

◀ كيف أنظم بحثي عن عمل؟

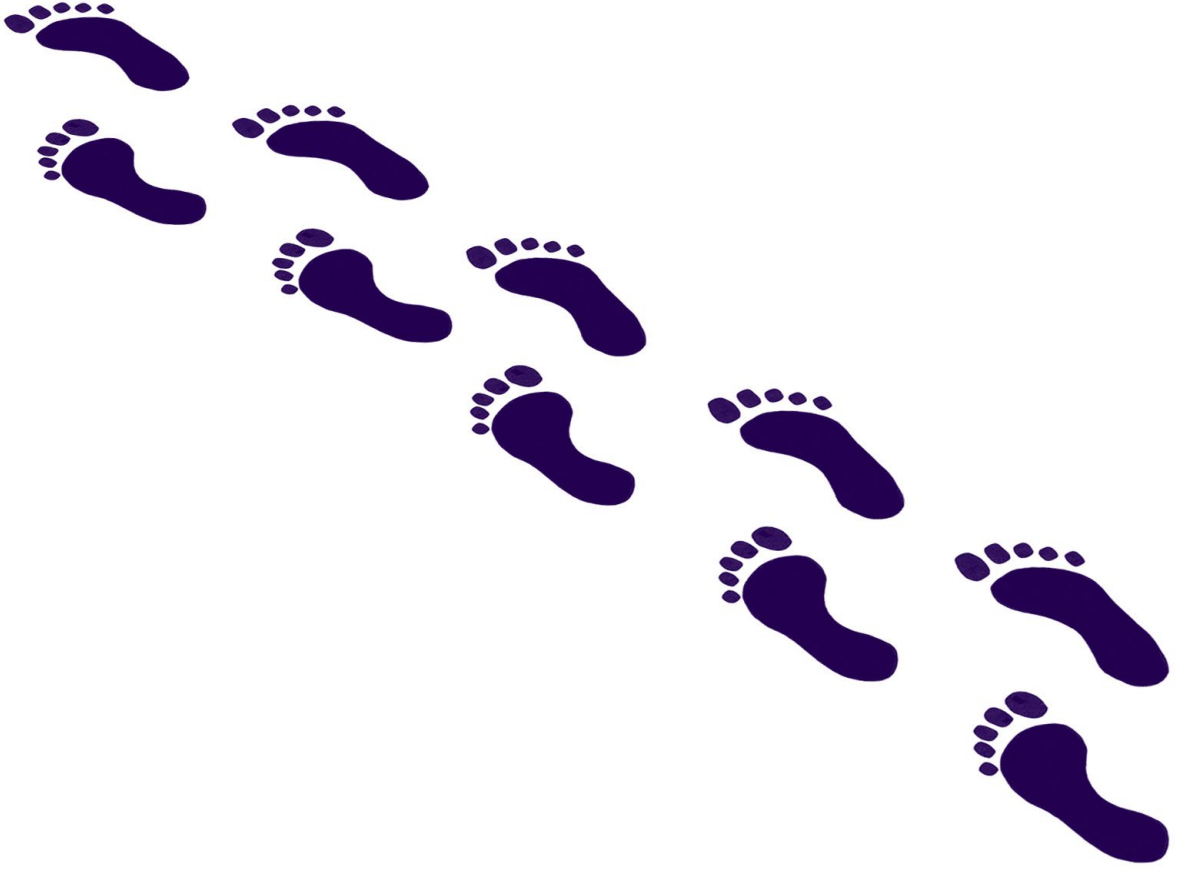
دليل مفصل للباحثين
عن عمل ومن يدعمهم



دليل في مجموعة
«بناء مستقبلي
في العمل»

كيف أنظم بحثي عن عمل؟

دليل مفصل للباحثين
عن عمل ومن يدعمهم



حقوق النشر © منظمة العمل الدولية ٢٠٢١

نُشر هذا الدليل لأول مرة عام ٢٠٢١

تتمتع منشورات مكتب منظمة العمل الدولية بحق النشر بموجب البروتوكول رقم (٢) من الاتفاقية العالمية لحقوق النشر، وعلى الرغم من ذلك، يمكن نسخ مقتطفات قصيرة منها دون إذن، بشرط الإشارة إلى المصدر. فيما يخص حقوق النسخ أو الترجمة، ينبغي تقديم طلب إلى هيئة النشر التابعة لمنظمة العمل الدولية (الحقوق والترخيص)، مكتب منظمة العمل الدولية، CH-١٢١١ جنيف ٢٢، سويسرا، أو عبر البريد الإلكتروني: rights@ilo.org. ترحب منظمة العمل الدولية ومنظمة الأغذية والزراعة بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات والمستخدمين الآخرين المسجلين في منظمة لها حق النسخ نسخ هذا الدليل وفقاً للتراخيص الصادرة لها فيما يتعلق بهذا الغرض. يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني www.ifrro.org للعثور على منظمة ذات حقوق النسخ في بلدك.

كيف أنظم بحثي عن عمل ؟ دليل مفصل للباحثين عن عمل ومن يدعمهم

رقم النظام القياسي الدولي لترقيم الكتب: ٧-٠٣٥٥٢٣-٢-٩٢-٩٧٨ (طباعة)

رقم النظام القياسي الدولي لترقيم الكتب: ٤-٣٦٤٣١-٢-٩٢-٩٧٨ (ملف بصيغة بي دي إف على شبكة الانترنت)

لا تعني التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، والتي تتوافق مع ممارسات الأمم المتحدة، وعرض المواد فيها تعبيراً عن أي رأي من جانب مكتب منظمة العمل الدولية فيما يتعلق بالوضع القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو سلطاتها، أو فيما يتعلق بتوسيم حدودها.

تقع مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات والدراسات وغيرها من المساهمات الموقعة على عاتق مؤلفيها وحدهم، ولا يشكل النشر مصادقة من مكتب منظمة لعمل الدولية على الآراء الواردة بها.

لا تعني الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية مصادقة مكتب منظمة العمل الدولية عليها، ولا يعتبر عدم ذكر شركة أو منتج تجاري أو عملية معينة علامة على الرفض.

يمكن العثور على معلومات عن منشورات منظمة العمل الدولية والمنتجات الرقمية على الموقع الإلكتروني: www.ilo.org/publns.

الرسم التوضيحي للغلاف: تصميم شارلوت

طبع في سويسرا

صدر هذا المنشور بواسطة فرع إنتاج الوثائق والمنشورات والإنتاج وطباعتها وتوزيعها التابع لمنظمة العمل الدولية.

التصميم الجرافيكي والمطبعي والتخطيط والتكوين والطباعة والنشر والتوزيع الإلكتروني.

يسعى فرع إنتاج الوثائق والمنشورات والإنتاج وطباعتها وتوزيعها لاستخدام الورق الذي يُجمع من غابات تُدار بطريقة مستدامة بيئياً ومسؤولة اجتماعياً.

الرمز: CHD-REPRO-DISTR

◀ كيف أنظم بحثي عن عمل؟

دليل مفصل للباحثين عن عمل ومن يدعمهم

من السيدة سوكتي داسجوبتا

رئيس شعبة التوظيف وأسواق العمل والشباب

منظمة العمل الدولية (جنيف)

تأثر سوق العمل في كل أنحاء العالم بسبب انتشار فيروس كوفيد-١٩ تأثيراً كبيراً. ففي يونيو ٢٠٢١، اعتمد مؤتمر العمل الدولي دعوة للعمل من أجل التعافي الذي يركز على الإنسان جراء أزمة جائحة كوفيد-١٩، لتعزيز العمل اللائق في عملية التعافي.

في هذا السياق، وضعت منظمة العمل الدولية خطة عمل لتوظيف الشباب ٢٠٢٠-٢٠٣٠، والتي تهدف إلى حشد كل الطاقات لتمكين الشباب والفتيات والفتيان من بناء مستقبل مهني يتوافق مع تطلعاتهم. هذا الدليل هو جزء من "مجموعة أدوات" للشباب والذين يدعمونهم، ولا سيما في خدمات التوظيف العامة.

هذا هو الدليل الثاني "خطوة بخطوة" ضمن مجموعة "بناء مستقبلي في العمل". أولى الدليل الأول اهتماماً بتطوير مشروعك المهني: "كيف أختار مهنتي المستقبلية؟"

ليس من السهل البحث عن عمل؛ فسوق العمل تنافسي، تحكمه القواعد والعادات، ويستخدم أدوات محددة. كل هذا يمكن تعلمه. يطمح هذا الدليل إلى إعطاء الشباب كل المفاتيح والأدوات المتاحة، للبحث عن عمل، حتى يتمكنوا من بناء استراتيجية فعالة للبحث عن عمل.

سيساعدك هذا الدليل بشكل خاص على الاستخدام الأمثل للأدوات الرقمية في البحث عن عمل (مواقع الانترنت والتطبيقات والشبكات الاجتماعية). كما سيجهزك أيضاً للاندماج بنجاح في مكان العمل الجديد.

أخيراً، كما نعلم جميعاً، تمتد الحياة العملية لعدة عقود وخلال هذه الفترة الطويلة سنواجه جميعاً تغييرات قد تجربنا على البحث عن عمل آخر أو مهنة جديدة. لذلك فإن معرفة كيفية البحث عن عمل هي مهارة ستفيدك طوال حياتك.

في عالم العمل المتغير باستمرار، يجب أن نكون قادرين على وضع أنفسنا كسائق لمسيرتنا المهنية، وليس مجرد راكب. من المهم أن تظل منفتحاً لتطور المهن، وأن تتدرب مدى الحياة، وأن تطور قدرتك على النهوض مجدداً والتشبث بالفرص الجديدة في سوق العمل، لتجنب أن تتأثر سلباً بهذه التغييرات.

بالإضافة إلى هذا الدليل، أنصحك بعدم التردد في طلب الدعم، إذا لزم الأمر، من الاستشاريين في مكاتب التوظيف المحلية. أتمنى لك كل النجاح في بحثك.

عندما تترك المدرسة أو الجامعة، بعد انتهاء عقد العمل أو بعد فترة راحة مهنية، على سبيل المثال لتربية أطفالك، فأنت تبحث عن عمل. هذا الموقف الذي نواجهه جميعًا عدة مرات في حياتنا، غالبًا ما يجري التعامل معه بتوتر وقلق. هذا أمر مفهوم لأنه وقت انتقال وعدم يقين بشأن المستقبل، بالإضافة إلى ذلك، غالبًا ما يتزامن وضع الباحث عن عمل مع وقت البطالة وانعدام الأمن المالي. أخيرًا، يمتلك الشخص خوف من عدم معرفة كيفية اتخاذ الخطوات اللازمة، حيث قد يبدو سوق العمل عالمًا معقدًا صعب الفهم. لكن لا داعي للذعر، فبالإمكان تعلم معرفة كيفية البحث عن عمل. هذا أيضًا جزء من المهارات التي يجب أن يكتسبها كل شخص لإدارة حياته المهنية بشكل أفضل.

رافقك الدليل الأول من منظمة العمل الدولية في اختيار مهنتك المستقبلية. وسيقدم لك هذا الدليل الثاني نصائح حول كيفية إعداد بحث فعال عن عمل.

ست خطوات رئيسية:

- ◀ أنا: حدد ما يجب أن تقدمه لصاحب العمل
 - ◀ الأدوات: تجهيز مجموعة الأدوات لبحثك
 - ◀ السوق: فهم كيفية عمل سوق العمل
 - ◀ الانترنت: تحديد الخطوات الواجب اتخاذها على شبكة الانترنت
 - ◀ الاستراتيجية: بناء إستراتيجية البحث الخاصة بك وتنفيذها
 - ◀ الاندماج: حقق نجاحًا في الأسابيع الأولى لك في وظيفتك الجديدة.
- من خلال اعتماد طريقة البحث هذه، فإنك تزيد من فرصك في العثور بسرعة على عمل يناسبك. لكن لا تنظر بمفردك، ستكتسب الثقة والكفاءة باعتمادك على أحيائك (الأسرة، الأصدقاء، الزملاء السابقين، ...).
- أخيرًا، يهدف هذا الدليل إلى استخدامه على المستوى العالمي، ومع ذلك، حتى لو ساعدت شبكة الانترنت في توحيد ممارسات التوظيف، فلا تزال هناك اختلافات كبيرة بين المناطق والثقافات. تعرف على تفاصيل بلدك ولا تتردد في طلب المشورة من مكتب التوظيف الخاصة بك. نتمنى لك التوفيق في الخطوات التالية في حياتك المهنية.

