

# دليلك الذهبي للمقابلة والتوظيف

## المقابلة لأجل العمل

### المقدمة



لقد وصلت الآن إلى مرحلة المقابلة بعد أن قدمت سيرتك الذاتية انطباعاً جيداً، وربما تكون أبرز الأشخاص المناسبين لهذا العمل، ولذلك سنعمل على مساعدتك في النجاح بالمقابلة من خلال :

فهم هدف المقابلة

التحضير للمقابلة

الإنجاز الجيد خلال المقابلة

المتابعة بعد المقابلة

لذا استعن بما نقدمه لك من ملاحظات وإرشادات لكي تجتاز المقابلة بنجاح .

### المقابلة هي :

فرصة مثيرة لتأخذ خطوة إيجابية في مجري حياتك .  
إن الخبرة السابقة أو التعليم ليس كافياً لإقناع مستخدمك بأنك الشخص المناسب للعمل .  
إن مخرجات المقابلة لوظيفة تعتمد على كيفية تسويق نفسك (كيف تقدم نفسك بطريقة مقبولة  
للآخرين

### تذكر أن أي مقابلة لها أهداف منها :

يريد صاحب العمل إيجاد الشخص المناسب للعمل، فهو يريد أن يعرف إذا ما كنت جيداً  
وملائماً لشركته أو لشركتها، ويهتم صاحب العمل بأشياء ثلاثة هي :

هل تستطيع القيام بالعمل؟

هل ستقوم بالعمل فعلاً؟

هل أنت الشخص المناسب للقيام بالعمل؟

وأنت تريد تسويق نفسك كأفضل مرشح، ومعرفة فيما إذا كان العمل ملائماً لك ولأهدافك  
المهنية .

إن المقابلة هي فرصتك في أن تقدم مهاراتك وخبرتك بشكل مباشر وملائم من حيث :

ما هي نقاط قوتك؟

ما هي نقاط ضعفك؟

هل أنت مفيد أو نافع لهذا العمل؟

ما المدة التي تخططها للبقاء في هذه الشركة؟

ما هي الوظيفة المثالية أو العمل المثالي برأيك؟

لماذا تريد تغيير عملك؟

المقابلة هي فرصتك لتقييم الشركة من حيث :

هل هذا هو المكان الذي ارغب في العمل به؟

هل أستطيع المساهمة؟

هل بإمكانني إبراز مهارات جديدة؟

هل هذا العمل يفتح أمامي الأبواب؟

قبل المقابلة: هنالك بعض الأشياء عليك أن تعملها في اليوم الذي يسبق المقابلة حتى تكون مستعداً وتذهب للمقابلة بالموعد المحدد، فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

- § حضر أو جهز لأسئلة المقابلة (خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة)
- § الأسئلة الشخصية
- § أسئلة عن الأهداف المهنية
- § أسئلة عن المهارات والقدرات
- § أسئلة عن الشركة
- § أسئلة عن الخبرة السابقة
- § أسئلة عن الراتب
- § أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية
- § أسئلة عن الإنجازات
- § تدرب على الدخول وتقديم نفسك

## حضر أو جهز لأسئلة المقابلة

- § توقع أن تواجه أسئلة متعددة وأشخاصاً مختلفين في شخصياتهم ووسائلهم.
- § توقع أن يطلب إليك تعبئة الطلبات وأداء الاختبارات المختلفة.
- § ليكن لديك فهماً واضحاً لماذا تريد هذه الوظيفة؟
- § لتكن لديك القدرة على تحديد المؤهلات المناسبة والخبرة التي تتطلبها الوظيفة.
- § لتكن قادراً على دعم نفسك لما ستقوله مع إعطاء أمثلة خاصة عن عملك وحياتك فاستخدامك لأمثلة عند الإجابة على الأسئلة تساعدك على أن تجعل من خبرتك السابقة شيئاً حيويًا وواضحاً. اظهر بأنك فخور بعملك وسوف تتحمل مسؤولياتك.
- § عندما يواجهك سؤال صعب، لا تظهر شيئاً من الإحباط أو الخوف أو ردة فعل سلبية وإنما عليك أن تأخذ لحظة لتجميع أفكارك قبل أن تجيب.
- § اسأل أسئلة وكن مشاركا فعلا أثناء مقابلتك. لذا ا طرح الأسئلة:
  - لتعرف كل ما يهكم عن الوظيفة: (كالراتب و الترقية و ساعات العمل وميزان التوظيف، وفرص التدريب الموجودة .....).
  - وعن الشركة والأقسام المختلفة: (كيف تعمل معاً، الاتجاه الذي تسلكه في السوق، برامج الحاسوب المستخدمة، التحديات التي تركز عليها الشركة .....).
- § تأكد بأنك سمعت السؤال جيداً وأنتك فهمته.
- § أجب على السؤال الذي وجه إليك فقط.
- § استوضح حول الموعد الذي تتوقع منه رداً أو جواباً من المؤسسة.
- § عليك الابتعاد عن الإجابة المغلقة، مثل قول نعم - لا.

## خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة

لا يمكن لأي شخص أن يتنبأ بشكل المقابلة أو الأسئلة التي سيطرحها من سيجري هذه المقابلة. وغالباً ما تقوم الشركات الكبرى بطرح الأسئلة النموذجية ذاتها وننصحك بان تولي هذه الأسئلة اهتماماً كبيراً وان تجد الأجوبة المناسبة لها وان تدعم إجاباتك بشواهد من خبراتك السابقة ومؤهلاتك.

نحن سوف نساعدك على التعرف على هذه الأسئلة وكيفية الإجابة عليها: تم تصنيف هذه الأسئلة بناءً على الخلفية الشخصية، المهارات والقدرات، الاستعداد الأكاديمي ومواضيع أخرى، وقد تكون هذه الأسئلة مصدراً ممتازاً للطلبة الخريجين لاستعمالها عندما يستعدون للمقابلات مع صاحب العمل المأمول.

## الأسئلة الشخصية:



§ حدثني عن نفسك؟

تذكر ما يلي:

- إن كل ما يهتم به صاحب العمل هو دراستك وأوجه اهتماماتك العملية وليس علاقاتك الشخصية وطفولتك أو عائلتك.
- تحدث عن مدى رغبتك في الحصول على هذه الوظيفة.
- كيف تجد نفسك مؤهلاً لهذه الوظيفة.
- تحدث عن ما يمكنك تقديمه لهذا العمل.
- قدم نفسك بأدب وأكد على مزاياك وخبراتك.

