

الأكاديمية العربية الدولية



الأكاديمية العربية الدولية
Arab International Academy

الأكاديمية العربية الدولية المقررات الجامعية

المقابلة الشخصية :

إن المقابلة الشخصية هي الخطوة الحيوية في سبيل ايجاد الوظيفة المثلثى التي يطمح الشخص في الوصول إليها والتي يكرس الأفراد مهاراتهم ومؤهلاتهم وخططهم من أجل الوصول إليها . لذا فما لا شك فيه أن المقابلة الشخصية تعد من أهم الخطوات الحاسمة للوصول إلى الهدف وعلى ذلك فمن الطبيعي أن يلزمهها حالة من القلق والتوتر لكن العبرة بمن يتمكن من التخلص من هذه التوترات أو الحد من وطأتها فالبقاء للأكثر إتزاناً والأكثر استرخاءً .

والمقابلة الشخصية يمكن أن تأخذ عدة أشكال وربما يتبعن عليك الخوض في عدد منها لأن الشركات عادة ما تدعى المرشح المحتمل لحضور مقابلة شخصية ثانية وربما ثالثة (على الرغم أن هذا عادة ما يحدث بالنسبة للوظائف الكبيرة). المقابلات الشخصية يمكن أن تؤدي إلى توتر الأعصاب، لكن عليك أن تتحلى بالثقة بالنفس وتتنذك أن صاحب العمل طلب جراء مقابلة شخصية معك لمعرفة المزيد من المعلومات عنك والتأكد من أنك تناسب شركته

كيف تستعد للمقابلة :

١ - جمع معلومات عن الوظيفة والشركة : اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ، وعن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها . ويُستحسن التعرف على اسم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة . ولهذا يجب الإعداد للمقابلة الشخصية بمعرفة كل ما يمكن عن الجهة التي دعته للمقابلة ، ومن ثم ينبغي التعرف على أنشطتها ومنتجاتها أو خدماتها إضافة إلى ما تيسر عن تاريخها . ويفضل لو قام المتقدم للوظيفة بالدخول إلى موقع الإنترنت الخاص بهذه الجهة إن وجد . لذلك يُجَبُ أن يقوم المتقدم للوظيفة بالحصول على بيانات الجهة التي ستُجري له المقابلة والسوق أو القطاع الخاص الذي تنتهي إليه بشكل عام ، ول يكن بحثك على الأقل عن المعلومات الهامة التالية : -

- من أي نوع هم من المنشآت ؟
- تاريخها ، آخر أخبارها
- ماذا يتضمن العمل بالضبط ؟
- المنتجات والخدمات ماذا يفعلون / يصنعون / يبيعون ؟
- من هم عملائهم ؟
- من المنافسين لهم ؟
- معلومات مالية - رأس المال ، الأرباح وغيرها .

- المعلومات المالية بما في ذلك الرواتب والسنادات .

- أماكن مكاتب الشركة

- في رأيك، ما نوع الشخص المطلوب لهذا العمل ؟

- كيف يمكنك أن تجعل مهاراتك ملائمة للعمل ؟

فهذه المعلومات توفر ذخيرة كافية للمتقدم للوظيفة ، لكي يتمكن من خلالها إظهار اهتمامه الجدي بالشركة أو المؤسسة التي يسعى للالتحاق بها ، كما إنها تبرز نضجه وإحاطته بالأمور ووعيه العام بالتقنيات والبرامج التي يسعى صاحب العمل للإلحاق بها ، وتهيئ تلك المعلومات أيضاً للطالب إمكانية إطالة فترة المقابلة الشخصية في موضوعات تقع في دائرة اهتمام الطرف الآخر ، مما يقوّي - لشعورياً - من العلاقة بين طرف في المقابلة ، وهو ما يمكن ترجمته بفرصٍ أفضل عند مقارنة الشخص المعنى بباقي المتقدمين لوظيفة ما .

٢ - الاستعداد للأسئلة : يمكنك أن تستعد للأسئلة أمسك بورقة وقلم ومن واقع ما جمعته من معلومات عن الشركة قم بكتابة الأسئلة المتوقعة وإجاباتك عليه ، حدد أهدافك ، حدد طموحاتك ، حدد المهارات التي تتمتع به ويمكن أن تقييد العمل . وحاول أن تتدرب أمام أحد الأشخاص المقربين إليك عدد من المرات على المقابلة الشخصية قبل إجرائها بالفعل . شجعهم على طرح الأسئلة التي يمكن أن تطأ على ذهانهم ولكنها بالطبع قد تكون مختلفة عن تلك الأسئلة التي يمكن أن تُطرح عليك أثناء المقابلة الشخصية ، ويجب عليك توصيل كل المعلومات الهامة عن نفسك خلال ١٥ دقيقة . وجيد لو تستطيع تسجيل هذا الشرح لتراجع الكلمات التي تستخدمها ، وسرعتك وحركاتك الجسمانية

هذا التدريب سيمنحك القدرة على مواجهة الأسئلة الأكثر تبايناً والأكثر صعوبة . اجعل التدريب يمتد للوظائف التي لا تهتم بها فضلاً عن تلك الوظائف التي تهتم بها ليكون تدريبيك شاملاً وعاماً .



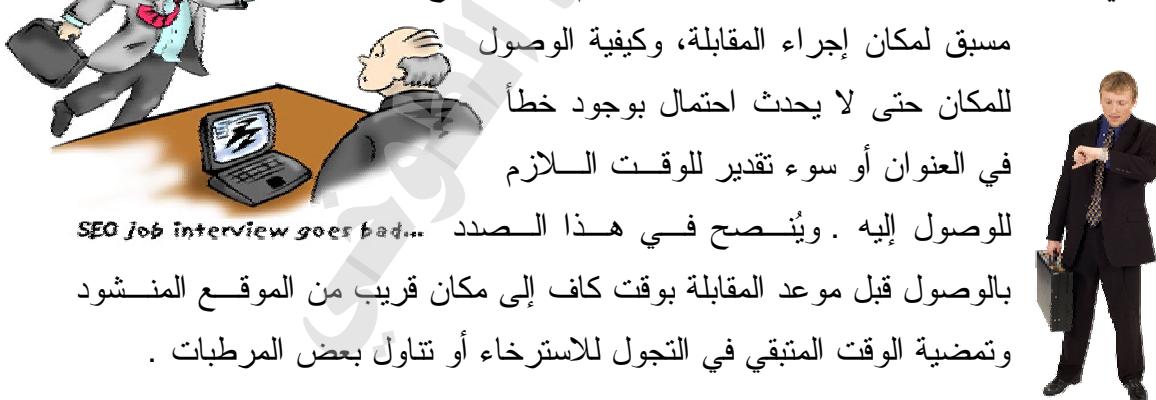
٣ - المظهر الخارجي : من الضروري الاهتمام بالمظهر الخارجي ، و اختيار الملابس المناسبة ، وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة ، والابتعاد عن التكلف والتتصنع ، والإسراف ، والبهرجة ، والتألق الزائد ، والصيحات المبالغ فيها ، وكلما اقترب نمط الزى مما يرتديه العاملون في الجهة التي ستعقد فيها المقابلة كان ذلك أفضل ، واحرص على الأناقة عموماً بحيث يتوجب عليك أن ترتدي ثياباً أفضل قليلاً من تلك التي تستخدمها يومياً ، وليس من الضروري أن

تكون ملابسك جديدة أو بحسب الموضة لكن نظيفة ومرتبة . والمظهر العام للشخص لا يعتمد فقط على ما يرتديه ، فالنظافة ، وتمشيط الشعر، وتقليم الأظافر لا تقل أهمية عن كل ما سبق .

إن المظهر العام يلعب دوراً كبيراً في التأثير على الشخص الذي يجري لك المقابلة .

- يقول أحد المسؤولين عن لجان القبول بأحد الشركات : " خال عملني في إحدى لجان التوظيف في إحدى المؤسسات فوجئت بعدم اكتراث نسبة غير قليلة بهندامهم ومظهرهم . أحد المتقدمين للحصول على وظيفة، ومن الحاصلين على الشهادة الجامعية، فجعنا بمجيئه للمقابلة دون أن يغسل وجهه وأسنانه. لم نستطع أن نكمل الأسئلة والمقابلة معه. لم نستطع حتى النظر إلى وجهه الممتئ بالنوم والنعاس "
- أستاذ التسويق الأميركي في جامعة بنسلفانيا، لاري ستون قال : " إذا أردتم الظفر بوظيفة، فعليكم بالتفاصيل الصغيرة. المظهر الخارجي أصبح يلعب دوراً رئيساً في الحصول على وظيفة مهما كانت ثقافة ومعدلك " .
- يقول سيكيرو هوندا مؤسس شركة هوندا المتوفى عام ١٩٩١ : عند مقابلة متقدم للحصول على وظيفة يرتدي نظارة غير نظيفة قام باستخراج قطعة قماش من جيبه ونفف بها النظارة المتسخة التي يرتديها المتقدم للوظيفة ثم قام بطرده وقال " كيف أعين في شركتي شخصاً لا يحرص على نظارته وعيشه . يشير غضبي الشخص الذي لا يقوم بالاستعداد للمقابلة الشخصية بكل اهتمام ودقة . يسعدني أن أشاهد المتقدم للوظيفة بكامل أناقه وحرصه عندما يأتي إلى مكتبي، فهو يشعرني بأهميتي والشركة التي يرغب العمل فيها "

٤ - الانضباط في الموعد : من المهم أن يصل المتقدم للوظيفة في الموعد المحدد للمقابلة ، لذا يفضل أن يقوم باستطلاع



٥ - الحالة النفسية : من المعروف أن الانطباعات الأولى التي تتشكل في بداية المقابلة الشخصية كثيراً ما تستمر ، لذا يجب أن يصل المقابلة وهو في حالة نفسية جيدة وبعيدة عن القلق والاضطراب وأن يدخل غرفة المقابلة بخطوات واثقة وقامته ممدودة وأن تكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفاؤل ، ولا مانع من أن يبدأ المتقدم

بالحديث ببعض عبارات المجاملة "غير المصطنعة" حول الشركة ، أو القاعة الموجودة فيها ، أو شيء من هذا القبيل مما قد يشيع جواً من الألفة في المكان .

