

إجعل سيرتك الذاتية.. سيرة عطرة



من واقع الخبرة.. رغم ما ستقرؤه كثير في كتب أو ما ستسمعه في محاضرات أو برامج كيف تكتب السيرة الذاتية فالخبرة تقول أن "السيرة الذاتية الناجحة هي السيرة الذاتية الحقيقية أو هي ذاتك الحقيقية وهذا ما سيتضح بالمقابلات الشخصية، حيث أني شخصيا أصاب بالإحباط في المقابلات الشخصية عندما اكتشف أن بها معلومات مغلوطة أو مضللة أو أن صاحبها لم يكتبها بل تطوع أحد أصدقائه بكتابتها نيابة عنه ولذلك فالنصيحة الأولى إن يكون ما في سيرتك الذاتية هو الحقيقة والواقع وليس المفترض. وفي النهاية أدعوك لقراءة الصفحات التالية وانتقاء ما ينطبق عليك كتابته وتجاهل ما هو غير ذلك. 1- لماذا السيرة الذاتية؟ ببساطة يمكننا إظهار أهمية هذه الورقة التي تعتبر إعلانا مباشرا لذاتك عندما نصفها بالجسر السريع الذي يمر عليه كلاً من خبراء التوظيف أو أصحاب الأعمال لمشاهدة أهم معالمك وأقول سريع حيث أن ذلك لا يستغرق أكثر من ثوانٍ معدودة في ضوء الضغوط التي يعاني منها فأحصوا طلبات العمل ومديرو الشركات من ضيق الوقت ومن حجم مئات أو آلاف السير المقدمة لأحد الوظائف الشاغرة. - الأركان الأساسية للسيرة الذاتية: رغم تنوع أنماط كتابة السير الذاتية إلا أن هناك مجموعة من الأركان الأساسية التي لا بد أن توجد في جميع السير وهي كالتالي: 1- الخطاب التمهيدي. 2- البيانات الشخصية. 3- التأهيل العلمي. 4- الخبرات العملية والتاريخ الوظيفي. 5- معلومات متنوعة عن القدرات الخاصة والطرق والظروف التي يمكن العمل بها. الركن الأول.. - الخطاب التمهيدي: الخطاب التمهيدي هو

الخطاب الذي ترفقه بسيرتك الذاتية المرسله إلى صاحب العمل والذي يوضح كيف سمعت عن الوظيفة بالإضافة إلى بعض التفاصيل الهامة. والخطاب التمهيدي شأنه في ذلك شأن السيرة الذاتية يجب أن يعامل بقدر من الجدية والاهتمام بحيث يلفت نظر صاحب العمل المرتقب لسيرتك الذاتية المرفقة ومن ثمّ ترشيحك للمقابلة الشخصية. • الهدف من الخطاب التمهيدي: إنّ الخطاب التمهيدي يهدف إلى تحقيق هدفين أساسيين: - التعبير عن رغبتك في العمل بالوظيفة المعلن عنها. - إقناع صاحب العمل المرتقب إنك الشخص الأمثل للوظيفة المعلن عنها. ولما كان الخطاب التمهيدي على قدر كبير من الأهمية سنقدم لك فيما يلي بعض الإرشادات التي تساعد على كتابة هذا الخطاب الهام: • وجه رسالتك إلى شخص معيّن كلما أمكن ذلك، فمن الممكن توجيهه إلى رئيس شؤون العاملين أو مدير الموارد البشرية فكلما كانت رسالتك موجهة لشخص بعينه كلما لفت الانتباه. • ابدأ بتعريف نفسك والخبرات العلمية والعملية التي تمتلكها. • ابتعد عن كتابة أيّة معلومات غير حقيقية. • يجب أن تكون رسالة متوسطة الحجم كأن تكون 4 فقرات كل فقرة من 4 إلى 5 سطور. • اتبع أسلوب سهل وبسيط للكتابة. • دقق في الأخطاء اللغوية والنحوية بعد كتابة الخطاب بالكامل. • أعد قراءة الخطاب بعد كتابته للتأكد من تحقيقه للهدفين الأساسيين (التعبير، الإقناع) أم لا. الركن الثاني.. - البيانات الشخصية: وهذا الركن يعتبر البداية الحقيقية للسيرة الذاتية والذي يشتمل على: - الاسم الكامل. - تاريخ الميلاد. - الجنسية. - بيانات الاتصال: - العنوان البريدي مشتملاً على الرمز البريدي إن وجد. • رقم الهاتف والفاكس. • عنوان البريد الإلكتروني. • الموقف من التجنيد. • الحالة الاجتماعية. الركن الثالث.. - التأهيل العلمي: هذا الركن يوضح تأهيلك العلمي والخبرات العلمية وتشمل (بدء من الحديث إلى القديم): - الدورات التدريبية التي حصلت عليها بالترتيب التالي: • اسم الدورة. • الجهة المنفذة لها. • تاريخ الحصول عليها. - اللغات تكتب اللغة ثمّ درجة إجادتها الأعلى فالأقل، وغالباً ما ممتاز أو جيد أو متوسط. - دورات الحاسب الآلي يتم ذكر: • لغات البرمجة التي تجيدها. • مستوى الإجابة أو البرامج التي تجيدها إذا لم يكن لديك خبرة بالبرمجة (لا تذكر دورات ليس لها علاقة بطبيعة الوظيفة). - المؤهلات الدراسية وتكتب الأحداث أو "لا": • الفترة الزمنية من عام... إلى عام... • اسم الجامعة أو الكلية. • عدد سنوات الدراسة. • التقدير الذي حصلت عليه. الركن الرابع.. - الخبرات العملية والتاريخ الوظيفي: هذا الركن يوضح الخبرات العملية والتاريخ الوظيفي لك وتكتب أيضاً من الحديث إلى القديم بحيث تشمل على: • الفترة الزمنية من... إلى... • اسم الشركة أو

