

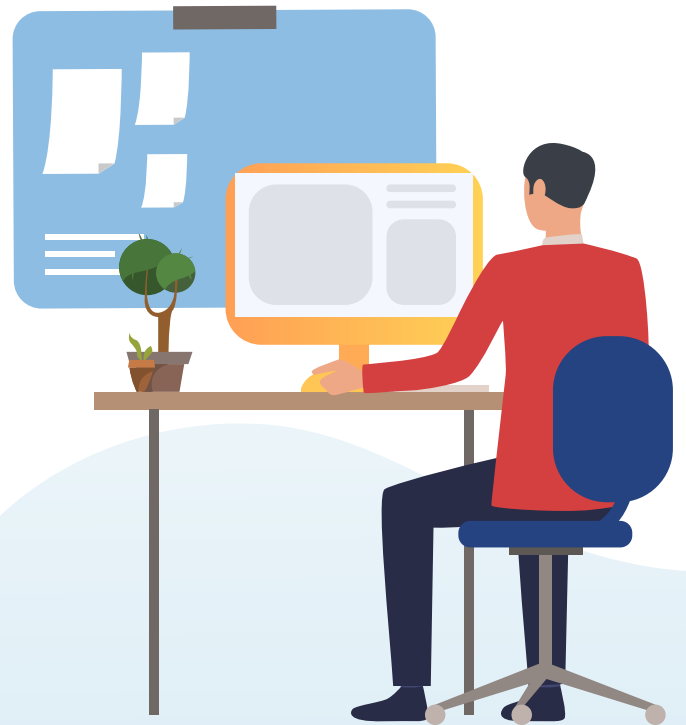


كيف؟

تجهز سيرتك الذاتية
وترسلها بإحترافية لرفع
نسبة القبول في
الوظائف

اضغط للإشتراك بالتليجرام للحصول
على كل جديد

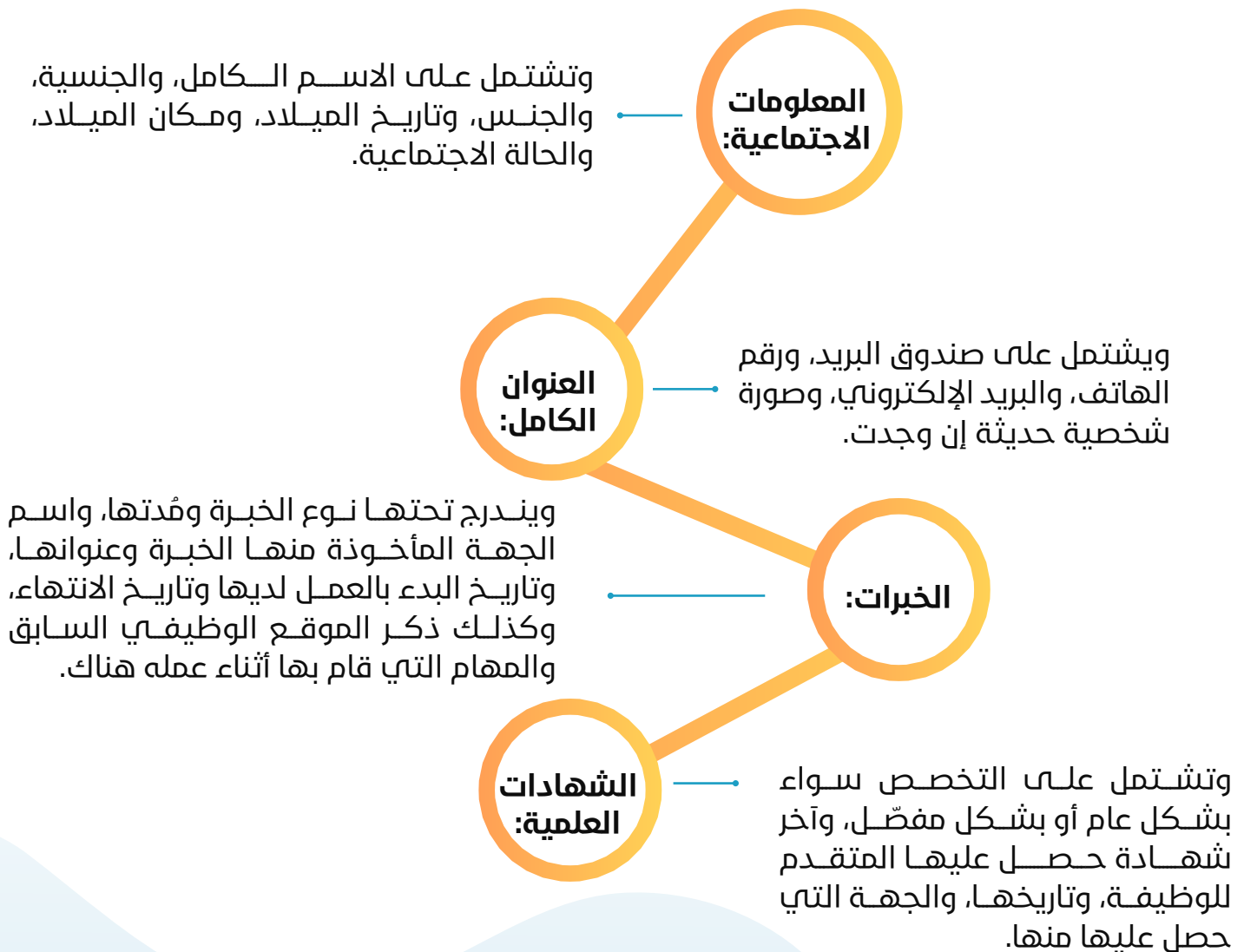
حمل تطبيق وظيفتك علينا لمشاهدة
كل جديد من الوظائف الشاغرة





