



الجمهورية العربية السورية
وزارة السياحة
مركز الضيافة الدولية
للتدريب السياحي والفندقي



السيرة الذاتية

Curriculum Vitae(C.V)

إعداد المهندس

أنس غسان الشيخ الخفاجي

جميع حقوق التأليف والطبع والنشر والتوزيع محفوظة لصالح

مركز الضيافة الدولية للتدريب السياحي والفندقي - سوريا - دمشق

السيرة الذاتية C.V

خطوات كتابة السيرة الذاتية



السيرة الذاتية

تعتبر السيرة الذاتية من أهم الوسائل للتعريف عن الشخصية بطريقة رسمية، حيث يتم من خلالها رسم صورة أولية للشخص صاحب السيرة الذاتية ومعرفة خلفيته العلمية والعملية والمهارات والقدرات التي لديه، ومن السيرة الذاتية يقرر ذوو الأعمال بإجراء مقابلة مع الشخص أو لا؛ إذن فهي المفتاح الرئيسي لأي عمل يُقدم عليه الشخص.

تسعى الكثير من الشركات والمؤسسات إلى التعامل مع نظام السيرة الذاتية قبل مقابلة الأشخاص، وذلك لتقليل عدد المرشحين للمقابلة؛ وذلك من خلال المفاضلة بين الأشخاص المتقدمين لوظيفة معينة من خلال المقارنة بين أعمالهم السابقة ومهاراتهم وخبراتهم والدورات المعتمدة الحاصلين عليها، وغيرها من المعلومات التي توضع في السيرة الذاتية، ومن أهمية السيرة الذاتية ينبع أهمية أن تكون بأكمل وجه ومرتبطة بطريقة احترافية تُظهر كل جوانب القوة لدى الشخص، وتساعده على اجتياز المرحلة الأولى من الاختبار.

طريقة كتابة السيرة الذاتية

وتتمثل خطوات كتابة السيرة الذاتية كل من الآتي:

- (1) المعلومات الشخصية: وتتمثل في كتابة الاسم ثلاثي أو رباعي، وكتابة تاريخ الميلاد، ومكان الميلاد (مهم للتقديم لوظيفة خارجية أكثر من الوظائف الداخلية)، الجنسية، الحالة الاجتماعية.
- (2) المؤهلات الأكاديمية: ويتم ترتيب المؤهلات من الأحدث للأقدم، مثلاً الحصول على دبلوم ثم بكالوريوس، وبالإمكان كتابة بند لشهادة الثانوية العامة فبعض الجهات تهتم بها.

- 3) الخبرة الوظيفية: وتكتب فيها الوظائف السابقة كل وظيفة بالمسمى الوظيفي لها والفترة التي تم العمل بها والمكان الذي كانت فيه هذه الوظيفة، وسبب ترك العمل لانتهاء العقد أو لعدم ملائمة الشركة أو للحصول على عمل آخر.
- 4) الدورات التدريبية: ويتم تسجيل كل الدورات التي تم الحصول عليها، اسم الدورة، مكان الدورة، الفترة الزمنية من إلى، عدد ساعات الدورة، تقدير إن وجد.
- 5) الأنشطة: وتتضمن الأعمال التي قمت بها من غير عائد مادي، كأنشطة الجامعة أو الأعمال التطوعية بعد الجامعة. المهارات: في غير التخصص أو في التخصص ذاته يتم كتابة قائمة المهارات التي يتمتع بها صاحب السيرة الذاتية.
- 6) المعرفون: وهم الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم للسؤال صاحب السيرة الذاتية، ويقومون بإفادة الجهة المتصلة بقدراته وأعماله التي قاموا بها.
- 7) معلومات الاتصال: وتتضمن رقم الهاتف، والجوال، وحساب الإيميل، حساب الفيسبوك.

