

الاستكشاف شيء أجوف إذا لم يأخذك إلى أي مكان. يزودك هذا الفصل بمجال واسع من الأدوات الفعالة من أجل الحصول على وظيفة سوف تحبها.

آ - ما هو نوع المهنة المناسبة لك؟

ب- ماذا تضع على الصفحة الأولى من ملخص مؤهلاتك وخبراتك.

ت - ماذا تضع في ملخص مؤهلاتك وخبراتك.

ث - النواهي في ملخص مؤهلاتك وخبراتك.

ج - النقاط الرئيسية في الرسالة العظيمة المرفقة.

ح - الاستعداد للمقابلة.

خ - التحضير لأسئلة صعبة أثناء المقابلة (وماذا تقول).

د - أسئلة تطرحها على أرباب عمل مرجحين ومأمولين.

ذ - نصائح للكبار من الباحثين عن عمل.

ر - البحث عن وظيفة وتقديم طلبات من خلال شبكة الاتصالات.

آ- ما هو نوع المهنة المناسبة لك؟

١. هل تريد أن تتعامل مع الأشياء أم الناس أم المعلومات أم المفاهيم؟
٢. فكر بحوافز مهنتك - فهل تريد أن تفهرس العالم أم تغير العالم أم تساعد العالم أم تبيع العالم؟
٣. ما مقدار الاستقلال الذي تريد أن تتمتع به بشأن الطريقة التي تعمل وتتخذ قرارات من خلالها؟ إذا وجدت صعوبة في تلقي الأوامر فهل تريد أن تتبع أسلوبك الخاص بك، فلعل العمل المستقل يدعوك ويغريك.
٤. ابحث عن مؤسسات تعكس مشاعرك بشأن الأنظمة. فهل يسعدك أكثر أن تعمل حسب مجموعة واضحة من التوجيهات أم حسب طريقة غير واضحة الحدود تماماً؟
٥. ما هي الأنشطة أو المنتجات أو الأفكار التي تبدو لك ذات معنى وهدف؟ ليس من الضروري أن تتأثر بتكنولوجيا صناعة البسكويت أو مسحوق الصابون، ولكن إذا وجدت نقاشاً جدياً ذا صلة بهذه الأمور ولكنه مجرد نقاش سخيف، استمر في النظر.
٦. ما هو نوع العمل الذي اخترت أن تقوم به وقت فراغك أو كعمل طوعي؟ في أحيان كثيرة يمثل العمل الذي نختار أن نقوم به بدون شروط مالية أفضل أعمالنا.
٧. ما هو نوع الشركات أو المنتجات التي تعكس معتقداتك الشخصية المتعلقة بالحياة والناس والقيم الروحية والعالم وإلى آخر ما هنالك؟

٨. انظر إلى المهارات التي تهنأ بها حقاً عندما يكون من المستحيل أن تصرف نظرك عنها ونادراً ما تُضجرك. أين يمكن أن تستعملها؟

٩. ما هي المواضيع التي تهك حقاً؟ كيف لك أن تترجم اهتماماتك إلى حقول العمل؟

١٠. سل. اكتشف. لا تستخدم مهنتك كتجربة مخبرية. تحدث مع الناس عن الوظائف التي يقومون بها. تعلم من الأخطاء التي اقترفوها. استمع إلى النصائح المهنية.

ب - ماذا تضع على الصفحة الأولى من ملخص مؤهلاتك؟

١. للصفحة الأولى من ملخص مؤهلاتك أكبر الأثر. امض وقتاً من أجل هذه الصفحة أطول من الوقت الذي تمضيه من أجل جزء آخر من ملخص مؤهلاتك.

٢. فكر بها كإعلان مؤلف من صفحة واحدة مركزة على نحوٍ كافٍ ومستقلة بحد ذاتها. ولا تضع أي شيء على الصفحة الأولى يثير ملاحظة سلبية.

٣. تذكر أن ملخص مؤهلاتك سوف يتعرض إلى الكثير من كلمة «نعم» أو «لا». ابذل جهدك بشأن الصفحة الأولى لتحرز الكثير من كلمة «نعم» في النهاية.

٤. ضع وسيلة للاتصال بك في أعلى الصفحة الأولى. تذكر أن تكتب عنوان البريد الإلكتروني إلا إذا أردت أن تظهر كشخص يستخدم التكنولوجيا قديمة الطراز. تأكد أن يكون لبريدك الإلكتروني مظهر

تجاري عملي. فمثلاً يعطينا الشكل التالي:

happyglucky@freebie.com انطباعاً خاطئاً.

