



مجانا

مبتدأنا

فهرس المحتويات

- ١ مقدمة
- ٢ تعريف السيرة الذاتية
- ٣ محتويات السيرة الذاتية
- ٤ أهداف السيرة الذاتية
- ٥ أنواع السيرة الذاتية
- ٦ إعداد السيرة الذاتية
- ٧ شرح محتويات السيرة الذاتية
- ٨ الشكل الخارجي لسيرة الذاتية
- ٩ نصائح مهمة

ديلك

لكتابة السيرة الذاتية

الطريق المختصر للحصول على وظيفة الأحلام



لكاتب / عيد مصطفى

دليلك لكتابة السيرة الذاتية

(الطريق المختصر للحصول على وظيفة الأحلام)

بقلم د/ عيد مصطفى

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
	مقدمة	١
	تعريف السيرة الذاتية	٢
	محتويات السيرة الذاتية	٣
	أهداف السيرة الذاتية	٤
	أنواع السيرة الذاتية	٥
	إعداد السيرة الذاتية	٦
	شرح محتويات السيرة الذاتية	٧
	الشكل الخارجي للسيرة الذاتية	٨
	نصائح مهمة	

الهدية : التقرير السري لكيفية الحصول على وظيفة الاحلام

مقدمة:

تعتبر السيرة الذاتية بمثابة همزة الوصل بين طالب العمل و أصحاب الأعمال والمتحدث الرسمي عنك أمام إناس لم يقابلوك ولم يعرفوا شخصيتك الحقيقية فكن حريصا فيما تكتب ودقيقا في وصفك لنفسك مع إبراز مميزاتك وقدراتك التي تناسب الوظيفة المتقدم لها وكن على ثقة بأنك قد أوجزت في نقاط محددة وبصورة واضحة كل ما تملك من مهارات وقدرات وشهادات أكاديمية ومهنية فمن خلال السيرة الذاتية تستطيع أن ترسل ملخص لحياتك الأكاديمية والمهنية السابقة والتي تتيح لأصحاب العمل رسم لوحة تخيلية لك قبل المقابلة ولتعلم إن حسن كتابتك لسيرتك الذاتية هي مفتاح العبور للحصول على مقابلة شخصية مع صاحب العمل وهي الخطوة الأولى في الحصول على وظيفة جيدة .

لا تتوقع أن تبهر أصحاب العمل من الوهلة الأولى لقراءة سيرتك الذاتية . بل كن على اقتناع انك تريد المزيد لتصل إلى أهدافك فذلك يدفعك إلى المثابرة والتعلم وبذل الكثير من الجهد لتطوير نفسك .

حافظ على التزود بالمعلومات العامة وتثقيف نفسك دائما وكن على إطلاع بما يدور حولك من أحداث متنوعة داخليا وخارجيا فإطلاعك على المستجدات ووجود قدر كبير من المعلومات لديك يعطيك دائما ثقة بالنفس سوف تحتاجها في كثيرا من الأحيان

تعريف السيرة الذاتية اصطلاحا

يمكننا القول بأنها عبارة عن ملخص لمراحل حياتية مر بها الشخص أكاديميا ومهنيا ذاكرا فيها التسلسل التاريخي والخبرات المكتسبة من خلال مروره بهذه المراحل. أما من الناحية الوظيفية فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله لمهاراته وإنجازاته وخبراته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومتطور. يمكن من يطلع عليها بعمل انطباع مبدئي عن الشخص المتقدم قبل مقابلته وجه لوجه

عليك إن تعتبر أن سيرتك الذاتية هي صديقك الصدوق الذي تأمنه على إبراز وشرح مهاراتك وقدراتك العملية والعلمية لأصحاب العمل ولا بد إن يذكر فيها كل المميزات التي تتوافر فيك كطالب عمل بالتزامن مع متطلبات الوظيفة .

