

**كيف تحدد مسارك المهني؟**



**برنامجكيف تحدد مسارك المهني؟**

**- من أنت؟ ماذا تريد؟ (إدارة الذات)**

**\* ماهية إدارة الذات**

**\* محاور إدارة الذات**

**\* قوة التحكم في الذات**

**- تحديد الوظيفة المناسبة وكيفية ايجادها**

**\* تحديد الاهتمام المهني**

**\* خطوات البحث عن وظيفة**

**\* المتطلبات والمؤهلات المطلوبة**

**\* وسائل البحث عن وظيفة**

**\* إجراءات التوظيف**

**- مهـاراتإعداد السيرة الذاتية**

**\* ماهي السيرة الذاتية**

**\* التحضير لكتابة السيرة الذاتية**

**\* محتويات السيرة الذاتية**

**\* نماذج للسيرة الذاتية**

**\* تمارين لكتابة السيرة الذاتية**

**- المقابلة الشخصية**

**\* التحضير للمقابلة الشخصية**

**\* أنواع من أسئلة المقابلات الشخصية**

**\* نقاط هامة في المقابلات**

**\* تمارين**

**إدارة الذات**

يمر علينا فترات نريد فيها الجلوس مع ذواتنا، وعندما تجلس مع أنفسنا نوجه إليها أسئلة مثل:

* هل أنا واثق من قدراتي؟
* هل أنا راضي عن نفسي؟
* ما هو الهدف من حياتي؟
* هل أنا ناجح؟
* هل أنا سعيد؟

نحاول البحث عن إجابة لهذه الأسئلة، وحينما لا نجد الإجابة في شخصنا في أعماقنا، نبحث عنها لدى الآخرين، والآخرين يختلفون فيما بجما بينهم، نظن أن كل شخص نقابله يملك الإجابة التي نبحث عنها، هذا ما يسبب لنا التشتت والحيرة، وبالتالي نبحث من جديد عن إجابة كنا نعتقد أننا وجدناها.

مهما بحثت وتعمقت في البحث فإنك لن تجد الإجابة إلا معك وفي أعماق ذاتك، قراءة الذات بشكل جيد والتعرف عليها أكثر، يجعلك تجد الإجابة عن كل هذه الأسئلة، وحينما يجد الشخص الإجابة التي تقوده إلى النجاح، فإن ذك يجعل من الشخص مبدعا ومتميزا بشكل يقوده إلى النجاح والتميز بشكل عام.

المبدعين والعلماء والمخترعين والقادة المتميزين هم ببساطة أناس استطاعوا الإجابة على مثل هذه الأسئلة، عرفوا كيف يديرون ذواتهم، ويديرونها بالشكل الذي يحقق أهدافهم، أمثال نيوتن (مكتشف الجاذبية) وأديسون (مكتشف الكهرباء)، والأهم من ذلك قادة عظماء استطاعوا قيادة أمة إسلامية بأسرها، الخلفاء الراشدين وخالد بن الوليد وسعد بن أبي وقاص وغيرهم.

**ماهية إدارة الذات:**

يتكون مصطلح إدارة الذات من كلمتين، الأولى الإدارة والثانية الذات. معنى الإدارة هي توجيه الإمكانيات إلى آلية استخدام معينة تضمن تحقيق الأهداف التي تم تحديدها. أما الذات فتعرف على أنها اتجاهات ومشاعر الشخص عن نفسه،وبالتالي تعرف إدارة الذات على أنها معرفة الشخص لقدراته واستخدامه الأمثل لهذه القدرات من أجل تحقيق الأهداف التي يسعى إليها.

**محاور إدارة الذات:**

موضوع إدارة الذات أخذ كثير من اهتمام العلماء في السنوات الأخيرة، حيث أدركوا القوة الهائلة الموجودة داخل الفرد، وأهمية استخدام هذه القوة من أجل التغيير، كل هذا دفعهم للبحث عن موضوع إدارة الذات أكثر، وهناك محاور عديدة يمكن للمرء من خلالها أن يصل إلى التغيير الإيجابي، وينجح في إدارة ذاته وفهم نفسه وتوجيه قدراته، هذه المحاور تتمثل في:

**أولاً: وضوح الهدف:**

يجب أن يكون الهدف الذي يسعى الإنسان إلى تحقيقه هدفا واضحا ومحددا بشكل دقيق، ويتضمن تحديد الهدف الأساسي تحديد بعض الأهداف الجزئية التي تندرج ضمن الهدف الأساسي، وتكون جزء من بناء الخطة. والعكس صحيح فعند تحديد أهداف غير واضحة يتشتت تركيز الشخص على هدف محدد، وبالتالي تضيع الجهود المبذولة وتتعطل القدارةلديه، وإذا كان هدفك غير واضح فلن تستطيع تحقيقه.

هناك ستة أصدقاء يمكن أن يساعدوك في كتابة هدفك الأساسي بطريقة واضحة ودقيقة، هؤلاء الأصدقاء الستة هم:

1. **ماذا**: ما هو الهدف الذي أريد تحقيقه؟
2. **كيف**: كيف أحقق هذا الهدف؟
3. **متى**: متى أحقق هذا الهدف؟
4. **لماذا**: لماذا أريد تحقيق هذا الهدف؟
5. **أين**: أين سأحقق هذا الهدف؟
6. **من**: من هم الأشخاص الذين أحتاج إلى مساعدتهم من أجل تحقيق هذا الهدف؟

 **أنواع الأهداف:**

هناك 3 أنواع من الأهداف:

* **أهداف قصيرة المدى**
* **أهداف طويلة المدى**
* **أهداف غير قابلة للتحقيق**

**شروط الهدف الصحيح:**

يمكنك أن ترسم صورة واضحة للهدف الذي تسعى من أجله، ويمكن لطريقة سمارت (SMART) أن تساعدك في ذلك:

* **S** (Specific): وتعني محدد (عليك أن تعرف بالتحديد ما الذي تريده).
* **M** (Measurable): وتعني قابل للقياس (يجب أن تتمكن من قياس هدفك ، وقياس مدى النجاح في أدائه).
* **A** (Attainable): وتعني يمكن تحقيقه (يجب أن يكون هدفك في حدود قدراتك وإمكانياتك حتى تستطيع تحقيقه ، نعم يحتاج إلى بذل المزيد من الجهد لكن ليس مستحيلا).
* **R** (Relevant/Related): وتعني مناسب/وثيق الصلة (حاول إيجاد بعض الصلات بين الهدف الذي تسعى إلى تحقيقه وبين شعورك بالنجاح والفخر والرضا عن نفسك ، هنا حاول الإجابة على سؤال كيف سيكون رضاي عن نفسي إذا حققت هذا الهدف هل سأشعر بالسعادة ؟)
* **T** (Time-Based): وتعني مبني على وقت محدد (مهما كان هدفك قصير أو طويل المدى حاول أن تحدد المدة التي تلزمك لتحقيق هذا الهدف ، لا تجعل أهدافك مفتوحة المدى فإن هذا سيشعرك بالبعد عنها وصعوبة تحقيقها ، وبالتالي الشعور بالإحباط والضعف).

**ثانياً: التفكير في هدفك:**

عليك أن تكون جاداً في التفكير في هدفك الذي حددته، آمن به كقيمة ومبدأ في قلبك،اجعلهمعك، يشاطرك يومك وتفكيرك، صبحك ومساك،اجعله أمام عينيك دائماً، هكذا سوف تتحول جميع مشاعرك وأحاسيسك وعواطفك نحو تحقيق هذا الهدف، وسيتحول هدفك إلى حقيقة وليس مجرد خيال تعيشه.

**ثالثاً: الثقة بالنفس:**

الثقة بالنفس هي الوقود الذي يدفعك للنجاح في إدارة ذاتك، فلا يمكن أبداً أن تنجح في إدارة ذاتك وأنت تعيش في ظل من الإحساس بعدم الثقة والنقص وانعدامالقدرة. لابد أن يكون الشخص واثقاً من ذاته ومقدراً لإمكانياته ومؤمنا بذاته.

**فوائد الثقة بالنفس:**

* تمكنك من معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف لديك، ويصبح دورك تعزيز وزيادة نقاط القوة والعمل على تحسين وعلاج نقاط الصعف.
* تمكنك من تحليل خصائص الشخص المتميز، وبالتالي التعرف على خصائصك المتميزة.
* تحميك من التقليد وتعينك على اختيار القدوة الأمثل.
* هي مصدر الطاقة لك في تحديد أهدافك ورسم الخطط في سبيل تحقيق هذه الأهداف.

**قوة التحكم في الذات:**

يمكنك أن تخلق القوة الكافية للتحكم في الذات، وذلك من خلالالتخطيط.الأعمال المشهود لها بالنجاح، لم تأتي إلا بعد تخطيط، وأي عمل يسير دون تخطيط مسبق مشكوك في استمرار تنفيذه ومشكوك في وصوله للنجاح. يعرف التخطيط على أنه العملية الإدارية لتحقيق الأهداف باستخدام أمثل أو أفضل الموارد المتاحة لذلك في إطار القدرة على التنبؤبما سيكون عليه المستقبل التنبؤ). التخطيط الجيد هو الذي يضع عنصر المستقبل في حساباته، ويحاول التنبؤ به.وبنفس الطريقة التي يمكن أن نحدد بها الأهداف، يمكن أن نرسم تخطيطاً لهذه الأهداف، وتساعدنا الأصدقاء الستة (وماذا،لماذا،أين،متى،كيف، من).

**عناصر التخطيط:**

* الهدف من التخطيط.
* الأفراد المنفذون للخطة.
* عملية التنفيذ.
* الزمن الذي تنفذ فيه الخطة.
* عملية المتابعة.

**صفات الخطة الناجحة:**

* **المرونة**: القدرة على تغيير الخطة عند تغير الظروف.
* **الشمولية**: بحيث تغطي الخطة كافة الاحتمالات والطوارئ وألا يكون شيء على حساب شيء آخر.
* **التنسيق**: التتابع المنطقي عند تنظيم خطوات العمل، بحيث لا يحصل تضارب أو ازدواجية أو التداخل.
* **الوضوح**: فلا غموض في مراحلها، الهدف واضح، والوسائل محددة، المسؤوليات محددة.
* **الأخلاقية**: فلا تتعارض الخطة مع الأخلاقيات والضوابط الشرعية والأهدابالمرعية.

**تحديد الوظيفة المناسبة وكيفية ايجادها**

* **في البداية عليك أن تسأل نفسك هذه الأسئلة:**
* **ماذا أريد أن تكون مهنتي؟**
* **ما هو المهام التي أعملها بصورة جيده أو أتميز بها؟**
* **ما هو نوع البيئة التي أفضلها وأستطيع أن أتفاعل معها؟**
* **هل أحب أن أعمل مع الاخرين، أو مع الآلات والبيانات؟**
* **ما هي المحفزات الوظيفية المهمة بالنسبة لي؟**
* **قيم كيف تقضي أوقات فراغك. ماذا تستنتج بالنسبة لقدراتك؟ هواياتك؟ قيمك؟ وماهي عوامل القوةوالضعف لديك؟**
* **تحدث لشخص ينصت لك كأحد أصدقائك أو أحد افراد اسرتك عن تجاربك وإنجازاتك.**
* **تحدث لمستشار موارد بشرية أن أمكن.**
* **حدد مهاراتك المحفزة، والمهارات الاخرى خصوصا تلك التي تستمتع باستخدامها.**
* **اعملتمارين تساعد على التعرف على قدراتك، هواياتك، قيمك وصفاتك الشخصية. أكتب النتائج وراجعها**
* **سجل كل ذلك إن أمكن.**

**البحث عن وظيفة:**

يعاني الكثير من الخريجين من صعوبة الحصول على وظيفة وذلك بسبب ما لديهم من قصور في مهارات الاتصال والتعبير عن الذات، كما يعاني بعض من الخريجين عند التحاقهم بالعمل من بعض المشكلات نتيجة عدم انسجامهم مع بيئة العمل الجديدة مما يؤدي في الغالب إلى تسربهم وعدم تكيفهم مع بيئة العمل ويمكن أن يعزى ذلك إلى عدم تهيئتهم وافتقارهم إلى بعض السلوكيات المهنية التي قد تدفعهم إلى اتخاذ قرارات خاطئة تؤثر على مستقبلهم المهني والوظيفي.