٦ - الإنصات : يجب على المتقدم للوظيفة أن يجيد الإنصات وألا يقطع محدثه حتى لو اعترض على بعض ما يقوله ، وفي حال اختلاف وجهات النظر حول موضوع ما لا يسعى لإثبات وجهة نظره بجميع الوسائل ، وكأنه في مناظرة ، وعليه إبداء رأيه ببلادة ثم محاولة الانتقال إلى موضوع آخر . وكثيراً من المقابلات الشخصية لم تُثمر فرصة العمل المرجوة ، لأن المتقدم ترك الانطباع بأنه عنيد أو شديد التشبت برأيه .

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

٨ - طرح الأسئلة : كما أن الإنصات فضيلة فإن على المتقدم للوظيفة أن يطرح أسئلة ، أو استفسارات تتم عن حرصه على الإحاطة بالمعلومات الازمة عن الجهة التي يسعى للالتحاق بها ، وعن فرصة العمل موضوع المقابلة ، وقم بتحديد الأسئلة التي تريد طرحها في أثناء المقابلة (طبيعة العمل ، ساعات العمل ، الراتب ، الحوافز ، و هنا يظهر الإعداد الجيد للمقابلة ، وللأسف فإن غالبية المتقدمين وبخاصة حديثي التخرج يتعاملون مع المقابلة الشخصية وكأنها تحقيق في أحد أقسام الشرطة ، وبالتالي لا يتكلمون إلا عند توجيه سؤال إليهم و يتحرّقون شوقاً لإنتهاء المقابلة .

٩ - مستنداتك : اجمع نسخاً نظيفةً من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل : الشهادات العلمية ، وشهادات الخبرة ، والسيرة الذاتية ، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق .

١٠ - رتب أفكارك وتساؤلاتك جيداً قبل الذهاب للمقابلة .

١١ - إذا لم تكن مستعداً لإجراء المقابلة فاتصل بصاحب العمل بالسرعة الممكنة ، وحدد موعداً آخر .

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

أنواع المقابلات :

١ - المقابلة وجهاً لوجه:

والمقابلة وجهاً لوجه هي الطريقة التقليدية المتداولة وهي أفضل أنواع المقابلات حيث

تمكّنك من في حال مهارتك من العرض الجيد لكل ما لديك لذلك عليك بإتباع التالي :

- أجعل حديث به بقدر مناسب من الثقة بالنفس ولكن حذار أن يصل هذا القدر إلى مستوى الغرور .
- ينبغي عليك التحكم في ثبات حديثك ، وردود أفعالك أمام الأسئلة المختلفة .



- من المؤكد أن الوقت المسموح لك محدد مسبقاً ومحاولاتك أصت睇 المرح أو الدخول في أحديث فرعية قد تقابل بإستثناء فكن جداً ومحدد الأفكار وإختصر دون إخلال .

- في حالة كان لديك عدة مقابلات في نفس اليوم فيجب الاسترخاء بين كل مقابلة الأخرى وأن تَظهرَ بنفس القدر من الثبات والثقة والصراحة أمام المترددين المختلفين لأنه سيتم تقييمك من قبلهم جميعاً .

٢ - المقابلة الجماعية (مقابلة مجموعة من المتقدمين للوظيفة معاً) :

يُعد هذا من أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون أيضاً، غالباً ما يكون المتقدمون للوظيفة متتساوين

من ناحية الخبرة والمؤهلات ، ولكن طريقة إجراء المقابلة هي الذي تحدّد من سيتم اختياره للعمل ، لذا فإنه في هذه الحالة ينبغي الالتزام بما يلي :



- اختيار مقعد في منتصف المكان .

- الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثبات .

- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة .

- لا تنتقد باقي المشاركين .

- حاول ألا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتب .

- لا تحكر الحديث ، أعط فرصة الحديث للآخرين أيضاً .

- في النهاية لا تنس أن تحبّي باقي المشاركين بعد تحية لجنة القبول .

٣ - المقابلة الهاتفية (المقابلة عن طريق الهاتف) :

وهي عادة تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها عادة يكون لدى القائمين على المقابلة تحطيم محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية ويتحدون مؤهلاتك

والمقابلة الهاتفية يصعب التحكم فيه ، فإن كانت فحاول أن تحصل على مقابلة شخصية



وإذا ما لم تتمكن من إجرائها فعلى الأقل حاول أن تفعل ما يلي :

- تكون بشوشًا في أثناء الحديث (فرغم أن الحديث هاتفياً إلا أن الطرف الآخر سيشعر بيشاشتك) .

- حاول أن تعرف إذا كان الطرف الآخر أمامه سيرتك الذاتية في أثناء حديثكما ، فهذا دليل على جدية الحوار .

- لا ترفع صوتك وأنت تتحدى ، وإلا ستعطي ذلك انطباعاً سيئاً عنك مما يقلل من فرص حصولك على العمل .

- تتبه إلى أن عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية.

- أجب على أسئلتهم ولكن لا تتطوع بأية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم في غير صالحك .

٤ - لجنة فحص المتقدمين (لجنة التوظيف) :



في حالة كونك خجولاً حتماً ستشعر بعدم الاطمئنان لهذا النوع من المقابلة ، ولكن حاول أن تفكري بإيجابية لكونها مجرد مقابلة شخصية عادية لذلك راعي التالي :

١ - حاول الهدوء وتخيّل أنك لأمام شخص واحد .

٢ - يجب أن توجه حديثك إلى كل أعضاء اللجنة فتنتظر إليهم تباعاً أثناء حديثك .

٣ - في حالة تلاحق الأسئلة فلا تتردد في طلب إعادة السؤال ل تستطيع تقديم الإجابة المناسبة .

أحرص على إتباع قواعد этиكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم فتبدأ بتحية السيدات أولًا ثم الرجال الأكبر سنًا وهكذا .

٤ - قدر الإمكان أثناء خروجك من الحجرة حاول أن لا توليهم ظهرك وأغلق الباب بهدوء .



٥ - المقابلة الشخصية على مائدة الطعام :

حيث تتم المقابلة على مائدة الغداء أو العشاء ، وفيها يكون الجو أقل رسمية ولكن إننيه أن هذا غداء أو عشاء عمل لتقييمك وأن كل حركاتك وتصرفاتك مرصودة بعناية .

استخدم المقابلة الشخصية على مائدة الطعام لصنع أرضية مشتركة بينك وبين القائم على المقابلة. حاول أن تتبعه/ تتبعها في اختيار الطعام وليةافة التصرف.

في النهاية يجب أن تعلم أن المقابلة الشخصية مفيدة لأنها تعطيك الفرصة لمقابلة صناع القرار في الشركة ، وبما أنهم اختاروك لإجراء المقابلة فهذا مؤشر على أن سيرتك الذاتية مقنعة، وحتى إذا لم يتم تعينك فغالباً ما تحفظ الشركة بالسيرة الذاتية لفرص عمل أخرى ، أو قد يرسلونها إلى شركات أخرى .