§ كيف تصف نفسك؟ حدد سماتك الشخصية المطلوبة للعمل؟

يمكنك أن تصف نفسك بأي من الصفات التالية: الذكاء، الحماس، العمل الجاد، سرعة التعلم، الإخلاص، الكفاءة، الطموح، الرحمة (إذا كنت تتقدم لوظيفة ممرض أو طبيب أو مرشد)، اليقظة، الانتباه، القدرة على العمل تحت الضغط، الابتكار، الإبداع، والمرونة.

§ ما الذي يميزك عن الآخرين؟

§ اذكر نقاط القوة لديك.

§ حدد مهاراتك الشخصية.

§ ما هي الأهداف الشخصية التي حققتها و أنجزتها؟

§ ما هي بعض التحديات الشخصية الكبيرة التي واجهتها؟

§ كيف تعاملت مع مواقف النبذ والرفض؟

§ من هم الأشخاص الذي كان لهم تأثير على حياتك؟

§ هل تنتظر لنفسك على انك شخص سهل مرن قادر على التكيف بسهولة؟

§ اذكر ثلاث أخطاء ارتكبتها؟ ناقش ماذا تعلمت من هذه الأخطاء؟

§ كن شخص مبدع - صف جوانب الإبداع لديك مثل: توليد الأفكار، التنظيم ..... .

## أسئلة عن الأهداف المهنية:

- § ما هي أهدافك العملية؟
- § قم بإبراز خططك المستقبلية وما هو مدى التزامك بالعمل الجاد في هذا المجال؟
- § ما هي أهدافك طويلة المدى؟ كيف تستعد لتحقيقها؟
- § ما هي أهدافك وطموحاتك لثلاث سنوات مقبلة؟ خمس سنوات؟ عشر سنوات؟
- § ما هي أهدافك قصيرة المدى؟
- § ما هي معايير النجاح التي وضعتها لتحقيق أهدافك المهنية؟
- § ما هو العمل الذي ترغب أن تفعله وتستمتع به حقاً؟
- § كيف يكون باستطاعتك أن تكون مفيداً للشركة أو لصاحب العمل الذي سيوظفك؟ اذكر خمس أشياء؟
- § لماذا تعتقد بأنك ستكون جيداً مهنياً؟
- § صف لي عملك الفكري؟
- § لماذا أنت راغب في هذه المهنة، الوظيفة؟
- § ما هي اهتماماتك المهنية؟
- § في أي البيئات تريد أن تعمل؟
- § ما هي أكثر المناطق الجغرافية التي ترغب أن تعمل فيها؟
- § ما هي ساعات العمل المفضلة لديك؟
- § لماذا تريد أن تعمل في الشركة؟
- § ما الوقت الذي تحتاجه لإنجاز أهدافك المهنية الحالية؟

أسئلة عن المهارات والقدرات:



- § ما هي المهارات التي تساعدك في أن تنجح في العمل اليوم؟
- § صف موقفاً محبطاً و اشرح كيف تعاملت معه؟
- § لماذا يجب على منظمنا أو شركتنا أن نوظفك؟
- § من هو أصعب شخص تعاملت معه وكيف تعاملت معه؟
- § كيف تنظم أوقات دراستك، عملك، استراحتك؟
- § ما هي نقاط القوة لديك؟
- § ما هي نقاط الضعف لديك؟
- § لماذا تعتقد أنك مؤهل لهذه الوظيفة؟
- § كيف يصفك أصدقاؤك؟
- § كيف يصف الآخرون نقاط ضعفك؟
- § كيف تنظم وقتك؟
- § ما هي المهارات والقدرات التي تجعلك تشعر بأنك مرشح نشيط وقوي للمؤسسة أو الشركة؟
- § حدد مهارات الضبط الذاتي لديك؟
- § قدر و ثمن قدراتك على التخطيط والتنظيم؟
- § صف موقفاً استخدمت فيه أسلوب حل المشكلات؟ ما هي النتائج والتوقعات؟ من خلال هذا الموقف كيف يكون باستطاعتك أن تفيد المستخدم؟
- § قدم مثالاً جيداً عن مهاراتك في ضبط وإدارة الوقت؟
- § قدم مثالاً جيداً عن مهاراتك وقدراتك على العمل ضمن فريق؟
- § اذكر ثلاث مواقف قيادية؟ ماذا كان دورك؟ ناقش ماذا تعلمت من هذه التجربة؟
- § كيف تتفاعل مع الناس من حولك؟
- § اذكر ثلاث أشخاص أنت معجب بهم وتحترمهم؟ حدد لماذا؟
- § إذا كنت تريد إجراء وأحداث تغيير في حياتك، ما الذي تريد تجديده؟
- § اذكر ثلاث مهارات وقدرات، ترغب في تطويرها وتحسينها، ما هي الجهود التي بذلتها لتحسين هذه المهارات والقدرات؟
- § ما الشيء الذي تراه يشكل تحدياً قوياً للبدء في المهنة الجديدة؟



- § هل قمت بتدريب أفراد آخرين في مؤسسة أو منظمة أخرى؟ إذا كان الجواب نعم كم؟
- تصف أسلوب إشرافك؟
- § ما هي العوامل الشخصية التي تعتقد بأنها أكثر أهمية عند قيامك بتقييم ذاتك؟
- § ما هي الأساليب والمهارات التنظيمية التي تستعملها يومياً كأساس تنجز فيه دراستك وعملك وأهدافك الشخصية 000؟
- § قدر وثمان قدراتك على التواصل مع الآخرين (التواصل اللفظي)(التواصل الجسدي)  
(المهارات الكتابية)؟

