

المحاضرة العاشرة: عملية طلب التوظيف 'الجزء الثاني'

• أولاً: خطة كتابة السيرة الذاتية:

1) عناصر السيرة الذاتية:

- يختلف مضمون وكيفية ترتيب وتنظيم محتويات السيرة الذاتية من رسالة لأخرى.
- لا يوجد نمط أو نموذج موحد أو طريقة مثلى وحيدة لكتابة السيرة الذاتية.
- يجب الأخذ في الاعتبار لأهمية الحاجة لإظهار بعض من العناصر ضمن بيان السيرة الذاتية.
- إن ثمة عناصر عامة تتضمنها عادة مختلف بيانات السيرة الذاتية، يجب أن تعرض بوضوح وسلاسة وبشكل يثير اهتمام القارئ "صاحب العمل".

✓ عناصر بيان السيرة الذاتية:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1) الترويسة "المعلومات الشخصية" | 7) شهادات التقدير والجوائز |
| 2) تحديد هدف المسار المهني | 8) عضوية الجمعيات المهنية |
| 3) التعليم | 9) النشاطات |
| 4) الخبرة العملية | 10) الاهتمامات |
| 5) الانجازات | 11) الرخص والتسجيل |
| 6) مؤهلات / مهارات خاصة | 12) المعروفون |

2) توجيهات للكتابة الجيدة للسيرة الذاتية:

- ان تكون جذابة للنظر.
- تكتب على ورق ابيض او رمادي فاتح يسهل قراءة معلوماتها.
- تفادي استخدام نصف الصفحة أي اجعل الصفحة دائما مملوءة.
- تجنب السيرة الطويلة "الأفضل ان تكون من صفتين".
- اترك فواصل بين الفقرات والعناوين.
- تجنب الزخرفة والاكثر من الألوان.
- لا تستخدم الماسح في التصحيح بل اعد الطباعة.
- العناوين الرئيسية تكون بارزة.
- تجنب استخدام اختصارات اسماء المؤسسات.

✓ توجيهات:

- 1) استبعاد اية معلومات ليست ذات علاقة/صلة بالأمر.
- 2) الابتعاد عن الاسهاب المطول.
- 3) تجنب العبارات البراقة، الاناقة البلاغية، واحرص على اختيار كلمات توحى بالفعل / الإجراء والحسم
- 4) تدقيق اللغة من حيث القواعد والاملاء.
- 5) ابراز الجوانب والأمور الرئيسية التي يبحث عنها صاحب العمل.
- 6) رقم الصفحة في الأعلى.
- 7) لا تستخدم أكثر من حجمين من الحروف.

- 8) وازن بين الخط الداكن والفاتح.
- 9) تجنب الخطوط تحت الكلمات.
- 10) احرص على خلو السيرة من الأخطاء.
- 11) استخدم عبارات قوية ومؤثرة .
- 12) استخدم جملاً قصيرة و تنقيطاً واضحاً.
- 13) اكتب على وجه واحد.

• **تلخيصاً: مقابلة التوظيف:**

(1) ماهية وأهمية المقابلة:

المقابلة مرحلة حاسمة في التوظيف ،فهي الامتحان الذي الذي يتقرر فيه اختيار المتقدم ام غيره. وفي استطلاع مع أصحاب الأعمال الذين أجروا مقابلات التوظيف أشار هؤلاء إلى الصفات الآتية مرتبة حسب أهميتها:

- | | |
|----------------|-----|
| المظهر | (1) |
| طريقة اللباس | (2) |
| الشخصية | (3) |
| الكلام - الصوت | (4) |
| الاخلاق | (5) |
| المهارات | (6) |

