

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر



# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882



## الفصل الأول

### مقدمة فى المستقبل الوظيفى

#### مقدمة

- من منا لا يهمله مستقبله الوظيفى ؟
- هل أخذت برهه من الوقت لكى تفكر فى مستقبلك ؟
- هل تعرف كيف تخطط لمستقبلك الوظيفى ؟
- هل تعرف كيف تطور وتنمى عملك ومهنتك ؟
- كيف تختار المنظمة المناسبة لك ؟
- كيف تختار المهنة والوظيفة التى تناسبك ؟
- هل يمكن أن تغير عملك ومهنتك فى منتصف العمر ؟
- كيف تتكيف مع شريك حياتك وأسرتك والظروف فى بناء مستقبلك ؟

ألا ترى عزيزى القارئ، أن بعض هذه الأسئلة مهم؟ وأنه فى وقت ما فى حياتك قد سألت نفسك بعضها؟ والمهم أنك ستسألها لنفسك أكثر من مرة فى حياتك. وذلك لأننا نهتم بمستقبلنا وبالوظائف التى سنعمل بها. فنحن نبحث عن مهنة ووظيفة لأسباب عديدة : فمنها نتعيش، وبها نؤمن مستقبلنا، ومن خلالها نقيم روابط اجتماعية، وفيها نشعر بالتقدير، كما نحقق ذاتنا من خلالها.

هذا فى جانب، وفى جانب آخر تقوم المنظمات والشركات بإثارة أسئلة على الطرف المقابل من الأسئلة السابقة. ومن أمثلة الأسئلة التى تثيرها المنظمات والشركات

ما يلى :

- كيف يمكن الحصول على عاملين مناسبين للوظائف الموجودة؟
- كيف نتأكد أن الفرد المناسب في المكان (أو الوظيفة) المناسبة؟
- كيف نخطط لعملية الترقية والنقل؟
- كيف يتم رسم المسار الوظيفي للعاملين بالشركة؟
- كيف نرقى أحد العاملين والطريق مسدود أمامه؟
- ما هي طرق مساعدة العاملين في توفير مستقبل وظيفي مناسب لهم؟

يعالج الفصل الأول من هذا الكتاب بعض المقدمات عن موضوع المستقبل الوظيفي، وذلك للتعريف بهذا المجال الهام والجديد من مجالات إدارة الموارد البشرية. ويبدأ الفصل بإعطاء فكرة عن معنى المستقبل الوظيفي، وأهداف، وأهمية التخطيط والتنمية له. وأخيراً يتناول الفصل نظريات المستقبل الوظيفي والتي تفسر كيف يختار وينمو الفرد في مستقبله الوظيفي.

وعليه ينقسم الفصل الأول إلى الموضوعات التالية :

- تعريف المستقبل الوظيفي.
- الهدف من تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي.
- أهمية تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي.
- نظريات المستقبل الوظيفي.
- نموذج تخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي.



## تعريف المستقبل الوظيفي

يمثل المستقبل الوظيفي Career موضوعاً يهم كل من الفرد والمنظمة على حد سواء، ويعانى مفهوم المسار الوظيفي من غموض نسبي في معناه، ففي العالم العربي لم يتم التطرق لهذا الموضوع بالمعنى الحديث له والمطروح في هذا الكتاب. إلا أن الكتاب والبحوث العالمية الغربية تناولت موضوع المسار الوظيفي من عدة محاور مختلفة وهذه المحاور هي :

### [1] المستقبل الوظيفي كنمو وظيفي لأعلى

ويتناول هذا التعريف الجانب الحركي للمستقبل الوظيفي، ويركز على سرعة النمو والترقى للفرد داخل المنظمة، وترجع وجاهة هذا التعريف إلى وجود نزعة فطرية لدى الإنسان نحو الأفضل ولتطوير الذات. فتصرفات الأفراد في قبول أو ترك وظائف معينة هي سعياً وراء النمو إلى المستويات الأعلى في المنظمات.

### [2] المستقبل الوظيفي كمهنة أو حرفة

وينظر إلى المستقبل الوظيفي هنا على أنه قرار يتخذه الفرد للالتحاق بمهنة أو حرفة معينة، وأيضاً القرارات التابعة لذلك والخاصة بكيفية نموه وتطوره داخل الحرفة.

فعلى سبيل المثال في مهنة المحاماة والقضاء يبدأ الفرد بمحام تحت التمرين ثم ← محام ابتدائي ثم ← محام استئناف عالي ثم ← محامى نقض. أو قد يبدأ الفرد بمساعد نيابة ثم ← معاون نيابة ثم ← وكيل نيابة ثم ← رئيس نيابة.

وفي مهنة التدريس بالجامعة يبدأ الفرد بوظيفة معيد ثم ← مدرس مساعد ثم ← مدرس ثم ← أستاذ مساعد ثم ← أستاذ. وبناءً على هذا التعريف يمكن القول بأن العديد من الوظائف ليس لديها مستقبل وظيفي، وأن بعض الناس لا يمكن اعتبار أن لديها مهنة معينة مثل مدرب حيوانات، وموظف إدخال البيانات على الكمبيوتر، حيث يصعب بيان كيفية النمو والتطور فيها.

### [3] المستقبل الوظيفى كسلسلة من الوظائف المتتابعة

وفقاً لهذا المفهوم فإن المسار الوظيفى يتم تناوله كنوع من التاريخ الوظيفى لفرد معين (أى بيان الحالة الوظيفية). ويفيد هذا المنهج فى دراسة ما يتراكم لدى الفرد من خبرات وتجارب، وذلك من خلال فحص بيان حالته الوظيفية (أو تاريخه الوظيفى) وما مر به من وظائف.

### [4] المستقبل الوظيفى كسلسلة من الخبرات المرتبطة بالعمل

بالإضافة إلى المفهوم الموضح بالنقطة السابقة فإن مفهوم المسار الوظيفى هنا يركز ليس فقط على الخبرات الوظيفية بل وأيضاً على كافة الخبرات والتجارب غير الوظيفية، مثل الآمال والإشباعات والرضا الوظيفى والتقدم والنمو. ويركز التعريف على الجوانب الشخصية والبناء المتكامل للشخصية أكثر من الجوانب الوظيفية والموضوعية للمسار الوظيفى.

ويبدو للقارئ أن لكل تعريف وجهته وأيضاً نواقصه، وللتوفيق بين هذه التعريفات وبغرض إعطاء مفهوم متكامل يفى بهدف هذا الكتاب فإن الكاتب يسوق التعريف التالى :

«المستقبل الوظيفى مجموعة من التصرفات الفردية أو التنظيمية المتتابعة والمرتبطة بالعمل (أو بمهنة) خلال حياة الفرد، وتسعى هذه التصرفات إلى إحداث التوافق بين الفرد والوظيفة»

ويمكن توضيح معنى التعريف من خلال توضيح مكوناته كالتالى :

(1) **مجموعة** : نعنى بها «كل» وهى تظهر الصبغة المتكاملة للجوانب الشخصية والموضوعية للمستقبل الوظيفى للفرد.

(2) **تصرفات فردية** : هى إشارة لدور الفرد فى تنمية مستقبله الوظيفى، حيث يجب أن يكون لديه تبصر بذاته وبقدراته وبرغباته، وذلك قبل أن يقوم بعمل اختياراته المهنية واختيار المنظمة التى سيعمل بها، والطريقة التى يواجه بها أى مشاكل فى مستقبله الوظيفى.

(3) **تصرفات تنظيمية** : وهذا إشارة للممارسات التنظيمية التى تساعد المنظمة على إدارة المستقبل الوظيفى للعاملين مثل سياسات النقل، والترقية، والفصل، والتدريب، وتقديم الموظف الجديد للعمل وغيرها من الممارسات.

(4) **المتابعة** : تشير إلى استمرارية عملية النمو والتطور كنشاط ملازم لحياة الإنسان، وإلى تراكم التجارب والخبرات الوظيفية.

(5) **مرتبطة بالعمل** : يفرق التعريف بين ما هو مرتبط بالمستقبل الوظيفى وما هو غير مرتبط بذلك، وهى تشمل جميع التصرفات التى تغطى الجوانب المهنية، والحرفية، والوظيفية، التى تهدف لزيادة كفاءة الفرد داخل عمله.

(6) **التوافق بين الفرد والوظيفة** : ويعنى هذا وضع الفرد المناسب فى الوظيفة المناسبة، ويتحقق بذلك إنتاجية عالية ورضا عالى، كما يتحقق بذلك أهداف كل من الفرد والمنظمة.

وخلاصة القول، فإن المستقبل الوظيفى هو عبارة عن تصرفات فردية وتنظيمية متتابعة ومرتبطة بالعمل وتهدف إلى إحداث التوافق بين الفرد والوظيفة.



## الهدف من تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفى

يهدف الفرد أساساً إلى إيجاد وظيفة مناسبة فى منظمة مناسبة له، وبنفس المنطق تهدف المنظمة إلى إيجاد فرد مناسب يعمل فى وظائفها. وعلى هذا يبدو أن كلا الطرفين يبحث عن الآخر.

الوظائف كثيرة والناس كثيرون. والمهم هو وضع الفرد المناسب فى الوظيفة المناسبة. فكيف يمكن إحداث هذا التزاوج المثالى؟ على الفرد أن يبحث فى جهة، وعلى المنظمات أن تبحث فى جهة أخرى. ولو استخدم الطرفان الطرق المناسبة فى البحث لحدث التلاقى والتزاوج. والكتاب الذى بين يديك يقدم الطرق المناسبة لكل من الفرد والمنظمة، لكى يبحث كل طرف عن الطرف الآخر.

### الفرد يبحث عن ( الوظيفة )

يسعى الناس فى حياتهم إلى إيجاد العمل والوظيفة والمنظمة المناسبة لهم. إلا أن الوظائف والأعمال تختلف. كما تختلف المهن أيضاً. فهناك القاضى، والمزارع، والمهندس، وعضو هيئة التدريس، والسباك، والنجار، والميكانيكى. وهناك الوظائف الإدارية، والمالية، والتسويقية، والإنتاجية، والهندسية، والبحثية. كما تختلف الوظائف من حيث المواصفات المطلوبة لأدائها مثل : التعليم، والخبرة، والمهارات، والتدريب. وتختلف الوظائف أيضاً فى ظروف الأداء التى تتم فيها وذلك من حيث : مخاطرها، وإمكانياتها، وتجهيزاتها، ومكان عملها، وظروف العمل المادية لها من إضاءة ورطوبة وحرارة وتهوية.

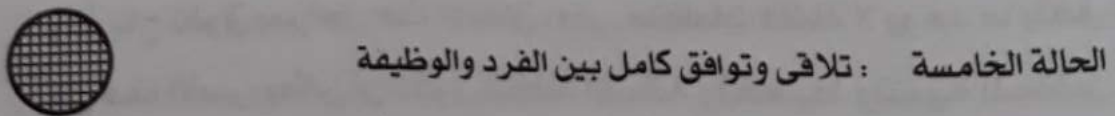
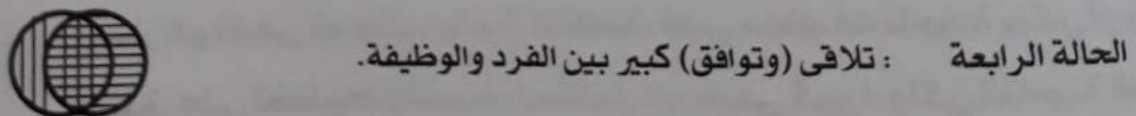
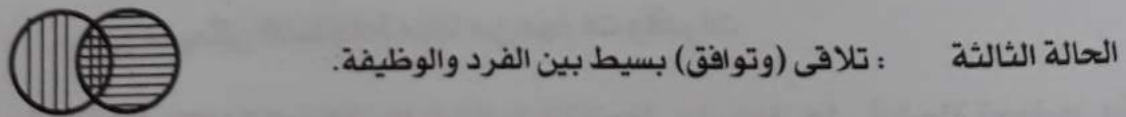
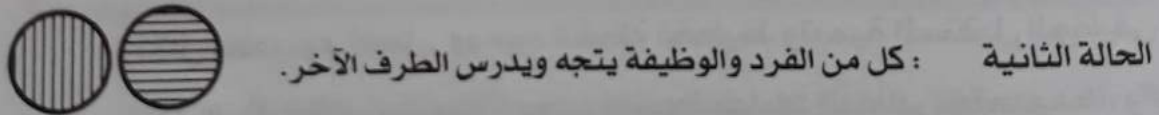
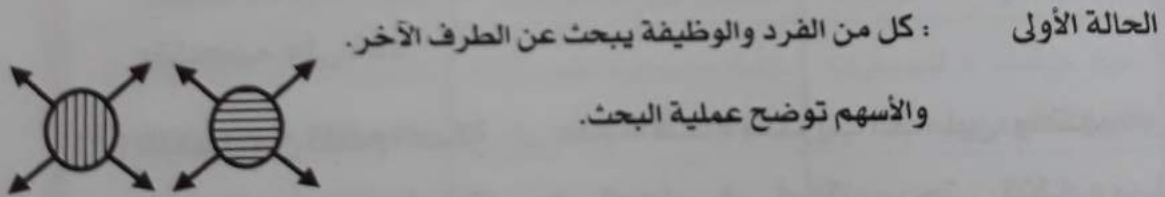
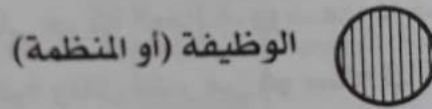
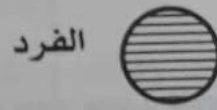
### المنظمة ( والوظيفة ) يبحثان عن ( الفرد )

وفى إتجاه آخر تبحث المنظمات (بما فيها من أعمال ووظائف) عن أفراد مناسبين لشغلها. إلا أن سوق العمل يمتلئ بالعديد من الناس، وهم مختلفون فقد خلقنا الله مختلفين. فالأفراد مختلفون فى ملامحهم، وأعمارهم وخبراتهم وتعليمهم، وجنسيتهم، ومهاراتهم، ومشاعرهم، واتجاهاتهم النفسية، وشخصياتهم، وقيمهم، ودوافعهم.



ويحدد الهدف من تخطيط المسار الوظيفي بأن يتلاقى كل من الفرد والمنظمة في شكل توافق مثالي، حيث يجد الفرد الوظيفة المناسبة له، وتجد المنظمة الفرد المناسب لوظائفها.

ويوضح الشكل (1-1) التالي المراحل التي تمر بها عملية تلاقى كل من الفرد والمنظمة.



شكل (1-1) تلاقى وتوافق كل من الفرد والمنظمة

## أهمية تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

هناك أسباب عديدة تشجع القيام بتخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي، ومن أهم هذه الأسباب ما يلي :

- (1) تحقيق أهداف الأفراد والمنظمة : إذا كان الأفراد يهدفون إلى النمو في العمل والرضا عنه، فإن المنظمات تسعى إلى تحقيق الإنتاجية والربح. وتخطيط المسار الوظيفي، بما يحققه من وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، يساعد على تحقيق الهدفين معاً.
- (2) تخفيف القيود على حركة العمالة : إن عدم وجود جهود لتخطيط وتنمية المسار الوظيفي تعنى فرض قيود على حركة العمالة، ووضعها داخل سياج لا تتحرك منه. فعدم وجود حركات ترقية ونقل تضر من هو صالح لها. وبالتالي فإن وجود أنشطة تخطيط وتنمية المسار الوظيفي يمكنها أن تطلق إمكانيات الأفراد، وتشجعهم على ذلك.
- (3) التقليل من تقادم العمالة : إن عدم الاهتمام بتدريب العاملين، ونقلهم، أو حتى الاستغناء عنهم، يعنى بقاء بعض العاملين في أماكنهم، حتى تتقادم مهاراتهم، وتقل دافعيتهم للعمل. ووجود أنشطة تخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي (من خلال النقل والتدريب مثلاً) يعنى تنشيط مهارات العاملين، وتجديدها، والإبقاء على ما يمكن الاستفادة منها من مهارات وقدرات.
- (4) تقليل تكلفة العمالة : المزايا السابقة تجعل ما ينفق على أنشطة تخطيط وتنمية المسار الوظيفي ذو عائد يفوق التكلفة. ففي منظمات ناجحة يمكن أن يكون المنفق على تخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي كبيراً، ولكن إنتاجية العمالة والأرباح تفوق بمراحل هذا الإنفاق. وفي منظمات فاشلة لا يوجد ما يتفق عليه في هذا الأمر، يمكن أن تكون تكلفة العمالة وتخطيط وتنمية المستقبل أعلى بكثير من العائد منه، وبالتالي يمكن أن تحقق المنظمة خسائر في هذا المجال.

ويستفيد كل من الفرد، والمنظمة، والمجتمع من تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، وفيما يلي مقارنة سريعة لأهمية واستفادة هذه الأطراف، وذلك في شكل (2-1).

للمجتمع	للمنظمة	للفرد
التوازن بين العرض والطلب. إنتاجية عالية لموارد المجتمع.	الحصول على الأفراد المناسبين. إنتاجية عالية للمنظمة.	الحصول على الوظيفة المناسبة. إشباع الاحتياجات والرضا الوظيفي.
مرونة في حركة العمالة والمهارات في المجتمع.	حركة فعالة للعمالة بالمنظمة.	حرية في الحركة الوظيفية للفرد.
استغلال مهارات المجتمع.	استغلال مهارات المنظمة.	استغلال المهارات الفردية.
التنمية المستدامة للموارد البشرية في المجتمع.	تنمية مستمرة للمهارات والمعرفة التنظيمية.	تنمية مستمرة لمهارات وقدرات الفرد.
بناء الاقتصاد، ولا بطالة.	أرباح.	سعادة حياتية.

شكل (2-1) أهمية تخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي

## نظريات المستقبل الوظيفي

تتميز النظريات بصفة عامة بقدرتها في شرح عناصر وسلوك الظاهرة محل الدراسة. وبالتالي فإن نظريات المستقبل الوظيفي تشرح عناصر المستقبل الوظيفي، وكيف يخطط الفرد لمستقبله، وكيف يختار المهنة والوظيفة الملائمة له، والعناصر المؤثرة في تحديد المستقبل الوظيفي، والعلاقة بين كل هذه العناصر. وبجانب أن النظريات تشرح وتفسر الأمور السابقة، فهي تساعد الممارسين في مجال الموارد البشرية على التنبؤ بما قد يحدث من تصرفات أو مشاكل في مجال المستقبل الوظيفي. وبالتالي فهذه النظريات تساعد أيضاً على التحكم في أو حل هذه المشاكل، وفي التعامل مع المواقف المرتبطة بالمستقبل الوظيفي. وفي جانب آخر فهذه النظريات تساعد الأفراد على تخطيط مستقبلهم الوظيفي وتحقيق أحلامهم الوظيفية.

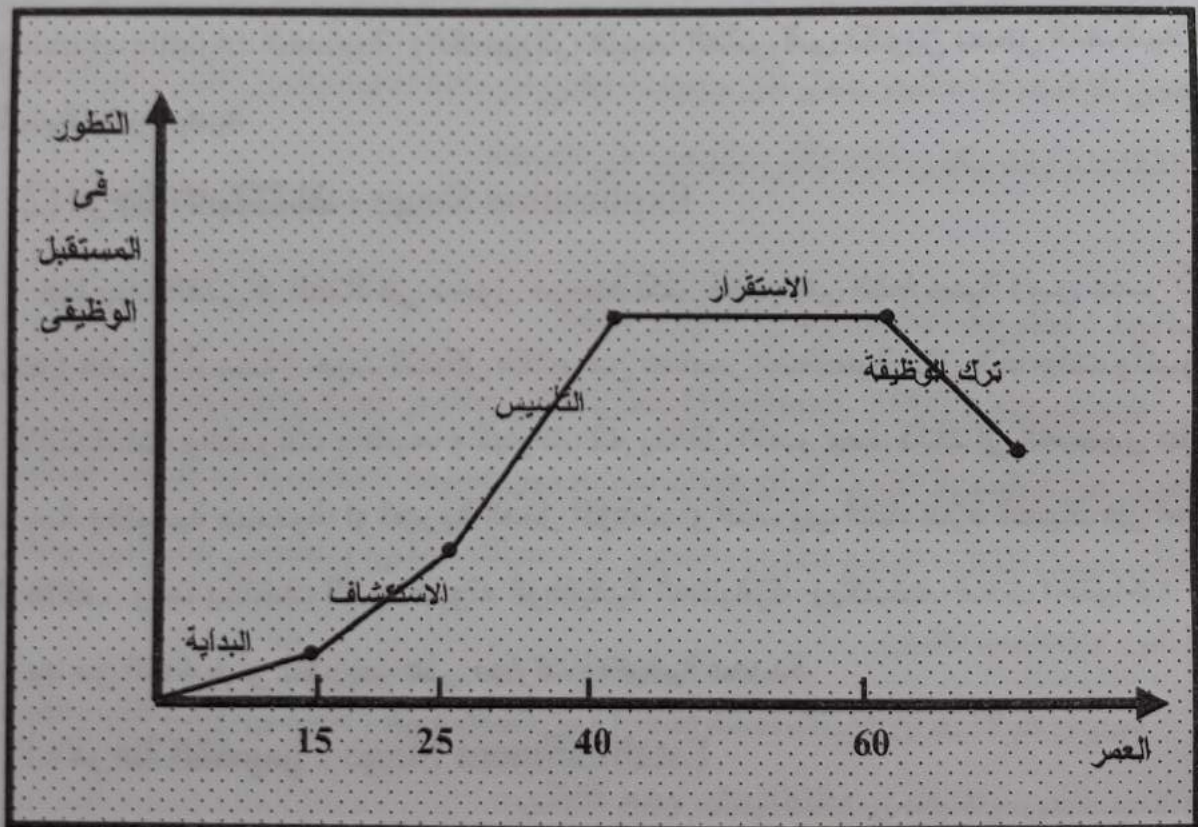
وفيما يلي أهم نظريات المستقبل الوظيفي :

- \* نظرية مراحل التطور في المستقبل الوظيفي. (Super, 1957, Hall1977)
- \* نظرية الشخصية واختيار المهنة. (Holland, 1997)
- \* نظرية تجارب الطفولة واختيار المهنة. (Roe, 1957)
- \* نظرية التعلم في اختيار المهن. (Krumboltz, 1979)
- \* النظرية الوجدانية في اختيار المهن. (Reardon, 2000)
- \* نظرية النظرية الشخصية. (Kelly, 1955)
- \* نظرية التخطيط المتكامل للحياة. (Hansen, 1997)



## أولاً : نظرية مراحل التطور في المستقبل الوظيفي

وتعتبر أهم النظريات، وذلك لبساطتها، ولقربها فمن الواقع، وإمكانية استخدامها عملياً. ولقد قام بتطويرها عدد من العلماء (Ginzberg, 1951; super, 1957, Hall, 1977). وهى تعتمد على أن الفرد يمر عبر مراحل تمثل التطور في شكل المستقبل الوظيفي. وتتشابه هذه المراحل بالمرحلة التي يمر بها التطور الشخصي والحياتي للفرد عبر سنوات حياته. ويوضح شكل (1-3) هذه المراحل.



شكل (1-3) مراحل المستقبل الوظيفي

وفيما يلي شرح لهذه المراحل.

## Growth Stage : (1) مرحلة البداية أو النمو :

وهى مرحلة التطور والنمو البدنى والطبيعى والنفسى للفرد (وهى من بداية العمر وحتى 15 سنة)، ففي بداية العمر تؤثر خيالات الطفل وأحلامه الوردية حول الوظائف فى اختياراته المبدئية للوظائف، فوظائف مثل الطبيب، والمدرس، والضابط تجد هوى لدى الطفل. ثم يتطور الطفل فى نضجه وعمره لى يشعر بحب أو كراهية لوظائف معينة حسب تجاربه فى الحياة، ويستمر التطور والنضج بسبب التعليم وتطوير الحصيلة العلمية وبعض المهارات المرتبطة بالوظائف مثل الاتصال الكتابى والشفوى، والمهارات الحسابية، والكمبيوتر، فيبدأ الفتى فى تكوين بعض التفضيلات المهنية والوظيفية.

## Exploration Stage : (2) مرحلة الاستكشاف :

هنا يبدأ الفتى أو الفتاة فى دخول مرحلة أكثر نضجاً فى الشخصية (من عمر 15 سنة وحتى 25 سنة) حيث تتشكل الكثير من عناصر الشخصية مثل الحاجات، والميول والاهتمامات، والقدرات، والقيم، والمهارات. ثم ينتقل الأمر بعد ذلك إلى الحصول على فرصة وظيفية مبدئية، أو تجربة العمل المؤقت، أو التدريب أثناء فترة الصيف فى أحد الوظائف. وهنا يكتشف الفرد ميوله الوظيفية الحقيقية، ويكتشف مدى احتياجه إلى مزيد من التعليم أو التدريب على مهارات وظيفية محددة.

## Establishment Stage : (3) مرحلة التأسيس :

يحصل الفرد فى هذه المرحلة على أول وظيفة حقيقية باختياره الحر (من عمر 25 سنة وحتى 40 سنة)، وربما يغير الوظيفة عدة مرات فى العشرينات من عمره كبلورة وتشكيل أفضل لاختياراته الوظيفية. ويستمر التدريب واكتساب مهارات تؤسس المستقبل الوظيفى المستقر للفرد، وتتشكل أفضل معارف ومهارات الفرد خلال هذه المرحلة.

#### (4) مرحلة الاستقرار : Maintenance Stage

وينصب اهتمام الفرد في هذه المرحلة (من عمر 40 سنة إلى 60 سنة) في الاستمرار في أفضل وظيفة استقر عليها، والاستقرار فيها، وبناء روابط اجتماعية وإدارية تضيف عليه هذا الاستقرار الوظيفي. ويكون اهتمام الفرد أيضاً منصباً على تحقيق الاستقرار في المنظمة والحياة بصفة عامة.

#### (5) مرحلة ترك المسار : Disengagement Stage

بعد عمر الستين يود الفرد أن ينسحب من الحياة الوظيفية، وربما يركز على العمل بعض الوقت، أو اختيار عمل أقل مجهوداً، وفي مرحلة تالية يقرر الفرد ترك العمل والتقاعد، وقد يكون ذلك متأثراً بتدهور في الصحة.

### ثانياً : نظرية الشخصية واختيار المهنة

قدم هولاند (Holland, 1997) نظريته في اختيار المهنة والوظيفة مفترضاً بأنها

تعبير عن شخصية الفرد، أي أن هناك تناغم بين طبيعة الشخصية ومكونات الوظيفة، فعلى سبيل المثال : البائع مقنع، والنجار أو السباك عملي، والمحامي عدواني، والفنان أناني، والمحاسب دقيق.

ويرى هولاند أن هناك ستة أنواع من الشخصية : العملي، والمدقق، والفنان، والاجتماعي، والمنظمي، والتقليدي. وهم كالاتي :

(1) **العملي Realistic** مثل (الميكانيكي، والمزارع، والحرفي) وهو يفضل الأنشطة ذات

المجهود اليدوي والعضلي أو التي تستخدم أدوات تحتاج إلى ذلك المجهود.

(2) **المدقق Investigative** مثل (الكيميائي، والصيدلي، والبيولوجي) وهو يفضل

التفكير العلمي، وجمع المعلومات، والبحث، واستخراج النتائج وحل المشاكل.



(3) **الفنان Artistic** (مثل الموسيقى، والرسم، والممثل) وهو يحب الأعمال الحرة وغير المخططة، والتي تحتاج إلى الهام وإبداع في مجالات الفن والتمثيل والكتابة.

(4) **الاجتماعى Social** مثل (المدرس، والإخصائى النفسى والاجتماعى، والمدرّب) وهو يفضل الأعمال ذات الاتصال بالناس فى ظروف يستطيع فيها أن يساعد الناس.

(5) **المنظمى Enterprising** مثل (المدير، والبائع) وهو يفضل أن يعمل فى منظمات يقوم من خلالها بإقناع الغير بأداء أشياء فى صالح المنظمة.

(6) **التقليدى Conventional** مثل (المحاسب، والكاتب) وهو يفضل الأعمال المرتبة والروتينية والتي تؤدى بشكل منظم ومتكرر.

## ثالثاً : نظرية تجارب الطفولة واختيار المهنة

وتشير هذه النظرية إلى أن النزعة لاختيار المهنة أو الوظيفة هي تعبير عن تجارب الطفولة. وتنقسم تجارب الطفولة إما إلى دافئة Warm أو باردة Cold.

(1) **التجارب الدافئة** : تتميز هذه التجارب بأن الطفل قد واجه ظروف مهيئة لإشباع احتياجاته الفسيولوجية، والاحتياج إلى الأمان، والعلاقات الاجتماعية، والحب والتقدير، وإشباع حاجات تحقيق وتأكيدات الذات. ويأتى ذلك بسبب رعاية الأب والأم وحبهم للطفل وقبولهما له. ويميل الطفل حينما يكبر ويصبح أمام اختياره للوظائف أن يختار المهن والوظائف المرتبطة بالمجالات التالية :

- الخدمات.
- العمل فى إدارة المنظمات والمشاريع.
- الأعمال التقليدية.
- الأعمال الثقافية.
- الأعمال الفنية والترفيهية.



(2) **التجارب الباردة** : تتميز هذه التجارب بأن الطفل لم يجد الفرصة أمامه (من خلاله التربية وعلاقاته بالأب والأم) في أن يشبع احتياجاته الفسيولوجية، والأمان، والاجتماعية، والتقدير، وتأكيد الذات. ويؤدي هذا الحرمان المادى والنفسى إلى نزعة الشخصى فى الكبر إلى اختيار وظائف تتوافق مع هذه الظروف. والوظائف والمهن التى يختارها تكون فى المجالات التالية :

- الأعمال التكنولوجية.
- الأعمال الخارجية (خارج المباني).
- الأعمال العلمية والبحثية.

### **رابعاً : نظرية التعلم الاجتماعى فى الاختيار المهنى**

ترى نظرية التعلم بصفة عامة أن الفرد يتعود على (أو يتعلم) أن هناك أنماط سلوك تسبب له السعادة والإشباع والارتياح وهو يميل إلى تكرارها أو أدائها، والعكس حيث يبتعد عن أنماط السلوك التى تسبب له الألم والضيق وعدم الارتياح. وسواء كان التعلم ناتج عن التجربة والخطأ، أو المشاهدة والاستبصار، أو بحصوله على عوائد سارة أو ضارة فإن الفرد يميل إلى اختيار المهن والوظائف التى تسبب له السعادة والنجاح، وهو يصل إلى ذلك من خلال العديد من التجارب الحياتية والاستبصار والتعلم المؤدية إلى مشاعر السعادة والنجاح أو العكس مشاعر التعاسة والفضل.

ومن أهم العوامل المؤثرة فيما يتعلمه الفرد ما يلى :

(1) **التجارب السابقة**: وهى التى تمس التجارب الخاصة بالمراحل التعليمية، والعلاقة بالمدرسين، والأصدقاء، والوظائف الأولى، والعلاقة مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء.

(2) **المهارات والأداء** : تجارب الفرد فى تطوير معارفه ومهاراته وقيمه الوظيفية وعلاقة كل ذلك بالنجاح والكفاءة أو الفشل فى الأداء الوظيفى.

ويلاحظ أيضاً أن هذه النظرية لم تغفل أن تأخذ في الحسبان عناصر أخرى هامة (ليس لها علاقة بالتعلم الاجتماعي) مثل :

(1) الجينات والعوامل الوراثية : ومن أهمها النوع (ذكر أم أنثى)، والمخ، والأعصاب، والهرمونات، والخصائص الطبيعية كالطول والوزن والملامح.

(2) البيئة الخارجية : مثل قوانين التوظيف، والعرض والطلب على الوظائف، وممارسات التوظيف في المنظمات، والعادات والتقاليد وثقافة المجتمع فيما تمس الوظائف والمهن.

### خامساً : النظرية الوجدانية

تهتم النظرية الوجدانية بصفة عامة بكيفية حصولنا على المعلومات وتشغيلها في عقولنا لكي نتوصل إلى قرارات معينة. وعليه فنحن نتخذ قرارات تمس المهن والوظائف وذلك حسب ما يتوافر لدينا من معلومات، وتشغيلها الذهني، وتحليلها. وترى النظرية الوجدانية أن اختيارنا المهني يتأثر بمهارات تتحكم في التشغيل الوجداني للمعلومات المتاحة، وهذه المهارات هي :

(1) الاتصال : وتمس مهارات توفير المعلومات والحصول عليها، وهي مهارات تمس كل المهن والوظائف.

(2) التحليل : أي إرجاع الأشياء إلى أصولها، وتفكيكها إلى عناصرها، وإضافتها وتجميعها إلى بعض البعض، وتبويبها.

(3) الاستنتاج : أي تلخيص ما تم تحليله في نتائج وحقائق تساعد في تصفية الخيارات المهنية.

(4) الحكم : وهو التقدير الشخصي للتوصل إلى قرار نهائي يمس المهنة أو الوظيفة.

(5) التنفيذ : وهو تحويل القرار إلى تصرفات شخصية تساعد الفرد على الحصول على الوظيفة عملياً.

## سادساً : نظرية النظرية الشخصية

لكل شخص منا نظرية خاصة به عن الوظيفة المثالية، أى نظرية خاصة بالفرد عن الوظيفة المثالية. ويصل الشخص إلى تكوين نظريته عن الوظيفة المثالية من خلال :

(1) أحداث الحياة التى تمس الوظيفة.

(2) النتائج التى يكتشفها الفرد عن الوظائف الجيدة أو السيئة.

ويؤدى كل ذلك إلى تكوين نظرية خاصة بالفرد من الوظائف.

ببساطة تعتمد هذه النظرية على أن الفرد يتعرض فى حياته إلى أحداث كثيرة

مثل : التعليم، ومدى النجاح فى الصفوف الدراسية، ومدى حب وكرهية مواد علمية معينة، والعلاقة مع المدرسين، والعلاقة مع زملاء الدراسة والأصدقاء، وطريقة التربية فى المنزل، والأقارب وتقلدهم لوظائف معينة، وتجارب الآخرين فى الحصول على وظائف معينة، وحجم دخلها، ووضعها الاجتماعى، ونجاحهم فيها، وتركهم لها، وسعادتهم فيها. ويؤدى كل ذلك إلى أن الفرد يتوصل إلى اكتشاف نتائج خاصة به عن الشكل المثالى للوظيفة، وهو ما يطلق عليه النظرية الشخصية عن الوظيفة المثالية.

## سابعاً : نظرية التخطيط المتكامل للحياة

ترى هذه النظرية أن الفرد يسعى إلى تحقيق حياة متكاملة من خلال وظيفته أو مهنته. وأن الفرد يختار التعليم ثم الوظيفة التى تحقق له حياة متكاملة. ولكى يستطيع الفرد أن يحقق هذا التكامل فى حياته عليه أن يجد الوظيفة التى تتوافر فيها سبعة خصائص معينة، وهذه الخصائص هى :

(1) أهمية الوظيفة للمجتمع : أى أن يشعر الفرد أن الوظيفة ذات قيمة للمجتمع.



(2) أهمية الوظيفة للفرد : أى أن يشعر الفرد أن الوظيفة تقدم له إشباعاً اجتماعية ونفسية.

(3) أهمية الوظيفة للعائلة : أى أن تقوم الوظيفة بسد احتياجات العائلة.

(4) دور الفرد فى المجتمع : أى أن الوظيفة ترفع من شأن الفرد فى مجتمعه.

(5) دور الفرد فى المنظمة : أن الوظيفة ذات إسهام فى نجاح المنظمة.

(6) السعادة العامة فى الحياة والجوانب الروحية (الدينية).

(7) قدرة الوظيفة على تحقيق الاستمتاع والترفيه وسد وقت الفراغ.

## نموذج تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفى

ويرى القارئ من خلال هذا الفصل، أن تخطيط وتنمية المسار الوظيفى يهتم المنظمة، بنفس القدر الذى يهتم كل فرد على حدة. وكلاهما يهتم فى سعيه وسلوكه إلى تحقيق التوافق بين الفرد والوظيفة. ويزداد الاهتمام لدى كل منهما، إلى الدرجة التى يمكن القول أن هناك **مدخل فردي، ومدخل تنظيمي** لتخطيط وتنمية المستقبل الوظيفى.

ويركز **المدخل الفردي** على مساعدة الأفراد على معرفة أهدافهم ومستقبلهم الوظيفى، ومعرفة إمكانياتهم وقدراتهم، وتعريفهم بالوسائل اللازمة لتحقيق هذه الأهداف. وعليه يتضمن ذلك التعرف على الذات، وعلى الاختيارات الوظيفية، وتنمية إمكانيات الأفراد وتوجيهها بالشكل الذى يضمن تحقيق أهدافهم المنشودة ورضاهم عن عملهم.



ويركز **المدخل التنظيمي** على إتباع أساليب إدارية (كالتدريب والنقل والترقية) لوضع الفرد المناسب في المكان المناسب، وذلك تحقيقاً لأهداف المنظمة في الإنتاجية وأهداف الفرد في الرضا والسعادة عن العمل.

ويقدم المؤلف نموذجاً لتخطيط وتنمية المسار الوظيفي، وهو يعتمد على مدخل الكتاب الذي يركز على تحقيق التوافق بين الفرد والوظيفة. ويقدم شكل (1-4) هذا النموذج.

ويلاحظ من هذا الشكل أن الجانب الأيمن منه يركز على المدخل الفردي لتخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي، بينما يركز الجانب الأيسر على المدخل التنظيمي لتخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي.

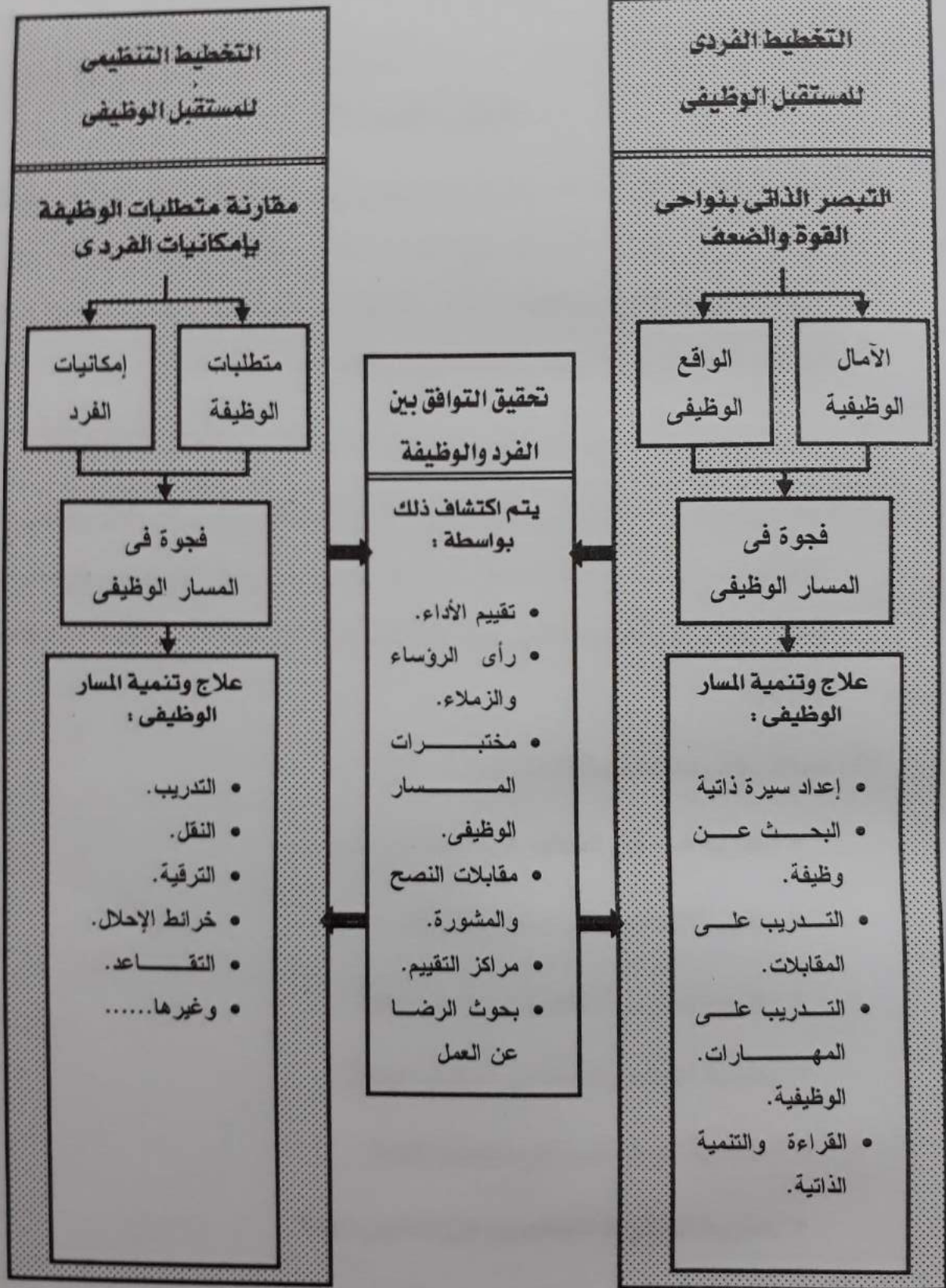
ويركز **المدخل الفردي** على جعل الفرد، الذي يهتم بتخطيط وتنمية مساره الوظيفي، على أن يتبصر ذاتياً بمستقبله وواقعه الحالي، أي أن يتعرف على طموحاته وآماله، ثم يتعرف على قدراته وإمكانياته ومهاراته، ثم يتعرف على ما إذا كانت هذه القدرات والإمكانيات والمهارات كافية لتحقيق طموحاته وآماله. وإذا كانت هذه القدرات والإمكانيات والمهارات غير كافية، فهل يمكن أن يكون هناك حلاً لذلك؟ وما هو هذا الحل؟. ويلاحظ أن الحلول العامة أن يتدرب الفرد على كتابة سيرته الذاتية، وأن يتدرب على مقابلات التوظيف واختباراتها، وأن يتدرب على البحث عن وظيفة، وحينما يحصل على وظيفة فإن عليه أن يجيد فيها، أو أن ينتقل إلى وظيفة مناسبة، وغيرها من الحلول.

أما **المدخل التنظيمي** فهو يركز على تلك الأنشطة التي تقوم بها المنظمة من أجل تحقيق التوافق بين الفرد والوظيفة. وهي تتكون تقريباً من كل ممارسات إدارة الموارد البشرية، ويبدأ ذلك بالتحديد الجيد لاحتياجات المنظمة من العاملين، والبحث عنهم في المصادر السليمة، وجذبهم إلى الالتحاق بالوظيفة، واختبارات ومقابلات الوظيفة

التي تجعل عملية الاختيار السليم ممكناً. يلي ذلك توجيه العاملين الجدد في وظائفهم وتدريبهم لشغل الوظائف الجديدة، ونقلهم، وترقيتهم، ورسم المسارات الوظيفية السليمة، والاستغناء عن العاملين غير المناسبين، وتأهيل العاملين لترك الخدمة والتقاعد، وغير ذلك من الممارسات التنظيمية المرتبطة بالمستقبل الوظيفي.

وتستعين إدارة الموارد البشرية ببعض الوسائل في اكتشاف ما إذا هناك توافق بين الفرد من جهة والوظيفة من جهة أخرى، ومن هذه الوسائل تقييم الأداء، ومختبرات المسار الوظيفي، ومراكز التقييم، وبحوث الرضا، وكل هذه الوسائل تساعد في تحديد ما إذا كان الفرد صالحاً لوظيفة، أم لا.

وسوف نتعرض لكل من المرحلتين (الفردى والتنظيمى) بشكل مفصل فى الفصول القادمة.



شكل (4-1) نموذج تخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي



## ملخص الفصل الأول

(1) هناك عدة تعريفات للمستقبل الوظيفي فإحداها يركز على أنه نمو وظيفي لأعلى، وأخرى تركز على أنه مهنة أو حرفة أو وظيفة، وواحدة تركز على أنه سلسلة من الوظائف المتتابعة، وأخيراً تركز إحدى التعريفات على أن المستقبل الوظيفي هو سلسلة من الخبرات الوظيفية.

(2) تهدف دراسة المستقبل الوظيفي إلى تحقيق التوافق بين الفرد والوظيفة.

(3) يساعد تحقيق التوافق بين الوظيفة على تحقيق أهداف الأفراد في النمو الوظيفي، ويساعد المنظمة على تحقيق أداء ورضا عالي للعاملين، ويحقق الأمر أيضاً تخفيض القيود على حركة العمالة، وتقليل تقادم العمالة، وتخفيض تكلفتها.

(4) هناك نظريات عديدة للمستقبل الوظيفي، وهي كالتالي :

• نظرية مراحل التطور في المستقبل الوظيفي.

• نظرية الشخصية واختيار المهنة.

• نظرية تجارب الطفولة واختيار المهنة.

• نظرية التعلم وأثرها في اختيار المهنة.

• النظرية الوجدانية في اختيار المهنة.

• نظرية النظرية الشخصية في اختيار المهنة.

• نظرية التخطيط المتكامل للحياة.

(5) هناك مدخلان لدراسة المستقبل الوظيفي، أولهما هو المدخل الفردي، الذي يعتمد على المقارنة بين آمال الفرد وإمكانياته، والفرق بينهما يحتاج أن يقوم الفرد بالتخطيط لزيادة إمكانياته حتى يرقى إلى آماله التي يتطلع إليها، والمدخل الثاني هو المدخل التنظيمي، والذي يعتمد على قيام المنظمة بالمقارنة بين متطلبات الوظائف الموجودة بالمنظمة وإمكانيات العاملين لديها، وإذا كانت هناك فروق أو فجوات فإنه يمكن علاجها بالتدريب، والنقل، والترقية.

## أسئلة الفصل الأول

- 1- أذكر التعريفات المختلفة للمستقبل الوظيفي، وأوجه التشابه والاختلاف بينها.
- 2- ما هي الأهداف التي تسعى إليها دراسة المستقبل الوظيفي؟ قارن بين الأهداف التي يسعى الفرد إليها مع الأهداف التي تسعى إليها المنظمة.
- 3- اعرض النظريات التي تفسر المستقبل الوظيفي باختصار.
- 4- اشرح نظرية الشخصية وكيف تؤثر في اختيار المهنة.
- 5- قارن بين نظريتي التعلم، وتجارب الطفولة في علاقتهما باختيار المهنة.
- 6- ما هي النظرية الوجدانية؟ وما هي علاقتها باختيار المهنة.
- 7- اشرح نظرية "النظرية الشخصية" في اختيار المهنة.
- 8- اشرح نظرية التخطيط المتكامل للحياة وعلاقتها باختيار المهنة.
- 9- رتب كل النظريات المفسرة للمستقبل الوظيفي واختيار المهنة من حيث تفضيلك الشخصي لها. ودافع عن أفضل نظرية تراها، واعط الأسباب لذلك.
- 10- قارن بين المدخل الفردي والمدخل التنظيمي في دراسة المستقبل الوظيفي.



## تمرين

### هل هناك توافق بين الفرد والوظيفة ؟

#### الهدف :

يسعى التمرين إلى بناء مهاراتك فى تحديد مدى التوافق بين إمكانيات الفرد ومتطلبات الوظيفة التى يشغلها.

#### الإجراءات :

1- إختَر أحد الأشخاص الذين يهتموك (مثل والدك، أو أخوك، أو عمك) على أن يكون لهذا الشخص وظيفة يشغلها.

2- اسأل هذا الشخص أن يعطيك كافة المعلومات عن إمكانياته الشخصية، أى اجمع معلومات عن :

- التعليم الخاص بهذا الشخص.
- خبراته الوظيفية.
- البرامج التدريبية التى حصل عليها.
- مهاراته الشخصية (مثل اللغات، والكمبيوتر، وغيرها).
- صفاته الشخصية.

أكتب تقرير عن هذه الأمور المطروحة أعلاه.

3- أسأل هذا الشخص أن يعطيك كافة المعلومات عن وظيفته واسمها ومهامها، وركز على المتطلبات الوظيفية الواجب توافرها فى شاغل هذه الوظيفة، أى أجمع معلومات عن :

- التعليم اللازم لشغل الوظيفة.
- الخبرات الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة.
- البرامج التدريبية الواجب الحصول عليها.
- المهارات الشخصية الواجب توافرها.
- الصفات الشخصية الواجب توافرها.

4- قارن بين إمكانيات الشخص (كما في بند 2) ومتطلبات الوظيفة (كما في بند 3)، وجود درجة التوافق بين الشخص والوظيفة، ووضح تلك الجوانب التي يظهر فيها توافق، والجوانب التي ليس فيها توافق. ثم إرسم درجة التوافق بين الشخص ووظيفته في شكل دائرتين متداخلتين كما في شكل (1-1) داخل الفصل.

## مراجع الفصل الأول

### ■ المراجع العربية

- احمد ماهر(1990)، دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الإسكندرية : الدار الجامعية.

### ■ المراجع الأجنبية

- Arthur, N.B., Hall, D.T., and Lawrence, B.S.(1989) "Generating new directions in career theory: The case for a transdisciplinary approach. In M.B. Arthur, D.T. Hall, and B.S. Lawrence, eds., Handbook of career theory. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- Bergland, B.W.(1974) "Career planning: The use of sequential evaluated experience". In E. L, Herr, ed., Vocational guidance and human development. Boston: Houghton Mifflin.
- Ginzberg, E., Ginsburg, S.W., Axelrad, S., and Herma, J. L. (1951) Occupational choice: An approach to general theory. New York: Columbia University Press.
- Greenhaus, J. (1987), Career management, Hinsdale, Ill: Dryden.



- Hansen, L. S. (1997) *Integrative Life Planning: Critical tasks for career development and changing life patterns.* San Francisco: Jossey-Bass.
- Hansen, L.S. (2001) March. "Integrating work, family, and community through holistic life planning" *.The Career Development Quarterly,* 49,261-274.
- Holland, J.L. (1997) *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments,* 3rd ed. Odessa, FL: Psychological Assessment Resources.
- Ivey, A.E. (1980) *Counseling and psychotherapy: Skills, theories, and practice.* Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Kelly, G.A.(1995) *The psychology of personal constructs. New York:* Norton.
- Krumboltz, J.D. (1983) *Private rules in career decision making.* Columbus: National Center for Research in Vocation Education, Ohio State University.
- Levinson, E.M., Ohler, D.L., Caswell, S., and Kiewara, K. (1998) six approaches to the assessment of career maturity. *Journal of Counseling and Development,* 76,475-482

- Lock, R. (2005), *Taking charge of your career direction: Career planning guide*, Book1, Belmont, Calif: Thomson Brooks/ cole.
- Mitchell, L.K., and Krumboltz, J.D.(1990) "Social Learning approach to career decision making: Krumboltz's theory. In D. Brown, L. Brooks, and Associates, *Career choice and development, 2nd ed.*) pp. 145-196). San Francisco: Jossey-Bass.
- Osipow, S.H., and Fitzgerald, L.F.(1996) *Theories of career development*, 4th ed. Boston: Allyn and Bacon
- Reardon, R. C. Lenz, J.G., Sampson, J.p., and Peterson, G.W. (2000) *Career development and planning: A comprehensive approach*. Belmont, CA: Wadsworth-Brooks/Cole.

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882





## الفصل الثاني

# كيف يتشكل المستقبل الوظيفي

### محتويات الفصل

- مقدمة.
- مراحل تشكيل المستقبل الوظيفي.
- القضايا الفردية في تشكيل المستقبل الوظيفي.
- القضايا التنظيمية في تشكيل المستقبل الوظيفي.
- العناصر الحاكمة في نجاح أو فشل المستقبل الوظيفي.

## الفصل الثانى

### كيف يتشكل المسار الوظيفى

#### مقدمة

يمر تشكيل المستقبل (أو المسار) الوظيفى للفرد عبر مراحل وخطوات كثيرة، وهذه المراحل تبدأ منذ الطفولة وتمر عبر المراهقة والشباب وتنتهى بالكهولة. وفهمنا للعمليات النفسية لهذه المراحل وتأثيرها باعتبارات أخرى محيطية بالفرد، يعطينا إمكانية لبناء أنظمة مناسبة تحقق التكامل بين الفرد ومنظّمته، ويسعد الفرد فى عمله ويؤدى فيها بكفاءة، ونضمن أن المنظمة تحقق أهدافها.

ويهدف الفصل الحالى إلى فهم مراحل وخطوات تشكيل المستقبل (أو المسار) الوظيفى للفرد. وتأثير هذه المراحل على كل من الفرد والمنظمة. وعليه فإن خطة هذا الفصل ستبدأ بعرض للخطوات الخاصة بتشكيل المستقبل والمسار الوظيفى، ثم ينتقل الفصل إلى القضايا الفردية فى تشكيل المستقبل الوظيفى، والقضايا التنظيمية لها وذلك فى كل مرحلة من مراحل تشكيل المستقبل الوظيفى، وينتهى الفصل باستعراض للعناصر الحاكمة فى نجاح أو فشل الفرد فى مستقبله (أو مساره) الوظيفى.

وعليه، ينقسم الفصل إلى الموضوعات التالية، والتي سيتم عرضها تباعاً :

- مراحل تشكيل المستقبل الوظيفى.
- القضايا الفردية للمستقبل الوظيفى.
- القضايا التنظيمية للمستقبل الوظيفى.
- العناصر الحاكمة فى نجاح أو فشل المستقبل الوظيفى.

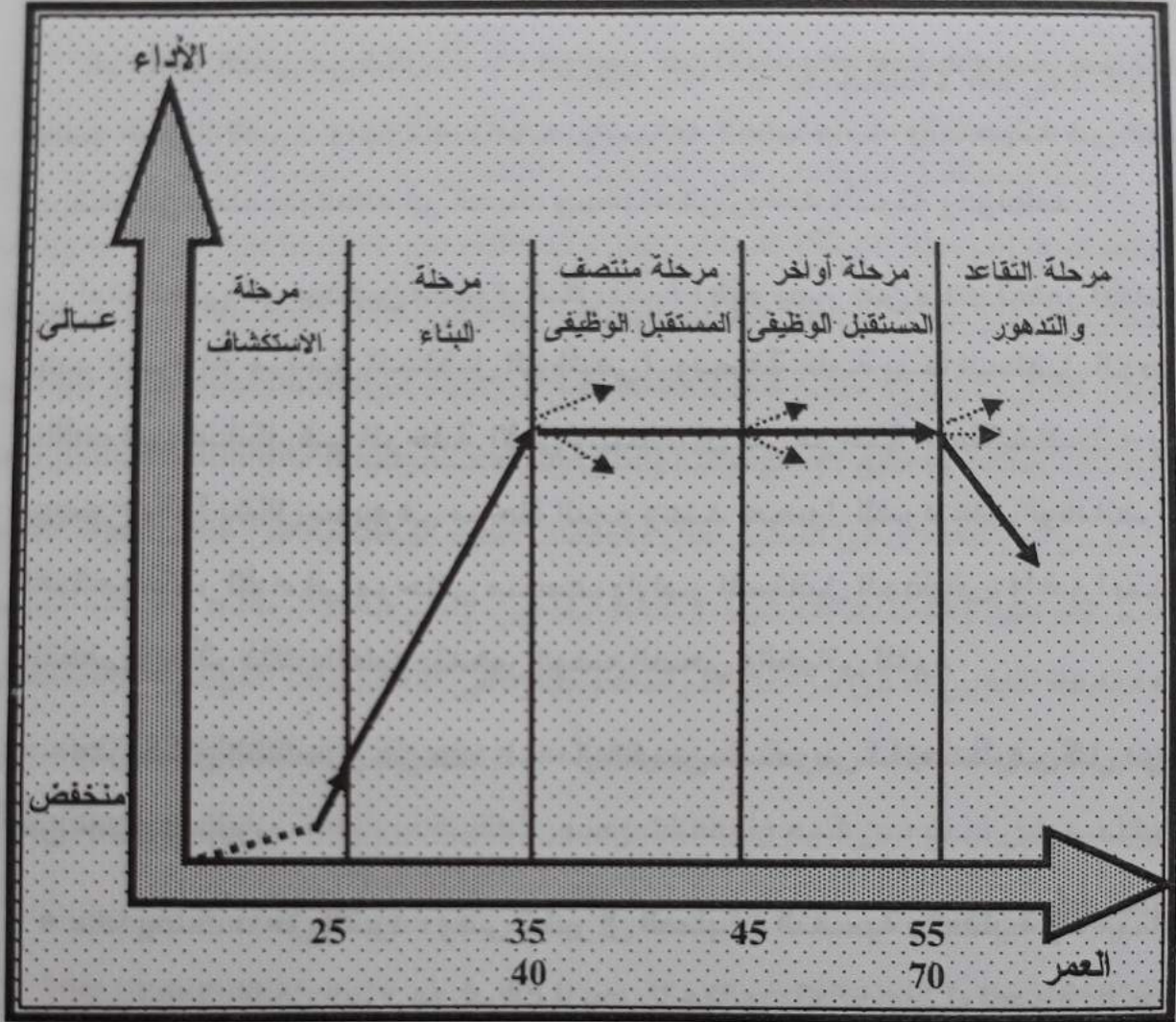


## مراحل تشكيل المستقبل الوظيفي

يحتاج تصميم برنامج جيد لتخطيط وتنمية المستقبل الوظيفي إلى فهم طبيعة التطور والنمو في المستقبل الوظيفي. ويشبه هذا التطور والنمو ما يحدث في حياة الفرد من نشأة ثم نمو ثم نضج ثم استقرار ثم أخيراً التدهور والانهيار. والمثير للدهشة أن هذا يشبه أيضاً التطور والنمو في حياة المنتج أو حتى المنظمة حيث أنهما يمران بنفس الخطوات : النشأة، فالنمو، فالنضج، فالاستقرار، وأخيراً التدهور والانهيار. ولتمييز دورة حياة المستقبل الوظيفي والتي تعبر عن طبيعة التطور والنمو فيه، عن غيرها من الظواهر التي تنمو (كدورة حياة الإنسان، والمنتج، والمنظمة)، فإنه يمكن التمييز بين خمس مراحل رئيسية هي :

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| Exploration Stage .   | 1- مرحلة الاستكشاف              |
| Establishment Stage . | 2- مرحلة البناء                 |
| Mid-Career Stage.     | 3- مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي |
| Late- Career Stage.   | 4- مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي |
| Decline Stage.        | 5- مرحلة التقاعد والتدهور       |

ويوضح شكل (1-2) هذه المراحل الخمس :



شكل (1-2) مراحل المستقبل الوظيفى

ويلاحظ أن شكل (1-2) يتكون من محورين الأول يعبر عن عمر الفرد، والثانى يعبر عن الأداء والتطور فى المستقبل الوظيفى. أما بالنسبة للمحور الأول والخاص بالعمر فقد أمكن تقسيمه إلى مراحل عمرية تعبر بشكل تقريبي عن الوضع لعام للمراحل العمرية لتطور ونمو المستقبل الوظيفى. وفى حالات خاصة يمكن حذف أو زيادة بضع سنوات على كل مرحلة لكى تناسب شخص معين بذاته حسب ظروفه التعليمية والاجتماعية والاقتصادية. فهناك من يبدأ عمله من سن السادسة عشر وهناك فرداً آخر يبدأ فى الخامسة والعشرين على سبيل المثال، وبالتالي يختلف شكل (1-2) حيث يمكن ترحيل (أو زحزحة) المراحل يمينا أو يساراً حسب ظروف كل شخص.