## أسئلة عن الشركة:

- § لماذا ترغب في العمل لدينا رغم وجود العديد من المنافسين في هذا المجال؟
- اذكر انك تعلم الكثير عن هذه الشركة.
  - اذكر انك تؤمن بأنها إحدى الشركات الرائدة في هذه المجال.
  - اذكر أنها تتقدم في مجال الابتكار وهذا ما يروق لك.
  - اذكر أن بيئة العمل لديهم هي البيئة التي طالما بحثت عنها.
  - اذكر انك معجب بمنتجاتهم.
  - اذكر أن لديك أصدقاء عملوا من قبل في هذه الشركة وكانوا سعداء بهذا العمل.
  - اخبرهم بحديثك ودعمهم يعرفون انك تعلم ولو حتى القليل عن هذه الشركة.
  - اذكر كل ما عرفته عن الشركة من خلال قراءتك للتقارير السنوية والجرائد، أحاديث الناس، والموظفين الآخرين، افعل ذلك لكي تجذب انتباه صاحب العمل وتشعره انك قد أدبت واجبك قبل أن تلتحق بالعمل لديه.
- § لماذا ترغب في الحصول على هذه الوظيفة بالذات؟
- § كم تتطلب من الوقت لكي تسهم بشكل ملحوظ في أنشطة الشركة؟
- § ما الذي تبحث عنه في هذه الوظيفة؟
- § لماذا تظن أنه يجب تعيينك في هذه الوظيفة؟
- § ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت للعمل بها؟
- § ماذا تعرف عن شركتنا؟
- § ما هي توقعاتك من شركتنا؟
- § ما هي الشركات التي عملت فيها؟
- § ما هي الشركات الجيدة وما هي الشركات السيئة التي عملت فيها ولماذا؟
- § من هم الأشخاص الذين أنت معجب بهم والذين اشرفوا عليك في العمل؟
- § من هم الأفراد الذين لا يعجبونك؟
- § إذا تم تعيينك من قبل شركتنا كيف تحدد دورك ومسؤولياتك في عملك الجديد؟

## أسئلة عن الخبرة السابقة:

- § ما مدة العمل السابق؟
- § ماذا تريد أن تقول عن خبراتك؟
- § ما هي إنجازاتك التي حققتها من خلال خبرة عملك السابق؟
- § ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- § ما هي المشاكل التي واجهتها في عملك؟
- § آخر صاحب عمل - ماذا يقول عنك كموظف سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية؟
- § ما هي المشاريع التي أنجزتها خلال فترة عملك في العمل السابق؟
- § ماذا يمكن أن تقول لي عن استمتاعك حول خبرات العمل السابقة؟
- § ما هي خبرات الحياة التي قدمت لك مكافأة؟
- § اذكر لي خبرة واحدة ، بالنسبة لك تثبت بان لديك قدرة مدير؟
- § اذكر لي واجبات ومتطلبات عملك السابق؟
- § ما هي الأشياء التي تعتبر كنقاط قوة أو كنقاط ضعف وصدرت منك في هذا العمل؟
- § لماذا ترغب في تغيير مجال عملك؟
- § لماذا تركت عملك السابق؟

إذا سئلت إن كنت تحب عملك الأخير ولماذا تركته باستطاعتك أن تقول: (لقد تعلمت كثيراً عندما عملت لدى الشركة وزودتني بخبرة هائلة في حقل ضبط النوعية مثلاً وأنا اشعر بأنني جاهز لانتقل إلى عمل آخر أكون جزءاً من فريق معطاء).

**كـنـ إيـ ابـيـا حـوـل ذـاتـك و المـؤسـسـة و الإـدـارـة الـسـابـقـة؟**  
لا تذكر أبداً شيئاً عن الإدارة السابقة؟

- § كيف يصفك رئيسك في العمل؟
- § ما هو أكثر شيء أحببت في عملك السابق؟
- § ما هو أكثر ما كرهت في عملك السابق؟
- § ما هي مسؤولياتك الأساسية في عملك السابق؟
- § إذا وجهت إليك الأسئلة حول وظيفتك السابقة:
  - لا تنالغ بخبرتك السابقة ولا تقلل من قيمتها.
  - لا تخف سجلك الماضي
  - لا تتذمر حول المدراء السابقين أو ممارستهم
  - إذا سئلت أن كان لديك خبرة عملية حول البيع بالمفرق مثلاً ، لا تجب فقط بنعم أو لا ، دعم ما تقوله بأمثلة قوية مثلاً بالنسبة للبيع بالتجزئة فان المستخدم وبالتأكيد يبحث عن مهارات اتصال قوية لان كلمة نعم ، لا - تنهي الموضوع.

## أسئلة عن الراتب:

جهز لأسئلة حول التعامل مع المال، ومن الأفضل أن تتجنب المناقشة حول المال، إلى أن تملك العرض وتحصل عليه.

- § ما هو الراتب الذي تتوقع أن تأخذه كموظف مبتدئ؟
- § ما هي الامتيازات والفوائد الأكثر أهمية لك؟
- § عندما تقارن عرض شركتنا بعرض آخر ما هي العوامل التي تعتبر جانب هام في راتب البداية؟
- § إذا سئلت عن راتبك المتوقع خلال المناقشة فباستطاعتك أن تجيب على النحو التالي. أن لشركتكم سمعة جيدة للتعويض والمكافأة العادلة وأنا جاهز لأي عرض عادل منكم يناسب خبرتي.

## لنفترض أن مقابلتك كانت جيدة، وأنهم قدموا لك عرضاً:

- § خذ وقتك للتفكير قبل أن ترفض العمل بسبب راتب البداية.
- § فكر هل العمل:
  - سيجعلك تثبت قدمك في الشركة ، حيث يمكنك أن تتقدم؟
  - هل هنالك بواعث وحوافز للإنجاز؟
  - هل تقدم هذه الشركة تدريباً خاصاً تحتاجه ولكنك لا تستطيع تحمله في هذا الوقت؟
  - هل هذه الشركة ترغب في دعم إكمال للدراسة؟
- § فكر بحذر بالأشياء الأخرى التي من الممكن أن تحصل عليها خارج الوظيفة مثل:
  - المسؤوليات الجديدة التي ستبدو جيدة في سيرتك الوظيفية.
  - الفرصة لإحراز مهارات جديدة.

## أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية:

- § لماذا اخترت هذا الحقل للدراسة؟
- § لماذا اخترت بشكل خصوصي هذه الجامعة - الكلية؟
- § ما هي المساقات الجامعية المفضلة لك والتي كنت تحبها كثيراً، ولماذا؟
- § قل لي ما هي إنجازاتك في البرامج الأكاديمية التي لها علاقة وصلة بأهدافك المهنية المستقبلية؟
- § ما معدلك الجامعي؟
- § هل يجب أن نستعمل العلامات كمؤشر للنجاح في مهنة المستقبل؟
- § ما هي ردة فعلك نحو المعلمين والأساتذة في الكلية والدراسة خلال برنامجك الأكاديمي؟
- § هل أنت مقتنع وراض عن إنجازاتك في البرنامج الأكاديمي؟
- § لماذا اخترت هذه المساقات؟
- § ما هي نقاط القوة في جانبك الأكاديمي؟
- § ما هي المساقات التي وجدتها صعبة؟
- § إذا كنت تريد إجراء تغييرات في برنامجك الدراسي في الكلية - الجامعة - ما هي هذه التغييرات؟

