

الفصل الثاني السيرة الذاتية الناجحة

لكي تجعل السيرة الذاتية أو استمارة طلب العمل ناجحة،
يجب أن تتوفر لهذه السيرة أو الاستمارة مجموعة من
المواصفات حتى لا تعكس ما هو مغاير لطبيعتها.

بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي

- أسس تجميع السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل.
- كيف تتجنب أخطاء كتابة السيرة الذاتية.
- ضرورة مطابقة صياغتك لسيرتك الذاتية لما تطلبه الجهة
صاحبة العمل.

الفصل الثاني : السيرة الذاتية الناجحة

لاشك أن السيرة الذاتية واستمارة طلب العمل المرتبة والمنظمة جيداً والخالية من الأخطاء اللغوية والنحوية واللغة الضعيفة والركيكة، لاشك أن هذه الاستمارة تعكس شخصية صاحبها - وكما يقولون الانطباع الأول هو الانطباع السائد. كثيراً ما كنت أتسلم استمارات طلب عمل غير مرتبة وملئة بالأخطاء اللغوية ولغتها ركيكة وضعيفة، لم يكن عندي وقت لكي أجهد نفسي في إعادة ترتيبها أو البحث عن تصحيح أخطائها، كنت دائماً أتخلص من هذه الطلبات. في هذا الفصل سنتعرف علي الأمور الأساسية التي تجعل سيرتك الذاتية ناجحة وهي أمور بسيطة كما ستري

كن صادقاً مع نفسك

من المسلم به أن كل طالب عمل يركز علي الأمور التي فعلها. وعلي مهاراته الجيدة. لكن المبالغة في اختراع شخصية لنفسك سرعان ما يظهر عدم صحتها خطأ بالغا . اكتب في استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية أموراً تستطيع التحدث عنها لدى الإجابة علي أسئلة الآخرين. استعمل لغة بسيطة وسهلة بحيث يشعر من يقرأها بالراحة ولا يتسرب إليه الملل. وبالتالي يتخلص منها قبل الانتهاء من قراءتها. وبهذه المناسبة يحضرنى مثل عن محاولة التقعر في اللغة واستخدام ألفاظ لا يفهمها الناس . ذكر الداعية الشيخ الشعراوي في أحد محاضراته المثل الآتي . كان أحد الأشخاص يجب أن يستخدم الألفاظ الغريبة وفي مرة قال

لخادمة أصقعت العتاريس ؟ فرد علية الخادم زقفيلم . فقال الرجل . ما زقفيلم هذه؟ فرد الخادم . وما هي أصقعت العتاريس ؟ قال أنا قصدت "أصاحت الديكة" ؟ فرد الخادم وأنا قصدت "نعم" .

لذلك لا بد من كتابة السيرة الذاتية بلغة سهلة تجعل صاحب العمل يرغب في مقابلتك . أيضاً لا تحاول نسخ ما يكتبه الآخرون في سيرهم الذاتية لأن ما يناسب طلب مدرب كرة القدم لا يناسب الطبيب الجراح .

قراءة الإعلان عن الوظيفة جيداً

غالباً ما يقرأ الأشخاص الإعلان عن الوظائف بسرعة مما يفوت عليهم بعض التفاصيل التي يجب أن تتضمنها استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية مما يفوت عليهم فرصة العمل .

ومن الأمثلة علي ذلك. جاء في إعلان طلب وظائف بالمملكة العربية السعودية "بالقاهرة" الإعلان عن أطباء في تخصصات مختلفة . وعندما ذهبت طيبة للتقدم للوظيفة . قالوا لها . لم تقرئي الإعلان جيداً لقد طلبنا أطباء (ذكور) . عندما نحتاج لطبيبات سنذكر ذلك صراحة في الإعلان. من هذا المثال تدرك أن المقصود بقراءة الإعلان ليس مجرد قراءة كلمات الإعلان عن الوظيفة، إنما المهم أن تدرك وجود خلفيات خلف كل إعلان

فيما يلي مجموعة من الأمور التي تساعدك في تحديد ما إذا كانت هذه الوظيفة مناسبة لك أم لا قبل صياغة سيرتك واستمارتك بما لا يلائم الإعلان .

• يجب أن تدقق في أمرين. الأول ما هو ظاهر في الإعلان

مثل المؤهلات العلمية المطلوبة. وهذه يجب أن تطابق بينك وبينها. والثاني. ما هو كامن في خلفياته . مثلاً ما هو نوع الشخص الذي تبحث عنه الشركة من خلال الإعلان؟ وما هو المعنى الحقيقي للإعلان؟ وهل الوظيفة المعلن عنها وبيئة العمل. كما يبدو من الإعلان ملائمة لك؟

- انظر فيما يقوله الإعلان، وفيما لا يقوله صراحة قبل الحكم عليه
- تأكد أن لغتك وأسلوبك في الكلام يطابقان لغة وأسلوب الشركة صاحبة الإعلان .