٥. قد يتخذ قارئ ما قراراً بشأنك قبل أن يصل إلى نهاية الصفحة الأولى. تأكد أن تكون المعلومات الرئيسية هنا.

٦. ابدأ بلمحة مختصرة – أي مقطع قصير لا يتعدى الأربع جمل تذكر فيه نوع العمل الذي في ذهنك ووظيفتك الحالية أو منصبك وخبرتك الرئيسية حتى الآن وماذا تستطيع أن تقدم لرب العمل بعبارات واضحة.

٧. تجنب وصف الذات المنمق أو الادعاءات التي لا تستطيع أن تؤيدها بدليل.

٨. اذكر أية مؤهلات رئيسية على الصفحة الأولى، إذا كنت تعرف أنها معيار مهم بالنسبة لرب العمل. استخدم عبارات موجزة مثل «مؤهل» أو «خريج» لتوضيح رسالتك.

٩. اذكر خبراتك ومنجزاتك الرئيسية بإيجاز مستخدماً النقطة الكبيرة (●) للفت الانتباه، وقدم للعيان أمثلة تظهر أنها وثيقة الصلة برب عملك المستقبلي في مجال حقلك المختار.

١٠. اذكر تاريخ المهنة باختصار حتى يأخذ القارئ فكرة عامة عن تاريخ مهنتك حتى الآن (اذكر بالتفصيل وصفاً عن كل وظيفة على الصفحة الثانية بادئاً بأحدث وظيفة).

ت- ماذا تضع في ملخص مؤهلاتك وخبراتك :

١. تذكر: ليس لهذا الملخص إلا مهمة واحدة: وهي الأخذ بيدك إلى مقابلة.

٢. سيقرأ ملخصك في ٢٠ ثانية تقريباً. لذلك اجعله مشوقاً مباشرة.

٣. اجعل ملخص مؤهلاتك واضحاً ومؤثراً، ولكن اجعله مختصراً، لأنه ليس ق صة حياتك.

٤. ينبغي أن يحتوي الملخص على ادعاءات عنك وعما تستطيع أن تفعل ومن ثم أيد هذه الادعاءات بالدلائل والبراهين.

٥. ترجم الأشياء التي تعرفها وتستطيع أن تقوم بها إلى عبارات تروق لمكتب التوظيف - تحدث عن حل المشاكل وإدخال تغيير.. إلى آخر ما هنالك.

٦. حاول أن تقول شيئاً مشوقاً عن تاريخك الأكاديمي - اربطه بحاجات رب العمل ولا تندفع إلى الحديث عن تخطيط أو منهاج، مثلاً، إذا أدت حلقة بحث أو قدمت حديثاً، اكتب عن التسهيلات أو مهارات التعريف التي قدمتها.

٧. كل شيء على أحسن ما يرام، وبدءاً من الوقت الذي قطعنا فيه الخبز إلى شرائح. كن دقيقاً. حاول أن تعبر عن الإنجازات بلغة الجوائز أو المال أو الوقت أو النسب المئوية. ولا تذكر صفات جوفاء. فكل شخص تقريباً مبدع أو ديناميكي أو متحمس... ركز على الشيء الذي تستطيع أن تقوم به على أفضل وجه.

٨. استخدم الورق الأبيض الجيد .
٩. اذكر شيئاً يندرج تحت عبارة «منافع» على ألا يكون أجوفاً أو عادياً . اذكر قضايا تجعلك تبدو كشخص مصقول الأوصاف، وقضايا أخرى لها علاقة بالوظيفة. تأكد من قدرتك على التحدث بصورة حماسية لمدة خمس دقائق على الأقل عن أي شأن تختاره .
١٠. خذ بعض الوقت كي تجعل الترتيب الطباعي جذاباً إضافة إلى الكثير من المساحة البيضاء. لا تطبع النص بشكل صغير على نحو يجعل قراءته شيئاً مؤلماً .

