



الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

مقرر مهارات التواصل والكتابة العلمية

الفصل الخامس: مهارات كتابة السيرة الذاتية ورسالة الإرفاق
(خطاب التقديم)

Information

Technology

Engineering



Powered by:



العنوان	رقم الصفحة
1. مفهوم السيرة الذاتية	4
2. تعريف السيرة الذاتية	5
3. الفرق بين CV و Resumé	5
4. أهمية السيرة الذاتية	6
5. الهدف من كتابة السيرة الذاتية - لماذا أكتبها؟	7
6. الوقت المناسب لكتابة السيرة الذاتية - متى أكتبها ومتى أقوم بتحديثها	7
7. ماذا أفعل لبناء سيرة ذاتية قوية ؟	8
8. إعداد السيرة الذاتية - كيف أكتبها؟	8
9. محتويات السيرة الذاتية - ماذا أضمنها؟	9
10. أنواع السيرة الذاتية	25
11. نصائح مهمة لكتابة السيرة الذاتية	28
12. تعريف خطاب التقديم	31
13. ماهو حجم/ طول خطاب التقديم؟	32
14. هل أكتبه بطريقة خاصة؟	32
15. مكونات خطاب التقديم، ماذا أضمنه؟	32
16. نماذج لخطاب التقديم	36
17. أهم النصائح لخطاب تقديم ناجح	38

كلمات مفتاحية:

السيرة الذاتية، رسالة الإرفاق (خطاب التقديم).

ملخص:

يتناول هذا الفصل التعريف بالسيرة الذاتية وأهميتها وأنواعها وخطوات كتابتها، والتعريف برسالة الإرفاق وكيفية كتابتها.

أهداف تعليمية:

بعد اطلاع الطالب على مضمون ومحتوى هذا الفصل، ستتوافر لديه القدرة على تحقيق الأهداف التالية:

- توضيح ماهية السيرة الذاتية وأهميتها.
- معرفة المعلومات الواجب كتابتها في السيرة الذاتية.
- التعرف على أنواع السير الذاتية.
- تمييز الفرق بين مصطلحي CV و Resumé .
- معرفة أهم النصائح التي تميز السيرة الذاتية.
- إعداد وكتابة سيرة ذاتية مؤثرة.
- التعرف على رسالة التغطية أو خطاب التقديم.
- إدراك أهمية خطاب التقديم.
- معرفة المعلومات الواجب كتابتها في خطاب التقديم وأقسامه.
- معرفة أهم النصائح عند كتابة خطاب التقديم.

مقدمة:

لابد من أن يأتي ذلك الوقت الذي تجد نفسك فيه محتاجاً إلى التقدم لفرصة عمل أو للحصول على منحة دراسية أو لإكمال دراستك في سبيل الحصول على شهادة الماجستير والدكتوراه، ستجد أن ذلك يتطلب منك إرسال السيرة الذاتية CV الخاصة بك ورسالة الإرفاق أو ما يسمى بخطاب التقديم Cover Letter. إن نجاحك في كتابة سيرة ذاتية وخطاب تقديم جيد يتطلب منك فهماً مسبقاً لإجابات الأسئلة التالية:

- ما المقصود بسيرتي الذاتية؟
 - ما المقصود بخطاب التقديم (رسالة الإرفاق)؟
 - لماذا أكتبهما، ومتى أفعل؟
 - كيف أكتبهما، وماذا أضمنهما؟
- سنقوم في هذا الفصل بالإجابة عن هذه التساؤلات و التعريف بمفهومي السيرة الذاتية وخطاب التقديم (رسالة الإرفاق) و بيان أسس كتابتهما.

1. مفهوم السيرة الذاتية (CV) Curriculum Vitae :

مختصر حرفين CV (Curriculum Vitae)، وهي مأخوذة من اللغة اللاتينية،

- تعني كلمة Curriculum مهنة Career
- تعني كلمة Vitae الحياة Life

وبالتالي تكون ترجمتها: المسار المهني لحياة الفرد، وغالباً ما يتطلب الأمر خبرة سنوات طويلة من أجل بناء سيرة ذاتية قوية.

تعتبر السيرة الذاتية نوع من أنواع الاتصالات المكتوبة فهي تستعرض بشكل موجز ومنظم حقائق تتعلق بالشخص طالب الوظيفة، كما إنَّ تعبير "السيرة الذاتية" يحمل معان متعددة، لكنه في جميع الحالات تعبير يُقصد به وصف أهم الأحداث في جانب أو أكثر من مسيرة حياة الشخص، فالسيرة الذاتية ليست مجرد شهادات أكاديمية وعلمية، بل تشمل أيضاً مجمل الخبرات العملية والنشاطات الميدانية التي تؤثر في تكوين شخصية الفرد وسلوكه وتساهم في صياغة تفكيره.

2. تعريف السيرة الذاتية (CV) Curriculum Vitae :

تُعرّف السيرة الذاتية بأنها الوثيقة المكتوبة - بيان أو تقرير شخصي موجز - يستعرض فيها الفرد بعض معلوماته الشخصية وقدراته وإنجازاته وخبراته ومواهبه بشكل علمي ومنظم وجذاب ومختصر .
وتعرّف أيضاً بأنها خلاصة الخبرة المهنية والتعليمية للفرد مع وجود المعلومات التي تتعلق بمؤهلاته أي ملخص لحياة الشخص وإنجازاته على المستوى الأكاديمي والمهني حسب التسلسل التاريخي لها وهي الخطوة الأولى التي تؤهل الفرد إلى المقابلة الشخصية.
أما من الناحية الوظيفية فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن صفحة تسويقية تعرض مهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب.

3. الفرق بين CV و Resumé :

نسمع كثيراً بمصطلح Resumé وترجمته بالعربية تعني السيرة الذاتية وهي كلمة مشتقة من اللغة الفرنسية وتعني ملخص (resumé, from French to sum up) كما ترجمة مصطلح ال CV يعني السيرة الذاتية أيضاً، ولكن في الواقع هنالك فرق بين المصطلحين في النواحي التالية:

Resumé	CV Curriculum Vitae	
تقدم ملخصاً لمؤهلاتك ومهاراتك وخبراتك وترسل عادة مع طلب العمل.	تقدم ملخصاً لمؤهلاتك ومهاراتك وخبراتك وترسل مع طلب العمل .	ما هي؟
يكون طول ال Resumé عادة صفحة أو صفحتين.	ويتراوح حجمها بين صفحتين إلى ثلاثة صفحات على الأقل وقد تصل إلى عشر صفحات إذا لزم الأمر ومن الممكن أن تتضمن المنشورات والجوائز والمؤتمرات وجميع الإنجازات	حجمها/ طولها؟
تعتبر Resumé ملخص عن ال CV وتركز على الخبرات المهنية للفرد.	هي الصيغة المطولة عن Resumé وتضمن معلومات تفصيلية أكثر خصوصاً في المجال الأكاديمي والمهني.	ماذا أضمنها؟
تستخدم عند التقدم لوظيفة (غير أكاديمية).	تستخدم عادة في المجالات الأكاديمية academic applications (عند التقدم لعمل أكاديمي academic research jobs، التقديم لمنحة grants، زمالة بحثية)	مجالات إستخدامها

		(fellowships).
اختلاف التسمية والاستخدام في القارات	في أمريكا: يوجد فرق بين الوثيقتين. في أوروبا وآسيا: يطلق مصطلح ال CV على Resumé. في استراليا وجنوب إفريقيا: يمكنك استخدام أي من المصطلحين للدلالة على السيرة الذاتية سواء كانت مختصرة أو طويلة.	

