



الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

مقرر مهارات التواصل والكتابة العلمية

الفصل الرابع: تخطيط المسار المهني وأفضل طرق البحث
عن عمل

Information

Technology

Engineering



Powered by:



رقم الصفحة	العنوان
4	1. ما هي مهارات التوظيف؟
5	2. ماذا يعني مفهوم المسار المهني؟
6	3. أهمية المسار الوظيفي/ المهني بالنسبة للفرد
7	4. مراحل المسار الوظيفي (المهني) للفرد
10	5. أسباب فشل الفرد في مساره الوظيفي
12	6. كيف أخطط للمسار المهني
21	7. كيف أبحث عن عمل بذكاء
23	8. أشهر المواقع الالكترونية للتوظيف
27	9. كيفية تقديم وتعبئة طلب التوظيف الالكتروني
27	10. موقع الشبكة المهنية

كلمات مفتاحية:

المسار المهني، البحث عن عمل، ملف شخصي، مواقع التوظيف.

ملخص:

يتناول هذا الفصل أهم المهارات اللازمة للبحث عن عمل وتخطيط المسار المهني ومراحله والتعرف على مهارات التوظيف وكيفية التقدم لعمل بالإضافة لمهارة إنشاء ملف شخصي على مواقع التوظيف والشبكة المهنية linked-in.

أهداف تعليمية:

بعد اطلاع الطالب على مضمون ومحتوى هذا الفصل، ستتوافر لديه القدرة على تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مهارات التوظيف الأساسية.
- معرفة مفهوم المسار المهني.
- إدراك أهمية المسار المهني.
- تمييز مراحل المسار المهني.
- معرفة كيفية تخطيط المسار المهني وطرق البحث عن عمل.
- إدراك أهمية مواقع التوظيف.
- فهم كيفية تقديم وتعبئة طلب التوظيف الالكتروني.
- معرفة كيفية استخدام موقع الشبكة المهنية بفعالية.

مقدمة:

«كيف أبحث عن عمل» هي واحدة من العبارات الأكثر بحثاً على شبكة الانترنت، ويعني هذا أن الكثير من الشباب يبحثون يومياً عن وظيفة، وربما يجهلون أن العثور على عمل يحتاج إلى العديد من الخطوات. فمن أجل العثور على عمل يتعين عليك الإجابة على الأسئلة الأربعة التالية: عما أبحث؟ أين أبحث؟ كيف يمكنني القيام بذلك؟ من يمكنه مساعدتي؟ إجابات هذه الأسئلة تتلخص بمصطلح "تخطيط المسار المهني"، وللإجابة على هذه الأسئلة يجب عليك معرفة مهاراتك ومؤهلاتك، معرفة سوق العمل، معرفة المهام المرتبطة بالمهنة وأخيراً التمكن من مهارات وسبل البحث عن العمل وحتى لا تكون مهمتك للعثور على عمل مملّة ومُحبطة يجب أن تدرك أنك في عمل بحد ذاته وبدوام كامل، لذلك يجب أن تكرر لفترة معينة كامل وقتك وجهدك سواء كنت تبحث عن عمل للمرة الأولى أو تريد العودة لسوق العمل بعد غياب طويل أو حتى تريد تغيير عملك الحالي.

ويوجد العديد من الطرق الممكن اتباعها لتسهيل هذه المهمة، وهذا ما سنتحدث عنه في هذا الفصل. ولكن في البداية سوف نتعرف على تعريف مهارة التوظيف أو ما قد يسميه البعض Employability Skills ونتعرف بعدها على مفهوم المسار الوظيفي Career Path.

1. ما هي مهارات التوظيف employability skills ؟

هي تلك المهارات اللازمة للحصول على عمل والحفاظ عليه والنجاح به وهي الأساس الذي تقوم عليه حياتك المهنية، حيث يميل مسؤولو التوظيف إلى انتقاء المتقدمين ذوي المهارات الجيدة. يبدأ معظمنا في تطوير هذه المهارات في وقت مبكر من الحياة، لكن قد لا ندرك أننا نقوم بذلك وهذه المهارات مهما تطورت لدينا ولكن يجب أن نقوم تطويرها بشكل دائم. فيما يلي أهم المهارات التي تحتاج إليها في جميع قطاعات العمل:

- تخطيط المسار المهني.
- كتابة السيرة الذاتية.
- كيفية التقدم لوظيفة.
- كتابة رسالة إرفاق أو خطاب تقديم.
- تجهيز ملف LinkedIn فعال.
- مهارات المقابلة الشخصية.

(حيث سيتم التحدث عن مهارة كتابة السيرة الذاتية ورسالة الإرفاق ومهارات المقابلة الشخصية بالتفصيل في الفصول القادمة).

2. ماذا يعني مفهوم المسار المهني Career path؟

المسار المهني (الوظيفي) هو المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف المتتابعة التي يتدرج فيها الفرد أو ينتقل إليها خلال عمره الوظيفي، وذلك إما عمودياً عبر المستويات التنظيمية من قاعدة الهيكل التنظيمي حتى قمته وتسمى هذه الحركة بالترقية، أو أفقياً فتسمى بالنقل الوظيفي الأفقي. وينطبق هذا التعريف على العامل المبتدئ كما ينطبق على الطبيب أو المحاسب كذلك وعلى أي نوع من العمل سواء أكان مدفوع الأجر أم غير مدفوع الأجر، إضافة إلى هذا فإن تعريف المسار المهني يمكن أن يشمل العمل التدريبي.

التوجه المعاصر في رسم المسارات الوظيفية لم يعد يقتصر على عدد الوظائف الرأسية التي ينتقل إليها الفرد عن طريق الترقية عبر الهيكل التنظيمي، ولم يعد مفضلاً الشخص الذي يحصر نفسه في مجال تخصص واحد وينتقل ضمنه من وظيفة أدنى لوظيفة أعلى فقط، فالمطلوب الآن شغل الفرد لوظائف متعددة ومتنوعة رأسياً وأفقياً لأن هذا التنقل يكسب الفرد مهارات متعددة ومختلفة، فتنوع الخبرة هي السمة الأساسية المطلوبة في الموظفين في الوقت الحاضر.

إنّ قياس نجاح المسار الوظيفي لا يستند إلى معايير موضوعية فقط مثل الترقية، ولكنه يستند كذلك إلى معايير شخصية مثل الرضا.

3. أهمية المسار الوظيفي/ المهني بالنسبة للفرد:

في ظل التغيرات البيئية والاقتصادية والتكنولوجية والثقافية السريعة، فإن نجاح المسارات الوظيفية يحقق للفرد أهمية بالغة يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- **محاولة ضمان الاتساق والتوافق بين التوقعات والخبرات:** يميل الفرد عادة إلى وضع أهداف غير واقعية عن العمل وتوقعات مبالغ فيها يمكن أن ينتج عنها الإحباط والغضب وعدم الرضا إذا ما اختلفت التوقعات عن الواقع وخصوصاً في ظل وجود خبرات عمل قليلة.
- **إشباع القيم المهنية المميزة لكل فرد:** حيث يختلف الأفراد فيما يؤمنون به من قيم وما يؤدونه من أنواع المهن وهم مختلفون أيضاً في توجهاتهم الوظيفية، فبينما يعطي بعض الأفراد قيمة أكبر للترقية فإن آخرين يعطون قيمة أكبر للرضا الشخصي Personal Satisfaction المتحقق من العمل وآخرين يقدررون بدرجة أكبر الشعور بالأمان والاستقرار، ومن هنا يكون رسم المسار الوظيفي من الأمور الهامة لإشباع هذه التوجهات المهنية لكل فرد مهما كانت هذه القيم.
- **تحقيق التوازن بين الحاجة إلى المال والترقي والتحدي والمسؤولية في العمل والمجتمع، وبين الأسرة ووقت الفراغ والتي تأخذ قيم ترجيحية أكبر عن العمل،** فالفرد الآن يحاول أن يسعى إلى تحقيق تعايش بين هذه الجوانب حيث لا يطغى العمل على الجوانب الأخرى لحياته، ومثل هذا القرار يعد من القرارات الصعبة التي يتخذها الفرد، لأنها تحتاج للمقارنة بين الحاجة إلى العمل والحاجة إلى وقت فراغ أكبر.
- **الرضا الوظيفي:** ويقصد به تنمية الشعور بتقدير الذات والنتائج بشكل أساسي من الترقية والقيم المشبعة لكل فرد.
- **بناء المهارات:** ويعني تعلم مهارات جديدة تساعد الفرد على أداء مهامه الحالية وتقديم اختيارات أكثر للمستقبل، وتمكين الأفراد من التنمية المستمرة.