نماذج الأسئلة المتعارف عليها المقابلات

عادة ما تتضمن أنواع الأسئلة التي تُطرح على المتقدم من قبل أصحاب العمل :

- أسئلة شخصية
- أسئلة تخصصية
- أسئلة عن الخبرات العملية
- أسئلة عن الرغبات والميول المهنية
- أسئلة عن الطموح والمستقبل

ونستعرض فيما يلي بعض هذا الأسئلة :

- ١ - ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة ؟ يجب أن يتضمن ردك مزايا الشركة من وجهة نظرك التي كونتها من المعلومات التي جمعتها سابقاً . حاول الإشارة إلى سمعة الشركة الجيدة ؛ أو أي معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، مثل: توجد لديكم فرص للتدريب ، فرص متساوية للجميع ، العمل هنا يتيح الفرصة للعمل في أمور أحبها.
- ٢ - لماذا تركتَ عملك السابق ؟ دائماً يبحث من يُجري المقابلة عن أي صفات سيئة أو نواحي نقص لدى المتقدم للوظيفة ؛ فعليك توخي الحذر من التذمر من عملك السابق ، بل عليك أن تمدح شركتك السابقة أو تقول أمراً إيجابياً عنها . اشرح بالختصار وبصدق أسباب تركك للعمل السابق . قل أي أمر إيجابي يمكنك قوله . على سبيل المثال : إذا تركت العمل لأسباب صحية، أشر إلى أنك قادر الآن على تحمل كافة المهام المنوطة بالعمل الجديد . لا تننس أن تشير إلى أنك قد اكتسبت خبرةً من عملك السابق في تحمل المسؤوليات .
- ٣ - ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق ؟ للإجابة عن هذا السؤال يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، والآلات والمعدات التي استخدمتها في عملك السابق . أخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها . تحدث عن مسؤولياتك والأشخاص الذين تعاملت معهم. كم بقيت هناك، والترقيات التي حصلت عليها.

٤ - أي نوع من المعدّات والأجهزة يمكنك تشغيلها؟ اذكر أي نوع من المعدّات ذات العلاقة بالعمل الجديد ، تدريبك ومؤهّلتك ، المدة التي شغلت فيها هذه المعدّات والأجهزة.

٥ - كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟ صِفْ : كيف كنت تبحث عن العمل ، وما هي الأعمال التطوعية التي قمت بها ، والدراسات الإضافية ، والهوايات . وكل ذلك باختصار .

٦ - حديثي عن نفسك . ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك ؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقي ، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شيء من مؤهّلتك أو عنك للتحدث عنه ، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنب الأحاديث غير المهمة .

٧ - ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟ أكد على أنك تتطلع لشيء جديد ، مختلف وحيوي ، وأنه بإمكانك تلقي التعليمات بنفس إمكاناتك لإصدارها .

٨ - ما الذي يجعل الموظف ناجحاً في عمله؟ صُفِ المهارات المطلوبة ، مثل : الالتزام بالنظام ، الحفاظ على سرية العمل ، القدرة العالية على الاتصال ، المرونة ، التكيف مع بيئه العمل ، التعاون ، الشعور بالآخرين . يمكن أن تذكر بعض مهاراتك من خلال عملك السابق .

٩ - ما الذي تحب أن تصل إليه بعد ٥ سنوات من الآن؟ يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهني ، وبناء على المعلومات التي جمعتها عن الشركة قد تكون ملماً بالفرص المتاحة لك بها ، وبالتالي عليك التحدث عن طموحاتك في الانضمام إلى الأقسام الوعادة في الشركة . بين لهم أنك تريد أن تعمل في نفس الشركة طوال المدة على أن تتم عملية التطوير من خلالها .

١٠ - كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟ صُف الضغط في أعمالك السابقة مستخدماً أمثلة حديثة ، مثل: كيف تصرفت مع تغيير الموعد النهائي لإنجاز أمر ما ، إنهاء طلبات بسرعة باللغة ، التعامل مع العجز في الموظفين .

١١ - ما هو الراتب الذي تتوقعه؟ إن كان مستوى الراتب قابلاً للتفاوض كن مستعداً للتفاوض . ولكن كن حذراً ، طلبك العالي جداً قد يُخرجك من المنافسة على الوظيفة ، وبطلبك المنخفض جداً قد تكون أنت الخاسر مستقبلاً . حاول أن تعرف مسبقاً مستويات الرواتب في جهة العمل قبل حضور المقابلة .

١٢ - كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟ إن كان نادراً ، أخبرهم بذلك . إن كان الغياب مشكلة تواجهك، اشرح لهم أسباب ذلك، لطمئن أصحاب العمل على حل هذه المشكلة . إن كانت لديك إعاقة، نقش معهم بحرية الحلول المتاحة، وكن إيجابياً.

١٣ - متى ستكون جاهزاً للبدء في العمل؟ لتكن إجابتك: "في أسرع وقت ممكن"! لا تضع أي عقبات في الطريق .

١٤ - ما هي نقاط قوتكم ونقاط ضعفك؟ ينبغي أن تكون على دراية بنقاط قوتكم وضعفكم ، وذلك من المعلومات الموجودة في طلبك للحصول على الوظيفة وسيرتك الذاتية التي قدمتمها . ابدأ بشرح أجزاء من عملك السابق كانت صعبة عليك ، ثم اشرح كيف تمكّنت من التغلب على هذه الصعوبات. كن موجزاً وصادقاً .

إن أصحاب العمل يقدرون الأشخاص الذين يعترفون بأخطائهم أكثر من الذي يلقونها على الآخرين .

١٥ - ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟ ترتكز الإجابة هنا على جزأين : أولاً تعريفك للمصاعب ، وثانياً كيفية تصرفك في مثل هذه المواقف ؟ لذا يجب أن تروي لمن يُقابلك موقفاً صعباً مررت به ، وأظهرت حسن تصرف في حلّه، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزماء العمل .

١٦ - هل تفضل العمل منفرداً أم مع آخرين؟ يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصاً تنسجم مع العمل الجماعي ، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفرداً أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعياً ، ثم أجب الإجابة المناسبة ، مثل عادة ما أكون سعيداً بالعمل منفرداً إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير) .

١٧ - هل لديك أية أسئلة؟ عادة ما يطرح هذا السؤال في نهاية المقابلة . جهز نفسك للسؤال بما تريده معرفته عن الوظيفة والشركة . وهذه بعض الأمثلة :

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟

- لماذا رحل آخر موظف عنها؟

- من سيكون مسؤولي المباشر؟
- ما هو التدريب الذي أحتاجه؟
- ماذا سيكون عملي الأول؟
- متى سأثقى جوابكم على طلب التوظيف؟

إن كثيراً من القائمين على المقابلة يسألون المتقدم للوظيفة في نهاية المقابلة عما إذا كان لديه استفسارات ، وهنا ينصرف ذهن المتقدم للوظيفة غالباً إلى مواعيد الإجازات أو مواعيد العمل في حين أن الأفضل أن يُبدي المتقدم للوظيفة اهتمامه بفرص التدريب المتاحة والوقت اللازم لتولي مسؤوليات أكبر والترقى وهكذا .

أسئلة أخرى متوقعة في أثناء المقابلة :

- ١ - ما هي الأهداف التي تُريد تحقيقها في حياتك المهنية؟ وما الأهداف التي نجحت في تحقيقها؟
- ٢ - لماذا اخترت العمل في هذا المجال تحديداً؟
- ٣ - كيف تقيم النجاح؟ وهل يمكن أن تعطي مثالاً لنجاح أحرزته؟
- ٤ - هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات؟
- ٥ - كيف تستطيع التعامل مع مشاكل العمل؟
- ٦ - أعط مثالاً لمشكلة كبرى واجهتك واستطعت أن تحلها بنجاح.
- ٧ - ما أهم بالنسبة لك : نوعية الوظيفة أم المرتب؟
- ٨ - ما هو متوسط المرتب الذي تتوقعه؟
- ٩ - أعط مثالاً عن موقف اضطررت أن تتخذه فيه قراراً سريعاً ، وما كانت نتائجه؟
- ١٠ - ما هو أكثر موقف صعب تعرضت له في عملك من خلال تعاملك مع العملاء؟
- ١١ - كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسؤوليات متعددة ملقاة على عاتقك؟
- ١٢ - ما هو التحدي الذي واجهته في عملك من قبل وكيف تعاملت معه؟
- ١٣ - ما هي صفات المدير الناجح؟

أخطاء شائعة في المقابلة :

إن هناك أمور يجب أن يتجنّبها طالب الوظيفة في أثناء المقابلة الشخصية

أولاً : أخطاء في المظهر الشخصي :



١ - طريقة تصفيف الشعر بحيث لا يكون هناك مبالغة في الطول أو القصر أو ظهور الاهتمام المفرط من قبل الرجال مثل وضع الجل .

٢ - مراعاة نظافة الأسنان وأن تكون رائحة الفم طيبة في أثناء الكلام .



٣ - تقليل الأظافر للرجال وعدم الإفراط في الطول للإناث ، وعدم إظهار الاهتمام المفرط والتلوين المبالغ فيه للإناث ، لأنه يترك انطباع تغليب المظهر على التفكير في الأمور الأكثر أهمية .

٤ - عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشم معين .



٥ - عدم الإفراط في وضع الزينة على الوجه وإن كان يفضل الالتزام بعدم وضع زينة للظهور أكثر عملية وإلتزاماً .

ثانياً : أخطاء أثناء التحاوار :

٦ - الإجابة السريعة عن السؤال دون ترك وقت للتفكير قبل الإجابة . وهذه النقطة تدخل ضمن عدم الإصغاء الجيد للسؤال .

٧ - الكلام بصوت منخفض بحيث لا يسمعك من تحدث معه ، أو الكلام بصوت مرتفع ، وكن واقفاً من نفسك ، ولكن أحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها على أنها عدوانية .

٨ - الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر .

٩ - الإسهاب ، والدخول في تفاصيل غير لازمة لا يتطلبه السؤال .

