

إستراتيجيات الوصول على وظيفة



هيئة التعليم العالي

HIGHER EDUCATION INSTITUTE

مركز الإرشاد والتطوير المهني

أكتوبر ٢٠٠٧

تعزيز فرص التميز

Promoting Opportunities For Excellence

RESUME

John. Q. Public

OBJECTIVE

Obtain a position within the exciting field of accounts payable.

EDUCATION:

Bachelor of Arts in Accounting (April 2000)
Certificate in Financial Planning (1999)

Accounts Receivable Clerk

June 2000 - Present

include processing outstanding debts, including invoicing of
debts, sale of default debts to third-party collection
agency, and internal audits.

April 1999 - June 2000

Accounts payable and
receivable departmental
workload high
volume handled

PROFESSIONAL REFERENCES

General Manager
Accounts Receivable

Executive Director

Assistant Manager
Accounting Dept.

Inventory Manager
Warehouse

تسويق نفسه في سوق العمل الذي يتميز بالتنافس. في السابق كان الأفراد بحاجة إلى اتخاذ قرارات في محطات أساسية من حياتهم، أما اليوم فلقد اختلفت الصورة فأعداد متزايدة من العاملين بحاجة إلى تعلم وتطوير استراتيجيات يحتاجونها في البحث عن المهنة المناسبة حتى يستطيعوا اتخاذ قرارات حول مكانهم في سوق العمل الحالي.

فما هي هذه الاستراتيجيات؟ على الباحث عن

إن عالم العمل اليوم في حالة تغير مستمر حيث أصبح العمل المبني على المشاريع أكثر فأكثر القاعداً في المؤسسات العامة والخاصة. ومن المتوقع أن يغير الشخص العادي مهنته ست مرات في حياته على الأقل ليستطيع التجاوب والتكيف مع هذا التغيير. كما أن اختفاء الكثير من المهن وظهور مهن جديدة واختلاف العلاقة ما بين المؤسسات والأفراد قد أدت إلى عدم وجود الأمان الوظيفي والتنافس حول المهن مما زاد الحاجة إلى تعلم مهارات إستراتيجية تساعد الفرد في

مهنة اتخاذ الخطوات التالية:

- تحديد هدفه: يجب على الباحث عن فرصة مهنية التعرف على نوعية العمل الذي يستهويه والذي يستطيع إنجازها بكفاءة عالية
- إجراء اتصالات مع أشخاص من مختلف قطاعات العمل لمناقشة علاقات التوظيف المحتملة (التشبيك)
- تجهيز وتطوير السيرة الذاتية
- إعداد رسالة التغطية Covering letter
- تحديد المرفقين
- التخطيط لكيفية الحصول على المقابلة
- تحديد المؤسسات المحتملة التي من الممكن إرسال السيرة الذاتية لها
- الاستعداد للمقابلة من خلال جمع معلومات أكثر عن المؤسسة
- أهمية متابعة كل اتصالات التوظيف من خلال إرسال رسائل شكر، أو من خلال الاتصالات الهاتفية بهدف ذكر معلومات جديدة عن نفسه.

أهداف مهنية واضحة، ويقلل من فرصة دعوته للمقابلة.

٢- التشبيك Networking:

- يعتبر التشبيك من الوسائل الفعالة للبحث عن مهنة إلا أنه يحتاج إلى وقت وجهد حتى تحصد فوائده. يجب على الباحث عن مهنة القيام بالاتي:
- ١. تحديد شبكات الاتصال
- ٢. إجراء الاتصالات مع الأشخاص الذين يستطيعون تزويدك بمعلومات ومصادر الدعم الذي تحتاجها لمساعدتك في بحثك الوظيفي
- ٣. توسيع دائرة التشبيك، ووضع قائمة بالأشخاص الذين من الممكن الاتصال بهم والاستفادة من أية فرصة للتشبيك مثل الاجتماعات، والمؤتمرات واللقاءات الثقافية... الخ.
- ٢- إعداد السيرة الذاتية ورسالة التغطية:

تعتبر السيرة الذاتية (C.V) من أهم الأدوات في البحث الوظيفي، لذلك يجب أن توليها اهتماماً خاصاً من خلال الثاني في إعدادها:

- ١- أهمية السيرة الذاتية
- تهدف السيرة الذاتية إلى تعريف صاحب العمل بالمتقدم للوظيفة بهدف الاتصال به لاحقاً لإجراء مقابلة معه.
- تشمل السيرة الذاتية الجيدة على:
- "من أنت"
- ما هو المنصب الذي تتقدم له
- المهارات التي تمتلكها والإنجازات السابقة
- التعليم و/أو التدريب الذي حصلت عليه سابقاً
- الخبرات العملية السابقة
- ١- الهدف الوظيفي:
- هو ما يلتفت انتباه صاحب العمل ويساعد على بدء عملية المقابلة برؤية واضحة حيث يجب التركيز على النقاط التالية:
- ١. المستوى الوظيفي
- ٢. نوع الوظيفة (خدمة اجتماعية، صحية ... الخ)
- ٣. تحديد نقاط القوة التي يستطيع الفرد توفيرها للمؤسسة (عمل تطوعي، خبرة عملية أو نشاطات محددة)
- ٤. تجنب ترك المسارات المهنية مفتوحة إذ أن ذلك يعطي الانطباع أن المتقدم للوظيفة ليس لديه

الأمور الواجب تجنبها	الأمور الواجب مراعاتها
الإدعاء أو المبالغة	الدقة والإيجابية
ذكر تاريخ تسلسل الراتب	ذكر الوظيفة الحالية أولاً
استخدام الضمائر أو الاختصارات	التركيز على المهارات والإنجازات
استخدام الهوامش المحشوة	أن تكون السيرة الذاتية ملفتة للقراءة
ذكر المعرفين إلا إذا طلب ذلك	أن تتم مراجعتها من قبل أحد المختصين قبل إرسالها
	إرفاق رسالة تغطية مع السيرة الذاتية

٤- رسالة التغطية Covering letter :

- أن تكون مطبوعة ومرتبطة و مكونة من:
 أ- المقدمة: المنصب الذي يتقدم إليه الباحث عن مهنة، وكيف عرف عن هذه الوظيفة (مثلاً من خلال قراءة إعلان عن الوظيفة في صحيفة ما).
 ب- المحتوى: ويكون التركيز فيه على المؤهلات الأساسية من مهارات وخبرات ذات علاقة بالوظيفة (لفت الانتباه إليها دون تكرار ما سيرد في السيرة الذاتية).
 ج- الخاتمة: طلب إعداد مقابلة أو اقتراح موعد لإجراء اتصال هاتفي أو شخصي.

٥- المعروفون (References) يجب وضع المعروفين في ورقة منفصلة لإبرازها أثناء المقابلة (على الأقل ثلاثة أشخاص من غير الأقارب، لديهم إطلاع على مهارات وإنجازات أو الصفات الشخصية للباحث عن مهنة).

السيرة الذاتية هي الوثيقة التي تستهدف نوع معين من العمل، بينما تهدف رسالة التغطية إلى بناء اتصال شخصي مع صاحب العمل وتلقي الضوء على خلفية المتقدم للوظيفة. إن رسالة التغطية تجسر الهوة ما بين السيرة الذاتية، خبرة الشخص، والوظيفة المعلن عنها، وتهدف إلى تشجيع صاحب العمل ليقرا السيرة الذاتية ويستدعي صاحبها للمقابلة. إن رسالة التغطية المكتوبة بشكل جيد هي التي ستحدد ما إذا كانت السيرة الذاتية ستقرأ بدقة أو سيتم مراجعتها بشكل سريع. يجب أن تركز رسالة التغطية على العناصر التي تجعل من المتقدم للوظيفة مرشحاً قوياً لها. يجب الانتباه للاتي عند إعدادها:

- يجب أن تكون مختصرة (صفحة واحدة تكفي) وموجهة للمؤسسة المعنية.
- يجب جمع بعض المعلومات عن المؤسسة واسم الشخص الذي ستوجه له عند إعدادها.



