



مهارات إعداد السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية



إعداد المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية السياحية - تكامل



- + 966 11 8808855
- + 966 11 8808145
- takamul@scta.gov.sa
- @takamulscth
- @takamulscth
- goo.gl/ZME8v3





نبذة عن المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية - تكامل

يعد المورد البشري أهم الموارد التي تعتمد عليها خطط التنمية في جميع أنحاء العالم، ولكافة القطاعات، فإن صناعة السياحة تحتاج إلى تأهيل وتدريب المواطنين لضمان نجاح خطط التنمية السياحية.

وقد أظهرت دراسة قامت بها الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني وشركاؤها قلة الأيدي العاملة الوطنية في قطاعات السياحة وحاجته الماسة للكوادر الوطنية المؤهلة لإدارة القطاع وتشغيله بأفضل كفاءة ومهنية، كما وجدت تلك الدراسة أن من أهم العوائق التي تعترض طريق عمل القوى الوطنية العاملة بمجال السياحة عدم كفاية مرافق وموارد وبرامج التعليم والتدريب السياحي.

ورغبة من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني في إيجاد جهاز متخصص يخدم وتنمية وتطوير الموارد البشرية الوطنية السياحية وفق أحدث النظم وأجود المعايير المهنية العالمية بادرت إلى إنشاء المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية السياحية «تكامل» ليعنى بتنمية الموارد البشرية في الأنشطة السياحية وتأهيلهم.

الرؤية:

أن يشغل ويدار قطاع السياحة في المملكة بأيدٍ وطنية تمتلك المعارف والمهارات والقدرات والسلوكيات اللازمة لشغل الوظائف السياحية التي ستولدها تنمية السياحة المستدامة

المهمة:

زيادة نسبة توظيف مهن قطاع السياحة من خلال تحفيز التعليم والتدريب، واعتماد المعايير المهنية التي ترتقي بأداء صناعة السياحة، وإزالة المعوقات وتوفير حوافز مشجعة لتنمية الموارد البشرية الوطنية.

الأهداف:

- إعداد وتنفيذ وتحديث استراتيجيات وخطط التوظيف الشاملة لوظائف القطاع السياحي.
- زيادة مساهمة العمالة الوطنية في قطاع السياحة والحد من الاستقدام.
- إيجاد بيئة تنظيمية ومؤسسية لتنمية وتطوير الموارد البشرية السياحية الوطنية.
- توحيد وتنسيق جهود وأدوار ومسئوليات الشركاء المباشرين في تنمية الموارد البشرية السياحية.
- تطوير أسس ومعايير الجودة الشاملة في مجال التعليم والتدريب السياحي والعمل على إنشاء نظام موحد لمعايير الاعتماد الأكاديمي والمهني للتعليم والتدريب السياحي.
- تحفيز الاستثمار في تنمية الموارد البشرية السياحية من خلال التشجيع على إنشاء منشآت التعليم والتدريب السياحي.
- تنفيذ برامج التوعية المهنية السياحية التي تستهدف الطلاب وملاك ومشغلي والعاملين في القطاعات التي لها علاقة مباشرة بخدمة السائح.
- تقديم البرامج التدريبية لدعم المنشآت السياحية الصغيرة والمتوسطة.
- إعداد التقارير والدراسات الخاصة بتنمية الموارد البشرية السياحية.

المحتويات

3	مقدمة
4	أسرار النجاح للحصول على وظيفة
4	المرحلة الأولى (تحديد الهدف)
5	المرحلة الثانية (تطوير الذات)
5	المرحلة الثالثة (إعداد السيرة الذاتية)
6	السيرة الذاتية/ المفهوم والهدف والأهمية
9	أنواع السير الذاتية
10	ما الذي يبحث عنه مدراء التوظيف وجهات التوظيف في سيرتك الذاتية؟
11	مكونات السيرة الذاتية النموذجية
14	كيفية كتابة الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية
16	لمن تقدم السيرة الذاتية؟
16	الأمر التي يجب مراعاتها في السيرة الذاتية
17	أفكار مفيدة
19	الأمر التي يجب تجنبها في السيرة الذاتية
19	الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية (Common errors in writing a CV)
24	النقاط التي يجب معرفتها قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية:
30	المقابلات الشخصية/ مقابلات التوظيف
35	بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد
43	دور لغة الجسد في المقابلات الشخصية
46	الأخطاء الشائعة في المقابلة الشخصية
51	افعل ولا تفعل
52	التوصيات
55	المراجع

مقدمة

يسعى كل منا إلى أن يطور نفسه، ويحقق ذاته، عندها يكون قد عرف ماذا يريد من الحياة، وبهذا يحق له أن يعتز بنفسه، وأن يعلن عنها، ليجد المكان الملائم لممارسة الدور المنوط به في الحياة، من خلال عمل/ وظيفة تتطابق مع مؤهلاته وقدراته ومهاراته.

من هنا، لا بد وأن يتقن وصف نفسه من خلال «السيرة الذاتية» الخاصة به، والتي تقدّم لوظيفة أو لطلب إكمال تعليم، والذي يمكن أن يليه طلب من الجهة التي قدم لها سيرته باستدعائه لمقابلة بهدف قبول أو رفض طلب الفرد.

وحرصاً على زيادة فرص النجاح، لا بد من امتلاك مهارات إعداد السيرة الذاتية، وكتابتها بشكل مهني، وكذلك مهارات المقابلات الخاصة بالتوظيف/ قبول إكمال التعليم.

وهذا ما نسعى إليه في هذا الكتاب الإرشادي الذي بين يديك.

والله ولي التوفيق،،

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية السياحية (تكامل)

أسرار النجاح للحصول على وظيفة



المرحلة الأولى (تحديد الهدف)



إنسان بلا هدف كسفينة بلا دفة
في هذه المرحلة وقبل التقدم إلى أي وظيفة
يجب عليك أن تكون محددًا جيدًا طبيعة
المجال الذي تحبه وتنوي المضي فيه لأنك
ببساطة لن تصبح متميزًا في مجال لا تحبه.
حُب العمل + وقت + مجهود = تميز + مال

المرحلة الثانية (تطوير الذات)



في هذه المرحلة حاول أن تثقل معرفتك
في المجال الذي قررت أن تعمل فيه عن طريق
القراءة والاطلاع على آخر ما توصل إليه هذا
المجال، وأيضا لا تبخل على نفسك بالوقت
والمال في أخذ مجموعة من الدورات التي
ستنمي مهاراتك في ذات المجال.

المرحلة الثالثة (إعداد السيرة الذاتية)

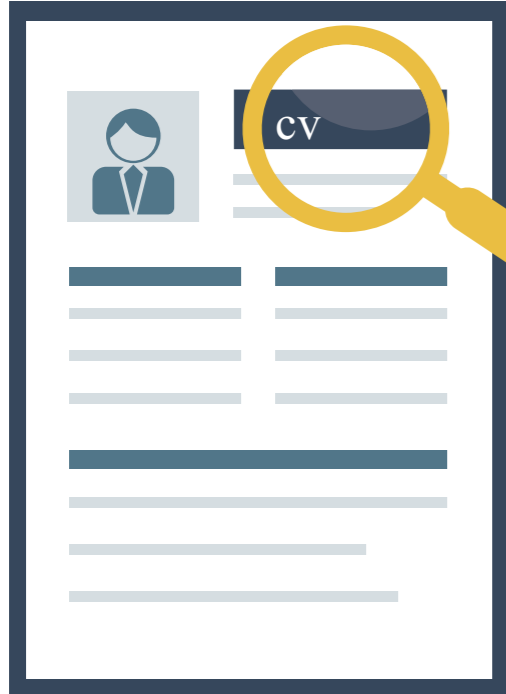
السيرة الذاتية/ المفهوم والهدف والأهمية

مفهوم السيرة الذاتية:

- السيرة الذاتية هي عبارة عن ورقة يتم تقديمها ليتم استعراض معلومات تعريفية عن الشخص، مثل التواريخ التي عمل بها، والمؤهل العلمي الذي يمكن للشخص التقديم لأي وظيفة من خلالها وتحديدها أيضاً.
- فالوظيفة أو العمل الذي يود الشخص التقديم له المقصود منه ورقة تسويقية يتم ذكر فيها المهارة لدى شخص وخبراته المطلوبة والامتيازات والإنجازات التي قام بها عن طريق تسلسل منتظم وواضح من غير أي غموض يحيط به.
- ويمكننا القول بأنها عبارة عن ملخص لمراحل حياتية مر بها الشخص أكاديمياً ومهنياً، ذكراً فيها التسلسل التاريخي والخبرات المكتسبة؛ من خلال مروره بهذه المراحل.
- أما من الناحية الوظيفية فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله لمهاراته وإنجازاته وخبراته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومتطور. يمكن من يطلع عليها بعمل انطباع مبدئي عن الشخص المتقدم قبل مقابلته وجها لوجه .
- عليك أن تعتبر أن سيرتك الذاتية هي صديقك الصدوق الذي تأتمنه على إبراز وشرح مهاراتك وقدراتك العملية والعلمية لأصحاب العمل، ولا بد أن يذكر فيها كل المميزات التي تتوافر فيك كطالب عمل بالتزامن مع متطلبات الوظيفة.
- كن على ثقة أن كتابة سيرتك الذاتية بشكل راقٍ واحترافي ومنظم مع مراعاة التسلسل الزمني لحياتك العلمية والمهنية بدون حشو أو زيادات لا داعي لها، ستكون بمثابة جواز عبور إلى وظيفتك المرتقبة.
- والسيرة الذاتية الاحترافية تعتبر الورقة التسويقية الأولى لمؤهلاتك وخبراتك وقدراتك المختلفة وما سوف تصيفه للشركة التي تتقدم لها. والغرض الرئيس للسيرة الذاتية هو محاولة الحصول على فرصة عمل جيدة، فكلما أجدت في كتابة سيرتك الذاتية، كان حصولك على فرصة عمل أسرع من غيرك.

- فيكون من الواجب عليك أن تعرض نفسك فيها بشكل جاذب ولافت للانتباه لصاحب العمل أو المسؤول عن الوظيفة التي يمكن أن تقدم لها، فهم يريدون أن تعرض لهم الإنجازات والخبرات والمهارات الموجودة فيك ليتم قبولك للعمل في منظماتهم.
- والسيرة الذاتية تقوم بعرض المهارات الموجودة مثل تنظيم الوقت، ومهارات الاتصال، والقدرة على العمل تحت الضغط، ومهارات التكلم والاستماع وغيرها، وكل هذا يجب أن يكتب بأسلوب متقن لتعطي انطباعاً عند صاحب العمل أن هذا الشخص يجب أن يتوفر له كل التقدير والاهتمام .
- وعكس ذلك عندما تكون السيرة الذاتية مكتوبة بأسلوب هزلي ومهمل وعدم وجود الإتقان في كتابتها؛ فهذا كله ينمي الانطباع السيئ عند صاحب العمل، فعلى كل شخص لديه سيرة الذاتية أن يهتم بها ويعرض كل محتوياته بأسلوب مبتكر يتواجد فيه بعض الإبداع في سرد المعلومات وتسلسلها لتتيح له التقييد لأي عمل يناسبه ويريده.

فالسيرة الذاتية (Curriculum vitae) إذن هي:



وثيقة تقدم شرحاً مختصراً حول المعلومات الأساسية عن صاحبها، يستعرض فيها جميع الخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وتعتبر بمثابة اللقاء الأول الذي يجمع بين المتقدم لوظيفة ما وصاحب العمل، ويتم استخدامها لاختيار المتقدم الحامل للشروط المستوفاة حول الوظيفة الشاغرة، ويلبها مقابلة شخصية بين المتقدم للوظيفة وصاحب العمل.

الهدف الرئيس من السيرة الذاتية:

الهدف من السيرة الذاتية هو التسويق للشخص ولمؤهلاته وخبراته الموجودة، والمهارات والأعمال التي يمكن أن تضيفها لأي عمل يمكن أن تقدم له أو للمنظمة التي ستعمل بها مستقبلاً، فالهدف هو الحصول على وظيفة مناسبة للقدرات الموجودة والكفاءة والخبرة، وتؤهلك للمقابلة الشخصية، فالمقابلة هي الخطوة الثانية بعد تقديم السيرة الذاتية في طريق الحصول على عمل.

ويكمن الهدف الرئيس من السيرة الذاتية في محاولة الحصول على وظيفة أو عمل، حيث إنها تحوي كافة المعلومات المطلوبة من قبل أرباب العمل، فهي المفتاح الأساسي الذي يوصل الشخص للقبول بالوظيفة، ومن هنا توجب عليه الاهتمام بها وصياغتها بالشكل المناسب لزيادة فرصة اختياره للوظيفة.

أهمية السيرة الذاتية:

يبحث أصحاب الأعمال في السيرة الذاتية عن الإنجازات التي ذكر مُقدمها أنه حققها في مسيرة حياته العلمية والعملية السابقة، ومن خلال تفحص هذه الإنجازات المذكورة يصبح صاحب العمل قادراً على تحديد كفاءة المتقدم وقدرته على إذا ما كان قادراً على إنجاز العمل الشاغر أم لا. وبالاعتماد على هذه السيرة الذاتية يكون المدير قادراً على تعيين المُتقدم أو تحديد ما إذا كان المتقدم هو الشخص المطلوب، أو إذا كان صاحب العمل سيضطر لتدريب الموظف.



