

اكتب سيرتك الذاتية باحتراف

د. أحمد سيد علي

أكاديمية النجاح

2009

إليك ...

نعم أنت

يا من أبصر واقع أمته ورأى تجبر أعدائه فلم يمضى مع اللاهين ... لم
تأسره هتافات التافهين ليركن إلى الدعه والخمول ... ولا صرخات
المحبتين ليغرق في اليأس والاستسلام ولا دروشة البطالين لتدفعه
إلى الضحالة والسطحية ... بل وقف يشيد لأمته مجداً ولوطنه عزا
مستمكاً بالحق وسائراً على طريق الأنبياء والمصلحين .

23 أغسطس 2009

مقدمة

(8)..... محاور الكتاب ●

نصائح مهمة قبل كتابة السيرة الذاتية

(9)..... الصدق ●

(9)..... ركز على المنصب الذي تريده ●

(10)..... البساطة ●

(11)..... الاحتراف والجادية ●

(13)..... عدد صفحات السيرة الذاتية ●

(14)..... ركز على الأشياء المهمة ●

(14)..... أضف من هذه البيانات ما هو مهم ●

(16)..... تجنب العبارات والاختصارات الغامضة ●

(17)..... المراجعة ●

(17)..... جدد سيرتك الذاتية بصفة دورية ●

مكونات السيرة الذاتية

- الجزء الأول البيانات الشخصية (20)
- الجزء الثاني الخبرات العلمية (22)
- الجزء الثالث الخبرات العملية (22)
- الجزء الرابع المعلومات الإضافية (25)

خطوات كتابة السيرة الذاتية

- خطوات كتابة السيرة الذاتية باللغة الانجليزية (28)
- خطوات كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية (31)

نماذج السيرة الذاتية

- نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية صفحة واحدة (36)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية صفحة واحدة (37)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية صفحة واحدة (38)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية صفحة واحدة (39)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية صفحتين (40)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية صفحتين (42)
- نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية ثلاثة صفحات (44)

مقدمة

تكاد تكون المقابلة الشخصية هي المحدد الوحيد للقبول للوظيفة ولا كى تكون من المرشحين لدخول المقابلة الشخصية لا بد أن يكون قد تم اختيارك عن طريق سيرتك الذاتية التى قمت بارسالها فالسيرة الذاتية هي الأداة الرئيسية في البحث عن وظيفة، وهي نقطة الإتصال الأولى فسيرتك الذاتية تحمل الانطباع الأول عنك عند صاحب العمل لذلك من الضروري أن تعطي سيرتك الذاتية الانطباع الجيد عنك بما تحتويه من البيانات والمعلومات و لا بد أن تعبر بشكل واضح ودقيق عن تعليمك ومعارفك وخبراتك وإنجازاتك ومهاراتك ومؤهلاتك .

وفى وسط هذا الكم الغير متناسب بين عدد الوظائف وبين عدد المتقدمين لشغل هذه الوظائف يجب أن تكون سيرتك الذاتية مميزه جدا حتى تلفت انتباه القائم بالاختيار فيقوم بترشيحك لعمل المقابلة الشخصية فكمما تعلم أن هناك عدد كبير يصل إلى المئات بل والآلاف فى بعض الأحيان من المتقدمين عند الاعلان عن أحد الوظائف ولا يمكن أن يتم القيام بمقابلة كل المتقدمين نظرا لكثرة العدد وقلة الوقت المتاح لاختيار الموظف المناسب .

وإن كنت أنصح القائمين بعملية الاختيار بمقابلة الجميع أو الأكثرية منهم على الأقل وقد ذكرت أسباب قولى لهذا الكلام فى مقالى بعنوان [اختيار الموظفين \(الجزء الثاني\)](#) ستجد فيه الكثير من النصائح المهمة .

بعد الانتهاء من قراءتك لهذا الكتاب ستكون إن شاء الله قادراً على :

ستكون قادرا على :

- ◆ كتابة سيرتك الذاتية بنفسك وبصورة احترافية .
- ◆ صياغه سيرتك باللغه العربية واللغه الانجليزية .
- ◆ التعامل مع برامج ومواقع تمكنك من كتابة الوصف الوظيفى .

أولاً : كتابة سيرتك الذاتية بنفسك وبصورة احترافية

حيث ستتقن فن كتابة السيرة الذاتية وتتمكن من كتابة سيرتك الذاتية بنفسك ويمكنك التعديل عليها فى أى وقت

ثانياً : ستكون قادرا على صياغه سيرتك الذاتية باللغه العربية واللغه الانجليزية وفى أكثر من نموذج

فبعض الشركات تفضل أن تكون السيرة الذاتية باللغه العربية وبعضها يفضل أن تكون باللغه الانجليزية وبعضها يفضل أن تكون فى ورقة واحدة هذا بالاضافة إلى أن عدد أوراق السيرة الذاتية مرتبط بالمستوى الوظيفى كما سنبين لاحقا ويجب أن تدرك ذلك حتى تتمكن من كتابه سيرة ذاتيه مناسبة لمستواك الوظيفى .

ثالثاً : ستكون قادرا على التعامل مع برامج ومواقع مختلفة تمكنك وتسهل عليك عملية كتابة سيرتك الذاتية من خلال معرفتك للوصف الوظيفى الملائم

سنتعامل مع بعض البرامج التى تمكنك من الترجمة من لغه إلى أخرى وكذلك بعض المواقع التى يتوفر بها عدد كبير جدا ومتنوع من الوصف الوظيفى لأكثر من وظيفة حيث يمكنك الاختيار من بينها لعمل سيرتك الذاتية .

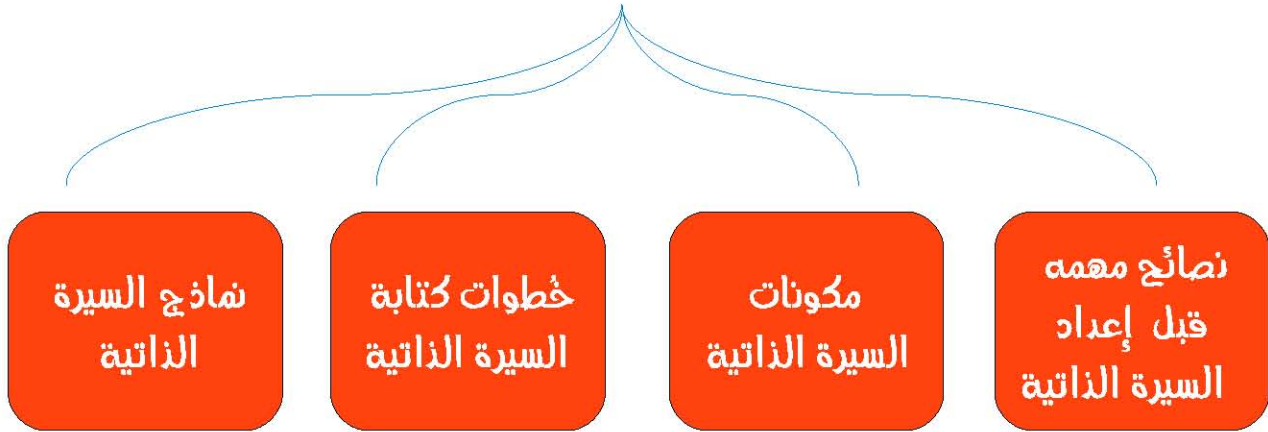
المحاور التى سنتحدث عنها ستكون :

- نصائح مهمه قبل إعداد السيرة الذاتية

● مكونات السيرة الذاتية

● خطوات كتابة السيرة الذاتية

● نماذج السيرة الذاتية



قبل البدء يجب أن تدرك أن هذه المعلومات مبنية على خبرته عملية من عمليات اختيار سابقه حيث قدمت بعمليات اختيار وفلتره للاسير الذاتية وإجراء مقابلات شخصية لمستويات وظيفية متعددة وفي أكثر من مجال وبالتالي ما سأنقله إليك هو خلاصه ما يدور عند عمليه اختيار الاسير الذاتية لانتقاء المرشد بين المقابله الشخصيه وكذلك الجزء المتعلق بما يتم مناقشته من خلال الاسيره الذاتية في المقابله الشخصيه وهذا سيفيدك في تكوين رؤيه عن ما هو المهم فيكتب في السيره وما هو غير مهم فيجب ألا يكتب فيها لنبدأ على بركة الله .

