

اعداد السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

Curriculum Vitae

هي صفحة تسويقية تعرض مهاراتك وانجازاتك وخبراتك بصورة مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب

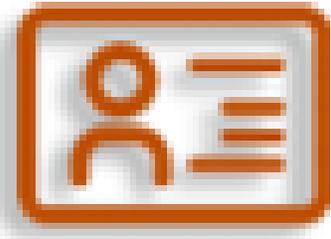
ماهي؟

أساسية لمساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في أي جهة ترغب العمل لديها

لماذا هي
مهمه؟

العناصر الأساسية لبناء السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية



- الاسم
- تاريخ الميلاد
- مكان الإقامة
- وسائل الاتصال: رقم الهاتف الخاص - البريد الإلكتروني



الهدف الوظيفي

مثال على الهدف الوظيفي المشاركة مع القادة المحليين في المؤسسات للنهوض بها وتحقيق الإنجازات والتغيير الإيجابي والمشاركة الفعالة والأداء العالي في المؤسسة والمساهمة في النهوض بالمؤسسة من خلال رأس المال البشري واكتساب المعرفة والخبرة من القياديين الحاليين وذوي الاختصاص واكتساب المهارات في مجال إدارة المشاريع وتحليل الأفكار وتطويرها والحصول على الشهادات المهنية في مجال الخبرة لتحقيق الأهداف.



المؤهل العلمي

- ترتيب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم
- ان تكون منظمة بشكل يسهل قراءته .

• مثال :

٢ / ١٢ / ٢٠١٩ دبلوم قوى كهربائية/ كلية التقنية _ جدة المملكة العربية السعودية
٥ / ٤ / ٢٠١٧ بكالوريوس ادارة اعمال/ كلية العلوم الإدارية _ جامعة الملك سعود

الخبرات العملية



- ترتيب الخبرات من الأحدث إلى الأقدم
- ان تكون منظمة بشكل يسهل قرائته .

• مثال :

١٠ / ٣ / ٢٠١٩ فني كهرباء - شركة

٣ / ١٠ / ٢٠١٦ فني اجهزة في شركة.....

الدورات التدريبية



- ترتيب الخبرات من الأحدث إلى الأقدم
- ان تكون منظمة بشكل يسهل قرائته .
- ان تكون ذات قيمة مضافة
- ان تكون قد اكسبتك مهارة - معرفة - سلوك

• مثال :

ادارة المشاريع الاحترافية PMP - في مركز (٢٠١٨ / ١٠ / ٢٠)

دورة في الحاسب الآلي في مركز (٢٠١٤ / ٥ / ١٠)

المهارات



- تعكس شخصيتك بالدرجة الأولى.
- ان تكون فعلا المهارات المكتسبة من : الخبرات العملية/ الحياة اليومية/ الهوايات
- لها علاقة بالوظيفة

• أمثلة:

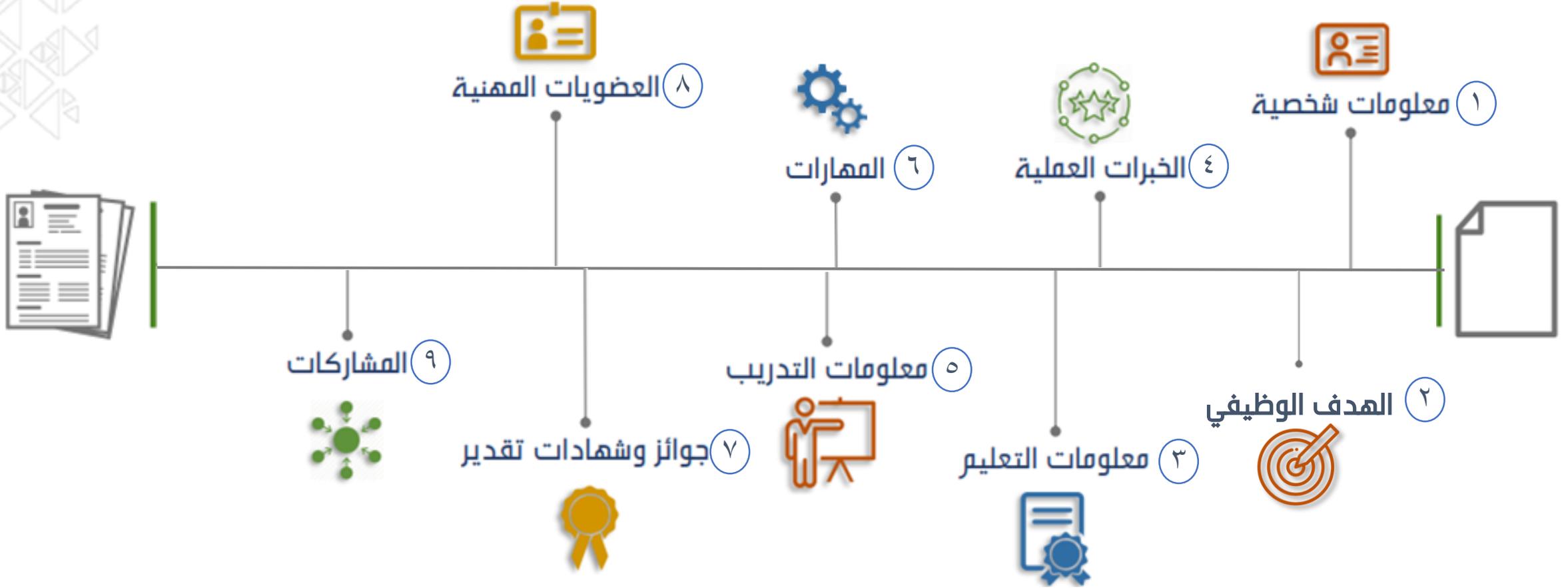
- مهارات تواصل جيدة
- القدرة على البحث والتخطيط.
- اجادة استخدام مايكروسوفت اوفيس (Excel – Word – Powerpoint)
- القدرة على مواجهة المشاكل



المشاركات

- الاندية الطلابية
- تنظيم الملتقيات و المؤتمرات

عناصر السيرة الذاتية



نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

- إرفاق جميع الملفات والإثباتات التي تدعم كل المعلومات السابقة مثل شهادات الخبرة والشهادات العلمية.
- عدم كتابة معلومات غير صحيحة.
- التركيز على المميزات والإيجابيات التي تجذب انتباه صاحب العمل، والابتعاد عن السلبيات.
- لا داعي لذكر تفاصيل ليس لها علاقة بالوظيفة أو لا تدعم المتقدم.
- اختيار الكلمات المميزة
- ترتيب السيرة بطريقة متسلسلة ومنظمة.

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية

- السيرة الذاتية لا يجب أن تتعدى الصفحتين.
- طباعة السيرة الذاتية وتنسيقها جيداً،
- ولا يفضل إضافة أي تأثيرات غير مناسبة.
- خلو السيرة من الأخطاء الإملائية واللغوية.
- عدم الشرح إنما ذكر النقاط بشكل مختصر ومفيد.
- أن تكون السيرة الذاتية مستهدفة للوظيفة والمجال الوظيفي.

كيف يجب ان تكون السيرة الذاتية





بالتوفيق ...

اعداد : غسان العمودي