دليل تأهيل الخريجين

مهارات التوظيف

طلاب قسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي

دليل تأهيل الخريجين

مهارات التوظيف

طلاب قسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي

فهرس المحتويات

مهارات التوظيف 6

المقدمة 7

6 -1 خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل 8

(الهدف الفرعي 1) 8

6-2 البحث عن وظيفة 19

(الهدف الفرعي 2) 19

6-3 السيرة الذاتية وخطاب التغطية 25

(الهدف الفرعي 3) 25

6-4 المقابلة الوظيفية 31

(الهدف الفرعي 4) 31

التقييم الذاتي 38

المراجع 39

المصادر الإضافية 40

فهرس الأشكال

الشكل 1: خطوات بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل 12

الصورة 2: لغة الجسد أثناء المقابلة – الجلوس على الكرسي 36

الصورة 3: لغة الجسد أثناء المقابلة – التواصل البصري 36

الصورة 4: لغة الجسد أثناء المقابلة – وضعية القدمين 36

الشكل 5: لغة الجسد أثناء المقابلة – انحناء الظهر 36

الصورة 6: لغة الجسد أثناء المقابلة – الإشارة باليدين 36

فهرس الجداول

الجدول 1: مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف لفئات مختلفة من العملاء 20

الجدول 2: الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية 26

الجدول 3: الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية 32

الجدول 4: إرشادات التحضير للمقابلة الوظيفية 35

مهارات التوظيف

الهدف الرئيسي:

مساعدة المشاركين على اكتساب المهارات اللازمة لمساعدة الأفراد في البحث عن وظائف وإعداد السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلات الوظيفية.

الأهداف الفرعية:

1. تعزيز فهم المشاركين لكيفية بناء وإدارة علاقات قوية مع أصحاب العمل والشركات، وتقديم خدمات الأعمال التي تدعم التطوير الوظيفي والمهني للأفراد.

2. تدريب المشاركين على تمكين الأفراد من البحث عن وظائف بفعالية من خلال استخدام الموارد المتاحة واستراتيجيات البحث عن العمل، مما يساعدهم على تحقيق النجاح المهني.

3. تطوير مهارات المشاركين على إرشاد الأفراد في كتابة سير ذاتية احترافية وخطابات تغطية تعكس مهاراتهم وخبراتهم بشكل فعّال، مما يزيد من فرصهم في الحصول على فرص وظيفية.

4. تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لدعم الأفراد في التحضير للمقابلات الوظيفية وإجرائها بنجاح، بما في ذلك تقنيات الإجابة على الأسئلة وبناء الثقة أثناء المقابلة.

المقدمة

في سوق العمل المعاصر، يعتبر التميز في البحث عن وظيفة وفهم خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل من الأمور الحاسمة لتحقيق النجاح المهني. تهدف هذه الوحدة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة للتميز في هذه المجالات، بدءًا من تطوير علاقات مهنية فعّالة مع أصحاب العمل، وصولاً إلى إعداد سيرة ذاتية قوية وخطاب تغطية مؤثر، والاستعداد للمقابلات الوظيفية بكفاءة.

خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل:

إن فهم كيفية بناء وإدارة علاقات مهنية متينة مع أصحاب العمل يمثل ركيزة أساسية لتحقيق النجاح في أي مسار وظيفي. سنستكشف في هذه الوحدة كيفية تطوير هذه العلاقات بما يعزز من فرص التعاون المهني وتوسيع الشبكات المهنية، مما يساعدك على تحقيق تطلعاتك الوظيفية.

البحث عن وظيفة:

يعد البحث عن وظيفة بشكل استراتيجي وموجه نحو الأهداف أحد أهم المهارات التي يجب اكتسابها. سنتعلم في هذه الوحدة كيفية تحديد الفرص الوظيفية المناسبة، واستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في البحث عن وظائف، مثل مواقع التوظيف الإلكترونية والشبكات المهنية.

السيرة الذاتية وخطاب التغطية:

السيرة الذاتية هي بطاقة التعريف المهنية التي تُقدِّم بها نفسك لأصحاب العمل. في هذه الوحدة، سنتناول كيفية إعداد سيرة ذاتية تُظهر مهاراتك وخبراتك بشكل احترافي، وكيفية كتابة خطاب تغطية يعكس شخصيتك ويبرز تميزك عن بقية المرشحين.

المقابلة الوظيفية:

تعتبر المقابلة الوظيفية المرحلة النهائية والأكثر أهمية في عملية التوظيف. سنتناول في هذه الوحدة أساليب التحضير للمقابلات الوظيفية، وكيفية التعامل مع الأسئلة الصعبة بثقة واحترافية، فضلاً عن استراتيجيات تقديم نفسك بأفضل صورة ممكنة خلال المقابلة.

من خلال هذه الوحدة التدريبية، سيتمكن المشاركون من اكتساب الأدوات اللازمة لتقديم أنفسهم بفعالية لأصحاب العمل، وإدارة البحث عن الوظائف بطريقة استراتيجية وناجحة، مما يعزز فرصهم في الحصول على الوظيفة التي تتناسب مع طموحاتهم المهنية.

1-6 خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل

(الهدف الفرعي1)

يقوم المرشد المهني بدور محوري في تمكين الأفراد من بناء علاقات مهنية قوية مع أصحاب العمل والشركات، من خلال تقديم الدعم في تطوير المهارات اللازمة وتأسيس شراكات استراتيجية تعزز فرص النجاح المهني للأفراد وتحقق توازن فعّال بين تطلعاتهم واحتياجات سوق العمل.

الخدمات المقدمة لأصحاب العمل

يقدم المرشد المهني مجموعة واسعة من الخدمات التي تساعد الشركات وأصحاب العمل في تحسين أدائهم وتطوير موظفيهم. هذه الخدمات ليست فقط مفيدة للموظفين، بل تعود بالنفع أيضًا على الشركات من خلال زيادة الإنتاجية، تحسين بيئة العمل، وتطوير المهارات القيادية والإدارية. فيما يلي بعض الخدمات التي يمكن أن يقدمها المرشد المهني للشركات وأصحاب العمل وفق الممارسات الفضلى:

1. **خدمات التوظيف والاختيار:**

- استقطاب المواهب:
  - **تحليل احتياجات الشركة:** يعمل المرشد مع الشركة لتحليل احتياجاتها من القوى العاملة وتحديد المهارات المطلوبة للوظائف الشاغرة.
  - **تحديد المرشحين المناسبين:** استخدام أدوات التقييم المهني لاختيار المرشحين الذين يتناسبون مع متطلبات الوظائف الشاغرة.
- دعم عمليات الاختيار:
  - **إجراء المقابلات الأولية يمكن أن يساعد:** المرشد في إجراء المقابلات الأولية للمرشحين وتقديم توصيات لأصحاب العمل.
  - **تقييم المرشحين:** تقديم تقارير تقييمية مفصلة عن كل مرشح بناءً على المقابلات واختبارات القدرات.

2. **خدمات التدريب والتطوير المهني:**

- تصميم وتنفيذ برامج التدريب:
  - **برامج تطوير المهارات:** تصميم برامج تدريبية تستهدف تطوير مهارات الموظفين في مجالات متنوعة مثل القيادة، إدارة الوقت، والعمل الجماعي.
- برامج التطوير المهني المستمر:
  - **التعلم مدى الحياة:** تشجيع الموظفين على الانخراط في برامج التعلم المستمر وتقديم نصائح حول الدورات والبرامج المناسبة لتطوير مهاراتهم.
  - **تدريب على التخطيط الوظيفي:** مساعدة الموظفين في وضع خطط لتطوير مسارهم المهني داخل الشركة بما يتماشى مع أهداف الشركة.

3. **خدمات التوجيه والإرشاد المهني:**

- إرشاد الموظفين:

  - **جلسات فردية:** تقديم جلسات إرشادية فردية للموظفين لمساعدتهم في التعامل مع تحدياتهم المهنية وتطوير مهاراتهم الشخصية.
  - **التوجيه المهني:** تقديم المشورة للموظفين حول كيفية تحقيق أهدافهم المهنية داخل الشركة، وتوجيههم نحو مسارات مهنية جديدة.

- التوجيه الجماعي:

  - **ورش عمل جماعية:** تنظيم ورش عمل حول موضوعات مثل إدارة الإجهاد، التحفيز، والتوازن بين العمل والحياة.
  - **تطوير بيئة العمل:** تقديم توصيات لتحسين بيئة العمل وزيادة رضا الموظفين من خلال تحسين التواصل والتعاون بين الفرق.

4. **خدمات التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة:**

- استراتيجية الاحتفاظ بالموظفين:

  - **تحليل معدلات الدوران الوظيفي:** تقييم أسباب دوران الموظفين وتقديم استراتيجيات لتحسين معدلات الاحتفاظ.
  - **برامج الولاء والتقدير:** تصميم برامج لتحفيز الموظفين وزيادة ولائهم للشركة من خلال التقدير المستمر والمكافآت.

5. **خدمات إدارة التغيير:**

- دعم عمليات التغيير التنظيمي:

  - **إدارة التغيير:** تقديم استشارات للشركات حول كيفية إدارة عمليات التغيير التنظيمي بكفاءة وتقليل المقاومة من الموظفين.
  - **تطوير استراتيجيات التواصل:** تصميم استراتيجيات تواصل فعّالة لتوضيح أهداف التغيير وطرق تنفيذه.

- التدريب على التكيف مع التغيير:

  - **تدريب الموظفين:** تقديم تدريبات تساعد الموظفين على التكيف مع التغييرات الجديدة وتحسين استجابتهم للتحولات التنظيمية.
  - **دعم الموظفين:** توفير دعم مستمر للموظفين خلال فترات التغيير من خلال الإرشاد والتوجيه الفردي.

6. **خدمات الاستشارات الثقافية والتنظيمية:**

- تحليل الثقافة التنظيمية:

  - **تقييم الثقافة الحالية:** تحليل الثقافة التنظيمية للشركة وتحديد نقاط القوة والضعف.
  - **تقديم توصيات للتحسين:** تقديم استشارات حول كيفية تحسين الثقافة التنظيمية وتعزيز القيم الأساسية التي تدعم أهداف الشركة.

- تطوير بيئة العمل:
  - **تعزيز التعاون والتواصل:** تقديم استشارات لتحسين التعاون بين الفرق وتطوير استراتيجيات لتحسين التواصل الداخلي.
  - **التنوع والشمولية:** مساعدة الشركات على تطوير استراتيجيات لدعم التنوع والشمولية في بيئة العمل.

7. **خدمات الاستشارات القانونية والتنظيمية:**

- تقديم المشورة القانونية:
  - **استشارات قانون العمل:** تقديم استشارات حول الالتزام بقوانين العمل وسياسات التوظيف.
  - **إدارة النزاعات:** مساعدة الشركات في إدارة النزاعات الداخلية وتقديم حلول تتماشى مع اللوائح القانونية.
- تطوير السياسات الداخلية:
  - **إعداد اللوائح والسياسات:** المساعدة في إعداد وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية بما يتوافق مع التشريعات الحالية.
  - **التدريب على الامتثال:** تدريب الموظفين على الامتثال للسياسات الداخلية والتشريعات القانونية.