**هذا الكتاب مبنى على
خبرة عملية حيث
يأخذك إلى مراحل ما
بعد تقديمك لسيرتك
الذاتية لتعرف كيف تتم
عملية فلتره السير الذاتية
للتجهيز للمقابله
الشخصية وما هي
النقاط التي يتم التركيز
عليها؟ لتضمنها
باستراف ضحك لسيرتك
الذاتية .**

نصائح مهمه قبل إعداد السيرة الذاتية

نصائح مهمة قبل إعداد السيرة الذاتية

1. الصدق

الصدق هو صاحب لك والذال عليك لن يفيدك الكذب أو تضخيم المعلومات أو وضع أعمال لم تقم بها فالعالم أصبح أصغر من قرية والوصول إلى تاريخك السابق أمر ليس بالصعب فمن خلال مكالمة هاتفية أو حتى البحث على صفحات الانترنت يمكن الوصول إلى تفاصيل حياتك المهنية السابقة كما أن الصراحة المطلقة في السيرة الذاتية أيضا غير ضرورية كأن تذكر أسباب تركك للوظيفة السابقة فهذه تقلل من فرصة اختيار سيرتك الذاتية وهذه النقاط سيتم مناقشتها في المقابلة الشخصية وليس مكانها السيرة الذاتية

2. ركز على المنصب الذي تريده

من الأشياء التي تترك انطباعاً سيئاً هو احساس القائم بعملية الاختيار أنك شخص غير محدد وليس لديك هدف واضح تسعى للحصول عليه فبعض كاتبى السيرة الذاتية يتوهمون أن كتابتهم أنهم يستطيعون القيام بجميع الأعمال سيحقق لهم فرصاً أكبر لدخول المقابلة الشخصية والحصول على الوظيفة ولكن على العكس تماماً فإن هذا يؤدي إلى استبعادك من قائمة المرشحين لعمل المقابلة

لكن إن كنت تريد أن تقول ذلك يمكنك صياغة العبارة كالتالى " يمكننى القيام بأى عمل أكلف به لكننى أفضل العمل فى خدمة العملاء حيث أنها تتناسب مهاراتى وخبراتى السابقة "

ويجب عليك أن تقرأ بدقة المواصفات الوظيفية التى تم كتابتها عند الاعلان عن الوظيفة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذى يناسب هذه الوظيفة

3 . الساطة

مهما كانت المعلومات الموضوعه فى السيرة الذاتية يجب أن تبدو السيرة الذاتية بسيطة فى الشكل ومرتبّة ويسهل الحصول على أى معلومة منها بيسر وسهولة

لذا عليك أن تقوم بالآتى :

• استخدم ورقا جيدا أبيض اللون ولا تستخدم أبدا الورق الملون أو ذو الخلفيات والرسومات.

• حجم الورق يكون A4.

• تكتب السيرة الذاتية باستخدام الكمبيوتر وباستخدام برنامج Word أو Open office

writer أو أى برامج مشابهه ولا تستخدم أبدا برامج أخرى مثل Excel أو Power point

• تفادي عمل تصحيحات بخط اليد علي مستند السيرة الذاتية بعد طباعته لأنه يوحى بالإهمال عليك أن تقوم بالتعديل ثم تطبع مرة أخرى .

• لا تستخدم الحبر السائل أو الماسح فى التصحيح ، إنما اعد الطباعة عند الضرورة .

• الكتابة بالخط الأسود .

• اترك فاصلا بين العناوين والتواريخ والفقرات.

• لا تستخدم الظلال والخطوط المائلة ولا تضيف صوراً أو رسومات (من Power point أو

غيرها) فالسيرة الذاتية ليست الغلاف الخارجى لمجلة.

• قلل من استخدام السطور الثقيلة أو المسطرة أو التى تحتها خط إلا فى أقل القليل أو لبعض العناوين فقط .

• لا تستخدم خطوطاً غريبة أو خطوط زخرفة واستخدم خطا من السهل قراءته ذو حجم مناسب

ومر ي ح فى القراءة يف ضل الح جم 12 و 14

ولا تستخدم أكثر من حجمين من الحروف.

• تجنب لف السيرة الذاتية أو طيها أو تدبيسها من الأجناب أو أن تبدو أوراقها مجعده .

• اكتب عناوينك وأرقام الهواتف والبريد بوضوح وتأكد من صحتها.

- لست بحاجة لذكر مشاريعك الفاشلة.
- لا تحول السيرة إلى موضوع تعبيرى في الفخر، اذكر الحقائق فقط وبإختصار.
- لا حاجة للصورة الشخصية، ولكن كن مستعداً عند طلبها.
- تجنب كتابة الأجور التي كنت تحصل عليها من وظائفك السابقة وأجلّ الحديث إلى المقابلة الشخصية.
- ضع ترقيماً لأرقام الصفحات مثال: (1 من 3)
- وأضف اسمك في أسفل الصفحة Footer حتى يتم التأكد من وصول الأوراق كاملة
- إذا كانت الوظيفة التي تقدم لها تم وضع ارقام لها عند الاعلان تأكد من أنك أضفت الأرقام في سيرتك حتى لا يتم استبعادها عند الفلترة (مثال : مندوب مبيعات123000) .
- لا داعى لاضافة صور من الشهادات التي حصلت عليها، أرسل سيرتك الذاتية فقط أما باقي المستندات فأرسلها عندما يتم طلبها منك.
- لا تستعمل CAPITAL LETTERS في كتابة كل السيرة الذاتية عند الكتابة باللاغة الانجليزية واستعملها فقط للعناوين

1. الاحتراف والحاذية

من المهم جداً أن تكتب السيرة الذاتية بصورة احترافية بانتقاء عبارات و جمل وألفاظ تجذب انتباه القائم بعملية الفلترة ولذلك يجب عليك استخدام لغة قوية وجمللاً قصيرة وكلمات عملية أكثر تأثيراً كأن تستخدم أفعالا مثل (طورت ،أدرت ، أبدعت ،طبقت ، نسقت ، بدأت ، صممت)

وهذه قائمة ببعض العبارات التي يمكن أن تستخدمها ويمكنك انشاء المزيد منها بقليل من التفكير والخروج من اطار المؤلف

أ	أدرت ، اخترعت ، أسست ، ابتكرت ، أنتجت
ب	برمجت ، بنيت
ت	ترجمت ، تعاقدت ، تفاوضت ، تنبأت ، توقعت
ث	ثمنت ، ثبت
ج	جمعت ، جهزت
ح	حفظت ، حققت ، حصلت ، حالت ، حافظت ، حولت
خ	خصصت ،
د	دعمت ، دربت
ر	راجعت ، رأست
ز	زودت
س	ساهمت ، سهلت ، سيطرت ، سرعت ، ساعدت
ش	شيدت ، شاركت
ص	صنعت ، صممت
ض	ضاعفت
ط	طورت
ع	عاونت ، عينت ، عززت
غ	غيرت

ف	فتشت ، فحصت ، فكرت ، فندت
ق	قدت ، قللت ، قيمت ، قررت
ك	كونت
ل	لخصت
م	مكنك ، مولت
ن	نظمت ، نسقت ، نفذت ، نميت
هـ	هندست
و	وفرت ، وسعت

الجدول السابق عبارة عن أفعال وعند استخدامها في السيرة الذاتية لا تقل " كونت خمسة فرق عمل " أو " حصلت على جائزة أفضل موظف " بل عليك استخدام النجاح في تكوين خمسة فرق عمل " أو " الحصول على جائزة أفضل موظف " وابتعد عن استخدام " أنا " و " نحن " و " هي " و " هو "

ومن الاحترافية ألا توضح الأمور المالية أو راتبك السابق في السيرة الذاتية فهذه الأمور ستناقش في مراحل متقدمة في المقابلة الشخصية وليس مكانها السيرة الذاتية

1. عدد صفحات السيرة الذاتية

كما قلنا أن السيرة الذاتية مهمتها هي إيصالك إلى المقابلة الشخصية فقط وليست وسيلة لحصولك على الوظيفة فلا تملأها بكلاماً أنت المخول بالتحدث فيه خلال المقابلة الشخصية كما أن السيرة الذاتية لا تأخذ في الغالب عند فلترتها لاختيار

الذين سيتم مقابلتهم حوالى دقيقة واحدة إلى دقيقتين فقط بالنسبة للوظائف الأولية " كموظف الاستقبال ومندوب المبيعات والمحاسب والمصمم والفنى ومعظم الوظائف المماثلة وحوالى ثلاثة دقائق فى المهن المتوسطة وهى المشرفين وحوالى خمسة دقائق فى المهن الأعلى من المتوسطة كرئيس قسم أو مدير وحوالى عشرة دقائق إلى خمسة عشر دقيقة فى المهن العليا كمدير عام ومدير تطوير الأعمال كما أن القائم بعملية الفترة لديه كثير من الأعمال الأخرى غير عملية الاختيار يتوجب عليه القيام بها

لذا يجب أن تحرص أن لا تطيل فى السيرة الذاتية فكل ما ستكتبه لن يقرأ بالكامل وربما أدى طول السيرة الذاتية إلى عدم قراءتها من الأساس واستبعادها من قائمة الترشيح لذا يـ ستحسن أن تكون صفحة واحدة للمستوى الأول من الوظائف ، و صفحتان للمستويات المتوسطة وثلاثة صفحات للمستوى الأعلى من المتوسط وأربع إلى خمس صفحات للمستويات العليا

2 . ركز على الأشياء المهمة

البيانات الشخصية والخبرات العملية والخبرات العلمية هى الأشياء التى يحدث عنها القائم بعملية الاختيار وسيكون هناك شرح بالتفصيل لهذه الجزئيات الثلاثة عند الحديث عن خطوات كتابة السيرة الذاتية لذا رتب سيرتك بحيث تكون هذه المعلومات فى البداية وبطريقة واضحة ومصاغة بأسلوب جيد يفهم بسهولة وبدون تعقيد

3 . أضف من هذه البيانات ما هو مفيد فقط

وأقصد هنا المعلومات الإضافية والتى تتراوح بين المهمة وبين عديمة الأهمية أو من الدشو الزائد فى بعض الأحيان وعليك أن تنتبه وأنت تضعها هل هى مطلوبة أم وجودها غير ضرورى فليست هذه البيانات عبارة عن لوازم فى السيرة الذاتية واجبارى عليك وضعها بل عليك معرفة طبيعة الوظيفة ومستواها الوظيفى لتقوم بكتابتها أو بالتغاضى عنهاويمكنك الحديث عنها فى المقابلة الشخصية إن وجدت أن هذه الأمور ستفيدك وتبرز صفات فىك تجعلك من بين المرشحين لنيل الوظيفة ومن

هذه البيانات :

→ الهوايات :

فلن يفيد القائم بعملية الاختيار إن كنت مربيًا جيدًا للطيور أو صائدًا ماهرًا للأسماك أو أنك تلعب كرة القدم باحتراف أو أنك مهتم بجمع الطوابع أو مغرم بالسفر إلا إذا كانت الوظيفة تتطلب التنقل من مكان إلى آخر وفيما عدا ذلك الهوايات عبارة عن حشو وزياده لا فائدة منها

→ بعض تفاصيل حياتك :

فلن يهتم القائم بعملية اختيار السير الذاتية كذلك إن كنت العائل الوحيد لأسرتك أو أنك تعبت في البحث عن وظائف فلا يجب أن تدسى أنك تقدم لشركة وليس لدار خيريته أو مؤسسه رعايه اجتماعيه

→ المهارات :

أصحاب الأعمال دائمًا يبحثون عن نوعية معينة من المهارات مثل:

◆ اللغات الاجنبية.

