

رسالة طلب الوظيفة Cover Letter

هي رسالة تسويقية ترفقها مع السيرة الذاتية عند التقدم لأحد الوظائف المعلن عنها ،
تسلط الضوء على أهم نقاط قوتك المرتبطة (حصراً) بالوظيفة المتقدم لها وتعرض
أسباب كفاءتك لشغلها بطريقة مختصرة.



ما هي رسالة طلب الوظيفة؟

مستند مهم يتم إرساله مع السيرة الذاتية عند التقديم لأي وظيفة،
وتعتبر كمقدمة شخصية لك وتساعدك لتسويق طلبك. وتأتي أهمية هذه
الرسالة في أنها تتيح لك فرصة ذهبية لشرح نقاط مهمة لمسئولي التوظيف
مثل: لماذا أنت أفضل مرشح لهذه الوظيفة، ما هي المهارات أو المعارف التي
تدعم متطلبات الوظيفة، توضيح الخبرات المطلوبة للوظيفة إذا لم تكن
مشروحة أو واضحة في السيرة الذاتية، أو تمتلك خبرات و معارف ومهارات
قريبة أو مشابهة لها. كما يتوجب عليك شرح رغبتك للالتحاق بهذه
الوظيفة/ المؤسسة (مثل : بيئة العمل المثيرة/ قيم وأهداف المؤسسة/
برنامج تطوير أو حوافز الموظفين).

وقد تُطلب رسالة طلب وظيفة بأسماء مختلفة، مثل : اذكر سبب تقدمك
لهذه الوظيفة أو غيرها، وجميعها تُعبّر عن رسالة طلب وظيفة. (يمكنكم
التواصل مع المختصين في مركز التوجيه الوظيفي للاستفسار عن ذلك).
يجب أن تتضمن طلبات التقديم للوظائف رسالة طلب وظيفة، مالم يُذكر
خلاف ذلك في إعلان الوظيفة.

أهميتها:

يجب أن تأتي رسالة طلب الوظيفة مُكمّلة لسيرتك الذاتية لا أن تنسخها؛ إذ
يُجمع مسئولو التوظيف على أنه كلما كانت الرسالة مختصرة، وتركّز على
نقاط قوتك التي تؤهّلك للفوز بالوظيفة دون غيرك من المترشّحين كلما كانت
أكثر تأثيراً.

ويُفضّل أن تتضمن مستندات التقديم للوظيفة رسالة طلب الوظيفة حتى
إذا لم يتم الإشارة إليها في إعلان الوظيفة.

خصائصها:

يتراوح عدد فقرات رسالة طلب الوظيفة من 3-5 فقرات على ألا تتجاوز
الصفحة الواحدة إذا كانت الرسالة مطبوعة، أما رسائل طلب الوظيفة
المرسلة عبر البريد الإلكتروني فيفضل أن تكون من 2-3 فقرات، كما عليك أن
تحرص على استخدام أسلوب شيّق وإيجابي لتسويق نفسك لمسئولي
التوظيف، وترك انطباع ممتاز.

لكتابة رسالة طلب الوظيفة فعّالة يمكنك التركيز على النقاط التالية:

- سوّق لنفسك وأشر بوضوح إلى ما تستطيع تقديمه للمؤسسة.
- تحدّث عن أنشطتك وإنجازاتك وكيف استطعت التغلّب على التحديات التي واجهتك.
- اذكر تفاصيل فترات التدريب والمشاريع و الأنشطة المختلفة المتعلقة بالدراسة التي نفذتها والمرتبطة بالوظيفة.
- عبّر عن اطلاعك على المؤسسة ومعرفتك الجيدة بالوظيفة ومتطلباتها.
- وضّح بإيجاز أسباب رغبتك في الالتحاق بالعمل لدى تلك المؤسسة بالتحديد وأسباب اهتمامك بها.



5 نصائح لكتابة رسالة طلب وظيفة مثالية:

يتلقّى مسئولو التوظيف بشكل يومي الكثير من طلبات التوظيف، لذا عليك التأكد أن رسالتك ستترك انطباعاً جيداً عنك،
وهنا بعض النصائح التي ستساعدك في ذلك:

- 1 رسالة مخصصة لكل وظيفة/ مؤسسة:** عليك كتابة رسالة طلب وظيفة في كل مرة تتقدم لها لوظيفة وذلك اعتماداً على طبيعة المؤسسة وبيئة عملها وأهدافها ومميزاتها.
- 2 رسالة خالية من الأخطاء اللغوية:** لا تعتمد على خاصية التدقيق الإملائي بالحاسب الآلي، قم بطباعة الرسالة وتحقق بنفسك من الأخطاء الإملائية واللغوية، او اطلب من أحدهم المساعدة. كذلك تحقّق من تفاصيل الاتصال الخاصة بك، ومعلومات المؤسسة.
- 3 التنسيق العام:** طريقة العرض جداً مهمة لذا تأكد من تنسيق الرسالة من ناحية الهوامش وحجم ونوع الخط، على أن يكون هو نفسه المستخدم في سيرتك الذاتية. وإذا كانت مطبوعة فتأكد من تنفيذ ذلك على ورق أبيض ذو نوعية جيدة.
- 4 حدد نقاط القوّة الخاصة بك التي يمكنك تسويقها للمؤسسة:** كن إيجابي وحدد بوضوح المهارات والخبرات التي تدعم شروط الوظيفة في الوصف الوظيفي بالإعلان. اشرح لهم لماذا أنت المرشح الأمثل لهذه الوظيفة.
- 5 ضمّن أمثلة حقيقية:** دعّم ما ذكرته من مهارات وخبرات وقدرات تمتلكها بأمثلة حقيقية لتؤكد على ذلك.

