دائرة العمل
وتنمية القوة العاملة

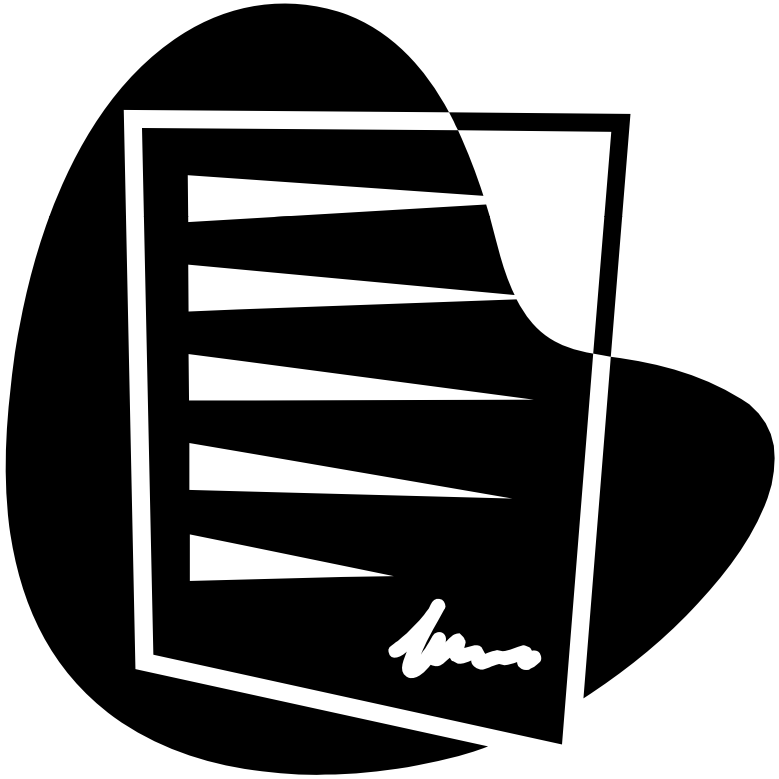
تقييم خدمات إعادة التوظيف

ورشة عمل
كتابة السيرة الذاتية

تقييم خدمات إعادة التوظيف

خلاصة المواضيع

- الإرشادات العامة
- البحوث التمهيدية
- العنوان
- بيان الهدف
- المؤهل العلمي
- الخبرة في العمل
- أسلوب التسلسل الزمني
- الأسلوب العملي
- الأسلوب المختلط
- المراجع



ما هي السيرة الذاتية؟

- السيرة الذاتية هي خلاصة لخبراتك وقدراتك وإنجازاتك.
- ليست السيرة الذاتية قائمة بكل ما قمت به في مناصب سابقة.
- يجب أن تظهر السيرة الذاتية **القيمة** التي تمثلها بالنسبة لرب العمل الجديد.

الإرشادات العامة

- **الطول:** من الأفضل أن تقتصر السيرة الذاتية لمنصب مبتدئ على **صفحة واحدة مطبوعة**. كن على أكثر حد ممكن من الاختصار عند الإفادة بمعلومات في كل جزء من سيرتك الذاتية.
- **الحرف:** تجنب الحروف التي يكون حجمها أصغر من 10 نقاط وأكبر من 12 نقطة.
- **الورقة:** إستعمل ورقة بحجم 8.5 إنش × 11 إنش وبسماكة من حزمة كومة 20 باوند. اطبع السيرة الذاتية على طابعة ليزر أو حبر عالي الجودة.
- إستعمل الأطر والنقاط السميكة، لكن احرص على عدم الإفراط في القيام بذلك!

البحوث التمهيدية

- ابحث عن...
- معلومات عامة عن الوظائف
- المؤهلات والمهارات المرغوبة
- القيم والكلمات الرئيسية
- بيان مهمة الشركة، إلخ.

- أين يجب البحث...
- البحوث حول الشركة على الإنترنت
- الجرنالات والمجلات والنشرات الإخبارية التجارية
- الدلائل
- أساتذة الجامعات
- منشورات الشركة

المعلومات المعرفة بالهوية

يجب أن يكون إسمك بارزاً!!

John Smith Doe

1234 Smith Road # 134

Resume City, TN

(555) 999-5959

- ضع إسمك وعنوانك الدائم وأرقام هاتفك وعنوان بريدك الإلكتروني بشكل بارز في أعلى سيرتك الذاتية.
- تجنب إستعمال الكنية للتعريف بإسمك.
- فكّر في شمل عنوان URL الخاص بك على الإنترت، أو رقم الفاكس إن كان موجوداً.

بيان الهدف

- أوصي بأن يكون بأكثر قدر ممكن من الوضوح والاختصار:

"تأمين منصب مستشار مالي في شركة A.G. Edwards"

- هذا البيان يخبر رب العمل أنك تريد العمل لشركته في ذلك المنصب. ولا يظهر لرب العمل أنك تبحث عن شركات أخرى، إنما أنك مركز وواضح حول أهدافك.

