



منظمة
العمل
الدولية

دليل المبتسرين، نادي البحث عن وظيفة

إعداد: آرثر ميلز، في إطار برنامج منظمة العمل الدولية:
تطوير منهجية نادي البحث عن وظيفة في مصر

برنامج المساعدة للحصول على الوظائف القائم على أساس تعاون المجموعات





منظمة
العمل
الدولية

دليل المبتيسر، نادي البحث عن وظيفة

إعداد: آرثر ميلز، في إطار برنامج منظمة العمل الدولية:
تطوير منهجية نادي البحث عن وظيفة في مصر

برنامج المساعدة للحصول على الوظائف القائم على أساس تعاون المجموعات



حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية، 2015 الطبعة الأولى باللغة العربية، 2015

تتمتع منشورات منظمة العمل الدولية بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم ٢ المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها دون إذن، شريطة أن يشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يوجه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف على العنوان التالي: ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH- 1211 Geneva 22, Switzerland والمكتب يرحب دائماً بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات وغيرها من الجهات المستخدمة المسجلة لدى منظمات حقوق الاستنساخ أن تستنسخ هذه الوثيقة وفقاً للتراخيص الممنوحة لها لهذا الغرض. زوروا موقع www.ifro.org للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

دليل المُيسِّر، نادي البحث عن وظيفة - برنامج المساعدة للحصول على الوظائف القائم على أساس المجموعات

ISBN: 978-92-2-630675-2 (طباعة)

ISBN: 978-92-2-630676-9 (إلكتروني)

متوفر أيضاً باللغة الإنجليزية:

Manual for facilitators, Job Search Club - A Group Assisted Program for Obtaining Employment

ISBN: 978-92-2-130675-7 (print)

ISBN: 978-92-2-130676-4 (web pdf)

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب منظمة العمل الدولية بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب منظمة العمل الدولية على الآراء الواردة فيها.

الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة منظمة العمل الدولية عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها عن طريق المكتبات الكبرى أو المكاتب المحلية للمنظمة الموجودة في كثير من البلدان أو مباشرة من: ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland ويمكن الحصول مجاناً على بيان مصور أو قائمة بالمنشورات الجديدة، من العنوان المذكور أعلاه، أو بالبريد الإلكتروني: pubvente@ilo.org وزوروا موقعنا: www.ilo.org/publns

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:

9 ش د، طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية

تليفون: 27350123 (+202)

زوروا موقعنا: www.ilo.org/cairo

طُبِعَ في (جمهورية مصر العربية)

٧	المقدمة
١١	١. وصف البرنامج
١٣	١,١ خلفية عامة عن منهجية نادي البحث عن وظيفة
١٣	٢,١ المجموعات المستهدفة
١٣	٣,١ منهجية نادي البحث عن وظيفة: التعلم بالممارسة
١٥	٢. تنفيذ برنامج نادي البحث عن وظيفة
١٧	١,٢ اختيار المُيسرين وتحديد عددهم
١٧	٢,٢ تدريب مُيسري نادي البحث عن وظيفة
١٧	٣,٢ جدول أعمال نادي البحث عن وظيفة
٢٠	٤,٢ دعوة واختيار أعضاء نادي البحث عن وظيفة
٢٠	٥,٢ المقابلة قبل الاختيار والعمل مع كل فرد على حدة
٢٠	٦,٢ المتطلبات والمرافق والتسهيلات والمواد اللازمة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة
٢٠	١,٦,٢ المتطلبات
٢٠	٢,٦,٢ المكان والمواد والتسهيلات اللازمة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة
٢١	٣,٦,٢ قائمة مرجعية بالمواد المطلوبة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة
٢١	٤,٦,٢ أدوات ومعدات المكاتب وغرفة النادي / الاتصالات
٢١	٥,٦,٢ الموارد
٢٣	٣. تيسير أنشطة نادي البحث عن وظيفة
٢٥	١,٣ أسلوب تقديم المشورة في نادي البحث عن وظيفة
٢٥	٢,٣ أسلوب تيسير جلسات نادي البحث عن وظيفة (EMIPF)
٢٥	١,٢,٣ الشرح
٢٦	٢,٢,٣ تقديم نموذج
٢٦	٣,٢,٣ المحاكاة والممارسة
٢٦	٤,٢,٣ تقديم الملاحظات التقييمية
٢٦	٣,٣ استخدام نظام الزمالة الثنائي
٢٦	٤,٣ استخدام المخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل
٢٧	٥,٣ توصيات عامة بشأن أنشطة نادي البحث عن وظيفة
٢٩	٤. متابعة وتقييم نوادي البحث عن وظيفة
٣١	١,٤ متابعة نوادي البحث عن وظيفة
٣١	٢,٤ تقييم نوادي البحث عن وظيفة
٣٣	٥. خطة أنشطة النادي
٣٥	الاجتماعات التحضيرية مع أعضاء النادي المحتملين قبل بدء البرنامج
٣٧	اليوم الأول - خطة الأنشطة
٣٧	١. مقدمة
٣٧	١,١ تدريب التعارف
٣٧	٢,١ الترتيبات
٣٨	٣,١ وصف نادي البحث عن وظيفة

٣٨	٢. إعداد الباحث عن عمل لتسويق نفسه
٣٨	١,٢ فهم توجهات أعضاء نادي البحث عن وظيفة وتحديد أولويات قيم العمل لديهم
٤٢	٢,٢ تقييم مهارات العمل الفردية لأعضاء نادي البحث عن وظيفة
٤٢	٣,٢ تحديد المهارات
٤٣	٤,٢ أنواع المهارات
٤٥	٥,٢ المهارات الأساسية المؤهلة للحصول على وظيفة
٤٦	٦,٢ تدوين الباحثين عن العمل لمهاراتهم
٤٨	٧,٢ ورقة عمل: قائمة المهارات الوظيفية
٥٠	٨,٢ ورقة عمل: تقييم صفاتك الشخصية
٥٢	٩,٢ تقييم متطلبات الوظيفة
٥٢	١٠,٢ نموذج استيفاء البيانات

اليوم الثاني - خطة الأنشطة

٥٤	١. المخطط الجماعي لتقدم سير العمل
٥٤	٢. البحث عن وظائف في سوق العمل
٥٥	١,٢ مصادر المعلومات عن الوظائف
٥٥	٢,٢ مقابلة التعارف
٥٦	٣,٢ أسئلة مقترحة يمكن للباحث عن عمل توجيهها أثناء مقابلة التعارف
٥٨	٣. التشبيك
٥٨	١,٣ بناء شبكة العلاقات
٦٠	٢,٣ متابعة شبكة علاقاتك
٦٢	٣,٣ الاتصال بالمعارف

اليوم الثالث - خطة الأنشطة

٦٤	١. مخطط تقدم سير العمل
٦٤	٢. بطاقات الاتصال
٦٦	٣. دليل هواتف الأعمال التجارية (يلو بيدجز) والمصادر الأخرى للوظائف
٦٦	١,٣ الرد على إعلانات الصحف
٦٦	٢,٣ استخدام الإنترنت في البحث عن وظيفة
٦٧	٤. الاتصال بأصحاب العمل
٦٧	١,٤ توجيهات إرشادية للباحثين عن عمل بشأن الاتصال بصاحب العمل بعد الإحالة
٦٧	٢,٤ توجيهات إرشادية للباحث عن عمل بشأن الاتصال بأصحاب الأعمال دون "سابق معرفة"
٦٩	٥. المقابلات الشخصية
٦٩	١,٥ عرض عام للمقابلات الشخصية
٧٠	٢,٥ لإعداد للمقابلة الشخصية - توجيهات إرشادية للباحث عن عمل
٧٠	٣,٥ أفضل الممارسات السلوكية خلال المقابلات الشخصية
٧١	٤,٥ الأسئلة الشائعة في المقابلات الشخصية
٧٢	٥,٥ كيفية التعامل مع الأسئلة التمييزية
٧٥	٦,٥ الأسئلة التي قد يوجهها الباحث عن عمل لصاحب العمل خلال المقابلة الشخصية
٧٥	٧,٥ التدريب على المقابلة الشخصية

اليوم الرابع - خطة الأنشطة

٧٦	١. مخطط تقدم سير العمل
٧٦	٢. السير الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية
٧٦	١,٢ اختيار أسلوب كتابة السيرة الذاتية

٢,٢	توجيهات لإعداد السيرة الذاتية للباحث عن عمل	٨٠
٣,٢	نماذج لأنماط السير الذاتية المختلفة	٨٣
٤,٢	الأفعال اللغوية الإجرائية التي يمكن استخدامها في كتابة السيرة الذاتية	٨٥
٥,٢	السيرة الذاتية الإلكترونية والبحث عن عمل على شبكات الإنترنت	٨٥
٨٧	٣. خطابات الإرفاق التقديمية	
١,٣	صيغ خطاب الإرفاق التقديمي	٨٨
٢,٣	مثال لبنية خطاب الإرفاق التقديمي	٨٨

٩١	اليوم الخامس - خطة الأنشطة	
٩١	١. مخطط تقدم سير العمل	
٩١	٢. قائمة مراجعة السيرة الذاتية	
٩٢	١,٢ مراجعة السيرة الذاتية وكتابتها في شكلها النهائي	
٩٢	٢,٢ نصائح للباحثين عن عمل حول كتابة السيرة الذاتية	
٩٢	٣. عمل فردي في مراجعة السير الذاتية في ظل توجيهات من المُيسّر	
٩٢	٤. خطوات عملية البحث عن عمل	
٩٣	٥. أنشطة: إجراء الاتصالات التليفونية	

٩٤	اليوم السادس - خطة الأنشطة	
٩٤	١. مخطط تقدم سير العمل	
٩٤	٢. التوظيف من وجهة نظر الشركات	
٩٦	٣. مراجعة واستعراض خطابات الإرفاق التقديمية مع أعضاء نادي البحث عن وظيفة	
٩٦	٤. استعراض المكالمات التي تُجرى مع أصحاب العمل	
٩٦	٥. مصادر أخرى للوظائف - استخدام شبكات التواصل الاجتماعي	
٩٦	٦. أنشطة: إجراء الاتصالات التليفونية	

٩٧	اليوم السابع - خطة الأنشطة	
٩٧	١. مخطط تقدم سير العمل	
٩٧	٢. كيف يتم قراءة السير الذاتية واختيارها	
٩٧	٣. نماذج طلبات التقدم للوظائف	
٩٧	٤. أنشطة/إجراء مكالمات	
٩٨	٥. إعداد نصوص أخرى للمكالمات التليفونية	
٩٨	٦. أنشطة: إجراء الاتصالات التليفونية	

٩٩	اليوم الثامن - خطة الأنشطة	
٩٩	١. مخطط تقدم سير العمل	
٩٩	٢. محاكاة المقابلة الشخصية	
١٠٠	٣. أنشطة/إجراء اتصالات تليفونية	
١٠٠	٤. مصادر الوظائف	
١٠٠	٥. أنشطة: البحث عن مصادر للوظائف	

١٠١	اليوم التاسع - خطة الأنشطة	
١٠١	١. مخطط تقدم سير العمل	
١٠١	٢. أنشطة/تصوير بالفيديو	
١٠١	٣. مراجعة المقابلات المسجلة على أشرطة الفيديو	

١٠٢	٤. المتابعة عقب المقابلة الشخصية
١٠٢	١,٤ الاستراتيجيات التي يستخدمها الباحثون عن العمل للمتابعة عقب إجراء المقابلة الشخصية
١٠٣	٢,٤ خطابات الشكر
١٠٤	٣,٤ نموذج خطاب الشكر
١٠٤	٤,٤ تحليل عرض العمل
١٠٤	٥. حقوق ومسئوليات العاملين

١٠٦	اليوم العاشر – خطة الأنشطة
١٠٦	١. مخطط تقدم سير العمل
١٠٦	٢. مكان العمل
١٠٦	٣. الأنشطة بعد فترة النادي
١٠٧	٤. خطط فردية للبحث عن عمل
١٠٧	٥. التقييم والختام

١٠٩	الملحق
١١١	الملحق (أ) خصائص مُيسّر نادي البحث عن وظيفة
١١٢	الملحق (ب) نادي البحث عن وظيفة في سطور
١١٤	الملحق (ج) الاتفاق بين المُيسّر والباحث عن عمل
١١٦	الملحق (د) دليل مقابلات اختيار أعضاء نادي البحث عن وظيفة
١١٧	الملحق (هـ) السجل الأساسي: البحث عن وظيفة
١٢٠	الملحق (ق) القائمة المرجعية الخاصة بمحاكاة المقابلات الشخصية وتسجيلها
١٢١	الملحق (س) الأسئلة المعتادة والصعبة في المقابلات الرسمية وإجاباتها
١٢٧	الملحق (و) سجل نادي البحث عن وظيفة
١٢٩	الملحق (ز) جدول متابعة المجموعات
١٣٠	الملحق (ن) موجز العناصر الأساسية لنادي البحث عن وظيفة
١٣٥	الملحق (ح) عرض تقديمي «حقوق ومسئوليات العامل»
١٣٨	الملحق (ي) استمارة تقييم نادي البحث عن وظيفة في نهاية دورته

المقدمة



إن كثيراً من الشباب في مصر يعانون للحصول على وظيفة لائقة تتوافق مع مؤهلاتهم وتطلعاتهم. في الوقت الراهن، فإن تسعة وعشرين في المائة من الشباب من الجنسين في الفئة العمرية من ١٥ إلى ٢٩ عاماً إما لا يعملون أو لا يدرسون أو لا يحصلون عن تدريب، بل إن الكثيرين منهم يبحثون عن عمل منذ أكثر من عام. كلما زادت فترة ابتعاد الشخص عن سوق العمل، أصبح الانخراط في سوق العمل أكثر صعوبة، حيث يقل تقدير الذات وتبدأ المؤهلات في التقادم.

يقدم كثير من الأطراف الفاعلة المختلفة في مصر خدمات لتدريب الشباب على المهارات الشخصية، أو عملية مطابقة الوظائف مع متطلبات سوق العمل والمهارات المطلوبة، غير أن قلة قليلة تستهدف هؤلاء المهتمين في سوق العمل، بمن في ذلك المتعطلين عن العمل على المدى الطويل. إن منظمة العمل الدولية تدعم تشغيل الشباب عن طريق تدخلات عدة تتراوح بين تنمية المهارات، الوساطة في سوق العمل، دعم ريادة الأعمال وتطوير المشروعات.

إن نوادي البحث عن وظيفة هي عبارة عن أنشطة مكثفة لمدة أسبوعين لدعم عملية البحث عن وظيفة. ويقوم من خلالها أثنان من المُيسرين بمساعدة مجموعة تصل إلى ١٦ باحثاً عن عمل من الشباب لإيجاد طريقهم مجدداً إلى سوق العمل. ولقد ثبت نجاح نوادي البحث عن وظيفة في كثير من الدول في أوروبا، كندا، الولايات المتحدة، الأرجنتين ودول آسيا الوسطى، غير أنها غير معروفة على نطاق واسع في دول شمال إفريقيا والدول العربية. تستخدم نوادي البحث عن وظيفة منهجية محددة تنشط دور الشباب وتعمل على مشاركتهم في أنشطة البحث عن وظيفة أثناء فترة النادي؛ وتوجه الشباب إلى التواصل مع سوق العمل المستترة وإنشاء مجموعة وشبكة داعمة تعزز من عملية بحث ناجحة عن وظيفة.

إن دليل المُيسر هذا هو نتاج مجموعة من ورش العمل، اختبارات تجريبية، جلسات للتغذية الراجعة وعمليات المراجعة، بالتعاون مع وزارة الشباب والرياضة المصرية، المنظمات غير الحكومية، ومركز تطوير الدراسات العليا والبحوث في العلوم الهندسية بكلية الهندسة، جامعة القاهرة. يدعم الدليل عدة مشروعات معنية بالتعاون الفني خاصة بمنظمة العمل الدولية: مشروع وظائف لائقة لشباب مصر، الممول من جانب إدارة الشؤون الخارجية والتجارة والتنمية - كندا؛ مشروع نحو بيئة مواتية لتعزيز المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، الممول من جانب وزارة الخارجية الأمريكية؛ مشروع الانتقال إلى التشغيل: التوجيه الوظيفي وتوفير فرص عمل، الممول من جانب برنامج تبادل الديون المصرية - الإيطالية؛ ومشروع وظائف لائقة لشباب مصر - معاً لمواجهة التحدي بمحافظتي القليوبية والمنوفية الممول من جانب مشروع الشراكة الدنماركية العربية.

إن المنهجية والدليل الأصلي من إعداد آرثر ميلز، خبير دولي في خدمات التشغيل، التوجيه الوظيفي، الإرشاد المهني ودعم عملية البحث عن وظيفة بوجه خاص. قام بالمراجعة أنسي جورجوس، استشاري التشغيل والتوجيه المهني بمنظمة العمل الدولية؛ فاطمة الزهراء وإسراء نجدي، من مدربي مشروع التوجيه الوظيفي وكارلوس مهر، مسئول فني، تحت الإشراف الفني العام من جانب كريستين هوفمان، إخصائي تنمية المهارات بالفريق الفني للعمل اللائق في شمال إفريقيا. قامت منى عزت بترجمة الدليل إلى اللغة العربية، وتولت كل من هبة راشد ورضوى بسيوني، مساعدات أول ببرنامج وظائف لائقة بمكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة، بتدقيق النسخة العربية.

نأمل أن يصبح هذا الدليل تحت تصرف عدد لا حصر له من المُيسرين بنوادي البحث عن وظيفة في مراكز الشباب بوزارة الشباب والرياضة المصرية، وكذلك المنظمات العمالية والمنظمات غير الحكومية، من أجل مساعدة الباحثين عن عمل في مصر لإيجاد طريقهم مجدداً إلى سوق العمل وإلى مسار مهني من اختيارهم.

بيتر فان غوي

مدير مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة



يقدم هذا الدليل تقديم شامل لمنهجية نادي البحث عن وظيفة متضمنة التقنيات المختلفة للبحث عن وظيفة والمهارات التي تهدف المنهجية لتنميتها كما يقدم أيضاً توجيهات محددة وأدوات تُمكن مُيسري نوادي البحث عن وظيفة من تنفيذ جلسات العمل بالنادي. وعلاوة على ذلك، يتضمن الدليل سلسلة من أوراق العمل والمعلومات، والأمثلة التوضيحية يتم استخدامها كقواعد إرشادية لكل جلسة عمل على حدة.

ويهدف نادي البحث عن وظيفة إلى تمكين الباحثين عن عمل للحصول على عمل مناسب في أقصر فترة زمنية ممكنة من خلال تكوين مجموعات داعمة من الأفراد المتشاركين في نفس الاحتياج من خلال الممارسة المكثفة تحت إشراف دقيق لمهارات البحث عن الوظائف.

يتقابل أعضاء النادي بصفة يومية لمدة أسبوعين (١٠ أيام عمل) - أو حتى يتمكنوا من الحصول على وظيفة - تحت إشراف مُيسر مُدرّب يقوم بتزويدهم بالتوجيهات، والمعلومات والأدوات التي تتطلبها رحلة بحثهم عن عمل. بالإضافة إلى ذلك يقوم الأعضاء بمساعدة بعضهم البعض لتحسين مهارات البحث عن وظيفة، وتقديم الدعم المتبادل والتشجيع. وفي الشكل المثالي يبدأ النادي مع بداية كل شهر.

بعد تقييم أولي لمهاراتهم الشخصية، المهارات والأهداف المهنية، يتعلم الأعضاء ويقوموا بممارسة مهارات مختلفة مثل مهارات المقابلات التليفونية، والتعامل مع المواقف الصعبة المحتملة، وجمع معلومات عن الوظائف من مصادر مختلفة، إجراء مقابلات مع ممارسي المهن التي يرغبون في العمل بها للحصول على معلومات، اكتشاف سوق "المهن المخفية"، ملء طلبات التقدم للعمل، كتابة السير الذاتية، إجراء الاتصالات الهاتفية، والتعامل بفاعلية في المقابلات الشخصية. وبالإضافة إلى اجتماعات أعضاء النادي المنتظمة، يتلقى الأعضاء توجيهات المُيسر الفردية كل على حدة. (one-to-one coaching)

ويتضمن الدليل ٥ أجزاء

- الجزء الأول: يقدم الخلفية والأساس النظري ونظرة عامة على نادي البحث عن وظيفة
- الجزء الثاني: يشرح خطوات تنفيذ وإدارة نادي البحث عن وظيفة خطوة بخطوة، ويقدم التوجيهات الإرشادية العامة للالتزام بأسلوب التعامل السلوكي / التوجيهي الذي يستخدمه مُيسر نادي البحث عن وظيفة.
- الجزء الثالث: يناقش دور الميسر
- الجزء الرابع: شرح طريقة قياس نجاح نادي البحث عن وظيفة
- الجزء الخامس: يعرض الخطط التفصيلية المحددة للأنشطة اليومية لنادي البحث عن وظيفة، بما في ذلك أوراق المعلومات وأوراق العمل التي يتم تقديمها للباحثين عن عمل

وصف البرنامج



١. وصف البرنامج

١.١ خلفية عامة عن منهجية نادي البحث عن وظيفة

تم وضع أول تصور لنادي البحث عن وظيفة بوصفه نموذجًا للبحث عن فرص العمل والتوظيف قائمًا على توجهه سلوكي ومسئولية تجاه العملية (آزرين وآخرون، ١٩٧٥). ويستند منهج نادي البحث عن وظيفة على افتراضين رئيسيين، وهما:

- عملية البحث عن وظيفة هي في حد ذاتها وظيفة لوقت كامل.
- يمكن للباحث عن عمل القيام بعملية البحث بمفرده بشكل مستقل وفعال ولكنه يمكن القيام بها بصورة أسهل من خلال التعاون مع مجموعة من الأفراد.

ومنذ ذلك الحين، تم تحديث منهجية نادي البحث عن وظيفة لتشمل المزيد من الاستراتيجيات الأكثر حداثة في البحث عن فرص العمل، وتتضمن أحدث تكنولوجيات المعلومات والاتصالات وغيرها من الابتكارات؛ مثل آليات وسائل التواصل الاجتماعي في العثور على الوظيفة. وقد تم تطوير أحدث نسخة منقحة من نادي البحث عن وظيفة، والتي يستند إليها هذا الدليل، في عام ٢٠١٤.

٢.١ المجموعات المستهدفة

تستهدف أندية البحث عن وظيفة الأعضاء الذين يفتقرون إلى المهارات المناسبة للبحث عن الوظائف أو القدرة على تسويق أنفسهم لدى أصحاب العمل. وتُعدُّ أندية البحث عن وظيفة، مقارنةً بغيرها من الدورات التدريبية في هذا المجال التي عادة ما تتراوح مدتها الزمنية بين ساعة واحدة ويومين، هي الأكثر كثافة وتهدف بشكل خاص، إلى تجهيز الفئات التي تحتاج لمزيد من العناية من الباحثين عن الوظائف. ويشمل هذا الأمر عادةً المتعطلين عن العمل لفترات طويلة والشباب والشابات ممن يواجهون تحديات معينة للدخول إلى سوق العمل.

معايير اختيار أعضاء نادي البحث عن وظيفة

ومن أجل الانضمام إلى عضوية نادي البحث عن وظيفة، يجب على الباحثين عن الوظائف أن تتوافر لديهم الشروط التالية:

- مواجهة صعوبة جمة داخل سوق العمل (على سبيل المثال أن تصل فترة تعطيلهم عن العمل إلى ١٢ شهرًا أو أكثر).
- الرغبة في الحصول على وظائف بوقت كامل في المستقبل القريب.
- لديهم أهداف وظيفية محددة.
- أن يكون متاحًا لديه الاستعداد والالتزام للقيام بالبحث عن وظيفة بوقت كامل لمدة خمس أو ست ساعات يوميًا لمدة أسبوعين.
- يتقبل سلوكيًا المشاركة في أنشطة منظمة.

٣.١ منهجية نادي البحث عن وظيفة: التعلم بالممارسة

وتستند منهجية نادي البحث عن وظيفة على الآراء السلوكية السائدة عالميًا، والتي تفترض أن المتعلمين هم في الأساس متلقون سلبيون، وأن عاداتهم ومواقفهم وتوجهاتهم تتشكل وفقًا للمحفزات التي يتلقونها من بيئتهم. وبعبارة أخرى، يبدأ المتعلم وهو «كالصفحة البيضاء» ويتشكل سلوكه من خلال التعزيز الإيجابي أو التعزيز السلبي. ويزيد كل من التعزيز الإيجابي والتعزيز السلبي من احتمالية تشكيل السلوك مرة أخرى. وللتطبيق في سياق نادي البحث عن وظيفة، تُترجم هذه الآراء إلى جلسات يتم من خلالها تدريب أعضاء النادي على تقنيات البحث عن الوظائف وتحفيزهم المستمر على استخدام المعارف المكتسبة. ونظرًا إلى أن النهج السلوكي يوحى بالتركيز على تعزيز إجراءات معينة، ينحصر دور ميسر نادي البحث عن وظيفة فقط في التفسير الأولي للأمثلة الإيجابية والمتابعة اللاحقة. وبالتالي، فإن الميسر يقوم بشرح الأنشطة للأعضاء، ولكن يدع لهم خطوة تطبيق ما تعلموه.



٢. تنفيذ برنامج نادي البحث عن وظيفة



تعرض الأقسام التالية إجراءات تنفيذ برنامج البحث عن وظيفة بدءًا من اختيار المُيسّرين وتدريبهم، وصولًا إلى وضع جدول أعمال النادي وجمع المواد اللازمة.

١٠٢ اختيار المُيسّرين وتحديد عددهم

يجب أن يتم توفير اثنين من المُيسّرين لإدارة نادي البحث عن وظيفة بحيث يؤدي أحدهما دور المُيسّر الأساسي بينما يعاونه الآخر بعض الوقت. وهذا الترتيب من شأنه أن يتيح فرصة أكبر لاستمرار تعزيز تقديم المشورة لأعضاء النادي. وتبرز الحاجة إلى المُيسّر المتفرغ، في المقام الأول، خلال الأسبوع الأول وذلك لمساعدة الأعضاء في بطاقات الاتصال، والسير الذاتية، وقوائم مصادر الوظائف والاتصال بأصحاب العمل، كما يكون له احتياج خلال الأسبوع الثاني للمساعدة في كتابة الخطابات والتدريب على المقابلات الشخصية وتسجيلها.

ويعتمد نجاح النادي إلى حد كبير على سلوك المُيسّرين وطبيعتهم وقدرتهم على العمل في إطار سلوكي. من خلال نموذج نادي البحث عن وظيفة، يلجأ الأعضاء للمُيسّر للحصول على المشورة والدعم والتشجيع المستمر. لذا، ينبغي على المُيسّرين أن يكونوا على أتم استعداد لإدارة الجلسات بأسلوب توجيهي والإشراف المستمر على الأعضاء.

٢٠٢ تدريب مُيسّري نادي البحث عن وظيفة

قبل البدء في برنامج نادي البحث عن وظيفة، يشترط أن يكون المُيسّرون قد اجتازوا بنجاح تدريب مُيسّري نادي البحث عن وظيفة. كما يجب على المُيسّر غير ذي الخبرة أن يعمل مع أحد المُيسّرين أو المراقبين المُدرّبين؛ حتى يحصل على آراء تقييمية حول مدى سلامة وصحة استخدام التقنيات والمساعدة في تطويرها وتحسينها.

٣٠٢ جدول أعمال نادي البحث عن وظيفة

كلما أمكن ذلك، يتعين أن يبدأ برنامج جديد لنادي البحث عن وظيفة في بداية الشهر. ويقوم المُيسّر/المُيسّرون باستخدام الأسابيع الفاصلة بين جلسات النادي المقررة لمتابعة الأعضاء، والتسجيل النهائي، والتحضيرات التمهيدية لعقد برنامج النادي التالي، وعمل الدعاية اللازمة، والاتصال بمراكز التوظيف المحلية و/أو غيرها من وكالات التوظيف الأخرى، وإعداد التقارير الإحصائية، وإعادة تجديد الموارد، وفرز ومقارنة المواد، وإجراء التقييم والتخطيط.

ولا يجب أن يزيد عدد الأعضاء في المجموعة الواحدة على ١٦ عضوًا حتى يتسنى تقديم المشورة الجيدة والمتابعة المستمرة لكل عضو من أعضاء النادي، وهو الأمر الذي لا يمكن ضمانه إلا إذا كان حجم النادي محدودًا. كما يُفضل أن يكون عدد الأعضاء في دورة النادي زوجيًا؛ مما يسمح بتكوين مجموعات ثنائية وتنفيذ أنشطة نظام الزمالة الثنائي (راجع القسم ٣،٣). ويعرض الجدول رقم ١ نموذجًا مثاليًا لجدول أعمال برنامج نادي البحث عن وظيفة والذي يستغرق أسبوعين. ويوضح الملحق (ن) الخطوط العريضة للفكرة العامة التي تستند إليها المكونات الرئيسة لنادي البحث عن وظيفة.



جدول رقم (١): نموذج جدول أعمال نادي البحث عن وظيفة على مدى أسبوعين

الأسبوع الأول	
اليوم الأول	اليوم الثاني
٩:٠٠ مقدمة وفكرة عامة أنشطة وتوقعات	٩:٠٠ مخطط سير العمل مراجعة أنشطة اليوم الأول
١٠:١٥ الاستعداد لتسويق نفسك	٩:٣٠ بحث سوق العمل فهم إعلانات الوظائف الشاغرة الوصول إلى سوق العمل الخفي
١٢:٠٠ قائمة المهارات المهنية	١٠:٠٠ استخدام سجل لمصادر المعلومات الدالة على الوظائف
	١٠:٣٠ إجراء مقابلات للحصول على معلومات التحضير لإجراء مقابلات للحصول على معلومات
	١٢:٠٠ التشبيك
	١٢:٣٠ تتبع جهات الاتصال لديك والحفاظ عليها
	١:٠٠ الاتصال بالمعارف أو آخرين من أجل الحصول على معلومات بخصوص الوظائف الشاغرة

الأسبوع الأول		
اليوم الثالث	اليوم الرابع	اليوم الخامس
٩:٠٠ مخطط سير العمل / مراجعة أنشطة اليوم الثاني	٩:٠٠ مخطط سير العمل / تقرير عن المكالمات التي أجريت حتى تاريخه	٩:٠٠ مخطط سير العمل
٩:٣٠ بطاقات الاتصال	٩:٣٠ كتابة السيرة الذاتية	٩:٣٠ مراجعة السير الذاتية باستخدام قائمة التدقيق المرجعية للسير الذاتية
١٠:٠٠ أدلة الهاتف والمصادر الأخرى للمعلومات عن الوظائف	١٠:٣٠ الاتصال بأصحاب الأعمال لمن استكملوا كتابة سيرهم الذاتية	١٠:٠٠ تصميم السير الذاتية بما يتلاءم مع اشتراطات إعلانات وظائف معينة
١٠:٣٠ الاتصال بأصحاب الأعمال	١١:٠٠ كتابة خطاب الإرفاق التقديمي	١٢:٠٠ التخطيط للخطوات التالية في عملية البحث عن وظيفة
١١:٠٠ إعداد نص للاتصال بأصحاب العمل والتدريب على إجراء هذه المكالمات	١:٠٠ الحصول على مصادر التزكية	١:٠٠ استكمال كتابة السير الذاتية
١٢:٠٠ مقابلات العمل		

الأسبوع الثاني	
اليوم السابع	اليوم السادس
٩:٠٠ مخطط سير العمل ومراجعة أنشطة اليوم السادس ٩:٣٠ كيف ينظر القارئ في السير الذاتية ويختارهم كتابة السيرة الذاتية الموجهة وخطاب الإرفاق التقديمي نشر سيرتك الذاتية على الإنترنت ١١:٠٠ مكالمات / أنشطة ١٢:٠٠ إعداد نص لمكالمات هاتفية أخرى ١:٠٠ مواصلة إجراء الاتصالات الهاتفية مع أصحاب العمل والتعرف إلى الآراء التقييمية للميسر وأعضاء المجموعة الآخرين.	٩:٠٠ مخطط سير العمل ومراجعة الأنشطة الرئيسة للأسبوع الأول ٩:٣٠ كيف تقوم الشركات المصرية وأصحاب العمل الآخرون بتوظيف العمالة ١٠:٠٠ كتابة خطابات الإرفاق التقديمية ١٠:٣٠ مكالمات / أنشطة: التدرب على إجراء مكالمات مع أصحاب العمل بشأن وظائف غير معلن عنها ١١:٣٠ وسائل أخرى للوصول للوظائف / شبكات التواصل الاجتماعي ١:٠٠ مكالمات / أنشطة

الأسبوع الثاني		
اليوم العاشر	اليوم التاسع	اليوم الثامن
٩:٠٠ مخطط بيان تقدم سير العمل ٩:٣٠ مكان العمل: البدء في العمل والاحتفاظ به والتقدم مهنيًا به ١٠:١٥ الأنشطة التي تتبع برنامج نادي البحث عن وظيفة ١١:٠٠ الخطط الفردية للبحث عن وظيفة ١٢:٣٠ الختام والتقييم	٩:٠٠ مخطط بيان تقدم سير العمل ومراجعة أساسيات مقابلة العمل ٩:٣٠ مواصلة التدريب على محاكاة مقابلة العمل وعرض تسجيلات فيديو للمقابلات التي لم يتم تغطيتها في الجلسات ١٠:٣٠ مواصلة أنشطة عرض تسجيلات الفيديو وجمع الآراء التقييمية ١١:٣٠ متابعة المقابلات ١٢:٣٠ حقوق العاملين ومسئولياتهم	٩:٠٠ مخطط سير العمل ومراجعة أنشطة اليوم السابع ٩:٣٠ الإعداد لمقابلة العمل والتدريب عليها أنماط مقابلات العمل ١١:٠٠ عرض تسجيل مرئي لمحاكاة مقابلة العمل ١٢:٠٠ مكالمات / أنشطة ١:٠٠ مصادر معلومات للحصول على وظيفة ١:١٥ مصادر / أنشطة

٤.٢ دعوة واختيار أعضاء نادي البحث عن وظيفة

- يمكن القيام بهذه الخطوة بعدة طرق كما هو موضح أدناه:
- ◇ التواصل مع موظفي مراكز الشباب لتوفير المعلومات وطلب ترشيحات بالأعضاء.
- ◇ وضع الملصقات في المناطق البارزة في مكان عقد نادي البحث عن وظيفة وفي المجتمع المحلي، مثل مراكز الشباب والجامعات وفي معارض التوظيف.
- ◇ النشر على شبكة الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.
- ◇ إبلاغ جهات أخرى مناسبة لعمل ترشيحات، بما في ذلك التي تقدم خدمات التوظيف.
- ◇ عن طريق الترشيحات الشفهية من أعضاء سابقين.

٥.٢ المقابلة قبل الاختيار والعمل مع كل فرد على حدة

- يُنصح المُيسرون بعقد مقابلات فردية مع كل من المرشحين على حدة واتباع إرشادات دليل إجراء المقابلات المرفق في الملحق (د).
- بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المُيسرين تعريف وتوجيه أعضاء نادي البحث عن وظيفة بشأن الملحق (ج)، وهو الاتفاق بين المُيسر والباحث عن عمل. وعقب الانتهاء من الإجابة عن الأسئلة الفردية وتوضيح النقاط المثيرة للقلق، وبعد تأكد المُيسر من أن المتقدم مؤهل للانضمام للنادي، يقوم كل من المتقدم/الباحث عن عمل والمُيسر بتوقيع هذا الاتفاق لإظهار الالتزام المتبادل من الجانبين.
- وبعد استكمال هذه الخطوة، يُطلب من الباحث عن عمل أن يقوم باستيفاء النموذج المرفق في الملحق (هـ)، وهو أداة تقييم ذاتي للباحث عن عمل تشكل خط الأساس وتوفر معلومات مفيدة للمُيسر.
- وفي حالة إذا لم يتم اختيار مُتقدم معين هذه المرة، سوف يتم الاحتفاظ ببياناتها/ بياناته في قائمة الانتظار. وإن كان الباحث عن عمل غير مؤهل للالتحاق بالبرنامج، ينبغي أن تحال/ يحال إلى التدخلات الأخرى المناسبة.

٦.٢ المتطلبات والمرافق والتسهيلات والمواد اللازمة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة

١٠.٦.٢ المتطلبات

- يجب أن يتم تحديد المتطلبات وتجهيز المواد والمستندات ومكان الاجتماعات والساعات المخصصة للعمل بوضوح ودقة وفقاً لعدد الأعضاء الملتحقين بالنادي. قد تتطلب مجموعة الأعضاء المكونة من ١٢ إلى ١٦ عضواً ما لا يقل عن ثلاثين ساعة عمل لتجهيز المواد والمستندات خلال الأسبوع الأول؛ وذلك من أجل إعداد بطاقات الاتصال والسير الذاتية وقائمة مصادر الوظائف؛ بالإضافة إلى خطابات التذكير لكل عضو.

٢٠.٦.٢ المكان والمواد والتسهيلات اللازمة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة

- ◇ دليل المُيسر لنادي البحث عن وظيفة.
- ◇ ينبغي تجهيز مكان عمل واسع المساحة بحيث يستوعب ١٦ عضواً كحد أقصى. ستفي غرفة كبيرة مساحتها قرابة ٤ × ٦ أمتار بالغرض. وإن توافرت مكاتب ملحقة ببعضها البعض، يفضل استخدام هذا الترتيب حيث تسمح بقدر من الخصوصية للأعضاء أثناء إجراء المكالمات التليفونية.
- ◇ يتم الاستعانة بخدمات السكرتارية للقيام بكتابة السير الذاتية والخطابات للأعضاء الذين لا يمكنهم الكتابة باستخدام الكمبيوتر. كما تلزم مساعدة السكرتارية للقيام بإرسال رسائل تذكير لأعضاء النادي، كما تتولى السكرتارية أيضاً مسؤولية إبلاغهم بمواعيد بدء البرنامج وغيرها من المهام التنظيمية الأخرى.
- ◇ يلزم توافر أجهزة التليفون حتى يتسنى إجراء عدة مكالمات يومياً لأصحاب العمل المحتملين ونقاط اتصال الوظائف. ويكون من الأفضل توفير خطين أو ثلاثة خطوط اتصال هاتفية.
- ◇ ينبغي توفير ماكينات التصوير لعمل نسخ من السير الذاتية ونماذج استمارات التقديم وخطابات التوصية وغيرها.
- ◇ يجب توفير جهاز كمبيوتر عليه برنامج لتجهيز النصوص حتى يُستخدم لمهام الكتابة المختلفة المذكورة أعلاه، وإتاحة استخدامه للأعضاء الذين يجيدون استخدام الكمبيوتر في الكتابة.

◇ يجب توفير خط اتصال بشبكة الإنترنت ليتسنى القيام بالبحث عن الوظائف إلكترونياً على شبكة الإنترنت.
 ◇ يتم استخدام نماذج نشرات للأعضاء عند القيام بكل من الإجراءات المدرجة تحت هذا البرنامج تقريباً. يشتمل الجزء الخامس من هذا الدليل على نموذج لكل من هذه النشرات والاستمارات.

٣٠٦٠٢ قائمة مرجعية بالمواد المطلوبة لتشغيل نادي البحث عن وظيفة

- ◇ أقلام رصاص وحبر (قلم أحمر)
- ◇ حافظة أوراق
- ◇ مجموعة أوراق
- ◇ ظروف
- ◇ أوراق للسيرة الذاتية والخطابات
- ◇ دفاتر الملاحظات
- ◇ ورق مقوى لبطاقات الاتصال
- ◇ أقلام الخطاط و/أو أقلام التمييز الفسفورية.

٤٠٦٠٢ أدوات ومعدات المكاتب وغرفة النادي

- ◇ هاتف محمول ذكي أو أجهزة تسجيل فيديو أخرى / وحدة عرض تلفزيونية
- ◇ ألواح كتابة بالطباشير/ ألواح كتابة بيضاء
- ◇ السبورة الورقية القلابة وحاملها
- ◇ تسهيل الوصول إلى ماكينة تصوير، وجهاز كمبيوتر وطابعة
- ◇ جهاز عرض شرائح العرض التقديمي (داتا شو)
- ◇ مخزون من المرطبات والوجبات الخفيفة.

٥٠٦٠٢ الموارد

- ◇ دليل الهاتف
- ◇ وصلة بشبكة الإنترنت (إن أمكن)
- ◇ مواد مرجعية أخرى في مجال التوصيف الوظيفي
- ◇ التصنيف الوطني المصري للوظائف
- ◇ نماذج السير الذاتية/الخطابات/أسئلة مقابلات العمل
- ◇ اشتراكات الصحف، الصحف المحلية الأسبوعية التي تنشر إعلانات الوظائف.



تيسير أنشطة نادي البحث عن وظيفة



٣. تيسير أنشطة نادي البحث عن وظيفة

يختلف نادي البحث عن وظيفة عن ورش عمل أو جلسات البحث عن وظائف التي عادة ما تتراوح مدتها ما بين ساعة واحدة ويومين. ويتم من خلال أنشطة النادي تقديم المساعدة للباحثين عن عمل من الأقل حظاً، على وجه الخصوص، لاكتساب أو استعادة الثقة في مهاراتهم الخاصة حتى يتسنى لهم تسويق أنفسهم على نحو فعال والحصول على فرص العمل التي يبحثون عنها. لذا، يحتاج ميسر نادي البحث عن وظيفة إلى استخدام أسلوب خاص في تقديم المشورة يساعد على التغلب على التصورات السلبية، ويحفز ويمكن الباحثين من البحث عن وظيفة بشكل مستقل. يقوم هذا القسم بوصف أسلوب تقديم المشورة، ونمط التيسير، والإرشادات العامة التي يتعين على ميسر نادي البحث عن وظيفة اتباعها. كما يقدم أيضاً عنصرين مهمين في تيسير أنشطة النادي، ألا وهما: نظام الزمالة الثنائي والمخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل.

١٠٣ أسلوب تقديم المشورة في نادي البحث عن وظيفة

ومن أجل تعزيز سلوك البحث عن العمل داخل نادي البحث عن وظيفة، يعتمد الميسر بشكل كبير على المساندة الاجتماعية والتعزيز للمجموعة. وبالإضافة إلى ذلك، يقوم الميسر بتعزيز السلوك البناء، وتبادل المعلومات والفهم الدقيق والشامل لعملية البحث عن عمل. وكما ذكر من قبل، يقوم الأسلوب العام لتقديم المشورة في نادي البحث عن وظيفة، وهو «المنحى السلوكي»، على التشجيع المستمر على التقدم وهو في الوقت ذاته منظم للغاية وموجه بناءً على أداء المهام. ويجب أن يتسم أسلوب تقديم المشورة المتبع في نادي البحث عن وظيفة بمراعاة العناصر التالية:

- ♦ **المنهج الإيجابي:** يقوم الميسر بتشجيع الباحثين عن عمل والإطراء على أدائهم الجيد بصورة مستمرة ولكن بإيجاز.
- ♦ **قاعدة الحديث الموجز:** يخصص الميسر وقتاً أقل لإلقاء المحاضرة ووقتاً أطول لأنشطة الدعم ومشاركات الأعضاء.
- ♦ **قاعدة التناوب التلقائي:** يتبع الميسر أسلوب التفاعل المستمر، بصورة فردية، مع كل عضو من الأعضاء بدوره.
- ♦ **المشاركة النشطة:** يقرر الميسر أي من الأسئلة يتم تناولها بشكل فردي وأياً يتم تناوله مع المجموعة بأكملها. وفي العادة، يتم مراعاة أن تكون التعليقات موجزة وتتخلل عملية تنفيذ الأنشطة واكتساب المهارات الجديدة. هذا من شأنه أن يضمن المشاركة النشطة والفعالة للأعضاء بدلاً من وضعهم في دور المتلقي السلبي.
- ♦ **التركيز على توظيف الأعضاء:** يضع الميسر أهدافاً محددة وواضحة ويركز على السلوك الفعلي الحاضر المرتبط بموقف معين.
- ♦ **التعليم من واقع الحياة:** تُنظم كافة الأنشطة الخاصة بالبحث عن عمل ليتم تنفيذها ميدانياً بهدف تعزيز التطبيق الشخصي المباشر (على سبيل المثال إجراء مكالمات تليفونية لأصحاب الأعمال عقب تجهيز نص المكالمة والتمرن عليه).
- ♦ **التوجيه:** بدء التفاعل بين الأعضاء وتشجيعه في الوقت الذي قد ينتابهم التردد بشأن ما يمكنهم عمله لتعزيز الديناميكيات الإيجابية للمجموعة.
- ♦ **التعزيز غير اللفظي:** يمكن عرض قصص نجاح أعضاء النادي السابقين مع صورهم وبطاقات الاتصال الخاصة بهم، وأيضاً الملصقات التي تعبر عن نماذج المخاطرة (مثل عمل المرأة في الوظائف غير التقليدية).

٢٠٣ أسلوب تيسير جلسات نادي البحث عن وظيفة (EMIPF)

يحوز استخدام هيكل (EMIPF) على أهمية خاصة في عملية تيسير أنشطة نادي البحث عن وظيفة عند تقديم كل مهارة أو تقنية في أي جلسة من جلسات نادي البحث عن وظيفة. ويرمز الاختصار (EMIPF) إلى الأحرف الأولى من كلمات شرح، تقديم نموذج، محاكاة وممارسة وتقديم الملاحظات التقييمية باللغة الإنجليزية.

وفيما يلي يرد شرح مفصل لمكونات هيكل شرح، طرح نموذج، محاكاة وممارسة وجمع الملاحظات التقييمية (EMIPF).

١٠٢٠٣ شرح (EXPLAIN)

يقوم الميسر في كل مرة يقدم فيها مهارة أو تقنية جديدة لأعضاء نادي البحث عن وظيفة بمصاحبة هذا التقديم بشرح موجز. يجب أن يبقى الشرح قصيراً قدر الإمكان (بحد أقصى عشر دقائق!) لضمان الحفاظ على تركيز الأعضاء.

