

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية تجعل من يقرأها يُعجب بك فوراً



الأربعاء 9 نوفمبر 2022 02:38 م

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية تساعدك في تقديم وثيقة سيرة ذاتية تستهدف الوظيفة التي تبحث عنها وخالية من المعلومات غير المفيدة، فإن اجتياز مقابلة العمل بنجاح يتوقف على العديد من العوامل أبرزها اللباقة، الذكاء، سرعة البديهة في الإجابة على الأسئلة، الإجابات المقتضبة ووثيقة السيرة الذاتية التي تكشف عن مؤهلاتك التي تميزك عن غيرك من المتقدمين إلى شغل الوظيفة، وعادة ما يبنى موظف الإشغال أو المدير انطباعه المبدئي عنك من خلال سيرتك الذاتية وما تحتويه من معلومات متعلقة بطبيعة العمل التي تتقدم من أجل الحصول عليه، ولأن الحصول على وظيفة أحلامك أمر هام حرصنا على توضيح أهم الإرشادات التي تساعدك على تحسين فرصتك في الفوز بفرصة العمل

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

تتلقى الشركات الكثير من السير الذاتية يوميًا من أشخاص يطمحون إلى الحصول على فرصة عمل جيدة، وحتى تتمكن من الحصول على فرصة العمل التي تحلم بها عليك باتباع النصائح التالية من أجل عمل سيرة ذاتية قوية وجذابة يمكنك من خلالها لفت أنظار مجلس الشركة إليك:

استخدم إحدى قوالب السيرة الذاتية الجاهزة للكتابة المتاحة على الإنترنت

يساعد استخدام نموذج سيرة ذاتية جاهز في جعلها وثيقة مميزة، فإن القوالب الجاهزة تقدم عدة مزايا أبرزها ما يلي:

توفير الجهد والوقت المبذولين في تصميم ملف جديد للسيرة الذاتية

تمنح القوالب الجاهزة شكلاً مميّزاً للسيرة الذاتية

التنوع والاختلاف

فرصة لاختيار الشكل المناسب لطبيعة شخصيتك وخبراتك السابقة والوظيفة التي تطمح إلى شغلها

اهتم بكتابة الجزء العلوي من سيرتك الذاتية بوضوح

يجب أن يحتوي الجزء العلوي من سيرتك الذاتية على الآتي:

الاسم الثلاثي مكتوب بخط عريض

اسم مختصر حتى يتمكن أصحاب العمل من قراءته بسهولة إذا كنت تنوي العمل في شركة أجنبية

نسق السيرة الذاتية ببساطة

احرص على كتابة الاسم بخط واضح ومريح للنظر فإنها من أهم نصائح عند كتابة السيرة الذاتية ، ولا بد من اتباع الخطوات التالية عند كتابة الفقرات:

تجنب استخدام أنماط الخط المزخرفة

لا تسرف في استخدام ألوان عديدة أو أنواع خطوط متداخلة

التزم بنوع خط واحد في كتابة الملف بالكامل

لا تجعل بياناتك الشخصية مزدحمة

تجنب وضع الفواصل بين فقرات السيرة الذاتية

ميز العناوين الجانبية بخط عريض وواضح

ثبت حجم الخط لكل عنوان من عناوين الفقرات

اجعل المعلومات المهمة في سيرتك الذاتية بسمك خط عريض

استهدف مجال وظيفة محددة وخصص محتوى السيرة الذاتية بشأنه

اجعل محتوى السيرة الذاتية مناسباً لطبيعة الوظيفة التي تتقدم للحصول عليها، وعليك بإضافة بعض البنود التي تعزز من قوة السيرة الذاتية وهي:

احرص على كتابة الخبرات السابقة التي تتناسب مع طبيعة المهنة التي تعمل بها أو تلك التي تلائم الوظيفة التي تتقدم إلى الحصول عليها

اعلم أن من يقرأ سيرتك الذاتية يبحث عن المعلومات التي تفيده في مجال الوظيفة الشاغلة

تجنب كتابة معلومات غير مفيدة

استخدم عنوان بريد إلكتروني يحتوي على اسمك الحقيقي

احرص على تخصيص بريد إلكتروني للعمل فقط يحتوي على اسمك الحقيقي، حيث تعد هذه من أهم نواحي عند كتابة السيرة الذاتية استثنائية، فالقد أثبتت الدراسات أن 76% من إجمالي السير الذاتية التي يتم تجاهلها تحتوي على بريد إلكتروني يحمل اسم مستعار وهو أمر يفتقر إلى الاحترافية، ولذلك عليك بعمل الآتي عند كتابة البريد الإلكتروني في السيرة الذاتية:

كتابة اسمك الحقيقي في عنوان البريد الإلكتروني من أجل ترك انطباع بالجدية والثقة لدى الشخص الذي يقوم بمراجعة السيرة الذاتية الخاصة بك