شكل 1: الفرق بين CV و Resumé

4. أهمية السيرة الذاتية:

تكمّن أهمية كتابة سيرتك الذاتية فيما تحتويه من إيجاز إلى قدرة مركزة على التعريف بك بالشكل الذي ترمي إليه فعند البدء بالتواصل مع أية جهة وقبل حدوث مقابلة أو لقاء شخصي، تكون سيرتك الذاتية المكتوبة أول ما سيزود تلك الجهة بموجز مكثف لأهم المراحل العلمية والعملية التي مررت بها مع وصف مختصر لما رافق تلك المراحل من مهارات امتلكتها، والتي إما أن تؤهلك للمتابعة بهدف الحصول على ما أنت بصدد التقدم إليه أو تكون عائقاً أمام تحقيقك الحلم الذي تصبو إليه، وبما أن السيرة الذاتية المكتوبة أداة تعريف وتسويق، فهي تلعب دور المفتاح أو الممهّد للخطوة التالية وهي استدعاءك للمقابلة الشخصية مع الجهة التي تخاطبها وتكمّن أهميتها في النواحي التالية:

- بطاقة تعريف للفرد.
- البوابة التي يتمّ من خلالها العبور نحو عالم الوظائف.
- تُساعد صاحب العمل على تشكيل صورة ذهنية عنك لأنها انعكاس لشخصيتك، فسيرتك الذاتية مثال لمهاراتك في التنظيم والتواصل مع الآخرين (السيرة الذاتية المكتوبة بإتقان وحرفية تعطي فكرة لصاحب العمل أنك ستصبح موظفاً يحوز التقدير وبالمثل فإن السيرة الذاتية المكتوبة بإهمال هي وسيلة سريعة لكي تحرم نفسك من المشاركة في السباق حتى قبل أن يبدأ).
- وثيقة أو أداة تسويقية (كتيب للدعاية الذاتية)، بحيث يُظهر المتقدم للفرصة بأنه هو الشخص المناسب تماماً للحصول على الفرصة.
- المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية والحصول على وظيفة.
- عادة ما تكون هي العامل الفاصل بين ترشيحك لخطوة أكثر تقدماً أو استبعاد طلبك فهي وسيلة تستخدمها المؤسسات لانتقاء الأفراد قبل المقابلة، مع ملاحظة أنّ السيرة الذاتية تُستخدم لاستبعاد الأشخاص أكثر من استخدامها لترشيحهم للوظيفة.

- معظم المؤسسات في العالم تعتمد على السيرة الذاتية من أجل الحصول على ما تحتاجه من معلومات مفهومة عن صاحب الشأن لكي تُستخدم للأغراض التالية:
 - التعرف المبدئي عليه لاتخاذ قرار ترتيب مقابلة شخصية معه.
 - مرجع له وللمؤسسة أثناء المقابلة الشخصية.
 - مرجع تذكير تحتفظ به المؤسسة بعد الانتهاء المقابلة.

5. الهدف من كتابة السيرة الذاتية - لماذا أكتبها؟

يوجد أسباب مباشرة تدعوك لكتابة السيرة الذاتية كتحقيق رغبة في إكمال دراستك أو للتقدم بهدف الحصول على عمل أو للمشاركة في مؤتمر .. إلخ، كون السيرة الذاتية تلعب دور في تقريب المسافة بينك وبين ما تصبو إليه من رغبة أو الوصول إلى هدف محدد وهو إعطاء صورة مبدئية عنك بحيث تستعرض إنجازاتك ومؤهلاتك العلمية وهي انعكاس لشخصيتك، فالسيرة الذاتية المكتوبة بطريقة جيدة تجذب مدير التوظيف فتساعدك للوصول إلى المقابلة الشخصية لذلك يتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل المرتقب إيجابياتك (الخبرات والمهارات والإنجازات التي يبحث عنها صاحب العمل بالذات) وإخفاء سلبياتك.

6. الوقت المناسب لكتابة السيرة الذاتية - متى أكتبها ومتى أقوم بتحديثها ؟

يجب أن تكون مستعداً ولا تنتظر أن تُطلب منك سيرتك الذاتية لكي تبدأ التفكير بكتابتها، فمن الموصى به أن تكون مكتوبة ودوماً جاهزة عند الطلب، إذن عليك أن تبادر إلى كتابتها متى شعرت بأنك مستعد للعمل أو أنك على وشك السير في هذا الاتجاه حتى لو لم يكن في ذهنك شيء واضح ومحدد بهذا الخصوص.

غالباً ما تتم كتابة السيرة الذاتية وفق التسلسل الزمني التالي:

- كتابتها بشكل عام وأولي خلال المراحل الأخيرة لدراساتك الجامعية أو مباشرة بعد التخرج.
- تحديثها كل ستة أشهر على الأقل، فما هو حاضر قد يصبح ماض بعد مدة، وقد يطرأ ما هو جديد.
- إنشاء نسخة جديدة كلما تقدمت إلى فرصة عمل بحيث يتم تخصيصها لخدمة هذا الغرض.

7. ماذا أفعل لبناء سيرة ذاتية قوية ؟

قد تتمكن من تحصيل مؤهل البكالوريوس والماجستير وحتى الدكتوراه، لكنك قد تفتقر إلى الخبرات العملية التي تؤهلك للحصول على عمل لائق بعد التخرج، وعليه فأنت مطالب ببناء سيرتك الذاتية العملية بشكل مستمر خلال مسيرتك الأكاديمية وما بعدها، وبنائك لسيرتك الذاتية يتم عبر متابعة كل التطورات المرافقة لمجال تخصصك، وعبر مشاركتك في نشاطات معززة كالدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات ذات الصلة مما يساعدك في تعرّف المناخ الذي ستصبح جزءاً منه فور تخرجك ويجعلك مؤهلاً وبشكل مسبق لدخوله والانسجام مع حياته العملية والوظيفية.

8. إعداد السيرة الذاتية – كيف أكتبها؟

إن إدراكك لكون السيرة الذاتية أداة تعريف بك وتسويق لك وأنها تشكل مفتاحاً لخطوات تالية أمامك يجعلك تفكر في أن تقوم أنت ولا أحد سواك بكتابتها بطريقة الخاصة، إذ لا أحد يعرفك كذاتك، والكتابة يجب أن تبرز خصوصية أسلوبك مع مراعاة ما يلي:

- تنسيق الشكل المتقن لإظهار أناقتك وأيضاً اهتمامك
- التنظيم لجعل القارئ يرى نقاط قوتك بنظرة سريعة
- الوضوح للدلالة على أنك تعرف ما تريد
- الصدق لإظهار جديتك
- وأخيراً الاختصار لإظهار حرفيتك

ويبقى هناك أمر مهم وهو أن تتذكر دوماً أثناء كتابتك لسيرتك الذاتية الجهة التي ستقدمها إليها محاولاً توقع ما الذي تريد هذه الجهة أن تراه فيما تكتب. إن نجاحك في هذا الأمر سيجعلك المبادر إلى جذب تلك الجهة باتجاهك وسيسهل عليها بالمقابل العثور على ما ترغب من خلائك.

9. محتويات السيرة الذاتية – ماذا أضمنها؟

يكون في بعض الشركات أحياناً نموذج خاص لتعبئة الطلب الوظيفي يحوي المعلومات التي يجب أن تكتبها وبعض الوظائف تتطلب إرسال السيرة الذاتية المكتوبة من قبلك، لذلك وبغض النظر عن تنسيق شكلها وعن محتوياتها التي تختلف باختلاف صاحبها وعن تسلسل عرض تلك المحتويات الذي يختلف باختلاف الغرض منها، تحتوي السيرة الذاتية على العديد من الأقسام التي يختص كل منها بتقديم المعلومات المتعلقة بصاحب العلاقة في مجال معين.

فيما يلي أهم هذه الأقسام والتي قد تزيد أو تنقص بحسب الحاجة ولكن يمكن اعتبار أن (المعلومات الشخصية، الهدف الوظيفي، المؤهلات العلمية، الخبرات المهنية، المهارات، المعروفون) هي معلومات لازمة في كل سيرة ذاتية ولا يمكن الاستغناء عنها.

1.9. المعلومات الشخصية

- الاسم والكنية.
- الصورة الشخصية.
- تاريخ الميلاد ومكان الولادة، (في بعض البلدان يجب عدم ذكرهم).
- النوع الاجتماعي (ذكر، أنثى).
- الحالة الاجتماعية (أعزب، متزوج،..)، (في بعض البلدان يجب عدم ذكرهم).
- الجنسية.
- رقم الهاتف الثابت والجوال.
- البريد الإلكتروني.
- العنوان البريدي.
- عنوان السكن.
- عنوان حسابك على Twitter و LinkedIn

الجنسية: سعودي

تاريخ الميلاد: 1415/9/5 هـ - 1995/2/4 م

مكان الميلاد: جدة

البريد الإلكتروني: mzekeamy@gmail.com

رقم الجوال:

مازن نصر الدين
إكرام الدين



First name: John

Last name: Smith

Profession: Administrative Assistant

Add photo

(not recommended in USA, UK, Australia and Canada)

1st column: Address

Add custom field

2nd column: LinkedIn

Add custom field

Line 1 e.g.: 100 Main St
Line 2 e.g.: Seattle WA 98104

linkedin.com/in/jsmith_zety

Personal details

Large clear name. No need to write "curriculum vitae" anywhere

Amit Chopra

19 Disraeli Court, | (+44)123456789
23 Tudor Street, | a.chopra@lse.ac.uk
London SW19 4AL | linkedin.com/AmitChopra

Up to date contact details

Include your LinkedIn profile or any personal websites or blogs if you feel they are relevant and you want an employer to see them

شكل 1: نماذج عن المعلومات الشخصية

2.9. الهدف الوظيفي Career Objective

- وفيه تدون هدفك من العمل في هذه الوظيفة وما هي طموحاتك فيها في حدود خمسة أسطر، أمثلة:
- أخطط للحصول على منصب في شركة (....) حيث أستطيع أن أحقق استفادة قصوى من مهاراتي الإدارية، و ضمان الجودة و مهارات التدريب.
 - محاسب متدرب في وكالة إعلانات.
 - مساعد عيادة طبية بمنظمة للرعاية الصحية عن طريق الاستفادة من مهارات الكتابة والأبحاث والمهارات القيادية.
 - سكرتيرة ماهرة و يعتمد عليها في كل أوجه إدارة المكاتب، من خلال العمل مع الجهات غير الربحية.
 - مدرس ابتدائي في مدرسة خاصة.

