

المحاضرة [23] - ريادة الأعمال

الفصل الثاني عشر: متطلبات النجاح في سوق العمل

أولاً: مقدمة

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية

ثالثاً: ابعاد المسؤولية الاجتماعية

رابعاً: اخلاقيات العمل

خامساً: اخلاقيات رائد الاعمال

سادساً: ظروف العمل في القطاع الخاص

سابعاً: مراحل التوظيف في القطاع الخاص

ثامناً: السيرة الذاتية

تاسعاً: المقابلة الشخصية

عاشراً: قصة نجاح

أولاً: مقدمة.

هناك وفرة بالموارد البشرية مما يحتم على المتقدمين لسوق العمل البحث عن عناصر تميزهم لتحقيق ما يطمحون اليه من مكانة بسوق العمل وليس مجرد توظيف او عمل اشبه بالبطالة الزائدة او بالاستثمار التقليدي الفاشل وليس الرائد.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية.

- تعزيز مبدأ التكافل

- المساهمة بالاستقرار السياسي

- العدالة والتوازن بالمجتمع

- نشر الفضيلة والمبادئ

- النجاح بعيد المدى بالولاء من المتعاملين

ثالثاً: ابعاد المسؤولية الاجتماعية.

توجد ريادة اعمال اجتماعية بل ان ريادة الاعمال ينبغي ان يكون بها جانب اجتماعي اساسي حتى ولو كان المشروع هادف الى الربح المادي. ولا يوجد ما يسمى بالعمل غير الربحي وانما هو خيري اقرب للصحيح. وابعاد المسؤولية الاجتماعية كالتالي:

- بعد اقتصادي - بعد تقني - بعد قانوني - بعد اخلاقي - بعد خيري

العناصر الفرعية	العناصر الرئيسية	البعد
<ul style="list-style-type: none"> • منع الاحتكار وعدم الإضرار بالمستهلكين. • احترام قواعد المنافسة وعدم إلحاق الأذى بالمنافسين. 	المنافسة العادلة	اقتصادي
<ul style="list-style-type: none"> • استفادة المجتمع من التقدم التكنولوجي والخدمات التي يمكن أن يوفرها. • استخدام التكنولوجيا في معالجة الأضرار التي تلحق بالمجتمع والبيئة. 	التكنولوجيا	تقني
<ul style="list-style-type: none"> • عدم الاتجار بالمواد الضارة على اختلاف أنواعها. • حماية الأطفال صحياً وثقافياً. • حماية المستهلك من المواد المزورة والمزيفة. 	قوانين حماية المستهلك	قانوني
<ul style="list-style-type: none"> • منع تلوث المياه والهواء والترية. • التخلص من المنتجات بعد استهلاكها. • منع الاستخدام التعسفي للموارد. • صيانة الموارد وتنميتها. 	حماية البيئة	
<ul style="list-style-type: none"> • منع التمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. • ظروف العمل ومنع عمل الأحداث وصغار السن. • إصابات العمل. • التقاعد وخطط الضمان الاجتماعي. • عمل المرأة وظروفها الخاصة. • الوافدون وتشغيل غير القانونيين. • عمل المعوقين وأصحاب الاحتياجات الخاصة. 	السلامة والعدالة	
<ul style="list-style-type: none"> • مراعاة الجوانب الأخلاقية في الاستهلاك. • مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص في التوظيف. • مراعاة حقوق الإنسان. 	المعايير الأخلاقية	أخلاقي
<ul style="list-style-type: none"> • احترام العادات والتقاليد. • مكافحة المخدرات والممارسات اللا أخلاقية. 	الأعراف والقيم الاجتماعية	خيري
<ul style="list-style-type: none"> • نوع التغذية. • الملابس. • الخدمات. • النقل العام. • الذوق العام. 	نوعية الحياة	

هرم Carroll للمسؤولية الاجتماعية



رابعاً: أخلاقيات العمل.

وهو المسار الاخلاقي العام لمؤسسة الاعمال بحيث تكون شخصية المنشأة شخصيه خلوقه بقيم المجتمع ومحافظه عليه ومنمية له ولفئات المجتمع.

خامساً: أخلاقيات رائد الاعمال.

