



مهارات اعداد السيره الذاتيه والمقابلات الشخصيه

السيرة الذاتية ومقابلات العمل

الفصل الخامس



إعداد

الدكتورة غدير مازن قطيشات
المدرية أنيسة "محمدامين"
الخرابشة

جامعة البلقاء التطبيقية
مركز الابتكار والابداع وريادة الاعمال



مقدمة

في عصر الاقتصاد الرقمي والتنافسية العالية في سوق العمل، أصبحت السيرة الذاتية ومقابلة العمل من أهم أدوات النجاح المهني. فالسيرة الذاتية هي ملخص لمؤهلات الفرد ومهاراته وخبراته، وتعد بوابة العبور الأولى إلى عالم الوظائف. أما مقابلة العمل فهي الفرصة التي يثبت فيها المتقدم جدارته ويحصل من خلالها على الوظيفة المنشودة.

يشير مارتن بيت في كتابه Knock 'Em Dead: The Ultimate Job Search Guide إلى أن السيرة الذاتية تمثل الوثيقة الأساسية التي تحدد الانطباع الأول لدى أصحاب العمل؛ فهي ليست مجرد قائمة بالخبرات، بل أداة تسويقية تُظهر القيمة المهنية للمتقدم. ويؤكد بيت أن نجاح السيرة الذاتية يعتمد على قدرتها على إبراز النتائج والإنجازات بشكل ملموس، مع استخدام لغة واضحة وقوية تعكس مهارات المتقدم وتوافقه مع متطلبات الوظيفة.

أما في جانب مقابلات العمل، فيوضح بيت أن المقابلة هي المرحلة الفاصلة التي تُظهر شخصية المتقدم وقدرته على التواصل تحت الضغط. ويشدد على أهمية التحضير المسبق من خلال دراسة الوصف الوظيفي وتحليل نقاط القوة والضعف، إضافة إلى التدريب على أسلوب الإجابة السلوكية (STAR) التي تُظهر كيفية تعامل المتقدم مع مواقف واقعية في بيئة العمل. ويرى المؤلف أن امتلاك السيرة الذاتية الجيدة لا يكتمل دون القدرة على تقديم الذات بثقة واحترافية أثناء المقابلة، مما يجعل المهارتين مترابطتين لتحقيق النجاح المهني.

المرجع:

((Yate, M. (2022). Knock 'Em Dead: The Ultimate Job Search Guide. Adams Media))

مفهوم السيرة الذاتية وأهميتها

السيرة الذاتية وثيقة: يقدمها المتقدم للعمل لتلخيص خبراته التعليمية والعملية وقدراته الشخصية.

تُعرفها المصادر المتخصصة: بأنها ورقة تعرض مؤهلات وخبرات وقدرات الشخص المتقدم للوظيفة، وتشمل إنجازاته الأكاديمية والمهنية بشكل منظم، ينظر إليها أصحاب العمل كنموذج تسويقي يبرز مهارات المتقدم ويمنحه فرصة لإثارة اهتمام مسؤول التوظيف.

كتابة سيرة ذاتية جيدة تزيد من احتمالات الحصول على مقابلة شخصية، إذ تمنح انطباعاً أولياً إيجابياً عن المتقدم وتختصر على المسؤولين الوقت والجهد في قراءة السير الطويلة. كما تشير مصادر التدريب المهني إلى أن السيرة الذاتية الجيدة تساعد المتقدم على تسويق نفسه وتذكيره بإنجازاته وتحديد نقاط قوته وضعفه والتخطيط لمستقبله المهني.