فرانسوا دومورا

أخصائي خدمات التوظيف

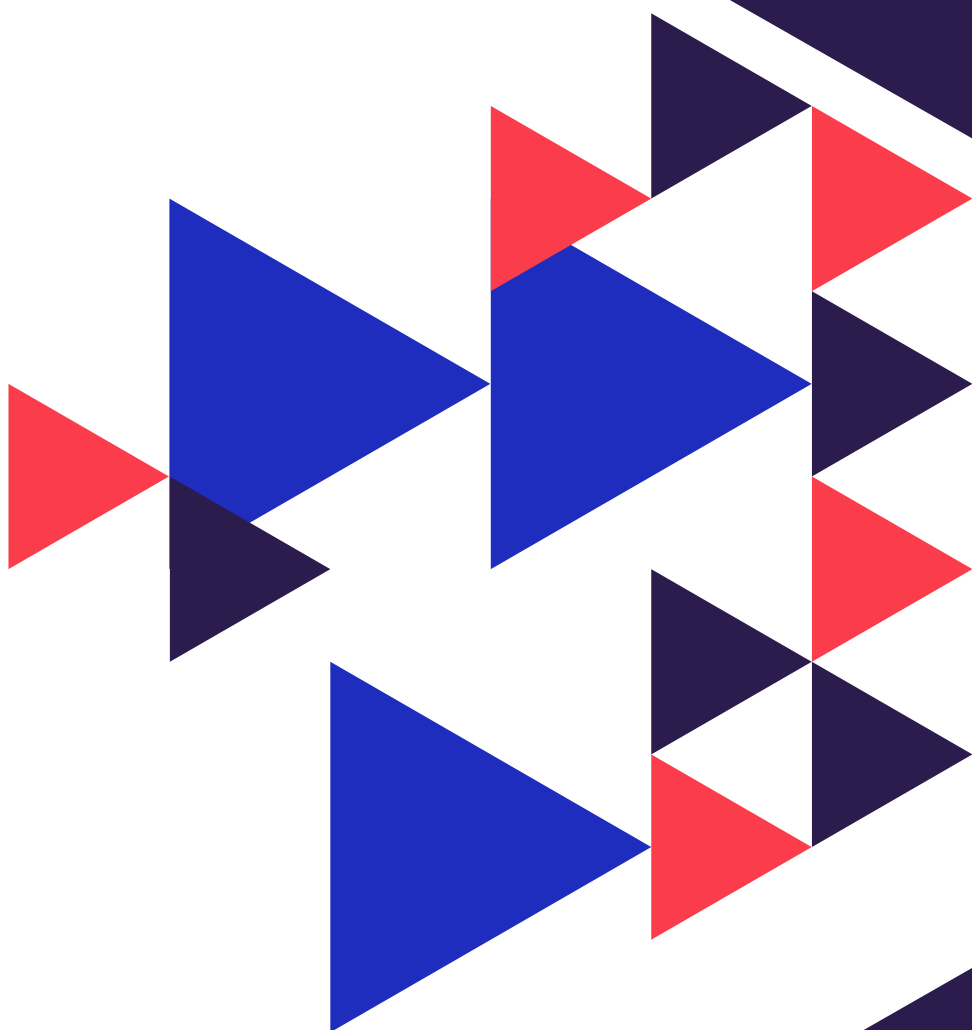
مسؤول تنسيق الإرشاد المهني

منظمة العمل الدولية - جنيف - ٢٠٢١



◀ جدول المحتويات

iii	كيف أنظم بحثي عن عمل؟ دليل مفصل للباحثين عن عمل ومن يدعمهم
iv	المقدمة
I	١. إنشاء ملف شخصي
٢	١-١ توضيح خطتي المهنية
٣	٢-١ إعداد ملف شخصي
٤	٣-١ توضيح دوافع البحث عن عمل
٥	٢. أدوات وأساليب البحث عن عمل
٦	١-٢ السيرة الذاتية
١٠	٢-٢ الرسالة التعريفية
١٢	٣-٢ التحضير للمقابلة
١٥	٤-٢ أدوات أخرى متداولة في كل أرجاء العالم
١٧	٣. التعرف على فرص سوق العمل
١٨	١-٣ السوق المفتوح/ السوق الخفي
١٩	٢-٣ كيف تدخل السوق الخفي؟
٢١	٤. إيجاد عمل عبر شبكة الانترنت
٢٢	١-٤ المواقع التي تحتوي على معلومات عن سوق العمل
٢٤	٢-٤ المواقع التي تعلن عن وظائف
٢٦	٣-٤ الشبكات الاجتماعية
٢٩	٥. استراتيجيتي في البحث عن عمل
٣٠	١-٥ تحديد السوق الخاص بي؛ تحديد الشركات التي يجب الاتصال بها
٣٢	٢-٥ إدارة إجراءاتي - تنظيم وقتي
٣٥	٦. لقد تلقيت استجابة إيجابية
٣٦	١-٦ التفاوض على عقدي وضمان حقوقي
٣٨	٢-٦ الاندماج في الشركة



إنشاء ملف شخصي

شرح فطتي
المهنية

إعداد ملف
شخصي

توضيح دوافع
البحث عن عمل



١-١ : شرح خطتي المهنية

عن ماذا نتحدث؟

- ◀ قبل البدء في البحث عن عمل، من الضروري أن تكون واضحًا بشأن مهنتك المفضلة، حدد مهنتك المستهدفة.
- ◀ يجب أن تكون مؤهلًا للعمل في هذه المهنة على الفور، هذا يعني أنك تمتلك كل المعارف والمهارات اللازمة لتنفيذها وأنت متاح لقبول الوظيفة على الفور.
- ◀ إذا كان يتوفر في الملف الشخصي (تدريب، خبرة ...)، فقد تغطي خطتك المهنية العديد من المهن التي وجدتها والتي يمكن توظيفك فيها على الفور.
- ◀ نصيحتنا: احرص على ألا تُفرط في ممارسة الكثير من المهن، حدد أولوياتك بحد أقصى ثلاثة مهن فقط لتركز عليها عملية بحثك.
- ◀ هام: هذا الدليل ليس مخصصًا لتقديم المشورة لك حول كيفية إعداد خطتك المهنية، لذلك، يمكنك استخدام دليل آخر لمنظمة العمل الدولية من نفس المجموعة تحت عنوان "كيف أختار مهنتي المستقبلية؟" (متاح على الموقع الإلكتروني لمنظمة العمل الدولية).

خطتي	مثال	المهنة ١	المهنة ٢	المهنة ٣
مسمى المهنة	طاهي			
قطاع النشاط أو البيئة المرغوبة	على متن سفينة سياحية			
المنطقة الجغرافية	الإبحار من مرسيليا			
الإتاحة	على الفور			
المعوقات (النقل، رعاية الأطفال، الصحة ...)	لا توجد رخصة قيادة			

إذا كنت تواجه مشكلة في إكمال هذا الجدول:

- ◀ اطلب المشورة من خدمات التوظيف.
- ◀ اطلب رأي أقاربك وأصدقائك.
- ◀ استشارة المواقع الإلكترونية الخاصة بسوق العمل والمهن.
- ◀ استخدم الدليل الأول الذي نشرته منظمة العمل الدولية والذي سيساعدك على تحديد مشروعك المهني.



٢-١ : إعداد ملف شخصي

عن ماذا نتحدث؟

- ◀ ماذا يمكنك أن تقدم لصاحب العمل؟
- ◀ في سوق العمل، العلاقة التعاقدية بين صاحب العمل والموظف تشبه علاقة العمل. تريد الشركة شراء المهارات التي ستمكنها من إنشاء منتجات أو خدمات بطريقة تتسم بالكفاءة.
- ◀ يتطلب البحث الناجح عن عمل أن تعرف نفسك جيدًا وأن تكون مستعدًا للتحدث عن نفسك.
- ◀ ستساعدك أدوات البحث عن عمل المختلفة – كالسيرة الذاتية والرسائل التعريفية وغيرها – على توصيل ما تود قوله. لذا، قبل إنشاء هذه الأدوات، من المهم إجراء بعض الأعمال التحضيرية من خلال سرد كافة "البيانات" التي يتكون منها الملف الشخصي.



الخبرة المهنية	المؤهلات	النتائج	اللغات
المهارات	التدريب الأولي	البرمجيات	المؤلفات
التراخيص الممنوحة	الخبرة الشخصية والاجتماعية	تدريب إضافي	الخبرة
المعرفة	الإنجازات	الشهادات	الاهتمامات

نصائح:

١. ابحث عن مكان هادئ، وفكر في أي فئة مناسبة لك من الفئات الـ ١٦.
٢. دوّن المعلومات الخاصة بك بعناية في دفتر ملاحظات أو وسيلة أخرى يمكنك الرجوع إليها لاحقًا.
٣. ستكون هذه الملاحظات ذات قيمة خلال عملية بحثك عن عمل. أضف لها حقائق جديدة تتبادر إلى ذهنك. سيوفر العمل التحضيري الشامل الآن الكثير من الوقت في المستقبل.
٤. عند تفصيل خبرتك، اكتب أنشطتك الرئيسية ومسؤولياتك ونتائجك وإنجازاتك؛ ولا تنس الخبرات "غير الرسمية" غير المهنية التي ساهمت في تنمية مهاراتك.
٥. عند تدوين تدريباتك ومؤهلك وخبراتك، تأكد من الإشارة للتواريخ ذات الصلة.

◀ ٣-١ : توضيح دوافع البحث عن عمل

عن ماذا نتحدث؟

- ◀ الدافع الذي بداخلك هو أحد الموضوعات التي سيكون توضيحها مفيداً
- ◀ في هذه المرحلة التحضيرية لبحثك عن عمل، من المهم أن تكون واضحاً بشأن أهداف البحث الخاصة بك.
- ◀ سيمكنك هذا من استهداف الشركات بدقة، وفرز إعلانات الوظائف التي ترغب في الرد عليها، والاستعداد لمقابلاتك.
- ◀ سؤال: ماذا تتوقع أن يعود عليك عملك المستقبلي؟



نصائح:

١. يسرد الجدول الوارد أدناه أكثر العوامل المحفزة شيوعاً.
٢. ضع علامة على العوامل التي تتوافق معك.
٣. أضف أفكارك الخاصة إلى الجدول.
٤. رتب العوامل حسب الأهمية فيما يتعلق بوضعك الحالي (العامل ١ هو الأهم).

الأولوية	نعم / لا	ماذا أتوقع من وظيفتي المستقبلية؟
		تلبية احتياجاتي الأساسية (طعام، سكن، صحة ...)
		الاستقرار الوظيفي (توظيف وموارد مستقرة ودائمة)
		الصحة (وظيفة تناسب وضعي الصحي أو الإعاقة)
		السلامة في العمل (السلامة الجسدية / العناية)
		رفع مستوى معيشي من خلال رفع أجر
		الموازنة بين عملي وحياتي الخاصة
		الحصول على مزيد من الوقت مع العائلة (أو العكس)
		بناء علاقة جيدة مع زملائي / بيئة العمل
		الاستقلال والمسؤولية في العمل
		المساهمة في مشاريع الشركة ونجاحها، لتغذية أفكاري ...
		الشعور بالفائدة للمجتمع، وبلدي، والشركة ...
		تطوير مهاراتي، وتعلم أشياء جديدة، وخلق، وابتكار ...
		النمو، والقيام بعمل أفضل، والحصول على النتائج، والتغلب على التحديات ...
		الاعتراف بها واحترامها من قبل الآخرين - لتلقي ردود فعل إيجابية ...
		لديهم خبرات مهنية قليلة لاكتشاف بيئات العمل المختلفة.

اكتب جملة تلخص العوامل الثلاثة الرئيسية المحفزة لديك :

أدوات وأساليب البحث عن عمل



السيرة الذاتية

الرسالة التعريفية

التحضير للمقابلة

أدوات أخرى في
كل أرجاء العالم





◀ ٢-١ : السيرة الذاتية

عن ماذا نتحدث؟

- ✓ السيرة الذاتية هي عبارة تشير إلى مصطلح لاتيني يعني "مسار الحياة".
- ✓ تعتبر السيرة الذاتية أداة لا غنى عنها في البحث عن عمل، وتهدف إلى جذب انتباه مسؤول التوظيف حتى يختارك لإجراء مقابلة عمل. السيرة الذاتية هي وسيلة تواصل.
- ✓ يجب أن تقنع السيرة الذاتية صاحب العمل بأن الملف الشخصي يتوافق مع الوظيفة التي يسعى لشغلها.
- ✓ يمضي مسؤول التوظيف ما بين ٣٠ ثانية ودقيقتين في قراءة السيرة الذاتية. لذلك يجب أن تكون واضحة وموجزة وسهلة القراءة وتسلط الضوء فقط على العناصر التي ستجعل صاحب العمل يود مقابلتك.
- ✓ ستجد أدناه نصائح مفيدة تساعدك في إنشاء سيرتك الذاتية من كل جوانب الشكل والمضمون. وبالطبع، ستكون ثمة اختلافات يجب مراعاتها، اعتمادًا على البلد والثقافة.
- ✓ فيما يتعلق بالمحتوى، ستعتمد على سمات الملف الشخصي التي أعدتها في الفصل ٢-١ في دفتر ملاحظاتك.

القواعد التسعة الذهبية لسيرة ذاتية فعّالة:

١. **وظيفة واحدة لسيرة ذاتية واحدة:** يجب أن تُظهر السيرة الذاتية لصاحب العمل أن الملف الشخصي يطابق الوظيفة المراد شغلها. لذلك من الضروري تكييف محتويات سيرتك الذاتية مع كل طلب. حدد توقعات صاحب العمل وتأكد من أن سيرتك الذاتية تؤكد على الجوانب التي تتوافق معها.
٢. **استخدم الكلمات الرئيسية من إعلان الوظيفة:** تخيّر الكلمات المهمة من نص الإعلان واستخدمها في سيرتك الذاتية لوصف نبذة تعريفية عنك وعن خبرتك. يستخدم بعض أصحاب العمل البرمجيات لحجب السير الذاتية التي تبتعد كثيرًا عن نص الإعلان.
٣. **عنوان واضح:** في الجزء العلوي من السيرة الذاتية، اذكر الوظيفة التي تتقدم لها. لا تكتب أبدًا عبارة "السيرة الذاتية" كعنوان.
٤. **سيرة ذاتية تعكس صورتك:** يجب أن تعكس سيرتك الذاتية صورتك من خلال محتواها وطريقة عرضها. وكلاهما يجب أن يتوافق مع مهنتك.
٥. **عدم وجود معلومات خاطئة أو منمقة:** لست مضطرًا لقول كل شيء في السيرة الذاتية. الفكرة الرئيسية هي تضمين العناصر التي تعزز الملف الشخصي فيما يتعلق بالوظيفة المراد شغلها، لكن يجب ألا تكذب. من المهم أن تبدأ علاقتك مع صاحب العمل على أساس متين وسليم.
٦. **سهولة القراءة وممتعة:** يجب أن يكون مسؤول التوظيف قادرًا على تحديد الأقسام الرئيسية والمعلومات المهمة في نموذجك بسرعة. كما يجب أن يكون التصميم مناسبًا، مع عدم وجود الكثير من الألوان، وعلى وجه الخصوص، أن تكون السيرة الذاتية خالية من الأخطاء الإملائية.
٧. **عكس الترتيب الزمني:** لتجعل سيرتك الذاتية سهلة القراءة على مسؤول التوظيف، ابدأ بذكر خبرتك أو تدريبك الأحدث، ثم عدّ خبراتك السابقة.
٨. **الطول:** صفحة واحدة، صفحتان كحد أقصى للأشخاص ذوي الخبرة العالية.
٩. **سيرتك الذاتية عبر البريد الإلكتروني أو عبر الإنترنت:** احفظ سيرتك الذاتية بصيغة "بي دي إف" باسم ملف يسهل على مسؤول التوظيف التعرف عليه: اللقب والاسم والوظيفة التي تتقدم لها.

نصائح حول كل قسم للسيرة الذاتية

بعض أقسام السيرة الذاتية لا غنى عنها (كالخبرة المهنية، التدريب، معلومات الاتصال) بينما يمكن إدراج أقسام أخرى حسب البلد أو الطريقة المستخدمة. منذ بضع سنوات حتى الآن، أصبح هناك قسمان بارزان بشكل متزايد: المهارات والملف الشخصي.

