



برنامج مستقبلي البحث والتقديم والسيرة الذاتية

المواضيع

- طرق البحث عن فرص عمل
- تعريف بالسيرة الذاتية
- استخدامات السيرة الذاتية
- أقسام السيرة الذاتية
- الخطاب التمهيدي
- كتابة السيرة الذاتية الشخصية

مراجعة: ماهي أنواع الوظائف والعمل؟

وظائف دوام كامل	هي الوظائف التي تكون خلال أوقات العمل الرسمية المحددة من قبل الشركة
دوام جزئي	تكون لفترة معينة من وقت الدوام الرسمي وليس طوال وقت الدوام
وظائف عن بعد	يتم تعيين الموظف في الوظيفة بدون الحاجة للذهاب إلى مقر الشركة، ويتم العمل على إنجاز المهام الوظيفية عن طريق الإنترنت من المنزل
وظائف مؤقتة	يتم التعيين في تلك الوظائف لفترة معينة من الوقت بناء على الاحتياج
وظائف موسمية	هي وظائف يتم طرحها في أوقات معينة من السنة مثلًا في “شهر رمضان المبارك، موسم الحج والعمره، وغيرها”
التدريب التعاوني	نظام تعليمي تجمع فتراته بين الدراسة النظامية والخبرة العملية المنظمة ذات الصلة بالمنهج التعليمي
الوظائف المشتركة	الوظائف التي يعمل بها شخصين في ذات الوظيفة

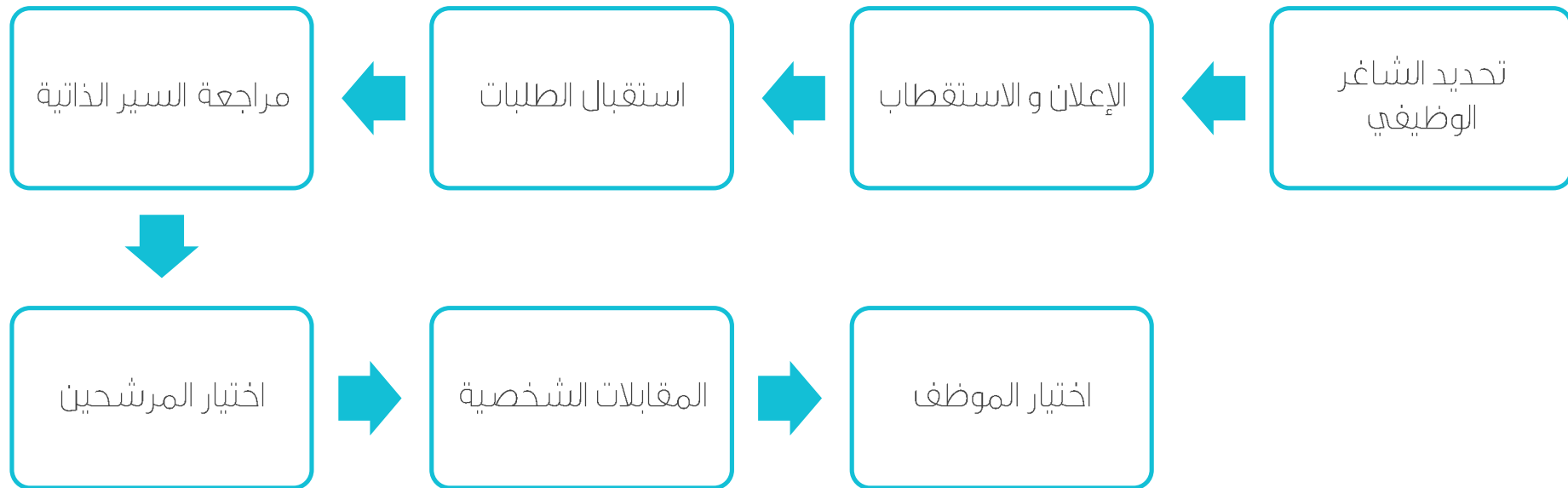
طرق البحث عن فرص عمل

- كيف يمكننا معرفة فرص العمل والتقديم عليها ؟

طرق البحث عن فرص عمل

- المعارف وشبكة العلاقات
- التواصل مع الشركات بشكل مباشر
- استخدام منصات ومواقع التوظيف
- حضور معارض المهن والوظائف
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي
- التواصل مع جهات التوظيف (الخاصة والحكومية) مثل: طاقات، تمهير، توظيف السعودية .. وغيرها.