مكونات السيرة الذاتية

ينبغي أن تحتوي السيرة الذاتية على مجموعة من العناصر الأساسية التي تساعد القارئ على تقييم المتقدم بسهولة:

1. **المعلومات الشخصية:** اسم المتقدم وتاريخ ومكان الميلاد والحالة الاجتماعية والجنسية والعنوان وأرقام الاتصال والبريد الإلكتروني الرسمي.
2. **الهدف الوظيفي:** فقرة قصيرة توضح سبب التقدم للوظيفة والطموح المهني.
3. **التعليم والمؤهلات:** تشمل الشهادات والدرجات العلمية مرتبة بشكل تنازلي مع ذكر المؤسسة التعليمية وسنة التخرج والإنجازات الأكاديمية.
4. **الخبرات المهنية:** عرض الوظائف السابقة بدءًا من الأحدث، مع ذكر اسم الشركة والوظيفة ومدة العمل وأهم الإنجازات.
5. **الدورات التدريبية:** ذكر الدورات والشهادات المهنية المهمة كاللغات والحاسب الآلي.
6. **المهارات:** تضم المهارات التقنية والشخصية مثل القدرة على العمل تحت الضغط والتواصل وحل المشكلات.
7. **الهوايات:**
8. مثل القراءة والرياضة والفنون، بشرط أن تكون ذات صلة إيجابية بالشخصية.
9. **الجوائز والمكافآت:** الجوائز التي حصل عليها المتقدم في مسيرته الدراسية أو المهنية.
10. **الأعمال التطوعية:** عرض الأنشطة التطوعية السابقة التي تعكس روح المبادرة والخدمة المجتمعية.
11. **أشخاص للرجوع إليهم:** ذكر أسماء أشخاص يمكن للشركة التواصل معهم للتزكية، مع مراعاة الحصول على موافقتهم مسبقًا.



نصائح لكتابة السيرة الذاتية

تشدد المصادر المهنية على ضرورة كتابة السيرة الذاتية بأسلوب جذاب ومنظم وتجنب الأخطاء الإملائية. من أبرز النصائح:

- ✓ الحرص على تسلسل منطقي للمعلومات وسهولة القراءة.
- ✓ تجنب الإطالة والالتزام بالاختصار، فالمديرون يفضلون السير الموجزة.
- ✓ تخصيص سيرة ذاتية لكل وظيفة بحيث تبرز المهارات والخبرات الملائمة للوظيفة المستهدفة.
- ✓ عدم تضمين صورة شخصية إلا إذا طُلب ذلك صراحة.
- ✓ استخدام بريد إلكتروني رسمي يتضمن الاسم.

نماذج السيرة الذاتية

أولاً : النموذج الأول

- طالب/ خريج دبلوم (بدون خبرة عملية كبيرة) مناسب لتقديم على وظيفة مطبخ مبتدئ أو تدريب عملي.

1. الاسم: [الاسم الكامل]
2. العنوان: [المدينة، الدولة]
3. الهاتف: [رقم الهاتف]
4. البريد الإلكتروني: [email@example.com]
- LinkedIn / حساب مهني (إن وُجد): [رابط]
5. الملخص المهني (2-3 جمل)

خريج دبلوم الطهي بمهارات أساسية في تحضير الأطعمة، النظافة الغذائية، والعمل الجماعي في المطبخ. متعلم سريع، ملتزم بمواعيد العمل، وأسعى لبدء مسيرتي المهنية في مطبخ محترف لتطوير المهارات العملية.

6. **التعليم :** دبلوم الطهي / جامعة البلقاء التطبيقية / [شهر، سنة التخرج]
7. **مواد بارزة:** تقنيات الطهي الأساسية، سلامة الغذاء، إدارة مخزون المطبخ.
8. **مشروع تخرج:** [عنوان/وصف مختصر إن وُجد]
9. **الخبرات العملية:** (إن وُجدت — حتى أعمال تطوعية أو عمل جزئي) امثلة :
 - مساعد مطبخ متطوع - [اسم المكان] -[شهر/سنة - شهر/سنة]
 - غسيل وتجهيز أدوات المطبخ، تقطيع خضار أساسية، دعم الطهاة في إعداد أطباق بسيطة.
 - حافظت على معايير النظافة الغذائية وقللت من الوقت اللازم لمرحلة التحضير بنسبة ملحوظة.
10. **المهارات (امثله) :**
 - تقنيات التحضير الأساسية (تقطيع، شواء، قلي) .
 - قواعد وسلامة الأغذية / HACCP ممارسات النظافة .
 - القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد .
 - مهارات تواصل والعمل ضمن فريق .
11. **الشهادات والدورات:**
 - شهادة سلامة الأغذية - [جهة الإصدار] - [سنة] ، دورة الإسعافات الأولية (إن وُجد).
12. **اللغات :** (العربية) اللغة الأم ، (الإنجليزية) مستوى متوسط (يمكن ذكر مستوى محدد إن أمكن).
13. **الهوايات (اختياري):** امثلة
تجربة وصفات مبتكرة، متابعة برامج الطهي.

