

تعرف على أخطاء يجب حذفها الآن من ملف سيرتك الذاتية



ترجمة وتحرير: نون بوست

في واقع الأمر، يجبر العدد المهول لطلبات العمل التي ترسل لنفس عرض الشغل، مديري الموارد البشرية في الشركات، على عدم التمعن في كامل ملفات السيرة الذاتية بشكل مدقق. وحسب الإحصائيات، فإن مدة التدقيق في الملف الواحد لا تتجاوز الست ثواني، ليقرر المنتدب فيما بعد ما إذا كانت السيرة الذاتية في حاجة إلى فحص معمق أم لا.

على ضوء هذه المعطيات، يجب على المترشح أن يبلور سيرة ذاتية متكاملة، تكون خالية من الكثير من الأخطاء البديهية. كما يجب أن لا يحتوي هذا الملف على بعض المعطيات التي لا تحقق أية إضافة، لأنه خلافًا لذلك، سيلقى بملف سيرتك الذاتية في القمامة.

من جانب آخر، يجب على طالب الشغل أن يتوخى الحذر وأن لا ينحرف عن المصادقية ويتجنب إدراج أكاذيب في سيرته الذاتية. ولذلك، يجب حذف المعلومات الكاذبة من السيرة الذاتية. وينصح أيضا بعدم ذكر كل ما قام به المترشح طوال حياته، لأن السيرة الذاتية ليست قصة لحياة صاحبها. وفي الإجمال، تعتبر السيرة الذاتية بمثابة لمحة عن المسيرة العلمية والتجربة المهنية، لا غير.

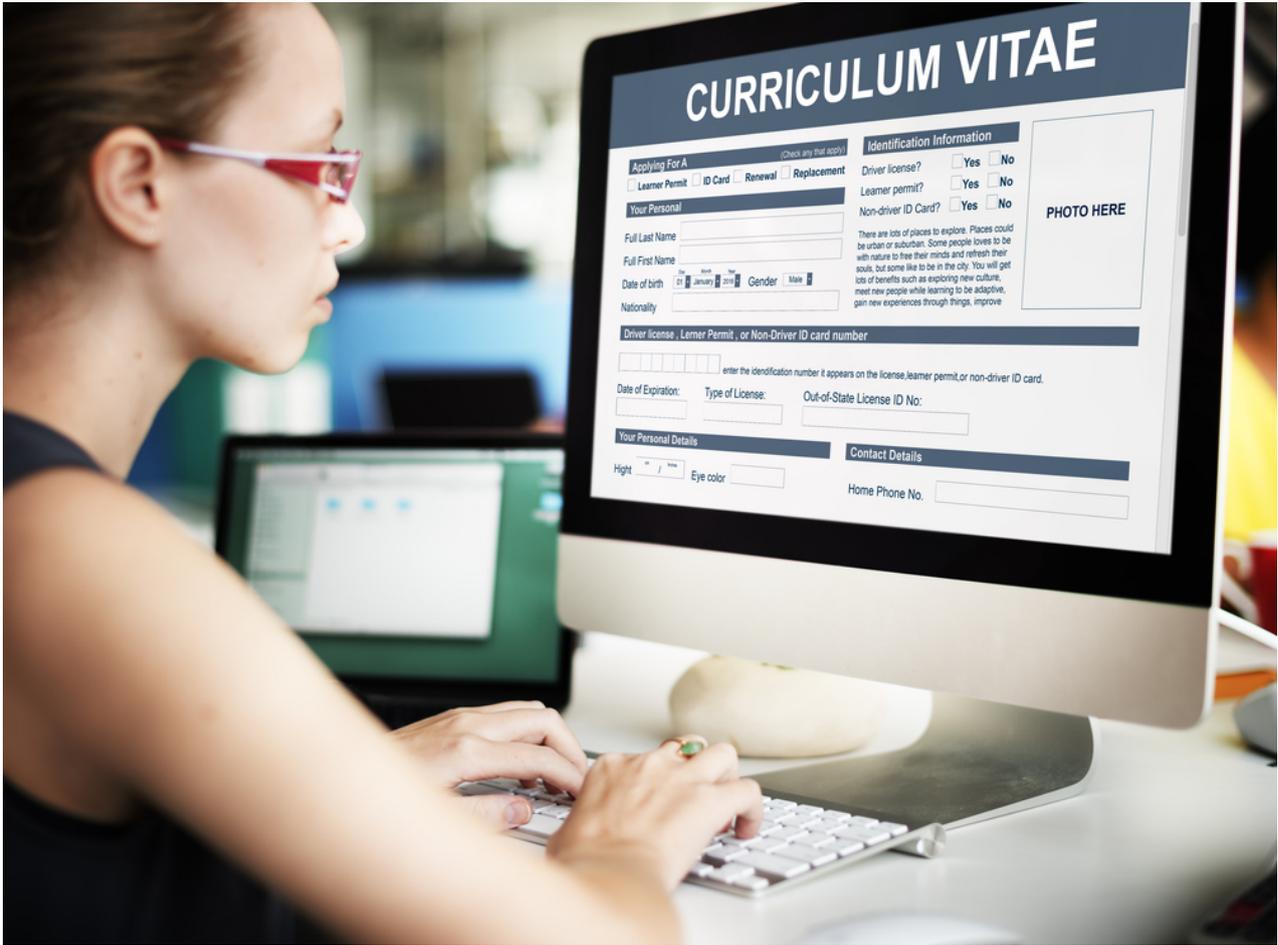
في هذا الصدد، من بين الأخطاء الأكثر شيوعا، يمكن الحديث عن "ذكر منصب عمل لا علاقة له بالوظيفة التي يتقدم المترشح بمطلب من أجلها"، أو "إدراج رقم الضمان الاجتماعي ضمن المعطيات التي يحتويها الملف". وفيما يلي سنعرض لمحة عن الأخطاء التي يجب حذفها من السيرة الذاتية وبشكل مستعجل.



