

دليل الطالب للسيرة الذاتية (CV)



لأن سيرتك الذاتية هي مرآتك التي تعكس قدراتك، يضع فريق "مُلِم" التطوعي بين يديك هذا الدليل ليكون بوصلتك الشاملة من الألف إلى الياء في رحلة كتابتها، جامعاً لك فيه كل التفاصيل التي تحتاجها لتقتنص أفضل الفرص الأكاديمية والمهنية بكل ثقة. عملنا بحب واهتمام لنختصر عليك عناء البحث ونضع كل الإجابات في مكان واحد.. لأن نجاحك وتحقيق حلمك هو ملهمنا الأول!

محتويات الدليل

الفصل الأول مقدمة في السيرة الذاتية	3
الفصل الثاني قبل ان تبدأ كتابة السيرة الذاتية	15
الفصل الثالث تصميم السيرة الذاتية باحترافية	22
الفصل الرابع كتابة السيرة الذاتية خطوة بخطوة	37
الفصل الخامس كيف تجعل سيرتك الذاتية اقوى؟	60
الفصل السادس أمثلة وادوات مفيدة	72
لمزيد من التفاصيل والدعم	75

مقدمة في السيرة الذاتية

ستتعلم في هذا الفصل

- مقدمة الدليل
- ما هي السيرة الذاتية (CV)؟
- الفرق بين CV و Resume
- أهمية السيرة الذاتية في المنح الدراسية والقبول الجامعي
- كيف يقيّم مسؤولو القبول السيرة الذاتية؟
- قاعدة الـ 6 ثوانٍ
- الأخطاء التي تؤدي إلى استبعاد السيرة الذاتية

• (1) مقدمة الدليل

مرحبًا بك في هذا الدليل، الذي أُعد خصيصًا لمساعدة الطلاب الراغبين في التقديم على **المنح الدراسية** على إعداد سيرة ذاتية احترافية تعكس مؤهلاتهم الأكاديمية وإنجازاتهم بأفضل صورة. سواء كنت طالبًا في المرحلة الثانوية، أو طالبًا جامعيًا، أو خريجًا حديثًا، فإن هذا الدليل سيرشدك خطوة بخطوة إلى كيفية إعداد سيرة ذاتية تتوافق مع المعايير التي تعتمد عليها الجامعات والجهات المانحة، وتساعدك على تقديم نفسك بطريقة احترافية ومقنعة.

• **يهدف هذا الدليل إلى مساعدتك في إعداد سيرة ذاتية للمنح الدراسية تكون:**



- ✓ واضحة وسهلة القراءة.
- ✓ منظمة وذات تصميم احترافي.
- ✓ مختصرة دون إغفال المعلومات المهمة.
- ✓ تعكس مؤهلاتك الأكاديمية وإنجازاتك بصدق.
- ✓ متوافقة مع متطلبات الجامعات والجهات المانحة.
- في كثير من برامج المنح الدراسية، تُعد السيرة الذاتية من أولى الوثائق التي يطلع عليها مسؤولو القبول، وقد يتكوّن الانطباع الأول خلال ثوانٍ معدودة. لذلك، فإن جودة المحتوى، وحسن التنظيم، وسهولة القراءة، عوامل أساسية قد تؤثر في تقييم طلبك.
- من خلال هذا الدليل، ستتعرف على كيفية كتابة كل قسم من أقسام السيرة الذاتية، واختيار التصميم المناسب، وتجنب الأخطاء الشائعة، والاستفادة من الأدوات الحديثة لإعداد **سيرة ذاتية احترافية مخصصة للتقديم على المنح الدراسية**.



• (2) ما هي السيرة الذاتية (CV)؟

السيرة الذاتية (Curriculum Vitae - CV) هي وثيقة رسمية تُستخدم لتقديم ملخص منظم عن الخلفية الأكاديمية، والخبرات، والمهارات، والأنشطة، والإنجازات التي يمتلكها المتقدم. وتهدف إلى تعريف الجهة المانحة أو المؤسسة التعليمية بمؤهلاته بطريقة واضحة ومهنية. في المنح الدراسية، تُعد السيرة الذاتية إحدى أهم الوثائق المطلوبة، إذ تساعد لجان القبول على تكوين صورة شاملة عن المتقدم، وتقييم مدى توافق مؤهلاته وخبراته مع أهداف المنحة ومتطلباتها.

ولا تقتصر السيرة الذاتية على عرض المعلومات الشخصية أو

الشهادات الأكاديمية، بل تُبرز أيضًا الخبرات العملية، والأعمال التطوعية، والمشاريع، والمهارات، والدورات التدريبية، والإنجازات التي تعكس شخصية المتقدم واستعداده للاستفادة من الفرصة.

معلومة مهمة: السيرة الذاتية ليست قائمة بجميع ما قمت به في حياتك، بل هي عرض منظم لأبرز المعلومات والإنجازات الأكثر ارتباطًا بالمنحة أو الفرصة التي تتقدم إليها.

• نصيحة احترافية

احرص على أن تكون سيرتك الذاتية محدثة باستمرار، وأعد تخصيصها بما يتناسب مع متطلبات كل منحة دراسية، مع التركيز على المعلومات الأكثر صلة بالفرصة التي تتقدم إليها.

وتوضح الفصول القادمة مكونات السيرة الذاتية، وأفضل الممارسات لإعدادها بما يعكس مؤهلات المتقدم ويعزز فرصه في الحصول على المنح الدراسية.

• (3) الفرق بين CV و Resume

على الرغم من أن مصطلحي CV و Resume يُستخدمان أحيانًا بالتبادل، إلا أن بينهما اختلافات جوهرية من حيث المحتوى، والطول، والغرض من الاستخدام.

السيرة الذاتية (CV): هي وثيقة شاملة تستعرض الخلفية الأكاديمية، والخبرات، والمهارات، والإنجازات بصورة مفصلة، وتُستخدم غالبًا عند التقديم على المنح الدراسية، والجامعات، وبرامج الدراسات العليا، والوظائف الأكاديمية.

أما **السيرة المختصرة (Resume):** فهي وثيقة موجزة تُركز على الخبرات والمهارات الأكثر ارتباطًا بالوظيفة المستهدفة، وتُستخدم بشكل أكبر عند التقديم على الوظائف في القطاعين العام والخاص.

مقارنة بين CV و Resume

السيرة الذاتية (CV)

- أكثر تفصيلًا وشمولًا
- تتضمن جميع المؤهلات والخبرات عادةً من صفحة إلى عدة صفحات حسب الخبرة
- تُستخدم للمنح الدراسية، والجامعات، والبحث الأكاديمي
- لا تتغير كثيرًا بين الجهات

السيرة المختصرة (Resume)

- مختصرة ومركزة
- تتضمن الخبرات المرتبطة بالوظيفة فقط غالبًا صفحة واحدة، وقد تصل إلى صفتين
- تُستخدم للتقديم على الوظائف
- تُعدّل لتناسب كل وظيفة

معلومة مهمة:

قد تختلف استخدامات مصطلحي CV و Resume من دولة إلى أخرى، لذلك يُنصح دائماً بقراءة متطلبات الجهة المتقدمة إليها والالتزام بما هو مطلوب في إعلان المنحة أو الوظيفة.

للمنح الدراسية:

نظراً لأن هذا الدليل مخصص للتقديم على **المنح الدراسية**، فسيتم التركيز على إعداد **السيرة الذاتية (CV)**، لأنها الوثيقة الأكثر طلباً لدى الجامعات و الجهات المانحة في معظم برامج المنح.

• (4) أهمية السيرة الذاتية في المنح الدراسية والقبول الجامعي



تُعد السيرة الذاتية من أهم الوثائق المطلوبة عند التقديم على المنح الدراسية والبرامج الأكاديمية، إذ تُسهم في تقديم صورة شاملة عن المتقدم، من خلال استعراض مؤهلاته الأكاديمية، ومهاراته، وخبراته، وإنجازاته، وأنشطته التطوعية والمجتمعية بطريقة منظمة وواضحة. وتساعد السيرة الذاتية لجان القبول والجهات المانحة على تقييم مدى توافق المتقدم مع أهداف المنحة ومتطلبات البرنامج، كما تُمكنهم من التعرف على نقاط قوته، وإمكاناته، ومدى استعداداته للاستفادة من الفرصة الأكاديمية.

ولا تقتصر أهمية السيرة الذاتية على عرض الشهادات والمؤهلات الأكاديمية فحسب، بل تمتد لتشمل إبراز الخبرات العملية، والمشاريع، والأنشطة التطوعية، والدورات التدريبية، والمهارات، والإنجازات التي تعكس شخصية المتقدم واهتماماته وقدرته على التطور والمشاركة الفاعلة.

و تكمن أهمية السيرة الذاتية في أنها:

- تقدم ملخصًا منظمًا عن مؤهلات المتقدم وخبراته.
- تبرز الإنجازات الأكاديمية والمشاريع والأنشطة التطوعية.
- تعكس المهارات والخبرات التي يمتلكها المتقدم.
- تساعد لجان القبول على تقييم مدى ملائمة المتقدم للمنحة أو البرنامج الأكاديمي.
- تمنح انطباعًا أوليًا عن مستوى التنظيم والاحترافية والاهتمام بالتفاصيل.

ملاحظة: حتى وإن لم تكن تمتلك خبرة عملية، فلا يعني ذلك أن سيرتك الذاتية ستكون ضعيفة إذ يمكن تعزيزها من خلال الإنجازات الأكاديمية، والمشاريع، والأنشطة التطوعية، والدورات التدريبية، والمهارات، والمشاركات المجتمعية ذات الصلة، بما يعكس قدراتك واستعدادك للاستفادة من المنحة الدراسية.



• (5) كيف يقيّم مسؤولوا القبول السيرة الذاتية؟

عند مراجعة السيرة الذاتية، لا يقتصر اهتمام مسؤولي القبول على التصميم أو المظهر العام، بل يركزون على جودة المحتوى، ومدى ارتباطه بمتطلبات المنحة الدراسية، وقدرته على إبراز مؤهلات المتقدم بطريقة واضحة ومنظمة. وتهدف عملية التقييم إلى تكوين صورة شاملة عن الخلفية الأكاديمية، والمهارات، والخبرات، والأنشطة التي تميز المتقدم عن غيره.

ورغم اختلاف معايير التقييم بين الجامعات والجهات المانحة، فإن معظمها يعتمد على مجموعة من العناصر الأساسية، **من أبرزها:**

- **المؤهلات الأكاديمية:** وتشمل المستوى الدراسي، والتحصيل الأكاديمي، والإنجازات العلمية ذات الصلة.
- **الخبرات العملية:** إن وجدت، ومدى ارتباطها بمجال الدراسة أو أهداف المنحة.
- **الأنشطة التطوعية والمجتمعية:** لما تعكسه من روح المبادرة، وتحمل المسؤولية، والمشاركة الفاعلة في المجتمع.
- **المشاريع والإنجازات:** سواء كانت أكاديمية أو شخصية، إضافة إلى الجوائز والمسابقات التي شارك فيها المتقدم.

- **المهارات:** مثل مهارات القيادة، والتواصل، والعمل الجماعي، وحل المشكلات، والمهارات التقنية والرقمية.

- **الدورات والشهادات التدريبية:** التي تعكس اهتمام المتقدم بتطوير ذاته واكتساب معارف ومهارات جديدة. ولا يُشترط أن تكون جميع الدورات مرتبطة مباشرةً بالتخصص، ما دامت تسهم في تنمية مهاراته أو تُظهر حرصه على التعلم المستمر والتطوير الذاتي.

- **تنظيم السيرة الذاتية:** من حيث وضوح المعلومات، وتسلسلها، وسهولة قراءتها، وخلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية.

- **وتُعد المصادقية من أهم معايير التقييم؛** لذا ينبغي أن تعكس السيرة الذاتية مؤهلات المتقدم وإنجازاته بصورة دقيقة، مع التركيز على المعلومات الأكثر ارتباطًا بالمنحة الدراسية، وتجنب المبالغة أو إدراج معلومات غير صحيحة.

