

مقابلة العمل بداية أم نهاية؟!

كتيب مُوجَّه لحديثي التخرج وذوي الخبرة المهنية

في مختلف المجالات

اسم الكتاب: مقابلة العمل بداية أم نهاية؟!

التأليف: د. علي فتحي

تدقيق وإخراج فني: سالم عبد المعز سواح

رقم الإيداع: 2022 / 29052

الترقيم الدولي: 978-977-835-344-0

الناشر: دار زحمة كُتَّاب للنشر والتوزيع

٤ ش بديع خيرى متفرع من ش عبد الحميد بدوي خلف كنتاكي
نادي الشمس مصر الجديدة - مصر.

Facebook



دار زحمة كتاب للنشر

Email



za7ma.kotab@gmail.com

Tel



002 01205100596

002 01100662595



جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

لدار زحمة كُتَّاب للنشر



لا يحق لأي جهة طبع أو نسخ أو بيع هذه الهادة بأي شكل
من الأشكال ومن يفعل ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية

مقابلة العمل

بداية أم نهاية؟!

كيفية إعداد سيرة ذاتية فعالة.
كيفية البحث الجيد عن الوظائف.
كيفية الاستعداد لمقابلات العمل.
التعرف على أكثر الأسئلة شيوعاً في مقابلات العمل.
التفاوض على الراتب والمفاضلة بين العروض.

تأليف

د. علي فتحي

هَدَاءٌ

إلى أمي وأبي اللذين أفنيا عمرهما كله في تربيتي ونشأتي بكل ما أوتيا من قوة وموارد لكي أكون في أحسن صورة أنا وأخواتي الذين شاركوني كثيرًا من لحظات نشأتي وتعليمي التي بها الكثير من الذكريات والمواقف التعليمية.

إلى زوجتي وأولادي الأعزاء الذين أعدهم مصدر إلهامي وتحديًا في كثير من المواضيع، وقوتي الدافعة في الحياة والذين من دونهم ما استطعت تقديم شيء في مشوار حياتي والذين استحملوا معي عناء الكثير أثناء دراستي وعملي أو سفري.

إلى جهات عملي التي شرفت على مدار أكثر من ٢٠ عامًا في الإعداد والمشاركة في كثير من مقابلات العمل ومعارض التوظيف.

إلى كل من حضر لي ندوة أو دورة تدريبية أو ورش عمل وشارك بجزء من معلوماته وتبادل المعرفة التي عملت على إثراء المخزون المعرفي لدي.

إلى كل من نصحني أو ناقشني حتى لو كان في موضوع يخصه، فقد أفادني نقاشه وتواصله الفكري وربما إبداء النصيحة في بعض

المواقف فالمعرفة شيء يزداد ثراءً بالحوار مع الأشخاص الإيجابيين.

إلى كل قارئ وضع في الثقة واقتطع جزءًا من دخله لاختيار وشراء الكتاب وأخذ جزءًا من وقته الثمين لقراءة الكتاب وفقراته والتي أتمنى أن تكون ذات عائد بالنفع عليه.
إلى دار النشر والسادة القائمين على العمل بها والذين كان لهم دور كبير في ظهور هذا العمل بالشكل الذي عليه الآن.

أحب أن أهدي هذا الكتاب إليكم جميعًا، وأحب أن أتوجه بالشكر لكم على حجم الدعم والوقوف بجاني طيلة الفترة الماضية وأتمنى أن أفيدكم وأن أرد لكم ولو جزءًا من الدعم والطاقة المستمدة منكم جميعًا.

د. علي فتحير



فهرس

إهداء..... ٥

الباب الأول: التعرف على السيرة الذاتية وأهميتها..... ١٣

مقدمة..... ١٣

خطوات إعداد السيرة الذاتية..... ١٩

ما الفرق بين CV و Resume؟..... ١٩

الهدف من السيرة الذاتية..... ٢٠

توصيات الكتابة الصحيحة..... ٢٤

الخطاب التمهيدي (الغلاف) Cover Letter..... ٢٦

أنواع الخطابات التعريفية..... ٢٧

قائمة مراجعة كتابة رسالة الغلاف..... ٣١

نصائح الرسالة وخطاب الغلاف..... ٣٤

الخطاب التحفيزي Motivation Letter..... ٣٧

الفرق بين الخطاب التحفيزي وخطاب الغلاف؟..... ٣٧

هيكل الخطاب..... ٣٧

أسئلة يجب الإجابة عليها عند كتابة خطابك..... ٣٩

الباب الثاني محتويات السيرة الذاتية ٤١

٤١.....ملخص السيرة الذاتية

٤٢.....قسم الملف الشخصي

٤٨.....قسم التعليم / المؤهلات

٥٠.....قسم التدريب

٥١.....كيفية إظهار مهارات التدريب

٥٢.....قسم تاريخك الوظيفي

٥٦.....قسم الإنجازات والمهام

٦٠.....قسم الهوايات

٦٢.....قسم المعلومات العامة

٦٣.....قسم المراجع

٦٤.....أنماط السير الذاتية

٦٤١- السيرة الذاتية المرتبة تاريخياً

٦٥٢- السيرة الذاتية الوظيفية

٦٦٣- السيرة الذاتية المستهدفة

٦٧٤- سيرة ذاتية للجميع

٦٨.....ملخص النصائح والأخطاء الشائعة للسير الذاتية

٦٨ملخص نصائح السيرة الذاتية

٧٢ملخص الأخطاء الشائعة

الباب الثالث سوق العمل وعصر التكنولوجيا.....٧٣

- ٧٣.....مشاكل وآراء المترشحين
- ٧٩.....السيرة الذاتية ومجال العمل
- ٨١.....سوق العمل الخفي
- ٨٢ ١. الصحف والمواقع
- ٨٢ ٢. أدلة الأعمال
- ٨٣ ٣. جهات الاتصال
- ٨٥.....التوظيف في عصر التكنولوجيا
- ٨٧.....السيرة الذاتية وتكنولوجيا ATS
- ٨٩ كيف يعمل البرنامج؟
- ٩٠ نتيجة عمل فحص برنامج ATS
- ٩١ خداع برنامج ATS
- ٩٢.....السيرة الذاتية وتكنولوجيا التتبع
- ٩٣.....سيرتك الذاتية ولينكد إن LinkedIn
- ٩٧.....مرحلة ما قبل العمل
- ٩٧ نظرة إلى النفس
- ٩٨ ماذا ستفعل أثناء فترة بحثك عن الوظيفة؟
- ١٠٠ أشهر مواقع البحث عن الوظائف
- ١٠١ معارض التوظيف
- ١٠٣ عرض المصعد Elevator Pitch
- ١٠٦.....وقفة قبل البحث عن الوظيفة
- ١٠٦ الخداع الوظيفي

- هل وسائل التواصل الاجتماعي ضروري تضمينها في السيرة الذاتية؟ ١٠٨
- تنظيف تواجده على الإنترنت ١٠٩
- حماية الخصوصية ١٠٩
- الأخطاء الأكثر شيوعًا في البحث عن الوظيفة ١١٠
- الباب الرابع مقابلات العمل والإعداد لها..... ١١٧**
- أنواع مقابلات العمل..... ١١٨
- ١- المقابلة الهاتفية..... ١١٨
- ٢- مقابلة الفيديو..... ١١٩
- ٣- المقابلة مع اللجان..... ١٢٠
- ٤- المقابلة على الغداء..... ١٢١
- ٥- مقابلة المجموعة..... ١٢٢
- الإعداد الجيد للمقابلات..... ١٢٣
- نصائح مقابلات العمل..... ١٣٠
- التخلص من الخوف قبل وأثناء المقابلة..... ١٣٣
- طرق تساعدك على ترك انطباع جيد..... ١٣٨
- طرق التمييز في المقابلات..... ١٤٣
- أخطاء شائعة يجب تجنبها في المقابلات..... ١٤٥
- الأسئلة الأكثر شيوعًا في مقابلات العمل..... ١٥١
- الأسئلة الشائعة التي يمكنك طرحها في نهاية المقابلة؟.... ١٧٠
- أسرار التفاوض للحصول على راتب أفضل..... ١٧٣

- ١٧٣مراحل التفاوض على الراتب
- ١٧٥كيف ترفض العرض وتحافظ على التواصل؟
- ١٧٩الرفض في مقابلة العمل
- ١٧٩أسباب الرفض
- ١٨٠التغلب على إحباط رفضك في مقابلة العمل
- ١٨٢التنقل بين الوظائف والشركات
- ١٨٣مقياس فترة التنقل
- ١٨٣القلق من كثرة التنقل
- ١٨٤التنقل بغرض زيادة الراتب
- ١٨٥كيفية المقارنة بين عروض عمل
- ١٨٨نموذج المفاضلة والاختيار بين العروض
- ١٩٠المرفقات**
- ١٩٢الخاتمة**

الباب الأول:

التعرف على السيرة الذاتية وأهميتها

مقدمة

قبل بضع سنوات، لم يكن الطموح والسعي شاملاً للجميع في مختلف الوظائف أو المناصب، حيث كان الجميع يتوقع الذهاب للعمل بعد الانتهاء من الدراسة واتباع توزيعات القوى العاملة ومن ثم الانتقال تدريجياً إلى سلم الترقيات حتى الوصول إلى مرحلة التقاعد، ومن يغير ذلك الطريق كان القليل من الأفراد أصحاب رؤوس الأموال أو التوجهات الخاصة والطموحات الفريدة للبعض. اليوم الوضع أصبح مختلفاً تمام لأن الالتحاق بالوظيفة أو التقدم والترقي الوظيفي كلاهما غير مؤكد كما أن معظم الناس سوف يغيرون وظائف عدة مرات خلال حياتهم، ومن هنا جاء دور السيرة الذاتية حيث تعد الأداة الأساسية بل الأهم من أدوات النجاة من الغرق.

ضع نفسك كمرشح لوظيفة مكان صاحب العمل حيث لديك
المئات من السير الذاتية على مكتبك وعليك أن تختار منها عددًا
قليلاً من المتقدمين لإجراء مقابلات معهم، عما تبحث؟

سواء كنت تبحث عن وظيفة أو تسعى إلى ترويج نفسك أو
التقدم إلى وظيفة أحلامك، وتود أن يكون لديك سيرة ذاتية توضح
لمسؤولي التوظيف عمك المستقبلي، مهاراتك وخبراتك بكل
وضوح فهذا كتاب يعد دليلًا لك.

قد يكون من المفيد أن يعرف الجميع ما تشعر به من صفات
إيجابية وما تراه على أنه نقاط قوتك الرئيسية بالإضافة إلى
استراتيجيتك عن الاتجاه الذي تأمل في أن تتخذه في حياتك
المهنية.

أصحاب الأعمال ومسؤولو التوظيف سيكونون مهتمين بأي
خبرة لدى المرشحين، كما لا يهمهم إذا كانت تجربتك مختلفة عن
نوع العمل الذي تتقدم إليه أم متماشية معهم قدر اهتمامهم
بمعرفة إذا كانت لديك القدرة على إثبات أنك على دراية ببيئة
العمل واتباع التعليمات والتحلي بالمسؤولية والإبداع واستحقاق
الاستثمار فيك وما إلى ذلك.

إذا كنت تريد أن تعرف كيف:

- تخطط لتغيير المهنة؟
- إجراء تقييم وتغيير المسار الوظيفي؟
- تأمين مستقبل وظيفي أفضل؟

- الاستعداد لمقابلة عمل ناجحة؟
- الرغبة في التغيير الوظيفي؟

الهدف هو الحصول على سيرة ذاتية مكتوبة، لذا تعلم كيف تبيع نفسك وتسوق نفسك بنجاح؟
هل تعلم أن أي فرد يحتاج للعودة إلى خط البداية مهما كانت سنوات خبراته؟

في وقت ما من حياتك قد تجد نفسك تعود إلى اقتحام سوق العمل بعد فترة راحة أو فترة انقطاع عن المقابلات والبحث عن الوظائف، لذا عليك باستطلاع سوق العمل والتطور الوظيفي حتى وإن كنت مستقرًا في عملك ومندمجًا وكل طلباتك مجابة، عليك أن تعرف ما يدور حولك، فأنت محتاج أن تعرف موقعك على خريطة العمل وأيضًا أن تنمي مهاراتك وتثقل خبرتك ومعرفتك لأنك في أي وقت قد تضطر النزول إلى الملعب لهذا عليك أن تكون مستعدًا باستمرار حتى لا يفوتك قطار التغيير.

جميعا سنصبح في مقعد كبار السن.

للأسف هناك مقولات مشهورة إن أصبحت عجوزًا فلا يوجد من يوظف من في عمري أو أنا راتي الآن قد تحتاجه الشركات إلى توفيره حتى تعيين آخرين أصغر مني عمرًا، هذه حقائق في بعض الشركات ولكنها ليست قاعدة عامة أو نظرية إدارية إلا ولماذا الفرق

الرياضية تعمل على دمج عناصر الخبرة مع عناصر الشباب، هنا عليك بالتركيز على الإيجابيات، فلا تنظر إلى العمر على أنه عائق أو أن أصحاب العمر من تجاوز ٥٠ عامًا لا يصلح للعمل.

عادة ما ينظر أصحاب المال إلى الأكبر سنًا على أنهم مستقرون وموثوق بهم، وناضجون في نهجهم، يتمتعون بمهارات جيدة في التعامل مع الآخرين بالطبع هذه الصفات ليست حكرًا على كبار السن فقط، بل هذه موجودة لدى الشباب أيضًا ولكن كبار السن يفرقون عن الشباب بامتلاكهم التجربة لذلك اعمل على تأكيد تجاربك داخل سيرتك الذاتية فهناك الكثير من الشركات خصوصًا الناشئة أو من تمر بأزمات تحتاج أصحاب التجارب والنظرة الثاقبة حيث إنه لا يوجد وقت أو موارد لديها لخوض تجارب أخرى جديدة قد تحمل في طياتها مفاجآت.

من يكون بحاجة إلى سيرة ذاتية؟

الفرد مثل المنتج، المنتج رغم جودته أو شهرته، في الشركات تعمل على ترويجه، لهذا علينا أن نعد الأفراد مثل المنتجات، من يتقدم إلى وظيفة لكي يبيع خدماته، مهاراته، خبراته وإمكانياته، بغض النظر عن ما يمتلكه الفرد من مؤهلات وخبرات ومهارات فنية وشخصية، فكيف للآخرين أن يدركوا هذا الكم من الإمكانيات، لذلك فإن نجاحهم المستقبلي يتوقف على مدى جودة ترويج أنفسهم للآخرين ومن هنا تعد السيرة الذاتية هي أولى أدوات التسويق.

التكنولوجيا وإعادة الهيكلة والتنظيم داخل الشركات أدت إلى تسريح وتقليص عدد الموظفين، بل اضطر الكثير من الأشخاص الذين عملوا طوال حياتهم في صناعة واحدة، هم الآن يلعبون نفس دور الخريجين الجدد في البحث عن عمل بل والتفكير في تغيير المجال وتعلم مهارات جديدة، بالإضافة إلى أن الظروف والمتغيرات العالمية أدت إلى تغيير ممارسات العمل ويجب على الأفراد أن يكونوا أكثر مرونة في ساعات العمل، على الرغم من أن البعض منهم يجد أن حياتهم الأسرية تعاني بسبب ضغوط العمل أو العمل داخل المنزل أو الحاجة إلى العمل بدوام جزئي.

على الرغم من أن السيرة الذاتية هي أداة تسويقية مهمة تفتح لك الأبواب والفرص على نزول أرض الملعب للمفاضلة بين المرشحين إلا أنها أيضًا ليست عصا سحرية، كما أن الحل لن يكون نجاة لكل مشاكلنا.

أخيرًا نحتاج السيرة الذاتية للتقديم إلى وظيفة دائمة أو مؤقتة، للتقدم إلى عمل استشاري أو دراسات عليا أو عمل تطوعي، حتى الكاتب يحتاج إلى سيرة ذاتية لكي يعرف نفسه للآخرين، المرشح للانتخابات.... لهذا الجميع في حاجة إلى السيرة الذاتية لاطلاع القارئ على أهم النقاط الرئيسية عن نفسك منها التفاصيل الشخصية (الاسم، العنوان، أرقام الهاتف) التعليم والتدريب، الخبرات، المهارات الشخصية والفنية....

السيرة الذاتية هدفها أن تصل بنا إلى اجتماع أو مقابلة مع المختصين، لذا فهي ليست مجرد معلومات وتفاصيل عن أنفسنا ولكن عليك اعتبارها كتيب مبيعاتنا الشخصي.

السيرة الذاتية تختلف عن نموذج طلب التوظيف، حيث إن النموذج محدد من قبل الشركات، محدد به ما تريد الشركة أن تسمعه منك، إنما السيرة الذاتية مصممة من قبلك لتضم أو تستبعد ما تريده، تحدد الوقت الذي تحتاجه لقراءتها على الرغم من أن التكنولوجيا دخلت في مجال التنقيح وفترة السير الذاتية، إلا أن المرشح عليه مسئولية إحداث تأثير فوري وإيجابي على القارئ، يعلن عما فعله وما يمكنه فعله وما يمكن أن يضيفه ويترك بصمته.

قبل المضي قدمًا عليك معرفة أن السيرة الذاتية لا بد أن تكون سهلة القراءة والمتابعة، مفصلة ودقيقة، صادقة دون أي مبالغة، ذات صلة بالوظيفة، تسلط الضوء على المهارات المطورة داخل وخارج العمل وأن تتخلى عن كثرة المسميات الوظيفية، الغموض، معلومات ليست ذات صلة بالموضوع.

ومن هنا عليك إدراك أن السيرة الذاتية هي أول وأهم قرار استثماري في حياتك تريد أن تعطيه المزيد من الاهتمام لتشكيل حياتك بالأساس السليم.

لكن تذكر يمكن الكثير من الناس التعرف بسهولة على النقاط الجيدة والتميزة لدى الآخرين لكنهم يجدونها من الصعب القيام به حيال أنفسهم، يشعرون بعدم الارتياح وربما يكون مغاليًا في تقدير نفسه لدرجة الغرور والتعجرف أو يكون باخسًا للحق في تقدير إمكانياته ويتغاضى عن المميز لديه.

خطوات إعداد السيرة الذاتية

ما الفرق بين CV و Resume ؟

كلاهما يعد وثيقة مهمة تعبر عن هويتك المهنية على الرغم من الخلط بين معنى المصطلحين، لذا دعنا نتعرف على الفرق.

١. CV - Curriculum Vitae

- تتضمن ملخصًا لخلفيتك التعليمية والأكاديمية بالإضافة إلى خبرة التدريس والعروض التقديمية والجوائز.
- تتكون عادة بشكل مثالي من صفتين على الرغم من أنها قد تصل في بعض الأحيان إلى ٣:٥ صفحات للمرشحين رفيعي المستوى والسيرة الذاتية الأكاديمية وما إلى ذلك.
- تتضمن كل ما قمت به ويمكن تصنيفه على أنه عمل - مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، ويجوز أن تحتوي على مناصب تطوعية وفخرية.

٢. Resume

- تتضمن ملخصًا يركز على الخبرة والمهارات العملية فقط.
- يجب ألا يزيد طولها عن صفحة واحدة.
- تحتوي على ما هو وثيق الصلة بالوظيفة المطبقة ولا شيء آخر.

الهدف من السيرة الذاتية

١. هدف فرعي / أولي

- أن تظهر بأن لديك الصفات والمهارات المطلوبة للوظيفة.
- أن تظهر بأن لديك الخبرة المناسبة للوظيفة.
- أن تظهر بأن لديك الصفات الشخصية للمنصب.
- أن تظهر أنك تفهم متطلبات الوظيفة.

٢- هدف نهائي

- خلق انطباع إيجابي عنك.
 - الحصول على مقابلة عمل.
- ولتحقيق هذه الأهداف عليك معرفة ماذا يريد صاحب العمل أو مسؤول التوظيف من السيرة الذاتية؟
الإجابة على السؤالين التاليين:

١. هل هذا الشخص قادر على القيام بالمهمة؟
٢. هل سيتوافق ويندمج هذا الشخص مع بقية فريق العمل؟

حقائق

- هل تعلم أن الوقت المستغرق لقراءة السيرة الذاتية هو غالبًا ما يستغرق القارئ من ٢٠ إلى ٣٠ ثانية لقراءة السيرة الذاتية فقط لتقرير ماذا يحدث بعد ذلك من الخيارات التالية.
- سيتصل بالمرشح لمعرفة المزيد.

- سيتم الاحتفاظ بتفاصيل المترشح في ملف.
- إهمال السيرة الذاتية وعدم إجراء أي اتصال.

هل تعرف ما يريد مسؤول التوظيف معرفته؟

١. هل يمكنك القيام بالمهمة؟
 ٢. هل تناسبك الوظيفة؟
 ٣. لماذا تريد العمل بالشركة؟
 ٤. بكم سوف تعمل؟
- من هنا عليك الاستعداد لمراجعة أو تحضير كيفية كتابة السيرة الذاتية الخاصة بك ونبدأ بـ

المهارات

السيرة الذاتية لا بد أن تضم ثلاث مهارات شخصية على الأقل بالإضافة علي ٢ مهارة فنية على الأقل (للاطلاع على قوائم المهارات - قسم المرفقات)

ملخص أفضل المهارات الأساسية	
مهارات الاتصال	مهارات التنظيم
<ul style="list-style-type: none"> • الإنصات • التواصل غير الشفوي • التواصل الشفوي • الوضوح والإيجاز 	<ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ القرارات • إدارة الوقت • التفويض • التخطيط
مهارات القيادة	مهارات الحاسب الآلي
<ul style="list-style-type: none"> • التغذية العكسية • المسؤولية • المرونة • الالتزام 	<ul style="list-style-type: none"> • العروض التقديمية • الكتابة • تحليل البيانات • إدارة الأنظمة
المهارات الاجتماعية	مهارات الحياة
<ul style="list-style-type: none"> • فريق العمل • التعاطف • الصبر • الإخلاص 	<ul style="list-style-type: none"> • حل المشكلات • معالجة الانتقاد • التكيف • القدرة على الصمود
المهارات الناعمة	المهارات التقنية
<ul style="list-style-type: none"> • التحفيز • الإنصات النشط • ترويج الذات • الإبداع 	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات اللغوية • البرمجة • الشهادات والبرامج • التدريبية • التعليم

كيفية معرفة مهارات الوظيفة

- سؤال المعارف والأقارب والأصدقاء الذين يعملون في هذه المهنة
- الاطلاع على الإعلانات الخاصة بمؤهلاتهم ومن ثم قراءة واستخلاص المهارات المطلوبة.
- البحث على الشبكة العنكبوتية لما هم في مثل مناصبي الوظيفة.
- بالإضافة لذلك عليك محاكاة المستقبل في التعرف على أهم المهارات التي يتطلبها المستقبل .



نوصيات الكتابة الصحيحة

الهوامش	لا بد أن تكون متناسقة (أكبر من ٥,٠ بوصة وأقل من ١ بوصة)
نوع الخط التقليدي	Times New Roman , Arial
نوع الخط غير التقليدي	Ubuntu, Roboto, Overpass
حجم خط الكتابة	ما بين ١٠ إلى ١٢ للنص العادي
	ما بين ١٤ إلى ١٦ لعناوين الأقسام
البريد الإلكتروني المثالي	Firstname.lastname@gmail.com
عدد الصفحات	عدد ١ صفحة لحديثي التخرج عدد ٢ صفحة لمن لديهم درجة متقدمة أو خبرة واسعة مثلاً ١٠ سنوات
المساحة الكافية	لا بد من وجود مساحة كافية بين الفقرات حتى تسهل عملية القراءة
تباعد الأسطر	التباعد يكون ١,٠ أو ١,١٥ بين النص والأسطر المزدوجة بعد العناوين الفرعية.
التسطير	تجنب عملية تسطير الجمل أو كلمات.
الخط العريض Bold	يستخدم في العناوين ورؤوس الفقرات
التواريخ	لا بد أن تكون متناسقة ومتماشية مع اللغة المستخدمة

النقاط النقطية	يمكنك استخدامها لتسهيل القراءة ولكن لا تفرط في استخدامها، الحد الأقصى هو ٦ نقاط في كل قسم
-------------------	---

المواصفات

- استخدام ورق أبيض عادي حجم A4 أو كريمي اللون.
- اطلع على واجه واحد فقط.
- استخدم خطًا قياسيًا واضحًا وشائع الاستخدام.
- لا تقم بتدبيس الصفحات أو وضع مشبك الورق.
- لا تطوِ ورق السيرة الذاتية.
- إذا كنت ترسلها بالبريد عليك باستخدام مظروف بحجم A4
- لا تستخدم خطوط مائلة Italic أو رسومات ولا حتى تسطير Underline
- ضع اسمك في سطر منفصل أعلى كل صفحة وليس في أول صفحة فقط

الخطاب التمهيدي (الغلاف) Cover Letter

اجعل البداية صحيحة وعلى الطريق السليم، تذكر أنه يمكن لرسالة جيدة أن تثير اهتمام مسؤول التوظيف وتحملهم على قراءة سيرتك الذاتية، ومن ناحية أخرى، قد تعمي رسالتك السيئة أن طلبك قد ينتقل مباشرة إلى آلة تمزيق الورق.

بعض الشركات تركز بشكل أكبر على الرسالة المقدمة في خطابك التعريفي لذلك لأن رسالتك تتماشى معها وأن الخطاب لا بد أن يسלט الضوء على اهتمامك بالمنصب المتقدم له! (معنى ذلك أن الخطاب تتغير رسائله حسب الوظيفة والشركة المتقدم لها)

هل الخطاب مهم أم يمكننا التغاضي عن إعداده؟ بكل تأكيد بعض مسؤولي التوظيف قد تجاهلوا قراءته واكتفوا بقراءة سيرتك الذاتية فقط والبعض سوف لا يقرأ السيرة الذاتية إلا في حالة اقتناعه بمضمون الخطاب وبما أننا لا نعرف من القارئ، فمن الأفضل دائماً الاهتمام بالخطاب لأنه عنوانك وبداية الإعلان عن نفسك، لذلك اعمل على ترك انطباع جيد.

سوف تجد في الخطاب تواصلاً حقيقياً وغير مبالغ فيه يظهر المهارات والأفعال الحقيقية، لذا لا يمكن للمرشح إعداد مئات الخطابات المخصصة لكل شركة، وهذا يعني أن الخطاب يعد الأكثر تحدُّ من السيرة الذاتية فمن خلال هذا الخطاب يمكنك سماع صوت المرشح الحقيقي، كما يتيح القدرة على ترويج المهارات ومعرفة هل ما هو مكتوب في السيرة الذاتية حقيقة أم لا.

أنواع الخطابات التعريفية

١. خطابات تغطية مستهدفة

تستخدم للرد على وظيفة معلنة وإعلان محدد، مما سيعطيك مع الإعلان إشارة إلى نوع وكمية المعلومات المطلوبة.

٢. خطابات تغطية تخمينية

تستخدم عند البحث عن عمل لدى أرباب العمل المحتملين الذين لا يعلنون في الواقع عن الوظائف في الوقت الحالي ولكنهم قد يفعلون ذلك في المستقبل من خلال الاتصال بهم مقدما برسالة تغطية مضاربة وتزويدهم بسيرتك الذاتية، قد تتمتع بميزة على المرشحين الآخرين في أي وظائف شاغرة في المستقبل. تفيد هذه الخطابات في سوق العمل الخفي، كما تعد نهجًا استباقيًا بدلا من نهج رد الفعل ولكن توقع أنك قد لا تحظى باهتمام كبير لعدم وجود وظيفة متاحة، بالإضافة إلى أن المهارات المذكورة قد لا تكون متوافقة مع أرباب العمل المحتملين بنسبة مكتملة.

المحتوى المفضل

- يفضل أن لا يتعدى محتوى ورقة بحجم A4
- يتراوح محتوى الخطاب ما بين ٢٥٠ إلى ٤٠٠ كلمة.
- مقسم على ٣ : ٦ فقرات.

هل تكتب الخطاب يدويًا أم إلكترونيًا؟

بالطبع إذا كانت كتابتك أنيقة وذات طابع إملائي ولغوي دقيق، يمكنك أن تفعل ذلك لأنها تساعد رسالتك في التميز عن الآخرين ولفت انتباه القارئ نتيجة إضافة لمسة شخصية على طلبك ولكن إذا كانت طريقتك اللغوية تحتاج إلى معالجة وتصحيح لغوي وتدقيق سيكون من الأفضل إعدادها إلكترونيًا حتى تتفادى حدوث أي أخطاء تنقص من رصيدك.

أهم نقاط الخطاب

هي القدرة على ترويح نفسك، يوفر الخطاب فرصة مثالية للمتقدم لبيع وترويح نفسه، حتى تجذب انتباه القارئ لكي يعطي تركيزًا أكثر في قراءة سيرتك الذاتية.

سبب كتابة محتوى الخطاب

حتى تتمكن من وضع الرسالة بالطريقة الصحيحة فإن العائق الرئيسي عند الكتابة هو سبب الكتابة والذي قد يكون عادة إما ردًا على إعلان وظيفة أو الاستفسار عن وظائف شاغرة في المستقبل وقد يكون الغرض هو تقديم خدمات "مثل خدمة الاستشارات" ومن هنا عليك بالرجوع إلى سيرتك الذاتية والتشدد على النقاط ذات الصلة ومن ثم التميز وتوضيح نقاط القوة المتعلقة بشكل مباشر بالسبب (إعلان أم استفسار أم تقديم خدمة) ثم محاولة تسليط وإعادة تجزئة المحتوى.