**المتطلبات والمؤهلات المطلوبة:**

 إن العلاقة بين طالب الوظيفة ورب العمل علاقة ممكن تمثيلها بعلاقة العرضوالطلب، فالطلب تمثله المؤسسة والشركة والتي لديها وصفا معينا عن متطلبات الوظيفة كالواجبات والمسؤوليات وظروف العمل، والأدوات المستخدمة، ولديها وصف آخر عن نوع المهارات والخبرات والقدرات التي تحتاجها والتي يجب أن تتوافر في شاغل الوظيفة. أما العرض فيمثله طالب الوظيفة والذي له شروط ومعايير ومتطلبات يسعى لتحقيقها لإشباع حاجاته المتعددة والتي يمكن النظر إلها من خلال سلم الحاجات لإبراهام مازلو.

# قراءة إعلانات الوظائف

لا نعني بهذه القراءة مجرد قراءة كلمات الإعلان عن وظيفة ما، بل من المهم أن ندرك وجود خلفيات كل إعلان عن طريق قراءتها. وهناك قواعد تساعدك على قراءة إعلانات الوظائف لتتمكن من تحديد عما إذا كانت الوظيفة ملائمة لك أم لا قبل صياغة سيرتك بما يلاءم الإعلان.

**مفهوم الرسالة المبوبة(التمهيدي)coverletter**

هي الرسالة التي ترفق مع سيرتك الذاتية المرسلة إلى صاحب العمل ويجب أن تعامل هذه الرسالة بقدر من الجدية والاهتمام بحيث يلفت نظر صاحب العمل المرتقب لسيرتك الذاتية المرفقة ومن ثم ترشيحك للمقابلة.

وهناك شروط لكتابة الرسالة المبوبة ينبغي مراعاتها من حيث عدد صفحات هذه الرسالة، وتقسيم فقرات الرسالة إلى موضوعات.

**وسائل البحث عن وظيفة:**

يمكن البحث عن الوظيفة عن طريق:

* قراءة إعلانات الصحف والمجلات عن الوظائف.
* زيارة أقسام وإدارات الموارد البشرية بالشركات والمؤسسات.
* زيارة المكاتب المتخصصة في التوظيف (مكاتبالعمل، إدارة التوظيف بالغرف التجارية، المكاتب الأهلية).
* سؤال الزملاء والأقارب والمعارف.
* تسجيل اسمك وإيداع سيرتك الذاتية لدى مكاتب التوظيف الحكومية.
* التسجيل في المواقع المتخصصة في التوظيف.
* الالتحاق بالبرامج الوطنية للتدريب التي تقدمها الجهات المتخصصة والخيرية المنتهية بالتوظيف.
* شراء دليل الشركات والمؤسسات وإرسال سيرتك الذاتية لهم إذا كان لديك مهارات خاصة فقم بزيارة المدير العام واعرض نفسك ومهاراتك عليه، فهذا قد يساعدك بالحصول على وظيفة تناسبك.

 **توصية هامة:**

* توكل على الله ولا تيأس فابحث بحماس وإصرار وصبر حتى تحصل على الوظيفة.
* نظم وكثف عملية البحث بالطرق المذكورة سابقاً.
* قم بكتابة وتوجيه خطابات فعالة تنم عن سعة إطلاع وتنوع مهارات الباحث عن الوظيفة.
* إجراء اتصالات شفوية مع أرباب الوظيفة.
* إجراء البحث والاتصال يومياً.

**إجراءاتالتوظيف**:

يمر التوظيف بمراحل وكل مرحلة لها إجراءاتها الخاصة.

**المرحلة الأولى:**تحديد الاحتياجات الوظيفية.

**المرحلة الثانية:**الاستقطاب.

**المرحلة الثالثة:**المقابلات والتقييم.

**المرحلة الرابعة:**التعيين.

**إعداد السيرة الذاتية**

الغاية هو تمكين المشاركات والمشاركين من:

* زيادة ثقة المشاركات في قدرتهم على كتابة سيرة ذاتية مناسبة.
* إدراك المشاركات إن أسلوب كتابة السيرة الذاتية مهم في عملية التقدم لطلبات عمل.
* مساعدة المتدربات على تطوير مهارتهن في كتابة السيرة الذاتية.
* مناقشة ومشاركة خبراتهن الشخصية وأحاسيسهن عن الطرق المختلفة لكتابة السيرة الذاتية.
* المقدرة على التعامل مع تقنيات كتابة السيرة الذاتية.
* تقدير دور السيرة الذاتية في الحصول على وظيفة مناسبة.

**السيرة الذاتية:**

هي أسلوب مختصر لتقديم نفسك للآخرين من خلال توضيح أهم المفاصل في حياتك، تلك المفاصل التي تعتقد أنها تعبر عن تطورك وبنائك الشخصي والنفسي. وهناك أكثر من طريقة لكتابة السيرة الذاتية. فقبل ثلاثين عاماً كانت السيرة الذاتية عبارة عن مختصر مكثف لخبراتك التعليمية والعملية دون التطرق لأي من الصفات الشخصية لمقدم السيرة الذاتية. ولذلك فقد كانت السيرة الذاتية لا تتجاوز صفحة واحدة فقط تضع فيها أسمك وعنوانك وتخصصك والتاريخ العملي.

ولكن وبعد زيادة المنافسة على سوق العمل بدأت السيرة الذاتية تتغير إلى أن وصلت في بعض الحالات إلى سيرة تفصيلية تصل إلى كل تحرك تحركه الفرد في حياته.

**ما هي أهمية السيرة الذاتية؟**

تعتمد العديد من المؤسسات والشركات الكبرى والمنظمات المحلية والعالمية والهيئات الأكاديمية والعامة على السيرة الذاتية في تحديد الأشخاص المؤهلين أولياً للعمل في الوظائف الشاغرة. ولذلك فمن المهم لمن يبحث عن عمل أو لمن يبحث عن فرصة لتحسين وضعه وتحسين الوظيفة التي يحمل أن يحضر سيرة ذاتية مناسبة ويبقيها قيد الطلب.

