



إعداد وكتابة السيرة الذاتية

Resume writing

أ.د. حسام محمد صفاء

أستاذ بقسم الإنتاج الحيواني
كلية الزراعة - جامعة القاهرة

السيرة الذاتية

Curriculum Vitae (C.V.)

إن أول الخطوات التي تواجه أي شخص مُقبل على
الإنضمام لسوق العمل أياً كان تخصصه أو مهاراته هو
تعريف سوق العمل به

ويأتي هذا التعريف من خلال ما يسمى بالسيرة
الذاتية التي يطلق عليها اختصاراً (C.V.)
Curriculum Vitae أو Resume.



السيرة الذاتية مهما كانت جودتها لن تحصل لك على
وظيفة بمفردها.

ولكن السيرة الذاتية الجيدة سوف تجذب انتباه مدير
التوظيف وتحصل لك بهذه الطريقة على مقابلة شخصية.

والهدف من السيرة الذاتية هو أن توضح إنجازاتك
ومؤهلاتك لصاحب العمل المرتقب، وإذا أعجب صاحب
العمل ما يراه فيها فسوف يطلب مقابلتك وجهاً لوجه.



بعض طالبي الوظائف لا يجيدون
التسويق لأنفسهم على الرغم من
جودة مؤهلاتهم وخبراتهم وذلك
بكتابة غير جيدة لبطاقة التعارف مع
المؤسسة أو ما يسمى بالسيرة
الذاتية.

اعتبر سيرتك الذاتية بمثابة كتيب للدعاية لك.
يتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل المرتقب
إنجازاتك ومجال خبراتك.
واستراتيجيتك يجب أن تكون إبراز الخبرات
والمهارات التي يبحث عنها صاحب العمل هذا
بالذات.

المكونات الأساسية للسيرة الذاتية

١- البيانات الشخصية Personal Data

وتشمل الاسم والعنوان والتليفون والفاكس والبريد الإلكتروني والذي
أصبح الآن ذو أهمية كبيرة.
ويضاف إلى ما سبق تاريخ الميلاد – النوع – الحالة الاجتماعية
الموقف من التجنيد (للذكور)..... الخ الحالة الصحية وذلك وفقاً
للجهة المقدم إليها السيرة الذاتية أو الغرض من تقديمها.

٢ - الهدف الوظيفي Objective

لابد من كتابة أهدافك الوظيفية (قيم تتركز وما هو المستهدف) كتخطيط مرحلي لعملك.

ويجب عند كتابة الهدف الوظيفي أن تضع في الإعتبار مؤهلك العملي وحدود خبراتك.

٣- المؤهلات العلمية Education

والخبرات العملية Work Experience

وهنا يجب توضيح:

- الدرجة / الدرجات العلمية
- مسمى الدرجة العلمية والجهة المانحة
- تاريخ الحصول علي المؤهل العلمي

فمثلاً لا تكتفي بكتابة مسمى الدرجة العلمية فقط

٤- المهارات Skills

الخريج الحديث يمكنه أن يدرج كثير من المهارات التي قد يكون تدرب عليها أو اكتسبها من خلال دورات تدريبية أو أنشطة طلابية أو أعمال أخرى خارج نطاق المؤسسات التعليمية، وذلك من خلال عرض مهاراته

مثل: استخدام الحاسب الآلي والمهارات اللغوية

٥ - معلومات إضافية Additional information

والتي قد تتضمن:

- الهوايات كالقراءة أو الهوايات الفنية كالرسم
 - أو الإهتمامات الأدبية كقراءة الشعر أو الأدب
 - أو الألعاب الرياضية أو الأنشطة الاجتماعية
 - الجوائز المتحصل عليها، السفر إلخ
- والتي تعطى إنطباعاتاً عن شخصية المتقدم بالسيرة الذاتية

٦ - المَعْرِفون References

المَعْرِفون هم أشخاص يمكن ترجع إليهم المؤسسة لدعم البيانات المحررة بالسيرة الذاتية وهنا يمكن أن يكتب في آخر السيرة الذاتية جملة متعارف عليها وهي:

"المعروفون سيذكرون عند الطلب"

