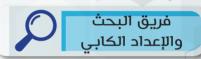


فريق عمل الكتاب

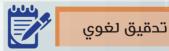




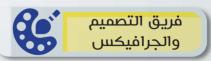
هذ الكتاب عمل جماعي، فبالاضافة إلى فكرة الكاتب الأساسية وإسماماته في التأليف، هناك فريق عمل ساهم في الإعداد والتأليف.



أ/ ايمن مصباح أ/ محمود راشد أ/ حسام علام



أ/ محمد الساكت أ/ سامح زكريا أ/ أحمد شعبان



أ/ كريم علام أ/ صالح چاھين أ/ شيماء سيد



(وَقُـلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْـمًا)

[طه: ۱۱٤]

کیف تحصل علی وظیفة

المحتويات

٤		الفهرسالفهرس
•		المقدمة
٤	".	المحطة الأولى "قبل أن تبحث
0		مدخل خاص
١)		أولًا: أعرف نفسك
0		ثانيًا: مهارات سوق العمل
۲,		اللغة الإنجليزية
΄ Λ		الذكاء الاجتماعي
۹ (
٠.		العمل الجماعي
١,		الجدية وتحمل ظروف العمل
۲-		أخلاقيات العمل الاحترافي
٣	رظائف وأهم المهارات التي تطلبها	

حیف تحصل علی وظیفة

٣٣	الوظائف المالية
٣٤	الوظائف التعليمية والتدريسية
40	مجال نظم المعلومات والبرمجيات
٣٦	المجال القيادي والإداري
٣٨	رابعًا: التدريب العملي
٤٥	خامسًا: لفتات هامة
0 •	المحطة الثانية "كيف و أين تبحث "
01	تمهيد
٥٣	أولًا: كيف تبحث؟
٥٣	المعايير العشر لاختيار أنسب الوظائف لك
٥٤	۱ – فرص التعلم (Learning Opportunities)
00	۲- حجم الخبرة (Experience Scope)
٥٦	٣- الوقت المتاح لحياتك الشخصية (Personal Life Time)
٥٧	٤ - ثقافة الشركة (Culture)

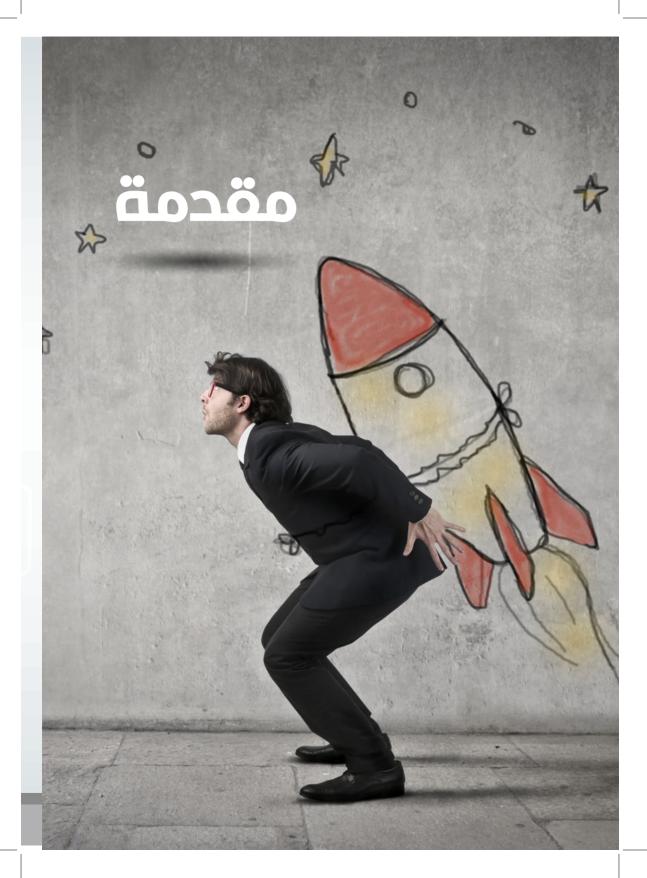
۸۵	ه – فريق العمل (Your Team)
٥ ٩	ح- إمكانية التطوير والترقيات (Growth Opportunity)
٦.	۷- العائد المادي (Salary)
۱ ۲	المَرَايا الأخرى (Other Benefits Salary)
17	ه – مديرك المباشر (Direct Manager)
۲۳	۱۰ - الاستقرار (Stability)
٦ ٤	انيًا: استراتيجيات البحث عن وظيفة:
10	المجموعة الأولى التعرف على الفرص الممكنة، ومتطلباتها)
17	(المجموعة الثانية تقييم الفرصة، وتحديد حجم التنافسية بها)
٦٧	مرين
٦٩	نالثًا: أين تبحث
٦٩	لصحف والجرائد
/ •	ركالات وشركات التوظيف
/	مواقع شركات التوظيف الإلكترونية

77	مواقع التواصل الاجتماعي
۸٠	العلاقات الاجتماعية
Al	المؤتمرات والمعارض التجارية
۸۲	بعض القنوات الأخرى
٨٦	المحطة الثالثة "ما بعد البحث"
۸٧	تمهيد
۸۹	أولًا: الخطوة الأولى كتابة السيرة الذاتية
19	ما هي السيرة الذاتية ؟
97	المرحلة الأولى: كتابة المعلومات الشخصية
98	وفي هذه المرحلة إليك بعض الملاحظات السريعة
97	المرحلة الثانية: كتابة الخبرات
99	المرحلة الثالثة: كتابة المستوى التعليمي
	المرحلة الرابعة : كتابة الجهات التي عملت بها من قبل
• 1	وفي هذه المرحلة إليك بعض الملاحظات السريعة

المرحلة الخامسة: كتابة الغلاف الخارجي	١٠٤
بعض النصائح لسيرة ذاتية أفضل	١٠٦
لا تفعل هذالا تفعل هذا	١ • ٩
بعض نماذج السير الذاتية التي يمكن الاسترشاد بها	110
ثانيًا: الخطوة الثانية مقابلة العمل	١٢٠
أنواع مقابلات العمل	١٢١
مقابلة شخصية مع شخصٍ واحد (وجهًا لوجه)	١٢١
المقابلة الهاتفية	177
المقابلة مع لجنة	177
الإعداد قبل المقابلة الشخصية:	١٢٤
البحث عن الشركة	371
بعض أشهر وأهم الأسئلة التي يجب أن تستعد لها قبل الذهاب لمقابلة العمل	۸۲۸
ثالثًا: الخطوة الثالثة أثناء المقابلة	١٣٤
١ - المصافحة والسلام	170

140		٢- طريقة الجلوس
۱۳۸		٣- لغة الجسد
127		. ٤-العيون
1 2 2		٥-طريقة الاكلام والانصار
10.		ماذا لو فشلت في المقابلة؟
100		الخاتمة
17.		المراجع
175		نبذة عن الكاتب
177	داع	نبذة عن مجموعة صناع الا
14.		مترو القادة





مقدمة

الحمد لله، الذي نوّر بجميل هدايته قلوب أهل السعادة، وطهّر بكريم ولايته أفئدة الصادقين فأسكن فيها وداده، ودعاها إلي ما سبق لها من عنايته فأقبلت منقادة، الحميد المجيد الموصوف بالحياة والعلم والقدرة والإرادة، نحمده على ما أولى من فضل ونعمة، وأشهد أن لا اله إلا الله، وحده لا شريك له، له الملك، وله الحمد وهو على كل شيء قدير، شهادة أعدها من أكبر نعمه وعطائه، وأعدها وسيلة إلى يوم لقائه.

أما بعد...

في هذا الكتاب سأترك قلم الكاتب التقليدي، وأتحول إلى يد الدليل والمرشد لك صديقي القارئ وعزيزي القارئة، ففي صفحات هذا الكتاب أحاول أن أقدم لكم يد العون والمساعدة للحصول على الوظيفة المناسبة، وسأحاول جاهدًا أن أتدرج في الخطوات، وأسردها بشكل عملي، فالمقصد من هذا الكتاب ليس العرض النظري النمطي الذي مللنا منه كثيرًا في مقتبل طريقنا وحياتنا الوظيفية، لذا سأهدي لكم ثمرة خبراتي، التي قد تساعدكم.

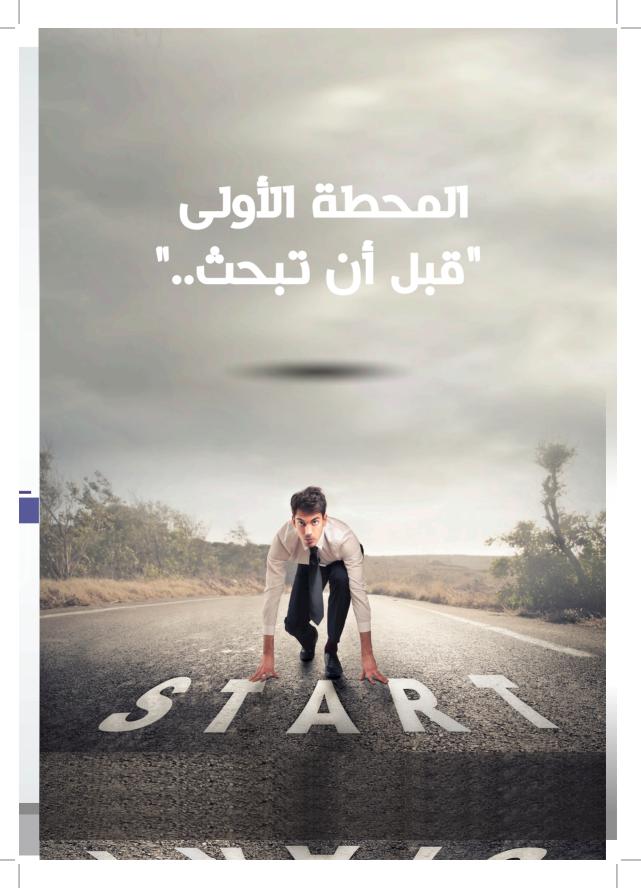
وهذا الكتاب بل قل هذة الرحلة مقسمة إلى ثلاث محطات، أو لاها هي "محطة قبل أن تبحث.." وفيها ستحصل على كل ما يلزمك وتحتاج أن تعرفه قبل أن تبدأ رحلتك في البحث عن وظيفة، ففيها ستتعلم كيف تتعرف على نفسك أولًا لتَحْتار لها الوظيفة المناسبة، وما هي أهم المهارات التي يطلبها سوق العمل مع نهاذج لبعض الوظائف وأبرز المهارات التي تطلبها، ثم ننتقل إلى خطوة مهمة وهي مرحلة التدريب العملي، وأهميتها وكيف تستفيد منها الاستفادة القصوي، وجذا نكون على أتم الاستعداد للوصول للمحطة الثانية "محطة كيف وأين تبحث.." وفي هذه المحطة سنتعلم ما هي المعايير التي نستطيع من خلالها اختيار الوظيفة، ومن ثمَّ كيف نختار الوظيفة، وأهم استراتيجيات البحث، والتي سننتقل منها إلى أهم القنوات والأوساط التي يمكننا الحصول منها على الوظيفة المناسبة، ثم نصل إلى محطتنا الأخيرة في هذا الكتاب وهي "محطة ما بعد البحث.."، وفي هذه المحطة خصوصًا اسمح لي عزيزي القارئ أن أخاطبك بصورة عملية بحتة بعيدًا عن ثراء اللغة العربية ومعانيها، فالمقصد الأهم خصوصًا في هذة المحطة هي توضيح الخطوات التنفيذية ككيفية كتابة السرة الذاتية بشكل احترافي تجعل صاحب القرار يطلب مقابلتك بمجرد قرائته لها، وما هي أهم النصائح التي يوصي بها أثناء كتابتها، وما هي أهم المحاذير التي يجب الابتعاد عنها، وحتى نصل إلى قصى درجة

کیف تحصل علی وظیفة

من الفاعلية ضمنت لكم بعض النهاذج التي يمكنك الاسترشاد بها، ومن خطوة كتابة السيرة إلى الخطوة الثانية وهي يوم المقابلة الأولى للعمل "interview" وما هي أهم النصائح التي يجب أخذها بالحسبان قبل وأثناء هذه المقابلة، وما هي أبرز الأسئلة الشائعة في هذه المقابلة، وما هي المحاذير التي يجب الابتعاد عنها أثناء وقبل المقابلة.

وقبل الانطلاق في تفاصيل الكتاب أود الإشارة الي نقطة في غاية الأهمية هي أنني من أنصار العمل الحر والمشروعات الخاصة، ومقتنع تمامًا أن العمل الوظيفي يحد من قدرات الفرد ولا يساعده على تحقيق طموحه ويحرمه من الاستقلال المالي والحرية التي تساعده على الإبداع، وأنه يجب على كل فرد االتخطيط والسعى ومحاولة إنشاء مشروعه الخاص وخوض غهار هذه التجربة بكل قوة، ولكن لكي نستطيع تحقيق ذلك نحن نحتاج الكثير من الخبرات، نحتاج الاحتكاك بسوق العمل، وهذا لا يمكن تحصيله بدون العمل كموظف في بداية المشوار، لذا فالوظيفة هي مرحلة ضرورية في البداية، ولكن يجب أن تكون مجرد مرحلة.





مدخل خاص

وقبل أن أنتقل بك بين دفتي الكتاب في فصوله المختلفة وكلماته وعبارته المتنوعة وقبل أن أرافقك وآخذ بيديك إلى مبتغاك في رحلتك لدخول سوق العمل والبحث عن وظيفة تناسبك، أحببت أن أتوقف قليلًا وأهدي لك بعض أهم علامات الطريق وإرشاداته، حتى أسهل عليك رحلتك وأوفر لك وقتك، فقبل كل شيء عليك أن تعلم:

الطريق ليس مفروشًا بالورود :

فليسعك الصبر والإصرار قبل كل شيء، فها يفصلك عن أحلامك إلا بضع خطوات، فلا تهدرها بقلة الصبر أو استعجال النتائج، فقد أخبرنا كل من وصل إلى النجاح أن الطريق إلى كل هدف ليس سهلًا لكنه ليس مستحيلًا أيضًا، فلتتمتع بروح المقاتلين المثابرين "فمن داوم الطرق يوشك أن يُفتح له"، كل ما عليك هو أن تتعلم من أخطاء الآخرين قبل أخطائك. ولكي تصل إلى كرسي المدير أو أحد المناصب الكبرى يجب أن تتسلق تلك الدرجات والمناصب الواحدة تلو الأخرى، وليس بالقفز عليها مباشرة.



انتهى الزمان الذي يُنظر فيه إليك عبر مجموعة وريقات شهاداتك أو مؤهلاتك الدراسية وفقط، بل أنت هو ما تستطيع أن تعمل، فأصبح العالم ينتظر منك ما تستطيع أن تفعله و تقدمه بغض النظر عن شهاداتك التي تحملها بين يديك طالما أنك تحمل المهارات التي يتطلبها هذا المكان، فلا تدع حاجز الشهادات أن تُقيدك بل تعلم كل ما تحتاج عن شيء ما، فعالم الإنترنت لم يدع لنا مجالًا إلا وله مجموعة دورات تعليمية شاملة مختلفة ربها عالمية تعلمك كل ما هو عن المجال من الألف إلى الياء.

كيف تحصل على وظيفة

الوظيفة هي من نبدث عنك:

أصبح سوق العمل أكثر انفتاحًا من ذي قبل، فقد تشعبت المجالات وتعددت، وفتح العالم أبوابه على مصرعيه لكل من يبحث عن عمل، تاركة الحدود والجغرافيا ومعظم القيود القديمة الموجوده سالفًا فقط ينقصك أن تبحث بجد عن متطلبات العمل وتستعد لها جيدًا وتثابر على هذا، فلا تكتفي بالبحث الإلكتروني العابر في المواقع المختلفة عن الوظائف الشاغرة، بل انفض عنك تراب الكسل والنمطية ولا تدع بابًا أو طريقة توصلك إلى الوظيفة التي تحلم بها إلا وبحثت عنه وسلكته، وسنشاركك نحن هذا بإرشادك على هذه الطرق وكيف تسلكها، فلا تتذمر بشح فرص العمل.



كيف تحصل على وظيفة



إنها هي بوابة العبور لمشر وعك واستثهارك الخاص، وحاضنة الخبرات المتراكمة التي تؤهلك فيها بعد لتكون من رواد الأعهال، كها أنها خيارك الآمن إذا كنت ممن يبحث عن الاستقرار ولا تهوى المجازفة والخروج خارج سياق القيود والمواعيد المحددة وجدران المباني، والأعهال الروتينية أحيانًا. فعليك عزيزي القارئ الكريم أن تهتم بهذه المرحلة ولكن عليك أيضًا أن تعلم أنها ليست نهاية المطاف، إنها هي طريقك لتستقل بعمل خاص بك فيها بعد، فلا تغلق أفقك على مرحلة واحدة فقط.

كيف تحصل على وظيفة

فليكن الصدق رفيقكُ :

في هذا الطريق لن يكون مجديًا أن تكتسي بحلة ليست لك، أو أن تختلق صفات ومهارات ليست فيك، فبعيدًا عن المعيار الأخلاقي فمثل هذه الأفعال تُهدر كافة فرصك للوصول لفرصة عمل مناسبة، بل ربها تغلق في وجهك أبوابًا أنت بحاجة لها، فلم يعد يحفل أرباب العمل والشركات بآلآف الكلهات التي

تحكي عن القدرات الخلاقة والإبداع والإنضباطية والابتكار إلى آخر هذا، وأصبح جُلَّ تركيزهم على مهاراتك الحقيقة وقدرتك على تطويرها فعليًا، فكن أنت سابقًا لاختبارتهم وتحل بالصدق من البداية، واجعل كل تركيزك على تطوير مهاراتك أولًا ثم عرضها وبيعها والتسويق لها في سوق العمل بطرق خلاقة.

علاقائلة الاجنهاعية سلاح ذو حدين:

كسر الصورة القديمة وتصورك عن توارث الأعمال بلا مهارات، أو أن قرابتك لشخص ما هي من ستجعلك جدير بهذه الوظيفة، ففي عالم العملية الحصول على وظيفة والحفاظ عليها لا يعرف اسمك أو اسم أبيك، فقط يعرف ما تقدم وما تستطيع أن تفعل. ولا يعني هذا أن تغفل عن كيفية استغلال وسط العلاقات الاجتماعية الخصب لتجد عملك المناسب، لكن لا تجعلها ركيزتك الأولى واعتمادك الأول، وفي صفحات متقدمة من هذا الكتاب سأعلمك كيف تستغل علاقاتك الاجتماعية بشكل صحيح.

فلا نُنس هذه الاضاءات عزيزي القارئ، فهي كُنيب إرشادانك طوال الطريق... إما الآن فهيا بنا نخطوا أولى خطواننا في رحلة البحث عن وظيفة، فكِنْ مسلَّعةًا.



أولًا: أعرف نفسكً:

يخطئ بعضنا ويحاول البحث عن قمة الهرم قبل أن يبحث عن قاعدة هذا الهرم وأساسه، فتظهر الصورة بشكل مقلوب، وتكون النتائج دائماً مغالطة للواقع، وتكون الاختيارات مشوشة وغير منطقية وتتهاوى سريعًا أمام أولى الاختبارات الحقيقة في العمل؛ لذا وحتى لا نكرر أخطاء من سبقنا، سننقب عن ركيزة هذا الهرم وأساسه ألا وهو أنت عزيزي القارئ، فقبل أن تبحث عن وظيفة مناسبة، سل نفسك هل تعرف نفسك جيدًا؟ قبل أن تتسرع بالإجابة بنعم عن هذا السؤال دعني أقول لك أن معرفة الذات ليست بالأمر السهل أو البديهي، قد تظن الأن أنك تعرف عن نفسك كل شيء، ولكنك قد تكتشف بالمستقبل أشياء وسهات لم تكن تعلم أنها موجودة فيك أو أنك قادر على تطويرها. فأنت على الأرجح تمتلك سهات وخصائص لا تعرف عنها شيئًا وذلك لأنها مدفونة في أعهاق نفسك وأنت لم تحاول التنقيب عنها مطلقًا.

قد تعتقد أن هذا كلام نظري بعيد عن الواقع، ولكن صدقني، ليس هذا صحيحًا، فهناك سمات وصفات شخصية في كل إنسان لا تظهر إلا في بيئة وظروف معينة، وبالأخص في مجال العمل، فمثلا عندنا تحصل على وظيفتك الأولى وتبدأ بالاحتكاك بأنهاط مختلفة من البشر بشكل لم تكن معتاد عليه من قبل وتكون مسئولًا عن مهام وظيفية محددة بشكل دائم ومستمر، هنا فقط ستبدأ في التعرف على ميول وطباع شخصية فيك لم تكن تألفها.

