

Pearson BTEC

الدولية، المستوى 2 في

إدارة الأعمال

الوحدة 5

الموظفون في الشركات

المؤلف: شارلوت بن

المستوى
الثاني

كتاب الطالب

تم النشر بواسطة شركة بيرسون إيديوكيشن ليمتد، 80 ستراوند، لندن، WC2R 0RL

www.pearsonschoolsandfecolleges.co.uk

يمكن العثور على نسخ من المواصفات الرسمية لجميع شهادات بيرسون على الموقع الإلكتروني: qualifications.pearson.com

© حقوق التأليف والنشر لعام 2023 محفوظة لشركة بيرسون إيديوكيشن ليمتد 2023

افتتاحية بقلم شركة فلورنس برودكشن ليمتد

طبعت شركة فلورنس برودكشن ليمتد

© حقوق التأليف والنشر للرسومات التوضيحية الأصلية محفوظة لشركة بيرسون إيديوكيشن ليمتد

الرسومات التوضيحية من إعداد شركة فلورنس برودكشن ليمتد

نُشرت هذه الطبعة عام 2023

فهرسة المكتبة البريطانية في بيانات النشر

يتوفر سجل كتالوج لهذا الكتاب من المكتبة البريطانية

إشعار حقوق التأليف والنشر

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المنشور بأي شكل أو بأي وسيلة (بما في ذلك نسخه أو تخزينه في أي وسيط باستخدام الوسائل الإلكترونية، سواء بشكل عابر أو عرضي لبعض الاستخدامات الأخرى لهذا المنشور) دون إذن كتابي من مالك حقوق الطبع والنشر. يُتوقع ذلك وفقًا لأحكام قانون حقوق التأليف والنشر والتصاميم وبراءات الاختراع لعام 1988 أو بموجب شروط ترخيص صادر عن وكالة ترخيص حقوق التأليف والنشر، برناردز إن، 86 فيترلين، لندن www.cla.co.uk (EC4A 1EN). يجب توجيه طلبات الحصول على إذن كتابي لمالك حقوق التأليف والنشر إلى الناشر.

المواقع الإلكترونية

لا تتحمل بيرسون إيديوكيشن ليمتد المسؤولية عن المحتوى الخاص بأي مواقع إنترنت خارجية. ومن الضروري أن يعين المدرسون كل موقع إلكتروني قبل استخدامه في الصف للتأكد من أن عنوان URL لا يزال دقيقًا، وملائمًا، ومناسبًا. نقترح أن يضع المعلمون إشارة مرجعية للمواقع الإلكترونية المفيدة وأن يأخذوا بعين الاعتبار تمكين الطلاب من الوصول إليها من خلال الشبكة الداخلية للمدرسة/الكلية.

ملاحظة من الناشر

تنفذ بيرسون عمليات تحرير قوية لضمان دقة المحتوى في هذا المنشور، ويتم بذل كل جهد ممكن لضمان خلو هذا المنشور من الأخطاء. مع ذلك، تقع الأخطاء من حين لآخر. لأن الخطأ من شيمة البشر. لا تتحمل بيرسون المسؤولية عن أي سوء فهم ينشأ نتيجة أخطاء في هذا المنشور، لكن من أولوياتنا ضمان دقة المحتوى. إذا لاحظت وجود خطأ، فيرجى الاتصال بنا على resourcescorrections@pearson.com حتى نتأكد من تصحيحه. في حين بذل الناشر قصارى جهدهم لضمان دقة المنشور بشأن التأهيل وتقييمه، فإن المواصفات الرسمية ومواد إرشادات التقييم المرتبطة بها هي المصادر الموثوقة الوحيدة للمعلومات ويجب الرجوع إليها دائمًا للحصول على إرشادات نهائية.

شكر وتقدير

الصور:

123RF: راوبيكسل صفحة 1 (الشكل 5.1)، فيرلي صفحة 13 (الشكل 5.8)، فيل أهيرن صفحة 22 (الشكل 5.11): شركة بيرسون إيديوكيشن ليمتد: بي دي كيو ديجيتال ميديا سوليوشنز ليمتد صفحة 3 (الشكل 5.3): شترستوك: أودا إيمدجز صفحة 5 (الشكل 5.5)، نانوينون الصفحة 7 (الشكل 5.6)، شترستوك الصفحة 9 (الشكل 5.7)، سومسك سوانبوت الصفحة 16 (الشكل 5.9)، إن إيه أريستوديو الصفحة 18 (الشكل 5.10).

جميع حقوق طبع ونشر الصور الأخرى © محفوظة لشركة بيرسون إيديوكيشن

الموظفون في المنظمات

المقدمة

هل فكرت من قبل في سبب نجاح الشركات؟ ربما تعتقد أن هذا الأمر يرجع إلى المنتجات التي يبيعونها أو الخدمة التي يقدمونها للعملاء. على أية حال، لم تكن هذه المنتجات والخدمات لتتوفر إلا باضطلاع الموظفين بعملهم في الشركات. فبدون الأشخاص المناسبين، لا يمكن للشركة أن تحقق النجاح وتصل لأهدافها. لذا تسعى الشركات جاهدة لضمان توظيف الأشخاص المناسبين في الوظائف المناسبة وفي الوقت المناسب، للاضطلاع بنطاق العمل المطلوب.

ستتعرف، في هذه الوحدة، على أنواع مختلفة من الهياكل التنظيمية والأدوار الوظيفية المختلفة الموجودة داخل الشركات، بل وستكتشف كيفية وسبب تعزيز هذه الهياكل والأدوار لنجاح الشركة.

سوف تتعلم كيفية تخطيط الشركات للتوظيف، واستخدامها متطلبات مؤهلات الموظفين والمواصفات الوظيفية، لضمان توظيف الأشخاص المناسبين. ستسنع لك فرصة إعداد هذه الوثائق المهمة لأحد الأدوار الوظيفية المعينة. بالإضافة إلى ذلك، ستسنع لك فرصة إتمام طلب التقديم للوظيفة والمشاركة في مقابلة لأحد الأدوار الوظيفية المحددة. سيتيح لك هذا الأمر تطوير مهاراتك للتخطيط الوظيفي وسيمنحك فهمًا أعمق للخطوات اللازمة للاستعداد للتوظيف.

أهداف التعلم

في هذه الوحدة:

- أ ستستكشف الهياكل التنظيمية والأدوار الوظيفية في الشركة
- ب ستخطط الأدوار الوظيفية في الشركة
- ج ستخطط للتوظيف وستستعد له

كيفية تقييمك

تخضع هذه الوحدة للتقييم الداخلي من خلال ملخصات المهام الفردية أو المتعددة التي يُحدد لها مُعلمك. ستقدم مجموعة من الأدلة لإثبات تحقيق أهداف التعلم. يمكن توفير مجموعة الأدلة في العديد من التنسيقات، بما في ذلك التنسيقات الإلكترونية والورقية. تسرد معايير التقييم الواردة في مواصفات هذه الوحدة ما يجب عليك فعله للحصول على درجات النجاح والاستحقاق والتميز. ستوجهك أنشطة التقييم في هذه الوحدة إلى المهام التي ستساعدك على تحقيق النجاح.

سيخبرك معلمك بالشكل الذي ستكون عليه تقييماتك، على وجه التحديد، لكن قد يُطلب منك: إعداد عرض تقديمي، وتقرير، ووصف وظيفي، ومتطلبات مؤهلات الموظفين لإحدى الأدوار الوظيفية المحددة؛ وإتمام طلب التقديم للوظيفة، والتحضير والمشاركة في مقابلة لإحدى الأدوار الوظيفية المحددة؛ وإتمام تدقيق المهارات الشخصية وخطة التطوير الوظيفي، وتحليل كيفية تطوير أي مهارات/ ثغرات في المعرفة وكذلك خطة التطوير الوظيفي الشخصية.



هدف التعلم أ: استكشاف الهياكل التنظيمية والأدوار الوظيفية في الشركة

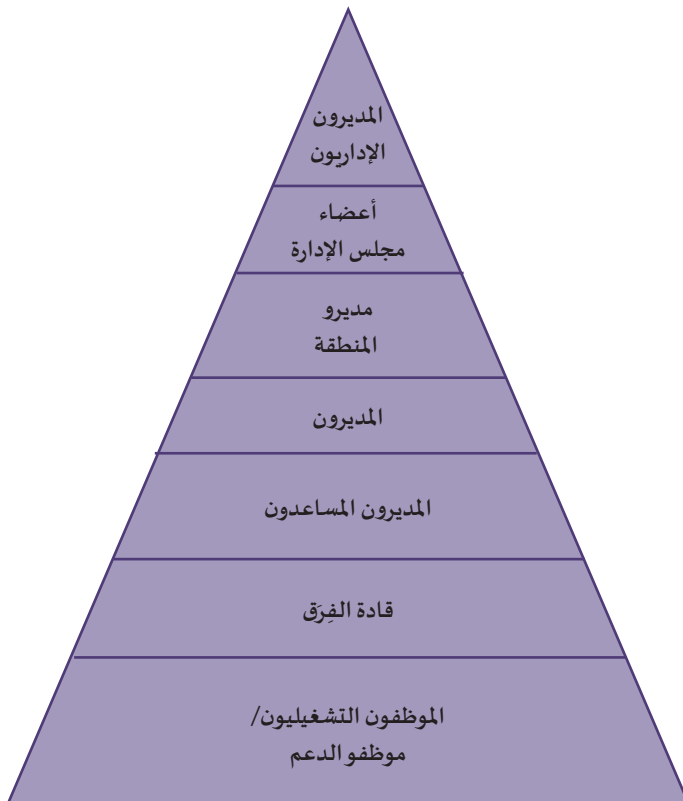
1أ الهياكل التنظيمية

الهياكل التنظيمية المختلفة

تحتاج جميع الشركات إلى تحديد شكل من أشكال الهياكل لها. من الأهمية بمكان، في جميع الشركات، **تنسيق** الأدوار الوظيفية بحيث يساهم الجميع في الأهداف العامة للشركة، مع عدم إعادة القيام بالعمل أو تكراره دون داعٍ. التمتع بأدوار وظيفية مُحددة يعني معرفة كل موظف لمسؤوليته التي عليه الاضطلاع بها. ففي مركز طب الأسنان، على سبيل المثال، ربما كان هناك أطباء أسنان، وممرضات أسنان، ومدير للمركز، وموظفو المكاتب، وموظفو الاستقبال، وعمال النظافة، والذين تختلف مسؤولياتهم، لكن يعملهم المشترك يضمّنون سير العمل في المركز بكفاءة.

الهياكل الهرمية

قد تتمتع الشركات الكبيرة بعدة طبقات من المديرين/ المشرفين. يحتل الموظفون، في هذه الهياكل **الهرمية**، بأدوار وظيفية مُحددة ولا يضطلعون إلا بالمهام المتعلقة بما يخصهم من أدوار. قد تتبع مثل هذه الشركات قواعد وإجراءات ثابتة، وغالبًا ما يتخذ القرارات أو يوافق عليها أشخاص في مستويات معينة من التسلسل الهرمي. ومن الفوائد التي تؤول بفضل هذا الأمر تحديد المسار الوظيفي لكل موظف بوضوح. قد يجد بعض الموظفين هذا الأمر محفزًا نظرًا لإمكانية معرفتهم كيفية شق طريقهم نحو منصبٍ أعلى. مع ذلك، ربما يفيد هذا الهيكل بأن الموظفين لا يستطيعون استغلال مبادراتهم وإبداعهم وخيالهم بالكامل، وبالتالي، قد يشعر الموظفون بالإحباط والتقليل من قيمتهم. تتضمن الأمثلة على الهياكل الهرمية الجيش، والحكومة المحلية، وسلاسل المتاجر الكبرى.



فكر في الطرق المختلفة التي تُنظَّم بها مدرستك/ كليتك. كيف يتجزأ عبء العمل الإجمالي إلى أقسام؟ ما هي الأقسام المنوطة بالتدريس بشكل مباشر والتي تدعم أقسام التدريس؟



ربط هذا بذلك

اكتشف المزيد عن المنظمات التجارية في الوحدة 2: منظمات التجارة.



النشاط

ماذا يعني مصطلح "الهيكل التنظيمي"؟ فكّر في شركة أو منظمة تعرفها وارسم هيكلها التنظيمي، مع تدوين أكبر عدد ممكن من الأدوار الوظيفية التي يمكنك التفكير فيها.



المصطلحات الرئيسية

التنسيق: يضمن التنسيق الجيد عمل الموظفون معًا بطريقة منظمة بحيث يتسنى للجميع الاضطلاع بعملهم بكفاءة.

التسلسل الهرمي: عبارة عن هيكل تنظيمي يتبع سلسلة قيادية من كبار المسؤولين التنفيذيين من خلال الإدارة حتى الموظفين العاديين.

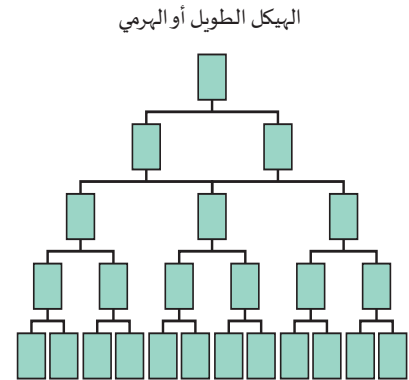
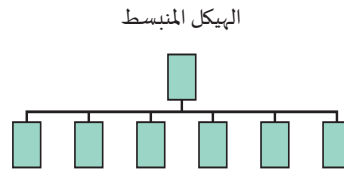
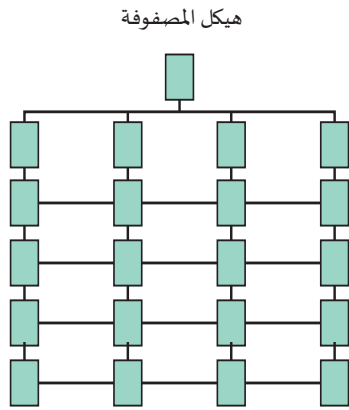
الشكل 5.2 الأدوار الوظيفية على المستويات التنظيمية المختلفة. كيف يمكن أن تختلف المسؤوليات في الأدوار الوظيفية على المستويات المختلفة؟

الهيكل المنبسطة

تتضمن الهياكل المنبسطة مستويين أو ثلاثة مستويات فقط، على سبيل المثال وكالة توظيف تضم مديرًا واحدًا، والعديد من المستشارين، وعدد قليل من موظفي الدعم. تُستخدم الهياكل المنبسطة في الشركات الصغيرة أو في الحالات التي يحتاج فيها الموظفون إلى قدر ضئيل من الإشراف. تفضل العديد من الشركات الإبداعية هذا الهيكل إذ يمكن للموظفين تبادل الأفكار بسهولة أكبر.