٢٠٢٣ تقديم نموذج (MODEL)

يتم طرح نموذج أو تقديم مثال لأفضل الممارسات للأعضاء ليكون بمثابة مرجع، بما في ذلك تقديم شرح موجز عن الميزات التي تجعل منه نموذجًا أو مثالًا جيدًا. ويمكن عرض النموذج مرفقًا بنشرة وتسجيلات فيديو أو لوحات الشرح القابلة للمعدة مسبقًا. كما يمكن أن تكون الأمثلة الواقعية والإفادات مفيدة للغاية في هذا الشأن.

٣٠٢٣ المحاكاة والممارسة (IMITATE and PRACTICE)

الآن، يُطلب من أعضاء النادي محاكاة النموذج مباشرة وممارسة تطبيقه. وهنا يمكن تنفيذ تدريبات لعب الأدوار لتطبيق السلوك المطلوب (على سبيل المثال تنفيذ نص مكالمة تليفونية أو الإجابة عن سؤال من أسئلة مقابلات العمل).

ويؤخذ في الاعتبار الأمور الآتية:

- ♦ التأكد من قيام الأعضاء بممارسة لعب الأدوار وتنفيذ النشاط الذي يتم عرضه فور انتهائك من الشرح وقبل الانتقال للخطوة التالية.
- ♦ استخدام نظام الزمالة الثنائي (انظر أدناه) حتى يتسنى لأعضاء نادي البحث عن وظيفة التدريب على الممارسة في تشكيل ثنائي ومساعدة بعضهم البعض.
- ♦ التأكد من تنفيذ كافة الأنشطة في النادي باستثناء العمل الإضافي الذي يتم في المنزل فيما يتعلق بطاقات الاتصال والسير الذاتية والتشبيك وحضور مقابلات عمل خلال اليوم.

٤٠٢٣ تقديم الملاحظات التقييمية (FEEDBACK)

في هذه المرحلة، يقوم الميسر بتقديم الملاحظات التقييمية البناءة للأعضاء حول النشاط قيد التنفيذ، ويركز على كيفية إنجاز الأمور بالشكل الصحيح ويتجنب إبراز الأساليب غير الصحيحة في إنجازها. ويتم تقديم الملاحظات، في الأساس، بشكل فردي عندما ينتقل الميسر من عضو لآخر. ويمكن إبراز الأمثلة الجيدة أمام المجموعة بأكملها كما يمكن مناقشة الملاحظات العامة أو التعليقات التي تهم جميع أعضاء النادي في جلسة عامة.

ويجب على الميسر أن يتبع هذه البنية الهيكلية بإحكام، وأن يكون قادر على الانتقال بفاعلية بين مراحل هيكل التيسير EMIPF من مرحلة إلى أخرى. ولا يجب أن يذكر الميسر أمثلة للممارسات السيئة الخاصة بالموضوع المطروح ولا أن يدع الأعضاء يخطرطن في مناقشات طويلة حول سبب اعتبار هذا المثال بالذات إيجابيًا أو سلبًا.

٣٠٣ استخدام نظام الزمالة الثنائي

يسمح نظام الزمالة الثنائي لأعضاء نادي البحث عن وظيفة بدعم بعضهم البعض عن طريق التشكيل الثنائي لكل عضوين معًا. هذا النظام من شأنه التخفيف من الضغط على الميسرين ليقدموا الدعم والمساعدة المستمرة لجميع الأعضاء. ويقوم نظام الزمالة الثنائي بتعزيز مبدأ المساعدة المتبادلة فيما بين الأعضاء، والذي يمكن أن يتم تقديمه من خلال المشورة العملية والتشجيع على إتمام أنشطة مثل: التدريب على إجراء المكالمات التليفونية، وإيجاد مصادر المعلومات عن الوظائف، وتجربة إجراء مقابلة شخصية.

قد يختلف التشكيل الثنائي للرفاق من يوم لآخر ومن موضوع إلى آخر وفقًا لاختيار الميسر وملاحظاته. ويجب أن يكون الميسر دقيقًا بشأن اختيار التشكيل الثنائي ومراقبة التفاعل بينهما خلال تنفيذ أنشطة نظام الزمالة. فكلما كان هذا النشاط الثنائي منظمًا، أصبحت الجهود المشتركة أكثر فاعلية. وينبغي على الرفاق العمل بنشاط لمساعدة بعضهم البعض، وليس فقط ملاحظة بعضهم البعض.

٤٠٣ استخدام المخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل

يقوم الميسر برسم مخطط لبيان تقدم سير العمل الجماعي (راجع الملحق رقم ز) على لوح الشرح القلاب؛ حتى يقدم عرضًا مرئيًا للتقدم الذي أحرزه كل عضو من أعضاء النادي. ويُستخدم اللوح القلاب في بداية كل يوم بهدف التعزيز الإيجابي وبناء توقعات النجاح.

كما يمكن أن يستخدم كأداة لاستخلاص المعلومات عقب الأنشطة المهمة؛ مثل نشاط التشبيك والمكالمات التليفونية لأصحاب الأعمال والحصول على فرصة لإجراء مقابلة عمل أو وظيفة.

وعقب مرور الأيام الأولى القليلة على صياغة المخطط، يقوم بعض الميسرين بتشجيع الأعضاء على تحديثه.

امنح كل عضو دقيقتين وتوقع إمكانية إثارة نقاش حول موضوعات وثيقة الصلة بالأمر؛ مثل الافتقار لوجود مراجع أو الأسئلة الصعبة التي تُطرح أثناء مقابلات العمل. ومن المهم أن يُذكر الميسرون الأعضاء ويطمئنوهم أن بعض الموضوعات مقرر تناولها فيما بعد في المستقبل. كما يمكن أن يقوم الميسرون بترتيب اجتماعات فردية بينهم وبين كل عضو على حدة لمناقشة أوضاع خاصة به وحده. ويجب أن يستخدم الميسرون مخطط البيان الجماعي لسير العمل بصورة خاصة لتنبيه أنفسهم باحتمال ظهور بعض التحديات. فعلى سبيل المثال، إذا لم تسفر العديد من المكالمات الهاتفية عن تحديد أي مقابلات عمل، يكون الميسر حينها في حاجة إلى استعراض ومراجعة النصوص وقائمة المصادر الدالة على الوظائف. وإضافة إلى ما سبق، في حالة فشل أعضاء النادي في الحصول على وظيفة بعد إجراء العديد من المقابلات، قد تكون هناك حاجة إلى مراجعة أساليب إجراء المقابلات.

٥.٣ توصيات عامة بشأن أنشطة نادي البحث عن وظيفة

سوف تساعدك القواعد التالية في تيسير أنشطة نادي البحث عن وظيفة بطريقة فعالة:

- ♦ تدرب على التناوب التلقائي من خلال قضاء بعض الوقت مع كل عضو على حدة وإعطائه ملاحظات تقييمية محددة وبناءة بشكل فردي.
- ♦ تابع التقدم الفردي الذي يحرزه كل عضو من أعضاء النادي خلال تنفيذ كل نشاط.
- ♦ تأكد من أن جميع الأعضاء يحصلون على نفس القدر من الاهتمام والوقت.
- ♦ تأكد من وجود دعم النظراء بين الأعضاء وتشجيع بعضهم البعض خلال جلسات النادي. ولكن في الوقت نفسه، قم بترتيب المزيد من الدعم الفردي أو دعم النظراء لهؤلاء الذين لا يواكبون وتيرة البرنامج.
- ♦ اعرض البرنامج اليومي على اللوحة البيضاء أو على السبورة الورقية.
- ♦ حافظ على دفع وتيرة تنفيذ الأنشطة من خلال تجهيز وتوفير كافة المنشورات والمواد والمعدات اللازمة.
- ♦ قم بتقديم وشرح نشاط واحد في كل مرة والتأكد من استكمال كل ما يتعلق بهذا النشاط قبل الانتقال إلى نشاط جديد.
- ♦ انتقل بين الأنشطة سريعاً بحيث يشعر الأعضاء بفائدة فورية وعملية.
- ♦ تأكد من تقدم تنفيذ الأنشطة بوتيرة تلائم إمكانات واحتياجات الأعضاء حتى لا يشعر أي منهم بالتعجل لمجاراة باقي أعضاء المجموعة.
- ♦ حافظ على تسلسل الأنشطة بالنسبة لكل فرد حتى وإن لم تُؤدَّ المجموعة كلها النشاط ذاته في نفس الوقت (أي لا تدع الأعضاء يغفلون أيًا من الأنشطة).
- ♦ حدد الأنشطة المستقبلية ووفر المنشورات اللازمة (على سبيل المثال المواد المتعلقة بمكالمات أصحاب الأعمال أو خطاب الإرفاق التقديمي) إذا كان بعض الأعضاء يستكملون الأنشطة قبل الآخرين، فيمكن لسريعي التعلم أن يقوموا بمساعدة غيرهم ممن يحتاجون المزيد من الدعم والمساندة. ومن أجل مواءمة وضع الأعضاء الذين يستكملون الأنشطة سريعاً، خصص وقتاً لهم من اليوم الأول إلى اليوم الثالث يتم خلالها شرح الأنشطة المستقبلية بإيجاز مثل قوائم مصادر الوظائف والاتصال بأصحاب العمل. وحينها، يشير الميسر إلى الأقسام ذات الصلة بهذه الموضوعات في النشرات التي توزع على الأعضاء.
- ♦ استخدم خارطة/جدولاً أو لوحة لشرح أو توضيح نقطة ما.
- ♦ تطرق باختصار إلى النقاط الرئيسة المدونة على أوراق المعلومات التي يتم توزيعها على الأعضاء.
- ♦ قم بتنقيح مواد البرنامج وتعديل مستوى القراءة حينما يكون ذلك ضرورياً.
- ♦ قم بتجزئة المحتوى لينقسم إلى خطوات صغيرة وسهلة.
- ♦ التزم بالبرنامج وتأكد من أن كافة الأنشطة المتعلقة بالبحث عن الوظائف قد تم تغطيتها بالدرجة الكافية.
- ♦ رتب مقابلات فردية للاجتماع بكل عضو من الأعضاء لمناقشة الأوضاع والظروف الخاصة به.



متابعة وتقييم نوادي البحث عن وظيفة



٤. متابعة وتقييم نوادي البحث عن وظيفة



تمثل المتابعة عملية ملاحظة دائمة للتقدم الذي يتم إحرازه، وهي أداة تسمح للمُيسّر تتبّع ما إذا كان النشاط يسير في الاتجاه الصحيح. أما التقييم فهو عملية التجميع المنهجي لبيانات معينة وتحليلها بُغية التحقق من تحقيق الأهداف والتي عادة ما تتم في نهاية أو منتصف البرنامج. ومن أجل التحقق من سير برنامج نادي البحث عن وظيفة في الاتجاه الصحيح وأن الأعضاء يحرزون التقدم المنشود، يتعين تحديد مؤشرات لقياس النجاح ومراقبة مدى تطوّرهم. وفي نهاية البرنامج، يكون على المُيسّر أن يقوم بتقييم درجة استفادة الأعضاء من النشاط ومدى رضائهم عنه. ولهذا الغرض، تتوافر للمُيسّر مجموعة من الأدوات ذات الصلة كما هو موضح أدناه.

١٠٤ متابعة نوادي البحث عن وظيفة

يتضمن دليل المُيسّر لنادي البحث عن وظيفة أداتين لمتابعة برنامجه. تتمثل الأداة الأولى في المخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل (ملحق ز) الذي يتم استعراضه بدءاً من اليوم الثاني. ويستخدم المُيسّر هذا المخطط يوميًا لمتابعة ما إذا كان أعضاء النادي قد حققوا تقدماً فيما يتعلق بالاتصال بالأفراد المعنيين، وإعداد السير الذاتية وهكذا باقى الأنشطة.

أما الأداة الثانية فهي سجلّ مصادر الوظائف، والذي يوزع إما في شكل كتيب صغير لكل عضو من أعضاء نادي البحث عن وظيفة أو في شكل منشور (راجع اليوم الثاني، خطة الدرس). والغرض من هذه الأداة هو مساعدة كل عضو على تسجيل تقدمه الشخصي.

ومن المهم أن يقوم المُيسّر بمراجعة المخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل كل صباح؛ لتوفير فرصة كافية لتحفيز أعضاء نادي البحث عن وظيفة من خلال تجارب الآخرين الناجحة.

٢٠٤ تقييم نوادي البحث عن وظيفة

وعلى غرار عملية متابعة نادي البحث عن وظيفة، توجد أداتان لتقييم نجاحه. الأداة الأولى هي ورقة تقييم لأعضاء نادي البحث عن وظيفة يتم استيفائها عند الانتهاء من تنفيذ أنشطة النادي؛ وذلك لتقييم مستوى الرضا العام عن النادي والمُيسّر (ملحق ي). والأداة الثانية هي سجل نادي البحث عن وظيفة (مرفق في ملحق و)، والذي يُعد الأداة الرئيسية لتقييم نجاح نادي البحث عن وظيفة. تستقى هذه الأداة المعلومات من المخطط الجماعي لبيان تقدم سير العمل والسجلات الفردية لمصادر الوظائف، ولكنها تحتوي أيضاً على خانة للمعلومات يتم استكمالها بعد ٣ أشهر.

من المتوقع أن يقوم كل مُيسّر بالاتصال بأعضاء نوادي البحث عن وظيفة والمتابعة معهم بعد ثلاثة أشهر من نهاية دورة النادي التي تمتد لأسبوعين، وأن يطرح أسئلة بشأن:

- ❖ ما إذا كانوا قد وجدوا وظيفة (إذا كانوا قد عملوا لمدة ثمانية أسابيع منذ انتهاء النادي، فتحتسب هذه المدة).
- ❖ ما نوع العمل الذي يقومون به وما إذا كان يتسق مع اختياراتهم المهنية الأولية.
- ❖ نوع الوظيفة (العمل بأجر، بعقد أم بدون عقد، أعمال حرة).
- ❖ الأجر / الراتب الشهري.
- ❖ كيف وجدوا الوظيفة.

ويتم بعد ذلك تقديم سجل نادي البحث عن وظيفة النهائي إلى الجهة المضيفة (وزارة الشباب والرياضة).



نطة أنشطة النادي



٥. خطة الأنشطة

يشتمل هذا القسم على خطط الأنشطة الخاصة بالجلسات التحضيرية وجلسات العشرة أيام المتتالية لنادي البحث عن وظيفة. فلكل جلسة هدف معين وخطوات محددة يتم اتباعها.

١٠٥ الاجتماعات التحضيرية مع أعضاء النادي المحتملين قبل بدء البرنامج

الهدف

◊ شرح مفهوم نادي البحث عن وظيفة للأعضاء المحتملين، والإجابة على أسئلة الأعضاء، والتعارف الأولي.

الموعد: في الأسبوع الذي يسبق يوم بدء البرنامج.

المدة الزمنية: ساعة ونصف - ساعتين. ولكن إذا أراد غالبية الأعضاء وضع خطة عمل في إطار برنامج النادي، قد تحتاج إلى زيادة هذا الإطار الزمني ليصبح نصف يوم وفقاً للظروف وتوافر الوقت.

عدد الأعضاء المحتملين: يتراوح عدد الأعضاء ما بين ١٦ إلى ٢٠ عضواً. ويتم اختيار الأعضاء وفقاً لترتيب تسجيلهم، ويتم التنبيه عليهم قبل الحضور بشأن إمكانية وضعهم على قوائم الانتظار للالتحاق بدورة قادمة. ويرجع السبب وراء الأعداد الزائدة خلال مرحلتي التسجيل والتحضير المسبق للجلسات، هو أنه عادة ما يتراجع أربعة أو خمسة أشخاص عن المشاركة عندما يتعرفون إلى المهام التي سيتم تكليفهم بها. كما يتعذر على بعض الأفراد الحضور في اليوم الأول نظراً لأسباب مختلفة. هكذا، تكون قائمة الانتظار فكرة مفيدة. ويتم إبلاغ الأفراد المُدرّجين على قوائم الانتظار إنه سيتم الاتصال بهم مبكراً في اليوم الأول إذا ما توافرت أماكن شاغرة، وإلا يُؤجل انضمامهم إلى الدورة التالية للنادي. وينصح هذا الدليل بقبول ١٦ عضواً كحد أقصى في النادي لضمان حصول كل عضو على مساعدة فعالة أثناء الجلسات.

المواد التي تحتاج لإعدادها

◊ قائمة التسجيل.

◊ رتب مع أحد أعضاء النادي السابقين قبل الموعد المحدد واتفق معه على مشاركة/عرض نماذج للنصوص، وبطاقات الاتصال والسير الذاتية كمثال على الممارسات المثلى.

◊ لافتات مكتوب عليها «نادي البحث عن وظيفة» في الطرقات وعلى الأبواب.

◊ المرطبات والوجبات الخفيفة.

◊ الطاولة والمقاعد.

◊ الأقلام الحبر والرصاص والأوراق.

◊ لوحة الحائط أو السبورة الورقية.

◊ أحد الأعضاء السابقين أو تسجيل فيديو لأحد الأعضاء السابقين يشرح كيف ساعده النادي في الحصول على وظيفة.

◊ النشرات.

◊ الاتفاقيات بين الميسر والباحث عن عمل.

◊ نماذج استمارات البيانات الشخصية.

خطوات تنفيذ الاجتماع التحضيرى

١. **التعارف والأعمال التحضيرية:** يقوم الميسر بتقديم طاقم العمل والتعريف بأسمائهم وذكر مواعيد انعقاد جلسات النادي وفترات الراحة والرسائل الهاتفية إلخ...

٢. **تقديم الأعضاء:** يطلب ميسر نادي البحث عن وظيفة من الأعضاء أن يقدموا أنفسهم بإيجاز مع ذكر أسمائهم ومكان إقامتهم والهدف الوظيفي. وتحديد أهدافهم العملية. يطلب الميسر من أحد الأعضاء التطوع بالبدء أولاً.

٣. **شرح البرنامج:** يقوم الميسر بشرح أنشطة النادي التي سيقوم بتنفيذها كل عضو خلال مدة البرنامج. علاوة على ذلك، يقوم الميسر بعرض وصف تفصيلي لنادي البحث عن وظيفة. ويمكن للميسر أن يحفز المشاركين من خلال مشاركتهم قصص نجاح وإفادات لعضو سابق من أعضاء النادي إلخ...

٤. **التعاقد:** يناقش الميسر توقعات الأعضاء من النشاط. ويجب أن يؤكد الميسر على أهمية المشاركة المستمرة من جانب الأعضاء المحتملين وضمان تفرغهم للمشاركة في النادي كل الوقت وأن النادي لا يقوم بتوفير وظائف للأعضاء. ومن المهم أن يعتبر أعضاء

النادي أنفسهم موظفون لصالح أنفسهم بوقت كامل، وأن البحث عن وظيفة هو جزء من مسؤوليات عملهم. عند الوصول لهذه الخطوة، يتم توزيع الاتفاقية بين الميسر والباحث عن عمل (الملحق ج) على جميع الأعضاء، ويتم استعراض كل نقطة من نقاط الاتفاقية والتأكد من الرد على كافة الاستفسارات وتناول المسائل التي تحتاج لتوضيح. ويتعين على الأعضاء توقيع اتفاقيات الباحث عن عمل الخاصة بكل منهم.

٥. **الاستراحة:** يضمن الميسر إعطاء الأعضاء فترة استراحة حتى يتيح لهم الفرصة لطرح الأسئلة التي قد يشعرون بالراحة فقط حال طرحها عليك خلال اللقاءات الفردية بينك وبين كل منهم.

٦. **الحصول على المعلومات الشخصية:** يطلب ميسر نادي البحث عن وظيفة من الأعضاء ممن وافقوا على المشاركة في النادي استيفاء استمارات المعلومات الشخصية. وفي هذه الخطوة، يشرح الميسر لأعضاء أهمية هذه المعلومات لضمان استمرارية البرنامج. وعقب انتهاء الجلسة، يقوم الميسر بفحص هذه الاستمارات من أجل زيادة المعرفة بالأعضاء وفهمهم. ومن المهم أن تنتبه إلى أن بعض أعضاء النادي قد يذكرون على الورق بعض المشكلات أو المسائل المثيرة للقلق مما لا يتفوهون به شفاهة. يجب أن يتأكد الميسر من صحة المعلومات وتطابقها وأيضاً من وضوح الأهداف الوظيفية المذكورة. وبالمثل، يجب أن يتحقق الميسر أيضاً من المستوى التعليمي حتى يتأهب لمساعدة الأعضاء بشكل أفضل.

٧. **وسائل الانتقال:** شجع الأعضاء على التعاون فيما يتعلق بالانتقالات (إذا ما تطلب الأمر وإن أمكن).

٨. **خطة عمل العضو:** وضع خطة عمل للعضو بحسب اقتضاء الحاجة.

٩. **نموذج التقييم الوظيفي:** تأكد من قيام الأعضاء كافة باستيفاء نموذج التقييم الوظيفي الخاص بهم (الملحق هـ).

تجهيز مكان اللقاء

- ◇ رتب الطاولة على شكل حرف U أو بشكل دائري مع مراعاة إتاحة المساحة اللازمة لتحريك المقاعد أو مرور الحاضرين.
- ◇ اعرض لوحات ومخططات تقدم سير العمل على الحائط.
- ◇ ينبغي تعليق جدول زمني كبير على الحائط لتسجيل مواعيد المقابلات.
- ◇ تجهيز وإتاحة المواد المرجعية التي تشتمل على التوصيفات الوظيفية.

٢٠٥ الأنشطة

يعرض هذا القسم مخططاً تفصيلياً لجميع أيام دورة نادي البحث عن وظيفة من اليوم الأول حتى اليوم العاشر. أولاً، يُعرض جدول الأعمال لكل من الأيام ثم يتبعه ذكر أهداف كل نشاط والخطوات التي يلزم اتباعها.

اليوم الأول - خطة الأنشطة

اليوم الأول	
الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية (المنشورات)	جدول الأعمال
١. مقدمة ١٠١ تدريب التعارف ٢٠١ الترتيبات ٣٠١ وصف نادي البحث عن وظيفة	٩:٠٠ المقدمة
٢. الاستعداد لتسويق نفسك ١٠٢ تفهم اتجاهك وحدد أولوياتك بالنسبة لقيم العمل ٢٠٢ تقييم مهاراتك المهنية ٣٠٢ تحديد المهارات ٤٠٢ أنواع المهارات ٥٠٢ المهارات المهمة التي يبحث عنها أصحاب العمل ٦٠٢ قيام الباحثين عن عمل بتدوين مهاراتهم	١٠:١٥ الاستعداد لتسويق نفسك
٧٠٢ العمل على إعداد قائمة المهارات الوظيفية ٨٠٢ تقييم مميزتك وخصائصك الشخصية ٩٠٢ تقييم متطلبات الوظيفة ١٠٠٢ نموذج من استمارات العمل مستوفاة	١٢:٠٠ قائمة المهارات الوظيفية

١. مقدمة

١٠١ تدريب التعارف

الهدف

- ◇ مساعدة فريق العمل والأعضاء على التعرف إلى الأسماء والأهداف الوظيفية.
- ◇ التأكيد على التشارك في وسائل الانتقال.

الخطوات :

- ◇ الترحيب بالأعضاء.
- ◇ ابدأ بتقديم نفسك وذكر اسمك ثم تحدث قليلاً عن عملك.
- ◇ اطلب من الأعضاء تقديم أنفسهم وذكر أسمائهم ومكان إقامتهم والتحدث عن الوظائف التي يفضلونها أو عن مشكلات خاصة فيما يتعلق بالانتقال. اطلب من أحد المتطوعين أن يبدأ عملية التعارف بتقديم نفسه. وفي النهاية، ساعد في عمل ترتيبات الانتقال للأعضاء الذين لم يتسن لهم ذلك خلال الاجتماع التحضيري.

٢٠١ الترتيبات

الهدف

- ◇ إشاعة جو مريح داخل النادي.
- ◇ تذكير الأعضاء بالتفاصيل العملية والترتيبات والاستعدادات الداخلية والإجابة عن كافة الأسئلة والاستفسارات.

الخطوات

♦ اطلب من الأعضاء مراجعة / استيفاء أوراق البيانات العامة بينما تشرح لهم النقاط ذات الصلة. ثم أكد على حاجة الأعضاء إلى نظام موثوق لتلقي الرسائل (على سبيل المثال، الرسائل الصوتية عبر الهواتف المحمولة).

٣٠١ وصف نادي البحث عن وظيفة

ملحوظة: احذف أي نقطة قد سبق تناولها أثناء الاجتماع التحضيري.

الهدف

- ♦ استعراض فكرة نادي البحث عن وظيفة بإيجاز وإتمام الاتفاق مع الأعضاء.
- ♦ التأكيد على أهمية الانتظام في الحضور.
- ♦ بناء توقعات بتحقيق النجاح.

الخطوات

- ♦ قم باستعراض المعلومات المذكورة في «وصف نادي البحث عن وظيفة»، وأكد على أهمية دعم الأسرة وعلى استعدادك لمساعدة الأعضاء على الحضور. قم أيضًا بتشجيع الأعضاء على عرض وثيقة وصف البرنامج على الأفراد في دائرة علاقاتهم.
- ♦ ذكر الأعضاء بالتعهدات والالتزامات التي قطعوها على أنفسهم وتؤكد من استيفاء وتوقيع كافة نماذج الاتفاقيات واستمارات البيانات الشخصية.
- ♦ قم بالإشارة إلى الجدول الذي يستغرق أسبوعين، القسم ٢، مع لفت انتباه الأعضاء إلى أية تغييرات قد تحدث بسبب الإجازات أو ظروف المتحدثين أو زيارة المكتبة أو غيرها من البنود الأخرى. أكد على أهمية الحضور الدوري والحرص على دقة المواعيد والمواظبة. أيضًا، لفت انتباه الأعضاء إلى أنه كلما ارتفعت نسبة الحضور، زادت فرصهم في الحصول على الوظائف. اطلب من الأعضاء التشاور معك وإبلاغك مسبقًا إذا اضطر أحدهم للتغيب عن الجلسة. وأكد على المجموعة أن الغياب جائز في حالات تحديد مواعيد مؤكدة لإجراء مقابلات عمل أو في حالة الطوارئ أو وجود مواعيد مسبقة للكشف الطبي. قم بالإشارة إلى جدول المجموعة الزمني لتسجيل المواعيد. اطلب من الأعضاء الاتصال تليفونيًا للحصول على المعلومات والإطلاع على ما فاتهم من تطورات في البرنامج في حالة اضطرارهم للغيب.
- ♦ قم بالإشارة بإيجاز إلى نماذج استمارات التوظيف والمصادر المشتركة للوظائف.

٢. إعداد الباحث عن عمل لتسويق نفسه

١٠٢ فهم توجهات أعضاء نادي البحث عن وظيفة وتحديد أولويات قيم العمل لديهم

إن التوجه الإيجابي لدى أعضاء نادي البحث عن وظيفة في عملية البحث هو أمر له نفس القدر من الأهمية مثل عملية البحث عن وظيفة ذاتها. ويساعد الجدول التالي أعضاء المجموعة لتقييم ما إذا كان العضو بحاجة إلى تطوير سلوكه العام وتوجهاته أم لا.

الخطوات :

- ♦ يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتوزيع ورقة العمل التالية على كافة أعضاء النادي ليقوموا باستيفائها.

ورقة عمل : فهم التوجهات



تعليمات: بالنسبة لكل عبارة من العبارات الواردة بالجدول، يحتاج الأعضاء للتحقق من درجة تمتعهم بالسلوكيات والتوجهات المنشودة لتحقيق النجاح في البحث عن عمل. يجب أن تُكتب نتيجة كل إجابة في العمود الأخير «إجابتي». بعدما يتم وضع الدرجة الخاصة بكل إجابة، قم بجمع مجموع الدرجات للتحقق من نمط التوجه الخاص بالمشارك.

إجابتي	تقريباً لا تنطبق أبداً	في بعض الأحيان	في أغلب الأحيان	
	٣	٢	١	أنسب الفضل لنفسى.
	٣	٢	١	أنظر إلى الجانب الإيجابي في المواقف.
	٣	٢	١	أعرف مواطن قوتي.
	٣	٢	١	أحدد نقاط ضعفي وأنظر إليها كتحديات يجب العمل لتطويرها.
	٣	٢	١	أتعلم من أخطائي.
	٣	٢	١	إنني على ثقة بما يمكنني القيام به.
	٣	٢	١	أدرك ما أريد من الحياة.
	٣	٢	١	يمكنني التعبير بالقول عن أمنيّاتي.
	٣	٢	١	يمكنني وضع حدود في تعاملاتي مع الآخرين حتى يحترموني.
	٣	٢	١	أجاهر برأيي حينما أختلف مع أحد الأشخاص أو حينما أعتقد أن هناك خطأ ما.
	٣	٢	١	أستمع بإمعان وأحاول فهم وجهة نظر الآخرين.
	٣	٢	١	أتعامل مع الغضب بشكل بناء.
	٣	٢	١	أحكم السيطرة على أعصابي.
	٣	٢	١	يمكنني التعامل مع النقد بشكل جيد.
	٣	٢	١	عادة ما أرى نفسي الشخص الذي أود أن أكون عليه.
	٣	٢	١	أستطيع حسم الصراعات داخل نفسي ومع الآخرين.
	٣	٢	١	أقارن سلوكي اليوم مع تصرفاتي فيما مضى بدلاً من المقارنة مع سلوك أناس آخرين.
	الجمالي			

الدرجة	السلوك/التوجه	ما الذي يتعين القيام به
٢٤-١٧	جيد	تتمتع بسلوك إيجابي، لا يستلزم الأمر أي إجراء.
٤٣-٢٥	مقبول	إن اتجاهك مقبول غير أنك تحتاج إلى التركيز بشكل أكبر على الجانب الإيجابي فيك.
٥٤-٤٣	سلبي	يتعين عليك الاهتمام بسلوكياتك حتى تركز على جوانبها الإيجابية والبناءة.

المصدر

إدارة الموارد البشرية وتنمية المهارات-كندا: البحث عن وظيفة، كيبك، ٢٠٠٢، ورد في: دراسة منظمة العمل الدولية ٢٠١٣. البحث في سوق العمل. مهارات البحث عن وظيفة المطلوبة في الشباب.

مراجعة واستعراض ورقة العمل

بمجرد انتهاء أعضاء نادي البحث عن وظيفة من استيفاء النشرة الموزعة وحساب نتائجهم، يقوم الميسر بتزويدهم بالنصائح التالية بهدف زيادة فرصهم في التحلي بالسلوك/التوجه الإيجابي.

نصائح ترشد للتحلي بسلوك إيجابي

- ◇ ابحث عن أفضل ما يميز كل موقف. أين تكمن النقاط الإيجابية؟ هل توجد فرصة متاحة؟
- ◇ تجنب استخدام الإصلاحات السريعة كحل للمشكلات.
- ◇ تعلم من أخطائك. خطط لاستخدام طريقة مختلفة للتعامل معها في المستقبل.
- ◇ تعرف إلى مواطن قوتك ونقاط ضعفك وانظر لنقاط الضعف كأوجه قصور وليس عيوب.

تطلب ورقة العمل التالية التي يوزعها المُيسّر من أعضاء النادي تحديد أولوياتهم فيما يخص القيم المرتبطة بالعمل. ومن المهم أن يذكر المُيسّر أعضاء النادي بالاحتفاظ بالورقة حيث ستساعدكم عند اتخاذ قرارات بشأن عروض العمل.

ورقة عمل: تحديد أولويات قيم العمل



تعليمات: اختر خمسة من قيم العمل التي تَعُدّها (كونك باحثًا عن العمل) من أكثر القيم أهمية في عملية البحث عن وظيفة.

أولوياتك		
١	جودة العمل	
٢	المساهمة في العمل والمجتمع	
٣	الوضع الاجتماعي للوظيفة (تقدير المجتمع للوظيفة)	
٤	التحدي الفكري	
٥	مستوى الرواتب والمنافع المالية الأخرى	
٦	الإستقرار الوظيفي	
٧	الابتكار (وضع أفكار جديدة ومهام جديدة للقيام بالعمل المطلوب)	
٨	القدرة على التعلم	
٩	بيئة العمل	
١٠	العمل الجماعي كفريق واحد	
١١	العلاقة مع زملاء العمل الآخرين	
١٢	مجموعة المهام المطلوب إنجازها	
١٣	الأهداف والغايات المنشود تحقيقها	
١٤	الإستقلالية في العمل	
١٥	الإبداع (القيام بالمهام المطلوبة بشكل مختلف)	
١٦	التقدم في المسار المهني	
١٧	عدد ساعات العمل	

المصدر

منظمة العمل الدولية، ٢٠١٣. البحث في سوق العمل. مهارات البحث عن وظيفة المطلوبة في الشباب.

٢٠٢ تقييم مهارات العمل الفردية لأعضاء نادي البحث عن وظيفة

يحدد هذا القسم من الدليل الخطوات المطلوبة من قبل أعضاء نادي البحث عن الوظيفة لإجراء التقييم الذاتي لمهارات العمل الفردية. وتُعد هذه الخطوة مهمة لأن الباحثين عن العمل يحتاجون إلى إجراء تقييم مفصل وواقعي لجميع المؤهلات، والاهتمامات وكذلك أي قيود من أجل أن يتمكنوا من النجاح في البحث عن عمل وتقديم أنفسهم إلى أصحاب الأعمال. وذلك يرجع إلى أن الفرد الذي يبدأ في عملية البحث عن فرص عمل جديدة يجب أن يكون على علم بما يمكن وما لا يمكن أن يقوم به.

الهدف

تبادل الآراء ومناقشة ما يلي من أهم الجوانب المتعلقة بالبحث عن وظيفة.

◊ ناقش أهمية الإيجاز في عرض المؤهلات والكفاءات: دائماً ما يساور أصحاب العمل الشكوك من الأفراد «الممتازين». والباحثون عن عمل ممن يدعون أنه باستطاعتهم القيام «بأي شيء»، فهم لن يفشلوا فقط في إقناع صاحب العمل بمؤهلاتهم، إنما أيضاً قد يتسببون، في حقيقة الأمر، في تحامل صاحب العمل على الباحث عن عمل. وذلك أن صاحب العمل يريد أن يعرف على وجه التحديد إمكانات الموظف وما يمكن أن يقوم به، وكيف يمكنه تحقيق أقصى استفادة من مهاراته وقدراته لصالح مكان العمل.

◊ إذا تصور أحد الأعضاء في نادي البحث عن وظيفة أنه لا يمتلك أي خبرة، تكون مسئولية المُيسّر أن يطلب منه التفكير مرة أخرى! حتى الأشخاص الذين لا يملكون أي خبرة مهنية رسمية تكون لديهم خبرة عمل -كربة منزل، كطالب، أو كمتطوع، أو ممارس لهواية ما أو بعض الأنشطة الشخصية الأخرى. وفي كثير من الأحيان، يمكن نقل هذه المهارات المكتسبة في تلك المجالات إلى وظائف أخرى.

◊ أعط فرصة للأعضاء للإجابة عن الأسئلة التالية:

- ما الوظائف التي شغلتها؟
- ما الذي أعجبني في كل وظيفة؟ وما الذي لم يعجبني؟
- ما هي مهاراتي؟
- ما الذي أهلّنتني دراستي للقيام به؟
- ما هي اهتماماتي الحقيقية؟
- هل لديّ مواهب أو قدرات خاصة؟ (هل أجيد العزف على إحدى الآلات الموسيقية على سبيل المثال).
- هل تحتاج حالي البدنية إلى أي نوع من التجهيزات أو الترتيبات الخاصة؟
- ما هي الوظيفة التي أبحث عنها؟

وبالسماح للباحثين عن عمل بتحديد ميولهم وقدراتهم، سيسمح لهم ذلك باختيار فرصة العمل التي يمكنهم من خلالها تقديم ما لديهم وبذل أقصى جهدهم لصالح مكان العمل المرتقب.

٣٠٢ تحديد المهارات

إن قيام الباحثين عن العمل بتحديد مهاراتهم هو أمر جوهري من أجل النجاح في عملية البحث عن وظيفة، لذا يجب على المُيسّر نادي البحث عن وظيفة تنفيذ التدريبات ذات الصلة. كما يجب على المُيسّر أن يؤكد على كافة أعضاء نادي البحث عن وظيفة أن أصحاب العمل عادة يتطلعون إلى معرفة النتائج التي يمكن للموظف المستقبلي تقديمها لهم وليس مجرد النتائج التي حققتها للغير.

ويجب أن يشرح المُيسّر لأعضاء النادي أن معرفة المهارات الفردية والتميزة يعد ضرورياً لاستكمال طلبات التقدم للوظائف بنجاح، وكتابة السير الذاتية، والإجابة عن أسئلة المقابلات الشخصية. ومن المهم أن يكرر المُيسّر للباحثين عن العمل أن تحديد المهارات يمثل الخطوة الأولى في رحلة البحث عن عمل.

ومن الجدير بالذكر أن معجم وبستر Webster's New World Dictionary يُعرف المهارة بأنها «القدرة، أو البراعة أو الخبرة العظيمة التي يكتسبها الفرد من خلال التدريب والممارسة.... إلخ». وعموماً، تُعرف المهارة ببساطة على أنها كل ما يجيد الفرد عمله ويستمتع بالقيام به في الوقت الحالي.

ويمتلك كل فرد العديد من المهارات التي يبحث عنها أصحاب الأعمال فيمن يعملون معهم. ومع ذلك، لا يتمكن معظم الناس من تحديد غير القليل من المهارات كما يتعذر عليهم وصف هذه المهارات لأصحاب الأعمال. وفي الوقت ذاته، يكون أصحاب الأعمال في

حاجة دائماً للتعرف إلى الأعمال التي يمكن للباحث عن عمل القيام بها. فكلما زاد عدد المهارات التي يساعد المُيسر عضو النادي على تحديدها، أصبح من السهل إقناع صاحب العمل المرتقب بأن الأخير يمتلك القدرات اللازمة التي تتناسب ومتطلبات الوظيفة.

يمكن تقسيم المهارات إلى ثلاثة أنواع: المهارات المهنية، المهارات الذاتية والمهارات القابلة للنقل. تتناول الأقسام التالية ذكر الخصائص المرتبطة بهذه المهارات والتي يجب على مُيسر نادي البحث عن وظيفة أن يكون على دراية بها.

٤.٢ أنواع المهارات

١٠.٤.٢ المهارات المهنية

يقصد بالمهارات المهنية تلك المهارات التي ترتبط بوظيفة أو مهنة بعينها. على سبيل المثال، يتمتع صانع العدد والقوالب بمهارات صنع القوالب والعوارض وتحديد العمليات المتصلة بالعمل بينما يستطيع المحاسب قيد الحسابات المدينة، والحسابات الدائنة ذات العائد، وسجلات الرواتب، واحتساب الضرائب، واستخدام برامج المحاسبة الآلية. أما مندوب المبيعات فيمكنه القيام بخدمة العملاء، وحفظ الدفاتر، وتجهيز الطلبات، وإدارة المخزون، وإصدار الفواتير، وعرض المنتجات.

وتُجدر الإشارة إلى أن أصحاب العمل يهتمون بالمهارات المهنية لأسباب واضحة. فهي المهارات التي يتطلعون لتوافرها في المرشح للوظيفة حتى يتسنى له القيام بواجبات هذه الوظيفة. ولا يكتسب المرء دائماً المهارات المهنية من الوظائف التي يتقلدها حيث أنه بالإضافة إلى المهارات التي اكتسبها العضو من وظائفه السابقة، قد يكون قد طور مهاراته المهنية من خلال التعليم، وممارسة الهوايات، والأنشطة المجتمعية، والخبرات الحياتية. هذا بالإضافة إلى الأنشطة المعتادة مثل التسوق، وإدارة الشؤون المادية الخاصة، وتسوية رصيد الحساب المصرفي، وإقامة الحفلات، وتعليم الصغار وهي جميعها تتضمن مهارات مهنية محتملة.

٢٠.٤.٢ المهارات الذاتية

يطلق على هذه المهارات أحياناً «السمات الشخصية» ويقصد بها المهارات اليومية التي يستخدمها الفرد في التعامل مع الآخرين ومواصلة الحياة. وهي أيضاً المهارات التي يميز الفرد بها وتتضمن الإخلاص، والموثوقية، واللباقة، والصبر، والمرونة، والالتزام وحُسن إدارة الوقت والتحمل. ويرى أصحاب العمل توافر هذه المهارات في المرشحين برهاناً على صلاحية الفرد للعمل بالمؤسسة؛ حيث أن مدى ملاءمة صلاحية الأفراد للعمل في المؤسسة هو اعتبار مهم يركز عليه صاحب العمل.

٣٠.٤.٢ المهارات القابلة للنقل

ويقصد بها المهارات التي يمكن نقلها من وظيفة أو مهنة إلى أخرى. ويمكن أن تكون إما مهارات ذاتية أو مهارات مهنية، وقد يكون الفرد قد اكتسبها من الوظائف السابقة أو من أي مصدر آخر. فليس من المرجح في معظم الأحوال أن يعثر الباحث عن عمل على عمل مطابق لعمله السابق حيث أنه، في الوقت الحالي وبالنسبة للكثيرين، تختلف الوظيفة الجديدة اختلافاً تاماً عن خبراتهم السابقة. ولذلك، يكون من الضروري أن يُقيم الباحث عن العمل الناجح بعناية كيفية نقل مهاراته إلى الوظائف المختلفة. كما يُجدر البحث عن طرق تساعد أن يوضح لصاحب العمل المرتقب إمكانية تحويل مهاراته إلى المجال الجديد.

ملاحظة حول المهارات المهنية والواجبات الوظيفية للميسر

يواجه الكثيرون صعوبة في التمييز بين مهاراتهم وواجباتهم. لذا، يقصد بالواجبات تلك المهام الأساسية لنشاط ما. أما المهارات فهي الأدوات التي تُمكن الفرد من إنجاز هذه المهام. تمثل الواجبات أو المهام جزءاً من أي نشاط منظم، سواء أكان هذا النشاط هو الوظيفة أو العمل التطوعي أو هواية من الهوايات.

ويمثل العمل التطوعي للإعلان عن صحيفة المدرسة أو الجامعة مثلاً جيداً على ذلك. وحيث قد تتضمن الواجبات الأساسية للقائم على الدعاية عن جريدة ما التصميم والإنتاج والتسويق والتوزيع وإدارة النواحي المالية، يكون في حاجة إلى العديد من المهارات للقيام بهذه المهام مثل: التخطيط، وإدارة المبيعات، وخدمة العملاء، والكتابة، وإدارة الأمور النقدية، وحفظ الدفاتر، والصيانة، والالتزام بحسن التوقيت، والموثوقية، والدقة، والتحفيز وقائمة طويلة من المهارات التي يصعب حصرها.

يجب على الميسر أن يوجه أعضاء نادي البحث عن الوظيفة لكتابة الواجبات أو المهام لنشاط ما حيث يمكن لهذه الخطوة الأولى أن تكون طريقة مفيدة لبدء عملية تحديد المهارات. فعندما يقوم الباحثون عن عمل بعرض مهاراتهم على صاحب العمل، يكون من الأفضل ربطها بأنشطة معينة كانوا قد استخدموا هذه المهارات للقيام بها. ولا يكفي للباحثين عن عمل مجرد إخبار صاحب العمل بمهاراتهم حيث يجب أن يكونوا على استعداد للشرح أين ومتى وكيف استغلوا تلك المهارات.

وتطلب معظم الشركات أو المؤسسات اليوم موظفين ذوي قدرات وإمكانات مختلفة. ويحتاج أصحاب العمل موظفين ذوي مهارات أساسية تؤهلهم وتمكنهم من التعليم المستمر والتكيف مع المتغيرات سريعة التغير في بيئة العمل. وقد أجريت العديد من الدراسات لتحديد المهارات المهمة التي يبحث عنها صاحب العمل في موظفيه.

يعرض الجدول التالي قائمة بمهارات العمل الأساسية التي يبحث عنها أصحاب الأعمال اليوم (يكون على المُيسر مشاركة هذه القائمة مع الباحثين عن عمل من المجموعة).

٥.٢ المهارات الأساسية المؤهلة للحصول على وظيفة*

تعلم كيفية التعلم	التواصل	العمل ضمن فريق	حل المشكلات
- التفكير المجرد - استخدام تقنيات التعلم - لاكتساب وتطبيق معارف ومهارات جديدة - تنظيم ومعالجة والحفاظ على المعلومات - تفسير ونقل/تبليغ المعلومات - مواصلة التعلم المستقل - تقضي المعلومات بطريقة منهجية، والمتابعة وصولاً إلى إجابات - تحمل الفرد مسؤوليات التعلم - المستقل الخاص به - قضاء الوقت بشكل فعال - الاستمرار في أداء المهمة - اختيار أفضل منهجية لأداء المهام - بدء ومتابعة وإتمام المهام - إدارة عملية التعلم الذاتية - القدرة على التكيف - العمل في بيئة تتميز بالسلامة المهنية - الرغبة في التعلم - كفاءة استخدام الوقت دون التضحية بجودة العمل	- إتقان القراءة - الكتابة بما يلبي احتياجات المتلقين - إتقان الكتابة باللغات المستخدمة في العمل المعني - التحدث وفهم اللغة التي يتم بها إنجاز العمل - الإصغاء والتواصل بفاعلية - الإصغاء بغرض الفهم والتعلم - القراءة بشكل مستقل - قراءة وفهم واستخدام مواد الاتصال، بما في ذلك الرسوم والأشكال البيانية، والعروض - استخدام اللغة الحاسوبية بفاعلية - التعبير عن أفكارك ورؤيتك	- التفاعل مع زملاء العمل الآخرين - إدراك أهداف الهيئة / المنظمة والمساهمة في تحقيقها - العمل في ظل ثقافة المجموعة - التخطيط واتخاذ القرارات مع الآخرين ودعم النتائج - العمل في فريق أو مجموعات - احترام أفكار وآراء الآخرين في المجموعة - التوجيه والإرشاد وتقديم الآراء التقييمية - القيادة بفاعلية - القيادة حينما تقتضي الحاجة - تعبئة قدرات مجموعة لرفع مستوى الأداء. - إدارة الذات أثناء العمل. - تحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة - بناء الشراكات والتنسيق بين مجموعة متنوعة من الخبرات - السعي للوصول إلى توافق في الآراء بين المجموعة عند اتخاذ القرارات - تقدير مساهمات الآخرين - قبول الآراء التقييمية من الآخرين - فض المنازعات	- التفكير الإبداعي - حل المشكلات بشكل مستقل - فحص واختبار الفرضيات - تحديد المشكلات - اعتبار سياق البيانات وظروفها وأخذها في الاعتبار - التكيف مع الظروف الجديدة - القدرة على تحديد واقتراح أفكار جديدة لإتمام العمل (المبادرة) - جمع المعلومات وتحليلها وتنظيمها (التخطيط والتنظيم) - القدرة على تخطيط وإدارة الوقت، والمال والموارد الأخرى لتحقيق الأهداف

* منظمة العمل الدولية، ٢٠١٣. تعزيز إمكانية الشباب للحصول على الوظائف: ما هو؟ لماذا؟ وكيف؟ دليل إلى مهارات العمل الأساسية، جينيف، منظمة العمل الدولية.