بيانات التواصل:

- ◀ الاسم واللقب (لا غنى عنهما لإثبات هويتك، على الرغم من أن بعض البلدان تستخدم سير ذاتية مجهولة الهوية).
- ◀ مزيد من المعلومات الشخصية (النوع الاجتماعي أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو عدد الأطفال) غير ضروري في السيرة الذاتية. ليس من المفترض أن يأخذها صاحب العمل في الاعتبار، لأنها تتعارض مع تشريعات عدم التمييز.
- ◀ الصورة ليست إلزامية. إذا أرفقت صورة بسيرتك الذاتية، فيجب أن تكون متوافقة مع الإعداد المهني.
- ◀ جهات الاتصال: رقم الهاتف والبريد الإلكتروني والعنوان البريدي. تأكد من أن صياغة بريدك الإلكتروني ورسالة غير متاح على هاتفك متوافقة عندما يتعلق الأمر بالتواصل مع أصحاب العمل (تجنب العناوين أو الرسائل التافهة). تأكد من أن بيانات الاتصال الخاصة بك محدثة دائمًا.

الخبرة:

- ◀ لكل تجربة مهنية، اذكر الآتي:
- ✓ تواريخ البدء والانهاء (شهر / سنة)
- ✓ المسمى الوظيفي
- ✓ اسم الشركة
- ✓ المكان
- ✓ ملخص للأنشطة والمسؤوليات والإنجازات والنتائج والمهارات المستخدمة.
- ◀ اعرض تجربتك بترتيب زمني عكسي (ابدأ بالأحدث).
- ◀ قدم مزيدًا من التفاصيل عن الخبرة المتعلقة بالوظيفة المراد شغلها.
- ◀ تفاصيل أقل عن الخبرة الأقدم أو التي لا علاقة لها بالوظيفة.
- ◀ يمكنك أيضًا الرجوع إلى الخبرة المكتسبة من العمل الخارجي (مثل المسؤوليات في الأنشطة المجتمعية أو الرياضة) إذا كانت تساعدك على إظهار الصفات المفيدة لطلبك لهذا الوظيفة.

التدريب والمؤهلات:

- ◀ التدريب الأولي، التدريب المهني والتعليم الجامعي أو أيهما:
- ✓ تاريخ وعنوان التدريب وأعلى مؤهل حصلت عليه في التدريب المهني أو في الجامعة. اسم مؤسسة التدريب ومكانها.
- ✓ نفس الشيء بالنسبة لأي تدريب إضافي حصلت عليه.
- ✓ تاريخ وصفة شهادة إتمام الدراسة.

◀ تدريب إضافي:

- ✓ هذا هو التدريب المنفذ على العمل. ركز على التأكيد على الأمور الأهم التي تتعلق بالوظيفة التي تتقدم إليها.
- ✓ على وجه الخصوص، حدد أي برنامج أو أنظمة خاصة ببيئتك المهنية التي تدربت فيها.

◀ المهارات:

- ◀ يتضمن النهج القائم على المهارات تجاوز المؤهلات والخبرة لتسليط الضوء على المهارات والقدرة اللازمة للعمل في موقف معين.
- ◀ خصص جزءًا من سيرتك الذاتية لقائمة المعارف والخبرات والسلوكيات الرئيسية التي طورتها على مدار حياتك.
- ◀ ٥٧٪ من مسؤولي التوظيف يعطون الأولوية للمهارات السلوكية المذكورة في السيرة الذاتية. فمثلاً:
- ✓ القدرة على التكيف.
- ✓ القدرة على تنظيم النفس وتحديد أولويات المهام.
- ✓ الاعتماد على الذات.
- ◀ في القسم المعنون "نموذج السيرة الذاتية" نعرض مثالاً على كيفية تقديم سيرة ذاتية قائمة على المهارات.

◀ الملف الشخصي:

- ◀ في الجزء العلوي من الصفحة الأولى، تحتوي السيرة الذاتية بشكل عام على بضعة أسطر تلخص نبذة تعريفية مهنية. يجب أن يكون محتوى هذا الجزء موجزًا جدًا، بحد أقصى ١٠-٢٥ كلمة.
- ◀ هذا القسم اختياري. يتميز بميزة عرض فكرة واضحة عن الملف الشخصي على مسؤول التوظيف.

◀ معلومات أخرى: يمكن أن تكون المعلومات الأخرى مفيدة في تقديم نبذة تعريفية عنك:

- ◀ اللغات الأجنبية: حدد دائمًا مستوى تحصيلك.
- ◀ رخصة القيادة والتراخيص الأخرى المحددة.
- ◀ إتقان برامج معينة.
- ◀ الاهتمامات: هذا القسم ليس إلزاميًا. ما تفعله في أوقات فراغك يمكن أن يعكس جوانب من شخصيتك.

أنواع ونماذج مختلفة للسيرة الذاتية

يمكنك اختيار أنواع مختلفة من العروض والتخطيط لسيرتك الذاتية. ستجد العديد من الأمثلة على شبكة الانترنت. من المهم أن يتوافق العرض التقديمي الذي تختاره مع شخصيتك وبيئتك المهنية. تذكر أن السيرة الذاتية هي وسيلة اتصال يجب أن تشبهك وتبرزك. المثلان الواردان أدناه لهما نفس المحتوى تقريباً. يبدوا العرض الأول كلاسيكياً، والثاني أكثر حداثة. فميزة المثال الثاني هي أنه يجعل من السهل إبراز مهاراتك. اختر أنت.



السيرة الذاتية في كل أنحاء العالم

الهدف من السيرة الذاتية واحدٌ تقريباً في كل أنحاء العالم. يميل المحتوى والعرض التقديمي إلى أن يكونا متشابهين. ومع ذلك، لا تزال هناك اختلافات مهمة بحسب الدولة.

- ◀ ألمانيا: السيرة الذاتية موقعة ومؤرخة أسفل الصفحة.
- ◀ اليونان: السيرة الذاتية مرفقة بخطابات التوصية وأرقام هواتف أصحاب العمل السابقين.
- ◀ اليابان: تُقدم السيرة الذاتية في نموذج من صفحتين، تشتريها من على الرف وتعبئها يدوياً.
- ◀ تشيلي: عند الرد على إعلان عن عمل، سيُطلب منك ذكر توقعات راتبك في سيرتك الذاتية.
- ◀ نيوزيلندا: تكون السيرة الذاتية مفصلة للغاية، كما تتكون من صفحتين أو ثلاث صفحات.

◀ ٢-٢ : الرسالة التعريفية

عن ماذا نتحدث؟

- ◀ السيرة الذاتية ليست هي الوسيلة المكتوبة الوحيدة المستخدمة في البحث عن عمل. في بعض البلدان، تُستخدم وسيلة إعلانية تُعرف باسم "بطاقات الاتصال". تأخذ هذه شكل بطاقات العمل أو النشرات التي تنظم نوعًا من حملة الدعاية لجعل نبذتك التعريفية معروفة بين المسؤولين عن التوظيف المحتملين. هذه الطريقة مناسبة تمامًا لبعض المهن، والمهن الحرة، والعاملين لحسابهم الخاص، والعمال الحرفيين، وغير ذلك.
- ◀ تعد الرسالة التعريفية ثاني أكثر الوسائل المكتوبة استخدامًا في عملية البحث عن عمل. احرص على عدم الخلط بينها وبين الطلبات التي يقدمها المرشحون من تلقاء أنفسهم، الذي سناقشه في الفصل التالي.
- ◀ يرافق الرسالة التعريفية السيرة الذاتية لشرح طلبك المقدم استجابة لإعلان عن عمل. لذا يجب أن تجذب انتباه صاحب العمل عندما يقرأها إما قبل السيرة الذاتية أو بعدها، وتساعد أيضًا في إقناعه أو إقناعها بعرض مقابلة لك.
- ◀ احذر من ألا تكرر الرسالة التعريفية السيرة الذاتية. يجب زيادة محتوى السيرة الذاتية من خلال عرض النقاط (الخبرات والإنجازات والنتائج) لتناسب مع ما هو مطلوب في إعلان الوظيفة.
- ◀ القاعدة الأساسية: وظيفة واحدة شاغرة تتطلب رسالة تعريفية واحدة. عند قراءة الرسالة، يجب أن يشعر صاحب العمل أنها مميزة، ومكتوبة خصيصًا له أو لها فيما يتعلق بالوظيفة المعروضة. على العكس من ذلك، من المحتمل جدًا أن تؤدي الرسالة التعريفية العامة التي لم تخصص أو تلائم الشركة إلى إلقاء طلبك في سلة المهملات.

المرحلة ١ : التحضير

- ◀ **أطلع نفسك عن الشركة:** لكي تكون مقتنًا، يجب أن تتضمن رسالتك المعلومات الحديثة حول الشركة: أنشطتها، وأنواع منتجاتها، وحجم أعمالها، وفعاليتها الجارية، ونتائجها، ومشاريعها وغير ذلك. من السهل جدًا في وقتنا الحالي، الحصول على معلومات من شبكة الانترنت (احترس من الأخبار الكاذبة) وأرشيفات الصحافة المحلية وشبكاتك الشخصية والمهنية. حاول العثور على اسم رئيس الشركة أو الشخص المسؤول عن التوظيف، لإضفاء اللمسة الشخصية على رسالتك.
- ◀ **فك شيفرة محتوى إعلان الوظيفة:** ادرس النص بالتفصيل. ضع خط تحت كل كلمة مهمة. حدد المهارات المتوقعة والمعايير المطلوبة.
- ◀ **جهز نقاشاتك:** حاكمي موقف المقابلة أمام المرأة. ابحث عن مادة من نبذتك التعريفية لكل عنصر مهم في إعلان الوظيفة لتقديمها إلى صاحب العمل (الخبرة، الإنجازات والنتائج ...). باستخدام نقاط الملف الشخصي التي أدرجتها في الفصل ٢-١ من هذا الدليل.



المرحلة الثانية: كتابة المسودة الأولى:

- ◀ **ابدأ بصفحة فارغة:** لا تحاول نسخ الصيغ التي رصدتها بأحرف نموذجية أو تعديل حرف قديم مكتوب لصاحب عمل سابق.
- ◀ **المقدمة:** يجب أن تكون هذه جملة تمهيدية تشير إلى الإعلان الذي ترسل طلبك من أجله.
- ◀ **الجزء الرئيسي من الرسالة: أنت / أنا / نحن:**
- ✓ أنت الشركة: أظهر أنك تفهم الشركة وأنشطتها ومشاريعها، وأنت قد فهمت ما تتطلبه الشركة من الوظيفة المراد شغلها. استخدم اللغة المناسبة للقطاع.
- ✓ أنا - نبذتك التعريفية: حدد الجوانب المهمة للوظيفة المعلن عنها وطابقها مع نبذتك التعريفية، باستخدام نقاط محددة (الخبرة، والمهارات، والإنجازات، والنتائج ...). استخدم أفعال العمل.
- ✓ نحن - باختصار، اشرح الفوائد المتبادلة التي يمكن أن تجنيها الشركة من تعاونك، أكد على ما يمكنك جلبه لها وما هي دوافعك.
- ◀ **الخلاصة:** هذا هو المكان الذي تقترح فيه عقد مقابلة (وجهاً لوجه أو عن بُعد، عبر محادثة مرئية) لتقديم نبذتك التعريفية بمزيد من التفصيل.

المرحلة الثالثة: تقديم الرسالة التعريفية:

- ◀ **تمرين على الأسلوب:** تختبر الرسالة التعريفية قدرتك على كتابة مراسلات رسمية. ابدأ بعنوان رسمي (عزيزي / سيدتي) وانتهى بتحية رسمية (تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام). تختلف قواعد العرض حسب الدولة. اكتشف ذلك.
- ◀ **الحقول المطلوبة:**
- ✓ بيانات الهوية على الجهة اليسرى: الاسم واللقب والعنوان ووسائل الاتصال (الهاتف والبريد الإلكتروني).
- ✓ هوية المرسل إليه على اليمين: إذا كان إعلان الوظيفة ينص على وجوب إرسال الخطاب إلى شخص معين، فقم بتوجيهه إلى ذلك الشخص.
- ✓ الموضوع: ستحدد هذه النقطة عنوان الوظيفة التي تتقدم لها والرقم المرجعي لإعلان الوظيفة إذا كان مذكوراً.
- ✓ واضحة وموجزة: تصور هذه الرسالة الصورة التي تقدمها لصاحب العمل المستقبلي:
- ◀ **صفحة واحدة كحد أقصى. استخدم نوع خط واحد، ليس صغيراً جداً، وليس كبيراً جداً.**
- ✓ تخطيط جيد التباعد ونظيف مصمم على شكل فقرات.
- ✓ التدقيق الإملائي والنحوي: عمليات التدقيق الإملائي على الكمبيوتر ليست جيدة بما يكفي. راجع كتابتك بعناية عدة مرات أو اجعل شخص آخر يقرأها من أجل التخلص من الأخطاء الإملائية والنحوية، والأخطاء المطبعية. الطلب جيد، ولكنه يحتوي على أخطاء، بالتالي يتم تجاهله بسرعة.

أخطاء يجب تجنبها :

- ◀ استخدام مصطلحات عادية.
- ◀ الشكوى من وضعك الصعب، كونها سلبية، وغير ذلك.
- ◀ المبالغة في التعريف عن نفسك: لا يفيد "التحدث عن" مهاراتك، حيث سيخضع كل ذلك للتحقق أثناء المقابلة.
- ◀ انتقاد شركتك السابقة.
- ◀ التحدث كثيراً عن حياتك المهنية بالتفصيل: هذا غير ضروري، لأنك تسرد ذلك في سيرتك الذاتية المرفقة.
- ◀ نسيان التوقيع.

◀ ٣-٢ : التحضير للمقابلة

عن ماذا نتحدث؟

- ✓ لقد طُلب منك الحضور لإجراء مقابلة عمل - أحسنت. هذا يعني أن طلبك (السيرة الذاتية + الرسالة التعريفية) قد جذب اهتمام مسؤول التوظيف.
- ✓ الهدف من المقابلة هو إقناع صاحب العمل بتوظيفك بدلًا من منافسيك.
- ✓ بالنسبة لبعض الوظائف الإدارية، قد يُطلب منك حضور عدة مقابلات متتالية مع أفراد مختلفين في الشركة: رئيس قسم الموارد البشرية، رئيس الشركة. الهدف من هذا الإجراء هو تبادل وجهات النظر لضمان اتخاذ خيارات سليمة عندما يتعلق الأمر بالوظائف الحساسة.
- ✓ تشمل الأدوات الأخرى التي يمكن استخدامها في عملية التوظيف لاستكمال المقابلات اختبارات التنميط أو دراسة حالات المحاكاة أو المقابلة الجماعية.
- ✓ يجب أن تعلم أيضًا أن إجراء مقابلات التوظيف عن بُعد، عبر الهاتف، يتكرر أكثر فأكثر ولكن قد يحدث ذلك أيضًا عبر المحادثات المرئية.
- ✓ في هذا الفصل، نقدم النصائح الأساسية حول كيفية إجراء المقابلة في ظروف جيدة. كما نقدم أيضًا قائمة بالأسئلة الأكثر شيوعًا، جنبًا إلى جنب مع نصائح حول كيفية الرد عليها.