◆ برامج الحاسب الالى.

◆ امتلاك رخصة قيادة الحاسب الالى.

◆ اتقان برامج التصميم

◆ القدرة على قيادة الفريق

◆ فن التعامل مع الآخرين

وتكتب هذه النقاط بصورة موجزة ودون تفاصيل مملة وطويلة ويمكنك أن تفرد لها مجالاً في المقابلة الشخصية

→ الجوائز والانشطة :

يمكن أن تضمن بعض الجوائز أو الأشياء التي حصلت عليها

♦ ا ل على ج ا ة ل م و ف م . . .

→ أشخاص يمكن الرجوع إليهم (المعروفون) :

لا يفضل أن تكتب أسماء أشخاص يمكن الرجوع إليهم وبدلاً من ذلك اكتب (متوفرة عند الطلب)

وإذا أردت كتابة اسم شخص لا بد من استئذانه قبل وضع اسمه

→ الخبرة التطوعية

يمكنك كتابة البرامج التطوعية أو المشاركات التطوعية التي قمت بها لو كنت متقدماً إلى جهة تهتم بالرعاية الاجتماعية أو لم يكن لديك خبرة سابقة وتريد إضافة خبرة .

→ العضوية في المنظمات

- عضو في الجمعية الدولية للجودة .
- أمين عام منظمة الحفاظ على التراث .
- رئيس الجمعية الدولية لرعاية الموهوبين .

1. تجنب العبارات والاختصارات الغامضة

بعض الناس يظن أن العالم بأسره يعرف المهام التي قام بها في عمله السابق فيكتب لك على سبيل المثال "assist in developing of ADP" أو بالعربي "ساهمت في تطوير ADP" من يقرأ هذه العبارات لا يعرف ما تعني كلمة ADP وهو يقصد أنه برنامج قام بتطويره عندما كان يعمل في وظيفته السابقة وهذا البرنامج

عبارة عن قاعده بيانات Adaa Database Program

وفي كلا الحالتين سواء كتبت الكلمة مختصرة أو كتبتها كاملة بدون اختصار فإن القائم بعملية الاختيار لا يفهم ما تعني هذه الكلمات لأنها ليست لغه متعارف عليها

فلا تفترض أن الجم يع يعرف ما تعذيه باخذ صارك وكذلك لا تك تب ب عض المهام الخاصة التي كنت تؤديها فى شركتك باقتضاب إن لم تكن شيئاً متعارفا عليه لذا قدم تفسيراً بسيطاً غير مطول وهادف وكذلك لا تذكر كل ما قمت به من مهام فليس هناك الوقت للقراءه لذلك ركز فيما هو مفيد وما يرغب مديرو الشركه لعمل مقابله معك ثم بعد ذلك فى المقابله يمكنك أن تتكلم بشئ من التفصيل حسب الوقت المتاح

2 . المراجعة

يفضل أن تقوم بكتابة سيرتك الذاتية بنفسك، وإن تلقيت أي مساعدة، تأكد من تعريف نفسك بكل جزء فى السيرة الذاتية لتكون جاهراً لأي إستفسار أثناء المقابلة الشخصية ومن الضرورى جدا أن تقوم بعمل مراجعه لسيرتك الذاتية وأن تتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والنحوية لذا قبل ارسالك لسيرتك الذاتية قم بمراجعتها وأطلع أحد زملائك عليها ليقوم بمراجعتها ولفت نظرك لأي أخطاء يمكن أن توجد

3 .حدد سيرتك الذاتية بصفة دورية

تحتاج السيرة الذاتية إلى التجديد بصورة مستمرة لإضافة خبرات جديدة أو التعديل على بعض الأمور لتناسب الوظيفة التى ستقدم لها أعد قراءة سيرتك الذاتية عدة مرات لتتأكد أنها كاملة وراجعها كل ثلاثة إلى ستة أشهر حتى وإن لم يطرأ عليها أي تغيير فربما وجدت صياغة أفضل لبعض العبارات أو أحد سست من خلال خبراتك المتزايدة باستمرار أن تقديم أو تأخذ يربعض المعلومات هو أكثر تأثيراً .

مكونات السيرة الذاتية

مكونات السيرة الذاتية

انتهينا من بعض النصائح المهمة والتي من الضروري جدا أن تراعيها عند كتابتك لسيرتك الذاتية ننتقل الآن إلى معرفة مكونات السيرة الذاتية هذا نموذج لسيرة ذاتية مكتوبة باللغة العربية ومكونه من صفحة واحدة :

1	<p>محمد محمد محمد الجنسية : جوال : 57468846 تاريخ الميلاد : 1970/4/20 الإيميل : info@4lead.net الموقع : www.4lead.net</p>						
2	<p>المؤهلات (EDUCATION)</p> <table border="1"> <tr> <td>❖ ماجستير إدارة الأعمال</td> <td>جامعة أسكا الطبية المتحدة</td> <td>2007</td> </tr> <tr> <td>❖ بكالوريوس الميكانيكا</td> <td>جامعة الأمل</td> <td>1999</td> </tr> </table>	❖ ماجستير إدارة الأعمال	جامعة أسكا الطبية المتحدة	2007	❖ بكالوريوس الميكانيكا	جامعة الأمل	1999
❖ ماجستير إدارة الأعمال	جامعة أسكا الطبية المتحدة	2007					
❖ بكالوريوس الميكانيكا	جامعة الأمل	1999					
3	<p>الخبرات (EXPERIENCES)</p> <p>❖ مدير الموارد البشرية (شركة محمد على للأدوية) فبراير 2007 - مايو 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ يمثل حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة ويسهل أعمال الموارد البشرية كالتصديقات والتأمين الصحي والعلاقات بين الموظفين ✓ يقوم بإعداد تقييمات الأداء والفعالية ويتأكد من تطبيق النظم واللوائح الخاصة بسياسات الشركة والقوانين الحكومية المنظمة للعمل والعمال ✓ يحل ويراجع طلبات الادارات والأقسام المختلفة الخاصة باستكمال الهيكل الوظيفي ويساعد أو يقوم بمقابلة وتعيين الموظفين ✓ يتأكد من صرف الرواتب ومستحقات العاملين في أوقاتها. ✓ يتحذى إذعاءات التمييز والمضايقة ضمن الادارات ، يكتب تقرير عن الوقائع ويضع التوصيات والحلول المطلوبه لتعديل الوضع ومعالجه الأمر. ✓ يطور ويدير الميزانية السنوية للإدارات المختلفة ؛ ويراقب الانفاق. <p>يناير 2006 - يناير 2007</p> <p>❖ محاسب (شركة أبو العلاء للتجاره)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ يهيء ويراجع الأشكال المحاسبية المختلفة سواء أكانت بيانات أو تقارير مالية وإحصائية التي تتطلب تحليلا وتفسيرا. ✓ يراجع ويحلل المنح والعقود والمقترحات حتى تكون متوافقة مع نظام الشركة . ✓ يجمع البيانات عن الأجور والنسب والتكاليف المباشرة وغير مباشرة للعمليات التي تتم في الشركة. ✓ يشارك في تحضير وتقييم مقترح المصروفات السنوي . <p>فبراير 2004 - ديسمبر 2005</p> <p>❖ مسؤول خدمة عملاء (شركة الترميمات المتحدة)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الرد على المكالمات والاستجابة لطلبات العملاء ✓ عرض المنتجات على العميل ✓ تحويل اتصالات العملاء إلى الأشخاص المخولين بالرد وإجابة أسئلة العميل ✓ متابعة حل مشكلات العميل التي لم يكتمل حلها ومعاودة الاتصال به لإبلاغه بالرد 						
2	<p>الدورات التدريبية (COURSES)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ المهارات الادارية الأساسية . ❖ ادارة الموارد البشرية . ❖ المبيعات ومهارات البيع . ❖ التجارة الدولية . ❖ التخطيط الاستراتيجي . 						
4	<p>اللغات (LANGUAGES)</p> <p>❖ اللغة العربية ممتاز</p> <p>اللغة الانجليزية جيد جدا</p>						

وستجد أنها مكونة من أربعة أجزاء

1. الجزء الأول: البيانات الشخصية .
2. الجزء الثاني : الخبرات العلمية .
- 3.الجزء الثالث : الخبرات العملية .
4. الجزء الرابع : معلومات إضافية .

