

السيرة الذاتية

مقدمة:

تعتبر السيرة الذاتية ملخص عن مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك الدراسية والعملية ، وتعتبر مرحلة أولية تؤهلك للحصول على مقابلة شخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها. كما تلعب السيرة الذاتية دوراً أساسياً في تحديد جدول أعمال المقابلة من مناقشات واستفسارات.

متى تستخدم السيرة الذاتية؟

- وجود إعلان عن وظيفة شاغرة يطلب فيه سيرتك الذاتية ، وفي هذه الحالة ترسل نسخة عن السيرة الذاتية مع رسالة تغطية للتعبير عن مدى اهتمامك بالحصول على عمل معين.
- قد يكون لديك اهتمام شخصي بعمل معين، وترغب في التقدم إليه على الرغم من عدم توفر الشاغر فترسل سيرتك الذاتية، هذا سيظهر دافعتك واهتمامك في هذه الوظيفة، مما يدفع صاحب العمل إلى الاهتمام واخذ ذلك بعين الاعتبار.
- عندما يطلب منك التقدم بطلب توظيف كتابياً (نموذج جاهز) من قبل صاحب العمل تعتبر سيرتك الذاتية دليل ممتاز يساعدك في تعبئة النموذج بشكل صحيح.

المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية:

ملاحظة: إن هناك أساليب متعددة في تقديم السيرة الذاتية ويعتمد ذلك على الجوانب المهمة التي تريد أن تبرزها فيها، فعلى سبيل المثال قد يتم التركيز على الخلفية العلمية فيتم وضعها في البداية، ثم يتم إدراج الخبرات العملية، وقد يحدث العكس، وان لم يكن لديك خبرات عملية فانه يتوجب عليك البدء بمؤهلاتك العلمية، ومن المهم أيضاً تنظيم جميع المعلومات الموجودة على سيرتك الذاتية تحت عناوين رئيسية وذلك لتكون التفاصيل واضحة وسهلة القراءة.

أولاً: معلومات الاتصال وتشمل:

- الاسم
- العنوان
- رقم الهاتف
- عنوان البريد الإلكتروني

ثانياً: الهدف المهني / لمحة شخصية

يعتبر هذا الجزء من السيرة الذاتية فرصتك للتعبير عن هدفك المهني ومهاراتك التي تتحلّى بها . بإمكانك القيام بذلك من خلال جملتين أو ثلاث جمل لتسوق نفسك عن طريق تلخيص مهاراتك وصفاتك الشخصية ذات العلاقة (يجب أن يكون مرتبطاً وقريباً للوظيفة المرغوب فيها).
مثال: (الحصول على وظيفة مسؤول علاقات عامة لأنني أمتلك المؤهلات والعلاقات الشخصية والقدرة على حل المشكلات، كما إنني شخص واثق من نفسه وأمتلك قدرات تنظيمية وتخطيطية متطورة ولدي القدرة على تحمل الضغوط المهنية المختلفة)

ثالثاً: التعليم

في هذا الجزء عليك أن تسرد مؤهلاتك العلمية ، مع ذكر سنة البدء وسنة الانتهاء من الدراسة، كما بإمكانك أن تضيف التقدير الجامعي الذي حصلت عليه و المواد الدراسية التي تعتقد بأنه من المفيد ذكرها هنا. ومن المهم أن يتم ترتيب التعليم ضمن إطار زمني، وأبدأ بالأمر الأقرب زمنياً.

رابعاً: خبرات العمل/التاريخ المهني

رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازلياً، ابدأ بأخر وظيفة عملت بها أو بوظيفتك الحالية . اذكر في البداية مسماك الوظيفي يتبعه وصفاً مختصراً لمهامك ومسؤولياتك، إنجازاتك، هذه التفاصيل ضرورية حيث أنها تظهر لصاحب العمل ما لديك من قدرات يمكن أن توظف في مؤسسته/شركته. ملاحظة: إذا لم يكن لديك خبرات عملية واسعة، بإمكانك ذكر خبراتك التطوعية وبنفس الطريقة التي تدرج بها خبرات العمل، مما قد ينعكس بشكل ايجابي على سيرتك الذاتية.

خامساً: التدريب

في هذا الجزء بإمكانك التطرق إلى مهاراتك وتدريبك الذي حصلت عليه والذي يتناسب مع العمل ويكون له اثر ايجابي على صاحب العمل من مثل (مهارات التقديم والإلقاء، التخطيط، الحاسوب، أي تدريب آخر حصلت عليه) .

ملاحظة: رتب الدورات التدريبية في إطار زمني، وابدأ بالدورات الأقرب زمنياً.

