مهارات سوق العمل

د.علاء حسين السرابي

27-28 أبريل 2013

	اسم البرنامج	• مهارات سوق العمل
	مدة البرنامج	• يومين .(10ساعات)
	وصف البرنامج	يهدف هذا البرنامج إلى أكساب المشاركين المفاهيم والمعارف الخاصة لتطوير مهاراتهم فى العمل ليؤثر ايجابيا على ادائهم
	المستهدفون من الدورة	• الطلاب . • المهتمين بتطوير بمعارفهم .

إرشادات عامة للمدرب

(الوصايا العشر للمدرب الفعال)

1. اقرأ دليل التدريب جيداً قبل أن تصل إلى التدريب, وعليك أن تضع – في ضوء الخطة الزمنية لتنفيذ البرنامج – سيناريو كامل للتدريب بالاستعانة بدليل المدرب, فهو الدليل المايسترو في هذه الحقيبة التدريبية.
2. تعرف على المرشحين قبل أن تذهب إلى التدريب إذا كان ذلك ممكناً, وذلك من خلال معرفة شركاتهم, ووظائفهم, ومؤهلاتهم لتهيئ نفسك للتفاعل معهم.
3. ابدأ البرنامج بالترحيب بالمشاركين ثم قدم نفسك.
4. ينصح بكسر الحاجز النفسي مع المشاركين, وبين بعضهم البعض, كأن تطلب من كل منهم أن يقدم نفسه للزملاء الآخرين وذلك من خلال نبذة عن نفسه وشركته (أو المنظمة التي ينتمي إليها) وأي معلومات أخرى يرى إضافتها, وذلك في عجالة ثم ابدأ شفافة أهداف البرنامج واطلب من الحاضرين إبداء توقعاتهم من البرنامج.

<u>ملحوظة:</u>

إذا ما ذكر بعض المشاركين توقعات أو احتياجات أخرى لا يتضمنها الإطار العام للبرنامج يجب على المدرب تقرير ما إذا كان هناك وقت لإدراجها ضمن البرنامج, وفي أي يوم أم أنه سيقوم بالرد عليها في غير أوقات العمل بالبرنامج التدريبي, ثم يقوم بالربط بين توقعات المشاركين وأهداف ومحتويات البرنامج التدريبي.

5. شجع المشاركين على طرح أفكارهم وقم بتدوين الأفكار التي يطرحونها على اللوحة الورقية واطلب منهم دائماً استخدام أمثلة من الواقع العملي لأفكارهم المطروحة.
6. من أفكار المشاركين وأمثلتهم, قم ببلورة المفاهيم الصحيحة واشرحها من خلال عرض شرائح موضوعات البرنامج.
7. قم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل على أساس طبيعة الشركات التي ينتمون إليها, أو حسب ما تراه مناسباً لطبيعة الظروف والأحوال, وشجع الأفراد بالعمل داخل المجموعات عند مناقشة حالات عملية.. واطلب منهم اختيار ممثل للمجموعة لعرض وجهة نظرها.
8. شجع النقاش المستمر.. وضع حداً للجدل واحرص على أن يكون النقاش داخل إطار موضوعات البرامج.
9. استمع إلى الآراء كلها بنفس الاهتمام ولكن في إطار الوقت المخصص لكل موضوع.
10. اسمح بالأسئلة والاستفسارات ولا تنتقل من موضوع إلى آخر إلا بعد أن تتأكد من استيعاب المشاركين جميعهم للموضوع.

الجدول الزمني

اليوم الأول

6.00 – 4:00

الوحدة الاولى: طبيعة وبيئة ومجالات العمل فى القطاع الخاص.

مزايا العمل فى القطاع الخاص.

مفهوم العمل .

8:30 – 6:20

اخلاقيات العمل .

اليوم الثاني

6.20 - 4.00

الوحدة الاولى: اسرار النجاح عند التقديم للعمل .

عوامل ومقومات النجاح

كيفية اعداد السيرة الذاتية.

8:30 – 6:20

المقابلات الشخصية

الـوحـدة الاولـى

مفهوم المهنة

مـهـارات سـوق الـعـمـل

أهداف الـوحـدة

الهدف السلوكي للجلسة التدريبية: التعرف على المتدربين، وإعطاؤهم نبذة تمهيدية عن المادة وأهدافها وموضوعاتها وتحديدا مفهوم المهنة

مـهـارات سـوق الـعـمـل

ورشة عمل رقم (1)	
اليوم التدريبي: الاول **الجلسة: الاولى** **أسلوب الحل: فردى وجماعي**	**الزمن: 10 دقائق**

1) هدف التطبيق:

- تدريب المشاركين على التعرف وتحديد مفاهيم مشتركة لكل من مصطلح المهنة.

2) إجراءات تشغيل التدريب:

- يقوم المدرب بتوزيع التدريب على المتدربين.
- يشرح المدرب الهدف من التدريب وكيفية حله.
- يمنح المدرب المتدربين 10 دقائق لحل التدريب.
- القيام بالتعليق على نتائج التدريب.

3) ملاحظات:

- ينصح المدرب ألا يعلق تعليقا سلبيا على إجابات المتدربين ويستخدم أسلوب التشويق وإثارة النقاش

– **ورشة المفاهيم الاساسية للمصطلحات المهنة**

– الغرض من هذا التمرين أن هناك فرق بين ادراك المشاركين للمفاهيم الخاصة للمهنة وفق منظورهم سنحاول ايجاد القواسم المشتركة لتلك المفاهيم عند المشاركين ، حاول أن تحدد تلك القواسم ، وقارن ذلك مع زملاءك.

المهنـة:

: عمل يمارسه الإنسان ويحتاج إلى تدريب قصير، وهو مأخوذ من الاحتراف لغة أي الكسب، وعادة ما تكون وسيلة كسب مستمرة.

مفهوم العمل كوظيفة:

هو الجهد البدني والعقلي الذي يبذله الإنسان في مجال سعيه الدنيوي من أجل الارتزاق والاكتساب أي على كل جهد عقلي وبدني يبذله الإنسان في مجال النشاط الاقتصادي في سبيل إنتاج الخدمات والسلع الاقتصادية لغرض الكسب والعيش .

اهمية العمل للانسان

أن العمل هو أساس الحياة التي نعيشها ونحياها اليوم حيث أنه يعتبر المصدر الرئيسي للرزق والقوت الذي يرتجيها كل إنسان على وجه الأرض والعمل معروف بالنسبة للإنسان منذ بدء الخليقة حيث أنه يعتبر بالنسبة له احد العوامل الرئيسية لاستمرار الحياة وتوفير مستلزماتها والإنسان الذي لا يعمل يعتبر فرد غير فعال وغير منتج..

من هذا المنطلق تقل أهمية كانسان حيث أن العمل يحدد مستوى الإنسان المعيشي والثقافي والاجتماعي والأقتصادي وفي ديننا الحنيف تتضح أهمية العمل في كثير من الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة فهو بشكل عام يوصي بالعمل وبضرورته لأنه يعتبره عزة وكرامة للإنسان ودرعاً واقياً عن الذل والهوان ومن أهم الآيات القرآنية التي بينت أهمية العمل قوله تعالى (وقل أعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين) صدق الله العلي العظيم

كما انني نرى أهمية العمل تتمثل على لسان النبي) ص) بقوله (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه) صدق الرسول الكريم (ص (والعمل بشتى أنواعه ليس عيباً ولا حراماً المهم أن يكون العمل الذي يعمله الإنسان عملا شريفاً يراعي فيه شرع الله سبحانه وتعالى ونهج نبيه محمد (ص) ولا يسعني في نهاية هذه السطور المختصرة إلا أن اذكر نفسي وإياكم بالحكمة التي تقول (من جد وجد ومن زرع حصد ومن سار على الدرب وصل ..(

العمل عباده

لقد رفع الإسلام من شأن العمل، حيث جعله بمنزلة العبادة، التي يتعبد بها المسلم ابتغاء مرضاة الله سبحانه وتعالى، بل بلغ من إجلال الإسلام للعمل ما جاء في الأثر (إن من الذنوب لايكفرها إلا السعي

في طلب المعيشة) ابن عساكر عن أبي هريرة، لأن طلب الرزق من القضايا الهامة في حياة الإنسان إن لم يكن أهمها. وإذا كان الرزق من عند الله، فليس معنى هذا أن يتكاسل الإنسان ويترك العمل، لأن الله سبحانه وتعالى، حثنا على العمل، لتعمير الأرض وكسب الرزق، وأمرنا بأن ننطلق سعياً للحصول عليه، قال تعالى: (هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الأَرْضَ ذَلُولاً فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِن رِّزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ) سورة الملك الآية 15 . إن الإسلام يمقت الكسل، ويحارب التواكل ولا يريد أن يكون المؤمن ضعيفاً فيستذل أو محتاجاً فيطمع، أو متقاعساً فيتخلف، كما ينفر الإسلام من العجز ومن الإستكانة إلى اليأس وتيسير الله للعبد أن يحصل على نتيجة عمله هو تشريف لكفاحه، وتقدير إلهي له، أشبه بوسام تضعه السماء على صدور العاملين، في استصلاح الأرض، واستخراج خيراتها . لقد وردت في القرآن الكريم والسّنة النبوية أمثلة تؤكد هذا المعنى وقيمته، وتصف الأنبياء والرسل عليهم السلام بأنهم كانوا ذوي حرف وصناعات بالرغم من مسؤولياتهم المهمة في الدعوة إلى الله الواحد لأنه تعالى قد اختارهم أن يحترفوا، وأن يكتسبوا قوتهم بعرق جبينهم، فيقول رسول الله صلى الله عليه وسلم : (ما أكل أحد طعاماً قط خيراً من أن يأكل من عمل يده وإن نبي الله داود . عليه السلام . كان يأكل من عمل يده) رواه البخاري، لأن الإسلام لا يعرف الطبقة التي ترث الغني والبطالة، لأن المال لايدوم مع البطالة، كما أن شرف العمل ناتج من شرف الدعوة إليه، وهو وسيلة إلى استدامة النعمة، وإشباع الحاجات، وما دام هذا هو الهدف من العمل فإن الحرفة اليدوية لا تقل أهمية عن العمل العقلي، لأن الهدف لدى المحترف والمفكر والعالم واحد، ولذا نجد رسول الله صلى الله عليه وسلم فيما رواه عنه ابن عمر . رضي الله عنهما . : (إن الله يحب المؤمن المحترف) ويقول فيما روته عنه عائشة . رضي الله عنها : (من أمسى كالاً من عمل يده أمسى مغفوراً له (رواه الطبراني . لقد وعد الله العاملين الذين يعملون لكسب عيشهم،

بالجزاء الأوفى يوم القيامة، فضلاً عما يكسبه في الدنيا من نعمة . إن أنبياء الله الذين بعثهم الله برسالته، واختارهم لحمل الأمانة، كان العمل من صفاتهم، فهذا نوح عليه السلام كان يصنع السفن وتلك مهنة النجارين، وداود عليه السلام كان حداداً، يقول تعالى: (وَأَلَنَّا لَهُ الحَدِيدَ) سورة سبأ الآية 10، وقال تعالى :)وَعَلَّمْنَاهُ صَنْعَةَ لَبُوسٍ لَّكُمْ لِتُحْصِنَكُم مِّنْ بَأْسِكُمْ فَهَلْ أَنتُمْ شَاكِرُونَ) سورة الأنبياء الآية 80، وموسى عليه السلام، رعى الغنم لمدة عشر سنوات، لدى نبي آخر هو شعيب . عليه السلام . وقد أخبرنا الله بقصته في قوله تعالى: (قَالَ إِنِّي أُرِيدُ أَنْ أُنكِحَكَ إِحْدَى ابْنَتَيَّ هَاتَيْنِ عَلَى أَن تَأْجُرَنِي ثَمَانِيَ حِجَجٍ فَإِنْ أَتْمَمْتَ عَشْراً فَمِنْ عِندِكَ) سورة القصص الآية 27 . ومحمد صلى الله عليه وسلم رعى الغنم لأهل مكة وكذلك تاجر في مال خديجة . رضي الله عنها . قبل أن يتزوجها، وكان رسول الله نعم الصادق الأمين، والقرآن الكريم يقص علينا قصة ذي القرنين الذي نشر في البلاد الأمن والعدل، وبيّن لنا في ثنايا قصته، طريقة عمل الاستحكامات القوية التي ركبت من مزيج كيماوي نتيجة لخلط الحديد بالقطر وصهرهما بالنار، ففي سورة الكهف: (قَالُوا يَا ذَا القَرْنَيْنِ إِنَّ يَأْجُوجَ وَمَأْجُوجَ مُفْسِدُونَ فِي الأَرْضِ فَهَلْ نَجْعَلُ لَكَ خَرْجاً عَلَى أَن تَجْعَلَ

