

المحاضرة الثالثة والرابعة (البث المباشر الأول)

أجزاء الفصل الثاني

1. اعرّف نفسك (اختبار سمات رائد الأعمال)
2. صفات رائد الأعمال
3. تقييم شامل لقدراتك وامكاناتك
4. أعد نفسك
5. سوق نفسك
6. السيرة الذاتية
7. المقابلات الشخصية

هناك جدل قائم بين علماء ريادة الأعمال

حول مجموعة الصفات اللازم توافرها لتكون الشخصية رائده . Entrepreneur

يبقى أن العنصر الأساسي لما زولة النشاط التجاري هو توفر بعض **القدرات الذاتية** لدى رائد الأعمال عند ممارسة نشاط معين
من أهم صفات رائد الأعمال :

1. تقبل عنصر المخاطرة والقدرة على التحمل
2. روح العزيمة والاصرار والمثابرة
3. التمتع بمهارات اجتماعيه جيده
4. التأهيل العلمي في حقل النشاط الذي يمارسه
5. الخبرة المكتسبة

صفات رائد الأعمال



*وضوح الهدف

- إن سبب النجاح الباهر لبداية بعض الأعمال التجارية لا يعزى إلى أن مؤسسيها كان لديهم أموالاً طائلة عندما بدءوا
 - بل يعود ذلك إلى أن أصحابها كانوا رواداً يعرفون ماذا يفعلون
 - لديهم خبرات ومعارف
 - أو اكتسبوا هذه الخبرة والمعارف التي كانوا بحاجة لها لبدء الأعمال التجارية
 - لديهم المعرفة الكاملة بنقاط ضعفهم
 - اكتسبوا المهارات التي يحتاجون إليها لضمان بدايتهم الناجحة
 - يفهمون كيف أن الأجزاء المختلفة من العمل التجاري تتناسب مع بعضها البعض لتشكل التركيبة الكاملة
 - يعرفون أنه في حال فقدان جزء واحد من التركيبة الكاملة فإن العمل سوف يفشل
 - يكتسب رواد الأعمال الثقة بالنفس عندما تكون لديهم سيطرة على ما يفعلونه ويعملون لوحدهم
 - يعالجون المشاكل فوراً بثقة
 - مثابرون في ملاحقة أهدافهم
 - معظمهم يكون في أفضل حالاته في مواجهة الظروف المعاكسة
- يحبون التحكم والسيطرة على كل شيء يفعلونه
- يحبون النشاط الذي يظهر التقدم الموجه نحو الهدف
- هم ذوي دوافع ذاتية مع رغبة عالية في النجاح
- الفهم السريع للمهام التفصيلية التي يتعين إنجازها لتحقيق أهدافهم.
- يحللون جميع الخيارات لافتراض النجاح
- يقرون بأهمية حياتهم الشخصية
- دائماً يبحثون عن أفضل السبل لفعل شيء معين

يدرسون الخيارات لحل أي مشكلة تظهر في طريقهم
يفكرون في عملهم في المقام الأول بدلاً من التفكير في أنفسهم

٢-البحث عن أسلوب معين في الحياة

١. هذا النوع من رواد الأعمال غالباً ما يكون ناجحاً
 ٢. لأنهم ليسوا من ذلك النوع من أصحاب المنشآت ذوي الطموح الزائد
 ٣. هؤلاء يعرفون بيئة معينة ملائمة أو حصة سوقية معينة ويقومون باستثمارها
 ٤. لا يحاولون بناء نظام دائم لعملهم
 ٥. هدفهم ببساطة هو أن يكسبوا ما يكفي لضمان أسلوب معين ومريح من الحياة
 ٦. أسلوب في الحياة يتيح لهم من وقت لآخر أن يفعلوا أشياء أخرى
- ✓ هناك فرق بين من يمتلك مطعمًا ناجحاً وبين من يؤسس سلسلة من المطاعم

٣.لا يخاف من الفشل

- ❖ هناك عدة مخاوف تتبادر إلى ذهن المستثمر تصرفه عن أن يكون رائد أعمال منها
١. أتحمّل التزامات شهرية تحتمّ علىّ الوفاء بها.
 ٢. مدخراتي وأصولي قليلة وأعتمد عليها.
 ٣. الكل يخبرني بأن أفكاري لن تنجح.
 ٤. عائلتي تعتمد علي في تأمين دخل ثابت لها.