بيان خلاصة المؤهلات

- فكّر في الإنجازات والمهارات والقدرات الرئيسية الـ4 أو الـ5 التي تبرز قيمتك!
- ابدأ بالبيانات العامة لمهاراتك الإجمالية.
- أضف المهارات الخفيفة بهدف التنوع.

جزء خلاصة المؤهلات

مثال:

خلاصة المؤهلات

- سنتان من الخبرة المهنية في توفير الخدمة الممتازة للزبائن.
- قدرة موثوقة على تنسيق وإتمام مشاريع متعددة ضمن مهلة زمنية نهائية.
- مهارة في إقامة وإبقاء الشراكات مع العملاء والزبائن.
- عضو فريق مثابر ومخلص وفعّال.

المؤهل العلمي

- هذا الجزء هام لخريجي الجامعات الجدد أو الطلاب الباحثين عن دورات تمرين أو وظائف الصيف.
- إبتداءً من أعلى مستوى إنجاز علمي، يتم شمل معلومات مثل الجامعة التي تم إرتيادها، والشهادات المنجزة/المتوقعة، والتخصص الرئيسي، والتخصص الثانوي، ومعدل العلامات، وتاريخ إتمام البرنامج، وهكذا دواليك.

المؤهل العلمي

شهادة زمالة في المحاسبة **متوقعة في 2007**

Smoky Mountain College, Resume City, TN

معدل العلامات: 3.7 / 4.0

معدل علامات التخصص الرئيسي: 3.6 / 4.0

خلاصة العمل الدراسي:

- معدل العلامات غير إلزامي. إرشاد عام: يتم شمله إذا كان 3.5 أو أكثر.
- أذكر دائماً مقياس العلامات الذي تستعمله مؤسستك التربوية.

المواد ذات الصلة

- أدرج المواد ذات الصلة التي:
  - ساعدتك على أن تكون مميزاً عن الآخرين
  - زودتك بمهارات أو معرفة محددة
- فكّر في شمل هذه المعلومات في جزء المؤهل العلمي من السيرة الذاتية.

- أذكر فقط المواد التي شاركت فيها بالإضافة إلى تخصصك الرئيسي أو الثانوي.
- أشر إلى المادة بإسمها بدلاً من رقمها.
- أمثلة:

الإسبانية (4 فصول)

علوم الحاسوب (المعلوماتية)

الكتابة التجارية

قانون الأعمال التجارية

الأخلاقيات

الخبرة في العمل

- اشمل المناصب التي شغلتها والتي تتعلق بطريقة ما بالعمل الذي تبحث عنه. وقد تكون هذه المناصب بأجر ومن خلال التطوع على حد سواء.
- كن إبتكارياً في هذا الجزء من سيرتك الذاتية من خلال وصف خبراتك والتشديد عليها بأبرز طريقة ممكنة.
- فكّر في ما **أنجزته** في وظائفك الأخرى، وليس مجرد ما قمت به!

الخبرة المهنية

- اشمل معلومات مثل إسم الشركة وموقعها، ومنصب الوظيفة، والتواريخ، والواجبات التي قمت بها.
- اجعل هذا الجزء سهل القراءة من خلال وضع فراغات ونقاط دائرية.
- استعمل جمل الأفعال لإبراز الواجبات التي قمت بها.

متدرب ضيافة مايو 1999 – أغسطس 1999
Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- أشرفت على تخطيط وإنتاج وتحضير وتسليم الغذاء الفوري
- ساعدت في تدريب والاحتفاظ بالموظفين الجدد وذوي الخبرة
- أحدثت جواً إيجابياً وسليماً في المطعم

جمل الأفعال

- ستساعدك جمل الأفعال على تجنب المبالغة بالإختصار والاستهانة بمؤهلاتك.
- فكّر في مؤهلاتك بطريقة تفكير شخص محترف.

متدرب ضيافة

(مايو 1999 – أغسطس 1999)

Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- أشرفت على تخطيط وإنتاج وتحضير وتسليم الغذاء الفوري
- ساعدت في تدريب والاحتفاظ بالموظفين الجدد وذوي الخبرة
- أحدثت جواً إيجابياً وسليماً في المطعم

كن متناقساً في إستعمال صيغة الأفعال...

متدرب ضيافة 1999

Holiday Inn, Laguna Hills, CA

- **أشرفت** على تخطيط وإنتاج وتحضير وتسليم الغذاء الفوري
- **ساعدت** في تدريب والاحتفاظ بالموظفين الجدد وذوي الخبرة
- **أحدثت** جواً إيجابياً وسليماً في المطعم

- اجعل أوصافك سهلة القراءة عبر الترتيب المتوازي.
- انشئ نمطاً واحرص على التقيد به.
- الأفعال في المثال كلها متوازية:

"أشرفت" و"ساعدت" و"أحدثت" هي كلها **أفعال في صيغة الماضي.**

النشاطات ودرجات الشرف

- اشمل النشاطات ودرجات الشرف ***ذات الصلة*** والتي تستطيع مناقشتها مع رب عمل محتمل أو التي أعطتك خبرة أو مهارات قيّمة.