- حسن الخلق
- قدوة حسنة
- العدل
- الرحمة
- عفيف النفس
- عدم الاستبداد بالرأيلم
- نصوح
- الايثار
- الكفاءة
- الحلم

سادساً: ظروف العمل فى القطاع الخاص.

- تدني نسبة المواطنة بالتوظيف
- تعدد الجنسيات
- المناصب الادارية العليا مواطنين
- الفنية والمهنية من غير المواطنين
- ابتعاد ارباب العمل عن العمالة الوطنية لاسباب تتعلق بالمهارات والقدرات من وجهة نظر قطاع منهم وفقاً لبعض الدراسات.

سابعاً: مراحل التوظيف فى القطاع الخاص.

١. مرحلة تحديد الاحتياجات الوظيفية.
٢. مرحلة الاستقطاب.
٣. مرحلة المقابلات والتقييم.
٤. مرحلة التعيين.

ثامناً: السيرة الذاتية.

خطاب يسوق لقراءة السيرة الذاتية التي تسوق لك عند ارباب الاعمال ومن تتقدم لهم بطلب ما. وهي انواع:

- سيرة ذاتية عامة
- سيرة ذاتية مهنية متخصصة
- سيرة ذاتية مهنية متخصصة عالية التخصص

خطاب السيرة الذاتية:

- مختصر وبتحدود ٥٠ كلمة.
- يجذب انتباه الغير نحو قراءة السيرة الذاتية.
- يحدد بياناتك الاساسية وبيانات الاتصال ومؤهلك الاساسي وأهم ما يميزك من الخبرة العملية والهدف الذي قدمت من أجله السيرة الذاتية وما يفيد الجهة من التعامل معك لو قبلوا بطلبك.
- موجه للشخص المختص وبالاسم الصحيح لو أمكن معرفته.

عناصر السيرة الذاتية:

- البيانات شخصية
- بيانات الاتصال
- المؤهلات العلمية الأساسية
- الخبرات العملية
- دورات تم الحصول عليها
- تكريم وتقديرات أدبية
- شخصيات يمكن الرجوع إليها
- إضافات أخرى ذات صلة

أنواع السيرة الذاتية:

- السيرة الذاتية الورقية (وهي أربعة أنواع كما سبق التوضيح).
- السيرة الذاتية الالكترونية (وهي عدة أشكال وأنواع من بينها: الایمیل: المدونات، المواقع الالكترونية التعريفية، الفيديو التعريفية). ويجب في السيرة الذاتية الالكترونية مراعاة عدم فعل الآتية (عدم الأمانة من استخدام ایمیل عملك الرسمي، اسم مستخدم غير لائق، طلب الرد على ایمیل آخر، الرسالة الموحدة، ترك العنوان فارغ، الرسالة الخالية، رسالة بدون مرفق، الكتابة غير الرسمية، التمرير الدائر، الرسالة المطولة، البرامج غير الشائعة بالكتابة، السير الذاتية الجماعية، عدم مراجعة الرسالة).

تمودج سيرة ذاتية

البيانات الشخصية	
الاسم	صورة
رقم السجل المدني	شخصية
الجنس	حديثة
تاريخ الميلاد	
العنوان وصندوق البريد	
الجنسية	
الحالة الاجتماعية	
هاتف وفاكس	
المحمول	
بريد إلكتروني	

المؤهلات العلمية					
تاريخ الحصول عليها	مجال التخصص	اسم المؤهل	الدولة	المدينة	اسم الجامعة

الخبرات العلمية				
اسم الشركة/المؤسسة	البلد	الوظيفة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

المهارات الخاصة		
١	اسم المهارة	وصف مختصر لها
٢	اسم المهارة	وصف مختصر لها
٣	اسم المهارة	وصف مختصر لها
٤	اسم المهارة	وصف مختصر لها
٣	اسم المهارة	وصف مختصر لها
١		
٢		
٣		

اللغات			
اللغة	مستوى التحدث	مستوى الكتابة	مستوى القراءة
العربية			
الإنجليزية			

الدورات التدريبية	
اسم الدورة	٣
مدتها	١
اسم الدورة	٢
مدتها	٢
اسم الدورة	٣
مدتها	٣

جوائز وشهادات	
	٣
	١
	١
	١

معرضون	
	٣
	١
	١
	١

المقابلة تسوق لك للحصول على الوظيفة او للحصول على ما تريد من هدف المقابلة من خلال تعلم فنيات المقابلات الشخصية والانماط البشرية. وهناك ما يجب ان تعمله قبل واثناء وبعد المقابلة.

