



كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلة الشخصية



1436هـ/2015م

المحتوى العلمي

مقدمة:

إن سوق العمل في الوطن العربي والعالم بأسرة أصبح له متطلباته وشروطه واحتياجاته فعدد الوظائف المتاحة قليلة بالمقارنة إلى كم الطلب . لذا نرى التزاحم الشديد من عشرات المتقدمين للفوز بوظيفة شاغرة واحدة ، حيث إن مشكلة وأزمة البطالة تعم العالم كله وليس الوطن العربي فقط، فإن التنافس على الفوز بالوظيفة أصبح محموماً وشرساً

وعادةً من يفوز بهذه الوظيفة هو من يعرف كيف يقدم نفسه جيداً ويظهر إمكانياته ومهاراته وخبراته بشكل ذكي وجذاب دون تزيّد أو مبالغة وهذا في حد ذاته يعد فناً وموهبة، حيث يستطيع أن يكسب اطمئنان وثقة من يقرأ السيرة الذاتية الخاصة به أو من يجرى معه المقابلة الشخصية المؤهلة لهذه الوظيفة، والعكس صحيح فربما يكون المتقدم للوظيفة لا ينقصه مؤهلات علمية أو خبرة عملية أو سيرة ذاتية مشرفة وربما تنطبق الوظيفة على كل مؤهلاته وخبراته ولكن للأسف وبالرغم من كل ذلك فهو لا يفوز بها حيث إنه لم يستطيع أن يكسب ثقة من يقرأ السيرة الذاتية أو يجرى معه المقابلة الشخصية لذا فإن إعداد ملخص السيرة الذاتية، يعد الخطوة الأولى عند البحث عن العمل، ورغم أنها عملية سهلة نسبياً إلا أنها تعد عنصراً مهماً من سلسلة الأحداث التي ستقودك إلى منصبك الجديد الذي تستحقه وترغب فيه.

إن كتابة الملخص حسب المعايير التي سيأتي ذكرها وضمن صفحة واحدة (أحياناً صفحتان)، هو عملية تحتاج إلى إعداد وتفكير، ومعرفة، وأسلوب عرض مهاراتك وإمكانياتك أثناء المقابلة لإقناع لجنة المقابلة بأنك من تنطبق عليه الشروط. بما يتلاءم مع أهدافك، ومصالحك، وأهداف ومصالح الجهة الطالبة للعمل. حيث الحظ وحده هنا لا يكفي.

ويمكن استعراض محتوى البرنامج التدريبي على النحو التالي:

الجلسة الأولى

مفهوم السيرة الذاتية

أهداف الجلسة:

من المتوقع في نهاية التدريب أن يكون المتدرب قادراً على:

الهدف العام للجلسة:

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المشاركين والمشاركات بالبرنامج التدريبي المعارف والمهارات المرتبطة

بتعريفات ومفاهيم السيرة الذاتية وما هي أهمية كتابة السيرة الذاتية

الأهداف التفصيلية للوحدة:

عند الانتهاء من تنفيذ الوحدة يستطيع المشاركون والمشاركات التعرف على:

- بعض مفاهيم وتعريفات السيرة الذاتية.

- أهمية السيرة الذاتية.

كما يمكنهم الإجابة على التساؤلات التالية :

- متى يشرع بكتابه السيرة الذاتية؟ ومتى تحدث؟

- هل للسيرة الذاتية طريقة خاصة لكتابتها؟

محتوى الجلسة:

ويتضمن ما يلي:

1- مفهوم السيرة الذاتية.

2- أهمية السيرة الذاتية.

3- متى نشرع في كتابة السيرة الذاتية.

4- طرق كتابة السيرة الذاتية.

5- محتوى ومضمون السيرة الذاتية.

التعريف والمفهوم

يحمل تعبير "السيرة الذاتية" معانٍ متعددة، لكنه في جميع الحالات تعبير يقصد به وصف أهم الأحداث في جانب أو أكثر من مسيرة حياة الشخص صاحب السيرة الذاتية. وفي الجانب العملي، غالباً ما يتطلب الأمر خبرة سنوات طويلة من أجل بناء سيرة ذاتية قوية.

يُعرف ملخص السيرة الذاتية بأنه مستند (ورقي أو إلكتروني)، يتقدم به طالب العمل، إلى جهة العمل (الجهة الراغبة بالتوظيف)، حيث يحتوي على قائمة أو ملخص عن المعلومات الشخصية، والعلمية، والعملية، وخبرات العمل..... بغية الوصول إلى مرحلة المقابلة عند البحث عن العمل. وهي تعبر عن الذي يمكن لطالب العمل إنجازه لصالح جهة العمل. وتعرف أيضاً ببيان السيرة Curriculum Vitae (وهي كلمة لاتينية)، ومن هنا كان اختصارها CV.

أهمية السيرة الذاتية:

سيرتك الذاتية تلعب دوراً مهماً كمساهم في تقريب المسافة بينك وبين ما تصبو إليه من تحقيق رغبة أو الوصول إلى هدف. وبما أن السيرة الذاتية المكتوبة أداة تعريف وتسويق، فهي تلعب دور المفتاح أو الممهد للخطوة التالية وهي استدعاؤك للمقابلة الشخصية مع الجهة التي تخاطبها. إذ تجد أن معظم المؤسسات في العالم تعتمد على السيرة الذاتية من أجل الحصول على ما تحتاجه من معلومات مفهومة عن صاحب الشأن.

هذا يعني أن السيرة الذاتية ليست ترتيباً زمنياً لأشياء فعلتها في حياتك وليست عرضاً موجزاً ومختصراً لأوراقك وشهادتك.

ومهمتك هي أن تجعل ذلك شيئاً سهلاً لصاحب العمل ليرى أن مهاراتك وخبراتك تتناسب بشكل جيد مع العمل، وبأنك المرشح الذي يستحق المقابلة.

الشيء الأساس الذي يريد صاحب العمل أن يعرفه هو:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- ماذا تستطيع أن تفعل له ؟
- كيف يرى بأنك شخص متحمس ويمكنه الاعتماد عليك، وأنت دقيق في مواعيدك ، تستطيع تحمل ضغوط العمل ويمكنك العمل في مختلف الظروف.

إن إعداد السيرة الذاتية يتطلب منك أولاً أن تعرف نفسك لكي تستخدم للأغراض التالية:
التعرف المبدئي عليه لاتخاذ قرار ترتيب مقابلة شخصية معه.
مرجع له وللمؤسسة أثناء المقابلة الشخصية.
مرجع تذكير تحتفظ به المؤسسة بعد الانتهاء المقابلة .

متى بشرع بكتابتها؟ ومتى تحدث؟

يجب أن تكون مستعداً ولا تنتظر أن تطلب منك سيرتك الذاتية لكي تبدأ التفكير بكتابتها، فمن المنصوح به أن تكون مكتوبة ودوماً جاهزة عند الطلب. إذن، عليك أن تبادر إلى كتابتها متى شعرت بأنك مستعد للعمل أو أنك على وشك السير في هذا الاتجاه، حتى لو لم يكن في ذهنك شيء واضح ومحدد بهذا الخصوص.

غالبًا ما تتم كتابة السيرة الذاتية وفق التسلسل الزمني التالي:

- كتابتها بشكل عام وأولي خلال المراحل الأخيرة لدراساتك الجامعية أو مباشرة بعد التخرج .
- تحديثها كل ستة أشهر على الأقل، فما هو حاضر قد يصبح ماض بعد مدة، وقد يطرأ ما هو جديد.
- إنشاء نسخة جديدة كلما تقدمت إلى فرصة عمل بحيث يتم تخصيصها لخدمة هذا الغرض .

