

المحاضرة 2 (قراءة سوق العمل)

❖ **المقصود بقراءة سوق العمل :** هو التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها وذلك بقصد الحصول على معلومات تتيح لقارئ سوق العمل إمكانية معرفة فرص العمل المتاحة بالنسبة له وحجم المنافسة على هذه الفرص وكيفية اكتسابه لمزايا تنافسية تؤهله للحصول على فرص العمل التي يبحث عنها.

❖ أهمية قراءة سوق العمل :

1. إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل ومن ثم تهيئة الذات للتوائم مع هذه الاحتياجات.
2. التعرف على أكثر المجالات عرضاً لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.
3. التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل ومن ثم إمكانية استقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

❖ مصادر قراءة سوق العمل :

1. الصحافة بوسائلها المختلفة من صحف ومجلات عامة ومتخصصة، ومن أهمها الصحف المتخصصة في التوظيف مثل الوسيلة أو المبوبة.
2. مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف .
3. العاملين بالفعل في السوق.
4. الإعلانات التي يتم تعليقها بشأن طلب وظائف في أماكن التجمعات .

❖ كيفية قراءة سوق العمل وتحويل بياناته الى معلومات مفيدة :

1. تجميع عدد من الصحف المعروفة والمنتشرة العامة والمتخصصة.
2. تصنيف إعلانات شغل الوظائف التي تعلن عنها المؤسسات الخاصة والرسمية.
3. تحديد أعلى نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه، ثم تحديد الوظائف ذات النسبة الأقل فالأقل وهكذا.
4. تحديد أعلى نسبة مجال عمل يطلب وظائف (بمعنى تحديد القطاع الذي يستوعب أكبر عدد من الوظائف المطلوبة في سوق العمل)
5. تحديد أسماء المؤسسات المعلنة عن الوظائف وتدوين بيانات الاتصال بها.
6. تحديد المهارات الأكثر أهمية المطلوبة في شغل الوظائف (ستجد أن هناك مهارات يتفق عليها معظم المؤسسات المعلنة ويؤكدون على توافرها في المرشح للوظيفة).
7. تحديد مؤهلات ومهارات المتقدمين لشغل وظائف أو الباحثين عن فرص عمل للتعرف على قدرات المنافسين في مجالك

وبعد انجاز الخطوات السابقة، سيكون مطلوباً منك تحديد موقعك من سوق العمل، أين أنت؟ ماذا تملكين وماذا تفتقدين؟

المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة	المؤهلات العلمية التي تملكينها والمؤهلات التي تفتقدينها	المهارات والقدرات الذاتية المطلوبة لشغل الوظيفة	المهارات والقدرات الذاتية التي تملكينها والقدرات الذاتية التي تفتقدينها

❖ **خطة العمل :** بعد أن قمت بتحديد موقعك من متطلبات سوق العمل عليك أن تضعي الآن خطة عمل تؤهلك لتنمية مركزك التنافسي في سوق

العمل، دعمي نقاط قوتك وعالجي نقاط ضعفك، من الناحية العلمي يمكنك أن تطوري نفسك في مجال تخصصك أو المرتبطة به من خلال الاشتراك في بعض الدورات التدريبية التي تنظمها مراكز التدريب المعروفة في مجال التسويق أو إتقان برامج الحاسب الآلي أو تنمية المستوى في اللغات الأجنبية.. الخ. وكذلك يمكنك ان تطور نفسك فيما يتعلق بالمهارات والقدرات الذاتية مثل تنمية قدرتك على الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم، تنمية قدرتك على التفاوض، تنمية قدرتك على إدارة المشكلات، تنمية قدرتك على تقديم أفكار جديدة .. الخ فهذه المهارات سوف يكون لها دور كبير في إقناع الآخرين بتوظيفك. استثمري بعض الأوقات في خلال هذا العام الدراسي لتنفيذ خطة العمل، واصلني تنفيذ خطتك بعد انتهاء العام الدراسي مباشرة فالمستقبل يبدأ الآن.