٦- الاستعداد لمقابلة التوظيف:

يمكنك أن تتصل بصاحب العمل لتتأكد من حصولك على الوصف الوظيفي الكامل. ويمكنك في هذا السياق أن تستعلم عن كيفية سير المقابلة (مثلاً، عدد الأشخاص الذين سيقابلونك، معرفة ما إذا كانت الاختبارات جزءاً من المقابلة، التأكد من الوقت المخصص للمقابلة... الخ).

٢. استعراض السيرة الذاتية: قبل المقابلة على الباحث عن عمل أن يستعرض سيرته الذاتية ويكون مستعداً للإجابة على أسئلة تتعلق بها خاصة في المجالات التالية:

- العمل، العمل التطوعي أو التدريبي
- التعليم (الرسمي وغير الرسمي)
- المهارات
- الخبرات القيادية

الأسئلة التي يمكن أن يسألها صاحب العمل:

١. أسئلة لها علاقة بالشخصية:
- أخبرني عن نفسك؟

تعتبر المقابلة فرصة الباحث عن عمل ليسوق نفسه لصاحب العمل. ونذكر في هذا المجال بعض الإرشادات حول كيفية الاستعداد للمقابلة: أن تكون مستعداً للتحدث عن نفسك خاصة في المجالات التالية:

- القيم
- المهارات
- الميول
- الخطط طويلة الأمد

الإعداد والتدريب:

١. التعرف على المؤسسة: يجب أن تعمل بحثاً عن المؤسسة، وعن رؤياها ورسالتها الأساسية.
٢. التعرف أكثر على الفرصة المتاحة (الوظيفة المعلن عنها). إن الاستعداد الفعال للمقابلة ينطوي على معرفة الوصف الوظيفي للفرصة المتاحة.

- ما هي هواياتك؟
- ماذا اخترت إجراء مقابلة مع مؤسستنا؟
- صف الوظيفة المثالية لك؟
- ما هي نقاط القوة لديك؟
- ما هي نقاط الضعف لديك؟
- عرّف النجاح والفشل؟
- هل واجهك فشل ما؟ ماذا تعلمت منه؟
- ما علاقة خلفيتك العلمية أو العملية بهذه الوظيفة؟

٤. أسئلة لها علاقة بالأهداف المهنية:

- ما الذي يحفزك للتقدم لهذه الوظيفة؟
- هل واجهتك صعوبة ما مع أحد أصحاب العمل، أو زملاء العمل؟ كيف تعاملت مع الموضوع؟
- هل سبق وتحديثت أمام مجموعة من الناس؟
- لماذا برايك يجب توظيفك أنت وليس مرشحاً آخر للوظيفة؟
- ماذا تعرف عن مؤسستنا؟
- أين تريد أن تكون بعد خمس سنوات من الآن؟
- ٢. أسئلة لها علاقة بالمؤهلات التعليمية:
- لماذا اخترت هذا التخصص؟
- لماذا اخترت الالتحاق بهذه الكلية أو الجامعة؟
- هل تعتقد أنك حصلت على تعليم جيد؟
- إذا أردت البدء من جديد، فما الذي تريد تغييره في تعليمك؟
- هل تعتقد أن درجاتك تعكس قدراتك؟ لماذا؟

٣. أسئلة لها علاقة بالخبرات العملية:

- ما الذي تعلمته من هذه الخبرات العملية؟
- ما أكثر ما استمتعت به في آخر وظيفة عملت بها؟ ما الشيء الذي لم تستمتع به في عملك السابق؟
- هل سبق أن استقلت من وظيفة ما؟ لماذا؟
- هل يمكنك إعطائي مثالاً على موقف استطلعت فيه إيجاد حل لصاحب العمل؟
- هل قمت بعمل تطوعي سابقاً؟
- هل تفضل العمل بإشراف أو بدون إشراف؟
- ما طبيعة المدير الذي تفضله؟
- هل تعتقد أنه يمكنك أن تكون ناجحاً ضمن فريق عمل؟
- هل تفضل العمل في المؤسسات الكبيرة أم الصغيرة؟
- هل يمكنك إنجاز عدد من المهام في آن معاً؟
- ما رأيك في ساعات العمل الإضافية؟
- ما رأيك في السفر لأغراض العمل؟
- هل أنت على استعداد للعمل وفق أوقات عمل مرنة؟