أما المحور الثانى من شكل (1-2) فهو يعبر عن الأداء، وهو لفظ عام يعبر عن تطور ونمو خبرات الفرد، ومهارته، وأماله، وإشباعه لاحتياجاته، وإنتاجيته فى العمل، ورضاه عن عمله وتوقعاته فى الحياة، وسعادته فى زواجه وأسرته وعواطفه.

أما المنحنى الموجود بين محورى شكل (1-2) فهو يعبر عن مدى تطور الأداء عبر عمر الفرد (أو مراحل المستقبل الوظيفى). وبصفة عامة يبدأ المستقبل الوظيفى والأداء فى التشكل فى المرحلة الأولى وببطء، أى فى مرحلة الاستكشاف، ثم ينمو بوضوح وقوة بشكل سريع فى مرحلة النمو وعند حصول الفرد على الوظائف الأولى له، ثم يستقر الأداء فى مرحلتى منتصف وأواخر المستقبل الوظيفى، وأخيراً يتدهور المنحنى ويتأثر ذلك بالطبع بتدهور الوضع الصحى والحياتى للفرد.

ولمزيد من التفاصيل عن هذه المراحل الخمس، سنعرض لما يحدث فى كل مرحلة

من خلال بعدين :

• **ماذا يحدث داخل الفرد :** وهى تشير إلى العمليات النفسية والعقلية والاجتماعية التى تحدث داخل الفرد من إدراك لما يحدث حوله، وتعلم، وبناء للخبرة والتجارب، والحماس، والقلق، والعمليات العقلية، وتكوين للقيم والميول، وتكون الحاجات الإنسانية، وبناء المشاعر والاتجاهات النفسية، واتخاذ قرارات داخلية تمس المستقبل الوظيفى.

• **ماذا يحدث خارج الفرد :** وهى تشير إلى الظواهر والأنشطة والعمليات التى تحدث فى البيئة المحيطة بالفرد وبالمنظمات التى يتفاعل معها. وبالتبعية فهى تشير إلى الوضع الاجتماعى، والأسرى، والثقافى للفرد، والتنشئة، والمدارس التى تعلم فيها، والتفاعلات الإنسانية مع الأب والأم والأخوة والأقارب والمعلمين والأصدقاء، هذا بالإضافة إلى الثقافة والعادات والتقاليد، ثم الوظائف التى يحصل عليها الفرد، وما تمارسه المنظمات التى يعمل بها من أنشطة لها علاقة بالتطور الوظيفى للفرد.

## أولاً : مرحلة لاستكشاف 5 – 25 سنة

يبدأ المستقبل الوظيفي فى التشكيل والتكوين منذ نعومة أظافر الفرد، حيث يتعرف فى مرحلة الاستكشاف على المهن والوظائف من خلال ما يراه فى والده ووالدته وأقاربه، ومن خلال مراحل التعليم التى يمر بها ومن خلال التجارب التى يتعرض لها، ومن خلال ما تفرزه حضارة وثقافة المجتمع من قيم مرتبطة بالوظائف، وحواديت، وأمثال، ونكت، ومعايير، وسلوكيات، وآمال، وتوقعات مرتبطة بالوظائف. وبالتالي تلعب المدارس دور محورى فى تشكيل آمال وتوقعات الفرد الوظيفية من خلال المواد العلمية التى يدرسها، ومدى نجاحه فيها، وكفاءة المعلمين، والمدرسة، والزملاء، والكتاب المدرسى، ومتابعة الأبوين له فى مراحل الدراسة، وإنجازه فى الاختبارات المدرسية، وما تقدمه المدرسة من أنشطة تربوية. كما يرتبط الأمر بوسائل الإعلام وثقافة المجتمع وما يقدمه كل ذلك من قيم وتوقعات وصور ذهنية مرتبطة بشكل المهن والوظائف المختلفة.

حاول، عزيزى القارئ، أن تتذكر حينما كنت فى المرحلة الابتدائية شكل المهن والوظائف المثيرة لك والتى عجبتك، وكيف أن الصورة اختلفت لديك فى المرحلة الثانوية وربما اختلفت عن الوضع الوظيفى الراهن لك. حاول أيضاً أن تتذكر القوى الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والتعليمية المحيطة بكل مرحلة، ستجد أن الأمر مثير ومسلٍ ويمكن الحديث عنه بشكل ثرى.

ويوضح شكل (2-2) ما الذى يحدث داخل الفرد (نفسياً واجتماعياً) مقارنة بما الذى يحدث خارج الفرد (فى المجتمع ومنظمات الأعمال)، فى مرحلة الاستكشاف، من عمليات مؤثرة على تشكيل المسار والمستقبل الوظيفى. وهى سلسلة من أعلى لأسفل حسب العمر.

ما الذي يحدث خارج الفرد؟	ما الذي يحدث داخل الفرد؟
<p>* وسائل الإعلام تشكل تصورات الناس عن المهن والوظائف، بالإضافة إلى تأثير الأبوين والأقارب والأصدقاء والمدرسين في نفس الاتجاه.</p> <p>* الأنشطة المدرسية من امتحانات ونجاح وفشل، وألعاب، وهوايات، ورياضيات.</p> <p>* الوضع الاجتماعي والثقافي والاقتصادي للعائلة بما يفرضه من فرص وقيود.</p> <p>* إختيار نوعية المدارس، والتخصصات الدراسية، والمواد المدروسة.</p> <p>* المدارس تفرض امتحانات، وتؤثر في مشاعر الطلاب أثناء اختبار وقياس استعداداتهم المهنية والعقلية واللغوية.</p> <p>* بعض المنظمات تدرب الطلاب.</p>	<p>* تطور تفضيلات الفرد للمهن والوظائف بناء على ما هو متاح لديه من معلومات وخبرات.</p> <p>* تطور القيود التي يفرضها الفرد على نفسه فيما يتعلق بالمهن والوظائف، وهي عبارة عن تلك الأعمال التي لا يرغب الفرد في القيام بها.</p> <p>* تطور طموحات، وأحلام، وآمال، وأهداف، ودوافع الفرد.</p> <p>* تجارب المراحل التعليمية من تفضيل وعدم تفضيل لمواد دراسية، والتأثر بالمعلمين والزملاء، والتعرض لاختبارات مدرسية وواجبات مدرسية تحدد التفضيلات المستقبلية للفرد.</p> <p>* نضج التفضيلات الشخصية للمهن والوظائف</p> <p>* إتخاذ قرارات شخصية تمس المواد التي يدرسها الفرد.</p> <p>* نمو الحاجة إلى تحدى القدرات الشخصية، ونمو القدرة على تحمل المسؤولية، والدخول في الحياة الوظيفية.</p>

شكل (2-2) ما الذي يحدث في مرحلة الاستكشاف



## ثانياً : مرحلة البناء 25-35 سنة

داخل الفرد

يبدأ الفرد في هذه المرحلة البحث عن وظيفة ملائمة لشخصيته، ومهاراته، وتعليمه، وتجاربه، وآماله، وحينما يلتحق بها قد يشعر بالإحباط لأن متطلبات الوظيفة تبعد عن إمكانياته وشخصيته، وقد يفشل في الوظيفة. وهو ما يبرر المعدل العالي لترك الخدمة للأفراد في أوائل العشرينات من العمر، أي أن هؤلاء الأفراد يحصلون على العديد من الوظائف في فترة وجيزة حتى يستقروا على الوظيفة التي يرغبونها.

يتعرض الفرد في مرحلة البناء والتأسيس إلى شحنة كبيرة من التجارب الوظيفية، حيث يقوم بمهام عديدة، ويحصل على برامج تدريبية كثيرة، ويتعرض لمشاكل وظيفية يتعلم منها الكثير، ويستمتع إلى تجارب الآخرين، ويقوم بتجربة طرق مختلفة، ويتعلم بالتجربة والخطأ والتبصر بمشاكل الآخرين.

أما بالنسبة لما يحدث خارج الفرد فإن سوق العمل يبدأ بجذب القادمين الجدد إليه، وذلك بما يتاح فيه من نوعية معينة من العمل وحجم معين من الفرص المتاحة (وهو ما يشار إليه بالعرض والطلب على العمالة). وتبدأ المنظمات في البحث عن الخريجين الجدد، وتمنحهم أولى وظائفهم حيث يتعلمون، ويتدربون، ويؤدون، وينجحون، ويخطئون، ويستفيدون من تجارب الآخرين. بل أنهم قد يتعرضون للنقل والترقية وترك الخدمة إلى وظائف أخرى، كما تقوم المنظمات الفعالة بقياس مدى توافق عاملها مع متطلبات وظائفهم.

ويوضح شكل (2-3) ما الذي يحدث داخل الفرد وخارجه في مرحلة البناء والتأسيس من عمليات وأنشطة مؤثرة في تشكيل وتكوين المستقبل الوظيفي.



ما الذى يحدث خارج الفرد؟	ما الذى يحدث داخل الفرد؟
<p>(1) البحث عن موظفين جدد : مثل استخدام أساليب الاستقطاب المختلفة، وتصميم أنظمة خاصة بطلب الوظيفة، وفحص السيرة الذاتية، والمقابلات، والاختبارات.</p> <p>(2) الالتحاق بالعمل والتوظيف : مثل إجراءات التوظيف، والتدريب للموظف الجديد، وتوجيهه فى الوظيفة الجديدة، ومقابلة الرئيس والزملاء، وشرح واجبات الوظيفة.</p> <p>(3) التدريب : مثل المهارات الفنية لأداء الوظيفة، والتدريب بواسطة الرئيس والزملاء، والتدوير على الوظائف.</p> <p>(4) النقل والترقية : مثل : مراجعة الإنجاز وتقييم الأداء، ونقل الفرد فى حالة عدم توافقه مع الوظيفة، أو ترقيته إلى الوظائف الأعلى.</p> <p>(5) قياس مدى التوافق بين العاملين ووظائفهم. ويتكرر السابق فى كل مرة نقل أو ترقية</p>	<p>* البحث عن وظيفة. * الاستعداد بالسيرة الذاتية، والتدريب أحياناً على المقابلات الشخصية، والاختبارات الوظيفية. * قبول الوظيفة أو رفضها. * صدمة الأمر الواقع أى قيام الفرد بأعمال لا يرغبها. * الشعور بالنجاح أو الفشل وعدم العدالة والتهديد. * اتخاذ قرار بالبحث عن وظيفة أخرى. * مزيد من الاستعداد للحصول على وظيفة أفضل. * التعرض لتجارب وظيفية عديدة، وبرامج تدريب، ومهام متنوعة، ونمو واضح فى الخبرة. * اللجوء لذوى الخبرة، أو النقابات، أو المؤسسات المهنية طلباً للنصح والمشورة وطلباً لمزيد من الخبرة.</p>

شكل (2-3) ما الذى يحدث فى مرحلة البناء والتأسيس

## ثالثاً: مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي 35-45

يقف الفرد في هذه المرحلة برهة ويتساءل "ما الذى حققته فى حياته"، وتظهر مجموعة من الصدمات والصراعات الوظيفية والحياتية التى قد ترتفع أو تهبط بالفرد. ويطلق على هذا الوضع أزمة منتصف العمر. وهذا التقييم الذاتى للأمور قد يكون إيجابياً، والذى قد يعنى أن الوظيفة ملاءمة فى مستواها ودخلها، وأن إنجازات الفرد الوظيفية والعائلية والشخصية ملاءمة، وتكون نتيجة هذا التقييم الذاتى أن يبقى الفرد فى وظيفته لأن التقييم أفاد أنه لصالح الفرد. أما إذا كان التقييم سلبياً فهذا يعنى أن الفرد لا يتوافق مع طبيعة عمله، وقد يتخذ الفرد قراراً بتغيير المنظمة والوظيفة، وربما تغيير نمط حياته كلياً.

أما فى الجانب الخاص بالمنظمة فإنها تحاول أن تستكشف إمكانية رفع الفرد فى المصاف التنظيمية الأعلى، والاستفادة به فى المراكز الإدارية أو الإشرافية، ويتم ذلك من خلال مزيد من النقل والترقية والتدريب الإدارى. كما يمكن أن تقدم المنظمة خدمات النصح والمشورة والاستشارة للتعرف على مدى توافق الفرد مع الوظيفة، وتقديم برامج تدريبية لنقل الفرد إلى المناصب الأعلى.

ويوضح شكل (2-4) ما الذى يحدث داخل الفرد وخارجه فى مرحلة منتصف المستقبل الوظيفى من عمليات وأنشطة مؤثرة فى تشكيل وتكوين المستقبل الوظيفى.

ما الذى يحدث خارج الفرد؟	ما الذى يحدث داخل الفرد؟
<p>* ينظر المجتمع للفرد باعتباره شخص ذو دور هام بالمنظمة ويقدم إنجازات طبية.</p> <p>* تحاول المنظمة أن تحصل على أكبر إنجاز ممكن من الفرد.</p> <p>* يصبح الفرد حلقة وصل بين مستويات أدنى وأعلى وتلعب ضغوط هذه المستويات أثر فى نجاح أو فشل الفرد.</p> <p>* تستخدم المنظمة أساليب إدارية للحكم على الفرد ولمساعدته فى النمو والتطور مثل :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم الأداء.</li> <li>- الاشتراك فى اللجان وفرق العمل.</li> <li>- المشاركة فى مهام خاصة.</li> <li>- النصح والإرشاد والمشورة.</li> <li>- التدريب.</li> <li>- النقل.</li> <li>- الترقية.</li> </ul>	<p>* يسأل الفرد نفسه "ما الذى حققته فى حياتى؟" وبالتالي هو يقيم ما أنجزه وظيفياً وحياتياً. ويطلق عليها أزمة منتصف العمر.</p> <p>* يشعر الفرد أن أى أخطاء فى هذه المرحلة هى أخطاء مكلفة، وذلك لأن الفرد قد يشعر بأنه لم يعد فى مرحلة التعلم.</p> <p>* الفرد الناجح فى هذه المرحلة يصعد إلى المستويات التنظيمية الأعلى.</p> <p>* الفرد الذى يواجه مشاكل قد يتخذ قرارات خاصة بالمجالات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التدريب.</li> <li>- استخدام العلاقات الشخصية فى تقوية مركزه.</li> <li>- النقل إلى وظيفة ومنظمة أخرى.</li> </ul>

شكل (2-4) ما الذى يحدث فى مرحلة منتصف المستقبل الوظيفى

الاستقرار

### رابعاً : مرحلة أواخر المستقبل الوظيفى

ويطلق أيضاً على هذه المرحلة بالاستقرار، وفى هذه المرحلة يقتنع الفرد بما أنجزه فعلاً من مستوى وظيفى، ومن تقدم، ومن علاقات يستطيع أن يستثمرها لكى يمنح لنفسه مزيد من الاستقرار الوظيفى أو لاكتساب مزيد من التقدم. وتقدم هذه الخلفية أساس صالح للأفراد لكى يتعامل مع أى تهديدات خارجية، كما تساعد على مساعدة الآخرين وتدريبهم.



أما في جانب المنظمة، فإن أواخر المستقبل الوظيفي تعنى ترفيع الفرد وظيفياً من خلال الترقية ومن خلال إسناد مهام أكبر، وقيامه بالإشراف على مرؤوسين أكثر، والاضطلاع بمسئوليات أكبر، والمساهمة في الأعمال الهامة بالمنظمة.

ويوضح شكل (2-5) العمليات التي تحدث داخل الفرد وخارجه في مرحلة الاستقرار أو أواخر المستقبل الوظيفي.

ما الذي يحدث خارج الفرد؟	ما الذي يحدث داخل الفرد؟
* أنظمة تقييم الأداء تعطى للفرد قدرة على تقييم أدائه.	* يشعر الفرد بالاستقرار والنمو، وباستثمار طاقاته بشكل كامل.
* أنظمة النقل والترقية والإحلال توفر مكاتة أعلى للأفراد الناجحين.	* لفرد ذو علاقات يستطيع أن يستخدمها للتعامل مع أي تهديدات أو مشاكل.
* أنظمة التدريب والنصح والمشورة تقدم فرصة للفرد أن يساعد من هم أدنى منه.	* يرغب الفرد في مساعدة الآخرين، وتنمية مستقبلهم الوظيفي.
* تساعد أنظمة التقاعد المبكر، أو البحث عن وظائف خارج المنظمة بعض الأفراد الذين تجمدوا أو تدهورا في إيجاد حل لمشاكلهم.	* يبني الفرد لنفسه مزيد من الطموحات.
	* يشعر الذين تجمدوا أو تدهورا في العمل بحقيقة وضعهم، ومع تقدم العمر قد يفكروا في التقاعد، أو البحث عن أي عمل آخر خارج المنظمة.

شكل (2-5) ما الذي يحدث في مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي



## خامساً : مرحلة التقاعد

تتميز هذه المرحلة بخروج الفرد من المنظمة وانتهاء المستقبل الوظيفي. ويحاول الفرد أن التأقلم مع حقيقة قرب انتهاء دوره الهام بالمنظمة، وهي حقيقة مرة، وأنه يجب أن يعيد حساباته في عمله وحياته حيث ستقل مسؤولياته وسيزيد وقت الفراغ. وفي جانب المنظمة والبيئة الخارجية نجد أن المجتمع يحكم بإنهاء الدور للذين يتقاعدون وتقل أهميتهم. كما أن كثير من المنظمات لا تتعامل مع عمليات التقاعد بنوع من الكرامة والحساسية، والقليل من المنظمات هو الذي يتعامل بشكل طيب مع هذه المرحلة ويحاول أن يستفيد من خبرات من سيتقاعد من خلال استخدامهم كمستشارين أو كمدرسين.

ويوضح شكل (2-6) العمليات التي تحدث داخل الفرد وخارجه في مرحلة التقاعد وانتهاء المستقبل الوظيفي.

ما الذي يحدث خارج الفرد؟	ما الذي يحدث داخل الفرد؟
<ul style="list-style-type: none"><li>* الإجراءات الرسمية للتقاعد.</li><li>* طقوس واحتفالات التقاعد.</li><li>* أنظمة ما بعد المعاش أو التقاعد مثل استخدام المتقاعد كمدرّب أو مستشار، واستخدام برامج تدريب التهيئة للتقاعد.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* الاستعداد والتهيئة النفسية للتقاعد.</li><li>* الاستعداد لقبول دور أقل أو انتهاء الدور الوظيفي.</li><li>* يعيد الفرد حساباته في حياته.</li><li>* فشل الفرد في إعادة حساباته تؤدي إلى كارثة.</li></ul>

شكل (2-6) ما الذي يحدث في مرحلة التقاعد

## القضايا الفردية للمستقبل الوظيفي

ما نود أن نؤكد هنا هو أن بناء المستقبل الوظيفي هو مسؤولية الفرد، وأن نجاحه في مواجهة المسؤولية ينعكس على نجاحه في مستقبله ومساره الوظيفي، وأن على الفرد ألا ينتظر كثيراً أن تقوم المنظمة برعاية مصلحته. ولذلك فإنه يجب على الفرد أن يبذل جهده في كل مرحلة من مراحل المستقبل الوظيفي، وأن يكون واعياً بحدود كل مرحلة، وأن يتعرف على طبيعتها، وعلى دوره المطلوب في كل مرحلة منها. ويأتي ذلك من خلال الدراسة وجمع المعرفة والمعلومة عن كل مرحلة وذلك حتى يستطيع أن يبني نفسه، وأن يضع لنفسه الأهداف المطلوب تحقيقها من خلال المنظمة التي يعمل بها.

ونعرض فيما يلي لحدود وطبيعة مراحل المستقبل الوظيفي من وجهة نظر الفرد، والتي تؤثر في تحديد أهدافه، وسلوكه، ودوره في كل مرحلة.

### (1) مرحلة الاستكشاف Exploration Stage

وهي المرحلة بين 5 سنوات و25 سنة تقريبا، وتتميز بأنها مرحلة ما قبل الالتحاق بعمل. وأهم ما في هذه المرحلة أنه يتكون خلالها مجموعة من التوقعات لدى الفرد حول الوظيفة التي يحلم بها، وهي توقعات قد تكون غير واقعية، وأنها أقرب إلى الأحلام، وتطفوا هذه التوقعات على سطح تفكير الفرد، ثم يتخلى عنها الفرد لفترة معينة ثم تطفوا مرة أخرى.

وتسهم البيئة المحيطة بالفرد في تكوين التوقعات والتصورات حول الوظائف المفضلة. فالأصدقاء، والأقارب، والوالدين، ووسائل الإعلام المختلفة، وممارسة الهوايات والأنشطة المدرسية تسهم في تشكيل تصور الفرد عما يفضله من الوظائف. وكلما قل عمر الفرد كان تأثيره أكبر بالشكل الخارجي لمن يشغلون الوظائف (مثل الأطباء والعسكريين)، وكلما ارتفع العمر بدأت الصورة تتأثر بالعوائد المادية للوظيفة، ومدى قرب الوظيفة من اهتمامات وميول الفرد.

## (2) مرحلة البناء والتأسيس Establishment Stage

وهى المرحلة ما بين 25 سنة و40/35 سنة، حيث يحصل الفرد على أول عمل له. وتتميز هذه المرحلة "بصدمة الأمر الواقع" حيث تختلف توقعات الفرد عن الأمر الواقع، وحيث يقوم الفرد عادة بأعمال لا يود القيام بها. فقد يقوم بأعمال أدنى مما يتوقعه، وقد يشعر بخيبة أمل فى العلاقات الوظيفية، وقد يشعر أحياناً بالفشل، وعدم العدالة أحياناً.

وتتميز هذه المرحلة أن الفرد قد ينتقل إلى عدة وظائف بالنقل والترقية. والأهم أن هذه المرحلة تتميز بأن الفرد يتعلم خلالها فنون الأداء الفنى والإنسانى فى عدة وظائف، ويبنى مهاراته الفنية والسلوكية، ومع هذه الخبرة والمهارة يستطيع أن ينتقل إلى وظائف أفضل ومنظمات يرغبها.

## (3) مرحلة منتصف المستقبل الوظيفى Mid-Career Stage

وهى المرحلة بين 35-40 سنة و50 سنة تقريباً. وتتميز بأن الفرد يأخذه وقفة (أو عدة وقفات) ليسأل نفسه : ما الذى أنجزته فى حياتى وذلك كموظف أو أب أو أم أو فرد عادى؟ كما يشعر الفرد بأنه لم يعد يستطيع أن يتعلم بنفس السرعة والقوة كما كان سابقاً، وأن الأخطاء التى يقع فيها تكون مكلفة. إن مثل هذا التقييم يقود الفرد إلى وضع خطة لنفسه فى الأسلوب الذى سيستمر فيه فى حياته.

والمخططون هم الذين يتغلبون على أزمات هذه المرحلة ويضعون تنموية لمستقبلهم الوظيفى، وتكون النتيجة هى الحصول على مزيد من المسئوليات فى العمل، أو تغيير الوظيفة والمنظمة بشكل أفضل. وللأسف فإن من يفشل فى هذه المرحلة فإنه يتجمد أو يثبت عند مستواه، وربما يتدهور ويتقبل الأمر بمرارة. إن النجاح أو الفشل هو محصلة للتبصر الذاتى للفرد بما لديه من نقاط قوة ونقاط ضعف، بالإضافة إلى التبصر بما هو متاح فى البيئة المحيطة من فرص وتهديدات فى الوظيفة والعلاقات الشخصية وإمكانات للنمو والترقى.



#### (4) مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي Late-Career Stage

وهى بين 50 و 60 سنة. وهى مرحلة الاستقرار والاستمتاع بالمستقبل الوظيفي، على الأخص للذين استمروا فى تحقيق النجاح فى المرحلة السابقة. وعادة ما لا يكونوا مطالبين ببذل مزيد من الجهد للتعلم أو تحسين الأداء، بل هم مطالبين بالاستمرار فيما توصلوا إليه من نجاح. وينظر إليهم كأهل خبرة وتجربة، وهم من يجب أن يحترموا بواسطة الجميع على الأخص الأصغر سناً. وعادة ما يبني الأفراد طموحات أكبر، ورغبة فى مساعدة الآخرين.

أما أولئك الذين تجمدوا فى أماكنهم، أو تدهورا فى المرحلة السابقة، فإنهم يستكينون إلى هذا الوضع، أو يحاولون البحث عن الإثارة فى أماكن أخرى، أو أن يفكروا فى التقاعد.

#### (5) مرحلة التقاعد Decline /Retirement Stage

وهى المرحلة ما بين 60 و 70 سنة، وهى مرحلة قاسية على الجميع، فالناجحين يشعرون بأنهم سيتركون شئ عزيز على حياتهم، وأن التقاعد قد يكون حكم بإنهاء الدور والحياة.

وعلى أى حال، سيكون على الجميع مواجهة حقائق جديدة من أهمها إعادة ترتيب الحياة، حيث ستقل المسؤوليات، ويواجه الجميع بوقت فراغ كبير، وأن عليهم البحث عن طريقة لشغله.

## القضايا التنظيمية للمستقبل الوظيفي

يندر أن تجد منظمات ذات وعى بموضوع المستقبل الوظيفي، فبالكاد تهتم غالبية المنظمات بأنظمة الموارد البشرية لديها، والتي قد لا تحتوى على أى اهتمام بموضوعات المستقبل الوظيفي وذلك لارتباطها بالجوانب النفسية والاجتماعية، وهى أمور تمثل رفاهية لدى الكثير من المنظمات وتكلفة إضافية غير مبررة. أما تلك المنظمات التى تهتم بالمستقبل الوظيفي للعاملين لديها فإنها ستتعامل مع العديد من القضايا التنظيمية التى تمس المراحل المختلفة للمستقبل الوظيفي، وهى التى تجنى ثمار اهتمامها وإنفاقها على هذا الأمر، وهو ما سنعرضه هنا.

### (1) مرحلة الاستكشاف

يجب أن تهتم المنظمات بتعريف الموظفين المحتمل عملهم لديها بالعديد من الحقائق عن شكل المنظمة وشكل الوظائف، وأن تقوم بتوفير الفرصة للعاملين المحتملين لى يكتشفوا مساره المحتمل لدى المنظمة، ويتم ذلك عن طريق زيارة الوحدات المختلفة التابعة للمنظمة، وتوفير فرص التدريب الصيفى القصير، وعقد لقاءات مع مديري المنظمة.

ويمكن للمنظمة أن تذهب بنفسها إلى العاملين المحتملين فى أماكن وجودهم كالمدارس والجامعات لاستقطاب من تراهم مناسبين، ولكى تشرح لهم طبيعة العمل فى المنظمة. بل أن المنظمات الناجحة تستطيع من خلال برامجها والأساليب الدعائية لها أن تجذب الأفراد المحتمل عملهم إليها.

## (2) مرحلة البناء والتأسيس

على المنظمة أن تهتم في هذه المرحلة بالاختيار السليم للعاملين الجدد من خلال أنظمة جيدة لفحص السير الذاتية لهم (أو فحص طلبات التوظيف) ومن خلال استخدام الاختبارات الملائمة، والمقابلات الشخصية والتي تساعد على تصفية المتقدمين للحصول على أفضل العناصر الممكنة.

يلى ذلك تقديم الموظف الجديد لعمله، وذلك من خلال مدته بمعلومات حقيقية وفعلية وليس بمعلومات وردية عن العمل، حتى لا يصاب بصدمة الأمر الواقع، بل لتكوين تصور إيجابي صحيح عن المنظمة والعمل، وتستخدم المنظمة كافة أساليب إدارة الموارد البشرية لتدعيم هذا الموقف حيث تعطى للموظف الجديد معلومات كاملة عن العمل، وتمده ببطاقة وصف الوظيفة التي تشرح ما يقوم به الفرد، وتدريبه على الوظيفة الجديدة، وتدوره على الوظائف الأخرى، وتشجع دعم الرئيس والزملاء للفرد الجديد، وتوفر مسارات للنمو والتقدم الوظيفي.

## (3) مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي

حيث أن الفرد قد وصل إلى مهارات عالية، تحاول المنظمة استثمار ذلك من خلال إسناد مهام أكبر إليه، والحصول على أكبر قدر ممكن من إنجازات الفرد.

ولواجهة متاعب منتصف المستقبل الوظيفي توفر المنظمات الناجحة أنظمة كثيرة من أهمها : التدريب، وتقييم الأداء، وإشراك العاملين في لجان وفرق عمل، والنصح والإرشاد والمشورة، والنقل والترقية، وتحفيز العاملين.



#### (4) مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي

تقوم المنظمات هنا باستخدام نفس الأنظمة مثل التدريب وتقييم الأداء حتى يستطيع أن يحافظ الفرد على مستواه الوظيفي، كما يمكن تهيئة الأفراد للقيام بأدوار استشارية ومعاونة الآخرين.

ومن أهم خصائص هذه المرحلة هي تهيئة وإعداد الأفراد لمرحلة التقاعد، وذلك من خلال تخفيف أعمالهم، وإسناد الأدوار الاستشارية إليهم، أو البحث عن وظائف أخرى لهم خارج المنظمة.

#### (5) مرحلة التقاعد

على المنظمة هنا أن تدير عمليات التقاعد بشئ من الحساسية اعتباراً لمشاعر العاملين، كما يمكن توفير بعض الفرص للاستفادة الجزئية من بعض المتقاعدين الذين يمكن الاستفادة من معرفتهم وخبراتهم كمستشارين أو مدربين.

## العناصر الحاكمة فى نجاح أو فشل

### المستقبل الوظيفى

هناك العديد من العناصر التى تحكم نجاح أو فشل الفرد فى المراحل المختلفة من مساره الوظيفى. وسوف نتعرض لهذه العناصر وذلك بحسب اختلافها من مرحلة إلى أخرى خلال المسار الحياتى والوظيفى للفرد.

#### أولاً : العناصر المرتبطة ببداية المسار الوظيفى للفرد

ويقصد بذلك عند تخطيط الفرد للالتحاق بأول وظيفة له، ثم دخوله فى هذه الوظيفة، وتعرضه لأول خبرات وتجارب وظيفية بها. وفى هذه المرحلة يقابل الفرد مجموعة من العناصر. وسنعرض لها فى شكلها السلبى، لأنها فى طبيعتها تمثل ما يطلق عليه صدمة الأمر الواقع Reality Chock وإذا استطاع الفرد أن يجتاز هذه المشاكل بكفاءة، أمكن اعتباره ناجحاً فى تخطيطه لمساره الوظيفى، وهذه المشاكل هى :

- 1- زيادة الطموح وعدم واقعيته : يسير الفرد فى بداية مساره الوظيفى وراء أحلامه وآماله، ولا يقدر مما يتوافر لديه من إمكانيات تحقق له ذلك الطموح، فتكون النتيجة أحياناً تحطم الآمال على صخرة الواقع.
- 2- إنعدام أهمية الوظيفة الأولى : يزداد إحباط كثيرة من الأفراد فى أولى وظائفهم بسبب صغر الوظيفة، وانخفاض أهميتها، وما يزيد من وطأة المشكلة أن الشخص يبني لنفسه آمال تفوق الواقع، وفى نفس الوقت لا يعطى المديرون بالاً إلى أن الشباب لديهم طاقات يمكن استغلالها لو تم توفير أعمال ووظائف بها درجة من التحديد والتحدى، وتوفير الإمكانيات والسلطات التى تطلق إمكانياتهم.

- 3- عدم القدرة على تحميس الذات : تفتقر همة البعض بسبب عدم قدرتهم على رفع حماسهم الذاتي، وهم يحتاجون إلى أن يتدربوا على أن يضعوا لأنفسهم أهداف محددة وواضحة، وأن يناقشوا رؤسائهم وزملائهم حول العمل، وأن يكافؤا أنفسهم، وأن يتحدثوا عن إنجازاتهم، وعن مشاكلهم بحرية.
  - 4- عدم النضج الشخصي : يتميز الموظفون في بداية مسارههم بعدم الخبرة الكافية لتحمل المسؤوليات الكبيرة. كما أنهم غير ماهرين في العلاقات الاجتماعية والشخصية مع الآخرين، وهي أمور كلها مطلوبة للنجاح في العمل.
  - 5- إنخفاض الجانب العملي : يتميز الموظفون الجدد بأنهم نظريون، وأنهم يحتاجون إلى أن يتعلموا كثيراً من الفن التطبيقي، وأن ما درسوه يحتاج إلى بعض التكيف حتى يتم تطبيقه.
  - 6- عدم إبلاغ الفرد بتقييم أداءه : يحتاج الموظف الجديد باستمرار أن يحصل على معلومات عن مدى تقدمه في الأداء والإنجاز، وما إذا كان أداءه جيداً أم أنه يحتاج إلى تطوير وتعديل وتدريب وتوجيه.
  - 7- الرئيس المباشر سيئ : تتعدد مشاكل الرئيس المباشر، فقد يكون تجاهله التام للموظف الجديد، وعدم تدريبه له، وإهماله في إعطاءه التعليمات اللازمة، وعدم تحضيره، وعدم نصحه وإرشاده أثر سلبي على الموظف الجديد.
  - 8- مشاكل مع الزملاء : يمارس الزملاء مع الموظف الجديد بعض الخدع والحيل والطقوس، لإثبات أقدميتهم وأحقيتهم في الوظيفة، أو ربما للترحيب به، أو لفرض النفوذ عليه، بينما يحتاج الموظف الجديد إلى كل زميل يرشده إلى الطريق السليم في العمل.
- وفيما يلي بعض النصائح لنجاح الفرد في مساره الوظيفي، على الأخص في بداية مساره. وهي في شكل (3-3).



(1) نصائح في الاستعداد لأول مرة :

- 1- اختر طبيعة المنظمات (أو الأعمال) التي تود أن تعمل لها.
- 2- اختر الوظيفة التي تود أن تلتحق بها وبوضوح.
- 3- تعلم كيف تبحث عن الوظائف والأعمال.
- 4- اكتب سيرتك الذاتية.
- 5- تدرب على اختبارات التوظيف.
- 6- تدرب على المقابلات الخاصة بالتوظيف.

(2) نصائح في أول عمل لك :

- 7- اختر وظيفة بها تحدى لك.
- 8- اجتهد واجعل أداك متميز.
- 9- نوع مهاراتك، ولا تحصر نفسك في مهارات محدودة.
- 10- استخدم كل حماسك ودافعتك للعمل.

(3) نصائح أثناء العمل :

- 11- اعمل مع رئيس نشط ومتحرك.
- 12- لا تجعل رئيسك يقف حجرا أمام تقدمك.
- 13- ابحث عن عمل آخر أثناء عملك الحالي (نوع اختياراتك).
- 14- ضع أجزائك تحت الأضواء.
- 15- لا تحجل من تركية نفسك.
- 16- تعاون مع شريك حياتك في تخطيط مستقبلك.
- 17- اطلب معرفة الآخرين.
- 18- استفد من الفرص العارضة.
- 19- قيم مسارك الوظيفي باستمرار.
- 20- كون شبكة اتصالات واسعة لنفسك.

شكل (3-3) نصائح في تخطيطك لمسارك الوظيفي أو مستقبلك

## ثانياً : العناصر المرتبطة بمتاعب منتصف المستقبل الوظيفي

تعتبر مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي من أصعب المراحل التي يمر بها الفرد على طول مستقبله الوظيفي، نظراً للتغيرات العديدة التي تصاحب هذه الفترة. فهي وإن كانت فترة جنى الثمار للتعب خلال السنوات الماضية، إلا أنها كثيراً ما تكون فترة إعادة نظر وتقييم الأمور، ومن المعروف أن الأفراد عند مرورهم بهذه المرحلة يتعرضون للعديد من التغيرات النفسية والفكرية والمهنية والأسرية مثل :

- (1) إدراك تقدم العمر واقتراب الموت.
- (2) إدراك الفرد لانخفاض قدراته الجسمانية.
- (3) إدراك الفرد لأهدافه الوظيفية التي حققها والتي سوف يحققها.
- (4) البحث عن أهداف جديدة للحياة.
- (5) حدوث تغيرات كثيرة في العلاقات الأسرية.
- (6) حدوث تغيرات في العلاقات داخل محيط العمل.
- (7) تزايد الشعور بالتقادم في المهارات.
- (8) تزايد الاهتمام بتأصيل وتقوية الوظيفة والمهنة، نظراً لشعور الفرد بانخفاض قدرته على الحركة وجاذبية سوق العمل.

كما تتميز هذه المرحلة بحدوث تغيرات في بيئة العمل نفسها والتي تساهم في تفاقم أزمة منتصف العمر، والتي يمكن تحديدها في 7 عوامل :

- 1- الانكماش المستمر لمرحلة العمل المتبقية، نظراً لزيادة التدريب الذي حصل عليه الأفراد فعلاً، وبالتالي تقل الفترة المتاحة أمام الفرد ليصل للمراكز العليا.

- 2- عدم انفصالية العمل عن الحياة لبعض الأفراد اللذين يعتبرون أن مستقبلهم الوظيفى هو حياتهم وبالتالي يصبح الوقت عنصراً حرج وثمان جداً.
- 3- الخوف المتزايد من الهزيمة مع تزايد الضغوط المحيطة بالفرد، تصبح الحاجة للنجاح قوية جداً وينمو داخله ذعر شديد من الفشل.
- 4- تزايد الاعتمادية، فنظراً لتعدد الأعمال يضطر المدير للاعتماد على فريق من المستشارين الفنيين والمساعدين.
- 5- عدم إظهار المشاعر، حيث ينطوى العمل الإدارى على الكثير من التضحيات بالرغبات والأهداف الخاصة للمدير، فيجيش صدره بالغضب من نفسه ومن المنظمة التى تحرمه من إشباع بعض رغباته.
- 6- حالة مستمرة من الدفاع عن النفس. يقضى الفرد معظم حياته فى شق طريقه إلى القمة أو المدافعة عن هذه القمة، وهذا يعنى البقاء فى حالة طوارئ مستمرة مما يسبب ضغط شديد على الأعصاب.
- 7- تغير النظرة للشباب، نظراً لتزايد تقدير المجتمع للشباب فإن حلاوة النجاح الذى تحقق خلال منتصف العمر يشوبها مرارة الشعور بتقدم العمر.

### كيف يمكنك أن تتعامل بنجاح مع توترات منتصف المستقبل الوظيفى

بالرغم من صعوبة المحنة التى يمر بها خلال مرحلة الأربعينات، فما زال هناك أمل فى تخفيف حدة المعاناة، وذلك من خلال الإدراك الواعى والواقعى للتغيرات التى تحملها هذه الفترة، بحيث يصبح الفرد أكثر قدرة على فهم ما يحدث داخل نفسه، وبالتالي يكون أكثر تقبلاً وتفهماً للأمور.



ويمكن تخفيف حدة هذه الأزمة عن طريق :

- 1- دورات تدريبية للمديرين بهدف إكسابهم مهارات ومعارف جديدة.
- 2- الاستشارات النفسية التي تساعد على فهم ما يجري داخلهم، وتشجعهم على مواجهة مشاعر القلق وعدم الشعور بالأمان وإعادة النظر في أهدافهم وقيمهم في الحياة.
- 3- تدريب الأفراد في منتصف العمر الوظيفي لمساعدة العاملين الأصغر سناً، حيث أن العمل مع من هم أصغر سناً يجعل الفرد دائماً في صورة أكثر نشاطاً وتفاؤلاً.
- 4- يمكن التغلب على شعور الأفراد بالتقاعد المهني عن طريق إرسالهم مرة أخرى للمدارس والجامعات لدورات تأهيلية وتدريبية جديدة تنمي مهاراتهم. وإن كان من الأفضل منع هذا الشعور قبل حدوثه من خلال متابعة الأفراد طوال فترة عملهم ودفعهم على تنمية مهاراتهم واكتساب مهارات جديدة.

### ثالثاً : العناصر المرتبطة بالتكيف مع نهاية المسار ( التقاعد )

إن التكيف الثالث الحاسم لعظم العاملين (بعد سنوات المهنة المبكرة وأزمة وسط ومنتصف المهنة) هو التحول من وضع شخص عامل إلى شخص متقاعد. وحيث أن العمل هو جزء هام من كيان المرء، وخاصة بالنسبة للأشخاص من ذوى الوظائف العليا مثل المديرين والمتخصصين، فإن فقد العمل يؤدي إلى شعور الفرد بأن جزءاً من كيانه قد ضاع. ولكن، من ناحية أخرى فإن التقاعد يمكن أن يعنى الهروب من وظيفة محبطة والفكاك من العمل الصعب أو الشاق.

إن التقاعد يعنى أشياء مختلفة لأشخاص مختلفين، وربما يعنى توقف النشاط، وربما يعنى الحرية لعمل أشياء لم يكن لديه وقت للقيام بها وربما يعنى الهروب من ضغوط كثيرة جداً. إن التقاعد يتطلب تغيير العادات والروتين اليومي للحياة، وتغيير التصور الذاتى والذى كان ثابت نسبياً على مدى فترة طويلة، وتغيير دور لعبه لعدد طويل من السنوات.

ويمكن أن تصور معنى التقاعد بمثال عن رجل متقاعد وزوجته ربة البيت. فبعد أن يتقاعد الرجل، فإنه لا يحتاج إلى أن يستيقظ فى وقت معين من الصباح وليس أمامه مكان يجب أن يذهب إليه أو شئ يجب أن يقوم به. من ناحية أخرى فإن زوجته لا تزال أمامها عمل. فالمنزل لا يزال فى حاجة إلى رعاية مثل التنظيف والترتيب والطبخ وقد تكيّفت هى بالفعل مع تقليل الدور، لأن الأبناء غادروا المنزل عندما كانت لا تزال فى الأربعين من عمرها. وبينما هى تقوم بالروتين اليومى، فى المنزل تصطدم بزوجها دائماً فى طريقها. وأصبح كل منهما مدركاً للحقيقة بأن الزوج ليس لديه دور لكى يلعبه. إن دوره تغير من عائل الأسرة إلى دور لا يفعل فيه شيئاً، بينما الزوجة لا تزال هى صاحبة وربة البيت. إن تصور الذات فى دور عدم القيام بشئ ليس تصوراً مريحاً بحيث يمكن تبنيه بعد 35 عاماً من العمل الفعال.

والآن نتساءل ما هو بالتحديد الذى يتغير فى حياة الشخص عندما يتقاعد أو تتقاعد ؟ ويمكن تحديد الأهداف العديدة التى يحققها العمل. وتشير هذه الأهداف أيضاً إلى مدى التأثيرات الانفعالية التى تصاحب التقاعد :

- 1- إن العمل يقدم العائد الاقتصادى الذى يعتبر وسيلة لأغراض أخرى وهى أغراض تتميز عن العمل نفسه أى أن العمل هو أداة للبقاء.
- 2- إن العمل يعطى الفرد فرصة لكى يربط نفسه بالمجتمع، وأن يسهم فى المجتمع أو أن يرى نفسه على أنه شخص مساهم فى المجتمع من خلال توفير السلع والبضائع والخدمات التى يحتاجها.
- 3- إن الحصول على عمل يساعد المرء على دعم وتوطيد منزلته واحترام الذات.
- 4- العمل يقدم الفرص ليتفاعل الفرد مع آخرين.
- 5- العمل يساهم فى بناء الكيان الشخصى للفرد.

6- إن العمل يحدد مرور الوقت بالنسبة للشخص من خلال جدول الوقت والذي يتطلب أن يكون الشخص فى نشاط معين فى وقت معين.

7- إن العمل يساعد على إبعاد الأفكار ومشاعر الوحدة والعزلة والتفكير فى الموت.

8- إن العمل يقدم المجال لكى يحقق المرء ذاته وشخصه ومواجهة الأهداف التى يرى الآخرون أنها ذات قيمة وتستحق المدح.

9- إن العمل يؤكد للمرء قدرته على التعامل بشكل مؤثر فعال مع بيئته وتطوير تلك القدرة.

ولعل أهم ما يصور أهمية العمل فى حياة المرء هو تخيل كثيرين من العمال أنهم سوف يموتون بعد التقاعد. وهذا هو أحد " المشاعر المحبطة" التى وصفناها فى رقم 7 من قبل. ويصور الحوار التالى العلاقة بين إدراكات الموظفين للتقاعد والخوف من الموت.

**سؤال (إلى مشرف مخزن يبلغ 64 عاماً) : لماذا ترغب فى الاستمرار فى العمل ؟**

**الإجابة :** لماذا ؟ سوف أخبرك، فى العام الماضى بلغ رجل أعرفه سن الخامسة والستين. عندما كان عليه أن يتقاعد أخبر مديره بأن يرغب فى الاستمرار فى العمل. وأخبره رئيس العمال : لماذا يجب أن تستمر فى العمل ؟ إن لديك منزل وسيارة وأسرة ومال- فلماذا لا ترغب فى ترك العمل؟ وأجاب بالتأكيد أن عندى كل شئ ولكننى اعتدت على العمل. إن العمل هو سبب الحياة، وإذا تركته فسوف أموت. وأخبره مديره أن عليه أن يترك العمل بأى حال، وبعد ثلاث أشهر توفى الرجل. والدرس هنا هو أنه عندما يعتاد الفرد على العمل، فإنه لا يستطيع الراحة وعدم القيام بشئ والطريقة الوحيدة للبقاء على قيد الحياة هى الاستمرار فى العمل.



ويبدو أن هذا الفرد قد ساوى بين "البقاء مشغولاً بعمل" و"البقاء على قيد الحياة". ويخشى هذا الفرد وغيره من أن ترك العمل سوف يؤدي بهم إلى الموت. ومن ناحية أخرى فإن القيام بعدد متنوع من الأدوار أو الوظائف والانشغال بالعمل إلى حد كبير يرتبط بشكل قوى بالسعادة في الكبر. ومن الناحية النظرية فإن هذه المرحلة يجب أن تكون مرحلة تدهور في كل من القدرة الجسدية والاهتمام بالعمل. وعلى أية حال فإن الاهتمام بالوظيفة يستمر في الازدياد عند المتخصصين وذوى الوظائف الإدارية والفنية المحددة والعالية.

هذا ويمكن تسهيل مشاكل الإحالة إلى التقاعد بطرق عديدة : العمل لبعض الوقت، والهوايات، والإعداد للتقاعد. وحيث أنه يبدو أننا قادمون على فترة تعدد الوظائف أو المهن، فإن الشخص عند سن التقاعد يمكن أن يتحول ببساطة إلى عمل مختلف. وفي الواقع فإن الناس يتمتعون الآن بقدر كبير من وقت الفراغ نتيجة للأجازات والعمل خمسة أيام في الأسبوع، مما يجبر الناس على التخطيط بشكل إبداعي لاستخدام وقت الفراغ في شئ مفيد، وربما يكون هذا نوعاً من الإعداد للتقاعد.

ويبدو أن هناك اتجاه نحو التقاعد المبكر كنظام يفيد الموظفين، وفرصة لتحقيق تقدم وتدرج أسرع للموظفين الصغار. وهذا يعني أن التكيف مع التقاعد سوف يصبح أكثر من مشكلة. وإذا تقاعد شخص عند سن الخمسين يمكن أخذه في الاعتبار بشكل جاد في بعض الوظائف اليوم، فربما يكون أمامه 25 عاماً أخرى (50% من عمره الحالي). وهنا يجب البحث أو العثور عن شعور بالمعنى والهدف. ولكن إذا أصبحت الوظيفة الثانية (أو الثالثة) متلازمة مع التقاعد المبكر، فإن فكرة التقاعد تتغير. وبالتالي فإننا لا نتحدث في هذه الحالة عن التقاعد من العمل، ولكن التقاعد من وظيفة معينة على أنه مقدمة أو بداية لتغيير المهنة. مثل الرياضيين المحترفين والمضيفين الذين يتقاعدون الآن. وكلما انتشرت المهن أو الوظائف العديدة في المجتمع الذى نعيش فيه، فإن التقاعد كما نعرفه الآن ومشاكله ربما يصبح تجربة جديدة مفيدة.

## ملخص الفصل الثاني

1- يتناول الفصل قضية هامة هي كيف يتشكل المستقبل الوظيفي، والقضايا التي تمس الفرد أو التي تمس المنظمة في عملية تشكيل المستقبل الوظيفي.

2- هناك خمس مراحل للمستقبل الوظيفي، وهي :

• مرحلة الاستكشاف.

• مرحلة البناء.

• مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي.

• مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي.

• مرحلة التقاعد والتدهور.

3- القضايا التي تمس الفرد في مرحلة الاستكشاف تركز على تكوين التوقعات والتصورات عن المستقبل الوظيفي والتكوين العلمي للفرد. أما مرحلة البناء فتتسم بصدمة الأمر الواقع حتى يستقر الفرد في وظيفة ثم يبدأ البناء المهاري والوظيفي بدرجة سريعة. وفي مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي يسأل الفرد نفسه : ما الذي أنجزته في حياتي؟ وفي أواخر المستقبل الوظيفي يحاول الفرد أن يوظف كافة ما اكتسبه من علاقات ومهارات في البقاء في الوظيفة، وفي مرحلة التقاعد يتسم الأمر بمحاولة التكيف وإعادة ترتيب الحياة.

4- القضايا التي تمس المنظمة في مرحلة الاستكشاف تركز على بناء علاقات طيبة مع المدارس والجامعات لجذب الجدد من العاملين، أما في مرحلة البناء فتستخدم المنظمة كافة أساليبها في تطوير مهارات العاملين وبشكل واقعي، وفي مرحلة منتصف المستقبل الوظيفي يتم الاهتمام بمتاعب العاملين بهذه المرحلة ومحاولة حلها، وفي مرحلة أواخر المستقبل الوظيفي يتم الحفاظ على المستوى الوظيفي

للعاملين وتهيئتهم لمرحلة التقاعد، وفي آخر مرحلة وهي مرحلة التقاعد يتم التعامل بحساسية مع مشاعر العاملين وإدارة عملية الخروج من المنظمة بهدوء.

5- أهم العناصر الحاكمة في بداية المستقبل الوظيفي ترتبط بصدمة الأمر الواقع، أما في منتصف المستقبل الوظيفي فإن متاعب منتصف العمر تكون أهم من الثمار التي جناها الفرد، وفي آخر المستقبل الوظيفي تكون مشاكل ترك الخدمة هي الحاكمة في حياة الفرد.



## أسئلة الفصل الثاني

- 1- لماذا تشبه دورة المستقبل الوظيفى دورة حياة الفرد ؟ (أو دورة حياة المنتج أو المنظمة).
- 2- ما هى المراحل الموجودة فى دورة المستقبل الوظيفى؟
- 3- قارن بين ما يحدث لدى الفرد ولدى المنظمة فى مرحلة الاستكشاف.
- 4- هل يختلف الفرد عن المنظمة فى مرحلة البناء ؟ وضح.
- 5- قارن بين ما يحدث لدى الفرد ولدى المنظمة فى مرحلة منتصف المستقبل الوظيفى.
- 6- هل يختلف الفرد عن المنظمة فى مرحلة أواخر المستقبل الوظيفى ؟ وضح.
- 7- قارن بين ما يحدث لدى الفرد ولدى المنظمة فى مرحلة التقاعد.
- 8- اشرح القضايا الفردية فى كافة مراحل المستقبل الوظيفى.
- 9- اشرح القضايا التنظيمية فى كافة مراحل المستقبل.
- 10- ما هى العناصر الحاكمة فى نجاح أو فشل الفرد فى كل مرحلة من مراحل المستقبل الوظيفى؟

## حالة

### ألفاف ... فى نهافة المفاف

تبلغ السفةة / ألفاف من العمر 52 عاماف، وتعمل كمفرفة إءءى الإءارات، فى شركة صناعفة كبرى. وهى فى هءه الوظففة منذ سبع سنوات. ومستوى أءائفها جفء جءاف بصفة عامفة خلال السنوات الماضفة. ولكن الملاحظ أن أءائفها قد هبط بوضوح مؤخراف. وءصلت على أءازات مرضفةة خلال العام الحالى أكثر من أى فترة قضتها فى الشركة وفى مسارفها الوظففى بها.

ولا ترى الإءارة العلفا، ولا مففر عام الشئون الإءارفة والأفراف فى السفةة/ألفاف من المهارات والقءرات التى تمكناها من الرقى إلى مصاف قفاءات الإءارة العلفا فى الشركة، بالرغم من أن السفةة ألفاف تعمل بجد وأن مكانها الحالى مثالى لها.

باعءبارك الرئفس المباشر للسفةة ألفاف، ما الذى فمكنك أن تفعلهن أو ما الذى فمكن أن توصى به لءفسفن الأءاء والروح المعنوفة الخاصة بالسفةة ألفاف.

## حالة

### فاروق ..... زانق ومزنوق

يرى كل العاملين مع المهندس / فاروق أنه عقبة فى طريقهم للترقى.

ولكى تبدأ القصة من أولها، يمكن أن تقول أن المهندس فاروق قد تم تعيينه فى الشركة منذ خمس وعشرون عاما، أى منذ إنشائها، حينما كان هناك عدد قليل من المهندسين. وكان على عاتقه أن يقوم بأعمال ومهام كثيرة ومهام كثيرة وعامة فى النواحي الهندسية والفنية. ولقد كبرت الشركة الآن وبها عشرات من المهندسين. ويتميز هؤلاء المهندسون بأنهم متعلمون بشكل جيد، وبشكل تخصصى فى النواحي المختلفة للشئون الهندسية، وذلك لمواجهة التعقيدات الفنية فى تصميم المنتج، وتشغيله والرقابة عليه. وهم قادرون على مواجهة المشاكل الهندسية المعقدة بما توافر لديهم من معرفة ومهارة هندسية.

ويشغل المهندس / فاروق منصب مهندس أول بالشركة، ولكن يبدو أن ليس لديه المعارف والمهارات الهندسية الجديدة لمواجهة التعقيدات الحالية، مثلما لدى المهندسين الجدد. ومنصب مهندس أول يمكن شاغله من الإشراف على بعض المشروعات والعمليات الجديدة للشركة، إلا أن الشركة لا تود أن تفعل ذلك وذلك لأن ليس لديه المعارف والمهارات الجديدة التى تمكنه من ذلك.