١٠ - الارتباك وعدم الثقة بالنفس . فلا بد من أن تتعامل بثقة مع المواقف التي ستصادفك في أثناء المقابلة .

١١ - الظهور بمظهر اليأس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه .

١٢ - مضغ الحلوي أو اللبان .

١٣ - التدخين ، ولو عرض عليك المسئول عن المقابلة سيجارةً ارفضها بأدب .

- ١٤ - إصدار إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه .
- ١٥ - وضع ساق على ساق والاسترخاء بطريقة مثيرة للاستهجان .
- ١٦ - الجلوس قبل السماح لك بذلك .
- ١٧ - النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة .
- ١٨ - ترك الهاتف محمول مفتوحاً ، أو الرد على أي مكالمات أثناء المقابلة .
- ١٩ - لا تحاول المزاح ، أو إلقاء النكات في أثناء إجراء المقابلة .

نصائح ضرورية التي لا غنى عنها قبل المقابلة وأثناءها :

- ١ - النوم جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة ، وتناول طعام الإفطار قبل الذهاب للمقابلة .
- ٢ - خطط للوصول مبكراً إلى مكان إجراء المقابلة ، فلا يمكن قبول أي عذر للتأخير ، وإذا حدث أمر ما أدى إلى تأخيرك فيجب الاتصال فوراً للاعتذار .
- ٣ - احضرْ معك نسخاً إضافية من سيرتك الذاتية فقد تحتاج إليها.
- ٤ - انظر في عين محدثك حتى تشعره بثقتك بنفسك.
- ٥ - لا تكذب ، وأجب عن الأسئلة بوضوح ولا داعي للتفاصيل غير الازمة.
- ٦ - ابرز إنجازاتك السابقة ، ولا تعط أي انطباع سلبي عنك .
- ٧ - لا تجب عن الأسئلة بنعم ولا فقط ، وحاول أن توضح مواهبك وقدراتك مع إعطاء بعض الأمثلة للدلالة عليها.
- ٨ - لا تتعرض لأي مشكلة شخصية تخصك.
- ٩ - تذكر أن المقابلة الشخصية هي فرصة لك أنت أيضاً لنقييم الشركة والعاملين بها .
- ١٠ -وضح ما يمكن أن تقدمه للشركة بدلاً من السؤال عما يمكن أن تقدمه هي لك .
- ١١ - عند نهاية المقابلة الشخصية على المتقدم للوظيفة صافح القائم بالمقابلة ، وأبتسم ، وأنظر إليه مباشرة ، وأشكّره على ما أتاحه له من فرصته، كما أنه لامانع من السؤال عن التاريخ الذي يتوقع فيه معرفة نتيجة المقابلة ، حيث إنه في أغلب الأحيان تقبلُ الجهة الراغبة في التوظيف عدداً من المتقدمين قبل اتخاذ قرارها بشأن من سيقع عليه الاختيار ، ويهمل ٩٩ % منهم . ومن الضروري إرسال خطاب شكر في اليوم التالي للجنة التي أجرت المقابلة يعبر المتقدم للوظيفة من خلاله عن امتنانه للمقابلة وازدياد تطلعه للالتحاق بالشركة أو المؤسسة بعد ما سمعه عن أعمالها وخططها خلال المقابلة، ويساعد هذا الخطاب في التذكير بشخص المتقدم ، كما أنه يبرز دماثة خلقه ودرايته بآداب التعامل المهني خاصة أن المتقدمين الذين ينافسونه على الوظيفة كثُر .

ماذا ترتدي في أثناء المقابلة؟

إن مظهرك - في أثناء إجراء مقابلة العمل - الذي يتضمن المظهر العام وطريقة التصرف وتعبيرات الوجه المختلفة هو الذي يحدد كيفية حكم الآخرين عليك للوهلة الأولى ، لذا فإنه يتبع عليك أن تترك انطباعاً إيجابياً أثناء إجراء مقابلة العمل . ومن أهم العوامل التي تؤثر في رأي مسؤول التوظيف هو ما ترتديه . فمن وجهة نظره أن مظهرك يدل على مدى ملائمةك للعمل بالشركة . ومن الممكن أن يكون مظهرك هو السبب الرئيسي لاختيارك من ضمن باقي المتقدمين . فكيف تعطي انطباعاً إيجابياً من الوهلة الأولى ؟ لذا فإننا ننصح وبالتالي :

- ١ - الظهور بمظهر نظيف ولايق بمكان العمل الذي تتقدم إليه ، فعلى سبيل المثال إذا كنت تتقدم لوظيفة في شركة تعمل بمجال تكنولوجيا المعلومات والانترنت حيث يلبس الموظفون الملابس غير الرسمية ستعتبر مبالغة في أناقتك إذا ما ذهبت إلى هناك مرتدياً بدلها ، وعلى العكس من ذلك إذا كان عليك إجراء مقابلة عمل في بنك استثماري أو فندق كبير فستترك انطباعاً سيئاً إن ذهبت مرتدياً ملابس غير رسمية بدلاً من البدلة التقليدية .
- ٢ - حاول معرفة ما هي الملابس الملائمة لإجراء المقابلة الشخصية في شركة معينة بأي وسيلة مثل أن تسأل أحد معارفك من العاملين بالشركة أو حتى الذهاب إلى مقر الشركة متعللاً بأي عذر لرؤيه الجو العام بالشركة وهذا ما ستعكسه لك ملابس الموظفين هناك .
- ٣ - ارتدِ ملابس تلائمك، فلا ترتد ملابس واسعة عليك أو ضيقة ، فإذا كانت لا تناسبك فلا ترديها .
- ٤ - في حالة عدم معرفة الملابس الملائمة فإن الأفضل ارتداء بدلة .
- ٥ - يُفضل أن تكون الملابس غامقة اللون مثل ارتداء بدلة غامقة ذات قطعتين من لون واحد ، ومثلاً أن تكون زرقاء أو رمادية ، وإن كانت ذات لون فاتح يكون لون هادئ وغير فاقع، ويجب تجنب اللون الأسود تماماً ، انطباعاً سيئاً يتمثل في أنك غير معتمد على ارتداء البدل ، أو أن هذه هي البدلة الوحيدة التي تمتلكها لأن اللون الأسود السادة عند النساء يعني الحزن ، وعند الرجال للمناسبات والحفلات ووجبات العشاء الرسمية ، لاحظ أنه يجب الامتناع عن إغلاق الزر السفلي لسترة البدلة .



- ٦ - ارتدي قميصاً بلون هادئ أكمامه طويلة ، ويكون لونه مناسباً للبدلة لذا فإن اللون الأبيض أو الأزرق الفاتح سيكون اختياراً آمناً .
- ٧ - يفضل أن تكون ربطة العنق تقليدية مناسبة للون القميص والبدلة ، وتجنب الألوان الفاقعة ، مثل : الأصفر والوردي . ويجب أن تربطها بشكل صحيح أي تصل حتى الحزام ، فلا تكون قصيرة فيكون شكلها كوميدياً أو طويلة تتعذر منطقة الوسط .
- ٨ - أن يكون لون الحذاء غامقاً ويتم تلميعه جيداً .

- ٩ - يجب أن يكون لون الجورب غامقاً (تفادي اللون الأبيض) ، وأن يكون الجورب طويلاً حتى لا يظهر لون الجلد .



- ١٠ - ارتدي حزاماً جلدياً يتناسب مع لون الحذاء .
- ١١ - لا تذهب أبداً إلى مقابلة ، وأنت ترتدي بنطلون (جينز) أو (تي شيرت) أحذاء رياضياً أو (صندل).

وأخيراً إن مظهرك العام لا يتحدد فقط بناءً على ما ترتديه ، ولكن يؤثر فيه أيضاً طريقة تصفيف الشعر (وحلاقة الذقن بالنسبة للرجال) بالإضافة إلى رائحة الجسم ، فإن رائحة العرق أو رائحة العطر المبالغ فيه كل منهما يعطي انطباعاً سلبياً ، وكذلك كيفية تصرفك ؛ أي كيف تمشي ، كيف تجلس ، كيف تتكلم ، كيف تصافح . فكل هذا يعطي انطباعاً عن مدى ثقتك بنفسك ، لذلك فعندما تقف قف مستقيماً واجلس مستقيماً .