نصائح حول كيفية إجراء المقابلة:

١. افهم ما تستلزمه الوظيفة:

- ✓ قبل إرسال طلبك (السيرة الذاتية + الرسالة التعريفية)، ينبغي قراءة إعلان الوظيفة. راجعه مرة أخرى حتى تفهم تمامًا ما يتم تقديمه.
- ✓ تأكد من تحديد توقعات مسؤول التوظيف.
- ✓ استعد لتبين لمسؤول التوظيف أنك تفهم ما تستلزمه الوظيفة.

٢- أطلع على معلومات الشركة:

- ✓ المصادر: الانترنت، الصحافة، موظفو الشركة.
- ✓ احرص على استكشاف موقع الشركة والشبكات الاجتماعية (لينكدإن وفياديو وفيسبوك وتويتر).
- ✓ تاريخ الشركة، اسم رئيسها، أنشطتها، منتجاتها، الفعاليات الجارية، مشاريع الشركة.

٣- جهز الحجج الخاصة بك:

- ✓ أعد قراءة السيرة الذاتية التي أرسلتها.
- ✓ جهز رد واحد أو أكثر لكل توقعات صاحب العمل بناءً على تجربتك الخاصة، بالحجج والأرقام والنتائج، وما إلى ذلك.

٤- التحرب على المقابلة:

- ✓ مع صديق أو أحد أفراد الأسرة، قم بمحاكاة المقابلة عدة مرات.
- ✓ تقدم بعض مواقع الانترنت برامج محاكاة تفاعلية.

٥- حدد المكان:

- ✓ قبل أيام قليلة، قم بزيارة هذا الموقع. بذلك ستفادي التيه عن الطريق أو الوصول في وقت متأخر من اليوم. خلاف ذلك، خطط لرحلتك مقدماً.
- ✓ إذا كانت المقابلة ستجرى عبر محادثة مرئية، اختبر المعدات مسبقاً.

٦- في يوم المقابلة:

- ✓ الملابس: نظيفة ومناسب للمهنة وبيئة العمل.
- ✓ أعط انطباعاً جيداً من لحظة وصولك إلى مكتب الاستقبال.
- ✓ منذ بداية المقابلة، كن ودوداً، ومبهجاً، ومهذباً، ومنتبهاً، ومتقبلاً.
- ✓ غالباً ما يتخذ مسؤول التوظيف قراراً بعد الدقائق القليلة الأولى من المقابلة.

الأسئلة الثمانية الأكثر شيوعًا للتحضير لها: (قد تختلف الصياغات)

١. عرفني بنفسك: (أخبرني عن نفسك ...)

- ✓ يُطرح هذا السؤال دائمًا تقريبًا.
- ✓ لا تعطي إجابة مبتذلة بذكر حالتك الاجتماعية.
- ✓ هذا هو الوقت المناسب لتظهر لصاحب العمل أنك ستلقي عليه نبذة تعريفية. لخص حياتك المهنية، مع التركيز على المهارات التي يتوقعها مسؤول التوظيف، دون الخوض في التفاصيل في الوقت الحالي.
- ✓ كن فعالاً وموجزاً وواضحاً. استمر في التركيز على الأمور المهنية. وليس من الضروري التحدث عن حياتك الخاصة.
- ✓ في الختام، من الضروري تحضير العرض التقديمي مسبقًا.

٢- لماذا تقدمت لشركتنا لشغل هذه الوظيفة؟

- ✓ أظهر أنك تعرف الشركة (الأنشطة، المنتجات، الأحداث الجارية، المشاريع).
- ✓ أظهر أنك قد فهمت الوظيفة وارسم أوجه تشابه مع نبذتك التعريفية.
- ✓ إظهار الدافع الذي بداخلك.

٣- أخبرني عن تجاربك المهنية

- ✓ اعتمد على سيرتك الذاتية دون قراءتها مرة أخرى.
- ✓ تحدث عن الخبرة التي تتعلق بالوظيفة المراد شغلها بصورة أقرب، بالإضافة إلى خبرتك الأخيرة. أكد على دورك ومسؤولياتك والنتائج التي اكتسبتها.
- ✓ لا تتحدث بشكل سيء عن صاحب العمل السابق.

٤- ما هي صفاتك، نقاط قوتك؟ (ماذا يقول زملاؤك أو مديرك عنك؟)

- ✓ اعرض مهاراتك الرئيسية فيما يتعلق بالوظيفة: الكفاءات الفنية والمعرفة.
- ✓ ناقش: وضع كل مهارة بمثال محدد مأخوذ من تجربة شخصية.

٥- كيف تفسر هذه الفجوة في سيرتك الذاتية؟

- ✓ لا تكذب
- ✓ اشرح كيف استفدت من هذه الفترة لاستعادة التوازن، لتثقيف نفسك ...

٦- أين ترى نفسك بعد خمس سنوات؟

- ✓ أظهر أنك قادر على التخطيط المسبق والتكيف ...
- ✓ أظهر أنك قد حددت فرص التطوير (عمودياً أو أفقياً) داخل الشركة.

٧- ما نوع الراتب الذي تبحث عنه؟

- ✓ تعرف على نطاق الرواتب لمهنتك في المنطقة.
- ✓ كن قادراً على اقتراح مستوى الراتب باستخدام الحجج بناءً على نبذتك التعريفية.

٨- هل لديك أي أسئلة؟

- ✓ غالباً ما يكون هذا هو السؤال الأخير في المقابلة.
- ✓ استخدمها لتوضيح أي جوانب من الوظيفة التي تظل غير واضحة.
- ✓ أظهر فضولك حول كيفية إدارة الشركة ومشاريعها.
- ✓ أظهر أنك تفكر بالفعل مسبقاً بشأن وظيفتك المستقبلية.
- ✓ تعرف على المرحلة التالية في عملية التوظيف.



اطلب
مشورة

◀ ٢-٤ أدوات أخرى متداولة في كل أرجاء العالم

تميل ممارسات وأدوات البحث عن عمل إلى أن تكون متشابهة في كل أرجاء العالم، لا سيما بالنظر إلى الانتشار المتزايد لمواقع الانترنت وتطبيقات الهواتف الذكية والشبكات الاجتماعية. ومع ذلك، تظل العادات الثقافية قوية والممارسات تختلف باختلاف البلد. فيما يلي بعض الأمثلة على الممارسات التي يجب وضعها في الاعتبار.

طلب المراجع أو التوصيات

في بعض البلدان، سيطلب منك مسؤول التوظيف بشكل روتيني تقديم مراجع من الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم لمناقشة نيتك التعريفية.

تجنب تضمين المراجع في سيرتك الذاتية. قم بإعداد قائمة بالاسم والعنوان ورقم الهاتف لشخصين أو ثلاثة ممن يعرفون قدرتك على العمل ومهاراتك. يجب أن تحصل على إذن من هؤلاء الأشخاص قبل تقديم أسمائهم. اشرح نوع الوظيفة التي تتقدم لها والمهارات المطلوبة. يمكنك أن تطلب من الأشخاص التالية أسماؤهم كمرجع: صاحب عمل سابق؛ مُعلم؛ شخص قمت بعمل تطوعي من أجله وغير ذلك. قد يزودك هؤلاء الأشخاص أيضًا بخطاب توصية.

الحافظة

الحافظات، أو مجلدات العروض التقديمية، كانت تُستخدم سابقًا بشكل أساسي في الفنون والتصميم الجرافيكي ورسومات الكمبيوتر. ومع ذلك، فإن استخدامها يمتد الآن إلى مجالات أخرى.

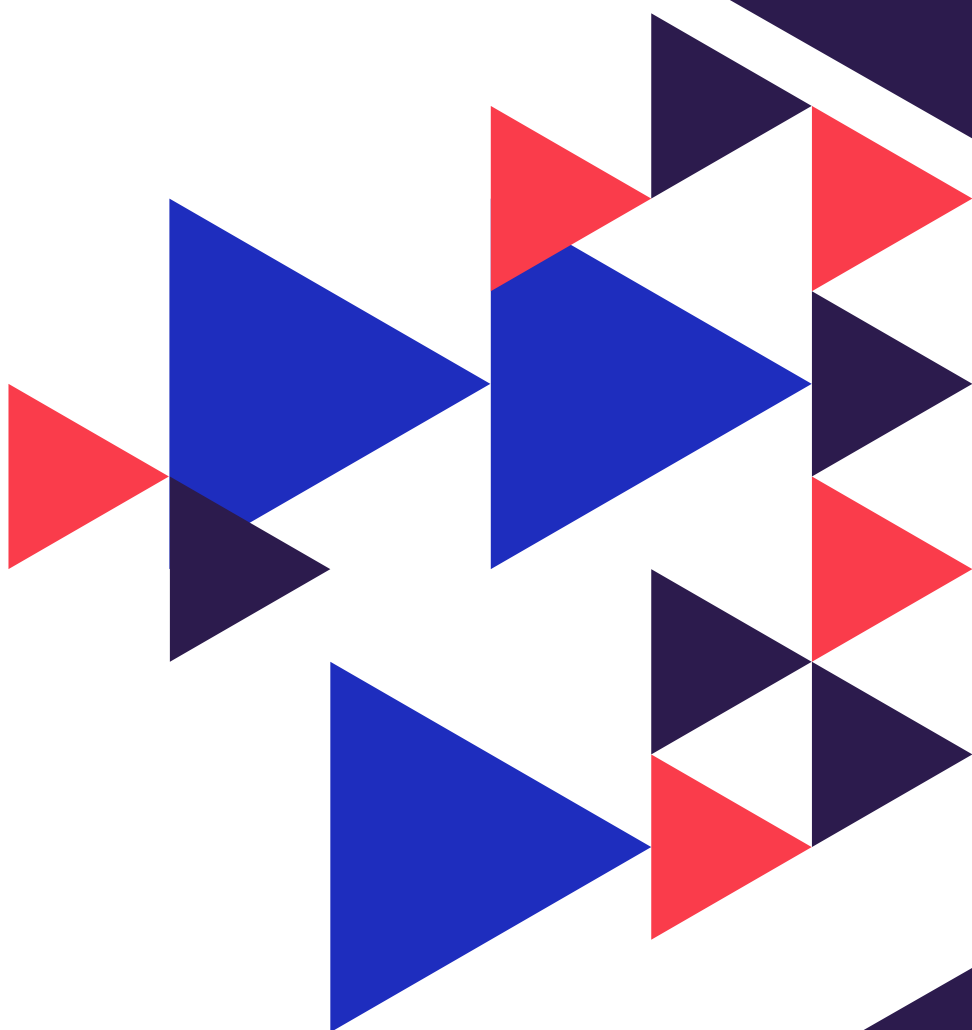
تحدد الحافظة إنجازاتك في العمل وفي حياتك الشخصية. كما تساعد هذه الإنجازات لتثبت لصاحب العمل أنك تتمتع بالمهارات المطلوبة للوظيفة المعنية.

يمكن أن تتخذ الحافظة شكلًا ورقيًا أو رقميًا ولا تتضمن نصًا فحسب، بل تتضمن أيضًا صورًا ومقاطع فيديو. المقابلة العامة هي أفضل وقت لتقديم الحافظة.

نصائح:

- ✓ أعدّ حافظتك لكل مقابلة. أدرج فقط المستندات التي تظهر قدراتك فيما يتعلق بالوظيفة التي تتقدم لها.
- ✓ اجمع المستندات (النصوص أو العروض أو التقارير أو الملفات أو الصور) التي تُظهر مهاراتك على أفضل وجه وتشهد على إنجازاتك.
- ✓ ترتيب المستندات الخاصة بك بطريقة منظمة.
- ✓ اختبر حافظتك من خلال عرضها على شخص ما لإبداء رأيه.
- ✓ تأكد من مراجعة حافظتك قبل وقت المقابلة وأنت على دراية تامة بكل محتوياتها.





