

اسم المقرر

مهارات الاتصال

د. أحمد عبد الرحمن بلالي



جامعة الملك فيصل

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة التاسعة

عملية طلب التوظيف الجزء الأول



عناصر المحاضرة

- مقدمة
- البحث عن وظيفة
- طبيعة طلب الوظيفة وأهدافه
- بيان السيرة الذاتية



مقدمة:

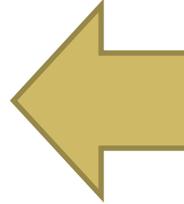
يقصد برسالة طلب الوظيفة، تلك الرسالة التي يعدها ويكتبها صاحبها ويقدمها إلى جهة ما (شركة، هيئة حكومية، جمعية...)، يطلب فيها تعيينه لديها على وظيفة معينة.

ولا شك أن العناية المصاحبة لهذه الرسالة ، كأداة اتصال إقناعي، إنما ترتبط ارتباطا وثيقا بمدى حاجة المعني للوظيفة موضوع الطلب من جهة، وللظروف البيئية التي حكم عرض الوظائف والطلب عليها من جهة اخرى.



الحرص على توفير جميع فرص النجاح في الحصول على الوظيفة:

- كتابة الطلب بعناية
- إعداد بيان سيرة ذاتية مقنع
- الإعداد الجيد للمقابلة



- البحث عن الوظيفة عملية شاقة جدا
- تكون اكثر صعوبة في الظروف الاقتصادية السيئة
- الخريجون يتدفقون الى سوق العمل سنويا افواجا
- نسبة البطالة عالية عالميا



أولاً: البحث عن الوظيفة

- لا يخفى على أحد ما للوظيفة من انعكاس بالغ على مستقبل الفرد وحياته بل وأخرته كذلك، والبحث الناجح عن الوظيفة كنقطة بداية، يقتضي من الشخص الاسترشاد بالخطوات التالية:
- بناء شبكة واسعة من العلاقات
- المعرفة الجيدة للنفس
- اختيار المسار الوظيفي



١- بناء شبكة واسعة من العلاقات

- زملاء الدراسة سواء في الجامعة او ما قبلها ؛
- الأصدقاء من غير الطلبة؛
- الزيارات واللقاءات العائلية؛
- الحرص باستمرار على المشاركة مع الأهل في زياراتهم ولقاءاتهم العائلية والاجتماعية؛
- أعضاء الهيئة التدريسية؛
- المسؤولين الذين يشغلون وظائف/ مناصب عالية في الجهات المختلفة في القطاعين العام والخاص؛
- حاول جادا ان تشارك في الاندية والجمعيات والمنظمات والهيئات المدنية العاملة في خدمة المجتمع.



٢- البحث عن فرص العمل/الوظائف الشاغرة

- الاتصال بالاصدقاء والاقارب وغيرهم ممن تعرفهم ويعرفونك؛
- مكاتب التوظيف والعمل، بما في ذلك مكتب التوظيف والعمل في جامعتك ؛
- الاعلانات في الصحف والمجلات والتلفاز والمذياع وغيرها؛
- الانترنت من خلال الاطلاع على مواقع بعض المنظمات على الشبكة ؛
- ان تقوم بارسال رسائل طلب توظيف بالبريد للمؤسسات/ المنظمات التي قد ترى انها بحاجة الى خريجين من تخصصك؛
- الاتصال بالمنظمات شخصيا والاستفسار عن وجود وظائف شاغرة؛
- استطلاعات الرأي والدراسات المسحية التي يتم اجراؤها حول المنظمات المختلفة.



٣- تحليل الوظائف الشاغرة

لأجل التعرف على الوظائف الأنسب التي تتلاءم مع إمكانياتك وقدراتك ورغباتك، والاختيار بعد ذلك، وجب التركيز أثناء عملية التحليل على:

- نوع وطبيعة مهام ومسؤوليات وواجبات الوظيفة؛
- المؤهلات العلمية والتدريب والخبرات التي تتطلبها الوظيفة؛
- ظروف عمل الوظيفة وساعات العمل؛
- طرق الالتحاق بالعمل؛
- القدرات والمهارات والخصائص المطلوبة من ميول واتجاهات وقيم.... الخ؛
- مكان/موقع العمل ؛
- فرص التقدم والنمو والتطور.



ثانيا: طبيعة طلب التوظيف وأهدافه

١- طلب التوظيف أهدافه:

- يجب ان يكون الطلب تنافسيا؛
- يجب إعداد رسالة الطلب بشكل متميز ،جذاب ومرتب
- كثيرا ما تطلبه المنظمات بخط اليد
- يستهدف الطلب إعطاء انطباع قوي ،إيجابي ومؤثر يمنح صاحبه فرصة المرور للمرحلة اللاحقة(المقابلة).



٢- ما يشتمل عليه طلب التوظيف:

- يشتمل طلب التوظيف في الغالب على:
 - رسالة طلب وظيفة/عمل
 - بيان السيرة الذاتية للمتقدم
- يجب تفادي تكرار المعلومات بين رسالة الطلب وبيان السيرة الذاتية



٣- تنظيم رسالة طلب وظيفة

- تعد رسالة طلب الوظيفة بنفس مقومات رسالة البيع او الرسالة الإقناعية
- التقيد بالشروط الشكلية والشروط الموضوعية
- رسالة طلب وظيفة هي في جوهرها رسالة إقناعية تتطلب:
 - جذب انتباه صاحب العمل؛
 - اثارة الاهتمام لدى صاحب العمل؛
 - تشجيع صاحب العمل على اتخاذ قرار ايجابي.