يقول لي لا كوكا الرئيس التنفيذي السابق لشركة

كرايسلر موتورز

” الخوف من الفشل يجلب الخوف من مواجهة

المخاطر. أنت لا تستطيع أن تحصل من الحياة

على ما تريد دون التعرض لبعض المخاطر“

٤-شخصية حالمة

يقول وولت ديزني

”إذا كان بإمكانك أن تحلم بشيء، فإن بإمكانك تحقيقه“

يقول آخر

”كل مرة يأتي شخص ما بفكرة جيدة يكون هناك عشرة أشخاص فكروا فيها قبله، لكنهم

فكروا فيها فقط“

شخصية حالمة

رائد الأعمال لديه الشجاعة في محاولة أن يظل حلمه وفكرته واقعا قائما بينما يكتبها الآخرون

٤- فاعل

رائد الاعمال هو شخص فاعل وليس مجرد حالم.

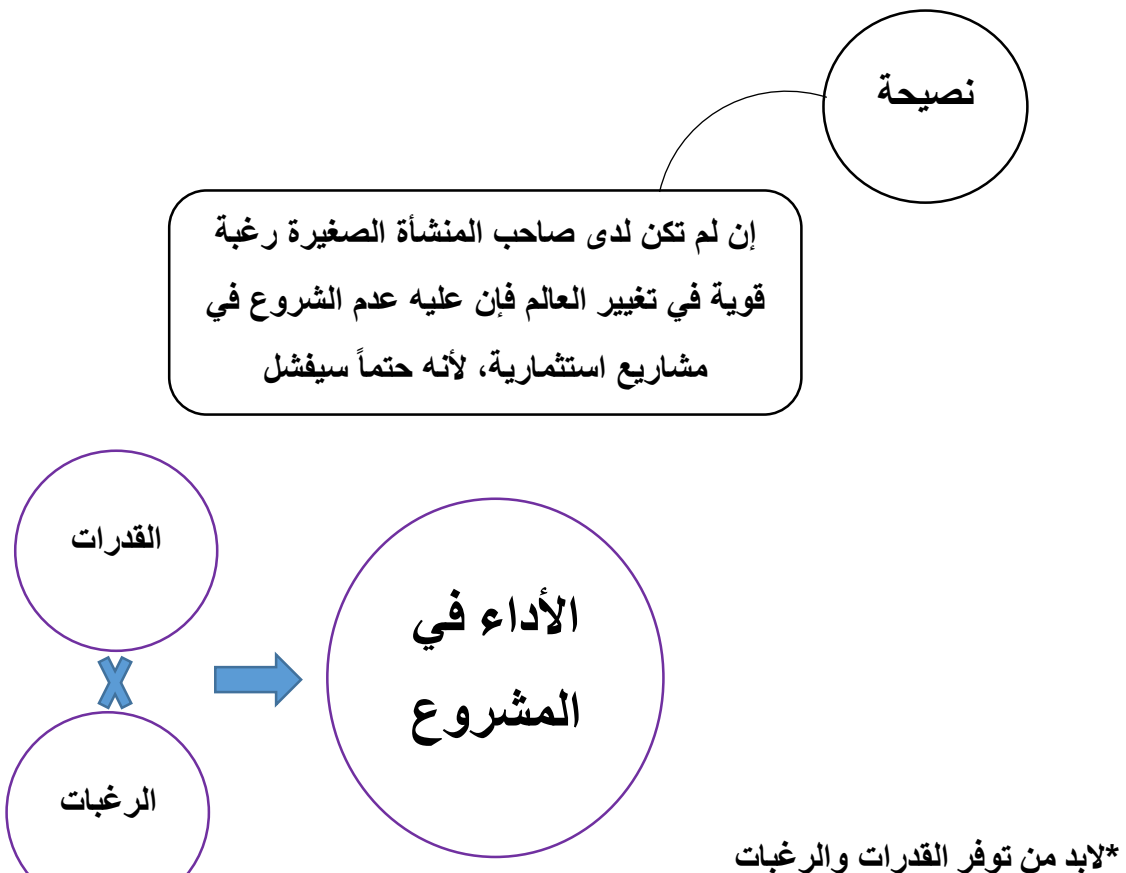
٥- لا يستسلم للعوائق

يقول الروائي الأمريكي جيمس فاريل

”إذا تركت الظروف توقعك من العمل فإنها سوف توقعك دائماً“

يجب على رائد الأعمال أن يتوقع احباطات متكررة

هناك احتمال كبير أن سنوات من العمل ربما لا تأتي بشيء!



*لابد من توفر القدرات والرغبات

*يعتبر تحديد القدرات والإمكانات الخطوة التالية بعد تحديد أولوياتك من المشروع المقترح

*إن ضعف القدرات والإمكانات دون أن تتخذ إجراءات لتنميتها وتطويرها سيؤثر سلباً على أدائك في المشروع

أهم الوسائل والسبل اللازم اتخاذها لتعزيز القدرات والرغبات وللتعامل مع البيئة:

• التدريب والتنمية

• النماذج والتجارب العملية

•المبادأة والمخاطرة

•الصبر والمثابرة

•أصحاب الخبرة

•انجازاتك وعلاقاتك السابقة والحالية

أهم الوسائل والسبل اللازم اتخاذها لتعزيز
القدرات والرغبات وللتعامل مع البيئة

المبادأة
والمخاطرة

النماذج والتجارب
العملية

التدريب