كن على ثقة أن كتابة سيرتك الذاتية بشكل راقٍ واحترافي ومنظم مع مراعاة التسلسل الزمني لحياتك العلمية والمهنية بدون حشو أو زيادات لا داعي لها ستكون بمثابة جواز عبور إلى وظيفتك المرتقبة

السيرة الذاتية الاحترافية تعتبر الورقة التسويقية الأولى لمؤهلاتك وخبراتك وقدراتك المختلفة وما سوف تضيفه للشركة التي تتقدم لها . والغرض الرئيسي للسيرة الذاتية هو محاولة الحصول على فرصة عمل جيدة فكلما أجدت في كتابة سيرتك الذاتية كلما كان حصولك على فرصة عمل أسرع من غيرك .

مكونات السيرة الذاتية

أولا (البيانات الشخصية)

وتذكر فيها بوضوح وبخط مقروء كل بياناتك الشخصية ووسائل الاتصال بك المتاحة من : العنوان بالتفصيل، صندوق البريد ، هاتف ، إيميل ، هاتف متحرك ، بن بلاك بيري ، حسابك على المواقع الاجتماعية

ثانيا (الهدف الوظيفي)

لابد أن تذكر في إيجاز رؤيتك وهدفك من التقدم للوظيفة وما تتمنى تقديمه وإضافته إليها عن طريق مهاراتك وقدراتك .

ثالثا (مؤهلاتك العلمية)

من الضروري أن تذكر مؤهلاتك العلمية الحاصل عليها مع مراعاة التسلسل الزمني من الأحدث إلى الأقدم

مع الأخذ في الاعتبار إن تذكر الجهة التي درست بها وسنة التخرج ومسمى الشهادة الحاصل عليها .

رابعاً (الخبرة المهنية):

معظم الشركات عند الإعلان عن طلب موظفين تضع شروطاً رئيسية لا يستغنى عنها ومن ضمنها الخبرة (ايا كان عدد سنوات الخبرة) لذلك من الضروري جداً أن تقوم بذكر خبراتك المهنية وفي هذه النقطة عندي بعض النصائح الشخصية وهي كالتالي:

حاول جاهداً أن تكون لديك القدرة على صياغة وصف خبراتك بأسلوب بسيط وسهل وموجز لا يمل القارئ منه

قم بذكر جميع خبراتك المهنية المرتبطة بالوظيفة المتقدم لها أولاً وبالترتيب مع مراعاة التسلسل الزمني مع شهادتك العلمية وخبراتك المهنية الواقعية فلا يعقل أن تكون لديك شهادة خبرة لمدة ٣ سنوات كمدير إداري في شركة في دبي مثلاً وفي نفس التوقيت تذكر أنك حاصل على شهادة أكاديمية من مصر وهذا الخطأ صادفني كثيراً خلال حياتي العملية وبعض من يقوم

بكتابة سيرته الذاتية أول مرة يقع في هذا الخطأ لعدم مراعاته التسلسل والتوافق الزمني.
قم بكتابة أي خبرات مهنية أخرى تمتلكها ولو كانت غير متعلقة بالوظيفة فذلك يعضد موقفك عند
قراءه سيرتك الذاتية. من قبل صاحب العمل .

(خامسا) المعلومات الإضافية:

إذا كان لديك معلومات إضافية تحب أن تضيفها في سيرتك الذاتية مثال ما تحبه
وأنواع الرياضة التي تمارسها وكاتبك المفضل وما تتطلع إليه خلال حياتك
المستقبلية فأنتا صاحب رؤية وهدف في حياتك.

(سادسا) أشخاص يمكن الرجوع إليهم للاستعلام عنك .

من المستحسن وضع بيانات بعض الأشخاص الذين يعرفونك جيدا من خلال عملك
حتى يتم الاستعلام عنك من نواح عدة لصالح الشركة المتقدم لها.

أهداف السيرة الذاتية

الهدف الأساسي للسيرة الذاتية يتمثل في مساعدة الشخص في الحصول على مقابلة شخصية مع
صاحب عمل ما أو مسنول توظيف أو لجنة حكم وتقييم في إحدى الشركات التي يرغب في العمل
معها .