## أسئلة عن الإنجازات:

- § عادة ما يكون لدى العديد منا أحد الإنجازات الهامة التي نفخر بها مثل:
  - الترقية السريعة.
  - العمل الضخم الذي تم إنجازه وبنجاح في وقت قصير.
  - التصميم الذي قمت بابتكاره وأشاد به الجميع.
  - تنظيم مهام فريق العمل وقيادتهم.
  - الأشخاص الذين قمت بتدريبهم.
  - الاختراع الجديد.
  - إذا كنت قد تخرجت حديثاً من الجامعة، تحدث عن الأنشطة والأدوار القيادية والدرجات العلمية.
- § ما هي أعظم الإنجازات التي قمت بها من وجهة نظرك؟
- § ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- § في أي إنجازات أنت فخور؟
- § ما هي الإنجازات التي حققتها خلال جامعتك؟
- § ما الذي جعلك منتج؟

## تدرب على دخول غرفة المقابلة وتقديم نفسك:

§ تدرب على:

- فتح الباب.
- الدخول إلى الغرفة.
- حمل الحقيبة بيدك اليسرى.
- المصافحة.
- التبسم.
- تقديم نفسك.

§ تدرب: أن تبدو وكأنك طبيعيا ويمكنك عمل ذلك إما أمام مرآة لترى تعابيرك وقسماتك أو تدرب عليها مع عائلتك وأصدقائك.

## لا تنسى



قبل أن تقول كلمتك الأولى فان الشخص الذي يقابلك سيعطي حكمه حولك، أنهم دائماً يبحثون عن ابتسامة، مصافحة قوية، ثقة، اتصال بصري جيد، أن تكون ودوداً، ولديك الحماسة، وسوف يلاحظون بشكل فوري إذا كان شعرك نظيفاً ومرتباً، وفيما إذا كانت يديك وأصابعك نظيفة.

### قدم نفسك

افتح الباب .

احمل حقيبتك بيدك اليسرى .

ضع أو انزل يديك بثقة .

تبسم .

استرخ :

التقط أنفاسك .

اترك نفسك على سجيتها .

تذكر أن تكون مسترخ اكثر من اللازم .

## لتكن البادئ

إحدى الطرق لتبدأ أو تستهل المقابلة هو أن:

تعطي ملخصاً قصيراً عن فهمك للعمل .

تسأل عن أية إيضاحات أو إضافات .

اطلب من الذي يجري المقابلة أن يشاركك في الملخص الذي أمامه والذي يهمله، وعليه، فانك ستعرف ما هي أولوياتهم فيما يتعلق بما تملكه من مهارات .

## السلوك

حان الوقت لكي تظهر على نحو جيد أمام صاحب العمل، لأنه بسعي لاكتشاف ميزاتك من خلال المقابلة لذا يجب أن تنتبه للآتي:

## الإصغاء

تحلّ بالصبر وانتظر حتى ينتهي صاحب العمل من حديثه فلا تقاطعه .

أبدى اهتمامك بما يقول بل شجعه على التحدث وطرح الأسئلة .

كن واثقاً من أن الإصغاء والحضور الجيد هي مفاتيح قبولك في أي وظيفة .

## الحماس

أظهر اهتمامك، حماسك واربط اهتماماتك باهتمامات المؤسسة .

يجب أن تدع صاحب العمل يعرف :

أنك ترغب بشدة في الحصول على هذه الوظيفة .

أنك متحمس، لأن صاحب العمل يرغب بان ينضم إلى فريق عمله شخصاً متحمساً لعمله على أن تكون هذه الحماسة صادقة ولكن لا تتخرط في المبالغة .

## التركيز

1. يجب أن توجه نظراتك إلى عيني من يجري المقابلة معك، فشرود النظر يعطي انطبعا عدم الاهتمام واللامبالاة .
2. عدم النظر إلى اسفل لأنه يشعر صاحب العمل أنك خجول وغير واثق من نفسك .
3. الأفضل أن تجعل نظراتك طبيعية ولا تخجل من إبداء الإيماءات والابتسامات والضحكات إذا اقتضى الأمر .





2. المرونة يجب أن تظهر لصاحب العمل انك مرّن وقادر على التكيف مع مختلف الظروف والبيئات والأشخاص، يمكنك أن تستشف أسلوب تفكير صاحب العمل وسلوكه العام من خلال الحديث الذي دار بينكما أثناء المقابلة. كن ذكياً وأجب على أسئلته بما يتناسب مع شخصيته وتفكيره، وأجب إجابات وافية، لا تخش من الإقرار بجهلك من بعض الأمور .
3. الاحتراف
0. يجب ألا يتعدّ المتقدم حدوده مع صاحب العمل كأن تتعامل معه بصورة غير لائقة وغير رسمية .

لا تتحدث عن أي من المسائل الشخصية ، إلا إذا تطلب الأمر ذلك

### بعد الانتهاء من المقابلة

- § ماذا ستفعل بعد المقابلة؟
- § استعمل قائمة تقدير للمقابلة
- § أرسل رسالة شكر
- § أسأل ثانية عن الوظيفة إذا رفضت المؤسسة تشغيلك , تعلم من الخبرة .



## المقابلة لحظة من لحظات الصدق



الدنيا مش وسعتها

هناك أشياء يجب أن تعمل أثناء المقابلة، وأشياء أخرى يجب الابتعاد عنها.

### اعمل

- § تحدث بنغمة صوت إيجابية .
- § كن جاهزاً لمواجهة الأسئلة الصعبة .
- § اجمع معلومات حول الشركة قبل المقابلة .
- § ركز على ما سوف تقدم لصاحب العمل المأمول وليس على ما تريد أنت .
- § فكر ماذا يمكن أن تقدم لصاحب العمل المأمول § تعلم وتعرف على حقوقك كشخص مقابل (اعرف حقوقك .)
- § تابع من خلال الاتصال الهاتفي .
- § انظر مباشرة للشخص الذي يقابلك .
- § قدم ملخصاً متقناً ومفصلاً عن خبراتك ، مهاراتك وخلفيتك .
- § كن مخلصاً وصادقاً .
- § سوّق ذاتك بدون تفاخر أو غرور .
- § كن طبيعياً .
- § اترك إحساسك بالفكاهة يظهر .
- § فكر قبل أن تجيب ، حاول أن تتوقف قبل أن تستجيب من أجل أن تنظم أفكارك .
- § كن مصغياً جيداً ، و إذا سئلت سؤالاً ولم تفهمه اطلب توضيحاً .
- § كن هادئاً ومرتزناً .
- § كن واعياً للعادات العصبية و حاول أن تجعلها تحت السيطرة .
- § أغلق الباب على مشاكلك .
- § حاول تجنب المناقشات حول المشاكل العائلية .
- § غادر فوراً عندما تنتهي المقابلة ، كن إيجابياً حول ذاتك والمؤسسة ومستخدميك السابقين .
- § اشكر المقابل لأنه أعطاك فرصة للتحدث معه / معها .

