

برنامج مهارات الإتصال الإرشادي الفعال



اليوم التدريبي الرابع

الأنشطة النظرية والعملية

4

3.4: مهارات كتابة السيرة الذاتية وخطاب التقديم

الهدف العام:

هو تزويد الطلاب والمهنيين بالمهارات اللازمة لإعداد سيرة ذاتية احترافية وخطاب تقديم مميز يعكسان قدراتهم ومؤهلاتهم بشكل فعّال. يهدف الموضوع إلى تعليم كيفية تنظيم المعلومات بشكل جذاب، وتسهيل الضوء على الخبرات والمهارات المهمة، مما يعزز فرص التوظيف ويسهم في تقديمهم بشكل قوي في سوق العمل.



❖ أهمية السيرة الذاتية وخطاب التقديم

▪ السيرة الذاتية:

هي أداة رئيسية لعرض مهاراتك وخبراتك وتقديم نفسك للمجتمع المهني.

▪ خطاب التقديم:

يعزز السيرة الذاتية ويشرح لماذا أنت الأنسب للوظيفة، ويعكس شخصيتك وحماسك.



المعلومات الشخصية	(الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، الهاتف)
الملخص الشخصي (اختياري):	• تقديم نفسك بشكل مختصر
التعليم:	• تفاصيل التخصص والمؤهلات الأكاديمية.
الخبرات العملية:	• تسلسل زمني للوظائف السابقة مع الإنجازات.
المهارات:	• المهارات الفنية والشخصية المتوافقة مع متطلبات الوظيفة.
الأنشطة التطوعية والشهادات:	• تعزيز الخبرات المرتبطة.
المراجع	• توفرها عند الطلب.

❖ أنواع السيرة الذاتية

- **الزمنية:** تركز على ترتيب الخبرات وفقاً للتواريخ.
- **الوظيفية:** تبرز المهارات والخبرات أكثر من التواريخ.
- **الدمج:** مزيج بين الأسلوبين.



❖ نصائح كتابة السيرة الذاتية وخطاب التقديم

- **التخصيص:** تخصيص الوثائق لكل وظيفة.
- **الوضوح والتنظيم:** تجنب التفاصيل غير الضرورية.
- **التنسيق الجيد:** استخدام تصميم بسيط وسهل القراءة.
- **التدقيق:** التأكد من خلو النصوص من الأخطاء الإملائية.

❖ أخطاء شائعة يجب تجنبها

1. إرسال نفس السيرة لجميع الوظائف.
2. الإفراط في التفاصيل أو المبالغة في الإنجازات
3. إهمال المراجعة: أخطاء إملائية أو لغوية.

❑ الأسئلة والنقاش فتح المجال للأسئلة حول كيفية تحسين السيرة الذاتية وخطاب التقديم وتبادل الخبرات.