هيكل المصفوفة

تُستخدم هياكل المصفوفة عند مشاركة الشركة في عدد من المشاريع الكبرى مثل مشاريع البناء الكبرى، أو تركيبات تكنولوجيا المعلومات. يُنفَّذ كل مشروع على يد فريق متخصص يتحكم فيه قائد المشروع. تلقى جميع الفرق دعمًا من خلال مجموعة من الأقسام التي تقدم خدمات متخصصة، مثل الشؤون المالية والموارد البشرية. عند اكتمال المشروع، يُحل الفريق القائم عليه ويُعيّن لمشروع جديد.



الشكل 5.3 الهياكل الهرمية، والمنبسطة، والمصفوفة. ما هي الاختلافات بين الهياكل الثلاثة؟

الهيكل الوظيفية

تنقسم العديد من الشركات إلى مجالات وظيفية. يقع على عاتق كلٍّ من هذه المجالات أو الأقسام مسؤولية جانب واحد من الغرض العام للشركة، مثل التمويل، أو التسويق، أو الموارد البشرية. ستعتمد طبيعة المجالات الوظيفية الرئيسية للشركة على التخصص الذي تضطلع به الشركة وسيؤثر هذا الأمر على تحديد المسمى المُحدّد لهذه المجالات. على سبيل المثال، تمتلك المطارات مجالات وظيفية مثل: مراقبة الملاحة الجوية، والأمن، والبيع بالتجزئة، وتقديم الطعام، ومناولة الأمتعة.

الهيكل القطاعية

تُنظَّم بعض الشركات في قطاعات مختلفة. يمكن أن تعتمد هذه القطاعات على عددٍ من الأمور، بما في ذلك الموقع، أو نوع العملاء المُقدَّم لهم الخدمة، أو التخصص الذي تضطلع به، أو مزيج يضم كل هذه الأمور.

تُنظَّم العديد من الشركات الدولية، على سبيل المثال: شركة بيبسيكو[®]، حسب المنطقة الجغرافية، بحيث توجد أقسام في أماكن مثل: أمريكا، وأمريكا اللاتينية، وأوروبا، ومنطقة آسيا والمحيط الهادئ (آسيا والمحيط الهادئ، وأستراليا، ونيوزيلندا، والصين) ومنطقة (إفريقيا، والشرق الأوسط، وجنوب آسيا).

تُنظَّم شركات أخرى بناءً على نطاقات مختلفة من المنتجات التي تنتجها. على سبيل المثال، تنقسم شركة أليانس بوتس[®]، وهي شركة صيدلانية عالمية، إلى قطاعات الصحة المُتمثل في الصيدليات، والبيع بالتجزئة في مجال مستحضرات التجميل، وبيع الأدوية بالجملة وتوزيعها.



المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات المعرفية:

- التحليل
- التفسير



النشاط

ابحث عن أنواع الوظائف التي تجربها المستشفيات، والفنادق، والمتاجر الكبرى وانظر إلى كيفية تنظيمها. قارن الاختلافات بين وظائفهم وبين هياكلهم التنظيمية. لماذا تعتقد أن كلاً منهم مُنظم بهذه الطريقة؟



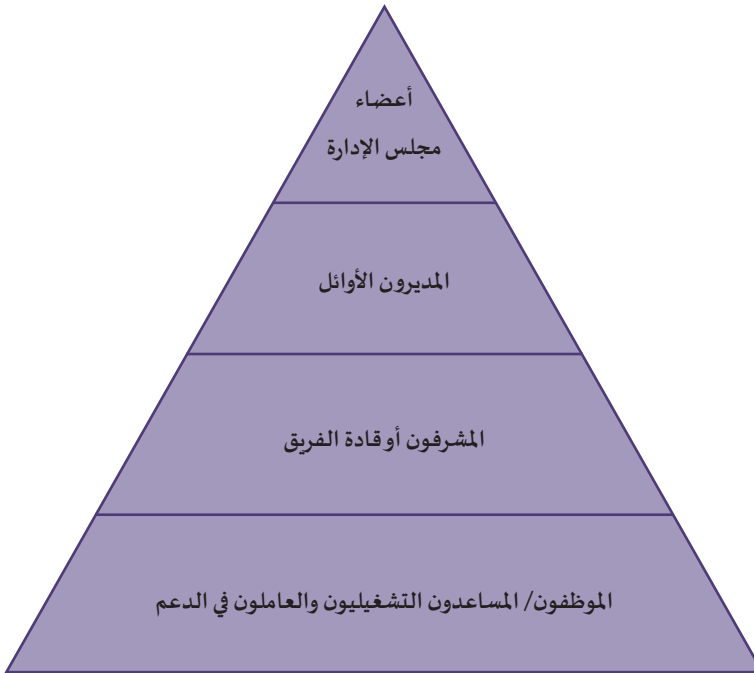
النشاط

حدّد أربعة أنواع مختلفة من الهياكل التنظيمية. صِف الاختلافات الرئيسية بين الهيكل الهرمي والهيكل المنبسط.

2 أ الأدوار والمسؤوليات

ابدأ

ابحث عن الفرق بين "الدور" و"المسؤولية".
فكّر في وظيفة أو مشروع نقدته بنفسك. ما
الدور والمسؤوليات التي اضطلعت بها؟



الشكل 5.4 الأدوار الوظيفية على المستويات التنظيمية المختلفة. كيف يمكن أن تختلف المسؤوليات في الأدوار الوظيفية وفقًا لكل مستوى؟

الجدول 5.1 الأدوار والمسؤوليات الوظيفية

الدور الوظيفي	المسؤوليات	مهام الدور
عضو مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق مصالح الشركة والمساهمين (إن أمكن) اتخاذ القرار بشأن السياسة والاستراتيجية 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاتجاه الذي ستنهجه الشركة الاتفاق على كيفية الوصول إلى ما ستؤول إليه الأمور ضمان حصول المالكين/المساهمين على عائد جيد على استثماراتهم
المدير الأول	<ul style="list-style-type: none"> تحفيز الموظفين تحديد الأهداف تعيين الموظفين وفصلهم تخصيص العمل التواصل، والتخطيط، واتخاذ القرار حل المشكلات 	<ul style="list-style-type: none"> التركيز على الأهداف التي لا بُد أن يحققها قطاعهم تنظيم العمل لتحقيق النتائج المرجوة سرعة حل أي مشكلات قد تحول دون تحقيق النجاح
المشرفون أو قادة الفريق	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الموظفين أو الفرق الصغيرة تحفيز الموظفين تخصيص المهام 	<ul style="list-style-type: none"> تخصيص العمل والتحقق من تنفيذه حل المشكلات اليومية
الموظفون/المساعدون التشغيليون والعاملون في الدعم	<ul style="list-style-type: none"> العمل اليومي العام المهام الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> إتمام المهام في الوقت المحدد ومعايير الجودة المناسبة



المصطلحات الرئيسية

السياسة: هي الاتجاه العام الذي تريد الشركة الشروع فيه، وتتضمن السياسات إرشادات وقواعد تركز على اتخاذ القرار وتحكم الشركة وموظفيها.

الاستراتيجية: هي الطريقة التي تنوي من خلالها الشركة تحقيق أهدافها.

المشرف: الشخص الذي يعمل تحت إمرته مجموعة من الموظفين، أو أحد الموظفين، ويعطي التعليمات.

تأثير الهياكل التنظيمية المختلفة على الأدوار



الشكل 5.5 قد لا يحظى أحد كبار بائعي الملابس بالتجربة بهيكل هرمي نظراً إلى أن هذا الأمر قد يحول دون اتخاذ الموظفين لقرارات سريعة بشأن المخزون. ما نوع الهيكل الذي تعتقد أنه سيؤثر بشكل أفضل؟

سيكون للهيكل التنظيمي الذي تعتمد عليه الشركة تأثيراً على أدوار موظفيها ومسؤولياتهم. على سبيل المثال، قد تختار إحدى الشركات (مثل: المتاجر الكبرى لبيع الملابس بالتجزئة) عدم وجود هيكل هرمي صارم، لأنها تريد أن يتمتع موظفو متجرها بالقدرة على اتخاذ قرارات سريعة (على سبيل المثال: الأمور المتعلقة بالمخزون). يمنح هذا الأمر لموظفي المتجر مجموعة جديدة من الأدوار والمسؤوليات. قد يختار تجار التجزئة الآخرون اتخاذ هذه الأنواع من القرارات في المكتب الرئيسي. سيحد هذا الأمر من المسؤوليات الملقاة على عاتق العاملين في متاجرهم.

ليس هذا إلا مثلاً واحداً على كيفية تأثير الهياكل التنظيمية على الأدوار الوظيفية المختلفة. ترد أمثلة أخرى في الجدول 5.2 أدناه.

النشاط

حدد شركة من اختيارك، وابحث عن أدوارها الوظيفية المختلفة الموجودة. اكتب نبذة مختصرة عن المسؤوليات التي تعتقد أنها قد تكون منوطة بكل دور وظيفي.

هل كنت تعلم؟

يُطلق على مجموعة الموظفين الذين يُعين لهم مدير مسؤول عنهم "نطاق الرقابة". من الأسهل الإشراف على الموظفين الذين يضطلعون بعمليات روتينية (مثل: صناديق التعبئة)، مقارنةً بالإشراف على الموظفين الذين يضطلعون بوظائف معقدة تتطلب اتخاذ القرارات والإبداع.

الجدول 5.2 تأثير الهياكل التنظيمية على الأدوار الوظيفية

الهيكل	التأثير
الهيكل الهرمي	<ul style="list-style-type: none"> • هيكل رسمي يتضمن أدوار وظيفية محددة، ودرجات وقواعد للرواتب • البرامج التدريبية المقدمة للموظفين • تُمرر التعليمات الصادرة من أصحاب المناصب العليا من خلال كبار المديرين والمشرفين/ قادة الفريق • مرونة أقل • مطلوب إذن من الإدارة لإجراء التغييرات الكبيرة
الهيكل المنبسط	<ul style="list-style-type: none"> • هيكل غير رسمي حيث يقوم فيه جميع الموظفين بمهام مختلفة • يُتوقع أن يتمتع الموظفون بالمرونة وأن يقدموا اقتراحات • ما من مجالات وظيفية محددة، سوف تشمل أدوار الموظفين المهام الرئيسية • يتولى المالك/ المدير مجموعة كبيرة من المهام ويعرفه الموظفون كافة
هيكل المصفوفة	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم أعضاء فريق المشروع تقاريرهم إلى قائد فريق المشروع المسؤول عن تحقيق نجاح المشروع • قد ينتهي بعض أعضاء الفريق إلى أكثر من فريق/ مشروع في الوقت ذاته

هل كنت تعلم؟

لقد استخدمت كلٌّ من شركة فيليبس وكاتربيلر وتيكساس إنسترومنتس أو تستخدم حالياً هيكل المصفوفة. ابحث عن بعض الأمثلة الأخرى لكبرى الشركات في بلدك والتي تحظى أيضاً بهيكل المصفوفة.



تحقق مما تعلمت

- 1 وضح المقصود بالهيكل الهرمي.
- 2 وضح المقصود بالهيكل المنبسط.
- 3 وضح المقصود بهيكل المصفوفة.

أ

ممارسة التقييم هدف التعلم

لقد طُلب منك إعداد عرض تقديمي لمعرض المسارات الوظيفية في مدرستك/ كليتك. ستحلل في عرضك التقديمي الهياكل التنظيمية والأدوار والمسؤوليات الوظيفية في الشركات المختلفة.

ابحث عن سلسلة متاجر كبيرة ذات هيكل هرمي ومطعم محلي صغير له هيكل تنظيمي بسيط.

عليك القيام بما يلي لكل شركة:

- البحث في المجالات و/أو المستويات المختلفة الموجودة داخل الهيكلين التنظيميين المختلفين وكيفية الربط بين هذه المجالات/ المستويات في كل شركة.
- البحث في أهداف الشركتين ومقاصدهما.
- البحث عن دورين وظيفيين مختلفين في كل شركة. التأكد من أن هذه العناصر تنتمي إلى مجالات مختلفة في الشركة، حتى يسهل مقارنتها.
- البحث عن مسؤوليات كلٍّ من الأدوار الوظيفية.
- عليك القيام بما يلي في عرضك التقديمي:
- تقديم وصف الهياكل المختلفة المستخدمة في الشركتين.
- تقديم وصف الدورين الوظيفيين والمسؤوليات المنوطة بهذه الأدوار لكل شركة.
- قارن بين الأدوار الوظيفية في الشركتين المختلفتين. افعل هذا الأمر من خلال توضيح أوجه التشابه والاختلاف بينهما. ينبغي أن توضح تأثير الهياكل التنظيمية المختلفة في كل شركة عند عقد المقارنة.
- بالنسبة لسلسلة المتاجر الكبرى، استخدم أمثلة لتوضيح العلاقات المتبادلة بين الأدوار الوظيفية، والمسؤوليات والهياكل التنظيمية للشركة. وضح أهمية الأدوار والمسؤولية الوظيفية المتضمنة ضمن الهيكل العام. بين كيفية عمل كل هذه العناصر مع بعضها لتحقيق أهداف الشركة ومقاصدها.

النصائح

خطِّط لعرضك التقديمي قبل البدء في استخدام القائمة النقطية لمساعدتك في تنظيم المحتوى والحجج التي تذكرها.



أفضل الممارسات

إذا لم تكن على يقين من أن الشركتين اللتين اخترتهما تناسبان متطلبات المهمة، فراجع معلمك.



نقطة الفحص

التعزيز

- صف الهياكل التنظيمية المختلفة
- صف الأدوار والمسؤوليات الوظيفية المدرجة ضمن هذه الهياكل.

