

دليلُ الخريج

مايو 2023

رسالة المعهد

تحقيق مستوى أكاديمي راقى لتخريج مهندس متميز، علمياً ومهنياً وأخلاقياً، قادر على التعلم المستمر ومواكبة التطور الدولي ،
والإسهام بشكل فعال في تحقيق التنمية المستدامة في مصر.

رؤية المعهد

التميز والريادة في التعليم الهندسي محلياً وأقليمياً من خلال برامج متفردة تلبي إحتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

الاهداف الاستراتيجية للمعهد

تعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية وتطويرها المستمر.

إعداد أجيال من الخريجين المتميزين طبقاً للمعايير القومية لزيادة قدرتهم التنافسية في أسواق العمل.

تقييم ومتابعة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بصفه دورية في ظل نظام الجودة الشاملة.

تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة البحثية والإدارية.

تطوير البحث العلمى ودعمه وتوظيفه للإسهام في حل المشكلات المجتمعية.

تطوير وتفعيل العلاقات مع قطاعات الإنتاج والخدمات ومؤسسات المجتمع المدنى وتنمية البيئة.

فهرس دليل الخريج

الترسلسل	الموضوعات	صفحه
1	مقدمة	4
2	اهداف متابعة وحدة الخريجين	5
3	نموزج متابعة الخريج	6
4	استبيان آراء الخريجين	7
5	التخطيط المستقبلي للخريج	10
6	السيره الذاتية	11
7	مواصفات السيره الذاتية	11
8	تقسيم السيره الذاتية	12
9	اهم النقاط التي تتضمنها السيره الذاتية	12
10	نموزج رساله طلب وظيفة	14
11	المقابلات الشخصية	15
12	الوصايا الاثنى عشر عند اجراء مقابله شخصية	16
13	نموزج عام لمحتوى الخطاب خطاب التغطية	18
14	نموزج عام لمحتوى الخطاب	19

مقدمة

يسعى المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا بالتجمع الخامس جاهداً بتطبيق معايير الجودة فى العملية التعليمية حرصاً منه على تخريج طلاب متميزين وذو مستوى عالى يساهم بفاعلية فى حل مشكلات المجتمع المحيط وزيادة الروابط مع المجتمع المدنى وذلك لتحسين مستوى الخريج بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وذلك لخلق فرص حقيقية للخريج وإيجاد مجالات متنوعة وفرص عمل جديدة.

كما يضع المعهد نصب أعينه المعايير المرتبطة بالأعتاماد الأكاديمي على المستوى المحلى والدولى للأعتراف بالخريج اقليمياً وعالمياً، وعلى الخريج ان يكون على ارتباط دائم بالمعهد للتعليم المستمر وزيادة المستوى العلمى والتدريبي ومعرفة فرص العمل المتاحة. وبناء أواصر الصلة والتعاون بين المعهد وخريجيه ، والسعى الى تبادل المعارف والخبرات معهم وذلك من خلال الحرص الدائم على الأتصال بهم ودعوتهم الى المشاركة فى المناسبات المختلفة وتعزيز انتمائهم وحثهم على العطاء والأسهام فى خدمتها.

وبناء على ماتقدم يرى المعهد اهمية التواصل مع خريجي المعهد وذلك من خلال وحدة شنون ومتابعة الخريجين

اهداف وحدة متابعة شئون الخريجين

تشكلت وحدة متابعة الخريجين من قبل المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا بالتجمع الخامس لتحقيق العديد من الاهداف واهمها :

