

السيرة الذاتية الاحترافية
Professional Resume



أهداف التدريب

- معرفة ما هي ال Resume وأهميتها في بداية الرحلة المهنية، وكيفية تطويرها خلال مراحل التطور المهني
- ما هي أشكال كتابة ال Resume وكيف أعرف النمط المناسب لخبراتي العملية والمهنية
- التعرف على أهم قواعد كتابة ال Resume والمعايير التي يجب مراعاتها عند كتابتها
- معرفة مكونات ال Resume الاحترافية، وكيفية كتابة كل أجزائها بشكل عملي وفعال
- طريقة كتابة ال Resume باللغة الإنجليزية باعتبارها اللغة الرسمية في التعاملات المهنية
- كيف تكتب Resume مناسبة لكل وظيفة تتقدم لها
- كيف تجعل ال Resume الخاصة بك منظمة وجاذبة لإحصائي الموارد البشرية أو المختص بالتعيين

المحاضرة الأولى

المحاضرة الأولى

- ما هي السيرة الذاتية أو ال Resume
- ما هو الفرق بين ال Resume وال CV
- بعض الحقائق عن السيرة الذاتية أو ال Resume
- مبادئ يجب مراعاتها عند البدء في كتابة ال Resume
- نماذج مختلفة لكتابة ال Resume

ما هي السيرة الذاتية؟ What is resume?



- وسيلة لإعلان عن مؤهلاتك المهنية.
- السيرة الذاتية هي (أنت).
- هي نظرة سريعة عن شخصيتك.

الفرق بين ال Resume وال CV

Resume	CV Vs. Resume	CV
من 1- 2 صفحة، بحد أقصى 3	الطول	تصل إلى 15 صفحة أو 20
يحتوي على الخبرات العلمية ذات الصلة الوظيفة المتقدم إليها	المحتوى	تحتوي على كل التاريخ المهني والدراسي والإنجازات والدرجات العلمية
التقدم لوظيفة بعينها	الغرض	تقدم للأغراض الأكاديمية كالحصول على درجة الدكتوراة أو الالتحاق بالعمل في منصب معين في هيئة تعليمية كالجامة أو لمشروع، أو برنامج بحثي في مؤسسة أكاديمية
يمكن أن يأخذ أي شكل من أشكال الكتابة، أو يجمع بين أكثر من نموذج	الشكل	لا بد أن يعتمد على التسلسل الزمني

بعض الحقائق عن السيرة الذاتية

Facts about Resume



- ليست مكاناً للأمور الشخصية أو الخاصة
- السيرة الذاتية تمكنك من الحصول على مكاملة هاتفية
- لتحديد موعد المقابلة الشخصية وليس بالضرورة وظيفة

بعض الحقائق عن السيرة الذاتية Facts about Resume

لديك من الوقت من 10-20 ثانية فقط



مبادئ يجب مراعاتها عند كتابة ال Resume أو السيرة الذاتية

Mohamed. EL Mong
Mohamed.Elmonqy@gmail.com • Mobile: +201000111133

Objective

Seeking an entry level position in the healthcare industry to utilize my educational background and communication skills to enhance the company's bottom line

EXPERIENCE

2020- Current: **Livelihood Project Manager at Refuge Egypt (UN)**

- Develop detailed project plans yearly and quarterly to monitor and track project activities, and outcomes.
- Ensure that all activities: profiling, training and employment services are delivered on-time as scheduled within scope and planned budget.
- Measure implementation performance using appropriate tools and techniques to achieve the project deliverables and to meet the donor requirements.
- Report the project progress monthly and quarterly to the UNHCR.
- Monitor the project budget and make adjustments to project constraints based on financial analysis.
- Establish and maintain relationships with the livelihood team members and monitor the team performance to maintain proficiency.

