

# المهارات المهنية في الاقتصاد الحديث Career Skills in the New Economy



هيئة التعليم العالي

HIGHER EDUCATION INSTITUTE

مركز الإرشاد والتطوير المهني

أكتوبر ٢٠٠٧

تعزيز فرص التميز

Promoting Opportunities For Excellence



بوصف وظيفي معين الذي كان يرسم حدوداً للواجبات والمسؤوليات ويحدد له ما عليه عمله وما لا يشكل جزءاً من عمله. كما أن غالبية التدريب الرسمي انحصرت في المدرسة و/ أو الجامعة وقبل الالتحاق بموقع العمل.

وفي حال الحصول على وظيفة فإن العامل كان يتعلم الأشياء المحددة التي يحتاجها للقيام بعمله وكان يقوم بعمل ما يطلب منه لثمانية ساعات في اليوم. وكانت الأقدمية الأهم في موقع العمل،

إن التنافس في الاقتصاد الحديث الذي يتميز بالتكنولوجيا العالية، سرعة الخطى، المعرفة والعولة أصبح يتطلب من مؤسسات العمل المرونة أكثر من أي شيء آخر. لذلك فإن طبيعة العمل قد تم إعادة تشكيلها بشكل أساسي كما أن العلاقة ما بين أصحاب العمل والعاملين قد تغيرت كلياً. في السابق كان العمل منظماً بطريقة أدت الى الاستقرار، الاستمرارية والتنبؤ كما تميز بطول فترة الخدمة وبالتالي كان يلبي احتياجات المؤسسات. أما حياة الموظف العملية فكانت تعرف

فكلما طال وجود الشخص في مكان العمل كلما حصل على منصب أفضل، قوة وراتب أفضل. أما موقع العمل في المستقبل فإنه يختلف كل الاختلاف ويتميز بالسمات التالية:

**إعادة الصياغة:** للاستفادة بالشكل الأفضل من التكنولوجيا، فإن المؤسسات تقوم بشكل دائم بإعادة تصميم طريقة العمل للحصول على المرونة، الكفاءة والفعالية المطلوبة مما يعني أن الطريقة التي تنفذ به المهام والمسؤوليات اليوم قد تختلف تماما عن الطريقة التي ستنفذ بها غدا.

**إعادة التنظيم:** كلما قامت المؤسسات بإعادة تشكيل الطريقة التي تعمل بها باستمرار كلما احتاجت الى تعديل مهام العاملين وتكليف المهام أكثر فأكثر الى فرق عمل مدربة. ففي المؤسسة نفسها نجد الأشخاص في حالة تنقل دائم، فحتى لو تم تعيينك في دائرة معينة أو فريق عمل معين عليك أن تكون مستعداً للانتقال الفوري الى فريق عمل آخر وللفترة التي يحتاجها العمل.

**التكنولوجيا:** إن التقدم التكنولوجي في الوقت الحاضر سريع وأساسي مما أدى الى تغيير المهام والمسؤوليات بشكل مستمر. فالعمل لم يعد يتطلب وقتاً وهدواً كبيراً من الأشخاص لانجازه ومكاناً محدداً للقيام به، كما ظهرت مهام ومسؤوليات جديدة لا يعلم أحد كيفية القيام بها لعدم وجودها قبل تواجد التكنولوجيا.

**عالم العمل المعري:** إن العمل وبسبب التقدم التكنولوجي أصبح يتطلب مهارات ومعرفة أكثر

بكثير من ذي قبل. أن عالم العمل الذي يتميز بالمعرفة هو ليس حول "ما تقوم به" بل "كيف تقوم به". وحتى ينطبق عليك لقب "العامل ذو المعرفة" عليك أن تطوّر مهاراتك ومعرفتك ومعلوماتك باستمرار في كل المهام والمسؤوليات التي تقوم بها بغض النظر عن العمل الذي تقوم به وعن مكان عملك، كما عليك تحديد موارد المعلومات والمعرفة والمهارات التي عليك اكتسابها ليصبح نتاج عملك قيماً.