1. تعزيز التواصل وتوثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم فى العمل.
 2. تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية بما يتفق مع حاجات سوق الخريجين فى تلك الجهات.
 3. تعزيز التعليم التعاونى مع عدد من الجهات خارج الجامعة لتدريب المؤتمرات والندوات والورش.
 4. المشاركة فى الفعاليات والأنشطة التى ينظمها المعهد مثل عيد الخريجين وملتقى التوظيف.
 5. الاستشارات والاستفادة من خبرات الخريجين العاملين بصفاتهم مصدرا لتقييم سوق العمل.
 6. تطوير برامج الكلية ومواكبتها لخطط التنمية ومتطلباتها.
 7. ارشاد الخريجين وتوجيههم الى فرص العمل المتاحة المستقبلية.
 8. بناء شراكة حقيقية بين المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا وخريجيه فى تحقيق رؤيتها.
 9. اطلاق الخريجين بكل ما يستجد فى النواحي الأكاديمية والبحثية.
 10. بناء قاعدة معلومات تهتم بالخريجين والتواصل معهم حيثما وجدوا.
- وبناء عليه تم اعداد نموذج متابعة الخريجين لتسجيل بيانات الخريج وكذلك عمل إستبيان آراء خريجي المعهد لقياس وتقويم مستوى رضا سيادتكم عن البرنامج وللأستفادة بأرائكم فى تطوير الأداء بالمعهد.

نموذج متابعة الخريجين

بيانات شخصية:

الأسم رباعى :

تاريخ ومحل الميلاد : / / 20 م

النوع : ذكر / أنثى :

الموقف من التجنيد : الجنسية :

العنوان الحالى :

تليفون :

المحمول :

البريد الألكترونى :

المؤهل :

الشعبة / التخصص :

تاريخ التخرج : / / 20 م التقدير :

رقم شهادة التخرج :

المهارات الخاصة :

اللغة الأجنبية التى تجيدها :

مهارات الكمبيوتر :

الدورات التدريبية التى حصل عليها :

الخبرات

العلمية :

العاملون :

مكان

العمل :

..

الوظيفة ومهام الوظيفة : عدد سنوات الخبرة :

الدورات التى ترغب فى الحصول

عليها :

توقيع

الخريج :

استبيان آراء الخريجين

يرجى اتباع التعليمات التالية :

قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة.

وضع علامة (√) فى الخانة التى تعبر عن وجهة نظرك .

فى نهاية الاستبيان عدة اسئلة مفتوحة يرجى الاجابة عنه بأيجاز.

نرجو الدقه فى استيفاء البيانات وعدم ترك اسئلة دون الأجابة عنها .

بيانات أساسية :

القسم العلمى

التخصص

الوظيفة الحالية (ان وجدت)

السنة الدراسية 2016/2015

هل المقررات التى درستها ساعدتك فى أداء عملك بالقدر المطلوب ؟

نعم () لا () الى حد ما ()

اختر الاجابة (الاجابات) المناسبة :

فى رأيك ما نقاط الضعف فى أسلوب الدراسة التى تلقيتها بالمعهد ؟

() - يقوم على الحفظ والتلقين

() - المناهج قديمة ولا تواكب التطورات الحديثة

() - أسلوب الدراسة تقليدي ولا يعتمد على التقنيات الحديثة

() - الأهتمام بالجانب العملى والتطبيقي والتدريب غير كافي

() - أخرى (تذكر)

من وجهة نظرك ما أوجه التميز التى حصلت عليها فى التدريب الميدانى ؟

() - سعة الاطلاع والثقافة العامة فى مختلف المجالات

() - التعامل بمهارة مع احتياجات سوق العمل

() - مهارات الاتصال والتواصل فى مجالات العمل المختلفة

() - المساعدة فى ايجاد فرص عمل مناسبة

() - أخرى (تذكر)

ماذا تقترح أن يقدم معهدك ليدعم خريجه في سوق العمل ؟

()	- إقامة ملتقيات توظيف أكثر
()	- زيادة الساعات المخصصة للتدريب العلمي
()	- تنظيم لقاء سنوي لخريجي الدفعات المختلفة
()	- أخذ مقترحات المجتمع الصناعي لتطوير الدراسة
	- أخرى (تذكر)

ما المقررات التي استفدت منها في الحياة العملية ؟

.....

.....

.....

ما المقررات التي لم تستفد منها في الحياة العملية ؟

.....

.....