احذف هذه الأخطاء حالا ودون تأجيل:

- الكثير من التفسيرات: يجب أن تكون السيرة الذاتية خالية من التفسيرات، التي يجب الحديث عنها إما في خطاب تقديم أو خلال مقابلة عمل.
- لا أحد يهتم لملاحظاتك: بعد مرحلة الدراسة، فإن ملاحظاتك لا تكتسي أية أهمية؛ إلا في حال تحصلت على معدل ممتاز، وهنا يمكنك إدراج هذا المعطى.
- الآراء: يجب أن تحذف على الفور آراءك الخاصة والفقرات التي تبدأ بعبارات مثل "أنا بارع في التواصل، وشغوف بعمل، وأنا منظم للغاية". وعموما، فإن كنت تتمتع بهذه الصفات، فإن مديري الموارد البشرية، سيتفطنون لذلك بحكم خبرتهم.
- العبارات المبتذلة: اعمل على تغيير العبارات المبتذلة التي يستخدمها الجميع في ملفات السيرة الذاتية، لأن مديري الموارد البشرية قد ضجروا من عبارات التنديد أو التودد، معتبرين إياها أساليب احتيالية. ويمكن تعويض هذه العبارات بالحديث عن إنجازات أو غيرها من المؤشرات على الحزم والمسؤولية.
- نوع خط الكتابة: في هذه الحالة، ينصح بتجنب الخطوط الملتوية والتي تحتوي على كثير من الزخرفة، واعتماد خطوط أكثر مهنية مثل "أريال" (Arial).
- أسباب الاستقالة من منصب سابق: يمكن أن تكون لهذه التفسيرات أكثر أهمية خلال مقابلة عمل، لكنها ليست من الجوانب الضرورية في السيرة الذاتية. وإذا نجحت في اقناع المشغل من خلال السيرة الذاتية، فستتاح لك الفرصة للإجابة عن هذا السؤال.
- التفسيرات العامة: عوض ذكر معطى أنك ساهمت في دعم نجاح مشروع في مؤسسة كنت تعمل بها، أذكر أنك كنت "جزءا من مشروع معين، إلى جانب تحديد نسبة النمو التي حققتها للشركة، وذكر

اسم الشركة.



