كيف تستخدم قالب السيرة الذاتية المناسب لأنظمة الفرز

كل ما في المثال غير حقيقي: سارة مالك والشركات والجامعة وكل رقم. استخدمه لترى شكل السيرة المكتملة، ثم اكتب سيرتك في الملف الفارغ، ولا تنسخ السطور.

الصفحة الكاملة على موقعنا

careermena.com/ar/cv-templates-ar/ats-friendly-cv-ar/

ما معنى ATS؟

حين تقدّم عبر بوابة التوظيف الإلكترونية لجهة العمل، تدخل سيرتك نظامًا لفرز المتقدمين يُسمّى ATS (نظام تتبع المتقدمين). يقرأ النظام ملفك، ويملأ منه نموذج التقديم، ويتيح لمسؤول التوظيف البحث في السير بالكلمات. وإذا لم يستطع النظام قراءة التنسيق فقد تضيع خبرتك قبل أن يراها أحد. يلتزم هذا القالب بالتنسيق الذي تقرؤه هذه الأنظمة بأعلى دقة، ولا يضمن أي قالب طريقة قراءة كل نظام.

8 أمور تتحقق منها قبل الإرسال

1. **استبدل كل سطر من المثال.** لا شيء في المثال يخصك.
2. **أبقِ السيرة في عمود واحد.** لا جداول ولا مربعات نص ولا أيقونات ولا صور داخل الصفحة ولا أشرطة مهارات. يذكر نظام Greenhouse، وهو من أنظمة التوظيف

الشائعة، أن الأعمدة والجداول والرسوم والنص الموضوع في رأس الصفحة أو تذييلها أو في مربعات النص من أسباب فشل قراءة السيرة.

3 **اكتب بيانات التواصل في متن الصفحة.** الاسم والهاتف والبريد والمدينة أعلى الصفحة، لا في رأسها أو تذييلها.

4 **استخدم كلمات الإعلان نفسها حين تصدق عليك.** انقل من 5 إلى 8 عبارات من شروط الوظيفة (اسم نظام أو مؤهل أو مهمة) إلى الملخص والنقاط، وفي المواضع التي تصف ما فعلته فعلًا فقط. فمسؤول التوظيف يبحث بهذه الكلمات.

5 **ضع لكل وظيفة نتيجة تستطيع الدفاع عنها.** أفضلها الرقم مع نقطة البداية: «من 18 يومًا إلى 14 يومًا»، «نحو 6.5% من قيمة مناقصات سنة واحدة». وإن لم يكن في عملك أرقام فاذكر النطاق (حجم الفريق أو عدد العملاء أو الحالات) أو التكرار أو عملًا محددًا سلّمته.

6 **اكتب الأسماء والتواريخ بطريقة واحدة.** اسم جهة العمل كما في موقعها أو عقدك، والتواريخ بصيغة «مارس 2022 حتى الآن»، بالصيغة نفسها في كل وظيفة.

7 **اختبر ملفك في دقيقة.** انسخ كل نص السيرة والصقه في برنامج Notepad (ويندوز) أو TextEdit بوضع النص العادي (ماك). إن اختلّ الترتيب أو التصقت الكلمات، فقد يختلّ عند نظام التوظيف أيضًا.

8 **احفظ الملف بالصيغة التي تقرؤها البوابات.** ارفع ملف docx أو ملف PDF مصدّرًا من Word، لا صورة ولا ملفًّا ممسوحًا ضوئيًّا. وأبقِ حجمه صغيرًا، فبعض الأنظمة مثل Greenhouse لا تقرأ الملفات الأكبر من 2.5 ميغابايت. سمِّه باسمك مثل Sara-Malik-CV.pdf، وبعد الرفع راجع كل حقل تملؤه البوابة تلقائيًّا.

كم صفحة؟

نصيحة: صفحة واحدة إذا كانت خبرتك أقل من 5 سنوات تقريبًا، وصفحتان أمر طبيعي إذا بلغت خبرتك 8 سنوات أو أكثر. ولا تحذف نتائج حقيقية لتختصر السيرة في صفحة.

