

السنة الأولى لليسانس

المستوى : السادس الثاني- وحدة التعليم المنهجية

المقياس: تقييمات التعبير الكتابي

المعامل: 02

الرصيد: 03

نوع الدرس: أعمال موجهة

إعداد الأستاذة: د. غنية تومي

## المحاضرة 08 : السيرة الوظيفية CV

تعريفها:

السيرة الوظيفية أو السيرة غير الفنية: والمتداول تسميتها اختصاراً بـ (CV)، وهي اختصار للعبارة الإنجليزية ((curriculum vitae))((مهنة الحياة)). وهي شكل من أشكال التعبير الكتابي و قالب من قالبه، يقصد بها إعلان قويٌّ عملٌ خاصٌّ بصاحبها من أجل الترويج لمهاراته ومكتسباته ومنجزاته العلمية والعملية والخبراتية في مجال معين، ويستخدم للتواصل مع أصحاب الجهة التي يريد الشخص العمل أو الانساب إليها. إنّها بطاقة تعريف للفرد، و مفتاح للوصول للمقابلة الشخصية، وهي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعييني في المنصب وليس إدراجي بين الملفات)، وتشكل الأداة الأساسية التي يستخدمها الشخص للترويج لنفسك وجذب انتباه صاحب العمل.

أهميتها:

- \* تظهر شخصية الفرد و مختلف نجاحاته.
- \* تعدّ وسيلة مهمة جداً للتعرف بالنفس بطريقة عملية ومهنية ما يسهل الحصول على وظيفة.

\* توثيق منظم للإنجازات والمؤهلات العلمية ومختلف التحصيلات التي استحقها الشخص عبر مراحل حياته.

تقنياتها : بغية إنجاز سيرة وظيفية صحيحة ناجحة وفعالة لابد من الالتزام بالآتي:

- المعلومات الشخصية وهي: الاسم واللقب، وتاريخ ومكان الميلاد، والجنسية، والحالة الاجتماعية، وعدد الأبناء، والعنوان، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.

- المؤهلات العلمية: وتنكتب مستقلة كل على حدة؛ وذلك بذكر اسم المؤهل أو الدرجة وتاريخ الحصول عليه، والتخصص، واسم المؤسسة التعليمية والجامعة والمكان، وذلك مع كل درجة علمية (البكالوريا، الليسانس، الماستر أو الماجستير، والدكتوراه)، مع ذكر عنوان رسالتي الماجستير والدكتوراه إن وجدًا، مع ملخص واف لكل منها.

- الخبرة الوظيفية: بذكر نوع الوظيفة ومدتها ومكانها، مع الأعمال التطوعية إن وجدت إظهاراً للروح الجد والنشاط.

- البحوث المنشورة: عنوان البحث، اسم المجلة، العدد، السنة، البلد، والبحوث المقبولة للنشر.

- الكتب والمؤلفات،: عنوان الكتاب، الناشر، السنة، البلد، الطبعة.

- الندوات والمؤتمرات والمحاضرات: بذكر عنوان المشاركة، والمكان، والتاريخ.

- الجوائز إن وجدت مع تحديد كل المعلومات عنها.

- اللجان الأكاديمية والفنية والإدارية: اسم اللجنة، والمكان، والتاريخ ونوع العضوية (رئيس، مقرر، عضو)

- المناصب الإدارية: اسم المنصب، والمدة الزمنية والمكان.

- المناقشات والإشراف على الرسائل الأكاديمية.

- التحكيم في كتب أو مجلات محكمة.

- الدورات التدريبية: وورشات العمل وأنشطة ذات علاقة بالتخصص، مع تحديد اسم الدورة ومكانها وتاريخها والجهة المنظمة لها.

- خدمة المجتمع والأنشطة التطوعية: نوعها وتاريخها ومكانها بدقة.

- المهارات والمؤهلات الأخرى كـ:

- إتقان اللغات مع تحديد مستوى في كل منها: محادثة وكتابة (متوسط، جيد، جيد جدا، ممتاز).
  - مهارات الحاسوب والبرامج والأنترنت والطباعة وغيرها.
  - مهارة السيادة (الحصول على رخصة السيادة).
  - الهوايات: كالطالعة الرياضة وغيرها.
  - المعرفون: من ثلاثة إلى أربعة معرفين، وهو آخر عنصر في السيرة المهنية، والمعرف هو الشخص الذي يزكي صاحب السيرة، ويكون شاهدا على مصداقية ما جاء في السيرة؛ حيث تتصل به الجهة المقصودة بالعمل للتأكد من صحة المعلومات المقدمة، وبعد أخذ موافقته في إدراجه يذكر الاسم الكامل والمركز الوظيفي والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني.
- تتويه:** هناك أمور لا بد على طالب العمل من معرفتها والالتزام بها إذا أراد النجاح في الحصول على العمل مثل:
- السيرة الوظيفية (cv) تأتي على ثلاثة أشكال: بصيغة ورقية، وبصيغة إلكترونية، وباستخدام الفيديو كذلك.
  - نوع التخصص يفرض بعض الاختلافات بين سيرة مهنية وأخرى.
  - لأنها في البدء والمنتهى صورة من صور التعبير الكتابي، يشترط فيها السلامة اللغوية والصحة النحوية، وسلامة التراكيب، والدقة والوضوح والسلسة والتسلسل المنطقي والصدق في المعلومات ومطابقتها للواقع.

**للتوسيع أكثر ينظر:**

- أحمد الخطيب و نبيل حسين، مهارات الكتابة والتعبير.
- عاطف فضل محمد، التحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي.