التحدي

- قارن بين الهياكل التنظيمية المختلفة، مع سرد أوجه التشابه والاختلاف بينها.



المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات المعرفية:

- التحليل
- التفسير

هدف التعلُّم ب: تخطيط الأدوار الوظيفية في الشركة

ب1 التوظيف والتحليل الوظيفي

أسباب توفُّر وظيفة شاغرة في الشركة

تتوفَّر الوظائف الشاغرة لأسباب عديدة ومختلفة في الشركة. ببساطة، قد تحتاج الشركة الأخذ في التوسع إلى المزيد من الموظفين. في أحيانٍ أخرى، قد يرحل موظفين من الشركات والذين تستدعي الحاجة بعد ذلك إلى استبدالهم. بدلاً من ذلك، قد يتخلى الموظفون عن أدوارهم الحالية على المدى القصير، على سبيل المثال: للحصول على إجازة رعاية الطفل، وبالتالي يجب إشغال دورهم لفترة مؤقتة.

- رحيل الموظف: قد يتقاعد الموظفون الحاليون، أو ينتقلون، أو يجدون وظيفة تناسبهم بشكل أفضل، أو تقدم لهم أجر أكبر، أو التي يكون التنقل فيها أقل.
- ارتفاع معدل دوران الموظفين: يمكن أن يحدث هذا الأمر إذا كانت ظروف العمل سيئة، أو كانت ساعات العمل طويلة، أو كانت الأجور أقل من تلك التي تقدمها الشركات المماثلة.
- العمل الإضافي: غالبًا ما تحتاج الشركات إلى موظفين إضافيين عند توسُّعها.
- المرض: إذا كان الموظفون مريضين ويحتاجون إلى الابتعاد عن العمل لبعض الوقت، فقد تستدعي الحاجة وجود إشغال مؤقت لضمان استمرار إنجاز العمل.
- الأدوار الوظيفية المختلفة المطلوبة: إذا بدأت إحدى الشركات في تنفيذ أنواع جديدة من العمل، فستتغير الأدوار الوظيفية أو ستدخل أدوار جديدة.
- الإشغال خلال إجازة الأمومة والأبوة: تمكن إجازة الأمومة والأبوة والأمهات والجدد من أخذ إجازة لرعاية أطفالهم. يمكن أيضًا لأبائ الأطفال الصغار التقدم بطلب للحصول على إجازة رعاية الطفل. يمكن لأصحاب العمل شغل هذه الوظائف الشاغرة بشكل مؤقت.

ابدأ

ما سبب الأهمية البالغة التي تُعنى بها الشركات بخصوص توظيف الشخص الأفضل لإحدى الوظائف؟ ماذا يمكن أن يحدث عند توظيف الشخص الخطأ؟



النشاط

يمكن أن يضر ارتفاع معدل دوران الموظفين بالروح المعنوية في الشركة. لماذا سيُشكّل هذا الأمر عنصرًا سيئًا للشركة؟



النشاط

ابحث عن إجازة الأمومة والأبوة المتاحة للوالدين اللذين ينتظران مولودًا في بلدك.



المصطلحات الرئيسية

معدل دوران الموظفين: المعدل الذي وفقًا له يترك الموظفون الشركة/ المنظمة خلال فترة زمنية معينة.

التوظيف الداخلي: عندما تعيّن إحدى

الشركات شخصًا ما لوظيفة شاغرة

من بين موظفيها الحاليين.

التوظيف الخارجي: عندما تعيّن إحدى

الشركات شخصًا ما لوظيفة شاغرة من خارج الشركة (أي شخص جديد/ عائد إلى الشركة).

الإعارة: النقل المؤقت لأحد الموظفين إلى قسم و/ أو دور وظيفي مختلف في المنظمة.



الشكل 5.6: إجازة الأمومة وإجازة الأبوة للوالدين اللذين ينتظران مولودًا في العديد من البلدان حول العالم.

أنواع التوظيف

عند البحث عن موظفين لشغل دور جديد، فإن القرار الأول الذي يتعيّن على الشركة اتخاذه هو ما إذا كان التوظيف سيتم من داخل الشركة (**التوظيف الداخلي**) أم البحث خارجها (**التوظيف الخارجي**).

قد تقرر الشركة التوظيف داخليًا إذا توفّر متقدمون داخليون مناسبون يمكنهم التقدم للحصول على ترقية أو **إعارة**. مع ذلك، يجب على الشركة اتباع إجراء التوظيف المناسب لضمان تكافؤ الفرص لجميع المتقدمين.

إذا قررت الشركة التوظيف خارجيًا، فأمامها عدد من الخيارات المختلفة لتستخدمها في بحثها.

- **مراكز التوظيف:** وهي المنظمات التي تعلن عن الوظائف الشاغرة للعديد من الشركات المختلفة. تركز هذه المنظمات على مساعدة العاطلين عن العمل في العثور على عملي مناسب.
- **الاستشاريون:** مستشارون متخصصون في شغل المناصب العليا التي تحتاج إلى شخص يتمتع بمهارات وخبرة متخصصة. يُطلق عليهم أحيانًا اسم "مستطلي الكفاءات" لأنهم يحاولون استقطاب المديرين والمسؤولين من إحدى الشركات للعمل في شركة أخرى.
- **وكالات التوظيف:** هي المنظمات التي تعلن عن الوظائف الشاغرة الدائمة والمؤقتة بالنيابة عن عملاء الشركات لديها، والذين يدفعون رسومًا عند شغل الوظيفة الشاغرة الدائمة. عادةً ما تدفع الوكالة أجور الموظفين المؤقتين مباشرةً، بحيث تفرض على عميل الشركة سعرًا أعلى.
- **الإعلان:** تعلن العديد من الشركات عن الوظائف الشاغرة. قد يشمل هذا الأمر نشر تفاصيل الوظائف الشاغرة على مواقع التوظيف المتخصصة وعلى مواقع الوظائف عبر الإنترنت ومواقع التواصل مثل لينكد إن[®]، أو الإعلان عنها في صحيفة محلية أو وطنية أو جريدة تجارية.

التوظيف الداخلي

إذا قررت إحدى الشركات التوظيف داخليًا، فستحتاج إلى الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لديها لموظفيها الحاليين. يتميز التوظيف الداخلي بالعديد من المزايا:

- تدرك الشركة فعليًا نقاط القوة والضعف للمتقدمين المحتملين.
 - يتسم التوظيف الداخلي بالفاعلية من حيث التكلفة، إذ غالبًا ما يتم باستخدام منصة داخلية أو لوحة رسائل داخل الشركة.
 - يمكن شغل الوظيفة الشاغرة بسرعة.
 - يرى الموظفون فرصًا سانحة للترقية.
 - يمكن أن يرى الموظفون فرصًا سانحة **للتطوير المهني**.
- مع ذلك، عند تعيين موظف حالي في منصب جديد، يجب أخذ عدد من الأمور في الاعتبار:
- عادةً ما يكون التوظيف الداخلي مناسبًا فقط عند توفر ترقية محتملة.
 - قد لا يكون المتقدم هو الأنسب لهذا الدور.
 - يؤدي نقل الموظف الحالي إلى وظيفة جديدة إلى وجود منصب شاغروهو منصبه القديم. يجب شغل هذا المنصب، وهي عملية تُعرف باسم إعادة شغل الوظائف.

التوظيف الخارجي

إذا قررت الشركة التوظيف خارجيًا، فسوف تحتاج إلى الإعلان عن الوظيفة الشاغرة للأشخاص الذين لا يعملون حاليًا في الشركة. يتميز التوظيف الخارجي بالعديد من المزايا:

- من المرجح أن يتمتع الشخص الموظف من خارج الشركة بخبرة خارجية مع أفكار جديدة.
- يمثل التوظيف الخارجي طريقة جيدة لشغل وظائف المستوى الأساسي التي لا توفر فرصة للترقية.

هل كنت تعلم؟

٤

يمكن أن يوفر التوظيف عبر الإنترنت أموال الشركات. الإعلانات في الجرائد باهظة الثمن في حين أن الترويج للوظائف الشاغرة على الموقع الإلكتروني للشركة مجاني.



النشاط

ابحث عن مراكز التوظيف ووكالات التوظيف في منطقتك للتعرف على نوع الوظائف الشاغرة التي يقدمونها. ابحث أيضًا في الوظائف المحلية المُعلن عنها عبر الإنترنت.



المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات المعرفية:

- التحليل
- التفسير



المصطلحات الرئيسية

التطوير المهني: الاستثمار في مهاراتك وكفاءاتك لتحسين نجاحك في العمل وفرصك للترقية وتطورك الوظيفي.



الشكل 5.7 يوجد العديد من التكاليف المتعلقة بتعيين موظفين جدد. هل يمكنك تحديد بعض هذه التكاليف؟

مع ذلك، عند التوظيف خارجيًا، يجب أخذ عدد من الأمور في الاعتبار:

- قد لا يسهل الحكم على القيمة الحقيقية للمتقدمين، وربما كان البعض أفضل في المقابلات من غيرهم.
- قد لا ينسجم المتقدم الناجح مع الفريق الحالي.
- ربما احتاج المتقدم الناجح إلى تدريب إضافي.
- قد يستغرق شغل الوظيفة الشاغرة وقتًا طويلاً.
- سيترتب على الإعلان عن جميع المرشحين وإجراء مقابلات معهم تكلفة باهظة.

اعتبارات تكلفة التوظيف

تعتمد التكاليف المتعلقة بتعيين موظفين جدد على طريقة التوظيف. على سبيل المثال، تعلن إحدى الوكالات عن المقابلات الأولية وإجرائها، لكنها تفرض رسومًا إذا قدمت مرشحًا مُعيّنًا. إذا كانت الشركة تضطلع بمهام التوظيف بنفسها، فتشمل التكاليف الوقت الذي يستغرقه الموظفون في إعداد الوثائق وإجراء المقابلات، وتكلفة الدفع مقابل النشر والإعلانات الأخرى. بالنسبة لبعض الوظائف الشاغرة، قد يتعين دفع نفقات السفر للمتقدمين.

الاعتبارات القانونية للتوظيف

بموجب قانون تكافؤ الفرص، يجب معاملة جميع المتقدمين بشكل عادل وعلى قدم المساواة في جميع مراحل عملية التوظيف. بعبارة أخرى، يجب أن تُقدّم لهم جميعًا فرصة متكافئة للحصول على الوظيفة. تتضمن الممارسات الجيدة طرح نفس الأسئلة على جميع المتقدمين في المقابلة، بحيث يكون التعامل مع جميع المتقدمين بنفس الطريقة. يُسمح للشركة بتصفية عدد المرشحين الذين تطلب مقابلتهم، من خلال تحديد عدم إجراء مقابلات إلا مع المتقدمين الذين يستوفون قائمة المتطلبات الأساسية.



النشاط

تعرّف على تكافؤ الفرص في مدرستك/كليكك لضمان معاملة جميع الموظفين والمتعلمين بشكل منصف.



هل كنت تعلم؟

تعيين بعض الشركات المزيد من الموظفين في أوقات معينة خلال العام. على سبيل المثال: تعين شركات البيع بالتجزئة العديد من الموظفين الإضافيين في الفترة التي تسبق العطلات الرسمية، في وقت شراء المزيد من الهدايا. عادةً ما يُعَيّن هؤلاء الموظفون بعقود بدوام جزئي.



المصطلحات الرئيسية

الوصف الوظيفي: بيان يضم العناصر الرئيسية للوظيفة والمهام التي يضطلع بها صاحب الوظيفة.



النشاط

انتقل إلى قسم الوظائف في الموقع الإلكتروني للشركة التي تهتم بالعمل فيها. هل من وظائف شاغرة؟ لماذا تعلن الشركات عن الوظائف الشاغرة هنا؟

تحليل متطلبات الدور الوظيفي

تقدم المواصفات الوظيفية ومتطلبات مؤهلات الموظفين العون للمتقدمين على فهم المزيد عن الوظيفة المحتملة. لذلك فهي تساعد على منع المتقدمين غير المناسبين من التقديم. بالإضافة إلى ذلك، تساعد عملية كتابة الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين على ضمان إجراء الشركة لتحليل كامل بشأن الأمور التي يجب أن يكون المتقدم قد قام بها لشغل الوظيفة الشاغرة واستيفاء متطلبات الدور.

الإعلان عن الوظيفة الشاغرة

تتوفر عدة طرق للإعلان عن وظيفة شاغرة للترويج للوظيفة المتاحة حتى يتمكن المرشحون من التقدم. تعتمد كيفية اختيار الشركات للقيام بذلك على الشركة نفسها والدور الذي يُعلن عنه. تشمل الخيارات: لوحات الوظائف، ووسائل التواصل الاجتماعي، ومنتديات الوظائف، وقسم "الوظائف" على الموقع الإلكتروني للشركة. يوجد العديد من المزايا للإعلان عن الدور الوظيفي بما يشمل جذب المزيد من المتقدمين وإيجاد مجموعة أكبر من المرشحين المناسبين.

ب2 محتويات الوصف الوظيفي

ابداً

ابحث عن المواصفات الوظيفية لثلاث وظائف مختلفة. ما هي أوجه التشابه والاختلاف بين المواصفات؟ فكر في تنسيق ومستوى التفاصيل التي تقدمها كلٌّ من الوظائف.

هل كنت تعلم؟

؟

عندما يغادر شخصٌ ما منصبه، غالبًا ما تراجع الشركة التي عمل بها الدور الوظيفي الذي شغله وتُحدَّث الوصف الوظيفي للمنصب ليشمل أي مهام ومتطلبات جديدة.

يلخص الوصف الوظيفي الحقائق الرئيسية عن الوظيفة. فهو يساعد المتقدم على فهم نوع العمل الذي سيُطلب منه الاضطلاع به على وجه التحديد. تساعد المواصفات الوظيفية أيضًا على منع تقديم الطلبات من المتقدمين غير المناسبين، الأمر الذي قد يضيع وقت الشركة.

العنوان، والموقع، ووصف عمل المنظمة

يقدم الوصف الوظيفي للمتقدم المحتمل تفاصيل عن مُسمى الدور الوظيفي، ومكان الوظيفة، ووصفًا موجزًا للشركة. يمكن هذا الأمر المتقدم المحتمل من فهم ما إذا كان الموقع ونوع العمل مناسبًا لمتطلباته.

