

إجراءات بسيطة لجعل سيرتك الذاتية احترافية 6









تقوم شركات عدة بإعادة جدولة أنشطة مكان العمل خلال الصيف، ولكن في معظم الشركات، يسير العمل كالمعتاد. والحكمة تقتضي أن يستغل الباحث عن عمل هذه الفترة للحصول على الوظيفة التي يريدها. ومن خلال السعي الدؤوب، سيكون لدى هؤلاء الباحثين عن عمل ميزة على الآخرين الذين ربما خلصوا إلى أن فرصهم في الحصول على وظيفة باتت ضئيلة. وتتمثل إحدى الطرائق الفعّالة التي يمكن بها للباحث عن عمل القيام بذلك، هي إجراء التغييرات اللازمة على سيرته الذاتية.

هل سألت نفسك متى كانت آخر مرة قمت فيها بمراجعة وتقييم سيرتك الذاتية؟ إن إجراء التغييرات المناسبة على سيرتك الذاتية، يمكن أن يُساعد بشكل كبير في إثارة إعجاب خبير التوظيف.

لكن لا تقلق فحتى لو لم تتح لك الفرصة للعمل على تحسين سيرتك الذاتية، لم يفت الأوان بعد للقيام بذلك. لذا، إليك قائمة من 6 تغييرات يجب عليك إجراؤها على سيرتك الذاتية

احذف جميع الاختصارات -1

لذا فإن «PMP» و«CPA» و«MBA» إن معظم أنظمة تتبع المتقدمين ليست مبرمجة للتعرف إلى الاختصارات مثل يضطر خبراء التوظيف للبحث عن الصيغ الكاملة لتلك الكلمات. وبالتالي، عليك التأكد من العثور على جميع الاختصارات وكتابة المسمى الوظيفي أو الدرجة العلمية أو الاسم الكامل للشركة. اكتب الصيغ الكاملة للكلمات، ثم ضع الاختصارات الشائعة بين قوسين، لضمان أن سيرتك الذاتية ستظهر كنتيجة بحث بغض النظر عن الصيغة التي يبحث عنها نظام تتبع المتقدمين.

قم بتضمين عنوان السيرة الذاتية -2

والتضمنين هو عبارة قصيرة تكتب في الجزء العلوي من سيرتك الذاتية وتعرض نبذة عنك لخبير التوظيف. يجب أن يُلخص عنوان السيرة الذاتية الفعّال بإيجاز قيمتك كمرشح، وأن يميزك عن المتقدمين الآخرين. ولأن خبراء ومديري التوظيف غالباً ما يضطرون إلى مراجعة العديد من السير الذاتية، لذا فإن تخصيص الوقت لكتابة عنوان مُقنع يمكن أن يساعدك على جذب انتباههم. لذا تأكد من أن يكون العنوان قصيراً وفي أعلى الصفحة، مع استخدام كلمات جذابة.

احذف صورتك الشخصية -3

في حين أنه من الشائع تضمين صورة شخصية احترافية على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بك، إلا أنه عليك عدم إدراجها في سيرتك الذاتية. لسبب واحد، وهو أن وجود صورة شخصية على سيرتك الذاتية قد يؤدي إلى التمييز على أساس العرق أو العمر أو الجنس أو عوامل أخرى، سواء عن قصد أو غير قصد. وبالتالي، يرفض بعض خبراء التوظيف تلقائياً السير الذاتية المرفقة بصور شخصية، لتجنب اتهامهم بالتمييز. لذا تجنب المخاطرة واحذف الصورة الشخصية من سيرتك الذاتية.

حذف خبرات غير متعلقة بالوظيفة -4

إن الوظائف غير المرتبطة بمجالك لا تضيف أي قيمة إلى سيرتك الذاتية. فعلى سبيل المثال، إن ذكر الوظائف قصيرة الأجل غير ضروري، لأن خبير التوظيف سيعتقد أنها لا تضيف شيئاً مميزاً إلى سيرتك الذاتية. ويمكنك التحدث عن الوظائف قصيرة الأجل خلال المقابلة، في حال ذكر خبير التوظيف شيئاً مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بالمهارات التي اكتسبتها ومثال آخر على الخبرة العملية التي يجب عليك حذفها من سيرتك الذاتية هي تلك التي اكتسبتها من شركة لا تتمتع حالياً بسمعة جيدة.

اختر تنسيقاً احترافياً -5

ستؤثر طريقة تنسيق سيرتك الذاتية في الانطباع الأول لخبير التوظيف عنك كمرشح. وكما يقولون، لا توجد فرصة ثانية لترك الانطباع الأول. وهذا يعني أن تنسيق سيرتك الذاتية يجب أن يكون مثالياً تماماً. تأكد من أن سيرتك الذاتية متناسقة. ولهذا عليك ضبط جميع المسافات، واستخدام التعداد النقطي، واختيار تنسيق احترافي، وكتابة العناوين بنفس التنسيق. وأخيراً عليك أيضاً التأكد من أن الخط سهل للقراءة، وأن سيرتك الذاتية منظمة وغير مزدحمة. إضافة إلى ذلك، عليك اختيار التنسيق الذي يُناسبك، سواء أكان تنسيقاً زمنياً، أو تنسيقاً وظيفياً، أو تنسيقاً مركباً. ضع في الاعتبار تاريخك المهني والدور الذي تتقدم له واختر التنسيق المناسب وفقاً لذلك. وعلى سبيل المثال، قد يرتكب الباحث عن عمل الذي يمتلك خبرة محدودة خطأً في اختيار تنسيق السيرة الذاتية الزمني. لذا، قد تكون السيرة الذاتية الوظيفية خياره الأفضل والتي يركز فيها على الأداء الأكاديمي أو الأدوار التطوعية أو التدريب.

انتق الكلمات المناسبة -6

تعتبر الكلمات المفتاحية المستخدمة في كتابة السيرة الذاتية مهمة جداً. لذا، ضع في اعتبارك إعداد قائمة بالعبارات أو المصطلحات أو المهارات الرئيسية المتكررة في جميع قوائم الوظائف. إذا كنت تمتلك هذه المهارات أو الصفات، فقم بصياغتها بشكل جيد في سيرتك الذاتية، إذ سيؤدي هذا إلى ضمان اجتياز سيرتك الذاتية للشاشة الأولية لنظام تتبع المتقدمين، ووصولها إلى صاحب العمل لتقييمها. إن الخطوة التالية هي حذف التكرار، فبدلاً من تكرار بعض الكلمات

المفتاحية، قم بالتركيز على إظهار مؤهلاتك وخبراتك. فعلى سبيل المثال، بدلاً من استخدام صفة «متخصص» أو اسم «خبير» لوصف نفسك، اذكر النتائج التي حققتها في مجالك والتي تُظهر خبرتك.

لا تستخدم الأفعال الضعيفة، إذ إن كلمات مثل «مسؤول عن» أو «إدارة» أو «المساعدة في» هي زائدة عن الحاجة وقد تثير استياء خبير التوظيف، لذا تأكد من تجنبها. وفي حال تحتم عليك استخدامها، فافعل ذلك باعتدال.

"حقوق النشر محفوظة" لصحيفة الخليج. © 2024