بَيْنَنَا وَبَيْنَهُمْ سَداًّ قَالَ مَا مَكَّنِّي فِيهِ رَبِّي خَيْرٌ فَأَعِينُونِي بِقُوَّةٍ أَجْعَلْ بَيْنَكُمْ وَبَيْنَهُمْ رَدْماً آتُونِي زُبَرَ الحَدِيدِ حَتَّى إِذَا سَاوَى بَيْنَ الصَّدَفَيْنِ قَالَ انفُخُوا حَتَّى إِذَا جَعَلَهُ نَاراً قَالَ آتُونِي أُفْرِغْ عَلَيْهِ قِطْراً (والقرآن يلفت النظر إلى أن الحديد مصدر من مصادر الخير ومن الدعامات المهمة في الصناعة، قال تعالى : (وَأَنزَلْنَا الحَدِيدَ فِيهِ بَأْسٌ شَدِيدٌ وَمَنَافِعُ لِلنَّاسِ) سورة الحديد الآية 25، نقف عند المقولة التي وردت علي لسان يوسف عليه السلام (إني حفيظ عليم) فهو يتعهد لفرعون يتحمل مسئولية هذه المهمة، وسيكون أميناً على ما يستحفظ عليه، وإذا كان أقطاب النبوة، وأولو العزم من الرسل، قد شرفوا باحتراف مهنة يعيشون عليها، ويستغنون بها عن سؤال الناس، فهذا هو خير الطعام . ولم يتحولوا إلى أغنياء، وإنما كان كل ما حصلوا عليه وسيلة للعيش الكريم الذي يحفظ الكرامة قبل أن يحفظ الرمق، ويحفظ ماء الوجه، وذلك ما حض عليه رسول الله صلى الله عليه وسلم ،حين رغب أصحابه في أن يحترفوا حرفة تُغنيهم عن سؤال الناس، فعن الزبير بن العوام قال: قال رسول الله (لأن يأخذ أحدكم أحبلا فيأتي بحزمة من حطب على ظهره فيبيعها، فيكف الله بها وجهه، خير له من أن يسأل الناس: أعطوه أم منعوه) رواه البخاري، وعن سعيد بن عمير عن عمه قال سئل رسول الله : أي الكسب أطيب؟ قال: (عمل الرجل بيده وكل بيع مبرور) رواه الحاكم. ويقول عمر بن الخطاب: (أرى الرجل فيعجبني، فإذا قيل لاصناعة له سقط من عيني) رواه البخاري . ويقول أيضاً حاثاً على العمل) :لا يقعد أحدكم عن طلب الرزق وهو يقول: اللهم أرزقني وقد علم أن السماء لا تمطر ذهباً ولا فضة) وقد تعلم عمر هذا من توجيهات نبي الإسلام محمد عليه الصلاة والسلام، ويقول الإمام علي كرم الله وجهه: (من مات تعباً من كسب الحلال مات والله عنه راض.

بيئة العمل في القطاع الخاص.
تنقسم بيئة العمل في المملكة العربية السعودية إلى ثلاث اقسام رئيسية تسمى قطاعات الاعمال ولكل قطاع تعريفه الخاص به وأهدافه التي يسعى لتحقيقها . ومميزاته التي تميزه عن غيره من القطاعات.
وهي القطاع العام.

مزايا القطاع الخاص:
1- يقوم القطاع الخاص على مبدأ الربحية وعليه التنافس على تقديم أفضل المنتجات والخدمات

2- لدى القطاع الخاص القدر على سرعة التفاعل مع المتغيرات في البيئة الخارجية من مثل التغيير في الاقتصاد او السياسية او التقنية او المجتمع كتغير سلوك المستهلك

3- يسعى القطاع الخاص بصورة دائمة إلى ترشيد الاستهلاك وخفض التكاليف لتعزيز الربحية وإعادة استثمار الفائض على هيئة مشروعات وتوسعات جديدة

4يأخذ العمل في القطاع الخاص وقتاً اطول نسبياً من العمل بالقطاع الحكومي إلا ان قرارات المكافأة والتحفيز يمكن اتخاذها بسرعة من غير عوائق بيبروقراطية ولذا فإن امكانية البروز والترقي تكون أوفر حظاً.

-5لدى القطاع الخاص ميزة المحاسبة والمسئولية والمراجعة الذاتية والدائمة لذا يمكن اكتشاف المشكلات والعوائق حال وقوعها مما يؤدي إلى حلها بصورة فعّاله.

على الرغم من الضغوط التي تواجه الموظفين في القطاع الخاص نسبة لتلك الضغوط التي تواجه الموظف في القطاع العام إلا ان تلك الضغوط غالباً ما تؤدي إلى الارتقاء بخبرات الموظف إذا ماتم التعامل معها بأسلوب مهني ناجح فضلاً عن أنها تحفزه للإنجاز وتصقل مواهبه الذاتية- يتميز القطاع الخاص بتفويض الصلاحيات لاسيما في الوظائف التنفيذية والوسطى وذلك يؤدي إلى دقة في الإنجاز وسرعته.

يحظى الموظف في القطاع الخاص بمزايا تفوق ما يتمتع به موظف في القطاع العام نجملها بالآتي:

-تنمية المهارات والخبرات بدرجة أكبر من العمل الحكومي الروتيني
-الحصول على وظيفة في مجال التخصص
-فرص الترقية أسرع من القطاع الحكومي وتعتمد على الكفاءة والعمل
-معدلات الرواتب أعلى في كثير من الوظائف.
-التدريب والتطوير والتحديث للمهارات الشخصية.

أسئلة واجوبة قانونية

ما هو المقصود بعقد العمل؟ وما الذى يميزه عن غيره من العقود؟

تنص المادة 674 من القانون المدنى على أن عقد العمل هو الذى يتعهد فيه أحد المتعاقدين وهو العامل بأن يعمل فى خدمة المتعاقد الآخر وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر يتعهد به المتعاقد الآخر وهو صاحب العمل.

ونستخلص من ذلك أن أهم الخصائص التى تميز عقد العمل عن غيره من أنواع العقود هما خاصتى "التبعية" و"الأجر". فيجب أن يكون العامل تابعاً لرب العمل بمعنى أن يكون خاضعاً لرقابته وإشرافه. ويجب أن يكون العمل الذى يؤديه العامل فى خدمة رب العمل عملاً مأجوراً.

ما هو المقصود بالعامل فى قانون العمل؟

العامل هو كل شخص طبيعى يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه

1- العاملين بأجهزة الدولة بما فى ذلك وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة.
2- عمال الخدمة المنزلية ومن فى حكمهم.

هل يخضع العاملون بشركات قطاع الأعمال العام والقطاع العام لقانون العمل؟

نعم، فالعاملون بشركات قطاع الأعمال العام والقطاع العام لا يدخلوا فى العاملين بأجهزة الدولة. وبالتالى، يسرى قانون العمل على العاملين بالقطاع العام وقطاع الأعمال العام فيما لم يرد فيه نص بالقوانين الخاصة بهم

هل يخضع العاملون بفروع الهيئات الأجنبية لقانون العمل؟

"العبرة بما تنص عليه نظم الهيئات والوكالات الدولية، وحيث أن هذه الجهات لا يمكن أن تكون من وحدات الحكومة الإدارية أو المحلية أو وحدات القطاع العام كما أن العاملين بها ليسوا من عمال الخدمة المنزلية، لذا نرى أن الأصل هو سريان أحكام قانون العمل عليهم فيما لم يرد به نص أسخى فى هذه اللوائح والنظم"

ما هى الأهلية اللازمة للعامل؟

الأهلية اللازمة للتعاقد هى سن إتمام مرحلة التعليم الأساسى أو 15 سنة أيهما أكبر،

ما هو الفرق بين عقد العمل وعقد الوكالة؟

تنص المادة من القانون المدنى على أن "الوكالة عقد بمقتضاه يلتزم الوكيل بأن يقوم بعمل قانونى لحساب الموكل". أما العمل الذى يقوم به العامل فهو عمل مادى سواء كان يدوياً أو ذهنياً. غير أن طبيعة العمل الذى يقوم به الشخص قد لا تكفى لبيان النظام القانونى الذى يخضع له، وخاصة بالنسبة للأشخاص الذين يقومون بأداء أعمال قانونية ومادية فى آن واحد لمصلحة شخص آخر، ولذلك فقد استقر الفقه والقضاء على أن المعيار الذى يرجع إليه فى هذه الحالات هو معيار التبعية القانونية،

ما هو الفرق بين عقد العمل وعقد المقاولة؟

تنص المادة من القانون المدنى على أن عقد المقاولة عقد يتعهد بمقتضاه أحد المتعاقدين أن يصنع شيئاً أو أن يؤدى عملاً لقاء أجر يتعهد به المتعاقد الآخر.

وقد جاء تعريف عقد المقاولة خالياً من أى إشارة لرابطة التبعية. وبالتالى فإن رابطة التبعية هى التى تميز عقد العمل عن عقد المقاولة. فإذا كان العامل خاضعاً لرقابة رب العمل وإشرافه بمعنى أن رب العمل يكون له أن يصدر ما يشاء من توجيهات، فإن العقد فى هذه الحالة يكون عقد عمل. وأما إذا كان العامل لا يخضع لا لرقابة رب العمل ولا لسلطته وإشرافه ولكنه يتمتع بقدر من الإستقلال فى مباشرته لعمله، فإن العقد يكون فى هذه الحالة عقد مقاولة

ما هو الفرق بين عقد العمل وعقد الشركة؟

تنص المادة من القانون المدنى على أن "الشركة عقد بمقتضاه يلتزم شخصان أو أكثر بأن يساهم كل منهم فى مشروع مالى، بتقديم حصة من مال أو من عمل، لإقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من ربح أو من خسارة"، بينما تنص المادة من القانون المدنى على أن "عقد العمل هو الذى يتعهد فيه أحد المتعاقدين بأن يعمل فى خدمة المتعاقد الآخر وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر يتعهد به المتعاقد

فالشركاء فى عقد الشركة يساهم كل منهم فى رأس مال الشركة بمال أو عمل. أما عقد العمل فيقوم على تكريس شخص بجهده فى خدمة صاحب العمل ويخضع لإدارته ورقابته مقابل أجر.

والأطراف فى عقد الشركة يقتسمون الأرباح والخسارة. أما الأطراف فى عقد العمل يتقاضى صاحب الجهد أجر مقابل جهده الذى يبذله لصاحب العمل ولا يقتسم معه الربح ولا يتحمل معه الخسارة.

كما أن الشركاء فى الشركة يستطيعون أن يوكلوا غيرهم فى إدارة الشركة. أما فى عقد العمل فلا يستطيع العامل تفويض غيره فى القيام بالعمل وإنما يلتزم بالقيام بالعمل بنفسه.