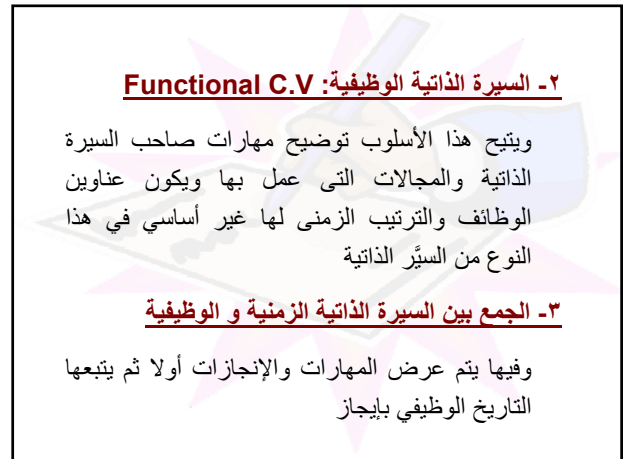
"References available upon request"

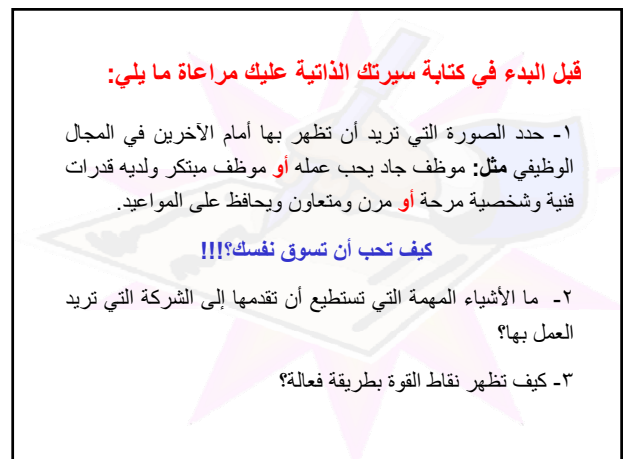
أنواع السيرة الذاتية

١ - السيرة الذاتية الزمنية (Chronological C.V)

هذا النوع يهتم بالسرد الزمني لجميع الخلفيات من خبرات ووظائف سابقة حيث أنه يسير وفق الترتيب الزمني حيث يتم البدء بأحدث الوظائف أو الخبرات والسيرة زمنياً للخلف بسرد الخبرات والخلفيات العلمية حتى أولها أو حتى النقطة التي يرى مُحَرِّر السيرة الذاتية أنها مناسبة وفقاً للهدف من هذه السيرة الذاتية.







إعداد السيرة الذاتية

الخطوة الأولى:

تبدأ بتحديد و إختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية.
لاحظ أنه: لا يوجد نمط واحد أو أسلوب مثالي لشكل السيرة
 الفعالة، لذلك يمكنك أن تختار النموذج الذي تترتاح إليه
 ويناسب إحتياجك.

الخطوة الثانية:

قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية:
 ١- السيرة الذاتية ملخص عنك فاجعلها **مختصرة** على ألا
 تغفل **إبراز نقاط القوة** فيك.
 ٢- السيرة الذاتية مكتوبة فاجعلها **سهلة القراءة والفهم**.
 ٣- السيرة الذاتية وثيقة لتسويقك عند أصحاب العمل فاجعلها
مقنعة وفعالة.
 ٤- السيرة الذاتية تعكس شخصيتك **فلا تبخل في إعدادها**
بالوقت والتفكير والجهد.

الخطوة الثالثة: نصائح مهمة

يجب مراعاة الإلتزام بها أثناء كتابة السيرة الذاتية هي:
 ١- تجنب إستخدام السيرة الذاتية نفسها في كل الأحوال
 للتقدم لجميع أنواع الوظائف، فلكل وظيفة وثيقة خاصة بها.
 ٢- اجعل السيرة مختصرة ولكن بدون إيجاز مُجَل ويعد
 حجم صفحة واحدة مناسباً جداً.
 ٣- لا تقيد نفسك بهدف واحد إلا إذا كنت تريد أن تحصر
 فرصك في هذا الهدف.

٤- استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعالة، كلمات تدل على الإنجاز والكفاءة والقدرة.

٥- استخدم مصطلحات فنية تشير إلى معلومات تتصل بمجال عمل الشركة أو جهة العمل المتقدم للعمل فيها أو أي معلومات أخرى تعرفت عليها تخص جهة العمل أو المركز المرغوب الإلتحاق به.

٦- بين إهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدم لها.

٧- استخدم ورقاً من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملون وخاصة الألوان الفاقعة.

٨- راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد ذوي الخبرة لمراجعتها.

