



خطواتك الاولى
لهمل ناجح

هل انت في حيرة وخوف من المستقبل؟

ماذا ستفعل بعد التخرج وكيف ستنجح في الحصول على وظيفة؟ هل من خطوات عليك اتخاذها؟ كيف تخطط لمستقبلك وماذا تفعل؟ وإذا حصلت على اول وظيفة لك، هل ينتهي سعيك عند هذا الحد؟ كيف تنمي من نفسك لترتقي السلم العملي حت تصل إلى الأثرافية والخبرة؟

هذا الدليل هو رفيقك وأنت تتخذ خطواتك الأولى نحو مستقبلك العملي. سوف يساعدك على معرفة الإجراءات المطلوبة حتى تنجح في الحصول على وظيفة. سوف يقدم لك ما يجب عليك فعله وما يجب ان تحذر منه. وسينصحك كيف تتصرف عند الحصول على وظيفة وكيف تبقى على روح التنمية لذاتك حتى تصبح في اعلى سلم الحياة العملية كمواطن فعال لنفسه ولوطنه.



قائمة الأستعداد



- النجاح بتفوق في المراحل الدراسية وخاصة المرحلة الجامعية
- الانضمام لنشاطات ومشاريع والقيام بالأبحاث وزيادة الثقافة العامة
- الحصول على دورات تدريبية لتحسين وإتقان الكمبيوتر واللغات
- تجهيز سيرة ذاتية احترافية وخطاب التقديم
- تنمية المهارات الذاتية (مثل إتقان مهارات المقابلات الشخصية، مهارات استخدام الأنترنت والتسويق لنفسك على الشبكات الاجتماعية، مهارات التفاوض، مهارات إدارة الوقت، والعديد من المهارات الأخرى)
- الحصول على منح ووظائف تدريبية في فترات الصيف لأعوام الدراسة

السير الذاتية وخطابات التقديم

ما يجب ان تعرفه عند كتابة السيرة الذاتية

يجب

- السيرة الذاتية هي الانطباع الأول عنك وعن شخصيتك. هي الصورة المهنية والاحترافية لك.
- السيرة الذاتية هي الأداة التي يمكن ان توصلك إلى المقابلة الشخصية او تؤدي بك إلى فقدان الفرصة.
- قابلة للتغير: غير عرض وتنسيق السيرة الذاتية من حيث سرد تفاصيل الخبرات وترتيبها بما يتناسب مع الوظيفة او الصناعة المقدم إليها السيرة الذاتية.
- المختصر المفيد: لا بد ان لا يزيد وقت قراءة السيرة الذاتية من ٥ إلى ١٠ دقائق. (استخدم الجمل المحكمة والمختزلة، بحيث لا تتعدى في كتابتك لسيرتك صفحة صفحتان).
- استخدام الأفعال الماضية عند التحدث عن الوظائف التي عملت بها مسبقاً واستخدام الأفعال المضارعة بالنسبة إلى الوظائف الحالية.
- حجم الخط المستخدم في الكتابة يتراوح بين ١٠، ١١، أو ١٢ والهامش لا تتعدى نصف بوصة في كل جانب.
- التزم بتوحيد علامات الترقيم.
- استخدم عناوين جانبية تبرز تعدد مسؤولياتك او خبراتك في المكان الواحد.
- استخدم أسلوب النقاط المحددة والكلمات الرئيسية لتوصل معلومات عنك باختصار.
- اكتب الأسم بخط واضح بدون ميل او استخدام خطوط مزركشة.
- إبرز رقم الهاتف بحيث يكون في مكان ظاهر وواضح، فهو الذي من خلاله سوف يستطيع صاحب العمل الوصول إليك لترتيب مقابلة شخصية، وفي حالة استخدام البريد الصوتي لا بد أن يحتوي على رسالة رسمية ومحددة.

- الاهتمام بوضع البريد الإلكتروني الخاص بك في السيرة الذاتية واحرص على أن يكون اسم البريد المستخدم مهنيًا (يحتوي على اسمك وليس كنيات او صفات لك مثلًا : partygirl@hotmail.com).
- لحديثي التخرج: اذكر تقديرك الدراسي عند التخرج وشهادات التقدير. اذكر الأنشطة التي شاركت فيها والتدريبات التي تلقيتها والمشاريع التي عملت بها والمطبوعات التي نشرتها.
- قم بمراجعة سيرتك الذاتية لغويًا لتفادي أي أخطاء. بل يجب عليك أن تستعن بمراجع آخر للتأكد من أنك لم تقم بارتكاب أخطاء إملائية أو نحوية والتأكد من صحة هجاء.
- اهتم بالجمال والتنسيق في السيرة الذاتية، واطبعها على ورق جيد.

