

م. محمد الباز

المسار الوظيفي

Telegram:@mbooks90



تشكيل للنشر والتوزيع

مقدمة

العديد من الشباب يعتقدون أن الحياة قد تكون مثيرة ومليئة بالمفاجآت إن عشناها بدون تفكير مسبق وبروح مغامرة عالية، ولكن عندما يتعلق الموضوع بحياتنا المهنية ينبغي علينا التروي والتخطيط؛ وذلك لكي نتجنب الكثير من المطبات المهنية المحتملة.

· مما ينقلنا إلى سؤال مهم وهو: هل التخطيط الوظيفي ضروري؟

والإجابة على هذا السؤال هي: أنك إذا لم تقم بتخطيط مهني سليم فستكون أحد الذين يطبعون عددًا كبيرًا من سيرهم الذاتية ويبدؤون رحلة طويلة بين الشركات للبحث عن عملٍ في مجالات مختلفة عن مجالاتهم، وسيجدون أنفسهم في النهاية عالقين في وظيفة مملة وغير قادرين على التطوير من أنفسهم، لذلك عليك أن تعرف جيدًا أن التخطيط الوظيفي السليم كل ما يحتاجه هو أن تسأل نفسك الأسئلة التالية التي ستساعدك على تحقيق أحلامك، وهذه الأسئلة كالآتي:

➤ هل تعرف ما هي نقاط قوتك الشخصية؟

➤ هل استخدمت هذه النقاط في بناء خططك المهنية؟

➤ هل تدرك ما هي مهاراتك الحقيقية؟

➤ هل أنت متأكد أنك قرأت الواقع الحالي بعمق واكتشفت كل الفرص المتاحة

هنا وهناك؟

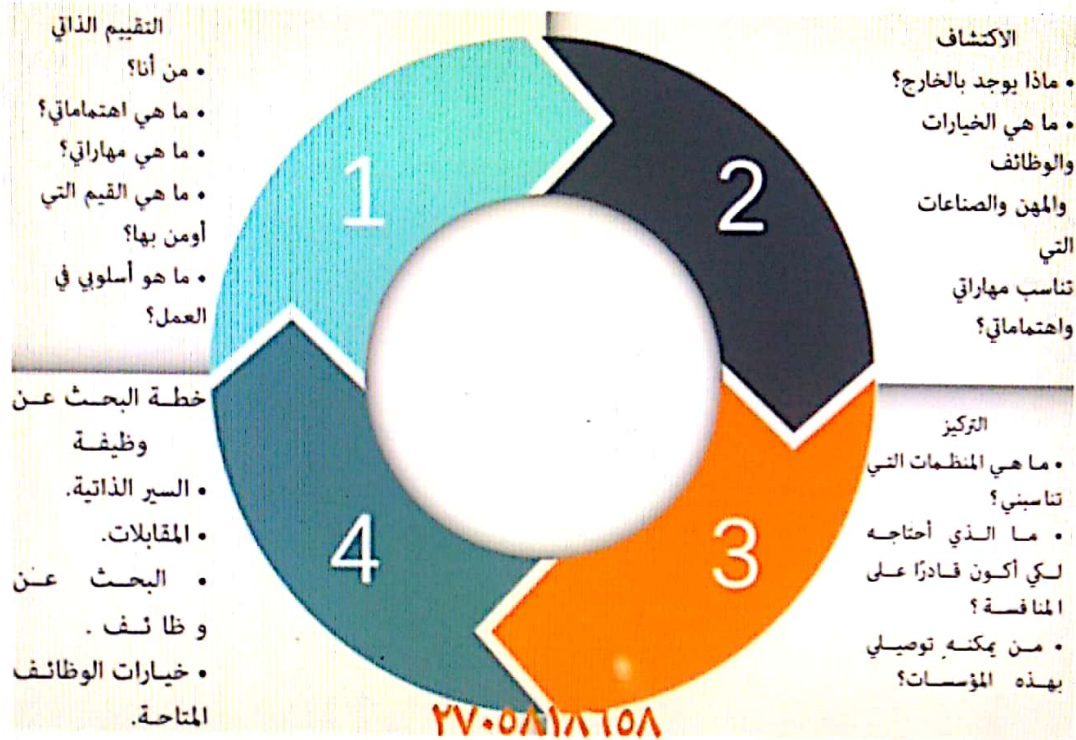
وهذا ما سنقوم بمناقشته في هذا الكتيب الذي بين يديك الذي سيساعدك في عملية التخطيط المهني، حيث أنك ستحصل من خلاله على ميزة تنافسية ستجعلك قادرًا على النجاح في سوق العمل، وستنعكس آثارها على جوانب حياتك الأخرى.

الفصل الأول: عملية التطوير الوظيفي

عملية التطوير الوظيفي من العمليات المهمة التي يجب أن يمر بها كل شخص، وهذه المرحلة لا تقتصر على الأشخاص الذين أنهوا دراستهم الأكاديمية فقط؛ بل يمكنك أيضًا أن تبدأ فيها مبكرًا، وتقوم ببناء مجموعة واسعة من الخبرات، واستكشاف مجموعة متنوعة من الصناعات، فهي ستمنحك الوقت الكافي لاستكشاف كيف تتوافق اهتماماتك ومهاراتك مع المسارات الوظيفية المختلفة حتى تكتشف القيمة التي يمكنك تقديمها لأصحاب العمل.

وتذكر دائمًا أن تخصصك لا يُملي عليك مهنتك في المستقبل، وحاول دائمًا أن تفكر في المعرفة أو المهارات التي ترغب في اكتسابها في العام أو العامين القادمين، وكن منفتحًا على التجارب الجديدة التي قد تبرز على طول الطريق، ولا تخف من تغيير مسارك؛ فالتطوير الوظيفي هو عملية مستمرة ومرنة تساعدك على التكيف مع التغييرات التي تحدث حولك في سوق العمل، وتذكر دائمًا أنه لا يوجد قرار وظيفي لا رجعة فيه.

وفي الشكل التالي نوضح لك ما هي عملية التطوير الوظيفي؟ وما هي المراحل التي تتضمنها؟ وما هي الأسئلة التي يجب أن تجيب عليها أثناء قيامك بهذه العملية؟



الفصل الثاني: التقييم الذاتي

إن أعظم اكتشاف في الحياة هو اكتشاف الذات، لذلك عليك أن تعلم أن عدم اكتشافك لذاتك سيجعل منك دائماً شخصاً آخر.

رئيس المعهد الدولي لتدريب القادة.

«مايلز مونرو»



في هذا الفصل سنقوم بمناقشة:

- سبعة أسئلة لتعرف ما هي مهاراتك.
- قائمة الإنجازات.
- جدول تحليل المهارات الوظيفية.
- الهدف من اختيار مجال دراسي معين.
- تحديد مجال الدراسة.
- لماذا التقييم الذاتي مهم للموظفين؟
- كيف يُقيم الموظف نفسه؟
- ماذا بعد أن يُقيم الموظف نفسه؟

التقييم الذاتي أو معرفة نفسك يساعدك بشكل كبير على اتخاذ قرارات مهمة تتعلق بمسارك المهني، ويساعدك أيضًا في التركيز على المنظمات والفرص التي تتماشى مع تطلعاتك وأهدافك، وهذا لا يقتصر على الطلاب فقط؛ بل يشمل أيضًا الموظفين الذين يعملون بالفعل ويريدون التحسين من حالهم ومن دخلهم، وهذا هو ما سنقوم بمناقشته في هذا الفصل، حيث سنشرح كيف يقوم الطلاب والموظفين بتقييم ذاتهم، ومن مميزات التقييم الذاتي أيضًا هو أنه يمنحك ثقة في قدراتك ومهاراتك، ويجعلك تتعرف على ما سيزيد منهم، ولكن في البداية لا بد أن تكتشف ما هي هذه القدرات والمهارات من خلال السبعة أسئلة التالية.

سبعة أسئلة لتعرف ما هي مهاراتك واهتماماتك.

١. ما هي المواد الأكاديمية التي تشد انتباهك وتستمتع بحضور المحاضرات التي تناقشها؟

٢. إذا كنت ستعيش ثلاث مرات، فما هي الوظائف التي تحلم بها في كل حياة، ولماذا؟

٣. ما هو الشيء الذي تفعله بطريقة جيدة تلقائيًا؟

٤. ما هي القضايا المحلية أو المجتمعية أو العالمية التي تهتمك؟

٥. ما هو الشيء الأكثر الذي تستمتع بالقيام به؟ ما هي التجارب التي قمت بها وجعلتك تشعر بالرضا عما حققته؟

٦. إذا كنت تعلم أنك لا تستطيع الفشل، فماذا تريد أن تفعل؟

٧. ما هو الشيء الذي تفعله في وقت فراغك؟

والآن بعد أن تُجيب على هذه الأسئلة ستبدأ الرؤية في الوضوح لك حول ما هي الأشياء التي تهتم بها، سننتقل الآن إلى الخطوة الثانية التي ستساعدك في اكتشاف مهارتك، وهي تحديد مجال الدراسة الذي ستسلكه وهذا بالنسبة للطلاب الجامعيين.

تحديد مجال الدراسة:

من الخطوات الموجودة في عملية التقييم الذاتي هي اختيار مجال الدراسة من خلال الأسئلة التالية التي ستساعدك على تقييم كل مجال، ولكن.. قبل اختيار مجال الدراسة هناك مجموعة من العوامل التي يجب أن تضعها في اعتبارك وهي كالتالي:

- اختيارك لمجال الدراسة لا يحصر عملك في مجال عمل معين.
- اختيارك لمجال العمل لا يحصر دراستك في مجال دراسة معين.
- العمل بعد التخرج لا يشترط أن يكون في نفس المجال الذي درست فيه فلا مانع من تغيير رأيك.

أسئلة تقييم مجال الدراسة

- هل ستستمتع بدراسة هذا التخصص؟
- هل سيكون أداؤك جيدًا في هذا المجال؟
- هل دافعك لدراسة هذا التخصص قوي بما يكفي لتمكينك من النجاح في هذا المجال؟
- هل تختار هذا التخصص لأنه سهل؟
- ما هو حجم القسم الذي يدرس هذا التخصص؟
- هل هناك أنشطة في هذا التخصص تجمع الطلاب معًا؟
- هل يساعدك هذا التخصص في الحصول على المتطلبات الأساسية اللازمة للدراسات العليا التي قد تفكر فيها؟
- كم عدد المواد التي يتطلبها هذا التخصص؟
- هل ترغب في التركيز بشكل كبير على قسم واحد، أم تريد المرونة للدراسة في الأقسام الأخرى أيضًا؟
- هل هناك فرص لك للحصول على خبرة في تخصصك ستساعدك في إعدادك لحياتك المهنية المقبلة؟

- ما أنواع المهارات التي ستطورها من خلال هذا التخصص؟
- كيف تؤثر الضغوط الخارجية من الأسرة والأصدقاء على قرارك؟
- ما الذي تحتاج إلى معرفته لاتخاذ قرار أفضل؟

ومن خلال الإجابة على هذه الأسئلة ستبدأ الرؤية تتضح لك حول ما إذا كان التخصص الذي تريد دراسته سيكون جيدًا أم لا.

والآن كما ذكرنا من قبل أن عملية التقييم الذاتي لا تقتصر على الطلاب فقط؛ بل تشمل أيضًا الموظفين؛ لذلك سنعرض الآن الجزء المتعلق بتقييم الموظف لذاته.

قائمة الإنجازات

من الطرق الناجحة أيضًا في عملية تقييم الذات هي قائمة الإنجازات التي ستساعدك في التفكير في شيء حققته أو أنجزته تشعر أنك فخور به، وهذه الإنجازات لا يشترط أن تكون إنجازات أكاديمية فقط، لكن يمكن أن تكون أي إنجازات أخرى حققتها في حياتك، ثم بعد ذلك تُحدد ما هي المهارات التي استخدمتها للوصول إلى هذه الإنجازات؟ وما هي المهارات التي استمعت بها أثناء تحقيق هذه الإنجازات؟

وصف الإنجاز	لماذا أنت فخور بهذا الإنجاز؟	قائمة المهارات المستخدمة.	المهارة التي استمعت باستخدامها.	المهارة التي لم تستمتع باستخدامها.
الإنجاز الأول:				
الإنجاز الثاني:				

والآن بعد أن حددت إنجازاتك التي قمت بها، وقمت بتحديد المهارات التي استخدمتها لتحقيق هذه الإنجازات، ستقوم الآن بتحديد مدى قوتك في استخدام هذه المهارات، وذلك من خلال الجداول الثلاثة التالية التي نعرض عليك فيها المهارات التي قد تستخدمها عند التعامل مع الأشخاص أو المعدات أو تكنولوجيا المعلومات، وكل ما عليك فعله هو تحديد المهارات التي تمتلكها من خلال هذه الجداول ووضعها في جدول تحليل المهارات الوظيفية الذي سنشرح لك مدى

المهارات الوظيفية المتعلقة بالعمل مع الأشخاص		
مهارة التوظيف	مهارة التدريس وإعطاء التعليمات	مهارة التحفيز
مهارة البيع	مهارة تنسيق الأحداث	مهارة التواصل الشفوي
مهارة العلاقات العامة	مهارة ترتيب الاجتماعات	مهارة التواصل الكتابي
مهارة جمع التبرعات	مهارة التخطيط وتحديد الأهداف	مهارة كتابة التقارير
مهارة التحدث عبر الهاتف	مهارة إدارة المناقشات الجماعية	مهارة التعامل مع الشكاوي
مهارة الإقناع والتأثير	مهارة التعامل مع الأطفال	مهارة تقديم الاستشارات
مهارة الشرح	مهارة تكوين العلاقات الاجتماعية	مستمع جيد
مهارة الإشراف	مهارة التفاوض	مهارة إجراء المقابلات

المهارات الوظيفية المتعلقة بالتعامل مع الأشياء (ألات ومعدات وخلافه)		
مهارات ميكانيكية	المهارات الحرفية	مهارات الحاسوب
مهارة تشغيل المعدات	العمل في المختبر	التعامل مع الماكينات
التصوير الفوتوغرافي	مهارة التنسيق الجيد للأشياء	مهارات يدوية
رسم الخرائط	مهارات البستنة	الاستخدام الإبداعي للموارد
قياس المسافات والأبعاد	استخدام أجهزة Office	مهارة البناء أو الإنشاء
	الرسم	مهارة الإصلاح أو الصيانة
	تسجيل الأحداث	تصوير الفيديو

المهارات الوظيفية المتعلقة بالبيانات/ الأفكار / المعلومات		
التحليل إحصائي للبيانات	التدقيق والتصحيح اللغوي	البحث
القدرة على التوقع بناء على البيانات المتوافرة	تحضير خطة بناء على المعلومات التي تجمعها	تصنيف المعلومات
الابتكار	كتابة التقارير التي تعرض المعلومات والبيانات	حفظ المعلومات وتسجيلها
مهارة وضع الميزانيات	تجميع المعلومات	تحضير نبذة مختصرة عن المعلومات التي تجمعها
مهارة التصميم	إجراء الأبحاث	نسخ المعلومات
	القراءة والدراسة	حفظ البيانات والمعلومات
	تحسين البيانات والمعلومات	استرداد المعلومات
	الإضافة إلى المعلومات والبيانات التي تجمعها	شراء البيانات والمعلومات
	تنظيم البيانات	تحري الدقة والاهتمام بالنتائج

تحليل المهارات الوظيفية:

تحليل المهارات الوظيفية: الآن بعد أن قمت بتحديد المهارات الوظيفية التي تمتلكها، وتعرفت على ما هي العناصر التي قد تميزك عن باقي زملائك؛ عليك الآن أن تقوم بتحديد مدى قدرتك على تطبيق هذه المهارات، ومدى تمكنك من استخدامها، وذلك من خلال الجدول التالي الذي تضع فيه المهارات التي قمت باختيارها مع ترتيبها من حيث القدرة على استخدامها؛ حيث تكون المهارات التي تأتي في الترتيب الأول هي التي تتقن استخدامها.

جدول تحليل المهارات الوظيفية التي تمتلكها		
المهارات الوظيفية المتعلقة بالبيانات/ الأفكار/ المعلومات.	المهارات الوظيفية المتعلقة بالتعامل مع الأشياء (آلات ومعدات وخلافه).	المهارات الوظيفية المتعلقة بالعمل مع الأشخاص.
..... ١	..... ١	..... ١
..... ٢	..... ٢	.....
..... ٣	..... ٣	..... ٢
..... ٤	..... ٤	.....
..... ٥	..... ٥	..... ٣
	
		..... ٤
	
		..... ٥
	

الهدف من العمل في مجال ما:

الآن بعد أن قمت بالتعرف على المهارات التي تمتلكها ومدى تمكنك من استخدام هذه المهارات؛ أصبحت الآن قادرًا على تحديد ما هي مجالات العمل التي إذا قمت بالعمل فيها ستستطيع أن تتفوق وتحقق نتائج مذهلة، ولكن قبل أن تحدد ما هو المجال الذي تريد أن تعمل فيه، هناك عنصر أخير يجب أن تضعه في اعتبارك أثناء تحديد مجال العمل المناسب لك، وهو الهدف من العمل، والمقصود بالهدف من العمل: هو ما الذي تريد الوصول له من خلال وظيفتك؟ وأهداف العمل تكون كالتالي:

- مساعدة المجتمع: المساهمة في تحسين العالم الذي أعيش فيه.
- مساعدة الآخرين: مساعدة الآخرين مباشرة، سواء بشكل فردي أو في مجموعة.
- التواصل العام: يمكنك التواصل كثيرًا مع الأشخاص.
- العمل مع الآخرين: لديك علاقة عمل وثيقة مع مجموعة من الأشخاص.
- الصداقة: تطوير علاقات شخصية وثيقة مع زملاء العمل.
- المنافسة: القدرة على المنافسة مع الآخرين لتقيس قدراتك ومهاراتك.
- العمل تحت الضغط: العمل حيث يتم طلب المواعيد النهائية والجودة العالية.

- السلطة: التحكم في أنشطة عمل الآخرين.
 - تأثير الناس: أن تكون قادرًا على تغيير مواقف الناس وآرائهم.
 - المعرفة: البحث عن المعرفة والخبرة.
 - الإبداع الفني: العمل الإبداعي في أي من الأشكال الفنية العديدة.
 - الإبداع: إنشاء أفكار أو برامج جديدة أو شيء آخر لم يسبق تطويره.
 - الإشراف: توجيه الأشخاص الآخرين في عملهم.
 - الاستقرار: أن يكون لديك واجبات العمل التي يمكن التنبؤ بها إلى حد كبير وليس من المرجح أن تتغير.
 - الأمان: التأكد من الحفاظ على وظيفة وعائد مادي معقول.
 - الرتم السريع: العمل بسرعة ومواكبة التغيرات السريعة.
 - التقدير: يتم تقدير جودة العمل بشكل واضح أو علني.
 - المغامرة: هل العمل يتطلب مني المخاطرة؟
 - الريح: فرصة لتجميع الأموال.
 - التحدي الجسدي: أن يكون لديك عملاً يتطلب جهدًا بدنيًا.
- على الرغم من أن العديد من الأشخاص لا يهتمون بأهمية هذه الخطوة إلا أن تحديد هدفك من العمل يُعتبر بمثابة البوصلة التي توجهك أثناء العمل، وذلك لأن الكثير منا أثناء العمل ينشغلون لدرجة أنهم ينسون الهدف الذي يريدون الوصول له من خلال هذا العمل، فيصبح شاغلهم الرئيسي هو سداد الأقساط والديون المتراكمة عليهم فقط.

لماذا يجب على الموظفين القيام بالتقييم الذاتي؟

- التقييم الذاتي بالنسبة للموظفين هو أداة تساعدهم على تطوير أنفسهم:
- حيث أن التقييم الذاتي يُشجع الموظفين على التفكير في مستقبلهم مع الشركة

التي يعملون بها، والتخطيط لما يمكن القيام به من أجل إيجاد الفرص، والحصول على الترقّيات، من خلال تجربة وظائف مختلفة، والحصول على تدريب في تخصصات متعددة، كما أن التقييم الذاتي يعطي الموظف الفرصة للتفكير في عمله إذا كان سيناسبه أم لا، وهل سيحقق طموحاته أم عليه أن يبحث عن عمل آخر.

• سيحصل المديرون الذي يعملون في الشركة على المزيد من المعلومات حول الأشياء التي تُحفز الموظفين وتثير الحماسة عندهم، مما سيساعد على تحسين الأداء.