ورشة عمل رقم (2)	
اليوم التدريبـي: الاول **الجلسـة: الاولى** **أسلوب الحل: فردى وجماعي**	**الزمن: 10 دقائق**

1) هدف التطبيق:

- تدريب المشاركين على تحديد مكونات وقيم العمل .

2) إجراءات تشغيل التدريب:

- يقوم المدرب بتوزيع التدريب على المتدربين.
- يشرح المدرب الهدف من التدريب وكيفية حله.
- يمنح المدرب المتدربين 10 دقائق لحل التدريب.
- القيام بالتعليق على نتائج التدريب.

3) ملاحظات:

ينصح المدرب ألا يعلق تعليقا سلبيا على إجابات المتدربين ويستخدم أسلوب التشويق وإثارة النقاش

ورشة تمكين المشاركين من تحديد عناصر ومكونات العمل

أخلاق العمل في ضوء الكتاب والسنة

حالة دراسية رقم (1)

المراجـع :   السلام عليكم

الموظف سالم   :   وعليكم السلام.

المراجـع :   لو تكرمت أريد أن استفسر عن معاملتي التي أحضرتها لك السبت الماضي وطلبت مني مراجعتك بشأنها بعد أسبوع.

سالـم   :   المعاملة جاهزة ولم يبق سوى توقيعها من المدير، والمدير الآن في اجتماع. راجعنا بعد غد وستجد معاملتك موقعة.

المراجـع :   خيرا إن شاء الله وينصرف.

الموظف محمد   :   سالم ما الذي يجري ؟ تقول للمراجع المعاملة جاهزة وأنت لم تنهها بعد؟.

سـالم   :   يا أخي أتعبني هؤلاء المراجعون، أليس لدي عمل غير معاملاتهم.

إقرأ الحالة الدراسية مع أعضاء فريقك، ثم أجب على الأسئلة التالية:

س1- هل ما قام به الموظف سالم يعتبر عملا أخلاقيا؟

س2- إذا كانت إجابتك على السؤال الأول نعم. ناقش القضية مع أعضاء فريقك وحدد أبعادها.

س3- هل تدخل الموظف محمد يعتبر عملا مشروعا؟ علل.

س4- لو كنت زميلا للموظف سالم، ماذا ستفعل حيال الموقف؟

الكفاءة والنزاهة:

قال تعالى: " قال اجعلني على خزائن الأرض إني حفيظ عليم".

قال تعالى: " قالت يا أبت استأجره إن خير من استأجرت القوي الأمين".

قال تعالى: " إن الله اصطفاه عليكم وزاده بسطة في العلم والجسم".

قال عليه السلام: (المؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف).

قال عليه السلام: (من استعمل رجلاً من عصابة وفي تلك العصابة من هو أرضى لله منه فقد خان الله وخان رسوله وخان المؤمنين).

الجدية والإتقان:

قال تعالى: " يا أيها الإنسان إنك كادح إلى ربك كدحا" فملاقيه".

قال تعالى: " خذوا ما آتيناكم بقوة".

قال عليه السلام: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا" أن يتقنه).

قال عليه السلام: (إن الله كتب الإحسان على كل شيء فإذا قتلتم فأحسنوا القتلة وإذا ذبحتم فأحسنوا الذبحة).

قال عليه السلام: (إذا قامت القيامة وفي يد أحدكم فسيلة فإن استطاع أن لا تقوم حتى يغرسها فليغرسها).

المبادرة والاستمرار:

قال تعالى: "وسارعوا إلى مغفرة من ربكم".

قال تعالى: "فاستبقوا الخيرات ".

قال تعالى: "وفي ذلك فليتنافس المتنافسون".

قال عليه السلام: (بادروا بالأعمال سبعاً).

قال عليه السلام: (اغتنم خمساً قبل خمس).

قال عليه السلام: (أحب الأعمال إلى الله أدومها وإن قل).

المشورة والتعاون:

قال تعالى: "وأمرهم شورى بينهم".

قال تعالى: "وشاورهم في الأمر".

قال تعالى: " وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان".

قال عليه السلام: (ما رأيت أحدا" أكثر مشاورة لأصحابه من رسول الله).

قال عليه السلام: (من استشار أخاه المسلم فأشار عليه بغير رشده فقد خانه).

قال عليه السلام: (والله في عون العبد ما كان العبد في عون أخيه).

قال عليه السلام: (المؤمن مرآة المؤمن، والمؤمن أخو المؤمن يكف عليه ضيعته ويحوطه من ورائه).

مراعاة العاملين وأداء حقوقهم:

قال تعالى: "ولا تبخسوا الناس أشياءهم".

قال تعالى: "يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود".

قال تعالى: "لا يكلف الله نفساً إلا وسعها ".

قال تعالى: "وأوفوا بالعهد إن العهد كان مسئولاً ".

قال عليه السلام: (إخوانكم خولكم جعلهم الله أيديكم، فمن كان أخوة تحت فليطعمه مما يأكل وليلبسه مما يلبس، و تكلفوهم ما يغلبهم فإن كلفتموهم فأعينوهم).

قال عليه السلام: (أعطوا الأجير حقه قبل أن يجف عرقه).

النهي عن الاستغلال والمنافسة غير الشريفة:

قال عليه السلام: (لا ضرر ولا ضرار).

قال عليه السلام: (لا تناجشوا).

قال عليه السلام: (لا يبع أحدكم على بيع أخيه).

{ نهى عن التلقي (تلقي الركبان)}.

النهي عن الغش والخداع:

قال تعالى: "ولا تنقصوا المكيال والميزان".

قال تعالى: "ويل للمطففين * الذين إذا اكتالوا على الناس يستوفون * وإذا كالوهم أو وزنوهم يخسرون".

قال عليه السلام: (لا تصروا الإبل والغنم فمن ابتاعها فهو بخير النظرين بعد أن يحلبها إن شاء أمسك وإن شاء ردها وصاعاً من تمر).

قال عليه السلام: (لا يحل لامرىء باع من أخيه بيعاً وفيه عيب إلا بينه له).

حالة دراسية رقم (1)

مع زملائك في المجموعة تتم قراءة التمرين التالي ثم إكماله حسب ما ترونه مناسبا. بعد ذلك على كل مجموعة تمثيل المشهد أمام المتدربين بعد التعديل. (للمتدربين حرية اختيار اللغة المناسبة لهم).

الموظف القديم: أهلا وسهلا بك، والله أننا مرتاحون جدًّا لعملك معنا. العمل هنا مريح وسهل وستحبه كثيرا.

الموظف الجديد: الله يحييك، كلامك صحيح أشعر بأني سأحب العمل هنا. لكن أهم شي عندي في العمل العلاقات الطيبة مع الزملاء.

الموظف القديم: على العموم نترك الترحيب لاحقاً فأنا مشغول جدا وأريد أن أخرج حوالي الساعتين، إن سأل عني المدير، لو تكرمت أخبره أنني في مكتب التصوير أو في أي مكان تراه مناسبا ولا يمكنه الاتصال بي. آراك على خير.

الموظف الجديد:

....

....

....

....

....

....

أقسام القيم الأخلاقية للموظف :

يمكن تقسيم القيم الأخلاقية المهنية إلى ثلاث مجموعات رئيسية:

المجموعة الأولى: مجموعة الصفات التي ينبغي أن يتحلى بها الموظف المسلم بغض النظر عن المهنة التي يزاولها: وهي صفات أخلاقية عامة مرتبطة بالفرد أينما كان موقعه في العمل. وتعمل هذه الصفات على تحسين بيئة التعامل بين الناس وتسمو بهم إلى الحياة الطيبة التي ذكرها الله تعالى بقوله(من عمل صالحاً من ذكر أو أنثى وهو مؤمن فلنحيينه حياة طيبة ولنجز ينهم أجرهم بأحسن ما كانوا يعملون) (النحل :9) ومن أهم هذه الصفات ما يلي:

أولاً: التقوى:

وتقوى الله – عز وجل – أعظم وأنفع وأجل القيم على الإطلاق وهي مفتاح سعادة المسلم في الدنيا والآخرة وقد ربطها النبي بحسن الخلق في الحديث الذي أخرجه الإمام أحمد عن أبي هريرة أنه قال: "أتدرون أكثر ما يدخل الناس الجنة تقوى الله وحسن الخلق".

ثانياً: الأمانة:

وهي مفتاح الإيمان إذ لا إيمان لمن لا أمانة له ولا دين لمن لا عهد له كما ورد في الحديث الذي أخرجه أحمد من حديث أنس بن مالك وقال علي بن أبي طالب – رضي الله عنه – أداء الأمانة مفتاح الرزق وفي هذا ربط عميق بين أداء الأمانة وأخلاق المهنة وقال الشاعر:

إذا أنت حملت الخؤون أمانة فإنك قد أسندتها شر مسند

ثالثاً: الصدق:

وأرفع درجاته أن تصدق المرء مع ربه كما قال تعالى: (فلو صدقوا الله لكان خيرا" لهم) (محمد: 21) ويليه الصدق مع الناس كما قال المصطفى: "وما يزال الرجل يصدق ويتحرى الصدق حتى يكتب عند الله صديقاً ".

رابعاً: البشاشة وحسن التعامل مع الآخرين:

والبشاشة هي أول الطريق لإرضاء الآخرين وإدخال السرور في نفوسهم. وقد ذكر النبي أحاديث كثيرة في هذا الجانب منها قوله: "تبسمك في وجه أخيك لك صدقة" ،

خامساً: الرقابة الذاتية:

أرسى الإسلام أهم نوع من أنواع الرقابة وهي الرقابة الذاتية، التي تعتمد على يقظة الضمير وصحوته وربط ذلك الضمير الحي بخالقه في السر والعلن حيث ورد في الحديث المتفق عليه أن النبي حينما سئل عن الإحسان قال : "أن تعبد الله كأنك تراه فإن لم تكن تراه فإنه يراك "وهذا النوع من الرقابة

الوقائية التي تحول دون وقوع الخلل والانحراف هي أسمى وأمثل نوع من أنواع الرقابة وهي صمام الأمان ضد الفساد والحيلولة دون وقوعه.

المجموعة الثانية:

مجموعة الصفات التي ترتبط بالمهنة أيا كان نوعها أو شاغلوها بحكم أنها مستمدة من العمل الصالح كفريضة إسلامية:وهذه الصفات لا تختص بمهنة دون أخرى، وقد وضع الإسلام منهجاً وقائياً مليئاً بالقيم والضوابط الحازمة لوقاية الفرد من الإنزلاق في الفساد لحماية مصالح الفرد والمنظمة والمجتمع، وقد شرع الإسلام مجموعة من القيم الشرعية لحماية عنصر العمل ليكون عنصراً منتجاً ومحصناً من الفساد.

وتتمثل هذه القيم والضوابط فيما يلي:

1- العمل عبادة

العمل فريضة تعبدية المسلم مطالب بأدائها حيث يقول الله سبحانه وتعالى: (وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون) (التوبة : 105)، فالمسلم في أي موقع عمل شريف يؤدي عملاً يكتسب منه رزقه سواء كان هذا العمل فكرياً أو حرفياً إنما هو يعبد الله في هذا الموقع الذي يعمل فيه.

فالإسلام حض على العمل والإنتاج وعمارة الأرض وطلب الرزق في هذه الحياة، ولم يدعُ إلى الإنعزالية والإنقطاع عن الدنيا، وإنما أمر أن يملأ الإنسان المسلم يده من الدنيا ويملأ قلبه من الإيمان والآخرة حتى لا تسيطر عليه مادية ومتاع الدنيا،

2- العمل مقياس للتفاضل في الإسلام:

لقد أرسى الإسلام ميزان العمل للمفاضلة بين الناس وألغى الموازين الأرضية التي تعتمد على النسب والثروة والجاه في تفاضل الناس وإنما جعل الناس سواسية يتفاضلون بالعمل: "لا فضل لعربي على أعجمي ولا لعجمي على عربي ولا لأحمر على أسود ولا لأسود على أحمر إلا بالتقوى"، فقيمة ومترلة المسلم في المجتمع الإسلامي بعمله الذي يبذله لا بحسبه ونسبه الذي يدعيه.

