



دليل بناء السيرة الذاتية

سيرتك الذاتية خطوة بخطوة
وبشكل احترافي

عبد الله ظافر

 @adsh_5s



السيرة الذاتية

هي بطاقة العبور للمقابلات الشخصية ومن خلال كتابتها بالشكل الملائم تستطيع الحصول على الوظيفة التي تتمناها



بالمختصر

هي ملخص منظم يحوي معلومات دقيقة للتقديم على وظيفة أو تدريب أو دراسة وتعتبر مستند تسويقي لجذب اهتمام الجهات للاستفادة من خبراتك ومهاراتك

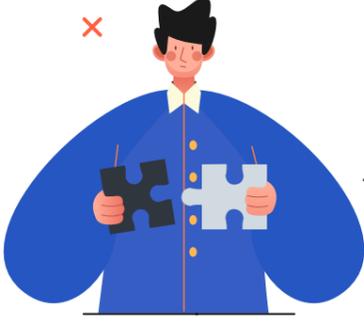


الهدف منها

استعراض المعلومات الشخصية والخبرات العملية و العلمية مع إبراز الإنجازات والمؤهلات للبحث عن فرصة عمل مناسبة



خطوات بناء السيرة



1 اجمع

كل معلوماتك واكتبها
بشكل احترافي

2 صمم

سيرتك و اختر قالب
جذاب ورسمي يشد
الانتباه ولا يشتت



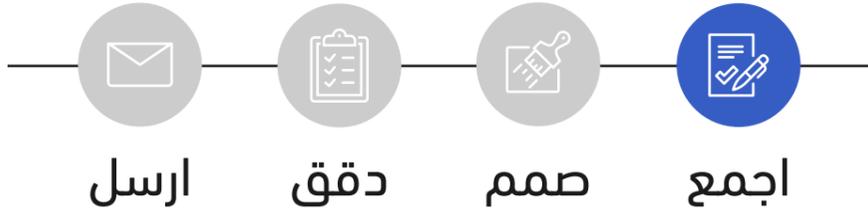
3 دقق

وراجع بيانات سيرتك
ويفضل عرضها على
مختص لتقويمها

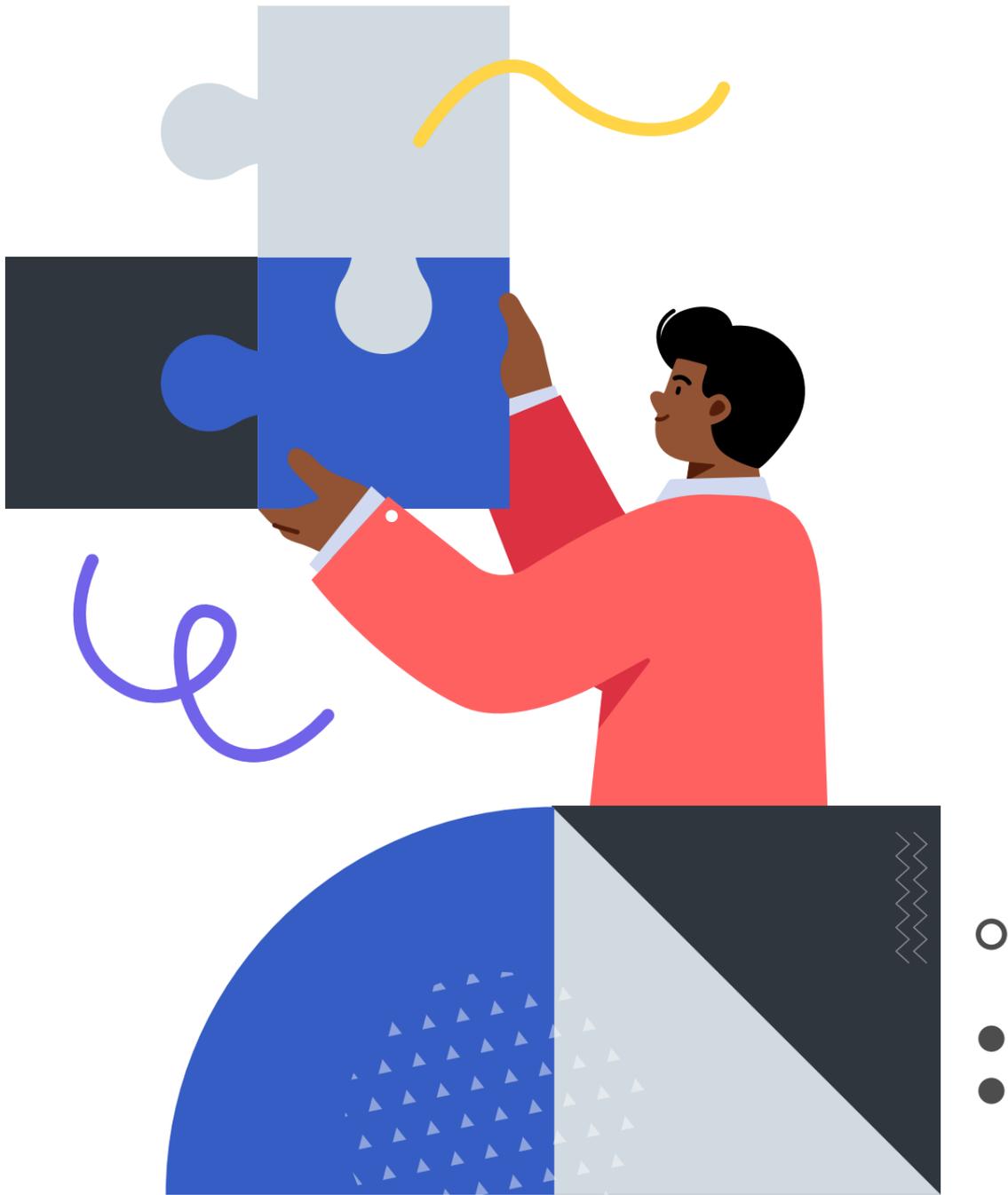
4 ارسل

سيرتك للجهات التي
ترغب في العمل لديها





1 اجمع معلوماتك





ارسل



دقق



صمم



اجمع

بيانات السيرة الذاتية

الصورة الشخصية
Portrait

الملخص الشخصي
Personal Profile

المعلومات الشخصية
Personal Information

الخبرة العملية
Work Experience

معلومات الاتصال