• يُجيب الموظف في التقييم الذاتي على مجموعة من الأسئلة التي تساعد على تقييم أدائه في خلال فترة محددة، وهذا يؤدي إلى دخول الموظف في عملية تفكير تسمح له بالتركيز على العديد من جوانب الأداء، ويدفعه إلى التفكير في أدائه، مثل الوصف الوظيفي، والأهداف التي تم إنجازها، بالإضافة إلى التطور المهني.

• يساعد التقييم الموظف على معرفة جودة العمل الذي أنجز خلال إطار زمني محدد.

• يساعد التقييم الموظف على معرفة الخطوات التالية فيما يتعلق بالتطور الشخصي والمهني.

• يساعد التقييم الموظف على تحديد المجالات التي يرغب في تحسين أدائه فيها.

كيف يقوم الموظف بتقييم نفسه؟

هناك العديد من الطرق التي من الممكن أن يتبعها الموظف لتقييم نفسه وأدائه، وسنذكر الآن أنجح الطرق التي من الممكن أن يستخدمها الموظف، مع العلم أن هناك بعض الطرق التي تحتاج أن يتدخل فيها من يعمل معك حتى تحصل على نتائج صحيحة وسليمة.

طريقة الـ 360 performance :

من الطرق الحديثة في تقييم الموظفين هو اعتماد طريقة 360

التي يتم فيها تقييم الموظف استنادًا إلى تقييم من حوله من المديرين والزملاء الموظفين الذين في نفس مستواه الوظيفي، وربما من العملاء الذين يتعاملون معه، وبعدها يتم احتساب المتوسط الحسابي لهذه التقييمات، وهذا النوع من التقييم يضمن للموظف أنه سيحصل على تقييم صادق وعادل، وسيعرف الموظف كيف ينظر إليه الآخرون، وبالتالي يسمح له بإعادة دراسة سلوكياته تجاههم، واكتشاف جوانب الخلل والقصور الحقيقية لديه ويحاول تلافيها، ويوجهه إلى التدريب المناسب.

وهذا التقييم عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي تطرحها على الأشخاص الذين تم ذكرهم ليعطوك إجابات تستطيع منها الحصول على تقييم ذو مصداقية عالية.

ما يجب أخذه في الاعتبار قبل القيام بال Performance Evaluation 360:

• اتصل بالأشخاص الذين سيقومون بتقييمك لدعوتهم لتقديم تعليقات لك، وأخبرهم بأنك ستقدر صدقهم مما سيزيد من احتمالية حصولك على تعليقات صادقة منهم.

• عند الانتهاء من التعليقات المكتوبة عن نفسك، تجنب إجابات الكلمة الواحدة.

• ستحتاج إلى مقارنة ملاحظتك مع ملاحظات الآخرين الذين يعرفونك جيدًا.

• عندما تتلقى تقرير التعليقات، اقرأه من البداية إلى النهاية.

• لا تفتوت الأجزاء الإيجابية من التقرير بسرعة حتى تعثر على أي شيء ينتقدك.

• اقرأ التعليقات الإيجابية بدقة مثل السلبية.

• تجنب إغراء معرفة من قال ماذا.

• إذا كنت تقرأ شيئًا يزعجك، اسأل نفسك عما كنت قد فعلت أو قلت أثار هذا

الرد.

• عندما تنتهي من تقريرك، اجعل مهمتك تتمثل في العثور على شيء أو شيئين

ترغب في العمل عليهما.

- تجنب إغراء وضع قائمة شاملة للإجراءات التي قد تتخذها.
- فقط ابتسم وذكّر نفسك أنه من المفيد أن تعرف أن هناك شخصًا واحدًا لديه هذا التصور عنك.
- من المفيد أن تعرف من أحد تقاريرك أن زملائك محبطون منك.
- ضع مزيدًا من التركيز على التعليقات والنتائج الرئيسية.
- في نهاية التقييم تواصل مع أولئك الذين طلبت منهم المشاركة بشكرهم وإخبارهم بما تعلمته.
- تلخيص الرسائل التي تلقيتها.

وإليك مثال لنموذج الـ performance evaluation 360

مثال لتقييم الـ performance evaluation 360 لمدير قسم يقوم بقياس مدى قدراته القيادية

لا أعرف	ممتاز	جيد	متوسط	ليس سيئًا	سيء	سيء جدًا	الذكاء الإداري
○	○	○	○	○	○	○	متابع لأحدث الاتجاهات والتطورات في مجاله.
○	○	○	○	○	○	○	لديه فهم واضح للعوامل التي تؤثر على نجاح الشركة.
○	○	○	○	○	○	○	شخص موهوب وذو دراية في مجال مسؤوليته.
○	○	○	○	○	○	○	لديه اتجاه واضح يحاذي فريقه مع استراتيجية المنظمة.

لا أعرف	ممتاز	جيد	متوسط	ليس سيئاً	سيء	سيء جداً	اتخاذ القرارات
°	°	°	°	°	°	°	يتخذ القرارات التي تعكس فهمًا واضحًا لما نعمل.
°	°	°	°	°	°	°	يستعين بمصادر متعددة للمعلومات عند اتخاذ القرارات الهامة.
°	°	°	°	°	°	°	يتخذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
°	°	°	°	°	°	°	حسن التقدير والحس السليم عند اتخاذ القرارات.

لا أعرف	ممتاز	جيد	متوسط	ليس سيئاً	سيء	سيء جداً	التخطيط والتنظيم
°	°	°	°	°	°	°	يحدد الأهداف على المدى القصير في إطار استراتيجية طويلة الأجل للمنظمة.
°	°	°	°	°	°	°	تقسيم المشاريع الكبيرة إلى مهام يمكن التحكم فيها.
°	°	°	°	°	°	°	يستخدم وقته بشكل فعال.
°	°	°	°	°	°	°	يجعل الموظفين يركزون على المبادرات والأولويات الرئيسية للمنظمة.

لا أعرف	ممتاز	جيد	متوسط	ليس سيئاً	سيء	سيء جداً	النزاهة والثقة
°	°	°	°	°	°	°	صادق وجدير بالثقة.
°	°	°	°	°	°	°	يمكن الاعتماد عليه لتنفيذ وعوده.
°	°	°	°	°	°	°	يتحمل المسؤولية عن أفعاله.
°	°	°	°	°	°	°	نموذج جيد للسلوك المطلوب.

العيوب	سيء جداً	سيء	ليس سيئاً	متوسط	جيد	ممتاز	لا أعرف
يفتقر إلى التركيز: يصرف انتباهه بسهولة والتحول من مهمة إلى مهمة بغض النظر عن أكثر الأشياء أهمية.	°	°	°	°	°	°	°
ليس لاجب فريق: أناني ويضع أهمية الأعمال الشخصية قبل مصلحة الفريق.	°	°	°	°	°	°	°
غير متفاعل: يشعر بالضجر دائماً وليس عنده استعداد للمساعدة.	°	°	°	°	°	°	°
غير متوق به: لديه صعوبة في اكتساب ثقة الآخرين.	°	°	°	°	°	°	°

وصف أهم نقاط قوة هذا الشخص كقائد.

صف أشياء محددة يمكن لهذا الشخص أن يفعلها ليصبح قائداً أكثر فاعلية.

والآن بعد أن يقوم الأشخاص بالإجابة على هذه الأسئلة تقوم بتجميع النقاط، فمثلاً تقول أنه بالنسبة لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب فهناك 10 أشخاص يروا أنني سيء في هذه النقطة، بينما ثلاثة فقط هم من يروا أنني لا بأس في هذه النقطة، مما يدل على أنه لا بُدَّ من العمل على تحسين نفسي في هذه النقطة، وهكذا حتى تقوم بمعرفة كل مميزاتك وعيوبك للعمل عليها، ولكن عليك أن تعلم أن نماذج التقييم تختلف من وظيفة لأخرى، وتختلف أيضاً حسب الدرجة الوظيفية، لذلك عند تحديد عناصر التقييم يمكنك الاستعانة بالوصف الوظيفي job description الخاص بمهنتك حتى تُحدد العناصر التي لا بُدَّ أن يتم تقييمك عليها.

عيوب ومميزات تقييم الـ 360 performance evaluation

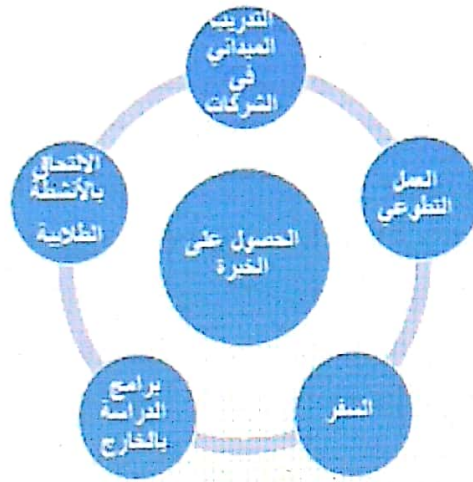
عيوب	مميزات
<p>على الرغم من أن هذه الطريقة تُعتبر من أفضل طرق التقييم الذاتي إلا أنها لها بعض الجوانب السلبية التي سنعرضها في النقاط التالية، وأيضاً الحلول المحتملة لكل منها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوقعات المبالغ فيها لهذه العملية: هناك البعض ممن يظنون أن هذه الطريقة هي نظام للتطوير، لكن في الواقع هي مجرد وسيلة للاكتشاف، لذلك ينبغي على مسـتخدميها أن يدمجوها مع عملية تطوير وظيفي حقيقية. • المعلومات قد تكون غير كافية: نظراً لأن عملية التعليقات تكون من جانب العديد من المصادر، فبالنـسبة إلى مصادر هذه المعلومات للحصول على معلومات أكثر، لذلك يجب أن تكون عناصر التقييم دقيقة للحصول على المعلومات المطلوبة. 	<p>وفقاً لـ Jack Zenger، وهو خبير عالمي مرموق في مجال السلوك التنظيمي، فإن تقييم الـ 360 يعتبر جزءاً أساسياً من برامج التطوير في الشركات، حيث أنها طريقة عملية للحصول على مجموعة كبيرة من التقارير المفيدة حول مدى تطور الموظفين خلال عملهم في شركاتهم، بجانب أنه بمجرد أن يبدأ القادة في رؤية القيمة الهائلة التي يمكن اكتسابها، فنراهم يضيفون مجموعات أخرى إلى مقيمتهم مثل الموردين والملاء، ويمكن أن تلخص مميزات هذا الأسلوب من التقييم في النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الملاحظات الواردة في هذه التقارير تكون أكثر دقة من ملاحظات الفرد الواحد؛ حيث أنها تعتمد على عدد أكبر من المصادر. • توفر تعليقات الـ 360 وقت المديرين، وذلك بسبب قدرتها على إنفاق قدر أقل من الطاقة في تقديم التعليقات؛ حيث يشارك المزيد من الأشخاص في هذه العملية. • تساعد العملية الموظفين على فهم كيفية رؤية زملائهم الآخرين لعملهم. • يساعد أسلوب الـ 360 أعضاء الفريق على تعلم العمل بشكل أكثر فعالية معاً. • تنمية الأداء الشخصي والتنظيمي: تعد التعليقات التي تصل إلى 360 درجة واحدة من أفضل الطرق لفهم الاحتياجات التنموية الشخصية والتنظيمية في مؤسستك. • تقييم الـ 360 يساعدك على اكتشاف ما الذي يمنع الموظفين من العمل بنجاح معاً؟ وكيف تؤثر سياسات وإجراءات ونهج مؤسستك على نجاح الموظف؟ • التطوير الوظيفي: يمكن أن توفر التغذية المرتدة متعددة المراجع معلومات ممتازة للفرد حول ما يجب عليه القيام به لتعزيز مهنته. • تقليل خطر التمييز: عندما تأتي التغذية المرتدة من عدد من الأفراد في وظائف وظيفية مختلفة، يتم تقليل التمييز بسبب العرق والعمر والجنس. • تحسين خدمة العملاء: بما أن التعليقات تتضمن العملاء الداخليين أو الخارجيين فبالنـسبة يمكن لهذه الملاحظات من تحسين جودة وموثوقية وسرعة وشمولية هذه المنتجات والخدمات. • تقييم الاحتياجات التدريبية: توفر التغذية المرتدة عند تقييم الـ 360 درجة معلومات شاملة حول احتياجات تدريب المنظمة، وبالتالي تسمح بالتخطيط للدروس والمسؤوليات متعددة الوظائف والتدريب المنقطع.

وأضاف زينجر: «تستخدم أكثر من 85% من جميع الشركات المدرجة في قائمة فورتشن 500 عملية تقييم الـ 360 درجة باعتبارها حجر الزاوية في عملية تطوير الموظفين.

والآن بعد أن قمت باكتشاف ذاتك وتعرفت على نفسك في هذا الفصل سننتقل
الآن إلى الفصل الثالث وهو الحصول على الخبرة والوظيفة.

الفصل الثالث: الحصول على الخبرة والبحث عن وظيفة.

لكثير من المتخرجين الجدد أو ما يطلق عليهم مسمى (Fresh Graduates) يصطدمون بالواقع عندما يتوجهون إلى سوق العمل، حيث أن كل الطلبات الوظيفية تشترط وجود الخبرة السابقة لدى المتأهلين لهذه الوظائف، بل وأن الكثير منهم غير مستعد حتى لقبول السيرة الذاتية لهذا المتقدم إن لم يكن يحمل الخبرة المطلوبة السابقة، والتي عادة ما تكون مدة كبيرة، والخبرة يمكن اكتسابها قبل التخرج بالعديد من الأشكال التي نوضحها في الشكل التالي:

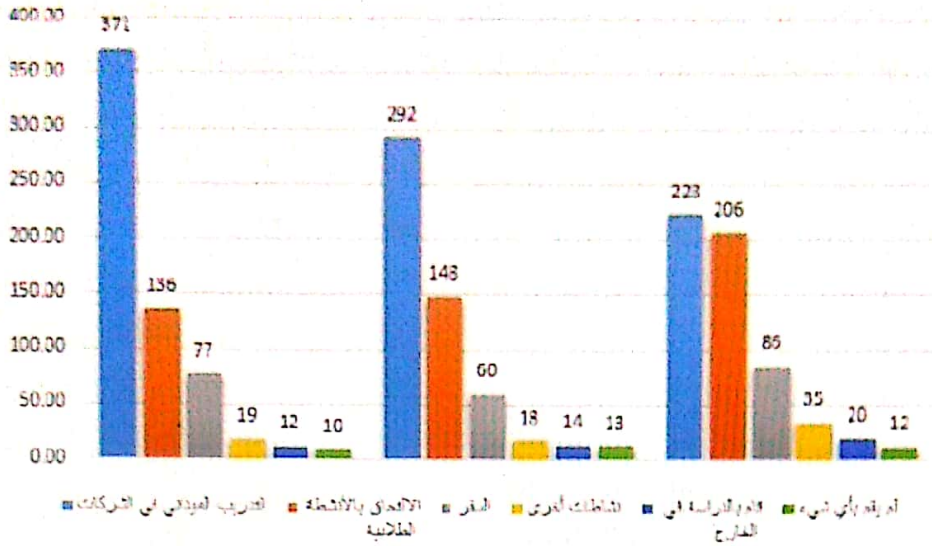


وتمنحك هذه التجارب الفرصة للآتي:

- تطبيق المفاهيم الأكاديمية التي يتم دراستها على أرض الواقع.
- استكشاف مهن مستقبلية محتملة.
- التواصل مع الأشخاص العاملين في المجال الذي تريد العمل به.

• تطوير مهارات وظيفية، مثل التواصل، والتفكير النقدي، والعمل الجماعي، وتكنولوجيا المعلومات، والقيادة، ومهارة العمل مع الأشخاص المختلفين، والمسؤولية الاجتماعية، والمعرفة التقنية.

ويبين الرسم البياني التالي أهمية هذه التجارب بالنسبة للشباب أثناء مرحلة الدراسة، وهو عبارة عن نسبة من قاموا بالتجارب التي ذكرناها في موسم الإجازة أثناء الدراسة قبل التخرج من كلية إدارة الأعمال في جامعة الـ MIT الأمريكية سنة ٢٠١٥.



التدريب الميداني

أهمية التدريب الميداني في الشركات:

- يمثل التدريب الميداني أفضل طريقة يتمكن بها الطالب من تطبيق ما تعلمه على بيئة العمل الحقيقية.
- يعطي للطالب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها ويتعرض لها عند الانخراط في سوق العمل.
- يساعد الطالب على فهم أهمية ما يتعلمه.
- يساعد الطالب على تحسين المهارات التي سيحتاجها في مجاله.
- يتيح الفرصة للتفاعل والتعامل مع المعلمين والمدرسين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضى نحو المهنة التي يرغبون في تعلمها.
- يساعد الطالب على فهم احتياجات وخصائص الفئة التي يعمل معها، ومعرفة الأدوات والوسائل التعليمية المستخدمة مع هذه الفئة.
- يعتبر التدريب الميداني وسيلة فعالة لمساعدة الطالب على اكتساب قدرات

ومهارات جديدة لم يكن يمتلكها، وثمكن هذه المهارات الطالب من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار والإبداع والتجديد.

- يساعد الطالب على التخلص من العادات السلبية والاتجاهات الخاطئة التي قد تمنعه من اكتساب المعرفة، والتعامل مع كم المعلومات الهائل الموجود من حوله.

- يساعد التدريب الميداني على الربط بين الجانب النظري (المعرفة المكتسبة)، والجانب العملي (العمل المنتج)، من خلال مساعدة الطلبة على المرور بالخبرات والأنشطة الإنتاجية المسؤولة عن تقديم المنتجات أو الخدمات للسوق.

- يساعد التدريب الميداني الطالب على التعرف على ثقافات وبيئات العمل المختلفة التي لا يتعرف عليها أثناء الدراسة الأكاديمية.

كيف تحصل على تدريب ميداني؟

- تصفح المواقع والصفحات المهمة بنشر فرص التدريب الصيفي المتاحة لطلاب الجامعة، ومنها:

• موقع <http://www.stjegypt.com/internships>

• صفحات على الفيس بوك مثل (<https://goo.gl/9b8Mry>) أو (<https://goo.gl/NTyHuw>) أو (<https://goo.gl/isqLhS>)

- أن تنوع في كلمات البحث حتى تتمكن من الوصول إلى النتائج التي تبحث عنها، كأن تكتب مثلاً: (التدريب الصيفي ٢٠١٩)، (فرص تدريب لطلاب الجامعة)، ويمكن أن تبحث باسم شركة أو مؤسسة معينة مثل: (تدريب صيفي بشرك X).

- الكثير من الشركات والمؤسسات التي تتيح لطلاب الجامعة فرص التدريب الصيفي تُعلن عن ذلك رسميًا من خلال موقعها الإلكتروني وصفحاتها الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، وعلى رأسها شركات الاتصالات والبنوك، لذلك احرص على زيارة المواقع الإلكترونية للشركات المرتبطة بمجال دراستك الجامعية بشكل مباشر أو غير مباشر؛ حتى تتعرف على الفرص المتاحة بها، والمشكلة التي يمكن أن تواجهك هي انتهاء الموعد المقرر لتلقي طلبات التقديم في العديد من المؤسسات، حيث تضع معظم الشركات والبنوك تاريخًا محددًا لتلقي الطلبات، ولا

يتم الالتفات إلى الطلبات المقدمة بعده، لذلك من الأفضل ألا تقيد نفسك بفرص التدريب المعلن عنها فقط، بل حاول أن تحصر في جدول أكبر عدد ممكن من الشركات والمؤسسات العاملة في مجالك، خاصة الصغرى أو الناشئة، ثم تواصل معها تليفونيا وعن طريق البريد الإلكتروني، وإن كان من الأفضل زيارة مقرها، فالكثير من المؤسسات تتبنى سياسة تدريب الطلاب أو توفير فرص عمل لهم بدون أجر أو بأجر رمزي، لكن ليس من الضروري أن تُعلن عن ذلك.

- أحرص على إنشاء حساب على موقع (لينكد إن)، حيث يساعدك على متابعة فرص التدريب المتاحة والوظائف المناسبة لمؤهلاتك ومهاراتك، كما يتيح لك الفرصة للتواصل مع أشخاص عاملين في نفس مجالك، وبالتالي بإمكانك الاستفادة من تجاربهم في الحصول على فرص تدريب أو وظيفة.

