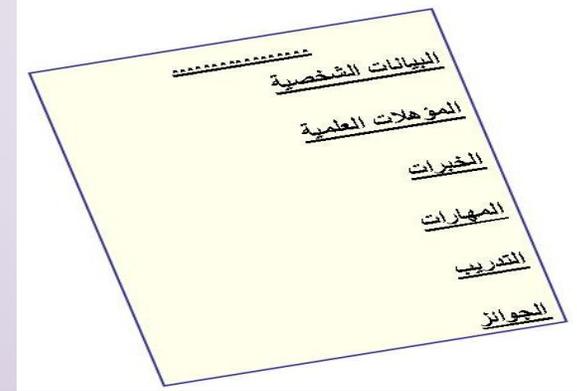


كيف تكتب السيرة الذاتية CV

السيرة الذاتية CV لها أهمية كبيرة في الحصول على فرصة عمل مناسبة و كثيراً ما يواجه حديثي التخرج مشكلة عدم علمهم بأسلوب كتاب السيرة الذاتية .



السيرة الذاتية هي وسيلتك لتعريف الناس بك فمن المهم أن تدون فيها كل ما قد يؤثر على قرار اختيارك وأن تكون مستوفية للبيانات الأساسية. وبالتالي فأى سيرة ذاتية لابد وأن تحتوي على بيانات شخصية، التعليم، خبرة العمل، اللغات، معلومات إضافية. قد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب، المهارات الشخصية، الأبحاث والمطبوعات.

أولاً: البيانات الشخصية

يحتوي قسم البيانات الشخصية على جنسيتك و تاريخ ميلادك و النوع (ذكر أو أنثى) و الحالة الاجتماعية و ربما إن أردت وضع الديانة. إن لم تضع اسمك عنواناً للسيرة الذاتية فأضف اسمك وعنوانك وتلفونك و البريد الإلكتروني إلى البيانات الشخصية. كثيراً ما توضع صورة شخصية و قد يكون من الأفضل و وضعها عند الطلب.

ثانياً: المؤهلات العلمية

يجب أن يوضح آخر دراسة قمت بها و قد يوضح أكثر من دراسة ولكن إن كنت حاصلًا على شهادة جامعية فيمكن أن تذكر الشهادة الثانوية كذلك ولكن لا تذكر شهادة الإعدادية أو الابتدائية. الأشياء الحديثة تذكر أولاً بمعنى أن أحدث شهادة تذكر أولاً ثم الأقل حداثة و هكذا. لابد من توضيح اسم الجامعة و تاريخ الشهادة أو تاريخ بدء و نهاية الدراسة والتخصص تحديداً

رابعاً: الخبرة العملية

الخبرة العملية تكون سلسلة أيضاً بداية بأحدث وظيفة ثم الأسبق و هكذا. يجب أن توضح لكل وظيفة اسم الشركة أو المؤسسة، تاريخ بداية و نهاية التوظيف، المسمى الوظيفي، الأعمال و المسؤوليات والإنجازات.

خامساً: المهارات

المهارات تحتوي على اللغات و أي مهارات أخرى. اكتب اللغات التي تعرفها و درجة معرفتك بها. وكذلك اكتب أي برامج تجيد استخدامها من البرامج العادية إلى البرامج المتخصصة.

سادساً: التدريب

برامج تدريبية قد تكون ذات علاقة بالعمل الذي تبحث عنه مثل الدورات الإدارية و الفنية و دورات الحاسوب و اللغات

سابعاً: المعلومات الإضافية

يحتوي على أي معلومات لم تستطع كتابتها في أي قسم آخر.

أخيراً : نصائح عامة

١- لا تكذب. لا تبدأ عملك بالكذب! وكذلك فإن كذبك قد يُكتشف أثناء المقابلة لشخصية وهو ما يجعل الممتحن يفقد الثقة فيك تماماً.

٢- لا مجال للأخطاء اللغوية واتبه إلى الأخطاء اللغوية التي لا يكتشفها الحاسوب .

٣- اكتب السيرة الذاتية باللغة المطلوبة. كثيراً ما تطلب بالإنجليزية ولكن قد يحدث أن تطلب أيضاً بالعربية. السيرة الذاتية تُكتب بلغة واحدة ولكننا في هذه المقالة كتبنا كل جزء باللغتين العربية والإنجليزية للشرح فقط .

٤- لا تستخدم كلمة "أنا" أو "نحن" في السيرة الذاتية

٥- بعد إعداد السيرة الذاتية اطلب من صديق قراءتها ثم اسأله عن انطباعه و نقاط القوة و الضعف وعن وجود أي أخطاء

٦- ركز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تبحث عنها .

٧- يجب أن تكون على علم بجوانب الضعف في السيرة الذاتية والتي تحتاج لتوضيحها في الخطاب الذي يرفق عادة بالسيرة الذاتية أو أثناء المقابلة الشخصية.

٨- أحياناً يكون مُسمّى وظيفتك السابقة أو الحالية غير واضح أو غير معتاد ففي هذه الحالة يفضل توضيح الأمر من خلال شرح مهام الوظيفة.

٩- إن كان مشروع التخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره.

١٠- كلما زادت سنين الخبرة كلما قلت أهمية ذكر أمور تفصيلية قديمة مثل مشروع تخرجك من عشرين عاماً .

١١- لاحظ أن النماذج الجاهزة للسيرة الذاتية في ميكروسوفت وورد MSWord لا تحتوي على قسم البيانات الشخصية وتحتوي على قسم خاص للهدف. بمعنى آخر فإنها مُصمّمة على الأسلوب الأمريكي .

١٢- استخدم تنسيق موحد لكتابة جميع أقسام السيرة الذاتية فلا تكتب عنوان القسم الأول بخط كبير ثم عنوان قسم آخر بخط صغير ولا تكتب اسم وظيفة بخط سميك واسم وظيفة أخرى بخط عادي ولا تكتب التاريخ مرة على اليمين ومرة على اليسار

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د / عبد الحميد ابو سحلى