2018- 2020: **Livelihood Officer (Self Reliance Program-PBRM- Refugees)**
International Catholic Relief Services Organization -Multinational Organization (CRS)

- Supporting and implementing training programs for target beneficiaries 350 monthly- to build their capacities and knowledge that help them to be more self-reliant.
- Monitor the effectiveness of beneficiary's engagement through the project different activities, outreaching, registration, selection disbursement and following up.
- Plan for quarterly vocational trainings one round for each sector according to beneficiaries needs and coordinate with vendors and CBOs to ensure the quality of the deliverables.
- Ensure continued marketing and technical support services are available to support refugee and Egyptian entrepreneurs.
- Collaborate with caseworkers and local partner(s) to prepare reports per established reporting schedule.

EDUCATION

- Leadership diploma -John Maxwell 2015
- Human and social development diploma Elminya University 2006
- Bachelor degree - faculty of Arts English Department Cairo University 2005.

SKILLS

- English: Fluent (speaking, writing and reading).
- French :good (Speaking ,Reading
- Computer: very good user of Microsoft package, MS Project.

• البساطة

• الاحترافية

نماذج كتابة السيرة الذاتية Resume Writing Models



- التسلسل الزمني Chronological Sequence
- التسلسل الوظيفي Functional Sequence
- مزيج من التسلسل الزمني والوظيفي Combination of Both

النموذج الزمني Model Chronological

- من أكثر النماذج شيوعاً واستخداماً
- يعتمد على التسلسل الزمني في سرد محتويات الـ Resume
- هذا النمط مناسب في حالة:
 - الاستمرار في مسار مهني معين مع تطور مراحل النمو المهني
 - عدم وجود فجوات زمنية بين الوظائف

مثال على التسلسل الزمني

Chorological example

EXPERIENCE

2020- Current **Livelihood Project Manager at Refuge Egypt (UN)**

- Develop detailed project plans yearly and quarterly to monitor and track project activities, and outcomes.
- Ensure that all activities: profiling, training and employment services are delivered on-time as scheduled within scope and planned budget.
- Measure implementation performance using appropriate tools and techniques to achieve the project deliverables and to meet the donor requirements.
- Report the project progress monthly and quarterly to the UNHCR.
- Monitor the project budget and make adjustments to project constraints based on financial analysis.
- Establish and maintain relationships with the livelihood team members and monitor the team performance to maintain proficiency.

2018- 2020 **Livelihood Officer (Self Reliance Program-PBRM- Refugees)** International Catholic Relief Services Organization -Multinational Organization (CRS)

- Supporting and implementing training programs for target beneficiaries 350 monthly- to build their capacities and knowledge that help them to be more self-reliant.
- Monitor the effectiveness of beneficiary's engagement through the project different activities, outreaching, registration, selection disbursement and following up.
- Plan for quarterly vocational trainings one round for each sector according to beneficiaries needs and coordinate with vendors and CBOs to ensure the quality of the deliverables
- Ensure continued marketing and technical support services are available to support refugee and Egyptian entrepreneurs.

النموذج الوظيفي Functional Model

- يتميز بالتركيز على المهارات في أقسام ال Resume وكتابتها في شكل منفصل
- التركيز على الإنجازات، ونقاط القوة، والإمكانات المهنية والريادية

هذا النموذج مناسب في حالة:

- تغيير المسار المهني أكثر من مرة Career shifts
- تنوع الوظائف داخل نفس المجال، أو مجالات مختلفة
- وجود فجوات زمنية بدون عمل Employment gaps

مزيج بين الشكل الوظيفي والتسلسل الزمني Combination Resumes

يتميز بالجمع بين أفضل ما في النموذج الوظيفي ونموذج التسلسل الزمني



المحاضرة الثانية

المحاضرة الثانية

- محتويات ال Resume الأساسية
- محتويات إضافية
- ما يجب عليك تجنبه عند كتابة ال Resume
- ما يجب أن تفعله عند كتابة ال Resume
- أين تنتهي كتابة ال Resume

محتويات السيرة الذاتية

Resume Components



- Heading البيانات الأساسية
- Objective / Summary الهدف
- Education المؤهلات العلمية
- Experience الخبرات العملية أو المهنية
- Skills المهارات