ثانيا: نموذج الثاني

((طالب/خريج مع تدريب/تجربة قصيرة ، مناسب لمن أكمل فترة تدريب أو عمل جزئي في مطعم))

1. **الاسم:** [الاسم الكامل]
2. **المعلومات الشخصية :** [كما في النموذج السابق]
3. **الملخص المهني :** شخص متحمس لدوره في المطبخ مع خبرة تدريبية استمرت X أشهر [في مطبخ مطعم [اسم المطعم]]. ملّم بتجهيز المكونات، متابعة قوائم الطهي والتفقد بإجراءات النظافة. أبحث عن فرصة لتطبيق مهاراتي وتعلم تقنيات مطبخ احترافية.
4. **التعليم :** دبلوم الطهي - جامعة الفقراء الطبخية - [سنة].
5. **التدريب العملي :**
 - متدرب مطبخ -مطعم [اسم] - [شهر/سنة - شهر/سنة]
 - إعداد مكونات قائمة إفطار/غداء تحت إشراف الشيف المسؤول.
 - المحافظة على ترتيب محطات العمل، تنفيذ أوامر بسيطة بسرعة ودقة.
 - شاركت في خدمة [عدد] مرافق يوميًا خلال ذروة العمل.
6. **الخبرة الإضافية :** عامل مطبخ (جزئي) – (مكان) – (التواريخ).
مسؤول عن إعداد السلطات، تنبيلات، وتنظيف المطابخ بعد الخدمة.

7. المهارات التقنية :

- تنفيذ وصفات قياسية مع دقة الوزن والمقادير
- إدارة زمنية: تنفيذ أوامر الطبخ في أوقات ذروة الضغط
- معرفة معدات المطبخ المهنية وصيانتها الأساسية
- 8. شهادات : شهادة تدريب مهني في [موضوع] — [سنة]
مراجع: [اسم المشرف التدريبي] — [مسمى/هاتف]

ثالثاً: النموذج الثالث

طباخ مبتدئ مع خبرة عملية (لوظائف بدخل فوري ، مناسب لمن لديه خبرة سنة أو أكثر في مطاعم .

1. الاسم وبيانات الاتصال: [كما أعلاه]

2. الملخص المهني :

طباخ مبتدئ بخبرة عملية X سنوات [في مطاعم سريعة/مطابخ فنادق. لدي قدرة مثبتة على إعداد أطباق متناسقة، إدارة محطة خدمة والعمل ضمن فريق شيف محترف. أتميز بالتزام معايير النظافة والعمل بكفاءة في فترات الذروة.

3. الخبرة العملية :

- طباخ محطة - مطعم (الاسم) - (سنة-سنة).
- إدارة محطة الطعام المسؤولة عن (المأكولات: ساندويتش، مشاوي، أطباق جانبية) .
- تدريب موظفين جدد على إجراءات التحضير والسلامة.
- تقليل معدل هدر الطعام بنسبة % [X] عبر تحسين تخطيط المكونات.
- مساعد شيف - فندق [الاسم] - (التواريخ).
- تحضير قوائم موسمية مع الفريق.
- المشاركة في استلام ومراقبة جودة المواد الداخلة للمخزن.

4. المؤهلات : دبلوم الطهي - [سنة] ، شهادة سلامة الغذاء - [سنة].

5. المهارات :

- إعداد وصفات متقدمة، تنظيم محطات مطبخ، تخطيط سعة الإنتاج.
- قيادة صغيرة للفريق، جدولة العمل.
- إلمام بإدارة المخزون وبرامج نقاط البيع (POS) إن وُجد.
- لغات، مراجع كما في النماذج السابقة.

