جامعة الملك سعود
King Saud University

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

برنامج الطلبة المتفوقين والموهوبين

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل البحث عن وظيفة

JOB SEARCH MANUAL

إعداد

فريق عمل إدارة برنامج
الطلبة المتفوقين والموهوبين

٢٠١٨م
١٤٤٠هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

هذا الدليل من إعداد فريق عمل إدارة برنامج الطلبة المتفوقين والموهوبين بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بجامعة الملك سعود، وهو متاح بهدف مساعدة الباحثين عن وظائف في إدارة عملية البحث عن وظيفة.

ولا يجوز نشر أي من المعلومات الواردة في هذا الدليل أو استخدامها لأي غرض من الأغراض، دون الحصول على إذن خطي مسبق وصريح من إدارة البرنامج.

المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٥
الإنطلاقة الناجحة (الاهتمامات والاستعدادات والمهارات والقيم)	٧
حدد هدفك الوظيفي	١٢
خطوات البحث عن وظيفة	١٧
• الخطوة الأولى: تنظيم عملية البحث عن الوظيفة ..... JOB SEARCH	١٧
• الخطوة الثانية: إعداد السيرة الذاتية ..... RESUME	٢٠
• الخطوة الثالثة: إعداد رسالة التغطية ذات العلاقة بالوظيفة ..... COVER LETTER	٢٨
• الخطوة الرابعة: الاستعداد للمقابلة الشخصية واجتيازها ..... INTERVIEW	٣١
• الخطوة الخامسة: التقييم والمتابعة ..... EVALUATION & FOLLOW UP	٣٨
• الخطوة السادسة: العرض الوظيفي ..... JOB OFFER	٤١
عوامل الرفض في التوظيف	٤٢
إرشادات البداية الوظيفية الناجحة	٤٤
المراجع	٤٦

وظائف

المقدمة:

يواجه الكثير من الباحثين عن وظيفة عدداً من التحديات في سياق جهودهم للحصول على وظيفة مناسبة، وذلك بسبب ما لديهم من جوانب قصور في كيفية إدارة عملية البحث عن الوظيفة، كما يواجه بعضهم عند التحاقهم بالعمل عدداً من مشكلات التكييف الوظيفي والإنسجام مع بيئة العمل مما يؤدي في نهاية المطاف إلى ترك العمل، ويعزى بعضُ ذلك إلى اتخاذهم لقرارات خاطئة فيما يتعلق بمستقبلهم الوظيفي، إضافةً إلى افتقارهم للسلوكيات والتصرفات المهنية المناسبة. وللتغلب على هذه التحديات والمشكلات بات من الضروري للباحثين عن الوظيفة العمل منذ البداية على إدارة عملية البحث عن الوظيفة بكل كفاءة وفاعلية. وعليه يأتي هذا الدليل الإرشادي كمحاولة لمساعدة هؤلاء الباحثين عن وظيفة لتخطيط جهود البحث وتنظيمها بشكل يتوافق مع توقعات أصحاب العمل وينسجم مع التطلعات الفردية لديهم. وتنطلق فكرة هذا الدليل من مقولة مفادها:

« أن الأشخاص الذين يحصلون على أفضل الوظائف ليس هم من يملتكون التأهيل والكفاءة المناسبة؛ وإنما للأشخاص الأكثر قدرة ومهارة في إدارة خطوات عملية البحث عن وظيفة »

وعليه فقد تم إعداد هذا الدليل على شكل مجموعة من الخطوات لإدارة عملية البحث عن وظيفة وعلى النحو التالي:

الخطوة الأولى: تنظيم عملية البحث عن الوظيفة
JOB SEARCH

الخطوة الثانية: إعداد السيرة الذاتية
RESUME

الخطوة الثالثة: إعداد رسالة التغطية المرفقة مع السيرة الذاتية
COVER LETTER

الخطوة الرابعة: الاستعداد للمقابلة الشخصية واجتيازها
INTERVIEW

الخطوة الخامسة: التقييم والمتابعة
EVALUATION & FOLLOW UP

الخطوة السادسة: العرض الوظيفي
JOB OFFER

وفي هذا السياق، يتضمن هذا الدليل الإرشادي تفصيلاً لجميع هذه الخطوات الست وكيفية إدارتها بكفاءة وفاعلية ليتسنى لك بمشيئة الله تحقيق أهدافك الوظيفية، آملين من المولى عز وجل أن يحقق هذا الدليل الفائدة المرجوة من إعداده.

الإنطلاقة الناجحة

(الاهتمامات والاستعدادات والمهارات والقيم)

عزيزي الباحث عن وظيفة:

يجب أن تعلم أن فرصة نجاحك في عملية البحث والحصول على وظيفة مناسبة تكمن في كيفية تسويق نفسك لدى أصحاب العمل (مؤسسات، شركات، منظمات، جمعيات، وغيرها). فمن المعلوم أن المسوقين الناجحين يمتلكون المعرفة التامة حول المنتجات التي يريدون بيعها؛ ليتسنى لهم إقناع الأخرين بشرائها. وعليه، فإن تقييمك لنفسك وبالتالي معرفتك لاهتماماتك واستعداداتك ومهاراتك وقيّمك تمثّل نقطة البداية الناجحة للحصول على وظيفة.

من هنا، تنطلق عملية البحث عن وظيفة بدايةً في تقييمك لنفسك في المحاور الرئيسة التالية:

١. اهتماماتك (Interests): وتُقاس من خلال حبك وانجذابك نحو عمل أو نشاط ما واستعدادك لبذل أقصى الجهد والاستمرار فيه لأطول فترة ممكنة. فإذا استطعت أن تجد بيئة عمل متناغمة مع اهتماماتك، فالرضا الوظيفي والإنتاجية العالية نتيجة منطقية لذلك. ولتحديد اهتمامك المهني وطبيعة المهن المناسبة له، يمكنك الاستعانة بالمواقع الإلكترونية المجانية التالية:

https://www.yourfreecareertest.com/arabic/

http://www.orientini.com/AR/Orientation_Tunisie_Test_Personnalite

https://www.iktshaf.com/quizes/acia

٢. استعداداتك (Aptitudes): وتشير إلى مدى سهولة تعلمك لمهارة معينة. ويمكن تصنيف الوظائف وفقاً لأربعة استعدادات أساسية، وهي:

- **القدرة على التعلم العام:** القدرة على التعلم والفهم والتفسير بسرعة.
- **الكفاءة اللغوية:** القدرة على فهم واستخدام الكلمات والتعبير عن الأفكار والمعلومات بسهولة.
- **القدرة العددية:** القدرة على العمل مع الأرقام بسرعة وبدقة.
- **التناسق بين العين واليد:** القدرة على تنسيق حركة العين واليد بسهولة.

فبعض الوظائف تتطلب بعضاً من هذه الاستعدادات بشكل عالي، وبعضها الآخر يتطلب جميع هذه الاستعدادات وبمستويات عالية. ويعتبر اختبارات القدرات العامة الذي يعقده المركز الوطني للقياس بالمملكة العربية السعودية أحد أهم المؤشرات التي يمكن أن تبني عليها مستويات الاستعداد لديك خاصةً في المجالات التالية:

- القدرة على فهم المقروء.
- القدرة على إدراك العلاقات المنطقية.
- القدرة على حل مسائل مبنية على مفاهيم رياضية أساسية.
- القدرة على الاستنتاج.
- القدرة على القياس.

٣. مهاراتك (Skills): وهي تحويل المعرفة التي اكتسبتها إلى فعل أو أداء بصورة مقنعة وبالأساليب والإجراءات الملائمة وبطريقة صحيحة؛

وبمعنى آخر التمكن من الإنجاز بكيفية محددة، وبدقة متناهية وسرعة في التنفيذ. وعادةً يتم تصنيف المهارات بثلاث طرق:

- مهارات الإدارة الذاتية (Self-management Skills): لدينا جميعا درجات مختلفة من الصبر والمثابرة والدبلوماسية وغيرها التي تتناسب مع أنواع مختلفة من الوظائف. فمثلاً، الرغبة العالية بالسلطة والقدرة على توظيفها عملياً تنسجم مع الوظائف المرتبطة بالقوات المسلحة أو منظمات مماثلة. ومن جهةٍ أخرى، ينبغي عليك أيضاً الأخذ بعين الإعتبار عادات اللباس لديك وأسلوب حياتك عند اختيار وظيفة مناسبة.