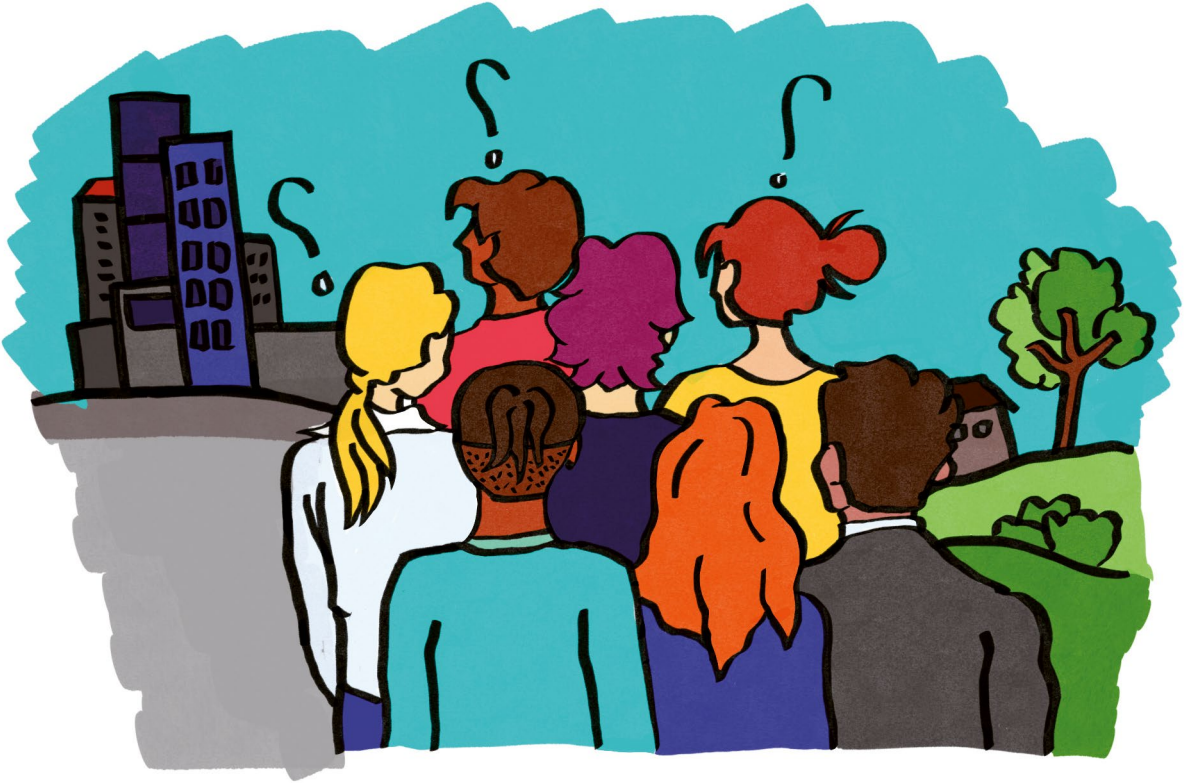
التعرف على فرص سوق العمل

٣



السوق المفتوح/
السوق الخفي

كيف تدخل
السوق الخفي؟



٣-١ : السوق المفتوح / السوق الخفي

عن ماذا نتحدث؟

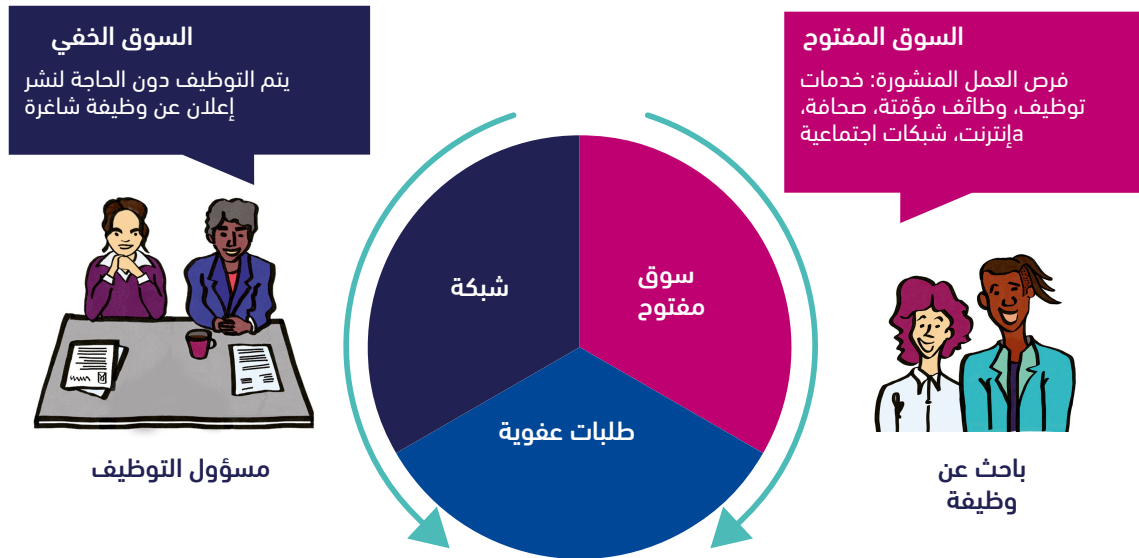
- ✓ تخيل أنك فقدت نسبة ٧٠٪ من التوظيف في مهنتك.
- ✓ هذه حقيقة، بالطبع، تختلف الأرقام حسب الدولة وقطاع النشاط، لكن يُقدر، متغير حسب المناطق حول العالم، أن ٣٠٪ فقط من الوظائف المراد شغلها تتضمن نشر إعلان عن عمل.

✓ التعريف :

◀ **السوق المفتوح:** يشمل كل احتياجات التوظيف المنشورة، بغض النظر عن وسيلة التوزيع: خدمة التوظيف العامة، وكالة التوظيف الخاصة (المؤقتة)، الصحافة والإعلام المرئي والمسموع، وسائل الإعلام المتخصصة، مواقع الإنترنت، الشبكات الاجتماعية وغيرهم.

◀ **السوق الخفي:** فرص التوظيف الحالية التي لم تكن موضوع إعلان وظيفي منشور بشكل مفتوح.

◀ **لماذا؟** إذا لم يعلن صاحب العمل عن متطلبات التوظيف الخاصة به عن طريق نشر إعلان عن عمل، فعادةً ما يكون ذلك لأنه لا يحتاج إلى ذلك، فبمجرد توفر وظيفة في شركة أو مؤسسة (من خلال خلق فرص العمل أو الاستقالة)، تصبح المعلومات معروفة بسرعة لكل الموظفين، الذين يقومون بعد ذلك بنشرها لشبكتهم (العائلة والأصدقاء)، من المحتمل أن تُرسل ملفات النبذة التعريفية إلى مسؤول التوظيف مباشرة بواسطة موظفي الشركة أو من داخل شبكتها. يتلقى رئيس الشركة أيضًا بانتظام طلبات عفوية، وعليه فقط الاتصال بهؤلاء الأفراد للعثور على المرشح المناسب. وبالتالي، عندما لا يفي أي طلب مباشر بمتطلباته فقط، يشعر مسؤول التوظيف بالحاجة إلى الإعلان عن عمل.



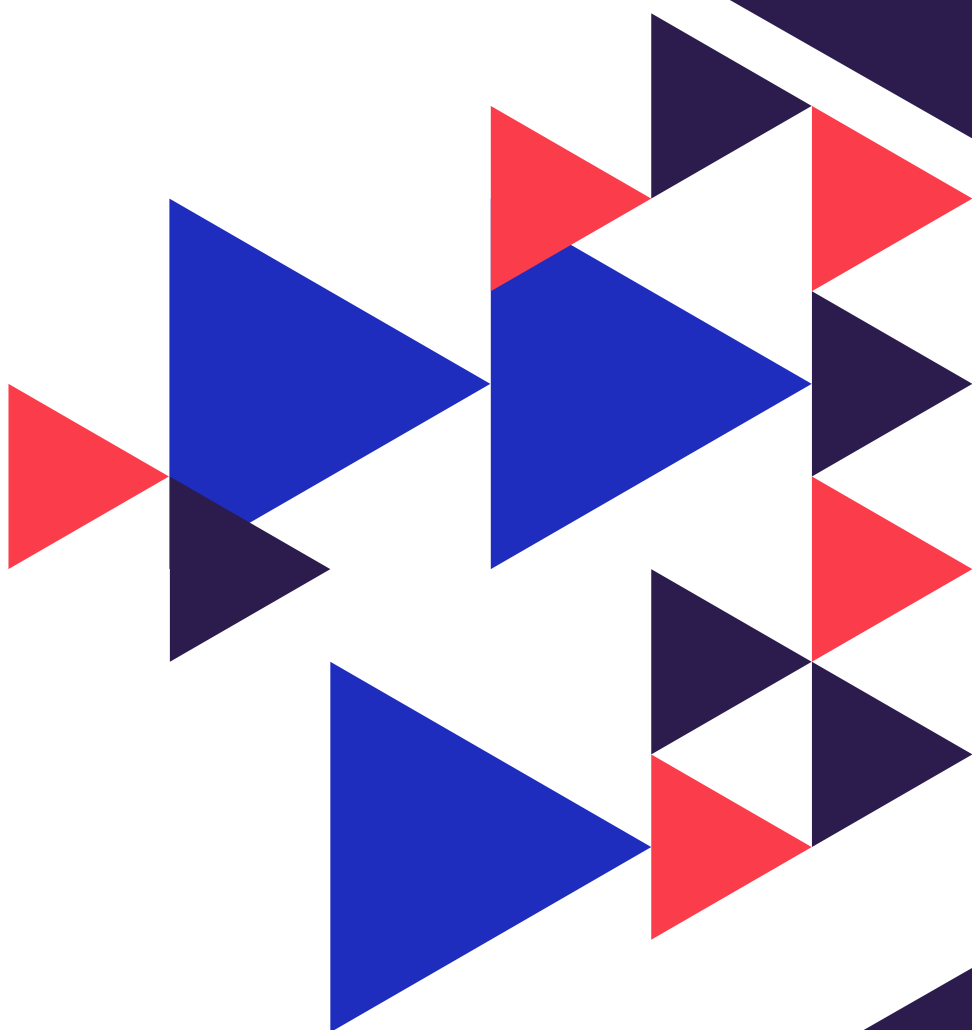
في سوق العمل، غالبًا ما يتخذ الباحث عن العمل وصاحب العمل مسارات مختلفة. إذا اقتصر الباحث عن العمل نفسه أو نفسها على السوق المفتوح، فإنه يفقد العديد من فرص العمل.

٣,٢ : كيف تدخل السوق الخفي؟

عن ماذا نتحدث؟

- ◀ **حوالي ٨٠٪ من الباحثين عن عمل يعملون فقط في السوق المفتوح:** هم راضون بالرد على إعلانات الوظائف المنشورة وغالبًا ما يخفون في استخدام كل المصادر العديدة لإعلانات الوظائف. وبالتالي، من المفهوم أن المنافسة في السوق المفتوح شديدة الصعوبة. على النقيض من ذلك، يوفر السوق الخفي مزيد من فرص التوظيف لعدد أقل بكثير من المرشحين، والنتيجة هي ضعف المنافسة.
- ◀ **قدم طلبات عفوية:** في المنطقة الجغرافية التي تهتمك، حدد كل الشركات التي عادة ما تعين ملفات تعريفية مثل نبذتك التعريفية (راجع الفصل الخامس). أرسل إليهم سيرتك الذاتية، مصحوبة برسالة تشبه إلى حد كبير الرسالة التعريفية. يمكن أيضًا تقديم الطلب العفوي عبر البريد الإلكتروني، مرفق به فقط سيرتك الذاتية. احرص على الاتصال بالشخص المناسب في الشركة وتخصيص طلبك، مع مراعاة طبيعة الشركة.
- ◀ **الشبكة:** حدد شبكتك واستخدمها للمساعدة في البحث عن عمل. لا يعيبك شيء في البحث عن عمل. يواجه كل الأفراد هذا الموقف عدة مرات في حياتهم. أخبر كل شخص في دائرتك المباشرة (العائلة والأصدقاء والزملاء السابقون وغيرهم) بما تبحث عنه. اطلب منهم لفت نظرهم إليك وإعلامك بأي فرص. طور شبكتك، واجعل نفسك معروفاً في قطاع نشاطك من خلال مقابلة أشخاص جدد في الفعاليات المهنية مثل المعارض التجارية والندوات والمعارض. استخدم الشبكة الاجتماعية (راجع الفصل التالي).
- ◀ **كن دائم الاطلاع:** ابحث عن المعلومات. واكب الأحداث في قطاعك والأحداث المحلية والإقليمية والوطنية في مجال عملك. سيمكنك هذا من تحديث معرفتك والبقاء على اطلاع بالفرص الجديدة مثل إنشاء شركة أو توسيعها.





ع إيجاد عمل عبر شبكة الانترنت



المواقع التي تحتوي على
معلومات عن سوق العمل

المواقع التي
تعلن عن وظائف

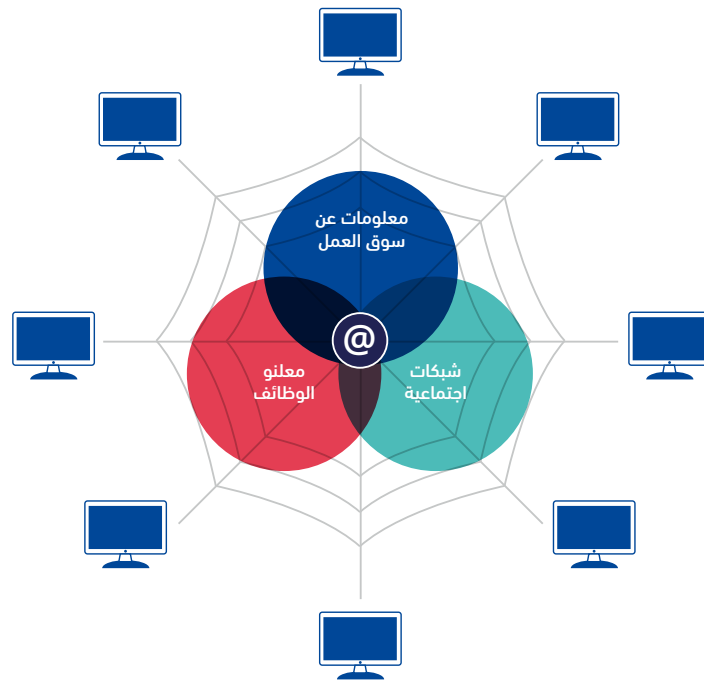
الشبكات الاجتماعية



◀ ٤-١ : المواقع التي تحتوي على معلومات عن سوق العمل

عن ماذا نتحدث؟

- ✓ لقد أحدثت الانترنت تحولًا جذريًا في العلاقات في عالم العمل والبحث عن عمل وممارسات التوظيف. إن سهولة الوصول إلى المعلومات، والتواصل الفوري للمتطلبات والمراسلات الفورية قد عجلت بإجراءات توظيف معينة ووسعت بشكل كبير من إمكانيات التواصل، لا سيما من خلال إزالة الحواجز الجغرافية. فقد أدت أزمة كوفيد-١٩ العالمية إلى تسريع هذا الاتجاه.
- ✓ توفر شبكة الانترنت للباحث عن عمل ثلاث ميزات أساسية يجب أن يستفيد منها لتجنب خطر فقدان عدد كبير من الفرص:
 - ◀ العثور على معلومات عن سوق العمل.
 - ◀ البحث عن إعلانات الوظائف والتقديم.
 - ◀ بناء شبكة الفرد والتعريف بنفسه.



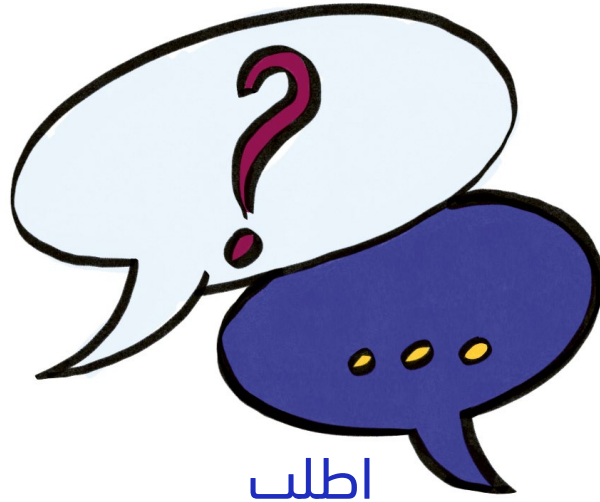
◀ مصادر معلومات سوق العمل

- ✓ غالبًا ما تقع مسؤولية معلومات سوق العمل على عاتق خدمات التوظيف العامة، والتي تعمل كراصد لسوق العمل وتجري الدراسات الإحصائية المتوفرة على مواقعها الإلكترونية.
- ✓ تنشر غرف التجارة والنقابات والجمعيات الصناعية أيضًا بيانات مفيدة، لا سيما عن الاتجاهات الاقتصادية.
- ✓ أخيرًا، تقدم الصحافة ووسائل الإعلام المرئية والمسموعة، المتخصصة أو غير المتخصصة، تقارير منتظمة عن الاتجاهات في مختلف أنشطة القطاعات.

