

ضوابط إعداد السيرة الذاتية





هناك عدة ضوابط لاعداد السيرة الذاتية وهي:

١. الصدق
٢. الایجاز
٣. البساطة
٤. التركيز
٥. التخصص
٦. الدقة
٧. الجاذبية

الصدق:

إن التزام الإنسان الصدق في كتابة سيرته الذاتية يعد مؤشرا دالا على شخصيته، فاجعل الصدق صاحبا لك، ودالا عليك؛ فالعالمُ أصبح قريةً صغيرةً، والوصولُ إلى معلوماتٍ عن تاريخك السابق أمرٌ ليس صعبا؛ فمن خلال مكالمة هاتفية، أو من خلال البحث على صفحات الانترنت يمكن الوصول إلى تفاصيل حياتك العلمية والعملية السابقة. فمن المقبول أن تكون السيرة الذاتية إعلاناً إيجابياً عن الحياة العلمية، والمهارات المميزة للإنسان، ولكن من غير المقبول الادعاء بالحصول على مؤهلات لم تُتل، أو الادعاء بحضور دورات تدريبية لم تتم، أو الادعاء بالقيام بأدوار لم تُؤد... إلخ؛ فهناك خط فاصل بين ما يجب ذكره، وبين ما يُعدّ غشاً واضحاً غير مقبول.

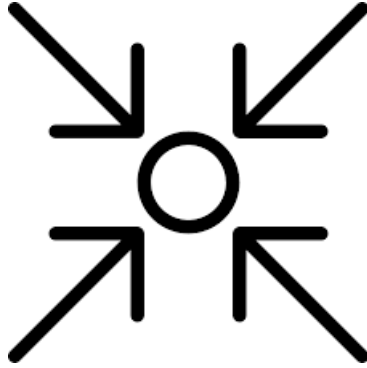
الإيجاز:

إن مهمة السيرة الذاتية إيصالك إلى مرحلة المقابلة الشخصية فحسب، وليست وسيلةً لحصولك على وظيفة؛ لذا فلا تملأها بالتفاصيل التي ستقوم بالتحدث عنها خلال المقابلة الشخصية. كما أن السيرة الذاتية لا تأخذ عند مراجعتها واختيارها من بين العديد من السير الذاتية الأخرى أكثر من دقيقتين فقط، بالنسبة للوظائف الأولية (كموظف الاستقبال ومندوب المبيعات والمحاسب)؛ لذا يجب أن تحرص على ألا تُطيل في السيرة الذاتية، فليس كل ما يُكتب يُقرأ بالكامل، بل ربما أدى طول السيرة الذاتية إلى عدم قراءتها من الأساس، واستبعادها من قائمة الترشيح، وعلى هذا ننصح ألا تتعدى السيرة الذاتية صفحة واحدة أو اثنتين على الأكثر إذا استلزم الأمر.

البساطة :

يعتقد بعض كاتبى السيرة الذاتية أنه كلما تضمنت السيرة الذاتية معلومات معقدة كانت أفضل، إلا أن البساطة والترتيب و اليسر من أهم عوامل نجاح السيرة الذاتية؛ حيث يسهل للقارئ الحصول على أية معلومة منها، دون مشقة ؛ لذا عليك أن تقوّم بالآتي:

- ❖ اكتب سيرتك الذاتية باستخدام الحاسب الآلي، ولا تقم بعمل تصحيحات بخط اليد على المستند بعد طباعته.
- ❖ لا تستخدم الظلال والخطوط المائلة، ولا تضع صوراً، أو رسومات؛ فالسيرة الذاتية ليست غلافاً لمجلة.
- ❖ لا تُحوّل السيرة الذاتية إلى موضوع في الفخر...؛ اذكر الحقائق باختصار فحسب .
- ❖ لا تضع صورتك الشخصية في السيرة الذاتية، وكن مستعداً لتقديمها عند الطلب.
- ❖ ضع ترقيماً للصفحات، إذا كانت سيرتك الذاتية أكثر من صفحة واحدة. ولا ترفق صوراً من شهادتك العلمية، أو التدريبية ، وأرسلها عندما يُطلب منك.
- ❖ لا تستخدم خطوطاً غريبة أو مزخرفة في الكتابة با استخدم خطاً يسهل قراءته وتأكد أن حجم الخط للعناوين لا يزيد عن (١٤) وحجم الخط للمحتوى التفصيلي لا يزيد عن ١٢).