ماذا بعد التخرج ؟ " الفترة الحرجة "

بعد التخرج هناك مشاعر متعددة تعتري الإنسان ، ما بين السعادة بالحصول على الشهادة؟ وما بين الرغبة في الاسترخاء والترفيه عن النفس وما بين الترقب للفترة المقبلة وكيفية الوصول إلى فرصة العمل الملائمة، وحتى نستطيع استثمار هذه الفترة بشكل جيد، يمكن التعامل معها كما يلي :

1. الفترة من بعد الانتهاء من الامتحانات مباشرة وحتى ظهور النتيجة والانتهاج من اجراءات استلام الشهادة هي فترة الاسترخاء
2. بمجرد استلامك للشهادة تبدأ رحلة البحث عن عمل، هنا سيكون متاح أمامك عدة مصادر في البحث
3. خلال فترة البحث من الممكن أن تسعى إلى تنمية قدراتك في مجال الحاسب أو اللغة الأجنبية أو حضور برامج تدريبية متخصصة وبذلك فأنت تشغلين وقتك تماماً وتكوني على استعداد لاقتناص الفرصة.

- في حالة عدم تمكنك من الحصول على فرصة عمل وطالت فترة البحث، في هذه الحالة المطلوب منك أن تحتفظي بحالتك المعنوية في أعلى معدلاتها، وتتعاملي مع هذا الموضوع باعتباره أمر طبيعي، واصلتي البحث وواصلتي أيضاً تنمية مهاراتك .

يأس

المحاضرة 3

السيرة الذاتية " تذكرك للحصول على وظيفة "

❖ ما هي السيرة الذاتية؟

1. هي ملخص تاريخي عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة .
2. هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة .

❖ الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية؟ الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها.

❖ أهمية السيرة الذاتية الجيدة :

1. قد يتلقى صاحب العمل مئات الطلبات لشغل وظيفة واحدة وبالتالي تصبح سيرتك الذاتية هي الوسيلة لتقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم
2. إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الإطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات
3. خلال المقابلة الشخصية، ربما تمثل سيرتك الذاتية مصدر المعلومات الوحيد المتوفر لصاحب العمل وبالتالي فإن العديد من أسئلته ستكون مبنية على مضمون هذه السيرة الذاتية
4. عادة ما يقابل أصحاب الأعمال عددا كبيرا من المرشحين وربما يرجعون إلى سيرتك الذاتية مرة أخرى بعد انتهاء المقابلة الشخصية لتذكير أنفسهم بمهاراتك وقدراتك تساعد في عملية اتخاذ القرار النهائي.

❖ المحتوى الأساسي لسيرتك الذاتية :

معلومات شخصية وعناوين الاتصال :

1. اسمك الكامل
2. عنوانك
3. رقم الهاتف (العمل، المنزل، الجوال)
4. عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك (E-Mail).

الهدف الوظيفي (Job Objective) :

- إذا تم تضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفي بجا أن يكون مرتبطاً وقريباً للوظيفة المرغوب فيها .
- مثال: ضعيف: الهدف الوظيفي: الحصول على وظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراساتي وقدراتي الإبداعية .
- ممتاز : الهدف الوظيفي : الحصول على وظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات.

المؤهلات التعليمية:

- هذا القسم قد يحتوي على الآتي :
 - 1- أسماء ومواقع المدارس والبرامج التي التحقت بها .
 - 2- تاريخ الالتحاق .
 - 3- الشهادات الدراسية الحاصل عليها .
 - 4- التخصص .
 - 5- المعدل العام (GPA) إذا كان 3.00 فأكثر .
 - 6- المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليها .(Key Courses)
 - 7- شهادات التفوق أو المنح الدراسية التي حصلت عليها .
 - 8- أي شهادات تثبت على تفوقك في أي مجالات الحياة .

الخبرة العملية:

- وتحتوي على جميع الخبرات العملية، بما فيها الدوام الجزئي والتطوعي والتدريب العملي (Internships) وفي هذا القسم يتم ذكر الآتي:
 - 1- أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها .
 - 2- تاريخ العمل .
 - 3- المسؤوليات التي قمت بها .
 - 4- أهم الإنجازات التي قمت بها .

العضوية بالمؤسسات المختلفة:

الاهتمامات والمهارات الشخصية:

• يمكنك ذكر الآتي:

- 1- الهوايات والأنشطة التي تبرهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة
- 2- الإنجازات الشخصية
- 3- المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

المراجع:

❖ نصائح لكتابة السيرة :

1. كن صادقاً عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شيء وأنت تعلم أنه ليس فيك
2. كن مختصراً حيث أن مسؤولي جهات التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات وقتهم ضيق، لذا حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر .
3. اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكاناتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية .
4. لا تستعمل الألوان المزعجة .
5. يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية
6. لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية .

❖ تعبيرات هامة :

- تركيز على الإنجازات :
- لا تقتصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسؤوليات وكن دقيقاً في ذكر الإنجازات .
- مثال: " أشرفت على موظفي شركة الهدى "جملة ضعيفة .
- "أشرفت على 12 موظفاً في قسم المحاسبة في شركة الهدى" جملة قوية .
- أفعال الحركة (Action Verbs) :
- دائماً عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك
- مثال: أشرفت، نظمت، خطت، طورت، أنشأت .

❖ الخطاب التمهيدي :

- أذكر الوظيفة التي تريدها أولاً والتي ترى صلاحيتك لها، ولا تكن مبهماً بأن تقول أية وظيفة ترون أنني أصلح لها. وتستطيع أن تنوه عن ذلك في المقابلة الشخصية.
- أذكر مواهبك ومهاراتك الإضافية بما لا يزيد عن خمس مواهب أخرى أو إنجازات مشفحة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.
- يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة .
- أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم _____ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية.
- عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وراجع تنسيقه ومظهره.
- يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك. وفي حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.
- أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقاً تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك.

المحاضرة 4 (المقابلة الشخصية)

❖ ماذا تعني المقابلة الشخصية ؟

❖ أسباب المقابلة الشخصية :

1. تقييم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
2. تقييم ملائمة المرشح للوظيفة
3. توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة
4. التأكد من معلومات السيرة و اكمال البيانات الناقصة

❖ إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

1. ابدأ بجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
2. حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها
3. حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
4. تصور نفسك وأنت تقوم بالمقابلة في مخيلتك وأدر كل السيناريوات المحتملة
5. اهتم بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها
6. احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

❖ إرشادات هامة أثناء المقابلة :

1. من المهم أن تنال قسطاً وافراً من الراحة والنوم الليلي
2. لا بد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف
3. إذا ما تمكن منك القلق والتوتر , فعليك أن تبذل جهداً لكي تتنفس ببطء وبعمق , وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن
4. اعلم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطب الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
5. احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على انجازاتك وخيرتك
6. ادخل مقر المقابلة بثقة . و قم بتحيةة المقابلين و عرفهم بنفسك
7. كن مستمعاً جيداً و لبقاً و ودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابلين بل انظر إلى الجميع و أنت تتحدث
8. اظهر الاهتمام , كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
9. اجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول و تجنب إجابات نعم و لا
10. سوق نفسك . اعرض نقاطك الجيدة و مزاياك , وكن ايجابياً
11. حاول أن تبتسم بود , لكن لا تصطنع الابتسامة
12. اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
13. تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثنى الذراعين ووضعهاا متشابكين
14. احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة هامة
15. يجب أن تراعى أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة
16. حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تتشغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك
17. الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
18. استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام .
19. عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
20. حاول أن تؤكد انك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة
- 21- لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقاً .

❖ إرشادات بعد إجراء المقابلة :

اشكر المقابلين على إتاحة الفرصة لك وكرر رغبتك الشديدة في الحصول على الوظيفة ارسل خطاب بهذا المعنى.

• ماذا تفعل إذا لم يتم قبولك؟

❖ عشرون (20) سؤالاً من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية :

- 1- لماذا ترغب بالعمل هنا؟
- 2- لماذا تركت عملك السابق؟
- 3- هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟
- 4- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- 5- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- 6- كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟
- 7- لماذا لديك :أ: أعمال كثيرة ؟ ب: عمل واحد فقط ؟
- 8- لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟
- 9- ألسنت: أ: صغيراً ؟ ب: كبيراً ؟
- 10- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟
- 11- كيف يمكنك مجاراة الناس و التماشي معهم؟
- 12- ما الذي يصنع عضواً جيداً في الفريق؟
- 13- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- 14- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- 15- ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- 16- متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- 17- ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- 18- كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟
- 19- متى ستكون جاهزاً للبدء في العمل؟
- 20- هل لديك أية أسئلة؟

