

المحاضرة 16 + 17

متطلبات عامة لكتابة السيرة الذاتية :

- 1- كتابة السيرة الذاتية باللغة المطلوبة
- 2- عدم استخدام كلمة "أنا" أو "نحن" في السيرة الذاتية
- 3- يمكن استخدام الإعداد أو الأرقام لتوضيح الإنجازات
- 4- ضرورة مراجعة السيرة الذاتية من جانب الشخص ذاته ويفضل قيام شخص آخر بقراءتها بهدف التعرف على نقاط القوة والضعف وعن وجود أي أخطاء
- 5- عدم إهمال كتابة أي عناصر حتى ولو كانت بسيطة من وجهة نظر الشخص ولكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعني الكثير
- 6- عدم استخدام خطا كبيرا جدا أو خطوط جمالية أو مائلة والحرص على استخدام الخطوط الكتابة العادية
- 7- عدم استخدام رسومات أو وضع أشياء جمالية
- 8- عدم كتابة القصص والحرص على استخدام الجمل القصيرة
- 9- الحرص على أن تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة إلى أربعة صفحات إن كانت هناك خبرات طويلة ومختلفة.
- 10- الحرص على اختيار اسم مناسب للبريد الإلكتروني الذي يتم وضعه في السيرة الذاتية
- 11- التركيز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة المتقدم لها الشخص
- 12- يجب أن يكون الشخص الذي يكتب السيرة الذاتية على علم بجوانب الضعف في السيرة الذاتية والتي تحتاج لتوضيحها أثناء المقابلة الشخصية.
- 13- إن كان هناك مشروع تخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره
- 14- كلما زادت سنوات الخبرة كلما قلت الحاجة إلى أمور تفصيلية أخرى (كذكر مشروع التخرج)
- 15- الحرص على استخدام تنسيق موحد
- 16- مراعاة الأعراف المختلفة في كتابة السيرة الذاتية والخاصة بكل بلد
- 17- العمل على تحديث السيرة الذاتية بشكل مستمر.

الخطاب التمهيدي COVER LETTER

أهداف الخطاب التمهيدي :

- 1- **الجزء الأول :** تقديم النفس وتوضيح السبب الذي يدفع الشخص المتقدم للعمل لكتابة الخطاب، وهنا يجب أن يثير الشخص انتباه المسئول عن التوظيف من خلال الذكر بإيجاز وبدقة لماذا أرسل السيرة الذاتية ورغبته في القيام بالعمل المطلوب واهتمامه بالشركة .
- 2- **الجزء الثاني :** عرض النفس عرضاً سريعاً وذلك بعرض المهارات دون تقديم الكثير من التفاصيل حيث يترك ذلك للكتابة في السيرة الذاتية
- 3- **الجزء الأخير:** اختتام الخطاب التمهيدي بأسلوب إيجابي ويجب أن يتم توضيح كيفية الاتصال بالشخص المتقدم للعمل

تنسيق الخطاب التمهيدي :

لا يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي ولكن هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب أن تراعي عند كتابته وهي :

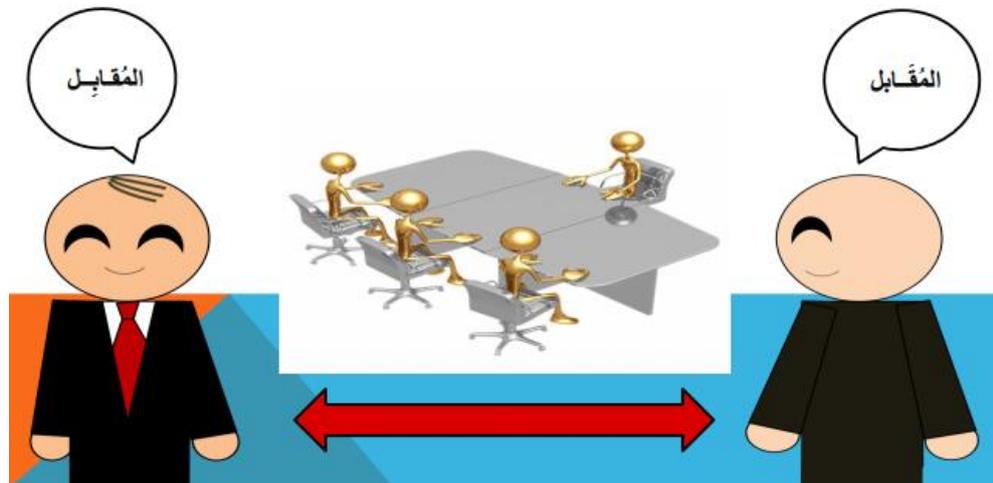
- 1- الجزء العلوي من الصفحة يحتوي على عنوان المنزل يشمل اسم المدينة، الشارع، البريد الإلكتروني، التاريخ
- 2- الجزء الثاني يحتوي على الاسم الكامل للمرسل إليه وعنوانه بما في ذلك الدولة والمدينة والرمز البريدي.
- 3- التحية ويجب أن توجه التحية باسم شخص معين (يذكر بالاسم) وبطريقة رسمية وإذا لم يعرف الاسم يخاطب بصفته الرسمية
- 4- يجب فصل الفقرات عن بعضها البعض بمسافة سطر واحد
- 5- في نهاية الخطاب تكتب عبارة المجاملة مثل (مع خالص التقدير) ويتبعها الاسم كاملا والتوقيع.

