

في إطار التعاون بين وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في سورية يُقام

المعرض الافتراضي التفاعلي لفرص العمل
الأول في المنطقة

تشبيك Tashbeek

أطلق العنان لفرصك

11/10/9 نيسان 2021



CV Guidelines

دليل السير الذاتية

أولاً : دليل إرشادي لكتابة السير الذاتية CV writing guideline

أ- مكونات السيرة الذاتية

1- عنوان السيرة الذاتية

- عادة ما يكون عنوان السيرة الذاتية هو اسمك.
- بعد الاسم يأتي دور بيانات الاتصال بك، وتتمثل هذه البيانات في:
 - رقم الهاتف ويتم كتابة أكثر من واحد إن وجد.
 - الإيميل وهو هام جدا لذا يجب مراعاة الدقة والتركيز عند كتابته.
 - العنوان التفصيلي الخاص بك.
 - ويمكن إضافة رقم الفاكس أو البريد إذا أردت.

2- الصورة الشخصية

لا تعد الصورة أمر واجب في السيرة الذاتية إلا أن هناك الكثير من جهات العمل التي تطلب أن تتضمن السيرة وجود صورة شخصية حديثة للمتقدم وخاصة لوظائف التي تطلب حسن المظهر والتي لها علاقة بمظهر الفرد وشكله.

3- إكمال باقي البيانات الشخصية

- تتضمن هذه الخطوة اكمال باقي البيانات الشخصية والتي تتمثل في:
- الجنسية، فبعض جهات العمل تفضل أن يكون موظفيها حاملين نفس جنسية البلد حتى يكونوا أقدر على التواصل سوياً.
 - تاريخ الميلاد ومكان الميلاد، فالوظائف بالطبع تفرض سن معين للعمل به أي سن يتراوح بين أعمار معينة.
 - الحالة الاجتماعية، سواء كنت متزوج، أعزب، أو حتى أرمل أو مطلق فهذه أشياء يفضل كتابتها عند التقديم وخاصة في حالة الإناث لأن هناك أعمال تتطلب أن يكون المتقدم أعزب للسيدات بالأخص مثل مهن الطيران وبعض الوظائف الأخرى.

4- التحصيل العلمي

- بهذه الخطوة يأتي الدور على أهم الأشياء التي ينظر إليها صاحب العمل وهي المؤهل الدراسي الذي حصلت عليه وكذلك مكان الدراسة.
- بداية يتم كتابة مؤهل الثانوية العامة ودرجاتك به وتخصصك وكذلك مكان وجود مدرستك التي درست بها.
 - بعد الثانوية يأتي دور الجامعة فيتم ذكر المؤهل الدراسي والتخصص والتقدير العام ومكان وجود الجامعة.
 - إذا كنت أكملت دراسة بعد ذلك بالحصول على درجة في الماجستير أو الدكتوراه فمن الواجب ذكرها بالطبع من شأنها أن تجعل سيرتك الذاتية أقوى وتقدمك خطوة على منافسيك.

5- الخبرة العملية

- من الهام جدا إضافة أماكن العمل التي كنت ذهبت إليها سابقا يجب سردها جميعا مع ذكر المسمى الوظيفي الذي عملت به ومدة العمل بالمكان مع توضيح عنوان المكان بالتفصيل. ومن الممكن كتابة البريد الإلكتروني الخاص بمكان العمل أو حتى الرقم البريدي له.
- أما إذا كنت خريجا جديدا ولم تتسنى لك الفرصة للحصول على عمل أو حتى تكوين خبرات سابقة فيمكن سرد هذا بالتعريف عن كونك حديث التخرج.

6- اللغات

- اللغات التي تتقنها وتجيد التحدث بها داعم قوي لك بداخل سيرتك الذاتية وتجعلك تتفوق على من يمتلك نفس مؤهلاتك ولكنه لا يجيد التحدث بها.
- يمكنك سرد أي لغة تجيدها مهما كانت ومن بين أهم اللغات المطلوبة في السوق والمحبد سردها الإنجليزية، الفرنسية، التركية، الألمانية، الكورية، اليابانية وغيرها ... يفضل ذكر درجة إجادتك للغة حسب المهارة (قراءة وكتابة...) التي تملكها من حيث كونك مبتدئ أو متميز وهكذا.

7- المهارات التكنولوجية

- المهارات التكنولوجية من إجادة الحاسب الآلي واتقان استخدام البرامج الخاصة به أمر تطلبه الكثير من الوظائف، فالتكنولوجيا هي لغة العصر لذا إذا كنت تجيد أي من هذه البرامج فلا تتردد لحظة واحدة في ذكر هذا عند كتابة السيرة الذاتية.

8- الصفات الشخصية والمهارات الفنية

صفاتك الشخصية ومهاراتك الفنية التي تتلاءم مع احتياجات الوظيفة ومتطلباتها من القدرة على العمل تحت ضغط، وحسن إدارة العمل.

9- الدورات التدريبية

الكورسات والدورات التدريبية وورش العمل التي التحقت بها والشهادات التي حصلت عليها في مجال تخصصك جميعها أمور تساهم في التقييم الجيد لسيرتك الذاتية.

10- الأعمال التطوعية

في هذه الخطوة يمكنك إضافة العمل التطوعي الذي قمت أو الجمعيات الخيرية التي التحقت بها يمكن أيضا ذكر الأنشطة الطلابية التي تقدمت إليها واشتركت بها في وجودك بالجامعة. أيضا الجوائز في المجال العلمي والرياضي، جميعها أمور تجعل صاحب العمل أنك شخص منفتح للحياة، اجتماعي وتستطيع التعامل مع الآخرين، فكل هذه توضح أنك شخص مرن غير روتيني أو منحصر في الحياة العملية فقط.

ب- نصائح كتابة السيرة الذاتية

- يجب التأكد من صحة جميع البيانات التي تتضمنها السيرة وعدم الكذب بخصوص أي معلومة بها ويجب أن تكون طبق الأصل للمعلومات الحقيقية لأن كل ما بداخلها سوف تسأل عنه أثناء وجودك بالمقابلة الشخصية.
- السيرة الذاتية يجب أن تكون مناسبة في الحجم وعند كتابتها يجب أن تضمن أنها ليست قصيرة للغاية نصف صفحة ولا كبيرة تصل إلى عشر صفحات وأفضل عدد للصفحات يكون اثنتان.
- هناك بعض المعلومات الأخرى يفضل إضافتها للسيرة الذاتية وبالأخص للذكور مثل توضيح الموقف من الخدمة العسكرية "الجيش" سواء بتوضيح الإعفاء، الانتهاء أو حتى التأجيل وإرفاق الأوراق التي تثبت ذلك مع السيرة الذاتية.
- هناك بعض الأوراق يتم كتابتها بالسيرة الذاتية ولكن لا تكتب يدويا إنما تكون نسخة من مستندات وشهادات، مثل نسخة من المؤهل والكورسات والشهادات التي قمت بسردها داخل سيرتك الذاتية.
- ينصح بحفظ ملف السيرة الذاتية بصيغة pdf.

ت- بعض نماذج السير الذاتية

- نموذج سيرة ذاتية Europass

إن [السيرة الذاتية Europass](#) معترف بها في جميع الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي. تركيبته البسيطة، الواضحة والدقيق تجعل منه سيرة ذاتية مثالية لكل شخص يرغب في إنشاء سيرة ذاتية للمرة الأولى.

- موقع سيرتي

موقع خدمي شامل كل الفئات ويحتوي علي أكثر من نموذج.