والسيرة الذاتية تعتبر الوسيلة المثلى للوصول إلى ذلك الهدف من خلال مجموعة من الوظائف
أهمها :

التعريف بنفسك

عند قراءة سيرتك الذاتية سيتم رسم صورة نمطية تقريبية لك من قبل صاحب العمل
من خلال مؤهلاتك وخبراتك والمعلومات المتوفرة عنك ويمكنه من خلالها ترك انطباع
ما سواء بالسلب أو بالإيجاب قبل الخطوة التالية وهي (المقابلة الشخصية)

استدعاءك للمقابلة الشخصية

لكل صاحب عمل والشركات والمؤسسات معايير وشروط خاصة كما ذكرنا من قبل
للمتقدمين لشغل الوظائف المتاحة لديهم ومن خلال تطابق هذه الشروط والمعايير على

مؤهلات وخبرات المتقدمين يتم استدعاء الأقرب تطابقا للمقابلة الشخصية .

وسيلة تسويقية هامة

لان السيرة الذاتية هي رسوك وصديقك الصدوق دائما في رسم تصور كامل لقدراتك وخبراتك أمام أرباب العمل فلا بد من أن تجعلها في أبهى صورة وعلى قدر كبير من التنظيم والتنسيق والترتيب لأنها ستكون بمثابة بوابة العبور إلى وظيفة الأحلام التي تتطلع إليها

أنواع السيرة الذاتية

نظرا للتطور والتنوع الكبير في الوظائف والخبرات الوظيفية والوصف الوظيفي لكل مهنة تختلف عن الأخرى فكان لزاما علينا أن نُقر أنه لا يوجد صيغة ثابتة لكتابة السيرة الذاتية ولكن يمكننا القول أن هناك أعمدة رئيسية وأساسات يمكن بناء السيرة الذاتية لكل وظيفة على حدا.

ومن الشائع في كتابة السيرة الذاتية طريقتان :

أولا : التسلسل الزمني

ثانيا : التسلسل الوظيفي

وهناك مميزات وعيوب في كل طريقة على حدا من خلال عرض البيانات وتسلسلها .

التسلسل الزمني

وهي الطريقة الشائع لدى معظم كاتب السيرة الذاتية وأيضا هي المفضلة لدى أصحاب العمل حيث يتم كتابة السيرة الذاتية والمؤهلات والخبرات في شكل ترتيب زمني عكسي من الأحدث إلى الأقدم حيث تكون الوظيفة التي يشغلها المتقدم حاليا هي الأولى ثم يبدأ بعرض تسلسل زمني عكسي للوظائف الأقدم فالأقدم .

ويعتبر الأسلوب الزمني هوة الأمثل لمن لديه الكثير من الخبرات الوظيفية السابقة في مجال العمل وتكون ملفته للنظر خاصة إذا كانت الخبرات الوظيفية السابقة مقاربة او في نفس مجال العمل المتقدم إليه .

أما عن عيوب هذا الأسلوب فمن السهل جدا تمييز الفترات الزمنية بين كل وظيفة عملت بها والأخرى وقد يستشف انك ليست لديك المقدرة على الحفاظ على وظيفتك وخاصة ان

كنت عملت في عدة وظائف لمدد زمنية قصيرة

التسلسل الوظيفي

وتعتمد في هذا الأسلوب على إظهار إنجازاتك وقدراتك ومهاراتك، أما التسلسل التاريخي للوظائف فلا يتم التطرق إليه وذلك في حالة قلة الخبرة أو حديثي العهد بسوق العمل و يعتبر هذا الأسلوب هو الأمثل بالنسبة لهم لأنه لا يعتمد على الخبرات الوظيفية ولكن يعطيك المجال والفرصة لإظهار مواهبك وقدراتك وتطلعاتك من خلال العمل مع الشركة المتقدم لها

ومن المهم في هذا الأسلوب أن تبرز جميع قدراتك ومواهبك المتعلقة بالوظيفة المتقدم لها لأنها تعتبر العامل الأقوى في لفت انتباه أصحاب العمل .
واستخدامك لهذا الأسلوب في كتابة السيرة الذاتية هو نقطة ضعف يكتشفها أصحاب العمل بسهولة انك تفتقر إلى الخبرات الوظيفية .