بعض النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي :

- 1- توجيه الخطاب إلى شخص معين إن أمكن ذلك
- 2- القيام بتعديل الخطاب في كل مرة
- 3- عدم إعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية فالخطاب يبرز الصفات الخاصة التي تجعل القارئ يرغب في إجراء المقابلة مع الشخص
- 4- مراجعة الخطاب عدة مرات للتأكد من الأسلوب، والتأكد من عدم وجود أخطاء إملائية.
- 5- ذكر الوظيفة التي يود الشخص أن يشغلها
- 6- ذكر المواهب والمهارات الإضافية
- 7- الخطاب يجب أن يكون قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة
- 8- إنهاء الخطاب بذكر- انتظار مكاملة أو بريد الكتروني...

المقابلة الشخصية :

المقابلة الشخصية : هو اللقاء الذي يتم بين مسئول أو أكثر في المنظمة من جهة وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، وذلك بغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة..



الجوانب المهمة في المقابلة الشخصية :

- 1- **الجانب الطبيعي الحيوي :** وهو ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة والمظهر والصوت
- 2- **جانب المعرفة :** وعلى المقابل أن يتأكد على أن المتقدم للوظيفة تنطبق عليه شروط الوظيفة من حيث المستوى التعليمي، الخبرة، المهارة، التدريب
- 3- **الذكاء العام:** وهنا يتأكد المقابل من أن المتقدم لديه من مستوى الذكاء الفطري ما يؤهله أداء العمل المطلوب بشكل جيد.
- 4- **القدرات الخاصة :** تحتاج بعض الوظائف إلى قدرات خاصة مثل القدرة على استخدام الأصابع، القدرة الكلامية ، القدرة على حل الرموز والأشكال ، القدرة الحسابية ، القدرة الميكانيكية
- 5- **الهوايات:** مثل الموسيقى والفنون الجميلة
- 6- **سمات الشخصية:** مثل القيادة ، المصدقية ، الشعور بالمسؤولية ، الثقة في النفس
- 7- **مدى ملائمة ظروف الوظيفة ومميزاتها للمتقدم :** وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفريات العمل ، الأجر، المنصب..

أنواع المقابلة الشخصية :

1- المقابلة الشخصية الانتقائية :

- تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها
- هنا يكون عرض الحقائق الخاصة بالمهارات أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية
- سيكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في السيرة الذاتية ويحددون المؤهلات
- يجب أن تكون الإجابة على قدر الأسئلة الموجهة فقط
- أحد أنواع المقابلات الشخصية الانتقائية المقابلة الشخصية عبر الهاتف.

2- المقابلة الشخصية واحد أمام واحد :

- في المقابلة الشخصية (واحد أمام واحد) يكون تم الإقرار بأن يمتلك من المهارات والتعليم ما هو ضروري للفوز بالوظيفة، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى إذا ما كان الشخص المرشح للوظيفة سيتوافق مع المنظمة أم لا
- هنا يكون الهدف هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلات المتقدم سوف تفيد المنظمة.