ملاحظة: لا يُشترط أن تمتلك خبرة عملية طويلة للحصول على منحة دراسية، فالكثير من الجهات المانحة تُولي اهتمامًا كبيرًا بالتميز الأكاديمي، والأنشطة التطوعية، والمبادرات، والمشاريع، والمهارات، والقدرة على التعلم والتطوير المستمر.

• (6) قاعدة الـ 6 ثوانٍ

تشير بعض الدراسات إلى أن مسؤول القبول أو مسؤول التوظيف قد يُكوّن انطباعًا أوليًا عن السيرة الذاتية خلال **6 إلى 7 ثوانٍ** في المتوسط. ولا يعني ذلك أنه يقرأ جميع تفاصيل السيرة الذاتية خلال هذه المدة، وإنما يقرر بسرعة ما إذا كانت تستحق قراءة أكثر تفصيلًا. وخلال هذه النظرة الأولية، غالبًا ما يبحث عن إجابات لعدة أسئلة، **منها:**

- هل السيرة الذاتية واضحة وسهلة القراءة؟
- هل المعلومات منظمة بطريقة احترافية؟
- هل تبدو مؤهلات المتقدم مناسبة للمنحة؟
- هل تستحق السيرة الذاتية المتابعة والقراءة بشكل كامل؟

ولهذا السبب، ينبغي الاهتمام بالعناصر التالية:

- وضوح التصميم وبساطته.
- ترتيب الأقسام بشكل منطقي.
- استخدام عناوين واضحة وسهلة التمييز.
- إبراز أهم المعلومات في النصف العلوي من الصفحة الأولى.
- تجنب ازدحام الصفحة بالنصوص أو المعلومات غير الضرورية.

إن الانطباع الأول لا يعتمد على التصميم وحده، بل على وضوح المحتوى، وسهولة الوصول إلى المعلومات، وجودة تنظيمها، مما يساعد مسؤول القبول على تقييم السيرة الذاتية بسرعة وكفاءة.



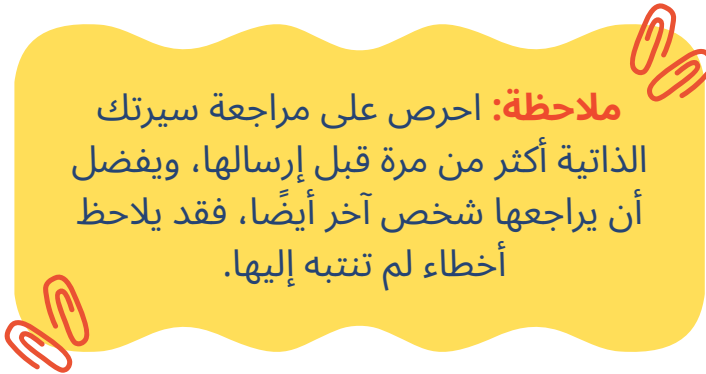
• (7) الأخطاء التي تؤدي إلى استبعاد السيرة الذاتية

قد تمتلك مؤهلات جيدة وخبرات مميزة، إلا أن بعض الأخطاء في إعداد السيرة الذاتية قد تؤثر سلبيًا على تقييمها، أو تؤدي إلى استبعادها قبل الاطلاع على محتواها بشكل كامل. لذلك، يُنصح بمراجعة السيرة الذاتية بعناية قبل إرسالها.

ومن أبرز الأخطاء التي ينبغي تجنبها:

- **الأخطاء الإملائية واللغوية** التي تعكس ضعفًا في المراجعة والاهتمام بالتفاصيل.
- **المبالغة أو إدراج معلومات غير صحيحة** بشأن الخبرات أو المهارات أو الإنجازات.
- **استخدام تصميم معقد أو مزدحم** يصعب قراءة السيرة الذاتية.
- **عدم تنظيم الأقسام** أو عرض المعلومات بطريقة غير واضحة.
- **إطالة السيرة الذاتية** وإضافة معلومات غير مرتبطة بالمنحة أو البرنامج.

- **إرسال السيرة الذاتية بصيغة غير مناسبة** أو باسم ملف غير احترافي.
- **استخدام بريد إلكتروني غير رسمي** أو غير مناسب للتقديم الأكاديمي.
- **عدم تحديث السيرة الذاتية** وإغفال أحدث الإنجازات أو الدورات أو الأنشطة.
- **عدم تخصيص السيرة الذاتية** بما يتوافق مع متطلبات المنحة أو الجهة المانحة.
- **عدم توافق السيرة الذاتية مع أنظمة ATS** عند استخدامها من قبل بعض المؤسسات أو البرامج.
- **إن تجنب هذه الأخطاء** يساهم في تقديم سيرة ذاتية أكثر احترافية، ويزيد من فرص انتقالها إلى مراحل التقييم التالية.



الفصل الثاني

قبل أن تبدأ بكتابة السيرة الذاتية

ستتعلم في هذا الفصل

- نظام ATS وكيف تجتاز الفلترة الآلية
- استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة السيرة الذاتية
- اختيار القالب المناسب
- عدد صفحات السيرة الذاتية
- صيغة الملف واسم الملف قبل الإرسال



• (8) نظام ATS وكيف تجتاز الفترة الآلية

يُعد نظام تتبع المتقدمين (**Applicant Tracking System - ATS**) أحد الأنظمة التي تستخدمها بعض الشركات، والجامعات، والمؤسسات، لتنظيم طلبات المتقدمين وفرزها قبل وصولها إلى مسؤول القبول أو التوظيف. يقوم هذا النظام بتحليل السيرة الذاتية والبحث عن معلومات محددة، مثل الكلمات المفتاحية، والعناوين، والمهارات، والمؤهلات، ثم يُصنف الطلبات وفقًا لمدى توافقها مع متطلبات الفرصة المعلن عنها. ورغم أن استخدام نظام **ATS** يُعد أكثر شيوعًا في عمليات التوظيف، فإن بعض الجامعات والجهات المانحة التي تعتمد أنظمة تقديم إلكترونية قد تستخدم أدوات مشابهة للمساعدة في تنظيم وفرز الطلبات. لذلك، فإن إعداد سيرة ذاتية متوافقة مع هذه الأنظمة يُعد ممارسة جيدة، حتى في حال عدم استخدام النظام بشكل مباشر.

كيف تجعل سيرتك الذاتية متوافقة مع نظام ATS ؟

- **استخدم** عناوين واضحة ومعروفة، مثل: التعليم، الخبرات، المهارات، الدورات التدريبية، والأنشطة التطوعية.
- **احرص** على تضمين الكلمات المفتاحية الواردة في وصف المنحة أو البرنامج، إذا كانت تنطبق على مؤهلاتك.
- **استخدم** خطوطًا واضحة وسهلة القراءة.
- **تجنب** إدراج المعلومات المهمة داخل الصور أو الجداول أو العناصر الرسومية المعقدة.
- **احفظ** السيرة الذاتية بالصيغة التي تطلبها الجهة، وغالبًا ما تكون **PDF** أو **DOCX**.
- احرص على أن تكون المعلومات مرتبة وواضحة وخالية من الأخطاء.

ملاحظة: لا تُنشئ سيرتك الذاتية بهدف إرضاء نظام ATS فقط، بل احرص على أن تكون واضحة وسهلة القراءة لكلٍ من الأنظمة الإلكترونية ومسؤولي القبول على حدٍ سواء.



• (9) استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة السيرة الذاتية

أصبحت أدوات الذكاء الاصطناعي وسيلة فعّالة تساعد في إعداد السيرة الذاتية وتطويرها، إذ يمكن الاستفادة منها في تحسين الصياغة، وتنظيم المحتوى، وتدقيق الأخطاء اللغوية، وتقديم اقتراحات تساعد على إبراز المؤهلات والإنجازات بصورة أوضح.

ومع ذلك، ينبغي أن يُستخدم الذكاء الاصطناعي بوصفه أداة مساعدة، وليس بديلاً عن المتقدم. فالسيرة الذاتية يجب أن تعكس خبراتك الحقيقية، ومهاراتك، وإنجازاتك، وأسلوبك الشخصي، لأن الجهات المانحة قد تتحقق من المعلومات الواردة فيها أو تناقشها أثناء المقابلات الشخصية.

كيف يمكن الاستفادة من الذكاء الاصطناعي؟

يمكن استخدامه في:

- **تحسين** الصياغة اللغوية وجعلها أكثر احترافية.
- **تدقيق** الأخطاء الإملائية والنحوية.
- **اقتراح** عبارات مناسبة لوصف المهارات أو الإنجازات.
- **تنظيم** المعلومات وتحسين تسلسلها.
- **تكيف** السيرة الذاتية بما يتوافق مع متطلبات المنحة، مع الحفاظ على دقة المعلومات.

ما الذي ينبغي تجنبه؟

- **كتابة** السيرة الذاتية بالكامل بالاعتماد على الذكاء الاصطناعي دون مراجعتها.
- **إضافة** خبرات أو مهارات أو إنجازات غير حقيقية.
- **نسخ** المحتوى كما هو دون تعديله ليتناسب مع خبراتك.
- **استخدام** عبارات عامة ومتكررة لا تعكس شخصيتك أو مؤهلاتك.

ملاحظة: يُعد الذكاء الاصطناعي وسيلة مساعدة لتحسين جودة السيرة الذاتية، إلا أن المحتوى النهائي يجب أن يكون دقيقًا، وصادقًا، ويعبر عن خبراتك ومؤهلاتك الفعلية.



• (10) اختيار قالب المناسب

يُعد اختيار القالب المناسب من الخطوات الأساسية عند إعداد السيرة الذاتية، إذ يساهم في عرض المعلومات بطريقة واضحة ومنظمة، ويساعد مسؤولي القبول على الوصول إلى أهم البيانات بسهولة. ولا يعتمد القالب الجيد على جمال التصميم فحسب، بل على قدرته على إبراز المحتوى بصورة احترافية دون تشتيت.

وعند اختيار قالب السيرة الذاتية، يُنصح بمراعاة المعايير الآتية:

- أن يكون التصميم بسيطًا واحترافيًا.
- أن يتضمن عناوين واضحة ومنظمة.
- أن يوفر مساحة كافية لعرض المعلومات دون ازدحام
- أن يكون سهل القراءة ويحقق تسلسلاً منطقيًا للمعلومات.
- تجنب القوالب التي تحتوي على زخارف أو رسومات أو أشكال بصرية مبالغ فيها، لأنها قد تشتت انتباه القارئ عن المحتوى الأساسي.
- تجنب استخدام الخلفيات الملونة أو المؤثرات البصرية التي قد تؤثر في وضوح النص وسهولة قراءته.
- أن يكون القالب قابلاً للتعديل والتحديث عند إضافة خبرات أو إنجازات جديدة.
- أن يتوافق مع متطلبات الجهة المتقدم إليها، إذا حددت قالبًا أو تنسيقًا معينًا.

وعند التقديم على المنح الدراسية، ينبغي أن يكون التركيز على جودة المحتوى ووضوحه أكثر من التركيز على الجوانب الجمالية، فالقالب الاحترافي هو الذي يساعد على إبراز مؤهلات المتقدم بطريقة منظمة وسهلة القراءة، دون الاعتماد على الزخارف أو العناصر البصرية التي لا تضيف قيمة حقيقية إلى السيرة الذاتية.

ملاحظة: إذا طلبت الجامعة أو الجهة المانحة استخدام نموذج أو قالب محدد، فيجب الالتزام به، حتى وإن كنت تفضل استخدام قالب آخر، لأن الالتزام بتعليمات التقديم يُعد جزءًا من الاحترافية.



• (11) عدد صفحات السيرة الذاتية

يختلف العدد المناسب لصفحات السيرة الذاتية باختلاف المرحلة الأكاديمية، وخبرة المتقدم، ومتطلبات الجهة المانحة. ولا توجد قاعدة ثابتة تنطبق على جميع المتقدمين، إلا أن المبدأ الأساسي هو أن تكون السيرة الذاتية مختصرة، ومنظمة، وتقتصر على المعلومات ذات الصلة.

