



## السيرة الذاتية

أسامه بن حمد الحويكان

### • معلومات شخصية:

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد
اسامه بن حمد محمد الحويكان	سعودي	1412/05/30هـ	الرياض
العنوان	هاتف جوال	0500470208	البريد الإلكتروني
o.alhuwaykan@gmail.com	باحث عن عمل		
الوظيفة			

### • المؤهلات العلمية والدبلوم التأهيلية:

رقم	المؤهل	الجامعة \ المعهد	الكلية \ المركز
1	دبلوم الحاسب الالي	جامعة الملك سعود	كلية المجتمع والدراسات التطبيقية (مركز التدريب)
2	بكالوريوس أصول الدين	جامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية	كلية أصول الدين

### • الخبرات العملية:

رقم	الجهة	المسمى الوظيفي	عدد سنوات الخبرة
1.	مركز المجد للتدريب	مدير التدريب	سنة 1440/1438هـ
2.	الجمعية السعودية لمترجمي لغة الإشارة	عضو اللجنة الإعلامية والمشرّف العام على البرامج التدريبية	سنة 1437/1438هـ
3.	الجامعة السعودية الإلكترونية	مساعد اداري	سنة 1438/1435هـ
4.	مركز الفضيحة العالي	مشرّف اداري	سنة 1433/1434هـ

### • البرامج التدريبية :

رقم	البرنامج التدريبي
1.	برنامج إعداد الحملات الإعلامية
2.	برنامج إعداد التقارير
3.	برنامج تنظيم وإدارة المؤتمرات والمعارض
4.	برنامج مهارات المقابلة الشخصية
5.	برنامج فن مقابلة الجمهور

### • الورش التدريبية :

رقم	الورشة التدريبية
1.	ورشة الإنفو جرافيك
2.	ورشة مهارة التأثير الإعلامي
3.	لقاء الرواد

4.	كيف أبدأ مشروع
المشاركات الداخلية والخارجية :	
٣	المشاركة
1.	المشاركة في نجاح ملتقى التخصصات لطلاب المرحلة الثانوية في مدارس التربية النموذجية
2.	المشاركة في نجاح مسيرة حلقات التحفيظ القران الكريم بمسجد الجوهرة بنت تركي
3.	المشاركة مع الاتحاد العالمي للكاشف المسلم في النشاط العلمي والثقافي
4.	المشاركة في المؤتمر العلمي الحادي عشر لرعاية الموهوبين والمتفوقين
5.	المشاركة في هاكاثون الحج لعام 1438هـ

الاعتمادات:		
٣	الاعتماد	الجهة
1.	مدرب معتمد	هيئة المعرفة والتنمية بدبي
2.	مدرب معتمد	الاتحاد العربي للتعليم الموازي

المشاريع التي تم الإشراف عليها:	
٣	المشروع
1.	الإشراف على مشروع تدريبي لمركز دوائر التدريب المدربين

الأعمال التطوعية:	
٣	الأعمال
1.	مبادرة التصميم التطوعي
2.	مشاركة في فعالية اليوم الوطني لمركز تحدي وابداع للرعاية النهارية
3.	مشاركة في فعالية اليوم الوطني لمستشفى الأمير سلمان بن عبد العزيز ضمن مبادرة الأمير خلود

مهارات :	
المهارة	المهارات
1.	تحرير الفيديو
2.	تصميم البرشورات والروال اب
3.	إعداد الخطط للبرامج التدريبية والتنسيق مع المدربين
4.	إعداد نماذج التسجيل وفرزها
5.	تحرير النصوص واعداد العروض التقديمية
6.	التواصل الفعال مع الآخرين
7.	إعداد العقود الأولية والخطابات الرسمية
8.	إعداد التقارير للبرامج التدريبية والأنشطة المقامة للمنشأة

والله ولي التوفيق ,,