كيف تبحث عن وظيفة

يواجه الشاب في بداية حياته حتمية إيجاد الوظيفة الملائمة له والتي توفر له مرتبًا يفي باحتياجاته ، ولا شك أن إيجاد هذه الوظيفة لا يعتمد فقط على المؤهلات العلمية والمهارات والقدرات الشخصية ولكنه يعتمد أيضًا على كيفية البحث عن الوظيفة وأفضل وأسرع الطرق للوصول لها ، فربما توافر لدى الشخص جميع المؤهلات المطلوبة في وظيفة ما ، ولكن يجهل الطريقة المناسبة للوصول لها ، وفي طل تشعب وتعدد الوظائف وارتفاع نسبة البطالة عاماً بعد عام ، أصبح من الضروري معرفة أقصر الطرق للوصول إلى الوظيفة المطلوبة وذلك باتباع الإرشادات الآتية:



١. يجب اختبار مجال العمل الذي ترغبه والذي تريد أن تستكمل فيه حياتك العملية ، وتكون أهمية هذا الجانب في أن الشركات تفضل الأشخاص ذوي الرغبات الواضحة والذين لديهم أهدافاً يريدون تحقيقها من خلال عمل معين وليس العمل لمجرد العمل.
٢. عليك بالبحث عن المعلومات الخاصة بالشركات قبل أن تتحدث إليها والتأكد من إماماك بنشاطها الأساسي وطبيعة العمل فيها والشركات المنافسة لها ، ويمكن ذلك من خلال سؤال الأصدقاء أو البحث عن طريق شبكة الإنترنت من خلال موقع البحث الشهير أو موقع التوظيف.
٣. أصبح من الضروري في عصر المعلومات أن يكون لك بريد إلكتروني يسهل على أصحاب العمل الوصول إليك ، فقبل أن تبدأ في كتابة السيرة الذاتية أو تبدأ في البحث عن وظيفة ، عليك التسجيل في موقع خدمات البريد الإلكتروني ، بالإضافة إلى تصفحه باستمرار كي لا تفوتك فرصة الانضمام لوظيفة ما أو لأنه قد يمتلئ عن آخره ولا يستقبل رسائل جديدة إذا طالت فترة عدم تصفحه.
٤. قم بعمل سيرة ذاتية جيدة وتأكد أنها العنوان الرئيسي لشخصيتك وهي التي تؤهلك للمقابلة الشخصية ، فهي ترسم الانطباعات الأولى عنك ، فالآخر يرى بك أن تعطيها سيرة ذاتية الكافي للصياغة والتنسيق واتباع الإرشادات الأساسية لكتابية سيرة ذاتية مقبولة.
٥. في أثناء بحثك عن الوظيفة يجب أن تستعد لإجراء مقابلة الشخصية في أي وقت ولا تترك ذلك لكي تتعلمك بعد ترشيحك لنيل الوظيفة ، وذلك لأن المقابلة الشخصية تحتاج إلى العديد من المهارات ومعرفة الطرق السليمة أثناء التحدث والإقامة بالإضافة إلى أهمية توقع الأسئلة المحرجة في المقابلة وتحضير إجابات سريعة ومنظمة عليها.
٦. على الشخص الباحث عن وظيفة إتقان مهارة التسويق ، وهي مهارة أساسية لكي يستطيع أن يسوق أفكاره وشخصيته ويعرضها بطريقة ملائمة على أرباب العمل ، وتعلن المؤسسات الاقتصادية عن وجود وظائف شاغرة بناءً على يقين بأنها يجب أن تجد الشخص المناسب للوظيفة المناسبة ، وليس العكس. وعلى الباحث في المقابلة ، أن يحدد الأعمال المستهدفة المناسبة له ، وعما يمكنه أن يقدمه لصاحب العمل ، وأن يحدد بوضوح الشركات التي تعمل في نطاق قدراته والتي يتحمل أن يكون بها وجود وظائف شاغرة. فمثلاً شركات القطاع الخاص الخدمية تعين موظفين قادرين على إقامة علاقات جيدة مع العملاء، بينما شركات التصنيع تحتاج إلى موظفين يتميزون بالدقة والسرعة والتركيز ، وعلى الشخص هنا إقناع صاحب العمل أنه الأقدر بشغل هذه الوظيفة لما يتمتع به من إمكانيات ومهارات

أهم طرق البحث عن الوظيفة

أولاً : شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)



تعد الإنترت الآن من أهم وسائل البحث عن الوظائف نظراً لما تتمتع به من سرعة وصول الرسائل ، كما أنها تعد ملتقى سهل ومتوفر للنفقات لراغبي التوظيف وأصحاب العمل على حد سواء ، ومواقع التوظيف على الشبكة مجانية بالنسبة للأفراد ، وأرخص بنسبة ٩٠ % بالنسبة لأرباب العمل من استخدام سبل الإعلان التقليدية لجذب الموظفين . ولأن الإعلانات على الإنترت غير مرهقة من حيث كلفة الحيز كما هو الأمر مع إعلانات الصحف التي تجحب تكلفتها بالكلمة ، فغالباً ما تجد إعلانات أطول وتفاصيل أكثر عن الوظيفة على الشبكة مما نجده في الصحف ، ويدرك أن ٥٢ مليون أمريكي استخدمو الإنترت للعثور على معلومات ذات صلة بسوق العمل خلال سنة واحدة ، كما يقوم أربعة ملايين أمريكي يومياً بالبحث عن وظائف عبر الإنترت وهذه الأعداد في تزايد مستمر.

والباحثون عن الوظائف من الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين ١٨ و ٢٩ عاماً هم أكثر الفئات استخداماً لهذه الوسيلة ويشكرون أكثر من ٦٠ % من الباحثين عن الوظائف عبر الشبكة الدولية ، كما يقوم ٤ % من أولئك الذين يعملون أصلاً في وظائف بالبحث كذلك عن وظائف أفضل عبر هذا الوسيط.

كيف تعمل مواقع التوظيف

بعد الدخول إلى موقع التوظيف تجib عن بعض الأسئلة عنك وعن المجال الوظيفي الذي تبحث عنه والمناطق التي ترغب بالعمل فيها والراتب الذي تريده وكيف يمكن لأرباب العمل أن يتصلوا بك. وسيقوم الموقع بناء على إجاباتك بتحديد الوظائف التي تلبي احتياجاتك ويقدم لك قائمة بها، وفي بعض المواقع يمكن لك أن تختار إن كنت ترغب في تلقي إخطار بالوظائف التي تناسبك عبر البريد الإلكتروني ، ولا يتبعك عليك بموجب هذه الطريقة أن تزور الموقع بصورة متكررة ، والخيارات الآخر هو أن تقوم بنشر سيرتك الذاتية في بنك السير الذاتية الخاص بالموقع بحيث يمكن لأرباب العمل الباحثين عن شخص مناسب لشغف وظيفة ما أن يتصلوا بك.

لكن لا تدع سهولة التقدم لوظائف عبر الإنترت تعطيك الركون إلى ذلك فقط وانتظار النتائج فالغالبية العظمى من الباحثين عن وظائف عبر الشبكة لا يجدونها فوراً.

إن البحث عبر الإنترت أمر يتبعه عليك القيام به ، لكن ليس هذا هو الشيء الوحيد الذي ينبغي لك القيام به. ينبغي لك أن تستمرة في النشاطات الأخرى التي ارتبطت تقليدياً بالبحث الناجح عن وظيفة لا سيما إقامة العلاقات الاجتماعية وال العامة. فهناك وظائف جيدة يعلن عنها عبر الإنترت؛ لكن وفي الواقع الملحوظ فإن أفضل الوظائف نادراً ما يعلن عنها.

إرشادات هامة من أجل بحث أفضل:

١. بالإضافة إلى موقع التوظيف الأكثر شهرة، قم بزيارة الموقع الهاوشيّة التي تتخصص في منطقة جغرافية محددة أو في نمط معين من الوظائف. إذا ما كنت تبحث، على سبيل المثال، عن وظيفة في مجال البرمجة، فإنك قد تجد قوائم مختلفة في موقع متخصص في وظائف تكنولوجيا المعلومات عن تلك المدرجة على الموقع العامة.
٢. عليك بحماية خصوصيتك، فقرارضنة الإنترن特 يوسعهم استخدام المعلومات الخاصة بك الواردة في سيرتك الذاتية، وانتفال هوبيتك واستخدامها في التقدم لوظائف. لا تضمن سيرتك الذاتية أية معلومات حساسة عنك. ولا تضع، كذلك، معلومات عن كيفية الاتصال بك في وظيفتك الحالية. أوجد عنوان بريد إلكتروني خاص بالبحث عن عمل، وضمنه رقم هاتف النقال أو هاتفك المنزلي، وليس رقم هاتف العمل.
٣. إن رأيت إعلاناً عن وظيفة تناسبك تماماً، فلا تحصر نفسك بالاتصال بالشركة عبر البريد الإلكتروني فقط بل يفضل أيضاً بإرسال نسخة ورقية من سيرتك الذاتية إلى رب العمل.
٤. أفضل طريقة للحصول على وظيفة هي إقامة الروابط والعلاقات العامة والأمر هنا يتعلق بمن تعرفهم.
٥. كن جاهزاً في حال اتصال بك صاحب العمل وتتأكد من أنك درست بشكل شامل مجال عملك ومواصفاته المدرجة على الشبكة. جهز نسخة ورقية من سيرتك الذاتية وكذلك ملفاً عن عملك ليكونوا متاحين لمن يطلعهما على الفور. واجعل إمكانية الاتصال بك ميسرة وراجع رسائل البريد الإلكتروني بصورة منتظمة.
٦. عندما تقدم سيرتك الذاتية عبر الشبكة عليك أن ترسلها في شكل رسالة بريد إلكتروني، إذ لا يجب الالتفاء بإرسالها كملحق لأن معظم أرباب العمل لن يفتحوا الملف الملحق خشية من فيروسات الكمبيوتر.