رابعاً : نموذج الرابع

سيرة ذاتية قائمة على المهارات (Skills-based) ، مناسبة لمن يريد تسليط الضوء على المهارات أكثر من التاريخ الوظيفي.

1. الاسم والمعلومات الأساسية

2. الهدف المهني : الحصول على دور في مطبخ يمكنني من تطبيق مهاراتي في التحضير ، التتبيل ، وإدارة الجودة مع فرصة للتعلم تحت إشراف شيف متخصص.

3. المهارات الأساسية (كل مهارة مع سطر توضيحي) مثال :

- تحضير المكونات: تقطيع سريع وآمن، تجهيز حساء وسلطة.
- النظافة وسلامة الغذاء: خبرة عملية في تطبيق إجراءات النظافة اليومية.
- العمل تحت الضغط: القدرة على تنفيذ عدة أوامر متزامنة في أوقات الذروة.
- التواصل: تنسيق فعال مع طاقم الخدمة والشيف.

4. التعليم والشهادات

خبرة عملية (ملخص لأماكن التدريب أو العمل الجزئي)
مراجع عند الطلب.

أمثلة على رسائل تغطية (Cover Letters) قصيرة :

النموذج الاول :

- رسالة تغطية - موقف طبّاخ مبتدئ (للوّظيفّة الدائمة)

التاريخ: {يوم/ شهر/ سنة}

السيد/السيدة {اسم المستلم}

الموضوع: طلب وظيفة طبّاخ مبتدئ في (اسم المطعم)

تحية طيبة...

أنا [الاسم] خريج دبلوم الطهي من جامعة الفقراء الطبخية، وقد اطلعت على إعلانكم عن وظيفة طبّاخ مبتدئ. خلال تدريبي في [اسم المكان] طورت مهاراتي في تجهيز المكونات وإتباع معايير السلامة الغذائية، وأستطيع الإسهام بسرعة في فريقكم خلال فترات الذروة. أرفق سيرتي الذاتية وأتطلع إلى فرصة لمقابلة شخصية لعرض كيف يمكنني دعم مطبخكم.

مع الشكر والتقدير

(الاسم – رقم الهاتف - البريد الإلكتروني)

• النموذج الثاني :
رسالة تغطية - طلب تدريب عملي (Internship)

التاريخ: [يوم/ شهر/ سنة]
إلى مدير الموارد البشرية / الشيف المسؤول،
الموضوع : طلب تدريب عملي في مطبخ [اسم المطعم/الفندق]

تحية طيبة

أنا طالب في دبلوم الطهي مهتم بالحصول على فترة تدريبية لدى مطبخكم المرموق. أرغب بتعلم تقنيات الطهي المهنية والعمل ضمن فريق احترافي. خلال دراستي أنجزت مشاريع عملية في إعداد قوائم الطعام واتبعت إجراءات HACCP سأكون ممتناً لفرصة التدريب التطبيقي وأعدكم بالالتزام والعمل الجاد.

كل الاحترام والتقدير

(الاسم - الهاتف - البريد)

• النموذج الثالث :
رسالة تغطية ، لوظيفة خدمة - أخلاقيات عمل في مطبخ تعاوني.
التاريخ: {يوم/ شهر/ سنة}
السيد/السيدة {اسم}
الموضوع: التقدم لوظيفة مساعد مطبخ

تحية طيبة وبعد...

أتقدم بطلب لشغل وظيفة مساعد مطبخ أرى أنها تتوافق مع خبرتي التدريبية ومهاراتي في العمل الجماعي. أتمتع بانضباط عالي ورغبة في التعلم، وسأعمل على دعم عمليات المطبخ اليومية بكفاءة. أشكركم على وقتكم، وأتطلع لفرصة لمناقشة كيف أستطيع الإضافة. واقبلوا فائق الاحترام والتقدير

(الاسم - الهاتف)

نصائح عملية عند استخدام النماذج :