3.9. التعليم والمؤهلات العلمية Education

يجب كتابة قدرات الشخص التي تؤهله للتقدم إلى الوظيفة المرغوبة، وتكتب بشكل تنازلي حيث ترتب المراحل التعليمية المنجزة بدءاً بالتّحصيل العلمي الحديث مع ذكر الاختصاص، يليه الأقدم منه وهكذا، مع ذكر اسم الجهة التعليمية وعنوانها، وذكر تاريخ التّخرج بالشّهر والسّنة سواء كان واقعاً أم متوقعاً، ويمكن كتابة المعدل التراكمي أو التقدير، بالإضافة إلى كتابة أي إنجاز علمي حصل المتقدّم عليه أو من المتوقّع الحصول عليه، ويُفضّل عدم كتابة معلومات عن التّعليم الأساسي أو الثّانوي إذا كان المتقدّم خريجاً جامعياً.

مثال: 2010-2014، الإجازة في الهندسة المعلوماتية، اختصاص شبكات، الجامعة الافتراضية السورية دمشق، الجمهورية العربية السورية، بمعدل: 80%.

EDUCATION

Ph.D., Mechanical Engineering

July 2016

University of Manitoba, Winnipeg, Manitoba

Dissertation: "A Battery-less Mechanical Device for On-Demand and Controlled Drug Delivery"

Sub-specialization: Engineering Management

M.Sc., Mechanical Engineering

December 2010

National Autonomous University of Mexico, Mexico City, Mexico

Concentration: Control and Manufacturing

Dissertation: "Fault Detection and Diagnosis in an Attitude Determination System"

B. Sc., Mechanical Engineering

August 2006

National Autonomous University of Mexico Mexico City, Mexico

Concentration: Solid Mechanics

Dissertation: "Determination and Analysis of Defining and Communicating Tolerances"

Education

Picks out a relevant module to explain

EDUCATION

BSc. Government and Economics

10/2013 – 06/2016

London School of Economics and Political Science, UK

- Expected Grade: First Class (Honours)
- Dissertation researched the changes to economic public policy and the extent to which the changes were affected by outside influences/institutions from a political science perspective

Gives expected result

Singapore GCE 'A' Levels

01/2011 – 12/2012

National Junior College, Singapore

- 9 As including further mathematics, physics and chemistry
- Three distinctions for special papers in mathematics, physics and chemistry
- Highest grades in Singapore

Explains non-UK qualification

Indian Class 10th

02/1998 – 12/2010

Delhi Public School, R.K.Puram, New Delhi, India

- 93.2% overall including mathematics, English, science and social sciences
- Results in top 2% of year (out of 300 students)

التعليم

[شهر سنة]

[اسم الشهادة] / [المؤسسة التعليمية، الموقع]

[لا بأس بأن تنتهي بمعدل التراكمي والجوائز والشهادات التي حصلت عليها. لا تتردد في تلخيص المقررات العلمية أيضاً.]

[شهر سنة]

[اسم الشهادة] / [المؤسسة التعليمية، الموقع]

[لا بأس بأن تنتهي بمعدل التراكمي والجوائز والشهادات التي حصلت عليها. لا تتردد في تلخيص المقررات العلمية أيضاً.]

شكل 2: نماذج عن المؤهلات العلمية

4.9. الخبرات العملية PROFESSIONAL EXPERIENCE

يَجِبُ كِتَابَةُ الْخِبَرَاتِ الْمِهْنِيَّةِ بَدْءاً بِالْعَمَلِ الْحَالِي أَوْ الْأَحْدَثِ إِذَا كَانَ الشَّخْصُ عَامِلاً، بِالإِضَافَةِ إِلَى

- المسمى الوظيفي.
 - اسم الشركة.
 - مدّة العمل.
 - من الممكن ذكر توصيف وظيفي مختصر (عرض موجز لطبيعة العمل) Job Description.
- مثال: 2006-2008: رئيس قسم العلاقات العامة، شركة الإتحاد، دبي، الإمارات العربية المتحدة.

الخبرة

[التواريخ من] - [إلى]

[المسمى الوظيفي] / [الشركة، الموقع]

[قم بوصف مسؤولياتك وإنجازاتك من حيث التأثير والنتائج. استخدم أمثلة، مع مراعاة أن تكون قصيرة.]

[التواريخ من] - [إلى]

[المسمى الوظيفي] / [الشركة، الموقع]

[قم بوصف مسؤولياتك وإنجازاتك من حيث التأثير والنتائج. استخدم الأمثلة، مع مراعاة أن تكون قصيرة.]

Work experience

Talks about skills and achievements

WORK EXPERIENCE

Intern, National Policy on SMEs department 07/2014 – 09/2014
Ministry for Trade and Industry, Singapore

- Developed a revised long-term strategy as part of a team, including deciding on which industry sectors and functional areas to focus development efforts
- Researched and presented results to the team on establishing comparative international benchmarks for Singaporean agencies in the SME sector

Spring Intern, International Team on European Equities 04/2014 – 04/2014
Goldman Sachs, London

- Presented research findings (compiled as part of a team) regarding the equities of a European client, to the client and senior bosses

Customer Assistant 04/2013 – 06/2013
Paris Gourmand, Singapore

- Supervised café and team of assistants in day to day running of the business
- Managed time to ensure efficient but good customer service

Volunteer Mentor 02/2013 – 04/2013
Singapore Indian Development Association

- Managed the programme which coordinates volunteers and mentees and recruits more mentors, as part of a team
- Mentored three children from disadvantaged households, encouraging them to stay in education
- Organised mentor programme through administrative duties

Explains organisation and role when necessary

Uses positive language

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Researcher

September 2011 – Present

Smith Lab, University of Manitoba, Winnipeg, MB

- Investigated the effect of ultrasound on uptake and retention of polar and non-polar molecular agents in cancer and proliferative blood vessel cells as well as drug sensitive and multidrug resistant Expressing Cell lines

Research Engineer

September 2010 – September 2012

GTX Engineering Limited, Winnipeg, MB

- Developed a wireless single chip MEMS pressure and temperature sensors for use in pressure monitoring
- Derived the optimal design parameters, resistor dimensions, doping sheet resistance, and sensor layout while taking the fabrication processes into consideration

Design Engineer and Software Developer

June 2006 – June 2008

Tecnologia en Compresion SA, Mexico City, Mexico

- Designed and implemented mechanical gauges as part of an interdisciplinary team for large scale commercial projects
- Communicated effectively to resolve setbacks quickly and efficiently and promote team cohesion

شكل 3: نماذج عن الخبرات العملية

5.9. الدورات

أي تلك التي حصل عليها المتقدم للوظيفة مثل دورات الحاسب الآلي وغيرها، وتكتب بتسلسل زمني عكسي من الدورة الأحدث للأقدم وتكتب كما يلي: (عنوان الدورة، الجهة التي أقامتها، مكان إقامتها، المدينة، البلد، تاريخ بدء وإنهاء الدورة، سطر يصف المعارف والمهارات التي اكتسبتها في الدورة)، أو كما يلي (اسم الدورة، جهة التدريب، تاريخ التدريب، المدة الزمنية).

6.9 المهارات Skills

المهارات الشخصية التي يتمتع فيها المتقدم إلى الوظيفة مثل قدرته على العمل تحت الضغط، وقدرته على تحمل أعباء العمل الإضافية، العمل ضمن فريق، مهارات الحاسوب: يتم ذكر لغات البرمجة ومستوى الإجابة أو البرامج التي تجيدها. ويمكن تقسيم المهارات وتخصيصها مثلاً (المهارات التقنية، المهارات الشخصية، المهارات اللغوية) أو دمجها معاً.

7.9 اللغات Languages

اذكر اللغات التي تجيدها ودرجة الإجابة لكل مهارة (الكتابة، القراءة، المحادثة، الفهم) بحيث تقيم مستواك باستخدام العبارات التالية (ممتاز، جيد جداً، متوسط، ضعيف).