أنواع السيرة الذاتية:

تسلط السيرة الذاتية الضوء على ما يمتاز به الشخص المتقدم للوظيفة من خبرات عملية وشهادات علمية، والتي قد تكون مطابقة للشروط الواجب توافرها بالمتقدم للعمل وفقاً لما يحدده صاحب العمل، ويتم ترتيب السيرة الذاتية بعدة طرق متباينة، ومنها:

(1) السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً زمنياً:

يتسلسل هذا النوع من السيرة الذاتية بالترتيب الزمني للخبرات التي حصدها الفرد خلال حياته، ويكون الترتيب الزمني معكوساً من الأحدث للأقدم، ويعتبر جزء الخبرة المهنية الأكثر أهمية بين أجزاء السيرة الذاتية، ويعتبر هذا الجزء المرآة العاكسة للحياة العملية وخبراته وتعكس المصادقية في ذلك، إذ تبني رؤية مستقبلية حول النمو الوظيفي المتوقع.

(2) السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً وظيفياً:

يهتم هذا النوع من السيرة الذاتية بتفصيل ما اكتسبه الفرد من الخبرات العملية والمهارات وفقاً للمهام الوظيفية التي شغلها في حياته، ويركز فيها صاحب السيرة الذاتية على استعراض خبراته المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالوظيفة الشاغرة والتي تؤكد على قدرته على شغل هذه الوظيفة والقيام بها على أكمل وجه.

(3) السيرة الذاتية الجامعة:

بالرغم من أنها الأقل شيوعاً، إلا أنها تعتبر من أكثر السيرة الذاتية كفاءة، نظراً لتحقيقها التوازن بين الترتيب الوظيفي والزمني، وترتب البيانات الخاصة بالمتقدم للوظيفة بقائمة ترتب فيها المهارات الوظيفية تدريجياً وفقاً للوظيفة، ثم يتم ذكر أرباب العمل في قائمة تليها مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني.

(4) بيان السيرة:

يشيع استخدام هذا النوع من السيرة الذاتية غالباً في الولايات المتحدة وكندا، وتمتاز باستعراضها للتاريخ العملي للفرد منذ بدء التحاقه بالحياة العملية وحتى تاريخ آخر وظيفة شغلها، فيذكر بها كل الوظائف التي التحق بها، والاعتماد الأكاديمي، والإنجازات الهامة، والمنشورات، وبعض النماذج العملية من عمل المتقدم للوظيفة.

ما الذي يبحث عنه مُدراء التوظيف وجهات التوظيف في سيرتك الذاتية؟

تلك الثواني القليلة وبعدها كل ما عليك هو أن تحصل لنفسك على جدول زمني لإجراء مقابلة. وإلا، سيجد ملفك الشخصي نفسه تحت كومة كبيرة من السير الذاتية الأخرى. معظم الناس يتعجبون لماذا لم يتلقوا أبداً مكالمة بعد انتظار أسابيع.

نظرا لذلك، ما هي الأشياء التي يبحث عنها أفراد التوظيف في السيرة الذاتية؟



- **من المهم جداً** أن تقدم ملفك الشخصي بطريقة غير مشتتة للقارئ. كلما كان أسلوب التقديم أكثر وضوحاً، زادت المعلومات التي سترسلها للقائم على التوظيف. العناصر المرئية الكثيرة يمكن أن تأخذ أكثر من مجرد ثوانٍ قليلة في التصفح خلالها. إنها في معظم الأوقات تخبيء كثيراً من المعلومات الهامة، ومن الممكن أن تؤثر على

عملية صناعة القرار. كلما استغرق فهم محتوى الملف الشخصي وقتاً أطول، ابتعدت عن الحصول على فرصة مقابلة.

- **الخطأ الذي يقع فيه الباحثون** عن وظائف عادة هو عمل سيرة ذاتية مناسبة لكل أنواع الوظائف. إذا كنت تريد إقناع أرباب العمل المحتملين وتغريهم أن يوظفوك، قدم سيرة ذاتية مناسبة ومصممة خصيصاً لتلك الوظيفة. تقديم سيرة ذاتية واحدة لكل الأغراض لن يخدمهم. وهنا السبب.

- **الملف الشخصي المتعدد الأغراض** سيعكس جميع الأشياء التي تجيدها. ممكن أن يتنوع فيما بين الهندسة إلى إدارة الأعمال. أحياناً، يغري صاحب العمل لمعرفة ما إذا كنت ملتقى لصفات متعددة. مع ذلك، ممكن أيضاً أن يقودهم إلى أنك خبير في لا شيء. ولهذا السبب، ستحتاج أن تسلط الضوء على نقاط قوتك المرتبطة بالوظيفة التي تتقدم إليها. لا تحشر جميع الخبرات، الإنجازات، والمهارات في ملف شخصي واحد. طالبو الموظفين يبحثون عن أفراد متميزين في مجالهم، والخبرات الأخرى ممكن أن تكون في غير محلها في تلك اللحظة.

- **في غنى عن قول**، إذا كنت متقدماً للعمل في وظيفة مهندس، أنت لا تحتاج لتسليط الضوء على خبرتك في الطهي للحصول على الوظيفة. وعلى العكس، اجذب قدر ما تستطيع من انتباه لكل نقاط قوتك المرتبطة بخبرتك في مجال الهندسة. بمنهج بسيط يفني بالغرض. في هذه الحالة، لا يهم عدد الوظائف التي تقدمت إليها في غضون يوم. ستحتاج لتخصيص كل طلب وظيفي على قدر الإمكان.

- **في تسليط الضوء على نقاط قوتك**، ركز على الإنجازات والجوائز لا على مسؤوليات الوظيفة. مسؤوليات الوظيفة سيقوم بها كل موظف في نفس الوظيفة. من جهة أخرى، الإنجازات والجوائز تسرد جيداً كيف ستقوم بعملك. دع سيرتك الذاتية تخبر عن مدى جودتك كموظف وستكون في طريقك لإيجاد الوظيفة التي تحلم بها.

مكونات السيرة الذاتية النموذجية

(1) المعلومات الشخصية، وتتمثل في كتابة:

- الاسم ثلاثياً أو رباعياً.
- تاريخ الميلاد، ومكان الميلاد (مهم للتقديم لوظيفة خارجية أكثر من الوظائف الداخلية).
- الجنسية.
- الحالة الاجتماعية.

مثال: معلومات شخصية

.....	الاسم
.....	الرقم الوطني
.....	تاريخ الولادة
.....	مكان الولادة
.....	الحالة الاجتماعية
.....	عدد الأبناء
.....	مكان السكن الحالي



(2) المؤهلات الأكاديمية: ويتم ترتيب المؤهلات من الأحدث للأقدم.



وذلك مثل الحصول على دبلوم ثم بكالوريوس، وبالإمكان كتابة بند لشهادة الثانوية العامة؛ فبعض الجهات تهتم بها.

مثال: المؤهلات العلمية

المؤهل	التخصص	المصدر	سنة الحصول عليه	التقدير	ملاحظات
دكتوراه
ماجستير
بكالوريوس

(3) الخبرة الوظيفية:

وتكتب فيها الوظائف السابقة، كل وظيفة بالمسمى الوظيفي لها والفترة التي تم العمل بها والمكان الذي كانت فيه هذه الوظيفة، وسبب ترك العمل؛ لانتهاء العقد أو لعدم ملائمة الشركة أو للحصول على عمل آخر.

مثال: الخبرات العملية

التاريخ	الخبرة	مكانها	ملاحظات
.....
.....
.....
.....
.....

(4) الدورات التدريبية:



ويتم تسجيل كل الدورات التي تم الحصول عليها: (اسم الدورة، مكان الدورة، الفترة الزمنية «من- إلى»، عدد ساعات الدورة، التقدير إن وجد).

مثال: الدورات الداعمة

الرقم	الدورة	مكانها	زمنها (تاريخها)	ملاحظات
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

(5) الأنشطة:

وتتضمن الأعمال التي قمت بها من غير عائد مادي، كأنشطة الجامعة أو الأعمال التطوعية بعد الجامعة.

(6) المهارات:

في غير التخصص أو في التخصص ذاته يتم كتابة قائمة المهارات التي يتمتع بها صاحب السيرة الذاتية، كإتقان اللغة الإنجليزية، الحاسب الآلي، الطباعة، الإلقاء، ترتيب المؤتمرات، مواقع الإنترنت، العمل ضمن فريق، ... إلخ.

(7) المعرفون:

وهم الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم للسؤال عن صاحب السيرة الذاتية، ويقومون بإفادة الجهة المتصلة بقدراته وأعماله التي قام بها.

مثال: المعرفون

الرقم	الاسم	الوظيفة	العنوان البريدي	رقم الهاتف

(8) معلومات الاتصال:

وتتضمن رقم الهاتف، والجوال، وحساب الإيميل، حساب الفيسبوك أو شبكة لينكد إن.

كيفية كتابة الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية



يقوم خطاب المقدمة بوضع بصمتك الشخصية على سيرتك الذاتية ويلخص بعض المعلومات الهامة عنك وعن اهتماماتك وإنجازاتك وكيف أنك المرشح المثالي للوظيفة. إذ لا تكتمل السيرة الذاتية إلا بخطاب المقدمة.

ويتعين على خطاب المقدمة أن يوصل إلى صاحب العمل أهدافك وأسباب اهتمامك بالعمل لدى الشركة، بالإضافة إلى ذكر مهاراتك وخبراتك. انتهاز الفرصة التي يتيحها لك خطاب المقدمة لشد انتباه صاحب العمل وإبراز أي صفات فريدة تؤهلك بصفة خاصة لشغل الوظيفة. وتذكر أن خطاب المقدمة الناجح يقوم بترك انطباع جيد لدى صاحب العمل ويجعله أكثر اهتماماً بقراءة سيرتك الذاتية.

(1) الفقرة الافتتاحية:

تعد هذه الفقرة أهم جزء من الخطاب. استخدم هذه الفقرة لشد انتباه صاحب العمل عن طريق تقديم نفسك وقدراتك ومهاراتك. وإذا ذكرت كيف علمت بوجود وظيفة شاغرة لدى الشركة، اذكر من خلال جملة أو جملتين الأشياء التي تعلمتها عن الشركة خلال بحثك عنها. سيظهر ذلك مدى اهتمامك بالعمل لدى الشركة. ابدأ بقراءة متطلبات الوظيفة قبل أن تشرع بكتابة خطاب المقدمة. فكل صاحب عمل يطلب مهارة أو خبرة معينة متعلقة بكل وظيفة يقوم بالإعلان عنها؛ لذا عليك أن تحدد المتطلبات الأساسية وأن تخصص خطاب المقدمة على أساسها.

بعض الأمثلة:

- بعد مرور أقل من شهرين على تخرجي من (اسم جامعة) بشهادة (نوع الشهادة) في (مجال دراسة)، فإنني أتطلع بشدة إلى الحصول على الخبرة العملية لدى شركتكم.
- شجعتني اهتمامي بشغل وظيفة (اسم الوظيفة) التي قمتم بالإعلان عنها مؤخراً أن أبعث إليكم سيرتي الذاتية.

(2) الفقرة الرئيسية

تتضمن هذه الفقرة إنجازاتك ومؤهلاتك. لا تُعد كتابة سيرتك الذاتية في خطاب المقدمة، بل حاول التركيز على المسمى الوظيفي وإنجازاتك في المجال المستهدف. قم بتحديد المسؤوليات المتعلقة بذلك المجال وتحدث عنها. ركز على المسؤوليات التي تعكس نقاط القوى التي تتمتع بها محاولاً إقناع صاحب العمل بقدرتك على إتمام المهام المذكورة ضمن متطلبات الوظيفة بنجاح.

تذكر أن تكون الفقرة الرئيسية إيجابية وأن تخدم غرض تسويق نفسك لصاحب العمل. حاول تجنب استخدام أسلوب مفرط في الرسمية، بل قم بإضافة السمة الشخصية حتى تُظهر لصاحب العمل صفاتك الشخصية والإيجابية.

وبما أن الخطاب لا يشمل إلا عدداً قليلاً من الفقرات (فقرتين إلى ثلاث فقرات)، لا تذكر إلا المعلومات الأساسية التي تُظهر لصاحب العمل ما الذي تستطيع تقديمه للشركة. وتذكر أن 28% من أصحاب العمل في المنطقة يبحثون عن «الشغف والدافع والطموح» كأهم العوامل عند اتخاذ قرار التوظيف، وأخيراً، قم بمراجعة خطابك للتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية.

يجب أن ينتهي خطاب المقدمة بالطريقة التي بدأ بها أي بطريقة مؤثرة تترك انطباعاً جيداً عنك. ويجب أن تتضمن خاتمة خطاب المقدمة الخاص بك تلخيصاً لمهاراتك وخبرتك في مجال العمل. وعادة ما تكون هذه الفقرة موجزة وتحتوي على التقدم بالشكر لصاحب العمل مع طلب المتابعة من قبله. في هذه الفقرة قم بطلب الحصول على موعد لمقابلة عمل بما يتناسب مع صاحب العمل، وتذكر أن تشكر متلقي الرسالة، وطبعاً لا تنسَ إرفاق سيرتك الذاتية.

إن كتابة خطاب المقدمة هو فن بحد ذاته. إذ يتطلب التقدم إلى الوظائف التي تثير اهتمامك بذل المزيد من الجهود. فلا تقم بإرسال خطاب المقدمة عينه إلى كل وظيفة تتقدم إليها. يمكنك إعداد خطابات مقدمة مختلفة كي تتناسب مع مختلف أنواع الوظائف التي تستهدفها.