٦.٢ تدوين الباحثين عن العمل لمهاراتهم

إن تحديد المهارات، وحصريها، ووصفها ليس بالمهمة اليسيرة. غير أنه من الخطوات المهمة التي تضمن نجاح عملية البحث عن وظيفة وتستدعي التخطيط لإستثمار الوقت المطلوب للقيام بذلك على أكمل وجه. وتعرض الصفحات التالية قائمة بالمهارات المهنية وهي موجز لتحديد المهارات التي استُخدمت بنجاح من قبل الكثيرين من الباحثين عن وظائف.

- ◇ قم بعمل قائمة بأسماء الوظائف التي شغلتها بدءًا من الأحدث للأقدم.
- ◇ اكتب وصفًا تفصيليًا لأربعة أو خمسة من مهام العمل الأساسية.
- ◇ فكر في المهارات المطلوبة للقيام بكل من الواجبات المذكورة بالقائمة. دَوِّن هذه المهارات على قطعة من الورق ولا تنسَ تدوين المهارات المهنية ومهارات الإدارة الذاتية. وتأكد من تدوين الأدوات والمعدات والمعرفة المستخدمة لإنجاز هذه المهام.. إلخ.
- ◇ كرر الخطوات السابقة في حالة كل نشاط تنوي ذكره لصاحب العمل سواء من خلال طلب التقدم لشغل الوظيفة أو السيرة الذاتية أو المقابلة الشخصية. كما يجب أن تُستخدم هذه العملية للأنشطة الأخرى ذات الصلة بالعمل، بما في ذلك الهوايات والعمل التطوعي والخبرات المجتمعية.

وبمجرد الانتهاء من هذه العملية، يصبح لدى الباحث عن عمل قائمة طويلة من المهارات - قائمة طويلة بحيث يتعذر الحديث إلى صاحب العمل عن كل ما ورد بها. وعقب ذلك، يكون على الباحث مراجعة القائمة بعناية واختيار المهارات التي تتناسب مع أهدافه الوظيفية. هذه المهارات هي التي سيستخدمها في عملية البحث عن الوظيفة.

يمكن للجدول التالي أن يساعد الباحث عن عمل في القيام بذلك:

ورقة عمل: تدوين مهاراتك



المهارات الذاتية	المهارات المهنية والمعارف المتصلة	الواجبات الأساسية	المكان	الوظائف السابقة
المهارات الذاتية	المهارات المهنية والمعارف المتصلة	الأنشطة الأساسية	المكان، مثل: المجتمع المحلي، المدرسة، نادٍ رياضي، إلخ...	الأنشطة الأخرى التي تقوم بها

٧٠٢ ورقة عمل: قائمة المهارات الوظيفية



يمكن أن يتم توزيع قائمة المهارات على أعضاء نادي البحث عن وظيفة في صورة منشور/مادة تدريبية.

المهارات

- تحليل المواقف أو البيانات
- تجميع الآلات أو المعلومات
- إجراء العمليات الحسابية أو تقييم المخاطر
- التدريب، أو التوجيه، أو التدريس
- جمع البيانات أو الحقائق
- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- إنشاء المباني أو تشكيل الأشياء
- تنظيم الأنشطة أو المناسبات
- التواصل بالرد أو المبادرة
- تقديم المشورة
- الإبداع، الإبداع الفني، الأفكار الجديدة أو المخترعات
- إيجاد البدائل، الموارد أو المواد
- التكليف بالمهام أو المسؤوليات
- تصميم المنتجات أو النظم
- عرض الأفكار أو المنتجات أو المعدات
- تحرير الصحف أو المجلات
- تقدير التكاليف، أو الدخل، أو المساحات
- تقييم الأداء، والبرامج، والعمليات والمواقف
- جمع التبرعات شخصياً أو من خلال الوسائط الإلكترونية
- تيسير عمل المجموعات، وإدارة التفاعل داخل المجموعة
- التعامل مع الشكاوى - من الآباء، أو العملاء، أو المستهلكين، أو المواطنين.
- فحص أو دراسة الأشياء المادية، أو القوائم المالية، أو الفحص من خلال إجراء الاختبارات
- تفسير المصطلحات القانونية، أو الطبية أو الفنية أو الترجمة من اللغات المختلفة
- إجراء المقابلات
- فحص ودراسة المعلومات الخاصة، أو الأسباب الضمنية، أو تتابع الأحداث
- عمل التصميمات للمطبوعات أو العرض في الأماكن العامة
- مقابلة الجمهور، أو موظفي الإستقبال، أو ممثلي الهيئات، أو مندوبي المبيعات، أو موظفي القطاع العام أو الخاص، أو منسقي الرحلات
- متابعة ورصد تقدم الأفراد، أو العمليات، أو المعدات
- التشجيع والتحفيز
- ملاحظة الظواهر الطبيعية، أو السلوكيات الإنسانية، أو المواقف المتغيرة
- تشغيل المعدات أو الآلات أو المركبات
- تنظيم الأفراد، أو المعلومات، أو المناسبات
- القوة البدنية
- وضع الموازنات، أو تحديد الأهداف، أو عمل الجداول التنفيذية
- تصميم البرامج للمعدات أو الأنشطة
- الترويج والدعاية شخصياً أو من خلال الوسائط الإلكترونية
- مهارات القراءة
- تسجيل البيانات الرقمية أو العلمية
- حفظ السجلات، أو الملفات، أو كشوف حضور وانصراف الموظفين

- إصلاح المعدات، أو المركبات، أو الأثاث، أو تركيب الأجزاء
- إجراء الأبحاث، وجمع المعلومات من المكتبات، وإجراء المُسوحات الميدانية أو البيانات الفعلية
- تسويق الأفكار، أو المنتجات، أو السياسات
- خدمة المنتجات أو الأفراد
- رسم اللوحات، أو الرسوم البيانية، أو المخططات
- إلقاء الخطابات العامة أو إلى مجموعات أو من خلال الوسائط الإلكترونية
- الإشراف على الأفراد أو العمليات
- التدريس النظامي أو غير النظامي
- تسجيل الوقت، تنظيم الوقت أو فاعليات الاجتماعات
- تحري أعطال المعدات وإصلاحها أو تقصي حلول المواقف
- تحديث المعلومات أو السجلات
- استخدام الأدوات الهندسية، أو الطبية، أو العلمية
- الكتابة الإبداعية أو الوصفية

المهارات الأخرى التي تمتلكها ولم تدرج بالقائمة:

ملخص: أهم خمس مهارات وظيفية لدي هي:

٨٠٢ ورقة عمل: تقييم صفاتك الشخصية



يَعُدُّ أصحاب العمل صفاتك الشخصية من الأمور المهمة بالنسبة لهم. تصفح القائمة المذكورة في الجدول الآتي وتخير منها خمس صفات تعدّها من السمات الرئيسة في شخصيتك. وسوف نشير إلى هذه القائمة لاحقًا عندما تشرع في كتابة سيرتك الذاتية.

مهارات التعامل مع الآخرين

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ ودود | ☐ لطيف | ☐ حلو المعشر |
| ☐ متجاوب | ☐ كريم | ☐ محترم |
| ☐ كفء | ☐ مساعد للغير | ☐ معاون |
| ☐ متجانس وغير انطوائي | ☐ يجيد التعامل مع الآخرين | ☐ لبق |
| ☐ متعاون | ☐ محبوب | ☐ يجيد العمل في الفريق |
| ☐ مهذب / دمث | ☐ غير متحفظ | ☐ جدير بالثقة |
| ☐ دبلوماسي | ☐ اجتماعي | ☐ يتّسم بدفء المشاعر |
| ☐ يسهل التعامل معه | ☐ جذاب | ☐ محبوب للغاية |
| ☐ محب للناس | ☐ ظريف | |

السلوكيات

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ أمين | ☐ إيجابي | ☐ لديه حس الدعابة |
| ☐ نزيه | ☐ عملي | ☐ متعقل |
| ☐ مخلص | ☐ محترف | ☐ وفي |
| ☐ موضوعي | ☐ تقديمي / متحرر | ☐ متزن |
| ☐ متفتح | ☐ مسئول | |

الحماس/العزيمة

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ☐ طموح | ☐ متحمس | ☐ يسعى نحو الربح |
| ☐ مكافح | ☐ مغامر | ☐ يتقبل الفكر الجديد |
| ☐ حازم | ☐ يسعى نحو الهدف | ☐ مبدع |
| ☐ قادر على التنافس | ☐ لديه عزيمة | ☐ مبادر |
| ☐ مجتهد | ☐ حريص | ☐ واسع الحيلة / حاذق |
| ☐ فعال / متحرك | ☐ قيادي | ☐ ذاتي الدوافع |
| ☐ متشوق | ☐ يلتزم بالمواعيد | ☐ يعتمد على نفسه |
| ☐ نشيط | ☐ متحفز | ☐ متعدد المهام |
| ☐ يتمتع بالتحدي | ☐ متفائل | ☐ لديه الرغبة في البدء / مبادئ |
| ☐ مقدم | ☐ شخصية إيجابية | ☐ لديه روح المبادرة / مبادر |

التواصل/حل المشكلات

- | | |
|--|--|
| ☐ قادر على التحليل | ☐ قادر على التعبير |
|--|--|

المرونة

- | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| ☐ واضح الفكر / الرؤية | ☐ حاسم | ☐ متعاطف |
| ☐ قادر على إدارة الأزمات/الصراعات | ☐ مستمع جيد | ☐ واسع الخيال |
| ☐ ثاقب الفكر | ☐ قوى الحدس | ☐ مستقص |
| ☐ مفكر / متأمل | ☐ منطقي | ☐ مدرك / متبصر |

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ قادر على حل المشكلات | ☐ مفاوض مشهود له | ☐ سريع التعلم |
| ☐ سليم الحكم | ☐ قادر على تحديد الخلل | ☐ شديد التدقيق |
| ☐ منظم | ☐ مثابر / ذو إصرار | ☐ محدد / دقيق |
| ☐ منتج | ☐ يقظ | ☐ حريص على المواعيد |
| ☐ أهل للثقة | ☐ مبادر | ☐ منهجي |
| ☐ متعمق | ☐ أنيق | ☐ شديد النظام |
| ☐ واسع الأفق | ☐ عملي | ☐ هادئ |
| ☐ مرح | ☐ سليم الفطرة | ☐ واثق |
| ☐ يقظ الضمير | ☐ مراع للآخرين | ☐ ثابت على المبدأ |
| ☐ يعتمد عليه | ☐ واقعي | ☐ عادل |
| ☐ صادق | | |

سعة الحيلة

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ قادر على التكيف | ☐ مواكب للعصر | ☐ مبتكر / خلاق |
| ☐ واسع الاطلاع | ☐ شغوف | ☐ مرن |

عادات العمل

- | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------------|
| ☐ قادر على ترتيب الأولويات | ☐ دقيق | ☐ منتج وفاعل |
| ☐ متفانٍ | ☐ مُجدٍ | ☐ كفء |
| ☐ مركز | ☐ مجتهد | ☐ مستقل |
| ☐ منهجي | | |

صفات أخرى لم تدرج بالقائمة

الصفات الخمس الرئيسة التي أتمتع بها

١	
٢	
٣	
٤	
٥	

٩٠٢ تقييم متطلبات الوظيفة

الآن، وبعد أن قام الباحثون عن العمل بتحديد مهاراتهم وصفاتهم الشخصية، حان الوقت لتحديد أنماط الوظائف التي قد يرون أنها الأكثر مناسبة لهم. ويمكن للباحث أن يبدأ بتحديد الهدف الوظيفي ثم التعرف إلى متطلبات هذه الوظيفة. فهناك العديد من المصادر المتنوعة التي يمكن للباحث عن العمل الاستعانة بها في اتخاذ قراراته.

وتُعدُّ ورقة العمل التالية أداة رائعة في إرشاد الباحث عن عمل حيث تركز على نوع المعلومات التي يحتاجها لاتخاذ القرار بشأن الأهداف الوظيفية. ويُقترح أن يساعد المُيسّر أعضاء النادي أن يقرءوا بعناية المعلومات المقدمة في نموذج تحليل الوظيفة لإحدى «الشركات السياحية». ثم يقوم المُيسّر وأعضاء النادي بفحص المصادر المختلفة للمعلومات التي تساعد على استيفاء متطلبات الوظيفة التي تطمح إليها. فعندما يتسلح الباحث عن عمل بهذه المعلومات الجديدة، سيتمكن من استيفاء نموذج «تحليل الوظيفة». (راجع الصفحات التالية).

١٠٠٢ نموذج استيفاء البيانات



ورقة عمل تحليل الوظيفة

وكيل سفر
صناعة الخدمات

الوظيفة:
مجال العمل/المهنة:

المهام الوظيفية

تقديم معلومات السفر للعملاء بما في ذلك معلومات عن الوجهة المقصودة، ووسائل الانتقال، وخيارات الإقامة، وتكاليف السفر؛ وكذا تنظيم رحلات السفر أثناء العطلات للمجموعات أو الأفراد. هذا بالإضافة إلى عمل الحجوزات باستخدام الحاسب الآلي وحجز التذاكر.

بيئة العمل

- السفر مطلوب أحياناً.
- ضغط هائل أثناء العطلات.
- قد يستغرق العمل ساعات طويلة.
- يتطلب العمل الجلوس لساعات طويلة.

المؤهل الدراسي والمهارات

- شهادة جامعية أو تدريب مهني في مجالات السياحة والسفر.
- تطلب الشركات الكبرى إنهاء برنامج التدريب العملي أثناء الخدمة الذي يمتد لمدة أسبوع كامل.
- مهارات الحاسب الآلي.
- التأثير على الآخرين.

الدخل ومزايا العمل

- حصل الموظف في بداية التعيين على مبلغ يقدر بقرابة ----- ؛ وقد بلغ متوسط الراتب السنوي ----- في عام ٢٠١٤.
- تغطية تأمينية وعلاج الأسنان.
- إجازة لمدة أسبوعين مبدئياً.

ظروف السوق وإمكانات الترقى الوظيفي

- واحدة من أسرع الوظائف نمواً في مدينة الإسكندرية.
- العديد من الوظائف الخالية معلنه في الصحف المحلية.

ورقة عمل: نموذج تحليل الوظيفة



الوظيفة

المسمى الوظيفي

مجال العمل/المهنة

المهام الوظيفية

بيئة العمل

الخلفية الدراسية والمهارات ذات الصلة

الدخل ومزايا العمل

ظروف السوق وإمكانات الترقى الوظيفي

اليوم الثاني - خطة الأنشطة

اليوم الثاني	
الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية	جدول الأعمال
١. شرح المخطط الجماعي لتقدم سير العمل	٩:٠٠ المخطط الجماعي لتقدم سير العمل
٢. بحث سوق العمل ١٠٢ مصادر المعلومات عن الوظائف	٩:٣٠ بحث سوق العمل فهم إعلانات الوظائف الوصول إلى سوق العمل «المخفي»
٢٠٢ مقابلة التعارف	١٠:٠٠ استخدام سجل مصادر الوظائف
٣٠٢ أسئلة تستخدم في مقابلة التعارف	١٠:٣٠ مقابلات العمل للتعارف والحصول على معلومات
٣. كيفية ووسائل التشبيك	١٢:٠٠ التشبيك
٤. استخدام سجل مصادر الوظائف	١٢:٣٠ تتبع سجل جهات الاتصال الخاصة بك
٥. الاتصال بالمعارف للحصول على مصادر الوظائف ٦. إجراء اتصال هاتفي بأول صاحب عمل ١٠٦ التعامل مع مشكلة نقص الخبرة في مجال إجراء محادثات هاتفية ٢٠٦ لعب الأدوار: التمرن على نص المحادثة الهاتفية الخاص بك	١٠:٠٠ الاتصال بالمعارف وآخرين للتعرف إلى مصادر الوظائف

١. المخطط الجماعي لتقدم سير العمل

يجب أن يطلب المُيسّر من كل عضو الاحتفاظ بسجل يومي لأنشطته في مجال البحث عن وظيفة، على سبيل المثال عدد المكالمات التليفونية التي أُجريت، وطلبات التقدم للوظائف التي تم استيفاءها، والمقابلات الشخصية التي تم تحديدها، والأشخاص الآخرون الذين تم الاتصال بهم شخصياً وغيرها. ثم يقوم المُيسّر بعد ذلك بوضع هذه المعلومات في مخطط تقدم سير العمل.

وبعد أن يسجل العضو كل الخطوات التي أتمها في نهاية اليوم، يكون الباحث عن العمل على استعداد لإخطار المُيسّر بمدى التقدم الذي أحرزه فيما يتعلق ببحثه عن الوظيفة أثناء الجلسة العامة، وعلى استعداد لجمع الآراء التقييمية والتي تنعقد في بداية اليوم التالي. ومن الجدير بالذكر أن مخطط تقدم سير العمل يُستخدم في توفير عرض مرئي للتقدم الذي يحرزه الأعضاء.

يبدأ المُيسّر كل يوم بتقديم الآراء التقييمية عن الإنجازات التي حققها كل عضو خلال اليوم السابق ثم تسجيل كل نشاط للبحث عن عمل على لوحة الحائط.

كما يجب أن يقوم مُيسّر نادي البحث عن وظيفة بتشجيع الباحثين عن عمل على فحص الرسوم البيانية ومخطط تقدم سير العمل خلال الجلسة الأولى؛ حتى يتسنى لهم معرفة المكالمات الهاتفية الخاصة بكل منهم ومتابعة جهات الاتصال الأخرى عن كثب.

ومنذ ذلك الحين، وفي نهاية كل جلسة، يستعرض مُيسّر نادي البحث عن وظيفة التقدم المحرز لكل عضو، ويحدد الفرص الحالية للعثور على وظيفة بناءً على المعايير التالية: (أ) الرقم المثبت لعدد المقابلات التي تم الحصول عليها، (ب) عدد الجلسات التي حضرها الباحث عن عمل، (ج) الزيادة المسجلة في عدد المكالمات الهاتفية والاتصالات التي قام بها العضو.

إذا أجرى العضو عددًا كبيرًا من المكالمات التليفونية، والاتصالات، وأرسل العديد من الخطابات، ولكنه لم يحصل إلا على عدد محدود من المقابلات الشخصية، فقد تكون هناك حاجة لمتابعة الأسلوب الذي يتخذه الباحث في الاتصال بأصحاب العمل. وبالمثل، إذا حصل العضو على العديد من المقابلات الشخصية، ولكنه لم ينجح في الحصول على وظيفة، فإن ذلك قد يدل على وجود حاجة لتكثيف التدريب على إجراء المقابلات. والجدير بالذكر أن الرسوم البيانية ومخطط تقدم سير العمل يرتبطان ارتباطًا وثيقًا، ويقوم الميسر باستخدامهما في نهاية كل جلسة لتحديد توجه الجهود المستقبلية وبيان التقدم الذي تم تحقيقه حتى تاريخه. وبناءً على هذه النتائج، قد يجد الميسر أنه من المناسب:

- ◊ تشكيل فرق الزمالة الثنائية، إذا كان ذلك مناسبًا، ولكن انتبه إلى أن بعض الناس قد يستكملوا النشاط أسرع من غيرهم. لذا قم بالتحقق من عملهم، ثم، إذا كان ذلك مناسبًا، واطلب منهم مساعدة الآخرين إذا كانوا على استعداد لذلك ولديهم القدرة للقيام به، أو قم بتوجيههم للقيام بمزيد من الأنشطة، مثل إجراء المكالمات، والرد على إعلانات الوظائف أو البدء في كتابة سيرهم الذاتية باستخدام النماذج التي تزودهم بها.
- ◊ البدء في العمل بشكل فردي مع كل عضو على حدة.

٢. البحث عن وظائف في سوق العمل

١٠٢ مصادر المعلومات عن الوظائف

هناك العديد من السبل للحصول على معلومات بشأن التوظيف الوظيفي ومتطلبات/شروط العمل. ولعل أهم هذه السبل التي كثيرًا ما يغفلها البعض هو الاتصال المباشر بأشخاص يعملون في الوظيفة أو مجال العمل المنشود الذي يهتم الباحث عن عمل بالالتحاق به. ويمكن للميسر أن يعمل على تشجيع أعضاء نادي البحث عن وظيفة للتحدث مباشرة مع هؤلاء ممن يعملون في المجالات المستهدفة.

وتتضمن المصادر الأخرى شبكة الإنترنت، ومراكز التوظيف المحلية، والإعلانات المنشورة بالصحف. كما تتوفر المعلومات أيضًا عن كافة مجالات التوظيف المتاحة على شبكة الإنترنت وبالمكتبات وغيرها من المصادر الأخرى. وتتمثل مهمة الميسر في إبلاغ أعضاء النادي عن جميع مصادر المعلومات المتاحة، ومساعدتهم على تحديد عدة مجالات من التي قد تتناسب مع اهتماماتهم وقدراتهم. ويمكن أن يقوم الميسر أيضًا بمساعدة الباحثين عن عمل بالعثور على، وتحديد بعض العاملين في هذا المجال وترتيب مقابلات التعارف وجمع المعلومات كما هو موضح في القسم التالي.

٢٠٢ مقابلة التعارف

تعد مقابلة التعارف وسيلة من وسائل البحث التي تهيئ الفرصة للباحثين عن عمل للتعرف بشكل أفضل على التحديات والمؤهلات والفرص والمتطلبات والمزايا والعيوب المرتبطة بالعمل في مجال وظيفي محدد. وعادة ما يُعتبر هذا النوع من المقابلات هو الطريقة الأكثر فاعلية للتشبيك والتعارف، كما أنها طريقة فعالة للغاية لاكتشاف الوظائف بحيث تساعد الباحثين عن العمل على التعرف على المهن وإقامة العلاقات، وتسويق أنفسهم. لذا، يتعين على الميسر أن يشجع على استخدام هذه الطريقة.

وتتضمن فوائد إجراء عضو نادي البحث عن وظيفة لمقابلات التعارف ما يلي:

- ◊ زيادة المعلومات عن سوق العمل.
- ◊ اكتشاف الوظائف التي لم يكن يعرف بوجودها.
- ◊ الإلمام بالموارد الجديدة والجمعيات المهنية.
- ◊ زيادة فرصة الترشح للوظيفة عند تقديم العضو بشكل جيد.
- ◊ الحصول على فرصة لبناء الثقة بالذات واكتساب معرفة الذات.
- ◊ منبر آمن لتحديد وتعديل الأهداف الوظيفية.
- ◊ تجربة وظيفة ما قبل قبول التعيين.
- ◊ الحصول على الفرصة لبناء وتوسيع شبكة العلاقات.

١٠.٢.٢ طلب الحصول على مقابلة للتعارف

عندما يرغب عضو نادي البحث عن وظيفة في التحدث إلى أحد الأشخاص عن مجال عمله، أو يطلب من أحد المهنيين منحه بعض الوقت لإجراء مقابلة للتعارف، يجب أن يتأكد العضو/الباحث عن العمل من أنه يقدم نفسه بالصورة اللائقة، ويذكر أهدافه المهنية أو الوظيفية، وكذا مؤهلاته الدراسية. كما يكون من المهم أن يخبر الباحث الشخص الذي اختاره لإجراء المقابلة عن كيفية حصوله على معلومات الاتصال الخاصة به. إذا كانت معلومات الاتصال التي حصل عليها العضو من خلال أنشطة النادي لا تتضمن أحد المتخصصين العاملين في المهنة التي تثير اهتمامه، يمكنه ان يطلب مساعدة الأعضاء الآخرين ممن قد يكونون على معرفة بشخص من خلال دائرة معارفهم.

حينما يقوم عضو نادي البحث عن وظيفة بالاتصال بالشخص، يجب أن يكون مباشرًا ويذكر هدفه بوضوح. لذا، يجب أن يُذكر الميسر أعضاء النادي أن الهدف من وراء طلب تحديد مقابلة للتعارف ليس البحث عن وظيفة، وإنما للبحث عن وتحصيل معلومات حول المهنة أو مجال العمل حتى يساعداهم ذلك في اتخاذ قرار مدروس بشأن الوظيفة أو المهنة المنشودة. إذا كان الباحث عن العمل لديه أحد من معارفه على اتصال بالشخص الذي يرغب في إجراء مقابلة معه، يكون من الأفضل أن يدعه يتولى تحديد موعد المقابلة.

٢٠.٢.٢ الإعداد لمقابلة التعارف

يتعين على عضو نادي البحث عن وظيفة أن يقوم بالإعداد للمناقشة التي ستدور خلال المقابلة إعدادًا كافيًا ومناسبًا. فلا يجب أن يفترض أن الاستعداد غير ضروري طالما أنها ليست مقابلة رسمية بالفعل. وإذا ما ذهب العضو إلى هذه المقابلة دون إعداد مسبق، فسيكون قد خسر فرصة ذهبية لترك انطباع جيد لدى شخص ذي قيمة.

٣٠.٢.٢ البحث

وقبل إجراء المقابلة، يجب على العضو أن يقوم بالبحث عن معلومات حول الشركة أو الشخص الذي سيجري المقابلة معه. كما إنه من المهم أن يقوم الباحث عن العمل، قبل ذهابه لمقابلة التعارف، بتقييم أهدافه الوظيفية الأولية وتحديد ما الذي يمكن أن يقدمه. والجدير بالذكر أن جمع المعلومات عن الشركة يُمكن الفرد من توجيه الأسئلة المدروسة ويضمن عدم ضياع وقت الشخص الذي تُجرى المقابلة معه.

٤٠.٢.٢ الاتصال بالشركات

إذا كانت مقابلة التعارف ستتم مع شخص في شركة، يحتاج الباحث عن عمل إلى إعداد سيرته الذاتية وإرسال نسخة منها للشخص الذي سيجري معه مقابلة التعارف. ويمكنه أن يطلب منه إبداء رأيه بشأنها والتعليق عليها وتقييمها ثم إرسال رأيه التقييمي. فالاطلاع على السيرة الذاتية للباحث عن عمل يتيح لهذا الشخص الفرصة للتعرف إلى مؤهلاته ومهاراته. وقد يرغب الباحث في سؤاله عن نوع الخبرات التي يمكنه إضافتها إلى السيرة الذاتية حتى يسهل دخوله في هذا المجال. علاوة على ذلك، إن تقديم السيرة الذاتية يفتح الباب لإحالة الباحث عن عمل إلى جهات اتصال وأشخاص آخرين.

المظهر الخارجي - من المهم أن يترك الباحث انطباعًا أوليًا جيدًا. كما يجب أن يستعلم الباحث عن عمل عن مواصفات الزي المتبعة داخل المنشأة التي ينوي زيارتها - إذا ما كانت المقابلة ستتم في مكان عمل جهة الاتصال. ويُنصح أن يقوم الباحث بارتداء ملابس رسمية ومناسبة لبيئة العمل داخل المنشأة. وينبغي أن تكون الملابس نظيفة ومرتبطة وأنيقة.

٣٠.٢ أسئلة مقترحة يمكن للباحث عن عمل توجيهها أثناء مقابلة التعارف

أسئلة حول المهنة أو مجال العمل:

◊ ما الوظائف المتاحة في هذا المجال؟

◊ ما طبيعة عملك.... بوجه عام؟

◊ صف يوم عمل أو أسبوعًا عاديًا.

◊ ما أهم المهارات والقدرات المطلوبة في هذا النوع من العمل؟

◊ ما هي المسميات الوظيفية والمهام في بداية التعيين كمبتدئ في هذا العمل؟

أسئلة عن الشركة/المنظمة / المؤسسة

- ◊ لماذا تعتبر أن العمل في هذه الشركة أفضل من العمل في الشركات المنافسة؟
- ◊ ما أنواع التدريب الذي توفره هذه الشركة؟
- ◊ من فضلك وضح لي ثقافة العمل التي تنتهجها الشركة؟
- ◊ بالنظر إلى التغيرات في مجال الصناعة، كيف ترى تطور الشركة في المستقبل؟

أسئلة عن التدرج الوظيفي

- ◊ ما هو النمط التقليدي للتدرج الوظيفي في هذا المجال؟
- ◊ ما هي التوقعات المستقبلية لهذه المهنة؟
- ◊ ما هي الفترة التي يستغرقها الانتقال من درجة وظيفية لأخرى؟
- ◊ ما هي أعلى منصب يمكن أن يتقلده الفرد في هذا المجال؟

أسئلة حول نمط الحياة في الشركة

- ◊ ما عدد ساعات العمل ومواعيد العمل في هذه الشركة؟
- ◊ هل تساعد هذه الوظيفة على تعزيز التوازن في حياة الفرد؟
- ◊ ما مستوى الأجور المعتاد لشخص يقوم بهذا النوع من الأعمال في هذه المنطقة الجغرافية؟

أسئلة حول الإعداد للعمل في هذا المجال الوظيفي

- ◊ ما نصيحتك لشخص يبدأ العمل في هذا المجال المهني أو هذه الوظيفة؟
- ◊ كيف أعددت نفسك للقيام بهذا النوع من العمل؟
- ◊ كيف يمكنني الحصول على المهارات المطلوبة؟
- ◊ هل مطلوب للعمل الحصول على دبلوم أو درجة علمية؟
- ◊ وهل يُفضل المرشحون الحاصلون على دراسات عليا؟
- ◊ ما هي المجلات أو المطبوعات أو الكتب التي يُمكن قراءتها لكي أستطيع فهم هذا المجال بصورة أفضل؟

نصائح للبحث عن وظيفة

- ◊ كيف يمكنني الحصول على وظيفة في هذا المجال؟
- ◊ ما طبيعة أصحاب الأعمال الذين يعينون أشخاصًا في هذا النوع من العمل؟
- ◊ كيف يمكنني معرفة الوظائف الشاغرة التي يعلن عنها والتي لا يتم الإعلان عنها؟
- ◊ هل لديك أي نصائح تقدمها لي تساعدني في الوصول إلى مصادر جديدة للحصول على وظيفة؟

أسئلة استعراض السيرة الذاتية

- ◊ كيف يمكنني تحسين سيرتي الذاتية لتوائم هذا المجال؟
- ◊ هل هذا هو الأسلوب المناسب لطبيعة الوظيفة التي أبحث عنها؟
- ◊ ما الخبرات التي يمكنني إضافتها لسيرتي الذاتية لكي تصبح أكثر تنافسية في هذا المجال؟

أسئلة خاصة للأشخاص التي تتم معهم مقابلات التعارف

- ◊ أخبرني عن المهام والمسؤوليات المحددة التي تقوم بها أثناء العمل.
- ◊ صف لي بعض المواقف الصعبة التي تعرضت لها أثناء العمل.
- ◊ ما أكثر الأشياء التي تحبها في عملك؟
- ◊ ما العيوب التي تراها في وظيفتك أو مهنتك؟
- ◊ أخبرني عن بعض المشروعات المشوقة التي شاركت في تنفيذها.
- ◊ ما الأقسام أو الوحدات أو المستويات التي تتعامل معها دائمًا؟

نصائح عامة وأسئلة حول إمكانية الإحالة إلى معارف آخرين

- ◊ هل تعرف أشخاصًا آخرين يمكنني الاتصال بهم؟
- ◊ ما نوع الخبرات- سواء مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر- التي تقترحها لمن يبحث عن عمل في هذا المجال؟
- ◊ بالنظر إلى خبراتي، هل تعتقد أنني أسير في الطريق الصحيح؟ ما النصيحة التي تعطيها لي؟

ملحوظة:

يمكن لأعضاء نادي البحث عن وظيفة التدريب على مقابلات التعارف عن طريق لعب الأدوار في مجموعات يتكون كل منها من فردين. يمكن أيضًا أن يدعو الميسر صاحب مهنة للحضور للنادي من أجل عرض مثال نموذجي لمقابلة تعارف.

توجيهات إرشادية للباحث عن عمل عند إجراء مقابلات التعارف

- ◊ افترض أن معظم الناس على استعداد للحديث مع أشخاص آخرين يتمتعون بالحماس ويبدون اهتمامًا بوظيفتهم أو مهنتهم، وبالمهام التي يقومون بها وبالشركة التي يعملون بها.
- ◊ استثمر بعض الوقت في بناء التوافق والبحث عن اهتمامات مشتركة وخلفية متشابهة أو معرفة مشتركة.
- ◊ حاول السيطرة على اللقاء من خلال وضع جدول أعمال. حدد هدفك، وتأكد من أن الشخص الذي يجري معك المقابلة يفهم حقيقة موقفك -أنت تبحث عن المعلومات التي تساعدك على اتخاذ قرار بشأن الوظيفة التي تبحث عنها. وأنك لا تجري مجرد مسح أو دراسة استقصائية في وقت الفراغ، ولكنك في الوقت ذاته لن تطلب منه منحك وظيفة ما.
- ◊ اسرد بإيجاز مؤهلاتك الدراسية ومهاراتك الشخصية وركز على أهدافك ومميزاتك.
- ◊ اطلب المشورة بشأن سيرتك الذاتية وطرق البحث عن وظيفة التي تتبعها. استفسر عن كيفية تناسب خبراتك ومهاراتك مع هذه المهنة أو الوظيفة. حاول إقناع من تتحدث إليه بترشيح شخص آخر لتتصل به للحصول على معلومات.
- ◊ قم بتوجيه الأسئلة المفتوحة. ابدأ الحوار بالاستفسارات المعدة مسبقًا حتى يساعدك ذلك على التركيز على المعلومات التي تسعى للحصول عليها. ابدأ بسؤال الشخص الذي يجري معك المقابلة أن يروي لك نبذة مختصرة عن مساره الوظيفي.
- ◊ لا تطلب وظيفة. تذكر أن هدفك هو الحصول على معلومات عن الوظيفة.
- ◊ بعد انتهاء اللقاء، دوّن المعلومات الأساسية التي تود أن تتذكرها، بما في ذلك معلومات الاتصال، والموضوعات المهمة التي تم مناقشتها، وأي ملاحظات حول أسلوبك أثناء المقابلة وما تود تعديله في المستقبل.

قم بكتابة خطاب شكر عقب كل مقابلة للتعارف. واذكر به ما أعجبك وأكثر نقاط أفادتك في الزيارة. أيضًا، أخبر الشخص الذي أجرى معك المقابلة عما تنوي فعله بالمعلومات التي حصلت عليها.

٣. التشبيك

١٠٣ بناء شبكة العلاقات

يمكن للميسر أن يشجع أعضاء نادي البحث عن وظيفة أن يبادروا بطلب مصادر للوظائف من أفراد العائلة، والأصدقاء، والمعارف من مجتمعهم المحلي، وموظفي مراكز التوظيف - خاصة في الكلية أو المدرسة أو الجامعة التي تخرجوا منها. كما من المهم أن يوجه الباحثون عن عمل لتلك الجهات سؤالًا واحدًا بسيطًا: هل تعلمون شيئًا عن وظائف شاغرة في أماكن عملكم أو في أية أماكن أخرى؟

وفيما يلي بعض الأساليب التي يمكن لعضو النادي استخدامها للحصول على معلومات عن الوظائف من المصادر المختلفة:

- ◊ اطرق أبواب أي من أصحاب العمل، أو المصانع، أو مكاتب الشركات ممن يعملون في المجالات التي تستهويك، سواء أكانت لديهم وظائف شاغرة أم لا.
- ◊ ابحث من خلال دليل التليفونات ودليل هواتف الأعمال التجارية لتحديد جهات العمل أو المجالات التي تستهويك داخل المدينة أو البلدة التي تقيم بها، ثم اتصل بأصحاب العمل المدرجين تحت هذا المجال واستفسر منهم إن كانوا يقومون بتعيين أفراد في نوع الوظائف الذي تستهدفه وتجيده.
- ◊ استخدم منهجًا مبتكرًا في عملية البحث عن عمل والذي يتسم بالخصائص التالية:
 - اجتهد جيدًا وابدل مجهودًا في تحديد قائمة ميزاتك جيدًا وسردها. حدد مهاراتك المفضلة ورتبهم تبعًا لأولوياتك.
 - اعرف المجالات التي ترغب في توظيف هذه المهارات بها.

- تحدث إلى أشخاص يعملون في وظائف في مثل هذه المجالات واعرف منهم ما إذا كانوا يستمتعون بعملهم وكيف تسنى لهم العثور عليه.
- اختر المنظمات/المؤسسات التي ترغب في العمل بها وليس مجرد تلك التي يُعرف أن لديها وظائف شاغرة. قم بعمل بحث شامل ودقيق عن المنظمات/المؤسسات قبل الاتصال بها.
- ابحث عن الشخص الذي يمتلك السلطة لتعيينك في الوظيفة التي ترغبها.
- كلما أمكن ذلك، استعن بأصدقائك وعلاقاتك الشخصية لتتمكن من مقابلة هذا الشخص.
- كن مستعداً لتشرح كيف يمكنك أن تحقق الشركة/المنظمة/المؤسسة استفادة من تعيينك.
- اكتب رسالة شكر/رسالة بريد إلكتروني/رسالة نصية وأرسلها للشخص الذي أجرى معك المقابلة عقب المقابلة مباشرة.

وتجدر الإشارة إلى أن التشبيك يمكنه أن يزود عضو نادي البحث عن وظيفة بجهات اتصال ومصادر للمعلومات ذات قيمة عن الوظائف. كما يمنح التشبيك الفرصة لتعريف مجموعة مختلفة من الأفراد أن العضو يبحث عن عمل وأيضاً عن ماهية الوظيفة التي يبحث عنها والمهارات التي يتمتع بها. ويمكن أن يقوم عضو نادي البحث عن وظيفة ببناء شبكة من العلاقات مع جميع معارفه من خلال:

- ◇ الإفصاح عن اهتماماته ومهاراته المهنية.
- ◇ طلب أي معلومات أو مشورة بخصوص هذه الاهتمامات.
- ◇ متابعة المعلومات المقدمة له.

وينبغي أن يكون في استطاعة كل شخص تتصل به أن يحيلك إلى شخص واحد على الأقل ممن قد يساعدون في عملية البحث. وتُعد هذه الطريقة ممتازة ليتعرف المرء على أفراد ما كان ليحصل على فرصة التعرف إليهم ومقابلتهم بطريقة أخرى. فكلما زادت علاقات واتصالات الباحث عن عمل، كان ذلك من الأفضل له.

أيضاً، من المهم أن يتذكر أعضاء نادي البحث عن وظيفة أنه مما يزيد فرصهم في الحصول على مقابلة تعارف أن يبلغوا صاحب العمل أو الشخص الذي يجري المقابلة أن الشخص الذي أحالهم للاتصال به هو من معارفه. ويستغرق بناء شبكة العلاقات قدرًا من الوقت ويتطلب بعض الجهد.

فيما يلي بعض المقترحات التي قد يطرحها ميسر النادي على الأعضاء بهدف مساعدتهم على البدء:

يجب أن يقوم الميسر باستعراض القائمة التالية مع أعضاء النادي، وهي قائمة مقترحة بالأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم ممن تعاملوا معهم في الماضي أو ممن يتعاملون معهم حالياً:

- ◇ أفراد العائلة، والأصدقاء، والمعارف.
- ◇ أصحاب العمل في جهات سبق لهم العمل بها أو العاملون في المجالات المهنية التي تستهويك (التعرف إليهم من خلال مقابلات التعارف).

- ◇ زملاء الدراسة من المدرسة أو الجامعة، والأساتذة، وموظفو التعيين.
- ◇ العاملون في النقابات أو الاتحادات المهنية، سواء أكنت من الأعضاء أم من غير الأعضاء.
- ◇ الزملاء السابقون أو الحاليون، والمدراء السابقون.
- ◇ المعارف في مختلف المجالات المهنية، مثل: المحامين، ورجال الدين، والقيادات المجتمعية.
- ◇ المشاركون في التجمعات المهنية التي شاركت بها بالفعل أو تنوي المشاركة بها.

إن العامل الرئيس للتشبيك الذكي هو أن يُعرّف الباحث عن عمل أكبر عدد ممكن من الأفراد بمهاراته ورغبته في الحصول على عمل. وفي الوقت ذاته، يكون على الباحث أن يلجأ إلى المصادر المعتادة للحصول على معلومات عن وظائف.

وفيما يلي أكثر المصادر المألوفة للحصول على معلومات الوظائف:

- ◇ مكاتب التوظيف.
- ◇ نشرات التوظيف.
- ◇ الإعلانات المبوبة والمقالات المنشورة عن المشروعات الجديدة في الصحف المحلية.
- ◇ مواقع التوظيف على الإنترنت.
- ◇ مكاتب شئون العاملين بهيئات الخدمات العامة أو الهيئات الحكومية.

- ◇ لوحات الإعلانات في الأماكن العامة، والإدارات المحلية أو البلدية.
- ◇ الغرف التجارية وجمعيات رجال الأعمال.

٢٠٣ متابعة شبكة علاقاتك

يجب أن يبدأ أعضاء نادي البحث عن وظيفة ممن يبحثون عن عمل في إعداد قائمة بأسماء الأشخاص الذين ينوون الاتصال بهم وتدوين مصادر الوظائف المتاحة على ورقة ثم نقل هذه المعلومات إلى جدول مصادر الوظائف (راجع النموذج الموضح في الصفحة التالية).

جدول مصادر الوظائف

مصادر المعلومات:

مجالات العمل: ----- الاسم: ----- المنطقة: -----
 (د) دليل أصحاب الأعمال. (ن) الصحف (ا) الاتصالات الشخصية (م) دليل هواتف الأعمال التجارية (يلو بيدجز)

التاريخ	المصدر	اسم الشركة، العنوان، التليفون والفاكس	اسم الشخص	ما يجب عمله	النتائج:	ما تم	موعد التنفيذ	التعليقات	المتابعة
		التليفون:	الاسم:			١.المقابلة			
		الوظيفة:				☐ إرسال السيرة الذاتية			
						☐ إرسال السيرة الذاتية بالفاكس			
						/البريد الإلكتروني			
						☐ ملء طلب التقدم للوظيفة			
						☐ إرسال خطاب شكر			
				☐ إجراء مقابلة شخصية					
				☐ لا توجد وظائف خالية حاليًا					
		التليفون:	الاسم:			٢.المقابلة			
		الوظيفة:				☐ إرسال السيرة الذاتية			
						☐ إرسال السيرة الذاتية بالفاكس			
						/البريد الإلكتروني			
						☐ ملء طلب التقدم للوظيفة			
						☐ إرسال خطاب شكر			
				☐ إجراء مقابلة شخصية					
				☐ لا توجد وظائف خالية حاليًا					
		التليفون:	الاسم:			٣.المقابلة			
		الوظيفة:				☐ إرسال السيرة الذاتية			
						☐ إرسال السيرة الذاتية بالفاكس			
						/البريد الإلكتروني			
						☐ ملء طلب التقدم للوظيفة			
						☐ إرسال خطاب شكر			
				☐ إجراء مقابلة شخصية					
				☐ لا توجد وظائف خالية حاليًا					

٣.٣ الاتصال بالمعارف

ويمكن لمُيسّر نادي البحث عن وظيفة أن يضع الأسئلة والإجابات التالية في إطار لأعضاء النادي. ويعرض القسم التالي أدناه مقترحات من شأنها أن تساعد الباحثين عن عمل على إنشاء الشبكات وبناء قائمة بجهات الاتصال من خلال المعارف.

كيف تتصل بالمعارف؟

♦ اتصل بالأفراد شخصياً من خلال المكالمات التليفونية أو كتابة الخطابات لتحصل على المعلومات والأفكار (مصادر الوظائف) حول فرص العمل المحتملة.

ماذا لو لم أود إخبار المجتمع حولي بأني متعطل عن العمل؟

لا يجب أن تكون قلقاً من إخبار أفراد المجتمع حولك بأنك متعطل عن العمل وأنك تبحث عن وظيفة، وأن تطلب مساعدتهم فأن ذلك: ♦ قد يفيدك هذا في إعادة فتح قنوات التواصل مع أصدقائك وزملاء العمل السابقين. وسيكون رد فعلهم الطبيعي حينئذ هو الشعور بالسعادة لأنك لم تنسهم وسيقدمون لك المشورة المفيدة. ♦ يزيد هذا الأمر من اتساع دائرة معارفك واتصالاتك. فكلما زاد عدد الأشخاص الذين يعرفونك ويعرفون نوع العمل الذي تبحث عنه، زادت فرصتك في معرفة المزيد عن الوظائف الخالية. ♦ يمثل فرصة لتتعرف إلى المجالات المختلفة التي يعمل بها أصدقاؤك وأفراد عائلتك. ♦ يتيح لك هذا الفرصة لمناقشة وضعك الحالي والتدريب على إجراء المقابلات الشخصية.

ماذا يجب أن يقول الباحث عن عمل عند الاتصال بالمعارف؟

يمكن أن يعمل المُيسّر مع أعضاء نادي البحث عن وظيفة لاستخدام نص الحوار التالي والقائمة المرجعية (بعد إلقاء التحية والسلام والتحدث قليلاً).

إنني أبحث عن وظيفة----- (حدد هدفك الوظيفي) وأقدر أي مقترحات قد تطرحها على بشأن الأشخاص الذين يمكنني الاتصال بهم أو الأماكن التي أستطيع البحث فيها.

♦ كن مستعداً لتقديم المزيد من التفاصيل حول وضعك الحالي كشخص لا يعمل، ومهاراتك، وخبراتك، والتدريب الذي حصلت عليه واهتماماتك. ♦ اختر الطلبات المناسبة من القائمة المرجعية التالية.

