

كلية علوم الحاسب ونظم المعلومات
قسم علوم الحاسب
وحدة الأنشطة الطلابية

اسم الفعالية	مهارات إدارة الوقت
الكلية المنفذة	كلية علوم الحاسب ونظم المعلومات - وحدة الأنشطة الطلابية مع وحدة الخدمة المجتمعية.
اليوم	الثلاثاء الموافق 1440\5\30هـ
الوقت	من الساعة 12 الي 1.30
مكان الفعالية	قاعة رقم 88
أهدافها	نهدف من هذه الفعالية بتزويد الطالبات بأهمية السيرة الذاتية في سوق العمل وكيفية تصميمها بطريقة احترافية تساهم في قبول الطالبة المتقدمة لوظيفة معينة كما نزود الطالبة بأنواع السير الذاتية وأهم محاور الذاتية وكذلك عن أهمية المقابلة الشخصية وكيف تجازها وماهي انواعها .
محاورها	• توضيح معنى السيرة الذاتية وأهميتها في عالم العمل . • أنواع السيرة الذاتية. • أنواع السير الذاتية • نصائح عن كتابة السيرة الذاتية • إدراك فنيات في كتابة السيرة الذاتية • محتويات السيرة الذاتية • تقدير أهمية العناية بمظهر ومعلومات السيرة الذاتية. • كتابة سيرة ذاتية مستوفية الشروط. • المقابلة الشخصية • أهمية المقابلة الشخصية • الاستعداد للمقابلة الشخصية • الأسئلة المتوقعة اثناء المقابلة • انواع المقابلة الشخصية

• صور الفعالية

**يسر وحدة الأنشطة الطلابية بالتعاون
مع وحدة الخدمة المجتمعية
بكلية علوم الحاسب ونظم المعلومات**

دعوتكم لحضور دورة تدريبية بعنوان
تصميم السيرة الذاتية بإحترافية
ومهارات المقابلة الشخصية

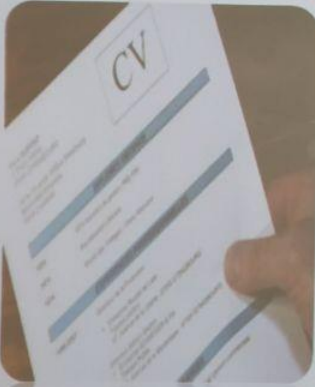
تقدمها
أ/ سعاد محمد فضل المولى
الفئة المستهدفة
الخريجات وطالبات علوم الحاسب

يوم الثلاثاء الموافق ٣٠-٥-١٤٤٠ هـ
١٢:٠٠ ظهراً
قاعة ب-٨٨
شهادة حضور

بسم الله الرحمن الرحيم

- توضيح معنى السيرة الذاتية وأهميتها في عالم العمل..
- أنواع السيرة الذاتية.
- أنواع السير الذاتية
- نصائح عن كتابة السيرة الذاتية
- إدراك فنيات في كتابة السيرة الذاتية
- محتويات السيرة الذاتية
- تقدير أهمية العناية بمظهر ومعلومات السيرة الذاتية.
- كتابة سيرة ذاتية مستوفية الشروط.
- المقابلة الشخصية
- أهمية المقابلة الشخصية
- الاستعداد للمقابلة الشخصية

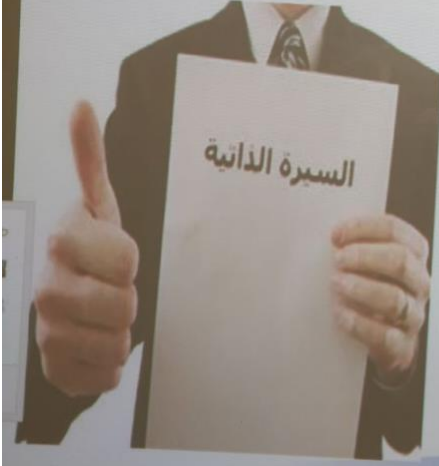
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ما هي السيرة الذاتية؟



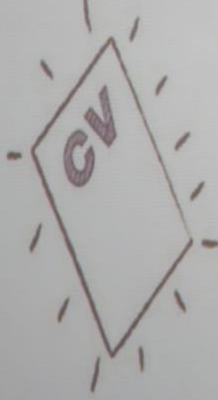
- هي ملخص لحياة الفرد يَسْرُدُ فيها خبراته ومؤهلاته الأكاديمية والمهنية التي اكتسبها خلال حياته، والسيرة الذاتية من الناحية الوظيفية هي سرد للمعلومات بشكل واقعي علمي يسمح لصاحب العمل بتكوين انطباع مبدئي عن الباحث عن العمل قبل إجراء المقابلة الشخصية معه.

بشكل عام السيرة الذاتية:

تعتبر ملخص لطموحاتك واهتماماتك لصاحب العمل.
أنها تفيد إن كنت ملائماً أو غير ملائم للوظيفة المحددة.



