

إننا نحكم على أنفسنا بما نشعر أننا قادرون عليه،  
بينما يحكم الآخرون علينا بما فعلناه حتى الآن.

هنري وادسورث لونغفيلو

الموجز عن الحياة بخط اليد يعطي صاحب العمل المأمول خلاصة مكتوبة عن مؤهلاتك وأعمالك السابقة. إنها تقنع القارئ بأنك مرشح جيد للمنصب ويجب أن تدعى لإجراء مقابلة.

وبالرغم من أنه يفتقر إلى كثير من مكونات رسالة المبيعات (قلما يتأثر أصحاب العمل بالمزاعم والمبالغات واللغة الآسرة)، إلا أن الموجز عن الحياة رسالة تجمع كلاً من البائع والسلعة المنتجة.

عندما تتقدم إلى وظيفة يمكنك أن تستخدم واحداً أو اثنين مما يلي:  
الموجز هو خلاصة جديّة لأعمالك السابقة وتعليمك وأهدافك المهنية؛ أو رسالة تغطية، وهي رسالة موجزة تكتب لترافق الموجز، أو طلب توظيف وهو مزيج من رسالة تغطية وموجز مختصر وغير رسمي. راجع فصل رسائل التغطية وفصل الطلبات من أجل المساعدة في الخيار الثاني.

أرسل موجزاً عن حياتك عندما:

- \* تقدم طلب إعفاء
- \* تقدم طلب توظيف
- \* تقدم طلب عضوية في منظمات معينة

- تقدم طلب انتساب لجامعة أو برنامج
- تتساءل عن فرص عمل في شركة
- تجيب عن إعلان توظيف.

### ما يقال

- اكتب اسمك وعنوانك، ورقم هاتف نهاري (وربما عنوان بريدك الالكتروني، ورقم الفاكس، وعنوان موقعك الالكتروني) في الزاوية العليا اليسارية أو في أعلى وسط الصفحة التي تكتب عليها موجزاً عن حياتك (الزاوية العليا اليمينة قد تثقب أو تخرز).
- اذكر المنصب أو نوع العمل الذي تسعى إليه.
- اذكر بالتفصيل خبرتك العملية ومهاراتك الوظيفية. وهناك طريقتين لذلك:

\* التسلسل الزمني المعكوس للتوظيف الذي يبدأ بذكر أحدث منصب شغلته ثم يتراجع زمنياً. هذه أسهل صيغة تستخدم، لكن لهذه الصيغة مواطن ضعف إذا كان هناك فجوات في تاريخك الوظيفي، وإذا كنت مستجداً في سوق العمل، أو إذا كانت أعمالك السابقة لا يبدو أن لها علاقة بالعمل الذي تسعى إليه. يركز هذا التسلسل على معلومات واقعية: تواريخ التعيين، الاسم والعنوان الكامل للمستخدم (صاحب العمل)، الصفة الوظيفية، المهام الوظيفية، سبب ترك العمل، إذا وجدت ذلك مناسباً.

\* الموجز غير المتسلسل زمنياً (ويسمى أيضاً موجزاً عن الأعمال أو المهارات الوظيفية) ويركز على مواصفاتك وإمكانياتك فأنت تجمع خبراتك الوظيفية وفقاً لمهارة محددة فمثلاً تحت عنوان: «مهارات قيادية» تكتب: «الإشراف على المناوبة الليلية في شركة هوبر أند كومباني لمدة عامين». وتحت عنوان «مهارات خاصة بالعلاقات ما بين الأشخاص» تكتب: «عندما كنت حلال العقد لدى

العمدة، كنت دائماً أستخدم للتدخل في الخلافات والتفاوض على العقود، والتعامل مع الناخبين والسياسيين وشخصيات المدينة إبان الظروف الصعبة. «المهارات التنظيمية» قد تتضمن: «كنت أعمل لدى آرولد براون لإعادة تنظيم دائرة المحاسبة، التي كان العمل فيها متعثراً بسبب إعادة توزيع العاملين، وانخفاض المعنويات، وغياب التوجيهات الإدارية، وسوء استخدام الحيز في المكتب. وبنهاية السنتين أثنى مدير الشركة على «مهاراتي التنظيمية التي لا تضاهي». كما يمكنك أن تجمع الطريقتين معاً؛ فتحت كل عمل مدرج حسب تسلسله الزمني بإمكانك أن تجمع المهارات المسخرة في ذلك المنصب. أو بإمكانك أن توجه موجزك مباشرة نحو العمل موضوع الدراسة بأن تدرج المواصفات العامة والمؤهلات المحددة التي أظهرتها في ذلك العمل.

- اذكر المعطيات الأساسية لتعليمك: اسم المدرسة، المدينة والولاية الموجودة فيها، الشهادة التي حصلت عليها، الدراسة التي اتبعتها، التدريب الخاص، العضويات والجوائز المهمة التي حصلت عليها.
- اذكر منشوراتك، إذا وجدت ذلك مناسباً.

### ما لا يقال

- لا تقدم صورة أو معلومات شخصية (كالعمر أو عام الولادة، والوزن، والطول، والوضع العائلي أو المادي، وعدد الأطفال، والعرق والعجز، والانتماء السياسي أو الديني) ما لم يكن لها علاقة بالوضع الذي تسعى إليه. كأن تتقدم لمنصب رئيس جماعة مراقبة الوزن، حيث ربما يكون لسجل وزنك أهمية. ولا يحق للمستخدمين المحتملين توجيه أسئلة عن العمر والجنس والعرق والدين.
- لا تذكر ما تتوقع أن تقدمه الشركة لك «هذا المنصب يقدم فرصة

