

- ريادة الأعمال

المحاضرة الخامسة

- بطاقة الأعمال

بطاقة الأعمال المهنية تراعي مايلي :

1. عدم التكلفة
2. استخدام الألوان المناسبة للمهنة
3. شعار جذاب
4. البساطة والمساحات البيضاء
5. اسمك واسم الشركة والمنصب ضروري
6. معلومات الاتصال
7. استخدام جانب تسويقي للبطاقة من الأمام أو الخلف بحيث يتذكرك الشخص .

- السيرة الذاتية CV

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

1. ورقية
2. إلكترونية

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

- يجب التدقيق في اختيار الألفاظ والتركيبات اللغوية والحرص على عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية فهي أول النقاط السلبية التي تلفت الانتباه .
- حاول أن تجعل من الكلمة المكتوبة وسيلة فعالة لتحقيق ماتصبو إليه .
- 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 .
- عدم استخدام صيغ المبني للمجهول عند الحديث عن إنجازاتك كان تقول عهد إلى بتنفيذ مشروع أو اسند إلى عمل ..
- عند الحديث عن منجزاتك استخدم أفعال مثل قمت , ادرت طورت ...ألخ

- لا تستخدم عبارات مثل لقد قمت أنا بإنجاز.... أو تطوير
- لا تستخدم فقرات طويلة للحديث عن إنجازاتك بل اعتمد على الفقرات القوية والمختصرة
- ابدأ بكتابة خبراتك السابقة من الأحدث إلى الأقدم حيث تذكر آخر عمل التحقت به والفترة التي قضيتها فيه خاصة إذا كانت الوظيفة الأخيرة 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 :

- (1) يجب أن تعرف كيف ستنتم المقابلة ومن سيقابلك (هل هو شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص)
- (2) وهل سيكون هناك اختبارات أو عروض عملية سيطلب منك تقديمها .
- (3) يجب أن تقنع نفسك بأنك ستنتج في هذه المقابلة .
- (4) أهتم بمظهرك جيدا حتى تعطي انطباعا ايجابيا عن شخصيتك

- أمور يجب تجنبها

- (1) لا تقاطع ولا تجادل ولا تبالغ في ردة فعلك ولا ترفع صوتك لتبدي آرائك .
- (2) لا تكن مراوغا ولا تتحدث بشرعة وتجنب الإجابات المطولة وغير المباشرة .
- (3) تجنب التوتر مثل حركات الأيدي بعصبية أو عدم اتزان النظر أو الارتعاش والتلعثم أو تجهم الوجه .
- (4) تجنب الالتكأ إلى الخلف خلال الجلوس أو وضع إحدى ساقيك على الأخرى .
- (5) لا تنتقد الأطراف الوسيطة أو الموظفين السابقين أو الشركات المنافسة حتى لو أشار لك من يجري المقابلة بشئ من ذلك .

- مراحل الاستعداد للمقابلة الشخصية

1. 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 .

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 .

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 .

2. اثناء 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

- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك
- لا تترهل وتتململ على الكرسي
- لا تدخن
- لا تحلف
- لا تنتقد أصحاب العمل السابق
- لا تقاطع الكلام

- معظم أصحاب العمل يحبون

1. الأشخاص الذين ينصتون
2. الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة
3. الأشخاص الذين يوجرزون مايجب إيجازه
4. الأشخاص الذين يأتون للمقابلة مستعدين
5. الأشخاص الذين يبدون واثقين