4. مراحل المسار الوظيفي (المهني) للفرد:

من الوسائل التي يمكن استخدامها لتحليل ومناقشة المسارات الوظيفية هي النظر إليها باعتبارها عملية متعددة المراحل، وبالتالي فإن التقدم من نقطة الاستكشاف والبحث الوظيفي ثم الاستقرار الوظيفي وأخيراً ترك الوظيفة، تمثل مراحل طبيعية في حياة كل منا وهي كالتالي:

1. مرحلة الاستكشاف

تبدأ هذه المرحلة قبل التوظيف أثناء البحث عن عمل مناسب وتستمر لحين تعيين الأفراد في المؤسسة مباشرة، حيث يحاولون تحديد نوعيات الوظائف التي تتوافق مع اهتماماتهم ورغباتهم وطموحاتهم وبالتالي فإنهم يضعون في الاعتبار اهتماماتهم الشخصية، القيم الذاتية، تفضيلات العمل وغيرها. ويبدؤون في تجميع المعلومات عن الوظائف والمهن ونوعية العمل من مصادر مختلفة مثل الزملاء والأصدقاء وأعضاء الأسرة وربما وسائل الإعلام، وبعد الانتهاء من التعرف على نوعية الوظائف أو الأعمال التي تتوافق مع اهتماماتهم، فإنهم قد يبدأون في اكتساب نواحي المعرفة والمهارات المطلوبة للالتحاق بهذه النوعية من الوظائف وعلى وجه التحديد فإن مرحلة الاستكشاف تحدث في الفترة ما بين سن الخامسة عشر إلى دون الثلاثين بينما يكون الفرد في مراحل التعليم الثانوي أو الجامعي أو حديث التخرج، وأخيراً فإنه وفي مرحلة الاستكشاف غالباً ما يتعرض الفرد لنوع من عدم الاستقرار وعادة ما يتساءل عما إذا كان قد اختار الوظيفة المناسبة أم لا ويعمل على استكشاف بدائل المجالات الوظيفية المتاحة ومدى تناسبها مع قدراته وميوله واهتماماته.

2. مرحلة التأسيس

بانتهاؤ المرحلة التحضيرية السابقة يكون الفرد قد اكتسب خلالها مهارات ومعارف متنوعة ورسم مساره الوظيفي في ضوء تقييم إمكاناته التي حددها في مرحلة الاستكشاف. في مرحلة التأسيس يوضع الفرد على بداية الطريق أي بداية مساره المهني الذي سيكمل من خلاله مشوار حياته الوظيفية المستقبلية، وغالباً ما ينجح الفرد في بداية هذه المرحلة في إيجاد المجال الوظيفي المناسب فيقوم بتنويع أنشطة العمل التي تساعد على كسب وظيفة دائمة في المؤسسة، وأحياناً قد لا ينجح الفرد في الوصول إلى المجال الوظيفي المناسب الأمر الذي قد يدفعه إلى البحث في مؤسسات أخرى أو وظائف أخرى تناسبه.

3. مرحلة الحفاظ الوظيفي

ويهتم الفرد في هذه المرحلة بتطوير مهاراته ومعلوماته الوظيفية، والحفاظ على إدراك الآخرين لقدرته على الإنجاز والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، ويمتلك الأفراد في هذه المرحلة رصيماً كبيراً من الخبرة والمعرفة الوظيفية التي تمكنهم من تدريب العاملين الجدد وتمكنهم من المشاركة في مراجعة وتصميم سياسات المؤسسة وأهدافها وممارسة المهام التوجيهية والإشرافية.

- وعادة تقسم هذه المرحلة إلى ثلاث مسارات منفصلة تماماً تغطي مسيرة الأفراد خلالها وهي:
- الاستمرار في المسار الوظيفي بنفس المستوى الذي أنهى به الفرد مرحلة التأسيس، ولا يعتبر ذلك سهلاً حيث يحتاج الفرد إلى مزيد من الجهد لتطوير نفسه.
 - الركود وفي هذه المرحلة يبدأ الفرد نهاية مساره الوظيفي مبكراً، وربما أدى ذلك إلى فقدته وظيفته.
 - التقدم في المسار الوظيفي إلى أعلى عن طريق الترقية وقد يستلزم ذلك البحث عن وظيفة جديدة ذات مستوى أعلى حتى ولو خارج المؤسسة ولكنه بالتأكيد يستلزم تطوير الذات واكتساب مهارات وخبرات جديدة.

4. مرحلة الانفصال الوظيفي

وتمثل أصعب مراحل المسار الوظيفي للفرد خاصة بالنسبة لأولئك الذين كانت قفزاتهم بالترقية سريعة ونالوا حظاً من الشهرة والتقدير والسلطة فبعد عقود من الإنجازات المستمرة والأداء المتميز يحين الوقت للتقاعد، وفي هذه المرحلة يحاول الأفراد الاستعداد لهذا التغيير من خلال محاولة إيجاد التوازن بين الأنشطة الوظيفية والأنشطة غير الوظيفية مثل الرحلات وممارسة الرياضة والنشاطات الأخرى، وبالرغم من تسمية هذه المرحلة الانفصال الوظيفي ولكنها قد لا تعني بالضرورة عدم العمل نهائياً بل قد يقرر الفرد إذا وجد الفرصة أن يستمر في العمل مع المؤسسة لعدد محدود من الساعات أو من خلال العمل الاستشاري، كذلك فإنه بغض النظر عن السن فقد يقرر بعض العاملين الالتحاق بوظائف أخرى ليست مماثلة لنوعيات الوظائف السابق.

فيما يلي بعض مجالات المقارنة بين هذه المراحل من ناحية النشاطات والسن وعدد سنوات الوظيفة المتوقعة:

أبعاد المقارنة	المرحلة			
	الانفصال	الحفاظ	التأسيس	الاستكشاف
النشاطات	خطط التقاعد التوازن بين الأنشطة الوظيفية وغير الوظيفية تطوير الذات	الحفاظ على الإنجازات تحديث المهارات التدريب وتطوير الذات	تحقيق التقدم والنمو تحقيق الأمان الوظيفي تنمية نمط الحياة التدريب وتطوير الذات	تحديد الاهتمامات تحديد المهارات التوافق بين الوظيفة والفرد التعليم والتدريب
السن	أكبر من 60 سنة	60 - 45	45 - 30	30 - 15
سنوات الوظيفة	أكثر من عشر سنوات	أكثر من 10 سنوات	10 - 2 سنوات	أقل من عامين

جدول 1: مجالات المقارنة بين مراحل المسار الوظيفي

نود أن نشير إلى نقطة هامة في مجال المسار الوظيفي وهي أن فترات المراحل السابقة قد تختلف من موظف لآخر وخاصة فترة الحفاظ الوظيفي، فبعض الموظفين نجدهم خلال هذه الفترة يتقدمون ويتطورون باستمرار ويصلون إلى مستويات إدارية عليا، في حين أن آخرون لا يتقدمون ولا يتطورون بل يحافظون على ما اكتسبوه في مرحلة التأسيس وينتهي مسارهم في مستويات إدارية دنيا أو وسطى وبعضهم ولضعف إمكاناتهم وإهمال تطويرها يتراجع وينحدر بانتهاء مرحلة التأسيس أو حتى الاستكشاف ويفشل وظيفياً.

5. أسباب فشل الفرد في مساره الوظيفي:

هناك العديد من العناصر التي تحكم نجاح أو فشل الفرد في المراحل المختلفة من مساره الوظيفي خصوصاً في مرحلتي الاستكشاف والتأسيس، وسوف نستعرض بعض هذه الأسباب ومعالجة الفشل في المسار الوظيفي:

1. عدم النضج الشخصي ونقص مهارات الوظيفية Soft skills

قد لا يمتلك بعض الأفراد وخصوصاً في بداية مسارهم المهني حس المسؤولية والالتزام ولايولي الكثير من الأفراد أهمية لتطوير مهاراتهم الوظيفية وهي أمور كلها مطلوبة للنجاح في العمل.

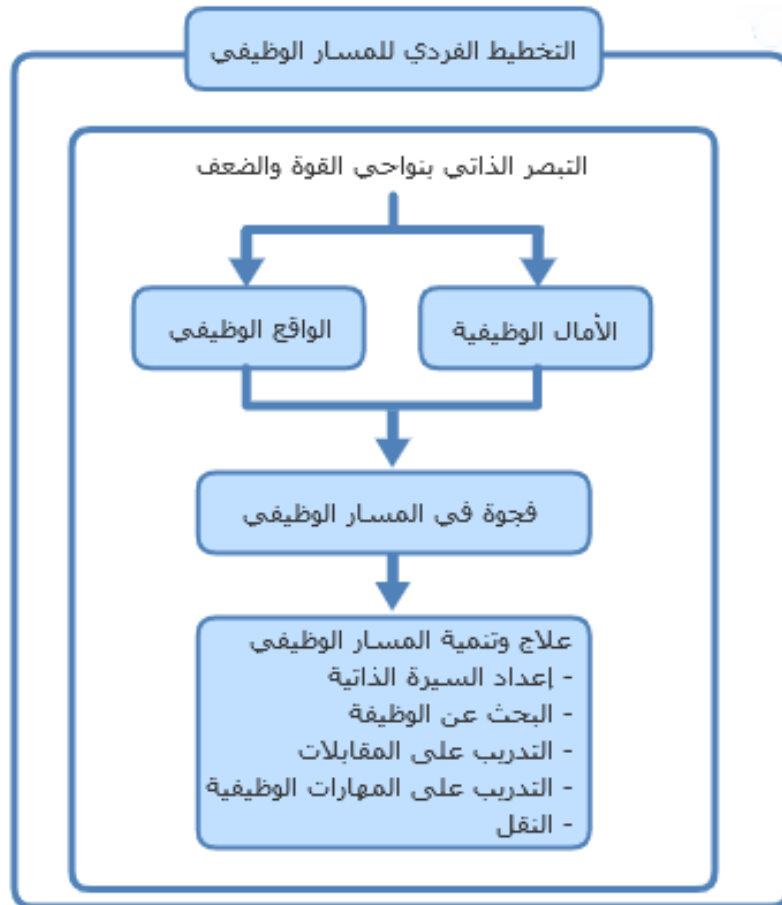
2. زيادة الطموح وعدم واقعيته وعدم إعطاء أهمية للوظيفة الأولى

في بداية المسار الوظيفي لأي فرد يكون لديه مجموعة من الأحلام يأمل أن يحققها وقد يفشل في ذلك رغم ما يتوفر لديه من إمكانيات تحقق له ذلك الطموح فتكون النتيجة أحياناً تحطم الآمال واليأس، وقد يزداد إحباط كثير من الأفراد في أولى وظائفهم بسبب صغر الوظيفة وانخفاض أهميتها، وما يزيد من المشكلة تعقيداً هو أن الفرد قد يفتقد للصبر ليتطور وظيفياً ويصل للمنصب المرغوب.