أمور يجب مراعاتها عند كتابة السيرة الذاتية

وعند كتابة السيرة الذاتية يجب الأخذ بالاعتبار الآتي:

- أن تكون كلّ الصفحات قالب واحد من التصميم والألوان، ويفضّل استخدام اللون الأزرق أو الأسود أو أيّ لون غامق يميل إلى الرسمية.
- استخدام الجداول: وهي الطريقة المثلى لترتيب القوائم المختلفة التي تكتب في السيرة الذاتية.
- تجنب الأخطاء الإملائية والقواعد.
- الإيجاز المفيد في كتابة السيرة الذاتية.
- استخدام ورق جيد ويكون نظيف.
- لا تُوضع الصورة الشخصية على السيرة الذاتية.
- التأكد من صحة معلومات الاتصال والإيميل المكتوب.
- ترتيب وتسلسل الأفكار واستخدام الخط العريض للعناوين للتمييز بينها.
- كلّما تمّ صرف وقت أطول لإنشاء السيرة الذاتية كلّما كانت الخطوات نحو النجاح أقوى وأقرب.

أهمية السيرة الذاتية

يبحث أصحاب الأعمال في السيرة الذاتية عن الإنجازات التي ذكر مُقدّمها أنه حقّقها في مسيرة حياته العملية والعملية السابقة، ومن خلال تفحص هذه الإنجازات المذكورة يصبح صاحب العمل قادراً على تحديد كفاءة المتقدم وقدرته على إذا ما كان قادراً على إنجاز عمل الشاغر أم لا. وبالاعتماد على هذه السيرة الذاتية يكون المدير قادراً على تعيين المُتقدّم أو تحديد ما إذا كان المتقدم هو الشخص المطلوب، أو إذا كان صاحب العمل سيضطر لتدريب الموظف

كيف تجعل سيرتك الذاتية مؤثرة

من المؤكد أن هناك سبباً لجعل سيرة ذاتية مميزة عن غيرها، ويحصل بسببها صاحب هذه السيرة الذاتية على مقابلات عمل عديدة، من أهم هذه الأسباب نذكر ما يأتي :

- 1- **التنسيق:** استخدام الكثير من المساحات البيضاء في السيرة يساعد على تسهيل القراءة ويوضح المهارات، حيث إنّه من المهم كتابة المعلومات الهامة كالمُنصب، وتحتل جهة العمل على الجانب الأيسر من الصفحة، بينما يُحدّد التاريخ على الجانب الأيمن بسبب قلّة أهميّته .
- 2- **إنجازات العمل:** وتُصنّف على أنها أهم المعلومات الموجودة في السيرة الذاتية، لذا من المهم إدراجها بشكل تفصيلي، ويمكن استخدام الجداول لتنظيم إدراج المعلومات وترتيبها بجانب بعضها البعض .
- 3- **المحتوى:** يُفضّل عند كتابة المحتوى استخدام الزمن المضارع عند بيان مهام الوظيفة الحالية، والزمن الماضي للحديث عن الوظائف السابقة .
- 4- **حجم الحرف:** يجب أن يكون حجم الحرف ما لا يقل عن 10 ولا يزيد على 14، بنظام (Times New Roman, Arial and Helvetica)، مع أهمية تجنّب استخدام الأحرف المائلة أو الظاهرة إلا عند كتابة العناوين .
- 5- **تعتبر الكلمات الهامة جزءاً مهماً من السيرة الذاتية،** ولذلك لا بد من التركيز عليها، ويكون ذلك بمراجعة الوصف الوظيفي والتأكد من الكلمات، ودقّتها وصحّتها في تحديد المعنى المطلوب .
- 6- **المراجع:** يمكن لكاتب السيرة الذاتية إرفاق بعضاً من أسماء من عمل معهم في مجالات سابقة، أو بعضاً من زملائه في الأعمال التطوعية إن توفّر ذلك .

كيف يمكن كتابة C.V



كتابة السيرة الذاتية يعد الخطوة الأولى في طريقك نحو المستقبل، والحصول على الوظيفة التي تحلم بها، وتعد هذه السيرة كبطاقة تعارف بينك وبين متخذي القرار، وأكثر من يواجه صعوبة في كتابتها هم الخريجين الجدد الباحثين لهم عن مكان في سوق العمل.

السيرة الذاتية في اللغة : هي تقرير شخصي موجز، يعرض فيه مجموعة من المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات للحصول على عمل.

أما عملياً : فهي تسويق لك يسبقك الى أصحاب العمل ومتخذي القرار، تؤمن لك الحصول على المقابلة الشخصية.