النشاط الطلابي:

النشاط الطلابي المقصود به هو المعارض، والاحتفالات، والأنشطة الثقافية المتعددة التي يقوم بها طلاب الجامعات، مثل الأمسيات الشعرية، والمسابقات العلمية، وحملات تجميع التبرعات للحالات الإنسانية أو التجمعات الطلابية داخل الجامعة للاحتجاج على قوانين أو سياسات يرفضونها سواء في المجتمع أو في جامعاتهم، والأنشطة الطلابية أشكال مختلفة تساعد الطلبة في حياتهم العلمية، مثل نماذج المحاكاة للشركات والمؤسسات التي يتعرف من خلالها الطلاب على كيفية العمل والأداء في سوق العمل.

أهمية الأنشطة الطلابية:

- تنمية التزام الطلبة بالأخلاق الحسنة.
- تعديل السلوك السلبي لدى بعض الطلبة.
- دفع الطلبة للشعور بأهمية ما يمكن أن يفعلوه أثناء الحياة الجامعية.
- تنمية المهارات الشخصية لدى الطالب، فيخرج من نمطية الطالب العادي الذي يقصد الجامعة لأخذ العلوم داخل الغرف المغلقة، ثم يقفل عائداً إلى المنزل.
- اكتشاف الطالب لبعض مواهبه عند مساهمته في النشاط الطلابي.

- تعزيز الصلات بين الطلبة وبعضهم البعض، وبين الطلبة والمعلمين، سواء في المدرسة أو الجامعة.

-حث الطلبة على اتخاذ مواقف تجاه ما يجري داخل أسوار جامعاتهم ومدارسهم، مما يجعلهم أكثر قوة في مواجهة الحياة وتقلب مواقفها.

- تعزيز شعور الطلبة بالاستقلال وتحمل المسؤولية.

- كسر الحواجز بين الطلبة والبيئة التعليمية وجعلها أكثر جذبًا لهم بفضل تنوع نشاطاتهم فيها.

- تطوير مهارات الاتصال لدى الطلبة، مثل: التعبير عن الرأي، مع أهمية احترام وتقبل وجهة نظر الآخرين.

- زيادة أهمية برامج النشاطات في المدرسة أو الجامعة والمعاهد عمومًا.

- حث المعلمين على إنجاز واجباتهم ورفع سقف قدراتهم لاستيعاب متطلبات العملية التربوية الجديدة؛ لأن النشاط الطلابي يرفع سقف التحدي لدى المعلم، ويساعد على القضاء على النمطية.

- خروج العملية التعليمية بالعديد من الإنجازات والنتائج الإيجابية التي يمكن تسجيلها لصالح جميع الأشخاص، سواء الطلبة أو المعلمين أو المشرفين.

العمل التطوعي:

العمل التطوعي هو تقديم المساعدة والعون والجهد من أجل العمل على تحقيق الخير في المجتمع عمومًا ولأفراده خصوصًا، وأطلق عليه مسمى عمل تطوعي لأن الإنسان يقوم به طواعيةً دون إجبار من الآخرين على فعله.

أهمية العمل التطوعي:

- يزيد أواصر المحبة والترابط بين الناس، كما يعلي من نمائهم الاجتماعي وتماسكهم.

- يقوي الشخصية ويرفع من قيمة قدرات الفرد العلمية والعملية.

- من خلال العمل التطوعي يكتشف الفرد قيمة جهوده وجدواها.

- يعطي الفرد فرصة لتعزيز ثقته بنفسه والعمل على بناء ذاته وقدراته وتطويرها.

- يعلي من قيم الولاء والانتماء للوطن.

- يفتح للأفراد أبوابًا كثيرة من التفاعل والمشاركة والعلاقات، بالإضافة إلى أنه يعلمه ترتيب الأولويات وكيفية اتخاذ القرارات.

- ينقل الفرد من حالة الخمول إلى الإنتاج، والاستفادة من هذه الطاقات بأفضل وسيلة.

- يوجه أوقات الفراغ التي يملكها الشباب نحو أعمال تفيدهم وتفيد المجتمع بأسلوب مُجدٍ.

أهمية السفر والدراسة بالخارج:

- زيادة الثقة بالنفس نتيجة التعرف على ثقافة جديدة وتكوين أصدقاء جدد بالإضافة إلى الشعور بالاستقلال.

- تعلم لغات جديدة والتمكن منها نتيجة استخدامها المتكرر مع سكان البلاد التي ستسافر لها.

- زيادة مهارة البحث واستكشاف نتيجة زيارة أماكن جديدة لم تذهب لها من قبل.

- إضافة إلى سيرتك الذاتية الوقت الذي قضيته في ذلك البلد وكيف استفدت منه.

- القدرة على التنبؤ بكيف ستكون وظيفة أحلامك نتيجة اكتساب خبرة واقعية في العمل.

- سيجعلك السفر أكثر قدرة على حل المشاكل، ويعينك على أداء مهام عديدة في ذات الوقت، ويسهل عملية صنع القرار؛ حيث يصبح الدماغ قادرًا بشكلٍ كبير على التعامل مع أكثر من عملية في وقت واحد.

الشبكات والعلاقات المهنية:

على الرغم من أن الطرق التي ذكرناها سابقًا للحصول على الخبرة تُعد طرق مهمة ومفيدة إلا أن من العناصر التي لا تقل أهمية عنها هي العلاقات المهنية التي نقوم بإنشائها في حياتنا العملية، والمقصود بشبكة العلاقات المهنية هم الأشخاص الذين تعرفهم في سوق العمل ويشغلون مناصب هامة في شركات مرموقة.

لماذا إنشاء شبكة من العلاقات المهنية يُعد أمرًا هامًا؟

• تُشكل الوظائف التي يتم الحصول عليها من خلال الاعتماد على شبكة العلاقات بنسبة ما بين ٦٥% إلى ٨٠% حسب موقع Career Key المتخصص في دراسة سوق العمل، بالإضافة إلى أنها تُعد الوسيلة الأولى التي يعتمد عليها أصحاب العمل في توظيف الكفاءات للوظائف من خلال ترشيحات ذوي الثقة.

• سوق العمل أصبح لا يتوقف على ما تعرفه؛ بل على من تعرف، فدرجة إجادتك ومواهبك ومهاراتك وخبراتك المتراكمة لن تساعدك في الحصول على وظيفة لائقة مريحة ذات دخل عالٍ بدون معارف، حيث تمثل العلاقات كل شيء، فأهميتها في حياتنا المهنية تتساوى مع أهميتها في حياتنا الشخصية، فإذا كنت ممن يعتقدون أن التقدم لشغل وظيفة شاغرة معلن عنها في ركن الإعلانات المبوبة بالصحف والجرائد المختلفة، أو التوجه لشركات التوظيف، أو زيارة معارض التوظيف هو الطريق الوحيد للحصول على فرصة عمل لائقة؛ فيؤسفني أن أخبرك أنك كغيرك من الباحثين عن الفرص الوظيفية ترتكب خطأ فادحًا في حق مستقبلك المهني والوظيفي.

• أكثر الوظائف اللائقة ذات البعد الاستراتيجي والدخل المرتفع لا يتم الإعلان عنها، ولكن يعتمد مديري الموارد البشرية وأصحاب الأعمال على العلاقات المباشرة لشغل هذه الوظائف، حيث يتم اختيار من يشغلها ممن هم في دائرة علاقات متخذي القرار، أو في دائرة علاقات من يعرفون متخذي القرار، والسبب الرئيسي في ذلك أنهم يثقون فيمن يعرفون ولا يرغبون بالمغامرة مع من لا يعرفون.

• عملية بناء شبكة العلاقات المهنية المتخصصة Professional network building مع أفراد لديهم القدرة على مساعدتك في مجال عملك أو العثور على

فرصة عمل، تعد أمرًا ذو أهمية كبرى لما له من منفعة على المدى الطويل في حياة الشخص المهنية، فبناء شبكة العلاقات المهنية ليس نشاطًا اختياريًا، إنه جزء حيوي ومكمل لنجاحك، وله تأثير مضاعف على تقدم عملك.

• من خلال بناء شبكة العلاقات المهنية يصبح لديك الفرصة لمعرفة معلومات عن الوظائف التي لا يتم الإعلان عنها بالطرق التقليدية، مما يساعدك على الوصول للوظيفة التي تتمناها، فأي شخص من هؤلاء يمكنه دعم بحثك عن عمل من خلال توفير معلومات حول الفرص الجديدة، أو كمصادر للمزيد من الاتصالات المهنية بآخرين، وبعبارة أخرى، إنهم قد لا يعرفون فرصة عمل مناسبة، ولكن شخصًا آخر يعرفونه قد يكون لديه معلومات قيمة حول فرص العمل المتاحة والمناسبة لوضعك.

مما تتكون شبكة العلاقات المهنية:

- معارفك الحاليون والسابقون في المهنة.
- معارفك من مرحلة دراستك، كالمدرسين والأساتذة الجامعيين وزملاء الدراسة.
- أفراد عائلتك وأصداؤك وأقاربك ومعارفك وجيرانك، ومعارف هؤلاء أيضًا.
- زملاؤك في النشاط التطوعي إذا كنت ممن يشاركون في هذه الأنشطة.

كيف تكون شبكة علاقات مهنية؟

- يعتمد نجاحك بشكل كبير على قدرتك في بناء التحالفات، إلى جانب كسبك لتأييد ومساندة الأساتذة الذين يقومون بالتدريس لك أو ورؤسائك في العمل، بالإضافة إلى الأشخاص الذين يكونون تحت إدارتك وعملائك ومورديك، وعليك أيضًا أن تحاول كسب ثقة الأشخاص الذين تتعامل معهم يوميًا حتى تحقق غايتك.
- يتوجب عليك العمل على بناء سمعة طيبة وصلات وثيقة داخل الجامعة التي تدرس بها أو المؤسسة التي تعمل بها وخارجها؛ حتى تؤخذ بالحسبان لشغل الوظائف الجديدة والمجزية، إلى جانب ترك انطباع عنك كأفضل الأشخاص لشغل المناصب الهامة، بالإضافة إلى كسب الثقة والمصداقية داخل حدود دائرتك.
- أيضًا عليك أن توسع من محيط دائرة معارفك بالاتصال وحضور الأنشطة

الطلابية أو فعاليات مجال عملك، إلى جانب محاولة الانخراط في مشاريع هامة في الأقسام الأخرى، والتطوع للعمل والمشاركة بالنشاطات والأحداث الهامة.

• مواقع التواصل المهني مثل الـ LinkedIn التي ستساعدك على التواصل مع الأشخاص الذين إذا كونت معهم علاقات مهنية سيكونون مفيدون لك.

• قم بإعداد قائمة تضم كل شخص في شبكة علاقاتك، وفي البداية قد تظن أنك لا تعرف أي شخص يمكن أن يساعدك في البحث عن وظيفة أو استكشاف سوق العمل، ولكن في الواقع أنت تملك علاقات أكثر مما تتصور، لذلك عليك أن تبدأ في حصر وتسجيل دوائر علاقاتك من الأقرب إلى الأبعد، أسرتك وأصدقائك وزملاءك في الدراسة والعمل وجيرانك وزملاءك في الأندية الرياضية ومعارفك على مواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من العلاقات، ثم ابدأ في حصر معارف دوائرك مثل زملاء والدك في العمل، أو عائلة أصدقائك المقربين.

• استثمر في علاقاتك الحالية، واسع إلى بناء علاقات جديدة، فتذكر دائماً أن علاقاتك تُبنى على تبادل المنافع، لذلك لا تتأخر عن تقديم المساعدة لأشخاص داخل دوائر معارفك من خلال دعمهم بالمعلومات أو ترشيحهم لفرص مهنية أو تدريبية تخص مجال عملهم، مع متابعة تطورهم الوظيفي على مواقع التواصل الاجتماعي وتهنئتهم على هذا التطور، بالإضافة إلى الاهتمام ببناء علاقات يومية جديدة في كل مكان تذهب إليه.

• كن مميزاً: لا تحاول تقمص سمات شخصية لا تتناسب معك لبناء العلاقات، ابق حريصاً على تقديم نفسك بما يميزها، مع الإعلان بوضوح عما تسعى لتحقيقه من أهداف.

• اطلب النصيحة وليس وظيفة: في التواصل مع شبكة العلاقات اهتم بطلب النصيحة بدلاً من طلب وظيفة، مثل أن تقول: «أنا أهتم بمجال البرمجة وبالأخص تصميم المواقع، هل ترشح لي أشخاص أو شركات تعمل في هذا المجال؟» بدلاً من: «أنا أبحث عن وظيفة في مجال البرمجة، رشحني لأحد أقاربك.»

• اهتم باختيار الوقت والمكان الأنسب للتواصل: لا تتصل بأحدهم في وقت متأخر أو تطلب مساعدته أثناء موعد راحته.

وأخيراً نؤكد على أن استقرار المستقبل الوظيفي يعتمد على مدى بناء العلاقات والشبكات المهنية الإيجابية في بيئة العمل أو حياتك الخاصة، فالكثير من الأشخاص يُقدرون قيمة الذكاء الفني، ولكنهم يجهلون قيمة الذكاء الاجتماعي، عموماً يمكن القول أن جودة أي علاقة تنعكس على إنتاجية الشخص سواء كانت إيجابية أو سلبية.

كيفية استخدام linkedin:

لينكد إن (LinkedIn) هو أكبر شبكة اجتماعية مهنية متوفرة اليوم، التي تهتم بمجال العمل والتوظيف، أي أنه ليس مثل فيسبوك وتويتر، لأن لينكد إن أكثر احترافية ومختلف في العديد من الجوانب، واستخدامات اللينكد تكون كالتالي:

- إنشاء سيرة ذاتية.
- البحث عن وظيفة.
- التواصل مع زملاء العمل.
- تبادل التجارب والمعلومات مع أشخاص في نفس مهنتك.
- فرصة لإدارة مشاريع العمل واقتناص الفرص الجيدة.
- جذب عملاء جدد.

سواء كنت ممن يبحثون عن وظيفة مناسبة أو من أولئك الذين يبحثون عن موظفين أو شركاء للعمل أو يرغبون في الحصول على عملاء محتملين؛ فإنه من الضروري أن تمتلك حساباً فعالاً على شبكة لينكد إن، وليس هذا فحسب بل يمكنك الاستفادة منه في تطوير مهاراتك الوظيفية عن طريق التواصل مع المهنيين الآخرين في مجالك وتبادل المعرفة والأفكار والخبرات.

ولاستخدام الـ LinkedIn باحترافية وفعالية عليك بالتالي:

١. عامل حسابك الشخصي كموقع إلكتروني:

احرص على أن تكون صفحة حسابك منسقة ونظيفة، وخالية من أي أخطاء إملائية ونحوية، فلا يوجد ما هو أسوأ من محاولة تقديم نفسك كمحترف وتكتب

كلمة «محترف» بشكل خاطئ.

يجب أن تكون كل المعلومات الموجودة على حسابك على LinkedIn كاملة ودقيقة ومختصرة في الوقت ذاته، كما يجب أن تحرص أيضًا على تحديث الحساب بشكل مستمر بكل الخبرات والمهارات الجديدة التي قد تكتسبها مع مرور الوقت، وتذكر دائمًا الانطباع الأول يدوم، وأن تحديث بيانات حسابك بتعجل وعدم الاهتمام به بالقدر الكافي سيقلل كثيرًا من قيمته مقارنة بحسابات الآخرين. ظهورك بشكل احترافي عليه يزيد من فرص وصولك لوظيفة حوالي خمسة أضعاف.

٢. اعرف كلماتك الرئيسية:

مثلما تتعامل محركات البحث مع مواقع وصفحات الويب، فإن آليات البحث الداخلية لشبكة لينكد إن تتعامل بشكل أساسي مع الكلمات الرئيسية المتضمنة في صفحة حسابك الشخصي، لذلك احرص بشدة على وضع أهم عبارات البحث أو الكلمات أو العبارات الرئيسية على نحو استراتيجي في صفحتك الشخصية، ومن بين الأماكن التي ربما تود وضعها فيها هي:

• عنوانك الرئيسي المهني (١٢٠ حرف).

• تخصصاتك (٥٠٠ حرف إن كان ذلك ممكنًا).

• اهتماماتك (١٠٠٠ حرف).

• توصياتك.

• تعليمك (الأنشطة والمجتمعات).

٣. اجعل اسمك واضحًا وصورتك احترافية:

ضع اسمك الأول في حقل الاسم الأول، وضع اسمك الأخير في حقل الاسم الأخير، فإذا ما بحث عنك شخص باسمك، لن يعاني محرك بحث لينكد إن في البحث عنك، ليس لهذا السبب فقط؛ بل لأن ذلك الاسم يتعارض مع اتفاقية المستخدم النهائي لموقع لينكد إن التي تنص على ألا تضع أي شيء آخر بخلاف

اسمك في حقل الاسم، وإلا فإن صفحتك الشخصية ستصبح في القائمة السوداء، (أي غير قابلة للبحث عنها خلال كلماتها الرئيسية)، وهذا ما سينجم عنه خسارتك لعملك ومجهودك.

وفيما يتعلق بصورة البروفايل الشخصي، فلتكن صورة احترافية وواضحة؛ فالصورة الكاملة لك بصحبة أسرتك، أو صورتك الكاملة بصحبة سيارتك، أو صورتك وأنت تحتسي كوب قهوة لا تُعد صورًا واضحة ولا احترافية.

٤. تابع تحديثات الشبكة:

في الصفحة الرئيسية لموقع لينكد إن، يمكنك أن تجد تحديث الشبكة (Network updates) والذي يُعد شبيهًا لأخبار الصفحة الرئيسية في فيس بوك، تابع هذه الأخبار باستمرار لمتابعة أخبار ومشاركات المتصلين على حسابك، كما يمكنك اختيار وتخصيص الأخبار التي ترغب في متابعتها.

صارت التحديثات على موقع لينكد إن أكثر قوة مما كانت سابقًا، فالناس الآن أصبح بإمكانهم الإعجاب بتحديثاتك ومشاركتها والتعليق عليها، حيث يساعدك ذلك على تكوين علاقات على موقع لينكد إن، كما هو الحال على تويتر، يمكنك مشاهدة أنشطة الآخرين بحيث تتمكن من الحصول على صورة واضحة حول ما يهتمون به بالفعل وما يستثمرون فيه وقتهم.

٥. أحسن استغلال قسم الخبرة:

الخبرة لا تعني سيرتك الذاتية فقط، فيجب عليك أن تحرص على أن تدعم الوظائف التي تختار إدراجها، واحرص على وضع جميع كلماتك الرئيسية في قسم العنوان، استخدم الـ ١٠٠٠ حرف في قسم وصف الخبرة لتخبر الناس لماذا يجب أن يستغيثوا بخدماتك، أخبرهم بموقف استطعت فيه حل مشكلة مستعصية، مع وضع ما يبرهن على خبراتك من خلال شهادات الآخرين، فقسم الخبرة مكان رائع لعرض الانتصارات، والشركات المختلفة التي ساعدتها، والندوات وورش العمل التي قدمتها.

٦. قم بإدراج درجاتك العلمية الإضافية:

احرص على إدراج شهادتك ومؤهلاتك، بالإضافة إلى شهادتك الدراسية التقليدية، أضاف موقع لينكد إن حاليًا أقسامًا جديدة يمكنك فيها عرض مجالات خبراتك، ومنشوراتك، وبراءات اختراعاتك، وتراخيصك، وشهادتك.

٧. احصل على التوصيات:

على الرغم من أنك لم تعد بحاجة لثلاث توصيات لتحصل على صفحة مكتملة (وفقًا لموقع لينكد إن)، أقترح عليك أن تحصل على ما يتراوح بين ١٠ و ١٥ توصية، عندما تطلب توصيات، قدم قائمة تعداد نقطي عن مهاراتك، ونقاط قوتك، وخدماتك، بحيث يتمكن الآخرون من كتابة توصية أكثر اكتمالًا، ولا يكتبون فقط: «هو شخص لطيف»، وحاول دائمًا أن تطلب التوصيات من القادة العاملين في مجال عملك، وزملائك السابقين والعملاء المعروفين.

٨. قم بتخصيص رابط صفحتك الشخصية:

احرص على أن تعكس صفحتك الشخصية العامة اسمك أو اسم شركتك أو مجالات خبرتك على سبيل المثال

(www.linkedin.com/in/linkedinexpert).