وفيما يلي التوصيات الأكثر شيوعًا:

- **طلاب المرحلة الثانوية، وطلاب البكالوريوس، والخريجون الجدد:** يفضل أن تكون السيرة الذاتية من صفحة واحدة، وقد تمتد إلى صفحتين إذا كان لدى المتقدم إنجازات أو أنشطة أو خبرات تستحق الإضافة.
- **المتقدمون لبرامج الماجستير:** تكون السيرة الذاتية عادةً من صفحة إلى صفحتين، بحسب الخبرات الأكاديمية والعملية.
- **المتقدمون لبرامج الدكتوراه أو المنح البحثية:** قد تمتد السيرة الذاتية إلى ثلاث أو أربع صفحات عند الحاجة، لتضمن الأبحاث العلمية، والمنشورات، والمؤتمرات، والمشاريع، والجوائز.
- **الباحثون وأعضاء هيئة التدريس:** قد تتجاوز السيرة الذاتية أربع صفحات، لأنها تُعد سيرة ذاتية أكاديمية (Academic CV) تتضمن سجلًا شاملًا للمنشورات، والخبرات البحثية، والتدريسية، والأنشطة الأكاديمية.

وينصح بعدم زيادة عدد الصفحات بإضافة معلومات غير ضرورية أو مكررة، بل بالتركيز على المحتوى الأكثر ارتباطًا بالمنحة أو البرنامج الأكاديمي.



ملاحظة : قبل إعداد السيرة الذاتية، احرص على مراجعة تعليمات الجهة المانحة، فقد تحدد بعض الجامعات أو المؤسسات نموذجًا معينًا أو عددًا أقصى لصفحات السيرة الذاتية، ويجب الالتزام بهذه المتطلبات.



• (12) صيغة الملف واسم الملف قبل الإرسال

بعد الانتهاء من إعداد السيرة الذاتية، ينبغي التأكد من حفظها بالصيغة المناسبة، واختيار اسم ملف احترافي قبل إرسالها إلى الجامعة أو الجهة المانحة. فهذه التفاصيل، على الرغم من بساطتها، تعكس مدى اهتمام المتقدم بالتنظيم والاحترافية والالتزام بمتطلبات التقديم.

اختيار صيغة الملف

- تُعد **PDF** الصيغة الأكثر شيوعًا والأفضل في معظم حالات التقديم على المنح الدراسية، إذ تحافظ على تنسيق السيرة الذاتية وتضمن ظهورها بالشكل نفسه على مختلف الأجهزة وأنظمة التشغيل.
- وفي بعض الحالات، قد تطلب الجامعة أو الجهة المانحة إرسال السيرة الذاتية بصيغة **DOC** أو **DOCX**، لذلك يجب دائمًا مراجعة تعليمات التقديم والالتزام بالصيغة المطلوبة

اختيار اسم الملف

يُفضل تسمية ملف السيرة الذاتية باستخدام اسم المتقدم، بحيث يكون الاسم واضحًا ورسميًا ويسهل على الجهة المانحة التعرف عليه وتنظيمه بين ملفات المتقدمين.

أمثلة مناسبة:

Mohammed_Alharbi_CV.pdf
CV_Mohammed_Alharbi.pdf
Mohammed_Alharbi_Scholarship_CV.pdf

أمثلة غير مناسبة:

CV_Final.pdf
MyCV.pdf
Resume123.pdf
New_CV.pdf
CV_New_Final_Final.pdf

كما **يُنصح** باستخدام اللغة الإنجليزية في تسمية الملف، وتجنب الأسماء غير الواضحة، والرموز الخاصة، أو العبارات غير الاحترافية.

ملاحظة: قبل إرسال السيرة الذاتية، تأكد من مراجعة جميع المعلومات، والتحقق من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، وفتح الملف بعد حفظه للتأكد من سلامة التنسيق، مع الالتزام بجميع متطلبات الجامعة أو الجهة المانحة، سواء من حيث صيغة الملف أو عدد الصفحات أو أي تعليمات أخرى.

تصميم السيرة الذاتية باحترافية

ستتعلم في هذا الفصل

- مبادئ التصميم الاحترافي
- اختيار الألوان المناسبة
- اختيار الخطوط وأحجامها
- تنسيق العناوين والمسافات
- استخدام الأيقونات والعناصر البصرية
- هل أضيف صورة شخصية؟
- تصميم يجذب العين دون مبالغة
- أكثر أخطاء التصميم شيوعًا



• (13) مبادئ التصميم الاحترافي

يُعد التصميم الاحترافي أحد العوامل التي تسهم في إبراز محتوى السيرة الذاتية وتسهيل قراءته، إلا أن الهدف من التصميم ليس إضفاء طابع جمالي فقط، بل تنظيم المعلومات وعرضها بطريقة واضحة ومنهجية تساعد مسؤول القبول على الوصول إلى أهم البيانات بسرعة وسهولة.

ويستند التصميم الاحترافي للسيرة الذاتية إلى مجموعة من المبادئ الأساسية، من أبرزها:

- **البساطة:** تجنب التصميمات المزدحمة أو العناصر غير الضرورية، والتركيز على وضوح المحتوى.
- **التنظيم:** ترتيب الأقسام بطريقة منطقية ومتسلسلة، بحيث يسهل على القارئ متابعة المعلومات.
- **سهولة القراءة:** استخدام خطوط واضحة، وأحجام مناسبة، مع توفير مسافات كافية بين الأقسام والعناصر.
- **التناسق:** توحيد الخطوط، والألوان، وأسلوب التنسيق في جميع أجزاء السيرة الذاتية.
- **التوازن البصري:** توزيع النصوص والمساحات البيضاء بشكل متناسق لتجنب ازدحام الصفحة.
- **إبراز المعلومات المهمة:** استخدام العناوين والتنسيق المناسب لإظهار أهم الأقسام دون مبالغة.
- **الاحترافية:** تجنب الزخارف، والرسومات، والأشكال غير الضرورية، أو أي عناصر قد تشتت انتباه القارئ عن المحتوى.

ويجب أن يكون التصميم وسيلة لدعم المحتوى، لا أن يكون محور الاهتمام. فالسيرة الذاتية الاحترافية هي التي تُبرز مؤهلات المتقدم بطريقة واضحة ومنظمة، مع الحفاظ على مظهر بسيط وأنيق.

ملاحظة: تذكّر أن قوة السيرة الذاتية تكمن في جودة محتواها، أما التصميم الاحترافي فهو وسيلة لتنظيم هذا المحتوى وتسهيل قراءته، وليس بديلاً عنه.



• (14) اختيار الألوان المناسبة

تلعب الألوان دورًا مهمًا في إبراز السيرة الذاتية وإضفاء مظهر احترافي عليها، إلا أن استخدامها ينبغي أن يكون محدودًا ومدرّسًا، بحيث يساهم في تنظيم المحتوى وتحسين تجربة القراءة، دون أن يصرف انتباه مسؤول القبول عن المعلومات الأساسية.

وعند اختيار ألوان السيرة الذاتية، يُنصح بمراعاة الإرشادات الآتية:

- استخدام لون أو لونين كحد أقصى في التصميم.
- الاعتماد على الألوان الهادئة والرسمية التي تعكس الاحترافية.
- استخدام الألوان لإبراز العناوين أو العناصر المهمة فقط.
- الحفاظ على تباين واضح بين لون النص والخلفية لضمان سهولة القراءة.
- توحيد الألوان في جميع أجزاء السيرة الذاتية لتحقيق التناسق البصري.

وفي المقابل، يُنصح بتجنب:

- استخدام عدد كبير من الألوان في الصفحة الواحدة.
 - الألوان الزاهية أو الصارخة التي قد تشتت انتباه القارئ.
 - الخلفيات الملونة أو الداكنة التي تؤثر في وضوح النص.
 - استخدام ألوان مختلفة لكل قسم، مما يفقد التصميم اتساقه.
- وبالنسبة لمعظم المنح الدراسية والجامعات، يُفضل استخدام الألوان المحايدة أو الرسمية، **مثل:** الأزرق الداكن، والرمادي، والأسود، مع خلفية بيضاء، لأنها تمنح السيرة الذاتية مظهرًا احترافيًا، وتُسهّل قراءتها.
- ملاحظة:** الهدف من استخدام الألوان هو تحسين تنظيم السيرة الذاتية وإبراز المعلومات المهمة، وليس لفت الانتباه من خلال تصميم مبالغ فيه أو كثرة الألوان.



• (15) اختيار الخطوط وأحجامها

يُعد اختيار الخط المناسب من العوامل الأساسية التي تؤثر في وضوح السيرة الذاتية وسهولة قراءتها. فالخط الاحترافي يساعد على عرض المعلومات بصورة منظمة، ويمنح السيرة الذاتية مظهرًا رسميًا يتناسب مع متطلبات الجامعات والجهات المانحة.

وعند اختيار الخطوط، يُنصح بمراعاة الإرشادات الآتية:

- استخدام خطوط واضحة وسهلة القراءة.
- توحيد نوع الخط في جميع أجزاء السيرة الذاتية.
- استخدام حجم أكبر قليلًا للعناوين، مع الحفاظ على حجم مناسب للنصوص.
- المحافظة على تناسق أحجام الخطوط بين العناوين والعناوين الفرعية والنصوص.
- التأكد من وضوح الخط عند عرض السيرة الذاتية إلكترونيًا أو طباعتها.

ومن الخطوط المناسبة للسيرة الذاتية:

- Calibri
- Arial
- Aptos
- Cambria
- Times New Roman
- Helvetica



أما بالنسبة لأحجام الخطوط، فيُنصح عادةً بما يلي:

- العنوان الرئيسي: من 18 إلى 22 نقطة.
- عناوين الأقسام: من 14 إلى 16 نقطة.
- النص الأساسي: من 10 إلى 12 نقطة.

ويُنصح بتجنب:

- استخدام خطوط مزخرفة أو يصعب قراءتها.
 - استخدام عدد كبير من أنواع الخطوط داخل السيرة الذاتية.
 - استخدام أحجام صغيرة جدًا أو كبيرة بصورة مبالغ فيها.
 - الإكثار من النصوص المكتوبة بالكامل بخط عريض (Bold) أو مائل (Italic) أو بأحرف كبيرة (ALL CAPS)، إلا عند الحاجة لإبراز معلومات محددة.
- ملاحظة:** لا يعتمد التصميم الاحترافي على نوع الخط وحده، بل على وضوحه، وتناسقه، وسهولة قراءته، مع الحفاظ على تنسيق موحد في جميع أجزاء السيرة الذاتية.



• (16) تنسيق العناوين والمسافات

يسهم تنسيق العناوين والمسافات في تحسين مظهر السيرة الذاتية، وجعلها أكثر تنظيمًا وسهولة في القراءة. فالتنسيق الجيد يساعد مسؤول القبول على الوصول إلى المعلومات بسرعة، ويمنح السيرة الذاتية مظهرًا احترافيًا ومنظمًا.

ولتحقيق ذلك، يُنصح بمراعاة الإرشادات الآتية:

- استخدام عناوين واضحة ومميزة لكل قسم من أقسام السيرة الذاتية.
- توحيد تنسيق جميع العناوين من حيث نوع الخط، وحجمه، ولونه.
- ترك مسافات مناسبة بين الأقسام لتجنب ازدحام الصفحة.
- الحفاظ على محاذاة موحدة للنصوص والعناوين في جميع أجزاء السيرة الذاتية.
- استخدام التعداد النقطي عند عرض المهارات أو الإنجازات أو المسؤوليات لتسهيل القراءة.
- تنظيم المعلومات بتسلسل منطقي، بحيث يسهل على القارئ متابعة محتوى السيرة الذاتية.

كما يُنصح بتجنب:

- تقارب النصوص أو العناوين بشكل يؤثر في وضوحها.
- ترك مسافات كبيرة وغير مبررة بين الأقسام.
- اختلاف تنسيق العناوين أو أحجامها داخل السيرة الذاتية.
- استخدام فقرات طويلة يصعب قراءتها، أو حشو الصفحة بالمعلومات دون تنظيم.