وفى نفس الوقت، فإن وجود المهندس / فاروق فى منصبه يمنع نمو وترقى العديد من المهندسين الأصغر سناً والأكثر علماً وكفاءة. ويبقى أن تعلم أن للمهندس / فاروق شخصية جذابة ومحبوب من الجميع. إلا أنه حساس جداً ودفاعى فيما يمس مهاراته الفنية.



## مراجع الفصل الثاني

### ■ المراجع العربية

- أحمد ماهر (1990)، دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الإسكندرية: الدار الجامعية.

### ■ المراجع الأجنبية

- Arthur, M., Hall, D., and Lawrence, B. (1989), Handbook of career theory, Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- Greenhaus, J. (1987), Career management, Hinsdale, Ill. niversity Press.
- Hall, D (1987), Career management, Santa Monica, Calif: Goodyear.
- Lock, R. (2005), Taking charge of your career direction: Career planning guide, Book1, Belmont, Calif.: Thomson Brooks/Cole.
- London, M. and Stump F.S. (1982), Managing career, Reading, Mass: Addison-Wesley.
- Mayo, A. (1991), Managing careers, London: Institute of Personnel Management.

- Osipow, S. and Fitzgerald, L. (1996), *Theories of career development*, 4 th. ed., Boston: Allyn and Bacon.
- Schein, E. (1978), *Career dynamics: Matching individual and organizational Needs*, Reading, Mass: Addison-Wesley.
- Super, D. and Hall, D. (1978), "Career development exploration and planning", in Marvin Rosenzweig and Lyman Porter (eds.) *Annual Review of Psychology*, 29, Palo Alto: Calif..
- Wanous, J. (1980), *Organizational entry*, Reading, Mass: Addison-Wesley.

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر





# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882



## الفصل الثالث

# المهن والوظائف

### محتويات الفصل

- مقدمة.
- العوامل المؤثرة في شكل المهن والوظائف.
- جمع للمعلومات عن المهن والوظائف.
- أنواع المهن والوظائف.
- قرار اختيار المهنة والوظيفة.



## الفصل الثالث

### المهن والوظائف

#### مقدمة

زادت أهمية مهن معينه عبر عصور الحضارة الإنسانية، وبالتبعية قلت أهمية مهن ووظائف أخرى. فالصيد والزراعة والري كانت مهن ذات أهمية كبيرة، ثم ظهرت الصناعة في مختلف مجالاتها لكي تأخذ أهمية أكبر. وفي عصرنا الحالي تأخذ مهن ووظائف جديدة الأهمية الأكبر، وهذه المهن والوظائف هي المرتبطة بالكمبيوتر وشبكات الاتصال والانترنت والخدمات. وبالرغم من ذلك هناك مجتمعات كثيرة في العالم ( ومنها بعض الدول العربية) ما زالت مهن الزراعة والصناعة تمثل أهمية كبيرة فيها.

وبالرغم أن اختيار مهنة أو وظيفة معينة هو قرار شخصي يرجع للفرد أثناء بحثه عن مستقبله الوظيفي، إلا أن ذلك يمكن اعتباره جزء من صورة أكبر تشمل الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والحضارية في مجتمع معين. وجزء آخر من الصورة يشمل كيف أن الكمبيوتر وشبكات الاتصال والانترنت أصبحت تشكل جزءا هاما من أي مهنة أو وظيفة. بل أصبح الأطفال وطلاب المدارس في مجتمعاتنا العربية ذوي معارف ومهارات متقدمة في مجال الكمبيوتر وبشكل قد يفوق خصائص الوظائف المتاحة في سوق العمل. مما دفع الحكومات والشركات الرائدة إلى اللحاق بالركب، وظهرت مصطلحات جديدة على الأذهان مثل : الحكومة الاليكترونية، والقرية الذكية، ومجتمع المعرفة والمعلومات، وتقليل الأعمال الورقية، وبرامج الكمبيوتر المختلفة، والأعمال الاليكترونية، وغيرها من المصطلحات. هذا كله دليل على أن عالم الأعمال والمهن والوظائف قد تغير بشكل جوهري.



ويمكن تقسيم العوامل كما يلي:

- عوامل اقتصادية وسياسية.
- عوامل ديموجرافية / سكانية.
- عوامل خاصة باتجاهات سوق العمل.
- عوامل خاصة بقيم العمل.
- عوامل خاصة بأنماط جديدة للعمل.
- عوامل خاصة بالتعليم والتدريب.
- عوامل خاصة بساعات العمل.
- العمالة والبطالة.

ويوضح شكل (3-1) هذه العوامل المؤثرة علي شكل المهن والوظائف



شكل (3-1) العوامل المؤثرة في شكل المهن والوظائف

ينقسم الفصل الذي بين يديك، عزيزي القارئ، إلى أربعة أجزاء : يتحدث الجزء الأول عن العوامل المؤثرة في شكل المهن والوظائف، ومن أهمها العوامل السياسية والاقتصادية، وقيم العمل، والعمالة والبطالة، والتعليم والتدريب في المجتمع أما الجزء الثاني فهو كيف يتم جمع معلومات عن المهن والوظائف، وهو ما يجب أن يقوم به من يبحث عن الوظيفة، ثم يتعرض الفصل في الجزء الثالث منه إلى تقسيم المهن والوظائف إلى أنواع، والذي يقدم للقارئ دليل للتعرف على البدائل المتاحة أمامه للوظائف. وأخيرا يتناول الجزء الرابع من الفصل قرار اختيار المهنة أو الوظيفة، وهو ما يوضح خطوات اختيار الفرد للوظيفة التي يود أن يعمل بها.

وعليه تكون عناوين الفصل الثالث كالتالي:

- العوامل المؤثرة في شكل المهن والوظائف.
- جمع المعلومات عن المهن والوظائف.
- أنواع المهن والوظائف.
- قرار اختيار المهنة والوظيفة.

## العوامل المؤثرة في شكل المهن والوظائف

يتعرض أي مجتمع لمجموعة من العوامل التي تؤثر في شكل المهن والوظائف. فعلى سبيل المثال خروج المرأة إلى العمل يعتبر من العوامل التي تؤثر في شكل الوظائف ويزيد من عدد طالبي الوظائف أمام حجم محدد من هذه الوظائف. وتتعدد العوامل المؤثرة في الوظائف.

## (1) العوامل الاقتصادية والسياسية

تعرضت كثير من المجتمعات والدول في أواخر القرن العشرين وأوائل القرن الحادي والعشرين إلى تغييرات سياسية واقتصادية كبيرة، مما كان له اثر واضح على تغيير في شكل وحجم المهن والوظائف. ومن أهم هذه التغييرات الاقتصادية والسياسية ما يلي:

• الاختفاء الدرامي للنظام الاشتراكي أمام المد الرأسمالي.

• استخدام الخصخصة وآليات السوق في تغيير شكل الأنظمة الاقتصادية.

• إعادة هيكلة المنظمات سواء بالاندماجات أو الانقسامات.

• الإرهاب يطول كافة أرجاء العالم.

• العولمة تنمو وتظهر كحقيقة في كل بلاد العالم.

• الانفجار العلمي يغير شكل الزراعة والصناعة والخدمات.

• الكمبيوتر والاتصالات أصبحت جزء أساسي في الأعمال.

ولقد أثرت كل العوامل السابقة على شكل المهن والوظائف، كما أن حماية الدولة للعمال قد تغيرت، وأن مهارات الكمبيوتر أصبحت مكون أساسي للوظائف، بالإضافة إلى أن المنظمات تسعى إلى التخلص من العاملين وتقلل الوظائف، وأن هناك وظائف زادت أهميتها (كالآمن والاتصالات)، بينما قلت أهمية وظائف أخرى ( مثل وظائف التليفون والبدالة والبريد التقليدية).

## (2) العوامل الديموجرافية (أي السكانية)

تؤثر حركة السكان في أي دولة أو مجتمع في شكل المهن والوظائف نوعياً وكمياً.

والعوامل التالية ابلغ دليل على ذلك :



- زيادة مساهمة المرأة في القوة العاملة.
- زيادة أو انخفاض معدل الزيادة في السكان داخل المجتمع.
- زيادة أو انخفاض عدد العاملين من صغار السن ( بين 18-26 سنة).
- زيادة أو انخفاض العاملين في القوة العاملة.
- متوسط عمر القوة العاملة.
- زيادة أو انخفاض عدد ودور العمالة الوافدة ( أو المهاجرة).
- درجة التنوع في القوة العاملة (حسب السن والجنس والجنسية والتعليم والأعراق).

فعلى سبيل المثال يعتبر متوسط عمر القوة العاملة في دولة الكويت صغير مقارنة بدول أوروبا. فدولة الكويت تشجع ذوى الخبرة من الوافدين ( وبالطبع ذوى السن الأعلى) للعمل بها، بينما في أوروبا يشجعون صغار السن ومن يستطيعون العمل في وظائف دنيا للعمل بها والهجرة إليها، وتشير ظاهرة التنوع إلى ثراء في الخبرات ولكن مع وجود مشاكل في التعامل الإنساني.

### (3) اتجاهات سوق العمل

إن الاتجاهات السائدة في سوق العمل تؤثر في علاقة طالبي العمل بالوظائف المتاحة لدى المنظمات ، وفي علاقة العاملين بمنظماتهم وحتى عائلاتهم. وفيما يلي أهم الاتجاهات المعاصرة لسوق العمل.

- الرجل والمرأة يساهمان في دخل العائلة.
- عدد العاملين في الوظائف الإدارية والاحترافية يزيد بمعدل أكبر من الوظائف العمالية والعمالة اليدوية.

• لم تعد للنقابات دور يذكر في سوق العمل نتيجة لضغوط المنظمات وأحيانا لسيادة القوانين الحمائية للعمال.

• مزيد من العاملين يغيرون وظائفهم سواء في بداية حياتهم الوظيفية أو منتصفها.

• العاملين في مجالات المعلومات والخدمات يزدون على حساب العاملين في الصناعة والزراعة.

• تحول المعرفة من ملكية المنظمات إلى ملكية الأفراد، ومن لدية المعرفة له نصيب الأسد.

• الشركات العملاقة لديها ميل إلى التصغير.

• الصناعات الصغيرة والأعمال العائلية ستكون مصدر جيد للوظائف.

• لا تزال الشركات الكبيرة والحكومة ذات بريق وظيفي للعاملين.

• وظائف الأمن أصبحت أكثر أهمية بعد 2001/9/11.

• معظم الاحتياج للوظائف مرجعه سد الشواغر أكثر من نمو الأعمال، على الأخص في الدول المتقدمة، والعكس صحيح في الاقتصاديات الناشئة حديثا.

#### (4) قيم العمل

إن ما نعتز به داخل العمل قد تغير في السنوات الأخيرة، وبالتالي فإن نظرة الناس للمهن والوظائف قد تغيرت. وفيما يلي بعض العناصر الخاصة بقيم العمل من حولنا:

• يطالب العاملون الجدد وظائف ذات تحدي وقيمة ومعنى.

• يطلب العاملون مزيد من الحرية والأجازات ومزايا وخدمات العاملين.

- تتجه بعض العائلات إلى إنشاء أعمال عائلية ، أو انصهار للعائلة مع العمل.
- الموظفون الجدد لديهم طموحات وظيفية أكثر من إمكانياتهم.
- الموظفون الجدد أقل رضا من قدامي الموظفين.
- قيمة ومعنى العمل أصبح يأخذ شكلا جديدا لدى العاملين.
- هناك تدهور في ولاء العاملين لمنظماتهم.

### (5) أنماط جديدة للعمل

ظهرت أنواع جديدة من الأعمال والوظائف فرضت نفسها على الساحة التقليدية للوظائف، وهي أمور قد يصعب تقبلها أحيانا، ولكنها أصبحت جزء من حقائق عالم المهن والوظائف، ومن أهم أنماط العمل الجديدة ما يلي:

- العمل من منازلهم، كأعمال السكرتارية أو التصميمي الهندسي أو تصميم برامج الكمبيوتر.
- الموظفين المستقلين الذين يعملون لحسابهم لدى الغير وهم غير مرتبطين بوظائف لدى المنظمات .
- التوظيف الذاتي من خلال مكاتب الخدمات ( مثل مكاتب الاستشارات ومكاتب المحاسبة والتسهيلات المالية، والوكالات، ومكاتب الضرائب، والمتاجر الخاصة، ومكاتب التوظيف) ، أو العمل في متاجر خاصة بهم.
- مزيد من العاملين لديهم أكثر من وظيفة واحدة.
- زيادة عدد الامتيازات Franchise كوسيلة للتوظيف الذاتي.



## (6) التعليم والتدريب

يمثل التعليم المصدر الأساسي للعاملين الجدد في سوق العمل، كما يمثل التدريب تحسين ورفع مهارات هؤلاء العاملين، الأمر الذي يؤثر في سوق العمل. وفيما يلي أهم الاتجاهات الحديثة في التعليم والتدريب والمؤثرة في المهن والوظائف:

- هناك فارق واسع بين متطلبات الوظائف من المهارات المثالية وبين ما هو متاح من مهارات فعلية لدى العاملين الموجودين في سوق العمل.
  - المنظمات تطلب من عاملها مزيد من المعارف والمهارات وهم لا يقدمونها.
  - هناك اهتمام متزايد من المنظمات بالتدريب والتعليم وإعادة التدريب.
  - هناك اهتمام وانفتاح (وربما انفلات) في التعليم الجامعي.
  - هناك نمو متزايد في استخدام الكمبيوتر والانترنت في التدريب والتعليم.
  - هناك بدائل ظهرت للتعليم التقليدي منها: التعليم المفتوح، والتعليم عن بعد، والانتساب الموجه، وتعليم الكبار، والتعليم الحر، والتعليم الإلكتروني.
  - هناك اهتمام متزايد بالاهتمام بالمهارات الإنسانية في التدريب والتعليم.
- وتؤكد الاتجاهات السابقة كيف أن التعليم والتدريب هو أحد مدخلات وروافد سوق العمل، وأحد الآليات لتصحيح الاختلالات الموجودة في المهن والوظائف الموجودة في سوق العمل.

## (7) اتجاهات الدوام وساعات العمل

تمثل عدد ساعات العمل اليومية، وفترات الراحة والإجازات اهتمام كبير من شاغلي الوظائف يجذب العاملين إلى أو ينفرهم من منظمات ومهن ووظائف معينة. وفيما يلي أهم الاتجاهات في هذا المجال:

- ساعات العمل بدأت تزيد في عددها عن 40 ساعة أسبوعيا، وذلك بعد أن كان هناك انحسار في هذا العدد في السبعينات والثمانينات من القرن العشرين.
- هناك جداول مرنة للدوام وساعات العمل بدأت كثير من المنظمات إتباعها. حيث يمكن للموظف أن يجد بدائل كثيرة لوقت بداية الدوام، أو نهايته. فبدلاً أن يبدأ عمله الثامنة صباحاً يمكنه أن يبدأ دوامه الساعة العاشرة على أن يعوض الفرق لاحقاً.

- هناك بدائل جديدة لعدد أيام العمل في الأسبوع حيث يمكن العمل 4 أو 5 أو 6 أيام في الأسبوع.

- الموظفون يأخذون جزء من أعمالهم للمنزل كبديل عن ساعات العمل، وأحياناً كثيرة تمثل ساعات عمل إضافية ( بأجر وربما بدون أجر).

- يطالب الموظفون بمزيد من ساعات الراحة، وساعات الأكل، والإجازات المرضية والطارئة والسنوية.

### (8) اتجاهات العمالة والبطالة

من أهم ما يؤثر على المهن والوظائف معدلات التوظيف (أو العمالة) ومعدلات البطالة، بل وأيضاً هذه المعدلات في مجتمع أو دولة ما قد تؤثر في المعدلات المناظرة لها في مجتمع أو دولة أخرى . وفيما يلي أهم اتجاهات العمالة والبطالة:

- البطالة المعلنة أقل مما هو حقيقي في غالبية المجتمعات.
- هناك مزيد من البطالة ( وفقدان الوظائف) ومزيد من عدم الأمان الوظيفي.
- التضخم الوظيفي أصبح سمة لكثير من المنظمات والدول، على الأخص في الحكومة والوظائف العامة.
- معدلات الدوران وترك الخدمة تزيد باستمرار.
- زيادة مستمرة في عدم العدالة في مرئيات وإيرادات العاملين.
- انخفاض دور النقابات في تصحيح الأوضاع الوظيفية.

## تعقيب: (الوظائف الأكثر نمواً والأكثر إندثاراً)

تشير إحصاءات العمل في العالم إلى أن أكثر الوظائف نمواً في عصرنا الحالي هي وظائف: التمريض، وشبكات الاتصال، والخدمات العلاجية بالمنزل، والسكرتارية الطبية، والعلاج الطبيعي، والهندسة الأليكترونية، وبرامج وتطبيقات الكمبيوتر، والخدمات الشخصية والمنزلية، وخدمات الفنادق والترفيه والإجازات، والتدريس الجامعي، والحراسة والأمن، والبناء، والاتصالات (موبايل وتلفزيون وانترنت)، والمواصلات والنقل.

كما تشير نفس الإحصاءات إلى أن أكثر الوظائف إندثاراً وفناء هي وظائف: الزراعة، وصيد الأسماك، وخياطة الملابس، والغزل والنسيج، والطباعة والنسخ، والبدالة، والبريد، وإدخال البيانات، وتجميع المنتجات، وصف الحروف (لزوم الطباعة)

## جمع المعلومات عن المهن والوظائف

يحتاج مدير الموارد البشرية أو من يبحث عن وظيفة أن يتعرف على الكثير من المعلومات عن المهن والوظائف الموجودة في العالم أو في مجتمعه أو في الصناعة التي يعمل بها.

وفي هذا الجزء سنتعرف على أنواع البيانات التي يحتاجها مدير الموارد البشرية أو من يبحث عن وظيفة، وعلى مصادر المعلومات عن المهن والوظائف.

### أنواع المعلومات المرتبطة بالمهن والوظائف

توفر المصادر التي سنتحدث عنها لاحقاً كما كبيرا من المعلومات التي يحتاجها كل من مدير الموارد البشرية والباحثين عن الوظائف. ومن أهم المعلومات ما يلي:

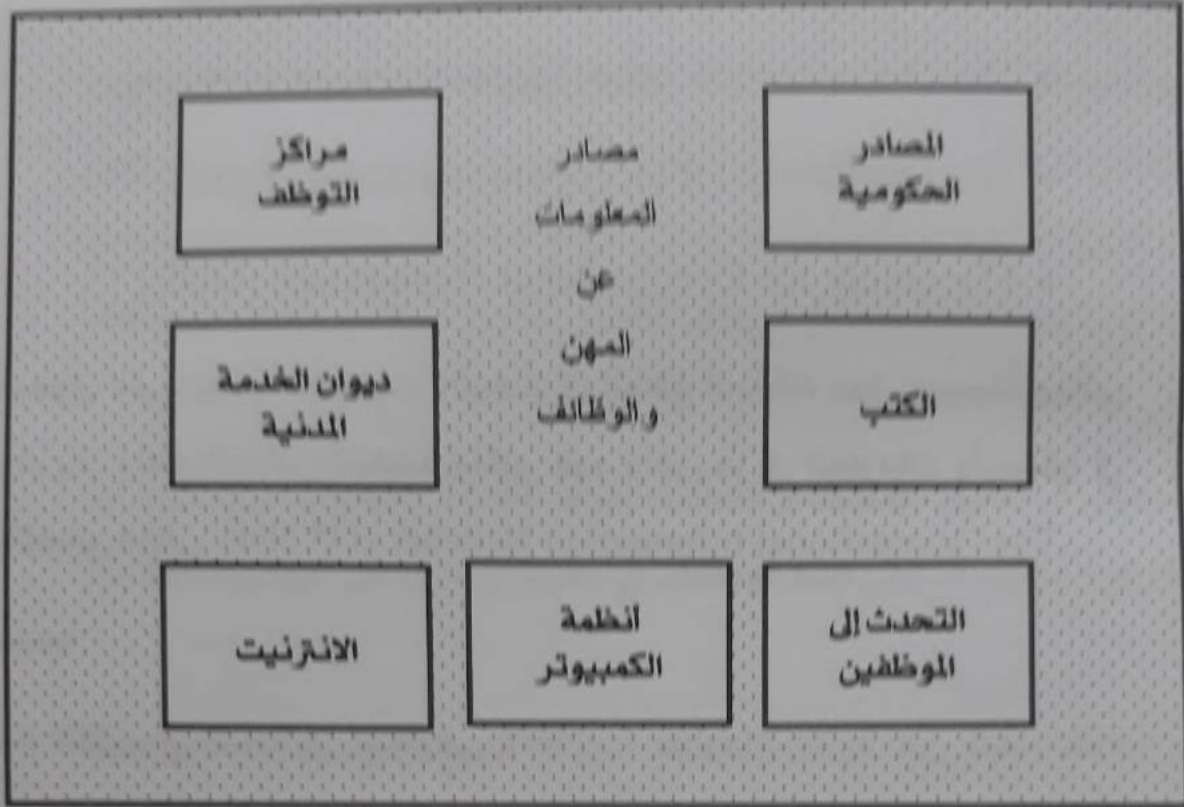


- 1 انتماء الوظيفة إلى مهنة معينة أو إلى صناعة معينة.
- 2 وصف للمهام التي تقوم بها الوظيفة، وهي تشير إلى المسؤوليات والأعباء الملقاة على عاتق شاغلها.
- 3 متطلبات شغل الوظيفة مثل:
  - التعليم .
  - التدريب.
  - الخبرة مقدرة بعدد سنوات وطبيعة مجال الخبرة.
- 4 الأجر.
- 5 ظروف العمل من حيث المجهود الجسماني، والتعامل مع الآلات، والأضواء، والحرارة، والرطوبة، ومخاطر العمل.
- 6 شخصية شاغل الوظيفة أي صفات من يشغل الوظيفة نفسيا واجتماعيا.
- 7 مكان العمل: سواء موقع الوظيفة في هيكل التنظيم، أو مكان عملها (كأن يكون في المكتب، أو في موقع ميداني للعمل، أو في الزراعة، أو في البحر).
- 8 عدد العاملين في المهنة أو الوظيفة، وتوزيعهم جغرافيا، ومعدلات العمالة والبطالة فيها.
- 9 مقدار المعروض من الوظائف، ومقدار الطلب عليها.
- 10 مقدار رضا شاغلي الوظيفة.
- 11 مزايا وعيوب الوظيفة.

## مصادر المعلومات الخاصة بالمهن والوظائف

تعاني الدول العربية من انخفاض حاد في المعلومات المرتبطة بالمهن والوظائف، وفي مصادر هذه المعلومات، والمفروض على وزارات العمل والشؤون الاجتماعية وعلى أجهزة الخدمة المدنية (أي أجهزة الموظفين والأجهزة المركزية للتنظيم والإدارة) في الدول العربية أن توفر معلومات عن المهن والوظائف المتاحة لديها، وذلك لخدمة المنظمات ولخدمة الأفراد الذين يبحثون عن عمل. وتقوم الولايات المتحدة الأمريكية من خلال منظماتها الحكومية بتوفير مصادر عديدة للمعلومات عن المهن والوظائف، والتي يمكن أن يستفيد منها ليس فقط القارئ الأمريكي بل وأيضا القارئ العربي (مثل مديري الموارد البشرية، والباحثين عن الوظائف). ويشجع مؤلف هذا الكتاب القارئ العربي بأن يلجأ إلى هذه المصادر الأمريكية باعتبارها مرشد طيب في المجال، مع الأخذ في الحسبان كيفية مواءمة المعلومات الأمريكية مع المجتمعات العربية. هذا وتتوافر معلومات أخرى عالمية لدى منظمة العمل الدولية International Labor Office التابعة للأمم المتحدة، ولدى بعض المنظمات الأوروبية الأخرى.

وفيما يلي أهم المصادر التي يمكن الحصول منها على معلومات عن المهن والوظائف. وهو ما يظهر في شكل (2-3).



شكل (3-2) مصادر المعلومات عن المهن والوظائف

### 1 - المصادر الحكومية

وهي تشير إلى وزارة العمل، ووزارة الشؤون الاجتماعية، وأجهزة الخدمة المدنية (أو الأجهزة المركزية للتنظيم والإدارة). وتوفر هذه الوزارات والأجهزة معلومات عن أنواع المهن والوظائف، وما هو خالي منها للتوظيف، ومعدلات العمالة والبطالة فيها، وأماكن تواجد الوظائف الشاغرة (والخالية)، وشروط شغل الوظائف أو رواتبها، وغير ذلك من المعلومات. كما تقوم هذه الوزارات بإصدار أدلة وكتب وكتيبات تساعد من يقرأها في الحصول على المعلومات المطلوبة عن المهن والوظائف. ومن أهم الأدلة التي أصدرتها الحكومة الأمريكية، ويستفيد منها القارئ حول العالم الأدلة التالية،



- The Occupational Outlook Handbook (OOH).
- The Occupational Information Network (O\*Net).
- The Dictionary Of Occupational Titles (DOT).
- The Guide for Occupational Exploration (GOE)

والدخول علي شبكة الانترنت والبحث في المواقع السابقة سهل وبسيط ويأتي بمعلومات ثرية. وأهم المصادر السابقة وأكثر قوه وأغزرها في المعلومات وأبسطها في البحث هو المصدر التالي (O\* Net) The Occupational Information Network.

## 2- الكتب

تقدم الكتب في المستقبل الوظيفي Careers معلومات ثرية عن كيف تقوم المنظمات ببناء هياكلها الوظيفية وتطوير المستقبل الوظيفي لعاملها، كما تقدم معلومات مهمة لمن يبحث عن وظيفة في كيف يجد مكان ملائم يعمل فيه.

وتخلو الكتب العربية للأسف من كتب في هذا المجال. أما الكتاب الذي بين يديك فهو الكتاب الوحيد باللغة العربية في مجال المستقبل الوظيفي، بالإضافة إلى كتب أخرى (أصغر في الحجم وتفيد أكثر من يبحث عن وظيفة) ولنفس المؤلف.

وبالرغم أن مئات الآلاف من الشباب العربي يبحث عن وظائف مناسبة له، إلا أنهم جميعا لا يدرون كيف يبحثون عن وظيفة، وكيف يجمعون معلومات عن الوظائف، وما هي مصادر المعلومات عن الوظائف، وأين يقرأون شيئا يفيدهم في البحث عن وظيفة وهم مثل "الأطرش في الزفة" وأن الأوان للمدارس والمعاهد والجامعات أن يرشدوا طلابهم في كيفية البحث عن وظيفة، وأن يساهموا في تأليف الكتب الملائمة في هذا المجال.

### 3- التحدث إلى شاغلي الوظائف وزيارتهم

لن تستطيع أن تجمع معلومات عن الوظائف بصورة غزيرة وواقعية أكثر مما تجمعه من شاغلي الوظائف أنفسهم، وذلك أثناء تحدثك معهم وزيارتك لهم. بل أن كثير من المنظمات الحكومية تعد برامج خاصة بزيارة طلاب المدارس والمعاهد والجامعات إلى المنظمات الحكومية والشركات المختلفة، وذلك بغرض تعريف الطلاب بالمهن والوظائف المختلفة.

وأنت، عزيزي القارئ، يمكنك أن تتحدث وتزور أقاربك وأصدقائك وتسالهم عن وظائفهم، بغرض أن تتعرف على هذه الوظائف في سعيك وبحثك عن الوظيفة المناسبة لك.

وفي مقابلة الأهل والأقارب والأصدقاء من أجل أن تجمع معلومات عن الوظائف، نقدم لك مجموعة من النصائح التالية:

- 1- اختر من له خبره جيدة في المجال الوظيفي لكي تقابله وتساله.
- 2- اختر من يود أن يساعدك ويقدم لك المعلومات طواعية.
- 3- استمع جيدا لما يقوله.
- 4- لا تحكم على المهنة أو الوظيفة من بداية المقابلة، أنتظر حتى النهاية.
- 5- لا تقاطع من يتحدث.
- 6- أنظر على عين من يتحدث لك.
- 7- لا تكتب ملاحظاتك، إلا بعد انتهاء المقابلة.
- 8- كن مستعد منذ بداية المقابلة بمجموعة الأسئلة التي تلقيها (أنظر السطور التالية).

وفي هذه المقابلة، يجب أن تكون مسلحا بعده أسئلة تلقيها، وتساعدك على جمع أكبر كم ممكن من المعلومات. وفيما يلي قائمة بالأسئلة المقترحة.

### أسئلة مقترحة لجمع المعلومات عن الوظيفة

- 1- لماذا اخترت هذه الوظيفة ؟
- 2- هل قمت بإعداد نفسك للحصول على هذه الوظيفة ؟ وكيف ؟
- 3- ما هي المهارات التي تحتاجها للنجاح في وظيفتك ؟
- 4- كيف خططت لنفسك لكي تحصل على هذه الوظيفة ؟
- 5- ما هي أهم مسؤولياتك في هذه الوظيفة؟
- 6- أوصف لي كيف تقضى يومك داخل هذه الوظيفة، من بداية اليوم لنهايتها.
- 7- ما هي الظروف المحيطة بهذا العمل من حيث :
  - ساعات العمل الرئيسية، والإضافية.
  - مكان العمل، كمكتب أو موقع.
  - الإضاءة والحرارة والتهوية والضوضاء والمخاطر.
  - الرئيس المباشر.
  - الزملاء.
  - الرؤوسين.
  - ملابس العمل.
- 8- ما هو المرتب الأساسي لبداية العمل؟
- 9- ما هي الحوافز والمكافآت التي يمكن الحصول عليها؟
- 10- هل هناك مزايا وخدمات تقدم لمن يعمل في هذه الوظيفة؟
- 11- ما هو مستقبل هذه الوظيفة في الترقيات؟
- 12- هل تعتقد ان هذه الوظيفة يمكن أن يتغير شكلها بعد 10-15 سنة من الآن؟



وبعد أن تكون قد انتهت من المقابلة بسلام، عليك أن تجلس مع نفسك وأن تكتب على ورقة كافة الإجابات التي حصل عليها، ولا تعتمد على أن هذه المعلومات مخزنة في عقلك، فستنسى جزء منها على الأقل، ما لم يكن أغلبها. وتسجيلها على الورق يجعلك تسترجعها بسهولة، وتقارنها بمعلومات عن وظيفة أخرى.

وبعد أن تكون قد سجلت كافة المعلومات والإجابات عن الوظيفة، عليك أن تكتب وأن تسجل انطباعك عن الوظيفة في المجالات التالية:

- هل أعجبتك الوظيفة؟
- ما هي مزاياها؟
- ما هي عيوبها؟
- ما هي نقاط قوتك في هذه الوظيفة؟
- ما هي نقاط ضعفك في هذه الوظيفة؟

والخلاصة تشير إلى هل هذه الوظيفة ملائمة لك أم لا؟

#### 4- أنظمة الكمبيوتر

أصبحت تكنولوجيا الكمبيوتر جزء واضح من حياتنا، فهي ليست مقصورة على الاستخدام في مجالات إدارة الأعمال في الشركات والبنوك والمصالح الحكومية، بل أمتد الأمر إلى مجالات جديدة ومنها كيف تجمع معلومات عن المهن والوظائف؟. ويجب أن تأخذ وقتك في البحث عن كافة المعلومات والإجابات عن الأسئلة التي تجول في خلدك وذلك من خلال الكمبيوتر. ولا تتوقع أن تقوم أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي المتاحة من خلال الكمبيوتر بتقديم كافة الحلول مرة واحدة. فالأمر يحتاج منك أيام من البحث، والتفاعل مع أنظمة الكمبيوتر. إلا أن هذه الأيام ستؤدي إلى سنوات من النجاح الوظيفي. فالأمر يحتاج فعلاً إلى هذا الجهد.

وتحتوى أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي الموجودة على الكمبيوتر على مجموعة

أنشطة، أهمها:

- 1- تقييم الشخص لنفسه من حيث ميوله المهنية والوظيفية، ودوافعه، وشخصيته، وقدراته، وقيمة .
- 2- التعرف على المهن المتاحة ومكوناتها ومتطلباتها من حيث التعليم والمهارات والشخصية المطلوبة.
- 3- توسيع البدائل المهنية والوظيفية المتاحة أمام الفرد.
- 4- استخدام البدائل المهنية والوظيفية المتاحة أمام الفرد.
- 5- وضع خطة للفرد تتضمن كيفية الحصول على الوظيفة من حيث ما يجب أن يتخذه الفرد من إجراءات خاصة بالتدريب، والاستعداد بالسيرة الذاتية والمقابلات الشخصية، وغيرها.

ومن أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي الموجودة على الكمبيوتر والتي يمكنها أن

تساعدك في بحثك واختيارك للوظيفة التي تناسبك ما يلي:

• أربع قاعات لاكتشاف الوظيفة الملائمة The four halls of discovering a

career وعندما تبحث عن هذا الموقع على الكمبيوتر ستجد أنه يحتوى على أربع

قاعات (أو خطوات) الأولى تكتشف فيها نفسك، والثانية تختار فيها المهنة، والثالثة

تخطط فيها لدراستك، والرابعة تخطط فيها لكيفية الحصول على وظيفة محددته؟

• الاختيارات المهنية Career choices. وهو نظام كندي موجه إلى طلبة المدارس

ويساعدهم في أشياء كثيرة من أهمها: تحديد الميول والاهتمامات الوظيفية، وتحديد

القيم لشخصيته، والحصول على معلومات عن الوظائف في كندا، وكيفية اختيار

الوظيفة المناسبة، وتحديد الدرجات العلمية الملائمة، وكيفية الالتحاق بالمعاهد

والجامعات، والبحث عن الوظيفة الملائمة.

• نظام المعلومات المهنية Career information system . يستخدم هذا النظام قواعد بيانات جاهزة الاستخدام تساعد المستخدم في التعرف على شخصيته، والوظائف المتاحة ( في عدة ولايات أمريكية) ، ووصف المهن ومتطلباتها فيمن يشغلها، وسوق العمل.

• النظام التفاعلي للإرشاد والمعلومات The system of interactive guidance and in formation . يعتمد على أن الوظيفة الملائمة تبدأ من التعرف على الذات والتعرف على القيم الشخصية للفرد، وبعدها يبدأ البحث عن المهنة الملائمة، والتوصل إلى أفضلها، ثم الاستعداد لهذه المهنة الملائمة بالتدريب والتعليم، وكيفية التأقلم مع ظروف الوظيفة.

وما زالت تكنولوجيا الكمبيوتر تدهشنا يوماً بعد يوم بالعديد من الأنظمة التي تساعدك عزيزي القارئ في هذا المجال. ويبدو أن مهاراتك في استخدام الكمبيوتر أصبحت متطلب أساسي لكي تبحث عن وظيفة ملائمة. بل أن البحث المستمر على الكمبيوتر في مجال المهنة والوظيفة يجب أن تكون عادة من عادات النجاح في الحياة.

## 5- الانترنت

الانترنت يعمل كأداة اتصال في شبكات الكمبيوتر وتساعد الملايين من الناس والمنظمات في الاتصال ببعضهم البعض. وفي مجال الوظائف والمهن يساعد الانترنت في: البحث عن الوظيفة، أو في قيام المنظمات بالإعلان عن الوظائف الخالية، وفي الاستعلام عن شكل المهن في المجتمع، وفي كيفية كتابة السيرة الذاتية، وفي الاستعداد للمقابلات الوظيفية، وفي كيفية الاستعداد للاختبارات الوظيفية.

وفيما يلي بعض مواقع الانترنت الهامة في مجال المهن والوظائف.

- [www.bls.gov](http://www.bls.gov)
- [www.onetcenter.org](http://www.onetcenter.org)



- [www.acienet.org](http://www.acienet.org)
- [www.careerstorm.com](http://www.careerstorm.com)
- [www.careerjournal.com](http://www.careerjournal.com)
- [www.jobhuntersbible.com](http://www.jobhuntersbible.com)

## 6- ديوان الخدمة المدنية

وهو الجهاز الذي يعمل باسم الدولة ويرعى شئون الموارد البشرية والموظفين الذين يعملون لصالح الحكومة. ويطلق عليه أسماء أخرى مثل الجهاز المركزي للخدمة المدنية، أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، أو ديوان الموظفين. ويعمل ديوان الخدمة المدنية كوكالة للتوظيف لحساب الدولة حيث يجمع احتياجات الوزارات والمصالح الحكومية من الموارد البشرية، ويطلق ذلك مع رغبات خريجي المدارس والمعاهد والجامعات للعمل في وظائف معينة. وعليه تكون من وظائف الديوان هي أن يقدم معلومات متكاملة للراغبين في التوظيف عن الوظائف، ومتطلباتها من التعليم والخبرات والمهارات، وعن ظروف العمل في كل وظيفة، وكافة المعلومات المرتبطة بهذه الوظائف حتى يستطيع من يبحث عن وظيفة أن يجد تفضيلاته لها بسهولة.

## 7- مراكز التوظيف والمهن Career Centers

تتنافس المدارس الجيدة والجامعات المتقدمة في إنشاء مراكز توظيف تخدم طلابها في مجال البحث عن الوظائف الملائمة لهم. بل أصبح أحد معايير تقييم كفاءة الجامعات والمعاهد هو قدرتها على خدمة طلابها والبحث عن وظائف لهم. ويمتد الأمر إلى وجود مراكز للتوظيف على مستوى محافظات ومديريات ومحليات أي دولة، وذلك لخدمة المتعطلين عن العمل، أو من يبحثون عن وظيفة، أو ذوي المشاكل الوظيفية مثل: خريجو السجون، أو من تمت معالجتهم من الإدمان، أو المعوزين، أو ذوي الدخل المنخفض، أو الباحثات عن عمل بعد الطلاق، أو من ليس لديهم حظ وافر من التعليم (أي التعليم المحدود، مثل معرفة القراءة والكتابة فقط).

وتقوم هذه المراكز بخدمة الطلاب أو المواطنين من خلال الاتصال بالشركات لتوفير فرص العمل، أو للمشاركة في سوق (أو مهرجان) للتوظيف، حيث تلتقي الشركات وأصحاب الأعمال مع طالبي التوظيف وجها لوجه. كما تقدم هذه المراكز معلومات عن الوظائف بالمجتمع، وخدمات كيفية كتابة السيرة الذاتية، وكيفية رفع المهارات الفردية في المقابلات الشخصية للتوظيف.

## أنواع المهن والوظائف

تحيط بنا آلاف من الوظائف. والقارئ (ومستخدم هذا الكتاب) لا يلتفت ولا يلقي بالا لأغلبها، لأنه لا يدري عنها شيئا، وبالتالي فهو يفوت على نفسه فرصة التعرف عليها، فربما يكون مهما يمثل هذه الوظائف وربما يجد ضالته وهدفه فيها. ولتسهيل التعرف على آلاف الوظائف من حولنا، ظهرت جهود علمية عديدة لتجميع هذه الوظائف في مجموعات (أو عائلات) وظيفية، وهي تستند على وجود تشابه ما فيما بينهما.

وسنعرض هنا بإيجاز إلى نظامين يقومان بعرض الوظائف والمهن في مجموعات أو أقسام (أو عائلات). بالإضافة إلى تقديم خدمات هامة للقارئ للتعرف على مكونات الوظائف، وظروف العمل فيها، ومتطلبات شغلها، وإمكانية العمل والتوظيف، والأجور، وغير ذلك من معلومات هامة. وهذان النظامان هما كالآتي:

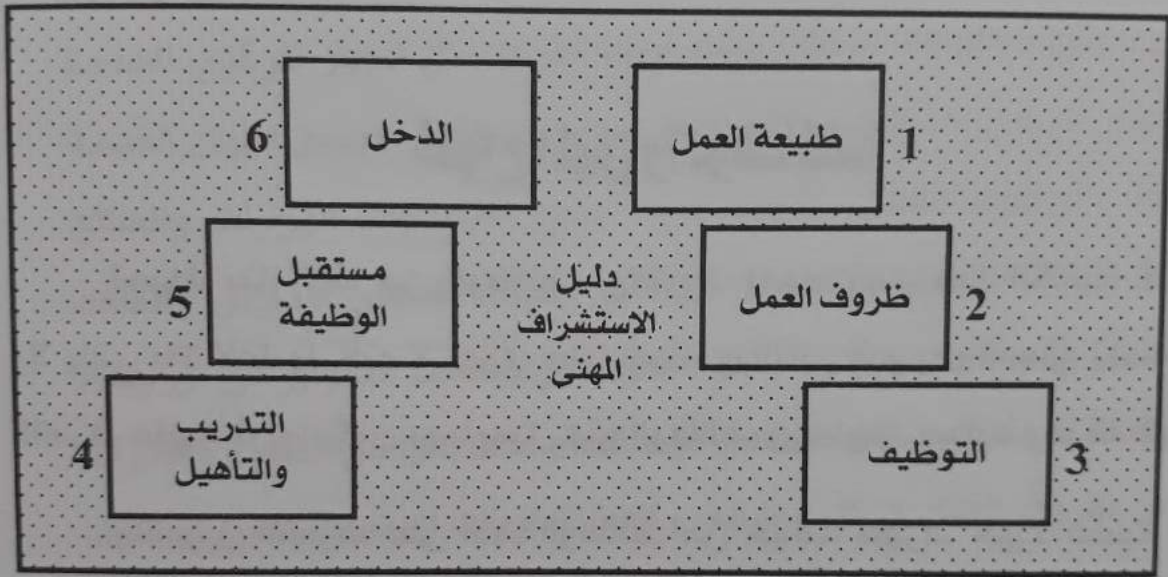
1- دليل الاستشراق المهني Occupational Outlook Handbook

2- شبكة المعلومات المهنية - The Occupational Information Network

the O\*Net

## أولاً: دليل الاستشراف المهني

يعطى هذا الدليل إطلالة جيدة على المهن والوظائف. فهو يبدأ بعرض أنواع الوظائف والمهن وذلك في مجموعة . ثم ينتقل الأمر بعد ذلك إلى شرح كل مهنة أو مجال وظيفي من حيث طبيعة العمل، وظروفها، والتوظيف فيها، والتدريب والتأهيل المطلوب، ومستقبلها ودخلها. ويتضح ذلك في شكل (3-4) التالي، وما يليه من شرح.



شكل (3-4) أقسام دليل الاستشراف المهني

### 1- طبيعة العمل Nature of Work

في هذا القسم يتم شرح الوظيفة من حيث مسئولياتها، ومهامها، والأنشطة فيها، والمهارات المطلوبة للعمل بها، والأدوات والآلات المستخدمة فيها، والأشرف ، والتنوع في العمل.

### 2- ظروف العمل Working Conditions

يشرح هذا القسم ظروف العمل في كل وظيفة من حيث عدد ساعات العمل، وأوقات العمل والدوام (وهل هي صباحية أم مسائية)، وظروف التهوية والضوضاء، والعمل داخل المباني أم خارجها، ومخاطر العمل.



### 3- العمالة والتوظيف Employment

يشرح هذا القسم عدد العاملين في الوظائف المختلفة، وهل هو عدد متنامي أم متناقص، ومقدار البطالة، وتوزيع هذه الأمور جغرافيا حسب الولايات والمقاطعات الأمريكية.

### 4- التدريب والتأهيل Training / Qualifications

يشرح هذا القسم الشهادات العلمية المطلوبة لشغل أي وظيفة، والشهادات، والترخيص والإجازات اللازمة لممارسة مهنة معينة، ونوع وسنوات التدريب المطلوبة.

### 5- مستقبل الوظيفة Job outlook

ويشرح هذا القسم العرض والطلب في هذه الوظائف، وهما يتأثران بالمتطلبات الخاصة بشغل الوظائف المختلفة من تعليم، وتدريب، ومهارات، وصفات شخصية لازمة فيمن سيشغل هذه الوظائف..

### 6- الدخل Earning

يشرح هذا القسم الرواتب والأجور في المتوسط في كافة الوظائف والمهن، وما قد تحصل عليه من حوافز ومزايا وخدمات.

أما من حيث نوع المهن والوظائف، فقد قام "دليل الاستشراف المهني" بعرضها في 11 مجموعة وظيفية. ويعرض شكل (3-5) هذه المجموعات. ويمكنك عزيزي القارئ، أن تبحث في شبكات المعلومات عن Occupational outlook handbook، لكي ترفع وعيك بالوظائف، وتدرس بالتفصيل الوظائف التي تهتمك.

## أولاً : وظائف الإدارة

وتشمل وظائف الإدارة فى مجالات التمويل، والحاسبة، والموارد البشرية، والتسويق، والمشتريات، والإدارة العليا، وغيرها من الوظائف الإدارية.

## ثانياً : الوظائف التخصصية

وتشمل 9 مجموعات من الوظائف للتخصصية :

- 1- الوظائف الهندسية، والرسم الهندسى، والمسح الهندسى.
- 2- وظائف الفنون، والديكور، والتسليية، والاتصالات والإعلام.
- 3- وظائف الخدمة الاجتماعية مثل الباحثين الاجتماعيين.
- 4- وظائف الكمبيوتر والرياضيات.
- 5- وظائف التدريس والتدريب والتعليم والمكتبات والمتاحف.
- 6- الوظائف القانونية والاقتصادية والنفسية.
- 7- وظائف الأحياء والكيمياء والطبيعة والجيولوجيا.
- 8- الوظائف الطبية والتمريض.
- 9- وظائف الخدمات الصحية والمعامل والمختبرات والأشعة.

## ثالثاً : الوظائف الخدمية

وتشمل 4 مجموعات فرعية :

- 1- وظائف إعداد الطعام كالطباخين، والخبازين، والنادلين.
- 2- وظائف الخدمات الصحية المعاونة كالعلاج الطبيعى، والمساعدين الطبيين.
- 3- وظائف الخدمات الشخصية كعمال رعاية الحيوانات، والحلاقين، ومربيات الأطفال.
- 4- وظائف البوليس وموظفى السجنون والإطفاء والأمن.

#### رابعاً : وظائف المبيعات

وتشمل وظائف مندوبى البيع، وتجار التجزئة، وتجار الجملة، والمحصلين، ومندوبى التأمين، وبائعى العقارات، وغيرها من وظائف البيع.

#### خامساً : الوظائف المكتبية

وتشمل 4 مجموعات فرعية :

- 1- كتبة الحسابات، وكتبة الأجور، وكتبة الفواتير، وكتبة التعامل مع المراجعين.
- 2- كتبة السجلات، وموظفى الأرشيف، وموظفى الاستقبال.
- 3- كتبة المواد، وكتبة لسجلات الإنتاج، وكتبة المخازن، وكتبة البيع والتوزيع، ومخلصين المعاملات.
- 4- مدخل البيانات، وكتبة الإداريين، والسكرتارية، والصادر والوارد والبريد.

#### سادساً : الوظائف الزراعية

وتشمل الوظائف المرتبطة بالزراعة، والأسماك، والغابات، والحفاظ على البيئة، وقطع وتشغيل الأخشاب.

#### سابعاً : وظائف الإنشاءات

وتشمل وظائف النجارة، والبنائين، والكهربائيين، والصباعين، والسباكين، وعمال الحارة، والبلاستيك.

#### ثامناً : وظائف الصيانة والإصلاح

وتشمل عمال جسم السيارات، والميكانيكيين، وفنيين إصلاح الأجهزة المكتبية، وإصلاح أجهزة الكمبيوتر، وفنيين إصلاح الأجهزة المنزلية، والتركيبات الهندسية.



### تاسعا : الوظائف الإنتاجية

وتشمل مجموعتان فرعيتان :

- 1- وظائف تعليب وصناعة الأغذية، والطباعة، وتنقية المياه، والمنتجات الغذائية.
- 2- وظائف صناعة المعادن والأخشاب والبلاستيك.

### عاشرا : وظائف النقل

وتشمل الطيارين، وسائقي المعدات، وسائقي السيارات، وسائقي الحافلات، وسائقي النقل الثقيل.

### حادي عشر : وظائف الدفاع والقوات المسلحة

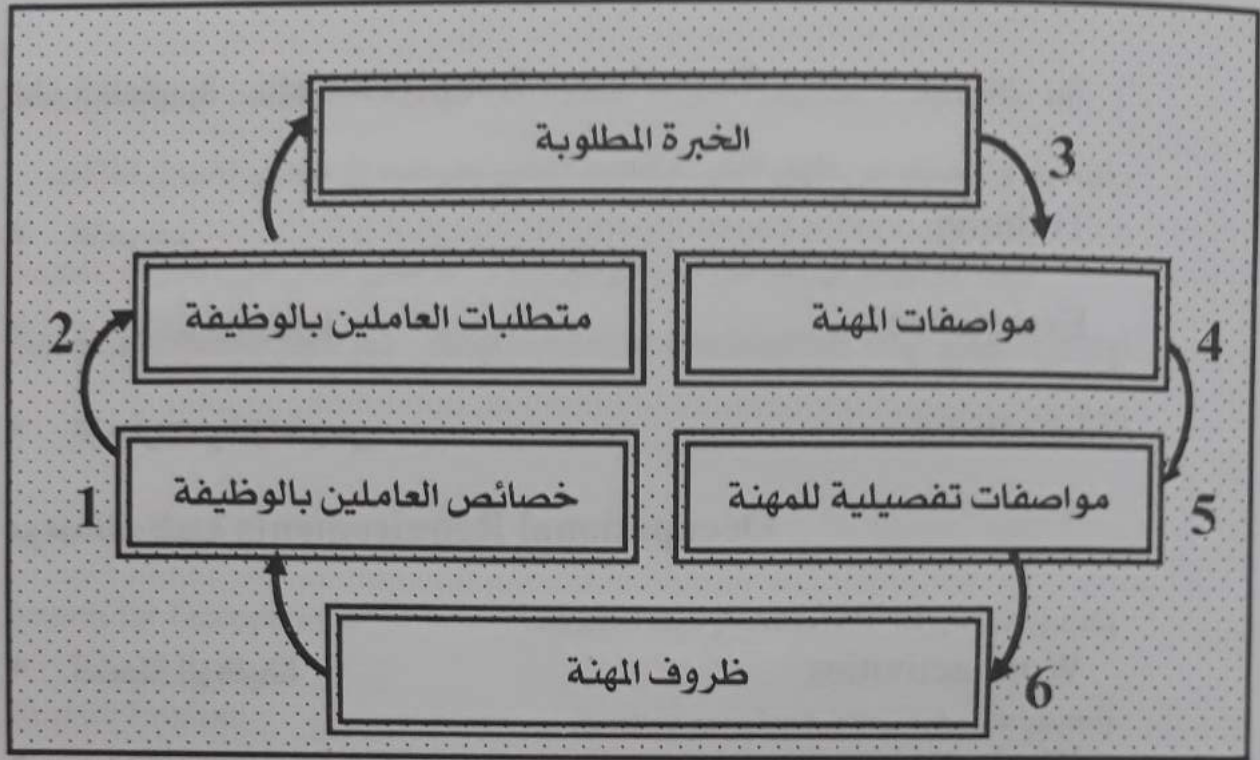
وتشمل كافة الوظائف التي تعمل في الجيش، أو الدفاع، وهي وظائف عسكرية وأيضاً تحتوى على وظائف كثيرة مدنية مذكورة في العشر مجموعات السابقة.

شكل (3-5) المجموعات الوظيفية وفقا لدليل الاستشراف المهني

### ثانيا : شبكة المعلومات المهنية

تعرض "شبكة المعلومات المهنية" 22 مجموعة وظيفية رئيسية، ويتبع كل مجموعه رئيسية عدد آخر من الوظائف والمهن الفرعية، وبالإضافة إلى ذلك عدد آخر من المعلومات الوظيفية المهمة مثل التعليم والتأهيل المطلوب، والاهتمامات والميول، والمعرفة والمهارات، وخصائص كل مهنة أو وظيفة وشرح تفصيلي لها..

ويوضح شكل (3-6) المعلومات الوظيفية في "شبكة المعلومات المهنية". ويلى الشكل شرح مبسط عن المعلومات التي يمكن الحصول عليها.



شكل (3-6) المعلومات المتاحة في شبكة المعلومات المهنية

### 1- خصائص العاملين بالوظيفة Worker Characteristics

- |            |                  |
|------------|------------------|
| Abilities  | • القدرات        |
| Interests  | • الميول المهنية |
| Work style | • السلوك الوظيفي |

### 2- متطلبات العاملين بالوظيفة Worker Requirements

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Basic skills            | • المهارات الأساسية في الوظيفة |
| Cross functional skills | • مهارات وظيفية أخرى           |
| General knowledge       | • المعارف                      |
| Education               | • التعليم                      |

### 3- الخبرة المطلوبة Experience Requirements

- التدريب Training
- نوع الخبرة ومدتها Experience
- الإجازات والتراخيص Licensing

### 4- مواصفات المهنة Occupational Requirements

- أنشطة الوظيفة Work activities
- بيئة العمل Work context
- بيئة المنظمة Organization context

### 5- مواصفات تفصيلية للمهنة Occupation-specific requirements

- المعارف المطلوبة للوظيفة Occupational knowledge
- المهارات المهنية المطلوبة Occupational skills
- المهام Tasks
- المعدات والأدوات Machines and tools

### 6- ظروف المهنة Occupational characteristics

- معلومات عن سوق العمل Labor market information
- معلومات عن مستقبل المهنة Occupational Outlook
- الأجور والرواتب Wage



أما بالنسبة لتصنيف "شبكة المعلومات المهنية" للوظائف والمهن في (22) مهنة رئيسية والعديد من المهن الفرعية فسنتكفي بعرضه في ملحق الفصل الثالث.

يمكنك أيضا أن تدخل من موقع O\*Net على كثير من الأدوات المفيدة . أدخل أولا إلى الموقع <http://online.onetcenter.org> ثم تابع بحثك عن الأدوات المفيدة التالية:

O\*Net Search for Occupations وتحصل هنا على شرح لأي وظيفة أو مهنة تستهويك.

O\*Net Interest Profiler وتحصل على مقياس للتعرف على ميولك المهنية.

O\*Net Ability Profiler وتحصل على مقياس لقدراتك واستعدادك الوظيفية.

O\*Net Work Importance Locator وتحصل على مقياس يحدد أهمية العمل والوظائف لك.

O\*Net Work Importance Profiler وتحصل على مقياس يحدد قيمك في العمل.

أستفد، عزيزي القارئ، من هذا الموقع الخصب. واقضي ساعات وأيام من المتعة في التعرف على نفسك في مجال المستقبل الوظيفي، وستكون النتيجة عشرات من السنوات من النجاح الوظيفي. أنه مستقبلك أنت، فمن يهتم به غيرك.

## قرار اختيار المهنة والوظيفة

رغبت أم لم ترغب، عزيزي القارئ، سيأتي عليك وقت (وأوقات عديدة) تتخذ فيها قرارات تمس مستقبلك الوظيفي، على الأخص اتخاذ قرار اختيار وظيفة معينة. وفي حالة إصرارك على عدم اتخاذ القرار، فهذا قرار بعينه، وهو قرار ألا تتخذ قرار. وكلما كان القرار هاما لك زادت صعوبة اتخاذ القرار. ولهذا كان قرار اختيار الوظيفة من أصعب القرارات. ولهذا السبب يتناول هذا القسم قرار اختيار الوظيفة من ثلاثة أبعاد:

- صعوبة قرار اختيار الوظيفة.
- الحزم وعدمه في اتخاذ القرار.
- كيف تصفي اختياراتك لتصل لأفضل وظيفة؟

### أولا: صعوبة قرار اختيار الوظيفة

ترجع صعوبة قرار اختيار الوظيفة الملائمة لك لخمس أسباب هي كالاتي:

- 1- أهمية القرار: كلما كان القرار هام ومصيري للشخص، أصابه ذلك بالخوف والتوجس من الوقوع في خطأ يكلفه حياته، وعدم سعادته.
- 2- عدم المعرفة بالنفس: الغالبية من الناس لا يدرون أنفسهم، والحياة تسير بدون ضوابط بالنسبة إليهم. أما القلة من الناس والذين لديهم وعي وإدراك عالي بأنفسهم هم أناس أكثر سعادة لأن يستطيعون أن يسيطرون على حياتهم، وذلك لأنهم يعرفون كيف يربطون بين معرفتهم بأنفسهم وبين ما يخططون لأنفسهم في الحياة. والمعرفة بالنفس أمر شائك لأنه يعني معرفة كاملة بصفات الشخصية، والميول والاهتمامات المهنية، والقيم، والدوافع. ويتضمن ذلك أيضا الخلفية الاجتماعية، والعائلية، والقيود الأسرية، والنوع، والجنسية، والتعليم، والتدريب، والمهارات. فهل أنت على وعي كامل بكل هذه العناصر. إن الكتاب الذي بين يديك سيعطيك دفعة قوية في هذا الاتجاه.