نموذج رسالة طلب الوظيفة

التاريخ: ٢٠٢٠ / ١٠ / ١

المحترم

الفاضل/ خالد بن سيف بن محمد
مدير الموارد البشرية (اسم جهة العمل)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الموضوع: التقدم لوظيفة أخصائي مشتريات (PU0001)

أقدم إليكم بطلي هذا بخصوص فرص العمل المطروحة لديكم وتحديداً وظيفة أخصائي مشتريات (PU0001) التي تم الإعلان عنها على صفحتكم الالكترونية بتاريخ ٢٤ سبتمبر ٢٠٢٠م. ويسرني أن أبدي رغبتي الشديدة لأحصل على هذه الفرصة الذهبية في بيئة مليئة بالتحديات والنجاح كمؤسستكم.

الفقرة الأولى

أفيدكم علماً بأنني خريج تخصص المالية من كلية الاقتصاد والعلوم السياسيّة بجامعة السلطان قابوس، وقد تلقيت تدريباً لمدة ثلاثة أشهر في الصيف الماضي في شركة X حيث دُرِّبْتُ على التنسيق بين الموردين والمصنعين وتجهيز المدفوعات والفواتير وحفظ ملفات العقود. بالإضافة إلى مشاركتي الفعالة في الأنشطة الطلابية بالحرم الجامعي والتي ساهمت في تطوير وصقل العديد من مهاراتي الشخصية مثل العمل الجماعي والاتصال الفعال والمطلوبة في الوظيفة، كما أن مشاركتي في البرامج التي يقدمها مركز التوجيه الوظيفي بالجامعة كان لها الدور الكبير في تهيئتي لسوق العمل ومتطلباته. وستجدون تفاصيل أنشطتي في سيرتي الذاتية المرفقة مع هذه الرسالة. أؤكد لكم أنني قادر على أداء مهام هذه الوظيفة على أتم وجه، حيث أنني أتمتع بجميع المواصفات والشروط التي تؤهلي للانضمام إلى هذه الشركة التي تتمتع بخبرة واسعة وسمعة ممتدة في القطاع اللوجستي.

الفقرة الثانية

سأكون شاكراً لكم بإتاحة الفرصة لي لحضور المقابلة الشخصية للوظيفة أعلاه، للتحديث عن مهاراتي وخبراتي وكيفية توظيفها في تحقيق أهداف مؤسستكم الموقرة. أرجو التكرم بالتواصل معي على الهاتف أو البريد الإلكتروني الواردين أدناه في الوقت الذي ترونه مناسباً.

الفقرة الثالثة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مقدم الطلب: حمد بن علي بن سالم

رقم الهاتف: XXXXXXXX

البريد الإلكتروني: hamed.a.s@gmail.com

كيف أكتب رسالة طلب الوظيفة؟

احرص على ترك انطباع جيّد عبر كتابة رسالة طلب الوظيفة بإيجاز وتجذبّ الخوض في آية تفاصيل ليس لها علاقة بالوظيفة، ويمكن تقسيم الرسالة كالتالي:

التاريخ: xxxx/xx/xx

الفاضل/ (اسم المستلم)

المسمى الوظيفي/ اسم القسم المسؤول عن التوظيف

(ملاحظة: يمكن الاكتفاء بالمسمى الوظيفي فقط من دون اسم المستلم إذا لم تتمكن من معرفته)

اسم المؤسسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: التقدم لوظيفة (رمز الوظيفة إن وجد)

الفقرة الأولى

- اذكر الهدف من الرسالة: أجب عن السؤال لماذا أكتب هذه الرسالة؟
مثال: يسرني أن أقدم بطلي هذا: للحصول على فرصة عمل أو لشغل وظيفة (اذكر المسمى الوظيفي) أو للحصول على فرصة تدريب في مؤسستكم/ قسم (اذكر اسم القسم) بمؤسستكم أو مجال (اذكر المجال المهني)
- "اذكر لماذا تود الانضمام لتلك (المؤسسة / شغل تلك الوظيفة):
قد يكون أحد الأسباب توافق اهتماماتك مع سياسة المؤسسة / أهدافها/ خططها/ مشاريعها
مثال: ويسرني أن أبدي رغبتي الشديدة لأكون أحد أفراد مؤسستكم التي تسعى دوماً لتطوير موظفيها في بيئة عمل مثالية.

الفقرة الثانية

- اذكر مؤهلاتك ونقاط القوة التي تمتلكها والتي تؤهلك لشغل الوظيفة.
- اذكر مهارتك الشخصية المرتبطة بالوظيفة مستعينا بالمعلومات الواردة في إعلان التوظيف أو بالوصف الوظيفي لمهام العمل.
- ركّز على أهم أنشطتك/ خبراتك العملية/إنجازاتك/مشاريعك المتعلقة بالوظيفة.
- اعط أمثلة من الدراسة/ الخبرة العملية/ الأنشطة الطلابية والتطوعية.

الفقرة الثالثة

- أكد على رغبتك الشديدة في الانضمام للمؤسسة بالحديث عن مشاريعها وبرامجها.
- عبر بوضوح عن أسباب رغبتك في الانضمام لتلك المؤسسة.

(ملاحظة: يمكن دمج الفقرة الثانية والثالثة، أو الثالثة والأخيرة)

الفقرة الأخيرة

- انتهى رسالتك بالشكر وطلب فرصة للمقابلة الشخصية.
- اطلب منهم التواصل معك على العناوين المكتوبة أدنى الرسالة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مقدم الطلب: (اسمك الثلاثي)

التوقيع: xxxxxxxx

رقم الهاتف: xxxxxxxx

البريد الإلكتروني: xxxxxxxxxxxx

(ملاحظة: فقط إذا كانت مطبوعة)