ويُعد الالتزام بتنسيق موحد للعناوين، والمسافات، والمحاذاة من العناصر التي تعزز المظهر الاحترافي للسيرة الذاتية، وتسهم في تقديم المعلومات بطريقة واضحة ومنظمة.

ملاحظة: احرص على أن تبدو جميع صفحات السيرة الذاتية وكأنها وثيقة واحدة متناسقة؛ فثبات التنسيق يعكس اهتمامك بالتفاصيل ويمنح القارئ تجربة قراءة أكثر سهولة.



• (17) استخدام الأيقونات والعناصر البصرية

يمكن أن تسهم الأيقونات والعناصر البصرية البسيطة في تحسين مظهر السيرة الذاتية، وتنظيم المعلومات بطريقة أكثر وضوحًا، عند استخدامها باعتدال. ومع ذلك، ينبغي ألا تغطي هذه العناصر على المحتوى، لأن الهدف الأساسي من السيرة الذاتية هو عرض المؤهلات والإنجازات بصورة واضحة واحترافية.

وعند استخدام الأيقونات أو العناصر البصرية، يُنصح بمراعاة الإرشادات الآتية:

- استخدام أيقونات بسيطة وذات تصميم موحد.
- الاكتفاء بالأيقونات في الأقسام المناسبة، مثل معلومات التواصل.
- الحفاظ على حجم مناسب للأيقونات بحيث لا تغطي على النص.
- توحيد لون الأيقونات بما يتوافق مع ألوان السيرة الذاتية.
- التأكد من أن الأيقونات تدعم تنظيم المعلومات ولا تعيق قراءتها.

وفي المقابل، يُنصح بتجنب:

- الإكثار من الأيقونات أو استخدامها في جميع الأقسام.
- استخدام الرسومات أو الأشكال الزخرفية التي لا تضيف قيمة للمحتوى.
- إدراج العناصر البصرية الكبيرة التي تشغل مساحة على حساب المعلومات المهمة.
- استخدام أيقونات متعددة الأنماط أو الألوان، مما يفقد التصميم اتساقه.

وتجدر الإشارة إلى أن العديد من السير الذاتية الاحترافية تُصمم دون استخدام أي أيقونات أو عناصر بصرية، ومع ذلك تبدو منظمة وجذابة. لذلك، فإن جودة المحتوى ووضوح تنظيمه يظلان العاملين الأكثر أهمية.

ملاحظة: استخدم الأيقونات والعناصر البصرية فقط عندما تضيف قيمة إلى التصميم، وتجنب استخدامها لمجرد الزينة، فالبساطة والوضوح هما أساس السيرة الذاتية الاحترافية.



• (18) هل أضيف صورة شخصية؟

يختلف استخدام الصورة الشخصية في السيرة الذاتية باختلاف الدولة، والجامعة، والجهة المتقدم إليها. ففي كثير من الجامعات والجهات المانحة، لا يُشترط إرفاق صورة شخصية، بل قد يُفضل عدم إضافتها لضمان تقييم المتقدم بناءً على مؤهلاته وإنجازاته فقط.

وفي المقابل، قد تطلب بعض الجامعات أو الجهات المانحة إرفاق صورة شخصية ضمن السيرة الذاتية أو نموذج التقديم، لذلك ينبغي دائمًا مراجعة تعليمات التقديم قبل اتخاذ القرار.

إذا كانت الصورة الشخصية مطلوبة، فيُنصح بأن تكون:

- حديثة وواضحة وعالية الجودة.
- خلفية بيضاء أو بلون محايد، ما لم تحدد الجهة متطلبات مختلفة.
- ذات مظهر رسمي واحترافي.
- خالية من المؤثرات أو الفلاتر أو التعديلات المبالغ فيها.
- متوافقة مع المقاسات أو الأبعاد التي تحددها الجهة المانحة أو الجامعة، إن وُجدت.
- متناسبة مع تصميم السيرة الذاتية، بحيث لا تشغل مساحة كبيرة أو تؤثر في تنظيم المحتوى.

أما إذا لم تطلب الجهة المتقدم إليها صورة شخصية، فمن الأفضل عدم إضافتها، والتركيز على إبراز المؤهلات، والخبرات، والمهارات، والإنجازات بصورة احترافية.

ملاحظة: تختلف متطلبات الصورة الشخصية من جهة إلى أخرى، لذلك احرص دائمًا على مراجعة تعليمات التقديم والالتزام بالموصفات المطلوبة، سواء من حيث وجود الصورة، أو خلفيتها، أو مقاساتها، أو أبعادها، إن كانت محددة.



• (19) تصميم يجذب العين دون مبالغة

يُسهم التصميم الجيد في تكوين انطباع أولي إيجابي، إلا أن الهدف من السيرة الذاتية ليس لفت الانتباه من خلال الزخارف أو المؤثرات البصرية، وإنما عرض المعلومات بطريقة احترافية ومنظمة تسهل على مسؤول القبول قراءتها وفهمها.

ويعتمد التصميم المتوازن على إبراز المحتوى دون أن يصبح التصميم هو العنصر الأبرز في الصفحة. فكل عنصر بصري يجب أن يخدم تنظيم المعلومات، لا أن يشتت الانتباه عنها.

ولتحقيق ذلك، يُنصح بما يلي:

- المحافظة على تصميم بسيط واحترافي.
- استخدام الألوان والخطوط باعتدال.
- إبراز العناوين الرئيسية دون مبالغة في التنسيق.
- توزيع المعلومات بشكل متوازن داخل الصفحة.
- ترك مساحات بيضاء كافية لتسهيل القراءة.
- التركيز على المحتوى أكثر من العناصر الجمالية.

وفي المقابل، يُنصح بتجنب:

- استخدام الزخارف أو الرسومات غير الضرورية.
- الإكثار من الألوان أو المؤثرات البصرية.
- ازدحام الصفحة بالنصوص أو العناصر التصميمية.
- المبالغة في استخدام الخط العريض أو المائل أو الأحجام الكبيرة.
- تحويل السيرة الذاتية إلى تصميم فني على حساب وضوح المعلومات.

إن السيرة الذاتية الاحترافية هي التي تترك انطباعًا إيجابيًا بفضل وضوحها، وتنظيمها، وسهولة قراءتها، وليس بسبب كثرة العناصر البصرية أو تعقيد التصميم.

ملاحظة: اجعل التصميم وسيلة لإبراز مؤهلاتك، وليس عنصرًا ينافسها. فكلما كان التصميم أكثر بساطة واتزانًا، ازدادت قدرة القارئ على التركيز على إنجازاتك ومؤهلاتك.



• (20) أكثر أخطاء التصميم شيوعًا

وللحصول على سيرة ذاتية احترافية، يُنصح بتجنب الأخطاء الآتية:

- استخدام عدد كبير من الألوان أو اختيار ألوان زاهية وصارخة.
- اختيار خطوط مزخرفة أو يصعب قراءتها.
- استخدام أكثر من نوعين من الخطوط داخل السيرة الذاتية.
- استخدام أحجام خطوط صغيرة جدًا أو كبيرة بصورة مبالغ فيها.
- ازدحام الصفحة بالنصوص أو تقليل المساحات البيضاء.
- عدم توحيد تنسيق العناوين وأحجام الخطوط بين الأقسام.
- استخدام زخارف أو رسومات أو أشكال بصرية لا تضيف قيمة للمحتوى.
- إدراج أيقونات أو صور كبيرة تشغل مساحة على حساب المعلومات المهمة.
- استخدام خلفيات ملونة أو مؤثرات بصرية تؤثر في وضوح النص.
- ضعف التباين بين لون النص والخلفية، مما يجعل القراءة أكثر صعوبة.
- عدم محاذاة النصوص والعناوين بصورة متناسقة.
- اختيار قالب معقد يشتت انتباه القارئ عن المحتوى الأساسي.

ولمساعدتك على تمييز التصميم الاحترافي عن التصميم غير المناسب، يوضح الجدول الآتي أبرز الممارسات الصحيحة والأخطاء الشائعة:

✓ الممارسة الصحيحة	✗ الخطأ الشائع
تصميم بسيط واحترافي	تصميم مزدحم بالزخارف والمؤثرات
استخدام لون أو لونين فقط	استخدام عدد كبير من الألوان
خط واضح وسهل القراءة	خط مزخرف أو غير واضح
توحيد الخطوط والعناوين	اختلاف الخطوط وأحجامها بشكل عشوائي
توزيع متوازن للمعلومات	ازدحام الصفحة أو وجود فراغات كبيرة
استخدام أيقونات بسيطة عند الحاجة	الإكثار من الأيقونات والرسومات
خلفية بيضاء ونص واضح	خلفيات ملونة أو ضعيفة التباين

وفي النهاية، تذكر أن التصميم الاحترافي لا يعني التعقيد أو كثرة العناصر البصرية، بل يعني تنظيم المعلومات بطريقة واضحة، ومتناسقة، وسهلة القراءة. فكلما كان تصميم السيرة الذاتية أكثر بساطة ووضوحًا، أصبح من الأسهل على مسؤول القبول التركيز على مؤهلاتك وإنجازاتك.

ملاحظة: قبل إرسال السيرة الذاتية، خصص بضع دقائق لمراجعة تصميمها بالكامل، وتأكد من أن جميع عناصرها متناسقة، وأن المحتوى واضح وسهل القراءة، وأن التصميم يدعم المعلومات ولا يطغى عليه

كتابة السيرة الذاتية

خطوة بخطوة

ستتعلم في هذا الفصل

- الترتيب الصحيح لأقسام CV
- المعلومات الشخصية
- الملخص الشخصي (Professional Summary)
- التعليم
- الخبرات العملية
- المشاريع
- التطوع والأنشطة
- الدورات والشهادات
- المهارات
- اللغات
- الهوايات والاهتمامات
- الروابط الاحترافية (LinkedIn – Portfolio – GitHub)



• (21) الترتيب الصحيح لأقسام CV

لا يوجد ترتيب إلزامي لأقسام السيرة الذاتية، إذ قد يختلف ذلك باختلاف خبرة المتقدم، والمرحلة الأكاديمية، ومتطلبات الجهة المتقدم إليها. ومع ذلك، فإن تنظيم الأقسام بطريقة منطقية يساهم في تسهيل قراءة السيرة الذاتية، ويُمكن مسؤول القبول من الوصول إلى المعلومات المهمة بسرعة.

وبالنسبة لمعظم المتقدمين للمنح الدراسية، **يُنصح بترتيب الأقسام على النحو الآتي:**

1. المعلومات الشخصية وبيانات التواصل.
 2. الملخص الشخصي (About me / – Professional Summary)
 3. التعليم (Education).
 4. الخبرات العملية (Work Experience) – إن وُجدت.
 5. الأنشطة التطوعية (Volunteer Experience).
 6. المشاريع (Projects).
 7. المهارات (Skills).
 8. الدورات والشهادات (Courses & Certifications).
 9. الجوائز والإنجازات (Awards & Achievements).
 10. اللغات (Languages).
 11. الاهتمامات أو الهوايات – إذا كانت ذات صلة.
 12. المراجع (References) – عند الحاجة أو إذا طلبت الجهة ذلك.
- ولا يُشترط** أن تتضمن جميع السير الذاتية هذه الأقسام، إذ يعتمد ذلك على خبرات المتقدم ومتطلبات الجهة المانحة. لذلك، ينبغي التركيز على الأقسام التي تضيف قيمة حقيقية للسيرة الذاتية، مع حذف أي قسم لا يحتوي على معلومات ذات صلة.



• (22) المعلومات الشخصية

تُعد المعلومات الشخصية أول قسم يطلع عليه مسؤول القبول، وتهدف إلى توضيح هوية المتقدم ووسائل التواصل معه. لذلك، ينبغي أن تكون المعلومات واضحة، ومختصرة، ومحدثة، مع الاكتفاء بالبيانات الضرورية فقط.