صيغة الملخص

نصيحة: اكتب الملخص بالصيغة نفسها التي تكتب بها النقاط، كما في المثال.

فترات الانقطاع وتغيير المسار

نصيحة: إن انقطعت عن العمل أكثر من بضعة أشهر، فضع في مكان الانقطاع سطرًا واحدًا بالتواريخ وما فعلته (مثل: «انقطاع عن العمل، يناير 2024 حتى سبتمبر 2024: انتقال العائلة، وإتمام المستوى الرابع من CIPS»). وإن كنت تغيّر مسارك المهني، فابدأ الملخص بالوظيفة التي تريدها والمهارات التي تنتقل معك، وضع في كل وظيفة النتائج الأقرب إليها أولًا.

سطر البيانات الشخصية: ماذا تكتب

نصيحة: إن كنت تقيم في الخليج فهذا السطر من أول ما ينظر إليه مسؤول التوظيف. اكتب ما هو صحيح فقط، فجهة العمل تتحقق منه. أمثلة:

- الإقامة: تأشيرة عمل إماراتية قابلة للنقل
- الإقامة: إقامة سعودية قابلة للنقل
- الإقامة: القاهرة، مصر. يمكنني الالتحاق خلال 30 يومًا
- رخصة القيادة: إماراتية (أضفها لوظائف العمل الميداني والمبيعات والمواقع)

ولا تكتب راتبك الحالي أو المتوقع في السيرة، بل في نموذج جهة العمل أو عند سؤالك.

الصورة والجنسية وتاريخ الميلاد: القرار لك

- **الجنسية.** اذكرها إذا اشترطت الوظيفة جنسية معينة (مثل وظيفة للمواطنين فقط) أو طلبها نموذج جهة العمل، واحذفها إذا لم تطلبها جهة العمل.
- **الصورة.** نصيحة: بعض جهات العمل ووكالات التوظيف في الخليج تتوقع صورة، أما أنظمة التوظيف فلا تحتاجها، ويذكر Greenhouse الصور بين ما قد يمنع قراءة السيرة. لذلك لا يحتوي هذا القالب صورة. إن طلب نموذج جهة العمل صورة فارفعها في النموذج. وإن أرسلت سيرتك بالبريد إلى جهة تتوقع صورة، فاستخدم قالب الرياض (الكلاسيكي) على موقعنا، ففيه مكان للصورة.
- **تاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والديانة ورقم الجواز أو الهوية.** لا تضعها في السيرة، وإن طلبها نموذج جهة العمل نفسه فاكتبها في النموذج.

سيرة بالعربية أم بالإنجليزية؟

> نصيحة: إذا كانت البوابة أو الإعلان بالإنجليزية فارفع السيرة الإنجليزية. واستخدم السيرة العربية حين يكون التقديم بالعربية أو تطلبها جهة العمل، وفي النسخ المطبوعة.

الخط

يستخدم ملف Word خط Arial المثبّت على أغلب الأجهزة، فيبقى التنسيق كما هو على شاشة مسؤول التوظيف.

مجانًا على كاريير مينا

- الدليل الكامل مع المصادر: careermena.com/ar/guides/cv-for-gulf-employers-ats-ar/
- أنشئ سيرتك على الموقع دون تسجيل: careermena.com/ar/cv-builder-ar/
- وظائف موثّقة من صفحات جهات العمل: careermena.com/ar/jobs/

المصادر

قرأ فريق التحرير هذه الصفحات الرسمية في 10 نوفمبر 2026. وإذا اختلف شيء، فالمرجع هو الصفحة الرسمية.

1. أسباب فشل قراءة السيرة (الأعمدة والجداول ورأس الصفحة وتذييلها ومربعات النص والرسوم والصور والملفات المصوّرة) وحد 2.5 ميغابايت
https://support.greenhouse.io/hc/en-us/articles/200989175-Unsuccessful-resume-parse

2. قالب الرياض (الكلاسيكي) فيه مكان للصورة
https://careermena.com/ar/cv-templates-ar/