فلا يوجد ما يوحي بأنك حديث العهد باستخدام لينكد إن سوى صفحة شخصية عامة عنوانها:

(<http://linkedin.com/pub/firstname-lastname9890734>

-akjshfih)

٩. استخدم التطبيقات:

يضيف موقع لينكد إن كل يوم المزيد من التطبيقات المفيدة، وفي استطاعتك تضمين ما يصل إلى ٨ تطبيقات في صفحتك الشخصية مثل التطبيقات التالية:

- Blog link
- Word press
- Slide share

- Box.net
- Amazon Reading
- JD Supra
- Legal Updates
- Balance

١٠. كن متفاعلاً:

لينكد إن هو موقع لشبكات الأعمال، الغرض منه هو تحسين عملية التواصل بين العاملين في القطاعات المختلفة، لذلك يجب أن تحافظ على تفاعلك عاليًا، فحاول أن تجيب عن الرسائل البريدية الواردة، والرسائل والطلبات التي تطلب التعرف بك في غضون ٧٢ ساعة، وتذكر دومًا أن تستخدم «من فضلك» و «شكرًا لك».

نصائح أخيرة:

- لا تتوقع أنك ستحصل على آلاف المتابعين أو عدة عروض عمل في فترة قصيرة.
- لا تقض الكثير من الوقت على «لينكد إن»؛ كل ما ستحتاجه هو نصف ساعة كل يومين على أقصى تقدير لتحديث بياناتك، ومتابعة آخر تطورات مجالك وما شاركه أصدقاؤك والتعليق عليه.
- لا ترسل طلب إضافة دون أن تكتب جملة واحدة على الأقل توضح بها سبب الإضافة.
- لا تنخدع بأرقام الأصدقاء والمتابعين، تواصل مع من يملكون نفس اهتماماتك، وتبادل الخبرة والمعرفة معهم، حتى لو كان عددهم قليلًا.
- تذكر دائمًا أنه ليس كل ما تنشره على «فيس بوك» أو «تويتر» أو «إنستجرام» يصلح لـ «لينكد إن».

البحث عن وظيفة: لا شك أن البحث عن الوظيفة المناسبة يعد من الأشياء الصعبة خاصة بالنسبة للخريجين الجدد، ولكن بعد الاطلاع على الخطوات التالية

سيصبح لديك بعض المهارات والمعلومات التي ستساعدك في هذه العملية:

• في البداية، عليك أن تُحدد أفضل المواقع التي يمكنك استخدامها للعثور على فرص العمل بسرعة، وذلك من خلال تحديد أفضل موقع البحث عن الوظائف ومواقع الشركات الكبيرة التي تطرح الوظائف على موقعها الإلكتروني ومواقع العمل المتخصصة



• ثانيًا، عليك تحديد كلمات البحث الرئيسية التي تُطبق اهتماماتك، والمكان الذي تريد العمل فيه مما يساعدك على تحسين معايير البحث والتركيز في بحثك عن الوظائف، وتبديل كلمات ومطابق أكثر ملائمة، وتقليل من قوائم الوظائف الغير ملائمة



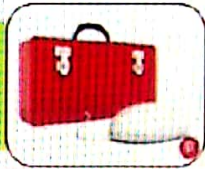
• ثالثًا، عليك بناء العلامة التجارية الخاصة بك من خلال إنشاء ملفات تعريف على LinkedIn ومواقع الشبكات الأخرى، حيث أن العلامة التجارية الشخصية ستوفر لجهات التوظيف وأرباب العمل وجهات الاتصال الإيجابي التي تُربطك بجهات كدرتج يجب أن يركزوا عليها



• الآن بعد أن قمت بإنشاء شبكة من العلاقات على مواقع التواصل المهني، عليك الآن بالتواصل منهم من أجل معاينة العثور على فرص لوظائف مناسبة



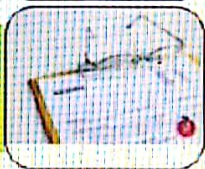
• استخدم تطبيقات البحث عن الوظائف المعروفة، وذلك حتى تساعدك في عملية البحث التي تقوم بها وتتركيب أولوياتك، وما يميز هذه التطبيقات هو أنها توفر عليك الكثير من الوقت والمجهود التي قد تناله في طرق البحث التقليدية



• قم بإنشاء قائمة الشركات التي ترغب في العمل بها، ثم اهتم بالاطلاع على مواقعهم الإلكترونية، وقم بالتسجيل على بضرورة الوظائف الحسنة بهذه الشركات حتى يستطع كل الوظائف التي تملن على هذه الشركات



• خذ وقتك لكثافة سرعة الدافعية بطريقة تتحكم مؤتمدة لأية وظيفة تتقدم لها



أدوات البحث عن الوظيفة:

١. موقع لينكد إن www.linkedin.com

هو واحد من أكبر مواقع التوظيف العالمية، وبحسب شركة «كوانتكاست»، فإن الموقع يزوره شهريًا أكثر من ١١٧.٢ مليون زائر من مختلف أنحاء العالم.

٢. موقع جوبزبلا www.jobzella.com

يُعتبر واحد من أكبر مواقع التوظيف الإلكتروني بمصر والعالم، ويعرض مجموعة ضخمة من الوظائف للشباب في مختلف المجالات.

٣. موقع www.bayt.com

يضم الموقع أكثر من ٤٠ ألف شركة مسجلة، وحصل الموقع على ٣ جوائز عالمية كأفضل موقع توظيف للعام الثالث على التوالي.

٤. موقع وظف. www.wuzzuf.com

موقع متخصص في البحث عن الوظائف في مصر، وله شهره واسعة وسط قطاعات الأعمال، ويعرض مجموعة كبيرة من الوظائف تناسب مختلف المؤهلات والمجالات.

٥. موقع شغلانتي www.shoghlanty.com

ينشر الموقع إعلانات الوظائف التي تنشرها الصحف، متضمناً صورة فوتوغرافية للإعلان، وكيفية التواصل مع الشركات المعلنة.

٦. موقع دايس Dice.com

يُعتبر «دايس» من المواقع الرائدة للبحث عن عمل في قطاع التكنولوجيا، ويسرد نتائج البحث وفق تفضيلات يُحددها المستخدم مثل اسم الشركة، المُسمى الوظيفي، نوع الوظيفة، أو الموقع الجغرافي، ويُتيح للمستخدمين أيضاً رفع السيرة الذاتية، وتعقب الوظائف الشاغرة، والحصول على معلومات متعلقة بالرواتب والأجور.

٧. موقع جلاسدور Glassdoor.com

هو مجتمع يساعد الأفراد للحصول على عمل، والشركات للبحث عن المواهب، ويُوفّر الموقع للمستخدمين إمكانية الاطلاع على تقارير الرواتب والأجور الخاصة بالشركة، والتقييمات والمراجعات، وبالتالي يدفع المستخدم لاتخاذ أفضل قرار ممكن.

٨. موقع www.indeed.com

يُعتبر من أهم مواقع التوظيف في العالم، فهو لا يوفر لك فقط وظائف في مجال عملك، بل يقدم لك نصائح كثيرة حول كيفية النجاح في هذا التخصص، كما يوفر لك منتديات أخرى للبحث من خلالها عن عمل.

٩. موقع www.simplyhired.com

ببساطة يُعد من أكثر المواقع التي تساعدك في البحث عن وظيفة بشكلٍ سريع وسهل، كما أنه يقدم لك مجموعة من الوظائف المهمة التي تكون في المجال نفسه، كذلك يوفر لك ملايين من فرص العمل حول العالم، وكم عدد الباحثين عن المهنة ذاتها.

١٠. موقع www.my.monstergulf.com

أما هذا الموقع والمعروف باسم «الوحش» يُعتبر من أهم المواقع الخاصة بالتوظيف في العالم، فهو يسهل عليك مهمة البحث بدرجة كبيرة، فهو يساعدك على وضع سيرتك الذاتية عليه، ويقدم لك من فترة إلى أخرى أهم الأعمال المناسبة لك.

معارض التوظيف

ما هي؟

الـ Job Fair أو Career Day هو عبارة عن معرض يضم شركات محلية أو متعددة الجنسيات في مكان واحد بناءً على طلب من جمعية أو منظمة ربحية أو غير ربحية، وتشارك كل شركة بممثل لها، ويعرض فرص العمل الموجودة في هذه الشركات سواء وظائف بدوام كامل أو فرص تدريب تناسب حملة الشهادات العليا أو المتوسطة أو عديمي الخبرة، وعلى الرغم من بساطة الفكرة، إلا أن معارض التوظيف تحتاج إلى بعض الوقت للتحضير بشكل جيد، ولتحقيق أقصى استفادة ممكنة عند زيارتك لهذه لمعارض يجب التحضير الجيد قبل المعرض، وإجراء بعض الأبحاث حول الشركات التي تهتمك، ولا تهمل التحضير بشكل جيد.

ولمساعدتك على التحضير لمعارض التوظيف القادمة، إليك النصائح التالية:

١. اجمع المعلومات حول المعرض.

هناك العديد من المعلومات التي عليك معرفتها قبل التوجه إلى معرض التوظيف، ومن أبرز الأسئلة التي عليك البحث عن إجاباتها هي:

- ما هو الغرض من المعرض؟ (مثلاً معرض توظيف للوظائف الهندسية، أو التسويق والإعلان، أو مخصص للخريجين الجدد، إلخ).

- أين سيقام المعرض ومتى؟

- من هي الشخصيات التي ستحضر المعرض؟

- هل أنت مهتم بالشركات التي ستكون حاضرة؟

- ما هي شريحة الباحثين عن فرص العمل التي يستهدفها المعرض؟

- لماذا أنت مهتم بحضور هذا المعرض؟

- هل تستخدم معرض التوظيف كوسيلة للبحث عن عمل، أم كوسيلة للتعرف

على مهنيين؟

- هل أنت عاطل عن عمل أم تبحث عن فرصة جديدة فقط؟

من المهم أن تعرف جميع المعلومات التي تحتاجها في وقت مسبق، فعلى سبيل المثال، سيمكنك معرفة الشركات التي ستتواجد في المعرض في وقت مسبق من البحث عن الشركة التي تهتمك، مما سيتيح لك الوقت الكافي للتعرف على ثقافتها، وقيمها، ومهمتها، وأهدافها.

وبناءً على ذلك يمكنك تقييم ما إذا كنت ترغب في أن تكون جزءاً من هذه الشركة، أم البحث عن شركة أخرى، ومن خلال معرفة الأسباب التي تدفعك لحضور المعرض، يمكنك وضع أهدافاً يمكن قياسها (مثلاً التحدث إلى ٢٠ شخص، أو تقديم سيرتك الذاتية لـ ١٠ شركات، وغيرها)، وبذلك يمكنك العمل على تحقيق هذه الأهداف والاستفادة بشكل جيد من المعرض.

٢. حضر كل ما هو مطلوب بشكل مسبق.

إلى جانب إجراء الأبحاث المطلوبة، عليك كذلك تحضير الأمور الأخرى المطلوبة منك قبل موعد المعرض، ويمكنك البدء بتحضير نسخ كثيرة من سيرتك الذاتية،

وكما عليك تحضير نسخ مخصصة للشركات التي تهتمك والتي ستكون موجودة في المعرض، كما يمكنك إعداد رسائل تعريفية مخصصة كذلك لكل شركة على حد، واحرص على عرض مؤهلاتك بشكل يتوافق مع الشركة التي تقدم إليها سيرتك الذاتية، وكذلك قطاع عملها، وكما أن إرفاق رسالة تعريفية إلى جانب سيرتك الذاتية يساعدك على جذب أصحاب العمل الذين يهتمونك، وتذكر أن آلاف الباحثين عن عمل يزورون معارض التوظيف، ويستغلونها لتقديم سيرهم الذاتية لأكثر عدد من أصحاب العمل، لذلك عليك استغلال جميع الموارد المتاحة أمامك للتميز عن الجميع، وفي حال كان هناك أداة أخرى تشعر أنها ستدعم فرصك في الحصول على وظيفة، مثل ملف يحتوي على نماذج من عملك السابق، إذا عليك إحضارها لعرض عملك واستخدامها كإثبات مؤهلاتك وملاءمتك للوظيفة.

٣. أعد مقدمة شخصية لا تتجاوز ٣٠ ثانية.

من الممكن أن تكون معارض التوظيف متعبة، فمع مئات الآلاف من الباحثين عن عمل، قد لا يتمكن أصحاب العمل من تقييم مؤهلات الباحثين عن عمل بطريقة جيدة، لذا من المهم ترك انطباعات أولية جيدة في معارض التوظيف، احرص على إعداد مقدمة قصيرة عن نفسك، واجعلها جاذبة قدر الإمكان، حيث سيساعدك تقديم نفسك لأصحاب العمل على جذب انتباههم، مما يجعلهم يرغبون بمعرفتك بشكل أفضل.

٤. حضّر أسئلة وأجوبة.

بالإضافة إلى المقدمة القصيرة حول نفسك، فإن تحضير قائمة بالأسئلة أمر مهم يُظهر مدى اهتمامك بالعمل مع الشركة التي تستهدفها.. أمر آخر يجب القيام به هو تحضير بعض الأجوبة للأسئلة الشائعة التي يطرحها أصحاب العمل أو الذين يقومون بمقابلتك، فالعديد من الشركات تقوم بإجراء المقابلات أثناء تواجدها في المعرض وذلك كمرحلة أولى لغرلة السير الذاتية، وعند التفكير في أسئلة، فكر في الأمور التي تهتمك بشكل كبير (مثل النمو الوظيفي، والتدريب والتطوير، والمسؤوليات الوظيفية، وغيرها)، إلى جانب ما الذي يمكن أن يساعدك في الحصول على الوظيفة (مثل المهارات المطلوبة، ووقت عملية التوظيف، وغيرها).

٥. ارتد ثيابًا لائقة.

لكل معرض توظيف ثياب تليق به، وعلى الرغم من أن معرض التوظيف هو معرض مهني بامتياز، يختلف اللباس من معرض إلى آخر، ففي حين قد يفرض هذا المعرض ارتداء ثياب رسمية، قد يفرض معرض آخر ارتداء ملابس أقل رسمية، فمن المهم جدًا زيارة الصفحة الإلكترونية للمعرض لمزيد من المعلومات حول هذه الفعالية.

عرض المصعد:

ومن طرق العرض الناجحة هو طريقة المصعد، والمقصود بها هو القدرة على عرض فكرة ما بشكلٍ فعال، وتلخيصها بشكلٍ سريع لدرجة أنه يمكن شرحها لشخص ما خلال ركوب المصعد، ولم تأت تسمية هذا النوع من العروض من فراغ، إذ يجب أن يكون عرض المصعد Elevator Pitch مختصرًا، ويمكنك تقديمه بعبارة أو عبارتين وفيما لا يتجاوز ١٠ ثوان إن لم يكن أقل من ذلك، وما يميز هذه الطريقة هو أنها قد تساعدك في عملية التوظيف؛ وذلك لأنها تكون مفيدة في مقابلات التوظيف أو في معارض التوظيف أو عند مقابلتك لأحد الأشخاص المسؤولين عن التوظيف في إحدى الشركات بالصدفة.

ويتميز عرض المصعد الجيد بأربع خصائص وهي أنه يكون:

- موجزًا: لا يحتاج أكثر من دقيقة واحدة لشرحه.

- واضحًا: لا يحتوي على العديد من المصطلحات الضعبة.

- مقنعًا: يقنع بالاستثمار في الفكرة.

- غير قابل للرفض: من الصعب إنكار فرصة نجاحه.

وللقيام بعرض المصعد بطريقة تساعدك في الحصول على الوظيفة المناسبة

بسهولة عليك بمراعاة الآتي:

١. توضيح هدف عملك: عندما تقوم بعرض المصعد يجب أن تقوم بوصف مجالك ونوع المهمة التي تتابعها؛ حتى يمكنك توضيح نوع الوظيفة التي تريدها بوضوح.

٢. اكتب العرض على ورقة: اكتب كل شيء تريد أن يعرفه صاحب العمل المحتمل

عن مهاراتك وإنجازاتك وخبراتك العملية، ثم بعد ذلك قم بحذف كل ما هو غير مهم حتى تصل إلى بضع النقاط أو الجمل الرئيسية التي تجعل المستمع ينتبه لك.

٣. اجعل عرضك منسقًا ويجيب على ثلاثة أسئلة رئيسية وهم:

- من أنت؟

- ماذا تفعل؟

- عما تبحث؟

٤. عدم استخدام المصطلحات الصعبة، اجعل العرض سهلاً على أي شخص أن يفهمه، لذا تجنب استخدام الكلمات المختصرة والعبارات التي قد لا يفهمها الشخص العادي.

٥. تحلى بالثقة عند إلقاء الخطاب وانظر إلى الشخص في عينيه.

الفصل الرابع: السير الذاتية والكتابات المهنية.

تقدم سيرتك الذاتية لمحة عامة عن تجربتك، وغالبًا ما تكون أول انطباع لدى صاحب العمل عنك، فممسؤولين التوظيف يقضون بضع ثوانٍ فقط في النظر إلى السيرة الذاتية، لذلك من الضروري استخدام صيغة تجعل المعلومات سهلة وبسيطة، فللسيرة الذاتية الجيدة القدرة على مساعدتك في الحصول على مقابلة العمل بسهولة، وللسيرة الذاتية السيئة أيضًا القدرة على تضييع العديد من الفرص الجيدة بالنسبة لك، وهذا سيكون هو موضوع هذا الفصل الذي سنناقش فيه كيف تستطيع الوصول إلى مقابلات العمل بسهولة من خلال الكتابة الجيدة لسيرتك الذاتية.

وفي هذا الفصل سنناقش النقاط التالية:



الكتابة عن مهارتك في السيرة الذاتية:

المهارات هي سماتك الشخصية والقدرات التي تتعلمها والتي تجعلك موظفًا جيدًا، وهي التي تبني معرفتك المهنية وتساعدك على أداء مسؤوليات وظيفتك بشكل جيد، ويمكن أن يكون لديك مهارات شخصية soft skills مثل مهارات العمل الجماعي، أو مهارات صعبة مثل المهارات التقنية.

أين تضع المهارات في السيرة الذاتية؟

إن المهارات مهمة جدًا جدًا لدرجة أنها يجب أن تظهر في جميع أنحاء سيرتك الذاتية وليس فقط في قسم المهارات في السيرة الذاتية، ويجب أن تكون في مكان بارز في السيرة الذاتية، ويمكنك أيضًا تجربة وضع قسم المهارات في عمود

جانبي مثل الشكل التالي:

ما هي المهارات التي يجب وضعها في السيرة الذاتية؟

في البداية لا بُدَّ أن تعلم أن أصحاب العمل يبحثون عن نوعين من المهارات؛ وهم المهارات الشخصية soft skills والمهارات الفنية Hard skills.

والمهارات الفنية هي المهارات التي لا نولد بها ويتم تعلمها، وتعتبر أساسية ولا بُدَّ من وجودها بالنسبة لبعض الوظائف التي تحتاج مهارات فنية، ومن أمثلة المهارات الصعبة هي كتابة صفحات الويب، والكتابات الدعائية والبرمجة.

بينما المهارات الشخصية هي عبارة عن المهارات التي تتواجد في شخصياتنا ونولد بها ويمكن أيضًا أن نتعلمها، ومن أمثلة المهارات الناعمة هي مهارات التواصل، والاتصال، والقيادة.

وأكدت العديد من الأبحاث أنه للحصول على الوظيفة المناسبة فستحتاج في سيرتك الذاتية أن تظهر مزيج من المهارات الفنية والمهارات الشخصية حيث تكون كالتالي:

- مهارتان فنيتان على الأقل.

- ٣ مهارات شخصية على الأقل.

فيما يلي قائمة تضم ١٠ مهارات فنية يمكن وضعها في السيرة الذاتية إن وجدت:

Data Analysis	تحليل البيانات
Copywriting	التأليف والنشر
Foreign Languages	لغات أجنبية
Accounting	محاسبة
Computer Languages	لغات الكمبيوتر
Mathematics	الرياضيات
Graphic Design	التصميم الجرافيكي
Planning / Event Planning	التخطيط / تخطيط الأحداث
SEO / SEM Marketing	SEO / SEM تسويق
Bookkeeping	إمسالك الدفاتر

فيما يلي قائمة تضم ١٠ مهارات شخصية يمكن وضعها في السيرة الذاتية إن وجدت:

Communication	مهارة التواصل
Ability to Work Under Pressure	القدرة على العمل تحت الضغط
Decision Making	مهارة اتخاذ القرارات
Time Management	مهارة إدارة الوقت
Self-motivation	مهارة التحفيز الذاتي
Conflict Resolution	مهارة حل النزاعات
Leadership	مهارة القيادة
Adaptability	مهارة التكيف مع البيئة المحيطة
Teamwork	مهارة العمل الجماعي
Creativity	الإبداع

ما هي المهارات الأهم لتوضع في السيرة الذاتية؟

والآن بعد أن تعرفت على ما هية المهارات التي يجب أن تضعها في سيرتك الذاتية وكيف تضعها بطريقة تساعدك على الوصول للمقابلة بسهولة ننتقل الآن إلى السؤال الأهم وهو ما هي المهارات الأهم لتوضع في السيرة الذاتية؟

أكثر المهارات المرغوبة للسيرة الذاتية هي القيادة والقدرة على العمل في فريق، حيث أن الأبحاث أثبتت أن من بين كل مئة مسئول توظيف ٧٧% من مسئولين التوظيف يبحثون عن هذه المهارات عند التوظيف بينما ٦٧% هم من يبحثون عن «المهارات التقنية».