ما الفائدة التي يمكن للباحث عن العمل الحصول عليها؟

- ✓ كن على علم بالفعاليات في مهنتك وقطاع نشاطك. فهذا الأمر ضروري لتحضيراتك لمقابلات التوظيف المستقبلية. استشر المواقع المتخصصة في قطاعك، وشاهد مقاطع الفيديو حول المهن المختلفة، واشترك في النشرات الإخبارية، وشارك في مجموعات المناقشة، وتابع المؤتمرات أو المحادثات عبر الانترنت إذا كانت موجودة في قطاعك.
- ✓ تنشر بعض خدمات التوظيف العامة معلومات موجزة عن المهن. على سبيل المثال، يمكنك العثور على معلومات حول متوسط الرواتب حسب المهنة والمنطقة، وتوقعات متطلبات العمل لكل قطاع، علاوة على عوامل التوظيف الموسمية ونسب العرض والطلب، والتي ستساعدك على تحديد المهن التي توجد بها صعوبات في التوظيف والعكس صحيح.
- ✓ يمكن أن تساعدك أدلة الشركة، التي تستند بشكل عام إلى الإعلانات الإلزامية للغرف القنصلية أو السلطات الضريبية، في معرفة اسم رئيس الشركة، وحجم المؤسسة، ومعدل دوران الموظفين، وما إلى ذلك.
- ✓ أخيرًا، يمكن أن تساعدك مواقع الانترنت المتخصصة أيضًا على تقوية الملف الشخصي :
 - ◀ بتمكينك من تطوير مهارات جديدة (تدريب)
 - ◀ بإعدادك للبحث الفعال عن عمل (محاكاة المقابلة).

مصادر المعلومات هذه غنية ومفيدة للغاية ولكن يصعب استخدامها في بعض الأحيان. لا تتردد في طلب المشورة من مكتب التوظيف الخاص بك.



اطلب
مشورة

◀ ٢-٤ : المواقع التي تعلن عن وظائف

عن ماذا نتحدث؟

- ✓ اليوم، تنشر كل إعلانات الوظائف تقريبًا عبر المواقع الإلكترونية. أصبح الانترنت لا غنى عنه للبحث عن عمل.
- ✓ ثمة عدة أنواع من المواقع التي تعلن عن وظائف..
- ◀ الموقع الإلكتروني الخاص بخدمة التوظيف العامة في كل بلد. هذه مواقع عامة مصممة للإعلان عن الحد الأقصى لعدد الوظائف في كل القطاعات، ولكل أنواع الأشخاص. بل يعمل البعض أيضًا كمجمعين، مما يعني أنهم وقعوا اتفاقيات شراكة مع مواقع أخرى (غالبًا من القطاع الخاص) من أجل نقل إعلاناتهم، وبهذه الطريقة تمكن الباحث عن العمل من الحصول على أكبر عدد ممكن من الفرص في موقع واحد.
- ◀ مواقع الشركة. غالبًا ما يكون لدى الشركات الوطنية أو الدولية الكبيرة قسم "التوظيف" على موقع الويب الخاص بها، حيث تنشر كل الوظائف الشاغرة في فروعها وشركاتها التابعة، بالإضافة إلى معلومات وفيرة عن المهن وإجراءات التوظيف. تقدم مواقع الأعمال هذه أيضًا فرصًا للتدريب المهني وعروضًا أخرى للتدريب.
- ◀ المواقع الخاصة أو العامة أو المتخصصة (مواقع التوظيف، وكالات التوظيف المؤقت، وكالات التوظيف، الصحافة، وغيرهم). عادةً ما تكون هذه المواقع مجانية للباحث عن العمل ولكنها تتطلب في كثير من الأحيان الدفع من مسؤول التوظيف..



البحث والتقدم للوظائف؟

- ✓ الوصول إلى إعلانات الوظائف: بشكل عام، تنظم كل المواقع بنفس الطريقة. فهي توفر معايير بحث متعددة تعتمد بشكل أساسي على اسم المهنة والمنطقة الجغرافية ونوع العقد المطلوب. بمجرد عرض النتائج، يمكنك تصفيتها حسب عمر الإعلان ونوع العقد والميزات الأخرى. يمكنك أيضًا البحث في كل أنحاء العالم عن النتائج الموجودة في منطقة جغرافية تهتمك، وسيسمح لك ذلك بتحديد الوظائف التي لم تكن قد فكرت بها والتي تقدم مع ذلك عروضًا قد تتوافق مع بعض مهاراتك. في الواقع، العديد من المهارات مستعرضة للعديد من الحرف وقطاعات النشاط.

- ✓ **اختر الوظائف التي تناسبك.** ادرس الوصف التفصيلي للوظيفة والمهام والمهارات والشروط والراتب، وما إلى ذلك. تأكد أن هذه الوظيفة تطابق الملف الشخصي الخاص بك وتوقعاتك وقيودك. لا فائدة من التقدم لوظيفة لا تتوافق مطلقاً مع الملف الشخصي الخاص بك أو توقعاتك. سيكون فقط مضيعة للوقت بالنسبة لك ولمسؤول التوظيف.
- ✓ **تقديم الطلبات إلكترونياً:** إجراءات التقديم مذكورة في الإعلان. امثل لها. تطلب معظم العروض هذه الأيام من المرشحين التقديم إلكترونياً:
- ◀ إما عن طريق ملء نموذج عبر الانترنت ترفق به سيرتك الذاتية. سيطلب منك غالباً إنشاء مساحتك الشخصية على الموقع (راجع الفصل التالي).
- ◀ أو إرسال سيرتك الذاتية عبر البريد الإلكتروني على العنوان المشار إليه. توخي الحذر! يمثل التقديم عبر البريد الإلكتروني الخاص بك أول انطباع عنك لمسؤول التوظيف.
- ◀ اكتب رسالتك بعناية، وانتبه للعرض التقديمي، وعدم وجود أخطاء إملائية.
- ◀ اذكر الغرض من بريدك الإلكتروني بوضوح (طلب للحصول على وظيفة ...: مرجع الإعلان).
- ◀ أرفق السيرة الذاتية بصيغة سهلة الفتح (بي دي إف)
- ◀ لا تستخدم بريد إلكتروني غير مهني للتبادلات المهنية.

إنشاء مساحتك الشخصية؟

- تشجعك كل مواقع التوظيف بشدة على إنشاء مساحتك الشخصية، هذه مساحة شخصية وآمنة محجوزة لك على موقعهم. الوظائف المقترحة إذن تكون أكثر أو أقل إثارة للاهتمام.
- يتيح لك خيار إنشاء مساحتك وضع الملف الشخصي الخاص بك على شبكة الانترنت عن طريق ملء الأقسام التي يقترحها الموقع. غالباً ما تشبه هذه الأقسام إلى حد كبير تلك الموجودة في السيرة الذاتية. يمكنك استخدام هذه المساحة من أجل:
- ✓ انشر سيرة ذاتية واحدة أو عدة سير ذاتية حسب المهنة التي يحق لك التقدم لها.
 - ✓ اشترك في إعلانات الوظائف الشاغرة عن طريق إعداد تنبيهات عبر البريد الإلكتروني تنشط في كل مرة يُنشر فيها فرصة عمل جديدة تطابق الملف الشخصي الخاص بك.
 - ✓ أعد قاعدة بيانات للملف الشخصي أو السير الذاتية، وذلك لإعطاء مسؤولين التوظيف الفرصة لعرض سيرتك الذاتية عبر الانترنت والاتصال بك مباشرة.
 - ✓ شارك في معارض التوظيف عبر الانترنت.
- نصيحة: حدّث الملف الشخصي الخاص بك بانتظام على المواقع. يفرز بعض أصحاب العمل ملفات النبذة التعريفية حسب التاريخ ويستبعدوا الأقدم.

٤-٣ : الشبكات الاجتماعية

عن ماذا نتحدث؟

في العالم الافتراضي، الشبكة الاجتماعية (أو وسيلة التواصل الاجتماعي) هي موقع على الإنترنت يجعل مستخدميها على تواصل من خلال معايير يختارونها، وتسمح لهم بتبادل المعلومات، يجب على كل مستخدم إنشاء ملف تعريف لنشر محتوى مختلف وعرضه: نصوص، صور، مقاطع فيديو، روابط، وما إلى ذلك. توفر هذه المساحات المشتركة الشاسعة لملايين الأشخاص إمكانية التواصل، أينما كانوا.

في عام ١٩٢٩، طرح المؤلف المجري فريديس كارينثي نظريته عن "ست درجات من الانفصال". وفقًا لهذه النظرية، يمكن ربط أي شخص على هذا الكوكب بأي شخص آخر من خلال سلسلة لا تزيد عن ست اتصالات اجتماعية. منذ ذلك الحين، أكد إنشاء الشبكات الاجتماعية هذه النظرية وعززها: ففي عام ٢٠١٦، وبحسب شركة فيسبوك، فإن هناك حاجة إلى ٤,٥٧ درجة من الفصل لربط شخصين مختارين عشوائيًا. العالم آخذ في الانكماش، مما قد يساعدك في البحث عن عمل، إذا كنت على اتصال بعشرة أشخاص، كل منهم على اتصال بعشرة آخرين، وهكذا، فإن إمكانية التفاعل لديك ستكون هائلة.

كونك جزءًا من شبكة اجتماعية "مهنية"، سيمكّنك من:

- ✓ أن تتواجد في السوق.
- ✓ أن تجعل نفسك معروفًا وتزيد شبكتك.
- ✓ أن تتحدث مع زملائك وتظهر خبرتك وتطلب التوصيات.
- ✓ أن تجمع المعلومات عن الفعاليات في القطاع والمهن والشركات.
- ✓ أن تحدد كل فرصة جديدة.

أمثلة على الشبكات الاجتماعية الرائدة للمهنيين: لينكدإن وفياديو وويزبي (للأشخاص الأصغر سنًا). يمكن أيضًا استخدام الشبكات العامة الأوسع مثل فيسبوك وتويتر للبحث عن عمل، ولكن احرص على فصل حياتك المهنية عن حياتك الخاصة، في الواقع، هناك خطر في نشر حياتك الخاصة ومعتقداتك الشخصية على الشبكات التي يمكن أن يطلع عليها مسؤولين التوظيف أو صاحب العمل.



كيف أعد شبكة اجتماعية وأديرها بشكل يومي؟

إنشاء ملف شخصي كاملاً عنك:

- ✓ صف حياتك المهنية، مع الحرص على أن تكون متسقة مع السير الذاتية التي ترسلها.
- ✓ حدد مهاراتك الرئيسية.
- ✓ اكتب ملخصاً قصيراً للملف الشخصي الخاص بك، اعتنِ بالعرض التقديمي والتدقيق الإملائي.
- ✓ أرفق صورة ملتقطة في بيئة العمل (من المرجح أن يُقرأ الملف الشخصي الخاص بك الذي يحتوي على صورة ١٠ مرات).
- ✓ اربط الكلمات الرئيسية بالملف الشخصي الخاص بك، فهذا الأمر ضروري، بحيث يبرز عندما يجري مسؤولين التوظيف عمليات بحث متعددة المعايير.

كُونْ شبكتك:

- ✓ ابدأ بالعثور على الأشخاص الموجودين في دائرتك المباشرة وأرسل إليهم رسالة للانضمام إلى جهات الاتصال الاجتماعية الخاصة بهم.
- ✓ وسّع شبكتك من خلال تحديد الأشخاص الذين تعرفهم في دائرة الأصدقاء والمعارف.
- ✓ ستتلقي بسرعة اقتراحات ليقوم الأشخاص بتضمينها. ثم ستتلقي طلبات اتصال من أشخاص آخرين معروفين وغير معروفين.
- ✓ لا تقبل كل طلب اتصال تلقائياً. اختر الأشخاص الذين ترغب في وجودهم في دائرتك، أو غير ذلك.

كن فعالاً:

- ✓ ضع بعض الأمور الحياتية في الملف الشخصي الخاص بك، (يعطي الملف الشخصي غير المحدث ، صورة سلبية عنك).
- ✓ انشر المقالات وانقل المعلومات.
- ✓ اطلب التوصيات من الزملاء أو العملاء السابقين.
- ✓ انشر إنجازاتك وأحداثك في حياتك.
- ✓ حدّث الملف الشخصي الخاص بك عند تغيير الوظيفة.

اعتن بسمعتك الإلكترونية

تشير التقديرات إلى أن ٨٥٪ من مسؤولي التوظيف يبحثون عن المتقدمين عبر الإنترنت. يحاول الغالبية العظمى من مسؤولي التوظيف معرفة المزيد عن المتقدمين الذين يقبلونهم للمقابلة، من خلال الاتصال بأصحاب العمل السابقين أو إجراء عمليات بحث على الإنترنت. كما يتضح أن ٤٠٪ من مسؤولي التوظيف قد تجاهلوا بالفعل أحد الطلبات المقدمة بعد البحث على الشبكات الاجتماعية.

حافظ على حياتك الخاصة منفصلة عن الحياة المهنية:

- ✓ كَوّن صفحتك الشخصية بحيث تكون خاصة وغير مرئية لمسؤولي التوظيف. إقتصر الوصول إلى صفحتك الخاصة لأصدقائك وعائلتك.
- ✓ تجنب وضع تعليقات غير ودية أو صور خاصة على الشبكات التي يمكن للكل الوصول إليها.
- ✓ إنشاء ملفات شخصية مخصصة فقط للبحث عن عمل.
- ✓ قم بإجراء عملية "تنظيف". أجري بحث على أحد مواقع الإنترنت عن طريق كتابة اسمك ولقبك، حتى تتمكن من معرفة ما يمكن أن يقرأه مسؤول التوظيف عنك. احذف الصور والمقالات التي قد تكون ضدك ولا ترغب في رؤيتها.



استراتيجيتي في البحث عن عمل

0



اتحديد السوق الخاص بي؛
تحديد الشركات التي يجب
الاتصال به

إدارة إجراءاتي - تنظيم وقتي.

