RASLMAL

Raslmal.com

هدية مجانية حصرية مع كتاب "راتبك القادم أعلى بكثير"

قالب السيرة الذاتية والرسالة التعريفية

قالب جاهز وقابل للتعديل، مصمم خصيصًا لزيادة فرصتك في الحصول على مقابلة عمل عن بُعد

جميع الحقوق محفوظة © Raslmal.com

القسم الأول

كيف تستخدم هذا القالب

هذا القالب مكمّل مباشر لكتاب "راتبك القادم أعلى بكثير". بعد أن حددت المهارة أو المجال الذي ستستهدفه في خطة التسعين يومًا، حان الوقت لتجهيز الأداة التي ستفتح لك الأبواب: سيرة ذاتية ورسالة تعريفية مصممتان خصيصًا لأصحاب العمل الذين يوظفون عن بُعد.

انسخ النصوص بين قوسين [ ] واستبدلها بمعلوماتك الخاصة. لا تترك أي عبارة عامة أو مبهمة، فأصحاب العمل عن بُعد يقرؤون عشرات الطلبات يوميًا، والتفاصيل الدقيقة هي ما يميزك.

> **قاعدة ذهبية:**
>
> خصص نسخة مختلفة قليلاً من سيرتك لكل وظيفة تتقدم لها، بحيث تعكس نفس الكلمات المستخدمة في الإعلان الوظيفي. هذا يرفع فرصتك في اجتياز أنظمة الفرز الآلية (ATS) بشكل كبير.

أولًا: هيكل السيرة الذاتية المثالية للعمل عن بُعد

1. المعلومات الشخصية ونبذة تعريفية قصيرة

[الاسم الكامل]

[المسمى الوظيفي الذي تستهدفه — مثال: مطوّر واجهات أمامية | متخصص دعم عملاء عن بُعد]

[البريد الإلكتروني] | [رقم الهاتف مع رمز الدولة] | [المدينة، الدولة] | [رابط LinkedIn أو ملف أعمال]

- اكتب مسمى وظيفي واضح، وليس فقط "باحث عن عمل". أصحاب العمل يفرزون حسب الكلمة المفتاحية.
- أضف مدينتك ومنطقتك الزمنية إن كانت الوظيفة تتطلب تقاطعًا في ساعات العمل — هذا يطمئن صاحب العمل.

2. الملخص المهني (3 إلى 4 أسطر فقط)

[مسمى مهني] بخبرة [عدد] سنوات في [المجال]. متخصص في [مهارتان أو ثلاث أساسيتان]، ولدي سجل مثبت في [إنجاز رقمي قابل للقياس]. أعمل بكفاءة عالية ضمن فرق عن بُعد وموزعة، وأجيد التواصل غير المتزامن عبر أدوات مثل [Slack / Notion / Asana].

لماذا هذا القسم مهم؟

أصحاب العمل عن بُعد يقرؤون هذه الفقرة أولًا ليقرروا خلال 6 ثوانٍ إن كانوا سيكملون القراءة أم لا. اجعلها مرتبطة مباشرة بالوظيفة المُعلن عنها.

3. الخبرات المهنية

[المسمى الوظيفي] — [اسم الشركة] (عن بُعد / حضوري) | [تاريخ البداية – تاريخ النهاية]

- [إنجاز مرتبط برقم أو نتيجة ملموسة — مثال: زدت معدل التحويل بنسبة 18٪ خلال 3 أشهر]
- [مسؤولية رئيسية ذات صلة بالوظيفة المستهدفة]
- [أداة أو تقنية استخدمتها وتظهر جاهزيتك للعمل عن بُعد]

- ابدأ كل نقطة بفعل قوي: قدت / طورت / حسّنت / أدرت / وفّرت.
- استبدل الوصف العام بأرقام كلما أمكن: النسب المئوية، المبالغ، الوقت الموفَّر، عدد العملاء.
- إن لم تملك خبرة عمل عن بُعد سابقة، اذكر أي عمل حر أو مشروع تطوعي أو تدريب أنجزته عن بُعد — الأدوات هي ما يهم.

