

2
0
2
2



مؤسسة حضرموت
Hadramout Foundation
Human Development تنمية بشرية



نادي الخريجين
Alumni Club

دليل عملي لإعداد

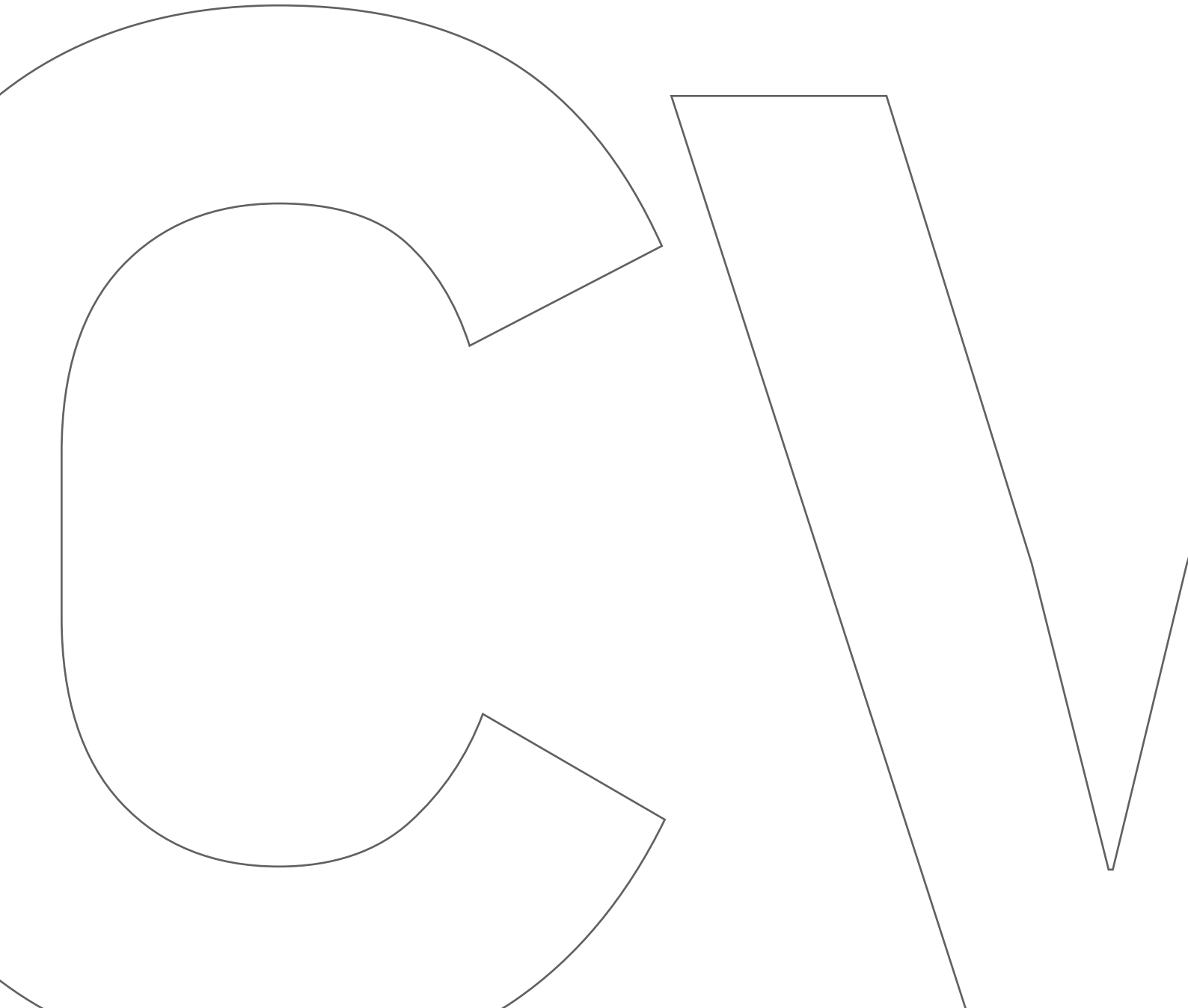
السياسة الذاتية

قم بزيارة الموقع لمشاهدة

المادة التدريبية المرافقة للكتيب alumniclubh.org

جميع الحقوق محفوظة

مرحبًا بكم



المحتويات

5	مكونات السيرة الذاتية	3	المقدمة
7	- الأقسام الأساسية	5	- أهمية السيرة الذاتية
8	- البيانات الشخصية	5	- طريقة العمل
9	- التعليم والمؤهلات الأكاديمية	5	- المعايير الأولية والكتيب
11	- الخبرات		
17	- التدريب		
19	- المهارات		
24	- الأقسام الإضافية	28	النماذج
25	- الإنجازات الشخصية والجوائز		
26	- التطوع		
27	- المعروف		



مؤسسة حضرموت
Hadhramout Foundation
تنمية بشرية Human Development



نادي الخريجين
Alumni Club

المقدمة

المقدمة

تُعَدُّ السيرة الذاتية من الوثائق ذات الأهمية الكبيرة؛ فهي أول الوثائق التي تقع على يد مسؤول التوظيف وتكون الوسيلة الأولى لجذب انتباهه، ولكن تتجاوز أهميتها من جذب الانتباه فقط إلى كونها ورقة تحدد قبولك أو رفضك، فهي فرصتك الأولى لترك انطباع أولي متميز لدى صاحب العمل لتظفر بمقابلة العمل معه.

لابدً من سماعك لهذا المصطلح خلال رحلتك للبحث عن عمل؛ لذا دعنا في البداية نتعرف على **ماهي السيرة الذاتية؟**

تُعرَّف السيرة الذاتية بأنها وثيقة تحتوي على مؤهلات وخبرات وقدرات الشخص المتقدم لوظيفةٍ ما؛ ففيها يشرح الشخص عن مهاراته وقدراته العلميَّة والعملية، والمميَّزات المتوافرة فيه والتي تجعله مؤهلاً لهذه الوظيفة أكثر من غيره.