فعلى سبيل المثال، قد تكون وظيفتك تعتمد على المجهود البدني المكثف والتواصل المستمر مع الناس، ولكنك اكتشفت بعد فترة من العمل في هذا المنصب أن هذا النوع من الوظائف ليس هو الأكثر ملائمة لطباعك الشخصية حيث أنك من النوع الهادئ وربها الإنطوائي قليلًا والذي يفضل الأعمال المكتبية الذهنية والتي لا تنطوي على كثير من الحركة البدية والتعاملات البشرية المكثفة.

لذا فعليك أن تحاول فهم سهاتك الشخصية وسبر غوار ذاتك قبل أن تبدأ البحث عن وظيفة، فهذا من شأنه أن يساعدك على تحديد ما يلائمك بشكل أكبر، وهناك العديد من النظريات العلمية التي تساعد على فهم الذات واكتشاف الشخصية،

ومنها نظرية MBTI وقد قمنا بكتابة مجموعة من الكتب لشرحها وتبسيطها، فهي تساعدك على معرفة نمط شخصيتك وسهاتك الشخصية والإنسانية بصفة عامة وسهاتك في مكان العمل والوظائف التي تلائمك بصفة خاصة.

فالنخطيط والنحليل الذائي ينضمن العثور على إجابات لنلك الأسئلة الأساسية قبل المضي قدمًا في البحث عن عمل:

١ - من أنا وما هي الوظائف التي ينبغي ان استهدفها؟

٢- ما هو المهم بالنسبة لي في حياتي المهنية؟

قد تختلف الإجابات من عدة جوانب حسب: الأقدمية، مسؤوليات الدور الوظيفي، ثقافة العمل، صاحب العمل، العلامة التجارية / الهوية، وهيكل الرواتب والمزايا... إلخ.

٣- ما هو أسلوبي المفضل؟ كيف أتعامل مع الأمور بشكل طبيعي؟

فقد تكون مفكرًا، تفضل التفكير خارج الصندوق ومن النوع الإبداعي الذي يبحث عن النتائج الإبداعية على خلاف المفكر المنظم الذي يقترب

ويواجه المهام عمليًا بشكل قياسي. قد تنظر إلى الصورة الأكبر غريزيًا مقابل الاهتهام بالتفاصيل.

الإجابة على هذه الأسئلة أمر مهم لأنها تساعدك على فحص شخصيتك ومزاجك بالتفصيل. هذا الوضوح سيقوم بدوره بمساعدتك على فهم أنواع الأدوار وبيئات العمل التي من شأنها تحفيز الإنتاجية وتحسين الرضا الوظيفي الخاص بك.

نمرين

قم بآداء اختبار الشخصية "MBTI" عبر هذا الرابط الآي وتعرف على شخصيتك وأهم جوانبها وأهم المهارات التي تملكها ومنها ستعرف ما هي أكثر الوظائف التي تناسبك :.www.16personalities.com



کیف تحصل علی وظیفة

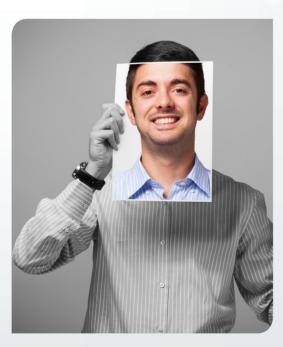
ثانيًا: مهارات سوق العمل





اللغة الإنجليزية:

من منا الآن لا يعرف أن إجادة اللغة الإنجليزية هي مطلب أساسي في كل الأماكن وكل الوظائف، وهذا أمر منطقي فالعالم جميعًا يتحدث الإنجليزية بمختلف أعراقهم وتنوعهم، فإذا لم تتمتع بهذه المهارة فستفقد معظم فرص العمل المميزة، وليس هذا وفقط بل إن معظم فرص تطوير المهارات ترتبط بمدى معرفتك



للإنجليزية بشكل أو بآخر، فمعظم المواد العلمية على شبكة الإنترنت مثلًا باللغة الإنجليزية، كما تعلمها يتيح لك الإطلاع على ثقافات العالم الآخر، وطريقة تفكيرهم، يتيح لك آفاق أكبر ويضيف المزيد إلى عقلك.

السفر والعمل في معظم دول العالم، ويسهل لك التعامل مع الرقميات ووسائل التكنولوجيا، وقد يتعلل البعض بكلفة تعلم الإنجليزية، لكن شبكة الإنترنت مرة أخرى تحل هذة المشكلة، فقد امتلئت بالعديد من الدورات التعليمية التي تبدأ معك من البداية وحتى الاحترافية. فتعلم ذاتيًا ونَمِّي مهاراتك.

مواقع نساعدك في رحلنك لنعلم اللغة الإنجليزية ذائيًا:

- 1- https://www.lingq.com
- 2- http://mylanguages.org/ar
- 3- https://www.italki.com
- 4- https://www.busuu.com/en
- 5- https://www.duolingo.com



الذكاء الاجنماعي:

وهو القدرة على تكوين العلاقات الاجتهاعية الناجحة، والقدرة على التفاعل مع الآخرين بكل الوسائل المختلفة سواء عن طريق النقاش أو التفاوض أو حتى عن طريق المشاركة في المناسبات الاجتهاعية، هو أيضًا القدرة على الحوار وتقبل النقد من الآخرين، والتمتع بقدر عالي من الثبات الإنفعالي أمام المواقف المختلفة، والقدرة على تجنب الانفعال والغضب وضبطها في الظروف المختلفة، وخدمة الآخرين ومشاركتهم مختلف المناسبات الاجتهاعية السارة منها والمحزنة، وكل هذه



الأفعال والمهارات الاجتهاعية يمكنها أن تنمو عن طريق المهارسة والتدريب، فكلها زادت مساحة وحجم علاقاتك الاجتهاعية زادت قدرتك على التواصل بشكل عام، وزادت فرص حصولك على عمل مناسب أيضًا، وخاصةً إذا تمتعت هذه العلاقات بجانب الود والاحترام والثقة المتبادل.

أساسيات النكنولوجيا:

ويقصد بها الأساسيات التي لايمكن الاستغناء عنها في أي وظيفة، كما أن التكنولوجيا فتحت نوعيات وظائف جديدة في سوق العمل لم تكن موجودة من قبل، والأغلبية العظمي منها يعتمد على المعرفة بالحاسب الآلي الذي أصبح أساسيًا في كل الأعمال ومن أبرز هذه التطبيقات الأساسية:

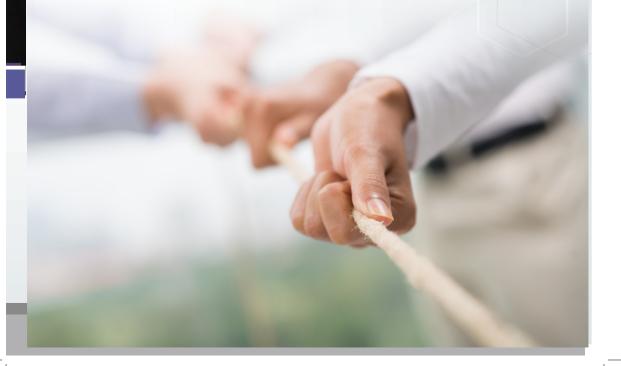
- الورد (word) :المستخدم في كل الاعمال من كتابة خطابات والتقارير والجداول وكل أعمال السكرتارية والصحافة.. إلخ.
 - إكسيل (excel): وهو مستخدم بكثرة في مجال المحاسبة والشئون المالية.
- الأكسس (access): وهو يقوم بعرض البيانات والمعلومات على هيئة تقارير مفضلة معتمدة على القوائم والبيانات الإدارية والأرقام والتقارير، إلخ.

وهذه البرامج أساسية ومطلوبة في كل الوظائف ولا يستغنى عنها فيلزمك تعلمها إما ذاتيًا أو عن طريق أخد بعض الدورات المتخصصة مها.



العمل الجماعي:

وهو القدرة على العمل مع فريق على هدف ما، أو مشروع ما؛ وهي مهارة مطلوبة بشدة في جميع أوساط العمل كالشركات أو حتى المؤسسات الحكومية أو خاصة، فالقدرة على العمل كفريق وفي فريق تنمي المهارات الشخصية كها أنها ايضًا تسهل أداء المهام وتوفر الجهد والوقت وتحسن الأداء، لذا إن كنت تريد أن تجد وظيفة بسهولة يجب عليك أن تتعلم كيف تعمل مع فريق وتدرب على هذا كثيرًا.



کیف تحصل علی وظیفة



إن جميع الأعمال والوظائف الذهنية منها والعضلية تُحتاج إلى جد ومثابرة والتحلي بالصبر والقدرة على التكيف على الظروف المختلفة، فأصحاب العمل دائمًا ما يبحثون عن أولئك الذين لا يملون من المحاولة والصبر على اضطرارات العمل المختلفة والتي أحيانًا يفرضها الواقع العملي، فدرب وعد نفسك جيدًا على تحمل كافة الظروف والعقبات، واعلم أن المسار الوظيفي ليس مفروش بالورود.

أخلاقيات العمل الاحترافي:

وهي الأهم على الإطلاق فتمتعك بكل المهارات السابقة أو غيرها حتى من المهارات الشخصية والفنية لا يغنيك عن تعلم معرفة أخلاقيات العمل الاحترافي والتعامل في أوساط وبيئات العمل المختلفة، وهذا بالأخص ما جعلني أختم مها حتى تظل عالقة بذهنك عزيزي القارئ فمراعاة أخلاقيات المهنية والإتقان ومعايير الكفاءة هي أهم شيء في متطلبات العمل، كما أنها هي صهام الأمان الذي يضمن بيئة عمل مناسبة للجميع خالية من التجاوزات الأخلاقية والمهنية. لذا احرص دائمًا على الاهتمام بهذا الجانب بشدة فهو أهم المهارات و المعايير الأساسية للحصول على وظيفة.



ثالثًا؛ أمثلة عملية عن بعض الوظائف وأهم المهارات النِّي نطلبها:

الوظائف المالية:

تحتاج الوظائف المالية العمل بشكل مباشر مع الجماهير بشكل مستمر؛ فمثلًا الوظائف البنكية أو شركات البنكية أو السمسرة المالية في الأوراق المالية والعقارات لا يفترض أن يكون المتقدم لها انفعالي أو ذو مزاج متقلب، حيث أن شعار المؤسسات المالية دائمًا هو "العميل دائمًا على حق" لذا يجب أن يتمتع بقدرة كبيرة على المتصاص غضب الجماهير والتعامل معهم، وأن يتمتع بصفات ومهارات أبرزها:

- ١- الاهتمام بالمظهر بالدرجة الأولى.
- ٢ التمكن من الرد الفوري على كافة استفسارات العميل بلا تردد أو خوف.
 - ٣- الحفاظ على سرية العمل والمكان.
- ٤- التحلي بالصوت الهادئ والابتسامة العريضة والدبلوماسية والقدرة على الخروج أي مأزق.
 - ٥- التمتع بالتفكير التحليلي النقدي، والتعامل مع الأرقام والبيانات.

الوظائف النعليمية والندريسية:

يجب أن يتميز ويتحلى من يريد أن يعمل بهذه المهنة بالصبر والموهبة في نقل المعلومات، حيث أن هناك من يمتلك المعلومات الغزيرة ولكنه لايتمتع بالقدرة على إيصالها ونقلها، كما يجب أن يتميز بالعطاء حتى يستطيع أن يؤدي هذة المهنة السامية الراقية، وإليك أبرز المهارات والصفات التي تحتاجها لتكون في هذا المجال:

- ١- القدرة على التعامل مع المراحل العمرية المختلفة.
- ٢- التعامل بحكمة مع التعدديات المختلفة في أنهاط وأشكال الشخصيات المختلفة للطلاب القادمين من بيئات مختلفة ومحتلفة ومستويات عقلية واجتهاعية واقتصادية مختلفة.
 - ٣- القدرة على التعامل مع أسر الطلبة.
 - ٤- القدرة على نقل وإيصال المعلومات.
 - ٥- الإيهان بالرسالة التعليمية.
 - ٦- أن يتسم بالصبر والإصرار وسعة الصدر.

مجال نظم المعلومات والبرمجيات:

وهو المجال الأكثر انتشارًا في الفترة الأخيرة، فهو المجال المكتسح سواء في الوزارات أو الهيئات والمؤسسات الحكومية منها أو الخاصة؛ فأصبح لا غنى عنه حتى في المؤسسات التعليمية، ويجب أن يتحلى الراغب في العمل بهذا المجال ببعض المهارت والصفات الخاصة، فضلًا عن المهارت التقنية، ومن أبرز هذه الصفات و المهارات:

- ١- القدرة على التركيز لعدد ساعات طويل.
- ٢- الدقة المتناهية؛ فالخطأ الصغير قد يؤدي إلى عواقب وخيمة في النتائج
 النهائية.
 - ٣- أن يتمتع بذهن منظم ومرتب في تنظيم الأمور.
- ٤- القدرة المستمرة على متابعة كافة التطورات والتحديثات التكنولوجية المختلفة.

كيف تحصل على وظيفة



المجال القيادي والاداري:

وهو من أهم المجالات المتشعبة في معظم الشركات والمؤسسات سواء الخاصة أو الحكومية، وربها قد تكون في بعض الأحيان أكثرها حساسية، فمها كانت كفاءة أو إمكانيات المؤسسة أو الشركة بلا قيادة أو إدارة قوية سوف تنال قسطها الكبير من الفشل عاجلًا أم آجلًا، لذا فهناك خصائص ومهارات مهمة لمن يريد العمل في هذا المجال أبرزها:

- ١- السمعة الطيبة والأمانة والأخلاق الحسنة.
- ٢- الهدوء والإتزان في معالجة الأمور والرزانة والتعقل عند اتخاذ القرارات.
 - ٣- المرونة وسعة الأفق.
 - ٤- القدرة على ضبط النفس عند اللزوم.
 - ٥- المظهر الحسن.
 - ٦- احترام نفسه واحترام الغير.
 - ٧- الإيجابية في العمل.
 - ٨- القدرة على الابتكار وحسن التصرف.
 - ٩- المهارات الفنية الخاصة بالمجال الذي سيكون مديرًا فيه.
 - ١٠ مهارات تنظيم جيدة.
 - ١١ مهارات إدارة الوقت.

رابعًا: الندريب العملي

ثم ماذا بعد... أعلم عزيزي القارئ أنك متشوق جدًا لتصلك تلك العبارة "أنت مقبول"، وتريد أن تعلم كيف تنال وظيفة أحلامك، وتريد أن تعلم كيف تبحث عنها وأين تبحث عنها، وكيف تكتب السيرة الذاتية، بل كيف تتقدم إلى مقابلة عمل والكثير من التساؤلات التي جعلت هذا الكتاب بين يديك الآن، وهذا ما سأجاوبك عنه في الصفحات المقبلة وغيرها من الأشياء التي ستحتاجها لتنال وظيفة أحلامك، لكن ألم يصادفك يومًا أن صديقك رُفِضَ من الوظيفة لأنه بلا خبرة ؟!، ألم تلاحظ عبارة "بشرط الخبرة" في معظم إعلانات التوظيف، أو شروط أي مقابلة توظيف أيضًا !!، لذا وقبل أن تسع عزيزي القارئ للبحث عن عمل مناسب يجب أن تبحث عن تدريب "خبرة" في هذا المجال؛ ولكن كيف ؟

كيف تحصل على وظيفة



وللإجابة على هذا السؤال... إبدأ الندريب العملي:

دورات التدريب العملي تصنع فارق كبير في الإنطباع الذي تتركه السيرة الذاتية عند صاحب العمل، وكلما التحقت بدورات تدريب عملي أكثر ذات صلة بمجال دراستك أو هوايتك أو مهارة ما تحبها، كلما كان هذا أفضل لك عند محاولة الحصول على وظيفة. وربما هنا سأركز الحديث على أعزائي الطلاب بصفة خاصة، حتى لا يفوتهم أفضل الأوقات لتكوين كم كبير من

الخبرات ولثقل مهاراتهم، ولكن إن كنت قد أتممت دراستك أو حتى لا تحمل شهادة مؤهل ما، فلم يفوتك القطار بعد فأكثر ما يوجد هي فرص التدريب، بل إن بعضها مجانيًا أيضًا.

وللأسف بالرغم من أن أغلب الطلاب يعرفون مدى أهمية وضرورية الدورات التدريبية والتدريب العملي، لكن الكثير منهم لايعطونها الاهتهام الكافي، وأغلبهم بعد ذلك يتمنى لو أنه حصل على هذا التدريب قبل التخرج، لذلك من المهم الاستفادة من تلك الميزة وأنت ماتزال في مرحلة الدراسة. فالشركات الكبرى تقدم فرص تدريب للطلاب كل عام، وهذا التدريب سيكون مفيدًا جدًا لك لأنك ستكون داخل مجال العمل وستفهم الكثير عن مجال تخصصك، وأثناء التدريب ستتعرف على الكثير من الموظفين داخل الشركة وهذا ربها يفيدك بعد التخرج ويزود من فرص حصولك على عمل فقد يُرشحوك لأحدى الوظائف الشاغرة، كها أنه ربها تحصل على راتب أثناء فترة التدريب، ضف إلى هذا أنه سيضيف لك رصيد كبير في السيرة الذاتية كفترة خبرة وتدريب عما يُسَهِّل عليك الحصول على عمل.



وإليلة بعض الخطوات العملية للحصول على ندريب:

أولًا: قم بوضع الشركات والمؤسسات الصناعية والتعليمية أو حتى المهنية التي ترغب في التدرب لديها في أول الترتيب، ثم ضع الشركات الأخرى، وهكذا تنازليًا الأفضل فالأفضل ثم قم بالبحث عنها ومعرفة كل المعلومات المطلوبة، وإليك طريقتين مقترحتين:

- الطريقة الأولى: قم بإنشاء حساب على "Linkedin" وسيساعدك على متابعة أي فرص تدريب أو وظائف مناسبة، ومن خلال هذا الحساب أيضًا تستطيع أن تتعرف على أشخاص في مجالك ويمكن أن تعرف منهم كيف حصلوا على تدريب أو وظيفة.

- الطريقة التانية: الدخول على موقع الشركة والبحث في قسم الوظائف "Internship" سوف تجد قسم التدريب"



کیف تحصل علی وظیفة

ثانيًا: تابع تفاصيل التدريب، يجب أن تجمع معلومات عن التدريب مثل متى يكون التدريب متاح من كل عام؟؟ وما المطلوب؟؟ وهل هي متناسبة مع مؤهلاتك أم لا ؟؟ وضع تلك التفاصيل في ملف Excel، وإذا وجدت أن شيء ما ينقصك، حاول أن تحسنه حتى تستطيع التقدم للتدريب عندما تفتح الشركة المجال لذلك.

وبعد أن اقترحت عليك بعض الوسائل للحصول على تدريب في المجال الذي تريد، أحب أن أذكرك ببعض الأشياء في هذه المرحلة:

- عند البحث عن دورة تدريبية أو عملك في تدريب ما، من المهم أن تكون مجتهد في عملك، وتحاول الاستفادة والتعلم قدر الإمكان أثناء التدريب، لذا قم بعرض أفكارك بحرية باستمرار ولكن بطريقة مهنية مهذبة للحصول على أراء ذوي الخبرة فيها، وأظهر حماسك لإثبات وجودك وتنمية مهاراتك أثناء العمل.

- إنتبه دائيًا للتفاصيل خاصةً التفاصيل الدقيقة، وكن دقيقًا في أداء عملك، منضبطًا في مواعيدك، وتعلم من أخطائك فهذا سيساعدك على

كيف تحصل على وظيفة

التعلم بشكل أسرع والاستفادة بشكلٍ أفضل، وربها بعد التدريب تعرض عليك الشركة أو المؤسسة العمل معهم بصفة دائمة بعد إتمام دراستك.

وهذه بعض من إفضل المواقع العربية النَّي نُعلَنُ عَنَ النَّدريباتُ والأنشطة وفرص العمل والمنح الدراسية:

http://ngo-jobs.net http://www.for9a.com

ونحن على أعتاب إنهاء هذه المحطة "قبل أن تبحث.." من رحلة البحث عن وظيفة يتبقى لنا بعض اللفتات الهامة ربها لن تصاحبنا في هذة المحطة وفقط بل في سائر المحطات، فاستجمع تركيزك مرة أخرى عزيزي القارئ..



کیف تحصل علی وظیفة

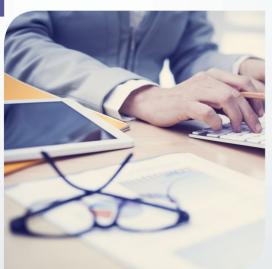
خامسًا: لفنان هامة

اللَّفَنَّهُ الْأُولَىءَ.. المسارات المنَّوازية :

في طريقك للوصول إلى أي هدف، وبخاصة الوصول لوظيفة مناسبة ربيا لن يسعفك الوقت لتسير في كل خطوة من الخطوات على حدى، فبعض الخطوات كتنمية الذات والمهارات الشخصية قد تأخذ شهورًا أو ربيا أعوامًا، ولن يكون منطقيًا أن تظل بلا عمل أو مصدر للدخل حتى تستكمل تنمية مهاراتك، بل إن أحيانًا بعض الخطوات لا تتم إلا بالتوازي مع الأخرى، لذا قم بتحديد كافة الخطوات و المسارات التي ستحتاج المضي فيها، وجمع كل ما يمكن أن يترافق في مسارات متوازية في آن واحد، وباقي المسارات الأخرى التي يجب فيها التلاحق والتوالي، ثم رتب أولوياتك، واختر أيها يكون الأول، لكن لاتغفل عن المسارات المتوازية فستوفر عليك الكثير من الوقت.