لذلك، عندما يتعين على مسئول التوظيف الاختيار بين اثنين من المتقدمين ذوي المهارات التقنية المتطابقة، فإن المرشح الذي لديه مهارات قيادية مثبتة (أو أنواع أخرى من المهارات الشخصية) لديه فرصة أفضل.

كيف تطابق مهاراتك مع الوظيفة التي تتقدم لها؟

من الأشياء التي ستساعدك أيضًا على الوصول لمقابلة العمل بسهولة هو أن تطابق ما بين المهارات المطلوبة في الوظيفة والمهارات التي تمتلكها، وعلى الرغم من أن هذا يُعتبر صعبًا لكن في الواقع أن تطبيقه يعتبر أسهل مما تتخيل، وللقيام

بذلك عليك بالخطوات التالية:

١- كل مجال له عدد من المهارات المتعارف عليها، فمثلاً إذا كنت تريد العمل في مجال المبيعات، تقوم بالاطلاع على عدد من إعلانات التوظيف وتقرأ الجزئية الخاصة بالوصف الوظيفي job description .

٢- وفي هذا الجزء ستجد جزءاً آخر وهو المؤهلات الوظيفية job qualifications، وفيه ستجد ما يجب أن تتضمنه في المهارات في السيرة الذاتية.

٣- الآن بعد أن تعرفت على المهارات المطلوبة يجب أن يكون لديك معظم هذه المهارات الأساسية في سيرتك الذاتية، وإلا فلن تكون قادراً على الحصول على الوظيفة، وبالتالي ستصعب مهارات في السيرة الذاتية كالتالي: (إجراء ندوات عبر الإنترنت)، (التحدث أمام مجموعات كبيرة)، (القدرة على تقديم العروض presentation skills).

صياغة المهارات بطريقة فعالة:

بعد أن تعرفنا على أهمية كتابة المهارات في السيرة الذاتية بطريقة فعالة وتعرفنا أيضاً على كيفية تحديد هذه المهارات ننتقل الآن إلى الجزء الأخير وهو كيفية صياغة هذه المهارات بطريقة فعالة، وبما أن السير الذاتية لا بد أن تكون باللغة الإنجليزية ستجد في الجدول التالي مجموعة الأفعال التي يجب أن تبدأ بها عند التحدث عن مهاراتك.

Management Skills	Co-authored	Evaluated	Repaired	Analyzed	Revised	Supported	Systematized	Resolved
Administered	Collaborated	Examined	Solved	Appraised	Revitalized	Taught	Stronger Verbs for Accomplishments	Revitalized
Analyzed	Corresponded	Extracted	Teaching Skills	Audited	Set up	Trained	Accelerated	Speinbended
Assigned	Developed	Identified	Adapted	Balanced	Shaped	Verified	Achieved	Strengthened
Chaired	Directed	Inspected	Advised	Budgeted	Streamlined	Clerical or Detail Skills	Attained	Transformed
Consolidated	Distilled	Inspired	Clarified	Calculated	Structured	Approved	Completed	Upgraded
Contracted	Enlisted	Interpreted	Coached	Computed	Tabulated	Arranged	Conceived	
Coordinated	Formulated	Interviewed	Communicated	Developed	Validated	Catalogued	Convinced	
Delegated	Influenced	Investigated	Conducted	Managed	Helping Skills	Classified	Discovered	
Developed	Interpreted	Organized	Coordinated	Planned	Assessed	Collected	Doubled	
Directed	Lectured	Reviewed	Developed	Projected	Assisted	Compiled	Effectuated	
Evaluated	Mediated	Summarized	Enabled	Researched	Clarified	Dispatched	Eliminated	
Executed	Moderated	Surveyed	Encouraged	Creative Skills	Concluded	Executed	Expanded	
Organized	Negotiated	Systemized	Evaluated	Acted	Counseled	Filed	Expedited	
Oversaw	Persuaded	Technical Skills	Explained	Conceptualized	Demonstrated	Generated	Founded	
Planned	Promoted	Assembled	Facilitated	Created	Diagnosed	Implemented	Improved	
Prioritized	Proposed	Built	Guided	Customized	Educated	Inspected	Increased	
Produced	Publicized	Calculated	Informed	Designed	Facilitated	Monitored	Initiated	
Recommended	Reconciled	Computed	Instructed	Developed	Familiarized	Operated	Innovated	
Reorganized	Recruited	Designed	Lectured	Directed	Guided	Ordered	Introduced	
Reviewed	Spoke	Devised	Persuaded	Established	Inspired	Organized	Invented	
Scheduled	Translated	Engineered	Set goals	Fashioned	Motivated	Prepared	Launched	
Supervised	Wrote	Fabricated	Stimulated	Illustrated	Participated	Processed	Mastered	
Communication Skills	Research Skills	Maintained	Taught	Instituted	Provided	Purchased	Originated	
Addressed	Clarified	Operated	Trained	Integrated	Referred	Recorded	Overcame	
Arbitrated	Collected	Pinpointed	Financial Skills	Performed	Rehabilitated	Retrieved	Overhauled	
Arranged	Critiqued	Programmed	Administered	Planned	Reinforced	Screened	Pioneered	
Authored	Diagnosed	Remodeled	Allocated	Proved	Represented	Specified	Reduced	

قائمة مراجعة السيرة الذاتية:

الآن قبل أن تبدأ بكتابة سيرتك الذاتية هناك أمرٌ أخير يجب أن تراعيه، وهو قائمة مراجعة بمحتويات السيرة الذاتية، فكما ترى تأتي السيرة الذاتية بالعديد من الأشكال، ولكن هناك مجموعة من العناصر التي لا بد أن تتواجد في سيرتك الذاتية لضمان أن تكون ذات تأثير جيد وهذه القائمة هي كالتالي:

الشكل العام
<ul style="list-style-type: none"> • هل قمت باستخدام مايكروسوفت وورد لكتابة السيرة؟ • (لا تستخدم الأنماط الموجودة على الإنترنت لأنها لا تتوافق مع كل البرامج).
<ul style="list-style-type: none"> • هل هوامش الصفحة متناسقة؟ • (أكبر من ٥.٠ بوصة وأقل من ١ بوصة).
<ul style="list-style-type: none"> • هل تأكدت من أن الخط المكتوب به واضح ويمكن قراءته؟ • نوع الخط Arial أو times new roman. • (حجم الخط ما بين ١٠ أو ١٢).
<ul style="list-style-type: none"> • هل اختصرت السيرة الذاتية في صفحة واحدة؟ يمكنك استخدام صفحتين إذا كان لديك درجة متقدمة أو خبرة واسعة (أكثر من ١٠ سنوات).
<ul style="list-style-type: none"> • هل تركت مساحة بيضاء كافية لتسهيل القراءة؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل جعلت الخط bold أو مائل بشكل يناسب رؤوس المواضيع؟ • هل تجنبت التسطير؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل التواريخ واضحة ومتسقة؟ هل التنسيق وعلامات الترقيم متناسقة؟

معلومات التواصل
<ul style="list-style-type: none"> • هل اسمك القانوني واضح؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل رقم هاتفك الموضوع هو الذي تستخدمه؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل كتبت عنوان بريدك الإلكتروني؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل كتبت عنوان سكنك الحالي؟ (معلومة مهمة وتساعد في قرار التعيين؛ وذلك لأن الشركات تفضل تعيين من يسكنون بالقرب من مقراتها).

التعليم
<ul style="list-style-type: none"> • هل وضحت اسم الكلية والجامعة التي درست فيها؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل أدرجت الاسم الرسمي لشهادتك أو دراستك؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل أدرجت الشهر والسنة التي حصلت فيها على شهادتك أو تتوقع الحصول فيها على شهادتك؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل فكرت في إدراج معدل GPA الخاص بك إذا كان قوياً؟
<ul style="list-style-type: none"> • هل أدرجت المقررات الدراسية التي درستها تتوافق مع العمل الذي تتقدم له؟

الخبرة
• هل ذكرت بوضوح اسم المؤسسة / الشركة التي تعمل بها والمسمى الوظيفي؟
• هل قمت بتضمين المدينة (أو الدولة) التي عملت فيها؟
• هل توارىخ التوظيف مدرجة لكل منها؟
• هل أدرجت المشروع والنشاط والنتائج لكل تجربة؟
• هل قدمت أدلة تؤكد على حجم الشركات التي عملت بها مثل الحجم والميزانية وعدد الموظفين؟
• هل استخدمت الكلمات الرئيسية التي تنطبق على صناعتك؟
• هل تجنبنا استخدام «أنا»؟
• هل فكرت وأدرجت جميع جوانب خبراتك؟

المهارات
• هل قمت بتضمين جميع أنواع المهارات التي تمتلكها (لغات البرمجة، اللغة الأجنبية، المهارات العملية، إلخ)؟
• هل أدرجت مدى جودتك في استخدام كل مهارة فيهم؟
• هل أدرجت المهارات الشخصية التي تمتلكها؟

عينات السير الذاتية:

للعديد من السنوات ظل العديد من الخريجين الجدد يبحثون عن أفضل صيغة للسير الذاتية التي يجب أن يستخدمونها، مما ترتب عليه ظهور العديد من الصفحات على الإنترنت التي تقول أنها تقدم الصيغة المثالية لكتابة السير الذاتية، لكن في الواقع ليس هناك صيغة مثالية؛ بل هناك طرق كتابة مختلفة تتماشى مع الحالات المختلفة التي يمر بها الموظف منذ لحظة تخرجه حتى يتقاعد، وهذا هو ما سنعرضه عليكم في الصفحات التالية.

النوع الأول (السيرة الذاتية من خلال الإطار الزمني):

منما لا شك فيه أن السيرة الذاتية الأكثر شيوعًا التي يتم استخدامها منذ عدة عقود هي السيرة الذاتية التي تعرض عملك في إطار زمني من الأحدث إلى الأقدم، وتعتبر خيارًا ممتازًا عند التقدم إلى الشركات الكبيرة، فهي تتميز بتصميم كلاسيكي وأنيق يعرض لك كل الأعمال، ويقدر مسنولي التوظيف مدى سهولة تقييم النمو الوظيفي الخاص بك عند استخدام هذه الصيغة، فهي تناسب الأعمال المصرفية والمالية، والرعاية الصحية، والتصنيع، والهندسة، وغيرها من الصناعات التقليدية.

Haltham Pares
1234 Main Street, Suite 567, New York, NY 10001
Phone: (555) 123-4567 | Email: haltham.pares@example.com

PROFILE

- Proven track record in managing complex projects and teams, consistently exceeding targets and budgets.
- Strong leadership skills, with a focus on developing talent and fostering a collaborative work environment.
- Excellent communication and interpersonal skills, with a proven ability to build strong relationships.

EXPERIENCE

Senior Account Executive | 2018 - Present

- Managed a portfolio of key accounts, resulting in a 15% increase in revenue over the past year.
- Led a team of 5 sales representatives, providing coaching and support to achieve individual and team goals.
- Developed and implemented a new sales strategy, leading to the acquisition of 3 new major clients.
- Collaborated with cross-functional teams to ensure timely delivery of products and services.
- Consistently ranked in the top 10% of sales representatives for 3 consecutive years.

Sales Representative | 2015 - 2018

- Achieved a 20% increase in sales volume through proactive prospecting and client engagement.
- Maintained a high level of customer satisfaction, resulting in a 95% repeat business rate.
- Successfully completed a sales training program, earning a certificate of completion.
- Received recognition as the top performer in the sales department for 2 consecutive quarters.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Business Administration | 2012 - 2015

- Graduated with honors, earning a GPA of 3.8/4.0.
- Completed a capstone project on "Sales and Marketing Strategies for Emerging Markets".
- Participated in various extracurricular activities, including student organizations and community service.
- Received a scholarship for academic excellence during the first two years of study.

Professional Certifications

- Sales Professional Certificate | 2019
- Project Management Professional (PMP) | 2020

سيرة ذاتية متعددة الأغراض بتصميم كلاسيكي وسهل القراءة.

هذه السيرة الذاتية الأنيقة هي الخيار الأمثل للمتخصصين من المستوى المتوسط الذين يتقدمون للمنظمات التقليدية مثل المنظمات غير الربحية، والوكالات الحكومية، والمؤسسات التعليمية، وشركات الخدمات المالية، وشركات التجزئة.

للتحميل: <https://goo.gl/YTcVcZ>

٢٧٠٥٨١٨٦٥٨

النوع الثاني (السيرة الذاتية من خلال المهارات):

نموذج السيرة الذاتية من خلال المهارات هو الخيار المثالي للأشخاص الذين يتمتعون بالعديد من المهارات الشخصية والتقنية حيث أنها تضع المهارات في أعلى السيرة الذاتية، مما يجعل من السهل على مستولي التوظيف تحديد ما إذا كانت مهاراتك الأساسية وخلفيتك ملائمة لاحتياجاتهم. وما يميز هذه الصيغة هو إمكانية إضافة القليل من الألوان، مما يجعلها مناسبة لكل من الشركات التقليدية، والمنظمات ذات الشخصية أو الثقافة الأكثر إبداعًا.



السيرة الذاتية من خلال المهارات تمتاز بكمية صغيرة من الألوان، وتخطيط يسمح لك بالتركيز على المشاريع والإنجازات والمهارات الفريدة، وتعد الخيار الأمثل لكبار التنفيذيين ومصممي الجرافيك ومحترفي إدارة المشاريع الذين يغيرون صناعاتهم أو مهنتهم أو الذين لديهم ثغرات كبيرة في تاريخ عملهم.

للتنزيل: <https://goo.gl/uvL9Fw>


النوع الثالث (السيرة الذاتية المجمعة):

يمتاز هذا النوع من السير الذاتية هو أنه يجمع ما بين السيرة الذاتية من خلال الإطار الزمني والسيرة الذاتية من خلال المهارات، ويوازن ما بين الإنجازات وتاريخ العمل والتعليم، ويقدر مستولون التوظيف مدى سهولة هذا النموذج على أعينهم. ويعتبر هذا النموذج خيارًا مناسبًا للعاملين في مجالات الحسابات والمجالات الطبية والعاملين في المجال القانوني.



للتنزيل: <https://goo.gl/5hGC7C>

النوع الرابع (السيرة الذاتية المكونة من صفحتين):



Mohamed salah
Technical Architect

Work Experience

2018 - Present **ABC COMPANY** - Software Engineer

- Developed and maintained web applications using PHP, JavaScript, and MySQL.
- Collaborated with cross-functional teams to design and implement new features.
- Optimized application performance and reduced server costs.
- Mentored junior developers and provided technical support.

2015 - 2018 **XYZ COMPANY** - Software Engineer

- Designed and developed web applications for various clients.
- Implemented security measures and ensured data integrity.
- Participated in system architecture and database design.
- Managed project timelines and delivered high-quality work.

2012 - 2015 **DEF COMPANY** - Software Engineer

- Worked on legacy systems and migrated them to modern technologies.
- Conducted code reviews and maintained high standards of code quality.
- Collaborated with stakeholders to understand requirements and deliver solutions.
- Provided technical training and support to team members.

2010 - 2012 **GHI COMPANY** - Software Engineer

- Developed and deployed web applications for internal and external users.
- Implemented user authentication and authorization systems.
- Managed server infrastructure and ensured system availability.
- Participated in system testing and quality assurance.

يمتاز هذا النوع المكون من صفحتين هو أنه يعتبر تحديث للسيرة الذاتية الكلاسيكية، حيث أنها تسلط الضوء على مهاراتك وتجاربك، حيث أنه يوفر مساحة لتوضيح تاريخ العمل والمهارات والإنجازات والتعليم، وما يجعل هذا النموذج ناجح هو أنه لا يحتاج إلى الكثير من الإسهاب، وهو يعتبر مناسباً للأشخاص الذين لديهم العديد من المهارات والخبرات التي لا يستطيعون التعبير عنها بسهولة.

للتحميل <https://bit.ly/2w9bv7f>

النوع الخامس (السيرة الذاتية المبتكرة):



MARWA EL SAYEN
Technical Architect

Work

2018 - Present **ABC COMPANY** - Software Engineer

2015 - 2018 **XYZ COMPANY** - Software Engineer

2012 - 2015 **DEF COMPANY** - Software Engineer

2010 - 2012 **GHI COMPANY** - Software Engineer

Education

2010 - 2012 **ABC UNIVERSITY** - Bachelor's Degree in Computer Science

2008 - 2010 **DEF UNIVERSITY** - Bachelor's Degree in Engineering

Skills

Programming Languages: PHP, JavaScript, Python, Java, C++

Frameworks: Laravel, Django, Spring, Struts

Tools: Git, Docker, Kubernetes, Jenkins, Ansible

Soft Skills: Communication, Teamwork, Problem Solving, Leadership

References

Dr. A. B. C.
ABC University - 123 Street - 456 City - 789 Country
Phone: +91 123 456 789 | Email: abc@def.com

استخدم هذه السيرة الذاتية الإبداعية والمشرقة لجذب انتباه أصحاب العمل المحتملين عندما تريد أن تعرض شخصيتك الجريئة عليهم، وما يميز هذا النوع هو أنه يعطيك مجالاً لتسليط الضوء على تاريخ عملك ومهاراتك وتعليمك، ويعتبر هذا النوع من السير الذاتية مناسب للوظائف الإبداعية، مثل المصورين والكتاب والمهندسين المعماريين ومصممي الديكور ومصممي الجرافيك.

للتحميل <http://bit.ly/2LaliLt>

الآن بعد أن تعرفت على مجموعة من العينات المختلفة التي يمكنك أن تستخدمها في تصميم سيرتك الذاتية سننتقل الآن إلى رسالة التقدم للوظيفة التي تعد من الخطوات المهمة التي يتجاهلها العديد من المتقدمين للوظائف مما يتسبب في ضياع العديد من الفرص الجيدة عليهم.

رسالة التقديم للوظيفة

رسالة التقديم للوظيفة: هي الرسالة التي يرسلها الفرد عندما يتقدم للعمل في وظيفة ما عبر البريد العادي أو الإلكتروني، أو عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة أو المؤسسة، وعلى الشخص الذي يكتب الرسالة أن يدرك أنها تختلف اختلافاً بسيطاً عن الرسالة العادية، لذلك عليه الالتزام بالأمور التالية:

- موضوع الرسالة: تبدأ رسالة طلب الوظيفة بكتابة موضوعها أو عنوانها الرئيسي، والذي يتضمن اسم الوظيفة المطلوبة، ورقمها المتسلسل إن وجد، حتى تصنف الرسالة بأنها مخصصة لطلب وظيفة، مثال: الموضوع: (طلب توظيف في وظيفة محاسب، ورقم الوظيفة: ١٠٠٠).

Telegram:@mbooks90

- مقدمة طلب الوظيفة تحتوي على اسم جهة العمل، ولا تتجاوز السطر الواحد، مثال: (إلى السادة شركة أو مؤسسة.....)، تحية طيبة وبعد،

- أما نص رسالة طلب الوظيفة فيجب أن يحتوي على سبب طلب الوظيفة، ويشرح فيه مرسل الرسالة سبب طلبه في التقدم للحصول على الوظيفة، مثال: (يسرني أن أتقدم للحصول على وظيفة محاسب في شركتكم، لما لها من سمعة طيبة، ومميزات عديدة، وأسلوب متميز في العمل).

- المؤهلات الشخصية والخبرات: يكتب الشخص المؤهلات الشخصية، والتعليمية، والخبرات التي اكتسبها، ويُفضل عدم الإسهاب في كتابة هذه التفاصيل حيث أنها مذكورة بالفعل في السيرة الذاتية.

- نهاية رسالة طلب وظيفة: لا تتكون نهاية رسالة طلب الوظيفة من سطور عديدة؛ بسبب أن كل ما يريد الشخص إخباره للجهة الموظفة ورد في مقدمتها ونصها، لذلك يكتب في نهاية رسالة طلب الوظيفة: «مع فائق الاحترام والتقدير لكم، وفي السطر التالي اسم مرسل الرسالة وتاريخ الإرسال».

نماذج خطاب تقديم على وظيفة.

