

كتابة السيرة الذاتية :

في سوق العمل التنافسي تعتبر السيرة الذاتية أداة مهمة سواء كنت تتقدم لوظيفتك الأولى، أو لديك بالفعل مهنة مستقرة ، يجب أن تقوم سيرتك الذاتية بأكثر من مجرد تحديد خبرتك في العمل، بل يجب أن تحكي قصة "من أنت؟".

يقال أن معظم القائمين على التوظيف يقضون دقيقة أو دقيقتين فقط في قراءة كل سيرة ذاتية ، لذلك عليك أن تجعلها مؤثره.

هذه المقالة ستكون دليلك الموجز بالخطوات للتأكد من أن سيرتك الذاتية تعكس كل إنجازاتك بشكل واقعي و مؤثر .

المعلومات الأساسية التي يجب أت تكون في سيرتك الذاتية:

1. **معلومات الاتصال:** قد يبدو الأمر بسيطاً، لكن من السهل نسيانه. تأكد من وجود اسمك وتفاصيل الاتصال بك في أعلى الصفحة الأولى، وتأكد من أنها واضحة للقارئ .
 2. **طول السيرة:** يجب أن تحتوي سيرتك الذاتية على جميع الجوانب الهامة ، لكنها لا يمكن أن تكون طويلة جداً. يفضل أن السيرة الذاتية تتكون من صفتين في حجم (A4) بشكل عام ولكن بالنسبة للمتقدمين ذوي الخبرة أو استشاري المشاريع ذوي التاريخ الطويل، يمكن أن تكون السيرة الذاتية مكونة من ثلاث صفحات.
 3. **التصميم:** حاول استخدام خطوط واضحة وسهلة القراءة، واختار تصميمين نصيين فقط. أيضاًهتم ببساطة التصميم و نظام الألوان، حتى تتجنب تشتيت انتباهعن الأجزاء المهمة التي يرغب القائمون على التوظيف في قراءتها.
 4. **الترتيب:** ابدأ ببيان شخصي قصير، بضع جمل فقط، تصف من أنت، وما هي مهاراتك ، وما الذي تجلبه إلى الوظيفة. ثم قم بكتابة تاريخك الوظيفي، بدءاً من أحدث وظيفة أو مشروع لك، و اشرح قليلاً عن كل وظيفة، وما حققته، وكيف يمكن أن يفيد ذلك أصحاب العمل في المستقبل. ثم قم بإدخال البيانات الخاصة بتعليمك، بدءاً من الدرجات العلمية، ثم المدرسة، ثم أي مؤهلات إضافية.
 5. **الدقة:** تأكد من أن ما تكتبه صادق ودقيق، حيث سيتحقق أصحاب العمل المحتملين من المراجعة. لا تبالغ في إنجازاتك أو درجاتك، لأن المخاطرة بسمعتك لا تستحق العناء. تأكد أيضاً من مراجعة المستند، أو اطلب من صديق أو أحد أفراد العائلة إلقاء نظرة عليه قبل إرساله، للتأكد من أنه مميز وليس هناك أخطاء.
 6. **التغيير المستمر:** لا تخف من تغيير سيرتك الذاتية لتناسب الوظيفة التي تتقدم لها، مع التركيز على المتطلبات المحددة لوصف الوظيفة. تأكد أيضاً من تحديث سيرتك الذاتية بانتظام ، بما يعكس إنجازاتك الجديدة.
- يفضل عدم وضع صورة شخصية في سيرتك الذاتية. إلا في حالة طلب الجهة التي تقدم بها لوظيفة ما. بينما كان هذا مقبولاً تقليدياً، يفضل معظم القائمين على التوظيف اليوم عدم وجود ذلك، لأنه يمكن أن يؤدي إلى التحيز اللاواعي.

تقنيات المقابلة

بمجرد أن تجذب سيرتك الذاتية اهتمام القائمين بالتوظيف، و يتم دعوتك لإجراء مقابلة، يبدأ العمل الجاد. سيكون لديك 45 دقيقة ، على الأكثر، لإقناع الأشخاص عبر الطاولة أنك شخص يجب أن تستثمر فيه آلاف الجنيهات لمنحه فرصة العمل، لذلك عليك أن تجعلها ذات قيمة.

إتبع الخطوات التالية:

1. **البحث:** قبل مقابلتك، تأكد انك قرأت عن المكان الذي تقدمت له بطلب الوظيفة، وما هي مهمته، ومن يعملون معه. إذا كنت تعرف اسم الأشخاص الذين يقابلونك ، فابحث عنهم أيضًا. تأكد من أنك تعرف ما يناسبك، وما يمكنك فعله لإضافة قيمة الى مكان العمل.
2. **عرض تقديمي:** مرة أخرى، هذا شيء ينساه الناس، لكن الانطباعات الأولى ضرورية. تأكد من أنك ترتدي ملابس أنيقة- ارتدي قميصًا وبنطالًا أنيقًا ، أو بدلة إذا كان لديك. تأكد أيضًا من أن شعرك مرتب، وانتبه للنظافة الشخصية- عندما تنتظر مقابلتك ، تأكد من الجلوس بشكل مستقيم، ولا تستخدم هاتفك أثناء الانتظار.
3. **المقدمات:** اترك الانطباع الأول الصحيح بأن تكون ودودًا و متفاعلاً عندما تقابل المحاورين. المصافحة بقوة، والحفاظ على التواصل البصري. اسألهم كيف كان يومهم، ورد بأسلوب لائق وإيجابي على الأسئلة.
4. **الإجابة على الأسئلة:** من الممكن أن تكون قادرًا على تخمين بعض الأسئلة التي ستطرح عليك. تأكد من أن تكون لديك بعض النقاط الأساسية جاهزة. تحدث عن إنجازاتك في وظائف أخرى ، وما قدمته ، وكيف يمكن تطبيقه على الوظيفة الجديدة. تأكد من إجابتك على السؤال، ولا تتحدث لفترة طويلة.
5. **في نهاية المقابلة:** سيسألك القائم بإجراء المقابلة غالبًا ما إذا كان لديك أي أسئلة تريد طرحها عليه - حاول التفكير في اثنين من الأسئلة المثيرة للاهتمام حول الشركة أو المنظمة والعمل الذي يقومون به وكيف يمكن أن تتناسب معهم. ثم تذكر أن تشكر المقابلين لوقتهم ، والمصافحة مرة أخرى قبل المغادرة.

مع تمنياتنا لك بحظ سعيد!