- § قم بتحية موظف الاستقبال ، كلمة من هذا الشخص قد تساعد .
- § خذ ملاحظات واضحة .
- § دون ملاحظات مختصرة حول النقاط الهامة عن المؤسسة وأسماء الأشخاص .
- § حضرّ ما يلزمك للمقابلة .
- § أسأل فيما إذا كان جوابك مقنعا أو مرضيا للذي يجري المقابلة .
- § استخدم كلمات وتعابير فعّالة ، تجعل من اللامرئي شيئاً مرئياً .

### لا تعمل ..... لا تحاول.

- § التحدث عن النقود في بداية المقابلة .
- § الكذب في سيرتك الذاتية .
- § التسول من أجل طلب العمل .
- § أن تقارن ذاتك بالآخرين .
- § أن تضع أشياء على الطاولة أو المكتب ( مثل الملفات أو الشهادات أو الوثائق ) لأنها قد تشكل حاجزاً بينك وبين المقابل .
- § تقديم إجابات بنعم أو بلا، لأن إجابات من هذا النمط قد تؤدي إلى توقف المحادثة .
- § استعمال التملق والمداهنة لأن الشخص الذي يقابلك قد يستنتج بأنك غير مخلص .
- § المجادلة مع الشخص الذي يقابلك .
- § نقد عملك القديم أو رئيسك السابق .
- § الدخول في مناقشات سياسية أو دينية أو أي موضوعات جدلية .
- § التحدث بصوت عال جداً أو بصوت منخفض جداً .
- § التحدث عن السياسة أو الدين أو أي من الموضوعات الحساسة .
- § ترك الحديث يبتعد عن الموضوعات المهنية ألا إذا اتضح لك من سياق الحديث إنكما تشتركان في لعبة أو هواية واحدة .

لا تبدأ المقابلة بمشابهة أصابعك والظن بأنه لا فرصة لديك للحصول على هذه الوظيفة

## أسباب جوهريّة لرفض طالبي الوظائف

يرفض العديد من طالبي الوظيفة للعديد من الأسباب أهمها أن الأشخاص الذين تمت مقابلتهم:

- § لا يهتمون للوظيفة لا يعرفون شيئاً عن الشركة التي سيعلمون بها.
- § لا يعرفون ماذا سيقدمون.
- § سوء المظهر الشخصي.
- § الاتجاه العدواني والغرور.
- § عدم المصداقية.
- § عدم مقدرتهم على التعبير عن أنفسهم.
- § عدم وضوح الهدف.
- § قلة الاهتمام والحماس.
- § السلبية في التعامل.
- § عدم الثقة وعدم التوازن.
- § التأكيد كثيراً على المال ، والاهتمام فقط بالراتب المعطي.
- § عدم الخبرة في العمل .
- § عدم الرغبة في التنقل والترحال .
- § عدم الرغبة في النشاطات الاجتماعية.
- § عدم تقبل النقد.
- § التأخر عن المقابلة بدون سبب وجيه.
- § إبداء الكثير من الحيرة والارتباك.
- § الفشل في التعبير عن الشكر للشخص الذي أجرى المقابلة.
- § قلة الحيوية .
- § قلة الذوق .
- § التكبر و عدم التسامح.
- § التقليل من شأن أصحاب العمل السابقين.
- § عدم إجادة لغات أخرى.
- § نقص في سنوات الخبرة.
- § نقص في مهارة معينة.

نقص المهارة في استخدام الحاسوب / الكمبيوتر.

## السيرة الذاتية



يحتاج كل باحث عن عمل تجهيز سيرته الذاتية لتقديمها إلى المؤسسات والشركات المعلنة عن فرص العمل. وبالتالي يجب أن تكون السيرة الذاتية معبرة عن كل ما يملكه الفرد من قدرات ومهارات ودرجات علمية وخبرات وجوائز وأبحاث منشورة.

وعليه ، فإن كتابة السيرة الذاتية بطريقة مناسبة وبلغة جيدة ستعكس على الفرد بشكل إيجابي، بحيث يظهر كأفضل مرشح لفرصة العمل المعلنة عنها.

### الـ \_\_\_\_\_ سيرة الذاتية \_\_\_\_\_

تمثل السيرة الذاتية بوابة العبور إلى الوظيفة التي تتمناها والتي تعكس قدرتك على تقديم نفسك ، من خلال كتابة سيرتك الذاتية بشكل ملائم.

### فالسيرة الذاتية:

- § أداة تستخدمها لتسويق نفسك .
- § وتستخدمها المؤسسة لغربلة الأفراد قبل المقابلة.
- § تساعد صاحب العمل على تشكيل صورة ذهنية /عقلية عنك وعن نشاطاتك.
- § عملية خياطة وتفصيل مؤهلاتك حسب الوظيفة التي تتمناها.
- § تؤهلك للمقابلة وتظهر لصاحب العمل مدى مناسبتك ، وتسمح له أن يخمن ويقدر مؤهلاتك بسرعة

هذا يعنى بان السيرة الذاتية ليست ترتيباً زمنياً لأشياء فعلتها في حياتك وليست عرضاً موجزاً ومختصراً لأوراقك وشهادتك إنما هي توضح :

- § كيف أن بإمكانك تلبية احتياجات أصحاب العمل ؟
- § كيف تستطيع القيام بالعمل؟
- § كيف تحل المشكلات ؟
- § كيف توفر المال ؟
- § كيف تجذب زبائن جدد ؟
- § كيف يكون باستطاعتك ان تكون ذو قيمة لصاحب العمل ؟

#### ومهمتك هي:

ومهمتك هي أن تجعل ذلك شيئاً سهلاً لصاحب العمل ليرى أن مهاراتك وخبراتك تتناسب بشكل جيد مع العمل ، وبأنك المرشح الذي يستحق المقابلة .