لمن تقدم السيرة الذاتية:



تقدم السيرة الذاتية لصاحب العمل، لجهات حكومية أو خاصة، أو لطلب منحة دراسية، أو للعمل خارج الوطن.

فيجب أن تكون السيرة الذاتية واضحة، مبنياً فيها كل ما يحتاجه صاحب العمل حتى يتعرف عليك دون عناء بورقة واضحة ومنسقة، مع مراعاة وضع صورة شخصية غير مبالغ فيها إنما تبين شكل مقدم السيرة الذاتية.

الأمر التي يجب مراعاتها في السيرة الذاتية

عند كتابة السيرة الذاتية يجب الأخذ بالاعتبار الآتي:

- أن تكون كل الصفحات قالباً واحداً من التصميم والألوان، ويفضّل استخدام اللون الأسود أو أي لون غامق يميل إلى الرسمية.
- استخدام الجداول: وهي الطريقة المثلى لترتيب القوائم المختلفة التي تكتب في السيرة الذاتية.

- الإيجاز المفيد في كتابة السيرة الذاتية.

- استخدام ورق جيد ونظيف.

- التأكد من صحة معلومات الاتصال والإيميل المكتوب.

- ترتيب وتسلسل الأفكار واستخدام الخط العريض للعناوين للتمييز بينها.

- كلما تمّ صرف وقت أطول لإنشاء السيرة الذاتية كانت الخطوات نحو النجاح أقوى وأقرب.

- تجنب الأخطاء الإملائية والقواعد: راجع الكتابة إملائياً ونحويّاً. هذا الأمر من أهم الأشياء قبل تقديم السيرة الذاتية الخاصة بك. قم بمراجعتها نحويّاً وإملائياً عدة مرات. واعرضها على شخص خبير من أجل تصحيحها. الأخطاء اللغوية في السير الذاتية يسبب رفضها بغض النظر عن قدر خبراتك أو مهاراتك.

- راجع الأخطاء الهجائية أو النحوية أو بيانات الاتصال غير الصحيحة، أو الأخطاء في علامات الترقيم أو صيغ الجمع والضمائر.

- راجع الصياغات المستخدمة عدة مرات حتى تتأكد من أن كل شيء مكتوب بشكل صحيح وأنت لم تنسَ أي معلومات هامة.

أفكار مفيدة:



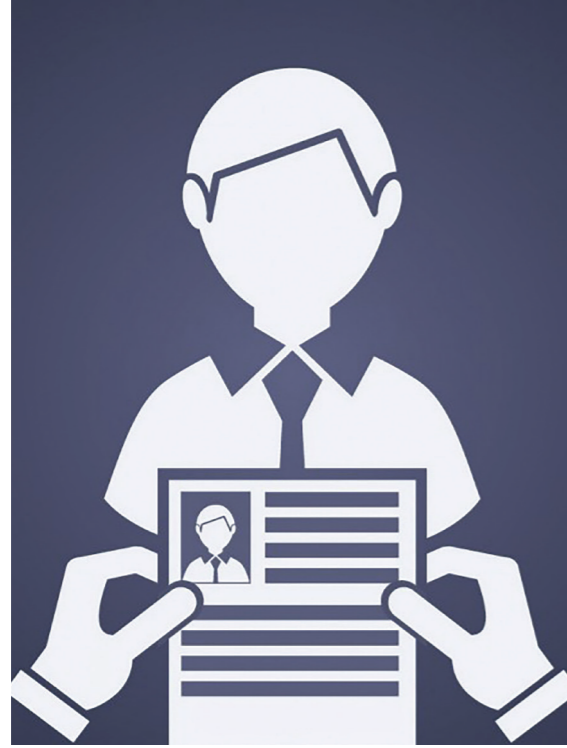
- تكييف السيرة الذاتية بحسب كل وظيفة.

- القيام بتحليل إعلان الوظيفة التي تسعى للتقدم إليها سوف يساعدك في فهم ما الذي يبحث عنه صاحب العمل.

- إذا كان من شروط التقدم للوظيفة أن يكون للمتقدم من 3 إلى 5 سنوات خبرة، فتأكد من أن النسخة المرسلة تم تحديثها بحيث تُظهر بشكل واضح حقيقة أنك لديك هذه المؤهلات المطلوبة.

الأمر التي يجب تجنبها في السيرة الذاتية

حرصاً على سيرة ذاتية سليمة، ينبغي تجنب أمور معينة في كتابة السيرة الذاتية، ومن أهمها:



- إياك والكذب في المعلومات التي تخصك.
- لا يجوز تضخيم المهارات التي تتميز بها.
- لا تذكر راتبك الحالي «إن كنت تعمل» ولا الراتب المتوقع للوظيفة المطلوبة.
- لا تتطرق إلى المشاكل الوظيفية التي سبق وأن تعرضت لها، ولا حتى أسباب تركك للأعمال السابقة.
- لا ترفق صورتك الشخصية، إلا إذا اشترط الإعلان ذلك.

الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية CV a writing in errors Common

فيما يأتي مجموعة من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها كثير من الناس عند كتابة السيرة الذاتية، والتي قد تؤثر سلباً رغم جدارة وكفاءة مقدمها، تلك الأخطاء تنوع من حيث الشكل والمضمون، تلك الأخطاء من الممكن تفاديها بسهولة، ونوجزها في أخطاء تتعلق إما بالشكل وإما بالمضمون كالآتي:

أولاً: أخطاء المتعلقة بالشكل:

الشكل العام:

يشتمل الشكل العام على العديد من العناصر، بدءاً من شكل ونوع الورق المستخدم في تقديمها وحتى تنظيم وتبويب العناصر في الورق المقدم كالتالي:

- أثبت بالأدلة الرقمية، لا تكتفِ بالحديث العام. عند كتابتك لمهارة أو مؤهل ما ضمن السيرة الذاتية، تأكد من أن تذكر الأدلة الرقمية التي تُظهر ما قمت بتحقيقه. سيساعد ذلك صاحب العمل على معرفة القيمة التي تقدر على إضافتها لشركته.
- قم بشراء ورق أبيض بجودة جيدة، ومظروف مناسب.
- إذا كنت سترسل السيرة الذاتية عبر البريد، فتأكد مما سبق.
- لا تنسَ طباعة العنوان البريدي وعنوان المرسل (عنوان الإرجاع أو المراسلة) على الظرف.
- تكون النقاط السابقة في غاية الأهمية خاصة عندما تكون الوظيفة التي تتقدم إليها هي وظيفة مكتبية: مثل سكرتير أو مساعد إداري أو مُساعد محامٍ. حيث يكون من المتوقع منك حسن التعامل مع الأظرف والمرسلات.
- تأكد من أن السيرة الذاتية واقعية ولا تضم الكثير جداً من النقاط الإيجابية التي يستحيل أن تكون حقيقية.
- كن مبدعاً. ليس المقصود هنا أن تستخدم الخطوط الملونة أو تضع الروائح العطرة على السيرة الذاتية قبل إرسالها، لكن المقصود هو استخدام التنسيق الجيد والمناسب: القوائم المرقمة والخطوط العريضة والحروف الكبيرة والترتيب المنطقي للمعلومات. هذه التفاصيل هي التي تساعد في ترك الأثر من بين بقية المتقدمين للوظيفة.
- تذكر أن المسؤول عن التوظيف سوف يتفحص السيرة الذاتية على الأغلب لمدة لا تزيد عن 7 ثوانٍ قبل تقرير مواصلة القراءة أم إلقتها في المهملات. عليك أن تجذب نظر مسؤول التوظيف لمهاراتك وإنجازاتك التي تجعلك الاختيار الأمثل للوظيفة.
- سوق مهاراتك بطريقة صحيحة.
- لا تخبر صاحب العمل المحتمل أنك كنت تقوم بالرد على المكالمات الهاتفية في وظيفتك السابقة، لكن، أخبره أنك كنت قادراً على التعامل مع خمسة خطوط تليفونية في الوقت المناسب وبالطريقة المهذبة الأمثل.

كما يجب استخدام عناوين رئيسية للعناصر ثم شرح موجز على هيئة نقاط مما يعطي تدرجاً في المعلومات وسهولة في إدراك وقراءة السيرة الذاتية، مما يرشحها للاطلاع عليها وقراءتها، بدلاً من إهمالها، إذا كانت مقدمة بشكل غير منظم ولا يجذب الانتباه.

ثانياً: أخطاء متعلقة بالمضمون:

- الأخطاء النحوية والإملائية:



تؤثر الأخطاء الإملائية والنحوية من حيث أنها تترك انطباعاً بعدم التركيز وعدم الدقة مما ينعكس مباشرة على شخصية صاحبها، ويمكن تفادي تلك الأخطاء بمراجعة وقراءة السيرة الذاتية أكثر من مرة وعرضها على شخص آخر لقراءتها، حيث يكون أكثر قدرة من كاتبها على استكشاف الأخطاء التي قد لا يراها من كتبها لأن المخ سيصحح أي أخطاء تلقائياً؛ وبالتالي قد يغفل تلك الأخطاء لأنها بالنسبة له غير موجودة.

- عدم استخدام أسلوبك الشخصي في التعبير عن نفسك:

وهو ما يمكن اكتشافه ويظهر في مرحلة المقابلة الشخصية، إن كنت قد استعرت أسلوباً غير أسلوبك في التعبير عن نفسك، لذلك يجب أن تستخدم أسلوبك الشخصي للتعبير عن نفسك، لأنك ببساطة تستعرض مهاراتك وإمكانياتك أنت وليست مهارات وإمكانيات شخص آخر.

- التكرار:

استخدام نفس الكلمات والأفعال التي تصف بها نفسك وإنجازاتك، والصحيح أن تتنوع في استخدام الكلمات للتعبير عن نفسك وتستخدم مرادفات كثيرة مما يعطي فكرة عن تنوع المهارات والحصيلة المعرفية والقدرات.

- الورق:

استخدام أوراق ملونة أو غير جيدة أو مقاس غير شائع ومختلف عن نوعية الورق شائع الاستعمال في الأغراض العملية، والنوع الشائع المتعارف عليه هو الورق الأبيض مقاس A4 وعدم الاهتمام بتلك النقطة يعطي انطباعاً بعدم الجدية أو الاحترافية.

- سيرة ذاتية مكتوبة بخط اليد

قد يكون خطأً واضحاً، ولكن ينبغي التحذير منها لأنها أيضاً تعطي انطباعاً بعدم الاحترافية في وقت أصبح فيه استخدام الحاسب الآلي من المسلّمات، وإن لم تمتلك حاسباً شخصياً فهناك الكثير من المكاتب التي تقدم خدمة الكتابة والطباعة باستخدام الحاسب الآلي، لذلك فمن الطبيعي أن تكون السيرة الذاتية مطبوعة باستخدام الحاسب الآلي.

- استخدام خطوط غير ملائمة سواء من حيث النوعية أو المقاس

البعض قد يستخدم خطوطاً ذات زخارف وهو أيضاً غير مقبول يجب استخدام خطوط أكاديمية الشكل واستخدام مقاس خط مناسب لإعطاء شكل رسمي.

- ضعف التنظيم

عدم تبويب العناصر وتنظيم الفقرات وعدم تنظيمها على هيئة نقاط محددة أو مرقمة ومختصرة لتسهيل قراءتها بسرعة واستيعابها، كما أن البعض يستغرق في السرد ويذكر الكثير من المعلومات غير ذات الصلة؛ مما يعطي إيحاءً (بالبعثرة) في المعلومات وعدم الإحكام، وفيما يلي مثال بسيط لكيفية تنظيم العناصر:

المعلومات الشخصية:	
- الاسم:	
- الهاتف:	
التعليم:	
- بكالوريوس:	من جامعة: سنة:
- مدرسة:	سنة: إلخ.
الخبرة العملية:	
- مدير تسويق بشركة:	في الفترة من حتى ...
- رئيس قسم بشركة	في الفترة من ... حتى ... وهكذا.

- استخدام الاختصارات:

استخدام الاختصارات لبعض المصطلحات من الأساليب غير المستحبة، مثل الحروف الأولى لأسماء الجامعات أو الهيئات أو المؤسسات المحلية أو الدولية، فيجب استخدام العناوين الكاملة معها.

- منطقية التواريخ:

عدم توضيح تواريخ معينة للدراسة أو أماكن عمل سابقة، لأن ذلك يوحي بمحاولة إخفاء للمعلومة مما يعطي فكرة بعدم الثقة بصاحب السيرة الذاتية.

- عدم استخدام عنوان بريد إلكتروني ملائم (احترافي):

كثير من الناس يستخدمون أسماء مستعارة أو مضحكة في عنوان البريد الإلكتروني واسم التعريف الخاص به، وهو ما لا يجب أن يكون البريد الإلكتروني المستخدم في المراسلات المهنية الخاصة بالعمل، لأنه يعطي انطباعاً عن عدم الجدية.