3. نقص الخبرة العملية

يتميز الموظفون الجدد بأنهم يمتلكون المعلومات النظرية فقط بدون خبرة عملية على أرض الواقع وأن ما درسوه يحتاج إلى بعض التكيف حتى يتم تطبيقه بشكل ناجح، ومن هنا تبرز أهمية التدريب أثناء المراحل الدراسية وخصوصاً الجامعية منها.

يمكن معالجة هذه الأسباب بتخطيط المسار المهني وبالاستعانة بالتدريب وتطوير المهارات والتطوع...إلخ.



شكل 1: معالجة الفشل في المسار الوظيفي

6. كيف أخطط للمسار المهني:

هناك دور لكل من المؤسسة والأفراد في تخطيط وتطوير المسار الوظيفي، فالفرد يخطط ويطور حياته الوظيفية بناءً على طموحاته وقدراته واتجاهاته، والمؤسسة تعد المسارات الوظيفية للأفراد وتطور قدراتهم ولكن لا بد من وجود نوع من التوافق بين احتياجات الأفراد وطموحاتهم الوظيفية وبين احتياجات المؤسسة الحالية المستقبلية.

إن تخطيط مسارات المستقبل الوظيفي للأفراد هي خطوط مرنة تمثل تطور ونجاح الموظف عبر حياته الوظيفية، والمرونة تعني أن الترقية غير محصورة بوظيفة واحدة فقط بل بعدة وظائف بديلة، وعملية التخطيط هذه مسؤولية الفرد ذاته في المقام الأول، حيث يجب على الفرد أن يقوم بالأنشطة التالية:

1. تقويم الفرد لذاته (التحليل الذاتي)

يتعرف على طموحاته وآماله ويقيم قدراته وإمكاناته ومهاراته، ثم يقارن إذا كانت القدرات والإمكانات والمهارات كافية لتحقيق طموحاته وآماله، إن عملية التحليل تساعد الفرد على اكتشاف ما يريد فعله في الحياة وما يجيده وإذا ما كان لديه الموارد المطلوبة مثل (المؤهلات العلمية والخبرة والعوامل الجغرافية وغيرها)، كما أن التحليل الذاتي يتضمن العثور على إجابات للأسئلة الأساسية قبل المباشرة بعملية البحث عن عمل والتي ستساعدك على فهم أنواع الأدوار وبيئات العمل التي من شأنها تحفيز الإنتاجية وتحسين الرضا الوظيفي الخاص بك.

- من أنا (قدراتي وإمكاناتي ومهاراتي وشخصيتي)؟
- ما هي الوظائف التي ينبغي أن أستههدفها؟
- ما هو المهم بالنسبة لي في حياتي المهنية؟ (قد تختلف الإجابات من عدة جوانب حسب: الأقدمية، مسؤوليات الدور الوظيفي، ثقافة العمل، صاحب العمل، العلامة التجارية/ الهوية، هيكل الرواتب والمزايا... الخ).

يمكنك تحديد الأعمال التي تناسبك بمساعدة الموقع التالي: من خلال اختيار أهم المهارات التي تتقنها

<http://www.educationplanner.org/students/career-planning/find-careers/careers.shtml>

2. تحديد الفرص الوظيفية المتاحة سواء في داخل المؤسسة التي يعمل بها الفرد حالياً أو الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل ككل، ويمكن طرح الأسئلة التالية هذه المرحلة هي:

- ما هي الفرص المتاحة لي في سوق العمل الحالي؟
- كم عدد المنظمات التي تسعى للتوظيف في المنطقة خلال سنة؟

- ما هي القطاعات التي توظف (أو تنمو) بشكل أكثر نشاطاً؟
- من هم أهم أصحاب العمل في هذه القطاعات؟
- كم عدد الشواغر الوظيفية التي يخططون لملئها؟ سوف يعطيك هذا فكرة عن نوع المنافسة التي يجب أن تتوقعها.
- كيف توظف الشركة موظفيها؟
- ما هي المستويات المهنية التي يبحثون عنها وما المناسب لي من بينها؟
- ما هي الوظائف الرئيسية ذات الطلب المرتفع ضمن هذه القطاعات؟
- كيف تقوم الشركة بمكافأة النجاح؟ ما هي الرسالة والقيم والرؤية والمهمة؟
- هل تستثمر الشركة الثقافة الجيدة في مكان العمل؟
- ما هي احتمالات النمو الوظيفي في شركة أو قطاع معين؟

3. تحديد الفرد لأهدافه الوظيفية القصيرة والمتوسطة والطويلة الأجل

بناء على تقييم الفرد لذاته وتحديد الفرص الوظيفية الموجودة أو المتوقع وجودها، يجب على الفرد في هذه المرحلة إعداد قائمة فيما يرغب بالقيام به من الأعمال وتحديد إمكانية توافقه مع الأعمال المرغوبة وكيف يمكنه استغلال نقاط القوة الخاصة به، ويمكن وضع أهدافه لفترة سنة أو سنتين أو حتى 15 سنة مع الأخذ بالاعتبار أن الأهداف التي تتضمن طموحات عالية تتضمن أيضاً التحديات لاكتساب المهارات والمعارف التي تتلائم مع تلك الطموحات وأن الأهداف التي يمكن تحقيقها هي الأهداف التي تتلائم مع قدرات وإمكانيات الفرد.

4. إعداد الخطط المستقبلية من خلال ربط المهارات مع احتياجات السوق

بعد تحديد الأهداف الوظيفية يقوم الفرد بإعداد الخطط المستقبلية اللازمة لتحقيق مختلف هذه الأهداف، ويمكن أن يبدأ الفرد بالخطط قصيرة الأجل، من خلال تحديد قائمة وظائف وأهم القطاعات التي سيتقدم لها، وأهم الشركات المستهدفة (من المستحسن أن تتألف القائمة من 20 شركة على الأقل) ويجب أن يحدد أهم المهارات التي يجب تطويرها.

5. تنفيذ الخطط (أين تبدأ البحث) ؟

ستكون في هذه المرحلة قد وضعت أرضية صلبة وقوية للبحث عن وظيفتك من خلال التخطيط والإعداد، السؤال التالي هو أين أبحث عن هذه الوظائف المرغوبة؟ يجب معرفة أن أصحاب العمل قد يستخدمون مختلف القنوات المتنوعة للإعلان عن الوظائف العلنية والسرية مثل:

• الصحف

الصحف المحلية هي مكان جيد للبدء في البحث عن عمل، تعلن الصحف عن الوظائف في مجالات مختلفة من العمل كما أن الصحف تبقي الأفراد على إطلاع على الشركات التي تتجه إلى منطقة معينة أو تقوم بتوسيع العمليات الخاصة بها حيث يمكنك استخدام هذه المعلومات وإرسال سيرتك الذاتية لهذه الشركات قبل أن تُعلن عن شواغر لمعرفة ما إذا كان هناك أي وظائف متاحة، وبالإضافة إلى ذلك يكون لازماً على المنظمات الحكومية وبعض الشركات نشر الشواغر في الصحف المحلية والوطنية لتلبية بعض المتطلبات القانونية.

• الجمعيات المهنية

كثيراً ما تنشر الجمعيات المتخصصة عبر موقعها أو مجلتها في النشرات الإخبارية إعلانات عن وظائف في مجال عملها، كما تعطي هذه المجلات أيضاً معلومات عن أهم مؤسسات التوظيف في قطاع معين والوظائف ذات الطلب المرتفع في هذا القطاع.

• مواقع التوظيف ومواقع الشبكات المهنية

يفضل أرباب العمل بشكل متزايد قنوات الإنترنت للإعلان عن الوظائف الشاغرة بسبب (انخفاض تكاليفها، الوصول الأسرع، الوصول الأوسع، إدارة أفضل للحصول على أفضل المرشحين)، حيث يتم تنفيذ 70 بالمائة من مجموع نشاط التوظيف عبر الإنترنت من خلال مواقع التوظيف، مثال job.sy ومواقع الشبكات المهنية، مثال LinkedIn.

• وكالات التوظيف

توفر مدخلاً إلى الوظائف غير المعلن عنها وبعض الوظائف المتخصصة حيث تقوم بعض الشركات الكبيرة بالاستعانة بمصادر خارجية من وكالات التوظيف للقيام بفحص المرشحين، وتعمل وكالات التوظيف بشكل وثيق مع أصحاب العمل وتقوم بمطابقة سيرتك الذاتية لوظيفة معينة مع المؤهلات المطلوبة، كما أنه يمكنك التسجيل بأكثر من وكالة واحدة، 2 أو 4 وكالات.