3- **عدم معرفة الوظائف:** تكمن صعوبة اتخاذ قرار بالوظيفة الملائمة في عدم معرفة الفرد بالوظائف من حوله. فهو يدري فقط ومن خلال خبرته المحدودة ما قد تعرض إليه مباشرة من وظائف الأب، والأم، والعم، والأهل. وهي تجارب محدودة، فهناك آلاف الوظائف التي يمكن أن يتعرف عليها الفرد، وعدم المعرفة بها تفوت الفرصة على الفرد في الاهتمام بها وإمكانية العمل فيها.

4- **قلة مهارات اتخاذ القرار:** القلة منا هي القادرة على اتخاذ قرار مناسب، وذلك لأنها على وعي بالمشكلة، وتستطيع تشخيصه، وتحديد البدائل والاختيارات المناسبة، ولديها المهارات اللازمة للتحليل والتفكير في مزايا وعيوب الاختبارات الوظيفية المختلفة، وذلك من أجل تصفيه الاختيارات والتوصل إلى القرار الوظيفي الملائم.

5- **عدم التأكيد:** القليل منا هم في حالة التأكد، ومعظمنا في حالة عدم تأكد. ويرجع ذلك إلى :

أ- المعلومات عن الوظائف صعبة، فهي إما غير متاحة، وإن كانت متاحة فالشخص لا يدري كيف يستخدمها، ولا يدري كيف يحللها.

ب- المعلومات عن الوظائف متغيرة باستمرار، فالوظائف المتاحة من 15 سنة تقريبا أصبحت مكوناتها، وظروفها، وشروط شغلها، وأجورها مختلفة الآن.

اعتمد على الكتاب الذي بين يديك، عزيزي القارئ فهو خير معين لك في فك غموض اتخاذ القرار الوظيفي. فهذا الكتاب هو دليلك خطوه بخطوه إلى اتخاذ قرار يمس الوظيفة الملائمة لك.



## ثانياً: الحزم وعدمه في اتخاذ القرار

السؤال الذي يمكن أن نطرحه هنا هو : هل أنت حازم ( وحاسم) في قراراتك عن الوظيفة الملائمة لك؟

أن هذا السؤال هو دعوة لك لكي تكون أكثر حزماً (وحسماً) للأمور التي تتعلق باختيارك للوظيفة أو المهنة الملائمة لك. ولكي تعرف الفرق بين الشخص الحازم والشخص غير الحازم في اتخاذ القرارات الوظيفية، نقدم لك مقارنة بينهما في شكل (7-3)

غير الحازم	الحازم
1- غير مسيطر.	1- يشعر بسيطرة على حياته في المستقبل.
2- يشعر بذعر وقلق.	2- يشعر بسعادة حول مستقبله.
3- شخص بدون هدف.	3- يضع أهدافه الوظيفية بوضوح.
4- غير متأكد مما يجري حوله.	4- متأكد وواثق في الأحداث من حوله.
5- لا يعي بهويته.	5- لديه معلومات ووعي بنفسه.
6- ليس لديه معلومات عن الوظائف من حوله.	6- لديه معلومات عن الوظائف من حوله.
7- الشعور بالدونية (الفرد أقل من الوظيفة).	7- الشعور بالسيطرة والهيمنة على الوظيفة.
8- الشخص غير واضح وغير قادر على اتخاذ القرار.	8- الشخص يمر بمراحل القرار بوضوح.
المشكلة هنا هي :	المشكلة هنا هي :
أن يكون الفرد واهم أنه غير حازم، وعليه أن يتأكد من أن البنود السابقة إيجابية وفي صالحه.	أن تكون الثقة مفرطة في البنود السابقة، بينما الواقع يختلف.

شكل (7-3) مقارنة بين الشخص الحازم وغير الحازم في اتخاذ القرار الوظيفي

## والآن

طبق الثمان بنود السابقة على نفسك في اتخاذ قرارك باختيار الوظيفة الملائمة لك، وحدد بناء على ذلك، ما إذا كنت حازماً أم غير حازم في اتخاذ قرارك بالوظيفة الملائمة لك. استخدم الشكل التالي لكي تحدد مقدار حزمك (أو حسمك).

5	4	3	2	1
غير حازم	غير حازم نسبياً	في المنتصف (متردد)	حازم نسبياً	حازم

فإذا حصلت على مجموع درجات أعلى من 25 درجة فأنت أقرب إلى أن تكون حازماً، أما إذا حصلت على أقل من 15 درجة فأنت أقرب إلى أن تكون غير حازم. وبين هاتين الدرجتان فأنت متوسط الحزم.

## ثالثاً: كيف تصفي الاختيارات الوظيفية؟

يعتمد اتخاذ القرار باختيار الوظيفة الملائمة للفرد على قدرة الفرد على التوصل إلى شكل الوظيفة المثالية له. وحينما يصل الفرد على شكل الوظيفة المثالية يقوم بمضاهاتها (أو مقارنتها) بالوظائف المرشحة (أو الاختيارات الوظيفية). ويقوم الفرد باستبعاد الوظائف (أو الاختيارات) التي لا تتشابه إطلاقاً مع شكل الوظيفة المثالية، ويستمر في استبعاد الوظائف الواحدة بعد الأخرى على أن يصل إلى عدة وظائف قليلة تتشابه في شكلها مع شكل الوظيفة المثالية.

فما هو شكل الوظيفة المثالية للفرد؟ يصل الفرد إلى ملامح الوظيفة المثالية من خلال المرور بعده خطوات. وهي ليست خطوات سهلة. وباختصار فإن خطوات تصفه الاختيارات الوظيفية هي كالآتي :

1- يتعرف الفرد على ذاته وعلى نفسه من خلال أن يحلل وأن يدرس: سماته الشخصية، وميوله الوظيفية، وقيمه، ودوافعه، وظروفه الشخصية، والعائلية. ويؤدي كل ذلك إلى تحديد مبدئي لشكل الوظيفة المثالية والملائمة للسمات والقيم والميول والدوافع والظروف الشخصية والعائلية.

2- يتعرف الفرد على الوظائف المحيطة به، ويجمع معلومات عن الكثير من المهن والوظائف، ويتعرف على أسماءها، ومسئولياتها، وظروف العمل فيها، وأجورها، ومتطلبات التعيين فيها من حيث: التعليم، والخبرات، والتدريب، والصفات الشخصية، والمهارات المطلوبة.

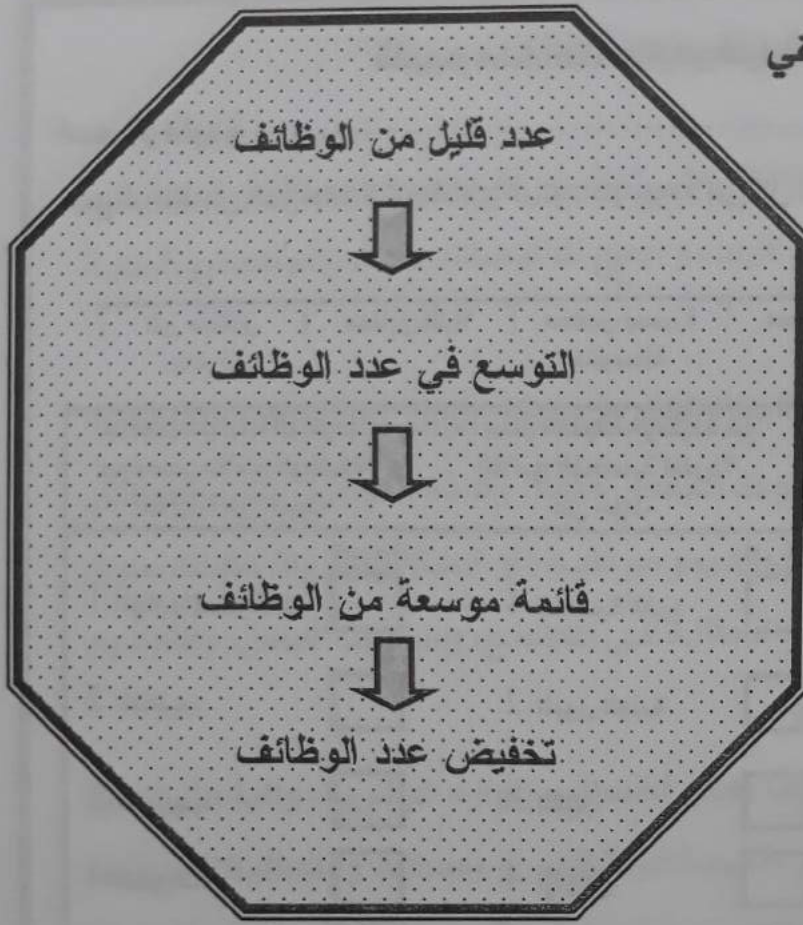
3- يصل الفرد من البنود رقم (1) والبنود رقم (2) أعلاه إلى وصف للامح الوظيفية المثالية، وبصرف النظر عن مسمائها، لأن مسمائها غير محدد حتى الآن، ولكن وصف ملامحها محدد أمامه.

4- يقارن الفرد العديد من المهن والوظائف التي جمع عنها معلومات في البند رقم (2) أعلاه وذلك بلامح الوظيفة المثالية كما في البند رقم (3) أعلاه. وتساعد المقارنة على تصفية هذه الوظائف من عدة عشرات على عشرة تقريبا ( ولا يجب أن يقل ذلك عن خمسة وظائف). ولا يجب استبعاد أي وظيفة من القائمة الأساسية للوظائف إلا بتوافر معلومات كاملة عنها تشير إلى أنها بعيدة تماما عن الوظيفة المثالية، أو غير مطابقة للمرة مع شخصية الفرد، أو أن الفرد لا يستطيع أن يتكيف للمرة مع متطلبات الوظيفة.

5- يلاحظ من البند (4) أعلاه أن الفرد حينما يبدأ في التفكير في الوظائف والمهن الجذابة إليه تكون هذه البداية في عدد محدود من الوظائف، ويستمر ذلك معه إلى حين يقوم بتفكير وجهد منظم في البحث عن الوظيفة الملائمة له، ويقوم حينئذ بجمع معلومات عن الوظائف من حوله، ويتضح ذهنه إلى آفاق جديدة ووظائف جذابة لم يتعرف عليها من قبل، وهنا تزيد الوظائف في عددها، وهي الوظائف التي قد يفكر في الالتحاق بها، وقد يصل العدد على عشرات الوظائف. ولكن بمزيد من التمعن، والتفكير، وجمع المعلومات، وبعد استبعاد بعض الوظائف تبدأ هذه الوظائف في الانخفاض في عددها. ويأخذ الأمر شكلا يتقارب مع ما هو موجود في شكل (3-8)



## بداية التفكير في المستقبل الوظيفي



مرحلة التعرف على الوظائف

مرحلة اتخاذ القرار

### شكل (3-8) عدد الوظائف بين التوسع والانخفاض

- 1- حينما يتوافر أمام الفرد 5-10 وظائف يقوم بإجراء تصفية نهائية لها، ومقارنات فيما بينها. وذلك استنادا على الإجابة على الأسئلة التالية:
  - ما مدى مطابقة الوظيفة مع وصف ملامح الوظيفة المثالية؟
  - ما مدى مطابقة الوظيفة مع ملامح شخصية الفرد وقيمة وميوله ودوافعه وظروفه العائلية؟
  - ما مدى قدرة الفرد على التوافق مع صفات الوظيفة؟
- 2- يمكن للفرد أن يستخدم النموذج التالي في شكل (3-8) لتقييم الوظيفة من حيث إجابتها على الأسئلة الثلاثة السابقة. وعلى الفرد أن يكرر ذلك وفقا لعدد الوظائف التي يود تقييمها.

## تقييم مدى مناسبة الوظيفة للفرد\*

اسم الوظيفة : .....

ضع درجة من الدرجات التالية، في البنود الموجودة في كل عمود من الأعمدة في الشكل التالي:

4	3	2	1	0
مطابق تماماً	مطابق كثيراً	مطابق بصورة متوسطة	مطابق قليلاً	غير مطابق بالرة

ما مدى قدرة الفرد على التوافق مع صفات الوظيفة؟ من حيث:	ما مدى مطابقة الوظيفة مع الملامح الشخصية للفرد؟ من حيث:	ما مدى مطابقة الوظيفة مع وصف ملامح الوظيفة المثالية؟ من حيث:
الدرجة	الدرجة	الدرجة
<input type="checkbox"/> 1- المهام والمسئوليات	<input type="checkbox"/> 1- شخصية الفرد	<input type="checkbox"/> 1- المهام والمسئوليات
<input type="checkbox"/> 2- التعليم.	<input type="checkbox"/> 2- الميول المهنية.	<input type="checkbox"/> 2- التعليم.
<input type="checkbox"/> 3- التدريب.	<input type="checkbox"/> 3- القيم.	<input type="checkbox"/> 3- التدريب.
<input type="checkbox"/> 4- الخبرات.	<input type="checkbox"/> 4- الدوافع.	<input type="checkbox"/> 4- الخبرات.
<input type="checkbox"/> 5- المهارات.	<input type="checkbox"/> 5- الظروف العائلية	<input type="checkbox"/> 5- المهارات.
<input type="checkbox"/> 6- المرتب.		<input type="checkbox"/> 6- المرتب.
<input type="checkbox"/> 7- ساعات العمل.		<input type="checkbox"/> 7- ساعات العمل.
<input type="checkbox"/> 8- الإشراف.		<input type="checkbox"/> 8- الإشراف.
<input type="checkbox"/> 9- الزملاء.		<input type="checkbox"/> 9- الزملاء.
<input type="checkbox"/> 10- فرص الترقى.		<input type="checkbox"/> 10- فرص الترقى.
<input type="text"/> المجموع	<input type="text"/> المجموع	<input type="text"/> المجموع
من 100 درجة	<input type="text"/>	المجموع الكلى لدرجات الثلاثة أعمدة

\* يكرر ذلك عدة مرات بحسب عدد الوظائف المراد تقييمها، ثم يقارن الفرد المجموع الكلى للدرجات في الوظائف، والوظائف التي تحصل على أعلى الدرجات هي الأكثر مناسبة للفرد.

شكل (3-9) تقييم مدى مناسبة الوظيفة للفرد

## ملخص الفصل الثالث

- 1- يتناول هذا الفصل المهن أو وظائف على اعتبار أنها محور المستقبل الوظيفي، وذلك من خلال العوامل المؤثرة فيها، وجمع المعلومات عنها، وأنواعها، وكيفية اتخاذ قرار باختيار إحداها.
- 2- هناك الكثير من العوامل المحيطة بنا وتؤثر في شكل المهن والوظائف، وأهميتها، وانتشار بعضها، وصعود أو هبوط البعض منها. وهذه العوامل مثل العوامل الاقتصادية والسياسية، والعوامل الديموجرافية (أو السكانية)، واتجاهات سوق العمل، وقيم العمل، والعمالة والبطالة في المجتمع، وساعات العمل، والتعليم والتدريب، أنماط جديدة للعمل.
- 3- يحتاج كل شخص مهتم بالوظائف (مثل أخصائيو الموارد البشرية، والباحثين عن عمل) لأن يجمع معلومات عن طبيعة الوظائف، أو وصفها، ومتطلبات شغلها، وأجرها، وظروف عملها. ويمكن جمع هذه المعلومات من عدة مصادر أهمها : المصادر الحكومية، والكتب، والتحدث إلى شاغلي الوظائف أنفسهم، وأنظمة الكمبيوتر، والإنترنت، وأجهزة الخدمة المدنية، ومراكز التوظيف.
- 4- يوصى الكتاب كل شخص مهتم بالوظائف ويبحث عن أنواع الوظائف وتصنيفها أن يرجع إلى أحد المصدرين التاليين : دليل الاستشراف المهني، وشبكة المعلومات المهنية. وهما مصدران يوفران معلومات عن طبيعة الوظيفة، وظروفها، والتوظيف فيها، ودخلها، ومستقبلها الوظيفي، وما تحتاجه من تدريب وتأهيل بالإضافة إلى أنهما يمثلان وسيلتان جيدتان لتصنيف كافة الوظائف من حولنا.
- 5- يقدم الفصل كيفية اختيار الوظيفة (أي كيفية اتخاذ قرار باختيار الوظيفة)، ويبين كيف أن هذا القرار صعباً، وأن الأمر يحتاج إلى نوع من الحزم في اتخاذ القرار، وأن الفرد يمر بالعديد من المراحل وهو بصدد تصفية البدائل الوظيفية المتاحة أمامه حتى يصل إلى القرار الملائم.



## أسئلة الفصل الثالث

- 1- ما هي العوامل الاقتصادية والسياسية المؤثرة في شكل المهن والوظائف من حولنا؟
- 2- ما هو تأثير العوامل الديموجرافية (أو السكانية) في شكل المهن والوظائف؟ اضرب بعض الأمثلة.
- 3- ما هي أهم الاتجاهات المعاصرة لسوق العمل؟ وكيف تؤثر في شكل المهن والوظائف؟
- 4- ما هو المقصود بقيم العمل؟ وكيف تؤثر هذه القيم في شكل المهن والوظائف؟
- 5- هل تعتقد أن هناك أنماط جديدة للعمل؟ وكيف تؤثر في شكل المهن والوظائف؟
- 6- كيف يؤثر التعليم والتدريب في شكل المهن والوظائف؟
- 7- كيف تؤثر ساعات العمل في شكل المهن والوظائف؟
- 8- هل تؤثر البطالة (أو التوظيف) في شكل المهن والوظائف؟ اشرح مع الأمثلة.
- 9- ما هي الوظائف الأكثر نمواً والأكثر اندثاراً في المجتمع من حولنا؟
- 10- إذا أردت أن تجمع معلومات عن مهنة معينة، فما هي هذه المعلومات التي يجب أن تجمعها؟
- 11- ما هي مصادر المعلومات التي يمكن أن تلجأ إليها لجمع معلومات عن الوظائف؟
- 12- قيم مصادر معلومات المهن والوظائف في دولتك.
- 13- ادخل على شبكة المعلومات، واكتب تقرير مختصر عما رأيته في هذا الموقع. للعلم اسم الشبكة هو The Occupational Information Network .
- 14- لماذا تجد أن هناك صعوبات في اتخاذ قرار خاص باختيار المهنة أو الوظيفة؟
- 15- قارن بين الحازم وغير الحازم في اتخاذ قرار خاص بالمهن والوظائف.
- 16- اشرح كيف يمكن أن للفرد أن يصفى اختياراته الوظيفية.

## تمرين

### قيم مدى مناسبة الوظيفة

#### الهدف :

يسعى التمرين إلى بناء مهارتك في تقييم مدى مناسبة الوظيفة التي يشغلها أحد الأشخاص.

#### الإجراءات :

- 1- اختر أحد الأشخاص الذين يهتموك (مثل والدك، أو أخوك، أو عمك) على أن يكون لهذا الشخص وظيفة.
- 2- طبق عليه النموذج الموجود في شكل (3-9) والذي يوضح تقييم مدى مناسبة الوظيفة للفرد.
- 3- توصل إلى الدرجة النهائية الموجودة في هذا النموذج.
- 4- إعط هذه النتيجة لهذا الشخص، ودعه يعلق على النتيجة، وقم أنت أيضا بالتعليق على النتيجة، وقارن بين تعليقه وتعليقك.

## ملحق الفصل الثالث



## المهن والوظائف

### وفقا لتصنيف شبكة المعلومات المهنية

تعرض عليك القائمة التالية تصنيف شبكة المعلومات المهنية O\*Net للمهن المختلفة. والمطلوب منك أن تضع علامة (✓) أمام المهن التي تستهويك (بصرف النظر عن إمكانية شغلها فعلا). ويهدف هذا التمرين إلى توسيع أفقك ومعرفتك بما ترغبه من مهن. والعمر الطويل أمامك يمكنه أن يحقق إحداها من خلال خطتك في التعليم، والتدريب. ولزيت من توسيع أفقك ومعرفتك بالوظائف التي تهتمك أدخل على موقع الشبكة وهو <http://Onetcenter.org> ثم تابع بحثك من خلال البحث عن المهن O\*Net Search for Occupations لكي تحصل على وصف وشرح للمهن التي تستهويك أو تهتمك. تجد في القائمة التالية وأمام المهن رقم بين قوسين، وهو رقم يحدد لك عدد الوظائف في هذه المهنة.

#### (1) مهن الإدارة

▪ الإدارة العليا (5)

▪ الإعلان والتسويق، والترويج، والعلاقات العامة، والمبيعات (4)

▪ إدارة العمليات (14)

▪ أخرى (21)

## (2) مهن في الأنشطة المالية والأعمال

▪ إدارة الأعمال (27)

▪ الشؤون المالية (17)

## (3) مهن الكمبيوتر والرياضيات

▪ اختصاصيو الكمبيوتر (11)

▪ مهن علوم الرياضيات (6)

## (4) مهن العمارة والهندسة

▪ المهندسون المعماريون، والمساحون

▪ مهندسون (23)

## (5) مهن علوم الحياة والفيزياء والشؤون الاجتماعية

▪ علماء الحياة (20)

▪ علماء الفيزياء (10)

▪ العلماء الاجتماعيون (18)

▪ الفنيون في مجال الحياة والفيزياء والاجتماع (17)

## (6) الخدمات المجتمعية والاجتماعية

▪ المستشارون والأخصائيون والاجتماعيون (14)

▪ العاملون في المجال الديني (3)

## (7) المهن القانونية

- المحامون والقضاة (4)
- الوظائف القانونية المساعدة (7)

## (8) مهن التعليم والتدريب والمكتبات

- المدرسون في المعاهد العليا والجامعات (38)
- المدرسون في المدارس الابتدائية حتى الثانوية (10)
- مدرسون آخرون (3)
- أمناء المكتبة والأرشيف (5)
- وظائف أخرى في المجال (5)

## (9) مهن الفنون والتصميم والتسلية والرياضة والإعلام

- وظائف الفنون وأعمال التصميم (19)
- وظائف التسلية والتمثيل والرياضة (20)
- وظائف الإعلام والاتصالات (14)
- وظائف مرتبطة بأجهزة الإعلام والاتصالات (10)

## (10) مهن الرعاية الصحية

- وظائف التشخيص والعلاج الصحي (30)
- الفنيون الصحيون (21)



### (11) مهنة مساعدة في الرعاية الصحية

- التمريض، والرعاية النفسية، والرعاية المنزلية (3)
- العلاج البدني والمهني (4)
- وظائف أخرى في المجال (8)

### (12) مهنة خدمات الأمن والوقاية

- مشرفون ومديرون في خدمات الأمن والوقاية (6)
- العاملون في مجال مكافحة الحرائق (7)
- العاملون في مجال تنفيذ الأحكام (15)
- وظائف أخرى في المجال (7)

### (13) مهنة تجهيز وتقديم الطعام

- المشرفون في مجال تجهيز وتقديم الطعام (2)
- الطباخون ومجهزون الطعام (7)
- النادلون (5)

### (14) مهنة تنظيف وصيانة المباني والأراضي

- المشرفون في مجال تنظيف وصيانة المباني والأراضي (6)
- وظائف تنظيف المباني ومكافحة الحشرات بها (4)
- وظائف رعاية الأراضي (4)

### (15) مهن الرعاية والخدمات الشخصية

- المشرفون في مجال الرعاية والخدمات الشخصية (3)
- وظائف رعاية الحيوانات (2)
- القائمون على التسلية (9)
- العاملون في مجال الدفن (2)
- العاملون في مجال المظهر الشخصي (6)
- العاملون في مجال النقل ، والسياحة، والفنادق (6)

### (16) مهن البيع

- المشرفون في مجال البيع (2)
- وظائف البيع بالتجزئة (5)
- البائعون في مجال الخدمات (7)
- البائعون في مجال الجملة (8)
- وظائف أخرى في نفس المجال (8)

### (17) مهن الدعم الإداري والمكتبي

- المشرفون في مجال الدعم الإداري والمكتبي (3)
- مشغلو أجهزة الاتصالات (5)
- كتبه ماليين (10)
- كتبه معلومات وسجلات (28)

▪ كتبه مواد ، ومخازن ، وتوزيع (16)

▪ وظائف السكرتاريا والدعم الإداري (4)

▪ وظائف أخرى في المجال (16)

▪ عمال النقل البحري (9)

▪ وظائف أخرى في مجال النقل (12)

▪ عمل تحريك المواد (26)

#### (18) مهن الزراعية ، وصيد الأسماك ، والغابات

▪ المشرفون في مجال الزراعة وصيد الأسماك والغابات (8)

▪ العمال الزراعيون (9)

▪ عمال صيد الأسماك، والصيد (2)

▪ عمال الغابات والمحافظة على البيئة وقطع الأخشاب (6)

#### (19) مهن التشييد والاستخراج

▪ المشرفون في مجال التشييد والاستخراج (3)

▪ العاملون في مهن التشييد والبناء (42)

▪ معاونون في مهن التشييد والبناء (7)

▪ وظائف أخرى ذات علاقة بالتشييد والبناء (10)

▪ عمال الاستخراج والتنقيب (15)



## (20) مهن التركيب والصيانة

- المشرفون في مجال التركيب والصيانة (1)
- وظائف الصيانة والتركيب للأجهزة الكهربائية والالكترونية (25)
- وظائف الصيانة والتركيب لمعدات النقل والسيارات (19)
- وظائف أخرى في نفس المجال (36)

## (21) مهن الإنتاج

- المشرفون في مجال الإنتاج (1)
- عمال تجميع (15)
- عمال تجهيز الأغذية (9)
- عمال المعادن والبلاستيك (56)
- مجال الطباعة (29)
- عمال النسيج والأثاث (26)
- عمال الأخشاب (11)
- عمال تشغيل المصانع والأنظمة (18)
- وظائف أخرى في نفس المجال (72)

## (22) مهن النقل وتحريك المواد

- المشرفون في مجال النقل وتحريك المواد (3)
- عمال النقل الجوي (4)

▪ سائقوا المركبات (10)

▪ عمال السكك الحديدية (9)

### (23) المهن العسكرية

▪ ضباط ومديروا وقادة العمليات العسكرية (8)

▪ المشرفون المباشرون في المجال العسكري (3)

▪ الأخصائيون وأفراد طواقم العمليات العسكرية (9)

## مراجع الفصل الثالث

- Bridges, W. (1994) *Job shift: How to prosper in a workplace without jobs.* Reading, MA: Addison-Wesley.
- Bounds, S., and Karl, A. (1996) *How to get your dream job using the Internet.* Scottsdale, AZ: Coriolis Group Books.
- Calvert, R. (2002) October. "Soft skills a key to employment today". *Carrer Opportunities News,* 20(2),1,6,.
- Crosby, O. (2002) Fall. "New and emerging occupations" *Occupational Outlook Quarterly,* 46 (3), 16-25.
- DiNatale, M. (2001) March. "Characteristics of and preference for alternative work arrangements", 1990. *Monthly Labor Review,* 124 (3), 28-49
- Drucker, P.F. (1993) *Post-capitalist society.* New York: Harper Collins.
- Drucker, P.F. (2002) *Managing in the next society.* New York: Truman Talley, St.Martin's.
- Ettinger, J.M., ed. (1996) *Improved career decision making in a changing world,* 2<sup>nd</sup> ed. Garrett park, MD: Garrett Park Press..
- Farr, J. M., Ludden, L. L., and Shatkin, L. (2001) *The guide for occupational exploration,* 3rd ed. Indianapolis: JIST Works.



- Farr, J. M., Ludden, L. L., and Shatkin, L. (2002) *Th O\* Net : Dictionary of occupational Titles*. 2nd ed. Indianapolis: JIST Works.
- Harris-Bowlsbey, J. (1998) *Using DISCOVER to its fullest: A workshop offered by the ACT center for the enhancement of educational practices*, Iowa City, IA: ACT.
- Hecker, D.E. (2004) February. "Occupational employment projections to 2012" *Monthly Labor Review*, 127 (2), 80-105.
- Herr, E.L., and Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the life span: Systematic approaches*, 5 th. ed. New York: Harper Collins
- Isaacson, L.E., and Brown, D. (1997) *Career information, career counseling, and career development*, 6<sup>th</sup> ed. Boston: Allyn and Bacon.
- Judy, R., and D' Amico, C. (1997) *Workforce 2020: Workers in the 21st century*. Indianapolis, IN: Hudson Institute.
- Kestler, D., and Ciaston, C. J., eds. (2002) *Career information center*, 8<sup>th</sup> ed. New York: Macmillan.
- Lock, R. (2005), *Taking charge of your career direction: career planning guide*, Book 1, Belmont, Calif: thomson Brooks/ Cole.

- McDaniels, C. (1989) *The changing workplace: Career counseling strategies for the 1990s and beyond* San Francisco: Jossey-Bass.
- Mishel, L., Bernstein, J., and Schmitt, J. (1999) *The state of working America, 1998-99*. Washington, DC: Economic Policy Institute.
- Rifkin, J. (1995) *The end of work: The decline of the global force and dawn of the post-market era*. New York: Tarcher/Putnam.
- Toossi, M. (2002) May. "A century of change: The U.S. labor force, 1950-2050". *Monthly Labor Review*, 125 (5), 15-28.
- U.S. Department of Labor. (1979) *Guide for occupational exploration*. Washington, DC: U.S. Government Printing Office.
- U.S. Department of Labor. (1991) *Dictionary of occupational titles* 4th ed., rev. Washington, DC: U.S. Government Printing Office. DC: U.S. Government Printing Office.
- U.S. Department of Labor. (2002) *Occupational outlook handbook, 2002-03*. Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر



# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882





## الفصل التاسع

### اعرف نفسك !

#### محتويات الفصل

- مقدمة.
- أهداف الحياة.
- قيم العمل.
- لياقوت المهنة.
- للمهارات.
- التمثيل القليل للعمل.
- الظروف الشخصية والعائلية.
- الدوافع.
- العاطفة والهوى.

## الفصل التاسع

### إعرف نفسك !

#### مقدمة

إحدى قواعد هذا الكتاب هي : "أعرف نفسك تعرف وظيفتك" أى أن الشخص القادر على التبصر بشخصيته وملامحها، والأبعاد المختلفة هو قادر على تحديد ما يلاءمه من مهنة أو وظيفة. وأن الشخص الذى يستطيع أن يغوص فى أغوار نفسه، وما يرتبط بذلك من الجوانب المهنية والوظيفية هو قادر على تلمس طريقه فى تحديد الوظيفة المناسبة له.

وإذا كان الكلام هنا بسيط ومفهوم، إلا أن الفعل صعب. فالواقع يشير إلى أن غالبية الناس لا يعرفون أنفسهم، فهم يأخذون الحياة ببساطة. وإذا نظرنا إلى الشباب نجدهم أكثر بساطة، حتى إذا أرادوا أن يتعرفوا على أنفسهم فإنهم لا يجدون الطرق الملائمة لذلك.

يقدم لك هذا الفصل، عزيزى القارئ، الطريقة العلمية والعملية لكى تعرف نفسك وذلك فى علاقتها بالبحث عن المهنة والوظيفة الملائمة. ويتناول الفصل جوانب مختلفة عن نفسك، وعليك أن تتعرف على أهدافك فى الحياة، وقيمك، وميولك المهنية، ومهارتك، ونمطك المفضل فى أداء العمل، وظروفك الشخصية والعائلية، ودوافعك، وعواطفك، فإن كنت تأخذ الأمر بمحمل الجد، وكنت صريحا مع نفسك فى قراءة وفهم هذا الفصل وفى الإجابة على أسئلة التمرينات الموجودة فى نهاية الفصل فستنجح فى معرفة نفسك، وفى معرفة شكل الوظيفة والمهنة الملائمة لك.

يتكون الفصل الحالى من عناصر التعرف على النفس أو الذات فى علاقتها بالمهن والوظائف، وسيتم شرح هذه العناصر الواحد تلو الآخر من الناحية العلمية، ثم ينتقل الأمر بعد ذلك فى الجزء الخاص بالتطبيقات إلى ورشة عمل Workshop تتكون من مجموعة عريضة من التمرينات التى ستساعد القارئ فى التعرف على نفسه. وعليه يتكون الفصل من العناصر التالية لكى تتعرف على نفسك :

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Life Goals.             | • أهداف الحياة.             |
| Work Values.            | • قيم العمل.                |
| Occupational Interests. | • الميول المهنية.           |
| Skills.                 | • المهارات.                 |
| Work style.             | • النمط المفضل للعمل.       |
| Circumstances.          | • الظروف الشخصية والعائلية. |
| Motivation.             | • الدوافع.                  |
| Passion.                | • العواطف.                  |

## أهداف الحياة

ما الذى توده من حياتك ؟ وما هى النتائج النهائية التى تود أن تحققها أو تستمتع بها فى حياتها؟ من المهم أن تبدأ فهم نفسك من خلال تحديد أهدافك فى الحياة. ربما تكون على دراية كاملة بأهدافك. وربما يكون لديك هدف، أو هدفين، أو عدة أهداف فى حياتك. وربما لم تحدد أى هدفك لحياتك. وربما يكون السؤال نفسه محير لك.



إذا كانت هذه المقدمة محيرة لك، أو أنك غير واضح أو غير محدد في أهدافك، فإنه يمكنك الآن أن تبدأ معنا في التفكير في أهداف حياتك. وإعرف إنك لو حددت أهداف في الحياة فسيكون هذا بداية طيبة لفك طلاسم مستقبلك الوظيفي، وسيتمكنك أن تستكشف كثير من عناصر مستقبلك الوظيفي مثل قيمك، وميولك المهنية، وشكل نمط العمل الذي تفضله.

مرة أخرى، أهداف الحياة هي عبارة عن **نتائج نهائية تود أن تحققها في حياتك**

كلها لكي تشعر بالسعادة والرضا والارتياح. وربما لا تكتفى بهدف واحد وإنما قد يمكن أن تحدد مجموعة من الأهداف الحياتية المتكاملة تود أن تحققها في حياتك، وعمرك المديد وجهدك وأداء كفيل بتحقيقها إن شاء الله.

فهل استطعت، عزيزي القارئ، أن تضع لنفسك هدف؟ قد يكون هدفك أن تكون غنياً، أو أن ترى العالم كله، أو أن تعيش في جو من الإثارة والتغيير، أو أن تحقق لنفسك عملاً وحياة هادئة ومستقرة، أو يكون لك أسرة كبيرة العدد وسعيدة. الأمر يحتاج منك مجهود يستحق المحاولة.

وتنبنى الأهداف الحياتية للشخص وفقاً لاعتبارات كثيرة موجودة بالفرد أو محيطه

به. وأهم هذه الاعتبارات طريقة التنشئة، وتجارب الطفولة، والظروف الأسرية والعائلية، والتعليم، والتجارب المدرسية، والأصدقاء، والبناء العقلي (أى الذكاء)، والبناء الجسمي، وإفراز الهرمونات، والصحة الجسمانية، والمهارات. وترى، عزيزي القارئ أن كل هذه الاعتبارات كفيلة بالتأثير على الأهداف الحياتية للشخص.

نود هنا أن نقدم لك مجموعة من **النصائح في كيفية تحديد أهداف حياتك**. خذ هذه النصائح محمل الجد، وراجع نفسك بدل المرة مرتان حتى تكون دقيق في تحديد أهدافك.



- (1) ولتكن بدايتك بأهداف كبيرة، فأهدافك يجب أن تحتوى إنجازات كبيرة جداً وعمامة، فهي أهداف لا تمس كيف تأكل وتشرب وتلبس.
- (2) يجب أن يكون هدف حياتك طويل المدى ويحتاج لسنوات لكي يتم تحقيقها.
- (3) تأكد أن هذه الأهداف تحقق لك الرضا والسعادة.
- (4) لا تضع أهداف سهلة، فبعد أن تحققها لن تشعر بالرضا والسعادة الكاملة.
- (5) كن واقعياً، ولا تضع أهداف مستحيلة لحياتك.
- (6) كن أميناً في تحريكك ولا تجعل خيالك يشط بعيداً.

والآن تستطيع أن تبدأ تمرينك الأول، وهو أول تمرين في ورشة العمل الموجودة بنهاية الفصل وباسم "حدد أهداف حياتك" اتبع التعليمات بدقة وستجد أنه يمكنك تحديد أهداف حياتك. وهو أمر تستطيع أن تعتمد عليه الآن في رسم مستقبلك الوظيفي. وربما قد تستطيع أن تعيد النظر في هذه الأهداف بعد عدة سنوات قليلة من الآن لكي تتأكد أنك على الخط السليم أو ربما تتكشف لك حقائق جديدة في حياتك تؤدي إلى بعض التعديلات الطفيفة فيما قمت بتحديدك من أهداف لحياتك.

## قيم العمل

تشير القيم إلى الأشياء ذات القيمة للفرد، وذات النفع والأهمية له. وهي معايير الجودة التي تجعل الشئ محبوب ومرغوب. وهي أيضاً الأشياء العزيزة على النفس والتي لا يمكن الاستغناء عنها. فحينما يقول الفرد، ويصدق، أن هذا الشئ هام جداً وعزيز عليه، فهو إذن يتحدث عن القيم الخاصة به.

فكر في أشياء تمتلكها وهامة جداً لك، أو تود أن تمتلكها مثل : سيارة، أو منزل، أو ملابس، أو أثاث، أو تجهيزات معينة كلها تشير إلى القيم الخاصة بك. فكر أيضاً في أشياء لدى الآخرين وأنت معجب بها بشدة مثل : الشجاعة، والحسم، والتخيل، والحب، والانضباط الذاتي، والأخلاق، إن إعجابك الشديدة بها يشير أيضاً إلى قيمك الشخصية. انظر أيضاً وفكر في الظروف المثالية للحياة مثل : السعادة، والصداقة، والجمال، والصحة، والأمان، والتأثير في الآخرين، إن ما يؤثر منها هيك وبشدة يشير أيضاً إلى قيمك الشخصية.

و**حين تفكر، وتحدث، وتتصرف فأنت تعبر عن قيمك الشخصية**، سواء كنت تدري ذلك أو لا تدري. وكلما استطعت أن تعرف وتدري قيمك الشخصية، وكيف تؤثر في قراراتك في الحياة كلما كنت على بصيرة بنفسك، وكلما كنت مسيطراً على مستقبك وعملك.

**ونحن نكتسب قيمنا منذ نعومة أظافرنا من خلال تعاملنا وتفاعلنا وعلاقتنا** بأبويننا، والأخوة، والأخوات، والأهل، والأصدقاء، والمدرسين، والمنظمات التي احتكينا بها من مدارس، ودور العبادة، والمتاجر، والمستشفيات، والسوبر ماركت، ودور التسلية. كما أننا نكتسب قيمنا مما نقرأه من كتب، ومجلات، وجرائد، ومما نسمعه ونشاهده في التلفزيون، والراديو، والأفلام.

وهناك **صفات للقيم**، أو هي خصائص لما تعتر به من أشياء، إن توافرت هذه الصفات والخصائص فيمكن أن تطلق على ما تقوم به، أو تتحدث عنه بأنه قيم حقيقية موجودة لديك. **وصفات القيم هي كالاتي :**

- تعتر بها.
- تؤكدها وتدافع عنها.
- تفضلها عن غيرها' من بدائل القيم.

- تعرف نتائجها وما تؤدي إليه.
- اخترتها بمحض إرادتك.
- تتصرف وفقاً لها.
- هذا التصرف متكرر، وبشكل متسق.

وتختلف قيم الناس وذلك باختلاف حضارتهم، وموقعهم الجغرافى، وتاريخهم، ودينهم، وجنسياتهم، وتعليمهم، ونوعهم، وعمرهم، ومركزهم الاجتماعى، ووضعهم الأسمى، وراثتهم. كل هذه الاعتبارات تجعل الناس مختلفين فى قيمهم. حتى أن القيمة الواحدة قد تعنى أشياء مختلفة باختلاف الناس. فقيم مثل الأمانة، والنظافة، والشرف، والحكمة، والثراء، والمتعة، والعدل، والحب، والولاء، والمظهر الخارجى، والإنجاز، والمعرفة كلها قيم نسبية لأن كثير من الناس يفسرون هذه القيم بطرق مختلفة.

وقيم العمل Work Values هى جزء من هيكل القيم الخاص بنا. وهى تمس بكل ما نعتز به وتعطيه قيمة وأهمية سواء كان ذلك داخل العمل أو خارج العمل (ولكن يمس العمل). فالقيم التالية تمس خصائص تصف العمل أو تصف أشياء خارج العمل لكن تمسه بوضوح : المركز الوظيفى، والإشراف، والأجر، والاستقلال فى العمل، والإنجاز، ونمط حياتك، والتنوع فى العمل، والظروف المحيطة بالعمل، والإدارة، والإجراءات.

ويقدم لك التمرين رقم (2) فى نهاية الفصل جزءاً من ورشة عمل كبيرة، وهذا الجزء يركز على قيمك فى العمل، اتبع التعليمات الموجودة فى التمرين لى تتعرف على جزء هام من مستقبلك الوظيفى وهو قيمك فى العمل.

## الميل المهنية

تشير الميل المهنية إلى ما يفضله الفرد من أعمال ومهن (وبالطبع تشير إلى ما لا يفضله أيضاً). ويعنى هذا أيضاً أن الميل المهنية هي ما يحبه وما يكرهه الفرد من وظائف ومهن.

وإذا سألت الناس الناجحين في أعمالهم : لماذا اخترت هذا العمل أو هذه الوظيفة ؟ فسيكون ردهم الأول : لأننى أحب هذا العمل، أو لأننى أميل إليه.

فما هو ميلك الوظيفي؟ أو ما هي الميل المهنية لديك؟ أشارت البحوث في علم النفس الصناعى أنه يمكن تقسيم الوظائف والمهن حسب ميل وتفضيل وحب الناس لها. وإليك قائمة مصغرة بأهم الميل المهنية.

- |                  |                      |                  |
|------------------|----------------------|------------------|
| - ميول زراعية    | - ميول فنية          | - ميول رياضية    |
| - ميول اقتصادية  | - ميول مكتبية        | - ميول إدارية    |
| - ميول إلكترونية | - ميول نحو الاتصالات | - ميول هندسية    |
| - ميول منزلية    | - ميول أدبية         | - ميول ميكانيكية |
| - ميول طبية      | - ميول رقمية         | - ميول موسيقية   |
| - ميول تمثيلية   | - ميول تجاه الطبيعة  | - ميول سياسية    |
| - ميول دينية     | - ميول علمية         | - ميول حرفية     |

إن الإجابة بسيطة، وتشير إلى أنه باختلاف شخصياتنا، فنحن نختلف في ميولنا وتفضيلاتنا للمهن والوظائف. فالاجتماعى يميل إلى اختيار أعمال البيع والعلاقات العامة، والانطوائى يميل إلى اختيار أعمال أخرى.



ولقد قدم هولاند John Holland نظرية عن العلاقة بين الشخصية واختيار الوظائف والمهن. وتعتمد النظرية على أن الأفراد ينجذبون إلى الأعمال والمهن التي تتناسب مع شخصياتهم.

كما قام هولاند بتصميم (مقياس التفضيلات المهنية) Vocational Preference Inventory، ومن خلال الإجابة على أسئلة المقياس يتحدد نمط الشخصية وذلك في طريقة تفاعلها مع الأعمال والوظائف المختلفة، ولقد توصل في نظريته إلى تقسيم يتكون من 6 أنماط للشخصية. وهذه الأنماط الشخصية تظهر في شكل (1-9)، ونشرحها كالآتي:

1- **الواقعي Realistic** : وهذا الشخص تنطوى سلوكياته على نوع من الخشونة، والقوة، والنشاط الجسماني، والتنسيق الحركي، والعضلي، ومن أهم الأعمال التي تناسب الشخص الواقعي : الهندسية، والجراحة، والفلاحة.

2- **الباحث Investigator** : وهذا الشخص يحقق ويدقق في الأمور ويبذل النشاط الذهني بكثافة (مثل الانتباه الذهني وتنظيم المعلومات والتحقق من الفروض، واكتشاف العلاقات)، بينما لا ينجبه كثيراً إلى العلاقات الاجتماعية والإنسانية، ومن أهم الأعمال التي تناسبه هي الأعمال المرتبطة بالأحياء، والرياضيات، والطبيعة، وأعمال البحث العلمي.

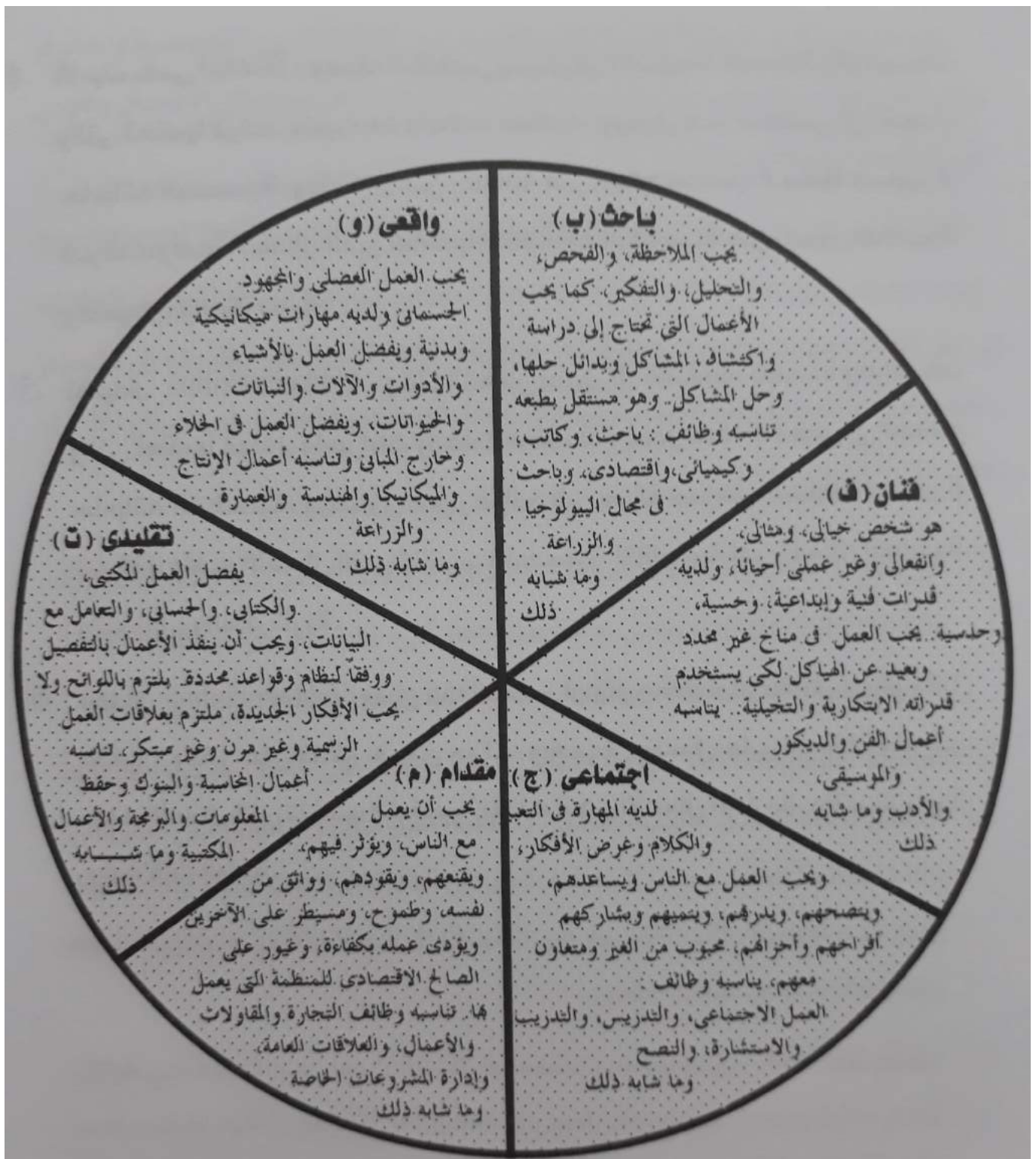
3- **الفنان Artistic** : يهتم صاحب الشخصية الفنانة أن يعبر عن نفسه من خلال إنتاج خلاق ومبدع، ويؤدي هذا العمل إلى التعبير عن المشاعر وتأكيد الذات، وأهم الأعمال التي تناسب هذه الشخصية هي الأعمال الفنية والموسيقى والرسم بأنواعه المختلفة.

#### 4- الاجتماعي Social :

وهذا الشخص لديه المهارة في التعبير والكلام وعرض الأفكار، ويجب العمل مع الآخرين ويساعدهم ويدربهم وينصحهم ويشاركهم، محبوب من الغير ومتعاون معهم، يناسب وظائف العمل الاجتماعي، والتدريس والتدريب والاستشارة وما شابه ذلك.

5- **تقليدي** Conventional : وهذا الشخص يميل إلى الأنشطة المحددة والواضحة، والتي تحكمها قواعد وإجراءات وأنظمة محكمة. ويميل هذا الشخص إلى إخضاع حاجاته الشخصية، ويتنازل عن رغباته في صالح صاحب السلطة (مدير أو شركة)، وأهم الأعمال التي تناسب الشخصية التقليدية هي أعمال المحاسبة، والتمويل، والسكرتارية.

6- **مقدام** Enterprising : يميل هذا الشخص أن يكون مقداماً ومخاطراً، وهو يقبل التغيير، وقادر على التأثير فيمن حوله، ويجب أن يحصل على السلطة والمركز، وأهم الأعمال التي تناسب الشخصية المقدامة هي الأعمال الإدارية، والاستثمارية، والعلاقات العامة.



شكل (1-9) أنماط الشخصية



حدد أكثر جزء من الدائرة ينطبق على شخصيتك واعطه رقم (1)، ثم الجزء الذى يليه واعطه رقم (3)، وهكذا حتى تصل إلى آخر جزء وهو أبعد ما أن يكون منطبقا على شخصيتك واعطه رقم (6)، وأنظر الآن... إذا كان رقم (1) و(2) ملاصقان لبعضهما (وعلى الأخص، إذا كان رقم (5) و(6) ملاصقان لبعضهما) فإن شخصيتك واضحة الملامح وسيسهل عليك اختيار مهنتك. أما إذا كانت ملامح شخصيتك صعبة التحديد فربما يكون صعبا اختيارك لمهنتك.

خذ التمرين الثالث الموجود فى ورشة العمل الموجودة بنهاية هذا الفصل لكى تتعرف على ميولك المهنية بشكل أدق. كل هذا فى سبيل أن تختار المهنة والوظيفة التى تحبها وتفضلها وتميل إليها.

## المهارات

المهارات هى لغة التوظيف. فالمسؤولين عن إدارة الموارد البشرية فى أى منظمة يستخدمون لفظ المهارات لكى يتعرفوا على الشخص الذى سيتم تعيينه أو ترقيته أو تدريبه أو تقييم أداءه. كما أنها أيضاً اللغة التى تتعرف بها على متطلبات شغل وظيفة معينة، ولكى نحقق التوافق بين الفرد ووظيفته، ونضع الشخص المناسب فى المكان المناسب، أو العكس أن نجد الوظيفة المناسبة للفرد فإننا نعلم على المهارات.

ولكى تكون أكثر دقة ستقوم هنا بالتمييز بين مصطلحات رئيسية هى كالتالى :

- القدرات Abilities
- المهارات Skills
- الاستعدادات Aptitudes



**القدرات** هي الطاقة لفعل شئ باقتدار داخل العمل. وهي تشير إلى الطاقات الذهنية المكتسبة بشكل طبيعي أو من خلال التعلم لمعارف وعلوم معينة. أما لفظ **المهارات** فيشير إلى ما تم تطويره فعلاً من جدارة وإمكانية التطبيق العملي لما هو متاح لدى الفرد من معارف وخبرات داخل العمل.

أما **الاستعدادات** فهي القدرة على التعلم، أو هي قدرات ومهارات يمكن تطويرها مستقبلياً استناداً على أن بذورها وأساسياتها موجودة لدى الفرد ولكي تحتاج إلى تطوير وتحسين. وبصفة عامة سنتعامل مع الثلاث مصطلحات تحت مصطلح المهارات. ولكن وجب التنويه إلى هذه الفروق للمتخصصين في هذا المجال.

دعنا الآن نركز على المهارات..ويمكن القول أن هناك نوعان من المهارات :

(1) مهارات عامة (وقابلة للتحويل) Transferable Skills

(2) مهارات في مجال مهني محدد Special - Technical Skills

### (1) المهارات العامة (والقابلة للتحويل)

هي مهارات تم اكتسابها فطرياً أو بالتعلم والتنمية في المدارس والمنزل وخبرات الحياة، وتسمى **بالعامة لأنها تسرى على عامة الوظائف**، وتسمى قابلة للتحويل أي يمكن تحويلها من عقل وجسم الإنسان إلى الوظيفة، **ويمكن تحويلها من وظيفة لأخرى**. ومن

ويمكن تقسيم المهارات العامة (والقابلة للتحويل) إلى ثلاثة أنواع رئيسية، هي كالآتي :

1- مهارات التعامل مع البيانات Data

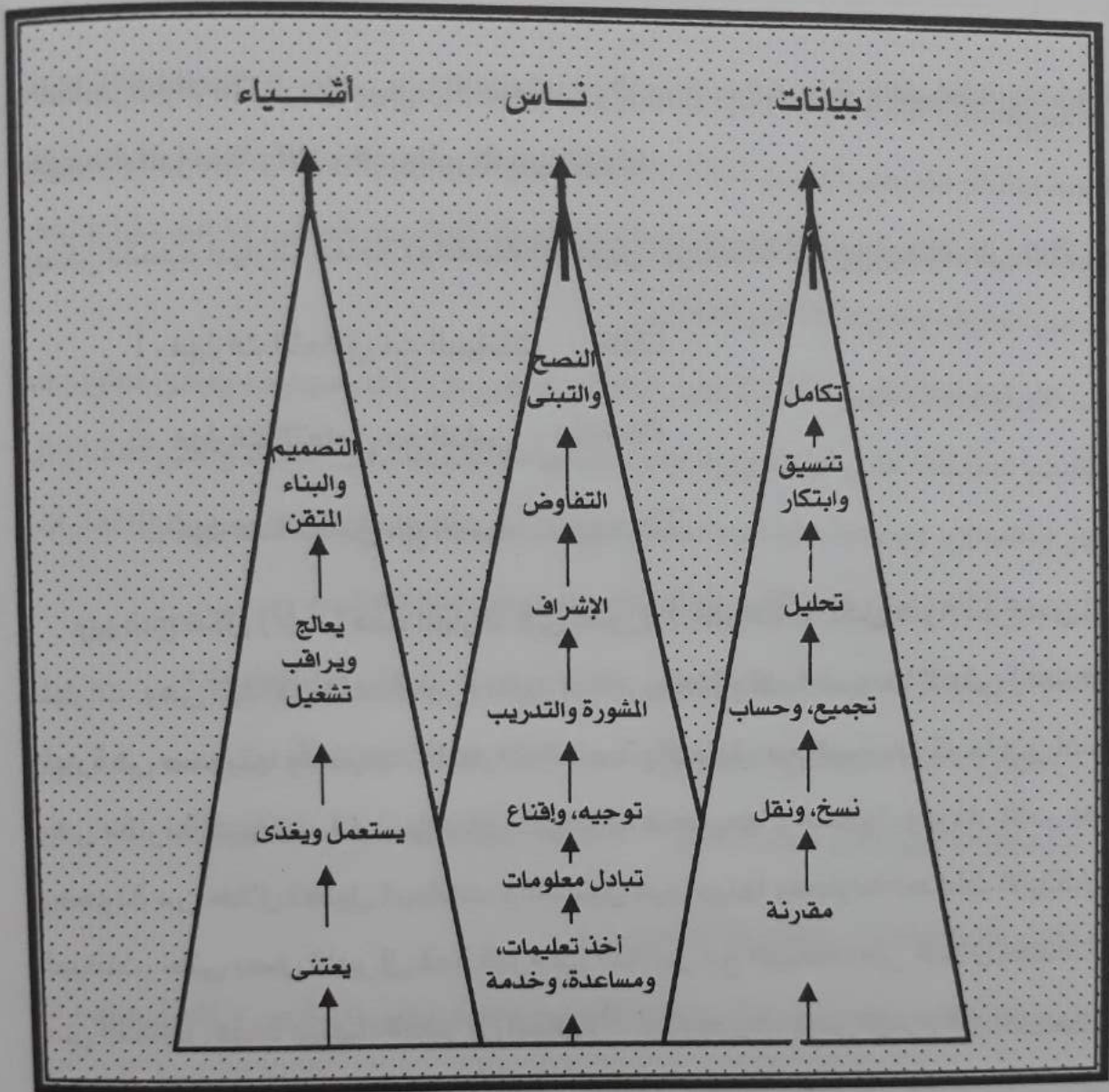
2- مهارات التعامل مع الناس People

3- مهارات التعامل مع الأشياء Things

ويوضح شكل (9-2) هذه المهارات في صورة 3 أهرامات، لكل هرم نوع من أنواع المهارات. وهي تبدأ في قاعدة الهرم بالمهارات البسيطة وكلما صعدنا لأعلى زادت قيمة المهارة في صعوبتها وأهميتها. فالمهارات الخاصة بالتعامل مع البيانات تبدأ من أبسطها وهي مقارنة البيانات، ثم نسخ ونقل البيانات، فتجميعها وحسابها، ويزداد الأمر أهمية وصعوبة من خلال تحليل البيانات، والتنسيق فيما بينها ومحاولة إحداث الابتكار في البيانات، حتى يصل الأمر إلى قمة الهرم في التعامل مع البيانات من خلال إحداث نوع من التكامل فيما بينها. انظر إلى شكل (9-2) وتعرف على الهرم الخاص بمهارات التعامل مع الناس، والهرم الخاص بمهارات التعامل مع الأشياء.