أما الترجمة الحرفية لـ CV فهي قصة حياتك، لكن هذا لا يجعلها قصة طويلة، فأهم مميزات السيرة الذاتية ان تكون مختصرة شاملة ومقنعة لمقدمها .

السيرة الذاتية تحوي العديد من العناصر، منها الأساسي الواجب ذكره، ومنها الاختياري، وهي كالتالي:

- المعلومات الشخصية بالإضافة الى معلومات الإتصال. (أساسية)
- المؤهل العلمي. (أساسية)
- الخبرات المهنية. (أساسية)
- الهدف الذي يطمح اليه مقدم العمل. (أساسية)
- المهارات. (أساسية)
- الهوايات. (أساسية)
- الجوائز والمكافئات. (اختيارية)
- العمل التطوعي. (اختيارية)
- المعرفين. (اختيارية)

التحدي الأكبر الذي يواجه كاتب السيرة الذاتية هو كيف يجعلها لافتة، حيث أن متخذي القرار وأصحاب العمل لا ينظرون إليها مطولاً، قد يستغرق الأمر 30 ثانية أو أقل، هنا تأتي المعادلة الصعبة والغير عادلة، حيث أنك قمت بالكثير من الجهد لإعداد هذه السيرة، لكن الوقت الذي تقرأ فيه قصير جداً، لذا عليك العمل باجتهاد لجعلها لافتة وقوية.

مجموعة من النصائح التي تفيد بكتابة سيرة ذاتية مقنعة وفعالة لدى متخذي القرار:

- ✓ الكتابة بالخطوط النصية الواضحة وذلك لتسهيل القراءة.
- ✓ عدم كتابة C.V أو السيرة الذاتية، لأن قارئ السيرة الذاتية يعلمون تماماً ما هي.
- ✓ عدم جعل السيرة الذاتية طويلة، يجب أن تكون مختصرة ولا تتعدا صفحتين.
- ✓ اتباع التنسيق الزمني من الأحدث الى الأقدم في كل عناصر السيرة الذاتية.
- ✓ المصداقية من أهم مميزات السيرة الذاتية الناجحة.
- ✓ كتابة السيرة الذاتية بشكل نقاط يفضلها قارئ السيرة الذاتية، حيث يسهل عليهم القراءة، بدلاً من قراءة فقرة نصية طويلة.
- ✓ عند ذكرك للمؤهلات الفنية يجب ذكر التاريخ ومكان العمل والمسمى الوظيفي بالإضافة الى أهم المهام التي كنت تقوم بها.
- ✓ لا تضع صورتك على السيرة الذاتية، فإن كانت تقتضي الوظيفة الوسامة مثلاً، فسيتم الطلب منك بتزويدهم بصورة حديثة لك.
- ✓ استخدم المصطلحات الفنية المرتبطة بعملك حيث تظفي القوة.
- ✓ عدم اختصار الكلمات والإكثار منها الا اذا كانت معروفة للجميع، حيث أن ليس جميع أصحاب الأعمال على دراية تامة بتلك المختصرات.
- ✓ عدم ذكر الكثير من المعلومات الشخصية الخاصة.
- ✓ التأكد من عدم وجود أخطاء إملائية، أو وجود أي أخطاء بالتواريخ المذكورة أو غيرها.
- ✓ إبقاء السيرة الذاتية بشكل رسمي، بدون استخدام الكثير من الألوان و/أو الأشكال، الا اذا كانت الوظيفة مثلاً لمصمم جرافيك.
- ✓ عدم ذكر الراتب السابق، الحالي، أو المتوقع.

إن غالبية الشركات والموظفين أصبحوا حالياً يعتمدون على ارفاق رسالة مع السيرة الذاتية توضح السبب الحقيقي والهدف من تقديم السيرة الذاتية لتلك الشركة، فيجب العمل أيضاً على اعداد هذه الرسالة بشكل لافت ومقنع.

ختاماً أقول :

شكراً لكم

من الأعماق



المهندس : أنس غسان الشيخ الخفاجي

Facebook: [facebook.com/anas.alsheikh1](https://www.facebook.com/anas.alsheikh1)

Mob : 00963-933473677

: 00963-945093686