

# الاحترافية في كتابة السيرة الذاتية



د. حازم محمد درويش مطر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ







لماذا نحن هنا؟

من نحن؟

عرف نفسك؟



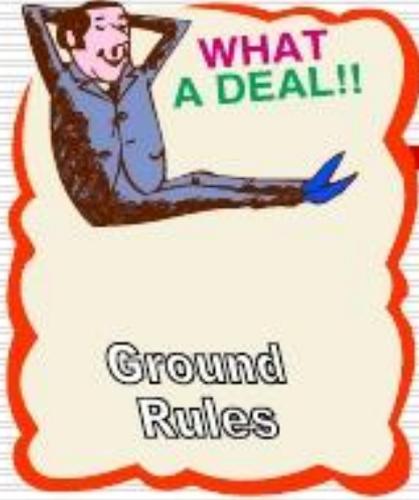
دكتور

د / حازم محمد إبراهيم مطر

[hazemmattr25@gmail.com](mailto:hazemmattr25@gmail.com)

01096742439





# عقد التدريب



الحضور والانصراف  
في الوقت المحدد



التفاعل مع المجموعة



تنفيذ جميع التمارين



تقبل قرارات المدرب



الحب بين المجموعات



الالتزام



تقبل جميع  
الآراء بصدر رحب



المحمول مغلق

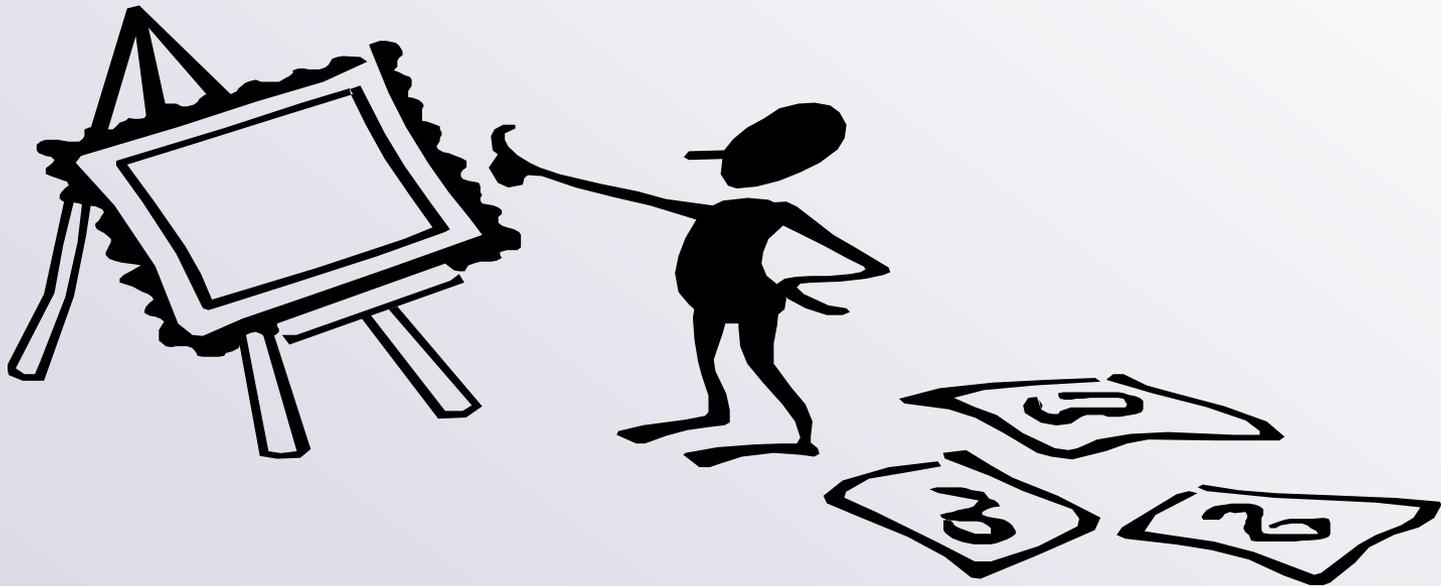


المحافظة على الانضباط



حسن الظن  
والثقة المتبادلة

ما هي توقعاتكم؟  
دون توقعاتك



حازم مطر

# أهلاً بأعضاء الدورة الكرام



حازم مطر

# الاحترافية في فن كتابة السيرة الذاتية



دكتور  
حازم مطر  
حازم مطر



# الاحترافية في كتابة السيرة الذاتية



# الاحترافية في كتابة السيرة الذاتية

د. حازم محمد إبراهيم مطر

قسم التخطيط الاجتماعي  
كلية الخدمة الاجتماعية  
جامعة حلوان

٢٠١٩م

القاهرة

[hazemmattr25@gmail.com](mailto:hazemmattr25@gmail.com)

حازم مطر



## دورة الاحترافية في كتابة السيرة الذاتية دورة مجانية اون لاين علي تلجرام

وتشمل الدورة:

تعريف السيرة الذاتية.

عناصر السيرة الذاتية.

طرق كتابة السيرة الذاتية

لغة السيرة الذاتية

محتوي السيرة الذاتية

التعرف علي الأخطاء الشائعة في السيرة الذاتية

وفي نهاية الدورة يكون مع المتدرب سيرة ذاتية باللغة العربية وأخري باللغة الأجنبية ويصبح قادر علي صياغة السيرة الذاتية للآخرين

# مقدمة



يشكل البحث عن وظيفة تحدياً كبيراً حتى بالنسبة  
لأهم المهنيين فسواء كنت من الخريجات الجدد أو  
تود الانضمام من جديد إلى القوى العاملة وذلك من  
أجل الحصول على فرص أفضل بالتالي تعتبر الخطوة  
الأولى باتجاه البحث عن وظيفة في مجال اهتمامك  
يبقى الجواب بالطبع السيرة الذاتية.

# السيرة الذاتية وطلب التقديم

الوثيقة التي تعكس إصرارك على بلوغ الهدف



# طرق التعيين على أي وظيفة



سيرتك الذاتية هي مفتاح الوظيفة

حازم مطر



تُعتبر السيرة الذاتية البوابة بين الباحث عن الوظيفة وبين مدراء وأصحاب العمل، وهي أول وسيلة مُهمّة يقوم باحث العمل بإعدادها حتى يتمكن من عرض خبراته، ومؤهلاته، ومسيرته المهنيّة بحرفيّة مُميّزة وتسويقها أمام المدراء وأصحاب العمل، وبالتالي جذب العمل المطلوب إليه وتحقيق الهدف. يتوجب على باحثِ العمل أن يذكر كلّ ما يخصّ شهاداته الدراسيّة وخبرته المهنيّة وإمكانياته وقدراته بطريقة منطقيّة وبتسلسل زمني واضح، ذاكراً أهمّ الميّزات التي تؤهله للحصول على هذه الوظيفة دون غيره من المتقدمين المتنافسين لهذه الوظيفة.

## السؤال الصامت لجميع أصحاب العمل هو:



- كيف يمكنهم الاستفادة من قدراتك ومهاراتك؟
- ماذا ستضيف أنت لهم؟

# ماهي السيرة الذاتية؟

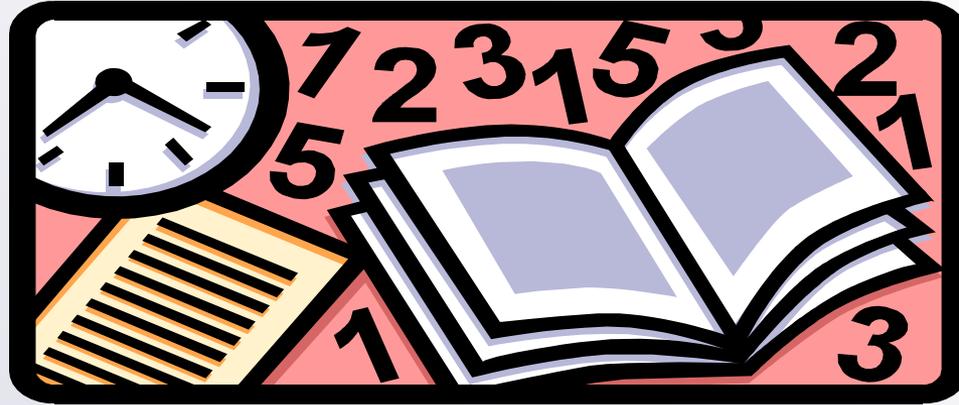


المسار المهني لحياة الفرد.

ملخص الانجاز التعليمي والمهني والثقافي  
والمهاري لشخص ما بما يناسب عملا  
محددا يستهدفة هذا الشخص.



# ما هي السيرة الذاتية؟؟



صفحة أو صفحتين يلخص فيهما الباحث عن وظيفة  
مستواه التعليمي ومهاراته والإنجازات التي حققها  
لتوضيح مدى علاقة كل ذلك بوظيفة ما .