• وسائل التواصل الاجتماعي

يمكنك استخدام وسائل التواصل الاجتماعية من أجل البقاء على علم باتجاهات سوق العمل الحديثة وقد تساعد على التعرف على التطورات الجديدة في الشركات الكبيرة وأعمالها وتوسعها وعمليات الدمج والتملك، وتسهل هذه الوسائل معرفة مسؤولي الموارد البشرية وعملية التواصل معهم، كما يمكنك تطوير ذاتك بالاطلاع على المقالات المنشورة في قطاع معين، ويقوم بعض أصحاب العمل بنشر الوظائف الشاغرة عبر الوسائل الاجتماعية.

• **الإتصال مباشرة مع أصحاب العمل المحتملين**
إذا سمعت عن فرصة عمل شاغرة لا تتردد بالتواصل مباشرة مع الشركة، ولكن قم بالبداية بعمل بحث عن الشركة وأقسامها وحاول معرفة مسؤول التوظيف فيها ومعلومات الاتصال الخاصة به وقم بإرسال سيرتك الذاتية ورسالة التغطية.

• **حضور المؤتمرات والمعارض التجارية**
هذه الفعاليات تجمع كبار أصحاب العمل في مكان واحد. يمكنك معرفة أوقات المعارض والمؤتمرات القادمة من خلال الصحافة وشبكة الانترنت، الأمر نفسه ينطبق على معارض التوظيف، يجب عليك زيارتها أخذ عدة نسخ من سيرتك الذاتية وبطاقة العمل.

6. متابعة التنفيذ والتغذية الراجعة

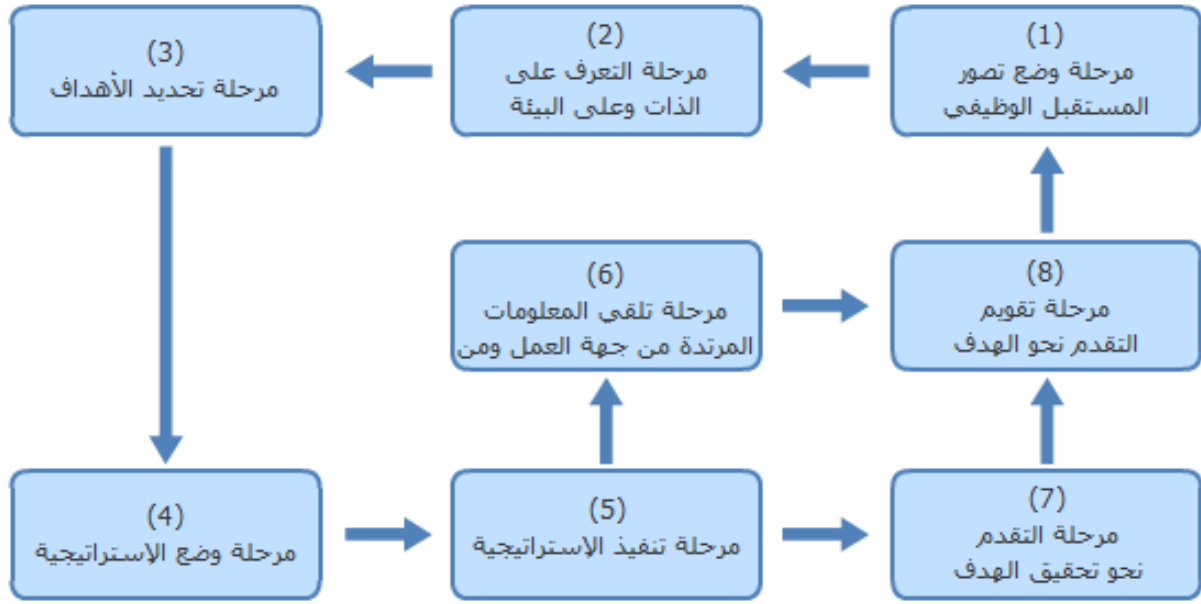
حتى يحقق الفرد ماخطط له ويصل لأهدافه يجب عليه تقويم مدى تحقيقه للأهداف والحصول على معلومات مرتدة حول الوظائف التي تقدم لها ومحاولة معرفة أسباب الرفض أو الميزات التي أوصلته للمقابلة الشخصية، مع ضرورة الاستمرار بتطوير ذاته بما يتلائم مع هدفه الوظيفي والاستمرار بجمع المعلومات عن الوظائف الشاغرة ومتابعة أهم القطاعات التي ستلقى رواجاً في المستقبل، مع ضرورة تحديث السيرة الذاتية ورسالة التغطية والمراجع عند الحاجة، ويمكن اتباع الخطوات التالية للحصول على التغذية الراجعة (المرتدة):

• **إدارة البحث الخاص بك:** احتفظ بنسخ لجميع الطلبات المقدمة (السير الذاتية، رسائل التقديم، البيانات على الشبكات الشخصية) لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة أو عند استدعائك لمقابلة العمل.

• **المتابعة مع أصحاب العمل:** تعتبر عملية البحث عن عمل وظيفة مستمرة، فإذا لم يصلك أي رد من صاحب العمل بعد أسبوعين من تقديم سيرتك الذاتية قم بإرسال بريد الكتروني للاستفسار عن وضع الطلب الخاص بك.

• **كتابة مذكرات ورسائل شكر:** يمكنك كتابة مذكرات ورسائل شكر بعد كل مقابلة أو لقاء عمل وهذا سيجعلك مميزاً بالنسبة لبقية المرشحين.

ولتوضيح عملية تخطيط المسار الوظيفي يمكن الاطلاع على النموذج التالي:



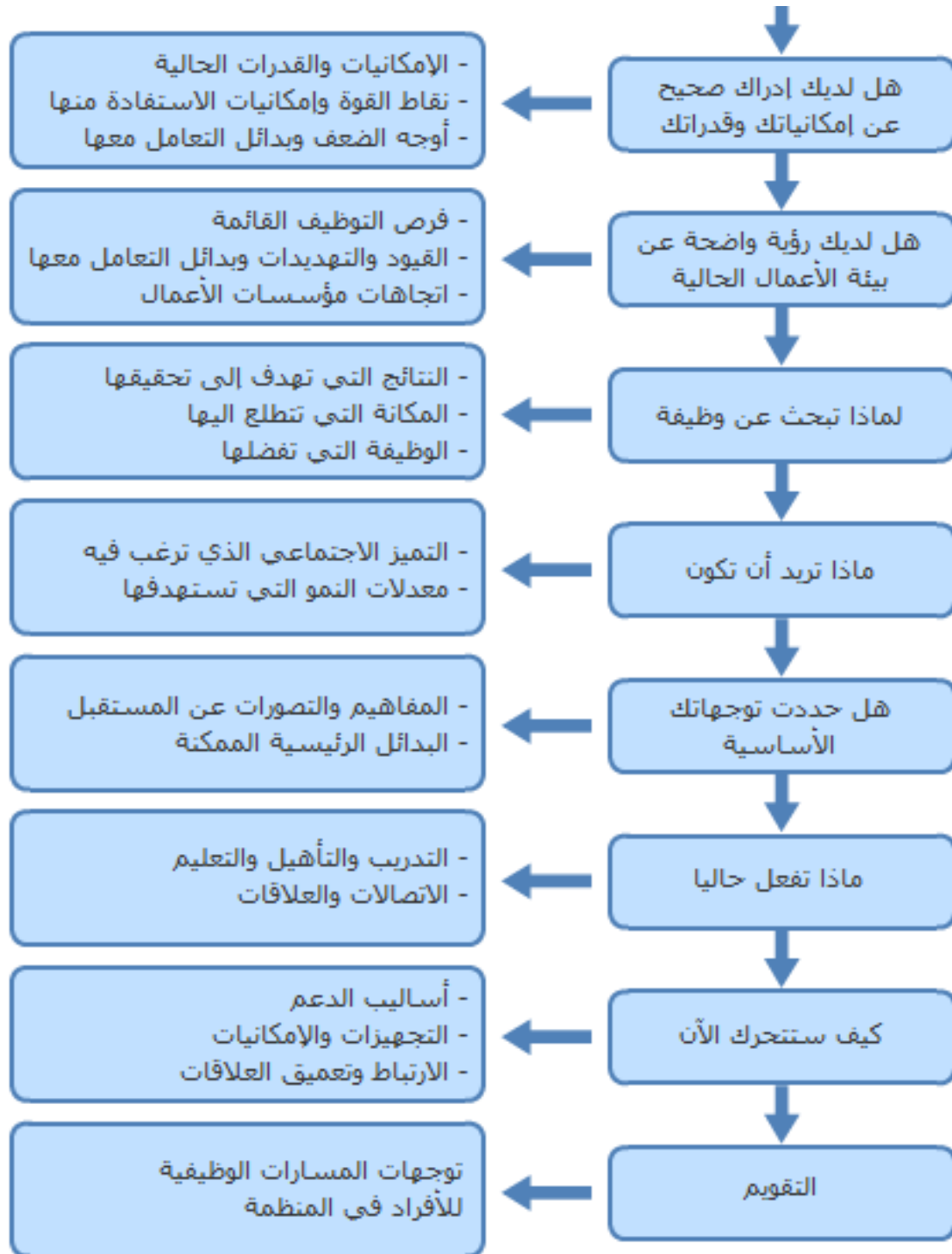
شكل 2: مراحل تخطيط المسار المهني

7. كيف أبحث عن عمل بذكاء:

البحث عن عمل هو عملية مؤلفة من عدة مراحل وقد يشعر من يخوضها بالتوتر واليأس في كثير من الأحيان لذلك عليك التركيز على هدفك والاستمرار في تعلم المهارت التي تمكنك من تسويق نفسك في سوق العمل بشكل جيد وأن تحافظ على سعيك الدؤوب وبحثك المستمر عن العمل المرغوب من خلال اتباع هذه الخطوات:

1. اعرِف نفسك جيداً

قبل البدء بالبحث، يجب أن تحدد أجوبة مقنعة لهذه الأسئلة الجوهرية: من أنت؟ ما المهارات والمعرفة التي تتمتع بها حقاً؟ ما الذي تريد القيام به؟ ماذا تريد من الحياة؟ وظيفة؟ مهنة وتخصص؟ أين تريد أن تصبح بعد عدة سنوات؟ هل تشعر بالسعادة في عملك الحالي؟ ما الذي تريد تغييره؟ هذا النوع من التحليل يساعدك في توضيح المهارات والمواهب التي تتمتع بها ومعرفة نقاط الضعف للعمل على تحسينها، بعد الإجابة على هذه التساؤلات ستتمكن من وضع أهداف واضحة ومحددة وواقعية.



