



# السيرة الذاتية

## ● البيانات الشخصية:

الاسم: عدنان بن فائق محمد بياري

تاريخ الميلاد: ١٩ - ٢ - ١٣٩٩ هـ - ١٧ يناير - ١٩٧٩ م

مكان الميلاد: مكة المكرمة الحالة الاجتماعية: متزوج

عدد الأطفال: أربعة - الجوال: [REDACTED]

## ● الخلفية التعليمية:

○ شهادة البكالوريوس من جامعة الملك عبد العزيز بكلية الاتصال والاعلام قسم

العلاقات العامة وتقدير عام جيد عام ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ.

○ الدبلوم المهني لإدارة اعمال الحج والعمرة بتقدير جيد جداً ١٢٠ ساعة تدريبية

من تاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٩ م الى ٠٤/١٢/٢٠١٩ م

○ دبلوم الحاسب الآلي التطبيقي من الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة

بتقدير ممتاز عام ١٤٢١ هـ.

○ دبلوم الخدمات الإدارية بالمستشفيات من الغرفة التجارية الصناعية بمكة

المكرمة بتقدير جيد عام ١٤١٩ هـ.

○ دبلوم بإدارة الموارد البشرية من الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة بتقدير

ممتاز عام ١٤٢٩ هـ.

○ دبلوم بإدارة الاعمال من الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة بتقدير جيد

جدا عام ١٤٢٩ هـ.

○ دبلوم بإدارة الفنادق من الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة بتقدير ممتاز

عام ١٤٢٩ هـ.

○ دورة المحادثة باللغة الانجليزية من الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة

بتقدير جيد عام ١٤١٦ هـ.

○ شهادة حضور برنامج الامن والسلامة من الغرفة التجارية الصناعية بمكة

المكرمة في الفترة ١٩/٥/١٤٢٩ إلى ٢١/٥/١٤٢٩ هـ

- شهادة حضور الندوة الأولى والثانية والثالثة لتطوير خدمات الحج والعمرة من مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة بوزارة الحج عام ١٤٢٠هـ - ١٤٢١هـ - ١٤٢٢هـ.
- شهادة الدورة التخصصية في الطوارئ والعمليات من مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة بوزارة الحج عام ١٤١٩هـ.
- شهادة حضور دورة تخصصية تحت مسمى معايير العمل الجماعي من مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة بوزارة الحج عام ١٤٢٠هـ.
- شهادة حضور دورة نظام الفنادق والمكاتب السياحية من مركز الانطلاقة للتنمية والتدريب عام ١٤٢٣هـ.
- شهادة حضور فعاليات دورة الإسعافات الأولية من مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة بوزارة الحج عام ١٤٢٢هـ.
- شهادة إتمام دورة الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي تحت إشراف وزارة الحج والخطوط الجوية السعودية ومديرية الشئون الصحية بالعاصمة المقدسة عام ١٤٢٢هـ.
- شهادة حضور دورة (فنون ومهارات القيادة العصرية) من مركز النخبة للتدريب والتنمية من الفترة ١٤٢٦/١٠/٢٤ حتى ١٤٢٦/١٠/٢٧هـ.
- شهادة من إدارة التدريب بالدفاع المدني بالحج لحضور البرنامج التدريب النظري والعملي لمشرفي السلامة عام ١٤٢٥هـ.
- شهادة حضور دورة تحت اسم (كيف تحمي معلوماتك الشخصية من أخطار الانترنت عام ١٤٢٨ هـ.
- شهادة حضور برنامج الأمن والسلامة من الغرفة التجارية عام ١٤٢٩هـ.
- شهادة حضور الدورة التدريبية لشرح نظام التأمينات الإجتماعية ولوائحه التنفيذية التي نظمها مكتب التأمينات الإجتماعية بمكة المكرمة خلال الفترة من ٨ إلى ١٢ /٤/ ١٤٣٠هـ.
- شهادة حضور دورة تطويرية تحت مسمى فن التعامل مع الناس عام ١٤٣٢هـ.
- شهادة حضور برنامج تدريبي بمسمى (تطوير قدرات ومهارات مدراء الموارد البشرية في القطاع السياحي) بتاريخ ٢١ ربيع الثاني ١٤٣٧هـ لمدة ٣ أيام.
- شهادة حضور دورة تطويرية بمسمى (التحليل والتخطيط المالي وإعداد الموازنات) من ٢٤ - ٢٧ /٣/ ١٤٣٧هـ.