# السيرة الذاتية

## تعريفها:

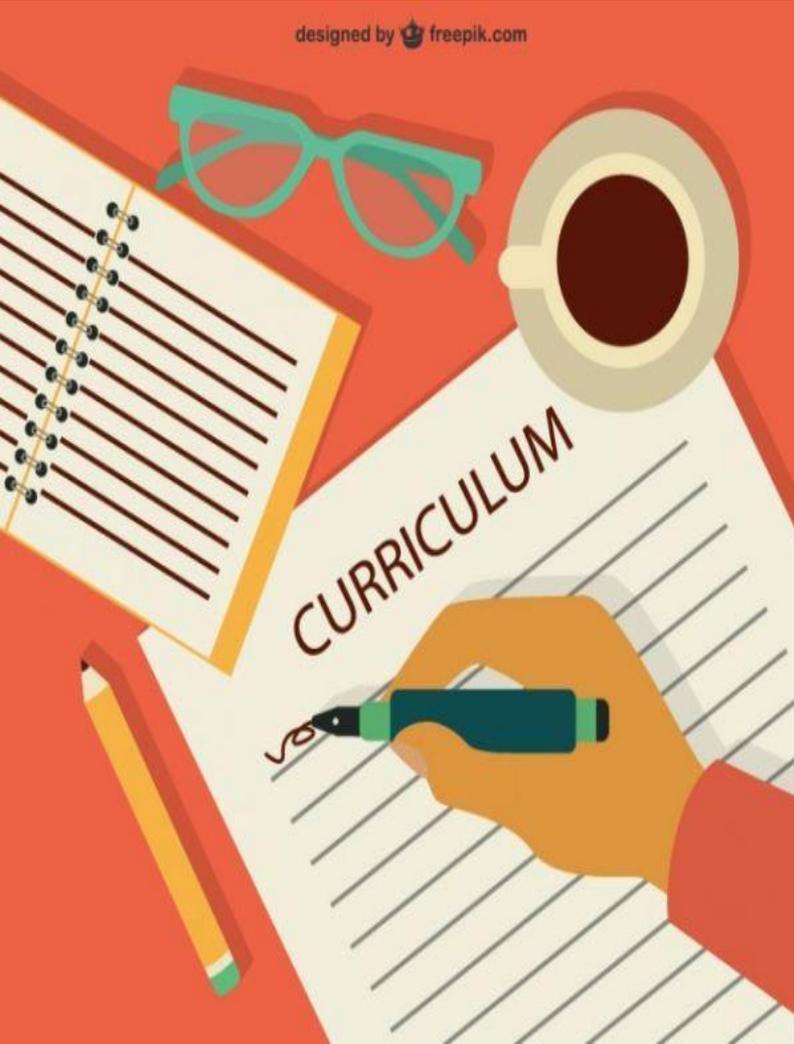
هي معلومات يقدمها الشخص الراغب في شغل وظيفة، أو المشاركة في مشروع، من أجل تعريف جهة ما بما يمتلكه من مؤهلات، وخبرات، وإمكانات تؤهله لهذه المهمة.

# مفردات السيرة الذاتية

المصطلح	وصفة	معناه
C.V	لفظ لاتيني يحتوي على لفظين Curriculum Vitae	Curriculum (Career-Course) مهنة او سير اوسياق Vitae (Life) حياة
Resume	اطول من Resume	لذوي الخبرات الكثيرة مختصرة فيها المعلومات

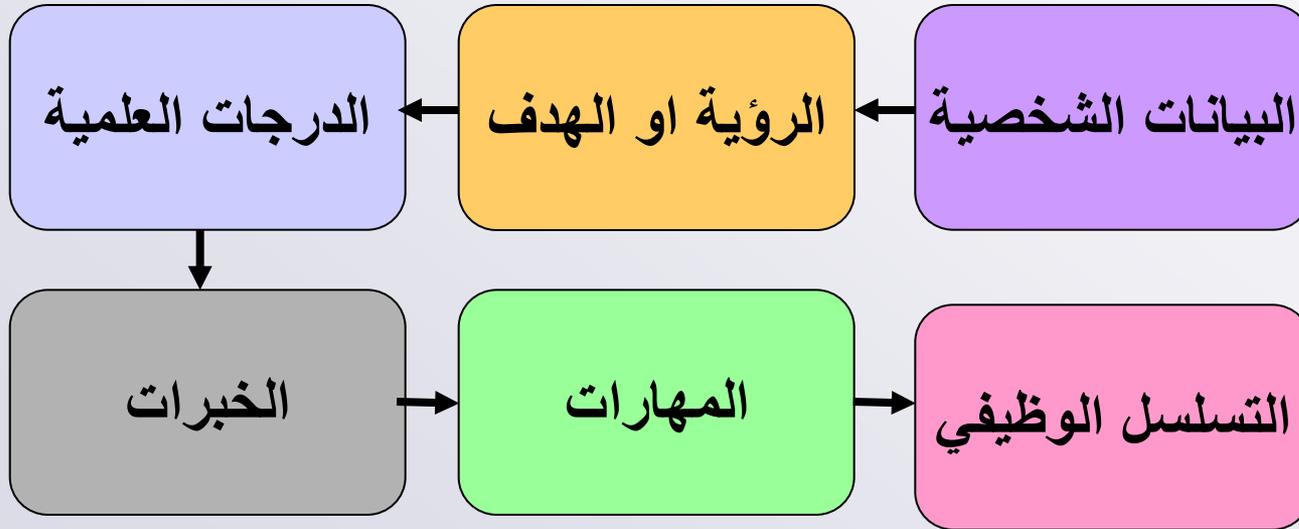
إنّ السيرة الذاتية هي عبارة عن وثيقة تحتوي على مجموعة من المعلومات المحددة عن شخصٍ ما، كالمعلومات الشخصية الأساسية، والمعلومات عن المؤهلات والخبرات وغير ذلك. ويتم إعداد هذه السيرة لغايات التوظيف، وهي أول ما يطلبه صاحب العمل ممن يرغب بالعمل لديه، حيث تُمَكِّن هذه السيرة صاحب العمل من التعرف على من يرغب بالعمل لديه، والاطلاع على مستوى تعليمه وخبراته والحصول من هذه السيرة على المعلومات التي تهتمه، فيستطيع بهذا أن يقرر في النهاية إن كان صاحب السيرة مناسبًا للعمل أم لا.

# مكونات السيرة الذاتية



- البيانات الشخصية
- المؤهلات العلمية
- الدورات التدريبية
- الخبرة العملية
- أنشطة وخبرات إضافية
- المهارات اللغوية
- مهارات الحاسوب
- الهوايات
- شخصيات مرجعية

# كيف تكتب السيرة الذاتية؟



# كيف تكتب السيرة الذاتية؟



الانشطة المنوعة

الاشتراك في  
الجهات المهنية



# مكونات السيرة الذاتية:

## - البيانات الشخصية:

- الاسم: (كما هو في شهادة الميلاد أو الجواز)
- تاريخ الميلاد:
- مكان الميلاد: (المدينة والدولة) مثال: العين- دولة الإمارات العربية المتحدة
- الجنسية:
- العنوان البريدي:
- الهاتف المتحرك: +٩٧١-٥٠-.....
- هاتف المنزل: +٩٧١-٣-.....
- البريد الإلكتروني: ( يفضل عنوان رسمي)

# مكونات السيرة الذاتية

## - المؤهلات العلمية:

- تاريخ دخول الجامعة ( الشهر والسنة)، والتخرج منها
  - إبدأ بآخر شهادة أكاديمية حصلت عليها وأذكر اسم الجامعة والمدينة والدولة وأذكر المعدل التراكمي إذا كان أكثر من 3.0
- مثلا:

- ٢/٩٩ - ٩/٩٥ بكالوريوس في علم النفس - قسم علم النفس، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الإمارات العربية المتحدة، العين، دولة الإمارات العربية المتحدة. (المعدل التراكمي: ٣,٢)

# مكونات السيرة الذاتية:

## - الدورات التدريبية:

### نوع الدورة ومكان تنفيذها وتاريخها

**مثال:** ٥/٩٩ - ٤/٩٩ دورة لغة إنجليزية- مركز خدمات تعليم اللغة  
الإنجليزية (ELS)، العين، دولة الإمارات  
العربية المتحدة.

\*إذا كانت الدورة لمدة يوم واحد تكتب كالتالي:

..... ١٣/٥/٠٧-

\*إذا كانت لمدة يومين متصلين:

..... ١٤/٥/٠٧-١٣-

\*إذا كانت لمدة يومين منفصلين:

..... ١٥/٥/٠٧ و ١٣-

\*إذا كانت ١٠ أيام فأكثر من نفس الشهر:

..... ٥/٠٧-

\*إذا كانت لمدة شهرين:

..... ٦/٠٧ – ٥/07

## مكونات السيرة الذاتية :

### - الخبرة العلمية:

- وضح مواقع العمل التي عملت فيها سابقاً إن وجد ( المسمى الوظيفي، اسم جهة العمل، المدينة، الدولة، ومدة العمل مع ذكر سنة وشهر البدء والانتهاء). راجع كتيب "السيرة الذاتية"

# مكونات السيرة الذاتية:

- أنشطة وخبرات إضافية:

\*الأنشطة التطوعية والاجتماعية

\*شهادات التقدير والجوائز

- المهارات اللغوية:

**مثال:** اللغة العربية: قراءة وكتابة ومحادثة. (ممتاز)

مهارات الحاسب الآلي:

الهوايات:

-شخصيات مرجعية:

سيتم توفير هذه المعلومات عند طلبها



## مكونات السيرة الذاتية :

### أشخاص يمكن الرجوع إليهم (شخصيات مرجعية)

- اذكر فقط أنك مستعد لتزويدهم بأسمائهم ولكن لا تذكر أسمائهم في السيرة الذاتية .
- تأكد من حصولك على موافقة هؤلاء الأشخاص قبل أن ترسل أسمائهم لجهات التوظيف .
- تأكد من حصولك على هاتفهم الخاص وبريدهم الإلكتروني
- تفادى أن يكونوا من الأهل والأقارب ، ويستحسن أن يكونوا من الأساتذة أو المشرفين أو من عملت معهم أثناء التدريب الصيفي أو خلال مشروع عمل .
- احصل على أسماء ثلاثة أشخاص على الأقل .