شكل 1: أسئلة تخطيط المسار المهني

2. استثمار العلاقات الشخصية

التواصل مع الأقارب والأصدقاء هي واحدة من أهم النصائح المقدمة للبحث عن الوظائف الشاغرة بالشركات التي يعملون بها، من المحتمل أن يعرف أحدهم بوجود شاغر وظيفي في الشركة التي يعمل بها وكثير من الأفراد يصلون للوظيفة المطلوبة من خلال الإحالات المباشرة من شخص أو عبر التوصيات.

3. ركز بحثك على الشركات الأصغر

غالباً ما تبدأ الوظائف الأولى في حياة الفرد بوظائف ذات مهام ومسؤوليات صغيرة، ومع تزايد أعداد الشركات الصغيرة التي عادة ما تضم عدداً من صغير إلى متوسط من الموظفين تتزايد معها فرصتك في الحصول على عمل فيها بشكل أكبر من تلك الفرص في الشركات الكبيرة والشهيرة. ينصح أن تولي اهتماماً أكبر للشركات الجديدة فمن السهل التواصل مع المسؤولين فيها حتى أن القرارات الهامة يمكن اتخاذها هناك بشكل أسرع وأقل تعقيداً، هذا إلى جانب الخبرة التي ستراكمها خلال مشوار عملك ففي الشركات الكبيرة تكون جزءاً من آلة كبيرة بينما العمل في شركة صغيرة يعلمك الشغف والطموح و تتعلم كيف تفعل أشياء كثيرة في وقت واحد.

4. اقبل بمنصب مؤقت أو عمل تطوعي

يزيد التطوع في المنظمات والأنشطة المختلفة من ظهورك ويعزز من فرصة ظفرك بعمل، لذلك ابدل قصارى جهدك في أن يكون أداؤك خلال فترة التطوع ملفتاً لتكون حاضراً في ذهن مسؤولي المنشأة. كما يمكن للعمل التطوعي أن يفيدك الى حد كبير كونه يساعد على تعلم الكثير ويقدم لك خبرة واسعة تضاف إلى مسيرتك الشخصية والمهنية والتي يمكن ذكرها في السيرة الذاتية على أنها خبرة عملية، وتجدر الإشارة الى أن أصحاب العمل يقدررون المرشح الذي يكرس القليل من وقت فراغه من أجل العمل على قضية يؤمن بها ويعتبرون ذلك دلالة على الالتزام الجدي.

5. عزز مهاراتك وخبراتك

من الصعوبات التي تواجه الكثير من الشباب في عملية البحث عن عمل مناسب هي عدم تطوير المهارات الشخصية وعدم الاهتمام بمتطلبات العمل والوظائف التي تتغير وتتطور كل يوم، لذلك عليك تحديث مهاراتك وتعزيزها دائماً ومن أهم هذه المهارات:

- مهارات التعامل مع الآخرين: لمهارات التعامل مع الآخرين أهمية بالغة عند البحث عن عمل ولربما يكون العامل الأكثر أهمية للعديد من أرباب العمل، وهي المهارات التي نستخدمها للتفاعل مع الآخرين حيث تسمح لك المهارات الجيدة بالمشاركة بفعالية كعضو في فريق وإرضاء الزبائن والعملاء وتحقيق الأهداف المحددة والتفاوض واتخاذ القرارات وإدارة وقتك بكفاءة وتحمل المسؤولية والعمل بفعالية مع الموظفين الآخرين، كذلك فإن اكتساب

المهارات الشخصية يسمح لنا بالتعاطف وبناء علاقة مع الزملاء والعملاء مما يؤدي إلى وجود بيئة عمل أفضل وأكثر نجاحاً.

- مهارات الاتصال والتواصل: يبحث أرباب العمل عن الأشخاص الذين يتواصلون بشكل جيد سواء شفهيًا أو خطيًا فإذا ما كنت تتقدم بطلب للحصول على وظيفة أو تبحث عن ترقية بعملك الحالي، فإنك تحتاج إلى إثبات امتلاكك مهارات التواصل الجيد (حسن التواصل البصري، الكتابة بوضوح وإيجاز واستخدام مفردات متنوعة، حسن الاستماع)، امتلاك هذه المهارات يعني أنه يمكنك إرسال وتلقي الرسائل بعدد أقل من الأخطاء وفهم أكبر لاحتياجات العمل والعمل.
- مهارات التفكير النقدي: القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات يمكن أن تكون نقطة قوية لصالحك وهي تتطلب جمع بيانات يمكن الاعتماد عليها ثم تقييم هذه المعلومات للحصول على عدة حلول ومن ثم اختيار الحل الأفضل بناءً على المعايير والوضع الراهن.
- تطوير الذات والرغبة بالتعلم: يبحث أصحاب العمل على أناس يحرصون على التعلم والتنمية الشخصية.
- مهارات التقديم: يعتبر تقديم المعلومات بشكل واضح وفعال مهارة أساسية في مكان العمل في كل مجالات العمل الحديثة.
- مهارات القيادة: القيادة هي القدرة على التأثير على الآخرين نحو تحقيق الهدف.
- الحساب (مهارات التعامل مع الأعداد): ينطوي الحساب على فهم البيانات الرقمية والإحصاءات والرسوم البيانية وتعتبر جزء من مهارة إتخاذ القرارات والتفكير.
- مهارات تكنولوجيا المعلومات: معظم الناس يحتاجون إلى بعض مهارات تقانة المعلومات للعثور على عمل، حيث إن اكتساب مهارات تقانة المعلومات الأساسية والإلمام باستخدام الحاسوب قد يفتح مجموعة واسعة من فرص العمل ويساعدك على تسويق نفسك، مع ملاحظة أن من يرغب بأن يتطور وظيفياً في عالم اليوم عليه أن يمتلك معلومات واسعة وأن يُطور نفسه على مدار الساعة في هذا المجال.

6. كن متميزاً وفريداً

كن فريداً من نوعك فالعالم لم يعد بحاجة لمزيد من النسخ، حاول معرفة مالذي يميزك عن غيرك واستغله بالشكل الذي يجعل حضورك يصنع فرق في مكان العمل. إن معرفة ما يميزك وما تستطيع فعله بشكل أفضل من غيرك ولا يستطيع أحد أن يقوم به مثلك والقيمة التي سوف تضيفها في سوق العمل سيساعدك على بناء ثقة قوية في نفسك وسيمنحك القدرة والمهارة للإجابة على السؤال الشائع الذي سي طرحه عليك صاحب العمل، لماذا يجب أن أقبل بك عضواً في فريقنا؟

7. قم بالعديد من المقابلات

يوصي خبراء الموارد البشرية بالقيام بالعديد من المقابلات، لا أحد مرّ بهذه التجربة سينكر الفوائد العظيمة التي حصل عليها فقط من إجراء المقابلات وفي نفس الوقت لا يمكنك أن تلمس تلك المنافع والخبرات إلا عن طريق الخوض فيها لوحذك وتجربتها ونجاحك بتجاوز تحدياتها. مقابلات العمل العديدة والمتنوعة تمكنك من ملاحظة الفروق بين الشركات وأساليب المقابلات ونوعية الأسئلة المطروحة فتستطيع تميز المحترف من المبتدئ وهذا كله يعتبر رصيد خبرة كبير لا يمكنك الحصول عليه من أي مكان آخر.

8. ضع سيرتك الذاتية على الانترنت

نحن نعيش في عصر التطور التكنولوجي المتسارع مما أبرز ضرورة امتلاكك لسيرة ذاتية إلكترونية على مختلف المواقع على شبكة الانترنت فشركات التوظيف تحرص على متابعة قواعد البيانات التي تحتويها هذه المواقع من أجل العثور على مرشحين مؤهلين.

9. حدث سيرتك الذاتية بشكل مستمر

لا تقدم نفس السيرة الذاتية لكل الوظائف التي تتقدم لها من الضروري أن تعدل سيرتك وتهيئها على أنها موجهة لشركة ما خصيصاً.