IT SKILLS

- Statistical software packages including eViews, Minitab and Stata
- Touch typing ability c. 60 wpm
- Proficient in all major Microsoft Office applications, including complex formulae in Excel

Combines sections which might be separate on a two-page CV eg, "Awards" and "Interests"

LANGUAGES & IT KNOWLEDGE

- French and Spanish: Native speaker.
- English: Fluent.
- Catalan: Intermediate.
- Greek: Basic, simple comprehension, reading and speaking.
- Very good knowledge of MS Word, Excel, Access and Outlook.

AWARDS & INTERESTS

- "Diploma Superior de Español" awarded by the Cervantes Institute, 2003.
- Tennis: Member of the Warwick team 2011-2012, captain of my hometown team in 2008.
- Basketball: Player since the age of 12, member of my hometown team 2004-2007. Hometown council award for basketball achievement, 2004.
- Took part in the Close-up Foundation two weeks study tour of the political and social institutions in New York, Philadelphia and Washington DC, 2003.

SKILLS AND QUALIFICATIONS

- Microsoft Office, Internet
- Programming ability in C++ and PHP
- Extensive knowledge of SPSSX and SAS statistical programs
- Fluent in German, French and Spanish

شكل 4: نموذج عن المهارات واللغات

8.9. الاهتمامات والهوايات Interests

مثل الرياضة واليوغا والتصوير وكتابة المدونات والعزف وغيرها.

INTERESTS

Backpacked through Mediterranean Europe for nine weeks, a particular highlight was visiting Florence and experiencing the Uffizi and Accademia museums

شكل 5: نموذج عن الهوايات

9.9. الجوائز والمكافآت Awards And Honours

يجب ذكر إن كان المتقدم حاصلاً على أيّ منها خلال فترة عمله أو دراسته أو مشاركته بأنشطة مختلفة (ماهي الجوائز والجهة المانحة للجائزة والسنة التي حصلت عليها).

AWARDS AND HONOURS

- | | |
|-------------------------------|------|
| • Trelidar Scholar | 2015 |
| • Teaching Fellow of the Year | 2013 |
| • Academic Excellent Award | 2011 |

شكل 6: نموذج عن الجوائز والمكافآت

10.9. المنشورات (النشرات العلمية) Publications

يتم ذكر اسم الناشر، السنة، اسم البحث، اسم المجلة، رقم العدد، أرقام الصفحات.

Conferences

5. **M.R. Fernandes**, J. McKinlay, S. Suzuki, T.J. Smith, P. Motamedi, 2009, "Delivery of an Anti-cancer Drug from a Magnetically Controlled Mechanical Delivery Device Shows Cytotoxicity", *The 14th International Conference on Solid-State Sensors, Actuators and Microsystems*, Helsinki, Finland, June 11-16.

6. S.L. Wilson, S. Suzuki, **M.R. Fernandes**, P. Motamedi, T.J. Smith, 2010, "Increased Accumulation of Paclitaxel in Cell Lines Following Ultrasound Irradiation", *Pharmaceutical Sciences World Congress (PSWC)*, Pittsburgh, Pennsylvania, USA, Oct 11 to 15.

شكل 7: نموذج عن النشرات العلمية

11.9. المؤتمرات Conferences

يتم ذكر اسم المؤتمر العلمي، تاريخ المؤتمر، البلد.

PUBLICATIONS

Moore, Alex (2012). "The Behavior of Learning Disabled Adolescents in the Classroom. *Journal of Educational Psychology*, volume 81, 120-125.

شكل 8: نموذج عن المؤتمرات

12.9. الأعمال التطوعية

الأعمال التطوعية جزء اختياري، وفيها يُذكر أي عمل تطوعي سابق قام به المُتقدّم للوظيفة.

EXTRACURRICULAR AND COMMUNITY SERVICE ACTIVITIES

Therapy Dog Volunteer

Aug 2015 – Present

St. John's Ambulance, Winnipeg, MB

- Arrange and implement regular pet therapy for children with learning disabilities, physical disabilities, or who have experienced trauma
- Foster ongoing relationships with children, providing comfort and nonjudgmental support

Patient Care Volunteer

Oct 2008 – Aug 2015

Victoria General Hospital, Winnipeg, MB

- Communicated compassionately with patients who were experiencing anxiety about their time in the hospital, maintaining confidentiality at all times
- Supported patients with mobility issues to safely and comfortably traverse the hospital
- Provided a friendly first point of contact to patients and visitors, referring individuals to appropriate hospital departments or staff members

شكل 8: نموذج عن الأعمال التطوعية

13.9. معلومات إضافية:

إذكر مثلاً (حيازتك لرخصة قيادة، تمتلك سيارة ومستعد لاستخدامها في أغراض العمل، استعدادك للسفر).

14.9. الأشخاص المُعرَّفون / References/ Referees

على المُتقدِّم للوظيفة أن يكتُب أسماء أشخاص من غير المُقرَّبين له، لديهم دراية بمؤهلاته وقدراته بحيث يقدِّمون التَّوصية له للوظيفة التي يتقدَّم لها إذا تواصل معهم مدير التَّوظيف، ويجب أخذ موافقة الأشخاص لكتابة أسمائهم، وعليه تُكتب أسماؤهم مع مراكزهم الوظيفية وأرقام هواتفهم، ويجب التَّأكد من أنَّهم جاهزون للردِّ في أي وقت. المدرسين أو المشرفين عليك أو من عملت معهم أشخاص يمكن الرجوع إليهم للإستعلام عنك، يفضل وضع اسمين أو ثلاثة ومن قطاعات مختلفة (مدراء سابقون، مدرسين).

References	
Dr Thomas Anderson (Tutor) Lecturer in Engineering University of Manchester Hartford Road, Manchester M13 9PA Tel: 0161 224 3071 Email: t.anderson@manchester.ac.uk	Mr. Smith Rodriguez (Employer) Business Team Leader Star Finder Ltd. Milky Lane, London WC2E 7PR Tel: 0020 323 7319 Email: smith.rz@starfinder.co.uk

شكل 8: نموذج عن المعروفون

ملاحظة: يمكن وضع المهارات والدورات التدريبية كما ذكر سابقاً ولكن في حال الحصول على شهادة يمكن كتابتها ضمن المهارات أو تخصيص قسم للشهادات (العالمية أو المعترف فيها).

Certifications

- Microsoft Certified Database Administrator
- Oracle Certified Professional

Technical Skills

Languages: SQL, Java, .Net, C++

Operating Systems: Windows, Unix, Linux, iOS

Database Systems: MS SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Oracle, Ingres

شكل 9: نموذج عن الشهادات

استبدل هذه العبارة باسمك الكامل

معلومات شخصية

الجنس:	الحالة الزوجية:	الأبناء:
مكان الإقامة:	تاريخ ومكان الميلاد:	الجنسية:

معلومات الاتصال

عنوان بريد المنزل:	عنوان بريد العمل:
رقم الهاتف الجوال:	رقم هاتف المنزل:
رقم هاتف العمل:	رقم الفاكس:
عنوان البريد الإلكتروني:	

الهدف الوظيفي

يقدم بوضوح وبدون أي إبهام الهدف من تقديم سيرتك الذاتية.
مثال مبهم: عمل يمكنني من الاستفادة من إمكانياتي ودراساتي وقدراتي الإبداعية.
مثال واضح: مدير قسم العلاقات العامة.

المؤهلات العلمية

يقدم مؤهلاتك العلمية بتسلسل زمني عكسي من المؤهل الأحدث إلى الأقدم. كل مؤهل علمي يُوصف كما يلي:
سطر يحتوي درجة وعنوان المؤهل، القسم المانح، الكلية، الجامعة، المدينة، بلد الدراسة، تاريخي بدء وانتهاء الدراسة.
سطر يصف المحور الرئيسي للدراسة.
سطر يقدم عنوان أطروحة أو مشروع التخرج.
سطر يقدم اسم الأستاذ المشرف على أطروحة أو مشروع التخرج.

الخبرات العملية

يقدم الوظائف التي توليتها بتسلسل زمني عكسي من الوظيفة الأحدث إلى الأقدم. كل وظيفة تُوصف كما يلي:
سطر يحتوي المسمى الوظيفي، تاريخي بدء وانتهاء توليك الوظيفة.
سطر يعرف الجهة التي عملت لديها، القسم الذي كنت فيه، المدينة، البلد.
سطر يصف المسؤوليات التي توليتها.

الدورات التدريبية

يقدم الدورات التدريبية التي اتبعتها بتسلسل زمني عكسي من الدورة الأحدث إلى الأقدم. كل دورة تدريبية تُوصف كما يلي:
سطر يحتوي عنوان الدورة، الجهة التي أقامتها، مكان إقامتها، المدينة، البلد، تاريخي بدء وانتهاء الدورة.
سطر يصف المعارف والمهارات التي اكتسبتها في الدورة.