الغرض من الوظيفة، والمهام الرئيسية، والمؤهلات الأساسية المرغوبة، والتسلسل الإداري

يقدم الوصف الوظيفي تفاصيل عن متطلبات الوظيفة. المتطلبات الأساسية هي المعرفة، والخبرة، والمهارات المحددة المطلوبة للوظيفة. المتطلبات المرغوبة هي المهارات، والخبرات، والمؤهلات التي يعتبرها صاحب العمل غير ضرورية للقيام بالوظيفة، مما يعني أن المرشح لا يحتاج إليها للاضطلاع بالوظيفة أو استيفاء المعايير، لكنها ستضيف إلى المزايا التي يمكن أن يقدمها المرشح.

الجدول 5.3 مثال على الوصف الوظيفي

متجر الملابس الكبير – الوصف الوظيفي	
المُسمى الوظيفي	عضو بفريق خدمة العملاء
نوع العقد	دائم
الموقع	عمّان، الأردن
وصف الشركة	أحد متاجر الملابس الذي يقدم الملابس والاكسسوارات.
الغرض من الوظيفة	ضمان رضا جميع العملاء عن الملابس، والاكسسوارات، والخدمات التي يتلقونها.
المهام الرئيسية	الرد على استفسارات العملاء، ومعالجة طلبات العملاء، وإبلاغ العملاء بالطلبات، وحل مشكلات العملاء، ومعالجة المبالغ المُستردة، وتحديث سجلات العملاء، والتنسيق مع أعضاء الفريق.
أساس التوظيف/ ساعات العمل	الدوام الكامل: 40 ساعة في الأسبوع
الأجر والمزايا	515 36 دولار أمريكي سنويًا
آفاق الترويج	بعد الحصول على التدريب والخبرة المناسبين، قد يصبح المتقدم الناجح مؤهلًا للترقية ليصبح قائد فريق.
تاريخ البدء	1 سبتمبر
التسلسل الإداري	المسؤول اتجاه: قائد فريق خدمة العملاء المسؤول عن: غير متوفر
المتطلبات الأساسية	مؤهل المستوى 2، أو ما يعادله
المتطلبات المرغوبة	الإلمام بأنظمة إدارة علاقات العملاء



المهارات

مهارات الذكاء الشخصي: أخلاقيات العمل /
الإحساس بالمسؤولية:

- التنظيم الذاتي (التفكير التوجيهي، التفكير الاستباقي، التفكير التأملي)
- مهارات التعامل مع الآخرين: العمل الجماعي والتعاون
- التعاون
- العمل الجماعي



أفضل الممارسات

من الأفضل دائمًا البحث عن بعض
المواصفات الوظيفية قبل البدء في إنشاء
وصفك الوظيفي.



النشاط

إنشاء وصف وظيفي لمعلمك باستخدام العناوين الوارد ذكرها أعلاه. قارن ما لديك مع ما أعدّه شريكك لترى مدى اختلافهما.

الأجر، والمزايا، واحتمالات الترقية

قد يقدم الوصف الوظيفي تفاصيل الراتب وأي مزايا مقدمة (مثل: التأمين الطبي، وسيارة الشركة وما إلى ذلك). قد تتضمن أيضًا تفاصيل الأهلية المحتملة للترقية واحتمالات الحصول عليها.

تاريخ البدء وأساس التوظيف

سيقدم الوصف الوظيفي تفاصيل عن التاريخ المتوقع أن يبدأ فيه المتقدم الناجح الوظيفة، والشكل الذي سيوظف بناءً عليه. تُعرض أنواع مختلفة من الوظائف وفقًا لمجموعة من الأشكال المختلفة، بما في ذلك:

- الدوام الكامل: الذي يعمل فيه الموظف طوال أسبوع العمل المعتاد
- الدوام الجزئي: الذي يعمل فيه الموظف خلال جزء من أسبوع العمل المعتاد
- الإعارة: الذي يُنقل فيه الموظف بشكل مؤقت إلى قسم آخر أو وظيفة مختلفة
- الإشغال خلال إجازة الأمومة: الذي يعمل فيه الموظف باعتباره بديلاً مؤقتاً لموظفة أخرى في إجازة أمومة
- عقد مُحدد المدة: الاتفاق على العمل لمدة محددة.

يرد مثال على الوصف الوظيفي في الجدول 5.3.

ابدأ

ابحث عن متطلبات مؤهلات الموظفين
لثلاث وظائف مختلفة. ما هي أوجه التشابه
والاختلاف؟ فكر في تنسيق ومستوى التفاصيل
التي تقدمها كل وظيفة من الوظائف.



المصطلحات الرئيسية

متطلبات مؤهلات الموظف: وثيقة مرتبطة
بالوصف الوظيفي وتحدد المهارات والقدرات
اللازمة للاضطلاع بالوظيفة.

ب3 محتويات متطلبات مؤهلات الموظفين

تقدم **متطلبات مؤهلات الموظف** تفاصيل عن السمات التي يحتاج إليها المتقدمون لإحدى الوظائف، وقد تشمل هذه السمات الخبرة المعنية ومعرفة المنتجات والاهتمامات ذات الصلة. السمات الأساسية هي السمات الإلزامية، في حين أن المهارات المرغوبة هي المهارات ذات الفائدة، حتى يُطلب المرشح للمقابلة، يحتاج عادةً إلى التمتع بجميع السمات الأساسية. تنقسم السمات إلى الفئات التالية.

الإنجازات ومؤهلات الكفاءة

قد تشمل الإنجازات التي يحتاج إليها المرشح للوظيفة المؤهلات وعضوية الهيئات المهنية الضرورية والمرغوبة. تقدم مؤهلات الكفاءة تفاصيل حول ما ينبغي أن يكون المتقدم قادرًا على الاضطلاع به.

القدرات أو المهارات الخاصة

هذه هي المهارات الخاصة التي يحتاج المرشح إلى التمتع بها، مثل المهارات الحاسوبية والقدرة على حل المشكلات.

التصرف والظروف

يشير التصرف إلى نوع الشخص المطلوب للوظيفة، على سبيل المثال: ما إذا كان يتحلّى بصفات قيادية أم لا. تشير الظروف إلى جوانب مثل: ما إذا كان المرشح يحتاج إلى سيارة.

الجدول 5.4 مثال على الوصف الوظيفي

متجر الملابس الكبير - متطلبات مؤهلات الموظفين		
القسم	خدمة العملاء	
المسمى الوظيفي	عضو بفريق خدمة العملاء	
رقم الوظيفة الشاغرة	123	
	السمات الأساسية	السمات المرغوبة
الإنجازات	التعلم حتى المستوى 2: الدراية بتكنولوجيا المعلومات	مؤهل المستوى 2 للأعمال أو خدمة العملاء
مؤهلات الكفاءة	القدرة على التعامل بفعالية مع العملاء والمساهمة في عمل الفريق	القدرة على استخدام برمجيات قواعد البيانات
القدرات أو المهارات الخاصة	مهارات التواصل الجيدة	المهارات الحسابية الجيدة
التصرف	المهارات التنظيمية الجيدة والكياسة	الهدوء والصبر
الظروف	غير متوفر	

النشاط



حدد وظيفتين تكون فيها كلٌّ من السمات التالية مهمة:

(1) المستوى العالي من المؤهلات، (2) وإجادة الرياضيات، (3) والاهتمام بالحيوانات، (4) والقدرة على السفر، (5) وإجادة مهارات تكنولوجيا المعلومات.

ابحث عن المواصفات الوظيفية ومتطلبات مؤهلات الموظفين عبر الإنترنت للوظائف الشاغرة المُدرجة ضمن الوظائف التي حددتها أعلاه. كيف تختلف عن بعضها؟ ما السبب في رأيك؟

هل كنت تعلم؟



وفقًا لموقع www.worldatlas.com، يمثل موقع 7-إلفن أكبر متجر بقالة في العالم، يليه سبار، وول مارت، وألدي، وكارفور، وليدل.

النشاط



ابحث عن بعض الوظائف الشاغرة في كبرى المتاجر المختلفة.

كيف تختلف المواصفات الوظيفية ومتطلبات مؤهلات الموظفين؟ وكيف تتشابه؟

تحقق مما تعلمت



- 1 ما هو الوصف الوظيفي وما سبب أهميته؟
- 2 اذكر ثلاثة أمور قد تراها في الوصف الوظيفي.
- 3 ما هي متطلبات مؤهلات الموظفين وما سبب أهميتها؟
- 4 اذكر ثلاثة أمور قد تراها في متطلبات مؤهلات الموظفين.



المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات
المعرفية
• التحليل

النصائح

اختر متجر كبير تعرفه. إذا كان بمقدورك، قم
بزيارة المتجر الكبير والقي نظرة على إعلانات
الوظائف في متجره أو على موقعه الإلكتروني.

ب

ممارسة التقييم هدف التعلم

- لقد طلبت منك سلسلة متاجر كبرى كتابة تقرير يشرح العوامل التي سيحتاجون إلى أخذها في الاعتبار عند التخطيط لأحد الأدوار الوظيفية الجديدة لأمين الصندوق. ستحتاج بعد ذلك إلى تقديم وصف وظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين لدور أمين الصندوق. لتقديم يد العون لك، ابحث أولاً عن وظيفة شاغرة لأمين الصندوق في سلسلة متاجر كبرى، واكتشف أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الشركة وطريقة مساهمة الوظيفة في الهدف العام للشركة.
- في تقريرك، يخصوص المتجر الكبير التي قمت بالبحث عنها، عليك التأكد من القيام بما يلي.
- وضح السبب الذي ربما لأجله شغرت الوظيفة في سلسلة المتاجر الكبرى.
 - وضح الأسباب المحتملة التي يرجع إليها احتياج المتجر الكبير إلى تعيين أمين صندوق وما إذا كان قد أعلن عنها (وطريقة ومكان الإعلان) داخلياً أو خارجياً أو كليهما معاً. ادرج أسباب هذا الأمر، مع تحديد أي مشاكل تتعلق بالتوظيف الداخلي والخارجي.
 - وضح التكلفة والاعتبارات القانونية المتعلقة بعملية التوظيف.
 - حضّر وصفاً وظيفياً ومتطلبات مؤهلات الموظفين بحيث يكونوا مُعالجين بالكلمات، ومفصّلين ومعنيين بوظيفة أمين الصندوق. ينبغي أن تكون هذه الأمور شاملة ومهنية.
 - حلّل كيفية وسبب إمكانية استخدام الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين عند التوظيف لأمين الصندوق لضمان التوظيف الفعّال للمرشح المناسب.



الشكل 5.8 البحث مطلوب للتخطيط لدور وظيفي جديد لأمين الصندوق في متجر كبير.



نقطة الفحص

التعزيز

- ادرج ثلاثة أمور على الشركة مراعاتها عند التخطيط لإحدى الوظائف الشاغرة.
- وضح الغرض من الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين.

التحدي

- كيف يمكن الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين الشركة من توظيف الأشخاص الأكثر ملاءمة لإحدى الوظائف؟

هدف التعلم ج: التخطيط للتوظيف والاستعداد له

تختلف الشركات في الطريقة التي تعلن بها عن الوظائف وفي عمليات التقديم التي تستخدمها. قد يتعين عليك طلب الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين، أو ربما كانت متاحة عبر الإنترنت. قد يُطلب منك إتمام نموذج طلب التقديم، أو إرسال **سيرتك الذاتية** وخطاب تقديمي، في إطار تقديمك.

ج 1 التقديم للوظائف

نماذج طلبات التقديم

تُعد الشركة نماذج طلبات التقديم حتى يستكملها المرشح، وهي عبارة عن نموذج مُوحَّد يطلب من المرشح تقديم أنواع مختلفة من المعلومات. قد يُطلب فيها تفاصيل شخصية ومؤهلات وخبرة، وقد تطرح أيضًا أسئلة أطول حول أمور مثل الكفاءة. تستخدم الشركة نماذج الطلبات المكتملة لوضع قائمة مختصرة للمرشحين الذين يرغبون في إجراء مقابلات معهم.

عند استكمال نماذج طلب التقديم، يجب التأكد من عدم وجود أخطاء (على سبيل المثال: الأخطاء الإملائية). عليك أيضًا التأكد من عدم فقدان أي معلومات مهمة. قد تعني هذه الأخطاء استبعادك فورًا من عملية التقديم.

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية عبارة عن ملخص عن المرشح وإنجازاته يكتبها المرشح، لكن يجب أن يبدو احترافيًا. إذا طُبعت فيجب طباعتها على ورق عالي الجودة. ينبغي أن تكون السيرة الذاتية قصيرة جدًا—صفحتين على الأكثر. ينبغي تقسيم السيرة الذاتية إلى أقسام تدرج تحت عناوين واضحة. إذا كنت تكتب سيرة ذاتية، فيجب أن تتضمن المعلومات التالية:

- **بياناتك الشخصية:** اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك، وعنوان بريدك الإلكتروني و**ملفك الشخصي المختصر**
- **تعليمك وخبرتك:** ينبغي تقديم هذين العنصرين بترتيب زمني مع ذكر كل مدرسة/كلية وتواريخ حضورك والمؤهلات التي حصلت عليها.
- **تاريخ عملك:** ينبغي تقديمه بترتيب زمني مع ذكر جميع أنواع الوظائف التي عملت فيها حتى الآن، مع أمثلة لمسؤوليات كل دور.
- **معلومات أخرى مفيدة:** هذه المعلومات هي التي تميز سيرتك الذاتية. اذكر تفاصيل مثل أي مناصب شغلتها ذات مسؤولية كبرى، والهوايات، والإنجازات الرياضية، والعمل التطوعي، وتحدث لغة أخرى بطلاقة.
- **التزكية:** عبارة عن الأشخاص الذين ترشحهم ليخبروا الشركة عن طبيعتك وآرائهم بخصوص مدى ملاءمتك للوظيفة التي تتقدم لها. تشير العديد من السير الذاتية إلى "إتاحة المراجع عند الطلب". هذا الأمر يعني أنه إذا عُرضت عليك إجراء مقابلة، فسيتعين عليك تقديم اسمين لجهات تزكية. ينبغي أن يكون أحدهما ممن تتعامل معهم حاليًا (على سبيل المثال: المعلم الحالي). ينبغي أن يكون الشخص الآخر على دراية بكيفية عملك، مثل: مشرف خبرة العمل. عليك دومًا الحصول على إذن من الشخص قبل ذكر اسمه.