وتتضمن المعلومات الشخصية عادةً ما يلي:

- الاسم الكامل.
- رقم الهاتف.
- البريد الإلكتروني الاحترافي.
- المدينة والدولة (عند الحاجة).
- رابط حساب LinkedIn (إن وُجد).
- رابط ملف الأعمال (Portfolio) أو الموقع الشخصي، إذا كان ذا صلة.

وفي المقابل، **يُنصح بعدم إدراج معلومات شخصية لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية، مثل:**

- رقم الهوية أو جواز السفر.
 - الحالة الاجتماعية.
 - الديانة.
 - الجنسية، إلا إذا كانت مطلوبة.
 - تاريخ الميلاد أو العمر، إلا إذا طلبت الجهة ذلك.
 - العنوان التفصيلي لمحل السكن.
 - أي معلومات شخصية لا علاقة لها بمتطلبات المنحة أو البرنامج.
- كما ينبغي التأكد من أن جميع وسائل التواصل صحيحة ومفعّلة، وأن البريد الإلكتروني يحمل اسمًا احترافيًا يعكس هوية المتقدم.

ملاحظة: تختلف متطلبات المعلومات الشخصية من جامعة أو جهة مانحة إلى أخرى؛ لذلك احرص دائمًا على مراجعة تعليمات التقديم، وأضف فقط المعلومات التي تطلبها الجهة أو التي تسهم في تسهيل التواصل معك.



• (23) الملخص الشخصي (Professional Summary)

الملخص الشخصي هو فقرة قصيرة تُكتب في بداية السيرة الذاتية بعد المعلومات الشخصية، وتهدف إلى تقديم نبذة موجزة عن المتقدم، تتضمن أبرز مؤهلاته، ومهاراته، واهتماماته، وأهدافه الأكاديمية أو المهنية.

وقد يُسمى هذا القسم في بعض قوالب السيرة الذاتية Professional Summary أو About Me أو Profile أو Personal Profile، وجميعها تشير إلى الفقرة التعريفية نفسها.

ويُعد هذا القسم فرصة لتكوين انطباع أولي إيجابي، من خلال تقديم لمحة سريعة تساعد مسؤول القبول على التعرف إلى المتقدم قبل الاطلاع على بقية أقسام السيرة الذاتية.

ولكتابة ملخص شخصي احترافي، يُنصح بمراعاة ما يلي:

- أن يكون مختصرًا وواضحًا، بحيث لا يتجاوز 3 إلى 5 أسطر.
- أن يُكتب بلغة رسمية وواضحة.
- أن يعكس مؤهلات المتقدم ومهاراته وإنجازاته الحقيقية.
- أن يكون مرتبطًا بالمنحة الدراسية أو البرنامج الأكاديمي المتقدم إليه.
- أن يركز على أبرز نقاط القوة، مثل المستوى الأكاديمي، والمهارات، والأنشطة التطوعية، والمشاريع، والاهتمامات ذات الصلة.
- تجنب العبارات العامة أو المبالغ فيها، أو تكرار المعلومات التي ستُذكر لاحقًا في السيرة الذاتية.

ويُعد هذا القسم اختياريًا، إلا أنه قد يضيف قيمة إلى السيرة الذاتية إذا كُتب بطريقة احترافية، خاصةً عندما يُلخص أبرز مؤهلات المتقدم ويمنح مسؤول القبول فكرة سريعة عنه منذ بداية القراءة.

ملاحظة: إذا لم تتمكن من كتابة ملخص شخصي يضيف قيمة حقيقية إلى سيرتك الذاتية، فمن الأفضل عدم إضافته، والتركيز على الأقسام الأخرى، مثل التعليم، والمهارات، والأنشطة، والإنجازات.

مثال:

طالب ثانوية يتقدم لمنحة دراسية:

طالب ثانوية يتمتع بسجل أكاديمي متميز، ولديه اهتمام بمجال الذكاء الاصطناعي والعمل التطوعي. شارك في عدد من الدورات والأنشطة التي أسهمت في تطوير مهاراته القيادية والتنظيمية، ويسعى إلى الحصول على منحة دراسية تمكنه من مواصلة دراسته الجامعية والمساهمة في مجتمعه.

أخطاء شائعة عند كتابة الملخص الشخصي، مثل:

- نسخ النص من الإنترنت.
- استخدام عبارات عامة مثل: "أنا شخص مجتهد وطموح" دون أمثلة.
- كتابة فقرة طويلة.
- المبالغة أو ذكر معلومات غير صحيحة.



• (24) التعليم

يُعد قسم التعليم من أهم أقسام السيرة الذاتية، خاصةً للمتقدمين على المنح الدراسية، إذ تعتمد الجامعات والجهات المانحة بشكل كبير على المؤهلات الأكاديمية لتقييم المتقدم. لذلك، ينبغي عرض المعلومات التعليمية بصورة واضحة ومنظمة، مع التركيز على أحدث المؤهلات والإنجازات الأكاديمية.

وينصح بترتيب المؤهلات التعليمية من الأحدث إلى الأقدم، مع تضمين المعلومات الأساسية لكل مرحلة دراسية، مثل:

- اسم المؤسسة التعليمية.
- اسم الدرجة أو المؤهل الدراسي.
- التخصص (إن وُجد).
- المدينة والدولة.
- تاريخ الالتحاق والتخرج، أو تاريخ التخرج المتوقع.
- المعدل التراكمي (GPA) أو النسبة المئوية، إذا كانت متميزة أو إذا طلبت الجهة ذلك.
- أي مرتبة شرف أو إنجاز أكاديمي ذي صلة.

كما يمكن للطلاب الذين لا يمتلكون خبرة عملية التركيز على الإنجازات الأكاديمية، مثل:

- التفوق الدراسي.
- المشاريع المميزة.
- الأبحاث العلمية.
- الجوائز الأكاديمية.
- المواد الدراسية ذات الصلة بالتخصص، إذا كانت تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.

أما إذا كان المتقدم لا يزال يدرس، فيمكنه الإشارة إلى أن الدراسة مستمرة مع توضيح تاريخ التخرج المتوقع.

ويُنصح بتجنب:

- إدراج المراحل الدراسية القديمة، مثل المرحلة الابتدائية أو المتوسطة.
- ذكر المعدل الدراسي إذا كان منخفضًا، ما لم تطلب الجهة ذلك.
- إضافة معلومات غير مرتبطة بالمؤهل الدراسي أو متطلبات المنحة.

ملاحظة: بالنسبة لمعظم المتقدمين للمنح الدراسية، يُعد قسم التعليم من أبرز الأقسام في السيرة الذاتية، لذلك احرص على أن يكون واضحًا، ومحدثًا، ومنظمًا، مع إبراز أي إنجازات أكاديمية تدعم طلبك.

مثال:

ثانوية عمر	جامعة صنعاء
الثانوية العامة - المسار العلمي تعز، اليمن 2022 - 2025 المعدل: 99.5 %	بكالوريوس علوم الحاسب صنعاء، اليمن 2023 متوقع التخرج 2027 المعدل: 5.00 / 4.85

ملاحظة: يُعد قسم التعليم من أهم الأقسام في السيرة الذاتية للمتقدمين على المنح الدراسية، لذلك احرص على أن يكون محدثًا، ومنظمًا، ويبرز مؤهلاتك وإنجازاتك الأكاديمية بصورة واضحة. كما يُفضل مراجعة متطلبات الجهة المانحة، فقد تطلب بعض الجامعات أو المؤسسات تضمين معلومات إضافية ضمن هذا القسم.



• (25) الخبرات العملية

يُخصص هذا القسم لعرض الخبرات العملية التي اكتسبها المتقدم من خلال الوظائف، أو التدريب، أو العمل الجزئي، أو أي خبرة عملية ذات صلة. ويساعد هذا القسم لجان القبول على التعرف إلى المهارات العملية والمسؤوليات التي مارسها المتقدم، ومدى قدرته على تطبيق معارفه في بيئة العمل.

ولا يُشترط أن يمتلك جميع المتقدمين، خاصةً طلاب المرحلة الثانوية أو السنوات الجامعية الأولى، خبرات عملية. وفي هذه الحالة، يمكن التركيز على الأقسام الأخرى، مثل التعليم، والأنشطة التطوعية، والمشاريع، والدورات التدريبية، والمهارات.

وينصح بترتيب الخبرات العملية ترتيبًا زمنيًا عكسيًا، بحيث تُذكر أحدث خبرة أولًا، مع تضمين المعلومات الآتية:

- اسم جهة العمل.
- المسمى الوظيفي.
- المدينة والدولة.
- تاريخ بداية العمل ونهايته، أو الإشارة إلى أن العمل لا يزال مستمرًا.
- أبرز المهام والمسؤوليات.
- أهم الإنجازات أو النتائج التي حققها المتقدم أثناء عمله.

وعند كتابة المسؤوليات والإنجازات، يُفضل استخدام أفعال قوية تصف ما قام به المتقدم، **مثل:** طوّرت، نظّمت، أدّرت، صمّمت، حلّلت، نسّقت، أشرفت، ساهمت، مع التركيز على الإنجازات القابلة للقياس كلما أمكن.

وينصح بتجنب:

إدراج خبرات غير حقيقية أو المبالغة في وصفها.
ذكر جميع المهام اليومية البسيطة دون إبراز الإنجازات.
إضافة خبرات لا ترتبط بالمنحة أو لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.
كتابة وصف طويل يصعب على القارئ متابعته.

مثال:

شركة ABC للاستشارات

متدرب - قسم التسويق

عدن ، اليمن

يونيو 2025 - أغسطس 2025

- شاركت في إعداد الحملات التسويقية الرقمية.
- ساهمت في إعداد تقارير تحليل الأداء.
- نسّقت مع فريق العمل لتنفيذ عدد من المشاريع.
- طورت مهارات التواصل والعمل الجماعي وإدارة الوقت.

ملاحظة: إذا لم تكن لديك خبرة عملية، فلا تترك

هذا القسم فارغاً أو تضيف معلومات غير صحيحة، بل يمكنك حذفه والتركيز على أقسام أخرى تعكس قدراتك، مثل التعليم، والتطوع، والمشاريع، والدورات التدريبية، والمهارات، والإنجازات الأكاديمية.



• (26) المشاريع

يُعد قسم المشاريع (**Projects**) من الأقسام التي تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية، خاصةً للطلاب والخريجين الجدد الذين لا يمتلكون خبرة عملية كافية. فمن خلال المشاريع، يستطيع المتقدم إبراز مهاراته، وخبراته التطبيقية، وقدرته على تنفيذ الأفكار وتحويلها إلى إنجازات واقعية. ويمكن أن يتضمن هذا القسم مشاريع أكاديمية، أو بحثية، أو تقنية، أو شخصية، أو ريادية، أو تطوعية، أو أي مشروع يعكس مهارات المتقدم ويكون ذا صلة بالتخصص أو المنحة الدراسية. ومن الأمثلة على ذلك: مشروع التخرج، أو تطبيق أو موقع إلكتروني، أو مشروع بحثي، أو كتاب أو دليل إلكتروني، أو تصميم هوية بصرية، أو مبادرة تطوعية، أو نموذج أولي (**Prototype**)، أو أي مشروع يبرز مهارات المتقدم وإنجازاته.

وينصح بذكر المعلومات الآتية لكل مشروع:

- اسم المشروع.
- نبذة مختصرة توضح فكرة المشروع وأهدافه.
- الدور الذي قام به المتقدم في المشروع.
- المهارات أو الأدوات أو التقنيات المستخدمة.
- النتائج أو الإنجازات التي حققها المشروع، إن وُجدت.
- رابط المشروع أو ملف الأعمال (**Portfolio أو GitHub**)، إذا كان متاحًا.

ويُفضل التركيز على المشاريع التي تُبرز المهارات والقدرات ذات الصلة بالمنحة أو البرنامج الأكاديمي، مع تجنب إدراج المشاريع البسيطة أو غير المكتملة التي لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.