ثالثاً: أخطاء خاصة بخطاب التعريف Cover Letter:

من الأخطاء الشائعة عدم إرفاق خطاب التعريف نفسه، برغم أنه وثيقة هامة يقوم فيها الشخص بالتسويق لنفسه من خلاله ويشرح فيه كيف أنه شخص مؤهل لوظيفة معينة، وعند إرفاق هذا الخطاب قد تحدث بعض الأخطاء مثل تضمين بعض المعلومات غير الضرورية بخطاب التعريف، مثل السن وتاريخ الميلاد أو الصورة الشخصية، خاصة إذا لم تكن مطلوبة صراحةً في شروط الوظيفة، وخصائصه هي نفسها خصائص كتابة السيرة الذاتية المتعلقة بالتركيز على المؤهلات المتعلقة بالوظيفة والاختصار في سرد المعلومات والشكل المنظم الجذاب للقراءة ومرونته ليكون موجهاً لوظيفة بعينها.

وجود نسخة واحدة فقط:

قد يكون هذا الخطأ أكثر الأخطاء شيوعاً، حيث يمتلك الشخص نسخة واحدة من السيرة الذاتية يقدمها لجميع الجهات والشركات اعتقاداً منه أنها تصلح لأن تقدم في كل طلب، وقد أشرنا سابقاً لفكرة المرونة عند كتابة السيرة الذاتية بحيث يتم تعديلها بما يتناسب مع كل وظيفة أو منصب، بحيث يتم التركيز على ما يناسب تلك الوظيفة أو ذلك المنصب، فيوصى بإعادة صياغة وكتابة السيرة الذاتية عند التقدم لأي وظيفة جديدة بما يتناسب معها وعدم التقيد بنسخة واحدة ثابتة.

عدم تحديث السيرة الذاتية:

يعتبر عدم تحديث السيرة الذاتية أيضاً من الأخطاء الشائعة؛ حيث لا يتم إدراج الخبرات والمهارات المكتسبة أولاً بأول، مما يؤدي إلى نسيان بعض التفاصيل أو المعلومات الهامة المتعلقة بما تم اكتسابه من معرفة علمية أو خبرة عملية معينة إن لم تُدوّن في حينها.

عدم قراءة تعليمات الوظيفة المتقدم لها جيداً:

يقع الكثيرون في هذا الخطأ؛ بأخذ رؤوس العناوين دون الاكتراف بالتفاصيل الدقيقة لمتطلبات الوظيفة، وبالتالي لا يتم توضيح الخبرات والمهارات المتعلقة بهذه التفاصيل.

على سبيل المثال: قد يلزم المتقدم لوظيفة طبية خبرة مهارة بمجالات إحصائية وبيانية وما يصاحب ذلك من القدرة على تحليل المعلومات وقراءة البيانات واستنباط نتائج متعلقة باتخاذ القرار، فإذا لم يوضح صاحب السيرة الذاتية في خطاب التغطية الخاص به هذه التفاصيل، أعطى ذلك أسوأ انطباع عن استهتاره حتى في قراءة تفاصيل متطلبات العمل!

خطاب التعريف (Cover Letter)

النقاط التي يجب معرفتها قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية:

أولاً: تحديد الهدف في الحياة:

نسمع جمعينا عن أهمية تحديد الهدف، ولكن القليل منا من يسعون إلى توضيح الأشياء التي يريدونها من الحياة، ولهذا يعد إنشاء الهدف من الأمور السهلة التي يستطيع كل فرد فعله، ولكن التنفيذ والتطبيق هو النضال الحقيقي له، لأن الأهداف تبقى مجرد أحلام إلى أن يستطيع الوصول إلى النتيجة النهائية المتمثلة بالنجاح.

وتحديد الهدف خطوة من عملية أكبر تسمى التخطيط، وتشتمل عملية التخطيط على:

- توفر المعلومات .
- امتلاك القدرة والخبرة .
- تحديد الهدف (أول الفكر آخر العمل) .
- توفير الوسائل والإمكانات التي نحتاجها لتحقيق الهدف .
- تحديد زمان ومكان تنفيذ العمل ومراحله وخطواته .
- تحديد من ينفذ كل خطوة من تلك الخطوات وإعداده لذلك .
- الإشراف على التنفيذ والمتابعة والمراجعة والتقييم له باستمرار .

أنواع الأهداف:

من حيث الاستمرارية:

- الهدف الذي يتم إنجازه بالوصول إلى النهاية مثل النجاح في المدرسة. الهدف الذي يستمر طوال الحياة مثل كسب رضا الله بعبادته.

من حيث الفترة الزمنية:

- قصير المدى؛ أي الذي لا يستمر أكثر من سنة.
- متوسط المدى؛ حيث يحتاج إلى ما يقارب أربع سنوات لتنفيذه.
- طويل المدى؛ أي الهدف الذي يحتاج أكثر من خمس سنوات من أجل تحقيقه.

كيفية تحديد الأهداف:

(1) الاستفادة من نهج الهدف الذكي بحيث يكون:



- **محددًا:** بحيث يجيب عن الأسئلة الخمسة (ما، لماذا، كيف، متى، أين) التي تحيط بالهدف الرئيس، والتي تسهل على الفرد تحديد الأمور التي يحب تحقيقها.

- **قابلاً للقياس:** أي في حال كان الهدف

غير قابل للقياس فمن المهم تحسينه، وجعله سهل التطبيق حتى يتم إنجازه.

- **يمكن تحقيقه:** يجب أن يكون الهدف شيئاً يمكن تحقيقه واقعياً.

- **مرتبطاً بالحياة:** أي إذا كان الهدف لا يعني أي شيء لصاحبه فمن الجدير له ألا يتابعه، وأن يقوم بربطه مع قدرات النفس وقيمها حتى يتأكد من تنفيذه بنجاح.

- **تحديد وقت منظم:** تحديد موعد نهائي لإنجاز الهدف أمر مهم حتى يتم الالتزام به.

(2) كتابة الأهداف بشكل متسلسل حسب الأهمية: كتابة الأهداف يجعلها حقيقية، وعبرة ملموسة على الورق، وليس مجرد حلم في العقل، وبخاصة عندما يحدد الفرد الوقت اللازم لكل هدف، الأمر الذي يضمن له النجاح فيها .

(3) تقسيم الأهداف الكبيرة إلى صغيرة: إبقاء الأهداف كما هي بدون تقسيمها سيشكل ضغطاً كبيراً على صاحبها مما يؤدي إلى إصابته بالملل، وعدم متابعته في تنفيذ الأهداف، ولكن في حال قام بتقسيمها إلى أهداف صغيرة، فإن هذا سيزيد من قدرته، وشجاعته في تنفيذ أهدافه.

(4) إخبار الآخرين بالأهداف الخاصة: التحدث مع بعض الأفراد وبخاصة المقربون، يوفر الدعم الإيجابي الذي يزيد من الاندفاع تجاه تحقيق الأهداف.

(5) التأكد من أن الأهداف تُحقق السعادة: ينبغي أن تكون الأهداف مصدراً للفرح في حياة صاحبها، وينبغي أن تكون واحدة من الأسباب الرئيسة التي تُحفزه على السعي في تحقيقها، ولكن في حال كانت الأهداف غير مثيرة، فمن الأفضل له أن يقوم بإعادة تقييمها، وتشكيلها.

(6) استخدام الطاقة الإيجابية أثناء تحديد الأهداف: تزيد الطريقة الصحيحة في إعداد وإنجاز الهدف من إيجابية الشخص، وتجعله أكثر تحمساً للحياة، وبخاصة عندما تعكس هذه الأهداف سعادته.

(٧) تعيين الأهداف بطريقة تشمل مجالات متعددة من الحياة: حيث تشمل هذه الأهداف اللياقة البدنية، والناحية المالية، والأسرة وعلاقتها، والتعليم، والجانب الروحي، والصحة وغيرها من الأهداف المرتبطة بكل مجال من مجالات الحياة التي تساعد في تحسين إنجاز الهدف الرئيس.

ثانياً: صفات دائمة لابد من اكتسابها:

(1) تربية النفس وتعويدها على التنظيم والتخطيط لأموال الحياة من خلال الأمور الآتية:

- ملاحظة هذا الجانب في الأمور التعبدية .
- إدراك أهمية الوقت وأنه أعلى الإمكانيات المتاحة، وأنه مورد لا يمكن تعويضه واستغلاله باستمرار الاستغلال الأمثل «لا يتوالد، لا يتجدد، لا يتوقف، لا يرجع للوراء...».
- ليكن شعارك «الكون منظم فلا مكان فيه للفوضى».
- اجعل التنظيم والتخطيط لأموال حياتك سلوكاً دائماً تستمتع به وتعلمه لمن حولك .



(2) عود نفسك أن يكون لكل عمل تؤديه قصد وغاية وهدف؛ فالنفس كالطفل إذا تعودت شيئاً لزمته، وإذا لم يكن لديك هدف فاجعل هدفك تحديد هدف لك يومي، أسبوعي - شهري - سنوي لكل عقد من السنين «للحياة» فتعمل على استمرار أهدافك وأحلامك .

(3) إرهاف الحواس وحسن توظيفها في الحياة.

(4) معرفة السنن الإلهية في تسيير الكون والحياة .

(5) حياة القلب ويقظة العقل «في القلب شعث لا يلمه إلا الإقبال على الله، وفيه وحشة لا يزيلها إلا الأانس به، وفيه حزن لا يذهب إلا السرور بمعرفته وصدق معاملته، وفيه قلق لا يسكنه إلا الفرار إليه، وفيه فاقة لا يسدها إلا محبته والإنابة إليه ودوام ذكره وصدق الإخلاص له، ولو أعطي الدنيا وما فيها لم تسد تلك الفاقة أبداً».

(6) التفاؤل الدائم والنظرة الإيجابية للمستقبل وعدم الوقوع فريسة للتشاؤم والإحباط... المشكلات فرص متاحة جديدة .

(7) التخلص من صفة التردد والاضطراب، وتنمية روح المغامرة والإقدام في الفكر والعاطفة... تقدم للأمام وإلا فستبقى سجين الآن «كلما كررت العمل نفسه فستحصل على النتائج نفسها، فلا تهرم وأنت على رصيف الانتظار» .

(8) المرونة في التفكير والسلوك والتأقلم مع المستجدات والظروف من خلال تقليب وجهات النظر وتعدد زوايا الرؤية وعدم إغلاق الذهن أمام تعدد الاحتمالات يتيح لك تعدد الخيارات الممكنة والمتاحة لك للوصول لهدفك.

(9) إذا فشلت في الإعداد لهدفك فقد أعددت نفسك للفشل.

ثالثاً: عمل التحليل الرباعي (SWOT) لتحديد نقاط القوة والضعف:

يستخدم التحليل الرباعي (بالإنجليزية: SWOT) كأداة تحليل استراتيجي عامة في عدة مجالات كإدارة الأعمال والتسويق والتنمية البشرية ولتطوير الذات وغيرها. وينقسم هذا التحليل كما كتبت حروفه الأربعة بالإنجليزية إلى S-W-O-T ويمكن تعريفها كما يلي:

القوة: عناصر القوة في الذات / المنظمة: والتي تميزه عن غيره، وهي ترجمة لكلمة «Strengths».

الضعف: نقاط الضعف في الذات / المنظمة، وهي ترجمة لكلمة «Weaknesses».

الفرص: وتأتي من خارج الشخص / المنظمة، وقد تؤدي على سبيل المثال إلى زيادة التطوير أو

زيادة الأرباح، وهي ترجمة لكلمة «Opportunities».

التهديدات: وتأتي من خارج الشخص/ المنظمة، وتسبب اضطرابات للشخص/ المنظمة، وهي ترجمة لكلمة «Threats».



ويتكون هذا الأسلوب/ التحليل الرباعي من جانبين:

العوامل الداخلية

تشير العوامل الداخلية إلى نقاط القوة والضعف بما في ذلك الموارد والخبرات المتاحة لك، والذي يجب أن يقتصر على ما هو فعلاً وحقيقة من نقاط القوة والضعف، وأن يبتعد التحليل عن التوقعات والاحتمالات على سبيل المثال ما يلي:



- الموارد المالية المتاحة لك.
- المواهب والقدرات الخاصة بك.
- اللغات التي تتقنها.
- المهارات التي تتميز بها.
- الشهادات والدورات الداعمة.
- الخبرات الخاصة بك.

العوامل الخارجية

تتأثر كل شركة أو مؤسسة أو فرد بعوامل خارجية، ومن المهم أن توثق هذه العوامل وتؤخذ بعين الاعتبار سواء كانت متصلة بشكل مباشر أو غير مباشر بالفرص أو التهديدات. وتشير عادة العوامل الخارجية إلى أمور خارجة عن سيطرة الشركة، على سبيل المثال ما يلي:

- تغيرات السوق، مثل: الوظائف المتاحة.
- التغيرات الاقتصادية، مثل: التغيرات المالية أو المحلية أو الدولية.
- التمويل، مثل: التبرعات، الهيئات التشريعية والمؤسسات الأخرى.
- نموذج التحليل الرباعي (SWOT).

فيما يأتي نموذج التحليل الرباعي مع بعض الأمثلة:

العوامل الداخلية	نقاط القوة	نقاط الضعف
	شهادة متميزة	مهارات الحاسوب
	قوة في القيادة والإدارة	إدارة الوقت
	إتقان اللغتين العربية والإنجليزية	عصبية المزاج
العوامل الخارجية	الفرص	التهديدات
	طلب قوي على تخصصك	خريجون أكثر من نفس تخصصك
	توفر فرص التدريب	مهاراتك ليست ملائمة للسوق حالياً
	التعليم عن بُعد	

المقابلات الشخصية/ مقابلات التوظيف:

مفهوم المقابلة:

المقابلة: هي تبادل في المعلومات ما بينك (كمرشح لمنصب/ وظيفة) وبين صاحب العمل. أو اللقاء الذي يتم بين مسؤول أو أكثر في المنشأة من جهة وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، وذلك لغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة.