المرشد المهني أن يكون شريكًا استراتيجيًا للشركات وأصحاب العمل من خلال تقديم خدمات متنوعة تدعم تطوير القوى العاملة، تحسين الأداء، وإدارة التغيير. هذه الخدمات تسهم في تحقيق أهداف الشركة وزيادة رضا الموظفين وولائهم، مما يعزز من قدرة الشركة على المنافسة في السوق.

دور المرشد المهني مع أصحاب العمل

في عصر تزداد فيه المنافسة داخل سوق العمل، يصبح دور المرشد المهني أكثر أهمية في دعم الأفراد لتمييز أنفسهم وتطوير علاقات قوية مع أصحاب العمل، خاصة في القطاع الخاص. إن بناء شراكات فعّالة مع الشركات والمؤسسات يمكن أن يكون له تأثير كبير على تطور الأفراد المهني وتحقيق النجاح في مساراتهم الوظيفية.

فيما يأتي مجموعة من الأدوار التي يقوم بها المرشد المهني:

دور المرشد المهني في بناء العلاقات مع أصحاب العمل:

- تعليم التواصل الفعّال:
  - **تطوير مهارات الاتصال المتميزة:** يقوم المرشد المهني بتوجيه الأفراد نحو تطوير مهارات الاتصال الفعّال، مثل الاستماع النشط وتقديم الردود الملائمة، مما يسهم في بناء علاقات مهنية متينة.
  - **التواصل الدوري والمستمر:** المرشد المهني يوجه الأفراد نحو أهمية الحفاظ على تواصل دوري مع أصحاب العمل في القطاع الخاص، سواء عبر الاجتماعات المباشرة أو عبر الوسائل الرقمية مثل البريد الإلكتروني ومنصات LinkedIn.

- تعزيز الثقة والمهنية:

  - **الاحترافية في التعامل:** يركز المرشد المهني على أهمية تقديم الذات بشكل احترافي، بما يشمل الالتزام بالمواعيد وتقديم جودة عالية في العمل، مما يعزز من الثقة بين الأفراد وأصحاب العمل.
  - **الشفافية والتعاون:** يشجع المرشد المهني الأفراد على التواصل بشفافية مع أصحاب العمل، وتقديم الدعم والتعاون في حل المشكلات المشتركة، مما يساهم في بناء علاقة طويلة الأمد.

بناء شراكات مع الشركات والمؤسسات:

- تحديد الاحتياجات المشتركة:

  - **تحليل السوق واحتياجات الشركات:** يقوم المرشد المهني بتحليل احتياجات السوق وأصحاب العمل في القطاع الخاص، مما يساعد في تحديد مجالات التعاون المشتركة التي يمكن أن تسهم في تطوير المهارات المهنية للأفراد.
  - **تقديم قيمة مضافة:** توجيه الأفراد نحو كيفية تقديم خدمات أو حلول مخصصة تلبي احتياجات الشركات، مما يعزز من فرص الشراكة والتعاون مع هذه المؤسسات.

- تأسيس شراكات استراتيجية:

  - **التفاوض وتحديد الأهداف المشتركة:** يوجه المرشد المهني الأفراد نحو كيفية التفاوض مع أصحاب العمل لتأسيس شراكات استراتيجية تحقق أهداف الطرفين. يتضمن ذلك تحديد الأهداف المشتركة ووضع خطط تنفيذية لتحقيقها.
  - **متابعة وتقييم الشراكات:** يشدد المرشد على أهمية متابعة الشراكات وتقييمها بشكل دوري، مما يضمن استمرار العلاقة وتحقيق النتائج المرجوة لكلا الطرفين.

تقديم خدمات الأعمال في سياق الشراكة:

- برامج التدريب والتطوير المهني:

  - **تصميم برامج تدريبية مخصصة:** بناءً على احتياجات الشركات، يقوم المرشد المهني بتوجيه الأفراد نحو تصميم برامج تدريبية تهدف إلى تطوير المهارات التي تحتاجها الشركات. هذه البرامج يمكن أن تشمل تدريبًا على المهارات التقنية، أو برامج تطوير القيادة.
  - **تقديم استشارات مهنية للشركات:** دعم الأفراد في تقديم استشارات مهنية لأصحاب العمل في كيفية تحسين أداء فرق العمل أو تنفيذ استراتيجيات تطوير مهني داخل المؤسسات.

- توسيع نطاق خدمات الأعمال:

  - **الاستفادة من الشبكات المهنية:** يشجع المرشد المهني الأفراد على استخدام شبكاتهم المهنية لتوسيع نطاق الخدمات المقدمة للشركات، بما في ذلك توسيع الشراكات لتشمل قطاعات أخرى أو تقديم خدمات إضافية.
  - **التعاون مع مؤسسات تعليمية وتدريبية:** إنشاء شراكات مع مؤسسات تعليمية وتدريبية لتقديم برامج مشتركة تستهدف تلبية احتياجات الشركات من حيث تطوير المهارات والموارد البشرية.

بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل

لبناء شراكة فعّالة مع أصحاب العمل، يجب على المرشد المهني اتباع مجموعة من الخطوات المنهجية التي تضمن تحقيق أهداف الطرفين وتوفير قيمة مضافة لكل من الأفراد وأصحاب العمل. يوضح الشكل 1 هذه الخطوات.

فيما يلي تفاصيل خطوات بناء الشراكة الفعالة التي يمكن اتباعها من قبل المرشد المهني:

1. **تحديد الأهداف المشتركة:**

- **تحديد الأهداف الواضحة:** يجب على المرشد المهني تحديد أهداف واضحة من الشراكة، مثل توفير فرص تدريبية، التوظيف المباشر، أو التعاون في برامج التطوير المهني.
- **التواصل مع أصحاب العمل:** من المهم أن يبدأ المرشد المهني بالتواصل مع أصحاب العمل لفهم احتياجاتهم وأولوياتهم، وتحديد المجالات التي يمكن أن تحقق الشراكة فيها قيمة مضافة للطرفين.

2. **إجراء تحليل للسوق واحتياجات الشركات:**

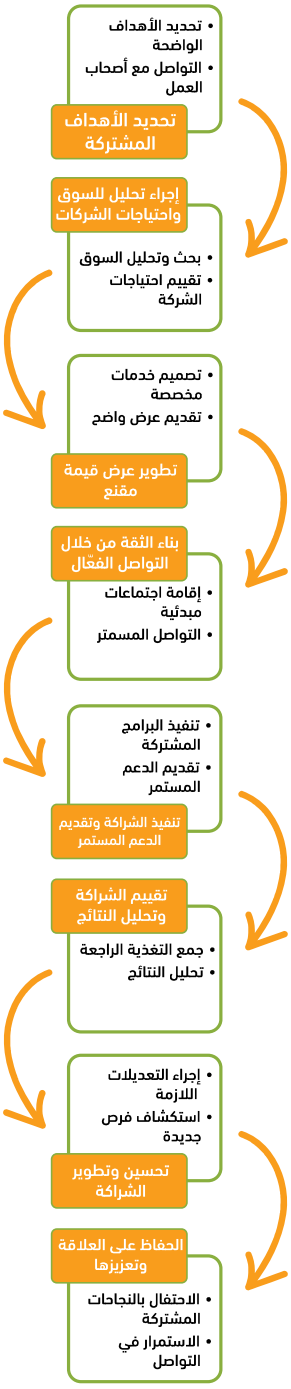
- **بحث وتحليل السوق:** يقوم المرشد بإجراء بحث شامل لفهم الاتجاهات الحالية في سوق العمل واحتياجات الشركات من حيث المهارات المطلوبة والوظائف المتاحة.
- **تقييم احتياجات الشركة:** من خلال مقابلات مع أصحاب العمل أو استبيانات، يمكن تحديد ما تبحث عنه الشركة في الموظفين الجدد، وما هي التحديات التي تواجهها في التوظيف والتطوير المهني.

3. **تطوير عرض قيّم ومقنع:**

- **تصميم خدمات مخصصة:** بناءً على تحليل الاحتياجات، يقوم المرشد المهني بتصميم برامج تدريبية أو خدمات توظيف مخصصة تلبي احتياجات أصحاب العمل وتدعم تطوير الموظفين.
- **تقديم عرض واضح:** يجب أن يكون العرض المقدم لأصحاب العمل واضحًا ومقنعًا، يوضح كيف ستساهم الشراكة في تحقيق أهداف الشركة وتحسين كفاءتها.

4. **بناء الثقة من خلال التواصل الفعّال:**

- **إقامة اجتماعات مبدئية:** يمكن أن يبدأ المرشد بعقد اجتماعات مع أصحاب العمل لمناقشة الفوائد المتبادلة للشراكة وللتعرف على ثقافة الشركة وأولوياتها.



الشكل 1: خطوات بناء شراكة فعالة مع أصحاب العمل

- **التواصل المستمر:** الحفاظ على قناة تواصل مفتوحة ومستدامة مع أصحاب العمل يساهم في بناء الثقة وضمان تعاون طويل الأمد. يمكن أن يشمل ذلك التواصل الدوري عبر البريد الإلكتروني، أو تنظيم لقاءات متابعة.

5. **تنفيذ الشراكة وتقديم الدعم المستمر:**

- **تنفيذ البرامج المشتركة:** بعد الاتفاق على الشراكة، يبدأ المرشد في تنفيذ البرامج المتفق عليها مثل برامج التدريب أو التوظيف. من المهم الالتزام بالجداول الزمنية وتقديم الخدمات بجودة عالية.
- **تقديم الدعم المستمر:** متابعة تقدم الشراكة بانتظام وتقديم الدعم اللازم لأصحاب العمل خلال تنفيذ البرامج، مع استمرارية تقديم المشورة والتوجيه لتحسين النتائج.

6. **تقييم الشراكة وتحليل النتائج:**

- **جمع التغذية الراجعة:** يجب على المرشد المهني جمع التغذية الراجعة من أصحاب العمل والأفراد المستفيدين من الشراكة لتقييم فعاليتها.
- **تحليل النتائج:** بناءً على التغذية الراجعة، يقوم المرشد بتحليل ما إذا كانت الأهداف المشتركة قد تحققت وما إذا كانت هناك تحسينات يمكن إدخالها على الشراكة.

7. **تحسين وتطوير الشراكة:**

- **إجراء التعديلات اللازمة:** بناءً على نتائج التقييم، يقوم المرشد بإجراء التعديلات اللازمة لتحسين الشراكة، سواء كان ذلك من خلال تحسين البرامج المقدمة أو تعديل أساليب التواصل والتعاون.
- **استكشاف فرص جديدة:** يمكن للمرشد أيضًا استكشاف فرص جديدة للتعاون مع نفس الشركة أو مع شركات أخرى، مما يوسع نطاق الشراكة ويعزز تأثيرها الإيجابي.