Contact Information

الشهادات العلمية
Credentials

المهارات
Skills

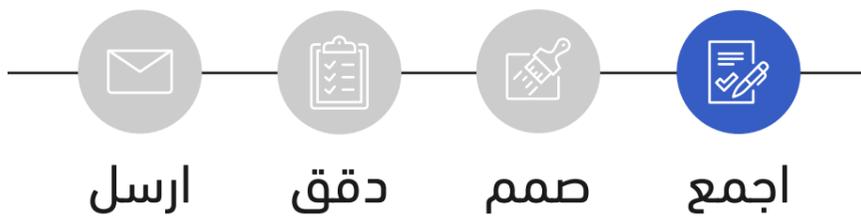
الدورات التدريبية
Training Courses

العضويات المهنية
Professional Memberships

الأعمال التطوعية
Volunteer Experience

المعرفون
References

يمكنك النقر على البيانات للانتقال إلى التفاصيل بشكل أسرع 



المعلومات الشخصية Personal Information

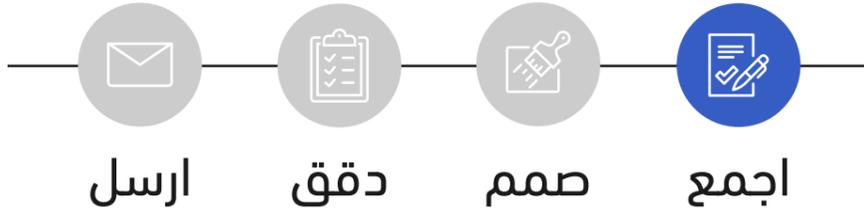
اكتب معلوماتك الأساسية

مثال باللغة العربية

محمد بن خالد بن عبد الله الخالد	الاسم الرباعي
١٩٩٣/١٢/٣٠	تاريخ الميلاد
الرياض	مكان الميلاد
أعزب	الحالة الاجتماعية
سعودي	الجنسية
الرياض - المملكة العربية السعودية	العنوان

مثال باللغة الإنجليزية

Full name	Mohammed Khalid Abdullah Alkhalid
Date of birth	30/12/1993
Place of birth	Riyadh
Social status	Single
Nationality	Saudi
Address	Riyadh - Kingdom Of Saudi Arabia



معلومات الاتصال Contact Information

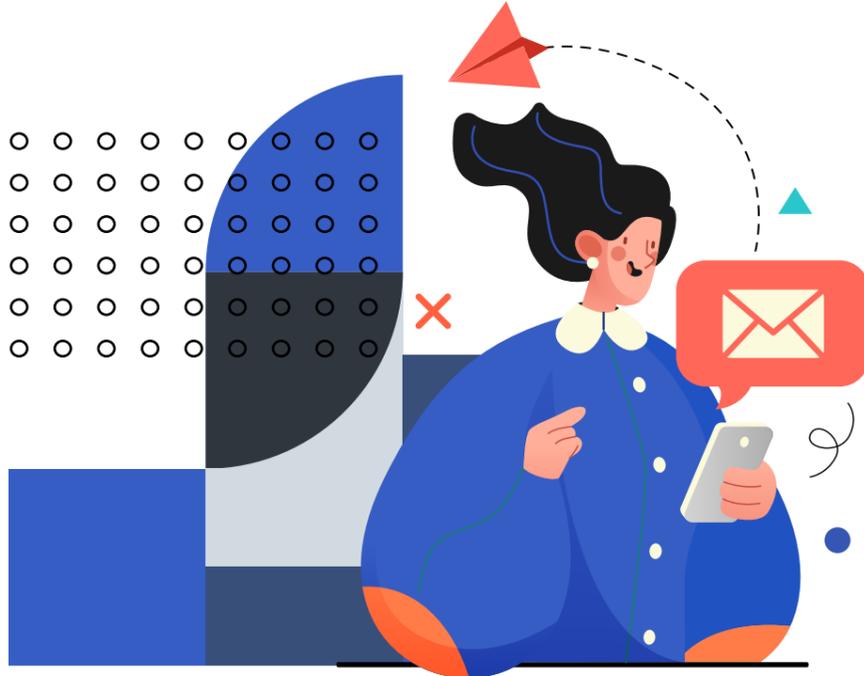
سجل معلومات الوصول إليك

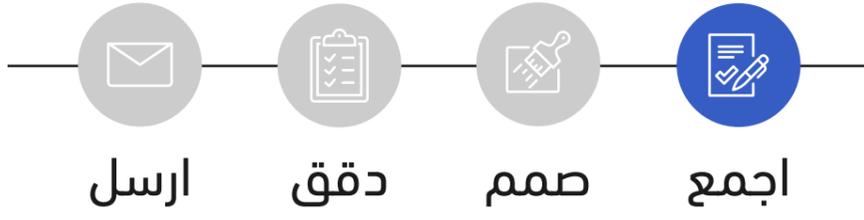
مثال باللغة العربية

+٩٦٦٥٥٠٥٥٠٥٥٥	رقم التواصل
mohammed_alkhalid@gmail.com	البريد الإلكتروني
linkedin.com/in	حساب لينكد إن