المحاضرة 6 (البحث عن وظيفة)

❖ مقدمات وارشادات عامة

- حتى تحصل على وظيفة مناسبة أنت تحتاج: للتأمل والملاحظة؛ للبحث؛ للايمان بنفسك وقدراتك
- عدم الحصول على وظيفة قلة جهد وليست قلة حظ (أنت تبحث عن وظيفة وليست الوظيفة هي التي تبحث عنك)
- 20% من الوظائف يعلن عنها؛ 80% لا يعلن عنها (هناك موظفين يبحثون عن وظائف وهناك وظائف تبحث عن موظفين)
- السوق يتغير كل خمس سنوات.. اكتشف الفجوة (انتقل من عقلية انتظار الفرصة الى عقلية خلق الفرصة)
- استراتيجية المحيط الازرق في البحث عن وظيفة
- بدلا من التركيز على المهمة ..ركز على بناء العلاقات
- تقبل الفرص الحقيقية الموجودة وتغلب على ثقافة العيب والمثالية.. احذر الوظيفة الوهمية
- في البداية أنت تبحث عن العمل.. بعد النجاح العمل سيبحث عنك..!
- أما تقبل بالاقبل.. أو اصنع نسك لتكون أكبر
- كلما زادت فترة بفاؤك بدون عمل كلما زادت حصولك على وظيفة
- في الغالب اسم الشركة وسمعتها في بداية الوظيفة قد يكون أهم من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.
- اتجه للشركات الكبيرة ولها سمعة قوية والتي تطمح وتفخر بالانتماء لها والعمل بها ولديها خطط لتطوير موظفيها.
- الشركات العائلية تمتاز بسهولة وسرعة تسلق السلم الوظيفي وتعتمد على الثقة والمعرفة لكن يعيبها عدم وجود نظام أو لوائح تحفظ الحقوق.
- أفضل وظيفة هي تلك التي تستمع بالقيام بها وتستخدم وتطور فيها مهاراتك..لن تكون كل الوظائف في مستوى تطلعاتك..استفد من كل وظيفة قدر ما تستطيع.

❖ البحث عن وظيفة

★ أولا : معرفة قيمك وأهدافك ودوافعك:

★ ثانيا : معرفة اهتماماتك وميولك:

- المقررات التي تدرسها
- الاشياء التي تحب عملها منذ الصغر
- الهوايات
- الوظائف التي تثير اهتمامك
- شيء تقضي وقت طويل لا تمل منه

★ ثالثا: استكشاف شخصيتك لمعرفة الصفات والخصائص الذهنية والادراكية

★ رابعا: معرفة نقاط قوتك ونقاط ضعفك:

- التركيز على نقاط القوة أهم من التركيز على نقاط الضعف
- نقاط القوة تتكون من المواهب؛ المهارات؛ المعرفة
- مؤشرات نقاط القوة: النجاح؛ مقدرة طبيعة وميل فطري؛ النمو؛ الشعور بالارتياح والانجاز والرضا بعد الاستخدام
- اعرف الوظائف المناسبة لنقاط قوتك

★ خامسا: استكشاف السوق والوظائف الموجودة:

- من خلال العمل لبعض الوقت
- التدريب العملي
- العمل في الاجازات

- الالتقاء بالعاملين
- الاقارب
- طبيعة المهنة

★ سادسا: ابحاث في سوق العمل:

- الصحف والمجلات:
- الانترنت: مواقع الشركات ومواقع التوظيف
- مكاتب ووكلاء التوظيف:
- يوم المهنة
- ادارة الموارد البشرية بالشركات:
- العضويات العلمية:
- العلاقات الشخصية:
- المراجع الشخصية:

❖ ايجابيات وسلبيات كل طريقة

الطريقة	الايجابيات	السلبيات
اعلانات الصحف والمجلات	- لا تحتاج وقت وجهد كبير - الطالب يكون موجه لطلب حقيقي	- المنافسة تكون مع عدد كبير - الاستجابة والفرصة ضعيفة جدا
وكلاء التوظيف	- مناسبة لبعض التخصصات الفنية والاكاديمية	- غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل
الشبكة العنكبوتية	- سهولة الوصول - تكلفة محدودة - تنوع كبير - في مختلف المناطق - طلب حقيقي	- منافسة عالية - مهن فنية ومتخصصة في الغالب
رسائل البريد المستهدفة	- الاستجابة مرتفعة اذا عملت بشكل صحيح	- مكلفة - تحتاج لمتابعة مكثفة - تعتمد بشكل اساسي على السيرة والخطاب
الزيارات الشخصية	- وجود السيرة لدى الشركة	- تحتاج لجهد ووقت
العلاقات	- تتيح الوصول لوظائف غير مععلن عنها - تسهل المقابلة - الوظيفة تكون قريبة للمجال المرغوب	- لا يلزم ان تؤدي لوظيفة - العلاقة وحدها غير كافية

❖ مواصفات الوظيفة المناسبة:

- مناسبة لقدراتك وامكانياتك
- وظيفة فيها فرص التطوير والنمو (كثير من الوظائف التي لا يصاحبها تطوير تكون مغرية..!)

المحاضرة 7 (الأستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي)

❖ مقدمات مهمة :

(1) الوظيفة مصدر للحياة :

1. الوظيفة مصدر للرزق
2. الوظيفة مصدراً لتحقيق الطموحات
3. الوظيفة مصدر لتحقيق الذات
4. الوظيفة مصدر للشعور بالسعادة

(2) لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك :

1. تفي بمتطلبات الموظف الحديث
2. تواجه المنافسة
3. تستثمر كافة الإمكانيات المتاحة لديك
4. تقدم خدمة عظيمة لنفسك ولمجتمعك ولأسرتك
5. تحافظ على مكانك في عالم يفتقد الأمان الوظيفي
6. تخلق في نفسك حالة من الرضا والسعادة الدائمة

(3) المنافسة في عصرنا الحالي أصبحت سمة أساسية في حياتنا .

(4) النجوم والمتألقون يصنعون وليس يولدون .

(5) قواعد اللعبة تغيرت :

في الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح الوظيفي بالارتباط بالمؤسسة ، بمعنى أدق بالأقدمية ، الآن يرتبط التقدم الوظيفي بالإنتاجية ..
- عليك أن تدرك أنك لن تتألق في وظيفتك وتصبح النجم وتحصل على الترقيات لمجرد أنك تشعر أنك تستحق ذلك .
- إن إنجازاتك على أرض الواقع هي التي ستصنع نجوميتك وتفتح لك الطريق لتتبوأ أعلى المناصب في مؤسستك .

متغيرات جديدة :

التكنولوجيا ، الاهتمام بالعمل ، القيادة ، اخذ المخاطرة ، التجديد والابداع ، الاتصال .. الخ
* تنمية الذات

* انتهى عصر السوبرمان في العمل

المحاضرة 8 (الاستراتيجية الأولى : هل تحب وظيفتك ؟)

هل أنت أحد هؤلاء ؟



❖ دراسة : ثلاثة من كل أربع موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون ذواتهم فيها ، ويتملكهم الملل والإحباط لارتباطهم بها .

❖ ماذا يحدث عندما تحب عملك ؟

1. عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضى والسعادة .
2. عندما تحب عملك ستتغاضى عن الجوانب السلبية المرتبطة به .
3. عندما تحب عملك سيأخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك .
4. عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الأبداع فيه .
5. عندما تحب عملك ستكون هناك دائماً قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل .
6. عندما تحب عملك ستحب الحياة .

❖ اختبار حب الوظيفة :

إذا كنت تكره وظيفتك أو تحب فيها أشياء وتكره فيها أشياء أخرى , أفعل ما يلي :

أولاً : تحديد الأسباب عدم حب الوظيفة هي البداية :

1. لا تحصل منه على العائد المادي المناسب .
2. عدم إنصاف رؤسائك لك .
3. لا تحصل على فرصتك في التقدم .
4. الضغوط الكثيرة في العمل .
5. طبيعة العمل المملة والتي لا تتفق مع ميولك .
6. وجود أشخاص سيئين في مكان العمل .
7. الشعور بعدم تقدير الآخرين لمكانتك ومهامك في العمل .