8. **الحفاظ على العلاقة وتعزيزها:**

- **الاحتفال بالنجاحات المشتركة:** من المهم الاحتفال بالنجاحات التي تحققت من خلال الشراكة، مثل تحقيق أهداف التوظيف أو تطوير موظفين جدد. يمكن أن يشمل ذلك تنظيم فعاليات أو إرسال خطابات شكر.
- **الاستمرار في التواصل:** للحفاظ على العلاقة، يجب على المرشد المهني الاستمرار في التواصل مع أصحاب العمل بانتظام، والتأكد من أن الشراكة تظل مفيدة وفعالة للطرفين.

التحديات في بناء الشراكات الاستراتيجية

قد يكون بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات عملية معقدة تتطلب مهارات تفاوض واتصال عالية. فيما يلي بعض التحديات التي قد يواجهها المرشد المهني في هذا السياق:

تفاوت الأهداف بين المرشد والشركات:

- **اختلاف الأولويات:** قد يكون لدى المرشد أهداف مرتبطة بتطوير مهارات الأفراد وتوجيههم، في حين قد تكون الشركات أكثر اهتمامًا بتلبية احتياجاتها التشغيلية العاجلة. هذا التفاوت في الأهداف قد يؤدي إلى صعوبة في إيجاد أرضية مشتركة للتعاون.

- تضارب المصالح: في بعض الحالات، قد تتعارض المصالح بين ما يسعى إليه المرشد لدعم الأفراد وبين ما تريده الشركة من حيث توقعات الأداء أو المعايير المهنية.

نقص الموارد والدعم:

- **محدودية الموارد:** قد يواجه المرشد صعوبات تتعلق بمحدودية الموارد المتاحة لتنفيذ برامج الشراكة، مثل التمويل، الوقت، أو الكوادر البشرية.
- **غياب الدعم المؤسسي:** قد يواجه المرشد تحديات داخلية تتعلق بغياب الدعم المؤسسي من جهة العمل الخاصة به، مما قد يحد من قدرته على بناء شراكات قوية وفعالة.

صعوبة الوصول إلى الشركات المناسبة:

- **تحديات التواصل:** قد يجد المرشد صعوبة في الوصول إلى الشركات أو أصحاب العمل المناسبين لبناء الشراكة، خصوصًا إذا كانت هذه الشركات لا تدرك الفوائد المحتملة من التعاون مع المرشدين المهنيين.
- **الهيمنة على السوق:** في بعض القطاعات، قد تكون الشركات الكبيرة تهيمن على السوق، مما يجعل من الصعب على المرشدين بناء شراكات مع الشركات الأصغر أو المنافسة.

المقاومة من جانب أصحاب العمل:

- **التحفظ على التغيير:** بعض أصحاب العمل قد يكونون مترددين في التعاون مع المرشدين المهنيين خوفًا من التغيير أو الانفتاح على أساليب جديدة في التوظيف والتطوير المهني.
- **الشكوك حول القيمة المضافة:** قد يشكك بعض أصحاب العمل في القيمة المضافة التي يمكن أن يقدمها المرشد المهني، خاصة إذا لم تكن لديهم تجربة سابقة في التعاون مع مرشدين.

الاختلافات الثقافية والتنظيمية:

- **التباين الثقافي:** الاختلافات في ثقافة العمل بين المرشدين والشركات قد تؤدي إلى صعوبات في التواصل والتفاهم، مما قد يعيق بناء شراكة فعالة.
- **تفاوت المعايير المهنية:** الاختلافات في المعايير المهنية وأساليب العمل بين المرشدين والشركات يمكن أن تكون عقبة في تنفيذ البرامج المشتركة بشكل ناجح.

التحديات البيروقراطية والقانونية:

- **المتطلبات القانونية:** قد تكون هناك متطلبات قانونية أو تنظيمية تعيق بناء الشراكات، مثل الإجراءات البيروقراطية المعقدة أو الشروط القانونية الصارمة التي تفرضها بعض الشركات.
- **البيروقراطية الداخلية:** قد يواجه المرشدون تحديات بيروقراطية داخلية، مثل الحصول على الموافقات اللازمة من إداراتهم أو من الشركات المتعاونة لتنفيذ البرامج المشتركة.

رغم أن بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات يحمل فرصًا كبيرة، إلا أن المرشد المهني قد يواجه العديد من التحديات التي تحتاج إلى إدارة فعّالة. من خلال الاستعداد لهذه التحديات والعمل على تطوير استراتيجيات مرنة، يمكن للمرشدين التغلب على هذه العقبات وبناء شراكات قوية وناجحة تخدم مصالح الجميع.

قياس وتقييم الشراكة:

- **صعوبة التقييم:** قد يكون من الصعب على المرشدين قياس فعالية الشراكة بشكل دقيق، مما يجعل من الصعب تحسين الشراكات أو تبريرها أمام الإدارة أو الشركاء.
- **توقعات غير واقعية:** إذا كانت هناك توقعات غير واقعية من قبل أي من الطرفين، فقد يؤدي ذلك إلى إحباط أو عدم رضا عن نتائج الشراكة.

كيفية مواجهة التحديات في بناء الشراكات الاستراتيجية

للتغلب على التحديات التي قد يواجهها المرشد المهني في بناء الشراكات مع أصحاب العمل والشركات، يمكن اتباع مجموعة من الاستراتيجيات التي تساعد في تحقيق شراكات ناجحة وفعالة. فيما يلي بعض الأساليب المقترحة للتعامل مع هذه التحديات:

التعامل مع تفاوت الأهداف بين المرشد والشركات:

- تحديد أهداف مشتركة:
  - التواصل المفتوح: بدء المحادثات مع أصحاب العمل بهدف فهم أولوياتهم واحتياجاتهم بشكل دقيق، ثم البحث عن نقاط الالتقاء بين أهداف المرشد وأهداف الشركة.
  - التفاوض على المصالح المشتركة: ايجاد أرضية مشتركة للتعاون من خلال التركيز على المصالح المتبادلة مثل تحسين الإنتاجية، تطوير مهارات الموظفين، أو تعزيز سمعة الشركة.

معالجة نقص الموارد والدعم:

- البحث عن دعم إضافي:
  - التعاون مع مؤسسات أخرى: المرشد يمكن أن يسعى إلى التعاون مع مؤسسات تدريبية أو جمعيات مهنية توفر موارد إضافية لدعم الشراكة.
  - التقديم على منح: البحث عن فرص تمويل من خلال المنح أو البرامج الحكومية التي تدعم مشاريع الشراكة والتطوير المهني.
- تعزيز الدعم الداخلي:
  - تقديم دراسة جدوى: إعداد دراسة جدوى توضح الفوائد المحتملة من الشراكة يمكن أن يساعد في الحصول على دعم الإدارة العليا.
  - تكوين فريق دعم: بناء فريق داخلي لدعم مبادرات الشراكة، يشمل زملاء من أقسام أخرى يمكنهم تقديم الدعم الفني أو التنظيمي.

تحسين الوصول إلى الشركات المناسبة:

- توسيع الشبكات المهنية:
  - الانضمام إلى جمعيات مهنية: المشاركة في جمعيات مهنية يمكن أن يساعد المرشد في توسيع شبكة معارفه والوصول إلى الشركات المهتمة بالشراكة.
  - حضور الفعاليات والمؤتمرات: المشاركة في مؤتمرات ومعارض العمل يمكن أن يوفر فرصًا للتعرف على شركات جديدة وتوسيع دائرة العلاقات المهنية.

- استخدام التسويق المهني:

  - التسويق الرقمي: استخدام التسويق الرقمي عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات المهنية مثل LinkedIn للوصول إلى أصحاب العمل المحتملين.
  - إعداد محتوى ترويجي: إعداد مواد ترويجية تبرز فوائد الشراكة مع المرشد المهني، مثل النشرات الإخبارية، المقالات، أو الفيديوهات التوضيحية.

التغلب على المقاومة من جانب أصحاب العمل:

- تقديم حالات نجاح سابقة:

  - عرض أمثلة ناجحة: تقديم أمثلة لحالات نجاح سابقة لشراكات مشابهة يمكن أن يوضح الفوائد العملية من التعاون مع المرشد.
  - توفير دراسات حالة: استخدام دراسات حالة تظهر كيف أسهمت الشراكة في تحقيق نتائج إيجابية للشركات يمكن أن يقلل من شكوك أصحاب العمل.

- بناء الثقة تدريجيًا:

  - البداية بمشاريع صغيرة: بدء الشراكة بمشاريع صغيرة أو تجريبية يمكن أن يساعد في بناء الثقة وإظهار قيمة التعاون دون المخاطرة الكبيرة.
  - الشفافية والوضوح: الحفاظ على الشفافية في التواصل وإطلاع أصحاب العمل على كل خطوة يمكن أن يعزز من الثقة ويشجعهم على الالتزام بالشراكة.

إدارة الاختلافات الثقافية والتنظيمية:

- التكيف مع ثقافة الشركة:

  - البحث والتحضير المسبق: إجراء بحث عن ثقافة الشركة وأسلوب عملها قبل بدء الشراكة يمكن أن يساعد في التكيف مع هذه البيئة بشكل أفضل.
  - المرونة والتكيف: اظهار المرونة في التعامل مع الاختلافات الثقافية والتنظيمية، والسعي لفهم واحترام هذه الاختلافات.

- توحيد المعايير المهنية:

  - وضع معايير مشتركة: الاتفاق على معايير مهنية واضحة يمكن أن يساعد في تقليل التباين بين طرق العمل المختلفة وتعزيز التعاون الفعّال.
  - التدريب المتبادل: تنظيم جلسات تدريبية مشتركة حول كيفية العمل وفقًا للمعايير المتفق عليها يمكن أن يسهم في توحيد أساليب العمل.

التغلب على التحديات البيروقراطية والقانونية:

- تبسيط الإجراءات:

  - العمل مع فريق قانوني: التعاون مع فريق قانوني لفهم المتطلبات القانونية والبحث عن طرق لتبسيط الإجراءات وتجاوز البيروقراطية.

- إعداد الوثائق المطلوبة مسبقًا: تحضير جميع الوثائق والموافقات اللازمة قبل بدء الشراكة يمكن أن يساعد في تسريع العمليات البيروقراطية.

- البحث عن بدائل:

- التفاوض حول المتطلبات: في بعض الحالات، يمكن التفاوض مع أصحاب العمل لتعديل بعض المتطلبات البيروقراطية أو القانونية بما يناسب الطرفين.
- استخدام حلول تقنية: تطبيق الحلول التقنية مثل العقود الإلكترونية أو منصات إدارة المشاريع يمكن أن يقلل من البيروقراطية ويسرع تنفيذ الشراكة.

