

السيرة الذاتية



الاسم / صفوان محمد فرحان عبد السلام .

مكان الميلاد :- تعز

العنوان / الجمهورية اليمنية – امانه العاصمة.

رقم الهاتف/ ٧٧١١١٢٠٨٢ - ٧٧٣٨١٢٨٨٠

البريد الإلكتروني / smfa777@gmail.com

المؤهلات العلمية :-

المؤهل	التخصص	المكان	التاريخ
ماجستير	إدارة افراد	جامعه العالم الأمريكية واشنطن أمريكا	٢٠١٠
بكالوريوس	محاسبة	جامعة العلوم والتكنولوجيا – صنعاء	٢٠٠٦-٢٠٠٥

الخبرات والاعمال السابقة :-

- ✓ أستاذي في الصندوق الاجتماعي للتنمية.
- ✓ مدرب معتمد من اكثر من منظمة دولية منها منظمة GIZ .
- ✓ العمل كماسح ميداني .
- ✓ المدير المالي والاداري لمؤسسة تميز و عطاء للتجديد والتنمية عام ٢٠١٤ حتي ٢٠٢٠ م .
- ✓ مدرب و مستشار في بناء القدرات والعلوم الإدارية من عام ٢٠٠٦ حتي الان .
- ✓ مستشار في العديد من المعاهد ومنظمات المجتمع المدني .
- ✓ عضو الفريق الوطني في الدعم النفسي والمراكز المجتمعية .

بعض الدورات التدريبية الحاصل عليها :-

- ✓ حاصل على دورة تدريب المدربين (TOT) من عدة جهات .
- ✓ العديد من الدورات في الجانب المصرفي .
- ✓ العديد من الدورات في الجانب الإداري والمحاسبي .
- ✓ العديد من الدورات في جانب منظمات المجتمع المدني .

◆ بعض الدورات التي تم تدريبها :-

م	اسم الدورة	الجهة المنذ لها
١	تدريب التخطيط الاستراتيجي المؤسسي	رئاسة الوزراء - جهات أخرى
٢	تدريب دورة الاتصال والتواصل	جمعية الوحدة الاجتماعية الخيرية صعدة بتمويل الصندوق الاجتماعي للتنمية - جهات أخرى
٣	تدريب دبلوم المشروع الخاص	وزارة الشباب والرياضة - جهات أخرى
٤	تدريب دبلوم التنمية الإدارية والموارد البشرية	مكتب التعليم الفني والتدريب المهني - وجهات أخرى
٥	التدريب في برنامج صناعة القيادات الشبابية	مركز اعداد القيادات الشبابية والرياضية
٦	تدريب دورة تدريب المدربين TOT	المنفذة من المنتدى الإنساني ومنظمة UNDP وبتنسيق مع مؤسسة الوعي ضمن مشروع بناء قدرات منظمات المجتمع المدني .
٧	انجاح برنامج الإدارة الشاملة	مبادرة صناع الامل للتنمية المستدامة
٨	برنامج اسفير	الرابطة العربية للأعلام التنموي - جهات أخرى

القدرات :-

- ✓ القدرة علي إدارة فرق العمل .
- ✓ القدرة علي التدريب واعداد الحقائق التدريبية .
- ✓ القدرة علي استخدام الحاسب الالي (برامج الاوفيس) .
- ✓ القدرة علي تقديم الاستشارات الإدارية والتدريبية .

الاستعداد الحالي :-

- ✓ التدريب وتقديم الاستشارات المالية والإدارية والدعم النفسي .
- ✓ اعداد اللوائح المالية والإدارية .
- ✓ عقد جلسات الكوتشنج .
- ✓ تدريب برنامج ريادة الأعمال .
- ✓ تدريب التخطيط الاستراتيجي الشخصي و المؤسسي .
- ✓ تدريب دورة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب .
- ✓ تدريب دورة التميز في خدمة العملاء .
- ✓ تدريب برنامج اسفير .
- ✓ تدريب الدورات الإدارية بحسب طلب الجهة .