- مهارات محتوى العمل (Work Content Skills): هذه المهارات تتعلق بمجال خبرتك أو مهنتك وترتبط بالمحتوي الأساسي للوظيفة التي تبحث عنها. وقد لا تكون هذه المهارات قابلة للتحويل إلى مجالات أخرى. فمثلاً قدرتك على إجراء الفحوص المخبرية أو التحليل المالي مفيدة لبعض الوظائف ولكن ليس لجميعها. وتعتبر الخبرات التخصصية المحدد الأساس لهذا النوع من المهارات.

- المهارات الوظيفية (Functional Skills): هذه هي المهارات التي يمكن نقلها من مجال إلى آخر، ولا شك أنك حصلت على العديد منها من خلال نشاطاتك التعليمية والعملية والترفيهية. ومن أبرز هذه المهارات: مهارات حل المشكلات، والبحث، والتنظيم، والتقييم وغيرها. وتعتبر هذه المهارات مفيدة في العديد من الوظائف، كما تعتبر ركيزة أساسية في تقييم العديد من أصحاب العمل للمتقدّم على الوظيفة.

ولقد حدد إطار الإرشاد المهني للمملكة العربية السعودية الذي أعده صندوق تنمية الموارد البشرية في العام ٢٠١٥ أبرز مهارات الصلاحية للعمل في البيئة السعودية، ويمكنك الإطلاع على هذه المهارات وتقييم مهاراتك في ضوئها من خلال زيارة الموقع التالي وتحديداً من صفحة ٨ إلى صفحة ١١ في الملف المتاح على الموقع:

file:///C:/Users/admin/Desktop/cdf-user-guide_final12-nov-2015_ar.pdf

٤. قيّمك (Values): وهي مجموعة الأخلاق والعادات الاجتماعيّة والسلوكيّة والمبادئ والمُثل التي ينشأ عليها الفرد منذ نعومة أظفاره وتسّتمر معه طوال. وتختلف هذه القيّم بين المجتمعات بشكلٍ عام، والأشخاص بشكلٍ خاص، ولكن يتفق الجميع على مدى أهميّتها وضرورتها لأيّ وظيفة؛ لأنها الضمان للوصول إلى أعلى مُعدّلات الإنتاجية والولاء للشركة ومحبة العمل. ومن الضروري أن لا تتضارب قيّمك مع القيم السائدة في المؤسسة أو الشركة التي تبحث عن فرصة عمل لديها. فتضارب قيّمك وعدم تجانسها واختلاف توجهاتها مع المؤسسة أو الشركة التي تبحث عن فرصة وظيفية لديها يؤدى سريعاً إلى عدم إنسجامك مع بيئة العمل وتفكك العلاقة بينك وبين المؤسسة والشركة خلال وقت قصير. فمثلاً لو كانت لديك قيّمة العمل الحر وبالساعات التي ترغب فيها العمل، فعليه يجب أن تتجه نحو العمل لحسابك الخاص، أو العمل من المنزل، أو كخبير استشاري بدلاً من العمل عند الآخرين.

ويمكننا القول هنا أن تحليلك وبالتالي تحديدك لإهتماماتك واستعداداتك ومهاراتك وقيّمك تمثل النقطة الأولى للإنطلاق نحو الخطوات الأخرى لإدارة عملية البحث عن وظيفة. ويكمن الناتج

الأساسي من هذا التحيل في المقولة المشهورة «رحم الله إمرىء عرف قدر نفسه». بمعنى آخر، إنّ معرفتك لذاتك في هذه المحاور الأربع، يسهل عليك الوصول إلى قرار أكثر حكمة وعقلانية فيما يخص وظيفتك المستقبلية، ويحفظ لك الوقت في عملية البحث عنها بدلاً من التجريب القائم على تكرار المحاولة وتقليل احتماليات الفشل في الجهد المبذول. وأخيراً يمكن القول بأن الصعوبة الحقيقية التي يواجهها الباحثين عن الوظائف في اختيارهم هي عدم معرفتهم لذاتهم ولبيئة العمل.

هذا ويقدّر أصحاب العمل في جميع أنحاء العالم السمات الشخصية التالية لغايات اتخاذ قرار التوظيف (إطار الإرشاد المهني للمملكة العربية السعودية-الجزء الثاني، ٢٠١٥، ص ١١):

- الولاء والالتزام.
- الأمانة والنزاهة.
- الموثوقية.
- حسن تقديم النفس.
- الذوق العام.
- تقدير الذات الإيجابي.
- حسن الفكاهة.
- الدافعية
- السلوك المتوازن بين العمل والحياة الأسرية.
- المرونة والقدرة على التكيّف.
- القدرة على العمل تحت ضغط.

حدد هدفك الوظيفي
CAREER GOAL

عزيزي الباحث عن وظيفة:

إن قيامك بتحديد أهدافك الوظيفية (Career Goals) في ضوء اهتماماتك واستعداداتك ومهاراتك والقيم التي تؤمن بها تمثل أحد أهم العناصر الضرورية للحصول على الوظيفة المستقبلية المناسبة. ولكّن لو طُرح عليك هذا السؤال التالي: «ما هو هدفك الوظيفي من الوظيفة التي تبحث عنها؟»، طبعاً، فإنك تعتقد أن الإجابة هي «الحصول على الوظيفة التي أتقدم إليها». إن مثل هذه الإجابة على هذا السؤال الجوهري والأساس في عملية إدارة البحث عن وظيفة يعتبر من الأخطاء الشائعة في إدارة هذه العملية. فتحديد الهدف الوظيفي هو بمثابة رسالة إلى صاحب العمل تخبره أنك الأنسب والأكفأ لشغر الوظيفة المتاحة لديه. ويجب عليك أن تعلم بأن الهدف الوظيفي هو

« هو وصف مبسط لسبب تقدمك للوظيفة ويتضمن جملة قصيرة وهادفة ومختصرة تصوّر من خلالها رؤيتك لذاتك في الوظيفة التي ستتقدم لها والهدف من التقديم لها بحيث تتضمن خطوطاً عامة عن مسارك الوظيفي وتوضح بصورة أو بأخرى مدى التناسب بينك وبين هذه الوظيفة »

تنطلق صياغة الهدف الوظيفي من الإجابة عن السؤال التالي: «كيف سأكون الأكفأ في تغطية احتياجات الشركة لهذه الوظيفة؟». وعند الإجابة على هذا السؤال، إبدأ بكتابة هدفك الوظيفي مسترشداً بهذه المجموعة من الإضاءات الهامة لصياغة هدفك الوظيفي بصورة عملية مناسبة:

١. كوّن رؤية أولية عن هدفك الوظيفي، وذلك برسم الخطوط العريضة لما تنوي فعله بعد التخرج مباشرة.

٢. حدّد اهتماماتك واستعداداتك وقدراتك ومهاراتك والقيم التي تؤمن بها، وذلك لجعل هدفك الوظيفي محدد إلى أبعد حد ممكن.

٣. ارسم هدفك الوظيفي بشكل واقعي، وذلك في ضوء إمكانية الحصول عليه وفقاً لاهتماماتك واستعداداتك وقدراتك ومهاراتك والقيم التي تؤمن بها، وفي ظل متطلبات العمل المتاحة في المجتمع.

٤. لا تستخدم الهدف الوظيفي نفسه لكلّ الوظائف التي تقدّم لها، لأن الهدف الوظيفي يختلف بإختلاف الوظيفة المتقدم عليها، ويختلف إذا كنت خريج حديث أم لديك خبرة عملية.

٥. وازن في هدفك الوظيفي بين آمرين وهما: ماذا تريد أن تحقق من خلال الوظيفة (١) لذاتك و(٢) للشركة أو المؤسسة التي ستعمل فيها.

٦. إحذر من الحديث فقط عن نفسك، وحاول الموازنة بين هدفك وتطلعات الشركة أو المؤسسة التي تتقدّم لها. وعليه، يجب أن يتضمن الهدف الوظيفي: ما الذي تريده من

الوظيفة وما الذي تستطيع عمله للشركة بأن تأخذ بعين الاعتبار حاجات صاحب العمل الوظيفية، وما الذي يمكنك تقديمه له في هذا السياق.

٧. ابتعد عن الغموض والعموميات في صياغة هدفك الوظيفي، فعبارات مثل «امتلك المعارف والمهارات والقدرات والخبرات» يكتنفها الغموض، وتمّكن فقط من تعريف أصحاب العمل بأنك تمتلك معارف ومهارات وقدرات وخبرات دون الإجابة عن التساؤلات التالية: ما هي المعارف والمهارات والقدرات التي يمتلكها؟ وكيف يمكن لها أن تفيد الشركة؟.