# مكونات السيرة الذاتية : إضافي

## الملخص/ الهدف

- يكتب بعد البيانات الشخصية
- الغرض هو شرح طبيعة العمل الذي ترغب فيه مثلاً "أرغب في الحصول على وظيفة تتيح لي فرصة العمل في بداية السلم الوظيفي في مجال خدمة العملاء بأحد المصارف".
- يمكن تعديل هذا الملخص حسب كل وظيفة تتقدم لها.
- قد يتم الحصول على المسمى الوظيفي من الإعلانات

# تقسيم اخر لمكونات السيرة الذاتية

# تقسيمات السيرة الذاتية



# ١-المعلومات الشخصية

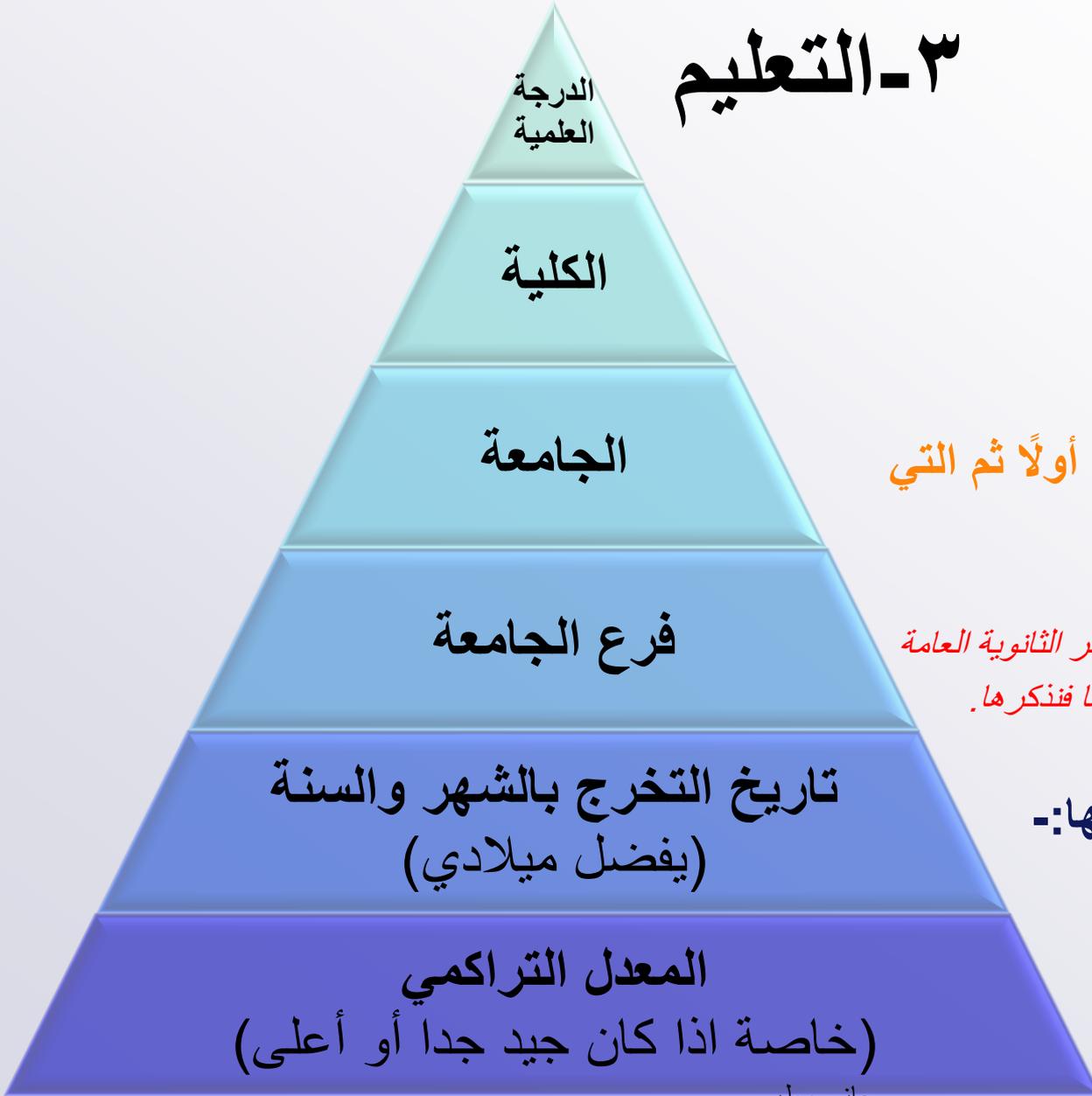
- √ الإسم - × رقم الهوية
- الجنسية
- صندوق بريد-الالكتروني
- تاريخ الميلاد
- أرقام التلفون-جوال

## ٢- الرؤية أو الهدف



- ويقصد بها أن تكتب رغبتك أو هدفك من الوظيفة .  
مثال: لاكتساب خبرة عملية في مجال دراستي.
- كلما كانت الرؤية قوية كلما كان ذلك أدعى للتعرف عليك  
وقبولك.

## ٣- التعليم



- نبدأ بالدرجة العلمية الأحدث أولاً ثم التي تليها.

مثال: الماجستير ثم البكالوريوس، ولانذكر الثانوية العامة  
أما في حال توقف التعليم عندها فنذكرها.

يراعى الترتيب التالي عند كتابتها:-

# ٤-الدورات التدريبية

الدورات التدريبية:  
تكون خارج نطاق التعليم  
(مثل الحاسب واللغات..الخ)

مكان عقد الدورة



تاريخ الدورة  
بالشهر والسنة  
مثل: يوليو ٢٠٠٨



مدة التدريب ،  
بالساعة  
مثل ٣٠ ساعة



اسم الشهادة

## ٥- الخبرة العملية

تبدأ بالخبرات الأحدث  
ويفضل أن تحتوي  
الخبرة العملية  
على التالي:

أرقام مديرك  
السابق  
حتى يتم  
السؤال عنك

تعريف بسيط  
بالوظيفة

المسمى  
الوظيفي

مكان العمل

تاريخ العمل  
في الوظيفة  
باليوم  
والشهر  
والسنة

# ٦- اللغات

- ونقصد بها اللغات التي تتقنها :-



❖ قراءة



❖ كتابة



❖ تحدثنا

❖ فهمًا

## ٧- مهارات

- وتحت هذا البند تكتب المهارات التي تتقنها على سبيل المثال:



الشعر – الخطابة – تنظيم الوقت – استخدام الحاسوب

## ٨- هوايات أخرى

- الهوايات تعطي انطباع عن شخصك ولكن تذكر أنه لن يتم توظيفك لأجلها فلا تكثر منها.



مثال: القراءة – الرسم – الفروسية – السباد

ما هواياتك؟؟

## ٩- المعرفون

- عدد المعرفين من ٢-٣.
- ضرورة ابلاغ المعرف أنك ذكرته كمعرف لك؟؟؟ حتى لايفاجأ.
- يجب أن يكونو من قطاعات مختلفة.
- ذكر الاسم والمنصب و أرقام الهواتف والبريد الالكتروني.
- يفضل ألا يكونو من الاقارب إلا في أضيق نطاق.

# ماذا اكتب وماذا أتجنب في سيرتي الذاتية؟

× تجنب	✓ اكتب
التضخيم والمبالغة	استخدم نموذج بسيط
المعدل التراكمي	تاريخ الميلاد
لا تكتبها بخط اليد	استخدم احد برامج الحاسب
الأخطاء الإملائية والنحوية	كن محددًا
لا تضعها في بروجاز	صفحة واحدة (قدر الامكان)
الخط تحت الكلمات Underline	رقم الفاكس
الخط المائل Italic	يمكن اضافة صورتك الرقمية
لا تحبر الكلمة Bold	أرقام هواتفك
رقم بطاقة الأحوال	

× تجنب	✓ اكتب
اختصارات غير مفهومة – مهارات بسيطة	استخدم الورق الابيض او الكريمي أو أيفوري
صندوق بريد المعرفين	صندوق بريدك – بريدك الالكتروني
لا تغالي في ذكر معرفتك باللغات الأخرى	
لا تمتدح نفسك أثناء كتابة سيرتك الذاتية	
الجمال النمطية	

# عوامل اختيار السيرة الذاتية

١. تطابق تأهيل المرشح مع التأهيل المطلوب للوظيفة.
٢. الخبرة، لكن الشاب حديث التخرج أسهل في التطوير وفهم بيئة العمل.
٣. الانطباع العام من خلال قراءة السيرة الذاتية، مع البحث عن أي تناقض في هذه السيرة.
٤. أي شيء غامض في السيرة الذاتية سيسجل وسيسأل المرشح عن ذلك.

# الهدف الرئيسي من السيرة الذاتية هو:



أن لا يستثنى صاحبها من مجموعة المتقدمين إلى وظيفة  
ما



أهمية السيرة الذاتية!

## السيرة الذاتية؟

- هي بطاقة تعريف للفرد.
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية.
- هي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعيينني! وليس إدراجي بين الملفات).
- هي الأداة الأساسية التي تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل.

## أهمية السيرة الذاتية الجيدة

- تجرى مقابلة واحدة لكل ٢٠٠ سيرة ذاتية
- يستطيع صاحب العمل أن يتصفحها في ١٠ - ٢٠ ثانية
- الأساس في البحث عن عمل
- فرص عمل غير متوقعة
- الخطوة الأولى للوصول الى عمل

أهمية السيرة الذاتية



لتعريف  
الأخريين بك  
لتوثيق انجازاتك  
وخبيراتك  
لحصولك على وظيفة  
متميزة

وسيلة

## ما هي الحاجة للسيرة الذاتية؟

- هي الغلاف الخارجي!
- هي المغلف الذي يساعد الآخرين في اختياراتهم
- هي الأداة التي تسوق نفسك من خلالها
- وهي تذكرة الدخول التي تستخدمها ليمسح لك  
بالمروور من الباب





# نصائح السيرة الذاتية

اهميتها	النصيحة
لان المهام والوظائف تختلف في الشركات	اكتب في التسلسل الوظيفي المهام التي شغلتها في الوظيفة والانجازات
لاتجعل القارئ يخمن	وضح جميع التواريخ والاماكن حتى لو شغلت وظيفتين في الوقت نفسه
لا يبدو محترف	اهتم بالتفاصيل المميزة دون خجل وراعي النسبة والتناسب اي لاتطيل السيرة بذكر امور غير هامة مثل مؤهل الثانوية
لتظهر قدراتك	أهتم بالمعلومات الهامة المرتبطة بالوظيفة التي تريدها
حتى لاتظهر كشخص يريد اثاره الاعجاب	لاتزيد عن صفحتين للسيرة الذاتية -اختصر بدون اخلال
ليسهل قرائتها	كن دقيق وراجع كتابتك ونظمها باستخدام العناوين الرئيسية والفرعية
لتقنع القارئ انك نشط وفعال	لاتكتب السيرة الذاتية في اعلى السيرة-لاترفق اي مرفقات بدون طلبها

## كتابة سيرتك الذاتية

لا توجد أحكام حتمية،  
هناك فقط بعض الممارسات الجيدة!

