

تعريف السيرة الذاتية

السيرة الذاتية (بالإنجليزية: Curriculum Vitae) هي: وثيقة مكتوبة لمُلخّص خبرات، ومؤهلات الفرد، ووظائفه السابقة، ومستواه التعليمي، بالإضافة إلى اهتماماته الشخصية؛ حيث يُرسلها الفرد إلى صاحب العمل في مرحلة البحث عن وظيفة، أو الحصول على فرصة جديدة، وتحتوي السيرة الذاتية أيضاً على الأبحاث، والمنشورات العلمية، والجوائز، والمنح، ومراتب الشرف؛ فهي شاملة لتاريخ الفرد الأكاديمي، والمهني خلال الفترة الزمنية السابقة، ويتم ترتيبها تبعاً للتسلسل الزمني، وتُعدّ السيرة الذاتية وسيلة للحصول على الوظيفة، وذلك من خلال إعدادها بطريقة ملائمة تجذب مدير التوظيف، وبالتالي يحظى صاحبها بفرصة الحصول على المُقابلة الشخصية، ومن الجدير بالذكر أنّ المعلومات التي تُوجد في السيرة الذاتية يجب أن تكون واضحة، وموجزة؛ بحيث تتضمن مهارات الفرد، وقدراته، والشهادات الأكاديمية، والمهنية، علماً بأنّها تُمثّل وسيلة ربط بين الشخص الذي يبحث عن العمل، وأصحاب العمل؛ حيث تُعطي وصفاً دقيقاً للفرد، وتُظهر مميّزاته، وقدراته التي قد تتناسب مع الوظيفة التي قد تقدّم لها.

كيف تُكتب السيرة الذاتية

تُعتبر السيرة الذاتية وصفاً مُلخّصاً، وشاملاً، وحديثاً لمعلومات الفرد، علماً بأنّ هناك العديد من المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية، ومنها:

التفاصيل، والمعلومات الشخصية: تتضمن السيرة الذاتية في أوّل محتواها اسم الفرد، وتاريخ الميلاد، ومكانه، وطريقة التواصل، كرقم الهاتف، والبريد الإلكتروني الذي يحمل اسماً رسمياً، ويُفضّل أن تحتوي السيرة الذاتية على أكثر من رقم هاتف للتواصل، بالإضافة إلى العنوان، والمدينة، ويُفضّل تجنّب ذكر الكثير من التفاصيل الزائدة، والخاصة، ولا بُدّ من التأكد في هذا البند من صحّة المعلومات، ودقّتها.

المؤهلات التعليمية: يتمّ ترتيب المؤهلات التعليمية التي حصل عليها الفرد في السيرة الذاتية تبعاً للتسلسل الزمني، وبطريقة عكسية من الأحدث تاريخاً إلى الأقدم، ويتمّ ذكر اسم المؤسسة، أو الجامعة، والكلية، وعناوينهم، مع التنويه إلى اسم الدرجة الممنوحة، ومن الجدير بالذكر أنّه لا يتمّ ذكر التعليم الأساسي، والثانوي في حال التخرُّج من الجامعة، أمّا في حال عدم التخرُّج بعد من الجامعة، أو في انتظار الشهادة، يتمّ ذكر السنة، والشهر الذي يُتوقّع فيه التخرُّج.

خبرات العمل: يتمّ ذكر الأعمال التي شغلها الفرد بدءاً من العمل الحالي، علماً بأنّه يتمّ ترتيب الأعمال تنازلياً من الأحدث إلى الأقدم؛ حيث يتمّ ذكر اسم المنظمة، وعنوانها، والمسؤولية التي كان الفرد يتحمّلها، والمركز الوظيفي الذي شغله، إضافةً إلى المدة الزمنية، وفي هذا البند يُفضّل عدم ذكر معلومات عن الرواتب، أو المكافآت السابقة.

الدورات: يتمّ ذكر أسماء الدورات التي حصل عليها الفرد.

المهارات: يُشير الفرد إلى المهارات التي يَتميّز بها دون تضخيم، أو تزييف؛ إذ لا بُدَّ أن تكون مهارات حقيقية؛ وذلك لأنَّه من السهل اكتشافها إن كانت غير ذلك، ومن هذه المهارات: المقدرة على تحمُّل الضغط، والأعباء الإضافية.

الهوايات: وهي الأعمال التي يُحبُّ الفرد مُمارستها.