المهارات المتخصصة / الفنية

- اشمل المهارات التي تجعلك فريداً، مثل مهارات الكمبيوتر، أو مهارات اللغات الأجنبية، أو الخدمة العسكرية.
- كن محدداً في وصف مهاراتك الخاصة؛ أذكر برامج الكمبيوتر التي تعرفها، أو طول المدة التي درست فيها لغة أجنبية، أو تواريخ خدمتك العسكرية.
- قد تريد إنشاء جزء متعلق **بالمؤهلات الفنية**.

تنظيم سيرتك الذاتية

- نظّم سيرتك الذاتية بحيث تبرز مهاراتك ومواضع قوتك وإنجازاتك الفريدة!
- استعمل أي مزيج من أساليب التنظيم التي تعتقد أنها تبرز بشكل أفضل مؤهلاتك الفردية:

خذ بالإعتبار المنصب ورب العمل والصناعة.

- أكثر الأساليب الشائعة للسيرة الذاتية هي:
  - التسلسل الزمني
  - العملي
  - المختلط
  - التصوري/الإبتكاري

أسلوب التسلسل الزمني للسيرة الذاتية

- اعرض مؤهلك العلمي وخبرتك في العمل بتسلسل زمني، إعتباراً من أحدث خبرات لك.
- هذا الأسلوب هو الأفضل للأشخاص ذوي خبرات عمل وثيقة التوازي مع المناصب التي يتقدمون بطلبها أو لهؤلاء الذين لم يشهدوا أي فترات بطالة ما بين وظيفة وأخرى.
- راجع المنشور الموزع للإطلاع على مثال.

الأسلوب العملي للسيرة الذاتية

- رتّب الخبرة حسب نوع الأعمال التي قمت بها. وضمن كل نوع، أعطِ أمثلة محددة.
- ابرز الخبرات التي تتعلق مباشرةً بالوظيفة التي تطلبها.
- تجاهل الخبرات التي لا تتعلق بالوظيفة التي تطلبها.
- ضع الأشياء حسب أهميتها بدلاً من التسلسل الزمني.

الأسلوب العملي للسيرة الذاتية

المؤهلات الرئيسية:

المهارات التقنية

- مهارة في Photoshop وQuark Xpress وCorel Draw وPageMaker وHTML وDreamweaver
- إتقان أجهزة كبيموتر PC وMac ونظم تشغيلها

مهارات خدمة الزبائن

- أكثر من 3 سنوات من الخبرة المهنية في تقديم الخدمة الكفوءة والفعالة للزبائن
- إدارة شكاوى الزبائن الصعبة بمهنية وحلها بجودة
- تنظيم طلبات الزبائن وتحديد أولويات المهل الأخيرة لتلبية إحتياجات كل فرد

الأسلوب العملي للسيرة الذاتية

- شدد على ما *تستطيع القيام به* بدلاً من *المكان* الذي عملت فيه.
- حاول المطابقة بين مهاراتك والمنصب الذي تتقدم بطلبه.
- هذا الأسلوب مثالي للأشخاص الذين إكتسبوا مهارات قيمة من مجموعة متنوعة من الخبرات غير المتعلقة بالمنصب:
  - الطلاب
  - تغيير المهنة

السيرة الذاتية بأسلوب مختلط

- كما تقترح تسميته، إنه خليط من الأسلوب العملي وأسلوب التسلسل الزمني.
- يسمح بالمرونة لإبراز بعض مجموعات المهارات الرئيسية بينما يتم حفظ قائمة مفصلة بسيرة الوظائف.
- راجع المنشور الموزع للإطلاع على عينة
- اعثر على مجموعات المهارات من خلال: الإطلاع على إعلانات الوظائف، إجراء البحوث على شبكة ONET، إلخ.

المراجع

- بشكل عام، لا تشمل أسماء وعناوين مراجعك على سيرتك الذاتية.
- يكفي ذكر أن المراجع هي:

"المراجع متوفرة عند طلبها"

- اختر مراجع مهنية بدلاً من مراجع للشخصية (إن أمكن ذلك). أرباب العمل والأساتذة الذين يعرفونك ويعرفون عملك هم أفضل المراجع.

صفحة المراجع

Dr. Mary Smith
Business Department
Faculty
Saddleback College
Mission Viejo, CA 92692
(949) 555-1212

- اشمل:
إسم ومنصب وعناوين وأرقام هاتف مراجعك.
- أطلب دائماً إذناً قبل وضع أي معلومات على صفحة مراجعك.
- أنظر في إعطاء مراجعك نسخة من سيرتك الذاتية كي يكونوا جاهزين للتحدث مع أرباب العمل.
- **استعمل الرأسية نفسها الموجودة على سيرتك الذاتية!**

ورشة عمل السيرة الذاتية

تهانينا!

لقد أكملت ورشة عمل السيرة الذاتية