

العطاء الرقمي  
Attaa Digital



# اصنع سيرة ذاتية تبرزك عند أصحاب القرار



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# شكراً

العطاء الرقمي  
Attaa Digital



وزارة الاتصالات  
وتقنية المعلومات  
MINISTRY OF COMMUNICATIONS  
AND INFORMATION TECHNOLOGY



ملخص لانجازاتك  
الوظيفية و خبراتك  
ومؤهلاتك التعليمية

ما هو المقصود بالسيرة  
الذاتية CV





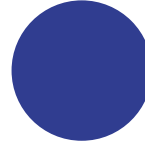
## الفرق بين CV و Resume

- الطول ( CV بالعادة أطول )
- الغرض والهدف ( CV أعم وبالعادة ما تتغير )
- الهيكله والمحتوى ( CV ثابت وبالعادة معروف ومتوقع )

# لماذا نحتاج CV ؟



طريقة لإظهار أنك  
فريد ومميز

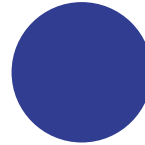


أداة تسويقية

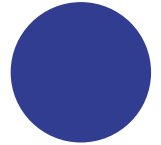


أداة تعهد للمقابلة

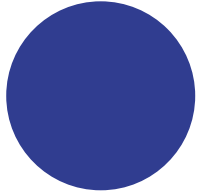
معناها ما تعطيك عمل



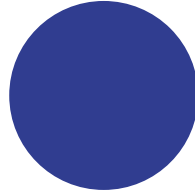
ملخص للخبرات التي  
تهم صاحب العمل



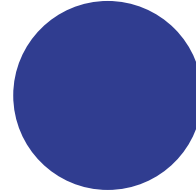
# محاوّر اللقاء



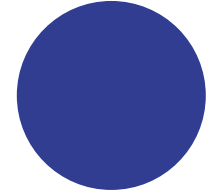
نصائح  
وإرشادات  
عامة



أدوات  
وممكّنات  
تساعدك  
لكتابة سيرتك  
الذاتية



كيف تكتب  
سيرتك  
الذاتية؟



نقاط مهمة  
قبل البدء  
بكتابة سيرتك  
الذاتية



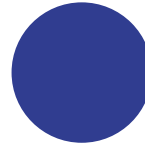
نقاط مهمة قبل  
البدء بكتابة سيرتك  
الذاتية



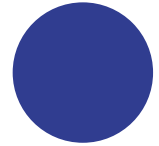
# اعرف ..



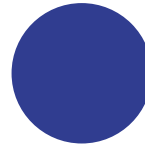
اجعل سيرتك الذاتية  
متوافقة مع العرض  
الوظيفي



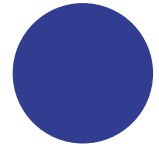
الأرزاق بيد الله سبحانه  
وتعالى (اطمئنان + ايجابية)



إدارة سمعتك على  
الإنترنت ( كن إيجابي ...)



اعرف الجهة وسوق نفسك  
بامتياز



# أنواع السير الذاتية

## ترتيب زمني

عندك خبرات وظيفية مستمرة، ابدأ من الأخير

## ترتيب وظيفي

ليس لديك خبرات كافية ، أذكر ابرز مهاراتك وأين حصلت عليها

## هجين

خبراتك ليست في نفس المجال، ترغب بإبراز مجالك واختصاصك، تذكر أبرز المجالات وبعدها سنوات الخبرة التي عملت فيها

# أنواع السير الذاتية

## هجين

### Georgia Mason

703-555-1234 • 123 University Circle, #218, Fairfax, VA 22001 • gmason@gma.edu

#### SKILLS SUMMARY

- Successful internship as financial analyst; knowledge of portfolio management.
- Experience using Internet to conduct market research.
- Adept at mastering new software applications and assisting colleagues.
- Dedicated, hardworking individual skilled at managing multiple tasks.