○ شهادة حضور دورة تطويرية بمسمى (إدارة الجودة الشاملة) من  
١٠-١٢/٠٢/١٤٣٧هـ.

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / اسرار نجاح المقابلة الشخصية بواقع  
ساعات تدريبية (ساعة واحدة) تم إصدارها بتاريخ ٠٦-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من  
صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى /مهارات العرض الشفهي بواقع ساعات  
تدريبية (ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٦-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق  
تنمية الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى /مقدمة في مهام الموارد البشرية بواقع  
ساعات تدريبية (اربعة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٦-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من  
صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى /مهارات التواصل في العمل بواقع  
ساعات تدريبية (اربعة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٨-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من  
جامعة الملك عبد العزيز.

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / كيف يمكنك  
أن تكتب سيرة ذاتية جيدة بواقع ساعات تدريبية (ساعة واحدة) تم إصدارها  
بتاريخ ١٨-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / تطوير الذات بواقع ساعات تدريبية  
(ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٨-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية  
الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / ادارة الذات بواقع ساعات تدريبية  
(ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٨-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية  
الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى/مهارات المحادثة باللغة الإنجليزية  
للمبتدئين بواقع ساعات تدريبية (ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ  
١٩-٠٣-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

○ شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / خدمة العملاء - تعرف على عميلك  
بواقع ساعات تدريبية (خمسة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ١٩-٠٣-٢٠١٩م،  
معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / الوحدة الأولى: البرنامج التدريبي لدعم فاعلية التوظيف (رحلة الباحث عن عمل) بواقع ساعات تدريبية (ساعتين) تم إصدارها بتاريخ ٠٦-٠٥-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / تعبئة استبيان توافق باستخدام بوابة توافق الالكترونية في هدف بواقع ساعات تدريبية (ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٦-٠٥-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / تعريف استمارة تقييم الاحتياجات الفردية المهنية بواقع ساعات تدريبية (ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٦-٠٥-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / تعريف أداة تحليل الوظيفة بواقع ساعات تدريبية (ثلاث ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٦-٠٥-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / تحديد المسار المهني بواقع ساعات تدريبية (ساعتين) تم إصدارها بتاريخ ٠٩-٠٥-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / العمل الجماعي والتواصل - طرق التواصل بواقع ساعات تدريبية (ساعتين) تم إصدارها بتاريخ ٠٤-١١-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / فهم العملاء بواقع ساعات تدريبية (أربعة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٤-١١-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / مهارات التفاوض الفعال بواقع ساعات تدريبية (ساعتين) تم إصدارها بتاريخ ٠٤-١١-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى / أنواع التامين بواقع ساعات تدريبية (خمسة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٤-١١-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

- شهادة إتمام دورة الكترونية تحت مسمى /استكشاف المهنة بواقع ساعات تدريبية (اربعة ساعات) تم إصدارها بتاريخ ٠٤-١١-٢٠١٩م، معتمدة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).