لا يجب

- لا للمبالغة: كن صادقًا في وصف قدراتك ومهاراتك. لا تكتب ما لا تستطيع فعله او مناقشته.
- لا تضمن سيرتك الذاتية أهداف إلا اذا كنت واثق ان الوظيفة التي تتقدم إليها تتناسب مع الأهداف التي تتضمنها السيرة الذاتية.
- لا تستخدم اللغة العامية أو الدارجة أو الحروف المختصرة دون توضيح ما تعبر عنه تلك الحروف: مثلاً ش أ: وكالة أنباء الشرق الأوسط - واس: وكالة الأنباء السعودية).
- لا تستهتر باللغة وأخطائها، والاعتماد على نظام التدقيق الإملائي دون أن تراجعها بعناية.
- لا تستخدم الضمائر الشخصية مثل "أنا" أو "نحن".
- لا تذكر حسابك على التويتر اذا لم يكن مطلوباً.
- لا تستخدم خطوط مزركشة او تأثيرات على الكتابة مثل التظليل او الابعاد الثلاثية. ولا تستخدم التسطير او الخطوط العريضة إلا في اضيق الحدود.
- لا ترفق التوصيات او المراجعيات وتفاصيلها إلا عند الطلب فقط.
- لا تستخدم الأوراق الداكنة أو المرقطة صعبة القراءة عند الطبع أو التصوير.

تنسيق السيرة الذاتية

أولاً: رأس السيرة الذاتية

- الاسم ووسائل الاتصال بك:
- كتابة الاسم أولاً بخط عريض «bold» وأن يكون الخط المكتوب به الاسم أكبر من المستخدم في بقية السيرة الذاتية.
- كتابة عنوانك الحالي، ثم رقم تليفونك، ثم بريدك الإلكتروني الأكثر استخداماً.

ثانياً: الشهادات الدراسية

- ابدأ دائماً بكتابة أحدث الشهادات التي حصلت عليها أولاً مع الإشارة إلى الجامعة والكلية أو المعهد التي درست فيه ثم الدرجة العلمية التي حصلت عليها ثم سنة الحصول عليها.
- يمكنك ذكر التقدير لك درجة علمية (اختياري)

ثالثاً: الخبرات العملية

- من الأفضل أن تقدم دائماً ما يدعم السيرة الذاتية وإذا كانت هذه الخبرات العملية، فاجعلها تسبق الشهادات الدراسية.
- ضمن السيرة الذاتية الخبرات العملية والمهارات التي اكتسبتها وأجعل دائماً في المقدمة ما يدعم ويتوافق/يتلائم مع الوظيفة التي تقدم لها.
- قم بكتابة المسمى الوظيفي ثم الشركة التي تعمل بها ثم تاريخ التحاقك بالوظيفة وتاريخ ترك الوظيفة إلا إذا كنت مازلت مستمراً فيها.

- اشرح في ثلاثة أو أربعة أسطر (يفضل السير بأسلوب النقاط المتتالية) طبيعة المهام التي قمت بها في الوظيفة ودرجة تحقيقك لمهام الوظيفة وإنجازتك الإيجابية في سير عمل المؤسسة.
- إذا كان العمل في مشروع: قم بتوصيف المشروع وارفق العنوان الإلكتروني لموقع المشروع، حدد مهامك داخل المشروع، الأدوات المستخدمة في المشروع ومدى تحقيقك لأهداف المشروع من خلال وظيفتك.

رابعاً: الأنشطة

في هذا الجزء من السيرة الذاتية ستكتب معلومات حول الأنشطة التي تقوم بها خارج إطار الوظيفة، مثل الرياضات التي تمارسها، والأنشطة التي كنت تقوم بها داخل الحرم الجامعي، وخبراتك في العمل التطوعي وما إلى ذلك. ويمكنك أن تقدم وصفاً مختصراً لمنجزاتك ومسئولياتك في كل من الأنشطة التي قدمت لها.

خامساً: المهارات

- وتشمل الآتي:
- **المهارات اللغوية:** اذكر اللغات التي تجيدها ودرجة إجادتك لها (أساسي Basic، متوسط Intermediate، متقدم أو متحدث بطلاقة Fluent/Advanced).
- **المهارات التقنية:** برامج الكمبيوتر التي تجيد التعامل معها (MS Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, Adobe Publishers, etc).
- أي تدريب أو شهادات حصلت عليها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها.