تحسين قياس وتقييم الشراكة:

- تحديد مؤشرات الأداء:

- وضع مؤشرات أداء واضحة: تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) قبل بدء الشراكة يساعد في قياس النجاح وتقييم التقدم بشكل مستمر.
- جمع البيانات وتحليلها: استخدام أدوات جمع البيانات وتحليلها بانتظام لقياس فعالية الشراكة واتخاذ القرارات بناءً على نتائج ملموسة.

- توقعات واقعية:

- تحديد التوقعات بوضوح: التفاوض مع أصحاب العمل حول توقعات الشراكة ووضعها بشكل واقعي يمكن أن يقلل من الإحباطات أو الفجوات في التوقعات.
- التقييم الدوري: إجراء تقييم دوري للشراكة ومراجعة التوقعات بناءً على التطورات الجديدة يمكن أن يساعد في تحسين الشراكة باستمرار.

من خلال تبني هذه الاستراتيجيات، يمكن للمرشد المهني التغلب على التحديات التي قد يواجهها في بناء شراكات فعّالة مع أصحاب العمل والشركات. التحضير الجيد، التواصل الفعّال، والمرونة في التعامل مع المشكلات، كلها عناصر حاسمة لنجاح الشراكة وضمان تحقيق النتائج المرجوة لكلا الطرفين.

نشاط : تأملات في خدمات الأعمال وعلاقات أصحاب العمل

تأمل أدوار المرشد المهني في بناء العلاقات مع الشركات وأصحاب العمل، وصمم خطة لبناء شراكة فعالة مع إحدى الشركات من طبيعة عملك. وضح التحديات التي قد تواجهها وما هي الحلول المقترحة.

2-6

البحث عن وظيفة

(الهدف الفرعي2)

التزام المرشدين بأخلاقيات المهنة يعود بفوائد عديدة على كل من المرشدين أنفسهم، العملاء، والمؤسسات التي يعملون بها. هذه الفوائد تساهم في تعزيز الثقة والمصداقية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

دور المرشد المهني في مساعدة الأفراد في البحث عن وظيفة:

يقوم المرشد المهني بدور أساسي في توجيه الأفراد خلال عملية البحث عن وظيفة، حيث يساعدهم على تحديد أهدافهم المهنية، تحسين أدواتهم الشخصية مثل السيرة الذاتية وخطاب التغطية، وتزويدهم بالاستراتيجيات المناسبة للتقديم على الوظائف. فيما يأتي بعض الأدوار الرئيسية التي يقوم بها المرشد المهني في هذا السياق:

1. **تقييم القدرات والمهارات:**
   - **تحليل الملف الشخصي:** يقوم المرشد المهني بتحليل خبرات الأفراد، مهاراتهم، واهتماماتهم لتوجيههم نحو الوظائف التي تتناسب مع ملفهم الشخصي.
   - **تحديد الفجوات المهارية:** يساعد المرشد الأفراد في التعرف على المهارات التي يحتاجون إلى تطويرها لزيادة فرصهم في الحصول على وظيفة.
2. **إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية:**
   - **تحسين السيرة الذاتية:** يساعد المرشد الأفراد على كتابة سيرة ذاتية تعكس خبراتهم ومهاراتهم بشكل فعّال، مع التركيز على النقاط التي تهم أصحاب العمل.
   - **كتابة خطاب التغطية:** يقوم المرشد بإرشاد الأفراد حول كيفية كتابة خطاب تغطية قوي يبرز دوافعهم للتقديم على الوظيفة وكيف يمكنهم إضافة قيمة للشركة.
3. **تطوير استراتيجيات البحث عن وظيفة:**
   - **تحديد فرص العمل:** يساعد المرشد الأفراد في تحديد مصادر البحث عن الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم، مثل مواقع التوظيف، الشبكات المهنية، والمعارض الوظيفية.
   - **توجيه عملية البحث:** يقدم المرشد استراتيجيات فعالة للبحث عن وظائف مثل البحث الموجه للشركات المستهدفة، والتواصل مع أرباب العمل المحتملين بشكل مباشر.
4. **التحضير للمقابلات الوظيفية:**
   - **محاكاة المقابلات:** يوفر المرشد تدريبًا على المقابلات من خلال محاكاة المقابلات الوظيفية، مما يساعد الأفراد على تحسين مهارات التواصل وتقديم أنفسهم بثقة.
   - **تقديم النصائح:** يقدم المرشد نصائح حول كيفية الإجابة على الأسئلة الشائعة والتعامل مع الأسئلة الصعبة في المقابلات.

5. **دعم المتابعة والتفاوض:**

- **متابعة التقديمات:** يساعد المرشد الأفراد في متابعة طلبات التوظيف التي قدموها بطريقة احترافية.
- **التفاوض على العرض الوظيفي:** يقدم المرشد إرشادات حول كيفية التفاوض على العرض الوظيفي للحصول على أفضل شروط ممكنة.

مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف

يقوم المرشد المهني بدور حيوي في مساعدة الأفراد على النجاح في البحث عن وظيفة، من خلال تقديم الدعم المخصص لكل فئة من المسترشدين بناءً على احتياجاتهم وظروفهم الخاصة. باستخدام المصادر المناسبة والاستراتيجيات الفعالة، يمكن للمرشد المهني تمكين الأفراد من تحقيق أهدافهم المهنية بطريقة فعالة ومنهجية. يوضح الجدول 1 الفئات المختلفة والمصادر والاستراتيجيات المقترحة.

الجدول 1: مصادر واستراتيجيات البحث عن وظائف لفئات مختلفة من العملاء

الفئة	مصادر البحث عن وظيفة	الاستراتيجيات المقترحة للمرشد المهني
الفئات العمرية المختلفة		
الشباب والطلاب الجامعيين	مواقع التوظيف الموجهة للخريجين برامج التدريب الصيفي أو التعاوني التي تقدمها الشركات الكبرى.	تقديم ورش عمل حول كيفية كتابة السيرة الذاتية وخطابات التغطية. التدريب على بناء شبكات مهنية والتواصل مع أرباب العمل عبر المنصات الاجتماعية مثل LinkedIn. توجيه الطلبة نحو المشاركة في الفعاليات الجامعية والمعارض الوظيفية. توجيه الشباب والخريجين نحو فرص التدريب الداخلي في الشركات الكبرى والمنظمات الدولية التي تقدم برامج تدريبية للمبتدئين.
البالغون في منتصف حياتهم المهنية	مواقع التوظيف المتخصصة في الوظائف التنفيذية برامج التعليم المستمر والتطوير المهني عبر الإنترنت مثل "Coursera" و"LinkedIn Learning".	تقديم استشارات حول كيفية تحقيق تغيير مهني أو التقدم في المسار المهني الحالي. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات تطوير شبكاتهم المهنية من خلال المشاركة في المؤتمرات والفعاليات الصناعية. مساعدة الأفراد في استهداف وظائف ذات مستوى أعلى تناسب خبراتهم، مثل مناصب الإدارة المتوسطة أو المشاريع الخاصة. تشجيع الأفراد على استخدام الشبكات المهنية والمنصات الرقمية للتواصل مع أصحاب العمل المحتملين بشكل مباشر.
الأفراد في مراحل متقدمة من حياتهم المهنية	برامج الاستشارات والتوجيه المهني لمرحلة ما بعد التقاعد. منصات التوظيف المؤقت والاستشاري مثل "Upwork" و"Freelancer".	مساعدة الأفراد في تحديد فرص العمل المرنة أو الاستشارية التي تتناسب مع مرحلتهم الحالية. تقديم استشارات حول كيفية الاستفادة من خبراتهم في الأعمال التطوعية أو المشاريع الخاصة.

الفئة	مصادر البحث عن وظيفة	الاستراتيجيات المقترحة للمرشد المهني
الفئات الاجتماعية والاقتصادية		
الفئات ذات الدخل المنخفض	برامج التدريب المجانية أو منخفضة التكلفة. دعم برامج العمل الحكومي التي تساعد في تأمين وظائف محلية.	توجيه الأفراد نحو البرامج التدريبية التي ترفع من مهاراتهم بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل. تقديم استشارات حول كيفية كتابة السيرة الذاتية بطريقة تسلط الضوء على الخبرات العملية حتى لو كانت غير رسمية.
الفئات ذات الدخل المرتفع	مستشارون مهنيون متخصصون الذين يقدمون خدمات متقدمة. شبكات الأعمال المهنية للوظائف المتقدمة.	تقديم استشارات متخصصة حول الانتقال إلى وظائف عليا أو التوسع في فرص الأعمال. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات بناء العلامة الشخصية والظهور كخبراء في مجالاتهم.
الفئات ذات الاحتياجات الخاصة	مؤسسات الدعم المهني لذوي الاحتياجات الخاصة مثل مواقع التوظيف التي تركز على توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة	تقديم استشارات حول كيفية تحسين قابلية التوظيف من خلال تعزيز المهارات المناسبة والإعداد المهني. توجيه الأفراد نحو استراتيجيات التفاوض للحصول على التسهيلات اللازمة في بيئة العمل.

وسائل البحث الشائعة

تتنوع وسائل البحث عن الوظائف في الأردن، وتستخدم بشكل واسع من قبل الباحثين عن عمل للوصول إلى الفرص المتاحة في السوق المحلي. فيما يلي دور المرشد المهني في مساعدة الأفراد على استخدام هذه الوسائل بشكل فعال، مع التركيز على الفئات المختلفة من المسترشدين:

1. **مواقع التوظيف الإلكترونية:**

- وسائل البحث الشائعة:
  - **Bayt.com**: واحد من أكثر المواقع شعبية في الأردن والشرق الأوسط للبحث عن الوظائف، ويقدم مجموعة واسعة من الوظائف في مختلف المجالات.
  - **Akhtaboot**: منصة توظيف محلية توفر وظائف في جميع أنحاء الأردن، مع تركيز خاص على الوظائف في الشركات المحلية.
  - **LinkedIn**: يستخدم بشكل واسع من قبل المهنيين في الأردن للبحث عن وظائف، والتواصل مع أرباب العمل، والانضمام إلى الشبكات المهنية.
- دور المرشد المهني:
  - **التدريب على استخدام المنصات**: تعليم الأفراد كيفية إنشاء ملف شخصي احترافي على هذه المواقع، وكيفية البحث عن وظائف تتناسب مع مهاراتهم.
  - **إعداد التنبيهات الوظيفية**: مساعدة المسترشدين في إعداد تنبيهات وظيفية تلقائية لإخطارهم بالوظائف الجديدة التي تتناسب مع ملفهم الشخصي.

2. **الشبكات المهنية والتواصل الشخصي:**

- وسائل البحث الشائعة:

- **التواصل الشخصي:** في الأردن، يعد التواصل الشخصي مع الأصدقاء والعائلة وزملاء العمل وسيلة شائعة للبحث عن فرص العمل، حيث يمكن أن يتم ترشيح الأفراد للوظائف الشاغرة من خلال معارفهم.
- **المعارض الوظيفية:** المشاركة في المعارض الوظيفية مثل «ملتقى التوظيف» الذي ينظمه صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية (KAFD) وغيرها من المبادرات التي تجمع بين الباحثين عن العمل وأرباب العمل.

