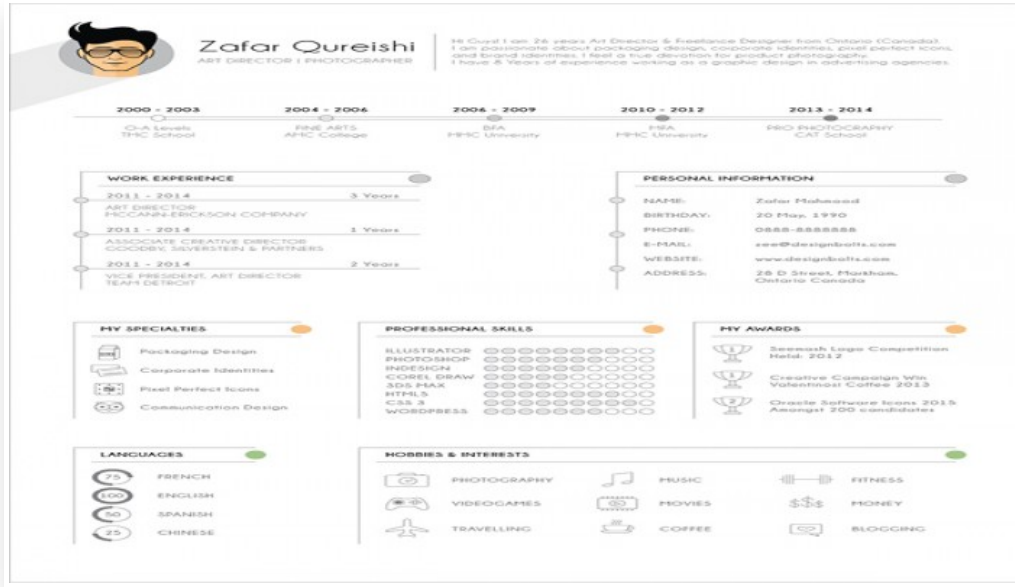


كتابة السيرة الذاتية نصائح هامة ليتم قبولك في أي وظيفة



الجمعة 23 فبراير 2018 09:02 م

عندما يتعلق الأمر بالتقديم علي وظيفة جديدة و الحصول عليها فإن كتابة السيرة الذاتية لها أهمية كبرى . فهي التذکر الأولي التي تقطعها للفوز بالوظيفة التي ترغب فيها . و لكن كيف تجعل سيرتك الذاتية عامل جذب لك يمتص بك صاحب العمل لإجراء مقابلة . يجب أن تتعلم كيف تكون السيرة الذاتية ناجحة ، و تعمل كل المهارات و الخبرات اللازمة لذلك و يجب أن تفي بالمعايير الصحيحة لجذب صاحب العمل إليها .

لذلك قمنا بعرض المزيد من النصائح المهمة التي تساعد في البدء في إنشاء سيرة ذاتية ناجحة و فعالة :

ارشادات هامة في كتابة السيرة الذاتية معرفة الأساسيات الصحيحة :

ليس هناك طريقة صحيحة أو خاطئة لكتابة السيرة الذاتية ، و لكن هناك بعض الأجزاء الشائعة التي يجب أن تغطيها في عرضك للسيرة الذاتية . و منها المعلومات الشخصية و معلومات الإتصال و التعليم و المهارات و المؤهلات و الخبرة التي لها صلة بمجال العمل الجديد و الإنجازات و الهوايات و المراجع .

العرض هو مفتاح نجاح السيرة الذاتية :

دائماً ما تحتاج إلي وضوح عرض السيرة الذاتية الناجحة . و يجب ان تكون مطبوعة علي ورق أبيض نظيف و نقي . يجب أن تخطط دائماً نظيم و منظم و تظهر بشكل جيد . و لا يجب أن تكون مজেدة أو مطوية و يفضل إستخدام غلاف 4a . حاول ان تكون منطقة العليا الوسطي من الصفحة الأولي هو أول منطقة تقع عليها العين لذلك يجب أن تحتوي علي أهم المعلومات .