- نظم نفسك – ضع هدفك الوظيفي بوضوح واربط المعلومات بهذا الهدف
- اكتب – رتب أفكارك في عبارات متناسقة و مترابطة
- حرر – وضح النص ورتبه بحيث يكون مركزا وبلغة دقيقة ويستهدف تسويق مهاراتك

# انواع السيرة الذاتية؟



١. السيرة الذاتية الورقية التي يتم طباعتها وتقديمها للجهة وترتب إما زمنيا او وظيفيا:
  - **الترتيب الزمني** اي ان تكون جميع العناصر فيها مرتبة ترتيب زمني وهي الاكثر شيوعا للاشخاص ذوي الخبرة النسبية.
  - **الترتيب الوظيفي** وهي للاشخاص ذوي المهارات المتنوعة والغير متعلقة بالوظيفة -تفيد في تغطية فترات البطالة.
٢. **السيرة الذاتية الالكترونية:**  
حيث يملئ الملف على صفحة الموقع ثم يرسل بالشبكة.



# أنواع السيرة الذاتية الشائعة

## • السيرة المختصرة:

وهي الأكثر شيوعًا، وتكون في صفحة أو صفحتين. وهي مألوفة للشركات الخاصة، والوظائف الحكومية لغير المراتب العليا.

## • السيرة المفصلة:

وهي تناسب الأكاديميين والمتقدمين للوظائف القيادية، وتحتوي معلومات أكثر تفصيلاً مما في المختصرة، وتقع عادة في عدة صفحات.

# الشروط الواجب توفُّرها في السيرة:

- ١- الصدق والدقة، والتأكد من صحة العناوين، وفعالية البريد الإلكتروني.
- ٢- الترتيب والنظام، والعناية بنظافة الورق، وتجنُّب زخرفة الورقة زخرفة مبالغاً فيها لأن هذا قد يعطي انطباعاً بعدم الجديَّة، أو يُشعر برغبة المتقدِّم في صرف النظر عن المعلومات الواردة في السيرة.
- ٣ - السلامة اللغوية والإملائيَّة.
- ٤- طباعة السيرة عبر جهاز الحاسب، مع مراعاة اختيار الخطِّ المناسب، والحجم المناسب للقراءة.
- ٥- تجنبُّ تضخيم الذات، والمفاخرة بالإنجازات.
- ٦- كتابة السيرة باللغة الإنجليزيَّة أو ترجمتها إذا طلبت الجهة ذلك.

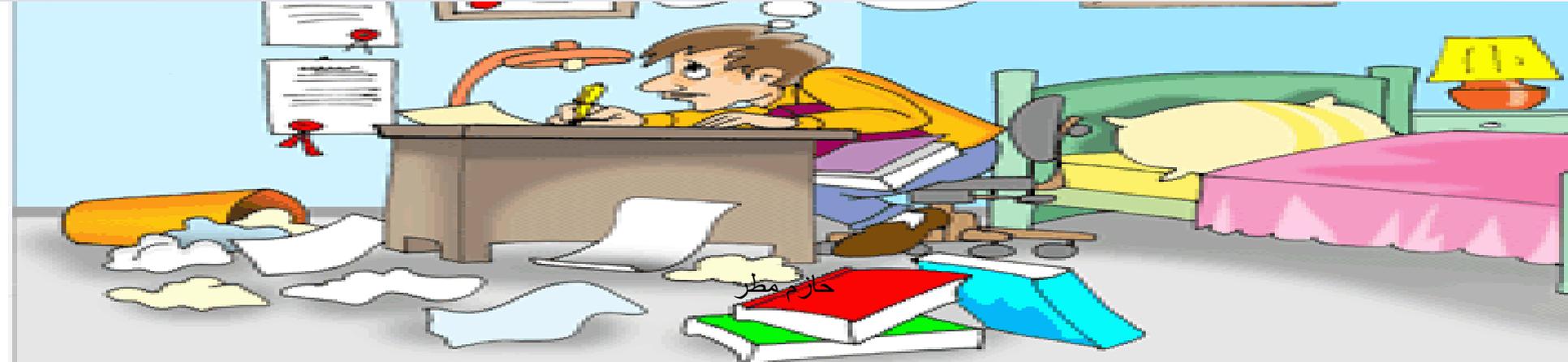


## العبارات غير المقبولة

- أنجزت . . . . .
- ترأست . . . . .
- أنا أول من تبني . . . . .
- تغلب على كثير من المشكلات
- توصل إلى طريقة . . . . .
- قاد عددًا من الحوارات
- كان الرأس المدبر

## العبارات المقبولة

- شارك في إنجاز . . . . .
- أسندت إليه رئاسة . . . . .
- كان له شرف تبني . . . . .
- وفق في حل كثير من المشكلات
- تعرف على طريقة . . . . .
- أدار عددًا من الحوارات
- كان المسؤول الأول



# ما يجوز وما لا يجوز في السيرة الذاتية

## يجوز

- الخلو من الأخطاء
- التّسديد على المهارات
- استخدام الكلمات الرئيسية والأفعال التي تدل على المبادرة
- الأمانة
- تسويق نفسك
- تعدد الإنجازات الكمي
- التنظيم
- الالتزام بالعناوين/ الكلمات الشائعة
- وجود مساحة بيضاء
- تجانس النغمة ومستوى اللغة
- تحديث السيرة الذاتية بأخر المستجدات في مسيرتك المهنية

## لا يجوز

- عدم وضع التواريخ
- إغفال عمل قوائم بالإنجازات
- استخدام أنواع الخطوط التزيينية
- وجود أخطاء بالطباعة أو بالقواعد أو بالإملاء
- أن يكون الشكل غير منظما
- المبالغة في وصف المهارات الوظيفية والإنجازات
- استخدام المختصرات
- وضع السن والعرق والدين والجنس والأصل القومي
- وصف الحالة الصحية أو الشكل الخارجي

## مواصفات السيرة الذاتية

- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابية.
- الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- تنظيم وترتيب الأفكار.
- استخدم العناوين.
- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- الوضوح التام لا تترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهياً. مثال: اختصار CS والذي تعني به (Computer Science)
- تجنب الأخطاء الإملائية والقواعدية، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.

## تابع مواصفات السيرة الذاتية

- سجل عنوانا في البريد الإلكتروني (الإيميل): فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل. فإذا كنت لا تملك عنوانا، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئا
- استخدم أسلوب النقاط: فأرباب العمل لا يحبون رؤية السير الذاتية التي تكتب في شكل فقرات. واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة
- قدم المختصر المفيد: فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مدراء التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من الطلبات
- دقق في معلومات كيفية الاتصال بك افحص وراجع معلومات الاتصال بك، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد.
- استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.

# من الأمور المتجنب ذكرها بالسيرة

- التاريخ الصّحي؛ لأن كثيراً من الوظائف لا تتطلب قوة بدنية.
- النّسب والجذور البعيدة؛ لأنه قد يثير النعرات.
- الوضع المالي والممتلكات؛ لأن الوظائف حق مشروع للأغنياء والفقراء.
- أسباب ترك الأعمال السابقة؛ لأن ذكرها قد يكون له أثر سلبي على الوظيفة الحالية.
- المعلومات القديمة جداً؛ لأن حالة المتقدم الحالية مختلفة تماماً.
- الانتماءات الطائفية؛ لأن الوظائف العامة حق للجميع.
- الشؤون العائلية؛ لعدم علاقتها بالعمل.

ولا بد لنا من ذكر بعض النصائح التي تفيد كل من يرغب في إعداد سيرة ذاتية ناجحة ومميزة، ومنها: أن تكون السيرة موجزة ومختصرة قدر الإمكان اختصارًا غير مُخِل. أن تتم إضافة كل المعلومات الشخصية الأساسية، والمؤهلات العلمية، والمهارات والخبرات في السيرة، وألا يُترك شيءٌ منها. أن يبتعد صاحب السيرة عن الكذب في المعلومات المدونة في السيرة، كأن يكذب في بعض المعلومات الشخصية أو الخبرات، فكل هذا ليس من صالحه. أن تُكتب السيرة بلغة سليمة وصحيحة، حيث تكون خاليةً من كل الأخطاء اللغوية الإملائية والنحوية. من الأفضل أن تكون السيرة مطبوعة آليًا على جهاز الحاسوب، لا أن تكون مكتوبةً بخط اليد. لا بد لصاحب السيرة من أن يضيف فيها كل المعلومات التي قد تُهمُّ صاحب العمل، فإن كان الشخص غير مدخن، لا بد له من أن يذكر ذلك في السيرة، فالكثير من أصحاب الأعمال يفضلون بأن يكون الموظف لديهم من غير المدخنين. ومن الأفضل أيضاً أن يُصَرِّح صاحب السيرة بنشاطه وانضباطه وقدرته على تحمل أعباء العمل.

# خطاب التقدم للوظيفة:



هو الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية لتقديم المزيد  
من الشرح والتوضيح عن صاحب السيرة الذاتية ومهاراته  
ومؤهلاته.

## أهمية:

جذب انتباه القارئ الى مواطن القوة في السيرة الذاتية  
التي تتعلق مباشرة بالوظيفة المتاحة- وتنظيم التواصل مع  
المتقدم للوظيفة.