مثال:

العنصر	المثال
اسم المشروع	نظام إدارة المكتبات (Library Management System)
نبذة عن المشروع	مشروع أكاديمي يهدف إلى تطوير نظام لإدارة عمليات استعارة الكتب وإرجاعها.
الدور في المشروع	تصميم قاعدة البيانات وتطوير واجهة المستخدم.
المهارات والأدوات المستخدمة	Python, MySQL, تحليل النظم، العمل الجماعي.
النتائج والإنجازات	حصل المشروع على تقييم متميز وحقق جميع أهدافه.
الرابط (إن وجد)	library-management-system.com

ملاحظة: إذا لم تكن لديك خبرة عملية، فلا تتردد في إضافة المشاريع الأكاديمية أو الشخصية أو التطوعية التي تعكس مهاراتك وإنجازاتك. فكل من لجان القبول في المنح الدراسية تنظر إلى المشاريع بوصفها دليلًا على المبادرة، والتعلم، والقدرة على تطبيق المعرفة عمليًا، خاصةً عند الطلاب والخريجين الجدد.



• (27) التطوع والأنشطة

يُعد قسم التطوع والأنشطة (Volunteer Experience & Activities) من أهم أقسام السيرة الذاتية، خاصةً عند التقديم على المنح الدراسية، إذ يعكس مدى مشاركة المتقدم في خدمة المجتمع، وروح المبادرة، والقدرة على تحمل المسؤولية، والعمل ضمن فريق، واكتساب الخبرات خارج البيئة الأكاديمية.

ولا يشترط أن تقتصر المشاركات على الأعمال التطوعية فقط، بل يمكن أن يشمل هذا القسم الأنشطة المدرسية أو الجامعية، والأندية الطلابية، واللجان التنظيمية، والمبادرات المجتمعية، والفعاليات، وحملات التوعية، وتنظيم المؤتمرات أو المعارض، والأعمال الكشفية، والمسابقات، وورش العمل، وغيرها من المشاركات التي أسهمت في تطوير مهارات المتقدم وإثراء خبراته.

وينصح بترتيب المشاركات ترتيبًا زمنيًا عكسيًا، بحيث تُذكر أحدث مشاركة أولاً، مع تضمين المعلومات الآتية:

- اسم الجهة أو المؤسسة.
- اسم النشاط أو البرنامج التطوعي.
- المنصب أو الدور الذي قام به المتقدم.
- المدينة والدولة.
- مدة المشاركة.
- أبرز المهام أو المسؤوليات.
- أهم الإنجازات أو المهارات المكتسبة

ويُفضل التركيز على الأنشطة التي تُظهر مهارات، مثل:

- 1- القيادة. 2- العمل الجماعي. 3- التواصل. 4- تنظيم الفعاليات.
- 5- إدارة الوقت. 6- حل المشكلات. 7- خدمة المجتمع. 8- تحمل المسؤولية.

كما يُنصح بتجنب:

- إدراج مشاركات قصيرة أو غير مؤثرة لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.
- المبالغة في وصف الأنشطة أو ذكر معلومات غير دقيقة.
- الاكتفاء بذكر اسم النشاط دون توضيح الدور أو الإنجازات.

مثال:

اسم الجهة:	جمعية التنمية المجتمعية
اسم النشاط:	حملة للتوعية الصحية.
الدور:	متطوع ضمن الفريق التنظيمي.
المكان:	تعز، اليمن.
المدة:	يناير 2025 – مارس 2025.

المهام والإنجازات:

- المساهمة في تنظيم الفعاليات واستقبال المشاركين.
 - التنسيق مع فريق العمل لضمان سير الأنشطة وفق الخطة.
 - المشاركة في إعداد المواد التوعوية.
 - تطوير مهارات التواصل، والعمل الجماعي، وتنظيم الفعاليات.
- ملاحظة:** لا تقتصر قيمة هذا القسم على عدد ساعات التطوع، بل على جودة المشاركة والأثر الذي حققته. لذلك احرص على إبراز الأنشطة التي ساهمت في تطوير مهاراتك أو خدمة مجتمعك، مع توثيقها بالشهادات أو خطابات المشاركة متى أمكن، إذ تُعد من العناصر التي تعزز السيرة الذاتية عند التقديم على المنح الدراسية.



• (28) الدورات والشهادات

يُعد قسم الدورات والشهادات (**Courses & Certifications**) من الأقسام التي تعزز السيرة الذاتية، خاصةً للمتقدمين على المنح الدراسية، إذ يعكس حرص المتقدم على تطوير معارفه ومهاراته من خلال التعلم المستمر، سواء داخل التخصص أو في مجالات أخرى تسهم في تنمية قدراته.

ولا يشترط أن تكون جميع الدورات مرتبطة بالتخصص الأكاديمي، بل يمكن إضافة الدورات التي تعكس تنوع اهتمامات المتقدم، وتُبرز مهاراته في مجالات مختلفة، مثل القيادة، والبحث العلمي، وإدارة المشاريع، واللغات، والبرمجة، والذكاء الاصطناعي، والتسويق، وغيرها، ما دامت تضيف قيمة حقيقية إلى السيرة الذاتية.

وينصح بترتيب الدورات ترتيبًا زمنيًا عكسيًا، بحيث تُذكر أحدث دورة أولًا، مع تضمين المعلومات الآتية:

- اسم الدورة أو الشهادة.
 - اسم الجهة المانحة أو المؤسسة التدريبية.
 - تاريخ الحصول عليها.
 - مدة الدورة أو عدد الساعات التدريبية، إن وُجدت.
 - رابط الشهادة أو رمز التحقق (**Verification Code**)، إذا كان متاحًا.
- ويُفضل** التركيز على الدورات الصادرة من جهات موثوقة، مع اختيار الدورات الأكثر ارتباطًا بالمنحة أو التخصص، أو التي تُبرز مهارات جديدة اكتسبها المتقدم.

ومن أشهر المنصات التي توفر دورات وشهادات معتمدة أو موثوقة:

1. Coursera 2. إدراك 3. فرصة (For9a)

4. Microsoft Learn 5. Google Digital Garage

كما يُنصح بتجنب:

- إدراج عدد كبير من الدورات المتشابهة.
- إضافة دورات قصيرة جدًا أو غير موثوقة لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.
- إدراج جميع الدورات التي حصلت عليها دون اختيار الأكثر أهمية والأكثر ارتباطًا بأهدافك الأكاديمية أو المهنية.

مثال:

اسم الدورة:	Fundamentals of Digital Marketing
الجهة المانحة:	Google Digital Garage
تاريخ الحصول عليها:	9 يوليو 2025
مدة الدورة:	40 ساعة تدريبية
رابط الشهادة:	https://...

ملاحظة: لا تُقاس قوة السيرة الذاتية بعدد الدورات، بل بجودتها، والمهارات التي اكتسبتها، ومدى ارتباطها بأهدافك الأكاديمية أو المهنية. كما يُنصح بالتنوع في اختيار الدورات، فلا يشترط أن تكون جميعها في مجال التخصص، إذ تُقدّر العديد من الجهات المانحة اهتمام المتقدم بالتعلم المستمر وتطوير مهاراته في مجالات متعددة، شريطة أن تكون هذه الدورات صادرة من منصات موثوقة وتضيف قيمة حقيقية إلى السيرة الذاتية.



• (29) المهارات

يُعد قسم المهارات (Skills) من الأقسام الأساسية في السيرة الذاتية، إذ يساعد لجان القبول على التعرف إلى القدرات التي يمتلكها المتقدم، ومدى توافقها مع متطلبات المنحة الدراسية أو البرنامج الأكاديمي.

وتنقسم المهارات عادةً إلى نوعين رئيسيين:

أولاً: المهارات التقنية (Hard Skills)	ثانياً: المهارات الشخصية (Soft Skills)
وهي المهارات التي يمكن تعلمها وقياسها، وغالبًا ما ترتبط بمجال الدراسة أو العمل، ومن أمثلتها: • استخدام برامج Microsoft Office. • البرمجة وتطوير البرمجيات. • تحليل البيانات. • التصميم الجرافيكي. • تحرير الفيديو. • استخدام برامج التصميم الهندسي. • البحث العلمي. • تحليل البيانات الإحصائية. • إدارة المشاريع. • اللغات الأجنبية.	وهي المهارات التي تعكس أسلوب تعامل المتقدم مع الآخرين وطريقة أدائه للعمل، ومن أمثلتها: • التواصل الفعال. • العمل الجماعي. • القيادة. • إدارة الوقت. • حل المشكلات. • التفكير النقدي. • التفكير الإبداعي. • التكيف مع التغيير. • تحمل المسؤولية. • التنظيم.

وينصح باختيار المهارات التي يمتلكها المتقدم فعليًا، والتي يمكن دعمها من خلال الخبرات العملية، أو المشاريع، أو الأنشطة التطوعية، أو الدورات التدريبية، مع تجنب إدراج مهارات لا يمكن إثباتها أو لا ترتبط بأهداف المنحة أو التخصص.

كما يُفضل عدم المبالغة في عدد المهارات، والتركيز على أكثرها أهمية وجودة، مع مراعاة متطلبات الجهة المتقدم إليها.

مثال:

المهارات الشخصية (Soft Skills)	المهارات التقنية (Hard Skills)
• التواصل الفعال • العمل الجماعي • القيادة • إدارة الوقت • حل المشكلات • التفكير النقدي	• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Python • Canva • Adobe Photoshop • إدارة المشاريع • البحث العلمي

ملاحظة: احرص على أن تكون المهارات المذكورة مدعومة بأدلة من سيرتك الذاتية، مثل مشروع أنجزته، أو دورة تدريبية حصلت عليها، أو نشاط تطوعي شاركت فيه، أو خبرة عملية اكتسبتها. فالمهارات التي يمكن إثباتها تكون أكثر تأثيرًا ومصداقية لدى لجان القبول من مجرد سرد قائمة طويلة من المهارات.



• (30) اللغات

يُعد قسم اللغات (**Languages**) من الأقسام المهمة في السيرة الذاتية، خاصةً عند التقديم على المنح الدراسية والجامعات الدولية، إذ يساعد لجان القبول على التعرف إلى مستوى إتقان المتقدم للغات التي قد تكون مطلوبة للدراسة أو التواصل.

وينصح بإدراج اللغات التي يتقنها المتقدم فقط، مع توضيح مستوى الإتقان لكل لغة بصورة دقيقة وواضحة.

ويمكن التعبير عن مستوى اللغة باستخدام المستويات المعتمدة، مثل الإطار الأوروبي المرجعي المشترك للغات (CEFR)، الذي يقسم مستوى اللغة إلى:

• A1 - مبتدئ A2 - مبتدئ متقدم B1 - متوسط

• B2 - متوسط متقدم C1 - متقدم C2 - إتقان

كما يمكن ذكر درجة الاختبارات الدولية المعتمدة، إذا كان المتقدم قد اجتازها، **مثل:**

• IELTS

• TOEFL

• Duolingo English Test

• Cambridge English

وينصح بترتيب اللغات بحسب مستوى الإتقان، مع التركيز على اللغات ذات الصلة بالمنحة أو البرنامج الأكاديمي.

كما يُنصح بتجنب:

• المبالغة في مستوى إتقان اللغة.

• إدراج لغة لا يستطيع المتقدم استخدامها عمليًا.

• استخدام أوصاف عامة مثل: "ممتاز" أو "جيد جدًا" دون توضيح المستوى أو وجود ما يدعمه.

مثال:

اللغة	المستوى
• العربية • الإنجليزية	• اللغة الأم • IELTS 7.0

اللغة	المستوى
• العربية • الإنجليزية • الفرنسية	• اللغة الأم • B2 • A2

ملاحظة: إذا كانت الجهة المانحة أو الجامعة تشترط إثبات مستوى اللغة، فإن ذكر المستوى في السيرة الذاتية لا يُغني عن تقديم شهادة رسمية، مثل **IELTS** أو **TOEFL** أو غيرها من الاختبارات المعتمدة. لذلك، احرص على الالتزام بمتطلبات الجهة المتقدم إليها، واذكر فقط المستوى الذي يمكنك إثباته عند الحاجة.