ثانياً : الصحف والجرائد العامة والمتخصصة.



عليك أن تتذكر أن الحصول على وظائف عبر الصحف يشكل نسبة ٢٠ % من عمليات التوظيف ، أما النسبة الباقية ف تكون لمصادر البحث والإعلان الأخرى مثل الإنترن特 وال العلاقات الشخصية التي تتيح العديد من الوظائف ، ولكن هذه النسبة لا يمكن تجاهلها بل تعد الجرائد من الوسائل التي ساعدت الكثيرين على الحصول على وظيفة ، وإذا ما تسائل أحد عن عدم إمكاناته في الحصول على جميع الجرائد وتصفحها وإن ذلك قد يكلفه الكثير ، فيمكنه زيارة موقع www.jobs.moheet.com الوحيد الذي يتيح جميع إعلانات الجرائد المصرية والعربية يومياً ويصنفها على حسب الوظيفة المطلوبة والمؤهل والمجال الذي يرغبه الشخص.

ثالثاً : متابعة الإدارات المعنية بالتوظيف.

عادة ما توحد إدارة سواء في القطاع العام أو الخاص معنية بالتوظيف وتخرج من خلالها طلبات الوظائف ، وقد تختلف مسميات هذه الإدارات من جهة إلى أخرى مثل إدارة العلاقات العامة أو شئون الموظفين أو الموارد البشرية وما إلى ذلك ، وعلى الشخص متابعة الجهة التي تعمل في مجال تخصصه ومعرفة ما إذا كانت هناك أوقات معينة تعلن خلالها هذه الجهات عن وظائف.

رابعاً : الرسائل البريدية والمسلمة باليد لإدارة شئون الموظفين في الشركات والمؤسسات.

ويجب أن تستخدم في كتابة هذه الرسائل تحية شخصية (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذي سيتلقي الخطاب، وإذا قبضت الضرورة قم بالاتصال هاتفياً بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحصل على اسم معين فخاطب في خطابك "مدير التشغيل" "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير".

طريقة مخاطبتك للجهة المقصودة على درجة من الأهمية توازي أهمية الرسالة التي تود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مستعد لأن يوظف شخصاً لا يستطيع القيام بذلك بشكل فعال.

خامساً : معارض التوظيف .

تقوم العديد من الكليات والجامعات بعمل معارض للتوظيف أثناء العام الدراسي على أن يلتحق الطلبة بهذا العمل في فترة الإجازة الصيفية ، وتدعم هذه الكليات الشركات والمؤسسات العاملة في نفس تخصصها لكي تتيح فرصة الاحتكاك العملي لطلابها خلال الصيف ، وإذا لم تتوافر لك فرصة التقديم في هذه المعارض يمكنك أن تسأل عن مواعيدها في مكاتب الجامعات وهي متوفرة في العديد من الكليات.

وعلى جانب آخر هناك معارض تنظم خصيصاً لهذا الغرض ويعلن عنها في الصحف وعليك بمتابعة أخبارها ، وننصحك بأن تبلِّغ العمل التدريبي بهذه الشركات دون مقابل مقتا حتى ولو كنت خريجاً وذلك حتى تدخل المكان وتبثت جدارتك ووقتها تستطيع أن تطالب بحقوقك.

سادساً : مكاتب التوظيف .

توجد في مصر العديد من شركات التوظيف المتخصصة في توفير العمالة داخل البلاد ، وإيمانك الحصول على عناوينها سواء من دليل التليفونات أو عبر الإنترنت ، أما عن أسلوب عمل هذه الشركات فهي لا تطلب منك سوى السيرة الذاتية ثم تطلبك إذا وجدت لك فرصة عمل ، وتوجد بعض الشركات التي تأخذ مبلغاً من المال بل توفير الوظيفة وهذا النوع غير مستحب التعامل معه.

سابعاً : الاتصالات الشخصية .

تعد هذه الطريقة من أهم وسائل الحصول على الوظيفة فلا ترکن للانتظار على أمل أن يتصل بك أحد وقد وجد لك الوظيفة المناسبة ، فعليك بالمبادرة وسؤال المعارف والأقارب والأصدقاء حول فرصة عمل مناسبة ، فالعديد من الوظائف يتم الحصول عليها بهذه الطريقة.

كيف تكتب سيرتك الذاتية؟

لا شك أن السيرة الذاتية هي أول ما يطلب الآن في أي مقابلة لوظيفة ما فما هي كيفية صياغة السيرة الذاتية بصورة منظمة وواضحة؟

السيرة الذاتية Resume/ Curriculum Vitae(CV)

المرسل : الشخص المتقدم لوظيفة ما (تخيل أنت هذا الشخص)
المرسل إليه : الشركة / المؤسسة التي بحاجة إلى موظف.

تعريف السيرة الذاتية :

هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة ويفضل أن تكون باللغة العربية والإنجليزية وخصوصاً للتخصصات التي تتطلب لغة إنجليزية.

الهدف منها :

الهدف من السيرة الذاتية هي مساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متذبذر قرار التوظيف في الشركة التي ترغب في العمل بها ، حيث أنه بعد تقديمك للسيرة الذاتية وطلب التوظيف فإنه بناء عليها يتم تحديد هل ستتقدم لمقابلة الشخصية أم لا .
 أي أن السيرة الذاتية هي عنصر أساسي في عملية حصولك على وظيفة .

العناصر الأساسية التي تتكون منها السيرة الذاتية (كيف أكتب السيرة الذاتية) :

١- المعلومات التعريفية : Introductory Data

في هذا الجزء تكتب :-

- ١- اسمك (يفضل الاسم رباعي)
- ٢-*عنوانك كاملا(رقم البيت- الشارع - الحي - المدينة - الدولة إن كانت الوظيفة في الخارج)
- ٣-*أرقام الهاتف والفاكس والمحمول (مع مراعاة كتابة مقدمة الرقم اذا كانت فرصة العمل في الخارج
- ٤- البريد الإلكتروني
- ٥- الصفحة الإلكترونية

ملاحظة :

الأجزاء المعلم عليها ب * إلزامية.

أولاً : المعلومات التعريفية

الاسم : محمد أحمد	•
العنوان : *****	•
نطيفون المنزل: ١١١١١١١١	•
الجوال: ٢٢٢٢٢٢٢٢	•
البريد الإلكتروني : xxxx@xxx.xxx	•
الصفحة الإلكترونية : www.xxxxxx.xxx	•

First: Introductory Data

- Name : mohammed Ahmad
- Address: *****
- Tel : 11111111
- Mobile : 222222222222
- E-mail :xxxx@xxx.xxx
- Website : www.xxxxxx.xxx

٢- الوظيفة المستهدفة Job Objective

وفيها يتم توضيح ما هي الوظيفة التي تطمح لها من خلال سطر أو سطرين كأقصى حد .

مثال

ثانياً : الوظيفة المستهدفة

مدرس أول أخصائي جراحة مهندس مدنى

Example

Second: Job Objective.

٣- العمل الحالي Current Job

يتم فيها تحدي عملك الحالي إن كنت تعمل وما هي نطاق مسؤولياتك (على سبيل المثال مسئول قسم الحاسوب) وفي حالة عدم عملك حدد الأسباب .

مثال

ثالثاً : الوظيفة الحالية

Example

Third : Current Job

٤- الخبرات السابقة Previous Experiences

وفها تذكر إنجازاتك وخبراتك السابقة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم وتشمل الوظائف التي عملت بها واسم المؤسسة وعنوانها وتاريخ البداية والنهاية .

مثال

رابعاً : الخبرات السابقة

عملت في شركة ***** كمدرب للدورات التالية :-

• System analysis and design

• من ١٥ سبتمبر ٢٠٠٤ إلى ٢ أكتوبر ٢٠٠٤

• Internet

• من ١٠ أغسطس ٢٠٠٤ إلى ١ سبتمبر ٢٠٠٤

• Visual basic 6

• من ١ أبريل ٢٠٠٤ إلى ٥ مايو ٢٠٠٤

• Office Xp(Excel-world-access-power point)

• من ٢٥ مارس ٢٠٠٤ إلى ١ يونيو ٢٠٠٤

• Windows XP

• من ٢٠ مارس ٢٠٠٤ إلى ٢٥ مايو ٢٠٠٤

• سي , سي ++ :

• من ١٢ مارس ٢٠٠٤ حتى ٢٠ مايو ٢٠٠٤

عملت في هيئة ***** كمدرب للدورات التالية (٦ ينایر ٢٠٠٤ إلى ١ سبتمبر ٢٠٠٤) :-

• لغة الباسكل Pascal

• السبي (Object Oriented)

• الأوراكل (Sql/PLSQL,Forms,reports)

شاركت كعضو في اللجنة التحضيرية لليوم العلمي الأول لقسم

الحاسوب في ***** يوم الاثنين الموافق ٢٣ سبتمبر ٢٠٠٣

خبرة في مجال قواعد البيانات (Data Base) الأوراكل من

خلال مشروع التخرج

خبرة في مجال تصميم تطبيقات الانترنت باستخدام Front

ASP و Page Xp وأنواع أخرى

خبرة في مجال برمجة الفيجوال بيسيك من خلال عمل برنامج

محاسبة لشركة *****

معرفة جيدة في مجال صيانة الحاسوب

خبرة في برمجة الدلفي (Delphi)

خبرة في برمجة السبي والسي ++ باستخدام الـ Object Oriented

Example

Fourth : Previous Experiences



٥- التحصيل والمؤهلات العلمية Educational Qualifications

أذكر المعلومات التي تتعلق بالتحصيل العلمي والمؤهلات مرتبة من الأحدث إلى الأقدم وتشمل الدرجة العلمية والتخصص والتقدير واسم المؤسسة التعليمية وعنوانها وسنة التخرج .