المهارات

يقدم هذا القسم تعداداً لمهاراتك الشخصية كقدرتك على استخدام الحاسوب، استخدام تطبيقات محددة، مهارات تواصل، مهارات إدارة، لغات.
--

الاهتمامات

يقدم هذا القسم تعداداً لاهتماماتك الشخصية وهواياتك كالقراءة، الرياضة، الرحلات.
--

المعرفون

يقدم أهم الأشخاص الذين تعاملت معهم خلال مراحل الدراسة والعمل والذين تعتقد أنه لو تم الاتصال بهم فسيقدمون حولك معلومات تؤيد ما هو مذكور في سيرتك الذاتية. كل معرف يُقدم كما يلي:
سطر يحتوي اسم المعرف، مسماه الوظيفي، عنوانه، أرقام هواتفه واتقنه
سطر يصف العلاقة الدراسية أو العملية التي تربطك بالمعرف.

شكل 10: نماذج عن سير ذاتية كاملة

EDWARD BACKER
 e.backer@le.ac.uk
 23 Smithson Way, London, SE12 2NR
 (+44) 123456789

EDUCATION

MSc European Political Economy, London School of Economics 2015-2018
 • Analysis of the European process of political and economic integration.
 • Focus on European models of capitalism, Spain and the philosophical rationale of Europe.

BSc (Hons) International Business, 2:1, Warwick Business School 2011-2015
 • Focused on: International Marketing and Strategy, Latin-American Economies, Service Operations Management and European Political Economy.
 • Third year spent as Erasmus in Barcelona at ESADE Business School.

European Baccalaureate, 95.84%, (ESADE Business & Law School, Luxembourg) 1999-2011
 • French-speaking section, AAB.
 • Focused on: economics, History, English, Spanish and mathematics.

RELEVANT EXPERIENCE

Voluntary Work Internship at ADA (Luxembourg) June 2015 – August 2015
 • Analysed the tracking information of the evolution of micro-finance institutions via a rating fund commissioned by the World Bank.
 • Reported evaluation results through written work on NGOs demanding state funding.
 • Translated various work including the annual report.
 • Edited the online bibliography databases.

Student Work Placement at DuPont de Nemours (Luxembourg) July 2014 – August 2014
 • Created access databases for the Energy department.
 • Liaised with colleagues to determine important information and data to be included in databases.

Administrator at the European Court of Auditors (Luxembourg) August 2011
 • Organised diverse documents in all EU languages.

ADDITIONAL EXPERIENCE

Cashier and Steward at the University of Warwick Cinema Sept 2012 – Sept 2013
 • Communicated with customers to ensure good customer service.

Student Employment at the European Investment Bank (Luxembourg) August 2011
 • Organised and distributed internal and external mail in two divisions of the bank.

LANGUAGES & IT KNOWLEDGE

- French and Spanish: Native speaker.
- English: Fluent.
- Catalan: Intermediate.
- Greek: Basic, simple comprehension, reading and speaking.
- Very good knowledge of MS Word, Excel, Access and Outlook.

AWARDS & INTERESTS

- "Diplome Supérieur de Espagnol" awarded by the Cervantes Institute, 2003.
- Tennis: Member of the Warwick team 2011-2012, captain of my hometown team in 2008.
- Basketball: Player since the age of 12, member of my hometown team 2004-2007. Hometown council award for basketball achievement, 2004.
- Took part in the Close-up Foundation two weeks study tour of the political and social institutions in New York, Philadelphia and Washington DC, 2003.

Smaller margins than two-page CV

Very clearly defined sections

Very concise information

Less white space on a single sided CV

Combines sections which might be separate on a two-page CV eg, "Awards" and "Interests"

10. أنواع السيرة الذاتية:

يوجد عدة أنواع من السيرة الذاتية من حيث الشكل (الورقية، الالكترونية، الفيديو) ومن حيث المضمون (العام، الموجه)

1.10. من حيث الشكل

- السير الذاتية الورقية: وهي السيرة التي تتم طباعتها وتقديمها للجهة المطلوب التعيين بها ورقياً.
- السيرة الذاتية الإلكترونية: هي التي تكون على الموقع الالكتروني للمؤسسة مثل البنوك ومواقع التوظيف، يتم وضع ملف ذو نسق معين يملأ ثم يرسل عبر شبكة الانترنت مثل:

<https://www.bayt.com/>

<http://job.sy/>

المعلومات الشخصية	
الاسم:	<input type="text"/>
اسم العائلة:	<input type="text"/>
تاريخ الميلاد:	<input type="text"/> - اليوم - <input type="text"/> - الشهر - <input type="text"/> - السنة -
الجنس:	<input checked="" type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى
الجنسية:	<input type="text"/> - اختر واحدة -
البريد الإلكتروني:	<input type="text"/>

لمستخدمي بيت، كوم: تستطيعون استخراج سيركم الذاتية المنشأة في بيت، كوم إلى حسابكم إذا

- السير الذاتية باستخدام أساليب إبداعية كالفديو: أساسيات العصر الحديث استخدام الحاسب الآلي والتوسع في المحتوى باستخدام التقنيات الحديثة، مثال: (السيرة الذاتية بصيغة الفيديو، حيث يعرض فيه المتقدم باختصار أهم إنجازاته).

<http://rleonardi.com/interactive-resume/>

<https://www.youtube.com/watch?v=exJTwHAYkEw>

2.10. من حيث المحتوى

ليست السيرة الذاتية وثيقة عامة، بل هي وثيقة خاصة تختلف محتوياتها وما تقدمه من معلومات باختلاف الشخص صاحب العلاقة وباختلاف الهدف من تقديمها، وبالتالي لا يوجد لها نموذج وحيد ينتهي الأمر بمجرد تعبئته. إلا أن خصوصية السيرة الذاتية لا تعني التفرد، بل هناك طرق متعارف عليها لبنائها وترتيب عرض المعلومات فيها تختلف باختلاف الغرض منها وتنتج نماذج موحدة، أهمها:

- النموذج العام General CV
- النموذج الموجه Targeted CV
- النموذج الزمني Chronological CV
- النموذج الوظيفي Functional CV
- النموذج المشترك Combination CV

النموذج العام General CV

استخدم هذا النموذج إذا كنت ممن لم يسبق لهم العمل أو عندما لا تهدف إلى عمل محدد بعينه وسيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج أقرب ما تكون إلى الاستعراض العام لمهاراتك ومؤهلاتك التي يمكنك أن ترسلها ذاتها إلى أكثر من جهة كمرفق لرسالة تغطية Cover Letter مخصصة لمخاطبة تلك الجهة.

ولا بأس في أن تستهل سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج بعبارة مبسطة تحاول تحديد المجال العام للعمل الذي ترغب القيام به كأن تكتب على سبيل المثال:

- الهدف: العمل في السكرتارية أو في الإدارة،
- الهدف: العمل في البرمجة،
- الهدف: العمل في المبيعات.

النموذج الموجه Targeted CV

استخدم هذا النموذج عند رغبتك التقدم إلى عمل مُعلن عنه كمهنة محددة ضمن قطاع عمل محدد، ويجب لدى كتابتك لسيرتك الذاتية وفق هذا النموذج أن تسلط الضوء فقط على مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك السابقة التي تلائم متطلبات ذلك العمل مما يتطلب منك دراية مسبقة وواضحة بتلك المتطلبات. وفي حال وجدت لديك الرغبة والقدرة على التقدم إلى أكثر من عمل لدى ذات الجهة أو لدى جهات أخرى مختلفة، فعليك في كل مرة أن تعيد وبشكل كامل صياغة سيرتك الذاتية بما يتلاءم ومتطلبات العمل الجديد.

ورغم كون السيرة الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج موجهة بطبيعة الحال، إلا أنه من المنصوح به أن ترسلها كمرفق لرسالة تغطية Cover Letter مخصصة لمخاطبة الجهة صاحبة الشأن.

النموذج الزمني Chronological CV

استخدم هذا النموذج عند رغبتك التقدم إلى عمل مُعلن عنه كمهنة محددة ضمن قطاع عمل محدد وعندما يكون واضحاً في نص الإعلان أن السيرة الذاتية يجب أن تُكتب وفقه. وتُظهر سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج تاريخ تقدمك المهني في المجال المحدد عبر تقديم المعلومات بتسلسل زمني عكسي انطلاقاً من اللحظة الراهنة رجوعاً إلى تاريخ بدء حياتك المهنية في المجال المقصود. وفي حال عدم احتواء إعلان العمل على طلب صريح لاعتماد هذا النموذج، فيمكنك أن تعتمد في الحالات التالية:

- مسيرة حياتك المهنية مستمرة في ذات المجال دون وجود انقطاعات تذكر.
- توليت مراكز وظيفية مهمة ازداد من خلالها حجم مسؤولياتك بشكل مستمر خلال تلك المسيرة.
- آخر المراكز التي توليتها هو أكثرها أهمية.