السيرة الذاتية



- حلقة الوصل بين صاحب العمل والباحث عن العمل فهي تشرح مهارات وإنجازات الباحث عن العمل وقدراته العلمية والعملية وجميع مميزات طالب العمل مع الأخذ بعين الاعتبار توافق المهارات مع المتطلبات الوظيفية المطلوبة.

- بوابة العبور إلى الوظيفة المطلوبة وهي بمثابة المتحدث الرسمي لطالب العمل وصياغتها بالشكل المناسب يساعد طالب العمل في الحصول على الوظيفة المناسبة بأسرع وقت.

أهمية السيرة الذاتية

- للسيرة الذاتية أهمية كبيرة للفرد، ومنها
- تُعتبر السيرة الذاتية وسيلة تسويقية للفرد أمام مُدراء التوظيف؛ لذلك لا بُدَّ لها أن تتميز بالإقناع، والفاعلية.
- تُعطي السيرة الذاتية انطباعاً عن شخصية الفرد الباحث عن العمل؛ لذلك يُفضَّل أن تُعدَّ بالجودة المناسبة؛
- لضمان الحصول على الفرصة الوظيفية. تُعدُّ السيرة الذاتية طريقة يعرض فيها الفرد معلوماته الشخصية، ومؤهلاته، وخبراته، وإنجازاته لمُدير التوظيف وصاحب العمل.

أنواع السيرة الذاتية

- للسيرة الذاتية أنواع عدّة، ومنها:
- السيرة الذاتية الورقية: وهي التي يتم إنجازها، وطبعها ورقياً، ثم يتم إرسالها إلى الجهة التي يرغب الفرد بالعمل فيها، وقد يتم ترتيبها إمّا زمنياً، أو وظيفياً.
- السيرة الذاتية الإلكترونية: يتم وضع نموذج مُحدّد على الموقع الإلكتروني للمنظمة؛ وذلك لتعبئة المعلومات بداخله ضمن تنسيق مُحدّد، ثم يُرسل إلى المؤسسة.
- السيرة الذاتية باستخدام الفيديو: يتم إرسال السيرة الذاتية للفرد عن طريق الفيديو؛ بحيث يُعرض فيه الفرد إنجازاته، ويُعرّف عن نفسه.

نصائح عن كتابة السيرة الذاتية

- هناك الكثير من النصائح المهمة التي يجب اتباعها عند كتابة السيرة الذاتية، منها
- الإيجاز، والاختصار للسيرة الذاتية، وعدم الإسهاب في ذكر التفاصيل؛ وذلك حتى لا يأخذ مدير التوظيف وقتاً كبيراً في حال قراءتها.
- تحري الدقة في معلومات السيرة الذاتية، وصحتها، وخاصة معلومات الاسم، والعنوان، والاتصال.
- استخدام الألفاظ، والتعبيرات اللغوية الصحيحة عند كتابة السيرة الذاتية، ومراعاة أن تكون اللغة سليمة من الأخطاء النحوية والإملائية.

أخطاء ارسال السيرة الذاتية الالكترونية :
اذا كنت سترسل سيرتك الذاتية عن طريق البريد الالكتروني فعليك أن تتجنب
بعض النقاط التالية :

- لا ترسل السيرة الذاتية من بريد عملك الحالي .
- لا تطلب في رسالة السيرة الذاتية الرد على بريد الكتروني اخر .
- لا ترسل السيرة الذاتية من بريد الكتروني باسم غير جاد كالألقاب .
- لا تترك محتوى الرسالة فارغ بل عليك ذكر بعض التفاصيل البسيطة عنك .
- تجنب إعادة ارسال السيرة الذاتية مرات متعددة لصاحب العمل .
- يفضل ارفاق السيرة الذاتية في رسالة الايميل وليس نسخها في محتوى الرسالة
- يفضل ارفاق السيرة الذاتية بنوعية pdf

- مُراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها، والاهتمام بشكلها الخارجي. البدء بالمؤهلات، والخبرات من الأحدث تاريخاً إلى الأقدم. ذكر الغاية الرئيسية من التقدم للوظيفة في بداية السيرة الذاتية. التركيز في السيرة الذاتية على وظيفة مُحددة، وواضحة، علماً بأنه عند التقدم إلى وظيفتين مُختلفتين لا بُدّ من إرسال سيرة ذاتية لكل وظيفة، تختلف من ناحية الأهداف، والمهارات. تجنّب تزييف الخبرات، والمهارات. كتابة أكثر من رقم للتواصل، والتأكد من صحتها.

مميزات السيرة الذاتية الناجحة

من أهم ما يُميّز السيرة الذاتية ويجعلها أكثر نجاحاً وقبولاً عند أصحاب العمل ما يلي:

- الصدق والمرونة.
- الاختصار عند ذكر المؤهلات والخبرات.
- الواقعية في ذكر التواريخ والأرقام.
- تنوع المصطلحات.
- استعمال أسلوب شخصي بسيط للتعبير عن النفس.
- تنظيم السيرة الذاتية وتنسيقها وتقديمها بشكل يجذب صاحب العمل لقراءتها.
- تحديث السيرة الذاتية بشكل دوري ومستمر

محتويات السيرة الذاتية

لا يوجد نمط واحد أو أسلوب مثالي لمحتوى وشكل السيرة الذاتية.
إلا أنه ينبغي أن تختار النموذج الذي يناسب احتياجك ويقدم للجهة الطالبة للسيرة الذاتية المعلومات التي يحتاجونها عنك.

