



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
إدارة أعمال - المستوى السابع



www.cofe-cup.net

منتديات كوفي كوب

ملزمة مقرر التدريب العملي المستوى السابع - الفصل الاول ١٤٤٠ هـ

دكتور المقرر : أ.د صالح الرشيد

تنسيق واعداد :

أماني الزهراني - عادل الذرمان (إحساس)

الملزمة شاملة ووافية للجميع بإذن الله :

ودمج المحاضرات النصية + المذكرات من الدكتور

+ الواجبات + الاختبار الفصلي للفصل الاول ١٤٤٠ + اختبارات فصلية سابقة
+ أسئلة مراجعة

شكراً لكم من أعماق القلب على ثقتكم بنا

همسات وكلمة ختامية

الهمسة الأولى:

أيها الطالب العزيز الكريم.. أولى هذه الكلمات، وفي مقدمة هذه الهمسات لا أجد أفضل من أوصي به نفسي وإياك بـ " تقوى الله تعالى {، ومن يتق الله يجعل له مخرجاً }، {ومن يتق الله يجعل له من أمره يسراً}، {ولقد وصينا الذين أوتوا الكتاب من قبلكم وإياكم أن اتقوا الله}، فباتقوى تسهل الأمور وتيسر، وتنفرج الضوائق ولا تتعسر.

الهمسة الثانية:

إعلم - رعاك الله - أن العلم بالتعلم، والتفوق بالجد والاجتهاد، والنجاح بالمذاكرة والمثابرة، والوصول إلى المعالي بالحرص والتعب.. والاستعداد الجيد قبل الامتحان من أهم ما يساعذك على بلوغ ذلك، فمن زرع البذل والعطاء حصد النجاح والتفوق - بإذن الله. -

الهمسة الثالثة:

إبدأ المذاكرة والاستعداد للامتحان مستعيناً بالله وحده، ودع عنك كلمة " سوف " فإنها سبب لفشل الناجحين إن تمكنت منهم، واحرص على فترات من الراحة، وتجنب السهر وكثرة الإرهاق فإنهم يؤذيائك ..

الهمسة الرابعة:

إعلم أن التفوق من عند الله، والنجاح بيده سبحانه وحده، فأكثر من طلبه ذلك.. وتعرف إليه في الرخاء واليسر يعرفك سبحانه عند الشدة والضيق

الهمسة الخامسة:

تجنب القلق والانعاج وكثرة الوسوس، وعليك بالإكثار من ذكر الله فإنها تطرد كل ذلك

الهمسة السادسة:

قبل أن تجاوب على الأسئلة.. تأن في قراءتها، فالتأني من الله، وابدأ بالأسهل منها، واذكر ربك إذا نسيت، وإذا استصعب عليك سؤال فاستغفر الله كثيراً، وردد: (اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً، وأنت تجعل الحزن إن شئت سهلاً)، وقد كان شيخ الإسلام ابن تيمية - رحمه الله - إذا استغلق عليه فهم شيء يقول: يا معلم إبراهيم علمني ويا مفهم سليمان فهمني .

الهمسة السابعة:

الغش ظاهرة سلبية، وفعل سيء، ومن أسبابه: ضعف الإيمان وغياب التربية، وعلاجه: تذكر الوعيد الذي ورد في ذلك: (من غش فليس منا .

الهمسة الثامنة:

قال تعالى: {وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا}، فنجاح الدنيا مرتبط بنجاح الآخرة، بل من سعى إلى طاعة ربه وفلاح آخرته أتته الدنيا وهي راحة.

الهمسة التاسعة:

أخيراً.. (...) وَإِنْ أَصَابَكَ شَيْءٌ فَلَا تَقُلْ لَوْ أَنِّي فَعَلْتُ كَانَ كَذَا وَكَذَا. وَلَكِنْ قُلْ قَدَرُ اللَّهِ وَمَا شَاءَ فَعَلَ فَإِنَّ لَوْ تَفْتَحُ عَمَلَ الشَّيْطَانِ)، فافرض بما يقدره الله ويكتبه، والعاقل اللبيب هو الذي يستفيد من تجاربه.

أسأل الله عز وجل لك الفوز والفلاح في دنياك وآخرتك.. كما أسأله أن يجعل هذه الامتحانات برداً وسلاماً عليك.. وفقني الله وإياك.

لا تنسونا من صالح دعائكم
سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم

أخوكم / عادل الزرمان e7sas

قراءة سوق العمل

المعنى:

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

أهمية قراءة سوق العمل:

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

مصادر قراءة سوق العمل:

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

كيفية قراءة سوق العمل وتحويل بياناته إلى معلومات مفيدة:

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

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

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

خطة العمل:

بعد أن قمت بتحديد موقعك من متطلبات سوق العمل عليك أن تضعي الآن خطة عمل تؤهلك لتنمية مركزك التنافسي في سوق العمل، دعمي نقاط قوتك وعالجي نقاط ضعفك، من الناحية العلمي يمكنك أن تطوري نفسك في مجال تخصصك أو المرتبطة به من خلال الاشتراك في بعض الدورات التدريبية التي تنظمها مراكز التدريب المعروفة في مجال التسويق أو إتقان برامج الحاسب الآلي أو تنمية المستوى في اللغات الأجنبية. الخ. وكذلك يمكنك ان تطور نفسك فيما يتعلق بالمهارات والقدرات الذاتية مثل تنمية قدرتك على الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم، تنمية قدرتك على التفاوض، تنمية قدرتك على إدارة المشكلات، تنمية قدرتك على تقديم أفكار جديدة. الخ فهذه المهارات سوف يكون لها دور كبير في إقناع الآخرين بتوظيفك. استثمري بعض الأوقات في خلال هذا العام الدراسي لتنفيذ خطة العمل، وواصلتي 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 :
- ١. فترة ما بعد التخرج
- ٢. الفترة الأولى في الوظيفة الاولى
- 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 شيئين :
- ١. المرونة النفسية
- ٢. ان احتفل بهذا الانجاز
- ٣. 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 :**

- الفترة من بعد الانتهاء من الامتحانات مباشرة وحتى ظهور النتيجة والانهاء من اجراءات استلام الشهادة هي فترة الاسترخاء
- بمجرد استلامك للشهادة تبدأ رحلة البحث عن عمل، هنا سيكون متاح أمامك عدة مصادر في البحث
- 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.

ماذا بعد التخرج ؟

- في حال 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 ، واصل في البحث واصل في أيضاً تنمية مهاراتك .

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

موقع بيت دت كوم

العاملين بشركات التوظيف

المدير في السوق

المبوبة

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

صواب

خطأ

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

صواب

خطأ

إيجاد الحلول السليمة لمحن ومشاكل وأزمات الشباب هو سر النجاح في إدارة المجتمع في تخطي أزماته

وتجسيد وتحقيق آماله

استغفر الله ..

E7sas

سيرتك الذاتية : جواز سفرك للحصول على الوظيفة

ما هي السيرة الذاتية؟

هي ملخص تاريخي عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة.

إضافة :

١. هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة .
٢. سجل يحوي بيان عن صفاتك وخصائصك ونقاط قوتك ونقاط ضعفك ومهاراتك وخبراتك وقدراتك يعرف الآخرين عنك .
٣. مجرى حياة الشخص .
٤. 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 .

إضافة :

- 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

- قد يتلقى صاحب العمل مئات الطلبات لشغل وظيفة واحدة وبالتالي تصبح سيرتك الذاتية هي الوسيلة لتقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات
- 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
- 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.

إضافة :

- السيرة الذاتية هي اداه لتسويق النفس .
- فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة

إضافة :أنواع السيرة الذاتية :١. **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.

٢. **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.

٣. **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:**

✓ اسمك الكامل

✓ عنوانك

✓ رقم الهاتف (العمل، المنزل، الجوال)

✓ عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك (E-Mail)

■ **الهدف الوظيفي (Job Objective)**

إذا تم تضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفي بجا أن يكون مرتبط او قريب للوظيفة المرغوب فيها.

مثال :

ضعيف :الهدف الوظيفي :الحصول على وظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراستي وقدراتي الإبداعية .

ممتاز : الهدف الوظيفي : الحصول على وظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات .

■ المؤهلات التعليمية

هذا القسم قد يحتوي على الآتي :

- أسماء ومواقع المدارس والبرامج التي التحقت بها.
- تاريخ الالتحاق.
- الشهادات الدراسية الحاصل عليها.
- التخصص. إذا كان 3.00 فأكثر
- المعدل العام (GPA) .
- المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليه (Key Courses)
- شهادات التفوق أو المنح الدراسية التي حصلت عليها.
- 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:

- أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها
- تاريخ العمل.
- المسؤوليات التي قمت بها
- أهم الإنجازات التي قمت بها.

■ العضوية بالمؤسسات المختلفة:

■ الاهتمامات والمهارات الشخصية:

يمكنك ذكر الآتي :

- الهوايات والأنشطة التي تبرهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة
- الإنجازات الشخصية:

إضافة:

- احرص على أن يكون هذا الجزء قصيرا ومختصرا في صورة نقاط
- ولا تقم بوضع هوياتك السلبية التي تضعي 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 إنطباعا 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 شيء من هذا القبيل حتى تحظى بتقدير صاحب العمل من ناحية قدرتك على قيادة دفة العمل بنجاح

- المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

إضافة:

- **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 وإمكاناتك على استخدام الحاسوب وذكر البرامج التي تجيد استخدامها والدورات التدريبية التي حصلت عليها وكذلك قدرتك على استخدام الانترنت.

المراجع :

إضافة :

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

- كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شيء وأنت تعلم أنه ليس فيك
- 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 صفتان على الأكثر.
- اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكاناتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية.
- لا تستعمل الألوان المزجة.
- يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية
- لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية

إضافة :

- 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 .
- وأخيرا يجب أن تقوم بعمل تحديث دائم للسيرة الذاتية الخاصة بك بأن تقوم بتصحيح السن دوما وإضافة أي جديد سواء في الشهادات الدراسية الإضافية التي تحصل عليها أو خبرات العمل..... إلخ.

تعابير هامة**■ التركيز على الايجابيات :**

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

■ التركيز على الانجازات :

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

مثال " :أشرفت على موظفي شركة الهدى" جملة _____ ضعيفة.

"أشرفت على 12 موظفا في قسم المحاسبة في شركة الهدى "جملة قوية.

■ أفعال الحركة (Action Verbs) :

دائما عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك

مثال: أشرفت، نظمت، خططت، طورت، أنشأت.

الخطاب التمهيدي :

- أذكر الوظيفة التي تريدها أولا والتي ترى صلاحيتك لها، ولاتكن مبهما 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 مشفعة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.
- يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة.
- أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم _____ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية .
- عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وراجع تنسيقه ومظهره.
- يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك. وفي حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.
- أهم شيء هو ألا تذكر أنك حقا تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك.

إضافة :**أهداف الخطاب التمهيدي :**

١. - 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 .
٢. عرض النفس عرضا 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 كاملا و التوقيع .

بعض النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي :

١. توجيه الخطاب إلى شخص معين إن أمكن ذلك .
٢. القيام بتعديل الخطاب في كل مره .
٣. عدم إعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية فالخطاب يبرز الصفات الخاصة التي تجعل القارئ يرغب في إجراء المقابلة مع الشخص .
٤. مراجعة الخطاب عدة مرات للتأكد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية .
٥. ذكر الوظيفة التي يود الشخص أن يشغلها .
٦. ذكر المواهب و المهارات الاضافية .
٧. الخطاب يجب أن يكون قصير و موجز و لا يزيد عن صفحة .
٨. إنهاء الخطاب بذكر – انتظار مكالمه أو بريد الكتروني .

١- جميع ما يلي من أهمية السيرة الذاتية الجيدة ماعدا

فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة

يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية .

السيرة الذاتية اداه لتسويق النفس .

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

٢- عند سرد الهوايات قم بوضع هواياتك السلبية

صواب

خطأ

٣- يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي

صواب

خطأ

٤- 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 للتأكد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية .

القيام بتعديل الخطاب في كل مره

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

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

صواب**خطأ****الشخص الذي يضع لمسة اخيرة مميزة على عمله يقال أنه وضع تاجاً ككل به جهوده**

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم ...

e7sas

المقابلة الشخصية

ماذا تعني المقابلة الشخصية؟

إضافة :

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

أسباب المقابلة الشخصية:

- تقييم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
- تقييم ملائمة المرشح للوظيفة
- توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة
- التأكد من معلومات السيرة و اكمال البيانات الناقصة

إضافة:

أهداف المقابلة الشخصية :

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

١. السمات الشخصية للمتقدم مثل الاعتداد بالنفس و الحساسية و اللباقة و الكياسة و المظهر الشخصي و الاتجاهات والأهداف و الميول
٢. الخبرة العلمية السابقة من حيث الاختصاصات و المسؤوليات ودرجة النجاح و الانجازات البارزة و نواحي الفشل و أسبابه.
٣. 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 :

١. **الجانب الطبيعى الحيوي :** وهو ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و الصوت
٢. **جانب المعرفة :** وعلى المقابل أن يتأكد على أن المتقدم للوظيفة تنطبق عليه شروط الوظيفة من حيث المستوى التعليمي،الخبرة ، المهارة ،التدريب .
٣. **الذكاء العام :** وهنا يتأكد المقابل من أن المتقدم لديه من مستوى الذكاء الفطري ما يؤهله لأداء العمل المطلوب بشكل جيد .
٤. **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 .
٥. **الهوايات :** مثل الموسيقى و الفنون الجميلة .
٦. **سمات الشخصية :** مثل القيادة ، المصداقية ،الشعور بالمسؤولية ،الثقة في النفس .
٧. **مدى ملائمة ظروف الوظيفة و مميزاتها للمتقدم :** وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفريات العمل ، الأجر ، المنصب .

إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

- ابدأ بجمع 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
- تصور نفسك وأنت تقوم بالمقابلة في مخيلتك وأدر كل السيناريوات المحتملة
- اهتم بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها
- احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالبا ما تدوم.