٨. لا تكتب أكثر من جملتين، فالهدف الوظيفي هو جملة استفتاحية إعلانية قصيرة تجذب النظر إليك.

٩. يجب أن يركز على طبيعة الوظيفة التي تبحث عنها الآن وليس مستقبلاً.

١٠. يجب أن يكون نصاً كاملاً بدون علامات ترقيم ما أمكن. كأن تكتب «الحصول على منصب مساعد إداري لاستغلال مهاراتي التنظيمية والإتصالية»، وليس «اعتقد إنني أريد العمل كمساعد إداري في شركة معتبرة».

١١. تجنب كتابة مسمى وظيفي محدد وذلك بسبب تفاوت المسميات من شركة لأخرى، إلا إذا كان المسمى الوظيفي محدد من الشركة.

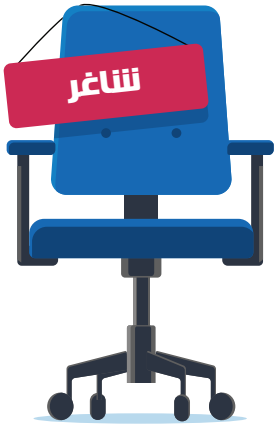
نماذج لأهداف وظيفية:

- صياغة الهدف الوظيفي لوظيفة مبيعات بدون خبرة عملية: الحصول على موقع وظيفي في مجال المبيعات في شركة رائدة (يمكن كتابة اسم الشركة بدلاً من شركة رائدة) تبحث عن التميز وتسعى لتطوير موظفيها لاستغلال ما أملكه من معلومات ومهارات وقدرات مساندة لقسم المبيعات في مجال (أذكر المجالات كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وغيرها).
- الهدف الوظيفي لوظيفة مبيعات بخبرة عملية: الحصول على موقع وظيفي في مجال المبيعات في شركة رائدة (يمكن كتابة اسم الشركة بدلاً من شركة رائدة) تبحث عن التميز وتسعى لتطوير موظفيها لاستغلال ما أملكه من معلومات ومهارات وقدرات وخبرات عملية مساندة لقسم المبيعات في مجال (أذكر المجالات كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وغيرها).
- هدف وظيفي لمتخرج من تخصص الهندسة المدنية: مهندس مدنيّ حديث التخرّج ويمتلك حماساً عالياً للعمل ومعرفة ومهارات متخصصة في مجال رقابة الجودة، يبحث عن وظيفة في شركة رائدة (يمكن كتابة اسم الشركة بدلاً من شركة رائدة) لشغل منصب (كتابة اسم هذا المنصب إن وجد أو كتابة يتناسب مع هذا المجال).
- هدف وظيفي لوظيفة محاضر بجامعة ذو خبرة عملية: محاضر جامعي بخبرة تزيد عن (ذكر عدد السنوات) سنة في مجال (يذكر المجال) يبحث عن عمل لتقديم تجربة عالية الجودة في مجال تدريس تخصص (يذكر التخصص) في جامعة مرموقة.

عزيزي الباحث عن وظيفة:

إن تحديد الهدف الوظيفي يمثل خريطة يتم الاستناد إليها في توجيه جهودك للبحث عن الوظيفة المناسبة وتحديداً مباشراً لنوع العمل الذي تريده، وهذا بدوره يسهم في عدم إضاعة الوقت في البحث في أكثر من مجال وتضييع جهدك سدى، كما ويجنبك الملل وتفويت الفرص الوظيفية المتاحة التي تتوافق وهدفك الوظيفي.

وعليه، يجب عليك قبل البدء بالبحث عن الوظيفة أن تحدد هدفك الوظيفي الأولي وتعمل عليه وتطور نفسك ذاتياً ومهنياً للوصول إلى هذا الهدف. وعليه، عزّز ثقتك بنفسك من خلال إعطائها جرعات من التدريب الإضافي لصقل قدراتك ومهاراتك وتعزيز دراستك تطبيقياً.



خطوات البحث عن وظيفة

الخطوة الأولى

تنظيم عملية البحث عن الوظيفة

JOB SEARCH

١. قم بإعداد لائحة تتضمن مجموعة المهارات المميزة التي تمتلكها ونقاط القوة نقاط الضعف لديك. يمكنك الاستعانة بذلك بالتحدث الى أفراد عائلتك، أقرانك، وأعضاء هيئة التدريس الذين يعرفونك جيداً، وإجراء اختبارات الشخصية المجانية على الإنترنت مثل:

https://www.16personalities.com/ar/اختبار-الشخصية

http://jass.im/test

http://heskol.brinkster.net/

http://www.maharty.com/tst.aspx?id=29

http://www.jass.im/si/per/ptest/

http://www.hrdiscussion.com/iqtest.html

فكلّما عرفت نفسك وقدراتك بشكل أفضل زادت فرصتك في الحصول على وظيفة مناسبة له.

٢. حدد المجالات الوظيفية التي تهتم بها والتي باعتقادك تستطيع التفوق فيها في ضوء لائحة المهارات المميزة ونقاط القوة ونقاط الضعف لديك، وقم بتركيز جهود البحث بما يتوافق مع هذه المجالات.

٣. قم بتحديد الشركات والمؤسسات التي يجب أن تتقدم عليها.

ويجب أن يتضمن ذلك معرفة المسؤول عن التوظيف في هذه الشركات والمؤسسات، ومتطلبات الوظيفة والمعلومات ذات الصلة بها كالرواتب والحوافز ونظام العمل والإجازات والمسار الوظيفي وغيرها.

٤. يمكنك الاستعانة بوسائل البحث التالية لتحديد الشواغر الوظيفية المتاحة في الشركات والمؤسسات التي قمت بتحديدها سابقاً:

- متابعة قراءة إعلانات الصحف والمجلات المهنية المتخصصة عن الشواغر الوظيفية في هذه الشركات والمؤسسات.
- زيارة الأقسام والإدارات ذات العلاقة بالتوظيف في هذه الشركات والمؤسسات.
- زيارة المكاتب المتخصصة في التوظيف (مكاتب العمل، إدارة التوظيف بالغرف التجارية، المكاتب الخاصة).
- سؤال الزملاء والأقارب والمعارف.
- الإطلاع على المواقع الإلكترونية للشركات والمؤسسات التي تود العمل فيها.
- الإطلاع على مواقع بعض الجامعات التي لها اتفاقيات في مجال التوظيف مثل جامعة الملك سعود على موقع وظيفة: http://wadhefah.ksu.edu.sa

٥. قم بإجراء مقارنة بين متطلبات ومزايا الشواغر الوظيفية للشركات والمؤسسات التي تود العمل لديها ولائحة المهارات ونقاط القوة ونقاط الضعف وهدفك الوظيفي التي قمت

بإعدادها سابقاً، ثم حدد الفجوة إن وجدت. وفي حالة وجود هذه الفجوة قم بالعمل على تغطيتها من خلال الالتحاق بالبرامج التدريبية المتاحة، أو قم بتضييق الخيارات الوظيفية المتاحة بالشركات والمؤسسات بما يتوافق مع لائحتك وهدفك.

٦. ضع خطة تحتوي على الشركات والمؤسسات التي تريد التقدم لديها والنشاطات التي ستقوم بها وتواريخها وخطط المتابعة اليومية.

وإليك بعض الإضاءات لهذه الخطوة «تنظيم عملية البحث عن وظيفة»:

أ. خصص ما لا يقل عن ٤٠ ساعة عمل للبحث عن وظيفة في الأسبوع (أجعل عمليّة البحث عن وظيفة بدوامٍ كامل).

ب. الحظ في الحصول على الوظيفة يكمن في بذل الجهد والعمل الدؤوب والمستمر وفي ضوء المقولة التالية: «الفرصة تفضّل العقل المستعّد».

ج. تعزيز الثقة بالنفس، وتذكير النفس بأنّ عمليّة البحث عن وظيفة جيّدة تحتاج مدّة تمتد من ٤ إلى ٦ أشهر، الأمر الذي سيعمل على تقليل الإحباط لديك في حالة عدم حصولك الفوري على وظيفة.

د. قم بعمل ملف شخصيّ خاص بالعمل على الإنترنت، بهذه الطريقة يمكنك عرض خبراتك الشخصيّة، واهتماماتك، ومهاراتك على الإنترنت بحيث يتمكّن أصحاب العمل من البحث على الشخص ومعرفة معلوماته، وخبراته.