إعداد الأسئلة المناسبة لصاحب العمل:

- بالإضافة إلى أهمية الاستعداد للإجابة على الأسئلة المتوقعة قبل المقابلة، عليك أيضاً أن تقوم بإعداد أسئلة يمكن طرحها على صاحب العمل. إذا لم تكن مستعداً لطرح الأسئلة، عليك تجنب طرح سؤال يفرض السؤال فقط، إن بعض أصحاب العمل يرفضون توظيف الأشخاص الذين لا يسألون أسئلة تتم عن ذكاء.

- ما هي المهارات التي طورتها ولها علاقة بالعمل؟



إعداد الأسئلة مسبقاً:

للوظيفة، فهذا سيساعد على شرح العلاقة ما بين خلفية المتقدم للوظيفة وقدراته وهذه الصفات.

- أسئلة لها علاقة بمسارات التطور والترقية الممكنة حتى يقرر الشخص ما إذا كانت الوظيفة تناسب أهدافه المهنية الطويلة الأمد أم لا. كما يمكن طرح أسئلة لها علاقة بتقييم الأداء الدوري.

- أسئلة لها علاقة بالبرامج التدريبية الخاصة بالمؤسسة.
- أسئلة لها علاقة بالسفر المطلوب لتعرف ما هو المتوقع منك في هذه الوظيفة.

الأسئلة التي يجب تجنب طرحها:

- الأسئلة التي يمكنك أن تجد إجابة عليها في

يجب أن يعد الشخص لائحة بالأسئلة التي سيطرحها على صاحب العمل، والتي تعكس اهتمامه وحسن معرفته بالمؤسسة.

الأسئلة التي يمكن طرحها:

- أسئلة محددة تتعلق بالوظيفة المعلن عنها. فأي شخص بحاجة أن يعرف عن الواجبات المطلوبة من الذي سيشغل هذه الوظيفة، حتى يستطيع أن يحدد ما إذا كان هناك توافقاً ما بين مؤهلاته وميوله والوظيفة التي يتقدم لها.
- التعرف قدر المستطاع على الصفات التي يبحث عنها صاحب العمل في المتقدمين

- التقرير السنوي أو المنشور الخاص بالمؤسسة. يمكنك أن تطرح أسئلة فقط للاستفسار، إذا كانت هناك من أمور غير واضحة في التقرير السنوي مثلاً.
- تجنب طرح موضوع الراتب أو الفوائد الأخرى خلال المقابلة الأولى.
- الأسئلة الشخصية أو التي يمكن أن تضع صاحب العمل في موقف دفاع، وقد يشمل هذا أسئلة تتعلق بالخلفية العلمية والوضع العائلي أو الخبرات العملية السابقة لصاحب العمل.
- الأسئلة التي تمت الإجابة عليها خلال المقابلة، إلا إذا كان الهدف هو التوضيح.

في نهاية المقابلة عليك أن:

- 4. التدريب: من المهم أن تتدرب على الإجابة على الأسئلة المحتملة قبل المقابلة. يمكنك أن تتدرب مع صديق على إجراء المقابلة، وتتطلب منه تغذية راجعة حول أدائك في المقابلة (ويمكنك أيضاً الاستعانة بجهاز تسجيل). وعلى الشخص أن يتوقع غير المتوقع، فقد يسألك صاحب العمل سؤالاً لست مستعداً للإجابة عليه. في هذه الحالة، يمكنك أن تكرر السؤال بصوت مرتفع لتعطي نفسك بعض الوقت حتى تصيغ جوابك. عليك أن تحاول تحديد لماذا يسألك صاحب العمل هذا السؤال. لا يوجد إجابة صحيحة أو خاطئة، ولكن هناك دائماً إجابة جيدة أو سيئة.
- تترك انطباعاً إيجابياً عنك لدى صاحب العمل يدل على الثقة بالنفس والحماس.
- سؤال صاحب العمل عن الموعد المناسب للاتصال به.
- طلب بطاقة عمل صاحب العمل.
- شكر صاحب العمل لأخذ طلبك بعين الاعتبار.
- إرسال رسالة شكر خلال ٢٤ ساعة من المقابلة تتم الإشارة فيها إلى المقابلة والمعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والمؤسسة، وربطها بمؤهلاتك واهتماماتك، ويمكن إرسال هذه الرسالة عن طريق البريد الإلكتروني.

