

عملية طلب التوظيف الجزء الثاني

عناصر المحاضرة

- بيان السيرة الذاتية (تابع)
- مقابلات التوظيف
- رسائل أخرى تتعلق بالتوظيف

عناصر بيان السيرة الذاتية

١. المعلومات الشخصية
٢. تحديد هدف المسار المهني
٣. التعليم
٤. الخبرة العلمية
٥. الانجازات
٦. مؤهلات/ مهارات خاصة
٧. شهادات التقدير والجوائز
٨. عضوية الجمعيات المهنية
٩. النشاطات
١٠. الاهتمامات
١١. الرخص والتسجيل
٢١. معلومات شخصية
٣١. المعروف

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 صفحتين)
- 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

استبعاد اية معلومات ليست ذات علاقة/صلة بالامر
الابتعاد عن الاسهاب المطول-
تجنب العبارات البراقة، الاناقة البلاغية، والحرص على اختيار
كلمات توحى بالفعل/ الإجراء والحسم
تدقيق اللغة من حيث القواعد والاملاء...
تذكر صاحب العمل/القارئ
ابرار الجوانب والأمور الرئيسة التي يبحث عنها صاحب العمل

- رقم الصفحة في الأعلى
- لا تستخدم اكثر من حجمين من الحروف
- وازن بين الخط الداكن والفاتح
- تجنب الخطوط تحت الكلمات
- احرص على خلو السيرة من الأخطاء
- استخدم عبارات قوية ومؤثرة
- جملاً قصيرة و تنقيطاً واضحاً .
- اكتب على وجه واحد

مقابلة التوظيف

المقابلة مرحلة حاسمة في التوظيف

هي 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:

- | | |
|-------------|-------------------|
| (١) المظهر | (٢) طريقة اللباس |
| (٣) الشخصية | (٤) الكلام، الصوت |
| (٥) الاخلاق | (٦) المهارات |

أنواع مقابلات التوظيف

نوع المقابلة	الوصف	نصائح مفيدة
مقابلة هاتفية أو بواسطة البريد الإلكتروني	تستخدم عادة بمثابة خطوة أولية لتصفية المتقدمين	*تحدث ببطء ووضوح. *تصور أنك تجري مقابلة وجها لوجه، توقع الأسئلة التي توجه إليك، وضع امامك رسالة التوظيف وبيان السيرة الذاتية
واحد - لواحد	سيكون حديث شخص - لشخص	*صافح من يقابلك بحرارة *حافظ على التقاء العينين *أظهر حماسك للمنظمة والعمل *كن إيجابيا اتجاه المنظمات السابقة
جماعية	عدد من يقابلون المتقدم للوظيفة	*نفس ما جاء في المقابلة السابقة *ابدا بالتقاء العينين مع الشخص الذي يسألك، ثم حرك عينيك لتلتقي مع كل شخص في الغرفة.

نوع المقابلة	الوصف	نصائح مفيدة
تقليدية	قد تتضمن الأسئلة: حدثنا عن نفسك؟ ما هي أهم مواطن قوتك وضعفك؟ أين ترى نفسك بعد (٥) سنوات؟ كيف يمكن ان يصفك أفضل اصدقائك؟	راجع قوائم اسئلة المقابلات بشكل عام، وتمرن مع صديق أو مرشد مهني (انظر قائمة الأسئلة لاحقا)
سلوكية	*استقراء السلوك المستقبلي للفرد قد يكون السؤال بشأن أمثلة محددة من خبرات وتجارب سابقة في العمل، الخ...	• ضع قائمة بأمثلة عن سلوكك • كن مستعدا لإعطاء أمثلة على حالات او مواقف كانت النتائج غير ما خططت له
التوتر	في هذه المقابلة يكون الشخص الذي يجري المقابلة، غير ودي، عدوانيا ومتحديا ليرى كيف يكون رد فعلك	• لا تكن دفاعيا، حافظ على هدوئك وأجب عن الاسئلة مهنيا

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 اتاحت الفرصة
- اعرّف جيدا الى اين انت ذاهب
- ماذا يجب ان تحضر معك
- المظهر اللائق

أثناء المقابلة

- المقابلة الناجحة تبدأ دائما بالحضور في الوقت المحدد
- صافح بحرارة وأنت تبتسم وتلتقي عيناك بعيني محاورك، ثم تابع مصافحة باقي الاشخاص
- لا تجلس الا بعد ان ياذن لك بالجلوس.
- واجلس منتصبا دونما وضع رجل على رجل وذراعيك متقاطعتين.
- استرخ، وتحلى بالهدوء والثقة بالنفس، وتحدث بصوت واضح
- 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 اعدتها عن المنظمة
- استخدم لغة لطيفة، رقيقة، ودية، ومهذبة
- في ختام المقابلة، اشكر من قابلك على استقبالك ومناقشة فرص العمل لديه، وقم بمصافحته

بعد المقابلة

- اكتب رسالة شكر لكل من شارك في مقابلتك خلال ٢٤ ساعة لـ:
- تعبر عن تقديرك وشكرك للضيافة والتكريم الذي حظيت به.
- أن تعبر عن شعورك الإيجابي بشأن الوظيفة و المنظمة
- تقديم الوثائق والمعلومات الاضافية التي طلبت منك
- تؤكد على استمرار اهتمامك وحماسك للوظيفة.
- أن تعيد تسليط الضوء على أهم مواطن قوتك التي تؤهلك للوظيفة

رسالة قبول عرض عمل

- وهي رسالة قصيرة تكتب بالأسلوب المباشر، وقد تتضمن:
- عبر عن شكرك وتقديرك لصاحب العمل على العرض.
- أكد على تفاصيل هذا العرض كما وردت فيه، بما في ذلك نوع العمل، والراتب، والمزايا، وتاريخ بدء العمل..
- تستطيع أن تضيف تعليقاً إيجابياً عن المنظمة والمقابلة.
- اختتم رسالتك بأنك سوف تبذل كل جهد مستطاع لأداء العمل بأفضل صورة ممكنة.

رسالة رفض عرض وظيفة

- ابدأ بالتعبير عن تقديرك وشكرك لصاحب العمل على العرض
- امدح من قابلك على هذا العرض
- اشرح ووضح الأساليب 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 (لمنظمتنا)؟
- 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. الأقل تفضيلا؟ لماذا؟؟
- 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 ١٠ سنوات؟ بعد ٢٠ سنة؟
- ماهي اهدافك بالنسبة لدخلك في تلك السنوات؟
- لماذا يجب أن أقيمك أفضل من الآخرين الذين ساقابلهم؟
- ماهي معلوماتك عن الراتب؟
- كيف تشعر حول قيامك بعمل اضافي، العمل ليلا، 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؟