إرشادات هامة أثناء المقابلة:

- من المهم أن تنال قسطا وافرا من الراحة والنوم الليلي
- لا بد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف
- إذا ما تمكن منك القلق والتوتر، فعليك أن تبذل جهدا لكي تتنفس ببطء وبعمق، وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن
- اعلم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطّب الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي. هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
- احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على انجازاتك وخبرتك
- ادخل مقر المقابلة بثقة. وقم بتحية المقابلين وعرفهم بنفسك

- كن مستمعا جيدا ولبقا وودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابلين بل انظر إلى الجميع وأنت تتحدث
- اظهر الاهتمام، كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
- اجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول وتجنب إجابات نعم ولا
- سوق نفسك. اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، ولكن ايجابياً
- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة
- اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
- تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين
- احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة هامة
- يجب أن تراعى أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة
- حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك
- الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
- استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
- عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
- حاول أن تؤكد أنك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة
- لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا

ارشادات بعد اجراء المقابلة:

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

ماذا تفعل إذا لم يتم قبولك؟

عشرون (٢٠) سؤالاً من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية

(١) لماذا ترغب بالعمل هنا؟

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

(٢) لماذا تركت عملك السابق؟

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

(٣) هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟

أوضح انني قادر ان اعمل او اتعلم هذه النوعية من الاعمال اذا لم أكن أعملها سابقاً ، او أوضح ان لدي قدره على الاقناع .

(٤) ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

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

(٥) أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟ أوضح قدراتي لتشغيل المعدات التي لدي

(٦) 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 لنفسي عمل خاص ، وعملت في الشركات والمعاهد التطوعية .

(٧) لماذا لديك : أ: أعمال كثيرة ؟ ب: عمل واحد فقط ؟

اعمال كثيرة ؟ لأنها تنمي المعرفة وتزيد من الخبرة تزيد أيضاً من القدرات .

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

(٨) لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟

اتكلم عن قدراتي وامكانياتي وماذا قدمت وما سأقدم ولا اشعر بـ إي حرج واتحدث بقوة وثقة

(٩) أأنت : أ: صغيراً ؟ ب: كبيراً ؟

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

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

(١٠) ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟

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

(١١) كيف يمكنك مجازاة الناس و التماشي معهم؟ أوضح لهم قبولي لهذه الامور ومقدرتي للتأقلم مع أنواع من الناس .

(١٢) ما الذي يصنع عضواً جيداً في الفريق؟ لدي الميزة للتعامل مع الفريق

(١٣) كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟ من تجربتك واداراتك لوقتك توضح لهم

(١٤) ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

من الضروري استكشافي لذاتي واعرف ان لدي قدره للأقناع ، القدرة للتحدث والعمل تحت الضغط ، وابحث 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 .

(١٥) ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟

(١٦) متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟

(١٧) ما هو الراتب الذي تتوقعه؟

لا اتحدث عن الراتب ولا احدد رقم معين

(١٨) كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟

(١٩) متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟

(٢٠) هل لديك أية أسئلة؟

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

أخيراً: ألف مبروك حصلت على الوظيفة.

(١) يجب عند سؤالك عن عملك السابق أن توضح مساوئ الشركة السابقة :

صواب

خطأ

(٢) الجانب الطبيعي الحيوي من المقابلة هو : ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و الصوت

صواب

خطأ

(٣) 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

(٤) من أنواع المقابلة الشخصية :

المقابلة الشخصية الانتقائية

المقابلة الشخصية الجماعية

المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

جميع ما سبق

(٥) 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

أعلى شيء هي حياتك هو ذلك الذي لا تستطيع شراؤه بأمال

سبحان الله وبحمده .. سبحان الله العظيم

e7sas

البحث عن وظيفة

مقدمات وإرشادات عامة:

- ▶ حتى تحصل على وظيفة مناسبة أنت تحتاج: للتأمل والملاحظة؛ للبحث؛ للإيمان بنفسك وقدراتك
- ▶ عدم الحصول على وظيفة قلة جهد وليست قلة حظ (أنت تبحث عن وظيفة وليست الوظيفة هي التي تبحث عنك)
- ▶ ٢٠% من الوظائف يعلن عنها؛ ٨٠% 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 العقلية خلق الفرصة)
- ▶ استراتيجية المحيط الأزرق 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 بالأقل.. أو اصنع نفسك لتكون أكبر
- ▶ كلما زادت فترة بقاءك بدون عمل كلما زادت حصولك على وظيفة
- ▶ في الغالب اسم الشركة وسمعتها في بداية الوظيفة قد يكون أهم من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.
- ▶ اتجه للشركات الكبيرة ولها سمعة قوية والتي تطمح وتفتخر بالانتماء لها والعمل بها ولديها خطط لتطوير موظفيها.
- ▶ الشركات العالمية تمتاز بسهولة وسرعة تسلق السلم الوظيفي وتعتمد على الثقة والمعرفة لكن يعيها عدم وجود نظام أو لوائح تحفظ الحقوق.
- ▶ أفضل وظيفة هي تلك التي تستمتع بالقيام بها وتستخدم وتطور فيها مهاراتك. لن تكون كل الوظائف في مستوى تطلعاتك. استفد من كل وظيفة قدر ما تستطيع.
- ▶ تجنب التوجه نحو الوظائف الحكومية..!

أولاً: معرفة قيمك وأهدافك ودوافعك:

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

ثانياً: معرفة اهتماماتك وميولك:

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

ثالثاً: استكشاف شخصيتك لمعرفة الصفات والخصائص الذهنية والادراكية

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

رابعاً: 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

خامساً: استكشاف السوق والوظائف الموجودة:

- ▶ من خلال العمل لبعض الوقت
- ▶ التدريب العملي
- ▶ العمل في الاجازات
- ▶ الالتقاء بالعاملين
- ▶ الاقارب
- ▶ طبيعة المهنة

سادساً: 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:

اجابيات وسلبيات كل طريقة:

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

► مواصفات الوظيفة المناسبة:

► مناسبة لقدراتك وامكانياتك

► وظيفة فيها فرص التطوير والنمو (كثير من الوظائف التي لا يصاحبها تطوير تكون مغرية...!)

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

صواب

خطأ

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

صواب

خطأ

من سلبيات طريقة وكلاء التوظيف :

مكلفة

تحتاج لمتابعة مكثفة

غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل

أكبر تحدي بعد النجاح هو كتمانته

E7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

مقدمات مهمة:

- الوظيفة مصدر الحياة.
- لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك؟
- المنافسة في عصرنا الحالي.
- النجوم والمتألقون يصنعون وليس يولدون.
- قواعد اللعبة تغيرت.

اهم عشر استراتيجيات تم اختيارها من بين ما يقرب من ١٨ 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 يحب علينا ان نتطرق الى امور تعد مقدمات مهمة لهذه تخص 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 ٨٠% 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 سلبي شوهت مفهوم الوظيفة كالاستيقاظ باكرا 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 ٩٠% 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 ومن 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 نظرا لهذا السبب، فالوظيفة تشعرهم بالقيمة والحس والمكانة والدور المسؤول. فترك الوظيفة يشعرهم بعدم الاهمية وفقدان الدور والمكانة والركون الى الفراغ.

الوظيفة مصدر للشعور بالسعادة

- وذلك من خلال الانجاز والعطاء وخدمة الاخرين وتحقيق الذات والطموح.

لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك؟

١- تقي بمتطلبات الموظف الحديث

فالموظف الحديث تغير عن موظف الاعوام القديمة، فالمطلوب من الموظف القديم والية التصنيف القديمة للنجاح تختلف تماما عن الالية والطريقة التي نصلف فيها الموظف الناجح. فمثلا كان الالتزام بالحضور المبكر والانصراف المتأخر والطاعة العمياء هي هم معايير التميز، اما في هذ الزمن فأصبحت هذ الامور اما غير ذات قيمة او انها مفروضة وموجودة لدى الجميع، لذلك بدأ اصحاب الاعمال في البحث عن مهارات ومميزات اخرى، وسوف يساعدك التألق الوظيفي في ايجاد هذه المزايا فيك.

٢- تواجه المنافسة

فالتألق الوظيفي سوف يساعدك في مواجهة المنافسة في بيئة العمل.

٣- حافظ على مكانك في عالم يفتقد الأمان الوظيفي

فالناجين والمتألقين لا يشعرون بخوف او قلق الأمان الوظيفي ولا يخشون من شبح فقدان الوظيفة او الاقالات، وفقدان الأمان الوظيفي يجعل الشخص قد يفرط في فرص ومناصب ورواتب ووظائف مرموقة بحثاً عن الأمان الوظيفي، في حين ان التألق الوظيفي وكفاءتك وتميزك قد تكون صمام امان بعد الله سبحانه وتعالى 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 التشتت بسبب كثرة العروض الوظيفية خطراً على المتألق الناجح أكثر من الأمان الوظيفي.

٤- تقدم خدمة عظيمة لنفسك ولمجتمعك ولأسرتك

فنجاح وانجازاتك اليومية التي تحققها داخل وظيفتك ستجعلك تعيش حاله من الرضى والسعادة وتشعرك بقيمتك في المجتمع من خلال تقديم هذه الخدمة الوظيفية او الاجتماعية لهم.

٥- تستثمر كافة الامكانيات المتاحة لديك

تخلص الدراسات الى اننا لا نستخدم أكثر من ١٠% من قدراتنا وامكانياتنا المتاحة، لذلك أكثر القدرات والطاقات والامكانيات تضيع بسبب عدم الاستخدام، لذلك فالرغبة في التألق الوظيفي سوف تجعلك تتعرض للكثير من المواقف والتجارب التي تساعدك في اكتشاف الكثير من القدرات والطاقات الموجودة في داخلك.

٦- 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 أصبحت سمة اساسية 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 بالبذل 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:

١. 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!

٢. أن الخبرة قد تكون عائقا في التعلم والتطور واكتساب المعارف الجديدة، لذلك تجد أن اغلب أصحاب الخبرات لديهم صعوبة في تقبل التغيير والتطوير وتجدهم أكثر مقاومة له نظرا 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 نجما وتحصل على الترقيات لمجرد أنك تشعر أنك تستحق ذلك. أن انجازك على أرض الواقع هي التي ستصنع نجوميتك وتفتح لك الطريق لتتبوأ أعلى المناصب في مؤسستك

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 و القدرات 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.

أعقل الناس أعذرهم للناس
سبحان الله وبحمده .. سبحان الله العظيم
E7sas

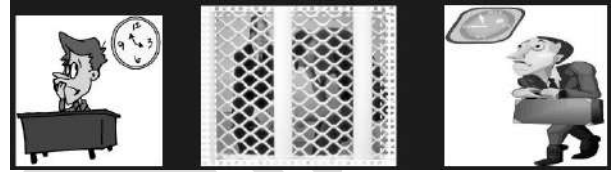
الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

الاستراتيجية الأولى: هل تحب وظيفتك.

من خلال هذه الاستراتيجية :

- تدرك أهمية أن تحب وظيفتك
- تتعلم كيف تستكشف وظيفتك وتتعامل معها بمنظور جيد

هل أنت أحد هؤلاء؟



دراسة: ثلاثة من كل اربعة موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون نواتهم فيها، ويملكهم الملل والاحباط لارتباطهم بها.

ماذا يحدث عندما تحب عملك؟

- عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضا والسعادة.
- عندما تحب عملك ستتغاضى عن الجوانب السلبية المرتبطة به.
- عندما تحب عملك سيأخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك.
- عندما تحب عملك ستولد لديك رغبة في الابداع فيه.
- عندما تحب عملك ستكون هناك دائماً قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل.
- عندما تحب عملك ستحب الحياة.

اختبار حب الوظيفة:

أن يعمل الانسان ما يحب يعني أن يجد السعادة والمتعة بالعمل ،

يعني أن يكون العمل هو الهواية والهواية هي العمل

يعني أن تتحول صعوبات ومشاكل العمل إلى تحديثات وفرص للتزقي والتطور والانتصار .

حقيقة عندما يعمل الانسان ما يحب وما يوافق ميوله ويجد الانجذاب والرغبة الداخلية في أدائه فإنه يضاعف إنتاجيته ويحقق النجاح ويؤدي المهمة على أفضل وجه .

تذكر عزيزي الموظف أن التاريخ لا يعرف مطلقاً مبدعاً برز في مجال لا يحبه ، ومن المستحيل لشخص أن يتميز في وظيفة لا يشعر في أدائها بالاستمتاع والفرح والسرور .

أن أسرع وأسهل طريقة تصل من خلالها للعمل الذي تحبه هو أن تبحث عنه في العمل الذي تؤديه الآن .

- إذا كنت تكره وظيفتك او تحب فيها اشياء وتكره فيها اشياء اخرى افعل ما يلي:

أولاً: تحديد اسباب عدم حب الوظيفة هي البداية:

- لا تحصل منه على العائد المادي المناسب.
- عدم انصاف رؤسائك لك.
- لا تحصل على فرصتك في التقدم.
- الضغوط الكثيرة في العمل.
- طبيعة العمل المملة والتي لا تتفق مع ميولك.
- وجود اشخاص سيئين في مكان العمل.
- الشعور بعدم تقدير الآخرين لمكانتك ومهامك في العمل.

ثانياً: بناء معتقدات جديدة:

تذكر دائماً أن معتقداتك هي التي تجعلك تشعر بالسعادة ام التاعسة في عملك، وهي التي تجعلك تشعر بانك ناجح ام فاشل في عملك وهي التي تجعلك تشعر بانك قوي ام ضعيف في عملك.