3- الإخلاص والإتقان في العمل:

حرص الإسلام على تحصين العمل من الفساد مثل الرياء والنفاق وغيره بأن جعل أساس الأعمال النية، وأن تكون مخلصة لله سبحانه وتعالى كما ورد في الحديث: "إنما الأعمال بالنيات وإنما لكل امرىء ما نوى"، وإنما يتجه المسلم في عمله مخلصا " لله ومبتغياً مرضاته فهو بذلك يصون المصلحة العامة للجماعة والمجتمع فيحمي عمله من جو الفساد والإنحراف نحو إرضاء مصلحته الذاتية أو استغلاله لعمله في تحقيق مصالحة الفردية على حساب المصلحة العامة.

ولقد حث الإسلام المسلم على إتقان عمله والإبداع فيه وليس تأديته في حده الأدنى وإنما على المسلم أن يسعى لارتقاء درجات الإتقان والإبداع في عمله، وعلى الفرد أن يفجر طاقته وملكاته ومهاراته في أداء وإتقان وتطوير عمله،

4-إحترام وقت العمل:

لقد أعطى الإسلام أهمية قصوى للوقت وحث المسلم على حسن استغلال الوقت في العبادة والعمل الصالح للدنيا والآخرة ولذلك نجد أن الله سبحانه وتعالى ربط جميع العبادات الأساسية من صلاة وصيام وزكاة وحج بمواقيت محددة وأمر الناس بأدائها في مواقيتها. وهذا سبب رئيس في تنظيم الناس لأوقاتهم وقد كان النبي الكريم وصحابته يستغلون جميع أوقاتهم فيما يفيدهم مادياً وجسدياً وروحياً.

المجموعة الثالثة:

مجموعة الصفات التي ترتبط المهن دون بعض:

وهذا معناه أن بعض المهن تحتاج إلى تركيز بعض الصفات وإضافتها إلى الصفات السابقة وأن بعض الموظفين محتاجون إلى التحلي بهذا النوع من الصفات وفقاً لطبيعة الوظيفة التي يشغلونها. فالعاطفة الإنسانية مثلاً، صفة أخلاقية مهمة ولكن الحاجة إليها في مهنة الطب أكثر من بعض المهن الأخرى. وقد لا تكون مطلوبة أبداً في بعض المهن كالمهن الصناعية مثلاً لأن صاحبها يتعامل مع مدخلات الصناعة. والعدل مثلاً يكون صفة أساسية وحساسة في بعض المهن كالحكم والقضاء والإدارة وكذلك القدوة الحسنة تكون أعظم وابلغ عند الحكام والقياديين والمعلمين وكبار المسؤولين أكثر من غيرهم ويكون الورع أعظم وأبلغ عند الإئمة والعلماء ولكن كل ذلك لا يعفي سائر الموظفين المهنيين من التحلي بها متى وجد إلى ذلك سبيلاً ومن صفات هذه المجموعة فقد آثرنا أن نركز على الصفات التي تغلب عليها الصبغة الإدارية على اعتبار أنها تخاطب قطاعا" عريضاً من المسؤولين في القطاعين الخاص والعام:

1- القدوة الحسنة:

إن المدير باعتباره المرجع الأول والأهم لجميع الموظفين ينبغي عليه أن يكون المثل الأعلى لمرؤوسيه في الكفاءة الوظيفية والمقدرة الإنتاجية والسلوك القويم والخلق الكريم والتزامه بواجباته واحترامه للوقت.

كما أن العاملين قد يتأثرون بما يلقيه الرئيس من تعاليم وقرارات وتستحوذ على مشاعرهم بلاغته وحماسته ولكن سرعان ما تتخذ هذه التعاليم وتلك القرارات للسخرية إذا تبين أن أقواله لا تطابق أفعاله. فالفرد يتأثر سلباً وإيجاباً بمن يتخذه قدوة له ولا تنعكس سلوكياته في المجتمع الذي يعيش فيه إلا من خلال ما يكتسبه من القدوة التي يتأثر بها ويؤثر في غيره عن طريقها،

2- إقامة العدل والمساواة بين المرؤوسين:

لذلك ينبغي على المدير أن يقيم العدل وأن يتولى النظر في مظالم مرؤوسيه بنفسه وأن يتفقد أحوالهم وأن ينصف المظلوم من الظالم وأن ينزل الناس منازلهم فيقول للمحسن أحسنت ويقول للمسيء أسأت ولا يساوي بين المحسن والمسيء في الحوافز والعلاوات والترقيات بل يعطي كل ذي حق فقد قال عمر ابن الخطاب لأبي موسى: "بلغني أنك تأذن للناس جما غفيراً، فإذا جاءك كتابي هذا فأذن لأهل الشرف وأهل القرآن والتقوى والدين فإذا أخذوا مجالسهم فأذن للعامة ".

كما أن المدير أن يخلص إدارته من مرض المحسوبية والفساد الإداري وأن يدفعها نحو الاستقامة في العمل حسب قواعد الجدارة والاستحقاق وتكافؤ الفرص والإرتفاع بالمنظمة الإدارية وفق أفضل أخلاقيات التعامل الإنساني والإداري. ولا شك أن شعور الموظف بعدالة الإدارة سيقوي مشاعره نحوها وينمي روح انتمائه لها مما يدفعه لبذل أقصى جهوده لرفع مستوى الإنتاج ومستوى الأداء.

3- الشورى والتفويض:

إن الإدارة الإسلامية شورية تقوم على مبدأ قوله تعالى: (وشاورهم في الأمر) ولنا في رسول الله أسوة حسنة، لذلك ينبغي على المدير أن يستشير معاونيه ومرؤوسيه كلما واجهه موقف يقتضي اتخاذ قرار جماعي بشأنه حيث يتحمل الجميع المسؤولية تجاه ذلك الموقف، كما قال النبي: مما يعني أن تعدد الآراء والأفكار يوصل الجميع إلى نقطة التقاء سليمة وقرار صائب، كما أن المدير ينبغي أن لا يمسك بيده كل خيوط العمل صغيرها وكبيرها فإن طاقة الإنسان وساعات عمله محدودة وجسده في حاجة إلى راحة وعقله يكل من كثرة التفكير وذاكرته لا تتمكن من كل شيء لهذا فلا بد للمدير أن يتخذ معاونين أكفاء يعهد إليهم ببعض صلاحياته ويترك لهم التصرف بعد أن يتبين لهم الطريق

ولنا أن نتصور في نهاية هذا الموضوع العلاقة الرئيسه التي تربط وتحكم هذه الفئات الثلاث من القيم الأخلاقية على الوجه التالي:

أخلاقيات المهنة في الحضارة المعاصرة

تمرين رقم (1)

أثناء عملك في الشركة التي تعمل فيها، تم انتدابك إلى بلد مجاور لإتمام عملية افتتاح فرع للشركة هناك.

بعد وصولك لذلك البلد، تفاجأت بأن كل إدارة تراجعها يحاول موظفوها تعقيد مهمتك، وذلك لإرغامك على دفع أموال لهم لتسهيل مهمتك.

راجعت المديرين في تلك الإدارات لتشتكي، ولكن لم تجد من ينصفك، ويردع هؤلاء الموظفين، فاتصلت بمديرك المباشر في المركز الرئيسي للشركة وأخبرته بالأمر. فقال لك سهل أمورك، فالفساد منتشر في هذا البلد ولن تستطيع إنهاء مهمتك بدون دفع تلك الأموال. وللمعلومية فهم لا يسمونها رشوة، بل يسمونها إكرامية، فلا تعقد الأمور وحاول تسهيلها ما استطعت.

مع زملائك في المجموعة اقرؤوا التمرين، ثم أجيبوا عن الأسئلة التالية:

1- هل الإكرامية تعتبر رشوة؟
2- هل إباحة الرشوة في بلد يجعلها أمرا محللا؟
3- هل دفع الرشوة في هذه الحالة يعتبر مبررا نتيجة للضرورة؟

الـوحـدة الـثـانـيـة

أسرار النجاح للحصول على وظيفة

مـهـارات سوق الـعـمـل

أ سرار الن جاح ل لحصول على وظ ي فة

المرحلة الأولى (تحديد الهدف)

في هذه المرحلة وقبل التقدم إلى أي وظيفة يجب عليك أن تكون محدد جيدا طبيعة المجال الذي تحبه وتنوي المضي فيه لأنك ببساطه لن تصبح متميزا في مجال لا تحبه

حب العمل + وقت + مجهود = تميز + مال

المرحلة الثانية (تطوير الذات)

في هذه المرحلة حاول أن تثقل معرفتك في المجال الذي قررت أن تعمل فيه عن طريق القراءة والاطلاع على أخر ما توصل إليه هذا المجال وأيضا لا تبخل على نفسك بالوقت والمال في اخذ مجموعة من الدورات التي ستنمي مهاراتك في ذات المجال

المرحلة الثالثة (إعداد السيرة الذاتية)

السيرة الذاتية لها أهمية كبيرة في الحصول على فرصة عمل مناسبة. كثيراً ما يواجه حديثي التخرج مشكلة عدم علمهم بأسلوب كتاب السيرة الذاتية و لا أدري لماذا لا تقوم الجامعات بهذا الدور كما يحدث في الخارج. أحاول هنا تسجيل بعض النقاط الهامة من وجهة نظري و خبرتي الشخصية

أولا: يجب أن تعرف الفرق بين (CV) و (Resume)

CV : Curriculum Vita = السيرة الذاتية التفصيلية – ثلاث ورقات على الأكثر

Resume = سيرة ذاتية ملخصة – ورقة واحد

ثانيا: السيرة الذاتية هي وسيلتك لتعريف الناس بك فمن المهم أن تدوّن فيها كل ما قد يؤثر على قرار اختيارك وأن تكون مستوفية للبيانات الأساسية. وبالتالي فأي سيرة ذاتية لابد و أن تحتوي على بيانات شخصية، التعليم، خبرة العمل، اللغات، معلومات إضافية. قد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب، المهارات الشخصية، الأبحاث والمطبوعات.

كتابة قسم صغير في بداية السيرة الذاتية مكون من جملة توضح ما تهدف إليه مثل: الحصول على وظيفة مهندس في مجال الاتصالات

ثالثا: عند إعداد سيرتك الذاتية للتقدم إلى وظيفة ما يجب عليك أن تضع في اعتبارك إمكانية قرأتها في زمن لا يزيد عن 30 ثانية وهي الزمن الذي سيحدد خلاله مسؤل الموارد البشرية هل سيرتك الذاتية تصلح للوظيفة أم لا

رابعاً: يفضل أن يكون عنوان السيرة الذاتية هو اسمك و تحته مباشرة عنوانك و التليفون و البريد الإلكتروني والبريد الالكتروني يجب أن يكون جاد في تسميته وليس به شئ من التهريج حتى تشعر من يقرأ سيرتك الذاتية أنك شخص جاد

خامساً: أبدأ سيرتك الذاتية بخبراتك وما تعرف أن تقوم به وما قد مارسته عمليا ثم قم بكتابة الدورات والشهادات التي حصلت عليها ثم بعد ذلك الشركات التي عملت بها ونوع وطبيعة العمل إن وجد ثم في النهاية قم بكتابة بياناتك الشخصية وهذه هي أحد انجح الاستراتيجيات للوصول إلى هدفك عند كتابة السيرة الذاتية

المرحلة الرابعة (المقابلة الشخصية)

إن سيرتك الذاتية الجيدة قد لفتت انتباه صاحب العمل وبالتالي قرر تقديم الدعوة إليك لحضور المقابلة الشخصية. هذه فرصتك السانحة لكي تقوم شخصيا بتعزيز كافة الأشياء المهمة التي قرأها عنك صاحب العمل . كما تجدر الإشارة أيضا إلى أن المقابلة الشخصية عبارة عن طريق مزدوج أنت أجريت بحثا كبيرا عن الشركة قبل تقديم طلبك إليها، لكن المقابلة الشخصية هي فرصتك لمعرفة المزيد من المعلومات عن الشركة، ومقابلة بعض الأشخاص الذين يعملون بالشركة واتخاذ القرار بشأن ما إذا كانت هذه الشركة تمثل المكان الذي تتمنى العمل فيه أم لا.