❖ ثانياً : بناء معتقدات جديدة :

تذكر دائماً أن معتقداتك هي التي تجعلك تشعر بالسعادة أم التعاسة في عملك ، وهي التي تجعلك تشعر بأنك ناجح أم فاشل في عملك ، وهي التي تجعلك تشعر بأنك قوي أم ضعيف في عملك ، أبدا في تغيير معتقداتك بشأن الأسباب التي تجعلك لا تحب وظيفتك :

معتقدات سلبية	معتقدات إيجابية
لا أحصل على العائد المناسب من عملي ، فكيف لي أن أحبه	علي أن أثبت كفاءتي وتميزي في العمل للدرجة التي يشعر بها القائمون على المؤسسة بأنه لا غنى عني ، وهنا سأحصل منهم على العائد الذي يناسبني ، طالما أنا متميز في المال سيأتي لأن قانون الحياة يقول : من زرع حصد .
رؤسائي لن ينصفوني ، فهم لا يقيمون جهود موظفيهم بموضوعيه	تميزي في العمل وتسويق إنجازاتي واقترابي من رؤسائي وتحقيق الأهداف التي يطلبونها مني ، كل هذا سيسير برؤسائي في اتجاه العدالة .
هناك كثير من الضغوط في العمل ، انه عمل متعب	أستطيع بسهولة أن أدير الضغوط في العمل وأحولها الى فرص للنجاح ، فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان وهذا يعني أن الباب مفتوح للتقدم
وجود أشخاص سيئين في مكان العمل	باستطاعتي أن أتعامل مع هؤلاء الأشخاص بحيث أتفادي تأثيرهم السلبي على مشاعري في العمل ، لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل .
طبيعة العمل مملة ولا تتفق مع ميولي	بالتأكيد هناك جوانب مثيرة يمكن أن أكتشفها في العمل ، سأغير الطريقة التي أعمل بها لأضفي على العمل مزيد من المتعة
الآخرون لا يقدرّون قيمة العمل الذي أقوم به	لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم ، وطبيعي أن يرى كل إنسان أن عمله هو المهم ، و الأولى أن أكون أنا كذلك
لدي وظيفة تستنزني	لدي وظيفة أقدم من خلالها قيمة كبيرة للمجتمع
الآخرون يعملون في وظائف أهم من الوظيفة التي أعمل بها ويحققون عائد يفوق العائد الذي أحققه من الوظيفة التي أعمل بها	لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرون ففي كل وظيفة هناك مزايا وعيوب ، وفي كل وظيفة هناك فرصه لتحقيق النجاح

❖ **ثالثاً : أكتب في ورقة المنافع التي تقدمها لمؤسستك ولعملائك ولمجتمعك من خلال الوظيفة التي تزاولها ، ستكتشف أنك تقدم منافع عظيمة للغاية ، وأفتخر بأنك تقدم هذه المنافع .**

❖ **رابعاً : توليف الطاقة في العمل :**

1. تخلص من العادات السلبية في العمل ، والتي تتسبب في انخفاض طاقاتك واستنزافها فيما لا يفيد ، وتخلق مناخاً يساهم بشكل مباشر في عدم حبك لعملك ، تخلص من الغضب ، تخلص من القلق ، تخلص من انتقاداتك الزائد عن الحد لنفسك ولمؤسستك وللأشخاص الذين تعمل معهم ، تخلص من الندم والتفكير في الماضي ، تخلص من التشاؤم
2. ضع برنامجاً لإدارة الضغوط وإدارة الوقت وإدارة العلاقات في العمل (ستحصل على هذا البرنامج في هذه الدورة)

❖ **خامساً : أخلق الحماس :**

1. ضع أهدافاً في عمالك ، فالهدف سيعطيك حماساً للعمل ، ضع أهدافاً في حياتك اليومية الوظيفية ، وضع أهدافاً تسعى الى تحقيقها خلال سنوات قادمة .
2. التزم بتحقيق الأهداف ، وكافئ نفسك مع كل هدف تحقّقه ، ولا تجعل للإحباط طريقاً إليك .

❖ **سادساً : حقق الإشباع المهني : استمتع بعملك**

1. تخلص من ارتباطك بالمؤسسة ، الآن أنت تريد أن تستمتع بعملك ، إذاً عليك ان توجد في عمالك السمات التي تجعلك تستمتع بعملك .

2. الإبداع ، المال ، العلاقات الطيبة مع الآخرين ، التحدي ، تقديم منفعة .. الخ .

يأس