## (2) مهارات في مجال مهني محدد (مهارات فنية)

وهي معارف ومهارات واستعدادات مطلوبة لممارسة عمل معين، وبالتالي هي تشرح مكونات علمية (ومعرفية) حول وظيفة محددة. فمدرس الأحياء لابد أن يعرف أحياء. وأستاذ الإدارة لابد أن يعرف العلوم الإدارية، وكيف يشرح، وكيف يتحدث، وكيف يواجه طلابه. فكل مهنة أو وظيفة مجموعة من المعارف المحددة، ويتم اكتسابها بمجهود محدد واضح في التعليم والتدريب.



شكل (9-2) أنواع المهارات

هل تستطيع إذن أن تحدد ما هي المعارف (أو المهارات الفنية) المطلوبة في المهن

التالية :

- |               |                  |                 |
|---------------|------------------|-----------------|
| * مزارع       | * مبرمج حاسوب    | * موسيقى        |
| * مهندس ديكور | * عالم آثار      | * مدرس لغة      |
| * إمام مسجد   | * ميكانيكي       | * مستثمر عقارات |
| * لاعب كرة    | * أخصائي اجتماعي | * محاسب         |



يمكنك الآن أن تنتقل إلى ورشة العمل الموجودة بنهاية هذا الفصل، وخذ التمرين الرابع في هذه الورشة لكي تتعرف على مهارتك القابلة للتحويل والمهارات المهنية (أو الفنية).

## النمط المفضل للعمل

يشير النمط المفضل للعمل على تفضيل الشخص لكيفية التعامل مع الأشياء ومع الناس ومع البيانات، وبصفة عامة يشير الأمر إلى تفضيل الشخص لكيف يتعامل مع وظيفته. لاحظ أن هذا يشير إلى "أى نوع" من العاملين ستكون عليه، وأن معرفة ذلك لن تؤدي مباشرة إلى معرفة الوظيفة المناسبة، وإنما ستشير إلى كيف ستكون في هذه الوظيفة.

تذكر حينما كنت تشترك مع زملاؤك في المدرسة أو الكلية في مجموعات عمل لأداء تكاليفات دراسية معينة، هل لاحظت أن زملاء المجموعة مختلفين عن بعضهم البعض في طريقة التفكير، والعمل، والتصرف، والسلوك داخل المجموعة. هذا ما يطلق عليه أن لكل فرد منا نمطه المفضل في العمل. وأن العمل في مجموعة يتيح الفرصة لوجود أنماط مختلفة، ويثرى هذا الاختلاف والتنوع المجموعة، فأحد أفراد المجموعة يعطى بالأ للتفكير، وأحدهم يقدم أفكار، والآخر ينظم ويدير النقاش، والآخر يكتب التقرير، إن هذا التنوع هو الذى يعطى قيمة للمجموعة.

ناهيك عن هذا الأمر، المهم أننا مختلفون في نمطنا المفضل للعمل، ويمكن التمييز بين ثلاثة أنواع من أنماط العمل التى نفاضل بينها.

1- **النمط التحليلي** : وهو النمط الذى يتعامل بمهارة مع المعلومات والبيانات فى طريقة تجميعها، وعرضها، والتعامل معها، والتوصل منها إلى خلاصات واستنتاجات معينة.



ومن أمثلة الوظائف فى هذا المجال : محلل بيانات، ومحلل نظم، ومحلل مالى، ومحاسب، ومهندس الكمبيوتر، وعالم الأحياء، والكيميائى، والسمسار المالى، والطبيب، والمحامى، والقاضى. كلهم يتعاملون مع البيانات وبطرق مختلفة.

2- **النمط الذى يتفاعل مع الناس :** وهو النمط الذى تجد فيه الشخص أكثر راحة وكفاءة عندما يتعامل مع الناس فى خدمتهم، وتوجيههم، وإقناعهم، والإشراف عليهم، وتدريبهم، وتدريبهم، وإعطاءهم المشورة والنصح والإرشاد والاستشارة. ومن أمثلة الوظائف فى هذا المجال : الأخصائى الاجتماعى، والمدرّب، والمستشار، والمدرس، والمعالج الطبيعى، ورجل الدين، والتمريض، ومدير الفندق، وأخصائى الموارد البشرية، وأخصائى العلاقات العامة، والطبيب.

3- **النمط الإبداعى :** وهو النمط الذى تجد فيه الشخص أكثر كفاءة وراحة حينما يستطيع أن يقدم أفكار جديدة، ويخلق إبداعات، ويعطى قيمة مضافة كبيرة لما يقوم به. ومن أمثلة الوظائف فى هذا المجال: الرسام، ومهندس الديكور، والممثل، والمصور، ومدير التسويق، والمروج، ومدير الإعلانات، ومصمم مواقع الكمبيوتر، ومنتج الأفلام.

لاحظ عزيزى القارئ، أن نمطك فى المفضل فى العمل قد يكون واحد من الثلاثة السابقين، أو قد يكون مزيج بين اثنين كالتالى :

- محلل مع التفاعل مع الناس.
- محلل مع الإبداع.
- التفاعل مع الناس، مع الإبداع.

والآن تستطيع أن تحدد نمطك المفضل فى العمل، وذلك من خلال تفاعلك مع

التمرين الخامس فى ورشة العمل، والموجودة فى نهاية هذا الفصل.

## الظروف الشخصية والعائلية

تشير الظروف الشخصية والعائلية إلى الأوضاع الأسرية والمواقف التي تحدث في محيط الفرد، سواء كانت تحدث بشكل مفاجئ أو بشكل طبيعي، والمهم أنها تؤثر في المستقبل الوظيفي للفرد. وما قد يحدث فجأة هو موت أحد أفراد الأسرة، وعلى الأخص لو كان الأب وعائل الأسرة، مما يضطر أفراد هذه الأسرة إلى التصرف بشكل جديد يتواءم مع ما حدث، كأن يتأخر الابن الأكبر في دراسته في سبيل مواصلة تجارة الأب. أو أن الجد مرض وأن الحفيد هو الذى سيواصل رعايته لمزرعة الجد. فما هو العمل إذن. يمكن للابن أو الحفيد أن يواصلوا مستقبلهما الوظيفي مع رعاية أعمال الأب أو الجد، ويمكن ذلك من خلال : تأجيل الدراسة مؤقتاً (من خلال وقف القيد)، أو من خلال أخذ كورسات مسائية، أو التحويل من كلية بعيدة إلى كلية قريبة، أو الالتحاق بالجامعات المفتوحة والتي تتيح فرص الانتساب والتعليم.

والفقرة السابقة ما هي إلا مثال، لكن عليك أن تعلم أن الظروف الشخصية والعائلية يمكن أن تكون ذات أثر بالغ على مستقبلك الوظيفي. والصور التالية تقدم أمثلة من الظروف الشخصية والعائلية المؤثرة على المستقبل الوظيفي.

- الأعمال أو التجارة الشائعة في العائلة.
- وظيفة الأب أو تجارته.
- وظيفة الأم.
- الظروف والطوارئ الصحية بالعائلة.
- عمل الزوجة.
- الموت المفاجئ أو مرض أحد أفراد الأسرة.
- الأعمال التي يمتهنها العم والخال وباقي أفراد العائلة.
- دخل الأسرة ومدى تذبذبه وفقاً للظروف المحيطة.

خذ على سبيل المثال المواقف التالية :

- هل تود أن تعيش في جلاباب أبيك (أى أن تعمل نفس عمله)؟
- هل يمكن أن تساعد حماك في تجارته؟
- هل يمكنك أن تنتقل لى تعيش مع زوجتك التى وجدت وظيفة فى مدينة أخرى؟
- هل يمكن أن تترك حلمك الوظيفى فى سبيل إنقاذ تجارة العائلة؟

خذ التمرين السادس الموجود فى ورشة العمل بنهاية هذا الفصل لى تحدد ما هى ظروفك الشخصية والعائلية، والتى تمثل فرصاً سانحة، أو قيوداً عليك فى مستقبلك الوظيفى.

## الدوافع

تشير الدافعية إلى درجة حماس الفرد فى عمله، والذى يرجع إلى وجود عناصر معينة فى هذا العمل تثير حماس هذا الفرد، فما الذى يدفعنا أو يحمسنا للقيام بأعمالنا والإنجاز فيها بكفاءة؟ وعليك، عزيزى القارئ، أن تبحث عن ذلك العمل الذى تتوافر فيه تلك الخصائص التى تثير حماسك ودافعتك للعمل والإنجاز، وأن تبعد عن الأعمال التى تثبط همته وتقلل من حماسك فى العمل.

وتتعدد العناصر الموجودة فى العمل وتسبب لنا الحماس والدافعية فى العمل. وفيما يلى أهم هذه العناصر :

- 1- الأجر.
- 2- ظروف عمل طيب.
- 3- الاتصالات داخل العمل.

- 4- العلاقة مع الزملاء.
- 5- نمط الإشراف.
- 6- الأمان فى العمل.
- 7- خدمات ومرايا العاملين.
- 8- الجو الاجتماعى فى العمل.
- 9- الحرية والاستقلال.
- 10- فرص النمو والتقدم والترقى.
- 11- فرص الإبداع والابتكار.
- 12- الحرية فى أداء العمل.
- 13- فرص التدريب وبناء المهارات.
- 14- أهمية العمل.
- 15- توافر معلومات عن التقدم فى الإنجاز.
- 16- العدالة فى المعاملة.
- 17- مكافآت فورية.
- 18- علاقات طيبة مع الغير.
- 19- ربط الحوافز بالأداء.
- 20- الوضوح فى حساب الحوافز.
- 21- المرونة فى العمل وأعباءه.



22- رؤساء يقدمون القدوة.

23- توافر إمكانيات وأدوات العمل والأداء.

24- عمل خالي من الوسطة والمحسوبية.

25- الوضوح فى أهداف العمل.

26- الاحترام والتقدير فى العمل.

27- العمل مسلى.

28- المنظمة ذات مركز مرموق.

29- الفرصة لممارسة النفوذ والسلطة.

فأى من العناصر السابقة هو الأهم لك، إن استطعت أن تكون صريحاً مع نفسك فى تحديد العناصر التى تقدم الدافعية والحماس لك، فإنك تكون على الطريق السليم للبحث عن الوظيفة المناسبة لك. وهذه الوظيفة المناسبة لك هى التى تتوافر فيها العناصر الدافعة لك.

انتقل الآن إلى التمرين السابع فى ورشة العمل الموجودة فى نهاية الفصل، وذلك لكى تحدد العناصر الدافعة لك، والتى يجب أن تبحث عنها فى الوظيفة المناسبة لك.

## العاطفة والهوى

ويقصد بالعاطفة ما تحبه وتولع به فى العمل، وهو السبب فى رضاك عن عملك فى نهاية اليوم، أو سعادتك فى عملك بنهاية العام. فما الذى يبقيك فى عملك ويجعلك سعيداً فيه؟ وما هو العمل الذى يثير انفعالاتك بالرضا والارتياح.

وخارج حدود العمل يتم ترجمة العاطفة والهوى إلى "الهوايات" فهناك من يحب التصوير الفوتوغرافى، أو صيد السمك، أو الطبخ المنزلى، أو ألعاب الفيديو، أو لعب الكرة. فمن يستطيع أن يمزج هواياته أو عواطفه بالعمل فإنه سينجح فى عمله ويكون سعيداً فيه. فأولئك الذين يحبون التصوير الفوتوغرافى فى صغرهم يمكنهم أن يعملوا فى نفس المجال تقريبا، والأعمال القريبة من التصوير الفوتوغرافى هى : مالك متجر للصور والرسوم، مصور طبي، ومهندس ديكور، ومصور إعلاني أو تجارى، ورسام رسوم متحركة، ومدير حملات ترويج، ومالك محل تصوير فوتوغرافى، ووظائف أخرى. ومن يهوى ألعاب الفيديو بجنون منذ صغره يمكن أن يبحث عن مستقبله الوظيفى فى الأعمال التالية : مهندس برامج كمبيوتر، ومهندس تصميمات على الكمبيوتر، ومصمم رسوم كمبيوتر، ومهندس جودة، ومالك متجر لألعاب الفيديو أو الكمبيوتر.

حاول، عزيزى القارئ، أن تجد الوظيفة التى تقترب فى صفاتها من عواطفك وأهواءك، فإن وجدتها فأنت محظوظ، وإن لم تجدها فابحث خارج العمل عن الهوايات التى تشغلك وتسعدك. فإن كنت سعيداً فى حياتك وهواياتك فإن ذلك سيؤثر إيجابياً على عملك.

ولنعطيك مثالا آخرأ فى كيفية اختيار وظيفتك استناداً إلى ما تحبه من أعمال أو هوايات. فعلى سبيل المثال إذا كنت محبا للغة العربية، ومقتدراً فيها لدرجة أنك تكتب بعض النثر أو الشعر، فإنه يمكنك أن تعمل صحافياً، أو محلاً أدبياً، أو كاتب للقصص، أو أخصائياً فى العلاقات العامة، أو محامياً، أو مراسلاً إخبارياً، أو محرراً بالإذاعة والتلفزيون، أو منتج تلفزيونى، أو غيرها من الوظائف التى يمكنك من الاقتراب إلى ما تحب. وحتى إن عملت فى وظيفة بعيدة عن ذلك فيمكنك أن تساعد المنظمة التى تعمل فيها بأن تسهم فى مراجعة التقارير والبحوث والكتيبات والنشرات التى تصدرها، وهنا تكون قد أسديت خدمة جلية إلى عملك، تعزز بها مكانتك، وفى نفس الوقت تؤدى عملاً محبباً إلى نفسك ويشبع أهواءك ويعطيك الرضا والسعادة.

لاحظ، عزيزى القارى، أن العاطفة والهوى قد تكون هامة وطاقية فى أهميتها لدى شخص معين، وقد يمكن أن تكون أقل أهمية لدى شخص آخر، على الأخص وأن هناك عناصر أهم فى تحديد المستقبل الوظيفى مثل : الأهداف، والقيم، والميول المهنية، والمهارات وهى ما تم شرحه فى هذا الفصل.

انتقل الآن إلى ورشة العمل الموجودة بنهاية هذا الفصل، وخذ التمرين الثامن واتبع التعليمات لكى تستطيع أن تختار الوظيفة الملائمة لعواطفك وما تحبه من أعمال.

## ملخص الفصل التاسع

1- يقدم الفصل عرضاً متكاملاً للعناصر الشخصية المؤثرة في قرار الفرد في تحديد وظيفته ومهنته ومستقبله الوظيفي، استناداً إلى "أعرف نفسك تعرف وظيفتك". ويقدم الفصل في كل عنصر من العناصر تمرين يكتشف من خلاله الفرد نفسه، وبالتالي فإن هذا الفصل هو عبارة عن ورشة عمل (أو مختبر) لكى يكتشف الفرد نفسه ووظيفته.

2- أن العناصر الشخصية المؤثرة في قرار الفرد في تحديد وظيفته هي كالاتى :

أ- أهداف الحياة : وهي تشير إلى أن النتائج النهائية التي يود الفرد أن يحققها في حياته تشكل مستقبله الوظيفي.

ب- قيم العمل : وهي تشير إلى أن الأشياء ذات الأهمية والمعايير التي يعتز بها الفرد ويحاول الحفاظ عليها تؤثر في شكل العمل الذي يختاره لنفسه.

ج- الميول المهنية : إن ما يفضله الفرد ويحبه من أعمال ومهن تؤثر في تشكيل مستقبله الوظيفي، ولكل شخص منا نمط معين للشخصية يحدد ميوله المهنية.

د- المهارات : وهي تشير إلى قدرات واستعدادات الفرد في القيام بمهام وأعمال معينة، فما يستطيع الفرد القيام به يؤثر في اختياره المهني.

هـ- النمط المفضل للعمل : وهي الطريقة التي يفضل الفرد التي يتعامل فيها مع وظيفته والأنشطة والمعلومات والناس فيها، وبالتالي تؤثر في اختياره المهني.

و- الظروف الشخصية والعائلية : إن ما يمر به الفرد من ظروف خاصة به وبأسرته وعائلته تؤثر في تشكيل وظيفته وربما تجبره أو تهين له إمكانيات في اختياره المهني.

ز- الدوافع : إن درجة حماس الفرد واتجاه هذا الحماس يجعل الفرد مندفعاً نحو مجالات مهنية ووظيفية يرغب العمل فيها.



## أسئلة الفصل التاسع

- 1- ما هي قيمة وأهمية أن يتعرف الفرد على نفسه وذلك عند بحثه عن وظيفته؟  
اشرح بالتفصيل.
- 2- ما معنى أهداف الحياة؟ وما هو دورها في تحديد الاختيارات الوظيفية؟
- 3- ما معنى قيم العمل؟ وهل يختلف الناس في هذا الأمر؟ اعط أمثلة أثناء شرحك.
- 4- ما هو تأثير قيم العمل على تشكيل المستقبل الوظيفي للفرد؟
- 5- ما هو الفرق بين أهداف الحياة وقيم العمل؟
- 6- ما معنى الميول المهنية؟ وما هو دورها في تحديد الفرد لوظيفته؟
- 7- اذكر إحدى نظريات الشخصية والتي ترتبط بالميول المهنية؟
- 8- ما هو دور المهارات في تشكيل المستقبل الوظيفي للفرد؟
- 9- ما معنى "النمط المفضل للعمل"، وما هو دوره في تحديد الاختيارات الوظيفية؟
- 10- اذكر أكبر عدد ممكن من الأمثلة التي تشير إلى أن "الظروف الشخصية والعائلية" ذات تأثير على المستقبل الوظيفي.
- 11- ما هي الدوافع؟ وما هو دورها في التأثير على الوظيفة التي يختارها الفرد.

ورشة عمل

إعرف نفسك

## ورشة عمل

### اعرف نفسك

ورشة العمل فى لغة الإدارة والتدريب تشير إلى مجموعة من التمارين لصقل مهارة محددة، وهى فى الغالب تمارين متتابعة لكى تصل بالفرد إلى المهارة أو النتيجة المطلوبة. تتكون ورشة العمل التى بين يديك من ثمانى تمارين متتابعة، وهى متسقة مع الثمانى أجزاء التى كونت الفصل الحالى. وبالتالي فإن التمارين تأخذ المسميات التالية :

(1) اعرف أهدافك فى الحياة.

(2) اعرف قيم عملك.

(3) اعرف ميولك المهنية.

(4) اعرف مهاراتك.

(5) اعرف نمطك المفضل للعمل.

(6) اعرف ظروفك الشخصية والعائلية.

(7) اعرف دوافعك.

(8) اعرف عوادلك.

ونحن نقدم لك التعليمات العامة التالية لكى تنجح ورشة العمل بالنسبة لك :

(1) اتبع التعليمات بدقة.

(2) استرخ ولا تتوتر وأنت تجيب.

(3) كن نفسك، وليس شخص آخر تبحث عنه.

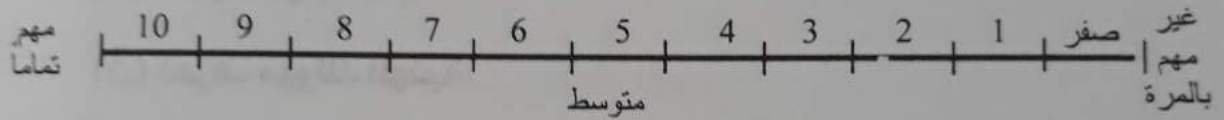
(4) ليس هناك إجابة سليمة وأخرى خطأ، فالإجابة التى تراها مناسبة هى

الإجابة الصحيحة بالنسبة لك.

## التمرين (1)

### إعرف أهدافك في الحياة

يقدم التمرين مجموعة عريضة من أهداف الحياة. البعض منها يناسبك تماماً، والبعض منها يناسبك بعض الشيء، وبعضها لا يناسبك بالمرّة. والمطلوب منك أن تحدد الأهداف التي تعتز بها وانتى تصفك تماماً أو التي لا تصفك ولا تهتم بها. اعط قيمة (من 10 درجات) لكل من الأهداف الموجودة أدناه وذلك لكي تحدد درجة أهمية الأهداف التالية لك، واستخدم المقياس التالي. وحاول أن تستخدم الدرجات لكي تميز بين أهمية الأهداف لك، ضع الدرجة المناسبة داخل المربع يمين الأهداف.



- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> الصحة والرشاقة.               | <input type="checkbox"/> الاستقامة الاجتماعية.        |
| <input type="checkbox"/> النمو الفكري والذهني.         | <input type="checkbox"/> الفوز دائماً.                |
| <input type="checkbox"/> الإيمان بالله وإقامة الشعائر. | <input type="checkbox"/> السعادة والاستقرار الأسرى.   |
| <input type="checkbox"/> الأمان الاجتماعى.             | <input type="checkbox"/> الولاء للوطن.                |
| <input type="checkbox"/> الجاذبية الشخصية.             | <input type="checkbox"/> أن أكون مشهوراً فى مجالى.    |
| <input type="checkbox"/> أن أكون ذكياً.                | <input type="checkbox"/> التفوق الرياضى.              |
| <input type="checkbox"/> أن أكون حساساً للآخرين.       | <input type="checkbox"/> التميز فى مجتمعى.            |
| <input type="checkbox"/> أن أكون مثقفاً.               | <input type="checkbox"/> الحفاظ على العادات الموروثة. |
| <input type="checkbox"/> عضو فعال فى جماعة العمل.      | <input type="checkbox"/> تكوين صورة طيبة عن نفسى.     |
| <input type="checkbox"/> الشياكة والأناقة.             | <input type="checkbox"/> عدم الإسراف.                 |
| <input type="checkbox"/> التأثير الفعال فى الآخرين.    | <input type="checkbox"/> تحقيق ثروة عالية.            |
| <input type="checkbox"/> القدرة على حل المشاكل.        | <input type="checkbox"/> التعرف على الناس.            |
| <input type="checkbox"/> التصرف العملى.                | <input type="checkbox"/> التوازن فى الحياة.           |
| <input type="checkbox"/> الانضباط.                     | <input type="checkbox"/> أكبر عدد من الأصدقاء.        |
| <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> الاعتماد على ذاتى.           |
| <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> أن أكون مبدعاً.              |



## كيف تعرف أهدافك في الحياة ؟

- 1- راجع الدرجات التي أعطتها في القائمة السابقة.
- 2- حدد أهم خمسة أهداف لك (وهي الأهداف الأعلى في الدرجة).
- 3- رتب هذه الأهداف الخمسة من حيث أولويتها إليك.
- 4- ضع هذه الأهداف في الشكل التالي.
- 5- إنقل هذه الأهداف إلى خارطة الطريق الموجودة في نهاية هذه الورشة (بعد التمرين رقم 8).

### أهداف في الحياة هي

.....	-1
.....	-2
.....	-3
.....	-4
.....	-5

درجة الأهمية	القيم الخاصة بالعمل
	<u>بيئة العمل</u>
.....	(1) الأمان الوظيفي (أى أن أحتفظ بعملى لأطول مدة ممكنة).....
.....	(2) المرونة (أى أن أختار الطريقة المناسبة لى لأداء العمل).....
.....	(3) عمل محدد ومخطط سلفاً (أى أن أقوم بعملى بشكل محدد سلفاً).....
.....	(4) يعطينى العمل الفرصة لقضاء وقت ملاءم مع أصدقائى وأسرتى.....
.....	(5) عمل هادى.....
.....	(6) عمل نشيط ومثير.....
.....	(7) عمل ملئ بالتفاعلات مع الزملاء والعملاء.....
.....	(8) عمل مرن فى مكانه (سواء بالمكتب أو البيت).....
.....	(9) أجر ومزايا وخدمات - الية.....
.....	(10) عمل به مخاطرة (هناك إمكانية للفشل لكن النجاح يضمن عوائد ممتازة).....
.....	(11) ساعات عمل مرنة (داخل يوم العمل أو داخل الشهر).....
.....	(12) أقل ضغوط عمل ممكنة.....
.....	(13) ضغوط فى العمل (مع عوائد عالية).....
.....	(14) عمل خارج مبنى المنظمة (كله أو جزء منه).....
.....	(15) عمل داخل مبنى المنظمة (كله أو معظمه).....
.....	(16) العمل مع أنماط مختلفة من الناس.....

درجة الأهمية	القيم الخاصة بالعمل
	<u>العلاقات</u>
.....	(17) القيادة والتأثير فى الآخرين.....
.....	(18) العمل كعضو فى فريق.....
.....	(19) العمل بشكل مستقل.....
.....	(20) أن يكون لى مركز مرموق فى وسط الآخرين.....
.....	(21) التعاون مع آخرين من أجل اتخاذ القرارات.....
.....	(22) العمل فى بيئة تنافسية.....
.....	(23) العمل فى بيئة غير تنافسية.....
.....	(24) العمل فى بيئة مرحة.....
.....	(25) ان اكون مسئولاً عن ممل الآخرين.....
.....	(26) مقدار عالى من الاتصالات مع الآخرين.....
.....	(27) ان اشعر ان الآخرين يحتاجوننى ويقدروننى.....
.....	(28) الولاء للزملاء وللمنظمة.....
.....	(29) الأمانة بين الزملاء، وأمانة تجاه المنظمة.....
.....	(30) الزملاء والمنظمة يهتمون ببعضهم البعض.....

درجة الأهمية	القيم الخاصة بالعمل
	<b>محتوى العمل</b>
.....	(31) العمل به تحدى.....
.....	(32) العمل يساعد البيئة.....
.....	(33) العمل يخترع أشياء جديدة.....
.....	(34) العمل به شئ من الإبداع.....
.....	(35) مهام العمل تتغير من فترة لأخرى.....
.....	(36) أداء نفسى المهام كل يوم.....
.....	(37) العمل يحتاج إلى بعض المجهود البدنى.....
.....	(38) العمل يساعد المجتمع احيط.....
.....	(39) العمل بتكنولوجيا جديدة.....
.....	(40) العمل به فرصة للتعلم المستمر.....
.....	(41) العمل يحتاج مبادرات مستمرة.....
.....	(42) فرص مستمرة للنمو والترقى.....
.....	(43) العمل يحتاج إلى مستوى عال الخبرة والمعرفة.....
.....	(44) العمل يحتاج إلى مستوى بسيط من الخبرة والمعرفة.....
.....	(45) العمل يحتوى على الاستقلال فى اتخاذ القرارات.....



## كيف تعرف قيمك في العمل

- (1) راجع الدرجات الموجودة في الجدول السابق.
- (2) ضع علامة النجمة ★ على أعلى 8 بنود في قيم العمل.
- (3) اختر 4 بنود يمثلوا قيم العمل التي تعتز أنت بها وتمثل الأهم لديك.
- (4) ضع هذه البنود الأربعة في الشكل التالي.
- (5) انقل هذه البنود الأربعة إلى خارطة الطريق الموجودة في نهاية هذه الورشة (وبعد التمرين رقم 8).

## قيم عملي هي

.....	-1
.....	-2
.....	-3
.....	-4

### تمرين رقم (3)

#### إعرف ميولك المهنية والوظيفية

يقدم التمرين التالي فرصة لكي تتعرف على ميولك المهنية والوظائف التي تناسبك تقريباً. وتعتمد مكونات الأسئلة الموجودة في التمرين على نظرية "هولاند" في التفضيلات المهنية. وفي هذه النظرية قسم "هولاند" الناس إلى ستة أنواع يختلفون في شخصياتهم، وكل شخصية حسب طبيعتها تميل إلى مهن معينة، أو تنجذب إلى وظائف محددة.

يعتمد التمرين؛ لتالي وأسئلته على "مقياس التفضيلات المهنية" Vocational Preference Inventory الذي صممه "هولاند".

والمطلوب منك أن تكون صريحاً وواضحاً مع نفسك حينما تقوم بالإجابة على التمرين التالي :

#### التعليمات

ضع دائرة حول رقم العبارة التي تشعر أنها تشرح بوضوح ما تقوم به أو تقوله أو تفكر أو تود القيام به، أو أنها تشرح شئ يشبهك. وبعد أن تنتهي من هذا القسم انتقل إلى القسم الذي يليه لكي تتعرف على شخصيتك، وعلى ميولك المهنية والوظيفية.

- 1- من المهم لى أن يكون جسمى قوى ورياضى.
- 2- أحب أن أعرف الأشياء من حولى وبكل تفصيلاتها.
- 3- تؤثر الموسيقى والألوان والجمال بوضوح فى حالتى المزاجية.
- 4- يثرى الناس حياتى ويعطوها قيمتها وشكلها بالكامل.
- 5- أثق فى نفسى وبأننى يمكن جعل الأشياء تحدث.
- 6- أقدر كثيراً أن يكون هناك حدود وتوجيهات واضحة حتى أستطيع أن أعرف ما يجب عمله.
- 7- أستطيع تصليح وتركيب الأشياء بنفسى.
- 8- أستطيع أن استخرق ذهنياً فى التفكير والتأمل فى شئ معين.
- 9- أقدر الأشياء الجميلة حولى، كما تمثل الألوان والتصميمات الجيدة شئ مهم لى.
- 10- أحب كثيراً صحبة الآخرين.
- 11- أحب المنافسة.
- 12- أحب تنظيم ما حولى من أشياء قبل أن أبدأ أى عمل.
- 13- استمتع بعمل وصنع الأشياء بيدي.
- 14- من الممتع استكشاف الأفكار الجديدة.
- 15- أبحث دائماً على أساليب جديدة تؤكد إبداعى.
- 16- أحب دائماً أن أشارك الناس مشاعرهم واهتماماتهم.
- 17- يسعدنى كثيراً أن أكون محبوباً ومهماً فى جماعتى.
- 18- افتخر بأننى كثير الاهتمام بكافة التفاصيل فى عملى.
- 19- لا يهمنى أن تتسخ يداى من جراء العمل.
- 20- اعتقد أن التعليم هى عملية دائمة طوال العمل لتنمية وصقل العقل.
- 21- أحب أن ارتدى ملابسى بأناقة وألوان وموديلات جديدة.

- 22- أستطيع أن أقدم المساعدة عندما يحتاج شخص ما أن يتحدث لشخص آخر.
- 23- يمتعنى أن أنظم وأوجه الناس.
- 24- إن وجود نظام جديد يساعدنى على إنجاز العمل بكفاءة.
- 25- أحب أن أشتري أشياء لكى أصنعها أو أركبها أو أشغلها بنفسى.
- 26- أستطيع أن أجلس لساعات طويلة فى حل لغز أو قراءة شيء أو حتى التفكير فى الحياة.
- 27- لدى قدرة عالية على التخيل.
- 28- إنه شعور طيب أن أساعد الناس.
- 29- أحب أن يعتمد على الناس فى إتمامهم لعملهم.
- 30- أشعر بالرضا خاصة عندما أنجز مهامى بالكامل وبكل دقة.
- 31- أفضل أن أكون مستقلاً حينما أقوم بأداء أنشطة عملية ويدوية.
- 32- أشتاق لقراءة الموضوعات التى تثير فضولى.
- 33- أحب أن أجرب الأفكار الجديدة والمبتكرة دائماً.
- 34- حينما أواجه مشكلة مع شخص أفضل مناقشتها معه من أجل حلها.
- 35- لكى ينجح الفرد عليه أن يضع أهدافاً عالية.
- 36- أفضل أن أعمل فى وظائف لا اضطر فيها إلى تحمل المسئولية عن القرارات.
- 37- لا أستمتع بقضاء وقت فى مناقشة الأشياء، فالشئ الصائب دائماً على حق.
- 38- أرغب فى تحليل أى مشكلة بدقة شديدة قبل أن أتصرف حيالها.
- 39- أحب أن أنسق وأرتب المكان المحيط به وأجعله مميزاً ومختلفاً فى شكله.
- 40- حينما أشعر بالإحباط، أبحث عن صديق لكى أتحدث إليه.
- 41- حينما أقترح خطة ما، أفضل أن يقوم الآخرين بوضع تفصيلاتها.
- 42- أنا قانع وراض بما أنا عليه.
- 43- أنه من المنعش القيام بالأشياء فى الهواء الطلق والأماكن الخلوية.



- 44- أنا دائم التساؤل.
- 45- أحب أن تكون أعمالى معبرة عن مشاعرى ومزاجى.
- 46- أحب أن أبحث عن وسائل وطرق لمساعدة الناس لكى يهتموا ببعضهم.
- 47- إنه من المثير أن أسارك فى القرارات الهامة.
- 48- أكون سعيداً حينما يكون هناك شخص آخر يتحمل المسئولية.
- 49- أحب أن يكون المكان المحيط بى بسيط وعملى.
- 50- أحب أن أقضى أكبر وقت ممكن مع المشكلة حتى أتبين حلها.
- 51- جمال الطبيعة يؤثر دائماً فى نفسى.
- 52- العلاقات القوية بين الناس مهمة جداً لى.
- 53- الترقى والتقدم هو شئ مهم جداً لى.
- 54- تعنى الكفاءة أن أقوم كل يوم بشئ محدد وبدقة.
- 55- وجود نظام قانونى قوى هو شئ ضرورى لمنع وقوع المشاكل.
- 56- الكتب التى تحتوى على أفكار غريبة وجريئة عادة ما توسع نظرتى للأشياء.
- 57- اهتم كثيراً بالعروض الفنية والمسرحية والأفلام.
- 58- حينما لا أرى شخص لمدة طويلة، أحب أن أعرف أحواله واستفسر عنه.
- 59- أنه من الممتع ممارسة التأثير على الناس.
- 60- حينما أقول أننى سأفعل شيئاً، فإننى أهتم بكل الأمور الدقيقة فيه.
- 61- العمل البدنى المفيد هو شئ طيب ما دام لا يؤذى أحد.
- 62- حينما أهتم بموضوع معين، أحب أن أعرف وأتعلم كل شئ عنه.
- 63- لا أحب أن أكون مثل الآخرين، أحب أن أكون مختلفاً.
- 64- أحب جداً مساعدة الآخرين.
- 65- أنا مستعد أن أتحمل بعض المخاطرة فى سبيل أن أتقدم.

- 66- أحب القواعد الواضحة والإجراءات المحددة عند بداية شئ جديد على.
- 67- أول شئ أهتم به فى السيارة هو الموتور.
- 68- أحب كثيراً الناس الأذكاء.
- 69- حينما أكون بصدد القيام بشئ جديد مبدع، فإننى أنصرف عن باقى الأشياء.
- 70- يؤرقنى كيف أن كثير من الناس فى مجتمعنا هم محتاجون إلى المساعدة.
- 71- من الممتع إقناع الناس بالأفكار الجديدة.
- 72- أكره تغيير النظام، بعد أن أكون قد فهمته وتعودت عليه.
- 73- عادة أجد التصرف فى الطوارئ.
- 74- تثيرنى القراءة حول الاكتشافات الجديدة.
- 75- أحب خلق الأحداث وتحريكها.
- 76- أحب الاهتمام بالناس الذين يشعرون بالوحدة.
- 77- أحب التفاوض والمساومة.
- 78- لا أفضل القيام بالأشياء ما لم يتم الموافقة عليها واعتمادها.
- 79- الرياضة شئ مهم لى لبناء جسم قوى.
- 80- أنا دائم الاهتمام بكيف تحدث الأشياء فى الطبيعة.
- 81- لكى يقوم الفرد بشئ غير عادى عليه أن يضبط حالته المزاجية.
- 82- أنا أوؤمن بان الناس طيبون بصفة عامة.
- 83- حينما لا أستطيع أن أنجز شئ من أول مرة، أنقض عليه مرة أخرى وبجماس أكبر.
- 84- أفضل أن أعرف ما الذى يتوقعه الناس منى.
- 85- أحب أن أفكك الأشياء لكى أعرف كيف يمكن إصلاحها.
- 86- قبل البدء فى شئ، أفكر كثيراً فى وضع خطة للتحرك بشكل منطقى.

87- من الصعب أن أتصور حياتي بدون الجمال من حولي.

88- يميل الناس دائماً لشرح مشاكلهم لي.

89- يمكنني عادة الاتصال بالناس الذين يساعدونني في التعرف على  
الإمكانيات المحيطة.

90- لا أحتاج إلى الكثير من الأشياء لكي أكون سعيداً.

### كيف تضع درجات لإجابتك؟

ضع دائرة على الأرقام الموجودة في الجدول التالي، والتي قمت أنت فعلاً بوضع دائرة حولها في التمرين السابق، ثم إجمع عدد الدوائر في كل عمود على حدة. ضع المجموع في أسفل العمود.

و الواقعي	ب الباحث	ف الفني	ج الاجتماعي	م المقدام	ت التقليدي
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
المجموع =	المجموع =	المجموع =	المجموع =	المجموع =	المجموع =



رتب الدرجات السابقة، وضع أولاً أعلى درجة ثم الأدنى منها، وهكذا حتى تصل إلى أدنى درجة.

الترتيب	الدرجة	الشخصية
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....

يشير الرقم (1) إلى أعلى درجة إلى شخصيتك المهنية، وإلى مهاراتك والأشياء التي تحبها، كما تشير إلى الوظائف التي قد تناسبك. كما تشير الرقم (2) أيضاً إلى أقرب الشخصيات المهنية إليك، وبالطبع التي تلي رقم (1) في الأهمية. لاحظ أنه إذا كانت الشخصيتان (1)، (2) متجاورتان فإن شخصيتك واضحة الملامح (وكنت صادقاً في الإجابة على الأسئلة)، وسيسهل عليك اختيار مهنتك (وعلى الأخص إذا كان الرقمان (5)، (6) متجاوران). مما يؤكد سهولة اختيارك لمهنتك التي تناسب شخصيتك. أما إذا كانت شخصيتك صعبة التحديد فربما يكون صعباً اختيارك لمهنتك.

وكبديل للأسلوب السابق في تحديد شخصيتك واهتماماتك المهنية، فهناك طريقة أخرى لذلك، وهي أن تنظر إلى أرقام (1) و(2) و(3) وبالترتيب، وهي ستشرح لك تقريبا شكل شخصيتك، وصفاتك الشخصية، واهتماماتك، والوظائف التي تناسبك.

أنظر الآن إلى أنواع الشخصيات المختلفة، واهتماماتها، وصفاتها الشخصية وما يناسبها من مهن ووظائف، وذلك في الصفحة القادمة.

والآن :

انقل الأرقام (1)، (2)، (3) إلى خارطة الطريق إلى مستقبلك الوظيفي، والموجودة

بعد التمرين الثامن في نهاية هذا الفصل.



## أنماط الشخصية عند "هولاند" وفقاً لقياس الميول المهنية

أنواع الوظائف والمهن المناسبة	السمات الفردية	ملامح الميول المهنية	نوع الشخصية
*المهن الهندسية. *المهن الزراعية. *المهن الفنية.	*توجه بالأعمال الحالية أكثر من العمل مع الناس والبيانات. *ملتزم. *عملي. *خجول وذو حياء.	- لأنشطة التي تتضمن استخدام محدد ومرتب للأشياء والأدوات والمعدات والآلات والحيوانات. - يتضمن ذلك الأعمال اليدوية،/ والزراعية، والكهربائية والميكانيكية، والأنشطة المرتبطة بها.	الواقعي Realistic  (و)
* المهن العلمية. * المهن التحليلية. * المهن الخاصة بتحليل البيانات. * بعض المهن الفنية.	*تحليلي. *تجريدي. *منطقي ورشيد. *مثير للاهتمام. *ذهني وعقلي. *داخلي.	- الأنشطة التي تتضمن اكتشاف، وتدقيق، وفحص الأشياء الطبيعية، والبيولوجية، الثقافية من أجل الفهم والتحكم فيها. - أحياناً تتضمن الأنشطة العلمية والرياضية والإحصائية. - أمثلة : قراءة القصص، والمقالات، وتحليل البيانات.	الباحث Investigative  (ب)
*المهن الموسيقية. *المهن الفنية. *المهن الأدبية. *المهن المسرحية.	*إبداعي. *معبر. *يعتمد على المشاعر. *تخيلي. *غير ملتزم بنظام معين. *مثالي.	- الأنشطة التي تتضمن استخدام مواد طبيعية ومكتوبة وإنسانية من أجل إنتاج أشكال ومنتجات فنية. - يتضمن ذلك أنشطة وأشياء ذات علاقة باللغة، والفنون، والموسيقى، والتمثيل، والكتابة. - أمثلة : الاستماع إلى الموسيقى، والأعمال الأدبية، والتصوير، والرسم، وغيرها.	الفني Artistic  (ف)

نوع الشخصية	ملائح الميول المهنية	السمات الشخصية	أنواع الوظائف والمهن المناسبة
الاجتماعي Social (ج)	الأنشطة التي تتضمن التفاعل مع الآخرين من أجل التسلية، أو من أجل التعليم والتدريب والإخبار بالمعلومات، وتطوير، وعلاج الآخرين.	* حساس للآخرين * صدوق * محب للمسرح * مقنع * مفاوض * تكتيكي	* مدرس. * أخصائي اجتماعي. * أخصائي نفسي. * مدرب. * وكافة الوظائف التي تتطلب مساعدة الناس.
مقدام Enterprising (د)	- الأنشطة التي تتضمن التعامل مع الناس من أجل الوصول إلى أهداف تنظيمية، أو أهداف اقتصادية ومكاسب مادية. - الأنشطة القيادية، والإنسانية التي تتضمن التفاوض والإقناع. - أمثلة: العمل لمنظمات خيرية أو سياسية، أو بحية.	* حاسم أو عدواني. * واثق من نفسه. * طموح. * اجتماعي. * مقنع.	* المبيعات. * الإدارة العليا. * الوظائف القيادية.
تقليدي Conventional (ت)	- الأنشطة التي تتضمن الاستخدام المنظم للبيانات، مثل الاحتفاظ بالسجلات والحسابات، وتنظيم الأرقام والبيانات، وإجراء الحسابات والأعمال. - أمثلة: أعمال الحسابات، والأعمال المالية.	* عملي. * ملتزم بالنظام. * كفاء. * دقيق. * منظم.	* الحسابات. * السكرتارية التنفيذية. * الأعمال المكتبية. * الأعمال الإدارية الإجرائية.

## تمرين رقم (4)

### اعرف مهاراتك

اتبع الخطوات التالية لكي تعرف مهارتك

(1) صور الكروت الموجودة في الصفحات التالية، وقص هذه الكروت.

(2) افرز هذه الكروت كالاتي :

- كروت تعنى مهارات متاحة لديك الآن وتحبها. ضع هذه الكروت فى قاعدة الهرم الموجودة فى الصفحة التى تلى الكروت.
- كروت تعنى مهارات ترغب فيها ويمكن تطويرها وتنميتها. ضع هذه الكروت فى منتصف الهرم.
- كروت تعنى مهارات هامة وترغب فى تطويرها مستقبلا. ضع هذه الكروت فى أعلى الهرم.

▪ الكروت فى قاعدة الهرم هى (حدد أقوى خمسة مهارات لديك الآن).

.....  
.....

▪ الكروت فى منتصف الهرم هى :

.....  
.....

▪ الكروت فى أعلى الهرم هى :

.....  
.....

(4) لاحظ أن الكروت تمثل خمسة أنواع مختلفة من المهارات، وهي كالآتي :



1- مهارات الاتصال، ويرمز لها



2- مهارات التنظيم، ويرمز لها



3- مهارات التصميم والإبداع، ويرمز لها








4- مهارات حل المشاكل، ويرمز لها













5- مهارات القيادة، ويرمز لها

والآن انظر إلى الكروت التي وضعتها ف قاعدة الهرم، وفي منتصف الهرم، وفي أعلى الهرم، وحدد نوع هذه المهارات، وذلك بالنظر إلى الرمز الدال عليها في أعلى الكارت، وقم بملء الثلاث جداول التالية :

عدد الكروت	المهارات في قاعدة الهرم
	 مهارات الاتصال
	 مهارات التنظيم
	 مهارات التصميم والإبداع
	 مهارات حل المشاكل
	 مهارات القيادة



عدد الكروت	المهارات في وسط الهرم
	 مهارات الاتصال  مهارات التنظيم  مهارات التصميم والإبداع  مهارات حل المشاكل  مهارات القيادة

عدد الكروت	المهارات في أعلى لهرم
	 مهارات الاتصال  مهارات التنظيم  مهارات التصميم والإبداع  مهارات حل المشاكل  مهارات القيادة

(5) أنظر فقط إلى جدول المهارات في قاعدة الهرم، وحدد أعلى مجموعتين حصلتا على

أكبر عدد من الكروت واكتب اسم هاتين المجموعتين.

..... 1

..... 2

(6) قمت سلفاً بتحديد أقوى خمس مهارات لديك وموجودة في قاعدة الهرم، اكتبها في السطور التالية :

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

(7) انقل كل ذلك إلى خارطة الطريق الخاصة بمستقبلك الوظيفي الموجودة في نهاية ورشة العمل وبعد التمرين رقم 8 بنهاية هذا الفصل.

 <b>يحرر</b>	 <b>يكتب</b>	 <b>يروج</b>	 <b>يبيع</b>	 <b>يقنع</b>
يعدل ويحسن المواد المكتوبة والمسموعة.	يستخدم مهارة اللفظ في الكتابة.	يستخدم أفكار مبتكرة لإقناع الناس.	يقنع من أجل البيع.	يستميل آراء الناس للتصرف في اتجاه معين.
 <b>يشرح</b>	 <b>ينظم</b>	 <b>يحدد أولويات</b>	 <b>ينسق</b>	 <b>يخطب</b>
يقدم الأفكار والرسالة بشكل مفهوم.	يضع الأشياء بشكل مرتب.	يحدد أهمية وعجالة الأشياء بالترتيب.	يرتب الأشياء والناس والأحداث بشكل أفضل.	يستمع بالحديث أمام الغير.
 <b>يقيم</b>	 <b>يحلل</b>	 <b>يحل مشاكل</b>	 <b>يضع جداول</b>	 <b>يدرّب</b>
يحدد احتياجات الموقف أو يحدد المخاطر.	يفحص عناصر الشئ بالتفصيل.	يجد الحلول المناسبة.	يخطط الأمور بشكل مرتب.	يدرس معلومات متخصصة للآخرين.
 <b>يتابع</b>	 <b>يبني أشياء</b>	 <b>يتوسط</b>	 <b>يستمع</b>	 <b>يتفاوض</b>
يتأكد من أن الأمور تسير في نصابها.	يشغل ويبني أشياء مادية.	يحل مشاكل بين الناس.	يركز بقوة على ما يسمعه أو يراه.	يستطيع أن يصل إلى اتفاق.
 <b>يضع مفاهيم</b>	 <b>يصمم</b>	 <b>يخترع</b>	 <b>يطور أفكار</b>	 <b>ينصح ويشير</b>
يبني أفكار أو نظريات جديدة.	يضع خطة أو تصور قابل للتنفيذ.	يصل إلى أشياء جديدة من تصوره.	يعالج المعلومات وينظر إليها من عدة أبعاد.	ينبه الآخرين ويقدم مشورته وتوجيهه.
 <b>يحسب</b>	 <b>ينفذ</b>	 <b>يبادر</b>	 <b>يبتكر فنيا</b>	 <b>يتحدى</b>
ينتبه إلى دقائق الأمور ويستخدم الأرقام.	يأخذ الخطوات الملائمة لتحقيق الهدف.	يعمل بدون توجيه.	يقدم تعبير فني.	يتفوق على ما هو مطلوب أو متوقع.
 <b>يراقب</b>	 <b>يفحص ويمحص</b>	 <b>تقدير شخصي</b>	 <b>يتخذ قرار</b>	 <b>يحمس</b>
يتأكد من إتمام العمل بنجاح.	يبحث ويدرس المعلومات بدقة.	يستخدم الحدس الشخصي والتخمين لتقدير شئ.	يختار أفضل البدائل.	يلهم وينفع الناس لأداء أفضل.
	 <b>يحدث التكامل</b>	 <b>يسرع</b>	 <b>يقود</b>	 <b>ينبئ جماعة</b>
اكتب ما تراه في هذا الكارت.	يجمع المعلومات والأفكار لحل المشاكل.	يدفع الأشياء والناس لكي يتم العمل بسرعة.	يدير الناس والمشروعات.	يلفح ويدير جماعة من الناس.
اكتب ما تراه في هذا الكارت.	اكتب ما تراه في هذا الكارت.	اكتب ما تراه في هذا الكارت.	اكتب ما تراه في هذا الكارت.	اكتب ما تراه في هذا الكارت.

## تمرين رقم (5)

### اعرف نمطك المفضل في العمل

لن يساعدك هذا التمرين مباشرة في اختيار الوظيفة المناسبة لك، وإنما سيساعدك في التعرف على أى نوع من الموظفين ستكون عليه، وإذا استطعت أن تختار الوظيفة الملائمة لنمطك المفضل في العمل فسوف تكون مرتاحاً وراضياً في عملك.

قيم العبارات الموجودة في الجداول التالية وذلك بإعطاءها الدرجة الملائمة لها، وذلك وفقاً للنظام التالي :

5 = العبارة تشرحني وتشبهني تماماً.

4 = العبارة تشرحني وتشبهني.

3 = العبارة إلى حد ما تشرحني وتشبهني.

2 = العبارة لا تشرحني ولا تشبهني.

1 = العبارة لا تشرحني ولا تشبهني أبداً.

الدرجة	أولاً
	تحب الحقائق والأرقام.
	تحب الأداء المتالي.
	منطقي ومحلل جيد.
	تضع أهداف واضحة لعملك.
	تحب أداء العمل وفقاً لخطوات محددة.
	المجموع



الدرجة	ثانياً
	اجتماعى.
	حساس لمشاعر الناس.
	متكلم.
	تحب العمل فى جماعة.
	صدوق.
	المجموع

الدرجة	ثالثاً
	تنظر إلى الصورة الكاملة وتبحث عن الأسباب والنتائج.
	تستخدم بصرك بشكل جيد لاستقبال المعلومات حولك.
	تقدم أفكار جديدة باستمرار.
	مبتكر ومبدع.
	تستخدم خيالك باستمرار.
	المجموع

### كيف تعرف نمطك المفضل فى العمل :

- 1- راجع الدرجات فى الثلاثة جداول السابقة.
- 2- اجمع الدرجات فى كل جدول.
- 3- كل جدول يشير إلى نمط مفضل من أنماط العمل كالاتى :
  - الجدول أولاً : يشير إلى النمط التحليلى وذو توجه للتفاصيل والعمل.
  - الجدول ثانياً : يشير إلى النمط الاجتماعى وذو التوجه بالناس.
  - الجدول ثالثاً : يشير إلى النمط الإبداعى والابتكارى فى العمل.

4- رتب الأنماط وفقاً لمجموع درجاتها :

• أعلى نمط في الدرجات هو النمط ..... وهو الأكثر تفضيلاً لدى.

• النمط الذي يليه في الدرجات هو النمط ..... وهو التالي في التفضيل لدى.

• أقل نمط في الدرجات هو النمط ..... وهو الأخير في التفضيل لدى.

5- يمكنك الرجوع إلى ما هو مشروح في الفصل الحالي لكي تتعرف على خصائص كل نمط من أنماط العمل.

6- إذا كان أول نمطين متقاربين في الدرجات فهذا يعنى أنك تفضل نمطان مزدوجان من أنماط العمل.

7- انقل هذه النتيجة إلى خارطة الطريق الموجودة في نهاية الفصل.

## تمرين رقم (6)

### اعرف ظروفك الأسرية والعائلية

لا تغض البصر عن أهمية الظروف الأسرية والعائلية التي تمر أنت بها، وذلك في تأثيرها على شكل مستقبلك الوظيفي. فهذه الظروف قد تكون فرصة أمامك، وقد تكون قيد عليك. استعرض في ذهنك ما تمر به أسرتك وعائلتك من ظروف مثل: الزواج والطلاق، والمرض والموت، وطبيعة تجارة وأعمال العائلة (إن وجدت)، وطبيعة الوظائف السائدة في العائلة، والدخل والثراء في العائلة وأفرادها، وما تمر به العائلة من أفراح وأحزان وأزمات، والواسطة التي يمكنك أن تستخدمها. والعلاقة بينك وبين ذوى النفوذ.

والآن، حدد الظروف التي يمكن أن تؤثر في مستقبلك الوظيفي، وما يمكن أن يمثل فرصة أو قيد عليك، اكتب هذه الظروف في السطور التالية.

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.
.....	5.
.....	6.
.....	7.

## تمرين رقم (7)

### اعرف دوافعك

أن العمل الملاءم لك هو العمل الذى يدفعك له ويحمسك للقيام به.

ولكى تحدد الصفات الدافعة فى هذا العمل إرجع إلى الجزء الخاص "بالدوافع" فى الفصل الحالى وستجد أن هناك قائمة بها 29 صفة من الصفات الدافعة فى العمل.. افحصها جيداً، واختر أهم صفات دافعة، وقم بترتيبهم من حيث أهميتهم لك، وأهم الصفات توضع أولاً، أكتب ورتب هذه الصفات فى الجزء التالى.

أهم الصفات الدافعة فى العمل هى :	
.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.
.....	5.

انقل هذه النتيجة إلى خارطة الطريق الخاصة بمستقبلك الوظيفى فى نهاية هذه الورشة، وبعد التمرين رقم (8).



## تمرين رقم ( 8 )

### أعرف عواطفك وأهواءك

يفيد هذا التمرين البعض منا، واللذين لديهم عواطف جياشة فى العمل أو فى الهوايات راجع موضوع العواطف كن خلال قراءتك فى له فى الفصل الحالى. هذا التمرين يسهم لدى البعض منا بشكل مباشر فى اختيار الوظيفة التى تتلائم مع نخبة من أعمال ومع عواطفنا وأهواءنا. ولدى البعض منا يصعب أن نحدد عواطفنا، أو قد يصعب أن نجد رابطة بين عواطفنا، وبين شكل العمل الذى تختاره، وبأى حال حاول أن تحدد عواطفك وأهواءك والعمل الذى يستهويك.

اكتب ذلك فى المساحة التالية :

عواطفى وأهوائى هى :
.....
.....
.....
.....

انقل هذه النتيجة إلى خارطة الطريق لمستقبلك الوظيفى، والموجودة فى الصفحة

التالية.

خارطة الطريق لمستقبلك الوظيفي

أهم عو اطلبى هي:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

أهم دولعى هي:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

أهم اختيارى الوظيفية هي :

.....

.....

اهدافى طويبة المدى هي:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

اهدافى قصيرة الأجل هي:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

أعطى خمس مهارات لادى هي :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

أقوى مجموعتان من المهارات لادى هما :

- 1.....
- 2.....

تعطى الأفضل فى العمل هو:

.....

.....

ظروفى التخصصية و العائلية هي:

.....

.....

اهدافى فى الحياة هي:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

قيم العمل التى أعتر بها هي :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

مبواى المهنية هي :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

## مراجع الفصل التاسع

- Baron, R. (1998) *What type am I?: Discover who you really are.* New York: Penguin.
- Campbell, D. P., Hyne, S. A., and Nilsen, D. (1992) *Manual for the Campbell interest and skill survey.* Minneapolis, MN: National Computer Systems.
- Chapman, E. (1976) *Career search: A personal pursuit.* Chicago: Science Research Associates.
- Gottfredson, G. D., and Holland, J.L. (1996) *Dictionary of Holland occupational codes*, 3<sup>rd</sup> ed. Odessa, GL: Psychological Assessment Resources.
- Holland, J. L. (1997), *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments*, 3<sup>rd</sup> ed. Odessa, FL: Psychological Assessment Resources.
- Holland, J. L. (2000) *Occupations finder*, rev. ed. Odessa, FL: Psychological Assessment Resources.
- Kimeldorf, M. (1997) *Portfolio power: The new way to showcase all your job skills and experiences.* Princeton, NJ: Petersons.