هل للسيرة الذاتية طريقة خاصة لكتابتها؟

لا شيء إلا ويكتب بطريقة خاصة . وخصوصية طريقة الكتابة تتحدد بالمفاهيم التي يبني عليها ما تكتب.
إن إدراكك لكون السيرة الذاتية أداة تعريف بك وتسويق لك وأنها تشكل مفتاحاً لخطوات تالية أمامك يجعلك تفكر في أن تقوم أنت ولا أحد سواك بكتابتها بطريقة الخاصة.
أن تكتب أنت سيرتك الذاتية ، فهذا أمر صحيح، إذ لا أحد يعرفك كذاتك . والكتابة يجب أن تبرز خصوصية أسلوبك مع مراعاة ما يلي:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- تنسيق الشكل المتقن لإظهار أناقتك وأيضاً اهتمامك.
 - التنظيم لجعل القارئ يرى نقاط قوتك بنظرة سريعة.
 - الوضوح للدلالة على أنك تعرف ما تريد.
 - الصدق لإظهار جديتك.
 - وأخيراً الاختصار لإظهار حريقتك .
- ويبقى هناك أمر مهم وهو أن تتذكر دوماً أثناء كتابتك لسيرتك الذاتية الجهة التي ستقدمها إليها محاولاً توقع ما الذي تريد هذه الجهة أن تراه فيما تكتب؟ نجاحك في هذا الأمر سيجعلك المبادر إلى جذب تلك الجهة باتجاهك وسيسهل عليها بالمقابل العثور على ما ترغب من خلاله.

ما الذي يجب أن أضمتها إياه؟

بغض النظر عن تنسيق شكلها وعن محتوياتها التي تختلف باختلاف صاحبها وعن تسلسل عرض تلك المحتويات الذي يختلف باختلاف الغرض منها، تحتوي السيرة الذاتية على العديد من الأقسام التي يختص كل منها بتقديم المعلومات المتعلقة بصاحب العلاقة في مجال معين.

الجلسة الثانية

عناصر كتابة السيرة الذاتية

أهداف الجلسة:

من المتوقع في نهاية التدريب أن يكون المتدرب قادراً على:
إكساب المشاركين والمشاركات بالبرنامج التدريبي المعارف والمهارات المرتبطة بالتعرف على عناصر السيرة الذاتية، وما هي أهم طرق كتابتها؟ وكيفية مواجهه بعض المشكلات والأخطاء التي تقع عند كتابة السيرة الذاتية .

محتوى الجلسة:

ويتضمن:

- عناصر السيرة الذاتية.
- أهم طرق كتابة السيرة الذاتية.
- أهمية خطاب التغطية وكيفية صياغته .
- بعض من أوضاع الأخطاء التي تقع عند كتابة السيرة الذاتية.

عناصر السيرة الذاتية الأساسية:

إن ملخص السيرة الذاتية الفعال هو الذي يحتوي على أكثر معلومات تهم جهة العمل، لمعرفة مقبولي التوظيف المحتملين. هذه المعلومات تنقل عن طريق عناصر أساسية، وفيما يلي قائمة بالعناصر الأكثر شيوعاً والموجودة في معظم الملخصات - بعضها أساسي والآخر اختياري:-

ملخص السيرة الذاتية



مفتاح الألوان:

يمكن عدم ذكره. هام. ضروري.

رسم توضيحي 1: عناصر ملخص السيرة الذاتية، وأهميتها.

وتبدأ الخطوة الأولى لتحضير ملخصك، بجمع المعلومات حول نفسك، وإنجازاتك السابقة. وبعدها تقوم بتشذيب (تنقيح) هذه المعلومات، وإعادة كتابتها بلغة فعالة وتنظيمها في نموذج جذاب.

Heading الترويسة أو العنوان

ويقصد بها العنوان، وعلى الرغم من أنه يبدو أسهل مقطع في الملخص، ولكن يجب الانتباه و عدم التعامل معه بسهولة، فهو أول قسم سوف يشاهد من قبل رب العمل المحتمل، وهو يتضمن المعلومات الضرورية من أجل الاتصال بك. وعلى أقل تقدير يجب أن يتضمن العنوان أو الترويسة على اسمك (ويفضل كتابته باللغة الإنكليزية إضافةً للغة العربية في حال كانت لغة الملخص المستخدمة هي العربية، وعنوانك (البيت)، وطبعاً رقم هاتفك (أو هاتف يسمح بالوصول لك بسهولة) ويفضل بالشكل الدولي.

Objective الهدف

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

عند السعي للحصول على وظيفة في مجال محدد، فمن الأهمية إدراج قائمة بالأهداف في الملخص، مما يساعد جهة العمل على معرفة الاتجاه الذي تتحوه (تجد نفسك فيه)، ليتسنى لهم مقاطعة أهدافك مع أهداف المؤسسة، والشواغر المتاحة. وفي بعض الأحيان يكون هذا العنصر غير ضروري، خاصةً إذا كنت لا تعرف بدقة طبيعة العمل الذي تسعى له.

Work Experience خبرات العمل،



هي أهم العناصر جميعاً بلا جدال، فما لم تكن حديث التخرج، أو ربة منزل، أو عامل سابق قليل الخبرات، فإن عملك الحالي والمناصب السابقة التي شغلتها سوف تكون مركز التركيز الرئيس في الملخص. لذلك ينبغي أن يكون هذا المقطع من الملخص كاملاً، ومبنيًا بدقة قدر الإمكان. ومن المهم معرفة إنجازاتك وتقديمها بطريقة تظهر المؤهلات.

وإذا كنت قد دخلت للتو في سوق العمل (خريج جديد على سبيل المثال)، فسوف يكون التركيز الأكثر على ملخص سيرتك هو دراساتك وتعليمك، وسوف تكون المعلومات قليلة بالنسبة لشخص آخر له خبرات أكثر، أو متقدم في مجال عمله، ولكن كمية المعلومات ليست هي الشيء الأهم هنا، إنما كيفية تقديم هذه المعلومات، وما الذي تقوله عنك كعامل وكشخص.

عند إدراج المعلومات في هذا القسم تحرى الدقة، وضمنها المعلومات الضرورية عن كل عمل قمت به مثل نوع العمل، تاريخه، اسم جهة العمل، مكان العمل، المسؤوليات، المشاريع الهامة التي توليتها، والإنجازات. فقط اذكر الإنجازات التي كنت مسئولاً عنها بشكل مباشر، ولا ينبغي الانزعاج إذا لم تشارك في أي مشروع خاص، فقد لا يكون هذا القسم مناسباً لبعض الوظائف.

وأكثر الطرق شيوعاً لإدراج الخبرات، هي كتابتها بترتيب عكسي للزمن، أي البدء بالعمل الأخير، والعودة للوراء، فالعمل الأحدث هو مركز اهتمام جهة العمل.

وحتى لو بدا لك أن الأعمال التي ذكرتها لا علاقة لها برغبتك في العمل الذي تقدمت من أجله، فينبغي عليك إدراج أي عمل أو خبرة تساعدك على إظهار مواهبك، ويمكن استخدام النموذج التالي لتنظيم خبراتك وتجاربك من أجل إدراجها في ملخص سيرتك:

- رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازلياً ، بحيث يبدأ بالعمل الحالي أو الأحدث
- إذا كنت قد عملت من قبل اكتب:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- اسم صاحب العمل وعنوانه.
- السنوات والأشهر التي عملت بها عنده.
- اسم الوظيفة / مسمك الوظيفي.
- وصفاً مختصراً للواجبات والإنجازات والنتائج والمسؤوليات التي كنت تقوم بها.
- نوع العمل (عقد - عمل جزئي - عمل كامل).
- المكان الذي عملت فيه (مدينة - إقليم -).

Educationالتعليم:

التعليم يعد العنصر الثاني في الأهمية بالنسبة لملخص السيرة الذاتية. وغالباً شهادتك التعليمية هي عامل لاتخاذ قرار مقابلتك (انتقالك للمرحلة الثانية) من قبل جهة العمل. قم بإبراز إنجازاتك العلمية، بشكل مماثل لخبرات العمل. وإذا كانت خبراتك ضئيلة فركز على قسم التعليم ليصبح القسم الأكثر أهمية في هذه الحالة.