النموذج الوظيفي Functional CV

استخدم هذا النموذج لكي تبرز في بداية سيرتك الذاتية إنجازاتك ومهاراتك ومؤهلاتك بما يتلاءم مع متطلبات العمل الذي ترغب التقدم إليه. وبما أن سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج تغفل التسلسل الزمني لمسيرة حياتك المهنية مؤكدة على أهمية ما حققته بغض النظر عن المكان والتاريخ، فيمكنك اعتمادها في الحالات التالية:

- التقدم لأول مرة للحصول على عمل.
- عدم الرغبة في التصريح عن عمرك.
- حدوث أهم إنجازاتك قبل عدة سنوات مضت.
- وجود انقطاعات طويلة في مسيرة حياتك المهنية.
- تغيير اتجاهك المهني.

وعادة ما لا يفضل أصحاب العمل هذا النموذج لأنه غالباً ما يلمح إلى محاولة صاحبه إخفاء فترة انقطاع طويلة عن العمل أو التعتيم على خلل في مسيرة حياته المهنية.

النموذج المشترك Combination CV

يجمع هذا النموذج بين النموذجين السابقين، الزمني Chronological CV والوظيفي Functional CV، ويرحب به أصحاب العمل باعتباره بديلاً للنموذج الوظيفي لأنه يتدارك سلبياته عبر إضافة التسلسل الزمني.

وتُسهّل سيرتك الذاتية المكتوبة وفق هذا النموذج بوصف لإنجازاتك ومهاراتك وإمكانياتك يوضح للجهة التي تخاطبها "نقاط قوتك المهنية". يتلو ذلك القسم الزمني الذي يوضح تقدمك المهني في المجال المحدد عبر تقديم المعلومات بتسلسل زمني عكسي انطلاقاً من اللحظة الراهنة رجوعاً إلى تاريخ بدء حياتك المهنية في المجال المقصود.

ويلاقي هذا النموذج شعبية أكبر من النموذجين الذين يجمع بينهما، إذ يمكنك اعتماده في الحالات التالية:

- تريد التركيز أولاً على "نقاط قوتك المهنية".
- تاريخ حياتك المهنية قوي ومتماسك ويسير دون وجود انقطاعات تذكر.

11. نصائح مهمة لكتابة السيرة الذاتية:

من أهم النصائح الواجب اتباعها عند كتابة لسيرة الذاتية ما يلي:

- تبعد عن السرد وتكون بشكل تعدادات.
- أن تكون مختصرة، لكن بشكل غير مغل عن التطويل الممل، فقد اتفق الخبراء على أن صفحة واحدة كافية لإعطاء الانطباع الأولي الجيد ولا تتجاوز الصفحتين أو ثلاثة على الأكثر.
- يجب عدم استخدام أكثر من ثلاثة ألوان في كتابة السيرة الذاتية.
- يفضل استخدام برنامج pdf عند إرسال السيرة الذاتية حتى لا تتم خسارة أو تعديل أي معلومات بالخطأ، لأن ملف pdf من الصعب التعديل على بياناته، وبذلك تكون مطمئناً من وصول السيرة الذاتية إلى صاحب العمل بشكل سليم.
- استخدام الجداول: عند سرد المعلومات يجب وضعها في جداول؛ لأن استخدام الجداول يسهّل قراءة المعلومات، ويقلل من مساحة استغلال الورقة.
- لا تذكر شيئاً عن انتماءاتك السياسية.
- لا تذكر شيئاً عن شؤونك العائلية.

- الصدق (عند المقابلة الشخصية سيتم التأكد من المعلومات المكتوبة)، بالإضافة إلى أنه في حال وجود أي شيء غامض في السيرة الذاتية سيُسأل المرشح عن ذلك أثناء المقابلة الشخصية أو عند الاتصال لتحديد موعد للمقابلة.
- تنظيم وترتيب الأفكار
- الوضوح التام وتجنب استخدام الاختصارات فمثلاً يذكر اسم الجامعة الافتراضية السورية كاملاً ولا يكتفى بذكر الاختصار (SVU (Syrian Virtual University).
- الخلو من الأخطاء الإملائية والقواعدية .
- تجنّب كتابة سيرة ذاتية واحدة، ولكن غير سيرتك الذاتية لتناسب مع الشركة التي تتقدم إليها.
- لا تذكر معدلك التراكمي إلا إذا كان مرتفعاً جداً.
- دقق معلومات الاتصال الخاصة بك.
- يفضل استخدام حجم خط 14 بالنسبة للغة العربية ونمط Simplified Arabic، وحجم خط 12 للغة الإنكليزية ونمط Times New Roman or Arial بالنسبة للكتابة العادية وحجم 16 للعناوين باللغة العربية وحجم 14 للعناوين باللغة الإنكليزية.
- يفضل أن يكون خطاب التقديم مكتوب باللون الأسود وخلفية بيضاء، أو استخدام نمط رسمي ولكن بعيداً عن كثرة استخدام الألوان.

12. نموذج الإتحاد الأوروبي للسيرة الذاتية Europass:

نموذج معتمد ضمن جميع دول الإتحاد الأوروبي وينصح به كنموذج يمكن الاعتماد عليه للقتدم للعمل أو منح دراسة أو غيرها.

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

خطاب التقديم - رسالة الإرفاق / التغطية

Cover Letter

مقدمة

يقرأ مدراء التوظيف عشرات إن لم يكن مئات طلبات التقديم على الوظائف لكل وظيفة يقومون بنشرها، وعادة ما يطلب مسؤولو التوظيف هذه الرسالة لقراءتها قبل الاطلاع على السير الذاتية للمتقدمين للوظيفة لبناء حكم سريع فيما إذا كان صاحب هذه السيرة الذاتية مناسباً للوظيفة أم لا. وإذا كنت ترغب في زيادة فرص حصولك على الوظيفة، فمن المهم أن تهتم بكتابة هذه الخطاب ويفضل أن تحتوي كل سيرة ذاتية على خطاب التقديم الذي هو عبارة عن رسالة قصيرة ترفق مع السيرة الذاتية تخاطب بها مسؤول التوظيف لتروج لنفسك وتظهر شخصيتك وميزاتك وتسوق سيرتك الذاتية على أنها الأفضل والأمثل للوظيفة الشاغرة أي أنك لست مؤهل للوظيفة فقط بل أيضاً أنك أفضل مرشح لها. الترجمة الحرفية لمصطلح الـ Cover Letter هو رسالة التغطية، بمعنى أنها يفترض أن تمنح مسؤول التوظيف تغطية شاملة لصورة سيرتك الذاتية ويكون ترتيبه قبل صفحات السيرة الذاتية (كما هو واضح من الاسم)، وهو مختلف بعض الشيء عن رسالة الدافع "Motivation Letter" التي تستخدم عند التقدم للفرص غير المدفوعة مثل التطوع لدى المنظمات غير الربحية أو حين التقدم للحصول على منحة دراسية.

1. تعريف خطاب التقديم:

مستند يرفق بالسيرة الذاتية لإظهار مهاراتك وخبراتك الوظيفية بشكل مكتوب بصيغة سردية - رسالة قصيرة - يوضح من خلاله سبب إرسال السيرة الذاتية، والسبب الذي ترى فيه نفسك أنك المرشح الأفضل للوظيفة (عن طريق شرح والتركيز على أهم مهاراتك وقدراتك ومؤهلاتك المذكورة بالسيرة الذاتية والمناسبة للوظيفة التي تتقدم إليها)، وأن هذه المؤهلاتك تجعلك الأمثل للحصول على الوظيفة وتحفز مسؤولو التوظيف على قراءة سيرتك الذاتية وتقريبك خطوة من الحصول الموافقة على مقابلة العمل.

2. ماهو حجم/ طول خطاب التقديم؟

يجب أن لا تزيد رسالة التغطية عن صفحة واحدة (لأن صاحب العمل قد لا يكون لديه الوقت الكافي لمراجعة سيرتك الذاتية خصوصاً لو كانت طويلة وتحتوي على صفحات كثيرة ونقاط متعددة فيأتي دور الخطاب التعريفي هنا الذي يعتبر بمثابة دعاية تحفز صاحب العمل وتجعله يتشجع ويقراً السيرة الذاتية).