كيف تقوم الجهات بعملية التوظيف؟



ماهي السيرة الذاتية ؟

- صفحة تعرض مهارات و إنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم و جذاب
- تعتبر السيرة الذاتية بطاقة التعارف بينك و بين متخذ القرار (صاحب العمل)

أقسام السيرة الذاتية:

- المعلومات الشخصية
- الهدف
- المؤهلات العلمية والشهادات المهنية
- الخبرات
- التدريب والدورات التدريبية
- معلومات أخرى ذات صلة مثل:
 - الجوائز و التكريمات
 - المهارات
 - الهوايات

ترتيب المعلومات من
الأحدث إلى الأقدم

الخطاب التمهيدي COVER LETTER

الخطاب التمهيدي

هو الخطاب الذي ترافقه مع سيرتك الذاتية المرسلة إلى صاحب العمل والذي يوضح كيف سمعت عن الوظيفة بالإضافة إلى بعض التفاصيل الهامة.

والخطاب التمهيدي شأنه في ذلك شأن السيرة الذاتية يجب أن يعامل بقدر من الجدية والاهتمام بحيث يلفت نظر صاحب العمل المرتقب لسيرتك الذاتية المرفقة ومن ثم ترشيحك للمقابلة الشخصية.

الهدف من الخطاب التمهيدي:

الهدف الأول:

التعبير عن رغبتك في العمل بالوظيفة المعلن عنها.

الهدف الثاني:

إقناع صاحب العمل المرتقب انك الشخص الأمثل للوظيفة المعلن عنها.

الهدف

- ماهي أهدافك للحصول على أي وظيفة بشكل عام؟
- تخصيص الهدف لبعض الشركات (يعطيك أفضلية)

المعلومات الشخصية:

- الاسم الكامل
- الجنسية
- العنوان البريدي
- رقم الهاتف مشتملاً على الرمز الدولي إن وجد
- عنوان البريد الإلكتروني

المؤهلات العلمية:

- الشهادات الأكاديمية
- الدراسة الحالية : مثال: أدرس البكالوريوس في تخصص -----
- ويتوقع تخرجي عام -----
- الشهادات المهنية

ترتيب المعلومات من
الأحدث إلى الأقدم

الخبرات العملية:

- عمل كامل
- عمل جزئي
- عمل تطوعي (فترات طويلة)
- تشمل المعلومات التالية:
 - المسمى الوظيفي
 - اسم الجهة
 - الفترة الزمنية
 - (اختياري) بعض الإنجازات والمهام

ترتيب المعلومات من
الأحدث إلى الأقدم

التدريب والدورات التدريبية:

- اسم الدورة
- الجهة المانحة
- التاريخ
- (المكان إن أمكن)

أخرى ؟

- معلومات أخرى ذات صلة مثل:
 - الأعمال وساعات التطوع قصيرة المدى
 - الجوائز و التكريمات
 - المهارات
 - الهوايات

العمل التطوعي سيفيدك !

- ويمكن الاستفادة من المنصة الوطنية للعمل التطوعي:

<https://nvg.gov.sa/>

واجب الأسبوع

سؤال المرشد أو أحد الأقرباء عن
ملاحظاتهم ومرئياتهم حول السيرة الذاتية
التي تم عملها وماهي أساليب الكتابة التي
قد تكون مناسبة ومقنعة