.....

مع تحيات وحدة ضمان الجودة

التخطيط المستقبلي للخريج

- هل تخطط لمستقبلك ؟ ما العمل الذى ترغب القيام به ؟
..... هناك عدة خيارات عليك معرفتها قبل اتخاذ اى قرار :
- التخطيط المستقبلي يبدأ من معرفتك نفسك ، فكر فيما تحب ان تعمل ، اهتماماتك ، قدراتك ، مهاراتك ، وشخصيتك .
 - تعلم كيفية التعبير عما يدور بذهنك ..
 - ماذا تتوقع أن تكون عليها حياتك بعد سنة من الآن ؟
 - ماهى الإنجازات التى تجعلك تشعر بالنجاح ؟
 - ماهى الخطوة الأولى التى تنتظر لتحقق طموحاتك ؟
 - تذكر أنه ليس هناك اجابات صحيحة او خاطئة ، وأن جميع الأجابات تخصك وحدك عما تريد تحقيقه .
 - اذا وجدت ارتياح فى التعبير عن رؤيتك فلا تتردد بفعل ذلك لتوضيح رؤيتك للحياة بشكل اشمل . .
 - تعلم كيف توثق جميع بياناتك والتى تضم أعمالك وتلقى الضوء على جهودك وتقديمتك وإنجازاتك ، بما فى ذلك الشهادات التى حصلت عليها والإنجازات الشخصية فى ملف خاص بك يمنحك جميع المعلومات الضرورية لإعداد السيرة الذاتية ، وطلبات العمل ويساعدك على خلق اتجاه مسؤولياتك الشخصية تسويق نفسك واقتناع الذى سيعينك بمؤهلاتك فالشركات تعين الأشخاص ذوى المهارات المميزة فى إنجاز المهام .
 - لذلك عليك الأعتناء بكتابة السيرة الذاتية التى تعبر عن شخصيتك وتقدمك الى صاحب العمل أو المستخدم على انك شخص مهتم ولديك الحافز والدافع والتنظيم والتوجه الواضح لإنجاز مهام العمل . وفيما يلي التعريف بالسيرة الذاتية واهميتها ومواصفاتها وكيفية اعدادها وكتابتها.

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي ورقة مهمة جداً في حياة الانسان لأنها هي الواجهة التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون أن يقابله .

تعريف السيرة الذاتية :

- هي بطاقة تعريف للفرد .
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية .
- هي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعييني، وليس ادراجي بين الملفات)
- هي الأداة الأساسية التي تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل .

مثال توضيحي :

فمثلا نحن نرى اليوم الإعلانات التجارية التي تعرض في الجرائد ، نراها في ثوانى بينما هي تعد في شهور وأكثر فهذا الإعلان هو الذي يجذبنا الى المنتج لشرائه او حتى معرفته ورؤيته فيجب على من أراد ان يكتب سيرته الذاتية أن يهتم بها ولا يكتبها في يوم وليلة بل يجب عليه مراجعتها أكثر من مرة من قبلك أو من قبل اصدقائك وأهلك ونحو ذلك فهي تعتبر ترويجا لك واعلانا عنك مثلا الاعلانات كما ذكر في السابق .

عندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الألاف من السير الذاتية لذا تقوم الشركة الطالبة بعملية فرز لكل هذه السير الذاتية عن طريق الفاء نظرة عابرة على كل سيرة ذاتية وطلب عمل مقابلة شخصية مع اصحاب السير الذاتية الجذابة فقط .