والتنمية

الصبر
والمثابرة

انجازاتك وعلاقاتك
السابقة والحالية

أصحاب
الخبرة

سبل ووسائل أخرى

جهاز سيرة ذاتية
مناسبة

أعد نفسك بالتأهيل
المتناسب مع رغباتك

تعرف على
القطاع الخاص

تأهب للمقابلات الشخصية
والمفاوضات

جهاز عرضا عن
نفسك وانجازاتك

بطاقة الأعمال

بطاقة الأعمال المهنية تراعي ما يلي:

- عدم التكلف
- استخدام الألوان المناسبة للمهنة
- شعار جذاب
- البساطة والمساحات البيضاء
- اسمك واسم الشركة والمنصب ضروري
- معلومات الاتصال
- استخدام جانب تسويقي للبطاقة من
- الأمم أو الخلف بحيث يتذكرك الشخص.

السيرة الذاتية

المعلومات التي يجب أن تتضمنها

السيرة الذاتية

القسم الأول التفاصيل الشخصية

القسم الثاني الخبرات العلمية

القسم الثالث الخبرات العملية

القسم الرابع يشمل المعلومات ذات الصلة بطبيعة العمل

أنواع السيرة الذاتية

١- ورقية

٢- إلكترونية

لضمان النجاح في كتابة السيرة الذاتية بشكل يلفت انتباه صاحب العمل المنتظر يراعى الآتي:

١- يجب التدقيق في اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية والحرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية فهي أول النقاط السلبية التي تلفت الانتباه.

٢- حاول أن تجعل من الكلمة المكتوبة وسيلة فعالة لتحقيق ما تصبو إليه

٣- عدم اللجوء إلى كتابة سيرة ذاتية طويلة لأن صاحب العمل ليس لديه كثير من الوقت لقراءة مثل هذا النوع من السيرة الذاتية ويفضل أن تكون صفحة واحدة

٤- عدم استخدام صيغ المبني للمجهول عند الحديث عن إنجازاتك كان تقول عهد إلى بتنفيذ مشروع أو اسند إلى عمل.