المكافآت التقديرية، والجوائز: يتمُّ ذكر الجوائز، أو المكافآت التي حصل الفرد عليها في مرحلة الدراسة، أو العمل، أو من خلال النشاطات التي شارك فيها.

الأعمال التطوعية: وهو بند غير إلزامي في حال كان الفرد قد شارك في أعمال، أو أنشطة تطوعية سابقة.

الأشخاص المعروفون: يتمُّ ذكر اسم شخصين، أو ثلاثة من الأشخاص غير المُقربين للفرد في نهاية السيرة الذاتية؛ بحيث تكون لهم معرفة بخبرات الفرد، ومؤهلاته، وقدراته؛ وذلك لتقديم التوصية عنه لمُدير التوظيف في حال التواصل معه، علماً بأنَّه يتمُّ ذكر أسمائهم، ومراكزهم الوظيفية، وعناوينهم، وأرقام هواتفهم، ولا بُدَّ للفرد من إخبارهم بذلك، والتأكد من موافقتهم على إدراج أسمائهم في السيرة الذاتية.

أهمية السيرة الذاتية:

للسيرة الذاتية أهمية كبيرة للفرد، ومنها:

- تُعتبر السيرة الذاتية وسيلة تسويقية للفرد أمام مُدراء التوظيف؛ لذلك لا بُدَّ لها أن تتميز بالإقناع، والفاعلية.
- تُعطي السيرة الذاتية انطباعاً عن شخصية الفرد الباحث عن العمل؛ لذلك يُفضَّل أن تُعدَّ بالجودة المناسبة؛ لضمان الحصول على الفرصة الوظيفية.
- تُعدُّ السيرة الذاتية طريقة يعرض فيها الفرد معلوماته الشخصية، ومؤهلاته، وخبراته، وإنجازاته لمُدير التوظيف، وصاحب العمل.

أنواع السيرة الذاتية

للسير الذاتية أنواع عدَّة، ومنها:

- **السيرة الذاتية الورقية:** وهي التي يتمُّ إنجازها، وطبعها ورقياً، ثمَّ يتمُّ إرسالها إلى الجهة التي يرغب الفرد بالعمل فيها، وقد يتمُّ ترتيبها إمَّا زمنياً، أو وظيفياً.
- **السيرة الذاتية الإلكترونية:** يتمُّ وضع نموذج مُحدَّد على الموقع الإلكتروني للمنظمة؛ وذلك لتعبئة المعلومات بداخله ضمن تنسيق مُحدَّد، ثمَّ يُرسل إلى المؤسسة.
- **السيرة الذاتية باستخدام الفيديو:** يتمُّ إرسال السيرة الذاتية للفرد عن طريق الفيديو؛ بحيث يعرض فيه الفرد إنجازاته، ويُعرِّف عن نفسه.

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

هناك الكثير من النصائح المهمة التي يجب اتباعها عند كتابة السيرة الذاتية، منها:

- الإيجاز، والاختصار للسيرة الذاتية، وعدم الإسهاب في ذكر التفاصيل؛ وذلك حتى لا يأخذ مدير التوظيف وقتاً كبيراً في حال قراءتها.
- تحريّ الدقّة في معلومات السيرة الذاتية، وصحّتها، وخاصّة معلومات الاسم، والعنوان، والاتّصال.
- استخدام الألفاظ، والتعبيرات اللغوية الصحيحة عند كتابة السيرة الذاتية، ومُراعاة أن تكون اللّغة سليمة من الأخطاء النحويّة والإملائيّة.
- تجنّب ذكر الراتب الذي يرغب فيه المُتقدّم للعمل في السيرة الذاتية.
- مُراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها، والاهتمام بشكلها الخارجيّ.
- البدء بالمؤهّلات، والخبرات من الأحدث تاريخاً إلى الأقدم.
- ذكر الغاية الرئيسيّة من التقدّم للوظيفة في بداية السيرة الذاتية.
- التركيز في السيرة الذاتية على وظيفة مُحدّدة ، وواضحة، علماً بأنّه عند التقدّم إلى وظيفتين مُختلفتين لا بدّ من إرسال سيرة ذاتيّة لكلّ وظيفة، تختلف من ناحية الأهداف، والمهارات.
- تجنّب تزييف الخبرات، والمهارات. كتابة أكثر من رقم للتواصل، والتأكّد من صحّتها.