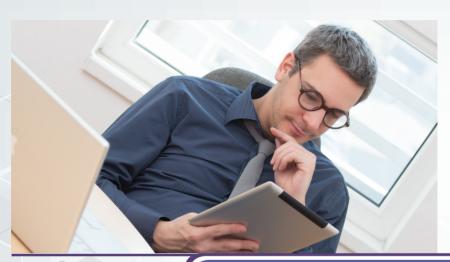
اللفنة الثانية.. إبدأ الأن:

في هذه الرحلة خصوصًا كلما بدأت فيه مبكرًا كلما كان أفضل، فتسارع الأيام مفزع، فإذا سنحت لك الفرصة في ولوج فرصة تدريب أو عمل مبكر لا تتراجع وبادر بها مباشرة ولا تسوف، فكل خبرة مبكرة في مجال معين ستكون أفضل، وخصوصًا في مرحلة الدراسة، فهي فترة ثمينه يمكن فيها أن تحصل مهارات وخبرات جمة، كما أن الاحتكاك المبكر بسوق العمل سيساعدك في اكتشاف أي الأعمال التي تصلح فيها، وتكون فرصتك في التجريب أكثر قبل أن تثقلك الأعباء



المادية أو الالتزامات الأسرية أو الاجتهاعية، فأنت الآن حر بشكل كبير، فاغتنم هذا الكنز ولا تفرط به أبدًا، وأعلم أن رأس مالك دائمًا هو الوقت فلا تهدره في التسويف، أو أن تبقى بمعزل في الحياة النظرية الدراسية بعيدًا عن واقع العمل، والخبرات التراكمية التي يمكن أن تكتسبها، فقط إذا بدأت الآن.

كيف تحصل على وظيفة



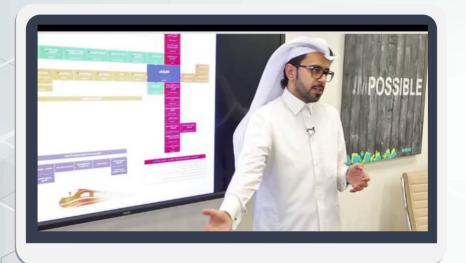
اللَّفَنَّةُ الثالثة.. جرب أكثر من شيء :

ربها في اللفتات السابقة قد وجهت نظرك إلى أن عامل الوقت مهم جدًا، وأيضًا هذا ما يجعلني أن ألفت انتباهك إلى أهمية استكشاف المهارات عن طريق التجربة، ليس نظريًا، ففي بعض الأحيان قد لا تحب مجال قد كنت تعتقد أنه خلق من أجلك أنت بالتحديد، وربها أيضًا تجد نفسك تستطيع أن تحسن أكثر من مهارة، فلا تبخل على نفسك بالتجربة، ولا أعني بهذا المجازفة أو الهوائية، أقصد أن تعد قائمة بمهاراتك و ميولك بناءً على تفكير علمي كها سبق أن ذكرت من طرق اكتشاف الذات والمهارات، ثم قم بتجربتها واحدة تلو الأخرى، فلا تدري أيها تحتاج غدًا.

وبعد تنقلنا سويًا في هذه المحطة فعرفنا فيها أهم الإرشادات العامة لرحلة البحث عن وظيفة الأحلام، ومنها انتقلنا إلى أولى خطوات الطريق الأساسية وهي اعرف نفسك أولًا وفيها تتعرف على ذاتك وكأنها المرة الأولى وفيها تعرف صفاتك الشخصية والبيئة المناسبة التي تصلح أن تعمل بها، ومن ثم الانتقال إلى معرفة المهارات بأنواعها سواء مهارتك الشخصية التي ستدركها بعد اكتشاف ذاتك، أو أهم المهارات العامة التي تحتاج أن تهتم بها، وانتقلنا بعدها من المهارة إلى التدريب وهو من أخطر الخطوات، فبدون التدريب لن تستطيع الولوج لباقي المحطات، ثم توقفنا قليلًا لأخذ بعض اللفتات السريعة قبل الانتقال للمحطة الثانية، وها نحن الآن سنتوجه إلى المحطة الثانية وهي محطة "كيف و أين أبحث.. "، فأشعل خاسك فأنت الآن على مفترق طرق...



محمد الجفيري





كيف تحصل على وظيفة

نمهيد

ربها في هذه المحطة تنتظر مني بشكل مباشر الآن أن أضع لك خطوات عملية مباشر أو أن أرشح لك خطة عملية أو خطوات ما عن طرق البحث عن وظيفة، وأين تبحث، إلى آخر هذا، لكني أود أن أبدأ معك محطتك الثانية بطريقة مختلفة بعض الشيء، فسأفتتح ههذة المحطة بسؤالك هل تعرف ماذا تريد من الوظيفة؟!، وهذا السؤال سيكون أول خطواتنا في "كيف تبحث" فمحطتنا هذه تهتم بسؤالين رئيسيين "كيف/ أين تبحث عن وظيفة"، أما الآن فسأبدأ معك بالشق الأول وهو "كيف تبحث" وفيه سأقدم لك يد العون وأرشدك لأهم المعايير العامة التي تساعدك على إجابة هذا السؤال "ماذا أريد من الوظيفة؟!، وعلى أي أساس اختار بين الوظائف؟!" ثم أنتقل منه إلى الغوص قليلًا في سوق العمل، وكيفية البحث بطريقة عملية عن متطلباته، ثم نتقل بعدها إلى الشق الثاني من المحطة "أين نبحث.." وفيه سنفرد

کیف تحصل علی وظیفة

بالتفصيل الأماكن الخصبة التي تجد فيها فرص أكثر للعمل، فلا تهدر وقتك في البحث في المكان الخاطئ؛ فاشحذ الهمة، ودعنا من حديث المقدمات التقليدية، وهيا نبدأ السير في محطتنا المهمة للغاية.



کیف تحصل علی وظیفة

أُولًا: كيف نبحث؟

خطوئلة الأولى لنعرف كيف نبحث عن وظيفة هي أن نعرف كيف نختار الوظيفة أولا

المعايير العشر الخنيار إنسب الوظائف للهُ:

فهذه المعايير ستقوم بمساعدك على حسم قرارك في اختيار الوظائف، وتحديد فرص العمل المناسبة لك، فقبل أن تبدأ في البحث عن العمل، حدد أولًا بعض



المعايير التي تقييم بها مدى مناسبة هذه الوظيفة لك، كها أن هذا سيوفر عليك كثير من البحث، فتحديد الخيارات دائمًا يكون الأفضل، فإليك هذه المعايير العشر التي تساعدك في تحديد خياراتك.

1- فرص النعلم " Learning Opportunities:

ويعتبر هذا هو المعيار الأهم، فسل نفسك أولًا هل هذا العمل ستتعلم منه شيء أم لا؟ هل سيضيف لك هذا العمل شيء في مجالك أم لا؟ هل عملك في هذه الوظيفة سيميزك فيها بعد في مجالك؟ وهذا هو المعيار الأهم فضعه دائهًا نصب عينيك، فإن كانت وظيفتك أو عملك لا تتعلم منه أو لا يتيح لك فرصة التعلم ستجد نفسك في آخر الركب وسيسبقك الجميع، فدائهًا ابحث عن عمل تتعلم منه ويزيدك كل يوم أكثر، أو على الأقل يتيح لك فرصة التعلم (يمكنك أن تسأل عن هذا المعيار أثناء المقابلة الشخصية لتعرف فرص التدريب والتعليم داخل الشركة).





"Experience Scope" -2

تعرف على المهام والمسئوليات التي ستقوم بها في هذه الوظيفة وقيم حجم الخبرة التي ستكتسبها منها ، سواء كانت أكبر من حيث المستوى الإداري بمنصب أعلى أو ستعمل على مستوى أكبر كحجم موارد ستكون مسئول عنها أو عدد موظفين أو حتى ستكون مسئول عن منطقة جغرافية أهم وأكبر، لأن حجم العمل الذي ستعمله هو الذي يكون خبراتك في مجالك ومن المكن أن يميزك عن أي شخص آخر. (يمكنك اكتشفها بأطلاعك على الوصف الوظيفي المرفق بأعلان الوظيفة أو بسؤالك عن مهامك أثناء المقابلة الشخصية أيضًا).

3- الوقت المناح لحيانك الشذصية "Personal Life Time" :

تأكد جيدًا أن هذه الوظيفة لن تأثر على حياتك الشخصية من ناحية الوقت الذي تقضيه في العمل أو حتى ضغوط العمل لأنك مها كنت تحب عملك ووظيفتك ستحتاج وقت للاسترخاء والراحة فيه سواء بأجازة أو في عدد الساعات المتبقية من اليوم بعد العمل والذي تمارس فيه حياتك الشخصية بحرية دون قيود العمل، تستطيع أن تحكم على هذا من خلال معرفة عدد ساعات العمل وأيام الأجازات والوقت الذي ستقضيه في المواصلات من وإلى مكان العمل. (يمكنك معرفة هذا من عرض التوظيف ولكن لا تسأل عنه أثناء المقابلة).





4- ثقافة الشركة" Culture:

كل شركة ولها ثقافتها التي تنعكس في سلوكيات الموظفين وتعاملتهم الشخصية داخل إطار العمل، فمن الضروري أن تتأكد أن الثقافة الداخلية للشركة لا تتعارض مع مبادئك الشخصية أو أخلاقياتك لكي تستطيع أن تكون مرتاحًا في أداء وظيفتك وعندك احساس بالانتهاء، وستُكون مهارة قوية لديك إذا استطعت التعامل مع ثقافات مختلفة وهذا الذي تبحث عنه معظم الشركات متعددة الجنسيات. (ثقافة الشركة تستطيع أن تتعرف عليها بمجرد دخولك الشركة لإجراء المقابلة أو بسؤال موظفين سابقين في الشركة).

كيف تحصل على وظيفة

5- **فريق العمل** "Your Team":

الفريق الذي ستعمل معه هو أحد أهم معايير قبول أو رفض أي وظيفة لأن هؤلاء الأشخاص هم من ستخالطهم طوال فترة، فيجب أن تُقيم الفريق الذي ستعمل معه من ناحية مؤهلاتهم وخبراتهم وإذا كنت بالفعل ستستفيد بهذا العمل مع هذا الفريق أم لا، وإذا كان بهم مواصفات الأشخاص التي تحب أن تعمل معهم. (ويمكنك معرفة هذا ببحث بسيط على إحدى المواقع كـ" linkedin").



كيف تحصل على وظيفة



6- إمكانية النطوير والترقيات "Growth Opportunity":

هل هذا المكان يتيح لك فرصة للنمو والتطوير وأم أنه مجرد عمل روتيني بدون أي فرصة للتطور أو فرصة للنمو، فاستقرارك في عمل واحد وبنفس الدرجة قد يمنحك بعض الخبرة، لكنه أيضًا إن زاد عن ذلك فإنه سيضيع عليك فرص ترقي أخرى كثيرة، قد تعود عليك بنفع مادي وتطور في المهارات، (ويمكنك أن تسأل عن هذا أثناء المقابلة الشخصية).





7- العائد الهادي "Salary":

العائد المادي شيء أساسي في قبول أو رفض أي عرض توظيف ولكنه ليس الأهم على الاطلاق وخصوصًا في بداية حياتك المهنية، وتقل أهميته مقارنة بالمعايير الأخرى المذكورة، ركِّز أكثر على التعلم واكتساب المهارات والخبرات في بداية حياتك المهنية والعائد المادي هو من سيطاردك فيها بعد إذا أثبت كفائتك وتميزك في مجالك.

8- المزايا الأخرى "Other Benefits":

عندما تقيم أي عرض من عروض التوظيف لا تحكم فقط من الناحية المادية التي ستحصل عليها، يجب أن تعرف ما المزايا الأخرى التي تعرضها عليك الشركة وإذا كانت مفيدة أو مجدية بالنسبة إليك أم لا، وهذه النقطة يجب أن تتأكد منها أثناء تحليل أي عرض وظيفة، لأن العائد المالي ليس فقط هو ما يُنظر إليه. (ويمكنك أن تسأل عن هذا أثناء المقابلة الشخصية).



كيف تحصل على وظيفة

9- **مديرك المباشر "**Direct Manager":

تأتي استقالة الكثير من الموظفين من الشركات نتيجة المدير المباشر، فيجب أن تكون حريصًا في اختياراتك وتتعرف عن كثب على مديرك المباشر وطباعه الشخصية ومهاراته القيادية. (ويمكنك أن تعرف هذا أثناء مقابلتك الشخصية معه والأسئلة التي من الممكن أن توجهها له، وغالبًا ما ستقابله أثناء المقابلات الشخصية وتستطيع أن تحكم عليه وعلى طريقته في التعامل معك شخصيًا).



- 10 **- السنقرار** "Stability" - 10

استقرار الشركة ومدى حفاظها على موظفينها وعملائها لأطول فترة ممكنة يدل على نجاحها المبدئي وهذا سيساعدك في أن تعمل ببيئة عمل صحية خالية نوعًا ما من الضغوط والمشاكل التي من الممكن أن تشتتك عن أداء وظيفتك بفاعلية، (ويمكنك معرفة هذا بالبحث عن آخر أخبار الشركة والأحداث التي مرت بها وكها تسطيع أن تعرف مدى استقرار الموظفين فيها ومتوسط المدة التي بيقضونها في الشركة من البحث عن الموظفين السابقين في نفس الشركة).

ومن هذه المعايير العشر نسلطيع أن نجاوب على أول سؤال يطرح في بالنا وهو كيف نخلًا ؟ وهذه هي الركيزة الأولى معرفة كيفية البحث عن وظيفة، وسلكون هي منصة الاقلاع اللي منها سننطلق سويًا الآن إلى ما هي إسترائيجياك البحث عن وظيفة ؟ وكيف نبحث عنها ! وهذا ما سنبينه لله في الصفحاك القادمة، فاسلعد للإنطلاق.



ثانيًا: إسترائيجيان البحث عن وظيفة:

الآن بعد أن أصبحت مستعدًا، وحددت معاييرك التي عليها حددت ما ستختار هنا سأدلك كيف تنقب وتبحث عن اختيارك هذا، فحان الوقت لكي نتطرق إلى الخطوة التالية في "كيف تبحث.." ألا وهي فهم سوق العمل عن طريق البحث، وسألخص لك هذا أجعله أكثر عملية عن طريق عدة أسئلة، فقط كل



الذي عليك هو أن تبحث وتجد لها أجوبة، ومنها ستفهم سوق العم؛ فبحوث السوق تأتي بنتائج مذهلة بناءً على البحوث التي تقوم بها بنفسك، فإليك بعض الأسئلة الأساسية التي ستكون على هيئة مجموعتين والتي ينبغي أن تجيب عنها خلال هذه الخطوة وهي:

کیف تحصل علی وظیفة

[المجموعة الأولى. النَّعرف على الفرص الممكنة، ومنطلبانها]

- ما هي الفرص المتاحة لي في سوق العمل الحالي؟
- كم عدد المؤسسات التي تسعى للتوظيف في المنطقة في الشهر المقبل أو لمدة ٣ شهور أو حتى سنة؟
 - ما هي القطاعات الأكثر نشاطًا التي توظف أو تتطور بشكل نشط؟
 - من هم أهم أصحاب العمل في هذه القطاعات؟
- كم عدد الوظائف الشاغرة التي سيحتاجونها ؟ (سوف يعطيك هذا صورة عن نوع المنافسة التي يجب أن تتوقعها وتستعد لها).
- ما هي المتطلبات والمستويات المهنية التي يبحثون عنها وأي هذه المتطلبات الذي سيناسبني؟
 - ما هي الوظائف الرئيسية، الأكثر طلبًا في هذه القطاعات؟

کیف تحصل علی وظیفة

[المجموعة الثانية.. نقييم الفرصة، ونحديد حجم الننافسية بها]

- مدى القدرة التنافسية للوظيفة؟
- لماذا ينجذب العديد من المتقدمين لهذا القطاع أو لهذا المسمى الوظيفي؟
 - كيف تكافئ الشركة الناجحين بها؟ وما هي قيها ورؤيتها ومهمتها؟
 - هل تقوم الشركة باستثمار الثقافة الجيدة في مكان العمل؟
- ما هي نظرتي المستقبيلة في احتمالات النمو الوظيفي في شركة أو قطاع معين؟

يهكنك الاستئناس بالمعايير المشر لاختيار انسب الوظائف السالف ذكرها لكي نساعدك أكثر في [المجموعة الثانية.. نقييم الفرصة، ونحديد حجى التنافسية بها]



نمرين

قم بعمل قائمة من ٢٠ شركة على الأقل من الشركات التي ترغب العمل بها ثم قم بإجابة مجموعتي الأسئلة السابقة.

أما الآن فيمكننا أن نأخذ استراحة سريعة ونتوقف قليلًا لنُجمل ونُلخص الخطوات والإستراتيجيات الرئيسية وأفضل المارسات التي توضح لنا "كيف نبحث..":

١- اختر الوظيفة التي تريد بناءً على معايير محددة، وحدد هدفك.
 (المعايير العشر لاختيار أنسب الوظائف).

٢- تعرف على سوق، ومتطلباته، ونوعية الفرص التي تناسبك. (مجموعتي أسئلة البحث في سوق العمل).

٣- ابحث في المكان الصحيح. (وهذا ما سنفرد له حديث مطول في الصفحات القادمة.. فلا تتعجل).

ومن النقط الثالثة "ابحث في المكان الصحيح" نكون قد وصلنا للشق الثاني من هذا الجزء هو فتح آفاق جديدة هذة المحطة "أين تبحث.." والغرض الأساسي من هذا الجزء هو فتح آفاق جديدة لك ربها لم تكن تراها من قبل للأماكن التي تكثر فيها فرص العمل، كها أيضًا توفر لك الوقت والجهد، فبحثك في المكان الخطأ، قد يضيع عليك فرص تنتظر في مكان آخر، فحدث قاعدة بياناتك وقنوات بحثك عن الوظائف بها سأعرضه عليك، وأرحب باقترحاتك بقنوات أخرى، قد تراها مفيدة للجميع. فهيا بنا نجيب على هذا السؤال" أين تبدأ البحث؟"



كيف تحصل على وظيفة

ثالثًا: أين نبحث:

الصدف والجرائم :

حاول أن تقرأ الجرائد يوميًا، لأنه في الجرائد أستطيع أن أحصل على أقوى شركات التوظيف، وهي دائم تسعى أن تضع وظائفها من خلال الجرائد، لا تنسوا أنه في شركات عالمية لا تبحث عن موظفين يحطون سيرهم الذاتية، قدر ما إنها تبحث عن من يناسب وظيفتها، فخصوصًا الذين عندهم مواقع كثيرة على الإنترنت، أو

الشركات التي موظفيها بالآلاف عالميًا، هذه الشركات دخولها صعب، معظمها لا تبحث عن الموظفين عن طريق الجرائد، ولكنها تبحث عن الموظفين من خلال موقعها على الإنترنت.



وكالات وشركات النوظيف:

يمكن لوكالات التوظيف أيضا أن تكون مفيدة في البحث عن عمل، ويمكن أن توفر لك طريقًا إلى الوظائف غير المعلن عنها وبعض الوظائف المتخصصة؛ بعض الشركات الكبيرة تقوم بالاستعانة بمصادر خارجية من وكالات التوظيف للقيام بفحص المرشحين.

تعمل وكالات التوظيف بشكل وثيق مع أصحاب العمل وستقوم بمطابقة سيرتك الذاتية لوظيفة معينة إذا كان لديك المهارات والمؤهلات المناسبة لهذا الدور.



هناكَ بعض النقاط النّي يجب أن نأخذها في عين الاعتبار أثناء النسجيل مع وكالة:

- يجب تجنب الحديث في العمل عن وظائف غير مناسبة.
- كن حذرا إذا قدم استشاري توظيف أي معلومات عن الشركة أو الوظيفة.
- ابق على اتصال مع وكالتك واتخاذ أي مشورة حول تحسين سيرتك الذاتية.
- التحدث معهم إذا كانوا لا يجدون الأدوار المناسبة لك. إذا كان هناك نقص في الوظائف التي تهتم بها، قد تحتاج إلى التفكير في أنواع أخرى من العمل، أو التسجيل مع وكالات مختلفة.
- سجل باستخدام أكثر من وكالة، فأربع وكالات من المحتمل أن يكون عدد معقول. هناك العديد من الوكالات التي يمكنك استخدامها لمساعدتك في الحصول على وظيفة، لذلك استخدم عدد قليل.
- يميل استشاريي التوظيف إلى أن يكونوا متفائلين جدا حول إيجاد وظيفة لك، ثم قد ينسون أمرك بمجرد تركهم لمكاتبهم، لذلك عليك أن تكون سباق ودائم المتابعة لهم.