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

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة :

مقابلة شخصية مع شخص واحد (وجها لوجه)

ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي تقدمت للعمل فيها. يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة) أو مدير القسم الذي تقدمت له أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية. المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالبا ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعملون معه.

تأكد أنك مستعد تماما للمقابلة الشخصية (تفاصيل الاستعداد ستذكر فيما بعد) ارتد الملابس الأنيقة وتجول بنظرك كثيرا للتعرف على الحاضرين. تأكد أنك تعرف الشخص الذي سيجري المقابلة الشخصية معك، ووظيفته بالشركة (إذا لم تكن تعرفه يمكنك إجراء مكالمة هاتفية مع قسم الموارد البشرية أو مع الشخص الذي اتصل بك في البداية لدعوتك لحضور المقابلة الشخصية فهو الذي يمكنه إعطائك هذه المعلومة). كن هادئا ومستعدا لمقابلة شخصية ثرية ولمناقشة ربما ثقافية يديرها الشخص المعني. من السهل خلق علاقة ألفة ووئام مع الشخص الذي يجري المقابلة الشخصية في هذه النوعية من المقابلات الشخصية.

المقابلة الهاتفية :

إذا كنت تعيش في مكان بعيد عن مقر الشركة وبالتالي يصعب حضور المقابلة الشخصية الأولى، ربما تقترح عليك الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى للاختبار المتقدمين و استبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى.

مهما كان سبب دعوتك لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، لا ينبغي عليك اعتبارها خيارا سهلا، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عنك من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. يجب عليك النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية باعتبارها نفس النوع السابق من المقابلات الشخصية التي تجري وجها لوجه من شخص إلى شخص. كن مستعدا، ثق بنفسك، تحدث بوضوح وأجب على الأسئلة بدقة ، وتذكر أن باستطاعتك طرح الأسئلة على الطرف الآخر واستفسر عن المرحلة التالية من المقابلة الشخصية للمرشحين الناجحين.

المقابلة مع لجنة :

تستخدم المقابلات مع اللجنة عندما تسعى الشركة إلى تعيين موظفين لوظائف عليا. كما يستخدم هذا النوع من المقابلات غالبا بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع مدير الموارد البشرية. كما أن ضيق الوقت يعني أن عددا من أعضاء الإدارات الذين يرغبون في مقابلة المرشحين يفعلون ذلك معا في جلسة واحدة.

غالبا ما يتراوح عدد أعضاء الجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح على حدة. وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي عليك أن تكون واثقا من نفسك وأن تركز على خلق انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة الشخصية ليس واحد أو اثنين فقط.

استعد بنفس أسلوب الاستعداد للمقابلة الشخصية التي تجري وجها لوجه مع شخص واحد. تأكد انك تعرف أسم ودور كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة الشخصية وحاول أن تفكر مقدما في أولوياتهم في تعيين الموظف. عندما يطرح عليك أحد أعضاء اللجنة سؤالا، أجب على السؤال للشخص المعني وتأكد في نفس الوقت من كيفية تفسير الآخرين للإجابة. انظر إلى كافة أعضاء اللجنة. والأهم من كل شيء أن تكون هادئا مبتسما وتذكر أن كافة أعضاء اللجنة تعرضوا لنفس الموقف الذي أنت فيه وبالتالي يعرفون مدى صعوبة هذا النوع من المقابلات الشخصية

الإعداد للمقابلة الشخصية

إجراء عملية بحث عن الشركة

ربما تكون قد أجريت عملية بحث طويلة عندما كنت تقدم طلبك إلى الشركة. لكن ينبغي أن تكون كافة المعلومات حديثة وحاضرة في عقلك، اطلع على آخر أخبار الشركة لكي يكون لديك علم بأي تطور جديد (مثل اندماج الشركة مع شركة أخرى أو تعيين مدير تنفيذي جديد). تأكد أنك تعرف منتجات الشركة أو خدماتها الرئيسية وحجمها وعدد مكاتبها ودخلها وسمعتها وأهدافها ومشكلاتها إن وجدت. هل تعرف شيئا عن فلسفة الشركة وتاريخها (هل هي شركة عائلية، متى تم إنشاؤها؟) إذا لم تتوفر لديك هذه المعلومات، يمكنك الاتصال هاتفيا بالشركة واطلب نسخة من تقريرها السنوي أو أي مطبوعات أو مواد تسويقية تتضمن منتجات الشركة (معظم الشركات تسعد بإرسال مثل هذه المعلومات إليك).

مراجع المقابلة الشخصية

تأكد أن معك نسختين على الأقل من سيرتك الذاتية، وقائمة بالمراجع (إذا طلب منك ذلك) و نسخة من شهاداتك التعليمية (لأن أصحاب الأعمال في الشرق الأوسط غالبا ما يطلبون الإطلاع عليها) وأمثلة على أي عمل ترى أنه مناسبا (هذا مهم بوجه خاص بالنسبة للصناعات الإبداعية مثل التصميمات والرسومات حيث يمكن تعيينك لشغل الوظيفة بناء على جودة أعمالك السابقة). ينبغي أيضا أن يكون معك قلما ودفتر ملاحظات.

طريقة الملبس

أول انطباع يتكون لدى عضو لجنة المقابلة الشخصية يتم قبل أن تتفوه بكلمة واحدة وهذا يعتمد على مظهرك. لذلك من الأهمية بمكان أن يكون ملبسك دليلا على احترافك. حتى إذا كنت ذاهبا لحضور مقابلة شخصية في شركة انترنت حيث يتم ارتداء الملابس غير الرسمية، يجب عليك أن تظهر بالملابس الرسمية في المقابلة الشخصية الأولى. ثم يمكنك ارتداء الملابس غير الرسمية في اللقاءات التالية.

ينبغي على الرجل ارتداء بدلة داكنة اللون، وربطة عنق مناسبة وقميص أبيض أو فاتح اللون. الجوارب والحذاء ينبغي أن يكونا أسودين. وينبغي ان تلتزم المرأة بعدم المبالغة في ارتداء المجوهرات . كما ينبغي على المرأة في الشرق الأوسط تجنب ارتداء الملابس الشفافة أو القصيرة.

الملابس المعتادة أو الإقليمية في منطقة الشرق الأوسط تكون مقبولة في معظم الشركات كما أنها متوقعة في المؤسسات الحكومية. وفي ضوء تعدد الثقافات في المنطقة ليس من الغريب أن تجد خليطا من البدل الرسمية والدشداشة والعباءة والساري ومجموعة متنوعة من أغطية الرأس في شركة واحدة أو في محل عمل واحد.

لغة الجسد أثناء المقابلة الشخصية

الأسئلة :

من المفيد دائما أن تتوقع بعض الأسئلة الشائعة التي قد يطرحها عليك أعضاء لجنة المقابلة الشخصية وبالتالي من الأفضل لك إعداد أجوبتك عليها.

وتشتمل هذه الأسئلة المتوقعة على ما يلي:

احكي لي عن نفسك؟

اجب بإيجاز وركز على حياتك المهنية. ليس من المناسب ذكر علاقاتك وذكريات طفولتك وأسرتك, بل المطلوب ذكر تاريخ موجز لخلفيتك التعليمية وحياتك المهنية واهتماماتك الخاصة. اختم حديثك بأسباب اهتمامك بالحصول على الوظيفة.

لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة؟

قم بإظهار الاهتمام وبرهن انك قمت بالبحث عن معلومات حول تلك الوظيفة وأنك تعلم متطلباتها عن طريق التحدث عن المهام التي قمت بها في وظيفتك السابقة او مجال دراستك التي تؤهلك للوظيفة. بوسعك القول أنك تريد العمل لشركة رائدة في مجال الاتصالات (على سبيل المثال) وأن شهادتك الجامعية في مجال الرياضيات تعطيك خلفية مناسبة للوظيفة. كما اذكر ما الذي تستطيع أن تضيفه للشركة.

ماذا تعلم عن الشركة؟

اذكر ما تعلمته عن الشركة خلال بحثك عن المعلومات بشأنها خلال تقاريرها السنوية والصحف وسمعتها أو من موظفيها. استغل هذه الفرصة لمدح أصحاب العمل والبرهنة لهم أنك قمت بالإعداد البحثي الجيد.

ما الذي يجعلك مؤهلا لشغل هذه الوظيفة؟

ركز على خبراتك السابقة ومؤهلاتك العلمية والتعليمية، ومهاراتك الشخصية (أنك جيد في العمل بروح الفريق ولديك مهارات قوية في الحاسب الآلي). يمكنك أيضا أن تستخدم هذا السؤال لإظهار فهمك للوظيفة والمهارات الهامة التي تتطلبها.

لماذا تريد تغيير مجال عملك؟

اذكر اهتماماتك وأيضا جميع المهارات او الخبرات ذات الصلة بمجال العمل الجديد.
من الشائع هذه الأيام تغيير المجال الوظيفي، إلا أنه عليك أن تبرهن أنك فكرت بتمعن بشأن التغيير، وأن لديك اهتمام قوي بمجال العمل الجديد وأنك في وسعك استخدام بعض المهارات او التعليم أو الاتصالات في المجال الجديد.

لماذا تركت وظيفتك السابقة؟

لا تقم بانتقاد أو سب أصحاب عملك السابقين أو تتحدث عن إخفاقك. تستطيع القول انك تبحث عن تحد جديد، او أن تعلمت ما فيه الكفاية من وظيفتك السابقة أو ان شركتك السابقة كان يتم أعادة هيكلتها، أو أنك جاهز لبدء مرحلة جديدة في حياتك بعد تحقيق أهدافك في شركتك السابقة.

لماذا ترغب في العمل معنا؟

يرجى العلم أن هذا ليس هو الوقت الذي تذكر فيه أنك في الواقع تقدمت بطلب وظيفة لكافة الشركات المنافسة. بل حاول الإثناء على الشركة. هذه هي فرصتك لخلق انطباع جيد لتظهر فهمك للعمل والمهارات الاساسية التي يتطلبها.

ماذا ترغب في ترك الشركة التي تعمل فيها؟

لا تذكر أي شيئا سلبيا في هذه المرحلة (مثل: لم أحصل على الترقية التي أريدها، أنا أكرة رئيسي في العمل، باقي أفراد فريق العمل يكرهونني). استخدم هذا السؤال كفرصة لتأكيد طموحاتك وأنك مهتم بمستقبلك المهني. الإجابة على هذا السؤال يمكن أن تشتمل على ما يلي: " أنني أعمل لدى هذه الشركة منذ سنتين وعلى الرغم من أنني أشعر أنني أنجزت الكثير هناك إلا أنني مازلت أبحث عن فرصة جديدة وأريد تغيير بيئة العمل"، أو أعتقد أنني تعلمت كل شيء في وظيفتي الحالية وأنا الآن بحاجة إلى الانتقال إلى شركة أخرى توفر لي تحديات جديدة ومجالا تعليميا أوسع.