- رائعة لتعلم الجانب التسويقي من صناعة الأتمتة» وإنما عليك بالتركيز على ما يمكنك أن تقدمه للشركة .
- لا تطرح منجزاتك وكأنك تقول «هاكم ما فعلت» وإنما عليك بصياغة منجزاتك كأن تقول: «هاكم ما أستطيع أن أقدمه لكم». مثل: «لدي الخبرة والمقدرة على مساعدتكم في زيادة الكفاءة الإنتاجية. فعندما كنت مشرفاً لدى شركة فورتيس أند كومباني انخفضت تجاوزات الدائرة بقدر 32٪».
  - لا تتحدث عن كل عمل قمت به مهما صغر. فمواد الحشو تشتت الاهتمام عن الموجز القوي .
  - والأشخاص الذين يلقون بجميع التفاصيل الزائدة من منطلق أنها «لا تؤذي» قد يجانبون الصواب. لا تذكر معلومات حول الطفولة، أو المدرسة الأولى، والهوايات، والاهتمامات (ما لم يكن لها علاقة مباشرة بالمنصب الذي تتقدم لشغله). واحذف أي عمل قمت به في الماضي ولا ترغب بأدائه مجدداً، إلا إذا كان ذلك يترك فراغات غير مبررة في موجز حياتك .
  - لا تزخرف أو تبالغ أو تخفي أجزاء من الحقيقة، وطبعاً لا تكذب. فكثير من الشركات لديها أشخاص يدققون في صحة الموجز عن حياة المتقدم بالطلب وإذا اكتشف أمرك فإنك ستطرد وستعرض للإحراج والإذلال، وربما توجه إليه اتهامات مدنية. ومحاولة إظهار نفسك بشكل أفضل مما أنت فعلاً، غالباً ما تفسر إلماحاً إلى أنك لست أهلاً لذلك المنصب - أو لن تكون سعيداً فيه .
  - لا تبالغ في التواضع والحط من شأن منجزاتك. واترك شخصاً يعرفك يقيم مسودتك النهائية .
  - لا تستخدم تعبير «إلخ» فهو لا يعطي معلومة كما إنه يثير الانزعاج ويحمل الكثير من رفع الكلفة .

- لا تستخدم صفات وظروفاً ضعيفة. واحذف كلمة «جداً» أينما وردت وأية كلمات فاترة مثل «جيد»، «رائع»، «مثير» واستبدلها بأسماء وأفعال قوية وغير عادية. انظر قائمة الصفات والأسماء والأفعال المدرجة في هذا الفصل.
- لا تستخدم عبارات طويلة تصاغ برطانة غير مفهومة، أو مفردات متحذقة لا تستخدمها عادة، أو ألفاظ أوأئلية «ما لم تكن تلك الألفاظ مألوفة في مجال اختصاصك لدرجة تجعل كتابتها بشكلها المطول أمراً مهيناً».
- لا تتطرق إلى ذكر الراتب في موجزك، فهذا تجدر مناقشته في فحص المقابلة (وعندها اترك الشخص الآخر يذكر رقماً قبل أن تفعل).

#### ملاحظات حول الكتابة:

- قبل أن تكتب موجزاً عن حياتك، جهز جميع ما يلزمك من المعلومات: حقائق حول نفسك وحقائق حول صاحب العمل المرتقب والمنصب. اتصل بالشركة واسأل عما تشاء. اجمع معلومات عن وضع الشركة، وتحدث مع أشخاص يعملون هناك أو يعرفون الشركة. وعندما تحدث مستخدماً محتملاً بما تستطيع أن تؤديه لشركته، يفهم من ذلك أنك درست الشركة جيداً. تعرف الموضوع الذي تستطيع الأداء فيه؛ وهذا أمر مرض لصاحب العمل. وبالرغم من أنك لا تستطيع أن تغير معطيات تاريخك الوظيفي إلا أنك تستطيع أن تركز على مهارات ومواصفات معينة إذا كنت تعرف أن صاحب العمل يريدتها. فصاحب العمل قد يطلب الإبداع، وليس في أعمالك السابقة ما يبرزه. ابحث في مجالات حياتك الأخرى فربما تجد ما يثبت إبداعك - كأن تكون قد اتبعت دروساً في الفن، أو لديك هواية التصوير الفوتوغرافي،

أو تعلمت الخبز. عندما يرى مستخدمك المحتمل الموجز عن حياتك الذي كتب بشكل خاص له، فإنه سيخصص له من الوقت أكثر مما يخصصه لسواه. وتقديم صورة واضحة عن نفسك وفقاً لحاجات صاحب العمل، يسهل عليه اتخاذ القرار حول ملاءمتك للعمل أم لا.

- قد يعرض موجز أعمالك على مساعد في قسم المصادر البشري ليستخلص فحواه، أو يدخل بالماسحة الضوئية إلى الحاسب، أو يقربك من قلب المسؤول عن التوظيف. ويجب أن يعجب الجهات الثلاث فالمقاطع القصيرة والمسافات البيضاء الواسعة والترويسات الملفتة تشد انتباه المساعد، ووفرة الكلمات الدلالية/المفتاحية (انظر أدناه) تناسب الحاسب، وترتيب المواد بشكل منطقي يقنع المسؤول عن التوظيف.

- الشركات الكبيرة تستخدم /قارئ الشخصية البصري/ لمسح الموجز عن حياة مقدمي الطلبات. وبرامج الحاسب تتعرف على الكلمات المفتاحية وتخزن الموجز على قاعدة بيانات كبيرة. وعند الحاجة إلى موظف جديد تقوم الكلمات المفتاحية بتفتيش قاعدة البيانات بحثاً عن مقدمي الطلبات الذين يملكون المهارات المطلوبة. وقد اقترح بعض المستشارين المهنيين قسماً خاصاً بالكلمات المفتاحية مع قائمة شروط قد تجعل الاختيار يقع على موجزك. بينما يشير آخرون إلى أن الحاسب سيجد الشروط سواء أدرجت في مقطع واحد أم نشرت مبعثرة في الموجز كله. المهم هو أن يتضمن موجزك الكلمات التي قد تكون مناسبة للمنصب الذي تريد. وهذه ملاحظات حول الموجز الذي يخضع للمسح: ضع اسمك فقط على السطر الأول فهذا ما يتوقعه الحاسب، واستخدم الكلمات العادية واللفظات الأوائلية وسواها من الكلمات