◀ ١-٥ : تحديد السوق الخاص بي؛ تحديد الشركات التي يجب الاتصال بها

عن ماذا نتحدث؟

تذكر السوق الخفي. تشير التقديرات إلى أن ٧٠٪ من عمليات التوظيف تحدث دون الإعلان عن الوظيفة (تختلف هذه الأرقام حسب الدولة والمهنة). لذلك يجب عليك تحديد الشركات التي من المحتمل أن تعين ملف شخصي مثل ملفك في السوق الخاص بك.

حدد سوق العمل الخاص بك

سوق العمل الخاص بك هو المجال بما في ذلك كل الوظائف التي يمكن أن ترتبط بك. فهو يشمل الأسئلة الآتية:

- ✓ في أي منطقة جغرافية يمكنني العمل؟ هل من الممكن العمل عن بعد؟
- ✓ ما هي أنواع الشركات التي عادةً تعين أحد في مهنتي؟
- ✓ في أي أوقات من السنة تحدث عملية التوظيف؟
- ✓ كيف يقوم أصحاب العمل عادةً بالتوظيف (نشر الإعلانات، الوكالات المؤقتة، الشبكات...)?
- ✓ ما هي الشروط (الرواتب...)?

مثال: سوق العمل بالنسبة لتريسي، طاهي



اسأل نفسك، مثل تريسي، الأسئلة الواردة أعلاه من أجل تحديد كل إمكانيات التوظيف المتاحة لك. لا تتردد في مشاركة هذه الأفكار مع دائرتك المباشرة (الأصدقاء والعائلة)؛ فهم قد يساعدونك في تحديد العملاء المحتملين الذين لم تفكر فيهم. لا تحصر نفسك بالسيناريوهات المعتادة. من المحتمل أن تكون مهنتك موجودة أيضًا في قطاعات نشاط غير مألوقة لك.

استهداف الشركات للاتصال

الآن بعد أن حددت سوق العمل الخاص بك، حان الوقت لاتخاذ إجراءات ملموسة من خلال إدراج كل الشركات في السوق التي من المحتمل أن تقوم بتوظيفك. لاحظ أن هذا لا يعني إرسال طلب إلى كل واحد؛ بل يجب أن تختار. إذا كان يوجد ٨٠ مطعمًا في بلدتها، فمن المحتمل ألا تتصل بهم تربيسي في نفس الوقت. بل ستعطي الأولوية لبعضهم.

ابدأ بوضع قائمة شاملة

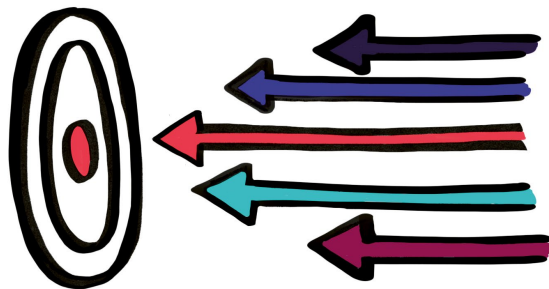
- ◀ استخدم أدلة هاتف الانترنت لتحديد موقع كل الشركات في السوق الخاص بك.
- ◀ من خلال استشارة المواقع المتخصصة (سجلات المعلومات القانونية والمالية) على الانترنت، يمكنك العثور على معلومات مفيدة عن شركة (اسم رئيسها، وحجم أعمالها، وأنشطتها، ومعدل دوران الموظفين).

حدد اختياراتك

- ◀ على أساس المعلومات التي جمعتها، حدد اختياراتك. من الذين تريد الإتصال بهم؟ في أي ترتيب من حيث الأولوية؟
- ◀ كيف تحدد اختياراتك؟
- ◀ استخدم معايير موضوعية في مقارنة المعلومات التي جمعتها عن شركة (التقنيات والأساليب المستخدمة، وأنواع المنتجات، وقاعدة العملاء، والمشاريع وغير ذلك) مع الملف الشخصي الخاص بك ومهاراتك.
- ◀ استخدم المزيد من المعايير الشخصية أيضًا: صورة الشركة، والقيم، وظروف العمل، والرواتب المقدمة. اطلب المشورة من الأشخاص الذين يعرفون الشركة.
- ◀ الهدف هو الحصول على قائمة قابلة للاستخدام، ليست طويلة جدًا (عدة مئات) ولا قصيرة جدًا (أقل من عشرة). الخيار المثالي هو أن تجهز قائمة من بضع عشرات من الشركات، تختلف حسب القطاع، والمهنة، والبلد، وعوامل أخرى.

صياغة خطة العمل الخاصة بك

- ◀ يتضمن هذا تحديد استراتيجيتك وكيف ستنفذها.
- ◀ مثال: إذا كانت اختياراتك قد وصلت لعمل قائمة تضم ٣٢ شركة للاتصال بها، فيجب عليك الآن تحديد وقت الاتصال بها، وبترتيب الأولوية، وبأي وسيلة، وما إذا كنت ستطلب دعم الأشخاص في شبكتك.



◀ ٢-٥ : إدارة إجراءاتي - تنظيم وقتي

عن ماذا نتحدث؟

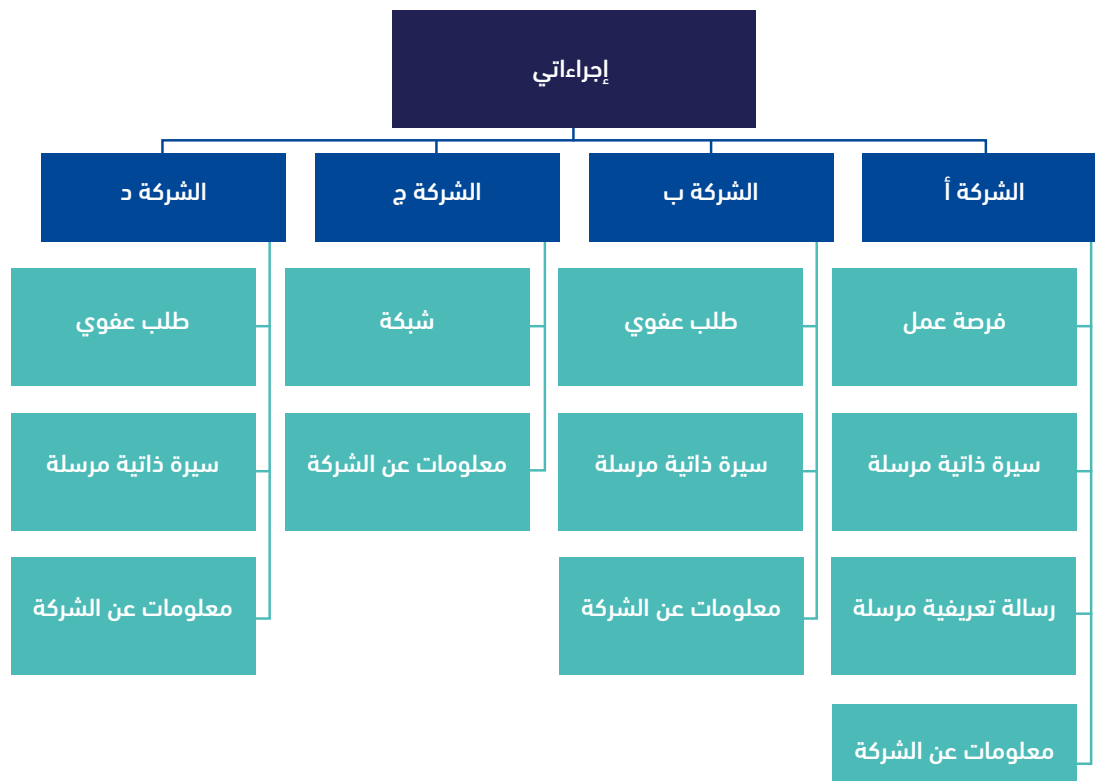
البحث عن عمل هو نشاط يتطلب عملاً منظماً ومحددًا بوقت، لذا، نقدم لك هنا بعض النصائح حول عامل التنظيم.

إدارة إجراءاتي

إذا وجدت نفسك ترد على عدد من إعلانات الوظائف، وترسل الكثير من الطلبات العفوية وتتفاعل بشكل مكثف مع شبكتك، فإنك تخاطر بفقدان تتبع كل أفعالك بسرعة وعدم العثور على المستندات ذات الصلة.

لنتخيل أن شركة توغارب تتصل بك هذا الصباح وتقدم لك مقابلة توظيف في غضون يومين ردًا على طلبك العفوي الذي تلقتته الشركة قبل ثلاثة أشهر. ستحتاج للتحضير للمقابلة، إلى العثور على نسخة من الرسالة التي أرسلتها لهم بالإضافة إلى المعلومات التي جمعتها عن الشركة في ذلك الوقت. كيف؟

١ / ننصحك باستخدام مخطط الملفات لكل مستنداتك. أنشئ شجرة فرعية محوسبة أو ملفات ورقية. سيكون هناك ملف واحد لكل شركة مستهدفة من الناحية المثالية. انظر المثال الوارد أدناه.



٢ / ننصحك باستخدام جدول لتتبع إجراءاتك. إن أبسط طريقة هي تنظيمها حسب الشركة - انظر المثال الوارد أدناه. فيجب أن تكون مرتبطة بخطة الملفات الخاصة بك، وبالطبع يتعين تحديثها بشكل منهجي مع كل إجراء، جهة اتصال، رد، وغير ذلك. يمكنك أيضًا العثور على تطبيقات وأدوات مفيدة جدًا على شبكة الانترنت لتتبع إجراءاتك. أحد الأمثلة على ذلك هو تطبيق ميمو، الذي طورته مؤسسة بول امبلوا (وكالة التوظيف الحكومية الفرنسية)، والمتوفر على بوابة "املبوا ستور" الخاصة بها.

إسم الشركة	الأولوية / الاستهداف	الاتصال بالشركة					تاريخ العلاقة / التسلسل بالإجراءات						الاتصال بالشبكة	
		إسم العائلة	إسم الأول	الموقع / المسمى الوظيفي	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	العرض	تاريخ إرسال السيرة الذاتية ورسالة لتغطية	تاريخ إرسال السيرة الذاتية ورسالة لتغطية	تاريخ إعادة الإرسال	النتيجة / الجواب	المقابلة	النتيجة / الجواب	الإسم / المقابلة
يوجلف	المرتبة الثانية	دوبنت	مارتن	مدير	dupont@	٦٥٨١٧٣٤	١٥ تموز	١٧ تموز		٣٠ تموز	سليبي			
سبارول	المرتبة الأولى	مارتين	فرانك	مدير	martin@	٩٢٧٨٥٥٩		١٢ تموز	٣٠ تموز	لا جواب				
نورق	المرتبة الأولى	فرناندو	ماري	شؤون الموظفين	fernand@	٣٦٩٥٨٧١		١٢ تموز	٣١ تموز	إيجابي	٩ آب			٨ تموز
فاريخ	لا توجد أولوية	برنارد	جين	شؤون الموظفين	bernard@	٧٩٤٦٨٥٨	٢٨ تموز	٢٩ تموز						
فيل توب	المرتبة الثانية	سيريليس	راين	مدير	cerise@	٤٩٧٩٤٧٨			٢٣ تموز					١٨ تموز

تنظيم وقتي

خلال فترة التوقف عن العمل، من المهم جدًا اتباع نمط حياة منتظم ووضع الخطط، كما لو كان المرء لا يزال في العمل. فهذا الأمر له تأثير إيجابي على الروح المعنوية ويجعل من عملية البحث أكثر كفاءة. من الضروري أيضًا تخصيص أجزاء من كل يوم للبحث عن عمل، حيث يستغرق ذلك وقتًا.

مثال على كيفية التخطيط ليوم الباحث عن عمل:

✓ كل صباح:

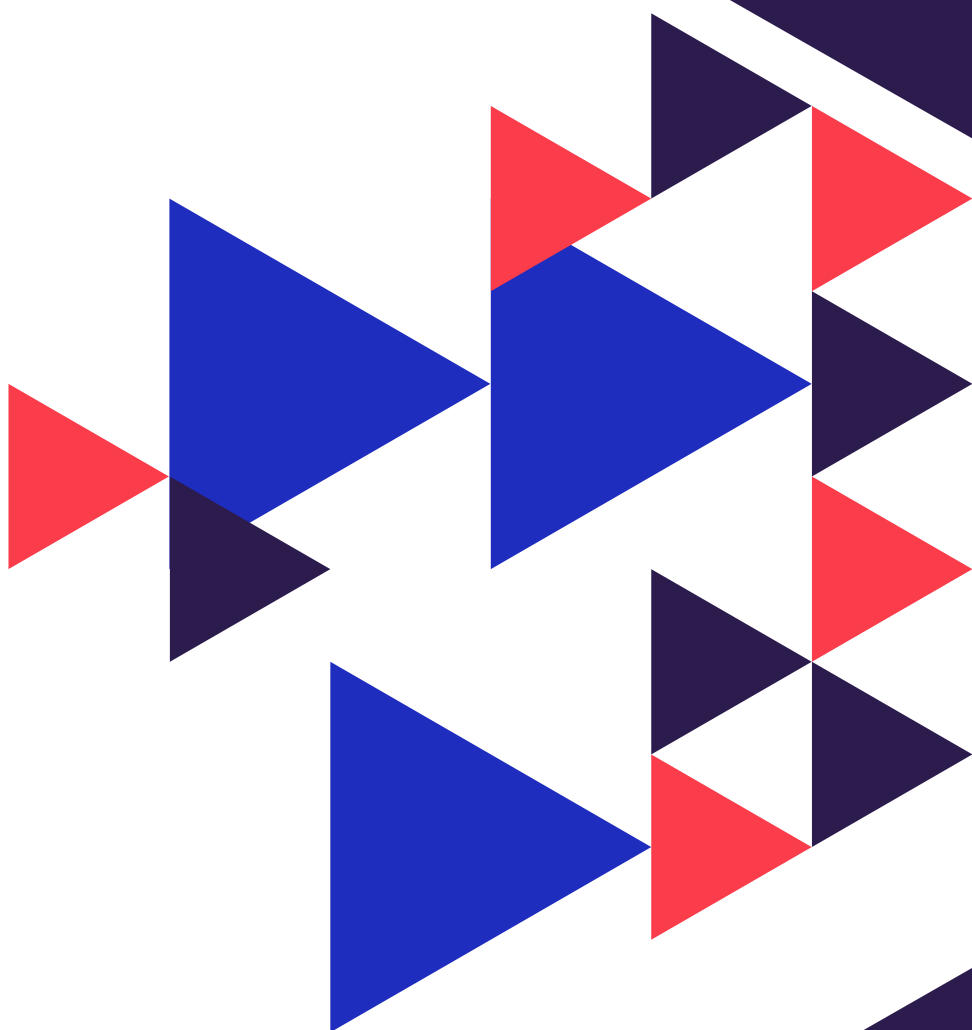
- ◀ ابحث عن إعلانات وظائف جديدة في كل وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية.
- ◀ ادرس الإعلانات، تعرف على الشركات، تقدم إذا كانت تهتمك.
- ◀ جهز وأرسل الطلبات العفوية إلى الشركات المستهدفة.
- ◀ أعد تقديم الطلب لأصحاب العمل الذين لم يستجيبوا بعد عدة أسابيع. غالبًا ما تكون إعادة تقديم الطلب جديدة بالاهتمام إذا جرت في غضون فترة زمنية معقولة. يظهر لصاحب العمل أن لديك مصلحة حقيقية في الوظيفة المراد شغلها.