وكما ذكرنا سابقاً فإن المعلومات الإضافية على حسب الشركة التي ستقدم لها وهل هذه المعلومات مطلوبة فى هذه الوظيفة أم لا كما أن عدد أوراق السيرة الذاتية يتحكم فى طول أو قصر هذا الجزء أو حتى عدم إضافته من الأساس

الجزء الأول : البيانات الشخصية

محمد محمد محمد

الجنسية :

جوال :57468846

تاريخ الميلاد :1970/4/20

الإمیل : info@4lead.net

الموقع :www.4lead.net

ويتم فيه كتابة المعلومات والبيانات الشخصية كالاسم ، الجنسية ، الهاتف ، تاريخ الميلاد ، بريدك الإلكتروني وهذه المعلومات مهمة جداً خاصة البريد الإلكتروني والهاتف ليتم التواصل معك فى حالة اختيارك لابلاغك بموعد المقابلة الشخصية فى إحدى المرات وبعد اختيار المتقدمين فوجئت أن أحدهم نسى أن يكتب رقم هاتفه أو بريده الإلكتروني و لم يذكر أى وسيلة يمكننا الاتصال به من خلالها ولم نستطع الوصول إليه رغم أن سيرته الذاتية كانت رائعة ومن يدرى ربما كان أحد المرشحين

لنيل الوظيفة

آخر ما فى البيانات الشخصية هو الموقع أو المدونه فيمكنك اضافة موقعك إذا كنت قد أبلت فيه بلالاً حسناً يعزز من نقاط قوتك فر بما يكون هذا الموقع أو المدونه هى محور الحديث و النقاش خلال المقابله الشخصية مما يتح لك فرصة لت حصول وتجول وتعرض امكاناتك بما يخدم جدارتك للفوز بالوظيفة .

لكن فى هذا الجزء كن على حذر من الخوض فى أمور شخصية بعيدة عن نطاق الحديث تجرك إلى نقاط خلاف مع القائم بالمقابلة الشخصية أو تكشف عن مشكلات فى التواصل مع الآخرين فهذا يؤدى إلى هز فى الثقة ويترك انطباعاً لدى القائم بالمقابلة الشخصية يؤثر على تقييمك وعلى فرصتك فى الفوز بالوظيفة

السيرة الذاتية عملية اتصال لابد من إدراك ومعرفة عناصر الاتصال و فهم الرسالة التى يجب أن ننقلها إلى الطرف الآخر بوضوح وبدون أى تشويش

الجزء الثنى : الخبرات العلمية

الجزء الثانى وهو الخبرات العلمية وتحتوى على الشهادات التى حصلت عليها وكذلك التدريبات والبرامج التى قمت بالالتحاق بها ويمكنك أن تلاحظ أنه يحتوى على جزئين

الجزء الأول وهو المؤهلات و الدرجات العلمية التى حصلت عليها والجزء الثانى وهو الدورات والتدريبات التى التحقت بها وكن حريصا على ذكر الدورات والتدريبات التى لها صلة بالوظيفة ولا تكتب دورات أخذتها لكن ليس لها علاقة بالوظيفة التى ستتقدم إليها

المؤهلات (EDUCATION)		
2007	جامعه ألاسكا الطبية المتحده	ماجستير إدارة الأعمال
1999	جامعة الأمل	بكالوريوس الميكانيكا
الدورات التدريبية (COURSES)		
		❖ المهارات الادارية الأساسية .
		❖ ادارة الموارد البشرية .
		❖ المبيعات ومهارات البيع .
		❖ التجارة الدولية .
		❖ التخطيط الاستراتيجى .

الجزء الثالث : الخبرات العملية

وهذا الجزء هو أهم الأجزاء التى تُظهر خبراتك وقدرتك على أداء المهمة المكلفة بها لذلك لابد أن تراعى هذه الجزئية بمزيد من الاهتمام والتركيز حتى تستطيع أن تصل إلى المقابلة الشخصية وتفوز بالوظيفة التى تحلم بها إن شاء الله .

فى هذا السيرة الموجودة أمامك وفى النماذج التى سأعرضها عليك لاحقا جمعت لك

أكثر من وظيفته وهذه الوظائف بغرض الشرح فقط .

البيانات والمعلومات الموجودة فقط لتعليمك كيف تكتب السيرة الذاتية وليس بيانات دقيقة أو متوافقه مع بعضها

وتلاحظ أنها تحتوي على ثلاثة معالم رئيسية :

♦ **الخبرات تبدأ من الأحدث إلى الأقدم وموضوع أمامها المدة الزمنية التي قضيتها في الوظائف المختلفة .**

♦ **المسمى الوظيفي أو ما يطلق عليه Title وهو اسم الوظيفة التي تقوم بها .**

♦ **الوصف الوظيفي Job Description وهي المهام التي تشتمل عليها كل وظيفة .**

الخبرات (EXPERIENCES)

فبراير 2007 - مايو 2008

♦ مدير الموارد البشرية (شركة محمد علي للأدوية)

- ✓ يمثل حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة ويسهل أعمال الموارد البشرية كالتصديقات والتأمين الصحي والعلاقات بين الموظفين
- ✓ يقوم بإعداد تقييمات الأداء والفعالية ويتأكد من تطبيق النظم واللوائح الخاصة بسياسات الشركة والفوانين الحكومية المنظمة للعمل والعمال
- ✓ يحلل ويراجع طلبات الادارات والأقسام المختلفة الخاصة باستكمال الهيكل الوظيفي ويساعد أو يقوم بمقابلة وتعيين الموظفين
- ✓ يتأكد من صرف الرواتب ومستحقات العاملين في أوقاتها.
- ✓ يتحرى إدعاءات التمييز والمضايقة ضمن الادارات ، يكتب تقرير عن الوقائع ويضع التوصيات والحلول المطلوبه لتعديل الوضع ومعالجه الأمر.
- ✓ يطور ويدير الميزانية السنوية للإدارات المختلفة ؛ ويراقب الاتفاق.

يناير 2006 - يناير 2007

♦ محاسب (شركة أبو العلاء للتجاره)

- ✓ يهيىء ويراجع الأشكال المحاسبية المختلفة سواء أكانت بيانات أو تقارير ماليه وإحصائية التي تتطلب تحليلا وتفسيرا.
- ✓ يراجع ويحلل المنح والعقود والمقترحات حتى تكون متوافقه مع نظام الشركة .
- ✓ يجمع البيانات عن الأجور والنسب والتكاليف المباشره والغير مباشرة للعمليات التي تتم في الشركة.
- ✓ يشارك في تحضير وتقييم مقترح المصروفات السنوي .

فبراير 2004 - ديسمبر 2005

♦ مسؤول خدمة عملاء (شركة التموينات المتده)

- ✓ الرد على المكالمات والاستجابة لطلبات العملاء
- ✓ عرض المنتجات على العميل
- ✓ تحويل اتصالات العملاء إلى الأشخاص المخولين بالرد وإجابة أسئلة العميل
- ✓ متابعة حل مشكلات العميل التي لم يكتمل حلها ومعاودة الاتصال به لإبلاغه بالرد

وذا صيحه أقدمه لها لاخوا نى القائم ين
بعملا يه الاختيار ألايع تبروا المده
الزمديه هى العامل الحاسم فى
الاختيار ألا يعتبروا المده
الزمنيه هى العامل
الحاسم فى الخبرة فكثير
من الشركات عند الاعلان
عن وظيفة تشترط ثلاث
سنوات أو سنتين أو خمس
سنوات كخبره لمن يريد
أن يعمل بهذه الوظيفه
ومن خبره عمليه كثير من الموظفين لا
يقومون بعمل أشياء جديده فترى
السنوات التى قضاوها فى وظائفهم
عباره عن تكرار لم يكتسبوا فيها ما
هو جديد وكما يذكر أحد القادة أنه
تقدم إلى يه مدرس يع مل لمدة 14
سنة خبرة و لما بدأ فى اختياره
اكتشف أن المدرس يمتلك سنة واحده
خبرة و 13
سنة تكرار والمسؤوليه مشتركة على
الموظف الذى لم يسعى إلى تطوير
وتجديد خبراته وعلى الادارة التى لم
تمكنه من التجديد وأقل مده يستطيع
فيها الموظف أن يكتسب فيها خبرة
جيدة حتى فى الوظائف المتوسطة
والفوق المتوسطة هى 9
أشهر وأعلى معدل لعدد سنوات

**ونصحه أقدمها
لاخوانى القائمين بعملية
الاختيار ألا يعتبروا المده
الزمنيه هى العامل
الحاسم فى الخبرة فكثير
من الشركات عند الاعلان
عن وظيفة تشترط ثلاث
سنوات أو سنتين أو خمس
سنوات كخبره لمن يريد
أن يعمل بهذه الوظيفه
ومن خبره عمليه كثير من
الموظفين لا يقومون
بعمل أشياء جديده فترى
السنوات التى قضاوها فى
وظائفهم عباره عن تكرار
لم يكتسبوا فيها ما هو
جديد**

الخبره لاتقان الوظيفة اتقانا كاملا هي 17

الجزء الرابع : المعلومات الاضافية

وهي معلومات لا تضاف فى كل سيرة بل حسب الوظيفة ومثالها اللغات التى تتقنها وتكون مفيدة فى حال طلب الشركة المعلنه عن الوظيفة ذلك أو كانت المهنة نفسها تحتاج إلى لغات معينة حتى لو لم تكتب فى الاعلان فيجب ذكرها فى السيرة الذاتية

اللغات (LANGUAGES)	
اللغة الانجليزية	جيد جدا
اللغة العربية	ممتاز

ومن المعلومات الاضافيه أيضا المواهب أو المهارات المهمة التى لديك كقدرتك على ابتكار أفكار جديدة و قدرتك على التخطيط وتكون مفيدة أكثر فى المستويات الوظيفية المتقدمة كفوق المتوسطة والعليا حيث تضيف هذه المهارات للمتقدم ثقلا أكبر وتبرز الخبرات الموجوده لديه