- Lock, R. (2005), *Taking charge of your career direction: Career planning Guide,* Book 1, Belmont, Calif.: Thomson Brooks/ cole
- Maltz, S. and Grahn, B., (2003), *A Fork in the road: A career planning guide for young adults,* Manassas Park, VA: Impact Publications.
- Mastie, M. M. (1994) "Using assessment instruments in career counseling: Career assessment as compass, credential, process and empowerment". In J. T. Kapes, M. M. Mastie, and E.A. whitfield, eds. *A counselor's guide to career assessment instruments,* 3 rd ed., pp. 31-40. Alexandria, VA: National Career Development Association.



# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر



# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882



## الفصل العاشر

# اعرف اختياراتك الوظيفية

### محتويات الفصل

- مقدمة.
- ما هي أنواع المهن والوظائف
- ما هي المعلومات التي تريدها عن الوظيفة
- من أين تحصل على معلومات عن الوظيفة ؟
- ما هي الأنماط الجديدة للعمل ؟
- كيف تدخل العمل الحر ؟



## الفصل العاشر

# اعرف إختياراتك الوظيفية

### مقدمة

تستطيع أن تحصل على وظيفة جيدة، ومستقبل وظيفى ناجح بشرطين : الشرط الأول، أن تعرف نفسك، أى أن تتبصر بكل العناصر النفسية والاجتماعية المحيطة بك، والمؤثرة على تشكيل الوظيفة التى ترغبها. هذا ولقد أفردنا الفصل السابق لكى تتعرف على نفسك، وكيف أن شكل الوظيفة يتحدد بأهدافك، وقيمك، وميولك الشخصية تجاه الوظيفة، ومهاراتك، ودوافعك، وظروف الشخصية والعائلية. أما الشرط الثانى فهو أن تبذل مجهودك لكى تتعرف على الاختيارات الوظيفية المحتملة والممكنة أمامك. فمن يرى اختيارات كثيرة أمامه يمكن أن يختار من بينها الأنسب له. ومن لا يبذل جهده، ولا يجد أمامه اختيارات وظيفية (أو يجد اختيار واحد أو أختيارين) فإنه إما أنه لا يجد وظيفة على الإطلاق، أو أنه يجد نفسه محصوراً فى الاختيار الوحيد أو الاختيارين المتاحين، وغالباً لن يكون هذا مرضياً له.

وتركز قاعدة الاختيار إذن على إيجاد أكبر قدر ممكن من الاختيارات، وعملاً بالمقولة "إن وسعت الاختيار لا تتعب ولا تحترق". وعليه يقوم هذا الفصل بتقديم كل السبل التى تساعدك، عزيزى القارئ، على أن تعرف كافة إختياراتك الوظيفية، أى ما هى كافة الوظائف المتاحة والممكنة أمام الفرد لكى يختار من بينها؟.



يبدأ الفصل بإعطائك عزيزى القارئ، فكرة عن أنواع المهن والوظائف، وكيف يمكن تصنيفها، كما يعطيك مثالا مسهبا للوظائف المتاحة امام خريج كليات الإدارة (او التجارة)، وان كنت خريجا ذو تخصص مختلف فسنعطيك الطريقة التى تكتشف بها أسماء الوظائف المتاحة فى هذا التخصص. ولا يكفيك، عزيزى القارئ أن تعرف أسماء الوظائف، بل قد تحتاج إلى تعرف الكثير من المعلومات عن كل وظيفة، ومن أين تحصل على هذه المعلومات. وفى نهاية الفصل سنتعرض إلى أنماط جديدة للعمل والوظائف، فربما يناسبك أحد هذه الأنماط بدلاً من النمط التقليدى للوظائف. وان كانت الوظائف بأنماطها التقليدية وغير التقليدية لا تناسبك، فربما يناسبك العمل الحر، فريادة الأعمال الحرة شئ ممتع، ويعتبر أحد الخيارات الوظيفية التى لا يجب أن تهملها، وهو ما سنتناوله فى آخر الفصل.

وعليه ينقسم الفصل الحالى للعناوين التالية (فى شكل تساؤلات)<sup>(\*)</sup> :

- ما هى أنواع المهن والوظائف ؟
- ما هى المعلومات التى تريدها عن الوظيفة؟
- من أين تحصل على معلومات عن الوظيفة؟
- ما هى الأنماط الجديدة للعمل؟
- كيف تدخل العمل الحر.

---

(\*) سيلاحظ القارئ بعض التشابه بين محتويات هذا الفصل والفصل الثالث. ولأهمية هذه المعلومات فى هذا الفصل الحالى لم نجد بداً، ولا حرجاً من تكرار بعض المعلومات حتى يمكن إضفاء التكامل على الفصل الحالى.

## ما هي أنواع المهن والوظائف

لكي ترفع وعيك بالوظائف، من حيث أنواعها، وتصنيف هذه الأنواع، نقدم لك في الصفحات التالية إحدى الطرق الدولية، والتي تستند على "دليل الاستشراف المهني" Occupational Outlook Handbook. ويقوم هذا الدليل بعرض 11 مجموعة وظيفية، ويدخل كل مجموعة تجد عشرات المسميات الوظيفية. وسنعرضها هنا بشئ من الاختصار، وما عليك، عزيزي القارئ إلا أن تبحث في الإنترنت عن هذه الوظائف بشئ من التفصيل، ووفقاً لتخصصك. أن الغرض الأساسي من قراءتك لهذا القسم هو زيادة وعيك لآلاف الوظائف من حولنا وللأسف نحن لا نلتفت إليها، ولا نلقى بالألها، وبالتالي فنحن نفوت الفرصة على أنفسنا للتعرف عليها، فربما نهتم بها، وربما نعمل بها. هذا وستطرح الصفحات التالية مثال للوظائف بشئ من التفصيل في أحد المجالات، على سبيل المثال، وهذا المجال هو المجال الذي يناسب خريجو المعاهد والكليات الإدارية والتجارية والاقتصادية. ويعرض شكل (1-10) تصنيفاً سريعاً لأنواع الوظائف والمهن لكي تتعرف بصفة عامة على أنواع الوظائف، ثم تأخذ النوع الذي يناسبك وتبحث بداخله عن المسميات المختلفة (أي الاختيارات الوظيفية) التي تلاءمك.

### رابعاً : وظائف المبيعات

وتشمل وظائف مندوبي البيع، وتجار التجزئة، وتجار الجملة، والمحصلين، ومندوبي التأمين، وبائعي العقارات، وغيرها من وظائف البيع.

### خامساً : الوظائف المكتبية

وتشمل 4 مجموعات فرعية :

- 1- كتبة الحسابات، وكتبة الأجور، وكتبة الفواتير، وكتبة التعامل مع المراجعين.
- 2- كتبة السجلات، وموظفي الأرشيف، وموظفي الاستقبال.
- 3- كتبة المواد، وكتبة السجلات الإنتاج، وكتبة المخازن، وكتبة البيع والتوزيع، ومخلصين المعاملات.
- 4- مدخل البيانات، وكتبة الإداريين، والسكرتارية، والصادر والوارد والبريد.

### سادساً : الوظائف الزراعية

وتشمل الوظائف المرتبطة بالزراعة، والأسماك، والغابات، والحفاظ على البيئة، وقطع وتشغيل الأخشاب.

### سابعاً : وظائف الإنشاءات

وتشمل وظائف النجارة، والبنائين، والكهربائيين، والصبائين، والسباكين، وعمال المحارة، والبلاستيك.

### ثامناً : وظائف الصيانة والإصلاح

وتشمل عمال جسم السيارات، والميكانيكيين، وفنيين إصلاح الأجهزة المكتبية، وإصلاح أجهزة الكمبيوتر، وفنيين إصلاح الأجهزة المنزلية، والتركيبات الهندسية.



## أولاً : وظائف الإدارة :

وتشمل وظائف الإدارة فى مجالات التمويل، والحاسبة، والموارد البشرية، والتسويق، والمشتريات، والإدارة العليا، وغيرها من الوظائف الإدارية.

## ثانياً : الوظائف التخصصية

وتشمل 9 مجموعات من الوظائف للتخصصية :

- 1- الوظائف الهندسية، والرسم الهندسى، والمسح الهندسى.
- 2- وظائف الفنون، والديكور، والتسليية، والاتصالات والإعلام.
- 3- وظائف الخدمة الاجتماعية مثل الباحثين الاجتماعيين.
- 4- وظائف الكمبيوتر والرياضيات.
- 5- وظائف التدريس والتدريب والتعليم والمكتبات والمتاحف.
- 6- الوظائف القانونية والاقتصادية والنفسية.
- 7- وظائف الأحياء والكيمياء والطبيعة والجيولوجيا.
- 8- الوظائف الطبية والتمريض.
- 9- وظائف الخدمات الصحية والمعامل والمختبرات والأشعة.

## ثالثاً : الوظائف الخدمية

وتشمل 4 مجموعات فرعية :

- 1- وظائف إعداد الطعام كالمطباخين، والخبازين، والنادلين.
- 2- وظائف الخدمات الصحية المعاونة كالعلاج الطبيعى، والمساعدين الطبيين.
- 3- وظائف الخدمات الشخصية كعمال رعاية الحيوانات، والحلاقين، ومربيات الأطفال.
- 4- وظائف البوليس وموظفى السجن والإطفاء والأمن.



### تاسعا : الوظائف الانتاجية

وتشمل مجموعتان فرعيتان :

- 1- وظائف تعليب وصناعة الأغذية، والطباعة، وتنقية المياه، والمنتجات الغذائية.
- 2- وظائف صناعة المعادن والأخشاب والبلاستيك.

### عاشرا : وظائف النقل

وتشمل الطيارين، وسائقي المعدات، وسائقي السيارات، وسائقي الحافلات، وسائقي النقل الثقيل.

### حادي عشر : وظائف الدفاع والقوات المسلحة

وتشمل كافة الوظائف التي تعمل في الجيش، أو لدفاع، وهي وظائف عسكرية وايضا تحتوى على وظائف كثيرة مدنية مذكورة في العشر مجموعات السابقة.

شكل (1-10) المجموعات الوظيفية وفقا لدليل الاستشراف المهني.

### مثال تفصيلي لأنواع الوظائف :

فيما يلي نعرض مثالا للمسميات التفصيلية للوظائف، وذلك في أحد المجالات الوظيفية. وبالتحديد في المجالات التي تناسب خريجي المعاهد والكلية التجارية والإدارية والاقتصادية. فإن كانت هذه المجالات لا تناسبك، فعليك أن تبحث في المصادر التي سنطرحها عليك لاحقا (على الأخص الإنترنت)، والتي سنشرح لك كيف تقوم بها بالتفصيل. وشكل (2-10) يوضح لك أسماء الوظائف في المجالات التجارية والإدارية والاقتصادية. ويجب أن تلاحظ أن المسميات الوظيفية هي غالباً في بداية المسار الوظيفي، أي أن كل وظيفة يمكن أن تتدرج إلى أعلى في المسمى وفي الدرجة المالية وفي المكانة الإدارية.

## وظائف الموارد البشرية

- منسق شؤون توظيف.
- منسق معاملات وظيفية.
- منسق إرشاد وظيفي.
- منسق تدريب.
- منسق أجور واستحقاقات.
- منسق حوافز ومكافآت.
- منسق خدمات عاملين.
- منسق تخطيط قوى عاملة.
- منسق تطوير إداري.
- منسق موارد بشرية.
- منسق اختبارات وظيفية.
- منسق استقطاب واختيار.
- منسق نظم معلومات وظيفية.
- منسق ترتيب وظائف.
- منسق هياكل تنظيمية.
- منسق دراسات عمل.
- منسق تحليل عمل.
- منسق تقييم أداء.
- منسق تطوير وظيفي.
- منسق تحديد احتياجات تدريبية.
- منسق إشراف على برامج تدريبية.
- منسق تقييم برامج تدريبية.
- منسق برامج (مدرب).
- منسق بحوث تطوير إداري.
- منسق تحليل وظائف.
- منسق تطوير خدمة إدارية.
- منسق أساليب وطرق عمل.

## وظائف التسويق

- منسق تسويق.
- منسق ترويج مبيعات.
- منسق علامات تجارية.
- منسق كتالوجات منتجات.
- منسق تسعير.
- منسق منتجات.
- منسق توزيع.
- منسق منطقة بيعية.
- منسق مبيعات (بائع).
- منسق علاقات مستهلك.
- منسق شكاوى العملاء.
- منسق إعلانات تلفزيونية.
- منسق إعلانات عامة.
- منسق علاقات عامة.
- منسق علاقات إعلامية.

## وظائف مالية ومحاسبية

- منسق مالي.
- منسق تحليل مالي.
- منسق حسابات. (محاسب).
- منسق حسابات عملاء.
- منسق حسابات صناعية.
- منسق تكاليف صناعية.
- منسق تكاليف إدارية.
- منسق خزينة.
- منسق بنوك.
- منسق تدقيق (مدقق أو مراجع).
- منسق حسابات عامة.
- منسق ميزانية.



## وظائف المشتريات والمخازن

- منسق أصناف ومواد.
- منسق مشتريات.
- منسق مواد أولية وخامات.
- منسق تجهيزات.
- منسق مشتريات هندسية.
- منسق كاتالوجات الموردين.
- منسق علاقات مع الموردين.
- منسق رقابة على المخازن.
- منسق ترتيب مواد.
- منسق احتياجات.

## وظائف نظم معلومات

- منسق تحليل وثائق.
- منسق صياغة نظم آلية (صانع).
- منسق تحليل نظم.
- منسق تشغيل حاسبات.
- منسق شبكات.
- منسق ربط آلي.
- منسق تحليل إحصائي.

شكل (10-2) أمثلة من أسماء الوظائف التجارية والإدارية

لاحظ، عزيزى القارئ، أن القائمة الخاصة بأسماء الوظائف التجارية والإدارية، والموجودة فى شكل (10-2) هى على سبيل المثال وليس الحصر، كما أنها تمثل وظائف فى مرحلة بداية التخصص الوظيفى Entry Level، وكل وظيفة تندرج بعد هذا إلى أعلى، فمسمى منسق يبدأ أصلاً بمسمى منسق مبتدئ، ثم يصعد إلى أعلى فى السلم الوظيفى فيأخذ مسمى أعلى مثل منسق، ومنسق أول، وأخصائى، وأخصائى أول، ثم كبير أخصائيين. ولكل منظمة ظروفها وفلسفتها فى تسمية الوظائف، والقارئ الذى لا ينتمى إلى الوظائف المذكورة أعلاه عليه أن يبحث فى مصادر سنذكرها تحت عنوان : من أين تحصل على معلومات عن الوظيفة. وسيأتى ذكرها بعد صفحات قليلة. وبالتالى يستطيع القارئ أن يكون لنفسه، عند البدء فى البحث عن وظائف مناسبة، قائمة موسعة من أسماء الوظائف، وذلك لكى يختار لنفسه الوظيفة المناسبة.

## ما هى المعلومات التى تريدها عن الوظيفة

لن يستطع الفرد أن يحكم على الوظيفة من اسمها فقط، فعليه أن يحصل على معلومات تفصيلية عن الوظيفة، حتى يستطيع أن يحكم ما إذا كانت هذه الوظيفة (وفقاً لهذه المعلومات) ملائمة له أم لا ؟ أى هل الوظيفة ملائمة لأهدافه، وقيمه، وميوله المهنية، وظروفه الشخصية والعائلية، ودوافعه، ومهاراته. وفيما يلى المعلومات الواجب أن تجمعها عن الوظائف حتى تتكون لديك صورة كاملة عن الوظيفة التى تهتم بها، ولكى تحدد ما إذا كنت تود أن تعمل بها أم لا. ويقدم الشكل (10-3) المعلومات المرتبطة بالوظيفة.

## معلومات الوظيفة

اسم الوظيفة :

وصف الوظيفة :

• المهام والمسئوليات الرئيسية للوظيفة.

• مهام أخرى فرعية.

• العلاقات الوظيفية :

- علاقة الوظيفة بوظائف أخرى بالمنظمة.

- علاقة الوظيفة بجهات خارجية.

• السلطات التي يتمتع بها شاغل الوظيفة.

- سلطات مالية.

- سلطات إدارية وإشرافية.

- سلطات أخرى.

• بيئة الوظيفة.

- الآلات، والمعدات المستخدمة.

- الإضاءة، والحرارة، والتهوية، والتكيف.

- مخاطر العمل.

• بيئة المنظمة .

- فروع المنظمة.

- احتمال الانتقال من فرع لآخر.

مواصفات شاغل الوظيفة :

• التعليم.

- الدرجة العلمية.

- جهة الحصول عليها.

- المعرفة العامة.



## معلومات الوظيفة

- المهارات العامة.
- المهارات المتخصصة فى الوظيفة.
- الخبرات.
- عدد سنوات الخبرة.
- مجال الخبرة.
- التدريب.
- نوع البرامج التدريبية.
- مدى العمق فى التدريب.
- التراخيص
- صفات الشخصية.
- ظروف أخرى :
- طبيعة سوق العمل.
- العرض والطلب فى سوق العمل.
- المستقبل الوظيفى للمهنة.
- الراتب، والحوافز، والخدمات.

### شكل (10-3) المعلومات المطلوبة عن الوظيفة

عليك، عزيزى القارئ، أن تجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الوظيفة، وهى ستكون خير معين لك على اختيار الوظيفة التى تتلاءم مع قيمك، وأهدافك، ومهاراتك، وميولك المهنية، ودوافعك، وظروفك الشخصية والعائلية.



## من أين تحصل على معلومات عن الوظيفة ؟

تعانى الدول العربية من انخفاض حاد فى المعلومات المرتبطة بالمهن والوظائف، وفى مصادر هذه المعلومات، والمفروض على وزارات العمل والشئون الاجتماعية وعلى أجهزة الخدمة المدنية (أى أجهزة الموظفين والأجهزة المركزية للتنظيم والإدارة) فى الدول العربية أن توفر معلومات عن المهن والوظائف المتاحة لديها، وذلك لخدمة المنظمات ولخدمة الأفراد الذين يبحثون عن عمل. وتقوم الولايات المتحدة الأمريكية من خلال منظماتها الحكومية بتوفير مصادر عديدة للمعلومات عن المهن والوظائف، والتي يمكن أن يستفيد منها ليس فقط القارئ الأمريكى بل وأيضا القارئ العربى (مثل مديرى الموارد البشرية، والباحثين عن الوظائف). ويشجع مؤلف هذا الكتاب القارئ العربى بأن يلجأ إلى هذه المصادر الأمريكية باعتبارها مرشد طيب فى المجال، مع الأخذ فى الحسبان كيفية موثمة المعلومات الأمريكية مع المجتمعات العربية. هذا ويتوافر معلومات أخرى عالمية لدى منظمة العمل الدولية International Labor Office التابعة للأمم المتحدة، ولدى بعض المنظمات الأوروبية الأخرى.

وفيما يلى أهم المصادر التى يمكن الحصول منها على معلومات عن المهن والوظائف، وهو ما يظهر فى شكل (4-10).



شكل (10-4) مصادر المعلومات عن المهن والوظائف

## 1 - المصادر الحكومية

وهي تشير إلى وزارة العمل، ووزارة الشؤون الاجتماعية، وأجهزة الخدمة المدنية (أو الأجهزة المركزية للتنظيم والإدارة). وتوفر هذه الوزارات والأجهزة معلومات عن أنواع المهن والوظائف، وما هو خالي منها للتوظيف، ومعدلات العمالة والبطالة فيها، وأماكن تواجد الوظائف الشاغرة (والخالية)، وشروط شغل الوظائف أو رواتبها، وغير ذلك من المعلومات. كما تقوم هذه الوزارات بإصدار أدلة وكتب وكتيبات تساعد من يقرأها في الحصول على المعلومات المطلوبة عن المهن والوظائف. ومن أهم الأدلة التي أصدرتها الحكومة الأمريكية، ويستفيد منها القارئ حول العالم الأدلة التالية :

- The Occupational Outlook Handbook (OOH).
- The Occupational Information Network (O\*Net).
- The Dictionary of Occupational Titles (DOT).
- The Guide for Occupational Exploration (GOE).

والدخول على شبكة الإنترنت والبحث فى المواقع السابقة سهل وبسيط ويأتى بمعلومات ثرية، وأهم المصادر السابقة وأكثرها قوة وأغرزها فى المعلومات وأبسطها فى البحث هو المصدر التالى :

- The Occupational Information Network (O\*Net).

## 2- الكتب

تقدم الكتب فى المستقبل الوظيفى Careers معلومات ثرية عن كيف تقوم المنظمات ببناء هياكلها الوظيفية وتطوير المستقبل الوظيفى لعاملها، كما تقدم معلومات مهمة لمن يبحث عن وظيفة فى كيف يجد مكان ملائم يعمل فيه.

وتخلو المكتبة العربية للأسف من كتب فى هذا المجال. أما الكتاب الذى بين يديك فهو الكتاب الوحيد باللغة العربية فى مجال المستقبل الوظيفى، بالإضافة إلى كتب أخرى (أصغر فى الحجم وتفيد أكثر من يبحث عن وظيفة) ولنفس المؤلف.

وبالرغم أن مئات الآلاف من الشباب العربى يبحث عن وظائف مناسبة له، إلا أنهم جميعاً لا يدرون كيف يبحثون عن وظيفة، وكيف يجمعون معلومات عن الوظائف، وما هى مصادر المعلومات عن الوظائف، وأين يقرأون شيئاً يفيدهم فى البحث عن وظيفة وهم مثل (الأطرش فى الزفة) وآن الأوان للمدارس والمعاهد والجامعات أن يرشدوا طلابهم فى كيفية البحث عن وظيفة، وأن يساهموا فى تأليف الكتب الملائمة فى هذا المجال.



### 3- التحدث إلى شاغلي الوظائف وزيارتهم

لن تستطيع أن تجمع معلومات عن الوظائف بصورة غزيرة وواقعية أكثر مما تجمعه من شاغلي الوظائف أنفسهم، وذلك أثناء تحديك معهم وزيارتك لهم. بل أن كثير من المنظمات الحكومية تعد برامج خاصة بزيارة طلاب المدارس والمعاهد والجامعات إلى المنظمات الحكومية والشركات المختلفة، وذلك بغرض تعريف الطلاب بالمهن والوظائف المختلفة.

وأنت، عزيزي القارئ، يمكنك أن تتحدث وتزور أقاربك وأصدقائك وتسالهم عن وظائفهم، بغرض أن تتعرف على هذه الوظائف في سعيك وبحثك عن الوظيفة المناسبة لك.

وفي مقابلة الأهل والقارب والأصدقاء من أجل أن تجمع معلومات عن الوظائف، نقدم لك مجموعة من النصائح التالية :

- 1- اختر من له خبرة جيدة في المجال الوظيفي لكي تقابله وتساله.
- 2- اختر من يود أن يساعدك ويقدم لك المعلومات طواعية.
- 3- استمع جيداً لما يقوله.
- 4- لا تحكم على المهنة أو الوظيفة من بداية المقابلة، انتظر حتى النهاية.
- 5- لا تقاطع من يتحدث.
- 6- انظر على عين من يتحدث لك.
- 7- لا تكتب ملاحظاتك، إلا بعد انتهاء المقابلة.
- 8- كن مستعد منذ بداية المقابلة بمجموعة الأسئلة التي تلقيها (انظر السطور التالية).

وفي هذه المقابلة، يجب أن تكون مسلحاً بعدة أسئلة تلقيها، وتساعدك على جمع أكبر كم ممكن من المعلومات. وفيما يلي قائمة بالأسئلة المقترحة.



## أسئلة مقترحة لجمع المعلومات عن الوظيفة

- 1- لماذا اخترت هذه الوظيفة ؟
- 2- هل قمت بإعداد نفسك للحصول على هذه الوظيفة ؟ وكيف ؟
- 3- ما هي المهارات التي تحتاجها للنجاح في وظيفتك ؟
- 4- كيف خططت لنفسك لكي تحصل على هذه الوظيفة ؟
- 5- ما هي أهم مسؤولياتك في هذه الوظيفة ؟
- 6- أوصف لي كيف تقضى يومك داخل هذه الوظيفة، من بداية اليوم لنهايته.
- 7- ما هي الظروف المحيطة بهذا العمل من حيث :
  - ساعات العمل الرئيسية، والإضافية.
  - مكان العمل، كمكتب أو موقع.
  - الإضاءة والحرارة والتهوية والضوضاء والمخاطر.
  - الرئيس المباشر.
  - الزملاء.
  - المرؤوسين.
  - ملابس العمل.
- 8- ما هو المرتب الأساسي لبداية العمل؟
- 9- ما هي الحوافز والمكافآت التي يمكن الحصول عليها؟
- 10- هل هناك مزايا وخدمات تقدم لمن يعمل في هذه الوظيفة؟
- 11- ما هو مستقبل هذه الوظيفة في الترقيات؟
- 12- هل تعتقد أن هذه الوظيفة يمكن أن يتغير شكلها بعد 10-15 سنة من الآن؟

وبعد أن تكون قد انتهت من المقابلة بسلام، عليك أن تجلس مع نفسك وأن تكتب على ورقة كافة الإجابات التي حصل عليك، ولا تعتمد على أن هذه المعلومات مخزنة في عقلك، فستنسى جزء منها على الأقل، ما لم يكن أغلبها، وتسجيلها على الورق يجعلك تستر جمعها بسهولة، وتقارنها بمعلومات عن وظيفة أخرى.

وبعد أن تكون قد سجلت كافة المعلومات والإجابات عن الوظيفة، عليك أن تكتب وأن تسجل انطباعتك عن الوظيفة في المجالات الآتية :

- هل أعجبتك الوظيفة ؟
- ما هي مزاياها؟
- ما هي عيوبها؟
- ما هي نقاط قوتك في هذه الوظيفة ؟
- ما هي نقاط ضعفك في هذه الوظيفة؟

والخلاصة تشير إلى هل هذه الوظيفة ملائمة لك أم لا ؟

#### 4- أنظمة الكمبيوتر

أصبحت تكنولوجيا الكمبيوتر جزء واضح من حياتنا، فهي ليست مقصورة على الاستخدام في مجالات إدارة الأعمال في الشركات والبنوك والمصالح الحكومية، بل امتد الأمر إلى مجالات جديدة ومنها كيف تجمع معلومات عن المهن والوظائف؟ ويجب أن تأخذ وقتك في البحث عن كافة المعلومات والإجابات عن الأسئلة التي تجول في خلدك وذلك من خلال الكمبيوتر. ولا تتوقع أن تقوم أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي المتاحة من خلال الكمبيوتر بتقديم كافة الحلول مرة واحدة. فالأمر يحتاج منك أيام من البحث، والتفاعل مع أنظمة الكمبيوتر. إلا أن هذه الأيام ستؤدي إلى سنوات من النجاح الوظيفي. فالأمر يحتاج فعلاً إلى هذا الجهد.

وتحتوى أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي الموجودة على الكمبيوتر على مجموعة أنشطة، أهمها :

- 1- تقييم الشخص لنفسه من حيث ميوله المهنية والوظيفية، ودوافعه، وشخصيته، وقدراته، وقيمة.
- 2- التعرف على المهن المتاحة ومكوناتها ومتطلباتها من حيث التعليم والمهارات والشخصية المطلوبة.
- 3- توسيع البدائل المهنية والوظيفية المتاحة أمام الفرد.
- 4- استخدام البدائل المهنية والوظيفية المتاحة أمام الفرد.
- 5- وضع خطة للفرد تضمن كيفية الحصول على الوظيفة من حيث ما يجب أن يتخذه الفرد من إجراءات خاصة بالتدريب، والاستعداد بالسيرة الذاتية والمقابلات الشخصية، وغيرها.

ومن أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي الموجودة على الكمبيوتر والتي يمكنها أن تساعدك في بحثك واختيارك للوظيفة التي تناسبك ما يلي :

• أربع قاعات لاكتشاف الوظيفة اللائمة The Four Halles of Discovering a Career وعندما تبحث عن هذا الموقع على الكمبيوتر ستجد أنه يحتوى على أربع قاعات (أو خطوات) الأولى تكتشف فيها نفسك، والثانية تختار فيها المهنة، والثالثة تخطط فيها لدراستك، والرابعة تخطط فيها لكيفية الحصول على وظيفة محددة.

• الاختيارات المهنية Career Choices وهو نظام كندى موجه إلى طلبة المدارس ويساعدهم في أشياء كثيرة من أهمها : تحديد الميول والاهتمامات الوظيفية، وتحديد القيم لشخصيته، والحصول على معلومات عن الوظائف في كندا،



وكيفية اختيار الوظيفة المناسبة، وتحديد الدرجات العلمية الملائمة، وكيفية الالتحاق بالمعاهد والجامعات، والبحث عن الوظيفة الملائمة.

• **نظام المعلومات المهنية Career Information System** يستخدم هذا النظام قواعد بيانات جاهزة الاستخدام تساعد المستخدم في التعرف على شخصيته، والوظائف المتاحة (في عدة ولايات أمريكية)، ووصف المهن ومتطلباتها فيمن شاغلها، سوق العمل.

• **النظام التفاعلي للإرشاد والمعلومات The System of Interactive Guidance and information**. يعتمد على أن الوظيفة الملائمة تبدأ من التعرف على الذات والتعرف على القيم الشخصية للفرد، وبعدها يبدأ البحث عن المهنة الملائمة، والتوصل إلى أفضلها، ثم الاستعداد لهذه المهنة الملائمة بالتدريب والتعليم، وكيفية التأقلم مع ظروف الوظيفة.

وما زالت تكنولوجيا الكمبيوتر تدهشنا يوماً بعد يوم بالعديد من الأنظمة التي تساعدك عزيزي القارئ في هذا المجال، ويبدو أن مهاراتك في استخدام الكمبيوتر أصبحت مطلب أساسي لكي تبحث عن وظيفة ملائمة. بل أن البحث المستمر على الكمبيوتر في مجال المهنة والوظيفة يجب أن تكون عادة من عادات النجاح في الحياة.

## 5- الإنترنت

الإنترنت يعمل كأداة اتصال في شبكات الكمبيوتر وتساعد الملايين من الناس والمنظمات في الاتصال ببعضهم البعض، وفي مجال الوظائف والمهن يساعد الإنترنت في : البحث عن الوظيفة، أو في قيام المنظمات بالإعلان عن الوظائف الخالية، وفي الاستعلام عن شكل المهن في المجتمع، وفي كيفية كتابة السيرة الذاتية، وفي الاستعداد للمقابلات الوظيفية، وفي كيفية الاستعداد للاختبارات الوظيفية.



وفيما يلي بعض مواقع الإنترنت الهامة فى مجال المهن والوظائف :

- [www.bls.gov](http://www.bls.gov).
- [www.onetcent.org](http://www.onetcent.org).
- [www.acienet.org](http://www.acienet.org).
- [www.careerstorm.com](http://www.careerstorm.com).
- [www.careerjournal.com](http://www.careerjournal.com).
- [www.jobhuntersbible.com](http://www.jobhuntersbible.com).

## 6- ديوان الخدمة المدنية

وهو الجهاز الذى يعمل باسم الدولة ويرعى شئون الموارد البشرية والموظفين الذين يعملون لصالح لحكومة. ويطلق عليه أسماء أخرى مثل الجهاز المركزى للخدمة المدنية، أو الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، أو ديوان الموظفين، ويعمل ديوان الخدمة المدنية كوكالة للتوظيف لحساب الدولة حيث يجمع احتياجات الوزارات والمصالح الحكومية من الموارد البشرية، ويطابق ذلك مع رغبات خريجي المدارس والمعاهد والجامعات للعمل فى وظائف معينة. وعليه تكون من وظائف الديوان هى أن يقدم معلومات متكاملة للراغبين فى التوظيف عن الوظائف، ومتطلباتها من التعليم والخبرات والمهارات، وعن ظروف العمل فى كل وظيفة، وكافة المعلومات المرتبطة. بهذه الوظائف حتى يستطيع من يبحث عن وظيفة أن يجد تفضيلاته لها بسهولة.

## 7- مراكز التوظيف والمهن Career Centers

تتنافس المدارس الجيدة والجامعات المتقدمة فى إنشاء مراكز توظيف تخدم طلابها فى مجال البحث عن الوظائف الملائمة لهم. بل أصبح أحد معايير تقييم كفاءة الجامعات والمعاهد هو قدرتها على خدمة طلابها والبحث عن وظائف لهم. ويمتد الأمر إلى وجود مراكز للتوظيف على مستوى محافظات ومديريات ومحليات أى دولة، وذلك لخدمة

المتعطلين عن العمل، أو من يبحثون عن وظيفة، أو ذوى المشاكل الوظيفية مثل :  
خريجو السجون، أو من تمت معالجتهم من الإدمان، أو المعوزين، أو ذوى الدخل  
المنخفض، أو الباحثات عن عمل بعد الطلاق، أو من ليس لديهم حظ وافر من التعليم  
(أى التعليم المحدود، مثل معرفة القراءة والكتابة فقط).

وتقوم هذه المراكز بخدمة الطلاب أو المواطنين من خلال الاتصال بالشركات لتوفير  
فرص العمل، أو للمشاركة فى سوق (أو مهرجان) للتوظيف، حيث تلتقى الشركات  
وأصحاب الأعمال مع طالبي التوظيف وجها لوجه. كما تقدم هذه المراكز معلومات عن  
الوظائف بالمجتمع، وخدمات كيفية كتابة السيرة الذاتية، وكيفية رفع المهارات الفردية  
فى المقابلات الشخصية للتوظيف.

## ما هى الأنماط الجديدة للعمل

ظهرت مؤخراً أنماط جديدة للعمل فرضتها المتغيرات المتلاحقة من حولنا، ومن  
أمثلتها التطور السريع فى تكنولوجيا المعلومات، والمستويات الراقية من المعارف  
والخبرات المهنية (بسبب التدريب، والدراسات العليا، والتراخيص والإجازات المهنية)،  
وبسبب الاعتراف بالظروف الشخصية والعائلية للموظفين. ولهذه الأسباب ظهرت طرق  
جديدة للعمل، نذكر منها ما يلى :

### (1) العمل من منازلهم Work at Home

يمكن العمل من المنزل، إذا كان العمل بعيداً، أو هناك ظروف تضطر الفرد لرعاية  
أسرته وأبنائه، ولقد ساعد فى ذلك التطور فى نظم الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
ومن أمثلة الوظائف التى يمكنها العمل فى المنزل ما يلى :

- السكرتارية.
- مراجعة أصول الكتب.
- التصميم الهندسى.
- تصميم برامج الحاسب الآلى.
- الصيانة.

والوظيفة الأخيرة، وهى الصيانة تشير إلى أن الفنى يتلقى أوامر الصيانة تليفونيا أو على الحاسب الآلى، وهو يتحرك من منزله فى اتجاه مكان الصيانة دون المرور بالشركة التى يعمل بها.

## (2) التوظيف الذاتى Self-employment

يمكن للعاملين الآن أن يعملوا بشكل مستقل لحسابهم ولدى إحدى المنظمات، وهم غير مرتبطين بوظائف لدى هذه المنظمة، حيث أن لديهم وظائف فى منظمات أخرى، غالباً ما يملكونها. ويتم ذلك غالباً من خلال شركات خدمات مثل مكاتب الاستشارات الإدارية، ومكاتب المحاسبة، والمكاتب القانونية، والمكاتب المالية، ومكاتب الضرائب، ومكاتب السكرتارية والخدمات الإدارية، ومكاتب الصيانة، وشركات التجهيزات الغذائية. وكل هذه المكاتب والشركات يمكنها أن تقدم خدمات واضحة للشركات. هذا ولقد كانت النزعة إلى إسناد الأعمال للغير Outsourcing من الدوافع لتى أعطت أهمية إلى مثل هذه المكاتب والشركات، والتى تقدم خدمات احترافية للمنظمة دون الحاجة إلى موظفين وظائف ثابتة بالشركات التى يخدمون فيها، حيث أنهم يملكون مكاتب خدمات محترفة. فمثلاً لا داعى لشركة أن تعين طاقم مستشارين إداريين لديها بينما يمكنهم أن تحصل على هذه الخدمة بشكل أكفاً وأقل تكلفة من مكاتب خارجية متخصصة فى ذلك، ويسرى نفس الأمر على الأمور الخاصة بالتدقيق



المحاسبى، والضرائب، وخدمات البوفيه والطعام، وخدمات الصيانة والمقاولات، وغيرها من الخدمات التى يمكن إسنادها للغير، وهؤلاء الغير هم مكاتب متخصصة فى تقديم هذه الخدمات. فإن رغبت، عزيزى القارئ، أن تنشئ مكتباً متخصصاً توظف نفسك فيه ذاتياً، فقم بذلك، إن كان لديك الخبرة والإمكانيات، والرغبة فى العمل الحر.

### (3) المشاركة فى الوظيفة Job Sharing

تستدعى الظروف أحياناً الاستغناء عن بعض الموظفين، فيتكاتف زملاءهم ويبدون استعدادهم للاستغناء عن جزء من وظائفهم لهم، وذلك حتى لا يتم الاستغناء عنهم. وأبسط صورة أن يتشارك أثنان العمل فى وظيفة واحدة الأول يبدأ من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 12 ظهراً، ويستلم زميله العمل منه الساعة 12 ظهراً ويعمل حتى الساعة 4 عصراً. وقد يرجع السبب أيضاً لظروف بعض الموظفات فى رعاية أسرهم، فقد تفضل واحدة العمل فى الصباح وحتى الظهر بينما تفضل الأخرى العمل بدءاً من الظهر وحتى العصر. وكأحد الأمثلة فى ذلك أن يفضل العمال عدم الاستغناء عن بعض زملاءهم (حينما تضطر المنظمة إلى تقليل العمالة)، فيتحد العمال معاً ويقبلون توزيع ميزانية الأجور للعمالة المتبقية على كل العاملين، فمثلاً يقبل 120 عامل توزيع مرتباتهم على 150 عامل بدلاً من الاستغناء عن 30 منهم.

### (4) العمل لبعض الوقت Part Time Job

قد يعمل الفرد هنا 3 ساعات أو 4 ساعات أو 5 ساعات فى اليوم. وقد يعمل يومان أو ثلاثة فى الأسبوع. وقد يعمل الفرد أسبوعان فى الشهر. وبالتالي فالوظيفة هنا غير دائمة بل هى مؤقتة. والفرد لا يعمل باستمرار فى المنظمة ويمكن الاستغناء عنه بسهولة، بينما فى الحالة السابقة والخاصة بالمشاركة فى الوظيفة فإن الفرد لديه وظيفة دائمة بكافة مميزاتا، إلا أنه يحصل على راتب وتعويضات غير كاملة. والعمل المؤقت أو لبعض الوقت لها مميزات أن الفرد يجرب الوظيفة، وأن المنظمة تجرب الفرد،



فربما يتغير الوضع مستقبلاً ويتم تحويل الفرد لوظيفة دائمة. أو أن المنظمة تعمل موسمياً فعليها أن تعين الفرد لبعض الوقت ومؤقتاً.

### (5) وظائف إضافية Extra Jobs/ Moonlighting

هنا يتمتع الفرد بأن لديه أكثر من وظيفة. غالباً واحدة معلنة وأخرى مخفية عن أنظار الغير. فهو يعمل صباحاً وحتى بعد الظهر في إحدى الشركات، ويعمل لدى شركة أخرى في المساء. فقد يعمل الفرد محاسباً في إحدى الشركات الكبيرة. وفي المساء يعمل في إحدى الشركات الصغيرة مشرفاً على حساباتها. وموظف الحكومة كثيراً ما يكون لديهم وظيفة أخرى مساءً في شركة خاصة، أو في التجارة، أو حتى في الزراعة، وبعض الشركات الصغيرة تفضل أن توظف من لديهم خبرة، بالرغم من أن لديهم وظائف، فهذه الشركات تحتاج إلى خبراتهم حتى ولو كان ذلك لفترة زمنية محدودة في المساء مثلاً، أو يوم واحد كل أسبوع.

## العمل الحر

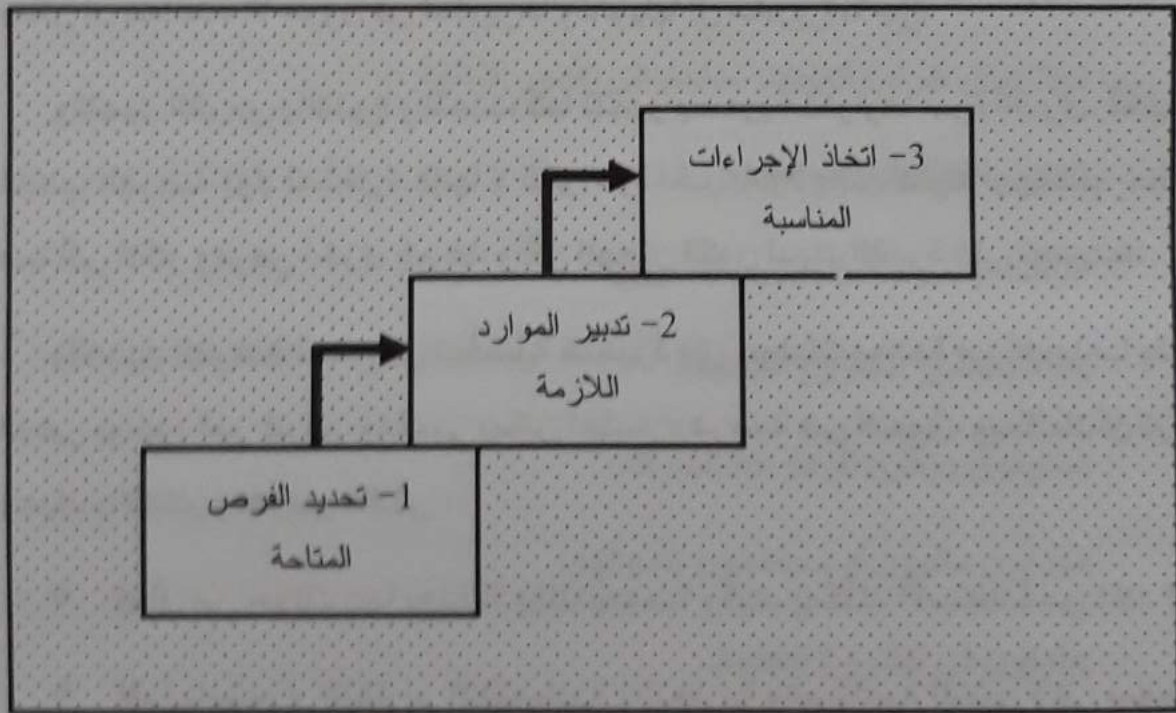
أثناء تعرفك على نفسك (كما في الفصل السابق : أعرف نفسك)، وأثناء البحث عن الاختيارات الوظيفية الممكنة (كما في الفصل الحالي) ربما تكون قد وصلت إلى حالة من الاستياء، وذلك بسبب عدم رغبتك في العمل في وظيفة تقيدك، أو بسبب صعوبة إيجاد وظيفة تلاءم قيمك وأهدافك وميولك المهنية وظروفك الشخصية والعائلية ودوافعك ومهاراتك، أو بسبب عدم رغبتك للعمل تحت أمره الآخرين، أو بسبب أن لديك ميول للعمل الحر وريادة الأعمال.

فإن كنت لا تود أن تقيد نفسك في وظيفة، وتحب أن تغامر وأن تتحمل مخاطر العمل في السوق، وإن شعرت أن لديك أفكار ناجحة في التجارة والأعمال الحرة، فأنت إذن لديك مقومات للعمل الحر وريادة الأعمال.

هذا ويتسم رواد المشروعات والعمل الحر بصفات شخصية هامة، من أهمها :

- تحمل لمخاطرة.
- تحمل الغموض.
- حب الاستقلال في العمل.
- الرغبة في الإنجاز.
- الإيمان بالقدرات الذاتية.

وريادة الأعمال Entrepreneurship هي القدرة على تحديد الفرص في السوق، وتدبير الموارد اللازمة، واتخاذ التصرفات الملائمة لتحقيق الفرصة. ويوضح شكل (5-10) المكونات الرئيسية لريادة الأعمال.



شكل (5-10) خطوات ريادة الأعمال

وتوضح السطور التالية هذه الخطوات بشيء من التفصيل.

## أولاً : تحديد الفرص

وعليه، فإن زيادة المشروعات تحتاج إلى أفراد لديهم القدرة على رؤية الفرص وتقييمها وتحديد جدواها ونفعها، والفرص أمام أعيننا جميعاً، ولا يراها إلا أناس قليلون، قادرون على تحديدها وقادرون على استشراق المستقبل لمعرفة أن هذه الفرصة ستنجح في السوق. فهناك شخص حينما يجلس في مطعم ليأكل، فإنه سرعان ما يقول لنفسه : لو أن لدى مطعماً مثل هذا، سأجعله ينجح بصورة أفضل، أو أنه يقول : ببعض التحسينات والإضافات يمكن أن ينجح المطعم بصورة أفضل. وربما يرى في الهالك أو العوادم الخاصة بأحد المصانع فرصة يمكن أن يستغلها في السوق. وربما يجد موارد طبيعية غير مستغلة ويعتبر عدم استغلالها فرصة جيدة للكسب. وليس شرط على رائد المشروعات أن يكتشف بنفسه الأفكار، بل يمكن أن يلتقط الأفكار من الآخرين، بل يمكن أن يساعده الآخرون في تطويرها وتحويلها إلى مشروع ناجح.

وتتميز الفرص بالتنوع والتعدد، كما تتميز بصعوبة تكرارها مرة أخرى، فحينما تذهب الفرصة (ولا تستغل)، فإنها لا تأتي مرة أخرى، ولا يجب عليه أن يندب حظه، فستأتي أفكار وفرص أخرى غيرها، ولكن المهم أن تكون لديك القدرة على تحديدها.

وتحديد الفرصة تحتاج إلى شخصية متميزة وإلى عمليات محددة من أهمها ما يلي :  
الوعي بوجود أمر غريب ومتميز يمكن اعتباره فرصة في السوق، ويمكنك أن تزيد وعيك بالأفكار والفرص كالاتي :

- إسأل من حولك عما يحدث؟ ولماذا يحدث؟ وكيف يمكنك الاستفادة من ذلك ؟
- إقرأ باستمرار التقارير الاقتصادية والتجارية والصناعية المنشورة في صفحات الجرائد واستكشف الفرص فيها.



- إبحث عن الأفكار على رفوف البضائع فى المحلات والمتاجر والسوبر ماركت، وهل يمكن تصنيعها محلياً؟
- ناقش الأمر مع من يعملون ويفهمون فى الموضوع.
- قارن منتج بآخر، أو خدمة بأخرى، أو بلداً بآخر، أو سوقاً بأخرى، وحدد ما يمكنك أن تطوره إلى فرصة تستفيد بها فى السوق.

## ثانياً : تدبير الموارد اللازمة

لكى تستطيع جعل الفرصة أمراً واقعاً حقيقياً، تحتاج إلى موارد، وتنقسم الموارد بصفة عامة إلى بشرية ومالية.

### (1) الموارد البشرية :

ربما تحتاج إلى أفراد وكفاءات تساعد فى الأمور التالية :

- تطوير الفكرة وتحسينها.
- البحث والدراسة وتصميم المشروع.
- إدارة وتسيير المشروع الجديد.
- معاونون يرقون إلى درجة الشركاء.
- ممولون ماليون أو مساهمون بأموالهم.
- عاملون فى المشروع الجديد.



## (2) الموارد المالية :

تحتاج كرائد للمشروع إلى أموال تنفقها في مجالات كثيرة لتحقيق الفكرة والفرصة، فربما تحتاج إلى أموال للدراسة والبحث، والتصميم، وشراء أصول، كما تحتاج إلى أموال جارية للإنفاق على العمليات وأنشطة المشروع الجديد حتى يبدأ في إدراج أرباح لك.

ويمكن توفير الأموال بصفة عامة من المصادر التالية :

- أموالك الخاصة بك (تمويل ذاتي).
- الاقتراض الحسن من الأصدقاء والأهل.
- إدخال شركاء في المشروع.
- الاقتراض من البنوك والمؤسسات المالية، وطبيعة الاقتراض في فتراتها قد تكون:

- قصيرة الأجل (لشهور).

- طويلة الأجل (لسنوات طويلة).

## ثالثاً : اتخاذ التصرفات الملائمة

تبدأ التصرفات باستكشاف الفرص، ثم تطويرها بالبحث والدراسة، حتى تصير مشروعاً ناجحاً بالفعل، وعلى سبيل حصر بعض التصرفات الملائمة لتحقيق وتحويل الفرص إلى حقيقة، نورد بعض هذه التصرفات :

- 1- الوعي بوجود فرص من خلال التساؤل والقراءة، والبحث، والمقارنة، والمناقشة، وغيرها من التصرفات المناسبة في هذا المجال.

- 2- الاتصال بالآخرين ومناقشة الفرصة لتحديد جدواها مبدئياً.
  - 3- دراسة الفكرة من المنظور التسويقي كالمستهلك، والمنافسة، والأسعار، والتوزيع، والترويج، والسوق.
  - 4- دراسة الفكرة من الناحية الإنتاجية كشكل السلعة أو الخدمة، وطريقة إنتاجها، وطاقاتها، والآلات المطلوبة، والجودة.
  - 5- دراسة الفكرة من الناحية المالية لتحديد مصادر التمويل، وتكلفة الفرصة ومبيعاتها، وأرباحها وخسائرها.
  - 6- دراسة الفكرة من الناحية الإدارية لتحديد الشكل القانوني للمشروع، هيكلها التنظيمي، وعدد العاملين، وأنظمة الإدارة بها.
  - 7- السعي المستمر لتحويل الأفكار إلى مشروعات، والأهم تحويل الأحلام إلى حقيقة وهم قادرون على اتخاذ التصرفات التي تترجم هذه الأحلام بالتدرج إلى واقع عملي في شكل مشروعات وأعمال حقيقية ناجحة، ويعتبر ذلك الفرق الحقيقي الذي يميز رواد المشروعات والأعمال عن غيرهم من الناس.
- تناول العرض السابق أركان تعاريف زيادة المشروعات حيث يبدأ التعريف بتحديد الفرص، ثم تحديد الموارد اللازمة لتحقيق الفرص، وأخيراً اتخاذ التصرفات والتدابير اللازمة لجعل هذه الفرص أمراً حقيقياً ولتحويل الأحلام إلى حقيقة.

## ملخص الفصل العاشر

- 1- يركز هذا الفصل على أن الفرد عليه أن يبذل مجهوده في التعرف على الاختيارات الوظيفية المحتملة أمامه، فمن يرى هذه الاختيارات يستطيع أن ينتقى ما يناسبه، ومن لا يبذل جهده ولا يراها فلن يستطع أن يختار ما يناسبه، وسيكون نصيبه وظيفة لا يرضاها.
- 2- يبدأ الفصل بالتعرض لأنواع المهن والوظائف، والتصنيفات المختلفة لها، وذلك لمساعدة الفرد بالمجالات الواسعة والعريضة التي يمكن أن يعمل بها.
- 3- وحينما يسعى الفرد لتحديد اختياراته الوظيفية عليه أن يتعلم فن جمع المعلومات عن كل وظيفة، وأن يحدد ما هي المعلومات التي يريدها والتي يجب أن يجمعها عن الوظيفة، وهي باختصار تشير إلى طبيعة الوظيفة ومهامها، وأجرها، وطبيعة التوظيف فيها، وما تحتاجه من تعليم، وتدريب، ومهارات، وخبرات، وشخصية معينة.
- 4- كما يجب أن يتعلم الفرد من أين يحصل على هذه المعلومات : من المصادر الحكومية، والكتب، والتحدث إلى من يشغل الوظائف، وأنظمة الكمبيوتر، والإنترنت، وأجهزة الخدمة المدنية، والتوظيف الحكومي، ومراكز التوظيف.
- 5- إن العمل الحر هو أحد البدائل في البحث عن مستقبلك الوظيفي، وعليك كشخص أن تبحث في هذا المجال، وفي خطواته، وفي متطلبات خوضه، وفي إمكانياتك الشخصية لكي ترتاد هذا المجال.

## أسئلة الفصل العاشر

- 1- هل تستطيع أن تتذكر إحدى طرق تصنيف الوظائف؟ اذكر أهم المجموعات الوظيفية في هذا التصنيف.
- 2- اذكر أهم الوظائف التي تناسب تخصصك العلمي سواء كنت تحبها أم لا؟
- 3- اذكر أحد المصادر (أى العناوين) الموجودة على شبكة الإنترنت والتي يمكن أن تساعد في البحث عن أنواع الوظائف.
- 4- ما هي المعلومات التي يجب أن يجمعها الشخص عن وظيفة معينة، وذلك في بحثه عن الوظيفة التي تناسبه؟
- 5- من أين يحصل الفرد عن معلومات عن الوظيفة التي يرغبها؟
- 6- ما هو أهم مصدر من مصادر المعلومات من وجهة نظرك؟ وهل هذا المصدر متاح لك؟
- 7- إذا قابلت أحد شاغلي الوظائف التي تهتمك، وتود أن تجمع منه أكبر قدر ممكن من المعلومات عن هذه الوظيفة، ما هي أهم الأسئلة التي توجهها له بهذا الصدد؟
- 8- اذكر أسماء بعض أنظمة الإرشاد المهني والوظيفي الموجودة على الكمبيوتر، والتي يمكنها أن تساعد في بحثك واختيارك للوظيفة التي يمكن أن تناسبك؟
- 9- اذكر بعض مواقع الإنترنت الهامة في مجال المهن والوظائف؟
- 10- ما هي الأنماط الجديدة للعمل، والتي ظهرت مؤخراً في حياتنا، والتي تؤثر في اختياراتنا الوظيفية؟
- 11- يمثل العمل الحر أحد الاختيارات البديلة للوظائف، فهل يناسب ذلك كل الناس أم أن ذلك يناسب فئات معينة من الناس؟ من هم وما هي صفاتهم؟
- 12- ما هي خطوات ريادة الأعمال؟



## تمرين

### تعرف على شبكة المعلومات المهنية

استخدم "شبكة المعلومات المهنية" <http://online.onetcenter.org>

وحاول أن تشرح ما يلي من واقع فحصك للموقع :

- 1- ما هي الجهة المشرفة على "شبكة المعلومات المهنية".
- 2- اذكر باختصار طريقة تصنيف هذه الشبكة لأنواع المهن والوظائف.
- 3- خذ وظيفة واحدة كمثال مثل محاسب، أو أخصائى موارد بشرية، أو أى وظيفة من اختيارك، وحاول أن تستخدم الأدوات التالية :

O\*Net Search for Occupations. شرح مواصفات المهنية -

O\*Net Interest Profiler. ميولك المهنية. -

O\*Net Ability Profiler. استعدادك للوظيفة. -

O\*Net Work Importance Locator. أهمية العمل لك. -

O\*Net Work Importance Profiler. قيم العمل لك. -

## تقرين

### تعرف على دليل الاستشراق المهني

استخدم " دليل الاستشراق المهني " و حاول أن تكتب تقرير مختصر يوضح العناصر التالية :

1- من هي الجهة المشرفة على هذا الدليل.

2- ما هي أغراضه.

3- ما هي الخدمات التي يقدمها في :

- تصنيف الوظائف.

- تزويد القارئ ببيانات عن الوظيفة.

- أي خدمات أخرى.

## مقياس

### هل يمكن أن تكون رائداً لأحد المشروعات

هل أنت مرشح لكي تكون رائداً لأحد الأفكار الجديدة أو المشروعات الجديدة؟ اكتشف نزعتك إلى العمل لحسابك الشخصي في مشروعك، واكتشف قدرتك ورغبتك على اكتشاف الأفكار الجديدة. والأسئلة التالية ستساعدك على اكتشاف نزعتك لريادة المشروعات الجديدة. وضع علامة (✓) على الإجابة التي تراها مناسبة أو سليمة في كل سؤال من الأسئلة التالية :

#### 1- كيف عمل والداك ؟

- أ- كلاهما عمل لحسابه (وفي مشروعه) لمعظم حياته.
- ب- كلاهما عمل لحسابه (وفي مشروعه) لجزء من حياته.
- ج- أحد والدي عمل لحسابه (وفي مشروعه) لمعظم حياته.
- د- أحد والدي عمل لحسابه (وفي مشروعه) لجزء من حياته.
- هـ- كلاهما لم يعملوا لحسابهما الخاص أبداً.

#### 2- هل طردت (أو فشلت) في وظيفتك أبداً ؟

أ- نعم وأكثر من مرة.

ب- نعم ولمرة.

ج- لا.