<p>السيد/.....</p> <p>مدير إدارة/.....</p> <p>شركة/.....</p> <p>تحية طيبة وبعد،</p> <p>لقد شاهدت الإعلان الخاص بكم، وأنا أظن أنني أملك الخبرات والمهارات التي تطلبها الوظيفة... (نذكر اسم الوظيفة) والتي قد تم الإعلان عنها في جريدة..... بتاريخ.....</p> <p>أنا..... (يذكر الشخص اسمه) خريج كلية ... جامعة تخصص سنة</p> <p>وأتمنى لو يتم إتاحة الفرصة لي لعمل مقابلة شخصية في الوقت المناسب بالنسبة لسيادتكم، وأتمنى منكم الرد في أقرب وقت متاح على بريدي الإلكتروني..... أو على رقمي الشخصي أو الهاتف المحمول</p> <p>ولكم جزيل الشكر والاحترام.</p> <p>التوقيع</p>	<p>1</p> <p>Dear Mr. /...</p> <p>The director of /...</p> <p>Corporate/ ...</p> <p>Warm greetings...</p> <p>I have seen your advertisement and I think I have the experience and skills required to the job ... (name of the job) which was announced in the newspaper ... date...</p> <p>As I... (Name) graduate of ... (College name)</p> <p>Major... Year ...</p> <p>I would like to have the opportunity to have a personal interview on this position and I hope you can reply as soon as possible n my email ... Or my phone number or my mobile number</p> <p>Sincerely yours</p> <p>Signature</p> <p>٢٧٠٥٨١٨٦٥٨</p>
--	---

السادة شركة /

عناية السيد/

تحية طيبة وبعد،

يشرفني أن أتقدم لحضراتكم بطلبي لوظيفة
..... بمؤسستكم

وأتمنى أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بي
تناسب مع ما تحتاجه الوظيفة الشاغرة من
مهارات وخبرات، والتي أعتقد أنه من خلال
خبرتي في مجال لمدة من سنة
..... إلى سنة ودراستي التي سبقت
عملي، والدورات التخصصية التي التحقت بها
تمكيني من الفوز بهذه الوظيفة والانضمام إلى
مؤسستكم الموقرة.

ويشرفني أن أخبركم أنني قد تمكنت من
زيادة نسبة المبيعات في الشركة التي
كنت أعمل بها في السابق إلى ما يعادل
75%، وهذا كان أولاً بتوفيق من الله، ثم
بفضل اجتهادي في العمل وتدريبتي لفريقي
العمل الذي عملت على رفع كفاءته وتنمية
قدراتهم ومهارتهم عن طريق التدريب
المستمر والإرشاد والتقييم، وأيضاً بسبب
الاطلاع دوماً على متطلبات السوق والعملاء،
بالإضافة إلى خلق الثقة والاحترام المتبادل
بيننا وبين العملاء.

وأتمنى أن أفوز بفرصة قبول عمل مقابلة
شخصية معي في القريب.
ولكم مني خالص التقدير والاحترام.
الاسم.....

COMPANY NAME

ATTENTION MR/

After Greetings

I have the honor to present to you my ap-
plication for a job..... With your orga-
nization...

I hope that my CV will fit with your
needs in the job vacancy available, as I
think through my experience in the field
of For a period of ... from the year...
To the year... In addition, my studies before
my work and the specialized courses that I
joined enables me to win this job and join
your esteemed firm.

I have the honor to inform you that I have
been able to increase the percentage of
sales in the company..... which I used to
work in the past to the equivalent of 35%,
and this was first with the success of God
and then thanks to my diligence in work
and training of the work team, which en-
abled us to raise efficiency And to develop
their abilities and skills through contin-
uous training, guidance and evaluation, in
addition to creating trust and mutual re-
spect between us and customers.

I hope to have the opportunity to accept a
personal interview with me soon.

And you have my sincere appreciation and
respect.

The name..... Signature

إلى السادة شركة /
عناية السيد /

تحية طيبة وبعد.

لقد شاهدت إعلانكم الخاص بوجود
وظيفة شاغرة في ويشرفني التقدم
للالتحاق بهذه الوظيفة.
وأود إخباركم أنني حاصل على شهادة
..... من جامعة كلية
..... تخصص وقد حصلت
على دورات عديدة والكثير من المعلومات
عن مجال واطلعت أيضًا على
شروط الوظيفة والمهارات والخبرات التي
تتطلبها الوظيفة، وقد وجدت في شخصي
تلك المتطلبات، وأخيرًا أشكر سيادتكم
وأرجو منكم الموافقة على مقابلتني.

• الاسم:
• العنوان / حي ... شارع

• رقم الهاتف:

• رقم الفاكس:

• أو الهاتف المحمول:

• أو البريد الإلكتروني:

ولكم مني خالص التقدير والاحترام.

To:
The attention of Mr.

After Greetings

I have seen your announcement of a
vacant job at ... and I am honored to
apply for this position.

And I would like to inform you that
I have a certificate from the
University... College..... Specializa-
tion..... And have received many
courses and a lot of information about
the field..... And I read the con-
ditions of the job and the skills and
experience required by the job and
have found in my personal those re-
quirements, and finally thank you and
I hope You agree to meet me.

• The name :

• Address / neighborhood..... Street...

• Telephone number :

• Fax Number :

• Or mobile phone:

• Or email:

And you have my sincere appreciation
and respect. Signature

الكتابات المهنية الأخرى:

المراسلات التي تتم ما بين الأشخاص الذين يبحثون عن الوظائف والشركات
التي تبحث عن الموظفين لها العديد من الأشكال والأسباب المختلفة، لكن السمة
التي لا بُدَّ أن تتواجد دائمًا في كافة أنواع المراسلات هي الاحترافية الشديدة،
وإليك فيما يلي مجموعة من نماذج المراسلات التي قد تستخدمها في المواقف
المختلفة.

في حالة طلب مقابلة للحصول على استشارة

1

Dear Ms. XXX,

Professor XXX, a faculty member in the Electrical Engineering and Computer Science department at MIT, suggested I contact you. I have been meeting with Professor XXX as a means of exploring the field of Speech Systems Technology as a potential career option.

He thought you would be a great resource to help me gain insight into the field and focus my job search efforts. I realize your time is very valuable so I would be very grateful if you would be willing to speak with me briefly (10-15 minutes) at your convenience. I would very much enjoy a chance to ask you some questions. I have enclosed my resume for your review. I thought it might be useful as a way of informing you of my educational background and experience. I can be reached by my contact details written by the end of my email, or if you prefer I would be happy to contact your office within 10 working days to follow up with this letter. Thank you in advance for your time and effort.

Sincerely,
Your Name

عزيزي السيد XXX:

اقترح البروفيسور XX، وهو عضو هيئة تدريسي في قسم الهندسة الكهربائية وعلوم الكمبيوتر في معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا الاتصال بك. لقد التقيت مع الأستاذ XX كوسيلة لاستكشاف مجال تقنية أنظمة الكلام كخيار وظيفي محتمل. لقد اعتقدت أنك ستكون مصدرًا رائعًا لمساعدتي في التعرف على المجال وتركيز جهود البحث عن وظيفة. أدرك أن وقتك لمي جدًا لذا سأكون منشا للغاية إذا كنت على استعداد للتحدث معي لفترة وجيزة (10-15 دقيقة) في الوقت الذي يناسبك، حيث ألي سأستمتع كثيرًا بفرصة طرح بعض الأسئلة عليك.

لقد أرفقت سيرتي الذاتية لمراجعتك، اعتقدت أنه قد يكون مفيدًا كوسيلة لإبلاغك بخلفيتي التعليمية وخبرتي. يمكن الوصول إلي في البيانات المكتوبة في آخر الخطاب، وإذا كنت تتفضل، سأكون سعيدًا بالاتصال بركنتك خلال 10 أيام عمل لتابعة هذا الخطاب. شكرًا لكم مقدّمًا على وقتكم وجهدكم. ولكم جزيل الشكر والاحترام.

بيانات التواصل

الاسم

رقم التليفون

الإيميل

Dear Ms. Harper:

Thank you for the invitation to participate in a site visit at your Seattle headquarters. The opportunity to visit, meet staff and learn more about the opportunities at Javentus is exciting; however, the dates provided for the site visit conflict with my academic commitments. In conjunction with my professors, I have identified other dates in March that I would be available to visit Javentus. Would rescheduling be possible?

Please know that I am extremely interested in the Developer position and working at Javentus. I hope another suitable date for a site visit might be able to be arranged. I look forward to hearing from you but

will also be in contact by the end of the week to see if rescheduling might be possible.

Sincerely,

Your Name

Name@mit.edu

617-555-5555

عزيزي السيد xxx:

شكراً على دعوتك لزيارة مقر شركتكم للحصول على فرصة لإجراء مقابلة مع سيادتكم ومعرفة المزيد عن الفرص المتاحة في شركتكم إلا أن التواريخ المقدمه لزيارة الشركة تتعارض مع التزاماتي الأكاديمية.

لذلك أرجو من سيادتكم تحديد تواريخ أخرى في شهر مارس الذي سأكون متاحاً فيه لزيارة شركتكم. لذا كنت أتساءل هل ستكون إعادة الجدولة ممكنة؟

ويرجى العلم أنني مهتم جداً بالعمل في شركتكم، لذا أأمل أن يتم ترتيب موعد مناسب آخر لزيارة الشركة. أتطلع إلى الحصول على ردٍ من جانب سيادتكم، وسأكون أيضاً على اتصال بكم بنهاية الأسبوع لمعرفة ما إذا كان من الممكن إعادة الجدولة. ولكم جزيل الشكر والاحترام.

بيانات التواصل

الاسم

رقم التليفون

الإيميل

Dear Mr. xx:

It was a pleasure speaking with you and Mr. xx yesterday, regarding job opportunities at your company. I am very interested in the work you are doing and am extremely impressed with the advanced applications being used in your company. As I mentioned during our conversation, my past two summer positions were related to the development and design of software programs for industrial computer-vision experiments. With my skills and interest in software design, I believe I could be of value to Supa Systems.

Thank you for your time. The interview was very informative. Please let me know if you need any more

information about my background. I look forward to hearing from you. Sincerely,
Your Name
Your Contact Information
(phone, address, emailName@mit.edu
617-555-5555

عزيزي السيد XXXX:

كان من دواعي سروري التحدث معك ومع السيد XX أمس، بشأن فرص العمل سوياً.

أنا مهتم جداً بالعمل الذي تقوم به شركتك، وأنا معجب للغاية بالتطبيقات المتقدمة المستخدمة في شركتك.

كما ذكرت خلال حديثنا، كانت مواضيعي الصيفية الماضية مرتبطة بتطوير وتصميم برامج الكمبيوتر لتجارب الحوسبة الصناعية، وبفضل مهاراتي واهتمامي بتصميم البرامج، أعتقد أنني قد أكون ذا قيمة لشركتكم. شكراً لك على وقتك.

كانت المقابلة مفيدة للغاية، وسمحوا لي أن أعرف إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المعلومات حول خلفيتي أم لا، إنني أتطلع إلى الاستماع منك.

ياخلاق،
اسمك

معلومات الاتصال الخاصة بك
(الهاتف، العنوان، البريد الإلكتروني)

Dear _____:

First Paragraph: Express gratitude for the internship or job offer, including position title and department. Indicate how much the position, team, projects or company interests you.

Second Paragraph: In brief, share any questions about the offer that you would like to discuss with the employer over the phone if possible. For example, you may need more time to make a decision because of upcoming interviews, site visits, or other offers to consider. Indicate your need for more time, and the date by which you would be comfortable making a decision.

Third Paragraph: Thank the em-

understand the recruiting process is a very busy time for the employer. Ask if it would be possible to schedule a time to discuss the offer further.

Sincerely/Thank you,

Student Name

عناية السيد/.....

الفقرة الأولى: الإعراب عن الامتنان للتدريب أو العرض الوظيفي، بما في ذلك المسمى الوظيفي والقسم. وضح كم يهملك الموقف أو الفريق أو المشروعات أو الشركة.

الفقرة الثانية: باختصار، قم بمشاركة أي أسئلة حول العرض الذي ترغب في مناقشته مع صاحب العمل عبر الهاتف إن أمكن. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى مزيد من الوقت لاتخاذ قرار بسبب المقابلات المقبلة أو العروض الأخرى التي يجب مراعاتها فبالتالي ستحدد حاجتك لمزيد من الوقت، وتوضح أيضًا التاريخ الذي سيناسبك.

الفقرة الثالثة: اشكر صاحب العمل مرة أخرى على العرض وعلى وقتهم، ووضح لهم بأنك تفهم أن عملية التوظيف هي عملية مزدحمة للغاية

كان من الممكن تحديد موعد لمناقشة العرض مرة أخرى.
مع خالص الشكر/ شكرًا لك،
الاسم:

Dear Mr. xxx,

I am writing to thank you for the offer to join respective company as a member of the research and development staff. Unfortunately, I must decline your offer.

as I have accepted a position with another company.

It was a difficult decision for me because I was excited and impressed to work with you .

I appreciate you giving me the opportunity to meet with you and the members of the research staff.

Again, thank you for your time.

Sincerely,

Your Name

Your Contact Information

(phone, address, email)

عزيزي السيد xxx،

أكتب إليكم لأشكركم على العرض الذي قدمتموه للانضمام إلى شركتكم الموقرة كعضو في فريق البحث والتطوير. لسوء الحظ، يجب أن أرفض عرضك. حيث أنني قد قبلت وظيفة مع شركة أخرى.

لقد كان قرارًا صعبًا بالنسبة لي لأنني كنت متحمسًا للإعجاب بالعمل في شركة Northeast Electronics للعمل مع سيادتكم.

وأقدر للغاية الفرصة التي أتاحت لي لمقابلتك ومقابلة فريق البحث.

مرة أخرى، شكرًا على وقتك.

بإخلاص،

اسمك

معلومات الاتصال الخاصة بك

(الهاتف، العنوان، البريد الإلكتروني)

(الإلكتروني)

الفصل الخامس: إجراء المقابلات وعرض العمل.

الهيكل العام للمقابلات:

المقابلة تعد هي النقطة الفاصلة في عملية البحث عن الوظيفة بالنسبة للشباب الباحث عن الفرص المناسبة، حيث أن بعد هذه المرحلة إما يتم القبول لوظيفة ما أو العودة لرحلة البحث من جديد، لذلك ينبغي عليك عند الحصول على فرصة إجراء مقابلة مع ممثل قسم الموارد البشرية في شركة ما؛ أن تتحلى بالاحترافية الشديدة في إجراء مقابلتك، وفي البداية سنبدأ بعرض الشكل العام للمقابلة وذلك من خلال الشكل التالي:

أنواع المقابلات الوظيفية: من خلال الهاتف. من خلال فيديو / سكايب. وجهاً لوجه في مقر الشركة.	أغراض المقابلات الوظيفية: قياس المهارة الشخصية (السلوك ومهارات التواصل) قياس المهارات التقنية والفنية. قياس القدرة على التصرف في مواقف معينة.
الأسلوب النموذجي للمقابلة: ١. تهيئة / حديث صغير. ٢. الأسئلة والمناقشة المتبادلة عن خلفيتك وخبرتك والشهادات التي تحملها. ٣. تقوم بتوجيه الأسئلة وتستفسر عن الفرصة المتاحة. ٤. مناقشة الخطوات التالية في هذه العملية.	

عناصر التقييم التي يتم من خلالها اختيار الكفاءات المطلوبة	مقياس الأهمية من ٥ نقاط حيث أن
التفكير العملي / القدرة على حل المشكلات	٤,٥٨
مهارات التواصل الشفوية / المكتوبة	٤,٤٣
مهارات العمل الجماعي / التعاون	٤,٤٣
مهارات القيادة	٣,٨٦
القدرة على استخدام تطبيقات التكنولوجيا المختلفة	٣,٧٨
تحديد المسار الوظيفي والالتزام به	٣,٤٧
اللغات المتمكن منها	٢,٨٥

نصائح المقابلة:

١- اهتم بمظهرك الخارجي، واختَر الملابس المناسبة وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة، وابتعد عن التكلّف، التصنع، الإسراف، البهرجة، التأنق الزائد، والصيحات المبالغ فيها، وكلما اقترب نمط الزي مما يرتديه العاملون في الجهة التي ستعقد فيها المقابلة كان ذلك أفضل، واحرص على الأناقة عموماً بحيث يتوجب عليك أن ترتدي ثياباً أفضل قليلاً من تلك التي تستخدمها يومياً، وليس من الضروري أن تكون ملابسك جديدة أو بحسب الموضة لكن نظيفة ومرتبّة، والمظهر العام للشخص لا يعتمد فقط على ما يرتديه؛ فالنظافة وتمشيط الشعر وتقليم الأظافر لا تقل أهمية عن كل ما سبق، حيث أن المظهر العام يلعب دوراً كبيراً في التأثير على الشخص الذي يُجري لك المقابلة .

٢- من المهم أن يصل المتقدم للوظيفة في الموعد المحدد للمقابلة وهو في حالة نفسية جيدة وبعيدة عن القلق والاضطراب، لذا يفضل أن يقوم باستطلاع مسبق لمكان إجراء المقابلة، وكيفية الوصول للمكان حتى لا يحدث احتمال بوجود خطأ في العنوان أو سوء تقدير للوقت اللازم للوصول إليه، وينصح في هذا الصدد بالوصول قبل موعد المقابلة بوقت كافٍ إلى مكان قريب من الموقع المنشود وتمضية الوقت المتبقي في التجول للاسترخاء أو تناول بعض المرطبات.

٣- الانطباعات الأولى التي تتشكل في بداية المقابلة الشخصية كثيراً ما تستمر، لذا يجب على المتقدم للوظيفة أن يدخل لغرفة المقابلة بخطوات واثقة، وقامته ممدودة، وأن تكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفأول، ولا مانع من أن يبدأ المتقدم بالحديث ببعض عبارات المجاملة -غير المصطنعة- حول الشركة، أو القاعة الموجود فيها، أو شيء من هذا القبيل مما قد يشيع جواً من الألفة في المكان .

٤- يجب على المتقدم للوظيفة أن يجيد الإنصات، وألا يقاطع محدثه حتى لو اعترض على بعض مما يقوله، وفي حال اختلاف وجهات النظر حول موضوع ما ألا يسعى لإثبات وجهة نظره بجميع الوسائل وكأنه في مناظرة، وعليه إبداء رأيه بلباقةٍ ثم محاولة الانتقال إلى موضوعٍ آخر، وكثيراً من المقابلات الشخصية لم تحقق النتيجة المرجوة؛ لأن المتقدم ترك الانطباع بأنه عنيد أو شديد التشبث برأيه .

٥- كما أن الإنصات فضيلة فعلى المتقدم للوظيفة أن يطرح أسئلة، واستفسارات تنم عن حرصه على الإحاطة بالمعلومات اللازمة عن الجهة التي يسعى للاتحاق بها، وعن فرصة العمل، وهنا يظهر الإعداد الجيد للمقابلة، وللأسف فإن غالبية المتقدمين وبخاصة حديثي التخرج يتعاملون مع المقابلة الشخصية وكأنها تحقيق في أحد أقسام الشرطة، وبالتالي لا يتكلمون إلا عند توجيه سؤال إليهم، ويتحرقون شوقاً لإنهاء المقابلة .

٦- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل، وعن الشركة، وعن أهدافها، وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها، ويستحسن التعرف على اسم الشخص والأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة، ولهذا يجب الإعداد للمقابلة الشخصية بمعرفة كل ما يمكن عن الجهة التي دعتك للمقابلة، ومن ثم ينبغي التعرف على أنشطتها ومنتجاتها أو خدماتها إضافة إلى ما تيسر عن تاريخها، ويفضل لو قام المتقدم للوظيفة بالدخول إلى موقع الإنترنت الخاص بهذه الجهة إن وجد، لذلك يخبذ أن يقوم المتقدم للوظيفة بالحصول على بيانات الجهة التي ستجري له المقابلة والسوق أو القطاع الخاص الذي تنتمي إليه بشكل عام؛ فهذه المعلومات تساعد المتقدم للوظيفة أن يتمكن من خلالها إظهار اهتمامه الجدي بالشركة أو المؤسسة التي يسعى للاتحاق بها، كما أنها تبرز نضجه وإحاطته بالأمور ووعيه العام بالتكنولوجيات والبرامج التي يسعى صاحب العمل لإلحاقه بها، وتهيئ تلك المعلومات أيضاً للطالب إمكانية إطالة فترة المقابلة الشخصية في موضوعات تقع في دائرة اهتمام الطرف الآخر.

