



جامعة الدمام
UNIVERSITY OF DAMMAM

الانجليزي العملي

للدكتور : صالح الرشيد
ssalrasheed@uod.edu.sa

تصميم : نبيل المطير
2015



المحاضرة 2 (قراءة سوق العمل)

• اول خطوة في عالم الوظيفة : هي 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.

❖ الفرص الوظيفية ماهو حجم العرض والطلب عليها : (العرض : يأتي من قبل الشركات والمؤسسات سواء كانت قطاع حكومي أو خاص) , الشركات تعرض فرص العمل والاعمال والمهام , تطرح في السوق والوظائف , تذكر انها تحتاج موظفين تشغل وظائف تعرض الفرص الوظيفية التي لديها , تعرض شروطها الوظيفية , تعرض المزايا الموجودة بالفرص الوظيفية .

❖ خطوات قراءة سوق العمل :

- 1- ادرس هيكل العرض : التعرف على الفرص الوظيفية التي تقدمها الشركات , كالتعرف على مسماها , شروطها , طبيعة عملها , الخبرات الموجودة فيها والتعرف على المزايا في هذه الفرص
- 2- قراءة سوق الطلب (هذه القراءة مهمة جداً بهذا الوقت) : (الطلب : يأتي من الموظفين ومن طالبي العمل , ومن يبحث عن فرص العمل) ادرس حجمهم وعملهم , امكانياتهم , قدراتهم , وخصائصهم
بمعنى : الناس المتقدمين لهذه الوظيفة : من اين اتوا ؟ ماهي جنسياتهم ؟ ماهي اعمارهم ؟ ماهي امكانياتهم ؟ , ماذا يقدمون , ماذا يوعدون وماهي الشروط التي يشترطونها ؟
لقراءة سوق العمل يوجد له اسلوبين :

الاسلوب العلمي (الرسمي) , الاسلوب التقديري (اجتهادي)

1- الاسلوب العلمي (الرسمي) : هو الاسلوب الذي يقوم على دراسات , ويقوم على احصاءات ويقوم على ارقام موثقة من جهات رسمية سواءً من وزارة التجارة و وزارة العمل و هيئة الاحصاءات في وزارة المالية

- بالتالي اعتمد على هذه الجهات الحكومية او الخاصة التي تقدم لي احصاءات وارقام عن حجم السوق , والفرص الموجودة بهذا المجال بالتخصص او بهذه الوظيفة , عن حجم الطلب والعرض على هذه الوظائف من هذه الجهات وبالتالي يمكن ان نقول ان هذه القراءة الرسمية , دقيقة تعتمد على ارقام ومصادر موثوقة ودقيقة (وهذه هي الافضل) , لكن في كثير من الاحيان قد لا تتوفر مثل هذه المعلومات بكثير من البيئات .
- قد نجد معلومات عن جانب العرض للشركات لكن بجانب الطلب قد يصعب علينا ان نكشف المعلومات وتقديره او الوصول الى دراسات وارقام دقيقة بهذا المجال .

سوق العمل : دراسة التخصص , ولا نقصد بسوق العمل بشكل عام

❖ 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 :

• يعتمد على طريقة قراءتنا لسوق العمل اذا كنا نقراء لسوق العمل قراءة دقيقة رسميه فأننا سنتجه الى جهات رسمية و مصادر حكومية تعطينا معلومات عن السوق وحجم العمل , وهذا دور من ادوار وزارة العمل وبالتالي من ادوار وزارة العمل ايضاً : تشخيص الى سوق العمل , تشخيص الى سوق العمل النسائي , التعليمي , والواقع للقطاع الصحي .. يعطينا تصور واضح ودقيق للفجوة الموجودة ولمستوى الطلب , والمزايا والشروط لكن في كثير من الاحيان قد لا تكون متاحة , واذا كانت متاحة تكون معلومات عامة لا تحقق الا جانب بسيط وهو حجم الفرص الموجودة ونسبه البطالة الموجودة بهذا المجال , لكن لا يدرسون الدراسة التفصيلية , والدراسة المتعلقة بأكثر مجال يعرض هذا الفرص , الشركات التي تعرض هذه الفرص كيف هو حجم الطلب ؟ , وماهوا المزايا والفرص والمنافسين وماهي امكانياتهم وقدراتهم ؟ (هذه التفاصيل قد لا تكون عادتاً مصحوبه وموجودة بالدراسات الرسمية التي قد تأتي من خلالها)

• وبالتالي قد احتاج ان اعلم دراسة مصغرة , قد لا تكون دقيقه ومعبرة عن كامل سوق العمل لكن على الاقل ان تكون في البيئة الموجود انا فيها , ستعطي صورة جيدة عن واقع الفرص الوظيفية .

1. الصحافة بوسائلها المختلفة من صحف ومجلات عامة ومتخصصة، ومن أهمها الصحف المتخصصة في التوظيف مثل الوسيلة أو الميوبة.
2. مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف .

• من ابرز وافضل المواقع (موقع بيت دت كوم) اكبر موقع لعرض الفرص الوظيفية بالشرق الاوسط بالشكل

الاساسي ودول الخليج بشكل خاص , وهي شركة عملاقة تقع في دبي ويوجد لها فروع بأغلب مدن السعودية |
دراستها ممتازة جداً تقدم تقارير من واقع سوق العمل وواقع الموظفين وبيئة الاعمال السعودية والخليجية وايضاً

تعطي احصاءات وتلجأ إليها الشركات بشكل كبير جداً , الشركات عادةً تشتترك برسوم شهرية او سنوية وتعرض فرصها الوظيفية في الموقع

• (المواقع مفيدة جداً)

3. العاملين بالفعل في السوق.

• خاصة العاملين بقسم الموارد البشرية في الشركات الكبيرة , او العاملين بشركات التوظيف , شركات التوظيف: بعض البنوك او الشركات الكبيرة تلجأ اليها على اساس ان لا ترتبط مع الموظف ويكون الموظف تحت التدريب لمدة 6 اشهر او سنة تحت كفالة هذه الشركة حتى يثبت كفاءته ثم ينتقل ملكيته الى هذه الشركة بشكل رسمي .

4. الإعلانات التي يتم تعليقها بشأن طلب وظائف في أماكن التجمعات .

❖ **كيفية قراءة سوق العمل وتحويل بياناته الى معلومات مفيدة :**

• **قراءة سوق العمل :** هي تهدف ان اغير من داخل مظلة التخصص الواسعة وليس الضيقة .

1. تجميع عدد من الصحف المعروفة والمنتشرة العامة والمتخصصة. (قد تكون صحف أو مواقع الانترنت) وهذه ابرز مصدرين قد نلجأ لهم) , وقد تكون مواقع التواصل الاجتماعي .
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 اكبر عدد من الوظائف المطلوبة في سوق العمل)
5. تحيد 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 (ماهي امكانياتهم , ماهي قدراتهم ؟ حتى اتعرف على المنافسين)

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، دعني 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، وواصلني تنفيذ خطتك بعد انتهاء العام الدراسي مباشرة فالمستقبل يبدأ الآن.

ماذا بعد التخرج ؟ " الفترة الحرجة "

- تسمى الفترة الحرجة , نحتاج ان نتسعد لها وان يكون لدينا استراتيجية جيدة للتعامل معها لأنها فترة حرجة ومؤثرة جداً في حياتنا الوظيفية .

يوجد فترتين من اخطر الفترات في حياة الشخص الوظيفية :

1- فترة ما بعد التخرج

2- الفترة الأولى في الوظيفة الأولى

- في هذه الفترتين اذ لم نحسن التعامل والاستفادة منها والاستعداد لها في كثير من الاحيان تؤثر على المستوى النفسي والشخصي في حياتنا .

• لكل إنجاز احتاج أن اعمل شينين :

1- المرونة النفسية

2- ان احتفل بهذا الانجاز

3- فترة الاسترخاء والراحة وتخلص الفكر والذهن من الكثير من الهموم والضغوط التي مرينا فيها خلال فترة الدراسة

بعد التخرج هناك مشاعر متعددة تعترى 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

- ان لا تكون فترة الاسترخاء والراحة قصير ولا طويلة جداً قد تصل الى 4 او 5 اشهر , حتى لا تعتاد النفس على الخمول والكسل والتبليد , تحديد فترة الاسترخاء حتى نعيد شحن طاقتنا من خلال هذه الفترة للاستعداد الى هدف وانجاز وسباق اخر

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، وتتعامل مع هذا الموضوع باعتباره أمر طبيعي، واصلي البحث وواصل أيضاً تنمية مهاراتك .

• استفسارات عامه عن موضوع المحاضرة :

1- جميع ما يلي من مصادر دراسة سوق العمل ماعدا :

- موقع بيت دت كوم

- العاملين بشركات التوظيف

- المدير في السوق

- المبوبة

2- حدد أقل نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه ثم حدد الوظائف ذات النسبة الاعلى ف الاعلى

- صواب

- خطأ

3- التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل ومن ثم إمكانية استقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات من أهم نقاط قراءة سوق العمل

- صواب

- خطأ

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 .
3. سجل يحوي بيان عن صفاتك وخصائصك ونقاط قوتك ونقاط ضعفك ومهاراتك وخبراتك وقدراتك يعرف الآخرين عنك .
4. مجرى حياة الشخص .
5. مجموعه من المعلومات الشخصية المكتوبة تمثل أول اتصال بين الشخص وبين الجهة التي يرغب في العمل بها وتهدف للوصول الى المقابلة الشخصية

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

- من المهم ان نضع سيره ذاتية قادره على لفت انتباه القائمين على الفرز والاختيار .
نريد السيرة الذاتية ان تقول اخترني وقابلني .

❖ 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 الاطلاع 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.
5. السيرة الذاتية هي اداة لتسويق النفس .
6. فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة .

❖ أنواع السيرة الذاتية :

1- السيرة الذاتية الزمنية :

وتبدأ بأخر الوظائف التي التحق بها مقدم الطلب أولاً ومن ثم الأقدم فالأقدم ، ويتم التركيز فيها على التطور الوظيفي للموظف ومهامه ومنجزاته ، ويناسب هذا النوع من السير الذاتية الأشخاص الذين يملكون أهدافاً وظيفية واضحة منسجمة مع خبراتهم الشخصية أو يتميزون بطول فترة خبرتهم في مجال وظيفي محدد، أو يمتلكون مسميات وظيفية عليا.

2- السيرة الذاتية الوظيفية:

تركز على المهارات والانجازات المهنية ، والخبرات العملية المكتسبة من خلال العمل ، كذلك القدرات الشخصية ذات الصلة بالوظيفة ، ويغفل هذا النوع من السير الذاتية عامل نقص الخبرة وفترات الانقطاع عن مواصلة العمل.

3- السيرة الذاتية المختلطة :

هي خليط من النوعين السابقين إذ تركز على السيرة الذاتية المهنية والخبرات العملية المرتبطة بالوظيفة المعلن عنها، وتعد أكثر أنواع السير الذاتية انتشاراً واستخداماً من قبل الباحثين عن عمل.

❖ 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) ويتضمن أسمك الحقيقي وليس المستعار

مثال : ssalrasheed@uod.edu.sa

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 :

-احرص على أن يكون هذا الجزء قصيرا ومختصرا في صورة نقاط

- ولا تقم بوضع هواياتك السلبية التي تضعيق الوقت كمشاهدة التلفاز أو جمع الطوابع الخ

- احرص على توظيف مواهبك وإمكانياتك في صورة مهارات واهتمامات تفيد مجال العمل الذي ترغب في التقدم إليه

-كما أن ذكر الهوايات الغير عادية مثل تسلق الجبال والقفز بالمظلات أو غيرها من الهوايات التي تعطي من أمامك عنك إنطبعا بأنك ذات قدرة كبيرة على الاعتماد على نفسك وتحمل المسؤولية يرفع من فرص الحصول على الوظيفة.

- يجب أن تذكر أي مهارات أو إمكانيات لديك متعلقة بالعمل وترفق نموذج منها إن أمكن مع السيرة الذاتية

- اذكر أي دليل على قدرتك على القيادة: بأن تكون قائد فريق عمل مثلا أو قائد فريق لعبة رياضية أو أي شي من هذا القبيل حتى تحظي بتقدير صاحب العمل من ناحية قدرتك على قيادة دفة العمل بنجاح

3- المهارات : يجب أن تقوم هنا بذكر كل مهاراتك:

- المهارات اللغوية: أن تذكر اللغة الأم ثم تذكر باقي اللغات التي تجيدها مع كتابة درجة إتقانك لكل لغة أخرى غير اللغة الأم.

- مهارات استخدام الحاسوب: يجب أن تذكر هنا أيضا مدي قدرتك وإمكانياتك على استخدام الحاسوب وذكر البرامج التي تجيد استخدامها والدورات التدريبية التي حصلت عليها وكذلك قدرتك على استخدام الانترنت.