ابدأ

يُتاح العديد من الأنواع المختلفة لنماذج التقديم على الوظائف عبر الإنترنت. راجع بضعة منها وناقش أوجه التشابه والاختلاف التي تجدها.



المصطلحات الرئيسية

السيرة الذاتية: عبارة عن وثيقة تُستخدم في عملية التقديم، يكتبها المرشح مُلخصًا لإنجازاته.

النبة الشخصية المختصرة: عبارة عن بيان افتتاحي وجيز في السيرة الذاتية، يلخص نقاط قوة المرشح لجذب انتباه القارئ.



النشاط

اقرأ بعض الأمثلة على النبذات الشخصية المتعلقة بالعمل عبر الإنترنت وحاول كتابة واحدة لنفسك. ثم قارن بيانك مع أحد البيانات التي كتبها مُتعلِّم آخر لتتعرف على طريقة يمكنك بها تحسين بيانك.

خطاب التقديم

يتوقع معظم أصحاب العمل أن يتلقوا منك خطاب التقديم، والذي يمكن الإشارة إليه أيضًا بالخطاب التعريفي. يُرسل هذا الخطاب مع سيرتك الذاتية، ويوضح هذا الخطاب مدى ملاءمتك للوظيفة. ينبغي أن يشير إلى المتطلبات المدرجة في كل من الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين. يجب إقناع صاحب العمل المحتمل بمؤهلاتك من خلال هذه الرسالة، لذلك يجب ألا تتضمن أخطاء إملائية، أو علامات ترقيم، أو أخطاء نحوية.

النصائح

عند إتمام خطاب التقديم، أمعن مراجعة متطلبات مؤهلات الموظفين والوصف الوظيفي وحضر قائمة بجميع المتطلبات التي يبحثون عنها في المرشح. فكّر في الأمثلة التي أوضحتها واستخدمها في خطاب التقديم الخاص بك.

النشاط

كتب إيشان خطاب التقديم لوظيفة عضو بفريق خدمة العملاء في متجر كبير للملابس (انظر الموضوع ب3 في هذه الوحدة). اقرأ الرسالة الواردة أدناه وحدد كيفية ارتباطها بالسمات الأساسية والمرغوبة في متطلبات مؤهلات الموظفين المنوطة بالوظيفة. راجع الرسالة وأعد كتابتها، وأدخل التحسينات بحيث تناسب متطلبات مؤهلات الموظفين على نحو أفضل.

البترا
عمّان
الأردن
هاتف: 001100110011
البريد الإلكتروني: ishaan@school.org
20 يوليو 2023
البشير
مدير الموارد البشرية،
متجر كبير للملابس
جوبدو، عمّان
السيد الفاضل/البشير،

مدير فريق خدمة العملاء

أرغب في التقدّم لوظيفة عضو بفريق خدمة العملاء المُعلن عنها على موقعكم الإلكتروني.

لقد أتممت المستوى الأول من شهادة مجلس تعليم الأعمال والتكنولوجيا في إدارة الأعمال في المدرسة الأسبوع الماضي. ومنذ ذلك الحين أعمل في متجر رياضي محلي. أخطط أيضًا لحضور دورة صيفية لتحسين مهاراتي في مجال تكنولوجيا المعلومات. أرفقت سيرتي الذاتية التي أقدم لكم من خلالها تفاصيل مؤهلاتي وتاريخ عملي.

أمل بشدة أن تأخذ تقدّمي لهذه الوظيفة بعين الاعتبار للعديد من الأسباب، منها استمتاعي الشديد بمساعدة العملاء، سواء شخصيًا أو عبر الهاتف. أنا منظم جيدًا ولا أحتاج إلى إشراف مباشر لإجادة العمل.

أرغب بشدة في العمل في شركتكم والمساهمة في عمل فريق خدمة العملاء. أنا على دراية بمجموعة المنتجات التي تبيعونها وأهميتها بفضل عملي في دورة الأعمال. سيسرني كثيرًا التعرّف أكثر على خدمات العملاء وسأستمتع بالدراسة للحصول على مؤهل في هذا المجال.

أنا عامل يحدوني الحماس وأتحلى بجس المسؤولية، بل إنني مُعتاد أيضًا على المساهمة في عمل الفريق، سواء في وظيفتي الحالية أو بصفتي عضوًا في أحد فرق كرة قدم المحلية. لا مانع عندي من حضور المقابلة في أي وقت.

تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

إيشان



النشاط

هل من أخطاء إملائية أو نحوية في خطاب التقديم هذا؟ ما سبب أهمية انعدام الأخطاء في خطاب التقديم؟



المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات
المعرفية
• التحليل

الاختبارات السابقة للتقديم

يستخدم أصحاب العمل المحتملين نماذج طلبات التقديم، والسيرة الذاتية، وخطابات التقديم لتقييم المرشحين المتقدمين للوظيفة. يمكنهم أيضاً استخدام أشكال أخرى من التقييم، بما في ذلك الاختبارات والفحوصات التالية:

- الاختبارات النفسية عبر الإنترنت: تستخدم هذه الاستبيانات لتقييم معرفة الشخص، وقدراته، وسلوكه، وسماته الشخصية.
- اختبار اللياقة البدنية: يُستخدم هذا النوع من الاختبارات للوظائف التي تتطلب اللياقة البدنية، والقوة والقدرة على التحمل، مثل: أدوار العمل في الشرطة، وخدمة الإطفاء، والقوات المسلحة.
- اختبار النظر: بعض الوظائف تتطلب رؤية ثابتة، مثل: مراقبي الملاحة الجوية ومدربي القيادة. تفصح اختبارات النظر أيضاً عى الألوان، وهو أمر ضروري للوظائف التي من المهم فيها الدراية بالألوان، مثل: مصممي الديكور الداخلي والمتسوقين الشخصيين.
- الفحوصات الصحية: غالباً ما تكون هذه الفحوصات ضرورية للمرشحين للمناصب العليا التي من الممكن فيها أن يتسبب الغياب الطويل في مشكلات جسيمة للشركة المعنية.

المتطلبات الأخرى

يُتوقع أن يُعِد معظم المتقدمين للوظائف وثائق لدعم طلباتهم، على سبيل المثال: نسخ من شهادات التأهيل وعمليات فحص السجلات الجنائية. تسجل عمليات فحص السجلات الجنائية جميع الإدانات الموجودة في السجل العدلي للشخص.



? كنت تعلم؟

يمكنك العثور على العديد من الأمثلة على الاختبارات النفسية عبر الإنترنت. لم لا تجرب إحداها لترى نتيجتك؟

الشكل 5.9 تختبر الشرطة، وخدمة الإطفاء، والقوات المسلحة لياقة موظفيهم بانتظام. ما أهمية هذا الأمر؟

ج2 المقابلة

إذا طُلب منك حضور مقابلة، ربما انتابتك الحماسة والتوتر في الآني ذاته. ستعرب في أن تبلي حسناً، لكنك قد تشعر بالقلق لأنك لا تدري ما ينبغي أن تتوقعه، أو كيف تثير إعجاب من يجري معك المقابلة. أفضل طريقة لتهنئة أعصابك هي التأكد من استعدادك جيداً، مما سيساعدك على تقديم أفضل ما عندك.

ابدأ

بعض الأشخاص لا يحبون المقابلات لأنهم يخشون الفشل. مع ذلك، يُشكّل تعلم كيفية التغلب على الفشل والمضي قدماً مهارةً حياتيةً جوهرية. ما مدى المرونة التي تتمتع بها؟ ما الذي يمكنك فعله لتعزيز مرونتك؟

الاستعداد والبحث في الدور الوظيفي

قبل إجراء المقابلة، من الأهمية بمكان أن تتعرف قدر الإمكان على الشركة التي تتقدم للعمل فيها ونوع العمل الذي تقدمه. ينبغي أن يكون الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين نقطة البداية التي تنطلق منها. يمكنك بعد ذلك التمعّن في قراءة الموقع الإلكتروني للشركة. يمكنك أيضًا الاطلاع على التقارير الصحفية عبر الإنترنت لمعرفة أكبر قدر ممكن عن الشركة والدور الوظيفي.

توقع السؤال

من الأهمية بمكان أن تحاول توقع الأسئلة التي ربما تُطرح عليك وأن تكون مُستعدًا ببعض الإجابات. عادةً ما تكون الأسئلة الأولى التي س تُطرح عليك هي الأسهل، لأنها تهدف إلى استرخائك. قد تتضمن هذه الأسئلة ما يلي:

- ما هو أكثر ما استمتعت به في المدرسة/ الكلية؟
- لماذا تقدمت لهذه الوظيفة؟
- كيف يمكنك المساهمة في نجاح شركتنا؟
- ما الوصف الملائم لك؟

بعد مرور بعض الوقت في المقابلة، عادةً ما تصبح الأسئلة أصعب قليلًا. وغالبًا ما تكون أسئلة تعتمد على الكفاءة، مثل:

- صف وقتًا ظهرت فيه مهاراتك في إدارة الوقت والتي أتت بثمارها.
- صف وقتًا تعاملت فيه مع موقفٍ صعب. كيف حققت النجاح رغم التحديات التي واجهتها؟
- صف الوقت الذي استخدمت فيه مبادرتك لحل إحدى المشكلات.
- صف الوقت الذي عملت فيه ضمن فريق لإتمام مهمة صعبة.

حضّر إجابة لكل سؤال تعتقد أنه قد يُطرح، ثم اطلب من أحد الأشخاص أن يجري معك مقابلة تدريبية مُسبقًا.

تحضير الأسئلة التي س تُطرح

عليك حضور المقابلة مسلحًا بالأسئلة التي تريد طرحها، ولا ينبغي أن تتمحور هذه الأسئلة حول العطلات أو زيادة الأجور. بل عوضًا عن ذلك، استخدمها في إشباع الثغرات في معرفتك، ولتوضيح اجتهادك في البحث والتزامك بالعمل الجاد وتحسين خبرتك. قد تتضمن بعض الأمثلة:

- لقد رأيت على الموقع الإلكتروني الخاص بك أنك تدعم المجتمع المحلي من خلال القيام بمشاريع مختلفة. هل يمكن لجميع الموظفين المشاركة في هذه المشاريع؟
- هل ستدعمني مؤسستك إذا أردت مواصلة الدراسة من خلال الدراسة بدوام جزئي؟

التحضير للمقابلات

عادةً ما تكون الملابس المناسب للمقابلة هي الملابس الأنيقة، لكن عليك أيضًا اختيار الملابس التي تمنحك شعورًا بالراحة عند ارتداها. تأكد من أنه ما من بقع على ملابسك ومن أن مظهرك نظيف ومرتب. **النظافة الشخصية** الجيدة ضرورية. تحقق من مكان المقابلة، ويومها، ووقتها واستغرق ما يكفيك من وقت للوصول إلى هناك. خذ بعين الاعتبار أوقات رحلات وسائل النقل العام، أو مدى توفر مواقف السيارات، إذا كنت تقود السيارة. قد ترغب في التدرّب في اليوم الذي يسبق المقابلة إذا كانت مقابلتك في مكان غير مألوف.

هل كنت تعلم؟

؟

سيشير المٌجرون للمقابلات إلى الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين لتحديد الأسئلة المناسبة التي يجب طرحها.



النشاط

قرّر الأسئلة التي ستطرحها على إيشان إذا كنت تجري مقابلة معه بخصوص وظيفة الالتحاق بأعضاء فريق خدمة العملاء في كبرى متاجر الملابس. ألقي نظرة أخرى على الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين للحصول على دلالات. قارن أفكارك مع الآخرين.



المصطلحات الرئيسية

النظافة الشخصية: كيف تعني بجسمك، بما يشمل الاستحمام، والاعتسال، وتنظيف أسنانك.

بدلاً من ذلك، قد يُعرض عليك مقابلة افتراضية (عبر الإنترنت). عليك الاستعداد بجد كما لو كنت تحضر المقابلة شخصياً. تأكد من تسجيل الدخول في الوقت المحدد، وارتداء ملابس رسمية، وتمعن في اختيار الخلفية التي يمكن رؤيتها على الكاميرا، والتواصل البصري مع الكاميرا.

السلوك خلال المقابلة

ربما لا تشعر بالثقة، لكن التحلي الثقة بها أمر مهم في المقابلة. يمكنك مساعدة نفسك لتبدو بمظهر أكثر ثقة من خلال:

- ارتداء الملابس التي تعزز من ثقتك بنفسك
- التدرّب حتى تستعد جيداً
- تذكير نفسك بأن المقابلة عبارة عن عملية ثنائية الاتجاه
- تذكير نفسك أنه لا يسعك سوى بذل قصارى جهدك
- تذكير نفسك بأنها فرصة للتسويق لنفسك.

يمثل عرض لغة الجسد المناسبة أمراً مهماً للغاية في أثناء المقابلة. غالباً ما يقف الأشخاص الواصلون من أنفسهم بشموخ، مع التواصل بصرياً بشكل مستمر، ويجلسون بوضعية مستقيمة، دون تملل مع المحافظة على رسم ابتسامة.

من المهم أن يفهم من يجري معك المقابلة ما تقوله، وبالتالي، لا يُد أن تتأكد من أنك تتحدث بوضوح. عليك استخدام لهجة احترافية ومحترمة مع عدم استخدام أي لغة عامية أو "حديث الرسائل" (اللغة المختصرة المستخدمة في الرسائل النصية). ينبغي عليك التحدث بشكل طبيعي والتحلي بالتهذيب.

عليك دوماً استخدام مهارات الاستماع النشطة إبان المقابلة والانتباه إلى الأسئلة للتأكد من فهمك لما يُطرح عليك. إذا لم تكن متأكداً من معنى السؤال، فمن الأفضل أن تطلب إعادته بدلاً من أن تُجيب على السؤال الخطأ.