#### الشيء الأساسي الذي يريد صاحب العمل أن يعرفه هو:

- § ماذا تستطيع أن تفعل له ؟
- § كيف يرى بأنك شخص متحمس تهتم بالزبائن أو المراجعين وخدمتهم ويمكنه الاعتماد عليك، وأنك دقيق في مواعيدك ، تستطيع تحمل ضغوط العمل ويمكنك العمل في مختلف الظروف

**إن إعداد السيرة الذاتية يتطلب منك أولاً أن تعرف نفسك**

## طرق كتابة السيرة الذاتية

يوجد طرق متعددة لكتابة السيرة الذاتية، كل منها يلائم حالة معينة. اختر الشكل الأفضل لك والذي يرتبط بمهاراتك وخبرتك، من هذه الطرق:

### 1. السيرة الذاتية حسب الترتيب الزمني :

1. يميل العديد من الناس إلى سرد خبراتهم ومؤهلاتهم حسب ترتيبها الزمني .
2. يمكنك أن تسرد مؤهلاتك العلمية وتاريخك الوظيفي بالترتيب من حيث الأحدث .
3. ومن مساوئ هذا الشكل :
  - هنالك تركيز كبير على الأحداث .
  - وتقليل من التركيز على صاحب السيرة الذاتية .
  - قد يحدث بعض التكرار في سرد المسؤوليات والواجبات التي كنت تقوم بها .

### 2. السيرة الذاتية الوظيفية :

0. هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية مثل ( التمويل ) ( الإدارة ) ( التواصل ..... )
1. هذا الشكل من السيرة الذاتية مفيد :
  - إذا كنت تملك تاريخاً وظيفياً متنوعاً أي غيرت عملك كثيراً .
  - فهو يضع جميع خبراتك ومهاراتك الماضية أمام صاحب العمل .
3. السيرة الذاتية المختلطة :

هذا الشكل خليط للنوعين السابقين الزمني والوظيفي .

ويعتبر من أكثر الأشكال مرونة .

ويترك لك المجال للتركيز على مهاراتك وخبرتك .

ويغطي الفجوات في تاريخك الوظيفي .

3 ويساعدك في تحديد الهدف من سيرتك الذاتية من حيث العمل في وظيفة محددة

## خطوات تحضير سيرتك الذاتية

تألف السيرة الذاتية غالبا من:

• أهداف مهنية

معلومات الاتصال ( الاسم ، العنوان ، رقم الهاتف ..... )

تاريخ التوظيف

التعليم

التدريب الخاص

المكافآت والجوائز ، وشهادات التفوق العلمي

الهوايات والاهتمامات

العضوية المهنية

العمل التطوعي

الشهادات التجارية والرخص

المنشورات

المعرفون



## أولاً: الهدف المهني /الوظيفي

حتى تضع هدفاً مهنيًا صحيحاً في سيرتك الذاتية يجب أن :

- § تحدد المكان الذي تريد أن تعمل به ،إن كان (مؤسسة كبيرة - شركة - مخزن - مصنع - مستشفى - إن كنت تبحث عن وظيفة في العلاقات العامة .....)
- § تكتب سطرين أو ثلاثة اسطر مختصرة في أعلى الصفحة ، لتوضيح الارتباط بينك وبين العمل وتبين :

مدى استفادة صاحب العمل من خبرتك

تلقى الضوء على مهاراتك وخبرتك

مدى حماسك واهتمامك بالزبائن وخدمتهم

تبين رغبتك بالوظيفة

### مثال:

إن كان أمامك فرصة للعمل في مهنة التعليم :

اذكر ما تتمتع به من صفات تتعلق بهذه الوظيفة مثل (حبك للتدريس ،اهتمامك القوي بالصغار ، قدرتك على التعامل بشكل متوازن مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية )

§ يجب أن يتصف الهدف بما يلي :

الاختصار في الكتابة

○ الخلو من الأخطاء اللغوية والترقيم

التنظيم

○ الوضوح

خذ بعين الاعتبار إعداد مجموعة من السير الذاتية بحيث تلائم الوظائف والشركات المختلفة

إذا لم تضع هدفاً مهنيًا فان سيرتك الذاتية عموماً هي عبارة عن مقالة وإنشاء .

**ضع الهدف المهني في البداية .**

## ثانياً: معلومات الاتصال

وتشمل قائمة بالمعلومات التالية:

### 1. الاسم

يجب أن تستخدم الشكل الصحيح لاسمك كما هو وارد في وثائقك الرسمية  
ضع اسمك في أعلى كل صفحة من صفحات السيرة الذاتية

### 2. العنوان

قرر ما هي العناوين التي سوف تضعها

- عنوانك الدائم
- عنوانك الحالي / الحاضر
- عنوان المنزل / عنوان الشقة
- § كن متأكدا من تفاصيل
- عنوانك البريد
- الرمز البريدي الصحيح
- رقم الشقة / المنزل
- الشارع
- العنوان الإلكتروني e-mail

§ وإذا كنت تتوقع أن تغادر عنوانك الحالي ، اكتب ملاحظة :  
( أنا موجود في هذا العنوان حتى 20 نيسان من 20×× )

### 3. الهاتف

- § ضع الأرقام في قائمة تسهل الوصول إليك
- § ضع الرمز الهاتفي للمنطقة التي تعيش فيها
- § لا تضع هاتف العمل ، إلا إذا لم يكن لديك هاتف شخصي، وفي هذه الحالة ضع هاتف العمل وساعات وأوقات الدوام .

## ثالثاً : تاريخ التوظيف /خبرات العمل

- § رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازلياً ، بحيث يبدأ بالعمل الحالي أو الأحدث
- § إذا كنت قد عملت من قبل اكتب
- اسم صاحب العمل وعنوانه
- السنوات والأشهر التي عملت بها عنده
- اسم الوظيفة / مسمك الوظيفي
- وصفاً مختصراً للواجبات والإنجازات والنتائج والمسؤوليات التي كنت تقوم بها

- نوع العمل ( عقد - عمل جزئي - عمل كامل ..... )
- المكان الذي عملت فيه (مدينة - إقليم - ..... )

اسم الشركة ، المؤسسة .....