• (31) الهوايات والاهتمامات

يُعد قسم الهوايات والاهتمامات (Hobbies & Interests) من الأقسام الاختيارية في السيرة الذاتية، ويمكن أن يضيف قيمة إلى ملف المتقدم إذا كان يعكس شخصيته، واهتماماته، والمهارات التي يطورها خارج الدراسة أو العمل. **وَيُنصَح بإضافة الهوايات والاهتمامات التي تُظهر صفات إيجابية، أو ترتبط بالتخصص، أو تعكس روح المبادرة والتعلم المستمر، مثل:**

- القراءة والاطلاع.
- البحث العلمي.
- البرمجة.
- التصميم.
- التصوير.
- تعلم اللغات.
- الكتابة.
- العمل التطوعي.
- الرياضة.
- الشطرنج.

وفي المقابل، يُنصَح بتجنب:

- إدراج هوايات لا تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.
- كتابة قائمة طويلة من الهوايات دون داع.
- إضافة اهتمامات لا يمكن الحديث عنها أو لا تعكس شخصية المتقدم.
- ذكر هوايات قد تُفهم بصورة سلبية أو لا تتناسب مع طبيعة المنحة أو البرنامج الأكاديمي.

كما يُفضل اختيار عدد محدود من الهوايات، مع التركيز على الأكثر ارتباطًا بشخصية المتقدم أو أهدافه الأكاديمية والمهنية.

مثال:

الهوايات والاهتمامات:

- القراءة في مجالات العلوم والتقنية.
- تعلم اللغات الأجنبية.
- البرمجة وتطوير التطبيقات.
- المشاركة في المبادرات التطوعية.
- التصميم الجرافيكي.

ملاحظة: لا يُعد هذا القسم إلزاميًا، ويمكن حذفه إذا لم تكن لديك هوايات أو اهتمامات تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية. وعند إضافته، احرص على اختيار هوايات تعكس شخصيتك الحقيقية، وتُبرز جوانب إيجابية مثل حب التعلم، والإبداع، والانضباط، والعمل الجماعي، بما يتناسب مع أهدافك الأكاديمية أو المهنية.

• (32) الروابط الاحترافية (LinkedIn – Portfolio – GitHub)

تُعد الروابط الاحترافية من العناصر الاختيارية في السيرة الذاتية، ويمكن أن تضيف قيمة إلى طلب التقديم إذا كانت تعرض معلومات أو أعمالاً تدعم مؤهلات المتقدم وإنجازاته.

وتساعد هذه الروابط لجان القبول على الاطلاع على خبرات إضافية، أو المشاريع، أو نماذج الأعمال، أو الأنشطة المهنية والأكاديمية التي قد لا تتسع لها السيرة الذاتية.

ومن أكثر الروابط استخدامًا:

- **LinkedIn:** لعرض الخبرات، والأنشطة، والمهارات، والشهادات، وبناء شبكة مهنية.
- **Portfolio:** لعرض نماذج الأعمال، مثل التصميم، والكتابات، والمشاريع، والأبحاث، وأي أعمال أخرى ذات صلة.
- **GitHub:** لعرض المشاريع البرمجية، والأكواد المصدرية، والمساهمات التقنية للمبرمجين ومطوري البرمجيات.

وينصح بإضافة هذه الروابط فقط إذا كانت:

- محدثة وتحتوي على معلومات صحيحة.
- ذات صلة بالتخصص أو المنحة الدراسية.
- منظمة واحترافية.
- تعمل بصورة صحيحة ويمكن الوصول إليها بسهولة.

كما يُنصح بتجنب:

- إضافة روابط فارغة أو غير مكتملة.
- إدراج حسابات شخصية على وسائل التواصل الاجتماعي لا ترتبط بالجانب الأكاديمي أو المهني.
- مشاركة روابط تحتوي على محتوى غير احترافي أو لا يعكس صورة إيجابية عن المتقدم

مثال:

linkedin.com/in/mohammed-si	LinkedIn
mohammesi.portfolio.com	Portfolio
github.com/mohammesi	GitHub

ملاحظة: لا يُشترط امتلاك جميع هذه الروابط، كما أن عدم إضافتها لا يؤثر في جودة السيرة الذاتية. ومع ذلك، إذا كنت تمتلك حسابًا احترافيًا أو ملف أعمال أو مستودعًا للمشاريع يعكس مهاراتك وإنجازاتك، فإن إضافته قد يمنح لجنة القبول صورة أشمل عن قدراتك، خاصةً في التخصصات التقنية، والهندسية، والإبداعية، والبحثية.

كيف تجعل سيرتك الذاتية أقوى؟

ستتعلم في هذا الفصل

- كتابة الإنجازات بالأرقام
- استخدام الكلمات المفتاحية (Keywords)
- تخصيص السيرة الذاتية لكل منحة أو فرصة
- كيف تعوض نقص الخبرة؟
- مراجعة السيرة الذاتية قبل الإرسال
- قائمة التحقق (CV Checklist)



• (33) كتابة الإنجازات بالأرقام:

يُعد استخدام الأرقام عند كتابة الإنجازات من أفضل الممارسات في إعداد السيرة الذاتية، إذ يساعد على توضيح حجم الإنجاز بصورة دقيقة، ويمنح مسؤول القبول فهمًا أفضل لما حققه المتقدم، بدلًا من الاكتفاء بعبارات عامة يصعب تقييمها.

فعند الإمكان، يُنصح بدعم الإنجازات بأرقام أو نسب أو مدد زمنية أو نتائج قابلة للقياس، مما يزيد من مصداقية السيرة الذاتية ويُبرز أثر مساهمات المتقدم.

ويمكن استخدام الأرقام في العديد من المواقف، مثل:

- عدد ساعات العمل التطوعي.
- عدد المشاريع المنجزة.
- عدد الدورات أو الشهادات المكتسبة.
- عدد المشاركين في فعالية قمت بتنظيمها.
- النسبة المئوية للمعدل أو التقدير الأكاديمي.
- عدد أعضاء الفريق الذي عملت معه.
- الجوائز أو المراكز التي حصلت عليها.
- أي نتائج أو إنجازات يمكن التعبير عنها بالأرقام.

أمثلة:

✓ الأفضل	× الأقل تأثيرًا
شاركت في تنظيم فعالية حضرها أكثر من 300 مشارك.	شاركت في تنظيم فعالية.
أكملت 12 دورة تدريبية في مجالات التقنية والقيادة.	حصلت على عدة دورات تدريبية.
أنجزت 5 مشاريع أكاديمية خلال المرحلة الجامعية.	أنجزت مشاريع أكاديمية.
تطوعت لمدة 150 ساعة في مبادرات مجتمعية.	لدي خبرة في العمل التطوعي.
حصلت على معدل 99.76% في المرحلة الثانوية.	حصلت على معدل مرتفع.

ومع ذلك، ينبغي استخدام الأرقام بدقة وصدق، وعدم المبالغة أو إضافة أرقام غير صحيحة بهدف تحسين السيرة الذاتية، إذ قد يُطلب من المتقدم إثبات بعض الإنجازات أو توضيحها أثناء المقابلة أو خلال مراحل التقديم.

ملاحظة: ليست جميع الإنجازات قابلة للقياس بالأرقام، وهذا أمر طبيعي. وعند عدم توفر أرقام دقيقة، احرص على وصف الإنجاز بوضوح، مع التركيز على الأثر أو القيمة التي حققها، دون مبالغة أو ادعاءات غير صحيحة.



• (34) استخدام الكلمات المفتاحية (Keywords)

تُعد الكلمات المفتاحية (Keywords) من العناصر المهمة في السيرة الذاتية، خاصةً عند التقديم للمجالات التي تستخدم أنظمة تتبع المتقدمين (ATS)، إذ تساعد هذه الأنظمة على التعرف إلى مدى توافق السيرة الذاتية مع متطلبات المنحة أو البرنامج الأكاديمي أو الوظيفة.

والمقصود بالكلمات المفتاحية هو المصطلحات والعبارات التي ترد في وصف المنحة أو البرنامج أو إعلان الوظيفة، وتعبّر عن المهارات، أو المؤهلات، أو الخبرات، أو المجالات المطلوبة.

وللاستفادة منها، **يُنصح** بقراءة متطلبات الجهة المتقدم إليها بعناية، ثم استخدام الكلمات المفتاحية ذات الصلة بصورة طبيعية داخل السيرة الذاتية، دون مبالغة أو تكرار غير ضروري.

ومن أمثلة الكلمات المفتاحية:

- القيادة (Leadership)
- العمل الجماعي (Teamwork)
- البحث العلمي (Research)
- تحليل البيانات (Data Analysis)
- إدارة المشاريع (Project Management)
- البرمجة (Programming)
- الذكاء الاصطناعي (Artificial Intelligence)
- التواصل الفعال (Communication)
- حل المشكلات (Problem Solving)

ويُفضل توزيع هذه الكلمات داخل الأقسام المناسبة، مثل الملخص الشخصي، والمهارات، والخبرات العملية، والمشاريع، والأنشطة التطوعية، بدلاً من جمعها في قائمة واحدة.

مثال:

✗ أقل فعالية:

لدي العديد من المهارات وأسعى إلى تطوير نفسي.

✓ أفضل:

شاركت في مشاريع البحث العلمي، وطلّورت مهارات تحليل البيانات والعمل الجماعي من خلال تنفيذ مشاريع أكاديمية والمشاركة في الأنشطة التطوعية. ملاحظة: استخدم الكلمات المفتاحية بصدق، واجعلها تعكس مؤهلاتك وخبراتك الفعلية. فالهدف منها هو توضيح مدى توافقك مع متطلبات الجهة المتقدم إليها، وليس إضافة كلمات بهدف تجاوز أنظمة الفرز فقط. كما يُنصح بتخصيص السيرة الذاتية لكل منحة أو برنامج أكاديمي، واختيار الكلمات المفتاحية التي تتناسب مع متطلبات كل جهة، بدلاً من استخدام نسخة واحدة لجميع طلبات التقديم.



• (35) تخصيص السيرة الذاتية لكل منحة أو فرصة

لا توجد سيرة ذاتية واحدة تناسب جميع المنح الدراسية أو الفرص الأكاديمية، إذ تختلف متطلبات كل جهة مانحة من حيث التخصص، والمهارات، والخبرات، والإنجازات التي تبحث عنها. لذلك، يُنصح بتخصيص السيرة الذاتية بما يتوافق مع متطلبات كل منحة أو فرصة قبل إرسالها. ولا يعني تخصيص السيرة الذاتية إعادة كتابتها بالكامل، وإنما تعديل بعض الأقسام لتبرز المؤهلات والخبرات الأكثر ارتباطًا بالجهة المتقدم إليها.

ولتحقيق ذلك، يُنصح بما يلي:

- قراءة شروط ومتطلبات المنحة أو البرنامج الأكاديمي بعناية.
- إبراز الخبرات والأنشطة والإنجازات الأكثر ارتباطًا بالفرصة.
- استخدام الكلمات المفتاحية الواردة في وصف المنحة بصورة طبيعية.
- تعديل الملخص الشخصي ليتناسب مع أهداف الجهة المتقدم إليها.
- إعادة ترتيب بعض الأقسام عند الحاجة لإبراز أهم المعلومات.
- حذف المعلومات غير المرتبطة بالمنحة إذا لم تضيف قيمة إلى السيرة الذاتية.

مثال:

إذا كنت تتقدم إلى منحة في مجال الطب، فمن الأفضل التركيز على:

- الإنجازات الأكاديمية في المواد العلمية.
- الأنشطة التطوعية في المجال الصحي.
- الدورات المتعلقة بالإسعافات الأولية أو الصحة أو البحث العلمي.
- المشاريع أو الأبحاث ذات الصلة بالعلوم الطبية.

أما إذا كنت تتقدم إلى منحة في علوم الحاسب، فيُنصح بإبراز:

- مشاريع البرمجة والتطوير.
- المهارات التقنية.
- الشهادات في البرمجة أو الذكاء الاصطناعي.
- حساب GitHub أو ملف الأعمال (Portfolio)، إن وُجد.