كتابة محتوى السيرة الذاتية ويتكون من عدة محاور على النحو التالي:

١ الجزء الأول:

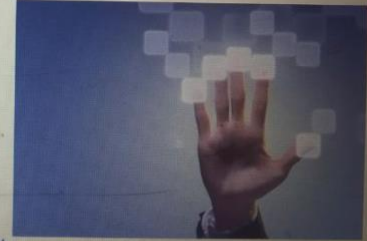
البيانات الشخصية

ويشمل: الاسم، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة الاجتماعية، الجنسية، الديانة - العنوان، المدينة أو المحافظة، أرقام التواصل والبريد الإلكتروني.

Personal information

البيانات الأساسية

- a. Full Name الاسم كامل
- b. Date of birth تاريخ ومكان الميلاد
- b. Nationality الجنسية
- d. E-mail address البريد الإلكتروني
- e. Phone number الهاتف الشخصي



جزء الثاني: التعليم أو المؤهلات .
وتشمل المؤهلات التي حصل عليها الشخص وينبغي أن تكتب
في صورة تنازلية بمعنى
رتب الشهادات التي حصل عليها حديثا أولا ثم الأقدم فالأقدم.
• المؤهلات الدراسية (اسم الجامعة، الكلية)
• الدورات التدريبية (اسم الدورة، تاريخ الحصول عليها)
• خبرات الحاسب الآلي (البرامج التي تجيدها)
• اللغات التي تجيدها (درجة الإجابة وغالبا ما تكون ممتاز أو جيد
أو متوسط).

Education

Start with most recent

- Name of the University , College name
- Starting date and graduation date
- Specialization
- Honors, if available



الجزء الثالث: الخبرة المتصلة بالوظيفة التي تتقدم لها .
ويعمل هذا العنصر على الخبرات المتصلة بمجال
العمل ويجب أن تكتبها في صورة تنازلية
أيضا بحيث الخبرات الأحدث فالأقدم بعد ذلك وتكتب
كالتالي:
اسم الشركة التي تعمل بها، المسمى الوظيفي.

- الجزء الرابع: المهارات .
- المهارات الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط، القدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات.
- وينبغي التركيز على ذكر المهارات ذات العلاقة بالوظيفة المتقدم لها مثل: تعرض مهاراتك
- في التعامل مع الأشخاص إذا كانت هذه الوظيفة تتعلق بمجال البيع والشراء وكذلك مهارات التعامل مع الكمبيوتر.

- الجزء الخامس: الجوائز والمكافآت .
- وهذا في حالة إذا كنت قد حصلت على أى جوائز أو مكافآت أو خطابات شكر في مجال
- عملك السابق أو في مجال دراستك.

- الجزء السادس: الهوايات .
- وفيها تكتب الهوايات التي تحبها ويمكن الاستغناء عن هذا الجزء وبالذات إذا كانت السيرة
- طويلة أو الهوايات بعيدة عن مجال العمل.

- الجزء السابع: العمل التطوعي .
- بعض الجهات تقدر أن يكون المتقدم على التوظيف عندها أن يكون له نشاطات تطوعية
- ومجتمعية ، وهنا يحسن كتاب تلك الخبرات في حالة وجد لديك نشاطات في جمعيات
- أهلية أو خيرية سابقة. ويكتب الفترة الزمنية واسم الجهة ومسمى التطوع
- الجزء الثامن: اشخاص يمكن الرجوع اليهم

أنواع المقابلات الشخصية:

• عبر الهاتف Phone Interview

• كثير من الشركات تجري المقابلات بواسطة التليفون لكي تضيق مجال الاختيار بين المرشحين للوظائف، ومن المحتمل أن تستخدم المقابلات التليفونية أيضاً كمقابلة تمهيدية للمرشحين الذين يسكنون بعيداً جداً عن موقع الوظيفة.

• من الهام أن يتم التعامل مع هذه المقابلة وكأنها وجهاً لوجه. فلا بد أن تجري المقابلة في جو من الهدوء والتنظيم وبعيداً عن ضوضاء العمل لتتجنب التشتت.

• ركز على المحادثة، واستمع إلى الأسئلة بعناية قبل أن تجيب، وبما أن صوتك هو الأساس حاول أن تظهر الحماس مع تنوع الأداء الصوتي لكي لا يمل المتحدث.

• اجعل سيرتك الذاتية بجانبك للرجوع إليها وقت اللزوم.

• تجنب تشغيل خدمة الانتظار على هاتفك، فأنت في غنى عن التشتت خلال مكالمات هامة مثل تلك.

• حاول أن تستخدم هاتفاً أرضياً لكي لا يكون الاتصال عرضة للتشويش أو الانقطاع.