الخطوة الثانية
إعداد السيرة الذاتية

RESUME

تعتبر السيرة الذاتية بمثابة إعلان لمدة ٣٠ ثانية عن مهاراتك وقدراتك ومؤهلاتك والتي إذا تم إعدادها بشكل جيد، قد تمكنك من الحصول على مقابلة العمل والتي بدورها قد تقودك للحصول على العرض الوظيفي. فمن الضروري تحقيق عنصر الجذب في إعدادها، لأنها تمثل الانطباع الأولي لصاحب العمل عنك، ولذلك يتعين أن تترك أثرا جيداً ومستمراً.

واليك بعضاً من التوجيهات في إعداد السيرة الذاتية:

١. يجب أن تتضمن سيرتك الذاتية بشكل جلي وواضح فقرة تحتوي على الهدف من التقدم للوظيفة (الهدف الوظيفي).

٢. يجب أن تحتوي سيرتك الذاتية على معلومات كاملة وصادقة عنك لصاحب العمل «خبراتك وكفاءاتك وشخصيتك» لتساعده على اتخاذ قرار التوظيف.

٣. يجب أن لا تتجاوز سيرتك الذاتية الصفحتين في أحسن الظروف.

٤. يجب أن يتم طباعة سيرتك الذاتية على ورق عالي الجودة وبصورة واضحة وتكون خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.

٥. تجنب استخدام الخطوط المائلة والألوان في كتابة السيرة الذاتية. ويفضل استخدام حجم الخط ١٤ دائماً.

٦. يوجد عدة نماذج لكتابة السيرة الذاتية، إلا أنه يفضل اتخاذ النموذج الذي يتناسب مع الوظيفة التي يتم التقدم لها.

٧. يجب أن يتم إعداد السيرة الذاتية بعمق وتركيز على الجوانب الإيجابية والخصائص المتميزة التي تمتلكها.

٨. اكتب سيرتك الذاتية بشكل يساعدك على رؤية نفسك قبل أن تساعد الآخرين على التعرف عليك.

٩. قم بإعداد لائحة مستقلة للمعلومات التي ترغب في تضمينها بسيرتك الذاتية والتي تعتقد أنها مهمة وضرورية في إبراز ذاتك.

١٠. لا تعتمد على سيرة ذاتية واحدة للتقدم لجميع الوظائف، بل قم بإعداد وكتابة سيرة ذاتية منفصلة لكل وظيفة.

١١. قم بالاستعانة بشخص ليقوم بقراءة ومراجعة سيرتك الذاتية والتأكد من خلوها من الأخطاء للمرة الأخيرة قبل إرسالها.

محتويات السيرة الذاتية
RESUME CONTENTS

تحتوي السيرة الذاتية غالباً على مجموعة من المعلومات التي تساعد في التعريف بك لدى صاحب العمل، وتكون معلومات السيرة الذاتية من عدة أجزاء مرتبة كالتالي:

١. **المعلومات الشخصية:** مثل: الاسم كاملا، والعنوان، ورقم الهاتف والموبايل، والبريد الإلكتروني أو العادي، والحالة الاجتماعية، والعمر، والجنسية في حالة الطلب.

٢. **الهدف من التقدم للوظيفة:** وهو عبارة عن جملة مختصرة تبين طبيعة العمل الذي تريده الآن وسبب تقدمك للوظيفة (لمزيد من الإطلاع راجع الهدف الوظيفي).

٣. **المعلومات التعليمية:** وتشمل المراحل الدراسية الأحدث وتواريخها والمؤهل العملي الجامعي (إن وجد)، متضمناً أسماء المؤسسات التعليمية التي تخرجت منها.

٤. **التاريخ الوظيفي والخبرات:** وتشمل جميع الوظائف السابقة والحالية مع تواريخ وطبيعة العمل والمسمى الوظيفي والمسؤوليات والمهام واسم صاحب العمل.

٥. **الدورات التدريبية وورش العمل:** حدد قائمة (إن وجدت) بأسماء الدورات التدريبية وورش العمل التي التحقت بها، وتواريخها والجهات المنظمة لها.

٦. **المهارات الشخصية والإنجازات والاهتمامات والنشاطات:**

- **المهارات الشخصية:** وهي قائمة من المهارات أو القدرات الخاصة التي تتمتع بها وذلك في مجال التعامل مع الأدوات والمعدات، اللغات، الحواسيب، العملاء...الخ.

- **الانجازات:** يفضل تحديد عشرة انجازات على الأكثر (إن وجدت) سواء كانت على المستوى الشخصي أو العملي أو العلمي، وذلك لإظهار قدراتك ومواهبك. ويجب أن تكون هذه الإنجازات مرتبطة بطبيعة الوظيفة التي ستتقدم عليها.

- **الاهتمامات والنشاطات:** تتنوع الاهتمامات والنشاطات الشخصية وتتفاوت من شخص لآخر، ولكنها في نفس الوقت ترسم صورة لك عند صاحب العمل. فمثلاً اهتمامك بالقراءة يعكس تشوقك للمعرفة، وحبك للرسم يشير للإبداع، ومساهمتك بالأعمال التطوعية تعكس مدى وعيك المجتمعي، وهكذا.

٧. **الأشخاص المعرفون:** ويتضمن ذلك تحديد شخصين أو ثلاثة ملائمين للتعريف بك. ويجب أن تختارهم بحيث يلاءموا الوظيفة التي ستتقدم لها. خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم، وسجل بشكل صحيح ما يلى: أسماءهم، جنسياتهم، مسماهم الوظيفي، عناوينهم، أرقام هواتفهم. مع التأكد من إن هذه الهواتف سارية المفعول وصحيحة. ثم أخبر هؤلاء المعرفين عن الوظائف التي تقدمت لها ليكونوا بالصورة إذا اتصل بهم صاحب العمل، وليعطوا الصورة الواضحة عن مهاراتك وخبراتك في العمل.

الهدف من التقدم للوظيفة

A PROFESSIONAL OBJECTIVE

تمثل الكتابة الجيدة للهدف من التقدم للوظيفة الخطوة الأولى في إعداد السيرة الذاتية المثالية. حيث يعتبر هذا الهدف وصف مبسط لسبب تقدمك للوظيفة، وهو يختلف باختلاف الوظيفة المتقدم عليها، ويختلف إذا كنت خريج حديث أم لديك خبرة عملية (لمزيد من الإطلاع راجع الهدف الوظيفي). ويجب أن تعلم بأن بقية المعلومات الواردة في السيرة الذاتية يجب أن تعزز قدرتك على تحقيق هدفك الوظيفي.

اختيار نموذج للسيرة الذاتية

A RESUME FORMAT

يوجد نماذج متعددة لكتابة السيرة الذاتية (يمكنك الإطلاع على أحد هذه النماذج في المرفق رقم (١))، كلاً منها يلائم حالة معينة. حيث أن اختيار النموذج الأنسب يعتمد على طبيعة مهاراتك وقدراتك، ومن أبرز هذه النماذج:

١. **نموذج السيرة الذاتية حسب التسلسل الزمني**

CHRONOLOGICAL

حيث يتم وفقاً لهذا النموذج ترتيب تاريخك العلمي والوظيفي من الأحدث الى الأقدم. متضمناً المسميات الوظيفية والمهام والمسؤوليات وأسماء الشركات التي عملت بها.

استخدم هذا النموذج عندما:

١. يكون عملك السابق يدعم الشاغر الوظيفي الذي ترغب التقدم إليه.

٢. يمتاز تاريخك الوظيفي والمهني بالنمو والتطور.

٣. تكون المسميات الوظيفية السابقة مثيرة للإعجاب.

لا تستخدم هذا النموذج عندما:

١. يكون تاريخك الوظيفي والمهني غير متصل (متقطع).

٢. تقوم بتغير هدفك الوظيفي.

٣. يكون لديك عدم استقرار وظيفي (تغيير العمل باستمرار).

٤. يكون لديك خبرات وظيفية غير متنوعة.

٢. نموذج السيرة الذاتية الوظيفية FUNCTIONAL

يسلط هذا النموذج الضوء على النقاط الأساسية لمهاراتك وقدراتك وانجازاتك، بحيث يسمح لك ترتيبهم بشكل يدعم هدفك الوظيفي. هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية.

