

ملاحظات مهمة:...

- سنسترشد بهذا النموذج لغايات تصميم الموقع الإلكتروني.
- هذا النموذج عمومي يصلح للمؤسسات الخدمية والتجارية على حد سواء.
- البنود المذكورة فيه هي مقترحات لا تنحصر السيرة الذاتية عليها، فيمكنكم اعتماد بعض البنود او اضافة بنود أخرى ترونها مناسبة بحسب طبيعة نشاط مؤسستكم.
- نأمل ان يتم ارسال السيرة الذاتية منسقة ومبوبة حسب الشكل المرفق ادناه بالاضافة لإدراج الصور في كل قسم وبنفس الصفحة .
- نامل ان لا تزيد السيرة الذاتية في مجملها عن 8 صفحات وأن لا تقل عن صفحة واحدة.

نموذج مقترح لسيرة ذاتية لأي مؤسسة او ما يدعي بالبروفایل

صورة شعار
المؤسسة
ان وجد
بدقة عالية

اسم المؤسسة الكامل الرسمي حسب السجلات الرسمية

وذكر اسم المؤسسة الشائع او اسم العلامة التجارية

نبذة تعريفية:

بحيث تحوي نشات المؤسسة وبداياتها وتتطرق إلى مجالها والميزة التنافسية لها بهذا المجال وبالإمكان أن تحتوي صفحات المقدمة على الرؤية والرسالة والأهداف والقيم والاستراتيجية.

تحتاج هنا إلى كتابة توضيح الهدف من العمل، رسالته، تاريخه، وعوامل أخرى مهمة تحدد طبيعة المؤسسة، يجب أن يعكس بروفايل العمل الشخصية والأسلوب المميز للمؤسسة.

ذكر المقر الرئيسي وسنة التأسيس والنظام الداخلي عند اللزوم

كلمة رئيس مجلس الإدارة:

أو المدير العام أو الرئيس مع توفير صورة شخصية هذه النقطة تعتمد حسب نوع نشاط الشركة ولكن أغلب الشركات يفضلون وجودها

الهيكل الإداري ومجلس الإدارة:

تكلم عن الهيكل الإداري داخل المؤسسة.

عمل قائمة معلومات حول العمل بالمؤسسة مثل عدد العاملين والموظفين الرئيسيين

مثال: إن نجاح جمعية ما، مهما كان حجمها وطبيعتها، يتوقف بالأساس على حسن تسيير وإدارة هذه المؤسسة ومدى مشاركة الأعضاء في تحقيق الأهداف التي سطرته في أنظمتها الأساسية. ونظرا للمزايا العديدة التي يوفرها حسن التدبير والتعمير والمشاركة، تسعى الجمعيات عادة إلى تحديد اختصاصات هياكل التسيير بكامل الدقة والعناية في أنظمتها الأساسية، وتعمل على توضيح كيفية تسييرها.

وتنحصر هياكل التسيير عموما في:

-الجمعية العامة

-المجلس الإداري

-المستخدمون في ميدان التسيير و -اللجان

المنتجات

للمؤسسات التجارية وبالإمكان تقسيم المنتجات إلى أكثر من قسم حسب الاستخدام أو حسب الأهمية.

الخدمات

اذكر خدمات مؤسستك باسهاب وتبويب وبالإمكان كذلك تقسيم الخدمات الى خدمات ما قبل شراء المنتج او ما بعد شراء المنتج وقد تكون هذه الخدمات اما خدمة ميدانية كالصيانة والتركيب او خدمات الكترونية كالدعم الفني والإشراف والمتابعة.

مشاريع ومبادرات المؤسسة أو إنجازاتها الميدانية

بحيث تشمل المشاريع نبذة مختصر عن كل مشروع مع صورة للمشروع إن أمكن.

إضافة البيانات المالية، الأرباح الأخيرة، الإيرادات والنمو

(اختياري)

انشطة دورية او انجازات

(اختياري)

اصدارات ومجلات وبروشورات

(اختياري)

شركاء النجاح والداعمون

نبذة عن المؤسسات الشريكة او الاشخاص ودور كل منهم وصورة تعريفية.

ألبوم صور

(اختياري)

وثائق ومستندات التسجيل

(اختياري ولكنه مستحسن)

شهادات وإشادات وكتب تقدر

(اختياري ولكنه مستحسن)

صفحة التواصل أو بيانات الاتصال

وتشمل الهواتف وصندوق البريد والموقع الإلكتروني والايملات وروابط التواصل الاجتماعي ووصف مختصر لمقر المؤسسة بحيث يشمل الشارع والمدينة والدولة ويفضل إضافة فروع المؤسسة إن وجدت