**التحضير لكتابة السيرة الذاتية:**

من المفيد لك أن تقوم بوضع النقاط التي تريد الإشارة إليها في سيرتك الذاتية في لائحة مستقلة تتضمن كل النقاط والأمور التي تعتقد أنها مهمة وضرورية للسيرة الذاتية. ضمن في اللائحة المميزات الشخصية بالإضافة إلى السيرة العلمية والعملية. ولذلك فيمكن للائحة أن تتضمن التالي:

|  |  |
| --- | --- |
| * التعليم
 | * العمل
 |
| * الدورات
 | * اللغات
 |
| * العمل العام
 | * الهوايات
 |
| * الجوائز وأنواعها
 | * مهارات الكتابة والتقديم
 |
| * المهام التي تبرز قدراتك القيادية
 | * القدرة على العمل مع الآخرين
 |
| * أبرز قدراتك على الحركة والسعي نحو الهدف
 |
| * التعامل مع الآخرين (هل سبق أن قمت بأعمال ذات طبيعة تجبرك على التعاملمع مجموعة كبيرة من البشر بشكل يومي؟ وغير ذلك من أعمل تتضمن العلاقة المباشرة مع الجمهور أو مع الزبائن.
 |
| * القدرات الفنية (التعامل مع الحاسب، أنواع البرامج، التعامل مع أجهزة متخصصة، المهارات اليدوية، الخ)
 |
| * المهام التي تبرز طبيعة كونك قادرة على العمل ضمن فريق.
 |

نماذج لكتابة السيرة الذاتية

(سيرة معاصرة Contemporary resume )

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

رائد سلام

|  |  |
| --- | --- |
| الغاية |  |
| الخبرة | 1990-1994 الأهلية للأحذية جبل علي، دبيمدير مبيعات إقليمي* رفع المبيعات من 50 مليون دولار إلى 100 مليون دولار.
* مضاعفة المبيعات لكل مندوب مبيعات من 5 ملايين دولار إلى 10 ملايين دولار.
* اقتراح منتجات جديدة رفعت العائدات بنسبة 23%.
 |
|  | 1985-1990 الوطنية للصناعات الجلدية جبل علي، دبيمدير مبيعات محلي* رفع المبيعات الإقليمية من 25 مليون دولار إلى 350 مليون دولار.
* إدارة 250 مندوب مبيعات في 3 إمارات شمالية.
* تنفيذ دورة تدريبية لموظفين جدد — مما أدى إلى تسريع جني الأرباح.
 |
|  | 1980-1984 المصنع الحديث جبل علي، دبيكبير مندوبي المبيعات* توسيع فريق المبيعات من 50 إلى 100 مندوب.
* زيادة إيرادات القسم بنسبة ثلاثة أضعاف لكل شريك مبيعات.
* توسيع نطاق المبيعات ليشمل زبائن من أسواق الاستهلاك العمومية.
 |
|  | 1975-1980 شركة الأضواء المحدودة. جبل علي، دبيمندوب مبيعات* توسيع نطاق المبيعات لتشمل مساحة أكبر بنسبة 400%.
* الحصول على جائزة أعلى مبيعات للشركة لأربع سنوات على التوالي.
* تحضير دورة تدريبية حول الامتياز في المبيعات.
 |
| التحصيل العلمي | 1971-1975 الجامعة الأميركية في دبي جبل علي، دبي* إجازة في إدارة الأعمال والمعلوماتية.
* تخرج بامتياز برتبة جيد جداً.
 |
| الهوايات | ركوب الخيل، كرة المضرب، الكمبيوتر، العناية بالحدائق. |
| ملاحظات | حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب معلوماتك الخاصة. |

(سيرة أنيقة، Elegant resume)

أسامة خليل

|  |
| --- |
| الغاية |
|  |  |
| الخبرة |
|  | 1990–1994 الأهلية للأحذية جبل علي، دبيمدير مبيعات إقليمي* رفع المبيعات من 50 مليون دولار إلى 100 مليون دولار.
* مضاعفة المبيعات لكل مندوب مبيعات من 5 ملايين دولار إلى 10 ملايين دولار.
* اقتراح منتجات جديدة رفعت العائدات بنسبة 23%.
 |
|  | 1985–1990 الوطنية للصناعات الجلدية جبل علي، دبيمدير مبيعات محلي* رفع المبيعات الإقليمية من 25 مليون دولار إلى 350 مليون دولار.
* إدارة 250 مندوب مبيعات في 3 إمارات شمالية.
* تنفيذ دورة تدريبية لموظفين جدد — مما أدى إلى تسريع جني الأرباح.
 |
|  | 1980–1984 المصنع الحديث جبل علي، دبيكبير مندوبي المبيعات* زيادة إيرادات القسم بنسبة ثلاثة أضعاف لكل شريك مبيعات.
1. توسيع نطاق المبيعات ليشمل زبائن من أسواق الاستهلاك العمومية.
2. توسيع فريق المبيعات من 50 إلى 100 مندوب.
 |
| التحصيل العلمي |
|  | 1971–1975 الجامعة الأميركية في دبي جبل علي، دبي* إجازة في إدارة الأعمال والمعلوماتية.
1. تخرج بامتياز برتبة جيد جداً.
 |
| الهوايات |
|  | ركوب الخيل، كرة المضرب، الكمبيوتر العناية بالحدائق. |
| تلميحات |
|  | حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب معلوماتك الخاصة. |

|  |
| --- |
| (سيرة مهنية، Professional resume)12345 الشارع العام • أي مدينة، أو ولاية، أو مقاطعة 6789-12345 • هاتف 7890-456 (123)فاكس 7654-098 (123) • بريد إلكتروني me@mycompany.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

