

كيف تكتب السيرة الذاتية ؟

قبل ان تبدأ في كتابة سيرتك الذاتية يجب في البداية عمل تقييم ذاتي لنفسك ، اي تحدد مهاراتك وخبراتك والاعمال التي يمكن ان تقوم بها ، ويفضل ان تتم هذه الخطوة في مسودة ورقية حتى تسهل الخطوة التالية وهي كتابة السيرة الذاتية

محتويات السيرة الذاتية

يجب ان تقسم السيرة الذاتية الى فقرات كل فقرة لها عنوان جانبي وتعبير عن مجموعة متجانسة من البيانات

بيانات شخصية Personal Data

وهي البيانات الشخصية الخاصة بك وبيانات الاتصال ، وهي : الاسم ، تاريخ الميلاد ، العنوان ، رقم التليفون ، البريد الالكتروني ، موقع الانترنت ، الحالة الاجتماعية (اعزب ، متزوج) ، موقف التجنيد في حالة الذكور فقط وهناك بعض النصائح الخاصة بكتابة البيانات الشخصية

- اكتب الاسم الحقيقي ولا تكتب اسماء الشهرة او الالقاب
- اكتب التليفون الذي تستخدمه دائما ويفضل كتابة ايضا التليفون المحمول
- اكتب عنوان المنزل الذي تتواجد به بصفة مستمرة
- عند كتابة البريد الالكتروني يفضل ان تذكر البريد الذي يكون له سمة مهنية ان وجد

الاهداف Objectives

وهذه الفقرة يكتب فيها ملخص عن اهداف من العمل في هذا المجال والطموحات التي تتمنى ان تحققها من خلال عملك باي وظيفة ، ويذكر ايضا المهام التي يمكن ان تقوم بها

التعليم Education

وتذكر هنا البيانات الخاصة بالمؤهلات الدراسية التي حصلت عليها

- تذكر اولاً الدرجة العلمية التي حصلت عليها ، مثل ليسانس ، بكالوريوس B.A ، ماجستير
- تذكر القسم والكلية ثم الجامعة ، وسنة التخرج والتقدير الحاصل عليه
- ذكر اولاً الشهادة الجامعية الاولى ثم تليها اي شهادات او دراسات اخرى كاماجستير او الدكتوراه

خبرات العمل Work Experience

وهذه الفقرة بالطبع لا تكتب بالنسبة للخريجين الجدد حيث يكتب بها خبرات العمل السابقة ، ويجب ان تبدأ بكتابة الوظيفة الاحداث اولاً وتليها الاقدم فالاقدم وهكذا ... وعن كل وظيفة لابد من ذكر البيانات التالية :

- اسم المنصب ، مثل اخصائي مكتبات ، مفهرس ، اخصائي توثيق
- اسم جهة العمل
- مكان جهة العمل
- تاريخ العمل ، ويذكر بالشهور والسنوات ، مثل من 7 / 2000 حتى 12 / 2004
- شرح المهام التي كنت تقوم بها في هذه الوظيفة في شكل نقاط

معلومات اخرى

وهذه الفقرة قد تحمل اي مسمى اخر وفقاً لكل شخصية وحسب طبيعة المعلومات التي تكتب فيها ، وبصفة عامة يذكر فيها اي مهارات او خبرات اخرى تتمتع بها ، مثلاً اكتب هنا مهارات الحاسب الآلي التي تعلمتها ، كذلك البرامج والنظم الآلية المتخصصة في المكتبات والمعلومات التي تدربت عليها ، ويذكر هنا ايضا التدريبات العملية والميداني التي حصل عليها

المرجع Reference

المقصود بالمرجع هنا اسم شخص او اشخاص الذين يلجأ اليهم صاحب العمل حتى يسألهم عنك ، لهذا تكتب في هذه الفقرة اسماء الاشخاص الذين يكون لديهم معرفة جيدة عن شخصيتك وخبراتك ومهاراتك ، هؤلاء الاشخاص قد يكونوا استاذاتك بالجامعة ، مديريك السابقين ، وهناك بعض الارشادات الهامة في هذا الصدد :

- يجب ذكر الاشخاص اصحاب المناصب
- لا تكتب اسم اي شخص الا قبل ان تخبره ويوافق اولاً
- من الممكن الا تذكر بيانات الاتصال بهؤلاء الاشخاص ، وفي هذه الحالة لابد من ذكر ملاحظة في السيرة الذاتية تقول ان بيانات الاشخاص يمكن الحصول عليها عند طلبها
- لا تذكر اسماء غير صحيحة او وهمية
- لا تذكر اسماء اشخاص وتعقد معهم اتفاق ليمدجوك عندما يسألهم صاحب العمل لان اصحاب العمل لديهم من الخبرة الكثير حتى يمكنهم كشف كذب هؤلاء الاشخاص