

مهارات الاتصال الفعال في صناعة السياحة (٣)

ا.م.د. نهى ابراهيم خليل

استاذ مساعد قسم الدراسات السياحية

كلية السياحة و الفنادق جامعة مطروح

السيرة الذاتية



السيرة الذاتية

- ما هي السيرة الذاتية
- تعتبر السيرة الذاتية وسيلتك للتعريف عن نفسك بطريقة مهنية وتسويق مهاراتك وخبراتك بين أرباب العمل. هي جوازك الأول للوصول إلى مرحلة المقابلة الشخصية، فلن تتمكن من دونها من الحصول على فرصتك سواء في العمل أو التدريب أو غير ذلك من الفرص.
- و تعرف علي انها " ورقة تحتوي على مؤهلات وخبرات وقدرات الشخص المتقدم لوظيفة ما؛ ففيها يشرح الشخص عن مهاراته وقدراته العلميّة والعملية، والمُميّزات المتوافرة فيه والتي تجعله مؤهلاً لهذه الوظيفة أكثر من غيره. و هي تعد ملخصاً لحياة الشخص وإنجازاته على المستوى الأكاديمي والمهني حسب التسلسل التاريخي لها، بالإضافة إلى أنها مجموع خبراته التي اكتسبها في رحلته المهنية

السيرة الذاتية

• أهمية السيرة الذاتية

- تُعطي السيرة الذاتية انطباعاً أولياً عن الشخص، وتُستعرض مهاراته الشخصية وإنجازاته بشكل مُنسّق دون زيادات غير واقعية، وإذا حرص المُتقدّم للوظيفة على كتابة سيرته الذاتية بشكلٍ جيّد تكون فرصة حصوله على الوظيفة أكبر وأسرع من غيره.
- تمثل بوابة يتمّ من خلالها العبور نحو عالم الوظائف؛ فهي بمثابة تسويقٍ للمُتقدّم للوظيفة عند مُدارء التّوظيف.
- توثيق الانجازات.

• أهداف السيرة الذاتية

- يجب أن تكون مُقنعة، فالسيرة الذاتية المكتوبة بطريقة جيّدة تجذب مُدير التّوظيف فتُساعد الفرد على الوصول إلى المُقابلة الشخصية [٢].
- الهدف من السيرة الذاتية إنّ الهدف من السيرة الذاتية هو إعطاء صورةٍ مبدئيةٍ عن الشخص المُتقدّم للوظيفة، وعرض إنجازاته ومؤهلاته العلمية لمُدير التّوظيف بهدف الحصول على وظيفة مُناسبة.

السيرة الذاتية

- مكونات السيرة الذاتية
- المعلومات الشخصية:
- اسم الشخص
- تاريخ ميلاده
- مكان ميلاده
- حالته الاجتماعية
- جنسيته
- عنوانه ومدينته
- رقم هاتفه الثابت والمحمول
- بريده الإلكتروني

السيرة الذاتية

• التعليم والمؤهلات

- يجب كتابة قدرات الشخص التي تؤهله للتقدم إلى الوظيفة المرغوبة، وتُكتب بشكل تنازلي حيث تُرتَّب المراحل التعليمية المُنجزة بدءاً بالتَّحصيل العلمي الحديث يليه الأقدم منه وهكذا، مع ذكر اسم الجهة التَّعليمية وذكر تاريخ التَّخريج بالشَّهر والسَّنة

• الخبرات المهنية

- يجب كتابة الخبرات المهنية بدءاً بالعمل الحالي أو الأحدث إذا كان الشخص عاملاً، بالإضافة إلى كتابة اسم المنشأة التي عمل فيها وعنوانها، وذكر المركز الوظيفي ومُدَّة العمل

السيرة الذاتية

- **الدورات:** أي تلك التي حصل عليها المُتقدِّم للوظيفة مثل دورات الحاسب الآلي وغيرها.
- **المهارات:** المهارات الشَّخصيَّة التي يتمتع فيها المُتقدِّم إلى الوظيفة مثل قدرته على العمل تحت الضَّغط، وقدرته على تحمُّل أعباء العمل
- **الهوايات:** مثل الرِّياضة والقراءة وغيرها.
- **الأعمال التَّطوعيَّة:** الأعمال التطوعيَّة جزء اختياري، وفيها يُذكر أيّ عمل تطوعي سابق قام به المُتقدِّم للوظيفة.
- **الاشخاص المرجعيون:** اشخاص يرجع اليهم لتأكيد المعلومات و تزكية المتقدم.

السيرة الذاتية

- الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية
- المعلومات غير المطلوبة : مثال لا تكتب معلومات عن المدرسة الثانوية اذا كنت خريجا جامعيا.
- كتابة الراتب السابق او المطلوب.
- الإطالة.
- استخدام نفس السيرة الذاتية لكافة انواع الوظائف.
- الأخطاء اللغوية.

السيرة الذاتية

- استخدام اختصارات لغوية.
- استخدام الافعال للتعبير عن الخبرات و المؤهلات مثال: قمت بالعمل كمدير شركة سياحة.
- ارفاق مستندات غير مطلوبة.
- المبالغة في تزيين الصفحة.
- التضخيم و المبالغة في الخبرات.

السيرة الذاتية

- ارشادات لكتابة السيرة الذاتية
- التركيز علي الهدف.
- الامانة في ذكر المؤهلات.
- عدم الاسهاب او الاقتضاب بحيث يتم تصفحها في اقل من دقيقة .
- تثبيت اشكال العناوين وحجم الخط و كذلك فيما يتعلق بالتفاصيل.
- اظهر قدراتك فيما يتعلق بالوظيفة.
- تضمين الاقارب في اضيق الحدود ضمن الاشخاص المرجعيين.
- ضرورة ابلاغ الاشخاص المرجعيين بذكرهم.

السيرة الذاتية

- نشاط رقم (١٠) طلب منك تقديم ورقة السيرة الذاتية لأحد أصحاب العمل المرموقين، وذلك ليجد لك وظيفة مناسبة في شركته السياحية . الرجاء كتابة سيرتك الذاتية بالطريقة التي تراها.
- نشاط رقم (١١) بعد كتابة سيرتك الذاتية ؛ اكتشف اخطاء زملائك.

شكرا لحسن استماعكم