أولاً: أمور يجب عملها قبل أو خلال المقابلة

١. الاستعداد الجيد للمقابلة، ويتمثل ذلك في أمور عدة منها، الحصول على أكبر قدر من المعلومات عن المقابلة بمجرد إبلاغك بموعدها، ويجب أن يكون لديك الوقت الكافي للاستعداد. إذا كنت مريضاً أو في مدينة أخرى، اطلب المزيد من الوقت للاستعداد.
٢. 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. حاول أن تعرف أكبر كمية من المعلومات عن الوظيفة المطروحة، ومكانها، ومهامها، والتوقعات المطلوبة منك.
٣. يجب أن يكون لديك معلومات كافية عن الممول، المشارك، الشركة، المؤسسة، ونشاطها وتاريخها وملكيته ومواقع عملها ومنتجاتها.
٤. يجب أن تقنع نفسك بأنك ستنجح في هذه المقابلة، واقنع نفسك أن بإمكانك إيصال هذه الرسالة إلى من يقابلك. لاشك أن مثل هذه الروح ستكون محل تقدير واهتمام من يقابلك، حيث إنه سوف يدرك الحماس والرغبة لديك وهذا أمر مهم جداً في المقابلة.
٥. اهتم بمظهرك جيداً حتى تعطي انطباعاً أولي إيجابي عن شخصيتك. تأكد من أن ملابسك لائقة للمناسبة وشكلك الخارجي ينم عن حرص وتقدير لأهمية الموقف.
٦. استخدم لغة الجسد، وابتسم لمن يقابلك، وعليك بالتجاوب البصري الجيد والجلوس المعتدل مع الميلان قليلاً إلى الأمام لتعطي انطباعاً بالانتباه والاهتمام.
٧. احرص على الوصول للمقابلة قبل موعدها بوقت كاف يتيح لك الفرصة لالتقاط أنفاسك. توقع أن تواجهك زحمة مرورية، أو تحتاج إلى تصاريح خاصة لدخول منطقة العمل، وبالتالي ضياع بعض الوقت.
٨. خلال المقابلة أنصت باهتمام إلى الأسئلة وأجب عنها باختصار وثقه وصوت مسموع.
٩. أبد اهتماماً بالمؤسسة، أو البنك المشارك أو الممول واسترع الاهتمام بإجاباتك وأسئلتك.
١٠. كن أميناً واعترف بحدودك ولا تبالغ في إنجازاتك.

١١. قد يسألك الشخص الذي يدير المقابلة في نهاية المقابلة عما إذا كان لديك أسئلة تريد طرحها. كن مستعداً لذلك بأسئلة مسبقاً فهذا يظهر اهتمامك، ولا تحصر أسئلتك على الجوانب المادية.

١٢. احرص على ترك انطباع نهائي جيد عنك، وذلك بتقديم الشكر لإعطائك فرصة المقابلة، وأعد تأكيد اهتمامك بقبول العرض وأنت تتطلع إلى السماع منهم في المستقبل القريب (بإمكانك أيضاً إرسال خطاب أو بطاقة تشكر فيها من أجرى معك المقابلة الشخصية أعطاك جزءاً من وقته للمقابلة حتى ولو لم يتم قبول العرض). لقد أتاحت لك فرصة الدخول لهذه المؤسسة، لذلك حاول أن تبقي علاقات جيدة معهم، فقد لا تتاح لك هذه الفرصة ولكنهم بالتأكيد سيضعونك في عين الاعتبار فيما لو كانت هناك فرص في المستقبل.