صادق غريب

|  |  |
| --- | --- |
| الغاية |  |
| الخبرة | 1990–1994 الأهلية للأحذية جبل علي، دبيمدير مبيعات إقليمي* رفع المبيعات من 50 مليون دولار إلى 100 مليون دولار.
* مضاعفة المبيعات لكل مندوب مبيعات من 5 ملايين دولار إلى 10 ملايين دولار.
* اقتراح منتجات جديدة رفعت العائدات بنسبة 23%.
 |
|  | 1985–1990 الوطنية للصناعات الجلدية جبل علي، دبيمدير مبيعات محلي* رفع المبيعات الإقليمية من 25 مليون دولار إلى 350 مليون دولار.
* إدارة 250 مندوب مبيعات في 3 إمارات شمالية.
* تنفيذ دورة تدريبية لموظفين جدد — مما أدى إلى تسريع جني الأرباح.
 |
|  | 1980–1984 المصنع الحديث جبل علي، دبيكبير مندوبي المبيعات* توسيع فريق المبيعات من 50 إلى 100 مندوب.
* زيادة إيرادات القسم بنسبة ثلاثة أضعاف لكل شريك مبيعات.
* توسيع نطاق المبيعات ليشمل زبائن من أسواق الاستهلاك العمومية.
 |
|  | 1975–1980 شركة الأضواء المحدودة. جبل علي، دبيمندوب مبيعات* توسيع نطاق المبيعات لتشمل مساحة أكبر بنسبة 400%.
* الحصول على جائزة أعلى مبيعات للشركة لأربع سنوات على التوالي.
* تحضير دورة تدريبية حول الامتياز في المبيعات.
 |
| التحصيل العلمي | 1971–1975 الجامعة الأميركية في دبي جبل علي، دبي* إجازة في إدارة الأعمال والمعلوماتية.
* تخرج بامتياز برتبة جيد جداً.
 |
| الهوايات | ركوب الخيل، كرة المضرب، الكمبيوتر العناية بالحدائق. |
| تلميحات | حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب معلوماتك الخاصة. |

**تمرين (1)**

**هل سبق أن قمت بكتابة سيرة ذاتية؟ هل لك أن تقارنها بالاعتماد على النماذج السابقة؟**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**تمرين (2)**

**فكر في المميزات الخاصة لك وقم بوضع قائمة بالأمور التي تعتقد أنها مهمة عن شخصيتك.**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**تمرين (3)**

**حضر لنفسك سيرة ذاتية معتمدة على المعلومات الواردة في هذه التدريب**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**اجتياز المقابلة الشخصية:**

المقابلة هي تبادل في المعلومات ما بينك (كمرشح لمنصب/وظيفة) وبين صاحب العمل أو اللقاء الذي يتم بين مسئول أو أكثر في المنشأة من جهة وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، وذلك لغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة .

**الغاية من المقابلة :**

* + - * + استكمال المعلومات المذكورة في سيرتك الذاتية؛
				+ بيان معرفتك بنقاط قوتك وضعفك
				+ تمكين صاحب العمل من تقويم شخصيتك وتوجهات المسلكية نحو المؤسسة/الشركة ونحو الوظيفة؛
				+ تسمح لك بجمع معلومات (غير متوفرة من مصادر أخرى) حول المؤسسة/الشركة والوظيفة؛
				+ فرصة لمناقشة عرض التوظيف المقدم.

**التحضير للمقابلة :**

بما أن مهمتك في المقابلة، من ناحية، أن تقنع صاحب العمل بامتلاكك المهارات والقدرات والمعرفة والشخصية المناسبة للوظيفة/المنصب، ومن ناحية ثانية تحديد ما إذا كانت المؤسسة/الشركة والوظيفة ملائمين لك، فعليك جمع أكبر أقدر ممكن من المعلومات حول مكان العمل وحول احتياجات صاحب العمل. لذلك، يعتبر التحضير للمقابلة عامل حاسم في تحقيق الغاية منها. وهذا يتطلب أن تجمع أكبر قدر ممكن من المعلوماتعن الوظيفة:

* ما هي مستلزماتها؟
* ما هي الصفات الشخصية والمهارات والمعرفة المطلوبة للقيام بها؟
* ما هي مستويات الالتزام وحجم العمل والحافز والمبادرة المطلوبين؟
* هل يتطلب الأمر مؤهلات علمية إضافية عليك تحصيلها؟

عن صاحب العمل:

* ما هي غاية الشركة وما هو حجمها وما هي الخدمات أو السلع التي تقدمها؟
* أين تقع وما هو هيكلها التنظيمي وما هي مكانتها في قطاع الصناعة أو الخدمة بشكل عام؟
* هل تمتلك مواقع متعددة تتطلب سرعة في الحركة والتنقل؟
* هل سيؤثر حجم وموقع المؤسسة/الشركة على فرصك في الترقية؟
* هل تتوافق أهداف وقيم المؤسسة/الشركة مع أهدافك وقيمك؟

عن نفسك:

* ما هي المهارات والقدرات والقيم التي يمكنك تقديمها لصاحب العمل؟
* ما هي الأمثلة التي يمكن أن تقدمها حول ما تمتلكه من مهارات وقدرات لها علاقة بالوظيفة/المنصب؟
* هل تمتلك أمثلة حول ما يمكنك عمله لتحسين فعالية صاحب العمل وعوائد ما يقدمه من سلع/خدمات؟
* هل تمتلك وثائق تثبت صحة جميع المعلومات المقدمة في سيرتك الذاتية؟
* هل يمكنك تقديم شرح واضح لتطور مهارات وقدراتك مع الوقت (مهارات الاتصال والتحفيز ومهارات عملية لها علاقة بالوظيفة/المنصب المعروض)؟
* هل يمكنك تقديم أمثلة توضح أنك تتعلم من أخطائك مشيرا إلى الدروس التي تعلمتها منها؟
* ما هي الأسئلة التي تود طرحها على صاحب العمل حول الوظيفة/المنصب ومتطلباتها، وحول المؤسسة/الشركة وحول العاملين فيها؟

الانطباعات الأولية :

تشير بعض الدراسات بأن المسؤول عن المقابلات قد يتخذ قرار التوظيف خلال أول 5 دقائق ونصف من المقابلة. لذلك الانطباعات الأولية ضرورية جدا.

كما تشير مثل هذه الدراسات أن الانطباع الذي تخلفينه في أول 60 ثانية قد يكون أساسيا في جعل الجو مناسبا لتبادل الحديث مع صاحب العمل أو من يقوم مقامه في المقابلة.