- إن سيرتك الذاتية الجيدة قد لفتت انتباه صاحب العمل؛ وبالتالي قرر تقديم الدعوة إليك لحضور المقابلة الشخصية. هذه فرصتك السانحة لكي تقوم شخصياً بتعزيز كافة الأشياء المهمة التي قرأها عنك صاحب العمل. كما تجدر الإشارة أيضاً إلى أن المقابلة الشخصية عبارة عن طريق مزدوج، أنت أجريت بحثاً كبيراً عن الشركة قبل تقديم طلبك إليها، لكن المقابلة الشخصية هي فرصتك لمعرفة المزيد من المعلومات عن الشركة، ومقابلة بعض الأشخاص الذين يعملون بالشركة، واتخاذ القرار بشأن ما إذا كانت هذه الشركة تمثل المكان الذي تتمنى العمل فيه أم لا.

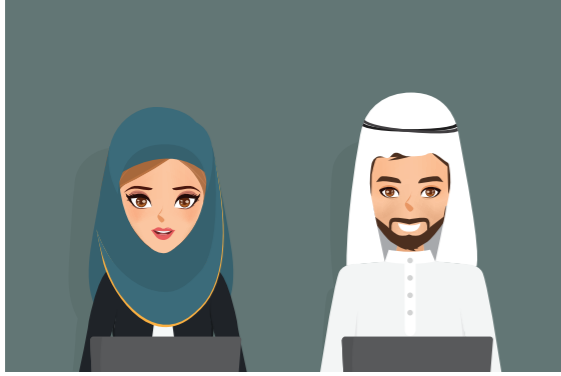
الغاية من المقابلة

- استكمال المعلومات المذكورة في سيرتك الذاتية.
- بيان معرفتك بنقاط قوتك وضعفك.
- تمكين صاحب العمل من تقويم شخصيتك وتوجهاتك المسلكية نحو المؤسسة/ الشركة ونحو الوظيفة.
- تسمح لك بجمع معلومات (غير متوفرة من مصادر أخرى) حول المؤسسة/ الشركة والوظيفة.
- فرصة لمناقشة عرض التوظيف المقدم.

المقابلة الشخصية تأخذ عدة أشكال وربما يتعين عليك الخوض في عدد منها لأن الشركات عادة ما تدعو المرشح المحتمل لحضور مقابلة شخصية ثانية وربما ثالثة (على الرغم أن هذا عادة ما يحدث بالنسبة للوظائف الكبيرة). المقابلات الشخصية يمكن أن تؤدي إلى توتر الأعصاب، لكن عليك أن تتحلى بالثقة بالنفس وتذكر أن صاحب العمل طلب إجراء مقابلة شخصية معك لمعرفة المزيد من المعلومات عنك والتأكد من أنك تناسب شركته.

أنواع المقابلات عند التقدم لشغل وظيفة:

(1) مقابلة شخصية مع شخص واحد (وجها لوجه)



ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعاً وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي تقدمت للعمل فيها. يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة)، أو مدير القسم الذي تقدمت له، أو مدير فريق العمل أو مدير

الموارد البشرية. المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالباً ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قُدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعمل معه.

(2) المقابلة الهاتفية:



ربما تقترح عليك الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى لاختبار المتقدمين واستبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى.

مهما كان سبب دعوتك لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، ولا ينبغي عليك اعتبارها خياراً سهلاً، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عنك من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. يجب عليك النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية باعتبارها نفس النوع السابق من المقابلات الشخصية التي تُجرى وجها لوجه من شخص إلى شخص. كن مستعداً، ثق بنفسك، تحدث بوضوح وأجب على الأسئلة بدقة، وتذكر أن باستطاعتك طرح الأسئلة على الطرف الآخر واستفسر عن المرحلة التالية من المقابلة الشخصية للمرشحين الناجحين.



(3) المقابلة مع لجنة:



تستخدم المقابلات مع اللجنة عندما تسعى الشركة إلى تعيين موظفين لوظائف عليا. كما يستخدم هذا النوع من المقابلات غالباً بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع مدير الموارد البشرية. كما أن ضيق الوقت يعني أن عدداً من أعضاء الإدارات الذين يرغبون في مقابلة المرشحين يفعلون ذلك معاً في جلسة واحدة.

غالباً ما يتراوح عدد أعضاء اللجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح على حدة. وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي عليك أن تكون واثقاً من نفسك وأن تركز على خلق انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة الشخصية وليس لدى واحد أو اثنين فقط.

عن الوظيفة:

- ما هي مستلزماتها؟
- ما هي الصفات الشخصية والمهارات والمعرفة المطلوبة للقيام بها؟
- ما هي مستويات الالتزام وحجم العمل والحافز والمبادرة المطلوبة؟
- هل يتطلب الأمر مؤهلات علمية إضافية عليك تحصيلها؟

عن صاحب العمل:

- ما غاية الشركة، وما هو حجمها، وما هي الخدمات أو السلع التي تقدمها؟
- أين تقع وما هو هيكلها التنظيمي، وما هي مكانتها في قطاع الصناعة أو الخدمة بشكل عام؟
- هل تمتلك مواقع متعددة تتطلب سرعة في الحركة والتنقل؟
- هل سيؤثر حجم وموقع المؤسسة/ الشركة على فرصك في الترقية؟
- هل تتوافق أهداف وقيم المؤسسة/ الشركة مع أهدافك وقيمك؟

استعد بنفس أسلوب الاستعداد للمقابلة الشخصية التي تُجرى وجهاً لوجه مع شخص واحد. تأكد أنك تعرف اسم ودور كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة الشخصية، وحاول أن تفكر مقدماً في أولوياتهم في تعيين الموظف. عندما يطرح عليك أحد أعضاء اللجنة سؤالاً، أجب عن السؤال للشخص المعني، وتأكد في نفس الوقت من كيفية تفسير الآخرين للإجابة. انظر إلى كافة أعضاء اللجنة. والأهم من كل شيء أن تكون هادئاً مبتسماً، وتذكر أن كافة أعضاء اللجنة تعرضوا لنفس الموقف الذي أنت فيه، وبالتالي يعرفون مدى صعوبة هذا النوع من المقابلات الشخصية.

التحضير للمقابلة

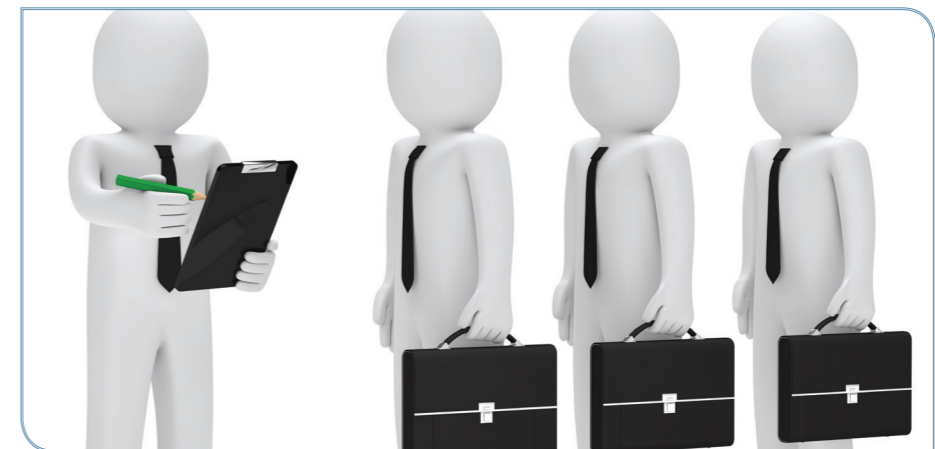
بما أن مهمتك في المقابلة، من ناحية، أن تقنع صاحب العمل بامتلاكك المهارات والقدرات والمعرفة والشخصية المناسبة للوظيفة/ المنصب، ومن ناحية ثانية تحديد ما إذا كانت المؤسسة/ الشركة والوظيفة ملائمتين لك، فعليك جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول مكان العمل وحول احتياجات صاحب العمل. لذلك، يعتبر التحضير للمقابلة عاملاً حاسماً في تحقيق الغاية منها. وهذا يتطلب أن تجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات:

عن نفسك:

- ما هي المهارات والقدرات والقيم التي يمكنك تقديمها لصاحب العمل؟
- ما هي الأمثلة التي يمكن أن تقدم حول ما تمتلك من مهارات وقدرات لها علاقة بالوظيفة/ المنصب؟
- هل تمتلك أمثلة حول ما يمكنك عمله لتحسين فعالية صاحب العمل وعوائد ما يقدمه من سلع/ خدمات؟
- هل تمتلك وثائق تثبت صحة جميع المعلومات المقدمة في سيرتك الذاتية؟
- هل يمكنك تقديم شرح واضح لتطور مهاراتك وقدراتك مع الوقت (مهارات الاتصال والتحفيز ومهارات عملية لها علاقة بالوظيفة/ المنصب المعروف)؟
- هل يمكنك تقديم أمثلة توضح أنك تتعلم من أخطائك مشيراً إلى الدروس التي تعلمتها منها؟
- ما الأسئلة التي تود طرحها على صاحب العمل حول الوظيفة/ المنصب ومتطلباتها، وحول المؤسسة/ الشركة وحول العاملين فيها؟

الانطباعات الأولية

تشير بعض الدراسات بأن المسؤول عن المقابلات قد يتخذ قرار التوظيف خلال أول 5 دقائق ونصف من المقابلة. لذلك فإن الانطباعات الأولية ضرورية جداً. كما تشير مثل هذه الدراسات أن الانطباع الذي تخلفه في أول 60 ثانية قد يكون أساسياً في جعل الجو مناسباً لتبادل الحديث مع صاحب العمل أو من يقوم مقامه في المقابلة.



بعض الإرشادات المفيدة لضمان ترك انطباع أولي جيد، منها:

- نظافة المظهر والهندام (مع عدم الإكثار من الاكسسوارات وتجنب وضع العطور القوية التي قد تسبب التحسس عند البعض).
- دقة المواعيد.
- من المفيد معرفتك اسم أو أسماء من سيقابلك. واستخدام أسماء من سيقابلك في السلام عليهم.
- الأخذ بعين الاعتبار أن مقابلتك تبدأ منذ لحظة دخولك إلى المؤسسة/ الشركة، لذلك عامل الجميع باحترام واطرح عليهم السلام بوجه بشوش (من المراسل إلى موظف الاستقبال إلى مسؤول المقابلة).
- إغلاق الهاتف الخليوي وأي أجهزة إلكترونية قد تصدر أصواتاً.
- لغة الجسد أثناء المقابلة الشخصية.
- عدم التدخين.
- ينبغي أيضاً أن يكون معك قلم ودفتر ملاحظات.
- الشعور بالتوتر قبل وأثناء المقابلة أمر طبيعي ومتوقع، لذلك عليك تهدئة نفسك بوضع ابتسامة على وجهك والتعامل بحرارة مع من حولك.
- الاعتناء بالاتصال بالعين والبقاء في حالة اتزان وإعطاء الإيماءات الجيدة.
- تأكد عند طلب فنجان من القهوة أو الشاي أن هناك مكاناً آمناً لوضعهما وأنت قادر على الحديث واحتساء شيء منهما باتزان.

تريد الشركة أن تعرف خمسة أشياء عنك فقط:

- لماذا ترغب في العمل هنا (بخلاف أي مكان آخر)؟
- ماذا تستطيع أن تقدم لها؟
- أي نوع من الأشخاص أنت؟ (هل أنت لائق؟ هل يمكنك التكيف سريعاً؟ هل تدرك ما تعتقد الشركة أنه هام، وهل تشاركهم هذه القيم؟



- ما الذي يجعلك مميزاً (بارزاً) من بين المنافسين؟
- هل لك أن يتم قبولك وتلقى تدريبات ثم تترك العمل في أول فرصة؟

أنواع الأسئلة في المقابلات

بعد أن قمت بالتحضير المسبق للمقابلة وجاهدت لترك انطباع أولي جيد تبدأ مرحلة جديدة في المقابلة وهي طرح الأسئلة من قبل القائم على المقابلة لتحديد مدى ملاءمتك للوظيفة المعروضة. ويمكن تقسيم أسئلة المقابلات إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

(1) أسئلة أدائية

مصممة لجمع معلومات حول أدائك في السابق (الأداء السابق مؤشر جيد على الأداء في المستقبل). لذلك، تستهدف مثل هذه الأسئلة المهارات والصفات التي يعتبرها صاحب العمل أساسية وضرورية للنجاح في القيام بالمهام المطلوبة. وتبدأ مثل هذه الأسئلة بكلمات مثل: أعط مثالا عن. أو اشرح عن موقف عندما. أو أخبر ماذا فعلت لحظة...

للإعداد الجيد للأسئلة الأدائية قم بتجهيز قائمة بالأعمال التي نفذتها في السابق والتي تعبر عن إنجازاتك وقدراتك، وبأنها مناسبة للوظيفة المعروضة، كن صادقا ولا تختلق إنجازات ليست لك. ومن الموضوعات التي تتعرض لها مثل هذه الأسئلة:

- العمل تحت الضغط .
- التعامل مع المواقف الصعبة (زبائن أو زملاء في العمل).
- القدرة على التفكير الابتكاري .
- حل المشكلات .
- القيادة.
- تبسيط المفاهيم المعقدة.
- اتخاذ القرار.
- القدرة على وضع سلم بالأولويات.