والمحتوى عبارة عن:

- رأس الخطاب " معلومات الاتصال "
 - تحية المدير المسؤول
 - فقرة افتتاحية: تعمل على جذب انتباه القارئ من خلال ذكر ٢ إلى ٣ من أهم إنجازاتك.
 - فقرة ثانية: تعمل فيها على شرح كونك المرشح المثالي لهذه الوظيفة.
 - فقرة ثالثة: تعمل فيها على شرح سبب كونك مناسبًا للشركة.
 - الختام الرسمي
- تذكر أنه في حالات معينة قد تضيف الوسائط الاجتماعية مثل حساب لينكد إن، موقع ويب شخصي، مدونة حتى يضيف قيمة إلى تطبيقك.
- لاحظ أن تحية المدير المختص يفضل أن تكون مخصصة له من خلال البحث عنه عبر الشبكة العنكبوتية وكتابة المسمى الوظيفي الصحيح له ولكن إذا لم تتمكن من العثور عليه إليك بعض التحيات العامة (لكن حاول البعد عن اليأس السريع) مثل
- عزيزي مديري التوظيف
 - إلى من يهمله الأمر
 - عزيزي رئيس القسم

نهاية الخطاب

من أكبر الأخطاء الشائعة هي محاولة إنهاء الخطاب بشكل مفاجئ، مثل (أتمنى أن أسمع منك قريباً) هذه دلالة على الاستعجال، كما أن هذا القاري ليس بزميل عمل معك لذلك عليك تذكر لماذا نرسل الخطاب؟

هدفك هو الحصول على مقابلة العمل، لذلك عليك إنهاء خطابك بشكل إيجابي ومهذب وينم على مزيد من الثقة، مثل (أعتقد أنني أمتلك المهارات والخبرة اللازمة التي تحتاجها وأتطلع إلى فرصة مناقشة الوظيفة بمزيد من التفاصيل والإيضاحات)، إذا كانت الشركة المعلنة عن الوظيفة لا تقبل مرفقات، هنا عليك قص ولصق مضمون الخطاب في الجزء السفلي من البريد الإلكتروني نفسه.

أخيراً الخطاب سوف لا يعوض سيرتك الذاتية السيئة ولكنه سيعطي انطباعاً إيجابياً ويفتح لك الباب مما سيؤثر على القارئ وتحفيزه على قراءة سيرتك الذاتية.

إعلان: إذا كانت الكلمات المستخدمة في إعلان التوظيف "بشكل مثالي في ..."، "يفضل من لديه"، "مرغوب فيه" ... هنا تشير إلى أنه إذا لم تكن لديك هذه المتطلبات فلا يزال الأمر يستحق منك المتابعة، هذا يعني أن من لديه هذه المتطلبات له الأولوية وليس معناها أنها متطلبات أساسية ولا يمكن قبول غيرها، مما يدفعك إلى عدم محاولة التقدم واختزال الفرص.

قائمة مراجعة كتابة رسالة الغلاف

- هل يتضمن عنوان خطاب الغلاف الخاص بك جميع المعلومات الأساسية؟ مثل (الاسم الكامل، بريد إلكتروني احترافي، رقم الهاتف، تاريخ،)
- هل تخاطب الشخص المناسب؟ أي مدير التوظيف في الشركة / مشرفك المباشر المستقبلي.
- هل تجذب الفقرة التمهيدية انتباه القارئ؟
- هل ذكرت ٢-٣ من أهم إنجازاتك؟
- هل استخدمت الأرقام والحقائق لدعم تجربتك؟
- هل نجحت في إيصال أنك المؤيد المناسب للوظيفة؟
- هل حددت المتطلبات الأساسية؟
- هل نجحت في إيصال كيف تساعدك تجاربك على تلبية المتطلبات بشكل مثالي؟
- هل تقنع مدير التوظيف أنك شغوف بالشركة التي تتقدم إليها؟
- هل حددت أهم ٣ أشياء تعجبك في الشركة؟
- هل تجنبت الأسباب العامة لشرح اهتمامك بالشركة؟
- هل انتهيت من الاستنتاج بدعوة إلى العمل؟
- هل استخدمت الإغلاق الرسمي الصحيح لرسالة الغلاف؟

مثال على مقدمة تشد الانتباه

عزيزي (اسم مدير التوظيف) ،
اسمي وأود أن أساعد شركة في تحقيق أهداف مبيعاتها
وتجاوزها كمدير مبيعات. لقد عملت مع الشركة، وهي شركة
ذات تقنية عالية، لأكثر من ٥ سنوات. بصفتي مندوب مبيعات، فقد
حققت ما متوسطه ٣٠.٠٠٠ جنيه مصري المبيعات شهرياً
(تجاوزت مؤشرات الأداء الرئيسية بحوالي ٣٠٪). أعتقد أن خبرتي
السابقة في المجال، بالإضافة إلى التميز في المبيعات، تجعلني
المرشح المناسب للوظيفة.

مثال على كونك الشخص المثالي للوظيفة

في وظيفتي السابقة بصفتي خبير تسويق على منصات التواصل
الاجتماعي في شركة، تعاملت مع اكتساب العملاء من خلال
الإعلانات، وإدارة ميزانية شهرية لإعلان فيسبوك تزيد عن
١٠.٠٠٠ جنيه مصري. بصفتي المسوق الرقمي الوحيد في الشركة،
فقد تمكنت من إدارة عملية إنشاء الإعلانات وإدارتها من البداية
إلى النهاية. بمعنى، لقد أنشأت نسخة الإعلان والصور واخترت
الاستهداف وأجريت تجارب التحسين وما إلى ذلك، بخلاف
إعلانات فيسبوك، فقد بحثت أيضًا في قنوات الأخرى عبر
الإنترنت، بما في ذلك:

- جوجل
- تويتر

مثال على سبب ملاءمتك للشركة

لقد استخدمت شخصيًا هاتف الذكي، وأعتقد أنه أكثر التقنيات ابتكارًا التي استخدمتها منذ سنوات. كانت الميزات مثل ... و... بمثابة تغيير حقيقي في اللعبة للجهاز.

أنا معجب حقًا بكيفية ازدهار شركة للتميز في جميع خطوط منتجاتها، مما يخلق تقنية رائدة في السوق. بصفتي شخصًا يزدهر في بيئة ذاتية القيادة، أعتقد حقًا أنني سوف أضيف للشركة وسوف أتعلم الكثير من أكثر الشركات ريادة في سوق الأعمال.

مثال على عبارة تحت مسؤول التوظيف على اتخاذ قرار

حتى نختتم كل شيء، شكرًا للنظر في طلبي. آمل أن أتمكن من مساعدة شركة في تحقيق أقصى استفادة من مبادراتها التسويقية على منصات التواصل الاجتماعي . كما أرغب في مزيد من المناقشة حول كيف يمكن أن يساعدك نجاحي السابق في شركة في تحقيق أهدافك التسويقية على المنصات المطلوبة.

نصائح الرسالة وخطاب الفلاف

- اتبع إنشاء الخطاب طبقًا للأساسيات بشكل صحيح.
- خصص الخطاب حسب الوظيفة أو الموضوع المراد إرسال السيرة بخصوصه.
- لا تكرر سيرتك الذاتية، فكر في الخطاب على أنه قصة وراء سيرتك الذاتية، اكتب عما يجعلك متحمسًا لفعل ما تفعله ولماذا تكون مناسبًا جيدًا لهذا المنصب، لكن طابقتهم معًا "مطابقة نمط وتنسيق".
- اجعله سهل القراءة وقصير المحتوى.
- التدقيق الإملائي، بغرض تفادي الأخطاء الإملائية والنحوية.
- وجه الرسالة إلى مسؤولي التوظيف وحاول البعد عن الرسالة العامة أو إلى من يهمله الأمر.
- اعمل على الانفتاح على إنجازاتك.
- استخدم النقاط Bullets لمؤهلاتك، علما أن محاولة استخدام النقاط لتلخيص كل نجاحاتك سوف تعمل على جذب مسؤولي التوظيف على النظر إليها.
- استخدم الأرقام والحقائق لكي تدعم الإنجازات بمقاييس أداء حقيقية تعمل على تعزيز مصداقيتك.
- تجنب الكليشيهات، الإفراط في العبارات المبتذلة تعد مخاطرة لأنها قد تظهر أنك شخص عديم الأفكار الأصيلة.

- استخدم الاختصارات بشكل صحيح، حيث إن الاختصارات تفيد أنك تتحدث لغة الصناعة ولكن عليك كتابة الكلمة الأولى مع وضع الاختصار بين قوسين.
- لا تعتذر داخل خطابك، إذا كانت سيرتك الذاتية بها علامات حمراء أو نقاط قد تعد فجوات فلا داعي للتسرع في شرح هذه العلامات، تذكر أنه لا داعي لتشرح أي شيء تعتقد أنه سلبي لأن مسؤولي التوظيف سوف يتطرقون إلى هذا وقت المقابلة.
- لا تكن متعجرفاً، ابعث عن الإفراط في الثقة أو الغرور وكثرة الثناء على قدراتك، دع خبراتك في العمل وإنجازاتك تتحدث نيابة عنك.
- تفادِ الإطراء غير الضروري، تذكر أنك تريد بذكاء أن تملق في إنجازاتك وليس الشركة و/ أو المديرين

العنوان:

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

التاريخ / /

عناية الأستاذ

مدير الموارد البشرية

شركة

عزيزي السيد

أود أن أعبر عن اهتمامي بإعلان (اسم الشركة) والوظيفة التنفيذية المتاحة والموضحة على الموقع الإلكتروني الخاص بمؤسستك.

بعد أربع سنوات في جامعة XXX، حيث تخصصت في تصميم الإعلانات وصممت للكثير من دور النشر والمجلات، قفزت إلى عالم الإعلان التنافسي في (اسم الشركة). على مدار العام الماضي، حيث عملت في تدريب مهني قيم في صناعة الإعلان، حيث عملت كمسؤول تنفيذي مساعد على أحد أهم الحسابات الخاصة بنشر المحتوى الإلكتروني.

خلال الفترة التي أمضيتها في عملي السابق، زاد الإنفاق الإعلاني للشركة وتطورت من وجود القليل جدًا من الاتصال بالعميل إلى التواصل مع جانب العميل بشكل منتظم.

منذ أن قدمت إلى عالم الإعلان، كان هدفي هو العمل في أكبر المؤسسات الإعلامية مثل مؤسستكم، بهدف استثمار مهاراتي وخبراتي بشكل أكثر فعالية، شكرًا لك على الوقت الذي أمضيته في قراءة هذه الرسالة والسيرة الذاتية المرفقة. كم أتطلع للسمع منك قريبًا لكي نتناقش أكثر في تفاصيل الوظيفة وكيفية تطوير الخدمات الإعلانية.

مع خالص التقدير

الاسم:

الخطاب التحفيزي Motivation Letter

عادة ما يستخدم لوصف سبب كونك المرشح المثالي لمنصب معين ويكتب في الحالات التالية:

- التقدم لبرنامج تعليمي.
- التقدم للعمل بمنظمة غير ربحية.
- التقدم للعمل كمتطوع.
- التقدم للحصول على تدريب داخلي.

الفرق بين الخطاب التحفيزي وخطاب الغلاف؟

الغرض منهما هو تسليط الضوء على كيفية تطابق المعلومات المحددة في سيرتك الذاتية مع وظيفة شاغرة، خطاب الغلاف هو مقدمة لسيرتك الذاتية لمسؤولي التوظيف، أما الخطاب التحفيزي هو خطوة مبيعات نهائية قوية للجامعة أو المنظمة المتقدم إليها.

هيكل الخطاب

يجب أن يتكون الهيكل من ثلاثة أجزاء رئيسية:

1. المقدمة

- بها عرض تقديمي قصير وجذاب عن نفسك وسبب تقدمك وهنا يجب تضمين:
 - ◀ معلومات شخصية، من أنت وماذا تفعل؟
 - ◀ ما الذي تتقدم له؟ وأين؟

- ذكر السبب وراء تقديمك للطلب والتعمق في جذب الانتباه ولكن لا تنسَ أن تذكر معلومات الاتصال الخاصة بك أعلى الصفحة

<p>اسم المنظمة الاسم البريد الإلكتروني رقم الهاتف</p> <p>اسمي وأود أن أعبر عن اهتمامي بالتقدم لبرنامج الدكتوراه في علوم الإدارة في جامعة لطالما حلمت أن أصبح قائدًا وأن أساعد في تحسين المنظومة الإدارية، وأعتقد أن الدكتوراه في علوم الإدارة بجامعة سيضعني أميالا للأمام للوصول إلى هدي.</p>

٢. جسم الرسالة في الخطاب

هو المكان الذي تبيع فيه نفسك حقا، مع محاولة ذكر القصص وراء إنجازاتك ومهاراتك وشغفك بالشيء الذي تتقدم إليه، الأهم حاول أن تكون واقعياً قدر الإمكان، عادة ما يحتوي المضمون على إحدى الجمل التالية

- بدأ شغفي ب..... عندما
- أتذكر مرة واحدة عندما, مما جعلني أدرك أنني
- ما يميزني عن زملائي هو
- لقد كنت جزءاً من لمدة, إنه أفضل شيء بالنسبة لي لأن

مثال: لقد طورت شغفي بالتسويق الرقمي خلال فترة تدريبي في، حيث سمح لي العمل مع الشركة في الحصول على خبرة معرفية في معظم قنوات التسويق الرقمي، والآن أود التعمق في المعرفة واكتساب المعرفة المتقدمة من خلال حضور برنامج في التسويق الرقمي

٣. الخاتمة

- هنا يمكنك إنهاء الخطاب بتضمين التالي
- لخص بإيجاز نقاطك الرئيسية مثل " أعتقد أنني سأكون مناسبًا للبرنامج بسبب
 - اذكر هدفك الشامل مثل " أرغب في أن أكون جزءًا من.....، حيث سيسمح لي ذلك ب.....
 - وأخيرًا أعمل على شكر القارئ وأختتم الرسالة التحفيزية

اسئلة يجب الإجابة عليها عند كتابة خطابك

- ما الذي جذبك إلى هذه المنظمة أو البرنامج المحدد؟
 - مثال إجابة: إنه حلمي أن أكون جزءًا من " اسم البرنامج"، لأن
- ما هي القيم التي تقوم عليها المؤسسة وكيف تشاركها؟
 - الهدف هو إظهار أنك بحثت وقرأت عن المؤسسة والبرنامج وكيف سيعود بالنفع عليك وعلى الآخرين.

- ما نوع المتقدمين الذين يتم قبولهم عادة في البرنامج ولماذا تغي بالمتطلبات؟

مثلا إذا كانت المتطلبات "خبرة تطوعية لا تقل عن ٣ سنوات" لقد تطوعت في لمدة ٤ سنوات، إنها واحدة من أكثر تجاربي إرضاء لأني متحمس لمساعدة الآخرين وخرجت منها بشخص أفضل، سأفعل ذلك مرة أخرى بكل تأكيد.

مثلا إذا كانت المتطلبات عن الشغف "إذا مطلوب البحث" اخترت ليلة بلا نوم لإجراء بحث بدلاً من قضاء ليلة في الخارج مع الأصدقاء، أقضي فترات الصباح في قراءة أحدث إصدارات مجلات التسويق، لقد عملت على ٣ دراسات بحثية منفصلة خلال فترة وجودي في جامعة

نصيحة

عند الإجابة عن الأسئلة وتضمن هذه الإجابات داخل محتوى رسالتك عليك أن تكون مقنعا بشكل يناسبك ويناسب تجربتك.

الباب الثاني

محتويات السيرة الذاتية

ملخص السيرة الذاتية

أوقات أخرى يسمى الهدف Objective، لا يخفى على أحد أن الانطباعات الأولى مهمة، حيث من الصعب جدًا تغيير رأي شخص ما عنك خصوصًا إذا كان لم يرك إلا من خلال ورق، ومن هنا يعد ملخص السيرة الذاتية هو عبارة عن ٢: ٣ جملاً عن حياتك المهنية والهدف من الملخص هو نقل دوافعك إلى القارئ.

مثال: خريج جديد

خريج جديد حديث التخرج ومجتهد، حاصل على بكالوريوس فنون جميلة من جامعة.....، باحث عن فرص جديدة، ولدي من الخبرة أكثر من ٣ سنوات في العمل باستخدام برامج.....، كما أتطلع إلى النمو كمصمم فضلاً عن إتقان فني للبرامج.....

مثال: موظف خبرة

مدير مشروعات تكنولوجيا المعلومات، يتمتع بخبرة تزيد عن ٥ سنوات في تطوير البرمجيات وإدارة فريق من المطورين لإنشاء منتجات للعديد من الصناعات، مثل وتقنية الموارد البشرية، لذا أتطلع إلى الاستفادة من خبرتي في إدارة المنتجات والأفراد.

قسم الملف الشخصي

الملف هو عبارة عن العنوان الرئيسي الخاص بك، به ملخص لكتالوج نقاط البيع الرئيسية الخاصة بك وهدف الملف هو:

- تقديم لمحة موجزة عن هويتك.
- تسليط الضوء على مهاراتك وخبراتك الرئيسية.
- توصيل السمات الرئيسية.
- تحفيز القارئ على معرفة المزيد عنك.
- الملف الشخصي هو بداية النعمة الموسيقية التي تجذب أذن المستمع القارئ. هو بيان قصير يقدم ملخصًا عنك وعن ما تفعله وما تهدف إليه في طلبك، كما يجب أن يكون مختصرًا ولكنه شامل الآتي:
- من أنت؟ المسمى الوظيفي، الحالة المهنية، ما يمكنك تقديمه، مهاراتك، خبراتك، معرفتك.
- ماذا حققت؟ أهم شيء يريد أن يعرفه مسؤولو التوظيف عنك، لذا اجعله عبارة عن مزيج من المهارات والخبرات التي تجعلك مناسبًا للوظيفة.

- المستقبل الذي تريده؟ هنا لا بد أن توضح الدور الذي تريده ولماذا؟ نوع الشركة التي ترغب في العمل بها، الفرص الذي تود أن تستمع إليها

مثال مدير بيع محترف ذو مهارات عالية مع تمتع بالخبرة ١٠ سنوات في مجال البيع بالتجزئة، كما لدي معرفة شاملة بكيفية تعظيم معدل دوران المخزون من خلال تدوير المخزون بالإضافة إلى أنني متخصص مبيعات لديه من الالتزام بالتركيز على العملاء والمهارات الإدارية اللازمة لتحفيز فريق المبيعات لتحقيق أهداف المبيعات، الآن أبحث عن منصب للعمل مع قائد ذي بصمة في هذا المجال حتى يمكن استخدام هذه المهارات لتحقيق نتائج عالية الجودة ومستوى مرتفع من رضا العملاء والرضا الوظيفي لأعضاء فريق العمل.

١. الملف التعريفي / الشخصي

لا توجد له قواعد محددة حول طوله ولكن المقترح هو أن يتكون من ٣٠ إلى ٥٠ كلمة والأهم أن تكون معظمها ذات صلة وأن تحتوي على عبارات إيجابية تعمل على بيعك وتبرز إيجابياتك وتترك انطباعات إيجابية عنك، ومن هنا نقترح بعض الكلمات التي من الممكن استخدامها في الملف التعريفي التي يمكن استخدامها بشكل مبرر لوصف نفسك

متحدث لبق	قابل للتكيف	متفوق في	دقيق	قادر على
دقيق	منجز	التزام	متحدِّ	تحليلي
متعاطف	تقديم المشورة	مستشار	بناء	تعزيز
مغامر	تحسين	تمكين	إبداع	ابتكار
فعال	يضمن	خبرة	تأسيس	حماس
مؤهل	احترافي	حافز	تنفيذ	مرن
استكشاف الأخطاء وإصلاحها	تدقيق	نجاح	متخصص	واسع الحيلة

أمثلة على الملفات الشخصية

- مشرف ذو خبرة طويلة في تطوير فريق عمل جيد ذي مهارات إدارية قادر على تنظيم الأفراد والأنظمة بشكل فعال من أجل تحقيق الأهداف، كما اعتاد على العمل تحت ضغط والالتزام على تحقيق المهام في المواعيد.
- خريج إدارة الأعمال، جمع بين الدراسة الأكاديمية والعمل بكبرى الشركات الناجحة، مما أدى إلى اكتساب خبرة في إدارة وتحفيز الآخرين أثناء العمل، طموح ومتحمس لتحديات المستقبل وترك بصمة، كما أنني محافظ على الاحترافية في أداء الأعمال والتعامل مع كافة الأنشطة.
- شخص متحمس وقادر على التكيف ويفتخر بشدة في عمله، يتواصل بشكل جيد على جميع المستويات وقادر على ذلك، من خلال تكوين علاقات عمل بسرعة مع مجموعة واسعة من الأفراد، كما أمتلك مهارات إدارية ممتازة.

٢. نقاط القوة الرئيسية

هنا تحتاج إلى إثبات أن لديك من الكفاءات والمهارات التقنية والشخصية والخبرات التي تعني أنه يمكنك القيام بالمهمة المطلوبة من الشركة، المعادلة كالتالي **(النظر إلى ما تريده الشركة وإخبارهم أنت بما لديك)** لكن الأهم أن تدعم أقولك، لا يكفي أن تذكر أنك تمتلك مهارات، ولكن عليك أن تدعمها بالأدلة لجعلها بيانات قصيرة وموجزة ومنصبة على الهدف مع تصميمها لتناسب مع الوظيفة المتقدم إليها .

مثال: مهارات قيادية

سجل حافل لأكثر من ١٠ سنوات من تحفيز الفرق لوضع الأهداف وتحقيقها وتوقع الأفضل، كما توضح التعليقات الواردة من الفرق أسلوباً قوياً للقيادة يعتمد على التشاور الصادق والمصاحب لتوجيه واضح وفهم قوي لتقنيات التسويق

٣. الكلمات الرئيسية

هي عبارات أو كلمات مهمة لوصف وظيفة أو توقعات الدور الوظيفي حتى تبرز مهنتك، قدراتك، مهاراتك عليك انتقاء الكلمات والأفعال المناسبة التي تكون معبرة عن قصتك وتبرز ما تريد إيصاله إلى الآخرين، دعنا نرى المثال التالي

١. مسئول عن تسويق منتجات الشركة

٢. قيادة عمليات تسويق منتجات الشركة

المثال الصحيح والأشمل هو الثاني المعبر عنه بالقيادة لأن معنى الكلمة أكثر شمولية بالإضافة إلى أنه أكثر كفاءة لأن المسؤولية هي إحدى أهم المهارات القيادية.

هنا يطرح سؤال؛ كيف تعرف ما هي الكلمات الرئيسية وكيفية استخدامها بشكل فعال؟ أين تنتمي الكلمات الرئيسية في سيرتك؟ دعنا نرى أمثلة حتى ندرك ما نتحدث عنه

الكلمات	المهنة
التحليل المالي، الخدمات المصرفية، الثقة، التخطيط المالي، إدارة المخاطر، الخزانة، الإيداع، تحليل الائتمان	المحاسبة والمالية
Javascript , SaaS , SQL , Database	تكنولوجيا المعلومات
حل المشكلات، إدارة المشروعات، PMP، إدارة العلاقات	الإدارة

قسم التعليم / المؤهلات

إذا كنت قد تركت الجامعة للتو، فمن المحتمل أن يأخذ هذا القسم أولوية كاملة ويتضمن معلومات أكثر تفصيلاً، ومع ذلك إذا كان لديك أكثر من عامين من الخبرة فسوف تكون تفاصيل حياتك المهنية ذات أهمية أكبر لمسؤولي التوظيف.

كما يمكنك تضمين تفاصيل موجزة عما تم تغطيته في الدورات التدريبية والشهادات خاصة إذا كان المؤهل غير واضح المسمى أو غير واضح الصلة مع تخصصك أو تريد أن تبرز المحتوى والإنجاز.

في حالة عدم وجود مؤهلات

إذا لم تكن قد حصلت على أي مؤهلات أو لديك نقص فيها، فيمكن التعامل مع هذا القسم بسرعة بدلا من لفت الانتباه، عليك محاولة تفويت هذا القسم ولا داعي للإحراج، إذا لم يكن لديك ما يكفي من المؤهلات فاعتبر ذلك فرصة للتوسع أكثر في مهاراتك وخبراتك

ولكن عليك أيضًا الوقوف على حقيقة لماذا تنقصك المؤهلات الكافية؟ هل أنت خريج جديد وفي مبدأ العمل؟ أم أنك ركزت على العمل دون اللجوء إلى التطوير والدراسات....، المهم هو معرفة السبب ومحاولة الإصلاح في المستقبل واتخاذ الخطوات الدالة على ذلك.

في حالة وجود مؤهلات

اما الاشخاص الذين لديهم مؤهلات، هنا يعتبر هذا القسم وثيقة شخصية لا بد من اظهارها وبالطبع سيختلف طريقة العرض والأسلوب حسب ظروف الفرد وطبيعة المؤهلات وتطلعات الفرد، كما ستختلف طريقة تقديمه للمؤهلات ومع ذلك يجب مراعاة التالي

- إدراج مؤهلاتك الأكثر تقدماً أولاً، حيث يجب أن يرى القارئ الشهادات الأعلى والأهم أولاً
- قائمة درجات المواد الدراسية بالجامعة تضعها إذا كانت الوظيفة تتطلب ذلك أو إذا كنت تتقدم لمواصلة التعليم الجامعي لكن بخلاف ذلك فلا يوجد احتياج إليها وبذلك يختلف التركيز والمساحة الممنوحة لمؤهلاتك اعتماداً على أهدافك

باب التقديرات الجامعية (لا تدعها تعوقك)

" لم أسمح مطلقاً لمؤهلاتي الدراسية بأن تتدخل في تعليمي "
- مارك توين

المؤهل الدراسي والتقديرات الجامعية تعد أمرًا مهمًا وضروريًا لأنها تتيح لك فتح أبواب التقدم إلى الكثير من الوظائف والشركات الكبرى، كما تعطي عنك انطباعًا إيجابيًا يدل على الكفاءة والسعي وبذل المجهود والنجاح.

ولكن إذا حدث ولم تكن موفقاً في الحصول على أعلى التقديرات أو الحصول على شهادات تدريب متخصصة فهذا ليس نهاية العالم، حاول ألا تقع في هذا الشرك.

تذكر أن الشركات تبحث عن الأشخاص البارعين من يسعون إلى تحمل المسؤولية وذات صفة المبادرة، والأهم هو إدراك أن أغلب المديرين التنفيذيين الحاليين الذين يرأسون أنجح خمسمائة شركة في الولايات المتحدة الأمريكية لم يحصلوا على تقديرات جامعية من جامعات مرموقة، هذا لا يقلل من شأن من لديهم أعلى التقديرات والشهادات العملية لأنهم مجتهدون، ولكن عليك اعتبارها مباراة كرة قدم جديدة، تبدأ من جديد بينك وبين هؤلاء أصحاب التقديرات، اعتبارها فرصة وباب جديد لتعويض ما فاتك، فرصة لامتلاك نقاط تميز جديدة، نواة وأساس يمكنك تحويل مسار قضبان القطارات من خلاله.

لذا احرص على حسن استغلال الفرص، وإذا كان هؤلاء لديهم نقاط تميز متمثلة في التقديرات، الجامعات المرموقة، الشهادات المتخصصة، فاسأل نفسك ماذا لديك لتكون نقاط تميز أخرى ذات وزن نسبي يضاهي ولا يقل أهمية ويتناسب مع متطلبات سوق العمل والوظائف المعلن عنها.

قسم التدريب

يتم وضع التدريب المهني والشهادات عادة بشكل عام في قسم التعليم والتدريب، علماً بأن التدريب المكتمل له تأثير كبير على ما قد يفكر فيه القائمون بالتوظيف عنك من حيث كفاءتك حيث يظهر أنك شخص مكرس لمجال عملك ويقدم دليلاً على مهاراتك

ومع ذلك لا تنسَ أن تسرد التدريب بشكل زمني عكسي بدءًا من الأحدث مع تضمين اسم مؤسسة التدريب وعنوان البرنامج التدريبي والموعد والدرجة النهائية وتاريخ انتهاء صلاحية البرنامج إن وجد، من المهم أن تفكر في كل تدريب تلقينته، ولكن قد لا يكون من المناسب تضمين كل هذا في سيرتك الذاتية، من المعتاد العودة عشر سنوات فقط إلى الوراء ومع ذلك إذا شعرت أنه يكون مناسبًا فقم بتضمين تدريب يعود إلى ما هو أبعد من ذلك ولكن احذر من التالي

- ذكر دورات لا صلة لها بالوظيفة، لأن هذا يمكن أن يخفي المزيد من المعلومات ذات الصلة.
- كثرة عدد الدورات التي حضرتها يمكن أن يعطي انطباعًا أنك تقضي كل وقتك في حضور الدورات.

كيفية إظهار مهاراتك التدريب

- اشرح موقفًا صعبًا أثناء تدريب فريق في تجربتك السابقة
 - صف كيف تعاملت مع التعارض الذي حدث في فريقك
 - اشرح كيف تجعل الناس يؤمنون بفكرتك أو قضيتك
 - قدم دليلًا على التعليقات الإيجابية من فريقك حول قيادتك
 - قدم أمثلة على إنجازاتك أثناء قيادة الفريق
- تذكر أنه يجب عليك إثبات مهاراتك التدريبية من خلال إظهار خبرتك ونتائجك المحددة، كما أن ذكر الحقائق تافهة والعامية مثل أنك قد دربت فريقًا كبيرًا لن ينجح بل بالعكس سوف يترك انطباعًا سيئًا عنك.

قسم تاريخك الوظيفي

يخبر تاريخك الوظيفي مسؤولي التوظيف وأصحاب الأعمال المحتملين بما قمت به وأين ومتى قمت بذلك؟ ويتضمن اسم الشركة، تاريخ العمل بها، المسمى الوظيفي، المسؤوليات الرئيسية لهذا المنصب، إنجازاتك الرئيسية خلال فترة عملك

لا تجعل خبرة العمل مقتصرة على خبراتك المهنية فقط

ستبهر أصحاب الأعمال المحتملين بقدرتك على الربط بين خبراتك التي اكتسبتها أثناء الدراسة وبعدها، بالإضافة إلى قدرتك على تقديم قيمة خارج نطاق الواجبات التي تكلف بها، ومن هنا عليك محاولة تسليط الضوء على المشاريع ذات الصلة بالوظيفة المحتملة

كما عليك أن تدع أرقامك هي من تتحدث عن براعتك، فمثلا في وظيفتي السابقة أسهمت في زيادة العائدات من ٥ مليون إلى ٦ مليون وهي زيادة بنسبة ٢٠٪ مع قيادة فريق عمل بارع ومتنوع مكون من ٦ موظفين

القارئ يريد أن يعرف من خلاله ماذا فعلت؟ وإلى متى؟ وماذا حققت؟ وما هي المهارات التي تطورها؟

ومن أكثر الأخطاء الشائعة التي يذكرها البعض هي كتابة وصف وظيفي مطول جداً وتضمين معلومات غير ذات صلة (مثل عنوان الشركة)، كما أن القارئ من المفترض أن يكون ملماً بالوظيفة والتفاصيل المهنية بها والمقصود هو البعد عن التفاصيل غير المهمة وليس ما حققتة أو المهارات التي طورتها.