اذكر في هذا القسم كل الدرجات والشهادات التي حصلت عليها، وبالترتيب العكسي للزمن الأحدث فالأقدم، ولا تذكر تعليمك الثانوي أو ما قبله، إلا في حالتين: إذا كانت لك مرتبة شرف (الأول على القطر في الثانوية العامة مثلاً)، أو كانت هي أقصى تعليم حصلت عليه. ويمكن ذكر أنك تقوم بدراسة ما حتى ولو لم تحصل على الشهادة بعد، شرط أن تكون على صلة بالوظيفة التي تسعى إليها. واذكر الشهادة التي تسعى للحصول عليها في نهاية دراستك.

- ضع التعليم مباشرة بعد التاريخ الوظيفي، إلا إذا كنت خريجاً جديداً أو ما تزال على مقاعد الدراسة
- رتبّ التعليم في إطار زمني، وابدأ بالأمر الأكثر حداثة.
- ضع في قائمة :

- اسم المدرسة الثانوية التي تخرجت منها
- اسم الكلية / الجامعة
- السنوات التي التحقت بها
- الدرجات العلمية الممنوحة لك أو المتوقع أن تحصل عليها
- اذكر مكان التخرج

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- اذكر المواد التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
- إذا كان عمرك (40) عاماً ولم تكمل تعليمك المدرسي ، تجنب أن تضع التعليم في المقدمة بل ركز على مهاراتك وتدريبك والرخص التي تحملها وخبراتك
- إذا كنت طالباً في مرحلة التعليم الثانوي :
 - اكتب سيرتك الذاتية قبل التخرج ب (6) أشهر
 - اذكر الإنجازات الدراسية التي حصلت عليها
 - اذكر مدى الانضباط (حسن السيرة والسلوك) في المدرسة
- إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية

درجات الشرف

إذا قمت بإدراج هذا القسم في ملخص السيرة الذاتية، فيجب أن تحرص على إبراز جوائز الشرف، أو عضويات الشرف التي حصلت عليها (ويمكن أن يكون هذا القسم مضمناً داخل قسم التعليم). وغالباً ما تكون مراتبة الشرف أكاديمية، ولكن يمكن أن يذكر الإنجازات الخاصة الرياضية، الاجتماعية، أو أي أنشطة أخرى. وعليك إدراج اسم المؤسسة التي منحتك هذا الشرف، وتاريخ المنح.

Activities الأنشطة:

ربما يكون لديك أنشطة على صعيد المؤسسات أو النوادي، وغالباً ما تنتظر جهة العمل إلى مثل هذه المشاركات كدليل على المبادرة، المثابرة، والمهارات الاجتماعية الجيدة، مثل قدرتك على الاضطلاع بدور قيادي. ويمكن أن تكون الأنشطة على مستوى الحي، أو المجتمع، أو الأعمال التطوعية إلخ..... وبشكل عام تجنب ذكر الأنشطة التي لها علاقة بالأعراق، أو العقائد، أو العمر، أو غيرها حتى لا تتعرض للتمييز، من قبل جهة العمل.

فائدة: كلما زادت خبرات العمل على مر السنين، فإن الأنشطة ودرجات الشرف سوف يكون لها وزن قليل بالنسبة للملخص. وفي النهاية قد تدرج فقط شهادتك العلمية، ومراتب الشرف الرئيسية التي حصلت عليها، حيث يصبح الأداء الوظيفي، والخبرة المكتسبة من أهم عناصر ملخص السيرة الذاتية بالنسبة لك، والتي بتغيرها تعكس ذلك.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- اذكر الدورات التدريبية التي تتناسب مع العمل ويكون لها أثر إيجابي على صاحب العمل مثل:
 - ورش العمل
 - الحلقات الدراسية
 - مسارات قصيرة إضافية حصلت عليها وتعد مهمة في عملك
- رتبّ الدورات التدريبية في إطار زمني وابدأ بالدورات الأكثر حداثة
- خذ بعين الاعتبار أن تكتب :
 - الاسم الصحيح للمسار أو الدورة
 - متى حصلت عليه؟
 - أين حصلت عليه؟
 - فيما إذا كنت حصلت على شهادة

Certificates and Licenses الشهادات والرخص:

إذا كان مجال العمل الذي قمت باختياره يتطلب تدريباً من نوع خاص، وقد سبق لك الحصول على رخصة أو شهادة تدريب بها، فينبغي إدراجها. وانتبه إلى أن هذه الشهادات مقبولة من قبل جهة العمل. وتأكد من أن المعلومات التي ستدرجها دقيقة وموثقة، وأن تتضمن اسم الجهة المانحة والتاريخ.

فائدة: في عصرنا الحديث، التدريب المستمر بات ضرورة، لذلك هذا القسم يعد ضرورياً في المؤسسات الحديثة، التي تنظر إليه بتركيز ربما أقل من الخبرات والتعليم، ولكنه مهم، فيفضل ذكره.

- اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها من خلال عملك ، أو أثناء دراستك ، أو من خلال نشاطاتك الاجتماعية
- ضع في قائمة :
 - اسم الجائزة / المكافأة
 - اسم المؤسسة المانحة
 - تاريخ الحصول عليها

Publications المنشورات،

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

تتطلب بعض المهن أن تكون لك منشورات، أو تشجع على النشر. فينبغي ذكر الكتابات والمنشورات التي ألفتها أو شاركت بتأليفها، في الصحف والمجلات والكتب أو على الإنترنت..... ويجب أن تتضمن لائحة المنشورات، تاريخ النشر، اسم الناشر، إذا كنت مؤلف العمل أو مشارك، وبالنسبة للأبحاث فإنك بحاجة لذكر التاريخ، المكان، المؤتمر الذي تلقى البحث أو المجلة العلمية

▪ ضع في قائمة :

- جميع الأعمال المنشورة أو القابلة للنشر والطبع التي قمت بإنجازها
- أوراق العمل التي عرضتها في المؤتمرات
- اكتب العنوان بشكل واضح
- إذ كانت قائمة المنشورات طويلة دون فقط المنشورات التي لها علاقة بنوع الوظيفة التي تقدم لها
- اكتب سيرة المؤلف بطريقة مشوقة
- صف بشكل مختصر أهمية ذلك لصاحب العمل

Special Skills مهارات خاصة:

المهارات الخاصة هو القسم الذي يدرج به القدرات الخاصة التي تمتلكها، والتي لها علاقة بالعمل الذي تسعى إليه. يمكن استخدام هذا القسم لعرض المواهب والقدرات التي لا تشكل بالضرورة جزءاً من دراستك أو خبرات العمل التي لديك، مثل إتقان اللغات الأجنبية، السفر إلى الخارج، معرفة تطبيقات معينة من برامج الحاسوب. ويمكن استخدام هذا القسم على نحو خلاق، ويجب ذكر كيفية الاستفادة من هذه المهارات في العمل الذي تسعى إليه، لأن جهة العمل سوف تسألك عن ذلك عند إجراء المقابلة، وإذا لم تكن قادراً على هذا فيفضل عدم ذكرها.

Personal Information المعلومات الشخصية:

ما زال بعض المتقدمين يدرج المعلومات الشخصية في ملخص السيرة الذاتية، وهو ما لا يوصى به في أيامنا هذه، ولكن قد تكون لديك الرغبة بتضمين بعض المعلومات الشخصية، إذا كان لديك الاعتقاد بأنها مفيدة، مثل الهوايات أو المواهب. مثل هذه المعلومات يتم ذكرها عادةً في بداية المقابلة، من أجل كسر الجليد بينك وبين جهة العمل التي قررت مقابلتك. والمعلومات الشخصية المتعلقة بالعمر، الحالة الاجتماعية، العرق، أو الدين، لا يجب أن تظهر في الملخص كمعلومات شخصية، بل تذكر في أماكن أخرى، مع عدم توقع التعرض للتمييز عند ذكرها.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

وطبعاً في مجتمعنا ما تزال هذه المعلومات ضرورية، لأسباب اجتماعية، ولكن يمكن ذكر العمر (تاريخ الميلاد كاملاً)، والجنس، والحالة الاجتماعية، مع إغفال المعلومات الباقية، فهي ليست ذات فائدة للعمل.