يمكن القول أنَّ السيرة الذاتية عبارة عن ملخص لحياة الشخص وإنجازاته على المستوى الأكاديمي والمهني حسب التسلسل التاريخي لرحلته المهنية والحياتية، بالإضافة إلى أنها مجموع خبراته التي اكتسبها في رحلته المهنية والحياتية.

تُعطي السيرة الذاتية انطباعاً أولياً عن الشخص، وتستعرض مهاراته الشخصية وإنجازاته بشكل منسَّق دون زياداتٍ غير واقعية، وإذا حرص المتقدم للوظيفة على كتابة سيرته الذاتية بشكل جيد تكون فرصة حصوله على الوظيفة أكبر وأسرع من غيره.

ولما لها من أهمية بالغة
**نقدم لك دليلاً عملياً يتناول بطريقة
متسلسلة وواضحة طريقة إعدادك
للسيرة الذاتية.**



مؤسسة حضرموت
Hadhramout Foundation
تنمية بشرية Human Development



نادي الخريجين
Alumni Club

مكونات السيرة الذاتية

مكونات السيرة الذاتية

أثناء بناء سيرتك الذاتية، ضع في اعتبارك أنه يجب أن تقدم ملخصاً واضحاً ومقروءاً ومركّزاً؛ لتوافق المهنية بشكل عام، وتختلف مكونات السيرة الذاتية باختلاف الغرض الموجهة له، وهناك العديد من الطرق والأساليب التي يختلف مستوى تفضيلها بين مسؤولي التوظيف، ولكن العناصر الأساسية لا يمكن أن تغيب عن أي سيرة ذاتية والتي سنتحدث عنها تالياً .

ومن أجل تبسيط العملية -وخلال مجموعة من المجتمعات مع مسؤولي التوظيف-
قررنا تقسيم المكونات إلى قسمين:

1 أساسي 2 إضافي

ولا يعني أن القسم الثاني أقل أهمية من الأول
ولكن من المفترض أن لا يغيب القسم الأول عن سيرتك الذاتية.

الأقسام الأساسية



1- قسم البيانات الشخصية

وهي معلوماتك الأساسية وطرق ووسائل التواصل معك .

الشكل العام

- الاسم
- العنوان
- البريد الإلكتروني
- رقم الجوال
- حساب LinkedIn إن وجد
- الحالة الاجتماعية.