٧- اجمع نسخاً نظيفة من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل: «الشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، والسيرة الذاتية»، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق.

٨- رتب أفكارك وتساؤلاتك جييداً قبل الذهاب للمقابلة.

٩- كن مستعداً لتقديم الشرح عن مؤهلاتك للعمل، والأجوبة عن الأسئلة التقليدية، واعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق لك، أو أمام المرأة في البيت.

١٠- حدد الأسئلة التي تريد طرحها في أثناء المقابلة (طبيعة العمل، ساعات العمل، الراتب، الحوافز).

١١- إذا لم تكن مستعدًا لإجراء المقابلة فاتصل بصاحب العمل أو مسئول التوظيف بأقصى سرعة ممكنة، وحدد موعدًا آخر.

١٢- النوم يريح الذهن، لذا عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة لأن هذا سينعكس إيجابًا على مظهرك وحيويتك وصفاء ذهنك.

١٣- يوم المقابلة: احرص على الوصول قبل المقابلة بعشر دقائق.

الأخطاء التي لا بد أن تتجنبها أثناء المقابلة:

١- الحديث عن التاريخ الشخصي: عندما يطلب منك الشخص الذي يجري معك المقابلة الحديث عن نفسك؛ لا تتحدث قط عن تاريخك الشخصي، فما يتوقعه منك الشخص الذي يجري المقابلة معك هو الحديث عن خبرتك العملية، لذا استعد استعدادًا جيدًا لذلك السؤال الأكثر شيوعًا، والذي سيطرح عليك أولاً، واحرص على الإجابة عليه بمنتهى الثقة والفاعلية بحيث تترك انطباعًا جيدًا، ابدأ بالحديث عن أحدث الوظائف التي توليتها، وأبرز إنجازاتك الرئيسية، ووضح الأسباب التي تجعلك كفاء للمنصب الذي تتقدم لشغله.

٢- سؤال للشخص الذي يجري معك المقابلة عن الشركة وعن الوظيفة: إن توجيه سؤال للشخص الذي يجري معك المقابلة عن الشركة أو الوظيفة يخلق نوعًا من عدم الاهتمام بك، ومن ثم يشعر من يجري معك المقابلة بعدم وضوح هدفك، لذا احرص قبل إجراء المقابلة على مطالعة موقع الشركة ومعرفة معلومات دقيقة عنها وعن الوظيفة، وقم بقراءة المقالات أو المطبوعات التي نشرت عن الشركة مؤخرًا إذا أمكن ذلك؛ فهذا من شأنه إظهار مدى إلمامك بمختلف نواحي عمل الشركة والوظيفة.

٣- الاستفسار عن الراتب والمزايا الإضافية: يجعلك الاستفسار عن الراتب والمزايا الإضافية في بداية المقابلة من الأمور التي تجعلك تبدو بمظهر الشخص الذي يهتم بالنواحي المادية أكثر من اهتمامه بالمسئوليات، لذلك إذا طرح موضوع الراتب خلال المقابلة ينبغي عليك تأجيل الحديث في هذا الأمر إلى نهاية المقابلة، وينبغي أن يكون لديك تقدير واضح لقيمتك التنافسية في السوق بناءً على ما تتمتع به من مهارات وخبرة، وضع توقعات واقعية للراتب، فلا ضير من التفاوض

بشأن الراتب والمكافآت والمزايا الإضافية التي توفرها الشركة حين يثار موضوع الراتب، ولكن افعل ذلك بأسلوب حسن، ولا ترسم صورة خاطئة للراتب الحالي ولا تتماذى في التفاوض.

٤- عدم الإجابة عندما تسئل هل لديك أي أسئلة؟

في نهاية المقابلة يسألك من يجري معك المقابلة: «هل لديك أي أسئلة؟»، فإذا لم تجب فهذا يعني أنك لم تفهم المناقشة بأسرها أو أنك لا تكترث بالعمل في الشركة، لذلك قم بإعداد قائمة تضم ما بين خمسة أو عشرة أسئلة تريد طرحها على مسئول التوظيف، وإذا كنت ترغب في العمل لديهم فأخبرهم بمدى اهتمامك وتشوقك بشأن الفرصة المتاحة، واسأل أسئلة مثل: ماذا بعد؟ أو ما هي الخطوة التالية؟ وما هي ملامح التطور الوظيفي في مؤسستكم؟ أو ما هي سياسة الشركة فيما يخص النقل لمدن أخرى؟

٥- تشغيل الهاتف المحمول: من أكثر الأمور الشائعة التي يجب تذكرها ضرورة إغلاق الهاتف المحمول؛ فربما الهاتف المحمول أثناء المقابلة يُشتت انتباه من يجري المقابلة ويعطي انطباعاً سيئاً عنك.

٦- التحقق من الوقت باستمرار: في بعض الأحيان عندما تطول المناقشة يجد المرء نفسه يطالع ساعته أو ينظر إلى ساعة الحائط باستمرار، وهذا ميل إنساني طبيعي، لذلك ربما يكون من الأفضل نزع الساعة عن يدك قبل المقابلة حتى لا يتسنى لك النظر إلى معصمك حتى ولو بطريق المصادفة؛ حيث يعطى هذا الأمر الانطباع بأنك لا تعبأ بالمقابلة.

٧- نسيان اسم الشخص الذي يجري معك المقابلة: قد ننسى أحياناً أو يصعب علينا تذكر أشياء صغيرة مثل اسم الشخص أو الأشخاص الذين يجرون معك المقابلة، ولتجنب ذلك فيمكنك العثور على اسم الشخص على موقع الشركة أو دليل الموظفين الخاص بالشركة، فأنت لا تدرك أنك قد نسيت الاسم إلا عندما تهتم بمصافحة الشخص الذي يجري معك المقابلة، وإذا حدث ذلك فلا تجزع وهدأ من روعك لأنه خطأ بسيط للغاية، وكل ما تحتاج إلى فعله هو تقديم نفسك والاعتذار عن أن فرحتك الغامرة بمقابلتهم قد أنستك أسمائهم، وتذكر أننا جميعاً بشر وتعتبرنا مشاعر متشابهة فتحلى بالشفافية ودع شخصيتك تنفذك من الموقف

عندما تقع في مثل هذا الخطأ البسيط.

٨- زلة لسان: يرتكب الأشخاص هذا الخطأ الشائع لثقتهم المفرطة في أنفسهم، حيث يتشبثون بأرائهم ويظنون أنهم يفوقون من يجري المقابلة مهارة وخبرة، وهو الأمر الذي تشي به تصرفاتهم؛ حيث يقومون دون أن يدروا بمقاطعته، وينتهي بهم المطاف بإعطاء رسالة خاطئة، أو استنتاج فكرة خاطئة، أو توجيه إهانة، أو التحقير من شأن الآخرين، وأية زلة من تلك الزلات كفيلا بإخراجك من سباق المقابلة نهائياً؛ لذلك ينبغي عليك التركيز فيما تقوله حتى يخرج كلامك واضحاً متناسقاً وجيداً.

٩- عدم المتابعة: يظن كثيرون أنه لا داعي لمتابعة نتيجة المقابلة فيما بعد مع الشخص الذي أجراها معهم بعد انتهائها، ولكن هذا مفهوم خاطئ أيضاً لدى الباحث عن وظيفة؛ فمن الجيد دائماً الحصول على أسماء جميع الأشخاص الذين أجروا معك المقابلة وعناوينهم، وإرسال رسالة شكر إليهم عبر البريد الإلكتروني غالباً أو عبر أية وسيلة اتصال مناسبة أخرى؛ لأن ذلك لن يترك لديهم انطباعاً جيداً فحسب بل يجعلك تعرف انطباعاتهم عن المقابلة سريعاً.

قياس سلوك الموظف في المقابلة:

من الطرق التي يستخدمها موظفي الموارد البشرية في قياس سلوكيات المتقدمين للوظائف هي القيام بالمقابلات السلوكية التي تساعدهم على تحديد صفات وخصائص وسلوكيات المرشحين للوظيفة، وذلك من خلال توجيه أسئلة عن المواقف التي تعرض لها المتقدم للوظيفة في الماضي، وعليك أن تعرف جيداً أن كل وظيفة تتطلب سلوكيات معينة تتناسب مع طبيعة الوظيفة، مثل التسويق الذي يحتاج أن يكون سلوك الشخص نشيط ويتجه للإبداع والفكاهة، على عكس الحسابات الذي يحتاج أن يتسم سلوك الشخص بالتأني والتروي والهدوء، لذلك عليك أن تعرف السلوك المطلوب في الوظيفة التي تتقدم لها حتى تتأكد من أن هذه الوظيفة مناسبة لك من الأساس، ولكي تثبت أيضاً لموظف الموارد البشرية أنك مناسب للوظيفة التي تتقدم لها.

مثال مقابلة سلوكية لمندوب مبيعات: في البداية يقوم موظف الموارد البشرية بتحضير السلوكيات المطلوبة لهذه الوظيفة والتي تكون كالتالي:

- القدرة على التكيف مع الظروف المحيطة بسهولة.

- مرن.

- مسؤول.

- مثابر ودؤوب.

- مستمع.

- ذو طاقة عالية.

- واثق من نفسه.

- مستوى عالٍ من الأمانة.

- جشع لكسب المال.

- طموح.

ثم قامت الشركة بتحضير وصف للعمل يعكس هذه الخصائص السلوكية، ثم قامت بإرسال طلب التوظيف إلى العديد من المواقع الإلكترونية، ثم تم الاستعانة بهذه الأسئلة للتعرف على سلوكيات المتقدمين:

- أخبرني عن مرحلة كسبت فيها عميلاً جديداً من خلال شبكة معارفك؟

- أعطني مثلاً عن مرحلة كسبت فيها زبوناً من خلال اتصال تليفوني، حيث أنك اتصلت به لتخبره عن منتجك دون طلب منه، فكيف تتعامل مع هذا الزبون؟

- فكر في علاقة مع عميل احتفظت بها لعدة سنوات، رجاء... أخبرني كيف تمكنت من المحافظة على هذه العلاقة؟

- إذا تم إرسال أو شحن طلبية لأحد عملائك غير التي طلبها صف لي كيف ستتعامل مع هذه المشكلة سواء على الصعيد الداخلي أم الخارجي.

- إذا كنت تعامل في سوق تتغير أسعار القطع والمعدات فيه كل يوم.. أخبرني كيف ستتعامل مع هذه الحالة؟

- ماذا ستفعل إذا تم قبولك لدينا كمندوب مبيعات، ووجدت أن قسم المبيعات يحتاج إلى بعض التغيير والتنظيم، صف لي كيف ستتعامل مع هذا الوضع؟
- أعطني مثالاً عن موقف تعرضت له استطعت من خلاله أن تثبت استقامتك وأمانتك في إحدى الصفقات؟

ومع أسئلة سلوكية من هذا النوع يستطيع موظف الموارد البشرية أن يقوم بمقارنات بين الخصائص السلوكية المطلوبة لوظيفة ما وتحديد ما إذا كان المتقدم جيداً ومناسباً للوظيفة التي تريده أن يشغلها أم لا.

المقابلات الفنية:

تساعد المقابلات الفنية صاحب العمل في تحديد ما إذا كانت لديك المهارات اللازمة لإكمال عملك اليومي أم لا، ويجب أن تعكس الأسئلة الفنية التي تم طرحها الخبرة التي اكتسبتها في سيرتك الذاتية، حتى يستطيع القائم بالمقابلة من التحقق مما أدرجته في سيرتك الذاتية، ويمكن أن تتضمن المقابلة الفنية رسوماً أو رموزاً أو حتى اختباراً مكتوباً.

ولكي تنجح في هذا النوع من المقابلات عليك بالآتي:

حدد مهاراتك الفنية والتقنية:

- اقرأ سيرتك الذاتية وتأكد من أنك مرتاح للمهارات المكتوبة.
- إذا ذكرت أنك خبير في شيء ما فاستعد لأسئلة على مستوى الخبراء.
- ابحث عن عينة للأسئلة التقنية وابدأ في التدريب عليها.

الإعداد الذهني:

- ابحث عن الوصف الوظيفي للوظيفة التي تتقدم لها وتأكد أنك تمتلك المهارات المطلوبة.
- اقرأ المزيد عن المقابلات الفنية حتى يكون لديك خلفية عما أنت مقبل عليه.
- قم بالتدريب على المهارات المطلوبة للوظيفة التي ستقوم بإجراء مقابلة لها.

تواصل بوضوح:

- أثناء المقابلة فكر بصوت عالٍ وقم بتوجيه أسئلة لتقدم جابة سليمة.
- في بعض الأحيان، لا يكون الوصول إلى الإجابة الصحيحة أمرًا مهمًا مثل جعل القائم بإجراء المقابلة الخاص بك يفهم عملية تفكيرك أو طريقة تعاملك مع السؤال.

كن مستعدًا للرسم أو الكتابة على السبورة:

- عند استخدامك للرسم أو الكتابة يجب أن يكون ذلك بدافع تقديم الإجابة أو للشرح وليس من أجل التباهي.
- تذكر أن الحلول البسيطة أفضل من الحلول المعقدة.

اطرح أسئلة توضيحية:

- يتوقع منك موظف الموارد البشرية أن تطلب توضيحات بشأن المشكلة أو الحالة التي تقوم بتقديم حلول لها.
- الأسئلة التوضيحية تبين مدى اهتمامك للحصول على معلومات لتفهم ما تحتاجه من أجل حل مشكلة ما.

خذ بالمشورة:

- إذا عرض عليك القائم بالمقابلة اقتراح ما، خذه أو قدم تفسيرًا جيدًا لما لا تعتقد أنه سينجح.
- اظهر لهم أنه يمكنك العمل بشكلٍ تعاوني.

احلب معك سابقة أعمالك:

- يمكن لجهاز كمبيوتر محمول يحتوي على سابقة أعمالك من التصميمات أو الرسومات أن يسلط الضوء على مهاراتك.

عبر عن حماسك لشغل هذه الوظيفة:

- دع المُقابل يعرف لماذا أنت الشخص المناسب لهذا المنصب.

إرسال مذكرة شكر.

مقابلات الفيديو والهاتف

بالنسبة لمقابلات الهاتف: في الكثير من الأحيان يقوم موظفي الموارد البشرية بإجراء مقابلة هاتفية قبل تحديد موعد لمقابلة رسمية أو للتأكد من أن طريقة التحدث تناسب الوظيفة المطلوبة، مثل موظفي خدمة العملاء أو المبيعات.

وعندما تستقبل مقابلة الهاتف عليك بالآتي:

- تأكد من وجود إشارة جيدة وبطارية مشحونة إذا كنت تستخدم هاتفًا خلويًا.
- لديك «ورقة الغش» وهي عبارة عن مجموعة من الموضوعات والقصص التي تسلط الضوء على إنجازاتك، ومع ذلك، لا تكتب الإجابات في وقت مبكر، بحيث تظل إجاباتك طبيعية.
- اجعل سيرتك الذاتية أمامك حتى إذا كان القائم بإجراء المقابلة يتناقش حولها فيمكنك الاستجابة بسهولة.
- اجعل أمامك قلم وورقة لتدوين الملاحظات.
- تحدث بوضوح في الهاتف.
- احصل على اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة في وقت مبكر حتى تعرف مع من ستتحدث.
- حضر قائمة قصيرة من الأسئلة حول الوظيفة والتنظيم.

وبالنسبة لمقابلات الفيديو:

- قم بإعداد نظام الفيديو مسبقًا واختبره مع صديق لك حتى تتأكد من أن كل شيء صحيح ولتجنب الأخطاء.
- يجب أن تكون الكاميرا بنفس ارتفاع رأسك لكي تبدو بشكل أفضل عندما تنظر للكاميرا.
- لا ترتدي نظارات ذات عدسات ملونة حتى يمكن للمشاهد رؤية عينيك.
- عليك دائمًا بالنظر مباشرة إلى الكاميرا لكي تقوم بإجراء اتصال بالعين؛ حيث

أن الاتصال بالعين أمر بالغ الأهمية لنقل الجدارة بالثقة.

• تأكد أن تكون الخلفية بسيطة؛ فكلما كانت أبسط كلما كان ذلك أفضل.

عينة أسئلة المقابلة الشائعة

أسئلة متعلقة بالصفات الشخصية:

• حدثني عن نفسك.

• ما هي أعظم نقاط القوة والضعف لديك؟

• أعطني مثالاً على ذلك عندما أظهرت المبادرة.

• صف وظيفتك المثالية.

• تحديد معيار النجاح، تحديد معيار الفشل.

• ماذا يمكنك أن تقدم لنا؟

• ما الذي يحفزك على بذل أكبر جهد لديك؟

• أخبرني عن دور قيادي قمت به. ما الذي يصنع قائداً جيداً؟

• أين تريد أن تكون في 5 سنوات؟ عشر سنوات؟

أسئلة متعلقة بالتعليم والخبرة:

• أخبرني عن الوظيفة الأكثر إرضاءً التي شغلتها على الإطلاق/ الأقل؟

• أي نوع من المدربين تفضل؟

• ما الذي يحبطك في العمل؟

• كيف يصف مديرك السابق عملك؟

• حدثني عن الأماكن التي سبق وعملت بها؟

• حدثني عن الأنشطة الطلابية التي سبق وشاركت بها؟

أسئلة متعلقة بالطموح الوظيفي والخطط:

• ما هي أهدافك طويلة المدى وقصيرة المدى؟

• ما هي الصفات التي يمتلكها المدير الناجح؟

• ما هي الصفات التي يمتلكها لاعب الفريق الناجح؟

• ما نوع التحدي الذي تبحث عنه؟

• ما رأيك في تحديد تقدم الشخص في شركة جيدة؟

• ما هي أفكارك حول الراتب؟

• ما هي الخصائص الشخصية الضرورية للنجاح في مجال عملك؟

• هل تفضل العمل بمفردك أو تحت إشراف المشرف؟

• أسئلة متعلقة بالسلوك العام:

• أخبرني عن وقت اضطررت فيه للتعامل مع شخص كانت شخصيته مختلفة عن شخصيتك.

• أعطني وقتًا اضطررت فيه إلى تنفيذ توجيه لم توافق عليه.

• صف الوقت الذي رأيت فيه مشكلة واتخذت إجراءات لتصحيحها بدلاً من انتظار قيام شخص آخر بذلك.

• أخبرني عن أنجح عرض تقديمي قدمته وما الذي جعله كذلك؟

• أخبرني عن اجتماع قدمت فيه الخبرة الفنية وكيف تأكدت من فهم الجميع؟

• أخبرني عن مخاطرة قمت بها في عملك السابق أو في أي نشاط طلابي شاركت فيه.

• ما هي أكبر التحديات / المشكلات التي واجهتها في الكلية أو في عملك السابق؟ وكيف تعاملت معها؟

• تحدث عن وقت واجهت فيه مشكلة مع مديرك أو أي عضو في فريق عملك؟

• صف موقفًا استخدمت فيه قدرتك على الإقناع لإقناع شخص ما بوجهة نظر

معينة.

• بتقديم أمثلة، أقنعني أنه يمكنك التكيف مع مجموعة من الأشخاص ذوي الثقافات والعقليات والشخصيات المختلفة.

أسئلة عامة:

- لماذا تريد العمل في هذه المنظمة؟
- ماذا تعرف عن منظمنا؟
- ما القسم (الخدمة أو المنتج) الذي تهتم به أكثر؟
- ما شعورك حيال العمل في بيئة منظمة؟ بيئة غير منظمة؟
- ما هي الإضافة التي تعتقد أنه يمكنك المساهمة بها في شركتنا؟
- كم من الوقت تتوقع أن تعمل هنا؟
- هل أنت على استعداد للعمل الإضافي؟
- هل أنت على استعداد للذهاب إلى حيث ترسلك الشركة؟
- ما نوع البيئة التي تشعر براحة أكبر بها؟
- لماذا ينبغي عليّ أن أوظفك؟
- ما الذي يجعلك أفضل شخص لهذه الوظيفة؟
- متى يمكن أن تبدأ العمل؟
- هل هناك أي شيء آخر يجب أن أعرفه عنك؟

أسئلة غير متوقعة:

قد تحصل على سؤال غير عادي وفي هذه الحالة عليك أن تبق هادئاً وتفكر لكي تعطي إجابة سليمة، وفي الغالب يكون الهدف من هذا السؤال هو إجبارك على الرد تحت الضغط.

• إذا كان بإمكانك أن تمتلك قوة خارقة، فما ستكون هي ولماذا؟

• هل تفضل القطط أو الكلاب؟

• اذكر خمسة استخدامات للدياسة بدون دبايس.