غير معتقداتك :

ابدأ في تغيير معتقداتك بشأن الاسباب التي تجعلك لا تحب وظيفتك:

حول المعتقدات السلبية إلى إيجابية

معتقدات ايجابية	معتقدات سلبية
على ان اثبت كفاءتي وتميزي في العمل للدرجة التي يشعر بها القائلون على المؤسسة بانه لا غنى عني، وهنا سأحصل منهم على العائد الذي يناسبني طالما انا متميز فالمال سيأتي لان قانون الحياة يقول من زرع حصد.	لا احصل على العائد المناسب من عملي، فكيف لي ان احبه.
تميزي في العمل وتسويق انجازاتي واقتراضي من رؤسائي وتحقيق الاهداف التي يطلبونها مني، كل هذا سيسير برؤسائي في اتجاه العدالة.	رؤسائي لن ينصفوني فهم لا يقيمون جهود موظفيهم بموضوعية.
أستطيع بسهولة ان ادير الضغوط في العمل واحولها الى فرص للنجاح، فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك ان وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان وهذا يعني ان الباب مفتوح للتقدم.	هناك كثير من الضغوط في العمل، انه عمل متعب
باستطاعتي ان اتعامل مع هؤلاء الاشخاص بحيث اتفادى تأثيرهم السلبي على مشاعري في العمل، لن اسمح للآخرين بان يجعلوني أكره العمل.	وجود اشخاص سيئين في مكان العمل
بالتأكيد هناك جوانب مثيرة يمكن ان اكتشفها في العمل، سأغير الطريقة التي اعمل بها لأضيفي على العمل مزيد من المتعة.	طبيعة العمل مملة ولا تتفق مع ميولي
لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم، وطبيعي ان يرى كل انسان ان عمله هو المهم، والاولى ان اكون انا كذلك.	الاخرون لا يقدرّون قيمة العمل الذي اقوم به
لدي وظيفة أقدم من خلالها قيمة كبيرة للمجتمع	لدي وظيفة تستفزني
لن أفع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين، ففي كل وظيفة هناك مزايا وعيوب، وفي كل وظيفة هناك فرصة لتحقيق النجاح.	الاخرون يعملون في وظائف اهم من الوظيفة التي اعمل بها ويحققون عائد يفوق العائد الذي احققه من الوظيفة التي اعمل بها

ثالثاً: أخلق رغبتك في العمل :

اكتب في ورقة المنافع التي تقدمها لمؤسستك ولعملائك ولمجتمعك من خلال الوظيفة التي تزاولها، ستكتشف أنك تقدم منافع عظيمة للغاية، وافخر بانك تقدم هذه المنافع.

رابعاً: توليد الطاقة في العمل:

ارفع طاقتك في العمل

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

خامساً: أخلق الحماس:

خلق الحماس للعمل

- ضع اهدافاً في عملك فالهدف سيعطيك حماساً للعمل، ضع اهدافاً في حياتك اليومية الوظيفية، وضع اهدافاً تسعى الى تحقيقها خلال سنوات قادمة.
- التزم بتحقيق الاهداف، وكافئ نفسك مع كل هدف حققته، ولا تجعل للإحباط طريقاً اليك.

سادساً: حقق الاشباع المهني: استمتع بعملك:

- تخلص من ارتباطك بالمؤسسة، الان انت تريد ان تستمتع بعملك، اذن عليك ان توجد في عملك السمات التي تجعلك تستمتع بعملك.
- الابداع، المال، العلاقات الطيبة مع الاخرين، التحدي، تقديم المنفعة، الخ.

١- انشغال الموظف في النظر الى الساعة؟

أ - حب الوظيفة

ب - كره الوظيفة عدم حب الوظيفة

ج - لاشي مما سبق

٢ - 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

٣- الاشخاص الذين يتعيبون و يتأخرون في حضورهم لعمل يشعرون بحب الوظيفة

أ - صواب

ب - خطا

٤- المؤسسة تخسر العملاء بسبب الموظفين المحبطين؟

أ- صواب

ب - خطا

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

والاحباط لارتباطهم بها

أ - صواب

ب - خطا

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

أ - صواب

ب - خطا

٦ - ماهي التغيرات وتطورات عندما تحب عملك ؟

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

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

ج - عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الابداع فيه

د- جميع الاجابات صحيحة

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

أ - صواب

ب - خطأ

٨- عندما لا تحب عملك ستحب الحياة

أ - صواب

ب - خطأ

٩ - إذا كنت تكره او تحب وظيفتك افعل ما يلي :-

أ - تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة

ب - بناء معتقدات جديدة

ج - توليف الطاقة في العمل

د - جميع ما سبق صحيح

١٠ - تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة هي البداية :-

أ - صواب

ب - خطأ

أجهل الناس من ترك العمل بما يعلم ، وأعلم الناس من عمل بما يعلم

وأفضل الناس أخشعهم لله تعالى

استغفر الله ...

E7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

الاستراتيجية الثانية: كن مبادراً.

• ماذا تعني المبادرة.

تشمل رغبتك في تحميل مسؤوليات إضافية بخلاف المسؤوليات المحددة في توصيفك الوظيفي، وأنت قد تمارس أعمالاً إضافية في القسم الذي تنتمي إليه أو في فريق العمل الذي تنضم إليه، روح المبادرة تظهر أيضاً في تمسك بتنفيذ رؤية معينة حتى لو اعتقد الآخرون أن المهمة يصعب تنفيذها.

المبادرة تعني :

القيام بمهام خارج الوصف الوظيفي أو خارج نطاق مسؤوليتي وعملي وهذا أهم معنى من معاني المبادرة.
البداية القوية

تعريف المبادرة :

رغبتك في تحمل مسؤوليات إضافية بخلاف المسؤوليات المحددة في توصيفك الوظيفي ، وأنت قد تمارس أعمالاً إضافية في القسم الذي تنتمي إليه أو في فريق العمل الذي تنظم إليه ،
روح المبادرة تظهر أيضاً في تمسك بتنفيذ رؤية معينة حتى لو اعتقد الآخرون أن المهمة يصعب تنفيذها .

الفرق بين المبادر وغير المبادر :

يقول كوفي إن الفرق بين الأشخاص الذين ينتهجون أسلوب المبادرة وأولئك الذين لا يسلكون نفس المسلك هو بالضبط كالفرق بين الليل والنهار ، ويستطرد كوفي قائلاً : ولست أتحدث عن فارق ٢٥% أو ٥٠% في الفاعلية ، بل أتحدث عن فارق يصل إلى ٥٠٠% إيجاباً ، خاصة إذا ما أتمس أصحاب المبادرة بسمات الذكاء والوعي والفهم تجاه الآخرين .

في المبادرة سيكون أمامنا ثلاثة أشخاص :

١. 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 :
٢. 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:
٣. الذي يقوم بالمطلوب منه ولكنه مستعد للقيام بأمور أخرى إضافية خارج نطاق عمله وخارج مسؤولياته وواجباته ووصفه الوظيفي حتى لو كانت من ضمن مهامه الوظيفية فإن لديه الاستعداد والقابلية للقيام بهذه المهمة وهذا معنى من أهم المعاني التي تتجلى في الإنسان المبادر...

• خطورة الانطباع الاول

- دائما المدراء في بداية تعاملهم و وتوظيفهم للموظفين مثلما ذكرنا في السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية فنحن نزرع انطباعا أوليا في بداية لحظتنا 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.
- "ستين كوبي" هذا الرجل الملهم الكبير قدم كتابا 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 أحيانا إلى ٥٠٠٠ 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؟

حيث لابد أن نغير من قناعاتنا ونزرع قناعات جديدة بخلاف القديمة ولابد أن نغير من فكرنا لتتغير عواطفنا وسلوكنا إذن لابد من وجود التهيئة الذهنية والعقلية فتخاطب عقلك وتراجع فكرك وقناعاتك وتزرع الجديد

• أولاً: التهيئة النفسية والذهنية:

- دائماً وابدأ استعن بالله في تحفيز بطارية عزيمتك.
- المبادر يحتاج لحماس ، طاقة ، نشاط وفاعلية وأحيانا للأسف نتكل على ذكائنا ونشاطنا وحماسنا وأشياء كثيرة قد نمتلكها وننسى قضية الاستعانة بالله والتوكل عليه والعون منه لابد 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.
- **فكر في النتائج الايجابية التي يمكن ان تحصل عليها عندما تتحلى بروح المبادرة**
- (شعورك بالرضا النفسي، انطباعات مديريك، انطباعات زملائك، الخ) حيث لا يمكن أن تجد إنسانا مبادرا إلا وتجد فيه حب عطاء وحبا للآخرين والتعاون والتقدير لهم فالإنسان المنجز مثل العود والبخور ينتشر بكل مكان فسيرته الطيبة تدخل بكل روح ونفس
- **فكر في فرص التقدم التي يمكن ان تخسرها عندما تتمسك فقط بتأدية ما هو مطلوب منك.**
- فربما أخسر سمعة أو علاقة أو تصورا سلبيا تجاهي من زملائي أو رؤسائي
- **نمي في نفسك الشعور بالمسؤولية تجاه عملك وتجاه المؤسسة التي تعمل فيها وتجاه الرسالة التي ينبغي ان تنهض بها في حياتك العملية.**

أن المبادرة والمسؤولية العلاقة بينهما طردية فكما ازداد شعورنا بالمسؤولية ، كلما ازداد حماسنا ونشاطنا في موضوع المبادرة وكلما قل شعورنا بالمسؤولية واللامبالاة كلما انطفت 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 دائماً عليك أن تشعر بأنك الشخص الأول والأخير في الشركة وكل شيء يخصك ويهمك وأنت مسؤول عنه ، ربما تشعر بالجهد والإرهاق والذنب أحياناً والضغط ولكنك ستقفز لعالم من الإنجازات والنجاحات. الشعور بالمسؤولية أمر مهم لتحقيق المبادرة فلا يوجد شخص مبادر لا يتحمل المسؤولية

• فكر في المواقف التي احجمت فيها عن المبادرة وكانت النتيجة هي الخسارة لك ولمؤسستك.

كثيراً ما تأتيناك أفكار جميلة وخواطر قد تقفز بالمؤسسة التي تنتمي لها وربما تعود بالنفع على المؤسسة وعلى العملاء ورضائهم وتقوم 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 أحياناً

• تذكر دائماً أنه لا يوجد فشل ولكن يوجد نتائج تسعى الى تحقيقها ولم تحدث.

في أي لحظة نفشل 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 لابد أن يعرف كيف يتعامل مع الفشل ويتعلم منه ونحن بحاجة إلى أن نعيد تفكيرنا وموقفنا تجاه الفشل.

• احذر التفكير في عداوات الآخرين فمثل هذا التفكير سيدمر روح المبادرة لديك.

المبادرون للأسف في كثير من الأحيان يكونون أشخاصاً مكروهين في بيئة أعمالهم ومنبوذين في بيئة العمل

○ لماذا يكره الناس الشخص المبادر؟

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

• درب نفسك على مواجهة الصراعات وعدم تقبل الآخرين لأفكارك ومبادراتك.

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 حقداً أو ما شابه وربما اعتراض حقد وحسد وغيره وكسل وعدم قبول الأفكار والتعلق بالماضي أياً كان السبب فدرب نفسك على القبول والإقناع وتقبل نقد الآخرين كمبادر عقلاني بأسلوبه.

• تمسك بالإيجابية في العمل وركز على الفعل أكثر مما تركز على رد الفعل.

الإيجابية بالعمل و المتفائل والتفكير بالنجاح وعدم التركيز على ردود الفعل التفكير بالنقد والاستفادة منه

ثانياً: خطوات فعلية:**وسائل اكتساب صفة المبادرة**

أمتلك روح المبادرة من خلال :

- دراسة المشكلات التي يواجهها قسمك
- من خلال دراسة المشكلات التي تواجهها مؤسستك
- من خلال دراسة المشكلات التي يواجهها عملاء مؤسستك
- أبحث عن حلول ، لا يهم أن تكون الحلول شافية وكاملة تماماً ولكن أطرح تصوراتك في حدود قدراتك ، وفي حدود ما يصل إليه ذهنك ، وتشجع في عرض ما توصلت إليه .
- في بداية تحليل بروح المبادرة حاول ان تبادر بفعل اشياء معينه او افكار محددة لا تؤثر بشكل مباشر في ارباح المؤسسة، مثل تنظيم اجراءات العمل، او تصميم مكان العمل، او ادخال تحسينات في بيئة العمل، او ادخال تطوير ما في التعامل مع العميل.
- التدرج في المبادرة في بداية دخولك في المنظمة فقد تعطي اقتراح يآثر على المنظمة سلباً
- التدرج في افكارك ومشاعرك يولد ثقة واحترام من حولك وخطوة المبادرة لها وقتها
- نصيحة مهمة جداً: اذا 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 ، حلول هذه المشاكل ستكون هي المبادرات والتفكير في المشكلة وتأملها وتقديم الحلول هي المبادرة الحقيقية :
- حدد وحل المشكلات التي يواجهها القسم الذي تعمل فيه.
- حدد وحل المشكلات التي تواجهها المؤسسة التي تعمل فيها.
- كون تصور بشأن الحلول الملائمة للمشكلات التي يواجهها قسمك او تواجهها مؤسستك.
- اعرض افكارك وتصوراتك بكل شجاعة على مدير القسم الذي تعمل فيه او اعرض افكارك على مدير مؤسستك في وجود مديرك المباشر.
- تابع مع مدير قسمك او مدير مؤسستك الافكار والتصورات التي طرحتها عليهم.
- دافع عن فكرتك حتى الرmq الاخير خاصة إذا ثبت جواها ونفعها بالنسبة للقسم او المؤسسة.
- فلا تكن صلب أما تنفذون فكرتي أو أستقبل 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

أنتبه :

هناك شيئاً هاماً يجب أن تدركه في بداية تحليك بروح المبادرة حالة أن تبادر بفعل أشياء معينة أو أفكار محددة لا تؤثر بشكل مباشر في أرباح المؤسسة وربما تأتي الرياح بما لا تشتهي السفن ، وثبتت الفكرة فشلها وربما يعرضك هذا لكثير من المتاعب في عملك وربما يسبب لك الإحباط .

أعرف أنك من الممكن أن تفكر بأن تحليك بروح المبادرة قد يخلق مشكلات مع زملائك أو حتى مع رؤسائك ، فالأخذ بالمبادرة أو بأفكارك المطروحة في الغالب يتطلب إحداث تغييرات ما ، والناس من حولك ليس كلهم يرحبون بالتغيير ، أحذر التفكير في عداوات الآخرين فمثل هذا التفكير سيدمر روح المبادرة لديك . والمطلوب منك أن تتحلى بروح الشجاعة .

فالمبادر شجاع دائماً ، درب نفسك على مواجهة الصراعات وعدم تقبل الآخرين لأفكارك ومبادراتك ، اقترب منهم ووضح لهم أنك تريد صالح العمل ، بل يمكنك أن تشاركهم في أفكارك وتتعرف على تصوراتهم بشأنها ، لا تخف وكن مبادر .