مواقع شركاك اللوظيف الالكترونية:

هناك شركات توظيف الكبيرة مثل شركة بيت دوت كوم وغيرها من الشركات الكبيرة على الانترنت أو شركات التوظيف الموجودة محليًا، هذه الشركات عندما تتعاملون معها أو مثلًا عندما تبحثون عن وظيفة من خلالها، يجب أن توضحوا بدقة ما هي الوظيفة التي تريدون التقدم لها و التي تختارون وتبحثون عنها، أيضا بعض الشركات الكبيرة يوجد بها نظام البحث عن وظيفة عن طريقهم، فعلى سبيل

المثال: أنت تبحث الآن عن وظيفة مدير إدارة لكم في قسم ثان، بعض الشركات الكبيرة تضع إعلانات لوظيفة في موقع داخلي للشركة، لذا عليك أن تتابع المواقع الداخلية للشركات.

تغيير وظيفتك من فترة إلى فترة أمر مهم جدًا يجعلك تتطور في السلم الوظيفي والخبرات الذاتية والتعامل مع الاشخاص وفي تعديل وضعك المادي لذلك أنصح كل شخص أنه إذا تجاوز مرحلة الـ٥ أو ٦ أو ٧ سنوات أن يبحث عن وظيفة أخرى سواء كانت داخلية أو خارجية، داخلية بمعنى أنك لا تبقى على نفس الوضع في مؤسستك أو شركتك، ابحث على منصب جديد فيها، أو خارجية تعني أنك تحصل على وظيفة جديدة في مكان جديد.

مثال عملي: شبكة LINKIDN الاجتهاعية، وهي أكبر شبكة اجتهاعية توظيفية، فهي من تجعل الوظائف تبحث عنك عن حسب تخصصك، على سبيل المثال، إذا كنت أنا مدير شركة وأريد أن أبحث عن مهندس فأنا أستطيع الوصول عن طريق هذا الموقع لك، أو أي تخصص آخر، فآلية البحث تتم عن طريق اختيار الجنسية والجنس والشهادة، وكل المؤهلات. لذا عند تسجيلك في هذا الموقع

أحرص على ملئ بياناتك بطريقة صحيحة وجذابة، وواضحة ومحددة مجالات العمل التي تناسبك، فشبكة LINKIDN تسمح للمعلنين أن يختاروا الجمهور الذي سيرى إعلانهم، فيصل إلى الأشخاص المهتمين بإعلاناتهم فقط، كذلك عن طريق هذا الموقع تستطيع أن تقييم الشركات التي تعرض الوظائف، ويمكنك التواصل مع موظفيها السابقين، كما يمكن أن تجمع المعلومات عن حالة الشركة، ومستواها، ومعلومات التواصل معها.

الجيد في مواقع شركات التوظيف أنها قد تكون بمثابة فحص دوري لتقدير القيمة التي وصلت لها في سوق العمل، فمن خلالها يمكنك معرفة ما المرتب الذي يمكنك أن تحصل عليه بمهاراتك الحالية، وهذا ما يجعلك في تحد دائم مع نفسك، كما يجعلك دائم السعي لتطوير مهاراتك، لذلك يقال لشخص عنده خبرة ١٠ سنوات تدريس، أن هذه الخبرة سنة أو سنتين لكنها متكررة لا شيء جديد تقدمه، إذا اشتغل المرء في نفس المكان لكن إذا ترقى من مدرس إلى مدير أو رئيس قسم تدريس أو مشرف، أو معدل مناهج أو مدرب فسيرته الذاتية تتطور، كما أن هذا سيرفع منك في سوق العمل.

واليك بعض إهم مواقع النوظيف على شبكة الانترنك:

- 1- https://www.bayt.com/ar
- 2- https://www.linkedin.com
- 3- https://www.gulftalent.com
- 4- https://www.jobzella.com
- 5- http://qatar.tanqeeb.com/ar

76

كيف تحصل على وظيفة



مواقع النواصل الاجنماعي:

مؤخرًا أصبحت مواقع التواصل الاجتهاعي أحدث الوسائط التي تم التوسع فيها من قبل أصحاب العمل لنشر الوظائف الشاغرة، وتشير الأبحاث الحديثة إلى أن العديد من الشركات إما تستخدم أو تخطط لاستخدام وسائل التواصل الاجتهاعية كجزء أساسي من استراتيجية التوظيف لديهم.

الإستفادة من وسائل التواصل الاجتهاعية للباحثين عن عمل يتيح اتصال ثنائي بين صاحب العمل والمرشح، وبها أن المعلومات التي يتم تلقيها حية، يمكنك الاتصال مباشرة والتفاعل مع صاحب العمل، وليس الحال كذلك مع معظم القنوات الأخرى؛ فهي تُبقيك على تواصل مع أصحاب، فأهمية التكنولوجيا اليوم لا تخفي عليكم فقد سهلت عملية التواصل مع الناس، فأحيانا تستطيع التواصل مع أصحاب القرار عن طريق البحث على الإنترنت عنهم.

فعلى سبيل المثال عندما أبحث عن شخص مهم، أو معين مثلًا في شركة جوال للاتصالات أو وزارة المالية ، أول شيء يمكنك عمله ، هو البحث مثلًا من هو مدير القسم الفلاني في القسم الفلاني، وبطريقة غير مباشرة عندما تحصل على اسمه ابحث عنه في الفيسبوك وقم بإضافته والتعرف عليه والتواصل معه وحاول أن تخلق معه علاقة؛ لأنه في النهاية من خلال هذا الشخص سوف تحصل على فرصة توظيف.

أيضا يمكنك أن تنشأ صفحة خاصة بك على الإنترنت أو قناة على اليوتيوب أو على مواقع التواصل الاجتهاعي، وهذه الصفحة تسهل على الناس الوصول

لك، والتعلق بك وبشخصيتك، لذلك أنصح الباحثين عن وظيفة محاولة أن يقوموا بتكوين علاقات مواسعة ومختلفة على شبكة التواصل الاجتهاعية، ومن هذه العلاقات يمكنك الحصول على وظيفة تناسبك، حتى إذا كان هذا الشخص الذي اقتنع بمهارتك لم يكن هو صاحب القرار، فمن المكن أن يكون صديقه هو صاحب القرار ويكون طلب الوظيفة بشكل مباشر ففي صفحتك الخاصة يمكنك عرض ماهي مهاراتك وقدراتك و ماهي الأُمور التي تقدر من خلالها أن تفيد أي جهة لو توظفت بها، وتكلم دائها عن إنجازاتك.

ولا تحصر الأمر بمواقع التواصل الاجتهاعي كالفيس بوك أو تويتر فهناك أيضًا بعض التطبيقات وبرامج الإلكترونية التي يمكن استغلالها بطريقة فعالة مثل truecaller وغيرها التي تسهل لك طريقة الحصول على أرقام أصحاب القرار، فبمثل هذه الطريقة بإمكانك أن تتواصل مع أصحاب القرار في الأعياد والمناسبات، ويجب عند كتابة اسمك أن تكتب أيضًا تخصصك مثل استشاري في تكنولوجيا المعلومات أو مصمم في مجال الأزياء أو في مجال كذا، أي دائها أكتب الصفة التي تميزت بها، وبهذه الطريقة يمكنك أن تصنع علاقات قوية جدًا تفيدك بشكل كبير في شبكتك

الاجتماعية وخصوصًا في بعض المجالات كمصممين الـ Logos أو الملابس.

ويمكنك استخدام برامج مثل youtube أو Instagram أو slicke مثل هذه البرامج تنشر أعمالك خصوصًا إذا كنت رسام أو صاحب هوايات عملية أو مخترع، هذه الأمور سوف تسهل مسألة التواصل الاجتماعي معك، أيضا في بعض المجتمعات الخليجية انتشرت ظاهرة البلاك بيرى فمثل هذه الظاهرة حاول أن تستغلها؛ لأنه بمجرد تواصله معك في البلاك بيري سوف تنكسر الحواجز وسوف يرى تفاعلك وأحيانًا نكاتك التي ترسلها أو يرى الصور التي تنشرها أو من الممكن أن يرى صورك مع ابنك أو صورك مع أصدقائك وأنت مبتسم وأنت شخص اجتماعي لأنه معظم الأشخاص لو تعرفت على شكل علاقاتك الاجتماعية أو فرص الالتقاء من الممكن أن تأخذ انطباعات جيدة عنك. وبشكل عام يمكن استغلال تلك المواقع بشكل أكثر فاعلية عن طريق البحث أيضًا في مجموعات الوظائف الشاغرة الموجودة على شبكة الفيس بك مثلًا، والتي قد تمتاز أحيانًا بعرض جميع فرص العمل في نطاق المدينة التي تسكن بها أو البلدة مما يسهل فرصة الحصول على فرصة العمل المناسبة.

كيف تحصل على وظيف<u>ة</u>

العلاقات الاجنماعية:

في عالم قد سيطرت عليه الوساطة، واستهلكت فيه فرص وصول الكفاءات إلى مكانها الصحيح، وأصبحت فيه أسهاء العائلات وكروت التوصيات أهم من المؤهلات، ولا يُسقط أحد هذه الكلهات على الواقع العربي أو المحلي فقط، فقد انتشر هذا المرض في كافة أنحاء العالم إلا من رحم ربي، لكن هل كل وساطة تكون ضارة أو استغلال وقفز على حقوق الآخرين ؟!، بالطبع لا، فهاذا لو قمت باستغلال علاقاتك ووسطك الاجتهاعي في التعريف عن نفسك وعن مهاراتك الحقيقية، فزودت فرص عملك، أو إنك استغليت شبكة معارك وعلاقاتك الاجتهاعية للتعريف بقدرات ومهارات أحد الأصدقاء الأكفاء أو الجديرين بهذه الوظيفة، وهذا ما يسمي التوظيف الغير مباشر، وترشيخ الأشخاص المناسبين لأماكنهم المناسبة، وهذا هو ما قصده من استغلال علاقاتك الاجتهاعية، في الوسط الخصب والمكتظ بالفرص، وكلها كانت علاقاتك الاجتهاعية أوسع وأكبر، كلها زادت فرص انتشارك أنت الآخر وحصولك على وظيفة.

81

كيف تحصل على وظيفة

المؤنمرات والمعارض النجارية:

هذه الفعاليات التي من المحتمل أن تجمع كبار أصحاب العمل في مجال عملك في مكان واحد، يمكنك معرفة الأحداث القادمة من خلال الصحافة وعلى شبكة الانترنت، الأمر نفسه ينطبق على معارض التوظيف (ذات الحضور الشخصي والإلكتروني). عند حضورك لهذه الأحداث خذ الكثير من النسخ من سيرتك الذاتية وبعض بطاقات العمل، وابدأ بالتواصل.



82

كيف تحصل على وظيفة



بعض القنوائ الأخرى:

القنوات الأخرى التي يمكن أن تساعدك على نمو الشبكة الخاصة بك، بصر ف النظر عن وسائل الإنترنت، وسائل الاعلام الاجتهاعية:

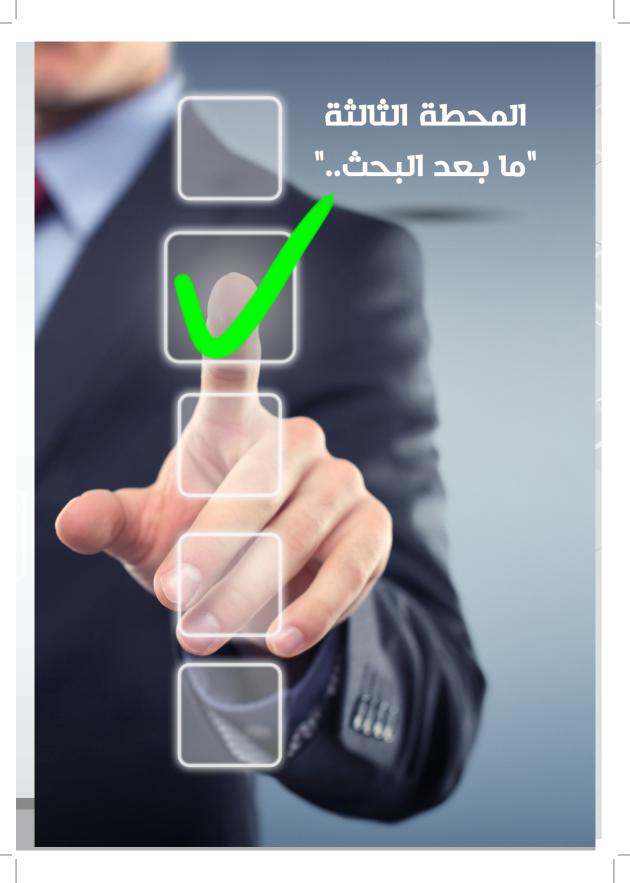
- العائلة و الأصدقاء
- زملاء العمل الحاليين و السابقين
 - العملاء
 - الجيران (السابقين و الحاليين)
 - المعلمين والأساتذة
 - المستشارين المهنيين
 - أصحاب العمل السابقين
 - الزملاء أو الطلاب الآخرين
 - التجمعات الدينية
- أعضاء الجماعات أو الجمعيات المهنية
- الأفراد الذين تم اللقاء بهم في مناسبات مهنية

وهنا يسعنا أن نلتقط بعض الأنفاس، ونستريح قليلاً قبل أن ننطلق إلى المحطة الثالثة "مابعد البحث.."، وفي هذه الاستراحة سنجد لافتة مكتوب عليها "لا تنس أخاك.."، وسنقترب قليلاً من هذة اللافته لنفهم ما تعني، ففي هذه المرحلة الهامة من حياتك، وأثناء كدك وتعبك وبحثك الحثيث عن فرصة عملك، لا تنس أن هناك صديق قريب يبحث ولم يجد، فلربها ما لا يصلح لك قد يصلح له، فكن دائماً يد عليا، وقنديل ينظر إليه في الليالي المعتمة، وساعد غيرك، وحتماً ستجد من يدعمك أنت الآخر، ويسهل لك باب خير آخر، فلا تبخل على إخوانك بأي نصح أو معلومة، ولا تجرك أرض المنافسة إلى نسيان قول النبي صلى الله عليه وسلم: "لا يؤمن أحدكم حتى يجب لأخيه ما يجب لنفسه"



محمد الجفيري كيف تحصل على وظيفة





87

كيف تحصل على وظيفة

نمهيد

في المحطتين السابقتين انتقلنا بين خطوتين هامتين، تعلمنا فيهما كيف نكتشف أنفسنا، وكيف نختار ما يناسبها من أعهال ووظائف، ومنها انتقلنا في رحلة استكشافية سريعة في سوق العمل وأهم متطلباته، ورأينا بعض الأمثلة عن بعض المتطلبات الخاصة لبعض فئات الوظائف، ومنها تعلمنا أن قبل رحلة البحث عن وظيفة يجب أن نبحث عن تدريب، ثم حصلنا أيضًا على بعض اللفتات الهامة التي انتقلنا منها إلى المحطة الثانية التي بها ناقشنا كيف و أين تبحث عن وظيفة، فتعلمنا كيف نقيم فرص العمل المختلفة وكيف نختار الأنسب، وما هي أهم معايير الاختيار، ثم حصلنا على خريطة وخطة البحث والاستراتيجية التي سنبحث بها، حتى وصلنا إلى أهم الأماكن التي يفضل أن بحث بها عن وظائف، وما هي أكثر الأماكن التي يحتمل وجود فرص عمل، أما الآن وفي هذة المحطة "مابعد البحث.." وهي المرحلة المعنية بأهم الخطوات التنفيذية نحو الحصول على الوظيفة، خاصة مرحلة كتابة السيرة الذاتية، ومرحلة مقابلة العمل، والتي سنناقشهما بكل تفاصيل

بطريقة عملية وعلمية، ولن أطيل في سرد تفاصيل ذلك، لكن كن مستعدًا فأنت الآن قاب قوسين أو أدني من الوصول إلى الوظيفة التي تحلم بها، فاستجمع أقصى درجات تركيزك، فتلك المحطة خطيرة وحرجة.



أُولًا: الخطوة الأولى.. كنابة السيرة الذائية

ما هي السيرة الذائية ؟

السيرة الذاتية (curriculum vitae): وهي عبارة عن صفحة أو صفحتين، في أقصى حالاتها ثلاث صفحات، ولا تتعدى الثلاث صفحات وإلا ستكون طويلة جدًا، ويفضل كمعايير عالمية أن تكون صفحتين لا أكثر، والسيرة الذاتية هي وسيلة للدعاية عن نفسك تستعرض فيها خبراتك ومهاراتك بشكل علمي وجذاب لصاحب العمل، أي أنها تعتبر هي بوابة الوصول للوظيفة لذلك لا بد من كتابتها بشكل ملائم، والسيرة الذاتية ليست هي التي تؤهلك إلى الوظيفة وإنها كتابة السيرة الذاتية بشكل جيد يجعلك تدخل الخطوة الثانية وهي المقابلة الشخصية مع صاحب العمل، فهي تعني (critical volume) وهي كلمة لاتينية معناها السيرة الشخصية أو (resume) وتعني أنك بصدد كتابة معلومات عن نفسك معلومات عن شخصيتك.

وأهم الأشياء التي تجذب الناس لك وتجعلهم راغبين في توظيفك في هاتين الورقتين أنه يجب أن تكون دقيق بحيث تكتب فقط الأشياء التي يحتاجها صاحب القرار، لذلك إن أهم شئ في كتابة السيرة الذاتية أن تذكر خبراتك ومهارتك للوظيفة المقدم إليها بطريقة مركزة ودقيقة؛ ولك أن تعلم أن مقدار الوقت الذي يمضيه صاحب العمل أو المسئول عن الموارد البشرية في الشركة المقدم إليها ما بين ١٥ إلى ٢٠ تانية وفيها يقرر ما إذا كنت سعيد الحظ أو يقرر بعدم أهليتك للوظيفة، فعلى سبيل المثال أنا كصاحب قرار عندما تصلني ٢٠ أو ٧٠ سيرة ذاتية أو حتى ١٠ ، إذا كنت سألتقي بـ١٠ أشخاص سأحتاج إلى خمس ساعات، إذا



منحت كل شخص نص ساعة من وقتي لكي أكون قادر على مقابلة هذا العدد من الأشخاص فتخيل لو كان عدد المتقدمين لهذه لوظيفة أكثر من ٧٠ أو ٨٠ شخص!، لذلك لابد من النظرة الأولى إعطاء صاحب العمل انطباع إيجابي عن السرة الذاتية المكتوبة.



وقبل أن نننقل سويًا إلى الخطوات الذي نكئب بها السيرة الذائية بشكل احترافي، يجب أن أُخرج لك الفئه سريعة، لاحظ أن السيرة الذائية هي أفضل وسيلة للترويج عن نفسك، وأنت دائما في مرحلة السيرة الذائية نحاول أن نبيع نفسك كسلعة, اعتبر نفسك كسلعة نريد أن نبيعها لشخص، ونسوق لنفسك ويقننع بلة. -عفوا المقصود فيه في الوظيفة فقط، ونعني بالإنجليزي [sell yourself]، أقنع أصحاب العمل أن يشتروك ويدفعوا للة الرائب الهناسب.

عليك أن تعلم أن هنالك عدة أُمور يجب مراعاتها عند كتابة السيرة الذاتية بحيث تكون سيرتك الذاتية ملائمة لمتطلبات الوظيفة وتعطي انعكاس ممتاز عنك، وقبل أن ينخفض حماسك، سننتقل بشكل مباشر إلى هذه الخطوات الأساسية والمراحل الهامة لكتابة السيرة الذاتية، فالتقطت ورقة وقلم، وابدأ في تطبيق ما سيأتي في الصفحات القادمة بشكل عملي.



المرحلة الأولى: كنابة المعلومات الشخصية:

في هذا الجزء سوف نتكلم عن المعلومات الشخصية، وأول شيء يجب أن أذكرك بها أن السيرة الذاتية لا تتجاوز الصفحتين، وفي أول قسم منها يجب أن تحتوي بخط واضح وكبير على الاسم وطريقة الاتصال وأيضا على الجنسية وعلى البريد الالكتروني الخاص بك، وهنا يجب أن ألفت انتباهك لمسألة البريد

الالكتروني، فكلها كان البريد الإلكتروني احترافي أكثر كلها كان الانطباع الشخصي الأول أفضل، على سبيل المثال: إذا كنت فتاة وتملكين بريد إلكتروني أنصحك أن تبتعدي عن مثل تلك الأسهاء:

alwarda_alhamra@hotmail.com

مثلًا

lipsticks@hotmail.com

أو مثلًا

Amirat_aljamylat@hotmail.com

أو مثلًا

أو إذا كنت شاب لا نضع :

mustang9000@hotmail.com

مثلًا

alkhateer@hotmail.com

أو

حاول أن تبتعد عن الإيميلات التي تعطي عنك انعكاس سلبي وعن شخصيتك ومدى جديتك؛ لذا أنصحك بضرورة أن تصنع بريد إلكتروني خاص للوظيفة.