٨ - النواهي في ملخص مؤهلاتك وخبراتك:

١. لا تضع عبارة «ملخص المؤهلات والخبرات» في أعلى الصفحة، وإنما ضع اسمك ووسائل الاتصال بك ومنها عنوان بريدك الإلكتروني .
٢. لا ترسل نسخاً سيئة. والأفضل أن تطبع ملخص مؤهلاتك على ورق جيد في كل مرة .
٣. لا تفصل كثيراً بشأن وظائف قمت بها منذ أكثر من عشر سنين .
٤. لا تقلل من شأن نفسك ولا تحاول أن تذكر تهكماً أو دُعاة. فنادرًا ما يشير هذا الأسلوب إلى الشيء الذي تريده .
٥. لا تذكر أسماءً وعناوين أشخاص طلباً لمعلومات عن مقدرتك - يمكن أن تذكرهم إذا طلب منك ذلك، ولكن إذا ذكرتهم فاذكرهم بإيجازٍ متأنٍ بشأن الأشخاص الذين يمكنهم أن يتكلموا إليهم وبشأن نوع الوظيفة المحتملة .

٦. لا تستخدم أشكالاً مختصرة غامضة من العبارات أو ألفاظاً مبهمه.
٧. لا تشر إلى عمرك ولكن ضع تاريخ ميلادك في ملخص مؤهلاتك.
٨. لا تكشف عن راتبك إلا إذا كنت تظن أن ذلك سيكون شيئاً مفيداً وجذاباً لرب العمل - ومن الأفضل عموماً أن تبحث ذلك أثناء المقابلة أو في الرسالة المرفقة إذا كان ذلك ضرورياً.
٩. لا تذكر معلومات شخصية غير ضرورية كطول قامتك مثلاً أو وزنك أو حالتك الصحية أو أسماء أبنائك أو معتقداتك الدينية أو السياسية.
١٠. لا تذكر الأسباب التي من أجلها تركت الوظيفة السابقة، ولكن كن مستعداً لمناقشة ذلك في المقابلة وبطريقة إيجابية.

النقاط الرئيسية في الرسالة العظيمة المرفقة:

١. المهمة الوحيدة لهذه الرسالة أن يُقرأ ملخص مؤهلاتك، وتأخذ بيدك إلى مقابلة أو اجتماع. فكر بالرسالة كما فكرت بالصفحة الأولى من ملخص مؤهلاتك، أي كإعلان يمثلك ومكون من صفحة واحدة. اجعل رسالتك وجيزة وتتصف بالحماسة والتشويق.
٢. تأكد أن كل شيء متعلق باسم قارئ الرسالة واسم وظيفته وعنوانه صحيح لا لبس فيه.
٣. حاول أن لا تبدأ كل جملة وكل مقطع بكلمة «أنا». ركز على قارئ الرسالة ووجهة نظره.

٤. ابحث - أشر إلى المشاكل والفرص والمآزق التي تواجهها شركتك المستهدفة. تذكر الكلمات المحرّضة وهي نقاط ضعف الشركة ونقاط قوتها وفرصها والتحديات الموجهة إليها وماذا تستطيع أن تقول بشأنها.

٥. أشر من خلال مقاطع وجيزة إلى الشيء الذي تتقدم بطلب من أجله وأشر إلى نفسك ولماذا أنت مهتم وراغب، وماذا عليك أن تعرض للعيان، لا تبالغ. اذكر بإيجاز لماذا تظن أنك ملائم للوظيفة.

٦. نبّه القارئ وافت نظره إلى خلاصة مؤهلاتك المرفقة. انتخب ثلاثة أو أربعة منجزات من أفضل منجزاتك واذكرها في الرسالة مستخدماً ألفاظاً مختلفة عن تلك الألفاظ التي عبرت عنها في ملخص مؤهلاتك. انتخب منجزات وثيقة الصلة بالوظيفة.

٧. لا تذكر أي شيء في الرسالة المرفقة يمكن أن يعطي القارئ سبباً كي يكف عن قراءتها، كاعتذارٍ عن افتقارك إلى شرط محدد أو ذكر عمرك أو الإشارة إلى المجالات السلبية، كذكر السبب الذي من أجله تركت وظيفتك السابقة.

٨. إذا كانت رسالتك تنافسية (أي إلى شركة غير معلنة عن وظيفة في الوقت الحاضر) تأكد أن يقرأ رسالتك صانع قرار.

٩. فكر ملياً بالأمر الذي تطلبه، فإذا كنت تبحث عن مقابلة، اطلب مقابلة شخص محدد.

١٠. تَلَفِّن لتتأكد أن الرسالة وصلت إلى الشخص المقصود. سل سؤالا

واحداً وثيق الصلة بالمطلوب أو اذكر لماذا تظن أنك قادر على مساعدة رب العمل واقترح مقابلة.