لا يجب :

- الاعتذار إذا شعرت أن أداءك كان سيئاً أثناء المقابلة.
- طلب تغذية راجعة حول أسلوبك أثناء المقابلة.



لتستعد أكثر لمقابلة العمل، حاول الإجابة على الأسئلة الواردة أدناه:

- | | |
|--|---|
| 1- يمكنني ذكر خمسة أشياء عن نفسي تجعلني مرشحاً لهذه الوظيفة | أسماء وعناوين محددة
نعم لا |
| 2- يمكنني مناقشة كل بند في السيرة الذاتية أو في طلب التوظيف | 6- لدي أسماء وأرقام هواتف لجميع الأشخاص الذين وافقوا أن يكونوا معرفين عني
نعم لا |
| 3- أستطيع ذكر جميع المهارات أو الخبرات التي تؤهني لهذه الوظيفة | 7- لدي جميع الوثائق المطلوبة للمقابلة، كشهاداتي والخبرات العلمية
نعم لا |
| 4- لدى هوايات أو نشاطات تساعدني على تأهيل نفسي لهذه الوظيفة | 8- أردتدي ما يناسب الوظيفة التي أنوي التقدم بها
نعم لا |
| 5- أستطيع كتابة تاريخي الوظيفي مع ذكر | 9- أعمل جميع الترتيبات اللازمة للوصول إلى المقابلة في الموعد المحدد
نعم لا |

١٠- أقوم بإعداد بعض الأسئلة بفرض سؤال الذي سيقابلني عنها
نعم لا

٧- النمو الوظيفي:

ليس من المهم فقط الحصول على وظيفة بل أيضا الاستمرار فيها والمحافظة عليها:

مجالات النمو الوظيفي:

- سأقوم بعملية تقييم لنوعية وكمية عملي.
- سأبدي اتجاهها ايجابيا في عملي.
- سأحصل على تغذية راجعة من رؤسائي بشكل مستمر، عن نقاط القوة لدي والجوانب التي يجب أن أبدي تحسنا بها.
- سأطلب من رؤسائي مساعدتي في وضع أهدافاً لأدائي.
- عندما يتم تقييمي سأعمل على تحديد مجالات وفرص النمو.
- سأطلع رؤسائي دائما على إنجازاتي.
- سأستغل دائما أية فرصة للتدريب .
- سأحصل على تدريب (أن أمكن) خارج إطار العمل.
- سأطوع للقيام بمهام جديدة خاصة إذا ما انطوت على تعلم مهارات جديدة.
- سأعتمد على نفسي عند انجاز المهام المختلفة و دون إشراف مباشر.
- أحترم المواعيد (أن التأخر في إنجاز العمل يؤدي إلى إعاقه عمل الآخرين).
- لدي المقدرة على التأقلم مع تكنولوجيا عالم العمل والوظيفة.

- أعمل كعضو فعال ضمن فريق عمل (سأهتم بالآخرين بصفة شخصية وأقدر مساهمتهم).
- أحاول حل المشكلات دون التذمر من الآخرين.
- أقدر مهارات وقيم الآخرين.
- أحافظ على علاقة جيدة مع رؤسائي (يتوقع مني رؤسائي الصدق والمرونة والمبادرة). أن إطلاع رؤسائي دائما على نتائج عملي سيساعدهم في أن يكونوا مطلعين على أدائي وبالتالي تقييمي بشكل أفضل.

المرجع: سلوى عطية (٢٠٠٥). دليل الموجه المهني. التعليم والتدريب المهني والتقني بالتعاون مع الوكالة الألمانية للتعاون الفني GTZ. وزارة العمل، فلسطين.



هيئة التعليم العالي
HIGHER EDUCATION INSTITUTE

تعزيز فرص التميز
Promoting Opportunities For Excellence