المراجع: من المؤكد أن أي عمل تتقدم إليه يتطلب أن تقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة

الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملا معهم قبل ذلك كمديرك السابق مثلا، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع بسيرتك الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب).

❖ 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
7. إذا كنت تريد أن تنشر رسالتك الذاتية على بعض مواقع الإنترنت الخاصة بنشر الوظائف قم باستخدام كلمات دلالية معبرة وجيدة تجعل سيرتك الذاتية تظهر بكثرة وسهولة في محركات البحث .
8. وأخيراً يجب أن تقوم بعمل تحديث دائم للسيرة الذاتية الخاصة بك بأن تقوم بتصحيح السن دوماً وإضافة أي جديد سواء في الشهادات الدراسية الإضافية التي تحصل عليها أو خبرات العمل..... إلخ.

❖ 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، خططت، طورت، أنشأت .

❖ وفي النهاية تأكد أنك عندما تقوم بإعداد سيرة ذاتية احترافية وناجحة فإنك بذلك تكون قد اجتزت بنجاح في أول خطوة في طريقك للحصول على الوظيفة التي تحلم بها وتريدها.

❖ 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.
- أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم _____ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية.
- عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وتسيقه ومظهره.
- أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقاً تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك.

❖ أهداف الخطاب التمهيدي :

1. - تقديم النفس و توضيح السبب الذي يدفع الشخص المتقدم للعمل لكتابة الخطاب ، وهنا يجب أن يثير الشخص انتباه المسئول عن التوظيف من خلال الذكر بالشركة .
2. عرض النفس عرضاً سريعاً وذلك المهارات دون تقديم الكثير من التفاصيل حيث يترك ذلك للكتابة في السيرة الذاتية.

❖ تنسيق الخطاب التمهيدي :

لا يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي ولكن هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب أن تراعى عند كتابته و هي :

- ١- الجزء العلوي من الصفحة يحتوي على عنوان المنزل يشمل اسم المدينة ، الشارع ، البريد الالكتروني ، التاريخ .
- ٢- الجزء الثاني يحتوي على الاسم الكامل للمرسل الية و عنوانه بما في ذلك الدولة و المدينة و الرمز البريدي .
- ٣- التحية و يجب أن توجه التحية باسم شخص معين (يذكر بالاسم) و بطريقة رسمية و إذا لم يعرف الاسم يخاطب بصفته الرسمية .
- ٤- يجب فصل الفقرات عن بعضها البعض بمسافة سطر واحد .
- ٥- في نهاية الخطاب تكتب عبارة المجاملة مثل (مع خالص التقدير) و يتبعها الاسم كاملاً و التوقيع .

❖ بعض النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي :

1. توجيه الخطاب إلى شخص معين إن أمكن ذلك .
2. القيام بتعديل الخطاب في كل مره .
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 للتأكيد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية .
5. ذكر الوظيفة التي يود الشخص أن يشغلها .
6. ذكر المواهب و المهارات الاضافية .
7. الخطاب يجب أن يكون قصير و موجز و لا يزيد عن صفحة .
8. إنهاء الخطاب بذكر - انتظار مكالمة أو بريد الكتروني .

❖ استفسارات عامه عن موضوع السيرة الذاتية والخطاب التمهيدي :

1- جميع ما يلي من أهمية السيرة الذاتية الجيدة ما عدا

- فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة

- يجب تفادي الاخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية .

- السيرة الذاتية اداة لتسويق النفس .

- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات

2- عند سرد الهوايات قم بوضع هواياتك السلبية

- صواب

- خطأ

3- يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي

- صواب

- خطأ

4- جميع ما يلي من النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي ما عدا :

- عدم إعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية فالخطاب يبرز الصفات الخاصة التي تجعل القارئ يرغب في إجراء المقابلة مع الشخص

- مراجعة الخطاب عدة مرات للتأكيد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية .

- القيام بتعديل الخطاب في كل مره

- لا تقتصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسؤوليات وكن دقيقاً في ذكر الإنجازات .

5- من أهداف الخطاب التمهيدي : تقديم النفس و توضيح السبب الذي يدفع الشخص المتقدم للعمل لكتابة الخطاب

- صواب

- خطأ

المحاضرة 4 (المقابلة الشخصية)

❖ **ماذا تعني المقابلة الشخصية ؟** هو اللقاء الذي يتم بين مسئول أو أكثر في المنظمة من جهة و بين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى ، و ذلك بغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة وايضاً هي :

❖ **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

❖ **أهداف المقابلة الشخصية :** تهدف المقابلة الشخصية إلى تهيئة معلومات تفيد في قياس ما يلي :

- 1- السمات الشخصية للمتقدم مثل الاعتماد بالنفس و الحساسية و اللباقة و الكياسة و المظهر الشخصي و الاتجاهات والأهداف و الميول
- 2- الخبرة العلمية السابقة من حيث الاختصاصات و المسؤوليات ودرجة النجاح و الانجازات البارزة و نواحي الفشل و أسبابه.
- 3- الخلفية التعليمية من حيث المؤهلات و التقديرات و التخصص العملي و سبب تفضيله .

❖ **أنواع المقابلة الشخصية :**

- 1- المقابلة الشخصية الانتقائية
- 2- المقابلة الشخصية واحد أمام واحد
- 3- لجنة المقابلة الشخصية
- 4- المقابلة الشخصية الجماعية
- 5- المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

❖ **الجوانب المهمة في المقابلة الشخصية :**

- 1- الجانب الطبيعي الحيوي : وهو ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و الصوت
- 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 لأداء العمل المطلوب بشكل جيد .
- 4- القدرات الخاصة : تحتاج بعض الوظائف إلى قدرات خاصة مثل القدرة على استخدام الأصابع ، القدرة الكلامية ، القدرة على حل الرموز و الأشكال، القدرة الحسابية ، القدرة الميكانيكية .
- 5- الهوايات : مثل الموسيقى و الفنون الجميلة .
- 6- سمات الشخصية : مثل القيادة ، المصادقية ، الشعور بالمسؤولية ، الثقة في النفس .
- 7- مدى ملائمة ظروف الوظيفة و مميزاتها للمتقدم : وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفريات العمل ، الأجر ، المنصب .

❖ **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 تتال 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 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 وخبرتك

6. ادخل مقر المقابلة بثقة . وقم بتحية المقابليين وعرفهم بنفسك
7. كن مستمعا جيدا ولبقا و ودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابليين 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 تتبسم بود , لكن لا تصطنع الابتسامة
12. اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
13. تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما 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 الاشياء 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 أنك 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 سابقا .

❖ ارشادات بعد اجراء المقابلة :

اشكر المقابليين 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؟

وهنا يجب محاولة الإثناء على الشركة بهدف خلق انطباع جيد وعلى العاملين ايضاً , وذكر ما يمكن أن تقدمه للشركة

2- لماذا تركت عملك السابق؟

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

3- هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟

أوضح انني قادر ان اعلم او اتعلم هذه النوعية من الاعمال اذا لم أكن أعملها سابقاً , او أوضح ان لدي قدره على الاقتناع .

4- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

أتحدث عن الانجازات التي قدمتها للشركة السابقة وأوضح الانجازات التي تشابهها الاعمال في الشركة الحالية

5- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟ أوضح قدراتي لتشغيل المعدات التي لدي

6- كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟

أوضح ان ليس لدي مدة بقيتها بلا عمل واني بحثت عن أعمال كثيرة حتى وأن كنت على وظيفة , واني صنعت لنفسني عمل خاص , وعملت في الشركات والمعاهد التطوعية .

7- لماذا لديك : أ: أعمال كثيرة ؟ ب: عمل واحد فقط ؟

أ : أعمال كثيرة ؟ لأنها تنمي المعرفة وتزيد من الخبرة تزيد ايضاً من القدرات .

ب : عمل واحد ؟ تأتي فرص كثيرة ولكن رفضت ولم ارى ما يناسبني .

8- لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟

اتكلم عن قدراتي وامكانياتي وماذا قدمت وما سأقدم ولا اشعر ب اي حرج واتحدث بقوه وبثقة

9- ألسنت : أ: صغيراً ؟ ب: كبيراً ؟

أ : صغير ؟ العمر ليس دليل للعقل والاستيعاب ولدي امكانيات ومهارات لا تؤثر انني انسان صغير وما زلت املك طموح أريد تحقيقه.

ب : كبير ؟ لدي القدرة والخبرة والمهارة ولدي الاستقرار والنضج والهدوء والاحساس بالمسؤولية .

10- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟

انا انسان مع طموحي أرضى بالواقع واي وظيفه ابدا فيها لا مانع لدي ان اكبر مع الوظيفة ومن خلالها .

11- كيف يمكنك مجارة الناس و التماشي معهم؟ أوضح لهم قبولي لهذه الامور ومقدرتي للتماشي مع أنواع من الناس .

12- ما الذي يصنع عضوا جيدا في الفريق؟ لدي الميزة للتعامل مع الفريق

13- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟ من تجربتك واداراتك لوقتك توضح لهم

14- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

من الضروري استكشافي لذاتي واعرف ان لدي قدره للأقناع ، القدرة للتحدث والعمل تحت الضغط ، وابتحث عن نقاط قوتي ومهمه لهذه الوظيفة وأبرزها .. تجنب قول عدم معرفتك لنقاط ضعفك ولعيوبك أو القول ان ليس لدي نقاط ضعف !! إدراج نقاط ضعف ليس لها تأثير على الوظيفة ، وذكر نقاط ضعف قديمة تجاوزتها .

15- ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟

16- متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟

17- ما هو الراتب الذي تتوقعه؟ لا اتحدث عن الراتب ولا احدد رقم معين

18- كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟

19- متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟

20- هل لديك أية أسئلة؟

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

• استفسارات عن موضوع المقابلة الشخصية :

1- يجب عند سؤالك عن عملك السابق أن توضح مساوئ الشركة السابقة :

- صواب

- خطأ

2- الجانب الطبيعي الحيوي من المقابلة هو : ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و الصوت

- صواب

- خطأ

3- عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره ، الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع ، تجنب الحركات الجسمانية

السلبية .. من الارشادات :

- قبل المقابلة

- بعد المقابلة

- أثناء المقابلة

4- من أنواع المقابلة الشخصية :

- المقابلة الشخصية الانتقائية

- المقابلة الشخصية الجماعية

- المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

- جميع ما سبق

5- مدى ملائمة ظروف الوظيفة و مميزاتها للمتقدم : وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفريات العمل ، الأجر ،

المنصب .. من الجوانب غير المهمة في المقابلة الشخصية

- صواب

- خطأ

المحاضرة الخامسة عبارة عن بث مباشر ومحتواها في المحاضرة السادسة

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 بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة 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.. استعد من كل وظيفة قدر ما تستطيع.

❖ البحث عن وظيفة

★ أولا : معرفة قيمك وأهدافك ودوافعك:

الهدف ان نصل الى افضل وظيفة مناسبة وننجح فيها يكون هناك فرص للتميز

★ ثانيا : معرفة اهتماماتك وميولك:

- المقررات التي تدرسها وتجد فيها المتعة والمعرفة
- 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

الشخصية عباره عن صفات وعن سمات واذا اكتشفتها استطعت ان توظف هذه السمات بالوظيفة المناسبة

★ 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: ابحث 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 - الطلب 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 معلن 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..!)

❖ استفسارات عامة عن موضوع المحاضرة :

1- كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة

- صواب

- خطأ

2- الشخصية عباره عن صفات وعن سمات واذا اكتشفتها استطعت ان توظف هذه السمات بالوظيفة المناسبة

- صواب

- خطأ

3- من سلبيات طريقة وكلاء التوظيف :

- مكلفة

- تحتاج لمتابعة مكثفة

-غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل

المحاضرة 7 (الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي)

❖ مقدمات مهمة :

وهي اهم عشر استراتيجيات تم اختيارها من بين ما يقرب من 18 استراتيجية للتألق الوظيفي.
كيف تكونت هذه الاستراتيجيات؟

تم استعراض الكثير من الكتب والدراسات حول الناجحين في بيئة العمل ومزايا هؤلاء الناس وصفاتهم وخصائصهم كما تعمل عمل مقابلات مع مجموعة من الأشخاص والمدراء الناجحين والمميزين في اعمالهم وتم سؤال عن ماهي المميزات و الصفات التي تجعلك انت كموظف مميز او تراها في موظفيك وكانت سر تميزهم.
وقبل الحديث عن الاستراتيجيات يجب علينا ان نتطرق الى امور تعد مقدمات مهمة لهذه تخصص التألق الوظيفي، يلاحظ انه برغم من توفر مصادر التفوق والنجاح من كتب وبرامج ودورات وتجارب متوفرة في مجالات عديدة تخص جوانب كثيرة من حياة الفرد الا انها قليلة جداً فيما يخص تدريب الموظف على النجومية و التألق الوظيفي في عمله ولم يتم التطرق اليها اثناء المراحل الدراسية بالرغم من اهميتها الشديدة للفرد، ولذا تجد ان 80% من الموظفين يعملون في وظائف لا تناسب تخصصهم.