مثال باللغة الإنجليزية

Contact number	+966550550555
Email address	mohammed_alkhalid@gmail.com
Linkedin account	linkedin.com/in





الملخص الشخصي Personal Profile

اختصر خبرتك التعليمية والعملية في أسطر بسيطة
توضح مجال اهتمامك وتسوق لنفسك بشكل ملفت

مثال باللغة العربية

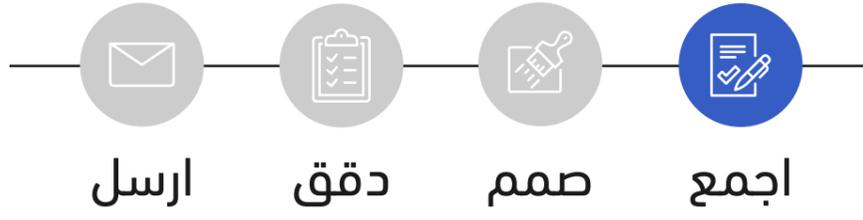
بعد الإنتهاء من رحلة تعليمية ممتعة , أتشوق لبدء حياتي المهنية في المسار الإداري
وأن أكون إضافة للمنظمة التي سوف أعمل فيها , وأن أوظف مهاراتي
ومعارفي المتنوعة لأن أكون عنصراً فعالاً في تنمية اقتصاد بلدي

مثال باللغة الإنجليزية

I want to be part of the 2030 vision, devoting all effort I can to achieve the
goals it holds, using what knowledge I have acquired in my major
to develop my country, and pushing the wheel of our economy
forward to accomplish what our leaders have envisioned for us

اضف هدفك المهني القادم مع ذكر السبب الذي جعلك
تتقدم للوظيفة وما هي طموحاتك بالعمل في هذا المنصب

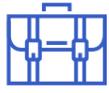




الشهادات العلمية Credentials

اذكر الدرجات العلمية التي حصلت عليها. مع مراعاة البدء بكتابة آخر درجة علمية ، ثم التي تليها

طريقة كتابة الشهادات العلمية



3 اسم الجامعة
أو المؤسسة
التعليمية



2 تفاصيل التخصص
والمعدل الجامعي
أو التقدير العام



1 تاريخ الحصول
على الشهادة

مثال باللغة العربية

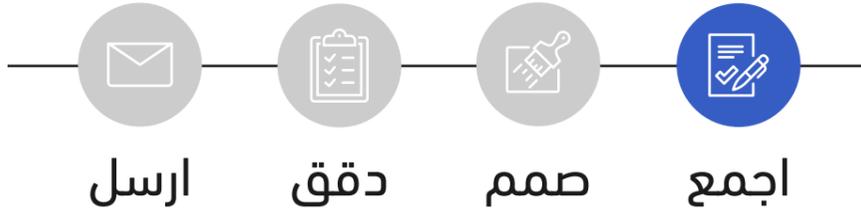
٢٠١٦ - ٢٠١٢
بكالوريوس إدارة اعمال - ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى
جامعة الملك سعود - الرياض

مثال باللغة الإنجليزية

2016 - 2012
Bachelor degree in Business Administration , first- class
King Saud University - Riyadh

إذا كنت طالبًا جامعيًا في السنة النهائية
اذكر الموعد المتوقع لتخرجك بالشهر والسنة





الخبرة العملية Work Experience

اكتب أبرز الأعمال والوظائف التي شغلتها
سواءً كانت عمل كامل أو عمل جزئي

طريقة كتابة الخبرة العملية

- 1 تاريخ التعيين
- 2 المسمى الوظيفي
- 3 اسم الجهة التي تم العمل فيها
- 4 المسؤوليات والانجازات

مثال باللغة العربية

٢٠١٨ – ٢٠١٦
مسؤول إداري
شركة الريادة

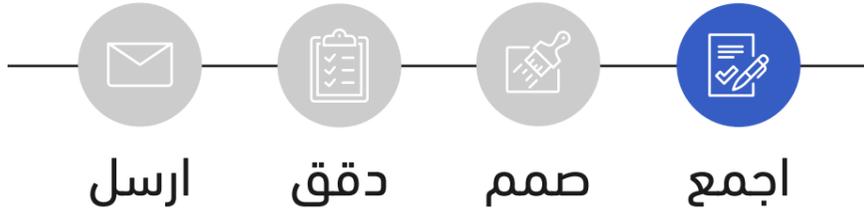
- الإشراف على تطوير وتحسين البيئة العقارية التابعة للشركة
- التخطيط الدوري و وضع الأهداف العامة
- المراجعة والمتابعة الدورية للعقارات والعقود العقارية

مثال باللغة الإنجليزية

2018 – 2016
Administrative Officer
Riyadah Company

- Supervising development, and improvement of the real estate environment of the company
- Planning and setting the general goals
- Reviewing and follow-up of real estate and real estate contracts

لا يشترط وجود خبرة سابقة لحديثي التخرج



الدورات التدريبية Training Courses

اذكر أبرز الدورات التدريبية سواءً لها علاقة تخصصك أو دورات تطويرية عامة

طريقة كتابة الدورات التدريبية

- 1 سنة الحصول على الدورة
- 2 اسم الجهة التي تقدم الدورة
- 3 عدد الساعات التدريبية