4. المهارات

مهارات تقنية: [مهارة 1] · [مهارة 2] · [مهارة 3] · [مهارة 4]

أدوات العمل عن بُعد: [Zoom] · [Slack] · [Notion] · [Trello / Asana] · [Google Workspace]

مهارات العمل عن بُعد: إدارة الوقت الذاتية · التواصل الكتابي الواضح · الانضباط دون إشراف مباشر

5. التعليم واللغات

[الشهادة] — [الجامعة/المعهد] — [السنة]

اللغات: [اللغة 1] (المستوى) · [اللغة 2] (المستوى)

ثانيًا: قالب الرسالة التعريفية (Cover Letter)

رسالة قصيرة من 3 إلى 4 فقرات، تُرسل مع كل طلب توظيف أو تُلصق في حقل "رسالة تعريفية" عند التقديم. الهدف: أن تجعل صاحب العمل يشعر أنك كتبتها له تحديدًا، وليست رسالة جاهزة مرسلة للجميع.

عزيزي/عزيزتي [اسم المسؤول عن التوظيف إن وُجد، وإلا: فريق التوظيف في [اسم الشركة]]،

الفقرة الأولى — لماذا أنت مهتم تحديدًا:

أتقدم لوظيفة [المسمى الوظيفي] لدى [اسم الشركة] لأنني أتابع [شيء محدد تعرفه عن الشركة: منتجها، قيمها، نموها] ووجدت أن خبرتي في [مجالك] تتماشى تمامًا مع ما تبحثون عنه.

الفقرة الثانية — دليل ملموس على كفاءتك:

في تجربتي كـ[مسماك الوظيفي السابق]، تمكنت من [إنجاز محدد برقم]. هذا النوع من النتائج هو ما أهدف لتحقيقه ضمن فريقكم، خصوصًا في [مهمة أو تحدٍ ذكرته الشركة في إعلان الوظيفة].

الفقرة الثالثة — جاهزيتك للعمل عن بُعد تحديدًا:

أمتلك تجربة مثبتة في العمل ضمن فرق موزعة، وأجيد التواصل غير المتزامن والالتزام بالمواعيد النهائية دون إشراف مباشر، باستخدام أدوات مثل [أداة العمل عن بُعد].

الفقرة الرابعة — دعوة لاتخاذ إجراء:

يسعدني مناقشة كيف يمكنني إضافة قيمة لفريقكم في مقابلة قصيرة. شكرًا لوقتكم واهتمامكم.

مع التقدير، [اسمك]

ثالثًا: قائمة مراجعة سريعة قبل الإرسال

- هل استبدلت كل النصوص بين [ ] بمعلومات حقيقية ومحددة؟
- هل يحتوي الملخص المهني على كلمات مفتاحية من إعلان الوظيفة نفسه؟
- هل كل نقطة خبرة تحتوي رقمًا أو نتيجة ملموسة قدر الإمكان؟
- هل الملف بصيغة PDF وباسم واضح: الاسم-الكامل-CV.pdf؟
- هل راجعت الإملاء والترقيم مرتين؟
- هل الرسالة التعريفية مخصصة لهذه الشركة تحديدًا، وليست نسخة عامة؟

نصيحة أخيرة:

استخدم Claude لمساعدتك في تخصيص هذا القالب لكل وظيفة خلال دقائق — التفاصيل كاملة في دليل "استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث عن عمل" المرفق ضمن هذه الحزمة.

RASLMAL

نتمنى لك التوفيق في رحلتك نحو وظيفة عن بُعد بدخل أعلى. لا تنس
استخدام باقي الهدايا المرفقة مع الكتاب لمضاعفة فرصتك.

Raslmal.com