❖ الوظيفة مصدر للحياة :

● **الوظيفة مصدر للرزق :** يجب فهم المعنى الحقيقي للوظيف و تغيير الصورة الخاطئة عن الوظيفة التي رسمت في اذهان الكثير من الناس وربطها بأمر سلبية شوهت مفهوم الوظيفة كالاستيقاظ باكراً و ضغوط العملاء و تسلط الرؤساء، لذلك يجب ان ندرك أن من اهم الامور في فهم الوظيفة معرفة انها مصدر للرزق وان الله قد كتب لنا ان يرتبط مستوانا المعيشي و حظنا من الرزق بعد مشيئته بما يأتي من هذه الوظيفة، حيث يعيش اكثر من 90% من الناس على دخلهم من الوظائف، فاذا كان مصدر الرزق و المستوى المعيشي و الوفاء بمتطلبات معيشتك و حياة ابناءك فيما بعد مرتبطة بهذه الوظيفة فيجب ان تعيد التفكير في فهمك للوظيفة بشكل ايجابي.

● **الوظيفة مصدراً لتحقيق الطموحات:** الوظيفة هي مصدر اساسي لتحقيق الطموحات الذي هو بدورة من أرقى الحاجات و من أجمل المطالب التي يطلبها الانسان في هذه الحياة و اكثرها متعة، قد يكون للإنسان طموحات في جميع جوانب الحياة لكن الطموح الموجود في داخل الوظيفة هو اسهل و ايسر و اكثر هذه الطموحات سهولة و دافعية للإنجاز و الوصول لوجود دافع كبير للإنجاز ووجود وقت محدد للوصول لهذا الطموح و الانجاز ووجود عائد و عوامل تساعد للوصول لهذا الطموح توفر من خلال الشركة او الرئيس او العائد من تحقيق طوح و انجازات الشركة.

● **الوظيفة مصدر لتحقيق الذات:** فلو نظرنا الى من هم على وشك الحصول على التقاعد ستجد انهم يترددون بشكل كبير في ذلك نظراً لهذا السبب، فالوظيفة تشعرهم بالقيمة و الحس و المكانة و الدور المسؤول. فترك الوظيفة يشعرهم بعدم الاهمية و فقدان الدور و المكانة و الركون الى الفراغ.

● **الوظيفة مصدر للشعور بالسعادة:** وذلك من خلال الانجاز و العطاء و خدمة الاخرين و تحقيق الذات و الطموح.

❖ لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك؟

● **تفي بمتطلبات الموظف الحديث:** فالموظف الحديث تغير عن موظف الاعوام القديمة، فالمطلوب من الموظف القديم والية التصنيف القديمة للنجاح تختلف تماما عن الالية و الطريقة التي نصنف فيها الموظف الناجح. فمثلا كان الالتزام بالحضور المبكر و الانصراف المتأخر و الطاعة العمياء هي هم معايير التميز، اما في هذ الزمن فأصبحت هذ الامور اما غير ذات قيمة او انها مفروضة و موجودة لدى الجميع، لذلك بدأ اصحاب الاعمال في البحث عن مهارات و مميزات اخرى، و سوف يساعدك التألق الوظيفي في ايجاد هذه المزايا فيك.

● **تواجه المنافسة:** فالتألق الوظيفي سوف يساعدك في مواجهة المنافسة في بيئة العمل.

● **تستثمر كافة الإمكانيات المتاحة لديك:** تخلص الدراسات الى اننا لا نستخدم أكثر من 10% من قدراتنا و امكاناتنا المتاحة، لذلك أكثر القدرات و الطاقات و الامكانيات تضيع بسبب عدم الاستخدام، لذلك فالرغبة في التألق الوظيفي سوف تجعلك تتعرض للكثير من المواقف و التجارب التي تساعدك في اكتشاف الكثير من القدرات و الطاقات الموجودة في داخلك.

● **تقدم خدمة عظيمة لنفسك و لمجتمعك و لأسرتك:** فنجاح و انجاز اتك اليومية التي تحققها داخل وظيفتك ستجعلك تعيش حاله من الرضى و السعادة و تشعرك بقيمتك في المجتمع من خلال تقديم هذه الخدمة الوظيفية او الاجتماعية لهم.

● **تحافظ على مكانك في عالم يفتقد الأمان الوظيفي:** فالناجين و المتألقين لا يشعرون بخوف او قلق الأمان الوظيفي و لا يخشون من شبح فقدان الوظيفة او الاقليات، و فقدان الأمان الوظيفي يجعل الشخص قد يفرط في فرص و مناصب و رواتب و وظائف مرموقة بحثاً عن الأمان الوظيفي، في حين ان التألق الوظيفي وكفاءتك و تميزك قد تكون صمام امان بعد الله سبحانه و تعالى تجاه هذه المخاوف، فالتألق سيكون اخر من تفكر الشركة في الاستغناء عنه، ولو حصل الاستغناء لظروف قاهرة كالإفلاس سيجد أكثر من شركة تنتظر

فرصة الظفر به، وربما يكون خطر التشنت بسبب كثرة العروض الوظيفية خطراً على المتألق الناجح أكثر من الأمان الوظيفي.

- **تخلق في نفسك حالة من الرضا والسعادة الدائمة:** السعادة والرضى التي تأتي من خلال الإنجاز من تحقيق الأهداف، ومن الخدمة التي تقدمها لمساعدة الآخرين.

❖ المنافسة في عصرنا الحالي

المنافسة في عصرنا الحالي أصبحت سمة أساسية في حياتنا، بين الدول، بين الشركات، بين الافراد... الخ، أما في بيئة العمل تكون المنافسة على الحصول الوظيفة نفسها، زيادة سنوية، المنصب، المسؤولية، الترقية... الخ، هناك أوجه كثيرة للمنافسة داخل بيئة العمل، لذلك فالشخص الي يرغب في التألق الوظيفي يحتاج ان ينظر الى المنافسة بمنظر اخر يجعله يفرح بها ويدعو اليها ويبحث عنها، لان المنافسة سوف تخرج أجمل ما لديه من إمكانيات وطاقات قدرات وتجعلها تظهر في بيئة العمل، بعيداً عن المنافسة غير الشريفة و الا أخلاقية التي يجب التحذير منها.

❖ النجوم والمتألقون يصنعون وليس يولدون

إذا نظرت للمتميزين من حولك من أصحاب الإنجازات ستجد انهم صنعوا هذه الإنجازات بالبدل والجهد والعطاء للوصول الى ما وصلوا اليه، فالتالي كما استطاعوا ان يتميزوا فستستطيع ان تتميز، وكما نجحوا فستستطيع ان تنجح، فالنجاح لا يأتي بالاسم والفطرة والولادة والجينات بل هناك عوامل كثيرة ومهمة هي من تصنع الشخص الناجح وتهينه للنجاح، ومتى ما سار عليها الشخص سيصل الى الهدف.

❖ قواعد اللعبة تغيرت

ونقصد ان أسلوب العمل في بيئة العمل قد تغير، فالذين يمارسون العمل على القواعد القديمة قد يتعرضون للفشل، ففي الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح في الوظيفة بالارتباط بالمؤسسة، بمعنى ادق بالأقدمية، الان يرتبط التقدم الوظيفي بالإنتاجية، فأصبحت عائق لدى البعض حيث أصبح يعتقد ان وجود من هو أقدم منه او أكثر خبره منه قد يكون عائق في حصوله على وظيفة او التقدم فيها، ولكن بالرغم من أهمية الخبرة إلا انها فقد أهميتها لدى الكثير من الشركات لسببين:

1. كثير من الوظائف لا تحتاج الى خبرة كبيرة، فقد وجد أن كثير من الخبرات هي عبارة عن خبرة ثلاثة أشهر أو سنة واحدة مكررة أكثر من مرة عبر السنين!
2. أن الخبرة قد تكون عائقاً في التعلم والتطور واكتساب المعارف الجديدة، لذلك تجد أن اغلب أصحاب الخبرات لديهم صعوبة في تقبل التغيير والتطوير وتجدهم أكثر مقاومة له نظراً لأن النظام القديم هو مصدر قوته ونجاحه في العمل.

لذلك لا تجعل عامل الخبرة عائق لك سواء في الحصول على وظيفة او في التقدم فيها، فالأهم لدى الكثير من الشركات هو ما سوف تقدمه من إنتاجية وليس اقدميتك وما تملكه من خبرات. عليك أن تدرك أنك لن تتألق في وظيفتك وتصبح نجماً وتحصل على الترقيات لمجرد أنك تشعر أنك تستحق ذلك. أن انجازاتك على أرض الواقع هي التي ستصنع نجوميتك وتفتح لك الطريق لتتبوأ أعلى المناصب في مؤسستك

نحن نعمل في بيئة متغيرة في هذا العصر فالتالي نحتاج الى أن نسأل أنفسنا ما لذي نتملك من المهارات والقدرات والمتطلبات التي تحتاجها الشركات؟ كالتكنولوجيا، الاهتمام بالعميل، القيادة، التحفيز، العمل الجماعي، احذ المخاطرة، التجديد والابداع، الاتصال،... الخ، فكثير من الشركات أصبحت تبحث عن مثل هذه المزايا في الموظف عند الرغبة في توظيفه او عند إرادة ترقية.

❖ **تنمية الذات:** وهي أحد الاستراتيجيات التي سوف يتم التطرق اليها، حيث يجب علينا ان نطور أنفسنا وان لا ننتظر من الشركات القيام بهذا الدور كي لا ننتظر كثيراً ونفوت الفرص على أنفسنا بهذا الانتظار، فالناجحين دائماً أجندة سنوية لتطوير الذات وحضور الدورات واللقاءات التي يكون لها دور في تطوير أنفسهم، لذلك يجب علينا الاستفادة من الكتب والدورات والوسائل الحديث كاليوتيوب مثلاً ووسائل التواصل الاجتماعية لتطوير الذات وتنمية القدرات الشخصية.

انتهى عصر السوبر مان في العمل: فمع التأكيد على تطوير الذات والقدرات الشخصية يجب ان نعرف انه انتهى عصر الشركات التي تقوم على فرد واحد وانتهت الوظيفة التي يمكن ان يحققها شخص واحد و انتهت الإنجازات الكبيرة التي يمكن ان يحققها شخص واحد، لذلك يجب علي أن أؤمن بالآخرين و بإنجازاتهم وبدورهم ، ويجب علي أن املك مهارات التعامل مع الآخرين و العمل بروح الفريق و العمل الجماعي، فمهما ذكرنا من أهمية تطوير الذات يجب ان لا ننسى اننا في عمل جماعي و أهداف جماعية لا يمكن ان تحقق الا بالتعاون مع الآخرين، دراسة: ثلاثة من بين كل أربعة موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها، ولا يجدون دواتهم فيها ويتملكهم الملل والإحباط لارتباطهم بها.

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 إيجابية	معتقدات سلبية
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 .	لا أحصل على العائد المناسب من عملي ، فكيف لي أن أحبه
تميزي في العمل وتسويق إنجازاتي واقترابي من رؤسائي وتحقيق الأهداف التي يطلبونها مني , كل هذا سيسير برؤسائي في اتجاه العدالة .	رؤسائي لن يصفوني ، فهم لا يقيمون جهود موظفيهم بموضوعيه
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	هناك كثير من الضغوط في العمل ، انه عمل متعب
بإستطاعتي أن أتعامل مع هؤلاء الأشخاص بحيث أتفادي تأثيرهم السلبي على مشاعري في العمل ، لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل .	وجود أشخاص سيئين في مكان العمل
بالتأكيد هناك جوانب مثيرة يمكن أن أكتشفها في العمل ، سأغير الطريقة التي أعمل بها لأضفي على العمل مزيد من المتعة	طبيعة العمل مملة ولا تتفق مع ميولي
لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم ، وطبيعي أن يرى كل إنسان أن عمله هو المهم ، و الأولى أن أكون أنا كذلك	الآخرون لا يقدرّون قيمة العمل الذي أقوم به
لدي وظيفة أقدم من خلالها قيمة كبيرة للمجتمع	لدي وظيفة تستفزني
لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرون ففي كل وظيفة هناك مزايا وعيوب ، وفي كل وظيفة هناك فرصه لتحقيق النجاح	الآخرون يعملون في وظائف أهم من الوظيفة التي أعمل بها ويحققون عائد يفوق العائد الذي أحققه من الوظيفة التي أعمل بها

❖ 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 انتقادك 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 .