لا تنسى أن الوظيفة التي تتقدم إليها تحتاج إلى الرسمية وأنها ليست وظيفة ترفيهية أو هزلية

إن الجدية من أهم عناصر جذب انتباه إلى السيرة الذاتية الملائمة لطبيعة المنصب المطلوب شغله

وضح الخبرات السابقة ومدة العمل في كل وظيفة قمت بشغلها سابقاً

احرص على جعل السيرة الذاتية تتسم بالمصداقية والوضوح، لذلك عليك بكتابة الجزء المخصص بالخبرات السابقة على النحو التالي:

حدد مدد العمل في الوظائف السابقة

وضح مدد الالتحاق بالدورات التدريبية

اكتب اسم الجهة أو الشركة التي قمت بالتدريب أو العمل بها بخط عريض من أجل لفت النظر إليها

اعلم أن السيرة الذاتية التي لا تحتوي على مدد محددة للخبرات السابقة هي سيرة ذاتية غير احترافية وتدل على عشوائية الشخص المتقدم لشغل الوظيفة

اعمل على تصحيح الأخطاء اللغوية والإملائية في السيرة الذاتية

إن البحث عن شخص مناسب لطبيعة الوظيفة الشاغلة بالشركة أمر مرهق، لذلك عليك أن تضع نفسك مكان مدير التوظيف التي يُعرض عليه عشرات السير الذاتية يوميًا، وحتى تكون وثيقة السيرة الذاتية الخاصة بك خالية من الأخطاء اللغوية أو الإملائية عليك باتباع الآتي:

راجع بتأن ودقة محتوى وثيقة السيرة الذاتية قبل إرسالها إلى البريد الإلكتروني للشركة أو تقديمها إلى موظف تشغيل العمالة، فإن التصحيح اللغوي والإملائي يعد من أهم ما تقدمه من نواحي عند كتابة السيرة الذاتية مميزة وناجحة

استعن بأحد الخبراء في مجال التصحيح اللغوي إذا كنت لا تمتلك الخبرة الكافية بكيفية تصحيح الأخطاء الإملائية أو اللغوية

يمكن الاستعانة بإحدى المواقع الإلكترونية التي تقدم خدمة تصحيح الأخطاء النحوية للنصوص

اختصر البيانات والمعلومات واعمل على تنظيم العناصر والنقاط

إن الإطالة في كتابة بنود داع يعد من الأشياء المنفرة التي تجعل الشخص عازماً عن استكمال قراءة السيرة الذاتية، لذلك ينبغي عليك أن تكتب معلومات مفيدة على هيئة عناصر مقتضبة وواضحة ومنظمة، كما يفضل أن تكتب العناصر على هيئة نقاط في حالة تعدد البنود وتجنب تكرار أسماء الأماكن أو الأشخاص

يفضل وضع صورة شخصية رسمية واضحة

لا يشترط أن تضع صورة شخصية في سيرتك الذاتية، ولكن في حال وضعها فإنه لا بد من أن تكون صورة رسمية واضحة تمنح الشخص انطباعاً بالثقة والاحترافية في كتابة السيرة الذاتية فإن هذا البند يعد من أهم ما يقدمه من نصائح عند كتابة السيرة الذاتية ، وعليك اتباع الآتي عند اختيار صورة السيرة الذاتية:

يجب ارتداء ملابس رسمية بألوان متناسقة

لا بد أن تكون صورة واضحة الملامح لوجهك

تجنب وضع الصور التي التقطها بكاميرا غير احترافية أو تلك التي لا تخفي أحد جانبي وجهك

لا تستخدم صورة قد قمت بتحسينها باستخدام فلتر التصوير

لا تضع صورة تحتوي على إحدى علامات تشويش التصوير مثل الفلاش

تجنب وضع صورة شخصية هزلية أو صورة تحتوي على عبارات أو إيموجي

احرص على حفظ سيرتك الذاتية بصيغة PDF

كثيراً ما يغفل الأشخاص عن أهمية حفظ ملف السيرة الذاتية بصيغة PDF معتمدين على جودة ملف Word، فقد يتعرض ملف السيرة الذاتية المرفق بصيغة Word إلى اختلال التنسيق بسبب اختلاف طبيعة برنامج Microsoft Office أو اختلاف الإصدار المثبت على جهاز الحاسب لديك ولدى حاسوب الشركة

تحديث البيانات والمعلومات بصفة مستمرة

إن تحديث بيانات وثيقة السيرة الذاتية أمر مهم للغاية، فقد ينسى البعض تدوين الفترة الحالية التي يعمل بها والتي يجب إدراجها ضمن بنود عنوان الخبرات السابقة، لذلك عليك بقراءة ملف السيرة الذاتية من حين لآخر من أجل كتابة كل المستجدات أولاً بأول