References: التوصيات أو المرجعيات:

لا يتم عادةً ذكر التوصيات في الملخص، ولكن جهة العمل تحتاج لمعرفة أنه لديك مرجعيات يمكن الاتصال بها عند الضرورة. كل ما عليك فعله هو إضافة العبارة التالية إلى نهاية ملخصك " المرجعيات متاحة عند الطلب"، أو المرجعيات متوفرة". ويمكن تقديم لائحة المرجعيات عند إجراء المقابلة، وعليك الاتصال بمرجعياتك للتأكد من أن كل شيء على ما يرام.

- اذكر أسماء شخصين أو ثلاثة ملائمين كمرجع لك
- اختر معرفيك ، بحيث يلائموا نوع الوظيفة التي ستقدم لها
- خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم
- سجل بشكل صحيح ما يلي:
 - أسماءهم
 - جنسياتهم
 - مساهم الوظيفي
 - عناوينهم
 - أرقام هواتفهم مع التأكد من أن هذه الهواتف سارية المفعول وصحيحة
- اخبر هؤلاء عن الوظائف التي تقدم لها ليكونوا بالصورة إذا اتصل بهم صاحب العمل ، وليعطوا الصورة الواضحة عن مهاراتك وخبراتك في العمل
- قدم نسخاً من سيرتك الذاتية لهم
- ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية

ملاحظات عامة

- 1- يختلف توزيع وعدد عناصر ملخص السيرة الذاتية، من نوع لآخر، لذلك لا تعتمد ملخص واحد لكل الوظائف التي تقدم عليها.
- 2- يفضل وضع رقم هاتفك، وعنوانك في صفحة الغلاف في حال قررت استخدامها، كما ويفضل كتابة الهواتف بشكلها الدولي.
- 3- قم بإدراج الكفاءات والخبرات، من التاريخ الأحدث إلى الأقدم.
- 4- لا تقم هوأياتك في الملخص، خاصةً إذا لم تكن ذات علاقة بالعمل الذي قدمت له. كما أن التعليم الأولي ليس مهماً.
- 5- لا تذكر فقط اسم الوظيفة التي كنت تشغلها، بل وضح ما قمت به عندما شغلت هذه المناصب.
- 6- بالنسبة للتوصيات والمرجعيات، لا تقدمها ما لم يطلب منك ذلك.
- 7- استفد قدر الإمكان من تقنية المعلومات، في إعداد الملخص، وفي إرساله.
- 8- الأخطاء الإملائية قد تكون كارثية، لذلك حاول التحقق من خلو الملخص منها.
- 9- الابتعاد تماماً عن الكتابات الشخصية (مثل: قمت، عملت، أحضرت.....).
- 10- احرص على تذييل الملخص بتاريخ إرساله، لأن المعلومات التي يضمها من النوع المتغير، وهي مرتبطة بتاريخ معين. لتنتبه جهة العمل إلى مدى حداثة المعلومات.

خطاب التغطية

- الآن وقد استكملنا كل ما يخص السيرة الذاتية من أهميتها وأشكالها وخطوتها وكيفية تحضيرها وكتابتها وإرسالها نأتى لجزء مهم جدا ألا وهو الخطاب التمهيدى الذى يصاحب السيرة الذاتية وله نفس أهميتها ورغم أنه يوضع كمقدمة للسيرة الذاتية إلا أننى فضلت الإشارة إليه بعد الانتهاء من السيرة الذاتية لأوضح لكم الفرق بين محتويات كل منهما فالتفاصيل الكثيرة توضع فى السيرة الذاتية بينما الخطاب التمهيدى له دور مختلف تماما وإن تشابه فى كثير من الأحيان وهو ما سنتناوله بالتفصيل .
- الخطاب التمهيدى الجيد هو الوسيلة الحقيقية لجذب أصحاب العمل والقائمين عليه لقراءة السيرة الذاتية والاهتمام بها والرد عليها لذا يفضل دائما أن تقدم سيرتك الذاتية مرفقة بمثل هذا الخطاب .
 - يقوم هذا الخطاب بدور رئيس فى إقناع المهتمين بأن صاحبه هو الشخص المناسب للوظيفة المتاحة .
 - لا بد أن يبرز الخطاب اهتمام صاحبه بالالتحاق بالشركة أو المؤسسة المرسل اليها .
 - ابدأ بالتحية الموجهة لشخص مسئول بعينه وليس لمن يهمله الأمر ثم ضع نقطتان على السطر وليس أى علامة أخرى .
 - لو لم يكن هناك إعلان عن وظيفة يمكنك الاتصال بالشركة التى ترغب فى الالتحاق بها للاستفسار عن الشخص المسئول لتوجه الخطاب إليه مباشرة .
 - يأتى بعد ذلك التعريف فى إيجاز بالخبرات سواء العلمية أو العملية .
 - الحرص على عدم وجود أخطاء إملائية .
 - حجم الرسالة يجب أن يكون متوسطا ولا يتعدى الصفحة الواحدة ومكون من ثلاث أو أربع فقرات على الأكثر .
 - الابتعاد عن استخدام الأنا فى صيغة الخطاب .
 - الحرص على صياغة الخطاب بأسلوب سهل وبسيط مع عدم استخدام اللغة العامية إطلاقا .
 - اكتب الخطاب دون مغالاة فى الرسميات وإنما كن نفسك وتحدث بطبيعتك مع الحرص على اللغة الفصحى .
 - المعلومات الوحيدة التى تتكرر فى الخطاب التمهيدى والسيرة الذاتية هى الاسم والبريد الإلكتروني .
 - اياك أن تذكر عمالك الحالى بسوء أو أن تشتكى من رئيسك الحالى ولكن يمكنك أن توضح أن إمكانياتك وطموحاتك تحتاج إلى فرصة أكبر .