هل توجد وظائف شاغرة في مكان عملك؟
هل يمكنك أن تخبر أشخاصاً آخرين بأنني أبحث عن عمل؟ هل يمكن أن تتفضل وتُخبرني إذا سمعت عن أية وظائف خالية في المستقبل؟

هل يمكنك أن ترشح لي أشخاصاً آخرين اتصل بهم؟ (إذا كانت الإجابة «نعم»)، هل يمكنني ذكر اسمك عند الاتصال بأي منهم؟
هل لديك أي أفكار أخرى عن أماكن أبحث فيها عن عمل؟ هل لديك استعداد أن أذكر اسمك كمرجع / أن تكتب لي خطاب توصية؟

♦ تقبل كافة المقترحات وقم بتدوينها (سجل المعلومات في جدول البحث عن وظيفة الخاص بك).

♦ قم بمتابعة المقترحات المطروحة على الفور.

♦ قم بالترتيبات اللازمة لتبقى على اتصال بهؤلاء الأشخاص.

♦ توجه إليهم بالشكر عما قدموه إليك من المساعدة.

أكثر الأوقات ملاءمة للاتصال

♦ اعتمد على خبرتك في تحديد أفضل الأوقات للاتصال بالأشخاص، فعلى سبيل المثال، يمكن الاتصال بأماكن الأعمال في الصباح الباكر وبالمطاعم في الفترات الفاصلة بين الوجبات.

إذا كان صاحب العمل غير متواجد اطرح السؤال التالي:

«هل يمكنك أن تخبرني عن أفضل توقيت لأعاود الاتصال به؟»



سجل الوقت المحدد وقم بإجراء المكالمات.

- ◇ قد يفيدك في هذه الحالة أن تشرح لموظف السكرتارية الغرض من المكالمات. فأحياناً يمتلك موظفو السكرتارية سلطة تحديد المواعيد.
- ◇ إذا لم يفلح ذلك، قم بمحاولة أخيرة واترك رقم تليفونك ليعاودوا الاتصال بك لاحقاً. تأكد من امتلاكك لجهاز رد آلي يُعتمد عليه.

الهدف

اختتام أحداث اليوم والتخطيط للأنشطة التالية.
إتاحة الوقت الكافي لاستكمال أنشطة اليوم.

الخطوات

- قم بمراجعة الأنشطة سريعاً مع كافة الأعضاء، وحدد أولويات العمل الفردي مع كل عضو على حدة وأدرج الأسماء بالترتيب.
- ◇ أخبر الأعضاء أنه سيطلب منهم اليوم الاتصال بأحد الأشخاص قبل مغادرة النادي (من الأفضل أن يكون أحد الأقارب أو الأصدقاء) للحصول منه على معلومات عن مصادر للوظائف.
- ◇ يُطلب من أعضاء النادي، بدءاً من هذه المرحلة، الاحتفاظ بسجل لأي مصادر للوظائف قد يحصلون عليها وغيرها من المعلومات ذات الصلة. ذكر الأعضاء أنهم قد يجمعون معلومات عن وظائف لا تستهويهم، ولكنها قد تفيد غيرهم من أعضاء المجموعة. ثم يشارك الفرد المجموعة بمعلومات عن الوظائف التي يقرر ألا يسعى للحصول عليها.
- ◇ ساعد العضو على تنشيط ذاكرته وتذكر الأفراد الذين قد يفتحون أمامه سبيلاً للوصول إلى وظيفة. تأكد أن يدون كل عضو اسم ورقم تليفون شخص واحد على الأقل ليتصل به في هذا اليوم.
- ◇ قم بتمثيل نموذج لإحدى المكالمات التليفونية مع صديق، من خلال تدريب لعب الأدوار، حتى يتسنى للأعضاء محاكاتها. قد يشترك اثنان من الميسرين في لعب الأدوار، أو يتطوع أحد الأعضاء للتمثيل مع الميسر.
- ◇ اطلب اثنين من الأعضاء للتطوع لتجهيز نموذج مماثل للعب الأدوار بعد رؤيتهم للنموذج الأول.
- ◇ بعد أن ينتهي الأعضاء من إجراء المكالمات، قدم الآراء التقييمية لكل منهم وقم بالثناء على الجهد الذي بذله كل فرد.
- ◇ من الضروري أن تصر على أن يجري كل عضو مكالمات واحدة على الأقل من النادي خلال اليوم الأول.
- ◇ أخبر المجموعة أنه سيتم بذل المزيد من الجهود على إجراء المكالمات للأصدقاء، والأقارب، والمعارف في اليوم التالي.

اليوم الثالث - خطة الأنشطة

اليوم الثالث	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير الأعمال	٤. عرض جدول سير الأعمال
٩:٣٠ بطاقات الاتصال	٥. بطاقات الاتصال
١٠:٠٠ دليل هواتف الأعمال التجارية (يلو بيدجز) والمصادر الأخرى للوظائف	٦. دليل هواتف الأعمال التجارية (يلو بيدجز) والمصادر الأخرى للوظائف ١٠٣ الرد على إعلانات الصحف ٢٠٣ استخدام الإنترنت للبحث عن وظائف
١٠:٣٠ الاتصال بأصحاب الأعمال	٧. الاتصال بأصحاب الأعمال ١٠٤ الاتصال بأصحاب الأعمال بعد الإحالة ٢٠٤ الاتصال العشوائي بأصحاب الأعمال دون سابق معرفة
١٢:٠٠ المقابلات الشخصية	٨. المقابلات الشخصية ١٠٥ عرض عام للمقابلات الشخصية ٢٠٥ الإعداد للمقابلة الشخصية ٣٠٥ كيف تتصرف أثناء المقابلة الشخصية ٤٠٥ الأسئلة الشائعة في المقابلات الشخصية ٥٠٥ الأسئلة التي قد توجهها لصاحب العمل ٦٠٥ التدريب على إجراء المقابلة الشخصية

في اليوم الثالث من نادي البحث عن وظيفة، يقوم المُيسِّر باستكمال واستعراض الأنشطة التالية:

١. مخطط تقدم سير العمل

- ◇ يقوم مُيسِّر النادي بعرض سريع لآخر تطورات نشاط الأعضاء مستخدمًا المخطط الجماعي لتقدم سير العمل. قم بتشجيع الأعضاء وتقديم المقترحات عليهم حسبما تقتضي الحاجة.
- ◇ اشرح للأعضاء جدول أعمال اليوم موضحًا أن اليوم الرابع سيتيح وقتًا كافيًا لاستكمال الأنشطة.

٢. بطاقات الاتصال

الهدف

- ◇ يقوم مُيسِّر النادي بشرح طرق استخدامات بطاقات الاتصال والاستفادة منها.
- ◇ يوضح مُيسِّر نادي البحث عن وظيفة الممارسات المثلى لاستخدام بطاقات الاتصال.
- ◇ يقوم المُيسِّر ببحث الأعضاء على البدء في كتابة بطاقات اتصال.

الخطوات

- ◇ أثناء تنفيذ هذه الخطوات، يقوم مُيسِّر النادي بالآتي:
- ◇ عرض النماذج (باستخدام جهاز العرض أو توزيع البطاقات على الجميع) المرتبطة بقصص نجاح في استخدام البطاقات.
- ◇ قم بتهنئة المجموعة على العمل الأساسي الذي أنجزته في تحديد الهدف بشكل نهائي واختيار الكلمات الوصفية.
- ◇ حدد مجموعات العمل الثنائية إذا كان هذا مناسبًا. انتبه إلى أن البعض قد ينتهي من البطاقة في ٥ دقائق. تحقق من عملهم، ثم إذا كان الأمر مناسبًا، اطلب منهم مساعدة الآخرين إذا كان لديهم الاستعداد والقدرة، أو اطلب منهم إجراء المزيد من الاتصالات أو الرد على الإعلانات أو البدء في كتابة سيرتهم الذاتية باستخدام النماذج التي توفرها لهم.
- ◇ ابدأ في العمل الفردي مع كل عضو على حدة.

ملاحظة

ومن المهم ملاحظة أن بطاقة الاتصال الخاصة بالباحث عن عمل (بطاقة صغيرة غير مسطرة، ٥ سم × ٩ سم) هي أداة عملية للبحث عن عمل حيث تساعد الباحث عن عمل على التركيز على مهاراته وأهدافه الرئيسة عند إجراء مكالمات تليفونية مع المعارف وأصحاب العمل. كما تلخص هذه البطاقات السيرة الذاتية للباحث عن عمل ومهاراته الأساسية التي يود إلقاء الضوء عليها من أجل الحصول على وظيفة معينة أو مقابلة تعارف.

نصائح للباحث عن عمل بشأن كيفية استخدام بطاقة الاتصال

- ◇ يمكن استخدام بطاقات الاتصال كوسيلة تذكير سريع يتم مراجعتها قبل إجراء مكالمات أو مقابلة.
- ◇ يمكن استخدام بطاقات الاتصال أيضًا لأغراض التشبيك لإبلاغ الآخرين بالهدف من البحث عن وظيفة والمؤهلات. وفي هذه الحالة، يكون من الضروري ألا ينسى الباحث عن عمل وضع تفاصيل الاتصال الخاصة به في البطاقة!
- ◇ عند التقدم إلى وظيفة، يمكن أيضًا أن يرفق الباحث عن عمل بطاقة الاتصال بسيرته الذاتية باستخدام دباسة أو مشبك ورق. وبهذه الطريقة، سيتم تمييز طلبك وفصله عن الطلبات الأخرى.

نموذج من بطاقات الاتصال



أستاذة عبير جاران	٨٣٢-٢١٤٠ (٢٠٤) (المنزل)
	٩٤٧-٣٦٦٠ (٢٠٤) (المحمول)
الوظيفة المطلوبة:	مستشار
المهارات:	٥-٤ سنوات خبرة في إرشاد المرأة والطلاب وذوي الإعاقة الجسدية من خلال برامج حول المسار المهني الشخصي وبرامج أكاديمية.
	- إدارة اختبارات / تقييمات الاتجاهات والشخصية والمسار المهني بكفاءة وفاعلية.
	- خبرة في تطوير البرامج والإرشاد الجماعي.
الأفضليات:	عمل بوقت كامل أو عمل لبعض الوقت على أساس دائم.
السمات الشخصية:	شخصية تهتم بالغير، واسعة الحيلة، ناضجة، ومسئولة.
أستاذ يانال بيشا	٩٥٦-٤٩٠١ (٢٠٤) (المنزل)
	٩٤٧-٣٥٩٩ (٢٠٤) (جهاز الرد الآلي)
الوظيفة المطلوبة:	مبرمج / محلل
المؤهلات:	بكالوريوس علوم الحاسب الآلي (مع مرتبة الشرف)
المهارات:	لغات البرمجة: باسكال، كوبول، PL/1/APL/FORTRAN/DB II/Usp.
	- إدارة قواعد البيانات - التعامل مع وحدات المعالجة الدقيقة - شبكات الكمبيوتر - الذكاء الاصطناعي
الأفضليات:	العمل بوقت كامل
السمات الشخصية:	صبور، يتمتع بالضغط ومواجهة التحديات.

بمجرد استكمال الأعضاء للعمل على بطاقات الاتصال وموافقة الميسر عليها، يمكن حينئذ كتابتها على الكمبيوتر. ويمكن للميسر أن يحدد مجموعات العمل الثنائية، إذا لزم الأمر، والسماح لهؤلاء الذين أكملوا نشاط البطاقات بالانتقال إلى مهام أخرى.

٣. دليل هواتف الأعمال التجارية (يلو بيدج) والمصادر الأخرى للوظائف

١٠٣ الرد على إعلانات الصحف

على الرغم من أنه لا يتم الإعلان عن الكثير من الوظائف الشاغرة، فإنه يظل الرد على هذه الإعلانات إحدى الخطوات المهمة في عملية البحث عن وظيفة حيث تسفر هذه الخطوة عن نتائج سريعة في بعض الأحيان.

توجيهات إرشادية لأعضاء نادي البحث عن وظيفة للرد على إعلانات الصحف

- ♦ احذر عنصر التأخير: ابحث عن الوظائف يوميًا في الصحف فور صدورها.
- ♦ اقرأ كافة الإعلانات بلا استثناء: وحيث أن الإعلانات الجديدة تختلط بالإعلانات التي سبق نشرها، يتعين عليك أن تبحث بعناية يوميًا حتى تتأكد من اكتشاف الإعلانات الجديدة المدرجة عن الوظائف الشاغرة فور ظهورها.
- ♦ لا تغال في القلق من المؤهلات المطلوبة في الإعلان: عندما يطلب صاحب العمل قائمة من المؤهلات في الإعلان، فهو بذلك يصف المرشح المثالي للوظيفة الشاغرة. ففي الغالب، يمكن أن يطور الباحث عن عمل المهارات التي تنقصه من خلال التدريب العملي أثناء الخدمة أو اكتساب الخبرات. ولذلك، إذا وجد الباحث الوظيفة المناسبة التي تستهويه وتناسب خبراته، عليه أن يتقدم للحصول عليها. وحتى وإن لم يستوف كافة الشروط المطلوبة، قد يرغب صاحب العمل في تعيينه في هذه الحالة نظرًا لما لديه من مهارات أو خبرات أخرى أو ما يتمتع به من رغبة قوية في التعلم.
- ♦ استفسر عن الوظائف الشاغرة الأخرى: في حال الاستعلام عن إحدى الوظائف المعلن عنها في الصحف بالتليفون، يمكن للباحث عن عمل أن يسأل عمًا إذا كانت هناك وظائف أخرى بالشركة غير التي تم الإعلان عنها. وحتى إن لم يكن الباحث مهتمًا بالوظيفة المعلن عنها، قد تكون هناك وظائف أخرى متاحة بالشركة مما قد تستهويك.
- ♦ الرد بواسطة البريد: إذا طلب الإعلان الرد كتابة، يتم إرفاق نسخة من السيرة الذاتية بالخطاب. بالإضافة إلى ذلك، يجب دائمًا تضمين خطاب إرفاق تقديمي يركز على تلك المهارات التي لها قيمة كبيرة بالنسبة للوظيفة المعلن عنها. ويجب أن يتأكد الباحث عن عمل من أن يذكر في الخطاب رقم تليفونه، وعنوانه، ومصدر الإعلان، والمسمى الوظيفي، ورغبته في إجراء مقابلة ورغبته في التواصل بشأن الوظائف المتاحة حاليًا ومستقبلًا.
- ♦ الرد عن طريق البريد الإلكتروني: تأكد من إدراج كافة المعلومات المذكورة أعلاه وإرفاق المستندات المطلوبة في شكل PDF. كما يجب أن تكون مسميات الوثائق بطريقة تجعل من السهل بالنسبة للمتلقى التعرف إليها وأرشفتها. فعلى سبيل المثال، تأكد من أن الملف الذي يحتوي على سيرتك الذاتية مسمى وفقًا لمحتواه ويتضمن اسمك. تأكد من أن الملفات ليست كبيرة للغاية حيث أن حسابات البريد الإلكتروني، في كثير من الأحيان، ترفض السير الذاتية لأنها تحتوي على صور عالية الدقة بحيث تتجاوز حجم الرسالة الإلكترونية المسموح بها. فبينما تقوم بإرفاق صور من الدرجات العلمية التي حصلت عليها، تأكد من أن الملف تم تسميته وفقًا لطبيعته. أيضًا، لن يكون الملف الذي تم مسحه ضوئيًا وتسميته بمسمى عددي عشوائي بواسطة الماسح الضوئي مفيدًا للشخص المتلقي للبريد.

٢٠٣ استخدام الإنترنت في البحث عن وظيفة

في حين أنه ليس كل الباحثين عن العمل يشعرون بالراحة عند استخدام الإنترنت، فإن الإنترنت يُعدُّ أداة ممتازة للعثور على وظيفة لأولئك الباحثين عن عمل في بعض الصناعات، وخاصة الصناعات ذات الصلة بالكمبيوتر.

ويمكن للإنترنت أن يوفر للباحثين عن عمل بحثًا شاملاً بالفعل وإزالة كافة الحواجز الجغرافية. ويجب على مُيسّر نادي البحث عن وظيفة أن يشجع أعضاء النادي على استخدام الإنترنت أثناء عملية البحث عن وظيفة. فالأفراد الذين يتصفحون شبكة الإنترنت بحثًا عن الوظائف المعلن عنها على الإنترنت يتمتعون بميزة تنافسية عن الذين لا يستخدمون هذه الوسيلة في عملية البحث.

نظرًا للعدد الهائل من مواقع التوظيف على الإنترنت، يوصي هذا الدليل بأن يُجري مُيسّر نادي البحث عن وظيفة بحثًا مبدئيًا عن المواقع المتاحة في بلده أو في الموقع الجغرافي الذي يقيم به. ونتيجة لذلك، قد يوجه المُيسّر أعضاء النادي إلى استخدام محركات البحث المختلفة مثل Google، Yahoo، InfoSeek. ويتعين على مُيسّر النادي مراجعة موفري خدمات الإنترنت المحليين للتعرف إلى أنسب محركات البحث للبلد الذي ينعقد به النادي. ويقدم دليل الشركات والمؤسسات المحلية معلومات قيمة لنادي البحث عن وظيفة حول الشركات التي تعلن عن الوظائف الشاغرة على الإنترنت.

٤. الاتصال بأصحاب العمل

١٠٤ توجيهات إرشادية للباحثين عن عمل بشأن الاتصال بصاحب العمل بعد الإحالة

يُعدُّ التليفون أحد أهم الأدوات نفعا في حملة البحث عن وظيفة. في حال استخدام هذه الأداة بشكل ملائم، فإن هذا من شأنه أن يوفر على الباحث الوقت والجهد المبذولين مقارنة بالمجهود المطلوب لكتابة ونسخ وإرسال الخطابات. ولكن قبل أن يتصل الباحث عن عمل بأحد أصحاب العمل المحتملين، يجب أن يكون على أتم استعداد حتى يمكنه تحديد ما يجب أن يقوله لصاحب العمل المحتمل. كما يجب أن يكون الباحث عن عمل مستعداً للإجابة عن كافة الأسئلة التي من المتوقع أن يسألها صاحب العمل وأن يكون مطمئناً لهذه الإجابات.

كما يجب أن يكون الباحث عن عمل مستعداً للإجابة عن الأسئلة المعتادة في هذا السياق، مثل: «حدثني عن نفسك»، و«ما نوع التدريب/الخبرات التي حصلت عليها»، أو «هل قمت بهذا النوع من العمل من قبل».

نموذج لمكالمة تليفونية حينما يحيلك طرف ثالث لصاحب العمل



مرحباً... اسمي----- قد اقترح على أحد معارفي من كلية الفنون الجميلة، جامعة----- الاتصال بكم حيث أن لدي خلفية مهنية في مجال الرسوم التوضيحية وقد ترغبون في الاستفادة من هذا في شركتكم.

وعلاوة على ذلك، إذا كان صاحب العمل بالخارج أو غير متواجد في الوقت الحالي، يمكن أن يستفسر الباحث كالاتي:

«من فضلك، هل يمكنك أن تخبرني من يحل محل صاحب العمل في الوقت الحالي؟----- تحصل على الاسم-----» هل يمكنني التحدث معه؟»

قد يكون من الضروري أن يقوم الباحث عن عمل

- ♦ بالكتابة لأصحاب العمل ممن ترغب في العمل معهم.
- ♦ السؤال عما إذا كان بإمكانك الحصول على استمارة التقدم للوظيفة إن لم تنجح في التحدث إلى أصحاب العمل من خلال التليفون.
- ♦ ترك رسالة باسمك ورقم تليفونك على آلات الرد الآلي على التليفون أو مع شخص آخر.

٢٠٤ توجيهات إرشادية للباحث عن عمل بشأن الاتصال بأصحاب الأعمال دون "سابق معرفة"

هذه المكالمات هي مكالمات لأصحاب العمل يقوم بإجرائها الباحث عن عمل بغير إحالة، ولكن من خلال الحصول على التفاصيل الخاصة بالاتصال من الإنترنت أو الصحف أو دليل هواتف الأعمال التجارية. فكون شركة تعمل في مجال يهم الباحث عن عمل، فمن الممكن أن توفر وظائف أو مصادر مفيدة للوظائف.

من أجل الاستعداد بشكل جيد وإعطاء المتصل انطباعاً أن الباحث يسيطر على مجريات الأمور، ينبغي أن يتدرب على «سيناريو» المكالمة التليفونية مسبقاً. وفي هذا القسم التالي، يقدم دليل ميسر نادي البحث عن وظيفة بعض الأمثلة لما يمكن أن يقوله الباحث لصاحب العمل أثناء أول اتصال هاتفي.

ومن أجل تنفيذ هذا التدريب، يطلب الميسر من أعضاء النادي محاولة التدريب على عبارات مماثلة مع صديق أو شريك حتى يشعروا براحة تجاه ما يودون قوله.

مادة تدريبية: نص مكالمة تليفونية لطلب مقابلة للتعين



١. للشخص الذي يرد على المكالمة

أ. اسم المدير غير معلوم
مرحبًا...، اسمي ----- هل لك أن تخبرني باسم (الشخص المسئول عن قسم-----؟) (دون الاسم).
شكرًا.
هل يمكنني التحدث معه/ معها؟ شكرًا.

أو

ب. اسم المدير معروف
مرحبًا.. أنا ----- هل يمكنني التحدث مع -----؟ شكرًا.

٢. للمدير

مرحبًا الأستاذ/ السيدة/ الآنسة -----، اسمي -----

(اذكر بيانًا موجزًا عن ميزاتك).
(وأود أن أحضر وأتحدث معكم بشأن فرص العمل المتاحة. ما هو الوقت المناسب لذلك، هذا الأسبوع أو الأسبوع القادم).

أما إذا كانت لا

«أتفهم أنه ليس لديكم فرص متاحة حاليًا، ولكنني مازلت أرغب في مقابلتكم ومناقشة احتمالات وجود فرص في المستقبل.»
«أعرف ذلك، وفي هذه الحالة هل يمكنني أن أترك سيرتي الذاتية في مكتبك لمراجعتها عند توافر فرص في المستقبل وقد يمكنني مقابلتك لدقائق.»
«لقد تفهمتم ذلك، هل تعرف أي شركة أخرى، يمكنها الاستفادة من خبراتي؟»

إذا كانت الإجابة بنعم

- حدد تاريخ وموعد المقابلة، وتأكد من العنوان
«شكرًا.....»
- حدد تاريخ وموعد المقابلة
- (تأكد من اسم الشركة والشخص الذي ستقابلها) «شكرًا»،
هل يمكنني استخدام اسمك عند الاتصال بهم؟ شكرًا.

سواء كانت الإجابة نعم أو لا

«شيء واحد أخير.....، هل يمكنني معاودة الاتصال مرة أخرى بعد شهر إذا أتيحت أي فرصة شكرًا..... وإلى اللقاء.»

الأسلوب الذي يتم اتباعه للاستفادة من الاتصال الهاتفي



نماذج لعبارات توضيح المزايا المهنية للباحث عن عمل لمساعدته في تنظيم ما يود أن يعرضه على أصحاب العمل عبر التليفون أثناء الاتصال الأول، يجب إعداد وصف للاستفادة من المكالمات قبل إجراء الاتصال.

يتعين على الباحث عن عمل أن:

١. يقوم بتحية صاحب العمل بالاسم ثم يُعرف نفسه.
٢. عرض بيان موجز بمزاياه الشخصية مستعرضاً خبرته في العمل وبعض الصفات الشخصية، إذا كانت ذات صلة.
٣. طلب مقابلة قصيرة مع صاحب العمل شخصياً.

طريقة عرض المزايا الشخصية

«حيث أن لدي خلفية عملية في ----- فقد تستطيع الاستفادة من إمكاناتي في منظمكم/مؤسستكم.»
 «لدي خلفية عملية (أو تدريب) في مجال ----- وأود أن أحضر للشركة وأتحدث معكم بشأن التوظيف في هذا المجال.»
 ينبغي أن يُذكر الميسر الباحث عن عمل أن يكون مستعداً لتقديم معلومات إضافية بمجرد نجاحه في جذب اهتمام صاحب العمل.

أمثلة إضافية

مرحباً، أنا ----- لدي خلفية عملية في العمل في خطوط التجميع وأود أن أتحدث معكم عن فرص العمل.
 مرحباً، اسمي ----- حصلت على بعض التدريب في الإلكترونيات في مدرسة ----- الثانوية ولدي خبرة عدة سنوات في تصليح الأجهزة. يمكنني العمل بشكل مستقل ودقيق. ولهذه الأسباب، أود أن أحضر للشركة وأتحدث معكم بشأن إمكانية العمل في شركتكم.
 مرحباً، اسمي ----- في ضوء خلفيتي وخبرتي الإدارية الواسعة في مجال صناعة -----، أتساءل إذا كان لديكم الوقت لحديث قصير حول اتجاهات الصناعة.

٥. المقابلات الشخصية

في اليوم الثالث، يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بعرض موضوع المقابلات الشخصية على أعضاء النادي. وسيتوافر الوقت الكافي للتدريب على المقابلات الشخصية أثناء نادي البحث عن وظيفة، وبخاصة في اليوم الثامن. يوفر اليوم الثالث لأعضاء النادي الأساسيات المتصلة بالمقابلة الشخصية حتى يصبحوا على معرفة أكبر بالموضوع ويشعرون بثقة أكبر عند المقابلة.

١٠٥ عرض عام للمقابلات الشخصية

يقوم صاحب العمل باتخاذ معظم القرارات بشأن تعيين الموظفين في المقابلة الأولى. وتُعدُّ المقابلة الشخصية بمثابة عرض لمواهب الباحث عن عمل حيث يحكم صاحب العمل أثناء المقابلة على مؤهلات، والمظهر الخارجي، ومدى صلاحية الباحث بوجه عام للحصول على الوظيفة الشاغرة. فالمقابلة وتُعدُّ فرصة للباحث عن عمل حتى يقنع صاحب العمل بأنه إضافة حقيقية للشركة.

وبنفس القدر من الأهمية، تمنح المقابلة الشخصية الفرصة للباحث عن عمل حتى يكون رآياً حول الوظيفة وصاحب العمل والشركة حيث يمكنه، من المقابلة، تحديد ما إذا كانت الوظيفة تناسب احتياجاته واهتماماته المهنية، وإذا كان صاحب العمل هو الشخص الذي يرغب في العمل معه.

وحتى يتسنى عرض المؤهلات والمهارات بما يفيد مصالح ومنفعة الباحث عن عمل فإنه سيحتاج إلى إعداد نفسه قبل المقابلة وبمساعدة من الميسر. وينبغي أن يجهز الباحث الأوراق اللازمة والبيانات المهمة عن نفسه في ذهنه. وعلاوة على ذلك، يجب أن يعرف كيف يتصرف في المقابلة حتى ينجح في تسويق مهاراته وقدراته الخاصة.

٢٠٥ الإعداد للمقابلة الشخصية - توجيهات إرشادية للباحث عن عمل

- وفي هذا القسم، يقترح الدليل أن يتلو مُيسر نادي البحث عن وظيفة التوجيهات الإرشادية التالية على الأعضاء بصوت مرتفع:
- ◇ قم بجمع كافة الأوراق والمستندات التي قد تحتاج إليها، وخاصة تلك التي تتعلق بخلفيتك الدراسية وتقييمك الذاتي لخبرتك العملية. تتضمن هذه الأوراق كافة الحقائق والأرقام التي قد تسأل عنها سواء عند ملء طلب التقدم للوظيفة أو أثناء المقابلة.
 - ◇ لا تنس أن تحضر معك نسخًا إضافية من سيرتك الذاتية، حتى وإن كنت قد قدمت نسخة بالفعل. وتذكر أيضًا أن تحضر بطاقة الضمان الاجتماعي (بطاقة الرقم القومي)، وشهادتك الدراسية، وأوراق إنهاء الخدمة العسكرية، وبطاقة عضويتك في الاتحاد أو النقابة - إذا كنت عضوًا في أي الاتحادات / النقابات. ويُنصح بإحضار نماذج من عملك (مثال، الرسوم الهندسية، أو الأعمال الفنية، أو الإصدارات...) حتى تعرضها على صاحب العمل أثناء المقابلة.
 - ◇ احذر أن تنسى أيًا من الأشياء التي لا تملك منها سوى نسخة واحدة، فربما تضيع هذه النسخة. إذا أمكن، أحضر معك نسخًا إلكترونية من المستندات الخاصة بك على كارت USB.
 - ◇ اجمع كافة المعلومات المتاحة عن الشركة التي تتقدم لإجراء المقابلة الشخصية بها، ويتضمن هذا معلومات عن منتجات الشركة وخدماتها ووضعها في السوق، وعدد وطبيعة الوظائف المتاحة، وكذا سياسات التوظيف.
 - ◇ اعرف جيدًا ماذا بوسعك تقديمه في الوظيفة الشاغرة - ما مؤهلاتك الدراسية والتدريبات التي حصلت عليها، ما طبيعة العمل الذي قمت به، وما نوع العمل الذي تستطيع تأديته. تأكد من تقييم ذاتك ومهاراتك وقدراتك.
 - ◇ اعرف نوع العمل الذي تبحث عنه، ولماذا ترغب في العمل في الشركة التي تتقدم لشغل الوظيفة بها.
 - ◇ تذكر أسماء وعناوين ووظائف ثلاثة أشخاص (بخلاف الأقارب) ممن لديهم خلفية عن شخصيتك وعملك. إذا كنت حديث التخرج، اذكر أسماء مدرسيك. تأكد أولًا من حصولك على إذن من تذكر أسماءهم في المقابلات الشخصية.
 - ◇ عندما تشرع في ملء استمارة التقدم للوظيفة، تذكر أن هذا الطلب في حد ذاته هو إحدى الوسائل المؤثرة لإقناع صاحب العمل بأنك الشخص المناسب للوظيفة. لا يُعد طلب التقدم للوظيفة موضعًا لسرد إنجازاتك فحسب، ولكنه يعكس وضوح رؤيتك وقدرتك على الكتابة وعلى عرض التفاصيل المهمة.
 - ◇ لا تصطحب معك أحدًا إلى المقابلة الشخصية.
 - ◇ لا تقاطع من يجري معك المقابلة أثناء الحديث.
 - ◇ احرص على ارتداء الملابس المناسبة. فلا تغال في مظهره وكن وسطًا بين الملابس الرسمية وغير الرسمية.
 - ◇ احضر إلى مكان إجراء المقابلة قبل موعد المقابلة بـ ١٥ دقيقة للتأكد من دخولك مكتب الشخص في الوقت المناسب حيث أن وصولك متأخرًا على المقابلة الشخصية سوف يقلل من فرصك في الحصول على الوظيفة لأنه سوف يظهر كمشخص لا يمكن الإعتماد عليه.

٣٠٥ أفضل الممارسات السلوكية خلال المقابلة الشخصية

ملاحظة

من الضروري أن يؤكد المُيسر مرارًا وتكرارًا لأعضاء النادي أهمية المقابلة الشخصية. فقد تبدو الكثير من النقاط التالية من الأمور المنطقية، ولكن قد يتعجب الباحث عن عمل كيف يغفل عنها الكثيرون.

- وفيما يلي بعض المبادئ التوجيهية حول كيفية التصرف أثناء المقابلة الشخصية ، يقوم المُيسر بعرضها على أعضاء النادي:
- ◇ كن ودودًا، ولطيفًا، وعمليًا أثناء المقابلة الشخصية.
 - ◇ أجب عن الأسئلة بإيجاز وصدق ووضوح وبدون ثثرة.
 - ◇ تحدث مع صاحب العمل بوضوح عما تفضله في العمل. احرص على إظهار المرونة والاستعداد للعمل.
 - ◇ ركز على مؤهلاتك ومهاراتك دون أي مبالغة، فأسئلة صاحب العمل وكلامه يكشفان عن نوع الشخص الذي يبحث عنه، حاول أن تستخدم ما يطرحه صاحب العمل من مفاتيح أثناء الحوار في تقديم مؤهلاتك، فعلى سبيل المثال، إذا كنت تجري مقابلة من أجل الحصول على وظيفة فنية وذكر صاحب العمل أن الوظيفة سوف تتطلب مهارات الاتصال بالعملاء، التقط هذا الخيط لتحدثه عن الدورات أو الخبرات التي حققتها في هذا النوع من المهارات.
 - ◇ إذا لم تكن قد أرسلت سيرتك الذاتية قبل إجراء المقابلة، احضر معك نسخًا منها. وتذكر أيضًا أن تحضر معك مستندات تاريخك العملي، وشهادات الخبرة، وأوراق البيانات الشخصية، ونماذج من أعمالك حتى تعضد ما تقول عندما يطلب منك صاحب العمل ذلك.
 - ◇ إذا تحدثت عن عملك السابق لا تنتقد مدراءك وزملاءك السابقين.
 - ◇ لا تتحدث عن مشكلاتك الشخصية أو العائلية أو المادية إلا إذا سئلت عن هذه الأمور مباشرة. اجب عن هذه الأسئلة في حدود ما يتصل بالعمل.

- ❖ لا تقم بتوجيه الأسئلة إلا إذا طلب صاحب العمل منك ذلك. يمكنك أن تستفسر عما تريد الاستفسار عنه، فإذا عرض عليك صاحب العمل قبول الوظيفة، تأكد أن تفهم تحديدًا ما واجباتك. إن فهمك الواضح لطبيعة عملك لا يدع مجالًا لخيبة الأمل سواء من جانبك أو من جانب صاحب العمل.
- ❖ دع صاحب العمل يفتح باب الحوار حول مزايا الوظيفة. إن حديثك عن هذه الأمور قد يأتي «بنتائج عكسية». لا تتردد في الاستفسار عما تريد معرفته بالفعل.
- ❖ كن مرئيًا عند الحديث عن المرتب، وتجنب تحديد راتب معين. فإذا غاليت في تحديد الراتب فسوف تستبعد وتخسر الوظيفة، وإذا اقترحت راتبًا متدنيًا، فإنك تقلل من قدر نفسك. إذا طلب منك تحديد الراتب، أجب كما يلي: «إنني مهتم بالوظيفة باعتبارها فرصة في حياتي المهنية والعملية، لذا فأنا مستعد للتفاوض بشأن الراتب.» تفاوض بشأن الراتب، ولكن لا تبخس قدرك.
- ❖ إذا لم يعرض عليك صاحب العمل قبول الوظيفة أو لم يحدد موعدًا للرد عليك، استفسر منه عن موعد للاتصال حتى تعرف نتيجة المقابلة.
- ❖ إذا طلب منك صاحب العمل الاتصال أو العودة لإجراء مقابلة ثانية، دَوِّن التاريخ والموعِد والمكان.
- ❖ اشكر صاحب العمل على المقابلة، وإذا لم تكن الشركة بحاجة إليك، استفسر عن الشركات الأخرى التي قد تحتاج إلى مؤهلاتك.

٤.٥ الأسئلة الشائعة في المقابلات الشخصية

فيما يلي قائمة بالأسئلة المعتادة التي تُطرح خلال المقابلة الشخصية. يجب أن يتفق الميسر والأعضاء مسبقًا على كيفية الإجابة عن هذه الأسئلة أثناء المقابلة الفعلية.

ما الذي تستطيع تقديمه للشركة؟

- ❖ يختلف هذا العمل بعض الشيء عن خلفيتك الدراسية، فما الذي تستطيع تقديمه في هذه الوظيفة؟
- ❖ لماذا ترى أنك قادر على القيام بهذا العمل؟
- ❖ لماذا نختارك لهذه الوظيفة؟
- ❖ لماذا تريد هذه الوظيفة؟
- ❖ ما الذي يستهويك في هذه الوظيفة؟

ما متطلبات هذه الوظيفة في رأيك؟

- ❖ ما هو دور الشخص الذي يشغل هذه الوظيفة من وجهة نظرك؟
- ❖ كيف ترى الدور الرئيسي الذي يؤديه من يشغل هذا المنصب؟

ما قدراتك من وجهة نظرك؟

- ❖ ما أهم إنجازاتك؟
- ❖ اشرح لي كيف حققت هدفًا معينًا؟
- ❖ ما نقاط ضعفك وقوتك؟
- ❖ حدثنا عن اهتماماتك الشخصية.
- ❖ حدثنا عن خبرتك العملية.
- ❖ ما أولوياتك في الحياة؟
- ❖ ما أهدافك المهنية؟
- ❖ كيف توضح لنا أنك ترى في نفسك روح المبادرة؟
- ❖ كيف ترى طاقتك في العمل؟

كيف يراك الآخرون؟

- ❖ لماذا لا تعمل في الوقت الحالي؟
- ❖ لماذا تركت عملك السابق؟
- ❖ كيف يصفك مديرك السابق؟

الخبرات الأخرى ذات الصلة بالوظيفة

◊ ما خبراتك الأخرى التي تفيد هذه الوظيفة؟

٥.٥ كيفية التعامل مع الأسئلة التمييزية

هناك أسئلة معينة لا يجب أن تقوم المؤسسات والشركات بطرحها حيث يمكن أن تكون من علامات التمييز ضد مجموعات معينة من الناس بسبب خصائصهم الفردية. تُحدد أسس التمييز بوجه عام في القانون الوطني، وعمومًا، فإن الأسئلة الخاصة بالوضع العائلي والحالة الاجتماعية، والأسئلة الشخصية حول الطول والوزن (إن لم تكن ذات صلة بمتطلبات الوظيفة)، الإعاقة، المواطنة والأصول القومية، الجنس واللون والدين، كلها تدل على تمييز.

فيما يلي ورقة عمل تعرض أمثلة من الأسئلة التي يُسمح، ولا يُسمح، بطرحها. يجب أن يكون المُيسّر مستعدًا أيضًا لتقديم المشورة للأعضاء بأنهم، في حال طرح سؤال أثناء المقابلة الرسمية قد يكون تمييزيًا، قد يختارون رفض الإجابة عن السؤال بأسلوب غير تصادمي.

على سبيل المثال، يمكن أن يقرروا أنه لا يوجد في الحالة الاجتماعية ما يمكن أن يعوق تنفيذ مهام العمل. إن هذا من شأنه أن يجعل الأعضاء يتجنبون الإجابة على السؤال بشكل مباشر.*

* منظمة العمل الدولية، ٢٠١٣. البحث في سوق العمل، مهارات البحث عن وظيفة للشباب. دليل ومجموعة أدوات للمُيسرين، جنيف.



ورقة عمل: الأسئلة التي يُسمح ولا يُسمح بطرحها في المقابلة الشخصية

الوضع العائلي والحالة الاجتماعية

غير المسموح	المسموح به
هل أنت متزوجة أو لديك شريك دائم؟	هل أنت على استعداد للانتقال إلى مكان آخر إذا لزم الأمر؟
مع من تقيمين؟	إن السفر جزء مهم من العمل. هل لديك أي قيود حول قدرتك على السفر؟
هل أنت حامل؟	هل لديك مسؤوليات أو التزامات شخصية / عائلية تمنع تلبية جداول العمل المحددة؟
ما ترتيبات رعاية الأطفال لديك؟	هل تتوقعين أي غياب عن العمل بشكل منتظم؟ إذا كان هذا هو الحال، الرجاء توضيح الظروف.

النوع الاجتماعي

غير المسموح	المسموح به
ما هو انطباعك عن وظيفة تولاهها دائمًا رجل (أو امرأة في حال كون من يجري المقابلة رجلاً).	ما الذي يمكن أن تقدميه لشركتنا؟
ما هو شعورك بالنسبة للإشراف على رجال / نساء؟	حدثني عن خبرتك السابقة في الإشراف على العاملين.
ما رأيك في مواعدة زملاء العمل؟	هل تعرضت مرة لإجراء تأديبي بسبب سلوكك في العمل؟

مسائل شخصية

غير المسموح	المسموح به
ما هو طولك؟	هل تستطيع رفع وزن ١٠ كيلوجرامات وحمله لمسافة ١٠٠ متر، حيث أن هذا يمثل جزءًا من العمل؟
ما هو وزنك؟ (إن الأسئلة الخاصة بالطول والوزن دائمًا غير قانونية ما لم يكن من الممكن إثبات وجود اشتراطات دنيا للقيام بالعمل).	

القدرات الصحية والبدنية

المسموح به	غير المسموح
هل يمكنك أداء المهام الأساسية لهذه الوظيفة مع توافر أو عدم توافر التجهيزات المعقولة؟ (يسمح بهذا السؤال في حال وصف الوظيفة بشكل وافٍ من جانب من يجري المقابلة).	هل تعاني أي إعاقة؟
هل ستتمكن من تنفيذ جميع مهام الوظيفة اللازمة لهذا المنصب بطريقة آمنة؟	الرجاء تعبئة هذا الاستبيان الطبي.
هل تستطيع رفع وزن ١٠ كيلوجرامات وحمله لمسافة ١٠٠ متر، حيث أن هذا يمثل جزءًا من العمل؟	ما هو تاريخ آخر كشف بدني؟
ملحوظة: يسمح بالكشف الطبي بعد تقديم عرض الوظيفة، يجب أن تظل نتائج الكشف سرية فيما عدا لأسباب السلامة.	هل تتمتع أسرتك بالصحة؟

الأصول القومية / المواطنة

المسموح به	غير المسموح
هل تمتلك أي قدرات لغوية ستساعدك في أداء هذه الوظيفة؟ (يسمح بطرح هذا السؤال في حال ارتباط القدرات اللغوية بشكل مباشر بأداء العمل).	ما هو محل ميلادك / محل ميلاد والديك؟
	ما لغتك الأم؟
هل لديك تصريح عمل؟	ما بلد المواطنة؟
	هل أنت مواطن لهذا البلد؟

الجنس / اللون / الدين

المسموح به	غير المسموح
هل أنت جاهز للعمل يومي السبت والأحد؟	لا يُسمح بطرح أسئلة حول هذه النقاط.

٦٠٥ الأسئلة التي قد يوجهها الباحث عن عمل لصاحب العمل خلال المقابلة الشخصية

- ◊ أود أن أعرف المزيد عن----- (أحد جوانب عمل الشركة). أرجو أن تخبرني أكثر عن ذلك.
- ◊ ماهي هي المهام الأساسية التي يجب أن يقوم بها شاغل هذه الوظيفة؟
- ◊ ما السمات التي تتحرى عن وجودها لدى الأشخاص الذين يقومون بهذا العمل؟
- ◊ ما فرص الترقى في المستقبل لمن يبدأ بهذه الوظيفة؟
- ◊ هل لدى شركتكم فروع بأماكن أخرى؟
- ◊ هل هذا المركز الوظيفي جديد أم أنكم تبحثون عن شخص يحل محل من كان يشغله؟
- ◊ كيف يتم توزيع وقتي فيما بين مهام العمل اليومي المعتاد؟
- ◊ متى تبدأ مباشرة هذه الوظيفة؟
- ◊ متى سوف تتخذون قراركم؟
- ◊ هل هناك معلومات أخرى تحتاجون إلى أن أقدمها لكم؟

٧٠٥ التدريب على المقابلة الوظيفية

يُقصد بالتدريب على المقابلة الشخصية التدريب على مجموعة من السلوكيات وليس مجرد الاستعداد للإجابة عن الأسئلة. يجدر بالباحث عن عمل أن يعتني بمظهره وأن يراقب حركاته وتصرفاته. كما أنه من الضروري أن يحافظ الباحث عن عمل على التواصل البصري وأن يستعد للإجابة عن الأسئلة بثقة ووضوح وسلاسة.

يقدم الملحق (س) نماذج الأسئلة العادية وفي بعض الأحيان الصعبة التي تطرح عادة خلال المقابلات الشخصية، كما يطرح الإجابات المناسبة لها. وكوسيلة للمران، يجب أن يقوم المُيسر النادي بمراجعة هذه الأسئلة مع الأعضاء (وغيرها من الأسئلة المتوقعة الأخرى) والتدريب على الردود التي سيجيبون بها خلال المقابلة الفعلية.

ويدرج الملحق (س) الإجابات الصحيحة مع شرح لكل سؤال من أسئلة التمرين. وسيقوم المُيسر باستعراض إجابات هذه الأسئلة مع أعضاء النادي مما سيساعدهم على تحسين أساليب إجراء المقابلات التي يستخدمونها. وتتسم الأسئلة والأجوبة في هذا التمرين بالعمومية والشمولية، لذا ينبغي تكييفها لتتناسب مع الأوضاع الفردية الخاصة التي قد يتعرض لها كل باحث عن عمل. ومع ذلك، يظل المقصد العام من وراء الإجابة واحدًا.

إجراء الاتصالات/ أنشطة

الهدف

ينبغي أن يتيح المُيسر الوقت للأعضاء حتى يتمكنوا من استكمال بطاقات الاتصال والسير الذاتية والاستعداد لتسجيل الفيديو وإجراء المكالمات التليفونية. راجع عمل المجموعة وقم بعمل قائمة بالأسماء من أجل تنظيم العمل مع كل عضو على حدة في كتابة البطاقات والسير الذاتية وعمل قوائم بفرص التوظيف وبيان المزايا.

اليوم الرابع - خطة الأنشطة

اليوم الرابع	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل	١. مخطط تقدم سير العمل.
٩:٣٠ كتابة السيرة الذاتية	٢. كتابة السيرة الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية. ٢,١ اختيار شكل السيرة الذاتية. ٢,٢ إعداد السيرة الذاتية. ٢,٣ توضيح الأنواع المختلفة للسيرة الذاتية. ٢,٤ الأفعال الدالة على الفعل المستخدمة في كتابة السيرة الذاتية. ٢,٥ السيرة الذاتية الإلكترونية والبحث عن عمل من خلال الإنترنت. عروض توضيحية لنماذج لسيرة ذاتية. إعداد السيرة الذاتية مع توجيه من الميسر.
١٠:٣٠ مكالمات تليفونية مع أصحاب العمل لمن أتموا كتابة سيرهم الذاتية، مع مواصلة الباقيين العمل على كتابة سيرهم الذاتية	لمن يحتاجون لعمل مكثف لكتابة سيرهم الذاتية، يتم تقديم تمارين على عملية الكتابة خطوة بخطوة لكل عنصر من عناصر السيرة الذاتية.
١١:٠٠ كتابة خطاب الإرفاق التقديمي	٣. خطابات الإرفاق التقديمية. ٣,١ شكل وصيغة الخطاب التقديمي. ٣,٢ نماذج للخطابات التقديمية. ٤. قائمة مراجعة السيرة الذاتية. ٤,١ مراجعة السيرة الذاتية وإعدادها في الشكل النهائي. ٤,٢ نصائح عند كتابة السيرة الذاتية.
١٢:٠٠ الحصول على مرجع (توصية)	فيديو / أنشطة لنماذج من مكالمات تليفونية تسأل عن مصادر للمراجع / التوصية عمل مكالمات فعلية، الحصول على تعليقات وانطباعات الميسر والمجموعة حولها.

