

السيرة الذاتية CV (*Curriculum vitae*)

لكي يتم قبولنا في الشركة من قبل HR نحن بحاجة إلى إعداد C.V احترافي يتلاءم مع الوظيفة المراد التقديم عليها كما يجب عمل سيرة ذاتية لكل وظيفة نقوم بالتقديم عليها فتقديم نفس السيرة ذاتية لكل الوظائف المراد التقديم عليها أمر خاطئ.

السيرة الذاتية:

تعريف 1: من أهم وسائل التعريف عن الشخصية بطريقة رسمية حيث يتم من خلالها رسم صورة أولية للشخص صاحب السيرة الذاتية ومعرفة خلفيته العلمية والعملية والمهارات والقدرات التي لديه ومن السيرة الذاتية يقرر صاحب الأعمال بإجراء مقابلة مع الشخص أو لا، فهي المفتاح الرئيسي لأي عمل يتقدم إليه الشخص.

تعريف 2: هي بوابة العبور إلى الوظيفة من خلال كتابتها بالشكل المناسب وهي عبارة عن تقرير شخصي يظهر المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.

أنواع السيرة الذاتية:

1. السيرة الذاتية مرتبة ترتيباً زمنياً.
2. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً.
3. السيرة الذاتية الجامعة.
4. بيان السيرة.

السيرة الذاتية تحوي العديد من العناصر منها أساسية ومنها اختيارية:

الأساسية: المعلومات الشخصية-المؤهل العلمي-الخبرات المهنية-الهدف الذي يطمح إليه المتقدم - المهارات-الهوايات.

الاختيارية: الجوائز والمكافآت-العمل التطوعي -المعرفون

أمور يجب مراعاتها عند كتابة السيرة الذاتية:

- أن تكون الصفحات قالب واحد في التصميم والألوان
- استخدم الجداول
- تجنب الأخطاء الإملائية والقواعد
- لا توضع الصورة الشخصية على السيرة الذاتية إلا إذا كانت تقتضي الوظيفة الوسامة
- التأكد من صحة المعلومات المكتوبة (معلومات الاتصال-الايمل)
- ترتيب وتسلسل الأفكار بشكل سليم
- المصداقية من أهم مميزات السيرة الذاتية الناجحة
- عدم ذكر الراتب الحالي أو السابق أو المتوقع
- عدم ذكر الكثير من المعلومات الشخصية الخاصة

طريقة كتابة السيرة الذاتية:

وتتمثل بالخطوات التالية

1- المعلومات الشخصية:

عدد الابناء إن وجد	الاسم الثلاثي أو الرباعي
الحالة الصحية	تاريخ الميلاد
الجنسية	مكان الولادة
الدولة	مكان السكن الحالي
المدينة	الرقم الوطني
رقم الجوال	الحالة الاجتماعية: عازب - متزوج
البريد الالكتروني	

2- رسالة تعريفية عن أنفسنا:

نقوم بالتركيز على النقاط الايجابية في مجال العمل المراد التقديم عليه ويجب ذكر الهدف العام.

3- المؤهلات العلمية والشهادات الحاصلة عليها:

نقوم بترتيبها من الأحدث الي الأقدم

المؤهل العلمي	تاريخ الحصول عليه	درجة التقدير	اسم الكلية -معهد	تخصص

4- الدورات التدريبية إن وجد:

البرنامج	تاريخ البدء والانتها (مدة الدورة)	مكان الدورة	عدد ساعات الدورة	محتويات البرنامج

5- الخبرة العملية:

المسمى الوظيفة	اسم الشركة	الفترة	النتائج التي حققتها في الشركة

ويفضل ذكر أسباب ترك الشركة وترك العمل مثل انتهاء مدة العقد أو الحصول على عمل جديد أو عدم ملائمة الشركة

6- الأنشطة التي قمت بها:

يجب تسليط الضوء على الأنشطة والمهام المفضلة من خلال اقامة ندوات أو محاضرات أو ورشات عمل وإظهار مدى الرغبة في العطاء (الأدوار القيادية-الخبرات التطوعية التي قمت بها)

7- المهارات:

الانضباط بالقوانين المنظمة للعمل

الحاسوب بمستوى متقدم

الثقة بالنفس

القدرة على العمل تحت الضغوط

صنع القرار

تحسين بيئة العمل في حال واجهت مشكلة

التركيز والتفكير الإبداعي

الطباعة

مجمع لحل المشاكل

برامج microsoft office

8- اللغات:

المستوى			اللغة
متوسط	متوسط	ضعيف	العربية
متوسط	متوسط	ضعيف	الانكليزية

9- الاهتمامات والهوايات:

10- المعروفون: هم الاشخاص الذين يتم الاتصال بهم للسؤال عن صاحب السيرة الذاتية

اسم الشخص	الوظيفة	رقم الهاتف	البريد الالكتروني	مكان الإقامة
-----------	---------	------------	-------------------	--------------