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- كن مباشرا ومحددا وواتقا من نفسك وإيجابيا قبل كل شيء , فلن يوظف صاحب العمل من يفترق تلك المواصفات .
- يجب توضيح كيفية الاتصال بالشركة مرة أخرى فى المستقبل القريب لمتابعة أي جديد .
- لا تنه خطابك بجملة " فى انتظار ردمكم قريبا " .
- وضح للقارئ وسيلة الاتصال بك .
- إذا كنت سترسل الخطاب لأكثر من جهة فراجع كل النسخ واحرص على القيام بالتعديلات اللازمة على كل خطاب حسب الجهة المرسل إليها سواء اسم الشركة أو مركز الشخص الموجه إليه الخطاب وهكذا .
- اطبع سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدى على نفس نوع الورق .
- احرص على أن تكون النسخ المطبوعة نظيفة تماما والحبر قوى وواضح .
- فى نهاية الخطاب اكتب مع خالص تحياتى وتقديرى ولا تستخدم كلمات الشكر .
- اترك مكان كافى للتوقيع ثم اكتب اسمك كاملا .
- راجع الخطاب جيدا قبل طباعته وبعد طباعته مرة أخرى .
- احرص على ألا تسهو عن توقيع الخطاب فكثيرون يشعرون أن المهمة انتهت بطباعة الخطاب والسيرة الذاتية .
- ضعها فى ظرف ذو حجم مناسب لحجم الورق فلا ترسل ملفك بعد طيه داخل ظرف على أن يكون من اللون الأبيض .
- خط اليد على الظرف يجب أن يكون واضحا ومنمقا ويمكن الاستعانة بشخص خطه جيد لكتابة اسم الشركة والعنوان .
- يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك. وفى حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.
- إن كنت قد قررت تغيير مجال عملك ووظيفتك فعليك أن تظهر لأصحاب الأعمال مدى صلاحيتك للعمل وكيف أن خبرتك رغم أنها قد لا تكون مماثلة يمكن ترجمتها إلى مهارات مطلوبة للوظيفة.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقاً تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيين
- الحدود التي يجب مراعاتها عند إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني
- اكتب على الصفحة الرئيسية اسم الوظيفة أو رقم الوظيفة كعنوان لرسالتك واذكر أى أرقام موجودة بالإعلان لها علاقة بالوظيفة .
- لا تترك عنوان الرسالة فارغا مثلما يفعل الكثيرون فيظهر أمام المتلقى بدون عنوان فيشعر بعدم الاهتمام الكافي من قبل المرسل بينما عنوان لائق يعطى انطباعا بالحرفية والتخصص سيفتح أمامك فرص أكبر من غيرك .
- تجنب إرسال سيرتك الذاتية من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بعملك مثل@uoh.edu.sa
- لأن ذلك يعطى انطباعا سيئا عنك بانك تستغل وقت الشركة لتحقيق مصالح خاصة ولكن استخدم بريد خاص بك من على مواقع عامة .
- لا تستخدم أبدا بريد بأسماء حركية وإنما بريد يعبر عنك أنت شخصيا فلا داعى لأن تبدو شخصية غير جادة أمام مستقبل الرسالة .
- ارسل السيرة من العنوان البريدي الذى تتوقع الرد عليه ولا تضيف أبدا عنوانا آخر داخل الرسالة وتطلب أن ينتبه القارئ إليه ثم يعاود الرد عبره .
- لا ترسل سيرتك الذاتية أبدا لأكثر من جهة فى رسالة جماعية حتى وان كنت ستقدم لعدد كبير من الشركات حيث إن تلك الرسائل ستظهر لدى جميع متلقى الرسالة وتبدو وكأنك لا تهتم بالمكان بقدر ما تهتم فقط بالحصول على أى وظيفة والأفضل أن ترسلها لكل جهة فى رسالة منفصلة .
- لا ترسل سيرة كبيرة وبرفقتها ملفات عديدة وثقيلة حتى لا يمسحها المتلقى ليخفف الحمل عن جهازه
- لا ترسل السيرة الذاتية برفقة سير أخرى لمجموعة من الأصدقاء حتى وإن كنتم سترسلون نفس الجهة فهذا الأمر يثير تحفظ المسؤولين لدى الشركات عامة .
- تابع بريدك الإلكتروني بشكل مستمر لتلقى الردود أو للتأكد من أن رسالتك لم تخطئ الجهة المقصودة ويمكنك أيضا الاتصال هاتفيا للتعرف على نتيجة فحص رسالتك إذا ما كنت أرسلتها بناء على إعلان وظائف أما اذا كنت أرسلتها لجهة تأمل فى أن تحظى بوظيفة لديها يكفى متابعة البريد فقط .

نماذج وأشكال السيرة الذاتية:

طرق كتابة السيرة الذاتية:

يوجد طرق متعددة لكتابة السيرة الذاتية، كل منها يلائم حالة معينة. اختر الشكل الأفضل لك والذي يرتبط بمهاراتك وخبرتك، من هذه الطرق:

1. السيرة الذاتية حسب الترتيب الزمني:

1. يميل عديد من الناس إلى سرد خبراتهم ومؤهلاتهم حسب ترتيبها الزمني.
2. يمكنك أن تسرد مؤهلاتك العلمية وتاريخك الوظيفي بالترتيب من حيث الأحدث.
3. ومن مساوئ هذا الشكل:
 - هنالك تركيز كبير على الأحداث.
 - وتقليل من التركيز على صاحب السيرة الذاتية.
 - قد يحدث بعض التكرار في سرد المسؤوليات والواجبات التي كنت تقوم بها.

السيرة الذاتية الوظيفية:

0. هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية مثل (التمويل) (الإدارة) (التواصل) .

1. هذا الشكل من السيرة الذاتية مفيد:
 - إذا كنت تملك تاريخاً وظيفياً متنوعاً أي غيرت عملك كثيراً.
 - فهو يضع جميع خبراتك ومهاراتك الماضية أمام صاحب العمل.

السيرة الذاتية المختلطة:

0. هذا الشكل خليط للنوعين السابقين الزمني والوظيفي.
 1. ويعد من أكثر الأشكال مرونة.
 2. ويترك لك المجال للتركيز على مهاراتك وخبرتك.
 3. ويغطي الفجوات في تاريخك الوظيفي.
 4. ويساعدك في تحديد الهدف من سيرتك الذاتية من حيث العمل في وظيفة محددة.

الجلسة الثالثة

المقابلات الشخصية

أهداف الجلسة:

من المتوقع في نهاية التدريب أن يكون المتدرب قادراً على:

- أن يتعرف على مفهوم المقابلة الشخصية.
- أن يعي أهداف المقابلة الشخصية.
- أن يفرق بين أنواع المقابلة الشخصية.
- أن يتقن أسس ومبادئ ينبغي مراعاتها قبل إجراء المقابلة.

محتوى الجلسة:

ويتضمن:

- مفهوم المقابلة الشخصية.
- أهداف المقابلة الشخصية.
- أنواع المقابلة الشخصية.
- أسس ومبادئ ينبغي مراعاتها قبل إجراء المقابلة



فن اجتياز المقابلات الشخصية :

هي وسيلة من وسائل الاتصال وأداة من أدوات التقويم Interview فإن المقابلات الشخصية التي تستخدم للتأكد من اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب .. الأمر الذي يزيد من أهمية هذه الأداة وضرورة تدريب العاملين في حقل التعليم على فن أصول المقابلات الشخصية لتحقيق هذه الأداة الهدف الأساس التي تسعى إليه إجراء المقابلات الشخصية.

. ونقصد بالمقابلة الشخصية هنا " : المقابلة الشخصية التي تجري لاختيار بين المقابل والمقابل Face .
To Face متقدم لوظيفة ما .

مفهوم المقابلة:

وتعرف المقابلة الشخصية بأنها اجتماع لهدف محدد وهو اختيار أفضل المرشحين للوظيفة من وجهة نظر المؤسسة .وهي عملية بحث عنم يستطيع القيام بأعمال الوظيفة من ناحية المهارات والقدرات والتأهيل اللازم.

أهداف المقابلة الشخصية:

- تصب جميع سياسات وإجراءات التوظيف في هدف واحد وهو:
- الحصول على الشخص المناسب للوظيفة لكي تحصل منه المؤسسة بصفة متواصلة وثابتة على
- معدلات عالية من الأداء والولاء.

أهداف صاحب العمل من المقابلة الشخصية:

- ١ .تقييم مدى ملاءمة الشخص المتقدم للوظيفة.
- ٢ .اختيار الشخص الذي تتوفر فيه المؤهلات والقدرات والمهارات المطلوبة لهذه الوظيفة.
- ٣ .تزويد المتقدم ببعض المعلومات الهامة عن الوظيفة وعن المؤسسة التي سيعمل على أهداف المتقدم للوظيفة من المقابلة الشخصية:

- إقناع المقابل بقدراته وجدارته لشغل هذه الوظيفة.
- معرفة معلومات أكثر عن المؤسسة وبيئة العمل فيها وكذلك التعرف على الوظيفة المتقدم لها وطبيعتها.