١. مخطط تقدم سير العمل

يقوم الميسر سريعاً باطلاع أعضاء النادي على آخر الإنجازات التي حققوها باستخدام المخطط الجماعي بتقدم سير العمل. ومن المهم أن يعمل الميسر على تشجيع الباحثين عن عمل وتقديم الآراء التقييمية لهم حسبما تقتضي الحاجة.

٢. السير الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية

الهدف

في هذا القسم، سيقوم الميسر بإتمام الخطوات التالية:

- ◇ شرح الأسلوب والصيغة والقواعد المستخدمة في كتابة السير الذاتية والخطابات التقديمية في مصر.
- ◇ تقديم فكرة عامة عن أنواع الخطابات المستخدمة في عملية البحث عن وظيفة.
- ◇ شرح وتقديم نموذج للأساسيات التي تحتوي عليها رسالة مرسلية استجابة لطلب. اجعل الأعضاء يكتبون رسائلهم بأنفسهم ثم يستعملونها في البحث الفعلي عن الوظيفة.
- ◇ تعزيز هذا السلوك من خلال التدريب والتشجيع.

الخطوات

♦ يكون على مُيسر نادي البحث عن وظيفة التطرق للنقاط الأساسية الخاصة بكتابة السير الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية. كما يجب أن يحث المُيسر أعضاء النادي على البدء في كتابة الخطابات إذا تطلب الأمر، بالإضافة إلى الإشارة إلى أن موضوع كتابة خطابات الإرفاق للرد على إعلانات الوظائف الشاغرة سيتم التركيز عليه في اليوم السادس. ولا يجب أن يثني المُيسر أي من الأعضاء عن البدء في الكتابة إذا قاموا بذلك. وخلال هذه الجلسة، يقوم المُيسر بمشاركة واستعراض نماذج للسير الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية على أعضاء النادي.

الأنشطة / الفيديو

يقوم المُيسر بعرض فيديو على الأعضاء بينما يقومون بلعب أدوارهم في موقف مُحاك للمقابلة الفعلية، وخلال التدريب، يسمح المُيسر للأعضاء غير المشاركين في لعب الأدوار أن يستكملوا عملهم المتعلق بأنشطة البحث عن وظيفة.

الخطوات التي يتبعها مُيسر نادي البحث عن وظيفة:

- ♦ عرض قائمة بخيارات النشاط: استكمال السيرة الذاتية، التدريب على أسئلة المقابلة، العمل على قوائم مصادر الوظائف، التشبيك، والاتصال بصاحب العمل.
- ♦ القيام بمراجعة سريعة مع كل عضو لخطط أنشطته.
- ♦ اكتب أسماء كل مُيسر والأعضاء المسئول عنهم على اللوحات لتحديد المقابلات الفردية، حدد الأولويات طبقاً لأهميتها عند وضع قائمة.
- ♦ اطلب متطوعين للبدء في تسجيل الفيديو، أعد قائمة كاملة وفقاً للترتيب المفضل لدى الأعضاء.
- ♦ راجع مع المجموعة ما يجب التزود به عند الذهاب إلى مقابلة.
- ♦ راجع معدات الفيديو مرتين وراجع الإجراءات مع الشخص المتطوع لمتابعة الكاميرا إذا كنت لن تفعل ذلك بنفسك.
- ♦ بدء المقابلات والتأكد من أن كل شخص يمكنه استخلاص المعلومات وعرضها على المُيسر أو الزملاء بعد كل مقابلة. يستغرق كل تسجيل ما بين 5-10 دقائق.
- ♦ التأكد من أن الأنشطة يتم الإشراف عليها من خلال التناوب التلقائي والتعزيز الإيجابي.

عرض عام للسيرة الذاتية

تمثل السيرة الذاتية، في سوق العمل اليوم، أداة مهمة لكل باحث عن عمل. فالجميع - بدءاً من الوافدين الجدد إلى سوق العمل حتى المهنيين ذوي الخبرة - يستفيدون من السيرة الذاتية جيدة الإعداد. وفي كثير من الأحوال يطلب صاحب العمل إرسال السيرة الذاتية كطريقة أولى للاتصال. فالسيرة الذاتية أول ما يجذب انتباه صاحب العمل، حتى وإن لم تكن هناك وظائف شاغرة. فإذا كانت عملية البحث عن وظيفة بمثابة الحملة الدعائية لتسويق نفسك، فإن السيرة الذاتية هي الوسيلة الدعائية للباحث عن عمل في هذه الحملة، فهي أكثر من مجرد ملخص للمهارات والخبرات والمؤهلات الدراسية، إذ تُعد إعلاناً عن أفضل ما يميز الباحث عن عمل. فالسيرة الذاتية هي ما تجعل الفرد مميزاً عن غيره ومرشحاً خارج المنافسة.

قبل أن نبدأ، هناك بعض النقاط التي يجب أخذها في الاعتبار عند كتابة السيرة الذاتية:

على الرغم من أن السيرة الذاتية أداة هامة مفيدة يقدم بها الباحث عن عمل نفسه إلى أصحاب الأعمال المحتملين، فإن كتابة سيرة ذاتية ذات جودة عالية فقط لن تضمن الحصول على الوظيفة. فما زال على الباحث عن عمل أن يجري المقابلات الشخصية وأن يبلي بلاءً حسناً بها قبل الحصول على عرض الوظيفة.

إن تقديم العديد من السير الذاتية لأصحاب الأعمال دون وجود الحاجة إليها يعد مضيعة للوقت والجهد بشكل عام لكل من الباحث عن عمل ومُيسر نادي البحث عن وظيفة. فهناك العديد من الأساليب الفعالة لمقابلة أصحاب الأعمال يعرض هذا الدليل مجموعة منها بالتفصيل. فالهدف هو تقديم نادي البحث عن وظيفة المساعدة للأعضاء في الحصول على الوظيفة التي يطمحون إليها في أقصر فترة ممكنة.

ومن الضروري أن نلفت الانتباه إلى أن بعض الوظائف لا تشترط تقديم السيرة الذاتية وخاصة وظائف المستوى الأولي، أو الأعمال التجارية، ووظائف العمالة غير الماهرة. وقد يفضل بعض أصحاب العمل الخطابات الفردية التي توجز نفس المحتوى. كما يحصل الكثيرون على وظائف دون استخدام السيرة الذاتية على الإطلاق، فهؤلاء يحصلون على فرص إجراء المقابلات الشخصية لأن أصحاب العمل يعرفونهم أو لأنه قد تم ترشيحهم لهذه الوظائف عن طريق معارف لهم.

ملحوظة

وينبغي أن يشدد مُيسّر النادي، على مدار انعقاد الجلسة، على أنه لا توجد صيغة واحدة صحيحة لكتابة السيرة الذاتية، حتى إن الخبراء يختلفون حول محتوى هذه السير أو طريقة عرضها. هنالك العديد من النسخ والآراء بشأن أسلوب كتابة السيرة الذاتية. حتى الأمثلة المقدمة في دليل مُيسّر نادي البحث عن وظيفة يُقصد منها فقط توضيح الأنماط المختلفة للسير الذاتية. هذا، ولابد أن يعكس محتوى السيرة الذاتية شخصية الفرد وما تتمتع به من مهارات وصفات شخصية. كما ينبغي أن تتنوع الصيغة التي يستخدمها الباحثون عن عمل في السيرة الذاتية تبعاً لنوع الوظيفة التي يتقدمون لها، والظروف الثقافية العامة للدولة أو المنطقة التي يبحثون فيها عن عمل، والأهم، الطريقة التي يود الفرد تقديم نفسه بها لصاحب العمل.

مميزات السيرة الذاتية جيدة الإعداد

على الرغم من أن بعض أصحاب العمل لا يعتدون بالسيرة الذاتية كما سبق الإشارة، فإن معظمهم يطلب السيرة الذاتية والخطاب التقديمي كخطوة أولى في عملية التوظيف.

إن السيرة الذاتية المعدة جيداً، باعتبارها وثيقة الاتصال، سوف تعمق من الشعور بالثقة لدى الباحث عن عمل. وتتطلب السيرة الذاتية أن يوضح الفرد أهدافه الوظيفية واختيار ما يتصل به من مهارات وقدرات، وكذا عرض مؤهلاته الدراسية وخبراته الوظيفية في صيغة موجزة. إن تحديد هذه النقاط كافة خطوة أساسية في أي عملية بحث عن عمل.

وتسهم السيرة الذاتية باعتبارها وثيقة تسويقية في إقناع صاحب العمل لماذا يُعدُّ شخص ما بالتحديد الأصلح لتلك الوظيفة التي يتقدمون للحصول عليها.

علاوة على ذلك، فإن السيرة الذاتية، كوسيلة للمقابلة، قد يتم استخدامها كأساس للمقابلة الشخصية يقوم القائم بالمقابلة الشخصية من خلالها بتوجيه دفة الحوار حول نجاحات المرشح ومواطن قوته. فإذا عرضت السيرة الذاتية عرضاً جيداً واستخدمتها في توجيه المقابلة الشخصية على هذا النحو، فإنها تؤثر بصورة كبيرة على نتيجة المقابلة.

١٠٢ اختيار أسلوب كتابة السيرة الذاتية

ويتعين على مُيسّر نادي البحث عن وظيفة أن يقوم بإرشاد كل من أعضاء النادي على حدة فيما يتعلق باختيار نمط وشكل السيرة الذاتية الأفضل له والتي تتناسب مع مجموعة مهاراته وأهدافه الوظيفية. ويكمن الهدف من كتابة السيرة الذاتية في صفحتين إلى ثلاث صفحات في المساعدة على فتح باب الحصول على فرص إجراء المقابلات الشخصية. فالعديد من السير الذاتية يتم قراءتها على عجلة لينتهي بها المقام فوق أكداش الملفات «المرفوضة». نادراً ما تتم قراءة أكثر من النصف الأول من الصفحة الأولى قبل اتخاذ القرار بشأن المتقدم للوظيفة. فإذا أردت أن تحوز السير الذاتية لأعضاء النادي على «القبول»، يجب استخدام الصيغة السليمة عند كتابتها.

إن كتابة السيرة الذاتية ليست كالعلاقات الحسابية، إذ توجد أكثر من طريقة لتقديم التاريخ الوظيفي وتسويق المهارات العملية. ومع ذلك، هناك العديد من الأسباب وراء صلاحية صيغة معينة دون أخرى في كتابة السير الذاتية لشخص ما.

فالباحثون عن عمل يمكن تقسيمهم إلى مجموعات مختلفة:

- ◇ هؤلاء ممن يواصلون تقديمهم الطبيعي في أحد المجالات
- ◇ من يغير مساره الوظيفي
- ◇ من شغل العديد من الوظائف التي لا تكاد ترتبط بما يبحث عنه صاحب العمل المحتمل.

عموماً، هناك ثلاثة أشكال رئيسية للسير الذاتية:

(أ) السيرة الذاتية المرتبة زمنياً، (ب) والسيرة الذاتية الوظيفية، (ج) والسيرة الذاتية المرتبة وظيفياً وزمناً. ولكل نوع من هذه الأنواع مزاياه وعيوبه. تستخدم السيرة الذاتية المرتبة زمنياً غالباً [وعلى نحو مخيب للآمال] في كافة طلبات التقدم للوظائف. هكذا، تروى السيرة الذاتية المرتبة زمنياً قصة، ولكنها لا تعين صاحب العمل المحتمل على رؤية مدى استيفاء الباحث عن عمل لمتطلبات الوظيفة.

قد يعين الشرح التالي المُيسّر وعضو نادي البحث عن وظيفة على اختيار الصيغة الأمثل. وقد يرغب المُيسّر والباحث عن عمل أيضاً في إعادة كتابة السيرة الذاتية بأكثر من طريقة، وتعد السيرة الذاتية التي يتم تكيفها بغرض التقدم لوظيفة معينة هي الأكثر فاعلية.

فعلى سبيل المثال، قد يود الباحث عن عمل تحديد هدف وظيفي في إحدى السير الذاتية، وتحديد هدفًا آخرًا أو تركيز على خبرات وظيفية مختلفة في سيرة أخرى.

تقوم الأقسام التالية بوصف لأنماط وأشكال السير الذاتية المختلفة وعرضها على مُيسر النادي بالإضافة لتوضيح كيف يمكن أن تتناسب هذه الأشكال، على نحو فريد، مع الباحث عن عمل داخل النادي.

١٠١٢ السيرة الذاتية المرتبة زمنيًا

يركز هذا النمط/الشكل على الترتيب الزمني للوظائف والخبرات الوظيفية المرتبطة، تصلح هذه السيرة الذاتية لهؤلاء الذين يتمتعون بتاريخ وظيفي متصل يخلو من الفجوات في فترات العمل، وهؤلاء الذين ترتبط خبراتهم الوظيفية الماضية بأهدافهم العملية الحالية. تعكس هذه السيرة سجلًا وظيفيًا منتظمًا مع تنامي المسؤوليات بصورة ملحوظة.

يُعدُّ هذا النوع من السير الذاتية هو الأمثل بالنسبة للأشخاص الذين تقلدوا عدة مناصب في إحدى المجالات أو الصناعات ويرغبون في الاستمرار على نفس الدرب. وقد يصلح هذا النوع أيضًا لمن يبدأ مشروعًا إذ يقدم دليل الخبرة في هذا المجال. ومع ذلك، لا يناسب هذا النوع من السير الذاتية لحديثي التخرج، أو الذين يغيرون مسارهم الوظيفي، أو يعانون الفجوات في سنوات الخبرة.

تتألف هذه السيرة الذاتية المرتبة زمنيًا من النقاط التالية:

♦ الهدف

♦ الملخص

♦ التاريخ الوظيفي مع وصف مسؤوليات كل وظيفة، وتحديد الإنجازات في نقطتين أو ثلاث. ابدأ بأحدث منصب شغلته ثم اذكر المناصب السابقة عليه.

٢٠١٢ السيرة الذاتية الوظيفية

تُبرز السيرة الذاتية الوظيفية المهارات والخبرات والإنجازات دون تحديد تواريخ أو أسماء أو أماكن معينة. يتم تنظيم هذه السيرة حسب المهام أو المهارات التي تناسب متطلبات إحدى الوظائف. يناسب هذا النوع من السير الأشخاص الذين يغيرون مسارهم الوظيفي، كما تفيد في حالة أولئك العائدين إلى سوق العمل، أو الباحثين عن وظيفة للمرة الأولى، أو عند إبراز خبرات العمل التي حققها الفرد في الماضي البعيد. ولا ترتب الوظائف في هذه الحالة ترتيبًا زمنيًا، ولكن لا يفضل بعض أصحاب العمل هذا النوع من السير الذاتية إذ يشكون أن المتقدم للوظيفة في هذه الحالة يحاول إخفاء شيء ما.

تناسب السيرة الذاتية الوظيفية الشخص الذي يسعى إلى تغيير مساره الوظيفي، أو يتمتع بالمرونة في تطويع خبراته ومهاراته. كما يُعدُّ هذا النوع هو الأمثل بالنسبة للشخص الذي يريد العودة إلى وظيفة سابقة، كمنصب غير إداري على سبيل المثال. فقد تدفع السيرة المرتبة زمنيًا صاحب العمل المحتمل إلى ترشيح هذا الشخص لإحدى المناصب الإدارية التي تناسب خبراته في السنوات الأخيرة.

وتتحقق الفائدة من السيرة الذاتية الوظيفية أيضًا للباحث عن عمل الذي تقلد عدة مناصب داخل شركة واحدة ويود الآن التركيز على مجال وظيفي واحد. وفي بعض الأحوال، يجد الشخص أن الصيغة الوظيفية لا تركز كثيرًا على عناصر الطموح والحماس خاصة إذا توافرت لهذا الشخص سنوات طويلة من الخبرة ولكنه لم يحقق سوى بعض التقدم على مسار التدرج الوظيفي داخل الشركة. يفيد هذا النوع أيضًا في «جمع شتات» خبرات هؤلاء الذين يعرفون «بكثرة تنقلهم بين الوظائف» المتباينة وغير المترابطة.

تتكون السيرة الذاتية الوظيفية من النقاط التالية:

♦ الهدف

♦ الملخص

♦ مجالات المهارة مدعمة بإنجازين أو ثلاثة إنجازات لكل منها

♦ الخبرات

♦ التعليم والتعلم المستمر

♦ الانتماءات المهنية و/أو الانتماءات المجتمعية.

٣٠١٠٢ السيرة الذاتية المشتركة (المرتبة وظيفياً وزمناً)

تجمع السيرة الذاتية المشتركة أفضل ما في النوعين السابقين، إذ يوجد بها قسم وظيفي يبرز المهارات والخبرات والإنجازات، كما أنها ترتب الوظائف والمؤهلات الدراسية والخبرة الوظيفية ترتيباً زمنياً.

ويعد هذا النوع هو الأكثر فاعلية للعديد من الباحثين عن وظائف. حيث يتم تعزيز السير الذاتية المرتبة زمنياً من خلال قسم يبرز المهارات، والإنجازات، والخبرات الوظيفية. كما يتم تدعيم السير الذاتية الوظيفية من خلال الترتيب الزمني للخبرات الوظيفية.

وتتضمن السيرة الذاتية المشتركة:

- ♦ التعليم والتعليم المستمر
- ♦ الانتماءات المهنية
- ♦ الانتماءات المجتمعية {إذا كانت هناك مساحة فارغة في سيرتك الذاتية، وكانت لديك المعارف التي تعزز من موقفك في عملية البحث عن وظيفة}.
- ♦ التاريخ الوظيفي

٢٠٢ توجيهات لإعداد السيرة الذاتية للباحث عن عمل

تلخص السيرة الذاتية مهارات وخبرات الباحث عن عمل، فهي بمثابة الإعلان عن الفرد كأحد المتقدمين للوظيفة، وكحال كافة الإعلانات، يجب أن تجذب السيرة الذاتية انتباه القارئ... بل وتستحوذ عليه!

ولعل أهم ما يجدر بالمرء تذكره عن كتابة السيرة الذاتية هو أن أصحاب الأعمال ليس لديهم الوقت لقراءة كل سيرة ذاتية بالتفصيل. وفي الغالب يقرر صاحب العمل خلال ٣٠ ثانية من قراءة السيرة إذا كان المرشح شخصاً قد ترغب في التحدث معه. فأصحاب الأعمال لن يقضوا وقتاً طويلاً في قراءة السيرة الذاتية المطولة التي يقوم الباحث عن عمل بسرد تاريخ حياته بأكمله من خلالها. ويجب على المُيسر النادي مساعدة أعضاء نادي البحث عن وظيفة في تطوير السيرة الذاتية الخاصة بكل منهم بحيث تتسم بالإيجاز وتكون في صلب الموضوع؛ كما تركز على المميزات الأساسية المتعلقة بالخبرة العملية والخلفية التعليمية.

والجدير بالذكر أن السيرة الذاتية الجيدة تشجع صاحب العمل على متابعة القراءة.... فهي واضحة ومحددة، كما أنها تجيب عن ما يدور بذهنه من أسئلة تلخص في أدوات الاستفهام الأربع: «من، وماذا، ومتى، وأين».

إن إعداد السيرة الذاتية الجيدة يتطلب بذل الوقت والجهد، غير أنه من المهم أن يقوم المُيسر بتحفيز أعضاء نادي البحث عن وظيفة بشدة على أن يستثمروا في سيرهم الذاتية.

قم بإعداد السيرة الذاتية بدقة. وسواء أشار المُيسر على أعضاء النادي باستخدام السيرة الذاتية المرتبة زمنياً أم وظيفياً (أو مزيج من الاثنين)، فلا بد أن تتضمن السيرة الذاتية النقاط التالية:

- ♦ الهدف الوظيفي أو المهني.
- ♦ ملخص الخبرات.
- ♦ مجالات المهارات (يطلق عليها أيضاً مجالات الخبرة).
- ♦ التاريخ الوظيفي مع وصف الوظائف (اتباع التسلسل الزمني من الأحدث إلى الأقدم).
- ♦ التعليم والتعليم المستمر، و/أو التنمية المهنية.
- ♦ القدرات الخاصة/بيانات أخرى (مثال ذلك، الخبرة العسكرية)، والانتماءات المهنية أو الانتماءات المجتمعية.
- ♦ الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم للسؤال عنك (أو اذكر أنهم متوافرون عند الطلب).

وفيما يلي شرحاً مفصلاً للأقسام المهمة المشتركة بين كافة أنماط ونماذج السير الذاتية. كما يعرض الدليل أيضاً بعض الأمثلة للأفعال الإجرائية التي تبرز، بشكل مناسب، إنجازات الباحث عن عمل ليتم استخدامها عند إعداد السيرة الذاتية. وينصح هذا الدليل مُيسر نادي البحث عن وظيفة وأعضاءه مراجعة ومناقشة كل قسم معاً. كما ينبغي أن يقوم المُيسر أيضاً بمشاركة وشرح النماذج المطروحة.

الهدف الوظيفي

لكي يتفادى الباحثون عن وظائف في معظم الأحوال «حصر أنفسهم في نطاق ضيق»، يحجمون عن وضع «الهدف الوظيفي» في سيرهم الذاتية. ولعل هذا ما يقلل فرص هؤلاء في الاختيار للمقابلات الشخصية، وخاصة إذا لم تكن الوظيفة المنشودة «الخطوة الطبيعية التالية» بعد آخر منصب شغله المتقدم للوظيفة.

فقد يقرأ المدير المسئول عن التعيين جزءًا يسيرًا من السيرة الذاتية، ثم يقرر سريعًا عدم صلاحية الفرد المتقدم للوظيفة أو عدم توافر المهارات المطلوبة فيه. أما السيرة الذاتية التي تحدد الهدف بحيث يتطابق مع احتياجات المدير المسئول عن التوظيف فتعرض قدرات الفرد على الفور.

وقد يعبر الهدف ببساطة عن المهنة أو المجال الوظيفي، أو ربما يصبح أكثر تفصيلا ويحدد الوظيفة أو المسمى الوظيفي المنشود، أو مهارات الباحث عن وظيفة وكذا النتائج التي قد يتوقعها صاحب العمل.

فيما يلي بعض الأمثلة على الأهداف المهنية أو الوظيفية:



الهدف: العمل كمستشار للشباب في أي من الهيئات التعليمية، أو الحكومية أو الدينية.

الهدف المهني: العمل كمنسقى برامج التدريب الأسرى في مرحلة الطفولة المبكرة.

الهدف الوظيفي: الحصول على وظيفة في مجال تصميم النظم تستفيد من قدراتي المؤكدة في حل المشكلات، والتنظيم، والاتصال، وإنجاز المهام بهدف تقديم منتج متميز خلال فترة زمنية قصيرة.

الملخص

يوضح «الملخص» أو «ملخص المعلومات الأساسية» مؤهلات الباحث عن وظيفة. يتكون هذا الجزء من جملة أو جملتين، كما أنه يعزز مصداقية الهدف.

مثال على ملخص المؤهلات أو ملخص المعلومات الأساسية



ملخص المعلومات الأساسية:

خبرة تزيد على أحد عشر عامًا في مجال إدارة المشروعات والأفراد مع الالتزام بالمواعيد وبأهداف الموازنة من خلال إدارة أفضل لفريق العمل وترتيب الأولويات، والعمل بروح الفريق.

مجالات الخبرة: يعرض هذا القسم المهارات الخاصة التي تميز الباحث عن وظيفة عن غيره من المنافسين، كما يكون مفيدًا بصورة خاصة عندما تتطلب الوظيفة المنشودة حصيلة الخبرات التي جناها الفرد من وظائف سابقة في تاريخه الوظيفي. توجد طريقة واحدة وسهلة لتحديد مجالات خبرتك التي تدرجها في سيرتك الذاتية؛ وذلك باطلاعك على إعلانات الوظائف التي تستهويك وتسجيل مجالات الخبرة المطلوبة والمدرجة بها.

مثال على مجالات الخبرة



خبرة في إدارة وكالات السفر تتضمن:

- ◊ تحليل وإعداد فواتير حسابات وكالات السفر
- ◊ إدارة كشوف الرواتب
- ◊ حفظ سجلات عقود الأعضاء وخدماتهم
- ◊ الإشراف على الموظفين الجدد
- ◊ برمجيات المحاسبة

التاريخ الوظيفي

يقوم الباحث عن عمل بترتيب تاريخه الوظيفي زمنياً بدءاً من الوظيفة الأحدث وصولاً إلى الأقدم. يشتمل هذا الجزء على اسم الشركة، واسم المدينة والمنطقة التي تقع بها، وعدد سنوات العمل، كما يضم فقرة تلخص المسؤوليات التي تولها. وفي هذه الفقرة يقوم الباحث عن عمل بسرد اثنين أو ثلاثة من إنجازاته في نقاط منفصلة (اذكر أمثلة على الأموال التي نجحت في توفيرها للشركة، الجوائز التي حصدها، أو المشكلات التي نجحت في حلها، أو مستوى المبيعات الذي حققته).

مثال على التاريخ الوظيفي



فندق صغير على البحر بالإسكندرية. في الفترة من ١٩٩٨ - ٢٠٠٢. مساعد مدير. مسئول عن الخدمات العامة المقدمة للنزلاء، وعن تنسيق العلاقات العامة مع وسائل الإعلام الإخبارية في مجال المشروعات المحلية. من المهام الإضافية:

- ◊ تطوير مواد الدعاية
- ◊ تنسيق أنشطة فريق المشروع
- ◊ وضع وتنفيذ خطة لخدمات النزلاء الجدد
- ◊ تنظيم الرحلات للمتاحف المحلية

التعليم والتعلم المستمر (البرامج التدريبية)

يعد التعليم والتعلم المستمر (التنمية المهنية أو التدريب) في مجال عمل الفرد أو في مجال الإدارة و/أو مهارات الجودة، من العناصر المهمة في السيرة الذاتية. فإذا كنت حاصل على درجة علمية، تأكد من إدراجها في سيرتك الذاتية، وإذا لم يكن الباحث عن عمل قد حصل على شهادة جامعية، يكون من الضروري ذكر أية دورات تدريبية أو حلقات دراسية تتصل بمجال العمل الذي يبحث فيه. هذا من شأنه أن يوضح قدرة الفرد المستمرة على التعلم.

مثال على التعليم والبرامج التدريبية



حاصل على شهادة في خدمات السياحة عام ١٩٩٥
الحلقات النقاشية:

- ◊ الإدارة من خلال تحمل المسؤولية
- ◊ التسويق التفاعلي
- ◊ تطبيقات ويندوز - برنامج Word

الانتماءات المهنية

تعكس الانتماءات المهنية والعضويات السابقة والحالية في النقابات والجمعيات المهنية اهتماماً بالتنمية المهنية والحرفية. بينما لا وتُعدُّ هذه الانتماءات من اشتراطات الالتحاق بالوظيفة. وتوضح الانتماءات المهنية - بما في ذلك العضويات الحالية في المنظمات المهنية (النقابات مثلاً) - اهتمام المرشح للوظيفة بتنمية مستقبله المهني واحترافيته. وبينما هذا الانتماءات «غير مطلوبة»، إلا أن انتماء الباحث عن عمل كعضو في منظمة مهنية من شأنه أن يفيد، وخاصة عن التقدم للحصول على وظائف بمناصب عليا. وتُعد إحدى الطرق المتبعة لاطلاع أصحاب العمل وذكر اسم المنظمة تفصيلياً ووضع الانتماء الحالي للباحث عن عمل.

مثال على الانتماءات المهنية



عضو حالي: الهيئة الدولية للسياحة

٣.٢ نماذج لأنماط السير الذاتية المختلفة



١٠٣.٢ السير الذاتية المرتبة زمنياً

الاسم بالكامل

العنوان

المدينة

الرقم البريدي

أرقام التليفونات

{المنزل/الهاتف المحمول/أرقام أخرى}

الهدف الوظيفي: صف نوع العمل الذي تبحث عنه ومهاراتك ذات الصلة.

التاريخ الوظيفي:

٢٠×× - ٢٠××

مسمى الوظيفة (اختياري):

اسم آخر شركة عملت بها، عنوان الشركة،

- ما المهام التي قمت بها في وظيفتك السابقة وتتطلب نفس المهارات المطلوبة في الوظيفة التي تتقدم لها
- ما إنجازاتك في هذه الوظيفة، مثل تحقيق مستويات معينة في زيادة الإنتاج أو تحسين العلاقات المجتمعية. هل حصل عملك على ثناء العملاء أو المستهلكين؟
- ابدأ كل نقطة مستخدماً فعلاً من أفعال الحركة 'على سبيل المثال «شاركت في إنشاء» بدلاً من «مسئول عن إنشاء»

٢٠××-٢٠××

مسمى الوظيفة (اختياري)

اسم ثاني آخر شركة عملت بها، عنوان الشركة

- المسؤوليات، والواجبات، والإنجازات ذات الصلة بهدفك الوظيفي
- اذكر الواجبات والمسؤوليات الأخرى بإيجاز

٢٠××-٢٠××

مسمى الوظيفة (اختياري)

اسم الشركة، عنوان الشركة

- المهارات، والمسؤوليات، والواجبات، والإنجازات
- وصف مختصر للخبرات التي لا تتصل اتصالاً وثيقاً بهدفك الوظيفي

٢٠٣٠٢ السيرة الذاتية المشتركة (المرتبة زمنياً ووظيفياً)

الاسم:

العنوان أو رقم صندوق البريد:

[كود المنطقة] رقم التليفون:

الرقم البريدي:

رقم التليفون البديل:

كافة أرقام التليفونات والبريد الإلكتروني (إن وجد):

الهدف الوظيفي: صف نوع العمل الذي تبحث عنه ومهاراتك ذات الصلة

ملخص الخبرات الوظيفية: ركز على مهاراتك التي تعزز هدفك الوظيفي

مجالات الخبرة:

- مسمى المهارة: قم بتجميع مهاراتك تحت مسميين أو ثلاثة مسميات رئيسية (لا تضع أكثر من خمسة مسميات)، مثال ذلك «العلاقات المجتمعية»، أو «خدمة العملاء»، أو «إدارة المشروعات».
- ينبغي أن تعكس المسميات المذكورة نوع المهارات المطلوبة في الوظيفة المستهدفة.

مسمى المهارة:

صف بإيجاز كيف وأين ظهرت مهاراتك

- بالنسبة «للمهارات التنظيمية» على سبيل المثال، اذكر الأمور التي قمت بتنظيمها كيف تسنى لك ذلك، وما النتائج التي حققتها لأصحاب العمل.
- ابدأ كل نقطة بفعل من أفعال الحركة (انظر القائمة في الصفحة التالية).

مسمى المهارة:

- تجنب التقييم الذاتي. اكتب تحت عنوان «مهارات الكتابة» على سبيل المثال، «أعددت بعض الإصدارات التي لاقت استحساناً» بدلاً من «أعددت بعض الإصدارات الممتازة». وربما من الأفضل أن تذكر عدد النسخ التي تم بيعها أو توزيعها، أو شهادات التقدير التي حصلت عليها عن الكتابة.

التاريخ الوظيفي:

- مسمى الوظيفة (أو عبارة تصف نوع العمل الذي قمت به)، واسم صاحب العمل، والعنوان (اختياري)، وتواريخ التعيين.
- اذكر اسم صاحب العمل أولاً إذا كان يلقي قبولاً أكثر من مسمى الوظيفة.
- أو ضع تواريخ التعيين في الهامش الأيسر، كما تفعل في حالة السيرة الذاتية المرتبة زمنياً.

التعليم:

- اذكر الدراسة الثانوية أو التعليم ما بعد الثانوي، وحدد أسماء ومواقع المعاهد التي التحقت بها، وتواريخ التحاقك بها.
- اذكر ما حصلت عليه من الدبلومات والشهادات والجوائز وشهادات التقدير.
- اذكر ما حصلت عليه من تدريب مثل الدورات القصيرة، أو التدريب أثناء العمل التطوعي.

الاهتمامات / الأنشطة / العضويات:

- ضع العنوان الذي يناسب الموقف، واذكر المعلومات التي تعطي القارئ فكرة عن اهتماماتك ومواظن القوة لديك.
- ضع معلومات مثل "صحة جيدة" تحت "البيانات الشخصية" إذا رأيت ذلك مناسباً.
- أو ربما لا تكتب شيئاً على الإطلاق في هذا القسم.

المراجع (شخصيات يمكن الرجوع إليها): متوافرة عند الطلب

٤٠٢ الأفعال اللغوية الإجرائية التي يمكن استخدامها في كتابة السيرة الذاتية

عند قيام أصحاب العمل بمراجعة السير الذاتية، فهم يميلون عمومًا إلى إعطاء أكبر قدر من الاهتمام لخبرات الباحث عن عمل السابقة. فلكي تجعل صاحب العمل يقدر تلك الخبرات على أحسن وجه، من المهم أن يركز الباحث عن عمل على إنجازاته بدلًا من التشديد على مسؤولياته. يحتوي الجدول التالي على كلمات ذات فاعلية في إبراز الإنجازات المختلفة، وهي مبنية في مجموعات تناظر الفئات الرئيسية للمهارات.

مهارات الإدارة	مهارات الاتصال	مهارات البحث	المهارات الفنية	مهارات الإشراف / التدريب
• أدت	• خاطبت	• أوضحت	• جمعت	• هياأت / عدلت
• حلت	• حكمت	• (قمت بتوضيح)	• بنيت	• نصحت
• يعهد إلى	• رتبت	• جمعت	• حسبت	• أوضحت
• حصلت (على)	• ألقت	• انتقدت	• أحصيت	• (قمت بتوضيح)
• ترأست	• تعاونت (مع)	• شخّصت	• صممت	• دربت (أشرفت)
• نسقت	• راسلت	• (قمت بتشخيص)	• دبرت	• اتصلت
• أوكلت	• نميت	• قمت	• صنت	• نسقت
• نميت (طورت)	• (قمت بتنمية)	• (قمت بتقييم)	• (قمت بصيانة)	• طورت
• وجهت	• وجهت	• فحصت	• شغلت	• مكنت
• قيمت	• (قمت بتوجيه)	• حددت	• (قمت بتشغيل)	• (قمت بتمكين)
• (قمت بتقييم)	• وضعت مسودة	• فتشت	• أصلحت	• قمت
• حسنت	• حررت	• فسرت	• برمجت	• (قمت بتقييم)
• زودت	• (قمت بتحرير)	• أجريت مقابلة	• أعدت بناء	• شرحت
• بادرت	• أعددت قائمة	• حققت	• رمت	• يّسرت
• أدمجت	• صغت	• نظمت	• طوّرت	• (قمت بتيسير)
• (قمت بدمج)	• (قمت بصياغة)	• راجعت		• أرشدت
• نظمت	• فسرت	• (قمت بمراجعة)		• أبلغت
• أشرفت (على)	• حاضرت	• لخصت		• أرشدت /
• خططت	• توسطت	• درست		• أعطيت تعليمات
• حددت الأولويات	• أدت حوارًا	• بوّت		• أقنعت
• أنتجت	• تفاوضت	• (قمت بتبويب)		• وضعت أهدافًا
• أوصيت (بـ)	• أقنعت			• حثت (على)
• راجعت	• شجعت (على)			• (قمت بحث)
• وضعت جدولًا	• نشرت			• مرّنت
• (جدولت)	• وفّقت (بين)			• (قمت بتمرين)
• راقبت	• انتقيت (عينت)			
	• ترجمت			

٥٠٢ السيرة الذاتية الإلكترونية والبحث عن عمل على شبكات الإنترنت

يُعرب الكثيرون عن خيبة آمالهم عند البحث عن عمل عبر شبكات الإنترنت. ولعل ذلك يرجع إلى سببين، الأول هو الأعداد الهائلة لمواقع التوظيف على الشبكة، فقد كشفت التقديرات وجود مئات من المواقع في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا فقط. تخيل عدد الساعات التي يتم قضاؤها في تصفح إعلانات الوظائف على هذه المواقع. ثانيًا، فهو كما ذكرنا في بداية هذا الدليل، أن معظم الوظائف (ما يُقدر بنسبة ٨٠٪ منها) تكون غير معلنة، وبالقطع ينطبق هذا القول أيضًا على شبكة الإنترنت (باستثناء الوظائف ذات الصلة بالحاسب الآلي).

مع ذلك، لا توجد قاعدة ثابتة لعملية البحث عن وظيفة على الإنترنت. فالعديد من الشركات في دول الشرق الأوسط وشمال إفريقيا، وخاصة في الإمارات العربية المتحدة، تضع إعلانات الوظائف على مواقع الشبكة. فإذا أراد الباحث عن عمل متابعة إعلانات الوظائف على الإنترنت، عليه أن تعرف بعض القواعد المحددة. وقد تناول القسم ٣ من اليوم الثالث من هذا الدليل مسألة العثور على وظيفة من خلال الإنترنت، كما يبين الفئة التي تحقق أقصى فائدة من هذه الوسيلة.

تحدد الفقرات التالية الخطوط العريضة لعدة مؤشرات مفيدة للباحثين عن عمل الذين يرغبون في نشر سيرهم الذاتية على شبكة الإنترنت. ينبغي أن يتقاسم مُيسر النادي هذه النصائح المفيدة مع أعضاء نادي الوظيفة بالإضافة إلى أي أسئلة أو مسائل يجب تناولها.

تتضمن مؤشرات نشر السير الذاتية على الإنترنت ما يلي:

الشكل الإلكتروني للسيرة الذاتية

عندما يضع الباحث عن عمل سيرته الذاتية على إحدى قواعد البيانات على الشبكة، فإنها تختزن في صورة ملف نصي بدون أية رسومات أو تصميمات حتى لا تشغل حيزاً كبيراً على الموقع، وتسهل قراءتها من أي حاسب آلي. يقوم أصحاب الأعمال بالبحث في هذه الملفات النصية عن الكلمات الرئيسية التي توافق متطلباتهم الوظيفية. وقد يقوم بعض أصحاب العمل بتحويل السير الذاتية المطبوعة إلى صور إلكترونية؛ حتى يتسنى لهم حفظ ما بها من معلومات في قواعد البيانات الخاصة بهم واسترجاعها عند الحاجة. ومع ذلك، فقد تتسبب عملية تحويل السير الذاتية في تشويه شكل النص أو حدوث الأخطاء وغيرها من المشكلات التي لا يحمد عقباها.

صورة السيرة الذاتية على شاشة الحاسب الآلي

عندما تظهر السيرة الذاتية على شاشة الحاسب الآلي، فإن الباحث عن عمل لا يملك نفس القدرة على التحكم في شكلها العام كما يفعل في حالة السيرة التقليدية المطبوعة. تذكر أنه في ضوء الطريقة القياسية لإرسال البريد الإلكتروني تتكون السطور الأربعة أو الخمسة الأولى من بيانات رأس الصفحة: التاريخ والوقت، اسمك وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل والمرسل إليه، وسطر الموضوع.

يُعدُّ سطر الموضوع في غاية الأهمية، ويجب أن يستخدم مع الباحث عن عمل لتحديد الغرض من الرسالة بسرعة ووضوح. ومن الضروري أن تُباع التعليمات المحددة التي يضعها صاحب العمل في الإعلان عن الوظيفة أو في طلب التقدم للوظيفة. فإذا لم توجد أية تعليمات، يجب أن يكون الباحث مباشراً ومحترفاً مهنيًا. على سبيل المثال، يُكتب الآتي: «سيرة ذاتية - مدير مدرسة ابتدائية».

ولا يظهر على الشاشة سوى جزء محدود من السيرة الذاتية للباحث عن عمل، لذا من الضروري أن يعرف القارئ من الجزء الأول الظاهر على الشاشة الاهتمامات الوظيفية للباحث. فإذا كانت الورقة العادية التي يُكتب عليها السيرة الذاتية لا تتصدر بهذه المعلومات، سيكون على الباحث عن عمل إعادة تنسيقها بحيث تنقل مهاراته وقدراته بوضوح. علاوة على ذلك، قد يحتاج الباحث إلى إدخال بعض التغييرات الأخرى على سيرته الذاتية الإلكترونية، تتضمن تغيير وضعيته عنوانه ومعلومات الاتصال به حيث يمكن نقل هذه المعلومات لتصبح في نهاية الصفحة. وينطبق هذا أيضًا على تحويل السيرة الذاتية وخطاب الإرفاق التقديمي إلى ملف pdf.

مثال على الاستخدام الفعال لسطر الموضوع المتصدر لرسالة البريد الإلكتروني:



التاريخ: الثلاثاء، ٢٢ مايو ٢٠١٤، ٢٢:٢٧:٢٩-٠٥٠٠

من: أحمد سيد asaid@hotmail.com

إلى: مسئول التوظيف hiring-official@anyschool.edu

الموضوع: مدير مدرسة ابتدائية

مدير مدرسة ابتدائية

﴿ خبرات علمية في اللغة الإنجليزية، والتاريخ، والرياضيات، وعلم النفس.

﴿ إتباع المنهج المتمركز حول الطالب مع التركيز على وضع الأهداف.

﴿ توظيف مهارات التعاون بين الطالب والمعلم.

قد يكون طول السيرة الذاتية على قدر من الأهمية ولا سيما عندما يحتاج القارئ إلى استخدام المسطرة الأفقية والرأسية scroll bar لمشاهدة الوثيقة كاملة. فعند وضع السيرة الذاتية على الكمبيوتر قد تظهر الصفحة التقليدية الواحدة في ثلاث شاشات. وينبغي أن يأخذ الباحث عن عمل في الاعتبار أنه في الغالب ينفد صبر القارئ واهتمامه بعد أن يتصفح ثلاث أو أربع شاشات. لذلك، إذا كانت السيرة الذاتية تظهر في العديد من الشاشات، يجدر اختصارها.

ولا يُعدُّ طول السيرة الذاتية هو الشاغل الوحيد؛ فإن المظهر المزدهم أو المكس لل نص يجعل من الصعب قراءة السيرة الذاتية ويدفع القارئ لتخطيها وتجاهلها. فعندما يراجع الباحث عن عمل سيرته الذاتية وينقحها، يجب أن يكون حريصاً ولا يضحى بتنسيق غير مزدهم ويستبدله بأخر مكس بطول الشاشة وعرضها.

العناوين الإلكترونية الرئيسة

حيث أن الباحث عن عمل لا يمتلك القدرة على إبراز النقاط المهمة في سيرته الذاتية الإلكترونية من خلال الحروف المائلة في الطباعة، أو الحروف المُنصَّدة، تصبح الحروف الكبيرة هي الحل الوحيد الذي قد يستخدمه الفرد للتأكيد على بعض العناصر بالسيرة الذاتية. يفضل استخدام الحروف الكبيرة عند كتابة العناوين الرئيسة. تمثل الحروف الكبيرة في تقاليد كتابة الخطابات الإلكترونية الصورة الكتابية للصراخ ورفع الصوت وسط الحديث.

فإذا اعتقد الباحث عن عمل أن صاحب العمل قد يحول سيرتك الذاتية إلى الصيغة الإلكترونية بالمسح الضوئي، يقترح الدليل إدخال التعديلات المطلوبة عليها قبل تقديمها. ويوصي هذا الدليل أن يأخذ المُيسر والباحث عن عمل الوقت للاطلاع على الشكل الإلكتروني الموجود على شبكة الإنترنت، واتباع التعليمات المحددة لهذا الغرض.

٣. خطابات الإرفاق التقديمية

يجب دائماً إرفاق خطاب تقديمي عند إرسال السيرة الذاتية. ويكون الهدف الأساسي هو إثارة اهتمام صاحب العمل وإقناعه باختيار الباحث عن عمل للوظيفة. وتكون الخطوة الأولى نحو تحقيق هذا الهدف هي تشجيعه على قراءة السيرة الذاتية. لذا، ومن أجل تعظيم فرصة الباحث عن عمل، يجب أن يضع عضو النادي الحقائق التالية في الاعتبار عند كتابة خطاب الإرفاق التقديمي:

- ◊ توجيه الخطاب إلى شخص معين بجهة العمل التي يتقدم لها إن أمكن، وذكر الوظيفة التي يتقدم إليها، إذا كان ذلك معلوماً بالنسبة له.
- ◊ إن الكلمات العشرين الأولى في غاية الأهمية، إذ لابد أن تستحوذ على اهتمام القارئ.
- ◊ استخدام اللغة الواضحة والبسيطة، والتأكد من سلامة الأسلوب وخلوه من الأخطاء النحوية.
- ◊ كتابة الخطاب التوضيحي على ورقة قياسية بيضاء وبالأسلوب الذي ينم عن الجدية والكفاءة.
- ◊ إيضاح الإسهام المحتمل الذي يمكن أن يقدمه الباحث عن عمل لصاحب العمل بشكل موجز ومباشر. كما يجب أن تتم تغطية نفس الموضوعات المذكورة في السيرة الذاتية. ويتعين أن يلخص الخطاب ما يمكن أن يقدمه الباحث عن عمل ويكون بمثابة "بطاقة تقديم" للسيرة الذاتية. ويتم الإشارة إلى السيرة الذاتية بينما تُذكر المعلومات والبيانات. تدل على صحة ما تقوله.
- ◊ استخدام الأسلوب والتراكيب السليمة ومراعاة عدم وجود أخطاء إملائية أو أخطاء في علامات الترقيم.
- ◊ طلب إجراء مقابلة شخصية.
- ◊ في حالة التقدم للشركات المحلية، أجر اتصالاً تليفونياً لطلب موعد للمقابلة الشخصية.

الباحث عن وظيفة الفاعل لا يقوم بإرسال السيرة الذاتية نفسها في كل مرة يتقدم فيها إلى وظيفة، حيث لابد من تعديل السيرة الذاتية تبعاً لكل وظيفة. وكذلك، لا يصح استخدام الخطاب التقديمي ذاته في كل مرة، إذ ينبغي تعديله حسب كل حالة حيث أنها لن تكون فعالة إلا إن تم تكييفها لتناسب مع كل وظيفة. وهناك العديد من الصيغ المستخدمة في كتابة الخطاب التقديمي، نعرض بعضها فيما يلي. وأياً كانت الصيغة التي ينوي الباحث عن عمل استخدامها، ينبغي أن يتأكد دائماً أن خطابه يتفق مع المعايير المقبولة في كتابة الخطابات الرسمية.