10. اعتبر البحث عملاً بحد ذاته

اجعل من عملية البحث عن عمل أولى أولوياتك وحسّن من فرصك المتاحة من خلال الإصرار والحفاظ على السلوك والتوجه الإيجابي والتركيز على خطتك المعدة سبّقاً، ولا تنسى أنك كلما كرست جهدك في عملية البحث عن وظيفة كلما ساعد ذلك بتحسين فرصة حصولك على العمل المرغوب. من السهل الإصابة بالإحباط والاكتئاب واليأس خلال عملية البحث عن وظيفة، فهي قد تكون واحدة من أصعب التجارب في حياتك ومفتاح الحل هو أن تفهم أنك لست وحدك، فهناك مئات الآلاف من الناس الباحثين عن عمل تماماً كما تفعل أنت ولكن المتميز والفريد هو من ينجح في الحصول على فرصة العمل.

8. أشهر المواقع الإلكترونية للتوظيف:

أصبحت مواقع الإنترنت من الوسائل الأكثر استخداماً للبحث عن عمل فهناك المئات من المواقع الإلكترونية التي تقدّم هذه الخدمات عبر محرّكات بحث خاصة بها بالاعتماد على أدوات بحث سريعة سلسلة وسهلة الاستخدام، وعادة ما تُعرض نتائج البحث تلك استناداً إلى نوع الوظيفة والموقع الجغرافي والراتب المتوقع وإنّ أهم ما يميّز هذه المواقع بشكل عام عن وكلاء التوظيف سهولة التعامل معها بالإضافة إلى أنّك غير مضطر لدفع أية تكاليف أو رسوم كما أنّها تسرد لك قائمة بالمناصب والوظائف التي تتناسبك وفق المعلومات التي قمت بإدخالها.

فيما يلي قائمة مواقع توظيف محلية وعربية تساعدك في البحث عن وظيفة:

job.sy

أحد أفضل مواقع التوظيف في سورية، حيث يمكنك بناء سيرة ذاتية والإجابة عن بعض الأسئلة التي تكون بمثابة مقابلة عمل أولية لتستطيع أن تتقدم للفرص المعروضة من خلال إرسالك لها، والموقع يستعرض أهم الوظائف المتاحة في سورية بشكل أساسي ويتميز بأنه مجاني وبمجرد اشتراكك فيه وتحديد نطاق العمل الذي تبحث عنه وتفعيل ميزة إرسال الرسائل الإلكترونية سيتم إعلامك عبر إرسال بريد إلكتروني لك عند وجود أي فرصة عمل تتناسب مع نطاق العمل الذي ترغب فيه.

Syria.tanqeeb.com

wzayef.net

كما هو الموقع السابق، يمكنك التسجيل في هذه المواقع لتستعرض فرص العمل المعروضة فيه وتتقدم لها.

Jobs-arabic.com

يستعرض هذه الموقع الوظائف الشاغرة وعادة تضع الشركة وسيلة الاتصال معها سواء عنوان بريدها الإلكتروني أو رقم الهاتف للاتصال أو عنوان البريد العادي لإرسال السيرة الذاتية.

Bayt.com

من أشهر مواقع التوظيف في الخليج والشرق الأوسط.

Shoghlanty.com

محرك البحث العربي للوظائف.

Monstergulf.com

يعرض فرص العمل في الوطن العربي ويقدم بعض النصائح لكتابة السيرة الذاتية.

comLinkedIn

وهو أكبر شبكة اجتماعية مهنية على الإنترنت (محرك بحث قوي وموقع تفاعلي في آن واحد) وتُتيح هذه الشبكة للمستخدمين البحث عن عمل ومتابعة المحترفين والمدراء والشركات للاطلاع على أنشطتهم وأخبارهم والوظائف الشاغرة التي يعلنون عنها. ويجمع موقع LinkedIn بين ميزتين يفضلهما الباحثون (القدرة على البحث في الإنترنت عن الوظائف باستخدام محرك البحث عن الوظائف الخاص به، وفرصة التواصل مع الأصدقاء والأفراد ذوي الاهتمامات المماثلة من أجل تعميق بحثك عن الوظائف)، تعد إعلانات الوظائف في LinkedIn من أكثر الوظائف المرغوبة، وإذا كنت متصلاً بشخص يعرف بالفعل عن هذا العمل تحديداً (مرجع في العمل)، فلديك فرصة كبيرة في الحصول على العمل من خلال ترشيحات الزملاء والمراجع قبل تسليمك لسيرتك الذاتية.

وهناك عدة مواقع للتوظيف خارج سورية يمكنك الاطلاع عليها

Indeed.com

واحد من أفضل مواقع التوظيف عالمياً في الوقت الحالي.

CareerBuilder.com

يملك هذا الموقع شراكات مختلفة مع عدد من الصحف والجرائد لإدراج إعلاناتها المربوبة المتعلقة بالوظائف على صفحات الموقع.

Google for jobs

يعد google من أشهر محركات البحث على مستوى العالم، لديه خدمة مميزة هي Google for jobs بهدف مساعدة المستخدمين في العثور على الوظيفة المناسبة، ومن ميزاته أنه من أكثر المواقع سهولة بالتعامل.

Dice.com

يُعتبر "دايس" من المواقع الرائدة للبحث عن عمل في قطاع تقانة المعلومات.

Glassdoor.com

هو مجتمع يساعد الأفراد للحصول على عمل والشركات للبحث عن المواهب، ويُوفّر الموقع للمستخدمين إمكانية الاطلاع على تقارير الرواتب والأجور الخاصة بالشركة والتقييمات والمراجعات، وبالتالي يدفع المستخدم لاتخاذ أفضل قرار ممكن.

Amazon.com

أكبر متجر تجزئة على الإنترنت في العالم، ويعتبر Amazon من أشهر مواقع التسوق على الإنترنت، ومن البديهي أن تجد فيها الكثير من إعلانات الوظائف خلال تصفح الموقع.

9. كيفية تقديم وتعبئة طلب التوظيف الإلكتروني Job application:

تعتبر طلبات التقديم جزءاً أساسياً من عملية البحث عن فرص عمل وتكون هذه الطلبات في العادة شاملة ومفصلة مما قد يشعرك بالإحباط واليأس عندما تضطر لتعبئة طلب ما ولكن سنتعرف على أهم النصائح والخطوات التي تضمن لك تعبئة طلب التقديم بشكل صحيح وبالتالي الحصول على فرصة العمل التي تطمح إليها.

لماذا تستخدم طلبات التقديم؟

يتساءل كثيرون حول السبب وراء استخدام الشركات لطلبات التقديم لاسيما بوجود السيرة الذاتية، والجواب بسيط، حيث أنّ النظر في طلبات التقديم يكون في الغالب أسرع وأسهل من النظر في ملفات السيرة الذاتية التي تأتي بأشكال مختلفة. في حال كانت الشركة تبحث عن عدد كبير من الموظفين، سيكون من الأسهل لها المقارنة بين المتقدمين من خلال وضع طلب تقديم موحد يتضمن أسئلة محدّدة لاختيار المرشحين في المرحلة الأولى من عملية التوظيف ومن ثمّ النظر في سيرهم الذاتية لاختيار أفضلهم.

كيف أعبئ طلب التقديم للوظيفة؟

طلبات التقديم تحتاج بلا شكّ أن تمنحها وقتاً وجهداً كافيين. وفي حال كنت تواجه صعوبة في تعبئة طلبات التقديم للوظائف، فعليك إذن باتّباع الخطوات التالية:

- خصّص وقتاً كافياً لتعبئة طلب التقديم
- ابدأ بتدوين التواريخ المهمّة ذات العلاقة كالموعد النهائي للتقديم مثلاً، واحرص على أن تبدأ بتعبئة طلب التقديم قبل ذلك الموعد ببعض الوقت ثمّ خصص وقتاً كافياً حتى تتمكن من تعبئة الطلب بروية ممّا يجنبك ارتكاب الأخطاء التي قد تحول بينك وبين الحصول على الوظيفة.
- دوّن التفاصيل المهمّة
- احرص على قراءة الوصف الوظيفي جيّداً قبل البدء بتعبئة الطلب ثم دوّن المهام الرئيسية التي تتضمنها فرصة العمل وأهمّ الخبرات والمهارات المطلوبة وتأكد من أنّك تمتلك هذه المهارات وقادر على القيام بهذه المسؤوليات على أكمل وجه.
- أجر بعض البحث قبل أن تبدأ بتعبئة طلب التقديم
- قم ببعض البحوث عن الشركة أو المؤسسة التي تقدّم لها (ألقي نظرة على الموقع الرسمي لها على الإنترنت وتعرف على أهمّ مشاريعها الحالية والسابقة، اقرأ عن أهدافها ورؤيتها ودوّن ملاحظات

جانبية عن ذلك)، حيث أنّ هذه المعلومات ستفيدك كثيراً عند الإجابة عن أسئلة مثل: "لماذا تريد العمل معنا؟"

• كن صادقاً وصريحاً

أحرص على الإجابة عن الأسئلة المطروحة في طلب التقديم بصراحة وبطريقة مباشرة سهلة الفهم دون الإطالة، إذا كنت تخشى من أن تعكس إجاباتك قلة خبرتك (على سبيل المثال في حال كان هناك سؤال حول مهارة معينة لا تملكها فلا تسع لإخفاء الأمر بالكذب، بدلاً من ذلك، كن صادقاً ووضّح كيف أنّ مهاراتك الحالية ستساعدك في هذا المجال كأن تظهر أنّك شخص سريع البديهة وتتعلم بسرعة).