3. هل أكتبه بطريقة خاصة؟

- يجب أن تكتب بلغة عملية ومختصرة وخالية من أخطاء القواعد والإملاء ومُصاغة كفقرات قصيرة ومحددة النقاط. ويجب أن تخاطب شخصاً بعينه كالمدير الإداري مثلاً باستخدام اسمه الشخصي وليس فقط باستخدام لقبه الوظيفي.
- يجب أن تكمل رسالتك الذاتية لا أن تكررهما ولا أن تكتب معلومات جديدة غير مذكورة بالسيرة الذاتية مثل أنك تحوز على شهادة الماجستير،
- عليك أن تصوغ هذه الرسالة بما يتناسب مع أهمية الوظيفة التي تقدّم لها، آخذاً بعين الاعتبار الوصف الوظيفي والمهارات المطلوبة وصقلها بطريقة تناسب عرضك لخبراتك ومهاراتك الخاصة، بحيث تختار الطريقة الأنسب لعرض هذا الأمر بما يدفع مسؤول التوظيف يرى أنك الشخص المناسب للوظيفة المناسبة.
- قد تطلب الجهة المعلنة كتابة رسالة التغطية بخط اليد، فإن لم يُشر صراحة إلى ذلك فهذا يعني أن تقوم بطباعتها بدون ألوان وبلا أية رسوم أو أشكال أو صور.

4. مكونات خطاب التقديم، ماذا أضمنه؟

يجب أن يجيب خطاب التقديم عن التساؤلات التالية:

- ما هي الوظيفة التي تتقدم لها؟
- كيف عرفت عن الوظيفة التي تتقدم لها؟ إن ذكر الوسيلة إذا كانت معروفة (جريدة، موقع الكتروني.. إلخ)
- لماذا ترى نفسك مؤهلاً لهذه الوظيفة؟ على أن تختار سبباً مميزاً
- ماذا تمتلك من خبرات ومهارات تناسب ما يتطلع إليه مسؤول التوظيف؟ على أن تكون مرتبطة بالوصف الوظيفي
- كتابة شكر لأخذ رسالتك بالاعتبار

ويمكن تقسيمها ل 6 أقسام (رأس الرسالة، التحية، المقدمة، جسم الرسالة، ذيل الرسالة، التوقيع)، ومن الممكن إضافة قسم سابع يسمى بمقطع الإغلاق

1.4. رأس الرسالة

- معلومات الاتصال الخاصة بك
 - اسمك الكامل
 - عنوان بريد المنزل أو العمل (اختياري)
 - رقم هاتف الجوال أو المنزل أو العمل
 - رقم الفاكس (اختياري)
 - عنوان البريد الإلكتروني
 - رابط لموقعك الإلكتروني المهني
 - حسابات الوسائط الاجتماعية والمهنية الخاصة بك (Twitter و LinkedIn)
- التاريخ ومعلومات التواصل للمرسل إليه (مسؤول التوظيف)
 - التاريخ
 - اسم الشركة أو الجهة التي تخاطبها
 - عنوان الشركة أو الجهة التي تخاطبها (اختياري)

2.4. التحية

عليك أن تبدأ بإلقاء التحية على من ترسل إليه الخطاب وذلك ببدء الكتابة بذكر اللقب (السيد/ السيدة، ثم الاسم الأخير)، وإذا لم تعرف ما إذا كان المرسل إليه ذكراً أم أنثى يمكنك كتابة الاسم الكامل، وفي حال لم تعرف الاسم عليك أن تذكره باسم المنصب الوظيفي مثلاً (السيد مسؤول التوظيف في شركة..)، ويفضل أن تقوم بذكر اسم الشخص ولقبه الوظيفي معاً.

3.4. المقدمة

- فقرة أولى توضح سبب المخاطبة وتقدمك بشكل يجذب الانتباه.
 - حدّد بشكل دقيق ومختصر سبب المخاطبة.
 - كيف عرفت بوجود الوظيفة الشاغرة.
 - أشر إلى اهتمامك بالشركة ومجال عملها وأنت متابع لأخبارها.
 - أكد رغبتك في إشغال فرصة العمل المعلن عنها.

4.4. جسم الرسالة

جسم الرسالة يحتوي على فقرة أو فقرتين تشرح فيها سبب اهتمامك بالوظيفة، والسبب الذي يجب أن يرى فيه مسؤول التوظيف أنك الأنسب للوظيفة (يمكنك أن تذكر مؤهلاتك الخاصة والتي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمؤهلات المطلوبة في الوصف الوظيفي)، ويمكنك ذكر أمثلة مختارة تسلط الضوء فيها على قدراتك ومؤهلاتك.

- فقرة ثانية تظهر إمكانياتك وتسوقها بشكل فعال.
 - أظهر واحدة أو اثنتين من مهاراتك التي لها صلة بالعمل دون أي سرد موسع.
 - بين واحدة أو اثنتين من إنجازاتك التي توضح خبراتك.
 - أشّر إلى كيفية توظيفك لمهاراتك وخبراتك لفائدة الشركة.
- فقرة ثالثة اختيارية توضح مهاراتك الإضافية
 - أشّر إلى أنك تملك مهارات وقدرات إضافية مناسبة للعمل.
 - هذا الجزء اختياري، خاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة.

5.4. ذيل الرسالة

يحتوي على فقرتين، فقرة تختم رسالتك بها برابط قوي بين خبراتك والمنصب الذي تتقدم له، مع ذكر أنك ستكون ممتناً لفرصة يمنحك إياها مسؤول التوظيف لمقابلتك. الفقرة الثانية تكون مخصصة لشكر من يقرأ رسالتك.

- فقرة رابعة تقترح خطة لما ترغب القيام به لاحقاً.
 - عبر عن رغبتك بمقابلة صاحب العمل.
 - وضح أنك ستتصل للتأكد، وذلك في حال لم يصلك منه رد خلال فترة زمنية معينة.
 - أشّر إلى ترحيبك باتصاله بك في أي وقت للحصول على المزيد من المعلومات.
- فقرة أخيرة تنهي بها رسالتك.
 - اشكر الشخص الذي تخاطبه للوقت الذي أعطاه لقراءة رسالتك ولاهتمامه بطلبك.

6.4. التوقيع

أنه رسالتك بتحية رسمية، كأن تكتب: تحياتي، وتتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،... إلخ، ثم تكتب توقيعك بخط يدوي، أما في الرسالة الالكترونية يمكنك أن تذكر اسمك فقط دون الحاجة إلى توقيع أو الممكن إضافة صورة عن توقيعك اليدوي أو استخدام التوقيع الالكتروني.

7.4. مقطع الإغلاق

ويعرف بمقطع غلق الصفقة او مقطع التشويق وهو اختياري، وتذكر فيه احصائية او فكرة لها علاقة بالشركة وتعتقد أنها ستساعد الشركة على النمو مثال: "إضافة بسيطة" .. أود أن أناقش معك أهمية التكنولوجيا في بناء طرق تدريب تفاعلية حديثة وأثر ذلك على نمو الشركات.

5. نماذج لخطاب التقديم:

الاسم:

العنوان الكامل:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

شركة:

العنوان:

عزيزي السيد المحترم:

نظراً إلى أن مؤهلاتي تقي تماماً بما تطلبون، فإنه ليسعدني أن أرد على إعلانكم بشأن فرصة العمل

..... الذي نشرته صحيفة بتاريخ

لقد قمت بتصفح موقع شركتكم وما كُتب في المجلات المتخصصة حول منتجاتكم وأنا مهتم جداً

بالمساهمة في عملكم في مجال

كما تلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة، اهتمامي هذا نابع من خبرتي التي اكتسبتها خلال عملي لثلاث

سنوات في شركة في مجال

وأرغب أيضاً في لفت انتباهكم إلى معرفتي الجيدة بالعديد من البرمجيات الحاسوبية مثل

..... .

وبهدف زيادة تعريفكم بقدراتي، سأكون ممتناً لإفساحكم المجال لي لمقابلتكم في أقرب وقت ترون.

سأتصل بمكتبكم خلال عشرة أيام لأستعلم عن ما سيؤول إليه طلبي. وإذا رغبتكم بمزيد من المعلومات

خلال تلك الفترة، فسأكون سعيداً باتصالكم معي .

شاكراً لكم مقدماً اهتمامكم بطلبي.

الاسم والتوقيع

ANTHONY YOUNG

1 Main Street, New Cityland, CA 91010 || C: (555) 322-7337 | example-email@example.com

Dear Hiring Manager,

I am writing in response to your ad seeking an Office Assistant at Point Biotech. Your job posting states that you are in search of a resourceful, flexible individual, which describes me exactly.

My organized nature and personable attitude make me a great candidate for this position. I take ownership of tasks quickly, I am a creative problem solver, and am adept at problem solving.

Additionally, I have expertise in:

- Routing correspondence, logging phone messages, and coordinating package deliveries.
- Assisting with diverse areas including payroll, scheduling, and billing.
- Providing exceptional client service in-person and on the phone.
- Researching unique issues and compiling reports.