وفي هذه المركلة اليلة بعض المراحظات السريعة :

1- بالنسبة لرقم الهاتف، هناك الكثير من الشباب الذين يضعون الأرقام المميزة في السيرة الذاتية، وحيث أن رقم الهاتف يعطي انعكاس عنك ويعبر عن أي صنف من الشباب تكون، لذا عادةً في السير الذاتية أنصح أن تضع رقم خاص للتوظيف فقط، ومحل هذه النصيحة سنناقشه فيها بعد الانتهاء من إعداد السيرة الذاتية، لكن الرقم الخاصة للتوظيف لن يضيع منك فرص التواصل كالتي ضاعت من الكثير من الأشخاص منها ما يكون فرص كبيرة بسبب عدم ردهم على الاتصال في هذا الوقت؛ لذا أنصح بتخصيص رقم خاص بالسيرة الذاتية والوظائف، كها أنصح بالابتعاد عن استخدام الأرقام الأرقام المميزة جدًا؛ فمن الممكن أن تعطي عنك انطباع لا يناسب شخصيتك للوظيفة، فبعض الأشخاص يأخذ انطباع أن أصحاب الارقام المميزة، هم أشخاص مستهترين في حياتهم، فلكي تبعد نفسك عن هذا الانطباع، يجب أن تبتعد عن مستهترين في حياتهم، فلكي تبعد نفسك عن هذا الانطباع، يجب أن تبتعد عن

حاول أيضًا أن تكتب في السير الذاتية رقم ثاني في حالة عدم الرد على الرقم
 الأولي، فأحيانا نكون في سفر أو في إجازات، وأحيانًا بعض أصحاب القرار

يحاولون أثناء مرحلة التوظيف أن يتصلوا في أوقات لا تتناسب مع الوقت العادي للعمل، والهدف هو فحص جاهزية الشخص إذا تم تكليفه بمهام جديدة صعبة هل يستطيع أن يؤديها خارج وقت عمله اليومي أم لا، على سبيل المثال: أنا شخص مهم جدًا وأحتاج لأحدهم أن يسافر، أو حديقوم عنى ببعض المهات، أو كأن أحتاج لشخص يمثلني دوليًا، وكل هذا قد يكون خارج مواعيد العمل. ٣- بعد مرحلة الأرقام إذا كنت تمتلك صندوق بريد، أكتبه عند العنوان، فبعض الشركات الكبيرة تحب أن تراسل المتقدمين للوظائف فهذه طريقة جيدة للتواصل خصوصًا لمرحلة ما بعد العرض، خصوصًا إذا كنت متقدم لو ظيفة دولية، فمعظم الشركات الدولية ترسل العروض الرسمية عبر البريد، وأحيانًا بعض شركات التوظيف تأخذ السير الذاتية وتفرغها من الأوراق التي قدمتها لهم أو الإيميل في ملحقات السيرة الذاتية إلى قاعدة بيانات، فيدخلون معلوماتك في قاعدة البيانات ويرسلون العرض لك على رمز صندوق البريد، فتأكد أنك أدخلت الرمز البريدي للدولة وأيضًا عنوان الدولة والمدينة وصندوق البريد ورقم صندوق البريد، وإذا كان صندوق عائلي تأكد من كتابة اسمك واضح.

المرحلة الثانية :كنابة الخبراك:

الفقرة الثانية دائمًا تأتى بعد كتابة معلومات عن نفسك، وفي هذه المرحلة اكتب فقرة من ٣-٤ سطور، هذه الفقرة حسب خبرتي في الحياة هي أهم فقرة في السيرة الذاتية كلها، فكصاحب قرار أول ما تقع عليه عينك في السيرة الذاتية هي هذه الفقرة، فحاول أن تستخدم فيها الكلمات الاساسية التي يبحث عنها صاحب القرار، مثلًا كنت تريد التقديم لوظيفة مصمم فوتوشوب(Photoshop) فعندما تكتب هذه الفقرة أُكتب على سبيل المثال خبير في برنامج الفوتوشوب، وكلمة الفوتوشوب اجعلها بلون داكن وواضح وكبير، ثم تابع أنك خبير في برنامج الفوتوشوب عملت لأكثر من ٨ سنوات وأنك استخدمت النسخ الجديدة و القديمة، وصممت مواقع على الانترنت كثيرة حازت على إعجاب العملاء، وهذا الامر هو الذي جعلني أستمر في عملي لأنها هواية قبل أن تكون وظيفة، فالكلمات التي تُكتب فيها من أهم الأعمال التي ستساعدك على كسب النظرة الأولى لصاحب القرار عند قراءة السرة الذاتية، فيجب أن تكون هذه الكلمات، بهذه الطريقة الفقرة الثانية ستكون واضحة وجاهزة، الفقرة الثانية أيضا تحتوي على عدد سنوات الخبرة والأشياء التي تميزك: تم توظيفي في كذا.. عندي خبرة عدد من السنوات كذا.. هذه المجالات التي أعمل بها.. غير الفوتوشوب عندي خبرة في الـ(3D MAX).

لاحظ أن هذه الفقرة دائمًا نحنوي على نقاط ثلاث إساسية يجب أن نحاول ضياغنها في جمل وهي :

١- أنك تحب التحدي وأنك سريع التعلم.

٢- أنك شخص مثابر وجاد في البحث عن العمل وأنك لست بمستهتر، لكن ابتعد عن الكلهات السلبية، فلا تكتب أنا غير مستهتر بل أُكتب أنا جاد جدًا في العمل، أنا منضبط، أنا أُحب أن أبحث عن فرصة، أنا أحتاج الوظيفة، ابحث عن الكلهات الإيجابية.

٣- أيضا إذا كانت السيرة الذاتية مقدمة، وأنت كأول وظيفة لك أو لطلب الحصول مثلًا على بعثة دراسية، فعليك أن تنتبه لمسألة مهمة جدًا وهي أنك عاول إقناع الشخص الذي يقرأ السيرة الذاتية أنك سوف تستمر معهم لمرحلة ما بعد الاستثمار بك، سواء إن كانت بعثة دراسية أو برنامج تدريبي تأهيلي

لك، فيجب أن تكتب أنا جاد في البحث عن عمل لأنني أُريد الاستقرار فدائماً استخدم كلمات الاستقرار وحاول أن تمدح الشركة ككتابة مثلًا: أنا أبحث عن جهة عمل كبيرة جدًا مثلكم، أو حلمي الذي أسعى له في حياتي أن أعمل في شركة كبيرة بمجال الاتصالات وأنتم أكبر وأفضل شركة اتصالات في المنطقة، وأنا متشوق للعمل معكم في شركتكم وأن أُطورها، أو أنا متشوق أن أعمل في شركتكم وغيمن أهم الأشياء التي عليكم ذكرها.







المرحلة الثالثة :كنابة المسنوى النعليمي:

في الفقرة الثالثة سوف تكتب عن المستوى التعليمي، فإذا كان معدلك جيد أكتبه وإذا كان معدلك ضعيف حاول ألا تكتبه ، ولكن من الضروري أن تكتب اسم الجامعة في كل الحالات وسنة التخرج، لا يكفي آخر مؤهل، فعادةً تحتاج المؤهل قبل الاخير، فلذلك إذا كنت حاصل على ماسترز أكتب أيضا أشهادة البكالوريس من أين حصلت عليها، أُكتب أيضا كم معدل تخرجك وأيضًا من أي مدرسة تخرجت، وأي تخصص سواء كان علمي أو أدبي أو تجاري، إلخ.

الحظ: كنابة النخصص سوف يعطيهم الأنطباع بأنك إنسان محترف.



المرحلة الرابعة : كنابة الجهاك النِّي عملت بها من قبل:

في هذه المرحلة تكتب الجهات التي عملت بها، وأيضًا الوظيفة التي تعمل بها حاليًا، وعليك أنك تبدأ بالوظيفة الأعلى وآخر مرحلة وصلت لها، على سبيل المثال: أخر خمس سنوات إلى الآن أنت تعمل في وظيفة مدير علاقات عامة، أما إذا كنت موظف عادي فاستخدم دائمًا كلمات مثل: إذا كانت وظيفتك مدخل بيانات، فعليك أن تستخدم كلمات كخبير إدخال بيانات لأنك أمضيت فترة في هذا المجال وهكذا.

وفي هذه المرحلة اليلة بعض الملاحظات السريمة :

1- كلمة خبير تعطي انطباع أنك إنسان محترف في عملك، الهدف من هذه المرحلة هو إقناع صاحب القرار من النظرة الأولى أن يقابلك، فهو يحتاج أن يتأكد أنك مثلًا كمصمم فوتوشوب قادر على تلبية جميع المهات، لذا يجب أن تكتب له بشكل واضح أنك خبير في هذا المجال ومتمكن به، فاستخدم كلمات مثل خبير أو استشاري، أو محترف في مجال كذا وكذا، لكن أيضا استخدم المسمى الوظيفي، بعد أن تكتب آخر وظيفة أكتب أيضا الوظائف التي قبلها ومدة العمل بها.

7- إذا عملت بوظيفة أقل من سنتين، أو عملت في أكثر من وظيفة حاول ألا تكتبهم، كذلك إن كنت عملت في أماكن كثيرة كعمل جزئي، لأنه هناك الكثير ممن لا يحبون مسألة الشخص المتنقل فيشعرون أنه غير مستقر، فيأخذون انطباع عنهم أنهم أشخاص غير جديين، فعادة الشركات تبحث عن الموظفين الذين يعملون فترات طويلة في وظيفة معينة، لذلك يجب عليك أن تبين في السيرة الذاتية الأماكن الطويلة التي عملت فيها، وحاول قدر الامكان أن

تدمج أكثر الاماكن التي عملت فيها، في هذه المرحلة يجب أن تثبت للناس أنك شخص جيد بعد ذلك أُكتب عملت أيضا في كذا وكذا ولكن دون أن تحدد المدة، أو استعانوا بك في مشروع كذا وكذا ، هنا عليك أنك تبين أيضًا الجهات والعلاقات التي عملت بها من قبل.

٣- أحيانًا العلاقات والجمعيات التي تُشارك أو شاركت أو منظم فيها تفيدك على حسب الوظيفة التي تريد التقدم لها، هناك شركات أو جهات تحب الأشخاص الاجتهاعيين فعليك أن تكتب مثلا أنك منظم لنادي كذا أو جهة كذا أو للمركز التالي أو للجمعية التالية، هذه الأمور تشجع مسألة وجودك أنت كشخص قوي في المجال، وأيضًا أحيانًا في بعض الوظائف، وبالذات الوظائف التي فيها علاقات عامة أو مثلًا وظائف إدارية بمستوى كبير، تحتاج مثل هذه الامور، الأشخاص النافذين، الأشخاص أصحاب النفوذ والاتصالات، وعلاقات مع أشخاص كثيرة، أيضا هذه الأمور عليك أن تذكرها.



حاول دائما أنك نكنب هوايانك في هذه المرحلة, عندما نكنب عن هواينك، مثلاً إنك كشخص يحب السفر، أو شخص يحب مثلًا المشتريات، أو شخص يحب الأندية الرياضية، يعطي هذا إنعكاس عن نوعية الشخصية، هل هذا الشخص جاد للعمل؟ هل هذا الشخص مهني، مثلًا: شخص يحب السفر الكثير ويحب المشتريات، ويحب سيارات السباق، هل هذا الشخص مناسب لوظيفة مدير أى أن هذا الشخص الذي هواينه القراءة أو الكنابة ونشر المقالات وقراءة الكنب، والإطلاع العاى على الأبحاث، ومساعدة الجهات الناشئة للنطور، والعمل الخيري، هنالك فرق، وظيفة، فالهوايات ليمنا يكنبها الشخص الذي يبحث عن وظيفة، فالهوايات للفت الانتباه للمهارات النكويلية.



المرحلة الذامسة : كنابة الفلاف الذاردي:

المرحلة الأخيرة يكتب الشخص فيها أحيانًا فوق السيرة الذاتية من الصفحة الأولى:

"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السيد....

أرجو منك أن تقرأ سيرتي الذاتية بعناية وأنا أتقدم لوظيفة كذا، أرجو منك أنك تعطيني الفرصة لمقابلتكم ، ومرفق بالسيرة الذاتية، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته."

هذه الكتابة عادةً ما تستخدم ككتابة فتتاحية، وهي مهمة جدًا لتوجيه السيرة الذاتية إن لم تكن السيرة الذاتية موجهة لقسم التوظيف، على سبيل المثال: أنت تعرف أن هناك وظيفة شاغرة في قسم المحاسبة، فأنت سترسلها إلى رئيس قسم المحاسبة:

105

كيف تحصل على وظيفة

"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

السيد الموقر.....،

لقد علمت بوجود وظيفة في دائر تكم، وعلى ما يبدو أنها وظيفة ستلائم طموحاتي وأنا أتمنى أن أحظى بالفرصة

التي تؤهلني لمقابلتكم، للتعرف عليكم ومحاولة معرفة قدرات شركتكم، وأيضًا آمل أن أكون سبب في تطوير القسم والشركة وتقبلوا فائق الاحترام، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته."

الحظ أن عليلة أن نكنب إسهة الكامل ورقهة, لا نسنخده الاسم الثنائي، اسنخده السم الثلاثي، اسهة و اسم الوالد واسم العائلة، عليلة أن نسنخدم الثلاثي لأنه عادةً يكون أقوى في السير الذانية من الاسم الثنائي أو الأحادي, أي سيرة ذانية نحنوي على اسم واحد فهي أي شيرة ذانية نحنوي على اسم واحد فهي أي شيرة ذانية نحنوي على اسم واحد

بعض النصائح لسيرة ذانية أفضل:

1. بالنسبة للسيرة الذاتية، أنا أنصح بأن يكون لك أكثر من سيرة ذاتية، خصوصًا إذا كنت تمتلك مهارات كثيرة، على سبيل المثال: شخص يهوى الكمبيوتر ومجال تكنولوجيا المعلومات لكنه أيضًا عنده مهارات ممتازة جدًا في الإعلام أو عنده مهارات إدارية ناجحة، ممكن أن يكون بالمستقبل إداري متفوق، الأفضل لمثل هذا الشخص ألا يجازف ولا يظل دائبًا على نفس السير الذاتية حتى إذا كان صاحب خبرة، أحيانا هناك فرص كثيرة موجودة في الحياة وشخص عنده مهارات كثيرة من المكن أن يوصلها، لذلك الأفضل لهذا النوع من الأشخاص أن يجاول أن يعمل لنفسه أكثر من سيرة ذاتية.





٢. أيضًا تعديل السيرة الذاتية بها يتناسب مع الوظيفة، فعلى سبيل المثال: هناك شخص متقدم لوظيفة مصمم فوتوشوب وهناك شخص متقدم أيضا عنده خبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات ولكن شهادته الجامعية في مجال الشبكات، هو أيضا يهوى هذا المجال وعنده فرص ليثبت نفسه فيه، ولكن شهادته الأساسية في مجال الشبكات، وأيضا عمله السابق في مجال الشبكات، فيحاول أن يعدل السيرة الذاتية بها يتناسب مع مجاله، فعلى سبيل المثال، لا يكتب أنه كان يعمل في قسم الشبكات، فالهدف الأول هو الانطباع الأول وأن تكسب الحصول على المقابلة، كيف تقنع صاحب القرار أن يختارك للمقابلة، لأنه عنده المئات من السير الذاتية، فيجب أن تنجح في هذا الاختبار، لذلك إذا رأى مهاراتك الأساسية لا تتناسب مع الوظيفة المقدم عليها، بشكل تلقائي سوف تكون في قسم المرفوضين ويعطي الفرصة لمن يشعر أن هذا هو مجاله الأساسي. ٣. أيضًا من المهم ألا ننسى مهاراتنا الشخصية، المهارات أهمها التي يبحث عنها صاحب القرار وهي مهارة الجدية في العمل، مهارة الانضباط في العمل، مهارة الحضور في الوقت المحدد، العمل في فريق، أيضا اكتب القدرة على

تحفيز الفريق، وإيجاد فرص تطويرية للفريق، أُكتب الاشياء المهمة إذا كنت متلك صفات تشعر أنها قوية جدًا. أُكتب أيضا أهم ما يميز شخصيتك، على سبيل المثال: الجدية في العمل، الانضباطية، لا تكتب أُمور كثيرة بحيث يمل الشخص ولا يقرأها، تخيل نفسك دائها أنه يو جد عنده مئات السير الذاتية، لماذا يختارك أنت لهذه الوظيقة ؟ يجب أن تكون مقنع جدًا في كلامك، وفي ألفاظك، تأكد أيضا أن هذه النقطة مهمة جدًا.

- ٤. يفضل استخدام الخطوط الواضحة في الكمبيوتر مثل Arial وArabic على .specified
- ه. يفضل كتابة السير الذاتية بأكثر من لغة وخاصة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

ا نفعل هذا:

1. الأخطاء الإملائية: احذر ثم احذر أن تضمن سيرتك الذاتية على أخطاء إملائية، تأكد أيضا من عدم وجود مشاكل أو أخطاء بين التاء المربوطة والهاء،



بين الألف المقصورة والياء، بين الذال والزاي فهذه الأحرف محل خطأ شائع فاحذر أن تقع بها.

٧. لا تُضَمن سيرتك الذاتية أُمور غريبة، ولكن حاول أن تشد الانتباه، ولكن بالطريقة الصحيحة فمن الممكن أن تجعل سيرتك الذاتية بشكل معين كأن تستخدم خط معين في الكتابة، أو أن تستخدم ألوان معينة للكتابة. بشكل عام الألوان ووضع الصورة الشخصية في السيرة الذاتية كلها تعتمد على الذوق الخاص وتعتمد على الوظيفة التي تريد التقدم لها، على سبيل المثال: إذا كنت تريد أن تقدم على وظيفة مدقق لغوي، ستحاول أن تقنع المدير أنه فعلاً هنالك أخطاء إملائية هو لم ينتبه لها، فأكتب الفقرة مثلاً بأخطاء إملائية ثم يمكنك أن تفكر بطريقة إبداعية أن تكتب التصحيح كالتالي "بالطبع كونك قارىء عام لم تنتبه للأخطاء الإملائية الموجودة في بعض الكلمات، فهذا تخصصي أن تُثير الانتباه أو أن أُدقق على تفاصيل الأخطاء الإملائية"، فبعض السير الذاتية تحتاج إلى مجازفة في كيفية إقناع الشخص المسئول وأن تلفت انتباهه. أيضًا بعض الأشخاص لا يجبون إلا الجدية في السير الذاتية ، فيمكن أن تسبب له بعض الأشخاص لا يجبون إلا الجدية في السير الذاتية ، فيمكن أن تسبب له

هذه الطريقة بعض الاستياء وعدم الجدية، فإذا أحسست أنك في غير وضع آمن فاستخدم الأشياء الأساسية المتعارف عليها، على سبيل المثال إذا كنت متقدم لوظيفة Photoshop designer وتريد أن تقنع صاحب القرار بأن سيرتك الذاتية ملونة بشكل ممتاز، فيمكنك استخدام الزوايا بطريقة جميلة لكن هذا الأمر لا يتناسب مع شخص متقدم لوظيفة مدير دائرة محاسبة لأن الأمور المحاسبية عادةً تحتاج الطابع الرسمي والدقيق فمثل هذه الأمور يجب أن تنتبه لها، فلكل وظيفة طابعها الخاص والأمور التي تتناسب معاها دون غيرها من الوظائف.

٣. إذا احتجتي لوظيفة ما وكانت تلك الوظيفة الشاغرة في جهة إسلامية مثل وزارة الأوقاف مثلًا، فليس من المعقول مثلًا إرسال صورتك الشخصية بدون حجاب، أو عند التقديم على وظيفة مذيع، فليس معقول أن ترسل صورتك وأنت بشكلك غير مرتب أو منظم، فهذه الأُمور كلها لها حساباتها، فمن الممكن وضع صورة شخصية ويمكن أيضًا ألا تضعها، ولكن يجب أن تكون الصورة واضحة ورسمية وبدون وجود أشخاص آخرين معك، يمكن

أن تلفت الانتباه إلى وجود ابن أو أنك متزوج ولكن ليس في الصورة، حاول أن تلفت الانتباه بطريقة احترافية، كأن تستخدام الكلمات الجيدة، وبترتيب جيد لتسهيل القراءة، ويمكنك استخدام الجداول، فأفضل ما في أجهزة الكمبيوتر أنها تعطيك فرصة الترتيب والتنظيم على سبيل المثال مهاراتك وآخر الأعمال التي عملت بها على شكل جداول.