- دور المرشد المهني:

- **تدريب المسترشدين على التواصل:** مساعدة الأفراد على تحسين مهارات التواصل الشخصي والمباشر، وتقديم نصائح حول كيفية التحدث بثقة عن قدراتهم وخبراتهم خلال المناسبات الاجتماعية والمهنية.
- **توجيههم نحو الفعاليات المهنية:** توجيه المسترشدين إلى المعارض الوظيفية والفعاليات المهنية، وتدريبهم على كيفية الاستفادة القصوى من هذه المناسبات لتوسيع شبكاتهم والبحث عن فرص عمل.

3. **الصحف والإعلانات المحلية:**

- وسائل البحث الشائعة:

- **الصحف المحلية:** مثل «الرأي» و«الدستور»، حيث يتم نشر إعلانات الوظائف بشكل دوري، وتعتبر مصدرًا تقليديًا ولكنه لا يزال مستخدمًا في الأردن.
- **المجلات الإعلانية:** مثل «الوسيط»، التي تتضمن إعلانات الوظائف والشواغر في مختلف القطاعات.

- دور المرشد المهني:

- **إرشاد المسترشدين حول كيفية البحث:** تقديم النصائح حول كيفية متابعة هذه الإعلانات بشكل منتظم والتقديم بسرعة على الوظائف المعلنة.
- **تقديم النصائح بشأن إعداد الوثائق:** مساعدة المسترشدين في تجهيز المستندات اللازمة للتقديم، مثل السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لضمان أن تكون جاهزة عند العثور على إعلان وظيفة مناسب.

4. **منصات وسائل التواصل الاجتماعي:**

- وسائل البحث الشائعة:

- **الفيسبوك:** مجموعات الفيسبوك المتخصصة في التوظيف مثل «وظائف في الأردن» و"Jordan Jobs" حيث يتم نشر العديد من الفرص الوظيفية.
- **تويتر وإنستغرام:** بعض الشركات تستخدم هذه المنصات للإعلان عن وظائف شاغرة ومشاركة فرص العمل مع المتابعين/المشتركين في هذه المنصات.

- دور المرشد المهني:

- **التدريب على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:** تعليم المسترشدين كيفية متابعة الشركات والصفحات المتخصصة في التوظيف على وسائل التواصل الاجتماعي، وكيفية التفاعل مع الإعلانات بشكل احترافي.
- **إدارة العلامة الشخصية:** مساعدة الأفراد على تحسين حضورهم الشخصي والمهني على وسائل التواصل الاجتماعي، مع التركيز على تقديم صورة احترافية تجذب انتباه أرباب العمل.

5. **مكاتب التوظيف:**

- وسائل البحث الشائعة:

- **مكاتب التوظيف الخاصة:** تقدم خدمات التوظيف للشركات وتساعد الباحثين عن عمل في العثور على وظائف تناسب مهاراتهم.
- **مكاتب الخدمة المدنية:** المكاتب/المراكز الحكومية في وزارة العمل الأردنية أو الجهات ذات العلاقة والتي توفر فرص عمل في القطاع العام، وتعمل على توجيه الباحثين عن العمل نحو الوظائف الحكومية الشاغرة.

- دور المرشد المهني:

- **التوجيه لاستخدام خدمات مكاتب التوظيف:** توجيه المسترشدين نحو مكاتب التوظيف المناسبة لمجالهم المهني، ومساعدتهم في فهم كيفية التسجيل والاستفادة من هذه الخدمات.
- **متابعة العملية:** مساعدة الأفراد في متابعة طلبات التوظيف المقدمة من خلال مكاتب التوظيف، وتقديم المشورة حول كيفية التفاعل مع أصحاب العمل المحتملين.

يشمل دور المرشد المهني مساعدة الأفراد على استخدام وسائل البحث عن الوظائف الشائعة بشكل فعال، مع مراعاة احتياجات الفئات المختلفة. من خلال تدريب الأفراد على كيفية الاستفادة من المواقع الإلكترونية، الشبكات الاجتماعية، الصحف، ومكاتب التوظيف، يمكن للمرشد المهني تمكين الأفراد من العثور على فرص العمل المناسبة وتطوير مساراتهم المهنية بنجاح.

نشاط : تأملات في مهارات البحث عن وظائف

وفق ما تقدم في هذه الوحدة التدريبية عن مصادر واستراتيجيات البحث عن وظيفة، قم بمساعدة الحالات التالية.

الحالة (أ):

(حسن)، طالب في إحدى الجامعات الأردنية يدرس تخصص الهندسة الصناعية في فصله الأخير، قد زار المركز الإرشادي طلبًا للمساعدة في البحث عن وظيفة.

الحالة (ب):

(رقية) خريجة تخصص اللغة الإنجليزية وتتمتع بخبرة تزيد عن 15 عامًا في العمل الإداري. قامت بمراجعة المركز الإرشادي لطلب المساعدة في البحث عن وظيفة جديدة.

3-6

السيرة الذاتية وخطاب التغطية

(الهدف الفرعي3)

السيرة الذاتية (CV) أو (Resume) وخطاب التغطية (Cover Letter) هما أدوات أساسية في عملية البحث عن وظيفة. يتطلب إعداد هذه الوثائق معرفة جيدة بالمحتوى الذي يجب تضمينه وأفضل الممارسات التي تجعلها فعالة في جذب انتباه أصحاب العمل.

دور المرشد في مساعدة الأفراد على إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية

يقوم المرشد المهني بدور رئيسي في دعم الأفراد خلال عملية البحث عن وظيفة، من خلال تقديم المساعدة في إعداد السيرة الذاتية وخطاب التغطية. يتضمن هذا الدور عدة جوانب رئيسية:

فهم وتحليل الخلفية المهنية والشخصية:

- **جمع المعلومات الشخصية والمهنية:** يبدأ المرشد بفهم خلفية الفرد، بما في ذلك التعليم، الخبرات العملية، المهارات، والاهتمامات المهنية.
- **تحديد الأهداف المهنية:** يساعد المرشد الفرد على تحديد أهدافه الوظيفية وتحديد نوع الوظائف التي يسعى للحصول عليها، مما يسهل التركيز على الجوانب الأكثر أهمية في السيرة الذاتية وخطاب التغطية.

تقديم التوجيه بشأن هيكل السيرة الذاتية وخطاب التغطية:

- **اختيار الشكل المناسب للسيرة الذاتية:** يساعد المرشد في تحديد الشكل الأنسب للسيرة الذاتية، سواء كانت تقليدية (زمنية)، وظيفية، أو مدمجة، بناءً على خلفية الفرد وأهدافه.
- **توجيه كتابة خطاب التغطية:** يقدم المرشد إرشادات حول كيفية كتابة خطاب تغطية فعال، يتناول فيه المتقدم سبب اهتمامه بالوظيفة وكيف يمكن لمهاراته وخبراته أن تضيف قيمة للشركة.

تحسين المحتوى وإبراز النقاط القوية:

- **إبراز المهارات والإنجازات:** يعمل المرشد مع الفرد على تحديد المهارات الأساسية والإنجازات التي يجب أن تبرز في السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لجعلها أكثر جاذبية لأصحاب العمل.
- **تخصيص المحتوى:** يشجع المرشد الأفراد على تخصيص سيرهم الذاتية وخطابات التغطية لتتناسب مع كل وظيفة يتقدمون لها، من خلال تسليط الضوء على الجوانب الأكثر صلة بالوظيفة المطلوبة.

تقديم التغذية الراجعة والتحسين المستمر:

- **مراجعة السيرة الذاتية وخطاب التغطية:** يقوم المرشد بمراجعة هذه الوثائق بدقة، ويقدم ملاحظات بناءة لتحسينها سواء من ناحية المحتوى أو التنسيق.
- **التأكد من استخدام لغة مهنية:** يساعد المرشد الأفراد على استخدام لغة احترافية ومصطلحات تتناسب مع المجال الذي يسعون للعمل فيه.

تدريب الأفراد على أدوات وتقنيات البحث عن وظيفة:

- **استخدام الكلمات المفتاحية:** يوجه المرشد الأفراد نحو استخدام الكلمات المفتاحية من وصف الوظيفة في السيرة الذاتية وخطاب التغطية، لضمان اجتياز نظم تتبع المتقدمين (Applicant Tracking Systems - ATS) التي تستخدمها العديد من الشركات.
- **تحسين تصميم السيرة الذاتية:** يساعد المرشد في تصميم السيرة الذاتية بطريقة جذابة وسهلة القراءة، مما يزيد من فرصة لفت انتباه أصحاب العمل.

دعم المتابعة والاستمرارية:

- **تشجيع على المتابعة المستمرة:** يشجع المرشد الأفراد على متابعة طلباتهم بعد التقديم، والتواصل مع أصحاب العمل المحتملين بشكل احترافي.
- **تقديم دعم نفسي ومعنوي:** يعزز المرشد من ثقة الأفراد بأنفسهم ويشجعهم على الاستمرار في تحسين وتحديث سيرهم الذاتية وخطابات التغطية بشكل دوري.

أشكال السيرة الذاتية

توجد عدة أشكال للسيرة الذاتية يمكن استخدامها بناءً على طبيعة الوظيفة المراد التقدم لها وخبرة المتقدم. إن اختيار الشكل المناسب للسيرة الذاتية يعتمد على طبيعة الوظيفة التي يرغب العميل في التقدم لها والخبرات الشخصية. من المهم أن تساعد العميل اختيار الشكل الذي يعرض أفضل ما لديه بطريقة تجعل سيرته الذاتية مميزة وتجذب انتباه أصحاب العمل.

يوضح الجدول 2 بعض الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية

الجدول 2: الأشكال الأكثر شيوعًا للسيرة الذاتية

شكل السيرة الذاتية	التركيز/الترتيب	المزايا	الاستخدام
السيرة الذاتية التقليدية (الزمنية)	يعرض هذا النوع من السيرة الذاتية التجارب العملية والتعليمية بترتيب زمني عكسي، حيث تبدأ من الأحدث إلى الأقدم.	يعرض بوضوح التطور المهني للفرد. يبرز الخبرات الأحدث التي قد تكون الأكثر صلة بالوظيفة.	يفضل استخدام هذا النوع إذا كان لدى العميل تاريخ وظيفي مستمر ومتسق، وهو مناسب لمن لديهم خبرة واسعة في مجال معين.
السيرة الذاتية الوظيفية (المهارية)	يركز هذا النوع على المهارات والإنجازات بدلاً من التركيز على تاريخ الوظائف. يظهر كيف يمكن للمهارات التي اكتسبها الفرد أن تفيد في الوظيفة التي يتقدم لها.	يسلط الضوء على المهارات الأكثر صلة بالوظيفة المطلوبة. يقلل من التركيز على الفجوات الزمنية في تاريخ العمل.	يفضل استخدامه للعملاء الذين ينتقلون إلى مجال وظيفي جديد، أو إذا كان لديهم فجوات في تاريخ العمل.
السيرة الذاتية المدمجة (المختلطة)	الجمع بين الشكلين السابقين: يجمع هذا النوع بين التركيز على المهارات كما في السيرة الذاتية الوظيفية، مع تضمين قسم الخبرة العملية بترتيب زمني عكسي كما في السيرة الذاتية الزمنية.	يمنح العميل الفرصة لإبراز المهارات والإنجازات الخاصة به، مع تقديم سرد واضح لتاريخ العمل.	مناسب لمن لديهم خبرة واسعة ويرغبون في إبراز مهارات معينة تتعلق بالوظيفة المطلوبة.

