



تأهيل الموارد للاستشارات
QHR Consulting Co.

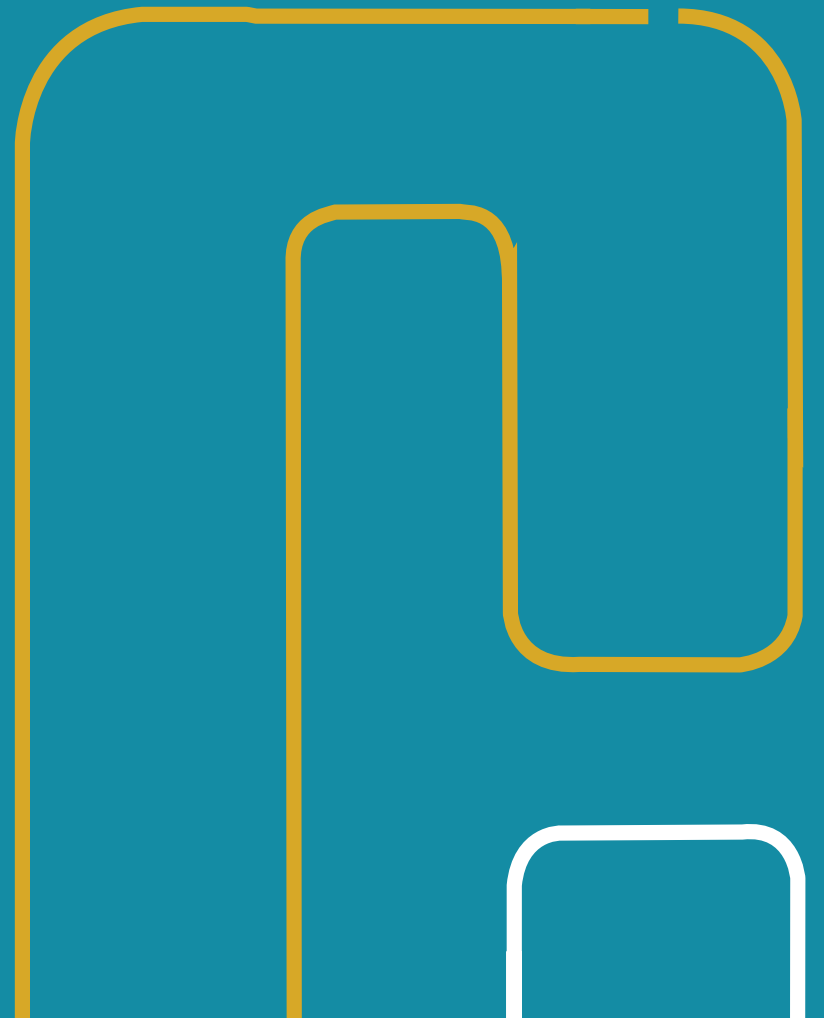


مختارات من كتاب

الطريق إلى الوظيفة

تأليف
د. يوسف بن إبراهيم النملة
اختيار وتحرير شركة تأهيل الموارد

سَمِيعًا
الْحَكِيمِ
الْحَكِيمِ



حتى تسلك طريقك

إلى وظيفتك عليك أن تدرك:



كيف أتجاوز المقابلة
الوظيفية بكفاءة



كيف اكتب
سيرتي الذاتية



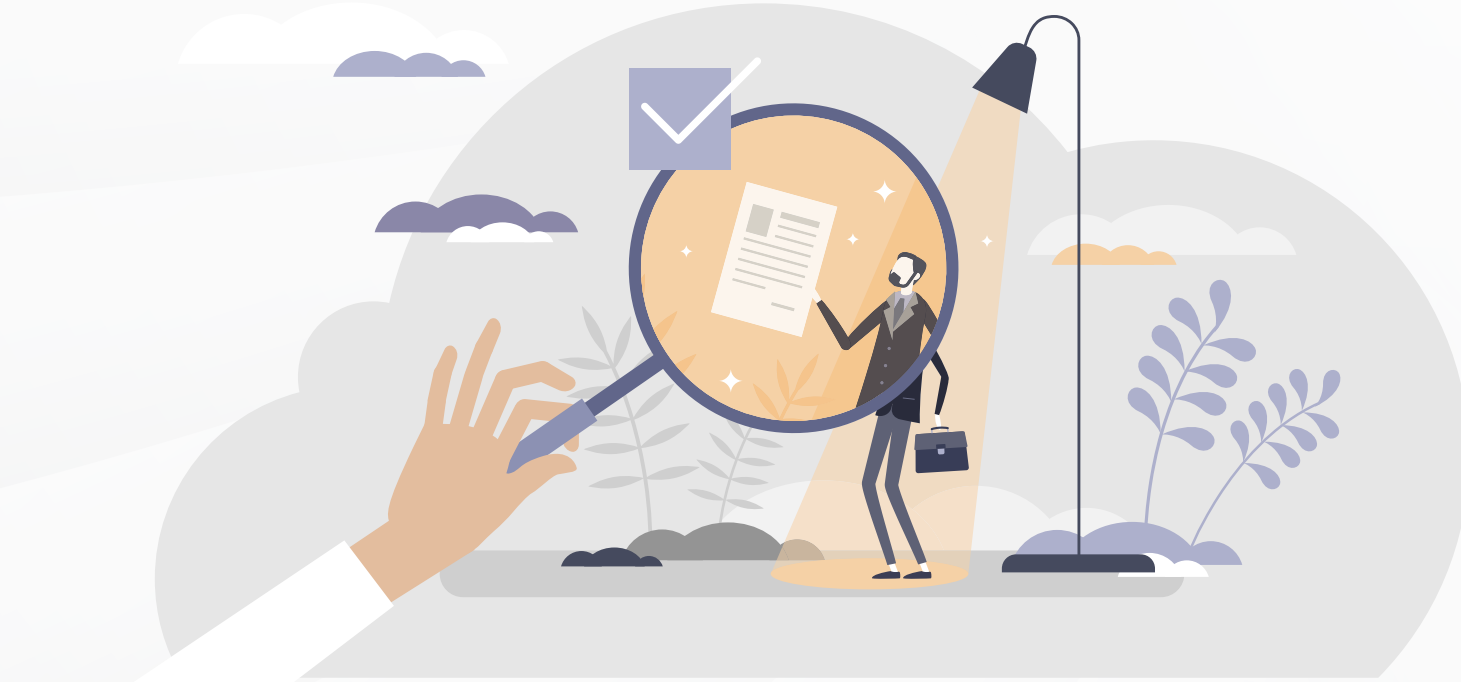
ماذا يريد
سوق العمل





ماذا يريد

سوق العمل؟



في عالم تخصصات الإدارة والاقتصاد والأعمال قد تسأل:

هل أتخصص في الموارد البشرية؟ أم في التسويق؟ أم في إدارة الأعمال؟ أم في نظم المعلومات الإدارية؟ أم في غيرها؟ تسأل عن ذلك وعينك تبحث عن موطن قدم لمستقبلك الوظيفي. الإجابة التي قد تكون صادمة هي أنه مع أهمية الشهادة الجامعية؛ إلا أن الأمر يعتمد بشكل أكبر على (مهاراتك) التي تتقنها وليس على (تخصصك).





من الشائع بين الممارسين للموارد البشرية أنه بغض النظر عن الوظيفة التي ستلتحق بها؛ سيكون نجاحك معتمداً على :



قد تكون هذه الأرقام غريبة، ولكنها واقعية إلى حد ما. لا يوجد (تخصص) واحد فقط مطلوب في سوق العمل، هناك (مهارات) أساسية مطلوبة، ويعتمد اختيار التخصص على قدرتك ورغبتك ابتداءً.

مثال : ✓

إذا كنت تحسن التعامل مع الأفراد، ولديك ميل لذلك فقد تبعد في (الموارد البشرية)، وإذا كنت ذا ميول تقنية وتجيد معالجة البيانات وإدارتها، فقد تبعد في تخصص (نظم المعلومات الإدارية) وهكذا.

في كل التخصصات الأهم أن يتميز الطالب دراسياً، ويستعد لسوق العمل بمهارات (إضافية) يحتاجها السوق ولا يكتفي بالدرجة الأكاديمية. الخلاصة: «التخصص الجامعي» المناسب يعتمد على (القدرة والرغبة الشخصية)، أما «سوق العمل» (فالمهارات) أولاً ثم الشهادة.





كيف أكتب سيرتي الذاتية؟





السيرة الذاتية هي بطاقة صعود الطائرة؛ لتبدأ بعدها رحلة التوظيف. وقد سألتُ (١٣) مديراً في السعودية وخارجها حول أهم النصائح التي تتعلق بالسيرة الذاتية، وهنا أكتب خلاصة نصائحهم مع بعض المعلومات الإضافية من القراءة والتجارب الشخصية. وسيكون الحديث عن السيرة الذاتية في تسع نقاط:

أولاً/ الغرض من السيرة الذاتية بيان أمرين:



ما الذي يميزني؟



من أنا؟

واتفق المدراء الذين سألتهم على أن السيرة الذاتية مهمة جداً أو على الأقل مهمة.

ثانياً: يمكن كتابة السيرة الذاتية بطرق متنوعة، منها:



ثالثاً/ السيرة الذاتية تكون على نوعين:

أ- سيرة ذاتية مفصلة

تمثل مصدراً للمعلومات خاصاً بك، تحدثها باستمرار، وتوثق فيها كل ما يتعلق بسيرتك ومشارك المهني. تبقى عندك ولا ترسلها عند التقديم للوظائف، بل تأخذ منها ما يناسب كل وظيفة تنوي التقديم عليها.

ب- سيرة ذاتية مختصرة

تكتبها بما يتناسب مع الوظيفة الشاغرة التي تنوي التقديم عليها. ومن المهم هنا أن تعرف ما تريده المنظمة، ويمكن أن تعرف ذلك عن طريق إعلان الوظيفة ووصفها الدقيق أو العام. كما يمكن أن تعرف ذلك من خلال موقع المنظمة على شبكة الأنترنت، أو بسؤال من يعمل في المنظمة.