### ● الشهادات التقديرية:

- شهادة خبرة من مدير عام خدمات المنطقة بإمارة منطقة مكة المكرمة تشهد بالكفاءة والمهارة في أداء المهام الموكله عام ١٤٢١هـ.
- شهادة شكر وتقدير من مجموعة الخدمة الميدانية رقم ٩ مصريين سياحة بتقدير ممتاز عام ١٤٢٥هـ.
- شهادة شكر وتقدير من شركة صحبة للعمرة والزيارة السياحة عام ١٤٢٥هـ.
- شهادة شكر وتقدير من شركة محمد عبد الله فودة لخدمات العمرة والزيارة عام ١٤٢٥هـ.
- شهادة شكر وتقدير من شركة دار النسك لخدمات العمرة والزيارة عام ١٤٢٧هـ.
- شهادة شكر وتقدير من رئيس بعثة الحج العراقية عام ١٤٢٧هـ.
- شهادة شكر وتقدير من المؤسسة الأهلية لحجاج الدول العربية عام ١٤٢٧هـ.
- درع التميز من الشركة السعودية للتطبيقات الحديثة (جاما) عام ١٤٢٤هـ.
- درع التقنية من الشركة السعودية للتطبيقات الحديثة (جاما) عام ١٤٢٤هـ.
- درع شكر وتقدير من مجلس مصر بالمؤسسة الأهلية لحجاج الدول العربية عام ١٤٢٥هـ.
- درع شكر وتقدير من مؤسسة طه عبد الله بازاللمقاومات العامة والتعهدات عام ١٤٢٦هـ.
- درع شكر وتقدير من الادارة العامة للتدريب المشترك بمكة المكرمة بالمشاركة بالمسار الثامن عشر للتوظيف عام ١٤٣٠هـ.
- شهادة شكر وتقدير من إدارة التخطيط والتطوير – التدريب بإدارة الأمن العام عام ١٤٢٩هـ.
- شهادة شكر وتقدير من جمعية البر بمكة المكرمة عام ١٤٢٩هـ.
- شكر وتقدير من سعادة مدير عام فندق الشهداء بمكة المكرمة عام ١٤٢٩هـ.
- شهادة حضور دورة القبعات السبع في التفكير خلال المدة ١-٣/٤/١٤٣٢هـ.
- جائزة الاداء المتميز لموسم حج عام ١٤٣٢هـ وتشرفت بإستلامها من قبل معالي وزير الحج الدكتور/بندر الحجار.
- حضور دورة بمسمى استراتيجيات إدارة الموارد البشرية والتدريب عام ٢٠١٢م.

- حاصل على وسام التميز بفندق الشهداء عام ١٤٣٥هـ.
- حاصل درع شكر وتقدير من سعادة عضو مجلس الإدارة المشرف على قطاع شمال أفريقيا بمؤسسة حجاج الدول العربية المطوف / موفق رشاد خوج على الجهد المبذول للإنجاح موسم حج ١٤٣٦هـ.
- حضور دورة بعنوان الإدارة المتقدمة والامتياز الإداري بجامعة أم القرى تحت إشراف معهد البحوث والدراسات الاستشارية عام ١٤٣٨هـ.
- شهادة حضور دورة (مهارات الإدارة والقيادة) بعدد ساعات ٥ ساعات تدريبية لمدة يوم واحد بتاريخ ٢٠١٧/٨/١ م - ١٤٣٨/١١/٩ هـ

#### ● الخلفية العملية:

- وظيفة سكرتير مدير عام خدمات المنطقة بإمارة منطقة مكة المكرمة عام ١٤٢١هـ.
- عملت على وظيفة فني حاسب آلي في قسم الصيانة بوزارة الحج عام ١٤٢١هـ.
- عملت على وظيفة مدير عام شركة صحبة للعمرة والزيارة والسياحة من عام ١٤٢٢هـ حتى ١٤٢٥هـ.
- عملت بنفس العام ١٤٢٥هـ مديراً تنفيذياً لمؤسسة محمد عبد الله فودة لخدمات العمرة والزيارة.
- عملت على وظيفة مسئول علاقات عامة لدي مؤسسة الجريسي لخدمات الكمبيوتر والاتصالات (مخاع طواف للخدمة الالكترونية) لمدة عام ثم كلفت بإدارة الشؤون الإدارية بنفس المخاع ومن ثم انتقلت إلى قسم المبيعات والتسويق على مسمى مندوب مبيعات وتسويق.
- عملت في مجال الحج منذ عام ١٤١٨هـ على مسمى عضو بمجموعات الخدمة الميدانية وتشمل الجنسيات (المغرب - مصر سياحة) وفي عام ١٤٢٥هـ تم تكليفي بالعمل كنائب رئيس لمجموعة الخدمة الميدانية رقم ٩ مصريين سياحة ثم رشحت من قبل رئيس مؤسسة الدول العربية في عام ١٤٢٦هـ إلى رئيس مجموعة الخدمة الميدانية رقم ١٠٠ لحجاج العراق وقد قيم المكتب من قبل وزارة الحج ومؤسسة الدول العربية بتقدير ممتاز وفي عام ١٤٢٧هـ عملت بنفس المجموعة على مسمى عضو وكان التقدير العام في جميع السنوات السابقة ممتاز والله الحمد ، تم ترشيحي إلى رئيس مكتب مغرب بعام ١٤٣٦هـ و عام ١٤٣٧هـ بتقدير عام ممتاز ، تم ترشيحي في عام ١٤٣٨هـ إلى رئيس مكتب حجاج العراق بتقدير عام ممتاز.