تذكر : أنه ليس بالضرورة دائماً أن تنجح كل مبادراتك ، فالفشل وارد ، ولكن تعاطيك مع الفشل هو الذي سيجعلك تكتسب الخبرات مع كل مبادرة ناجحة أو فاشلة .

احذر. هناك متطلبات في الطريق:

- **تأكد أولاً أنك تقوم بالمطلوب منك أولاً بشكل جيد.**
قبل أن تصبح شخص مبادر وتفكر في القيام بعمل خارج نطاقك الوظيفي أنجز الأعمال الموكلة إليك وأنجز الأوراق التي بين يديك ثم قدم المبادرات
الذي يقتل المبادرة هو عدم إتمام الشغل المطلوب منك لا تعطي الناس فرصة لقتل فرصتك وجهدك
- **المبادرات ذات الطابع الاجتماعي لا تعد مبادرات قوية.**
متى نقول أن هذه المبادرة قوية أو سهلة ، 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 أولاً وأخيراً تكون سهلة 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
- **المبادرات الفعالة هي التي لها علاقة بالأمور الهامة بالشركة.**
كل ما كانت المبادرة مرتبطة بأرباح الشركة والحصة السوقية وسمعتها الشركة كانت فعالة وقوية
- **ليس بالضرورة ان 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 إنما 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 والإحباط تحتاج إلى القناعة فليس كل مبادرة ممكن أن تنجح

• انتبه...! نحن فقط ندعو للمبادرة وليس للقافة.

أن تكون مبادر وتقوم بأعمال غير مطلوبة منك أمر جميل وهذا ليس له علاقة أو مبرر لتكون منبوذ وتقم نفسك بأعمال الآخرين و تتدخل بما لا يخصك بخصوصيات الآخرين هذا لا يعبر عن المبادرة هذه تعتبر لقافه 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 ، لابد أن يكون لشخص المبادرة حدود واضحة لا يتجاوزها ولا يقحم أنفه بما لا يعنيه

ماذا تفعل لو؟• مديرك ينسب كل مبادرة تتقدم بها الى نفسه.

يوجد مبادرات كبيرة ومهمة أو مبادرات سهلة شيء طبيعي أن يكون بعض المبادرات يستفيد منها المدير أو يقدمها المدير بأسمه ، بما أنه مديري لابد 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 والاستشارة 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 لابد 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

• 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 باسم الكل فتتنازل في البداية لتكسب تعاونهم في النهاية ، تعليم الزملاء صفة المبادرة لخلق جوى من الحماس بين لهم أهمية المبادرة تحدث معهم كيف يصحبون مبادرين ، كل هذا سيجعلهم يرون منك شخص متعاون تقدم المعرفة التي تتميز فيها فلن تلاقى الحقد منهم والاعتراض منهم

• مبادرتك قد تتسبب فى القاء 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 لابد أن يعرف متى يقول لا وطريقة الرفض وكيف يقول لا ومتى ، فطريقة الرفض تحتاج تدريب ومهارة الرفض تحتاج أن تمتلك الشجاعة و الجرئة 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 لابد من معرفة معنى المبادرة ومتى أقوم بالمبادرة ومتى أرفض وكيف أرفض وإلا سوف اصل الى هذه الحالة

١- صفة المبادرة صفه يبحث عنها أغلب المدراء في عملية التوظيف

صواب

خطأ

٢- استراتيجية المبادرة من أهم الاستراتيجيات في التآلق الوظيفي

صواب

خطأ

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

صواب

خطأ

٤ - الإنسان الغير مبادر لديه روح المبادرة والإصرار فلا ينهزم من أول خطوة ولا يتراجع من أول عائق

صواب

خطأ

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

صواب

خطأ

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

صواب

خطأ

أعلى مكافأة يعطينا إياها الله على عملنا الجيد هو أن نصبح قادرين على عمل الأفضل

استغفر الله ...

e7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

الاستراتيجية الثالثة: كون شبكة من العلاقات الفعالة:

من خلال هذه الاستراتيجية سوف :

- ✓ تعرف القواعد العامة لبناء علاقات متميزة في محيط العمل
- ✓ تتقن مهارات بناء علاقات متميزة مع رؤسائك في العمل
- ✓ تتقن مهارات بناء علاقات متميزة مع زملائك في العمل
- ✓ تتقن مهارات التعامل بتميز مع الأنماط الصعبة للزملاء

مقدمة :

هناك حقيقة يجب أن تدركها أن نجاح مبادرتك يرتبط بتفاعل من حولك مع هذه المبادرات ، مرتبط أيضاً بالمعلومات التي تحصل عليها منهم في سبيل بلورة فكرتك الجديدة ، أذن توطيد علاقاتك برؤسائك وزملائك في محيط عملك بالنسبة لك هو خيار استراتيجي لا ينبغي التنازل عنه ، وبالطبع فإن أهمية هذه الاستراتيجيات لا يتعلق فقط بأنها تدعم استراتيجية المبادرة ولكنها استراتيجية في حد ذاتها تمثل أهمية كبيرة بالنسبة لك لأنها الاستراتيجية المسؤولة عن خلق مناخ إيجابي يساعد على التألق في وظيفتك ، ومن ثم التقليل قدر الامكان من التأثير السلبي لتصرفات الآخرين واتجاهاتهم على تحقيق أهدافك في العمل .

■ ماذا تحقق لك العلاقات الفعالة في العمل؟

- توفر لك المناخ الملائم لتحقيق التألق
- تكسب تأييد الآخرين ومساندتهم
- تحببك في العمل

قاعدة هامة:

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

هناك ثلاث محاور أساسية يتحدد من خلالها قدرتك على بناء علاقات فعالة في محيط عملك .

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
- اتقن فن التواصل
- أعفو عن أخطاء الآخرين
- شارك زملائك ومديريك في مناسباتهم الاجتماعية
- قدم المساعدة فوراً لمن يطلبها
- تقبل الانتقاد بصدر رحب
- لا ترق ماء وجه الآخر
- افهم جيداً شخصيات زملائك

■ المحور الثاني: إتقان 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:

- 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 تسهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك، ورفض معتقدات سلبية تؤدي إلى فشلك في بناء وتدعيم هذه العلاقة:

○ أرفض المعتقدات السلبية:

- مهمتي هي تأدية عملي كما ينبغي وليست مهمتي 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 أوافق 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.
- التآلق 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
- أخلق 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: إتقان 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:

- لكل زميل في العمل شخصيته المستقلة، ليست مهمتك هي تغيير شخصية كل زميل لتتوافق مع شخصيتك ومبادئك 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 أدائكما في العمل تبعاً لأسلوبكما في إدارة الخلاف

مصادر الخلاف بينك وبين زميلك في العمل:

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

الآثار الايجابية والآثار السلبية للخلافات في العمل

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

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 وسينة
- 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:

- تسعى إلى السيطرة الكاملة على الموقف
- الفوز في الصراع هو الهدف مهما كانت النتيجة
- تستخدم أية قوة متاحة لك للسيطرة الكاملة على الموقف
- تعتمد على منصب أو قدرتك على المجادلة أو الجزاءات في تحقيق الفوز

- في الامور الهامة للشخص وتكون له مصلحة في امضائها
- عندما يملك الشخص السلطة ويكون واضحاً أن هذا الأسلوب هو الأفضل
- في أوقات الطوارئ حيث تكون السرعة والحسم في منتهى الأهمية
- عندما تفتقد علاقات العمل للثقة المتبادلة
- عند فشل الوسائل الأخرى في حل الخلاف
- عندما تكون هناك حاجة لتطبيق تغييرات ضرورية وغير تقليدية

• التكيف (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:

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

• التفادي (خسارة/ خسارة)

من خلال هذا الأسلوب:

- يفتقد الطرفان القدرة على حل الموضوع محل الخلاف في الوقت الراهن
- يتفق الطرفان على طلب وقت مستقطع لحل الخلاف في وقت لاحق
- الانسحاب أو إنكار المشكلة لا يندرج تحت هذا الأسلوب

متى يستخدم هذا الأسلوب؟

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

• الحل الوسط (مكسب/ خسارة مكسب/ خسارة)

من خلال هذا الأسلوب:

- إبداء الطرفين لدرجة عالية من المرونة في حل الخلاف
- يحصل كل طرف على جزء مما يريد ويتخلى عن الجزء الآخر

متى يستخدم هذا الأسلوب:

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

• التعاون (مكسب/ مكسب):

من خلال هذا الأسلوب:

- تتحقق أفضل طريقة في إدارة الخلافات
- يتم تحديد نقاط الاتفاق ونقاط الاختلاف وتقييم الحلول الممكنة واختيار أفضلها

متى يستخدم هذا الأسلوب:

- في حالة وجود رغبة حقيقية لدى الطرفين في الوصول إلى الأسباب الحقيقية للخلاف والتعامل معها
- لحماية الأهداف والمصالح وحماية العلاقات في ذات الوقت
- وجود ثقة متبادلة بين الطرفين
- وجود رغبة حقيقية لدى كل طرف للاستفادة من خبرة وآراء الطرف الآخر
- الرغبة في الوصول إلى حلول جديدة لا يدركها كل طرف على حدة.

ثالثاً: تكتيكات مساعدة:

- تعامل بهدوء وتحاشى الانفعال مع أي خلاف يحدث بينك وبين زميلك،
- واجه الخلاف بالأسلوب المناسب، واحذر أن تحاول الهروب من الخلاف إلى الأبد
- استخدم جمل ايجابية، 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: أن تتعامل بتميز مع الأنماط الصعبة من الزملاء:**الزميل المحب للسيطرة**

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

الزميل العصبي

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

الزميل المتشائم

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

الزميل المثير للمشاكل

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

الزميل المستغل

سلوكيات الشخصية	يُحسّن مع الشخصية
✓ يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب.	✓ حاول أن تعرف سبب هذه المشكلة هل تكمن في أنه شخصية استغلالية بطبعها، أم أن زملائه يمنحونه الفرصة لذلك بتجاوبهم معه.
✓ لديه هواية أن يحول المهام المطلوبة منه إلى زملاء آخرين.	✓ كن شجاعاً وواجهه بأنه يجب أن ينهض بمسؤولياته بنفسه ولا يلقها على الآخرين واثبت على موقفك هذا.
✓ 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	✓ أطلب من زملائك عدم الاستجابة لمطالبه.

١- دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة :

الزميل المستغل

الزميل المتشائم

الزميل المثير للمشاكل

الزميل العصبي

٢- حافظ دائماً على هدوئك في مواجهته :

الزميل المستغل

الزميل المحب للسيطرة

الزميل المثير للمشاكل

الزميل العصبي

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

الزميل العصبي

الزميل المستغل

الزميل المثير للمشاكل

الزميل المتشائم

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

الزميل المتشائم

الزميل المثير للمشاكل

الزميل المستغل

الزميل العصبي

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

التنافس

التكيف

الحل الوسط

التفادي

كفاك من عقلك ما أوضح لك سبيل غيرك من رشديك

استغفر الله ...

e7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

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 المنظمة من ثلاث مستويات ، مستوى ادنى ومستوى الإدارة الوسطى ومستوى الإدارة 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 التحلى بسمة القيادة؟

- إثبات جدارتك بأنك قادر على تحمل المسؤولية الإشرافية والإدارية
 - تنمية مهاراتك في إدارة وتوجيه الآخرين
 - المساهمة المباشرة في تحسين جودة الأداء
 - اكتساب تقدير وحب ومساندة زملائك ورؤسائك
 - الاندماج مع زملائك في العمل وتنمية روح الفريق
- تعطي هذه السمة دلالة للآخرين على تحمل المسؤولية الإشرافية والإدارية والترقية ، القدرة على توجيه وتحفيز وتشجيع الآخرين وإدارتهم ، وعادة القائد يمتلك صفات ايجابية و حب مساعده الآخرين، انتمثال الآخرين من المستوى الذي هم عليه الى مستوى اعلى قد لا يتوقعون الوصول اليه.

أتقن مهارات القيادة:

صحح معتقداتك:

- الرئيس أو المشرف أو المدير هم الذين يحتاجون إلى إتقان مهارات القيادة وليس الموظف.
- القيادة تؤدي إلى الانشغال عن تأدية المهام الأساسية المكلف بها
- معظم الموظفين لا يقبلون أن يقودهم زميلهم في العمل
- أن القيادة لا تتم إلا من الادارة العليا.

اكتسب سمات الموظف القائد:**■ شخص يتميز بالذكاء الاجتماعي**

ان الذكاء الاجتماعي موضوع مهم لشخصية القائد وكانت بداية في عام ١٩٩٠ 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 صفه الذكاء الاجتماعي تكاد ان تكون صفة مشتركة ومن اهم صفات الذكاء الاجتماعي أنه يتمتع بمرونة اجتماعية ونفسية عالية جدا وذلك لأنه يستطيع تقمص مشاعر الآخرين ويتواصل مع الآخرين اجتماعيا ، اكتساب علاقات جيدة، تفاعله مع الآخرين ، وتحكمه في مشاعره وعواطفه وانفعالاته ويكون على دراية متى ان إظهار او اخفاء مشاعره 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.