يجب ان يجيب خطاب التقديم الذي يرفق مع السيرة الذاتية على الأسئلة التالية:

- ماذا تهتم بالحصول على هذه الوظيفة؟
- هل أنت مؤهل لشغل هذه الوظيفة؟
- ما الذي يؤهلك لشغل الوظيفة؟



السيرة الذاتية المرتبة زمنياً

هذا النوع هو الأكثر شيوعاً، وفيه يتم وضع المعلومات وفق ترتيب زمني عكسي «من الأحدث إلى الأقدم»، ويميل أصحاب العمل إلى تفضيل هذا الشكل، لأنه يبين التطور أو التدرج المهني للمتقدم للوظيفة.

السيرة الذاتية المرتبة وظيفياً

يركز هذا النوع على المهارات والشهادات والخبرات والإنجازات التي تمت خلال المشوار العملي. ويتم التركيز فيها على «ماذا فعلت» وليس أين ولا كيف فعلت، ويتم فيها تجميع الإنجازات والمؤهلات والخبرات لتأكيد خبراتك في مجالات الاختصاص.

السيرة الذاتية مدمجة الأنواع: «مزيج بين الزمنية والوظيفية»

وفي هذا النوع تسرد السيرة الذاتية لمحة عن الحياة المهنية في شكل وظيفي زمني يوضح الانجازات ذات الصلة مع عرض تاريخي «من الأحدث إلى الأقدم» للوظائف التي عملت بها ووصف تاريخي للمهارات والخبرات العملية المكتسبة بمعنى آخر فإنها مزيج من النوعين الآخرين، وفيها الجزء المتعلق بالخبرات والانجازات يدعم ويكمل الجزء الزمني.



- تقدم بأوراق الاعتماد وخطابات التوصية فقط عند الطلب من صاحب الوظيفة.
- تحصل على خطابات التوصية في الغالب من الأشخاص الذين يعرفونك عملياً، ويمكنهم أن يوفرُوا معلومات عن شخصيتك أثناء العمل ومهاراتك وانجازاتك كطالب أكاديمي أو كموظف.
- ويمكن الحصول على أوراق الاعتماد من كل شركة أو مؤسسة عملت فيه أو تدربت فيها.

يجب الأخذ في الاعتبار النقاط التالية عند كتابة خطاب العمل:

- وجه الخطاب إلى شخص محدد إذا أمكن.
- الإيجاز في خطابك واستخدام لغة قوية وجمل/عبارات جامعة و فقرات قصيرة.
- لا تجعل خطابك نسخة مكررة من السيرة الذاتية وبدلاً من ذلك اشرح بعبارات مختصرة خبراتك التي تلبى احتياجات الوظيفة.
- التركيز بشكل محدد على متطلبات صاحب العمل، وما يمكنك أن تفعله لهم، وليس ما يمكنهم أن يفعلوه لك.
- لا تتعدى في كتابتك صفحة واحدة.
- استخدام نفس نوعية الأوراق ونفس التنسيق المتبع في كتابة السيرة الذاتية.
- المراجعة اللغوية والنحوية والهجاء.
- تسجيل تاريخ تقديمك للخطاب وتاريخ قيامك بإجراء مكالمة هاتفية للمتابعة مع الإشارة كيف علمت بأمر هذه الوظيفة (اعلان ام مكتب توظيف ام موقع الكتروني ام عن طريق صديق) وتاريخ نشرها.



كيف تستفيد من الشبكات الاجتماعية في الوصول على وظيفة؟

اجعل صفحتك عملية

- انتق جيداً المعلومات التي تضمنها على صفحتك الشخصية لتقتصر فقط على ما لا تمانع أن يقرؤه من يسعى لتوظيفك.
- أعط انطبعا دافئا وودودا، وفي نفس الوقت اجعل لغتك مهنية.
- تجنب اللغة العامية والألفاظ النابية.
- اختر الصور بشكل متزن لتظهر بالهيئة التي تحب أن يراك عليه أصحاب العمل المحتملين.
- نقترح عليك أن تختار صورة ترتدي فيها ملابس رسمية.
- الوقت المثالي لمراجعة صفحتك الشخصية هو بالطبع قبل بدء البحث عن الوظيفة.
- إن تراخيك في إزالة محل الشبهات حتى حلول الوقت الذي تبدأ فيه بالفعل في تقديم سيرتك الذاتية، يعرضك إلى أن أصحاب العمل المحتملين قد يكونوا بالفعل شاهدوا صفحتك.

اضبط خصوصيتك واتصالاتك على المواقع الاجتماعية

إذا لم تقيد الدخول على صفحتك باستخدام إعدادات الخصوصية، فإن الزائرين سيمكنهم الاطلاع على قائمة أصدقائك ومعارفك وأيضاً على صفحاتهم، ومقولة «المرء على دين خليله» تصدق على هذا الموقف، لذلك توخ بعض الحذر في اختيار من تتواصل معهم.