٤- جذب انتباه صاحب العمل:

- ومما يساعد على إثارة الاهتمام وتوليد الرغبة لدى صاحب العمل :
 - إظهار المعرفة الجيدة بمتطلبات الوظيفة؛
 - الذكر بوضوح للاهداف، و الطموحات و التطلعات؛
 - إعطاء الفرصة لصاحب العمل للتعرف عليك بشكل جيد؛
 - توضيح توافق المؤهلات العلمية والخبرات والقدرات والمهارات مع متطلبات وشروط شغل الوظيفة؛
 - ارفاق الطلاب بشهادات الخبرة ورسائل التوصية.



٥- اعتبارات هامة لكتابة رسالة طلب وظيفة

- الأفضل ان يكتب المعني رسالته؛
- الغرض الفوري من الرسالة هو الحصول على فرصة للمقابلة؛
- رسالة طلب الوظيفة تمثل المعيار الوحيد(الأولي) الذي يعتمد عليه صاحب العمل في تقييم المؤهلات والقدرات والمهارات، والتقييم بصورة عامة؛
- توضيح مبررات واسباب اختيار المؤسسة الرغبة في العمل بها؛
- الصدق والنزاهة ولتكن المعلومات والحقائق التي تتضمنها الرسالة مختصرة، واضحة، محددة وملموسة؛
- تسليط الضوء بشكل بارز على مواطن القوة من قدرات ومهارات؛
- التدعيم والتعزيز بالوثائق والمستندات وشهادات المعرفين؛
- الاستعداد بتزويد صاحب العمل بمعلومات اضافية.



٦- أنواع رسائل طلب التوظيف

- رسالة توظيف بناء على إعلان سابق
- رسالة توظيف بدون إعلان
- رسالة توظيف مع مقدمة (حالة توصية من صديق أو قريب يطلب إليه إبلاغ من يرى مناسبا بوجود وظيفة شاغرة) ومن مزاياها:
 - هناك وظيفة شاغرة ؛
 - تعرف جيدا ماهي متطلبات وشروط شغلها ؛
 - لا يحتمل ان يكون عدد المتقدمين لشغلها كبير.



٧- تعبئة نموذج طلب وظيفة:

للحصول على معلومات معيارية/نمطية تعزز معلومات الطلب والسيرة الذاتية، درجت الكثير من المنظمات على طلب تعبئة نموذج الطلب، لدى مكاتبها أو على مواقعها على الإنترنت أو عبر البريد. وهنا ينصح بما يلي:

- أحضر ولديك جميع المعلومات التي تحتاجها؛
- اقرأ واتبع تعليمات تعبئة الطلب ؛
- أكمل تعبئة الطلب بشكل انيق ومرتب؛
- اجعل إجاباتك تتوافق مع الوظيفة التي تسعى للحصول عليها؛
- لا تترك أي بند في الطلب بدون تعبئة؛
- لا تعط معلومات سلبية ؛
- أجب على جميع الاسئلة/البندود بصدق؛
- لا تقترح راتبا محددًا ؛
- أذكر أسماء معرفين ؛

أحرص أن يتوافق الطلب مع بيان السيرة الذاتية ؛

دقق الطلب قبل تقديمه .
جامعة الملك فيصل



ثالثاً: بيان السيرة الذاتية (C.V) Curriculum Vitae

١- مفهوم بيان السيرة الذاتية:

- بيان السيرة الذاتية هو عرض موجز ومنظم لحقائق تتعلق بالشخص طالب الوظيفة، ويتميز بيان السيرة الذاتية بثلاث خصائص وهي:
 - ان المعلومات التي تظهرها حقيقية يمكن التحقق من صحتها؛
 - إن الحقائق معروضة تحت عناوين مثل المؤهلات العلمية، الخبرات، المهارات؛
 - الحقائق تعرض تحت كل عنوان في شكل جدول او نقاط وليس في صيغة جمل.
- بيان السيرة وسيلة أداة ترويج وتسويق.
- بيان السيرة الذاتية اول ما يرسل لتمثيل المعني أمام صاحب العمل.



٢- متى وأين يعد ويكتب بيان السيرة الذاتية؟

ما هو الوقت الأفضل لكتابة بيان السيرة الذاتية؟

يجب أن يكون بيان السيرة الذاتية معدا وجاهزا منذ التخرج.

يحدث بيان السيرة الذاتية دوريا حسب الجديد.

إعادة النظر في بيان السيرة الذاتية كلما تم التقدم لوظيفة.

هل يكتب بيان سيرة ذاتية واحدة ويعدل بالجديد فقط؟

بيان السيرة الذاتية هو اداة ترويجية.

ليس المطلوب أن يحدث فحسب ،بل يحدث حسب طبيعة الوظيفة.



٣- بيان السيرة الذاتية الناجح

فضلا عن الجوانب المتعلقة بالتقديم والجاهزية والتشويق فإن بيان السيرة الذاتية الناجح يجب أن يوفر لصاحب العمل الإجابة على التساؤلات التالية:

- هل يمتلك مقدم طلب التوظيف المتطلبات الأساسية اللازمة للوظيفة؟
- هل يمتلك مقدم طلب التوظيف مؤهلات أعلى من المتطلبات الأساسية؟
- هل يقوم مقدم طلب التوظيف بعمله الحالي بصورة ناجحة وجيدة؟





مَشَقَّةٌ
بِحَمْدِ اللَّهِ