(2) أنواع مقابلات التوظيف:

| نصائح مفيدة | الوصف | نوع المقابلة |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - تحدث ببطء ووضوح تحقيقاً للفهم. - تصور أنك تجري مقابلة وجها لوجه. - توقع الاسئلة التي توجه إليك، وضع امامك رسالة التوظيف وبيان السيرة الذاتية تحقيقاً للتوافق | تستخدم عادة بمثابة خطوة أولية لتصفية المتقدمين | مقابلة هاتفية أو بواسطة البريد الإلكتروني |
| <ul style="list-style-type: none"> - صافح من يقابلك بحرارة - حافظ على التقاء العينين - أظهر حماسك للمنظمة والعمل - كن ايجابيا اتجاه المنظمات السابقة | سهوكون حديث شخص - لشخص | واحد - لوحد |
| <ul style="list-style-type: none"> - نفس ما جاء في المقابلة السابقة - ابدأ بالتقاء العينين مع الشخص الذي يسألك، ثم حرك عينيك لتلتقي مع كل شخص في الغرفة. | عدد ممن يقابلون المتقدم للوظيفة | جماعية |

| نصائح مفيدة | الوصف | نوع المقابلة |
|--|--|--------------|
| راجع قوائم اسئلة المقابلات بشكل عام، وتمرن مع صديق أو مرشد مهني (انظر قائمة الأسئلة لاحقاً). | قد تتضمن الاسئلة: حدثنا عن نفسك؟ ماهي اهم مواطن قوتك وضعفك؟ اين ترى نفسك بعد (5) سنوات؟ كيف يمكن ان يصفك أفضل اصدقائك؟ | تقليدية |
| - ضع قائمة بأمثلة عن سلوكك. - كن مستعداً لإعطاء أمثلة على حالات او مواقف كانت النتائج غير ما خططت له. | استقراء السلوك المستقبلي للفرد قد يكون السؤال بشأن أمثلة محددة من خبرات وتجارب سابقة في العمل،... الخ. | سلوكية |
| لا تكن دفاعي، حافظ على هدوئك وأجب عن الاسئلة مهنيًا. | في هذه المقابلة يكون الشخص الذي يجري المقابلة، غير ودي، عدوانيا ومتحديا ليرى كيف يكون رد فعلك. | التوتر |

3) الاستعداد للمقابلة:

- ادرس وتعرف جيدا على المنظمة / صاحب العمل ومجال عمله.
- راجع مؤهلاتك وخبراتك.
- توقع الاسئلة وأعد الاجابات عنها.
- تمرن على الاسئلة والاجابات.
- أعد الاسئلة التي يمكن ان توجهها لصاحب العمل إذا أتاحت الفرصة.
- اعرف جيدا الى اين انت ذاهب.
- ماذا يجب ان تحضر معك "رسالة الطلب، بيان السيرة، أسماء معرفين"
- المظهر اللائق.

4) أثناء المقابلة:

- المقابلة الناجحة تبدأ دائما بالحضور في الوقت المحدد
- صافح بحرارة وأنت تبتسم وتلتقي عينك بعيني محاورك، ثم تابع مصافحة باقي الاشخاص
- لا تجلس الا بعد ان يأذن لك بالجلوس
- واجلس منتصبا دونما وضع رجل على رجل وحاول اختيار كرسي مقابل لمحاورك
- استرخ، وتحل بالهدوء والثقة بالنفس، وتحدث بصوت واضح ومسموع
- واحرص أن تضبط تعابير وجهك وحركات جسمك
- حاول أن توجه من يقابلك إلى الأسئلة التي تظهر مؤهلاتك وقدراتك
- امتنع عن توجيه أي إنتقادات للمنظمات التي عملت لديها سابقا
- تذكر أن تطرح الأسئلة التي كنت قد اعددتها عن المنظمة
- استخدم لغة لطيفة، رقيقة، ودية، ومهذبة
- في ختام المقابلة، اشكر من قابلك على استقبالك ومناقشة فرص العمل لديه، وقم بمصافحته.

(5) بعد المقابلة:

اكتب رسالة شكر لكل من شارك في مقابلتك خلال 24-48 ساعة يفضل أن تكون مطبوعة، تستهدف من خلالها :

- التعبير عن تقديرك وشكرك للضيافة والتكريم الذي حظيت به
- التعبير عن شعورك الإيجابي بشأن الوظيفة و المنظمة
- تقديم الوثائق والمعلومات الإضافية التي طلبت منك
- التأكيد على استمرار اهتمامك وحماسك للوظيفة
- إعادة تسليط الضوء على أهم مواطن قوتك التي تؤهلك للوظيفة.