**وهناك بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد، منها:**

* دقة المواعيد
* الأخذ بعين الاعتبار أن مقابلتك تبدأ منذ لحظة دخولك إلى المؤسسة/الشركة، لذلك عامل الجميع باحترام واطرح عليهم السلام بوجه بشوش (من المراسل إلى موظف الاستقبال إلى مسئول المقابلة).
* إغلاق الهاتف الخلوي وأية أجهزة إلكترونية قد تصدر أصوات.
* عدم التدخين .
* الشعور بالتوتر قبل وأثناء المقابلة أمر طبيعي ومتوقع، لذلك عليك تهدئة نفسك بوضع ابتسامة على وجهك والتعامل بحرارة مع من حولك.
* الاعتناء بالاتصال بالعين والبقاء في حالة اتزان وإعطاء الإيماءات الجيدة.
* احذر عند طلب فنجان من القهوة أو الشاي أن هناك مكان آمن لوضعهما وأنك قادر على الحديث واحتساء شيء منهما باتزان.

أنواع الأسئلة في المقابلات :

بعد أن قمت بالتحضير المسبق للمقابلة وجاهدت لترك انطباع أولي جيد تبدأ مرحلة جديدة في المقابلة وهي طرح الأسئلة من قبل القائم على المقابلة لتحديد مدى ملائمتك للوظيفة المعروضة. ويمكن تقسيم أسئلة المقابلات إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

أسئلة أدائية :

مصممة لجمع معلومات حول أداؤك في السابق (الأداء السابق مؤشر جيد على الأداء في المستقبل). لذلك، تستهدف مثل هذه الأسئلة المهارات والصفات التي يعتبرها صاحب العمل أساسية وضرورية للنجاح في القيام بالمهام المطلوبة. وتبدأ مثل هذه الأسئلة بكلمات مثل:

**أعطيني مثالا عن... أو اشرح عن موقف عندما... أو أخبرني ماذا فعلت لحظة....**

للإعداد الجيد للأسئلة الأدائية قم بتجهيز قائمة بالأعمال التي نفذتها في السابق والتي تعبر عن إنجازاتك وقدراتك وبأنها مناسبة للوظيفة المعروضة، كن صادقا ولا تختلق إنجازات ليست لك. ومن الموضوعات التي تتعرض لها مثل هذه الأسئلة:

* العمل تحت الضغط .
* التعامل مع المواقف الصعبة (زبائن أو زملاء في العمل) .
* القدرة على التفكير الابتكاري .
* حل المشكلات .
* القيادة .
* تبسيط المفاهيم المعقدة .
* اتخاذ القرار.
* القدرة على وضع سلم بالأولويات.

أسئلة افتراضية :

وهي مصممة لتحديد قدرتك على التعامل مع مواقف حقيقية قد تواجهك في العمل. وهذا يتطلب امتلاكك فهم جيد لمتطلبات الوظيفة المعروضة. ومن الأمثلة على هذا النوع من الأسئلة :

* لنفترض بأنك أنجزت العمل المطلوب منك قبل الموعد المحدد له وكان مسئولك المباشر غير موجود. بماذا ستشغل نفسك؟
* طلب منك تنظيم ورشة تدريبية حول مهارات إجراء المقابلات لطلبة الجامعات لبناء قدراتهم في هذا المجال. لم يسجل في الدورة سوى أربعة طلاب والحد الأدنى 10 طلاب. هذه الدورة المهمة وأنت ترغب بتنظيمها حتى لهذا العدد القليل ولكنك تعي العبء المالي المترتب على ذلك وباقي على موعد الورشة التدريبية 5 أيام. ماذا ستفعل؟
* تصادمت مع أحد المسؤولين في الشركة وهو ليس مسئولك المباشر. اشرح كيف ستعالجين الأمر.

يتطلب الإعداد الجيد للأسئلة الافتراضية استحضار خبراتك ومعلوماتك السابقة (أو إجراء بحث بسؤال من لديهم خبرة أكبر في مجال عملك) ووضع قائمة لأسئلة افتراضية من هذا النوع ومحاولة الإجابة عليها قبل موعد المقابلة.

اختبار المهارات :
 وهي مجموعة أسئلة سيطرحها صاحب العمل بالضرورة للتأكد من امتلاكك للمهارات العملية الضرورية لتنفيذ المهام المطلوبة والخلفية المعرفية اللازمة لذلك. وتعتمد هذه الأسئلة على طبيعة الوظيفة المعروضة، ففي مجال تكنولوجيا المعلومات قد تكون الأسئلة حول مهاراتك في استخدام بعض البرامج وفهمك لبعض النظريات العلمية. في مجال التعليم قد تكون حول مهاراتك في استخدام أساليب التعليم الفعالة وفهمك للفرق ما بين النظريات التربوية المختلفة، وهكذا.

هناك مجموعة أخرى من الأسئلة التي قد يطرحها من يقابلك تتعلق بمهاراتك في حل المشكلات كأن يسألك عن عدد من يمتلكون هواتف خلوية في عمان أو تقدير حجم سوق أجهزة الحاسوب المحمول في الأردن. وهي أسئلة لا ينتظر منك تقديم جواب صحيح لها بالضرورة فهي ليست معنية باختبار معلوماتك بقدر التعرف على طريقة تفكيرك وأسلوبك في حل المشكلات.

وهناك **أسئلة تقليدية** مألوفة تتعلق بالتعليم والشهادات وخبراتك العملية وبعض الأسئلة الشخصية حول غايتك في الحياة وأهدافك العملية وهواياتك وتجاربك الرئيسية في الحياة. ومن الأمثلة عليها:

**تكلم عن نفسك ؟**

بشكل موجز ومنظم قومي بوصف مؤهلاتكالتعليمية وإنجازاتك المهنية وأهدافك العملية. ثم صف بإيجاز مؤهلاتك لهذه الوظيفةوإسهاماتك التي تستطيع تقديمها للمؤسسة/الشركة.

