

## السيرة الذاتية ( الأكاديمية ) ( CV )

### 1\_ مفهومها:

لا نقصد بهذا العنوان تلك السيرة الأدبية الفنية التي تقوم على خصائص ومنهج وأنواع ، ولكنا نعني بها هنا ما يطلق عليه اسم السيرة الأكاديمية ، وهي ما نكتبه عن أنفسنا عند التقدم لوظيفة ما ، فهدفها تعريفي وظيفي ، يُعطي تصوّرًا عن صاحب السيرة ، يبيّن قدراته ومؤهلاته ، وخبراته وغيرها. وهي أيضا ما اصطلح عليه بين الناس بالتعبير الأجنبي ( CV ).

فتعدّ السيرة الذاتية بيانا شخصيا ، يتمّ فيه استعراض بعض المعطيات الشخصية ، والمؤهلات الذاتية بهدف التعريف بالحالة المدنية والتكوين والتجربة ، بغرض الحصول على استدعاء لإجراء مقابلة أو اجتيازها. ومن ثمة ، فالسيرة الذاتية مهمة تقتضي جرد الحالة الشخصية لمعرفة ما ينبغي كتابته وما ينبغي تركه ، والشكل الذي تكتب به .

وتتنوّع السيرة الذاتية ، فقد تكون تلقائية ، كأن يقوم الشخص من تلقاء نفسه بتقديم سيرته الذاتية دون الاستناد إلى أي إعلان إلى شركة ما ، بغرض الحصول على منصب بها ، وقد تكون ردا على إعلان يتمّ فيه الانتقاء بحسب الشروط المنصوص عليها ، وقد تكون مقدمة من بعض الزملاء أو الأصدقاء أو رؤساء العمل في بعض الفعاليات .

### 2\_ أهمية السيرة الذاتية:

تُبرز السيرة الذاتية مدى اهتمام الشخص بمستقبله ، ووعيه بكيفية إبراز نقاط قوّته وإعطاء انطباع حسن حول شخصيته وصورة إيجابية عن الشخص .

### 3\_ تفاصيل السيرة الذاتية:

يتضمّن نهج السيرة الذاتية ما سيأتي:

■ الحالة المدنية: وتتضمّن معلومات حول الشخص فيها: الاسم الشخصي ، اللقب ، تاريخ ومكان الازدياد والجنسية.

■ الحالة العائلية: إن كان الشخص عازبا (ة) أو متزوّجا (ة) ، مع الإشارة إلى مهنة الزوج أو الزوجة ، أو مطلقا ، مع بيان عدد الأطفال.

■ العنوان والهاتف: تدرج هذه المعلومات على اليمين تحت الاسم في نهج السيرة الذاتية ، ويجب تحديد العنوان بدقّة ورقم الهاتف كذلك ، فيمكن الاتصال بصاحب السيرة الذاتية بسرعة.

■ البريد الإلكتروني: وقد أصبح ضروريا في شكل السيرة

■ الصورة: وتأتي في أعلى السيرة الذاتية ، ويجب أن تكون منتقاة بشكل جيّد.

■ الدراسات والشهادات والتكوين: وتدرج عادة في المرتبة الثانية ، ويجب تحديدها بشكل دقيق ، ويمكن عرض ترتيبها على نحوين:

#### أ\_ الترتيب الأول:

يكون الاستهلال فيه بالأقدم وتقديم المعلومات الخاصة بها ، حتى الوصول إلى الأحدث ، كأن يتمّ عرض شهادة البكالوريا ، ثمّ الدراسات الجامعية ، ثمّ التجارب والخبرات ، ثمّ الإنهاء بعبارة " وأمارس حاليا " ، وهي مطلوبة بالنسبة للمبتدئين ذي الخبرات البسيطة.

#### ب\_ الترتيب الثاني:

الاستهلال بالأحدث من حيث سنة الحصول ، وهي تدلّ على مدى توازن صاحبها ،  
وانسجام مشواره المهني .

ج\_ وهناك نحو ثالث في الترتيب:

حيث لا نغير الترتيب الكرونولوجي اهتماما ، فيهدف إلى وضع الشهادة الأهم  
للحصول على المنصب في مستهلّ الشهادات .

د\_ وطريقة رابعة:

تتبع نهج الطريقة الوظيفية أو الموضوعية ، يبرز فيها صاحب السيرة مدى درايته  
بوظائف متعدّدة تجارية ، اقتصادية ، إدارية ، وتُرتّب الشهادات حسب أهميتها  
وعلاقتها بالمنصب المطلوب . ويمكن ترتيبها في جدول:

■ الأعمال والدراسات والمنشورات: بشكل فردي أو الاشتراك مع الآخرين ،  
وهي تبين الجانب العملي في حياة المترشّح .

■ التجربة المهنية: وهو عنصر مهم جدا بالنسبة إلى المبتدئين ، ويُشار فيه إلى  
التدريبات والأعمال والتجارب المهنية بمختلف المؤسسات ، ومدتها وبدايتها  
وتاريخ نهايتها .

■ معلومات متنوعة: بحسب الجهات التي تطلب السيرة الذاتية ، كالهوايات  
واللغات المتكلّم بها ، وغيرها .

#### 4\_ نصائح عملية عند كتابة السيرة الذاتية:

❖ يتطلّب إنجازها ما سيأتي ذكره:

- امتلاكك لسيرتك الذاتية
- التكيف مع المستجدات وإحداث التغييرات الملائمة
- الإخراج الجيد مع ترك فضاءات وعنونة الفقرات.
- التعبير بوضوح عن الهدف والغرض من كتابة سيرتك الذاتية.
- تضمينها المعلومات المفيدة فقط.
- عدم الإسهاب في استعمال الأسلوب الإنشائي.

❖ كما ينبغي تجنّب النقاط الآتية:

- كثرة الأوراق.
- استعمال أكثر من نوع للخط.
- ترك فراغات بيضاء بين العناوين والفقرات.
- تكرار التواريخ.
- المعلومات الغامضة.