الأسلوب الوسطي

(الخلط بين التسلسل الزمني والوظيفي)

وهو الأسلوب الذي يجمع بين الأسلوبين السالف ذكرهما (الزمني والوظيفي) فيمكننا القول علي السيرة الذاتية التي تكتب بهذا الأسلوب أنها سيرة ذاتية وظيفية أضيف عليها تسلسل زمني بصورة مختصرة.

وفي هذا الأسلوب تكون لك الغلبة في وصف مهاراتك وقدراتك وما تتمتع به من مواهب مع ذكر الوظائف التي عملت بها وان كانت قليلة ويجب مراعاة التسلسل الزمني كما قلنا سابقا . وفي رأيي فهذا الأسلوب هو الأفضل لحديثي العهد بسوق العمل وذوي الخبرة القليلة.

إعداد السيرة الذاتية:

هناك نصائح يجب أخذها في الاعتبار قبل كتابة السيرة الذاتية

▪ تحديد نمط شخصيتك التي تريد أن تظهره لصاحب العمل المراد العمل معه

(جاد – مرح – قادر على العطاء – مجتهد – دعوب)

▪ ماهي أهدافك من كتابة السيرة الذاتية؟ !

▪ ماذا ستضيف للشركة المتقدم لها ؟

▪ كيفية إظهار قدراتك ومواهبك ونقاط القوة في شخصيتك وتصويرها على الورق؟

الآن يمكنك البدء بكتابة معلوماتك الشخصية أولاً ثم بعد ذلك قم باستعراض خلفيتك العلمية وبعد ذلك خبراتك ، كما هو مبين في أجزاء السيرة الذاتية .

الخطوة الأولى:

تبدأ بتحديد واختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية .

وهنا لابد أن تعلم بأنه لا يوجد هناك أسلوب مثالي أو ثابت لشكل السيرة الذاتية الفعالة ، ولذلك يمكنك أن تختار النموذج الذي تتراح إليه ويناسب احتياجك .

الخطوة الثانية:

شرح محتويات السيرة الذاتية

يجب مراعاة مايلي

- يجب إعداد مسودة مبدئية للسيرة الذاتية وهذه المسودة قابله للإضافة والحذف منها مع التنسيق والترتيب المستمر حتى تصل للشكل النهائي لسيرتك الذاتية وبعد ذلك تكتب في صورتها النهائية .
- تجنب نسيان تفاصيل الاتصال بك كاملة (أسمك – عنوانك كاملا – أرقام تليفوناتك ، صندوق بريد، إيميل، فاكس الخ)
- تجنب كتابة أسماء الشهرة والألقاب في التعريف بنفسك فمثلا لا تكتب أحمد محمد على والشهير رعد السماء فهذا خطأ فادح .
- عليك اختيار شخصين أو أكثر من معارفك تثق فيهما لتضع بياناتهما لكي يتم التعرف عليك من خلالهما
- قم بكتابة التليفون بشكل واضح ومفسرا كالتالي كود الدولة ... كود المحافظة رقم التليفون

حتى يسهل الاتصال بك من خارج الدولة أيضا وذلك إن كنت تبحث عن وظيفة خارج نطاق بلادك.

أهمية المعلومات الإضافية

هذه الجزئية من أهم جزئيات السيرة الذاتية لأنها تتيح لك بذكر قدراتك الإضافية ومواهبك المميزة والغير متعلقة بالوظيفة والتي تستطيع أن تظهر تفوقك الرياضي أو أي مجال انتا مميز فيه خارج نطاق متطلبات الوظيفة وبصورة لا تخل معها الشكل العام للسيرة الذاتية

اهتماماتي الشخصية

يعتبر ذكرك لاهتماماتك في السيرة الذاتية رسم صورة توضيحية عن شخصيتك وطريقة أداءك ويتضح منها كيفية استغلالك لوقت فراغك وكيفية استفادتك منه وهو مهم جدا خصوصا اذا كانت الشركة المقدم اليها لديها مستشار نفسي متخصص في تحليل الشخصيات.