(2) أسئلة افتراضية:

وهي مصممة لتحديد قدرتك على التعامل مع مواقف حقيقية قد تواجهك في العمل. وهذا يتطلب امتلاكك فهماً جيداً لمتطلبات الوظيفة المعروضة. ومن الأمثلة على هذا النوع من الأسئلة:

- لنفترض بأنك أنجزت العمل المطلوب منك قبل الموعد المحدد له، وكان مسؤولك المباشر غير موجود. بماذا ستشغل نفسك؟
- عُينت لدينا في شركة بعيدة عن مكان عملك، وتعلم أن باص الشركة يحضر لأخذك الساعة السابعة صباحاً، تأخرت في أحد الأيام عن الصحو المبكر بحوالي ساعتين، وفاتك الباص، ماذا تفعل؟
- تصادمت مع أحد المسؤولين في الشركة وهو ليس مسؤولك المباشر. اشرح كيف ستعالج الأمر.
- يتطلب الإعداد الجيد للأسئلة الافتراضية استحضار خبراتك ومعلوماتك السابقة (أو إجراء بحث بسؤال من لديهم خبرة أكبر في مجال عملك) ووضع قائمة لأسئلة افتراضية من هذا النوع ومحاولة الإجابة عليها قبل موعد المقابلة.

(3) اختبار المهارات:

وهي مجموعة أسئلة سيطرحها صاحب العمل بالضرورة للتأكد من امتلاكك للمهارات العملية الضرورية لتنفيذ المهام المطلوبة، والخلفية المعرفية اللازمة لذلك. وتعتمد هذه الأسئلة على طبيعة الوظيفة المعروضة، ففي مجال تكنولوجيا المعلومات قد تكون الأسئلة حول مهاراتك في استخدام بعض البرامج وفهمك لبعض النظريات العلمية. في مجال التعليم قد تكون حول مهاراتك في استخدام أساليب التعليم الفعالة وفهمك للفرق ما بين النظريات التربوية المختلفة، وهكذا. هناك مجموعة أخرى من الأسئلة التي قد يطرحها من يقابلك تتعلق بمهاراتك في حل المشكلات، كأن يسألك عن عدد من يمتلكون هواتف خلوية في الرياض أو تقدير حجم سوق أجهزة الحاسوب المحمول في المملكة العربية السعودية. وهي أسئلة لا ينتظر منك تقديم جواب صحيح لها بالضرورة فهي ليست معنية باختبار معلوماتك بقدر التعرف على طريقة تفكيرك وأسلوبك في حل المشكلات.





مواقف صعبة

قد تواجه في المقابلات بعض المواقف الصعبة أو الأسئلة المحرجة التي تود عدم الخوض فيها. الحل الأمثل هو أن تعمل على تحديد مثل هذه المواقف والأسئلة والتدرب على التعامل معها كجزء من إعدادك للمقابلة. النقطة الأساسية في مثل هذه الحالات هو التركيز على النقاط الإيجابية ومحاولة المرور على النقاط

السلبية مرور الكرام. من الأمثلة على مثل هذه المواقف و/ أو الأسئلة:

الصمت لنفترض أنك أجبت على سؤال ولم يقدم من يقابلك أي رد فعل مباشرة فماذا تفعل؟ للصمت فوائد، فقد يكون من يقابلك يعيد تنظيم أفكاره أو تحليل إجابتك لي طرح سؤالاً آخر مناسباً. وقد يعتمد من يقابلك الصمت ليضعك في موقف صعب ويختبر كيف ستعامل معه. في مثل هذه الحالات إن شعرت بأن الصمت بدأ يوترك ويمكنك سؤال من يقابلك إن كان بحاجة لتفاصيل أكثر رداً على سؤاله أو إن كانت هناك نقطة بحاجة لتوضيح. بهذا أنت تعيد الكرة إلى ملعبه. قاوم كسر الصمت بتقديم معلومات، أو الحديث عن موضوع ليس له علاقة.

التلعثم أمر وارد جداً نتيجة التوتر الطبيعي الذي قد نواجهه في المقابلات، فقد تشعر مثلاً بأنك لم توصل المعلومات المطلوبة بشكل واضح ودقيق. المهم في مثل هذه الحالات أن تبقى هادئاً ومتماسكاً وإيجابياً في تفكيرك. في مثل هذه الحالات خذ لحظات للتفكير والإعداد للإجابة قبل الرد على السؤال ويمكنك أن تطلب من صاحب العمل أن يوضح سؤاله بشكل أكبر، ولكن لا تأخذ وقتاً طويلاً في ذلك. في حال عدم امتلاكك للمهارات المطلوبة مثلاً يمكنك تقديم مثال يدل على أنك سريع التعلم وقادر على اكتساب مثل هذه المهارة وتفعيلها بشكل جيد.

بدون خبرة من الوارد جداً أن تتقدم لمقابلة وأنت لا تمتلك أي خبرات عملية سابقة، إما لأنك حديث التخرج وإما لأنك تتقدم لوظيفة لا تمتلك أي خبرة سابقة في مجالها. في هذه الحالة عليك التركيز على دورات تدريبية أو ورش عمل شاركت فيها أو أعمال تطوعية قمت بها. ويستحسن في مرحلة الإعداد للمقابلة أن تقوم ببحث حول طبيعة المجال الذي ستعمل فيه والشركات ذات العلاقة وطبيعة السوق المتعلقة بالسلعة أو الخدمة التي يقدمها صاحب العمل، وتوظيف المعرفة

وهناك أسئلة تقليدية مألوفة تتعلق بالتعليم والشهادات وخبراتك العملية، وبعض الأسئلة الشخصية حول غايتك في الحياة وأهدافك العملية وهواياتك وتجاربك الرئيسية في الحياة. ومن الأمثلة عليها:

تكلم عن نفسك

بشكل موجز ومنظم قم بوصف مؤهلاتك التعليمية وإنجازاتك المهنية وأهدافك العملية. ثم صف بإيجاز مؤهلاتك لهذه الوظيفة وإسهاماتك التي تستطيع تقديمها للمؤسسة/ الشركة.

لماذا تريد أن تعمل هنا؟ أو ما الذي يثير اهتمامك بشركتنا؟

لا توجد أسئلة كثيرة تعتبر أهم من هذا السؤال، ولهذا فمن المهم أن تجيب عليه بوضوح وحماس. وضح للشخص القائم على المقابلة الشخصية اهتمامك بالشركة. ضع أمامه المعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والشركة ومجال العمل من خلال أبحاثك. تكلم عن الفوائد التي ستجنيها الشركة من مهارتك المهنية. وفيما عدا إذا كنت تعمل في مجال «المبيعات» فإن إجابتك لا يصح أن تكون ببساطة هي: المال، لأن هذا قد يقود القائم على المقابلة للتساؤل إذا كنت مهتماً فعلاً بالوظيفة.

لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟

قد يرغب القائم على المقابلة في معرفة إذا كنت قد واجهت أي مشكلات في وظيفتك السابقة. إذا لم يكن هذا صحيحاً، فاشرح له السبب ببساطة، مثل: «انتقلت بعيداً عن مكان العمل»، أو «توقف نشاط الشركة»، «فقدت وظيفتي لتقليص الوظائف»، «وظيفة مؤقتة»، «عدم وجود فرص للتقدم»، «الرغبة في الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتي بشكل أفضل». إذا كنت قد واجهت مشكلات، فكن أميناً. وضح أنك تتحمل المسؤولية وأنت تتعلم من أخطائك، واشرح نوع المشكلات التي واجهتها (أو لا تزال تواجهها) مع صاحب العمل، ولكن لا تصف صاحب العمل السابق بشكل سلبي. وضح أنك تعلمت من هذه الخبرة وأنها لن تؤثر على عملك في المستقبل.

ما الراتب الذي تتوقعه؟

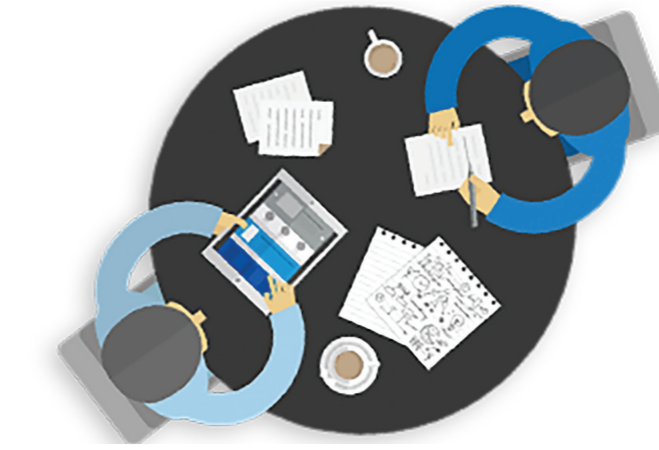
ربما لا تريد الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، وبدلاً من ذلك أعد السؤال مرة أخرى للقائم على المقابلة وقل شيئاً مثل: «لا أعلم، ما الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح؟»، دع صاحب العمل يقدم العرض الأول. ولكن من المهم أيضاً أن تعرف المعدل الحالي للرواتب بالنسبة لهذه الوظيفة. ابحث عن الرواتب في المكتبة أو الإنترنت وراجع الإعلانات المبوبة لتري الرواتب المعروضة للوظائف المشابهة في منطقتك. قد تساعدك هذه المعلومات في التفاوض حول الراتب والحوافز بعد أن يقدم صاحب العمل عرضه.

التي توصلت إليها في بيان اهتمامك وقدرتك على فهم متطلبات الوظيفة وحماسك لتنفيذ المهام المتعلقة بها.

معدل منخفض في حال كان كشف علاماتك ضعيفا، ومعدلك منخفضاً لأي سبب كان (عدم المواظبة على الحضور أو مراجعة الدروس أو ظروف خاصة طارئة أخرى)؛ فعليك توضيح الأسباب بصدق وأمانة، ومحاولة بيان كيف قمت بالتعامل معها، كأن تقول مثلا بأن معدلك انخفض في السنة الثالثة بسبب كذا، ولكن كما هو واضح في كشف العلامات حاولت الاجتهاد في رفعه في الفصل التالي، أو عوضت الضعف بالمشاركة في عدد من الدورات التدريبية.

حقوقك في المقابلات

إذا كان من حق صاحب العمل أن يسألك، فالمتقدم للعمل من حقه أن يرفض الإجابة عن الأسئلة التي يوجهها إليه صاحب العمل في حالة واحدة فقط؛ إذا كانت الأسئلة لا تؤثر على العمل ولا تتصل به. ويمكننا تصنيف هذه المواضيع إلى أربع فئات ممنوع



على صاحب العمل التحدث فيها، وإن كان يوجد الكثير منهم ما زالوا مُصرين على الخوض في تفاصيلها، ونذكرها هنا لكي نبه المتقدم للعمل كيف يتصرف وكيف يجيب عليها، ويجعل من نفسه مؤهلاً للفوز بفرصة العمل.

قائمة الممنوعات:

- الإعاقة والمهارات الجسدية.
- أمور شخصية وخاصة بالإنسان.
- أمور عرقية تتعلق بالنوع، أو بالعقيدة أو باللون.
- الأمور العائلية.



الأسئلة المتعلقة بالإعاقة والمهارات الجسدية:

ليس من حق صاحب العمل السؤال أو الاستفسار عن أي إعاقة جسدية، أو إجراء أي اختبارات لمعرفة المهارات الجسدية، إلا في حدود ضيقة جداً إذا كان ذلك يؤثر على العمل وأدائه ويسبب معوقات لإنجاز التقدم فيه، لأن العمل هو مجموعة من الأفراد مجتمعين معا في إنجاز متطلباته ولا يعتمد ذلك على مهارات واحد بعينه منفصلا عن هذه الجماعة. ولكن في الوقت نفسه نجد أن صاحب العمل هو الوحيد المسؤول عن تحديد نسبة الإعاقة أو مستوى المهارات المطلوبة لأداء الأعمال على أفضل وجه بدون الإضرار بمشاعر المتقدم للوظيفة التي أعلن عنها.

قائمة الأسئلة الممنوعة لهذه الفئة:

- كم يبلغ طولك؟
- ما هو لون عينيك؟
- هل تمارس الأنشطة الرياضية بشكل منتظم؟
- هل تعاني من بعض الأمراض؟

الأسئلة المتعلقة بالأمور الشخصية:

من حقلك عدم التصريح بأي أمور أو حقائق خاصة أو شخصية عن حياتك. ممنوع توجيه الأسئلة الخاصة بالسن أو الوضع المالي أو حتى سلوكك، مع وجود الاستثناء لبعض الحالات. من الممكن أن يسألك صاحب مكان العمل عن عمرك في حالة اجتيازك المقابلة، ولكن بطريقة ذكية، فبدلاً من أن يسأل «كم تبلغ من العمر؟» ممكن أن يحل محله «ما هو تاريخ ميلادك؟».