**التنوع:** إن عالم العمل قد أصبح أكثر فأكثر يتميز بالتنوع، ولتتجح عليك أن تكون منفتحاً وداعماً لاختلافات الآخرين كما عليك التفكير بالذي يجعلك "مختلفاً" وتكون فخوراً بذلك وتطور هذا الاختلاف وفي الوقت ذاته تكون متفهماً للغير.

**العولمة:** إن التطورات التكنولوجية في الاتصالات والمواصلات قد قضت على العوائق في وجه التجارة العالمية والتأثيرات الثقافية واحدة تلو الأخرى، فالشركات المتعددة الجنسيات بدأت تقضي على الحدود الفاصلة منذ عقود مضت.



العامل المرن المستعد للقيام بكل ما هو مطلوب القيام به، وهذا يعني انه عليك تطوير مهاراتك باستمرار، التكيف مع الظروف الجديدة وتسلم مهام ومسؤوليات في موقع في العمل غير محدد. إن الطريقة الأفضل للنجاح في مكان العمل في المستقبل هو الأخذ بزمام الأمور وتحمل مسؤولية مهنتك ونجاحك مئة بالمئة. أما المهارات المطلوبة في الاقتصاد الحديث فهي:

#### **أولاً:** رسم خطوات نجاحك

إن القاعدة الأساسية هنا أنه وبغض النظر ماذا تعمل وأين تعمل فانت المسئول الأول عن مهاراتك

**موقع العمل الفعلي:** إن التطور التكنولوجي قد أعطى المجال لكافة الناس على انجاز العمل في أي مكان يستطيعون فيه تشغيل جهاز الحاسوب حيث سيكون كل فرد منهم متصلاً بشبكة من الأشخاص والمعلومات من خلال الحاسوب وشبكة الانترنت، الهاتف الخليوي... الخ. في موقع العمل الفعلي قد تجد نفسك تعمل لوحدك غالبية الوقت إلا أنك تستطيع الوصول الى موارد لا تعد ولا تحصى وتستطيع الوصول الى أي شخص تريد في أي وقت بغض النظر عن المسافات التي قد تفصلكم.

إن أصحاب العمل في الاقتصاد الحديث يتطلبون



- لإضافة القيمة لما تقوم به:
- أنجز الكثير من العمل
  - حدد مشكلة لم يحدها أحد من ذي قبل
  - حل مشكلة لم يحلها غيرك
  - حسن من نوعية منتج أو خدمة موجودة
  - اخترع منتج أو خدمة
  - حافظ دائماً على توازنك: العقلي الجسدي والروحي

**ودائماً تذكر أن تكون رؤية مستقبلك...**

وقدراتك، لذا عليك أن ترسم خطوات نجاحك يومياً بإتباع الاستراتيجيات التالية:

**تعلم استراتيجياً وبمثابرة من خلال:**

- بناء مجموعة من المهارات التي يمكنك نقلها الى مكان عمل آخر (transferable skills)
- التميز بالمعرفة
- بناء علاقات مع الأفراد الذين بمقدورهم مساعدتك: إن المرتكز الأساسي لك في عالم اليوم المتغير هم الأشخاص الآخرون. لذا تذكر أن تبني ولاءات مع الأشخاص الذين تعرفهم وتتق بهم
- إضافة الى بناء علاقات مفيدة مماثلة مع أشخاص لا تعرفهم. كيف تقوم بذلك؟ إن احد المفاتيح الأساسية هو البدء بالعلاقات من خلال ما يمكنك تقديمه للآخرين وليس ما تحتاجه أو تريده منهم.
- إضافة قيمة لعملك بغض النظر عن مكان و نوعية عملك، هناك عدة طرق يمكنك إتباعها



### ثانياً: إدارة الذات

- القيام بعمل اللازم والتقدم الى الأمام
- استخدام الوقت بحكمة
- الفشل مرة ومرتين وثلاثة وعدم الاستسلام