كما يُنصح بتجنب:

- إرسال السيرة الذاتية نفسها لجميع الجهات دون مراجعتها.
- إضافة معلومات لا ترتبط بالمنحة أو التخصص.
- المبالغة أو تعديل المعلومات بما لا يعكس الخبرات الحقيقية.

ملاحظة: احرص على أن تعكس سيرتك الذاتية نقاط القوة الأكثر ارتباطًا بكل منحة أو فرصة، مع الحفاظ على دقة المعلومات وصدقها. فالتخصيص لا يعني تغيير الحقائق، وإنما تقديم مؤهلاتك وإنجازاتك بالطريقة التي تتوافق مع متطلبات الجهة المتقدم إليها وتبرز مدى ملائمتك لها.



• (36) كيف تعوض نقص الخبرة؟

يعتقد كثير من المتقدمين أن عدم امتلاك خبرة عملية يُضعف فرص قبولهم في المنح الدراسية، إلا أن ذلك ليس صحيحًا في معظم الحالات، خاصةً بالنسبة لطلاب المرحلة الثانوية والخريجين الجدد. فالجهات المانحة تدرك أن العديد من المتقدمين لا يزالون في بداية مسيرتهم الأكاديمية، ولذلك تنظر إلى عناصر أخرى تعكس إمكاناتهم واستعدادهم للدراسة.

فإذا كنت لا تمتلك بعض العناصر في سيرتك الذاتية، فلا تقلق، إذ يمكنك تعويضها بعناصر أخرى تُبرز قدراتك ومؤهلاتك، على سبيل المثال:

- **لا تمتلك خبرة عملية؟** → أبرز مشاريعك، وأنشطتك التطوعية، أو التدريب، أو التعلم الذاتي.
- **لا تمتلك خبرة تطوعية؟** → ركّز على المشاريع الأكاديمية أو الشخصية، والمبادرات التي شاركت فيها.
- **لا تمتلك عددًا كبيرًا من الدورات؟** → أبرز مهاراتك العملية، أو المشاريع التي طبّقت فيها تلك المهارات.
- **لا تمتلك إنجازات كبيرة؟** → أبرز تفوقك الأكاديمي، أو مشاركاتك، أو تطورك المستمر، أو المهارات التي اكتسبتها.
- **لا تمتلك مشاريع كثيرة؟** → أضف مشروعًا أكاديميًا مميزًا، أو مشروعًا شخصيًا يعكس قدراتك.
- **لا تمتلك شهادات لغة؟** → اذكر مستوى إتقانك للغة، مع الحرص على الحصول على شهادة معتمدة إذا كانت مطلوبة.

كما يُنصح بتجنب:

- اختلاق خبرات عملية أو المبالغة في وصفها.
- التقليل من قيمة الأنشطة والمشاريع التي شاركت فيها.
- الاعتقاد بأن عدم وجود وظيفة سابقة يعني ضعف السيرة الذاتية.

ملاحظة: تعتمد المنح الدراسية على تقييم المتقدم بصورة شاملة، وليس على الخبرة العملية فقط. لذلك، إذا لم تكن لديك خبرة وظيفية، فاحرص على إبراز إنجازاتك الأكاديمية، ومهاراتك، ومشاريعك، وأنشطتك التطوعية، وغيرها من التجارب التي تعكس شخصيتك وقدراتك واستعدادك للنجاح في الدراسة.



• (37) مراجعة السيرة الذاتية قبل الإرسال

تُعد مراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها خطوة أساسية لا تقل أهمية عن كتابتها، إذ تساعد على اكتشاف الأخطاء اللغوية والتنسيقية، والتأكد من اكتمال المعلومات، مما يمنح السيرة الذاتية مظهرًا أكثر احترافية ويترك انطباعًا إيجابيًا لدى لجنة القبول.

وقبل إرسال السيرة الذاتية، تأكد من النقاط الآتية:

- جميع المعلومات صحيحة ومحدثة.
 - لا توجد أخطاء إملائية أو نحوية.
 - تنسيق الخطوط والعناوين موحد في جميع الأقسام.
 - ترتيب الأقسام واضح ومنظم.
 - تم استخدام الكلمات المفتاحية المناسبة للمنحة أو البرنامج.
 - تم حذف أي معلومات غير ضرورية أو غير مرتبطة بالمنحة.
 - جميع التواريخ والأسماء مكتوبة بصورة صحيحة.
 - الروابط الإلكترونية (LinkedIn, Portfolio, GitHub) تعمل بشكل صحيح، إن وُجدت.
 - اسم الملف احترافي، وتم حفظه بصيغة PDF ما لم تطلب الجهة صيغة أخرى.
 - تم التأكد من الالتزام بجميع متطلبات الجهة المانحة أو الجامعة.
- كما يُنصح بقراءة السيرة الذاتية مرة أخيرة بعد الانتهاء منها، أو عرضها على شخص آخر للحصول على ملاحظاته، فقد يلاحظ أخطاء أو نقاطًا تحتاج إلى تحسين لم تنتبه إليها.

ملاحظة: قبل الضغط على زر الإرسال، اسأل نفسك: هل تعكس هذه السيرة الذاتية أفضل صورة ممكنة عني؟ إذا كانت الإجابة نعم، وكانت جميع المعلومات دقيقة ومنظمة، فأنت جاهز لإرسالها بثقة.



• (38) قائمة التحقق (CV Checklist)

استخدم القائمة الآتية للتأكد من جاهزية سيرتك الذاتية قبل إرسالها إلى الجامعة أو الجهة المانحة.

المعلومات الأساسية

- ☐ تم كتابة الاسم الكامل بصورة صحيحة.
- ☐ تم إضافة رقم هاتف صحيح ومتاح للتواصل.
- ☐ تم استخدام بريد إلكتروني احترافي.
- ☐ تم إضافة المدينة والدولة عند الحاجة.
- ☐ تم إضافة الروابط الاحترافية (LinkedIn أو Portfolio أو GitHub) إذا كانت تضيف قيمة.

المحتوى

- ☐ تم ترتيب الأقسام ترتيبًا منطقيًا.
- ☐ تم كتابة المعلومات بوضوح واختصار.
- ☐ تم التركيز على الإنجازات بدلاً من سرد المهام فقط.
- ☐ تم استخدام كلمات مفتاحية مناسبة للمنحة أو البرنامج.
- ☐ تم تخصيص السيرة الذاتية بما يتناسب مع الجهة المتقدم إليها.

التنسيق

- □ تم استخدام تصميم بسيط واحترافي.
- □ تم توحيد الخطوط وأحجامها في جميع الأقسام.
- □ تم استخدام ألوان مناسبة وغير مبالغ فيها.
- □ تم ترك مساحات بيضاء كافية لتسهيل القراءة.
- □ لا توجد زخارف أو عناصر بصرية غير ضرورية.

المراجعة النهائية

- □ لا توجد أخطاء إملائية أو نحوية.
- □ جميع التواريخ والأسماء صحيحة.
- □ جميع الروابط تعمل بشكل صحيح.
- □ تم حفظ الملف بصيغة PDF (ما لم تطلب الجهة غير ذلك).
- □ تم تسمية الملف باسم احترافي.
- □ تم الالتزام بجميع متطلبات الجامعة أو الجهة المانحة.

النتيجة النهائية

- □ أنا مستعد لإرسال سيرتي الذاتية بثقة.
- نصيحة أخيرة: لا ترسل سيرتك الذاتية مباشرة بعد الانتهاء من كتابتها. اتركها لبعض الوقت، ثم أعد مراجعتها بعين جديدة، أو اطلب من شخص موثوق مراجعتها. فغالبًا ما تُكتشف الأخطاء البسيطة في المراجعة الأخيرة، وقد تكون سببًا في تحسين جودة السيرة الذاتية وإظهارها بأفضل صورة.

الفصل السادس

أمثلة وأدوات

مفيدة

ستتعلم في هذا الفصل

- مواقع وأدوات موصى بها لإنشاء السيرة الذاتية
(Europass - Microsoft Word - Canva)
- خاتمة ونصائح أخيرة



• (39) مواقع وأدوات موصى بها لإنشاء السيرة الذاتية

استخدم القائمة الآتية للتأكد من جاهزية سيرتك الذاتية قبل إرسالها إلى الجامعة أو الجهة المانحة.

المعلومات الأساسية

- ☐ تم كتابة الاسم الكامل بصورة صحيحة.
- ☐ تم إضافة رقم هاتف صحيح ومتاح للتواصل.
- ☐ تم استخدام بريد إلكتروني احترافي.
- ☐ تم إضافة المدينة والدولة عند الحاجة.
- ☐ تم إضافة الروابط الاحترافية (LinkedIn أو Portfolio أو GitHub) إذا كانت تضيف قيمة.

المحتوى

- ☐ تم ترتيب الأقسام ترتيبًا منطقيًا.
- ☐ تم كتابة المعلومات بوضوح واختصار.
- ☐ تم التركيز على الإنجازات بدلاً من سرد المهام فقط.
- ☐ تم استخدام كلمات مفتاحية مناسبة للمنحة أو البرنامج.
- ☐ تم تخصيص السيرة الذاتية بما يتناسب مع الجهة المتقدم إليها.



• (40) خاتمة ونصائح أخيرة

في نهاية هذا الدليل، تذكر أن السيرة الذاتية ليست مجرد ملف يحتوي على معلوماتك الشخصية والأكاديمية، بل هي وسيلة تساعدك على تقديم نفسك وإظهار مهاراتك وإنجازاتك بطريقة احترافية. قد تكون السيرة الذاتية هي أول انطباع يحصل عليه صاحب العمل أو جهة القبول عنك، لذلك من المهم الاهتمام بتفاصيلها وتنسيقها ومحتواها. لا تقلل من قيمة تجاربك مهما كانت بسيطة؛ فالمشاريع الشخصية، الدورات التدريبية، المهارات، الأنشطة، والتعلم الذاتي كلها يمكن أن تضيف قيمة قوية لسيرتك الذاتية عند عرضها بالشكل الصحيح.



نصائح أخيرة:

- اجعل سيرتك الذاتية مختصرة، واضحة، وركز على المعلومات الأكثر أهمية.
- خصص سيرتك الذاتية حسب الفرصة التي تتقدم إليها، سواء كانت وظيفة أو تدريبًا أو منحة دراسية.
- راجع الأخطاء الإملائية والتنسيق جيدًا قبل إرسال السيرة الذاتية.
- احرص على تحديث سيرتك الذاتية باستمرار وإضافة أي مهارات أو تجارب جديدة.
- لا تركز فقط على الخبرة العملية؛ فالمشاريع والدورات والمهارات يمكن أن تعكس قدراتك وإمكانياتك.
- كن صادقًا في جميع المعلومات التي تذكرها، واجعل سيرتك تعبر عنك بطريقة مهنية.

وأخيرًا،

تذكر أن بناء سيرة ذاتية قوية لا يعتمد فقط على كثرة المعلومات، بل على طريقة عرضها وتنظيمها وإبراز نقاط قوتك. لا تنتظر امتلاك الخبرة الكاملة حتى تبدأ، فكل مهارة وتجربة صغيرة اليوم قد تكون سببًا في فرصة كبيرة غدًا.

نتمنى أن يكون هذا الدليل قد ساعدك في فهم خطوات إنشاء سيرة ذاتية احترافية، وأن يكون نقطة بداية تساعدك على الوصول إلى أهدافك وطموحاتك. بالتوفيق للجميع، ونتمنى لكم النجاح والتميز في مسيرتكم التعليمية والمهنية. ✨



مجتمع التليجرام

كن أول من يعلم بجديد المنح والتبويضات المباشرة والأخبار التعليمية فور صدورها.



امسح الكود للانضمام للقناة
t.me/Molim_Team



الموقع الإلكتروني

تصفح كافة الفرص والخدمات التعليمية في واجهة واحدة منظمة وسهلة الاستخدام.



امسح الكود للدخول للموقع
molim.team

قم بكتابة منصة ملم للمنح الدراسية في المتصفح الخاص بك.
او @molim_team في خانة البحث في التليجرام.