المستخدمة عادة في مجال تخصصك، إلى جانب مرادفاتھا المنطقية، وحدد الإمكانيات بدقة، كأن تسمي برامج الحاسب التي تعرفھا (لا تكتفي بالقول «مهارات في معالجة الكلمات»؛ واستخدم صيغاً مختلفة من الكلمات («إداري»، «يدير») كي يلتقط الحاسب أيّاً منها؛ وتوخ التحديد «مدير إعلانات» بدلاً من «مدير» كي يلتقط الحاسب الكلمة مهما يكن المرادف الذي يبحث عنه؛ ولا تستخدم سوى تاريخ واحد تعليمك (تاريخ حصولك على شهادتك) وإلا فإن برنامج الحاسب سيفترض أنك أمضيت هناك بعض الوقت، استعمل الصيغة المطولة إلى جانب الصيغة المختصرة «م.م» و«ممرضة مسجلة» تحسباً لأن تكون إحداهما فقط هي المطلوبة؛ ضع إشارة عند الإعلان الذي ترسل إجابة عنه للتأكد من أن الكلمات الواردة فيه قد جاءت في الموجز عن حياتك وأعمالك السابقة.

• يجب أن لا يتجاوز موجزك الطول المطلوب. فمعظم السلطات لا تطلب أكثر من صفحة أو صفحتين. ويقول مارك إل. ماكوس في كتابه البحث الذكي عن عمل Mark L. Makos, The Smart Job Search. «مالم يكن الحصول على عمل أمراً مهماً بالنسبة إليك، فإن موجزاً عن حياتك من صفحة واحدة هو خيارك الوحيد». إلا أن كثيراً من المناصب الأكاديمية والمهنية تتطلب أكثر من صفحتين - قد تصل إلى اثني عشر ربما، إذا كانت لديك قائمة طويلة من المؤلفات وبراءات الاختراع، والحالات، والمساهمات في المؤتمرات، وسواها من البنود. سواء كان موجزك من صفحة واحدة أو اثني عشر فإنه يجب أن يكتب بإحكام يجعله مقروءاً محشواً ومضغوطاً إلى أبعد حد: استخدم جملاً بسيطة وقصيرة، واجعل مقاطعك قصيرة، واترك فراغات بيضاء وهوامش كافية.

«فكر بموجز يشبه دعاية في التلفزيون لا تتجاوز ستين ثانية، ربما كان هذا هو الوقت الذي سيخصصه القارئ له» (لا سور ايه،

بلومينتال Lassor A. Blumenthel

• هذه بعض العناوين والتقسيمات النموذجية (لن تحتاج أكثر من خمسة أو ستة منها) قد تكون مفيدة في إنشاء موجزك:

منجزات إضافية	النشاطات
الجوائز، الأوسمة، المناصب	خبرة إضافية
نقاط رئيسية في العمل المهني	خلاصة التجارب السابقة
خلاصة العمل المهني	أهداف مهنية
خبرة النشر	مهارات التواصل
الأهداف الوظيفية	التعليم
الخبرات	السجل الإداري
أبرز المؤهلات	النشاطات غير العادية
أهداف	المهارات الشخصية
المميزات الأساسية	أغراض العمل
الخبرة الإدارية	المهارات القيادية
المهارات التفاوضية	عضوية المنظمات
مهارات الإدارة المكتبية	مهارات تطوير المنتجات الجديدة
الإنجازات المهنية	استعراض المؤهلات
الخلفية المهنية	الانتماءات المهنية
السجل المهني	الخبرة المهنية
المؤهلات المهنية	لمحة مهنية
خبرات وثيقة الصلة	المهارات التطويرية
خبرة وثيقة الصلة	إنجازات وثيقة الصلة
موجز عن الحياة والأعمال السابقة	خبرة في البيع بالتجزئة

المهارات	المهارات
مهارات خاصة	مهارات خاصة
خلاصة الأعمال السابقة	خلاصة المؤهلات
الخبرة التقنية	مهارات الإشراف
الأعمال التطوعية	التدريب
	الخبرة العملية.

• ركز على نقاطك القوية؛ لست مضطراً لأن تسجل كل ما سبق أن عملته. بالنسبة للمؤهلات التي تعتقد أن صاحب العمل ربما يريدها (القدرة على القيادة، حل المشاكل، المبادرة)، اذكر أمثلة من أعمالك السابقة.

• هناك ثلاث طرق للتحدث عن نفسك في الموجز الذي تقدمه: (1) بضمير المخاطب الحاضر (قمت بإدارة الميدواي برو بول على مدى ثلاث سنوات). وشهدت مضاعفة أرباحها خلال تلك الفترة) (2) بضمير الغائب («لقد عملت في عدد من مجالات البث الإذاعي من ضمنها...» أو «قام الدكتور باتيكر بتنظيم خدمة جديدة للعناية الخارجية بالمرضى»); (3) دون استخدام أي ضمير «تطوير طريقة جديدة لبلورة الفولاذ». لكل أسلوب حسنات ومساوئ. الطريقة الأولى قد تكون متعبة لكثرة كلمة «أنا» فيها (فاحذف منها قدر ما تستطيع)، الطريقة الثانية قد تبدو مجافية ومدعية، والثالثة تبدو حادة وجافة. استخدم الأسلوب الذي يريحك بغض النظر عن مزاياه أو مساوئه. ولكن لا تشر إلى نفسك بلفظة «كاتب هذه السطور» (كأن تقول إن كاتب هذه السطور لديه خبرة ست سنوات في...).

• استخدم أفعالاً قوية. فبدل أن تستعمل صيغة ضعيفة مثل «قمت بذلك» أو «كنت مسؤولاً عن ذلك» اكتب «أدرت» أو «طورت» أو «وجهت» راجع قائمة الأفعال الفاعلة في هذا الفصل.