المؤسسة التي كنت تعمل بها. • المسمى الوظيفي الذي شغلته. • ملخص بسيط للمهام التي كانت موكله إليك. • إنجازاتك العملية خلال تلك الفترة. • صورة من الجوائز الحاصل عليها، بيانات التزكية وشهادات الخبرة. ثم الانتقال إلى الشركة السابقة وهكذا... - كما يمكنك إضافة أعمالك التطوعية مثل: المشاركة في حملات لدعم الفقراء، القضاء على المخدرات،... إلخ من هذه الأعمال ويجب أن تحتوى على ما يلي:

- أسماء المنظمات، وعناوينها، وأرقام هواتفها. • اسم المشرف عليك. • تاريخ مزاولتها بالتحديد. • معدل ساعات العمل التي كنت تقضيها أسبوعياً. • مسؤولياتك، والمهام المنوطة بك. • المهارات التي اكتسبتها. • الإنجازات التي قمت بها. • صور من المكافآت، أو الحوافز. • صور من الجوائز، أو بيانات التزكية. - وأيضاً يمكن إضافة الأنشطة الطلابية التي قمت بها في الجامعة كما يلي: • اسم الرياضة، أو النشاط، أو النادي. • نوع النشاط الممارس. • المركز الذي حصلت عليه. • مسؤولياتك، والمهام المنوطة بك. • إنجازات، أو مكافآت حصلت عليها. - ويمكن كذلك إضافة سجلك العسكري - حالة أداء الخدمة العسكرية - كما يلي: • تاريخ القيام بالخدمة. • آخر رتبة حصلت عليها. • المسؤوليات، والمهام. • أيّة مكافآت أو حوافز. • أيّة تدريبات، أو محاضرات حصلت عليها. • المهارات التي اكتسبتها خلال أداء الخدمة.

الركن الخامس.. - المعلومات المتنوعة والقدرات الخاصة: ويشمل المعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل كأن تذكر: - لديك رخصة قيادة سارية. - أنك تمتلك سيارة ومستعد لاستخدامها في أغراض العمل. - لديك الاستعداد للسفر خارج الدولة إذا ما اقتضت ظروف العمل ذلك. - لديك مجموعة قدرات خاصة مثل قيادة فرق العمل أو التحفيز الذاتي... إلخ. وهذه الأركان السابقة ليس هناك ترتيب ثابت لها بل يمكن التحرك بينهم بمرونة كما سنرى لاحقاً. 2- أشكال السيرة الذاتية: مع تنوع الخبرات الوظيفية المتاحة الآن فلا يوجد شكل واحد للسيرة الذاتية يناسب جميع الأشخاص، ولكن وبالرغم من ذلك هناك طرق متعارف عليها لترتيب المعلومات في سيرتك الذاتية لكي تبرزها في أفضل شكل ممكن. والأسلوبان اللذان يحظيان بأكثر اهتمام ومناقشة هما الشكل الزمني والشكل الوظيفي، ولكل منهما مزاياه وعيوبه فيما يخص طريقة عرض البيانات والأسلوب الثالث - الجمع بين الأسلوبين السابقين - هو محاولة للتوفيق بين الأسلوبين وهو أسلوب لاقى شعبية في السنوات الأخيرة. ويقدم لك "المعاون المهني" نظرة عامة عن كل شكل من هذه الأشكال لمساعدتك في أن تجد أفضل شكل يناسبك. - الشكل الزمني: هذا هو أكثر أشكال السيرة الذاتية شيوعاً والشكل المفضل لدى أصحاب العمل، ففي الشكل الزمني يسלט الضوء على الخبرة الوظيفية، ويتم عرض

التاريخ الوظيفي للمتقدم بترتيب زمني عكسي بحيث توضع أحدث وظيفة في أعلى القائمة .