- لا تنسخ السير الذاتية لأشخاص آخرين لأنه إذا لم تكن تمتلك تلك المهارات التي كتبت أو كان هناك شيء لا يناسب شخصيتك، فسوف تلتصق بك صفة الكذب، خصوصًا إذا كنت تقدم بوظيفة تتطلب أن تكون إنسان صادق ويُعتمد عليك، فبهذه الطريقة من الممكن ألا يضعوا ثقتهم بك، فمثل هذه الأمور مهم جدًا أن تلتفت إليها وتنتبه لها.
- ٥. إذا كنت متقدم لوظيفة محاسب فلا تكتب أنك تجيد اللغة الفلبينية أو تكتب أنك تجيد اللغة اليابانية هذه الأُمور لا تعني لهم شيء ، يهمهم اللغة العربية والإنجليزية، لكن إذا كنت متقدم لشغر وظيفة سفير في دولة معينة

سوف يكون وجود اللغة في السيرة الذاتية عنصر قوة، لذلك عليك أن تنتقي هذه الأمور، أحيانا تتعرض لأسئلة مثل كيف تعلمت هذه اللغة الفلانية؟ فعليك أن تكون صريح وأن تعرف لماذا تعلمت اللغة الفلانية، هذه الأمور يجب علينا أن نضعها في السير الذاتية ونتكلم عنها لأنها سوف تفيدنا كثيرًا.





بعض نماذج السير الذائية الني يمكن الاسترشاد بها:

السيرة الذاتية معلومات شخصيــة مكان الإقامة اتعنوان البريد الإلكتروني المالة الاجتماعية تاريخها ا لمؤهلات العلمية والتحصيل العلمي: الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل 2 الخبرات العملية الشرعة القترة الوظيفة الهدف الوظيفي مایکروسوفت اوفیس: • الإنجليزية : • اونلوك : • نقنية المعلومات : الفرنسية : • انترنت: احرى : مهارات أخرى نوعية المهارة



علىوظيفة

عادل محمد خطاب 123 اسم الشارع، المدينة، الدولة 0096627342696 contact@email.com

الخبرات الوظيفية السابقة

- [المنصب]، [المكان]
- [المنتصب]، [المكان]
 [شهر 20xx]
 [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف]
 [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف]
 [المنتصب]، [المكان]
 [المنتصب]، [المكان]
- (الشهرة (20xx) إلى (شهر 20xx) [سلم (20xx)] [وصف] [وصف] [وصف][وصف][وصف][وصف][وصف][وصف][وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف] [وصف][وصف][وصف]

التعليم

- [الشهادة]، [المكان]
- [شهر 20xx] إلى [شهر 20xx] [الشهادة]، [المكان]
- [شهر 20xx] إلى [شهر 20xx]

المهارات

- [المهارة] : [الوصف] [المهارة] : [الوصف] [المهارة] : [الوصف]

اللغات

- [اللغة]: [درجة الإجادة]
- [اللغة]: [درجة الإجادة]
- · [اللغة]: [درجة الإجادة]

المراجع

- [الشخص] : [وسيلة الاتصال] [الشخص] : [وسيلة الاتصال] [الشخص] : [وسيلة الاتصال]

(117) كيف تحصل على وظيفة

	ذاتية	سيرة		
		مات شخصية	معلو	
				الاسم
				تاريخ الميلاد
				الجنسية
				الحالة الاجتماعية
				العنوان
				رقم الهاتف
				البريد الإلكتروني
	وظيفية	الخبرات ال		
وصف العمل	المكان		المدة	المنصب
		إلى	من	
		التعلب		
محتوى الشهادة		دة	الم	اسم الشهادة
		إلى	من	
	_	اللغا		
	درجة الإجادة			اللغة
		المهار		
الوصف		اسم المهارة		

کیف تحصل علی وظیفة|

€ معلومات شخصية

الاسم	عادل محمد خطاب
تاريخ المبلاد	04/15/1985
الحالة الاجتماعية	منزوح
الجنسية	ليناني
العنوان	123 اسم الشارع، المدينة، الدولة
رفم الهانف	0096111002233

الأعمال السابقة

وصف العمل	المكان	المدة		
		إلى	من	المنصب
		الآن	ابريل 2010	مدير النطوير
		ابريل 2010	يونيو 2007	رئيس مطورين
		يونبو 2007	فبرابر 2006	مطور وبب
		فبرابر 2006	فبرابر 2005	تحت التمرين

الشهادات العلمية

وصف الشهادة	ناريخ الحصول عليها	المكان	اسم الشهادة

◉ المهارات

وصف المهارة	درجة الإجادة	اسم المهارة

⊛ اللغات

درجة الإجادة	اللغة	
متقدم	الإنجليزية	
لغة أم	العربية	

ر119 كيف تحصل على وظيفة

ملحوظة: هذة النهاذج للاسترشاد فقط، فيفضل أثناء كتابة السير الذاتية ألا تكون نمطية، وأن توضح شخصية المتقدم، وهذة النهاذج توضح فقط الخطوط العريضة وأهم البيانات المطلوبة في السيرة الذاتية، وهذه النهاذج ما هي إلا نهاذج مقتبسة من شبكة الإنترنت يوجد مثلها الكثير؛ لكن مرة أخرى أؤكد على ضرورة الاعتهاد على النفس والابتكار في كتابة السيرة الذاتية، فهي تعبر عنك أنت في المقام الأول والأخير.

بعض المواقع الني نساعدك على كنابة سيرة ذائية بطريقة إحترافية:

- 1- https://www.visualcv.com
- 2- http://www.bayt.com/ar/cv-writing
- 3- https://cvmkr.com/ar/CV/new#0
- 4- http://www.slashcv.com/
- 5- http://www.doyoubuzz.com/us/
- 6- http://www.onlinecvgenerator.com/
- 7- https://www.livecareer.com/

كيف تحصل على وظيفة

ثانيًا: الخطوة الثانية.. مقابلة العمل

وصولك الى مقابلة العمل يعني إنك اجتزت مرحلة جيدة في رحلة الحصول على وظيفة مناسبة، وأنك استطعت أن تلفت النظر الى مهاراتك وقدراتك من خلال سيرتك الذانية، ولكن نأتي الآن إلى المرحلة الأهم والأخطر والتي تعتبر الخطوة التي تحدد نجاجك أو فشلك في الحصول على الوظيفة التي تتمناها، وهي المقابلة في حد ذاتها، لذا يجب عليك الاستعداد للمقابلة جيدًا.



كيف تحصل على وظيفة



أنواع مقابلات العمل:

مقابلة شخصية مع شخص واحد [وجمَّا لوجه]:

وهو النوع الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي قدمت للعمل فيها. وقد يكون هذا الشخص – يعتمد هذا على حجم الشركة - مدير عام الشركة أو مدير القسم الذي تريد العمل به أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية، وغالبا ما تكون المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية هي وسيلة التعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعملون معه.

المقابلة الهانفية :

إذا كنت تعيش في مكان بعيد عن مقر الشركة وبالتالي يصعب حضور المقابلة الشخصية الأولى، ربيا تقترح عليك الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. فهناك بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى للاختبار المتقدمين وعؤظذاستبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى.

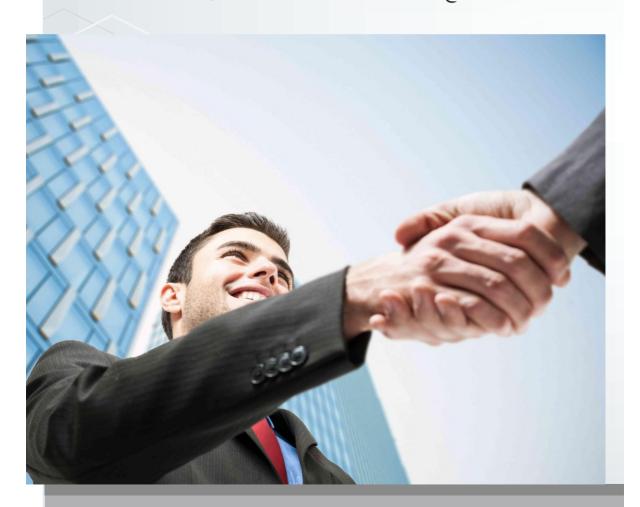
ومها كان السبب لإجراء المقابلة الشخصية عبر الهاتف، لا ينبغي عليك التهاون بهذه المقابلة، فمن الصعب جدًا خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عنك من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. يجب عليك النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية بأنها خطوة من الخطوات السابقة للمقابلة الشخصية، والتي تجري وجها لوجه، فاستثمر هذه المحادثة، ومرة أخرى لا تستهين بهذه الخطوة.

المقابلة مع لجنة :

تستخدم هذه النوعية من المقابلات عندما تريد الشركة تعيين أحد الموظفين لوظائف عليا، كما أنها في الغالب مرحلة لاحقة بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع مدير الموارد البشرية، وغالبا ما يتراوح عدد أعضاء الجنة من اثنين إلى أربعة

کیف تحصل علی وظیفة

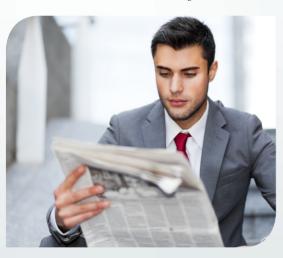
أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح على حدة، فحاول أن تركز على خلق انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة الشخصية ليس واحد أو اثنين فقط.



الأعداد قبل المقابلة الشذصية:

البحث عن الشركة:

ربها قد تكون قمت بعملية بحث طويلة عندما كنت تقدم طلبك إلى الشركة، لكن ينبغي عليك أن تحدث قاعدة المعلومات لديك ويجب أن تكون حاضرة في عقلك، اطلع على آخر أخبار الشركة لكي يكون لديك علم بأي تطور جديد (كاندماج الشركة مع شركة أخرى أو تعيين مدير تنفيذي جديد للشركة)، كها عليك التأكد أنك تعرف منتجات الشركة أو خدماتها الرئيسية وحجمها وعدد مكاتبها ودخلها وسمعتها وأهدافها ومشكلاتها إن وجدت. كها ينبغي عليك التعرف على



فلسفة الشركة وتاريخها (هل هي شركة عائلية، متى تم إنشاؤها؟). إذا لم تتوفر لديك هذه المعلومات، يمكنك الاتصال هاتفيا بالشركة واطلب تلك المعلومات أو أي مطبوعات أو مواد تسويقية تتضمن منتجات الشركة (معظم الشركات تسعد بإرسال مثل هذه المعلومات إليك).

نُجِهْيِرْ وَالنَّاكُ مِنْ الْأُورِاقُ الْمُطلُوبِةُ:

تأكد أن معك نسختين على الأقل من سيرتك الذاتية، وقائمة بالمراجع – إذا طلب منك ذلك – ونسخة من شهاداتك التعليمية (لأن أصحاب الأعمال في الشرق الأوسط غالبا ما يطلبون الإطلاع عليها) ويفضل تقديم صور لأعمالك السابقة (هذا مهم بوجه خاص في الصناعات الإبداعية مثل التصميات والرسومات حيث يمكن تعيينك بناءً على جودة أعمالك السابقة). ينبغي أيضا ألا تنس القلم ودفتر الملاحظات.

طريقة الهلبس:

أول انطباع يتكون لدى الموظف المسئول أو صاحب القرار يتم قبل أن تتفوه بأي كلمة وهذا بناءًا على مظهرك، لذلك من المهم جدًا أن يكون ملبسك دليلاً على احترافك، حتى إذا كنت ذاهبا لحضور مقابلة شخصية غير مطلوب فيها ارتداء الملابس غير الرسمية، يجب عليك أن تظهر بالملابس الرسمية في المقابلة الشخصية الأولى، ثم يمكنك ارتداء الملابس غير الرسمية في اللقاءات التالية، فعلى الرجل ارتداء بدلة داكنة اللون وربطة عنق مناسبة وقميص أبيض أو فاتح اللون. الجوارب

والحذاء ينبغي أن يكونا أسودين. ويجب ألا تبالغ المرأة في ارتداء المجوهرات، كما ينبغي على المرأة تجنب ارتداء الملابس الشفافة أو القصيرة. وبشكل عام الملابس المعتادة أو الإقليمية في منطقة الشرق الأوسط الخاضعة للعادات وسهات الشعوب تكون مقبولة في معظم الشركات كما أنها متوقعة حتى في المؤسسات الحكومية. وفي ضوء تعدد الثقافات في المنطقة ليس من الغريب أن تجد خليطا من البدل الرسمية والدشداشة والعباءة والساري ومجموعة متنوعة من أغطية الرأس في شركة واحدة أو في محل عمل واحد.

الراحة النفسية و البدنية :

اهتم براحتك النفسية قبل الذهاب للمقابلة الشخصية وذلك عن طريق التركيز وعدم الاكتراث بأي مشكلات حولك، وعليك بالنوم جيدًا ليلا قبل الذهاب الى المقابلة؛ حتى تشعر بالراحة البدنية وعدم الارهاق اثناء مقابلة العمل.

کیف تحصل علی وظیفة



بعض أشهر وأهم الأسئلة النّي يجب أن نسنّعد لها قبل الذهاب لمقابلة العمل:

ولكن قبل الأمثلة على أبرز هذه الأسئلة هناك إرشادات عامة يجب الاعتناء بها:

١- كن متفائلًا وإيجابيًا، وتجنب التفكير السلبي.

۲- تدرب على إجاباتك وتوقيتاتها ولا تتكلم بشكل متواصل أكثر من دقيقتين.

٣- لا تحاول حفظ الإجابات التالية، ولكن فقط عليك الاسترشاد بها، فلا
 تنس طابعك الشخصي في الإجابات.

٤- فكر قبل أن تجيب، ودع عنك التسرع في الإجابة.

٥- كن واضحًا ومباشرًا وتحلى بالصدق، وكن أبعد ما يكون عن النمطية والتعليب وتنميق الإجابات بشكل مبالغ فيه.



کیف تحصل علی وظیفة



وإليك أهم الأسئلة التي ستطرح عليك بلا شك أثناء مقابلة العمل:

١- أعطني بعض المعلومات عنك (عرف نفسك)؟

ورغم بساطة السؤال وعدم توقعه، إلا أن معظم مقابلات العمل تبدأ بهذا السؤال البسيط، والذي يستلزم القدرة والمهارة العالية في عرض نفسك ومهاراتك بصورة لبقة جذابة في وقت قصير، فاحترس فهذا السؤال يحمل في طياته فخ، فمعظم المقدمين على الوظائف يطنبون كثيرًا في الحديث عن أنفسهم وإنجازاتهم، وينسون التركيز على أهم احتياجات صاحب العمل أو مستلزمات تلك الوظيفة، لذا تمتع بالذكاء ووظف عرض مهاراتك بها يتناسب مع نقاط إلتقائها مع الوظيفة واحتياجات الشركة أولًا ثم أضف إليها باقي المهارت الأخرى.

٢- لماذا علي أن أوظفك عندي في الشركة؟

وهو سؤال قاتل وفارق في النفس الوقت، فقد تكون إجابتك على هذا السؤال هي نقطة تفضيلك عن الآخرين وربها هي سبب سقوطك أيضًا، لذا يجب عليك أن تنتبه إلى ثنائية ربط مؤهلاتك باحتياجات صاحب العمل لشغل

تلك الوظيفة، فسواء تسائل عن هذا بشكل مباشر أو فكر في داخله لماذا يجب علي توظيفه، يجب ان يحصل الإجابة الشافية الوافية منك أنت، وذلك عن طريق التركيز الشديد على أهم المهارات والخبرات التي تتمتع بها، والتي تكون مرتبطة بشكل وثيق بالوظيفة المقدم عليها، فبتحقيقك ثنائية مهارتك مع احتياجات صاحب العمل، كن على ثقة أنك قاب قوسين أو أدنى من النجاح في هذه المقابلة.

٣- لماذا ترغب في العمل بشركتنا؟

وهذا السؤال بشكل عام يستهدف به صاحب العمل، معرفة ما إذا كنت قد قمت بالبحث عن الشركة ومعرفة كافة المعلومات عنها، كموقعها بين الشركات التي تعمل في نفس المجال، والخدمات التي تقدمها، أو المنتجات التي تقوم بتصنيعها، وغيرها من المعلومات التي تجعلك تستطيع الإجابة على هذا السؤال بصورة صحيحة، ويمكنك الصحول على تلك المعلومات كما أوردنا سالفًا عن طريق الاتصال هاتفيا بالشركة وطلب تلك المعلومات أو أي مطبوعات أو مواد تسويقية تتضمن منتجات الشركة.

٤ - ما هو الراتب الذي ترغب به؟

وربها يطرح عليك هذا السؤال بطريقة أخرى ك" كم هو الراتب الذي تستحق؟" أو "كم هو الراتب الذي تجنيه في عملك الحالي؟"، وهذا السؤال يعد أهم و أخطر الأسئلة، ففيه يتم التفاوض حول راتبك في العمل ولو تم هذا التفاوض بطريقة خاطئة قد تلغي فرصتك في الحصول على الوظيفة، أو ربها تجعل أجرك أقل مما قد يكون، وأفضل طريقة للإجابة عن هذا السؤال هو ربطه بحجم العمل الذي تقوم به، فكن ذكيًا وخذ زمام الأمور بيدك، وقم بعرض خدماتك ومهارتك وقدراتك بشكل جيد واجعله هو من يجيب على هذا السؤال عنك، كما يفضل البحث عن أجور هذه الوظيفة في سوق العمل حتى تتمكن من تحديد الحد الأدني الذي لا يمكنك القبول بأقل منه.

٥ - لماذا تركت عملك الحالى؟

ويعتبر هذا السؤال من أكثر الأسئلة تفخيخًا، وعليك هنا أن تتجنب جميع العبارات السلبية، أو أن تذكر أمور سلبية عن الشركة أو مديرها أو زملائك في العمل، فهناك قاعدة ذهبية " أن الأوصاف السلبية تعود دائمًا إلى ناقلها

کیف تحصل علی وظیفة

وذاكرها"، كما يجب الابتعاد عن الألفاظ والجمل الصدامية، أو أي جمل أخرى توحي بحساسيتك أو عدم أهليتك وعدم تمتعك بالصبر اللازم، وهنا يجب عليك أن تذكر بمنتهى الجدية وبلا خجل متطلباتك في الوظيفية الجديدة، أو أنك تبحث عن فرصة أفضل، أو راتب أفضل، أو عمل يتناسب مع تطور مهاراتك.



ثالثًا: الخطوة الثالثة... أثناء المقابلة:

ها أنت الأن وصلت إلى اللحظة المرتقبة، لحظة دخولك إلى المقابلة الوظيفية، وجها تجد نفسك أمام صاحب العمل، فهو لقاء لا يتجاوز الدقائق يتقرر على إثره ما إذا كنت ستصبح جزء من الكيان المقبل عليه – الشركة / المؤسسة – أم أنك لم تظهر بالصورة المطلوبة والتي تجعلك تظهر أنك لا تستحق الدخول في هذا الكيان.

ولتعلم عزيزي القارئ أنه يجب عليك في هذه المقابلة البسيطة أن تثبت في وقتها



القليل لصاحب العمل أنك أجدر من يستحق أن يكون داخل عجلة إنتاجه، وهنا أريدك أن تتشبه بالمحققين عند دخولهم إلى جلسات التحقيق فبأقل معلومات تستطيع أن تصل إلى أعلى النتائج.

ولا أخفي عليك أنك أنت البضاعة المزجاة، فأحسن عرض نفسك، وقم باقناع صاحب العمل.

کیف تحصل علی وظیفة



1. المصافحة والسلام

تنطلق إلى تلك المقابلة وأنت واثق من نفسك، مهندم في مظهر، وقد تكلمنا على هذه النقطة سابقًا، واعلم أن الانطباعات الأولى تدوم، وعليه إن ذهبت متأخرًا عن موعدك فأنت وضعت في ذهن صاحب العمل أنك دائمًا أبدًا على تلك الحال، وقبوله لك مخاطرة يأخذها في المستقبل.

وليس هذا ما يشغل بالك، فربها تأخرك عن المقابلة سيدفعك إلى التوتر والإضطراب، والذي سيؤثر بلا شك على حالتك النفسية، وتبرر موقفك من التأخير، وهذه أول نقطة يجب أن تضعها في ذهنك؛ ألا تتأخر عن موعد المقابلة، ومن الأفضل أن تصل إلى مكان المقابلة قبلها بساعة أفضل من تأخرك.

وحينها تدخل إلى غرفة المقابلة، فتجعل خطواتك كلها ثقة وثبات، وتبدأ بمصافحة صاحب العمل وتكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفاؤل، أما إن كانت سيدة فانتظر حتى تمد يدها لك أولًا، فلربها لا تحب أن يصافحها أحد من الرجال وبتسرعك تضع نفسك في موقف غير مرغوب فيه في مداية المقابلة.



(137) كيف تحصل على وظيفة

2. طريقة الجلوس

يحدث خطأ من المقبلين على مقابلة العمل وهو جلوسه قبل أن يؤذن له بذلك، فلربها سيأخذك صاحب العمل إلى غرفة أخرى، أو جلوسك في مكان بعيد عن صاحب العمل فلا تسمعه ولا يسمعك فتضطر أن تقوم من مكانك وتجلس في مكان آخر، وعليه انتظر حتى يأذن لك بالجلوس، ولتسأله عن المكان المفضل له لجلوسه، ولا تبتعد عنه حتى يكون بعيد عن مسمعك.