❖ استفسارات عامة عن موضوع المحاضرة :

1- انشغال الموظف في النظر الى الساعة؟

أ - حب الوظيفة

ب - كره الوظيفة عدم حب الوظيفة

ج - لاشي مما سبق

2 - شعور الموظف عند دخوله الى الوظيفة يشعر كانه داخل في سجن او مراقب؟

أ - حب الوظيفة

ب - كره الوظيفة عدم حب الوظيفة

ج - جميع الاجابات صحيحة

3- الاشخاص الذين يتعبون و يتأخرون في حضورهم لعمل يشعرون بحب الوظيفة

أ - صح

ب - خطأ

4- المؤسسة تخسر العملاء بسبب الموظفين المحبطين؟

أ- صح

ب - خطأ

5-دراسة حب الوظيفة ثلاثة من كل اربعة موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون ذواتهم فيها

ويتملكهم الملل والاحباط لارتباطهم بها

أ - صح

ب - خطأ

5- كل وظيفة يجب وجود نقاط سوداء وجوانب سلبية فيها ؟

أ - صح

ب - خطأ

6 - ماهي التغييرات وتطورات عندما تحب عملك ؟

أ - عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضى والسعادة.

ب - عندما تحب عملك سياتخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك.

ج - عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الابداع فيه

د- جميع الاجابات صحيحة

7- عندما تحب عملك ستكون هناك دائما قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل؟

أ - صح

ب - خطأ

8- عندما لاتحب عملك ستحب الحياة

أ - صح

ب - خطأ

9 - اذا كنت تكره او تحب وظيفتك افعل ما يلي :-

أ - تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة

ب - بناء متعقدات جديدة

ج توليف الطاقة في العمل

د - جميع ما سبق صحيح

10- تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة هي البداية :-

أ - صح

ب - خطأ

المحاضرة 9 (الاستراتيجية الثانية : كُن مبادراً)

❖ ماذا تعني المبادرة ؟

ماذا نعني بالمبادرة وماذا يخطر في بالك عندما تسمع بالدعوة عن المبادرة أو أن تكون شخصاً مبادراً؟
معنى المبادرة حقيقةً هو معنى دقيق , معنى يحتاج إلى توضيح وقد تختلط بعض القضايا في معنى ومقصود المبادرة وأول قضية نحتاج إلى الإشارة إليها في موضوع المبادرة هي : معنى المبادرة
من معاني المبادرة أن يقوم بتقديم أفكار أو اقتراحات ومبادرات لتحسين العمل أو إرضاء العملاء أو تقليل التكلفة لأي قضية من القضايا المرتبطة ببيئة العمل.
المبادرة تعني : القيام بمهام خارج الوصف الوظيفي أو خارج نطاق مسؤوليتي وعملي وهذا أهم معنى من معاني المبادرة.

في المبادرة سيكون أمامنا ثلاثة أشخاص :

1/ أشخاص لا يقومون أصلاً بالمطلوب منهم فهم مقصرون قصوراً كبيراً في القيام بالمطلوب منهم وهؤلاء من أهم العوامل التي تسبب مشاكل داخل الشركة أو المنظمة إذ عليه مسؤوليات ومهام ومقصر بالقيام بها الجانب الآخر وهم :

2/ الأشخاص الذين يقومون بالشيء المطلوب منهم بالضبط فلا يزيد ولا ينقص فلو طلب منه إدخال بيانات أو التعامل مع مثل هذه المستندات فإنه يقوم بها ولكن لو طلب منه شيء إضافي أو وجه لعمل آخر احتجناه فيه فإنه عادة ما يعتذر...

الصف الثالث والذي نرجو بأن نكون منه:

3/ الذي يقوم بالمطلوب منه ولكنه مستعد للقيام بأمر أخرى إضافية خارج نطاق عمله وخارج مسؤولياته وواجباته ووصفه الوظيفي حتى لو كانت من ضمن مهامه الوظيفية فإن لديه الاستعداد والقبالية للقيام بهذه المهمة وهذا معنى من أهم المعاني التي تتجلى في الإنسان المبادر...

❖ خطورة الانطباع الأول

دائماً المدراء في بداية تعاملهم و توظيفهم للموظفين مثلما ذكرنا في السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية فنحن نزرع انطباعاً أولياً في بداية لحظاتنا لذلك من المهم في بداية ارتباطنا أن نزرع هذه الروح وهذا الانطباع لدى زملائنا بالعمل

إن حب المبادرة لهي صفة موجودة بدواخلنا مغروسة لدينا والاستعداد للتعامل والمساعدة والقيام بالمهام حتى لو كانت خارج مسؤوليتنا وخارج نطاق عملنا.

"ستيبين كوبي" هذا الرجل الملهم الكبير قدم كتاباً من أجود ما كتب من الكتب المهمة والتي غيرت لدى الكثيرين (كتاب العادات السبع لأكثر الناس فعالية) هذا الكتاب كان يتكلم عن صفة المبادرة بشكل أساسي وكان يقول أن الفرق بين الإنسان المبادر وغير المبادر يصل أحياناً إلى 5000 ضعف من الناحية الإنتاجية والعطاء إذا تحلى الشخص المبادر بالذكاء يكون له أثر كبير في نجاح المنظمة وتألقها وتميزها ومن هنا تأتي خطورة وأهمية الشخص المبادر

❖ كيف تصبح مبادراً؟

س/كيف نكون أشخاصاً مبادرون؟

أولاً : التهيئة النفسية والذهنية

حيث لا بد أن نغير من قناعاتنا ونزرع قناعات جديدة بخلاف القديمة ولا بد أن نغير من فكرنا لتتغير عواطفنا وسلوكنا إذن لا بد من وجود التهيئة الذهنية والعقلية فتخاطب عقلك وتراجع فكرك وقناعاتك وتزرع الجديد:
أ/ استعن بالله في تحفيز بطارية عزيمتك : المبادر يحتاج لحماس , طاقة , نشاط وفاعلية وأحياناً للأسف نتكل على ذكائنا ونشاطنا وحماسنا وأشياء كثيرة قد نمتلكها وننسى قضية الاستعانة بالله والتوكل عليه والعون منه لا بد أن نتعلق في تحقيق الأهداف والمطلوب بالله عز وجل ، المبادر إنسان فعال , منجز ومعطي هو إنسان مغير إذا أردنا أن نعظم هذا التغيير وإذا أردنا أن يبارك هذا العمل و يتسهل هذا الإنجاز لا يمكن إلا بطلب العون من الله عز وجل وإذا فقدنا العون والتوفيق من الله فقد نقوم بأعمال خاتمتها ليست جيدة.

ب/ لا بد أن نفكر في النتائج الإيجابية والتي يمكن أن تحصل عليها عندما تتحلى بروح المبادرة :

حيث لا يمكن أن تجد إنساناً مبادراً إلا وتجد فيه حب عطاء وحباً للآخرين والتعاون والتقدير لهم فالإنسان المنجز مثل العود والبخور ينتشر بكل مكان فسيرته الطيبة تدخل بكل روح ونفس.

ج/ فكر في فرص التقدم التي يمكن أن تخسرها عندما تتمسك فقط بتأدية ما هو مطلوب منك: فربما أخسر سمعة أو علاقة أو تصوراً سلبياً تجاهي من زملائي أو رؤسائي

د/ نمي في نفسك الشعور بالمسؤولية تجاه عملك وتجاه المؤسسة التي تعمل فيها وتجاه الرسالة التي ينبغي أن تنهض بها في حياتك العملية. أن المبادرة والمسؤولية العلاقة بينهما طردية فكلما ازداد شعورنا بالمسؤولية , كلما ازداد حماسنا ونشاطنا في موضوع المبادرة وكلما قل شعورنا بالمسؤولية واللامبالاة كلما انطقت المبادرة داخل نفوسنا. عندما أدرك ذلك سأشعر أن نظافة الشركة من مسؤوليتي وسعادة عملائي من مسؤوليتي , زيادة أرباح الشركة من مسؤوليتي وتقليل التكاليف من مسؤوليتي , إسعاد شركائي بكل تأكيد من مسؤوليتي وهذا ما سيجعلنا أبادر وأطرح الأفكار. ولو كنت أحضر للدوام وأنجز أوراق ومهام ولا أعرف العالم الخارجي ولا لذة أي اهتمام بكل تأكيد فلن أشعر بوجود قيمة إضافية للعمل أو أي روح مبادرة.

نصيحة: إذا أردت أن تشعر بالمبادرة دائما عليك أن تشعر بأنك الشخص الأول والأخير في الشركة وكل شيء يخصك ويهمك وأنت مسؤول عنه , ربما تشعر بالجهد والإرهاق والذنب أحيانا والضغط ولكنك ستقفز لعالم من الإنجازات والنجاحات. الشعور بالمسؤولية أمر مهم لتحقيق المبادرة فلا يوجد شخص مبادر لا يتحمل المسؤولية.

هـ/ فكر بالمواقف التي أحجمت فيها عن المبادرة وكانت النتيجة هي الخسارة لك ولمؤسستك:

كثيرا ما تأتينا أفكار جميلة وخواطر قد تقفز بالمؤسسة التي تنتمي لها وربما تعود بالنفع على المؤسسة وعلى العملاء ورضائهم وتفوق على المنافسين ولكن ما يحول بيننا وبين ذلك كله هو الامتناع عن المبادرة ولكن عندما نشاهد الآخرين ممن استغل مبادرتها في تحقيق نجاحاته وتوج أفكاره بمبادرة وجهد فإننا نصاب بالخيبة أحيانا.

و/ تذكر دائما أنه لا يوجد فشل ولكن يوجد نتائج كنت تسعى إلى تحقيقها ولم تحدث :
في أي لحظة فشل فيها في التعامل مع الفشل يعود ذلك على المنظمة فربما تفشل المنظمة ونفشل في حياتنا المهنية وحتى على المستوى الشخصي. إذا كان الشخص المبادر جبان ويخاف من الفشل فسيؤثر ذلك في مبادرته , الشخص المبادر لا بد أن يعرف كيف يتعامل مع الفشل ويتعلم منه ونحن بحاجة إلى أن نعيد تفكيرنا وموقفنا تجاه الفشل.

ز/ احذر التفكير في معاداة الآخرين فمثل هذا التفكير سيدمر روح المبادرة لديك:
المبادرون للأسف في كثير من الأحيان يكونون أشخاصاً مكروهين في بيئة أعمالهم ومنبذين في بيئة العمل

س/لماذا يكره الناس الشخص المبادر؟

لأن جزءا من مبادرته هم من سيتحمل عبء تنفيذها فالمبادر عادة ما يقدم رؤية وأفكارا للعمل وبيئته وهذا ما يعود أحيانا على الموظفين بأدوار أخرى جديدة لتنفيذها، الأشخاص غير المبادرين واللامباليين لا يريدون النجاح ولا يفكرون بالتطوير فلا يحبون الأفكار وما هو جديد فيحاولون قتلها وقتل الروح المبادرة ومعاداتها.

ح/ درب نفسك على مواجهة الصراعات وعدم تقبل الآخرين لأفكارك ومبادرتك فأفكار الشخص المبادر قد لا تجد الترحيب والقبول وربما تجد الاعتراض ومناقشة تلك الأفكار فهم يبحثون عن مصلحة الشركة وبالتالي هم يعارضوا الفكرة ويقترحوا تعديلها بما يعود على الشركة بالنفع وليس حقا أو ما شابه وربما اعتراض حقد وحسد وغيره وكسل وعدم قبول الأفكار والتعلق بالماضي أيا كان السبب فدرب نفسك على القبول والإقناع وتقبل نقد الآخرين كمبادر عقلاني بأسلوبه.

ج/تمسك بالإيجابية في العمل ,وركز على الفعل أكثر مما تركز على رد الفعل الايجابية بالعمل و التفاعل والتفكير بالنجاح وعدم التركيز على ردود الفعل التفكير بالنقد والاستفادة منه

ثانياً: خطوات فعلية ..

في بداية تحليلك بروح المبادرة حاول أن تبادر بفعل أشياء مهنية أو أفكار محددة لا يؤثر بشكل مباشر في أرباح المؤسسة, مثل تنظيم إجراءات العمل أو تصميم مكان العمل أو إدخال تحسينات في بيئة العمل أو إدخال وتطوير التعامل مع العميل ..

الندرج في المبادرة في بداية دخولك في المنظمة فقد تعطي اقتراح يآثر على المنظمة سلباً
الندرج في أفكارك ومشاعرك يولد ثقة واحترام من حولك وخطوة المبادرة لها وقتها

نصيحة مهمة جدا: إذا أردت أن تكتشف المحيط الذي تحصل فيه مبادرة ففكر في المشاكل التي يواجهها قسمك أو المشاكل التي تواجهها مع زملائك أو عملائك أو مشاكل المنظمة , حلل هذه المشاكل ستكون هي المبادرات والتفكير في المشكلة وتأملها وتقديم الحلول هي المبادرة الحقيقية :

- كون تصور بشأن الحلول الملائمة للمشكلات التي يواجهها قسمك أو تواجهها مؤسستك.