استخدام مصطلحات غير منتشرة ولا يفهمها القارئ، بالطبع لا تلم القارئ في هذه الحالات، لأن النتيجة الحتمية هي الرفض أو عدم جذب الانتباه والتخلص منها

الكلمات المفتاحية

هي كلمة المرور لسيرتك الذاتية لكي تعبر حواجز برامج تكنولوجيا ATS بالإضافة إلى جذب انتباه القارئ للسيرة الذاتية حتى يكون متشوقاً لمقابلة صاحب السيرة الذاتية من خلال ترك انطباع جيد عنك يساعدك على تمهيد الطريق لك في المقابلة، كما تشمل الكلمات الرئيسية

- المناصب: مدير، مبرمج، محرر، محاسب، مهندس ...
- الخلفية المهنية: التدريس، العلاقات العامة، الاكتتاب، التعويضات، الإدارة المالية، المبيعات، خدمة العملاء، التسويق...
- مجالات المعرفة: تخطيط القدرات، السياسات والإجراءات، تخطيط المشروعات، الميزانية والموارد، إعادة الهيكلة، تطوير المنتجات، حل الأزمات ...
- مؤهلات ومهارات: BSC, ISO , MBA , MA ...
- الخبرة: وهي مهارات مكان العمل، تصميم وتقييم الفرق، صياغة الاستراتيجية، إعداد الموازنات التقديرية ...

أين نكتب الكلمات المفتاحية؟

١. قوائم الوظائف

– اقرأ الوصف الوظيفي بعناية وابحث عن الإعلانات لنفس المسمى الوظيفي ولاحظ الكلمات الرئيسية.

٢. الموقع الإلكتروني للشركة

– اقرأ عن الشركة مثلا صفحة About وقراءة المقالات والأخبار المنشورة من قبل القائمين على الشركة واستخلاص القيمة والرسالة التي تريدها الشركة، فمثلا عندما تصف الشركات نفسها بأنها "إبداعية" هنا عليك أن تتأكد أن سيرتك الذاتية تستخدم كلمات مثل الإبداع

٣. قسم المهارات في لينكد إن

– توجه إلى ملفك الشخصي على لينكد إن LinkedIn وابحث عن زر " إضافة مهارة " أسفل الصفحة، بعد ذلك اكتب إحدى المهارات المذكورة في طلب الوظيفة في شريط البحث، هنا ستحصل على قائمة منسدلة بالمهارات المشابهة، بهذه الطريقة ستجد المزيد من الكلمات الرئيسية المتعلقة بالمهارات التي تحتاج إلى إضافتها إلى سيرتك الذاتية

٤. تحدث مع مسئول التوظيف

– من خلال التحدث مع مسئول التوظيف أو شخص موجود داخل الشركة التي تتقدم إليها قد يساعدك في

الحصول على معلومات، ربما لن تحصل على قائمة ولكن بإمكانك الحصول على أشياء عامة نستنتج من خلالها بعض الكلمات.

فئات الكلمات المفتاحية

هناك فئتان من الكلمات التي يبحث عنها مسؤولو التوظيف وأيضًا برنامج ATS وهي:

١. مهارات متعلقة بالوظيفة

– وهذه تمثل المهارات الصعبة والجوهرية بالإضافة إلى المهارات الناعمة Soft Skills والمؤهلات الأساسية للوظيفة.

٢. أفعال العمل

– وهي أفعال تبرهن على العمل وتبين ما كنت قد أنجزته وكيف نجحت في ذلك خلال خبراتك السابقة ومن هنا عليك معرفة أفعال العمل الخاصة بوظيفتك. ومن هنا عليك استخدام التكنولوجيا أيضًا في محاولة لمعرفة الكلمات المفتاحية وهذا سيكون من خلال الروابط التالية التي سوف تساعدك علي استخراج واستنتاج الكلمات المهمة

- <https://resumeworded.com/my-home>
- <https://careerenlightenment.com/keyword-research-tool>
- <https://www.resumepilots.com/blogs/career-advice/ats-resume-keyword-scanner-free>

أخيراً سوف تجد قائمة بها أشهر الأفعال والكلمات الدارجة لتساعدك على تهيئة سيرتك الذاتية، عليك التوجه إلى قسم المرفقات.

قسم الإنجازات والمهام

تبدأ من وظيفتك الحالية أو الأخيرة والشكل التالي يساعدك على التخييل

الفترة من إلى
اسم الشركة

المسمى الوظيفي

ملخص عن المهام والواجبات

كما نذكر إلى أي مدى كانت الشركة تتوقع الاستفادة مني في تأدية العمل المطلوب بالإضافة إلى ذكر المهارات المستخدمة في تأدية الوظيفة مثل (إدارة الأفراد، المهارات التحليلية، التواصل والإقناع، حل المشاكل)

معظم المرشحين يتحدثون فقط على مسؤولياتهم ومهامهم اليومية، هذا ليس ما سيجعلك تبرز، بكل بساطة مسؤولو التوظيف يعرف بالضبط المسؤوليات المتوفرة لديك ولمهنتك، تذكر أنهم من كتبوا الوصف الوظيفي الخاص بك

المثال	زيادة عدد المبيعات	كسر وتجاوز مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارة بنسبة ١٥٪ لمدة ٦ شهور متتالية
الإيضاح	هذا مثال يوضح أنك قمت بزيادة المبيعات "جملة ضبابية"	هذا مثال يوضح أنك ووصلت إليه (الوصول إلى المؤشرات) بل وتجاوزت الهدف والأهم والمذهل هو الاستمرارية (لمدة ٦ شهور) والهدف والإنجاز استطعت قياسه (تجاوزت المؤشر بنسبة ١٥ %)

أين هو أفضل مكان لكي تسرد الإنجازات؟

يفضل أن تسرد الإنجازات عبر مختلف الأقسام بالسيرة الذاتية

مثل

- الخبرة في العمل (الأكثر شيوعاً)
- ملخص السيرة الذاتية
- العمل التطوعي

الأكثر شيوعاً في كتابة الانجازات في قسم خبرة العمل وانه لأمر طبيعي ولكن ماذا عن قسم ملخص السيرة الذاتية، هذا القسم يعمل كمقدمة لبقية سيرتك الذاتية الذي يغطي النقاط والمميزات الرئيسية، لذا اجعل المقدمة محفزة ومشوقة لتجذب عقل وتفكير القارئ

هل طريقة كتابة الإنجاز تفرق للقارئ؟

نعم بكل تأكيد تفرق ودعنا نرى هذا المثال
مثال ١: تحسن المبيعات بشكل ملحوظ

مثال ٢: تحسن مبيعات الشركة بنسبة ١٥٪ مما أدى إلى زيادة في الإيرادات السنوية.

المثال الأول هدف إلى الوصول إلى النتيجة فقط وهو زيادة المبيعات، إنما المثال الثاني معبر بشكل أكثر من خلال ذكر النسبة وأيضًا تأثير هذه النسبة، لأنه ببساطة مسؤولي التوظيف قد لا يعرف هل تحسن المبيعات كان عن طريق بيع منتج جديد أم زيادة عدد البائعين أم ماذا بالتحديد؟ لذلك حاول أن يكون إنجازك معبرًا.

مكونات الإنجاز

١. الإطار الزمني

- الفترة الزمنية التي عملت فيه على المهمة، مثل زيادة معدل رضا العملاء خلال ٣ أشهر من بدء العمل.

٢. المقياس

- الإنجاز وطريقة قياسه حتى يرى القارئ أنه إنجاز مخطط وقابل للقياس وليس بشيء عابر قد يكون محض الصدفة وأيضًا حتى يقاس مقدار بصمتك في العمل.

٣. النتائج

- الدلائل والبراهين هي أهم إثبات على أقوالك، لذا اذكر النتيجة التي أعقبت إنجازاتك.

نصيحة الكثير يجتهد ولكن بكل أسف لم يكن يتابع نتائج نشاطه في العمل، فلا يعرف مدى التأثير الذي أحدثه عمله! لم يتمكن من أن يذكر الفارق بينه وبين من قبله! لذلك نوصي حقا بتتبع نتائجك وإنجازاتك.

ومن هنا الجميع قد يظن أن الإنجاز مختص بمن هو لديه خبرة وظيفية! والطالب ليس له أي إنجازات، بالطبع من الطبيعي أن الأغلبية يحصر الإنجازات في قسم الخبرة الوظيفية (الأكثر شيوعا) ولكن الحقيقة الأهم هي أن الجميع لديه إنجازات في جميع مراحل العمرية بمختلف خبراته.

حتى إن كنت طالبًا قد يكون إنجازك هو تمكّنك من الحفاظ على معدل ٣,٨ طوال سنوات الدراسة، أو المشاريع التي شاركت فيها أو العمل التطوعي الذي عملت به أثناء دراستك ونتائج المحققة.

محاوِر الإنجازات

- إعادة تنظيم شيء ما لجعله يعمل بشكل أفضل
- ابتكار فكرة جيدة تعمل على تحسين الأشياء
- عمل مشاريع والحصول على نتائج وجوائز
- المساهمة في خدمة العملاء
- تحديد مشكلة وحلها
- تطوير وتنفيذ إجراءات جيدة
- زيادة المبيعات والمال أو خفض الوقت والتكلفة
- الثناء عليك من قبل أطراف العملية المشاركين معك

قسم الهوايات

يختلف الكثير حول هذا القسم إذا كان من الضروري تضمينه أم لا؟

ولكن أصحاب النظرة التي ترى ضرورة تضمينه تدعم وجهة نظرها بالأسباب التالية.

- تمثل أساسًا لفتح باب المناقشة في المقابلة
- تساعد على رسم صورة كاملة عليك
- تسلط الضوء على المهارات التي تم تطويرها خارج إطار العمل
- عند وضع الهواية تكون غرضك إظهار الميزة التي تكتسبها من وراء الهوية مثل السباحة غرضها إظهار أنك رياضي وذات مجهود بدني.
- ما هي الهوايات والاهتمامات التي يمكن ذكرها حيث يمكن أن يتأثر كثير من الناس بمصطلح " هواية " لذا يعد أفضل طريقة للتعامل مع هذا هو الإجابة على التالي:
 - ✓ ما هي الرياضات المفضلة لممارستها أو مشاهدتها؟
 - ✓ ما الذي تستمتع به في أوقات فراغك؟
 - ✓ هل تطوّر أي مهارة أو اهتمامًا في مدرسة مسائية؟
 - ✓ ماذا تحب أن تفعل بمفردك؟
 - ✓ ماذا تحب أن تفعل مع الآخرين؟
 - ✓ ماذا فعلت في عطلة الأسبوع الماضي وستفعله في العطلة القادمة؟

عليك الحذر في هذا القسم من التالي

- ذكر الكثير من الاهتمامات والهوايات يفتح باب القلق والتساؤل متى يكون لدى هذا الشخص الوقت للعمل؟
 - المبالغة بشأن الهوايات من أجل أن تبدو مثيّرًا للإعجاب.
 - ذكر هوايات أو اهتمامات غير لائقة أو خارج الأطر العامة والمقبولة
- تذكر أنه لا توجد طريقة مثالية لتقديم سيرتك الذاتية، الأمر متروك لك لأنه كتيب مبيعاتك الشخصية لذلك عليك أنت تقرر.

قسم المعلومات العامة

الاسم، الحالة الاجتماعية، تاريخ الميلاد، العنوان (اختياري)، رقم الهاتف، الجنسية، الحالة الصحية (إذا كان سوف تؤثر على العمل)

تذكر أن قراءة المزيد من المعلومات عن ظروفك الشخصية قد تكون في صالحك أو لا تكون ولأن ذلك معتمد على موقف القارئ دعنا نرى الأمثلة التالية:

• متزوج ولديه أطفال: ربما يرى القارئ أن المرشح يعيش في بيئة مستقرة ويحتاج للعمل بهدف إعالة الأسرة.

• مطلق بلا أطفال: ربما يرى القارئ أن المرشح لا يوجد لديه روابط ومن المحتمل أن يكون مرناً ومتحرراً

لهذا بدلاً من القلق وكثرة التفكير بشأن هذا القسم والانطباع الذي قد يتم إنشاؤه، يفضل الاحتفاظ بهذا القسم موجز ومختصر، لأن الكثير من مسؤولي التوظيف لديهم معايير مختلفة بشأن هذا القسم، كما أن كلا منهم سوف يأخذ الانطباع كيفما هو يريد أن يصدق (انطباعات شخصية) بالإضافة إلى أنها مرتبطة بالعادات والثقافات المجتمعية

قسم المراجع

على الرغم من أن إدراج المراجع اختياريّ ولكن أيضًا لها وجهات نظر مختلفة.

المؤيد لها يرى أن إدراج مرجع ذات قيمة وخصوصا لو كان معروفاً في الصناعة من شأنه أن يثير إعجاب القارئ، كما يمكن للقارئ التواصل معه للتحقق منك ومعلوماتك لهذا التواجد المرجع يضيف وزناً نسبياً لسيرتك الذاتية.

المعارض لها ينظر إلى المرجع علي أنه قد لا يكون ذات صلة، كما قد يحتاج المرشح إلى تغيير المرجع بناء على الوظيفة المتقدم إليها والأهم من ذلك افتقار المراجع كثيرًا إلى المصدقية خصوصا إذا لم تكن تستطيع تضمين العمل الحالي لهذا تريد أيضًا أن تفكر في التالي:

• من الذي يجب أن يتعامل معه ليكون بمثابة حكم إن لزم الأمر؟

• ما هي العوامل التي تسهم ما إذا كان من الحكمة إجراء تغيير في مهنتك أم لا؟

لكن هل تكتب "المرجع متاح عند الطلب" كجملة ختامية؟

هذا خطأ شائع لا يزال يتم ارتكابه، وجود قسم كامل مخصص لتلك العبارة هو مجرد مضیعة للمساحة، إلا إذا تم طلب ذلك من مسؤول التوظيف، تذكر أن مسؤول التوظيف يعرف أنه يمكنه طلب قائمة المراجع الخاصة بك في أي وقت، فما الفائدة من ذكرها؟

أنماط السير الذاتية

١- السيرة الذاتية المرنة تاريخياً

تسمى أحياناً تنسيق السيرة الذاتية العكسي وهو المثال الأكثر شيوعاً وهو مثالي للأشخاص الذين لديهم الكثير من الخبرة العملية ذات الصلة بالمنصب الذي يهتمون به، هذا النمط يقدم تسلسل تاريخك الوظيفي بدءاً من أحدث وظيفة لك، وهذا النمط مفيد في الحالات التالية:

- يظهر تاريخك الوظيفي تقدماً ونموً طبيعياً.
- تقدم في نفس مجال عملك.
- مناصبك الوظيفية السابقة رائعة وعملت بشركات معروفة.
- تهدف للعمل في مجال تقليدي، حيث يكون مكان العمل والدراسة مهمًا.

يجب أن يتضمن منصبك الأخير و/أو الحالي.

- مزيد من المعلومات حول واجباتك، مهاراتك، إنجازاتك أكثر من الوظائف السابقة.
- كلما كانت وظيفتك أقل حداثة، قلت المعلومات المدرجة.

تذكر عند سرد معلومات عن عملك ان تقوم بالتالي

- تسليط الضوء على ما حققته (ليس ما فعلته فقط)، المهارات التي طورتها، بالإضافة إلى أرقام تساعد على

تدعيم كلامك وتبرهن على تحقيق إنجازاتك (رقم أعضاء الفريق، أرقام مبيعاتك،)
هذا النمط مناسب إذا كانت حياتك المهنية تؤكد على الاستمرارية والتقدم والعمل لدى أصحاب عمل معروفين أو شركات ذات سمعة طيبة ومعروفة

٢- السيرة الذاتية الوظيفية

تسلط الضوء على مهاراتك الرئيسية ونقاط قوتك ولا يركز كثيراً على من عملت لديه وما هو المسمى الوظيفي الخاص بك، حيث يوفر قدرًا أكبر من المرونة في كيفية تقديم نفسك مقارنة بالسيرة الذاتية ذات التسلسل الزمني وهذا النمط مفيد في

- الرغبة في التأكيد على المهارات ونقاط القوة.
- حياتك الوظيفية بها العديد من الوظائف معظمها غير متصل.
- الرغبة في تغيير مهنتك، وبالتالي وظيفتك الحالية ليس لها صلة، بالإضافة لطموحاتك المستقبلية.
- الرغبة في التأكيد على المهارات والإنجازات من خبرة العمل السابقة التي لم تكن مطلوبة في آخر منصب لك.
- إذا كنت تعمل عملاً مستقلاً أو في عدد من المهام المؤقتة والتطوعية.
- إذا كنت تعمل لحسابك الخاص وتريد تقديم مجموعة من المجالات التي لديك خبرة فيها.
- إذا كان لديك العديد من المسميات الوظيفية، لكن طبيعة العمل هو نفسه، مما تريد تجنب تكرار اللانهائي لنفس المعلومات

٣- السيرة الذاتية المسنّدة

تسمى أحيانًا تنسيق السيرة الذاتية المختلطة، يمكن استخدامها للعمل في نوع معين من العمل، لهذا لا يمكن كتابة السيرة الذاتية إلا مع وضع الوظيفة في الاعتبار، على الرغم من أن معظم محتواها يتشابه مع الأنماط السابقة ولكن تصميم النمط الحالي يتم التركيز فيه بشكل أكبر على التفاصيل المتعلقة بالوظيفة المتقدم إليها، وهذا النمط مفيد في:

- إذا كان لديك وظيفة معينة تريد أن تسعى إليها.
- إذا كان هناك رغبة في التأكيد على المهارات والإنجازات ليست بالضرورة المكتسبة في أعمالك ولكن أيضًا المكتسبة من خارج إطار العمل.
- اختيار رائع لمن لديهم مجموعة مهارات متنوعة، إنها مفيدة إذا كنت تتقدم لوظيفة تتطلب خبرة في ٣: ٤ مجالات مختلفة.

وأخيرًا إن لكل نمط ما يميزه، ويعتمد استخدام النمط على ما قمت به بالفعل وما تنوي القيام به ومن المناسب لك أن يكون لديك أكثر من نسخة ونمط حتى يمكنك تقديم نفسك بطرق وأنماط مختلفة.

ومن هنا اسأل نفسك التالي:

- هل تقدم سيرتك الذاتية معلومات كافية؟
- هل تمكنت من تصور مهاراتي وإنجازاتي وخبرتي بشكل كافي؟
- هل سأحصل على مقابلات؟

٤- سيرة ذاتية للجميع

- إذا كنت ترسل سيرتك الذاتية من خلال البريد إلى جميع الشركات حتى وإن لم يعلنوا عن وظائف شاغرة أو أنك تنشر سيرة ذاتية على مواقع التوظيف الإلكترونية أو تضعها لدى شركات ووكالات التوظيف، هنا إما أن تقرر نوع الشركة التي تريد العمل بها وتوضح ذلك في ملف التعريف الوظيفي الخاص بك أو أن تترك هذا الجزء تمامًا وأن تركز على من أنت؟ وماذا فعلت؟

ملخص النصائح

والأخطاء الشائعة للسيرة الذاتية

ملخص نصائح السيرة الذاتية

- تحقق من الإملاء والتدقيق اللغوي بدقة
- إذا كنت ترسل سيرتك الذاتية كملف مرفق، تذكر أن تدرج اسمك في اسم ملف السيرة الذاتية AlifathiCV.doc
- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك لا بد من أن يخلو من أسماء مستعارة حيث لا بد أن يكون اسم بريدك يعبر عن اسمك وبشكل احترافي
- إذا كان مزود خدمة البريد الإلكتروني الخاص بك قديم مثل Yahoo حاول تغيير البريد وتسجيل بريد إلكتروني جديد لدى مزود خدمة حديث ورائج الاستخدام حتى لا تترك انطباع عدم الحداثة.
- إذا كانت سيرتك الذاتية متعددة الصفحات، فتأكد من أن تكون الصفحة الأولى هي الأكثر إثارة للاهتمام وتسلط الضوء على نقاطك الرئيسية.
- المهارات والمؤهلات المعلن عنها في الإعلانات الوظيفية، لا بد أن تجيب السيرة الذاتية عنها وأن تستفيد من

الوصف الوظيفي من خلال تضمين هذه المعلومات في سيرتك الذاتية.

- أصحاب الأعمال ومسؤولي التوظيف ليس لديهم من الوقت الكافي للبحث عن المعلومات ويجب أن تصل سيرتك الذاتية بهم ليكونوا قادرين على رؤية ما يمكنك تقديمه لهم في لمحة .
- تفادَ أي لغة غير طبيعية في الكتابة، عليك بالالتزام بلغة واضحة وعبارات واضحة لا لبس فيها.
- تفادَ وضع معلومات سلبية حيث لا يتعين عليك تضمين معلومات من شأنها أن تقلل من فرصتك في إجراء المقابلة، طالما أنها لا تؤثر على قدرتك على القيام بمهام العمل.
- إياك أن تبني سيرتك على فخ التاريخ في معلوماتك القديمة وغير ذات صلة ليست ذات أهمية كبيرة، إلا إذا كان لها تأثير مباشر على قدراتك الحالية
- تحذف فورا خبرات العمل غير المتعلقة بالوظيفة
 - الوظائف قصيرة الأجل غير الضرورية خصوصا الخبرات المتعلقة بالفترات الصغيرة (شهر، شهرين)، لأن مسؤول التوظيف سيعتقد أنها لا تضيف شيئا كما أنها تفتح باب التساؤلات، لكن معنى كلمة حذف هنا هي عدم كتابتها في السيرة أو على أقل تقدير كتابتها دون الكثير من التفاصيل والتحدث عنها في المقابلة.

● حذف الاختصارات

– معظم أنظمة تتبع المتقدمين ليست مبرمجة للتعرف على الاختصارات وخصوصا إذا كانت غير شائعة دولية أو مرتبطة بوظيفة محددة، لذا عليك كتابة المسمى بالكامل ومن ثم يمكنك وضع الاختصارات الشائعة بين قوسين (Certified Public Accountant-)
(CPA

● انتقاء الكلمات المناسبة والجاذبة

– قم بالتركيز على إظهار مؤهلاتك وخبراتك، مثل بدلا من تكرار استخدام صفة "متخصص" أو "خبير" لوصف نفسك اذكر النتائج التي حققتها في مجالك والتي تظهر خبرتك

– لا تستخدم الأفعال الضعيفة مثل "مسؤول عن"، "إدارة"، "المساعدة في"، نظرا لأنها شائعة ومكررة قد يتجاهلها مسؤول التوظيف ولكن إذا كان ليس هناك بديل عليك الاعتدال في استخدامها وعدم الإكثار بها ولكن فكر في استخدام كلمات بديلة مثل "توجيه"، "تيسير"، "إرشاد"، "تدريب"، "تمثيل"، "توضيح" حيث إن مثل هذه الأفعال سوف تجعل سيرتك الذاتية أكثر احترافية وأيضا تتماشى مع المهارات الشخصية الأكثر طلبا في الوقت الحالي

- الصورة الفوتوغرافية
 - يفضل عدم وضع صورة ولكن إذا وضعت صورة عليك بوضع صورة رسمية
- الهويات
 - عدم الإكثار بها خصوصًا إذا كانت سوف تضاعف حجم سيرتك الذاتية، فمن ثم يحلل نفسيته وشخصيته من هوياتك؟
- المراجع References
 - لا تعتمد وضع مراجع من الأسماء الضخمة كالمدرء المشهورين بالصناعة، أستاذة جامعين فقد لا يتذكر عند الاتصال بهم للاستفسار عنك، لذا اهتم بوضع أسماء من يتذكر
 - لا تستخدم الضمائر الشخصية " أنا " في الكتابة
 - تذكر أنه بمجرد وضع اسمك في الجزء العلوي من سيرتك الذاتية فهذا يعني بالفعل أن كل ما ستذكره في السيرة الذاتية ينطبق عليك، لذلك ليس هناك حاجة للتكرار مثلًا أحد أكثر الجمل المتكررة " لقد فعلت.... " " لقد شاركت "
- الخطاب التمهيدى Cover Letter
 - لابد أن يكون في ملف منفصل مخصص له أو متضمن داخل متن موضوع رسالة البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى أن يكون موجهًا

ملخص الإخطاء الشائعة

سوف نحاول أن نتطرق إلى بعض الأخطاء الشائعة التقليدية التي تظهر بشكل متكرر في السير الذاتية حتى نحاول أن نراجع السير الخاصة بنا والتأكد من تجنب هذه الأخطاء:

- الأخطاء الإملائية.
- هذه من أكثر الأخطاء شيوعاً، حيث إن الكثير ليس بارعاً في التدقيق اللغوي وبكل أسف إن كثيراً من برامج الحاسب تستبعد السير الذاتية التي تحتوي على أخطاء إملائية.
- معلومات ليس لها صلة بالوظيفة.
- جعل القارئ يبحث عن المعلومات واستنتاجها.
- تخطيط وتصميم فوضوي لأقسام السيرة الذاتية.
- الهراء والاستفاضة في كتابة التفاصيل التي تشرد انتباه القارئ.
- التركيز على الواجبات بدلا من الإنجازات.
- حشو السيرة الذاتية بالعبارات غير الضرورية.
- ذكر الراتب المتوقع أو المطلوب.
- عدم استخدام أفعال العمل.
- عدم ذكر الأدلة والأمثلة الواقعية.
- تضمين الهوايات والاهتمامات غير المهمة أو غير ذات الصلة.
- إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني دون كتابة رسالة في موضوع رسالة البريد.

الباب الثالث

سوق العمل وعصر التكنولوجيا

مشاكل وآراء المترشحين

١. سيرتي الذاتية ستملأ ٤ صفحات على الأقل
○ تذكر أن الأشياء والمهام التي قمت بها مؤخرًا تعد الأكثر أهمية لدى مسؤول التوظيف المحنك مقارنة بالأشياء التي قمت بها منذ سنوات لذلك حاول أن تسلط الضوء على المهارات الأكثر صلة بالوظيفة التي تتقدم لها، لذا فصل تجربتك الأخيرة والأكثر ملائمة ولخص كل شيء آخر.

٢. سجل عملي ليس واضحًا بالشكل الكافي
○ إذا كان لديك مجموعة واسعة من المهارات عليك تحديد المهارات الأكثر ملائمة للوظيفة التي تتقدم لها، حاول تلخيص الموضوعات الرئيسية لتاريخ حياتك المهنية واختر الأمثلة المناسبة لتوضيح نقاط قوتك الرئيسية وعمل تنظيم المهارات والخبرات التي اكتسبتها في مجموعات تحت عناوين مناسبة.

٣. أنا أفعل أكثر من مهنة، فماذا أكتب؟

○ هذا الوضع ليس بالغريب بل أصبح أكثر شيوعًا، فقد تجد من يعمل وظيفة بشكل دائم ووظيفة بشكل جزئي أو تعمل لحسابك الخاص بعد انتهاء عمك الأساسي، هنا ليس عيبًا أو مشكلة أن تذكر هذا ولكن عليك تلخيص الموضوع الرئيسي لحياتك المهنية في ملف التعريف مع تنظيم المهارات والخبرات الخاصة بك تحت عناوين منفصلة ثم جمع الوظائف الأخرى معا تحت التاريخ ذات الصلة، ولكن عليك التفكير جيدًا إذا سألك مسؤولو التوظيف ماذا ستفعل حال تم الموافقة على توظيفك بالشركة؟ هل ستترك الوظيفة أو عمك الخاص أم ماذا أنت بفاعل؟

٤. لدي سجل وظائف به الكثير من المناصب، فماذا أكتب؟

○ طبيعي وخصوصا إذا مررت يوما ما بالعمل في الشركات الناشئة، لذا ركز على المهارات التي حققتها من خلال خبرتك ومحاولة إعطاء تفاصيل فقط عن أحدث الوظائف والأكثر صلة، غالبا ما يتم تجميع الوظائف التي تم شغلها منذ أكثر من ١٠ أعوام معا على أنها متنوعة.

٥. أنا أعمل على تغيير مهنتي Careershift

○ عليك استخدام الملف الشخصي الوظيفي في بداية سيرتك الذاتية لتوضيح اتجاهك الجديد، اعمل على اختيار مهاراتك وصفاتك وإنجازاتك الأكثر ملائمة لحياتك المهنية الجديدة

واعمل على تقديم أمثلة ذات صلة في نقاط قوتك الرئيسية، مثال: مستشار مؤهل لديه خبرة في العمل مع فرق العمل المختلفة في ظل الأزمات ويتطلع إلى استخدام وتوسيع المهارات الحالية في مواقف جديدة مليئة بالتحديات، كما أنه والجدير بالاهتمام تواجد فرص تساعد على مزيد من التطور والنمو.

٦. تجربتي السابقة كانت في العمل التطوعي

○ لا داعي للقلق حيث إن العمل التطوعي هو جزء من تاريخك الوظيفي وعليك ذكر المهارات والخبرات التي اكتسبتها من خلال هذا العمل.

٧. ليس لدي خبرة كافية للوظيفة المتقدم إليها

○ حاول الاستفادة من إبراز مؤهلاتك، وخبراتك، صفاتك الشخصية والإنجازات، مع تسليط الضوء على كل ما يتناسب مع الوظيفة المتقدم إليها، ولكن كن حذرًا فليس من واجبات مسؤولي التوظيف البحث واستخراج مثل هذه الصفات المهمة من سيرتك ولكن دورك هو وضعها في إطار بارز تجذبه إليها، بالإضافة إلى أن هذا النقص يعد علامة لك لكي تفكر ماذا أنت فاعل حال نقص خبرتك، فكر في الطرق البديلة لتعويض هذا النقص ... حاول اتخاذ خطوة إلى أسفل السلم الوظيفي من أجل أن تشق طريقك إلى منصب جديد ولا تدع الوقت يسرقك طالما أنك أيقنت أن هناك ما ينقصك

٨. معظم الوظائف في سجلي الوظيفي متشابهة

○ لا يوجد أي مشكلة، عليك النظر بشكل إيجابي باعتبارك متخصص وصاحب الخبرة الأكثر في هذا المنصب ومن ثم العمل على التركيز على إبراز مهاراتك وإنجازاتك الرئيسية في هذا المنصب مع تلخيص التاريخ الوظيفي لأن التكرار سوف لا يفيدك ولا يفيد القارئ.