**لماذا تريد أن تعمل هنا؟ أو ماالذي يثير اهتمامك بشركتنا؟**

لا توجد أسئلة كثيرة تعتبر أهم من هذا السؤال،ولهذا فمن المهم أن تجيب عليه بوضوح وحماس. وضح للشخص القائم على المقابلة الشخصيةاهتمامك بالشركة. ضع أمامه المعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والشركة ومجالالعمل من خلال أبحاثك. تكلم عن الفوائد التي ستجنيها الشركة من مهارتك المهنية. وفيما عدا إذا كنت تعمل في مجال "المبيعات" فإن إجابتك لا يصح أن تكون ببساطة هي: المال، لأن هذا قد يقود القائم على المقابلة للتساؤل إذا كنت مهتما فعلابالوظيفة.

**لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟**

قد يرغب القائم علىالمقابلة في معرفة إذا كنت قد واجهت أية مشكلات في وظيفتك السابقة. إذا لم يكن هذاصحيحا، فاشرح له السبب ببساطة، مثل: "انتقلت بعيدا عن مكان العمل"، أو "توقف نشاطالشركة"، "فقدت وظيفتي لتقليص الوظائف"، "وظيفة مؤقتة"، "عدم وجود فرص للتقدم"، "الرغبة في الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتي بشكل أفضل". إذا كنت قد واجهت مشكلات،فكن أمينا. وضح أنك تتحمل المسئولية وأنك تتعلم من أخطائك، واشرح نوع المشكلات التي واجهتك (أو ما تزال تواجهك) مع صاحب العمل، ولكن لا تصف صاحب العمل السابق بشكل سلبي. وضحأنك تعلمت من هذه الخبرة وأنها لن تؤثر على عملك في المستقبل.

**ما هو الراتب الذي تتوقعه؟**

ربما لا تريد الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، وبدلا من ذلك أعد السؤال مرة أخرى للقائم على المقابلة وقل شيئا مثل: "لا أعلم، ما الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح ؟" دع صاحب العمل يقدم العرض الأول.ولكن من المهم أيضا أن تعرف المعدل الحالي للرواتب بالنسبة لهذه الوظيفة. ابحث عنالرواتب في المكتبة أو الإنترنت وراجع الإعلانات المبوبة لترى الرواتبالمعروضة للوظائف المشابهة في منطقتك. قد تساعدك هذه المعلومات في التفاوض حول الراتب والحوافز بعد أن يقدم صاحب العمل عرضه.

**مواقف صعبة :**

قد تواجه في المقابلات بعض المواقف الصعبة أو الأسئلة المحرجة التي تود عدم الخوض فيها. الحل الأمثل هو أن تعمل على تحديد مثل هذه المواقف والأسئلة والتدرب على التعامل معها كجزء من إعدادك للمقابلة. النقطة الأساسية في مثل هذه الحالات هو التركيز على النقاط الإيجابية ومحاولة المرور على النقاط السلبية مرور الكرام. من الأمثلة على مثل هذه المواقف و/أو الأسئلة:

**الصمت :** لنفترض بأنك أجبت على سؤال ولم يقدم من يقابلك أية رد فعل مباشرة فماذا تفعل؟ للصمت فوائد فقد يكون من يقابلك يعيد تنظيم أفكاره أو تحليل إجابتك ليطرح سؤال آخرا مناسبا. وقد يتعمد من يقابلك الصمت ليضعك في موقف صعب ويختبر كيف ستتعامل معه. في مثل هذه الحالات إن شعرت بأن الصمت بدأ يوترك يمكنك سؤال من يقابلك إن كان بحاجة لتفاصيل أكثر ردا على سؤاله أو إن كان هناك نقطة بحاجة لتوضيح بهذا يمكن أن تعيد الكرة إلى ملعبه.

**التلعثم :** أمر وارد جدا نتيجة التوتر الطبيعي الذي قد نواجهه في المقابلات، فقد تشعر مثلا بأنك لم توصل المعلومات المطلوبة بشكل واضح ودقيق. المهم في مثل هذه الحالات أن تبقى هادئا ومتماسكا وإيجابيا في تفكيرك. في مثل هذه الحالات خذ لحظات للتفكير والإعداد للإجابة قبل الرد على السؤال ويمكنك أن تطلب من صاحب العمل أن يوضح سؤاله بشكل أكبر، ولكن لا تأخذ وقتا طويلا في ذلك. في حال عدم امتلاكك للمهارات المطلوبة مثلا يمكنك تقديم مثال يدل على أنك سريع التعلم وقادر على اكتساب مثل هذه المهارة وتفعيلها بشكل جيد.

**بدون خبرة :** من الوارد جدا أن تتقدم لمقابلة وأن لا تمتلك أية خبرات عملية سابقة إما لأنك حديث التخرج أو لأنك تتقدم لوظيفة لا تمتلك أية خبرة سابقة في مجالها. في هذه الحالة عليك التركيز على دورات تدريبية أو ورش عمل شاركت فيها أو أعمال تطوعية قمت بها. ويستحسن في مرحلة الإعداد للمقابلة أن تقوم ببحث حول طبيعة المجال الذي ستعملين فيه والشركات ذات العلاقة وطبيعة السوق المتعلقة بالسلعة أو الخدمة التي يقدمها صاحب العمل وتوظيف المعرفة التي توصلت إليها في بيان اهتمامك وقدرة على فهم متطلبات الوظيفة وحماسك لتنفيذ المهام المتعلقة بها.

**معدل منخفض** : في حال كان كشف علاماتك ضعيف ومعدلك منخفض لأي سبب كان (عدم المواظبة على الحضور أو مراجعة الدروس أو ظروف خاصة طارئة أخرى) فعليك توضيح الأسباب بصدق وأمانة ومحاول بيان كيف قمت بالتعامل معها كأن تقول مثلا بأن معدلك انخفض في السنة الثالثة بسبب كذا ولكن كما هو واضح في كشف العلامات حاولت الاجتهاد في رفعه في الفصل التالي أو عوضت الضعف بالمشاركة في عدد من الدورات التدريبية.

