



# نصائح 10

## لسيرة ذاتية مقنعة

[www.marn.io](http://www.marn.io)

مرن  
marn



## استخدم قالبًا جاهزًا ✓

استخدم قالبًا جاهزًا CV Template للسيرة الذاتية. هذا سيختصر عليك الكثير من الوقت والمجهود وينظم أفكارك وسيضمن أن يظهر الملف بشكل مميز. توجد الكثير من قوالب السيرة الذاتية على الانترنت ويمكن إيجادها واستخدامها بسهولة.

## التصميم من الصفر ✗

لا تقم بكتابة وتصميم سيرتك الذاتية من الصفر إلا إذا كنت صاحب مهارات جيدة في التصميم.



## التنسيق البسيط ✓

تجنب العشوائية وازدحام البيانات المكتوبة داخل سيرتك الذاتية. الفصل بين الفقرات بفواصل واضحة وتوحيد نوع الخط المستخدم، وزيادة حجم العنوان في كل فقرة من الوسائل التي تضمن لك البساطة والوضوح.

## المبالغة في الألوان والأشكال ✗

السير الذاتية المبهرجة غالبًا ما توضع في آخر قائمة المراجعات. لا أحد يود أن يفقد تركيزه أثناء مراجعة عدد كبير من ملفات المتقدمين للوظيفة.



### استخدام بريد إلكتروني باسمك

ليشعر من يطلع على سيرتك الذاتية بالجدية والاحترام والثقة في معلوماتك. وقد أثبتت بعض الدراسات أن التجاهل هو مصير ٧٦% من السير الذاتية التي تحتوي على بريد إلكتروني غير احترافي.



### استخدام بريد إلكتروني باسم مستعار

لأن الوظيفة التي تريدها رسمية وليست نشاطًا ترفيهيًا، وأنت في حاجة لجذب انتباه من يطلع على سيرتك الذاتية وإشعاره بالقدرة على الاعتماد عليك في شركته.



## كتابة سيرة ذاتية مخصصة

خصص محتوى سيرتك الذاتية بما يتناسب مع العمل الجديد الذي تريد الحصول عليه. وإذا كان لديك بعض الخبرات المتعلقة بالعمل الجديد وخبرات أخرى أقل صلة به، قدّم التي تتعلق بالعمل وركز عليها واجعلها أوضح.



## كتابة سيرة ذاتية عامة

ضع في اعتبارك أن من يراجع سيرتك الذاتية لا يبحث إلا عن المعلومات التي ستفيده في شركته إذا قام بتوظيفك، وتجنب حشو السيرة الذاتية بمعلومات غير مهمة.



## كتابة تاريخ بداية ونهاية العمل

لتعطي معلومات سيرتك الذاتية المصدقية والوضوح، حدد مدة عملك في الوظائف السابقة وكذلك في التجارب والخبرات والدورات التي تضيفها في سيرتك الذاتية.



## عدم ذكر المعلومات الزمنية

السير الذاتية الخالية من معلومات بداية ونهاية الخبرات والوظائف السابقة تظهرك بمظهر غير احترافي، ولا تكتسب ثقة من يطلع عليها.



## صحة الكتابة الإملائية واللغوية

صحة الكتابة وخلوها من الأخطاء من أهم ما يدل على احترافيتك، لذلك يجب عليك مراجعة الملف بتأن ودقة قبل إرساله إلى مديري التوظيف.



## تجاهل التدقيق الإملائي واللغوي

ضع نفسك مكان أحد مديري التوظيف وتخيل أن أمامك عشرات السير الذاتية للمتقدمين للوظائف. من الطبيعي أن يبحث مدير التوظيف عن الأخطاء في التنسيق والأسلوب واللغة ليستبعد الملفات الرديئة ويركز على الملفات التي بذل فيها صاحبها مجهوده ووقته.



## الاختصار وتنظيم المكتوب

يقضي ٢٤% من مديري التوظيف أقل من ٣٠ ثانية في قراءة السيرة الذاتية الواحدة للباحثين عن وظيفة. لذلك يتيح لك الاختصار والتنظيم فرصة أكبر في الحصول على الوظيفة.

## الحشو والمبالغة في الشرح

الحشو والإطالة دون داع من الأشياء المنفرة لأي قارئ بغض النظر عن المكتوب. تذكر أن مديري التوظيف لا يهتمون إلا بما يبحثون عنه من معلومات ومهارات، وأنهم لا يملكون الوقت للتركيز في ملف مكتوب دون تنسيق وتنظيم.







## استخدام صورة شخصية رسمية

لا يشترط وضع صورة في سيرتك الذاتية، لكن إذا وضعت صورة فيجب أن تختار صورة رسمية واضحة تضيف جوا من الاحترافية والثقة.



## استخدام الصور غير الرسمية

تجنب استخدام الصور غير الرسمية مثل الصور التي يظهر فيها جانب الوجه أو التي يكون الوجه فيها غير واضح أو الصور التي تعرضت للتحسين والتغيير باستخدام الفلتر.



## حفظ الملف بصيغة PDF

صيغة ال PDF صيغة ثابتة سهلة الاستخدام للاطلاع على الملفات، وهي كذلك صيغة تحفظ جودة محتويات السيرة الذاتية وتتيح لك كتابة ما تريد من بيانات واستخدام أكثر من صفحة.



## حفظ الملف بأي صيغة أخرى

لا تحفظ سيرتك الذاتية على هيئة صورة مثل صيغ JPEG - PNG لأنها لا تحتفظ بجودتها ولا تتيح لك استخدام أكثر من صفحة. وكذلك لا تحفظها في صورة ملف Microsoft word لأنه لا يعطي القارئ الشعور برسمية المكتوب وثباته.



## تسمية الملف باسم رسمي

يجب أن يعبر عنوان ملف سيرتك الذاتية عن محتواه دون الحاجة لفتح الملف نفسه. يضمن لك ذلك جذب انتباه مديري التوظيف وفتحهم للملف وقراءته.



## تسمية الملف باسم عشوائي

إذا كان عنوان الرسالة غير واضح فهذا يعني أن مدير التوظيف مضطر إلى فتح الرسالة ليفهم محتواها مما قد يدفعه إلى إهمالها أو فقدانها بسبب ضيق وقته.

#1

استخدم قالبًا جاهزًا  
لكتابة سيرتك الذاتية



#2

احرص على تنسيق  
سيرتك الذاتية لتظهر  
بمظهر بسيط



#3

استخدم بريدًا إلكترونيًا  
فيه اسمك الحقيقي



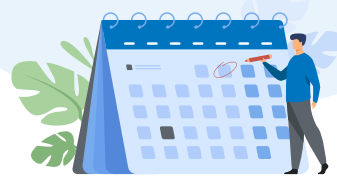
#4

اكتب سيرة ذاتية  
مخصصة لمجال  
الوظيفة التي تسعى  
للحصول عليها



#5

اكتب تاريخ بداية  
ونهاية العمل بجانب  
كل وظيفة سابقة



#6

تأكد من خلو الملف  
من الأخطاء الإملائية  
واللغوية



#7

اكتب باختصار ونظم ما  
تكتب في صورة عناصر  
منفصلة وواضحة



#8

استخدم صورة  
شخصية رسمية  
وواضحة



#9

احفظ ملف السيرة  
الذاتية بصيغة PDF



#10

سجّل اسم الملف  
باسم رسمي متعلق  
بالوظيفة المطلوبة





منصة العمل المرن



@MarnPlatform



Marino



www.marn.io