وفى نموذج الصفحتين والثلاث صفحات ستجد هذه الاضافات وهذا مثال عليها فى النموذج التالى حيث يمكنك أن تشاهد أن عدد الصفحات والمستوى الوظيفى أعطى مجالا أكبر للتوسع فى ذكرها بصورة أكثر تفصيلا

وترك لنا مجالا لتكلم عن المهارات واللغات والدورات التى تم تقديمها إن كانت لديك مهارة التدريب

المهارات (SKILLS)

MICROSOFT WORD EXCELL POWERPOINT OUTLOOK INTERNET	أساسي	الكمبيوتر
ADOBE PHOTOSHOP ADOBE ILLUSTRATOR ADOBE INDESIN	متقدم	

اللغات (Languages)

اللغة الانجليزية جيد جدا

اللغة العربية ممتاز

الدورات المقدمة (PRESENTATION)

2007-2005

- مساهمة فعالة في برنامج شركة الأسمنت للتدريب المستمر للموظفين وفي برنامج تدريب الموظفين الجدد في كل من :
- ✓ العناية الخاصة بالفم والأسنان (Oral Care) شرح لمشكلات الفم والأسنان والخطة التسويقية لمعجون الأسنان (GS) وفرش الأسنان (GM)
 - ✓ العناية الخاصة بالبشرة (Skin care) شرح لمشكلات تشقق القدمين والخطة التسويقية لمنتج (Heel Cream)

2008 – 2007

- قوة روح فريق العمل وكيفية تكوين فرق العمل (The power of Team Spirit)
- الادارة الاستراتيجية (لطلاب ماجستير إدارة الأعمال)
 - إدارة المبيعات ومهارات البيع (لطلاب ماجستير إدارة الأعمال)

سؤال في الإدارة



إذا أردت أن تتقن الإدارة فهذه تجربة ثرية من خلال سؤال وجواب في عالم الإدارة والعمل الحر تحصل من خلالها على الفائدة العميقة من خلال مواقف إدارية ويمكنك أن تضيف أي سؤال تريد إجابته في الإدارة والعمل الحر كما يمكنك معرفة مواعيد المحاضرات المجانية وكذلك الكتب والإصدارات التي أقوم بوضعها

[ادخل على الرابط](#)

<http://www.facebook.com/4Edara>

شارك بسؤالك فربها
تغير إجابة سؤالك
مسار الآخرين

خطوات كتابة السيرة الذاتية

خطوات كتابة السيرة الذاتية

ننتقل الآن إلى المحور الثالث وهو كيفية كتابة السيرة الذاتية الأجزاء الثلاثة وهي البيانات الشخصية أو المؤهلات العلمية والمعلومات الإضافية يسهل اضافتها وقد مرت بك من خلال النماذج السابقة ويمكنك مطالعة قسم نماذج السيرة الذاتية بالكتاب وستجد انها سهلة الكتابة المشكلة الرئيسية تكمن في الجزء الخاص **بالخبرات العملية** وهي بالتأكيد أهم جزء في السيرة الذاتية والذي عليه يتم اختيار سيرتك الذاتية لدخول المقابلة الشخصية أو يتم استبعادها وينقسم هذا الموضوع إلى شقين :

الشق الأول وهو كاتب السيرة الذاتية الذي لم يسبق له العمل وليس له خبرة

ستعقد "ورشة عمل" بالصوت والصورة في هذا الموضوع قريبا إن شاء الله إذ

كنت ترغب في المشاركة اضغط على هذا الرابط

<http://www.4lead.net/blog/?p=190>

وقم بالتسجيل وستصلك رسالة بموعد وتفاصيل الورشة إلى بريدك

الشق الثاني وهو كاتب السيرة الذاتية الذي عمل قبل ذلك وله خبرة سابقة يوجد العديد من المواقع الانجليزية التي تقدم وصفا وظيفيا لعدد كبير من المهن وهو ما يسمى بال Job descriptions و سابين لك بالتفصيل كيف تستطيع أن تستفيد منها في كتابة الوصف الوظيفي للوظائف التي عملت بها

أولاً : خطوات كتابة السيرة الذاتية باللغة الانجليزية

قم بالدخول على هذا الموقع

<http://www.jobaps.com/sbc/auditor/classspecs.asp>


وستجد قائمة كبيرة بها عدد كبير جدا من الوظائف قم باختيار الوظيفة التي عملت بها سابقا عن طريق البحث أو عن طريق اختيار الحرف الذي تبدأ به وظيفتك

The screenshot shows the website interface for Santa Barbara County Human Resources. At the top, there is a navigation menu with links like 'HR HOME', 'EMPLOYMENT CENTER', etc. Below that, there is a 'Job Descriptions' section. A search bar is visible with the text 'Search Job Class Table:' and a search button. To the right of the search bar is a dropdown menu with letters A through Z. Below the search bar, there is a list of job titles, including 'Accountant I', 'Accountant II', 'Accountant III', 'Accounting Assistant I', etc. Two red arrows point from the search bar and the dropdown menu towards the list of job titles. Green text annotations are placed around the search bar and the list, indicating the search process.

يمكنك البحث من هنا

أو الضغط من هنا على الحرف الذي تبدأ به وظيفتك

على سبيل المثال سنختار الحرف A ونختار وظيفة Accountant I (المحاسب) وعند الضغط تظهر لنا صفحة تحتوى على الوصف الوظيفى لوظيفة المحاسبة



Santa Barbara County Human Resources Department
Accountant I (#0014)

[Close](#)
[Print](#)

\$21.31-\$26.01 hourly / \$3,706-\$4,524 monthly / Range: 5466

[Email Me when a Job Opens for the above position\(s\)](#)

DEFINITION: Under general supervision, learns to perform professional accounting duties including the examination, analysis, maintenance, reconciliation and verification of financial records; and performs related work as required.

DISTINGUISHING CHARACTERISTICS: This is the entry level in the professional accounting series. Incumbents work under well-established guidelines to develop sufficient knowledge to independently perform and assume journey-level responsibilities under supervision of higher level accountants.

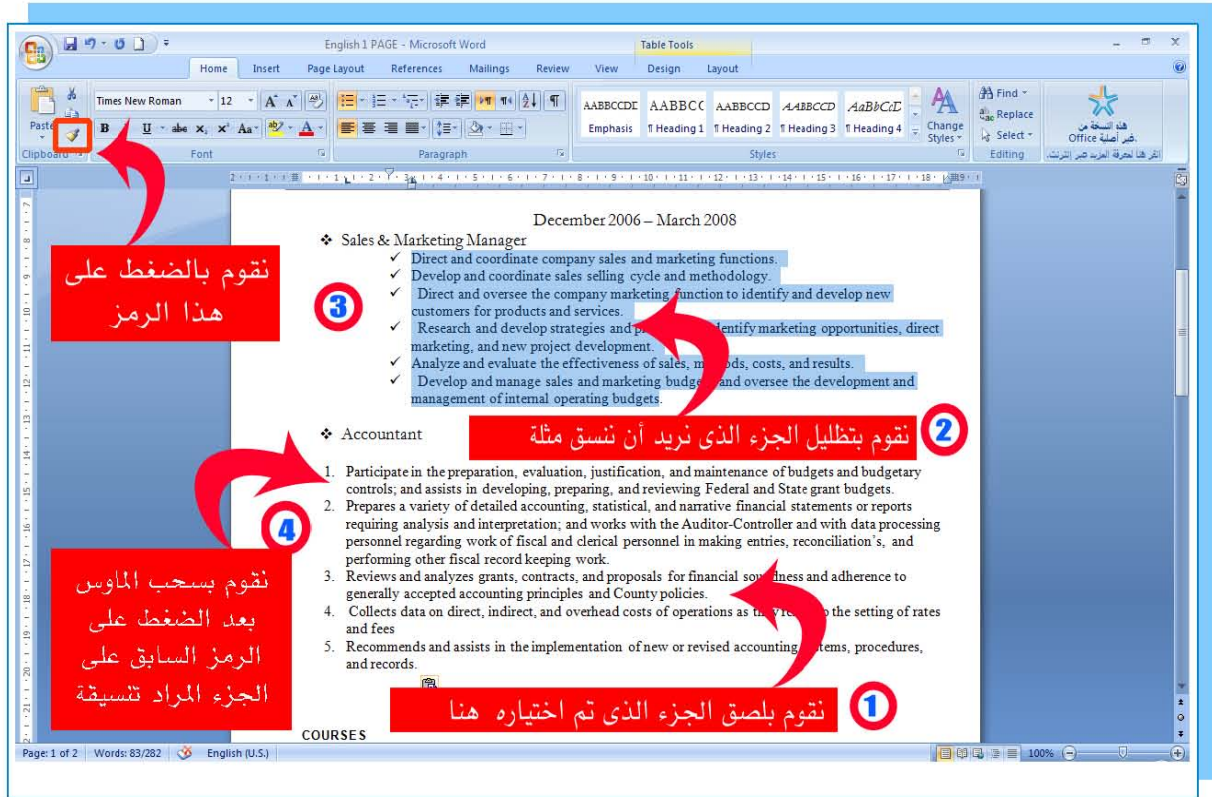
EXAMPLES OF DUTIES: Incumbents are expected to learn to assume the full scope of duties, which may include but is not limited to the following:

1. Participate in the preparation, evaluation, justification, and maintenance of budgets and budgetary controls; and assists in developing, preparing, and reviewing Federal and State grant budgets.
2. Prepares a variety of detailed accounting, statistical, and narrative financial statements or reports requiring analysis and interpretation; and works with the Auditor-Controller and with data processing personnel regarding work of fiscal and clerical personnel in making entries, reconciliations, and performing other fiscal record keeping work.
3. Reviews and analyzes grants, contracts, and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and County policies.
4. Collects data on direct, indirect, and overhead costs of operations as they relate to the setting of rates and fees
5. Recommends and assists in the implementation of new or revised accounting systems, procedures, and records.

