

## تعريف السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي بوابة العبور إلى الوظيفة ومن خلال كتابتها بالشكل الملائم تستطيع الحصول على الوظيفة التي تتمناها. والسيرة الذاتية المكتوبة بطريقة جيدة وملائمة سوف تجذب مدير التوظيف وبالتالي سوف تحصل على المقابلة الشخصية.

## الهدف من السيرة الذاتية

هي لاستعراض بعض المعلومات الشخصية للباحث عن العمل واستعراض إنجازاته ومؤهلاته لمدير التوظيف.

## أهمية السيرة الذاتية

- السيرة الذاتية هي انعكاس لشخصيتك وبالتالي يجب عليك أن تعدها بجودة عالية لأن إعدادها بطريقة غير مناسبة قد تؤثر عليك في الحصول على فرصة وظيفية.
- السيرة الذاتية هي تسويق لك عند مديري التوظيف وبالتالي يجب أن تكون مقنعة وفعالة.

## مكونات السيرة الذاتية

- المعلومات الشخصية.
- الهدف.
- التعليم والمؤهلات.
- الخبرات المهنية.

- الدورات .
- المهارات .
- الهوايات .
- الجوائز والمكافآت .
- العمل التطوعي .
- الأشخاص المعروفون .

### شرح للمكونات

#### العنصر الأول: المعلومات الشخصية

- الاسم .
- تاريخ الميلاد .
- مكان الميلاد .
- الحالة الاجتماعية (متزوج أو أعزب) .
- الجنسية .
- العنوان .
- المدينة .
- رقم الهاتف الثابت والمحمول .
- البريد الإلكتروني يجب أن يكون رسمياً وباسمك ،  
مثال : [NasserAlhamad@ipa.com](mailto:NasserAlhamad@ipa.com)

#### العنصر الثاني: الهدف

يتم كتابة هدفك من العمل في هذه المنشأة ولماذا تقدمت لشغل الوظيفة وما هي  
• طموحاتك بالعمل في هذا المنصب

### العنصر الثالث: التعليم والمؤهلات

ويشمل ذلك مؤهلات الشخص التي حصل عليها وينبغي أن تكتب بصورة تنازلية وبالطريقة التالية: ترتيب المراحل التعليمية التي اجتزتها في إطار زمني مبتدئاً بالتحصيل العلمي الأكثر حداثة مع ذكر اسم الجامعة، الكلية، العنوان (إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية فاذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة) واذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك أو أي إنجازات أخرى حصلت عليها أو من المتوقع أن تحصل عليها ولا تذكر التعليم الأساسي والثانوي إذا كنت خريجاً جامعياً.

### العنصر الرابع: الخبرات المهنية

ابدأ بالعمل الحالي أو الأحدث - سواء كان عملاً رسمياً أو تطوعياً - اكتب اسم المنشأة وعنوانها، ومركزك الوظيفي، والمدة التي عملت بها عنده واذكر بشكل موجز الواجبات والإنجازات ولا تذكر معلومات عن الراتب أو المكافأة التي حصلت عليها.

### العنصر الخامس: الدورات

هنا يتم كتابة الدورات التي حصلت عليها كدورات الحاسب الآلي وغيرها

### العنصر السادس: المهارات

ويعرض هذا الجزء مهاراتك الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط، والقدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات. ويجب أن تكون مهارات حقيقة تتمتع بها وليست فقط مجرد للذكر

### العنصر السابع: الهوايات

يتم ذكر الهوايات التي تحب تمارسها كالقراءة والرياضة وغيرها

### العنصر الثامن: الجوائز والمكافآت التقديرية

هنا يتم ذكر الجوائز والمكافآت التقديرية إن وجدت والتي حصلت عليها خلال دراستك أو عملك أو من خلال أنشطة شاركت فيها

## العنصر التاسع: الأعمال التطوعية

هو اختياري ويتم فيه ذكر أي أعمال تطوعية سابقة قمت بها

## العنصر العاشر: الأشخاص المعروفون

- اختر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين لك، ولهم دراية بمؤهلاتك وقدراتك بحيث يقدمون التوصية لك للوظيفة التي ستتقدم لها
  - في حالة تواصل مديري التوظيف معهم
  - أخذ الموافقة من الأشخاص على استخدام أسمائهم
- سجل أسماءهم، مركزهم الوظيفي، عناوينهم، أرقام هواتفهم مع التأكد من أن هذه الأرقام صحيحة
  - ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية
- إذا اخترت أن تضع "جاهز عند الطلب" فتأكد من أن الأشخاص الذين اخترتهم جاهزين للرد

## نصائح مهمة عند كتابة السيرة الذاتية

- التأكد من أن السيرة الذاتية تحتوي كافة المعلومات الشخصية والمتعلقة بالاسم، العنوان ومعلومات الاتصال
- أن يكون الهدف من سعيك للحصول على الوظيفة موجودًا في بداية السيرة الذاتية
- أن تركز السيرة الذاتية على وظيفة معينة وبالتالي عند تقديمك على وظيفتين منفصلة تختلف من ناحية الهدف مختلفتين يفضل أن لكل وظيفة سيرة ذاتية والمهارات

- اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية الصحيحة والتأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية
- يفضل أن تكون السيرة الذاتية مختصرة وليست طويلة لأن مديري التوظيف ليس لديهم الكثير من الوقت لقراءة السيرة الذاتية الطويلة
- عند الحديث عن إنجازاتك استخدم عبارات مثل طورت، قمت، أدت، الخ
- عدم استخدام عبارات مثل لقد قمت أنا بتطوير أو إنجاز، الخ
- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك بل استخدم الفقرات المختصرة
- عند كتابة خبراتك ومؤهلاتك يجب أن تبدأ من الأحدث إلى الأقدم حيث يتم ذكر آخر عمل التحقت به
- عدم ذكر وتحديد الراتب الذي ترغب فيه في السيرة الذاتية
- عدم تزييف وتضخيم الخبرات والمهارات لأنه من السهولة اكتشافها بعد حصولك على الوظيفة
- عليك الاهتمام بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية ويجب مراجعتها قبل إرسالها
- يفضل أن تكتب عدة أرقام للاتصال بك والتأكد من صحتها