استخدم هذا النموذج عندما:

١. يكون لديك خبرات وظيفية متنوعة.

٢. تكون غيرت مهنتك باستمرار.

٣. يكون لديك انقطاع وظيفي (تاريخ وظيفي غير متصل).

لا تستخدم هذا النموذج عندما:

١. تريد أن تعكس النمو والتطور الوظيفي لديك.

٢. يكون لديك عدد محدود من الوظائف التي شغلتها سابقاً.

٣. **نموذج السيرة الذاتية المختلطة COMBINATION**

يشكل هذا النموذج مزيج من النموذجين السابقين (الزمني والوظيفي). حيث يمكنك من التركيز على تاريخك الوظيفي من جهة والمهارات والقدرات والإنجازات من جهة أخرى، وبشكل مرن ويغطي الانقطاعات في تاريخك الوظيفي. أضف إلى ذلك أهمية هذا النموذج في حالة التقدم لوظيفة غير مرتبطة ارتباطاً مباشراً بتاريخك الوظيفي.

استخدم هذا النموذج عندما:

١. يكون لديك تقدم مهني قوي مع العديد من الإنجازات.

٢. تريد إظهار مهاراتك مثلما الحال بالنسبة لخبرتك.

لا تستخدم هذا النموذج عندما:

١. لا تريد سيرة ذاتية طويلة.

٢. لديك خبرة أو إنجازات قليلة.

٣. لديك ثغرات وظيفية (انقطاع عن العمل).

إنشاء سيرة ذاتية باستخدام برامج الحاسب

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، فيمكنك الاختيار من بين العشرات من قوالب السيرة الذاتية في موقع Microsoft Office Online على الويب. أو يمكنك إنشاء سيرة ذاتية خاصة بك بإستخدام المعالج.

١. **استخدام قالب من Office Online**

١. على القائمة ملف، أنقر فوق جديد.

٢. في جزء المهام مستند جديد، تحت قوالب، انقر فوق قوالب على Office Online، ثم ابحث عن سيرة ذاتية.

٢. استخدام المعالج:

١. على القائمة ملف، انقر فوق جديد.

٢. في جزء المهام مستند جديد تحت قوالب، انقر فوق على الكمبيوتر.

٣. انقر فوق علامة التبويب مستندات أخرى.

٤. انقر نقرًا مزدوجاً فوق Resume Wizard (معالج السيرة الذاتية).

٥. اتبع الخطوات الموجودة في المعالج.

كما يمكنك الاستعانة بالكثير من المواقع على شبكة الانترنت التي تقدم نماذج للسير الذاتية الجاهزة. ومن أمثلة ذلك:

http://www.getfreecv.com

الخطوة الثالثة

إعداد رسالة التغطية المرفقة مع السيرة الذاتية

COVER LETTER

رسالة التغطية عبارة عن ورقة أوليّة ترسل إلى صاحب العمل وتكون مرفقة مع السيرة الذاتية للمتقدم على وظيفة. وبما أنها أول شيء يقوم بقراءته صاحب العمل، يجب عليك كتابتها بصورة تثير الإعجاب وتجذب انتباه صاحب العمل.

وتهدف هذه الرسالة عادةً إلى تقديم مبدئي لنفسك وملخص لأهم المعلومات الواردة في سيرتك الذاتية، وفيها مجال لإظهار حماسك للإلتحاق بالوظيفة الشاغرة. فهي بمثابة إجابة على سؤال صاحب العمل «لماذا يعتبر هذا الشخص أفضل مرشح للوظيفة الشاغرة؟». كما أنها تمثل مدخل لإثارة حماس صاحب العمل للإطلاع على سيرتك الذاتية، مما قد يسهم في زيادة فرصتك للحصول على المقابلة.

واليك بعض التوجيهات في كتابة هذه الرسالة وفقاً للأصول العلمية والعملية ذات العلاقة:

١. حاول جذب انتباه صاحب العمل وإظهار أهميتك بالنسبة للوظيفة الشاغرة لديه.

٢. يجب أن تكون هذه الرسالة موّجه لشخص محدد بإسمه وليس لموقعه الوظيفي، وعادةً ما يكون مدير إدارة الموارد البشرية في الشركة.

٣. يجب كتابة أكثر من رسالة تغطية في حالة تعدد السير الذاتية للشخص الواحد لأكثر من وظيفة.

٤. يجب أن تكون مختصرة وبصفحة واحدة فقط، ولا تتعدى أربع فقرات قصيرة.

٥. يجب أن تكون متقنة لغوياً ومنظمة وتحتوي معلومات صادقة.

٦. استخدم لغة تخاطبية رسمية وابتعد عن اللهجات العامية.

٧. استخدم أفعال عملية مثيرة للإهتمام.

٨. متابعة الخطاب بعد أسبوعين من إرساله وذلك بإرفاق رسالة قصيرة أو إجراء اتصال هاتفي.

٩. يجب أن تكون مطبوعة على ورق عالي الجودة شأنها شأن السيرة الذاتية.

وتحتوي رسالة التغطية على أربعة أجزاء رئيسية وهي:

الجزء الأول: المعلومات الأساسية:

وتكون في أعلى رسالة التغطية، وتشتمل على كل من أسمك وعنوانك كاملاً ورقم الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني. كما تحتوي على اسم المرسل إليه واسم شركته وعنوانها.

الجزء الثاني: الإفتتاحية:

وتحتوي بشكل أساسي على سبب كتابة الرسالة والذي هو طلب التقدم للوظيفة. ويجب هنا الإشارة إلى الوظيفة ورقمها إن وجد، وكيف سمعت عنها (إعلان، موقع الشركة، أصدقاء ومعارف،....الخ).

الجزء الثالث: العرض:

وفي هذا الجزء يتم الإشارة إلى سبب رغبتك بهذا النوع من الوظائف، وما هو هدفك الوظيفي. إضافةً إلى أبراز مؤهلاتك ومهاراتك وخبراتك الوظيفية وسماتك الشخصية ذات العلاقة بالوظيفة الشاغرة، وسبب اختيارك للعمل في الشركة التي تقدمت إليها.

الجزء الرابع: الإغلاق:

وفيه يتم الإشارة إلى السيرة الذاتية المرفقة مع الرسالة للحصول على معلومات تفصيلية أكثر، وإلى الرغبة بالحصول على فرصة المقابلة الشخصية والسماع من صاحب العمل في القريب العاجل، وكيفية التواصل معك (بالهاتف أو البريد الالكتروني).

وفي نهاية الرسالة يتم تقديم الشكر لصاحب العمل للوقت الذي أعطاك إياه للقراءة ولإهتمامه. ويمكنك الإطلاع على نموذج لهذا النوع من الرسائل في مرفق رقم (٢).

الخطوة الرابعة
الاستعداد للمقابلة الشخصية واجتيازها
INTERVIEW

بعد أن تلقى سيرتك الذاتية الجيدة استحساناً من صاحب العمل، سيقوم هو بدوره بتقديم الدعوة إليك لحضور المقابلة الشخصية. ويمثل حصولك على المقابلة الشخصية فرصة سانحة لكي تقوم شخصياً بتعزيز كافة المعلومات المهمة التي قرأها عنك صاحب العمل في سيرتك الذاتية، والحصول على مزيد من المعلومات عن الشركة. لذا عليك تجهيز نفسك جيداً حتى لا تضيّع هذه الفرصة. مع العلم بأن المؤهلات العلمية والخبرات السابقة ليست كافية للحصول على العرض الوظيفي، لكن تقديم وتسويق نفسك خلال المقابلة بشكل جيد هو «مربط الفرس». ومن جهة أخرى، تتيح المقابلة لك معرفة فيما إذا كان العمل ملائماً لك ولأهدافك المهنية.

وعادةً يهتم صاحب العمل خلال المقابلة بثلاثة أشياء وهي:

١. مدى قدرتك على القيام العمل.

٢. مدى تناسب شخصيتك مع طبيعة العمل.

٣. مدى مساهمتك الفعلية في مجال تنفيذ العمل.

كما أن المقابلة تمثل فرصة لك في تقييم وضع الشركة من حيث:

١. مدى انسجامها مع رغباتك وتطلعاتك المهنية.

٢. مدى توفر الفرص فيها لإبراز مهاراتك الخاصة.

٣. مدى توفر فرص النمو والتطور المهني فيها.