ج - الاستعداد للمقابلة:

١. خطط على نحو متأن. هل تعرف إلى أين أنت ذاهب، وكيف يمكنك أن تصل إلى هناك؟ ومن هو الشخص الذي تريد أن تقابله؟

٢. تأكد أن تعرف أسماء الأشخاص الذين سوف يُجرون لك المقابلة، تدرب على لفظ هذه الأسماء إذا كانت من الأسماء التي يصعب لفظها.

٣. ليس هناك شيء اسمه استعداد كافٍ للمقابلة. اكتشف كل شيء يمكن أن تكتشفه عن الشركة وما هي الأشياء التي تضعها أو الأمور التي تقوم بها.

٤. لماذا تشكلت هذه الوظيفة؟ ما هي المشاكل التي سوف تحلها؟ وما هي مناطق النتائج الرئيسية؟

٥. تذكر: يشتري أرباب العمل الخبرة. فكر بالدلائل على منجزاتك التي يمكن أن تتحدث عنها أثناء المقابلة. تدرب على وقائع وأخبار نجاحك.

٦. تدرب على كل شيء ملائم بلغة الأشياء التي يمكن أن تعرضها للعيان. تقمّم ذلك الدور وسوف تشعر به. ارتدِ ثياباً كما لو كنت تقوم بالوظيفة.

٧. بعد ذلك، احزر أو كوّن رأياً عن «قائمة مشتريات» رب العمل وذلك من خلال وصف الوظيفة والمهارات والخبرات المطلوبة لها ونوعها والتي عليك أن تكون كفؤاً لها.

٨. تصور أنك سوف ستواجه أسوأ الأمور أثناء المقابلة. ما هو أصعب سؤال يمكن أن تواجهه. تدرب على الجواب. تدرب عليه ثانية.

٩. كن متفائلاً ومبتهجاً. يولع أرباب العمل بالرسائل السلبية، فلا توفر لهم هذه الفرصة.

١٠. استعد أن تكون شخصاً مرفوضاً. وبالمقارنة، إن عدد المرات التي سوف تُرفض فيها أكثر من تلك التي سوف تُقبل فيها. واعلم أنك تستطيع أن تعرف الكثير الكثير عن قيمتك السوقية حتى إذا لم تحصل على الوظيفة. وتذكر أن هناك وظيفة تنتظر في مكان ما - فعدد الأشخاص الذين يعملون في المملكة المتحدة حالياً أكثر من عددهم في أي وقت مضى.

خ - التحضير لأسئلة صعبة أثناء المقابلة (وماذا تقول) :

١. «أخبرنا عن نفسك» استعد لأسوأ الأمور - سؤال افتتاحي كلاسيكي قد يسدد لك ضربة شديدة. لذلك كوّن بياناً وجيزاً واحتفظ به كخطة أو ورقة لعب تستخدمها عند الحاجة.

٢. أين تجد نفسك خلال خمس سنوات؟ فإذا لم يبدو الجواب واقعياً بالنسبة إليك، فإنه لن يبدو واقعياً لأي شخص آخر. تحدث عن الخطط المهنية وماذا تريد أن تتعلم وتحقق في المستقبل.

٣. لماذا تريد هذه الوظيفة؟ حضر جواباً واضحاً لهذا السؤال: (حتى لو كنت بينك وبين نفسك غير متأكد - يتعين عليك أن تقرر الوقت الذي يكون فيه عرض الوظيفة في يديك).

٤. أي نوع من الناس أنت؟ عالج الأسئلة بشأن الشخصية بتأنٍ وروية. فبدلاً من قولك: أنا رجل أفكار، تحدث عن وقت غيرت فيه أموراً بفكرة جيدة.

٥. لماذا تركت...؟ يبحث أرباب العمل عن أسباب غيرت وظيفتك من أجلها. فإذا كنت عاطلاً عن العمل حالياً، فإنهم يريدون أن يعرفوا ذلك. تدرّب على وقائع إيجابية بسيطة قصيرة لتعالج هذه النقاط. وليس المقصود من ذلك الكذب، وإنما مجرد خلاصة إيجابية بسيطة. ٦. كيف تتغلب على العقبات وقت الأزمة؟ حضر أمثلة جيدة عن حلول ناجحة سابقة كورقة لعب تستخدمها عند الحاجة.