3- لجنة المقابلة الشخصية :

- لجنة المقابلة الشخصية هي وسيلة شائعة..وفيها يتم مواجهة عددا من موظفي المنظمة الذين يكون لهم حق اختيار أو رفض الشخص المتقدم للوظيفة
- عندما يتم الإجابة على الأسئلة التي يتم طرحها من جانب عدة أشخاص يجب أن يتم الرد مباشرة على الشخص الذي يطرح السؤال
- وهنا يمكن أن تقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب من المتقدم للوظيفة عمل خطة لمواجهة المشكلة.

4- المقابلة الشخصية الجماعية :

- تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور
- يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش .
- يتم طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة
- الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف يتفاعل المتقدم للوظيفة مع الآخرين وكيف يستخدم معرفته وقدراته المنطقية لكسب الآخرين

5- المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي :

- المقابلات الشخصية التي تستخدم الضغوط النفسية هي محاولة لمعرفة كيف تتصرف في مثل هذه الظروف
- قد يتحدث القائم على المقابلة الشخصية بشكل تهكمي أو قد يجادل الشخص المتقدم
- الحرص على الرد بهدوء على كل سؤال يطرح
- العلم أن هذه محاولة للضغط النفسي على المتقدم للوظيفة يساعد على استيعاب الموقف.

مهارات اجتياز المقابلة الشخصية :

مهارات التحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية :

- 1- البدء بجمع المعلومات عن الشركة التي سيتم الالتحاق بها
- 2- تحديد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات والتدريب على الإجابة عليها
- 3- تحديد النقاط التي يرغب المتقدم للوظيفة الاستيضاح عنها من صاحب العمل وتدوينها في مفكرة
- 4- تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة والتي تتضمن وصف الوظيفة.
- 5- وضع السيناريوهات المحتملة عند إجراء المقابلة
- 6- الاهتمام بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها
- 7- الحرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالبا ما تدوم
- 8- الاهتمام بأخذ قسطا وافرا من الراحة والنوم الليلي.

بالتوفيق للجميع

ميمو العسل

المحاضرة 18

مهارات هامة أثناء المقابلة:

- 1- العمل على الوصول إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف
- 2- أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطيب الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي، فهذه هي طريقة الجسم الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا يجب أن تؤثر على الشخص المتقدم للوظيفة
- 3- الحرص على أن يحضر الشخص المتقدم للوظيفة كل الدلائل والإثباتات التي تدل على إنجازاته وخبراته.
- 4- دخول مقر المقابلة بثقة وتقديم التحية للمقابلين
- 5- الحرص على الاستماع بشكل جيد وأن يكون المتقدم لبقا وودودا
- 6- إظهار الاهتمام بالمقابلين
- 7- الإجابة عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول مع تجنب إجابات نعم ولا
- 8- أن يسوق الشخص المتقدم لنفسه جيدا من خلال عرض نقاط القوة والمزايا التي تتوفر فيه
- 9- العمل على اختيار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق
- 10- العمل على تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين
- 11- يجب أن يراعى الشخص المتقدم أن يكون أنيقا وفي هيئة جيدة.
- 12- الإصغاء الجيد للمقابل وعدم الانشغال بأي شيء آخر
- 13- الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
- 14- استخدام نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة مع عدم التردد في الكلام.
- 15- عدم التحدث عن الراتب قبل أن يذكره المقابل ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين
- 16- عدم التحدث بحديث سلمي عن مكان العمل الذي عمل فيه الشخص المتقدم للعمل به سابقا.
- 17- العمل على شكر المقابلين على إتاحة الفرصة له لإجراء المقابلة.

متطلبات إجراء المقابلة الشخصية :

- 1- الحرص على عدم التأخر عن موعد المقابلة فهذا يعد مؤشر مبكر لعدم انضباط المتقدم، ويكون انطباع عن المتقدم للوظيفة، لذا يجب الحرص على الحضور قبل موعد المقابلة بعشر دقائق على الأقل.