- احرص على تسلسل متناظر في ما تكتبه كأن تقول: «أدرت... أشرفت على... أسهمت في زيادة...». وليس: «أدرت... وكنت مشرفاً على... قمت بزيادة».
- استخدم زمنين في موجز حياتك: المضارع عند الحديث عن هدف مهني «أرغب بالعمل مع...» وعن المهارات التي لديك: «أتقن الفرنسية، والإيطالية، والإسبانية والألمانية»؛ والزمن الماضي عند الحديث عن خبرات العمل «ترأست جميع الحملات الإعلانية الرئيسية...» والإنجازات المهنية «فزت في المسابقة الوطنية لتصنيع الخزائن».
- اعتمد على الأرقام لتبين عن نجاح نتائج عملك. حتى إذا كنت مسؤولاً بشكل جزئي عن زيادة المبيعات، أو ضغط النفقات، أو الإنفاق تحت الميزانية لأول مرة منذ عشر سنوات. واذكر عدد الأشخاص الذين كنت تشرف عليهم، وعدد النسخ التي بيعت من كتابك، وعدد المشاريع التي راقبتها، وكم وفرت على الشركة من المال والوقت، وحجم الميزانية التي كنت مسؤولاً عنها، ونسبة تخفيض الغياب في دائرتك، ونسبة زيادة الإنتاج في محطتك. فالأرقام مقنعة.
- المرونة مؤهل مهم في عالم تتطور المعلومات والتكنولوجيا بسرعة عالية فيه. ركز على مرونتك وقدرتك على تعلم أعمال جديدة والتكيف مع أوضاع جديدة بأن تجعل أعمالك السابقة تبدو مختلفة عن بعضها. فمثلاً إذا شغلت في السابق عدة مواقع كنت فيها مساعداً تنفيذياً سجل تحت أحد المواقع أنك أعدت تنظيم نظام التصنيف، وتحت موقع آخر أنك دربت العاملين على استخدام نظام الهاتف الجديد، وتحت آخر أنك أدرت المكتب لمدة ثلاثة أشهر بينما كان رئيسك في إجازة.

- استخدم السنوات فقط وليس الأشهر، عندما تحدد تواريخ أعمالك السابقة.
- لست بحاجة لأن تذكر سبب ترك عمل ما: إذا أراد المستخدم أن يعرف السبب فهذا يطرح في فحص المقابلة. الأسباب التي تقبل بسهولة هي: تغيير المسكن، العودة إلى الدراسة، السعي وراء عمل أفضل، تغييرات غير متوقعة في عملك السابق.
- موجزك القديم جاهز لحين الطلب، ليس ضرورياً القول إن «السند متوفر عند الطلب»، بما أن من المسلم به أن السند سيطلب فيما بعد من قبلهم وأنت ستقدمه. يمكنك أن تضيف ذلك السطر فقط إذا أردت ان تملأ الفراغ أسفل موجزك. وعليك دائماً أن تسأل الأشخاص المعنيين قبل أن تدرج أسماءهم كسند.
- لا تستخدم الموجز نفسه لكل عمل تتقدم له. فكل موجز يجب أن يعد وفقاً لحاجة كل شركة ويطبغ مجدداً (لا أن يصور).
- بعد أن تتأكد من خلو النسخة الأخيرة من موجزك من الأخطاء، اطلب من شخصين على الأقل قراءتها. فالخطأ الذي لم يلحظه اثنان منكما سيقفز أمام مستخدمك المرتقب.
- لا تخرز موجزك أو تصمغه أو تختمه داخل مغلف أو ملف (إلا إذا طلب منك ذلك). يجب أن تكون الصفحات حرة مشبوكة ببعضها بمشابك الورق، وأن تكون سهلة التداول. أرسل موجزك ورسالة التغطية داخل مغلف 12×9 بوصة كي تصل سليمة دون ثني أو تجاعيد.
- في بعض الحالات ارفق موجزك بنماذج من عملك، كالمطبوعات وسواها من المواد المتممة.
- ابحث في مكتبتك أو في المكتبة العامة عن كتب مخصصة بكتابة الموجز عن الحياة. نقترح كتابين: David F.Moble, Gallery of Best

Resums: A Collection of Quality by Professional Resumes writers;

Wendy S.Enelow, Resumes Winners From the pros.

(ويتضمن أسماء وعناوين كتاب موجز مختصين).

### حالات خاصة:

- إذا كنت تفضل ألا يعرف مستخدمك الحالي أنك تبحث عن عمل، أسند الاستفسارات إلى هاتفك أو عنوانك في المنزل واطلب تأجيل السند من مستخدمك الحالي إلى أن تشعر أنت ومستخدمك المرتقب بالراحة تجاه الارتباط بالعمل الجديد.
- عندما تعطي استمارة طلب عمل بإمكانك أن ترفق موجزك بها.
- يواجه الأشخاص الذين يبحثون عن عمل لأول مرة الإحباط التقليدي: لن يوظفوني لأنني لا أملك الخبرة، ولن أملك الخبرة لانهم لن يوظفوني. ولكن يمكن إعداد موجز يلقي الإعجاب دون أن يكون فيه أعمال سابقة مهمة. فالأعمال التي تشغل في الصيف تعطي صورة شخصية مستقلة، لديها مبادرة وإحساس بالمسؤولية. والنشاطات خارج المنهج تعكس إمكانية قيادية، والأوسمة، والمهام المنتخبة، والمنح الدارسية تعطي إنجازات وتظهر تميزاً عن البقية. إضافة إلى أن العمل التطوعي، والرياضة، وعضوية الجمعيات والمنظمات تساعد في تحديد الشخصية والتعريف بها. هذا النوع من الموجز يعتمد على توجيه المهارات؛ فأنت تقول إنك شخص تتحمل المسؤولية، أو يمكن الاعتماد عليك، أو تعمل بدأب، أو تتعلم بسرعة، أو أنك مخلص، وتعطي أمثلة على ذلك.
- عندما يطلب إليك تقديم تصوير سيرتي مختصر من أجل برنامج أو مقال في جريدة، أو رسالة إخبارية في صحيفة، فإن موجزك سيساعد في كتابته. تكتب السير بأسلوب سردي، وهي أكثر إيجازاً

- وأقل تفصيلاً من الموجز عن حياتك وأعمالك السابقة، وتهدف إلى الوصول إلى الجوهر دون التفاصيل عن تكوينك المهني.
- عندما تتقدم بطلب امتياز، اتبع إرشادات لجنة التجارة الاتحادية. وربما تحتاج إلى محام ليساعدك ببعض المراسلات.