٩. أنا مؤهل أكثر من اللازم عن متطلبات الوظيفة

Overqualified

○ هنا يكون تركيزك على المهارات والخبرات ذات الصلة بالوظيفة مع تركيز الانتباه على نقاط القوة وقسم المهارات المتناسبة مع الوظيفة مع محاولة البعد والتكتم عن المهارات الزائدة حتى لا تقلق القارئ أو يأخذ انطباعًا أنك تستعرض مهاراتك أو أنك قد تطلب راتبًا أعلى بكثير من المعروض.

١٠. التقدم لشغل وظيفتين مختلفتين

○ إذا كنت تتقدم لأنواع وظائف مختلفة تتطلب قدرات وميزات مختلفة هنا ستحتاج إلى سيرة ذاتية مختلفة لكل منهما، تركيز مختلف يتماشى مع الوظيفة ومتطلباتها.

١١. آخر وظيفة لي كانت خطوة إلى الوراء

○ هذا يحدث للكثير وليس لك وحدك، ربما بسبب إغلاق بعض الشركات أو تغيير الهيكل الوظيفي أو تخفيض التكاليف،

لذلك لا تلتفت إلى ذلك الجزء في سيرتك الذاتية، حاول أن تضع قدراتك وإنجازاتك في قسم منفصل وركز عليه ولخص تاريخ التوظيف الخاص بك ليتماشى مع إظهار خبرتك ومعرفتك ومهاراتك وأيضًا إخفاء رجوعك إلى الوراء.

١٢. ماذا لو لم يكن لدى إنجازات؟

○ إذا فكرت وشعرت أنه ليس لديك إنجازات، تذكر أنه في كل وظيفة عملت فيها أو عمل تطوعي اشتركت به أو تدريب حضرته... سوف يكون لديك شيء ما أنجزته، بكل تأكيد كان لديك هدف وتم تحقيقه، إلا فلماذا عناء الحضور للعمل كل يوم؟ حتى وإن ظننت وظيفتك روتينية لكنها بكل تأكيد وفرت لك فرصة تعلم مهارات جديدة، تفاعل مع الآخرين... وما إلى ذلك، لذا أعد التفكير فيما فعلته سابقًا وتفعله حاليًا، فالإنجاز ليس المقصود به ابتكارًا أو اختراعًا وعليك ألا تعمل على بخس حقك ومجهودك، كما يفضل الاطلاع على بعض السير الذاتية للآخرين لإعطائك منظورًا وبعض الأفكار.

١٣. لدى الكثير من الفجوات في السجل الوظيفي

○ إذا كانت الفجوات موجودة في وقت مبكر في تاريخ سجلك الوظيفي، عليك أن تركز الانتباه على المنصب الحالي مع تلخيص موجز لفترة التوظيف السابقة، كما لا تعتذر عن الانقطاع عن حياتك المهنية إن حدث، فأياً كان سبب الفجوات الوظيفية فهي حقيقة من حقائق الحياة التي لا يمكن إغفالها ولكن يجب التعامل معها بإيجابية وحزم.

١٤. إلى أي مدى يجب أن أعود بالتاريخ؟

○ هذا يعتمد على ظروفك الشخصية لمزيد من العودة ولكن تذكر أن العمل هو أقل ما تحتاج إلى الكتابة عنه، لأن القارئ يريد نظرة عامة على المدة التي عملت فيها وتجاربك ولكن تكون كذلك أكثر تحديداً ما كنت تفعله في الماضي خلال ٥ إلى ١٠ سنوات.

١٥. وظائف عملت بها لمدة قصيرة هل يجب ذكرها؟

○ مرة أخرى هذا يعتمد على ظروفك الشخصية وهل هذه الوظائف ذات صلة أم لا؟ وهل كانت بدوام جزئي أم كلي؟ والأهم أن تتوقع أن القارئ يريد معرفة وتوجيهًا لاستنتاج المسار الذي تريده أن ينجذب إليه كما لو كنت تذكره أنت له

١٦. إذا كنت تناقلت في العمل لأكثر من وظيفة داخل نفس الشركة ولكن لمدة قصيرة؟

○ هنا بدلاً من الخوض في التفاصيل حول الوظيفة، حاول أن تلخص عملك في جمع مختلف المناصب لتذكر مثلاً أنك عملت بنجاح في عدد من المشاريع تتراوح من الإدارة إلى المخازن مثلاً، كما أنه بإمكانك إبراز وإظهار إنجازات ومهارات تم تطويرها خلال تلك الفترة.

١٧. تقاعدت في المنزل لفترة دون عمل لمراعاة الأسرة؟

○ على الرغم من أنك لم تكن في وظيفة مدفوعة الأجر، إلا أنك كنت تعمل في وظيفة مراعاة وتربية الأسرة ولكن سيكون من المفيد تحليل المهارات التي طورتها خلال هذه الفترة.

السيرة الذاتية ومجال العمل

هل السيرة الذاتية تختلف حسب طبيعة المجال والمهنة؟

بالطبع لا بد من وجود اختلاف لأن كل نشاط أو مهنة لها متطلبات وبالتالي تختلف تفاصيلها فمثلا السير الذاتية للقادة تختلف عن السير الخاصة بالوظائف الهندسية أو الإبداعية أو الطبية أو التدريب ... دعنا نلقي مثالاً

الوظائف الإبداعية

الشخص المبدع عادة ما يستخدم مهاراته وخبراته الفنية سواء في التصميم أو الرسومات ... لتحقيق نتائج ملموسة ولكن معظم الوظائف الإبداعية عادة ما تتطلب دليلاً على مهارتك الإبداعية، لذلك من المهم أن تذكر هذه المهارات الإبداعية في سياق ظاهر يؤكد قدرتك على تقديم عمل بجودة مماثلة.

ملف العمل بالوظيفة الإبداعية

- مصمم ذو خبرة مع خلفية في عروض البيع والتصميم مع فهم سليم للمواصفات والتخطيط والاتصال مع كل من العملاء والموردين.

المهارات الأساسية للوظيفة الإبداعية

- معرفة التصميم الداخلي وإدارة المشروعات حيث تم تصميم وإدارة أكثر من ١٠ مشاريع بدرجة عالية من رضا العملاء

- بارع في التواصل مع العملاء والموردين، حيث لدي خبرة أكثر من ٦ سنوات في إدارة فريق تصميم متخصص في التصميم والتركيب لإحدى الشركات الكبرى.
- مهارات حاسب (برنامج اوتوكاد، جرافيك، مايكروسوفت أوفيس، كما لدي خبرة في صنع النماذج ثلاثية الأبعاد)
- مرن وقابل للتكيف من أجل استقبال مشاريع متنوعة في الوقت المحدد حيث إنني من ذوي الخبرة في العمل على مشاريع مختلفة ولدي من إمكانية ترتيب الأولويات وحلول المشاكل

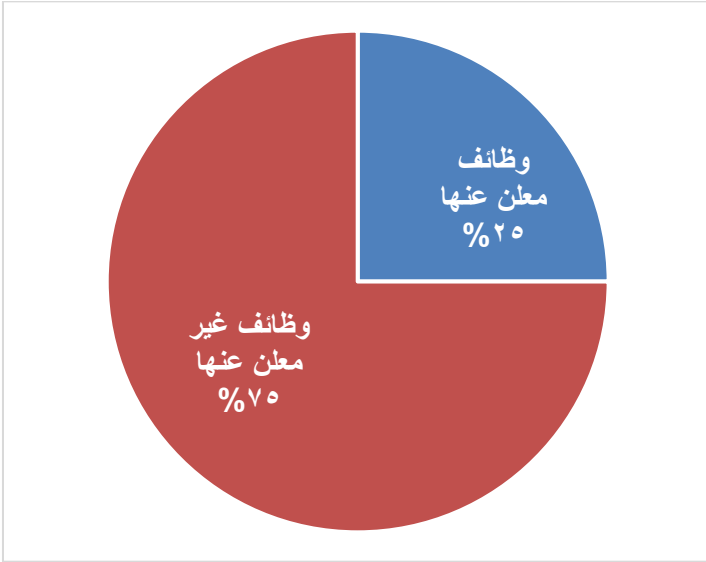
قائمة التأكيدات والفحص Check List

بعد الانتهاء من كتابة السيرة الذاتية عليك أن تتحقق من النقاط التالية

- ◀ هل التخطيط واضح؟
- ◀ هل النقاط والمعلومات ذات الصلة بارزة؟
- ◀ هل اللغة واضحة ومفهومة؟
- ◀ هل تم التأكيد على مهاراتك وإنجازاتك؟
- ◀ هل هي خالية من المعلومات غير ذات الصلة؟
- ◀ هل هي جذابة لمن يقرأها؟
- ◀ هل مسؤولو التوظيف يمكنهم رؤية النقاط الرئيسية في لمحة؟
- ◀ هل تظهر صورة إيجابية عنك؟
- ◀ هل من معلومات لم تذكر قد تشجع مسؤولي التوظيف على إجراء مقابلة معك؟

سوق العمل الخفي

يركز معظم الأشخاص الباحثين عن عمل جهودهم على ٢٥٪ من الوظائف المتاحة (بالطبع من الصعب الحصول على إحصائيات دقيقة، ولكن من المقبول عموماً عدم الإعلان عن حوالي ٧٥٪ من الوظائف المتاحة)



جميعنا يمر بمثل هذه المواقف حيث فجأة نعرف تعيين منصب جديد بإحدى الشركات رغم متابعتنا لها وإعلاناتها وحتى إن كان بعض الشركات لها بعض المبررات مثل

- شغل الوظائف داخليًا.
- عملية التوظيف تستغرق الوقت والتكلفة.
- وجود بنك من السير الذاتية على قائمة الانتظار.
- عدم رغبة الشركة في معرفة المنافسين لاحتياجاتهم الوظيفية.

وهنا ليس عليك اليأس وتجاهل هذه الشركات، بالعكس عليك الاعتياد بالاتصال بالعديد من الشركات لزيادة فرصك في النجاح، تحتاج أن تعتاد على الرفض، أنسب مقولة هنا عليك تذكرها:

" كلما فعلت أكثر، أصبحت أكثر حظًا "

ومن هنا يوجد الكثير من الطرق للاستفادة من سوق الوظائف غير المعلن عنها حتى وإن لم تكن لتحضر المقابلة الآن، تكون على الأقل موجودًا في الصفوف الأولى من قوائم الانتظار ولكن كيف؟

١. الصحف والمواقع

متابعة أخبار هذه الشركات يقودك إلى استنتاج معلومات مثل مقالات حول توسع الشركات، أو قبول أوامر ومناقصات جديدة أو افتتاح فروع جديدة ... معلومات حول التطور والنمو سوف يفيدك في محاولة التواصل.

٢. أدلة الأعمال

يمكن العثور على عدد من الأدلة في مكاتب مرجعية جيدة، حيث تحتوى الأدلة على معلومات عن الشركات مثل الاسم، العنوان، أرقام الهاتف، معدل الدوران المالي، المنتجات، الخدمات المقدمة، أسماء المالكين، فريق الإدارة، الحصة

السوقية ... وما إلى ذلك، هذه المعلومات مفيدة لك على أي حال من الأحوال لأنها تجيب على سؤالين مهمين وهما:

- هل هذا هو نوع الشركة (من حيث الحجم ونوع العمل) التي ترغب في العمل بها؟
- من هو الشخص المسئول الذي يجب أن تكتب إليه طلبك للتوظيف؟

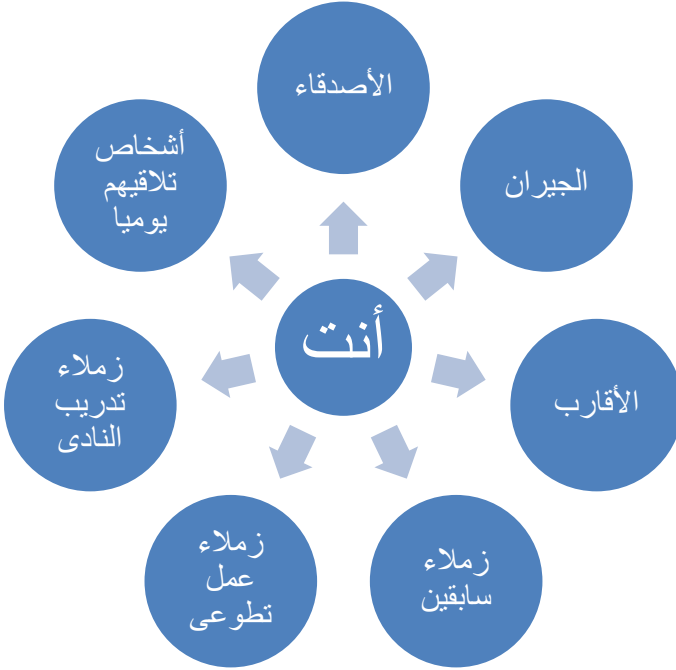
٣. جهات الاتصال

يشعر بعض الأشخاص بعدم الارتياح عند الاقتراب من جهات الاتصال الخاصة بهم عند البحث عن عمل، لذا يفضل البعض أن يخوض التجربة دون واسطة أو توصية والبعض الآخر لا يرغب في الظهور في مظهر انتهازي من جهات الاتصال وتعريض علاقته بهم للخطر ...، وعلى الرغم من كل هذا تجدر الإشارة إلى أن الشركات تفضل إجراء المقابلات مع الأشخاص الذين تمت تركيتهم وتوظيفهم، قد يشعر غالبية الناس بالإطراء، لأنك قد اقتربت منهم وربما تكون على استعداد للمساعدة وهذا سيعتمد على موقفك ونهجك

تذكر "أنت لا تطلب وظيفة، ولكن تطلب نصيحة ومعلومات التي بدورها تؤدي إلى وظيفة" لذا جهات الاتصال لديك يمكن أن تعرفك بالنصائح التالية:

- اسم الشخص المسئول في الشركة عن الوظائف الشاغرة؟
- جمع استمارة تقديم التوظيف لكي تكمله.
- إبلاغك بالوظائف الشاغرة حال علمهم بها.
- اقتراح شركات أخرى قد يكون لديها أماكن شاغرة
- تقديم المشورة بشأن السيرة الذاتية

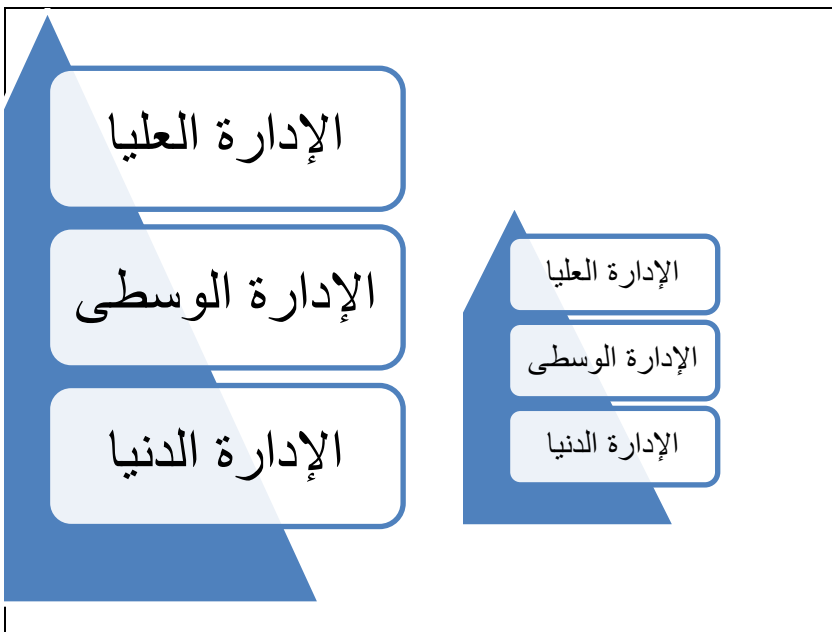
وأخيرًا تذكر "أنهم قد لا يكونون قادرين على مساعدتك بأنفسهم ولكن قد يكونون قادرين على توصيلك بشخص آخر يمكنه ذلك" ومن هنا بمن اتصل؟ عليك بالأمثلة التالية



التوظيف في عصر التكنولوجيا

التوظيف في هذه الأيام هو مسألة البحث عن الكفاءات والصلاحيات المطلوبة لكل وظيفة، والكفاءات هنا تعني المعرفة والمهارات والصفات الشخصية والخبرة التي بها تحدد الشركات أنك قادر على أداء العمل المطلوب.

الشركات تنظر وتبحث عن المرشح الذي يتناسب معها والذي لديه من صفات ومهارات يقدمها مطابقة لما قالوا كمسؤولين إنهم يريدونها، كما أن التطور التكنولوجي يعني أن عددًا أقل من العاملين مطلوبون للقيام بالعمل ومع التقدم المتواصل والتجارب الناجحة خلال العامين الماضيين بعد أزمة COVID 19 من المرجح بشكل متزايد أن يعمل الناس من المنزل.



التغيير في حجم الهيكل التنظيمي بعد التكنولوجيا

من هنا ماذا نستفيد؟ قد يعنى التقدم التكنولوجي أن مهاراتك قد عفا عليها الزمن وأن خدماتك لم تعد مطلوبة بالقدر الكافي، لذا عليك دراسة كيفية الاستجابة للتغيير، جميعنا خلال العاميين الماضيين رأى بالفعل أهمية هذا الموقف لذا يجب أن نأخذ هذه التغييرات بعين الاعتبار

- يجب أن تكون مرناً وقابلاً للتغيير.
- كن مستعداً دائماً للتغيير بدلا من مقاومته
- كن متكيفاً بشكل دائم مع متطلبات سوق العمل (كن مبادراً حتى تحجز مكانك في الصفوف الأولى)

"المستقبل لا يخص الأقوى، ولكن لمن هم أكثر قدرة على التكيف مع التغيير"

- تشارلز داروين

السيرة الذاتية وتكنولوجيا ATS

دعنا نتعرف على ما هي تكنولوجيا ATS، هي اختصار Application Tracking System وهو نظام برمجة بداية من عملية التوظيف تستخدمه الشركات بغرض عمل فلترة للسيرة الذاتية بهدف توفير الوقت والمجهود في انتقاء السيرة الذاتية لمعايير الشركة المدخلة عبر البرنامج حيث يعمل البرنامج بدءاً من نشر الوظيفة ووصولاً إلى تقديم عرض العمل وتعقب جميع الأنشطة التي تحدث في قسم التوظيف، ومن هنا لا بد أن نتعرف على بعض النقاط التي قد تساعدك على استغلال البرنامج بشكل إيجابي اتجاهك:

- عليك اختيار تصميم سهل وبسيط ويفضل أن يكون شائعاً لضمان ظهور أقسام السيرة الذاتية كاملة على البرنامج.
- اختيار نوع الخط الأكثر شيوعاً حتى يتوافق مع خطوط البرنامج المخزنة، كما يفضل كتابة رؤوس العناوين بخط أكبر من باقي المحتوى.
- طريقة كتابة التواريخ هي تنسيق MM/DD/YYYY بمعنى شهر، يوم، سنة، وهنا نكتشف لو تم تفضيل كتابة التاريخ بشكل مختصر يكون كالتالي MM/YYYY (مثل DEC

2022/ و ليس (DEC-22) تذكر أن أي محاولة اختصار غير مكتملة سوف يتجاوزها البرنامج كأنها غير مكتوبة من الأساس.

- عليك محاولة إدراج مصطلحات المهنة الخاصة بك (الكلمات المفتاحية) حتى تظهر على البرنامج ويفضل انتقاء الكلمات المذكورة في الإعلان الوظيفي الخاص بالشركة أو إعلانات سوق العمل بشكل عام الخاصة بمهنتك، وهنا يفضل إدراج المصطلح كما هو دارج في المهنة مثل التأمين البنكي يكتب Bancassurance وليس Bank Insurance
- أفضل صيغ الملفات للسير الذاتية هي PDF ثم يليه صيغة Word
- عليك محاولة البعد عن الاختصارات قدر الإمكان لأن أغلب إصدارات البرنامج تحتوي على الكلمات دون اختصار ولأن الاختصارات تكتب بطرق مختلفة بالإضافة إلى اختلافها بمجرد إضافة أو حذف نقطة أو علامة.
- لا تقدم طلبات توظيف على وظائف غير مطابقة لمؤهلاتك.
- لا تقدم على العديد من الوظائف المختلفة داخل نفس المكان (لأن هنا حتى وإن كان البرنامج قد اختارك سوف يتجاوزك مسؤولو التوظيف نظرًا لعدم القدرة على معرفة اهتماماتك، خصوصًا إذا كانت كل وظيفة في مستوى إداري مختلف أو ذات مهام ومتطلبات مختلفة)

- إذا كانت لغة الكتابة على موقع الشركة بالإنجليزية، سوف يكون من الطبيعي ملء الطلب بنفس اللغة لأن البرنامج سيكون بنفس اللغة (إلا إذا تم ذكر ما خلاف ذلك) وبذلك لا يجوز إدخال الطلب بلغات أخرى مختلفة.

كيف يعمل البرنامج؟

متطلبات الوظيفة	السيرة الذاتية
Senior Architect Construction Drawings 3D Models Computers-aided Design (Auto CAD) Years of Experience 10	a detail-oriented and qualified senior architect who excels in developing construction drawings creating ,3D models and conducts architectural research and analysis

نتيجة عمل فحص برنامج ATS

متطلبات الوظيفة	النتيجة
Senior Architect	مؤهل
Construction Drawings	مؤهل
3D Models	مؤهل
Computers-aided Design (Auto CAD)	غير مؤهل
Years of Experience 10	غير مؤهل

بمثل هذه الطريقة لكتابة السيرة الذاتية يظهر لنا وجود فجوات ما بين متطلبات الوظيفة والسيرة الذاتية غير متضمنة بعض المتطلبات مثل برنامج Auto CAD والخبرة ١٠ سنوات على الرغم من أنه قد يكون لديك معرفة بالبرنامج أو عدد سنوات الخبرة ولكن عدم ذكرك لها قد يؤدي إلى رفض السيرة الذاتية الخاصة بك مباشرة من قبل البرنامج بسبب الفجوات في الكلمات المفتاحية.

خداع برنامج ATS

البعض يحاول أن يروج لإمكانية خداع البرنامج والتحايل عليه والتي منها نصائح مضرّة مثل أن يطلب منك نسخ الكلمات الرئيسية و/أو الوصف الوظيفي للإعلان و/أو تكرار الكلمات الرئيسية كثيرًا في الطلب وجعلها جميعًا باللون الأبيض (حتى يكون مخفيًا) أو أن تدرج قسمًا يسمي الكلمات الرئيسية في السيرة الذاتية... وما إلى ذلك من أساليب.

أولا البرنامج قد يجتذب إلى انتقاء السيرة الذاتية ولكنه أيضًا سوف يظهر الأجزاء المخفية والأجزاء المتكررة وهذا ما يعطي انطباعًا سيئًا عنك لدى مسؤولي التوظيف أنك مخادع وعديم القدرة على إثبات نفسك، لذا الهدف هو أن كل هذه المعلومات هي محاولة جعل سيرتك الذاتية صديقة برامج ATS وذات جاذبية أكثر.

ومن هنا نذكر لك رابط الموقع التالي لكي تتمكن من إنشاء سيرة ذاتية جيدة ومكتملة

<https://app.flowcv.com>

أو

<https://app.stylingcv.com>

بالإضافة إلى الموقع التالي الخاص بإمكانية فحص ومحاكاة مماثلة لبرنامج ATS وهو موقع

<https://www.jobscan.co>

السيرة الذاتية وتكنولوجيا التتبع

هل تساءلت يوماً ما، عما يحدث بعد إرسالك لطلب الوظيفة؟ بكل تأكيد تساءلت هل قرأ مسؤولو التوظيف سيرتك أم أنها سقطت من خلال الثغرات؟

اليوم سوف نتحدث عن أداة تكنولوجية هي **Doc Send**، من خلال الرابط <https://www.docsend.com>، يمكنك من معرفة ما إذا كان المسؤول قرأ السيرة الذاتية الخاصة بك أم لا، حيث تقوم بتحميل الملف الخاص بسيرتك الذاتية، فسوف تعطيك رابطاً عليك إرساله وعندما يفتح شخص ما الرابط الخاص بك سوف تتلقى إشعاراً

بالطبع هذه الأداة تعطيك توقعاً عن من قرأ السيرة الذاتية وأيضاً توقعاً ما إذا كان سيتم الاتصال بك أو لا؟ إذا لم تتلقَّ إشعاراً في غضون أسبوع غالباً سوف تكون خارج المنافسة وهنا عليك مراجعة سيرتك مرة أخرى لمعرفة ماذا ينقصها؟

وإذا لم يفتح الرابط يمكنك إعادة إرساله أو تذكرة مسؤولي التوظيف إذا كان لديك معه أي طرق تواصل.
لكن لسوء الحظ هذه الأداة لا تعمل إلا إذا كنت تتقدم لوظيفة عبر البريد الإلكتروني وليس من خلال تطبيق عبر الإنترنت أو مراسلة عبر البريد العادي والخطابات المطبوعة.

سيرتك الذاتية ولينكد إن LinkedIn

هو أحد أكبر الشبكات الاجتماعية المهنية في عالمنا اليوم، التي تهتم بمجال العمل والتوظيف وأخبار الشركات وتطورها حيث لديه عدد مستخدمين يفوق أكثر من ٨٠٠ مليون مستخدم، يزوره أكثر من ٣١٠ مليون زائر نشط شهرياً، منهم ٤٣ مليون زائر نشط شهرياً في إفريقيا والشرق الأوسط طبقاً لآخر إحصائية المنشورة في أبريل ٢٠٢٢

سواء كنت موظفًا أو تبحث عن وظيفة، أو كنت صاحب عمل وتبحث عن موظفين أو شركاء العمل لا بد أن تملك حسابًا على الشبكة لكي يمكنك الاستفادة في تطوير مهاراتك الوظيفية عن طريق التواصل ومتابعة المهنيين الآخرين في مجالك وتبادل المعرفة والأفكار والخبرات فيما بينكم.

لكن تذكر أن لينكد إن LinkedIn ليس مثل منصات التواصل الاجتماعي الأخرى (فيسبوك وتويتر) حيث إنه أكثر احترافية ومهنية.

الاستخدامات

- إنشاء سيرة ذاتية احترافية.
- البحث عن وظيفة.
- التواصل مع زملاء العمل والصناعة.
- تبادل التجارب والمعلومات مع الآخرين في نفس مجالك.
- جذب عملاء جدد.

- ظهورك في محركات البحث من الشركات (سوق عمل مفتوح)
- فرصة لإدارة مشاريع العمل واقتناص الفرص الجيدة
- متابعة الشركات في مجال عملك

نصائح إنشاء حساب

- دقة المعلومات المكتوبة دون ادعاء.
- محاولة البعد عن الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تحديث حسابك بشكل مستمر.
- سرد خبراتك ومهاراتك ونقاط قوتك ومهنتك.
- تذكر أن الانطباع الأول عن حسابك يدوم، فلا تتعجل ولا تفقد الاهتمام بحسن عرض وتسويق نفسك للآخرين.
- صورتك لا بد أن تكون احترافية وتبعد عن الصور الشخصية والعائلية.
- لا تطلب طلب صداقة دون إرسال رسالة حتى لو كانت من جملة واحدة توضح بها سبب طلب الصداقة.

تصميم الصفحة الشخصية

- عنوانك الرئيسي المهني ١٢٠ حرفاً.
- تخصصاتك (٥٠٠ حرف إن كان ذلك ممكناً).
- اهتماماتك (١٠٠٠ حرف، فرصة لبعض الشركات).
- توصياتك.
- التعليم.
- الأنشطة.
- الصورة والاسم (احترافي وواضح دون اختصارات).
- لا بد أن تعكس صفحتك (اسمك / اسم شركتك أو مجال خبرتك)

www.Linked.com/In/Linkedinexpert

- إضافة تطبيقات في صفحتك الشخصية مثل Blog , Link , WordPress , Slide Share , Box.net , Amazon Reading , JD Supra , Balance Legal Updates

تذكر أن بعض الأخطاء أو عدم الاحترافية أو سوء الاستخدام قد تضع صفحتك الشخصية في القائمة السوداء (أي غير قابلة للبحث عنها خلال كلماتك الرئيسية) مما يفقدك مزايا المنصة، كما حاول بعد الانتهاء من إعداد الحساب الخاص بك مراجعته وهذا سيكون من خلال الأداة التالية

<https://resumeworded.com/linkedin-review/upload-linkedin>

الخبرة في الصفحة الشخصية

لا تعني السيرة الذاتية فقط، لذا عليك استخدام ١٠٠٠ حرف في قسم وصف الخبرة لتخبر الآخرين لماذا يجب عليهم أن يستعينوا بك وبخدماتك (اعتبره مكاناً لعرض انتصاراتك وإنجازاتك) مثل:

- المشاركة في المشاريع الكبرى.
 - المشاركة في الأنشطة التطوعية.
 - أهداف تم تحقيقها رغم صعوبتها.
 - الندوات وورش العمل التي أقيمتها.
- بالطبع إذا كان لديك أي شهادات أو حضرت دورات تدريبية أو حصلت على براءات اختراع أو حقوق ملكية أو تراخيص عليك بوضع هذه الدرجات العلمية الإضافية.

التوصيات

رغم أن لينكد إن LinkedIn حالياً لا يعتبرها أساسية لإنشاء الحساب ولكن حاول أن يكون لديك في المتوسط ما بين ١٠ إلى ١٥ توصية ولكن تذكر قبل طلب التوصية عليك أن تقدم قائمة تعداد نقطي عن مهاراتك، نقاط القوة، خدماتك حتى يتمكن الآخرون من كتابة توصية مكتملة بشكل احترافي وليس مجرد مجاملات، كما يفضل أن تطلب التوصيات من القادة العاملين في مجالك، زملائك في العمل أو عملاء معروفين.

التفاعل

حاول أن تزيد من التفاعل على الشبكة حتى تتسع رقعة معارفك وذلك يتم من خلال:

- الإجابة على الرسائل البريدية والطلبات في خلال ٣ أيام بحد أقصى ويفضل في ذات اليوم.