1. خصص السيرة لكل عرض عمل: أبرز المهارات/الخبرات التي تطابق الوصف الوظيفي (Keywords).
2. ركز على الإنجازات القابلة للقياس ، قياس المخزون
3. الطول المناسب: سيرة حديثة التخرج صفحة واحدة؛ ذوي الخبرة من صفحة إلى صفتين كحد أقصى.
4. التنسيق والقراءة: استخدم خطوط واضحة) مثل (Arial أو Calibri) وحجم 11-12، ومسافات فاصلة مع عناوين واضحة.
5. الأخطاء الشائعة: أخطاء إملائية، معلومات اتصال غير محدثة، أو سيرة عامة لا تُظهر الملاءمة للوظيفة.
6. الصور: اتبع سياسة المنشأة المحلية ، إن كانوا يطلبون صورة ضع صورة مهنية واحدة فقط في زاوية السيرة.
7. المراجع: اذكر (مراجع متاحة عند الطلب) أو أدرج اسم مشرف التدريب مع وسيلة اتصال إذا طُلبت.

المواقع الإلكترونية للبحث عن عمل

يتيح الإنترنت فرصًا هائلة للعثور على وظائف مناسبة دون الحاجة للذهاب إلى الشركات .يمكن للمتقدمين الاستفادة من منصات التوظيف العالمية التالية:

- **لينكدان (LinkedIn)** أكبر شبكة مهنية في العالم تضم مئات الملايين من الأعضاء، وتوفر إمكانية البحث عن وظائف حسب التخصص أو المهارات، وتسمح ببناء شبكة علاقات مهنية واسعة والتواصل مع أصحاب العمل.
- **إنديد (Indeed)** محرك بحث وظائف يجمع إعلانات الوظائف من مصادر متعددة، ويتيح إنشاء حساب مجاني وتحميل السيرة الذاتية والتقدم للوظائف بسهولة.
- **جلاسدور (Glassdoor)** يوفر قوائم وظائف مع معلومات عن الشركات مثل الرواتب وآراء الموظفين، مما يساعد المتقدمين على اختيار الشركات المناسبة.
- **فلكس جوبس (Flexjobs)** يختص بالوظائف المرنة والعمل عن بعد، ويعرض آلاف الفرص من شركات موثوقة حول العالم.
- **مواقع إقليمية أخرى:** بالإضافة إلى المواقع العالمية، يوجد العديد من المواقع العربية مثل بيت.كوم، تنقيب، فرصنا وغيرها، يمكن للمتقدم استخدامها للبحث عن وظائف محلية وإقليمية.



مقابلات العمل وأنواعها

بعد إرسال السيرة الذاتية، تأتي مرحلة المقابلة الشخصية التي تهدف إلى تقييم مدى ملاءمة المتقدم للوظيفة وثقافة المؤسسة .

تختلف أشكال المقابلات حسب الشركة وطبيعة الوظيفة، ومن أبرز الأنواع :

1. **المقابلة الفردية :** وهي النوع التقليدي الذي يجري بين مسؤول التوظيف والمرشح، حيث تركز على استكشاف خبراته ومهاراته وحل المشكلات ،حيث انها تُتيح للمحاور تقييم المتقدم بعمق، وتتطلب منه التحضير الجيد والثقة بالنفس.
2. **مقابلات اللجنة أو الفريق :**تشمل وجود عدة محاورين ومرشح واحد .يطرح كل محاور مجموعة من الأسئلة للحصول على وجهات نظر متعددة حول المرشح .على المتقدم إدارة تواصله مع الجميع وإظهار مهاراته في التعامل مع جماعة.
3. **المقابلات الجماعية :**تجمع مجموعة من المرشحين مع محاور واحد أو أكثر .تُستخدم لتقييم طريقة تفاعل المتقدمين مع بعضهم في بيئة تنافسية وتعاونية في الوقت نفسه.
4. **مقابلات الفيديو أو المقابلات عن بُعد :**تتم عبر منصات مثل Zoom أو Teams ، وتوفر للشركات القدرة على الوصول إلى عدد أكبر من المرشحين بسرعة وتقليل التكاليف
5. **مقابلات تجريبية (Case interviews) أو مقابلات سلوكية :**تركز على تقييم مهارات حل المشكلات أو السلوكيات السابقة .قد تُستخدم طريقة STAR (الوضع، المهمة، الإجراء، النتيجة) لتنظيم إجابات المتقدمين عن الأسئلة السلوكية، إذ تساعد هذه الطريقة على تقديم إجابة واضحة ومركز.