### شكل الرسالة:

- الموجز عن حياة الشخص وأعماله يطبع دائماً، أو يجهد على آلة على ورق أبيض ممتاز، على وجه واحد من الورقة فقط، بحبر أسود فاحم (لا يستخدم حرف مطبوعي يشبه خط اليد، ولا أية حروف تزيينية). يبدو الموجز محافظاً ومباشراً. في بعض المجالات قد تحصل على عمل إذا تقدمت بموجز مبتكر جداً مزود برسوم وأحبار ملونة وتصميم إبداعي. يجب أولاً أن تعرف السوق الذي تتقدم إليه، كأن تعرف شخصاً في الشركة حصل على عمل بهذه الطريقة. هذا النوع من الموجز يستقبل بنظرات الإعجاب، لكنه كثيراً ما يوضع جانباً بينما يلقي الموجز الأكثر «توازناً» الاهتمام الحقيقي.
- إذا كان موجزك سيخضع لعملية مسح ضوئي عليك باستخدام الورق الأبيض فقط، ولا تستخدم رسوماً، أو حروف طباعة صغيرة، أو حروفاً طباعية غير مألوفة Times new Roman or Ariel تعتبر خيارات جيدة؛ لا تستخدم الخط المائل، أو تسطر تحت الكلمات؛ واستخدم النجمات بدل الاسهم لأنها تظهر على شكل نقط في الماسحة. فقارئ الشخصية البصري يحب أن يقرأ الموجز الممل المتجانس؛ فاستخدم هذا الأسلوب معه فقط.
- لا ترسل موجزك بالفاكس إلا إذا طلب منك ذلك أو إذا كان هناك من يحتاجه فوراً. فالموجز المرسل بالفاكس لا يبدو بجودة الموجز الذي يقدم على ورق.

• يمكن إرسال الموجز بالبريد الإلكتروني في بعض الحالات :  
 فالإعلانات المبوبة تقدم عنوان بريد إلكتروني وتطلب أن يرسل  
 الموجز إليه؛ وإذا وجدت فرصة عمل على عنوان الشركة  
 الإلكتروني فأنهم يشجعونك على إرسال موجزك بالبريد  
 الإلكتروني . عليك أن تسألهم أولاً عن أية متطلبات للبريد  
 الإلكتروني .

### كلمات

يحقق	يجهز	ينجز	يكيف
يقبل	يتسارع	يكتسب	يزود
يتم	يسوي	بدأ	يؤكد
استعرض	ارتبط	خطط	تكهن
تصرف	وظف	حفظ	رسم
حسن	استعمل	أضاف	دل على
درس	راجع	يدعو	خصص
خاطب	دعم	تفحص	يأمر
عين	عدل	فضل	أشاد
اختار	عزز	ثمن	أدار
كشف	استشار	أوضح	اشترى
يضاهي	دبر	صمم	تعاقد
صنف	جلب	قرب	تبنى
طور	استمر	أغلق	أدخل في ميزانية
يهاز	تقدم	قلب	قلص
درب	وضع ميزانية	يلائم	منح
شخص	اسهم في	تعاون مع	بنى
وافق على	درس	وجه	سيطر على
قارن	حسب	فصل	اطلع على
أنفق	قلب	وازن	انترع

تعاون مع	اكتشف	أيد	حكيم
ساعد	رتب	فاز بـ	جمع
نفذ	أمر	نسق	أرسل
صحح	أغفى	هدأ	كثف
خفف	حدد	نال	فوض
فهرس	التزم	تواصل مع	عرض
نصح	نشر	سكن	ضمن
وزع	عزا	صنف	اتصل بـ
سبب	قارن	أشار	حل
أبدع	وزع	توازن	حصل على
حدد	حضر	احتفل	ألف
تمركز	أتم	يكرس	انهمك
عالج	قسم	قسم	زاد
بدّل	ألف	ترأس	أحصى
تحدى	عبر	قرر	وثق
أجرى	خفف	ضاغف	غَيّر
أكد	حدد	جمع	ناصر
تكلف بمهمة	تحمل	نقح	وافق
استعجل	سلم	مثل	حلل
وضع مسودة	وسع	استخلص	أسس
أدرج	صنع	أطر	تماثل
سهل	أنجز	تطابق	صاغ
أدى عملاً	عين	قاد	أغنى
مول	أعطى مثلاً	كسب	سجل
طبق	اقتصد	أكد	حلل
وفر	أدخل	عود	زود
جذب	تفوق	أيد	استورد
نقح	فاز	حسن	حرر

جمع	ارتجل	علم	جهاز
دمج	أحدث	أسس	حفظ
أنجز	قدر	صنف	ولد
قيم	ختم	رعى	وحد
مول	ابرز	زاد	وسع
استحوذ	فهرس	حذف	فحص
أثر في	ركز على	يتجاوز	أنهى
مكن	تبادل	ثبت	ضم
نفذ	تبع	وجه	أعلم
تكهن	عالج	نفخ في	خول
عمق	غرس	سن	مارس
استهل	شجع	صور	أنذر
فرض	عجل	أبرم	قوى
بعث	شكل	ضبط	بادر
استنبط	تولى	جدد	نظم
شغل	ابتكر	هندس	عانى
فتش	وجه	اختبر	شحن
عزز	جرب	رعى	ساعد
زين	صدر	قاتل	استأجر
تغلب على	مد	وجد	استضاف
أوحى	برر	وسم	تحرك
شن	سوق	ضاعف	تفحص
تعلم	برع	أشرف على	ركب
وجه	سرد	سبق	طبع
ضيق	رزم	أنشأ	حاضر
حشد	أمر	قاد	عزا
تكامل	خفف	درس	أبحر
تفاعل	أجاز	سوى	راهن