- اتباع الأسلوب الرسمي في التحدث على الشبكة.
- الإجابة على التوصيات والأسئلة والمشاركة في الآراء.
- المشاركة في التهانى.
- لا تطلب طلب صداقة دون إرسال رسالة حتى لو كانت من جملة واحدة توضح بها سبب طلب الصداقة.
- تواصل مع من يملكون نفس الاهتمامات، الخبرة والمعرفة حتى وإن كان عددًا قليلًا لأن العبرة ليس بالعدد فقط
- الإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل زملاء ورواد المجال.

التوقيت الأنسب

يكفيك في المتوسط ½ ساعة يوميًا أو بحد أقصى كل يومين .

مرحلة ما قبل العمل

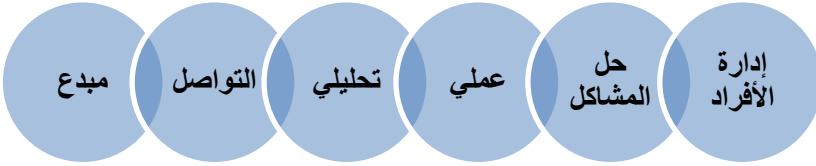
نظرة إلى النفس

هل سمعت أو تحدثت مع نفسك في التالي....؟

- لن أحصل على وظيفة أخرى.
- لا يوجد طلب على ما أفعله.
- ليس لدي أي مؤهلات.
- أعلم أنه يمكنني القيام بالمهمة، لكن ليس لدي الخبرة المطلوبة.
- أقدم الكثير من طلبات التوظيف ولا يتصل بي أحد لإجراء المقابلة.

- الشركة اختارت آخرين أقل إمكانيات مني لإجراء المقابلة.
- الشركة لديها المئات بل الآلاف مثلي من المتقدمين فلماذا تختارني للمقابلة؟

أكبر خطأ هو أننا نذكر أو ننظر إلى أنفسنا علي ما ندعوه (نظرة ضيقة) بدلا من النظر إلى أنفسنا ما يمكننا القيام به (نظرة واسعة) لا بد من المرء أن ينظر إلى نفسه على أنه الشخص الذي يمتلك مجموعة واسعة من المهارات في عدد من المجالات المختلفة، مثل:



ماذا سنفعل أثناء فترة بحثك عن الوظيفة؟

قال الفيلسوف أرسطو: "إن الحياة حركة وهذه الحركة دائماً تشمل الجسد والعقل... لهذا عليك بالحركة وعدم الاستسلام، علماً بأن الرغبة هي الأساس قبل أي جهد وعمل تبذله " لذا إليك المقترحات التالية:

١. القراءة

- اقرأ في أيّ من المجالات المحببة لديك والتي تنمي مهاراتك ومعارفك.

- تذكر أن الدكتور مصطفى محمود الذي اضطره مرضه البقاء في حجرته ٤ سنوات لا يستطيع أن يفعل أي شيء حينها سوء القراءة، فكونت شخصيته وظهر لنا كأديب ومفكر.

٢. الدراسة والتعلم الذاتي

- مواصلة التعلم وتنمية المعارف سواء عن طريق حضور الدورات التدريبية، الدبلومات من خلال الطرق المختلفة سواء كان حضورًا مباشرًا أو من خلال شبكة الإنترنت مثل منصة رواق، إدراك، منصات اليوتيوب ومهارات جوجل.

٣. العمل التطوعي

- ابحث واشترك مع أحد الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية بجزء من وقتك في العمل التطوعي الذي يتناسب مع مجال الوظيفة المرغوب فيها والذي ينمي مهاراتك الشخصية ويقوي شبكة علاقاتك، وبما أن التطوع عادة ما يكون في مجالات غير الربحية، لذلك اسع دائمًا لأن تستفيد بقدر من الدعم، تذكر أن العمل التطوعي مكمل رائع للمهارات التي تتعلمها في أي مكان تعليمي، فهو يمكنك من ممارسة المهارات في العالم الحقيقي.

اشهر مواقع البحث عن الوظائف

اسم الموقع	الرابط
لينكد إن	www.linkedin.com
جوبزبلا	www.jobzella.com
بايت	www.bayt.com
وظف - مصر	www.wuzzuf.com
شغلانتي	www.shoghlanty.com
دايس - مجال التكنولوجيا	Dice.com
جلاسدور - تقرير عن الرواتب والأجور والتقييمات والمراجعات	Glassdoor.com
يقدم نصائح كيفية النجاح في التخصص	www.indeed.com
يقدم خدمة البحث عن وظائف وإنشاء سيرة ذاتية.	www.simplyhired.com
يسمي بالوحش	www.my.monstergulf.com
غرفة التجارة الأمريكية.	https://www.amcham.org.eg/recruitment
توب بيزنس	https://www.topbusiness-hr.com

معارض التوظيف

تسمى Career Day أو Job Fair وهو معرض يضم مجموعة من الشركات سواء محلية أو متعددة الجنسيات في مكان واحد بناء على طلب الجهات المنظمة للحدث وعادة ما تضم معارض منظمة بشكل سنوي ثابت وفي مواعيد تقريبا ثابتة وهنا لا بد من معرفة صلاحيات القبول وزيارة المعرض eligibility

لذا عليك بالاستعداد والتحضير لمعارض التوظيف وهنا عليك التفكير في التالي:

- هل المعرض مخصص لمجال محددة؟
- هل المعرض مخصص لمستويات إدارية محددة أم مختلفة؟
- هل المعرض يتطلب اشتراكاً أو التسجيل المسبق؟
- ما هو الغرض من المعرض؟
- أين ومتى سوف يقام المعرض؟
- من هي الشخصيات التي ستحضر المعرض؟
- ما هي الشركات التي ستكون حاضرة ومشاركة في المعرض؟
- ما هي الشريحة المستهدفة من المعرض؟
- تحديد هدفك من المعرض (البحث عن وظيفة، معرفة أخبار سوق العمل، التعرف علي مهنيين في مجالك)

الانطباع الأول

تذكر أن الانطباع الأول له مفعول مضاعف للنتيجة، لذا عليك إعداد مقدمة جذابة عن نفسك في حدود من ٣٠ ثانية إلى دقيقة (عرض المصعد)، بالطبع جاذبية المقدمة سوف تجعل الآخرين راغبين في التعرف أكثر عليك.

الخطوات

- البحث من خلال شبكة الإنترنت عن أشهر المعارض المرتبطة بمجال دراستك وعملك.
- تسجيل مواعيد المعارض في أجندة مواعيدك.
- مراجعة شروط المعرض من حيث المواعيد والاشتراطات وأيضًا الزي المطلوب للحضور.
- حضر كل ما هو مطلوب منك بشكل مسبق مثل:
 - نسخ من سيرتك الذاتية مطابقة للوظائف التي تسعى إليها طبقًا للشركات الموجودة بالمعرض.
 - رسائل تعريفية مخصصة لكل شركة إذا تطلب الأمر.
 - ملف يحتوي على نماذج من عملك السابق.
 - صور من مؤهلاتك وملاءمتك للوظيفة.
- حضر الأسئلة والإجابات.
 - تحضير قائمة بالأسئلة التي تريد معرفتها عن الشركة والتي تظهر من خلالها مدى اهتمامك بالعمل مع الشركة مثل المسؤوليات الوظيفية، المهارات المطلوبة، وقت عملية التوظيف.

- تحضير قائمة بالإجابات الخاصة بالأسئلة الأكثر شيوعًا التي تطرح في المقابلات عن مواضيع مثل النمو الوظيفي، التدريب، التطوير.

عرض المصعد Elevator Pitch

تذكر هذا العرض جيداً، سوف تحتاج أن تعمل به في حياتك دائماً، لذا فهو القدرة علي عرض فكرة ما بشكل فعال وتلخيصها بشكل سريع حتى يمكن شرحها لشخص ما خلال ركوب المصعد، وهنا العرض يشمل عبارة أو عبارتين وفيما لا يتجاوز الثواني

مثال

- لدي خبرة تمتد لعقد من الزمان في القطاع المالي وأعمل بشكل أساسي مع الشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم، لذا إذا كانت شركتك بحاجة إلى مجموعة إضافية من الأيدي فسأكون سعيداً للتشاور.
- أقوم بإنشاء الرسوم التوضيحية لمواقع إلكترونية والعلامات التجارية، شغفي هو ابتكار طرق إبداعية ورسم الرسوم التوضيحية التي يشاركها الآخرون على منصات التواصل الاجتماعي للتعبير عن رسالة.
- لقد تخرجت مؤخرًا في الكلية بقسم الصحافة وعملت في صحيفة الكلية كمراسل ومحرر للقسم حالياً، أنا أبحث عن وظيفة تسمح لي بتوظيف مهاراتي كصحفي في إحدى المؤسسات الرائدة .

مميزات عرض المصعد

- موجز فهو لا يحتاج أكثر من ½ دقيقة للشرح.
- واضح فهو لا يحتوي على العديد من المصطلحات أو الحشو.
- مقنع حيث لا بد أن يقنع الطرف الآخر بالاستثمار في الفكرة.
- غير قابل للرفض فإنه من الصعب إنكار فرص نجاحه إذا كان جذابًا.

بتطبيق عرض المصعد على السير الذاتية و/أو مقابلات العمل:

١. من أنت؟

٢. ماذا تفعل؟

٣. عما تبحث؟

لكن هنا عليك بالتفكير فيما تبحث عنه ويتناسب معك وبالتالي عليك الاطلاع على التالي:

١. الوصف الوظيفي

قد تدعو الشركات المتقدمين للوظائف بالاتصال بهم للحصول على مزيد من المعلومات أو أن تدعو المرشحين للقدوم إلى المقابلات الشخصية، لذلك إذا دعيت إليها دون ما يكون لديك تصور عن الوصف الوظيفي عليك محاولة التواصل مع مسؤول التوظيف أو الطلب منه أثناء المكالمة الخاصة بتحديد الموعد، بإرسال الوصف الوظيفي الذي غالبا ما يشمل معلومات مفيدة وشاملة عن الوظيفة والتي بدورها تعطي صورة كاملة حول

الواجبات والمسؤوليات، بالإضافة إلى البحث على الوظائف المماثلة للتعرف على الوصف الوظيفي للسوق.

محركات البحث

عليك بالبحث على كافة المنصات ومحركات البحث عن الشركة لترى ماذا ستظهر لك المعلومات وآراء الموظفين والسوق والمنافسين وكافة الأحداث الإيجابية والسلبية وأيضا المقالات والأحاديث الصحفية التي أدلى بها العاملون والمسؤولون بالشركة والتي تعطيك مسارا لما هو عليه الشركة وتبحث عنه.

٢. قراءة إعلانات التوظيف

حتى وإن كنت من حديثي التخرج أو لديك من الخبرة الكافية لتطلبك الشركات على أساسه، هنا عليك الاطلاع على إعلانات الوظائف المختلفة سواء كانت هذه الإعلانات في بلدك أو بلاد أخرى مشابهة أو متقدمة عن بلدك، حيث ستخبرك العديد من الإعلانات بالكثير عما يجب أن تضعه في سيرتك الذاتية، لذا قم بدراسة الإعلانات بهدف استخدام المعلومات الموجودة فيها من خلال تحليل الإعلان بالأسئلة التالية:

- ما هو الغرض من الوظيفة؟
- ما هي قيمة الوظيفة بالنسبة للشركة؟
- ما هي الكفاءات الحاسمة لهذه الوظيفة (مهارات، معرفة، مؤهلات)؟
- ما هي الكفاءات المرغوبة؟
- ما هو نوع الشخص الذي يبحثون عنه؟
- هذه الأسئلة تساعدك في التركيز على متطلبات الوظيفة ومتطلباتها حتى تضع سياقاً لما يطلبه سوق العمل

وتقارنه بما لديك حتى تعمل على إعادة صياغة سيرتك
أو ملء الفجوات إن وجدت.

وقفه قبل البحث عن الوظيفة

الخداع الوظيفي

يعلن المحتالون عن وظائف بالطريقة نفسها التي يعلن بها أصحاب العمل الطبيعيون- عبر الإنترنت (في الإعلانات ومواقع العمل ووسائل التواصل الاجتماعي) وفي الصحف وأحياناً على التلفزيون والراديو. يعدونك بوظيفة، لكن ما يريدونه هو أموالك ومعلوماتك الشخصية.

كيفية تجنب الخداع الوظيفي

قبل تقديم طلب وظيفة أو قبول عرض عمل، وبالتأكيد قبل أن تدفع مقابله أي رسوم، اتبع هذه الخطوات لحماية نفسك من عمليات الاحتيال التي قد تتعرض لها.

إذا رفضت الشركة إعطاء بيانات عن المقر أو معلومات عنها عليك الحذر ومن ثم إذا أخذت المعلومات قم بالبحث على شبكة الإنترنت والمنصات الاجتماعية. ابحث عن اسم الشركة ومالكها ونشاطها لمعرفة آراء الآخرين عن الشركة ونشأتها، بالإضافة إلى البحث عن الشخص الذي يجري الأتريفيو (مقابلة العمل) على شبكات التواصل الاجتماعي ولينكد إن.

وذلك بإضافة إلى كلمات البحث "احتيايل" أو "مراجعة" أو "شكوى". فقد تكتشف بذلك أنهم خدعوا أشخاصًا آخرين أو تم تكرار عرض ذات الوظيفة مرات عديدة خلال فترة قصيرة.

تحدث مع شخص تثق به يكون على صلة بنفس المجال أو الصناعة التي تعمل بها الشركة المعلنه (أصحاب الخبرات في المجال) صف العرض لهم، اعرف ماذا يعتقدون؟ يساعدك هذا أيضًا على منحك وقتًا حيويًا للتفكير في العرض والتفاصيل.

لا تدفع مقابل الوعد بالوظيفة. عادة لن يطلب أي من أصحاب العمل مثل هذه الأساليب لأن صاحب العمل الفعلي هو الذي يريد استقطاب المورد البشري، حتى وإن كانت شركة توظيف فإنها سوف تأخذ المقابل في حالة تعيينك من صاحب العمل وإن طلبت منك دفع مقابل قد تقبل ذلك في حالة وجود عقد بينك وبين الشركة الوسيطة ويكون دفع المقابل عند التعيين وإمضاء العقود أما إذا كان الوسيط مجرد شخص غير مرخص له مزاوله المهنة هنا القرار قرارك ولكن لا ننصح به.

وإن اتخذت قرارًا بدفع رسوم لحضور مقابلة عمل أو التقدم لوظيفة، فهذا يكون بمحض إرادتك وأن تكون على علم ويقين أنها غير مستردة مع عدم دعمنا لمثل هذه الممارسات غير الجيدة.

هل وسائل التواصل الاجتماعي ضروري تضمينها في السيرة الذاتية؟

كقاعدة عامة يجب أن تذكر فقط العناصر ذات الصلة بمهنتك وحياتك المهنية فقط وذات الصلة بالوظيفة المتقدم لها مثل:

المنصة	الاستخدام
لينكد إن LinkedIn	يمكنك ذكره في معظم المهن، حيث يعد سيرة ذاتية إلكترونية لك.
كورا Quora	إذا كنت من الأشخاص المؤثرين في مجال عملك ولديك عدد من الإجابات المناسبة للرد على تساؤلات الرواد
المدونة Blogger	إذا كان لديك وجود على الإنترنت وربما تضعك المدونة كخبير في مجال العمل أو المهارات.
Github	مناسب فقط إذا كنت تعمل في مجال التصميم
Behance	مناسب فقط إذا كنت تعمل في مجال تكنولوجيا المعلومات

نظيف نواجذك على الإنترنت

قد يقرر مسؤولو التوظيف البحث عنك على الشبكة قبل التواصل معك، لذلك تأكد أن تواجذك على الإنترنت يعمل لصالحك وليس ضدك.

- غير إعداد الخصوصية على الفيسبوك Facebook إلى الإصدقاء فقط Friends، للتأكد من أن الأشخاص العشوائيين لا يمكنهم رؤية ملفك الشخصي.
- نظف حساب تويتر Twitter الخاص بك وتأكد من أنك لا تنشر أي شيء مخالف أو ينتقص من قدرك.
- جوجل Google والبحث عن اسمك وبياناتك ومعرفة ما إذا كان يمكنك العثور على أي شيء يمكنك أن تطلب من جوجل إزالة أي معلومات حساسة خاصة بك.

حماية الخصوصية

- يفضل عدم استخدام أجهزة عملك الحالي لإجراء البحث عن وظيفة حتى تتفادي حدوث مشكلات محتملة، كما تذكر أن نشر سيرتك الذاتية في بنك الوظائف قد يطلع أي شخص لديه صلاحيات في هذا البنك من رؤيتك بما في ذلك الشركة التي تعمل بها، وأن مسؤولي الشركة التي تعمل بها يمكنهم قراءة بريدك الإلكتروني الخاص بالعمل وتتبع استخدامك للإنترنت، لذا ابعد عن استخدام بريد عملك، فلا يجب عليك القيام بذلك ما لم تحصل على إذن من مسؤولي العمل.

الاطء الأكر شيوفا فف البء عن الوطففة

١. الاكءفاء بأرسال السفرة الءاففة فقف

- إرسال السفرة الءاففة عن طرفق البرفء العاءف أو البرفء الإلكءرونف لفس كالففا؛ علفك بأسءءءام ءائرة علاقاءك الشءصفة، معارض الوطففف، موافق الوطففف، شركاء الوطففف.

٢. كءابة سفرة ءاففة ءاطئة

- علفك مءاولفة ففءافف الأءفاء الإملائفة، الإسهاب فف اسءءءام العبارات الرنافة، عءم ءوءف ءءقة فف كءابة المعلوماء.

٣. البءء عن وطففة مءءءة (مسمى معفن)

- بكف ءأكفء ءلمك وءءفك بمسمى وطففف مءءء هو ءءف مشروع، لكن لا ءءرم نفسك من فرصة الانءراء فف بفئة العمل واكءساب المهاراء الءف ءؤءلك للءصول على ما ءرفء.

٤. الاعءءار أو ءأءفل موعد المءابفة

- الاعءءار سواء لءأءفل أو إلغاء الموعد لا بء أن فكون بوقة كافٍ ولفس مساء لفة المءابفة أو فومها صباءًا، ءءكر أن عناء ءرءفب ءءول أعمال القاءمفن على المءابفة فف الشركة له ءكلفة وءءء

٥. عدم الجدية في البحث عن فرصة العمل

- قد يعتقد البعض أن ساعة واحدة من اليوم تكون كافية للبحث أو إرسال السيرة الذاتية، علماً أن خبراء التوظيف أوضحوا أن عملية البحث عن العمل هي في حد ذاتها عمل ويجب أن تعطيه كامل الجدية وبما لا يقل عن ٥ ساعات من وقتك.

٦. منشورات غير لائقة (عبر مواقع التواصل الاجتماعي)

- ليس المتقدم للوظيفة هو من يبحث فقط ولكن أيضًا هناك بعض الشركات تجري بحثًا عن المتقدمين، لذا إذا وجدوا منشورات غير لائقة، مخلة بالآداب العامة، تدعو للعنف أو التنمر.... يتم تكوين انطباع سيئ وربما عدم الاتصال لتحديد موعد مقابلة، لذا احرص أن تجعل منشوراتك تدل على سمو أخلاقك ومحبتك وصدقك.

٧. التأخر عن موعد مقابلة العمل

- أكثر ما يهم أصحاب الأعمال هو مدى احترام المتقدمين للوقت وتقديرهم للموعد فهذا يعبر عن مدى التزامهم وتخطيطهم لجداول الأعمال.
- ومع ذلك إذا حدث لك أي من الظروف الطارئة التي بها سوف لا تتمكن من الحضور في الموعد، عليك إرسال رسالة طلب تأجيل للموعد احترامًا للطرف الآخر وتعبيرًا عن مدى التزامك وحرصك على وقت الآخرين باعتبار أن الوقت هو مورد لا يمكن تعويضه.

طلب تأجيل موعد المقابلة			
Messrs. company Attention of Mr. After ,, Greetings	First Paragraph	السادة شركة / عناية السيد / تحية طيبة وبعد،	الفقرة الأولى
Express gratitude for the training or job offer, including the department job title Explain how much you care about the situation, team, projects, or company.		الإعجاب عن الامتنان للتدريب أو العرض الوظيفي، بما في ذلك المسمى الوظيفي، القسم وضح كم يهتمك الموقف أو الفريق أو المشروعات أو الشركة.	
In short, share any questions about the offer that you would like to discuss	Second Paragraph	باختصار، قم بمشاركة أي أسئلة حول العرض الذي ترغب في	الفقرة الثانية

<p>with the employer over the phone, if possible, for example you may need more time to make a decision due to upcoming interviews or other offers to consider. The date that suits .you</p>		<p>مناقشته مع صاحب العمل عبر الهاتف إن أمكن، على سبيل المثال قد تحتاج إلى مزيد من الوقت لاتخاذ قرار بسبب المقابلات المقبلة أو العروض الأخرى التي يجب مراعاتها فبالتالي ستحدد حاجتك لمزيد من الوقت، وتوضح أيضًا التاريخ الذي يناسبك.</p>	
<p>Thank the employer again for the offer and for their time and make it clear that you understand that the hiring</p>	<p>Third Paragraph</p>	<p>اشكر صاحب العمل مرة أخرى على العرض وعلى وقتهم، ووضح لهم بأنك تفهم أن عملية التوظيف هي عملية مزدحمة</p>	<p>الفقرة الثالثة</p>

<p>process is a very busy one for the employer or recruiter, so you should ask if it is possible to schedule an appointment to discuss the offer again. with all gratitude and appreciation</p>		<p>للغاية بالنسبة لصاحب العمل أو مسؤول التوظيف، لذلك يجب أن تسأل ما إذا كان من الممكن تحديد موعد لمناقشة العرض مرة أخرى. مع خالص الشكر والتقدير</p>	
---	--	---	--

أما في حالة حدوث ظرف قاهري سوف يمنعك عن حضور الموعد نهائيًا، هنا عليك توجيه رسالة اعتذار وعن مدى أسفك لفقدانك الدعوة وفرصة الحضور.

نموذج رسالة اعتذار عن عدم الحضور	
Dear Mr.....	عزيزي السيد
Please accept my sincere apology for being unable to attend my interview with you this afternoon. (.....) I apologize for any inconvenience that I may have caused.	أرجو قبول اعتذاري الصادق لعدم تمكني من حضور مقابلي معك بعد الظهر، (وتذكر السبب في عدم الإمكانية هنا ...)، أعتذر عن أي إزعاج ربما أكون قد تسببت فيه.
This interview was very important to me as I am very interested in your organization. If it is possible I would be interested in rescheduling this meeting at a time that is convenient for you. Once again, I apologize	كانت هذه المقابلة مهمة جدًا بالنسبة لي حيث إنني مهتم جدًا بمقابلتك، إذا من الممكن أن أكرر هذا الاجتماع في وقت معين مناسب لك، مرة أخرى، أعتذر وأشكرك على وقتك واهتمامك.

and thank you for your time and consideration.	بإخلاص،
Sincerely Signature	التوقيع

الباب الرابع

مقابلات العمل والإعداد لها

هل ترويح النفس يبدأ في المقابلة؟

بالتأكيد لا، لديك العديد من الفرص للترويح مثل:

- كل مرة تجيب فيها على الهاتف.
- كل مرة ترسل رسالة بريد إلكتروني.
- كل مرة تحضر مقابلة عمل.
- كل مرة يقرأ فيها الآخرون سيرتك الذاتية.
- كل مرة تظهر فيها سيرتك على محركات البحث.

فالترويح ليس فرصة وحيدة، ولكنها قطع مكعبات تعمل في كل فرصة تتعرض لها على تكوين الصورة الذهنية عنك، تذكر أنك لست استثنائياً بشكل كافٍ حتى تصبح محل اهتمام مسؤولي التوظيف، قد لا يهتم أحد بأمرك في بداية الطريق على الأقل، لذا اعمل على تكوين صورة ذهنية تكون إعلانك.

أنواع مقابلات العمل

١- المقابلة الهاتفية

- بعض الشركات تستخدمها كوسيلة أولى للاختبار واستبعاد غير المناسبين من المتقدمين في المراحل الأولى (غربلة المتقدمين) بالإضافة إلى أنها أقل تكلفة من الأنواع الأخرى.
- قد تبدو للبعض أنها أفضل من مقابلة وجه لوجه، لكنها في الحقيقة ليست بهذه البساطة، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد انطباع جيد عنك بسهولة.
- بعض الشركات تجري المقابلة بهدف معرفة إذا كان طريقة التحدث وأسلوبك ومخارج الألفاظ تناسب الوظيفة المطلوبة مثل وظيفة خدمة العملاء أو مركز الاتصالات.

الاستعداد للمقابلة الهاتفية

- أعد قراءة سيرتك الذاتية قبل التواصل.
- اجعل سيرتك الذاتية جاهزة للرجوع إليها وقت الاتصال.
- قم بإعداد الأسئلة لإبراز اهتمامك بالشركة.
- اختر مكاناً هادئاً حيث يكون خالياً من التشتيت والانقطاعات.
- كن إيجابياً وابتسم.

- كن مستعدًا، إذا كان الوقت غير مناسب لأنك في الشارع
مثلا أو في مكان ليس به شبكة جيدة، عليك الاعتذار
وتحديد موعد آخر مع توضيح السبب.
- تذكر أنه يمكن أن يكون لديك ملخص يذكرك بالنقاط
(ورقة غش)، كما يمكن أن يكون لديك ورقة لتدوين
الملاحظات بها.
- عليك ذكر اسم المتحدث معك أثناء الرد كنوع من
الانتباه.
- تذكر أنه باستطاعتك طرح الأسئلة والتحاور مع مسؤولي
التوظيف.

بالطبع إن حصلت ميعاد المقابلة وجها لوجه، كن على يقين أنه
قد تم ربح نصف المعركة قبل بدء المقابلة، وهنا تذكر أنك ربحت
بسبب شيء واحد وهو " التحضير " - لذا تذكر
**"إنك ذاهب إلى رحلة بمجرد وصولك، فليس هناك مجال
للعودة إلى المنزل لإحضار شيء ما نسيته، لأنك لا تمتلك أي
وقت للعودة والبحث عن معلومة ما"**

٢- مقابلة الفيديو

- التدريب على البرنامج المستخدم في المقابلة إذا كنت لا
تتعامل معه.
- اختبار تشغيل الجهاز الخاص بك مع أحد أصدقائك.
- اختيار المكان المثالي للإضاءة.
- الخلفية لا بد أن تكون بسيطة للغاية.

- الكاميرا يجب أن تكون بنفس ارتفاع مستوى رأسك لكي تبدو بشكل أفضل.
- البعد عن المشتتات (التلفزيون، الهاتف، أفراد العائلة ...)
- قم بتسجيل الدخول مبكرًا (ليكن قبل الموعد بـ ١٥ : ٢٠ دقيقة)
- ارتدِ الملابس الرسمية.
- لا ترتدِ نظارات ذات عدسات ملونة حتى يمكن لمسؤول التوظيف رؤية عينيك.
- الابتسامة وتهدئة أعصابك.
- التواصل البصري مع المحاور (لها الأثر البالغ في نقل الثقة بالنفس)
- الاستماع والإنصات الجيد.
- استخدام لغة الجسد التفاعلية.

٣- المقابلة مع اللجان

عادة ما يتم إجراؤها مع المرشحين المتقدمين لشغل مناصب أكاديمية أو حكومية من قبل عدة أشخاص في نفس الوقت، لذا يتم إجراؤها بهدف توفير الوقت عندما يحتاج العديد من الأشخاص مقابلة نفس المرشح، حيث يكون ذلك أسهل من الاضطرار إلى قضاء ساعات في تكرار نفس المعلومات للأفراد.

نصائح في مقابلات اللجان

- امنح كل شخص نفس الاهتمام، من المغزى التركيز على الشخص الأعلى منصباً أو الأكثر ودية، الآخرون سوف يستأوون وقد يصوتون بالسلب ضدك.
- عليك بالتواصل البصري مع كافة أعضاء اللجنة.
- أجب على السؤال للشخص المعني "صاحب السؤال" ولكن تأكد في نفس الوقت من كيفية تفسير الآخريين للإجابة.
- أظهر الاهتمام بالشركة بأكملها وليس فقط بالقسم الذي قد يوظفك.
- حاول معرفة من سيجري المقابلة وتعلم نطق أسمائهم بشكل صحيح والنظر في المسميات الوظيفية ومجالات المسؤولية حتى تتعرف على الاهتمامات.

٤- المقابلة على الفداء

رغم ألفة الوضع وهدوء المقابلة كونها خارج إطار الشركة وأيضاً وضع يسوده نوع من المودة لكن هناك بعض الأشياء عليك اتباعها:

- لا تطلب أي طعام يصعب تناوله أو يأخذ وقتاً طويلاً في الإعداد.
- عليك اتباع سعر وكم الطعام المطلوب من قبل ممثل الشركة (من الممكن أن تقل عنه ولكن لا تزد عنه)
- لا تبادر في طلب الطعام إلا في حالة طلب منك ذلك ويكون بعد طلب الطرف ممثل الشركة.

- لا تبادر بالتدخين إلا إذا كان ممثل الشركة يدخن.
- لا تخرج عن الحوار الرسمي كونك خارج إطار الشركة سواء كان في الحديث أو طريقة الجلوس أو كلمات الحوار.
- طريقة تناول الطعام تكون بالشكل الرسمي لذا اختر ما يتناسب معها.

٥- مقابلة المجموعة

قد تدعي لمقابلة عمل كجزء من مجموعة، على الرغم من أنه قد يبدو أن مسؤول التوظيف ليس لديه من الوقت الكافي للاختبار الفردي أو أن أعداد المتقدمين في المرحلة الأولى كبيرة جدًا، إلا عادة ما يتم تصميم المقابلة بغرض الكشف عن الإمكانيات القيادية للمديرين والموظفين المحتملين الذين يتعاملون مع الشركة ككل و/أو الجمهور، لذا يكون الهدف هو معرفة كيفية تفاعلك مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين.

تعد أصعب المقابلات نظرًا لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون أيضًا، بالطبع أغلبية المتقدمين متساوون في الخبرة والمؤهلات لكنهم مختلفون في طريقة إجراء المقابلة لذا من الأفضل:

- اختيار مقعد في منتصف المكان.
- الإجابة على الأسئلة بوضوح وثبات.
- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة تقديم معلومات خاطئة.

