

كيف تبدو ذو قيمة أكبر على الورق

ما هي السيرة الذاتية ؟



هي بطاقة تعريف للفرد

ما هي السيرة الذاتية ؟



هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية

ما هي السيرة الذاتية ؟

هي ملخص عن مؤهلاتك وخبراتك و إنجازاتك تقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على وظيفة

لماذا السيرة الذاتية ؟

هي الأداة الأساسية التي تستخدمها للترويج لنفسك
من خلال التركيز على مؤهلاتك وخبراتك

ما هي أهمية السيرة الذاتية؟

- تقديمك لجهة العمل وتعريفهم بك.
- تستعمل كمرجع لك ولجهة العمل أثناء المقابلة الشخصية.
- تستعمل كمرجع لجهة العمل عن مؤهلاتك وخبراتك بعد انتهاء المقابلة.
- أقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الإطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات.

الإعداد لكتابة السيرة الذاتية

الخطوة الأولى:

■ قم بعملية عصف ذهني

عصف ذهني



الإعداد لكتابة السيرة الذاتية

الخطوة الثانية:

■ صف كل خبرة من خبراتك

الخطوة الثالثة:

■ أعرف طبيعة العمل الذي ستتقدم له

الخطوة الرابعة
صياغة السيرة الذاتية

نموذج السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

البيانات الشخصية

الاسم

العنوان

رقم الهاتف

البريد الالكتروني

الهدف الوظيفي
طبيعة و نوع
الوظيفة التي
تبحث عنها

الهدف الوظيفي

المؤهلات الاكاديمية

نوع الشهادة:

تاريخ التخرج

اسم الجامعة:

اسم المدينة:

الخبرات العملية
تاريخ العمل
ونوعه
ومسئوليته
واهم الانجازات
التي حققتها

المؤهلات الاكاديمية

الخبرات العملية

الدورات التدريبية

اسم الدورة

والجهة المنفذة

ومدتها

وتاريخ حضورها

الدورات التدريبية

المهارات الشخصية

المهارات الشخصية

اذكر المهارات
التي تجيدها
و مستوى
اجادتك لها

أنشطة أخرى

انشطة اخرى:

كنشر مقالة أو
المشاركة
في مؤتمرات
في مجال
التخصص أو العمل

اللغات

اللغات

اللغة و درجة
الاجادة

المراجع

المراجع

أرفق نسخ
من مؤهلاتك
أو أذكر
انه سيتم
تسليمها عند الطلب

المعرفون

المعرفون

اسماء 2-3
أشخاص
من مدرسيك في
الجامعية أو
رؤسائك
في العمل

ما هي أنواع السيرة الذاتية ؟

■ السيرة الذاتية الورقية

■ السيرة الذاتية الإلكترونية

كيف تكتب سيرتك الذاتية؟

■ دقق في اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية

■ تجنب الجمل الطويلة

← **أحرص على الصدق في المعلومات التي تذكرها**

تأكد من أنك قد استأذنت أي شخص تتوي كتابة
أسمه كمعرف بك سواء كانت علاقتك به مهنية أو
شخصية

كيف تكتب سيرتك الذاتية؟

■ ركز على الإيجابيات والإنجازات

■ أستخدم التعداد النقطي والجمل القصيرة لكي
تضيف تأثيراً جيداً للقارئ

من المفيد تصميم سيرة ذاتية لكل وظيفة تتقدم لشغلها

كيف تكتب سيرتك الذاتية؟

■ أحرص على كتابة أكثر من رقم تلفون للاتصال بك

لا تكتب

■ حالتك الاجتماعية

■ عمرك أو تاريخ ميلادك

■ جنسيتك

ما هي نماذج السيرة الذاتية؟

■ النموذج الزمني / التاريخي:

في هذا النموذج يتم البدء بالمؤهلات الأكاديمية ويفضل أن ترتب من الأحدث إلى الأقدم

ما هي نماذج السيرة الذاتية؟

■ النموذج الوظيفي:

في هذا النموذج يتم كتابة الخبرات العملية أولاً مع التركيز على المهارات والإنجازات

نموذج لسيرة ذاتية

هدى محمد على

موبايل: 73322158

تليفون: 01- 571656

العنوان: ص.ب. 5281 - صنعاء - الجمهورية اليمنية

المؤهلات:

ماجستير في إدارة المستشفيات
جامعة البتراء - الأردن

2000-1998 ■

بكالوريوس في إدارة الأعمال
تقدير امتياز
كلية الإدارة والاقتصاد
جامعة الإمارات العربية المتحدة

1997-1994 ■

الخبرات الوظيفية:

■ سبتمبر 2002 - ديسمبر 2002

العمل بنظام الساعات في وحدة التدريب
والتأهيل الوظيفي الطلابي
كلية الإدارة والاقتصاد – جامعة الإمارات.
المهام الوظيفية :

- 1- التسجيل والإعلان عن أنشطة الوحدة.
- 2- القيام بتوزيع شهادات ورش العمل.
- 3- المتابعة والتنظيم لورش العمل .
- 4- إعداد التقارير .

التدريب العملي .

مركز التدريب والتأهيل الموظفين
منطقة العين التعليمية .

■ يناير 2002 - فبراير 2002

الدورات التدريبية:

دورة في كيفية كتابة مقترحات المشاريع
كلية الاقتصاد-جامعة صنعاء

2003/3/16،10 ■

دورة في كيفية إدارة الوقت
معهد التنمية البشرية-صنعاء

2002/5/6،5،4 ■

دورة في كيفية كتابة المراسلات الرسمية
معهد التنمية البشرية-صنعاء

2002/4/22،21 ■

الأنشطة :

المشاركة في تنظيم ورشة عمل-
منظمة سول لتنمية المرأة والطفل .

■ 2001/ 1

عضوه في جمعية المرأة والتكنولوجيا

■ 2001/2000

المهارات:

■ مهارات الاتصال .

■ مهارات التفكير الإبداعي .

■ مهارات استخدام الحاسب الآلي MS: Word- Excel- Power
point - Internet Explorer

الهوايات:

القراءة – الرسم والتصميم – المشاركة في الأنشطة .

المعرفون:

الدكتور: حسن محمد

قسم إدارة الأعمال، كلية الإدارة والاقتصاد،

جامعة صنعاء

موبايل: 711852563

البريد الإلكتروني: hasan@yahoo.com

تذكر

1- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار في مستقبلك .

2- اطلب على الاقل من شخصين آخرين أن يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها .

تذكر

3- إذا كنت ترد على اعلان يحتوي على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف .

4- تجنب ثني السيرة الذاتية او تدبيسها .

تذكر

سيرتك الذاتية هي بطاقة للتعريف بمؤهلاتك وخبراتك، فتجنب أن تكون سيرتك الذاتية ركيكة الصياغة أو مليئة بالأخطاء الإملائية أو المطبعية