هي عبارة عن نص يَذكر فيه الشخص معلوماته الوثائقية البارزة مثل المعلومات الشخصية، والعلمية، والاجتماعية، والعملية، وكذلك طموحاته، ورغباته، وخبراته، ومؤهلاته، وعادة ما يُقدّم هذا النص إلى شركة معينة للحصول على وظيفة ما. وتمثل السيرة الذاتية هوية صاحبها وتعكس شخصيته، ومهاراته، كما يعبر من خلالها عن قدرته على العمل في الوظيفة المتقدم لها، ولكي تكون السيرة الذاتية للمرء جاهزة في أي وقت.

كيف تكتب السيرة الذاتية بالطريقة الصحيحة ؟



مثل المهارات المتعلقة بالشخصية،
ومهارات استخدام الحاسوب،
ومهارة التعامل مع الأشخاص
الآخرين. ويجب أن تكون مهارات
حقيقية وليست لمجرد الذكر فقط.

المهارات:

اللغات الأجنبية:

وتشتمل على اللغات التي يتقنها
الفرد مع ضرورة ذكر درجة إتقان
الفرد لها سواء أكان مبتدئاً أم
متوسطاً أم ممتازاً.

مثل الرياضة والقراءة وغيرها.

الهوايات:

أشياء أخرى:

أشياء أخرى: وتشتمل على
البحوث العلمية إن وجدت، أو
الكتب والمؤلفات، أو الجوائز
التي حاز عليها المتقدم
للوظيفة خلال دراسته أو عمله،
وذكر فيما إذا كان عضواً في
جمعية علمية أو مهنية معينة.





(وقت ارسال السيرة الذاتية للشركة)

وهو عبارة عن وثيقة تُقدم مع السيرة الذاتية، ويختلف عن السيرة الذاتية في أنه أكثر مرونة. على خطاب التقديم أن يسلط الضوء على المجالات التي تعطي الفرد الأولوية في الحصول على الوظيفة التي يقدم لها، وبما أن السيرة الذاتية مختصرة، فإن خطاب التقديم هو الوسيلة المثلى ليعلم مدير التوظيف تفاصيلاً أكثر عن الشخص المتقدم للوظيفة؛ مما يعطيه فرصة أكبر في الحصول عليها، أما محتوياته فقد تشمل المعلومات الشخصية بالتفصيل كالاسم، والعنوان، ورقم الهاتف، والشاغر الذي يريد المتقدم للوظيفة أن يشغله، وسبب تقديمه للوظيفة، والمؤهلات والامتيازات التي يمتلكها والتي تؤهله لها بالتفصيل، كما يجب أن يحتوي خطاب التقديم على الأمور التي يمكن أن يقوم بها المقدم للوظيفة والتي من شأنها أن ترفع من مكانة الشركة وتعمل على تطويرها، ويتم إنهاء الخطاب بطريقة لائقة مع تقديم الشكر لمدير التوظيف، والجدير بالذكر أن خطاب التقديم يمكن أن يصل كحد أقصى إلى صفحة واحدة تكون فقراتها منفصلة وقصيرة نوعاً ما.





نصائح يجب اتباعها لكي تميز سيرتك الذاتية:



كتابة الخبرات المهنية والعلمية المتعلقة بالوظيفة المطلوبة، والتركيز عليها.



كتابة الهدف من التقدم إلى الوظيفة في بداية السيرة الذاتية.



كتابة السيرة الذاتية بطريقة منظمة، وتقسيم محتواها بشكل جيد.



يفضل أن تقع السيرة الذاتية للمتخرج حديثاً في صفحة إلى صفحة ونصف، وفي أقصى حالاتها في صفحتين.



الاختصار في كتابة بنود السيرة الذاتية قدر الإمكان، واستخدام تعابير قصيرة، وحذف الكلمات الزائدة التي لا يخل حذفها بالمعنى المطلوب.



كتابة أرقام للاتصال بالمتقدم عند الحاجة مع التأكد من صحتها.



تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية في السيرة الذاتية، ويمكن التأكد من ذلك من خلال عرضها على من يملك الخبرة لمراجعتها وتدقيقها، كما تجب مراعاة نوعية الخط وحجمه.



تجنّب ذكر الراتب المرغوب فيه.



كتابة الخبرات والمؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.



أخطاء شائعة انتبه منها عند إرسال السيرة الذاتية:



إرسال السيرة الذاتية إلى أكثر من جهة أو مؤسسة برسالة واحدة.

إرفاق ملفات أخرى مع السيرة الذاتية مثل شهادة خبرة.

اعتماد صيغة واحدة للسيرة الذاتية وإرسالها لجميع الجهات.

عدم وضع عنوان للخطاب الرسمي المرفق مع السيرة الذاتية الأمر الذي يؤدي إلى إهمالها في أغلب الأحيان.