١٠٣ صيغ خطاب الإرفاق التقديمي

١٠١٠٣ الخطاب المقدم بناءً على دعوة

يستخدم هذا النوع من الخطابات عندما يطلب صاحب العمل سيرتك الذاتية. يحدث ذلك في الغالب عند التقدم للوظائف المعلنة في قسم الإعلانات المبوبة أو قائمة وظائف معلنة. يركز هذا الأسلوب على المواءمة بين مؤهلاتك وبين متطلبات الوظيفة المعلن عنها.

٢٠١٠٣ الخطاب المقدم بدون دعوة أو بدون سابق معرفة

يستخدم الخطاب المقدم بدون دعوة للاتصال بأصحاب العمل في حالة عدم الإعلان عن الوظائف الخالية. يركز هذا الخطاب على التوفيق بين مؤهلات الباحث عن عمل وبين متطلبات صاحب العمل في ضوء البحث الذي تم إجراؤه عن الشركة. تتطلب هذه الاستراتيجية إجراء مكالمة تليفونية أو الاتصال شخصيًا بصاحب العمل قبل أو بعد إرسال السيرة الذاتية وخطاب الإرفاق التقديمي.

٣٠١٠٣ خطابات الإحالة

يستخدم هذا الخطاب عند إحالة الباحث عن وظيفة إلى أصحاب العمل. يحصل الباحث الذكي على العديد من خطابات التوصية والإحالة من خلال التشبيك ومقابلات التعارف. فقد يوجه الخطاب في طلب وظيفة شاغرة معينة (معلنة أو غير معلنة)، أو إلى أحد أصحاب العمل الذين لا يبحثون عن موظفين. يذكر اسم الشخص الذي كتب هذه التوصية في الخطاب.

خطاب توفيق الخبرات مع متطلبات الوظيفة

ينبغي على المتقدم للوظيفة أن يعمل على التوفيق بين مؤهلاته ومهاراته وبين متطلبات الوظيفة / صاحب العمل في الخطاب التقديمي. يكتب هذا الجزء في الفقرة الرئيسية من الخطاب، ويوضع في صورة نقاط تبين متطلبات العمل وما يوافقها من مؤهلات. من المصادر التي تعين الباحث عن عمل على توفيق مؤهلاته: إعلانات الوظائف، ومواقع الشركات على الإنترنت، والتوصيف الوظيفي، والمحادثات التليفونية ومقابلات التعارف مع أصحاب العمل.

٢٠٣ مثال لبنية خطاب الإرفاق التقديمي



السيد الفاضل -----

الفقرة الأولى: اذكر سبب الكتابة، وحدد نوع العمل أو الوظيفة التي تتقدم إليها. اذكر كيف سمعت عن الوظيفة الخالية.

الفقرة الثانية: اشرح أسباب اهتمامك بالعمل مع صاحب العمل، واذكر على وجه التحديد لماذا أنت الشخص الأمثل لهذه الوظيفة. لا تكرر المعلومات التي ذكرتها في السيرة الذاتية، واذكر شيئاً مميزاً أو فريداً في شخصيتك «يستفيد» منه صاحب العمل. تذكر أن القارئ سوف يُعدُّ هذا الخطاب تمثيلاً لمهارات الكتابة لديك.

الفقرة الثالثة: اذكر أن هذا الخطاب مرفق به سيرتك الذاتية، وأعرب عن رغبتك في مقابلة صاحب العمل، اطرح مجموعة من البدائل حول تاريخ وموعد المقابلة، ولا تتردد في إبداء المرونة بشأن مكان وزمان المقابلة. لا تنس وضع معلومات الاتصال بك أثناء النهار أو في فترة المساء. ضع جملة أو سؤالاً تشجع القارئ للرد عليك. تأكد من ذكر خطتك للمتابعة، فقد تذكر أنك سوف تتواجد بالقرب من الشركة في يوم محدد وأنك ترغب في تحديد موعد، أو أنك سوف تتصل في تاريخ محدد لتحديد موعد. لا تترك الأمر معلقاً وتنتظر أن يسعى صاحب العمل للاتصال بك. أخيراً، اشكر صاحب العمل على وقته الثمين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

النقاط التي ينبغي على الباحث عن عمل مراعاتها عند كتابة خطاب الإرفاق التقديمي

فيما يلي النقاط التي يجب على مُيسّر النادي والأعضاء طرحها ومناقشتها: مراعاة النقاط المهمة التالية عند كتابة خطاب الإرفاق التقديمي:

- ❖ توجه خطاب الإرفاق التقديمي، إن أمكن، إلى شخص معين محدد اسم ومنصبه. ولعل ذلك يتطلب جمع قليل من المعلومات التي سوف تفيد بالقطع عند إجراء المقابلات الشخصية. قد يتعذر جمع هذه المعلومات عندما لا يذكر اسم الشركة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة. في هذه الحالة، ينبغي أن يُوجه الخطاب إلى المدير المسئول عن التوظيف، مثال ذلك «مدير الإنتاج»، «مشرف الصيانة»، «مدير المكتب»... إلى غير ذلك. ويتعين تفادي استخدام عبارة «إلى من يهمه الأمر» بكل وسيلة ممكنة.
- ❖ يُنصح بتوقيع الخطاب التقديمي بالبر الأزرقي حيث يدل هذا على أن الخطاب نسخة أصلية. كما أن لون البر الآخر الوحيد الذي يمكن أن يُستخدم في الكتابة هو البر الأسود. ولا ينبغي استخدام أية ألوان أخرى في الخطاب التقديمي.
- ❖ اختر بنية هيكلة الخطاب التقديمي ليظهر الصفات الخاصة المتفردة للباحث عن عمل. ويُحظر الجنوح إلى رفع التكليف، أو المغلاة في إظهار الحميمية أو روح الدعابة. ينبغي إبقاء الجمل قصيرة ومحددة ومباشرة في الموضوع.
- ❖ ينبغي عدم الإسهاب في كتابة الخطاب التقديمي حيث يكون موجزًا، فلا يجب أن يزيد عن ثلاث إلى خمس فقرات في صفحة واحدة.
- ❖ يجب أن يكون خطاب الإرفاق التقديمي مكملًا للسيرة الذاتية، تأكد عند كتابة الخطاب التقديمي من استخدام نفس الأسلوب والورق المستخدمين في كتابة السيرة الذاتية.
- ويعرض الدليل فيما يلي نموذجين لخطابات الإرفاق التقديمية، كتبت الخطاب الأول سيدة محنكة في مجال البحث عن عمل، لاحظ كيف تعرض هذه السيدة إنجازاتها بحيث يرى صاحب العمل المرتقب أنها بمثابة إضافة قيمة للشركة. كما كتب الخطاب الآخر شخص حديث التخرج. لاحظ كيف عوض هذا الشخص نقص الخبرة لديه في هذا المثال:

أمثلة على خطابات الإرفاق التقديمية



القاهرة - ٢٣٢

(٥٧٣) - ٥٥٥ - ١٢٣٤

٢٢ يناير ٢٠١٤

السيد / محمود رامالة

نائب رئيس مجلس الإدارة

قسم المبيعات

ستارليت جرافيكس

٩١٥ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي - القاهرة

السيد / رامالة

أرجو أن تتناسب سيرتي الذاتية المرفقة طيه وما تحمله من إنجازات في تخطيط وتنفيذ الحملات الدعائية مع متطلبات برنامجكم في مجال المبيعات.

يطيب لي أن أذكر أن خبرتي الواسعة في مجال تسويق المنتجات المعدنية الصغيرة تغطي جميع المجالات بدءاً من المبيعات المباشرة وخدمة الطلبات، وصولاً إلى مهام الإدارة العليا.

وسوف أتشرف إذا قمتم بقراءة السيرة الذاتية. واسمحوا لي أن اتصل تليفونياً بالسكرتارية خلال الأسبوع القادم للترتيب لمقابلة سيادتكم.

وتفضلوا بقبول الشكر ووافر الاحترام،

مقدمته لسيادتكم

فريدة الجاسم

أحمد أبو جزر

صندوق بريد: ٣٤٧ العقبة الأردن

تليفون: ٣٨٥-٢٣٧٩

محمول: ٥٦٢ ٣٤٥ ٠٠٩٦٢

aabujazar@hotmail.com

١٢ ديسمبر ٢٠١٤

مدام سوسن أ. عريبات

مدير مدرسة رانيا

العقبة، الأردن

الأستاذة الفاضلة السيدة / عريبات

برجاء التفضل باعتباري متقدماً لوظيفة مدرس فنون اللغة التي تم الإعلان عنها اليوم بجريدة مرآة العقبة اليومية. وأنا حالياً أقوم بالدراسة في جامعة الأميرة عليا، حيث سأحصل على درجة البكالوريوس في شهر مايو من هذا العام بتخصص رئيسي في اللغة الإنجليزية بجانب دراستي للصحافة.

وكما توضح سيرتي الذاتية المرفقة، أنني قد قضيت فصلاً دراسياً كاملاً كفترة تدريب في مدرسة معان الثانوية أعمل في أنشطة طلابية متنوعة. وبالإضافة إلى خبرتي في تدريس اللغة الإنجليزية، فقد تطوعت للعمل في لجنة الصحافة المدرسية لمعاونة الطلاب على التخطيط وإخراج الصحف المدرسية. وقد ساعدت خبرتي في العمل كمدرس مساعد على إظهار رغبتني في تحديد مساري المهني بالعمل في التعليم الأولى

وكما اوضح الإعلان، فقد قمت بملء طلب التقدم للوظيفة وقد رتبت مع مكتب التسجيل بالجامعة لإرسال درجاتي وتقديراتي إلى سيادتكم. كما حصلت على خطاب توصية من السيد مدير مدرسة معان الثانوية.

وأطلع للحصول على الفرصة لمناقشة خبراتي والمهارات التي أمتلكها مع سيادتكم بتفصيل أكثر وأتمنى أن أوضح رد سيادتكم في المستقبل القريب.

وتفضلوا بقبول وافر التحية.

نعرض فيما يلي مجموعة من المقترحات والأفكار التي تصلح أن يضمها الباحث عن عمل في الخطابات التقديمية. يُراعى عند كتابة الخطاب التقديمي أن توضح المساهمة الإيجابية التي يستطيع الباحث تقديمها. ويمكن للباحث أن يحقق ذلك من خلال توضيح مهاراته ومؤهلاته وإبداء روح المبادرة.

وينبغي أخذ النقاط التالية في الاعتبار:

- ◇ يجب أن يظهر مدى الاهتمام بالشركة من خلال إجراء بحث شامل (ينبغي أن يظهر الباحث عن عمل بوضوح أنه على دراية بما تفعل الشركة وبالمسائل والمشكلات الأساسية التي لديهم).
- ◇ يجب أن يذكر الباحث عن عمل بعض الصفات المميزة له أو التي تهتم صاحب العمل.
- ◇ ينبغي أن يطلب الباحث عن عمل إجراء مقابلة شخصية، مقترحاً، تاريخاً ووقتاً محدداً للمقابلة إن أمكن، وكذلك ينبغي ذكر العنوان ورقم التليفون.

اليوم الخامس - خطة الأنشطة

اليوم الخامس	
الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية	جدول الأعمال
١ عرض مخطط تقدم سير العمل	٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل
٢ قائمة المراجعة الخاصة بالسير الذاتية يستخدم المُيسّر ومجموعات العمل قائمة المراجعة لضمان تغطية كافة النقاط.	٩:٣٠ مراجعة السير الذاتية
٣ عمل فردي في مراجعة السير الذاتية مع توجيه من المُيسّر	١٠:٠٠ تصميم السير الذاتية بما يتوافق مع إعلانات وظائف معينة
٤ خطوات في البحث عن عمل	١٢:٠٠ تخطيط فردي للبحث عن عمل
٥ مواصلة المكالمات التليفونية مع أصحاب العمل في حين ينتهي الآخرون من كتابة سيرهم الذاتية والخطاب التقديمي	١:٠٠ إتمام كتابة السير الذاتية

١. مخطط تقدم سير العمل

يتعين على مُيسّر نادي البحث عن وظيفة أن يقوم سريعًا بإدخال آخر التطورات مبرزًا التقدم الذي أحرزه الأعضاء على المخطط الجماعي لتقدم سير العمل، مع تشجيع الأعضاء وتقديم المقترحات حسبما تقتضي الحاجة. وينبغي للأعضاء إحضار أحد إعلانات «مطلوب للتعيين» للرد عليها مع بداية الأسبوع الثاني.

٢. القائمة المرجعية للسيرة الذاتية

وفيما يلي بعض الأسئلة التي يطرحها أصحاب العمل عند قراءة السير الذاتية:

علام يدل شكل السيرة الذاتية؟

❖ هل حرص المرشح للوظيفة على تقديم وثيقة مُرضية؟

❖ ماذا عن الصيغة المستخدمة في السيرة؟

❖ هل يتسم الأسلوب بالوضوح والتركيز؟

بم تنبئ طريقة عرض المحتوى؟

❖ هل هناك تسلسل منطقي في عرض المحتوى؟

❖ هل تخلو السيرة من الأخطاء النحوية؟

❖ هل تخلو السيرة من الأخطاء الإملائية؟

❖ هل تعكس السيرة مهارة القراءة والكتابة على النحو الذي يفيد العمل؟

ما الذي يتضح من السيرة الذاتية عن خلفية هذا المرشح في هذه المهنة أو المجال الوظيفي؟

❖ هل يمتلك المرشح للوظيفة الخلفية العلمية (الأكاديمية) في المجال الوظيفي المطلوب؟

❖ هل يمتلك المتقدم للوظيفة الخلفية العلمية (الأكاديمية) في أي من المجالات الدراسية المكملّة؟

ما الذي يتضح من السيرة الذاتية عن التاريخ الوظيفي في مجال العمل للمتقدم للوظيفة؟

- ◇ هل يمتلك المرشح الخبرة في المجال المطلوب؟
- ◇ هل يستطيع المرشح استخدام الأدوات/الموارد اللازمة لإنجاز هذا العمل؟
- ◇ هل يمتلك المرشح مهارات الحاسب الآلي، إذا كان العمل يقتضي ذلك؟ هل المرشح على دراية بالتكنولوجيا المكتبية الحديثة؟
- ◇ هل ركز المرشح على أهم إنجازاته في مجال العمل المطلوب؟
- ◇ هل لدى المرشح خبرات في مجالات مكملّة أخرى؟
- ◇ هل أثبت المرشح قدرته على العمل في فريق إذا تطلب العمل ذلك؟

هل ترسل السيرة الذاتية إشارات إنذار؟

- ◇ هل لم يكمل المتقدم للوظيفة دراسته الأكاديمية؟
- ◇ هل توجد فجوات في التاريخ الوظيفي للمتقدم؟
- ◇ هل هناك أسباب مريبة وراء ترك وظائف سابقة؟
- ◇ هل تثير خطابات التوصية الشك والارتياب؟

٢٠١ مراجعة السيرة الذاتية وكتابتها في شكلها النهائي

قبل أن يكتب الباحث عن عمل سيرته الذاتية في شكلها النهائي، يجب أن يطلب من شخص موثوق به (المُيسّر على سبيل المثال) أن يراجعها ويعطيه المشورة المهنية. وخلال هذه المرحلة من مراحل إعداد السيرة الذاتية، يمكن أن يقوم المُيسّر بمراجعة واستعراض النماذج المختلفة للسيرة الذاتية حتى يحصل الباحث عن عمل على أفكار بشأن المحتوى والشكل. وتُعدّ قائمة مراجعة السيرة الذاتية المذكورة سابقاً مفيدة لفحص السيرة الذاتية من وجهة نظر صاحب العمل.

٢٠٢ نصائح للباحثين عن عمل حول كتابة السيرة الذاتية

- يقوم المُيسّر باستعراض وشرح ومراجعة النصائح التالية مع أعضاء نادي البحث عن وظيفة:
- ◇ تأكد أن سيرتك الذاتية سهلة القراءة. وأن صياغتها منطقية وتشجع القارئ على متابعة القراءة. لا تستخدم الحروف أو الخطوط الصغيرة التي يصعب قراءتها.
- ◇ احرص على أن يكون الخطاب التقديمي مكملًا للسيرة الذاتية. يبرز الخطاب التقديمي ما لديك من مؤهلات أو خبرات خاصة، لا تنس أن تحدد الصلة بين سيرتك الذاتية واحتياجات المؤسسة.
- ◇ حيث أن معظم الوظائف موجهة نحو الخدمات العامة، يقرأ المسؤولون في إدارة الموارد البشرية سيرتك الذاتية بحيث يتأكدون من قدرتك على تقديم نفسك.
- ◇ قم بتصميم سيرتك الذاتية والخطاب التقديمي بما يتناسب مع احتياجات الوظيفة.
- ◇ المراجعة، ثم المراجعة، ثم المراجعة. لا تعتمد على خاصية التدقيق الإملائي فحسب، وإنما قم بمراجعة المحتوى جيدًا، يجد المختصون في إدارة الموارد البشرية الأخطاء اللغوية والإملائية طريقة سهلة لتصفية المرشحين للوظيفة.
- ◇ ضع مؤهلاتك في المقدمة حتى يعرف القارئ أنك تمتلك المهارات المطلوبة للوظيفة.
- ◇ اعرض ما حققت من إنجازات ونتائج.
- ◇ فكر في سيرتك الذاتية وكأنها بطاقة التعارف التي تقدمك لأصحاب العمل المرتقبين.

٣. عمل فردي في مراجعة السير الذاتية في ظل توجيهات من المُيسّر

٤. خطوات عملية البحث عن عمل

تلخص ورقة العمل التالية أهم خطوات في عملية البحث عن وظيفة. يدعو مُيسّر النادي كل عضو لوضع مسودة خطة فردية ويسمح لمجموعات العمل الثنائية في النادي بمراجعة الخطط (راجع المادة التدريبية).

مادة تدريبية: خطوات في عملية البحث عن وظيفة تعظيم فرصة الباحث عن عمل في الحصول على وظيفة



ومن أجل تعظيم نتائج البحث عن وظيفة، يستخدم الميسر المنهج الإبداعي في البحث عن عمل والذي من شأنه تمكين الباحثين عن عمل من:

١. تحديد الشركات وأصحاب العمل الآخرين المثيرة لاهتمامهم (التشبيك، مقابلات التعارف، إلخ).
٢. التحدث إلى أشخاص يؤدون نوع العمل و/ أو يعملون في شركات مثيرة لاهتمام الباحث عن عمل، اكتشف لماذا يحبون عملهم وكيف حصلوا على وظيفتهم (مقابلات التعارف).
٣. اختيار الشركات التي يود الفرد العمل لديها، وليس فقط الشركات التي لديها وظائف شاغرة - (الاتصال دون سابق معرفة)، يمكن للباحث عن عمل أن يقوم بإجراء بحث عن الشركة قبل التواصل معهم (إجراء بحث عن الشركة).
٤. إبحث عن الشخص الذي لديه الصلاحية للتوظيف (الاتصال بجهة التوظيف بالشركة)، وإن أمكن، استخدم شبكة الاتصال الشخصية أو المهنية، الأصدقاء، الجيران و/ أو المعارف للتعرف على الأشخاص الذين لديهم السلطة للتوظيف (التشبيك).
٥. وضح لصاحب العمل كيف يمكن للباحث عن عمل مساعدتهم في حسم المشكلات / التحديات المتصلة بالعمل (التسويق الذاتي) من خلال التجهيز الدقيق للمقابلات الشخصية و/ أو مقابلات التعارف التي تبرز مؤهلاتك، قدرتك على العمل، والتركيز على مهارات معينة غير متصلة بالوظيفة مثل العمل الجماعي والدافعية الذاتية.

لنتذكر أن أغلب الأبحاث تظهر أن ٨٠٪ من الوظائف المتاحة لا يتم الإعلان عنها أبدًا، ولذا للتعرف على «الوظائف المخفية في سوق العمل» فمن المفيد أن يتعلم أعضاء نادي البحث عن وظيفة الأساليب البديلة للبحث عن عمل مثل المذكورة أعلاه وغيرها مما تُدرس في ورش العمل الخاصة بالبحث عن عمل أو نوادي البحث عن وظيفة.

غير أن هذا لا يعني أن الباحثين عن عمل لا ينبغي أن يستخدموا مواقع الإعلان عن وظائف عبر الإنترنت أو الإعلانات في الصحف. في حال عثر الباحث عن عمل على وظيفة تثير اهتمامه، يجب أن يتقدم للوظيفة (بتشجيع ومساندة ميسر النادي).

٥. إجراء الاتصالات التليفونية / الأنشطة

يقوم الميسر بتوجيه الأعضاء الذين استكملوا كتابة سيرهم الذاتية لإجراء مكالمات لأصحاب العمل؛ بينما يقوم الآخرون بمتابعة الأنشطة المتعلقة باستكمال سيرهم الذاتية وخطابات الإرفاق التقديمية.

اليوم السادس - خطة الأنشطة

اليوم السادس	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل	١. مخطط تقدم سير العمل
٩:٣٠ اختيار العاملين من منظور الشركات	٢. اختيار العاملين من وجهة نظر الشركات
١٠:٠٠ الخطابات	٣. الخطابات التقديمية
١٠:٣٠ أنشطة / إجراء المكالمات	٤. أنشطة / إجراء مكالمات
١١:٣٠ المصادر الأخرى للوظائف	٥. وسائل التواصل الاجتماعي عصف ذهني حول كيفية استخدام الباحث عن عمل لوسائل التواصل الاجتماعي للبحث عن وظيفة
١:٠٠ أنشطة / إجراء المكالمات	٦. أنشطة / إجراء مكالمات

١. مخطط تقدم سير العمل

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة سريعًا باطلاع الأعضاء على آخر التطورات على التقدم المحرز باستخدام المخطط الجماعي لتقدم سير العمل وتشجيع الأعضاء على إحراز المزيد من التقدم.

٢. التوظيف من وجهة نظر الشركات

نموذج التعيينات والبحث عن عمل

العرض: طريقة أصحاب الأعمال للتعيين

المستوى الأول	السوق الداخلي	معاودة الاتصال بالعاملين السابقين
المستوى الثاني	غير رسمية: التحدث مع العاملين أو جمعيات رجال الأعمال	الأصدقاء الأقرباء المعارف
المستوى الثالث	رسمية: نظم مغلقة، بدون خيارات، ملتقيات التوظيف بالاتحادات، القوائم الحكومية	ملتقيات الاتحادات للتوظيف، اختبارات الوظيفة العامة
المستوى الرابع	رسمية: النظم الاختيارية نصف المغلقة، تجمعات المهنيين المهرة	مكاتب توظيف الخريجين، الجمعيات والصحف المهنية، ملتقيات الاتحادات التي لا تهدف للتعيين
المستوى الخامس	رسمية: التعيين عن طريق أصحاب الأعمال، ملفات الطلبات	الاتصال المباشر بأصحاب الأعمال، أو تقديم الطلبات شخصيًا
المستوى السادس	رسمية: مكاتب التوظيف الخاصة وصول غير محدود لجميع المهن وأصحاب الأعمال والباحثين عن عمل	كتابة طلبات وتقديمها
المستوى السابع	رسمية: مكاتب التوظيف العامة	كتابة طلبات وتقديمها و/أو مراجعة الترتيب في بنوك الوظائف
المستوى الثامن	إعلانات الوظائف	الحصول على الصحف وقراءتها

المتلقين: طريقة العاملين للبحث عن وظيفة

التوظيف - نموذج البحث عن وظيفة

تلقى الطريقة التي يتقابل بها أصحاب العمل الذين لديهم وظائف شاغرة مع الموظفين المحتملين، اهتمامًا كبيرًا من العاملين في مجال الإرشاد الوظيفي ومُيسري نادي البحث عن وظيفة. يوضح نموذج البحث عن وظيفة الموضح أعلاه مثلثين متجاورين لبعضهما البعض. يمثل المثلث المقلوب الوظيفة الشاغرة التي يقوم صاحب العمل بالإعلان عنها للجمهور المرتقب. ويمثل المثلث العمودي المتلقين والمكان الذي يجب التواجد فيه "لسماع" الإعلان والتعرف على الوظائف المتاحة. يرتب تسلسل المستويات حسب تدرج مستوى وضوح وصراحة الإعلان وشمولية المتلقين، حيث نجد أن المستوى الأكثر شمولًا يقع في أعلى الشكل. ومن الضروري هنا التنويه إلى أن المستويات المختلفة لا تمثل عدد الوظائف الشاغرة، أو حجم المتلقين، أو الوتيرة التي تتم بها عملية التوفيق. وفيما يلي شرحًا للمهام الخاصة بكل مستوى من مستويات نموذج البحث عن وظيفة.

مستويات نموذج البحث عن وظيفة:

المستوى الأول

يشير إلى التغييرات في الوظائف داخل مؤسسة ما حيث يتم الاختيار بشكل تنافسي، سواء عن طريق نقل أو ترقية الموظفين الحاليين، أو إستدعاء من تم الإستغناء عنهم.

المستوى الثاني

يصف تلك الوظائف التي يمكن الحصول عليها شفاهه، أي عن طريق الاتصالات الشخصية للباحثين عن عمل.

المستوى الثالث

هو نظام رسمي مغلق غير اختياري. في هذه الحالة، يتعين على كلا من صاحب العمل والباحث عن عمل استخدام هذه الطريقة للوصول لبعضهم البعض، سواء كان هذا عن طريق الخدمة العامة أو إحدى النقابات.

المستوى الرابع

نظام رسمي شبه مغلق، يتكون من عدة مؤسسات تقوم بدور الوساطة لشغل مجموعة من الوظائف المتاحة لعاملين ذوي مهارات مهنية معينة أو تدريب من ليس لديهم المهارات، مثل المجالات المهنية والفنية المتخصصة للغاية، امتحانات التقدم للمدارس المهنية، والنقابات المهنية.

المستوى الخامس

التوظيف عن طريق أصحاب العمل، ويتم ذلك من خلال قيام أصحاب الأعمال بتوظيف الأفراد الذين يأتون إلى منشآتهم بحثًا عن عمل.

المستوى السادس

يمثل أنشطة جهات التوظيف الخاصة.

المستوى السابع

يمثل مراكز خدمات التوظيف العامة المشاركة في عملية توفيق الوظائف.

المستوى الثامن

يمثل الإعلان عن الوظائف المطلوبة عبر الإنترنت، أو في الصحف أو النشرات الدورية.

وتكمن أهمية نموذج البحث عن وظيفة - التعيين/ التشغيل في توضيح أن غالبية الباحثين عن عمل (كما يتضح في المثلث العمودي) يبدأون عملية البحث من خلال الإعلانات المتاحة عبر الإنترنت والصحف. وهذا من شأنه أن يوضح أن غالبية الباحثين عن عمل يتفاعلون مع الوظائف التي يتم الإعلان عنها. وعلى هذا، تُعد الأساليب الاستباقية مثل التشبيك والاتصال دون سابق معرفة من أقل الأساليب استخدامًا. بينما إذا نظرنا إلى المثلث المقلوب الذي يوضح كيف يميل أصحاب العمل إلى العثور على مقدمي الطلبات- وسيلاحظ المُيسر أنها إلى حد ما على النقيض من الطرق التي عادة ما يميل الباحثون عن عمل لاستخدامها!

٣. مراجعة واستعراض خطابات الإرفاق التقديمية مع أعضاء نادي البحث عن وظيفة

الخطوات: يقوم مُيسّر النادي بإتمام هذه الخطوات
استخدم جهاز عرض البيانات (داتا شو) وعرض أفضل نماذج للخطابات ثم مناقشتها مع الباحثين عن عمل.
اطلب من الأعضاء كتابة خطابات للرد على إعلانات التوظيف على أن تتضمن النقاط السابق عرضها، بعد موافقة المُيسّر على هذه الخطابات قم بإرسالها إلى الموظف المسئول عن معالجة البيانات إذا رغب الأعضاء في كتابتها باستخدام الحاسب.

٤. استعراض المكالمات التي تُجرى مع أصحاب العمل

الخطوات

- يقوم مُيسّر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:
- ◇ مراجعة المعلومات المتاحة حول التشغيل والتعيين ومقابلات التعارف.
 - ◇ التذكير بالأساليب المفيدة للمكالمات وسيناريوهات الاتصال.
 - ◇ أطلب من الأعضاء الذين لديهم أساليب مفيدة وجيدة للمكالمات بعرضها على بقية المجموعة.
 - ◇ ذكّر أعضاء النادي بضرورة مواصلة العمل في البحث عن مصادر للوظائف.
 - ◇ أخبر الأعضاء بحزمة الفوائد والأجور.
 - ◇ دع الأعضاء يتدربون مع بعضهم على إجراء المكالمات قبل الاتصال فعليًا.
 - ◇ أكد على قاعدة إجراء ١٠ مكالمات يوميًا.
 - ◇ شجع الأعضاء على إجراء مكالمات.

٥. مصادر أخرى للوظائف – استخدام شبكات التواصل الاجتماعي

الهدف

في هذه الجلسة، يقوم المُيسّر بمشاركة الأفكار حول المصادر الممكنة للوظائف.
يناقش المُيسّر أيضًا كيفية أن تساعد شبكات التواصل الاجتماعي أصحاب العمل على توظيف عناصر جديدة.

الخطوات

- ◇ شجع المجموعة على العصف الذهني فيما يتعلق بمصادر أخرى للوظائف.
- ◇ عصف ذهني حول كيف يمكن استخدام شبكات التواصل الاجتماعي لتحديد الوظائف.
- ◇ اطلب من المجموعة أن تشرع في إنشاء القوائم الخاصة بمصادر الوظائف.

٦. أنشطة / إجراء مكالمات

الهدف والخطوات

يستمر المُيسّر في العمل مع أعضاء النادي على إنشاء القوائم وإجراء المكالمات حتى يصل عدد المكالمات التي أجراها كل عضو إلى عشر مكالمات. أسمح للأعضاء بتحسين الأداء واللاحق ببقية المجموعة في كتابة الخطابات، والسير الذاتية، وإنشاء قوائم مصادر التزكية، وعمل مكالمات التشبيك. اسمح للأعضاء باستراحة قصيرة.

اليوم السابع - خطة الأنشطة

اليوم السابع	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل	١ مخطط تقدم سير العمل
٩:٣٠ كيف يتم قراءة واختيار السيرة الذاتية	٢ كيف يتم قراءة السير الذاتية التي تم اختيارها ٣ طلبات التقدم للوظائف
١١:٠٠ أنشطة / إجراء مكالمات	٤ أنشطة / إجراء مكالمات تليفونية
١٢:٠٠ إعداد نصوص أخرى للمكالمات التليفونية	٥ إعداد نصوص أخرى للمكالمات التليفونية
١:٠٠ أنشطة / إجراء مكالمات	٦ أنشطة / إجراء مكالمات تليفونية

١. مخطط تقدم سير العمل

تنفذ الخطوات كالمعتاد.

٢. كيف يتم قراءة السير الذاتية واختيارها

الهدف

يناقش الميسر ما يبحث عنه أصحاب العمل في السيرة الذاتية. يدعو الميسر أعضاء نادي البحث عن وظيفة لصياغة سيرة ذاتية «محددة الهدف» وخطاب إرفاق تقديمي.

٣. نماذج طلبات التقدم للوظائف

الهدف

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتعريف أعضاء النادي بالخطوات والإرشادات التالية وتنفيذها:

♦ اشرح هدف واستخدامات طلبات التقدم للوظائف.

♦ أكد على ضرورة استكمال الطلبات بعناية فائقة.

♦ قدم للأعضاء تدريباً عملياً.

الخطوات

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

♦ استعرض النقاط الأساسية في طلبات التقدم للوظائف.

♦ شجع الأعضاء على استكمال طلبات التقدم للوظائف من خلال شبكة الإنترنت ونشر السير الذاتية الخاصة بهم على الإنترنت.

٤. أنشطة / إجراء مكالمات

الهدف والخطوات

يقوم الميسر ببحث الأعضاء على إجراء عشر مكالمات والعمل معهم على إنشاء قوائم بمصادر الوظائف وكتابة الخطابات وغيرها من أنشطة البحث الأخرى.

٥. إعداد نصوص أخرى للمكالمات التليفونية

الهدف

يقوم المُيسر بشرح وتقديم نماذج لنصوص المكالمات التليفونية مع بيان استخداماتها والهدف منها.

الخطوات

يقوم مُيسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

- ◇ قم بشرح وتقديم نماذج للمكالمات.
- ◇ دع الأعضاء يكتبون نصوص المكالمات بأنفسهم.
- ◇ دع الأعضاء يجرون هذه المكالمات إذا لزم الأمر، بالإضافة إلى المكالمات العادية.

٦. أنشطة / إجراء مكالمات

الهدف والخطوات

يقوم مُيسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

- ◇ ابدأ بتوجيه انتباه المجموعة إلى أهمية كتابة خطابات المتابعة. تحقق من عدد الأشخاص الذين أجروا المقابلات وكلفهم بكتابة خطابات المتابعة إن لم يكونوا قد قاموا بذلك.
- ◇ راجع مع الأعضاء عدد المكالمات التي تم إجراؤها مع شبكة العلاقات وأصحاب العمل. شجع الأعضاء على القيام بهذه المراجعة.
- ◇ استعرض مع الأعضاء خططهم بشأن الوقت المخصص للأنشطة. ضع قائمة بأسماء الأعضاء لتقديم الاستشارات لكل عضو على حدة مع تطبيق قاعدة التناوب التلقائي.

اليوم الثامن - خطة الأنشطة

اليوم الثامن	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل	١ مخطط تقدم سير العمل
٩:٣٠ محاكاة المقابلات الشخصية	٢ محاكاة المقابلات الشخصية
١٢:٠٠ أنشطة / إجراء مكالمات	٣ أنشطة / إجراء مكالمات
١:٠٠ المصادر الأخرى للوظائف	٤ المصادر الأخرى للوظائف
١:١٥ أنشطة / مصادر الوظائف	٥ أنشطة / مصادر الوظائف

١. مخطط تقدم سير العمل

تنفذ الخطوات كالمعتاد.

٢. محاكاة المقابلة الشخصية

الهدف

يقوم الميسر بتكرار المعلومات الأساسية حول المقابلة الشخصية التي تم تناولها وتجهيز المجموعة لتسجيل الفيديو.

الخطوات

- يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:
- ضع نموذج الإجابات المطلوبة عن الأسئلة باستخدام الملحق (س) (الأسئلة المعتادة والصعبة في المقابلة الشخصية واجابتها). قم بتذكير الأعضاء بالبداية دوماً بعبارة إيجابية مما يترك انطباعاً أولياً جيداً.
- ضع نموذج المقدمة والختام.
- إذا جعلت الأعضاء يجرون مقابلات مع بعضهم البعض بدلا من قيام الميسر بذلك، وضح لهم أهمية ترتيب الأسئلة لضمان النجاح بدلا من طرح أسئلة إضافية أو مزيد من التدقيق. يتعين تحديد المجموعات بدقة.
- إذا ما برزت الحاجة إلى مصور متطوع، اطلب مصورا وحدد وقتاً للتدريب.
- ابدأ بتدريب المجموعة على الإجابة عن الأسئلة. في حال الاستعانة بنظام مجموعات الزمالة الثنائية، قم بالمتابعة عن قرب للتأكد من أن الإجابات إيجابية ومركزة.

التدريب على الإجابة على الأسئلة المعتادة والصعبة في المقابلات الشخصية

الهدف

- إعداد أعضاء نادي البحث عن وظيفة وتجهيزهم بإجابات جيدة ليستخدموها للرد على أسئلة المقابلات الشخصية.
- عرض السلوكيات الإيجابية في المقابلات الشخصية.
- مناقشة الطرق الفاعلة في الإجابة على أسئلة المقابلات الشخصية (انظر الملحق (س)) - تمرين عن الأسئلة المعتادة والصعبة أثناء المقابلة).
- منح الأعضاء فرصة للتفكير والتدريب على طرق الإجابة عن الأسئلة.
- إذا لم يتمكن كل الأعضاء من تسجيل محاكاة المقابلة الشخصية على شريط الفيديو في اليوم الثامن استمر في المحاكاة والتسجيل في اليوم التاسع.

الخطوات

يقوم مُيسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

- ◊ قم باستعراض الإجابات على أسئلة المقابلات.
- ◊ قم بعمل الاستعدادات اللازمة لتدريب المجموعة على أسئلة المقابلات الشخصية. ينصح لإجراء هذا التدريب بتقسيم الأعضاء إلى مجموعتين تحت إشراف أكثر من مُيسر لمناقشة الإجابات والتدرب عليها. إذا إتبع نظام مقابلة المجموعات الثنائية، اعتمد على الأعضاء ممن تثق في سلامة حكمهم حتى لا تنتشر بين الأعضاء الإجابات السلبية. قم بعرض نموذج إيجابي للمجموعات إذا لزم الأمر واستخدم طريقة التدوير التلقائي.
- ◊ اطلب من الأعضاء جمع المعلومات عن الشركات التي ذكروها وكذا أسماء الأشخاص الذين يجرون المقابلات إن أمكن ذلك. وإذا لعب المُيسرون دور الأشخاص الذين يجرون المقابلات وأراد الأعضاء تكوين لجنة لإجراء المقابلة اختر أعضاء اللجنة من أفراد خارجيين؛ مثل موظفي الإرشاد الوظيفي أو أعضاء النادي الآخرين. أخبر الأعضاء أن مدة تسجيل الفيديو تتراوح ما بين ١٠ إلى ٢٥ دقيقة.

٣. أنشطة / إجراء مكالمات

بينما يقوم بعض الأعضاء في التدريب على المقابلات الشخصية، يُنصح أن يقوم المُيسر بتوجيه بقية الأعضاء الذين انتهوا من هذا التدريب بالاستمرار في الاتصال بأصحاب العمل.

٤. مصادر الوظائف

الهدف

إنشاء قائمة بمصادر الوظائف

- ◊ توجيه نظر الأعضاء إلى المصادر الأخرى للوظائف وتدريبهم على كيفية استخدامها.
- ◊ تشجيع الأعضاء على تحديث قوائم الوظائف بهدف إجراء المكالمات.

٥. أنشطة / مصادر الوظائف

الهدف والخطوات

يقوم مُيسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

- ◊ تشجيع الأعضاء على ممارسة أنشطة العثور على الوظائف، مثل التشبيك والاتصال بأصحاب العمل وإعداد قوائم بطرق الوصول للوظائف وكتابة الخطابات والاستعداد للمقابلات الشخصية والتدرب عليها. راجع مع المجموعة خطط الأنشطة وترتيب الأولويات.
- ◊ استمر في استخدام طرق التدوير التلقائي والتعزيز الإيجابي.

اليوم التاسع - خطة الأنشطة

اليوم التاسع	
الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية	جدول الأعمال
١ عرض مخطط تقدم سير العمل	٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل
٢ أنشطة تصوير محاكاة المقابلة الشخصية بالفيديو	٩:٣٠ أنشطة / تصوير محاكاة المقابلة
٣ مراجعة التدريبات التي تم تسجيلها	
٤ متابعة محاكاة المقابلات الشخصية	١١:٣٠ متابعة المقابلات الشخصية
١٠٤ الاتفاق على استراتيجية لمتابعة المقابلات التي قمت بإجرائها	
٢٠٤ توجيه خطابات الشكر	
٣٠٤ عرض نموذج لخطابات الشكر	
٤٠٤ تحليل العروض التي تتلقاها	١٢:٣٠ حقوق العاملين ومسئولياتهم
٥ حقوق العاملين وواجباتهم	
عروض تقديمية ومناقشة	

١. مخطط تقدم سير العمل

تنفذ الخطوات كالمعتاد.

٢. أنشطة / تصوير بالفيديو

الهدف

التسجيل المرئي لأعضاء نادي البحث عن وظيفة أثناء التدريب على إجراء المقابلات
 ◇ الاستمرار في تصوير كل عضو في محاكاة لموقف المقابلة الشخصية الواقعية.
 ◇ توجيه الأعضاء نحو الاستمرار في تطبيق طرق فعالة للعثور على الوظائف، إذا كانوا ممن لا يقومون بتسجيل محاكاة المقابلات الشخصية على أشرطة الفيديو.

الخطوات

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:
 ◇ أسأل الأعضاء عن يرغب في البدء، ثم ضع على اللوحة قائمة بترتيب الأعضاء في تصوير الفيديو.
 ◇ راجع مع الأعضاء خطط الأنشطة، وذكرهم بضرورة إجراء المكالمات وكتابة الخطابات وعمل قوائم بمصادر الوظائف.
 ◇ اتبع نظام التناوب التلقائي وحدد مجموعات العمل.
 ◇ واصل تصوير الفيديو وممارسة الأنشطة.

٣. مراجعة المقابلات المسجلة على أشرطة الفيديو

الهدف

في هذه الجلسة، يمنح الميسر الفرصة للأعضاء لمشاهدة أول تدريب لهم على المقابلة ويسمح لهم بتقييم أنفسهم وإعطاء الانطباعات وردود الفعل حول هذا التقييم وحول مستوى أدائهم في المقابلة الافتراضية.

الخطوات

- يقوم مُيسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:
- ﴿ أسأل الأعضاء عمن يرغب في أن يكون أول المتطوعين، وقم بعمل قائمة بأسماء بقية الأعضاء للتعقيب على الأداء بعد مراجعة الفيديو. ﴾
- ﴿ راجع القواعد المتبعة عند تقديم الانطباعات وشرح قائمة المراجعة الخاصة بلعب الأدوار في المقابلة الرسمية الموضحة في الملحق (ق). ﴾
- ﴿ قم بعرض شريط الفيديو الخاص بكل عضو على حدة على المجموعة كلها، وخصص من خمس إلى عشر دقائق لكل فرد. ﴾
- ﴿ عقب كل مقابلة افتراضية، قم بالثناء على محاولات الأعضاء لإجراء المقابلات واطلب من كل عضو تقييم أدائه باستخدام قائمة المراجعة الخاصة بلعب الأدوار في المقابلة الرسمية. ﴾
- ﴿ أعط المجموعة انطباعاتك عن الأداء شارحاً لهم القواعد المتبعة عند تنفيذ هذه الخطوة. ﴾
- ﴿ إذا أشار العضو إلى نقطة تحتاج فعلاً إلى تغيير، امنح المجموعة فرصة طرح أفكار حول البدائل والخيارات. ﴾

٤. المتابعة عقب المقابلة الشخصية

١٠٤ الاستراتيجيات التي يستخدمها الباحثون عن العمل للمتابعة عقب إجراء المقابلة الشخصية

- إن المهمة التي تقع على عاتق الباحث عن عمل لا تنتهي بعد إجراء المقابلة الشخصية. ينبغي أن يطلب المُيسر من أعضاء النادي الأخذ في اعتبارهم القواعد والاستراتيجيات الأساسية التالية للمتابعة عقب المقابلة الشخصية:
- ﴿ الاستفسار من صاحب العمل، في نهاية المقابلة، عن الموعد المتوقع لاتخاذ قرار التعيين. ﴾
- ﴿ المبادرة والمتابعة هما جزءاً حيوياً من عملية البحث عن وظيفة. يمكن من خلال المتابعة ترك الانطباع المفقود والذي يحقق للباحث عنصر التميز والتفوق على المنافسين ممن تقدموا للوظيفة. ﴾
- ﴿ الحصول على الأسماء والألقاب الصحيحة للأشخاص الذين أجروا معك المقابلات. (يستحسن أن تأخذ بطاقة العمل الخاصة بكل فرد). ﴾
- ﴿ حث الباحث عن عمل على كتابة خطاب شكر إلى كل شخص أجرى معه مقابلة خلال يومين من تاريخ المقابلة الرسمية. يمكنك إرسال الخطاب ذاته إلى جميع الأشخاص، ولكن ينصح بتنويع الأسلوب قليلاً توقعاً لاحتمال مقارنة الخطابات التي أرسلتها. لا يجب أبداً إغفال إرسال خطابات الشكر عقب كل مقابلة حتى وإن كان الباحث على يقين تام بأنه لن يحصل على الوظيفة. ﴾
- ﴿ يجب التنبيه على مصادر التزكية (المراجع) - إن لم يكن الباحث عن عمل قد قام بذلك بالفعل - أنه من المحتمل أن يتصل بهم صاحب العمل للسؤال والاستفسار عنك. ﴾
- ﴿ وحتى إن شعر الباحث عن العمل بالثقة في أنه سيحصل على الوظيفة، ينبغي ألا يتوقف الأعضاء عن البحث حيث يمكن أن يتبين لهم وجود المزيد من فرص العمل. ﴾
- ﴿ شجع الباحث على متابعة صاحب العمل تليفونياً. فإذا لم يتصل صاحب العمل في الموعد المحدد، يجب أن يبادر الباحث بالاتصال به. أما إذا لم يحدد صاحب العمل موعداً للرد عليك ولم يتصل بالباحث عن عمل خلال أسبوع أو عشر أيام من تاريخ المقابلة، يعاود الأخير الاتصال به ليستفسر بوضوح عن الموقف. فعادة لا يتصل أصحاب العمل إلا بالمرشحين الذين وقع الاختيار عليهم. وعلى ذلك، قد تكون تلك الطريقة الوحيدة للتأكد أن الشركة قررت تعيين شخص آخر. ﴾
- ﴿ شجع الباحثين عن عمل للاستمرار في بناء الصلة مع صاحب العمل وتسويق مهاراتهم وأوجه القوة لديهم أثناء المكالمات التليفونية. ﴾
- ﴿ ذكر الباحثين عن عمل أن يتحلوا بالصبر وعدم التعجل حيث أنه قد تستغرق عملية التعيين وقتاً أطول مما يتوقعه صاحب العمل. ﴾
- ﴿ حفز الباحثين عن عمل على مواظبة المتابعة وخاصة إذا طلب منهم صاحب العمل ذلك. غير أنه من المهم تجنب إزعاج صاحب العمل بالاتصال به مبكراً قبل الأوان أو بشكل متكرر. ﴾
- ﴿ ذكر الباحثين عن عمل بعدم المغالاة في تحديد أهمية وظيفة أو مقابلة حيث ستكون هناك المزيد من الفرص في إنتظارهم. ﴾
- ﴿ استخدم عروض الوظائف الأخرى المطروحة كقوة محركة أثناء عملية المتابعة حيث من الممكن أن تفيد في الحصول على عرض أفضل. ﴾
- ﴿ ذكر الباحثين عن عمل ألا يقطعوا على أنفسهم خط الرجعة إذا لم يحصلوا على الوظيفة. فقد يتنحى الشخص الذي أختير للوظيفة لأي سبب من الأسباب، أو ربما يحتاج صاحب العمل إلى تعيين شخص آخر في المستقبل القريب. أيضاً قد تكون محاولة تحويل الموقف لصالح الباحث عن عمل بإدخال الشخص الذي أجرى معه المقابلة في شبكة علاقاته، وحتى الطلب منه أن يحيله إلى معارف آخرين، من الأساليب البناءة في التعامل مع الردود السلبية التي قد يتلقاها الباحث عن طلب التعيين. ﴾
- ﴿ استخدام هذه الأساليب في المتابعة من شأنها مساعدة الباحث عن عمل على إظهار حماسه للعمل ورغبته في الفوز بالوظيفة ولكن ينبغي أن يحذر إظهار تلهفه للحصول على الوظيفة. ﴾

ما بعد المقابلة

يحتاج الميسر إلى مساعدة أعضاء النادي لجعل كل مقابلة رسمية درسًا يتعلمون منه الخبرات الجديدة. فعقب انتهاء كل مقابلة، يمكن للميسر والباحث تحليل ما جرى من خلال المقابلة بدقة ومراجعة مجموعة من الأسئلة (هذه الأسئلة موجهة للباحث عن عمل حتى يتناولها):

- ♦ ما الذي ذكرته وحاز على اهتمام صاحب العمل؟
- ♦ هل أجدت في عرض مؤهلاتي؟ هل أغفلت أيًا من المؤهلات ذات الصلة بالوظيفة؟
- ♦ هل قصرت في تسويق مهاراتي؟
- ♦ هل استفسرت عن كافة الأمور التي أردت معرفتها عن الوظيفة التي أحاول الحصول عليها؟ هل ترددت أو نسيت أن أسأل عن أمر من الأمور التي تهمني؟
- ♦ هل تحدثت كثيرًا؟ أم قليلًا؟
- ♦ هل تملكني شعور مفراط بالقلق والتوتر؟ أم بالاسترخاء؟
- ♦ هل كنت حسن المظهر؟
- ♦ هل أفرطت في إظهار حماسي؟ هل قصرت في إظهار الحماسة الكافية؟

في ضوء الإجابات عن هذه الأسئلة، يمكن أن يحدد الباحثون عن عمل قائمة بمجموعة من الأساليب المحددة لتحسين الأداء في المقابلات القادمة. وينبغي أن يوضح الميسر للباحث عن عمل كيف أن مهارته في البحث عن وظيفة قد تطورت كما ينبغي أيضًا تزكية شعلة حماس الباحث وتذكيره بالتخطيط بعناية والمحافظة على الحماسة وتطمينه إلى أنه في النهاية سينجح حتماً في «تسويق مهاراته المهنية» والحصول على الوظيفة المجدية والمناسبة لمهاراته.