٩- حاول أن تجعل سيرتك الذاتية مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الكمبيوتر حيث إن بعض جهات العمل تستخدم الكمبيوتر وشبكات الكمبيوتر لتخزين المعلومات في قواعد بياناتهم الخاصة.

١٠- يُفضل عند عمل السيرة الذاتية الإبتعاد عن المبالغة في عرض الصور والزخرفة الزائدة.

١١- لا تختصر الكلمات إلا إذا كانت كلمات معلومة للجميع مثل: لتعني تليفون.



كتابة السيرة الذاتية (إرشادات أساسية لكتابة سيرة ذاتية فعالة)

* ابتعد عن الإسهاب:

❖ قارئ أوراقك لديه العديد من المشاغل فلا تطلب منه قراءة سيرة ذاتية تكون أطول مما يجب بلا ضرورة.

❖ السيرة الذاتية يُفضل أن تتكون من صفحة واحدة إذا أمكن أو من صفحتين - إذا كانت هناك ضرورة ملحة لذلك - لوصف خبرات وظيفية لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها (لا مانع من إعداد سيرة ذاتية مفصلة لأغراض أخرى).

❖ والسيرة الذاتية التي تتكون من صفحتين أو المطولة لا تعطيك ميزة خاصة إذا كانت ممتلئة ببيانات ليس لها علاقة موضوعية بالوظيفة التي ترغبها.

* استخدم مهارات اللغة بكفاءة:

❖ استخدام اللغة على درجة كبيرة من الأهمية، فأنت تحتاج إلى أن تعرض نفسك بسرعة وكفاءة.

❖ **خاطب إحتياجات** صاحب العمل بوضوح وقوة.

❖ **تجنب الفقرات الطويلة** (التي تزيد عن ستة أو سبعة أسطر)، فإذا وضعت بياناتك على شكل أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها فستزداد فرصة قراءة سيرتك الذاتية.

❖ استخدم **أفعال الحركة والفعل** مثل "طورث"، "أدرث"، "صممت" لإلقاء الضوء على إنجازاتك.

❖ تجنب استخدام الجمل التصريحية.

مثلاً: "لقد قمث أنا بتطوير ..."

استبدلها بجملة "لقد ساعدت أنا في ..."

تخلص من الضمير "أنا"

❖ تجنب التركيبات المبنية للمجهول

مثل: "عهد إلى بمسئولية إدارة..."

فمن الأفضل أن تقول "أدرث" ففيها قوة وثقة.

* تجنب التزييف والغموض:

❖ **لا تكن غامضاً:** صف الأشياء التي يمكن قياسها بشكل موضوعي.. إذا ذكرت لشخص ما أنك "حسنت كفاءة المبيعات" فأنت لاتقول الكثير، ولكنك عندما تقول أنك "رفعت معدل المبيعات بمقدار ٢٠% سنوياً مما حقق للشركة ربحاً قدره ٢٢٠ ألف جنية في هذه السنة المالية" فإنك تقول الكثير. سيشعر صاحب العمل براحة أكبر إزاء إعطائك وظيفة إذا استطاع التحقق من هذه الإنجازات.

❖ **كن أميناً:** هناك فرق بين إستغلال خبراتك بطريقة مثلى وبين تزييفها أو المبالغة فيها، فصاحب العمل يستطيع بسهولة إكتشاف التزييف في السيرة الذاتية (إذا لم يحدث ذلك مباشرة فإنه سيحدث خلال عملية المقابلة الشخصية)، أو حتى بعد الحصول على الوظيفة (الوضع وقتها سيكون أسوأ).

* اهتم بالشكل الخارجى (المظهر):

- السيرة الذاتية هي أول انطباع ستتركه عند صاحب العمل

راجع سيرتك الذاتية لتتأكد أنك استخدمت التراكيب النحوية والهجائية السليمة وكلها دليل على قدراتك التواصلية الجيدة وعلى اهتمامك بالتفاصيل الدقيقة.

لاشئ يضيع عليك فرصتك في الحصول على وظيفة أسرع من سيرة ذاتية تزدهم بالأخطاء (التي يمكن تجنبها بسهولة).