عينة للأسئلة التي قد تطرحها على القائم بالمقابلة:

من المتوقع أن يكون لديك العديد من الأسئلة التي قد تطرحها على القائم بالمقابلة عندما يمنحك الفرصة، عادةً يكون ذلك في نهاية المقابلة، لذلك تأكد من أن تكون أسئلتك منطقية وعملية تعكس مدى النضج الذهني الذي تستمتع به، فذلك ينعكس عليك بالإيجاب كمرشح محتمل.

فيما يلي بعض الأسئلة المحتملة التي يمكنك طرحها، وتذكر أن القائم بإجراء المقابلة هو قائد المقابلة، لذا يجب ألا تهيمن عليها.

أسئلة متعلقة بالوظيفة:

• هل يمكنك أن تصف لي واجبات الوظيفة من فضلك؟

• هل يمكن أن تخبرني عن الأشخاص الذين سوف أعمل معهم؟

• ما المهارات التي تعتبرها الأكثر أهمية من أجل النجاح في هذا المنصب؟

• إلى من سأقوم بالإبلاغ وإرسال التقارير؟

• ما هي أنواع المهام التي قد أتوقعها خلال الأشهر الستة الأولى من العمل؟

• كيف ومتى سيتم تقييم أدائي؟

• هل يمكن أن تخبرني عن الأشخاص الذين سيقدمون تقاريرًا إلي؟

• هل هذا منصب جديد أم هل سأستبدل بشخص ما؟

• هل يمكنني التحدث مع آخر شخص شغل هذا المنصب؟

أسئلة متعلقة بالمسار الوظيفي:

• هل يمكن أن تخبرني عن المسار الوظيفي الذي يقدمه هذا المنصب؟

• ما هي إمكانات النمو في هذا الموقف؟

• عن الأشخاص الذين سبقوني في هذا المنصب وفي القسم، أين هم الآن وماذا يفعلون؟

• كيف يتم تحديد الترقيات أو تغيير المناصب داخل الشركة؟

• ما هي متطلبات الوصول إلى الإدارة العليا؟

• هل خفضت موظفيك في السنوات الثلاث الماضية؟

أسئلة متعلقة بالتعليم والتدريب:

• ما هو التدريب الإضافي الذي قد يكون ضروريًا لهذا المنصب؟

• هل هناك برامج تدريبية متاحة لي حتى أتمكن من التعلم والنمو بشكل

احترافي؟

• ما نوع برامج التدريب التي تقدمونها؟

• هل تدعم الشركة المزيد من التعليم الجامعي لموظفيها؟

• أسئلة متعلقة بتقييم الموظفين:

• ما نوع الصفات والمؤهلات الشخصية التي تقدرها شركتك؟

• ما هي الخصائص المهمة لهذا المنصب؟

• ما هو التحدي الأكثر أهمية الذي يواجه موظفيك الآن؟

• ما هي أفضل النتائج التي حققها الأشخاص في هذا المنصب؟

• ما هي توقعاتك لهذا القسم للعام المقبل؟ (حدد نوع التوقعات مثل المبيعات والإنتاج والمنتجات والأرباح).

• ما هي خططك لتوسيع (المبيعات، الإنتاج، التسويق، إلخ)؟

أسئلة عامة:

• هل يمكن أن تخبرني قليلاً عن تجربتك الخاصة مع الشركة؟

• ما الذي يعجبك أكثر في عملك / شركتك؟

• هل أنت سعيد هنا؟

• إذا كنت تستطيع تغيير شيء واحد عن الشركة، فماذا سيكون ولماذا؟

• متى تتوقع اتخاذ قرار التوظيف لهذا المنصب؟

• هل هناك أي شيء ناقشناه اليوم من شأنه أن يعطيك القلق فيما يتعلق

بترشيحي؟

• ما هي أكبر مشكلة واحدة تواجه موظفيك (القسم) الآن؟

الإتيكيت والسلوك العام أثناء المقابلة:

١- اترك انطباعًا أوليًا جيدًا:

- تذكر دائمًا أنك تحصل على فرصة واحدة فقط.

- معرفة الملابس المناسبة وتكون في وقت مبكر ٥ دقائق للمقابلات.

- كن محترمًا ومهذبًا للجميع، وليس فقط من أجريت معهم المقابلات.

٢- تعرف على سياسات التوظيف:

- عليك أن تعرف تاريخ نتيجة المقابلة وتاريخ التعيين حتى لا تضايق مسئول

التوظيف بسؤالك المتكرر.

- التصرف والتعامل وفقًا للطريقة التي يتعامل معك بها مسئول التوظيف، فإذا

كان يتواصل معك بالإيميلات فعليك أن تلتزم بهذه الطريقة، أما إذا كان التواصل

يتم تليفونيًا فعليك أيضًا أن تلتزم بهذه الطريقة.

٣- التواصل الفوري والاحترام:

- الرد في غضون بضعة أيام على مسئول التوظيف.

- الافتقار إلى الاستجابة السريعة يوحي لمسئولي التوظيف بعدم الاهتمام أو

الوقاحة.

- راعي دائمًا أن تتواصل باحترافية مع مسئول التوظيف.

٤- قل ما تعني واعني ما تقول:

- أن تقول نعم لفظيًا أو في رسالة بريد إلكتروني هو التزام مع أو بدون عقد.

- لا تقبل إلا إذا كنت واثقًا في قرارك.

الاختيار ما بين العروض:

انت الآن قد تم قبولك للعمل في أكثر من شركة ولكنك لا تستطيع أن تحدد كيف تختار الشركة التي ستعمل بها، حيث أن كل عرض تلقينه له مميزات وعيوبه، ولكي تحدد أي من هذه العروض ستقبل يمكنك أن تستخدم الجدول التالي الذي ستضع فيه كل العروض التي تلقيتها وعناصر تقييم الفرص، ثم تقوم بتقييم كل عرض بمقياس من ١ إلى ١٠.

الوظيفة الثالثة مقياس من ١٠-١	الوظيفة الثانية مقياس من ١٠-١	الوظيفة الأولى مقياس من ١٠-١	عناصر التقييم
			فرص التعلم Learning Opportunities
			حجم الخبرة - Experience Scope
			الوقت المتاح لحياتك الشخصية Personal Life Time
			ثقافة الشركة - Culture
			فريق العمل الذي ستعمل معه Your Team
			إمكانية التطوير والترقيات Growth Opportunity
			العائد المادي - Salary
			المزايا الأخرى - Other Benefits
			مديرك المباشر - Direct Manager
			الاستقرار - Stability
			العمل الإبداعي والتحدي Creative & challenging work
			سلطة صنع القرار Decision-making authority
			الدعم من الإدارة Support from management
			العنوان - Address
			حجم الشركة - Size of company
			سمعة الشركة Reputation of the company
			الإجمالي

الآن بعد أن تقوم بتقييم كل عنصر من عناصر التقييم للفرص المتاحة بمقياس من ١٠-١ سيصبح لديك رؤية واضحة حول أي العروض تقبل وأي العروض ترفض.

<ul style="list-style-type: none"> • الرد بامتنان حتى لو كان العرض أقل من توقعاتك. • اطلب بعض الوقت للتفكير في الأمر، والاتفاق على تاريخ الرد. 	<p>إعطاء الرد الأولي على العرض.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • املأ ورقة تقييم الوظيفة في الصفحة السابقة. • ابحث عن مستوى الرواتب والمكافآت الخاصة بالصناعة التي ستعمل بها. • ابحث عن البنود الأخرى التي يمكن التفاوض حولها غير الراتب. 	<p>قم بالبحث.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حدد في البداية لماذا تريد التفاوض؟ • هل تعرف ما الذي تريد تحقيقه من هذه المفاوضات؟ • كيف ستزد على العروض التي ستعرض عليك عند المفاوضات؟ • ما الذي ترغب في قبوله مما سيعرض عليك؟ 	<p>الاستعداد النفسي للتفاوض.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قم بدراسة جميع العوامل المتعلقة بالوظيفة، بما في ذلك نقاط القوة والضعف الخاصة بك كمرشح. • هل أنت متمسك بالنقاط التي تتفاوض عليها؟ • هل لديك عروض أخرى مع مواعيد للرد عليها؟ 	<p>حدد استراتيجية المفاوضات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اطلب من صديق أو شخص ما في أن يمثل مسؤول التوظيف عند التفاوض معه. • اطلب منه أن يكون التفاوض لأقصى الدرجات حتى تكون مستعداً لكل الاحتمالات. 	<p>التدريب على التفاوض.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قم بالاتصال بالشركة لتقديم البنود الخاصة بك للتفاوض عليها وكن متحمساً وطمئنهم إلى اهتمامك بالمركز. • ابق التواصل إيجابياً وقائماً على الاحترام المتبادل، وتذكر دائماً أن الهدف من التفاوض هو الوصول إلى المنفعة المتبادلة بينك وبين الشركة وليس الهدف منه هو أن تجعل الشركة ترضخ لطلباتك حتى تشعر بالانتصار. • إذا استوفوا طلباتك، أخبروهم بالشكر، وبمجرد حصولك على عرض العمل مكتوب ستكون مستعداً لقبوله. 	<p>اتصل بالمنظمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تأكد دائماً من أن لديك عرضاً كتابياً قبل أن تعتذر عن باقي الفرص أو أن تترك عملك. • راجع العرض جيداً وتأكد أنه يتناسب مع احتياجاتك وأهدافك. • قدم إجابتك في أسرع وقت ممكن، خاصة إذا قررت رفض العرض. 	<p>الحصول على عرض العمل مكتوب وموثق من الشركة.</p>

الآن بعد أن تعرفت على كيفية التفاوض على عرض العمل سنقوم الآن بعرض ما هي الأشياء القابلة للتفاوض وما هي الأشياء التي لا يمكن التفاوض حولها:

ما الذي يمكن التفاوض حوله؟		
عادةً قابل للتفاوض.	من الممكن التفاوض عليه في بعض الأحيان.	عادةً قابل للتفاوض.
<ul style="list-style-type: none"> • الإجازات. • تأمين صحي. • خطة مدخرات التقاعد. • الفوائد الأخرى التي تنطبق على جميع الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> • إمكانية العمل من بعد أو من المنزل. • المسمى الوظيفي. • المكان الذي ستعمل به. • طرق تقييم الأداء. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموعد النهائي لإتاحة العرض. • تاريخ البدء. • الراتب. • منحة توقيع عقد العمل. • مصاريف الانتقال.

كيفية رفض العرض:

- كن دائمًا مهذبًا بغض النظر عن ردك على العرض.
- ابدأ ببيان إيجابي يشكر المنظمة على عرضها.
- دعهم يعلمون أنك ستضطر للأسف إلى الانحفاض.
- قدم لهم سببًا مناسبًا لرفض العرض (لديك عرض آخر ستقبل به لأنه أفضل من حيث الموقع والفوائد وما إلى ذلك).
- اشكرهم مرة أخرى وتمنى لهم التوفيق.

الفصل السادس: الدراسة الأكاديمية ما بعد العمل.

لماذا التوجه للدراسات العليا يُعد أمرًا مهمًا؟

بعد التخرج، وبعد حصول الطالب على الدرجة الجامعية العادية (البكالوريوس) التي يحصل عليها أغلب الطلبة يظل خيار استكمال الدراسة والبدء في التسجيل للدراسات العليا خيارًا معلقًا بالنسبة للكثيرين من الطلاب، حيث أن العديد منهم يتجه للعمل في الشركات المختلفة.

وعندما يفكر الشخص في أن يستكمل دراسته الأكاديمية خاصة إذا كان يعمل في شركة ما سيقوم بطرح هذه الأسئلة على نفسه:

- هل حصولي على درجة الماجستير أمر مُجدي بالفعل؟
- هل يعتبر البدء في الدراسة استنزافًا للوقت؟ أليس من الممكن أن أستفيد بهذا الوقت في الترقية والانتقال في المناصب بشكل أسرع؟
- هل يمكنني التوفيق بين دراسة الماجستير ومزاولة العمل في نفس الوقت؟

الحقيقة أن هذه الأسئلة مشروعة تمامًا، ومن حق الطالب أن تثير قلقه قبل أن يبدأ في هذه الخطوة الهامة من حياته، خاصة أن الماجستير تحديدًا يُعتبر شهادة مفصلية في حياة الإنسان بشكل كبير؛ لأن الحصول عليها هو إقرار بأن المجال الذي حصل من خلاله على الماجستير هو تخصصه الرئيسي طوال حياته الوظيفية القادمة.

وإليك مجموعة المميزات التي تؤثر في حياة الفرد عند الاتجاه للحصول على الماجستير:

١. راتب ضخم:

المقابل المادي يأتي على رأس المزايا ومنافع الحصول على درجة الماجستير في تخصص ما؛ حيث أنه يتيح لك أمرين في منتهى الأهمية:

الأول: الترقي في منصبك بشكل سريع جدًا، مما يعني زيادة راتبك عدة أضعاف.

الثاني: الانتقال إلى مؤسسات كبرى عالمية للحصول على منصب رفيع بها

بسبب شهادتك الأكاديمية رفيعة المستوى.

٢. تعمق أكبر في المجال:

دراسة الماجستير ليست سهلة، فأنت سوف تقضي عامًا أو عامين أو ثلاثة لتدرس في تخصصك بشكل موسع، مما سينعكس حتمًا على مستوى أدائك في العمل، ويجعله أكثر راحة وتلقائية بالنسبة لك، وذلك لأن الدراسة تغطي جميع تفاصيل عملك.

٣. قدرة أكبر على الإبداع:

حصولك على الماجستير يتطلب مشاركة عملية وبحثية واسعة، وليس مجرد دراسة نظرية عادية، مما يعني أنه سيكون من المطلوب منك باستمرار ابتكار أساليب، والبحث عن طرق مختلفة لتعزيز فهمك وتشعبك في مجال تخصصك، وبالتالي سينعكس ذلك على طريقة إدارتك للعمل، وزيادة الجانب الإبداعي فيما تقوم به.

٤. مسار وظيفي جديد متميز:

عادة ما يتحول الحاصلون على درجة الماجستير من مسارهم الوظيفي التقليدي إلى مسار آخر أكثر رونقًا وإبداعًا وهو المسار الأكاديمي والتدريس الجامعي، ويمتاز هذا المسار بأنه يُحسن من الجانب المادي والاجتماعي والمهاري والشخصي، كما أنه يفتح أبوابًا أخرى لمسارات وظيفية أخرى كبرى مثل مجالات الاستشارات وإدارة الشركات.

أفضل الطرق لتحقيق التوازن بين العمل والدراسة الأكاديمية:

يمكن أن يكون تحقيق التوازن بين العمل والدراسة في نفس الوقت أمرًا صعبًا للغاية، وعلى الرغم من أن الدراسة الأكاديمية أثناء العمل أمر شائع، إلا أنه يمثل ضغطًا شديدًا على الشخص إذا لم يتم القيام به بشكل صحيح.

وتظهر النصائح التالية أفضل الطرق لتحقيق التوازن بين العمل والدراسة:

- كن منظمًا ولديك خطة:

لكي توازن بين العمل والدراسة، يجب أن تكون منظم في العمل وفي مكان الدراسة، ويمكنك القيام بذلك عن طريق الحفاظ على تنظيم المواد الدراسية في مكان واحد، وهذا يجعل من السهل عليك العثور عليها، ولكي تحافظ على النظام عليك أيضًا أن تنفذ كل المهام التي تتلقاها في العمل أو في الدراسة فور استلامها وذلك حتى تتجنب تراكم المهام عليك، وعليك أيضًا أن تخصص ميعادًا أسبوعيًا يكون من أجل الدراسة فقط.

- إنشاء جدول زمني مرن:

من المهم أن تفهم وتقبل حقيقة أن بعض أجزاء جدولك لن تكون مرنة خاصة أوقات الدرس وأيام العمل، لذلك، يجب عليك الاستفادة من أشياء مثل الإجازات أو إمكانية العمل من المنزل مما يحتم عليك بناء روتين مرن يمكنك الالتزام به كطالب يعمل في نفس الوقت، ويجب أن تكون مستعدًا للتكيف مع المهام الجديدة وأزمة العمل المفاجئة والمهام غير المتوقعة، ومع ذلك فإن أهم شيء يجب القيام به هنا هو تخصيص وقت كافٍ للدراسة في جدولك.

- إعطاء الأولوية وتكون واقعيًا:

من الأشياء التي ستساعدك على التوفيق ما بين دراستك وعملك هو أن تكون واقعيًا، لذلك.. حدد أولوياتك وتقبل أن بعض الأشياء يجب أن تتغير، فمثلًا على الرغم من أن قضاء بعض الوقت في التواصل الاجتماعي وممارسة الرياضة أمر مهم، ولكن قد تضطر إلى تفويت بعض الجلسات هنا وهناك لإكمال مهمة مستحقة أو اللحاق بالعمل، وفي نهاية اليوم، بمجرد انتهاء دراستك وعملك، ستحصل على بعض الوقت لاستعادة حياتك الاجتماعية.

- مشاركة جدول التزاماتك:

من المهم مشاركة جدول التزاماتك الضيق مع أصحاب العمل والعملاء والأصدقاء والعائلة، حيث أن هذا سيساعد في التأكد من أن الأشخاص من حولك يعرفون أين ومتى ستكون متاحًا لكي تتمكن من الدراسة بفعالية، كما أن إطلاع الناس على جدول مواعيدك يمنعهم من التدخل في وقت الدراسة أو العمل، وتذكر دائمًا أنه ليس كل من تعيش معه أو تعمل معه يفهم الالتزامات التي تقع على عاتقك، لذلك

قم بالتواصل واطلب من الناس من حولك أن يعرفوا متى يمكنك التواصل معهم.

- تجنب إضاعة الوقت:

تعلم أن تقول لا للناس والأشياء التي سوف تؤثر سلبيًا على دراستك أو عملك، وحاول قدر الإمكان أن تجعل مكان دراستك وعملك على مقربة من منزلك؛ حيث أن هذا سيشجعك على تقليل وقت النقل وتكاليفه، وتجنب إنفاق الكثير من الوقت على وسائل التواصل الاجتماعي، حيث قد يكون ذلك قاتلاً كبيرًا للوقت، وهذا لا يعني أنه لا ينبغي أن يكون لديك وقت للاسترخاء، ولكن يجب أن تقضي وقتك بحكمة.

- تعلم كيفية إدارة مجهودك:

الإجهاد جزء لا مفر منه كونك طالبًا وعاملًا في نفس الوقت، لذلك، أفضل ما يجب فعله هو تجنب الإجهاد، ولكن تعلم كيفية إدارته، فحاول دائمًا أن تحصل على قسط كافٍ من النوم، واسترح بانتظام، وكن نشيطًا في مكان دراستك وفي مكان عملك، وتناول الطعام جيدًا، ومارس الرياضة أو حتى تمشي؛ حيث أن الحفاظ على نمط حياة صحي يساعد على التقليل من التوتر، وتذكر أن تعيش حياتك على أكمل وجه، واسمح لنفسك بالاستمتاع ببعض أفضل الأشياء التي تقدمها الحياة وإلا فقد تنسى ما تدرسه.

باختصار، من خلال العمل والدراسة في نفس الوقت، فإنك تواجه تحديًا لا يجرؤ بعض الناس على تجربته، لكن هذا لا يعني أنه مستحيل، فلقد فعل الكثير من الناس ذلك ونجحوا، لذلك ضع أهدافك وأسبابك في الاعتبار واستخدمها كحافز، واتبع النصائح أعلاه لتحقيق التوازن بين العمل والدراسة قدر الإمكان.

الخاتمة

سوق العمل المصري يُعد من الأسواق الواعدة المليئة بالفرص وإمكانيات النمو وتحقيق الذات، ولكن ذلك لا يحدث إلا عندما تكتشف ذاتك، وتكتشف ما هي مهاراتك التي ستميزك عن باقي زملائك في العمل، ثم تقوم بالعمل على التطوير والتحسين من هذه المهارات التي تمتلكها حتى تتميز في مجال عملك، وعليك أن تعرف دائمًا أن المهارة الأساسية التي ستساعدك على التحسين من مستواك هي مهارة التواصل الإيجابي، فكلما كان تواصلك مع زملائك ومع العملاء إيجابيًا ويتم باحترافية كلما أصبحت شخصًا ناجحًا في المستقبل، أتمنى أن تكون الصفحات السابقة قد أثرتا عليك يجعلك قادرًا على تحقيق ذلك.

فريق المحتوى بأكاديمية اعمل بيزنس.

[Telegram:@mbooks90](https://t.me/mbooks90)