

السيرة الذاتية

➡ **الاسم:** رنا كمال مصطفى قاسم

➡ **تاريخ الميلاد:** ١٩٨١/٣/٢٤ م – اليمن- عدن

➡ **المؤهل:** بكالوريوس هندسة حاسوب ٢٠٠٥م - ٢٠٠٦م (جامعة عدن)

➡ عضو مؤسس في مركز نيوسكيلز للتدريب و التأهيل و أعمل لديهم كمسؤول الجودة و الموارد البشرية و مدربة .

➡ **مؤهلات في مجال الحاسوب :**

١. شبكات سيسكو CCNA4 ، من CISCO Networking Academy
٢. صيانة A+، من المركز العام للاتصالات.
٣. دورة تدريب مدربين في منهج طموح بلا حدود (حاسوب)، من منظمة SOUL.
٤. دورات MS Office من مركز عدن سوفت.
٥. تدربت في كل من المؤسسة العاملة للكهرباء و البنك الأهلي اليمني

➡ **مؤهلات في التنمية البشرية :**

١. دبلوم إعداد مدربين (TOT) من المركز الكندي للتنمية البشرية.
٢. دبلوم إعداد مدربين (TOT) من مركز سكيلز.
٣. دورة تدريب مدربين في مجال المهارات الوظيفية من منظمة SOUL.
٤. المستوى الأول للبرمجة اللغوية العصبية، من مركز سكيلز للتدريب و تنمية المهارات.
٥. دورة البناء المؤسسي، من جمعية العيروس
٦. دورة هندسة العقل، من مركز سكيلز للتدريب و تنمية المهارات.
٧. دورة كتابة المشاريع من مركز سكيلز للتدريب و تنمية المهارات.

➡ **حاصلة على خبرة من :**

١. **كلية العلوم الإدارية** في تصميم المكتبة الإلكترونية، و العمل كمساعد لمسجل الكلية.
٢. **معهد نيو هرايزن** في تدريب إدارة المشاريع الصغيرة، المهارات الحياتية، المواطنة و أخلاقيات العمل.

٣. مركز Knowledge Adviser، في تدريب إدارة المشاريع الصغيرة، المهارات الحياتية، المواطنة و أخلاقيات العمل.
٤. جمعية العيروس، في تدريب دورات برنامج طموح بلا حدود (UP Unlimited Potential) التابع لمنظمة سول في مجال الحاسوب، و دورات المهارات الوظيفية ، (كما كنت مستشارة منتدى فتيات عدن).
٥. معاهد بوسطن الأمريكية، رئيسة قسم الحاسوب و مدربة ICDL & A+.
٦. مركز راكسل للكمبيوتر و اللغات في تدريس C++, Data Structure, Graphics
٧. المعهد العام للاتصالات في تدريب الفوتوشوب.

➡ برامج أدربها:

١. بوابة النجاح :
 - ثلاثية العظماء
 - التفكير الإيجابي لحياة متزنة.
 - اكتشاف الرسالة و الرؤية.
 - التخطيط الشخصي الفعال.
 - إدارة الوقت.
 - الذكاء الوجداني.
 - الذكاء الاجتماعي.
٢. دبلوم الطالب المحترف :
 - ادرس بذكاء لا باجتهاد.
 - القراءة الذكية.
 - كتابة البحوث.
 - كيف تختار تخصصك الجامعي.
٣. دبلوم السكرتارية و إدارة مكاتب.
٤. قيادة فريق العمل.
٥. إدارة المشاريع الصغيرة.
٦. دبلوم المهارات الوظيفية:
 - تكوين فرق العمل و قيادتها.
 - الاتصال بين الأفراد.
 - حل المشكلات و اتخاذ القرار.
 - التخطيط الاستراتيجي و التنفيذ.
 - إدارة الضغوط.
 - إدارة الاجتماعات.
 - تقديم العروض الشفهية.

Email: ranak66@gmail.com

- الكتابات الإدارية. ٢
- مهارات إجراء مقابلة شخصية للحصول على وظيفة ٣