إذا أردت النجاح في الاقتصاد الحديث عليه أن يكون بمقدورك إدارة ذاتك. إن المفتاح الأساسي لإدارة ذاتك يكمن في الإجابة على الأسئلة التالية:

### كيف تريد أن تكون كشخص؟ اتبع التوجيهات الآتية:

- كن ذو نوعية عمل عالية
- كن واضحاً ومستقيماً
- تكيف
- ما مدى ملائمتك لمختلف الظروف والحالات؟
- كن جيداً في تقييم المحيط الذي تتواجد به
- تدرب على لعب دورك قبل القيام به

### من أنت؟ أجب على هذا السؤال من خلال:

- التعرف على ما يميزك
- تخصص أولوياتك
- النمو بشكل مستمر
- ماذا تريد انجازها؟ أجب على هذا السؤال من خلال:
- البدء بكل محاولة بأهداف واضحة
- التقيد بمهلة نهائية لإنجاز المهام

### ثالثاً: التفكير النقدي

الاحتمالات ولا يقيد نفسه بوجهة نظر واحدة، انه منفتح على آراء الغير ومستقل برأيه. وحتى تتميز

بالتفكير الناقد عليك:

- تأجيل إصدار الحكم
- الاستمساك عن الفرضيات
- كشف الحقائق

إن التفكير النقدي ينطوي على التمييز ما بين المعلومات الموثقة وغير الموثقة وأن تزن بحذر نقاط القوة في وجهات النظر المتضاربة والمتعارضة واتخاذ القرار المعقول. إن صاحب التفكير النقدي لا يقفز الى الاستنتاجات بل يدرس كافة



مستمر إلا العلاقات الإنسانية فإنه يمكن بنائها والاستمرار بها والبقاء عليها. وهنا ثمانية قواعد للعلاقات الإنسانية:

- كن نموذجاً للثقة

**رابعاً:** كن خبيراً في العلاقات الإنسانية لاشك أن القدرة على بناء علاقات مع الآخرين كانت منذ الأزل ذات أهمية، إلا أنه في الاقتصاد الحديث زادت أهميتها أكثر بكثير من ذي قبل. تذكر إن كل شيء في عالم اليوم في حالة تغير

العمل بطريقة تسمح لك أن تتعلم وتتمو لتكتسب مهارات جديدة وتجز مهام متنوعة، لتحقيق نتائج ملموسة وتحصل على إثبات على قيمتك في العمل، لتحصل على التقدير، الثقة والمكافأة، لتحافظ على التوازن ما بين حياتك العملية والشخصية، ولتبني علاقات مع الأشخاص الذين يستطيعون مساعدتك. اعمل عن قرب مع مدراءك واستفد بشكل كبير من الفرص التعليمية التي يوفرونها لك. دعهم يساعدوك على تحديد أهداف الطموحة وتحديد المهلة الواقعية لانجازها. إن أفضل المدراء هم القادة، نماذج يحتذى بها، مدربين ومعلمين، الذين هم دوماً على استعداد للدفاع عن أي شخص يعمل لديهم بجدية عالية. ولتساعد مديرك على تقديم يد العون لك في خطواتك نحو النجاح اتبع الآتي:

- ساعد مديرك على توزيع المهام بفعالية
- احصل على التغذية الراجعة التي تريد
- ضع أهداف تعليمية محددة، واحصل على دعمه
- ضع دائماً ما تريد على شكل مقترحات
- ولا تقبل أبداً السلوك التعسفي من مديرك

- حاول التغلب ما استطعت على ”الأنا“
- أصغ جيداً
- تعاطف مع الآخرين
- أظهر الاحترام واللفظ
- تكلم واجعل كلامك مفهوماً
- كن محفزاً للآخرين
- شارك الآخرين نجاحاتهم

#### خامساً: إبنِ علاقات مع أصحاب القرارات الفعّالين

لا تنسى التشبيك مع أصحاب القرار الفعّالين، ولكن لا تبادر بذلك إلا إذا كان هناك سبباً جوهرياً يدعوك لذلك. عندما تكون على استعداد للتشبيك قم بالخطوات التالية:

- وضحّ بالتحديد ما الذي يمكنك تقديمه
- اضمن إن صاحب القرار هو الشخص المناسب للشأن الذي بين يديك
- قم بعمل بحث قبل الاتصال
- استخدم علاقة متبادلة
- اجعل تواصلك ممتعاً ومفيداً في آن معاً
- حول كل علاقة الى علاقة متعددة الأطراف
- حدد منافسيك وكن سابقاً عليهم
- الفت انتباه أصحاب القرار من خلال إثبات ذاتك
- تابع
- طور من قائمة اتصالاتك باستمرار

#### سادساً: تعلم كيف تدير مسئوليتك

إن رأسمالك الحقيقي في مهنتك هو الوقت والجهد والإبداع. وكلما عملت، فإنك تستثمر رأس المال هذا. اسع الى تحقيق أهدافك في

## Performance Factors

	Poor	Good	Excellent
Quality of Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quantity of Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptability / Versatility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperation/Relations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dependability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication Skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supervision / Leadership Skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Factor % x Performance Level number = rating  
Add ratings for all eight factors to determine overall rating for merit increase

الراجعة السريعة

- كافي الأداء الجيد
- ولا تكن تعسفاً

**ثامناً:** تبني دائماً أسلوب خدمة العملاء

للنجاح في الوقت الحاضر عليك أن تعامل كل شخص كأنه عميل لديك سواء كنت تتعامل مع زميلك في العمل، موظف آخر، مدير، الأشخاص الذين تخدمهم أو العملاء الحقيقيين. اتبع الإرشادات الواردة أدناه:

- حدد الفرص لتجد قيمة إضافية لكل ما تقوم بعمله

- قم على ترويج طريقتك لمواجهة كل تحد
- ودائماً تجاوز المطلوب منك

**سابعاً:** كن جيداً في إدارة الآخرين

إن من أهم المهارات القيّمة هي مقدرتك على الحصول على أفضل عمل من أفضل الأشخاص بطريقة مستمرة، أي المقدرة على إدارة الآخرين بفعالية. قد تجد نفسك يوماً في منصب يتطلب منك الإشراف على الغير فإذا لم تكن جيداً في ذلك فأنت قد تجد هذه التجربة محبطة. أما إذا كنت جيداً في الإشراف سيكون لديك فرصة لزيادة قدرتك الإنتاجية بشكل كبير من خلال الاستفادة من وقت وطاقته الأشخاص الآخرين. تأكد من إتباع الإرشادات التالية:

- فوّض الآخرين من خلال التوزيع الفعال للمهام
- تأكد من تحقيق الآخرين لأهدافهم المحددة
- تأكد أن لدى الآخرين الموارد التي يحتاجونها وتخلص من المواقف التي قد تقف في وجه تحقيق الأهداف قبل حدوثها
- درب الآخرين من خلال استخدام التغذية



**عاشرًا:** إن النجاح يحدث في كل لحظة

إن النجاح الطويل الأمد هو ببساطة نتيجة تراكمية للحظات من النجاحات الكثيرة. ولتجعل كل لحظة في عملك تعني الكثير اتبع الخطوات التالية:

- دائمًا راجع أهدافك السنوية من وقت لآخر وانخرط في تحقيقها
- ضع أهدافًا متوسطة ومهلة نهائية لتحقيقها
- قم على مراجعة الأهداف الشهرية وضع أهدافًا أسبوعية
- حدد ما هي الخطوات العملية التي ستقوم بها لهذا الأسبوع واتخذ قراراً بشأن الخطوات التي ستقوم بإنجازها في الحال

Resource: Tulgan's.B., (2000). Career skills for the new economy. HRD press. Amherst. Massachusetts





هيئة التعليم العالي  
HIGHER EDUCATION INSTITUTE

تعزيز فرص التميز  
Promoting Opportunities For Excellence