EMPLOYMENT STANDARDS:

1. Possession of a bachelor's degree in accounting or business administration or related field; or,
2. an Associate of Arts degree in accounting or business administration, including six semester or equivalent

سنقوم باختيار الجزء المكتوب تحت عبارة **EXAMPLES OF DUTIES** نقوم بتظليله ثم نقوم بعمل نسخة منه ومن ثم نقوم بلصقة في نموذج السيرة الذاتية المفتوحة في ملف word ثم باتباع الخطوات المبينة في الصورة نقوم بتنسيق الجزء الذي قمنا بلصقة



بعد أن تقوم بعملية التنسيق تقوم بالتعديل على الوصف الوظيفي الذي قمت بلصقة وذلك لأن المواضع تقدم و صفا وظيفيا يكاد يكون شاملا لكثير من المهام وبالطبع تختلف الشركات عن بعضها البعض فمنها ما يضيف على هذه المهام أو منها من لا يقوم بكل هذه المهام وعليك أن تكون أميناً في كتابة المهام التي قمت بها فقط لذلك عليك أن تقوم بالتعديل عليها لحذف بعض المهام التي لم تقم بها في وظيفتك التي قمت بكتابة الوصف الوظيفي الخاص بها أو إضافة بعض المهام التي لم ترد في الوصف الوظيفي الذي قمت بوضعه

عدل في الجزء الذي نسخته ، اختصر منه حتى تحصل على وصف وظيفي مناسب وملائم لما كنت تقوم به

قم بكتابة الوصف الوظيفي لكل الوظائف التي كنت تعمل بها بنفس الطريقة

ملحوظة :

أصحاب الخبرات الكثيرة والذين عملوا في أكثر من وظيفة

يستحسن أن تكتب تفصيلات عن ثلاثة أو أربعة وظائف ويتم اختيار هذه الأربعة حسب علاقتها بالوظيفة الجديدة التي ستتقدم إليها أو إن كانت في نفس المجال يتم ذكر أحدث الوظائف أما باقي الوظائف فيتم فقط كتابة المسمى الوظيفي لها ويمكنك أن تتحدث عنها في المقابلة الشخصية

بعد أن تفرغ من هذا الجزء قم باكمال سيرتك الذاتية بكتابة الدورات التي حضرتها وكذلك المعلومات الاضافية

راجع سيرتك أكثر من مرة لتتأكد من خلوها من الأخطاء ثم ألقى نظرة على التنسيق وبعد أن تتأكد من أن كل شيء أصبح جاهزا ارسلها لأحد زملائك ليراجعها والآن يمكننا أن نقول لك

"تهانينا لقد حصلت على سيرة مميزة وباللغة الانجليزية وقمت أنت بكتابتها"

ثانياً : خطوات كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية

ستقوم بفتح نفس الموقع واختيار الوصف الوظيفي كما تعلمنا سابقا وستتعلم كيفية الترجمة إلى اللغة العربية وذلك باستخدام

◆ جوجل Google Translate

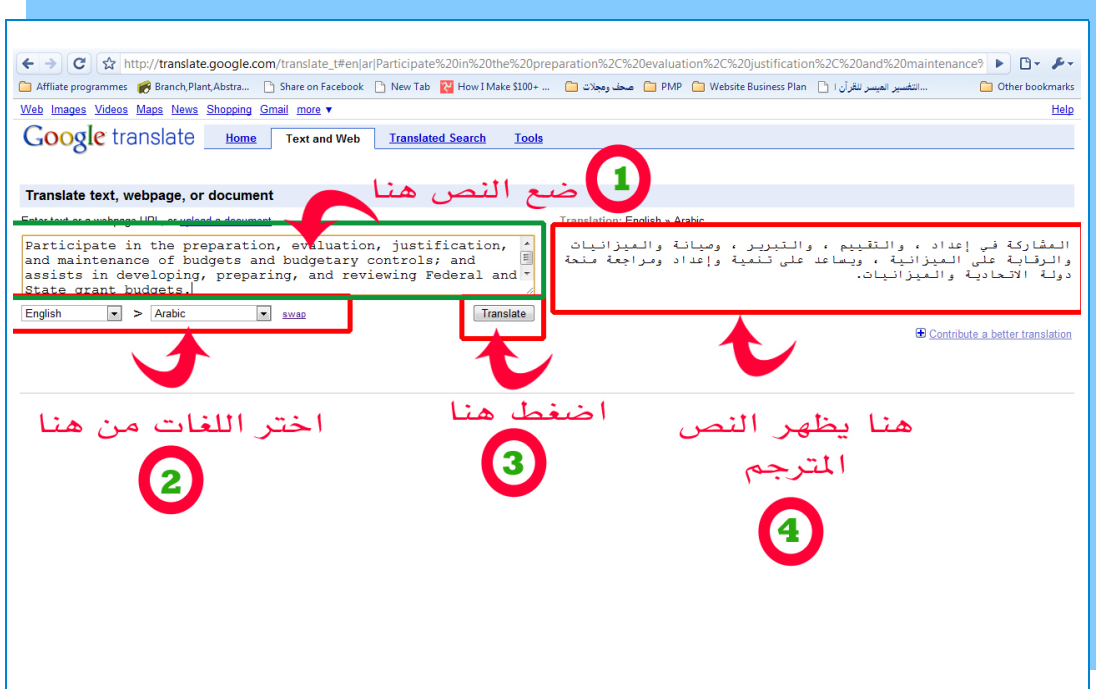
◆ الوافى الذهبى

جوجل Google Translate

اضغط على هذا الرابط

#http://translate.google.com/translate_t

ثم اتبع الخطوات التي فى الصورة



بعد نسخ النص المترجم قم بلاصقة فى برنامج word لكن يجب أن تلاحظ أن الترجمة الناتجة سواء فى موقع جوجل Google Translate أو فى برنامج الوافى الذهبى والذى سنستعمله بعد قليل هى ترجمة آلية ولا بد أن تقوم بتعديلها وإعادة صياغتها أدبيا حتى تكون واضحة ومفهومة فما تقدمه هذا البرنامج والمواقع هو فهم لمحتوى الكلام وعليك أن تصوغه أنت بلغة أدبية وتنتقى العبارات المؤثرة انتهينا من استعمال موقع جوجل ويمكنك الآن أن تستخدمه فى كتابة سيرة ذاتية احترافية

الترجمة الناتجة من المواقع والبرامج هي ترجمة آلية و لابد أن تقوم بتصديدها وإعادته صياغتها أدبيا حتى تكون واضحة ومفهومة فما تقدمه هذا البرامج والمواقع هو فهم لمحتوى الكلام وعليه أن تصوغه أنت بلغة أدبية وتنتقى العبارات المؤثرة

قم باتباع الخطوات كما هو مبين في الصورة



قم بنسخ النص ثم ضعه في برنامج Word قم بالتعديل عليه حتى تصل إلى صيغته مناسبة ثم قم بتنسيقه كما تعلمت سابقا

بعد استعمال جوجل أو الوافي الذهبي قم باكمال سيرتك الذاتية ثم راجعها أكثر من مرة لتتأكد من خلوها من الأخطاء ثم ألقى نظرة على التنسيق وبعد أن تتأكد من أن كل شيء أصبح جاهزا ارسلها لأحد زملائك ليراجعها والآن يمكننا أن نقول لك

" تهانينا لقد حصلت على سيرة مميزة وباللغة العربية وقمت أنت بكتابتها "

للحصول على وصف وظيفى مصاغ بطريقة احترافية يمكنك زيارة هذا

الرابط لمعرفة التفاصيل

<http://www.4lead.net/blog/?p=178>

نماذج السيرة الذاتية

نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية مكونة من صفحة واحدة

محمد محمد محمد

الجنسية :

جوال: 57468846

تاريخ الميلاد: 1970/4/20

الإيميل : info@4lead.net

الموقع: www.4lead.net

(EDUCATION) المؤهلات

2007	جامعة الاسكا الطبية المتحد	ماجستير إدارة الأعمال
1999	جامعة الأمل	بكالوريوس الميكانيكا

(EXPERIENCES) الخبرات

فبراير 2007 - مايو 2008

❖ مدير الموارد البشرية (شركة محمد على للأدوية)

- ✓ يمثل حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة ويسهل أعمال الموارد البشرية كالتصديقات والتأمين الصحي والعلاقات بين الموظفين
- ✓ يقوم بإعداد تقييمات الأداء والفعالية ويتأكد من تطبيق النظم واللوائح الخاصة بسياسات الشركة والقوانين الحكومية المنظمة للعمل والعمل
- ✓ يحلل ويراجع طلبات الادارات والأقسام المختلفة الخاصة باستكمال الهيكل الوظيفي ويساعد أو يقوم بمقابلة وتعيين الموظفين
- ✓ يتأكد من صرف الرواتب ومستحقات العاملين في أوقاتها.
- ✓ يتحرى إذعاءات التمييز والمضايقة ضمن الادارات ، يكتب تقرير عن الوقائع ويضع التوصيات والحلول المطلوبه لتعديل الوضع ومعالجه الأمر.
- ✓ يطور ويدير الميزانية السنوية للإدارات المختلفة ؛ ويراقب الاتفاق.