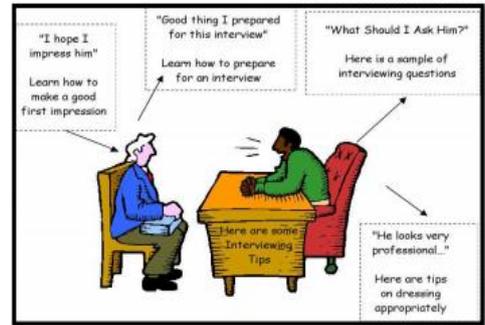
2- توقع المتقدم للوظيفة أن تحدث أشياء كثيرة لم تكن في الحسبان لذا يجب عليه أن يكون مهياً وجاهزاً ألي ظرف والتأقلم مع كل الظروف



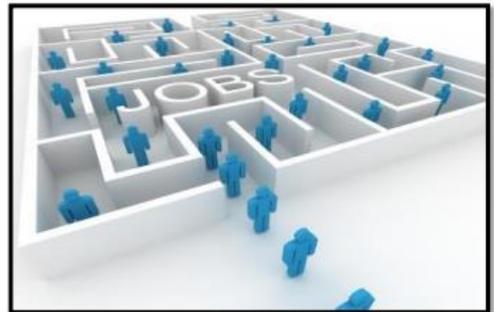
3- أن يكون المتقدم صبورا ويتعامل مع الموقف بذكاء فقد يكون هذا نوع من الامتحان.



4- أن يكون المتقدم مستعداً تماماً للمقابلة من حيث المظهر ومن حيث معلوماته عن المنظمة.



5- أن يعرف المتقدم متطلبات الوظيفة وأسرارها.



6- الثبات والتركيز قبل الإجابة على الأسئلة.



7- التركيز والإنصات من جانب المقابل يدل على أنه شخصية جيدة يريد أن يسمع من المتقدم أكثر

8- تعبيرات الوجه قد يكون لها تأثير على تكوين الانطباع عن الشخص المتقدم.



9- الاهتمام بلغة الجسد لأن لها تأثيرها



10- العمل على إنهاء المقابلة بالمصافحة وشكر المقابل على وقته الذي قضاه في المقابلة.



الأسئلة الأكثر شيوعا وطريقة الإجابة عليها :

★ احكي لي عن نفسك ؟

وهنا يجب الإجابة بإيجاز وتركيز على الحياة المهنية فقط مع ذكر تاريخ موجز للخلفية التعليمية والاهتمامات الخاصة .

★ لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة ؟

وذلك من خلال التحدث عن أن مجال الدراسة هو الذي يؤهل لهذه الوظيفة مع ذكر ما الذي يمكن إضافته للمنظمة.

★ ماذا تعلم عن الشركة ؟

وهنا يجب ذكر ما يعرفه المتقدم عن المنظمة وذلك من خلال بحثه عن المعلومات.

★ ما لذي يجعلك مؤهلا لشغل هذه الوظيفة ؟

وهنا يجب التركيز على خبرات الشخص المتقدم السابقة ومؤهلاته العلمية ومهاراته الشخصية.

★ لماذا تريد تغيير مجال عملك ؟

وهنا يجب ذكر اهتمامات الشخص وأيضا على المهارات أو الخبرات ذات الصلة بمجال العمل الجديد.

★ لماذا تركت وظيفتك السابقة ؟

لا يجب انتقاد أو سب أصحاب العمل السابقين أو التحدث عن أي إخفاقات في العمل السابق.

★ لماذا ترغب في العمل معنا ؟

وهنا يجب محاولة الإثناء على الشركة بهدف خلق انطباع جيد.

★ ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت لشغلها ؟

يجب عدم ذكر الوظائف في المجالات الأخرى، والتركيز على المقابلات أو العروض التي حصل عليها من شركات منافسة.

★ كيف كان أداؤك الجامعي ؟

يجب الحفاظ على النواحي الإيجابية فأصحاب العمل لا يريدون تعيين إنسان آلي، مع ذكر المواد التي تم الحصول فيها على درجات جيدة.

★ ما هي ساعات العمل التي تفضلها ؟

يجب أصحاب العمل المرونة، وهنا يجب توضيح أن الشخص مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة.

★ هل لديك أسئلة لي ؟

وهنا يجب الإجابة بنعم، فتوجيه الأسئلة يظهر أن الشخص مهتم، فيمكن توجيه الأسئلة التي تظهر معلومات عن الشركة أو الوظيفة.

بالتوفيق للجميع

ميمو العسل