شارك	غل ربحاً صافياً	أصلح	مبيع
فسر	أصبح شريكاً في	رشح	نصح
قاضي	تدخل	أتقن	حصل على
لاقي	استقر	توسط	اقنع
عرض	لبي	أثقل	قابل
حدد بدقة	قدس	التزم بالوقت المحدد أضعف	
قدم	مهد الطريق	تولى	قلل من شأن
أدنى	اخترع	وضع	فتح
عبأ	حافظ على	جرد	حضر
شغل	اقتدى بـ	صان	استثمر
وصف	تفاءل	لين	أبقى على
حقق في	طرح	نسق	حدث
روض	دعا	حفظ	أمر
حول	ساس	اضطلع بـ	سكن
نظم	قوبل	عزل	حال
تولد	رصد	ناور	أصدر
طبع	حفر	صنع	عدد
تابع	بز	تسلق	خطط
التحق بـ	دبر	لخص	ارتضى
رسم	حكّم	لخص	أمن
أقام العدل	احتل مرتبة	أنتج	اختار
استبدل	وصل	برمج	زود
تتابع	طوى	قرأ	تقدم
دعم	تسلسل	نقل	أدرك
أسقط	تجاوز	خدم	خزن
تبين	دفع	تزامن	وضع استراتيجية
استنطق	أعاد بناء	دقق	اصطنع
ادعى	بحث	استلم	اقترح

أوصى	استجاب	وقع	رتب منهجياً
أعاد	بسط	جدول	حمى
باع	أمسك بـ	أثبت	استمال
جعله مطابقاً	زود	سجل	تذكر
بزل	أعلن عن	استعاد	راجع
نشر	سخر	هذب	التمس
صحح	أحيى	رسخ	استهدف
شرب بمعتقدات ثورية	فصل	مال إلى	اشترى
تقدم كرأس حربة	أنهى	ضاعف	خفض النفقات
اختبر	أهل	أحال	تناوب
قاس	أعاد تأهيل	أعد	واصف
عوض	صان	سرّع	اعتلى
استرد	أنفق	جمع	حدد
تحدث	حسب	اقتبس	أعاد شباب
استشف	أورد	جدد	ارضى
رفع	خص	أنقذ	عاير
بقي	مسح	انقاد	رحل
برمج	نبه	أجرى	جرى
بسط	دون	رتب	داوى
نسخ	فاق	أعاد بناء	ستر
شذب	انتقل	حول	حجب
تعهد	نسخ	ضبط	حل عقدة
حل	وحد	ذيل	أخذ على عاتقه
صادق	أيد	رفع سوية	حدّث
صمد	تطوع	اعتبر	تحقق من
			قاوم

## كلمات

قدرة	خبرة	فرصة	خلفية
أهداف	اسناد	ثبوتيات	مبادرة
مهارات	تعليم	تطلعات	
مرن	كفاء	ملتزم	حيوي
طموح	حي الضمير	موثوق	متلهف
مؤكد	مبدع	مصمم	فاعل
قادر	حاسم	كتوم	ماهر
مفعم بالطاقة	ذكي	ريادي	واثق بنفسه
مغامر	حدسي	عملي	ثابت
مقدام	مخلص	حلال المشاكل	بارع
متحمس	ناضج	منتج	متماسك
طبع	منهجي	محترف	أهل للثقة
ودود	متفتح الذهن	تقدمي	متعدد البراعات
شريف	متفائل	مؤهل	حسن التنظيم
خيالي	مصمم	جدير بالثقة	مستقل
	كادح	مقنع	مبدع
مبتكر	مسؤول		

## عبارات

قادر على طرح الحقائق بوضوح وإيجاز

مهارات تحليلية وتفكير نقدي

أعتقد أن بإمكانني أن أسهم/ أملك استعداداً قوياً لـ .

يعتبر عاملاً متحمساً

خبرة تؤهلني لـ .

خبرة طويلة في .

مرشح جيد / مناسب للعمل  
 إحساس جيد بـ / معرفة عملية في ..  
 رداً على إعلانكم  
 بهذا الخصوص  
 مهتم بمتابعة مستقبل مهني مع  
 هلا منحتني خمس عشرة دقيقة من وقتك لمناقشة ..  
 السنوات الخمس التي أمضيتها في ..  
 صفات ستكون مفيدة في ..  
 مسؤول عن  
 اهتمام حقيقي بـ ..  
 إدراك قوي لـ ..  
 مختص في  
 قدرات في الإشراف  
 أفتخر بعملتي  
 مهارات تقنية  
 ملائم تماماً لـ ..  
 مستعد للسفر  
 سأستمتع بحضور / بالعمل مع / بالانتماء إلى ..

### جمل

لقد حققت نسبة 19٪ من الجوائز حول مقترحات المنح التي سلمت إلى  
 ممولين محليين .

أنا عامل ماهر في طاحون بوابة البرج والثقابة نصف القطرية  
 لدي خبرة ثلاث سنوات في تطوير المنتجات .

كنت ألتزم بجميع مواعيد التسليم لدى بروكر أسوشيتيس، بالرغم من ظروف العمل القاسية في بعض الأحيان.

في عملي الأخير قمت بعمليات تحويل CNC في أجزاء متفاوتة بحد لا يذكر من الإشراف، كما أن لدي خبرة مازاترول.