**3- هل أنت من أهل البلد الحالية لك ؟**

- أ- ولدت خارج البلدة التي أعيش فيها الآن.  
ب- والدي (أو أحدهما) ولد خارج البلدة التي أعيش فيها الآن.  
ج- أحد جدودي ولد خارج البلدة التي أعيش فيها الآن.  
د- كل جدودي من البلدة التي أعيش فيها الآن.

**4- معظم عملي ووظائفي السابقة هي :**

- أ- في مشروعات صغيرة (أقل من 100 موظف).  
ب- في مشروعات متوسطة (من 100 : 500 موظف).  
ج- في مشروعات كبيرة (أكبر من 500 موظف).

**5- هل شاركت في أعمال قبل وصولك سن 20 ؟**

- أ- 3 أعمال أو أكثر.  
ب- واحد أو اثنين من الأعمال.  
ج- أبداً.

**6- ما هو سنك الحالي ؟**

- أ- أقل من 25 سنة.  
ب- 25 - 40 سنة.  
ج- 41 - 50 سنة.  
د- أكثر من 50 سنة.



7- أنت.....الأبناء فى العائلة؟

أ- أكبر.

ب- أوسط.

ج- أصغر.

د- شيئ آخر.

8- هل أنت؟

أ- متزوج.

ب- مطلق.

ج- أعزب.

9- ما هو تعليمك؟

أ- متوسط.

ب- ثانوى.

ج- دبلوم.

د- بكالوريوس.

هـ- أعلى.

**10- ما هو دافعك لبدء فى عمل خاص بك ؟**

- أ- المال والربح.
- ب- لا أحب أن أعمل لدى الغير.
- ج- لكى أكون مشهوراً.
- د- كمنفذ للطاقة الزائدة لدى.

**11- ما هى علاقتك بوالدك ؟**

- أ- متوترة.
- ب- هائلة.
- ج- بها تحد
- د- غير محددة.

**12- إذا اعطيت الخيار بين أن تعمل بكد أو تعمل بذكاء، فأيهما تختار؟**

- أ- العمل بكد.
- ب- العمل بذكاء.
- ج- كلاهما.

16- لو أنك لاعب تنس جيد وأتيحت لك الفرصة لكي تلعب مع بطل

العالم فى التنس، ماذا تفعل ؟

- أ- ترفض الفرصة لأنه سيغلبك بسهولة.
- ب- تقبل الفرصة بشرط عدم وجود جائزة تلعب عليها.
- ج- تقبل الفرصة بشرط وجود جائزة بسيطة تلعب عليها.
- د- تقبل الفرصة بشرط وجود جائزة ضخمة تلعب عليها.

17- انت تفضل جداً أحد الأوضاع التالية ؟

أ- فكرة منتج جديد.

ب- موظف جديد لديك.

ج- طريقة تصنيع جديدة.

د- طريقة تمويل جديدة.

هـ- كل الأوضاع السابقة.

18- من تفضل من الشخصيات التالية لكي يكون مساعدك فى العمل ؟

أ- ذكى وحيوى فى العمل.

ب- ذكى وره تينى فى العمل.

ج- غبى ولكنه حيوى جداً فى العمل.

19- أنت تنجز أعمالك بشكل أفضل بسبب :

- أ- لأنك دائما تحافظ على مواعيدك.
- ب- لأنك تنظم عملك بشكل ممتاز.
- ج- لأنك تحتفظ بسجلات جيدة.

20- إنك تكره مناقشة :

- أ- مشاكل خاصة بالعاملين.
- ب- الموافقة على المصروفات.
- ج- أنظمة جديدة في العمل.
- د- مستقبل العمل.

21- إذا أعطيت الفرصة، ما الذي تفضله ؟ .

- أ- أن ترمى زهرة الطاولة مع فرصة للفوز 50٪.
- ب- أن تحاول حل مشكلة مكتوبة ولها أبعاد أكثر من فرصة 50٪ لحل المشكلة.

22- ما الذي تفضله من الحرف التالية (لو أعطيت الفرصة لكي تعمل بها)؟

- أ- لاعب كرة قدم.
- ب- مدير مبيعات.
- ج- مدير موارد بشرية.
- د- التدريس.



**23- من تختار أن تعمل معه كشريك في مشروعك ؟**

أ- صديق عزيز.

ب- خبير في مجال العمل.

**24- أنت تستمتع بوجودك مع الناس.**

أ- حينما يكون هناك شيء تعمله معهم.

ب- حينما يكون لديك شيء جديد ومهم لهم.

ج- فقط بوجودك في وسطهم.

**25- حينما تواجه مشكلة في مشروعك، فإن البدء بتحديد من المسئول**

**يمكنه أن يحل المشكلة، فهل :**

أ- توافق على ذلك.

ب- أوافق مع بعض التخطيط.

ج- اعترض على ذلك.

**26- حينما تلعب مباراة مع غيرك، فأنت تهتم بما يلي :**

أ- جودة لعبك.

ب- المكسب أو لخسارة.

ج- كل من أ وإيضاً ب.

د- لا أهتم بأى شيء مما سبق.

- انظر إلى الجداول التالية لمعرفة درجتك ولعرفة مدى ميلك لأن تكون رائداً لمشروع جديد والنجاح فيه.

الدرجات : ضع قيمة للإجابة التي وضعت عليها علامة (✓) وفقاً للجدول التالي :

8	7	6	5	4	3	2	1
10-ا	15-ا	8-ا	10-ا	10-ا	5-ا	10-ا	10-ا
2-ب	2-ب	10-ب	7-ب	5-ب	4-ب	7-ب	5-ب
2-ج	ج=صفر	5-ج	ج=صفر	ج=صفر	3-ج	ج=صفر	5-ج
	د=صفر	2=د			د=صفر		2-د
							هـ=صفر

17	16	15	14	13	12	11	10	9
5-ا	ا=صفر	ا=صفر	ا=صفر	ا=صفر	ا=صفر	10-ا	ا=صفر	2-ا
5-ب	10-ب	10-ب	2-ب	10-ب	5-ب	5-ب	15-ب	3-ب
5-ج	3-ج	ج=صفر	10-ج	ج=صفر	10-ج	10-ج	ج=صفر	10-ج
5-د	د=صفر	د=صفر	3-د	5-د		5-د	د=صفر	8-د
5-هـ								4-هـ

26	25	24	23	22	21	20	19	18
8-ا	10-ا	3-ا	ا=صفر	3-ا	ا=صفر	8-ا	5-ا	2-ا
10-ب	2-ب	3-ب	10-ب	10-ب	15-ب	10-ب	15-ب	10-ب
15-ج	ج=صفر	10-ج		ج=صفر		ج=صفر	15-ج	ج=صفر
د=صفر				د=صفر		د=صفر		

### تفسير الدرجات :

235	-	285 درجة	=	انت رائد للمشروعات وناجح جداً.
200	-	234 درجة	=	انت رائد للمشروعات.
185	-	199 درجة	=	تجراً وستكون رائداً جيداً للمشروعات.
170	-	184 درجة	=	من الممكن أن تكون رائداً للمشروعات.
155	-	169 درجة	=	تحتاج إلى دراسة وتشجيع لكي تكون رائداً للمشروعات.
أقل من 155		درجة	=	انت تحب أن تكون موظفاً.

## مراجع الفصل العاشر

- Bridges, W. (1994) *Job shift: How to prosper in a workplace without jobs*. Reading, MA: Addison-Wesley.
- Bounds, S., and Karl, A. (1996) *How to get your dream job using the Internet*. Scottsdale, AZ: Coriolis Group Books.
- Calvert, R. (2002) October. "Soft skills a key to employment today". *Carrer Opportunities News*, 20(2),1,6,.
- Crosby, O. (2002) Fall. "New and emerging occupations" *Occupational Outlook Quarterly*, 46 (3), 16-25.
- DiNatale, M. (2001) March. "Characteristics of and preference for alternative work arrangements", 1990. *Monthly Labor Review*, 124 (3), 28-49
- Drucker, P.F. (1993) *Post-capitalist society*. New York: Harper Collins.
- Drucker, P.F. (2002) *Managing in the next society*. New York: Truman Talley, St.Martin's.
- Ettinger, J.M., ed. (1996) *Improved career decision making in a changing world*, 2<sup>nd</sup> ed. Garrett park, MD: Garrett Park Press.
- Farr, J. M., Ludden, L. L., and Shatkin, L. (2001) *The guide for occupational exploration*, 3rd ed. Indianapolis: JIST Works.



- Farr, J. M., Ludden, L. L., and Shatkin, L. (2002) *Th O\* Net: Dictionary of occupational Titles*. 2nd ed. Indianapolis: JIST Works.
- Harris-Bowlsbey, J. (1998) *Using DISCOVER to its fullest: A workshop offered by the ACT center for the enhancement of educational practices*, Iowa City, IA: ACT.
- Hecker, D.E. (2004) February. "Occupational employment projections to 2012" *Monthly Labor Review*. 127 (2), 80-105.
- Herr, E.L., and Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the life span: Systematic approaches*, 5 th. ed. New York: Harper Collins
- Isaacson, L.E., and Brown, D. (1997) *Career information, career counseling, and career development*, 6<sup>th</sup> ed. Boston: Allyn and Bacon.
- Judy, R., and D' Amico, C. (1997) *Workforce 2020: Workers in the 21st century*. Indianapolis, IN: Hudson Institute.
- Kestler, D., and Ciaston, C. J., eds. (2002) *Career information center*, 8<sup>th</sup> ed. New York: Macmillan.

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882





# الفصل الحادى عشر

## اتخذ قرارك الوظيفى

### محتويات الفصل

- مقدمة.
- صعوبة قرار اختيار الوظيفة.
- الحزم وعدمه فى اتخاذ القرار.
- خطوات اختيار الوظيفة.
- قرار اختيار المنظمة.
- تحديد أهداف المستقبل الوظيفى (والخطة).



## الفصل الحادى عشر

### إتخذ قرارك الوظيفى

#### مقدمة

يعتمد الكتاب الذى بين يديك على أسلوب معين لاتخاذ القرار، ويتكون هذا الأسلوب من خطوات تبدأ بالتبصر الذاتى للشخص لكى يتعرف على نفسه (وهو ما شرحناه فى الفصل التاسع)، وتنتقل الخطوات بعد ذلك إلى جمع أكبر قدر ممكن من لعلومات عن الوظائف المحيطة والممكنة (وهو ما شرحناه فى الفصل السابق : الفصل العاشر). وما تبقى من خطوتان : أولاً : اتخاذ قرار الوظيفة، وثانياً : تنمية مهارات البحث عن والحصول على الوظيفة المطلوبة، والنجاح فيها. والفصل الحالى يتناول اتخاذ قرار الوظيفة بشئ من الإسهاب.

فإذا كان قرار اختيار الوظيفة يعتمد على التبصر الذاتى للشخص وبحيث يكون اختيار الوظيفة مطابقتاً لشخصية الفرد من حيث أهدافه، وقيمه، وميوله المهنية، ومهاراته، ودوافعه، وظروفه العائلية. والغريب أن تجارب الناس من حولنا تشير إلى أن هناك إناس كثيرون لا يختارون بالضرورة وظائفهم بحيث تكون مطابقة لشخصياتهم وأهدافهم ومهاراتهم وغير ذلك. ومن النادر أن تجد هؤلاء الناس راضين عن أعمالهم، وتنقلب حياتهم وأعمالهم إلى مأساة. وبالرغم من أن القرار باختيار وظيفة هو قرار هام ومصيرى، إلا أن القليل من الناس يدرون كيف يتخذون هذا القرار بشكل سليم.

ولهذا السبب فإن الفصل الحالى سيتناول قرار اختيار الوظيفة من عدة أبعاد، هى

كالاتى :

- صعوبة قرار اختيار الوظيفة.
- الحزم وعدم الحزم فى القرار.
- خطوات اختيار الوظيفة.
- قرار اختيار المنظمة.
- تحديد أهداف المستقبل الوظيفى (والخطة).

## صعوبة قرار اختيار الوظيفة

ترجع صعوبة قرار اختيار الوظيفة الملائمة لك لخمس أسباب هي كالتالى :

- 1- أهمية القرار : كلما كان القرار هام ومصيرى للشخص، أصابه ذلك بالخوف والتوجس من الوقوع فى خطأ يكلفه حياته، وعدم سعادته.
- 2- عدم المعرفة بالنفس : الغالبية من الناس لا يدرون بأنفسهم، والحياة تسير بدون ضوابط بالنسبة إليهم، أما القلة من الناس والذين لديهم وعى وإدراك على بأنفسهم هم أناس أكثر سعادة لأنهم يستطيعون أن يسيطروا على حياتهم، وذلك لأنهم يعرفون كيف يربطون بين معرفتهم بأنفسهم وبين ما يخططون لأنفسهم فى الحياة. والمعرفة بالنفس أمر شائك لأنه يعنى معرفة كاملة بصفات الشخصية، والميول والاهتمامات المهنية، والقيم، والدوافع، ويتضمن ذلك أيضاً الخلفية الاجتماعية، والعائلية، والقيود الأسرية، والنوع، والجنسية، والتعليم، والتدريب والمهارات. فهل أنت على وعى كامل بكل هذه العناصر. إن الكتاب الذى بين يديك سيعطيك دفعة قوية فى هذا الاتجاه.

3- عدم معرفة الوظائف : تكمن صعوبة اتخاذ قرار بالوظيفة الملائمة فى عدم معرفة الفرد بالوظائف من حوله. فهو يدرى فقط ومن خلال خبرته المحدودة ما قد تعرض إليه مباشرة من وظائف الأب، والأم، والعم، والأهل. وهى تجارب محدودة، فهناك آلاف الوظائف التى يمكن أن يتعرف عليها الفرد، وعدم المعرفة بها تفوت الفرصة على الفرد فى الاهتمام بها وإمكانية العمل فيها.

4- قلة مهارات اتخاذ القرار : القلة منا هى القادرة على اتخاذ قرار مناسب، وذلك لأنها على وعى بالمشكلة، وتستطيع تشخيصه، وتحديد البدائل والاختيارات المناسبة، ولديها المهارات اللازمة للتحليل والتفكير فى مزايا وعيوب الاختبارات الوظيفية المختلفة، وذلك من أجل تصفية الاختيارات والتوصل إلى القرار الوظيفى الملائم.

5- عدم التأكد : القليل منا هم فى حالة التأكد، ومعظمنا فى حالة عدم تأكد، ويرجع ذلك إلى :

أ- المعلومات عن الوظائف صعبة، فهى إما غير متاحة، وإن كانت متاحة فالشخص لا يدرى كيف يستخدمها، ولا يدرى كيف يحللها.

ب- المعلومات عن الوظائف متغيرة باستمرار، فالوظائف المتاحة من 15 سنة تقريبا أصبحت مكوناتها، وظروفها، شروط شغلها، وأجورها مختلفة الآن.

إعتمد على الكتاب الذى بين يديك، عزيزى القارئ، فهو خير معين لك فى فك غموض اتخاذ القرار الوظيفى. فهذا الكتاب هو دليلك خطوة بخطوة إلى اتخاذ قرار يمس الوظيفة الملائمة لك.



## الحزم وعدمه فى اتخاذ القرار

السؤال الذى يمكن أن نطرحه هنا هو : هل أنت حازم؟ (وحاسم) فى قرارك عن الوظيفة الملائمة لك ؟

أن هذا السؤال هو دعوى لك لى تكون أكثر حزما (وحسما) للأمر التى تتعلق باختيارك للوظيفة أو المهنة الملائمة لك. ولكى تعرف الفرق بين الشخص الحازم والشخص غير الحازم فى اتخاذ القرارات الوظيفية، نقدم لك مقارنة بينهما فى شكل (1-11).

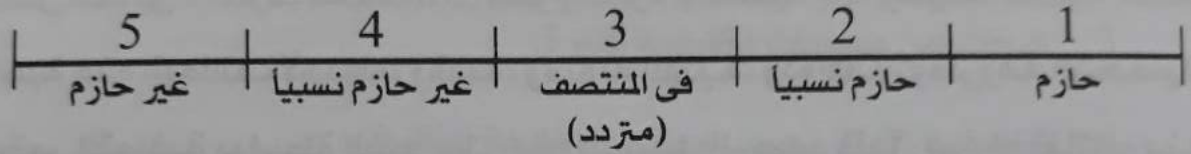
غير الحازم	الحازم
1- غير مسيطر.	1- يشعر بسيطرة على حياته فى المستقبل.
2- يشعر بذعر وقلق.	2- يشعر بسعادة حول مستقبله.
3- شخص بدون هدف.	3- يضع أهدافه الوظيفية بوضوح.
4- غير متأكد مما يجرى حوله.	4- متأكد وواثق فى الأحداث من حوله.
5- لا يعى بهويته.	5- لديه معلومات ووعى بنفسه.
6- ليس لديه معلومات عن الوظائف من حوله.	6- لديه معلومات عن الوظائف من حوله.
7- الشعور بالدونية (الفرد أقل من الوظيفة).	7- الشعور بالسيطرة والهيمنة.
8- الشخص غير واضح وغير قادر على اتخاذ القرار.	8- الشخص يمر بمراحل القرار بوضوح.
المشكلة هنا هى :	المشكلة هنا هى :
أن يكون الفرد واهم أنه غير حازم، وعليه أن يتأكد من أن البنود السابقة إيجابية.	أن تكون الثقة مفرطة فى البنود السابقة، وأن الواقع يختلف.

شكل (1-11) مقارنة بين الشخص الحازم وغير الحازم فى اتخاذ القرار الوظيفى



## الآن :

طبق الثمان بنود السابقة على نفسك فى اتخاذ قرارك باختيار الوظيفة الملائمة لك، وحدد بناءً على ذلك، ما إذا كنت حازماً أم غير حازم فى اتخاذ قرارك بالوظيفة الملائمة لك. استخدم الشكل التالى لكى تحدد هذا الأمر.



## خطوات اختيار الوظيفة

يحلم الفرد بوظيفة ذات ملامح ترتبط بالمهام ومسئوليات معينة، وبالتعليم الذى تتطلبه، والخبرات المطلوبة فيها، والمهارات المختلفة التى تحتاجها، ومرتبها، وساعات عملها، والإشراف الموجود بها، والزملاء الموجودين فيها، والفرص المتاحة فيها للترقى. وإذا استطاع الفرد أن يحدد شكل ولامح الوظيفة الملائمة لكل هذه الظروف أطلق على هذه الوظيفة بالوظيفة المثالية، والتى ستكون هى المعيار فى التوصل إلى اختياره الفعلى. فالوظيفة المثالية، ما هى إلا وظيفة افتراضية تكون ملامحها وخصائصها مثالية من وجهة نظر الفرد، وهى وظيفة بدون مسمى محدد، ولكن لها ملامح وخصائص. وينتقل منها الفرد إلى العالم الحقيقى للوظائف، ويحاول أن يبحث فى عالم هذه الوظائف عن خياراته الوظيفية. والقاعدة فى البحث (من أجل الاختيار الوظيفى) هو توسيع الاختيارات (أو البدائل) الوظيفية المحتملة، حيث يكثف الفرد بحثه عن كل الوظائف المحتمل شغلها. وحينما يصل إلى أكبر عدد ممكن من الاختيارات (أو البدائل) يبدأ بتصنيفها من حيث كونها تقابل معايير الوظيفة المثالية أم لا.

فإذا توصل الفرد أن لديه 30 مسمى وظيفى حصل عليها من خلال بحثه، وقراءاته، واتصالاته، فإنه يحاول أن يطبق معايير الوظيفة المثالية من حيث المهام، والتعليم، والخبرة، والمهارة، والمرتب، وساعات العمل، والإشراف، والزملاء، وفرص الترقى. وربما يصل إلى أن 20 وظيفة من أصل 30 وظيفة هى وظائف مثالية إلى حد ما. ويستمر الفرد فى تصفية هذه الوظائف بناءً على معرفة الفرد بنفسه (وهو ما تناولناه فى الفصل السابق : اعرف نفسك)، أى يقوم الفرد بتصفية 20 وظيفة مثالية حسب مناسبة هذه الوظائف لأهدافه، وقيمه، وميوله المهنية، ودوافعه، وظروفه الشخصية. وتستمر التصفية بواسطة الفرد حتى يتم التوصل إلى عدد قليل من الوظائف، مثل 10 وظائف.

وهنا يقوم الفرد بالانتقال إلى نوع آخر من التصفية استناداً إلى قدرة الفرد على التوافق مع صفات هذه الوظائف من حيث قدرته على القيام بمهام ومسئوليات الوظيفة، وتوافر متطلبات التعليم فى هذه الوظيفة لديه، وتوافر متطلبات التدريب فى الوظيفة لديه، وتوافر سنوات الخبرة ونوعها والمطلوبة لشغل الوظيفة فيه، وتوافر المهارات المطلوبة فيه، ومناسبة الراتب الفعلى للوظيفة للفرد، ومناسبة ساعات العمل وظروف العمل فى الوظيفة له، ومناسبة نوع الإشراف ونوع الزملاء له، ومناسبة فرص الترقى لطموحات الفرد. وبناءً على هذا يستطيع أن يصل الفرد إلى وظائف أقل مثل وظيفتان أو ثلاثة وظائف، وهنا يعيد الكرة بالنسبة إلى تصفية هذه الوظائف إلى وظيفة واحدة. أو ربما يرضى بأى وظيفة من الثلاثة، وبالتالي يكون قد أعطى لنفسه مرونة واتخذ قراره الوظيفى، والذي يتضمن أفضل 3 وظائف.

وعليه تمر عملية اخنار الوظيفة العملية والواقعية للفرد بخطوات تبدأ بالتعرف على شكل الوظيفة المثالية، وحينما ينظر الفرد إلى المسميات الوظيفية المتاحة لديه يجدها محدودة، فيبذل مجهوده لكى يتوسع فى بحثه، لكى يصل إلى أكبر مسميات وظيفية محتملة، ويقوم بتصفيتها على ثلاث مراحل، هل هذه الوظائف مثالية،

وهل تتناسب معه شخصياً ؟ وهل يستطيع الفرد أن يحصل عليها ؟ وبالتالي فإن

### خطوات اختيار الوظيفة هي كالتالي :

- 1- التعرف على ملامح وشكل الوظيفة المثالية.
- 2- البدء بمسميات، وظيفية محدودة.
- 3- البحث عن مسميات وظيفية كثيرة.
- 4- التصفية الأولى : حسب معايير الوظيفة المثالية.
- 5- التصفية الثانية : حسب معايير مناسبتها لشخصية الفرد.
- 6- التصفية الثالثة : حسب معايير قدرة الفرد على الحصول عليها.

### أولاً : التعرف على ملامح وشكل الوظيفة المثالية :

من الشرعى والواجب أن يحلم كل فرد بوظيفة مثالية ذات ملامح وشكل يرضيه، والفرد الناجح هو الذى يحاول أن يحقق حلمه، وهذا الفرد الناجح هو الذى يحاول أن يتحقق من أن الواقع المحيط به تتوافر فيه بعض الوظائف التى يمكن لقدرات الفرد المتاحة (أو التى يمكن تطويرها مستقبلاً) القيام بها، هنا يستطيع هذا الفرد الناجح أن يحقق هذا الحلم. أما الفرد الفاشل فسيبقى حالماً دون أن يقوم بجهد مناسب لتحقيق هذا الحلم.

ولكى تبدأ عزيزى القارئ بتحديد حلمك بوظيفة مثالية، ما عليك إلا أن تتخيل ملامح وشكل الوظيفة المثالية لك. ويوضح شكل (1-2) ملامح الوظيفة المثالية، وما عليك إلا أن تحددها بشئ من التفصيل، وذلك من خلال الاستفاضة فى شرح كل بند من البنود الموجودة فى هذا الشكل.



## وظيفتى المثالية

أحلم بوظيفة ملامحها وشكلها كالاتى :

الوصف التفصيلى هو :	الملامح والشكل
.....	1- المهام والمسئوليات.
.....	2- التعليم.
.....	3- التدريب.
.....	4- الخبرات.
.....	5- المهارات.
.....	6- المرتب.
.....	7- ساعات العمل.
.....	8- الإشراف.
.....	9- الزملاء.
.....	10- فرص الترقى.

شكل (11-2) الوظيفة المثالية

### ثانياً : البدء بمسميات وظيفية محدودة :

إذا سألت أى شخص فى المرحلة الثانوية أو الجامعية ما هى الوظائف التى يمكن أن تعمل بها ؟ فسيقف مشدوها ولن يجيب بأكثر من ثلاثة وظائف (إن استطاع أن يحدد أسمهم بالتحديد). والمشكلة هنا أن البداية ضعيفة، وأن عدد محدود من الوظائف لن ينجم عنه إلا قرار ضعيف وغير كفاء.



ولكى لا تعسر على نفسك، عليك أن تعلم أنك يمكن أن تبدأ بداية أفضل من هذا،  
وسنشرح هذه البداية فى الخطوة التالية :

### ثالثاً : البحث عن مسميات وظيفية كثيرة :

يعتبر البحث عن الوظائف إحدى المهارات المعاصرة المطلوب أن يتحلى بها أى موظف طموح، فمن يبحث قد يجد الوظيفة المطلوبة، ومن لا يبحث فإنه لن يجدها أبداً. وفى فصل المهن والوظائف، تعرضنا إلى المصادر والطرق التى يمكن أن يستخدمها الباحث عن العمل للبحث عن الوظائف، ولتوسيع دائرة اختياراته. وهذه المصادر هى كالتالى :

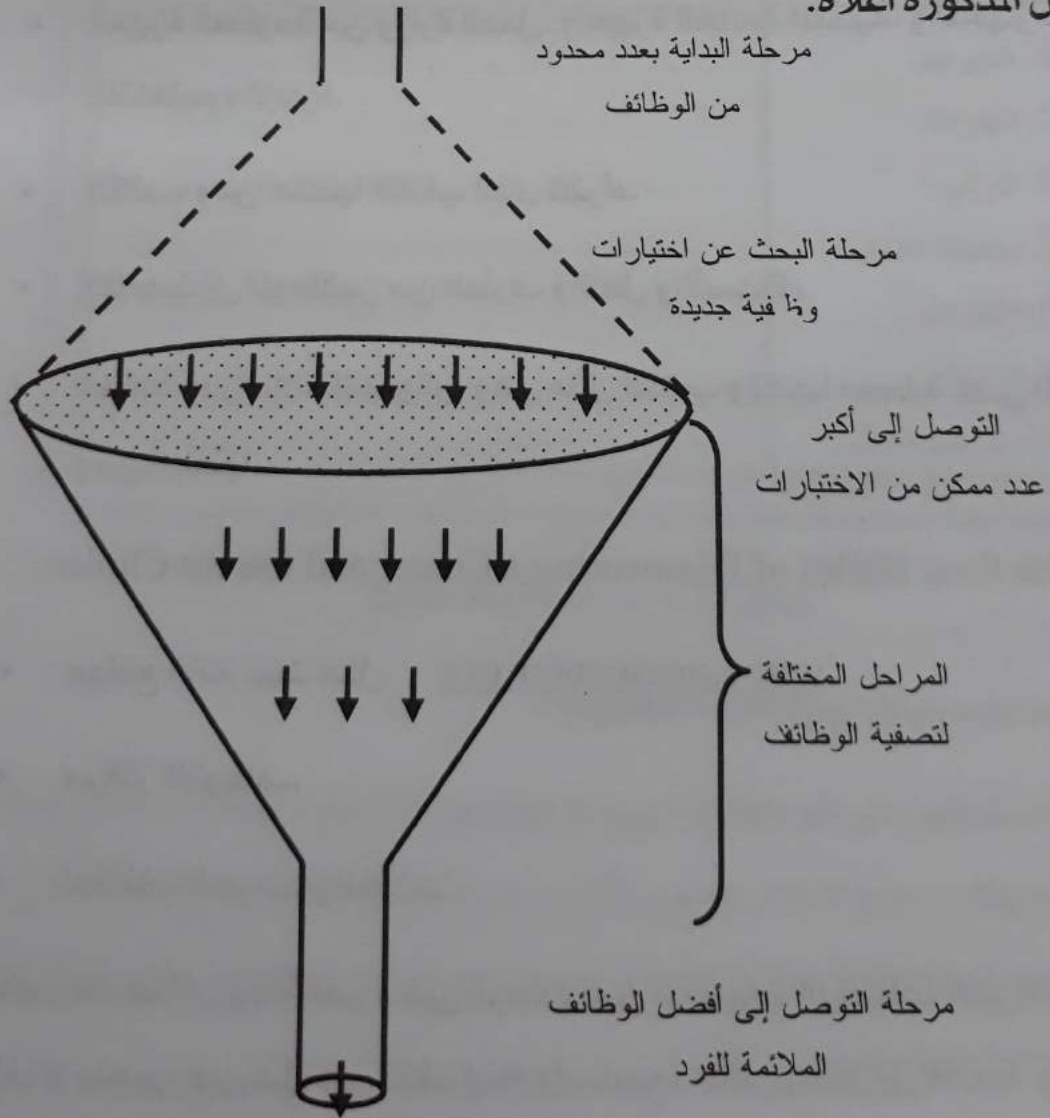
- أجهزة الحكومة من وزارة العمل، وأجهزة الخدمة المدنية، والأجهزة المركزية للتنظيم والإدارة.
- الكتب، ومن أمثلتها الكتاب الذى تقرأه.
- التحدث إلى الموظفين من المعارف والأهل والأصدقاء.
- أنظمة وبرامج الكمبيوتر، وهى مثل الكتب ولكنها محملة على الكمبيوتر، ومن أمثلتها.

The Four Halles of Discovering a Career and Career Choice

- مواقع الإنترنت مثل [www.onetcenter.org](http://www.onetcenter.org)
- مراكز التوظيف.
- إعلانات الجرائد والمجلات.

والنصيحة هنا أن يبدأ الفرد فى البحث عن مسميات الوظائف التى قد تناسبه،  
وإلا يكل أو يتعب، ويبذل فى ذلك أيام وأسابيع، حتى يصل إلى قائمة بها عشرات  
الوظائف (وربما 30 وظيفة تكون ملائمة كبداية).

تلاحظ، عزيزي القارئ، أن بداية التفكير في المستقبل الوظيفي، وذلك لاختيار وظيفة تكون بداية محدودة، على الأخص حينما يكون هذا التفكير غير منظم، ويبدأ فيها الفرد بعدد محدود جداً من الوظائف المتاحة أمامه، إلا أنه بشئ من التفكير المنظم (كما هو الحال في الكتاب الذي بين يديك) يقوم الفرد بالبحث عن مسميات وظيفية جديدة لتوسيع عدد الاختيارات والبدائل أمامه، حتى يصل من خلال البحث إلى أكبر عدد ممكن من الوظائف. وتبدأ بعد هذا مراحل هامة خاصة بتصنيف هذه الوظائف، واستبعاد ما هو غير ملائم حتى يصل إلى الوظائف الملائمة له، وبطبيعة الحال تكون نتيجة التصنيف عدد محدود من الوظائف الملائمة. ويوضح شكل (11-3) كل هذه المراحل المذكورة أعلاه.



## رابعاً : التصفية الأولى : حسب معايير الوظيفة المثالية :

يستخدم الفرد القائمة الموسعة (كما فى ثالثاً) لكى يحاول أن يصفىها أو يفرزها، وذلك من خلال ما إذا كانت تستوفى معايير الوظيفة المثالية، فما هو مثالى يستبقيه، وما هو غير مثالى يستبعده. فإذا بدأ الفرد بقائمة من 30 وظيفة فعليه أن يصفىها إلى عدد اقل من هذا (ربما إلى 20 وظيفة مثلاً)، وذلك باستخدام معيار المثالية.

ولقد أشرنا فى أول خطوة إلى مفهوم الوظيفة المثالية، ومعايير هذه الوظيفة المثالية، وعلى الفرد ان يطبق هذه المعايير على القائمة الموسعة. فعلى سبيل المثال إذا كانت هناك بعض الوظائف فى القائمة الموسعة (والتي تحتوى على الـ 30 وظيفة) غير مثالية من حيث أن المهام والمسئوليات لا تناسب فى طبيعتها الفرد، فيتم استبعادها من القائمة، وإذا كانت بعض الوظائف تحتاج إلى درجة تعليمية ونوع تعليم لا يفضله الفرد فيتم أيضاً استبعاد هذه الوظائف من القائمة، وإذا كانت تحتاج إلى نوعية مهارات وسنوات خبرة بعيدة جداً عن الفرد، فيقوم باستبعادها من القائمة الموسعة. وهكذا يتم أخذ بقية عناصر الوظيفة المثالية من حيث المرتب، وساعات العمل، والإشراف، والزملاء، وفرص الترقى. وبناء على هذه العناصر (أو المعايير) يتم استبعاد الوظائف التي يرى عدم توافر هذه المعايير المثالية فيها. وتكون النتيجة هى اختصار القائمة الموسعة (التي تحتوى على 30 وظيفة) إلى قائمة أصغر (ربما تحتوى على 20 وظيفة أو ربما 10 وظائف).

## خامساً : التصفية الثانية : حسب معايير مناسبة الوظائف لشخصية الفرد :

ينتقل الفرد بعد ذلك إلى مزيد من تصفية الوظائف، وذلك باستخدام معايير أخرى تتصل بشخصية الفرد، وهى تمس كافة العوامل المرتبطة بشخصية الفرد، ومن أهمها ما يلى :



- أهداف الفرد.
- قيم الفرد.
- الميول المهنية.
- دوافع الفرد.
- الظروف العائلية للفرد.

ويقوم الفرد بتصفية ما تبقى من الوظائف في المرحلة الرابعة بناءً على مدى ما يتوافر في هذه الوظائف من العوامل المذكورة أعلاه. فهو يبقى على الوظائف التي تتوافر فيها هذه العوامل، أى يبقى على الوظائف التي تتماشى مع أهدافه، وقيمه، وميوله، ودوافعه، وظروفه العائلية. كما أنه يستبعد الوظائف التي تتعارض مع هذه الأهداف، والقيم، والميول، والدوافع، والظروف العائلية الخاصة به. وتكون النتيجة هي اختصار الوظائف من 20 وظيفة إلى 10 وظائف مثلاً.

### سادساً : التصفية الثالثة : حسب قدرة الفرد على القيام بالوظيفة:

حينما يصل الفرد إلى 10 وظائف تمت تصفيتهم من 30 إلى 20 ثم إلى 10 وظائف عبر المراحل السابقة، فعليه أن يستخدم المعيار الأخير وهو معيار قدرته وإمكانياته للقيام بهذه الوظيفة، والحصول عليها فعلاً بحسب ما تتوافر فيه من إمكانيات ومقومات. وقدرة الفرد وإمكانياته تتحد بقدرته على القيام بمهام الوظيفة، وتعليمه، وتدريبه، وخبراته، ومهاراته، ومدى قبوله للمرتب، وساعات العمل، والإشراف، والزملاء، وفرص الترقى بالوظيفة.

وتكون نتيجة التصفية هنا أن تصبح الوظائف في عدد قليل يعد على أصابع اليد الواحدة، أى يصل الفرد إلى عدد قليل من الوظائف (مثل 3 وظائف) تعنى وفقاً للتصفية الأولى أنها مثالية، ووفقاً للتصفية الثانية أنها مناسبة لشخصية الفرد، ووفقاً للتصفية الثالثة أنه قادر بإمكانياته الحصول عليها.



ويمكن للفرد أن يستخدم شكل (4-11) التالى والذى يقيم الوظائف الثلاثة الأخيرة (وربما وظيفتان أو أكثر من ثلاثة وظائف) لكى يعطى لكل وظيفة درجة من 100 درجة تحدد مدى استيفاء هذه الوظائف للمعايير الثلاثة. لاحظ، عزيزى القارئ، أنك لو قمت بهذا التقييم فإنك ستقوم به بعدد الوظائف النهائية فى التصفية. فإن كان هناك 3 وظائف أخيرة فى التصفية، فستقوم باستخدام شكل (4-11) ثلاث مرات. ثم تقارن النتائج لكى تحدد أكثرهم انطباقاً عليك، ولكى تحدد أولوياتك فى بذل جهدك للحصول على هذه الوظائف.

## تقييم مدى مناسبة الوظيفة للفرد\*

اسم الوظيفة : .....

ضع درجة من الدرجات التالية، في البنود الموجودة في كل عمود من الأعمدة في الشكل التالي:

4	3	2	1	0
مطابق تماماً	مطابق كثيراً	مطابق بصورة متوسطة	مطابق قليلاً	غير مطابق بالمرّة

ما مدى قدرة الفرد على التوافق مع صفات الوظيفة؟ من حيث:	ما مدى مطابقة الوظيفة مع الملامح الشخصية للفرد؟ من حيث:	ما مدى مطابقة الوظيفة مع وصف ملامح الوظيفة المثالية؟ من حيث:
الدرجة	الدرجة	الدرجة
<input type="checkbox"/> 1- المهام والمسئوليات	<input type="checkbox"/> 1- شخصية الفرد	<input type="checkbox"/> 1- المهام والمسئوليات
<input type="checkbox"/> 2- التعليم.	<input type="checkbox"/> 2- الميول المهنية.	<input type="checkbox"/> 2- التعليم.
<input type="checkbox"/> 3- التدريب.	<input type="checkbox"/> 3- القيم.	<input type="checkbox"/> 3- التدريب.
<input type="checkbox"/> 4- الخبرات.	<input type="checkbox"/> 4- الدوافع.	<input type="checkbox"/> 4- الخبرات.
<input type="checkbox"/> 5- المهارات.	<input type="checkbox"/> 5- الظروف العائلية	<input type="checkbox"/> 5- المهارات.
<input type="checkbox"/> 6- المرتب.		<input type="checkbox"/> 6- المرتب.
<input type="checkbox"/> 7- ساعات العمل.		<input type="checkbox"/> 7- ساعات العمل.
<input type="checkbox"/> 8- الإشراف.		<input type="checkbox"/> 8- الإشراف.
<input type="checkbox"/> 9- الزملاء.		<input type="checkbox"/> 9- الزملاء.
<input type="checkbox"/> 10- فرص الترقى.		<input type="checkbox"/> 10- فرص الترقى.
<input type="checkbox"/> المجموع	<input type="checkbox"/> المجموع	<input type="checkbox"/> المجموع
من 100 درجة		المجموع الكلي لدرجات الثلاثة أعمدة

\* يكرر ذلك عدة مرات بحسب عدد الوظائف المراد تقييمها، ثم يقارن الفرد المجموع الكلي للدرجات في الوظائف، والوظائف التي تحصل على أعلى الدرجات هي الأكثر مناسبة للفرد.

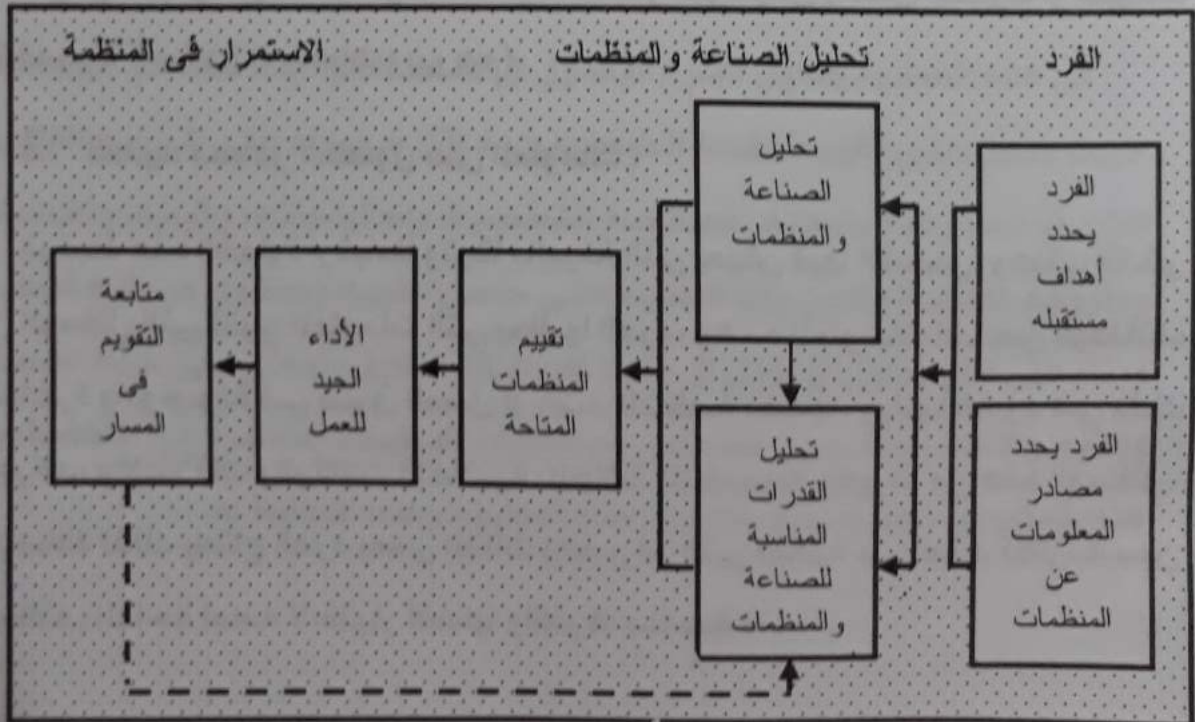
شكل (11-4) تقييم مدى مناسبة الوظيفة للفرد

## قرار اختيار المنظمة

لكي يستطيع الفرد أن يتمكن من الاختيار السليم للمنظمة التي يرغب أن يلتحق بها، وذلك رغبة منه في أداء وظيفة معينة فيها، عليه أن يوجه لنفسه بعض التساؤلات التي تتمثل في الآتي :

- 1- ما الذي يسعى الفرد للوصول إليه؟
- 2- ما هي قدراته ومهاراته وخبراته واتجاهاته ويقوم بتقييم هذه المميزات بصفة مستمرة ومنتظمة؟
- 3- ما هي الجهود التي يستطيع أن يقدمها للمنظمة؟
- 4- هل المنظمة التي يرغب العمل بها تلائم قدراته وخبراته أم لا؟
- 5- ما هي الإستراتيجية التي يعتمد عليها في وضع مساره الوظيفي في الأجل الطويل؟

والنموذج التالي في شكل (11-5) يساعد الفرد في اختيار المنظمة التي يرغب الالتحاق بها.



شكل (11-5) نموذج اختيار الفرد للمنظمة

من الشكل السابق يتضح أن النموذج الخاص باختيار المنظمة يتكون من ثلاثة أجزاء أساسية هي :

- 1- الجزء الأول يرتبط بالفرد ذاته.
- 2- الجزء الثانى يرتبط بظروف سوق العمالة الذى تتواجد فيه المنظمات.
- 3- الجزء الأخير يرتبط باستمرار وبقاء الفرد فى المنظمة.

### أولاً : الجزء المرتبط بالفرد :

#### 1- تحديد أهداف المسار الوظيفى :

تتطلب هذه الخطوة من الفرد أن يقوم بتحديد مركزه الوظيفى بين الوظائف الأخرى الموجودة فى المنظمة، وتحديد خبراته الوظيفية، ومدة خدمته وهما الكونان الأساسيان لتخطيط المسار الوظيفى ولكى يصل أو يؤدى الموظف هذه الخطوة بنجاح يحتاج إلى اللجوء إلى مستشارى تخطيط المسار الوظيفى (مثل الأفراد أو الجهات المتخصصة كأساتذة الجامعات وغيرهم).

#### 2- تحديد مصادر الحصول على المعلومات :

ترتبط هذه الخطوة ارتباطاً وثيقاً بالبيئة التى يعيش فيها الشخص، وهناك الكثير من الوسائل التى تتيح المعلومات التى يطلبها الفرد، وهذه المعلومات إما عن الوظائف الشاغرة والموجودة فى سوق العمل أو عند المنظمة نفسها. ويلجأ الفرد فى ذلك للجرائد، والإعلانات والوكالات الإعلانية، المجالات المتخصصة وغيرها من هذه الوسائل. بالإضافة لذلك يحتاج الفرد بعض الملكات والخبرات التى تمكنه من عقد مقارنة بين الوظائف المتاحة أمامه لاختيار أفضلها وأكثرها مناسبة له.



## ثانياً : الجزء المرتبط بظروف سوق العمالة :

### 1- تحليل الصناعة والشركة والوظائف :

يستطيع أى فرد أن يقوم بهذا التحليل وذلك من خلال العديد من الطرق، فمجرد عمل الفرد فى إحدى المنظمات فى الأجازة الصيفية تمكنه من الحصول على معلومات عن ظروف المنظمة، أيضاً يمكن أن يلجأ إلى عمل جزء من الوقت فى المنظمة. وبذلك يتمكن من اكتساب الخبرات والمهارات والتي تمكنه من عقد المقارنة بين المنظمات وبعضها. كما يمكن اعتبار هذه الطريقة كأحدى وسائل الاستقطاب الجيدة، حيث أنه قد تتمسك هذه الشركات بهؤلاء الأفراد نتيجة لمعرفةهم الجيدة بطرق أداء العمل.

وقد يلجأ الفرد إلى طرق غير مباشرة فى عمل هذا التحليل من خلال الأصدقاء أو الأسرة. ونتيجة هذه الخطوة تتمثل فى تعرف الفرد على ظروف ومركز الشركة فى السوق واتجاهاتها والقيم والثقافة التي تنتهجها.

### 2- تحليل قدرات وقيم وأهداف الفرد :

فى هذه الخطوة يحاول الفرد الوصول إلى نقاط القوة والضعف الموجودة عنده، حيث يعمل على تقوية نقاط الضعف من خلال حصوله على البرامج التدريبية اللازمة، أيضاً يقوم بتحديد خصائصه الشخصية، واحتياجاته، وقيمه، وتفضيلاته، وظروفه العائلية والدرجات العلمية التي حصل عليها، ومحتوى مستواه التعليمى. وبناء على ذلك يحاول أن يصل إلى ما إذا كان هناك تطابق وتماثل بين هذه الخصائص والقيم والاحتياجات وبين خصائص ومتطلبات الوظيفة الشاغرة فى المنظمة، ومن هنا يتمكن من تحديد مدى ملائمة، هذه الوظيفة وهذه المنظمة له.

### 3- تقييم المنظمات البديلة :

بعد أن يحدد الشخص الوظائف المتاحة أمامه، والمنظمات التي يرغب الالتحاق بها والمراكز التي يسعى للوصول إليها، يبدأ في الاختيار من بينها وذلك بهدف الوصول إلى أفضل تلك الوظائف. بعد ذلك يحاول أن يبحث عن وسيلة لتنمية مساره الوظيفي وهنا يلجأ للاعتماد على ميزانية المسار الوظيفي Career Balance Sheet وهي أفضل وسيلة يمكن اللجوء إليها للحصول على معلومات عن المنظمة، فهي تعطي وزناً نسبياً للبدائل المتاحة أمام الفرد، وأيضاً تمكن الفرد من التعرف على النواحي الإيجابية والسلبية عن الوظيفة التي يفكر في الالتحاق بها. وبالتالي فهي وسيلة لتقييم المنظمات المختلفة. والشكل (11-6) يوضح هذه الميزانية، وما تتيحه من معلومات عن المنظمة للفرد لكي تساعد على تقييم المنظمة، ثم المقارنة بين المنظمات المختلفة بعد ذلك، حتى يختار أفضلها.

### ثالثاً : الاستمرار والبقاء بالمنظمة

#### 1- الأداء الجيد للوظيفة الأولى :

إن نجاح المسار الوظيفي للفرد يمثل أهمية كبيرة له، ولكن بالرغم من هذا النجاح فالأداء لا يمثل وسيلة للترقي، ولكنه طريقة تزيد من فرصة الشخص للتقدم في المنظمة، حيث أن أداء الوظيفة بشكل يمكن من تحقيق أهداف المنظمة هو النجاح الأساسي للفرد، كما أنه الطريقة الفعالة للترقية من وجهة نظر المنظمة.

#### 2- متابعة تقدم المسار الوظيفي :

عندما يضع الفرد برامج تقدم وتنمية المسار الوظيفي لا يجب أن يضعها بدون تحديد واضح ودقيق للطرق التي تمكنه من تحقيقها، وأيضاً يجب أن تحتوي على نظام للرقابة والمتابعة لتنفيذ هذه البرامج حيث أن هذه المتابعة تسفر عن نجاح أو فشل البرامج أو الوسائل المستخدمة في تحقيق أهدافها.



النواحي السلبية	النواحي الإيجابية	العنصر
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذى يقضيه الفرد فى أداء الوظيفة.</li> <li>- الضغوط النفسية على الفرد نتيجة لثبات الوظيفة التى يؤديها (بمعنى روتينية العمل).</li> <li>- عدم رضا الموظف عن أنظمة العمل الموضوعة من المشرفين لتنفيذ العمل.</li> <li>- عدم إدراك الموظف لترقيته لوظيفة أعلى.</li> <li>- الأداء المشوش للفرد.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رضاه عن الأجر.</li> <li>- تهيئة الظروف المناسبة لاستخدام المهارات والكفاءات.</li> <li>- الوضع أو المركز الذى يحتله الفرد فى الوقت الحالى فى المنظمة وإمكانيات الترقى فيما بعد.</li> </ul>	<p>(1) المكاسب التى يحصل عليها الفرد لنفسه، والتضحيات التى يقدمها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنشغال وابتعاد الفرد عن أسرته نتيجة لعدم وجود وقت فراغ لديه يقضيه معهم.</li> <li>- الخلافات التى تنشأ فى محيط الأسرة بين الفرد وزوجته نتيجة لانشغاله معظم الوقت.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ما يحصل عليه الفرد من دخل كافى للوفاء باحتياجات ومتطلبات أسرته.</li> <li>- المكانة والامتيازات التى يمكن أن يحصل عليها الموظف من أدائه الوظيفة سواء مكانة بين أسرته أو مكانة فى المجتمع الذى يعيش فيه.</li> </ul>	<p>(2) المكاسب التى يحصل عليها الفرد لأسرته، والتضحيات التى يقدمها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أنظمة العمل بالمنظمة غير منسجمة مع الهوية الشخصية للفرد.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انسجام المنظمة مع ميول، وحاجات، وقيم، واتجاهات، وصفات الفرد وشخصيته.</li> </ul>	<p>(3) مدى تحقيق الفرد لذاته وهويته الشخصية داخل المنظمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم انسجام الفرد اجتماعياً مع فريق عمله.</li> <li>- عدم انسجام الفرد اجتماعياً مع رؤسائه ومرؤوسيه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انسجام أو توافق الفرد مع الفريق الذى يشرف عليه وخلق علاقات الصداقة بين بعضهم البعض.</li> <li>- نشاط العلاقات المتبادلة والطيبة بين الرئيس والمشرف والمرؤوسين.</li> </ul>	<p>(4) مدى الانسجام الاجتماعى للفرد داخل المنظمة.</p>

## تحديد أهداف المستقبل الوظيفي (والخطة)

تعتبر خطة المستقبل الوظيفي بمثابة الأسلوب أو الطريقة لتحديد أهدافك في هذا المستقبل. وبالتالي فإن حجر الزاوية هنا هو الأهداف. والأهداف ما هي إلا إعلان للنتائج التي تود أن تحققها في مستقبلك الوظيفي.

ووضع الأهداف (أو النتائج التي تود أن تحققها) هي عملية مرنة، بمعنى أن هناك احتمال أن تتغير هذه الأهداف وفقاً للتغيير في نموك الشخصي والوظيفي والظروف التي تتعرض لها. ولا يعني هذا أن تنتظر التغييرات، وإنما عليك، عزيزي القارئ، أن تحاول أن تتنبأ الظروف من حولك، وأن تضع الأهداف الملائمة سواء كانت أهداف طويلة المدى (أي أهداف في حدود 5 سنوات)، وأهداف قصيرة المدى (في حدود شهور إلى سنة).

وأهداف مستقبلك الوظيفي تظهر بعد أن تكون قد قمت بكل جهدك في اتخاذ القرارات التي تمس وظيفتك، والمنظمات التي تود أن تلتحق بها. وأهمية الأهداف تتبلور في أنها ترشدك إلى الطريق الذي يجب أن تسلكه، ومن ليس لديه أي هدف فإنه لن يصل إلى شيء، بل سيضيع في خضم هذه الحياة. والأهداف تجعلك تحدد خطواتك، حتى ولو كانت هذه الخطوات قليلة، ولكن دائماً الخطوات القليلة تحتل بدايات طيبة للسير في اتجاه تحقيق الأهداف.

ونحن نقدم لك مجموعة من النصائح في كيفية تحديد أهدافك الوظيفية.

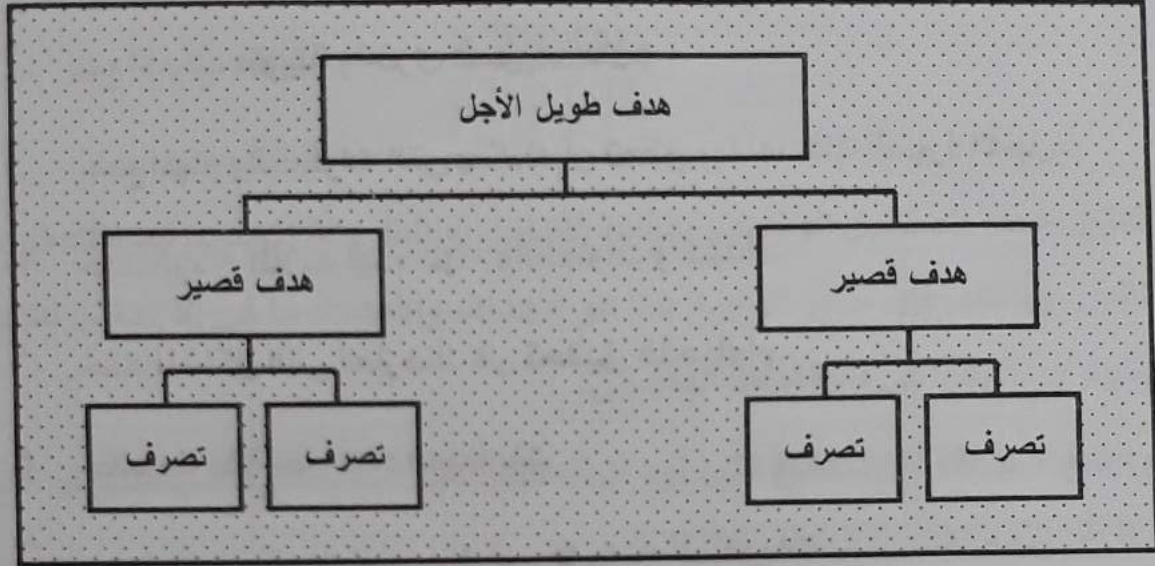


- 1- حاول أن تكون واقعى فى تحديد أهدافك.
- 2- ضع أهداف طويلة وأخرى قصيرة المدى.
- 3- ضع المهام والخطوات التى يمكنك أن تحقق بها أهدافك قصيرة الأجل.
- 4- حدد الزمن الملائم لهذه المهام والخطوات والأهداف.
- 5- حدد المشاكل التى تعترضك فى تحقيق هذه المهام.
- 6- حدد طريقة حل هذه الصعوبات.
- 7- حدد من يمكنه أن يساعدك فى حل هذه الصعوبات.
- 8- حدد التكلفة المرتبطة بتحقيق هذه المهام والخطوات.
- 9- حينما تنجح كافئ نفسك على هذا النجاح.
- 10- حاول أن تجعل أهدافك الوظيفية مرتبطة بأهداف فى الحياة.

### الأهداف الطويلة والقصيرة الأجل

عليك، عزيزى القارئ، أن تحدد أهداف طويلة (من 3 سنوات حتى 10 سنوات من الآن). وأن تترجمها إلى أهداف قصيرة (تغطى عدة شهور إلى سنة). ويتم التعبير عن الأهداف الطويلة فى شكل آمال وطموحات عامة تحدد النتائج التى يمكن التوصل إليها بعد عدد من السنوات. أما الأهداف القصيرة فهى تمثل نتائج أو تصرفات فى الزمن القصير يمكنها أن تحقق الأهداف طويلة المدى. أما المهام فهى عبارة عن تصرفات وسلوكيات محددة تساعد على تحقيق الأهداف قصيرة الأجل.