التحلي بالصدق والإيجابية

يجب ألا تكتب في سيرتك الذاتية أو استمارة طلب العمل شيئاً مخالفاً لما أنت عليه أو تخبر خبراً كاذباً . لأن الكذب سيضعك في مشاكل قانونية خطيرة فيما بعد . وقد يتسبب كتابة معلومة غير صحيحة في إرباكك أثناء المقابلة بسبب الخوف من أن يتم اكتشافها.

استلمت ذات مرة سيرة ذاتية لشخص حديث التخرج ومدون بها خبرات كثيرة جداً ومتضاربة. لم أصدق أن شخصاً حديث التخرج يمكن أن يمارس كل هذه الأعمال ويتدرج في بعضها إلى مناصب إشرافية وإدارية كما يدعى. كل ما فعلته أنني تخلصت من الاستمارة ، ولم يحظَ بمقابلتي.

اختيار الحجم المناسب للسيرة

بشكل عام كلما كان حجم السيرة الذاتية قليلاً كلما كان ذلك مطلوباً . لأن صاحب الشركة لا يجب أن ينفق وقتاً طويلاً في قراءتها . حاول ألا يزيد حجم السيرة الذاتية عن صفحتين (إلا إذا كان الأمر يتعلق بمنصب مهم ورفيع) حاول أن تضع كل النقاط الأساسية المطلوبة باختصار ويتطلب هذا منك نوعاً من الانضباط واختيار الكلمات المعبرة. إذا لاحظت أن حجم الاستمارة كبيراً (يزيد عن صفحتين مثلاً) ،قم بمراجعتها واختصارها بحيث لا تفقد شيئاً من متطلبات الوظيفة المعلنة .

لا تخرج عن المؤلف

يجب أن تبقى السيرة الذاتية ضمن المؤلف من الكلام

والعادات. وأن تكون مكتوبة بكلام مهني غير شخصي. ولا يفضل أن تشتمل علي مزاح أو فكاهة لأن ذلك قد يزعج الآخرين خاصة عندما يكون الشخص الذي يدرس الاستثمارات جدياً ولا يرغب فيما هو خارج المؤلف أحرص على أن يكون خط الكتابة مألوف، وكذلك نوع الورقة، والصورة التي قد تحتاج لوضعها داخل الاستمارة.

يجب أن تكون الاستمارة نظيفة ومرتبطة

من الأفضل أن تكون استمارة طلب العمل أو السيرة الذاتية مطبوعة علي الكمبيوتر بشكل جيد. دون استخدام السائل الأبيض لتصحيح الأخطاء . كما يجب أن تكون الاستمارة نظيفة وترتيبها واضح مع ترك حواشي كبيرة للملاحظات وإبراز العناوين المهمة بخط أو بلون مخالف.

الاستمارة النظيفة والمرتبة تدل على شخصيتك. إذا لا يعقل أن يقبل صاحب العمل على مقابلة شخص يعرف سلفاً أنه غير مرتب.

الالتزام بقواعد اللغة وصحة تركيب المفردات
والجمل

هذان أمران مهمان عند كتابة السيرة الذاتية. اللغة الصحيحة والجمل المرتبة تعطي للمتقدم فرصة للمقابلة مع مدير التوظيف. لا مانع من مراجعة الأخطاء اللغوية والنحوية بواسطة الكمبيوتر أو بواسطة شخص آخر. الشخص الذي لا يجيد القواعد الأولية للغة أو صياغة المفردات والجمل بطريقة مفهومة، لن يستطيع كتابة تقارير مفهومة أو معبرة. خصوصاً إذا كانت طبيعة عمله تتطلب

كتابة تقارير دورية. كثيراً ما رفضت استمارات طلب عمل
قد تأتي من أشخاص لا يجيدون الكتابة الصحيحة.
الخلاصة

إذا استوعبت الأسس السابقة عند كتابة السيرة الذاتية
بشكل صحيح، تكون قد اجتزت الخطوة الأولى نحو السيرة
الذاتية. احرص على مطابقة صياغتك لسيرتك الذاتية
واستمارة طلب العمل لما تطلبه الجهة صاحبة الوظيفة.
إذا لا يكفي مطابقة مؤهلاتك للوظيفة المطلوبة، بل يجب
التفكير والبحث قبل وضع تفاصيل السيرة الذاتية.