المعلومات الشخصية

رقم الجوال : +967 7375309784

@abdullashamakh | LinkedIn

الاسم : عبد الله محمد شماخ

العنوان : المكلا - حضرموت - اليمن

البريد الإلكتروني : shammakh@email.com

مثال توضيحي

انتقل للنموذج الكامل

ملاحظات

- احرص أن يكون بريدك الإلكتروني مهنيًا.
تجنب أن يبدأ ببوادٍ مثل (ملك الليل أو حمودي أو أي لقب آخر)
hamody563@gmail.com
sweetgirl454@gmail.com
kaloy777@gmail.com

- احرص أن يحمل اسمك بشكل واضح سواءً كاملاً أو مختصراً
حسب التواجد.

Salem.ahmed@gmail.com
Abdullah.shammakh@gmail.com
Eng.abdullah.sh@gmail.com

2- قسم التعليم والمؤهلات الأكاديمية

وهنا تتم إضافة معلومات التعليم مثل (الثانوية، البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه، الدبلومات العالية والمهنية ذات التعليم المنتظم؛ ويتم البدء بآخر مؤهل دراسي).

الشكل العام

- سنة التخرج

- الدرجة العلمية - التخصص (أ)
- اسم الجامعة / اسم المعهد
- المعدل (في حال كان مميزاً)

التعليم والمؤهلات الأكاديمية

11-2020

بكالوريوس - هندسة إلكترونية واتصالات
جامعة حضرموت
امتياز - الأول على الدفعة

5-2015

ثانوية عامة - علمي
ثانوية بن شهاب
امتياز (95%)

Electronic engineering and communication

2020-11

Hadhramout University
Excellence - the First in my class

High school - scientific

2015-5

Bin Shehab High School
Excellence - (95%)

انتقل للنموذج الكامل

2- قسم التعليم والمؤهلات الأكاديمية

ملاحظات

- في حال كنت تمتلك مؤهلات عالية من الممكن عدم ذكر كل مراحل تعليمك، مثل: الثانوية ولكن شرط ألا تغيب عنه شهادة البكالوريوس.

- في حال كنت لا تمتلك الكثير من الخبرة المهنية في مجال معين - خصوصاً إن كنت حديث التخرج- ومسمى تخصصك ليس له ارتباط مباشر بالوظيفة المقدم لها، ولكنك درست في التخصص بعض المواد المرتبطة بالوظيفة المقدم لها؛ يُفَضَّل البعض ذكر المواد المرتبطة، كمثال:

الوظيفة المقدمة لها (مهنة إدارية) وتخصصك (هندسة كيميائية)، ولكنك درست مجموعة من المواد الإدارية في التخصص،
مثل: (مادة مقدمة إدارة، اقتصاد هندسي، إدارة هندسية...)

التعليم والمؤهلات الأكاديمية

11-2020

بكالوريوس - هندسة إلكترونية واتصالات
جامعة حضرموت
بعض المواد (إدارة هندسية، اقتصاد هندسي)

Electronic engineering and communication

2020-11

Hadhramout University

Some subjects (engineering management and engineering economics)

مثال توضيحي

مثال عربي

مثال انجليزي

3- قسم الخبرات

هو القسم الذي تستعرض فيه خبراتك العملية والمهنية بشكل يعكس مدى مهاراتك، وتبدأ بالأحدث إلى الأقدم.

الشكل العام

- 1 - المسمى الوظيفي في العمل
- 2 - تاريخ استمرارك في العمل
- 3 - أبرز المهام الوظيفية أو الإنجازات

الخبرات العملية

2022-4 إلى الآن

مدير برامج ومشاريع

منظمة الانترسوس

أبرز المهام:

- صياغة الخطط التنفيذية للمشاريع.
- إعداد الموازنات المالية للمشاريع.
- المشاركة في إعداد الخطط السنوية.
- متابعة منسقي البرامج والمشاريع.

مثال آخر:

2020-4 إلى الآن

رئيس فريق كتابة المحتوى

منصة فرصة

أبرز المهام:

- إعداد خطة شهرية لمحتوى المنصة.
- المشاركة في كتابة محتوى المنصة.
- إدارة فريق كتابة المحتوى المكون من 7 كُتاب.