التحضير للمقابلة: هنالك جملة من الأشياء عليك أن تعملها في الأيام التي تسبق المقابلة حتى تكون مستعداً وتذهب للمقابلة بالموعد المحدد، **فالإنطباعات الأولى غالباً ما تدوم**. حيث أشارت بعض الدراسات بأن قرار التوظيف قد يتخذ من صاحب العلاقة خلال أول ٥ دقائق ونصف من المقابلة. كما تشير مثل هذه الدراسات أن الإنطباع الذي يتولد في أول ٦٠ ثانية قد يكون كفيلاً في خلق أجواء للاستمرار في تبادل المعلومات بينك وبين جهة المقابلة. وكل ذلك أشارة إلى أن الانطباعات الأولية مهمة جداً في المقابلات.

ومن الأشياء اللازمة ما قبل المقابلة ما يلي:

١. عليك جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول الشركة وطبيعة عملها ومنتجاتها وسياساتها وفلسفتها ورسالتها ورؤيتها والقيم التي تؤمن بها. ويمكن الحصول على هذه المعلومات من موقع الشركة الإلكتروني.

٢. عليك جمع أكبر قدر من المعلومات حول طبيعة الوظيفة التي ترغب التقدم لها من حيث: المهام والمسؤوليات والمهارات والقدرات المطلوبة وسلم الرواتب فيها.

٣. قم بإجراء تحليل ذاتي لنفسك من حيث: نقاط القوة ونقاط الضعف وخلفياتك الثقافية ومؤهلاتك العلمية واهتماماتك وأهدافك الشخصية والقيم التي تؤمن بها. فصاحب العمل يريد معرفة ما الذي تستطيع أن تقدمه لشركته، فعليك أن تكون مستعداً لتسويق نفسك.

٤. جهز مجموعة من الاسئلة تود الإستفسار عنها، ويفضل أن تكون إجابة الشخص المسؤول عن المقابلة فيها «بنعم» أو بـ «لا».

٥. جهّز إجابة لمجموعة من الاسئلة يحتمل أن تسأل عنها سواء أكانت شخصية أم مهنية، ويفضل ممارسة ذلك أمام شخص أخر قبل المقابلة.

٦. جهز مجموعة من النسخ لسيرتك الذاتية وبعض الشهادات والأدلة على خبراتك الوظيفية وحضورك للدورات التدريبية وورش العمل.

٧. خذ معك قلم ودفتر ملاحظات للتسجيل أثناء المقابلة.

٨. في حالة وجود حالة طارئة تمنع حضورك للمقابلة، قم بإخبار الشركة بذلك قبل موعد المقابلة بوقتٍ كافٍ.

٩. دائما تأكد من ترتيبات الوصول إلى مكان المقابلة في الموعد المحدد. فلا يوجد أسوء من أن تصل متأخراً إلى موعد مقابلتك. من الأفضل الوصول قبل الموعد بعشرة دقائق للتهيئة النفسية.

١٠. تأكد من أن مظهرك الخارجي مناسباً من حيث الملابس الرسمية والنظافة العامة وغيرها.

١١. احرص علي نيل قسط كافٍ من النوم قبل الذهاب للمقابلة الشخصية، فقد تخونك لغة الجسد ولا تستطيع التحكم بها وأنت متعب أو تحتاج إلى النوم.

١٢. عليك التدريب أكثر من مرة وعمل المقابلة الشخصية مع أحد أفراد العائلة أو الأصدقاء، وطرح الاسئلة المعتادة في المقابلة والإجابة عليها بحيث تكون مستعد للمقابلة الشخصية الفعلية.

إجراء المقابلة الفعلي:

في هذا السياق إليك بعض الإرشادات التي ستساعدك على إجراء المقابلة بنجاح وهي:

١. قم بتقديم التحية للشخص الذي سيقابلك وبإسمه مع ابتسامة ومصافحة باليد. ولا تجلس إلا عند السماح لك بذلك.
٢. حاول خلق جو من الثقة بالنفس والآلفة والإتزان.
٣. ركز على خبراتك السابقة ومؤهلاتك العلمية والتعليمية، ومهاراتك الشخصية.
٤. ركز حديثك حول المستقبل وليس الماضي.
٥. ركز حديثك على المساهمات التي يمكن أن تقدمها للشركة.
٦. الإصغاء الجيد وعدم مقاطعة المتحدث هي مفاتيح للمقابلة الناجحة.
٧. أظهر اهتمامك وحماسك ورغبتك بشدة للحصول على الوظيفة.
٨. يجب أن توجه نظراتك إلى عيني من يجري المقابلة معك. أما اذا كانت لجنة مكونة من عدة أشخاص فانظر إلى من يقوم بطرح السؤال، وعند الإجابة استمر بالنظر إليه مع توزيع النظرات إلى أعضاء اللجنة من وقت لآخر ثم الختام مع من طرح السؤال.
٩. عليك الجلوس باستقامة و في نفس الوقت بشكل مستريح وليس مشدود، وعدم هز الرجل والأيدي، ولا يفضل وضع رجل على رجل أو تكتيف اليدين.

١٠. يجب أن تظهر المرونة الكافية والقدرة على التكييف مع مختلف البيئات والأحداث.

١١. لا تتحدث عن أي من المسائل الشخصية والعائلية، إلا إذا تطلب الأمر ذلك.

١٢. فكر قبل أن تجيب، حاول أن تتوقف قبل أن تستجيب من أجل أن تنظم أفكارك.

١٣. في حالة عدم فهمك لسؤال ما، أطلب مزيداً من التوضيح بدون تردد.

١٤. لا تسأل عن الجوانب المادية للوظيفة، إلا إذا تطلب الأمر ذلك.

١٥. حاول السيطرة على ذاتك في الحالات التي تستدعي إثارة العادات العصبية لديك.

١٦. دون ملاحظاتك بشكل واضح.

١٧. ابتعد عن مقارنة نفسك بالآخرين والمجادلات بكافة أشكالها.

١٨. ابتعد عن الإسهاب، والدخول في تفاصيل غير لازمة لايتطلبها السؤال .

١٩. ابتعد عن الكلام بصوت منخفض بحيث لايسمعك من تتحدّث معه، أو الكلام بصوت مرتفع، وكن واثقاً من نفسك ، ولكن أحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها على أنها عدوانية .

٢٠. غادر فوراً عندما تنتهي المقابلة شاكراً للمقابل على إتاحة الفرصة لك للتحدث معه.

أنواع الأسئلة في المقابلات:

من الجيد دائما أن تتوقع بعض الأسئلة الشائعة التي من الممكن طرحها عليك أثناء المقابلة الشخصية وبالتالي من الأفضل لك إعداد أجوبتك عليها. وعادةً تشتمل هذه الأسئلة المتوقعة على ما يلي:

السؤال المتوقع	جوانب الإجابة عليه
تحدث عن نفسك؟	إجابة موجزة وترتكز على الحياة التعليمية والمهنية بشكل أساسي.
ما هي أسباب تقدمك على هذه الوظيفة؟	إجابة محددة في إطار المعلومات التي قمت بجمعها عن الوظيفة ومدى مناسبتها مع مؤهلاتك ومهاراتك وهدفك الوظيفي.
ما هي معرفتك بالشركة؟	أذكر ما تعلمته عن الشركة مستغلاً الفرصة لتقديم المدح.
ما الذي يجعلك مؤهلا لشغل هذه الوظيفة؟	إجابة تتوسع من خلالها في إبراز مؤهلاتك ومهاراتك الخاصة ذات العلاقة بالوظيفة الشاغرة.
لماذا ترغب في العمل معنا؟	إجابة تتضمن محاولة لخلق انطباع جيد عن الشركة وإظهار فهمك للعمل والمهارات الأساسية التي يتطلبها.
ما هي في نظرك نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟	من خلال تحليل الذات الذي قمت به سابقاً تستطيع تحديد الجوانب التي ستسهم في إثراء الوظيفة الشاغرة (عضو فريق جيد، التعامل مع ضغوط العمل...الخ). وبالنسبة لنقاط الضعف، احرص أن تكون بعيدة كل البعد عن الإخلال بأداء مهام ومسؤوليات الوظيفة.
تحدث لنا عن انجازاتك؟	إجابة مستلة من معلومات السيرة الذاتية وفيها فرصة للتركيز على الطموح في الإنجاز مستقبلاً.
تحدث لنا عن تاريخك الوظيفي؟	إجابة محددة ذاكراً من هذا التاريخ ما يتعلق بجميع المهارات أو الخبرات ذات الصلة بمجال العمل الجديد، ومبتعداً عن انتقاد أصحاب العمل السابقين.
ماذا تتوقع من الشركة أن تقدمه لك خلال الخمس السنوات القادمة؟	إجابة تعكس درجة الطموح لديك بالرغبة في النمو والتطور الوظيفي في الشركة.
هل تقدمت لوظائف أخرى؟	لا تذكر الوظائف في المجالات الأخرى، وأذكر أية مقابلات أو عروض حصلت عليها من شركات منافسة.
ما هي ساعات العمل المفضلة لديك؟	إجابة محددة في إطار قانون العمل، وأذكر انك مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة، مروراً بأي التزامات في أوقات معينة.
هل لديك أية أسئلة لي؟	الإجابة بنعم، وابدأ بطرح اسئلة استفسارية تبدي فيها الإهتمام والتعطش للمعرفة من أجل العمل.