## البحث عن وظيفة

هي رسالة طلب وظيفة/عمل او استخدام/توظيف وهي يعدها ويكتبها صاحبها ويقدمها الى مؤسسة /منظمة بغرض الحصول على وظيفة/عمل لديها.



## اعرف نفسك جيداً

من المهم ان تجد الوظيفة التي تتوافق متطلباتها مع مؤهلاتك وخبراتك وقدراتك وميولك هذا يتطلب التركيز على التعليم والخصائص والسمات الشخصية والخبرة العملية والمؤهلات الخاصة والاشياء التي تجعلك سعيدا وراضيا والاشياء التي تحبها او تكرهها.



## ايجاد فرص العمل/الوظائف الشاغرة

يجب ان تذهب بنفسك وتبحث عن الوظائف المتوفرة والشاغرة  
وبإمكانك استخدام العديد من الوسائل والطرق للبحث عن الوظيفة:

- من خلال شبكة العلاقات والروابط التي طورتها مع الآخرين.
- مكاتب توظيف/العمل.
- مكتب التوظيف لدى الجامعة.
- ارسال رسائل طلب توظيف بالبريد.
- الاعلانات في الصحف والمجلات والتلفاز والراديو.
- الانترنت.
- مراجعة ومقابله المنظمات المختلفة للاستفسار عن وظيفة.
- الاستطلاعات والمسوحات التي تجري حول المنظمات المختلفة.

## تحليل الوظائف الشاغرة

بعدما قمت بالبحث عن الوظائف الشاغرة عليك ان تحلل الوظائف الشاغرة والمتوفرة والانسب والاصح لها فلا بد من تحليل خصائص العمل/الوظيفة كالتالي:



- طبيعة العمل.
- التعليم والتدريب المطلوب.
- ظروف العمل.
- طرق الالتحاق بالعمل.
- مكان/موقع العمل.
- القدرات والمهارات والخصائص الشخصية الضرورية للعمل.
- فرص التقديم والنمو والتطوير في العمل.

## ماهية رساله طلب التوظيف واهدافها

هي رسالة تعرض فيها تقديم خدمات لمنظمة/مؤسسة للعمل لديها بوظيفة معينة وهي بمثابة ممثل شخصي لك وتشكل اساسا يستند الية صاحب العمل في تقرير امكانية تعيينك.

تذكر ان رسالتك ستكون واحدة من بين العديد من رسائل طلبات التوظيف التي وصلت الى صاحب العمل فلذلك لا بد ان رسالتك تنافس بنجاح رسائل المتقدمين الاخرين وهذا يتطلب منك ان تعد رسالة متميزة اذا اردت ان تنجح في اقناع صاحب العمل لإعطائك مقابلة شخصية اولاً وبالتالي اقناعه ان يختارك للتعيين.

## رسالة طلب توظيف والسيرة الذاتية

ان طلب الوظيفة يتكون من رسالة طلب وظيفة وسيرة ذاتية من اجل زيادة فرص حصولك على الوظيفة .

ينبغي ان لا تكرر في الرسالة تفاصيل المؤهلات العلمية والخبرات وغيرها التي تتضمنها السيرة الذاتية الخاصة بك .

ان رسالة طلب التوظيف يجب ان تسلط الضوء على القدرات والمهارات العالية والحجج القوية التي تدعم وتؤيد قضيتك وتقنع صاحب العمل بانك الشخص المناسب.

تذكر ان بيان السيرة الذاتية وحدة لا يعتبر طلبا رسميا للتوظيف.

# اعداد وكتابة رسالة طلب وظيفة

ان رسالة طلب وظيفة هي اساسا رسالة إقناعيه لأنك تسعى بها لإقناع صاحب العمل بإجراء مقابلة معك ومن ثم اختيارك للتوظيف ومن هنا عليك ان تستخدم في تخطيط وتنظيم رسالة طلب الوظيفة نفس المنطق الذي استخدمته في الرسائل الإقناعيه.

وعند تحليلك لذاتك ولخصائص الوظيفة المتوفرة عليك ان تقرر ما هي اهم القدرات والمهارات لديك وماهي الحجج الاقوى لإقناع صاحب العمل بانك المناسب وسوف تؤدي الوظيفة بنجاح.



# خطوات لتكون رسالتك فعالة وناجحة

## ١. جذب انتباه صاحب العمل /المستخدم.

ابداء رسالتك بجملة تجذب انتباه صاحب العمل واستعمل خيالك في كتابة افتتاحية الرسالة واختر الافتتاحية التي تناسب الوظيفة. اذا ما كانت رسالتك ردا على اعلان عن وظيفة شاغرة يمكنك البدء بالرسالة والاشارة الى الاعلان ومصدرة وتاريخه اظهر معرفتك وتفهمك لنشاطات واعمال صاحب العمل وعليك التركيز على واحدة او اكثر من متطلبات واحتياجات صاحب العمل التي تستطيع تلبيتها. ويفضل استخدام اسم صاحب العمل.

## ٢ . استثارة اهتمام صاحب العمل بقدراتك ومهاراتك واتجاهاتك.

- بين في رسالتك انك تعرف وتتفهم متطلبات الوظيفة لدى صاحب العمل من قدرات ومهارات وخصائص شخصية وغيرها.
- وضح أهدافك واهتماماتك الشخصية.
- وضح كيف تتوافق مؤهلاتك مع متطلبات الوظيفة .
- اشر الى المراجع والمعرفين الذين يعززون ثقة صاحب العمل بك وبقدراتك ومهاراتك.

## ٣ . حث صاحب العمل على اتخاذ إجراء

وهو استدعائك للمقابلة ومن اجل ذلك عليك ان توفر المعلومات اللازمة على صاحب العمل للوصول اليك من خلال رقم الهاتف والفاكس والبريد الالكتروني.....

## • إرشادات لكتابة رسالة طلب التوظيف

١. تذكر ان الهدف الفوري من رسالة طلب الوظيفة هو الحصول على مقابلة صاحب العمل وليس الحصول على الوظيفة.
٢. ان رسالة التوظيف هي المعيار الوحيد الذي يستند اليه صاحب العمل في تقييمك لذا يجب ان تكون رسالتك جذابة.
٣. وضح الاسباب والمبررات التي دعتك لاختيار صاحب العمل دون غيره.
٤. كن نزيها وصادقا واعط المعلومات اللازمة بشكل موجز و محدد وملموس قدر الامكان.
٥. لا تبالغ في ولا تقلل من قدراتك ومهاراتك وتجنب المبالاة ولا تذكر أي سلبيات او نقاط ضعف لديك اكد ما قمت به او قادر على القيام به ورغبتك في التعلم.

٦. ركز على الايجابيات-القدرات والمهارات-التي يمكن دعمها بشهادات الخدمة من معرفين موثوق بهم.
٧. تجنب الاشارة الى انك تتقدم بطلب لهذه الوظيفة لان عمالك الحالي ممل وروتيني.
٨. لا تناقش الراتب في رسالتك ما لم يطلب منك صاحب العمل.
٩. ابد استعدادك لتقديم أي معلومات اضافية يريد صاحب العمل.

## •انواع رسالة طلب التوظيف

- ١.رسالة طلب وظيفة بناء على اعلان سابق من صاحب العمل  
تقوم بكتابة مثل هذا النوع من رسائل التوظيف بناء على دعوة تكون عادة في شكل اعلان من صاحب العمل حيث يعرض وظيفة شاغرة تتطلب معارف وقدرات معينة.

## • مزايا هذا النوع من الرسائل

- انك متأكد من وجود وظيفة شاغرة لدى صاحب العمل.
- تعرف على القدرات والمهارات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة

## ٢. رسالة طلب وظيفة دون اعلان

قد تقوم بكتابة رسالة وارسالها الى احدى المنظمات مؤملا ان تكون هناك وظيفة شاغرة تتناسب ومؤهلاتك وخبراتك.

## • مزايا هذا النوع من الرسائل

- احتمال وجود عدد قليل من المتنافسين على هذه الوظيفة.
- امكانية ان ترسل نفس الرسالة او رسالة مشابهة الى عدد من المنظمات دون تغيير كبير في نصها.

## • اهم الصعوبات في هذه الرسائل

- احتمال عدم وجود وظيفة شاغرة مما يعني عدم ضياع وقتك.
- عدم معرفتك بالمؤهلات والخبرات المطلوبة وعليك ان تقرر بنفسك ما هي القدرات والمهارات التي تناسب صاحب العمل.

## • بيان السيرة الذاتية

## • ماهية بيان السيرة الذاتية

هو ملخص منظم بشكل جيد لمعلومات حقيقية عن الشخص المتقدم للوظيفة وهذا البيان يزود صاحب العمل بمعلومات تفصيلية عن المؤهلات العلمية للشخص المتقدم للوظيفة وعن خبراته وقدراته ومهاراته في شكل جدول ويعرض فيها حقائق تحت بنود /فئات.

## • إعداد بيان السيرة الذاتية

السيرة الذاتية الناجحة الجيدة هي التي توفر لصاحب العمل المنتظر الاجابة على الاسئلة الاتية:

- هل يمتلك الشخص المتقدم المتطلبات الاساسية اللازمة للوظيفة؟

- هل يتوافر لدى المتقدم خلفية اعلى من المؤهل العلمي الاساس المطلوب للوظيفة؟

- هل المتقدم يؤدي ما يقوم به من عمل بشكل جيد وفعال؟

المطلوب منك هو تقديم المعلومات اللازمة عنك التي تعتقد انها ستساعد صاحب العمل في تقييمك ،تتضمن السيرة الذاتية بشكل عام عناوين من المعلومات الحقيقية المبينة ويمكن الحذف منها او الاضافة عليها او اعادة صياغتها او صياغة جزء منها.

## ١. الترويسة

تتضمن اسمك وعنوانك ورقم هاتفك وذكر تاريخ مباشرتك للعمل .