مثال آخر:

2022-3 إلى الآن

مدير مالي

مصنع الريان

أبرز المهام:

- الإشراف على العمليات المالية للشركة.
- إعداد التقارير والخطط المالية والإشراف عليها.
- إدارة قسم المحاسبة والقسم المالي في المصنع المكون من 13 موظفاً.

مثال توضيحي

مثال عربي

انتقل للنموذج الكامل

3- قسم الخبرات

مثال توضيحي

الخبرات العملية

Program and project Manger

2022-4 To Now

Intersos Organization

Most important tasks:

- Drafting of operational plans for projects.
- Preparing of financial budgets for projects.
- Participation in the preparation of annual plans.
- Follow up of program and project coordinators.

مثال آخر:

Leader of content writing team.

2019-7 To Now

FOR9A Platform

Most important tasks:

- Prepare a monthly plan for the content of the platform.
- Participate in content writing of the platform.
- Manage a content writing team of 7 writers.

مثال آخر:

Financial officer

2022-3 To Now

Al-Ryan Factory

Most important tasks:

- Supervising the company's financial operation.
- Preparing financial reports a plans with Supervising them.
- Managing the accounting department and the financial department in the factory, consisting of 1 employee.

مثال انجليزي

انتقل للنموذج الكامل

انتقل للصفحة الذي تليها



مرحلة الإعداد

3- قسم الخبرات

مرحلة الإعداد

يعتبر هذا القسم من أكثر الأقسام المهمة والتي يكثر التساؤل حولها، لذا لمرحلة إعداد جيدة احضر مشروباك المفضل ولنبدأ، ودعنا نفضّلها حسب الشكل العام لهذا القسم:

1

المسمى الوظيفي في العمل

في حال كنت منخرطاً في وظيفة أو عدة وظائف سابقة قد يكون الموضوع سهلاً بالنسبة لك، وستقوم بذكرها حسب الشكل السابق، مع مراعاة التسلسل الزمني في الترتيب، ولكن لا تقتصر الخبرات الوظيفية على الوظائف بدوام كامل، فبإمكانك أيضاً إضافة:

- وظيفة بدوام جزئي
- عمل حر (مصمم، مطور، كاتب وغيرها)
- خبرة تطوعية ذات فترة طويلة ولكن بمسمى وظيفي واضح (كمدير مسؤول وغيرها)
- التلمذة والتطبيق العملي (التدريب على رأس العمل) ولكن بفترات طويلة تتجاوز الشهر أو الشهرين

قد يختلف مدراء التوظيف في نوعية الخبرات التي يجب عليك وضعها في هذا القسم، ولكن من أجل جعل هذا الدليل عملياً؛ قررنا بعد البحث وعدة جلسات مع مدراء التوظيف الخروج ببعض النقاط والمحددات الأساسية:

المهم من هذا القسم هو إظهار تجاربك وكذلك استعراض مهاراتك وخبراتك المرتبطة بالوظيفة.

2

جهة العمل، تاريخ استمرارك في العمل

- توضع جهة العمل مع توضيح
- تاريخ الانضمام
 - وترك العمل
 - (وإذا كنت مستمراً بين ذلك).

3- قسم الخبرات

مرحلة الإعداد

3

أبرز المهام الوظيفية أو الإنجازات.

هناك العديد من الطرق والصيغ لإبرازها، وسنسرده لك أبرز الملاحظات الهامة التي يجب عليك الانتباه لها:

حاول توحيد وضبط النسق

(في حال المخاطبة بصيغة الماضي المعلوم: أعددت الموازنات الخاصة بالمشاريع)،
(وفي حال المخاطبة بصيغة المصدر: إعداد الموازنات الخاصة بالمشاريع)؛
أي اختر نسقاً واحداً موحداً لكل سيرتك الذاتية، واحرص أيضاً على تويده في نفس القسم والأقسام الأخرى.