مثال

خامساً : التحصيل والمؤهلات العلمية

بكالوريوس علوم حاسوب من جامعة ***** سنة ٢٠٠٤ .

Example

Fifth: Educational Qualification

B.S. in computer science from ***** University, 2004

٦- التحصيل والمؤهلات المهنية Professional Qualifications

في هذا الجزء تكتب الدورات التي حصلت عليها وتاريخ حصولك عليها واسم المركز الذي حصلت عليها منه

مثال

سادساً : التحصيل والمؤهلات المهنية

شهادة امتحان الحاسوب الدولي **** ١ يوليو ٢٠٠٣ .
حضر لشهادة احتراف الأوراكل OCP

Example

Sixth: Professional Qualification

- ✚ Major Field Test certificate ***** in July 1 2003
- ✚ Preparing for OCP

٧- معلومات شخصية Personal Data

وفيها تكتب تاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والهوايات وعدد الأولاد واللغات التي تحبها (مع تحديد المستوى في القراءة والمحادثة والكتابة)

مثال

سابعاً : معلومات شخصية

تاريخ الميلاد : ٤ مارس ١٩٨١
الحالة الاجتماعية : متزوج
اللغات :

العربية (كتابه(متناز)- محادثة(متناز) - قراءة(متناز))
الإنجليزية(كتابه(جيد جدا) - محادثة(جيد) - قراءة (جيد))

Example

Seventh: Personal Data

- ✚ D.O.B : 4 March 1981
- ✚ Marital status: married
- ✚ Languages:
Arabic (writing(excellent) ,speaking(excellent)
,reading(excellent))
English (writing(very good) ,speaking(good)
,reading(good))

نقاط يجب مراعاتها في كتابة السيرة الذاتية :

- ١- لا يوجد نمط معين لكتابه السيرة الذاتية أو أسلوب مثالي، لذلك أختر الشكل الذي تريده والذي ترتاح له.
- ٢- أجعل سيرتك الذاتية سهلة القراءة والفهم فلا تكتب مثلاً مصطلحات غير مفهومة أو غير متعارف عليها لأن تكتب اختصار كلمة تليغون "تل" فهذا مصطلح غير مفهوم وغير متعارف عليه.
- ٣- بإمكانك استخدام اختصارات الكلمات بشرط أن تكون متعارف عليها لأن تختصر كلمة هاتف الي ت .
- ٤- الحجم المناسب للسيرة الذاتية هو صفحة واحدة وأقصى حد هو صفحتين .
- ٥- استخدم جملًا قصيرة وفعالة .
- ٦- لا تجعل الصفحة مزدحمة الكلمات ولا يوجد فراغات والأفضل استخدام أسلوب التقسيط فهذا يسهل قراءتها .
- ٧- استخدم ورق فاخر ولا تستخدم الورق الملون أو البراق وابتعد عن الزخرفة والألوان الزائدة .
- ٨- راعي كتابة البيانات الشخصية في آخر السيرة الذاتية حتى لا يحكم عليك متذبذب القرار مسبقاً
- ٩- يجب مراجعة السيرة الذاتية قبل طباعتها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والأخطاء في تركيب الجمل لذا يفضل عرضها على ذوي الخبرة .
- ١٠- حاول كتابة السيرة الذاتية على الكمبيوتر .
- ١١- احرص على إظهار جوانب القوة لديك ولا تبرز جوانب الضعف مثلاً : في قسم التحصيل والمؤهلات العلمية نكتب التقدير لكن هذا ليس دائمًا ، فان كان تقديرك مثلاً مقبولالأفضل أن لا تكتبه .

مصطلحات تحتاجها في كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية :

الاختصار	الترجمة	المصطلح
أجزاء السيرة الذاتية		
-----	المعلومات التعريفية	Introductory Data
-----	الوظيفة المستهدفة	Job Objective
-----	العمل الحالي	Current Job
-----	خبرات سابقة	Previous Experiences
-----	التحصيل والمؤهلات العلمية	Educational Qualifications
-----	التحصيل والمؤهلات المهنية	Professional Qualifications
-----	البيانات الشخصية	Personal Data
المؤهلات العلمية		
B.A.	ليسانس	Bachelor of Arts
B.S.	بكالوريوس	Bachelor of science
B.S.E.E.	بكالوريوس هندسة كهربائية	Bachelor of science in Electrical Engineering
LL.B.	ليسانس حقوق	Bachelor of law
M.A.	ماجستير في تخصص أدبي	Master of Arts
M.S.	ماجستير في تخصص علمي	Master of science
M.B.A.	ماجستير إدارة أعمال	Master of Business Administration
D.D.S.	دكتور جراح/دكتورا في الجراحة	Doctor of surgery
Ed.D.	دكتور جامعي	Doctor of Education
LL.D.	دكتورا في الحقوق(القانون)	Doctor of Law
M.D.	طبيب	Doctor of Medicine
الأشهر		
Jan.	يناير	January
Feb.	فبراير	February
Mar.	مارس	March
Apr.	أبريل	April
-----	مايو	May
-----	يونيو	June
-----	يوليو	July

Aug.	أغسطس	August
Sept.	سبتمبر	September
-----	أكتوبر	October
-----	نوفمبر	November
Dec.	ديسمبر	December
آخرى		
assn.	اتحاد / جمعية	Association
bull.	مجلة / نشرة	Bulletin
cit.	خريج جامعي	Citation
e.g.	على سبيل المثال	Example gratia
esp.	خصوصا	Especially
ect.	إلى آخره	Etcetera
soc.	جمعية	Society
D.O.B.	تاريخ الميلاد	Date of birth

تم بفضل الله تعالى

وما كان من خير فمن الله وما كان من نقص وتقدير فمن أنفسنا ومن
الشيطان .. ، والحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على خير المرسلين .

<http://saidaltoukhy.myartsonline.com>

<http://arabarrow.myartsonline.com>

s_toukhy@hotmail.com

المصادر :

- ١ - مهارة إدارة الندوة - المؤلف : عبد الله خلف العساف - المصدر
- ٢ - عبدالله المغلوث - جريدة الوطن
- ٣ - <http://faculty.kfupm.edu.sa/ias/aassaf/courses.htm>
- ٤ - <http://alldoctors.net/forums/showthread.php?t=3201>
- ٥ - <http://www.waraqat.net/vb/f3/t5645.html>
- ٦ - جورج صبرى - موقع كنانة

ملحق هامة

ملحق (١) مواقع توظيف ووظائف

الوصف	اسم الموقع
http://www.egyrec.com	موقع لتقديم عروض العمل و التوظيف من مختلف الدول و من مصر بالأخص - EgyRec.com
http://www.qatarjobs.net	موقع يساعدك على أن تحصل على فرصة عمل أفضل
http://www.jobsinegypt.com	Jobs in Egypt provides you with the most career building tools comprehensive suite of .available. By using Jobs in Egypt services
http://www.awaljob.com	موقع يعرض عروض التوظيف , يجب أن تختار التصنيف ثم تدرج طلبك
http://www.awaljob.com	موقع توظيف مجانا لكل الشباب العربي
http://www.tauzeef.com	موقع توظيف - السعودية
http://www.saudirec.com/rec_arab/arabic	عروض توظيف و عمل من موقع ArabRec.co
http://www.arabhr.com	موقع مميز لعروض التوظيف و العمل
http://www.pmpqe.org.sa	موقع برنامج الأمير محمد بن فهد بن عبد العزيز لتأهيل و توظيف الشباب السعودي
http://www.alsaay.com	يختص موقع شركة الساعي لخدمات التوظيف : توظيف - وظائف - عمالة - عمليات - موادر بشرية - كوادر بشرية - فرص عمل - مهنيين - حرفيين - تقنيين - احصائيين - خريجي كليات ومعاهد - من كافة الاختصاصات - من سوريا - من الدول العربية
http://www.wazafony.com	فرص التوظيف والبحث عن الموظفين في مختلف المهارات وكافة الدولة العربية ، مصر ، السعودية ، الكويت ، الإمارات ، السعودية
http://jobsclub-jo.com%20	موقع التوظيف المجاني الاول في العالم العربي باللغتين
http://www.infocan.info	موقع يهتم بامور الهجرة الى كندا باللغة العربية
http://www.bayt.com	موقع جيد لتقديم عروض العمل و التوظيف
http://www.libyanjobs.net	اول موقع ليبي متخصص في التوظيف في و من والى ليبيا.
http://www.syrianjobs.com	موقع جديد لعروض العمل داخل و خارج سوريا
http://www.jobless-help.com	مساعدة المصريين للتوظيف للحصول على عمل سواء بالخارج وبالداخل
http://www.ie4e.com	موقع متخصص بالتوظيف يتولى تسويق السيرة الذاتية للمشتركون عبر عدة محاور تعطي جميع وسائل البحث الحديثة والتقليدية ويقدم خدماته لاصحاب العمل مجانا لتزويدهم بالسيرة الذاتية
http://www.cnn1.net	خدمة مجانية تساعد الباحثين عن فرص جديدة في كندا
	Canada Newcomers Network - CNN