وحينها تجلس أثناء المقابلة فلا تجلس بوضعية الخنوع والإنكسار وهي وضعية الانكهاش والنظر إلى أسفل، وعلى النقيض من ذلك فجلوسك ناظرًا إلى سقف الغرفة، واضعًا رجل فوق الأخرى، يجعلك منك شخصية مغرورة متكبرة، وكلاهما خطأ، أما المطلوب منك في جلوسك أن تجلس بطريقة محترمة رأسك ناظرة إلى صاحب العمل ومستقيم القامة، غير مائل إلى الأمام أو مسترخي للخلف، وعندما يقول المقابل شيئا فمن المنصوح به أن تميل الى الامام قليلا لأن ذلك يبين اهتهامك وانتباهك لما يقول.

3. لغة الجسم

تبدء المقابلة الشخصية بالتحدث عن نفسك، ولكن ليس المقابلة الشخصية متوقفة على التحدث فقط وإن كان له جزء هام جدًا في عرض نفسك، ولكن يسبقه جزء هام جدًا ألا وهو لغة الجسد، فنحن نتعامل مع من حولنا بلغة أجسادنا، فلربها تحسن الكلام ولا تحسن الفعل، أو تقوم بعمل حركة بيديك لا تلقي لها بالا تعبر عن رفضك، ولهذا أعلن العلهاء أن لغة الجسد أهم أمر يجب أن يفعله المقبل على المقابلة الشخصية ويركز عليها، ويرون أن تأثير لغة الجسد يصل إلى ٥٥٪ من المقابلة الشخصية.



فتعتبر لغة الجسد هي تلك الحركات التي يقوم بها الأفراد مستخدمين إيديهم أو أو تعبيرات الوجه أو نبرات صوتهم أو هز الكتف أو أقدامهم أو الرأس، ليفهم المتحدث إليه بشكل أفضل المعلومة التي يريدها المتحدث.

وإليلة عزيزي القارئ بعض الأمور الني ننبهلة في محادثنلة بلغة الجسد:

أولًا: عليك ألا تشبك يديك مع بعضهما البعض لأنه يعبر عن حالة دفاعية اتجاه الآخر، ولكن ضع يدك على يد الكرسي أو مرتخية لتسهل عليك التحرك بها لتعبر عما تقوله.

ثانيًا: أيضًا أثناء حديثك فمن الأمور التي تدعم حديثك هو تحريك رأسك كأنك موافق على ما تقوله، ولكن أحذر من المبالغة بالكثير من حركات الايدي والرأس في بداية المقابلة فمن الممكن أن تزعج صاحب العمل، والأفضل أن تكون حركات الأيدى والرأس تأتى تدريجيًا خلال المقابلة.

انتبه إلى حركات ولغة الجسد صاحب العمل، ولتعلم إن قام بتقليد حركات يدك وجلوسك فهو في وضعية التابع لك ويدل هذا على الانصات الجيد لك، وإن كان غير ذلك فمتنع عن تحريك يدك وفعل مثله، وأيضًا ضع في حسبانك تلك الإشارات الغير مقصودة فهي قد تدفع صاحب العمل إلى التوتر وإثارة غضبه في المقابلة مثل:

• النقر بالأظافر على طاولة المقابلة.

کیف تحصل علی وظیفة

- تحريك القدم بالاهتزاز.
 - عض أنامل الأصابع.
- اللعب بالأدوات المتواجدة أمامك سواء كان قلم أو أدوات المكتب.

إليكَ عزيزي القارئ بعض حركانً لغة الجسد ونفسيرها:

- لصق الأرجل خلال الجلوس يعبر عن الإصابة بحالة من القلق.
- ضم اليدين على الرأس مع إمعان النظر إلى الأسفل يعبر عن حالة من الملل.
 - حركة فرك اليدين تدل على الانتظار.
 - حركة وضع اليد على الخد توحي بالتأمل والتمعن والتقدير.
 - كثرة لمس الأنف أو فركها خلال التحدث دليل على الشكِ والكذب.
 - فرك العين أثناء الحديث يشير إلى التشكُّك وعدم التصديق.
 - تشبيك اليدين خلف الظهر تعبر عن الغضب والقلق.

- الجلوس ووضع اليدين على الأوراك تعبر عن الاستعجال.

- رسم بسمة على وجهك تكسر الجليد بينكم وتشجع الآخرين للاقتراب أكثر، أما الابتسامة المصطنعة فهي توحي بالاستهزاء.

- الجلوس بطريقة فتح اليدين تدل على الصدق والصراحة والبراءة.

- لمس الذقن أثناء التحدث تدل على محاولة لاتخاذ قرار.



4. العيون

يعتبر الاتصال البصري من أقوى أدوات الاتصال المباشر، فعندما تنظر مباشرة إلى عين شخص ما يحدث اتصال حقيقي بين المتحدثين، ويجب توظيف الاتصال البصري بشكل فعال ومُركز حتى يُحقق النتائج المرجوة، فيجب عليك عزيزي القارئ أن تستخدم استخدام الاتصال البصري المباشر ٧٠ بالمائة من الوقت وأن يحرص على الاتصال البصري مع جميع المتدربين.

لا بد من ضبط التواصل بالعين مع سلوكك، فالاتصال بالعين مهم جدا وسيكون سبب إنشاء علاقة بينك وبين من يجري معك المقابلة الشخصية، وأما إن كانت لجنة هي التي تتولى المقابلة الشخصية فهذا يعني أنه عليك التواصل بالعين لفترة وجيزة مع كل شخص خلال مقابلة العمل.

إن التواصل البصري أمر مهم، ولكن التحديق في الشخص الذي أمامك يعد أمرا مزعجا بالنسبة له، ويرى الباحثون أن الاتصال البصري من خلال النظر إلى المثلث الأعلى من الوجه، جسر الأنف والعينين والجبين.

أما عن حركات العين الغير مرغوب بها أثناء المقابلة الشخصية هي تحريك العينين للأعلى أو لأسفل والتي تشير إلى أنك تكذب أو غير واثق بنفسك، وتأكد من أنك لا تتجاهل أعضاء اللجنة الذين يجلسون على الجانبين، ففي كثير من الأحيان ننظر إلى الجالسين أمامنا ونحن نتكلم وننسى الأشخاص الموجودين على الجانب الأيمن والأيسر، ويجب عليك ألا تهتم بالنظر للشخص المنتبه معك والذي يقوم بالإيهاء كدليل على الفهم، ولكن أعط فرصة أكبر للأشخاص الغير منتبهين حتى تستحوذ على اهتهامهم.

احرص على عمل فواصل بين الحين والآخر والابتسام عندما تقوم بالاتصال بالعين مرة أخرى مع صاحب العمل أو اللجنة التي أمامك، فذلك سيحسن من علاقتك بالذي تخاطبه.



كيف تحصل على وظيفة

5. طريقة الكلام والانصائ:

أعلن العلماء أن الصوت والنبرة يؤثران بنسبة ٣٨٪ في الناس، فالاستخدام والتوظيف السليم للصوت أمر في غاية الأهمية، ويتكون الصوت من ثلاثة عناصر أساسية يجب على المدرب وضعها في الاعتبار وهي:

درجة الصوت:

يُقصد بها أنها الطبقة الصوتية المستخدمة والتلوين في الصوت واختيار متى ترفع صوتك؟ ومتى تخفضه؟ ومتى تقف؟ ومتى تستمر؟ ويجب أن نُفرق بين درجة الصوت وشدته.



فالمقصود بشدة الصوت هو قوته، أما درجة الصوت فيقصد بها طبقاته، وهي مرتبطة بسعة الاهتزاز نحصل على طبقة صوتية جديدة.

ونحن كبشر يجب أن نشعر بارتياح في طبقة الصوت التي نتكلم بها، وهناك درجة تُشعر المستمعين لك بالارتياح، وفي درجة لو تكلمت بها خمس دقائق تسبب للناس الإزعاج، والناس عموما ترتاح للطبقة التحتية أما الطبقة العالية فالناس لا تستريح لسهاعها.

فانتبه إلى متى ترفع صوتك ومتى تخفضه؟ ولذا فعليك أن تتدرب كثيراً على استخدام طبقة الصوت حتى تتقن هذا الأمر، وحتى تتأكد أن طبقة صوتك لا تُزعج الذي تتحدث إليه، وهناك طريقتان لتسمع صوتك، الأولى أن تسجل لنفسك، والثانية أن تضع يديك على أذنيك وتسمع صوتك الداخلي.

ولتجعل نبرة صوتك بها من الحماس والشغف والطموح الذي يدفع صاحب العمل إلى قبولك، فأظهر استبيان لموقع بيت. كوم حول "ممارسات التوظيف في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا" (فبراير ٢٠١٢م) إلى أن ٢٨,٨٪ من أصحاب

العمل في الشرق الأوسط وشهال افريقيا يطلبون الموظف الذي لديه حس "الشغف والدافع والطموح" وجعلوها من أهم العوامل عند إتخاذ قرار التوظيف.

سرعة الصوئء:

تشير سرعة الصوت إلى سرعة المتحدث في إخراج كلماته، فهناك من يتحدث ببطء وهناك من يتسم بسرعة الحديث. ويفضل أن تميل إلى استخدام نبرة سريعة عن التحدث ببطيء.

فالتحدث ببطيء يتسبب في شعور صاحب العمل بالتشتت والملل، بعكس السرعة في الإلقاء مع اتقان الكلمات المختارة، والتي تساعد على إبقاء صاحب العمل في حالة من التركيز، إلا أنه يجب عليك عدم استخدام السرعة في حديثه بشكل زائد عن الحد، حتى يستطيع صاحب العمل أو اللجنة المعدة للمقابلة الشخصية تمييز كلامك وفهمك بسهولة.

الأنصائ الفعال:

أما بالنسبة للإنصات، فيجب أن تعطي المساحة المستفيضة لصاحب العمل في التحدث وطرح الاسئلة عليك، ولا تتعجل بالرد قبل أن ينتهي صاحب العمل من إكهال حديث، ولا تدخل في جدال حول أمر خارج نطاق العمل، فإن هذا

147

كيف تحصل على وظيفة



يعطي انطباع بأنك عنيد أو متكبر، وإليك بعض الأمور التي تحدث أثناء التحدث والإنصات خلال المقابلة الشخصية.

أخطاء أثناء التحدث والإنصات:

1. الرد بسرعة على السؤال وعدم التمهل وترك وقت كافي لإنهاء طرح السؤال كاملًا، وإعطائك فرصة للتفكير قبل الإجابة، وهذا الأمر يعطي انطباع بعدم الاصغاء الجيد لصاحب العمل.

- التحدث بصوت منخفض بحيث لا يسمع الطرف الآخر ما تقوله، أو العكس وهو التحديث بصوت مرتفع جدًا، وكلاهما يعطي لصاحب العمل إما الملل أو الإنزعاج.
- ٣. كن واثقًا عند التحدث عن نفسك، ولكن أحذر من أن يخرج الأمر من سيطرتك، ويستشعر صاحب العمل أنك تتكبر عليه، وأيضًا من المؤكد ألا يحدث النقيض وأن يشعر بأنك ضعيف الشخصية.
- التشتت في الرد على الأسئلة وعدم إعطاء إجابة واضحة، ولكن أعد لكل سؤال كما أوضحنا إجابة، حتى إن كان سؤال لم تضعه في الحسبان، فلا يدعوك هذا للتوتر، ولكن خذ نفس عميق، وفكر بهدوء وأجب بكل ثقة.
 - ٥. التحدث أثناء الأكل أو الشرب أو مضغ حلوى أو علكة.
 - ٦. إلقاء النكات أثناء إجراء المقابلة، أو المزاح بصورة غير لائقة.
- ٧. الرد على مكالمة هاتفية، أو ترك الهاتف مفتوحًا وإصداره تنبيهات للرسائل
 أثناء المقابلة.
 - ٨. ختام المقابلة بالشكر

بعد ختام المقابلة قم بتسجيل كل الملاحظات المهمة المتعلقة بالمقابلة، وعن صاحب العمل أو اللجنة التي أجرت معك المقابلة، فهي تساعدك حينها تعود إلى الشركة مرة أخرى وكنت من موظفي المستقبل داخل الشركة أن تتعامل معهم بطريقة احترافية.

سجل أيضًا نقاط قوتك التي أثرتها أثناء المقابلة الشخصية، والتي تدعمك في أي مكان تذهب إليه، ونقاط الضعف التي كنت تخاف من طرحها وكيفية علاجها في المستقبل، فأنت لست مخلد في تلك الوظيفة بل ستبحث عن أخرى.

احرص على شكر صاحب العمل على الوقت الذي جلست معه فيه، وإن كانت لجنة فابعث لهم رسالة شكر والتي يعبر عن مدى اهتمامك بتلك الوظيفة ورغبتك المشتعلة لتكون عضو من أعضاء تلك الشركة.

ولا تنسى معرفة أرقام الهاتف والبريد الألكتروني للشركة والذي من خلاله ستتعرف على نتيجة تلك المقابلة، بل اجعل نفسك في حالة استعداد إذا ما أرسل لك بريد إلكتروني أو تم الاتصال بك ألا تتأخر في الرد عليهم، فهذا التأخر يظهر عدم الاهتهام وهذا أمر غير ممطلوب في بداية عملك.



کیف تحصل علی وظیفة

ماذا لو... فشلت في المقابلة؟

اجعل في عقلك وذهنك وقلبك أنه ليس هناك فشل في هذه الحياة، فنحن من نصنع هذا الوهم حتى يصبح كالوحش يوشك أن يأكلنا في أي لحظة، ويعيش الإنسان بعدها متقوقعًا منزويًا في غرفته، رافضًا أي أنواع النهوض والمحاولة مرة أخرى، وربها يصل به الحال بعد فترة من المحاولات المستمرة للحصول على وظيفة أحلامه، وصوله لمرحلة القنوط واليأس.

ولهذا أوجه إليك هذه الكلمات يا من فشلت في المقابلة الشخصية وضاقت بك السبل ولم تجد سبيل في حياتك إلا الجلوس على أريكتك في البيت، يا من رفضت المرة تلو الأخرى وأغلقت أبواب اصحاب الأعمال في وجهك!

سأقول لك أمرًا واحدًا ثق أن الله يريد بك الخير أينها كنت، واعلم ان الخير في كل حال من حياتك، ضعها هذا الأمر في ذهنك ولا تشك به لحظة، فالله رحيم

رزاق لن يضيع عبيده مهم كانت ديانته ومهم كانت عقيدته، فاعلم ان كل شيء تمر به في حياتك إنها هو بتدبير من الله.

ولكن حتى نحلل سبب فشلك في هذه المقابلة بعدما رضيت بقضاء الله وقدره، فأنت واحد من أثنين إما أنك من البداية لم تكن لتصلح لهذه الوظيفة وذلك لأنها مغايرة عن تخصصك ومهاراتك، وإما أنك لم تقدم نفسك بشكل جيد، ولم تعرض مهارات تقنع به صاحب العمل أنك ستضفي الجديد على العمل الخاص به، ولنحلل الأمرين معًا:

1. فشلت بسبب دخولة عكس الانجاه:

نعم، فقد دخلت في طريق ليس طريقك، فأنت لن تمر فيه بأريحية حتى وإن سمح لك أحد بالمرور، فلن تسير فيه طويلًا، بل ربها ستصتدم بأحد وتقع في حادث أليم يودي بحياتك وحياة من حولك، وتأتي بعد ذلك وتقول لماذا وقع هذا الحدث!؟ لأنك دخلت من البداية إلى طريق لست مؤهل له وليس عندك من الخبرة والمهارة السير فيه.

وللنظر إلى أصحاب المهن، فالنجار لا يستطيع أن يعمل في السباكة، وحتى لو عمل مرة فلن تنجح المرة التي تليها، وأيضًا أصحاب الخبرات العلمية والعملية مثل الطبيب والمهندس وخبير الشبكات الإلكترونية، فإن صادفت معه أن نجح في دخوله في غير مجاله فلن تفح معه أبد الدهر.

خلاصة ما أقول لك، لا تلقي بنفسك إلى التهلكة، وتأتي بعد ذلك وتقول لماذا لم أنجح؟ لأنك من البداية لم تعرف قدراتك وإمكاناتك ومهاراتك وتوظفها بشكل جيد، فلن يقبل صاحب العمل موظف في الحسابات وهو يبحث عن مصمم



جرافكس، وهكذا، فأنت الذي حكمت على نفسك بهذا الفشل، ولا تلومن إلا نفسك! ولن يقتصر على هذا فقط، بل أنت المسؤول عن الحالة النفسية التي ستصل إليها بعد رفضك في المقابلة الشخصية

153

كيف تحصل على وظيفة



2. فشلت لأنكً لم نعرف نفسكً:

صاحب السلعة هو أفضل من يبيعها، فلن تستطيع أن تحسن في بيع شيء لا تعلم عنه شيئًا، لأنك لا تعلم مميزاته وأفضل ما فيه، كذلك الأمر مع نفسك فلن تستطيع أن تعرض مهاراتك ومميزاتك في العمل إلا إذا علمت نفسك جيدًا، وليس من باب المعرفة فقط بل من باب أن عندك يقين بها يميزك عن غيرك، فبالله عليك لماذا سيخطارك صاحب العمل إذ لم يجد فيك ما يميزك عن غيرك من الناس؟!

فأنت متقدم إلى وظيفة مثلك مثل كثير ممن يتقدمون إليها، ولكن الفرق بينكم أيكم يستطيع أن يتكلم عن نفسه بحترافية، أي تقوم بتسويق نفسك جيدًا، فتتكلم في نقاط مهار اتك التي تتقنها، بل وطبيعة شخصيتك التي تتحمل ضغوط الأعمال، وحلمك أن تمشي مع صاحب العمل إلى نجاح شركته، بل ويصله شعور أنك ستبذل أقصى ما في طاقتك داخل العمل.

هذا ما يدفع صاحب العمل إلى اختيارك من بين المتقدمين، أن تعرف نفسك وتستطيع أن تسوقها وتبرز أفضل ما فيها لصاحب العمل، فأنت جيد ومتقن في عملك ولكن كيف يعلم صاحب العمل هذه الأمور إلا إذا أوضحتها له.





الذائمة

عزيزي القارئ ها نحن وصلنا إلى آخر الكتاب، وقد وضعنا بين يديك طريقة البحث عن العمل وأين تبحث عن الوظيفة التي ترتضي بها، وأيضًا أخذنا بيديك لمعرفة تفاصيل كتابة السيرة الذاتية وكيفية كتابتها وأهم النقاط التي يجب أن توضع فيها، ووصلنا معك إلى باب الشركة لإجراء المقابلة الشخصية وأصبحت الآن موظفًا جديدًا في تلك الشركة.

وجعلني أقولها بعد الوصول إلى هذه المرحلة الآخيرة، في طريق البحث عن الوظيفة، في الوظيفة التي تعمل فيها الآن إلا مرحلة إنتقالية، فأنت لن تظل فيها إلى أبد الآبدين، ولن تعمل فيها أبد الدهر، فضع في ذهنك أنها فترة وستمر حتى تبحث عن وظيفة أفضل منها، وهكذا.

وربها هذا ما تسمعه ممن حولك ولكن سأكسر لك هذا القيد، وأقول لك عزيزي القارئ أن المرحلة التي تليها هي مرحلة العمل الخاص بك وهذه هي بداية

(157) كيف تحصل على وظيفة

الإنطلاق في الحياة العملية، فأنت إذا أردت أن تحلق في سهاء الحياة العملية فبعد أن تعلمت أساسيات الروتين من تسجيل في حضور وإنصراف ومقابلة مديرك في العمل، جاء الوقت أن تطلق العنان للعمل الحر، وأن تكون أنت صاحب العمل.

هذه هي المرحلة التي تأتي بعد مضي فترة من العمل الروتيني، ولن يأتي هذا من فراغ بل أنت وصلت إلى مرحلة من الثقل والعلم والخبرة التي تؤهلك إلى فعل هذا الأمر، فطالما تخصصت في مجالك سيهرع إليك كل مستثمر وكل رجل أعمال للشراكة معك وللعمل معك، ولإنجاز ما يطلبه من أعمال.

فأنت في بداية عملك لن يكون عندك القابلية للإحتراف في تخصصك وهو الأمر الذي يميزك عن غيرك في سوق العمل، وكلما تخصصت في عملك قلت دائرة المنافسين لك وزادت فرص النجاح في حياتك العملية.

وقد يحدث أن تعمل أعمال بعيدة كل البعد عن مجالك وتخصصك، وهذا ليس عيبًا ولا ينقص منك شيئًا، فكما يقال "حب ما تعمل، كي تعمل ما تحب"، وليس عيبًا أن تعمل في بداية حياتك العملية أعمال بعيدة كل البعد عن المجال والتخصص الذي تتمنى أن تكون فيه في المستقبل، بل هي البداية لا تهم أي أحد، ولكن السعيد هو من يضحك في النهاية وليس في البداية.