دقق الاختيار للمجموعات والصفحات التي تنضم لها

قد تحتوي صفحتك على مجموعات وصفحات أنت معجب بها، وقد تكون تلك الأشياء مؤشراً إيجابياً

يدعم اختيارك من جانب أصحاب العمل، مثلاً إذا أظهرت انضمامك لأنشطة اجتماعية أو رابطات مهنية، أو أشرت إلى قيامك بأعمال تطوعية بشكل منتظم، وهذه الأنشطة لا يشترط أن ترتبط بمجال العمل، إلا أن ما يعززك لدى صاحب العمل هي المؤشرات على انخراطك في أنشطة مجتمعية.

ولا يجب عليك

أن تنشر انطباعات سلبية عن أصحاب العمل الحاليين:

تجنب نشر أي تعليقات سلبية حول صاحب العمل في وظيفتك الحالية على صفحتك، فمثل هذا الأفعال يثير الشكوك في أذهان أصحاب العمل المحتملين ويجعلهم يتصورون أنك ستقوم بمثل هذا العمل تجاههم أو تجاه مؤسستهم يوماً ما.

أن تعلن عن نفسك كباحث عن وظيفة:

بما أنه من المحتمل أن يبحث أصحاب العمل المحتملين عنك من خلال صفحتك الشخصية، يمكن

لرئيسك الحالي أن يفعل ذلك، وفي حالة إعلانك عن الرغبة في وظيفة، فإن صاحب العمل سيعلم بذلك أيضاً، مما سيؤثر على وظيفتك الحالية وإذا لم يفعل مديرك ذلك، فقد تتسبب زلة لسان لأحد زملائك ممن يتصلون بك على الشبكات الاجتماعية في كشف الأمر.



الاستعداد للمقابلة الشخصية

نصائح لمقابلة شخصية ناجحة

- عند الدخول للغرفة التي تجري فيها المقابلة صافح من يقابلك بثقة، وخاطبه دون ان تفقد الاتصال البصري.
- أن لا تجلس قبل أن تدعى للجلوس.
- اجلس بثبات وتجنب التمللمل في مقعدك ولا تبالغ في الجلوس بارتياح.
- أن تكون منتبه للغة الاشارة «لغة الجسم» واحرص على إظهار الحماس، ولا تتوقف عن توصيل التعبيرات المطلوبة من ايجابية وتفاعل مع الحضرين.
- أجب عن الأسئلة الموجهة إليك بوضوح وإيجاز واستخدم أمثلة محددة لتوضيح إجاباتك وقت اللزوم.
- اطلب التوضيح في حال تعذر عليك فهم السؤال.
- أن تبدو متمكناً في ردود أفعالك واجابتك لابد ان تعكس نقاط قوتك بدون مبالغة.
- استمع بإنصات واهتمام لما يقال وما يجري من حولك في المقابلة. عليك أن تظهر اهتمامك الشديد بالوظيفة المقدمة.
- كن مستعداً بأسئلة ذكية لكي تطرحها على من يقوم بمقابلتك، ولكي تكون تلك الأسئلة جيدة يجب أن تكون قد قمت بجمع المعلومات حول المكان الذي تتقدم للعمل فيه بشكل مسبق.
- أن تكون أميناً في اجاباتك.
- أن تقيم المقابلة معك، فالمقابلة ما هي إلا شعور وتقييم متبادل.
- أن تنقل الشعور بأنك تنتظر منهم رداً يحمل نتيجة المقابلة.

يجب

- البحث على الأترنت عن المؤسسة أو الشركة التي تتقدم للحصول على وظيفة فيها كي تكون مستعداً للإجابة على أي أسئلة حول تاريخها أو انشيتها.
- عمل بروفة استعداد على المقابلة الشخصية بالاستعانة بأحد الأصدقاء.
- اختر ملابسك بعناية.
- طبع أكثر من نسخة من السيرة الذاتية.
- عند اتصال جهة العمل بك لتحديد موعد المقابلة الاستعلم عن اسم من سوف يجري المقابلة ولقبه حتى تسأل عنه وقت وصولك للمقابلة.
- ان تعرف بدقة على المكان الذي ستجرى فيه المقابلة وتوقيتها بالضبط ويحبذ أن تذهب إلى المكان للتعرف عليه قبل يوم إجراء المقابلة لتتأكد من معرفتك للمكان وأنها لن تضل الطريق.
- الوصول قبل موعد المقابلة بـ ١٠ أو ١٥ دقيقة بعد حساب الوقت الذي سوف تستغرقه في الوصول، وفي ركن السيارة -أو مع حساب وقت تأخر الموصلات- والتأكد مرة أخيرة من حسن هندامك.
- غلق هاتفك أو اجعله في وضع صامت قبل الدخول للمقابلة.
- عند الدخول على الشخص المسئول عن المقابلة قم بمصافحته ومحادثته باستخدام الألقاب الرسمية «الأستاذ - السيد - الدكتور» فلان، وذلك إلى أن يطلب هو منك أن تستخدم لقباً آخر.