ما هو الموقع الذي تتمنى أن ترى نفسك فيه خلال خمس سنوات؟

فكر لحظة في هذا السؤال. عضو لجنة المقابلة الشخصية يبحث عن المرشح الطموح الذي لديه الدافع للعمل. كما أنه يبحث عن المرشح الذي فكر في السبب الذي يجعله يرغب في الالتحاق بالعمل في الشركة وفكر أيضا في المستقبل الذي يعتقد أن الشركة ستقوده إليه. لذلك إذا كنت ترى أن هنالك مستقبل واعد لك في الشركة ينبغي عليك أن تذكر ذلك خلال المقابلة. على سبيل المثال، يمكنك أن تقول أنني أود أن أكون رئيسا لفريق مثل هذا الذي يجري المقابلة الشخصية معي. إنني على ثقة أنني خلال خمس سنوات ستكون لدي الخبرة التي تمكنني من تولي مثل هذا المنصب. ويمكنك أيضا أن تكون أكثر تحديدا وتقول: "إنني أود الالتحاق بشركتكم الآن لأنني أعلم أنكم توفرون تدريبا ممتازا خلال السنتين الأولين في العديد من الأدوات المالية وأنا أعتقد أن هذا التدريب في غاية الضرورة في البداية للحصول على الخبرة العامة الجيدة والمناسبة. وفي خلال خمس سنوات أتمنى أن أكون قد اكتسبت الخبرة وأصبحت عضوا أساسيا بين جميع أفراد أقسامكم

المتنوعة وهذا مجال يحظى باهتمام كبير لدي وأنا أعرف أن فريق شركتكم يتمتع بالريادة في السوق." هذا يعنى أنك ليس شابا طموحا ومركزا فحسب بل لديك أيضا معرفة جيدة بالشركة وبما يمكنها أن تقدمه لك.

ما هي في نظرك نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

نقاط القوة تشتمل على كون المرء عضوا جيدا في فريق العمل وأن لديه القدرة على العمل بمفرده وبدون إشراف من أحد ولديه القدرة أيضا على التعامل مع ضغوط العمل بشكل جيد وأنه يتمتع بمهارات جيدة في كيفية التعامل مع الاشخاص . ينبغي عليك أن تفكر وتعرف أن من هذه الأجوبة سيعرف أعضاء اللجنة أنك الشخص المناسب للوظيفة التي تتقدم لشغلها. أما بالنسبة لنقاط الضعف، فهذا ليس سؤالا خداعا، لكن أصحاب الأعمال لا يتوقعون منك أن تقوم بإجراء بحث في نفسك لتذكر ما هي بالفعل نقاط ضعفك ونقاط قوتك . والمقصود من هذا السؤال إعطاء انطباع لعضو لجنة المقابلة الشخصية أنك قادر على تقييم قدراتك الذاتية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج أي مشكلة. يمكنك أن تقلب هذا السؤال رأسا على عقب وتجعل إجابتك تبدو إيجابية الإجابة على هذا السؤال قد تتضمن ما يلي: " أنا أعرف أنني أميل دائما إلى الاهتمام بأدق التفاصيل، لكنني أدرك ذلك تماما وأركز دائما على إكمال المشروع في الوقت المحدد والقيام بالتفاصيل الدقيقة بالقدر الذي يرضيني شخصيا.

ما هو أكثر شيئ أحببته أو كرهته بشان وظيفتك السابقة؟

لا تستخدم الإجابة على هذا السؤال لسب مدراء عملك السابقين. ركز إبراز العوامل التي هي في صالحك مثل القول أنك استنفذت كافة إمكانيات الوظيفة السابقة أو كافة إمكانيات التعلم منها.

قم بوصف موقف في ماضيك أبديت فيه روح المبادرة

بوسعك ان تصف وسائل ابتكرتها لتأدية وظيفتك أو لخفض المصروفات. يمكن ان يكون هذا الموقف غاية في البساطة، مثل تغيير نظام حفظ الملفات. لو كنت تعمل في مجال المبيعات، قد تريد التحدث عن كيفية حصولك على الصفقة الكبيرة.

ما المسئوليات الرئيسية التي قمت بها في وظيفتك السابقة؟

جهز ردك على هذا السؤال وقم بذكر جميع المسئوليات التي قمت بها مع إعطاء شرحا تفصيليا للمسئوليات ذات الصلة بالوظيفة التي تتقدم لشغلها.

ما هى أعظم انجازاتك؟

للعديد منا بعض الإنجازات التي نفخر كثيرا بها مثل الحصول على ترقية مبكرة أو الصفقة الضخمة التي حصلنا عليها، إلخ.... لو كنت حديث التخرج اذكر الأنشطة التي قمت بها بالجامعة أو الأدوار القيادية التي قمت بها ودرجاتك.

أوصف أسلوبك في الإدارة؟

لا رد

هل تعمل بصورة أفضل في فريق أو بطريقة مستقلة؟

اظهر انه في وسعك العمل في فريق لمعرفة رد فعل الآخرين تجاه أفكارك، إلا انك قادر على العمل باستقلالية واعط أمثلة.

كيف تعمل تحت الضغط؟

جيدا. قم بإعطاء أمثلة.

ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت لشغلها؟

لا تذكر الوظائف في المجالات الأخرى، واذكر أية مقابلات او عروض حصلت عليها من شركات منافسة.

كيف كان أداءك الجامعي؟

حافظ على الإيجابية. ليس عيبا أن تقول أنك كنت تشارك كثيرا في الرياضة والأنشطة والحياة الاجتماعية، حيث أن أصحاب العمل لا يريدون تعيين إنسان آلي. اذكر المواد التي حصلت فيها على درجات جيدة حتى وإن كانت مادة او اثنين.

ما هي ساعات العمل التي تفضلها؟

يحب أصحاب العمل المرونة. اذكر انك مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة. قم بذكر إية التزامات لديك مثل اضطرارك لإحضار أطفالك من المدرسة الساعة الثالثة والنصف. سيبدي أغلب أصحاب العمل المرونة إذا أبديت أنت المرونة أيضا.

هل لديك أسئلة لي؟

نعم. توجيه الأسئلة يظهر أنك مهتم. قم بتوجيه الأسئلة التي تظهر معلوماتك عن الشركة أو الوظيفة، وانك تخطط لمستقبل وأنك متعطش للتعلم.

فيما يلي بعض الأسئلة حتى تعرف المزيد عن وظيفتك

لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟

ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟

ما هو التدريب الذي يتم توفيره؟

ما هي المسئوليات التي سأناط بها؟

ما الذي يتضمنه يوم عمل عادي من مهام ومشروعات ومسئوليات إلخ...؟

ما الذي تستطيع ان تقوله لي بشأن فريق العمل الذي سأعمل معه؟

ما هي الأهداف التي تريد مني تحقيقها في وظيفتي؟

هل هناك تدرج وظيفي معين في الشركة؟

ما هي المشاكل التي قد أواجهها في هذا الوظيفة؟

أفعل

- ابتسم للمقابلين وانظر إلى أعينهم عندما تلاقيهم وعندما تودعهم .
- احتفظ بمتابعة الاتصال بالنظر في المقابلين وتفهم حديثهم .
- اجلس منتصب القامة ، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- خذ وقتك في الإجابة على الأسئلة .
- ليكن مظهرك وموقفك حماسياً وساراً .
- تكلم بصوت مسموع .
- بلغ المعلومات التي ترى أنها تساعدك .
- أجب بكفاية وعناية على الأسئلة الافتراضية .
- إذا أخطأ المقابل في سؤال تخصص أو فني حاول أن تساعده في الخروج من ورطته .

لا تفعل

- لا تتهدل على الكرسي .
- لا تتململ .
- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت .
- لا تتكلم من أجل الكلام) .
- لا تدخن ولا تمضغ أي شئ .
- لا تكن مراوغاً في إجابتك .
- لا تتبجح أو تمدح نفسك مباشرة إلا إذا دعيت إلى ذلك .
- لا تثر جدلاً مع المقابل بأية طريقة حامية .
- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب إذا كان المقابل يبدو غير متحمس ، أو أنه يشعر بالملل .
- لا تتكلم بسرعة زائدة .
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك

كن دقيقا في المواعيد

لا شيء أسوا من الوصول إلى مقر المقابلة الشخصية متأخرا لمدة عشر دقائق، فهذا يعطي انطباع أول سيء جدا. خطط للوصول إلى الشركة قبل الموعد بخمسة عشر دقيقة لكي تعطي لنفسك الوقت الكافي للوصول إلى مكاتب الشركة (ولكي تتجنب مشاكل الطريق والازدحام). إذا كنت ستتأخر لا محالة فالأفضل إجراء مكالمة هاتفية سريعة من هاتفك النقال إلى عضو لجنة المقابلة الشخصية بالشركة (أو السكرتيرة) للاعتذار عن التأخير والإبلاغ أنه خارج عن إرادتك لأن هذه المكالمة من شأنها أن تخفف الضرر الناتج عن التأخير.

كن هادئا وواثقا من نفسك

في معظم الحالات يكون لدى صاحب العمل المعني فكرة عن ما إذا كنت مؤهلا من الناحية الفنية أو أنك لديك الخبرة السليمة التي تمكنك من أداء الوظيفة من واقع المعلومات الواردة في سيرتك الذاتية. بينما صاحب العمل يود أن يعرف منك المزيد عن هذه النقاط، أن اهم النقاط الهامة للمقابلة الشخصية هي تقييم صاحب العمل لك لمعرفة ما إذا كان يشعر أنك ستكون عضوا متناسبا مع فريق العمل وكيف ستتفاعل مع العملاء. في الواقع أنت ستقضي غالبية الأسبوع في محل العمل وبالتالي يريد صاحب العمل أن يتأكد أنك الشخص الذي سوف يشعر الجميع بالارتياح في التعامل معه. لذلك حاول قدر الإمكان أن تكون هادئا وواثقا من نفسك خلال المقابلة الشخصية.

الحماس

هذا العنصر في غاية الأهمية لاسيما إذا لم تكن لديك الخبرة المطلوبة. اثبت للجنة المقابلة ،بالأمثلة إن وجدت، أنك شخص تتعلم بسرعة وأن أي افتقار للخبرة سيتم تعويضه بسهولة بواسطة حماسك ورغبتك الشديدة في التعلم. يدرك أصحاب الأعمال بوجه خاص أن الشخص الذي يتمتع بالحماس في العمل من الأرجح أن يساهم في الفريق أكثر من أي عضو آخر يفتقر إلى الاهتمام.

الاحترافية

حاول أن تضفي صفة الإحترافية على المقابلة الشخصية. داوم على النظر بعينيك إلى أعضاء اللجنة. لا تغالي في إظهار الود والبساطة خلال المقابلة. لا تتحدث عن حياتك الشخصية (ما لم يكن ذلك رد على سؤال محدد من اللجنة) لا تتحدث عن قضايا شائكة أو مثيرة للجدل (مثل السياسة أو الدين) لا تدلي بتعقيبات سلبية عن أي صاحب عمل سابق أو زملائك في العمل. أجب على الأسئلة بصراحة وبواقعية وأشر إلى المعلومات الواردة في سيرتك الذاتية إذا كانت ذات صلة بالسؤال.