يناير 2006 - يناير 2007

❖ محاسب (شركة أبو العلاء للتجاره)

- ✓ يهييء ويراجع الأشكال المحاسبية المختلفة سواء أكانت بيانات أو تقارير مالية وإحصائية التي تتطلب تحليلا وتفسيرا.
- ✓ يراجع ويحلل المنح والعقود والمقترحات حتى تكون متوافقه مع نظام الشركة .
- ✓ يجمع البيانات عن الأجور والنسب والتكاليف المباشره والغير مباشرة للعمليات التي تتم في الشركة.
- ✓ يشارك في تحضير وتقييم مقترح المصروفات السنوع .

فبراير 2004 - ديسمبر 2005

❖ مسؤول خدمة عملاء (شركة التموينات المتحد)

- ✓ الرد على المكالمات والاستجابة لطلبات العملاء
- ✓ عرض المنتجات على العميل
- ✓ تحويل اتصالات العملاء إلى الأشخاص المخولين بالرد وإجابة أسئلة العميل
- ✓ متابعه حل مشكلات العميل التي لم يكتمل حلها ومعاوده الاتصال به لإبلاغه بالرد

(COURSES) الدورات التدريبية

- ❖ المهارات الادارية الأساسية .
- ❖ ادارة الموارد البشرية .
- ❖ المبيعات ومهارات البيع .
- ❖ التجارة الدولية .
- ❖ التخطيط الاستراتيجى .

(LANGUAGES) اللغات

اللغة الانجليزية جيد جدا

❖ اللغة العربية ممتاز

نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية مكونة من صفحة واحدة

محمد أحمد منير

معلومات شخصية

- تاريخ الميلاد : 20/4/197
- الهاتف : 76894844
- البريد الإلكتروني : Info@4lead.net
- الموقع : www.4lead.net

الخبرات العملية

- | | | |
|-------------------------|--|-----------------|
| أغسطس 2006 – يوليو 2008 | شركة التجارة العالمية | مدير خدمة عملاء |
| | <ul style="list-style-type: none"> • الرد على المكالمات والاستجابة لطلبات العملاء • عرض المنتجات على العميل • تحويل اتصالات العملاء إلى الأشخاص المخولين بالرد وإجابة أسئلة العميل • متابعه حل مشكلات العميل التي لم يكتمل حلها ومعهده الاتصال به لإبلاغه بالرد | |
| أغسطس 2008 – يوليو 2009 | شركة التجارة العالمية | محاسب |
| | <ul style="list-style-type: none"> • يهييء ويراجع الأشكال المحاسبية المختلفة سواء أكانت بيانات أو تقارير ماليه وإحصائية التي تتطلب تحليلا وتفسيرا . • يراجع ويحلل المنح والعقود والمقترحات حتى تكون متوافقه مع نظام الشركه . • يجمع البيانات عن الأجور والنسب والتكاليف المباشره والغير مباشرة للعمليات التي تتم في الشركه . • يشارك في تحضير وتقييم مقترح المصروفات السنويه . | |

الخبرات العلمية

- | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|
| ديسمبر 2005 | جامعه الادارة والتخطيط
(ماجستير إدارة الأعمال) | المملكة العربية السعودية , الرياض |
|-------------|---|-----------------------------------|

الدورات والتدريب

- | | | |
|------------|----------------------|------------------------------------|
| يونيو 2007 | إعداد مدربين محترفين | مركز المتقدمون للاستشارات والتدريب |
|------------|----------------------|------------------------------------|

اللغة

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية
- اللغة الأم
- جيد جدا

نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية مكونة من صفحة واحدة

Mohammed Mohammed Mohammed,
 Nationality:
 Date of Birth: 20/4/1970
 Mob: 879487949
 E-Mail: Info@4lead.net
 Website : www.4lead.net

EDUCATION

❖ MBA	ASD University	2007
❖ BSC. Pharma	Alaml University	1999

EXPERIENCES

December 2006 – March 2008

- ❖ Sales & Marketing Manager
 - ✓ Direct and coordinate company sales and marketing functions.
 - ✓ Develop and coordinate sales selling cycle and methodology.
 - ✓ Direct and oversee the company marketing function to identify and develop new customers for products and services.
 - ✓ Research and develop strategies and plans which identify marketing opportunities, direct marketing, and new project development.
 - ✓ Analyze and evaluate the effectiveness of sales, methods, costs, and results.
 - ✓ Develop and manage sales and marketing budgets, and oversee the development and management of internal operating budgets.
 - ✓ Plan and coordinate public affairs, and communications efforts, to include public relations and community outreach.
 - ✓ Directly manage major and critical developing client accounts, and coordinate the management of all other accounts.
 - ✓ Participate in the development of new project proposals.
 - ✓ Establish and implement short- and long-range goals, objectives, policies, and operating procedures.
 - ✓ Supervise the planning and development of company marketing and communications materials.
 - ✓ Represent the company at various community and/or business meetings to promote the company.
 - ✓ Supervise the preparation, issuance, and delivery of sales materials, exhibits, and promotion programs.
 - ✓ Promote positive relations with partners, vendors, and distributors.

COURSES

- ❖ Basic Management Skills.
- ❖ Human Resource Management.
- ❖ Sales & selling Skills.
- ❖ International Business.
- ❖ Strategic Management.
- ❖ Marketing Management.

LANGUAGES

- ❖ Arabic Excellent
- English Very Good

نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية مكونة من صفحة واحدة

Mohammed Ahmed Monier

Summary

- Date of Birth: 20/4/1970
- Mob: 879487949
- E-Mail: Info@4lead.net
- Website : www.4lead.net

Work Experience

Jan 2007 – feb 2009	Agb Company	Marketing Manager
		<ul style="list-style-type: none"> • Direct and coordinate company sales and marketing functions. • Develop and coordinate sales selling cycle and methodology. • Direct and oversee the company marketing function to identify and develop new customers for products and services. • Research and develop strategies and plans which identify marketing opportunities, direct marketing, and new project development. • Analyze and evaluate the effectiveness of sales, methods, costs, and results. • Develop and manage sales and marketing budgets, and oversee the development and management of internal operating budgets. • Plan and coordinate public affairs, and communications efforts, to include public relations and community outreach.

Education

Jan 2007	University of Assuit MBA	Egypt ,Assuit
----------	-----------------------------	---------------

Other certificate

Jan 2005	Basic Management Skills.	Assuit
----------	--------------------------	--------

Languages

- Arabic Native
- English fluent

نموذج لسيرة ذاتية باللغة العربية مكونة من صفحتين

محمد محمد محمد
الجنسية :
جوال : 57468846
تاريخ الميلاد : 1970/4/20
الإيميل : info@4lead.net
الموقع : www.4lead.net

المؤهلات (EDUCATION)

2007	جامعة الأسكا الطبية المتحدہ	ماجستير إدارة الأعمال
1999	جامعة الأمل	بكالوريوس الميكانيكا

الخبرات (EXPERIENCES)

فبراير 2007 - مايو 2008

❖ مدير الموارد البشرية (شركة محمد على للأدوية)

- ✓ يمثل حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة ويسهل أعمال الموارد البشرية كالتصديقات والتأمين الصحى والعلاقات بين الموظفين
- ✓ يقوم بإعداد تقييمات الأداء والفعالية ويتأكد من تطبيق النظم واللوائح الخاصة بسياسات الشركة والقوانين الحكومية المنظمة للعمل والعمال
- ✓ يحلل ويراجع طلبات الإدارات والأقسام المختلفة الخاصة باستكمال الهيكل الوظيفى ويساعد أو يقوم بمقابلة وتعيين الموظفين
- ✓ يتأكد من صرف الرواتب ومستحقات العاملين فى أوقاتها.
- ✓ يتحرى إدعاءات التمييز والمضايقة ضمن الإدارات ، يكتب تقرير عن الوقائع ويضع التوصيات والحلول المطلوبة لتعديل الوضع ومعالجه الأمر.
- ✓ يطور ويدير الميزانية السنوية للإدارات المختلفة ؛ ويراقب الاتفاق.

يناير 2006 - يناير 2007

❖ محاسب (شركة أبو العلاء للتجاره)

- ✓ يهيبء ويراجع الأشكال المحاسبية المختلفة سواء أكانت بيانات أو تقارير ماليه وإحصائية التى تتطلب تحليلا وتفسيرا.
- ✓ يراجع ويحلل المنح والعقود والمقترحات حتى تكون متوافقه مع نظام الشركة .
- ✓ يجمع البيانات عن الأجور والنسب والتكاليف المباشره وغير مباشره للعمليات التى تتم فى الشركة.
- ✓ يشارك فى تحضير وتقييم مقترح المصروفات السنوع .