التركيز:

من المهمّ تحديدُ نوعيّةِ البياناتِ التي سَتُكتب عند إعداد السيرة الذاتية، و من المهم، أيضاً، تصنيفها وترتيبها وفقاً لأهميتها، فهناك بياناتٌ من الضروريّ أن يُبدأ بسردها: كالمهارات والخبرات والمؤهلات العلمية والشهادات التدريبية، ثم يلي ذلك ذكر الجوائز والأنشطة، التي تعكس قدرات التفوق لدى الإنسان، سواءً في مجال الدراسة أو في مجال العمل أو في مجال الأنشطة الاجتماعية والثقافية. ومن ناحية أخرى هناك بياناتٌ لا تهتمُّ القائمين على عملية الاختيار، وبالتالي فإن تضمينها في السيرة الذاتية أمرٌ غيرٌ ضروريّ، وربما يُنظرُ إليها على أنها حشوٌ ومنها على سبيل المثال:

- ❖ **الهوايات:** فإذا ذكرت - مثلاً - أنك مُغرّمٌ بسماع الموسيقى أو بمتابعة كرة القدم، فإنّ هذا لا يعني شيئاً للقائم على عملية الاختيار.
- ❖ **تفاصيل من حياتك الشخصية:** لن يهتمَّ القائم على عملية الاختيار، كذلك، إن كنت العائل الوحيد لأسرتك، أو أنّك تعبت كثيراً في البحث عن وظائف. وتذكّر أنك تتقدم بسيرتك الذاتية لمؤسسة عمل، وليس لدار خيرية أو مؤسسة رعاية اجتماعية.

التخصص:

من الأشياء التي تترك انطباعاً سيئاً هو إحساس القائم على عملية الاختيار أنك شخص غير محدد، وليس لديك هدف واضح تسعى للحصول عليه؛ فبعض كاتب السيرة الذاتية يعتقدون أنهم إذا ذكروا أنهم يستطيعون القيام بأعمال كثيرة مختلفة أن ذلك سيحقق لهم فرصاً أكبر لدعوتهم إلى المقابلة الشخصية، والحصول على الوظيفة، ولكن على العكس تماماً، فإن هذا قد يؤدي إلى استبعادك من قائمة المرشحين لعمل المقابلة. فكن محدداً فيما تريد ، واحرص أن تقرأ بدقة المواصفات الوظيفية التي تم ذكرها عند الإعلان عن الوظيفة؛ لكي تتأكد أن لديك المهارات والمؤهلات العلمية التي تتطلبها هذه الوظيفة.

الدقة:

ربما لا تتفكر قراءة السيرة الذاتية عن طريق عيون بشرية، إذ قد تقوم بعض شركات التوظيف بإدخال السيرة الذاتية في نظم الحاسب الآلي للقراءة والمسح الإلكتروني (القارئ الإلكتروني). وفي هذه الحالة فإن برامجهم الإلكترونية تقوم باكتشاف بعض الكلمات الأساسية، والجمل المهمة في السيرة الذاتية، خاصة تلك التي تتماشى مع مطالب الوظيفة، وقد تستخدم تلك الأنظمة سواء قمت بتقديم نسخة مطبوعة من سيرتك الذاتية عن طريق البريد العادي أو قمت بإرسال نسخة إلكترونية. فعليك أولاً إعداد قائمة بالكلمات والجمل المهمة التي تغطي مهاراتك ومؤهلاتك، ثم التأكد من تضمينها في السيرة الذاتية. كذلك من الضروري التأكد من أن الشكل النهائي واضح وخالي من أي أخطاء مطبعية.

الجابذية:

من المهم جداً أن تكتب السيرة الذاتية بصورة احترافية؛ بانتقاء عباراتٍ وجملٍ وألفاظٍ تجذبُ انتباهَ القائم على عملية مراجعة السير الذاتية؛ لذلك استخدم لغة قوية وجملاً قصيرة، وكلماتٍ عملية لها تأثيرها، كأن تستخدم أفعالاً مثل (طورت مهاراتي، أدرت مشروع التخرج، أبدعتُ، حصلتُ على التدريب اللازم في، صممتُ..إلخ).

الأهمُّ من قول الشيء هو كيفية قوله، فإنَّ معظم الباحثين عن عملٍ يلجؤون لأسلوب قديم ومُباليغ في الرسمية عند كتابة سيرتهم الذاتية. ومن هنا يجب علينا تبني أسلوبٍ سهلٍ وبسيطٍ، وخالي من المصطلحات المتخصصة، في كتابة كلِّ البيانات، ممَّا يساعدُ على إظهار جميع المُحتويات بشكلٍ براقٍ.

ملخص للنصائح:

١. تحرا الصدق عند كتابة سيرتك الذاتية.
٢. تحرا البساطة.
٣. تضمين البيانات المهمة في سيرتك الذاتية.
٤. تحديد الطول المناسب لسيرتك الذاتية.
٥. جعل سيرتك الذاتية ملائمة للقارئ الالكتروني.
٦. التركيز على المنصب المُستهدف عند كتابة سيرتك الذاتية
٧. إخراج السيرة الذاتية بشكل احترافي وجذاب.