مراجعة الوصف الوظيفي للوظيفة

مراجعة الوصف الوظيفي للوظيفة المقدم لها، أو البحث عن المهام في الإنترنت التي تحمل نفس المسمى الوظيفي،
الأمر الذي سيجعلك تعرف بشكل مباشر ماهي المهام البارزة المرتبطة بالوظيفة المقبل عليها،
وبذلك تحاول إبراز خبراتك السابقة المشابهة لها.

لا تجعل الأسطر تتجاوز من 4-6 أسطر كحد أقصى،
وإذا كانت أقل فأفضل.

3- قسم الخبرات

مرحلة الإعداد

احرص على البساطة؛

أي لا تستخدم مصطلحات لا تُفهم.

من الجيد ذكر الأرقام

إذا كانت مفيدة ومتاحة،

فبدل أن تقول: (إدارة فريق العمل)

من الأنسب أنت تقول: (إدارة فريق مكون من 8 أشخاص).

ابدأ بفعل ومن ثم مكون (مهمة واضحة وأساسية)،

واحرص على أن تكون أبرز الكلمات الدلالية مضمنة،

مثال: (أعددت الموازنات الخاصة بالمشاريع).

احرص على التركيز والاختزال؛

أي لا تُسهب في الشرح واجعل الجمل قصيرة،

واستخدم أسلوب التركيز في المهام.

فمثلاً: بدل أن تقول: (الإشراف على عمل الموظفين في الشركة من الساعة

السابعة صباحاً حتى الثالثة مساءً، ومتابعة أعمالهم والأنشطة التي يقومون بها وتوجيههم)

من الأنسب أن تقول (الإشراف على فريق العمل وتوجيههم).

يجب أن تكون سيرتك الذاتية موجّهة؛

فمثلاً: عند تقديمك لوظيفة مالية تجنب وضع كل ما لا يمد لها بصلة

من تجاربك السابقة في مجال آخر كعملك في جانب التمثيل مثلاً.

3- قسم الخبرات

مرحلة الإعداد

إنجازات مميزة

قد تكون هناك إنجازات مميزة خلال تقلدك للمنصب الوظيفي، من الجيد جداً ذكرها وقد تكون أحياناً أهم من المهام نفسها، ولكن احرص على الإيجاز والتوجيه أثناء كتابتها وذكرها فقط في حال كانت مهمة ومميزة.
مثلاً: خلال تقلدك لمنصب مدير ومنسق مشاريع تم تكريمك كأفضل مدير لمشاريع المنظمة، فمن الجيد جداً أن تذكر (حصلتُ على درع أفضل مدير مشاريع للمنظمة عام 2022).

ملاحظات

- في حال لم تكن لك أي تجارب سابقة، لا مهنية ولا تطوعية ولا تدريبية، فقد يكون هذا القسم غير مناسب لذكره بنفس الصياغة،
ولكن إذا كنت طالباً فمن الممكن إضافة تجاربك والمشاريع التي عملت عليها بشكل عملي في الجامعة.

4- التدريب

وهو القسم الذي تستعرض فيه أهم وأبرز الدورات التدريبية المرتبطة بالوظيفة، ويكون متضمناً الدورات التدريبية الحضورية والأونلاين، الرخص والشهادات المهنية، التلمذة والتطبيق ذو الفترات الأقل من شهر، الدبلومات التدريبية (الطويلة) والترتيب هنا يكون من الأحدث إلى الأقدم.

الشكل العام

- اسم الدورة التدريبية (أ)
- جهة التدريب

- عدد الساعات والفترة التدريبية

الدورات التدريبية

Online | 2020-5

عدد الساعات 120 ساعة.

التسويق الإلكتروني
منصة جوجل التعليمية

2019-9

عدد الساعات 200 ساعة.

دورة تحليل البيانات الاحترافية.
أكاديمية حضرموت للتعليم الاحترافي

مثال عربي

مثال توضيحي

E-Marketing

Google Educational Platform |Online.

2020-5

120 training hours

Professional data analysis course.

Hadhramout Academy for Professional Education

2019-9

200 training hours

مثال انجليزي

انتقل للنموذج الكامل

انتقل للصفحة الذي تليها



مرحلة الإعداد

4- التدريب

مرحلة الإعداد

قد تختلف طرق عرض الدورات التدريبية، وقد يختلف البعض على مكوناتها، ولكن يجب التركيز على أنه:

- لا يجب عليك ذكر كل الدورات التدريبية،
- احرص على إبراز المرتبطة منها بالوظيفة،
- أهمل الدورات غير المهمة.