#### EDUCATION

George Mason University, Fairfax, VA  
Bachelor of Science, Finance, GPA 3.5 Expected May, 2004

Relevant Courses Include  
Principles of Investment Money and Capital Markets Financial Institutions  
Portfolio Management International Financial Management Statistical Analysis

#### FINANCE EXPERIENCE

DMG Securities, Inc., Washington, D.C. June-September, 2002  
Finance Intern

- Assisted in the management of up to 20 portfolios for individual investors; participated in weekly meetings with upper-level management.
- Researched relevant initial public offerings in order to predict possible price increase or decrease. Communicated results in PowerPoint presentation.
- Prepared reports and presentation materials for upper level management.

George Mason University Investment Club, Fairfax, VA. 2002-2003 Academic Year  
President

- Researched various funds and made recommendations to fellow members. Resulting investment earned the George Mason Investment club an extra \$500 per year.
- Developed, organized, and managed monthly speaker series. Invited local business leaders to speak to Investment Club members.

#### TRAINING & COORDINATION EXPERIENCE

George Mason University, Fairfax, VA. September 2002 to present  
Office Assistant

- Managed day-to-day operations of a busy university services office. Efficiently handled all incoming phone calls and provided visitors with requested information.
- Planned, organized, and facilitated student orientation meetings; hired, trained, and supervised new student staff.
- Learned new software applications during three successive computer system upgrades. Assisted other staff members in troubleshooting new systems.

#### TECHNOLOGY SKILLS

Proficient in Microsoft Word, Access and Excel. Working knowledge of PowerPoint.

## ترتيب وظيفي

### Georgia Mason

123 University Circle, #218  
Fairfax, VA 22001  
703-555-1234  
gmason@gma.edu

#### SKILLS SUMMARY

- Successful internship as financial analyst; knowledge of portfolio management.
- Experience using Internet to conduct market research.
- Adept at mastering new software applications and assisting colleagues.
- Dedicated, hardworking individual skilled at managing multiple tasks.

#### EDUCATION

George Mason University, Fairfax, VA  
Bachelor of Science, Finance, GPA 3.5 Expected May, 2004

#### EXPERIENCE

##### Finance

Assisted in the management of up to 20 portfolios for individual investors; participated in weekly meetings with upper-level management.

Researched relevant initial public offerings in order to predict possible price increase or decrease. Communicated results in PowerPoint presentation.

Researched various funds and made recommendations to fellow members. Resulting investment earned the George Mason Investment club an extra \$500 per year.

##### Management

Developed, organized, and managed monthly speaker series. Invited local business leaders to speak to Investment Club members.

Managed day-to-day operations of busy university services office. Efficiently handled all incoming phone calls and provided visitors with requested information.

Planned, organized, and facilitated student orientation meetings; hired, trained, and supervised new student staff.

##### Technology Skills

Proficient in Microsoft Word, Access and Excel. Working knowledge of PowerPoint.

Prepared reports and presentation materials for upper level management.

Learned new software applications during three successive computer system upgrades. Assisted other staff members in troubleshooting new systems.

#### WORK HISTORY

Office Assistant, George Mason University, Fairfax, VA, September, 2002 to present.

Financial Intern, DMG Securities, Inc., Washington, D.C., June-September, 2002.

President, George Mason University Investment Club, Fairfax, VA, 2002-2003 Academic Year

## ترتيب زمني

### Georgia Mason

Current Address:  
123 University Circle, #218  
Fairfax, VA 22001  
703-555-1234

Permanent Address:  
123 Home Lane  
New York, NY 12345  
917-555-1234

gmason@gma.edu

#### OBJECTIVE

To apply my financial management and customer services skills in a full time position in a large financial services organization.

#### EDUCATION

George Mason University, Fairfax, VA  
Bachelor of Science, Finance, GPA 3.5 Expected May 2004

Related Courses Include  
Principles of Investment Money and Capital Markets Financial Institutions  
Portfolio Management International Financial Management Statistical Analysis

#### EXPERIENCE

George Mason University, Fairfax, VA. September 2002 to present  
Office Assistant

- Managed day-to-day operations of busy university services office. Efficiently handled all incoming phone calls and provided visitors with requested information.
- Planned, organized, and facilitated student orientation meetings; hired, trained, and supervised new student staff.
- Learned new software applications during three successive computer system upgrades. Assisted other staff members in troubleshooting new systems.