مثال باللغة العربية

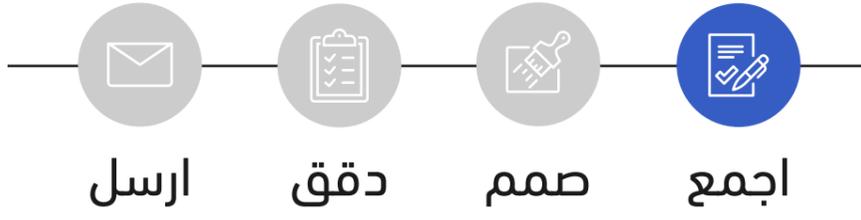
٢٠٢٠
دورة اللغة الإنجليزية المكثفة
معهد الإدارة العامة - الرياض - ١٥٠ ساعة تدريبية

مثال باللغة الإنجليزية

2020
Intensive English Program
Institute of Public Administration – Riyadh
150 training hours

في حال وجود دورات تدريبية كثيرة فيفضل ترشيح عدد بسيط منها مع اختيار الدورات التي لها علاقة بتخصصك أو تحوي ساعات تدريبية كبيرة ، أو تكون نادرة ومميزة





العضويات المهنية Professional Memberships

سجل معلومات انتسابك للجمعيات
أو المنظمات أو الهيئات المهنية

طريقة كتابة العضويات المهنية



اسم الجهة / المنظمة
التي تم الانتساب لها



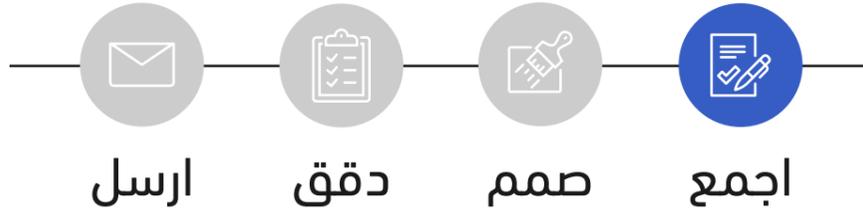
سنة الحصول
على العضوية

مثال باللغة العربية

٢٠١٨
عضو في هيئة المحاسبين القانونيين
الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

مثال باللغة الإنجليزية

2018
Member at SOCPA
Saudi organization for certified public
accountants - SOCPA



الأعمال التطوعية Volunteer Experience

اكتب أبرز الأنشطة التطوعية التي شاركت فيها
لإبراز روح المشاركة المجتمعية والرغبة في العطاء

طريقة كتابة الأعمال التطوعية

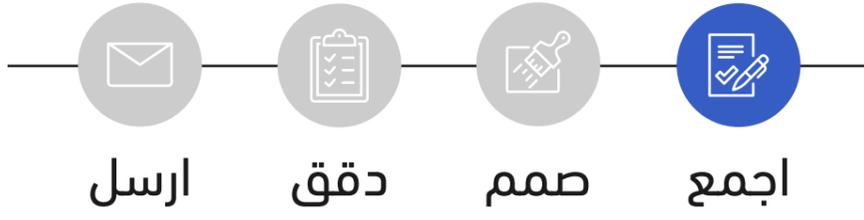
- 1 سنة التطوع
- 2 العمل التطوعي الذي قمت به
- 3 اسم الجهة التي تم التطوع فيها
- 4 عدد الساعات التطوعية

مثال باللغة العربية

٢٠١٥
قيادة الفريق التطوعي في مدينة الرياض
جمعية الأطفال المعوقين - ٣٥ ساعة تطوعية

مثال باللغة الإنجليزية

2015
Leader for the volunteer team in Riyadh
Disabled Children's Association
35 Volunteering hours



المعرفون References

اختر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين ، يقدمون التوصية لك، بحيث يكون لهم دراية بمؤهلاتك وقدراتك

طريقة كتابة المعرفون



مثال باللغة العربية

خالد بن عبد الله الصالح
 مدير الموارد البشرية في شركة الريادة
 +96600000000
 Khalid_alsalih@gmail.com

مثال باللغة الإنجليزية

Khalid Abdullah Alsalih
 Human Resource Manager
 +966550550555
 Khalid_alsalih@gmail.com

من الضروري أن يتم أخذ موافقة الأشخاص المعروفون لاستخدام أسمائهم ووسائل التواصل بهم، في حال عدم رغبتك في إضافة معلومات الأشخاص المعروفون في سيرتك الذاتية يمكن لك أن تضع عبارة "جاهز عند الطلب"





