

دليلك الاحترافي للتقديم على الوظائف

توصيات عملية ونصائح احترافية ترفع من فرص قبولك وتساعدك على التميز بين المتقدمين

السيرة الذاتية بوابة فرصك

قبل التقديم أثناء التقديم بعد التقديم السيرة الذاتية

في عالم العمل

قبل التقديم

الخطوات الأساسية لتحضير طلب وظيفي احترافي

قراءة إعلان الوظيفة وفهم المتطلبات

اقرأ الوصف الوظيفي بعناية، حدد المهارات المطلوبة، وفهم ثقافة الشركة وأهدافها

تخصيص السيرة الذاتية لكل وظيفة (ATS-friendly)

استخدم قالب بسيط، تجنب الرسومات والصور، اختر خطًا واضحًا (أريال، كالبري)، حجم 10-12 نقطة

استخدام الكلمات المفتاحية من الوصف

قم بتحليل الوصف الوظيفي واستخراج الكلمات المفتاحية، وزرعها في سيرتك الذاتية بشكل طبيعي

تجهيز خطاب تغطية موجه

اكتب خطاب تغطية مخصص للشركة، اشرح سبب اهتمامك بالوظيفة، وربط خبراتك بمتطلباتها

اختيار بريد إلكتروني احترافي

استخدم بريدًا إلكترونيًا يحتوي على اسمك الكامل، وتجنب العناوين غير الرسمية أو الغريبة



First Last first.last@resumeworded.com +1 (123) 456789 San Francisco, CA	
EXPERIENCE	
Resume Worded & Co. Financial Data Analyst, Business Development & Operations • Managed cross-functional team of 10 in 3 locations (Palo Alto, Austin and New York), ranging from entry-level analysts to vice presidents, and collaborated with business development, data analysis, operations and marketing o Launched Miami office with lead Director and recruited and managed new team of 10 employees, grew office revenue by 200% in first nine months (representing 20% of company revenue) o Designed training and peer mentoring programs for the incoming class of 25 analysts in 2017, reduced onboarding time for new hires by 50% • Achieved \$200K reduction in department overhead by establishing ROI metrics and budget controls to improve prioritization of the \$4MM department budget • Note: Your most recent experience should have the most detail; avoid using more than 6 bullet points per experience; if you have accomplished a lot at one company and have more than 6 bullets, split them up into 2 or more job sites at the same company.	Oct 2017 – Present San Francisco, CA
Instantake Associate Product Manager • Spearheaded a major pricing restructuring by redirecting focus on consumer willingness to pay instead of product cost; implemented a three-tiered pricing model which increased average sale 35% and margin 12% • Promoted within 12 months due to strong performance and organizational impact (1 year ahead of schedule) • Identified steps to reduce return rates by 10% resulting in an eventual \$75K cost savings	Jun 2015 – Oct 2017 San Francisco, CA
Resume Worded & Co. Associate Product Manager • Analyzed data from 25000 monthly active users and used outputs to guide marketing and product strategies; increased app engagement time by 2x, 30% decrease in drop off rate, and 3x shares on social media • Drove redevelopment of internal tracking system in use by 125 employees, resulting in 20+ new features, reduction of 20% in user load time and 15% operation time	Jun 2011 – May 2013 Austin, TX
EDUCATION	
Resume Worded Business School Master of Business Administration Candidate; Major in Business Analytics • Awards: Hill & Melinda Gates Fellow (only 5 awarded to class), Director's List 2017 (top 10%) • Leadership: Resume Worded Investment Club (Board Member), Consulting Club (Engagement Manager)	May 2013 Austin, TX
Resume Worded University Master of Business Administration Candidate; Major in Business Analytics • Note: Your education section can be much shorter than this; only add bullet points to your education if they add value to your overall experience; prioritize accomplishments in your work experience	May 2011 San Francisco, CA
OTHER	
• Technical Skills: R, Visual Basic, Microsoft SQL Server, Tableau, SQL, Financial Modeling, Python • Certifications & Training: Certified Scrum Master, Priced Resume Worded examination • Languages: English (native), Spanish (fluent), Chinese (intermediate)	



YOUR NAME GRAPHIC & WEB DESIGNER Address - Street line City, ST 12345 11000-00-0000 email@address.com	
SUMMARY Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Metus aenean. Commodo magna, purus mi quis. Phasellus mi, maecenas aliquam, nullam magna.	
SKILLS • Lorem ipsum dolor • Sit amet pellentesque • Duis mollis lectus at fames ultricies eget eros suspendisse • Ornare quam id • Praesent ornare integer.	
EXPERIENCE	
JOB TITLE, Company Name City, State -- 2012-2015 Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Inure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Accomplishments: • Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. • Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. • Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. • Donec vitae facilis purus, tincidunt tempus mi.	
JOB TITLE, Company Name City, State -- 2005-2012 Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Inure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Accomplishments: • Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. • Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. • Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. • Donec vitae facilis purus, tincidunt tempus mi.	
EDUCATION	
DIPLOMA School Name -- 2003-2005 Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Inure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. DIPLOMA School Name -- 2003-2003 Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Inure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.	
REFERENCES	
Available upon request	