سادساً: الاهتمامات الشخصية

يسمح لك هذا الجزء من السيرة الذاتية إبراز نشاطاتك الاجتماعية ، والجانب الإبداعي في شخصيتك، بالإضافة إلى سرد أية أنشطة تسهم في إبراز جوانب شخصيتك، و قد يتضمن ذلك العضوية في جمعية أو نادي أو التحدث عن الهوايات وقضاء أوقات الفراغ.

سابعاً: المعروفون

يفضل إدراج معرف أو أكثر ضمن السيرة الذاتية يكون باستطاعة صاحب العمل الاتصال به إذا رغب، للحصول على معلومات إضافية عنك، يجب أن يكون المعروفون على معرفة جيدة بك . تأكد من أنك قد حصلت مقدما على تصريح من أي شخص تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.

ملاحظة: يفضل كتابة العبارة التالية في نهاية السيرة الذاتية (جميع الوثائق الثبوتية متوفرة عند الطلب)

صفات السيرة الذاتية المميزة

- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي.
- استخدم ورقاً جيداً أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.
- حاول أن تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة أو اثنتين على الأكثر .
- أن تكون جذابة وسهلة القراءة.
- تجنب الأخطاء الإملائية ، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- تجنب التناقض في طرح الأفكار.
- يفضل تعديل سيرتك الذاتية باستمرار لتلائم الوظيفة المستهدفة وركز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التي تبحث عنها .
- استخدم الترقيم .
- يجب أن تعكس السيرة الذاتية شخصيتك بأصالة وصدق.
- دائماً أرفق رسالة تغطية.

عبارات وكلمات تجذب صاحب العمل

- استخدم الكلمات التي تعبر عنك بطريقة صادقة.

كلمات مؤثرة (أفعال حركة)

عليك أن تبدأ دائماً بكلمات تدل على نشاطك ودافعيتك

بادرت / طورت / شاركت / أنجزت / طبقت / أشرفت / نسقت / دربت / حللت / وجهت / أدرت /
نظمت / راقبت / أنشأت / أسست / وسعت....

حمل مؤثرة

- لدي القدرة على التركيز وإعطاء الأهمية للتفاصيل
- لدي القدرة على العمل بروح الفريق
- لدي القدرة على العمل تحت الضغوط
- لدي القدرة على تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال
- مستمع فعال
- لدي القدرة على اتخاذ القرار
- لدي القدرة على الحكم على الأمور بشكل سليم

نموذج للسيرة الذاتية

زيد سعيد خياط

شارع الأمير شاكر

الزرقاء - الأردن

هاتف : 00962 6 5527496

بريد الكتروني : zskhayyat@yahoo.com

الهدف المهني

محاسب طموح ابحث عن موقع وظيفي في مؤسسة رائدة، لدي مهارة اتصال ممتازة، مرن ومبادر، واثق بنفسي وامتلك قدرات تنظيمية وتخطيطية متطورة ولدي القدرة على تحمل الضغوط المهنية المختلفة.

التعليم

بكالوريوس محاسبة، الجامعة الأردنية	2005 - 2001
مساقات دراسية : محاسبة مالية، إدارة أعمال، محاسب تكاليف، تدقيق حسابات، معلومات محاسبين محوسبة.	
ثانوية عامة من مدرسة الفاروق	2001 - 2000
الفرع العلمي بمعدل 87%	

الخبرات العملية

قمت بالمشاركة في برنامج تدريبي صيفي نظمته الجامعة مع مجموعة أبو غزالة للاستشارات، تعرضت خلال التدريب لخبرات غنية وقيمة تتعلق بما هو مطلوب مني كمحاسب، مسؤولياتي خلال هذا التدريب كانت في المساعدة في إعداد خطة الميزانية السنوية، وتحضير تقارير مالية لمديرية الموارد البشرية في المؤسسة.	2004	حزيران
ضمن برنامج تطوعي قمت بالعمل لدى المركز العربي الطبي كمساعد محاسب في الشؤون الإدارية، مسؤولياتي خلال هذا التدريب كانت تتمثل في تعبئة نماذج إدخال وإخراج المرضى، والمساعدة في تدقيق حسابات المرضى اليومية.	2003	تموز - آب

التدريب

- دورة تدريبية في مجال (Microsoft Office) ، العالمية للتدريب المخصص.
- دورة تدريبية في مجال إدارة الفريق، ابوغزالة للاستشارات والتدريب.

الاهتمامات الشخصية

- ممارسة كرة القدم مرة أسبوعيا
- كتابة القصص القصيرة