احرص في البداية على جمع جميع الدورات التدريبية لديك في ملف منفصل، بعدها قم بفرز القائمة لتحديد ما يجب عليك إضافته أو حذفه.



مقترح

5- قسم المهارات

1-5 المهارات الشخصية (soft skills)

هي قدرات ذاتية يتمتع بها الفرد حتى يستطيع التكيف مع البيئة المحيطة، فهي تمثل جزءاً من شخصيته، وليست بمهارات تتعلق بمهنة معينة.

الشكل العام

تختلف أشكال عرض هذا القسم؛ فالبعض يحدّد ربطها بنسبة أو مستوى معين للإجادة، ولكن في الغالب يتم -فقط- وضعها بشكل منفصل في إشارة لامتلاكها، والأهم احرص على الواقعية.

المهارات الشخصية

مهارة التواصل - مهارة القيادة -
مهارة الذكاء العاطفي - مهارة العمل الجماعي.

مثال عربي

مثال توضيحي

مثال انجليزي

- Communication Skill - Leadership Skill
- Emotional Intelligence Skill- Teamwork Skill.

انتقل للنموذج الكامل

مرحلة الإعداد

وهذه مجموعة مختلفة من المهارات:

مهارة التواصل	مهارة القيادة	مهارة الذكاء العاطفي	مهارة العمل الجماعي
مهارة المرونة والتكيف مع المتغيرات	مهارة إدارة الوقت	مهارة حل المشكلات	مهارة العمل تحت الضغط
مهارة الإقناع	مهارة التحفيز	مهارة التفاوض	الإبداع

ولكن كن واقعياً ولا تكثر من ذكر المهارات.

5- قسم المهارات

2-5 المهارات العملية (hard skills)

المهارات العملية أو التقنية أو الصلبة هي المعرفة التقنية التي تحصل عليها من خلال التجارب الحياتية سواءً في وظيفتك أو نتيجة لدورات تدريبية أو تعليم متخصص، باختصار لكل وظيفة مهاراتها التقنية الخاصة بها؛

فإن كنت ترغب في العمل في مجال الهندسة المعمارية على سبيل المثال، فلا بدّ أن تتقن العمل على برمجيات الرسم والتخطيط الهندسي. وكذلك الحال مع بقية الوظائف؛ إذ تتطلّب كلُّ منها مهارات ومعارف، وقد تكون بعضها عامة مثل العمل على الحاسب الآلي.

الشكل العام

تختلف أشكال عرض هذا القسم، فالبعض يحدّد ربطها بنسبة أو مستوى معين للإجادة، وبالإمكان وضعها بشكل منفصل في إشارة لامتلاكها مع نسبة إجادة، لكن الأهم احرص على الواقعية.

المهارات العملية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (ممتاز)
- التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفس (جيد جداً)
- إجادة التصميم الجرافيكي (جيد)

مثال توضيحي

مثال عربي

مثال انجليزي

- Computer proficiency (**excellent**)
- Dealing with Microsoft Office programs (**very good**)
- Graphic design proficiency (**good**)

انتقل للنموذج الكامل

5- قسم المهارات

2-5 المهارات العملية (hard skills)

مرحلة الإعداد

تختلف المهارات العملية والتقنية باختلاف الوظيفة، وإحدى أسهل الطرق لكتابة المهارات التقنية في سيرتك الذاتية تتم من خلال قراءة الوصف الوظيفي جيداً؛

إذ غالباً ما يتم ذكر المهارات التي يرغب أرباب العمل في :

● قسم "المتطلبات الوظيفية"

● أو "المهارات المرغوبة"

● أو "التعليم" .

كن حريصاً على ملائمة المهارات حسب الوظيفة التي تقدم عليها.



