اقسام الاتصال في بيئة العمل :

1. مهارات الاتصال في مرحبة ماقبل بدء العمل (فترة الاعداد والبحث عن عمل)
2. مهارات الاتصال في مرحلة العمل
3. مهارات الاتصال في مرحلة مابعد العمل

مرحلة الاتصال ماقبل العمل : تحتاج الى

1. اتقان كتابة سيرتك الذاتية
2. كتابة خطاب تقديم مميز
3. خطاب خطابات توصية يقوم اخرون بكتابتها
4. معرفة مدى قوة هذا الخطاب ومصداقيته
5. استخدام بعض مهارات التواصل كالبريد الالكتروني والفاكسات

مرحلة العمل : لن تحتاج في الغالب الى مهارات كتابة السيرة الذاتي هالا اذا بحثت عن عمل اخر بعد مده من الزمن

مرحلة مابعد العمل : مهارات الاتصال في مجال الاعمال من الامور الحتمية لمن يسعى للتفوق

مستويات الاتصال في بيئة العمل : خمس مستويات

1. الاتصال الصاعد من المرؤوس الى الرئيس : يساعد في توفير معلومات عن احتياجات الموظفين ويساعد مجلس الادارة في تعديل البرامج واللوائح
2. الاتصال النازل من الرئيس الى المرؤوس : لتفعيل بعض البرامج الجاريه بالمؤوسة كالقرارات والتوجيهات والتعاميم
3. الاتصال الافقي بين الزملاء في المستوى نفسه : هو الاتصال اليومي في الحياه العملية بين الموظفين لانجاز الاعمال اليومية او تبادل الخبرات
4. الاتصال مع العلملاء : هو الاتصال مع المستفيد من خدمات المؤسسة
5. الاتصال مع البيئة الخارجية : الاتصال مع الجهات الخارجية التي تستفيد منها المؤسسة لانجاز اعمالها التي لاتقوم بها بنفسها كالصيانة والجهات الاعلامية في التسويق او الراغبين في الاستثمار

مهارات التقدم للوظيفة

اولا : كتابة السيرة الذاتية : هي ملخص الانجاز العلمي والمهني والثقافي والمهاري لشخص ما بما يناسب عملا محددا يستهدفه هذا الشخص

ريزوميه لاتختلف كثيرا عن الـ c.v سوى في الطول والاسترسال ففي الاولى تكون صحفحتين اما في الثانية فتكون طويله

اهمية السيرة الذاتية : فرصه لعرض خبراتك وانجازاتك وهي عنوان شخصيتك في عالم الاعمال الاحترافي

المكونات الاساسية للسيرة الذاتية :

1. بيانات التعريف والتواصل : وتكون في المقدمه وتشمل الاسم العنوان البريدي رقم الهاتف الخاص الفاكس البريد الالكتروني وهو من اهم الاقسام بالسيرة الذاتية
2. الهدف ك ويكتب بعد بيانات التعريف ويرسم صوره ايجابيه عن المتقدم
3. الملخص المهني : خلاصه مكونات السيرة وهو جزء اختياري
4. الدرجات العلمية تشمل الدرجات العلمية الحاص عليها وترتيب من الاحدث للأقدم ويوضح الجهه المانحة وسنه التخرج والتقدير
5. التسلسل الوظيفي : يذكر فيه الوظائف التي شغلها كاتب السيرة من الاحدث للأقدم مبينا مكان العمل ومدته في كل وظيفة
6. المهارات ويمكن فيها سرد مايمكن صاحب السيرى اداؤه في النواحي المختلفة
7. الخبرات وفيها يكتب فقرات قصيرة عن مدى خبرة كاتب السيرة بالنواحي المختلفة
8. الخبرة البحثية
9. خبرة الكتابة العلمية
10. خبرة تنظيم المناسبات العلمية
11. الاشتراك في جهات المهنية ذات العلاقة
12. الدورات التدريبية : ترتيب من الاحدث للأقدم ويوضح جهة كل دورة وتاريخ التديب والمده
13. جوائز
14. النشر العلمي
15. البيانات الشخصية تاريخ الميلاد الحاله الاجتماعية الجنيسي
16. المعرفون وهم اشخاص ذو مكانه علمية اشرفو على تدريب صاحب السيرة
17. انشطة متنوعة ويفيد حديثي التخرج

اثناعشر نصيحة لكتابة سيرة ذاتية :