أنواع المقابلة:

تنقسم المقابلات إلى عدة أنواع، فهناك:

١ - المقابلات الرسمية ٢ - المقابلات غير الرسمية
وهناك، أيضاً:

3 - المقابلات الفردية 4 - المقابلات الجماعية

وتتم المقابلات الشخصية إما وجهاً لوجه، أو عن طريق وسائل الاتصال كالهاتف، أو التلفاز، أو الراديو، أو بالمراسلة. والذي يهمننا في المقابلات الشخصية التي تجرى في الميدان التربوي هو ما يتعلق بالمقابلات الرسمية، التي تتم وجهاً لوجه، بين أعضاء لجنة المقابلة وبين المرشحين للعمل التربوي. ولذلك سنتحدث عن نوعين من المقابلات الشخصية، وهي:

١ - المقابلة الفردية ٢ - المقابلة الجماعية.

أولاً : المقابلة الفردية.

ويقصد بها المقابلة التي تتم بين شخصين فقط، هما القائم بالمقابلة (المقابل) والثاني المرشح للمقابلة (المقابل).

مميزاتها : ١. اختصار الوقت ٢. التخصصية في المقابلة ٣. الارتياح بين الشخصين.
أهم العيوب : الذاتية في اتخاذ القرار.

ثانياً : المقابلة الجماعية:

وهي التي تتم بين أكثر من شخصين، ولها أسلوبين في التطبيق، هما:
الأسلوب الأول:

وهو أن تتم المقابلة بين لجنة من القائمين بالمقابلة) أعضاء لجنة المقابلة (والمرشح للمقابلة وحده، وهذا الأسلوب يكثر استخدامه.

الأسلوب الثاني:

وهو أن تتم المقابلة بين لجنة من القائمين بالمقابلة) أعضاء لجنة المقابلة (ومجموعة من المرشحين للمقابلة في آن واحد، وغالبًا ما يلجأ إلى هذا الأسلوب في أحد الأحوال الآتية:

- 1- كثافة أعداد المرشحين المتقدمين للترشيح.
- 2- أو ضيق الوقت على اللجنة المكلفة بإجراء المقابلات.
- 3- أو طبيعة العمل المرشح له؛ إذا كان الهدف من المقابلة معرفة كيفية تفاعل المرشح للمقابلة مع زملائه.

مميزاتها:

١. الموضوعية في اتخاذ القرار .
٢. الشمولية .وأهم العيوب : طول الوقت.

مهارات المقابلة الشخصية:

- تأكد من تسجيل وقت وتاريخ ومكان المقابلة واسم الشخص الذي ستقابله، ولا مانع من السؤال عن طريقة الوصول للمكان إن احتجت.
- أشياء هامة : السيرة الذاتية - شهادات الخبرة - سابقة أعمالك وعينات منه إن أمكن.
- هناك عبارة شائعة تقول: " الانطباعات تتحدد في أول 5 دقائق من المقابلة " ، لهذا احرص على قراءة وجوه من حولك ، ومنذ لحظة وصولك للمكان تصرف وكأنك من موظفيه والتزم بالحضور في الموعد أو مبكراً قليلاً ، وعندما تدخل المقابلة ، صافح مستجوبك في جدية مع ابتسامة واملأ نفسك بالثقة أمامه سواء كنت جالساً أو واقفاً .
- لا تجعل عينك تغيب عن عين مستجوبك.
- لا تتحدث بالسوء عن زملائك القدامى حتى لو كان ما تقوله صحيحاً ، فهذا يعطي انطباعاً بأنك شخص كثير الشكوى.حتى لو عرفت أن المؤسسة التي تود الالتحاق بها لها زيتها الخاص ، ارتدي زيك ، وبالطبع يمكنك تغيير ذلك حسب رؤيتك للوظيفة التي تريد شغلها.
- قم بجمع كل ما يمكنك من معلومات عن المؤسسة ، سواء من خلال زيارة موقعها على الإنترنت ، أو ما ينشر عنها في المجلات والنشرات الدورية ، المهم أن تكون مستعداً للإجابة على هذا السؤال التقليدي الموجود في أغلب المقابلات : " ما هي معلوماتك عن مؤسستنا ؟

كيف تستعد للمقابلة الشخصية ؟

ابدأ بجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها خاصة فيما يتعلق بنشاطها وفروعها بحيث تكون ملماً بالجزء الأكبر من المعلومات حول الشركة، فهذه المعلومات سوف تعطيك قدراً أكبر من الثقة بالنفس، وستعطى صاحب العمل انطباعاً جيداً عنك وعن قدراتك واستعداداتك للعمل لدى مؤسسته، وهذه المعلومات يمكن لك الحصول عليها من موقع الشركة على الإنترنت، أو من الأخبار التي تنشر عنها في الصحف، أو حتى من إعلانات الشركة بوسائل الإعلام، فلا مانع من أن تقوم بجزء من وظيفة العلاقات العامة بالشركة والمتمثلة في جمع الأخبار المنشورة عنها بحيث يمكنك مناقشة بعضها مع صاحب العمل خلال المقابلة الشخصية .

ولكي تحصل على الوظيفة المتقدم لاللتحاق بها عليك اتباع الخطوات التالية :

- 1- حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها قبل اللقاء .
- 2- حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة واسترجعها قبل المقابلة ثم استفسر عنها بعد أن ينتهي صاحب العمل من الحديث .
- 3- احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالباً تدوم .
- 4- اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي .
- 5- تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعها متشابكين .
- 6- احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة مهمة .
- 7- يجب أن ترتدي ملابس مناسبة ويفضل ارتداء البدلة الكاملة .
- 8- يجب أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة .
- 9- احرص على الوصول إلى مكان المقابلة قبل الموعد المحدد بفترة كافية .
- 10- انقر على الباب نقراً خفيفاً قبل الدخول .
- 11- ابدأ بالقاء التحية على مديرك وصافحه بصورة غير متكلفة ثم اجلس .
- 12- حافظ على ابتسامة خفيفة على وجهك أثناء اللقاء .
- 13- حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تتشغل عنه بالتطلع إلى التابلوه الموجود خلفه أو غير ذلك .

- 14- كن واثقاً بنفسك دون أن تصل لمرحلة الغرور والتصنع .
- 15- استخدم نبرة صوت متزنة، بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام .
- 16- لا تتحدث عن الراتب قبل أن يذكره المدير، ويُفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين، قد يكون في غير صالحك إذا ما بالغت في طلب المرتب، وكذلك إذا طلبت مرتب قليل فقد تحرم نفسك من فرصة أن تعطيك الشركة مرتب أعلى مما طلبت.
- 18- أكد على أنك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة، حتى لو كانت شركة حديثة.
- 19- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف، إلا إذا رغب هو في ذلك حتى لا تتسبب في إحراج نفسك .
- 20- كن حريصاً جداً عندما تهم بالانصراف وتجنب الاصطدام بالكراسي أو أي شيء موجود بالمكتب، لأنه يعطى انطباعاً سلبياً.

أنماط وأنواع الأسئلة في المقابلات الشخصية:

المقابلات الشخصية لها عدة أساليب أو أنماط لأنواع الأسئلة التي يتم طرحها أثناء المقابلات الشخصية، والتي ينبغي مراعاتها عند إجراء المقابلات الشخصية، ويمكن إيجازها فيما يلي:

١- أسئلة افتتاحية:

وهي تلك الأسئلة التي تهيء المرشح للمقابلة للدخول في المقابلة الشخصية، ونذكر منها على سبيل المثال:

هل وجدت صعوبة في الوصول إلى هنا؟ هل تعرف هذا المكان جيداً؟

هل جئت إلى هذا المكان من قبل؟ حدثنا عن نفسك؟

٢- أسئلة مهنية:

وهي الأسئلة التي تتعلق بدافعية المرشح المهنية للعمل في المؤسسة ، ونذكر منها على سبيل المثال:

هل لديك رغبة حقيقية في العمل هنا؟ كيف تقيم نجاحك في عمالك الوظيفي؟

لماذا اخترت هذا العمل بالذات؟ ما هي خططك المستقبلية التي تتمنى تحقيقها؟

٣- أسئلة متعلقة بالخلفية التعليمية للمرشح:

وهي تلك الأسئلة التي يهدف القائمون على المقابلة من خلالها إلى استكشاف خلفية المرشح التعليمية،

ونذكر منها على سبيل المثال:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

ما هي نشاطاتك العلمية؟ هل تريد مواصلة دراستك العلمية؟ ولماذا؟
آخر مؤهل علمي حصلت عليها؟ ما رأيك ، مستواك العلمي أعلى من الوظيفة المرشح لها؟

ما البرامج التي التحقت بها؟ ما الكتب التي تقرأها؟ حدثنا عن ذلك!