ارسل



دقق



صمم

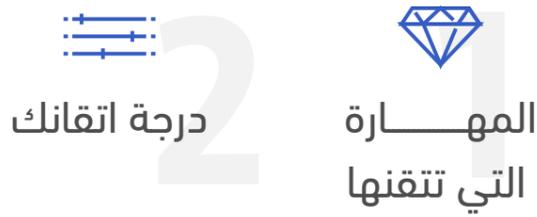


اجمع

المهارات Skills

هي أكثر ما تميز المتقدم عن غيره, سجل أبرز
مهاراتك سواءً شخصية / حاسب آلي / لغوية

طريقة كتابة المهارات



مثال باللغة العربية

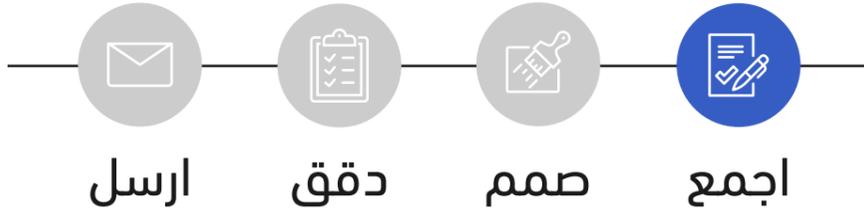
المهارات الشخصية	مهارات الحاسب الآلي	المهارات اللغوية
<ul style="list-style-type: none"> العمل ضمن فريق الخطابة والإلقاء القيادة والتأثير إدارة الاجتماعات إدارة فرق العمل كتابة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> محترف في برنامج اكسل تطوير التطبيقات الذكية تطوير المواقع الإلكترونية تطوير قواعد البيانات اختبار جودة تقنية المعلومات مهارات التحول التقني 	<ul style="list-style-type: none"> الكتابة والتحدث باللغة العربية الكتابة والتحدث باللغة الانجليزية
		<p>70%</p> <p>75%</p>

مثال باللغة الإنجليزية

Personal Skills	Computer Skills	Language Skills
<ul style="list-style-type: none"> Complex problem solving Communication Effective Planning Idea Generation Critical thinking Customer Service 	<ul style="list-style-type: none"> Use Microsoft Office Web Development Software Development Information Technology Quantitative Analytics Statistical Modeling 	<ul style="list-style-type: none"> Arabic Speaking and Writing English Speaking and Writing
		<p>Progress bars for Language Skills</p>

في حال توفر شهادة ايلتس أو توفل أو ما يعادلها
ضع درجة الإختبار الخاصة بك في سيرتك الذاتية





الصورة الشخصية Portrait

تحفز الصور الشخصية مسؤولو التوظيف للتركيز على السيرة أكثر من التي تكون بلا صورة

طريقة اختيار الصورة الشخصية



4 للنساء، ابتعدي عن كثرة مساحيق التجميل



3 ارتدي زي رسمي مناسب

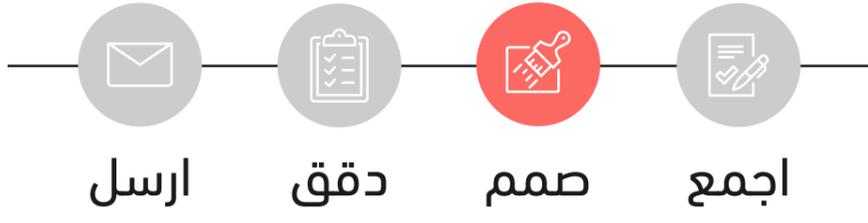


2 تجنب التعديلات وتغيير الملامح



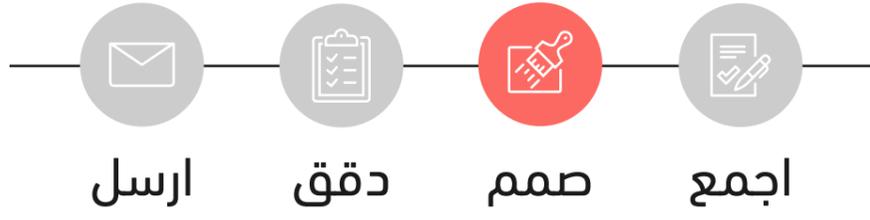
1 اختر صورة حديثة مع ابتسامة بسيطة





صمم سيرتك

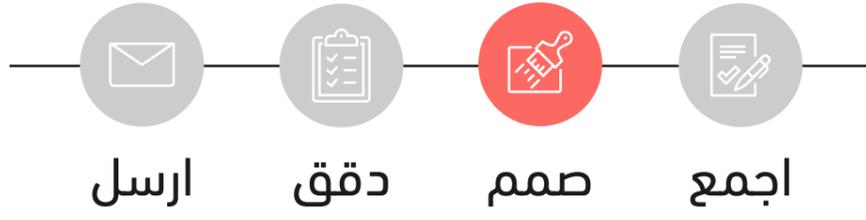




غالبًا ما يقضي مسؤول التوظيف وقتًا قصيرًا في الإطلاع على السيرة الذاتية ، تتراوح بين ٥ إلى ١٠ ثواني ، كما يطلع على الكثير منها لذلك احرص على جذب انتباهه من النظرة الأولى



احرص أن يكون تصميم سيرتك الذاتية رسميًا
ولا تستخدم ألوان غير رسمية أو مشتتة 



مواقع توفر قوالب مجانية لتصميم السيرة الذاتية

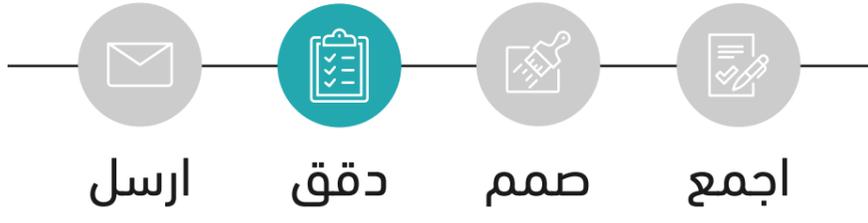
يقدم مايكروسوفت اوفس العديد من الخيارات لتصميم السيرة الذاتية بصيغة مفتوحة قابلة للتعديل



كما يمكنك تصميم سيرة ذاتية متميزة واحترافية بخطوات بسيطة من خلال هذه المواقع المقترحة