• مزايا الشكل الزمني: - الشكل الزمني يناسبك إذا كانت أحدث خبرة وظيفية لك لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها وإذا كنت تود الاستمرار في نفس الخط الوظيفي أو مثيله، فصاحب العمل المرتقب يمكنه أن يرى بسهولة ما قمت بعمله وكيف تقدمت في عملك واكتسبت خبرات جديدة .

• عيوب الشكل الزمني: - على الرغم من شعبية هذا الشكل إلا أن هناك بعض الأسباب التي قد تجعله غير مناسب لك. إذا كنت في بداية دخولك إلى ساحة العمل من نهاية الدراسة، فإن مثل هذه السيرة الذاتية ستبرز افتقارك إلى الخبرة، أو ربما تكون قد عملت حديثاً في وظائف ليست لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها .

- إذا كنت تعود مرة أخرى إلى ساحة العمل بعد فترة طويلة من التغيب فإن مثل هذه السيرة الذاتية سوف تبرز فترة التغيب والسكون، وستظهر فترات الفراغ في تاريخك الوظيفي بشكل أكثر وضوحاً .

- وبالمثل إذا كان تاريخك الوظيفي به العديد من الوظائف قصيرة الأجل فإن من شأن ذلك أن يؤدي بصاحب العمل المرتقب إلى التساؤل عن قدرتك في المحافظة على وظيفتك والاستمرار فيها .

- أما وجودك في وظيفة واحدة على مدى فترة طويلة من الزمن في شركة ما قد تكشف عمرك إلى ما وربما لا تشعر أنت بالراحة إزاء هذا الموضوع .

- الشكل الوظيفي: هذا الشكل لا يتبع خطأً زمنياً متصلاً ولهذا فهو يبرز إنجازاتك ومهاراتك، أما تاريخك الوظيفي فيكتب بشكل موجز أو يتم تجنبه تماماً . وتوضع مهاراتك وخبراتك الهامة بالنسبة للوظيفة الحالية (بما في ذلك الخبرة التعليمية) في بداية سيرتك الذاتية، وتنظم بحيث يستطيع صاحب العمل أن يرى مدى ارتباط مهاراتك بالوظيفة التي تتقدم إليها . (في السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني قد ينظر صاحب العمل ببساطة إلى الوظائف التي عملت بها من قبل لمعرفة إذا كانت لديك الخبرة التي يبحث عنها) .

• مزايا الشكل الوظيفي: - ربما تتطلب كتابة السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي مجهوداً أكبر ولكنها تعطيك حرية تسليط الضوء على مواهبك بدلاً من التركيز على خبراتك التي حصلت عليها حديثاً .

- ويمكن أن تكون السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي فعالة بشكل خاص إذا كنت قد عملت في عدد من الوظائف المتشابهة، ففي هذه الحالة ستسمح لك بإلقاء الضوء على مهاراتك بدلاً من عرض لا جدوى منه لتاريخ وظيفي ممتلئ بالوظائف المتشابهة .

• عيوب الشكل الوظيفي: - قد تثير في ذهن صاحب العمل تساؤلات عما إذا كنت تريد إخفاء بعض المعلومات، ولا يعني هذا أن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي يتم تجاهلها أو أنها بلا تأثير. ولكن صاحب العمل الذي يبحث عن تاريخ وظيفي واضح المعالم قد لا يعجبه هذا الشكل، خاصة إذا استخدمته لإخفاء حقيقة افتقارك إلى الخبرة أو وجود فترات طويلة بلا عمل في تاريخك الوظيفي. إذا لم يكن لديك اعتراض على

الشكل الزمني المعكوس فاستعمله بدلاً من الشكل الوظيفي، أما إذا كنت ما تزال معجباً بفكرة الشكل الوظيفي فربما جعلت سيرتك الذاتية أكثر جاذبية عن طريق دمج الشكلين وعمل سيرة ذاتية تجمع بينهما. - الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي: السيرة الذاتية التي تجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي هي سيرة ذاتية ذات شكل وظيفي ولكن أضيف إليها تاريخ وظيفي موجز، وفيها تعرض المهارات والإنجازات أولاً ثمّ يتبعها التاريخ الوظيفي. يجب عليك أن توضح أين ومتى عملت ونوع الوظيفة التي كنت تؤديها، فمن شأن هذا أن يقلل من مخاوف صاحب العمل وقلقه إزاء خبراتك، ويسمح لك أيضاً أن تبرز مواهبك وكيف يمكنك استخدامها في الوظيفة التي تتقدم إليها. وعلى الرغم من أن معظم أصحاب العمل يفضلون السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني إلا أن هذا الشكل هو بديل جيد للسيرة ذات الشكل الوظيفي. المصدر: كتاب (مثلث النجاح في الحياة العملية) *إستشاري إداري وخبير توظيف وتنمية مؤسسية