■ شخص قادر على تحمل الضغوط

ان القائد لديه القدرة لإدارة الضغوط وتحملها وتوزيعها وعدم نقل هذه الضغوط الى مكان اخر في حياته

■ شخص مقتع ومتواصل مع الآخرين**■ شخص يمتلك نظرة بعيدة المدى**

يتحرك من خلال تفكير استراتيجي ، خلال خطة، أهداف موضوعه وواضحة،

■ شخص ايجابي متحرك**■ شخص متفائل دون إفراط****■ شخص يمتلك هدف****■ شخص يهوى التعلم**

صفة مشترك من ٩٥ % من القادة يمتلكون صفة القادة ، لديهم القدرة على تطوير مهارتهم ودائما مطلع على آخر المستجدات الإدارية والصناعية والتكنولوجيا

افعل كما يفعل الموظف القائد:

- قدم يد العون والمساعدة لزملائك.
- بث الحماس والدافعية في نفوس زملائك.
- شجع زملائك على العمل بروح الفريق
- شجع زملائك على تطوير ذاتهم في العمل
- لا تقلل من شأن زملائك
- ساعد زملائك على تقبل التغيير
- كن قدوة لزملائك في تحقيق الانجازات
- أخلق رؤية مستقبلية لدى زملائك في العمل
- أثر ايجابياً في زملائك

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

صواب

خطأ

٢- شخص ايجابي متحرك ، شخص متفانل دون إفراط ، شخص يمتلك هدف

الموظف الايجابي

الموظف المجتهد

الموظف القائد

جد عملاً تحبه وسوف تضيف ٥ أيام إلى كل أسبوع في حياتك

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم ...

e7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

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؟
- القدرة على تسويق مقترحاتك وأفكارك لرؤسائك وزملائك
- تجنب الكثير من المشكلات الناتجة عن سوء الفهم من الآخرين
- زيادة مستوى تأثيرك في العمل

كيف نتقن مهارات الاتصال الفعال؟

الاتصال الفعال: هو الاتصال الذي يحقق الهدف المطلوب منه

١. حدد هدفك من الاتصال:

- عندما تتصل بالآخرين في العمل فإنك تسعى إلى تحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية:
- تشارك الآخرين في آرائك وأفكارك ومقترحاتك.
- تقديم معلومات للآخرين
- الحصول على معلومات من الآخرين
- إبداء ردود أفعالك تجاه الآخرين
- معرفة ردود أفعال الآخرين
- التأثير في الآخرين ليتبنوا اتجاه معين أن ترغبه

٢. 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:
- محددة
- شاملة
- دقيقة

٣. استخدم وسائل الاتصال باحتراف:

الاتصال الشفهي:

- انه الكلمة ذات المعنى، هذه الكلمة توجهها لرئيسك في العمل، وتوجهها لزملائك، وتوجهها لعملائك.
- خصائص الكلمة المؤثرة:
- محددة: قيد نفسك في مجال عملك وفي الموضوع الذي تتناقش فيه مع زميلك أو رئيسك
- مكتملة: قدم كل ما لديك من معلومات وتفاصيل ضرورية، وأبدأ بالأهم فالمهم.
- متسلسلة: لا تقفز من موضوع إلى آخر بلا تمهيد.
- واضحة: الكلمة الواضحة مقدور على فهمها. والرسالة الواضحة ما كان لها بداية ونهاية، ولا تغطي واحدة على الأخرى.
- مجاملة: أي مراعية لأحاسيس المستمع.

مهارات الاستماع:

- استمع من أجل أن تفهم
- تحقق مما تعتقد أنك سمعته
- ركز على الإيماءات اللفظية
- انتبه إلى ما لم يقله محدثك
- استمع بموضوعية
- تمسك بمشاركتك في المحادثة

اتصال عبر لغة الجسد:

■ مكونات لغة الجسد:

- (أ) اتصال النظر: Eye Contact :
- التأكد من النظر للآخر وليس لأي شيء آخر أثناء التحدث إليه.
- عند الاستماع إلى الآخر تأكد أنك تنظر إليه بتركيز.
- تأكد من أن نظراتك لن تنقل إلى الآخر ولو بطريق الخطأ رسالة باللامبالاة أو عدم التقدير
- تأكد من احتفاظك بهدوئك وعدم إبداء نظرات الغضب أو عدم الارتياح للآخر.

المظهر

- طريقة لبسك تعكس شخصيتك.

تعابير 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.

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.

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 وانتقل إلى الخصوصيات.
- استخدم الأرقام لأنها تعبر أصدق تعبير عن الأحداث.
- ضع في اعتبارك طبيعة القارئ وثقافته.
- احرص على التسلسل الرقمي الواضح للبند 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 واحرص 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.

١- من خصائص الكلمة المؤثرة ما يلي ما عدا :

مكتمة

محدده

شاملة

متسلسله

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

صواب

خطأ

جد عملاً تحبه وسوف تضيف ه أيام إلى كل أسبوع في حياتك

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم ...

e7sas

الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي

تكملة الاستراتيجيات + البث المباشر الثالث

دمج محاضرة البث المباشر الثالث مع استكمال الاستراتيجيات

الاستراتيجية السادسة: تميز في حل المشكلات

- تعريف المشكلة:
- انحراف بين ما هو كائن وما بين يجب أن يكون
- أنواع المشكلات:
- مشكلات واضحة
- مشكلات ليست واضحة تماماً أو غامضة تماماً
- مشكلات خفية
- ماذا يحقق لك التميز في حل المشكلات؟
- زيادة وتنوع خبراتك الوظيفية
- بناء صلابتك النفسية ومرونتك الذهنية
- إثبات أنك مؤهل للمناصب القيادية
- ارتفاع مكانتك بين زملائك ورؤسائك
- استثمار الفرص التي تخلقها المشكلة في تحسين وتطوير مهارات الذاتية

كيف تميز في حل المشكلات

- الخطوة الأولى: إدراك المشكلة:
- المشكلة السطحية: الأعراض
- المشكلة الحقيقية: الجذور

■ الخطوة الثانية: تشخيص المشكلة: الأصدقاء الخمسة

١. ماذا	ما هو الانحراف الذي حدث بالضبط؟
٢. أين	أين حدث الانحراف؟
٣. متى	متى حدث الانحراف؟
٤. المدى	حجم الانحراف
٥. من	من المتسبب في الانحراف

■ في تشخيص المشكلة تذكر دائماً أن:

■ الكسل والتهاون في هذه المرحلة يؤدي إلى حلول خاطئة ومن ثم تكاليف باهظة.

■ أسباب المشكلة سوف تكمن في واحد أو أكثر من العناصر التالية:

الأساليب والإجراءات

■ الموارد البشرية

الآلات

■ المواد

■ هناك فرق بين الحقائق والآراء، مهمتك في هذه المرحلة الوصول حقائق المشكلة.

■ وساتلك في جمع الحقائق: الملاحظة والاستدلال، القياس، التجربة، الرجوع لمشكلات حدثت في الماضي

■ البحث في الأسباب غير المعروفة في منتهى الأهمية

■ وصولك إلى أسباب كثيرة تؤدي إلى حدوث المشكلة يعني أنك لم تقم بتشخيص المشكلة بدقة.

■ العمل على تهدئة التأثيرات السلبية للمشكلة سيساعدك على التفكير بهدوء

■ الخطوة الثالثة: تحديد البدائل (الحلول المختلفة للمشكلة):

■ البدائل هي المادة الخام المستخدمة في تصنيع الحل المناسب للمشكلة

■ مصادر تحديد البدائل المتاحة لحل المشكلة: مراجعة حلول مشكلات شبيهة، الاستعانة بخبرات وتجارب خارجية، استرجاع

تجاربك الشخصية، استخدام أسلوب العصف الذهني للوصول إلى أفكار جديدة

■ الخطوة الرابعة: تقييم البدائل المتاحة:

■ استرجع الأهداف التي قمت بتحديد ما مسبقاً (الحمية، الرغبة)

■ تخيل أنك اخترت كل بديل بالفعل وتخيل معه النتائج المحققة

■ ضع النتائج في شكل محدد (وصفي أو أرقام)

■ الخطوة الخامسة: اختيار الحل أو البديل الأفضل:

- **تصفية البدائل:** اختار البدائل الأقوى واستبعد البدائل الضعيفة
- قد تصل من خلال الجدول إلى البديل الأفضل الذي يحقق لك أهدافك، وقد تصل إلى بديلين متنافسين
- إذا كان هناك بديلين متنافسين أو أكثر استخدم قائمة المزايا والعيوب في اختيار البديل الملائم والذي يعطيك المزايا التي ترغبها وبتفادى العيوب التي تحاول أن تتجنبها:

■ في حل المشكلة تذكر أن:

- أهدافك هي التي ستحدد طبيعة البدائل المختارة
- في تشخيص المشكلة هناك حاجة دائماً للتفكير المنطقي، في حل المشكلة هناك حاجة دائماً للتفكير الإبداعي
- العقول كالمظلات لا تعمل إلا وهي مفتوحة، تخطى الحدود في هذه المرحلة، ولا تحصر نفسك في نطاق محدود من البدائل.
- البحث عن البديل الأسهل في التنفيذ سيفقدك الكثير من البدائل الأخرى ذات التأثير الأكبر.
- ليس مطلوباً منك في هذه المرحلة أن تقيم البدائل، ركز فقط في اختيارها

الاستراتيجية السابعة: تمكن من إدارة ذاتك

ما هو مفهوم الذات ؟

ذاتك هي الطريقة التي ترى بها نفسك ، ذاتك هو أنت بكل ما تحتويه من متناقضات ، الجسد الروح ، الخير ، والشر ، والصحة والمرض ، والتفاؤل والتشاؤم ، الاقدام والتراجع ، السعادة والشقاء .

ذاتك هي كل ما تتضمنه حياتك من نواحي مادية ومعنوية وكل ما يمت لحياتك بصلة ، هي تشمل الجسم والنفس وما يرتبط بهما ذاتك أيضاً تشمل علاقتك بالآخرين ، الذات هي المركز الذي تجتمع فيه كل سمات شخصيتك ، ويرى بعض علماء السيكولوجيا أن الذات هي النفس ، في حيث يرى البعض الآخر أن النفس هي جزء الذات ولكنها الجزء الأكثر أهمية بمعنى أنه يسيطر على بقية الأجزاء ويتحكم فيها .

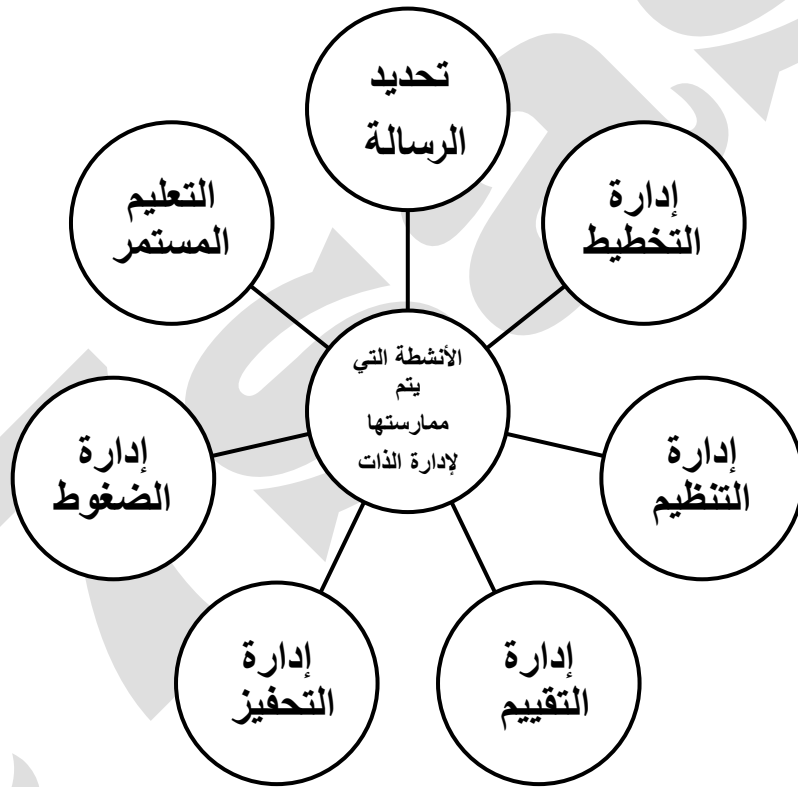
■ ادارة الذات: ما هي؟

يقصد بإدارة الذات ذلك التغيير الإيجابي والمتواصل في كل جوانب شخصية الفرد بما يمكنه من تحقيق أهدافه وطموحاته. ادارة الذات تعني أن توجه ذاتك نحو تحقيق أهدافك الوظيفية، أن تخطط لذاتك وان تنظم لها المهام المطلوبة منها وأن ترشدها وأن تراقبها.

أيضاً قدرة الفرد على توجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الاهداف التي يصبو الى تحقيقها ، فالذات هي ما يملكه الشخص من مشاعر وأفكار وامكانات وقدرات وادارتها تعني استغلال ذلك كله الاستغلال الامثل في تحقيق الاهداف والآمال وهذه القدرات فيها ما يهو موجود فيك بالفعل ، ومنها ما تحتاج أن تكتسبه بالممارسة والمران لفنون الكفاءة والفاعلية

■ لماذا أنت بحاجة ضرورية إلى إدارة ذاتك في العمل؟

- حتى تتمكن من توجيه كافة جهودك نحو تحقيق التألق
- حتى تتمكن من استثمار نقاط قوتك ومعالجة نقاط ضعفك في العمل



■ أولاً: تحديد الرسالة:

- الرسالة: لماذا أنت في هذا المكان؟
- أهمية الرسالة بالنسبة لك:
- تضع لك إطار لما يجب أن تفعله وما لا يجب أن تفعله
- توجهك إلى الطريق الصحيح
- تحفزك على الأداء الجيد

■ تشعرك بأهمية ما تقوم به

■ تطبيق:

- رسالة مدرس: " العمل المستمر لتوصيل المعرفة للطلاب بطريقة سهلة ومفيدة، والعمل على ترغيبهم في العلم الذي أقوم بتدريسه، والاطلاع المستمر على أحدث المعارف في مجال التخصص"
- رسالة موظف في خدمة العملاء: " التفاني في تقديم خدمات مميزة للعملاء تلبي متطلباتهم وتفي بتوقعاته، وتأسيس علاقة وثيقة مع العملاء يسودها المودة والمعرفة بكافة احتياجاتهم"
- كيف تكتب رسالتك؟
- ١. حدد ما هو مجال عملك
- ٢. حدد ما تريد تحقيقه في مجال عملك حالياً وفي المستقبل
- ٣. ضع ما حددته في فقرة شاملة وجامعة وسهلة الفهم

■ ثانياً: إدارة التخطيط:

■ ما يجب أن تفعله حتى تنهض برسالتك على أكمل وجه

■ ماذا يحقق لك التخطيط؟

- التخطيط يحدد لك الاتجاه الذي تسير فيه
- التخطيط يساعدك على تركيز الجهود فيما يحقق لك ما تبغيه
- التخطيط يساعدك على استكشاف المعوقات والاستعداد لمواجهةها
- التخطيط يتيح لك تقييم الانجازات المحققة
- التخطيط يحقق لك أفضل استثمار لوقتك في العمل

■ مكونات التخطيط:

- تحديد مستويات التخطيط: تخطيط طويل الأجل _ تخطيط متوسط الأجل _ تخطيط طويل الأجل
- تحديد الأهداف: أهداف طويلة الأجل _ أهداف متوسطة الأجل _ أهداف قصيرة الأجل
- تحديد الخطوات (الأنشطة): خطوات طويلة الأجل _ خطوات متوسطة الأجل _ خطوات قصيرة الأجل
- تحديد الوقت: الوقت المطلوب في الأجل الطويل _ الوقت المطلوب في الأجل المتوسط الوقت المطلوب في الأجل القصير

■ إدارة التنظيم

■ **التنظيم هو:** ترتيب مواردك في العمل حتى تضع الخطط التي قمت بتصميمها موضع التنفيذ.