قائمة الأسئلة الممنوعة لهذه الفئة:

- كم تبلغ من العمر؟
- هل تعرضت للسجن من قبل؟
- هل تملك شقة أم تستأجرها؟
- هل أعلنت عن إفلاسك من قبل؟

دور لغة الجسد في المقابلات الشخصية

كيف تبني انطباع الألفة؟



- عكس الصورة. إحدى أسهل طرق بناء الألفة مع شخص لا تعرفه يتمثل في اتخاذ نفس وضعه في الجلوس. هل سبق ورأيت شخصين يجلسان في انسجام تام بأحد المطاعم؟ الأمر أشبه كما لو أن كل واحد منهما «يعكس صورة» الآخر،

لدرجة أنهما قد يرفعان كأسهيهما معاً ويرتشفان الشراب في نفس اللحظة، وهذا يُظهر مدى الألفة بينهما.

- فترة إعداد. مُجري المقابلة الكفاء يحاول أن يهدئ من روعك قبل بدء المقابلة؛ فربما يعرض عليك تناول مشروب ما، وقد يُجري معك محادثة قصيرة بشأن رحلتك- هذا كله جزء من محاولة بناء الألفة للتوصل لأفضل نتيجة من هذه المقابلة.
- ضع مستنداتك بالقرب منك. تأكد من أن أي شيء ستشير إليه موجود بالقرب منك- فالبحث في الحقيبة أو الملف قد يسبب نوعاً من الارتباك، والأمر نفسه يحدث عند العبث بالأوراق التي بيدك عندما لا تحتاج إليها- في هذه الحالة يمكنك وضعها بجانبك.
- الحفاظ على القدر المناسب من التواصل البصري مع مُجري المقابلة سيساعدك على بناء الألفة.

انظر إلى لغة الجسد

- **لغة الجسد** هي عملية التواصل غير اللفظي، والتي تشمل الإيماءات ووضع الجسد وإشارات كل جزء من أجزاء الجسم. قد تظن أنك لا تعرف الكثير عن لغة الجسد، لكن هذا غير صحيح، شاهد التلفاز مع خفض الصوت- سرعان ما ستفهم ما يحدث، فالناس ينقلون الكثير من المعلومات من خلال الإيماءات والتواصل البصري وحركات الجسد.



الأسئلة المتعلقة بالأمور العرقية:

لا يسأل عن: النوع، الجنس، اللون، العقيدة. وليس هناك مساومة على هذا النوع من الأسئلة، ويكون الرفض المؤدب هو الإجابة عن هذه الأسئلة.

قائمة الأسئلة الممنوعة لهذه الفئة:

- ما هي ديانتك؟
- ما هي جنسيتك؟
- ما هي لغتك الأولى؟
- إلى أي بلد ينتمي والدك؟

الأسئلة المتعلقة بالأمور العائلية:

ممنوع أن تؤثر الحالة الاجتماعية والعلاقات العائلية على تقييم صاحب العمل لك، وتوجد قاعدة واحدة تحكم وتضع قيوداً على مثل هذه الأسئلة: «افتراض انعدام الظروف أو بقدر الإمكان ملاءمتها لإنجاز الأعمال على أكمل وجه». والأمهات العاملات هن أكثر الأشخاص تعرضاً لمثل هذه الأسئلة؛ لأن الأم هي التي تحمل على عاتقها مسؤولية تربية الأبناء ورعاية المنزل وأفراد أسرتها، فيخشى صاحب العمل دائماً من عدم وفائها بالتزامات العمل، وهذا من حقه لضمان سير العمل لكن بدون الخوض في تفاصيل أو إحراج المتقدمة للوظيفة.

قائمة الأسئلة الممنوعة لهذه الفئة:

- هل تؤثر العناية بأطفالك على سير العمل؟
- كم عدد المرات التي تزوجت فيها؟
- ما هو رأي زوجك في العمل؟
- هل تنوين الزواج ومتى؟
- هل تنوين إنجاب أطفال؟

تقويم المقابلة

إن تقويم أدائك في المقابلة أمر ضروري جداً ومفيد، وبخاصة في حال عدم فوزك بالوظيفة بعد المقابلة. فالتقويم وسيلة مفيدة لتحديد أسباب عدم فوزك من ناحية، كما أنه يساعدك في تحديد نقاط الضعف التي تعاني منها والعمل على تفاديها في مقابلاتك اللاحقة. المهم في الأمر أن تبقى همتك عالية ومعنوياتك مرتفعة، فعدم الفوز بهذه الوظيفة لا يعني عدم الفوز بغيرها.



- **عدم الثقة.** إذا بدأ مُجري المقابلة في لمس أذنيه أو حك ذقنه فقد يعني ذلك أنه لا يصدق ما تقوله. هل بالغت فيما تقول؟ لقد ذكرت من قبل أنه يجب عليك أن تكون قادرًا على تدعيم أي ادعاءات تصرح بها بالأدلة الكافية، لذا كلما زاد عدد الأدلة المتوفرة لديك، كان ذلك أفضل.

يبعث البشر طوال الوقت برسائل من خلال لغة الجسد

تدرب

إذا كنت مثل معظم البشر فأنت لم تُجر سوى القليل من المقابلات الشخصية طوال حياتك؛ لذا فلن يكون من المدهش أنك تصاب بشيء من التوتر عندما تذهب لإجراء أي مقابلة، فهذا الأمر مثله مثل أي شيء آخر بحياتنا، كلما تدرينا عليه، أجدناه؛ فالممارسة تفيد حقًا.

- ابحث عن شخص ليساعدك. أنت بحاجة إلى صديق أو زميل عمل يكون على استعداد ليقدم لك تقييمًا فيما بعد.

- أسئلة. أعد قائمة بالأسئلة التي تظن أنها قد تطرح عليك في المقابلة وأعطها لصديقك أو زميلك ليستخدمها. واطلب منه أن يضيف بعض الأسئلة الخاصة به والتي لم تستعد لها أنت كي تتمكن من التعامل مع الأسئلة غير المتوقعة.



- يقال إن 93٪ من عملية التواصل بأكملها يتم عن طريق لغة الجسد، لذا فهي تعتبر مهمة للغاية عند إجراء المقابلة الشخصية. ورغم أنك لا تريد أن تستلزم مخاوفك من أن كل حركة ستؤخرك خطوة، فإن هناك بعض الأمور القليلة التي يجب عليك الحذر منها.

- **لغة الجسد والثقافة.** من المهم أن تتذكر أن لغة الجسد والإشارات التي نرسلها تختلف من بلد إلى آخر، لذا فأحيانًا يكون من الصعب قراءة لغة جسد الأشخاص الذين ينتمون لثقافات أخرى، وغالبًا ما نخطئ في فهم الأمور. لذا عليك القيام بقليل من البحث.

- **الانصاف بعدم التحفظ.** عندما تجلس في مواجهة مُجري المقابلة وترغب في إظهار مدى استمتاعك وعدم تحفظك، عليك التأكد من تجنب عقد الساقين والذراعين، ذلك أن عقد ذراعيك قد يبدو سلوكًا دفاعيًا (وقد يعني أيضًا أنك تحاور نفسك)؛ لذا عليك أن تحذر من الإشارات التي ترسلها.

- **لحظة تأمل.** الحفاظ على استرخاء جسدك سيساعدك على الشعور بالمزيد من الثقة، لذلك إذا شعرت بأي توتر؛ عليك إرخاء عضلاتك بسرعة.

- **الانحناء للأمام/ الخلف.** الانحناء للأمام قد يظهر أنك مهتم حقًا بما يقال، وأنت تنصت للحديث بتمعن. أما الانحناء للخلف فقد يظهر أنك لم تعد تستمع للحديث أو تهتم به، وبالطبع يجب تجنب هذا السلوك أثناء إجراء المقابلة. لقد رأيت أشخاصًا يحركون مقاعدهم للخلف - وهذا إشارة واضحة على عدم شعورهم بالارتياح بشكل ما.

- **التواصل البصري.** قد يكون هذا أمرًا غاية في الصعوبة بالنسبة للأشخاص الذين يتصفون بالخجل أو الانطوائية، لكنه ضروري في المقابلة. عندما يتفادى الناس التواصل البصري فهذا يعني أنهم يخفون شيئًا ما أو لا يخبرون بالحقيقة - وإذا ما اقترن ذلك بإشارات أخرى فإنه قد يعطي مجرى المقابلة انطباعًا سيئًا، وهذا لا يعني أنك يجب عليك التحديق إلى مُجري المقابلة، لكن عليك فقط إذا كنت تتصف بالخجل أن تحذر من أنك في هذا الموقف لن تتواصل بصريًا بنفس الدرجة التي تريدها.

- **راقب مُجري المقابلة.** إذا بدأ في عقد ذراعيه وتجنب التواصل البصري وأخذ ينظر إليك دون تركيز عينيه عليك، أو إذا بدأ في دفع مقعده للخلف، فهذه كلها إشارات لكونه قد فقد اهتمامه وبدأ يشعر بالتحفظ تجاه ما تقول - في هذه المرحلة تكون قد أضعت الألفة التي بينكما.

الأخطاء الشائعة في المقابلة الشخصية

لا تعدّ مقابلات العمل أحجية أو ألغازاً حيث نجري مقابلات العمل منذ بداية حياتنا العملية، ولكن قد تختلف وطأة المقابلة باختلاف ما نختره من مناصب وما نتمتع به من خبرة عملية. وبالرغم من كثرة ما نجريه من مقابلات يصاب العديد من الأفراد بالتوتر ويتتابهم الخوف من إجرائها وهذا أمر شائع الحدوث على أرض الواقع، ومردّه الخوف من المجهول، ولكن يمكن مقاومة ذلك الشعور وكبح جماحه بالإعداد الجيد والتدريب قبل إجراء المقابلة بالفعل.

تهدف جميع الأسئلة والاستفسارات والمناقشات التي تتم أثناء المقابلة إلى معرفتك عن كذب بدلا من الاكتفاء بالاعتماد على السير الذاتية التي عادة ما تكون زائفة. وسوف نورد فيما يلي بضع أخطاء شائعة نقع فيها أثناء المقابلات، وإذا ما تجنبنا الوقوع فيها سنجعل المقابلات أيسر وأكثر سرورا ونتائجها مثمرة.

ارتداء ملابس غير رسمية:

لا تُعدّ المقابلة اجتماعاً غير رسمي، بل هي اجتماع رسمي بلا شك، فقبل توجيه الشخص الذي يُجري المقابلة معك أي حديث إليك ومعرفة المزيد عنك فإن أول شيء يترك انطباعاً أولياً جيداً في ذهنه هو الملابس التي ترتديها؛ لذا احرص على ارتداء ملابس رسمية وانتعل حذاءً رسمياً كذلك.

الحضور بدون استعداد:

يدلّ إجراؤك المقابلة بدون استعداد مسبق على عدم الاهتمام والتهور؛ لذا احرص على وضع قائمة مراجعة قبل المقابلة تتضمن ما يلي:

- اجمع معلومات عن المؤسسة.
- قم بعمل مقابلة صورية مع احد أصدقائك أو مدريك.
- قم بمراجعة جميع الأسئلة الروتينية أو غير الروتينية وتأكد من قدرتك على الإجابة عنها بلا تردد أو تلثم.
- ارتدِ ملابس رسمية.
- اصطحب معك نسخاً إضافية من سيرتك الذاتية.
- احمل معك مفكرة وقلما.
- تأكد من معرفتك لمكان المقابلة كي لا تتأخر عن الموعد، وأخيراً اعرف قيمتك الحقيقية.

الحديث عن التاريخ الشخصي:

عندما يطلب منك الشخص الذي يُجري معك المقابلة الحديث عن نفسك، لا تتحدث قط عن تاريخك الشخصي، فما يتوقعه منك الشخص الذي يُجري المقابلة معك هو الحديث عن خبرتك العملية، لذا استعد استعداداً جيداً لذلك السؤال الأكثر شيوعاً والذي سي طرح عليك أولاً واحرص على الإجابة عليه بمنتهى الثقة والفاعلية بحيث تترك انطباعاً جيداً. ابدأ بالحديث عن أحدث الوظائف التي توليتها وأبرز إنجازاتك الرئيسية، ووضح الأسباب التي تجعلك كفئاً للمنصب الذي تتقدم لشغله.

سؤال الشخص الذي يُجري معك المقابلة عن الشركة وعن الوظيفة:

إن توجيه سؤال للشخص الذي يُجري معك المقابلة عن الشركة أو الوظيفة يخلق نوعاً من عدم الاهتمام بك ومن ثمّ يشعر من يُجري معك المقابلة بعدم وضوح هدفك، لذا احرص قبل إجراء المقابلة على مطالعة موقع الشركة ومعرفة معلومات دقيقة عنها وعن الوظيفة. وقم بقراءة المقالات أو المطبوعات التي نشرت عن الشركة مؤخراً إذا أمكن ذلك؛ فهذا من شأنه إظهار مدى إلمامك بمختلف مناحي عمل الشركة والوظيفة.

الاستفسار عن الراتب والمزايا الإضافية:

يجعلك الاستفسار عن الراتب والمزايا الإضافية قبل إثارة من يُجري معك المقابلة للأمر تبدو بمظهر الشخص الذي يهتم بالنواحي المادية أكثر من اهتمامه بالمسؤوليات، فإذا ما طرح موضوع الراتب إن طُرح على الإطلاق أجّل الحديث في الأمر إلى نهاية المقابلة. وينبغي أن يكون لديك تقدير واضح لقيمتك التنافسية بناءً على ما تتمتع به من مهارات وخبرة، وضع توقعات واقعية للراتب. لا ضير من التفاوض بشأن الراتب والمكافآت والمزايا الإضافية التي توفرها الشركة حين يثار موضوع الراتب، ولكن اعمل ذلك بأسلوب حسن. لا ترسم صورة خاطئة للراتب الحالي ولا تتماذ في التفاوض إلا إذا شعرت بسوء نوايا رب العمل.