- اعرض أفكارك وتصوراتك بكل شجاعة على مدير القسم الذي تعمل فيه أو اعرض أفكارك على مدير مؤسستك في وجود مديرك المباشر.
- تابع مع مدير قسمك أو مدير مؤسستك الأفكار والتصورات التي طرحتها عليهم
- دافع عن فكرتك حتى الرمح الأخير خاصة إذا ثبت جواها ونفعها بالنسبة للقسم أو المؤسسة فلا تكن صلب أما تتفزون فكرتي أو أنتقيل مطلوب تقترح تدافع تقدم بشكل جيد ولاكن هناك خط أحمر ونقطة ينتهي فيها دورك
- الاستعانة بشخصيات في المنظمة تؤيد فكرتك ومشاركتهم تأثر في الفكرة وهذا من طريقة العرض فتستعين بدعم هؤلاء لتأثيرهم الايجابي

❖ احذرا! هناك مطبات في الطريق

- 1- تأكد اولا أنك تقوم بالمطلوب منك أولا بشكل جيد.**
قبل أن تصبح شخص مبادر وتفكر في القيام بعمل خارج نطاقك الوظيفي أنجز الأعمال الموكلة أليك وأنجز الأوراق التي بين يديك ثم قدم المبادرات الذي يقتل المباداة هو عدم إتمام الشغل المطلوب منك لا تعطي الناس فرصة لقتل فرصتك وجهدك
- 2- المبادرات ذات الطابع الاجتماعي لا تعد مبادرات قوية**
متى نقول أن هذه المبادرة قوية أو سهله , فكل ما كانت المبادرة في صميم نشاط أو عمل المنظمة تكون قوية وكبيرة وكل ما كانت المبادرة بعيدة عن نشاط العمل الجوهري للمنظمة قل تأثيرها بحسب بعدها
إذا كانت المبادرة أنت المستفيد منها أولا وأخيرا تكون سهله وضعيفة وكل ما زاد الناس المتأثرة من هذه المبادرة زاد حجمها وتأثيرها إذا كانت تخص الشركة أو الإدارة يكون تأثيرها أقوى من المبادرة على الصعيد الشخصي , كل ما كانت المبادرة مرتبطة بالعملاء أو الأرباح كانت مبادرة مهمة وقوية ورائعة
مثال المبادرة الاجتماعية اقتراح رحلة أو نزهة لخلق تجانس وتقارب وتحفيز الجو الأسري بين طاقم الموظفين هذا التأثير غير ملموس وغير مباشر لشركة وأرباحها , المبادرة القوية الناجحة هي المرتبطة بنشاط الشركة وبعدد كبير من العملاء ومرتبطة بأرباح الشركة وسمعتها
- 3- المبادرات الفعالة هي التي لها علاقة بالأمور الهامة بالشركة .**
كل ما كانت المبادرة مرتبطة بأرباح الشركة والحصة السوقية وسمعتها الشركة كانت فعالة وقوية
- 4- ليس بالضرورة أن تنجح كل المبادرات.**
تكون ليس كل المبادرات تنجح بالشكل المتوقع أو المطلوب وهناك مبادرات قد تفشل وهذا الفشل يوصل لحلول أفضل وقد تكون بعض المبادرات لا تفشل و أنما لا تحقق النجاح المطلوب وبالتالي هذه المرونة تساعد في مواصلة المبادرات
إذا كنت تتألم بشكل كبير وتحاسب نفسك وتلومها عند كل مبادرة وتحاكمها ستصل لمرحلة اليأس و الإحباط تحتاج إلى الفتاعة فليس كل مبادرة ممكن أن تنجح
- 5- انتبه .. نحن ندعو للبادرة وليس للقافة**
أن تكون مبادر وتقوم بأعمال غير مطلوبة منك أمر جميل وهذا ليس له علاقة أو مبرر لتكون منبوذ وتقحم نفسك بأعمال الآخرين و تتدخل بما لا يخصك بخصوصيات الآخرين هذا لا يعبر عن المبادرة هذه تعتبر لقاؤه وتدخل بشؤون الآخرين وأعمالهم المبادرة هي أن تقدم اقتراحات أو أفكار أو أعمال لا يوجد لها أحد أو ليست من اختصاص أحد أو لها أحد غير مؤهل , لا بد أن يكون لشخص المبادرة حدود واضحة لا يتجاوزها ولا يقحم أنفه بما لا يعنيه

❖ ماذا تفعل لو :

- 1- مديرك ينسب كل مبادرة تقدمها إلى نفسه .**
يوجد مبادرات كبيرة ومهمة أو مبادرات سهله شيء طبيعي أن يكون بعض المبادرات يستفيد منها المدير أو يقدمها المدير بأسمه , بما أنه مديري لا بد أن أشركه في بعض المبادرات صغيره أنا أنسبها بأسم المدير وأعتبرها مكسب للمدير وهو يكسب إدارة الشرك بها , في بعض المبادرات أريدها أن تحمل أسمى وبصمتي وأحتاج أن تكون لدي استراتيجية مهنية لكي لا ينسبها المدير لنفسه وذلك عن طريق نشر المبادرة وذلك بأرسالها لعدة اتجاهات كمسودة لتقييم و الاستشارة
ايضا من الطرق المناسبة في هذا المجال أن تبقي أسرار في المبادرة أو يوجد تعقيد فيها بحيث لا يعرف مدير الشركة تطبيقها لو أراد ذلك فهو لا بد أن يستعين بك لوجود غموض وتعقيد وأسرار فهو لا يقدر أن يتبنى الفكرة لوجود عمق وتعقيد فهو لا يملك القدرة وسيخرج إذا لا تقوم بكشف كل أوراقك إذا كنت تتوقع أن يسرقها رئيسك في العمل

2- زملائك يشعرون بالغيرة منك لأنك مبادر.

أحيانا إذا حققت المبادرة سمعة طيبة والكل يريد القرب منك قد تخلق جو من الغيرة والحسد ، الزملاء هم تحتاج مساعدتهم فلا بد أن تبني علاقة طيبة وجيدة مع زملائك لتجعلهم يفكرون مثل ما فكر وتخرج المبادرة منكم جميعا بأسم الكل فتنازل في البداية لتكسب تعاونهم في النهاية ، تعليم الزملاء صفة المبادرة لخلق جو من الحماس بين لهم أهمية المبادرة تحدث معهم كيف يصبحون مبادرين ، كل هذا سيجعلهم يرون منك شخص متعاون تقدم المعرفة التي تتميز فيها فلن تلاقي الحقد منهم والاعتراض منهم

3- مبادرتك تسبب في إلقاء مسؤوليات جديدة على عاتقك .

تكثر مسؤوليتك ومهامك وبالتالي هذه المشكلة مهمة ناتجة من تعريفنا بالمبادرة أن تقوم بعمل لا يوجد له أحد أو يصعب على البعض القيام بها ، التعود على الرفض فالشخص المبادر معطاء لا بد أن يعرف متى يقول لا وطريقة الرفض وكيف يقول لا ومتى ، فطريقة الرفض تحتاج تدريب ومهارة الرفض تحتاج أن تمتلك الشجاعة و الجرأة واللياقة في الرفض والا سينتهي عملك بمجموعة من الأعمال المكدسة التي تنتظر الإنجاز وستنتهي قضية المبادرة والتطوير وستصبح من شخص مبادر إلى شخص مقصر بالعمل ، لهذا لا بد من معرفة معنى المبادرة ومتى أقوم بالمبادرة ومتى أرفض وكيف أرفض وإلا سوف اصل الى هذه الحالة

❖ استفسارات عامة عن موضوع المحاضرة :

1- صفة المبادرة صفة يبحث عنها أغلب المدراء في عملية التوظيف

- صواب

- خطأ

2- استراتيجية المبادرة من أهم الاستراتيجيات في التألق الوظيفي

- صواب

- خطأ

3- القيام بالمبادرة لا يحتاج لجهد ووقت ولكن مبادرة الأفكار والاقتراحات تكون موجود اقتراح على ورق

- صواب

- خطأ

4 - الإنسان الغير مبادر لديه روح المبادرة والإصرار فلا يهزم من أول خطوة ولا يتراجع من أول عائق

- صواب

- خطأ

5 - يسعى الإنسان المبادر لتحقيق المهمة التي يعتقد الآخرون أنه يصعب تحقيقها

- صواب

- خطأ

6- كلما صغرت دائرة الناس المتأثرة بالمبادرة كانت قوية وكلما كبرت تكون ضعيفة وبسيطة

- صواب

- خطأ

المحاضرة 10 + 11 + 12

الاستراتيجية الثالثة (كون شبكة من العلاقات الفعالة)

❖ ماذا تحقق لك العلاقات الفعالة في العمل؟

توفر لك المناخ الملائم لتحقيق التألق

تكسب تأييد الآخرين ومساندتهم

تحبيبك في العمل

❖ قاعدة هامة:

لا يمكن لأحد من البشر أن يتسلق سلالم المجد والرفعة والنجاح لوحد
بناء العلاقة عملية مستمرة

الآخرون من هم:

المحور الأول: قواعد عامة في بناء العلاقات داخل المؤسسة

المحور الثاني: إتقان مهارات التعامل مع الرؤساء

المحور الثالث: إتقان مهارات التعامل مع زملائك في العمل

المحور الأول: قواعد عامة في بناء العلاقات داخل المؤسسة

■ تمسك بالابتسامة

■ أظهر الاهتمام بمن حولك

■ قدم الكلمة الطيبة

■ ضع نفسك مكان زميلك في العمل أو مديرك

■ لا تصدر أوامر لأحد

■ أتقن فن التواضع

■ أعفو عن أخطاء الآخرين

■ شارك زملائك ومديريك في مناسباتهم الاجتماعية

■ قدم المساعدة فوراً لمن يطلبها

■ تقبل الانتقاد بصدق ورحب

■ لا ترق ماء وجه الآخر

■ افهم جيداً شخصيات زملائك

المحور الثاني: أتقن مهارات التعامل مع الرؤساء

قيم علاقاتك الحالية مع رؤسائك في العمل

بناء علاقات متميزة مع رئيسك في العمل، يتحقق من خلال الجوانب التالية:

الجانب الأول: التعرف على معالم شخصية رئيسك

الجانب الثاني: تبني معتقدات ايجابية تسهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك، ورفض معتقدات سلبية تؤدي إلى فشلك في بناء وتدعيم هذه العلاقة.

الجانب الثالث: وجود منهج فعال في التعامل مع رئيسك في العمل

❖ الجانب الأول: التعرف على معالم شخصية رئيسك

● أسلوبه في الإدارة

● أسلوب التواصل

● احتياجات رئيسك

● القيم الشخصية؟

● المؤهلات العملية والعلمية

● طاقة رئيسك

● هل يتسم رئيسك بالعصبية أم الهدوء في التعامل

❖ الجانب الثاني: تبني معتقدات ايجابية تساهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك أرفض المعتقدات السلبية:

- مهمني هي تأدية عملي كما ينبغي وليست مهمني هي بناء علاقات متميزة مع رئيسي في العمل.
- شخصية مديري سيئة للغاية وتجنب الاحتكاك به قدر الإمكان هو أفضل أسلوب للتعامل معه.
- إذا سعيت إلى بناء علاقة متميزة مع رئيسي سيتهمني الآخرون بالنفاق.
- العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافقه دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين.

وتبني المعتقدات الايجابية:

- رئيسي في العمل هو الشخص الأكثر أهمية بالنسبة لي لأنه يملك أن يجعل حياتي في العمل سعيدة أو تعيسة.
- رئيسي هو الشخص الأكثر قدرة على دعمي ومساندتي في العمل.
- قدراتي ومهاراتي في التعامل مع رئيسي في العمل هي التي ستشكل العلاقة بيني وبين رئيسي، فالكرة دائماً ستكون في ملعبه.
- التألق في العمل سيتحقق في خيالي فقط إذا كانت علاقتي برئيسي ليست على ما يرام.
- كل شخصية في هذا العالم لها مدخل في التعامل معها، وبالطبع رئيس في العمل هو شخصية في هذا العالم.

❖ الجانب الثالث: وجود منهج فعال في التعامل مع رئيسك في العمل

- كن على معرفة تامة بالأجندة الرسمية وغير الرسمية لرئيسك في العمل.
- تعامل مع رئيسك باعتباره معلماً.
- كن منصتاً محترفاً.
- لا تتخطى الحدود في علاقتك مع رئيسك
- تجنب النفاق والرياء في التعامل مع مديرك.
- تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك.
- التبعية لرئيسك لا تعني مطلقاً أنك يجب أن تتفق دائماً مع وجهات نظره
- أظهر له دائماً أنك قادر على تحمل المسؤولية
- احتفظ بمساوئه لنفسك ولا تبوح بها
- قدم اعتذار فوري وبطريقة عملية عندما تخطئ
- ركز دائماً على الأهداف التي يطلبها منك رئيسك
- اخلق في رئيسك حالة من الحماس الدائم
- أطلع رئيسك على أحدث المستجدات في مجال عمل المؤسسة؛ واجعله دائماً على علم
- كن حساساً بدرجة كبيرة بشأن حدود الوقت بالنسبة لرئيسك.