ملاحظة:

هنالك مجموعة من الاسئلة يمكنك الرفض الإجابة عليها، ومنها الاسئلة المتعلقة بالإعاقة والمهارات الجسدية، والأمور الشخصية والعائلية، والاسئلة ذات العلاقة بالدين والعرق واللون.

فيما يلي بعض الاسئلة حتى تعرف المزيد عن وظيفتك:

١. هل من خصائص محددة للمرشح للعمل للوظيفة الشاغرة لديكم؟

٢. هل الشاغر الوظيفي لديكم جديد نوعاً ما؟

٣. هل من أسباب أدت إلى وجود هذا الشاغر؟

٤. هل هنالك فرص للترقية في هذا الشاغر؟

٥. هل تقومون بتقييم الأداء في شركتكم؟

٦. هل هنالك مجالات لزيادة الراتب والمكافئات لديكم؟

٧. هل بالإمكان اطلاعي على الوصف الوظيفي الخاص بالشاغر؟

٨. متى يمكنني التواصل معكم لمعرفة قراركم بشأن العمل لديكم؟

الخطوة الخامسة
التقييم والمتابعة
EVALUATION &FOLLOW UP

ما بعد إجراء المقابلة: تحتاج في هذا السياق إلى تقييم المقابلة من جهة، والمتابعة من جهة أخرى.

أ- تقييم المقابلة:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد نقاط الضعف والقوة لديك في هذا المجال، لتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف في المقابلات القادمة. ويحتاج تقييم المقابلة إلى الإجابة عن الاسئلة التالية ووضعها في لائحة للحفظ:

- اسم الشركة/موقعها/تاريخ المقابلة ووقتها؟
- اسم من تمت مقابلته/منصبه/رقم هاتفه ؟
- إن كنت أنا القائم على المقابلة بناءً على أدائي فيها هل كنت سأوظف نفسي؟ إن كان نعم أو لا فلماذا؟
- هل تعاملت بشكل لائق ومحترم مع جميع الذين قابلتهم في الشركة؟
- ما الذي قمت به لترك انطباع أولي جيد؟
- ما الذي قمت به لبيان رغبتي في الوظيفة وحماسي لها وثقتي بنفسي؟
- ما هو الإنطباع العام الذي خلفته؟

- ما هي النقاط التي قدمتها وأثارت اهتمام أو إعجاب المسؤول عن المقابلة؟
- هل شرحت ما أملكه من مؤهلات بطريقة توضح علاقتها بالوظيفة؟ هل قدمت أمثلة كافية لذلك؟
- هل وضحت أهدافي واهتماماتي بطريقة تشعر صاحب العمل بأنني سأكون مفيد له؟
- هل أضعت فرص أثناء المقابلة لشرح كيف يمكن أن تفيد مؤهلاتي وخبراتي صاحب العمل؟
- كيف قمت باستعراض معرفتي بالشركة ومجال عملها ومتطلبات المنصب المعروض؟
- هل أملك ما يكفي من المعلومات لإتخاذ قرار صائب حول قبول الوظيفة؟ إن كان لا فما الذي علّي معرفته؟
- بشكل عام ما الذي أشعر بأنني أجدته أثناء المقابلة؟
- ما الذي علّي فعله مستقبلاً للإعداد بشكل أفضل للمقابلات اللاحقة؟

ب- المتابعة:

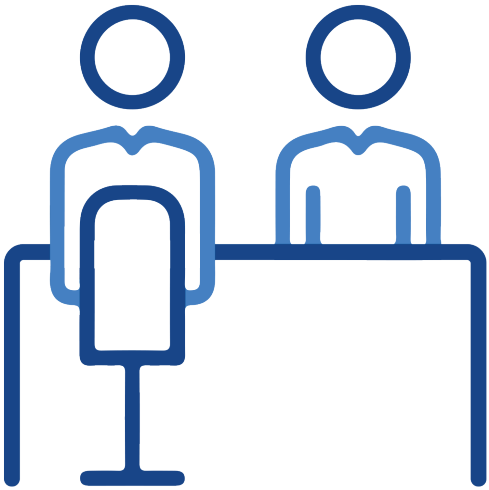
إن المتابعة لا تقتصر فقط على مرحلة ما بعد المقابلة، وإنما يجب أن تكون في كل مرحلة من مراحل البحث عن وظيفة. فبعد إرسالك لسيرتك الذاتية ورسالة التغطية، اتصل لتتأكد من وصولهما لصاحب العلاقة. حيث أن المثابرة والمتابعة يعني أنك جاد ومهتم بالحصول على الوظيفة.

وعادة تتم المتابعة بعد إجراء المقابلة بـ:

١. إرسال خطاب شكر لصاحب العمل وذلك بعد يومين من انتهاء المقابلة.

٢. القيام بالإتصال بالشركة والسؤال عن مدى حاجاتهم لبعض المعلومات أو الوثائق ذات العلاقة كوسيلة للمتابعة.

إن شكر صاحب العمل في كل فرصة متاحة وبطريقة صادقة، تفتح الباب أمامك للحصول على الفرص الوظيفية الحالية أو المستقبلية. فترك ذكرى إيجابية حتى وإن لم تحصل على الشاغر الحالي، قد تؤدي الى قيام صاحب العمل بالاتصال بك عند توفر فرص وظيفية مستقبلاً.



الخطوة السادسة
العرض الوظيفي
JOB OFFER

وهذا يمثل المرحلة الأخيرة من جهود البحث عن الوظيفة، وفيه يجب أن تقرر قبول العرض الوظيفي أو رفضه. ويمكنك تحديد ذلك من خلال مراجعة ما يلي:

١. المدة الزمنية المتاحة أمامك للرد على صاحب العمل بقبول أو رفض العرض الوظيفي.

٢. مدى انسجام طبيعة الوظيفة ومزاياها وفرص الترقية فيها مع هدفك الوظيفي.

٣. مدى انسجام ثقافة ورسالة ورؤية الشركة مع قيمك ومعتقداتك وطموحاتك.

٤. مدى رضاك عن راتب الوظيفة والمزايا والحوافز فيها.

وفي حالة موافقتك على العرض الوظيفي. يجب عليك التأكد من حصولك على هذا العرض مكتوباً. كما يمكنك قبل توقيع العرض الوظيفي التفاوض حول المزايا التي ستحصل عليها (زيادة الراتب، بدل سكن، بدل نقل، تأمين اجتماعي وغيرها).

عوامل الرفض في التوظيف

هنالك مجموعة من العوامل التي تؤدي الى رفض صاحب العمل لتوظيفك وهي:

١. سيرة ذاتية غير مثيرة للجذب والإنتباه.
٢. إهمال كتابة رسالة التغطية المرفقة مع السيرة الذاتية، أو كتابتها بشكل رديء.
٣. المظهر الشخصي المفتقر إلى الأناقة وجذب الإنتباه.
٤. التعجرف، والإفراط في العدوانية، والغرور وعقدة الآنا المتعالي.
٥. عدم القدرة على التعبير عن النفس بوضوح.
٦. عدم وجود هدف وظيفي واضح وتخطيط مهني سليم.
٧. غياب الحماس وإظهار السلبية وعدم المبالاة.
٨. انعدام الثقة والإتزان النفسي والعصبي وفقدان السيطرة بسهولة.

٩. التركيز المفرط في التفاوض على الراتب والمزايا الوظيفية.

١٠. انعدام اللباقة والمجاملة الصادقة، وإظهار عدم النضج المهني.

١١. الإساءة لأصحاب العمل السابقين.

١٢. إظهار عدم القدرة على اتخاذ القرار بشكل حاسم.