1. حدد ماهية وظيفتك : كتابة اسم الوظائف التي شغلتها وطبيعة المهام التي تقوم بها
2. اعمل على توضيح جميع التواريخ والاماكن المذكورة في سيرتك الذاتية
3. اهتم بالتفاصيل
4. راع النسبة والتناسب
5. اهتم بالمعلومات المتعلقة بالموضوع
6. كن واضحا
7. طول السيرة الذاتية : وعادة ماتكون صفحتين الا اذا كان صاحب السيرة ذو خبره طويله
8. كن دقيقا في كتاباتك وخلوها من الاخطاء الاملائية والنحوية وعلامات الترقيم
9. التنظيم
10. اتبع النسق المعروف للسيرة الذاتية
11. اقنع القارئ بأنك شخص نشط وفعال
12. استعمل العناوين الرئيسيه والفرعية

اربعة عشر امرا لابد ان تتفاداها للحصول على سيرة ذاتية احترافية

1. لاتكتب سيرة ذاتية في بداية السيرة الذاتية فرأس السيرة الاسم وبعدها بيانات التعريف والتواصل
2. لا تستخدم ورقا ملونا واستعمل ورقا ابيض عالي الجوده لا يقل عن 80 جرام
3. لاتتسرع بتقديم سيرة ذاتية قبل مراجعتها
4. لاتكتب تفاصيل اكثر مما ينبغي
5. لاتستخدم اختصارات لاول مره بدون ذكر مدلول
6. لاتسرد اسماء الاشخاص المعرفين في نهايه السيرة الذاتية واستبدل بعبارة "متاحون عند الطلب"
7. احرص على طباعة سيرتك بشكل جيد وبآله جيده
8. لاتختصر سيرتك الذاتية بدرجة تؤثر في وضوحها
9. لاتذكر سوى الحقيقة
10. في حالة عدم خبرتك الكثيره استخدم النسق الفعال الذي يهتم بالمهاره
11. لاتنسخ الوصف الوظيفي من اعلان الوظيفة
12. تجنب تكرار الالفاظ في السيرة الذاتية
13. لاتقدم السيرة لوظائف انت غير مؤهل لها
14. لاترفق اوراق بدون داع واستبدل الشهادات والوثائق بعباره "كل الوثائق والشهادات جاهزه عند الطلب"

انواع السيرة الذاتية :

اولا: السيرة الذاتية الورقية : هي السير التي يتم طبعها وتقديمها للجهة المطلوب التعيين بها ولها عدة انما

1. السيرة الذاتية المرتبة ترتيبا زمنياً : وهي الاكثر شيوعا ويتبناها ذوو الخبرة النسبية
2. السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً : وتهتم بالمهارات المتنوعة
3. السيرة الذاتية الجامعة : تجمع بين خصائص الاولى والثانية

ثانيا : السيرة الذاتية الالكترونية : فيتم على الموقع الالكتروني للمؤسسة يتم وضع ملف ذو نسق معين يملأ ثم يرسل بالشبكة

كتابة خطاب التقديم :

خطاب التقديم هو : الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية لقديم المزيد من الشرح والتوضيح عن صاحب السيرة ومهاراته ومؤهلاته

اهميته : جذب انتباه القارئ الى مواطن القوه في السيرة

الهدف الرئيسي منه : هو جذب القارئ لسيرتك الذاتية دون سائر المتقدمين للوظيفة

بمنزله خطاب التواصل فيحتوي على عناوين الاتصال وبيانات المرسل وانسب المواعيد

كيف تكتب خطاب تقديم :

1. اسم كاتب الخطاب "المرسل" وبياناته وتاريخ كتابة الخطاب في الجزء العلوي الايسر من الخطاب المكتوب باللغة الانقليزيو والعكس بالانقليزية
2. اسم المرسل اليه وبياناته في الجزء العلوي الايمن من الخطاب من الخطاب بالعربية والعكس بالانقليزية
3. حدد الوظيفة التي تتقدم اليها مع معرفتك بالوظيفة الشاغره وتوقيتها
4. عرف نفسك مع الاشارة الى توافق نفسك مع المنصب الشاغر
5. ابرز اهم انجازاتك
6. اكد اهتمامك بالانضمام للمؤسسة المستهدفة
7. اختتم خطابك بوعدك بالاتصال بالمرسل وفي وقت محدد
8. اشكر المرسل اليه على اهتمامه بخطابك
9. وقع الخطاب بعبارة لائقة ودودة وغير مبالغ فيها
10. ادرج رقم هاتفك في نهايه الخطاب

عشرة نصائح عند اعداد خطاب التقديم

* لايزيد عن صفحة واحدة
* توجيه الخطاب لشخص محدد كمدير المؤسسة واذا لم تعرفه الى من يهمه الامر
* وجه خطابك بشكل رسمي بوضع اللقب الصحيح ثم الاسم والعائله
* كن مختصرا ومحددا ودقيقا في صيغة الخطاب
* لاتزيد الفقره عن اربعة اوخمسة اسطرليسهل قراءتها
* مراجعة الخطاب املائيا ونحويا
* تواصل مع المؤسسة لتتأكد من وصولها للشخص المعني

