

الفصل الخامس اللمسات الأخيرة

لا يكفي التحضير الجيد للسيرة الذاتية، وكتابتها طبقاً
للأصول المرعية، إذ لابد من وضع لمسات أخيرة تضمن
صحة وترتيب ما جاء بها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- مراجعة السيرة وتدقيقها.
- كتابة الرسالة المرفقة بها.
- تقديم السيرة.

obeikandi.com

بعد أن تعرفت علي أهمية السيرة الذاتية وطبيعتها وتعرفت علي المواصفات المطلوبة للسيرة الذاتية الناجحة، وتعلمت أصول تحضير السيرة الذاتية. وقمت بكتابتها طبقاً للأصول المرعية تكون قد أنجزت العمل الصعب. أصبحت بين يديك سيرة ذاتية كاملة وجاهزة للإرسال وكل ما تحتاج إليه هو اللمسات الأخيرة .

المراجعة والتدقيق

في المرحلة الأخيرة وبعد كتابة السيرة الذاتية حسب الأصول المرعية. والتي تعلمتها في الفصول السابقة. يجب مراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها إلي جهة التوظيف. مراجعة كل ما كتبه مرة إضافية أمر مهم. لأنه من الصعب تحديد الأخطاء الممكنة خلال صياغة وكتابه السيرة. بالإضافة إلي أن مرحلة

المراجعة تعنى إلقاء نظرة أخيرة ليس فقط علي الصياغة والأخطاء اللغوية والإملائية ولكن أيضاً علي الشكل العام للسيرة وترتيب أجزائها. قد تجد شيئاً من ذلك غير مناسب ويحتاج إلي تغيير أمامك الآن الفرصة الأخيرة للمراجعة والتدقيق والوصول إلي أحسن ما يمكن قبل إرسال الصورة أو تقديمها. لا مانع من أن تعطي السيرة لشخص آخر يفضل أن يكون ذو دراية أكبر لمراجعة السيرة لأنه يكون عادة في موقع أفضل لالتقاط أى أخطاء فيها، ولإعطائك اقتراحات قبل طباعتها كنسخة نهائية. يمكن أيضاً استخدام التدقيق الإملائي والنحوي في برنامج MS Word إذا كنت تستخدم الكمبيوتر في كتابه سيرتك الذاتية . لكن كن حذراً فإن هذا المصحح لا يفهم كل الأخطاء النحوية والإملائية .

كتابة الرسالة المرفقة بالسيرة الذاتية

قد تري من المناسب إرفاق رسالة بسيرتك الذاتية. إذا قررت ذلك يجب أن تكون رسالتك بسيطة وعملية لتعطي انطباعاً عن شخصيتك المميزة ويجب أن تراعي في هذه الرسالة الآتي:

- أن تكون مختصرة لأن القارئ سيعرف كل شئ من السيرة الذاتية نفسها.
- يجب أن تكون مهنية بمعنى أنها تختلف عن الرسائل الشخصية التي قد تكون تعددت عليها.
- يجب أن تكون ودية وألفاظها محترمة.
- أيضاً أحرص علي أن تكون خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.

كتابة الرسالة المرفقة أو طباعتها

تأتي مرحلة كتابة رسالة مرفقة بها بعد المراجعة والتدقيق وعليك أن تختار بين كتابتها بخط اليد أو كتابتها علي الكمبيوتر ثم طباعتها علي الطابعة وهذا القرار يرجع إلي تقييمك، وإن كنا ننصح بكتابة الرسالة المرفقة والسيرة الذاتية بواسطة الكمبيوتر.

تقديم السيرة الذاتية

لا شك أن التقديم الجيد للسيرة الذاتية أمر مهم للغاية. يجب أن تبدو سيرتك الذاتية مرتبة وخالية من الأخطاء لكي تعطي انطباعاً جيداً عنك . وتذكر أن الانطباع الأول هو الانطباع الدائم. عموماً نذكرك ببعض الملاحظات المهمة التي يجب مراعاتها قبل تقديم سيرتك الذاتية.

- احرص علي أن تبدو سيرتك الذاتية بسيطة ومكتوبة بخط يسهل قراءته وتجنب الخطوط والحروف الغريبة أو الغير المألوفة.
- اترك فراغات لملاحظات القارئ .
- لا تحشى كل المعلومات في صفحة واحدة واستعمل صفحتين إذا لزم الأمر.
- استعمل عناوين كبيرة لأقسام سيرتك الذاتية مع اختيار هذه العناوين بعناية بحيث تكون قصيرة ومعبرة.
- استعمل وسيلة تعداد النقاط (كالتى تراها في هذا البند) لأنها تسمح لك بالاختصار ومظهرها جيد علي الورقة وتساعد القارئ في اختيار ما هو مهم بالنسبة له.

الخلاصة

أوضحنا في هذا الفصل تقديم سيرتك الذاتية وإكمال جملها وإرسالها إلى جهة العمل، وأضفنا الرسالة المرفقة بها.