فبراير 2004 - ديسمبر 2005

❖ مسؤول خدمة عملاء (شركة التموينات المتحدہ)

- ✓ الرد على المكالمات والاستجابة لطلبات العملاء
- ✓ عرض المنتجات على العميل
- ✓ تحويل اتصالات العملاء إلى الأشخاص المخولين بالرد وإجابة أسئلة العميل
- ✓ متابعه حل مشكلات العميل التى لم يكتمل حلها ومعاوده الاتصال به لابلأغه بالرد

الدورات التدريبية (COURSES)

سنة الإصدار	الجهة المصدرة لها	الشهادة
2006-12	الجامعة المتحده	إدارة المشروعات
		إدارة الموارد البشرية
		الاقتصاد
		التجارة الدولية
		إدارة المبيعات ومهارات البيع
		إدارة التسويق والماركات التجارية
		التخطيط الاستراتيجي
		الاستراتيجيات التسويقية في الأسواق التنافسية
		المهارات الأساسية في الإدارة
		مهارات التخطيط

المهارات (SKILLS)

أساسي	الكمبيوتر
MICROSOFT WORD EXCELL POWERPOINT OUTLOOK INTERNET	
متقدم	
ADOBE PHOTOSHOP ADOBE ILLUSTRATOR ADOBE INDESIN	

اللغات (Languages)

اللغة العربية ممتاز ❖ اللغة الانجليزية جيد جدا

الدورات المقدمة (PRESENTATION)

2007-2005

- مساهمة فعالة في برنامج شركة الأسمنت للتدريب المستمر للموظفين وفي برنامج تدريب الموظفين الجدد في كل من :
- ✓ العناية الخاصة بالفم والأسنان (Oral Care) شرح لمشكلات الفم والأسنان والخطة التسويقية لمعجون الأسنان (GS) وفرش الأسنان (GM)
 - ✓ العناية الخاصة بالبشرة (Skin care) شرح لمشكلات تشقق القدمين والخطة التسويقية لمنتج (Heel Cream)

2008 – 2007

- قوة روح فريق العمل وكيفية تكوين فرق العمل (The power of Team Spirit)
- (لطلاب ماجستير إدارة الأعمال) الإدارة الاستراتيجية
 - (لطلاب ماجستير إدارة الأعمال) إدارة المبيعات ومهارات البيع

Mohammed CV



نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية مكونة من صفحتين

Mohammed Mohammed Mohammed,
Nationality:
Date of Birth: 20/4/1970
Mob: 879487949
E-Mail: Info@4lead.net
Website : www.4lead.net

RESUME

EXPERIENCE:

December 2006 November 2007

Call Center Customer Service Representative

- ❖ Answer phones and respond to customer requests.
- ❖ Sell product and place customer orders in computer system.
- ❖ Provide customers with product and service information.
- ❖ Upsell products and services.
- ❖ Transfer customer calls to appropriate staff.
- ❖ Identify, research, and resolve customer issues using the computer system.
- ❖ Follow-up on customer inquires not immediately resolved.
- ❖ Complete call logs and reports.
- ❖ Research billing issues.
- ❖ Research misapplied payments.
- ❖ Recognize, document and alert the supervisor of trends in customer calls.

May 2005 November 2006

Accountant

- ❖ Participate in the preparation, evaluation, justification, and maintenance of budgets and budgetary controls.
- ❖ Prepares a variety of detailed accounting, statistical, and narrative financial statements or reports requiring analysis and interpretation.
- ❖ Reviews and analyzes grants, contracts, and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and County policies.
- ❖ Collects data on direct, indirect, and overhead costs of operations as they relate to the setting of rates and fees
- ❖ Recommends and assists in the implementation of new or revised accounting systems, procedures, and records.

EDUCATION

<i>Degree</i>	<i>College /University (City/Country)</i>	<i>Date Awarded</i>
MBA	ASD University	August 2007
BSC. Pharma	Alaml University	25 July 1999

QUALIFICATIONS:

<i>Certificate</i>	<i>College /University (City/Country)</i>	<i>Date Awarded</i>
Project Management	Chamber of commerce & industry	May 2008
Human resource management		
Managerial Economics		
International business		
Selling & Sales Management		
Marketing Management		
Financial Management		
Strategic Management		

Skills:

<u>Computer</u>	<u>Basics</u> -Microsoft office (Word ,excel , PowerPoint) -Internet <u>Advanced</u> - Photoshop - In design - illustrator
------------------------	--

PRESENTATIONS:**2005-2007**

Active participation in pharmacist's continuous education program as well as new pharmacists training program in (DM Company) & also in Training of Medical & Sales reps; lectures delivered includes:

2007-2008

- The Power of team Spirit
- Selling & Sales Management (training for MBA students)
- Strategic Management (training for MBA students)

ReferenceS:

Upon request

نموذج لسيرة ذاتية باللغة الانجليزية من ثلاثة صفحات

Mohammed Mohammed Mohammed,
Nationality:
Date of Birth: 20/4/1970
Mob: 879487949
E-Mail: Info@4lead.net
Website : www.4lead.net

RESUME

EXPERIENCE:

December 2007 May 2008

Human Resource Manager

- ❖ Facilitating human resources actions such as recruitments and certifications, classification studies, medical exam issues, and labor-relations matters; prepares written narratives, Board letters, departmental policies, procedures, and staff reports
- ❖ Analyzes departmental staffing requests; assists in determining appropriate staffing for department as part of the departmental management team; advises management team on staffing change implications; and manages departmental position control system.
- ❖ Counsels managers, supervisors, and line employees regarding employment-related policies, procedures, rules, laws, and regulations
- ❖ Represents the department on a variety of human resources-related committees and before commissions to ensure that departmental concerns and issues are raised and addressed
- ❖ Investigates claims of discrimination and harassment within the department, prepares reports of findings, and makes recommendations for action; arbitrates employee complaints and formal grievances.
- ❖ Supervises clerical and support staff responsible for processing paperwork associated with payroll, human resources, and risk management functions; interviews, selects, and trains staff; sets performance standards and evaluates staff

December 2006 November 2007

Call Center Customer Service Representative

- ❖ Answer phones and respond to customer requests.
- ❖ Sell product and place customer orders in computer system.
- ❖ Provide customers with product and service information.
- ❖ Upsell products and services.
- ❖ Transfer customer calls to appropriate staff.
- ❖ Identify, research, and resolve customer issues using the computer system.
- ❖ Follow-up on customer inquires not immediately resolved.
- ❖ Complete call logs and reports.
- ❖ Research billing issues.
- ❖ Research misapplied payments.
- ❖ Recognize, document and alert the supervisor of trends in customer calls.

May 2005 November 2006

Accountant

- ❖ Participate in the preparation, evaluation, justification, and maintenance of budgets and budgetary controls.
- ❖ Prepares a variety of detailed accounting, statistical, and narrative financial statements or reports requiring analysis and interpretation.
- ❖ Reviews and analyzes grants, contracts, and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and County policies.
- ❖ Collects data on direct, indirect, and overhead costs of operations as they relate to the setting of rates and fees
- ❖ Recommends and assists in the implementation of new or revised accounting systems, procedures, and records.

EDUCATION

<i>Degree</i>	<i>College /University (City/Country)</i>	<i>Date Awarded</i>
MBA	ASD University	August 2007
BSC. Pharma	Alaml University	25 July 1999

QUALIFICATIONS:

<i>Certificate</i>	<i>College /University (City/Country)</i>	<i>Date Awarded</i>
Project Management	Chamber of commerce & industry	May 2008
Human resource management		
Managerial Economics		
International business		
Selling & Sales Manaement		
Marketing Management		
Financial Management		
Strategic Management		
Strategies in Marketing competitions		
Planning skills		
Managements basic skills		
Pillars of retailing		
Patient –pharmacist communication program		

Skills:

<p><u>Computer</u></p>	<p><u>Basics</u> -Microsoft office (Word ,excel , PowerPoint) -Internet <u>Advanced</u> - Photoshop - In design - illustrator</p>
-------------------------------	---

Special skills

Success can be achieved if the person has strength points help him to get the success and repeat it again.
 I think _ in shaa Allah _I have a lot of strength points, the most important are:

❖ **Planning**

I'm a good planner, I achieved a lot of my objectives ,One of these objectives publishing of my first book (هيا فلنبدأ معا)

❖ **Idea Creator**

I have a lot of ideas and able to generate a lot in different projects, I suggested a lot of ideas, some of them done and got success
 Many of my friends called me Bank of Ideas

PRESENTATIONS:

2005-2007

Active participation in pharmacist's continuous education program as well as new pharmacists training program in (DM Company) & also in Training of Medical & Sales reps; lectures delivered includes:

- Oral Care (KM Toothpaste, GM Toothbrush)
- Skin care (Heal Cream)

2007-2008

- The Power of team Spirit
- Selling & Sales Management (training for MBA students)
- Strategic Management (training for MBA students)

للحصول على هذه النماذج مجاناً ادخل على صفحة " اكتب سيرتك

الذاتية باحتراف " وستجد كل هذه النماذج

سؤال في الإدارة

فى الختام أتمنى أن أكون قد وفقت فى طرح ما يساهم فى ثراء المكتبة العربية ويعود بالفائدة على القارئ العربى ويساعد فى تنميته وتحقيق سعادته .

يمكنك المتابعة ومعرفة الجديد :

سؤال فى الإدارة



مجموعة مميزة تقدم لك خلاصة تجربة ثرية عبر أسئلة وإجاباتها فى الإدارة والعمل الحر كما تقدم بها مواعيد المحاضرات المجانية وكتب وإصدارات مميزة

أكاديمية النجاح



موقع أكاديمية النجاح لتقديم صورة متكاملة فى النواحي الإدارية من أجل مستوى أفضل لشركائنا ومؤسساتنا العربية

موقع فيديو هاتى على اليوتيوب



حسابى على تويتر



هذا الكتاب وكذلك النماذج تم طرحها على أكاديمية النجاح مجاناً لفترة ثم فكرت فى طباعته وتوزيعه تجارياً لكن الآن هو مجاناً وكذلك النماذج بمناسبة حصول الشعب المصرى العظيم على حريته