- عدم انتقاد باقي المتقدمين.
 - عدم حكر الحديث، بل أعطِ فرصة للآخرين للتحدث.
 - لا تنسَ أن تحيي باقي المتقدمين بعد تحية لجنة التوظيف وتتمنى لهم التوفيق.
- تذكر أن الهدف الأكثر أهمية هو اختبار كيف ستصرف إن كنت جزءًا من فريق، لذا كن مستعدًا لأخذ جزء فعلي من المناقشة، المهام، وضح أفكارك أمامهم.

الإعداد الجيد للمقابلات

١. التعرف على سلوكيات الوظيفة

كل وظيفة تتطلب سلوكيات وسمات شخصية، لذا عليك بالاطلاع على متطلبات الوظيفة حتى تعرف ما يتوفر لديك منها وما لا يتوفر حيث إن معظم الشركات تقيس المرشحين، مثلًا سمات مسئول مبيعات هي المرونة، المسؤولية، مثابر، دؤوب، مستمع. طاقة عالية، طموح، واثق من نفسه، جشع لكسب المال.

٢. الملابس

نظرا لتعدد واختلاف الثقافات والعادات المجتمعية دعنا نلقي نظرة عليها، لكن في المجمل ليست بالضروري أن تكون ملابسك جديدة أو حسب الموضة ولكن تكفي أن تكون نظيفة ومرتبطة والأهم أن تلائمك، حيث إن المظهر العام يلعب دورًا كبيرًا في التأثير على الشخص الذي يجري المقابلة، فلا ترتدي ملابس واسعة عليك أو ضيقة، فإذا كانت لا تناسبك فلا ترتدها

الرجل: المفضل أن تكون بدلة داكنة اللون، ربطة عنق مناسبة، قميص أبيض أو فاتح اللون، حذاء وجوارب سوداء اللون.

المرأة: المفضل بدلة داكنة اللون، قميص فاتح اللون، حذاء رسمي أنيق، تجنب ارتداء الملابس القصيرة والشفافة، مع عدم المبالغة في ارتداء المجوهرات والإكسسوارات.

٣. الدخول إلى غرفة المقابلة

- أغلق الهاتف أو اجعله صامتًا (دون وميض أو اهتزاز)
- التمهّل في السير وعدم التسرع في السير.
- محاولة رؤية سريعة لأبرز محتويات الغرفة لتأخذ فكرة عامة.
- الابتسامة وبشاشة الوجه.
- التحية بالسؤال "مثل كيف حالك يا سيد/" "
- ترتيب التحية (السيدات أولاً ثم الرجال الأكبر سناً وهكذا)
- المصافحة أن تكون قوية وتوحي بالثقة.
- عدم الجلوس على المقعد إلا بعد جلوس الطرف الآخر أو الإذن لك.
- النظر والتواصل البصري في أعين مسؤولي التوظيف.
- تقديم النفس من خلال ذكر الاسم ببطء ونبرة صوت واضحة.

- الحديث، يمكنك البدء عبارات المجاملة (غير المصطنعة) حول الشركة، القاعة حيث إن ذلك يزيد من جو الألفة ويكسر الحواجز.

رسالة التقديم على وظيفة

يتم إرسالها عندما يتقدم الفرد للعمل في وظيفة ما، ويتم إرسالها عبر البريد العادي أو الإلكتروني.

١. موضوع الرسالة

يتضمن الموضوع + اسم الوظيفة + الرقم المرجعي للوظيفة، مثل طلب توظيف في وظيفة، رقم الوظيفة XX

٢. مقدمة الطلب

تحتوي على اسم الشركة، مثل: السادة شركة XX، تحية طيبة وبعد،

٣. محتوى الطلب

يحتوي على سبب طلب الوظيفة يتضمن طلب التقدم للحصول على الوظيفة، مثل: يسرني أن أتقدم للحصول على وظيفة محاسب في شركتكم لما لها من سمعة طيبة، ومميزات عديدة، وأسلوب متميز في العمل، كما يتم كتابة ملخص للمؤهلات والخبرات، يفضل عدم الإسهاب في كتابة التفاصيل حيث إنها مذكورة داخل السيرة الذاتية.

٤. عنوان الموضوع (في حالة الإرسال بالبريد الإلكتروني)
- إذا قمت بالرد على إعلان وظيفة، عليك بوضع المسمى الوظيفي والرقم المرجعي، مثل: وظيفة مدير حسابات - الرقم المرجعي ٤٤٦.
 - أما إذا كنت ترسل السيرة الذاتية بشكل عام للشركات دون وجود الإعلان، عليك هنا انتقاء شيء جذاب يجعل القارئ يطلع على بريدك ولا ينفر منه، مثل: مدير حسابات - المرجع خبرة ١٢ سنة في مجال الأوراق المالية.

٥. نهاية رسالة طلب التوظيف
- يفضل عدم ذكر أي شيء وتنتهي برسالة قصيرة وتوقيع مثل:
- مع فائق الاحترام والتقدير
 - اسم مرسل الرسالة
 - تاريخ الإرسال

رسالة تقديم على وظيفة

Gentlemen Company..... Attention of Mr. After Greetings, I have the honor to present to you my application for the position of	السادة شركة / عناية السيد / تحية طيبة وبعد ،، يشرفني أن أقدم لحضراتكم بطلي لوظيفة بمؤسستكم الموقرة. وأتمنى أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بي تتناسب مع ما تحتاجه الوظيفة الشاغرة من مهارات وخبرات، والتي أعتقد أنه من خلال خبرتي في مجال لمدة سنة، ابتداء من سنة إلى سنة ودراستي التي سبقت عملي، والدورات التخصصية التي التحقت بها لكي أتمكن من الفوز بهذه الوظيفة والانضمام إلى مؤسستكم الموقرة.
--	---

able to win this job and join your esteemed company.

And I am honored to tell you that I was able to increase the percentage of sales in the company.....

%Then, thanks to my hard work and training for the work team, which worked to raise its efficiency and develop their abilities and skills through continuous training, guidance and evaluation.

And because of always looking at the requirements of the market and customers, in addition to creating trust and mutual

ويشرفني أن أخبركم أنني قد
تمكنت من زيادة نسبة
المبيعات في الشركة
التي كنت أعمل بها في السابق
إلى ما يعادل % وهذا
كان أولاً بتوفيق من الله، ثم
بفضل اجتهادي في العمل
وتدريبي لفريق العمل الذي
عملت على رفع كفاءته وتنمية
قدراتهم ومهاراتهم عن طريق
التدريب المستمر والإرشاد
والتقييم.

وأيضاً بسبب الاطلاع دوماً
على متطلبات السوق والعملاء،
بالإضافة إلى خلق الثقة
والاحترام المتبادل بيننا وبين
العملاء.

وأتمنى أن أفوز بفرصة قبول
عمل مقابلة شخصية معي في

<p>respect between us and customers.</p> <p>And I hope to win the opportunity to accept a job interview, with me soon with my deepest appreciation and respect</p> <p>Name</p> <p>Phone</p> <p>E-mail</p>	<p>القريب، ولكم مني خالص التقدير والاحترام</p> <p>..... / الاسم</p> <p>..... / الهاتف</p> <p>..... / البريد الإلكتروني</p>
---	--

٦. المتابعة

يفضل أخذ كارت أو أسماء مسؤولي التوظيف وإرسال رسالة شكر بعد المقابلة لأن ذلك يعطي انطباعًا جيدًا عنك كمحترف، كما من الممكن أن تعرف انطباعاته عن المقابلة سريعًا.

نصائح مقابلات العمل

١. قم بالتأكيد على الموعد

- هدفها إظهار مدى احترافيتك واحترامك لوقت الشركة، لذا قم بإرسال بريد إلكتروني إلى مسؤول التوظيف قبل موعد المقابلة بيومين مثلاً، تؤكد فيه على حضورك المقابلة في التاريخ والساعة المحددة سابقاً، مع طلب اسم الشخص المعني بالمقابلة إن لم تكن قد بلغت به سابقاً.

٢. قم بإجراء بحث مسبق

- سوف يساعدك على تقديم إجابات وافية في المقابلة بالإضافة إلى التحضير لأسئلة فعالة يمكنك توجيهها لتظهر تحضرك الجيد.

٣. قم بإعداد الأسئلة التي ترغب في طرحها

- تسمح لك الأسئلة بالتعرف أكثر على الشركة من الداخل، وما إذا كانت مهاراتك ورغباتك تناسب الشركة أم لا، بالإضافة إلى أنها سوف تظهر مدى اهتمامك الفعلي بالوظيفة.

٤. تحضير ورقة خارجية

- عليك تحضير ورقة بها أبرز النقاط التي حضرتها سابقاً قبل المقابلة.

٥. التعرف على متوسط الراتب

- سؤال أي شخص تعرفه كان يعمل سابقا بالشركة أو يعمل في ذات المنصب في شركة أخرى في نفس السوق.

٦. نبرة صوت واضحة

- عليك التحدث بشكل رسمي وأن تكون نبرة الصوت واضحة وغير متسرعة حتى تتجنب الفهم الخاطئ لكلامك.
- خذ وقتك في الاستماع والإجابة ومحاولة انتقاء الكلمات المعبرة
- تذكر أنها مقابلة للحوار وليست استجواب من قبل شخص واحد، لذلك عليك تبادل أطراف الحوار مع مسؤول التوظيف.

٧. إرسال رسالة شكر

- عليك إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني في خلال ٢٤ ساعة من انتهاء المكالمة، حتى تظهر امتنانك للوقت الممنوح لك في المقابلة.

بالإضافة إلى نصائح أخرى لا تقل أهمية عن ما سبق في حالة مقابلات الهاتف مثل أن يكون الهاتف مشحونًا بالكامل، وأن تحاول توفير سماعات للهاتف بالقرب منك إذا كانت سوف تساعدك على التركيز أكثر، مع محاولة المكوث في مكان ذات تغطية شبكة جيدة وثابتة، توفير بيئة هادئة بعيدة عن مشتتات مع تواجد كوب من المياه ومناديل ورقية.

انتهاء مقابلات العمل

ان الانطباع الأول مهم للغاية ولكن الانطباع الأخير لا يقل أهمية عنه، حيث يعد فرصتك الأخيرة لنيل إعجاب مسؤولي التوظيف وإقناعهم بأنك الشخص المناسب للوظيفة وذلك من خلال:

● إظهار اهتمامك بالوظيفة

- إظهار الحماس والاستعداد والالتزام بمهام العمل هو العامل الأساسي الذي يثبت لمسؤولي التوظيف أنك الشخص المناسب، لذلك احرص على إظهار حماسك باستمرار وأيضًا أن تظهر نفسك جزءًا من المشكلة التي تريد العمل بها، مثل: أنا ممتن لكم كثيرًا لمنحنا هذه الفرصة الرائعة لكي أتعرف أكثر على هذه الوظيفة، لقد شجعتني التكنولوجيا المبتكرة التي تستخدمها الشركة، بالإضافة إلى رؤيتها لبناء مستقبل أفضل على التقدم لشغل منصب بالشركة.

● إثبات وتأكيـد جدارتك

- احرص على تأكيد جدارتك ومدى تناسب الوظيفة مع مهاراتك ومؤهلاتك وما يمكنك إضافته للشركة بفضل هذه الإمكانيات، مثل: أخيرًا، فإنني أود التأكيد على أن هذه الوظيفة تتوافق بشكل مثالي مع مؤهلاتي وأنا أتطلع لتطبيق مهاراتي (اذكر المجال مثل: التسويق) وخبرتي في (اذكر الخبرة مثل: برنامج تحليلات جوجل وبرمجيات التسويق وتحسين محركات البحث) لإنجاز المهام في الوقت المحدد لمساعدة الشركة على مزيد من النجاح.

التخلص من الخوف قبل وأثناء المقابلة

من الطبيعي أن تشعر بالخوف قبل كل حدث مهم في حياتك، لكن ليس من الطبيعي أن تستسلم لهذا الخوف أو أن تجعله سبباً لفشلك، تذكر أن القلق مثل الكرسي الهزاز يجعلك تتحرك طول الوقت لكنه لا يوصلك لأي مكان.

١. التدريب الجيد

- التمرين اليومي قبل الذهاب للمقابلة بأسبوع مثلاً.
- حاول التمرن أمام المرأة
- حاول تسجيل أحاديثك خلال التمرين
- راجع ما تم ذكره وتحليله ومن ثم إعادة وتصويب أخطائك

٢. التفكير الإيجابي

- فكر بإيجابية حتى يمكنك النجاح وتخطي المصاعب
- ابعد عن الضغوط الذاتية

٣. التحكم في العقل الباطن

- تحفيز نفسك من خلال بعض المقولات التي تمنحك الراحة النفسية مثل (كل شيء سيكون على ما يرام، أن لا أشعر بالخوف، أنا أتمتع بشخصية قوية، ابعد عن التفكير فيما بعد المقابلة ونتائجها)

٤. النظام الغذائي

- ابعد عن الأطعمة الدسمة والمشروبات المنبهة لأنها تزيد من التوتر.

- أكثر من الخضار والفاكهة والمكسرات التي تغذي العقل
- تناول الإفطار الخفيف وشرب الحليب قبل المقابلة

٥. تذكر أن الشركة تحتاج الموظف مثلما هو يحتاج الوظيفة.

٦. عملية إجراء المقابلات تستهلك الوقت والتكلفة
- كما أن الشركة في احتياج للمرشح للوظيفة، وهنا الطرفان (الشركة والمرشح) في احتياج متبادل، لهذا كرر عبارة "إنهم يقفون إلى جانبي" حيث ستشعر بأن أعضاء لجنة التوظيف يقفون إلى جانبك حتى يؤدي مهمته على أتم وأسرع وقت.

٧. لتبدو كأحد أبناء الشركة
- عليك بتحليل الوصف الوظيفي والمحتوي على الموقع الإلكتروني للشركة.
 - محاولة معرفة أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الشركة، السوق، أعضاء اللجنة.
 - إظهار مدى تناغم خبراتك وقدراتك مع الوظيفة واللغة الاختصاصية المستخدمة فيه.
 - هذا سوف يساعدك في الظهور كأحد أبناء الشركة، لا بمظهر السائح الذي يزور بلدًا غريبًا وعليه إجاباتك سوف تكون أكثر إقناعًا.

٨. مكان المقابلة والبيئة المحيطة

- إذا كنت لا تعرف المكان عليك بسؤال المحيطين بك، لتعرف أجواء البيئة المحيطة، الطريق وكم يستغرق من الوقت للوصول؟ هل هناك ساحة انتظار إذا كنت سوف تذهب بسيارتك؟ كم تستغرق المسافة بين ساحة الانتظار والشركة؟ لهذا عليك بالتخطيط لكي تصل إلى قبل موعدك ب ٣٠ دقيقة حتى تأخذ نفسك وتكون هادئًا وغير متسرع وأيضا التخلص من كل عوامل التوتر المصاحبة بالبيئة.

٩. تحدث عما تمر به في أسوأ أيامك

- تحدث عن الأوقات التي شعرت فيها بالارتباك وواجهت تحديات كبيرة واستطعت على الرغم من ذلك الخروج منتصرًا.
- تذكر أن الشركات لا تريد موظفين مثاليين (عكس واقعية الحياة) بل تريد موظفين مرنين، يخفقون فيتعلمون ويتكيفون، كن أنت الشخص الذي تحتاج إليه الشركة في اللحظات العصيبة.

١٠. استعرض الحقائق وابتعد عن التباهي الأجوف

- الإصرار، العمل الجاد، التفكير الاستراتيجي، التحليل، حل مشاكل، التعاون، التنظيم وما إلى ذلك كلها قد يراها البعض صفات جوفاء، لا معنى لها من دون وجود حقائق

أو قصص تدعمها، فارو قصصًا عما أنجزته وعن النتائج الملموسة التي حققتها ودع الحقائق تتحدث عن نفسها.

١١. قدم إجابات واثقة

- اههه، امممم، دعني أفكر، لحظة... إجابات تضعك في موقف دفاعي تشعر فيه بمزيد من الشك، الأفضل كلمات نعم، بالتأكيد، بالطبع... إجابات تعزز ثقتك بنفسك.
- اطرح أسئلة توضيحية تكسبك المزيد من الوقت حتى تفتح مجال الحديث أو تعطي لنفسك مزيدًا من الوقت للتفكير.
- هدفك هو أن تركز الاهتمام على الأشخاص مسؤولي التوظيف واللجنة لا على نفسك، إذا أن مقابلة العمل لا تعدو كونها مجرد حوار، فإذا جعلت الحديث المتبادل بينك وبينهم ساحة للتفاعل، عندها ستكون أنت الراجح.

اختبر إن أمكنك هذا

عليك بالاستعداد الجيد أو كما يقال عليك بالمحاكاة الفعلية لأداء العمل والمهام المتوقع أداؤها في الوظيفة المتقدم لك، حتى تثبت أنك الأحق، عليك إدراك التالي:

- إن بعض مسؤولي التوظيف يدركون تمامًا أن هناك بعض الأشخاص يبدون محترفين للغاية أثناء عرض السير الذاتية وحضور المقابلات، لكنهم لا يعملون بحرفية، لذلك فهم يهتمون بأن يتم تقييم إمكانية تأدية العمل اليوم وليس

العمل الذي أدوه سابقا، لذا البعض يطلب من المرشحين أداء المهام والعمل على مشروعات ومهام صغيرة حتى وإن كانت غير حقيقية لكي يروا كيف يتخذ المرشح القرارات؟ كيف يتواصل مع الآخرين؟ كيف يتصرف في المواقف المفاجئة؟ كيف يطرح الأسئلة؟

● فمثلا شركة BMW عملت على صناعة خط تجميع مصطنع، حيث يتيح للمرشحين العمل لمدة ٩٠ دقيقة لإنجاز مهام مختلفة متعلقة بالمشروع، حتى في الوطن العربي البعض من مسؤولي التوظيف يضع مثل هذه الاختبارات سواء بإحضار ملفات عملاء لرؤية طريقة دراستهم لها والبعض يعطيك جهاز حاسب بهدف إنشاء مشروع تصميم جرافيك.

● لذا كمرشح عليك العمل والتحضير والتركيز في مثل هذه الاختبارات، إنها اختبارات عملية تثبت مدى فاعليته ومدى دقة وصحة سيرتك الذاتية، لذلك تدرب عليها لأن الشركات غرضها الحكم على المرشحين وفقاً لأفعالهم وليس لكلامهم فقط والأفضل إن أمكنك المبادرة في عرض التطبيق والتنفيذ المهام حتى وإن كان على نماذج من صنعك وأدواتك الخاصة حتى تكون مبادراً وسابقاً بخطوة في المقابلة ولكي تظهر ما مدى الثقة التي تتمتع بها .

الانطباع الجيد

طرق تساعدك على ترك انطباع جيد

حتى تترك انطباعًا جيدًا مع من تقابله أو تتحدث معه عليك الاستعداد من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. التحضير الجيد

- جمع معلومات عن الشركة، صاحب العمل، مسؤول التوظيف أو اللجنة، مكانة الشركة، النظام، الإنجازات، النشأة، التطور، المنافسة، وضع السوق.
- احتفظ بنسخ من السيرة الذاتية، الشهادات، الأوراق الخاصة بك إذا ربما تحتاج إليها.

٢. إظهار حماسك ورغبتك بالوظيفة

- تحدث عن بعض الأفكار والمقترحات مستغلا مهاراتك وخبراتك التي ستطور العمل وتفيد الشركة من خلالها.

٣. أظهر ثقتك بنفسك

- عدم ظهور الخوف أو القلق أثناء المقابلة أو حتى أثناء الانتظار قبل بدئها
- التحكم في أعصابك
- التحدث بصوت واضح ومرتب ومتمرن
- الإجابة على الأسئلة بذكاء

٤. انتبه لحركات جسدك

- لغة الجسد تكشف جانبًا من شخصيتك
- اجلس في وضع مستقيم وارفع رأسك
- ارفع مستوى نظرك وحافظ على التواصل البصري
- ابعد عن التحرك الكثير

٥. المظهر الخارجي

- لا بد أن تكون ملابسك رسمية حتى وإن كان العمل سوف يكون بعد ذلك بملابس غير رسمية
- ألوان محايدة وتجنب الألوان الفاقعة
- حذاء ملابس رسمية
- هندمة الشعر واللحية أو الحجاب والمكياج

٦. صدق الحديث

- عدم المفاخرة والمبالغة
- عدم ذكر أي معلومات تكون غير مطابقة للسيرة الذاتية

٧. حافظ على الابتسامة

- بشاشة الوجه تعبر عن إيجابيتك، حيث إن التجهم والعبوس تعبر عن السلبية

٨. مراعاة الآداب العامة

- عدم رفع الكلفة أثناء الحديث
- الاستماع والإنصات الجيد

- عدم التحدث أكثر من اللازم
- لا تستخدم الكلمات السيئة أو غير رسمية

٩. اطرح بعض الأسئلة

- يمكنك طرح أسئلة تعزز من انطباعك مثل أهداف الشركة، المسؤوليات الوظيفية المطلوبة، مهام متعلقة بالعمل

١٠. الاستعداد لإبراز المهارات الوظيفية

- إذا كانت الوظيفة مثلاً تطلب إجراء عروض تقديمية PowerPoint الأفضل أن يكون لديك فلاش USB مخزن عليها ملف لأحد العروض وأن تقترح على مسؤول التوظيف استعداداً لعمل محاكاة فعلية
- إذا كانت الوظيفة تتطلب مهارة التعامل مع العملاء؟ عليك بتجهيز محاكاة وأن تقترح عرضها وأن أمكنك التفاعل والتواصل مع مسؤول التوظيف أو اللجنة أثناء العرض سوف يزيد هذا من ثقتك
- إذا كانت غرفة المقابلة بها لوح أبيض أو سبورة، قد تقترح أن تستخدمها لتوضيح فكرة من الأفكار الواردة في أحد الأبحاث أو التحليلات التي أجريتها مسبقاً

١١. ابن علاقات ودية مع لجنة التوظيف

- ابحث عن القواسم المشتركة التي تجمعك مع مسؤول التوظيف أو أعضاء اللجنة مثل الهوايات، الاختصاص

الدراسي، المدرسة، الجامعة، المدينة، الفريق الرياضي
..... هذا يعزز روابط الألفة بينك وبينهم

وأخيرًا يفضل لكي تستكمل انطباعك الجيد وترك بصمة تدوم
وقتًا أطول يفضل التواصل مع مسؤولي التوظيف أو الشخص
المسؤول الذي أجرى المقابلة معك لكي تشكره على وقته وعلى
إعطائك الفرصة لتقديم ما لديك من مهارات تناسب الشركة كما
هو موضح بالنموذج التالي

المراسلة ما بعد المقابلة	
Dear Mr. It was a pleasure speaking with you and Mr..... Yesterday, regarding job opportunities at your company. I am very interested in the work you are doing and am extremely impressed with advanced applications being used in your company. As I mentioned during our conversation, my past two summer positions were related to the	عزيزي السيد كان من دواعي سروري التحدث معك ومع السيد..... أمس، بشأن فرص العمل معًا، أنا مهتم جدًا بالعمل الذي تقوم به شركتكم، وأنا معجب للغاية بالتطبيقات المتقدمة المستخدمة في شركتكم. كما ذكرت خلال حديثنا، كانت مواضيعي الصيفية الماضية مرتبطة بتطوير وتصميم برامج الكمبيوتر لتجارب الحوسبة الصناعية، وبفضل مهاراتي واهتمامي بتصميم البرامج. أعتقد أنني قد أكون ذا قيمة لشركتكم.

<p>development and design of software programs for industrial computer vision experiments. With my skills and interest in software design, I believe I could be valuable to your company.</p> <p>Thank you for your time. The interview was very informative. Please let me know if you need any more information about my background. I look forward to hearing from you.</p> <p>Sincerely Name Phone Email</p>	<p>شكرًا لك على وقتك، كانت المقابلة مفيدة للغاية، وسمحوا لي أن أعرف إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المعلومات حول خلفيتي أم لا، إنني أتطلع إلى الاستماع منك.</p> <p>مع كامل تحياتي الاسم: الهاتف: البريد الإلكتروني:</p>
--	--

تذكر أن " الكلمات التي لم تقلها، ربما سوف تغيير الكثير من اتجاهاتك "

طرق التمييز في المقابلات

هل لا يوجد أحد لا يريد أن يترك بصمة؟! هل لا يوجد من لا يريد أن يكون متميزًا ضمن الحاضرين؟ بالتأكيد الجميع يريد الاختلاف والتميز وترك البصمة ومن هنا عليك بالتالي:

١. طرح أسئلة ذات مغزى

- الهدف منها هو التعرف على الشركة، كما هو الحال بالنسبة إلى مسؤولي التوظيف في التعرف عليك مثل:
 - i. كيف يتم تقييم النجاح في هذا المنصب؟
 - ii. ما هي فرص التطوير المهني المتاحة لهذا المنصب؟
 - iii. هل هناك أي تحديات تواجهها الشركة الآن؟
 - iv. ما هي أكثر المشاريع البارزة التي عملت عليها في هذه الشركة؟
 - v. هل يمكن تقديم أي تفاصيل أخرى من شأنها أن تساعد في اتخاذ قرار التوظيف؟
 - vi. ما هي الخطوات التالية في حال تم اختياري لهذا المنصب؟
 - vii. هل يمكنك إخباري بالمزيد عن قيم الشركة وكيف يتم اتباعها وتنفيذها من قبل الموظفين؟
- حاول أن توزع طرح الأسئلة خلال المقابلة وعدم تركها بالكامل لآخر المقابلة.

٢. إظهار كيفية إضافة قيمة للشركة

- لا تتردد في إظهار مهاراتك ومواهبك وشخصيتك، حتى تترك انطباعًا إيجابيًا ودائمًا لدى مسؤولي التوظيف.
- إياك أن تسهب في الحديث حتى لا تظهر كشخص ثرثار أويتهبها، بالإضافة لكي تتفادى فتح أبواب من التساؤلات قد تكون في غنى عنها.
- علاوة على ذلك، سلط الضوء على مهارات مميزة ومفيدة قد تمتلكها خارج المتطلبات الرئيسية للوظيفة ولكنها تفيد الشركة مثل النظرة التحليلية للبيانات والوضع التنافسي للشركة في السوق.

٣. الملابس الأنيقة

- اختيارك للملابس التي سوف ترتديها في مقابلة العمل سوف توضح مدى أناقتك والتزامك واحترافيتك، لكن إياك أن تصل إلى أن تكون ملفتًا للنظر والأهم هو محاولة أن تكون على دراية بأنماط واتجاهات الموضة في مجال عملك والبيئة الداخلية للشركة أيضًا .

٤. التواصل بعد المقابلة

- التواصل هنا غرضه ترك انطباع إيجابي لدى مسؤولي التوظيف رغم أنها قد تحمل في طياتها مجاملات ولكن سوف تمنحك فرصة أخرى لعرض اسمك من ضمن الأسماء المرشحة للوظيفة والأفضل بالطبع هو محاولة الرجوع إلى أجزاء من المقابلة لإظهار أنك كنت منخرطًا بشكل كامل طوال وقت المقابلة.

أخطاء شائعة يجب تجنبها في المقابلات

بالتأكيد نريد أن نتعلم من أخطائنا ونتفادى ما وقع فيه الآخرون أو ما لا يفضله مسؤولو التوظيف وأصحاب الأعمال من خلال مراعاة التالي:

١. السرعة

- خطأ أن تتعامل مع المقابلة على أنها تحقيق في قسم الشرطة وأن تكون في عجلة من أمرك لإنهاء المقابلة، تذكر أن هناك الكثير من الأفراد يتمنون الوصول إلى هذه المرحلة لذا عليك اغتنام الفرصة، وعليك أخذ الوقت المناسب للتفكير والإجابة على الأسئلة.

٢. العمل السابق

- عدم التحدث عن السلبيات أو التشهير أو التحدث عن أسرار الصناعة أو الشركة، كلما كانت الإجابة قصيرة ومفيدة كانت الأفضل لكي تظهر بصورة الموظف المحترف والإيجابي مهما كانت الظروف، وهذا يبني جسور الثقة لدى مسؤول التوظيف بأنك ستكون إضافة جيدة للشركة وأنتك لن تقول أي شيء سلبي عن الشركة مستقبلاً.

- نموذج: تركت عملك لأنك وجدت بأنه لم يعد يقدم لك التقدم.

- نموذج: إنه أصبح يتناقض مع تطلعاتك وطموحاتك.

٣. عدم الإفصاح عن تفاصيل أحلامك المستقبلية

- عند التحدث عن أهدافك المستقبلية عليك بالتحدث عن الأهداف المرتبطة بالوظيفة والشركة وعدم التطرق إلى أحلامك المهنية وتطلعاتك الشخصية، مثل: حلم امتلاك مشروع خاص.

٤. عدم السؤال عن مدة المقابلة

- بالطبع يمكنك السؤال عن الوقت المتوقع أثناء مكالمة تحديد الموعد كنوع من تخطيط المهام ولكن عند زيارة الشركة أو أثناء المقابلة امتنع عن السؤال:
 - لأنها قد تعبر عن شخصيتك بعدم امتلاك الصبر
 - أنك تستهزئ بالوظيفة ولا تعطيها الأهمية الكافية
 - تدلل على أنه لديك ما هو أهم من الوظيفة

٥. لا تقل " لا أعرف "

- حتى إن طرح عليك سؤال لم تكن مستعدًا له أو ليس لديك إجابة حاليًا في ذهنك، هذه تعد أيضًا فرصة لإثبات مهاراتك في التفكير النقدي وحل المشكلات، كما يمكنك طلب معلومات إضافية إذا كان هذا سوف يساعدك على تقديم إجابة أفضل أو أن تأخذ وقتًا للتفكير.
- نموذج: هذا سؤال رائع، أود إن أمكن أن أستغرق دقيقة للتفكير فيه، ولكن بالطبع إذا لم يكن لديك المعلومة ولا تدرك محاور السؤال للنقاش عليك بالمصارحة بعدم المعرفة.