البيانات Heading



• الاسم (font 18B) Name

• العنوان (12 - 14) Address

• رقم التليفون (12 - 14) Phone number

• البريد الإلكتروني (12 - 14) Email Address

البيانات Heading



Mohamed Ahmed Mahmoud EL Mongy

Address: 9, st, 33 Building 12, Cairo, Egypt

*Blackhorse@yahoo.com • Mobile: +201000111133
002334345*

Marital status: Married

Religion: Muslim

غير احترافية
Unprofessional

البيانات Heading

Mohamed. EL Mongy

Mohamed.Elmongy@gmail.com • Mobile: +201000111133

الأهداف Objective

- Short statement about what specific position you're applying for.

عبارات قصيرة تركز بشكل مباشر على الوظيفة التي تريد الحصول عليها.

- Should answer what, where, why?

هذه العبارات يجب أن يجيبوا عن ثلاث أسئلة: ماذا وأين ولماذا؟



الأهداف Objective

Mohamed. EL Mongy

Mohamed.Elmongy@gmail.com • Mobile: +201000111133

Objective

Seeking an entry level position in the healthcare industry to utilize my educational background and communication skills to enhance the company's bottom line

الملخص Summary

- تظليل مهاراتك (كمهارة التواصل، القيادة، الإدارة...)
Highlighting your Skills (Communication, leadership, Management..etc)
- إنجازاتك التي تجعلك الشخص المناسب للوظيفة
Accomplishments that make you the ideal fit for the job
- أضف كلمات رئيسية من الإعلان عن الوظيفة
Include key words from the job post
- سنوات الخبرة
Years of experience
- الشهادات
Outstanding certifications

مثال على كتابة الملخص Summary

Summary:

Over than 10 years 'experience in the training consultancy field with outstanding proven managerial skills, certified as professional trainer from AUC, coached mangers in a variety of sectors such as banking, corporates, and international NGOs

المؤهلات العلمية Education



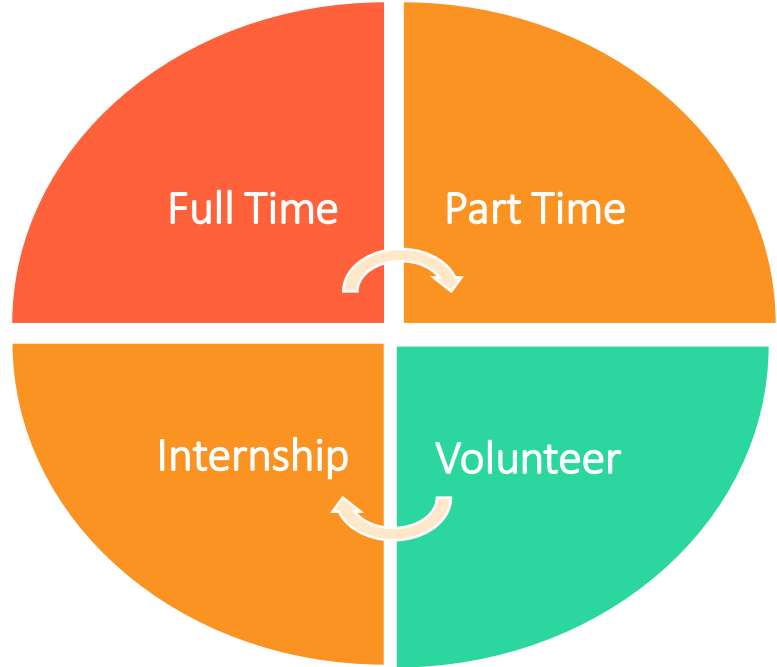
- المؤهل الجامعي، والتخصص، وسنة التخرج، والمدرسة
Degree, major, school, year of graduation
- التدريبات المتخصصة ذات صلة
Specific related courses, Professional training

المؤهلات العلمية Education

EDUCATION

- Human Resources Management AUC 2019
- Human and social development diploma *Cairo University* 2010
- Bachelor degree - faculty of Arts English Department Cairo University 2009.