٢٠٤ خطابات الشكر

«اشكرك».... عبارة قوية وبلغية نادراً ما نسمعها في هذه الأيام. يمثل كل خطاب شكر فرصة للباحث عن عمل لتسويق مؤهلاته ومهاراته وترك انطباع حسن في ذهن صاحب العمل. يحتاج الميسر إلى تشجيع ومساعدة أعضاء نادي البحث عن وظيفة لأرسال خطاب شكر إلى أصحاب العمل والأفراد في شبكة علاقاتهم المهنية لما يقدمونه لهم من مساعدة أثناء البحث عن الوظيفة. إن أقل ما يمكن فعله هو إرسال خطاب شكر عقب كل مقابلة.

ينبغي أن يصبح خطاب الشكر إحدى الأدوات الثابتة في عملية البحث عن وظيفة. ويكتب خطاب الشكر على غرار خطابات العمل الرسمية أو مثل نموذج البريد الإلكتروني. غير أنه يجب تكييفه للائم الموقف والأسلوب الشخصي.

فيما يلي نقاط يتعين مراعاتها في خطابات الشكر: يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتعريف أعضاء النادي بالخطوات التالية وتنفيذها:

- ♦ لا تسهب في الكتابة، كن موجزًا ومحددًا.
- ♦ عندما تشكر أحد أصحاب العمل المرتقبين، كرر اهتمامك بالوظيفة و/أو بالشركة.
- ♦ احرص دائمًا على التخطيط للمتابعة. وتذكر أن تسأل الشخص الذي يجري معك المقابلة عن موعد وكيفية الاتصال به لاحقًا.
- ♦ إذا كنت تجري المقابلة مع لجنة مكونة من مجموعة أفراد، لا تنس أن تتوجه بالشكر إلى كل فرد على حدة. ابعث بخطاب شكر إلى كل فرد، أو أرسل خطابًا واحدًا لأهم شخص في هذه المجموعة ليعرضه على المجموعة كلها. إذا قررت أن ترسل أكثر من خطاب شكر، ينصح بتنويع الأسلوب في كل حالة.
- ♦ احرص دائمًا على توجيه خطاب الشكر إلى شخص بعينه.
- ♦ يُعد خطاب الشكر فرصة ثانية لإقناع صاحب العمل بمؤهلاتك وقدراتك. يتيح لك خطاب الشكر أيضًا فرصة إيضاح أو إضافة نقطة قد تكون أغفلتها.

الأجزاء الأساسية في خطاب الشكر

- ♦ الإعراب عن تقديرك للمقابلة الشخصية.
- ♦ الإفصاح عن اهتمامك بالوظيفة.
- ♦ تكرار الإشارة إلى مؤهلاتك بإيجاز.
- ♦ توجيه الشكر للمرة الأخيرة.

٣٠٤ نموذج خطاب الشكر



السيد الفاضل / الأستاذ عبود

تشرفت بمقابلة سيادتكم اليوم لإجراء المقابلة الشخصية للتقدم لوظيفة محاسب. اسمحوا لي أن أعرب عن عميق تقديري لما تشاركناه من معلومات، كما إنني تشرفت بمقابلة السيدة نجوى من قسم المحاسبة.

لقد تضاعف شغفي للعمل في شركة لورد للصناعات أكثر من أي وقت مضى. وبناءً على وصفكم للوظيفة، أعتقد أنني قادر على تحقيق نتائج طيبة من هذا الموقع.

اسمحوا لي أن أعاود الاتصال بكم يوم الثلاثاء من الأسبوع القادم لأعرف قراركم في هذا الصدد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

٤٠٤ تحليل عرض العمل

مضت الأمور على ما يرام في المقابلة الشخصية وتم عرض الوظيفة على عضو نادي البحث عن وظيفة! هل يقبل أم يرفض؟ كيف يتخذ المرشح قراره في هذا الشأن؟ هذه هي الأسئلة التي يمكن أن يساعد مُيسّر النادي العضو على إيجاد الإجابة لها. في البداية، يمكن أن يوجه المُيسّر العضو لمراجعة الهدف الوظيفي الأصلي الذي حدده الأخير عند البدء في رحلة البحث عن الوظيفة.

وبعد ذلك، يمكن أن يطرح المُيسّر الأسئلة التالية على عضو النادي

◊ هل تتناسب هذه الوظيفة أو المهنة مع أهدافك وطموحاتك الأساسية؟

◊ هل تمنحك هذه الوظيفة فرصة للنمو والتطور؟

◊ قد لا يوافق الراتب توقعاتك ولكن مع وجود اعتبارات أخرى مثل إمكانية الترقى الوظيفي تجعل هذا العرض مغرياً؟

وينبغي أن يذكر المُيسّر العضو أن الوظيفة الأولى في حياة الفرد وتُعدُّ بمثابة الاختبار أو التجربة، وهو ما يفسر سبب تدني الرواتب في هذه الحالات. ومع ذلك، قبل أن يقبل الباحث عن عمل العرض المقدم له، يمكن أن يوجهه المُيسّر ليطرح على نفسه الأسئلة التالية:

◊ هل من الأفضل لي أن أرفض هذا العرض وأواصل عملية البحث؟ تذكر أنه بإمكانك مواصلة البحث بعد قبول العرض.

◊ هل ينبغي علي تغيير أهدافي الأولى لأنها بمثابة القيد على تطلعاتي؟

◊ هل أحسنت استخدام شبكة علاقتي أم يجدر بي تطوير أساليب جديدة للحصول على وظيفة؟

ملاحظة أخيرة: لن يقوم الباحث عن عمل بالضرورة باستخدام كافة الاستراتيجيات الواردة في هذا الدليل، كما أن هناك صعوبة أحياناً في استخدام تلك الطرق التي تفيد في عملية البحث عن وظيفة. هكذا، يحتاج مُيسّر النادي إلى تكييف بعض الأساليب المذكورة في هذا الدليل لتناسب مع احتياجات أعضاء نادي البحث عن وظيفة الشخصية وظروفهم الوظيفية. لذا، من الضروري أن يعمل المُيسّر مع الأعضاء على الاجتهاد في ممارسة الاستراتيجيات والأساليب المختلفة بصورة يومية. وبهذه الطريقة، سوف يكتسب الأعضاء كافة المهارة اللازمة تدريجياً لاستخدام هذه الأساليب وفي الوقت نفسه يمهّدوا الطريق لوضع الأهداف الوظيفية التي يرغبون بها.

٥. حقوق ومسئوليات العاملين

الهدف

يقدم مُيسّر نادي البحث عن وظيفة عرض المبادئ والحقوق الأساسية في العمل على أعضاء نادي البحث عن وظيفة.

الخطوات

يقوم مُيسر نادى البحث عن وظيفة بتنفيذ الخطوات التالية:

- ◇ قدم العرض التوضيحي «حقوق ومسئوليات العاملين» الموضح في الملحق (ح).
- ◇ قم بتوزيع البروتوكول / اللوائح التنظيمية الخاصة بحقوق العمال الصادرة عن وزارة القوى العاملة.
- ◇ اطلب من الأعضاء التطوع لعرض خبراتهم فيما يتعلق بالمشكلات المتصلة بمكان العمل ومناقشة طرق حلها. قم من خلال لعب الأدوار بعرض أسئلة لأصحاب العمل أثناء المقابلة قد تنتهك حقوق العمال. قم بتمثيل أفضل الوسائل للإجابة عن تلك الأسئلة، ثم ناقش الأمر مع المجموعة وكذا ناقش أية مخاوف أخرى قد تبرز خلال العمل. قم بإعداد الموضوعات في نقاط تستند للمواقف التي تنشأ في بعض الأحيان في أماكن العمل.

اليوم العاشر - خطة الأنشطة

اليوم العاشر	
جدول الأعمال	الأنشطة / التدريبات / المواد التدريبية
٩:٠٠ مخطط تقدم سير العمل	١ عرض مخطط تقدم سير العمل
٩:٣٠ مكان العمل	٢ بدء العمل والحفاظ عليه والتقدم فيه
١٠:١٥ وضع خطة عمل	٣ أنشطة ما بعد نادي البحث عن وظيفة
١١:٠٠ خطط فردية للبحث عن عمل	٤ وضع خطط فردية للبحث عن عمل
١٢:٣٠ التقييم والختام	٥ التقييم يليه مناقشة جماعية

١. مخطط تقدم سير العمل

تنفذ الخطوات كالمعتاد.

٢. مكان العمل

الهدف

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتزويد الأعضاء ببعض المؤشرات التي يمكن استخدامها لتقييم العروض الوظيفية، وبدء العمل الجديد، والاحتفاظ بالوظائف وإحراز التقدم المهني.

الخطوات

يقوم ميسر نادي البحث عن وظيفة بتوجيه أعضاء النادي إلى تنفيذ الخطوات والتعليمات التالية:

- ◊ قم بإشراك المجموعة في تمرين عصف ذهني لاستخلاص المقترحات المتعلقة بما يحتاج الموظف الجديد إلى معرفته في اليوم الأول من العمل. بعد ذلك، دوّن على اللوحة ملخصاً لأهم الجوانب التي يلزم أخذها في الاعتبار وراجعها مع المجموعة.
- ◊ قم بتوزيع المادة التدريبية «التقدم في الوظيفة». قم بقيادة المجموعة في نقاش من خلال مراجعة كل نقطة وإعطاء أمثلة محددة وطلب الحصول على التعليقات من المجموعة. اسأل عما إذا كانت هناك أسئلة أو أي اهتمامات أخرى تشغل ذهن المجموعة فيما يتعلق بأنشطة إعادة عرض تسجيلات الفيديو.

٣. الأنشطة بعد فترة النادي

الهدف

يتم تنفيذ الأنشطة التالية عقب إتمام جلسات نادي البحث عن وظيفة. وترتكز الأنشطة على المزيد من ممارسة كافة أساليب البحث عن الوظائف التي درست على مدار الأسبوعين الأوليين؛

- ◊ توسيع نطاق الأهداف الوظيفية مع البدء في البحث عن الوظائف (المؤجلة) ذات الأولوية المتأخرة، مثلاً: وظائف (لبعض الوقت - وقت كامل)، والاشتراك في وظيفة مع الغير والأعمال الحرة.
- ◊ توسيع شبكة المعارف والاتصالات وقوائم مصادر الوظائف من خلال دليل الإعلانات المبوبة (يلو بيج) (حث الأعضاء على هدف

إجراء عشرة اتصالات هاتفية يوميًا مع تقديم المساعدات الفردية لهم في التوصل إلى أصحاب العمل المحتملين). قم بعمل تدريبات عصف ذهني على مستوى المجموعة لإعطاء أفكار لأولئك الأعضاء الذين يجدون صعوبة في الوصول إلى مصادر الوظائف.
 ◇ التدريب على نصوص المكالمات التليفونية تحت إشراف الميسر ومراقبته وتشجيعه.
 ◇ التدريب على المزيد من المقابلات الافتراضية وتصوير هذه المقابلات بالفيديو.
 ◇ مساعدة الأعضاء في التعرف إلى السلوكيات السلبية التي تعرقل أنشطة البحث عن الوظائف.

٤. خطط فردية للبحث عن عمل

ويقع على عاتق الميسر مسئولية مساعدة الأعضاء في استكمال البحث عن عمل بعد انتهاء النادي. كما يحتاج الميسر إلى توضيح الموارد المتاحة لهم. بعد الأسبوع الثاني، امنحهم الوقت لكتابة خطة للبحث عن الوظائف باستخدام هذه الإمكانيات في ضوء القيود والمعوقات وعدد المكالمات والخطابات ومصادر الوظائف ودعم الرفاق. ذكر المجموعة بأنك ستقوم بالمتابعة المنتظمة من خلال التليفون، بالإضافة إلى إجراء المتابعة على مدار ثلاثة أشهر لاستكمال سجل النادي (انظر الملحق (ج) و(و)). ذكر الأعضاء أيضًا باستمارات التقييم ومصادر الوظائف والتوظيف في القسم الثاني.

٥. التقييم والختام

قم بتوزيع استمارة التقييم ليقوم أعضاء نادي البحث عن وظيفة بتعبئتها كتابيًا، وبعد جمع الاستمارات ابدأ المناقشة الجماعية الملحق (ج).

مادة تدريبية: الاحتفاظ بالوظيفة والتقدم في المسار المهني
يومك الأول في الوظيفة



- ◇ احتفظ بأوراق الهوية في حوزتك واستعد لتعبئة النماذج التي سيحتاجها صاحب العمل للحصول على معلومات أساسية عنك.
- ◇ تعرف إلى مسارات المواصلات، ووقت وصول وسائل المواصلات وترتيبات وقوف السيارات قبل بدء العمل بوقت كافٍ.
- ◇ راعِ الزِي المحدد في مكان العمل.
- ◇ اعرف الوقت الذي يتوقع حضورك فيه، أين تتوجه ومن سيقابلك؟ يجب أن تصل في الوقت المحدد.
- ◇ تأكد من وقت الاستراحة، وساعة الغداء والإجراءات المتبعة في قاعة الغداء.
- ◇ احتفظ بالحد الأدنى من المتعلقات الشخصية وبعيدا عن تناول الجميع.
- ◇ اقبل وطبق الإجراءات التي تطلبها الشركة (صاحب العمل) بأسلوب إيجابي تعاوني.
- ◇ اصغ بعناية للتعليمات، لا تخش طرح أسئلة، وكن محددا وواضحا.
- ◇ لا تنشغل بالشئون أو المكالمات الشخصية في وقت العمل.
- ◇ دون ملاحظتك، إذا لزم الأمر، بالأسماء والتعليمات.

الحفاظ على الوظيفة

الانضباط في المواعيد والانتظام في الحضور

- ◇ كن في الوقت المحدد أو حتى مبكرًا. تحقق بانتظام من جداول العمل.
- ◇ في حال إصابتك بعرض مرضي شديد أو أي طارئ آخر، قم بالاتصال بنفسك بصاحب العمل بمجرد اكتشافك عدم القدرة على الذهاب للعمل.

الإنتاجية

- ◇ بادر ذاتيًا: بالانشغال بالعمل الذي يتعين القيام به ويناسبك القيام به.
- ◇ اتبع التعليمات بعناية، والتزم بالوفاء بما وعدت به.
- ◇ انتبه إلى حجم ونوعية العمل المتوقع وتأكد من إتمام المهام في الوقت المحدد لها.
- ◇ كن مستعدًا، في حدود المعقول، للبقاء وقت إضافي لإنجاز مهمة طارئة.

السلوك والشخصية والأخلاقيات

- ◇ كن إيجابيًا ومتحمسًا ومساندًا.
- ◇ كن دبلوماسيًا ولبقًا ومساندًا.
- ◇ أترك المشكلات الشخصية بالبيت.
- ◇ كن واثقًا من نفسك: مارس الحق في التعبير عن مشاعرك، أو أفكارك مع أخذ حقوق الآخرين بعين الاعتبار في الوقت ذاته.
- ◇ كن متفتحًا على المقترحات والنقد البناء. تجنب التفاخر والنقد والشكوى ونشر الشائعات.
- ◇ احترم وقت الشركة، سرية المعلومات، وممتلكات الشركة ومعداتنا. اثبت أنك شخص أمين ومحل ثقة.

التقدم في المسار المهني

- ◇ أظهر الحماسة والدعم والاهتمام بالشركة.
- ◇ اكتشف طريقة تنظيم شركتك والمواقع الوظيفية التي قد تكون مفتوحة أمامك.
- ◇ بمجرد تثبيت قدمك في وظيفتك الجديدة واكتساب بعض الخبرة، قد يحين الوقت حينئذ للنظر في إمكانية التقدم مهنيًا داخل الشركة. وحينما تحين الفرصة، قم بترتيب موعد مع المشرف أو مدير شؤون الأفراد لمناقشة فرص التقدم المهني داخل المؤسسة.
- ◇ تقدم لأي وظائف شاغرة مناسبة.
- ◇ قرر أي موقع وظيفي تريد والخطوات المطلوبة للحصول على هذا الموقع.
- ◇ احصل على أكبر قدر ممكن من الدورات ذات الصلة وذلك أثناء دوام العمل إذا عرضت الشركة هذه الدورات، أو خلال وقتك الخاص.
- ◇ قم بجمع معلومات عن المجال الذي قد يثير اهتمامك.



الملاحق



الملحق (أ)

خصائص مُيسّر نادي البحث عن وظيفة

- إن مُيسّر نادي البحث عن وظيفة هو المسؤول عن كافة الأنشطة المرتبطة بالتشغيل اليومي للنادي. ويقوم المُيسّر بالمهام التالية:
- ◇ مساعدة الباحثين عن عمل عن طريق دعم المجموعة، وإدارة عمليات البحث الجماعي عن عمل، لإكساب الأعضاء المهارات والمعارف للبحث عن عمل بشكل مستقل.
 - ◇ ضمان أن الأنشطة الجماعية يمكن أن توفر وسيلة لتمكين الباحثين عن عمل من الاستفادة القصوى من كل الموارد المتاحة لهم، بما في ذلك: معلومات عن واقع سوق العمل المحلية، وطرق التوظيف الخاصة بأصحاب العمل، والبحث عن عمل عبر الإنترنت.
 - ◇ مساعدة الأعضاء بفاعلية في أنشطة البحث عن عمل.
 - ◇ تقديم آراء تقييمية وردود فعل إيجابية موجهة لكل عضو لكل نشاط أتمه أثناء المحاضرة.

المؤهلات

- المرشح المثالي للقيام بدور مُيسّر نادي البحث عن وظيفة يجب أن يتمتع بما يلي:
- ◇ التخرج من جامعة أو معهد بدرجة علمية أو دبلوم مع التخصص في مجال الدراسات الاجتماعية، أو التعليم، أو علم النفس، أو تخصص ذي صلة، أو مزيج معادل من التعليم، التدريب و/أو الخبرة.
 - ◇ خبرة لمدة عامين كحد أدنى في مجال طرق وأدوات وعمليات الإرشاد الوظيفي.
 - ◇ المهارة في ديناميكيات التعامل مع مجموعة.
 - ◇ الإلمام بأساليب فعالة للبحث عن عمل.
 - ◇ الإلمام بعملية التوظيف في منطقته، بما في ذلك:
١. طرق التوظيف التي يتبعها أصحاب الأعمال المختلفين في المنطقة.
 ٢. ممارسات التوظيف لدى الشركات المحلية.
 ٣. الشبكات التي يستخدمها أصحاب الأعمال لشغل الوظائف الشاغرة.
- ◇ الإلمام بوسائل الحصول على معلومات سوق العمل وتفسيرها على المستويين المحلي والوطني بالطريقة التي تساعد الباحثين عن عمل في مهمة البحث عن عمل.
 - ◇ القدرة على توفير التوجيه والدعم المستمر للباحثين عن عمل والذين قد يكونوا مثبطي العزيمة في بعض الأحيان.
 - ◇ القدرة على استخدام المنهج التوجيهي والسلوكي بيسر، مثل: سلوكيات المحاكاة والتمثيل، الأنشطة الرئيسية والقائمة على المبادرة، وتوفير ردود فعل موجهة، والاستفادة من المجموعة لتقديم التعزيز الاجتماعي.
 - ◇ التمتع بمهارات التواصل بفاعلية على المستويين الشفهي والكتابي.
 - ◇ الإلمام العميق بموارد تنمية المهارات التي تزيد من فرص التشغيل في المجتمع.
 - ◇ الإلمام العميق ببرامج الحاسب الآلي المكتبية الشائعة ومهارات استخدام الإنترنت والقدرة على استخدام هذه المهارات في إرشاد وتوجيه الآخرين لاستخدام الإنترنت واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي في عملية البحث عن عمل، بما في ذلك إعداد وتحميل السير الذاتية الإلكترونية.
 - ◇ التمتع بمهارات اجتماعية قوية وأن يكون لاعبًا فعالًا في الفريق.
 - ◇ خبرة سابقة في العمل مع المتضررين من عدم العمل.



الملحق (ب)

نادي البحث عن وظيفة في سطور

التعريف

دعم المجموعة، واستخدام الأساليب الجماعية للبحث عن عمل والمصممة للأشخاص المستعدين للعمل.

الهدف

مساعدة الباحث عن عمل في الحصول على وظيفة عالية المستوى قدر المستطاع في أقل فترة ممكنة.

الأسلوب

إستراتيجيات البحث عن عمل القائمة على التعلم ثم الفعل. إن الباحث عن عمل يتبع تدريباً مكثفاً للبحث عن عمل يغطي كل خطوة على حدة حيث أن «البحث عن وظيفة» يُعدُّ في حد ذاته وظيفة لوقت كامل.

التاريخ

تستند المادة الحالية إلى مواد برنامج نادي البحث عن وظيفة المعدلة عن طريق إدارة الموارد البشرية بكندا. قام بتطوير الطريقة الأصلية اختصاصي علم النفس السلوكي ن. ازرين وبعض من زملائه في الثمانينيات من القرن الماضي في الينوي بالولايات المتحدة الأمريكية. ومنذ ذلك الحين، قام الإخصائيون في مجال البحث عن عمل بتحديث وتعديل نموذج نادي البحث عن وظيفة في عدة دول ويتم تطبيقه في سياقات مختلفة من أسواق العمل.

التركيز على إستراتيجيات فعالة للبحث عن وظيفة

- ◊ التشبيك.
- ◊ كتابة السير الذاتية وخطاب الإرفاق التقديمي والحصول على مصادر التزكية.
- ◊ الحصول على وظائف في سوق العمل «المخفي»
- ◊ أفضل الطرق للحصول على مصادر الوظائف
- ◊ معلومات سوق العمل المحلية حول فرص العمل المتاحة وأصحاب الأعمال الذين يقومون بالتوظيف
- ◊ مكالمات غير مرتبة بدون سابق معرفة (أي الاتصال بأصحاب العمل مباشرة من خلال الإعلانات المبوبة، حتى بالنسبة للوظائف غير المعلنة)
- ◊ الرد على إعلانات الوظائف
- ◊ التدريب على اتصالات هاتفية مجدية مع أصحاب العمل
- ◊ كتابة السير الذاتية وخطابات الإرفاق التوضيحية المتميزة
- ◊ التدريب على مقابلات العمل والتصوير بالفيديو وردود الأفعال حول المقابلات.

حجم المجموعة

أعضاء نادي البحث عن وظيفة (١٢ - ١٦)

المدة

عادة ما يستمر نادي البحث عن وظيفة لمدة أسبوعين بواقع أربع ساعات يومياً.

التكلفة

لا يتحمل أعضاء النادي أي تكلفة. وتوفر لهم مساحة للعمل، مع استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخدمات معالجة البيانات، وكتب التدريبات، مع تيسير الدورات، والإشراف عليها مجاناً.

النجاح

تشير معظم الأبحاث أن معدلات التعيين لأعضاء نادي البحث عن وظيفة تتراوح بين ٦٥ ٪ و ٨٥ ٪ خلال فترة المتابعة التي تمتد لثلاثة أشهر، تأسيساً على المجموعات المستهدفة التي تشكل عضوية نادي البحث عن وظيفة.

نظام الدعم / التشبيك

الميسر / أعضاء المجموعة المرافقة

تعزز جهود الأعضاء للبحث عن عمل من خلال الميسرين ودعم الجماعة في شكل مقترحات وتوجيهات حول فرص العمل والتشجيع والخبرة المشتركة. ويمكن الحصول على الكثير من الوظائف من خلال التشبيك مع أعضاء آخرين بالمجموعة.

الدعم الشخصي والاجتماعي

خلال الأسبوع الأول من دورة نادي البحث عن وظيفة، قد يحتاج الأعضاء لإتاحة بعض الوقت بالمنزل لاستكمال سيرهم الذاتية، وإعداد الخطابات، واستكمال قوائم مصادر الوظائف، وإجراء الاتصالات الهاتفية والزيارات.

يعد أفراد الأسرة/الأقارب / أو رفقاء السكن من العناصر الرئيسية في نظام دعم الأعضاء خارج النادي ويمكنهم المساعدة من خلال:

- ◊ تبادل الأفكار مع العضو بخصوص مقترحات عن مصادر الوظائف
- ◊ تبادل الأعمال المنزلية، وعدم شغل التليفون، وتلقي الرسائل التليفونية.
- ◊ إتاحة وسائل الانتقال
- ◊ إضافة لذلك، يلعب الأصدقاء والمعارف دوراً في المساعدة من خلال توفير الدعم المعنوي.

المنافع على المدى البعيد

من خلال نادي البحث عن وظيفة، يتم اكتساب مهارات البحث عن وظيفة التي يمكن استخدامها على مدى الحياة.



الملحق (ج)

الاتفاق بين المُيسّر والباحث عن عمل

الغرض من هذه الاتفاقات هو الوصول إلى فهم واضح لتوقعات الأعضاء كافة، بما فيهم المُيسّر والباحثين عن عمل والاتفاق على الالتزام المتبادل بشروط الاتفاقية.

مهام المُيسّر

تتمثل مهام المسير في مساندة ودعم الباحثين عن عمل في تنفيذ المهام المتعلقة بعملية البحث عن وظيفة في إطار برنامج نادي البحث عن وظيفة. وتُقدم تلك المهام / الخدمات مجاناً خلال الأوقات المحددة حسب الجدول. وتشتمل المهام / الخدمات المحددة لمُيسّر النادي ما يلي:

- ◇ مناقشة ترتيبات وسائل الانتقال إذا لزم الأمر.
- ◇ مساعدة الباحث عن عمل في كتابة السيرة الذاتية والخطاب التقديمي.
- ◇ تسهيل إعداد مسودات للنصوص التي قد يحتاجها الباحث عن عمل باستخدام البرامج الإلكترونية ذات الصلة بتجهيز النصوص (للسير الذاتية وكتابة الخطابات) في إطار النظام المعمول به في المكتب.
- ◇ ضمان تصوير نسخ من خطابات التزكية، والسيرة الذاتية، والمواد الأخرى المتعلقة بالبحث عن عمل طبقاً للنظام المعمول به في المكتب.
- ◇ تزويد الباحثين عن عمل يوميًا بالإعلانات عن الوظائف الشاغرة، وأدلة التليفونات، وقوائم فرص العمل المتاحة من مصادر متعددة.
- ◇ مساعدة الباحث عن عمل في صياغة المراسلات المتعلقة بعملية البحث عن الوظائف.
- ◇ الإشارة إلى عبارات يعينها على الباحث الاستعانة بها عند السؤال عن إحدى الوظائف مع التدريب على تلك الاتصالات الهاتفية ومناقشتها.
- ◇ ضمان توافر مساحة لمكان عمل يخصص للبحث عن الوظائف.
- ◇ تمكين الباحث عن عمل من التدريب على مواقف مقابلة العمل وكذلك تطوير قدراته على الإجابة عن الأسئلة الشائعة التي تُطرح خلال المقابلات.
- ◇ إرشاد الباحث عن عمل بشأن متابعة مصادر الوظائف المقدمة ونتائج المقابلات.
- ◇ محاولة الإجابة على جميع أسئلة الباحث عن عمل فيما يتعلق بتحسين فرص حصوله على وظيفة.
- ◇ تشجيع الباحثين عن عمل الآخرين لمتابعة البحث عن الوظائف التي تستهوي كل منهم وتزويدهم بمصادر الوظائف المتاحة من خلال أعضاء سابقين بنادي البحث عن وظيفة.
- ◇ تقديم المشورة للباحث عن عمل بشأن الهيئات والجهات الأخرى التي قد تساعد في الجهود المبذولة للحصول على عمل.
- ◇ عدم التخلي عن الباحث عن عمل والاستعداد دوماً لمساعدته خلال المحاضرة المحددة حسب الجدول.

وبصفتي مُيسّرٍ لنادي البحث عن وظيفة، أقر أنني أوافق على أن ابذل قصارى جهدي لتوفير الخدمات السالفة الذكر.

توقيع المُيسّر

مهام الباحث عن عمل

تتمثل المهمة الرئيسية للباحث عن عمل في اتّباع تعليمات مُيسّر نادي البحث عن وظيفة والنظر لعملية البحث عن عمل كوظيفة لوقت كامل. ويتولى الباحث عن عمل القيام بالمهام التالية:

- ◊ حضور الجلسات كل يوم والمواظبة بالحضور في الوقت المحدد.
- ◊ إبلاغ المُيسّر في حالة عدم التمكن نهائيًا من حضور أحد الاجتماعات.
- ◊ المشاركة في كل خطوات برنامج نادي البحث عن وظيفة وإتمام المهام المكلفة التي يحددها المُيسّر خلال الجلسات المختلفة.
- ◊ حضور كل المقابلات في الوقت المحدد حسب الجدول.
- ◊ إعادة ترتيب الأنشطة الشخصية حتى يمكن قضاء اليوم بالكامل في البحث عن عمل.
- ◊ مساعدة الأعضاء الآخرين في عملية البحث عن وظيفة خلال الجلسات.
- ◊ تتبع الإعلانات عن مصادر الوظائف التي قد تفيد الأعضاء الآخرين.
- ◊ الاستمرار في حضور الجلسات لحين التأكد من الحصول على عرض وظيفة.
- ◊ إخطار المُيسّر بالوضع الوظيفي الحالي حال الاتصال بك بعد انتهاء جلسات نادي البحث عن وظيفة.
- ◊ تبادل المعلومات حول مصادر الوظائف والقوائم ذات الصلة مع المُيسّر و/ أو الأعضاء الآخرين حالما تنتهي حاجتي لاستخدامها.

بصفتي عضوًا بنادي البحث عن وظيفة، أوافق على أن أبذل قصارى جهدي لأداء الأنشطة السالفة الذكر.

توقيع الباحث عن عمل

الملحق (د)



دليل مقابلات اختيار أعضاء نادي البحث عن وظيفة

- من فضلك أخبرنا عن اسمك، تاريخ ميلادك، عنوانك، رقم التليفون ورقم تليفونك المحمول.
- في الوقت الحالي هل تقوم بالبحث عن عمل؟
- إذا كانت الإجابة بنعم، منذ متى وأنت تقوم بالبحث عن عمل؟
- ما هو هدفك الوظيفي؟
- ما هو أعلى مستوى تعليمي حصلت عليه؟ وفي أي عام تخرجت؟
- ما هو التخصص الذي درسته / تدرّبت عليه؟
- هل حصلت على أي تدريب مهني؟ في أي تخصص؟
- ما الذي قمت بعمله خلال الشهر الأخير؟
- (أ) جلست في البيت بلا عمل، لا تشارك الأسرة بأي دخل
- (ب) حصلت على فرصة عمل رسمي بعقد وتأمين اجتماعي
- (ج) قمت بعمل خاص (عملت مشروع من البيت - قمت بالإتجار في بعض البضائع في الشارع.....)
- (د) ساعدت أسرتي في أعمالها
- (هـ) حصلت على فرصة عمل ولكن بدون عقد / تأمين اجتماعي.

أخبرنا عن الأعمال والوظائف التي قمت بها من قبل.

هل حصلت من قبل على فرصة عمل رسمية بعقد وتأمين اجتماعي، إذا كانت الإجابة بنعم، متى انتهى هذا العقد.



الملحق (هـ)

السجل الأساسي: البحث عن وظيفة

• الرجاء تسجيل البيانات المطلوبة

معلومات أساسية

الاسم:

رقم التليفون / موبايل:

المركز: المدينة:

١. ما وظيفتك الأخيرة؟

٢. ما الوظيفة التي تبغي الالتحاق بها؟

٣. ما هو مستوى التعليم الذي حصلت عليه؟

٤. هل لديك أي شهادات أو تراخيص خاصة؟

٥. ما مقدار المال الذي حصلت عليه من وظيفتك السابقة؟

٦. في الساعة في اليوم في الشهر (ضع دائرة على أحد الاختيارين)

٧. ما هو أقل أجر ستقبله مقابل وظيفة؟

٨. في الساعة في اليوم في الشهر (ضع دائرة على أحد الاختيارين)

من المهم أن تفكر في الأجر الذي تحتاجه. أبحث عن الأجر العادي الذي يمكنك الحصول عليه مقابل وظيفتك أو مهنتك. لا تضع أهداف كبيرة للغاية، ولكن تذكر مستوى الأجر الذي ستحصل عليه.

• أسلوبك للبحث عن وظيفة

كم عدد المرات التي قمت فيها بعمل المهام التالية خلال الشهر الماضي؟ (ضع علامة واحدة على إجابة واحدة في كل بند)	نادرًا من ١ إلى ٣ مرات	أحيانًا من ٤ إلى ٦ مرات	كثيرًا من ٧ إلى ٩ مرات	كثيرًا جدًا (أكثر من عشر مرات)
١. بحثت عن وظائف من خلال الإنترنت؟				
٢. أرسلت سيرتي الذاتية				
٣. تحدثت مع وكالة توظيف أو شركة توظيف مؤقتة				
٤. أرسلت سيرتك الذاتية إلى أحد أصحاب العمل المحتملين أو قمت بملء استمارة التقدم للحصول على وظيفة؟				
٥. قمت بعمل مكالمة تليفونية أو زيارة لصاحب عمل محتمل؟				
٦. حاولت أن تعرف المزيد عن الأماكن التي تتقدم إليها بهدف الحصول على وظيفة				

كم عدد المرات التي قمت فيها بعمل المهام التالية خلال الشهر الماضي؟ (ضع علامة واحدة على إجابة واحدة في كل بند)	نادرًا من ١ إلى ٣ مرات	أحيانًا من ٤ إلى ٦ مرات	كثيرًا من ٧ إلى ٩ مرات	كثيرًا جدًا (أكثر من عشر مرات)
٧. طلبت الإحالة لشخص ما ربما يتوافر لديه معلومات أو نصيحة فيما يتعلق بأهدافك الوظيفية أو مجال العمل الذي تود الالتحاق به؟				
٨. تحدثت إلى أصدقائي وأقربائي للحصول على أفكار بشأن عروض الوظائف المتاحة				
٩. حاولت أن أتحدث مع صاحب العمل السابق أو أناس كنت أعمل معهم من قبل عن أي عروض وظائف موجودة لديهم				

هل أجبت بكلمة «أبدًا» أو «نادرًا» على أي من الأسئلة المذكورة عاليه؟ كل نشاط من هذه الأنشطة هام للغاية، استخدم أساليب مختلفة في بحثك عن الوظيفة. فكر في إجابتك على البنود الثلاثة الأخيرة في الجزء السابق (بنود ٨، ٩، ١٠) فعادة ما يحصل الناس على وظائف من خلال التشبيك، والتشبيك هو التحدث مع من تعرفهم، ثم تطلب منهم أن يتحدثوا مع من يعرفوهم، ابدأ ببناء شبكة في الجزء التالي. ابدأ بعمل قائمة بزملائك القدامى وأصدقائك وأقربائك.

• جهود البحث عن وظيفة

١. خلال الشهر الماضي، قضيت ----- ساعة في البحث عن وظيفة.
٢. في الشهر الماضي، قمت بعمل ----- مقابلة.

• مهارات البحث عن وظيفة والثقة

ما مدى الثقة التي تشعر بها تجاه قدرتك على القيام بهذه المهمة بشكل جيد.....	غير واثق على الإطلاق	واثق إلى حد ما	واثق للغاية
١. استخدام الأصدقاء أو المعارف الشخصية في بحثك عن وظيفة			
٢. استخدام الإنترنت في البحث عن وظيفة			
٣. تحديد المهارات التي يجب أن تعرضها على صاحب العمل			
٤. كتابة سيرة ذاتية جيدة			
٥. تعديل سيرتك الذاتية لكي تتناسب مع وظائف معينة			
٦. كتابة خطاب تقديمي جيد			
٧. الحصول على معلومات عن الشركة قبل إجراء المقابلة			
٨. عرض نفسك جيدًا أثناء المقابلة			
٩. توضيح السبب وراء أنك لم تعد موظفًا لدى آخر صاحب عمل كنت تعمل لديه			
١٠. المتابعة مع أصحاب العمل بعد المقابلة			
١١. التفاوض فيما يتعلق بالمرتب أو غيره من شروط التوظيف			



الملحق (ق)

القائمة المرجعية الخاصة بمحاكاة المقابلات الشخصية وتسجيلها

• بداية طيبة للمقابلة

إلقاء التحية على من يجري المقابلة مع مصافحة اليد بقوة وابتسامة، مخاطبة الشخص باسمه، اتصال بصري جيد، والإنتظار حتى يطلب منه الجلوس.

• المظهر

ارتداء ملابس مناسبة للمقابلة ونوع العمل.

• الاستعداد

المعرفة بكل التواريخ والمعلومات في السيرة الذاتية، الاستعداد لتقديم أمثلة عن مواقف عدة صعبة بالعمل التي تعامل معها بنجاح، وإظهار إلماماً بطبيعة عمل الشركة ومنتجاتها و/أو خدماتها.

• تقديم إجابات وافية

المبادرة بتوفير معلومات كافية دون أن يطلب منه ذلك، عدم إظهار أي قلق عند تدوين الطرف المحاور ملاحظات.

• القدرة على توضيح المهارات

تقديم المهارات والمؤهلات المرتبطة بالعمل.

• مهارات الاستماع

الاتصال البصري، والإصغاء.

• الاتجاه العام

التعبير عن الحماس والثقة بالذات، إظهار اهتماماً بالشركة والوظيفة عند توجيه سؤال عما إذا كان لديك أية أسئلة، عدم التحدث بشكل سلبي عن مواقف عمل حالية أو سابقة أو أصحاب عمل حاليين أو سابقين.

• نهاية طيبة للمقابلة

القدرة على الإحساس بانتهاء المقابلة، مصافحة اليد بالقوة (حين يكون هذا مناسباً للشخص الذي تتم مقابلاته المقابلة مع سيدة)، شكر المحاور والترتيب من أجل اتصال لاحق.

الملحق (س)

الأسئلة المعتادة والصعبة في المقابلة الرسمية وإجاباتها

الجزء (أ) من هذه الوثيقة يقدم عرضًا موجزًا للأسئلة المعتادة والصعبة في بعض الأحيان أثناء المقابلة.
الجزء (ب) يقترح إجابات معقولة على هذه الأسئلة.

كتمرين، قم بمراجعة هذه الأسئلة وتدريب على الإجابات التي ستقدمها أثناء المقابلة الفعلية.
قم أولاً بالإجابة على كل سؤال في الجزء (أ) ثم راجع إجاباتك مقابل التوصيات الواردة في الجزء (ب). إن المقترحات في الجزء (ب) مصممة لتصحيح أساليب المقابلة الخاصة بك. تذكر أن الأسئلة والأجوبة في هذا الاختبار تتسم بالعمومية والشمولية وبالطبع قد يتم طرحها بشكل مختلف من جانب من يجري المقابلة. غير أن المنطق وراء الإجابة يظل في الأساس دون تغيير مما يساعدك في استعراض أفضل ما عندك.

الجزء (أ): كيف تجيب على كل من هذه الأسئلة؟

(ضع علامة بجانب ما تعتقد أنه أنسب إجابة ثم راجع إجاباتك مقابل التوصيات الواردة في الجزء (ب)).

١. لماذا تُعد أفضل شخص لهذه الوظيفة؟

- ١,١ «لقد قمت بالعمل في الكثير من الوظائف المماثلة لهذه الوظيفة، وستساعدني تلك الخبرة في هذا المكان.»
- ٢,١ «لأنني لدى كفاءة فيما أقوم به.»
- ٣,١ «يدفعني نقاشًا للإعتقاد أن هذا بمكان جيد للعمل.»
- ٤,١ «تحتاجون لشخص يستطيع أن يحقق النتائج المطلوبة، وتمثل خلفيتي وخبرتي الدليل على قدرتي. على سبيل المثال...»

٢. في حالة طرح سؤال صريح مثل: هل أنت مبدع؟ هل تتمتع بمهارات تحليلية؟ هل يمكنك العمل تحت ضغط؟... إلخ، ما أفضل وسيلة للإجابة؟

- ١,٢ الإجابة بنعم أو لا.
- ٢,٢ الإجابة بنعم مع إعطاء مثال محدد.
- ٣,٢ الإجابة بنعم مع التوضيح والشرح.

٣. صف نفسك

- ١,٣ لخص بياناتك الشخصية، وهواياتك واهتماماتك.
- ٢,٣ قدم عرضًا عامًا لشخصيتك وعادات العمل.
- ٣,٣ قدم ثلاثة أمثلة محددة لصفاتك وإنجازاتك الشخصية.

٤. لماذا تشارك في سوق العمل؟

- ١,٤ «لقد استثمرت الكثير من الوقت مع شركتي وأصبحت على دراية بالأساليب التي تتم بها الأعمال.»
- ٢,٤ «لدي خطة محددة لمستقبلي المهني. وفي ضوء هذه الخطة، فأني أبحث عن المزيد من المسؤولية ومساحة أكبر للنمو.»
- ٣,٤ «لقد تخطوني في الترقية في حين أنني امتلك القدرة على القيام بالمزيد من العمل. أود أن أنتقل لشركة لن تكبح نموي المهني.»

٥. ما الذي تتطلع إليه في الوظيفة؟

- ١,٥ «أتطلع لفرصة تساعدني على تطبيق مهاراتي والمساهمة في نمو الشركة مع المساعدة في إيجاد بعض فرص التقدم بالنسبة لي.»
- ٢,٥ «أتطلع لشركة تقدر مساهماتي وتكافئني على جهودي.»
- ٣,٥ «أتطلع لوظيفة تسمح لي بالحصول على أموال كافية تدعم أسلوب حياتي. أنا شخص دؤوب وسأبذل جهودًا متفانية لكسب المال الذي أحتاج إليه.»

٦. ما الذي تعرفه عن شركتنا؟

١,٦ «لقد قمت ببعض البحث وتحصلت على بعض المعلومات عن شركتكم. (اذكر أمثلة).
٢,٦ كل ما رأيته وسمعته يجعلني حريصًا على أن أصبح جزءًا من هذه الشركة. إنني على دراية بطبيعة نشاطكم فأنتم تقومون بعمل
وأن العملاء الرئيسيين للشركة يتمثلون في
٣,٦ «لدي معلومات كافية لأدرك أن هذا مكان ممتع للعمل به. ويبدو أنه يناسب أهدافي المهنية.»

٧. لماذا تركت عملك السابق؟

١,٧ «في واقع الأمر، لم أشعر بأن وظيفتي السابقة تمثل تحديًا كافيًا بالنسبة لي. وشعرت أن مستقبلي المهني في مهبط الريح.»
٢,٧ «كثير من زملائي لم يكن لديهم ما يقومون به. كان هناك الكثير من الوقت المهدر. أنا شخص نشط ومفعم بالحيوية ولذا فإنني أتحرك بسرعة كبيرة ومن المهم أن يحاول من يعملون معي مواكبتني.»
٣,٧ «إن الشركة التي كنت أعمل بها إتبعنا اتجاهًا جديدًا وأتاح هذا لي الفرصة لإعادة تقييم أهدافي المهنية والتطور الشخصي.»