ثانياً: أمور يجب تجنبها

١. لا شك أن الإعداد المسبق الجيد سوف يجنبك الكثير من الإخفاقات والإحراجات والتوتر، وبالتالي الفضل لا قدر الله.
٢. لا تقاطع أثناء الحديث معك ولا تجادل ولا تبالغ في ردة فعلك، ولا ترفع صوتك لتبدي آراءك.
٣. لا تكن مراوفاً ولا تتحدث بسرعة، وتجنب الإجابات المطولة وغير مباشرة.
٤. لا تنتقد الأطراف الوسيطة، أو الموظفين السابقين، أو الشركات المنافسة حتى لو أشار لك من يجري المقابلة بشي من ذلك.
٥. تجنب التوتر مثل حركات الأيدي بعصبية، أو عدم اتزان النظر أو الارتعاش والتلعثم أو تجهم الوجه.
٦. تجنب الاتكاء إلى الخلف خلال الجلوس، أو وضع إحدى ساقيك على الأخرى.

ثالثاً: الاستعداد للمقابلة

يمكن تقسيم مراحل الاستعداد للمقابلة الشخصية إلى ثلاث مراحل هي:

أولاً	قبل المقابلة
ثانياً	أثناء المقابلة
ثالثاً	بعد المقابلة

أولاً: 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

الاستعداد التام للمقابلة سيعطيك الثقة لتقدم أفضل ما لديك.

قبل المغادرة:

- أعط نفسك متسعاً 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 هادئاً.
- تحدث مع موظفي الاستقبال، أو الشخص الذي استقبلك قبل الدخول للمقابلة. هذا سيساعدك على أن تبقى هادئاً.

ثانياً: أثناء المقابلة

أولاً: اعلم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، رطوبة الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي. هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر فيك.

هذه نصائح عامة قد تساعدك:

افعل:

- ادخل الغرفة بثقة.
- قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- كن مهذباً وودوداً. انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- كن مهتماً. كما أن عليك الإجابة عن أسئلتهم، بإمكانك طرح الأسئلة عليهم.
- أجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول. تجنب إجابات (نعم) و (لا).
- استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك.
- أخبرهم بالحقيقة.
- استفسر عن السؤال الغامض.
- تكلم بوضوح.
- سوِّق نفسك. اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابياً.
- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.

لا تفعل:

- تجلس حتى يقوموا بدعوتك.
- تترهل وتتململ على الكرسي.
- تدخن.
- تحلف.
- انتقاد أصحاب العمل السابق.
- مقاطعة كلامهم.
- تلتفت انتباههم لنقاط ضعفك.

تذكر أن 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 يبدوون واثقين.

ثالثاً: بعد المقابلة

بعد خروجك من المقابلة، وقبل أن تنسى ما دار فيها، فكر في طريقة سيرها:

- ما الأمور التي سارت بشكل حسن؟
- ما الأمور التي سارت بشكل سيء؟
- هل أحسست بصعوبة سؤال ما؟ لماذا؟

قائمة التقييم الآتية قد تساعدك على تحديد المناطق التي بحاجة إلى تطوير:

اسأل نفسك: هل:

- وصلت في الوقت المحدد؟
- لبست بشكل ملائم؟
- صافحت الذي يجري المقابلة بأدب؟
- جلست بشكل جيد، وتحاشيت التملل؟
- قدمت عرضاً مشوقاً وكاملاً؟
- أجبت عن الأسئلة بشمولية؟
- سوّقت لنفسك؟
- وصفت مشروعك بشكل جيد؟
- نظرت لمن يجري المقابلة وتبسمت أحيانا؟
- شكرت من أجرى معي المقابلة لمنحي جزءاً من وقته لمقابليتي؟

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.

اسع لأن تكون أكثر استعداداً واثقاً أكثر في المستقبل بالنظر للمناطق المحتاجة لتنمية نقاط قوتك وتطويرها.



(برنامج عبداللطيف جميل)

أولاً: برنامج خدمة المجتمع:

تحتضن شركة عبداللطيف جميل للسيارات برنامجاً لخدمة المجتمع غير هادف للربح، حيث يبذل هذا البرنامج كل ما في وسعه لخدمة المجتمع، والمساهمة في دعمه اقتصادياً. ويشمل هذا البرنامج ثلاثة صناديق رئيسية هي:

١. صندوق عبداللطيف جميل للتأهيل المهني والحرفي.
٢. صندوق عبداللطيف جميل للتطوير الإداري والقيادي.
٣. برنامج عبداللطيف جميل لدعم المشاريع الصغيرة.