عدم الإجابة عندما تُسأل «هل لديك أي أسئلة؟»

في نهاية المقابلة يسألك من يُجري معك المقابلة: «هل لديك أي أسئلة؟»، فإذا لم تجب فهذا يعني أنك لم تفهم المناقشة بأسرها، أو أنك لا تكثرث بالعمل في الشركة. قم بإعداد قائمة تضم ما بين خمسة أو عشرة أسئلة تريد طرحها على رب العمل.

هل لديك أسئلة لي؟

نعم. توجيه الأسئلة يُظهر أنك مهتم. قم بتوجيه الأسئلة التي تُظهر معلوماتك عن الشركة أو الوظيفة، وأنت تخطط لمستقبل وأنت متعطش للتعلم.



فيما يلي بعض الأسئلة حتى تعرف المزيد عن وظيفتك:

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟
- ما هو التدريب الذي يتم توفيره؟
- ما هي المسؤوليات التي سأناط بها؟
- ما الذي يتضمنه يوم عمل عادي من مهام ومشروعات ومسؤوليات... إلخ؟
- ما الذي تستطيع أن تقوله لي بشأن فريق العمل الذي سأعمل معه؟
- ما هي الأهداف التي تريد مني تحقيقها في وظيفتي؟
- هل هناك تدرج وظيفي معين في الشركة؟
- ما هي المشاكل التي قد أواجهها في هذه الوظيفة؟

- ما هي التغييرات الجوهرية التي تتوقعون أن تحدث في الشركة مستقبلاً؟

- ما هي نقاط قوة الشركة؟

- كيف سيتم تقييم أدائي الوظيفي؟

إذا كنت ترغب في العمل لديهم فأخبرهم بمدى اهتمامك وتشوقك بشأن الإمكانيات المتاحة.

واسأل مثل هذه الأسئلة: تلك كانت عينة من الأسئلة التي يمكن طرحها.

تشغيل الهاتف المحمول

من أكثر الأمور الشائعة التي يجب تذكرها ضرورة إغلاق الهاتف المحمول؛ فرنين الهاتف المحمول أثناء المقابلة يشتت انتباه من يُجري المقابلة ويعطي انطباعاً سيئاً عنك.



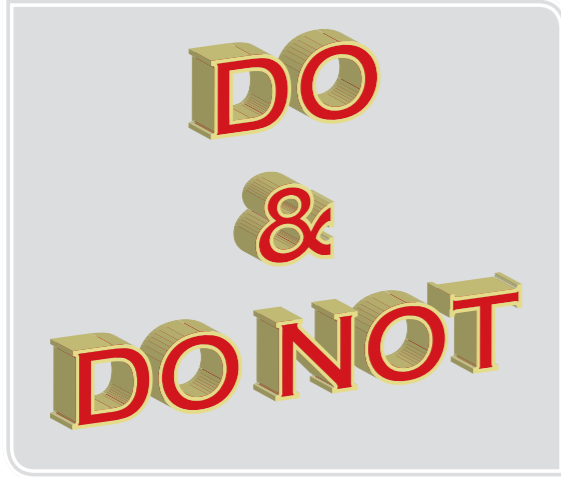
التحقق من الوقت باستمرار:

في بعض الأحيان عندما تطول المناقشة يجد المرء نفسه يطالع ساعته أو ينظر إلى ساعة الحائط باستمرار؛ وهذا ميل إنساني طبيعي، لذلك ربما يكون من الأفضل نزع الساعة عن يدك قبل المقابلة حتى لا يتسنى لك النظر إلى معصمك حتى ولو بطريق المصادفة؛ حيث يعطي هذا الأمر الانطباع بأنك لا تعباً بالمقابلة، أو أنك تريد القيام بحركة ما.



إن تلافى الأخطاء واتباع بعض القواعد البسيطة السهلة كفيلاً بتعزيز فرص نجاحك فيما تجر به من مقابلات.

افعل ولا تفعل



لا تفعل ... أفعل

- لا تتهدل على الكرسي.
- لا تتملل.
- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت.
- لا تتكلم من أجل الكلام.
- لا تدخن ولا تمضغ أي شيء.
- لا تكن مراوفاً في إجابتك.
- لا تتبجح أو تمدح نفسك مباشرة إلا إذا دعيت إلى ذلك.
- لا تثر جدلاً مع المقابل بأي طريقة حامية.
- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب إذا كان المقابل يبدو غير متحمس، أو أنه يشعر بالملل.
- لا تتكلم بسرعة زائدة.
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك.
- ابتسم للمقابلين وانظر إلى أعينهم عندما تلاقيهم وعندما تودعهم.
- احتفظ بمتابعة الاتصال بالنظر إلى المقابلين وتفهم حديثهم.
- اجلس منتصب القامة، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- خذ وقتك في الإجابة على الأسئلة.
- ليكن مظهرك وموقفك حماسيين وسارّين.
- تكلم بصوت مسموع.
- بلغ المعلومات التي ترى أنها تساعدك.
- أجب بكفاية وعناية على الأسئلة الافتراضية.
- إذا أخطأ المقابل في سؤال تخصص أو فني فحاول أن تساعد في الخروج من ورطته.

نسيان اسم الشخص الذي يُجرى معك المقابلة:



قد ننسى أحياناً أو يصعب علينا تذكر أشياء صغيرة مثل اسم الشخص أو الأشخاص الذين يُجرون معك المقابلة، فإذا أدركت ذلك في وقت مبكر يمكنك العثور على الاسم على موقع الشركة أو دليل الموظفين الخاص بالشركة. فإذا لم تدرك أنك قد نسيت الاسم إلا عندما تهتم بمصافحة الشخص الذي يُجري معك المقابلة فلا تجزع وهدئ من روعك لأنه خطأ بسيط للغاية. وكل ما تحتاج إلى فعله هو

تقديم نفسك والاعتذار عن أن فرحتك الغامرة بمقابلتهم قد أنستك أسماءهم. وتذكر أننا جميعاً بشر وتعترينا مشاعر متشابهة على نحو فريد فتحلّ بالشفافية ودع شخصيتك تنفدك من الموقف عندما تقع في مثل هذا الخطأ البسيط.

زلة لسان:

يرتكب الأشخاص هذا الخطأ الشائع لثقتهم المفرطة في أنفسهم، حيث يتشبثون بأرائهم ويظنون أنهم يفوقون من يُجري المقابلة مهارة وخبرة، وهو الأمر الذي تشي به تصرفاتهم حيث يقومون دون أن يدروا بمقاطعته وينتهي بهم المطاف بإعطاء رسالة خاطئة أو استنتاج فكرة خاطئة أو توجيه إهانة أو التحقير من شأن الآخرين. وأي زلة من تلك الزلات كفيلاً بإخراجك من سباق المقابلة نهائياً؛ لذلك ينبغي عليك التركيز فيما ينسب به فوك حتى يخرج كلامك واضحاً متناسقاً وجيداً.

عدم المتابعة:

يظن كثيرون أنه لا داعي لمتابعة أمر المقابلة فيما بعد مع الشخص الذي أجراها معهم بعد انتهائها، ولكن هذا مفهوم خاطئ أيضاً لدى الباحث عن وظيفة، فمن الجيد دائماً الحصول على أسماء جميع الأشخاص الذين أجروا معك المقابلة وعناوينهم وإرسال رسالة شكر إليهم عبر البريد الإلكتروني غالباً أو عبر أي وسيلة اتصال مناسبة أخرى؛ لأن ذلك لن يترك لديهم انطباعاً جيداً فحسب بل يجعلك تعرف انطباعاتهم عن المقابلة سريعاً.

الاحترافية



حاول أن تضيفي صفة الاحترافية على المقابلة الشخصية. داوم على النظر بعينيك إلى أعضاء اللجنة. لا تغالِ في إظهار الود والبساطة خلال المقابلة. لا تتحدث عن حياتك الشخصية (مالم يكن ذلك ردًا على سؤال محدد من اللجنة) لا تتحدث عن قضايا شائكة أو مثيرة للجدل (مثل السياسة أو الدين)، لا تدلّ بتعقيبات سلبية عن أي صاحب عمل سابق أو زملائك في العمل. أجب عن الأسئلة بصراحة وبواقعية، وأشر إلى المعلومات الواردة في سيرتك الذاتية إذا كانت ذات صلة بالسؤال.

التفاوض على الراتب



لا تذكر الراتب، ولا الإجازة السنوية، ولا المزايا، وما إلى ذلك، خلال مرحلة المقابلة الشخصية ما لم يسألك عضو اللجنة عن توقعاتك بهذا الشأن بالتحديد. إذا ذكرت مستوى مرتفعًا من الراتب في مرحلة المقابلة الشخصية، فربما تخرج من المنافسة قبل حصولك

على فرصة التفاوض، ولكن في نفس الوقت حاول أن تعطي تقديرًا صحيحًا بناءً على خبرتك في مجال الوظيفة وبناءً على حجم الشركة التي تتقدم فيها إلى الوظيفة، وإياك أن ترخص من راتبك على أمل أن تصنع ميزة تنافسية على المتقدمين معك؛ لأن هذا سيقبل منك وسيخرجك حتماً خارج المنافسة. كل هذه الأمور يمكن أن تنتظر حتى تعرف أنك المرشح الذي وقع عليه الاختيار، وأن الشركة قدمت لك عرضاً وتستطيع حينئذ بدء عملية التفاوض من موقع القوة (لأنك تعرف بالفعل أنهم يريدونك).

أخيرا توصيات

كن هادئا وواقفا من نفسك



في معظم الحالات يكون لدى صاحب العمل المعني فكرة عن ما إذا كنت مؤهلا من الناحية الفنية أو أنك لديك الخبرة السليمة التي تمكنك من أداء الوظيفة من واقع المعلومات الواردة في سيرتك الذاتية. بينما صاحب العمل يود أن يعرف منك المزيد عن هذه النقاط، إن

أهم النقاط للمقابلة الشخصية هي تقييم صاحب العمل لك لمعرفة ما إذا كان يشعر أنك ستكون عضوا متناسبا مع فريق العمل وكيف ستتفاعل مع العملاء. في الواقع أنت ستقضي غالبية الأسبوع في محل العمل، وبالتالي يريد صاحب العمل أن يتأكد أنك الشخص الذي سوف يشعر الجميع بالارتياح في التعامل معه. لذلك حاول قدر الإمكان أن تكون هادئا وواقفا من نفسك خلال المقابلة الشخصية.

الحماس



هذا العنصر في غاية الأهمية، لاسيما إذا لم تكن لديك الخبرة المطلوبة. اثبت للجنة المقابلة، بالأمثلة إن وجدت، أنك شخص تتعلم بسرعة، وأن أي افتقار للخبرة سيتم تعويضه بسهولة بواسطة حماسك ورغبتك الشديدة في التعلم. يدرك أصحاب الأعمال بوجه خاص أن الشخص الذي يتمتع بالحماس في العمل من الأرجح أن يساهم في الفريق أكثر من أي عضو آخر. يفتقر إلى الاهتمام.

المراجع:

- <http://careerweb.georgetown.edu/prepare/resumes/6637.html>
- <http://careerweb.georgetown.edu/prepare/resumes/6637.html>
- <http://mawdoo3.com/> (تعريف_السيرة_الذاتية)
- <http://www.abahe.co.uk/employment-enc/67512-what-is-a-cv.html>
- http://www.waynet.org/howto/careers_education/write-a-resume.htm
- http://www.waynet.org/howto/careers_education/write-a-resume.htm
- <http://www.youthcentral.vic.gov.au/Jobs+%26+Careers/Applying+for+jobs/How+to+write+a+resume/>
- <https://saaid.net/aldawah/83.htm>
- <http://www.youthcentral.vic.gov.au/Jobs+%26+Careers/Applying+for+jobs/How+to+write+a+resume/>
- نبيهة جابر، تحليل «swot» لنجاح مشروعك الصغير
- ويدل، بيتر (2000): كتابة السيرة الذاتية، دار الفاروق للاستشارات الثقافية.

حظًا سعيدًا في مقابلتك الشخصية



تذكر أنك حتى إذا لم تحصل على الوظيفة الأولى التي أُجريت لك المقابلة الشخصية بشأنها، فإنك تكون قد دخلت في تجربة مفيدة. إن حضور المقابلات الشخصية يعتبر مهارة متطورة. لذلك ينبغي عليك بعد إجراء المقابلة الشخصية العودة إلى المنزل ومراجعة ما تم خلال المقابلة، ما هي الأمور التي سارت على ما يرام، وما هي النقاط التي لم تكن موفقا فيها. سجل ملاحظتك حول كيفية الإجابة على بعض الأسئلة بشكل مختلف خلال المقابلة الشخصية القادمة، وحول الأمور غير المتوقعة التي ظهرت خلال المقابلة، ثم ابدأ الاستعداد للمقابلة الشخصية القادمة.

الأخيرة (التسويق)



هل سمعت في يوم من الأيام عن منتج يحقق أرباحا بدون تسويق جيد له؟ لا أعتقد، ... هل تعلم ان ما تملكه من مؤهلات وخبرات ومهارات ما هو إلا سلعة غالية يجب التسويق لها بشكل جيد إلى أصحاب الأعمال والشركات على أساس أنهم عملاء تلك النوع من السلع؟