مهاراتك باستخدام التكنولوجيا الحديثة

يجب عليك ذكر جميع البرامج التي تجيدها حتى وان كانت خارج نطاق وظيفتك

يجب ذكر مدى سرعتك في الكتابة على الكمبيوتر

يجب ذكر مدى قدرتك على استخدام البريد الالكتروني والشبكات الاجتماعية

يجب ذكر مدى قدرتك على التواصل عن طريق الانترنت .

يجب ذكر قدرتك على التفاهم مع الأشخاص الغير ناطقين بلغتك عن طريق الانترنت

المهارات والجوائز الشرفية

يجب عليك إن تذكر إيه فعالية أو نشاط قمت بالاشتراك فيه حتى وان كان غير ذي أهمية من وجهة نظرك وكذلك شهادات التقدير والجوائز الشرفية التي حصلت عليها وهي تقيس مدى تفاعلك مع المجتمع ومدى اجتماعيتك بمن حولك

أشخاص يمكن الرجوع إليهم

الأفضل إن يكون هؤلاء الأشخاص من بيئة العمل .

الشكل الخارجي للسيرة الذاتية

- كما سبق وكررت إن السيرة الذاتية هي صديقك الصدوق والشخص المفوض من قبلك إلى أصحاب الأعمال وطالبي الموظفين فيجب تقديمها بصورة مميزة وملفته للانتباه لتترك الانطباع المطلوب .
- وجب التنبيه مرة أخرى على ضرورة كتابة مسودة أوليه للسيرة الذاتية ومن بعد مراجعتها ومراجعة الأخطاء النحوية والإملائية والجمل الغير صحيحة واستبدال الجمل الطويلة بجمل بليغة ومعبرة وتقي بالغرض
- قم بتسهيل عرض السيرة الذاتية وذلك بحسن اختيارك للخطوط والألوان والفواصل وقم بعمل خطوط عريضة لرؤوس الأقسام وخطوط بحجم أصغر قليلا للمحتوى الداخلي .
- تجنب الإبهار الزائد في السيرة الذاتية بعد طباعتها فلا تستخدم الورق ذو الألوان الفاقعة التي لا تريح العين ولا تستخدم كثيرا من الألوان في كتاباتك واختصرها إلى لونين فقط متناسقين حسب رؤيتك كذلك تجنب وضع البرايز العريضة والتي تحتوي على زخارف ورسومات تشتت انتباه قارئ السيرة الذاتية
- أحرص على عمل تحديث لخبراتك باستمرار وتعديل الشكل العام للسيرة الذاتية الخاصة بك ولا تثبت على شكل أو نمط واحد .

تحديد الأهداف

عليك دائما باختيار وتحديد مجموعه من الأهداف والعمل عليها وقبل إرسال سيرتك الذاتية يجب قراءة شروط الوظيفة المتقدم إليها باستفاضة ومقارنة الشروط مع خبراتك وقدراتك ومهاراتك وتعديل السيرة الذاتية طبقا لذلك . حتى تحظى بالفرصة الكبرى للحصول على الوظيفة .

التخلص من الحشو الزائد:

هناك تفاصيل وجمل كثيرة يمكنك اختصارها في جملة أو جملتين وتؤدي نفس الغرض لذلك حاول استخدام مفردات اللغة بشكل أكثر اتقاناً فهذا سينعكس على البناء الأساسي والجمالي للسيرة الذاتية