DMG Securities, Inc., Washington, D.C. June-September, 2002  
Finance Intern

- Assisted in the management of up to 20 portfolios for individual investors; participated in weekly meetings with upper-level management.
- Researched relevant initial public offerings in order to predict possible price increase or decrease. Communicated results in PowerPoint presentation.
- Prepared reports and presentation materials for upper level management.

George Mason University Investment Club, Fairfax, VA. 2002-2003 Academic Year  
President

- Researched various funds and made recommendations to fellow members. Resulting investment earned the George Mason Investment club an extra \$500 per year.
- Developed, organized, and managed monthly speaker series. Invited local business leaders to speak to Investment Club members.

#### TECHNOLOGY SKILLS

Proficient in Microsoft Word, Access and Excel. Working knowledge of PowerPoint.

كيف تكتب سيرتك  
الذاتية؟



## ماذا نكتب ؟

- المعلومات الشخصية
- الرؤية / الهدف
- التعليم
- الدورات التدريبية
- الخبرة العملية
- اللغات
- مهارات / هوايات
- معرفون

# المعلومات الشخصية

- الاسم
  - الحالة الاجتماعية
  - تاريخ الميلاد
  - العنوان
  - رقم الهاتف
  - البريد الإلكتروني
  - موقع الويب
- أكبر شيء في السيرة الذاتية ، لا تكتب رقم الهوية..
- قد يحتاج إلى حالي ودائم  
مع رمز المنطقة  
(اجعله احترافيًا!)
- إذا كان لديك موقع شخصي تريد مشاركته

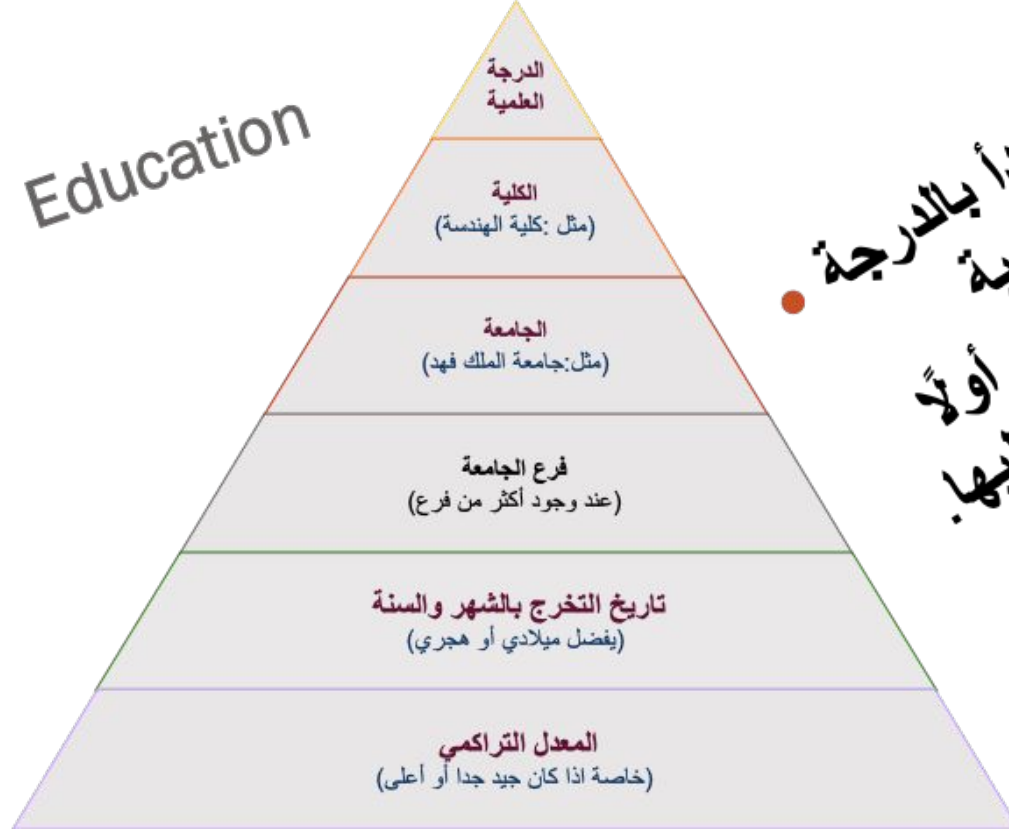
# الغرض / الهدف

كلما كانت الرؤية قوية كلما كان ذلك أدعى للتعرف عليك وقبولك.