حقوقك في المقابلات :

إذا كان من حق صاحب العمل أنيسألك، فالمتقدم للعمل من حقه أن يرفض الإجابة عن الأسئلة التي يوجهها إليها صاحبالعمل في حالة واحدة فقط؛ إذا كانت الأسئلة لا تؤثر على العمل ولا تتصل بها. ويمكنناتصنيف هذه المواضيع إلى أربعة فئات ممنوع على صاحب العمل التحدث فيها، وإن كان يوجدالكثير منهم ما زالوا مصرين على الخوض في تفاصيلها، ونذكرها هنا لكي ننبه المتقدم للعمل كيف يتصرف وكيف يجيب عليها، ويجعل من نفسه مؤهل للفوز بفرصة العمل.

قائمة الممنوعات:

* الإعاقة والمهاراتالجسدية.
* أمور شخصية وخاصة بالإنسان.
* أمور عرقية تتعلقبالنوع، أو بالعقيدة أو باللون.
* الأمور العائلية.

تقويم المقابلة :

إن تقويم أداؤك في المقابلة أمر ضروري جدا ومفيد، وخاصة في حال عدم فوزك بالوظيفة بعد المقابلة. فالتقويم وسيلة مفيدة لتحديد أسباب عدم فوزك من ناحية، كما أنه يساعدك في تحديد نقاط الضعف التي تعاني منها والعمل على تفاديها في مقابلاتك اللاحقة. المهم في الأمر أن تبقى همتك عالية ومعنوياتك مرتفعة فعدم الفوز بهذه الوظيفة لا يعني عدم الفوز بغيرها.

في التقويم المقترح أدناه مجموعة من الأسئلة الإرشادية لتنفيذ تقويم للمقابلة.

تقويم المقابلة :

**اسم الشركة/موقعها/تاريخ المقابلة ووقتها ؟**

..................................................................................................................................................................

**اسم من تمت مقابلته/منصبه/رقم هاتفه ؟**

..................................................................................................................................................................

**إن كنت أنا القائم على المقابلة بناء على أدائي هل كنت سأوظف نفسي ؟ إن كان نعم أو لا فلماذا ؟**

..................................................................................................................................................................

**هل عاملت جميع الذين قابلتهم باحترام وود ؟**

..................................................................................................................................................................

**ما الذي قمت به لترك انطباع أولي جيد؟**

..................................................................................................................................................................

**ما الذي قمت به لبيان رغبتي في الوظيفة وحماسي لها وثقتي بنفسي؟**

**(مثلا الاتصال بالعين ونبرة صوتي وطريقة جلوسي)**

..................................................................................................................................................................

**ما هو الانطباع العام الذي خلفته ؟**

**(تحدثت كثيرا أم قليلا، كنت متوترة جدا أو سلبية أو عدائية)**

..................................................................................................................................................................

**ما هي النقاط التي قدمتها وأثارت اهتمام أو إعجاب المسؤول عن المقابلة ؟**

..................................................................................................................................................................

**هل شرحت ما أملكه من مؤهلات بطريقة توضح علاقتها بالوظيفة؟ هل قدمت أمثلة كافية لذلك ؟**

..................................................................................................................................................................

**هل وضحت أهدافي واهتماماتي بطريقة تشعر صاحب العمل بأنني سأكون مفيدة له ؟**

..................................................................................................................................................................

**هل أضعت فرص أثناء المقابلة لشرح كيف يمكن أن تفيد مؤهلاتي وخبراتي صاحب العمل ؟**

..................................................................................................................................................................

**كيف قمت باستعراض معرفتي بالشركة ومجال عملها ومتطلبات المنصب المعروض ؟**

..................................................................................................................................................................

**هل أملك ما يكفي من المعلومات لاتخاذ قرار صائب حول قبول الوظيفة؟ إن كان لا فما الذي علي معرفته ؟**

..................................................................................................................................................................

**بشكل عام ما الذي أشعر بأنني أجدته أثناء المقابلة ؟**

..................................................................................................................................................................

**ما الذي علي فعله مستقبلا للإعداد بشكل أفضل للمقابلات ؟**

..................................................................................................................................................................

**تمرين (1)**

**ينقسم المشاركين إلى مجموعات (3-4 مشاركين في المجموعة). على أعضاء المجموعة تحديد (5) نقاط وراء الإعداد السيئ للمقابلات. ثم يتم مناقشة ما توصلت إليه المجموعات لتحديد أهم شروط الإعداد الجيد للمقابلات.**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**تمرين (2)**

**ينقسم المشاركين إلى مجموعات (3-4 مشاركين في المجموعة). يتم توزيع بطاقات كتب عليها بعض الأسئلة المهمة في مرحلة الإعداد الجيد للمقابلات (عن الوظيفة وعن الشركة والشخص نفسه). يطلب من أعضاء كل مجموعة توضيح مصادر المعلومات وكيفية الحصول عليها. يقوم ممثل كل مجموعة بشرح ما توصلت إليه المجموعة مبينا أسبابه. يلي ذلك مناقشة عامة.**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**تمرين (3)**

**ينقسم المشاركين إلى مجموعات (3-4 مشاركين في المجموعة). يتم توزيع بطاقات كتب عليها بعض المواقف الصعبة التي قد تواجه المشاركات في المقابلات. على أعضاء كل مجموعة تحديد أفضل طريقة للتعامل مع هذه المواقف وشرح كيف تعمل على تجنب مثل هذه المواقف.**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

**تمرين (4)**

**لعب أدوار: ينقسم المشاركين إلى مجموعات (3-4 مشاركين في المجموعة). يتم اختيار عضو واحد من كل مجموعة للعب دور متقدم إلى وظيفة ويلعب الباقون دور هيئة المقابلة. يقدم لهيئة المقابلة سيرة ذاتية للمتقدم ويقدم للمتقدم معلومات أولية عن الوظيفة وعن الشركة. يطلب من كل الهيئة إعداد مجموعة من الأسئلة ويطلب من المتقدم الإعداد للمقابلة.**

**تجرى المقابلة التي ستنفذها كل مجموعة أمام باقي المشاركين. يطلب من المجموعات الأخرى تقويم المقابلة ثم يعرض تقويم المجموعات بعد الانتهاء من جميع الأدوار للنقاش العام لتحديد نقاط القوة والضعف.**

..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................