١٣. انعدام المرونة وحس الفكاهة وعدم تقبل الإنتقادات.

١٤. نقص المعارف ذات العلاقة بمجال التخصص.

١٥. عدم ايلاء أي معرفة أو اهتمام بالشركة.

١٦. إجابات مفتوحة وغير محددة على اسئلة المقابلة.

١٧. انعدام أو ضعف المتابعة ما بعد المقابلة.

إرشادات البداية الوظيفية الناجحة

تعتبر بدايتك الوظيفية كموظف جديد بالشركة أمراً يكتنفه بعض الغموض والخوف. ولتبديد ذلك وتحقيق معدلات النجاح الذي تطمح إليه، إليك الإرشادات التالية:

- كن في الوقت المحدد للعمل ولا تكن الشخص الأول الذي يغادر عند انتهاء الدوام.
- كن واسع المعرفة بعملك من خلال الإطلاع على الوصف الوظيفي وملازمة وسؤال رئيسك في العمل.
- كن مطلعاً وفاهما لثقافة الشركة التي تعمل فيها من حيث القيم والمعتقدات وأساليب الإتصال والتواصل فيها.
- تعلم من زملاء العمل وتعاون معهم وتعرف عليهم.
- ليكن مظهرك لائقاً باستمرار وتعاملك يتسم بالتواضع.
- كن متفاني في أداء واجباتك ومسؤولياتك بإتقان وحرفية عالية.
- استمع وأنصت أكثر من المشاركة في الحديث.
- كن مبادراً ومتحمساً واعمل بجد.
- تمتع بأخلاقيات المهنة والوفاء بالوعود في حدود طاقاتك.
- لا تحاول إجراء تغيرات كبيرة وجذرية في سياق عملك في الأسابيع الأولى.
- تجنب الشكوى من وظيفتك، وحاول معالجة أي خلل بهدوء وروية.

وأخيراً، لن يقف الأمر بك عند هذا الحد، بل يجب عليك أن تسلح نفسك بالوسائل الضرورية للإستمرار في التطور والتعلم. إن التنمية المستمرة للمهارات من خلال حضور الندوات والدورات التدريبية والقراءات وأنشطة تنمية العلاقات والتركيز على المجالات المهنية التي تواجه صعوبة فيها ستقويك وتحافظ على قدرتك التنافسية في سوق العمل. وللتعرف على مجموعة من البرامج والمؤسسات والصناديق في المملكة العربية السعودية والتي يمكنك الاستفادة منها في مجال التنمية والتطوير المهني والتوظيف، الرجاء الإطلاع على مرفق رقم (٣).

المراجع

- Stark State College, Job Search Manual، ٢٠١٢.
- https://www.starkstate.edu/luminis/files/employee/files/resplan/job_placement/Job-Search-Manual.pdf on 2013/10/20.
- وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
https://mlsd.gov.sa
- المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
https://www.tvtc.gov.sa
- صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)، إطار الإرشاد المهني للملكة العربية السعودية-الجزء الثاني، ٢٠١٥.

مرفق رقم (١)

نموذج مبسط لسيرة ذاتية

الاسم كاملاً

البيانات الشخصية:

الجنسية:	تاريخ الميلاد:
الجنس:	الحالة الاجتماعية:
العنوان:	البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:	رقم الموبايل:

الهدف الوظيفي:

المؤهلات العلمية:

- اسم المدرسة/ الجامعة، القسم (تاريخ الحصول عليه)

  التخصص التقدير

- اسم المدرسة/ الجامعة، القسم (تاريخ الحصول عليه)

  التخصص التقدير

الخبرات العملية:

- اسم الجهة، المدينة (من تاريخ/ إلى تاريخ)
  المسمى الوظيفي
  المهام والمسؤوليات

- اسم الجهة، المدينة (من تاريخ/ إلى تاريخ)
  المسمى الوظيفي
  المهام والمسؤوليات

الدورات التدريبية وورش العمل:

- اسم الجهة المنظمة، المدينة (من تاريخ/ إلى تاريخ)
مسمى البرنامج التدريبي-ورشة العمل

- اسم الجهة المنظمة، المدينة (من تاريخ/ إلى تاريخ)
مسمى البرنامج التدريبي-ورشة العمل

المهارات:

- اللغة
  -
  -
- الحاسب
  -
  -
- أخرى
  -
  -

معلومات أخرى :

جوائز حصلت عليها أو شهادات شكر

الاهتمامات والنشاطات:

المعرفون:

- اسم الشخص، المسمى الوظيفي، جهة العمل
هاتف، فاكس، بريد إلكتروني

- اسم الشخص، المسمى الوظيفي، جهة العمل
هاتف، فاكس، بريد إلكتروني

مرفق رقم (٢)

نموذج لرسالة التغطية

الاســــــــــم:

العنـــوان كامـلاً:

رقـم الهـــاتـــف:

رقـم الفـــاكـــس:

البريد الإلكتروني:

التـــــاريـخ: .....

اســم المديـــر: .....

اســم الشركـة: .....

الدولة - المدينة: .....

الشارع: .....

سعادة..... المحترم:

في سياق ما تم إعلانه في موقع شركتكم الإلكتروني بتاريخ ..... عن حاجتكم لوظيفة.....، فإنه يسعدني ويشرفني الرد على إعلانكم بشأن رغبتي بالتقدم لهذا الشاغر الوظيفي لدى شركتكم .

مع العلم بأن مؤهلاتي العلمية وخبراتي العملية تتناسب بشكل كبير مع ما تحتجون إليه في الإعلان. حيث أنني أحمل درجة ..... في تخصص .....، ولدي خبرة عملية لمدة (....) سنوات في مجال.....، ولدي العديد من المهارات ذات العلاقة بالوظيفة الشاغرة لديكم مثل..... مع العلم بأنني مهتم جدا بالعمل لدى شركة تعمل في هذا المجال، فضلاً على الشهرة الكبيرة لكم كأصحاب عمل.

ومرفق لسعادتكم السيرة الذاتية لمزيد من الإطلاع، وسأكون ممتناً للمقابلة معكم للتعرف على قدراتي بتفصيل أكثر. وأعلمكم أنني إذا لم اسمع رداً منكم بعد عدة (أيام) فإنني سأتصل للتأكد من وصول الرسالة والسيرة الذاتية. وخلال ذلك الوقت، إذا رغبتم بمزيد من المعلومات، فسأكون سعيداً بإتصالكم معي.

شاكرا لكم اهتمامكم بطلبي، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

مرفق رقم (٣)

قائمة لبعض البرامج والمؤسسات والصناديق في المملكة العربية السعودية في مجال التنمية والتطوير المهني والتوظيف.

صندوق تنمية الموارد البشرية
https://www.hrdf.org.sa/

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
https://www.tvtc.gov.sa/_layouts/TVTCWeb/default.Ar.aspx#firstPage/l

وزارة الاقتصاد والتخطيط
https://careers.mep.gov.sa/ar/

التنظيم الوطني للتدريب المشترك
https://www.saudi.gov.sa/wps/portal/snp/individuals/servicedetails/6046

الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني-البرامج المنتهية بالتوظيف
https://scth.gov.sa/TourismInvestment/Takamul/Pages/TrainProEndInEmployment.aspx

برنامج الأمير محمد بن فهد بن عبدالعزيز لتنمية الشباب
http://www.princemohammad.org/ar/Initiatives-Youth-Development-Program.aspx

برنامج الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتنمية المجتمعية
http://www.pfp.org.sa/events.aspx

الهيئة السعودية للمهندسين-توظيف
https://www.saudieng.sa/Arabic/EngineerCorner/Pages/الفرص-الوظيفية-للمهندسين.aspx

أرامكو السعودية-التوظيف
http://www.saudiaramco.com/ar/home/careers.html

معهد الإدارة العامة-التوظيف
https://www.ipa.edu.sa/Arabic/Careers/Pages/default.aspx

معهد ريادة الأعمال بجامعة الملك سعود
http://alriyadah.ksu.edu.sa/ar

الموقع الإلكتروني
DSP.KSU.EDU.SA

البريد الالكتروني
DSP@KSU.EDU.SA

الفيس بوك
DSP KSU

تويتر
@DSPKSU

طلاب : عمادة القبول والتسجيل - مبنى (٦٦) الدور الثاني مكتب رقم ٢٠٧١
طالبات : مبنى (٢٥) الدور الأرضي، مكتب رقم ٢١ المدينة الجامعية للطالبات