الشكل 5.10 غالباً ما يقف الأشخاص الواصلون من أنفسهم شامخين. يتمتعون أيضاً بالتواصل البصري ويحافظون عليه. هل يمكنك التدريب على الظهور بمظهر واثق؟

هل كنت تعلم؟

وفقاً لمجلة فوربس، فإن المجالات التي شهدت أكبر زيادة في المقابلات الافتراضية هي الخدمات الاستشارية، وتجارة التجزئة، والبناء/التعدين، والحكومة، والأدوية. ما هي الفوائد التي تعود على الشركات من إجراء المقابلات عبر الإنترنت؟



النشاط

فكر في طرق مختلفة يمكنك من خلالها إظهار مهارات الاستماع الفعالة. تدرب في المرة المقبلة التي تجري فيها محادثة مع أحد الأشخاص. ما أهمية إظهار الأشخاص لمهارات الاستماع الفعالة؟



النشاط

فكّر في الأوقات المختلفة التي ستحتاج فيها إلى تغيير لغة جسدك ونبرة صوتك. لماذا يتعين عليك التكيف مع هذه المواقف المختلفة؟



هل كنت تعلم؟

مهارات الاستماع الفعالة هي:

- الاستماع إلى المتحدث
- بيان فهمك لما يقوله
- الرد بشكل مناسب وبأدب على ما قيل
- الحفاظ على التواصل البصري مع المتحدث
- طرح الأسئلة
- عدم مقاطعة الحديث

في المقابلة، عليك استخدام لغة الجسد المناسبة ونبرة الصوت والأسئلة لإبداء اهتمامك بالعمل في الشركة. يمكن أن تظهر الأسئلة التي تطرحها اهتمامًا متعمقًا بالدور الوظيفي.

إذا لم تتمكن من الإجابة على أحد الأسئلة، فتحلّ بالصدق وصريح الأمر.



النشاط

حدد أربعة طرق يمكنك من خلالها إظهار الضجر من خلال لغة الجسد. ثم حدد أربعة طرق يمكنك من خلالها إظهار الاهتمام، وذلك أيضًا من خلال لغة الجسد. قارن أفكارك بأفكار المتعلمين الآخرين في مجموعتك.

ابدأ

قسم قطعة من الورق إلى أربعة أرباع. اشرح نقاط قوتك من أحد الأرباع، ونقاط ضعفك على ربع آخر. في الربع الثالث، فكّر في الفرص المتاحة أمامك لتحسين نقاط قوتك وتقليل نقاط ضعفك. في الربع الرابع، اشرح التهديدات التي قد تعيق قدرتك على تحسين نقاط قوتك وتقليل نقاط ضعفك.



المصطلحات الرئيسية

التدقيق في المهارات الشخصية: هو ملخص لمعرفتك، ومهاراتك، وسماتك وإهتماماتك.

ج3 التدقيق في المهارات الشخصية

يمثل **التدقيق في المهارات الشخصية** مرحلة أولى مفيدة في التحضير للتوظيف. فهو يتضمن تقييم معرفتك ومهاراتك الحالية، ثم تحديد المجالات التي تتمتع فيها بالقوة والمجالات التي تحتاج إلى التطوّر فيها.

أهم نصيحة: من الأفضل أن تطلب من شخص يعرفك جيدًا التحقق من تدقيقك الشخصي للتأكد من قيامك بالأمر بشكل جيد وصادق.

قد يتضمن التدقيق الشخصي تقييمًا لما يلي.

- **معرفتك:** قد يشمل هذا الأمر تاريخ دراستك، ومؤهلاتك، وخبرتك العملية (بما في ذلك العمل بدوام جزئي والمساعدة في شركة عائلية)، والأماكن التي سافرت إليها واللغات التي تعلمتها أو ترغب في التحدث بها.
- **مهاراتك:** قد تشمل المهارات التقنية أو العملية، على سبيل المثال: التمتع بالقدرة على السباحة، أو ركوب الدراجة، أو قيادة السيارة، أو الرسم، أو استخدام بعض حزم تكنولوجيا المعلومات، وما إلى ذلك. في الأعمال التجارية، تشكّل المهارات الحسابية ومهارات التواصل أمرًا حيويًا، لذا تأكد من أخذها بعين الاعتبار.
- **اهتماماتك:** في بعض الأحيان قد تكون اهتماماتك وأنشطتك الترفيهية ذات صلة بطلب التقديم للوظيفة. على سبيل المثال: يمكنك توضيح مهارات العمل الجماعي باستخدام الرياضة التي تلعبها، أو مهارات القيادة من خلال قيادتك للفريق أو المساعدة في تنظيم الأنشطة أو الفعاليات.

عند التقدم للحصول على وظيفة، يتوقع منك أصحاب العمل المحتملين تقديم دليل على المعرفة أو المهارات التي تدعي أنك تمتلكها. قد يطلبون منك شهادات تأهيل أو يطرحون عليك أسئلة تعتمد على الكفاءة. ينبغي تتوقع أنهم سيطلبون منك تقديم تفاصيل عن الحالات التي ظهرت فيها مهارات مُحددة لديك أو أن تخبرهم بطريقة رد فعلك في مواقف معينة.



النشاط

اجر تدقيقًا شخصيًا باستخدام التنسيق الموضَّح أدناه. ناقش النتائج التي توصلت إليها مع إحدى مجموعات التعلم الخاصة بك للتأكد من صدقك مع نفسك.

التدقيق الشخصي	
الاسم:	التاريخ:
المعرفة	
اكتساب المعرفة	الدليل
المهارات	
مهارة التواصل	الدليل
المهارات الفنية	الدليل
المهارات الفعلية والعملية	الدليل
المهارات الحسابية	الدليل
الاهتمامات	
الاهتمامات	الدليل

النصائح

عند التفكير في المعرفة التي تتسم بها، فكّر في شغفك والمؤهلات التي تتمتع بها أو تعمل من أجل تحقيقها.

النصائح

عند التفكير في المهارات التي تتسم بها، فكّر في إنجازاتك وأمثلة على الحالات التي أظهرت فيها مهارات معينة.

النصائح

عندما تفكر في اهتماماتك، فكّر في ما تحب القيام به في وقت فراغك. ما هي الفوائد التي تحصل عليها من هذه الأمور؟

مطابقة المعرفة والمهارات

فرص العمل: تشير جميع إعلانات الوظائف الجيدة بوضوح إلى طلب المعرفة والخبرة الأساسية. بصفتك مُقَدِّمًا للوظيفة، تحتاج إلى التحقق من تمتُّع هذه الأمور. يتقدم العديد من الأشخاص للوظيفة دون أمل في إجراء مقابلة لأنهم لا يملكون الخبرة و/أو المؤهلات المطلوبة، مما يجعل الأمر إهدارًا للوقت. مع ذلك، من المهم ملاحظة أنك قد تكون ناجحًا حتى لو لم تتمتع بجميع السمات المرغوبة، شريطة أن تتمكن من إقناع من يجري معك المقابلة بأنك حريص على التطوُّر في هذه المجالات.

للاستخدام في التخطيط الوظيفي: عند التفكير في حياتك المهنية المستقبلية، تحتاج إلى تنسيق معرفتك ومهاراتك مع الوظائف التي ترغب في القيام بها في المستقبل. انظر إلى المتطلبات في الإعلانات ذات الصلة ثم حدد المعرفة والمهارات التي ستحتاج إلى تطويرها. بمجرد تمتُّعك بهذه السمات، ستتمكن من التقدم بثقة للوظائف التي تطمح لشغلها.



النشاط

حدِّد اثنين من مزايا إجراء التدقيق الشخصي. ما فائدة تحديد اهتماماتك الشخصية وإدراجها؟



دراسة الحالة

درست كانفيل للحصول على المستوى 3 من شهادة مجلس تعليم الأعمال والتكنولوجيا في إدارة الأعمال في المدرسة. عندما أنهت هذه الدراسة لم تكن متأكدة من المهنة التي تريد العمل فيها. كانت تعلم أنها لا تريد الذهاب إلى الجامعة، لأنها لم يكن في إمكانها ذلك بسبب ظروفها الشخصية واحتياجها إلى كسب المال.

لقد شاهدت إعلانًا عن وظيفة مساعد موارد بشرية في شركة إنشاءات محلية. قدَّمت للوظيفة ونجحت.

لقد ترقّت بشكل مطرد في السلم الوظيفي للشركة في السنوات الخمس الماضية، وتدفع لها الشركة الآن تكاليف الحصول على شهادة جامعية في إدارة الموارد البشرية بالدراسة بدوام جزئي خلال عملها. تحب كانفيل العمل مع الناس والتعامل معهم، ولذا يناسبها قسم الموارد البشرية تمامًا. تعني خبرتها في هذا الدور أنها تستطيع بسهولة اكتشاف المرشحين الشباب الذين يتمتعون بالإمكانات والالتزام بتأسيس حياة مهنية ناجحة في مجال البناء.

تقول كانفيل إنه من الأهمية بمكان التفكير مليًا في مسارك المهني المستقبلي، مُشيرةً إلى أن العمل يلازمك معظم حياتك، لذا من المهم أن تجد المتعة فيما تعمل! تنصح كانفيل بأنه ينبغي عليك تقييم نقاط القوة والضعف لديك حتى تعرف المهارات التي عليك تطويرها. عليك أيضًا الحصول على تعليقات من أصدقائك وعائلتك للتأكد من صدقك مع نفسك.

تقول كانفيل إنها دومًا ما تنهر بالمرشحين الذين يتصلون بها ليتحدثوا معها بشكل غير رسمي ليتعرّفوا أكثر عن إحدى الوظائف المُعلن عنها وعن الشركة والفريق.

تتوقع كانفيل أن يحاول الأشخاص الذين تُجري معهم المقابلات إظهار التميُّز. تتوقع منهم أيضًا الاستعداد جيدًا، وارتداء ملابس أنيقة، وأن يكونوا ودودين ومنفتحين، مع إظهار اهتمامهم بالوظيفة والعمل.

توضح تجربة كانفيل أنه من المهم:

- تقييم نقاط قوتك ومحاولة العثور على مهنة تتوافق معها
- فهم المهارات التي ربما تحتاج إلى تطويرها
- اختيار المسار الوظيفي الذي يثير اهتمامك
- تحرّ الصدق مع نفسك
- فكّر في طريقة يمكنك من خلالها أن تميز عن المرشحين الآخرين.

تابع



هل كنت تعلم؟

شارك موقع لينكد إن العديد من الحقائق المثيرة للاهتمام حول الموارد البشرية:

- من بين الأشخاص المُعيَّنين حديثًا، يترك 22% وظائفهم خلال 45 يومًا من التعيين. ما السبب الكامن وراء هذه الحالة في رأيك؟
- تبلغ نسبة العمال الذين يتقاضون أجرًا أقل حتى يحظون بمزيد من المتعة في العمل 55 في المائة. لماذا الاستمتاع في العمل أمرًا بالغ الأهمية؟

دراسة حالة تابع

الأسئلة

- 1 كيف أثبتت كانفيل أنها ترى أن الانتكاسات عبارة عن تجارب تعليمية مُرتقبة وأنها تستطيع وضع أهداف واقعية لنفسها؟
- 2 حدد مهارتين تتمتع بهما. اكتب بياناً عن كل مهارة يوضّح كيفية تطبيقك لتلك المهارة في مواقف الحياة الواقعية.
- 3 ابحث عن شركة تثير اهتمامك وحضّر سؤالين يمكنك طرحهما على أحد المُجرّين للمقابلة لإثبات معرفتك ولمعرفة المزيد.



الشكل 5.11 شاهدت كانفيل إعلاناً عن وظيفة مساعد موارد بشرية في شركة إنشاءات. أين تعتقد أنها قد تكون شاهدت هذا الإعلان؟

المهارات

المهارات المعرفية: العمليات والاستراتيجيات المعرفية:

- التفكير النقدي

هل كنت تعلم؟

قال ما يقرب من 33 في المائة من المديرين إنهم يعرفون خلال أول 90 ثانية من مقابلة المرشح ما إذا كانوا سيوظفونه. ما الذي يمكنك فعله لترك انطباع أول جيد في المقابلة؟

ج4 التطوُّر الوظيفي

هل فكرت من قبل في المسار الوظيفي الذي قد تحظى به؟ هل تعرف الوظيفة التي تريدها في العام المقبل أو الخمس سنوات المقبلة؟ هذه أمورٌ يجهلها الكثير من الناس، بل وينجرفون في الحياة دون خطة أو هدف. يمكن أن يكون التخطيط لمسارك الوظيفي، وإجراء الأبحاث حول ما ستحتاج إلى القيام به لتلبية تطلعاتك، مفيداً للغاية.

المعلومات والمشورة

تتوفّر العديد من مصادر المعلومات والنصائح القيّمة التي يمكن أن تسليط الضوء على أنواع مختلفة من العمل، والوظائف، والمسارات الوظيفية التي ربما لم تفكر فيها. ترد الخيارات الرئيسية في الجدول 5.5 أدناه.

اتصالات الشبكة

شبكات الأعمال عبارة عن مجموعات من الأشخاص العاملين (غالبًا ما يكونون محترفين) الذين يعرفون بعضهم. يمكن أن تتوفر من خلالهم طريقة مفيدة للتعرف على أشخاص يقومون بنوع العمل الذي تهتم به. تعمل مواقع الشبكات مثل لينكد إن أيضًا على توسيع شبكة اتصالات المستخدمين لديها، وتقوم بذلك من خلال توفير فرصة للتعامل مع مختلف أنواع الشركات. بل وتسمح أيضًا لجهات الاتصال الحالية بالتوصية بك والتعليق على مهاراتك ومعرفتك.

أبدأ

ما الفرق بين الوظيفة والمسار الوظيفي؟ قد يفيدك التفكير في الفرق بين التخطيط قصير المدى والتخطيط طويل المدى. إذا كان لديك وظيفة قصيرة المدى لكسب المال في فترات إجازتك، فهل ستصبح هذه الوظيفة بالضرورة المسار الوظيفي الذي تتخذه على المدى البعيد؟



المصطلحات الرئيسية

التوصُّل للوظيفة من خلال الحديث: عندما يخبر الناس بعضهم شيئاً بدلاً من كتابته.