بالإضافة إلى برامج عبداللطيف جميل للخدمات الطبية والاجتماعية والإنسانية التي تستهدف فئات غير مدرجة من قبل الصناديق الثلاثة المذكورة.

صندوق دعم المشروعات الصغيرة مثلاً يهدف إلى دعم الشباب والشابات الراغبين في العمل الحر، مما يساعد على توفير فرص عمل مباشرة. وقد اشتمل هذا الصندوق على دعم المشروعات الصغيرة بتوفير التمويل اللازم لها.

كما يتكفل البرنامج بتوفير الموقع الذي يتم إنشاء المشروع عليه، وتوفير كل ما يحتاج إليه في حدود قرض ١٠٠ ألف ريال. ومن إنجازات البرنامج توقيع اتفاقيتي تعاون مع الشركة العالمية للمواد الاستهلاكية والأغذية "هوت اند كريسيبي" وشركة "كوب ذرة" وذلك لدعم إنشاء مشاريع شبابية صغيرة في هذا المجال. حيث تعمل هاتين الشركتان على تقديم توصيات باختيار منافذ البيع مع تنفيذ برامج تدريبية مكثفة لتأهيل الشباب المتقدم للمشروع. أما صندوق عبداللطيف جميل، فإنه يعمل على توفير الدعم المالي مع التنسيق مع الجهات المختصة؛ لتسهيل إنشاء هذه المشاريع. أيضاً من برامج عبداللطيف جميل الاجتماعية المميزة برنامج جميل- جرامين للأسر المنتجة، ويضع هذا البرنامج بالتعاون مع بنك جرامين سياسات إقراض للمشاريع متناهية الصغر، وتنفيذ برامج للمنسقات لهذه المشاريع. وأول مقر لهذا البرنامج في حي الهنداوية (جنوب مدينة جدة).

عاشراً: قصة نجاح.



من تجميع الطوابيع إلى فكرة التشبيك القماشي (فلكرو)

ولد جورج دي ميسترال في مدينة نيون السويسرية في عام ١٩٠٧. وعندما أصبح ١٢ من العمر صمم لعبه على شكل طائرة وقام بتسجيل الحقوق الفكرية لها. تخرج كمهندس كهربائي من أفضل كليات التقنيه في

اوروبا وكانت هوايته تسلق الجبال. في عام ١٩٤٠ لاحظ كيف علقت البذور في حذاءه وينطاله وفراء كلبه، فقام بوضعه تحت المكبر البصري "الميكروسكوب" ليعرف سبب الالتصاق الشديد، فلاحظ أن الاطراف المحدبة للبذور اشتبكت مع الصوف. من جراء ذلك هبط عليه الهام: أن هذه الآلية في التشبيك القماشي له من القوة والسهوله بحيث تهدد عرش اختراع السحاب. ولكن فكرته قوبلت بالرفض والسخرية فصمد لمدة ٨ سنوات.

عبر التجربه والمحاولة والتعلم من الخطأ توصل الى ان خياطه مادة النايلون مع تعريضها لاشعه تحت الحمراء يجعلها ذات اسنان معقوفه وحاده وبذلك توصل الى طريقه صنع قماش الخطاطيف. استعان جورج بصديق له يعمل نساجاً في مصنع اقمشه في مدينة ليون حتى تمكن من إتقان انتاج شريطي القماش، وفي عام ١٩٥٥ تمكن من تسجيل اختراعه وسماه فلكرو القماش السحري.

انحدر جورج من عائلته غنية فباع شركته في أوج نجاحها و كرس حياته لمساعدة اقاربه من المخترعين في تسجيل حقوقهم الملكيه ومن ثم تحويلها الى المشاريع الناجحه.

انتشر اسم المنتج ليصبح اسم عالميا كما كانت شركته فلكرو العالمية اسماً لامعاً في هذا المجال. وبالرغم أن المادة الأولى اعتمد على ماده نيلون لكن اليوم تصنع فلكرو من الصلب والفضة والبلاستيك. توفي المخترع عام ١٩٩٠ في سويسرا تاركاً اختراعاً عظيماً للإنسانية.