خلال عامين أمضيتهما لدى شركة آرو أبلينانس، ساهمت في زيادة الإنتاج بحدود 25٪ تقريباً وتخفيض نسبة الغياب حوالي 20٪.

نجحت في تخفيض مستوى المخزون مع الحفاظ على الشحن وتلبية الطلبات، مما أدى إلى انخفاض النفقات غير المباشرة.

كنت مسؤولاً عن جميع أوجه إدارة المخازن، بما في ذلك المبيعات، والعاملين، والجرد، والسيطرة على الربح والخسارة، ومراجعة الميزانية السنوية.

تتضمن مهاراتي في العمل إدخال البيانات، والتصنيف الأبجدي والرقمي، وتصوير الوثائق، والطباعة، ومهارات تنظيمية جيدة، والاهتمام بالتفاصيل، وخبرة سابقة في المكتب القانوني.

## فقرات

لما كانت جميع الوظائف التي شغلتها تتطلب الاتصال بالجمهير فأنا أتقن التعامل مع الناس على مستويات عديدة. وقد كنت ناصحاً أكاديمياً في برنامج MBA في كلية ماك كيوم، وقدمت التوجيه الأكاديمي والمساعدة في اختيار الدورات للطلاب المتخرجين الراشدين وتطبيقات البرنامج، وتطويع الطلاب، وعززت البرنامج من خلال الأحاديث والندوات.

أنا ماهر جداً في استخدام وتفسير رسوم المواصفات وأدوات القياس. كما أنني ضليع بشكل عام في مبادئ الميكانيك والكهرباء، ولدي خبرة في مجال بناء وصيانة وتصليح الآلات.

توليت لدى شركة إدواردز إنترناشيونال مسؤوليات إعداد الفواتير، ادخال

الحسابات، وحل مشاكل الفواتير المتعلقة بإدخال البيانات، وإدارة أربعة موظفي حسابات آخرين، وإعداد تقرير شهري عن القسم.

لقد قمت بتحليل الآلات والأجهزة المعطلة (الكهربائية والهيدروليكية والعاملة بضغط الهواء)، وأوصيت بخطوات تصحيحية وبعد الموافقة عليها قمت بالإصلاحات أو التعديلات اللازمة. كما أن لدي فهم عملي لمعدات الاستخلاص والأجهزة والأنظمة والتسهيلات، وأعرف كيفية استخدام معدات القياس والاختبار المعقدة، وأستطيع إصلاح الآلات والمعدات، والعمل بناء على تعليمات ومواصفات خطية أو شفوية.

#### نماذج من الموجز عن الحياة والأعمال السابقة:

جوان بينروز

العنوان الحالي	العنوان الدائم
14 غريس لين،	روت 9 ن
تشانس يوتي 84623	فيرفيلد، يوتي 84620
801 /555 - 2241	2789 - 555 - 801

#### الهدف:

منصب إداري في مستوى أساسيات النقل والسوقيات مع فرصة الإسهام في عملية فعالة في شركة، والسعي وراء التقدم من خلال أداء العمل.

#### التعليم:

إجازة جامعية في إدارة الأعمال في مايو 2002 من جامعة ميريام مع تخصص في النقل والسوقيات وتخصص أدنى في علم النفس.

تخصص جي بي إيه: 4,0؛ معزز جي بي إيه: 3,4.

مسار العمل: قانون السوقيات، النقل العالمي والسوقيات، إدارة الاستراتيجية والنقل والسياسة العامة، إدارة مهنة النقل، اقتصاد النقل؛ محاسبة أولى وثانية، الاتصالات التجارية، القانون التجاري، التخطيط المحلي والإقليمي، علم الكمبيوتر، الاقتصاد إدارة العمليات.

مؤل بشكل كامل 100٪ من نفقات الكلية من خلال العمل، وبرنامج العمل والدراسة، و المنح.

### الخبرة:

مخبر الكمبيوتر في جامعة ميريام، 1999 - 2002؛ الإشراف على ثلاثة طلاب آخرين؛ الإشراف على إصلاحات القسم الصلب وتحديث مكتبة البرمجيات؛ مساعدة المستخدمين في العديد من البرامج (15 ساعة/الأسبوع، من سبتمبر إلى مايو فقط).

مكتبة سويني، صيف أعوام 1998 - 2000؛ كنت أجمع وأحزم الكتب، والمجلات، وشحنات الهدايا؛ كما قمت بتدريب 12 موظفاً (20 ساعة/الأسبوع).

مخازن كريستون للأغذية: مدير وكاتب المعلمات، صيف أعوام 1998 - 2000؛ كنت أشرف على جميع أوجه الاطعمة المعلبة، بما في ذلك تقديم خدمة الإطعام للمناسبات الكبيرة والصغيرة، وعملت في خمسة مخازن مختلفة (20 ساعة/الأسبوع).

شركة لوريمر الصناعية، سولت ليك سيتي، يونيو ويوليو 2001، النقل/التوزيع الداخلي: سهلت العلاقة بين النقل والتخطيط والاهتمامات وقدرات الزبائن والشراء، وساعدت في تسيير وتوجيه المواد الأولية؛ واكتسبت خبرة في إدارة السوقيات إلى الخارج، بالإضافة إلى التخزين والتوزيع.

دراسة حالة سوقيات بلايدون، أغسطس 2001: كنت واحداً من سبعة طلاب اختيروا للمشاركة في مشروع سوقيات في مقر قيادة بلايدون كوربوريت في سان دييغو؛ وقيمت مقاييس الأداء في مجالات النقل والجمارك وإدارة التصدير، وقدمت تصورات مبدئية واقترحت إجراءات بديلة.

### القدرات:

التواصل: أتواصل بشكل جيد في التخاطب والكتابة؛ قادر على أن أكون

صلة وصل بين أنماط شخصية متفاوتة؛ أتواصل بشكل مريح وفاعل مع الرؤساء وطاقم العاملين.