ملاحظة

5- قسم المهارات

3-5 اللغات

من الجيد جداً امتلاكك للغات جانبية، وفي الوقت الحالي قد تعتبر اللغة الإنجليزية واحدة من المعايير التي يرغب مسؤولي التوظيف بمعرفة مستواك فيها؛ لذا اكتب اللغة ومستوى إجادتك لها، وبعض الوظائف التي يكون في وصفها الوظيفي طلب واضح لمستوى الكتابة والتحدث بلغة معينة من الجيد ذكرها أثناء ذكر اللغة مع المستوى.

الشكل العام

- اسم اللغة (مستوى الإجابة)

أو

- اسم اللغة

- التحدث (مستوى الإجابة) - الكتابة (مستوى الإجابة)

اللغات

اللغة العربية (ممتاز) أو اللغة العربية (ممتاز)
- التحدث (ممتاز) - الكتابة (جيد جداً) أو اللغة الإنجليزية (جيد)
اللغة الإنجليزية
- التحدث (ممتاز) - الكتابة (جيد)

مثال توضيحي

مثال عربي

مثال انجليزي

- Arabic language (excellent)
- English language (good)

Or Arabic language
- Speaking (excellent) - Writing (very good)
English language
- Speaking (excellent) - writing (good)

انتقل للنموذج الكامل



قم بزيارة الموقع لمشاهدة
المادة التدريبية المرافقة للكتيب
alumniclubh.org

إننا لا نعني هنا أن هذه الأقسام غير مهمة، وإنما قد تختلف حاجة إضافتها هي وأقسام أخرى حسب التوجه والغرض الذي تفرضه الوظيفة التي تقدم عليها.

الأقسام الإضافية



1- قسم الإنجازات الشخصية والجوائز

قد يقسم هذا القسم عند البعض إلى عدة أقسام، ومن اسمه يعتمد بدرجة مباشرة إلى مقدار ما تملكه هنا لكي تملئه به. وهو القسم الذي تدرج فيه إنجازاتك العامة مثل:

جوائز جامعية
بارزة ومميزة

الفوز بجوائز معتبرة
محلية أو دولية

البحوث
وبراءات الاختراع.

إنجازات ملفتة
في المجتمع

مسابقات مشهورة
محلية أو دولية

الأوسمة
والميداليات

وما شابهها.

الإنجازات الشخصية والجوائز

- فزت بالمركز الأول في مسابقة الاختراع الدولية عام 2020.
- فزت بجائزة التفوق العلمي من الملحقية الثقافية بجمهورية مصر العربية لعام 2019.
- فزت بجائزة رئيس الجمهورية للشعر الفصيح عام 2018.

مثال عربي

نموذج انجليزي

- I won the first place in the International Invention Competition in 2020.
- I won the Scientific Excellence Award from the Culture Attaché of Arab Republic of Egypt.
- I won the President of Republic of Yemen Award for Eloquent Poetry in 2018.

انتقل للنموذج الكامل

مثال توضيحي

2- التطوع

قد يُعدُّ من أهم الأقسام، خصوصاً إذا كنت لم تذكر كل تجاربك التطوعية في قسم الخبرات.

الشكل العام

- الفريق التطوعي
- المهمة أو المسمى

التطوع

مثال توضيحي

2020 - 2015

Education Yemen -
مصمم جرافيكي متطوع

2013 - 2010

- فريق سواعد الخير
مدير العلاقات

2019 - 2008

- ملتقى شبام التطوعي
عضو فاعل

مثال عربي

- Education Yemen
Volunteer graphic designer.

2015 - 2020

- Sawaed Al-Khair Team
Relationship Manager

2010 - 2013

- Shibam Volunteer Forum.
Active member

2010 - 2013

مثال انجليزي

3- المرفون

وهم أشخاص قادرون على عكس جوانب من مهاراتك وقدراتك والتوصية عليها كرئيسك السابق في العمل، دكتورك أو أستاذك، أو شخصية مجتمعية بارزة وغيرهم.

ويُعدُّ قسماً قد يوليه البعض أهمية كبيرة، خصوصاً عند وجود شخصيات اعتبارية أو مهنية معروفة تمثلك في هذا القسم.