٦. لا تتحدث عن المزايا (الإجازات والأجور)

- تجنب التحدث عن ذلك في بدء المقابلة إلا إذا طرح سؤال من قبل مسؤول التوظيف، عليك أن تنتظر حتى تقدم الشركة عرض عمل حتى تبدأ بالسؤال والتفاوض، كما يمكنك أن تسأل في نهاية المقابلة وبعد تلقي العرض
- نموذج: أتطلع إلى معرفة المزيد عن المزايا والإجازات أثناء محادثتنا التالية.

٧. لا تقل " إنه مذكور في السيرة الذاتية "

- قد يكون إجابة السؤال مكتوبة في سيرتك الذاتية ومن المرجح أن القائم بإجراء المقابلة يعلم ذلك، لكنه يبحث عن مزيد من المعلومات، لذا حاول أن تثبت خبرتك ومهاراتك وأن تشرح مدى صلة مؤهلاتك بالوظيفة التي تتقدم إليها.

٨. النظر الدائم إلى الساعة

- حاول ألا تنظر إلى ساعة اليد، فقد يعطي انطباعًا أنك تعبت أو مللت من المقابلة أو لديك ما هو أهم من الوظيفة.

٩. فجوات السيرة الذاتية

- السبب قد يكون رعاية طفل، حدوث مشكلة صحية، الانتقال إلى مدينة جديدة، مواصلة التعليم، العمل في

مشروع فردي أو مهنة مستقلة ...، عليك محاولة ملء الفجوات وعلبك عدم ذكر تفاصيل حول سبب الفجوة، لأن المهم هو تقديم تفاصيل حول كيفية قضاء هذا الوقت، ركز على شيء هادف قمت به خلال هذه الفترة، لا سيما الأنشطة التي تنعكس بشكل إيجابي عليك (مثل أي مهارة أو معرفة اكتسبتها خلال هذه الفترة) حتى وإن كانت من خلال قراءة كتب أو حضور ندوات، فعاليات.

- **الهدف** هنا هو التعبير على أنه على الرغم من ظروفك وانشغالك ما زال اهتمامك بتطوير مهاراتك ومواكبة بيئة العمل متواجدة حتى لو لم تكن موظفًا بشكل رسمي، وإذا كان مسؤول التوظيف يصر على التفاصيل الشخصية والتي بها كثير من الخصوصية ولا تشعر بعدم الارتياح لذكرها يمكنك الرفض بأدب.
- **نموذج:** أفضل عدم الخوض في مزيد من التفاصيل الشخصية لأنها تخص أطراف أخرى، لا يمكن التحدث عنهم، ولكنني مهتم جدًا بمشاركة تفاصيل عن خبراتي ومهاراتي في العمل.

١٠. المظهر

- تنظيف الأسنان ورائحة الفم، حتى تكون طيبة أثناء الحديث
- تقليم الأظافر
- آثار الوشم على اليد أو الذراع
- مضغ الحلوى أو اللبان

١١. نسيان اسم مسؤولي التوظيف

- طبعاً يفضل تذكر الاسم وذكره عند التحدث مثل أستاذ أحمد حضرتك عارف، ولكن إذا نسيت فلا ضرر ولكن عليك تدارك الموقف دون توتر أو قلق، بالإضافة إلى ذكر كلمة " حضرتك " بديلاً عن الاسم مع نظرات ثقة تنم عن احترام وتركيز زائد أو أن تسأل على الاسم إذا أحسست أنه ضروري ولكن عليك بتقديم الاعتذار عن أن فرحتك الغامرة بمقابلتهم وجلوسك بالشركة قد أنستك الأسماء، لذا تحلّ بالشفافية والشجاعة مع ابتسامة ودع شخصيتك تنقذك من هذا الموقف.

١٢. التمسك بالرأي

- قد يكون ثقة زائدة أو ظناً بأن من يجري المقابلة له من المهارة والخبرة أكثر، لذا أيّاً كان السبب إياك والعند أو التنازل عن الرأي لمجرد إرضاء مسؤولي التوظيف حتى لا تعطي رسالة خاطئة، من الممكن أن توضح مرجعيات رأيك ولكن إذا كان مسؤولو التوظيف له رأي مخالف من الممكن النقاش بالمنطق والعلم لكن دون محاولة إظهار الانتصار عليه وتذكر أن الاختلاف في الرأي لا يفسد للود قضية.

١٣. طرح أسئلة بديهية عن الشركة

- على الرغم من أن طرح الأسئلة أثناء المقابلة أمر ضروري إلا أنه عليك تجنب الأسئلة التي يمكنك العثور على

إجاباتها عن طريق البحث، حتى لا تظهر أنك لم تقم بالتحضير للمقابلة.

١٤. التحدث عن حياتك الشخصية

- الغرض من المقابلة هو إبراز مهاراتك وقدراتك، لذا الحياة الشخصية ليست مجالاً للتحدث عنها ولكن إذا تحدثت عن حياتك الشخصية يجب أن تكون ذات علاقة بالموضوع الذي تتم مناقشته، لكي تضيف إلى مسار المقابلة ولا تؤثر عليها بالسلب حتى لا تخسر رصيدك دون مقابل أو عائد يضاف إليك

١٥. أخطاء أخرى

- الخروج عن موضوع الحوار إلى مواضيع أخرى
- الإسهاب والدخول في تفاصيل لا يتطلبها السؤال
- الظهور بمظهر اليأس أو الناقم على الحياة
- التحدث بصوت منخفض بحيث لا يسمعك من تتحدث معه
- إصدار إشارات مربكة أو مثيرة للانتباه
- النظر في الأوراق الموجودة على المكتب
- ترك الهاتف يرن أو الرد على المكالمات والرسائل
- عدم إلقاء النكات والمزاح أثناء الحديث

الأسئلة الأكثر شيوعًا في مقابلات العمل

إن أكثر من ٩٥٪ من الأسئلة المطروحة تكون مشتركة بين أغلب مقابلات العمل، ولكنها تختلف في أساليب وطرق طرحها وصياغتها، حيث إن بعض الأسئلة يكون غرضها قياس الثبات الانفعالي لذا عليك بالالتزام بالهدوء ولغة الجسد ونبرة الصوت، تذكر أنه في بعض الأحيان لا يكون الوصول إلى الإجابة الصحيحة أمرًا مهمًا، لكن الأمر الأهم هو جعل مسؤولي التوظيف يفهم طريقة تفكيرك وتحليلك للأمور وطريقة تعاملك مع المواقف.

١. تحدث عن نفسك؟

رغم سهولة السؤال وبساطته لكن ليس المقصود به إجابات تقليدية مثل الاسم، العمر، السكن ... لأنها إجابات موجودة في السيرة الذاتية، لهذا يجب عليك الإجابة بشيء مختلف وملفت.

• **الهدف** هو بدء حوار ومحادثة، مثل: الميول العلمية، العملية، الخبرات والإنجازات لأن ذلك يفتح بابًا للنقاش وأيضًا يظهر جوانب شخصيتك.

• **نموذج:** لقد تسلقت أعلى الجبال في كل قارة، الهدف بشكل غير مباشر هو أنك شخص مغامر، وفضولي موجه نحو هدف ومنضبط

لكن ماذا إذا كان السؤال: بعد التسلق، ماذا كانت أول فكرة مرت برأسك؟ حاول أن تتمعن التفكير في الأسئلة التي بها تعمل على توجيه دافة الحوار لذا الخطأ هو التفكير كيف فعلت التسلق، لكن الهدف أن تغير طريق الإجابة مثل فكرت كيف سوف أهبط؟ وهنا إظهار القدرة على إشراك الآخرين بروح الدعابة والتواضع

٢. لماذا تقدمت إلى هذه الوظيفة؟ أو ماذا ستقدم لشركتنا؟ لماذا ترغب في العمل هنا؟

- الهدف هو هل تعرف ما يكفي من معلومات عن الشركة؟ هل أنت مهتم بما تقوم به الشركة؟
 - حاول الإشارة إلى سمعة الشركة ومكانتها في السوق أو أي معلومة إيجابية عن الشركة تشتهر وتتميز بها، عليك اعتبارها فرصة مثالية لتعرف وتبرز مهاراتك وخبراتك وقدراتك وتوضح كيف توظف هذه الخبرات بما يعود بالفائدة والنفع على الشركة، كما أن الأشخاص الذين لديهم معلومات عن الشركة، الرسالة، الثقافة، القيم، المنتجات، آخر الأخبار ... سوف تكون إجاباتهم أكثر إقناعًا
 - **الشخص المبتدئ:** يركز الحديث عن توظيف المهارات الفنية
 - **الشخص الخبير:** يسلط الضوء على كيفية إدارته للآخرين والعمل معهم وآليات التحفيز والتفاعل
- ### ٣. ما هو سبب ترك وظيفتك السابقة؟

- يجب أن تكون الإجابة سريعة حتى تعبر عن الصدق، مع عدم انتقاد العمل السابق حتى لا تترك انطباعًا سيئًا عنك (مثل لم أحصل على ترقية، أكره مديري، فريق العمل يكرهوني) والأهم محاولة استخدام السؤال كفرصة لتأكيد طموحاتك وأنت مهتم بمستقبلك المهني ويمكنك الحديث عن الراتب، الحاجة للتطوير، تحدٍ جديد، انتهاء عقد العمل.

- **نموذج:** إنني أعمل لدى هذه الشركة منذ سنتين وعلي الرغم من ذلك إنني أشعر بأنني أنجزت الكثير هناك إلا أنني ما زلت أبحث عن فرصة جديدة وأريد تغيير بيئة العمل.
- **نموذج:** أعتقد أنني تعلمت كل شيء متاح في وظيفتي الحالية وأنا الآن بحاجة إلى الانتقال إلى شركة أخرى توفر لي تحديات جديدة ومجالاً تعليمياً أوسع لتكملة مشار صقل مهاراتي ومعارفي.
- **نموذج:** أعتقد أنني أبحث عن تحسين وزيادة في قدراتي الشخصية واكتساب مهارات جديدة من أجل المزيد من الابتكار والإنجاز.

٤. تحدث عن مشكلة أو موقف استطعت حله أو كيف تعاملت معه؟

- احذر من المبالغة والمفاخرة، هنا يمكنك ذكر مشكلة أو موقف واجهك مع أحد زملائك وكيف تجاوزتها بنجاح؟

٥. ما هي نقاط قوتك وضعفك؟

- **الهدف** أنك قادر على تقييم قدراتك الذاتية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج أي مشكلة، لذلك اذكر نقاط قوتك التي سوف تفيد الشركة والعمل، مع ذكر نقاط الضعف التي استطعت التخلص منها بنجاح ولا بد من ذكر مثال على ذلك (مثل: كنت بطيئاً في الكتابة على برنامج word ولكن بشيء من التدريب والكورسات

تحسن الوضع)، مع محاولة البعد عن ذكر أي نقطة ضعف قد تكون مرتبطة بالعمل.

● نموذج: أعرف أنني ليس لدي ميول إلى التواصل الاجتماعي بالشكل الكافي، ولكن أود أن أكون عنصرًا فعالًا، لذلك أقضي وقتًا لا بأس به في الجمعيات والأنشطة وسط فرق العمل لتكون أداة تطور من مهاراتي وتحقق طموحاتي.

● نموذج: أرغب حقًا في تحسين مجال XX لذا قد بدأت العمل عن قرب مع زملائي في الفريق لاستيعاب معرفتهم واكتساب الخبرة، كما قد اشتركت في بعض الدورات التصميم.

٦. أين تطمح أن تكون بعد ٥ سنوات؟ أو ما هي أهدافك المستقبلية؟

سؤال قد يرى البعض أنه تقليدي وروتيني لكنه في الحقيقة سؤال مستتر وهدفه هو:

- معرفة مدى ثقتك بنفسك؟
- معرفة ما مدى تخطيط لحياتك وأهدافك؟
- إظهار رغبتك بتطوير نفسك بشكل عملي وتطوير راتبك.

٧. ما هو المنصب الذي تتمنى الوصول إليه خلال ٥ سنوات؟

- الهدف: هو البحث عن مرشح طموح لديه من الدافع للعمل على أهداف طويلة الأجل.
- نموذج: إنني أود أن أكون رئيسًا لفريق مثل

- نموذج: يكون لدي من الخبرة التي تمكنني من تولي منصب قيادي لفريق مبيعات أو فرع من فروع الشركة.
- نموذج: إنني أود الالتحاق بشركتكم الآن لأنني أعلم أنكم توفران تدريبًا ممتازًا لمن يستحق خلال السنتين الأوليين، وأنا أعتقد أن هذا التدريب في غاية الضرورة والأهمية في البداية للحصول على الخبرة العامة الجيدة والمناسبة (هذا يعني أنك لست شابًا طموحًا فحسب، بل لديك أيضًا معرفة جيدة بالشركة وبما يمكنها أن تقدمه لك)

٨. ما هو الراتب المتوقع؟

هذا السؤال سابق الأوان ولكن البعض قد يسأله بهدف معرفة طريقة توقع الراتب ومدى معرفتك بالراتب في سوق العمل بالإضافة إلى محاولة معرفة مدى تناسبك مع الدخل المعروض من قبل الشركة، لذلك:

- حاول تفادي الإجابة على هذا السؤال.
- حاول أن يبادر موظف التوظيف وأن يقدم عرضه أولاً.
- في النهاية تذكر أن الراتب ما هو إلا جزء من باقة كاملة Package وأنه ليس كل شيء، هذا ليس معناه التنازل والقبول بالقليل ولكن عليك بالتفكير ومعرفة ما هو هدفك، هل الهدف هو المال والتعلم واكتساب الخبرات التي ستعود عليك بالمال لاحقًا أم المال دون اكتساب الخبرات ... القرار لك.

٩. هل يمكنك العمل تحت ضغط؟

- الأفضل عدم الإجابة بنعم فقط، لكن يفضل ذكر موقف سابق لك استطعت من خلاله التعامل مع ضغوط العمل.

١٠. الشركة لديها ميعاد حضور وليس ميعاد انصراف؟

- الهدف هو قياس قوة تحملك وروح المسؤولية، بالإضافة إلى سرعة رد فعلك عند الضغط، وهنا يفضل إبراز مهارات التخطيط والتنظيم وأيضًا كيفية التعامل مع ضغوط العمل.

١١. لماذا ينبغي علينا قبولك أنت بالتحديد؟ ما الذي يجعلك مؤهلاً لشغل هذه الوظيفة؟

- الهدف هو الرغبة في التعرف على مدى ثقتك بنفسك وبمهاراتك الشخصية ومدى تقبل النقد.
- إياك أن تعيب في الآخرين أو تتعالى والأهم لأنه لا بد أن تفاجئ مسؤول التوظيف بأنك تعلم الكثير عن الشركة وأهدافها، كما لا بد أن تخبر مسؤول التوظيف بإنجازاتك وخبراتك السابقة في عملك وماذا سوف يفيدهم؟ بالإضافة إلى أن تركز على مهاراتك الشخصية مثل جيد في العمل بروح الفريق، مهارات الحاسب الآلي، دراسات إضافية تخص الوظيفة.

١٢. هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟

- إذا كانت الإجابة بنعم فهذا سوف يسهل عليك الأمر، أما إذا كانت الإجابة بلا، هنا عليك سرد المهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها في تأدية العمل وصف خبرات لأعمال أخرى ستتمكنك من تعلم هذا العمل سريعًا وأكد على اهتمامك وحماسك للتعلم

١٣. هل سوف تستمر في العمل إذا فزت بجائزة المليونير أو وورثت مبلغًا من المال؟

- الهدف هو توضيح أن استمرارك في العمل ليس بدافع المال فقط.
- لا بد هنا أن توضح أن المال رغم أهميته القصوى ولكنه ليس المصدر الوحيد للسعادة والرضا عن النفس وإثبات الذات (الشغف)، كما لا بد من توضيح قراراتك المالية كيف تأخذها، لأن ربما الوظيفة أحد مسؤولياتها التصرف في أموال الشركة ويريد مسؤولو التوظيف الاطمئنان على حسن إدارتك.

١٤. كيف كنت تقضي وقتك خلال مدة البحث عن العمل؟

- التفرغ للبحث عن العمل المناسب -الأعمال التطوعية- الدراسات الإضافية.
- تحليل متطلبات السوق ومقارنتها بما لدي لكي أتمكن من تطوير و تحسين مهاراتي ومعارفي.

١٥. ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب للوظيفة؟
• أكد أنك تتطلع لشيء جديد، مختلف، حيوي، تحدّ، كما أنه بإمكانك تلقي التعليمات بنفس إمكانياتك لإصدارها.

١٦. كيف يمكنك مجاراة الآخرين والتماشي معهم؟
• أفضل إجابة لكي تصف كيف كنت تعمل سابقاً ضمن فريق عمل، بالإشارة أيضاً إلى مهاراتك الشخصية في التعامل مع الآخرين من مختلف المستويات.

١٧. ما الذي يصنع عضوًا ناجحًا في فريق العمل؟
• توافر أهم المهارات ومنها التواصل، المرونة، التكيف، التعاون، الهدف المشترك، الشعور بالآخرين.

١٨. متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
• هنا حاول تجنب إعطاء أمثلة من العمل، من الممكن أن تحكي أمورًا من حياتك الخاصة وعليك ذكر الدروس المستفادة التي تعلمتها من هذا الموقف والتركيز على أن أهم درس هو عدم تكرارها مرة أخرى.

١٩. ألسنت صغيرًا؟ ألسنت كبيرًا؟
أولا تذكر أن الشركة اتصلت بك لأنك مناسب ولكن السؤال هدفه هو استفزاز ملكاتك، هنا عليك بسرد خبراتك التي اكتسبتها إلى وقتنا الحالي يتضمن التدريب والخبرات الإشرافية، كما لا بد أن

توضح أنك قادرٌ على إثبات نفسك والتأقلم والتعلم بسرعة
إلخ، كما يمكنك الاستعانة بذكر:

- أنك بحاجة إلى شيء من التدريب لتعلم المهارة المطلوبة.
- أنك لديك إمكانية اتخاذ القرارات وحل المشاكل.
- أنه لديك تطلع إلى سنوات إنتاجية وتحديات جديدة.
- أنه لديك من المهارات والخبرات للتأقلم مع التغيير.
- أنك تمتلك تاريخ عمل جيد.

٢٠. كيف يمكنك منح الشركة أداءً جيدًا وخبرة مع أنك حديث التخرج؟

- الهدف هو دفعك نحو التعرف على أهم مهاراتك الشخصية والخبرات التي تمتلكها (غير المدونة في السيرة الذاتية)، كما لا بد من إظهار شغفك في الحصول على هذه الوظيفة والتحدث عن قدرتك في تطبيق ما درسته بشكل عملي في مجال العمل.

٢١. متى ستكون جاهزًا للبدء في العمل؟

- لتكن إجابتك " في أسرع وقت ممكن " وحاول ألا تضع أي عقبات أو تمد المدة وإن أردت أخذ مدة، لا بد أن تكون قصيرة بقدر الإمكان وأن توضح السبب مثلًا: لدي شهر؛ فترة إبلاغ في عقدي الحالي بالشركة أو خلال أسبوعين لحين انتقالي من المسكن الحالي بمحافظة XX لكي أكون بالقرب من مقر العمل.

٢٢. ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

- يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، بالإضافة إلى المهارات والمعارف التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها وتحدث عن مسؤولياتك والأشخاص الذين تعاملت معهم ذات الصلة بالمجال.

٢٣. ما الذي يجعل الموظف ناجحًا في عمله؟

- صف المهارات المطلوبة مثل الالتزام بالنظام، الحفاظ على سرية العمل، القدرة العالية على التواصل، المرونة، والتكيف مع بيئة العمل، التعاون والشعور بالآخرين، كما يمكن أن تذكر بعض المهارات خلال عملك السابق.

٢٤. ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟

- الإجابة هنا على جزئين، الجزء الأول تعريف المصاعب والجزء الثاني كيفية التصرف في مثل هذه المواقف، لكن الأفضل الشرح من خلال مثال وموقف صعب مررت به وأظهرت حسن التصرف في حله، ولكن عليك تجنب المواقف المرتبطة بزملاء ومديرين العمل.

٢٥. تحدث عن موقف فشلت في إدارته؟

- تذكر أن الإيجابية والصدق هو هدف السؤال والهروب منه قد يفقدك الفرصة، يفضل أن تذكر موقفًا قد حدث فعلا ولكن بالجهد والعمل منحت فرصة لاختبار قدراتك والعمل على تحسينها.

٢٦. ما هي الثلاثة أشياء التي تريد تطويرها هذا العام؟

- عليك البدء بالأشياء المرتبطة بوظيفتك أولاً، الأهم أن تبدأ من حيث تريد أن ترى تقدماً قابلاً للقياس.

٢٧. ما هي المهارات التي لاحظت أنها تميزك عن أقرانك؟

عليك تذكر المواقف التي كنت فيها مختلفاً عن من حولك.

- نموذج

- كنت قادراً على توقع نتيجة قبل حدوثها
- كنت سريعاً ومبدعاً للغاية
- كنت دقيقاً ومنهجياً

المهم العثور على طريقة إيجابية للتعبير عن تفاصيلك، والأهم أن تكون هذه المهارات من ضمن مواطن قوتك ومستمرة معك ليست وليدة اللحظة أو بمحض الصدفة والأكثر تميزاً أن تكون مرتبطة بالوظيفة.

٢٨. هل تفضل العمل منفرداً أم مع الآخرين؟

- الهدف: هو معرفة ما إذا كنت شخصاً تنسجم مع العمل الجماعي، بالطبع معرفة طبيعة متطلبات الوظيفة يساعدك على الإجابة.
- نموذج: عادة ما أكون سعيداً بالعمل منفرداً إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق، فذلك سيساعدني على إنجاز الكثير.

٢٩. لماذا تريد العمل هنا؟

- الهدف أنه فرصة لمناقشة العامل المناسب، ما يعجبك بالشركة، رسالتها، الغرض منها، منتجاتها وخدماتها وثقافتها، كما يمكنك أن تجري بحثًا عن مسؤولي التوظيف بغرض مشاركة ما تود أن تتعلم منه وما الذي أنجزوه طوال حياتهم المهنية والذي تطمح أنت في الوصول إليه.

٣٠. ما هو أعظم إنجاز في حياتك المهنية؟

- احكِ قصة سريعة شاملة تفاصيل محددة
- احصل على الراحة والتباهي في صنع إنجازاتك
- اختر إنجازًا ذات صلة بالمنصب الذي تجري المقابلة بخصوصه
- نموذج: تخفيض التكاليف، زيادة الإنتاجية أو الإيرادات، شهادة تقدير.

٣١. من صاحب القرار داخل أسرتك " أنت أم الزوجة؟

- الهدف هو التعرف على النظرة إلى الجنس الآخر، عليك توضيح أن المسؤولية الأسرية مشتركة مع توضيح دور كل شخص وبالتالي تقسيم الأدوار ومشاركة الآراء كفريق عمل.

٣٢. ما هي أهم عوامل نجاح الزواج؟

- الهدف هو ليس معرفة الرد المثالي على السؤال ولكن الهدف هو معرفة طريقة تفكيرك وتقييمك للأمور التي بها تعاون وعمل جماعي وتعامل مع الجنس الآخر حل مشاكل ونزاعات وما إلى ذلك والتي بها كثير من التشابه في حياة العمل، لذلك إليك نماذج للرد على أهم العوامل مثل (الود والتسامح، التعامل والتواصل الناجح، احترام كل طرف للآخر.....)

٣٣. هل يمكن قبول أن تجعل زوجتك صاحبة القرار؟

- يمكنك الإجابة دون قول نعم أو لا من خلال توضيح دور الزوجة داخل الأسرة
- توضيح كيف أن تكون الأمور مقسمة في المسؤوليات
- توضيح أن هناك الكثير من القرارات يمكن للزوجة أخذها منفردة وقرارات أخرى لا بد التشاور والمناقشة فيها، علما أن اتخاذ الزوجة القرار في أمور تخص إدارة البيت والأبناء أمر لا يقلل من شأن الزوج.

٣٤. هل اخترت مجال دراستك أم تم توجيهك من الأسرة؟

- الهدف هو قياس مدى قدرتك في الاعتماد على نفسك ومدى ثقتك بذاتك واختياراتك بالإضافة إلى إظهار التوازن بين دعم الأسرة والتوافق مع رأيها وبين الاعتماد على نفسك من خلال

- توضيح أنك تلقيت العديد من النصائح والمقترحات
- ناقشت مع الأسرة رغبتك في دراسة المجال
- تم التوصل إلى قرار مشترك وأن الأسرة كانت أول الداعمين

٣٥. هل لديك مانع من العمل تحت التمرين لمدة محددة؟

- **الهدف:** هو قياس مدى الثقة في خبراتك السابقة ومهاراتك الخاصة، بالإضافة إلى قياس مهارات العمل الجماعي، لكن إذا لم يكن لديك الخبرة الكافية في المجال وليست لديك عروض أخرى عليك بالموافقة على التدريب لفترة داخل الشركة، كما عليك التأكيد بأن لديك من اليقين أنه بالاعتماد على مهاراتك الخاصة ومعلوماتك سوف تتمكن من اجتياز الفترة بنجاح.

٣٦. إذا كان بإمكانك العمل لدى أي شركة، فأين تريد أن تعمل؟

- **الهدف** هو الانتقاء والتخلص من المرشحين الذين لديهم أحلام للعمل في مجال يخالف مسار عمل الشركة، لكن إياك أن تنجرف وراء حماسك وتذكر أسماء شركات لأن هذا قد يغرس الشك حول استمراريته، تذكر أن مسؤولي التوظيف يريد أن يطمئن أن الشركة التي تجري المقابلة الآن هي الأولى في قائمة اختياراتك
- **نموذج:** لقد بحثت كثيرًا حتى تمكنت من إيجاد هذه الشركة التي تلائم أهدافي وأريد أن أكون جزءًا منها.

٣٧. هل يمكنك أن تعطينا سببًا يجعل الآخرين لا يرغبون في العمل معك؟

- إياك أن تقول لا يوجد حتى لا يعده المحاور تهويئًا بالسؤال، لذا عليك بتوجيه السؤال إلى المسار الذي تريده دون الحاجة إلى تسليط الضوء على نفسك ولا تحاول التقليل من شأنك.
- نموذج: أنا شخص محظوظ بتكوين علاقات قوية مع زملاء العمل، الحالة الوحيدة التي لا يكون التعامل معي غير محبوب، هو عندما أشدد على زملائي بهدف إتقان العمل للوصول إلى الأفضل أو عندما يكون الخطأ متكررًا لذا أؤكد عليهم أن هدفنا هو النجاح المشترك.

٣٨. هل مديرك في العمل يعرف أين أنت الآن؟

- الهدف: أن توضح أن وظيفتك الحالية في المقام الأول وأن البحث عن وظيفة أخرى أو المقابلات تكون قبل أو بعد العمل أو أثناء العطلات.
- نموذج: إن مديري بكل تأكيد يدرك أن هناك فترات للراحة، كما يدرك أن لكل شخص أوقاته الخاصة به وأنا لا نتحدث في التفاصيل لأن ما نهتم به هو العمل ونتائج الأداء.

٣٩. أخبرني عما تختلف فيه مع سياسة شركاتنا؟

- الهدف: تحديد القدرة على النقد، مع تحديد هل التحدث عن الأخطاء والفجوات بهدف التطوير أم مجرد النقد.

• إذا أجبته أنك لا تختلف أبدًا، ستعطي انطباعًا بأنك شخص تفعل ما يقال لك دون تفكير في حين أن الشركات تريد قادة وموظفين لديهم من الشجاعة لإعطاء الرأي والاقتراحات، لذا يمكنك شرح موقف مررت به، تشير فيه إلى سبب منطقي جعلك تعترض فيه على سياسة الشركة، حيث كانت لديك فكرة تجعل إحدى سياسات الشركة أكثر تطويرًا وتماشياً مع الوضع الحالي.

بنك أسئلة أخرى

١. كيف تقضي وقت فراغك؟
٢. ما هي الشركات التي سبق وأن قدمت عليها؟
٣. أخبرنا عن بعض الأعمال التطوعية التي قمت بها؟
٤. ما هي أبرز هواياتك؟
٥. تحدث عن أبرز إنجازاتك؟
٦. ما هي آخر دولة سافرت إليها وما هو سبب السفر؟
٧. اذكر موقفًا تعرضت له استطعت أن تثبت أمانتك في إحدى الصفقات؟
٨. اذكر كيف كسبت عميلًا من خلال اتصال تليفوني، رغم أنه لم يطلب منك المنتج؟
٩. كيف بعث منتجًا لأحد العملاء رغم أن العميل كان في زيارة للشركة للشكوى من صيانة منتج آخر؟

١٠. كيف بعث منتجًا لأحد العملاء رغم أن العميل لديه منتج منافس ذات سعر أقل؟
١١. أخبرني عن دور قيادي قمت به؟ ما الذي يصنع قائدًا جيدًا؟
١٢. أخبرني عن الوظيفة الأكثر إرضاء التي شغلتها على الإطلاق؟
١٣. أي نوع من المديرين تفضل؟
١٤. حدثني عن الأنشطة الطلابية التي سبق وشاركت بها؟
١٥. ما الذي يحفزك على بذل أكبر جهد لديك؟
١٦. ما هو نوع التحدي الذي تبحث عنه؟
١٧. ما هي الخصائص الشخصية الضرورية للنجاح في مجال عملك؟
١٨. هل تفضل العمل بمفردك أو تحت إشراف مشرف؟
١٩. أخبرني عن وقت اضطررت فيه للتعامل مع شخص كانت شخصيته مختلفة عن شخصيتك؟
٢٠. أخبرني عن موقف اضطررت فيه إلى تنفيذ توجيه لم توافق عليه؟
٢١. تحدث عن موقف واجهت فيه مشكلة مع مديرك أو عضو في فريق عملك؟

٢٢. صف موقفًا استخدمت فيه قدرتك على الإقناع، بهدف إقناع شخص ما بوجهة نظر معينة؟
٢٣. كيف يمكنك التكيف مع مجموعة من الأشخاص ذوي الثقافات والعقليات المختلفة؟
٢٤. هل أنت على استعداد للذهاب إلى حيث ترسل لك الشركة للعمل؟
٢٥. ما هو نوع البيئة التي تشعر براحة أكبر بها؟
٢٦. أخبرني كيف كسبت عميلًا جديدًا من خلال شبكة معارفك؟
٢٧. إذا ما تم إرسال بضاعة غير مطابقة للعميل كيف ستتعامل مع هذه المشكلة؟
٢٨. لماذا اخترت العمل في هذا المجال تحديدًا؟
٢٩. كيف تقيم النجاح؟ وهل يمكن أن تعطي مثالًا لآخر نجاح أحرزته؟
٣٠. هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات والمستندات؟
٣١. ما هو الأهم بالنسبة لك نوعية الوظيفة أم الراتب؟
٣٢. ما هو متوسط الراتب الذي تتوقعه؟

٣٣. كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسؤوليات متعددة ملقاة على عاتقك؟

٣٤. فكر في علاقة مع عميل احتفظت بها لعدة سنوات وأخبرني كيف تمكنت من المحافظة على هذه العلاقة؟

٣٥. لماذا بقيت مع شركتك السابقة لفترة طويلة؟

٣٦. هل ستندمج مع فريق العمل؟

٣٧. ماذا تفعل خارج العمل؟

٣٨. من هم المنافسون الرئيسيون للشركة؟

٣٩. ما هو انطباعك عن الشركة؟

٤٠. لكن على الرغم من توقعات الأسئلة المعروضة سابقاً، فقد تتعرض لأسئلة أخرى تكون خارج التوقعات المعتادة (الغرض منها وضعك تحت ضغط وعنصر المفاجأة) ومنها على سبيل المثال:

٤١. إذا كان بإمكانك أن تمتلك قوة خارقة، فماذا سوف تكون ولماذا؟

٤٢. أذكر خمسة استخدامات للدياسة من دون دبابيس؟

٤٣. هل تفضل القطط أم الكلاب؟

في النهاية تذكر " **أَيَّا كَانَ السُّؤَالُ يَجِبُ أَنْ تَكُونَ مُسْتَعِدًّا دَائِمًا لِدَعْمِ وَتَبْرِيرِ كُلِّ شَيْءٍ وَخُصُوصًا إِذَا كَانَ مَذْكُورًا فِي سِيرَتِكَ الذَّاتِيَّةِ.** "

الأسئلة الشائعة

التي يمكنك طرحها في نهاية المقابلة؟

لست في المقابلة بغرض الإجابة على الأسئلة فقط، ولكن عليك إظهار الاهتمام والرغبة في الالتحاق بالشركة من خلال طرح الأسئلة والتي بها تظهر الاهتمام والثقة والأهم أنك قد يكون هدفك تحويل مسار الحوار أو بدء حوار ذي هدف نابع منك للتركيز على خبرة أو مهارة محددة.