يمكنك النقر على الأيقونات لزيارة المواقع 



3 دقق بياناتك





أخطاء شائعة عند كتابة السيرة



المبالغة الزائدة و عدم وصف الحقيقة



عدم وضوح البيانات أو تكرارها



وجود أخطاء إملائية, فقد يتم استبعادك بسببها



استخدام قالب غير مهني في التصميم



أن تكون السيرة طويلة بدون الحاجة لذلك



عدم مراجعة السيرة الذاتية قبل إرسالها



عدم وضوح الهدف من السعي للحصول على الوظيفة



نقص معلومات التواصل أو عدم وجودها



اختيار ألفاظ وتركيبات لغوية صعبة أو غير صحيحة



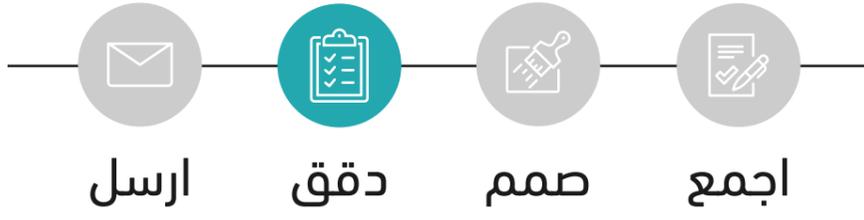
أن تكون السيرة مقدمة لوظيفتين مختلفتين تماماً



استخدام فقرات طويلة للحديث عن الانجازات



كتابة البيانات من الأقدم إلى الأحدث في الخبرات / المؤهلات / العضويات



قائمة تدقيق السيرة

التصميم

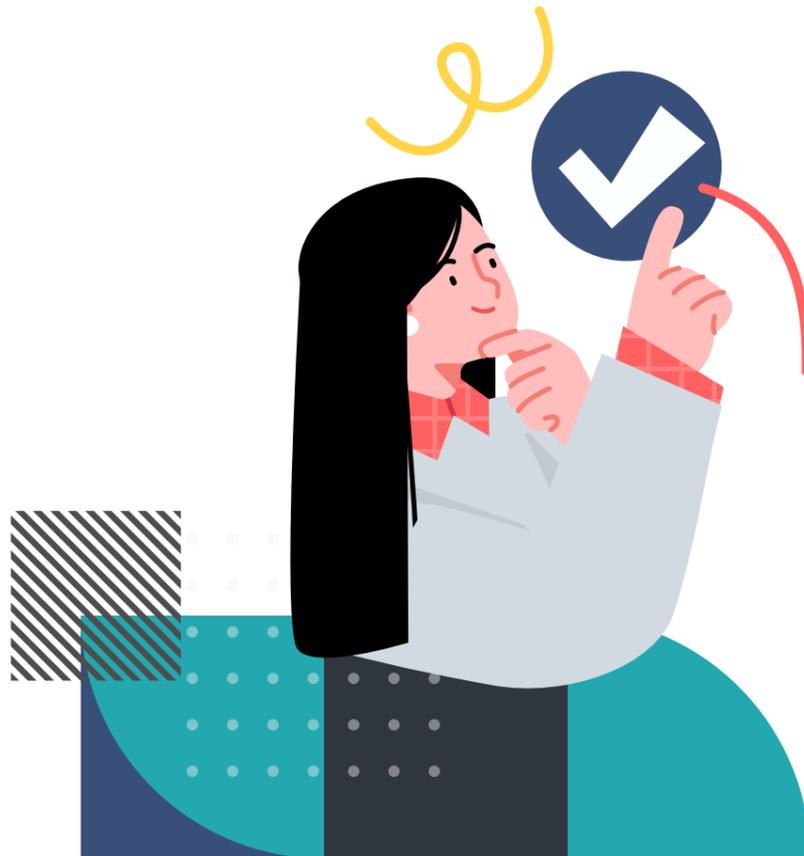
- اختيار قالب تصميم مناسب
- تفرغ البيانات في القالب

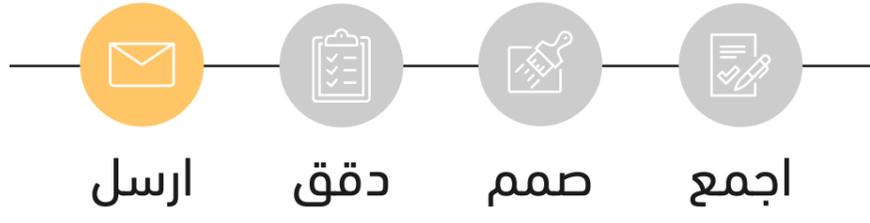
التدقيق

- التأكد من خلو السيرة من الأخطاء الإملائية
- جميع المعلومات دقيقة وواضحة ومباشرة
- عرضها على أصحاب الخبرة لمراجعة المعلومات
- ملائمة عدد الصفحات

اكتمال بيانات السيرة

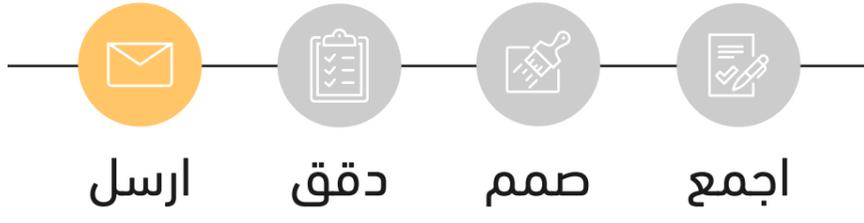
- المعلومات الشخصية
- معلومات التواصل
- الشهادات العلمية
- المعلومات المهنية
- الدورات التدريبية
- العضويات المهنية
- الأعمال التطوعية
- المهارات الشخصية
- بيانات المعروفون
- الصورة الشخصية