التمسك بعد زيادة عدد ورق السيرة الذاتية عن صفحتين 4A :

لاشك أن السيرة الذاتية الجيدة هي السيرة الواضحة الموجزة و توضح كل نقطة دون هراء . كل ما تحتاج إليه هو إبقاء الأمور واضحة و جيدة . السيرة الذاتية هي الخطوة التي تعجلك تعبر إلي الوظيفة و تجعل صاحب العمل الرغبة في إجراء مقابلة معك . و خصوصاً أن أصحاب العمل يتلقوا عشرات السير الذاتية كل يوم لذلك يجب أن تكون سيرتك فريدة من نوعها . و يصدر حكم عليك من خلال هذه السيرة لذلك حاول ألا تزيد عن صفحتين 4A .

فهم الوصف الوظيفي :

يجب أن تقرأ خيوط طلب الوظيفة كامل من البداية إلي النهاية . و تدوين الملاحظات جيداً و عمل نقاط و تسليط الضوء علي النقاط التي توجد لديك و محاولة تخيل الوصف المناسب . و تكيف المهارات التي توجد لديك مع هذه الوظيفة و أي المهارات تفتقرها . لأنه في حالة عدم الحصول علي هذه الوظيفة يمكنك تطوير المهارات الناقصة لديك . علي سبيل المثال ، إذا هناك إعلان عن وظيفة تطلب شخص ذو خبرة في المبيعات ، يجب أن تبحث عن خبرات لديك في هذا المجال حتي لو كانت دفع فواتير في الجامعة ، سوف تثبت أن لديك هذه المهارة .

تصميم سيرة ذاتية خاصة بكل وظيفة :

حاول أن تطابق السيرة الذاتية كل شرط موجود في إعلان الوظيفة . لذلك قد يتطلب الأمر منك إنشاء سيرة ذاتية خاصة . بمعنى أن تكون كل سيرة ذاتية ترسلها تكون ملائمة لدور التي تتقدم له . لا يجب أن تكون كسول في تغيير السيرة الذاتية للتناسب مع الوظيفة . قم بإنشاء السيرة الذاتية مختلفة لكل وظيفة ، قد لا يحتاج منك إعادة كتابة فقط التفاصيل التي لها صلة بالوظيفة .

الإستفادة بقدر الإمكان من المهارات :

يوجد في السيرة الذاتية قسم للمهارات و يجب عرض المهارات الأساسية لديك لتستطيع تسويق نفسك جيداً . و يمكن أن تشمل هذه

المهارات ، مهارات الإتصال ، و مهارات الحاسب الألي ، و مهارة العمل في فريق ، مهارة حل المشكلات أو حتي التحدث بلغة أجنبية و مهارة الخبرة في وظيفة مماثلة . و يمكنك إضافة تطوعك إلي فريق بجانب هذه المهارات .

الإستفادة القصوي من الإهتمامات :

يجب أن تسلط الضوء عن المهارات التي يبحث عنها أصحاب العمل . فمثلا ، إذا قمت بعمل صحيفة في الجامعة يفضل إضافتها إلي الإهتمامات . يجعل ان تذكر الإهتمامات التي تثير إنتباه صاحب العمل .

الإستفادة من الخبرة :

يجب أن تستخدم طريقة حازمة و حاسمة لتوضيح الخبرة الناقصة لديك . و محاولة ربط المهارات التي قمت بتعلها في الوظيفة السابقة بالوظيفة الحالية . علي سبيل المثال ، إذا قمت بالمشاركة في فريق عمل فهذا يعني أنك إكتسبت مهارة التخطيط و التنظيم .

المراجع :

يفضل إستخدام أشخاص عملت معهم في الماضي و يمكنهم أن يشهدوا علي مهاراتك و خبراتك .

تحديث السيرة الذاتية بإستمرار :

بمعني إضافة أي خبرة أو مهارة جديدة قمت بتعلمها و خصوصاً لو أنها تضيف إليك شئ مميز تفقده