## ٢. الهدف المهني

بين هدفك لأنه يساعد صاحب العمل على التعرف عليك بسرعة .

## ٣. التعليم

ان تبدأ باخر درجة علمية حصلت عليها ثم تذكر ما قبلها كالتالي

- متى حصلت على الدرجة العلمية؟

- اين حصلت على الدرجة العلمية؟

- ما هو مجال تخصصك؟

- المواد الدراسية التي ترتبط مباشرة بالهدف المذكور .

- معدلك /التقدير الذي حصلت عليه.

## ٤. الخبرة العملية

- تبدأ بأحدث معلومات أي آخر وظيفة شغلتها وتشمل الخبرة العملية
- تاريخ التعيين.
  - اللقب الوظيفي.
  - اسم صاحب العمل.
  - عنوان صاحب العمل.
  - المسؤوليات والواجبات الرئيسية.

## ٥. الانجازات

التحقق من الانجازات الهامة التي حققتها والتي تشير الى قدرتك على اداء الوظيفة التي تريدها.

## ٦. مؤهلات/مهارات خاصة

ويشمل مؤهلات ومهارات اضافية ليست مشمولة ضمن التعليم .

## ٧. شهادات التقدير والجوائز

شهادات الاعتراف والتقدير التي نلتها والسنة التي حصلت عليها.

## ٨. العضوية المهنية

عدد عضويتك في المنظمات المهنية.

## ٩. النشاطات

وتشمل اللامنهجية المدرسية والاجتماعية والمدنية.

## ١٠. الاهتمامات

وهي معلومات حول انواع الرياضة والهوايات وغيرها من اهتماماتك الشخصية.

## ١١ . الرخص وشهادات الاعتماد

ذكر رخص مزاولة المهنة او أي شهادات مهنية بحوزتك.

## ١٢ . معلومات شخصية

وتشمل على العمر، مكان وتاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية....

## ١٣ . المعروف

وهي اختيار من لديهم معرفة ودراية بمؤهلاتك العلمية وخبراتك المهنية وخصائصك الشخصية وتذكر اسمائهم واللقب الوظيفي والعنوان ورقم الهاتف لكل معرف.

## • ارشادات لإعداد وكتابة السيرة الذاتية

١. عرض المعلومات بشكل بناء لإيجاد انطباع ايجابي لدى صاحب العمل ، اكد ما قمت به وما انتا قادر على القيام به، واطهر رغبتك واستعدادك للتعلم ،وتجنب أي شكل من اشكال التفاخر والتباهي.

٢. عرض المعلومات في شكل قائمة لا في شكل جمل كاملة بدون استخدم الضمير (انا، نحن، انت) واستخدم نفس الصيغة القواعدية لجميع الاجزاء من نفس المستوى .

٣.مظهر السيرة الذاتية مهم ينبغي ان تكون جذابة وتستهيوي نظر صاحب العمل ويجب ترك هوامش مناسبة من اعلى واسفل ومن اليمين واليسار ومسافات بين الاجزاء الرئيسية وبين اسطر الجزء الواحد ولا تنسى ان تختار الورق المناسب ولونة وحجمة.

## • مزايا بيان السيرة الذاتية

١. تلخص في نموذج مناسب جميع مؤهلات وقدرات صاحبها مما يسهل على صاحب العمل تقييم المتقدم.
٢. تفيد كاتبها اذا يستطيع تصويرها وارسال صورة عنها للتوظيف.
٣. تؤدي الى جعل رسالة التوظيف قصيرة لأنها لا تتضمن التفاصيل الواردة في السيرة الذاتية.
٤. تساعد صاحب العمل في التركيز على الامور الهامة في طلب التوظيف بشكل مباشر.



## نصائح لخطاب التقديم للوظيفة

لا يزيد عن صفحة واحدة-حدد لمن توجه الخطاب مع ذكر الاسم ثنائي بشكل صحيح واللقب او المرتبة او الدرجة العلمية وان لم يوجد وجهة الى من يهمة الامر.

كن مختصر ودقيق في الخطاب وكتابة بصيغة رسمية ولا تخرج عن الموضوع ولا تذكر امور شخصية.

اكتب خطاب يتناسب مع كل وظيفة ولا تجعله ثابت.

باختصار اذكر اسباب اهتمامك بالوظيفة مع ايضاح معرفتك بالمؤسسة.

حاول الاتزيد الفقرة عن اربعة او خمسة اسطر-لاتكرر السيرة الذاتية ولكن اشر اليها.

راجع الخطاب واطلب من زميل ان يساعدك.



# علاقة السيرة الذاتية بالمقابلة الشخصية

# التأكد من جودة السيرة الذاتية عن طريق : المحتوى

- تفادى الأخطاء الإملائية.
- تفادي الأخطاء النحوية.
- يجب أن لا تزيد عن صفحتين
- السرد الموجز للأحداث والمهارات. وعلى أن يكون من الأحداث للأقدم
- عدم ذكر معلومات ليس لها علاقة بالعمل
- أعرض السيرة الذاتية لشخصين أو ثلاثة لقراءتها.

# التأكد من جودة السيرة الذاتية عن طريق :

## الشكل والتصميم

- إستخدم ورقة بيضاء(نوعية جيدة)
- إستخدم ورقة حجم A4
- إطبّع البيانات على جهة واحدة من الورقة
- إستخدم خط واحد تسهل قراءته
- لا تطبق أو تدبس الورقة
- استخدم مظروف أكبر من حجم السيرة الذاتية
- عدم استخدام الألوان والصور

# فن كتابة السيرة الذاتية



انطلق



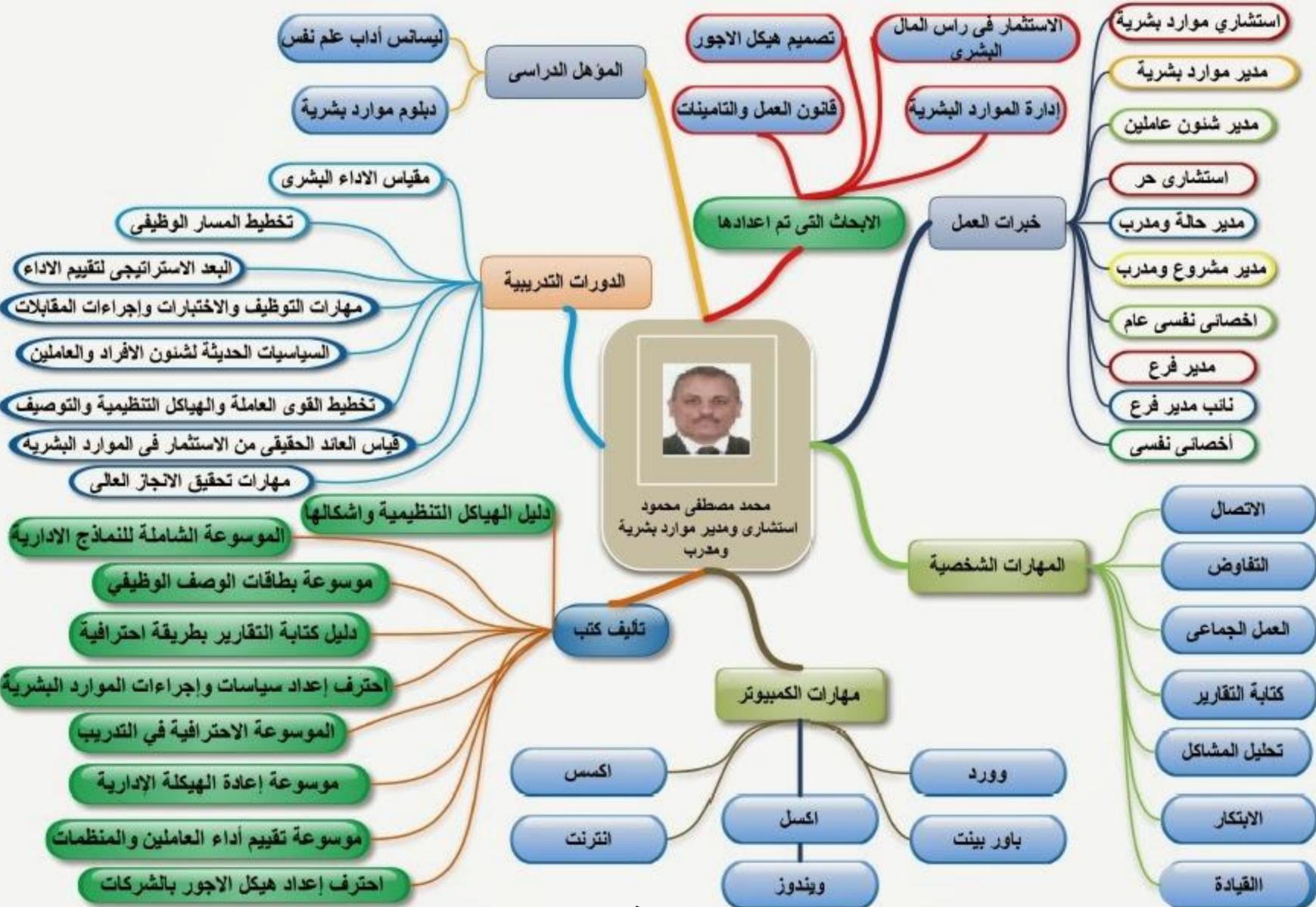
**ملاحظة:**

**يجب أن تكون صريحاً أمام صاحب العمل**



تمرين

اكتب سيرتك الذاتية



# NAME SURNAME



Some street name 123 / 45  
City name  
987 65



## PERSONAL PROFILE

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur odio non tellus natoque accumsan. Sedc enim **Lorem tempus** tortor justo eget scelerisque sed morbi. Senectus urna Vestibulum tincidunt turpis sem magna Nam hendrerit vitae nibh. Auctor Sed urna dignissim malesuada eleifend ultrices justo **Curabitur Maecenas orci**.