شكل السيرة الذاتية	التركيز/الترتيب	المزايا	الاستخدام
السيرة الذاتية الإبداعية (Creative Resume)	التصميم فريد: تستخدم في المجالات التي تتطلب إبداعًا، مثل التصميم الجرافيكي أو التسويق. تحتوي على تصميمات ورسوم بيانية.	تظهر مهارات العميل في التصميم والإبداع بشكل مباشر. يمكن أن تجعل السيرة الذاتية للعميل تبرز بين المتقدمين الآخرين.	يفضل استخدامها في الصناعات الإبداعية حيث يمكن أن يبرز التصميم والابتكار.
السيرة الذاتية الأكاديمية (Academic CV)	تركز على الخلفية التعليمية، الأبحاث، النشر الأكاديمي، المؤتمرات، والتدريس. تستخدم عادة في البيئة الأكاديمية.	تسمح بالتفصيل الكامل للإنجازات الأكاديمية والمهنية. مثالية لتقديم خلفية شاملة عن خبرة العميل الأكاديمية والبحثية.	تستخدم عند التقديم لوظائف أكاديمية أو بحثية.

أقسام السيرة الذاتية

تتضمن السيرة الذاتية:

- المعلومات الشخصية: الإسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
- الملخص المهني: مقدمة قصيرة تلخص الخبرات والمهارات الرئيسية.
- الخبرة العملية: قائمة بالوظائف السابقة مع تواريخ العمل والمسؤوليات والإنجازات.
- التعليم: الشهادات الأكاديمية وأسماء المؤسسات التعليمية.
- المهارات: المهارات التقنية والشخصية ذات الصلة بالوظيفة.
- اللغات: اللغات التي تتقنها ومستوى الإتقان.
- الدورات والشهادات: الدورات التدريبية والشهادات المهنية.
- الهوايات والاهتمامات (اختياري): الأنشطة والهوايات التي تعكس شخصيتك وقدراتك.

تم إعداد مجموعة من نماذج السيرة الذاتية بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتوجيه العملاء لتعديلها لتتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وأهدافهم. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

أخطاء شائعة في إعداد السيرة الذاتية ينصح بتجنبها:

- إدراج معلومات غير ضرورية: تجنب تضمين تفاصيل شخصية مثل الحالة الاجتماعية أو الصورة الشخصية إلا إذا كانت مطلوبة.
- الأخطاء الإملائية والنحوية: ضرورة مراجعة السيرة الذاتية بعناية لتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تنسيق غير متناسق: استخدام تنسيق غير منظم أو استخدام خطوط وألوان متعددة يؤدي إلى صعوبة قراءة السيرة الذاتية.
- عدم تخصيص السيرة الذاتية: تقديم نفس السيرة الذاتية لكل وظيفة بدلاً من تخصيصها لتناسب متطلبات كل وظيفة.
- إغفال الإنجازات: الاكتفاء بوصف المسؤوليات دون ذكر الإنجازات التي تحققت.

- التركيز على الوظائف القديمة: إعطاء أهمية زائدة للوظائف القديمة بدلاً من التركيز على الخبرات الحديثة والأكثر صلة.
- الإطالة غير المبررة: كتابة سيرة ذاتية طويلة جدًا تتجاوز صفحتين دون ضرورة.

خطاب التغطية

خطاب التغطية (Cover Letter) هو وثيقة مرفقة بالسيرة الذاتية عند التقدم لوظيفة. يهدف هذا الخطاب إلى تقديم مقدمة موجزة عن المتقدم كمرشح للوظيفة، ويوضح سبب الاهتمام بالوظيفة والشركة، ويسلط الضوء على بعض النقاط الرئيسية في السيرة الذاتية التي تجعل من المتقدم للوظيفة مرشحًا قويًا.

أهمية خطاب التغطية:

1. التعريف الشخصي: خطاب التغطية يعطي فرصة للمتقدم للوظيفة للتعريف بنفسه وأسباب تقدمه للوظيفة بطريقة شخصية أكثر من السيرة الذاتية.
2. تسليط الضوء على المؤهلات: يمكن استخدام خطاب التغطية لتسليط الضوء على المهارات والخبرات التي تتناسب مع متطلبات الوظيفة.
3. إظهار الاهتمام بالشركة: من خلال تخصيص خطاب التغطية لكل وظيفة، يمكن للعميل إظهار اهتمامه الخاص بالشركة وسبب رغبته في العمل معها.
4. التواصل بأسلوب شخصي: يعطي خطاب التغطية انطباعًا أوليًا عن أسلوب العميل في التواصل ويظهر شخصيته بشكل أفضل.

مكونات خطاب التغطية:

1. المعلومات الشخصية:
   - الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
   - تاريخ كتابة الخطاب.
   - اسم وعنوان الشركة (إن وجد).
. التحية:
   - استخدم اسم الشخص المسؤول عن التوظيف إن أمكن (مثال: «عزيزي السيد/السيدة [اسم]»).
   - إذا لم يكن الاسم معروف، يمكن استخدام تحية عامة مثل «عزيزي فريق التوظيف".
3. الفقرة الافتتاحية:
   - التعريف بالمتقدم للوظيفة بشكل مختصر وذكر الوظيفة التي يتقدم لها.
   - إظهار الحماس للفرصة المتاحة.
4. الفقرة الأساسية:
   - تسليط الضوء على المؤهلات والخبرات التي تجعل المتقدم مناسبًا للوظيفة.
   - شرح كيف يمكن أن يضيف المتقدم قيمة للشركة، مع تقديم أمثلة على إنجازات سابقة.

5. الفقرة الختامية:
   - التعبير عن رغبة المتقدم في المتابعة والحصول على مقابلة.
   - شكر القارئ على وقته واهتمامه.
6. التوقيع:
   - كتابة اسم المتقدم (من مقطعين أو اربعة مقاطع) والتوقيع في نهاية الخطاب.

نصائح لكتابة خطاب تغطية فعّال:

- التخصيص: تخصيص خطاب التغطية لكل وظيفة يتقدم لها العميل، وتجنب استخدام نفس الخطاب لكل طلب.
- الإيجاز والوضوح: جعل الخطاب مختصرًا ومباشرًا، والتركيز على النقاط الأكثر أهمية.
- إظهار الحماس: ضرورة إظهار الحماس للعمل مع الشركة وأسباب الاهتمام بالوظيفة.
- التحقق من الأخطاء: التأكد من مراجعة الخطاب للتحقق من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية.

تم إعداد مجموعة من نماذج خطاب التغطية بصورة إلكترونية (word). يمكنك الاستعانة بهذه النماذج وتوجيه العملاء لتعديلها لتتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وأهدافهم. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

نشاط: تأملات في السيرة الذاتية وخطاب التغطية

قم بإعداد سيرة ذاتية وخطاب التغطية لإحدى الوظائف التي ترغب بالتقدم إليها (اختر وظيفة افتراضية لغايات التدريب).

4-6

المقابلة الوظيفية

(الهدف الفرعي4)

المقابلة الوظيفية هي خطوة حاسمة في عملية التوظيف، حيث تمنح صاحب العمل الفرصة لتقييم مهارات وخبرات المرشح بشكل مباشر، وتسمح للمرشح بعرض مؤهلاته بطريقة تفاعلية

أهمية المقابلة الوظيفية:

تعتبر المقابلة الوظيفية واحدة من أهم مراحل عملية التوظيف، ولها أهمية كبيرة لكل من صاحب العمل والمرشح. فيما يلي بعض الجوانب التي تبرز أهمية المقابلة الوظيفية:

تقييم المرشح بشكل شامل:

- **فرصة للتفاعل المباشر:** تمنح المقابلة الوظيفية أصحاب العمل الفرصة للتفاعل مع المرشحين وجهًا لوجه (أو عبر الهاتف/الفيديو)، مما يتيح لهم تقييم ليس فقط المهارات الفنية للمرشح، ولكن أيضًا قدراته التواصلية، وشخصيته، ومدى ملاءمته للثقافة التنظيمية للشركة.
- **التأكد من المؤهلات:** تساعد المقابلة في التحقق من صحة المعلومات المدرجة في السيرة الذاتية والتأكد من أن المرشح لديه المعرفة والخبرة المطلوبة للوظيفة.

التقييم المتبادل:

- **فرصة للمرشح لتقييم الشركة:** ليست المقابلة مجرد فرصة لصاحب العمل لتقييم المرشح، بل هي أيضًا فرصة للمرشح لمعرفة المزيد عن الشركة، وثقافتها، وفريق العمل المحتمل، وما إذا كانت الشركة تتناسب مع أهدافه المهنية والشخصية.
- **التعرف على بيئة العمل:** يمكن للمرشح من خلال المقابلة الحصول على فكرة أوضح عن بيئة العمل وتوقعات صاحب العمل، مما يساعده في اتخاذ قرار مستنير بشأن قبول العرض الوظيفي.

بناء انطباع أولي:

- **الانطباع الأول:** المقابلة هي فرصة للمرشح لبناء انطباع أولي إيجابي عن نفسه. الانطباع الأول له دور كبير في اتخاذ القرار النهائي لصاحب العمل.
- **عرض القيم المهنية:** يمكن للمرشح استخدام المقابلة كمنصة لعرض قيمه المهنية، وأخلاقيات العمل، وكيف يمكن أن يساهم في تحقيق أهداف الشركة.

التحقق من ملاءمة المرشح للمنصب:

- **التأكد من التوافق الوظيفي:** تساعد المقابلة في التأكد من أن المرشح لديه القدرة على تحمل المسؤوليات المرتبطة بالوظيفة، ويمكنه العمل بشكل فعال ضمن الفريق أو بمفرده حسب ما تتطلبه الوظيفة.
- **التأكد من التوافق الثقافي:** تعد المقابلة فرصة لتحديد ما إذا كان المرشح سيتناسب مع ثقافة الشركة، وهو أمر حاسم في ضمان النجاح على المدى الطويل.

