

# السيرة الذاتية: معلومات مكتفة



## الارشادات العامة والخاصة بالحلقة الدراسية

- كن مؤدبا ومحترما لمقدمي الندوة والمشاركين فيها.
- هذه ندوة للمشاركة العامة وبامكانك ان تسأل اي سؤال وفي اي وقت (افتح المايكرفون او ابعث السؤال او المشاركة من خلال الـ Chat التحدث).
- موضوع المحاضرة والادبيات الاخرى سترسل لكل المشاركين الذين بعثوا عناوينهم الالكترونية.
- وللمزيد من المساعدات، يرجى الاتصال مع اقرب دائرة لـ مشيغان تعمل في مقاطعة اوكلاند.

# ملاحظات عامة لموضوع كتابة السيرة الذاتية Resume

- وصف عام لثلاث انواع من كتابة السيرة الذاتية والتي بإمكانك اختيار واحدة منها. كذلك يعطي هذا الدرس امثلة مع الشرح للغرض لكل واحدة من هذه الانواع. ويتحدث ايضا عن كيفية تحديد ايهما من المحتمل ان يعمل بشكل افضل بالنسبة لك.
- اشرح البنود التي قد ترغب في ضمها للسيرة الذاتية والعناوين المختلفة التي يمكنك استخدامها.
- تقديم النقاط الخاصة بعملية مراجعة المحتوى وتصحيح الاخطاء ان وجدت.
- تقديم بعض الملاحظات الخاصة بالنقاط التي "يجب" أو "لا يجب" ان تكون في كتابة السيرة الذاتية.
- ثم الحديث عن موضوع الرسالة المرفقة.

## الدرس الثاني: النقاط المهمة

- السيرة الذاتية هي وثيقة متكاملة
- تكتب بشكل جذاب
- خطوات كتابة السيرة الذاتية
- كتابة انواع مختلفة للسيرة الذاتية
- تعطي صورة متكاملة عن شخصيتك
- من الذي سيقراً سيرتك الذاتية

## الآثار التطبيقية / الفحص البصري

- عندما يتم قراءة سيرتك الذاتية من قبل جهاز إلكتروني وليس بشريا.
- التكنولوجيا تفتش عن قراءة كلمات خاصة كتلك التي تكون اعتياديا في الوصف العام لمتطلبات العمل والتي يجب كتابتها في سيرتك الذاتية كما هي موجودة في متطلبات العمل.
- سيكون تقييم سيرتك الذاتية ومعدل الدرجة مبنيا على وجود عدد الكلمات المتطابقة بين متطلبات العمل ووجودها في سيرتك الذاتية.
- وباستطاعة التكنولوجيا ان تحصي عدد الكلمات المتطابقة في سيرتك الذاتية ومتطلبات العمل لتقرر فيما اذا كانت لديك خبرة متطابقة لتلك الخدمات التي يتطلبها صاحب العمل.
- بإمكان التكنولوجيا ان تعمل كعمل المخبر، لذا يجب التأكيد على القراءة الملائمة التي تتطلب الانتباه التام للشكل والمضمون للسيرة الذاتية.

# التأكيد على النقاط التالية عند تصميم السيرة الذاتية

- استعمال الحروف الاعتيادية، التحاشي عن الكتابة بالخط المائل.
- لا تضع خطا في اسفل الكلمة.
- لا تضلل الكلمات.
- الابتعاد من كتابة الالواح والاقراص، وان يكون تصميم الكتابة من جزئين فقط.
- تجنب من استعمال الادوات الفنية والرسومات والرموز والصور.
- لا تذكر اي معلومات في حقل البداية او النهاية.
- استخدم المحاذاة الاسم على السطر الاول، فقط الاسم.
- من الجهة اليسرى من الصفحة بدلا من جعل نهايات الاسطر متساوية.

# التفكير مليا لكتابة المحتوى

- يجب ان تقرر عدد الاعمال السابقة التي تريد ان تتضمن بها سيرتك الذاتية بناء على عمق الخبرة العملية التي لديك ونوع المعلومات التي ستكتبها التي تعطي الصورة المتكاملة عن شخصيتك.
- فكر مليا في كل وظيفة عملت بها. فكر عن كل الاشياء التي عملتها في ذلك العمل، وليس فقط الاعمال التي تعتبرها مهمة وكتبها جميعا.
- استعمل كل المصادر التي تساعدك على كل الاشياء التي عملتها خلال السنوات الماضية، مثل مواصفات للعمل التي انيطت بك عندما تم تعيينك في العمل، التقييم السنوي، المواصفات المطلوبة في الاعمال الحالية المذكورة في الاعلانات وكذلك على "Occupation Quick Search" (onetcenter.org) ONET
- اضع كل المعلومات السابقة الى ماورد من المعلومات الى صلة من التفكير الاستنتاجي لتكملة الصورة عن خدماتك وقابلياتك وممارساتك العملية والتي تقنع صاحب العمل من شراء هذه الخدمات وتساعد في موافقته على اعطاءك فرصة العمل لديه.
- انظر مرة اخرى للقائمة التي تكونت نتيجة التفكير الاستنتاجي واختر منها المهارات الاكثر قبولا والتي يمكن بيعها.

لسيرة الذاتية حسب الترتيب المطلوب وعلى الشكل التالي:

السطر الاول، وسط الصفحة

الاسم فقط

المؤهل/ المهنة او الحرفة

**القابليات:**

تعمل هنا على تسطير مهاراتك المهنية وقابلياتك مهما تعددت.

-1

-2

-3

**الخبرة:**

اسم المكان الذي عملت فيه المدة

الاعمال التي كنت مسؤولا عنها اذكرها باختصار من - الى كذا مدة

-1

-2

-3

حسب المدة الزمنية:

**التحصيل العلمي:**

المؤهل او الشهادة الجامعية مع ذكر اسم الجهة المانحة للشهادة



# المختصر 1

## مختصر الاعمال المهنية

اعمال حسابات، خبرة ثمان سنوات في الاعمال التالية: الاعمال المالية، مسؤول عن استلام الحسابات، دفع الحسابات، وصولات، رواتب، مسك حسابات، حسابات جانبية، مبيعات. خبرة في استعمال Microsoft Word, Excell, PowerChurch Plus and ADP/Ez-Labor Manager.

## مختصر 2

### مختصر المهارات

- خبرة ثمان سنوات في الاعمال الحسابية
- مسؤول عن استلام ودفع الحسابات، التقارير الحسابية القديمة، وصولات ورواتب.
- تدوين وادارة دفتر الحسابات العام، الحسابات المتأخرة والمبيعات.
- خبرة في استعمال البرامج التالية:

Microsoft Word, Excell, PowerChurch Plus and ADP/Ez-Labor Manager.

**نحن في خدمتكم**  
**الاثنين - الجمعة ، ماعدا العطل الرسمية**  
**المواعيد من خلال التلفون او عبر الشبكات الاجتماعية فقط**

**(ACC) ARAB AMERICAN AND CHALDEAN COUNCIL**

363 W. Big Beaver Road, Ste. 314 ● Troy, MI 48084 ● (248) 559-1990

**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



# Questions?