- اجعل سيرتك الذاتية سهلة على عين القارئ:

- استخدم الهوامش الطبيعية (بوصة واحدة أعلى الصفحة وأسفها، وبوصة وربع على الجانبين)
- لا تجعل النص مزدحماً داخل الصفحة (ترك بعض المسافات بين الأجزاء المختلفة)
- تجنب أشكال الحروف الغريبة غير المألوفة (استخدم أشكال حروف بسيطة)

- استخدم الورق الأبيض العادي:

الورق النسيجي ذى الحبيبات الدقيقة، واللون العاجي أو الغامق قد لا يمكن تصويره بشكل جيد إذا حاول صاحب العمل عمل نسخ ليوزعها على المشاركين الآخرين في عملية التوظيف.

- النسخ / الطبع / التصوير الجيد:

إذا اضطررت إلى عمل نسخ من سيرتك الذاتية تأكد أن هذه النسخ نظيفة وواضحة، فحتى أفضل السير الذاتية تنسيقاً قد تدمرها آلة النسخ أو الطباعة أو التصوير الرديئة.

الهدف

✓ سلط الضوء على ما تستطيع عمله لصاحب العمل، وكن محدداً.

✓ إذا كنت تقدم أوراقك لأكثر من وظيفة فعجل من سيرتك الذاتية طبقاً لذلك. من المفيد أن تعدل سيرتك الذاتية لتناسب وظيفة معينة.

✓ لا تنس أن تذكر الخبرات التي لها صلة بالوظيفة التي تتقدم لها .

ما يجب تجنبه

- ذكر الرواتب التي حصلت عليها سابقاً أو ما تتوقعه من راتب
- اسم الزوجة/الزوج و/أو الأطفال وأعمارهم وسنوات دراستهم دون أن يطلب منك ذلك.
- أن تترك مهمة كتابة سيرتك الذاتية لشخص غيرك مهما كانت الظروف
- الأشياء السلبية التي قد لا تكون في صالحك أثناء كتابة سيرتك الذاتية (ولكن هذا لا يعنى الا تكون صادقاً)

يمكن إضافة ما يسمى "رسالة ميوبة" (Cover letter)

وذلك كورقة أولى فوق السيرة الذاتية لإعطاء فكرة موجزة عن طالب الوظيفة

مثال لسيرة ذاتية

نموذج للسيرة الذاتية الأوروبية Europass

The screenshot shows a Google search for 'Europass'. The search bar contains 'Europass' and the search button is visible. Below the search bar, the search results are displayed. The first result is 'Europass' with a link to 'http://europass.cedefop.europa.eu/'. Below this, there are several sections: 'Curriculum Vitae', 'Download the CV template', 'About Europass', 'Create your CV online', 'Examples', and 'Europass CV'. Each section has a brief description and a link to the relevant page.

السيرة الذاتية الأوروبية Europass

The screenshot shows the Europass dashboard. On the left, there is a navigation menu with options: Curriculum Vitae, European Skills Passport, Language Passport, Cover Letter, Home data on Desktop, Home, and Your space. The main area displays a progress bar for 'PERSONAL INFORMATION' with a 'Fill in' button. Below it are sections for 'JOB APPLIED FOR', 'WORK EXPERIENCE', and 'EDUCATION AND TRAINING', each with a 'Fill in' button. On the right, there is an 'EXTRA FIELDS' section with options for Photo, Other skills, Driving licence, Additional information, and Annexes. At the bottom right, there are 'PREVIEW' and 'DOWNLOAD' buttons. A notification at the top states: 'The Europass website uses cookies, which help us deliver our services. For more details, see our Cookie policy.' Another notification says: 'Important: Documents and data are not permanently stored in Europass servers. Save your document before leaving the editor.'

السيرة الذاتية الأوروبية Europass

This screenshot shows the 'PERSONAL SKILLS' section of the Europass form. It includes a progress bar and a 'Fill in' button. Below are several categories, each with a 'Fill in' button: Mother tongue(s), Other language(s), Communication skills, Organisational / managerial skills, Job-related skills, and Computer skills. On the right, there is an 'EXTRA FIELDS' section with options for Photo, Other skills, Driving licence, Additional information, and Annexes. At the bottom right, there are 'PREVIEW' and 'DOWNLOAD' buttons.

السيرة الذاتية الأوروبية Europass

PERSONAL INFORMATION

This screenshot shows the 'PERSONAL INFORMATION' form. It includes a progress bar and a 'Fill in' button. The form has the following fields: First name(s) (Enter first name(s)), Surname(s) (Enter surname(s)), Street address (Enter house number and street name), Postal code (Enter postal code), and City (Enter city). On the right, there is a note: 'If you have more than one first name, start with the one you usually use. Example: John.' At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