الخبرات العلمية Experience



- المسمى الوظيفي Job title
- اسم الشركة أو المنظمة Company name /Organization
- مدة التعيين Date of employment
- المنصب الأحدث في الأعلى Most recent position
- ابدأ الجملة بأفعال الحركة Use the action verbs
- استخدم الإنجازات بالأرقام \$ or % with accrual numbers Accomplishments

مثال على الخبرات العلمية

Experience Example

EXPERINCE

2020- Current **Livelihood Project Manager at UN**

- Develop detailed project plans yearly and quarterly to monitor and track project activities, and outcomes.
- Ensure that all activities: profiling, training and employment services are delivered on-time as scheduled within|scope and planned budget.
- Measure implementation performance using appropriate tools and techniques to achieve the project deliverables and to meet the donor requirements.
- Report the project progress monthly and quarterly to the UN.
- Monitor the project budget and make adjustments to project constraints based on financial analysis.
- Establish and maintain relationships with the livelihood team members and monitor the team performance to maintain proficiency.

المهارات Skills

LANGUAGES

English
Native



French
Native



Spanish
Intermediate



• اللغات

• مستوى مهارات الكمبيوتر

المهارات Skills

SKILLS

- English: Fluent (speaking, writing and reading).
- French :good (Speaking ,Reading)
- Computer: very good user of Microsoft package, MS Project.

محتويات إضافية Additional Components



- تكريمات Honors
- شهادات Certifications
- جوائز Awards
- انتماءات مهنية Professional Affiliations

ما لا يتوجب فعله عند كتابة السيرة الذاتية

Don't



- لا تسرد اهتماماتك الشخصية ولا هواياتك

Don't list interests and hobbies

- لا تكتب عبارة "المراجع متاحة عند الطلب"

Don't write (References available upon request)

- لا تستخدم ضمائر المتكلم مثل "أنا"

.Don't use personal pronouns (I, me) in your resume

ما لا يتوجب فعله عند كتابة السيرة الذاتية

Don'ts



- لا تذكر التالي: الطول، أو الوزن، أو العمر، أو تاريخ الميلاد، ولا تضع صورة شخصية، ولا الديانة

Don't include your height, weight, age, date of birth, Your image, your religion, etc.

- لا تكذب أبداً في سيرتك الذاتية

Don't ever lie on your resume

ما يتوجب فعله عند كتابة السيرة الذاتية Dos



- استخدم ورقة بيضاء

White paper and 1 page (1-2)

- اجعل حجم الكتابة (التفصيلية 12 أو 14)

Font at 12 or 14 pt. (no smaller than 12)

- استمر في نفس النسق إلى النهاية

Be consistent with the layout

ما يتوجب فعله عند كتابة السيرة الذاتية Dos



- استخدم فراغات مناسبة

Use space

- استخدم أفعال الحركة في بداية الجمل

Action verbs

- تأكد من عدم وجود أخطاء إملائية / قواعد

Spell and grammar check

ما يتوجب فعله عند كتابة السيرة الذاتية Dos



- استخدم أفعال في الماضي للوظائف السابقة
Past tense for work in the past
- اذكر فقط ما له علاقة بفرصة العمل
Only include what is relevant
- كن أميناً
!Be HONEST

أين تقف عند كتابة السيرة الذاتية؟ Where to end?



- بعد كتابة السيرة الذاتية قم بتنقيحها

Write and re-write / edit

- اطلب من شخصين على الأقل قرائتها وإبداء الرأي فيها

Ask at least 2 other people to give you feedback

أين تقف عند كتابة السيرة الذاتية؟ Where to end?



- تضمن في السيرة الذاتية متطلبات كل وظيفة على حدة

Re-write based on each job

- تذكر أن تحديث السيرة الذاتية عملية مستمرة!

Remember it is NEVER finished!



شكراً لكم