- § اكتب التواريخ بكلمات وليس بالأرقام مثل ( أيار وليس 05 )
- § اعرض الخبرة ذات العلاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
- § ابتعد عن رواية قصة حياتك ، بل قدم لصاحب العمل وصفاً يجعلك المرشح الذي يستحق المقابلة

### رابعاً : التعليم

- § ضع التعليم مباشرة بعدا لتاريخ الوظيفي ، إلا إذا كنت خريجاً جديداً أو ما تزال على مقاعد الدراسة
- § رتبّ التعليم في إطار زمني ، وابدأ بالأمر الأكثر حداثة
- § ضع في قائمة :
  - اسم المدرسة الثانوية التي تخرجت منها
  - اسم الكلية / الجامعة
  - السنوات التي التحقت بها
  - الدرجات العلمية الممنوحة لك أو المتوقع أن تحصل عليها
  - اذكر مكان التخرج
  - اذكر المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
  - إذا كان عمرك ( 40 ) عاماً ولم تكمل تعليمك المدرسي ، تجنب أن تضع التعليم في المقدمة بل ركز على مهاراتك وتدريبك والرخص التي تحملها وخبرتك
- § إذا كنت طالباً في مرحلة التعليم الثانوي :
  - اكتب سيرتك الذاتية قبل التخرج ب ( 6 ) اشهر
  - اذكر المنح الدراسية التي تتوقع أن تحصل عليها لنيل درجة البكالوريوس
  - اذكر مدى الانضباط (حسن السيرة والسلوك ) في المدرسة
- § إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية

ضع في قائمة :

- § اسم الكلية / الجامعة التي تدرس فيها
- § السنوات التي التحقت بها
- § مسمى الدرجة مثل بكالوريوس ( علوم تطبيقية - علوم هندسية - رياضيات )
- § (00000)
- § الموعد المتوقع للتخرج بتحديد الشهر والسنة
- § اذكر مكان التخرج
- § المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
- § اذكر مدى الانضباط ( حسن السيرة والسلوك )
- § اذكر إذا غيرت برنامجك الدراسي في الجامعة

### خامساً : التدريب الخاص

في هذا الجزء :

§ اذكر الدورات التدريبية التي تتناسب مع العمل ويكون لها اثر ايجابي على صاحب العمل  
مثل:

- ورشات عمل
  - حلقات دراسية
  - مسابقات قصيرة إضافية حصلت عليها وتعتبر مهمة في عملك
- § رتبّ الدورات التدريبية في إطار زمني وابدأ بالدورات الأكثر حداثة
- § خذ بعين الاعتبار أن تكتب :

- الاسم الصحيح للمساق أو الدورة
- متى حصلت عليه
- أين حصلت عليه
- فيما إذا كنت حصلت على شهادة

### سادساً : المكافأة والجوائز

§ اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها من خلال عملك ، أو أثناء دراستك ،  
أو من خلال نشاطاتك الاجتماعية  
ضع في قائمة :

- اسم الجائزة / المكافأة
- اسم المؤسسة المانحة
- تاريخ الحصول عليها

### سابعاً : الهوايات والاهتمامات

### ثامناً : العضوية المهنية :

§ اكتب العضوية في المنظمات المهنية التي تنضم إليها ، والتي لها علاقة بموضوع العمل  
الذي تقدم له

### تاسعاً : العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية

§ دون أسماء المنظمات التطوعية التي عملت بها في مجال الخدمة الاجتماعية والفترات  
التي عملت بها مع ذكر السنوات

## عاشراً : الشهادات التجارية والرخص :

§ ضع في قائمة :

- الاسم الصحيح للرخصة والشهادة
- اسم المعهد الذي منحك الرخصة ( دون استخدام المختصرات )
- اذكر السنة التي أخذت بها الرخصة
- تاريخ تجديدها

## الحادي عشر : المنشورات / دراسات وأبحاث

§ ضع في قائمة :

- جميع الأعمال المنشورة أو القابلة للنشر والطبع التي قمت بإنجازها
  - أوراق العمل التي عرضتها في المؤتمرات
  - اكتب العنوان بشكل واضح
- § إذ أكانت قائمة المنشورات طويلة دون فقط المنشورات التي لها علاقة بنوع الوظيفة التي تقدم لها
- § اكتب سيرة المؤلف بطريقة مشوقة
- § صف بشكل مختصر أهمية ذلك لصاحب العمل والمستخدم

## الثاني عشر :الأشخاص المعروفون

- § اذكر أسماء شخصين أو ثلاثة ملائمين كمرجع لك
- § اختر معرفيك ، بحيث يلائموا نوع الوظيفة التي ستقدم لها
- § خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم
- § سجل بشكل صحيح مايلي
- أسماءهم
  - جنسياتهم
  - مسماهم الوظيفي
  - عناوينهم
  - أرقام هواتفهم مع التأكد من إن هذه الهواتف سارية المفعول وصحيحة
- § اخبر هؤلاء عن الوظائف التي تقدم لها ليكونوا بالصورة إذا اتصل بهم صاحب العمل ، وليعطوا الصورة الواضحة عن مهاراتك وخبراتك في العمل
- § قدم نسخاً من سيرتك الذاتية لهم : **ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية**

## مثال على CV

الاسم: احمد راضي محمود العمري.  
العنوان: الجبيهة- الشارع الرئيسي.  
صندوق البريد: 1080 الجبيهة 11941 الأردن  
البريد الإلكتروني: [cd4all@live.com](mailto:cd4all@live.com)  
الهاتف: 00 / 000/ 0000

### خبرات العمل

- § أيار 1999- إلى الآن، وزارة التنمية الاجتماعية، عمان ، مدير دراسات وأبحاث، مسئول عن متابعة دراسات الحالة للمتقدمين .
- § نيسان 1998- أيار 1999 ، مؤسسة رعاية الطفل ، أخصائي اجتماعي ، كنت اعمل في الخدمة الاجتماعية للأطفال ودراسة حالتهم ومساعدتهم .

### التعليم

- § شباط 1998، بكالوريوس علم اجتماع ،الجامعة الأردنية ،وقد تعلمت بعض المساقات في مجال العمل نفسه، ومساق خدمة المجتمع .
- § أيلول 1994، ثانوية عامة، تخصص أدبي ، وزارة التربية والتعليم ،الأردن .

### التدريب الخاص

- § كانون الثاني 1998، ورشة عمل حول حماية الأطفال من التشرد، جامعة اليرموك .
- § أيار 1997، دورة تدريبية لدعم الأطفال المحرومين ثقافياً، مؤسسة حماية الطفل ، عمان .

### المكافآت والجوائز

- § كانون أول 2002، جائزة الخدمة الاجتماعية، مؤسسة الرعاية الاجتماعية ، عمان .
- § شباط 1996، جائزة الطالب المتفوق أكاديمياً، الجامعة الأردنية .
- § تموز 1992 ،مكافأة الطالب المثالي، مدرسة اليرموك ، عمان .