التفاوض على الراتب

لا تذكر الراتب، ولا الأجازة السنوية، ولا المزايا وما إلى ذلك خلال مرحلة المقابلة الشخصية ما لم يسألك عضو اللجنة عن توقعاتك بهذا الشأن بالتحديد.إذا ذكرت مستوى مرتفع من الراتب في مرحلة المقابلة الشخصية، ربما تخرج من المنافسة قبل حصولك على فرصة التفاوض ولكن في نفس الوقت حاول ان تعطي تقديرا صحيحا بناءا على خبرتك في مجال الوظيفة وبناءا على حجم الشركة التي تتقدم فيها إلى الوظيفة وإياك ان ترخص من راتبك على أمل أن تصنع ميزة تنافسية على المتقدمين معك لأن هذا سيقلل منك وسيخرجك حتما خارج المنافسة. كل هذه الأمور يمكن أن تنتظر حتى تعرف أنك المرشح الذي وقع عليه الاختيار، وأن الشركة قدمت لك عرضا وتستطيع حينئذ بدء عملية التفاوض من موقع القوة (لأنك تعرف بالفعل أنهم يريدونك).

حظ سعيد في مقابلتك الشخصية

تذكر أنك حتى إذا لم تحصل على الوظيفة الأولى التي أجريت لك المقابلة الشخصية بشأنها، فإنك تكون قد دخلت في تجربة مفيدة. إن حضور المقابلات الشخصية يعتبر مهارة متطورة . لذلك ينبغي عليك بعد إجراء المقابلة الشخصية العودة إلى المنزل ومراجعة ما تم خلال المقابلة، ما هي الأمور التي سارت على ما يرام وما هي النقاط التي لم تكن موفقا فيها. سجل ملاحظاتك حاول كيفية الإجابة على بعض الأسئلة بشكل مختلف خلال المقابلة الشخصية القادمة، وما هي الأمور غير المتوقعة التي ظهرت خلال المقابلة، ثم ابدأ الاستعداد للمقابلة الشخصية القادمة.

المرحلة الخامسة والأخيرة (التسويق)

منذ أن بدأت في كتابة هذا الموقع كان لدي الإصرار على أن اجعل هذا القسم في أخر الموقع لأنه ببساطة هو أهم قسم في هذا الموقع من وجهة نظري وأريد فقط أن من يقرءاه هو شخص لديه الإصرار على أن يستفيد من هذا الموقع

كيف تسوق نفسك

هل سمعت في يوم من الايام عن منتج يحقق ارباح بدون تسويق جيد له ... لا أعتقد ... هل تعلم ان ما تملكه من مؤهلات وخبرات ومهارات ما هي إلا سلعة غالية يجب التسويق لها بشكل جيد الى اصحاب الاعمال والشركات على اساس انهم عملاء تلك النوع من السلع ولكن السؤال الذي يطرخ نفسه وبشده كيف اسوق تلك النوع من السلع ... الجواب ببساطة شديدة أنك يمكنك ان تقوم بهذا الدور عن طريق أربع طرق مختلفة

أولا : قم بمتابعة الصحف والمجلات لكي تبدأ في تتبع الشركات التي تبحث عن موظفين لديها في نفس تخصصك وابدأ في مراسلتها سواء عن طريق البريد العادي او الالكتروني او حتى الاتصال الهاتفي

ثانيا : قم بالتوجه الى الشركات وقم بتقديم السيرة الذاتية الخاصة بك حتى وان لم تكن تلك الشركات تطلب وظائف في تخصصك الان وايضا لا تنسى ان تقوم بالتوجه الى شركات التوظيف الصغير منها قبل الكبير وتقوم بوضع سيرتك الذاتية لديهم

ثالثا : قم بالاشتراك في المجموعات البريدية الخاصة بالباحثين عن وظائف وسيصلك يوميا عشرات الرسائل عن أماكن وظيفية شاغرة

رابعا (الأهم) : قم بالاشتراك في شركات التوظيف الموجودة على شبكة الانترنت وتعتبر هذه أفضل وانجح وسيلة تسويق لسيرتك الذاتية حيث تعتبر مواقع التوظيف على شبكة الانترنت هي أفضل مناطق الجذب لأصحاب الأعمال والشركات في وقتنا هذا

ah_sarabi@hotmail.com

الــوحدة الــثــالــثة

إعداد السيرة الذاتية

مــهــارات سوق الــعــمــل

عناصر السيرة الذاتية
مكونات السيرة الذاتية **لا يوجد نمط واحد أو أسلوب مثالي لمحتوى وشكل السيرة الذاتية. إلا أنه يمكنك أن تختار النموذج الذي يناسب احتياجك على أن يتضمن النقاط الرئيسية التالية:** **المعلومات الشخصية** **الهدف   التعليم أو المؤهلات   الخبرات المهنية   الهوايات   المهاراتالجوائز   والمكافئات   العمل التطوعي** **الأشخاص المعرفون   المرجع**

العنصر الأول	العنصر الثاني والثالث
العنصر الأول: المعلومات الشخصية و يضم العناصر التالية:- الاسم : تاريخ الميلاد : محل الميلاد : الحالة الاجتماعية : وهى إما متزوج أو أعزب الجنسية : العنوان : المدينة والمحافظة : رقم التليفون : و ينبغي إضافة رقم المحمول إذا كان لديك البريد الإلكتروني:	**العنصر الثاني: الهدف** و فيه تدون هدفك من العمل في هذه الشركة ولماذا تقدمت لشغل الوظيفة وما هي طموحاتك في العمل في هذا المنصب. **العنصر الثالث: التعليم أو المؤهلات** و تضم مؤهلات الشخص التي حصل عليها و ينبغي أن تكتب في صورة تنازلية بمعنى: رتب المراحل التعليمية التي اجتزتها في إطار زمني مبتدئاً بالتحصيل العلمي الأكثر حداث اذكر اسم الجامعة، الكلية، العنوان وعدد السنوات التي استغرقتها دراستك الجامعية (إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية اذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة) اذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك أو أية انجازات أخرى حصلت عليها أو من المتوقع أن تحصل عليها لا تذكر التعليم الأساسي والثانوي إذا كنت خريجاً جامعياً

العنصر الرابع: الخبرات المهنية إبدأ بالعمل الحالي أو الأحدث) سواء كان عمل رسمي أو تطوعي) اكتب اسم صاحب العمل وعنوانه، ومركزك الوظيفي، والمدة التي عملت بها عنده عدد بشكل موجز الواجبات والإنجازات لا تذكر معلومات عن الراتب أو المكافأت التي حصلت عليها **العنصر الخامس: الهوايات** وفيه تعرض هواياتك التي تحبها	**العنصر السادس: المهارات** و يعرض هذا الموضوع مهاراتك الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط، والقدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات. ومن جانب آخر تعرض مهاراتك في التعامل مع الأشخاص إذا كانت هذه الوظيفة تتعلق بمجال البيع ولشراء و كذلك مهارات التعامل مع الكمبيوتر والدورات التي حصلت عليها . **العنصر السابع: الجوائز و المكافآت** هذا العنصر اختياري في السيرة الذاتية حيث أنك كنت قد حصلت على أي جوائز أو مكافآت في مجال عملك السابق أو في مجال دراستك ، اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها من خلال عملك أو أثناء دراستك أو من خلال نشاطاتك الاجتماعية مع ذكر المنظمات المهنية التي تنتسب إليها
العنصر الثامن: العمل التطوعي و هو أيضا اختياري حيث إن كانت لك نشاطات في جمعيات أهلية أو خيرية يمكنك أن تطرحها هنا تحت هذا البند . **العنصر التاسع: الأشخاص المعرفون** اختر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين له دراية بمؤهلاتك وقدراتك بحيث يوصي بك للوظيفة التي ستتقدم لها. خذ موافقة الأشخاص على استخدام أسمائهم. سجل أسماءهم، مركزهم الوظيفي، عناوينهم، أرقام هواتفهم مع التأكد من أن هذه الأرقام صحيحة. ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية. إذا اخترت أن تضع "جاهز عند الطلب" تأكد من جهوزية الأشخاص الذين اخترتهم.	

(أ)-بعض الإرشادات المهمة في كتابة سيرة ذاتية نموذجية:

1–اكتب ما قل ودل

أصحاب العمل لديهم العديد من المشاغل فلا تقع فى خطأ أن تطلب منهم قراءة سيرة ذاتية تكون أطول مما يجب بلا ضرورة، فالسيرة الذاتية الطويلة المسهبة سوف تنفر الشخص الذى لا يملك الكثير من الوقت. السيرة الذاتية يجب أن تتكون من صفحة واحدة إذا أمكن ومن صفحتين – إذا كانت هناك ضرورة ملحة لذلك – لوصف خبرات وظيفية لها علاقة بالوظيفة التى تتقدم إليها. والسيرة الذاتية التى تتكون من صفحتين لاتعطيك ميزة خاصة إذا كانت تمتلئ ببيانات لا توجد علاقة موضوعية بينها وبين الوظيفة التى ترغبها. استخدم المساحة المتاحة فقط إذا رغبت فى أن توضح إنجازاتك توضيحا كاملا.

2. استخدم كل كلمة فى موضعها

استخدام اللغة على درجة كبيرة من الأهمية، فأنت تحتاج إلى أن تعرض نفسك على صاحب العمل بسرعة وكفاءة. خاطب احتياجات صاحب العمل المرتقب بسيرة ذاتية مكتوبة بوضوح وقوة.

■تجنب الفقرات الطويلة (التى تزيد عن ستة أو سبعة أسطر)، فكثيرا من الاحيان يمر مديرو التوظيف بأنظارهم مرورا سريعا عبر السيرة الذاتية، ولهذا فإذا وضعت بياناتك على شكل أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها فستزداد فرصة قراءة سيرتك الذاتية.

■استخدم أفعال الحركة والفعل مثل "طورتُ"، "أدرتُ"، "صممتُ" لإلقاء الضوء على إنجازاتك.

■لاتستخدم جملا تصريحية مثلا " لقد قمتُ أنا بتطوير ..." "لقد ساعدتُ أنا فى ... " تخلص من الضمير "أنا".

■تجنب التركيبات المبنية للمجهول مثل "عُهد إلى بمسئولية إدارة..." فمن الأفضل أن نقول "أدرت" ففيها قوة وثقة.

3. استغل خبراتك على أفضل وجه

■صاحب العمل المرتقب يريد أن يعرف ما أنجزته فعليا حتى يحصل على فكرة جيدة عما تستطيع أن تنجزه بالنسبة لشركته.

■لاتكن غامضا. صف الأشياء التى يمكن قياسها بشكل موضوعى. إذا ذكرت لشخص ما أنك "حسنت كفاءة المخازن" فأنت لاتقول الكثير، ولكنك عندما تقول أنك "خفضت تكاليف الاستردادات بمقدار 20%

مما وفر للشركة مبلغا يصل إلى 38 ألف دولار فى هذه السنة المالية" فإنك تقول الكثير. سيشعر صاحب العمل براحة أكبر إزاء إعطائك وظيفة إذا استطاع التحقق من هذه الإنجازات.

■كن أمينا. هناك فرق بين استغلال خبراتك بطريقة مثلى وبين تزييفها أو المبالغة فيها، فصاحب العمل يستطيع بسهولة اكتشاف التزييف فى السيرة الذاتية (إذا لم يحدث ذلك مباشرة فإنه سيحدث خلال عملية المقابلة الشخصية)، وحتى إذا لم يمنعك هذا من الحصول على الوظيفة فقد يكلفك هذه الوظيفة لاحقا.

4. لاتهمل الشكل الخارجى

■السيرة الذاتية هى أول انطباع ستتركه عند صاحب العمل المرتقب، والسيرة الذاتية الناجحة تعتمد على ما هو أكثر مما تذكره فيها، فالطريقة التى تستخدمها فى كتابتها لها أهمية كبيرة أيضا.

■راجع سيرتك الذاتية لتتأكد أنك استخدمت التراكيب النحوية والهجائية السليمة وكلها دليل على قدراتك التواصلية الجيدة وعلى اهتمامك بالتفاصيل الدقيقة. لاشىء يضيع عليك فرصتك فى الحصول على وظيفة أسرع من سيرة ذاتية تزدحم بالأخطاء (التى يمكن تجنبها بسهولة).

