

آلية كتابة السيرة الذاتية



«أكتب السيرة الذاتية باللغة المطلوبة. كثيراً ما تُطلب بالإنجليزية ولكن قد يحدث أن تُطلب أيضاً بالعربية. لا تستخدم كلمة "أنا" أو "نحن" في السيرة الذاتية.

بعد إعداد السيرة الذاتية اطلب من صديق قراءتها ثم اسأله عن انطباعه ونقاط القوة والضعف وعن وجود أي أخطاء. لا تهمل كتابة أشياء قد تبدو لك بسيطة ولكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعني الكثير. فمثلاً إن كنت قد مثلت جامعتك كعضو في فريق في لعبة جماعية أو حصلت على جوائز في لعبة فردية فذاك يشير إلى أن لديك روح الفريق في الحالة الأولى والإصرار والعزيمة في الحالة الثانية. إن كنت قد عملت في عطلة الصيف كبائع لعب أطفال أو أدوات مكتبية فهذه معلومة هامة لأنها توضح خبرة في التعامل مع الناس وخبرة في البيع. كذلك إن كنت أثناء عملك السابق قد حسّنت من ظروف العمل بإضافة نظام تهوية أو حسّنت مستوى العاملين بتعليمهم استخدام الحاسوب فهذه أشياء تعني أن لديك حس إدارة وقدرة على القيادة. لا تستخدم خطأً كبيراً جداً فعادة ما يكون مقاس 12 مناسباً وكذلك لا تستخدم خطوط جمالية أو مائلة وحاول استخدام خطوط الكتابة العادية، لا تستخدم رسومات أو تضع أشياء جمالية. هذه ورقة رسمية ووجود زخرفة وخطوط جمالية يجعلك تبدو كهاوي. لا تكتب قصصاً واستخدم جملاً قصيرة. لا وقت لدى قارئ السيرة الذاتية لقراءة جملاً طويلة وعقدة وحكايات في السيرة الذاتية فقد يكون أمامه مئات السير الذاتية التي يجب أن يقرأها في خلال عدة ساعات. حاول أن تكون السيرة الذاتية مكونة من

صفحة أو إثنيين إن كنت حديث التخرج، ومن صفحتين إلى أربعة إن كانت لك خبرات طويلة ومختلفة. • حاول اختيار اسم مناسب لبريدك الإلكتروني الذي تكتبه على السيرة الذاتية والذي تُراسل به جهات التوظيف. فعندما تصلك رسالة من شخص لا تعرفه ثم تجد أن اسم بريده الإلكتروني هزلي أو سخيف فإنك تُكوّن فكرة غير جيّدة عن هذا الشخص. من أمثلة ذلك بالنسبة للرجال: الروش، الدماغ، الحوت، العبيط... ومن أمثلة ذلك للسيدات: الحلوة، شوكولاتة، أسراري، بنوتة... هذه الأسماء غير مناسبة للتعاملات الرسمية. من المعتاد أن يكون اسم بريدك الإلكتروني مشتقاً من اسمك الشخصي. • ركّز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تبحث عنها. • يجب أن تكون على علم بجوانب الضعف في السيرة الذاتية والتي تحتاج لتوضيحها في الخطاب الذي يُرفق عادة بالسيرة الذاتية أو أثناء المقابلة الشخصية. • أحياناً يكون مُسمّى وظيفتك السابقة أو الحالية غير واضح أو غير معتاد ففي هذه الحالة يفضل توضيح الأمر من خلال شرح مهام الوظيفة. • إن كان مشروع التخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره. • كلما زادت سنون الخبرة كلما قلت أهمية ذكر أمور تفصيلية قديمة مثل مشروع تخرجك من عشرين عاماً.

• ابحث في الشبكة الدولية عن سيرة ذاتية لأشخاص يعملون في نفس المجال لتتعرف على أسلوب كتابتهم. بالطبع لا تَقم بنقل أي شيء من سيرة ذاتية لشخص آخر ولكن تعرف على ما يُكتب وما لا يُكتب وأسلوب الكتابة وخاصة باللغة الإنجليزية. • استخدم تنسيق موحد لكتابة جميع أقسام السيرة الذاتية فلا تكتب عنوان القسم الأوّل بخط كبير ثم عنوان قسم آخر بخط صغير ولا تكتب اسم وظيفة بخط سميك واسم وظيفة أخرى بخط عادي ولا تكتب التاريخ مرة على اليمين ومرّة على اليسار. • قد تحتاج إلى إحداث تغييرات طفيفة في السيرة الذاتية لكي تبدو أكثر مناسبة للوظيفة المعروضة. مثال: أنك عملت في مبيعات الأدوات الكتابية عموماً وأنت الآن تتقدم لوظيفة بيع أقلام فمن المهم أن تذكر أن لديك خبرة في بيع الأدوات الكتابية مثل الأقلام... وكذلك قد تكتب عن هذه الوظيفة بتفصيل أقل حين تتقدم لوظيفة ليس لها علاقة مباشرة ببيع الأقلام وهكذا. بالطبع في حالة كونك حديث التخرج فيفضل الكتابة عن كل الخبرات لأنها تكون قليلة بطبيعة الحال. • كُن حذراً في استخدام الأحرف الأولى أي الاختصارات فربما لا تكون مفهومة للقارئ فمثلاً PM ربما تكون غير مفهومة وبالتالي يفضل كتابة الاسم بالتفصيل وهو Maintenance Preventive. بعض الاختصارات لا يحتاج شرح لأنّه معلوم للجميع مثل BSC, MSc, PhD. • لا تبالغ في تعظيم قدراتك. • خذ في اعتبارك أن لكل بلد بعض الأعراف المختلفة في كتابة السيرة الذاتية فإذا علمت أن شيئاً ما عادةً ما يكتب أو عادة لا يكتب في السيرة الذاتية في البلد الذي تود أن تعمل به فحاول أن تتبع هذا العُرف. • حاول تَحديث السيرة الذاتية بإضافة الخبرات

والإنجازات الجديدة. • حديثو التخرج قد يكون لديهم خبرات محدودة مثل بائع في السوبر ماركت أو يكون أمضى فترات تدريب صيفي. في هذه الحالة لا تهمل كتابة هذه الأشياء. يمكن في حالة التدريب الصيفي أن تكتب نقطة أو اثنتين على كل فترة تدريب مثلما نكتب في قسم الخبرات. ►*خبير تطوير إداري وتنمية بشرية المصدر: كتاب (أسس الإنجاز والتميز الوظيفي)