٧. «كيف سوف...» تبدأ الأسئلة التي فيها عبارة «كيف سوف...» بالإشارة إلى مستقبل يشملك... لذلك رحب بهذه الأسئلة. تحدث عما يمكن أن تفعله ضمن المؤسسة كما لو كنت فيها تماماً. كَوْن الصورة المناسبة وعندئذ لا يقوى رب العمل على تصور الحياة بدونك.

٨. ماذا يمكن أن تفعل لو أن قبلة انفجرت في هذه الغرفة؟ في الواقع ليس هناك تسويق لأسئلة مثل هذه الأسئلة التي تتصف بالخيال الجامح، لأن كل المطلوب معرفته هو القدرة على التمثيل. فإذا كنت تتقدم بطلب لفرقة شكسبير الملكية، فهذا عمل رائع، وإلا، اطلب من مكتب التوظيف أن يربط ذلك بالوظيفة. فإذا كان عليك أن تتولى

وظيفة مبيعات قابلة للتكيف، فقد يطلب منك أن تبيني هذه المبراة
لقلم الرصاص أو مشبكاً للأوراق والرسائل أو قلم حبر جاف».

٩. ماذا عليك أن تجني؟ سؤال خاطئ. ركز على القيمة التي يمكنك أن
تضيفها إلى رب العمل وليس على حاجاتك الأساسية، اكتشف كم
ترغب الشركة أن تدفع أجراً أو استتنبط كم يدفع أرباب عمل
مشابهون أجراً للأشخاص الذين يحسنون عملهم.

١٠. ما هي نقاط ضعفك؟ تذكر أن مكتب التوظيف يعطي الكثير من
الأهمية للمعلومات السلبية. حول الموضوع إلى نقاط قوتك بأسرع
ما يمكن.

د - أسئلة تطرحها على أرباب عمل مرجحين ومأمولين:

١. أقرأ بين السطور - ما هو الشيء الذي لا يطالعك عليه وصف الوظيفة.
٢. تأكد أن تظهر اهتماماً حقيقياً ورغبة في العمل، مثلاً «ما هي أكبر
مشاكل الشركة ومازقتها وفرصها؟».

٣. أين تخطط الشركة أن تكون خلال ١٢ شهراً. حاول أن تعرف الوقت
الذي سوف تُعنى الشركة فيه بخلاصة مؤهلاتك وتأخذها بعين
الاعتبار.

٤. حاول أن تعرف المعيار الذي سوف تُقَدَّر من خلاله عندما تباشر
الوظيفة - فهل هناك أهداف محددة؟ وهل هناك نظام تخمين
رسمي؟

٥. ما هي الفرص التعليمية (دورات، مؤهلات، تدريب) التي تقدمها الوظيفة؟

٦. ما هو التنوع المتوفر في الوظيفة؟

٧. ما هو نوع الدعم الذي سوف تحصل عليه؟ هل هناك توجيه وإرشاد للعاملين الجدد أو برنامج للتدريب والتعليم؟

٨. جد بقدر ما تستطيع الأمور المتعلقة بالمعايير والتوقعات. كيف يمكن أن تعرف إذا كنت ناجحاً في عملك؟

٩. انتبه إلى إشارات الشراء - وعادة ما تكون هذه الإشارات في الوقت الذي ينتقل فيه الحديث من الماضي إلى المستقبل. انتظر حتى يطلبوك، عندئذ يكون الوقت مناسباً كي تتفاوض من أجل راتبك.

١٠. إذا شعرت أن هناك فرصة جيدة، اطلب الوظيفة، فقد يتحقق طلبك.

ذ - نصائح للكبار من الباحثين عن عمل:

١. لا يفوتك ذكر تاريخ ميلادك في خلاصة مؤهلاتك (اكتبه على الصفحة الخلفية)، فإذا أغفلته، فإن رب العمل يلتفت إلى عمرك فوراً.

٢. ومن أجل السبب نفسه، ليس من المستحسن أن تشير إلى أعمار أبنائك الكبار (فقد يكونون أكبر سنّاً من الشخص الذي يجري لك المقابلة).

٣. أخيراً، ربما من غير المفيد أن تشير إلى السنة التي حصلت فيها على مؤهلاتك، فقد يبدو ذلك كتاريخ قديم بالنسبة لمكتب التوظيف.