• ثالثاً: رسائل أخرى تتعلق بالتوظيف:**(1) رسالة قبول عرض عمل:**

وهي رسالة قصيرة تكتب بالأسلوب المباشر، وقد تتضمن:

- التعبير عن شكرك وتقديرك لصاحب العمل على العرض
- التأكيد على تفاصيل هذا العرض كما وردت فيه، بما في ذلك نوع العمل، والراتب، والمزايا، وتاريخ بدء العمل.
- تستطيع أن تضيف تعليقا إيجابيا عن المنظمة والمقابلة
- اختتم رسالتك بأنك سوف تبذل كل جهد مستطاع لأداء العمل بأفضل صورة ممكنة.

(2) رسالة رفض عرض وظيفة:

في حالة قررت رفض الوظيفة يجب الرد كتابة بالجوء للأسلوب غير المباشر مع مراعاة ودية الرسالة ورفقتها، لذا ينصح بالآتي:

- ابدأ بالتعبير عن تقديرك وشكرك لصاحب العمل على العرض
- امدح من قبلك على هذا العرض
- اشرح ووضح الأسباب والمبررات التي تدعوك للرفض
- قدم مبررات وأسباب تقنع صاحب العمل
- اعتذر عن قبول الوظيفة بلهجة ايجابية لبقة
- اختتم الرسالة بعبارة مهذبة، ولطيفة ثم كرر تقديرك للعرض مع التطلع في المستقبل لفرصة اخرى.

• عينة أسئلة مقابلات التوظيف:

- ✓ ما الذي يمكنك أن تقدمه (تسهم به) لنا (منظمتنا)؟
- ✓ هل انت على استعداد للانتقال إلى مكان آخر؟ للسفر؟
- ✓ لماذا تعتقد بأنك ترغب العمل لدينا؟
- ✓ ما الذي تعرفه عن منظمتنا؟
- ✓ هل تفضل العمل مع الآخرين أم منفردا؟
- ✓ كيف ساعد ادائك في غرفة الصف في إعدادك لهذه الوظيفة؟
- ✓ ماهي المواد التي كانت مفضلة لديك والأقل تفضيلا؟ ولماذا؟
- ✓ لماذا اخترت تخصصك بالتحديد؟
- ✓ ماهي المؤهلات لديك التي تعتقد انها تجعلك تشعر بأنك ستكون ناجحا في مجالك؟
- ✓ ماهي السمات الشخصية اللازمة لتنجح في المجال الذي اخترته؟

- ✓ لماذا تعتقد أنك تحب هذا النوع من العمل؟
- ✓ ما الذي يثير اهتمامك في منتجاتنا / خدماتنا؟
- ✓ ماذا سيكون بعد 10 سنوات؟ بعد 20 سنة؟
- ✓ ماهي اهدافك بالنسبة لدخلك في تلك السنوات؟
- ✓ لماذا يجب أن أقيمك أفضل من الآخرين الذين سأقابلهم؟
- ✓ ماهي معلوماتك عن الراتب؟
- ✓ كيف تشعر حول قيامك بعمل اضافي، العمل ليلاً، العمل في نهاية الأسبوع؟
- ✓ ما نسبة العائدات التي حققتها تكاليف الدراسة؟ كيف حققت هذه العائدات؟
- ✓ ماهو نوع العمل الاكثر اهتماما به؟
- ✓ كيف تقضي أوقات فراغك، ماهي هواياتك؟
- ✓ هل سجلك الدراسي مقياس جيد لما سيكون عليه ادائك في عملك؟
- ✓ هل انجزت أفضل ماكنت قادرا على انجازه اثناء الدراسة؟
- ✓ ما هي النشاطات الجامعية التي شاركت فيها؟ لماذا؟ ماهي تلك التي استمتعت بها كثيرا؟