4 ارسل سيرتك





قبل ارسال سيرتك الذاتية

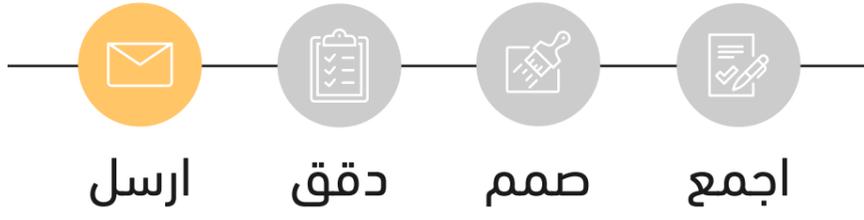
اختر اسم
مناسب للملف

احفظ ملف السيرة
بصيغة PDF

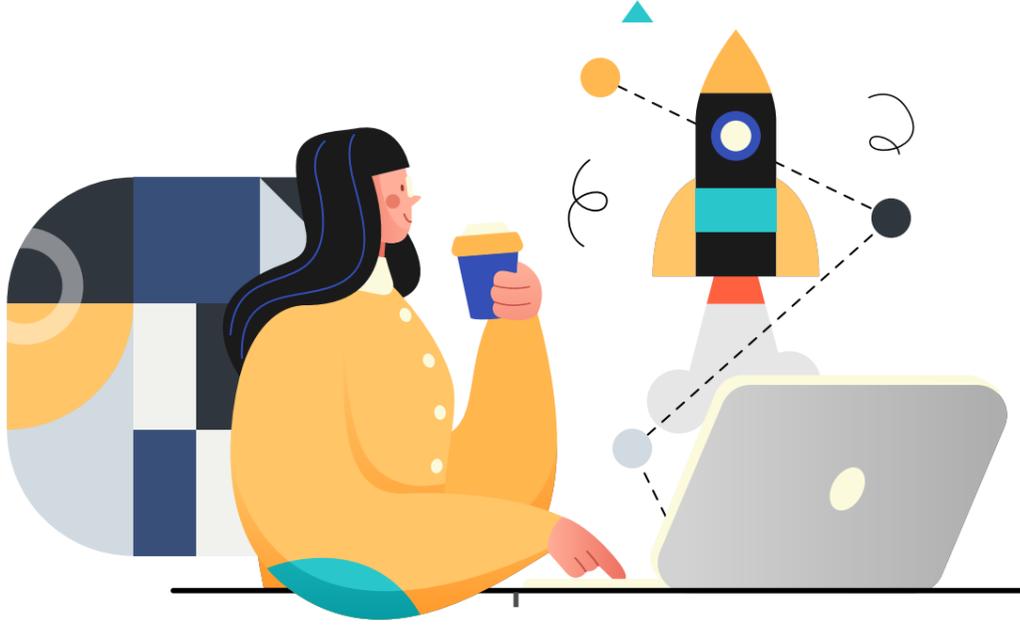


من الضروري أن يتم تسمية الملف باسم احترافي مثل
السيرة الذاتية لمحمد خالد / Mohammed Khalid cv





صياغة إيميل مشاركة السيرة



أرسل سيرتك من بريد إلكتروني رسمي , إما باسمك الشخصي أو لقب العائلة , و تجنب استخدام بريد إلكتروني غير رسمي, وباسم مستعار



تأكد من اسم البريد الإلكتروني الذي تقوم بإرسال رسالتك البريدية إليه



اكتب اسمك و المسمى الوظيفي الذي تتقدم له في خانة الموضوع , في حال لم يتم توضيح عنوان رسالة البريد الإلكتروني من قبل الجهة



ابدأ رسالة البريد بتحيةة ودودة ورسمية إلى الشخص المسؤول عن التوظيف في الجهة , إما بمنصبه ومسماه الوظيفي أو اسمه فقط
مثال:

أعزائي السادة مسؤولي التوظيف بـ(اسم الجهة) أو Dear HR Manager , وفي حال توفر الاسم, خاطب بشكل مباشر عزيزي/ الأستاذ فلان



تأكد من خلو رسالة البريد من الأخطاء اللغوية والنحوية واحرص على أن تكون الألفاظ والتعبيرات منمقة وموجزة

