

مقدمة الفصل الثاني عشر استعداد للحصول على الوظيفة يعتقد البعض أن فور حصولهم على الدرجة العلمية فإنه من السهل الحصول على الوظيفة كما لو أن الوظيفة تنتظرهم على الأبواب، فالدرجة العلمية هي بطاقتك لدخول السوق فقط، وأن هناك عناصر أخرى هامة مطلوبة لكي تقوم بتسويق نفسك للحصول على الوظيفة المطلوبة. فلكي تكون مستعداً للحصول على الوظيفة التي ترغبها عليك أن تسوق نفسك للشركة التي تود أن تعمل بها، وأن تقنعهم بأن ما لديك من مقومات تناسب الوظيفة الخالية. يمكن أن يتم ذلك من خلال أن تعد سيرة ذاتية جيدة، وإن كنت خطاب جيد يصاحب السيرة الذاتية، أن قمت بالاستعداد لهذه الأمور سيكتب لك النجاح، ينقسم الفصل الحالى إلى الأقسام التالية : السيرة الذاتية السيرة الذاتية والخطاب المصاحب لها إن أول الأشياء التي يجب أن تفعلها عند بدء حملتك للبحث عن وظيفة هو إعداد ملخص أو موجز عن مؤهلاتك وخبراتك بشكل يشرحك للعمل في منظمة أو شركة ما. السيرة الذاتية السيرة الذاتية والخطاب المصاحب لها إن أول الأشياء التي يجب أن تفعلها عند بدء حملتك للبحث عن وظيفة هو إعداد ملخص أو موجز عن مؤهلاتك وخبراتك بشكل يشرحك للعمل في منظمة أو شركة ما. ولا داعي أن تذكر معلومات غير مهمة وغير مرتبطة بالوظيفة ولكن ربما تسمى إليك وعليك أن تذكر وتوضح البيانات ذات الصلة بالوظيفة، الخبرات السابقة : تذكر هنا الوظائف السابقة التي تقلدتها. على الأخص إن كان له علاقة بنموك الوظيفي ويتم ذكر الأحداث أولاً فالأقدم من هذه الخبرات أو الوظائف، أنشطة أخرى : اذكرها . أو رحلات بالخارج. ثم تقوم هي بالاتصال بهم لمعرفة بعض المعلومات التي قد تفيد في تصفية طالبي التوظيف وعليك عزيزي القارئ أن تطلب موافقة الأشخاص الذين ستذكرهم كشخصيات يمكن الرجوع إليها بواسطة الشركات في الاستفسار عنك ملحوظات أخيرة حول السيرة الذاتية 1- ضع المعلومات التي تحسن من صورتك أمام الآخرين. احتفظ بمسيرتك الذاتية فى الكمبيوتر، 6 يمكنك أن تقوم بإجراء التغييرات الملائمة فى سيرتك الذاتية وذلك حسب الوظيفة التى تتقدم إليها . ويتم ذلك من خلال أن تكتب عن هذه الخبرات والمهارات بصورة أكثر وأوضح الخطاب المصاحب للسيرة الذاتية تستطيع أن تقدم نفسك للمنظمة التى تود أن تعمل بها من خلال الخطاب الذى سيصاحب إرسال السيرة الذاتية، وحدد اسم الوظيفة والسبب فى التقدم للوظيفة وصفات مطلوبة بواسطة الوظيفة والمنظمة، وشكر المنظمة على وقد تكون هذه الاختبارات والدوافع، 3 اختبارات وظيفية : وهى عبارة عن اختبارات تقيس مهارة الفرد فى وظيفة معينة، فبعض الأسئلة عن سلوك المستهلك، التسويق. وخذ أكثر من نموذج ، وذلك لأن الشخصية ذات جوانب كثيرة، 3- درب نفسك على المهارات الأساسية فى الكمبيوتر، وطريقة تكوين الجداول (إكسيل)، كيف تكون موفقاً فى المقابلات أن