٤ - أسئلة متعلقة بالخبرة التعليمية:

وهي الأسئلة التي يستكشف من خلالها خبرة المرشح التعليمية والتربوية في المجال الذي سيرشح له، ومنها على سبيل المثال:

حدثنا عن خبراتك في التربية والتعليم؟ كيف تتغلب على المشكلات التعليمية التي تواجهك؟

ما المشكلات التعليمية التي تواجهك؟ كيف تتعامل مع ضغوط العمل؟

ما هي إنجازاتك التربوية في مجال التعليم؟ كيف تتصرف إزاء تعدد المسؤوليات الملقاة على عاتقك؟

كيف تتعامل مع زملاء المهنة؟

٥ - أسئلة استشرافية مستقبلية:

وهي الأسئلة التي يهدف القائمون على المقابلة من إلقاءها على المرشح إلى التعرف على

النظرة المستقبلية عنده تجاه العمل المرشح له، ومن أمثلة ذلك ما يلي:

كيف ستحقق ما تريده مستقبلاً؟ ماذا تود أن تكون بعد خمس سنوات وأنت على رأس العمل؟

كيف تتوقع مكانتك بين زملاء المهنة بعد خمس سنوات؟

٦ - أسئلة ختامية:

وهي الأسئلة التي عادة ما تكون في بداية المقابلة الشخصية، وغالبًا ما يكون فيها نوع من الود وتلطيف

الجو بين المرشح وأعضاء لجنة المقابلة، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

هل أتقنا عليك في المقابلة؟ هل تريد إضافة شيء آخر أو توضيح نقطة

معينة؟

هل الأسئلة التي طرحت عليك جيدة؟ ماذا تود أن تسأل عنه في العمل المرشح له ونحن

سنجيب؟

ويلحق هذا النوع الأسئلة ما يسمى بالأسئلة المرتدة المتوقعة من المرشح: والتي يطرحها المقابل على

أعضاء لجنة المقابلة ويرغب الإجابة عليها بكل مصداقية، وهي:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

٧- الأسئلة المرتدة المتوقعة من المرشح:

أسئلة عن المنشأة التعليمية . أسئلة عن الحوافز المادية المتعلقة بالعمل الجديد .
أسئلة عن العمل وطبيعته ومزاياه وعيوبه . أسئلة عن الرؤية والرسالة وأهداف المؤسسة التعليمية . أسئلة
عن مسار العمل الجديد والترقيات . أسئلة عن مكان وزمان العمل وشخصية الرئيس المباشر .
علامات اللغة الجسدية ؟

- الاعتدال بالجلوس بحيث لا تتراخى للخلف مع الميل للأمام قليلاً كدليل على اهتمامك .
- الأبتسامه في وجه من يقابلك مهما كانت أسئلته .
- لا تقفل يديك ولا تشبك أصابعك وأنتبه من غلق الرجلين .
- عند استماعك الى السؤال اعتمد على الإيماء برأسك لمن يقابلك .

كيف تكون إجاباتك مرتبة ومهنية ؟

- الاستماع للسؤال جيداً
- اعط نفسك ثانية أو ثانيتين قبل البدء بالإجابة .
- إذا كان السؤال غير واضح فمن حقاك تطلب الإعادة بقولك هل من الممكن إعادة السؤال ولكن نقل ما
فهمت السؤال لأن هذه الصيغه الأخير سلبية .
- وضح إجاباتك بأمثلة حقيقية وبراهين .
- كن متفائلاً وابتعد عن التشاؤم في إجاباتك .
- لا تتحدث بما ليس لك به علم .

تقنية الاستماع الجيد:

لكي تكون مستمعاً جيداً أثناء المقابلة الشخصية، ينبغي أن تكون:

- ١ . مستعداً للحديث مع من يحاورك .
- ٢ . تناسى كل شيء ووجه اهتمامك لمن يحاورك .
- ٣ . حافظ على نظرات العيون .
- ٤ . استمع قبل أن تجيب .
- ٥ . دون الملاحظات إذا احتجت إلى ذلك .
- ٦ . اترك فسحة للصمت الذي يسمح لك بالتفكير الجيد .

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات
الجلسة الرابعة

مراحل ومهارات اجتياز المقابلة الشخصية

أهداف الجلسة:

- من المتوقع في نهاية التدريب أن يكون المتدرب قادراً على:
- أن يطبق مراحل اجتياز المقابلة.
 - أن يتعرف على الأسئلة المعتادة بالمقابلات الشخصية.
 - أن يستخدم التوجيهات والمهارات العامة أثناء المقابلات الشخصية.

محتوى الجلسة:

ويتضمن:

- 1- مراحل اجتياز المقابلات.
- 2- مهارات الإجابة على الاسئلة المعتادة بالمقابلات.
- 3- توجيهات ومهارات عامة أثناء المقابلات.

المعلومات التي يبحث عنها صناع القرار في المقابلة الشخصية:

- 1- صلاحية المرشح للعمل.
- 2- القدرة على المبادرة في العمل.
- 3- القدرة على التكيف مع زملاء المهنة والعمل الجديد.
- 4- الحماس والتفاني من أجل مصلحة العمل.
- 5- إتقان مهارة الاتصال بالآخرين.
- 6- وجود بعض الصفات القيادية لدى المرشح.
- 7- القدرة على تطوير العمل.

تعد المقابلة الشخصية بحق هي الخطوة الأهم لكي تحصل على وظيفة مناسبة بشرط أن يسبقها كتابة سيرة ذاتية بشكل يلفت انتباه صاحب العمل مما يجعله يرشحك للمقابلة الشخصية، فاحرص دائماً على أن تكون الأفضل ولا تخشى المنافسة مهما كانت ويكفيك أن تخوض التجربة .

احرص على دقة المواعيد :

الوصول إلى مقر المقابلة الشخصية متأخراً يعطي انطباعاً سيئاً جداً
لذا - خطط للوصول إلى الشركة قبل الموعد بخمس عشرة دقيقة

الهدوء والثقة بالنفس هما أساس اجتياز أى مقابلة شخصية:

في معظم الحالات يكون لدى صاحب العمل فكرة عن ما إذا كنت مؤهلاً من الناحية الفنية.

الإعداد للمقابلة الشخصية:

تهدف المقابلة إلى اتخاذ قرار حاسم بشأن مدى كفاءة المتقدم لشغل الوظيفة الجديدة من عدمه.

التحضير للمقابلة

. السيرة الذاتية

إحدى طرق التحضير للمقابلة يكون بإرسال سيرة ذاتية جامعة مانعة تضم كل الخبرات السابقة والمؤهلات

الدراسية والمهارات الشخصية، فضلا عن البيانات الشخصية وغيرها.

. الملابس

ومن طرق الاستعداد أيضا أن يرتدي الموظف زيا حسنا يتناسب مع أجواء العمل. هذا الزي لا يكون فاضحا أو ما يسمى بالإنكليزي Too Revealing بل يكون زيا محتشما وجميلا يسر الناظرين. طريقة التحدث .

بعض الموظفين يعتقدون أن حشو عباراته بمصطلحات إنكليزية، قد يثير إعجاب المسؤول، ولكن ليس هذا صحيحا دائما.