كتابة خطاب التوصية

1. اطلب من شخص يعرفك ويعرف مهاراتك وقدراتك كرئيس سابق او احد مدربيك
2. ثلاثة خطابات توصية كافيه
3. اعط من يدعم وقتا كافيا لكتب خطاب التوصية
4. تحدث معه واخبره باهدافك المهنية ونبهه الى مايمكن ان يقوله في خطابه ليساعدك
5. لاتخجل من اظهار مايجب اظهاراه من قدراتك ومهاراتك(خطاب التوصيه خطاب تسوي)
6. تابع من غير الحاح قبل انتهاء الوقت
7. اشكره اذا تسلمت الخطاب واخبره ان حصلت على وظيفة

اجتياز المقابلات الشخصية :

1. الحضور
2. القدرة على التواصل وتعني كيفية نقل افكارك بشكل مميز
3. الحماسة والاندفاع
4. الذكاء :
5. النشاط واليقضه مدى الانتباه:

الاستعداد للمقابلة الشخصية :

1. اجمع اكبر قدر من المعلومات عن المؤسسة التي تتقدم اليها
2. ارتد الملابس الملائمة التي تتسم بالاناقة
3. احرص على احضار نسخ اضافية من سيرتك وخطابات التوصية
4. عليك بالوصول مبكرا 10- 15 دقيقه او قبل ذلك وانتظر قريبا حتى لاتتأخر دقيقة واحدة
5. عامل ناس المؤسسة باسلوب احترافي ولاتخرج عن صورتك ابدا
6. ابتعد عن العلك والتدخين والتحدث بالجوال
7. لاتقاطع احدا حتى لو كنت متحمسا للاجابة
8. انتبه للغة جسدك اجلس منتصب الظهر باعتدال وابتسامه مع الاتصال بالعين مع الطرف الاخر وعدم النظر من الاسفل للأعلى
9. انصت للأسئلة باهتمام بالغ واسأل عن الاستفسار اذا لم تفهمه
10. صافح المقابل بقوه واترك المكان بثقه ولباقة عند انتهاء المقابلة

الاسئلة التي يجب توقعها اثناء المقابلة :

1. اسئلة تستهدف معرفة علاقتك بزملائك في وظائف سابقة
2. اسئلة تستهدف معرفة علاقتك برئيسك او رؤسائك في وظائف سابقة
3. اسئله تستهدف معرفة اهدافك في هذا المجال
4. اسئلة توضح طبيعة عملك / اعمالك السابقة
5. اسئلة تستكشف مدى تعليمك او خبرتك او كليهما
6. اسئلة للتثبت على صحة السيرة الذاتية
7. اسئلة توضح الاسباب التي دفعتك لتغيير وظيفتك

الاسئلة التي يمكن ان تسألها في المقابلة : انظر الكتاب ص 163

الاسئلة التي يجب ان تتجنبها : انظر الكتاب ص 164

الاتصال داخل بيئة العمل شفهي وكتابي وعادة مايكون كتابي ويتنوع بين القرارات والتقارير والمذكرات والتعاميم والبرقيات والفاكسات والخطابات قد تكون طلب او قبول طلب او رفض طلب او شكوى او استقالة

انواع الاتصال في بيئة العمل

اولاً: الاتصال الكتابي

1. خطابات العمل الدورية وتكون بين زملائك او خارج المؤسسة وتعمل على توثيق العمل ويتم تنسيق الخطاب بشكل جيد ونوعية ورق وطباعة جيده
2. القرارات : وهي الزامية وتأتي من الاعلى للأسفل من الرئيس الى المرؤوسين
3. المذكرات " التعاميم" : ويتم تبادلها بين الموظفين لتسيير العمل
4. الفاكس : صورة رقمية للمستندات يتم ارسالها من ناسوخ لاخر من خلال الهاتف

نصائح لتفعيل التعامل مع رسائل الفاكس انظر الكتاب ص 167 و ص 168

اجراء المكالمة الهاتفية : انظر الكتاب ص 169 و ص 170 و ص 171

اسأل الله ان يجعل هذا العمل خالصا لوجهه الكريم وان ينفع به اخواني واخواتي الطلاب

فان اصبت في هذا العمل من الله وحده وان اخطأت فمن نفسي والشيطان

لاتنسونا من صالح دعاءكم

ومن يجد أي مشكلة فلا يتردد في ارسال رسالة لي وانا سأخدمه بمايستطيع

واعتمدو على الكتاب اولا وذلك لأبراء الذمة