الاستعداد للمقابلة الشخصية

- تأكد من أنك تعرف وتفهم الخطوة التالية التي ستتم من قبل المؤسسة أو أصحاب العمل بشأن عملية التوظيف، وإعلم متى سيتم الاتصال بك، ومن الذي سيقوم بالاتصال، وإعلم أيضاً ما الخطوة التالية التي ستقوم بها من جانبك في حال قبولك في الوظيفة.
- عندما تنتهي من المقابلة أن تبادر بمد يدك للمصافحة ولا تفقد الاتصال البصري وغادر المكان بأناقة، واشكر من أجرى معك المقابلة على وقته.
- احصل على الكارت الخاص بكل شخص تجري معه المقابلة.
- بعد انتهاء المقابلة دون سريعاً بعض الملاحظات، بحيث لا تنسى التفاصيل الحاسمة.
- أرسل خطاب شكر لمن أجرى معك المقابلة على الفور.
- أن تعتمد فقط على السيرة الذاتية أو خطاب التقديم في التسويق لك.
- أن تناقش مسائل شخصية أو عائلية اثناء المقابلة.
- أن يرن هاتفك أو تجيب عليه اثناء المقابلة.
- أن تطلق تعليقات سلبية على زملاءك السابقين أو مديريك أو أصحاب العمل الذين عملت معهم من قبل.
- السؤال عن الراتب، المميزات أو العطلات إلا بعد ان يتم قبولك وعرض شغلك للوظيفة.
- أن تقاطع من يجري المقابلة أثناء حديثه.
- أن تتهرب من الأسئلة أو تجيب بالكذب.
- أن تظهر إحباطك إذا لم يتم قبولك او لم يعجبك العرض مثال راتب لا يناسبك أو أي شيء ترى أنه لا يلي طموحاتك.

لا يجب

- الوصول متأخراً.
- مضغ العلكة او التدخين اثناء المقابلة.
- التعطر بعطر ذو رائحة نفاذة.
- ارتداء الملابس غير الرسمية (الكاجوال).
- المصافحة بيد مرتعشة او متعرقه.
- إطلاق النكات اثناء المقابلة.
- أن تتحدث بنبرة غير واثقة او مهزوزة. تذكر أن الثقة مفتاح أساسي للنجاح.
- أن تجب بنعم أو لا فقط دون توضيح بالأمثلة.

أنواع المقابلة الشخصية

المقابلة التقليدية «وجهاً لوجه»

- النوع السائد في المقابلات الشخصية بينك وبين مناقضمحاو واحد.
- تركيزك في هذه المقابلة يجب أن يكون على الشخص الذي يلقي عليك الأسئلة، مع المحافظة على النظر في عيني المتحدث، والإنصات والإجابة بمجرد أن يطرح السؤال.
- يتمثل هدفك في هذه المقابلة في نشوء ألفة بينك وبين من يجري اللقاء ونجاحك في أن تظهر له أن مؤهلاتك سوف تفيد المؤسسة.

- حاول بأسرع ما تستطيع أن تقرأ شخصيات من يجرون المقابلة وأن تتكيف معهم، وأن تجد طريقة للتواصل مع كل منهم.
- التزم التآني قبل الرد على الأسئلة.
- حافظ على الاتصال بالبري مع من يطرح عليك السؤال ولكن لا تهمل أهمية الاتصال مع بقية أعضاء اللجنة عند الاجابة.

المقابلة السلوكية

- القاعدة الأساسية في هذا النوع من المقابلات هو الحكم على المرشح للتوظيف من خلال دراسة سلوكه اثناء الوظائف السابقة مما يعطي انطباعاً بأسلوب عملك وتصرفاتك. وعادة ما تكون مثل هذه المقابلات من خلال التليفون، اللجنة، أو المقابلة الشخصية.
- اذا ما بدأ المناقش مثل هذا النوع من الأسئلة فهو في الأغلب لا يسأل اسئلة افتراضية وانما يسأل اسئلة معتمدة على وقائع/حقائق.

مقابلة لجنة

- تضم لجنة المقابلة أكثر من شخص وعادة ما يتراوح عددهم بين ثلاثة وعشرة للقيام بتقييم واختيار الشخص جماعة. ونجاحك في تلك النوعية من المقابلات يعتمد على مهاراتك في العرض وإدارة المجموعات.