اتخاذ قرار التوظيف:

- مقارنة المرشحين: تساعد المقابلات أصحاب العمل في مقارنة المرشحين المختلفين بشكل مباشر وتحديد الشخص الأنسب للمنصب بناءً على مجموعة من المعايير.
- التفاوض واتخاذ القرار: في نهاية المقابلة، يمكن مناقشة تفاصيل مثل الراتب، والمزايا، وتوقعات العمل، مما يمهد الطريق لاتخاذ القرار النهائي بشأن العرض الوظيفي.

أشكال المقابلات الوظيفية

تأتي المقابلات الوظيفية في عدة أشكال، وكل شكل يستخدم لتحقيق أهداف معينة بناءً على طبيعة الوظيفة والمرشح. إليك يوضح الجدول 3 الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية:

الجدول 3: الأشكال الشائعة للمقابلات الوظيفية

شكل المقابلة الوظيفية	الوصف	الأهداف	الفوائد
المقابلة الشخصية (Face-to-Face Interview)	تجرى هذه المقابلة وجهًا لوجه بين المرشح وصاحب العمل أو لجنة التوظيف. يمكن أن تكون مع فرد واحد أو عدة أشخاص (لجنة).	تعتبر هذه الطريقة تقليدية وتسمح بتفاعل شخصي مباشر. تمكن صاحب العمل من تقييم لغة الجسد، والتواصل البصري، والطريقة التي يقدم بها المرشح نفسه.	تعطي فرصة للطرفين لفهم بعضهما بشكل أفضل، وتعزز الثقة من خلال التواصل المباشر.
المقابلة الهاتفية (Phone Interview)	تجرى هذه المقابلة عبر الهاتف وغالبًا ما تُستخدم كمرحلة أولى لتصفية المتقدمين قبل دعوتهم للمقابلات الشخصية.	تساعد في تقييم التواصل الشفهي للمرشح، وفهم مدى توافقه مع متطلبات الوظيفة قبل استثمار الوقت في مقابلة شخصية .	توفير الوقت والتكاليف ويمكن إجراء المقابلات الهاتفية في أوقات مرنة تناسب الطرفين.
المقابلة عبر الفيديو (Video Interview)	تجرى هذه المقابلة باستخدام منصات الفيديو مثل Zoom أو Microsoft Teams. يمكن أن تكون مباشرة (بث مباشر) أو مسجلة مسبقًا (يجيب المرشح على مجموعة من الأسئلة المسجلة سلفًا ويرسلها لصاحب العمل لمراجعتها).	تشبه المقابلة الشخصية ولكنها تُجرى عن بُعد، مما يجعلها خيارًا مثاليًا للمرشحين والشركات في مواقع جغرافية مختلفة.	مرونة في المكان، وفعالية في الوقت، وتسمح بمقابلة المرشحين من جميع أنحاء العالم.
المقابلة الجماعية (Group Interview)	تجرى هذه المقابلة عندما يتم دعوة عدة مرشحين في نفس الوقت. قد يتنافسون على نفس الوظيفة أو يكونون جزءًا من مجموعة أكبر لاختيار العديد من المرشحين.	تُستخدم لتقييم قدرة المرشحين على العمل كجزء من فريق، وكيفية تفاعلهم مع الآخرين تحت الضغط.	تتيح لصاحب العمل مقارنة المرشحين بشكل مباشر وتحديد من يتميز في بيئة تنافسية.
المقابلة الجماعية مع لجنة (Panel Interview)	في هذه المقابلة، يواجه المرشح لجنة من المحاورين، كل منهم قد يمثل قسمًا مختلفًا من الشركة (مثل الموارد البشرية، الإدارة، والقسم الفني).	تساعد في الحصول على آراء متعددة حول المرشح من وجهات نظر مختلفة.	فعالة في تقييم المرشح من زوايا مختلفة، وتوفر وجهات نظر متعددة لاتخاذ قرار التوظيف.

شكل المقابلة الوظيفية	الوصف	الأهداف	الفوائد
المقابلة التقنية أو العملية (Technical/Task-Based Interview)	تركز هذه المقابلة على تقييم المهارات الفنية أو العملية للمرشح من خلال اختبارات عملية أو حل مشكلات معينة.	تُستخدم غالبًا للوظائف الفنية مثل البرمجة أو الهندسة لتقييم المهارات التقنية والمعرفة المتخصصة.	تعطي صورة دقيقة عن قدرة المرشح على أداء المهام المطلوبة في الوظيفة.
المقابلة السلوكية (Behavioral Interview)	تعتمد هذه المقابلة على طرح أسئلة تتعلق بتجارب سابقة للمرشح، حيث يُطلب منه وصف كيفية التعامل مع مواقف معينة.	تهدف إلى التنبؤ بكيفية تصرف المرشح في المستقبل بناءً على سلوكياته الماضية.	تعطي فكرة عن المهارات الشخصية للمرشح مثل حل المشكلات، والعمل تحت الضغط، والتفاعل مع الآخرين.
مقابلة التقييم (Assessment Center)	تشمل هذه المقابلة مجموعة من التمارين أو الأنشطة التي تقيّم مجموعة متنوعة من المهارات. يمكن أن تتضمن محاكاة، دراسات حالة، اختبارات نفسية، ومقابلات جماعية.	تُستخدم غالبًا لتقييم المرشحين لشغل مناصب عليا أو وظائف تتطلب مهارات متعددة.	توفر تقييمًا شاملًا للمرشح من خلال مواقف واقعية ومتعددة الأبعاد.

تنوع أشكال المقابلات الوظيفية يعكس تنوع الأدوار والمتطلبات التي يسعى أصحاب العمل لتقييمها. كل شكل من أشكال المقابلات له غرضه الخاص ويساعد في جمع المعلومات اللازمة لاتخاذ قرار التوظيف الأنسب. من المهم أن يكون المرشح مستعدًا لكل نوع من أنواع المقابلات وأن يفهم ما يتوقع منه في كل موقف.

دور المرشد في تأهيل الأفراد للمقابلات الوظيفية

يقوم المرشد المهني بدور حيوي في تأهيل الأفراد للمقابلات الوظيفية من خلال تقديم الدعم والتوجيه الذي يساعدهم على الاستعداد بشكل فعال. يختلف دور المرشد بناءً على الفئات المستهدفة من المسترشدين، حيث يراعي مستوى الخبرة، التخصص، واحتياجات كل فرد. فيما يلي بعض الأدوار التي يقوم بها المرشد المهني في تأهيل الأفراد:

تقييم نقاط القوة والضعف:

- تحليل المهارات والخبرات: يبدأ المرشد بتقييم المهارات والخبرات الشخصية لكل مسترشد، ومساعدته في فهم نقاط قوته التي يمكنه إبرازها في المقابلة.
- تحديد نقاط التحسين: يساعد المرشد في تحديد نقاط الضعف أو المجالات التي تحتاج إلى تحسين، ويقدم استراتيجيات لمعالجتها قبل المقابلة.

تقديم التدريب على المقابلات:

- إجراء مقابلات تجريبية :(Mock Interviews) يوفر المرشد جلسات محاكاة للمقابلات تساعد المسترشدين على ممارسة مهاراتهم في التحدث، الاستماع، وإجابة الأسئلة بثقة. هذه الطريقة فعالة لجميع الفئات المستهدفة.
- التدريب على الأسئلة الشائعة: يقوم المرشد بمساعدة المسترشدين في التحضير للإجابة على الأسئلة الشائعة مثل «حدثني عن نفسك» أو «ما هي نقاط قوتك وضعفك؟".

- تحليل الأسئلة السلوكية: يتم تدريب المسترشدين على كيفية التعامل مع الأسئلة السلوكية عن طريق تقديم أمثلة عملية من تجاربهم السابقة.

تخصيص الاستعدادات بناءً على الفئات المستهدفة:

- الخريجين الجُدد: يساعد المرشد هذه الفئة في إبراز مشاريعهم الأكاديمية، التدريب العملي، والمهارات التي اكتسبوها خلال الدراسة، كما يساعدهم على تطوير مهارات التحدث بثقة وتقديم أنفسهم بشكل احترافي.
- المهنيين ذوي الخبرة: يركز المرشد على مساعدة هذه الفئة في ابراز إنجازاتهم المهنية السابقة، وكيفية ربط خبراتهم بالمتطلبات المحددة للوظيفة التي يتقدمون لها.
- العاملين على تغيير مسارهم الوظيفي: يساعد المرشد هؤلاء الأفراد في إعادة صياغة قصصهم المهنية، والتركيز على المهارات القابلة للتحويل التي يمكن أن تفيد في المجال الجديد.
- الباحثين عن العمل بعد فترة من الانقطاع: يساعد المرشد هذه الفئة في معالجة الفجوات الزمنية في مسيرتهم المهنية، وتقديم نصائح حول كيفية التحدث عن هذه الفترات بشكل إيجابي.

تحسين مهارات الاتصال:

- توجيه في لغة الجسد: يقدم المرشد توجيهات حول كيفية استخدام لغة الجسد بشكل إيجابي أثناء المقابلة، مثل الحفاظ على تواصل بصري جيد، الجلوس بطريقة تعكس الثقة، وتجنب العادات التي قد تعطي انطباعًا سلبيًا.
- التواصل الشفهي: يساعد المرشد المسترشدين على تحسين طريقة حديثهم، استخدام نبرة صوت واثقة، والتركيز على الرسائل الرئيسية التي يريدون إيصالها.

تقديم النصائح حول التحضير اللوجستي:

- التخطيط المسبق: يقدم المرشد نصائح حول كيفية التحضير المسبق للمقابلة، بما في ذلك معرفة الموقع، والتأكد من توقيت المقابلة، والتأكد من وجود جميع المستندات اللازمة.
- اختيار الملابس المناسبة: يقدم المرشد إرشادات حول اختيار الملابس التي تتناسب مع ثقافة الشركة، مما يساعد في تقديم صورة احترافية.

المتابعة والدعم النفسي:

- تقديم الدعم النفسي: يمارس المرشد دورًا في تقليل التوتر والقلق قبل المقابلة من خلال تقديم الدعم النفسي والتشجيع.
- المتابعة بعد المقابلة: يساعد المرشد المسترشدين في تقييم أدائهم بعد المقابلة، وتقديم نصائح حول كيفية تحسين أدائهم في المستقبل.

تم إعداد مجموعة من الأسئلة الشائعة تستخدم في المقابلات الوظيفية وإجاباتها المقترحة بصورة إلكترونية (word). كما تم إعداد إرشادات لغة الجسد يمكن الاستعانة بها في تدريب وتأهيل الأفراد بهدف تحسين مهاراتهم وتعزيز ثقتهم بأنفسهم. اسأل المدرب عن كيفية الحصول على هذه النماذج.

التحضير للمقابلة

التحضير الجيد للمقابلة الوظيفية يعزز من ثقة العميل بنفسه ويزيد من فرصته في تقديم أداء مميز. من خلال البحث الشامل، التدريب، والاستعداد النفسي، يمكن التأكد من أن المتقدم للوظيفة مستعد للتألق في أي مقابلة وظيفية. يوضح الجدول 4 مجموعة من النصائح والإرشادات يمكن للمرشد الاستعانة بها في تدريب العملاء.