- ما هو الغرض من كتابتك للسيرة الذاتية
- ما هي أهدافك الشخصية
- عندما تكون أهدافك الشخصية واضحة أكتب نوع الوظيفة التي تبحث عنها أو اختصاصك المهني.
- نصائح عامة .. ( اجعلها واضحة وبسيطة - كن دقيقاً - ركز على ما ستقدمه وليس على ما تبحث عنه - تذكر: يفضل أن يدعم كل شيء في السيرة الذاتية هذا الغرض / الهدف )

# التعليم

Education



• تبدأ بالدرجة العلمية الأحدث أولاً ثم التي تليها.



# الدورات التدريبية

- بالعادة تكون خارج نطاق تعليمك ومعززة لمجال عملك
- تحتوي:
  - اسم الشهادة
  - مدة التدريب
  - تاريخ الدورة
  - مكان / الجهة / المدينة ..

# الخبرة العملية

- الأفضل تبدأ بالخبرات الأحدث ..
- تحتوي:
  - دوام كامل / عمل جزئي / تدريب / عمل تطوعي
  - الجهة
  - تاريخ العمل
  - مكان العمل
  - المسمى الوظيفي
  - تعريف بالوظيفة وأهم أدوارك فيها والانجازات

# الخبرة العملية

## ● نصائح عامة:

- اختر منصبًا أو نشاطًا يسهل الحديث عنه
- اطرح قائمة بكل ما فعلته في هذا المنصب / النشاط
- قم بتضمين المزيد من المهارات والإنجازات ذات الصلة وضعها أولاً
- ركز على \$\$ ؟ عدد الأشخاص؟ كيف كانت النتائج ؟ مثل توفير مبلغ معين ، عدد عملاء جدد ، تحقيق أرباح .. وهكذا
- إنجازات ملموسة

# اللغات

- اللغات ( قراءة - كتابة - تحدث )..
- هل الأفضل CV بالعربي أو الانجليزي ؟

# مهارات / هوايات

- فرق بين .. مهارات وظيفية وهناك هوايات شخصية
- الهوايات تعطي انطباع عن شخصك ولكن تذكر أنه لن يتم توظيفك لأجلها فلا تكثر منها.

# مهارات / هوايات

## ● مهارات وظيفية مثل /

### SAMPLE FUNCTIONAL SKILLS

Advise people

Analyze data

Audit financial records

Budget expenses

Compile statistics

Coordinate events

Correspond with others

Create new ideas

Delegate responsibility

Design data systems

Edit publications

Handle complaints

Interpret languages

Interview people

Investigate problems

Listen to others

Manage projects

Mediate between people

Motivate others

Negotiate contracts

Organize people & tasks

Persuade others

Plan agendas

Program computers

Promote events

Recruit people

Review programs

Run meetings

Sell products & services

Speak in public

Supervise others

Teach classes

Write for publication

# مهارات / هوايات

● صفات شخصية مثل /

## SAMPLE PERSONAL QUALITIES

Assertive

Attention to detail

Authentic

Candid

Committed to growth

Cooperative

Curious

Dynamic

Empathic

Enthusiastic

Expressive

Firm

Flexible

Generous

Hard working

Honest

Loyal

Open-minded

Optimistic

Patient

Persistent

Perform well under stress

Poised

Resourceful

Respectful

Sense of Humor

Sincere

Spontaneous

Tolerant

Versatile

# المعرفون

- عدد المعرفين من 2-3.
- ضرورة ابلاغ المعرف أنك ذكرته كمعرف لك حتى لا يفاجأ.
- يجب أن يكونوا من قطاعات مختلفة.
- ذكر الاسم والمنصب وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني.
- يفضل ألا يكونوا من الأقارب إلا في أضيق نطاق.