إذا كنت ترغب في المرور إلى الجولة الثانية من مرحلة الانتداب، التي هي مقابلة العمل، يجب عليك أن تحذف هذه المعطيات.

- روابط شبكات تواصل اجتماعية غير مهنية: في هذه الحالة، يجب التفريق بين شبكات التواصل الاجتماعية المهنية، وبين الشبكات الأخرى. وعند الحديث عن ملف السيرة الذاتية، يمكن إدراج رابط اللينكد إن. وفي المقابل، يجب تجنب إدراج روابط التويتر أو الإنستغرام.
- لغة الأعمال: صحيح أن العديد من الشركات تستخدم مصطلحات معينة للحديث عن مشروع ما، إلا أن هذا الأمر لا يمنع طالبي الشغل من استعمال مفردات عامة ومتداولة؛ وهو ما ينصح به الخبراء.
- اسم مديرك: على الرغم من أن رئيسك في العمل يشغل منصبا بالغ الأهمية ويمكن أن يؤثر على قرار قبولك في هذا المنصب، إلا أنه لا يجب عليك ذكر اسمه، أو بعض الإشارات الأخرى.
- الراتب: على الرغم من أن الراتب واحد من أهم الأسباب التي تدفع العديد لتغيير وظيفتهم، فلا يجب أن تتحدث عن توقعاتك حول راتبك الجديد، في ملف السيرة الذاتية. وعلى العموم، يناقش هذا النوع من القضايا خلال مقابلة العمل، كما أن ذكر هذا المعطى في مرحلة متقدمة يمكن أن يرسل رسالة خاطئة.
- بريد أو هاتف الشركة: على وجه الخصوص، فإنه لا فائدة من ذكر هذا المعطى في ملف السيرة الذاتية. والأسوأ من ذلك، فإن رؤساءك في العمل يمكن أن يراقبوا مكالماتك ورسائلك الخاصة الواردة على هذا الرقم أو البريد الإلكتروني. علاوة على ذلك، يمكن أن يكون هذا سببا في طردك من منصبك.

- الحالي. لذلك، ينصح بكتابة رقم هاتف وبريد إلكتروني خاصين بك.
- المعطيات البديهية: على سبيل المثال، لا يجب كتابة عبارة "رقم الهاتف" أمام رقم الهاتف الجوال، ونفس الشيء بالنسبة للبريد الإلكتروني.
- لدي خبرة لأكثر من 20 سنة: بالنسبة للمنتدبين، لا تكتسي المناصب التي كنت تشغلها خلال سنة 2000، أية أهمية. وعموما، فإن مديري الموارد البشرية يهتمون فقط بوظائفك في السنوات الأخيرة.
- الرؤوس والتذييلات والصور والجداول: على الرغم من أن الكثير من هذه الإضافات التي توظف بشكل جيد، تخدم شكل السيرة الذاتية ومحتواها، إلا أن العديد من أنظمة الموارد البشرية لا تعترف بأي من هذه العناصر.



- إن كانت سيرتك الذاتية تضم هذه الأخطاء، احذفها حالا؛ وإلا فلن تتمكن من الظفر بأي وظيفة، لضمان أن لا يلقى بسيرتك الذاتية في سلة المهملات، احذف هذه الأخطاء منها حالا ودون تأجيل الأمر:
- نمط وأسلوب السيرة الذاتية: إن تنسيق شكل السيرة الذاتية، من الجوانب التي تكتسي أهمية بالغة، إذ أن هذا الجانب يعادل الأهمية التي يمثلها محتوى ملف السيرة الذاتية في حد ذاته.
- التوصية: من الأخطاء الشائعة عند إرسال سيرة ذاتية، بحثا عن شغل، هو إرسال خطاب التوصية مرفقا مع السيرة الذاتية. وفي هذه الحالة على المترشح أن يترث، لأنه لو كان المشغل في حاجة لها، فسيطلب ذلك بنفسه.
- بريد إلكتروني غير مهني: إذا لازلت تستعمل بريدا إلكترونيا تظهر فيه عبارات غير مهنية من قبيل "الجميلة، أو الرجل العظيم"، فقد حان الوقت لإنشاء حساب مهني. ومن المنصوح أيضا عدم استعمال بريد إلكتروني يحمل عبارات معقدة. وعلى العموم، فإن إنشاء حساب جديد لا يستغرق إلا بضع ثوان، ومجاني أيضا، فلا تبخل عن انشاء بريد إلكتروني مهني.

