

السنة الأولى ليسانس

المستوى : السداسي الثاني- وحدة التعليم المنهجية

المقياس: تقنيات 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 وقالب من قوالبه، يقصد بها إعلان قويٍّ عمليٍّ خاصٍّ بصاحبه من أجل الترويج لمهاراته ومكتسباته ومنجزاته العلمية والعملية والخبراتية في مجال معيّن، ويستخدم للتواصل مع أصحاب الجهة التي يريد الشخص العمل أو الانتساب إليها. إنّها بطاقة تعريف للفرد، و مفتاح للوصول للمقابلة الشخصية، وهي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قُمْ بتعييني في المنصب وليس إدراجي بين الملفات)، وتشكّل الأداة الأساسية التي يستخدمها الشخص للترويج لنفسك وجذب انتباه صاحب العمل.

أهميّتها:

- * تظهر شخصية الفرد و ومختلف نجاحاته.
- * تعدّ وسيلة مهمّة جداً للتعريف بالنفس بطريقة عملية ومهنية ما يسهّل الحصول على وظيفة.

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

تقنياتها : بغية إنجاز سيرة وظيفية صحيحة ناجحة وفعّالة لابدء من الالتزام بالآتي:

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

- المؤهلات العلميّة: وتكتب مستقلة كلّ على حدة ؛ وذلك بذكر اسم المؤهل أو الدرجة وتاريخ الحصول عليه، والتّخصّص، واسم المؤسسة التّعليمية والجامعة والمكان، وذلك مع كلّ درجة علمية (البكالوريا، الليسانس، الماستر أو الماجستير، والدكتوراه)، مع ذكر عنوان رسالتّي الماجستير والدكتوراه إن وُجدًا، مع ملخص واف لكل منهما.

- الخبرة الوظيفية: بذكر نوع الوظيفة ومدّتها ومكانها، مع الأعمال التطوعية إن وجدت إظهاراً لروح الجّد والنشاط.

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

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

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

- الجوائز إن وجدت مع تحديد كلّ المعلومات عنها.

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

- المناصب الإدارية: اسم المنصب، والمدة الزّمنية والمكان.

- المناقشات والإشراف على الرّسائل الأكاديمية.

- التحكيم في كتب أو مجلات محكمة.

- الدورات التدريبية: ورشات العمل وأنشطة ذات علاقة بالتّخصص، مع تحديد اسم الدورة ومكانها وتاريخها والجهة المنظّمة لها.

- خدمة المجتمع والأنشطة التّطوعية: نوعها وتاريخها ومكانها بدقة.

- المهارات والمؤهلات الأخرى كـ:

● إتقان اللغات مع تحديد مستواه في كل منها: محادثة وكتابة (متوسط، جيد، جيد جداً، ممتاز).

● مهارات الحاسوب والبرامج و الأنترنت والطباعة وغيرها.

● مهارة السياقة (الحصول على رخصة السياقة).

- الهوايات: كالمطالعة الرياضة وغيرها.

- المُعرِّفون: من ثلاثة إلى أربعة مُعرِّفين، وهو آخر عنصر في السيرة المهنية، والمُعرِّف هو الشخص الذي يُزَكِّي صاحب السيرة، ويكون شاهداً على مصداقية ما جاء في السيرة؛ حيث تتَّصل به الجهة المقصودة بالعمل للتأكد من صحة المعلومات المقدَّمة، فبعد أخذ موافقته في إدراجه يذكر الاسم الكامل والمركز الوظيفي والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني.

تنويه: هناك أمور لا بدّ 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 صورةٌ من صور التعبير الكتابي، يشترط فيها السلامة اللغوية والصحة النحوية، وسلامة التراكيب، والدقة والوضوح والسلاسة والتسلسل المنطقي والصدق في المعلومات ومطابقتها للواقع.

للتوسع أكثر ينظر:

- أحمد الخطيب و نبيل حسنين، مهارات الكتابة والتعبير.

- عاطف فضل محمد، التحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي.