أنواع المقابلة الشخصية

- مع هذا السياق من اسئلة السلوكية، يبحث المحاور/المناقش عن النتائج التي تنتج عن المهام التي يؤديها طالب الوظيفة. فهو يسأل عن التواريخ، الأماكن، الأسماء، النتائج، ويسأل بشكل خاص عن دورك في الوصول إلى تلك النتائج.
- عادة ما يبدأ هذا السياق من الأسئلة بعبارات مثل “هل تستطيع ان تعطني مثال على....” او “حدثني عن الوقت الذي قمت ب....”

- قبل أن تجيب على سؤال القضية أو المسألة، كن جاهزاً لسؤال صاحب العمل عدة أسئلة للاستيضاح والفهم، وكثير من أصحاب العمل يدلون بمعلومات تفيد في مساعدتك على الإجابة.
- كلما استطعت تحليل وشرح دراسة الحالة، تكون فرصك في نيل إعجاب من يجري معك المقابلة أكبر.
- فقط في هذا النوع من الحالات، بل من المحبذ، أن تستعين بنوثة وقلم، حيث أن معظم من يجرون المقابلات سيسمحون لك بتدوين الملاحظات، والأفكار خلال عملك لحل المسألة.

مقابلات دراسة الحالة

- في هذا النوع من المقابلات يحدد معك مجري المقابلة موقفاً أو يفترض وضعك في حالة ويطلب منك أن تضع خطة للتعامل مع هذه الحالة/المشكلة وذلك لكشف ما لديك من مهارات في حل المشكلات.
- في هذا الموقف، لست مضطراً أن تقدم الحل الأمثل، فمن يجري المقابلة يحاول أن يستكشف كيفية تطبيقك للمهارات والمعارف في موقف واقعي. وهنا عليك أن تقيم الموقف المطروح وتقدم بصوت واضح كيفية قياسية لاختيار افضل الحلول. وهكذا توضح قدرتك على تحليل المشكلة وايجاد حل مدروس.

المقابلة التليفونية

- كثير من الشركات تجري المقابلات بواسطة التليفون لكي تضيق مجال الاختيار بين المرشحين للوظائف، ومن المحتمل أن تستخدم المقابلات التليفونية أيضاً كمقابلة تمهيدية للمرشحين الذين يسكنون بعيداً جداً عن موقع الوظيفة.
- من الهام أن يتم التعامل مع هذه المقابلة وكأنها وجهاً لوجه. فلا بد ان تجري المقابلة في جو من الهدوء والتنظيم وبعيداً عن ضوضاء العمل لتتجنب التشتت.

أنواع المقابلة الشخصية

- الهدف من المقابلة الجماعية هو ملاحظة كيفية التفاعل مع الآخرين وكيفية استخدام المعرفة واللغة والإقناع بالحجة في التأثير في الآخرين.

مقابلة على العشاء أو الغداء

- في هذه المقابلة يتم تطبيق نفس القواعد المتبعة في المقابلة التي تجرى في المكتب، ولكن الجلسة قد تكون غير رسمية بعض الشيء، ولكن تذكر أن هذا غداء عمل، وأن تصرفاتك مراقبة جيداً.
- عليك أن تنشئ أثناء هذه المقابلة أرضية مشتركة مع من يجري المقابلة، وأن تتبع نفس العادات التي يسير عليها في اختيار الطعام وفي الإتيكيت.
- تجنب الأطعمة التي قد تسبب فوضة.

- ركز على المحادثة، واستمع إلى الأسئلة بعناية قبل أن تجيب، وبما أن صوتك هو الأساس حاول أن تظهر الحماس مع تنوع الأداء الصوتي لكي لا يمل المتحدث.
- اجعل سيرتك الذاتية بجانبك للرجوع إليها وقت اللزوم.
- تجنب تشغيل خدمة الانتظار على هاتفك، فأنت في غنى عن التشتت خلال مكالمة هامة مثل تلك.
- حاول أن تستخدم هاتفاً أرضياً لكي لا يكون الاتصال عرضة للتشويش أو الانقطاع.

المقابلة الجماعية

- تجرى المقابلة الجماعية عادة لكي تستطيع الشركة أن تختار من بين المتقدمين أكثرهم تمتعاً بإمكانيات قيادية لاختيار مدراء وعاملين يتعاملوا مع الجماهير.
- يجتمع المرشحون معاً في مقابلة غير رسمية تتخذ طابع المناقشة، حيث يطرح موضوع ما ويبدأ من يجري المقابلة في إدارة الحوار.