• اكتب مسودة قبل أن تبدأ بتعبئة طلب التقديم

بعد أن تقرأ الوصف الوظيفي، دوّن أهمّ المهارات المطلوبة على ورقة جانبية (مثل مهارات التواصل، الخبرة في استخدام برامج مايكروسوفت MS Office، مهارات إدارة الفعاليات... الخ) ثمّ وتحت كلّ نقطة اكتب جميع إنجازاتك التي حققتها وخبراتك التي اكتسبتها في هذا المجال حيث أنّ هذا الأمر سيسهل عليك كثيراً عملية الإجابة عن الأسئلة، ثم بعد الانتهاء من كتابة هذه المسودة قم بمراجعتها وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وأحرص على تجنّب تكرار نفس الجمل والمفردات في كامل طلب التقديم.

• حافظ على الرسمية

أحرص دوماً على إبقاء طلب التقديم رسمياً وتجنّب استخدام اللغة العامية أو الرموز التعبيرية، كذلك من المهم أن تبتعد عن استخدام مختلف أنواع المصطلحات التقنية التي قد لا تعرف عنها الكثير (يستطيع صاحب العمل تحديد مدى خبرتك اعتماداً على عمرك ومؤهلاتك، فلا تكتب في طلب التقديم أيّ مصطلحات إلا إذا كنت مستعداً للتحدّث عنها خلال المقابلة).

• خذ استراحة بعد أن قمت بكلّ ما سبق

عد مجدّداً بعد ساعة إلى طلب التقديم لتجهّز النسخة النهائية منه، ستلاحظ أنّك وبعد هذه الاستراحة قد أصبحت أكثر قدرة على تحديد الأخطاء ونقاط الضعف في طلبك.

• دقّق طلب التقديم

لا تنتقص أبداً من أهميّة تدقيق طلب التقديم قبل إرساله وتصحيح الأخطاء ووضع النقاط والفواصل في مكانها المناسب، قد يبدو هذا الأمر بسيطاً لكنه يلعب دوراً أساسياً في عملية الاختيار وضع في الحسبان أنّ صاحب العمل يسعى من خلال طلب التقديم لقراءة نصّ مفهوم ومتربط وليس مجرد سرد لجميع مهاراتك بشكل فوضوي.

بعد الانتهاء من تدقيق طلبك، اطلب من أحد معارفك أن يلقي عليه نظرة أخيرة، فنحن نعجز أحياناً عن رؤية أخطائنا. ثم اقرئه مرةً أخيرة وستصبح بهذا جاهزاً لإرسال طلبك مرفقاً بأيّ مستندات أخرى (السيرة الذاتية، رسالة التغطية، الشهادات الأكاديمية...الخ).

نصائح مهمة

لقد أصبح طلبك جاهزاً ويمكنك إرساله في أيّ وقت، لكن قد يكون من المفيد أن تلقي نظرة على هذه النصائح التي تسهم في زيادة فرصك وجعل طلبك مميزاً:

- عند الإجابة عن الأسئلة المقالية
 - حاول قدر الإمكان أن تتقيد بالمساحة المتاحة لك أو عدد الكلمات المطلوبة، لا تكتب كل ما يخطر ببالك عن خبراتك بل اذكر فقط ما يتوافق منها مع الوظيفة التي تقدّم لها.
- عند الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالأشخاص المرجعيين References
 - احرص على أن يكون واحداً من هؤلاء الأشخاص على الأقل مرتبطاً بمسيرتك المهنية (كأن يكون مثلاً مديرك السابق، أو المسؤول عنك في وظيفة سابقة...الخ)، ولكن في حال كنت خريجاً جديداً احرص اذن على أن يكون أحد الأشخاص المرجعيين من الأكاديميين (مثل: مشرف أكاديمي، أستاذك في الجامعة...الخ)، ولا تنس كتابة الاسم الكامل للشخص المرجعي، مسماه الوظيفي، عنوانه وبريده الإلكتروني ورقم هاتفه.
 - استأذن من هؤلاء الأشخاص قبل أن تدرج أسمائهم كمرجعيين. أبق الأشخاص المرجعيين على اطلاع بالوظائف التي تقدّمت لها وكتبت أسمائهم في طلب التقديم إليها.
- بعد إرسال الطلب احتفظ بنسخة من طلب التقديم لديك
 - حتى إذا تمّ استدعاؤك للمقابلة، يمكنك مراجعة إجاباتك نظراً لأن مقابلك سيسألك عنها وسيطلب منك الحديث أكثر عما كتبت في طلبك.

1- معلومات شخصية	2- العنوان	3- فترات خدمة	4- هواتف	5- معلومات أخرى
<p>تصنيف العمل : <input type="text"/></p> <p>الاسم الأول : <input type="text"/></p> <p>الاسم الأوسط : <input type="text"/></p> <p>الاسم الأخير : <input type="text"/></p>	<p>تاريخ الولادة: <input type="text"/></p> <p>رقم جواز السفر: <input type="text"/></p> <p>الجنسية: <input type="text"/></p> <p>الوضع العائلي: <input type="text"/></p> <p>الجنس: <input type="text"/></p> <p>اللون: <input type="text"/></p> <p>الوزن: <input type="text"/></p> <p>الجنس: <input type="text"/></p> <p>المدى الزمني: <input type="text"/></p> <p>الاختصاص: <input type="text"/></p> <p>مواهب الخبرة: <input type="text"/></p> <p>الوظيفة المتكتم إليها: <input type="text"/></p> <p>2 : <input type="text"/></p> <p>3 : <input type="text"/></p> <p>الرتب المتوقعة: <input type="text"/></p> <p>2 : <input type="text"/></p> <p>3 : <input type="text"/></p>	<p>اختر التصنيف المناسب - <input type="text"/></p>	<p>4- هواتف</p>	<p>5- معلومات أخرى</p>
متابعة للصفحة التالية				

1- معلومات شخصية	2- العنوان	3- فترات خدمة	4- هواتف	5- معلومات أخرى
<p>العنوان الحالي (أو العمل) : <input type="text"/></p> <p>البلد: <input type="text"/></p> <p>البريد الإلكتروني: <input type="text"/></p> <p>رقم الهاتف: <input type="text"/></p> <p>رقم الفاكس: <input type="text"/></p> <p>اختر البلد: <input type="text"/></p>	<p>العنوان القديم : <input type="text"/></p> <p>البلد: <input type="text"/></p> <p>الموقع الإلكتروني الخاص: <input type="text"/></p>	<p>رقم الهاتف: <input type="text"/></p> <p>رقم الفاكس: <input type="text"/></p>	<p>4- هواتف</p>	<p>5- معلومات أخرى</p>
متابعة للصفحة التالية				

1- معلومات شخصية	2- العنوان	3- فترات خدمة	4- هواتف	5- معلومات أخرى
<p>العمل الأخير أو الحالي من: <input type="text"/></p> <p>إلى: <input type="text"/></p> <p>نوع العمل: <input type="text"/></p> <p>موقع الانترنت: <input type="text"/></p> <p>العمل السابق : من: <input type="text"/></p> <p>إلى: <input type="text"/></p> <p>نوع العمل: <input type="text"/></p> <p>موقع الانترنت: <input type="text"/></p>	<p>البلد: <input type="text"/></p> <p>البلد: <input type="text"/></p> <p>البلد: <input type="text"/></p>	<p>رقم الهاتف: <input type="text"/></p> <p>رقم الفاكس: <input type="text"/></p>	<p>4- هواتف</p>	<p>5- معلومات أخرى</p>
متابعة للصفحة التالية				

شکل 2: نموذج لـ Job application

10. موقع الشبكة المهنية LinkedIn:

تعتبر هذه الشبكة بالنسبة للكثير من المهنيين وأصحاب العمل أحد أدوات التواصل الأساسية، حيث أنّ الكثير من أصحاب العمل وقبل استدعائك للمقابلة يقومون بتصفح ملفك الشخصي Profile على هذا الموقع، ويعتبر LinkedIn أداة تواصل مع زملاء العمل وأداة تسمح لك بتوسيع علاقاتك الاجتماعية المهنية، كما أنه يساعدك على بناء سمعة مهنية جيدة عبر انضمامك للمجموعات Groups والمنتديات Forums حسب اهتماماتك وخبراتك المهنية والنشر من خلالها.

كيف أستخدم LinkedIn بشكل فعال؟

من خلال:

1. بناء ملف شخصي جيد

2. نشر محتوى مناسب ومعرفة كيفية نشره.

لبناء ملف شخصي جيد يجب:

1. وضع صورة شخصية:

بهدف أن يبدو ملفك حقيقي، كما أن وجود الصورة الشخصية يساعدك على التواصل مع الآخرين وتساعد الآخرين على تذكرك، ولكن هنالك شروط من أجل صورة جيدة وهي: تكون مأخوذة من الرأس للأكتاف مع ابتسامة خفيفة وبوضعية رسمية، مع ملاحظة عدم استخدام الشخصيات الوهمية Avatar أو صور غير ذات معنى لشخصك مثل الورد وحتى عدم استخدام شعار شركتك بملفك الشخصي.

2. العنوان الرئيسي Head line:

وهو أول ما يلاحظه أي شخص يبحث بملفك، لذلك يجب أن يكون العنوان واضحاً ومعبراً عن ذاتك ومقيداً بـ 120 حرف، وليس من الضرورة دائماً وضع لقبك الوظيفي الحالي، خصوصاً عندما تريد تغيير مجال عملك.