- الضمائر الشخصية: يوصي الكثير من الخبراء بعدم استعمال الضمائر الشخصية عند كتابة السيرة الذاتية. كما أن السبب بسيط، ويتمثل في أن الجميع على علم بأنك أنت من كتب السيرة الذاتية، لذلك لا حاجة لإظهار هذا الجانب.
- عدم الإفراط في وضع نقاط الترقيم: من المنصوح استعمال نقاط الترقيم إلا لإظهار الجوانب التي تكتسي أهمية كبرى في ملف السيرة الذاتية.
- كتابة الكثير من الفقرات: عند كتابة عدد كبير من الجمل والفقرات في السيرة الذاتية، فإن المشغل سيلاقي صعوبة في قراءة كامل النص. كما ينصح الخبراء بترك مساحات فارغة بين أجزاء السيرة الذاتية كي يصبح الملف أكثر جاذبية. وعموما، فإن التقليل من الفقرات هو جانب إضافي في هذه الحالة.
- تفاصيل حول سن المترشح: إذا كنت لا ترغب في أن يمارس ضدك التمييز بسبب سنك عند التقدم بطلب شغل، فيجب عليك الآن أن تحذف تاريخ تخرجك الجامعي.
- وأخيراً، يجب عليك أن تحذف هذه الجوانب من سيرتك الذاتية:
- العنوان بالتدقيق: يجب أن يعلم الباحثون عن عمل أن لا أحد من المشغلين يهتم لمعرفة المنطقة أو الشارع الذي يقطنه المترشح. وفي هذا الصدد، يكفي فقط ذكر المحافظة أو المدينة.
- معلومات شخصية: من الواضح أيضاً أن لا أحد يهتم لمعرفة رقم الضمان الاجتماعي، أو رقم بطاقة الإقامة، أو ديانة المترشح، أو حالته المدنية. وفي الواقع، فإن هذه المعلومات شائعة في شكل السيرة الذاتية التقليدية، أما اليوم فيمكن اعتبار السؤال حول هذه الجوانب أمراً غير قانوني، حتى عند مقابلة العمل.
- أكاذيب لا يمكن لأحد تصديقها: وفقاً لاستطلاع أجره موقع "كاريري بيلدر"، شمل أكثر من ألفي مدير للموارد البشرية في شركات مختلفة، تبين أن الأكاذيب في ملفات السيرة الذاتية تتكرر كل يوم. وفي هذه الحالة، فإن الكثير لا يعي أن هناك فرق شاسع بين تجميل السيرة الذاتية وإدراج كذبة فيها.
- ومن بين هذه الأكاذيب نذكر أن أحد المرشحين أكد أنه تحصل على جائزة نوبل، بينما أكد مرشح آخر أنه شغل منصب المدير التنفيذي للشركة التي أرسل لها سيرته الذاتية. أما مرشح آخر فقط قال إنه درس بجامعة لا وجود لها.
- الهوايات والاهتمامات: عندما لا تكون هذه الهوايات على صلة وثيقة بالمنصب الذي تقدمت له بمطلب شغل، فلا داعي لذكرها. وعموما، لا أحد يهتم لأنك تلعب كرة التنس كل يوم أحد صباحاً.
- من الأفضل وضع رقم هاتف وحيد: ينصح الخبراء بوضع رقم هاتف واحد، كي تتفطن للاتصال في حال تم اختيارك ولا تضيع الفرصة.

المصدر: مجلة تيك بيت