٨. كيف تصف فلسفتك في العمل؟

١,٨ «استمتعت بأن أخذ عملي بمحمل الجد ولكنني أود كذلك أن استمتع بما أقوم به. أنني أبحث عن فرص لأداء عملي وأن أصبح معروفًا في مجالي. ويبدو أن الوظيفة المعلن عنها تتلاءم مع مهاراتي واهتماماتي لحد كبير (اذكر أمثلة محددة). ويمكن أن يكون هذا محفزًا ومشجعًا للغاية.»
٢,٨ «أنا شخص نشط ومفعم بالحيوية، وأعتقد أن كل موظف يتعين أن يتفانى في عمله ويحقق النتائج اللازمة للنجاح.»
٣,٨ «أنني شخص دؤوب في الأساس. وأشعر بالسعادة حينما أقوم بعمل مثمر. ولا أمانع في العمل بعد ساعات العمل إذا كان من شأن هذا إتمام العمل.»

٩. ما نقاط قوتك؟

١,٩ «أجيد توجيه نقد بناء لزملائي. وهذه الصراحة من الأمور التي أعز بها وأجدها أساسية لإقامة علاقات عمل تتسم بالشفافية.»
٢,٩ «أعتبر نفسي منظمًا للغاية. ولقد ثبت أنني شخص يمكن الإعتماد عليه للقيام بالمهام المتوقعة.»
٣,٩ «أنا أمتلك نوعين من المهارات. فبكل فخر أتمتع بعزيمة قوية وقدرة على القيام بالمهام المختلفة. وفي الوقت ذاته، أشعر بفخر لامتلاكي قدرات تحليلية ومهارات حل المشكلات. وتزودني هذه المهارات بقدرة خاصة على التغلب على المشكلات وتنفيذ الحلول المقترحة.»

١٠. (مثال لسؤال لشخص مرشح لمنصب إشرافي) كيف ينظر إليك رؤوسيك؟

١,١٠ «ينظرون إلي كقائد. فكثير من الذين عملوا تحت قيادتي تعلموا الكثير مني وحققوا في حالات كثيرة، أكثر مما كانوا يتوقعون.»
٢,١٠ «سيخبرك الموظفون الذين عملوا معي أنهم كانوا يحصلون على التوجيه حينما يستلزم الأمر ذلك وكذلك يحصلون على الفرصة للعمل حينما يكون هذا الأمر مناسبًا. وأعتقد أن أحد مقاييس المدير الماهر هو مقدار ما يمكن تحقيقه من خلال الآخرين.»
٣,١٠ «ينظرون إلي كشخص يهتم بهم بصورة شخصية ولديه توقعات هائلة. وأشعر بقدر كبير من الرضا حينما أساعد الآخرين على بذل قصارى جهدهم. وبالنسبة للرؤوسيين السابقين فسوف يلغون الضوء على ثلاث من أولوياتي: بناء مقومات الولاء، وإيجاد البيئة المواتية لعمل الفريق، والحصول على النتائج المرجوة وتنمية مهارات الآخرين.»

١١. لماذا لم تحصل على وظيفة حتى الآن؟

١,١١ «لقد تحدثت لعدد من الأفراد، ولكن من الصعوبة التوصل إلى شركة مناسبة تمامًا.»
٢,١١ «لقد صادفت عدة فرص مغرية ولكنني حتى الآن لم أجد وظيفة تدفع لي ما أشعر أنني أستحقه.»
٣,١١ «لقد قمت بتخطيط دقيق لأهمية هذا القرار بالنسبة لي. لقد عرض علي عدة وظائف ولكنني لم أوفق حتى الآن في الحصول على وظيفة تلبي المقاييس الخاصة بي. وهذه نقطة جوهرية حيث يتعين أن يكون الوضع جيدًا بالنسبة لي وللشركة. وفيما أعتقد فإن الوظيفة محل النقاش مناسبة لي.»

١٢. مثال لسؤال يطرح على شخص مرشح لوظيفة إشرافية أو إدارية).

لماذا تعتقد أنك تمتلك القدرة على الإدارة؟

١،١٢ «لدي درجة علمية في مجال الإدارة وأشعر برغبة عارمة في إدارة الغير.»
 ٢،١٢ «لدي خبرات كثيرة تؤهلني لهذا الدور. كنت أقوم بالتخطيط الإداري، ووضع الموازنة، وإدارة العاملين.. وتوليت إدارة عدة مشروعات ذات طبيعة معقدة متشابهة. إضافة لذلك، كنت من الموارد الحيوية للإدارة فيما يتعلق بأفكار تخفيض التكلفة وزيادة الأرباح.»
 ٣،١٢ «لقد تبوأَت عدة وظائف إشرافية أقل لعدة سنوات وأعتقد أن الوقت قد حان للتدرج.»

١٣. ما أهدافك على المدى القصير؟

١،١٣ «على المدى القصير، أود فقط الحصول على وظيفة.»
 ٢،١٣ «يزداد عدد الفواتير التي لم أسددّها. ولذا فعلي المدى القصير، أحتاج للعمل للوفاء بالتزاماتي.»
 ٣،١٣ «على المدى القصير، أود الحصول على وظيفة مناسبة يمكنني من خلالها المساهمة في تحقيق أهداف الشركة. ويبدو أن الوظيفة التي نناقشها اليوم تمثل فرصة في هذا الصدد. هل لك أن تمدني بالمزيد من المعلومات حول هذه الوظيفة؟»

١٤. ما أهدافك على المدى الطويل؟

١،١٤ «أعتقد أنه على المدى الطويل فأنتني سأعد نفسي لأداء هذه الوظيفة.»
 ٢،١٤ «في حالة اختياري، فأمل أن أحقق أهدافي وأن أستفيد من الفرص المتاحة للتعلم حتى أشرح لوظائف أخرى داخل الشركة.
 أتمنى أن أبني مستقبلي المهني في شركة كهذه.»
 ٣،١٤ «على المدى الطويل، أتمنى أن أبدأ في مشروع خاص.»

١٥. أين ترى نفسك بعد خمسة أعوام من الآن؟

١،١٥ «في خلال خمسة أعوام، سأتدرج في الوظائف حتى أصل لمنصبك أو سأبدأ مشروعًا خاصًا.»
 ٢،١٥ «إنه سوق متقلب ومن ثم، فأجد صعوبة في بدء مشروع خاص في غضون خمسة أعوام.»
 ٣،١٥ «إن هذا يتوقف على الشركة التي أنضم إليها. أود أن أحصل على وظيفة تتمتع بالمسؤوليات ذاتها مع وجود مساحة للنمو. ويكمن مفتاح الموقف في وجود التحدي الصحيح الذي يجعلني أساهم باستمرار في أعمال الشركة وأنمو معها.»

١٦. قبل الاستفاضة في التفاصيل، ما الراتب الذي تحتاج إليه؟

١،١٦ «كنت أحصل على ٥٠ جنيهًا في عملي السابق وأشعر أنني استحق على الأقل ١٠٪ زيادة.»
 ٢،١٦ «إن الراتب قابل للتفاوض. وتتمتع شركتكم بسمعة طيبة في تعويض الموظفين بصورة عادلة، وأثق أنكم ستتعجبون النهج ذاته معي. وأنتني أعني بالحصول على الفرصة الصحيحة وقبول أي عرض عادل في هذا الصدد.»
 ٣،١٦ «لا يهمني المال. كل ما أحتاج إليه التمكن من سداد الفواتير ولكن ما يهمني أكثر هو بيئة العمل.»

الجزء (ب): الإجابات المقترحة للأسئلة المتكررة

الإجابة على السؤال رقم (١)

- إذا كانت الإجابة (١،١) فهي غير كافية، يتعين التحدث باستفاضة أكثر عن مهاراتك وخبرتك وأن يتعرف الطرف الآخر على ما يميزك.
- إذا كانت الإجابة (٢،١) فهي غير صحيحة. فإنيك تبدو كمن يحب التفاخر، ولا يساهم هذا في إعطاء صورة لمن يجري المقابلة عما يمكنك بالفعل القيام به.
- إذا كانت الإجابة (٣،١) فهي غير كافية. فعادة، يحتاج صاحب العمل للتعرف إلى خبرتك في العمل، والتدريب الذي حصلت عليه والمؤهلات الدراسية، والمهارات الشخصية إلخ.
- إذا كانت الإجابة (٤،١) فهي أفضل إجابة. فالتحدث عن تدريبك وخبرتك مع ذكر أمثلة محددة من عملك السابق لإجابة ممتازة. ويمكن توضيح أن مصادر التزكية سيؤكدون قولك.

الإجابة على السؤال رقم (٢)

- إذا كانت الإجابة (١,٢) فهي إجابة غير صحيحة، عادة ما ينظر إلى الإجابات التي لا تدعمها وثائق كإجابات غير موثوق بها. وحتى الأسئلة ذات الإجابة المحددة (نعم) أو (لا) تحتاج لبعض التفسير.
- إذا كانت الإجابة (٢,٢) فهي أفضل إجابة. فعرض مثال مختصر محدد من شأنه أن يدعم إجابتك ويدل على ثقتك، واستعدادك، وعدم التصنع.
- إذا كانت الإجابة (٣,٢) فهي إجابة غير صحيحة. إن عرض أمثلة محددة من شأنه أن يقدم تفسيراً أكثر تحديداً لما يمكنك القيام به. وخلال الشرح، يميل الأفراد إلى الحياد عن المعنى والنقطة الأساسية. كما لا تود الإجابة بدون تردد بحيث تبدو كمحاور متخصص.

الإجابة على السؤال رقم (٣)

- إذا كانت الإجابة (١,٣) فهي إجابة غير صحيحة، وعادة ما يود من يجرى المقابلة التعرف إلى عاداتك وسلوكياتك في العمل. وقلما تكون المعلومات المفصلة عن حياتك الشخصية ملائمة.
- إذا كانت الإجابة (٢,٣) الغموض لن يبعدك عن المنافسة. بعد الانتهاء من طرح كافة التفاصيل، يتعين أن يظل كلامك في الذاكرة وأن يكون قابلاً للتصديق. ولن يحقق العرض العام للمعلومات هذا الغرض.
- إذا كانت الإجابة (٣,٣) فهي أفضل إجابة. فالأمثلة دليل على قدرتك ومؤشر للثقة. إن طرح مثال محدد واضح سيظل في الذاكرة ويجعلك خارج المنافسة. قبل إجراء المقابلة، فكر في احتياجات العمل وكيف يمكنك من خلال شخصيتك الوفاء بتلك الاحتياجات.

الإجابة على السؤال رقم (٤)

- إذا كانت الإجابة (١,٤) فهي إجابة غير صحيحة، يبدو الأمر كنوع من الاستياء والسخط. تذكر أن المقابلة هي وسيلة للاستبعاد أو للاختيار. يتعين أن تكون إيجابياً قدر المستطاع.
- إذا كانت الإجابة (٢,٤) فهي أفضل إجابة. تدل الإجابة على أنك قد فكرت لحد ما في أهدافك المهنية. وفي الوقت ذاته، فإن هذا يلخص رغبتك في النمو مهنيًا والمساهمة بصورة فعالة في أعمال الشركة.
- إذا كانت الإجابة (٣,٤) فهي إجابة غير صحيحة. هذه الإجابة ذات نبرة مريرة. إن الالتزام بالدبلوماسية في الكلام أفضل بل وتظهر السيطرة على مجريات الأمور والاستعداد. إن تخطيك في الترقية قد يدل على بعض السلوكيات أو الأهداف غير المحققة التي حالت دون تدرجك في الوظيفة. كن حذرًا وابتعد عن الجوانب السلبية التي قد تؤخذ ضدك وتستبعدك من الاختيار للوظيفة.

الإجابة على السؤال رقم (٥)

- إذا كانت الإجابة (١,٥) فهي أفضل إجابة. تدل هذه الإجابة على الطموح، والاستعداد للسعي وراء الفرصة، والرغبة في العمل بشركة نشطة. تدل الإجابة على طاقتك وثقتك بذاتك.
- إذا كانت الإجابة (٢,٥) فهي إجابة غير صحيحة. هذه إجابة من جانب واحد. وقد ينظر من يجرى المقابلة لتلك الإجابة كدلالة على عدم الاستعداد للعمل بجد من أجل صالح الشركة.
- إذا كانت الإجابة (٣,٥) فهي إجابة غير صحيحة. لا يوجد ما يعيب كونك معينًا بالنقود لحد ما ولكن لا تفصح عن هذا صراحة. فأغلب من يجرون المقابلة يبحثون عن أناس مستعدين للعمل بجد للوفاء بالمهام المحددة. وبالتالي فإن التركيز على المكافآت المالية لن يبدو جيدًا في أغلب الحالات.

الإجابة على السؤال رقم (٦)

- إذا كانت الإجابة (١,٦) فهي إجابة غير صحيحة. إن القيام بواجبك لأمر محمود. ولكن هذا المنهاج يدل على غياب الثقة في المعرفة التي تتمتع بها وبالتالي يتيح الفرصة للحياد عن المعنى وعدم التركيز. ومن الأفضل كلما أمكن الإجابة بصورة موجزة ومحددة.
- إذا كانت الإجابة (٢,٦) فهي أفضل إجابة. رغم أن الأمر يتطلب بعض الاستعداد، فإن هذا المستوي من المعرفة والعرض الدقيق من شأنهما فعل «المعجزات» لبدة المقابلة على أساس صحيح.
- إذا كانت الإجابة (٣,٦) فهي إجابة غير صحيحة. هذه إجابة صحيحة إذا كنت لا تعرف أي شيء. وتذكر، حينما تود أن تكون متميزًا عن الآخرين، فلا يوجد بديل للاستعداد.

الإجابة على السؤال رقم (٧)

- إذا كانت الإجابة (١,٧) فهي إجابة غير صحيحة، رغم أنها قد تكون صحيحة. إن الإجابة بهذه الطريقة تجعلك تبدو في حالة سخط واستياء.
- إذا كانت الإجابة (٢,٧) فهي إجابة غير صحيحة. لا يجب توجيه النقد لزملائك السابقين أو رئيسك السابق.
- إذا كانت الإجابة (٣,٧) فهي أفضل إجابة. التركيز هنا على الفرص المستقبلية والتقييم الذاتي وهو منهج إيجابي يرحب أغلب أصحاب العمل بسماعه.

الإجابة على السؤال رقم (٨)

- إذا كانت الإجابة (١,٨) فهي أفضل إجابة. وهي إجابة موجهة للفرص. وتوضح أهمية تسجيل قدراتك واهتماماتك الفردية وتفسير كيف تنطبق على الوظائف المعروضة. كما تحدد كذلك مهارتين رئيسيتين يتعلقان بأي وظيفة: التفاني في العمل وتأکید الذات.
- إذا كانت الإجابة (٢,٨) فهي إجابة غير صحيحة. من الأمور المحمودة أن تتسم بالنشاط ولكن ليس في اتجاه واحد. حينما تصف نفسك كشخص نشط ومفعم بالحيوية فإنك بذلك قد تنقل الرسالة التالية لمن يجري المقابلة: «هذا شخص قد يتجاوز الآخرين وقد يركز كلياً على النتائج وليس على الأساليب الملائمة والتعاون مع الآخرين».
- إذا كانت الإجابة (٣,٨) فهي إجابة غير صحيحة. من الأهمية بمكان إدراك أهمية أساسيات العمل والحصول على نتائج ولكن قد يبدو أنك متلهف للغاية لإسعاد الآخرين ولكنك تفتقر لمهارات حل المشكلات التي تمكنك من الوقوف على التفاصيل الدقيقة. قد تكون لا تمتلك ما يبحث عنه من يجري المقابلة.

الإجابة على السؤال رقم (٩)

- إذا كانت الإجابة (١,٩) فهي إجابة غير صحيحة. في حين أن الإجابة قد تكون سليمة فإنها قد ترسل أيضاً إشارة حمراء على كونك كثير النقد للآخرين. وقد يكون من الأفضل أن تقرر ببساطة (مع طرح مثال) كيف تعمل بيسر مع الغير.
- إذا كانت الإجابة (٢,٩) فهي إجابة غير صحيحة. هي ليست بإجابة سيئة ولكنها تفتقر للطاقة والإبداع. إن اتساق الإجابة لأمر محمود ولكن لا علاقة له بالنشاط وحل المشكلات وقد تؤدي لاستبعادك من الاختيار.
- إذا كانت الإجابة (٣,٩) فهي أفضل إجابة. وتوضح الإجابة التفكير بجد في مواطن قوتك كما تلقي الضوء ليس فقط على مهاراتك بل كذلك فائدتها لصاحب العمل.

الإجابة على السؤال رقم (١٠)

- إذا كانت الإجابة (١,١٠) فهي إجابة غير صحيحة. في أغلب الحالات لا تُعد هذه أفضل إجابة. تبدو الإجابة كما لو كنت قائداً لمهمة وتدير الأمور بقبضة حديدية.
- إذا كانت الإجابة (٢,١٠) فهي إجابة غير صحيحة. لا تُعد هذه أفضل إجابة في أغلب الحالات. في حين أن هذه الإجابة قد تكون سليمة فإنها قد تعطي إشارة أنك لا تشارك في العمل كمشرف أو مدير. ومثل هذا الرأي قد يستبعدك من الاختيار في حالة اختلاف من يجري المقابلة معك في الرأي.
- إذا كانت الإجابة (٣,١٠) فهي أفضل إجابة. تصف هذه الإجابة المدير كشخص يهتم بالآخرين وإن كان لا يركز بحرص على الإنتاجية. تعطي هذه الإجابة أمثلة واضحة حول جوانب مهمة من أسلوب الإدارة المقبول على نطاق واسع.

الإجابة على السؤال رقم (١١):

- إذا كانت الإجابة (١,١١) فهي إجابة غير صحيحة، قد تكون قد أجريت مقابلات عدة حتى تاريخه ولكن عدم وجود عروض عمل قد يثير قلق من يجري المقابلة. في حالة تلقيك عروض عمل، فلتصرح بهذا. وفي حالة عدم تلقي أي عروض، فلتعرب عن تأكدك أن العرض الحالي يقارب الهدف المرجو.
- إذا كانت الإجابة (٢,١١) فهي إجابة غير صحيحة. قد يكون المال أحد المسائل المطروحة ولكن هذه إجابة غير مناسبة. فالحديث عن النقود يتعين أن يكون بمبادرة من قبل من يجري المقابلة وإلا فلسوف تبدو كشخص ضيق الأفق.
- إذا كانت الإجابة (٣,١١) فهي أفضل إجابة. وهي إجابة إيجابية وتوضح إدراك أن العمل علاقة بين طرفين ويركز هذا النقاش على الفرصة المتاحة اليوم.

الإجابة على السؤال رقم (١٢)

- إذا كانت الإجابة (١،١٢) فهي إجابة غير صحيحة. تصور هذه الإجابة عدم الخبرة. ولا تعزز تلك الإجابة الثقة.
- إذا كانت الإجابة (٢،١٢) فهي أفضل إجابة. إن تقديم أمثلة للخبرة التي تمثل جزءاً من مسؤوليات الإدارة العليا يساعد من يجري المقابلة على رؤيتك في الوظيفة الجديدة.
- إذا كانت الإجابة (٣،١٢) فهي إجابة غير صحيحة. هذه إجابة لا طائل من ورائها حيث تظهر عملية الإفتقار لطموح وغياب الثقة فيما يتعلق بأحدث صاحب عمل لك.

الإجابة على السؤال رقم (١٣)

- إذا كانت الإجابة (١،١٣) فهي إجابة غير صحيحة. هل تفيد «أي وظيفة قديمة»؟
- إذا كانت الإجابة (٢،١٣) فهي إجابة غير صحيحة. وقد تكون إجابة سليمة ولكن صاحب العمل لا يود توظيف شخص لديه أسرة أو مشاكل مع الدائنين أو ينظر للوظيفة المتقدم لها كمجرد شيك للسداد. مثل هذه الإجابة تدل على علاقة من جانب واحد مع الموظف المحتمل وكذلك اهتمام محدود من قبل الباحث عن عمل ليصبح جزءاً من الشركة على المدى الطويل.
- إذا كانت الإجابة (٣) فهي أفضل إجابة. وتشير هذه الإجابة إلى «العطاء» وكذلك «الأخذ» مع تركيز النقاش مجدداً على الوظيفة المتاحة.

الإجابة على السؤال رقم (١٤)

- إذا كانت الإجابة (١،١٤) فقد تكون الإجابة سليمة ولكنها قد تهدد من يجري المقابلة بمنتهى اليسر.
- إذا كانت الإجابة (٢،١٤) فقد تدل على رغبة في التدرج الوظيفي وإدراك أن السرعة المحددة للحركة عرضة لعوامل عدة. وقد يفيد في هذه الحالة التأكيد مجدداً على الرغبة في البقاء مع الشركة.
- إذا كانت الإجابة (٣،١٤) فقد تكون الإجابة سليمة كذلك ولكنها تدل على أنك تعتزم التعلم من خلال الوظيفة ثم بعد ذلك تصبح منافساً محتملاً. وهناك قلة ممن يجرون المقابلة يتطلعون لتدريب منافسيهم.

الإجابة على السؤال رقم (١٥)

- إذا كانت الإجابة (١،١٥) فهي إجابة ذات صيغة هجومية في أغلب المواقف.
- إذا كانت الإجابة (٢،١٥)، فحتى إذا كانت الوظيفة متاحة في ظل صناعة متقلبة للغاية فمن المتوقع أن يكون الاتجاه إيجابياً أكثر من قبل شخص يريد أن ينظر إليه بمحمل الجد عند الاختيار لوظيفة.
- إذا كانت الإجابة (٣،١٥) فهي أفضل إجابة. وتوضح هذه الإجابة الرغبات الأساسية فيما يتعلق بالعمل بجد والمساهمة في العمل ونموه دون أي تهديد لمصدر العمل.

الإجابة على السؤال رقم (١٦)

- إذا كانت الإجابة (١،١٦) فهي إجابة غير صحيحة. يستخدم الكثير من أصحاب العمل المال لاستبعاد المرشحين. ويتعين أن تدرك طبيعة العمل مع جعل من يجري المقابلة وكافة الأطراف اللازمة على استعداد لتقديم عرض عمل قبل أن تبدأ في التفاوض بشأن الراتب. إن عملية التفاوض بشأن الراتب أمر مهم في حد ذاته. لا تقم بتسويق نفسك بضمن بخس.
- إذا كانت الإجابة (٢،١٦) فهي أفضل إجابة. فمن السابق لأوانه مناقشة الراتب قبل التفاوض بشأن كافة الأمور ذات الصلة. وسوف تتمتع بقدرة تفاوضية أفضل حينما تسوق نفسك للشركة قبل التحدث عن الراتب. وتلك إجابة فعالة حيث تدرك أهمية الأجور ولكن تحول الاهتمام للنقاش المباشر وتقرر بفاعلية «لنتحدث عن ذلك لاحقاً».
- إذا كانت الإجابة (٣،١٦) فهي إجابة غير صحيحة. وتؤكد الإجابة على أهمية راتبك. ومن شأن ذلك أن يضعف من وضعك التفاوضي في حالة الحصول على عرض. كما توضح الإجابة عدم تقديرك لوقتك وقدرتك.

اسم الجهة: العنوان	تاريخ البدء: المجموعة المستهدفة رقم المجموعة
-----------------------	--

تعريف التوظيف
١. توظيف لدوام كامل مع متابعة لثلاثة أشهر (ما يفوق ٣٠ ساعة في الأسبوع). ٢. التعطل عن العمل، غير أنه عمل / دوام كامل لمدة ثمانية أسابيع منذ انتهاء محاضرات النادي. ٣. العمالة الحرة والقدرة على دعم الإيرادات المتحققة عن طريق الأعمال الحرة.

رقم البطاقة	الاسم	الموبايل	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	المحافظة، المدينة	السن	الجنس	الحالة الاجتماعية	ذوي احتياجات خاصة (نعم / لا)	عدد المعالين	المؤهل	آخر وظيفة وراتب	مدة التعطل عن العمل (أسابيع)	مدة البحث عن عمل (أسابيع)	المصدر السابق للدخل	الهدف المهني	عدد الاتصالات ١. مكالمات هاتفية ٢. طلبات التقدم لوظيفة ٣. المقابلات ٤. اتصالات شخصية	نتائج الانضمام للنادي ١. الوظيفة ٢. عدد أيام الحضور ٣. الأجر المتحصل ٤. مصدر الوظيفة	النتائج بعد متابعة لثلاثة أشهر ١. الوظيفة ٢. الأجر المتحصل ٣. مصدر الوظيفة	تعليقات أخرى
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	
																	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	١. ٣ ٢. ٤ ٣. ٣	

رقم البطاقة	الاسم	الموبايل	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	المحافظة، المدينة	السن	الجنس	الحالة الاجتماعية	ذوي احتياجات خاصة (نعم / لا)	عدد المعالين	المؤهل	آخر وظيفة وراتب	مدة التعطل عن العمل (أسابيع)	مدة البحث عن عمل (أسابيع)	المصدر السابق للدخل	الهدف المهني	عدد الاتصالات ١. مكالمات هاتفية ٢. طلبات التقدم لوظيفة ٣. المقابلات ٤. اتصالات شخصية	الانضمام للنادي ١. الوظيفة ٢. عدد أيام الحضور ٣. الأجر المتحصل ٤. مصدر الوظيفة	النتائج بعد متابعة لثلاثة أشهر ١. الوظيفة ٢. الأجر المتحصل ٣. مصدر الوظيفة	تعليقات أخرى
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		
																	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.	١. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤. ١. ٢. ٣. ٤.		

دليل المُيسر نادي البحث عن وظيفة - الملاحق

الملحق (ن)

موجز العناصر الأساسية لنادي البحث عن وظيفة

الأسبوع الأول: مخطط الوظيفة (٢٠ ساعة)

أثناء النصف الأول من جلسات نادي البحث عن وظيفة (الأسبوع الأول)، يكتسب الباحث عن عمل ثقة وإدراكًا لاختياره المهني في مصر أو في مكان آخر. بعد هذا الجزء من البرنامج، سوف يتمكن الباحثون عن عمل من التعبير بوضوح عن الوظيفة التي يبحثون عنها وما المؤهلات لديهم لهذه الوظيفة، سيتعرفون كذلك على المهارات والمؤهلات التي تطلبها الشركات، وسوف يعرفون أين توجد تلك الوظائف، وستكون لديهم قائمة بالشركات / المشروعات والهيئات المهمة الأخرى للاتصال بها ومعرفة أفضل وسيلة للاتصال بتلك الشركات والهيئات.

الجدول	الجلسة الجماعية	الأنشطة والمهام
اليوم ١ ما خبرتي وكيف يمكنني مساعدة صاحب العمل؟	عرض عام • ما الذي يريده صاحب العمل؟ • ما إنجازاتي الوظيفية / المهنية السابقة؟	• مقدمات وعرض عام لنهج نادي الحصول على وظيفة ودور المُيسّر ونظام «مساعدة الرفاق» • تقييم المهارات الوظيفية • المهارات المهمة المطلوبة من جانب أصحاب العمل المهمة: ◊ إعداد سجل بمهاراتك ◊ اكتشاف مصادر المعلومات عن الوظائف في مصر ◊ جلسة عصف ذهني ◊ تقييم متطلبات الوظيفة عرض نشرة موزعة: ورقة عمل حول تحليل الوظيفة المهمة: ◊ استكمال ورقة عمل تحليل الوظيفة
اليوم ٢ هل يمكنني القيام بهذا العمل من محل إقامتي؟	• فهم إعلانات الوظائف الشاغرة • بحوث سوق العمل • ما الشركات / المشروعات الموجودة في مدينتي؟ • مقابلات التعارف	• أفضل الأساليب المتاحة لإيجاد الوظائف • الاتصال بأصحاب العمل • القيام ببحثك عن الإعلانات عن وظائف و «الوظائف غير المعلومة في سوق العمل» • الاستعداد لمقابلة التعارف وطلب مقابلة مهمة ١: ◊ إعداد الأسئلة للاتصال بصاحب العمل من أجل مقابلة التعارف مهمة ٢: ◊ الاتصال بنقطة الاتصال أو صاحب العمل من أجل مقابلة التعارف

• تطوير الشبكات عن طريق استخدام شبكات التواصل الاجتماعي • عصف ذهني لقوائم الاتصالات المهام: ◊ الاتصال بالأصدقاء / الأقارب والمعارف بشأن مصادر الوظائف المختلفة، وإتمام سجل مصادر الوظائف ◊ إعداد نص للاتصال بأصحاب العمل	• شبكات التواصل الاجتماعي • بناء شبكتي	اليوم ٣ من الذي يتعين مقابلته؟
• مراجعة الموارد الإلكترونية • اختيار أسلوب السيرة الذاتية • إعداد الخطاب التوضيحي المهمة: ◊ إتمام سيرتك الذاتية والخطاب التوضيحي بمساعدة المُيسّر	• نماذج السير الذاتية والخطابات التوضيحية • ربط البحث بسيرتي الذاتية • المراجع والتوصيات • موارد المجتمع	اليوم ٤ الاستعداد للبحث عن عمل
• استكمال المكالمات غير المكتملة • العصف الذهني بشأن الحواجز أمام التوظيف وسبل التغلب عليها • تمرين النشاط الجماعي حول الخطوات التالية في بحثك عن عمل مهام: ◊ استكمال السير الذاتية والخطابات التوضيحية ◊ مراجعة «الرفاق» للسير الذاتية والتحقق من خلال استخدام «القائمة المرجعية للسيرة الذاتية» و«معلومات مفيدة عن السير الذاتية» • مناقشة جماعية حول ما تم إنجازه حتى تاريخه. • توضيح الحاجة إلى مزيد من العمل لتصميم سير ذاتية تتوافق مع إعلانات وظائف معينة وبدائل للسير الذاتية في اليوم ٦ وعلى امتداد الأسبوع الثاني. • عرض مادة تدريبية حول خطوات في البحث عن وظيفة. المهمة: ◊ العمل على خطتك الفردية باستخدام نموذج «خطوات في عملية البحث عن وظيفة». ◊ تقاسم مع رفاقك الخطوات التالية المخططة في بحثك عن وظيفة.	• مراجعة بحثك • مناقشة القرارات والأهداف الوظيفية • مناقشة المعوقات أمام نجاحك المقترحات للتغلب عليهم • تخطيط خطواتك التالية في عملية البحث عن وظيفة.	اليوم ٥ استكمال السير الذاتية التغلب على الحواجز أمام التوظيف مراجعة الأنشطة من اليوم الأول إلى الرابع خطوات في عملية البحث عن وظيفة

مع نهاية الأسبوع الأول من نادي البحث عن وظيفة، سوف يتمكن الباحث عن عمل من الآتي:

- ◊ إدراك مفهوم الشركة / صاحب العمل حول التشغيل (ماذا يريدون؟)
- ◊ حصر المهارات، والتعليم، والراتب، ومتطلبات وظيفتك / وظائفك المختارة حسب المسمى الوظيفي.
- ◊ حصر ووصف تاريخك الوظيفي.
- ◊ حصر ووصف مهاراتك وإنجازاتك.

- ◇ مطابقة وتحليل مهاراتك الوظيفية/ المهنية لوظيفة واحدة كحد أدنى.
- ◇ وضع قائمة بنقاط التشبيك.
- ◇ التخطيط للخطوات التالية في عملية بحثك عن وظيفة.

الأسبوع الثاني: البحث عن وظيفة (٢٠ ساعة)

أثناء النصف الثاني من جلسات نادي البحث عن وظيفة، سيكتسب الباحثون عن عمل المزيد من الثقة وإدراك أفضل لأسلوب البحث عن عمل ليس فقط في مصر ولكن أيضاً بالخارج (للأعضاء المهتمين بالعمل في بلدان أخرى). وسيكون الباحثون عن عمل قادرين على استخدام مجموعة من النهج والاستراتيجيات للاتصال بالشركات وأصحاب العمل الآخرين مباشرة، ومعرفة كيفية إدارة أنفسهم بفاعلية أثناء أي مقابلة.

الجدول	الجلسة الجماعية	الأنشطة والمهام
اليوم ٦ - التوظيف من منظور الشركات - استخدام أصحاب العمل لشبكات التواصل الاجتماعي للإعلان عن فرص عمل جديدة	- كيف تقوم الشركات وأصحاب العمل الآخرين بالتوظيف - أكثر الوسائل فاعلية للبحث عن عمل - الاتصال دون سابق معرفة بأصحاب العمل - الوظائف المعلن عنها - الوظائف غير المعلومة في سوق العمل المخفي - استخدام شبكات التواصل الاجتماعي في عملية البحث عن وظيفة	- عرض طرق التوظيف المختلفة الشائعة بين أصحاب العمل المصريين. (إضافة إلى أصحاب الأعمال بالخارج لمن يبحثون عن عمل في بلدان أخرى). - راجع القسم المعنون «ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل» (اليوم ١٠ الأسبوع الأول). المهمة: - كتابة نص المكالمة الخاص بالاتصال دون سابق معرفة بأصحاب العمل. - التدريب على نص المكالمة عند الاتصال بأصحاب العمل عن طريق لعب الأدوار. المهمة: - تحديد إعلان واحد عن وظيفة أو شركة واحدة تهتم بالتقدم لها، وإحضار الإعلان لجلسة بعد الظهر. العرض: - البحث عن عمل عن طريق شبكات التواصل الاجتماعي. - العصف الذهني حول كيفية استخدام شبكات التواصل الاجتماعي لتحديد الوظائف. - التدريب على أنواع مختلفة من مقابلات التعارف.
اليوم ٧ كيف يقرأ «القراء» السير الذاتية ويختارونها	- فهم عقلية قارئ السيرة الذاتية - كتابة سيرة ذاتية «مستهدفة» - وخطاب توضيحي - وضع سيرتك الذاتية على الإنترنت	- إعطاء أمثلة للأنواع المختلفة من السير الذاتية - العصف الذهني: اختيار أساليب السير الذاتية البديلة - السيرة الذاتية الإلكترونية المهمة: - العمل على سيرتك الذاتية المستهدفة والخطاب التوضيحي - مراجعة سيرتك الذاتية المستهدفة مع رفيقك باستخدام القائمة المرجعية للسير الذاتية

• العرض والعصف الذهني باستخدام المادة التدريبية «معلومات مفيدة عن إجراء المقابلات» المهمة: ◊ التدريب على أسئلة المقابلات في مجموعة من اثنين عن طريق التمثيل (تبادل الأدوار في القيام بدور صاحب العمل والباحث عن عمل) ◊ تسجيل المقابلات الافتراضية بالفيديو ◊ تشغيل تسجيلات الفيديو مرة أخرى وتقديم آراء تقييمية إيجابية في الجلسة العامة (ملحوظة: إن الأعضاء الذين لا يشاركون بفاعلية في هذا النشاط، بينما ينتظرون دورهم في جلسات التسجيل بالفيديو، يمكنهم مواصلة العمل على سيرهم الذاتية المستهدفة والخطابات التوضيحية).	• ما الذي يريده أصحاب العمل • أنواع المقابلات • أسئلة المقابلات الشائعة • التدريب على المقابلات الافتراضية	اليوم ٨ إجراء المقابلة
• العرض والعصف الذهني حول المادة التدريبية «التدريب على إجابات لأسئلة إعتيادية في المقابلات». المهمة: ◊ القيام "الاختيارات المتعددة" للإجابات عن الأسئلة الإعتيادية والصعبة بالمقابلات. ◊ الإحاطة بالإجابات الموصى بها. ◊ التدريب على السلوكيات المطلوبة أثناء المقابلة. • يقدم المُيسّر أمثلة ثم يحدد التدريب على التمثيل وتبادل الأدوار في المقابلات الافتراضية في مجموعة من اثنين يتبعها جلسة الآراء التقييمية في الجلسة العامة.	• الإعداد للمقابلات • الأسئلة السلوكية • التدريب على المقابلات الافتراضية • التعرف إلى طريقة تقييم عرض الوظيفة وأفضل وسيلة للإجابة على عرض صاحب العمل.	اليوم ٩ • إجراء المقابلات (تكملة) • متابعة المقابلة

الأنشطة والمهام	الجلسة الجماعية	الجدول
• عصف ذهني حول أفكار / مشورة جيدة لأي شخص حول اليوم الأول من العمل • مراجعة ومناقشة موضوعات ينظر فيها في اليوم الأول من العمل • الانتهاء من سيرتك الذاتية • إعداد الخطاب التوضيحي المهمة: ◊ استكمال سيرتك الذاتية والخطاب التوضيحي ومراجعة السيرة الذاتية الكاملة مع الميسر ◊ عرض حول ضرورة وضع خطة العمل خاصتك ◊ توضيح المادة التدريبية عن «دليل لوضع خطة عمل لأنشطة البحث عن عمل المستمرة والفورية» ◊ مراجعة الخطوات الرئيسة لعملية البحث عن عمل المقدمة أثناء نادي البحث عن وظيفة المهمة: ◊ تمرين عملي يقوم من خلاله كل مشارك بوضع خطة عمله لما بعد أنشطة النادي المتصلة بالبحث عن عمل وذلك باستخدام المبادئ التوجيهية الواردة أعلاه، ثم تشاطر الخطة مع المشاركين الآخرين بالمجموعة. • الختام والتقييم	• التعرف إلى أهم الجوانب التي يتعين النظر فيها عند بدء عمل جديد • السيرة الذاتية والإنترنت • بدائل للسيرة الذاتية • تصميم خطة عمل للبناء على الخطوات التي تعلمتها أثناء الجلسات التي تمتد لأسبوعين والتخطيط لجدول أعمال لعملية بحثك المستمر عن عمل • تقييم جلسات نادي الحصول على وظيفة والحاجة إلى متابعة خطط العمل	اليوم ١٠ • بدء العمل والاحتفاظ بالوظيفة والتقدم بها • الانتهاء من السيرة الذاتية • التخطيط لخطة عمل فردية في عملية بحثك عن عمل • الختام والتقييم • الختام والتقييم

مع نهاية الأسبوع الثاني من نادي البحث عن وظيفة، سوف يتمكن الباحث عن عمل من الآتي:

- ◊ إدراك مفهوم الشركة / صاحب العمل حول التوظيف، اختيار السير الذاتية وإجراء المقابلات.
- ◊ التسلح بالاستراتيجيات المتعلقة «بالاتصال دون سابق معرفة» بصاحب العمل.
- ◊ تحديد إعلانات الوظائف الشاغرة من مجموعة من المصادر.
- ◊ كتابة «سيرة ذاتية مستهدفة» وخطاب توضيحي يعكس مهاراتك وخبرتك.
- ◊ التقدم لوظيفة باستخدام «سيرة ذاتية مستهدفة» وخطاب توضيحي.
- ◊ فهم أساليب إجراء المقابلات والتدريب على إجابات لأسئلة المقابلات الشائعة.
- ◊ تعلم خطوات المتابعة للمقابلات.
- ◊ تعلم كيفية قبول عرض وظيفة وإدراك المطلوب في اليوم الأول من العمل.
- ◊ تخطيط الخطوات التالية في عملية بحثك عن عمل.

الملحق (ج)

عرض تقديمي «حقوق مسئوليات العامل»

حقوق العمال موضوع خاص لنادى البحث عن وظيفة في مصر

ما معنى «وظيفة عادلة» بالنسبة لك؟

على سبيل المثال:

- ◇ تقدير العمل
- ◇ لا استغلال
- ◇ ظروف عمل عادلة
- ◇ مقابل مادي عادل
- ◇ وقت العمل
- ◇ احترام الأوضاع الصحية وشروط الأمان
- ◇ الضمان الاجتماعي

مبادئ وحقوق أساسية في العمل

- ◇ معايير العمل الدولية الأساسية (بحسب منظمة العمل الدولية)
- ◇ حرية تكوين جمعيات والحق في التنظيم والتفاوض الاجتماعي
- ◇ القضاء على كل أشكال العمل الجبري أو القسري
- ◇ الحد الأدنى لسن العمل وحظر عمالة الأطفال
- ◇ المساواة وعدم التمييز

عقد العمل

- ◇ المتطلبات الدنيا
- ◇ اسم وعنوان صاحب العمل
- ◇ اسم الموظف
- ◇ المسمى الوظيفي والتوصيف الوظيفي
- ◇ مكان العمل (أو ما إذا كان من المتوقع أن يعمل الموظف في أماكن مختلفة)
- ◇ المقابل المادي (مقداره، مكوناته وشروط السداد)
- ◇ عدد ساعات العمل
- ◇ تاريخ بداية العقد (وتاريخ انتهاء عقود العمل المؤقتة)

نموذج عقد التوظيف

ظروف العمل

- ◇ ساعات العمل: بحد أقصى ٨ ساعات يوميًا، و٤٨ ساعة أسبوعيًا (بدون استراحة)
- ◇ الراحة الأسبوعية: يومًا واحدًا على الأقل بعد ستة أيام عمل
- ◇ فترة الاختبار: ٣ شهور كحد أقصى (حيث يمكن لكل من الموظف وصاحب العمل إنهاء التعاقد دون سبب)
- ◇ أيام الإجازات: ٢١ يومًا إجازة سنويًا بأجر كامل لمن قضاها عام كامل في الخدمة

السلامة والصحة المهنية

- ◇ يجب أن يوفر بيئة عمل آمنة
- ◇ يجب على العمال أن يحترموا قواعد وإجراءات السلامة ويعملون مع صاحب العمل على تحسين السلامة والصحة المهنية

نشاط: طارد الخطر

إعرض صور لأماكن العمل (مطبخ للوجبات السريعة، مصنع للملابس، وغيرها) ودع أعضاء نادي البحث عن وظيفة يحددون المخاطر المحتملة.

**أسئلة لتطرحها على صاحب العمل بشأن السلامة والصحة المهنية**

- ◇ متى سأحصل على تدريب وتوجيه بشأن السلامة؟
- ◇ ما المخاطر أو الأخطار التي يجب أن أكون على دراية بها؟
- ◇ مع من أتحدث إن كان لدي تساؤلات فيما يتعلق بكيفية أقوم بمهمتي بأمان؟
- ◇ إن لاحظت شيئاً ما خطأً، فمن هو الشخص الذي يجب أن أخبره بهذا الخطأ؟
- ◇ ما إجراءات السلامة والصحة التي يجب أن أتبعها؟
- ◇ ما معدات السلامة التي سأحتاجها لأتمكن من القيام بهذه الوظيفة؟
- ◇ هل سأحصل على تدريب بشأن كيفية استخدام معدات الحماية الشخصية؟
- ◇ ما الذي يجب أن أفعله في حالة الطوارئ؟
- ◇ من الذي يجب أن أخبره إن تعرضت للأذى؟
- ◇ أين يمكنني أن أجد طفايات الحريق، وصندوق الإسعافات الأولية والمساعدة في حالة الطوارئ؟
- ◇ ما المسؤوليات فيما يتعلق بالسلامة والصحة؟

الضمان الاجتماعي

- ◇ التأمين الصحي
- ◇ المعاش
- ◇ التأمين في حالة حوادث العمل
- ◇ تأمين البطالة (غير موجود في مصر)

ما مسؤولياتك؟

- ◇ الالتزام بالمواعيد
- ◇ الاتصال بصاحب العمل في حالة المرض
- ◇ التزامك نحو عملك
- ◇ احترامك لزملائك وللمدير في العمل
- ◇ طلب إجازات مع تحديد الأيام مسبقاً
- ◇ تكون سعيداً في عملك

من يضمن الالتزام بمعايير العمل؟

- ◇ وزارة القوى العاملة والهجرة
- ◇ النقابات العمالية
- ◇ جمعيات الأعمال
- ◇ جمعيات تنمية المجتمع
- ◇ المحاكم
- ◇ أنت نفسك من خلال إثارة القضايا بطريقة إيجابية مع زملائك ورؤيسك في العمل



الملحق (ي)

استمارة تقييم نادي البحث عن وظيفة في نهاية دورته

من فضلك أجب عن الأسئلة التالية والتي تتعلق بنادي البحث عن وظيفة. ضع علامة (√) على الإجابة التي تعكس وجهة نظرك فقط.

١. هل هذه أول مرة لك تحضر فيها جلسات عن البحث عن عمل؟

☐ لا

☐ نعم

٢. إذا كانت الإجابة (لا)، ما التدريبات التي حضرتها قبل الالتحاق بالنادي؟

-٢

-١

-٤

-٣

٣. هل غطى نادي البحث عن وظيفة ما كنت تتوقعه منذ البداية؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
أنا لا أزال غير واثق تمامًا
أنا غير واثق على الإطلاق

٤. هل أنت واثق من قدرتك في البحث عن وظيفة من خلال المهارات المكتسبة كعضو في نادي البحث عن وظيفة؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
أنا لا أزال غير واثق تمامًا
أنا غير واثق على الإطلاق

٥. هل تم تناول التساؤلات التي أثيرتها خلال أنشطة النادي تناولًا شاملاً؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
أنا لا أزال غير واثق تمامًا
أنا غير واثق على الإطلاق

٦. هل تعتقد ان ما تم تقديمه خلال نادي البحث عن وظيفة سيكون مفيداً لك في الحصول على عمل؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
أنا لا أزال غير واثق تمامًا
أنا غير واثق على الإطلاق

٧. هل كانت لديك فرصة لتبادل الخبرات مع الأعضاء الآخرين خلال نادي البحث عن وظيفة؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
 أنا لا أزال غير واثق تمامًا
 أنا غير واثق على الإطلاق

٨. هل توصي بنادي البحث عن وظيفة ل أحد من أصدقائك؟

☐ لا

☐ نعم

٩. هل اجاد الميسر في إيصال المعلومات والمهارات أثناء دورة النادي؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
 أنا لا أزال غير واثق تمامًا
 أنا غير واثق على الإطلاق

١٠. هل ساعدك الميسر في توضيح النقاط الخلفية؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
 أنا لا أزال غير واثق تمامًا
 أنا غير واثق على الإطلاق

١١. هل كان مكان انعقاد الجلسات وإمكاناته مناسب لك وللأنشطة؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
 أنا لا أزال غير واثق تمامًا
 أنا غير واثق على الإطلاق

١٢. هل كانت المادة العلمية جيدة وملائمة لموضوع الأنشطة؟

☐
☐
☐

نعم، أنا واثق
 أنا لا أزال غير واثق تمامًا
 أنا غير واثق على الإطلاق

١٣. ما الإيجابيات والسلبيات التي لاحظتها خلال فترة نادي البحث عن وظيفة؟

الإيجابيات:

.....

السلبيات:

.....



ملاحظات

Canada