الشكل العام

- الاسم (المعرف الأول)

- الصفة

- رقم التواصل

- البريد الإلكتروني

المرفون

- م / صالح محمد عامر

المدير التنفيذي لمؤسسة مستقبل المكلا

+967 777000000

ceo@mukallaff.com

- Engineer/ Saleh Mohammed Amer

Executive Director of Mukalla Future Foundation.

ceo@mukallaff.com

+967 777000000

انتقل للنموذج الكامل

ملاحظات

- تجنب وضع من تربطك به قرابة.

- يجب عليك الاستئذان وإشعار من سوف تضع اسمه في هذه الخانة.

ومثل ما تم ذكره سابقاً قد تكون هناك أقسام أخرى تضاف، ولكن قد تعتمد بشكل مباشر على الغرض الذي تحاول عكسه من سيرتك الذاتية لتلائم الفرصة التي تقدم عليها.





مؤسسة حضرموت
Hadhramout Foundation
تنمية بشرية Human Development



نادي الخريجين
Alumni Club

تم إعداد هذه النماذج
من قبل مجموعة من مسؤولي
التوظيف والموارد البشرية

النماذج

النماذج

تختلف نماذج السير الذاتية باختلاف الهدف والغاية , ولكن بعد الاجتماع مع مسؤولي التوظيف , قدمت هذه النماذج بصيغة سهلة وبسيطة , مع الإهتمام بالمحتوى الأساسي ...

سيتم إضافة المزيد من القوالب وكذا المواد المساعدة في المستقبل , لذا إحرص على البقاء على إطلاع دائم بحقيبة الخريج في منصة نادي الخريجين.

Template - (1)

Template - (2)

Template - (3)



لتحميل النماذج المرفقة
قم بالتوجه للموقع او بالضغط على
الكلمات التفاعلية لتوجيهك للموقع
alumniclubh.org

المعلومات الشخصية

الاسم: عبد الله محمد شماخ
العنوان: المكلا - حضرموت - اليمن
البريد الإلكتروني: shammakh@email.com

التعليم والمؤهلات الأكاديمية

بكالوريوس - هندسة إلكترونية واتصالات
جامعة حضرموت
امتياز - الأول على الدفعة

ثانوية عامة - ثانوية عامة
ثانوية بن شهاب
(95%) امتياز

الخبرات العملية

مدير برامج ومشاريع
منظمة الانترسوس
أبرز المهام الوظيفية:

- صياغة الخطط التنفيذية للمشاريع.
- إعداد الموازنات المالية للمشاريع.
- المشاركة في إعداد الخطط السنوية.
- متابعة منسقي البرامج والمشاريع.

الدورات التدريبية

التسويق الإلكتروني

منصة حوجل التعليمية

2020-5

عدد الساعات 120 ساعة.

دورة تحليل البيانات الاحترافية.
أكاديمية حضرموت للتعليم الاحترافي

2019-9

عدد الساعات 200 ساعة.

المهارات الشخصية

مهارة التواصل - مهارة القيادة
مهارة الذكاء العاطفي - مهارة العمل الجماعي ...

المهارات العملية

إجادة استخدام الحاسب الآلي (ممتاز)
التعامل برامج مايكروسوفت أوفيس (جيد)
إجادة التصميم الجرافيكي (جيد)

اللغات

العربية (اللغة الأم)
الإنجليزية (جيد جداً)

المعرفون

م/ طارق بلخشر
المدير التنفيذي لمؤسسة
حضرموت
ceo@hf.com

إشراف عام :

م. طارق بلخشر

شارك في الإعداد :

م. سالم أنيس - م. عبدالله شماخ - م. سعيد باريان -
ومجموعة من مسؤولي الموارد البشرية في منشآت محلية

إخراج فني

 **Aithnyn**

من إنتاج نادي الخريجين بمؤسسة حضرموت

مؤسسة حضرموت
Hadhramout Foundation
تلبية بشرية Human Development



نادي الخريجين
Alumni Club



من إنتاج نادي الخريجين
بمؤسسة حضرموت

قم بزيارة الموقع لمشاهدة

المادة التدريبية المرافقة للكتيب alumniclubh.org

لمزيد من الاستفسارات والمقترحات

بالإمكان الإطلاع والتواصل معنا [@alumniclubh](https://www.facebook.com/alumniclubh)