الجدول 4: إرشادات التحضير للمقابلة الوظيفية

قبل المقابلة الوظيفية	أثناء المقابلة الوظيفية	بعد الانتهاء من المقابلة الوظيفية
• البحث عن الشركة: معرفة تاريخ الشركة وأهدافها، وفهم قيمها. • تحليل الوصف الوظيفي: مراجعة المتطلبات وتحديد المهارات المهمة. • التدريب على الإجابات: تحضير إجابات للأسئلة الشائعة واستخدام نموذج STAR. • تحضير الأسئلة: تجهيز أسئلة لطرحها على المحاور حول الدور والشركة. • التخطيط اللوجستي: التأكد من وقت ومكان المقابلة، واختيار ملابس مناسبة. • إعداد الوثائق: تحضير نسخة من السيرة الذاتية وقائمة المعرفين. • الاستعداد النفسي: استخدام تقنيات الاسترخاء وبناء الثقة.	• الوصول في الوقت المحدد: محاولة الوصول قبل 10-15 دقيقة من الموعد. • التواصل البصري: المحافظة على التواصل البصري ولغة الجسد الإيجابية. • الاستماع الفعال: الاستماع جيدًا للأسئلة والإجابة بوضوح. • التفاعل الإيجابي: إظهار الحماس والاهتمام بالوظيفة والشركة.	• إرسال رسالة شكر: إرسال رسالة شكر بالبريد الإلكتروني تعبر عن تقدير الفرصة. • تقييم الأداء: تقييم ذاتي للأداء في المقابلة وتحديد نقاط القوة والمجالات التي يمكن تحسينها. • المتابعة: إذا لم تتلق ردًا خلال الفترة المتوقعة، يمكن المتابعة بشكل مهني للاستفسار عن حالة الطلب.

لغة الجسد (Body Language)

تلعب لغة الجسد دورًا حاسمًا في التواصل غير اللفظي، خاصة أثناء المقابلات الوظيفية. يمكن أن تعزز لغة الجسد الفعالة الانطباع الذي تتركه لدى المحاورين وتساعد في نقل الثقة والاحترافية. فيما يأتي إرشادات للمحافظة على لغة تواصل جيدة:

- الحفاظ على التواصل البصري: يظهر التواصل البصري الاهتمام والثقة. يجب أن تحافظ على تواصل بصري منتظم مع المحاورين دون التحديق المفرط.
- المصافحة الثابتة: مصافحة قوية ولكن ليست قاسية تعكس الثقة بالنفس. تجنب المصافحة الضعيفة أو القوية جدًا.
- وضعية الجلوس: الجلوس بشكل مستقيم يعكس الاحترام والثقة. يجب تجنب الانحناء أو التراخي في المقعد.
- استخدام اليدين للتعبير: استخدام اليدين بشكل طبيعي للتعبير عن الأفكار يمكن أن يعزز من وضوح الرسالة. تجنب التلويح الزائد باليدين.
- الابتسامة: تعكس الابتسامة الدافئة والمريحة الود والانفتاح. يجب تجنب الابتسام الزائد أو عدم الابتسام نهائيًا.

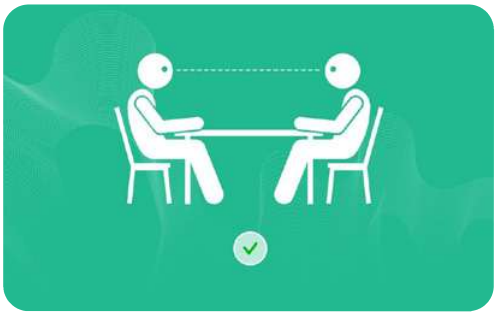
- تجنب حركات تعكس التوتر: يجب تجنب الحركات التي تعكس القلق مثل اللعب بالأصابع، هز القدمين، أو لمس الوجه بشكل متكرر.
- الحفاظ على مسافة مريحة: احترم المسافة الشخصية ولا تقترب كثيرًا من المحاور. يجب الحفاظ على مسافة مريحة تتيح التواصل الفعال.

تطبيقات لغة الجسد في المقابلة الوظيفية:

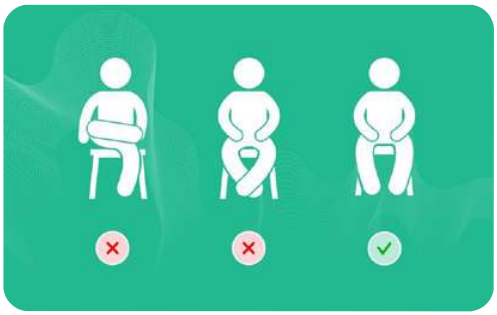
- الثقة: اجعل لغة جسدك تعكس الثقة من خلال الوقوف أو الجلوس بوضعية مستقيمة، والابتسام بشكل مريح.
- الانفتاح: استخدم حركات اليد بشكل طبيعي لتعزيز ما تقوله واظهر اهتمامك بالتواصل البصري.
- الاحترافية: تأكد من أن كل حركاتك تعكس احترافية وهدوءًا، مما يترك انطباعًا إيجابيًا لدى المحاور.

توضح الصور 2 و 3 و 4 و5 و 6 أمثلة على لغة الجسد الصحيحة والخاطئة أثناء المقابلة الوظيفية.

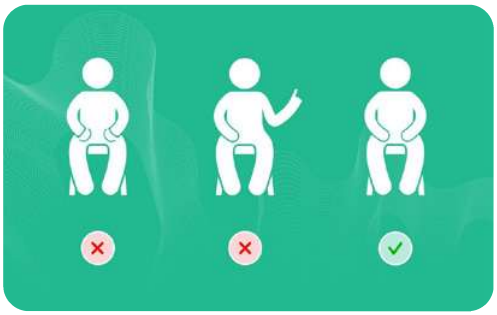
الصورة 2: لغة الجسد أثناء المقابلة – الجلوس على الكرسي



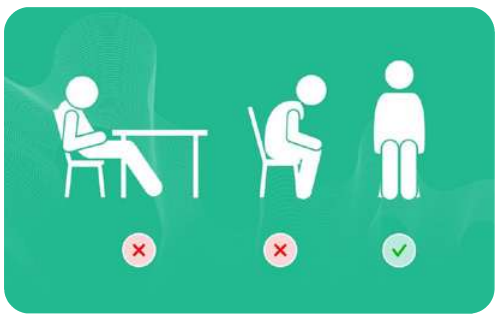
الصورة 3: لغة الجسد أثناء المقابلة – التواصل البصري



الصورة 4: لغة الجسد أثناء المقابلة – وضعية القدمين



الشكل 5: لغة الجسد أثناء المقابلة – انحناء الظهر



الصورة 6: لغة الجسد أثناء المقابلة – الإشارة باليدين

نشاط: تأملات في المقابلة الوظيفية

استعن بالمحتوى المقدم في هذه الوحدة التدريبية والنماذج الداعمة، وقم بإجراء محاكاة لمقابلة وظيفية ناجحة مع أحد زملائك. اختر فئة أو حالة معينة من عملك لتطبيق هذه التجربة.

التقييم الذاتي

في نهاية الوحدة التدريبية، قيّم درجة تمكُّنك من تحقيق الأهداف الآتية:

الرقم	الأهداف	درجة التقييم		
		جيّد	جيّد جدًّا	ممتاز
1	أفهم كيفية بناء وإدارة علاقات قوية مع أصحاب العمل والشركات، وتقديم خدمات الأعمال التي تدعم التطوير الوظيفي والمهني للأفراد.			
2	اكتسبت مهارات البحث عن وظائف بفعالية، بما في ذلك استخدام الموارد المتاحة واستراتيجيات البحث عن عمل لتحقيق النجاح المهني.			
3	تدربت على كتابة سير ذاتية احترافية وخطابات تغطية مؤثرة تعكس المهارات والخبرات وتزيد من فرص الحصول على وظائف.			
4	اكتسبت المهارات اللازمة للتحضير للمقابلات الوظيفية وإجرائها بنجاح، بما يشمل تقنيات الإجابة على الأسئلة وبناء الثقة أثناء المقابلة.			
	التقييم العام للوحدة التدريبية			

تأملاتك

المراجع

الجوهري، سامي (2019). فن اجتياز المقابلة الوظيفية: خطوات ونصائح للتفوق. دبي، الإمارات العربية المتحدة: دار الحكمة.

السيوفي، أحمد (2017). السيرة الذاتية المثالية: كيفية كتابتها وتحسينها للحصول على الوظيفة المثالية. بيروت، لبنان: دار النهضة العربية.

شحادة، محمد (2018). خدمات الأعمال والتسويق: بناء العلاقات مع أصحاب العمل وتطوير الشراكات التجارية. عمان، الأردن: دار الفكر.

القحطاني، فهد (2015). كيفية البحث عن وظيفة: استراتيجيات وخطوات فعالة. القاهرة، مصر: دار الكتاب العربي.

Bolles, R. N. (2021). What Color Is Your Parachute? 2022: A Practical Manual for Job-Hunters and Career-Changers. Ten Speed Press.

Enelow, W., & Kursmark, L. (2016). Modernize Your Resume: Get Noticed … Get Hired. Emerald Career Publishing.

Friedman, J. P. (2014). The Complete Guide to Job Interviews (3rd ed.). Adams Media.

Grönroos, C. (2007). Service Management and Marketing: Customer Management in Service Competition (3rd ed.). John Wiley & Sons.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). Marketing Management (15th ed.). Pearson.

Sweaty Palms: The Neglected Art of Being Interviewed by H. Anthony Medley (2005). Sweaty Palms: The Neglected Art of Being Interviewed. Ten Speed Press.

Whitcomb, S. (2013). Resume Magic: Trade Secrets of a Professional Resume Writer (4th ed.). JIST Works.

Yate, M. (2012). Knock ‘em Dead 2012: The Ultimate Job Search Guide. Adams Media

المصادر الإضافية

https://www.bayt.com/en/jordan/
https://www.akhtaboot.com/
https://www.linkedin.com/
https://sajjil.gov.jo/

مقابلات وظيفية باللغة العربية:

1. مقابلة وظيفية ناجحة - كيف تستعد وتجيب على الأسئلة:

- https://www.youtube.com/watch?v=LqoIZE4x76E
- https://www.youtube.com/watch?v=2mep3aGkPEc
- https://www.youtube.com/watch?v=x0IKIRRxlCc&list=PLqPC1f2DzsJVdgJ_cfE_p2IxFaiTvcdq2

مقابلات وظيفية باللغة الإنجليزية:

- https://www.youtube.com/watch?v=NxFNKP4GlXA
- https://www.youtube.com/watch?v=JAh5gVQfjdE
- https://www.youtube.com/watch?v=HG68Ymazo18