|  |  |
| --- | --- |
| **استخدام كلمات إيجابية** | **- استخدام كلمات مثل "دقيق في المواعيد" و"متحمس" في السيرة الذاتية يجذب انتباه مدير التوظيف، ويترك انطباعًا جيدًا لديه عن المرشح للوظيفة.** |
| **إبراز نقاط القوة** | **- من المهم تسليط الضوء على نقاط القوة لدى المرشح للوظيفة في السيرة الذاتية، بما في ذلك المهارات وأفضل الصفات.** |
| **الترتيب حسب الأهمية** | **- يجب أن يضع المرشح للوظيفة مؤهلاته وإنجازاته أولاً، ثم بعدها يضع أي شيء آخر، فالعديد من موظفي الموارد البشرية يرون ذلك ضروريًا لتوفير الوقت.** |
| **التركيز على ما يمكن القيام به** | **- من المهم أن تعكس السيرة الذاتية قدرات الموظف المحتمل، بدلاً من التركيز على المؤهلات التي قد تحتاجها الوظيفة فقط، كما يجب أن يركز المرشح للوظيفة في السيرة الذاتية على ما قام بإنجازه في الشركات الأخرى التي عمل بها سابقًا.** |
| **تجنب استخدام المصطلحات الكبيرة** | **- المصطلحات الكبيرة تكون جيدة في حالة استخدامها بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب، لذلك من المهم أن يتجنب المرشح للوظيفة استخدام مثل هذه المصطلحات التي قد لا يفهمها مدير التوظيف، فالهدف من السيرة الذاتية في النهاية هو توصيل الرسالة بسرعة وفعالية.** |
| **تحديث السيرة الذاتية بانتظام** | **- من المهم تحديث السيرة الذاتية بشكل منتظم، وتخصيص سيرة ذاتية لكل وظيفة من خلال إعادة ترتيب الخبرات حسب مسؤوليات الوظيفة الجديدة، واستخدام صورة حديثة.** |
| **التدقيق الإملائي** | **- تحتوي العديد من السير الذاتية على أخطاء إملائية، وتترك تلك الأخطاء انطباعًا لدى مدير التوظيف بأن الشخص ليس مهتمًا بالوظيفة بما يكفي لمراجعة سيرته الذاتية، وتصحيح الأخطاء بها.** |
| **التعليم** | **- ليس المقصود بهذا القسم من السيرة الذاتية التعليم الجامعي فقط، لكن المقصود ذكر أي دورات أو برامج تعلمها الشخص، أو مؤسسات عمل معها.** |
| **إظهار الثقة** | **- في النهاية يحتاج المرشح للوظيفة أن يظهر ثقته بنفسه (مع تجنب إظهار الغرور)، فالثقة بالنفس والسيرة الذاتية المكتوبة جيدًا من بين العوامل الأساسية لقبول المرشح للوظيفة.** |
| **كتابة سيرة ذاتية قصيرة** | **- ليس من المفضل كتابة فقرات طويلة في السيرة الذاتية، بل يجب كتابة سيرة ذاتية تتضمن نقاطا موجزة حول التعليم والخبرة العملية في كل مجال، بدلاً من كتابة فقرات.** |