■ مجالات التنظيم:

■ تنظيم الوقت

■ تنظيم الأولويات

■ تنظيم مكان العمل

■ نظم وقتك:

ادارة الوقت

ادارة الوقت تعني الاستخدام الامثل والصحيح للوقت

- اثبتت التجارب أن الفشل في تحقيق الاهداف كثيرا ما يرتبط بأهداف ذات قيمة وفائدة للفرد
- ٢٠% من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة
- يتعرض الموظف العادي كل ١٠ دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية)

ادارة الوقت تتضمن :

تحديد الاولويات : من المهم رفض الانشطة الغير هامة لأنه يعني توفير المزيد من الوقت للأنشطة الهامة ، والوقت يضيع في أنشطة غير ذات مردود حقيقي والذي قد تكون بسبب ضعف الارادة أو الكسل أو عدم وضوح الاهداف التي يبتغيها الفرد .

جدولة الوقت : وهي تعني توزيع الوقت بشكل دوري سواء كان بشكل يومي أو اسبوعي بحيث يتم تحديد نسبة معينة من الوقت لكل نشاط .

تحديد وقت الذروة ودورة النشاط والاستفادة منها .

استخدام مفكرة المواعيد وقائمة الانشطة .

■ فوائد التنظيم الأمثل للوقت:

- القدرة على تنفيذ ما تخطط له
- السيطرة على زمام الأمور في مجال عملك
- القدرة على تنظيم الأفكار
- تخفيف الشعور بحدة الضغوط
- القدرة على إجراء اتصالات فعالة في محيط عملك
- إمكانية الحصول على القدر اللازم من الراحة الجسدية والذهنية
- إتاحة الفرصة لتطوير ذاتك

■ الجوانب الأساسية لتنظيم الوقت:

- الالتزام بالمخطط: اليومي والأسبوعي
- تجنب مضيعات الوقت
- حدد دورة النشاط
- أنواع مضيعات الوقت
- مضيعات شخصية
- * مضيعات خارجية

■ نظم أولوياتك:

- المفهوم: ترتيب المهام المطلوب تنفيذها حسب أهميتها

■ الفوائد التي يحققها تنظيم الأولويات:

- التقسيم العادل والموضوعي للوقت بين المهام المطلوبة
- تحقيق النتائج المطلوبة

■ خطوات تنظيم الأولويات:

- حدد أنواع المهام من خلال مصفوفة المهام

نوع المهام				
غير هام	هام	هام جداً	عاجل	
(٥)	(٣)	(١)	عاجل	
عاجل وغير هام	هام وعاجل	هام جداً وعاجل		
(٦)	(٤)	(٢)	غير عاجل	
غير عاجل وغير هام	هام وغير عاجل	هام جداً وغير عاجل		

■ تنظيم مكان العمل:

- بعض الناس يعشقون النظام بينما معظم الناس يعملون في ظل فوضى كبيرة.....إذن تميز في تنظيم مكان عملك.
- الدراسات تقول أن كل موظف يفقد حوالي ٧ ساعات من وقته أسبوعياً في تحريك أوراق من مكان إلى آخر في مكتبه.....إذن اختصر وقتك
- سطح المكتب
- أدراج مكتبك:
- تنظيم وحفظ الملفات
- تنظيم بريدك الإلكتروني

■ إدارة تحفيز

■ كيف تحفز نفسك؟

- حدد أهدافك في الأجل الطويل
- تنافس مع نفسك
- احتفل بالنجاح
- حول الاحباطات إلى نجاحات
- التزم يومياً بالمحفزات
- اختار العلاقات الايجابية
- تعامل مع الأشخاص المحبطين

■ إدارة الضغوط

- تعامل بفاعلية مع الضغوط:
- تمسك بالابتسامة
- حافظ على شعائرك الدينية
- حدد أولوياتك ونظم وقتك
- حافظ على التمارين
- استرخي قليلاً
- استمتع بالإجازات

■ **التعلم المستمر**■ **المرحلة الأولى: ماذا تتعلم؟**

- حدد المهارات ذات القيمة بالنسبة لشركتك
- حدد أوجه القصور في المهارات التي تطلبها عمالك
- احرص على معرفة تقييم رئيسك لك ومقترحاته لتطوير أدائك

■ **المرحلة الثانية: كيف تتعلم؟**

- احرص على المشاركة في البرامج التدريبية التي تصقل مهاراتك وخصص ميزانية ملائمة لهذه البرامج كل عام
- تعلم من شخص محترف وأطلب النصيحة من شخص أمين
- استفيد من تجاربك وخبراتك في العمل، فالخبرة لا تصبح خبرة إلا إذا استفدت منها
- احرص على القراءة والاطلاع في مجال عملك وفي مجال عمل المؤسسة

الاستراتيجية الثامنة: اجتهد في سبيل تقديم أفكار جديدة:■ **الإبداع = التفكير خارج نطاق المؤلف**

- ٢% من الناس يفكرون خارج نطاق المؤلف
- العالم ريتشارد فايمان وهو أحد أشهر علماء الفيزياء التطبيقية في العالم والحاصل على جائزة نوبل عندما أجرى اختبار ذكاء وهو في المرحلة الثانوية حصل في هذا الاختبار على ١٢٤ درجة فقط وهو معدل فوق المتوسط بقليل.

■ **ماذا يحقق لك التحلي بسمه الإبداع؟**

- الإبداع يقطع لك نصف الطريق نحو التميز
- الإبداع يصل بك إلى أقصى مستوى للاستمتاع في العمل
- الإبداع يرفع سعرك في المؤسسة وفي المجال الذي تعمل فيه

نمي في نفسك مهارة الإبداع:**■ أولاً: تخلص من معوقات الإبداع:**

- تخلص من نزعة التشاؤم
- تخلص من القواعد الجامدة
- تخلص من خشية الفشل
- تخلص من الإجهاد الزائد
- تخلص من الاعتقاد بأنك لست مبدعاً
- تخلص من المنطق
- تخلص من الإيحاءات السلبية: رأيي غير مسموع، لا يمكن أن أغير الواقع، أخاف الإحراج، مستحيل، لا يوجد وقت للتفكير

■ ثانياً: فكر في كيفية الوصول إلى أفكار جديدة في محيط عملك:

- حل جميع الجوانب في عملك الذي تقوم به
- اطرح الأسئلة على نفسك، وعلى الآخرين
- أبحث عن الأفكار الجديدة في الأماكن غير المعتادة
- ابحث عن أفكار جديدة تطبقها مؤسسات أخرى
- استعير أفكار وطورها

■ ثالثاً: احرص على العوامل المساعدة للوصول إلى أفكار جديدة:

- خذ القسط الكافي من الراحة والاسترخاء
- غير مكانك.. تحرك
- فكر بشكل ايجابي
- مارس رياضة المشي
- اهرب من المشكلة بصفة مؤقتة
- أكتب ثم أكتب ثم أكتب
- أستخدم الورق اللاصق
- ركز ثم ركز ثم ركز
- رتب ثم رتب ثم رتب
- قم باصطياد خواطرك، فالخاطر ليس لها وقت
- أنظر للصورة الكبيرة

الاستراتيجية التاسعة: كن فعالاً

■ ماذا يحقق لك التحلي بسمة الفاعلية؟

- إتقان العمل وتقديمه بالجودة المطلوبة
- تركيز جهودك وعدم تشتيتها
- الحصول على رضا رؤسائك ومساندتهم
- عناصر الفاعلية:

- التركيز
- الجودة

■ التركيز

الاستغراق الذهني في العمل المطلوب وتجنب التفكير في أية أمور أخرى

■ ما لذي يجعلك تفقد تركيزك في العمل؟

- عدم وجود هدف محدد تسعى إلى تحقيقه
- المقاطعة للعمل منك أو من الآخرين
- الاستعجال وعدم الصبر
- عدم وجود حافز قوي
- الشعور بالإجهاد والتعب
- تعدد الاهتمامات

- حدد الهدف المطلوب (النتيجة النهائية) والتوقيت المطلوب انجازه فيه، وأكتبه وضعه أمامك، وعندما تشعر أنك تفكر في شيئاً آخر أنظر للهدف.....ارجع لخطة العمل

- ركز على النتائج قصيرة المدى، أحياناً ينشغل ذهنك بالنتائج على المدى الطويل دون أن تحاول أن تبدأ من الآن بتحقيق ما هو مطلوب منك، ركز على المهمة الحالية وأنجزها ولا تفكر في المهمة القادمة.

- حاول دائماً أن تفعل الأشياء مرة واحدة

- اخلق لنفسك الجو الملائم للتركيز

- امتلك العزيمة والصبر

- حفز نفسك على العمل

- اعتمد على أسلوب العشر دقائق للتركيز

- تخلص من الأشياء المعلقة

- اتبع سياسة التفويض، من خلال تفويض مهام يمكن أن يقوم بها زميلك في العمل وتقع في نطاق اختصاصه.

- تابع كل عمل تقوم به لتتأكد من أنه اكتمل وحقق الهدف المطلوب منه.

جودة العمل

- أدائك لعملك بجودة مرتفعة محصلة مهاراتك في العمل ورغبتك في العمل، المهارة تصقل بالتعلم والتدريب والخبرة وبالإمكانيات التي تتيحها لك المؤسسة، والرغبة ترتفع بالتحفيز الذي تقدمه لك المؤسسة، وبالتحفيز الذي تقدمه أنت لنفسك
- استثمر التكنولوجيا في إتقان عملك، إذا لم تكن متقناً لاستخدام الكمبيوتر، أتقن ذلك الآن
- استثمر وقتك ولا تنتظر الدقائق الأخيرة لإنجاز عملك
- اخلق في نفسك مشاعر ايجابية تجاه العمل، وتخلص من الأفكار السلبية
- أطلب المساعدة من الأفراد أو من أية موارد متاحة في الشركة

الاستراتيجية العاشرة: النزاهة المهنية

- هل تتمتع بالنزاهة في مهنتك؟
- ماذا يمكن أن يحدث لك إذا افتقدت سمة الالتزام المهني في العمل:
- فقدان توفيق الله سبحانه وتعالى في العمل وفي حياتك الخاصة أيضاً
- اكتساب عادة التجاوز وعدم التقيد بالقواعد الأخلاقية في العمل
- سوء العلاقات بينك وبين زملائك ومديريك بسبب تركيزك على تحقيق المكاسب بأي وسيلة
- السمعة السيئة
- السقوط
- فقدان العمل
- حافظ على أموال مؤسستك
- حافظ على ممتلكات مؤسستك
- التزم بأوقات العمل
- حافظ على أسرار عملك وأسرار مؤسستك .
- لا تشيع الفتن داخل العمل.
- تجنب الخوض في سيرة الآخرين.
- لا تسيء الظن بالآخرين.
- لا تتواني في التعامل مع أية أخطاء أو تجاوزات تعرض مصلحة العمل والمؤسسة للخطر.

أخيراً... أفعل .. لا تفعل

- هناك أشياء يجب أن تفعلها حتى تكتمل منظومة التألق في العمل:
 - قدم قيمة وأثبت للجميع أنك تقدم قيمة
 - حقق التوازن بين حياتك الوظيفية والخاصة والاجتماعية.
 - كن مرناً وتوافق مع التغيير:
 - عليك دائماً أن تدرك إمكانياتك جيداً
 - أبذل ما في وسعك في العمل
 - لا تخجل من أخطائك
 - حول الاحتياجات إلي فرص
 - شارك بفاعلية في كل اجتماع تحضره
 - استمتع بعمل الأشياء التي لا يرغب الآخرون في عملها
- وهناك أشياء يجب أن تتخلص منها تماماً لأنها ستعوق تحقيق هدفك في التألق الوظيفي:
 - عدم الفصل بين مشكلاتك الشخصية وعملك الوظيفي
 - رفض التنوع (الاختلاف):
 - فقدانك هدونك مع زيادة حدة الضغوط
 - عدم تجديد مهاراتك
 - التحديد الضيق لمسؤولياتك في العمل
 - عدم الالتزام
 - التردد في اتخاذ القرارات
 - تحريف أو منع البيانات أو المعلومات
 - إلقاء اللوم على الآخرين.
 - التزام الموقف الدفاعي

المعتقدات القاتلة

- أنها ليست وظيفتي: إنها ليست موجودة في توصيفي الوظيفي
- لم يطلب مني أن أفعل ذلك
- لم تعطيني بما يكفي لإنجاز هذا العمل
- عندما تعطيني مزيد من الأموال سأعطيك مزيد من العمل
- أنت لم تسألني ومن ثم لم أخبرك
- لم يخبرني أحد بهذا الأمر
- أي شخص آخر يستطيع انجاز هذا العمل، لماذا تختارني أنا بالتحديد
- هذه ليست مشكلتي
- لا أستطيع أن أقوم بهذا
- أنا فقط أقوم بما عرفته
- أنا أعمل بجد أكثر من أي شخص آخر في هذا المكان
- لا يوجد أحد هنا يؤدي عمله على أكمل وجه، اذن لماذا أنا أفعل ذلك؟
- لقد تعودت على العمل بهذا الأسلوب، اذن ما الداعي للتغيير
- أنا استحق ذلك
- لقد حاولنا أن نفعل ذلك من قبل ولم ننجح، لماذا نكرر ذلك مرة أخرى

أول العلم الصمت، والثاني الاستماع، والثالث الحفظ، والرابع العمل، والخامس نشره
لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم ...

e7sas



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
إدارة أعمال - المستوى السابع



www.cofe-cup.net

منتديات كوفي كوب

تجميع الواجبات والاختبار الفصلي

لمقرر التدريب العملي

المستوى السابع - الفصل الاول ١٤٤٠ هـ

شكراً لكل من شاركنا في حل الواجبات والاختبار الفصلي

شكراً للجميع من القلب

وشكراً لمشرفة القسم **afoof** على مجهودها الكبير

لا تنسونا من صالح دعائكم ..

e7sas

الواجب الأول لمقرر التدريب العملي

السؤال ١

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

مديري السابق في العمل
زميلي السابق في العمل
استاذي بالجامعة

والدي

السؤال 2

هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية.