الجدول 5.5 مصادر المشورة

مصادر المشورة	نوع المشورة المتاحة
خدمات المشورة المهنية	تحظى معظم المدارس/ الكليات بمستشارين مهنيين يقدمون معلومات حول المسارات الوظيفية. يمكنك أيضًا الاتصال بمستشار متخصص عبر الإنترنت.
الإعلانات	يمكنك العثور على إعلانات الوظائف عبر الإنترنت والتي تناقش المسارات الوظيفية والتدرج الوظيفي.
التوصّل للوظيفة من خلال الحديث	يُعتبر على العديد من الفرص الوظيفية من خلال التحدث إلى الآخرين والاستماع إليهم.
معارض الوظائف	معارض الوظائف عبارة عن منصات يتحدث فيها أصحاب العمل والمؤسسات التعليمية مع الحضور حول الوظائف، والدورات، والمهن التي يقدمونها.
الأصدقاء والعائلة	يمكن أن يكون طلب المشورة المهنية من الأصدقاء والعائلة مفيدًا لأنهم يعرفونك جيدًا.
المعلمون	سيتعرف معلمك على الوظائف التي أتبعها المتعلمون السابقون. يجب أن يكونوا في على دراية جيدة بالأمر لإرشادك لأنهم يعرفون نقاط قوتك وضعفك.
أصحاب العمل السابقين	سيتمتع أصحاب العمل السابقين بفهم جيّد لما تجيده. بالتالي سيكون في إمكانهم تقديم المشورة لك بشأن المسار الوظيفي الذي قد يلائمك.

هل كنت تعلم؟

لينكد إن عبارة عن منصة للتواصل الاجتماعي يجد فيه المحترفون بعضهم ويتواصلون ويتعرفون على بعضهم عبر الإنترنت. يحتوي على مجموعات متخصصة يمكن للمستخدمين الانضمام إليها لإجراء اتصالات مع محترفين لديهم اهتمامات مماثلة أو يعملون في صناعات مماثلة.

التوظيف والجهات الحكومية

تتخصص وكالات التوظيف في العثور على موظفين للشركات وتقديم المشورة المفيدة عبر الإنترنت. تساعد الوكالات الحكومية في دعم الأشخاص الذين يبحثون عن عمل. قد يتم هذا الأمر من خلال تزويدهم ببديل لمواصلة العيش وهم عاطلون عن العمل، و/ أو تزويدهم بالخدمات، والمشورة، والتوجيه المهنيين بشأن كيفية التقدم للوظائف. تدعم أيضًا هذه الوكالات الأشخاص في اتخاذ القرارات المناسبة في مراحل مختلفة من مساراتهم الوظيفية.

وضع الخطة الوظيفية

الخطة الوظيفية عبارة عن دليل إرشادي لنوع العمل/ التوظيف الذي ترغب في الحصول عليه خلال مدة خمس سنوات وكيفية الحصول عليه. ينبغي أن تحدد الخطة الوظيفية أهدافك وطموحاتك، مع مساعدتك على تحديد الدورات التي عليك دراستها. ينبغي أيضًا أن تحدد الفرص التي عليك ملاحقتها والتي ستمنحك خبرة مفيدة. بشكل عام، يجب أن تحدد خطتك الوظيفية أهداف التدريب والتطوير الشخصية التي تحتاج لبلوغها. من الأهمية بمكان ملاحظة أن أهداف خطتك الوظيفية قد تتغير بتغيّر منظورك أو تمتّعك بتجارب وأدوار وظيفية مختلفة.

عند وضع خطة وظيفية، تتضمن خياراتك الأمور التالية:

- الاختيار بين مسار التدريب الأكاديمي أو المهني: تركز الدورات الأكاديمية على مواضيع أكاديمية مُحددة مثل: الرياضيات أو الاقتصاد. أما الدورات المهنية فتركز على المهارات اللازمة لأحد المسارات الوظيفية مثل: الهندسة أو التمريض.

هل كنت تعلم؟

يتوفر العديد من الأسماء المختلفة لوكالات التوظيف. على سبيل المثال، مستقطبو الكفاءات، ووكالات التوظيف، ووكالات التشغيل، وشركات التوظيف. إنهم جميعًا يقومون بالشيء ذاته – العمل مع الشركات للمساعدة في العثور على موظفين لوظائفهم الشاغرة مقابل رسوم.

النشاط

يختار العديد من الأشخاص الدراسة بدوام جزئي حتى يتمكنوا من الاستمرار في العمل والحفاظ على بعض تلقّي الدخل خلال التعلّم. ابحث عن بعض الدورات التدريبية بدوام جزئي التي قد تهتمك.

- الدراسة بدوام كامل أو جزئي: يمكن أن تكون الدورات الأكاديمية والمهنية إما بدوام كامل أو جزئي. يمكن تقديم الدورات من خلال مؤسسات التعليم العالي، وربما تضمنت التعلُّم القائم على العمل، حيث تكسب وتتعلم في آن واحد.
 - العمل بدوام كامل أو جزئي: يشمل التوظيف بدوام كامل العمل ما بين 35 و40 ساعة في الأسبوع. يُقصد بالعمل بدوام جزئي العمل أقل من 35 ساعة في الأسبوع. يعمل الكثير من الأشخاص بدوام جزئي لكسب المال في أثناء الدراسة.
 - اكتساب مؤهلات مهنية ووظيفية مُحددة: تحظى معظم المسارات الوظيفية الكبرى بسلسلة من مؤهلات التطوير المهني المرتبطة بها. تشمل هذه المهن المحاسبة والتدريس، وقد تتطلب منك المهن الأخرى دراسة دورات مُحددة. على سبيل المثال: إذا كنت تعمل في مجال تقديم الطعام، فسيتعين عليك الحصول على دورات في نظافة الأغذية.
- في إطار خطتك المهنية، ستحتاج إلى تحديد احتياجاتك التدريبية. يجب أن تتعلق هذه الاحتياجات بالمهارات التي ستحتاج إلى تطويرها للعمل في وظيفة مُعينة أولدى صاحب عمل مُعين. ينبغي تفصيل احتياجاتك التدريبية في خطة تنمية المهارات، وينبغي أن يحدد هذا التفصيل الدورات والأنشطة التي عليك القيام بها، مثل تعلُّم إحدى اللغات.



النشاط

يعرض بعض الشباب العمل بدون أجر في إحدى الشركات. يُشار إلى هذا الترتيب أحيانًا على أنه تدريب تطوعي غير مدفوع الأجر. يمكن أن يكون وسيلة للشباب لاكتساب الخبرة في المجال. ناقش ما إذا كنت تعتقد أن هذه فكرة جيدة أم لا.



النشاط

ابحث عن بعض المؤهلات في المجال للقطاعات التالية:

- المحاسبة
- التعليم
- التدريب الشخصي
- الجمال.

لماذا هذه الأمور ضرورية؟



النشاط

صمِّم خطتك للتطوير الوظيفي. تأكد من شمول اسمك، وتاريخك، وأهدافك الوظيفية (ضع هذه الأمور في الاعتبار خلال فترتي السنة والخمس سنوات القادمة). عليك أيضًا التفكير في نقاط قوتك، ومهاراتك، ونقاط ضعفك الحالية واحتياجاتك التدريبية والتأهيلية (أكرر مرة أخرى، ضع هذه الأمور في الاعتبار خلال فترتي السنة والخمس سنوات القادمة). أخيرًا، تأكد من أن خطة العمل الخاصة بك تتضمن تواريخ لمراجعة التقدم.



تحقق مما تعلمت

- 1 ما المقصود بمصطلح "الدور الوظيفي"؟
- 2 اذكر ثلاثة أمور ينبغي عليك القيام بها للتحضير للمقابلة.
- 3 ما هي أهمية تدقيق المهارات الشخصية؟
- 4 لماذا من المهم تحديد أي ثغرات لديك في مهاراتك ومعرفتك؟



المهارات

- مهارات التعامل مع الآخرين: العمل الجماعي والتعاون
- التواصل

لقد طُلب منك إتمام طلب التقديم لوظيفة أمين الصندوق في سلسلة متاجر كبرى. ستحتاج بعد ذلك إلى التحضير والمشاركة في مقابلة عمل للاضطلاع بدور أمين الصندوق. بعد ذلك، ستحتاج إلى إتمام تدقيق المهارات الشخصية وخطة التطوير الوظيفي، وتحليل أي ثغرات في مهاراتك/معرفتك التي تحتاج إلى تطويرها أكثر.

يجب عليك:

- البحث عن وظيفة شاغرة لأمين صندوق في سلسلة متاجر كبرى تتطلب منك إتمام نموذج طلب التقدم لوظيفة (يمكن أن يكون هذاته الذي وجدته سابقًا أو نموذجًا مختلفًا). إتمام نموذج طلب التقدم لوظيفة لهذا الدور، مُدوّنًا أي متطلبات إضافية تحتاج إلى استيفائها حتى تتمكن من التقدم للوظيفة.



أفضل الممارسات

تأكد من اختيار المتجر الكبير الذي تعرفه، حتى يتسنى لك الحصول على المعلومات المطلوبة كافة قبل بدء المهمة.

(تابع)

أهداف التعلم

ج

- الاستعداد للمقابلة لدور أمين الصندوق. البحث عن الوظيفة والشركة، وإعداد بعض الأسئلة والأجوبة المحتملة. إذا كانت المقابلة شخصية، فستحتاج إلى البحث عن مكان المقابلة والنظر في ترتيبات السفر المحتملة والتخطيط لوقتك. إذا كانت المقابلة افتراضية، فستحتاج إلى التأكد من حصولك على اتصال آمن وموثوق بالإنترنت، والتمتع في اختيار الخلفية والزاوية التي عليها كاميرتك والتخطيط لوقتك. فكّر في ما سترتيديه وتأكد من أن نظافتك الشخصية جيدة.
- شارك في مقابلة تجريبية لدور أمين الصندوق، موضحاً لمن يجري معك المقابلة أنك أجريت بحثاً عند الإجابة على الأسئلة المطروحة. سيؤدي معلمك أو أحد الموظفين دور من يجري المقابلة في المتجر الكبير.
- أكمل تدقيق المهارات الشخصية بناءً على تجربتك في المقابلة.
- باستخدام تدقيق المهارات الشخصية وأبحاثك، أكمل وضع خطة واقعية للتطوير الوظيفي للعمل في سلسلة المتاجر الكبرى على مدى السنوات الخمس المقبلة. ينبغي أن يشمل هذا الأمر:
 - أهدافك وطموحاتك
 - أهدافك على المدى القصير والبعيد
 - مراجعة شاملة لمستوياتك الحالية من المهارات والمعرفة
 - تحليل لكيفية إشباع أي ثغرات في مهاراتك ومعرفتك
 - دليل على البحث في أي تدريب أو تطوير شخصي تحتاج إليه
 - قائمة بأي مؤهلات/ دورات إضافية تحتاج إلى تحقيقها/ حضورها (استخدم الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين باعتبارها مرجعاً): إذا كان من الممكن معالجة الثغرات على الفور، فيمكن تحديث خطتك
 - مسارات العمل البديلة الممكنة التي يمكنك اتخاذها لتحقيق الأهداف المحددة
 - تقييم مدى ملائمة خطة التطوير الوظيفي
- قائمة مصادر الأدلة لإثبات البحث الذي أجرته.

النصائح

- الخطوات التي يمكنك اتباعها عند إتمام تدقيق المهارات الشخصية:
- حضّر قائمة بمهاراتك.
- قيّم خبرتك لكل مهارة من المهارات.
- اكتب قائمة بالوظائف التي ترغب في الحصول عليها.
- حدّد المهارات المطلوبة للاضطلاع بهذه الوظائف.
- حدّد أي ثغرات بين المهارات التي تتمتع بها والمهارات المطلوبة للقيام بوظيفة أحلامك.
- فكّر في ما عليك القيام به لتطوير هذه المهارات.
- حدّد لنفسك مواعيد نهائية.
- الخطوات التي يمكنك اتباعها عند استكمال خطة التطوير الوظيفي الخاصة بك:
- فكّر في أهدافك.
- حلّل مهاراتك.
- فكّر في الدعم والموارد المتوفرة لديك.
- اكتب خطة عمل مع جدول زمني.
- اعمل على بلوغ أهدافك.
- تتبع المراحل الخاصة بك.

نقطة الفحص

التعزيز

- وضح الغرض من تدقيق المهارات الشخصية وخطة التطوير الوظيفي.
- وضح سبب أهمية التحضير للمقابلة.

التحدي

- وضح سبب أهمية أخذ مدة خمس سنوات في الاعتبار عند وضع خطة التطوير الوظيفي.
- وضح سبب أهمية احتواء خطة التطوير الوظيفي على نقاط مراجعة.
- وضح سبب احتمالية تغيير خطة التطوير الوظيفي بمرور الوقت.

النصائح

- تحقق من نموذج طلب التقديم الخاص بك مرتين على الأقل بحثاً عن الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تأكد من أنك لم تفوت أي أقسام في نموذج طلب التقديم.

أنشطة التقييم: أهداف التعلم أ، وب، وج

أ	نشاط التقييم	هدف التعلم
	لقد طُلب منك إعداد عرض تقديمي لمعرض المسارات الوظيفية في مدرستك/ كليتك. ستحلل في عرضك التقديمي الهياكل التنظيمية والأدوار والمسؤوليات الوظيفية في الشركات المختلفة.	
	ابحث عن شركتين مختلفتين لهما هياكل تنظيمية مختلفة (قد تكون هذه الهياكل هرمية، أو منبسطة، أو مصفوفة، أو قطاعية، أو وظيفية). اختر شركة صغيرة واحدة ذات هيكل تنظيمي بسيط وشركة أخرى أكبر ذات هيكل أكثر تعقيداً.	
	عليك القيام بما يلي لكل شركة:	
	• البحث في المجالات و/أو المستويات المختلفة الموجودة داخل الهياكل التنظيمية وكيفية الربط بين هذه الأمور في كل شركة.	
	• ابحث عن صورة للهيكل التنظيمي، أو صمّمها بنفسك بناءً على ما تعرفته عن الشركة.	
	• ابحث عن أهداف الشركة ومقاصدها.	
	• ابحث عن دورين وظيفيين مختلفين. التأكيد من أن هذه العناصر تنتهي إلى مجالات مختلفة في الشركة، حتى يسهل مقارنتها.	
	• البحث عن مسؤوليات كل من الأدوار الوظيفية.	
	عليك القيام بما يلي في عرضك التقديمي:	
	• تقديم وصف الهياكل المختلفة المستخدمة في الشركتين.	
	• تقديم وصف الدورين الوظيفيين ومسؤولياتهما في كل شركة.	
	• قارن بين الأدوار الوظيفية في الشركتين المختلفتين. عليك توضيح أوجه التشابه والاختلاف بينهما. ينبغي أن توضّح تأثير الهياكل التنظيمية المختلفة المستخدمة في كل شركة عند عقد المقارنة.	
	• بالنسبة لإحدى الشركات التي اخترتها، استخدم أمثلة ووضّح العلاقات المتبادلة بين الأدوار الوظيفية، والمسؤوليات الوظيفية، والهيكل التنظيمي للشركة. وضّح أهمية الأدوار الوظيفية والمسؤوليات الموجودة ضمن الهيكل التنظيمي.	
	بيّن كيفية عمل كل هذه العناصر مع بعضها لتحقيق أهداف الشركة ومقاصدها.	

