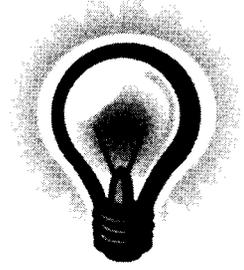


كتابة خلاصة



obeyikandi.com

obeikandi.com

كيف أكتب خلاصة مجدّية؟

في وقت ما من سيرتك المهنية قد تواجه الحاجة إلى تغيير الأعمال، سواء بسبب تقليص الاندماج أو بسبب رغبتك في التغيير. والأداة المهمة في هذه العملية هي الخلاصة résumé. يمكنك أن تكتب خلاصةً غنية بالمعلومات، وجذّابة، ومثيرة إذا اتّبعْتَ هذه الإرشادات البسيطة:

- تذكّر أنه لا توجد طريقة كاملة لكتابة خلاصة.
- ينبغي أن تُظهر نقاطَ القوة لديك، وتجنب عن الأسئلة التي تفترض أن من يجري المقابلة معك سي طرحها عليك وتوفر له (أو لها) الأسبابَ كي يدعوك إلى المقابلة.
- ينبغي أن تُظهر خلاصتُك سببَ تميّزك.
- ينبغي أن تكون خلاصتُك متميزة. كن مبدعاً دون مبالغة في التزويق. واعلم أنّ الشكل والتصميم الأنيقين أفضل من الرسوم الفاقعة (التي لن تحتاجها).
- أوجز.
- اذكرْ هدفك من العمل في ميدان الصناعة أو غيره. تستطيع أن تُعربَ عن رغبتك في استخدام خبرتك العملية أو ثقافتك أو في إظهار قدراتك الكامنة كاملة.
- رتّبْ معلوماتك تحت هذه العناوين:

- الهدف. سجّل مجال الاختصاص الذي تريد أن تعمل به. عليك أن تقوم بإعداد عدة خلاصات مختلفة تُبرزُ مجال العمل الذي تتقدم إليه.
 - الخبرة الاختصاصية/الخبرة المتعلقة بالعمل: سجّل المهارات التي يمكن أن تنتقل من عمل إلى آخر.
 - الخبرة المتميزة: الخبرات التي اكتسبتها في حياتك، المكافآت التي حصلت عليها، الزمالة المهنية، الخبرات التطوعية.
 - مجالات التفوق: الإدارة، المهارات الخاصة، العمل الجماعي، إدارة المشروعات، وغيرها.
 - الخبرة في مجال الكمبيوتر: سجّل البرامج التي استخدمتها ودرجة خبرتك فيها.
 - الخبرة الأكاديمية: الدورات الأكاديمية، الشهادات، الإنجازات في ميدان العمل.
 - سجّل المعلومات بدءاً من الأحدث وحتى الأقدم.
 - لا تذكر الوضع الصحي أو الزوجي.
 - الرسالة المفسّرة ينبغي أن تكون موجزة ومحصورة بالغرض.
 - دَعْ صديقاً لك يقرأ خلاصتك لتجنّب الأخطاء.
- تذكّر أن مَنْ يُجرون المقابلات يطلعون على كثير من الخلاصات. تأكّد أنّ خلاصتك هي إحدى الخلاصات التي سيختارها مَنْ يُجري المقابلة من بين ركام الطلبات.

نموذج خلاصة

وان. آ. جوب 777 - مين ستريت المدينة، الولاية 333 222 (111)	
العمل في صناعة الاستثمار المصرفي	الغرض
العمل في مصرف USA	الخبرة المهنية
مسؤول عن تطوير وإدارة دائرة الاستثمار، وتأسيس صندوق مشترك للأوراق والسندات المالية، وإدارة مشروعات رابحة لعشرة أشخاص.	1989 - 2000
1980 - 1989 العمل في مصرف «نورث ساوث بانك» مسؤول عن القروض التجارية. عمل مع المجموعة الإقليمية لمساعدة الأعمال التجارية المحلية	
شهادة الليسانس في الشؤون التجارية، من جامعة ABC شهادة الماجستير من جامعة XYZ متخرج بدرجة امتياز مع مرتبة الشرف	الخبرة الأكاديمية
متطوع في كشافة أمريكا، عضو هيئة «الورد»، يعمل حالياً أستاذاً في مدرسة الشركة.	الخبرة الشخصية
إدارة معرفة بشؤون الأعمال التجارية	المهارات
تفكير استراتيجي عمل جماعي اتصالات	
إدارة التزام كتابة	
برنامج ميكروسوفت ورد برنامج ورد بيرفكت برنامج إكسيل	الخبرة في الكمبيوتر
الجمعية الأمريكية للعاملين في المصارف الجمعية الأمريكية للوسطاء	مؤسسات مهنية

نموذج رسالة الغلاف

اكتب رسالة غلاف مرافقة لخلاصتك بإيجاز

عزيزي السيد/السيدة

[حدد هدفك] أرغب في الحصول على وظيفة... تجدون مع الرسالة نسخة عن

موجز خبراتي وشهاداتي

[متى وأين] أستطيع أن أقابلكم في... أثناء ساعات... أو ما بين

الساعة... والساعة...

[بيّن الأهداف] أود أن أكون موظفاً في شركتكم لأنني أستطيع...

وركّز على

[المهارات]

[خاتمة] أتطلع إلى مقابلتكم لمناقشة قدراتي على العمل في وظيفة...

المخلص

[توقيعك]

[اسمك]

.....

[المرفقات] ملخص الخبرات والشهادات

المصادر

Asher, D., & Asher, D. (1999). *The overnight resume*. Berkeley, CA: Ten Speed Press.

Bolles, R.N. (1999). *What color is your parachute?* Berkeley, CA: Ten Speed Press.

Parker, Y. *The da,m good resume guide* (3rd ed.). Berkeley, CA: Ten Speed Press.