Tincidunt adipiscing elit et et ac tincidunt elit nula mauris eleifend. Urna. Quis ante odicon tetuer interdum eu dolor natoqam

## ACHIEVEMENTS

### 1998 LOREM PSUM DOLOR

orem ipsum dolor sit amet consectetur odio non tellus natoque accumsan. **Sed** hac enim Lorem tempus tortor justo eget scelerisque sed morbi.

### 2001 SEGENETUS UMA

Vestibulum tincidunt turpis sem magna Nam hendrerit vitae nibh. Auctor Sed urna dignissim malesuada eleifend ultrices justo **Curabitur Maecenas orci**.

### 2014 JUSTO MAGNA

Tincidunt adipiscing elit et et ac tincidunt elit nulla mauris eleifend. Urna. Quis ante



## EDUCATION

### 2001 - 2003 IN COMMON LEO IN DIAM TORTOR ELIT

Justo. Penatibus lacus leo elit semper tempor arcu facilis tincidunt nulla enim. Lorem dolor et nutron set parabola et necerum

### 2003 - 2010 JUPITERES LOR SEMPER PRETIUM SEM PELLENTESQUE

Senectus sem fames lacinia sagittis elit. Nam Nulla Quisque sagittis et turpis Do nec justo erect perecet.

### 2004 - 2015 NEQUE UT MAURIS UT UT URNA

Dolor fringilla pharetra eget magnandisse metus diam ipsumv habitasse dui quis Maecenas aliquam ultrs ede. **Curabitur sem id tellus** augue non nibh congue. laoreet eros id. At tempor augue quis mauris purus enim et



## WORK EXPERIENCE

### 1983 - 1991 IN LEO IN DIAM TORTOR ELIT

Justo. Penatibus lacus leo elit semper tempor arcu **facilisis** tincidunt nul

### 1991 - 1995 DOLOR SEMPER PRETIUM SEM PELLENTESQUE

Senectus sem fames lacinia sagittis elit. Nam **Nulla Quisque** sagittis et tur eu In Lorem. Lacinia id semper id dictum malesuada dui Integer plate

### 1996 - 2002 MORBI. NEQUE UT MAURIS UT UT URNA

Dolor fringilla pharetra eget magna. Suspendisse metus diam ipsum habitasse dui quis Maecenas aliquam **ultrices pede**. Curabitur sem

### 1991 - 1995 DOLOR SEMPER PRETIUM SEM PELLENTESQUE

Senectus sem fames lacinia sagittis elit. Nam **Nulla Quisque** sagittis etr eu In Lorem. Lacinia id semper id dictum malesuada dui Integer plate

### 1996 - 2002 MORBI. NEQUE UT MAURIS UT UT URNA

Dolor fringilla pharetra eget magna. Suspendisse metus diam ipsum habitasse dui quis Maecenas aliquam **ultrices pede**. Curabitur sem d tellus augue non nibh congue. laoreet eros id. At tempor augue quis mauris purus enim et Lorem Vivamus metus.



## SKILLS & LANGUAGES

GRAPHIC DESIGN

WEBDESIGN

TYPOGRAPHY

SOFTWARE #1

SOFTWARE #2

ENGLISH

GERMAN

SPANISH

## HOBBIES



حازم مطر  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur odio non tellus natoque accumsan. Sedc enim **Lorem tempus** tortor justo eget scelerisque sed morbi. Senectus urna.

## CONTACT INFO



EMAIL@DOMAIN.XX



WWW.DOMAIN.XX



+420 123 456 789  
+420 987 111 859

## Curriculum Vitae

### **MR. Jabbar Sayed**

**CONTACT INFORMATION**

Cell No: 0182602788

E-mail: jabbar@bdpmail.com

Address: House no: 1071

Darsh Uddh Road, Mirpur,

Dhaka.



### **Objective**

Creating designs with industry experience in various, areas and dimensions. Highly self motivated individuals growth. Have a good command about AutoCAD and have experience in things related (auto-cadting-related)

Forward thinking. Invest time apart of your business by adding high motivation, responsibility, quality work and increasing productivity. I'm working with AutoCAD software. Myself as a software design (Auto-CAD) Civil Draw (2D, 3D), AutoCAD (Mechanical, Electrical, AutoCAD (Plumbing, Sanitary, Fire, etc.) and good quality work for modern design.

### **Education**

Exam	:	<b>B. Sci. in Textile Engineering</b>
Session	:	2011-2013
Instt name	:	The Peoples University, P. Bangladesh, Dhaka.
Result	:	Passing & Degree
Exam	:	<b>National Skill Standard Exam (Graphics Design)</b>
Session	:	2011
Instt	:	Bangladesh Technical Education Board, Dhaka
Result	:	A+
Exam	:	<b>Diploma in Textile Engineering</b>
Board	:	BTED
Session	:	2008-2009
Instt name	:	Patna, Textile Engineering College.
Result	:	A
Exam	:	<b>BSC</b>
Board	:	Dhaka
Session	:	2008
Instt name	:	Patna National Institute, Patna.
Result	:	A

### **Computer Skill**

- Design Application Software eg: AutoCAD design (Auto-CAD), Civil Draw (2D, 3D), AutoCAD (Mechanical, Electrical, AutoCAD (Plumbing, Sanitary, Fire, etc.)
- Experienced in Windows 10, Windows XP, Windows 7, Windows 8 OS environment.
- Office Applications: MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.
- Internet Browsing, Website Making, SEO, Email, Browning & E-mail services.
- Hardware & Software Troubleshooting.  
Trained by Patna-India-Computer Training Institute, Patna.

### **Language Proficiency**

حازم مطر

Good communication English & excellent Bengali





# LAURA JANSSEN

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu. Ad eligendi consulatu necessitatus mel, repu diare perci.



Langstraat 37  
2300 XD Leiden



mjanssen  
@xmail.com



+31 (0)6  
123 456 78



01-05-1980  
Den Haag NL

## ■ WERKERVARING

### Key Account Manager

*Ipsum BV Leiden | 2009 - 2014*

Lorem ipsum dolor sit amet, sint everti animal ad mea, sit nostro fierent no, nulla civibus insolens ut ius. Ea pri noster possim, nec cibo populo cu. Possim sensibus quo ne, nam tritani suscipit intellegat id. Ea pro probatus invenire, vix cu causae argumentum. Inciderint definitiones ne usu, alterum impedit ne nec, ex vero congue qui.

### Account Manager

*Ipsum BV Leiden | 2009 - 2014*

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu. Ad eligendi consulatu necessitatus mel, repu diare perci.

### Sales Representative

*Ipsum BV Leiden | 2009 - 2014*

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu.

### Sales Assistant

*Ipsum BV Leiden | 2009 - 2014*

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri.

## ■ OPLEIDING & CURSUS

### University Leiden

*Phd Business Law | 2004*

*Lorem ipsum dolor sit ametperci.*

### RSG Lorentz Leiden

*VWO diploma | 1999*

### NIMA, Utrecht

*NIMA B | 2010*

### Scheidegger, Hilversum

*Sales & Account Mgt | 2008*

### NCOL, Den Haag

*Presentatie Technieken | 2004*

## ■ TALEN

**Nederlands** | *Moedertaal*

**Engels** | *Uitstekend*

**Duits** | *Basis*

**Frans** | *Basis*

## ■ COMPUTER

**MS Office** | *Uitstekend*

**SAP** | *Uitstekend*

**Photoshop** | *Goed*

## ■ INTERESSES

*Sport: handball, hockey | muziek | film*

# 21



C.V

## فيصل هزاع قائد سعيد

Mobile: 711950996.774110083  
Tel:373237 Exe :3128  
Email: f.hazaa@ust.edu  
gs@ust.edu

### المؤهـل

ماجستير ادارة اعمال.

### خبرات العمل السابقة

- مديراً لإدارة الموارد البشرية 2010 وحتى 2015م.
- مديراً لإدارة الخدمات في جامعة العلوم والتكنولوجيا 2009 - 2010م.
- امينا لكلية طب الأسنان بجامعة العلوم والتكنولوجيا من عام 2007م وحتى عام 2009م
- مديرا لإدارة التسويق والمبيعات بشركة سوقطرة بجمهورية السودان للعام 2006م-2007م
- مديرا لإدارة التسويق بشركة السكب الهندسية بجمهورية السودان للعام 2005م-2006م

### اللجان التي يشارك فيها:

- رئيس لجنة الجودة الإدارية بالأمانة العامة 2016م.
- رئيس لجنة إعداد دراسة جدوى مكاتب التعليم المفتوح في الداخل والخارج للعام 2015. إلى تاريخه.
- رئيس لجنة مراجعة وتطوير نظام المرتبات والأجور 2012.2013م.
- رئيس لجنة تطوير التقييم الإداري 2012م.
- نائب رئيس لجنة التطوير التقني 2016م.
- نائب رئيس لجنة إعداد مشروع التأمين الصحي للجامعة والمستشفى.
- نائب رئيس لجنة التطوير الإداري والمؤسسي 2015 إلى تاريخه.

عضو مجلس الجامعة.

عضو المجلس الأعلى للجامعة.

عضو لجنة أعداد معايير التعليم العالي (اللجنة الإدارية والقانونية).

عضو لجنة الإشراف والمتابعة لنظام ERP.

عضو لجنة تطوير وإعداد الموازنة.

عضو لجنة الشؤون المالية والإدارية.

عضو لجنة صندوق التكافل.

عضو لجنة التقييم الوظيفي.

عضو لجنة إعداد نظام إدارة الجودة ISO9001.

عضو لجنة التوظيف.

عضو لجنة التطوير الإداري والمؤسسة بالجامعة.