النصائح
<ul style="list-style-type: none"> • باعتبارها نقطة انطلاق، ابحث عن المنظمات التي نشرت الهياكل التنظيمية المتاحة (لتجنب اختيار شركة غير متاح فيها الهيكل التنظيمي). • عند إنشاء عرض تقديمي، تأكد من استخدام خطوط وألوان متسقة حتى يبدو احترافياً.

أ	معايير التقييم	هدف التعلم
اجتياز	استحقاق	امتياز
	هدف التعلم أ: استكشاف الهياكل التنظيمية والأدوار الوظيفية في الشركة	
أ. 1ع وصف الهياكل المختلفة المستخدمة داخل منظمات الأعمال.	أ. 1م مقارنة كيفية اختلاف الأدوار الوظيفية في المنظمات ذات الهياكل المختلفة.	أ. 1د تحليل تأثير الهيكل التنظيمي على الأدوار الوظيفية في الشركة المختارة، باستخدام الأمثلة المناسبة.
أ. 2ع وصف الأدوار والمسؤوليات الوظيفية الرئيسية في منظمات الأعمال.		

النصائح
<p>يمكنك الاطلاع على هذه المعايير والمعلومات الأساسية للتقييم في مواصفات الوحدة.</p>

تعمق في الأمر

عند تحليل تأثير الهيكل التنظيمي على الأدوار الوظيفية ، فإنك تحتاج إلى:

- النظر في الأدوار الوظيفية المختلفة بشكل مستقل وربط كلٍّ منها بتأثيرها على الهيكل التنظيمي
- استخدام البحث لتبرير تفسيراتك.

النصائح

- للبحث في الشركة، استخدم كلاً من موقعهم الإلكتروني وأي مقالات إخبارية وبيانات صحفية.
- قد يُطلق على هدف الشركة اسم "الرسالة" أو "الهدف". عادةً ما يكون موجوداً في صفحة "نبذة عنا" على موقعهم الإلكتروني.

نشاط التقييم هدف التعلم ب

لقد طُلب منك كتابة تقرير يشرح العوامل التي ستحتاج إحدى الشركات إلى أخذها في الاعتبار عند التخطيط لأحد الأدوار الوظيفية الجديدة. ستحتاج إلى إعداد وصف وظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين لهذا الدور الوظيفي وتوضيح كيف ستشجع هذه الأمور التوظيف الفعال.

ابحث عن وظيفة شاغرة قد تنال إعجابك، واكتشف أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الشركة وطريقة مساهمة الوظيفة في الهدف العام للشركة.

يجب عليك:

- وضح السبب الذي ربما لأجله شغرت الوظائف في الشركة التي تعلن عن الوظيفة.
- وضح الأسباب المحتملة التي قد يترتب عليها احتياج الشركة إلى التوظيف لأدوار وظيفية مختلفة وما إذا كان ينبغي أخذ نهج التوظيف الداخلي أم الخارجي في الاعتبار. يمكنك إدراج:
 - مغادرة الموظفين
 - ارتفاع معدل دوران الموظفين
 - ازدهار الشركة
 - المرض
 - الأدوار الوظيفية المختلفة المطلوبة
 - الإشغال خلال إجازة الأمومة والأبوة.
- توضيح إيجابيات التوظيف الداخلي والخارجي وسلبياته.
- توضيح التكلفة والاعتبارات القانونية المتعلقة بعملية التوظيف.
- حضّر وصفاً وظيفياً ومتطلبات مؤهلات الموظفين بحيث يكونوا مُعالَجين بالكلمات، ومفصّلين ومعنيين بدور وظيفي مُحدد من اختيارك. ينبغي أن تكون هذه الأمور شاملة ومهنية. وضح مكان الإعلان عن الدور الوظيفي.
- وضح كيفية وسبب إمكانية استخدام الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين عند التوظيف لهذا الدور الوظيفي. وضح سبب إسهامهم في ضمان التوظيف الفعّال للمرشح المناسب.

معايير التقييم هدف التعلم ب		
اجتياز	استحقاق	امتياز
هدف التعلم ب: تخطيط الأدوار الوظيفية في الشركة		
ب. ن 3 اشرح العوامل التي على الشركة مراعاتها عند التخطيط لأحد الأدوار الوظيفية الجديدة.	ب. م 2 حضّر وصفًا وظيفيًا ومتطلبات مؤهلات الموظفين مقصّلين ومعنيين بالدور الوظيفي المحدد.	ب. د 2 حلّل الطريقة التي سيشجع من خلالها الوصف الوظيفي ومتطلبات المؤهلات الشخصية التوظيف الفعال.
ب. ن 4 حضّر وصفًا وظيفيًا ومتطلبات مؤهلات الموظفين لأحد الأدوار الوظيفية المحدد.		

تعمق في الأمر

عند تحليلك للوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين عليك أن:

- ضع في اعتبارك كل عنصر من عناصر الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين ومدى ارتباطها بتشجيع التوظيف الفعّال
- استخدم البحث لتبرير تفسيراتك.

النصائح

إذا كان طلب التقديم للوظيفة الخاص بك عبارة عن نسخة ورقية، فستحتاج إلى إتمامه باستخدام القلم. أكمله بقلم رصاص أولاً حتى تتمكن من تصحيح أي أخطاء ثم راجعه بقلم حبر أسود عندما ينال رضاك. من الأفضل دوّمًا الكتابة بخط واضح حتى تكون مقروءة.

نشاط التقييم هدف التعلم ج

يلزمك الآن إتمام طلب التقدّم للوظيفة. دَوّن أي شيء تحتاج إلى القيام به لإنهاء الطلب.

ستحتاج بعد ذلك إلى التحضير والمشاركة في مقابلة عمل.

بعد ذلك، سوف تحتاج إلى إتمام تدقيق المهارات الشخصية وخطة التطوير الوظيفي. يجب أن تسلّط الخطة الضوء على أي ثغرات في مهاراتك/ معرفتك تحتاج إلى إشباعها.

عليك القيام بما يلي.

- البحث عن دور وظيفي يثير اهتمامك ويتناسب مع عمرك وخبرتك
- البحث عن وظيفة شاغرة لهذا النوع من الأدوار الوظيفية. ثم إتمام نموذج طلب التقدّم للوظيفة لهذا الدور. تدوين أي شيء تحتاج إلى القيام به لإنهاء الطلب.
- الاستعداد للمقابلة لهذا الدور. البحث عن الدور الوظيفي والشركة، وإعداد بعض الأسئلة والأجوبة المحتملة. ستحتاج أيضًا إلى البحث عن مكان المقابلة، والنظر في ترتيبات السفر المحتملة والتخطيط لوقتك. فكّر في ما ستريده وتأكد من أن نظامك الشخصية جيدة.
- شارك في مقابلة تجريبية لدور أمين الصندوق، موضحًا لمن يُجري معك المقابلة أنك أجريت بحثًا عند الإجابة على أسئلته. سيؤدي معلمك أو أحد الموظفين الآخرين دور من يجري المقابلة.
- إتمام تدقيق المهارات الشخصية باستخدام الخبرة التي اكتسبتها في المقابلة.

(تابع)

أهداف التعلم

ج

باستخدام تدقيق المهارات الشخصية وأبحاثك، أكمل وضع خطة واقعية للتطوير الوظيفي لمشارك الوظيفي المختار على مدى السنوات الخمس المقبلة. ينبغي أن يشمل هذا الأمر:

- أهدافك وطموحاتك.
- أهدافك على المدى القصير والبعيد.
- مراجعة شاملة لمستواك الحالي من المهارات والمعرفة
- تحليل لكيفية إشباع أي ثغرات في مهاراتك ومعرفتك.
- ينبغي عليك تقديم دليل على البحث الذي أجرته في التدريب المُحدد أو عمل التطوير المهني الذي ستحتاج إلى الاضطلاع به، والمؤهلات/ الدورات الإضافية التي ستحتاج إلى تحقيقها/ الالتحاق بها. التي نظرة أخرى على الوصف الوظيفي ومتطلبات مؤهلات الموظفين باعتبارها مرجعًا. إذا كان من الممكن معالجة الثغرات على الفور، فيمكن تحديث خطتك.
- مسارات العمل البديلة الممكنة التي قد تتخذها لتحقيق الأهداف التي حددتها.
- تقييم مدى ملاءمة خطة التطوير الوظيفي الخاصة بك.
- قائمة مصادر الأدلة لإثبات البحث الذي أجرته.

النصائح

- يتطلب التحليل منك ربط الأفكار ببعضها في سلسلة. استخدم مفردات مثل "يوضح هذا الأمر أنه" أو "يعني هذا الأمر أنه" لإظهار مهاراتك التحليلية.
- للتقييم، عليك أن تأخذ بعين الاعتبار نقاط القوة والضعف في خطة التطوير الوظيفي الخاصة بك. ثم أصدر حكمًا باستخدام دلالات الخطة. ينبغي أن يكون تقييمك في شكل استنتاج.

معايير التقييم

هدف التعلم

ج

اجتياز	استحقاق	امتياز
هدف التعلم ج: التخطيط للتوظيف والاستعداد له		
ج. 5 التقديم للدور الوظيفي المناسب مع ذكر أي متطلبات أخرى ذات صلة بالدور الوظيفي.	ج. 3 إضاح البحث والتحضير التفصيلي عند التخطيط للمقابلة والمشاركة فيها لدور وظيفي مُحدد.	ج. 3 تحليل أي ثغرات في المهارات والمعرفة قد تتطلب مزيدًا من التطوير للتقدم لوظيفة مُحددة وحدد كيفية تطويرها ضمن خطة التطوير الوظيفي الشخصية.
ج. 6 التخطيط للمقابلة والمشاركة فيها بخصوص دور وظيفي مُحدد.		
ج. 7 استخدم تدقيق المهارات الشخصية لإعداد خطة التطوير الوظيفي الشخصية.	ج. 4 جَهِز خطة تطوير وظيفي شخصية واقعية تتعلق بدور وظيفي مُحدد.	

تعمق في الأمر



عندما تحلل المهارات والثغرات المعرفية لديك، تحتاج إلى:

- الأخذ في الاعتبار كل ثغرة مهارة ومعرفية التي تحتاج إلى مزيد من التطوير بشكل مستقل
- ربط هذا الأمر بالطريقة التي يفضي من خلالها امتلاكك/ عدم امتلاكك لهذه المهارة/ المعرفة إلى تمكينك من بلوغ المزيد من النجاح في دورك الوظيفي المُحدد
- استخدم البحث لتبرير تفسيراتك.

مسرد المصطلحات

النبذة الشخصية المختصرة: عبارة عن بيان افتتاحي وجيز في السيرة الذاتية، يلخص نقاط قوة المرشح لجذب انتباه القارئ.	تدقيق المهارات الشخصية: عبارة عن ملخص لمعرفتك، ومهاراتك، وسماتك واهتماماتك.
التنسيق: يضمن التنسيق الجيد عمل الموظفين معًا بطريقة منظمة بحيث يتسنى للجميع الاضطلاع بعملهم بكفاءة.	متطلبات مؤهلات الموظفين: وثيقة مرتبطة بالوصف الوظيفي وتحدد المهارات والقدرات اللازمة للاضطلاع بالوظيفة.
السيرة الذاتية: عبارة عن وثيقة تُستخدم في عملية التقديم، يكتبها المرشح مُلخصًا لإنجازاته.	السياسة: عبارة عن الاتجاه العام الذي تريد الشركة الشروع فيه، وتتضمن السياسات إرشادات وقواعد تركز على اتخاذ القرار وتحكم الشركة وموظفيها.
التوظيف الخارجي: عندما تعيّن إحدى الشركات شخصًا ما لوظيفة شاغرة من خارج الشركة (أي شخص جديد/ عائد إلى الشركة).	التطوير المهني: عبارة عن الاستثمار في مهاراتك وكفاءاتك لتحسين نجاحك في العمل وفرصك للترقية وتطورك الوظيفي.
التسلسل الهرمي: عبارة عن هيكل تنظيمي يتبع سلسلة قيادية من كبار المسؤولين التنفيذيين من خلال الإدارة حتى الموظفين العاديين.	الإعارة: عبارة عن النقل المؤقت لأحد الموظفين إلى قسم و/أو دور وظيفي مختلف في المنظمة.
التوظيف الداخلي: عندما تعيّن إحدى الشركات شخصًا ما لوظيفة شاغرة من بين موظفيها الحاليين.	معدل دوران الموظفين: عبارة عن المعدل الذي وفقًا له يترك الموظفون الشركة/ المنظمة خلال فترة زمنية معينة.
الوصف الوظيفي: بيان يضم العناصر الرئيسية للوظيفة والمهام التي يضطلع بها صاحب الوظيفة.	الإستراتيجية: عبارة عن الطريقة التي تنوي من خلالها الشركة تحقيق أهدافها.
النظافة الشخصية: هي الكيفية التي تعتني من خلالها بجسمك، بما يشمل الاستحمام، والاعتسال، وتنظيف أسنانك.	المشرف: الشخص الذي يعمل تحت إمرته مجموعة من الموظفين، أو أحد الموظفين، ويصدر التعليمات.
	التوصّل للوظيفة من خلال الحديث: عندما يخبر الناس بعضهم شيئًا بدلًا من كتابته.