صواب

خطأ

السؤال 3

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 ٤

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 ٥

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

صواب

خطأ

السؤال 6

ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم
الخبرات العملية
الديانة
عنوان التواصل

السؤال 7

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

صواب
خطأ

السؤال 8

من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها.

صواب
خطأ

السؤال 9

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

صواب
خطأ

السؤال 10

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

كن صادقاً 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

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الواجب الثاني لمقرر التدريب العملي

السؤال ١

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 ٢

واحد مما يلي يعتبر من المعتقدات الايجابية التي تسهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك:
التألق في العمل سيتحقق في خيالي فقط اذا كانت علاقتي برئيسي ليست على ما يرام.
 مهمتي هي تأدية عملي كما ينبغي وليست مهمتي هي بناء علاقات متميزة مع رئيسي في العمل.
 العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافق دائماً على ما يطلبه
 إذا سعيت إلى بناء علاقة متميزة مع رئيسي سيتهمني الآخرون بالنفاق.

السؤال ٣

في كل وظيفة هناك مزايا وعيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين الوظائف.
صواب
خطأ

التصحيح: كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي وفي صميم نشاط أو عمل المنظمة كلما كانت أكثر أهمية.
 وكلما كانت على الصعيد الشخصي تقل أهميتها وتصبح سهلة وضعيفة.

السؤال ٤

كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية .
 صواب
خطأ

السؤال ٥

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 أفكار ومقترحات لتطوير العمل

السؤال ٦

تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغير موقف المدير.
 صواب
خطأ

التصحيح : الموظف يملك تأثير على تغير موقف المدير وذلك بتميزه في العمل وتسويق انجازاته واقتراجه من الرؤساء وتحقيق الاهداف المطلوبة منه

السؤال 7

العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافق دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين.
 صواب
خطأ

التصحيح : العلاقة المتميزة هي قدراتي ومهاراتي في التعامل مع مديري في العمل اما ان أوافق دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين فهذه معتقدات سلبية تؤدي الى فشل في بناء وتدعيم هذه العلاقة.

السؤال ٨

الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية ومن الممكن تسوية جميع الخلافات في العمل وتحقيق الاستفادة منها.
صواب

خطأ

التصحيح : الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية و لا يمكن تسوية جميع الخلافات في العمل ولكن يمكن تحقيق من معظمها

السؤال ٩

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
إذا كان مديرك يفضل التواصل المكتوب فاحرص على تزويده بالتقارير بشكل دوري
تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك.

السؤال ١٠

جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ماعدا:
التخلص من العادات السبية في العمل
وضع أهداف زمنية في العمل
امتلاك روح المبادرة
التخلص من الاعتقادات السلبية تجاه الوظيفة

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

e7sas

الاختبار الفصلي لمقرر التدريب العملي

السؤال ١

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 ٢

دائماً حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك.
 صواب

خطأ

التصحيح: للموظف يد في حب الوظيفة وخلق بيئة عمل مناسبة

السؤال 3

معني موظف سوبرمان في العمل:
شخص واحد يقوم بالأعمال الهامة والمميزة
 شخصية كرتونية تعني الرجل الطائر
 يعني الموظف المنسي في بيئة العمل
 جميع الاجابات صحيحة

السؤال ٤

من الأفضل أن أكون مستعد لأمكانية وجود تأخر في حصولي على الوظيفة.

صوابخطأ

السؤال 5

جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا:
 مديري السابق في العمل
 زميلي السابق في العمل
 استاذي بالجامعة

والدي

السؤال ٦

جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ماعدا:
 التخلص من العادات السلبية في العمل
 وضع أهداف زمنية في العمل

امتلاك روح المبادرة

التخلص من الاعتقادات السلبية تجاه الوظيفة

السؤال ٧

كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب

خطأ

السؤال 8

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 ٩

عندما يسرق مديرك مبادراتك فينصح دائما بالتوقف عن تقديم المبادرات حتى يتغير الرئيس.

صواب

خطأ

التصحيح: لا ينصح ابدا بترك المبادرات

السؤال ١٠

جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: 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 11

جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ماعدا:

اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها

حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدريب على الإجابة عليها

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

جميع الاجابات صحيحة

السؤال 12

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 13

إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فلا اعتقاد 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 14

لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك
وتعطيك الأفضلية للترشح.

صواب

خطأ

التصحيح: لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا ابداً

السؤال ١٥

افتراض أن أحد المقابلين 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 إجابة برأيك:

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

أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفصة

أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.

أحاول أراوغ ولا أجيب إجابة صريحة

السؤال ١٦

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

صواب

خطأ

التصحيح: عند سرد الخبرات الوظيفية يتم ذكر أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها

و تاريخ العمل .و المسئوليات التي قمت بها و أهم الإنجازات التي قمت بها

السؤال 17

تحت قسم المراجع يستحسن اختيار من يعرف مهاراتك وقدراتك في العمل بشكل جيد ولديه انطباعي ايجابي عنك وله
مكانة في العمل.

صواب

خطأ

السؤال 18

جميع ما يلي يعتبر من طرق تنمية الذات ما عدا:

حضور المحاضرات والمؤتمرات العلمي

العمل مع أشخاص مميزين

قراءة الكتب ذات العلاقة

جميع الاجابات صحيحة

السؤال ١٩

من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك حتى لا تتكرر في المرات القادمة.

صواب

خطأ

التصحيح : عندما يتم رفضك من الوظيفة من الممكن سؤال المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك...

السؤال ٢٠

عندما تشعر أنك لا تحب وظيفتك بسبب أن رؤسائك لا ينصفونك فجميع ما يلي يعتبر من الأساليب الجيدة للتعامل مع المشكلة ما عدا:

الاقتراب من الرئيس وتعريفه بانجازاتك

الإصرار على التميز بالعمل

العمل على الأهداف المطلوبة من قبل الرئيس

مساعدة الزملاء على حل مشاكلهم

السؤال ٢١

لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين.

صواب

خطأ

السؤال 22

كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣

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

التصحيح: تميزي في العمل وتسويق انجازاتي واقترابي من رؤسائي وتحقيق الاهداف التي يطلبونها مني، كل هذا سيسير برؤسائي في اتجاه العدالة.

السؤال ٢٤

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

صواب

خطأ

السؤال ٢٥

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 ٢٦

دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

صواب

خطأ

السؤال ٢٧

تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغير موقف المدير.

صواب

خطأ

التصحيح: لدية القدرة على التأثير وتغيير موقف المدير بتميزه وعرض انجازاته وتحقيق الاهداف التي يطلبونها منه

السؤال ٢٨

جميع ما يلي يعتبر من وسائل كسب صفة المبادرة ماعدا:

التفكير في النتائج الإيجابية لتحقيق المبادره

تنمية الشعور بالمسئولية

تجنب مخالفة زملاء العمل أو تقديم اقتراحات تزيد عبء العمل عليهم

عدم الخوف من الفشل واعتقاد انه لا يوجد تقدم بدون وجود بعض الفشل

السؤال 29

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

صواب

خطأ

السؤال ٣٠

هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية.

صواب

خطأ

السؤال ٣١

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

صواب

خطأ

التصحيح: من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل

الصحافة بوسائلها المختلفة من صحف ومجلات عامة ومتخصصة، ومن أهمها الصحف المتخصصة في التوظيف مثل الوسيلة أو المبوبة.

مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف.

العاملين بالفعل في السوق.

الإعلانات التي يتم تعليقها بشأن طلب وظائف في أماكن التجمعات

السؤال ٣٢

كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب

خطأ

التصحيح :

السؤال 33

أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين

المظهر غير المهندم

المبالغة في وضع العطور

التأخر عن موعد المقابلة

المصافحة الباردة

السؤال 34

في الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح الوظيفي بالارتباط بالمؤسسة، بمعنى أدق بالأقدمية، الآن يرتبط التقدم

الوظيفي بالإنتاجية

صواب

خطأ

السؤال 35

مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لا يمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا تتضخم أو تزداد.

صواب

خطأ

التصحيح: إذا ما تمكن منك القلق والتوتر، فعليك أن تبذل جهداً لكي تتنفس ببطء وبعمق، وإن تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن

السؤال ٣٦

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 ٣٧

من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها.

صواب

خطأ

السؤال 38

واحد مما يلي ليس له علاقة بتقديم انطباع أولي عنك في المقابلة الشخصية:

طريقة القائك للتحية

من خلال أسلوبك في اللباس

أسلوبك في كتابة السيرة الذاتية

ماركة سيارتك

السؤال ٣٩

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

صواب

خطأ

التصحيح: تحت قسم التعليم يجب سرد أسماء ومواقع المدارس والبرامج التي التحقت بها والشهادات الدراسية والتخصص والمعدل والمواد التي درستها ولها علاقة بالوظيفة وشهادات التفوق

السؤال ٤٠

جميع ما يلي يعتبر من معاني المبادرة ماعدا:
تحمل مسئوليات إضافية في العمل خلاف مسئولياتك

القيام بعمل زملاء العمل

الإصرار على تنفيذ مهام معينة حتى لو اعتقد الآخرون صعوبتها
تقديم اقتراحات لتطوير بيئة العمل

السؤال ٤١

واحد مما يلي يعتبر مناسب للأشارة 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 ٤٢

ينصح دائما بتقييم اقتراحات كبيرة ومؤثرة في بداية تحريك لروح المبادرة حتى تقنع الآخرين بقيمة مبادراتك
صواب

خطأ**السؤال ٤٣ مشابه لسؤال ٥٨**

أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.
صواب

خطأ

التصحيح : هناك طرق أخرى وليس الاعتماد فقط على الصحف والمجلات

السؤال 44

من الجيد استخدام طلب إعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الإجابة.

صواب

خطأ**السؤال ٤٥**

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 ٤٦

في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في الوصول للوظيفة المناسبة.

صواب**خطأ****السؤال ٤٧**

التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و لديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.

صواب**خطأ****السؤال ٤٨**

في كل وظيفة هناك مزايا و عيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين الوظائف.

صواب**خطأ****السؤال ٤٩**

ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ.

صواب**خطأ**

التصحيح: الاجابه على اسئلة المقابلة لابد ان تتصف بالشمولية

السؤال ٥٠

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 51**

تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

صواب**خطأ****السؤال ٥٢**

من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الاعلانات الموجودة في مواقع التوظيف الالكتروني.

صواب**خطأ**

السؤال ٥٣

ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة.
صواب

خطأ

التصحيح : مابعد المرحلة الجامعية يجب ان تكون هناك فترة الاسترخاء والراحة وتخلص الفكر والذهن من الكثير من الهموم والضغوط التي مرينا فيها خلال فترة الدراسة

السؤال ٥٤

الخطوة الأولى في سبيل تحقيق حب الوظيفة كتابة المنافع التي تقدمها من خلال الوظيفة وبالتالي هذا سيجعلك تقدر وظيفتك
صواب

خطأ

التصحيح : الخطوة الاولى تحديد اسباب عدم حب الوظيفة

السؤال 55

بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذا تكلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة.
صواب

خطأ

السؤال 56

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

يجب تفادى الأخطاء الكتابية

السؤال ٥٧

واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية:

Salehalrasheed*****

Dr. Special*****

Q23w4*****

Bigboy*****

السؤال ٥٨ مشابه لسؤال ٤٣

أفضل طريقة للبحث عن وظيفة هي متابعة الاعلانات الموجودة بالصحف والمجلات.
صواب

خطأ

السؤال ٥٩

ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم

الخبرات العملية

الديانة

عنوان التواصل

السؤال ٦٠

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

لا تنسوننا من صالح دعائكم

ولا تنسون كل من تعب وسهر وشارك معنا في حل وعرض الاسئلة

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الاختبار الفصلي لمقرر التدريب العملي ١٤٣٩

المستوى السابع / إدارة أعمال

جامعة الدمام / التعليم عن بعد

السؤال ١ : كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب - خطأ

السؤال ٢ : 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 بالنم

يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال ٣ : من الأفضل أن أكون مستعد لأمكانية وجود تأخر في حصولي على الوظيفة.

صواب - خطأ

السؤال ٤ : من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية.

صواب - خطأ

السؤال ٥ : 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 ٦ : أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.

صواب - خطأ

السؤال ٧ : من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز

بالترشيح.

صواب - خطأ

السؤال ٨ : ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة.

صواب - خطأ

السؤال ٩ : جميع ما يلي يعتبر من طرق تنمية الذات ما عدا:

حضور المحاضرات والمؤتمرات العلمية

العمل مع أشخاص مميزين

قراءة الكتب ذات العلاقة

جميع الاجابات صحيحة

السؤال ١٠ : بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذا تكلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود

ضعيفة.

صواب - خطأ

السؤال ١١ : إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فالاعتقاد المناسب يكون:

لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل

لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم
لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين

السؤال ١٢ : واحد مما يلي يعتبر مناسب للأشارة 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 ١٣ : ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم

الخبرات العملية

الديانة

عنوان التواصل

السؤال ١٤ : الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها.

صواب - خطأ

السؤال ١٥ : كلما زادت فترة بقاءك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب - خطأ

السؤال ١٦ : تحت قسم المراجع يستحسن اختيار من يعرف مهاراتك وقدراتك في العمل بشكل جيد ولديه انطباعي ايجابي عنك وله مكانة في العمل.