المحور الثالث: أتقن مهارات التعامل مع زملائك في العمل

كيف تبني علاقات متميزة مع زملائك في العمل؟

بناء علاقات متميزة مع زملائك في العمل يتحقق من خلال ما يلي:

- أولاً: تبني معتقدات جديدة بشأن علاقاتك مع زملائك في العمل
- ثانياً: أن تدير بتميز خلافاتك مع الزملاء
- ثالثاً: أن تتعامل بتميز مع الأنماط الصعبة من الزملاء

❖ أولاً: تبني معتقدات جديدة بشأن علاقاتك مع زملائك في العمل

- لكل زميل في العمل شخصيته المستقلة، ليست مهمتك هي تغيير شخصية كل زميل لتتوافق مع شخصيتك وميادتك في العمل، ولكن مهمتك هي التكيف مع زملائك بما يمكنك من الاستفادة من سماتهم وسلوكياتهم الايجابية وتجنب التأثير السلبي لسماتهم وسلوكياتهم السلبية.
- القدرة على التأثير في الآخر هي التي ستحدد طبيعة العلاقة بينك وبين زميلك في العمل
- زميلك في العمل يشكل مصدر أساسي لتحفيزك على التفوق في العمل
- دائماً هناك فرصة لخلق علاقة تعاونية مثمرة مع زملائك في العمل

- زميلك في العمل مصدر دائم لتجديد خبراتك الوظيفية

❖ ثانياً: أن تدير بتميز خلافاتك مع الزملاء

■ تعريف الخلاف:

- هو حالة تعبر عن عدم التوافق بينك وبين زميلك في العمل تؤثر سلباً أو إيجاباً على أدائك في العمل تبعاً لأسلوبكما في إدارة الخلاف

مصادر الخلاف بينك وبين زميلك في العمل:

- ✓ سوء الفهم من جانبك أو من جانبه
- ✓ السلوك غير الرشيد من جانبك أو من جانبه
- ✓ اختلاف الآراء بينك وبينه
- ✓ إهمال أو تهاون أو استخفاف غير مقصود من جانبك أو جانبه
- ✓ الانفعالات من جانبك أو جانبه
- ✓ عدم الارتياح
- ✓ عدم وضوح في السلطة المخولة لك وله
- ✓ اختلاف الاهداف والقيم
- ✓ ضعف التواصل
- ✓ اعتقاد كل طرف بأنه على صواب
- ✓ اختلاف الشخصيات والطباع
- ✓ ضعف الاداء
- ✓ المنافسة على الموارد

الآثار الايجابية والآثار السلبية للخلافات في العمل

الآثار السلبية	الآثار الايجابية
استنفاد الطاقة في أمور غير ضرورية	يظهر المشاكل الهامة من أجل معالجتها
يقلل من درجة الانسجام والتعاون في العمل ويزيد من حدة التوتر في العلاقات	يحفز على إحداث التغيير
يهدم الجماعية في العمل	يؤدي إلى تكامل الأفكار والمفاهيم
يخلق جو عدائي ويتيح الفرصة لظهور الأجندة الخفية	التأكد من أن العمل يسير في الاتجاه المطلوب
يضيع الوقت والجهد والموارد	يفرز وجهات نظر وحلول متنوعة

كيف تدير الخلافات بفاعلية مع زميلك في العمل؟

أولاً: تبني هذه المعتقدات:

- الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية في العمل
- ليس بالضرورة أن ينتهي كل خلاف بانتصار طرف وهزيمة الطرف الآخر
- لا يمكن تسوية جميع الخلافات، ولكن يمكن تحقيق الاستفادة من معظمها
- لا يلزم أن تكون كل الخلافات سلبية وسيئة
- الخلافات تؤدي إلى تدعيم العلاقات إذا ما تم إدارتها بشكل جيد

ثانياً: اختيار الأسلوب المناسب في إدارة الخلاف:

هناك خمسة أساليب تستطيع أن تستخدم إحداها في إدارة الخلاف حسب متطلبات الموقف:

• التنافس (مكسب/ خسارة):

من خلال هذا الأسلوب:

1. تسعى إلى السيطرة الكاملة على الموقف
2. الفوز في الصراع هو الهدف مهما كانت النتيجة
3. تستخدم أية قوة متاحة لك للسيطرة الكاملة على الموقف
4. تعتمد على منصب أو قدرتك على المجادلة أو الجزاءات في تحقيق الفوز متى يستخدم هذا الأسلوب؟

1. في الامور الهامة للشخص وتكون له مصلحة في امضائها
2. عندما يملك الشخص السلطة ويكون واضحاً أن هذا الأسلوب هو الأفضل

3. في أوقات الطوارئ حيث تكون السرعة والحسم في منتهى الأهمية
4. عندما تفتقد علاقات العمل للثقة المتبادلة
5. عند فشل الوسائل الأخرى في حل الخلاف
6. عندما تكون هناك حاجة لتطبيق تغييرات ضرورية وغير تقليدية

● التكييف (خسارة/ مكسب):

من خلال هذا الأسلوب:

تختار بكل ورغبة حزم وبدون خوف أن تتنازل عن موقفك أو رأيك لحساب الآخر تنازلك هدفه هو تجنب مواقف محتملة غير مرغوبة متى يستخدم هذا الأسلوب:

1. عندما يكون الحفاظ على العلاقات أهم من الموضوع محل الخلاف
2. عندما يكون الموضوع محل الخلاف أكثر أهمية بالنسبة للطرف الآخر
3. عندما ترغب في أن يتعلم الطرف الآخر درساً ما من اختياراته
4. عندما تريد إظهار قدرأ من سعة الأفق

● التفادي (خسارة/ خسارة)

من خلال هذا الأسلوب:

1. يفتقد الطرفان القدرة على حل الموضوع محل الخلاف في الوقت الراهن
2. يتفق الطرفان على طلب وقت مستقطع لحل الخلاف في وقت لاحق
3. الانسحاب أو إنكار المشكلة لا يندرج تحت هذا الأسلوب متى يستخدم هذا الأسلوب؟

1. إذا كان الآخرون يستطيعون حل الخلاف بكفاءة أكبر
2. إذا اعتبر كلا الطرفين أن الموضوع محل الخلاف ليس ذي أهمية
3. إذا كانت هناك تأثيرات سلبية وخيمة متوقع حدوثها في حالة التعامل مع الخلاف في الوقت الراهن
4. إذا كان الطرفان بحاجة إلى التهدئة
5. إذا كان هناك حاجة لجمع معلومات أكثر أو طلب المساعدة من آخرين

● الحل الوسط (مكسب/ خسارة _ مكسب/ خسارة)

من خلال هذا الأسلوب:

1. إبداء الطرفين لدرجة عالية من المرونة في حل الخلاف
2. يحصل كل طرف على جزء مما يريد ويتخلى عن الجزء الآخر متى يستخدم هذا الأسلوب:

1. عندما تتساوى قوة الطرفين ويريد كل منهما أن يحقق أهدافه
2. للوصول إلى أرضية مشتركة عندما تكون أهداف الطرفين مختلفة
3. لحماية العلاقات وتحقيق الأهداف في ذات الوقت
4. للوصول إلى حل في ظل ظروف صعبة
5. لتحقيق تسوية مؤقتة في حالة المشكلات المعقدة

● التعاون (مكسب/ مكسب):

من خلال هذا الأسلوب:

1. تتحقق أفضل طريقة في إدارة الخلافات
2. يتم تحديد نقاط الاتفاق ونقاط الاختلاف وتقييم الحلول الممكنة واختيار أفضلها متى يستخدم هذا الأسلوب:
1. في حالة وجود رغبة حقيقية لدى الطرفين في الوصول الى الأسباب الحقيقية للخلاف والتعامل معها
2. لحماية الأهداف والمصالح وحماية العلاقات في ذات الوقت
3. وجود ثقة متبادلة بين الطرفين
4. وجود رغبة حقيقية لدى كل طرف للاستفادة من خبرة وآراء الطرف الآخر
5. الرغبة في الوصول إلى حلول جديدة لا يدرکها كل طرف على حدة.

ثالثاً: تكتيكات مساعدة:

- تعامل بهدوء وتحاشي الانفعال مع أي خلاف يحدث بينك وبين زميلك،
- واجه الخلاف بالأسلوب المناسب، واحذر أن تحاول الهروب من الخلاف إلى الأبد
- استخدم جمل إيجابية، على سبيل المثال، " أعتقد أن هناك مشكلة وأنا واثق من أننا نستطيع أن نحلها " ، "علينا الآن أن نبحث سوياً عن حلول تحقق أهدافك وأهدافي في ذات الوقت"
- أنصت جيداً للطرف الآخر، وأطرح عليه الأسئلة لتتعرف على وجهة نظره بالتفصيل
- حدد بالضبط وبدون تحيز وباستخدام الحقائق المشكلة التي حدثت بينك وبين زميلك
- تأكد مع رئيسك أو زميلك بان الاتصالات بينك وبينه تمت بشكل صحيح، وأنه لا يوجد سوء فهم منك أو منه.
- عند الوصول إلى حل مناسب تأكد من أن المسؤوليات تم تحديدها بدقة (من سيفعل وماذا سيفعل؟)
- حدد الدروس المستفادة من إدارة كل خلاف يحدث بينك وبين زميلك في العمل

❖ ثالثاً: تعامل بتميز مع الأنماط الصعبة من الزملاء : الزميل المحب للسيطرة :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
<p>1. لديه دائماً رغبة شديدة في السيطرة على زملائه في العمل.</p> <p>2. لديه رغبة دائمة في أن تسيّر الأمور وفقاً لإرادته ورغبته.</p> <p>3. لا يمنحك الفرصة للتميز.</p> <p>4. لديه سلوك عدواني في أغلب الأحوال.</p> <p>5. دائماً ما يثير مشاكل بين الزملاء وأحياناً مع العملاء.</p>	<p>1- أنظر لهذا الزميل بإيجابية باعتباره يضعك دائماً في حالة تحدي تجعلك تخرج أفضل ما عندك.</p> <p>2- في تعاملك مع هذه الشخصية عليك أن تتمتع بشخصية قوية، وهذه الشخصية القوية لا تعني أن تواجه وتصطدم معه، لكن حاول دائماً أن تحثه على الاستماع للطرف الآخر، ولا تمنحه الفرصة لمقاطعتك في الحديث.</p> <p>4- أخبره انه بذلك يخسر حب زملائه وتقديره لهم.</p> <p>5- لا تلتزم الصمت فترة طويلة وهو يتحدث وكن مصراً على حقا في الحديث كن واثقاً من نفسك وأنت تتعامل معه، أظهر له هذه الثقة أنظر إلى عينيه دائماً.</p> <p>6- حافظ دائماً على هدوئك في مواجهته</p> <p>7- امتلك الجرأة لمواجهته برأيك الذي يختلف عن رأيه، واستخدم الحجج والبراهين على صحة رأيك</p> <p>8- اظهر حرصك على الاستماع إليه بقدر حرصه على الاستماع إليك</p>

الزميل العصبي :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
<p>1- شخصية عصبية وسريعة التغيير، يتحول من النقيض إلى النقيض في سرعة البرق.</p> <p>2- في الغالب هو شخص غير واثق من نفسه ومتشكك في الآخرين.</p> <p>3- يقف عائق دائماً أمام القيام بأي عمل مشترك.</p> <p>4- غالباً ما يرضخ الزملاء لمطالبه نتيجة لعصبيته</p>	<p>1- انظر إليه بإيجابية واعتبر أنه شخص يظهر ما يبطنه ويعبر عن غضبه في الحال.</p> <p>2- حاول دائماً أن تمتص غضبه، لا ترد عليه بالمثل، تناقش معه بعد أن تهدأ عصبية.</p> <p>3- فهمه أن عصبية من الممكن أن تدمره وتسبب له متاعب كبيرة في عمله حياته عموماً.</p> <p>4- حاول معرفة الأسباب التي تؤدي إلى عصبية وتحاشاها إذا كان بالفعل لديه الحق في أن يثور من أجلها.</p> <p>5- اطرح له بدائل التصرف التي كان من الممكن أن يقوم بها بدلاً من التصرف بعصبية.</p> <p>6- حاول أن تقنعه أن عصبية في كثير من الأحيان ليس لها مبرر.</p> <p>7- فهمه أنه من الطبيعي جداً في العمل أن تسيّر بعض الأمور على خلاف ما يبيغيه</p> <p>8- فهمه أنه يجب أن يقدر مشاعر زملائه الذين قد يضيقون ذرعاً به ولا يتحملون عصبية.</p>