٥- عند الحديث عن منجزاتك استخدم أفعال مثل قمت، أدت طورت.... الخ

٦- لا تستخدم عبارات مثل لقد قمت أنا بإنجاز.... أو تطوير

٧- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك بل اعتمد على الفقرات القوية والمختصرة

٨- ابدأ بكتابة خبراتك السابقة من الأحداث إلى الأقدم حيث تذكر آخر عمل التحقت به والفترة التي قضيتها فيه خاصة إذا كانت الوظيفة الأخيرة لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم للحصول عليها

المقابلة الشخصية

• توافر المهارات الحوارية والسلوكية الفعالة في الإنسان من أهم عوامل النجاح الحقيقية التي تؤدي إلى الحصول على نتائج إيجابية للتسويق للذات أو الحصول على عمل جديد

أمور يجب عملها قبل أو خلال المقابلة

الاستعداد الجيد للمقابلة ويتمثل ذلك في أمور عدة منها:

* الحصول على أكبر قدر من المعلومات عن المقابلة

* يجب أن تعرف كيف ستتم المقابلة ومن سيقابلك (هل هو شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص)

* وهل سيكون هناك اختبارات أو عروض عملية سيطلب منك تقديمها.

* يجب أن تقنع نفسك بأنك ستنجح في هذه المقابلة.

* أهتم بمظهرك جيدا حتى تعطي انطباعا إيجابيا عن شخصيتك

أمور يجب تجنبها

تجنب التوتر مثل

حركات الأيدي بعصبية

أو عدم اتزان النظر أو

الارتعاش والتلعثم أو

تجهم الوجه

لا تكن مراوغا ولا

تتحدث بسرعة وتجنب

الإجابات المطولة

والغير مباشرة

لا تقاطع ولا تجادل ولا

تبالغ في ردة فعلك ولا

ترفع صوتك لتبدي

إرأناك

لتنقذ الأطراف الوسيطة

أو الموظفين السابقين أو

الشركات المنافسة حتى

لو أشار لك من يجري

المقابلة بشيء من ذلك

تجنب الاتكاء إلى

الخلف خلال الجلوس

أو وضع إحدى

ساقيك على الأخرى

مراحل الاستعداد للمقابلة الشخصية

١- قبل المقابلة

- * حاول الحصول على معلومات عن الشركة والوظيفة التي ستتم مقابلتك لأجلها
- * بإمكانك سؤال أصحاب العمل إن كانت لديهم أي نشرات أو مجلات أو مطويات تحتوي على معلومات عنهم.

٢- قبل المغادرة

- * أعط نفسك متسع من الوقت للوصول.
- * تأكد من اصطحاب جميع الأوراق المطلوبة.
- * إذا تأخرت بشكل خارج عن إرادتك اتصل بأصحاب العمل لشرح الظروف والاعتذار ومحاولة تحديد موعد آخر.

٣- عند الوصول

- * احرص على الوصول قبل المقابلة بعشر دقائق
- * أعط اسمك لموظفي الاستقبال أو الشخص الموجود لاستقبالك
- * حاول أن تبقى هادئ
- * تحدث مع موظفي الاستقبال أو الشخص الذي استقبلك قبل الدخول للمقابلة. هذا سيساعدك على أن تبقى هادئاً

٤- أثناء المقابلة

- * ادخل الغرفة بثقة
- * قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك
- * كن مهذباً وودوداً. انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- * اظهر الاهتمام كما أن عليك الإجابة على أسئلتهم
- * بإمكانك طرح الأسئلة عليهم
- * بعد المقابلة، اجلس واكتب رسالة شكر مختصرة للشخص الذي أجرى معك المقابلة. اشكرهم على وقتهم وكرر رغبتك الشديدة في قبول العرض.
- * حاول أن تتعلم أكبر قدر ممكن من كل مقابلة

لا تفعل

- ١- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك
- ٢- لا تترهل وتتململ على الكرسي
- ٣- لا تدخن
- ٤- لا تحلف
- ٥- لا تنتقد أصحاب العمل السابق
- ٦- لا تقاطع الكلام

معظم أصحاب العمل يحبون

- الأشخاص الذين ينصتون
- الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه
- الأشخاص الذين يأتون للمقابلة مستعدين
- الأشخاص الذين يبدون واثقين