### الهوايات والاهتمامات

- § كتابة القصص والروايات للأطفال .

### العضوية المهنية

- § شباط 1999 ، جمعية علماء الاجتماع الدولية ، جنيف .
- § أيلول 1998 ، جمعية العلوم الاجتماعية، عمان.

### العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية

- § أيلول 1995، جمعية الشلل الدماغي ، مدة ثلاثة شهور ، عمان .
- § شباط 1992، مؤسسة مرضى السرطان، مدة شهرين ، عمان .

### المنشورات

- § العوامل الأسرية للأطفال المحرومين ثقافياً،مجلة العلوم الاجتماعية،العدد17، ايلول 2001 .
- § مؤسسات المجتمع المدني ودورها في حماية الأسرة ، ورقة عمل ، مؤتمر حماية الأسرة ، جامعة اليرموك، آب 2000 .

### المعرفون

- § د.هاشم عارف، مدرس جامعة ، جامعة مؤتة ، هاتف : 03/5789253

## السيرة الذاتية

### كيف تجعل سيرتك الذاتية شيئا مميذا ورائعا

إن أول انطباع يأخذه عنك صاحب العمل هو ما ستقدمه له عبر سيرتك الذاتية من بناء جيد و متقن ، سواء كانت سيرة ذاتية ورقية أو الكترونية .

### صفات السيرة الذاتية المميزة

#### \*الأكثر جذبا للنظر

- § استخدم الورق الأبيض ذا النوعية الجيدة أو الورق ذا اللون الرمادي الفاتح الذي يسهل على صاحب العمل قراءة المعلومات المكتوبة عليه .
- § إذا كانت سيرتك الذاتية من صفحة واحدة لتكن الصفحة مملوءة وإذا كانت على صفحتين أملاً الصفحتين ، لأن الصفحة والنصف لا تعطي انطباعاً جيداً .
- § اترك فاصلا بين العناوين والتواريخ والفقرات .
- § لا تستخدم الحبر السائل أو الماسح في التصحيح ، إنما اعد الطباعة عند الضرورة .
- § اترك الصفحة غير مثنية ، وغير مطوية ، وغير متجعدة .
- § استخدم فراغات أكثر أو اقل وتحكم بالمسافات .

هناك العديد من الطرق لتمديد أو لضغط سيرتك الذاتية.

#### \*الأكثر تنظيما

- § الأجزاء مرتبة بشكل منطقي ، من الأحدث والأقوى .
- § تظهر فيها عناوين رئيسة واضحة .
- § رقم الصفحة في أعلى الصفحة بالرقم .(No.1)

#### \*الحروف والحجم

- لا تستخدم أكثر من حجمين من الحروف .
- § حاول أن يكون هناك توازن بين الخط الداكن والفاتح .
- § لا تضع خطوطا تحت الكلمات .
- § لا تعتمد على إجمام الحروف المتناقضة للتأكيد ، أو وجد الأثر من استخدامك للفراغات والكتابة بالخط الغامق .
- § استخدم خطا من السهل قراءته .

\*اللغة

- § استخدم :
- لغة قوية .
  - جملاً قصيرة .
  - تنقيطاً واضحاً .
  - كلمات عملية أكثر تأثيراً لدى المستخدم كأن تستخدم أفعالاً مثل (طورت ، أديرت ، أبدعت ، طبقت ، نسقت ، بدأت ، صممت .).....
- § احرص على خلو السيرة الذاتية من الأخطاء اللغوية والنحوية.
- انتبه للكلمات التي قد يقع فيها خطأ في التهجئة



## السيرة الذاتية

### اختبار السيرة الذاتية وفحصها

- § اقرأ سيرتك الذاتية مرة أو أكثر من مرة .
- § ليقرأها لك شخص آخر .
- § ليطلع عليها أشخاص موضوعيون مع ملاحظة :
  - هل فعلا ينظرون إليها؟
  - هل حقا يقرؤونها؟
  - هل تركت لديهم انطباعا جيدا؟
- § اتركها يوما أو يومين، ثم اقرأها .
- § ضعها أمامك وأنظر إليها :
  - هل تلفت النظر؟
  - هل يظهر كل شي على الصفحة بشكل جميل؟ هل الفراغات فيها مناسبة؟

## السيرة الذاتية

نعم ..... لا..... في سيرتك الذاتية



إن بناء السيرة الذاتية بشكل متقن أمر في غاية الأهمية.  
قبل طباعة عدد من النسخ تأكد من المخطط النهائي لسيرتك الذاتية.

نعم

- 1 معلومات اتصال صحيحة ودقيقة .
- 2 الصدق في المعلومات المقدمة .
- 3 استخدام الورق الأبيض ذي النوعية الجيدة أو الورق ذي اللون السكنى الفاتح الذي يسهل على صاحب العمل قراءة المعلومات المكتوبة عليه .
- 4 الخلو من الأخطاء الإملائية والترقيم .
- 5 اترك فاصلاً بين العناوين والتواريخ والفقرات .
- 6 استخدم جملاً قصيرة ومباشرة .
- 7 رسالة تغطية .
- 8 صفحة واحدة أو صفحتان .
- 9 لغة قوية .
- 10 استخدم تنقيطاً واضحاً .
- 11 استخدم أفعالاً مثل ( طورت ، أبدعت ، طبقت ، نسقت ، صممت ) .

12 التنظيم .

13 استعمل فعلاً مضارعاً للعمل المستمر وفعلاً ماضياً للعمل الذي توقف وانقطع .

لا

- § معلومات غير صحيحة .
- § ورق ملون .
- § شكل وحجم غير عاديين .
- § حبر سائل .
- § ماسح في التصحيح .
- § صور شخصية .
- § ثني للورقة / للسيرة الذاتية .
- § ورقة متجعدة .
- § تصحيح بخط اليد .
- § أخطاء لغوية ونحوية .
- § صفحات طويلة .
- § خطوط تحت الكلمات .
- § جمل مبهمه وغير مباشرة .
- § معلومات شخصية .
- § عامية .
- § سخريه .
- § فكاهاة ودعابة .

استعمال للضمير (أنا) (هم) أو أدوات (a- an - the)

### المقاييس و الاختبارات المهنية

1. مقياس الوعي المهني
2. مقياس الميول المهنية
3. مقياس الاهتمامات المهنية
4. مقياس مجالات المهن التي أرغب
5. مقياس قيم العمل
6. مقياس فهم السلوكيات الشخصية
7. مقياس استراتيجيات حل الصراع