نصائح المهمة بالنسبة للملابس

- قبل أن تذهب إلى المقابلة تأكد أنك تمتلك ملابساً ملائماً وأنه يناسب قياسك.
- جهز ملابسك قبل المقابلة بيوم حتى لا تضطر لقضاء وقت في التجهيز في يوم المقابلة.
- إذا كانت الملابس تنظف باستخدام التنظيف الجاف فقط، خذهم إلى المغسلة بعد كل مقابلة حتى تكون جاهزة في المقابلة التالية.
- نظف حذائك بالطلاء.
- تناول مطهر للفم قبل أن تدخل المبنى الذي ستجري فيه المقابلة

المقابلة المعتمدة على الضغط العصبي

- هذا النوع من المقابلات شائعاً أكثر في مجالات المبيعات والتسويق وهو نادر الآن. وهو في العادة محاولة لتقييم قدرة الشخص على العمل تحت الضغط. وردود افعاله.
- من الممكن أن يكون من يجري المقابلة تهكيمياً أو مجادلاً أو يجعلك تنتظر، وعليك ألا تأخذ ذلك كله بشكل شخصي.
- أجب بهدوء على كل سؤال، وأطلب الإيضاح كلما أردت، ولا تجب بسرعة على الإطلاق.
- من الممكن أن يلجأ من يجري المقابلة إلى الصمت لبعض الوقت خلال المقابلة، وذلك في محاولة لتهدئتك، اجلس بهدوء حتى يستأنف من يجري المقابلة الأسئلة، وإذا مرت دقيقة بلا كلام اسأله إذا ما كان يريد توضيحاً لإجابتك الأخيرة.

الملبس المناسب استمهاداً للمقابلة الشخصية

مظهر المرأة

- بذلة سادة (لون أزرق أو أسود أو رمادي داكن) مع تجنب الضيق في الملابس.
- في حالة ارتداء تايير تأكدي من أن التنورة طويلة بما يجعلك تجلسي مستريحة.
- قميص أو بلوزة منسقة بلون يتماشى مع البذلة أو التايير.
- بالنسبة للمحجبات الطرحة تكون سادة وبلون ابيض أو لون هادىء يتماشى مع البذلة أو التايير.
- حذاء بموديل وقور ولا يفضل ارتداء الأحذية المفتوحة.
- مصوغات محدودة «لا يفضل ارتداء الأقراط المتدللية أو الأساور الكثيرة». وفي حالة عدم امتلاك مصوغات أو مجوهرات قيمة يكون الاستغناء عنها تماماً أفضل من استخدام أخرى رخيصة.
- تسريحة شعر بسيطة وغير متكلفة ولائقة بالمظهر العملي.
- مكياج خفيف وعطر غير ذائع.
- أظافر مقلمة ونظيفة.
- حمل حقيبة أوراق.



مظهر الرجل

- بذلة بلون داكن «أسود أو كحلي أو رمادي».
- قميص بأكمام طويلة «إما أبيض أو بلون يليق بال
- حزام ورباطة عنق داكنة جورب وحذاء داكنين.
- قصة شعر مهندمة ولائقة بالمظهر الرسمي.
- عطر خفيف وغير ذائع الرائحة.
- تقليم الأظافر.
- احمل حقيبة أوراق



المتابعة بعد المقابلة الشخصية

نصائح لخطاب الشكر

- اكتب الخطاب بخط جميل أو اكتبه على الكمبيوتر.
- وجه الخطاب إلى من اجري معك المقابلة.
- لا تطل في الخطاب عن صفحة واحدة.
- في الفقرة الأولى أشكر صاحب العمل على المقابلة، واذكر كذلك أنك مهتم بالحصول على الوظيفة.
- في الفقرة الثانية: اذكر باختصار بعض مهاراتك دون أن تكرر المعلومات الموجودة في سيرتك الذاتية بالضبط، وضمن هذه الفقرة معلومات هامة لم تذكرها في المقابلة الشخصية.
- في الفقرة الثالثة: ضع رقم هاتفك مع كود المنطقة والبريد الإلكتروني.
- وقع على الخطاب.
- راجع الخطاب من الأخطاء اللغوية والنحوية، وأسأل من يمكنه المساعدة في اكتشاف الأخطاء.
- أرسل الخطاب خلال يومين أو ثلاثة بعد يوم المقابلة.

- بعد انتهاء المقابلة الشخصية تأكد من كتابتك لخطاب شكر لمن اجري معك المقابلة أو لصاحب العمل، وهذا مهم جداً لأنه يذكر صاحب العمل بالمهارات الخاصة التي ستضيفها أنت إلى شركته.
- أجر اتصالاً تليفونياً للمتابعة مع من أجرى معك المقابلة في اليوم الخامس بعد المقابلة، وذلك لكي توصل له رغبتك المستمرة في الوظيفة ولكي تسأله ما إذا كانت هناك معلومات أخرى يريد منك إطلاعها عليها.