### السيرة الذاتية C.V

#### المعلومات شخصية:

الاسم رباعي	علي يحيى الدنجي	الجنسية	لبناني	تاريخ الميلاد	27/08/1988م	العمر	26	مكان الميلاد	عزّة
الجنس	ذكر	مكان الإقامة	عزّة - النصر	الهاتف	9720940578777	الهاتف	جوال	البريد الإلكتروني	aydajani@gmail.com aydajani@hotmail.com aydajani@yahoo.com
الحالة الاجتماعية	متزوج	عدد الأبناء	1						

#### المؤهلات العلمية:

م	المؤهل	المدرسة/الجامعة	التحفة	التخصص	تاريخ التخرج
1	ماجستير	الجامعة الإسلامية	كلية التربية	إدارة تربوية	2013/7/4
2	بكالوريوس	الجامعة الإسلامية	كلية التربية	تربية إسلامية	2009/7/2
3	ثانوية عامة	الكرمل	---	---	2006/7/11

#### الخبرات العملية:

م	الوظيفة	المكان	الفترة		الجهة المشرفة
			من	إلى	
1	معلم	مدارس دار الأرقم النموذجية	2009/8/25	الآن	جمعية دار الأرقم التعليمية
2	مدرس ومحاضر تربوي	لتعليم - مدارس دار الأرقم النموذجية	2011/6/25	2011/7/27	بالتعاون مع مؤسسة الشيخ عبد بن محمد آل ثاني الخيرية-قطر
3	مساعد لقرآن الكريم	مشروع الشافع لتحفيز القرآن	2008/4/1	2010/9/30	جمعية الرحمة العالمية- الكويت
4	محاضر (تربوي - ديني)	مؤسسات ومساجد قطاع عزّة	2008/2/1	2008/4/30	الجامعة الإسلامية بالتعاون مع وزارة الأوقاف والشؤون الدينية

#### الرسائل العلمية والأبحاث والمؤتمرات:

م	الباحث	طبيعة البحث	ال عنوان	التاريخ
1	أ. علي الدنجي	رسالة ماجستير	واقع الأداء المؤسسي في مدارس دار الأرقم بمحافظة عزّة في ضوء النموذج الأوروبي للتميز وسبل تطويره	2013/5/14
2				



## LAURA JANSSEN

PhD Business Leiden | 2009 - 2014  
Sales Representative  
RSG Lorentz Leiden  
VWO diploma 1999

Account Manager  
RSG Lorentz Leiden | 2009 - 2014  
Sales Assistent  
RSG Lorentz Leiden | 2009 - 2014

Langstraat 37  
2300 XD Leiden

Werkervaring

University Leiden  
PhD Business Leiden | 2009 - 2014  
RSG Lorentz Leiden  
VWO diploma 1999

NIMA, Utrecht  
NIMA B | 2010  
Schieklegger, Nijmegen  
Sales & Account Mgt | 2008  
ICOL, Den Haag  
Presentatie Technicien | 2004

Talen  
Nederlands | Moederstaal  
Engels | Uitstekend  
Duits | Basis  
Frans | Basis

Computer  
MS Office | Uitstekend  
SAP | Uitstekend  
Photoshop | Goed

Interesses  
01-05-1980  
Den Haag NL  
Sport: hardlopen, hockey | muziek | film

حازم مطر

JONATHAN DO

TITRE DU POSTE RECHERCHE

Descrivez en quelques lignes votre parcours professionnel, vos compétences clés pour la poste et vos objectifs de carrière. Ceci est en fait une introduction à votre lettre de motivation. Vous pouvez les présenter sous forme de puces ou en texte plain.



## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**NOM DE L'ENTREPRISE**  
**TITRE DU POSTE**  
2003 - 2005  
Descrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Descrivez également vos missions et vos résultats.

**NOM DE L'ENTREPRISE**  
**TITRE DU POSTE**  
2003 - 2005  
Descrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Descrivez également vos missions et vos résultats.

**NOM DE L'ENTREPRISE**  
**TITRE DU POSTE**  
2003 - 2005  
Descrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Descrivez également vos missions et vos résultats.

## FORMATION

**NOM DE L'ENTREPRISE**  
**TITRE DU POSTE**  
2003 - 2005  
Descrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

**NOM DE L'ENTREPRISE**  
**TITRE DU POSTE**  
2003 - 2005  
Descrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

## HOBBIES

Descrivez vos centres d'intérêts ou autres informations qui vous semblent important de faire apparaître sur votre CV

NOM : JONATHAN DO

EMAIL : JONATHAN@MAIL.COM

TELEPHONE: 01 02 03 04 05

SITEWEB : HTTP://MONSITE.COM

ADRESSE : 11 RUE DE LA REUSSITE  
75012 PARIS

## PERSONNALITE

CURIEUX

CREATIF

IMPLIQUE

METHODOIQUE

## COMPETENCES

CURIEUX

CREATIF

IMPLIQUE

METHODOIQUE

## LANGUES

ANGLAIS

FRANCAIS

ITALIEN

# زياد الخليل

مهندس معماري

## ملخص

عمدت في المجال الهندسي معماري و ماركور و مخطط مواقع كموظف  
دائم او حر لتسع سنوات في عدة مشاريع في أنحاء سوريا والسعودية



## الخبرة الوظيفية

### مدير مشروع

أمانة منطقة المصيبة المنورة - مركز طيبة - 3 سنوات  
- ادارة مشروع وفريق المراسات الهندسية التابعة لوكالة المراسات  
- الاشراف على اعداد الكراسات وتصميم الحدائق العامة والمتنزهات

### مهندس تنسيق مواقع

أمانة منطقة الجوف - بلدية مومة الجندل - 1 سنة  
- مشروع منته الجوف في مومة الجندل - 70,000 م<sup>2</sup>  
- تصميم مقترح لمشروع بحيرة مومة الجندل - 0,800,000 م<sup>2</sup>

### مهندس ميكور

شركة النخبة للتصميم والبناء - دمشق - 0 سنوات  
- التصميم واعادة المخططات لعدة مشاريع سكنية وتجارية وترفيهية  
- الاشراف على تنفيذها والتواصل مع العملاء لتلبية الاحتياجات اللازمة

## التعليم

الجامعة الموالية للعلوم والتكنولوجيا - دمشق  
بكالوريوس في هندسة الممار - 2007 - 2010 - بمعدل 2.7

الأكاديمية الامريكية للعلوم والتكنولوجيا - دمشق  
مهندس في الميكور الداخلي - 2002 - 2004 - بمعدل 3.1

## مهارات الكمبيوتر

Auto CAD

Google Sketch up

Lumion

MS Office

Adobe Photoshop

Autodesk Revit

حازم مطر



Marine Lagardere

Responsable du service client  
+20 ans d'expérience

Organisée, autonome et goût de la performance

Après 2 ans d'études à l'Institut Supérieur des Arts appliqués à Paris et plus de 6 ans d'expérience dans le domaine du retail luxe, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe en Asie au sein de laquelle je saurais être force d'exécution et attendre les objectifs fixés.

## معلومات شخصية

الجنسية: سوري  
العمر: 34 سنة  
الاقامة: السعودية - قيلة للفل  
الحالة: متزوج  
اللغة: العربية - اللغة الأم الانكليزية

## المهارات

م.أحمد بن محمد الصمري  
مدير الادارة العامة للمراسات

م.عبدان بن احمد السيد  
وكيل الامين للمراسات والاشراف

## التواصل

+966-565-251-766  
السعودية - المدينة المنورة  
Youtube : ZeyadAlkhalil  
Zeyad.alkhalil@gmail.com



+336 74 11 36 35

marinelagard@gmail.com

Basée à Paris

Nationalité Française

## FORMATION

Skema Business School

2009-2013

Master en International Marketing & Business Development - Sophia - Antipolis, France

2007-2009

Classes préparatoires aux Grandes Ecoles de Commerce, Lycée Masséna, Nice

## EXPERIENCES

JCDECAUX

Commerciale | 2013-2014, Paris

Agence de publicité, 120 pays, experte dans la publicité, stratégie marketing. Création d'un portfolio de 200 clients; Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation; Responsable des tâches administratives Gérer toute la communication et promotion du site (référencement, pub, brochure)

Gourmet

Responsable Administratif | 2010-2012, Barcelone

Mettre en place les outils administratifs et informatiques nécessaires à la création de l'entreprise; Gérer le suivi du CA, les facturations, comptes de résultats, bilan; REUSSITES: En 3 mois de stage, mon travail a permis à l'entreprise de générer ses premiers clients

## ATOUTS

Français

Anglais

Espagnol

Italien

Pack Office

Internet

Zoho CRM

## INTERETS





## هذا الكتاب

السيرة الذاتية هي الخطوة الأولى على طريق العمل، ويلجأ الجميع إلى إعداد السيرة الذاتية الخاصة به، وتقديمها لسوق العمل، لذلك سنتحدث في هذا المقال عن كيفية كتابة السيرة الذاتية، وعن الأخطاء الأكثر شيوعاً في السيرة الذاتية، لذلك سنتحدث في هذا الكتاب عن كيفية كتابة السيرة الذاتية، وعن الأخطاء الأكثر شيوعاً في كتابة السيرة الذاتية.

السيرة الذاتية عبارة عن ملخص يتم تقديمه لاستعراض معلومات تعريفية عن الشخص، مثل اسمه وعنوانه وحالته الاجتماعية، بالإضافة إلى مؤهله العلمي ومهاراته.

وتعتبر السيرة الذاتية بمثابة أداة تسويقية، فهي تفتح أبواب العمل، ومن هنا على يجب الحرص على إتقان كتابتها وتدعيمها بالمعلومات الصحيحة واللائقة للانتباه.

ويجب إثبات كافة المهارات والإنجازات والخبرات الموجودة لديه، بطريقة منظمة، وبتسلسل واضح، بعيداً عن الغموض، ما يدفع صاحب العمل لتقديره واحترامه، فللسيرة الذاتية دور كبير في إعطاء انطباع إيجابي أو سلبي لصاحب العمل عن المتقدم للوظيفة، لذا علينا الاهتمام بكتابتها بطريقة جاذبة.