أمثلة على بريد إلكتروني احترافي:

ahmad.ali@email.com ✓

sara.mohammed2023@email.com ✓

coolboy_99@email.com ✗

princess4ever@email.com ✗

أثناء التقديم

الخطوات الأساسية لتقديم طلب وظيفي احترافي

نافذة تحميل الملفات



اسحب وأفلت الملفات هنا أو انقر للاختيار

تأكد من اختيار الملفات الصحيحة بصيغة PDF قبل التحميل

مثال على ملف PDF مسمى بشكل صحيح

05/08/2025 245 كيلوبايت محمد_خالد_مطور_واجهات_أمامية.pdf PDF

05/08/2025 156 كيلوبايت خطاب_تغطية_محمد_خالد.pdf PDF

تسمية الملفات بشكل احترافي تعكس اهتمامك بالتفاصيل وتزيد من فرص قبولك

رفع الملفات بصيغة PDF



استخدم دائمًا صيغة PDF ما لم يُطلب غير ذلك، فهي تحافظ على التنسيق وتضمن التوافق مع أنظمة تتبع المتقدمين (ATS)

تسمية الملفات بشكل احترافي



استخدم تسمية واضحة ومنظمة تحتوي على اسمك والمسمى الوظيفي، وتجنب المسافات والرموز الخاصة

التأكد من خلو المستندات من الأخطاء



راجع جميع المستندات للتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية، واستخدم أدوات التدقيق الإملائي

أحمد_علي_مدير_تسويق.pdf ✓

CV_Sara_Mohammed_Developer.pdf ✓

سيرتي الذاتية النهائية.pdf ✗

My CV final version (1).pdf ✗

بعد التقديم

خطوات المتابعة الاحترافية بعد إرسال طلب الوظيفة

الجدول الزمني للمتابعة

يوم التقديم

إرسال السيرة الذاتية وخطاب التغطية

يوميًا

فحص البريد الإلكتروني للردود

بعد أسبوعين

إرسال بريد متابعة أول

بعد أسبوعين آخرين

إرسال بريد متابعة ثانٍ (إذا لزم الأمر)

بعد شهر

التوقف عن المتابعة إذا لم يردوا

متابعة البريد يوميًا

تفقد بريدك الإلكتروني يوميًا، بما في ذلك مجلد الرسائل غير المرغوب فيها، للردود من مسؤولي التوظيف

إرسال بريد متابعة بعد أسبوع أو أسبوعين

انتظر فترة مناسبة (أسبوعين) ثم أرسل رسالة متابعة محترمة تذكر فيها اهتمامك بالوظيفة

تحديد الشخص المناسب للتواصل

ابحث عن اسم مسؤول التوظيف في الوصف الوظيفي أو موقع الشركة أو صفحة LinkedIn

استخدام لغة محترفة

اكتب رسالة المتابعة بلغة رسمية ومحترمة، مع التركيز على مؤهلاتك الرئيسية واهتمامك بالوظيفة

نموذج سطر الموضوع لرسالة المتابعة:

الموضوع: متابعة طلب وظيفة [المسمى الوظيفي] - [اسمك]
استخدم سطر موضوع واضح يحتوي على المسمى الوظيفي واسمك ليسهل على مسؤول التوظيف التعرف على طلبك

نصائح عند إرسال السيرة الذاتية

كيفية إرسال السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية

نموذج بريد إلكتروني

الموضوع: طلب وظيفة - [المسمى الوظيفي] - [اسمك]

إلى: hr@company.com

السيد/ة [اسم مسؤول التوظيف]،

تحية طيبة وبعد،

أتقدم لوظيفة [المسمى الوظيفي] المعلنه في [مكان الإعلان]. أرفقت لكم **نسختين من سيرتي الذاتية** ، واحدة باللغة العربية والأخرى باللغة الإنجليزية، لمراجعتها.

أمل أن تكون خبرتي في [المجال] ومهاراتي في [المهارات الرئيسية] مناسبة لهذه الوظيفة. أتطلع لفرصة مناقشة كيف يمكنني المساهمة في نجاح فريقكم.

شكراً لوقتكم واهتمامكم.

[اسمك]

[رقم الهاتف] | [البريد الإلكتروني] | [رابط ملف LinkedIn]

المرفقات

CV_Mariam_Arabic.pdf PDF

CV_Mariam_English.pdf PDF

التنسيق الأمثل للسيرة الذاتية

إرفاق نسختين من السيرة الذاتية بصيغة PDF:

- نسخة عربية
- نسخة إنجليزية

245 كيلوبايت

CV_Mariam_Arabic.pdf PDF

238 كيلوبايت

CV_Mariam_English.pdf PDF

متى تكتفي بنسخة واحدة؟

وظائف دولية

نسخة إنجليزية كافية

وظائف محلية بالعربية

نسخة عربية (ويفضل الإنجليزية أيضًا)

نصائح إضافية

- أذكر في نص الرسالة أن النسختين مرفقتين
- تأكد من أن كلا النسختين محدثتان
- استخدم نفس التنسيق في كلتا النسختين
- تأكد من تطابق المعلومات في النسختين

نصائح سريعة وخاتمة

تلخيص النقاط الرئيسية في رحلتك المهنية



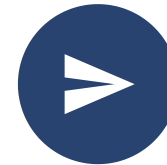
التواصل متعدد اللغات

أرفق نسختين من سيرتك الذاتية (عربية وإنجليزية) عند الحاجة



المتابعة الفعالة

تفقد بريدك يوميًا، وأرسل رسالة متابعة بعد أسبوعين بلغة محترفة



التقديم الاحترافي

استخدم صيغة PDF، سمّ الملفات بشكل واضح، وتأكد من خلوها من الأخطاء



التحضير المسبق

اقرأ الوصف الوظيفي، خصص سيرتك الذاتية، واستخدم الكلمات المفتاحية

الاحترافية في التفاصيل تصنع الفارق.

تذكر أن الاهتمام بالتفاصيل الصغيرة يظهر جديتك ويزيد من فرص نجاحك