الزميل المتشائم :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
<p>1- ينظر دائماً إلى النصف الفارغ من الكوب. 2- دائماً يتوقع السيناريوهات الأسوأ. 3- محبط ويسوق الإحباط للآخرين. 4- دائماً يرى أن الأوضاع في المؤسسة سيئة ولن تتحسن أبداً.</p>	<p>1-نظر بطريقة ايجابية لهذا الزميل، اعتبره أنه يمنحك الفرصة لتكوين رأي متوازن ويحد من تفاؤلك المفرط. 2- بالطبع قد يؤثر بالسلب في مستوى حماسك، لذا احذر أن تنجرف معه في تيار التشاؤم. 3- حدد الأسباب التي تجعله متشائماً حتى تتمكن من مناقشتها معه وتصحيح تصوراتاه. 4-انصح به بان يتخلى عن تشاؤمه حتى لا يتأثر أدائه سلباً في العمل، واقتنص الفرص لإثبات أن تشاؤمه لم يكن له مبرر. 5- ساعده في تحديد المشكلات التي تواجهه في العمل وتجعله يشعر بالتشاؤم، فند له هذه المشكلات واقترح عليه نصائح ليتخلص منها. 6- أقنعه بمبدأ تغيير ما يستطيع تغييره وتقبل ما لا يستطيع تغييره.</p>

الزميل المثير للمشاكل :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
<p>1- دائماً على أهبة الاستعداد لاستفزاز زملائه. 2- يفتعل مشكلات بدون مبرر قوي 3- دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة. 4- هو يرى فقط بعينه ولا يرحب بما يفعله الآخرون. 5- يفرض دائماً حالة من التوتر والقلق لدى زملائه، ويخلق مناخ يتسم بالانفعال في العمل</p>	<p>1- تجنب الشجار مع هذا الزميل، وتجاهله تماماً إذا شعرت انه يريد أن يثير مشكلة غير مبررة. 2- تعامل معه بهدوء وأحرص على الاستعانة بطرف محايد للفصل بينكم إذا استلزم الأمر ذلك. 3- فرق بين المشكلات التي يثيرها لمجرد استفزاز الآخرين وبين المشكلات التي يمتلك الحق في إثارتها 4- أنصت إليه ثم اطلب منه أن ينصت إليك، استخدم معه الأدلة والبراهين. 5- أفهمه أن الآخرين سيبادلونه العداء الشديد وسيتفنون في خلق المشكلات أمامه، ومن ثم فهو فرد سيحارب الجميع والنتيجة هي الخسارة بالتأكيد.</p>

الزميل المستغل :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
<p>1- يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب. 2- لديه هواية أن يحول المهام المطلوبة منه إلى زملاء آخرين. 3- لا يستخدم هذا الأسلوب مع الجميع ولكن يستخدمه مع الأشخاص الذين يفتقدون ثقتهم في أنفسهم ويضعفون أمام طريقة تعامله التي يعتمد فيها على الترغيب والترهيب</p>	<p>1- حاول أن تعرف سبب هذه المشكلة هل تكمن في أنه شخصية استغلالية بطبعها، أم أن زملائه يمنحونه الفرصة لذلك بتجاوبهم معه. 2- كن شجاعاً وواجهه بأنه يجب أن ينهض بمسؤولياته بنفسه ولا يلقبها على الآخرين واثبت على موقفك هذا. 3- أطلب من زملائك عدم الاستجابة لمطالبه.</p>

❖ استفسارات عامة عن موضوع المحاضرات :

1- دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة :

- الزميل المستغل
- الزميل المتشائم
- الزميل المثير للمشاكل
- الزميل العصبي

2- حافظ دائماً على هدوئك في مواجهته :

- الزميل المستغل
- الزميل المحب للسيطرة
- الزميل المثير للمشاكل
- الزميل العصبي

3- يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب.

- الزميل العصبي
- الزميل المستغل
- الزميل المثير للمشاكل
- الزميل المتشائم

4- في الغالب هو شخص غير واثق من نفسه ومتشكك في الآخرين.

- الزميل المتشائم
- الزميل المثير للمشاكل
- الزميل المستغل
- الزميل العصبي

5- من خلال هذا الأسلوب: يفتقد الطرفان القدرة على حل الموضوع محل الخلاف في الوقت الراهن

- التنافس
- التكيف
- الحل الوسط
- التفادي

المحاضرة 13 (كُن قائداً) الاستراتيجية الرابعة: أتقن مهارات القيادة

- ❖ **المعنى:** ممارسة التأثير على الأفراد بحيث يتعاونون في سبيل تحقيق هدف مشترك، القيادة ليست مركز بقدر ما هي مقومات شخصية
- ❖ تحفيز الآخرين الى الوصول الى هدف مشترك ومحاولة وصل بالآخرين الى قمة عطائهم.
- ❖ القيادة فيها سمات وخصائص.
- ❖ غالبا ما تتكون المنظمه من ثلاث مستويات , مستوى ادنى ومستوى الاداره الوسطى ومستوى الادارة العليا.
- ❖ ان للقائد بعض الصفات التي يتحلى بها ومن اهمها هي الايمان بالهدف ووجود الرؤية , إثارة الحماس والدافعية وعملية التحفيز والتشجيع. وبالتالي تلك الصفت لا تعتمد على منصب , ومن الممكن ممارستها مع زملائي واصدقائي.

ماذا يحقق لك التحلي بسمة القيادة؟

1. إثبات جدارتك بأنك قادر على تحمل المسؤولية الإشرافية والإدارية.
 2. تنمية مهاراتك في إدارة وتوجيه الآخرين
 3. المساهمة المباشرة في تحسين جودة الأداء
 4. اكتساب تقدير وحب ومساندة زملائك ورؤسائك
 5. الاندماج مع زملائك في العمل وتنمية روح الفريق
- تعطي هذه السمة دلالة للاخرين على تحمل المسؤولية الاشرافية والادارية والترقية , القدرة على توجيه وتحفيز وتشجيع الاخرين وادارتهم , وعادة القائد يمتلك صفات ايجابية وحب مساعده الاخرين, أنتشال الاخرين من المستوى الذي هم عليه الى مستوى اعلى قد لا يتوقعون الوصول اليه.

❖ صحح معتقداتك:

- الرئيس أو المشرف أو المدير هم الذين يحتاجون إلى إتقان مهارات القيادة وليس الموظف. ان القيادة مسئولية وواجب كل شخص في المنظمة , التفكير بعيد المدى , العمل مع الاخرين , تحفيز الاخرين , تحسين علاقات مع الاخرين ,
- القيادة تؤدي إلى الانشغال عن تأدية المهام الأساسية المكلف بها , معتقد او مفهوم ان التشجيع والتحفيز للاخرين سوف يؤدي للانشغال عن المهام والواجبات النمط الية وهي بالعكس ان التشجيع والتحفيز والتوجيه واي كان الدور سوف يعود على المنظمة والموظف والعملاء بالنفع بنتائج ايجابية والوصول الى الاهداف المنشودة
- معظم الموظفين لا يقبلون أن يقودهم زميلهم في العمل, ان قياده لسيت اصدار الاوامر بل ان قياده هي التعاون والتشجيع والتحفيز و تقديم العون للاخرين
- أن القيادة لا تتم إلا من الادارة العليا.

❖ اكتسب سمات الموظف القائد:

1. شخص يتميز بالذكاء الاجتماعي , ان الذكاء الاجتماعي موضوع مهم لشخصية القائد وكانت بداية في عام 1990 ميلادي واهتم به علماء النفس والذي اثبتوا ان الاشخاص الناجحين ليسوا فقط ممن يتمتعون بالذكاء العقلي او التفكيرى وقد اكتشف العلماء من خلال دراسات كثيرة ان ليس بالضرورة ان يكون ناجحين في بيئة العمل وتبين للعلماء ان صفة الذكاء الاجتماعي تكاد ان تكون صفة مشتركة ومن اهم صفات الذكاء الاجتماعي أنه يتمتع بمرونة إجتماعية ونفسية عالية جدا وذلك لانه يستطيع تقمص مشاعر الاخرين ويتواصل مع الاخرين اجتماعيا , إكتساب علاقات جيدة, تفاعله مع الاخرين , وتحكمة في مشاعرة وعواطفه وانفعالاته ويكون على دراية متى ان إظهار او اخفاء مشاعرة مع امكانية توجيهها الى المكان والوقت المناسب , لا تأتي الا بالتدريب المتواصل , ان المدير في اي منظمه لا يمتلك هذه الصفة فأنه مدير (سلطة) وليس قائد.
2. شخص قادر على تحمل الضغوط, ان القائد لديه القدرة لادارة الضغوط وتحملها وتوزيعها وعدم نقل هذه الضغوط الى مكان اخر في حياة
3. شخص مقنع , متمكن من التواصل مع الاخرين
4. شخص يمتلك نظرة بعيدة المدى, يتحرك من خلال تفكير استراتيجي , خلال خطة, أهداف موضوعه وواضحة,

5. شخص ايجابي متحرك
6. شخص متفائل دون إفراط
7. شخص يمتلك هدف
8. شخص يهوى التعلم , صفة مشترك من 95 % من القادة يمتلكون صفة القاده , لديهم القدرة على تطوير مهارتهم ودائماً مطلع على آخر المستجدات الإدارية والصناعه والتكنولوجيا

❖ **افعل كما يفعل الموظف القائد:**

1. قدم يد العون والمساعدة لزملائك.
2. بث الحماس والدافعية في نفوس زملائك. هو شخص ايجابي ومتفائل و مؤمن بمواهب الاخرين
3. شجع زملائك على العمل بروح الفريق .
4. شجع زملائك على تطوير ذاتهم في العمل. ليس من صفاته الانانية , بل مهتم في تطوير وتحفيز الاخرين ويوجهه الاخرين كيفيه تخلصهم من عاداتهم السلبية.
5. لا تقلل من شأن زملائك
6. ساعد زملائك على تقبل التغيير
7. كن قدوة لزملائك في تحقيق الانجازات
8. اخلق رؤية مستقبلية لدى زملائك في العمل
9. أثر ايجابياً في زملائك

❖ **استفسارات عامة عن موضوع المحاضرة :**

1- القيادة تعني ممارسة التأثير على الأفراد بحيث يتعاونون في سبيل تحقيق هدف مشترك، القيادة ليست مركز بقدر ما هي مقومات شخصية

- صواب

- خطأ

2- شخص ايجابي متحرك ، شخص متفائل دون إفراط ، شخص يمتلك هدف

- الموظف الايجابي

- الموظف المجتهد

- الموظف القائد

المحاضرة 14 (أتقن فنون الاتصال)

الاستراتيجية الخامسة: تحلى بمهارات الاتصال الفعال

❖ الاتصال هو:

تبادل الأفكار والآراء والانطباعات والمعلومات مع الآخرين من خلال اللغة والكلمة والحركة.

• دراسات علمية:

ماذا يعني إتقان مهارات الاتصال بالنسبة لك؟ 85% من اسباب النجاح بسبب الاتصال و 15% بسبب الجدارة والجودة والمعرفة

1. القدرة على تسويق مقترحاتك وأفكارك لرؤسائك وزملائك
2. تجنب الكثير من المشكلات الناتجة عن سوء الفهم من الآخرين
3. زيادة مستوى تأثيرك في العمل

• كيف تتقن مهارات الاتصال الفعال؟

الاتصال الفعال : هو الاتصال الذي يحقق الهدف المطلوب منه

1. حدد هدفك من الاتصال:

عندما تتصل بالآخرين في العمل فانك تسعى إلى تحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية:

1. تشارك الآخرين في آرائك وأفكارك ومقترحاتك.
2. تقديم معلومات للآخرين
3. الحصول على معلومات من الآخرين
4. إبداء ردود أفعالك تجاه الآخرين
5. معرفة ردود أفعال الآخرين
6. التأثير في الآخرين ليتبنوا اتجاه معين أن ترغبه

2. حدد الرسالة التي تريد أن تبعثها للآخر من خلال الاتصال:

الرسالة هي المعلومات أو الآراء أو الأفكار أو الانطباعات التي تريد أن تنقلها إلى الآخرين، يجب أن تكون الرسالة:

1. محددة
2. شاملة
3. دقيقة

3. استخدم وسائل الاتصال باحتراف:

الاتصال الشفهي:

انه الكلمة ذات المعنى، هذه الكلمة توجهها لرئيسك في العمل، وتوجهها لزملائك، وتوجهها لعملائك.

خصائص الكلمة المؤثرة:

1. محددة: قيد نفسك في مجال عملك وفي الموضوع الذي تتناقش فيه مع زميلك أو رئيسك
2. مكتملة: قدم كل ما لديك من معلومات وتفاصيل ضرورية، وأبدأ بالأهم فالمهم.
3. متسلسلة: لا تقفز من موضوع إلي آخر بلا تمهيد.
4. واضحة: الكلمة الواضحة مقدور على فهمها.. والرسالة الواضحة ماكان لها بداية ونهاية، ولا تطغى واحدة على الأخرى.
5. مجاملة: أي مراعية لأحاسيس المستمع.