الأخطاء الشائعة

- تجنب أخطاء شائعة وهي ذكر السن والحالة الاجتماعية والديانة فهي أشياء خاصة لا يحق لصاحب العمل معرفتها ولا يطالبك بذكرها ما لم تتطوع أنتا بذكرها من تلقاء نفسك
- قم بذكر مواهبك وقدراتك التي تتعلق بالوظيفة المتقدم إليها ولا تسهب فيها وخصوصا اذا كنت بحاجة إلى مساحة لذكر خبراتك الوظيفية السابقة المتعددة .
- تجنب وضع عبارة "موجودون تحت الطلب" وذلك في الجزء الخاص بقائمة الأشخاص للرجوع إليهم فهي من أسس بناء المصداقية والثقة بينك وبين صاحب العمل الجديد من قبل الحصول على الوظيفة.
- عند ذكر أهدافك من الالتحاق بالوظيفة عليك التركيز على تنمية مهاراتك العلمية ومقدرتك واكتساب خبرات جديدة وتوظيف قدراتك في مكانها من خلال الالتحاق بشركتكم دائما كن شخصا لديه المزيد ليعطيه

نصائح مهمة

قبل البدء الفعلي في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية :

- اذكر كل الوظائف التي تم شغلها بصرف النظر عن طول أو قصر الفترة حتى لو كنت حديث التخرج .
- اذكر كافة الخبرات و التجارب التي مررت بها حتى لو كانت تطوعيه أو غير مدفوعة الأجر .
- يجب أيضا أن تتضمن السيرة الذاتية أي فترات زمنية أمضيتها ببرنامج تدريبي أو لاستكمال دراسه في فترات ما بين الوظائف المختلفة .
- اذكر أيضاً الوظائف التي لا تتعلق بمجال عملك الحالي ولكن دون الدخول في التفاصيل .

بالنسبة لأصحاب الخبرات :

- احذف أي وظيفة هامشية إلا في حالة توضيحها لمهاراتك .
- احذف الوظائف التي لا تشكل أهمية لهدفك الوظيفي الحالي .

الاختصار والتلخيص

عليك باختصار وتلخيص السيرة الذاتية في صفحة واحدة فقط مركزا على نقاط القوة والمهارات المتعلقة بالوظيفة المتقدم إليها كن دائما قادرا على وضع يد صاحب العمل على نقاط القوة فيك بمجرد قراءته لسيرتك الذاتية و عليك الابتعاد عن الحشو والجمل الطويلة والإسهاب بلا داعي مع مراعاة توضيح إنجازاتك ومهاراتك بصورة كاملة .

أهمية إتقانك للغة العربية الفصحى

كثيرا منا لا يملك القدرة على التعبير بصورة مرضية وذلك لفقره في استخدام مفردات وجمل اللغة بصورة قوية تدعم سيرته الذاتية لذلك عليك بالاتي .

- قم بتجزئة واختصار الفقرات ولا تجعل الفقرات طويلة أو متتالية بصورة تُزعج البصر عن الهدف الأصلي للسيرة الذاتية وهو إبراز قدراتك ومهاراتك وخبراتك بصورة مميزة وبسيطة في آن واحد
- تجنب استخدام ضمير الأنا (أنا) واستخدم الجماعة فقل (قمنا) للتأكيد على قدرتك على العمل ضمن فريق عمل واحد.

- تجنب استخدام الجمل المبهمة أو المسندة إلى مجهول واجعل محتوى السيرة الذاتية واضحا جليا مقروء سلسا