■ العمل مع فريق افتتاح فندق الشهداء (٤٩٤ غرفة) بإدارة شركة الخزامي للإدارة  
بوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية والعلاقات الحكومية والعامّة مدير عام شركة  
الخزامي للحراسات الأمنية الخاصة بمكة المكرمة مستشار شؤون الحج بفندق  
الشهداء بمكة المكرمة منذ ٢٠٠٧/٨/١٦ م إلى ٢٠١٧/١٢/٣١ م.

■ عضو بجمعية البر الخيرية منذ عام ١٤٣٢ هـ حتى تاريخه.

■ مستشار بمركز مكة الدولي للتوفيق والتحكيم ومقيد في قوائم المحكمين بالمركز  
تحت رقم ١٠٥ منذ عام ١٤٣٧ هـ حتى تاريخه.

■ شهادة قيد محكم بمركز مكة الدولي للتوفيق والتحكيم.

● الهوايات: قراءة الصحف وتصفح الانترنت

● معرفة كل ما هو جديد بمجال العمرة والسياحة والفندقة والتسويق والموارد البشرية  
والعلاقات العامة.

● المهارات:

اللغة: العربية: اللغة الام

■ الانجليزية: قراءة: جيد - كتابة: جيد - تحدثاً: جيد

الحاسب الآلي:

■ لديّ القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز وإجادة الكتابة والطباعة

باللغتين العربية والإنجليزية بسرعة ممتازة والقدرة على استخدام الإنترنت

والتواصل عبر الإيميل والفاكس واستقبال الرسائل والرد عليها وإتقان استخدام

برامج الاوفيس. Word- Excel- Power point - Internet Explorer

فيما يخص مهام شؤون الموظفين:

■ تقييم اداء الموظفين خلال فترة عملهم.

■ معرفة قوانين مكتب العمل ونظامه والتأمينات الاجتماعية والخدمة المدنية.

■ تطوير كفاءات الأفراد ودعم الابتكار عند الموظفين.

■ توظيف الموظفين الجدد وتعزيز الاتصال بين الإدارة والموظفين.

■ تطبيق حقوق الموظفين، المشاركة الاستراتيجية، إدارة التغيير والتطوير.

■ القيادة والقدرة على ضبط العمل وتوزيع المهام والتحكم في زمام الأمور.

■ اللباقة والقدرة على التحدث والاقناع بدبلوماسية.

■ القدرة على تشكيل فرق العمل الإيجابية وتقليل الخلافات والنزاعات بين الموظفين

وحل النزاعات مع الدوائر الحكومية الأخرى وتجديد الوثائق الرسمية ومخاطبة الجهات الرسمية المعنية بلباقة.

- القدرة على استثمار طاقات وقدرات الموظفين بالطرق المثلى.
- القدرة على تحمل ضغط العمل مع العدل بين الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت بشكل جيد والالتزام بقوانين العمل والاحكام الخاصة به.
- القدرة على صياغة التعميمات الإدارية وتطبيقها بكل حزم.
- القدرة على اتخاذ القرارات السليمة، وحل الأمور الادارية المالية والحسابية بطريقة جيدة جداً.
- القدرة على هيكلة الوصف الوظيفي للموظفين وتدريب الموظفين واعطاءهم دورات تدريبية لرفع كفاءة أدائهم.
- اعداد الموازنة المطلوبة للعام الجديد، الموافقة على خطة الاجازات للموظفين.