✓ بعد ظهر كل يوم:

- ◀ مراقبة المعلومات: مواكبة الفعاليات في القطاع: المهنة والشركات، وغير ذلك.
- ◀ الحفاظ على شبكة مهنية: إنشاء شبكات اجتماعية، والاتصال بالأشخاص الذين يمكنهم تقديم المشورة.

✓ النهار، المساء، عطلات نهاية الأسبوع:

- ◀ لا تبق في المنزل. لا تبق وحدك؛ فمقابلة الأشخاص (العائلة والأصدقاء وممارسة الرياضة والهوايات) أمر مهم للروح المعنوية ويمكن أن يساعدك ذلك في الحصول على معلومات مفيدة.



لقد تلقيت استجابة إيجابية



التفاوض على عقدي
و ضمان حقوقي

الاندماج في الشركة



تهانينا !

لقد كانت جهودك ناجحة، لقد تمكنت من إقناع صاحب العمل الذي يريد توظيفك، أنت الآن بحاجة إلى إكمال الخطوة الأخيرة من خلال التفاوض على عقد مربح للجانبين والاستقرار بنجاح في وظيفتك الجديدة.

٦-١ : التفاوض على عقدي وضمنان حقوقي

عن ماذا نتحدث؟

ربما طُرح عليك أمر الراتب وظروف العمل أثناء مقابلة التوظيف، كانت تلك مرحلة المناقشة، الآن بعد أن قبلت الشركة طلبك وتنوي تعيينك، فإنها ستحدد الشروط: نوع العقد، وساعات العمل، والراتب، والمكافآت، وما إلى ذلك.

إذا كانت الشروط المقترحة مقبولة لديك، فهذا رائع! إذا لم يكن الأمر كذلك، فاعلم أن الشركة ليست وحدها التي يمكنها تحديد الشروط، وأن لديك مساحة للتفاوض. يجري العمل في سوق العمل، مثل كل الأسواق، وفقاً لمبادئ العرض والطلب: فكلما نذر المنتج، أصبحت تكلفته أكبر (والعكس صحيح). لحسن الحظ، هناك تشريعات عمل تنظم السوق لمنع التجاوزات واستغلال العمال من خلال فترات العمل، والحد الأدنى للأجور، والاتفاقيات الجماعية، وغيرها من الاتفاقيات الأخرى. لا تتردد في طلب المشورة من الدوائر المتخصصة في قانون العمل وخدمة الدولة ونقابات العاملين والجمعيات وغيرهم.



الإعداد

لا تنتظر حتى يُعرض عليك العقد والراتب للنظر فيهما. من المهم معرفة قيمة مهاراتك في سوق العمل.

◀ اطلع على اللوائح المعمول بها في قطاعك أو مهنتك:

- ◀ هل هناك اتفاقية جماعية سارية المفعول للقطاع؟ (وثيقة يتفاوض عليها ممثلي أصحاب العمل والعاملين لوضع أنظمة عمل للقطاع).
- ◀ مستويات الرواتب في منطقتك.
- ◀ نظام الحماية الاجتماعية، الصحة، التقاعد.
- ◀ أنواع المزايا التي تزيد عن الراتب والتي قد تقدم لك: حوافز متغيرة، مساعدة في النقل، بدل وجبة غداء معبأة.

◀ تعرف على ممارسات الشركة:

- ◀ الراتب المذكور في إعلان الوظيفة الشاغرة.
- ◀ سلم الرواتب مع مراعاة الأقدمية.
- ◀ المكافآت والمستحقات.

◀ ضع في اعتبارك نطاق الراتب:

- ◀ الراتب المستهدف الذي ستطلبه من الشركة على أساس الملف الشخصي الخاص بك والسوق. يتحدث أصحاب العمل عمومًا من حيث الراتب السنوي الإجمالي.
- ◀ الحد الأدنى للراتب الذي أنت مستعد لقبوله.

◀ جهز الحجج الخاصة بك:

- ◀ حدد واحدًا أو أكثر من المهارات الخاصة في الملف الشخصي الخاص بك والتي تتناسب تمامًا مع الوظيفة، والتي يمكنك أيضًا استخدامها لعمل نسخة احتياطية من مطالباتك.
- ◀ تخيل الاعتراضات المحتملة ومارس الردود عليها.
- ◀ تحقق مع خدمات التوظيف لمعرفة ما إذا كانت هناك أي حوافز توظيف، والتي يمكن أن تتوافق مع الملف الشخصي الخاص بك وتسهل على الشركة توظيفك.

التفاوض:

التفاوض هو حوار يهدف إلى أن يكون نقاش بناء؛ فالتفاوض يعني التكيف. يتخذ كل طرف خطوة تجاه الآخر من أجل الوصول إلى حل وسط يرضي كليهما. تعرف على كيفية أن تكون مقنعًا، ولكن أيضًا مرنا وهادئًا ومهذبًا.

◀ ٢-٦ : الاندماج في الشركة

عن ماذا نتحدث؟

يشكل تولي وظيفة في شركة جديدة خطوة مهمة في حياتك المهنية، فهي بداية مغامرة جديدة. بالنسبة لك ولصاحب العمل الجديد، يتمثل التحدي في التغلب على مرحلة الاندماج حتى يصبح تعاونك مثمراً قدر الإمكان. لعدد من السنوات، ركزت الشركات بشكل متزايد على اندماج الموظفين الجدد. كما تطور الشركة الأفضل تنظيماً من بين بروتوكولات محددة تتضمن إجراءات مختلفة:

- ✓ مرحباً بكم في اليوم الأول من الإدارة والموارد البشرية
 - ✓ جولة في الشركة
 - ✓ عرض تقديمي للزملاء
 - ✓ كتيب تعريف
 - ✓ تعيين زميل لتقديم المشورة أو رعاية الشخص الجديد (التوصية / التوجيه)
- سواء كنت تنضم إلى هذا النوع من الشركات أو تلك التي تقوم بالحد الأدنى للترحيب بك، فإن جزءاً كبيراً من جهود الاندماج يقع على عاتقك. الأمر متروك لك لتلعب اللعبة.



الأيام التي سبقت تولي الوظيفة

- ◀ أجر مزيدًا من الأبحاث حول الشركة وتشكيلها وعملائها ومنتجاتها.
- ◀ اجمع كل المعلومات التي ستساعدك على فهم ثقافة الشركة، أي مجموعة القيم والسلوكيات التي تميز الشركة وتوجه ممارساتها وبتشاركها موظفوها.
- ◀ تحقق من وقت ويوم مقابلتك، اكتشف من الذي من المقرر أن يستقبلك.
- ◀ اختر ملابس محافظة ومناسبة لمهنتك.

اليوم الأول وما بعده

- ◀ يعتمد اندماجك الناجح بشكل أساسي على سلوكك. كن منفتحًا، متبهيًا، ملاحظًا، استمع، شاهد، دون الملاحظات، وابق إيجابيًا.
 - ◀ لا تتردد في طرح الأسئلة على زملائك الجدد ومديرك.
 - ◀ لا تتسرع. قبل اتخاذ أي إجراء، تأكد من أنك فهمت التعليمات جيدًا واطلب التأكيد.
 - ◀ حاول تحديد كبار مسؤولي الشركة (المخطط التنظيمي).
 - ◀ اكتشف: من يكون هذا؟ من يفعل ماذا؟
 - ◀ حاول إجراء ارتباطات عندما يجتمع الموظفون معًا: وجبات الطعام، واستراحات القهوة وغيرهم.
 - ◀ تجنب إجراء مقارنات مع شركتك أو ممارساتك السابقة.
 - ◀ الأمر متروك لك للتكيف مع الشركة الجديدة، وليس العكس.
- اعلم أن الأشهر الأولى في الوظيفة الجديدة تتطلب بصفة عامة التزامًا شخصيًا كبيرًا. عليك أن تفهم وظيفتك، وتتعلم مهارات جديدة، وتنظم وقتك، وتتكيف مع طرق عمل الشركة وتوقعاتها.

تهانينا!

- ◀ لقد اتبعت كل الخطوات الواردة في هذا الدليل. أنت الآن مجهز بشكل جيد لإجراء بحث فعال عن عمل وبناء مرحلة جديدة في حياتك المهنية.
- ◀ عالم العمل متقلب ويتطور بسرعة، مما يضع كل واحد منا في موقف يضطر فيه إلى العثور على وظيفة جديدة في عدة نقاط في حياتنا المهنية. من الناحية المثالية، لا يجب أن تُجبر على ذلك.
- ◀ كن مسيطرًا على حياتك المهنية. استمر في التعلم، درب نفسك طوال حياتك المهنية، طور ووسع من مهاراتك من أجل إدارة حياتك المهنية بشكل أفضل.
- ◀ إذا شعرت بالملل في وظيفتك الحالية أو كنت ترغب في الانتقال إلى أنشطة أو مسؤوليات جديدة، فتولى مسؤولية مستقبلك. خطط مسبقًا لبحثك عن عمل.
- ◀ إذا كنت عاطلًا عن العمل حاليًا، فلا تتردد في طلب التوجيه من خدمة التوظيف العامة في بلدك. يتواجد مستشارو التوظيف للاستماع إليك ومساعدتك خلال هذه العملية.
- ◀ أخيرًا، لا تظل وحيدًا. كما يقول الدليل، توفر الشبكة نفوذًا قويًا لتحديد فرص العمل. ابق على اتصال منتظم مع عائلتك وأصدقائك ومعارفك.

مصادر وروابط مفيدة باللغة الإنجليزية للرجوع إليها:

- ◀ منظمة العمل الدولية: "دليلي للتوظيف - للشباب في المحيط الهادئ"
<https://www.ilo.org/suva/publications/WCMSlang--en/index.htm/٢٣٠٩٤٢>
- ◀ مالطا - الموقع الإلكتروني لخدمة التوظيف العامة: Jobsplus
<https://jobsplus.gov.mt/job-seekers-mt-MT-en-GB/job-search-advice/job-seeking>
- ◀ كندا: التحضير للمقابلة: بنك الوظائف:
<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/prepare-for-interview>
- ◀ الولايات المتحدة الأمريكية: أنشئ خطة للبحث عن عمل: Careeronestop
<https://www.careeronestop.org/JobSearch/Plan/create-a-job-search-plan.aspx>
- ◀ نيوزيلندا: قوالب ونصائح السيرة الذاتية: العمل والدخل :
<https://www.workandincome.govt.nz/work/cvs-and-cover-letters/cv-templates-and-tips.html>

شكراً :

نوجه الشكر لكل من ساهم في تطوير هذا الدليل وعلى وجه الخصوص:

- ◀ في منظمة العمل الدولية:
- ◀ خالد القضاة، من بيروت
- ◀ مارييلا ديربيرج، من قسم التوظيف وأسواق العمل والشباب
- ◀ بيدرو مورينو دا فونسيكا، من قسم المهارات
- ◀ مايكل مواسيكاكاتا، رئيس وحدة الخدمات
- ◀ فيليكس ويدينكاف، من مكتب بانكوك
- ◀ ليينا يان زينيو، من وحدة الشباب
- ◀ في بول امبلوا: :
- ◀ سيلين كورت، رئيس خدمة الأداء؛ من غينيا الفرنسية
- ◀ رين تشاتيني، رئيس الوكالة، من غيانا الفرنسية

ما هي منظمة العمل الدولية؟

منظمة العمل الدولية هي أول وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة.

تضم منظمة العمل الدولية ممثلين عن الحكومات وأصحاب العمل والعاملين من ١٨٧ دولة عضوًا لوضع المعايير الدولية، والسياسات، وتصميم البرامج للنهوض بالعدالة الاجتماعية وتعزيز العمل اللائق لكل النساء والرجال في كل أرجاء العالم.

نادرًا ما تأخذ الحياة المهنية شكل طريق مستقيم دون عيوب. غالبًا ما يكون الانتقال من المدرسة إلى العمل أول خطوة معقدة. ومن ثم فإن القدرة على الاحتفاظ بوظيفة طوال حياته أمر صعب بسبب البيئة الاقتصادية أو تطور المهن أو تطلعات الفرد. تتكون الحياة من انتقالات، عليك أن تعرف كيف تديرها.

تسارع التغيرات في سوق العمل:

✓ تشهد العديد من المهن تحولات مرتبطة بعملية الرقمنة.

✓ مهن أخرى تختفي أو تنتقل بسبب العولمة.

✓ تظهر مهن جديدة لمواجهة تحديات تغير المناخ، والحاجة إلى اقتصاد منخفض الكربون أو تغييرات في أنماط الحياة.

دعت منظمة العمل الدولية، في تقرير مستقبل العمل لعام ٢٠١٩، إلى "زيادة الاستثمار في المؤسسات والسياسات والاستراتيجيات التي ستدعم الأفراد في التحولات المستقبلية إلى العمل".

يجب أن يكون كل مواطن على هذا الكوكب قادرًا على التوجيه والتدريب طوال حياته حتى لا يعاني من التغيرات في بيئته، بل على العكس من اغتنامها كفرص.

"إن دعم الأفراد من خلال هذه التحولات سيوسع خياراتهم ويزودهم بالأمن الذي يحتاجون إليه لمواجهة التغيير. كما سيسمح لهم ذلك بتشكيل حياتهم المهنية".

يشكل هذا الدليل تعبيرًا ملموسًا عن المبادئ التوجيهية لمنظمة العمل الدولية بشأن دعم عمليات الانتقال.





ISBN 978-92-2-036431-4



9 789220 364314