٤. اجعل نقطة التركيز في خلاصة مؤهلاتك على الأشياء التي أنجزتها وعلى ما يتعين عليك أن تقدمه للعيان، ولكن ليس على عمرك.
٥. اذكر عنوان بريدك الإلكتروني. ففي أحيانٍ كثيرةٍ يظن أرباب العمل أن العاملين الكبار في السن غير ضالعين أو ماهرين في استخدام تكنولوجيا المعلومات.
٦. تذكر أن أرباب العمل يشتركون الخبرات. لذلك بين بوضوح كيف سيكون نضوجك وبراعتك مفيدتين ونافعين.
٧. لا تركز على القصص الإخبارية السيئة. انظر إلى النسبة الكبيرة من الرجال والنساء الذين في زمرة عمرك والذين يجدون عملاً وأشر إلى خطط نجاحهم وابنِ عليها.
٨. ركز على مهاراتك المستقبلية وذلك من خلال اطلاعك على عبر ومثل من الاقتصاد الجديد.
٩. حاول ألا تبالغ في الحديث عن الذكريات (فقي أيام...) تحدث عن المستقبل. أظهر مرونة ورغبة في تحصيل المعارف.
١٠. لا تعتذر عن عمرك أو افتقارك إلى خبرة وثيقة الصلة بالعمل ولا تظهر يأساً.

البحث عن وظيفة وتقديم طلبات من خلال شبكة الاتصالات :

١. قم بعمل استباقي. في كل شهر يتحول أرباب العمل الجدد إلى التوظيف عبر شبكة الاتصالات. ولكن لا تستخدم البحث عن وظيفة

عبر الشبكة بدلاً من طرائق أخرى أو التعلل بعدم مقابلة أشخاص حقيقيين والتحدث إليهم.

٢. تذكر المجال الواسع من المصادر عبر شبكة الاتصالات: قوائم الوظائف الشاغرة وقاعدة بيانات ملخص المؤهلات والمراكز المهنية ذات الصلة بشبكة الإنترنت ووسائل التعليم الذاتي المفيدة في البحث المهني وطرق بحث تساعدك على اكتشاف الشركات والمؤسسات واتحادات العمال والهيئات الحرفية، إضافة إلى الخدمات الإخبارية والمعلوماتية.

٣. راجع المواقع بانتظام وتعلم كيفية استخدام معيار البحث وثيق الصلة بالمطلوب.

٤. لا تقيد بحثك قبل الأوان وبسرعة. استخدم فئات عامة أولاً ثم استخدم وسائل البحث لتتقيد وتشذيب القوائم.

٥. يحتاج طلب الوظيفة الإلكترونية، كما يحتاج الطلب التقليدي، رسالة مرفقة وجيزة. كَوْنْ ذلك على نحو أنيق مشابه لأناقة الرسالة المطبوعة، وخذ النقاط الأساسية بعين الاعتبار: ما هو نوع الوظيفة، ولماذا تريد أن تطلبها، وماذا عليك أن تُعرض للعيان.

٦. اكتب ملخص مؤهلاتك على شكل نص سهل وبسيط (النص فقط) بالأسلوب الطباعي المعروف. تجاهل جميع المظاهر الكتابية باستثناء الأحرف الكبيرة، لا تستخدم الجداول والأعمدة. وعندما تنتهي من النموذج الطباعي تستطيع أن تنسخ خلاصة مؤهلاتك وتدخلها في موقع الوظيفة.

٧. اجعل خلاصة مؤهلاتك وجيزة: كن دقيقاً، كن شخصاً مشوقاً ووضح نقاط قوتك. لا تملأ خلاصتك عبر الشبكة بتفصيل غير ضروري - فكر بشخص يفتش عن كلمات رئيسية أكثر مما يبحث عن خلاصة كاملة.
٨. أعط خلاصة مؤهلاتك عنواناً، واجعلها تحقق لك شيئاً - لا تستخدم اسم الوظيفة والحقل فقط، وإنما استخدم شيئاً واضحاً، مثل عبارة الموارد البشرية العليا أو مدير التدريب.
٩. كون أكثر من خلاصة مؤهلات واحدة - فكر بالأنواع المختلفة من أرباب العمل الذين يبحثون عنك عبر الشبكة.
١٠. جدد خلاصة مؤهلاتك كل شهر تقريباً فإذا فعلت ذلك، فغالباً ما سوف تعامل قاعدة البيانات وثيقتك كخلاصة وتضعها في أعلى الإلكترونية.