إظهارك لخبراتك السابقة

- هناك رؤية مسبقة للشخص الذي سيشغل الوظيفة المتقدم لها وقد صممت الشركة ثوبا تخيليا لذلك الموظف من نواحي عديدة مهارية، إدارية فكن دائما مستعدا لتكون ذلك الموظف المطلوب،
- كن واضحا في كلامك ومحددا في انجازاتك وابتعد عن الغموض والإسهاب .
- أبتعد كل البعد عن تزييف خبراتك وشهادتك وقدراتك ومهاراتك في العمل لأنها سوف تكتشف من أول مقابله شخصية.
- أجعل سيرتك الذاتية مختصرة قدر الإمكان مع توضيح مهاراتك وقدراتك الخاصة
- حاول الابتعاد عن الخطوط المتشابكة وركز على الخطوط العادية سهلة القراءة.
- لا تكثر من استخدامك الألوان في كتابة سيرتك الذاتية وأكتفي بلون واحد أو لونين.
- أجعل من سيرتك الذاتية توثيقا قيما لحياتك العلمية والمهنية لتجبر كل من يطلع عليها الاحتفاظ بها كنموذج مثالي للسيرة الذاتية
- خذ وقت الكافي في إعداد سيرتك الذاتية بتمعن وبتأني بعد تجميع كافة معلوماتك وترتيبها قبل كتابتها بشكل نهائي
- قبل تقديم السيرة الذاتية لأي وظيفة أقرأ شروط الوظيفة المطلوبة وحاول تقريب السيرة الذاتية بك مع شروط الوظيفة ومطابقتها ولا تقوم بإرسال نفس السيرة الذاتية كل مرة إلى كل الوظائف.
- أصحاب العمل ليس لديهم متسع من الوقت لقراءة السيرة الذاتية الطويلة لذلك حاول الاختصار مع التركيز على المميزات ونقاط القوة فيك والتي تناسب الوظيفة المتقدم إليها .
- أنصحك بعدم تقييد نفسك في شكل ونمط معين أو تحديد هدف واحد عليك بتحديد مجموعه من الأهداف والسعي إليها .
- حاول استخدام الكلمات والجمل القوية والتي تتميز بالإيجاز والقوة بدون السرد والتطويل .
- حاول قدر المستطاع إظهار الجوانب الفنية والمهارية المتعلقة بالوظيفة الساعي إليها مع إظهار ترابط مهاراتك وقدراتك بالوظيفة .

- عليك بإظهار اهتمامك ورغبتك الأكيدة للعمل مع الشركة التي ترسل إليها السيرة الذاتية وأحرص دائما على إن تخاطب جهة واحد في كل مرة ترسل سيرتك الذاتية .
- اختيارك للمواد المستخدمة في صناعه السيرة الذاتية لهو عامل فعال جدا فعليك باختيار أوراق جيدة وغير براقه أو لامعه و عليك باستخدام أقلام عريضة إذا كانت السيرة الذاتية مخطوطة باليد .
- قم بعمل مسودة للسيرة الذاتية أولا وبعد مراجعتها قم بكتابتها مرة أخرى مع التدقيق الإملائي وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية .
- بعد كتابة السيرة الذاتية وتنقيحها بخط اليد قم بكتابتها على الكمبيوتر وتنسيقها بشكل مميز .
- أحرص على الاحتفاظ بنسخة من السيرة الذاتية بامتداد word و pdf حتى تتمكن من إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو رفعها لمواقع الشركات عند التقديم عن طريق الانترنت
- لا تقم باستخدام الزخرفة والحروف الملثوية عند عمل السيرة الذاتية واجعلها واضحة ومختصرة ومقروءة.
- لا تقم بوضع اختصارات للكلمات غير مفهومة أو مبهمه .

التكنولوجيا وتأثيرها على شكل السيرة الذاتية:

هناك العديد من الطرق الحديثة التي تساعدك على عمل سيرتك الذاتية بأشكال مختلفة وتكون متاحة للجميع وسوف نتناولها في الجزء الثاني ان شاء الله .

التقرير السري للحصول على وظيفة

أقصر الطرق المجربة للحصول على وظيفة تابعوني هذا مقال كتبتة في كيفية الحصول على وظيفة وخصوصا في دول الخليج فتابع ونفذ ما يأتي في التقرير لتحصل على وظيفة الاحلام الخاصة بك



اليوم سأشارككم احد اكبر اسراري في الحصول على وظيفة

والله على ما اقول شهيد انها تجربتي الشخصية

الكثير من الناس يقومون بإرسال السيرة الذاتية الخاصة بهم عبر ايميلات الشركات ولكن دون فائدة تخيلوا اني لدي عروض توظيف من اكثر من شركة حتى الان مع اني في وظيفة حاليا

سأشرح لكم بالتفصيل ما هذا السر القوي الذي يجعل الشركات تتهافت

على ارسال عروضهم الوظيفية اليا

(انه التنظيم)