I have worked in administrative support for over four years now, and have spent more than a year as an Office Assistant with BVC Maid Service assisting with functions for over 150 staff. This has provided me with valuable knowledge that I would bring to this position.

Working at Point Biotech would allow me to implement my communication skills and initiative in a professional environment while providing stellar service to staff, researchers, and executives.

Please take a moment to review my attached resume. I believe I have the qualifications you need and I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Anthony Young

6. أهم النصائح لخطاب تقديم ناجح:

- استخدم أسلوب ملائم من خلال الجمل المطوّلة التي يمكنك استخدامها في خطاب التقديم ولا يمكنك استخدامها في السيرة الذاتية التي تكون على شكل نقاط معينة.
- قم بعرض مهاراتك الأساسية وقدراتك للقيام بالمهام المعينة، فما تمتلكه من مهارات متعلّقة بالمنصب الوظيفي هو الذي سيجعل من خطاب التقديم ناجحاً.
- إذا كنت لا تمتلك بعض المهارات التي تلائم الوظيفة التي أمامك فلا تقم بالإعتذار عن ما لا تملكه مباشرة عند كتابة خطاب التقديم، مثل كتابة "على الرغم أن ليس لدي خبرة في التسويق ولكنني... الخ لماذا تعتذر عن عدم إمتلاكك لهذه الخبرة؟ ولماذا تلفت الآخرين إلى نقاط ضعفك؟ بدلاً من هذا قم بالتركيز فقط على نقاط قوتك والمهارات التي تمتلكها.
- لا تكتب خطاب التقديم بصورة تظهر جانب رسمي أكثر من اللازم مثل أن تكتب "أودّ أن أنضم إلى شركتكم الموقرة وملء المنصب الإستراتيجي المفتوح..." فالرسمية الزائدة قد تجعل منك شخصاً غير صادقاً أو حتى كالروبوت، اجعل كلماتك مناسبة بسلاسة وبسيطة وسهلة.
- أظهر حماسك ورغبتك الكبيرة في تقلّد ذلك المنصب من خلال استخدام الجمل المناسبة.
- لا تنسى نقطة مهمّة وهي أن تقوم بإنشاء خطاب مخصص لكل منصب تتقدّم بطلب للحصول عليه، أي لا تقم بنسخ ذات النص في مكان آخر.
- عند كتابة خطاب التقديم لا تقم بوصف نفسك باستخدام عبارات قصيرة، مثل (لاعب في فريق بل قم بوصف مهاراتك بصورة أقوى مستخدماً عبارات قوية، جمل مرّة مثل "أنا خبير في التواصل مع الآخرين، أنا لدي خبرة في جميع أقسام متنوعة لتطوير منتج متماسك" هذه العبارات و غيرها طويلة وقوية ومفيدة أكثر في كتابة خطاب تقديم ناجح.
- قم بكتابة شيء يجعل مدراء التوظيف يبهرون بمعرفتك بشركتهم، ببساطة إن أخذت عشر دقائق من وقتك لتصفّح الموقع الإلكتروني للشركة فإن ذلك سوف يساعدك إلى حد كبير في أن تعرف أشياء مهمّة عن الشركة، وتكوين عبارات تساعدك في خطاب التقديم، ويؤكد معرفتك بثقافة الشركة ولغتها وأهدافها وما إلى ذلك.
- إشحذ نفسك بالطاقة المعنوية و إرفع من ثقتك العالية وضع في ذهنك قبل أن تبدأ في كتابة خطاب التقديم، كن واثقاً أنه سيتم قبولك وأنت محظوظ وستحظى على فرصة العمر، وتأكد عندما تشحذ نفسك ستكون كتابتك لخطاب التقديم مختلفة نوعاً ما من إذا كنت ذا طاقة معنوية منخفضة.
- لا تتجاهل أمر التنسيق إنه فعلاً يعطي نتائج مذهلة، فإن خطاب التقديم المنظّم يعطي إنطباعاً جيداً بإهتمامك للوظيفة كما أنه يُظهر جانب من المسؤولية أيضاً (فتخيّل مثلاً شخص قام بتقديم

خطاب تقديم للعمل بالشركة وكان الخطاب مكتوب على ورق متسخ أو الكلمات بكتوبة بخط يد غير جميل وما إلى ذلك، فأى إنطباع في رأيك سيتركه شخص كهذا؟ حتى ولو كان يملك من الشهادات والخبرات ما يملك، فإن خطاب التقديم بهذا الشكل ربما لن يُفتح حتى).

- بعد أن تنتهي من كتابة خطاب التقديم لا تتردد في إستشارة شخص قريب منك يفيدك في تقييم خطاب التقديم وأسأله إذا كان خطاب التقديم الذي كتبته يحتوي على أي أخطاء أو أنه لايقدمك بالصورة المناسبة، إذا لم تحصل على إجابة أنه ناجح بنسبة 100% فلا تتسرع في إستخدام هذا الخطاب، قم بعمل التعديلات اللازمة وإستفد من التقييمات التي تم إخبارك بها، وأعد صياغة خطاب التقديم من جديد حتى يكون بالصورة المطلوبة.
- وفقاً لإستطلاعات أجريت من قبل، تم رصد أن 70% من أصحاب العمل يريدون خطاب تقديم نصف صفحة، أي أنه كلما كان أقصر كان ذلك أفضل، لذا عند كتابة خطاب التقديم لا تسرف في الكتابة وإضافة المعلومات غير المهمة، ركز على النقاط الأساسية.
- لا تنسى أن تكتب في خطاب التقديم إسم مدير التوظيف إسمه وإسم عائلته مسبقاً بالسيد أو السيدة وهناك فخ لا تقع فيه وهو أن تكتب "لمن يهمه الأمر" أو "عزيزي أو سيدي/ سيدتي".
- قم بالتأكد من خلو خطاب التقديم من أي نوع من الأخطاء اللغوية و الإملائية (كيف ستكون نظرة مدير التوظيف لك مع أخطاء إملائية فادحة في خطاب التقديم الذي كتبته؟ ما الإنطباع المتوقع من هذا الخطاب؟).
- عند كتابة خطاب التقديم لا تستخدم عنوان البريد الإلكتروني للشركة التي تعمل بها حالياً، من الأفضل أن تستخدم بريدك الإلكتروني الشخصي والذي يتصف بال رسمية ويظهر فيه إسمك والابتعاد عن العناوين الغير رسمية مثل (goodhacker@gmail.com) و (lovelyboy@gmail.com).
- يفضل استخدام حجم خط 14 بالنسبة للغة العربية ونمط Simplified Arabic، وحجم خط 12 للغة الإنكليزية ونمط Times New Roman or Arial بالنسبة للكتابة العادية وحجم 16 للعناوين باللغة العربية وحجم 14 للعناوين باللغة الإنكليزية.
- يفضل أن يكون خطاب التقديم مكتوب باللون الأسود وخلفية بيضاء، أو استخدام نمط رسمي ولكن بعيداً عن كثرة استخدام الألوان.

المراجع:

- Alison Doyle website:
<http://jobsearch.about.com/od/cvAdvice/tp/cvtips.htm>
- Career Services, Curriculum Vitae (CV), University of Manitoba.
<http://umanitoba.ca/student/employment/media/CV.pdf>.
- J.Steven, S .Harris, M. Wildman, S Samra, How to write CVs and Cover letters, 2016.
<http://www.lse.ac.uk/intranet/CareersAndVacancies/careersService/CVCoverApps/CVCoverLetterGuide.pdf>.
- Augusta Henning, How to write a CV: Tips for 2019, 4th January 2019
<https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips/>
- Michael Tomaszewski, CV vs. Resume: Difference, Definitions & When to Use Which, 2019.
<https://zety.com/blog/cv-vs-resume-difference>
- Jennifer Steven, Shaun Harris, Matt Wildman and Sandip Samra, edited by Viki Chinn and Sandip Samra, how to write CVs and Cover letters, April 2016.
- lse.ac.uk/careers
<http://www.lse.ac.uk/intranet/CareersAndVacancies/careersService/CVCoverApps/CVCoverLetterGuide.pdf>
- Andrei Kurtuy, How to Write a Cover Letter – Step-by-step Guide, 2019.
<https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-cover-letter-guide>

- Michael Tomaszewski, How to Write a Cover Letter for a Resume, Resume Expert at Zety, 24.5.2019.
<https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter>
- Rachel Gillett, 12 hobbies that look great on your résumé, and one that doesn't, 2016.
<https://www.smh.com.au/business/workplace/12-hobbies-that-look-great-on-your-rsum-and-one-that-doesnt-20160804-gql4et.html>
- د. تمام محمود، مقرر مهارات التواصل والكتابة العلمية، الجامعة الافتراضية السورية، 2006.