صواب - خطأ

السؤال ١٧ : معني موظف سوبرمان في العمل:

شخص واحد يقوم بالأعمال الهامة والمميزة

شخصية كرتونية تعني الرجل الطائر

يعني الموظف المنسي في بيئة العمل

جميع الاجابات صحيحة

السؤال ١٨ : عندما يسرق مديرك مبادراتك فينصح دائما بالتوقف عن تقديم المبادرات حتى يتغير الرئيس.

صواب - خطأ

السؤال ١٩ : في الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح الوظيفي بالارتباط بالمؤسسة، بمعنى أدق بالأقدمية، الآن يرتبط التقدم الوظيفي بالإنتاجية

صواب - خطأ

السؤال ٢٠ : في كل وظيفة هناك مزايا وعيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين الوظائف.

صواب - خطأ

السؤال ٢١ : ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ.

صواب - خطأ

السؤال ٢٢ : تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها.

صواب - خطأ

السؤال ٢٣ : 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 ٢٤ : هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية.

صواب - خطأ

السؤال ٢٥ : 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 ٢٦ : 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 ٢٧ : أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين

المظهر غير المهندم

المبالغة في وضع العطور

التأخر عن موعد المقابلة

المصافحة الباردة

السؤال ٢٨ : دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

صواب - خطأ

السؤال ٢٩ : 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 ٣٠ : دائما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك.

صواب - خطأ

السؤال ٣١ : 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 ٣٢ : جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا:
مديري السابق في العمل
زميلي السابق في العمل
استاذي بالجامعة
والدي

السؤال ٣٣ : من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الاجابة.
خطأ - صواب

السؤال ٣٤ : من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الاعلانات الموجودة في مواقع التوظيف الالكتروني.
صواب - خطأ

السؤال ٣٥ : 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 ٣٦ : كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية.
صواب - خطأ

السؤال ٣٧ : 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 ٣٨ : تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغيير موقف المدير.
صواب - خطأ

السؤال ٣٩ : ينصح دائما بتقييم اقتراحات كبيرة ومؤثرة في بداية تحليلك لروح المبادرة حتى تقنع الآخرين بقيمة مبادراتك
صواب - خطأ

السؤال ٤٠ : جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ماعدا:
التخلص من العادات السيئة في العمل
وضع أهداف زمنية في العمل
امتلاك روح المبادرة
التخلص من الاعتقادات السلبية تجاه الوظيفة

السؤال ٤١ : 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 ٤٢ : من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها.

صواب - خطأ

السؤال ٤٣ : واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية:

salehalrasheed*****

Dr. Special*****

Q23w4*****

bigboy*****

السؤال ٤٤ : 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 إجابة برأيك
أكون صريح وأجوب بكل ثقة "لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة"
أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفصة

أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.
أحاول أراوغ ولا أجيب إجابة صريحة

السؤال ٤٥ : 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 ٤٦ : 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 ٤٧ : جميع ما يلي يعتبر من معاني المبادرة ماعدا:

تحمل مسؤوليات إضافية في العمل خلاف مسؤولياتك

القيام بعمل زملاء العمل

الإصرار على تنفيذ مهام معينة حتى لو اعتقد الآخرون صعوبتها
تقديم اقتراحات لتطوير بيئة العمل

السؤال ٤٨ : عندما تشعر أنك لا تحب وظيفتك بسبب أن رؤساؤك لا ينصفونك فجميع ما يلي يعتبر من الأساليب الجيدة للتعامل مع المشكلة ما عدا:

الاقتراب من الرئيس وتعريفه بانجازاتك

الإصرار على التميز بالعمل

العمل على الأهداف المطلوبة من قبل الرئيس

مساعدة الزملاء على حل مشاكلهم

السؤال ٤٩ : جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: 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

الإجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال ٥٠ : 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 ٥١ : أفضل طريقة للبحث عن وظيفة هي متابعة الاعلانات الموجودة بالصحف والمجلات.

خطأ

السؤال ٥٢ : جميع ما يلي يعتبر من وسائل كسب صفة المبادرة ماعدا:

التفكير في النتائج الإيجابية لتحقيق المبادرة

تنمية الشعور بالمسؤولية

تجنب مخالفة زملاء العمل أو تقديم اقتراحات تزيد عبء العمل عليهم

عدم الخوف من الفشل واعتقاد انه لا يوجد تقدم بدون وجود بعض الفشل

السؤال ٥٣ : تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

خطأ

السؤال ٥٤ : عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسؤوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة.

خطأ

السؤال ٥٥ : حب الفرد لنشاط معين ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه والاستعداد الى بذل اقصى جهده فيه والاستمرار فيه أطول فتره ووقت

ووممكن يتعبّر تعريف

الميول المهنية

نقاط القوة

القدرات الشخصية

المهارات المكتسبه

السؤال ٥٦ : الخطوة الأولى في سبيل تحقيق حب الوظيفة كتابة المنافع التي تقدمها من خلال الوظيفة وبالتالي هذا سيجعلك تقدر وظيفتك

خطأ

السؤال ٥٧ : في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجد في الوصول للوظيفة المناسبة.

صواب - خطأ

السؤال ٥٨ : 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 ٥٩ : جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ماعدا:
اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدريب على الإجابة عليها
حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
جميع الاجابات صحيحة

السؤال ٦٠ : لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين.
صواب - خطأ

لا تكن مثل مالك الحزين... هذا الطائر العجيب الذي يغني أجمل الحانه وهو ينزف... فلا شيء
في الدنيا يستحق من دمك نقطة واحدة

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم

E7sas

@e7sas_ud

الاختبار الفصلي لمقرر التدريب العملي ١٤٣٨

المستوى السابع / إدارة أعمال

جامعة الدمام / التعليم عن بعد

moon al.zahrani = E7sas

س١ / عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة .
صواب

خطأ

س٢ / بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذا تكلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة.

صواب

خطأ

س٣ / دائما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك.

صواب

خطأ

س٤ / تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها.

صواب

خطأ

س٥ / التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و لديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.

صواب

خطأ

س٦ / جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ماعدا:

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 الاجابات صحيحة

س٧ / كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب

خطأ

س٨ / في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في الوصول للوظيفة المناسبة.

صواب

خطأ

س٩ / تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

صواب

خطأ

س١٠ / جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا:

كن صادقاً 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 بالنّت

يجب تفادي الأخطاء الكتابية

س١١ / 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

س١٢ / 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

س١٣ / 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

س١٤ / أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.

صواب

خطأ

س١٥ / دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

صواب

خطأ

س١٦ / هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية.

صواب

خطأ

س١٧ / من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية.

صواب

خطأ

س١٨ / 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:

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

أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني القصة

أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.

أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريح

س١٩ / من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الاجابة.

صواب

خطأ

س٢٠ / كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب

خطأ

س٢١ / 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 أفق في فح المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرون

س٢٢ / من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز بالترشيح.

صواب

خطأ

س٢٣ / جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: ماهي نقاط ضعفك؟! ما عدا

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

الإجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

س٢٤ / من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها.

صواب

خطأ

س٢٥ / 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

س٢٦ / 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

س٢٧ / 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

س٢٨ / ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة.

صواب

خطأ

س٢٩ / 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.

س٣٠/ ما هو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم

الخبرات العملية

الديانة

عنوان التواصل

س٣١/ من الأفضل ان اكون مستعدا لإمكانية من وجود تأخر في حصولي على الوظيفة

صواب

خطأ

س٣٢/ واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية:

salehalrasheed@hotmail.com

Dr. **Special@hotmail.com**

Q23w4@hotmail.com

bigboy@hotmail.com

س٣٣/ 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

س٣٤/ لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سنلت يفضل عدم تحديد راتب معين.

صواب

خطأ

س٣٥/ الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها .

صواب

خطأ

س٣٦/ أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين

المظهر غير المهندم

المبالغة في وضع العطور

التأخر عن موعد المقابلة

المصافحة الباردة

س٣٧/ ينصح بالإجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ.

صواب

خطأ

س٣٨/ من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك حتى لا تكررهما في المرات

القادمة

صواب

خطأ

س٣٩/ مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لا يمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا

تتضخم أو تزداد

صواب

خطأ

س٤٠/ 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

س٤١ / 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

س٤٢ / جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا:

مديري السابق في العمل

زميلي السابق في العمل

استاذي بالجامعة

والدي

س٤٣ / لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح.

صواب

خطأ

س٤٤ / 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

س٤٥ / أفضل طريقة للبحث عن وظيفة هي متابعة الاعلانات الموجودة بالصحف والمجلات.

صواب

خطأ

لا تكن مثل مالك الحزين... هذا الطائر العجيب الذي يغني أجمل الحانه وهو ينزف... فلا شيء في الدنيا يستحق من دمك نقطة واحدة.

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم

E7sas

@e7sas_ud

اسئلة مراجعه منقولة ولا تنسون الدعاء لمن كتبها

١. 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

٢. عند سرد الهوايات قم بوضع هواياتك السلبية

-صواب

-خطأ

٣. يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي

-صواب

-خطأ

٤. 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 للتأكد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية.

-القيام بتعديل الخطاب في كل مره

-لا تقتصر على ذكر المسئوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسئوليات وكن دقيقا في ذكر الإنجازات.

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

-صواب

-خطأ

٦. جميع ما يلي من مصادر دراسة سوق العمل ماعدا:

-موقع بيت دت كوم

-العاملين بشركات التوظيف

-المدير في السوق

-المبوبة

٧. حدد أقل نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه ثم حدد الوظائف ذات النسبة الأعلى ف الأعلى

-صواب

-خطأ

٨. 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

٩. يجب عند سؤالك عن عملك السابق أن توضح مساوئ الشركة السابقة:

-صواب

-خطأ

١٠. الجانب الطبيعي الحيوي من المقابلة هو : ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و

الصوت....

-صواب

-خطأ

١١. 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

١٢. من أنواع المقابلة الشخصية:

- المقابلة الشخصية الانتقائية
- المقابلة الشخصية الجماعية
- المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

-جميع ما سبق

١٣. 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

١٤. كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما قلت فرصة حصولك على وظيفة

-صواب-خطأ

١٥. الشخصية عبارته عن صفات وعن سمات وإذا اكتشفتها استطعت ان توظف هذه السمات بالوظيفة المناسبة

-صواب-خطأ

١٦. من سلبيات طريقة وكلاء التوظيف:

-مكلفة-تحتاج لمتابعة مكثفة-غالباً يصاحبها رسوم على طالب العمل

١٧. أي من العبارات التالية صحيحة

اشرفت على مجموعة النهدي

كنت اعمل في مجال التصميم

نظمت ودربت عدد ٢٠ موظف في مجموعة النهدي وقدمت لهم ٥ دورات تدريبية

١٨. انشغال الموظف في النظر الى الساعة؟
 أ حب الوظيفة
 ب كره الوظيفة عدم حب الوظيفة
 ج لاشي مما سبق

١٩. 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

٢٠. الاشخاص الذين يتعيبون و يتأخرون في حضورهم لعمل يشعرون بحب الوظيفة
 أ صواب
 ب خطا

٢١. المؤسسة تخسر العملاء بسبب الموظفين المحبطين؟
 أ صواب
 ب خطا

٢٢. دراسة حب الوظيفة ثلاثة من كل اربعة موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون ذواتهم فيها ويتملكهم الملل والاحباط لارتباطهم بها
 أ صواب
 ب خطا

٢٣. كل وظيفة يجب وجود نقاط سوداء وجوانب سلبية فيها ؟
 أ صواب
 ب خطا

٢٤. ماهي التغييرات وتطورات عندما تحب عملك ؟
 أ عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضى والسعادة.
 ب عندما تحب عملك سيأخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك.
 ج عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الابداع فيه
 د جميع الاجابات صحيحة

٢٥. عندما تحب عملك ستكون هناك دائما قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل؟
 أ صواب
 ب خطا

٢٦. عندما لاتحب عملك ستحب الحياة

أ صواب
ب خطأ

٢٧. اذا كنت تكره او تحب وظيفتك افعل ما يلي:

أ تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة
ب بناء معتقدات جديدة
ج توليف الطاقة في العمل
د جميع ما سبق صحيح

٢٨. تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة هي البداية:

أ صواب
ب خطأ

٢٩. صفة المبادرة صفه يبحث عنها أغلب المدراء في عملية التوظيف

-صواب
-خطأ

٣٠. استراتيجية المبادرة من أهم الاستراتيجيات في التألق الوظيفي

-صواب
-خطأ

٣١. القيام بالمبادرة لا يحتاج لجهد ووقت ولكن مبادرة الأفكار والاقتراحات تكون موجود اقتراح على ورق

-صواب
-خطأ

٣٢. الإنسان الغير مبادر لديه روح المبادرة والإصرار فلا ينهزم من أول خطوة ولا يتراجع من أول عائق

-صواب
-خطأ

٣٣. يسعى الإنسان المبادر لتحقيق المهمة التي يعتقد الآخرون أنه يصعب تحقيقها

-صواب
-خطأ

٣٤. كلما صغرت دائرة الناس المتأثرة بالمبادرة كانت قوية وكلما كبرت تكون ضعيفة وبسيطة

-صواب

-خطأ

٣٥. دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة:

-الزميل المستغل

-الزميل المتشائم

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل العصبي

٣٦. حافظ دائماً على هدوءك في مواجهته:

-الزميل المستغل

-الزميل المحب للسيطرة

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل العصبي

٣٧. يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب.

-الزميل العصبي

-الزميل المستغل

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل المتشائم

٣٨. في الغالب هو شخص غير واثق من نفسه ومتشكك في الآخرين.

-الزميل المتشائم

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل المستغل

-الزميل العصبي

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

-التنافس

-التكيف

-الحل الوسط

-التفادي

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

-صواب

-خطأ

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

-الموظف الايجابي

-الموظف المجتهد

-الموظف القائد

٤١. من خصائص الكلمة المؤثرة ما يلي ما عدا:

-مكتمة

-محدده

-شاملة

-متسلسله

٤٢. الاتصال هو :تبادل الأفكار والآراء والانطباعات والمعلومات مع الآخرين من خلال اللغة والكلمة والحركة □ .

-صواب

-خطأ

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم ...

e7sas