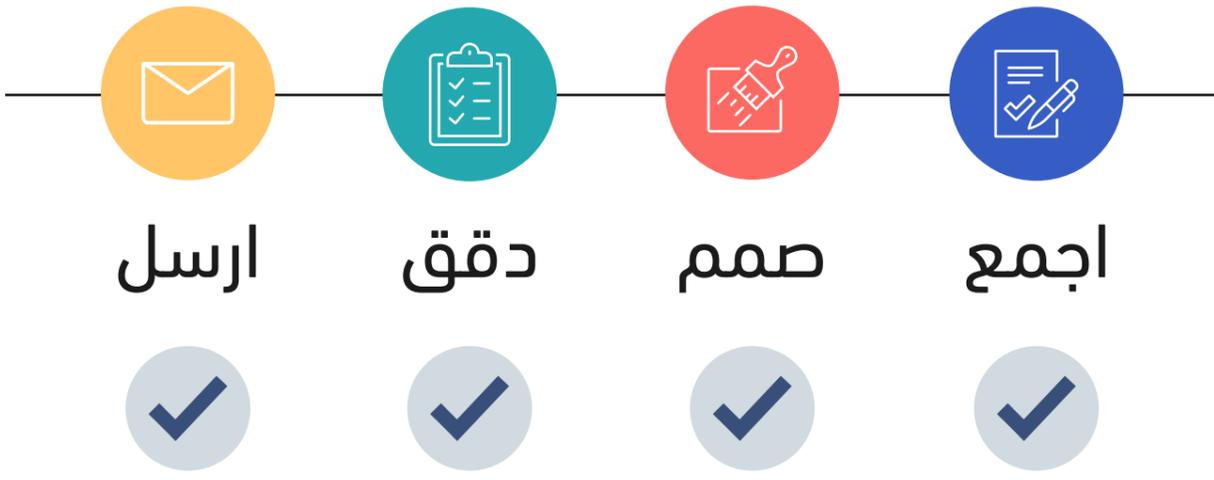


اكتب مجموعة من الأسطر التي توجز مسيرتك المهنية ورغبتك في العمل بالجهة مع توضيح وجود ملف سيرتك في المرفقات Attachments



اختم رسالتك بكلمة شكرًا , مع إضافة توقيعك واسمك ورقم التواصل , كما يفضل ترك حسابات مواقع التواصل الاجتماعي , خاصة حساب لينكد إن في نهاية البريد المرسل

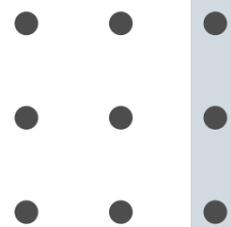


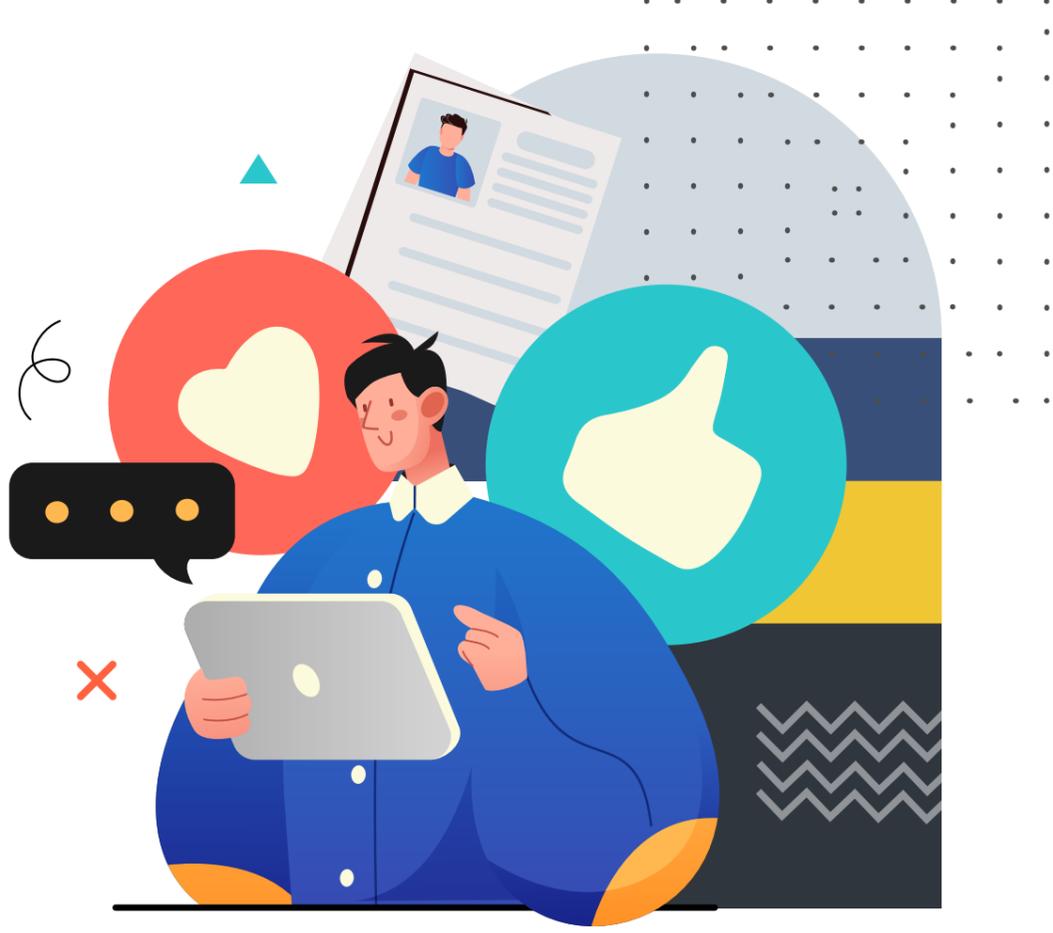


”

سيرتك الذاتية

هي الانطباع الأولي عنك وبوابتك
نحو فرص عملية مميزة





ختامًا

السيرة الذاتية قد تكون واحدة من أهم المستندات التي تمثلك وتمثل مستوى إنجازك وعملك خلال الفترة الماضية

لذلك من المهم أن تسعى دوماً للحصول على إنجازات عملية وعلمية تليق بك في مختلف المجالات. كما يجب أن تسعى لبنائها وفق أفضل المعايير المتفق عليها

نتمنى أن نكون قد وفقنا في توصيل فكرة بناء السيرة الذاتية وكتابتها بشكل احترافي وبسيط

نتمنى لك دوام التوفيق

عبد الله ظافر

لنبقى على تواصل من خلال المنصات التالية

 @adsh_5s