تحسن هذا التفاعل الاجتماعى حتى تستطيع أن تبهر من أمامك فى المقابلة الشخصية. وفيما يلي بعض النصائح لكى تعد نفسك للمقابلات : إن كنت رجلاً ارتدى بدلة ، وأن كنت سيدة ارتدى تايير أو أن تقوم بتسجيل الحوار على شريط فيديو أو كاسيت. فالشخص الأسرع والأقوى فى الإجابة ينظر الآخرين إليه كأنه واثق من نفسه واجعل صوتك واضحاً وأعلى قليلاً من المتوسط. ولكن لا تستفسر - 7 فى كل سؤال. كما يسألك مندوب المنظمة أو الشركة يمكنك أيضاً أن تسأله عن ظروف العمل والأجر وما شابه. حتى تستطيع أن تربط نفسك بما يحدث - 9 فى المقابلة الشخصية. اجمع معلومات كاملة عن الوظيفة المرشح لها قبل المقابلة، ومكان عملها حتى تربط نفسك بها أثناء المقابلة. وإذا سألك كم ترغب كأجر؟ فركز على أن الوظيفة أهم ، ويمكنك أن تسأل عن الحوافز والمكافآت وخدمات العاملين التى تقدمها المنظمة. أسئلة يوجهها طالب الوظيفة إفتتاحيات 1 هل ملفى يعطى صورة كافية عن خبراتى الوظيفية ؟ - 2 هل عندك أى أسئلة عن تعليمى أو خبراتى الوظيفية ؟ محتوى العمل - 1 2 - 3 4 - 5 - 6 - 7 8 هل من الممكن أن تصف لى العمل وواجباته ؟ هل يمكنك أن تصف لى أين تقع هذه الوظيفة فى المنظمة ؟ هل هذه الوظيفة مستحدثة ؟ أين ذهب شاغل هذه الوظيفة ؟ هل يمكن أن تص- لى مع من سأعمل ؟ هل شاغلي نفس الوظيفة راضين عنها ؟ ولماذا ؟ ما هي أهم مشاكل يواجهها العاملين فى القسم الذى سأعمل به ؟ هل هناك أى شئ آخر يجب معرفته عن الوظيفة التى اتقدم بطلبي عنها ؟ 9 ما هي مؤشرات ونتائج العمل التى تود من شاغل الوظيفة أن يقوم بها ؟ 10 هل لى أن أتحدث مع آخر فرد شغل الوظيفة ، فكثير من المنظمات والمديرين قد يعتبرون ذلك غير أخلاقى، 4 تأكد أنك كفاء للحصول على الوظيفة، والمقابلات، عليك أن تختتم ذلك بمجموعة أخيرة من الاتصالات وأهم هذه الاتصالات ما يلى : (1) الاتصال بالمنظمات والشركات ومتابعتها تأكد من أنك تحتفظ بسجل بكل ما تقوم به من اتصالات مع الشركات والمنظمات التى تود أن تعمل فيها، وينصح أن تقبل ذلك ، وأن تحدد التاريخ والموعود الذى ستذهب فيه إلى هناك، (3) الرد على عرض توظف ربما تعرض عليك شركة أو منظمة ما عرضاً بوظيفة معينة، وربما يتصلون بك إعطاءك عرضاً آخراً. إنجح فى الوظيفة فيما يلى قائمة سريعة من النصائح، 21 إقرأ المقدمة والختام بدقة 22- لا تقرأ ما هو غير هام. (6) ركز فى عملك 30 وفر بيئة سليمة للعمل : مكتب منظم، 33 خذ عملك إلى منزلك أحياناً. (7) كن مبتكراً

35 تخل عن الروتين الذي تتمسك به. 10) اكتب بشكل سهل ومفهوم 51- قم بإعداد مسودة. وخالصة قوية (11) تغلب على صراعات العمل 57 - حدد الخطأ الذي وقعت فيه. 60- حاول أن تبني أرضية وموقف مشترك. 62 إبعاد المتصارعين عن بعضهم. 68- ضع أهدافك في شكل كمي وقابل للتحقيق. 14) استخدم شبكة من العلاقات