١. هل هذه وظيفة جديدة؟

• الهدف معرفة هل الشركة في مرحلة نمو أم أن المكان خالٍ لأن شخصًا آخر ترك أو انتقل من الوظيفة أو معرفة سبب عدم بقاء ذلك الشخص في الوظيفة؟

٢. هل تم إنشاء وظيفة جديدة نظرًا للتوسع؟ أم أن أحد الموظفين ترك العمل؟

٣. ما نوعية التدريب المقدم لهذه الوظيفة؟

٤. هل هناك مستقبل محدد للتطور الوظيفي؟

• الغرض هو معرفة كيفية تعزيز موظفي الشركة لمهاراتهم والتنقل ضمن أدوار وظيفية مختلفة، كما أن هذا السؤال يعطي نقطة إيجابية في أنه يظهر أنك مهتم في أن تكون مع الشركة لفترة طويلة (لكن كن حذرًا من مناقشة خططك المستقبلية)

٥. ما هي التوقعات لهذا الدور؟ وكيف تقيمون الموظفين؟
- أصعب شعور لدى الموظف هو عدم معرفة إذا ما كانت شركته أو مديره مسرورًا من أدائه أم لا؟ لذا من الأفضل هو معرفة آليات مراجعة الأداء والتغذية العكسية والتي تساعد على معرفة الموقف وتحديد الفجوة وبالتالي تطوير وتحسين الأداء.
٦. من سوف يكون مدير القسم المباشر؟
٧. الميعاد المتوقع لاستقبال ردكم على طلب التوظيف؟
٨. ما هي المراحل المقبلة في حالة اجتياز المرحلة الحالية؟
٩. ما هي سياسة الشركة في التنقل بين الفروع (الداخلية أو الخارجية)
١٠. ما هو نطاق الراتب المتوقع للوظيفة؟
١١. هل يمكنك أن تخبرني عن الأشخاص الذين سوف أعمل معهم؟
١٢. هل يمكنك أن تخبرني عن الزملاء الذين سيقدمون تقريرًا إلي؟
١٣. ما هي أنواع المهام التي قد أتوقعها خلال الستة أشهر الأولى؟
١٤. هل يمكنني التحدث مع آخر شخص شغل هذا المنصب؟
١٥. هل يمكنك أن تخبرني عن من سبقوني في هذا المنصب أين هم الآن وماذا يفعلون؟

١٦. كيف يمكن تحديد الترقيات أو تغيير المناصب داخل الشركة؟
١٧. هل الشركة خفضت عدد العاملين خلال آخر ٣ سنوات؟
١٨. ما هي متطلبات الوصول إلى الإدارة العليا؟
١٩. هل تدعو الشركة إلى المزيد من التعليم الجامعي/ المهني لموظفيها؟
٢٠. ما هو التحدي الأكثر أهمية الذي يواجه موظفي الشركة؟
٢١. ما هي أفضل النتائج التي حققها السابقون في هذا المنصب؟
٢٢. ما هي توقعاتك لهذا القسم في العام المقبل؟
٢٣. إذا كنت تستطيع تغيير شيء واحد في الشركة فماذا سيكون ولماذا؟
٢٤. هل هناك شيء ناقشناه اليوم من شأنه أن يعطي انطباعًا غير جيد فيما يتعلق بترشيحي حتى يمكن تطويره؟
٢٥. إذا كانت المقابلة كافية ولا تود أن تطرح أي أسئلة وتم سؤالك إذا كنت ترغب في أي سؤال؟
- نموذج: لا، كان لدي بالفعل بعض الأسئلة، لكنكم بالفعل أحببتم عليها بالكامل في سياق حوار المقابلة، شكرًا لكم.

أسرار التفاوض للحصول على راتب أفضل

التفاوض هنا يعني المهارة لتحقيق الهدف مثل القدرة على الإقناع والتوظيف الجيد للمعلومات والذكاء والمناورة تبعًا للموقف.

لا تتحدث عن الراتب أو المزايا في مرحلة المقابلة الشخصية الأولى، حيث إذا ذكرت مستوى مرتفعًا، ربما تخرج من المنافسة والترشيح قبل حصولك على فرصة التفاوض كما أنها تعطي انطباعًا أنك تهتم بالنواحي المادية أكثر من اهتمامك بالمسؤوليات. هذه الأمور يمكن أن تنتظر حتى تعرف أنك المرشح الذي وقع عليه الاختيار وأن الشركة قدمت إليك عرضًا لك (هنا تستطيع بدء عملية التفاوض من موقع أقوى عن ما قبل - لأنك تعرف أنهم يريدونك) لاحظ أنه لا بد أن يكون لديك معرفة عن متوسط سعر السوق في هذه الوظيفة، وأن يكون لديك تقدير واضح لقيمتك التنافسية في السوق بناء على ما تتمتع به من مهارات وخبرات.

مراحل التفاوض على الراتب

١. مرحلة ما قبل التفاوض

- التحضير الجيد مطلوب من خلال تأمين البدائل التي تمنحك خيارات أخرى للمقارنة في حالة رفضهم أو لأن الطرف الآخر يدرك أنه لديك بديل مما يصعب عليه عملية الرفض، لكن النقطة المحورية هنا معرفة قيمة وظيفتك في السوق ومعرفة معدل رواتب السوق في مجال تخصصك.

٢. حدد توقعاتك

- عليك بتحديد راتب واقعي يرتكز على مسؤوليات الوظيفة، بالإضافة إلى معرفة راتب من يعمل بالوظائف المتشابهة، ومن يملك مؤهلات شبيهة بمؤهلاتك.

٣. عدم إظهار ضعفك وترددك

- مسؤول التوظيف يدرك أن هذه المرحلة هي عذاب نفسي وتساؤلات تدور داخل ذهن المتقدم للوظيفة (هل ما طلبته كثير أم قليل؟)، لذا شعورك بالثقة حيال أي رقم تطلبه يزيد من شعور الطرف الآخر أنك تدرك قيمتك وقيمة مؤهلاتك وأنت سوف لا تتنازل (تذكر أن الثقب في عملية التفاوض هو التردد)

٤. الفهم لا الشعور (الذكاء العاطفي)

عليك فهم الطرف الآخر الذي تفاوضه، المشاعر لا تعمل لأنك تحلل المعلومات بشكل منطقي

- هل الشركة صارمة في الرواتب؟
- هل الشركة مرنة في العلاوات؟
- هل الشركة تعتمد مبدأ استثنائياً للعلاوات مقابل تقديم بدائل أخرى للموظفين؟

٥. قدم العرض الأفضل أولاً

- أنت تملك معلومات وفكرة عن رواتب الموظفين في مجال تخصصك وأيضاً الشركة تمتلك نفس المعلومة،

علما بأن الرقم الذي يطرح أولاً يجعل الطرف الآخر لا يمكنه أن يفاوض حول رقم أقل منه بالكثير.

٦. طرح خيارات بديلة

- عادة من يطرح البدائل هو صاحب العمل لكن على المتقدم المبادرة وتقديم الحلول، هذا يفيد ويظهرهك بأنك شخص مرن ومستعد للتفاوض، مثال إذا كنت تعرف أن الراتب غير مناسب قد تتحدث مثلاً عن:
 - عدد أيام الإجازات ومواعيد العمل.
 - تكلفة فاتورة الهاتف أو تكلفة ساحة الانتظار.
 - مبلغ سنوي أو علاوة كبديل عن تخفيض الراتب
 - المساهمة في تحمل تكلفة الدراسة

كيف ترفض العرض وتحافظ على التواصل؟

١. اذكر الأنسب لك

نموذج دور قيادي

بعد التفكير بعناية في المنصب، توصلت إلى قرار صعب بأن هذا الدور ليس مناسباً لي في هذا الوقت، حيث كان العامل الأكبر في قراري بسحب ترشيحي هو رغبتني في المشاركة في دور ومسئوليات قيادية أكبر.

شكراً جزيلاً على وقتك ودعمك لي أثناء المقابلة وفي حقيقة الأمر أنا معجب بـ " اسم الشركة XX " كثيراً وأستمتع بالعمل في شركتك في منصب يتناسب أكثر مع نقاط قوتي وأهدافي المهنية، حيث إذا كان في إمكاني تقديم أيه مساعدة في بحثك فلا تتردد في التواصل معي.

نموذج الراتب

بعد التفكير بعناية في المنصب والراتب والمزايا المعروضة، توصلت إلى قرار صعب بأن هذا الدور ليس مناسبًا لي في هذا الوقت، حيث كان العامل الأكبر في قراري بسحب ترشيحي هو مواءمة العرض المالي بكل أسف الفواتير والقيود المالية التي أحتاج إلى تغطيتها أكبر من المعروض، لذا إذا كان هناك دور مع حزمة تعويض أعلى فهذا يساعدني بالتأكيد للانضمام إلى مؤسستكم.

٢. عرض مرشح بديل

قدم مرشحًا بديلًا تثق به وبقدراته، حيث تظهر هنا على أنك مستعد للتوصية بهذه الشركة للأصدقاء والزملاء ليعملوا بها (طبعًا الترشيح يكون بعد قرارك بالرفض)

نموذج: أردت أن أوصي بـ " اسم الشخص XX " حيث عملت معه في الشركة السابقة التي كنت أعمل بها لمدة أكثر من ٨ سنوات، ولديه من الخبرة التي تبحث عنها، وهو أيضًا يبحث عن منصب مثل هذا المنصب المتاح لديكم، وسأكون سعيدًا بمشاركة معلومات الاتصال الخاصة به إذا كنت مهتمًا بالتواصل معه.

٣. الرفض هاتفيًا أفضل من البريد

هذا يساعد على معرفة ما مدى صدق المرشح من نبرة الصوت ومعرفة رأي المرشح تفصيليًا إذا أرادت الشركة، كذلك يفتح الباب لطرح أي أسئلة توضيحية، كما يوفر للمرشح فرصة النجاح في عملية توظيف مستقبلية، بخلاف مسارات تفاوضية حول النقاط الخلافية.

٤. بناء علاقات مع أعضاء لجنة التوظيف

بالتأكيد مقابلة العمل هي أحد أهم آليات بناء شبكة العلاقات في بيئة العمل لذا حاول الحفاظ على التواصل مع مسؤولي التوظيف، حيث إن الهدف هو البقاء على تواصل وأيضا التذكير باهتمامك بهم، فمثلا من خلال لينكد إن LinkedIn حيث يمكنك أن توضح أنك ما زالت تهتم وتتابع الشركة من خلال إرسال تهنئة مثلا عن نجاح الشركة في مشروع ما، أو طرح نقاط مشتركة حول آخر أخبار الشركة.

● **نموذج:** مرحبا، لقد رأيت للتو هذا المقال الذي ذكرني بشيء تحدثنا عنه.

● **نموذج:** قرأت أن إيرادات الشركة زادت بمقدار XX وأردت أن أهنئك بتحقيق أهدافكم المخططة.

رسالة رفض عرض وظيفة ما

Dear Mr. /	عزيزي السيد /
After Greetings,	تحية طيبة وبعد،
I am writing to thank you for your offer to join your esteemed company as a member of the R&D team.	أكتب إليكم لأشكركم على العرض الذي قدمتموه للانضمام إلى شركتكم الموقرة كعضو في فريق البحث والتطوير. لسوء الحظ
Unfortunately, I must decline your offer, as I have accepted a job with another company.	يجب أن أرفض عرضك، حيث إنني قد قبلت وظيفة مع شركة أخرى.
It was a difficult decision for me because I was so	لقد كان قرارًا صعبًا بالنسبة لي لأنني كنت متحمسا للإعجاب بالعمل في شركة للعمل مع سيادتكم.

<p>excited to work in company to work with you. I very much appreciate the opportunity to meet you and the research team. Once again, thanks for your time with my sincerity</p> <p>Name / Phone / E-mail /</p>	<p>وأقدر للغاية الفرصة التي أتيت لي لمقابلتك ومقابلة فريق البحث. مرة أخرى، شكرًا على وقتكم مع إخلاصي</p> <p>الاسم / الهاتف / البريد الإلكتروني /</p>
---	--

الرفض في مقابلة العمل

ليس بالضرورة أن تكون مقبولًا وناجحًا في جميع مقابلات العمل التي تمر بها، فقد تخفق، وقد يرى المسؤول أنك غير مناسب للوظيفة المرشح لها والأهم قد يكون هناك مرشحون أفضل منك وهنا كلمة الأفضل قد تعني أنهم مستعدون بشكل أدق أو أنهم يمتلكون من المهارات والقدرات المناسبة بشكل أفضل أو أن لديهم من القدرة على إدارة عواطف مسؤولي الشركات بشكل أفضل منك، بالطبع هذا بخلاف النصيب والرزق، وذلك بخلاف أنه ليس بالضرورة أن يكون التقصير من جانبك ولكنه قد يكون من جانب الطرف الآخر (الشركة)، لهذا دعنا نخوض في بعض التفاصيل للتقرب أكثر .

أسباب الرفض

هناك العديد من الأسباب التي قد تجعل منك مرشحًا مرفوضًا ومن هذه الأسباب التالي:

- أن تكون مرشحًا متعجرفًا، حيث لا يستطيع الشخص المتعجرف أن يمارس الحماس والحيوية في المناقشات.
- المظهر غير أنيق.
- نقص البحث والتحضير.
- عدم طرح الأسئلة أثناء المقابلة والاكتفاء بالإجابة فقط.
- عدم ربط المهارات باحتياجات أصحاب العمل.
- الاعتماد كثيرًا على السيرة الذاتية، رغم أن أصحاب العمل يوظفون أفرادًا وليس أوراقًا

- عدم وجود اتجاه وظيفي، فغالبا ما يتعذر على الباحثين عن عمل الذين ليسوا واضحين بشأن أهدافهم المهنية.
 - التسوف الوظيفي، بعض المرشحين معروفون بأنهم مجرد أشخاص تتسوق بحثاً عن الفرص وليس لديه نية كبيرة لتغيير الوظيفة الحالية.
- والعديد من الأسباب الأخرى، وهنا نحن بصدد التحدث ومحاولة تفادي الأسباب الناتجة عن إرادتنا لأن ما يبعد عن إرادتنا ليس لنا دخل في إصلاحه أو تغييره، لذا دعنا نعمل على زيادة النواحي الإيجابية لدينا، فنحن بحاجة لإحداث تأثير إيجابي وفوري.

الغلب على إحباط رفضك في مقابلة العمل

ولكن ماذا تفعل إذا مررت بهذا الموقف وتم رفضك في مقابلة عمل، هنا عليك بخلاف التحليل ومعرفة مسببات الرفض لكي يتم معالجتها وتفاديها في المستقبل عليك تعلم مهارة "شجاعة اليأس"

تتولد هذه الشجاعة عندما تتوالى عن الإنسان نكبات تمحوكل بديل من النجاح! وقد نصف الإنسان هنا "أنه لم يعد لديه ما يفقده" ومن هنا نرى أن الإنسان يمضي بخطى جريئة وإصرار وعزيمة.

١. لا تأخذ الأمر على محمل شخصي

- قد يكون الرفض بسبب أن هناك أشخاصاً ذوي إمكانيات أفضل أو إمكانياتهم أعلى من متطلبات الوظيفة أو قد يكون راتبك المطلوب أعلى من الآخرين رغم تساوي مهاراتكم أو

أن سبب الرفض لم يكن لأي قصور لديك، بل لأن المتقدمين عددهم كبير والمنافسة شرسة وبها الأفضل منك حاليًا

٢. الرفض حافز للتطور والتقدم للأمام

- لا تجعل الرفض سببًا يعيقك على المواصلة، بل يجب أن يكون سببًا يدفعك للأمام، للتعلم والتطور أكثر، يمكن أن يكون سبب رفضك أن هناك مهارة معينة لا تمتلكها أو تمتلكها بصورة متواضعة وعليك تحسينها، ضع يدك على نقطة الضعف وطورها وعززها.

التنقل بين الوظائف والشركات

قد أصبح مقبولاً أكثر من أي وقت مضى التنقل، لأنه في الماضي كانت هذه العملية تعد نوعاً من التخلي عن الولاء للمؤسسات التي احتضنت الموظف في بداياته، كما كانت العوامل الاجتماعية تشير إلى أن التنقل هو نوع من عدم الاستقرار والذي معه لا يستطيع هذا الإنسان بناء أسرة وبيت. لكن الملاحظ حالياً هو التغيير والتنقل السريع للغاية والذي يتم في فترة تقل عن عام واحد، حتى وإن كان لدى الموظف من مبررات ولكنها تعطي مؤشرات سلبية عنه منها:

- أن الموظف يفتقر إلى المثابرة والتحمل.
- أن الموظف يفتقر إلى الالتزام والوعد ويهتم بالعمل السهل غير المصاحب لأي مسؤوليات.
- احتمالية الهروب وعدم القدرة على مواجهة التحديات.
- أن الموظف يفتقر تنمية وتطوير مهاراته المعرفية والسلوكية المطلوبة مع العمل.

الإحصائيات وخبراء التوظيف يقترحون أن التوقيت المناسب للانتقال يكون بما لا يقل عن ٣:٢ سنوات لحديثي التخرج ومتوسطي الخبرة، لأن هذه الفترة هي أقل فترة ممكنة تسمح لك باكتشاف نفسك والوظيفة، لكي تكون فترة عادلة لتحقيق إنجازات وظيفية على أرض الواقع، بالإضافة إلى إثبات قدرتهم على الالتزام والاحترام والأكثر روعة بالطبع لجميع المستويات هي فترة ما بين ٥:٣ سنوات.

مقياس فترة النقل

يأخذنا لتوضيح شيء مهم، ألا وهو السنة التقويمية للشركة، بمعنى إذا أوضحت أنك عملت لمدة عامين بالشركة، هنا تكون من الأشياء المفضلة أن تكون قد مررت بدورتين للميزانية، لأن عادة ما تضع الشركات الموازنات للمبادرات والتخطيط مع بداية كل سنة تقويمية، مما يوفر فرصًا جديدة وتطويرًا للموظفين. كما أن مؤشرات الأداء التي تستخدمها الشركات والقادة لقياس تقدم الموظفين Appraisal يكون عادة في نهاية الفترة التقويمية وبالأخص أن تقييم ومحاسبة الأداء تكون على النواتج النهائية بما يمر به الموظفون من تحديات وصعوبات مختلفة خلال مراحل السنة التقويمية

الميزة

- عمق المعرفة المتكونة لدى الموظف
- يعطي مؤشرًا على المرونة وسرعة التكيف مع البيئات الجديدة بسرعة.

القلق من كثرة النقل

يتسرب القلق من أن الموظف سوف يبدأ ثم يغادر والذي معه قد تبدأ مرحلة فساد وعطب وتحمل خسائر، ذلك لأن عملية التوظيف تكلف الشركات الكثير من الأموال المتمثلة في:

- نقص العمالة المطلوبة لفترة، وتأثير هذا على تحقيق الإنتاجية المخططة.

- خسارة وقت ومال من خلال بحث الموارد البشرية عن المتقدمين وإجراء المقابلات.
- تكلفة الإعلانات أو التعاقد مع شركات أو مواقع توظيف إلكترونية.
- تكلفة العملية التدريبية للموظفين الجدد.
- عطب الموظفين الحاليين جراء الاستقالات السريعة للجدد.

النقل بفرض زيادة الراتب

التنقل في حد ذاته مخاطرة، فلا بد لك أن تكون عملية التنقل تستحق المخاطرة، وقد يكون بالفعل عملية التنقل هي إحدى الأدوات السريعة لزيادة الراتب مقارنة بالعروض الترويجية والزيادة السنوية المعتادة داخل نفس الشركة.

لهذا احذر أن تلحق بالركب، قد تؤثر عملية التنقل على عمق معرفتك وفي النهاية على قيمتك للشركات المستقبلية حيث سوف لن تكون قادرًا على المنافسة مثل نظرائك بسبب أن المعرفة سوف تتوقف، لذا كن حذرًا في القرار، لأن المكاسب على المدى القصير لا يستحق المخاطرة على المدى الطويل.

كيفية المقارنة بين عروض عمل

موقف صعب بكل تأكيد، فإنه ليس بالسهل مقارنة عروض وظيفية ومعرفة أيهما يجب أن تختار، قرار ليس بالسهل وسوف يؤثر على مسار حياتك لذلك عليك باتباع أهم النصائح التالية:

١. التأكد من أنه لديك كافة المعلومات

- حاول أن يكون لديك معلومات عن الرواتب، التأمين الطبي والحياة، ساعات العمل، توقعات وخطط الشركة، الاشتراكات، صناديق التقاعد والمزايا الأخرى.

٢. النظر إلى الرواتب والمزايا والحوافز

- عليك بالبحث في نطاقك الجغرافي ومقارنة الرواتب التي تقدمها الشركات مقابلة المسؤوليات وهل ستدفع هذه الشركات مقابلًا عادلاً ومناسبًا بالتوازي مع حجم خبرتك، ومهاراتك، مؤهلاتك.

٣. تقييم أهداف حياتك المهنية

- الحكمة ليس النظر للعائد في التوقيت الحالي ولكن عليك النظر إلى أهدافك المهنية على المدى الطويل وما هو العرض المتماشي في مسار تحقيق الهدف النهائي مستقبلاً.

٤. النظر إلى أولوياتك الشخصية

- أولوياتك هي المحدد لمسار حياتك المستقبلية فقد يكون أولوياتك هي إعطاء فرص للتعلم والنمو أو الأولوية هي الراتب ومبلغ تقاعد كبير وربما تكون

الأولوية هي تكوين أسرة وتحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الاجتماعية.

٥. النظر في فرص النمو على المدى الطويل

- هنا ما هو معروف عنه المسار الوظيفي Career Path وهذا قد تعرفه من خلال توجيه بعض الأسئلة إلى مسؤول التوظيف، مثل أنك تود معرفة أنظمة الترقية في الشركة، أو ماذا يفعل الآن الشخص الذي شغل هذا المنصب سابقاً؟ أو من خلال البحث على منصة لينكد إن LinkedIn وملاحظة إذا كان موظفو الشركة قد شغلوا عدة أدوار وحصلوا على ترقيات في الشركة أم لا.

٦. النظر في من سيكون مديري.

- من المحتمل أن تعمل مع المدير كل يوم وهو من سيقوم بمراجعة وتقييم أدائك وربما توجيهك وتعليمك، لذا فكر في كيفية معاملتك من قبل كل من المديرين في عملية المقابلة واستنتاج ما سيكون عليه العمل معهم فيما بعد.

٧. ثقافة الشركة

- الثقافة والبيئة الإيجابية لا يقلون عن أهمية اتصالك بالمدير أو الراتب والمسئوليات الوظيفية أو المنصب أو اسم الشركة وما إلى ذلك.

٨. معدل الدوران الوظيفي

- الصحة المالية ومعدل الدوران الوظيفي في الشركة يظهرون هل البيئة مصاحبة للنمو والاستقرار أم لا والعلامات الإيجابية تنم عن استقرارك في المستقبل.

متى يجب على المرشح للوظيفة المقارنة؟

ليس بالضرورة أن يكون لديك عرضان جدد حتى تقارن، لأنه ببساطة قد تكون تعمل في الوظيفة الآن ومعرض عليك الانتقال إلى شركة أخرى، هنا عليك إجراء المفاضلة.

وبالطبع سوف تبحث وتستنتج بعض المعلومات من خلال مراحل المقابلة المختلفة ولكن أيضًا عليك الاستعداد وتحضير أسئلة عن المعلومات التي تريد معرفتها، حتى يتم تضمينها في الحوار والأسئلة إن لم تطرح من قبل مسؤولي التوظيف.

نموذج المفاضلة والاختيار بين العروض

م	عنصر التقييم	أعط درجة تقييم من رقم ١ إلى رقم ٥ حيث رقم ١ هو الأقل تقييمًا		
		العرض الأول	العرض الثاني	العرض الثالث
١	حجم الشركة			
٢	سمعة الشركة			
٣	فرص التعلم			
٤	حجم الخبرة المتوقع اكتسابها			
٥	الوقت المتاح لحياتك الشخصية			
٦	ثقافة الشركة			
٧	فريق العمل الذي سوف تعمل معه			
٨	إمكانيات التطوير والتدرج الوظيفي			
٩	العائد المادي			
١٠	المزايا الأخرى			
١١	مديرك المباشر			
١٢	الاستقرار			
١٣	الدعم من الإدارة			

			العمل الإبداعي والتحدي	١٤
			سلطة صنع القرار	١٥
			العنوان / الطريق	١٦
			الإجمالي	

المرفقات

English
Cover Letter
Sample



English CV
Samples



English
Skills
Samples



Interview
Video Clips



The Top ATS
Resume
Keywords



أفضل صفات
القوة



الكلمات القوية



نماذج رسائل
مع المؤسسة



نموذج
المفاضلة
والاختيار بين
العروض



روابط مواقع
مهمة تفيدك



الخاتمة

عزيزي القارئ بعد الانتهاء من قراءة هذا الكتاب والمرور بمحطات مختلفة بها الكثير من التحديات والتحويلات عليك باكتشاف المكون الأساسي للنجاح

البحث عن عمل أو السعي لاكتساب عمل جديد ليس بالأمر السهل، من المهم أن تعد نفسك " بائعًا " وأهم صفات البائع هو الاعتياد على كثرة " الرفض " وعدم اليأس من الإخفاقات.

أنت الآن قد تكون في وضع أفضل لكتابة سيرة ذاتية احترافية لكن على الرغم من ذلك لا يزال من المحتمل أن تواجه الرفض والإخفاق ولكن تذكر أن الفارق الوحيد بين الفائز والخاسر هو أن كليهما يتعرض للخسارة والإخفاق ولكن الخاسر هو من يستسلم ويقف عن التعديل وإعادة المحاولة.

تذكر أن السيرة الذاتية الخاصة بك تلخص من أنت من خلال المحاور التالية

- من أنت؟
- ماذا فعلت؟
- ما مهاراتك؟
- ماذا حققت؟

سيرتك الذاتية هي أكثر بكثير من مجرد تمرين أو أداة توظيف تتطلب تحديثها باستمرار طالما أنك تتغير، وسوق العمل

والوظائف تتغير، فتغيير السيرة الذاتية مطلوب باستمرار لهذا السبب يعد ملفًا ديناميكيًا.

تذكر أن ترويج السلعة يحتاج إلى ترسيخ صورة ذهنية لذا اعمل بشكل دائم على سيرتك الذاتية وروج لنفسك على المنصات المهنية، تعرف وكون شبكة علاقاتك، وكن على تحديث دائم بالصناعة وسوق العمل، عليك دائمًا سؤال نفسك، أين موقعك الآن من الآخرين؟

هل سوق العمل حاليًا يتطلب مهارات جديدة لا أمتلكها؟

هل حدث تغير في وظيفتي؟

وهل التغيير هو تراجع أم رواج لها؟

ومن ثم العمل على مكوناتك، مهاراتك وقدراتك حتى تكون متماشية مع العصر وتكون ضمن الصفوف الأولى من المرشحين الأبرز حال تقدمك لأي وظيفة أو منصب.

في النهاية

أتمنى أن يكون الكتاب كان عند حسن الظن وأن يكون قد أفادكم ولو بجزء من المعرفة الجديدة أو التأكيدية على معلومات لديكم وأخيرا أنصحك بالتجربة لما هو جديد لمعرفتك مع محاولة تطويع وتشكيل هذه المعرفة لكي تتماشى مع بيئة العمل.

في حالة الرغبة في نقاش أو التعليق على أي من المحطات يرجى المراسلة عبر البريد الإلكتروني أو رسائل الصفحة والموقع الإلكتروني، كما يرجى التكرم بمتابعة الصفحة Edara World عبر الفيسبوك وكافة منصات التواصل الاجتماعي لمتابعة كافة المواضيع والمناقشات الإدارية

البريد الإلكتروني Edaraworld@gmail.com

الموقع الإلكتروني www.edaraworld.com

صفحة الفيس بوك Edara World أو نسخ الباركود التالي