وإليك مجموعة من رواد مجال الأعمال على مستوى العالم واستمع وانظر إلى كيف كانت بداياتهم، فهذا هو ستيف جوبز كان يجمع الزجاجات والقوارير البلاستيكية، ويقوم ببيعها للشركات بأثمان زهيدة جداً من أجل إعادة تصنيعها، أما مؤسس إمبراطورية (مايكروسوفت) بيل جيتس، فقد بدأ حياته العملية ساعي في الكونجرس الأمريكي، أما رجل الأعمال الأمريكي مؤسس شركة ديل للحواسيب مايكل ديل فقد كانت أول وظيفة له غسل الأطباق بمطعم صيني، وأشهر مستثمري البورصة الأمريكية وارين بافيت كان يعمل كصبي تسليم وأشهر مستثمري البورصة الأمريكية وارين بافيت كان يعمل كصبي تسليم جرائد على دراجته الهوائية في بداية حياته.

أما على المستوى العربي فكانت بداية الشيخ صالح الراجحي في مجال الأعمال كتاجر للخردة، فكان في الصباح يعمل حمال بأجرة بسيطة، وبائع خردة في المساء، وهذا هو صالح كامل بدأ حياته كمراجع حكومي "معقب"، حتى أصبح مؤسس مجموعة دلة البركة في مدينة جدة.

أما بالنسبة للمرأة فلها أوفر نصيب أيضًا، فها هي أوبرا وينفري صاحبة أشهر برامج حوارية كانت في بداية حياتها المهنية تعمل كمساعد بقال في محل بقالة صغير قرب صالون والدها للحلاقة وغيرها كثير.

الشاهد عزيزي القارئ لا تيأس من أنك تعمل في بداية حياتك أعمال لا تحبها أو في غير تخصصك، ولكن أعلم أن بمجرد عملك في أي مجال ستكتسب مهارات حياتية عظيمة من تواصل مع الآخرين وانتقال خبراتهم إليك، وأيضًا التعرض لاحتكاكات مع غيرك تكسبك خبرة في الحياة العملية، وكل ذلك لا يقدر بثمن، ولن تحصل عليه وأنت تنتظر أن تأتيك وظيفة الأحلام.

اسعى وانطلق وفتش ولا تيأس فإن الله كتب لك رزق سيصلك أينها كنت، وكن كالطير الذي يطير في الصباح متوكلًا على الله ليس في جوفه لقمة تسد جوعه إلا أنه منطلقًا، غير عابئ بها يدور حوله ساعيًا للرزق، ويعود في آخر النهار وقد سد جوعه وكفاه الله تعالى.





المراجع

الكنب:

- كيف تجتاز مقابلة العمل بنجاح؟! ترجمة نعيم محمد بسام كيشي، دققه وضبطه لغويا، هدى صباغ.
 - كتاب إعداد المدربين، محمد الجفيري، دار صناع الإبداع، ١٥٠٧م.

مقالات:

- فن اجراء المقابلة الشخصية والأخطاء الشائعة فيها، م. سعيد الطوخي خبير الحوسبة والتنمية الإدارية وتحليل وتصميم النظم الرمجية.
- دليل المستخدم، استراتيجية البحث عن الوظائف، الجمعية الأمريكية للتنمية الدولية، (USAID)، معرض الوظائف الافتراضي.
- مقال همسة في أذن الخريج: كيف تبحث عن وظيفة؟، أ. إياد إشتية، رئيس قسم متابعة الخريجين، جامعة القدس المفتوحة.

دوراك ندريبية:

- برنامج قادة المستقبل (دورة تدريبية) فن البحث عن وظيفة وكتابة السيرة الذاتية، جمع وأعداد: بدرية الطويهر.
- دورة تدريبية (المهارات المتكامله للموظفين الجدد)، الدكتور سالم السالم، مستشار ومدرب في إدارة وتطوير الموارد البشرية.

مواقع الكترونية:

• مقال بعنوان لديك مقابلة عمل أمام لجنة كاملة؟ هكذا ستنجح فيها، موقع CNN بالعربية.

http://arabic.cnn.com/business/2015/09/11/bayt-]
[how-get-through-job-interview-committees

http://ا عملية، موقع كيف أرار : http://ا عملية، موقع كيف أرار : www.k3af.com /2014 /08 /how-to-look-for-a-job. .[html





هو باحث وكانب قطري الجنسية حصل على الدرجان العلمية الأنية:



- حصل على درجة الماجستير في التخطيط الاستراتيجي من الجامعة الفرنسية HEC، وهي واحدة من أعرق وأرقى كليات إدارة الأعمال في العالم.
 - يُحضر الدكتوراة في جامعة Northampton .

شغل كلًا من المناصب الأنية :

- كاتب إسبوعي في جريدة العرب القطرية.
- مقدم برنامج الخبير في (تليفزيون قطر).
- يعمل حاليًا كمستشار تطوير وتدريب في مؤسسة قطر للإعلام.

أهم أعماله:

- مؤلف لأكثر من ٢٥ كتاب في مجال القيادة والتكنولوجيا منها: (تحليل الشخصيات القيادية القيادة بالإرشاد القيادة التخطيط الاستراتيجي صمم موقعك على الإنترنت بدون برمجة).
 - ترجمت العديد من كتبه في مجالي القيادة والتكنولوجيا بعدة لغات.
- مؤسس مشروع وقف أونلاين أكبر شبكة تدريب مجانية عربية على الإنترنت.

رسالنه:

يحمل الأستاذ محمد الجفيرى رسالة واضحة وهي المساهمة في إعداد جيل جديد من القادة متسلح بالعلم والمهارة والحكمة، ومؤهل لقيادة العالم العربي للالتحاق بمصاف الأمم العظمى، فهو يؤمن تمام الإيمان بقدرات الشباب القطري والعربي، لذا فهو يبذل كل طاقته في تدريب وتأهيل وتحفيز ودعم الشباب القطري والعربي لتحويل أفكارهم وأهدافهم إلى حقيقة واقعة تساهم في رسم مستقبل أكثر إشراقًا لقطر ولأمتنا العربية والإسلامية.





مجموعة صناع الإبداع تأسست لتكون المظلة التي ترعى مهارات الشباب وقدراتهم عن طريق عدة مؤسسات صغيرة تحتها:

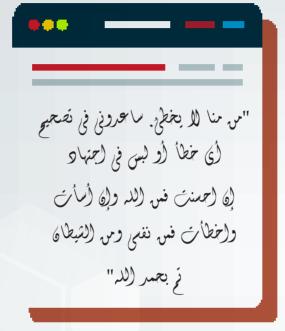
- ١- دار صناع الإبداع للنشر والتوزيع.
- ٢- شركة إنتاج صناع الإبداع للتصوير والإخراج.
 - ٣- شبكة صناع الإبداع للتدريب على الانترنت.
- ٤- مركز صناع الإبداع للتطوير وإدارة المشاريع الشبابية.

الهدف الرئيسي هو إطلاق العنان لقدرات وامكانيات الشباب العربي وتحفيزهم على نشر العلم والمعرفة في شتى المجالات.

هذا هو حلمي وهذا ما أعيش لأجله

مؤسس مجموعة صناع الإبداع معسر (لجفيري





للتواصل:

Whatsapp: 0097455221828

email: mohammedaljefairi@gmail.com

Instagram: maljefairi

twitter: maljefairi

Snaphat: Nethelper



مترو القادة

نبذة عن مترو القادة 🔻

- دائمًا ما يتبادر إلى الذهن لماذا يسبقنا العالم في النهضة، ونبقى نحن في معظم الأحيان في دور المتفرجين وربما كنا في الصفوف الخلفية منها؟! هل المشكلة في عدم وجود قادة أو علماء، أم ماذا؟!

وللإجابة على سؤال كهذا نرجع إلى النظريات العلمية العالمية التي حصرت أهم أسباب النهضة في:

1. العلم

2. الأخلاق

3. العمل

- إذن فأي تلك العوامل الذي ينقصنا؟! الشروط الثلاثة العلم والأخلاق والعمل موجودة بنسب ومستويات متفاوتة بين المجتمعات، وكذلك بالمجتمع الواحد بين الأفراد وبعضهم البعض، ولكن أيضًا ليست هذه هي الأسباب الوحيدة لتأخرنا عن الركب، فلربما كان الجانب المالي هو أول تلك الأسباب، وبمعنى أكثر دقة فإن هذه المعادلة ينقصها الثراء لتكتمل على أكمل وجه.

- من هنا جاءت فكرة برنامج مترو القادة، لتُعالج أسباب تأخر النهضة الأربع ولتسد هذا الثغر عن الأمة المباركة، فتحاول إيجاد حالة ومناخ حقيقي قادر على خلق قادة وعلماء ينافسون العالم في شتى المجالات، فهذا البرنامج عالج العيوب التي قد تُخالط مثل هذه البرامج، فهو لم يعتمد على الخطابة، بل عَمَد إلى خلطه بالعديد من الأنشطة العملية والتحدي والألعاب في بعض الأحيان مع الحفاظ على الجانب التعليمي بالإضافة إلى الجانب الربحي. فهذا البرنامج جاء متكاملًا يُراعي كافة الجوانب.

• إذن ما هو مترو القادة؟

هو برنامج مدته خمس سنوات، وخلالها سيمر المشارك بالبرنامج بأربعة خطوط رئيسة، يتكون كل خط منها من عدة مراحل، ويمر بها المشارك ليطور من مهارات ذاته ونفسه ويكتشف عالم القيادة ومستوياتها، بالإضافة إلى أنه سيطور كذلك من مهاراته في التعامل مع الأخرين وسيتعلم كيف يكون خبيرًا في تخصصه المناسب له ومتخصصًا فيه كذلك، وسيعرف كيفية الوصول للعالمية بقدراته الشخصية وإمكانياته، وتفعيل قدراته في كيفية التعامل مع المجتمع الذي سيتفاعل معه مستقبلًا لتحقيق إنجازاته سواءً على مستوى المجتمع أو حتى على مستوى العالم أجمع، وهذا هو ما نُسميه بالوصول للعالمية.

ويتكون من أربع محطات أساسية هي:

- 1. خط الإرشاد: هو من أهم الخطوط الرئيسية، فهو يبدأ بالتعريف عن مترو القادة وأهمية التغيير، كما يبدأ بمعرفة الذات والتعرف على الأنماط الشخصية وكيفية التعامل معها، مرفقًا بسلسلة كاملة من الكتب تشرح كل نمط من أنماط الشخصية بالتفصيل.
- خط العلماء: هو عبارة عن مجموعة محطات لصناعة عالم ناجح على المستوى العلمي وأيضًا على الصعيد الاجتماعي والتسويق له عالميًا، فهي تبدأ معه رحلته من كونه فني حتى تصل به إلى مستوى استشاري عالمي.
- 3. خط القيادة: هو عبارة عن خمس محطات رئيسية تبدأ
 بتعليم المتدرب على كيفية قيادة ذاته وتطوير مهاراته
 حتى تصل به إلى مرحلة قيادة القادة.
- 4. خط ريادة الأعمال: هو الذي يتعلم فيه المتدرب بشكل عملي كيف يحقق لنفسه الثراء، وكيف يكون مشروع خاص به وسبل تطويره.

البرنامج العملي لمشروع (مترو القادة)

Play (نعب وتحدي)

يعنى باكتساب الناس للمهارات اللازمة للتعامل مع الاخرين من خلال اللعب والتحدي فيما بينهم وكذلك يكتشف المشارك ذاته ومهاراته من خلال

Learning (تعلم بالعمل

الطريقة التي تعتمد على نظرية 70 ٪ -1/10 - 1/20 1- التعلم بالممارسة الحياتيةيعلم الناس بنسبة 70٪. 2- التعلم من تجارب الناس مع بعضهم وتجارب الغير يعلم الناس بنسبة 20٪. 3- التعلم من المناهج الدراسية المكتوبة والكتب والمحاضرات والدورات تعلم الناس بنسبة 10٪.

Earn (کسب المال من مشروعك الخاص)

يعنى بكسب

المشارك للمال من خلال مشروعه الخاص به وذلك بتحويل أعماله وانحازاته الى مشاريم تربحه وتكسبه المال من خلالها کمثال: اذا کان للمشارك كتاب عمله وانحزه ونشره فإنه فيما بعد ومن اجل أن يكسب من هذا الكتاب مالًا فإنه يحوله لقصة مصورة أو فيديو مرئى أو حورة تدريبية أو أي عمل يكسب من وراءه مال.

ما أريده من خلال مشروعي هو تحويل المناهج المكتوبة إلى مناهج عملية تُمارس عمليًا للتطوير والإنتاج من خلال الأشخاص أنفسهم لأجلهم ولأجل مجتمعاتهم، وللمساعدة في تطوير وتقدم وازدهار الأمة ونهضتها كما يجب.

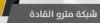
- الهدف الأساسي والمهم من هذا المشروع:

المشروع هو برنامج عملي، وعبارة عن لعبة يلعبها الكبار والصغار، والكبار يمكنهم خلال مدة خمس سنوات من الإنجاز والإنتاج والابداع فيما يتميزون به من قدرات، وسيرون ثمار ونتائج أعمالهم في كافة المجالات المتاحة لهم وسيرون تفاعل ومشاركة المجتمع معهم ومع إنجازاتهم في جميع النواحي وتشجيعهم وهكذا للوصول إلى العالمية بإذن الله.

وهذه هي شبكة المشروع مفصلة أكثر بكافة الخطوط الأربعة الرئيسية ومراحلها:

يتناول هذا الكتاب محطات قيادة الذات التي هي جزء من الخط الأحمر جنوب من مترو القادة.





البرنامج العام

- ﴿ إعداد (قادة علماء أغنياء)
 - > إعداد (ماده علماء اعبر > شرح البرنامج العام

اهداف البرنامج > تغيير الذات والتخصص

- تعيير الدات والتحصص
 المهارات القيادية
- محو الأمية المالية ريادة الأعمال
 - > محارات لتصبح خبير >

الخط الأخضر (القيادية)

- (1) "اكتشاف عالم القيادة التعرف علم درجات ومستويات القادة العادات السبع للناس الأكثر فاعلية".
- (\$) "التفكير الاستراتيجب التحليل الداخلب " الموارد المنافسين العملاء البدائل المنافسين الجدد " التحليل الخارجب " السياسية المجتمع والدين البيئة -التكنولوجيا - الاقتصاد - القانون " التمركز " نظرية المحيط الأزرق - التسعير - ريادة الأعمال " ".
 - (3) "مراحل التغيير الستة أعراف المؤسسات ادارة التوقعات ادارة الأحزاب والفرق والمجموعات لماذا تفشل الخطط الاستراتيجية ؟".
 - (4) "تسهيل الاجراءات مهارة التوظيف خطط تطوير الموارد البشرية مهارات التوجيه بناء الفرق توزيع المهام اعداد الخطط التفصيلية / التنفيذية - اعداد وكتابة التقارير - التقييم".
- (5) "الادوات القيادية (التوجيه التدريب التحفيز التفويض الارشاد) الأساليب القيادية الستة (التحكم الدبلوماسية الشورب الالهام القيادة بالمثال التفويض)".
- (a) "ادارة خدمات العملاء ادارة الموارد البشرية ادارة التسويق المحاسبة للقياديين الهياكل التنظيمية للمؤسسات اعداد اللوائح والاجراثات ادارة المناقصات -اعداد الموازنات المالية".
 - (7) "مهارات توزيع المهام اليات التنفيذ مهارات تقييم وتقويم الخطط الاستراتيجية)".
 - (8) "المشكلات الادارية الكبرى التعامل مع الشخصيات الصعبة المعضلات الادارية الكبرى في المؤسسات والهيئات "
 - (9) "التفاوض- مجالس الادارات اعداد الرؤية والأهداف اعتماد الخطط التنفيذية اعتماد الموازنات المالية اعتماد الخطط والصورة الذهنية للمؤسسات -التواصل والتعليم".

المجارات القيادية المجارات القيادية المجارات الاشرافية (*) القيادية المجارات الاشرافية (*) القيادية (*) التغيير (*) المجارات الاشرافية (*) القيادية (*) التغيير (*) المجارات الاشرافية (*) القيادية (*) المجارات الاشرافية (*) المجارات الاشرافية (*) المجارات المجارات

ōianiall

برنامج مترو القادة اكتشاف الذات وتحليل قيادة الذات في ومعرفة أهمية الشخصية (اختبار . محور الشكل التغيير(ا (MBTI chale والصحة⁽³⁾ حامعة قطا لقطيفية قيادة الذات في المحور الاكاديمي والتخصص قيادة الذات في المحور الاجتماعي⁽⁵⁾ الخط الأحمر : المهارات (فهم الذات - التخصص - التعريف والانتشار) القصار قيادة الذات في محور جنوب (2) "الابداع والتفكير الابداعي". المهارات وتطوير الذات⁽⁶ مركز الدوحة للمعارض والمؤتمرات قيادة الذات في المحور المالي⁽⁷⁾ قيادة الذات في المحور الروحاني⁽⁸⁾ الكورنيش التخطيط الاستراتيجي . للذات⁽¹⁰⁾

- (1) " مهارات التواصل مع الاخرين كسر الجليد الانصات التعارف".
 - (3) " إدارة الأولوبات وترتيب الأوقات".
 - (4) " مهارات التسويق التعامل مع العملاء فن الاقناع ".
 - (5) " تحليل المواقف اتخاذ القرار- حل المشكلات ".
- (6) "الشجاعة الثقة في النفس اعداد المدربين التحدث امام الجمهور فن الالقاء".
 - (7) "تحفيز الذات المناعة من الفشل المبادرة".

بناء العلاقات وفهم . الاخرين والتعامل مع الْاخْرين (1)

الدوحة الجديدة

الابداع والتفكير . الانداعب ⁽²⁾

أم غويلينة

ادارة الأولويات وترتيب الأوقات(3

عقبة بن نافع

مهارات الاقناع ⁽⁴⁾

المطار

مهارات التعامل مع مهارات التحدث امام المواقف⁽⁵ الجمهور ⁽⁶⁾

المنطقة الاقتصادية

مهارات شحن الطاقة الداخلية والعطاء⁽⁷⁾

مهارات التعريف عن الذات⁽⁸⁾

الوكرة

الخط الذهبي (الخبير)

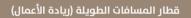
شرق

- (1) "كيف اقدم برنامج تلفيزوني كيف أعد برنامج تلفيزوني مدخل في الاعلام المرئي".
- (2) "كيف أقدم برنامج اذاعي اعداد البرامج الاذاعية مدخل في تقديم البرامج الاذاعية".
- (3) "فن كتابة مقال فن كتابة تقرير فن التأليف كيف تؤلف كتاب كيف أقوم بعمل الأبحاث".

غان

- (†) "تعديل السيرة الذاتية للشخص حسب المجال معرفة الكلمات المفتاحية للمتخصصين في المجال تعلم لغة التخصص في المجال المختار -معرفة الشهادات الدولية التخصصية في المجال".
- (3) "الإنخمام, الى مجموعات في نفس التخصص الاشتراك في جمعيات دولية في التخصص الاشتراك في مجلات ونشرات في التخصص -التعرف على مهارات البحث في المجال - القراءة في فهارس كتاب المجال - البدء في دراسة الشهادات الدولية في المجال - متابعة العلماء في المجال".
 - (4) "تعديل السيرة الذاتية للشخص حسّب المجال معرفة الكلمات المفتاحية للمتخصصين في المجال تعلم لغة التخصص في المجال المختار -معرفة الشهادات الدولية التخصصية في المجال.".
 - (5) "تعلم الية النقد التدريب اعداد الحقائب التدريبية صناعة الألعاب التدريبية كيف تنشر بحث كيف تروج عن نفسك كخبير".
- (6) "كيف تقدم جلسة ارشادية كيف تكون مستشار قيادة التخصص قيادة المبادرات الشبابية والعمل التطوعب في المجال كيف تخطط لمشروع تجارب".
 - (7) " قائد التخصص كيف تنشمًا مشروع عالمي في مجالك كيف تقدم دراسة جدوب لمشروع عملاق كيف تحصل علب التمويل كيف تدير الاخرين".

الاستشاري(6)	محطة الخبير ⁽⁵⁾	محطة المتخصص (4)	محطة الباحث ⁽³⁾	الفنى (2)	إختيار التخصص ⁽¹⁾	
المدينة الرياضية						
الاستسارة العالمت (۵)					الاعلام الكتابي ⁽³⁾ ————————————————————————————————————	
العزيزية				الاعلام المرئيي ⁽¹⁾	الاعلام المسموع (2)	
					متحف قطر الوطني	



واصل	\ الانتشار - التر	سويق \ ريادة الأعمال \ بناء الأنظمة \ المنتجات والخدمات بي	برنامج الت الشبک
الي	التدفق الم	موارد	تحصيل ال
	الأصول	لبشرية)	(المالية + ا



مشيرب