نعم التنظيم كأى شخص يريد الحصول على وظيفة محترمة وبمرتب عالي وفي استعجال كبير يقوم بعمل السيرة الذاتية الخاصة به بشكلها التقليدي ولكن دون فائدة ولكن الان وبعد مرور اكثر من ٧ سنوات اقسام بالله تعلمت السر الذي يمر من أمام اعيننا دون ان نراه او نعيه اهتمامنا وقفت وقفة مع نفسي وتأملت هل الخطأ في ام الخطأ في الشركات ما الذي يجعلهم لا يرسلون في طلبى للعمل معهم لابد من وجود خطأ ما بحثت في سيرتي الذاتية وقلت لنفسي كثيرا من المعلومات تصل الى ٥ صفحات اشرح فيها امكانياتى ومواهبى وشهاداتي من لديه الوقت للقراءة

قمت بإعادة صياغة السيرة الذاتية الى ٤ صفحات وباختصار شديد ولكنى رأيتها كثيرة جدا اريد أن اوصل رسالة اننى استطيع فعل اشياء كثيرة ولكن فى كلمات موجزة حذفت التكرار راجعت اللغة العربية لاقتباس جمل لغوية تعبر عن مابداخلى فى بضع كلمات مختصرة ونجحت فى ذلك ولكن النجاح الاكبر عندما استطعت انا اجد من يقوم بتسويق خبراتي بالمجان

بعدها قمت بالتسجيل فى اكثر من ١٠٠ موقع توظيف وجدت هذا الموقع بلا مبالغة ولكن دون فائدة فكلهم ليس لديهم هوية او تنظيم او خطة عمل قمت باختبار الموقع وقرأت عنه كثيرا وتأكدت من مصداقيته ووجدته راعيا لكثير من معارض التوظيف فى الخليج فقلت انه ضالتي ولماذا لا

اجرب

للدخول للموقع والتسجيل فيه من هنا

بالفعل قمت بإنشاء حساب على الموقع ووجدت انه يطلب معلومات كثيرة
ويسمح لي بكتابة خبراتي ومعلوماتي وشهاداتي حسبما اريد
اصريت على ان اكمل سيرتي الذاتية بنسبة ١٠٠% على الموقع وبالفعل
بعدها اكملت السيرة الذاتية لم يمضي اسبوعا وأنا انا استلم عبر بريدي
تنبيها بان هناك رسالة خاصة على الموقع من احد الشركات تطلبني للعمل
لديها

يا سبحان الله الحمد والشكر لك يا الله اخيرا هناك من يبحث عن خبراتي
وأنتا ايضا لا بد ان هناك من يبحث عنك ولكن لاتوجد قناة اتصال ليصل
اليك

خذ بالأسباب وقم ببناء سيرتك الذاتية على مهل وأتمها بنسبة ١٠٠%
وانتظر اول رسالة ستأتيك لتعلم انك مطلوب وبقوة في احد الوظائف
تأكد انك تستطيع عمل اشياء مميزة لا يستطيع غيرك فعلها
زد ثقتك بنفسك

تعامل باحترافية مع الشركات وبنقطة

كن حريصا على فتح ايميلك دائما لمتابعه الرسائل يوميا والرد عليها
قمت بتحديث سيرتك الذاتية على الموقع كلما تعلمت شيئا جديد

هناك نصائح ودليل شامل لكتابة السيرة الذاتية من هنا سيساعدك كمبتدئ
وكمحترف

لماذا هذا الموقع بالذات ؟

من اشهر مواقع التوظيف

يوجد عليه اكثر من ٤٥,٠٠٠ شركة عربية وعالمية تعمل بالخليج

يوفر ما يزيد عن ٤٠,٠٠٠ فرصة عمل

المشاركة المعلومات وإفادة الجميع والتجربة خير دليل

وفي النهاية ارجو من سيستفيد من الموضوع ولو بمعلومة ان يدعوا لنا
بالتوفيق ولوالدينا بالرحمة والغفران والعمر المديد

admin@a2zwh.com تهكم للطلب