مهارات الاستماع:

1. استمع من أجل أن تفهم
2. تحقق مما تعتقد أنك سمعته
3. ركز على الإيماءات اللفظية
4. انتبه إلي ما لم يقله محدثك
5. استمع بموضوعية
6. تمسك بمشاركتك في المحادثة

اتصال عبر لغة الجسد: 55% من التواصل عبر لغة الجسد
مكونات لغة الجسد:

(أ) اتصال النظر: Eye Contact:

- التأكد من النظر للآخر وليس لأي شيء آخر أثناء التحدث إليه.
- عند الاستماع إلي الآخر تأكد أنك تنتظر إليه بتركيز.
- تأكد من أن نظراتك لن تنتقل إلي الآخر ولو بطريق الخطأ رسالة باللامبالاة أو عدم التقدير
- تأكد من احتفاظك بهدوئك وعدم إبداء نظرات الغضب أو عدم الارتياح للآخر.

(ب) المظهر :

- طريقة لبسك تعكس شخصيتك.

(ج) تعبيرات الوجه:

- نظرات تتم عن استرخاء وتوحي بالثقة والاهتمام بالطرف الآخر
- ابتسامة خفيفة تعنى الارتياح والاستمتاع بالتحدث مع الآخر
- وجه هادئ ومريح بالرغم احتمال وجود منغصات شخصية أو بالعمل.

(د) الإيماءات:

- حركة يدين متزنة غير عصبية.
- انبساط للكفين.
- إيماءات متقطعة بالرأس للإعراب عن التفهم لما يقوله الآخر.
- عدم استبدال الكلمات بإيماءات العيون أو الشفتين
- تجنب الإشارة بالإصبع عند التحدث مع الآخر

(هـ) الاتصال الكتابي:

- هو الكلمة المكتوبة، ومن أشكالها: التقرير، المذكرات، الخطابات.

قواعد الكتابة المحترفة:

- نقطة البداية: اعرف احتياجات الطرف الآخر لتكتب ما يلبي هذا الاحتياج
 - المقدمة يجب أن تكون مختصرة ومباشرة، وتوضح الهدف من كتابة التقرير
 - أكتب بلغة مباشرة ومفهومة
 - ابدأ من العموميات وتنتقل إلى الخصوصيات
 - استخدم الأرقام لأنها تعبر أصدق تعبير عن الأحداث
 - ضع في اعتبارك طبيعة القارئ وثقافته
 - احرص على التسلسل الرقمي الواضح للبنود الرئيسية والفرعية
 - العرض يجب ألا يكون طويل ممل أو قصير مخل
 - يجب أن يكون العرض في هذا الجزء وافي تماماً بحيث لا يتطلب من الرئيس الرجوع إلى مصادر معلومات مرة أخرى.
 - استخدم الرسوم البيانية في التوضيح
 - قدم ملخصاً للنتائج وحرص على الإضافة من خلال بيان وجهة نظرك بشأن الموضوع الذي يتناوله التقرير.
 - في النهاية لا تنسى أن تكتب المراجع التي استندت إليها في حالة كتابة تقرير
- ❖ استفسارات عامة عن موضوع المحاضرة :

1- من خصائص الكلمة المؤثرة ما يلي ما عدا :

- مكتملة

- محدد

- شاملة

- متسلسل

❖ 2- الاتصال هو: تبادل الأفكار والآراء والانطباعات والمعلومات مع الآخرين من خلال اللغة والكلمة والحركة.

- صواب

- خطأ

الاختبار الفصلي – التدريب العملي

السؤال 1 : المقصود بقراءة سوق العمل هو معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها جميع الاجابات صحيحة

السؤال 2 : من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال 3 : واحد مما يلي ليس له علاقة بتقديم انطباع أولي عنك في المقابلة الشخصية طريقة القائك للتحية

من خلال اسلوبك في اللباس

اسلوبك في كتابة السيرة الذاتية

ماركة سيارتك

السؤال 4 : افترض أن أحد المقابليين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علما أنك تتمتع بخبرة إدارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك "أكون صريح وأجواب بكل ثقة" لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة أجواب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفصة أجواب باجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة

أحاول أراوغ ولا أجب اجابة صريحة

السؤال 5 : تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال 6 : إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فالاعتقاد المناسب يكون فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم

لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين

السؤال 7 : لاتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح

صواب

خطأ

السؤال 8 : لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين

صواب

خطأ

السؤال 9 : عندما يكون الرئيس غير منصف ولا يقيم جهود موظفيه بموضوعية فهذا أكبر أسباب كره وترك العمل ولا مجال هنا للموظف إلا محاولة تغيير المكان حتى يحب وظيفته

صواب

خطأ

السؤال 10 : أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات

صواب

خطأ

السؤال 11 : الاستراتيجية التي تقوم على استهداف أسواق الوظائف البكر والمناطق غير المأهولة التي لم تكتشف بعد ولم تتلوث بلون المنافسة الدموية هي استراتيجية

استراتيجية المحيط الأحمر

استراتيجية المحيط الوردي

استراتيجية المحيط الأخضر

استراتيجية المحيط الأزرق

السؤال 12 : ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة

صواب

خطأ

السؤال 13 : عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال 14 : دائما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك

صواب

خطأ

السؤال 15 : مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لايمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا تتضخم أو تزداد

صواب

خطأ

السؤال 16 : أكبر عامل يمكن يؤثر على القانمين على المقابلة بشأن المرشحين

المظهر غير المهندم

المبالغة في وضع العطور

التأخر عن موعد المقابلة

المصافحة الباردة

السؤال 17 : من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز بالترشيح

صواب

خطأ

السؤال 18 : جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا

تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة

لتقديم عرض وظيفي للمرشح

تقويم ملائمة المرشح للوظيفة

توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال 19 : بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذات كلفة محدودة إلا أنه

المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة

صواب

خطأ

السؤال 20 : هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية

صواب

خطأ

السؤال 21 : جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ما عدا

اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها

حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها

حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة

جميع ما سبق

السؤال 22 : من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على

أخطائك حتى لا تتكررها في المرات القادمة

صواب

خطأ

السؤال 23 : ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ

صواب

خطأ

السؤال 24 : حب الفرد لنشاط معين ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه والاستعداد الى بدل أقصى جهد فيه والاستمرار فيه أطول فترة وقت ممكن يعتبر تعريف مناسب لـ:

الميول المهنية

نقاط القوة

القدرات الشخصية

المهارات المكتسبة

السؤال 25 : كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب

خطأ

السؤال 26 : كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب

خطأ

السؤال 27 : واحد مما يلي يعتبر مناسب للإشارة إليه كعضوية في السيرة الذاتية

عضو في جمعية رعاية الأيتام

عضو في جمعية السلامة المرورية

عضو في جمعية الموارد البشرية

عضو في مكافحة التدخين

السؤال 28 : تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

صواب

خطأ

السؤال 29 : جميع ما يلي من الوسائل التي تساعد في الحفاظ على الحالة المعنوية في حال طالت فترة البحث عن وظيفة ما عدا:

الايمان بالقضاء والقدر

التفاؤل والتفكير الايجابي

الاهتمام بتطوير الذات

تحديث السيرة الذاتية

السؤال 30 : دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

صواب

خطأ

السؤال 31 : الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها .

صواب

خطأ

السؤال 32 : من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية .

صواب

خطأ

السؤال 33 : جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا:

كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك

حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر

اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالنمط

يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال 34 : جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا

مديري السابق في العمل

زميلي السابق في العمل

استاذي بالجامعة

والدي

السؤال 35 : من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الاجابة.

صواب

خطأ

السؤال 36 : في بداية مشوارك الوظيفي عادة يفضل اعطاء اهتمام أكبر للوظيفة التي تكون في الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية ولديها خطط لتطوير موظفيها عن الوظيفة ذات الراتب أو المكانة.

صواب

خطأ

السؤال 37 : ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم

الخبرات العملية

الديانة

عنوان التواصل

السؤال 38 : جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا:

إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل.

التعرف على أكثر المجالات عرضاً لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.

التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال

السؤال 39 : جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤال: ماهي نقاط ضعفك؟! ماعدا

الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك

الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل

الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالقديم وتخلصت منه

الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال 40 : من الافضل ان اكون مستعدا لامكانيه من وجود تاخر في حصولي على الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال 41 : واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية

salehalrasheed@hotmail.com

[Dr. Special@hotmail.com](mailto:Dr.Special@hotmail.com)

Q23w4@hotmail.com

bigboy@hotmail.com

السؤال 42 : جميع ما يلي يعتبر من مصادر قراءة سوق العمل ماعدا

اعلانات التوظيف المنشورة بالصحف والمجلات المتخصصة

بيانات وزارة العمل عن العمالة المنزلية

مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف

أقسام الموارد البشرية بالشركات الكبرى

السؤال 43 : التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و ولديها خطط لتطوير موظفيها في بداية

الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب

صواب

خطأ

السؤال 44 : في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في

الوصول للوظيفة المناسبة

صواب

خطأ

الواجب الأول

السؤال 1

المقصود بقراءة سوق العمل هو:

- 1- معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل
- 2- معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة
- 3- التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها
- 4- جميع الاجابات صحيحة

السؤال 2

جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا:

- 1- إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل.
- 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 واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.
- 4- التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال.

السؤال 3

ما هو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

- 1- التعليم
- 2- الخبرات العملية
- 3- الديانة
- 4- عنوان التواصل

السؤال 4

جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا:

- 1- مديري السابق في العمل
- 2- زميلي السابق في العمل
- 3- استاذي بالجامعة
- 4- والدي

السؤال 5

جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا:

- 1- كن صادقاً عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك
- 2- حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر
- 3- اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالنز
- 4- يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال 6

عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال 7

تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها .

صواب

خطأ

السؤال 8

هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية .

صواب

خطأ

السؤال 9

من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها .

صواب

خطأ

السؤال 10

من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية .

صواب

خطأ

الواجب الثاني

السؤال 1: جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا :

1- تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة

2- لتقديم عرض وظيفي للمرشح.

3- تقويم ملائمة المرشح للوظيفة.

4- توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال 2 : جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ما عدا :

1- اجمع 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- جميع الاجابات صحيحة.

السؤال 3 : افترض أن أحد المقابلين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علما أنك تتمتع بخبرة ادارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك؟

1- "أكون صريح وأجوب بكل ثقة" لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة.

2- أجاب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيق مني الفرصة.

3- أجاب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة

4- أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

السؤال 4 : أكبر عامل يمكن يؤثر على القانمين على المقابلة بشأن المرشحين :

1- المظهر غير المهندم.

2- المبالغة في وضع العطور.

3- التأخر عن موعد المقابلة.

4- المصافحة الباردة.

السؤال 5 : جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: ماهي نقاط ضعفك؟! ما عدا

1- الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك.

2- الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل.

3- الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالتقديم وتخلصت منه.

4- الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة.

السؤال 6 : أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات

صواب

خطأ

السؤال 7 : التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و ولديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب

صواب

خطأ

السؤال 8 : ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنبنا للوقع في الخطا

صواب

خطأ

السؤال 9 : لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين

صواب

خطأ

السؤال 10 : لاتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح

صواب

خطأ

الواجب الثالث

السؤال 1 : جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ما عدا:
التخلص من العادات السلبية في العمل
وضع اهداف زمنية في العمل
امتلاك روح المبادرة
التخلص من الاعتقادات السلبية في الوظيفة

السؤال 2 : جميع ما يلي يعتبر من معاني المبادرة ما عدا:
القيام بأعمال اضافية خارج التوصيف الوظيفي
القيام بأعمال الآخرين التي لا يحبون القيام بها
التمسك بتنفيذ رؤية يعتقد الآخرون بصعوبة تنفيذها
تقديم افكار ومقترحات لتطوير العمل

السؤال 3: جميع ما يلي يعتبر من القواعد المناسبة للتعامل مع الرئيس ما عدا:

تجنب نقل الأخبار السنية والسلبية وحاول حلها بعيدا عن اثاره قلق المدير قدر الامكان
احتفظ بمساوئه لنفسك ولا تبوح بها
اذا كان مديرك يفضل التواصل المكتوب فاحرص على تزويده بالتقارير بشكل دوري
تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك

السؤال 3 : تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغيير موقف المدير

صواب

خطأ

السؤال 4 : في كل وظيفة هناك مزايا وعيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين الوظائف

صواب

خطأ

السؤال 5 : كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية

صواب

خطأ

السؤال 7 : العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافقهم دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وآتي في صفه ضد الآخرين

صواب

خطأ

السؤال 8 : الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية ومن الممكن تسوية جميع الخلافات في العمل وتحقيق الاستفادة منها

صواب

خطأ