. التلقائية

باختصار: «كن على سجيتك وسوف تدخل قلوبهم» بهذه التلقائية. فالناس تألف وتود من لا يتكلف في تصرفاته، وهذا أحد الأسباب التي تظهر المودة بيننا وبين الأطفال الذين يتفوقون علينا بخصلة التلقائية الحميدة.

• ما الذي يجعلك مؤهلا لشغل هذه الوظيفة؟

هذا السؤال دارج في المقابلة الشخصية، والإجابة عليه تكون بالتركيز على الخبرات السابقة والمؤهلات العلمية، والمهارات الشخصية. وهي فرصة مواتية للموظف ليستعرض إلمامه بمتطلبات الوظيفة الجديدة.

• لماذا ترغب في ترك المؤسسة التي تعمل فيها؟

يفضل ألا يتطرق الموظف إلى أي أمر سلبي في تجربته السابقة. فيجب عدم ذكر مسائل مثل: لم أحصل على الترقية المطلوبة، أو أكره مسؤولي في العمل، أو تلاسنت مع أحد أعضاء فريق العمل ... إلخ. ويمكن أن يكون هذا السؤال وسيلة لتأكيد طموحات الموظف ومدى اهتمامه بمستقبله الوظيفي وتطوير قدراته وخبراته من خلال خوض تجربة مفيدة كالعمل في هذه المؤسسة. أو أن يقول مثلا، ليس هناك

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

مجال لتعلم المزيد في الوظيفة السابقة، إذ صار العمل روتينيا بالنسبة لي، ولذا أفضل الخوض في تحد جديد.

ما أفضل قرار اتخذته في حياتك الوظيفية أو العلمية؟

الإجابة عن هذا السؤال تبين طريقة تفكير الشخص ومدى طموحه وحقيقته رغبته في تحدي الظروف المحيطة به. وبواسطتها يمكن أن تقاس طموحات الموظف وأهدافه. حدثنا عن مشكلة كبيرة وقعت بينك وبين زميلك وكيف تعاملت معها؟ القدرة على حل المشكلات من أهم ما يبحث عنه المسؤولون في الموظف الجيد. فالإدارة الحديثة صارت تميل حاليا إلى العمل بنظام فريق العمل الذي يضم خليطا (غير متجانس أحيانا) من الموظفين القادمين من بيئات مختلفة، وهو أمر يتوقع معه نشوء بعض الصدامات بينهم بطبيعة الحال.

الأسئلة المعتادة في المقابلة الشخصية:

هناك بعض الأسئلة المألوفة التي غالبا ما يتم السؤال عنها خلال المقابلة يجب أن تعرفها وتندرب على الإجابة عليها مثل :

- لماذا تريد أن تعمل في شركتنا؟ أو لماذا التحقت بهذا العمل ؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى حرصك على هذه الوظيفة وإمكانياتك للفوز بها. حاول أن تبرز المعلومات التي حصلت عليها والمتعلقة بالشركة والمهارات التي تكتسبها والمزايا التي ستحصل عليها الشركة من عملك بها، واحذر أن تذكر أنك ترغب في تحسين دخلك أو أن الرواتب لديكم مرتفعة... إلخ

- تحدث عن نفسك ومواهبك و هواياتك؟

الهدف من السؤال كما ترى هو معرفة كيف ترى نفسك، وبالتالي كيف تتوقع أن يراك الآخر. استخدم عبارات موجزة لوصف نفسك والتعبير عن قدراتك وخبراتك العلمية والعملية ومهاراتك الخاصة وهوياتك (لاحظ أن بعض الهويات لها دلالات معينة مثل القراءة أو لعب الشطرنج أو الموسيقى)

أين عملت قبل ذلك ؟

الهدف من السؤال التعرف على خبراتك السابقة وقدراتك الخاصة. حاول أن تذكر الأعمال ذات العلاقة الوثيقة بالوظيفة التي تتقدم لها أولاً فهي تعطى انطبعا جيدا.

هل عملت أثناء الدراسة ولماذا؟

هدف هذا السؤال هو معرفة الدوافع الحقيقية التي جعلتك تعمل أثناء الدراسة وهل هي دوافع مادية بحتة، أم دوافع عملية كإكتساب الخبرة والمهارة .

ما هو المرتب الذي كنت تحصل عليه من عملك السابق ؟

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على وضعك المادي في العمل السابق ومقارنة إجاباتك بأسباب تركك للعمل واكتشاف التناقض بينهما.

كن أميناً وصادقاً دائماً .

لماذا تركت عملك السابق ؟

من أهم الأسئلة التي تتعرض لها والهدف منه التعرف على ما إذا كانت هناك مشاكل وجدت في عملك السابق وكيف تعاملت معها.

كن صادقاً في تحديد الأسباب وركز على أسبابك المتعلقة بالطموحات مثل، عدم وجود فرصة للتقدم، ولا مانع من أن تذكر أسباباً عامة.

كيف تعرفت على الوظيفة المعطن عنها ؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة مدى اهتمامك بالحصول على العمل، هل عرفت بالصدفة أم من صديق أم من متابعة أخبار الشركة في وسائل الإعلام أو غير ذلك، و هنا تبرز أهمية المعلومات التي قمت بجمعها عن الشركة .

- ما هو الراتب الذي تريد الحصول عليه من العمل معنا؟

حاول ألا تجيب على هذا السؤال بشكل مباشر، بل اجتهد لتحصل أنت على إجابته من صاحب العمل كأن تسأله عن الراتب الذي يتقاضاه أفضل الموظفين لديه أو أن تسعى في البحث عن متوسطات الرواتب في الوظائف المشابهة ثم حدد مدى أو متوسط يمكن أن يتحرك فيه المرتب المنتظر ولا تتجاوز في توقع المرتب.

أسئلة تريد الاستفسار عنها :

حاول أن تدون الأسئلة التي ترغب في سؤال صاحب العمل الجديد عنها أثناء المقابلة الشخصية في مفكرة جانبية، ولا تسأل عنها قبل أن ينهي هو الحديث، وتحاشي الأسئلة السلبية كأن تسأل عن إمكانية الانتقال إلى فرع آخر أو إمكانية العمل أيام العطلات.

وهذه بعض نماذج الأسئلة، التي يمكنك طرحها خلال المقابلة الشخصية :

هل تقومون بإعداد برنامج تدريبي للموظفين الجدد؟

ما المدة التي يستغرقها هذا البرنامج ؟

ما المهام الوظيفية التي سيقوم بها من يحصل على هذه الوظيفة ؟

ما فرص الترقى الموجودة لديكم ؟

ماذا يمكن أن أكون بعد مرور خمس سنوات علي في العمل ؟

توجيهات عامة:

توجيهات تخص المرشح للمقابلة:

١. أجب على قدر السؤال.
٢. اطلب التوضيح إذا لم تفهم السؤال.
٣. لا تطرح أسئلة تثير المخاوف ضدك مثل أسئلة عن الإجازات أو الحوافز أو الرئيس المباشر.
٤. اطرح أسئلة توضح اهتمامك بالعمل الجديد.
٥. تدرب على المقابلة الشخصية مع زملائك قبل إجرائها.
٦. اذهب في الميعاد المحدد ولا تتأخر.
٧. كن إيجابيا أثناء المقابلة مع لجنة المقابلة.
٨. لا تكن عصبيا، ولا سهل الاستثارة، وحاوِر بأسلوب جيد.
٩. اجمع أكبر قدر ممكن من المعلومة عن أعضاء لجنة المقابلة وتخصصاتهم لنتنبأ بأسئلتهم.
١٠. خذ قسطاً من الراحة قبل التوجه للمقابلة.
١١. لا تمدح نفسك، وكن صادقا فيما تقول.
١٢. لا تسهب في الإجابة بإعطائك معلومات إضافية لم تطلب منك.
١٣. تجنب الجدل أو المراء أو المعارضة غير العلمية أو المبررة.
١٤. قم بإداء المقابلة بالمصافحة باليد، واطهر اهتمامك بالعمل.