التفاوض في عروض التوظيف

الاستعداد لاستلام الوظيفة الجديدة

ابحث عن معلومات حول مكانك الجديد

استثمر وقت العطلات في الحصول على بعض المعلومات، وتزود بكل المعلومات حول مكان عملك الجديد، وخطوط إنتاجه، وفلسفته، وثقافته.
أجر اتصالاتك لتعرف ما إذا كان أحد من معارفك يعرف أي من زملائك المستقبلين، وأسع لتعرف عليه وقدم نفسك له قبل يومك الأول في العمل.

خطط لملابسك التي ستظهر به في أسبوعك الأول في العمل

أعد الملابس التي ستستخدمها في الأسبوع الأول للعمل، وتذكر أنك تحتاج إلى أن ترتدي أكثر ملابسك رسمية في هذه الفترة إلى أن تحدد ما هو المناسب وما ليس كذلك من الملابس.

كيف تجتاز الأيام الأولى من العمل

احرص على الاتصال البصري والظهور بمظهر الواثق من نفسه.
كن مهذباً وودوداً مع الجميع، من عامل الاستقبال إلى كاتب البريد مروراً بزملائك وحتى مديرك.
قدم نفسك لكل من تقابله ولا بأس بطرح الأسئلة.

في الأسابيع والشهور الأولى

- اطرح الأسئلة، فأنت جديد على العمل ومن الأفضل أن تحصل على المعلومات لكي تفعل كل شيء بطريقة صحيحة.
- ابتسم كثيراً وكن ودوداً، وتعرف على زملائك واهتماماتهم.
- استثمر أوقات الغداء وتناول المشروبات في مزيد من التعرف على زملائك.
- اكتشف من منوط لهم بتكليفك بالعمل ومن يستخدمونك لإنهاء أعمالهم.

التفاوض في الراتب

استعلم عن سوق العمل

من المهم أن تعرف أن الراتب العادل لوظيفتك يخضع لعاملين أساسيين هما نوع الشركة التي ستعمل بها، والمسئوليات التي سيتم تكليفك بها، ولكي تفعل ذلك لا بد أن تتعرف على السوق لكي تتأكد من أنك ستفاوض بناء على فهم ومعرفة بمتوسط المرتبات بالنسبة لفتتك من العاملين.

اعرض لمهاراتك ومنجزاتك

الطريقة الوحيدة الفعالة لتبرير طلبك لراتب محدد هي النتائج والإنجازات التي توصلت إليها، فأفضل طريقة لإقناع صاحب العمل بمنحك الراتب الذي تريده هي أن تثبت له أنك سوف تضيف قيمة كبيرة لهذا العمل، وأن النتائج السابقة التي حققتها في الأعمال الأخرى ما هي إلا انطلاقة لنتائج أفضل سوف تحققها.

أطلب راتباً يزيد عما تريد بالفعل

طلبك لراتب أعلى من الذي تريده يجعلك تحظى بمجال للتفاوض، مما يمكنك من الحصول على حل وسط بتقليل المرتب وبالتالي الحصول على المرتب الذي تريده بالفعل.

تمسك بموقفك

الكثير من الموظفين يقدمون تنازلات كثيرة خلال التفاوض على الراتب لأنهم يخشون من أنهم إذا لم يفعلوا فإنهم سيفقدوا الوظيفة، ومع ذلك هذا الخوف غير مبرر ومبالغ فيه، فيجب أن تكون لديك الإرادة لكي تحتفظ بموقفك والمخاطرة قليلاً خلال التفاوض، وإذا كنت موظفاً يصعب التفریط فيه فستنال الراتب الذي تطالب به.

بوابة «مصر تعمل» لتشغيل الشباب



Learn. Work. Hope.

كيف أبدأ مشروعني الخاص؟
هل أخترت المهنة المناسبة؟
هل هناك فرص عمل متوفرة؟

بوابة «تعمل» لتشغيل الشباب

التوجيه المهني

الإستشارات المهنية عبر الإنترنت

دورات عبر التعليم الإلكتروني

قوائم بالوظائف المحلية

قوائم بالأنشطة المجتمعية

تقييمات للقدرات والمهارات

خدمات مُساعدة لرواد الأعمال

خدمات في السيرة الذاتية ومقابلات التوظيف

فرص التواصل الاجتماعي



ta3mal.com



facebook.com/ta3mal



twitter.com/ta3mal



<http://www.microsoft.com/egypt/techdevblog/>



Find us on:
<https://www.facebook.com/MicrosoftEgyptCitizenship>



Follow us on:
<https://twitter.com/CitizenshipMSEg>

للتواصل معنا

شركة مايكروسوفت
EgyptCSR@microsoft.com

مينى القرية الذكية
الكيلو ٢٨ طريق القاهرة/ الاسكندرية الصحراوى
أبو رواش - مدينة السادس من أكتوبر
جمهورية مصر العربية