أدوات وممكنات  
تساعدك لكتابة  
سيرتك الذاتية



## CV Maker

- سهل الاستخدام.
- يدعم اللغة العربية.
- العديد من التصميمات والقوالب الجاهزة.





**zety**

- سهل الاستخدام.
- يسهل عليك استخدام الكلمات والعبارات الانجليزية.
- العديد من التصميمات والقوالب الجاهزة.
- إمكانية حفظ الملف بصيغة مفتوحة.
- مدفوع \$





## VisualCV

- سهل الاستخدام.
- العديد من التصميمات والقوالب الجاهزة.
- إمكانية حفظ الملف بصيغة مفتوحة.
- الربط مع حساب link-in لأخذ المعلومات منه
- مدفوع \$20



# نصائح وإرشادات عامة

# ضعها في البال

فكر مثل صاحب العمل ..



لديك 6 ثوان فقط

# ضعها في البال

فكر مثل صاحب العمل ..



# ضعها في البال



76%

يتم تجاهلها بسبب أن البريد الإلكتروني غير احترافي



88%

عندما يتم وضع صورة شخصية؟



78%

مضللة وغير صحيحة



# ضعها في البال



## Best words to use:

Achieved	Resolved
Improved	Created
Trained/Mentored	Influenced
Managed	Increased/Decreased



## Worst words/ phrases to use:

Bottom line	Thought leadership
Go-getter	Go-to person
Think outside of the box	Results-driven
Synergy	Team player



## أفضل الكلمات والعبارات

تجاوزت مشكلة	حققت
صنعت	طورت
مُؤثر	مُدرب
زيادة / تقليل	مُمكن



## أسوأ الكلمات والعبارات

حدي الأدنى	قيادة صلبة/قوية
جريء	يُعتمد عليه
مفكر خارج الصندوق	تقودني النتائج
متعاوض/ صاحب ولاء	

# ضعها في البال

اسأل نفسك بعد كتابة السيرة،  
هل يدعم هدفي؟

تجنب ذكر متطلبات الراتب، أو أي  
أمر سلبي.

تحقق من الأخطاء النحوية  
والإملائية

...

حافظ على لغتك موجزة وواضحة  
وبسيطة. (صفحة / صفحتين)

تقديم دليل ملموس (#، %، \$)

اجذب انتباه القارئ ولفت انتباهه  
(استخدم التنسيقات وحجم الخط  
والمساحة البيضاء في الورقة في ذلك)

انشر عملك وأبرزه



# تحقق من سيرتك



# المقابلة الشخصية

## بماذا يفكر صاحب العمل:

- صلاحيتك للعمل (التحليل الوظيفي)
- قدرتك على التنمية والتطوير
- قدرتك على القيادة
- المبادرة والثقة بالنفس

# المقابلة الشخصية

## ما قبل المقابلة

- جهز معلومات عن الشركة
- معرفة اسم المقابل أن أمكن
- كن جاهز (ملفات، عرض ....
- كن واضح ودقيق في تحديد طلبك
- حضر ما تريد قوله

# المقابلة الشخصية

## أثناء المقابلة

- لا تستدر عطف المقابل
- لا تطرح مشكلات شخصية
- جلي المقابل بثقة وحماس
- كن متفائل واتسم بالهرونة
- الاهتمام بالهندام
- وجه دفة الحوار وركز على ما تلم به
- كن إيجابياً في ردودك.
- حاول أن تبتم بكل وُدّ، لكن لا تصطنع الابتسامة.
- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك، ولا ترهل وتتململ على الكرسي.
- لا تحلف خلال حوارك معهم.
- لا تنتقد أصحاب العمل السابق.
- لا تقم بمقاطعة كلامهم.
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك

# المقابلة الشخصية

## بعد المقابلة

- عبر للجنة المقابلة عن مدى سعادتك برؤيتهم
- أبدى رغبتك في تلقي عرضهم
- اكتب رسالة بعد ذلك تشكرهم لإتاحة الفرصة لك

العطاء الرقمي  
Attaa Digital



شكراً لكم

م. أسامة مقيطوف  
واتساب / 966554936485  
[osama@altoniah.sa](mailto:osama@altoniah.sa) / Email