رابعاً/ تلميحات في كتابة السيرة الذاتية:



خامساً/ تلميحات في «المهارات» المدرجة في سيرتك:

- استفد من إعلانات الوظائف التي تقرأها في الصحف أو في الانترنت في اختيار المهارات المناسبة للوظيفة وفي صياغتها لغوياً.
- للإدارة ثلاثة مستويات «دنيا ووسطى وعليا» ولكل مستوى منها مهاراته، فاعرف مستوي وظيفتك واكتب المهارات المناسبة لها.



سادساً/ تلميحات في «الخبرات» المدرجة في سيرتك:



حدد مدة تولّيكَ
لكل وظيفة.



اكتب ما تعلمته من
الوظائف السابقة عبر
إشارات يسيرة.



لا تصف الوظائف السابقة
وصفاً تفصيلياً؛ لأن نفس
الوظيفة قد تختلف من
منظمة إلى أخرى، الاكتفاء
بالوصف العام أفضل.

سابعاً/ تلميحات في «المؤهلات» المدرجة في سيرتك:

- مهمة جداً خاصة لحديثي التخرج.
- ابدأ بالمؤهل الأخير ثم الذي قبله وهكذا، مثلاً تكتب الماجستير ثم بعده البكالوريوس.



ثامناً/ تلميحات في «الإنجازات» المدرجة في سيرتك:



تاسعاً/ تلميحات تقوِّي السيرة الذاتية:





كيف أتجاوز المقابلة الوظيفية؟

أولاً: التهيئة قبل المقابلة:



- في المقابلات الوظيفية المظهر مهم – وإن لم يكن الأهم-، الأمور الصغيرة مثل ترتيب ملابسك، نوع القلم الذي في جيبك، وساعة اليد قد تعطي انطباع إيجابي أو سلبي.
- لا تنس أن هدفك من حضور المقابلة هو إثبات أنك أفضل (أجدر بالوظيفة) من غيرك.
- **تحكم بهدوئك قبل المقابلة من خلال:**
- أ- الحضور قبل موعد المقابلة بربع ساعة على الأقل.
- ب- شرب الماء قبل المقابلة بقليل.

ثانياً/ أثناء المقابلة:



- كن واثقاً بأدب.
- لا تناقض ما كتبت في السيرة الذاتية.
- اجعل تركيزك منصباً على مشكلة تعلم بوجودها أو مشكلة يواجهها صاحب العمل.
- وضح ما الذي يجعلك مختلفاً عن غيرك من المرشحين.
- ناقش أعمالك السابقة.
- اشرح مؤهلاتك العلمية.

ثالثاً/ بعد المقابلة:



- تواصل مع الشركة للاستفسار بأدب وحكمة.
- في تجربتي العملية شاركت في العشرات من لجان المقابلات الوظيفية، وهنا أخص أهم ست عوامل بسببها أوصلت اللجنة بتوظيف المرشح:
 - أ- الالتزام بالوقت.
 - ب- الثقة بالنفس، ووضوح الشخصية.
 - ت- التواصل الجيد، وحسن إيصال الرسالة.
 - ث- التميّز في التخصص، والتأهيل المهني الجيّد، والاستعداد للوظيفة وفهم متطلباتها.
 - ج- الابتسامة، واللباقة، وحسن الخلق، وحسن المظهر، والتواضع في تسويق الذات.
 - ح- المؤهلات التعليمية، وهي مهمة بلا شك، ولكنها ليست كل شيء، فلا بد من الجمع بينها وبين المميزات الأخرى.



كيف تعرف أن

المقابلة كانت
إيجابية؟



هناك علامات متعددة تبعث على الاطمئنان وتمدك بالأمل حين تراها أو ترى بعضها أثناء أو بعد المقابلة، وليس بالضرورة أنها تعني حصولك على الوظيفة، من تلك العلامات:

- أ- تطويل مدة المقابلة، بحيث تزيد لجنة المقابلة من الحديث والاستفسار والبحث عن بعض التفاصيل في حياتك الشخصية أو المهنية.
- ب- تعيين وقت معين للرد عليك، كأن تقول اللجنة: سنتواصل معك يوم الخميس القادم الساعة العاشرة صباحاً إن شاء الله.
- ت- أن تأخذك اللجنة في جولة حول الشركة، وتعرفك على فريق العمل.
- ث- حين تسألك اللجنة هذه الأسئلة: هل تبحث عن وظيفة في مكان آخر، أو هل حصلت على عرض وظيفي في شركة أخرى؟ ونحوها.
- ج- أن تطلب منك اللجنة إرسال المزيد من المعلومات حول المراجع الذين أشرت إليهم في نهاية السيرة الذاتية ليتواصلوا معهم ويسألوهم عنك.



تأهيل الموارد للاستشارات
QHR Consulting Co.

📞 +966 555663242

☎ 011 2304855

✉ info@qhr.sa

🌐 www.qhr.sa

🐦 @qhr_sa