■اجعل سيرتك الذاتية سهلة على عين القارئ. استخدم الهوامش الطبيعية (بوصة واحدة أعلى الصفحة وأسفلها، وبوصة وربع على الجانبين) ولاتحشر النص داخل الصفحة. اترك بعض المسافات بين الأجزاء المختلفة وتجنب أشكال الحروف الغريبة غير المألوفة واستخدم أشكال حروف بسيطة ذات سمة حرفية.

■استخدم نوعا عاديا من الورق غير النسيجى ذى الحبيبات الدقيقة، لونه أبيض أوعاجى. تذكر أن الورق النسيجى أو الغامق قد لايمكن تصويره بشكل جيد إذا حاول صاحب العمل عمل نسخ ليوزعها على المشاركين الآخرين فى عملية التوظيف.

■إذا اضطررت إلى عمل نسخ من سيرتك الذاتية تأكد أن هذه النسخ نظيفة وواضحة، فحتى أفضل السير الذاتية تنسيقا قد تدمرها آلة النسخ الرديئة. لاتستخدم سوى آلات النسخ المستعملة فى النسخ الحرفى.

5. الهدف، الهدف، الهدف

سلط الضوء على ما تستطيع عمله لصاحب العمل، وكن محددا. إذا كنت تقدم أوراقك لأكثر من وظيفة فعدل من سيرتك الذاتية طبقا لذلك. من المفيد أن تعدل سيرتك الذاتية لتناسب وظيفة معينة ولا تنس أن تذكر الخبرات التى لها صلة بالوظيفة التى تتقدم لها.

6. تخلص من التفاصيل الزائدة

التفاصيل غير الضرورية تشغل حيزا كبيرا بلا داع من مساحة السيرة الذاتية.

■لا تذكر الصفات الشخصية مثل السن أو الطول أو الحالة الاجتماعية فهذه المعلومات لايحق لأصحاب العمل قانونا أن يطلبوها منك، والمرجح أنهم سيشعرون براحة أكبر إذا لم تتطوع أنت بذكرها.

■لاتذكر هواياتك واهتماماتك إلا إذا كانت مرتبطة بالوظيفة التى تتقدم لها، تجنبها تماما إذا كنت بحاجة إلى مساحة لتصف خبراتك الوظيفية.

■لاتضع العبارة "يمكن تقديم قائمة بأسماء الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم إذا طلب ذلك" إذا كنت محتاجا إلى مساحة لوصف خبراتك الوظيفية. معظم أصحاب العمل يسلمون بأن لديك اشخاصا للرجوع إليهم وسيطلبون منك ذلك إذا قضت الضرورة.

■تجنب كتابة جملة تصريحية "بهدفك" . فلابد أن يكون هدفك واضحا فى خطابك التمهيدى. إذا قررت إضافة "الهدف" فكن محددا. الجمل الغامضة مثل "أحاول الاستفادة من مهاراتى التسويقية" أو "أبحث عن عمل يرضينى" لا تضيف أي شئ لسيرتك الذاتية بل يمكن أن تترك انطباعا بأنك انسان غير واثق من نفسه.

الـوحـدة الـرابـعـة

المقابلات الشخصية

مـهـارات سـوق الـعـمـل

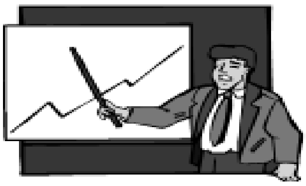
- ما هي المقابلة الشخصية؟
- أهمية المقابلة الشخصية ,وأنواعها.
- صعوبة المقابلة الشخصية.
- مراحل المقابلة الشخصية.
- المشكلات التي تواجه المقابلة الشخصية.
- أساسيات المقابلة الشخصية.
- توجيه وإدارة المقابلة , القواعد العامة.

مقدمة

تعد المقابلة الشخصية من الأدوات المهمة في عملية الاختيار الوظيفي , بل تكاد أكثر الوسائل انتشار لانتقاء الموظف المناسب, وتحقق المقابلة الشخصية العديد من الفوائد من أهمها اختيار الموظف المناسب للوظيفة المناسب في الوقت المناسب.

ما هي المقابلة الشخصية؟

هي العملية التي من خلالها يتم التأكد من قدرات وتأهيل الأفراد المتقدمين للعمل , واحتمال نجاحهم في المهام المطلوبة في الوظيفة .



ah_sarabi@hotmail.com

أهمية المقابلة الشخصية ,وأنواعها.

تشير الدراسات والبحوث على أهمية المقابلة الشخصية كأداة من الأدوات التي تسبق عملية الاختيار والانتقاء الوظيفي , وفي دراسة قام بها كلا من رويرت و جمس عام ١٩٧٦م تبين أن كثير من المنظمات على مستوى أمريكا تعتمد بالدرجة الأولى على المقابلات الشخصية عند اتخاذ قرار باختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة.

أهمية المقابلة الشخصية/

- التأكد من توفر شروط الوظيفة في المتقدمين.
- تسليط الضوء على الجوانب الشخصية للمتقدمين.
- معرفة قدرات ومهارات المتقدمين , ومن ثم تصنيفها.
- تكون انطباع أولي حول استمرار المتقدم في العمل لوقت طويل.
- معرفة مدى انسجام وانصهار المتقدم في المنظمة.
- تجنب المنظمة خسائر مستقبلية نتيجة العشوائية.
- تقديم انطباعات إيجابية عن المنظمة للمتقدمين.

اضف

من عندك

المقابلات الخاصة بالاختيار والتوظيف/

١- المقابلات المنتظمة (الموجهة):

هذا النوع من المقابلات يستخدم لقياس مهارات معينة , ويستخدم فيها معايير تم وضعها مسبقاً, صممت هذه المعايير وفق المهام المتعلقة الوظيفة , ومما يميز هذا النوع من المقابلات هو تغطيتها المتكاملة للعمل المطلوب الحصول على معلوماته, وكذلك تتميز هذه المقابلات بالدقة والثبات في المعلومات التي تم الحصول عليها , وتحقق العدالة وعدم التحيز بين المتقدمين , غير أنها تتطلب مهارات عالية (للمقابل) وتحتاج لمزيد من الوقت والجهد.

أنواع المقابلة الشخصية/

تصنف المقابلات الشخصية إلى عدة أنواع حسب الهدف من المقابلة , فمنها:

- المقابلات الفردية (متقدم واحد) والجماعية (عدة متقدمين).
- المقابلات المتعاقبة (سلسلة من المقابلات الفردية) .
- المقابلات الهاتفية (لتصفية أكبر عدد من المتقدمين)
- مقابلة الحاسب الآلي والوسائط المتعددة.
- مقابلات الضغط (لمعرفة رد فعل المتقدم لتعريضه لعدة مواقف).

المقابلات الخاصة بالاختيار والتوظيف/

٣- المقابلات غير المنتظمة (غير الموجهة):

في هذا النوع من المقابلات يكتفى فقط بوضع الخطوط الرئيسية لمحاور المقابلة المطلوب تغطيتها ومتطلبات المهام المحددة , دون تحديد الأسئلة التي سوف تطرح بشكل دقيق.

المقابلات الخاصة بالاختيار والتوظيف/

٢- المقابلات شبه المنتظمة(شبه الموجهة):

في هذا النوع من المقابلات يتم طرح الأسئلة المقننة والمعدة سلفاً, إلا أنها تسمح ببعض المرونة حتى تعديل المقابلة حتى تناسب مختلف شرائح المتقدمين , إذن يتم طرح الأسئلة هنا وفق ظروف وطبيعة المقابلة.

صعوبة المقابلة الشخصية

١- مكان المقابلة والوقت المخصص لها .

٢- تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة.

٣- التسلسل المنطقي في توجيه الأسئلة .

٤- تقويم المقابلة وتوزيع الدرجات .

٥- جمود استمارة طلب الوظيفة.

٦- تدريب المقابل على كيفية الاستفادة من المقابلة.

٧- التركيز على أسئلة خرج نطاق المقابلة.

مراحل المقابلة الشخصية

١- مرحلة ما قبل المقابلة:

قبل البدء في عملية المقابلة يجب الإعداد والتخطيط السليم لنجاح المقابلة وتحقيق أهدافها المحددة:-

- تحديد من يجري المقابلة (المقابل) .
- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الشاغرة.
- إعداد أسئلة المقابلة.
- تحديد موعد المقابلة والزمن المدد لها.
- إعداد مكان المقابلة وتهيئته.

مراحل المقابلة الشخصية

٣- مرحلة ما بعد المقابلة (تقويم المقابلة):

يجب البت في تقويم المتقدم بعد مغادرته مباشرة , وذلك لأن المعلومات حول المتقدم حاضرة الذهن لدى أعضاء لجنة المقابلة , ويفضل أن يقوم كل عضو من لجنة المقابلة بتقويم المتقدم بشكل فردي ثم بعد ذلك تناقش مناقشة جماعية , وثم يتم منقشة وتقريب وجهات النظر , كما يجب التركيز على المعلومات والحقائق والمؤشرات التي تم التوصل لها من خلال المقابلة , مع تجنب مقارنة المتقدمين بعضهم ببعض , وإنما مقارنتهم بمعايير محددة, كما يفضل استخدام نموذج منظم لعملية التقويم.

مراحل المقابلة الشخصية

٢- مرحلة إجراء المقابلة :

المقابلات الفعالة لا تتم بصورة عشوائية , وإنما تتم وفق استراتيجيات محددة:-

- بداية المقابلة بالترحيب في جو ودي ويبدأ بحديث غير رسمي لتلطيف الجو.

- البدء في طرح أسئلة المقابلة للحصول على المعلومات ذات العلاقة بالعمل (علمية, عملية , وظيفية).

- تسجيل المعلومات أثناء المقابلة والتي سوف يبنى عليها الحكم النهائي عن المتقدم.

- إنهاء المقابلة بنوع من الاتزان وعدم انهائها بشكل مفاجئ , وينبغي في نهاية المقابلة ترك الفرصة للمتقدم إذا كان لديه ما يود إضافته.

- شكر المتقدم بأسلوب لبق , وتوديعه بطريقة لائقة , وإخباره بموعد إعلان نتيجة المقابلة.

المشكلات التي تواجه المقابلة الشخصية/

- عدم ارتباط مضمون المقابلة بمحتوى العمل,والذي ينبأ بمدى النجاح في العمل.
- التأثر بالعديد من العوامل غير الموضوعية مثل مهارات اتصال المتقدم وجاذبيته.
- التحيزات الشخصية كجنس أو لون أوعر المتقدم وغيرها.
- تأثير الهالة لصفة شخصية محددة في المتقدم.
- التعميم المبالغ فيه لصفة في المتقدم.
- الحكم المتسرع على المتقدم.
- التأثر بالانطباعات الأولية عن المتقدم.
- التركيز على الجوانب السلبية في المتقدم.

أساسيات في المقابلة الشخصية

- الجانب الطبيعي الحيوي وهو ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة كالصحة العامة للمتقدم.
- الجانب المعرفي للمتقدم ومدى تلائمه مع شروط الوظيفة كالتدريب والخبرة والمهارة.
- الذكاء العام للمتقدم والذي يؤهله لأداء مهام الوظيفة بفاعلية .
- القدرات الخاصة للمتقدم مثل القدرات الكلامية والحسابية والإدراكية .
- الهوايات المتعددة للمتقدم والتي تدل على النشاطات الإنسانية والاجتماعية والتي تحتاجها بعض الوظائف.
- السمات الشخصية للمتقدم مثل القيادة والثقة بالنفس والقبول من الآخرين.
- مدى ملائمة ظروف وشروط الوظيفة للمتقدم,مثل ساعات العمل و الأجر وغيرها.