3. الملخص Summary

يأتي الملخص بعد العنوان الرئيسي والذي سيقراه أي مهتم بملفك، ويمكنك كتابة 2000 حرف وهي مساحة واسعة يمكنك استغلالها جيداً عبر كتابة التوصيف بلغتين تجيدهما مثلاً العربية والإنكليزية أو الإنكليزية والأسبانية، ويجب أن يكون متضمناً جميع المعلومات التي تريد التركيز عليها، بالإضافة إلى تضمينه بكلمات مفتاحية معروفة، لكي يتم إيجاد ملفك بسرعة في حال البحث عنها عبر غوغل، كما يمكنك وضع رابط لسيرتك الذاتية على شكل ملف فيديو.

مثال عن الملخص: إذا كنت مهندساً معمارياً، لاكتفي بكتابة عبارة مهندس معماري I'm an architect وبنفس الوقت لا تكتب أنك مستشار بناء حديث لديه شغف بالتصاميم الأنيقة والحديثة 'A construction industry new-build consultant with a passion for clean lines and modern design'. بل استخدم نفس العبارات التي تستخدمها عند ما تعرف نفسك لأحد الأشخاص ضمن حفل تعارف، لذلك يجب عليك التركيز على ما حققته بالإضافة إلى كتابة عبارة بلغة سهلة مفهومة تشير إلى تفردك وتميزك عن باقي المهندسين مثل، أنا مهندس معماري يرى أن الأبنية وجدت للاستخدام والسكن، لذلك أقوم بتصميم أبنية جميلة وعملية مثل البناء الذي قمت بتصميمه في دمشق.. إلخ.

'I'm an architect, whose belief is that buildings are meant to be lived in and used. I try to create beautiful buildings which are also practical and examples of my work include x and y, which earned me a commendation in industry award z.'

4. التعليم والخبرات:

مثل سيرتك الذاتية، يجب عليك أن تضمن بملفك الشخصي على لينكد-إن كل المعلومات المتعلقة بشهادات وخبراتك باستخدام العنوان الرئيسي لكل منصب شغلته مع ذكر توصيف بسيط عن المهام التي قمت بها وذكر المكان الذي عملت به، بالإضافة إلى ذكر شهادتك الدراسية.

5. المهارات والدعم Skills and Endorsements

يعتبرها البعض أنها المفتاح لحصولك على عمل، في حال كنت تبحث عن عمل يجب عليك أن تفكر في الوظيفة المثالية التي تبحث عنها ومتطلباتها من ناحية المهارات، وحاول أن يحتوي ملفك الشخصي على نفس هذه المهارات المطلوبة، واستخدم مصطلحات المهارات الشائعة الاستخدام (العمل ضمن فريق، تحمل ضغط العمل... إلخ).

أما بالنسبة لحصولك على الدعم أو التأييد endorsement، يمكنك طلب دعم لمهارة معينة تريد إبرازها من أصدقائك (أي بمثابة Like في Facebook)، ولكن عادة لا يتم التركيز بشكل كبير على حجم الدعم الذي حصلت عليه، خصوصاً أنه يمكنك دائماً التحكم بترتيب المهارات وإظهار التي تريدها أولاً.

6. الاهتمامات Interests

كقاعدة، لا تكتب هواياتك فيها وحاول التمييز بين طريقة الكتابة المهنية ضمن ملفك المهني على لينكد-إن التي ممكن أن تذكر فيها اهتماماتك المهنية وأعمالك التطوعية، وبين مشاركتك مثلاً لمشاعرك واهتمامك بعائلتك على ملفك الشخصي على فيس بوك، إذ يجب عدم الخلط بينهما.

7. وسع علاقاتك Making Connections

يقوم لينكد-إن تلقائياً بإضافة الأشخاص الذين قد تعرفهم إلى شبكتك الخاصة، ولكن من الأفضل تفعيل خيار الإضافة بشكل يدوي والسماح فقط بإرسال مقترحات الأشخاص بدون إضافتهم ليضمن لك ذلك إنتقاء الأفراد الذين ترغب بوجودهم في شبكتك وفي نفس الوقت في حال رغبت بإرسال طلب صداقة لأحدهم ينصح دائماً بإرفاق رسالة تعريف عن نفسك ومكان لقاءك بالشخص سابقاً مع الطلب.

تسمح هذه الميزة بتوسيع شبكة علاقاتك المهنية وبالتالي فرص التعرف على أرباب العمل وحصولك على وظيفتك التي تحلم بها بشكل أسرع، ولكن بنفس الوقت يوجد عدة آراء عبر قبولك لإضافة أشخاص لا تعرفهم، البعض يرى أن قبولك لأشخاص لا تعرفهم قد يعرضك للإحراج خصوصاً عند طلبهم منك تأييد وجود مهارة معينة لديهم، ولكن في نفس الوقت عدم قبولهم قد يجعلك تخسر فرصة توسيع شبكة علاقاتك، لذلك فإنه من الأفضل قبول طلبات الصداقة التي تكون مرفقة برسالة شخصية.

8. التوصيات Recommendations

يعتقد الكثير بأن وجود توصيات يزيد من فعالية ملفك، لذلك ينصح بأن تحصل على توصية مكتوبة من مشرفك أو مديرك أو زميلك في العمل لبيان مكانتك المهنية في عملك السابق.

9. معلومات الاتصال الخاصة بك Contact details

عند قيامك بعمل ملف شخصي على LinkedIn تذكر أنه مهني وليس للتواصل الاجتماعي، لذلك عليك تضمين معلومات الاتصال الخاص بك ليتمكن أصحاب العمل من التواصل معك. يمكنك تغيير عنوان رابط ال URL ليحتوي (اسمك في نهايته او احتواءه على أرقام) للحفاظ على الخصوصية وضمان عدم استخدامه من قبل أي شخص آخر، يمكنك الضغط على “See contact info”، وتغيير هذه الأرقام كما يمكنك أيضاً تغيير بريدك الإلكتروني وعنوان حسابك على Twitter.

نشر محتوى مناسب ومعرفة كيفية نشره:

1. يمكنك الانضمام لمجموعات Groups تشترك معها بنفس الاهتمامات والخبرات لمشاركة معلومات وملخص محتوى مفيد والمناقشة بالمواضيع المنشورة وإبداء رأيك المهني فيها وهذا سيبرز معلوماتك ومهاراتك وخبراتك وسيساعدك في لفت النظر لملفك الشخصي وبناء سمعة مهنية جيدة.

2. تستطيع إيجاد المجموعات باستخدام زر البحث الموجود في الصفحة الرئيسية وقراءة توصيف المجموعة قبل الانضمام إليها لترى مدى ملائمتها لك نظراً لأن لينكد-إن لا يسمح لك بالاشتراك إلا بعدد محدود من المجموعات بأن واحد، وعادة يقترح عليك لينكد-إن المجموعات التي تشترك معها بالاهتمامات والمهارات...إلخ.

3. منصة النشر Publishing Platform

4. يسمح لك لينكد-إن بنشر مقالات عبر منصته لتصبح جزءاً من ملفك الشخصي ويساهم هذا النشر في بناء سمعتك الشخصية المهنية، ويتميز النشر عبر لينكد-إن بأنه مجاني ويسمح للآخرين بالاطلاع على المقالات المنشورة عبر إدراجها عبر شبكة أخبارها ومن خلال أظهارها في الإشعارات والسماح بظهور مقالتك في محركات البحث في حال كان وضع خصوصية حسابك عام public.

تذكر:

- LinkedIn هو شبكة مهنية وليس شبكة اجتماعية.
- لست بحاجة لتحديث الحالة كل خمس دقائق، بنفس الوقت يجب أن تشارك محتوى بشكل منتظم لكي تبقى ملاحظ من الآخرين.
- يمكنك الاستعانة ب LinkedIn كخطوة أولى لتسويق نفسك وبناء سمعتك المهنية الجيدة عبر إنشاء ملف شخصي بحرفية وتطويره والانضمام لمجموعات ومشاركة النقاشات والنشر عبر منصته وبناء علاقات مع مهنيين وأصحاب العمل.

بعض التطبيقات المهمة عند استخدام LinkedIn: لجدولة المواعيد حيث تسمح معظم هذه التطبيقات بربطها بحساب الينك ليتمكن للآخرين رؤية مواعيدك خلال الأسبوع لانتقاء وقت لست مشغولاً فيه.

- Calendly
- acuityscheduling
- timetrade
- microsoft bookings
- calendar scheduling software

المراجع:

- Employability Skills: The Skills you need to get a job.
- <https://www.skillsyouneed.com/general/employability-skills.html>
- The Skills You Need Guide to Getting a Job, Published by: Skills You Need Limited. November 2016.
- How to Make a Career Choice When You Are Undecided
<https://www.thebalancecareers.com/steps-to-choosing-career-525506>
- Using LinkedIn Effectively Read more at:
<https://www.skillsyouneed.com/general/using-linkedin-effectively.html>
- LinkedIn Expert at Stacking Growth Conference – Goldie Chan
- By Juan F. Campos March 14, 2018.
<https://manosaccelerator.com/podcast/linkedin-expert-at-stacking-growth-conference-goldie-chan/>
- جمال الدين محمد المرسى، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية "مدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الحادي والعشرين"، الدار الجامعية، الإسكندرية 2003.
- راوية حسن، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر 1999.
- مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية "مدخل لتحقيق الميزة التنافسية"، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005