القيادة: القدرة على تحريض فريق العاملين في مشروع؛ المعرفة المسبقة بعلم النفس قدم مدى واسعاً من المهارات الشخصية لتشجيع وتوجيه الآخرين.

المسؤولية: أنا معتادة على مواقف المسؤولية؛ قادرة على الدفع الذاتي وتحديد أهداف العمل لتحقيقها؛ لا أفترض أبداً أن «الشخص الآخر» هو المسؤول.

التنظيم: استخدم الوقت والمصادر بشكل جيد؛ واعتبر الكفاءة والتخطيط والمساءلة غاية في الأهمية.

الخبرة في الكمبيوتر: لدي الخبرة في ليلبياد 1 - 2 - 3، أستطيع تصميم صفحة، برنامج وورد ممتاز تقريباً 9,0، مبادئ البرمجة، Vennus- Calc، Spread sheets، فن الرسم البياني من كامبريدج ماكرو توف أدفانس، وبايتواز.

قدرات أخرى: القدرة على التكيف في أي مكان، سافرت إلى أوروبا (ثلاث مرات) وإلى الشرق (مرة واحدة) مما أعطاني إماماً عالمياً بالتجارة والسياسة؛ أتعلم بسرعة ومدرب على مهارات حل المشاكل تحليلياً؛ أعمل بدأب وأشعر بالرضا والسعادة في تحقيق أهداف العمل؛ أقرأ يومياً صحف الـ وول ستريت جورنال، ذا جورنال أوف كومورس، كريستيان ساينس مونيتور، و أوتا تايمز.

### النشاطات:

خازن، نادي النقل/ السوقيات

عضو، نادي التجارة الجامعية صندوق حرم الجامعة (جمعية خدمة الجماعة يديرها الطلاب)، مدير تجاري، 1990، علاقات عامة، 1991 م.

عضو، النساء العاملات في النقل، فصل أوتا

منسق لمراقبة المجلس التجاري للطلاب غير المتخرجين في النقل  
والسوقيات:

## الجوائز:

جائزة كريستون من الموظف إلى الموظف  
قائمة العميد، لثمانية فصول دراسية  
المفتاح الذهبي لجمعية الشرف الوطني  
جائزة الاستحقاق التجاري للكلية الوطنية



من: بيب تومبسون

إلى: مهرجان افلام ريندانس

التاريخ: 2001 / 9 / 4.

الموضوع: سيرة ذاتية من أجل برنامج مهرجان الأفلام

تخرجت بيب تومبسون بامتياز كبير من جامعة ييل بدرجة BA في  
الانثروبولوجيا والدراسات المسرحية. وأمضت سنتين في صناعة السينما كمشرفة  
على النصوص، ومنسقة إخراج، ومخرجة أفلام قصيرة أتبعتها بالدراسات العليا؛  
حصلت على شهادة MFA في الإخراج السينمائي في جامعة كولومبيا عام 2001.

بالرغم من أن تومبسون تقول إن مجالات تخصصها قد تبدو غير مترابطة  
ببعضها بعضاً وتشكل قاعدة غريبة لبناء مستقبل مهني في السينما، إلا أنها تشعر  
بأن الأنثروبولوجيا، وبشكل خاص «دراسة البشر»، تكشف حقائق عن التصرف  
البشري بينما المسرح والسينما يعكسان هذه الحقائق بشكل مرئي. قد لا يبدو  
مُعيناها تلسكوباً كما أن مفكرتها تتضمن قصصاً بدل الملاحظات حول طقوس  
الأنويت، لكنها تسعى إلى إخراج أفلام تعطي المشاهد تصوراً حقيقياً عن ثقافات  
مختلفة من أجل فهم أفضل لطرقهم الخاصة كما توسع الخبرة البشرية.

تنحدر تومبسون من مينيسوتا، وقد نقلت اهتمامها بالانثروبولوجيا إلى  
منطقتها بفيلم «الوينديغو» الذي تجري أحداثه في المحمية الطبيعية شمالي

مينيسوتا، تأخذ القصة عنوانها وموضوعها من أسطورة هندية محلية تشخص التناقضات التي تنجم بين الحضارات. يسعى جيرارد إلى محاكاة الطرق الفطرية المحلية، لكنه يجسد اتجاهًا حديثاً يتحلل أساطير ومعتقدات هندية دون أن يفهمها فهماً جيداً. بينما تدرك ساندي بألم أنه متحيز للحكمة المخبرية. يطرح «الوينديغو» أساطير قديمة من زاوية ثقافية معاصرة لإلقاء بعض الضوء على الماضي والحاضر.



ريجينا ألفين

1939 شارع نورواي

كليفلاند، أوهايو 44101

1234 - 555 - 216

الهدف:

الحصول على منصب مساعد إداري يتناسب مع خبرتي ومؤهلاتي ورغبتني بعمل يتحدى طاقتي.

التعليم:

شهادة سنتين من كلية انغستراوند للتكنولوجيا في الإدارة المكتبية، 1999.

الخبرة العملية:

ماندرس ريلتي، مساعد المدير، 1996 - الآن

شركة أوزوالد الهندسية الاستشارية، مساعد إداري، 1993 - 1996

أبسين مانوفاكتشارينغ انترناشيونال، مساعد نائب الرئيس 1989 - 1993

المهارات:

جميع مهام الإدارة العامة

الطباعة 65 كلمة/ الدقيقة

خبرة واسعة في برامج وورد، أكسيس، إكسل، أوراكل داتابيز، باور بوينت، بيتش تري أكاونتينغ.

مهارات شفوية وكتابية في الاتصالات

إتقان اللغة الإسبانية كتابة ومحادثة

الصفات الشخصية تتضمن التنظيم المالي، القدرة على أداء أعمال متعددة في آن واحد، دافع ذاتي، لباقة، سرية.



انظر أيضاً: الطلبات، المواعيد، رسائل التغطية، التوظيف، المتابعة، السند، الشكر.