فن إجراء المقابلة الشخصية

م/سعيد الطوخي

http://www.gcc1.net	الرابط المميز بين طالبي الوظائف وأصحاب العمل بعدهما تأكيد صرورة إيجاد مثل هذه الروابط التي من شأنها أن تختصر الوقت والجهد لجميع الأطراف	الاستشارات الخليجية
http://www.btalah.com	أول منتدى عربي يهتم بالبطالة	منتديات البطالة
http://www.123job.org	موقع المشروع الوطني للتوظيف - السعودية	المشروع الوطني للتوظيف
http://careermideast.com	موقع جيد لعروض وطلبات العمل والتوظيف E -	Career Mideast
http://www.iraqijobcenter.com	ملتقى الباحثين عن عمل والشركات التي لديها وظائف شاغرة	المركز العراقي للتوظيف
http://www.naukrigulf.com	Find jobs in Middle East - Jobs in UAE, jobs in Iraq, Jobs in Kuwait, Jobs in Dubai, Jobs in Jordan, Jobs in Bahrain, Jobs in Algeria, Jobs Egypt, Jobs in Le in	NaukriGulf.com
http://www.nosokjobs.com	موقع نسخ لخدمات الأيدي العاملة والتوظيف	نسخ للتوظيف
http://www.syrianelite.com	وكالة التوظيف السورية الرائدة تعمل في مجال التوظيف وتأمين الكوادر والعمالة السورية بكافة أشكالها وأنواعها	النخبة للتوظيف السوري
http://www.syria-job.net	عروض عمل في سوريا موقع مجاني للشركات	syria job
http://www.sarrajserv.com	موقع يتيح عملية التوظيف داخل وخارج سوريا	السراج للخدمات
http://www.alyaman-sy.com	اليمان للموارد البشرية السورية والعربية الأول على مستوى الوطن العربي الكبير فلا تتردد في طلب أفضل العمالة العربية الخبرة والمؤهلة فلا تتردد في الحصول على أفضل الوظائف لا تتردد في زيارتنا فانت الرابح دوما مع اليمان	اليمان للموارد البشرية والتوظيف
http://www.unitedrec.com	الشركة المتحدة لتتوظيف العمالة المصرية بالخارج	المتحدة لتوظيف العمالة المصرية
http://www.thevault.com	موقع احبني للبحث عن وظيفة	vault
http://www.alretaj.com	يوفّر خدمات مجانية للباحثين عن العمل ممن يجيدون اللغة الإنجليزية للوظائف القيادية والاشرافية	الرئاج للتوظيف المحترفين والتنفيذين
http://www.arabhr.com http://www.sendbad.net/jop http://www.arabrec.com http://www.mana.ae/search.htm		

ملحق (٢) مقالة

(احذر من الخدع أثناء البحث عن وظيفة على إنترنت)

إليك اثنان من خدع الوظائف الشائعة على إنترنت لتحذر منها، وبعض التلميحات المساعدة على البحث عن وظيفة بصورة أكثر أماناً على إنترنت.

فرص وظائف زائفه

عبر إنشاء إعلانات وظائف زائفه، يأمل المخادعون في إيقاع الباحثين عن وظائف في الفخ بإرسال معلوماتهم الشخصية (ما يarsi بالخداع). يضع المخادعون إعلاناتهم على موقع وظائف شرعية. تستخدم الإعلانات الزائفه غالباً شكلاً ملوفاً أو شعارات شركات وأساليب كلامية مقنعة. كما توفر أحياناً ارتباطات بموقع ويب مزيفة، تبدو تابعة لمؤسسات حقيقة. وربما تقوم أيضاً بتحصيل رسوم مقابل خدمات لن تقدمها أبداً. وبالطبع بعد بضعة أيام، يقوم السارقون بإنهاء الخدعة والاختفاء.

أعلى الصفحة

شركات توظيف غير مرغوب فيها على صعيد آخر، يقوم المخادعون أحياناً، بعد استكشاف صفحات ويب الشخصية والسير الذاتية على موقع الوظائف العمومية، بانتدال صفة شركات توظيف وإرسال رسائل بريد إلكتروني غير مطلوبة منهم (أو رسائل غير مرغوب فيها إلى المرشحين المحتملين لعرض فرص وظائف أو خدمات توظيف). سيحاول مخادعو الوظائف كسب ثقة ضحيتهم بواسطة خدع محبوكة وموارد زائفه لاستخراج المعلومات الشخصية، حتى عبر الهاتف. من الضروري ألا تنسى أن هذه المعلومات لا يتم السؤال عنها قبل المقابلة الشخصية.

أعلى الصفحة

أفضل ممارسات للباحثين عن وظيفة على إنترنت

- لا تتوفر أي معلومات شخصية ليست ذات صلة بالعمل، مثل رقم الضمان الاجتماعي ورقم بطاقة الائتمان وتاريخ الولادة وعنوان المنزل والحالة الاجتماعية، سواء عبر إنترنت أو الهاتف أو الفاكس أو في السيرة الذاتية.
- قم بوضع السيرة الذاتية الخاصة بك على موقع وظائف يسمح فقط لشركات التوظيف التي تم التحقق منها بالاطلاع على سيرتك الذاتية ويستخدم نهج خصوصية.
- احرص على التحقق من صاحب العمل أو شركة التوظيف أو وكالة التوظيف المحتملة من خلال مصدر آخر مثل [Better Business Bureau](#) أو في دليل الهاتف، ثم قم بالاتصال مباشرة بصاحب العمل، أو من المفضل أن تقوم بزيارتـه شخصياً في موقع الشركة خلال دوام ساعات العمل الرسمي.
- إذا طلب صاحب العمل المحتمل أو شركة التوظيف التحقق من خلفيتك، وافق على ذلك فقط بعد إجراء مقابلة مع صاحب العمل في موقع الشركة أثناء ساعات العمل الرسمية.

- كن على حذر من أي شخص يطلب منك دفع مال مقدم، مقابل إيجاد وظيفة لك. لا ينبغي أبداً أن تدفع مالاً مقابل الإرشاد "الحصري" إلى فرص عمل أو لنين وظيفة معينة.
- في حالة كنت تدفع مقابل خدمات البحث عن الوظائف، لا تقدم معلومات عن بطاقة الانتeman أو البنك أو تدخل في أي معاملات مالية ما لم تقم بها أنت شخصياً، في الموقع، و مباشرة مع شركة التوظيف أو وكالة الوظائف المحتملة.
- قم بتقييم معلومات الاتصال في إعلانات الوظائف أو رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة بعنابة، بحثاً عن أخطاء هجاء وعنوان بريد إلكتروني لا يميز اسم الشركة وتتفاوض رمز المنطقة أو الرمز البريدي. لمزيد من التلميحات حول اكتشاف حيل الخداع، راجع [كيف يمكنني معرفة ما إذا كانت رسالة البريد الإلكتروني احتيالية؟](#)
- أدخل عنوانين موقع ويب (URLs) في المستعرض لديك بدلاً من استخدام ارتباطات أثناء التحقق من مصادر الوظائف، وكن حذراً من النوع الجديد من الاحتيال الشبيه بالخداع، والذي يسمى "تزييف موقع ويب"، حيث يقوم بإعادة توجيه المستخدمين من موقع ويب شرعية إلى نسخ زائفة من الموقع بغرض سرقة معلوماتهم الشخصية.
- قم بإنشاء عنوان وحساب بريد إلكتروني مستند إلى ويب تستخدمه فقط لكافحة الاتصالات غير الشخصية. بالرغم من أنه لا يوجد أي طرق مضمونة للتعرف على إعلانات الوظائف الزائفة، لكن ابحث عن أخطاء الهجاء والتاقضيات الأخرى العديدة، التي تعتبر مؤشرات شائعة.
- ثق بحدسك وكن حذراً للغاية، خاصة عند التعامل مع جهات اتصال خارج بلدك. إذا كانت فرصة العمل تتبشر بالكثير أو بها شيء آخر لا يبدو صحيحاً، فهي على الأرجح خدعة.

<http://arabarrow.myartsonline.com/>
<http://saidaltoukhy.myartsonline.com/>
s_toukhy@hotmail.com

الأكاديمية العربية الدولية



الأكاديمية العربية الدولية
Arab International Academy

الأكاديمية العربية الدولية المقررات الجامعية