

ندوة خاصة عن كتابة السيرة الذاتية ورسالة التقديم المصاحبة للسيرة الذاتية



القواعد العامة الخاصة بالندوة

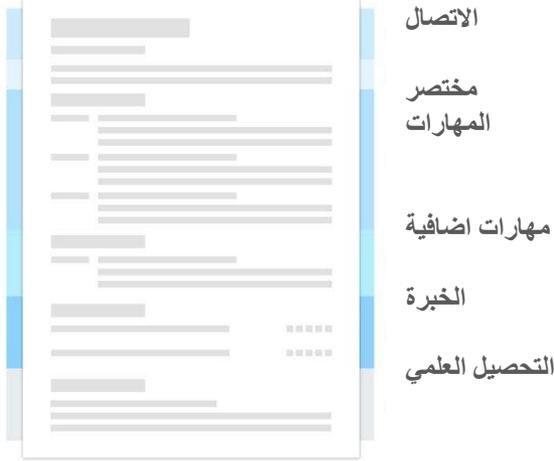
- الرجاء المحافظة على الآداب العامة واحترام المسؤول عن الندوة والمشاركين.
- طبيعة الندوة التشجيع على المشاركة العامة وبإمكانك طرح اي سؤال وفي اي وقت (افتح المايكروفون وارسل الاسئلة بواسطة المحادثة الـ Chat).
- ادبيات الندوة والمواد المتعلقة بها سترسل الى جميع المشاركين الذين بعثوا بعنوانهم الالكتروني e-mail .
- وفي حالة الحصول على اية مساعدة اضافية يرجى الاتصال باقرب دائرة في مقاطعة اوكلاند مشيغن تعمل.

كتابة السيرة الذاتية تكون على ثلاثة اشكال:

- حسب التسلسل التاريخي
- بشكل عملي
- او الجمع بين التسلسل التاريخي والشكل العملي في آن واحد

ثلاث صيغ رئيسية للسيرة الذاتية

الجمع بين التسلسل الزمني مع
الجانب العملي Combination



النوع العملي Functional



حسب التسلسل الزمني/التاريخي
Chronological



هذا الشكل مناسب جدا في حالة:

- ✓ للحصول على موقع عمل محدد وبشكل فصلي.
- ✓ تغيير المسار العملي / الحرفي
- ✓ للأشخاص الذين لديهم فترات متقطعة في العمل.

هذا الشكل مناسب جدا في حالة:

- ✓ اذا كان العمل يتطلب القدرة على الابداع وهو اهم عملية للتقديم.
- ✓ القضايا العسكرية
- ✓ في حالة عدم الاسهاب عن قابليات المتقدم للعمل.

هذا الشكل مناسب في حالة:

- ✓ اذا كان البحث عن عمل يشابه انواع العمل السابقة.
- ✓ للطلاب او في حالة التقديم لأول مرة.
- ✓ سيرة ذاتية اكااديمية

uptowork
YOUR RESUME BUILDER

نموذج للسيرة الذاتية حسب التسلسل الزمني

الاسم Mike Jones

العنوان البريدي

التلفون

E-mail

الوظيفة المقدم اليها مثال

Customer Service Representative

المؤهلات

- معروف بعلاقات صداقة مع الاخرين
- خدمة لاربع سنوات في العلاقات العامة مع الزبائن



المهارات التقنية Technical Skills

- مرخص لتشغيل الرافعة الشوكية
-

الخبرات المهنية:

- التواريخ من – الى
- اماكن العمل
- نوع العمل المناط بك

التحصيل العلمي:

- الشهادة
- اسم المدرسة او الجامعة
- سنوات الدراسة

النوع العملي Function

الاسم

التلفون
البريد الالكتروني
العنوان البريدي

عضو مبتدأ في الفريق العملي

المؤهلات:

الخبرة ومكان العمل والزمن

خبرات اضافية

محتويات السيرة الذاتية

- معلومات/ كيفية الاتصال بمقدم الطلب
- E-mail/Phone/LinkedIn
- باختصار
- الاعمال المنجزة
- التحصيل العلمي
- الخبرة العملية والمهام
- الشهادات التقديرية والجوائز
- التدريب / القابليات/ الخدمات
- المهارات التكنولوجية
- المهارات اللغوية
- اضافات اختيارية: على ان تكون لها علاقة بالعمل
- الفعاليات / الهوايات
- التعليم
- المشاريع / البحوث
- التطوع

المختصر: نماذج

خبرة عملية كمساعد صيدلي في البيع المباشر والعناية الدائمة بالمرضى. تفهم عاطفي مع المراجعين، من الاعمال السابقة مساعد طبيب مرخص، التركيز على خدمات المرضى.

خبرة واختصاص في مجال خدمات الزبائن وحل مشاكلهم، ومهارات التعامل مع الجاليات المختلفة.

سهل التكيف مع الآخرين، وذو تفكير عقلائي ومرونة التعامل في العمل مع الاجواء السريعة.

مراجعة محتويات السيرة الذاتية



استعمل اللغة المباشرة
والبسيطة



استعمل الكلمات المميزة
من السيرة العملية او
الصناعية



تأكد من صحة القواعد
والتهجي للسيرة الذاتية



انتبه: ان لكل وظيفة
سيرة ذاتية خاصة بها



استعمل الأفعال العملية
في السيرة الذاتية



لا تستعمل الضمانر مثل
هو / هي / هم



ابتعد عن كتابة الجمل
والفقرات الطويلة



استعمل الأرقام والحقائق
لإبراز ماحققته من
إنجازات

القسم الثاني من المراجعة

- استعمل الخطوط والأشكال البسيطة للكلمات
- لفصل المقاطع واحدة عن الأخرى، استعمل الحروف البارزة، المائلة، أو التي تحتها خط.
- ان يكون هامش الكتابة من نصف إلى انج واحد.
- ان تكتب السيرة الذاتية على صفحة واحدة.
- الكتابة على وجه واحد من الصفحة.
- في حالة استخدام الرسوم البيانية أو الملونة اعمل على ان تكون بشكل احترافي.