أنواع الأسئلة الشائعة في مقابلات العمل

قد يكون من الصعب التنبؤ بكل ما سيُسأل في المقابلة، لكن هناك مجموعة من الأسئلة تطرح باستمرار على المرشحين، ومن أبرزها:

- **حدثني عن نفسك :** يُطلب من المرشح تقديم نبذة مختصرة (2-1) دقيقة (عن خلفيته التعليمية والعملية وأسباب اهتمامه بالوظيفة، مع التركيز على ما يقدمه للوظيفة).
- **ما نقاط قوتك وضعفك؟:** يُفضل ذكر ثلاث نقاط قوة مرتبطة بالوظيفة ونقطة ضعف واحدة مع كيفية العمل على تحسينها.
- **حدثنا عن خبراتك القيادية :** يمكن الحديث عن تجارب مباشرة أو غير مباشرة في قيادة فرق أو مشاريع، مع ذكر التحديات والنتائج.
- **أين ترى نفسك بعد خمس سنوات؟:** يتعين على المرشح أن يوضح تطلعاته المهنية طويلة الأمد بما يتناسب مع مسار الشركة.
- **حدثنا عن موقف أخفقت فيه وكيف تعاملت معه :** يهدف هذا السؤال إلى تقييم قدرة المرشح على التعلم من الأخطاء ومعالجة المواقف الصعبة .

مهارات اجتياز المقابلة

لزيادة فرص النجاح في المقابلة، ينصح المتقدمون بالتحضير المسبق من خلال جمع معلومات عن الشركة والدور الوظيفي، والتدريب على تقديم إجابات منظمة باستخدام أسلوب STAR. كما يجب الالتزام بآداب المقابلات كالوصول في الموعد المحدد، واختيار ملابس مناسبة، والاستماع الفعال، وطرح أسئلة ذكية عن الوظيفة.

أنشطة تدريبية

- ورشة إعداد سيرة ذاتية: يكتب كل طالب سيرة ذاتية كاملة بناءً على المكونات السابقة، مع مراجعة جماعية لتحسينها.
- محاكاة مقابلة عمل: يتبادل الطلاب الأدوار بين المرشح والمحاوور في مقابلات فردية وجماعية، مع تقديم تغذية راجعة حول نقاط القوة وفرص التطوير.
- بحث عن وظائف: يكلف الطلاب بالبحث عن ثلاث وظائف مناسبة عبر منصات التوظيف المختلفة وإرسال طلبات مرفقة بالسيرة الذاتية.
- إعداد إجابات STAR: يختار الطلاب أسئلة سلوكية من الأسئلة الشائعة ويعدون إجاباتهم باستخدام طريقة STAR .

أسئلة تقويمية

1. ما الفرق بين السيرة الذاتية وملف الإنجازات؟
2. اذكر ثلاثة عناصر أساسية يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية ووضح أهميتها.
3. ما أهم مميزات استخدام منصات التوظيف الإلكترونية عند البحث عن عمل؟
4. اختر نوعاً من أنواع المقابلات ووضح أبرز خصائصه وكيفية الاستعداد له.
5. اكتب إجابة مناسبة لسؤال: "ما أكبر نقاط ضعفك؟" باستخدام أسلوب STAR .

الخلاصة

يشكل إعداد سيرة ذاتية احترافية ومواجهة مقابلات العمل بمهارة أساس النجاح في الحصول على وظيفة. يتطلب ذلك فهمًا لمكونات السيرة الذاتية وأهميتها في تسويق الذات، واستخدام منصات التوظيف للاستفادة من الفرص المتاحة، والاستعداد الجيد لكل نوع من أنواع المقابلات. كما أن التحضير للإجابة عن الأسئلة الشائعة واستعراض الخبرات بأسلوب منهجي يساهم في تعزيز ثقة المتقدم بنفسه وإقناع أصحاب العمل بقدراته.