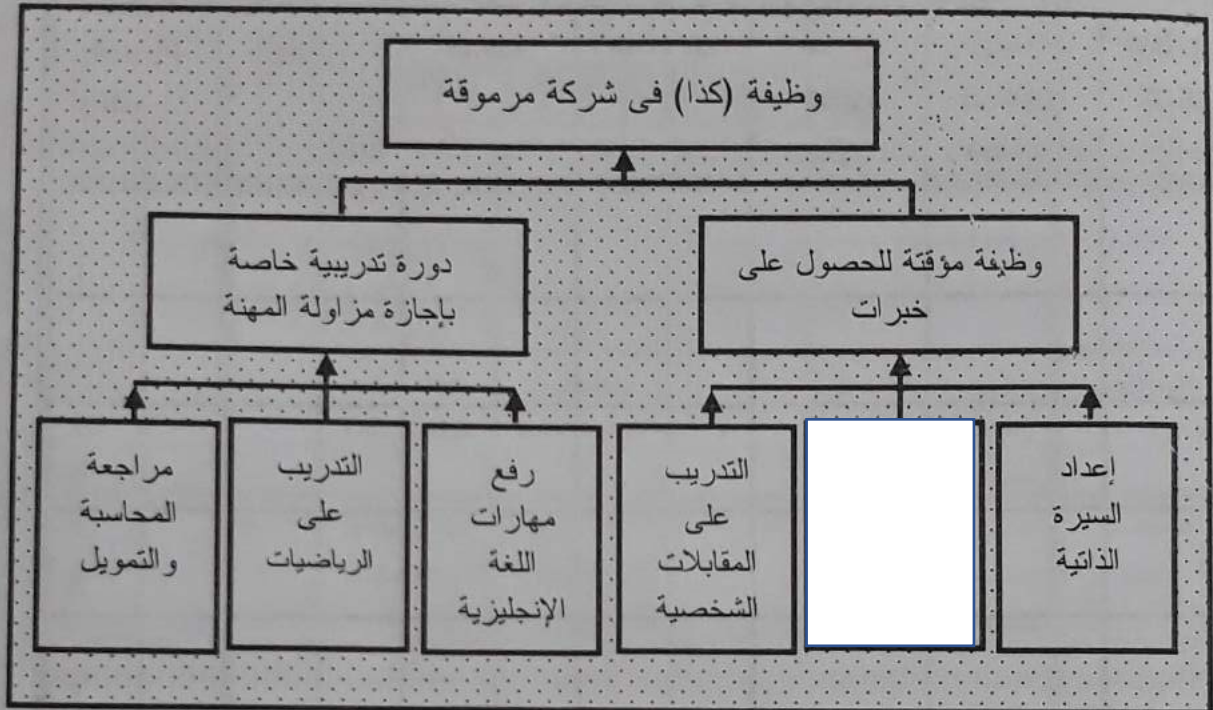
ويوضح شكل (7-11) العلاقة بين الأهداف الطويلة، والأهداف القصيرة، والتصرفات.



شكل (7-11) الأهداف الطويلة والقصيرة والتصرفات

### مثال تطبيقي

بعد أن قام أحد الأفراد بكافة التمارين وورش العمل في الفصول السابقة استطاع أن يحدد هدفه الطويل المدى، أنه بعد 7 سنوات يتمكن من الحصول على الوظيفة التي يحلم بها (سبق تحددتها) وأن تكون في أحد المنظمات المرموقة. أما الأهداف قصيرة الأجل فكانت اثنتان، الأولى هي الحصول على وظيفة مؤقتة تعطيه بعض الخبرة المطلوبة، والهدف الثاني هو الالتحاق بدورة تدريبية للحصول على إجازة مزاولة المهنة من إحدى المنظمات العالمية. أما لتصرفات التي سيقوم بها الفرد لتحقيق الهدف الأول فهو إعداد السيرة الذاتية، والبحث عن واسطة تسنده للحصول على الوظيفة، والتدريب على المقابلات الشخصية. أما التصرفات اللازمة لتحقيق الهدف الثاني فهي التدريب على رفع مهارات اللغة الإنجليزية، والتدريب على رياضيات إدارة الأعمال، ومراجعة كورسات المحاسبة والتمويل، وعليه تأخذ الأهداف شكل رقم (8-11) التالي:



شكل ( 8-11 ) مثال تطبيقى على الأهداف

### ترجمة التصرفات إلى خطة :

تؤخذ التصرفات التي تم التوصل إليها في التمرين السابق كأساس لإعداد خطة المستقبل الوظيفي. حيث تعتبر التصرفات بمثابة البداية السليمة لإعداد الخطة. ويتم وصف كل تصرف، والتكلفة المرتبطة بذلك، ومشاكل كل تصرف (أى الصعوبات)، وطريقة تذليل هذه الصعوبات، والأشخاص الذين سيساعدون في تذليلها، والنطاق الزمني لتنفيذ كل تصرف أو خطوة. ويوضح شكل (9-11) خطة المستقبل الوظيفي.



الخطوات أو التصرفات	وصفها	التكلفة	الصعوبات	طريقة تذليل الصعوبات	من يساعد في تذليل الصعوبات	الزمن (متى تتحقق)
1-						
2-						
3-						
4-						
5-						
6-						

شكل (9-11) خطة المستقبل الوظيفي

### مثال عملي لخطة المستقبل الوظيفي :

فيما يلي ترجمة المثال المذكور في الصفحات السابقة إلى خطة مستقبل وظيفي، ويظهر ذلك في شكل ( 10-11 ) والذي يوضح التصرفات (أو الخطوات)، ووصفها، والتكلفة المرتبطة بها، والمشاكل الأخرى لها، وكيفية تذليل المشاكل، ومن يساعد في تذليلها، ومتى يمكن تحقيقها (أى الزمن).



التصرف والخطوات	وصفها	التكلفة	الصعوبات	طريقة تدليل الصعوبات	من يساعد في تدليل الصعوبات	الزمن
إعداد السيرة الذاتية	مراجعة مبادئها وكتابة السيرة	-	من سيراجعها	عرضها على أستاذ في الموارد البشرية	د. محمود أمين	يناير
التدريب على المقابلة الشخصية	إجراء بروفات عن المقابلة	-	شخص يساعدني في البروفات	صديقي	حسن حسان	فبراير
اللغة الإنجليزية	الحصول على 600 درجة في TOEFL	3000 دولار	المال غير متاح	مساعدة من الوالد	الوالد	من مارس وحتى يوليو
التدريب على الرياضيات	مراجعة رياضيات الكلية ودرس فيها.	2000 دولار	المال غير متاح	أحد أصدقاء الدراسة يراجع الرياضيات معي	فارس الفارس	من أبريل وحتى يوليو
مراجعة المحاسبة والتمويل	مراجعة مواد الكلية في المحاسبة التمويل	1000 دولار	المال غير متاح	مساعدة من الوالد	الوالد	من مايو وحتى سبتمبر

## ملخص الفصل الحادى عشر

- 1- يركز هذا الفصل على كيفية اتخاذ القرار الوظيفى. والقارئ الذى يتعمق فى الفصل يستفيد فى استكشاف خطوات اختيار الوظيفة، ويسترشد بها إلى أن يصل إلى خطة متكاملة للمستقبل الوظيفى.
- 2- يتسم قرار اختيار الوظيفة بالصعوبة، وهو ما يفرض توخى الدقة والحذر وإتباع الأسلوب العلمى فى اختيار الوظيفة.
- 3- الشخص الذى يريد أن يتخذ قرار سليم يتصل بمستقبله الوظيفى لابد أن يتسم بأنه حازم ومسيطر على مقدرات أموره.
- 4- يمر قرار اختيار الوظيفة بعدة خطوات تبدأ بتحديد صورة مثالية للوظيفة، وعدد كبير من الوظائف التى يتم مقارنتها بهذه الصورة المثالية، وذلك بغرض تصفيتها إلى عدد أقل، ثم يتم تصفية الباقي حسب مناسبة الوظائف لشخصية الفرد، ثم تصفية الباقي حسب قدرة الفرد على الحصول على الوظيفة.
- 5- على الشخص الذى يقرر الوظيفة المناسبة له أن يقرر أيضاً شكل المنظمة التى يود أن يعمل بها، وهى أمور تتحدد ليس فقط بالاعتبارات الشخصية وإنما أيضاً بطبيعة سوق العمل، وبالقدرة فى الاستمرار والبقاء فى المنظمة.
- 6- ينتهى الأمر بقيام الفرد بوضع أهداف مستقبله الوظيفى فى شكل أهداف طويلة الأجل، وأهداف قصيرة الأجل، وتصرفات لحظية (أو حالية).

## أسئلة الفصل الحادى عشر

- 1- لماذا يتسم اتخاذ قرار المستقبل الوظيفى بالصعوبة ؟
- 2- لماذا يجب أن يتسم الشخص الكفاء بالحزم فى اتخاذ قرارات مستقبليه الوظيفى؟
- 3- قارن بين الشخص الحازم والشخص غير الحازم فى اتخاذ قرارات المستقبل الوظيفى ؟
- 4- ما هى خطوات تصفية الوظائف حتى يتم التوصل إلى القرار النهائى لاختيار الوظيفة ؟
- 5- «يتأثر قرار اختيار الفرد للمنظمة التى يود أن يعمل بها بعدة عناصر» اشرح هذه العناصر ؟
- 6- «هناك أهداف طويلة وقصيرة وتصرفات حالية فى تحديد أهداف المستقبل الوظيفى» وضح معناها، ودورها فى رسم خطة المستقبل الوظيفى؟
- 7- ما هى ملامح خطة المستقبل الوظيفى ؟ وضح بالتفصيل.

## تمرين

### خطة مستقبلك الوظيفي

**الهدف :** يسعى التمرين إلى بناء مهاراتك في وضع خطة لمستقبلك الوظيفي.

**الإجراءات :**

1- راجع كافة المعلومات الخاصة بك والتي تمس آمالك الوظيفية، والتي تمس أيضاً دوافعك، وميولك المهنية، وظروفك الشخصية.

2- حدد وفقاً لما قمت بمراجعته من معلومات ما يلي :

- أهدافك طويلة الأجل.

- أهدافك قصيرة الأجل.

- التصرفات.

وذلك وفقاً للشكلين (7-11) و(8-11) داخل الفصل.

3- ضع خطة للتصرفات التي توضح خطتك في مستقبلك الوظيفي، وأعط تفصيلات لوصف هذه التصرفات، وتكلفتها، والصعوبات الخاصة بها، وطريقة تدليل الصعوبات، ومتى يمكن تحقيق هذه التصرفات.

وضع كل ذلك في شكل بمثال الشكلين (9-11) و(10-11) داخل الفصل.

4- حدد ما الذي استفدته من هذا التمرين.



## مراجع الفصل الحادي عشر

- Bolles, R. N. (1985) *The new quick job-hunting map.* Berkeley, CA: Ten Speed PRESS.
- Bolles, R. N. (1989) *How to create a picture of your ideal job or next career.* Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Bolles, R. N. (1998) *What color is your parachute?* Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Gordon, V. N. (1998) "Career Decidedness types: A literature review". *The Career Development Quarterly*, 46, 386-403.
- Holland, J. L. (1997) *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments.* 3<sup>rd</sup> ed. Odessa, FL: Psychological Assessment Resources.
- Leong, F. T. L., and Chervinko, S. (1996) "Construct validity of career indecision : Negative personality traits as predictors of career indecision". *Journal of career assessment*, 4, 315-329.
- Lock, R. (2005), *Taking charge of your career direction: Career planning guide,* Book 1, Belmont Calif: Thomson Brooks/ Cole.
- Wanberg, C. R., and Muchinsky, P. M. (1992) "A typology of career decision status: Validity extension of the vocational decision status model". *Journal of Counseling Psychology*, 39, 71-80.

# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط

وتطوير المستقبل الوظيفي

CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT



دكتور

أحمد ماهر



# المستقبل الوظيفي

دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي

*CAREER PLANNING AND DEVELOPMENT*

دكتور

أحمد ماهر

2009

الدار الجامعية

84 شارع زكريا غنيم - تانيس سابقاً

E-Mail : [m20ibrhiam@yahoo.com](mailto:m20ibrhiam@yahoo.com)

Web Site : [www.eldarelgamaya.com](http://www.eldarelgamaya.com)

5907466 - 5917882





## الفصل الثاني عشر

### إستعداد للحصول على الوظيفة

#### محتويات الفصل

- مقدمة.
- السيرة الذاتية والخطاب المصاحب لها.
- كيف تنجح في الاختبارات.
- الإعداد للمقابلات الشخصية.
- لا تنسى التزكية.
- الاتصالات الأخيرة.
- إنجح في الوظيفة.

## الفصل الثانى عشر

### استعد للحصول على الوظيفة

#### مقدمة

يعتقد البعض أن فور حصولهم على الدرجة العلمية فإنه من السهل الحصول على الوظيفة كما لو أن الوظيفة تنتظرهم على الأبواب، والواقع يشير إلى غير ذلك تماماً فإن سوق العمل ملئ بالمنافسة ولن يكسب فى هذا السوق إلا الشخص المستعد. ويجب أن نعلم أن درجتك العلمية وحدها لا تكفى للمنافسة، فالدرجة العلمية هى بطاقتك لدخول السوق فقط، وأن هناك عناصر أخرى هامة مطلوبة لكى تقوم بتسويق نفسك للحصول على الوظيفة المطلوبة.

فلكى تكون مستعداً للحصول على الوظيفة التى ترغبها، عليك أن تسوق نفسك للشركة التى تود أن تعمل بها، وأن تقنعهم بأن ما لديك من مقومات تناسب الوظيفة الخالية. فهل تستطيع أن تبرز ما لديك من مقومات، وأن تجعلها قريبة من شكل الوظيفة.

يمكن أن يتم ذلك من خلال أن تعد سيرة ذاتية جيدة، وإن كنت خطاب جيد يصاحب السيرة الذاتية، وأن تمر باختيارات التوظيف بنجاح، وأن تكون مبهراً فى لقاءات الشخصية، أن قمت بالاستعداد لهذه الأمور سيكتب لك النجاح، إن شاء الله، فى الحصول على الوظيفة التى ترغبها.

وعليه، ينقسم الفصل الحالى إلى الأقسام التالية :



- كيف تكتب السيرة الذاتية والخطاب المصاحب له.
- كيف تنجح فى الاختبارات.
- كيف تكون موفقاً فى المقابلات الشخصية.
- لا تنسى التزكية.
- اختتمها باتصال أخير.
- إنجح فى الوظيفة التى حصلت عليها.

## السيرة الذاتية والخطاب المصاحب لها

### السيرة الذاتية

إن أول الأشياء التى يجب أن تفعلها عند بدء حملتك للبحث عن وظيفة هو إعداد ملخص أو موجز عن مؤهلاتك وخبراتك بشكل يشرحك للعمل فى منظمة أو شركة ما. والقاعدة هنا تقول ( أنا لا أكذب وإنما أتجمل ). فعليك أن تعطى الحقائق التى تجعلك جميلاً، ولا داعى أن تذكر معلومات غير مهمة وغير مرتبطة بالوظيفة ولكن ربما تسئ إليك. وي طرح الشكل رقم (1-12) سيرة ذاتية نمطية مختصرة يمكن أن تأخذها كأساس لكتابة سيرتك الذاتية، وأن تضيف أو تحذف أو تعدل أى بيانات لها علاقة بك وبالوظيفة التى تبحث عنها.

عزيزى القارئ، هناك مواقع كثيرة على الإنترنت تساعدك على كتابة السيرة الذاتية، استخدم هذه المواقع للاستفادة. ومن أمثلة هذه المواقع :

[www.career.com](http://www.career.com)



## سيرة ذاتية

يمكن  
وضع  
صورة  
هنا

عبد الهادي السلاموني :  
120 شارع النصر، الإسكندرية، مصر  
تليفون المنزل : 5206407  
[Salamony@yahoo.com](mailto:Salamony@yahoo.com).

1980/2/5 :

غير متزوج

: الحصول على وظيفة تتحدى قدراتي في مجال التسويق والمبيعات  
في شركة مرموقة.

الاسم  
العنوان

تاريخ الميلاد

الحالة الإجتماعية

الهدف

التعليم

2002 - 1998

بكالوريوس تجارة - شعبة إدارة أعمال - جامعة الإسكندرية  
تقدير التخرج جيد جداً مع مرتبة الشرف، ومعدل تراكمي جيد جداً.  
الثانوية العامة - القسم العلمي - مدرسة السلام للغات الدرجات  
82%.

1998 - 1995

الخبرات الوظيفية

يوليو 2002 - حتى الآن

اخصائي تسويق بشركة الإسكندرية للمنتجات العطرية - ومسئول  
عن دراسات السوق ودراسات المستهلك.

: مندوب مبيعات لشركة " بارفيوم " للعطور

صيف 2001

تدريب في البنك التجاري الدولي - بقسم الإعتمادات المستندية

صيف 2000

● لغة إنجليزية ممتازة تحدثاً وكتابة وإجتياز إمتحان TOEFL  
بدرجة 573

خبرات ومهارات أخرى

● معرفة جيدة جداً بالكمبيوتر. والحصول على البرامج التالية

Introduction to Computer BASIC

Power point Word-Perfect

● إجادة الكتابة على الكمبيوتر ومعالجة الكلمات بسرعة 35 كلمة  
في الدقيقة.

خبرات ومهارات أخرى

● عضو اتحاد طلاب جامعة الإسكندرية 2000 - 2002

● رئيس أسرة الزهور بكلية التجارة 2000 - 2001

● عضو جمعية إدارة الأعمال بكلية التجارة 2000 - 2002

● بطولة الجامعة في السباحة 2001 - 2002

إختيارية، وتكتبها حينما تشعر أنها تضيف شكل إيجابي لك.

الهوايات

: تقدم عند الطلب؟

اسماء يمكن الرجوع اليها

وإذا أردنا أن نستعرض عناصر السيرة الذاتية فيمكن أن نتناولها كالتالي :

■ **البيانات الشخصية** : وهى تضم الاسم، والعنوان، وأهمها هو ما يمثل تاريخ الميلاد. لاحظ أن بيان مثل الحالة الإجتماعية قد لا يترك إنطباع جيد ( فى بعض الأحيان)، وعليك، أن تذكر وتوضح البيانات ذات الصلة بالوظيفة، أو تلك أن تجعل صورتك وريدية. وبيانات مثل الطول والوزن والصحة تذكر فقط حينما تكون مهمة، فإن لم تكن مهمة أو تظهرك بشكل غير جيد فلا تذكرها.

■ **التعليم** : عادة ما توضع الدرجة العلمية الأخيرة أولاً، مع ذكر الجامعة أو المدرسة، والتخصص، والدرجات، ومراتب الشرف، أذكر آخر درجتان علميتان.

■ **الخبرات السابقة** : تذكر هنا الوظائف السابقة التى تقلدتها. كما يمكن ذكر التدريب الصيفى فى الشركات، على الأخص إن كان له علاقة بنموك الوظيفى، ويتم ذكر الأحداث أولاً فالأقدم من هذه الخبرات أو الوظائف، أذكر أماكن ونوعية الخبرة.

■ **خبرات ومهارات أخرى** : يمكن ذكر أى مهارات شخصية أو مهنية مثل اللغات أو دورات الكمبيوتر، ودورات التدريب الأخرى، والمهارات الفنية، والرياضية، والثقافية، والأدبية، والإجتماعية.

■ **أنشطة أخرى** : اذكرها .. عضوية أى نقابات، أو جمعيات، أو أسر، أو إتحادات، أو بطولات رياضية، أو إنجازات فنية أو ثقافية ، أو رحلات بالخارج.

■ **الهوايات** : اذكر هنا أى هوايات تضيف إلى تحسين صورتك أمام الآخرين ويمكن أن تضيف البلاد التى زرتها. ولكن تذكر إلا تكذب.

▪ **أسماء يمكن الرجوع إليها** : يحتاج الأمر أحياناً أن تذكر اسمين أو ثلاث أسماء يمكنهم التحدث عنك بإيجابية، وعادة ما تقوم الشركات والمنظمات بطلب هذه الأسماء وعناوينهم وتليفوناتهم، ثم تقوم هي بالاتصال بهم لمعرفة بعض المعلومات التي قد تفيد في تصفية طالبي التوظيف. وعليك، عزيزي القارئ، أن تطلب موافقة الأشخاص الذين ستذكرهم كشخصيات يمكن الرجوع إليها بواسطة الشركات في الاستفسار عنك.

### ملحوظات أخيرة حول السيرة الذاتية

- 1- ضع المعلومات التي تحسن من صورتك أمام الآخرين. ولا تذكر تلك المعلومات (إن لم تكن ضرورية) التي تضرك.
- 2- السيرة الذاتية قد تكون في حدود صفحتان، وقد تزيد بزيادة الخبرات، والمهارات أو الوظائف السابقة، والدورات التدريبية.
- 3- يمكن أن تستخدم لون مميز غير اللون الأبيض للصفحات مثل اللون الأصفر الهادئ أو الأزرق الفاتح أو الرمادي أو الوردى الهادئ، ولا تستخدم ألوان صارخة منفرة مثل الأحمر والبرتقالي والفسفوري.
- 4- يمكن أن تضع صورة لك في ركن السيرة الذاتية، حيث يساعد ذلك على تذكر وإختيارك.
- 5- يجب تحديث سيرتك الذاتية كلما حدث تغييرات واضحة في خبراتك، ومهاراتك، وما تحصل عليه من تدريب، وتحديث السيرة الذاتية يتم كل سنة أو سنتان تقريباً. احتفظ بسيرتك الذاتية في الكمبيوتر، وراجع ما حدث مؤخراً من تغييرات، ثم أضفها على هذه السيرة.



6- يمكنك أن تقوم بإجراء التغييرات الملائمة في سيرتك الذاتية وذلك حسب الوظيفة التي تتقدم إليها. أى أن السيرة واحدة، ولكن طريقة كتابتها تختلف من وظيفة لأخرى أو من منظمة لأخرى، وهذا معناه أن عليك أن تبرز الخبرات والمهارات ذات العلاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها (أو المنظمة التي تتقدم إليها)، ويتم ذلك من خلال أن تكتب عن هذه الخبرات والمهارات بصورة أكثر وأوضح.

### الخطاب المصاحب للسيرة الذاتية

تستطيع أن تقدم نفسك للمنظمة التي تود أن تعمل بها من خلال الخطاب الذى سيصاحب إرسال السيرة الذاتية، ويعطى هذا الخطاب انطباع جيد عن نفسك، وهو عادة خطاب قصير (لا يزيد بالمرّة عن صفحة واحدة).

وقبل أن تكتب هذا الخطاب عليك أولاً أن تقوم بالآتى :

- 1- اقرأ الإعلان عن الوظيفة، وحدد المواصفات الموجودة فى الإعلان مثل : التعليم، والخبرة، والمهارات، والشخصية.
- 2- ضع قائمة بهذه المواصفات : التعليم والخبرة، والمهارات، والشخصية.
- 3- ضع قائمة بمواصفاتك أنت : التعليم، والخبرة، والمهارات، والشخصية.
- 4- قارن بين القائمتين وحدد درجة التشابه بينهما.
- 5- اكتب عبارات توضح أن صفاتك تتشابه مع مواصفات الوظيفة من خلال الخبرات والمهارات والشخصية، وإليك المثال التالى :

( لقد كان لى الشرف لرئاسة اللجنة الثقافية بالكلية، وهى تتكون من ستة من الطلبة، ويلزم الأمر الإشراف عليهم، وإدارتهم، والتصال بهم باستمرار. كما يلزم الترويج لأنشطة اللجنة بين الطلبة، وجذب قبولهم لما تقدمه من أنشطة).

انتقل الآن إلى كتابة الخطاب الذي ينقسم إلى العناصر التالية :

- 1- رأس الخطاب : ويتكون من اسم الشخص الموجود في إعلان التوظيف (وهو مدير الموارد البشرية أو الشخص المسئول عن المقابلات والاختيار)، واكتب منصبه أو وظيفته واكتب العنوان، ولا تنس التاريخ.
  - 2- مقدمة الخطاب . وفيها تحدد نيتك للتقدم للوظيفة، وحدد اسم الوظيفة، والسبب في التقدم للوظيفة.
  - 3- محتوى الخطاب : وفيها توضح أن لديك خبرات، ومهارات، وصفات مطلوبة بواسطة الوظيفة والمنظمة، والتأكيد على هدفك من الحصول على الوظيفة.
  - 4- ختام الخطاب : التأكيد على تعهدك بالعمل لصالح المنظمة، وشكر المنظمة على مراجعتهم للسيرة الذاتية التي ترسلها كمرفق للخطاب.
- وفيما يلي شكل عام للخطاب (في شكل 12-2) ويمكن أن تعدل عليه وفقاً للظروف ووفقاً لطبيعة ومواصفات الوظيفة مقارنة بصفاتك أنت.

الإسكندرية فى : 12 يناير 2009

السيد / سمير الهاجرى

رئيس قسم التوظيف

شركة الإسكندرية للعطور

32 شارع المكس- الإسكندرية

السيد / سمير الهاجرى المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

أرسل خطابى هذا لكى أتقدم إلى وظيفة أخصائى تسويق، والمعلن عنها فى جريدة الأهرام بتاريخ 6 يناير 2009. ولقد تحدثت إلى السيدة / نادية كريم مدير الموارد البشرية التى أوصت بأن أرسل سيرتى الذاتية لسيادتكم، والتى اعتقد أن تناسب هذه الوظيفة.

وحيثما تقرأون السيرة الذاتية ستجدون أن خبراتى الحالية تلاءم الوظيفة المعلن عنها، ذلك باعتبارى سندوباً للمبيعات لشركة بارفيوم، الأمر الذى أعطانى خبرة عملية فى مجالات البيع، كما أننى قد ساهمت فى عدة لجان للتسعير، والترويج، والتوزيع بالقدر الذى أعطانى خبرة متكاملة فى مجال التسويق. وتلاحظون أيضاً من سيرتى الذاتية أن أنشطتى التى مارستها فى فترة الكلية قد أعطتني الكثير من مهارات الإشراف والقيادة والاتصال، وهى أمور مطلوبة فيمن يشغل وظيفة أخصائى تسويق.

إن الغرض الأساسى للتقدم إليكم هو الحصول على فرصة لخدمة شركة الإسكندرية للعطور، والحصول على وظيفة أستطيع أن أطلق فيها إمكانياتى وخبراتى من أجل تحقيق ذاتى ومن أجل مستقبل وظيفى ملائم. هذا وستجدون سيرتى الذاتية رفق هذا الخطاب.

وتقبلوا فائق التحية والاحترام.

عبد الهادى السلامونى.



## كيف تنجح فى الاختبارات

تستخدم الاختبارات كأحدى وسائل الاختيار فى المنظمات المرموقة، وتهدف الاختبارات إلى قياس معارف الفرد، وقدراته، وصفاته. وقد تكون هذه الاختبارات شفوية أو تحريرية، وأحياناً تكون جزءاً من المقابلات الشخصية.

### أنواع الاختبارات

فيما يلى أهم أنواع الاختبارات التى يمكن أن تقابلها :

- 1- **اختبارات الذكاء** : وهى عبارة عن اختبارات لقياس القدرات الذهنية للفرد، والتى قد تركز على الفهم العددي، والعمليات الحسابية، والفهم اللغوي، وسرعة الإدراك، والاستنباط.
- 2- **اختبارات الشخصية** : وهى عبارة عن اختبارات تقيس الصفات الشخصية للفرد مثل : الميول، والقيم، والدوافع، والاتزان الانفعالي، ودرجة الاجتماعية.
- 3- **اختبارات وظيفية** : وهى عبارة عن اختبارات تقيس مهارة الفرد فى وظيفة معينة، فمهارات الطباعة يمكن قياسها باستخدام برنامج مايكروسوفت المكتبي، ومهارة استخدام الجداول يمكن قياسها بالقدرة على استخدام برنامج إكسيل، وهكذا.
- 4- **اختبارات التحصيل العلمى** : وهى عبارة عن اختبارات تقيس مدى ما يعرفه الفرد فى مجال معين، فبعض الأسئلة عن سلوك المستهلك، والبيع، والتوزيع، والتسعير تكشف ما يتحصله الفرد من معلومات ومعارف علمية فى مجال التسويق.

## ماذا تفعل لكي تنجح فى الاختبارات

الإجابة تكمن فى التدريب على هذه الاختبارات، وفيما يلي بعض النصائح فى هذا الأمر.

- 1- تدريب على اختبارات الذكاء، وستجدها على مواقع كثيرة على الإنترنت، خذ أكثر من نموذج وتدرّب باستمرار، على الأخص لو أن الاختبار باللغة الإنجليزية.
- 2- تدرّب على اختبارات الشخصية، وخذ أكثر من نموذج، وذلك لأن الشخصية ذات جوانب كثيرة، وعليك أن تتدرّب على شكل الأسئلة وطريقة الإجابة، ويوجد الكثير من هذه الاختبارات على مواقع الإنترنت.
- 3- درب نفسك على المهارات الأساسية فى الكمبيوتر، فقد أصبحت جزء أساسى من تكوين الوظائف. وتدرّب على كيفية الطباعة بالعربية والإنجليزية، وطريقة تكوين الجداول (إكسيل)، كما تدرّب على طريقة العرض الشفوى بالكمبيوتر (باور بوينت).
- 4- أقرأ كتاب أو أكثر عن الوظيفة، فإذا كانت الوظيفة تسويقية فعليك أن تقرأ كتاب فى مبادئ التسويق، حتى تكون ملماً بكافة المبادئ والمصطلحات التسويقية.
- 5- كن هادئاً، وأجب على الأسئلة بكل اتزان، وسيطر على خوفك من خلال التدريبات السابقة.
- 6- أجب كما ترى أنت الإجابة سليمة، ولا تحاول الكذب فى الإجابة، لأن الاختبارات الشخصية ليس فيها إجابة صحيحة وأخرى خطأ، فما تراه صحيح هى الإجابة التى يجب أن تسجلها.

## كيف تكون موفقاً في المقابلات

تعد المقابلات من أكثر طرق الاختيار شيوعاً وانتشاراً. والغرض الأساسي للمقابلات هو الحكم عن قرب على مدى صلاحية المتقدم لشغل الوظيفة. وتتميز المقابلات بأنها توفر فرصة للتفاعل الشخصي بين من يمثل المنظمة وبين المتقدم لشغل الوظيفة. والواقع يشير إلى أن المقابلة هي نوع من التفاعل الاجتماعي، والذي يستغرق عادة مدة تتراوح بين 15-30 دقيقة. وعليك، عزيزي القارئ، أن تحسن هذا التفاعل الاجتماعي حتى تستطيع أن تبهر من أمامك في المقابلة الشخصية.

**وفيما يلي بعض النصائح لكي تعد نفسك للمقابلات :**

- 1- اهتم بمظهرك ( فالإنطباعات الأولى تدوم ) وهي ذات أثر كبير في عملية الاختيار. إن كنت رجلاً ارتدى بدلة وكرافت، وأن كنت سيدة ارتدى تايير وبشكل متناسق.
- 2- تدرب مع زملاءك على المقابلة والحوار والإجابة على الأسئلة. وربما تقوم بذلك أمام المرآة، أو أن تقوم بتسجيل الحوار على شريط فيديو أو كاسيت. وأنظر إلى نفسك، ستجد هناك عيوب وفرص للتحسين.
- 3- أنظر بعينيك مباشرة في عين من يقوم بمقابلتك، وتحلى بالثقة، ولا تجعل بصرك يجول في سقف أو أرضية أو شبابيك الحجرة.
- 4- إذا كنت ممن يهزون أرجلهم، أو يحركون أياديهم كثيراً، فضع رجلك متعاقدة تحت الكرسي، وضع يداك على حرك. واجلس بحيث تملأ الكرسي الذي تجلس عليه.
- 5- لا تتلأأ في الإجابة. فالشخص الأسرع والأقوى في الإجابة ينظر الآخرين إليه كأنه واثق من نفسه. واجعل صوتك واضحاً وأعلى قليلاً من المتوسط.



- 6- إن لم تفهم سؤال لا مانع من أن تستفسر عنه مرة أخرى. ولكن لا تستفسر في كل سؤال.
- 7- كما يسألك مندوب المنظمة أو الشركة يمكنك أيضا أن تسأله عن ظروف العمل والأجر وما شابه.
- 8- إجمع معلومات عن المنظمة أو الشركة قبل المقابلة، وعن تاريخها وأنشطتها وتنظيمها وحجمها ووظائفها، حتى تستطيع أن تربط نفسك بما يحدث في المقابلة الشخصية.
- 9- اجمع معلومات كاملة عن الوظيفة المرشح لها قبل المقابلة، وذلك عن واجباتها ومسئولياتها، ومرتبها، ومكانتها، ومكان عملها حتى تربط نفسك بها أثناء المقابلة.
- 10- لا مانع أن تراجع بعض الكتب العلمية المرتبطة بالوظيفة قبل الذهاب الى المقابلة، فإذا كانت الوظيفة فى المبيعات راجع الكتب المرتبطة بالتسويق والمبيعات.
- 11- إعرف أجر الوظيفة قبل المقابلة، وإذا سألك كم ترغب كأجر؟ فركز على أن الوظيفة أهم، وأن إنتمائك للمنظمة أهم من الأجر، ثم اعط تقدير للأجر يكون أعلى قليلا من الأجر الموجود فعلا، ويمكنك أن تسأل عن الحوافز والمكافآت وخدمات العاملين التى تقدمها المنظمة.
- 12- إبتسم فى وجه من يقابلوك، على الأخص بعد السؤال وفى بداية الإجابة. وربما تشكر من سألك على أهمية وقيمة السؤال.
- وإليك، عزيزى القارئ، العديد من الأسئلة التى توجه عادة فى المقابلات الشخصية، وعليك أن تعد إجابة عليها، يكون فيها شئ من الدقة والوضوح والثقة. وفى نفس الوقت إليك العديد من الأسئلة التى يمكن أن توجهها أنت الى المنظمة أو الشركة التى تود الإلتحاق بها . ويظهر ذلك فى شكلى (12-3) و (12-4).

## أسئلة يوجهها القائم بالمقابلة

### الأسئلة الإفتتاحية للمقابلة

- 1- كيف حالك اليوم؟
- 2- لماذا تريد الإنضمام إل شركتنا؟
- 3- لماذا تشعر أنك مناسب للوظيفة؟
- 4- ماذا يمكنك أن تسهم به لشركتنا؟
- 5- أعطنا فكرة عن خبراتك؟
- 6- ماذا يمكن للشركة أن تحققه لك؟

### الدوافع

- 1- هل شركتك الحالية تعلم بنيتك لتغيير وظيفتك؟
- 2- لماذا تود أن تغير وظيفتك الحالية؟
- 3- ماذا يحببك في مجال عملك الحالي؟
- 4- لماذا تود أن تغير مجال عملك الحالي؟
- 5- لماذا تود أن تترك شركتك الحالية؟
- 6- أنتظر إلى خمس سنوات للأمام، ماذا تود أن تكون؟
- 7- ما هي الوظيفة المناسبة أكثر لك؟

### التعلم

- 1- صف تعليمك؟
- 2- ما هي تقديراتك في المواد والسنوات المختلفة؟
- 3- هل كان لك أنشطة وأمت طالب؟
- 4- ما هي المواد الدراسية التي أحببتها؟
- 5- ما هي الدورات التدريبية التي التحقت بها؟

### الخبرات

- 1- ما هي الأعمال التي قمت بأدائها في الماضي؟
- 2- ماذا يمكن أن تعلمه في شركتنا لتحسين العمل بها؟
- 3- ما هي خبراتك في الخدمة العسكرية؟
- 4- هل تعتقد أن الوظيفة التي تتقدم لشغلها يمكن أن تسهم في زيادة خبراتك؟ كيف ذلك؟
- 5- صف مديرك في وظيفتك الحالية؟ ما هي أحسن مؤهلاته وقدراته؟
- 6- ما هي أحسن إنجازاتك حتى الآن؟
- 7- ما هي أسوأ إنجازاتك الوظيفية؟
- 8- لماذا غيرت من وظيفتك وعملك كثيراً؟
- 9- ماذا فعلت في فترات عدم العمل؟
- 10- لماذا تركت الوظائف السابقة؟
- 11- من أحسن مشرف تعتقد أنه مناسب لعملك؟
- 12- ما هو الأجر المناسب لك ولماذا؟

شكل رقم (3-12) : الأسئلة التي يوجهها القائم بالمقابلة (الشركة)

## أسئلة يوجهها طالب الوظيفة

### إفتاحيات

- 1- هل ملفى يعطى صورة كافية عن خبراتى الوظيفية ؟
- 2- هل عندك أى أسئلة عن تعليمى أو خبراتى الوظيفية ؟

### محتوى العمل

- 1- هل من الممكن أن تصف لى العمل وواجباته ؟
- 2- هل يمكنك أن تصف لى أين تقع هذه الوظيفة فى المنظمة ؟
- 3- هل هذه الوظيفة مستحدثة ؟
- 4- أين ذهب شاغل هذه الوظيفة ؟
- 5- هل يمكن أن تصف لى مع من سأعمل ؟
- 6- هل شاغلى نفس الوظيفة راضين عنها ؟ ولماذا ؟
- 7- ما هى أهم مشاكل يواجهها العاملين فى القسم الذى سأعمل به ؟
- 8- هل هناك أى شئ آخر يجب معرفته عن الوظيفة التى اتقدم بطلبى عنها ؟
- 9- ما هى مؤشرات ونتائج العمل التى تود من شاغل الوظيفة أن يقوم بها ؟
- 10- هل لى أن أتحدث مع آخر فرد شغل الوظيفة ، أو أى أحد من شاغلى الوظيفة ؟

### الأجر والمزايا

- 1- هل يمكنك أن تخبرنى عن حدود الأجر ؟
- 2- هل يمكنك أن تخبرنى ما هى المزايا التى يتحصل عليها شاغل الوظيفة ؟
- 3- هل يمكنك أن تخبرنى عن الحوافز ؟

### لو عرضت عليك الوظيفة ماذا تقول

- 1- هل هناك شئ آخر تود معرفته ؟
- 2- أنا شاكر عرضكم : متى يمكننى إعطاءكم ردى النهائى ؟
- 3- هل مناسب لكم أن أرد عليكم نهاية الأسبوع ؟



## لا تنسى التزكية

تطلب بعض الشركات أن يقوم المتقدم لشغل الوظيفة بكتابة اسمين (أو أكثر) يمكن الرجوع إليهم للسؤال عن المتقدم لشغل الوظيفة. وعادة يمكن كتابة هذه الأسماء فى نهاية السيرة الذاتية، أو فى قائمة منفصلة.

كن مستعد، عزيزى القارئ، أن تمتد المنظمة أو الشركة بأسماء من يستطيعون تزكيتهم لدى هذه المنظمة، وخذ الآتى فى الحسبان.

- 1- لابد أن يوافق من سيقوم بالتزكية على قيامه بذلك، ويتم هذا الأمر من خلال أن تطلب منه بكتابة وأدب الموافقة أن تدرج اسمه ضمن المزمكين.
- 2- يجب أن تضمن أنه سيقوم بتزكيتك بالشكل الذى ترغبه.
- 3- يجب أن يكون شخص موثوق فيه مثل رئيسك المباشر، أو قريبك.

وتعتبر الوساطة نوع من التزكية، وهو أمر شائع فى دول الشرق الأوسط، ولا مانع أن تبحث عن واسطة تزكيتك للعمل فى إحدى الشركات. عزيزى القارئ، لا تلجأ إلى الوساطة إلا بعد التأكد من الآتى :

- 1- تأكد أن المنظمة التى تتقدم لها تقبل الوساطة كعرف سائد لديها، فكثير من المنظمات والمديرين قد يعتبرون ذلك غير أخلاقى، أو خرقاً للموضوعية فى الاختيار، أو أنه يمنعهم من الاختيار السليم، فإن كان هذا الأمر مقبولاً (أى الوساطة) فعليك أن تبحث عن هذه الوساطة.
- 2- تأكد أن الشخص الذى تستخدمه كواسطة ذو علاقة وطيدة بمتخذ القرار.
- 3- تأكد أن الشخص الذى تستخدمه كواسطة موثوق فيه، وأنه سيقوم بالأمر.
- 4- تأكد أنك كفاء للحصول على الوظيفة، وأن لديك كافة الصفات المطلوبة، وأن الوساطة هى لدفعك للأمام ولإعطاءك الفرصة لكى تثبت صلاحيتك للوظيفة، وأنها ليست لأخذ فرصة من شخص لآخر أقدر وأحق منك.

## الاتصالات الأخيرة

بعد أن قمت بمجهودك، فى السيرة الذاتية، والاختبارات، والمقابلات، عليك أن تختتم ذلك بمجموعة أخيرة من الاتصالات. وأهم هذه الاتصالات ما يلى :

### (1) الاتصال بالمنظمات والشركات ومتابعتها

تأكد من أنك تحتفظ بسجل بكل ما تقوم به من اتصالات مع الشركات والمنظمات التى تود أن تعمل فيها، أو قمت بالاتصال بها، أو قمت بإجراء مقابلة توظف مع ممثليها. وعليك أن تسأل نفسك :

- 1- ما هو عنوان المنظمة أو الشركة ؟
- 2- أين مكان العمل ؟
- 3- ما هو اسم من أجرى المقابلة ؟ وما هو رقم تليفونه إن أمكن ؟
- 4- ما هى الأسئلة التى سئلت فيها ؟
- 5- ما هو رد فعلك ؟ وما هو تصرفك المثالى فى المستقبل ؟
- 6- ما هى فرصتك فى التوظيف ؟

### (2) الدعوة للزيارة

تقوم بعض الشركات والمنظمات بدعوة المرشحين للتوظيف لزيارة مواقع العمل، وذلك للتعرف على المكان، ولتعرف المديرين على المرشحين، وينصح أن تقبل ذلك ، وأن تحدد التاريخ والموعد الذى ستذهب فيه إلى هناك، أو أشر إلى رغبتك فى تأجيل الزيارة مع إعطاء التبرير المناسب.

### (3) الرد على عرض توظيف

ربما تعرض عليك شركة أو منظمة ما عرضاً بوظيفة معينة، سواء شفويًا أو بخطاب. والأفضل أن ترد بسرعة بالقبول. ويفضل إن كنت مترددًا أن تقبل بصورة مبدئية، مع ذكر أنك سترسل لهم تأكيداً في غضون أيام قليلة.

وعليك إن حصلت على عرض أن تشكر الشركة أو المنظمة على ثقتهم فيك، ووافق مبدئياً وحدد الموعد الذي سترسل فيه ردك النهائي. فإذا كانت موافقتك على العرض نهائية. فعليك بجانب الشكر أن توضح لهم متى ستتقدم للعمل، أو تتقدم في ذلك التاريخ الذي حدوده لك. أما إذا رفضت العرض فعليك بجانب شكرك لهم أن تحدد بكياسة أسباب رفضك، فربما لا تجد وظيفة فتعاود الاتصال بهم، وربما يتصلون بك إعطاءك عرضاً آخرًا.

## إنجح في الوظيفة

فيما يلي قائمة سريعة من النصائح، خذ منها ما يناسبك، وتدرب على ما لا تعرفه من هذه النصائح، واقرأ حول هذه النصائح، وأسأل عنها، وثابر في اكتسابها.

### (1) كن مبادراً

- 1- قم بالمهام التي تطلب منك.
- 2- بادر بالموافقة على القيام بالأعمال الجديدة.
- 3- اقرأ وأسأل عن كيفية الأداء السليم.
- 4- تعلم من الآخرين.
- 5- قم بإخراج عملك بشكل مميز وسليم.



## (2) انجز كثيراً داخل اليوم

- 6- حدد ما يجب أن تقوم به يومياً، وفي أول اليوم، واكتب ذلك.
- 7- لا تجلس ولا تتحدث مع من يضيعون وقتك.
- 8- ضع أولويات العمل، وحسب ساعات العمل.
- 9- انجز الأوراق والملفات فور وجودها على مكتبك.
- 10- احتفظ بملفاتك بشكل سليم.
- 11- راجع جدول ذمك أثناء اليوم.
- 12- إن بدأت عملاً لا بد أن تنهيه، ولا تؤجله.

## (3) تخل عن عاداتك السيئة

- 13- إعرف عاداتك السيئة، وتوقف عنها بالتدريج.
- 14- كافئ نفسك حينما تنجح.
- 15- ابتعد عن السلبيين ورافق الإيجابيين.
- 16- جرب أحد العادات الجيدة والجديدة عليك.
- 17- راجع طريقة تحدثك إلى الآخرين وقم بتحسينها.

## (4) اقرأ بدقة وبسرعة

- 18- وفر مكان هادئ للقراءة.
- 19- اقرأ في سرك.
- 20- استخدم أصبعك لتتبع ما تقرأه وبسرعة.

21- إقرأ المقدمة والختام بدقة.

22- لا تقرأ ما هو غير هام.

23- خطط على الأشياء المهمة.

### (5) تحكم فى ضغوط العمل من حولك

24- لا ترتكب أخطاء فى عملك.

25- كن حاسماً وقل (لا) للأمور التى تضيع وقتك أو تضغطك.

26- حينما تتشاجر فليكن هذا بهدوء.

27- خذ بعض الدقائق للراحة، وتناول مشروب.

28- خذ صديق وفى لك، وكن وفياً له.

29- غير من روتين حياتك : (إمشى، وتريض).

### (6) ركز فى عملك

30- وفر بيئة سليمة للعمل : مكتب منظم، إضاءة، أدوات مكتبية، .. وغير ذلك.

31- إقفل الباب عليك إن كان الأمر يحتاج لذلك.

32- إبتعد عن الأشخاص والأماكن المثيرة للمشاكل.

33- خذ عملك إلى منزلك أحياناً.

34- إخف نفسك عن الناس أحياناً.

## (7) كن مبتكراً

- 35- تخل عن الروتين الذى تتمسك به.
- 36- إسأل كثيراً.
- 37- أرفض أول حل فهناك حلول أخرى.
- 38- أنظر للموضوع من عدة زوايا (أو وجهات نظر مختلفة).
- 39- أرفض ما هو مألوف.
- 40- إعصف بذهنك وحاول أن تصل إلة ردود كثيرة، ولو غريبة.

## (8) استمع إلى الآخرين

- 41- لا يكن همك فى كيفية التحدث، استمع.
- 42- شجع بتعبيرات وجهك من يتحدث إليك.
- 43- إبتسم بهدوء وإخلق جو اجتماعى فى الاستماع.
- 44- إستفهم بأدب من المتحدث إليك.
- 45- لا تتملل من عملية الاستماع.

## (9) حافظ على هدوئك فى وقت الضيق

- 46- لا تتسرع برد الفعل.
- 47- تبين العبرة والفائدة من الخطأ.
- 48- نقى ذهنك من المشاكل التى لا تمسك.
- 49- تخلص من مسببى المشاكل.
- 50- لا تكشف كل خططك للآخرين.



## (10) اكتب بشكل سهل ومفهوم

- 51- قم بإعداد مسودة.
- 52- إبدأ بكتابة الأشياء الهامة أولاً.
- 53- استخدم عناوين مختصرة وشيقة.
- 54- استخدم الأشكال.
- 55- اكتب جمل قصيرة.
- 56- اكتب مقدمة شيقة، وخلاصة قوية.

## (11) تغلب على صراعات العمل

- 57- حدد الخطأ الذى وقعت فيه.
- 58- تقبل هجوم الآخرين بهدوء.
- 59- وافق الآخرين على رأيهم حتى يحين وقت تغييره.
- 60- حاول أن تبني، أرضية وموقف مشترك.
- 61- حاول أن تجد حل وسط.
- 62- إبعد المتصارعين عن بعضهم.

## (12) حدد أهدافك وحققها

- 63- اكتب أهدافك
- 64- حول أهدافك إلى تصرفات وتواريخ محددة.
- 65- إجعل أهدافك واقعية.
- 66- راجع أهدافك كل فترة.
- 67- إجصل على المساعدة إن تطلب الأمر ذلك.
- 68- ضع أهدافك فى شكل كمى وقابل للتحقيق.

### (13) كن ظاهراً للآخرين

69- كن أول من يصل وآخر من يترك العمل.

70- قدم اقتراحات جيدة وباستمرار لرئيسك.

71- أرسل التهاني في المناسبات المختلفة.

72- اجعل نفسك متخصصاً في شيء معين.

73- ساعد الآخرين في عملهم.

### (14) استخدم شبكة من العلاقات

74- كون لنفسك شبكة من العلاقات ، (من الزملاء وأصدقاء العمل).

75- كن أول من يتصل بأعضاء شبكتك.

76- إعرف اهتمامات الآخرين، وتحدث عنها.

77- إسأل باستمرار.

78- إعرف كيف ومتى تتصل بزملائك في الشبكة.

79- حافظ واستمر على الاتصال.

## ملخص الفصل الثاني عشر

- 1- الحصول على الوظيفة يحتاج إلى عدة استعدادات : إعداد السيرة الذاتية، والنجاح فى الاختبارات، وإبهار الآخرين فى المقابلات الشخصية، والاتفاق مع من سيقومون بتركيتك، ومتابعة كل ذلك.
- 2- إعداد السيرة الذاتية يحتاج لأن تتدرب على كيفية الكتابة بشكل معبر وبشكل يجعلك قريباً فى مواصفات من المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة، وتدرب على كتابة الخطاب المصاحب للسيرة الذاتية.
- 3- تدرب على كيفية النجاح فى الاختبارات، وكثير منها موجود على الكمبيوتر والإنترنت، وما عليك إلا أن تجرب بعضها، على الأخص اختبارات الذكاء واختبارات الشخصية، وإقرأ فى مجال الوظيفة قبل أن تدخل الاختبار أو المقابلات الشخصية.
- 4- تدرب على كيفية إبهار الآخرين فى المقابلات الشخصية، وتدرب على الإجابة على الأسئلة الشائعة فى المقابلات، وتدرب كيف تترك انطباع جيد على الآخرين.
- 5- لا تنسى أن تختار المزمكين الملائمين، وتأكد من أن لهم تأثير على متخذى القرار فى الاختيار.
- 6- تابع الأمر ببعض من الاتصال بالمنظمة، واشكرهم على عرضهم.
- 7- إنجح، ومن أول يوم، فى الوظيفة التى حصلت عليها.



## أسئلة الفصل الثاني عشر

- 1- ما هي أهمية السيرة الذاتية ؟ وما هو دورها في الاستعداد للحصول على الوظيفة ؟
- 2- ما هي مكونات السيرة الذاتية ؟ وما هي المبادئ الأساسية لكتابة السيرة الذاتية؟
- 3- ما هي الاعتبارات الرئيسية في كتابي الخطاب المصاحب للسيرة الذاتية ؟
- 4- كيف نستعد للمقابلة الشخصية؟
- 5- ما هي الأسئلة المتوقع إثارتها في المقابلة الشخصية ؟ وكيف ترد عليها ؟
- 6- ما هو دور الاختبارات في الحصول على الوظيفة ؟
- 7- ما هو أنواع الاختبارات ؟ كيف تستعد لها ؟
- 8- ما هو دور التركيز في الحصول على الوظيفة ؟ وماذا تفعل بهذا الشأن ؟
- 9- هناك اتصالات أخيرة للحصول على الوظيفة ؟ ما هي ؟ وكيف تقوم بها ؟
- 10- اعط لنفسك مجموعة من النصائح لكي تنجح في الوظيفة.

## تمرين

### أكتب سيرتك الذاتية

- (1) استخدم النموذج المطروح فى هذا الفصل لكتابة سيرتك الذاتية.
- (2) ادخل على أحد المواقع الخاصة بالإنترنت، وابحث فيها عن طرق كتابة السيرة الذاتية، استخدم كلمة Resume أو C.V أو Career للدخول على الموقع. ستجد طرق مختلفة لكتابة السيرة الذاتية. المهم أن تكون البيانات الأساسية الواجب أن تكون بالسيرة قد تم كتابتها وفقاً للطريقة التي تراها.
- (3) اعرض السيرة الذاتية على أساتذتك، أو ربما أحد أقاربك الذين يعملون فى مجال الموارد البشرية والتوظيف، أو باعتباره مدير، فهو إذن قادر على الحكم على كفاءة كتابتك للسيرة الذاتية.
- (4) تأكد من الآتى فى سيرتك الذاتية :
  - هل المعلومات الأساسية عنك كاملة : الاسم، والعنوان، وتاريخ الميلاد.
  - هل بيانات التعليق موجودة؟
  - هل كتبت خبراتك الوظيفية؟ وهل كتبتها بشكل يوضح تشابه خبراتك مع الخبرة المطلوبة فى الوظيفة؟
  - هل أوضحت كل مهاراتك؟ فى اللغة، وفى الكمبيوتر، وفى الاتصالات، وفى العمل.
  - هل كتبتها بشكل يوضح تشابه مهاراتك مع المهارات المطلوبة فى الوظيفة؟
  - هل وضعت صورة شخصية لك فى السيرة الذاتية؟ ويفضل وضعها من خلال المسح الضوئى.
  - هل السيرة الذاتية ذات جودة عالية فى الطباعة؟ وهل هى على ورق مناسب؟

## تمرين

هل أنت مستعد للاختبارات ؟

اجب على الأسئلة التالية :

- 1- هل أخذت اختبارات للذكاء ؟  
 نعم  لا
- 2- ما هو عدد المرات التي أخذت فيها هذه الاختبارات ؟  
..... مرة
- 3- ما هي الدرجات التي حصلت عليها ؟  
..... درجة
- 4- هل أخذت اختبارات للشخصية ؟  
 نعم  لا
- 5- ما هو عدد المرات التي أخذت فيها هذه الاختبارات ؟  
..... مرة
- 6- هل حصلت على نتيجة هذه الاختبارات ؟  
 نعم  لا

الإجابة المثالية :

- 1- يجب أن تكون قد أخذت اختبارات للذكاء مرتان على الأقل، وأن تكون قد حصلت على درجات أعلى من 100 درجة. حيث أن 100 درجة تعنى أنك شخص عادى الذكاء، و 115 درجة تعنى ذكى، و 130 تعنى ذكى جداً، وأعلى من هذا تعنى خارق الذكاء.
- 2- يجب أن تكون قد أخذت اختبارات للشخصية مرتان على الأقل، ويفضل أن يكون هذا من خلال الإنترنت. وأحصل على النتائج وأقرأها جيداً، وتدرب عليها مرة أخرى، فأحياناً تكون اللغة الإنجليزية عائق للحصول على الاختبار.



## تمرين

### المقابلات الشخصية

يهدف هذا التمرين على تدريب المشاركين فيه على فنون المقابلة الشخصية، وذلك من خلال تمثيل فعلى لما يحدث فى المقابلة الشخصية.  
العدد المطلوب للتمرين هو 4 من زملاءك وأصدقائك.

#### تتوزع الأدوار كالتالى :

- 1- فردان يمثلان دور القائمين بالمقابلة الشخصية وهما من يمثلان المنظمة أو الشركة.
- 2- فرد واحد يمثل المتقدم للحصول على الوظيفة.
- 3- فرد واحد يمثل دور الملاحظ أو من يقيم كفاءة المجموعتان السابقتان.

#### الخطوات :

- 1- يتم توزيع الأدوار على الزملاء.
- 2- يتفق الزملاء على اسم الوظيفة التى سيتقدم إليها من يود أن يحصل على الوظيفة.
- 3- يتناقش الزملاء لمدة دقيقة فى مكونات ووصف هذه الوظيفة.
- 4- يراجع الأشخاص الأسئلة التى يمكن توجيهها أثناء المقابلات الشخصية، (لاحظ أنها موجودة بداخل الفصل).
- 5- يبدأ تمثيل الأدوار، ويستغرق كل فرد فى دوره.
- 6- تمثيل الأدوار قد يستغرق 10 دقائق.
- 7- يقوم الملاحظ بتسجيل ملاحظاته من حيث نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الشخص الذى يود أن يحصل على الوظيفة، ولدى الشخصان القائمان بالمقابلة وهما من يمثلان المنظمة.
- 8- من الممكن أن يتبادل الزملاء الأدوار تعزيزاً للخبرة والتجربة.

## مراجع الفصل الثاني عشر

### المراجع العربية

- أحمد ماهر (1990) دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الإسكندرية : الدار الجامعية.

### المراجع الأجنبية

- Bolles, R., (2002) , *What color is your parachute?*, Berkley, CA.: Ten Speed Press.
- Fry, R. (2001), *Your first resume*, N.J.: Career Press.
- Kennedy, J., (2000), *Cover letters for dummies*, N. Y.: John Wiley.
- Krannich, R. and Krannich,C. (2003), *The job hunting guide: Transition from college to career*, Manassas Park, VA : Impact Publications.
- Maltz, S. and Grahn, B. (2003), *A Frk in the road: A Career planning guide. For young adults*, Manassas park, NA: Impact publications.
- Medley, A., (1992)., *Sweaty palms: The neglected art of being interviewed*, Berkeley, CA: The speed press.
- Nemko, M. and Edwards, S., (2001), *Cool career for dummies*, N.Y.: John wiley & sons.
- Reis, R., (2001), *The everything hot career book*, Avon, MA: Adams Media Corporations.