شكل الرسالة المصاحبة للسيرة الذاتية

- الاستهلال الرسمي للرسالة (التحية).
- نص الرسالة وترتيبها بشكل منظم.
- سطر خاص لنهاية الرسالة بالشكر والامتنان والتوقيع.

اجزاء الرسالة المصاحبة للسيرة الذاتية

John Doe

1261 Any Street, Columbus, Ohio 99926 – (630) 123-4567
jdoe@verizon.net

[Your Name]
[Street Address]
[City, ST, ZIP Code]
January 2, 2009

Aaron Yachovitch
County of Madison
Human Resources
625 Court St., Room 101
Columbus, Ohio 99926

Dear Mr. Yachovitch:

In response to your county's advertisement regarding the social work practitioner position, I am enclosing a resume for your review. In May of this year I will have completed my Masters degree in Social Work (MSW). Upon graduation, I would enjoy returning to Madison County to work with your team. I spent many of my childhood years in Madison and I feel connected to the area and the population.

I have extensive knowledge of human development and I have experience working with children and families. I have worked collaboratively with primary caregivers, school professionals, health care professionals, and other counselors to create service plans, increase family communication, and promote safety for children.

My current internship is with Madison County Behavioral Health. This county position has provided a clinical setting to perform individual, family, and group counseling. I am confident my knowledge of family systems, the DSM-IV mental health diagnoses, and my understanding of state and local laws and regulations would make me an excellent addition to your team.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

John Doe

Enclosure: resume

• معلومات للتواصل مثل

• البريد الإلكتروني/التلفون/او التواصل الإلكتروني LinkedIn

• معلومات للتواصل مع رب العمل

• اسم رب العمل/الموقع الوظيفي/اسم الشركة وعنوانها

(المدينة، الولاية، الرقم البريدي)

• مختصر محتوى الرسالة

• المنجزات العملية

التحية او المخاطبة الاصولية

اذا كنت لا تعرف اسم الشخص المخاطب، بإمكانك عدم ذكر التحية بالكامل.

مثلا:

Dear Mrs. Smith □

Dear Hiring Manager □

To Whom it May Concern □

عليك بمعرفة اسم ولقب الشخص المخاطب اذا كان رجلا او امرأة، واذا عرفت الاسم

ولكن ليس معروفا هل هو ذكر ام انثى عليك بكتابة الاسم كاملا دون ذكر Mr. or

Dear Sean Smith Miss. مثلا:

محتويات الرسالة

الغرض من كتابة الرسالة المصاحبة للسيرة الذاتية هو لاعلام رب العمل عن المركز العملي المُقدم اليه وماهو السبب المقنع لرب العمل لاختيارك للمقابلة وكيفية متابعة الموضوع.

الرسالة ستكون على ثلاثة مقاطع:

1. الافتتاحية: والتي تحتوي سبب كتابة الرسالة، المنصب العملي المُقدم عليه، كيف سمعت عن تلك الوظيفة او العمل الشاغر.
2. المهارات: (غالبا ماتسمى المميزات) هذا المقطع يبين لرب العمل ماذا باستطاعتك ان تقدمه من مهارات لرب العمل، وذلك بتأكيدك على المهارات المتطلبة لحصولك على ذلك العمل، اذكر العوامل الرابطة بين مهاراتك ومتطلبات الوظيفة الشاغرة لجعلك المؤهل المناسب لمليء الوظيفة الشاغرة.
3. الختام: اشكر رب العمل للنظر في مؤهلاتك وامكانية الموافقة على حصولك للوظيفة المعلن عنها واذكر الطريقة المناسبة لمتابعة الموضوع مع رب العمل.

ختم الرسالة والتوقيع

مثال لكيفية اختتام الرسالة:



مع الاحترام

المخلص

المخلص لكم

مع التقدير

توقيع الاسم في الرسالة

للاستشارة

Kierra Dixon, BA, CDF
Career Advisor/Case Manager

اتصل مع

1850 N. Perry St.
Pontiac, MI 48340

Main: (248) 276-1777
Direct: (248) 276-1772
Cell: (248) 469-8172

Kierra.Dixon@goodwilldetroit.org

www.facebook.com/MIWorksPontiac/

نحن في خدمتكم

الاثنين - الجمعة ، ماعدا العطل الرسمية

المواعيد من خلال التلفون او عبر الشبكات الاجتماعية فقط

NOVI

31186 Beck Road
Novi, MI 48377

(248) 926-1820

OAK PARK

22180 Parklawn Street
Oak Park, MI 48237

(248) 691-8437

PONTIAC

1850 N. Perry Street
Pontiac, MI 48340

(248) 276-1777

SOUTHFIELD

21415 Civic Center Drive, Suite 116
Southfield, MI 48076

(248) 796-4580

TROY

550 Stephenson Highway, Suite 400
Troy, MI 48083

(248) 823-5101

WATERFORD

7500 Highland Road
Waterford, MI 48327

(248) 617-3600

A Proud Partner of the American Job Center Network

Equal Opportunity Employer: Program auxiliary aids and services are available upon request to individuals with disabilities | Michigan Relay Center or 711

Funded by: David Coulter, Oakland County Executive, Oakland County Workforce Development Board, Michigan Department of Labor and Economic Opportunity



DAVID COULTER
OAKLAND COUNTY EXECUTIVE