لذا يجب أن نهتم بكتابة السيرة الذاتية وتجزئتها الى فقرات ذات العناوين الآتية :

- 1- الجزء الشخصي ويشمل الاسم ثلاثي أو رباعي كبير واضح وبسيط وتحتها بخط صغير عنوان المنزل وأرقام التليفونات والبريد الإلكتروني الخاص بك وكل ذلك فيما لا يتعدى ثلاثة سطور .
- 2- الهدف وفيه يتم كتابة الوظيفة المتقدم اليها مع كتابة أهم صفاتك الشخصية وخلفياتك الدراسية والعلمية التي ستساعدك لتلائم هذه الوظيفة وكيف تستطيع ان تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدما في ذلك العبارات الرنانة والجمل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ اثناء نظرتة السريعة على سيرتك الذاتية المرسله (يستحسن ان تؤجل كتابة هذه الفقرة الى حيث انتهائك من كتابة جميع الفقرات لتجعل منها ملخص لكل ما هو أت) .
- 3- السيرة الذاتية : هي أهم خطوة لحصولك على الوظيفة فهي ليست مجرد وثيقة تحتوى على تفاصيل متعلقة بك فقط بل هي جواز سفر لنجاحك المستقبلي وهي أداة تسويق ممتازة . فأحرص دائما على تسويق نفسك بمهارة واضبطها بأحكام .

مواصفات السيرة الذاتية

1. يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوى ايجابى .
2. الصدق فى المعلومات الواردة فى السيرة الذاتية .
3. تنظيم وترتيب الأفكار .
4. استخدام العناوين
5. التنسيق الزمنى للسيرة الذاتية .
6. الوضوح التام لا تترك مجالا لخيبالات القارئ ولا تفترض به انه يعرف ما تعتبره بديهيا مثال : اختصار والذى تعنى computer science
7. تجنب الأخطاء الإملائية ، لأن مقدار اتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك .
8. سجل عنوانا فى البريد الإلكتروني (الايميل) فبعض ارباب الأعمال يفضلون الاتصال بك عن طريق الايميل فاذا كنت لا تملك عنوانا ، فأن حصولك على عنوان بريد اليكترونى لا يكلفك شيئا
9. استخدام أسلوب النقاط : فأرباب الأعمال لا يحبون رؤية السير الذاتية التي تكتب على شكل فقرات ، وإستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة
10. قدم المختصر المفيد : فالعديد من أصحاب الأعمال لن ينظروا بعين الاعتبار لأى سيرة ذاتية تزيد من صفحاتها على صفحة واحدة . وتذكر ان مديرى التوظيف يستلمون المئات بل والألاف من الطلبات .
11. دقق فى معلومات كيفية الاتصال بك ، افحص وراجع معلومات الاتصال بك ، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد .

12. استخدام ورقاً جيداً أبيض اللون وابتعد عن الألوان ، وحجم الورق يكون A4
13. لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية .

تقسيم السيرة الذاتية

1. المعلومات الشخصية : الاسم ، تاريخ الميلاد ، الحالة ، العنوان ، ارقام الهواتف ، البريد الإلكتروني ، عنوان صفحة الويب الشخصية
 2. المؤهلات الأكاديمية : التاريخ ، اسم المؤهل والتقدير ، المؤسسة التعليمية ، المكان
 3. الخبرة الوظيفية : الفترة التي بدأت فيها العمل ، الوظيفة ، المهام ، الوظائف التي تحتاج تفرغ كامل أو التي لا تتطلب تفرغ كامل والتدريب العملي والصيفي .
 4. الدورات التدريبية : الفترة ، اسم النشاط ، و المكان الذي أقيم فيه النشاط
 5. المهارات
 6. الهوايات
 7. أشخاص يمكن الرجوع اليهم : الاسم والمسمى الوظيفي ، العنوان وأرقام الهواتف كما يمكن إضافة اللغات والجوائز التي حصلت عليها .
- *ملاحظة : لا يجب كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرتها ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل (الاسم ، العنوان ، المؤهل ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توافرها)
- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع في مستقبك ..
 - أطلب على الأقل من شخصين آخرين ان يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها
 - اذا كنت ترد على اعلان يحتوى على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الطرف .
 - تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها
 - تأكد من إنك حصلت مقدماً على تصريح من أى شخص تنوى كتابته كشخص يمكن الرجوع اليه سواء كانت علاقتك به مهنية او شخصية
 - من اكثر الأمور التي يشكو منها الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل قبل تسليم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل إقرأ مواصفات الوظيفة بدقة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذى يبحث عنها.

أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية :

- معلومات شخصية : (الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية والعنوان)
التحصيل العلمي : (بدءاً من الأحدث ثم الأقدم)
الخبرات العلمية : من الأحدث ثم الأقدم .
الدورات التدريبية : من الأحدث ثم الأقدم .
المهارات : الحاسب وما الى ذلك .
اللغات : اذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية ، عليك أن تعد رسالة تغطية مع السيرة الذاتية ، مع مراعاة الإرشادات التالية في إعداد رسالة التغطية .
- اكتب رسالة تغطية منفصلة لكل وظيفة .
 - استخدم جمل مناسبة مبنية بناء سليم وصحيح وانتبه الى اللغة والاملاء ..
 - ابرز حماسك واهتمامك
 - ابق رسالتك مختصرة ومباشرة .
 - وجه الرسالة الى شخص محدد اذا كان ذلك ممكناً أو الى من يهمله الأمر . .
 - دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عدوانياً ، او عالماً بكل شئ او فكاهاياً .
 - اذا كتبت رسالتك بشكل جيد فأنها تعطى صورة جيدة عنك وما الذى بإمكانك فعله ..
- وفيما يلي نموذج " للسيرة الذاتية" متضمنا التقسيمات والتوصيف السابق ويليه نموذج طلب وظيفة

السيرة الذاتية

• معلومات شخصية :

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
		هاتف فاكس		
		هاتف منزل 1		
		هاتف جوال		
		البريد الإلكتروني		
		الجهة		
		الوظيفة		

• الأهداف :

نوع الهدف	الأهداف

• المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها:

م	المؤهل	تاريخه	التقدير	الجامعة أو المعهد	الكلية أو المركز	التخصص

• الدورات التدريبية والتدوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرنامج	تاريخه	المركز	محتويات البرنامج
				-

• الخبرات العملية :

الوظيفة	الشركة	الفترة
المهام		

• العضويات والتجان المشاركة فيها :

م	اللجنة أو الجمعية	نوع العضوية	هاتف

• مهارات أخرى :

نوعية المهارة	المهارات
تقنية المكاتب	الحاسب الآلي والانترنت
اللغات	اللغة
	العربية
	الانكليزية
أخرى	

نموذج رسالة طلب وظيفة

السيد الأستاذ / المحترم

مدير شركة :

تحية طيبة وبعد ؛

لقد لفت نظري الأعلان الخاص بكم

وأنا أعتقد أن لدى المهارات، والخبرات الضرورية لشغل وظيفة: الذى اعلنت في جريدة :

بتاريخ :

أفيدكم علماً بأننى

خريج جامعة : تخصص : لعام :

أكون شاكراً لكم لو أتحتم لى فرصة المقابلة الشخصية فى الوقت الذى ترونه مناسباً وأرجو الرد منكم فى أقرب وقت

ممكن على العنوان التالى :

شارع : هاتف رقم : فاكس رقم :

الهاتف المحمول : البريد الأليكترونى :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،،،،

الاسم :

التوقيع :

وإذا نجحت من جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية .

المقابلات الشخصية

هناك نوعين من المقابلات :

المقابلات المبدئية :

يقوم المسئول عن شئون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحاتهم وبأعطائهم فكرة مبدئية عن المشروع وأعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على إنطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه بأعصابه وقوة الشخصية .
فالأشخاص الذين يتركون أثراً حسناً في نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية .

المقابلات النهائية :

المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة فهي طريقة لقاء وجهاً لوجه وشفهية وتقييم شخصي للمرشح ، وتختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلاتهم مسئولون في المستويات الإدارية العليا في الإدارة .
- وهنا يوضح المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق والهدم واللياقة والكفاءة العلمية وحركاته وتصرفاته بمختلف أنواعها وشخصيته بشكل عام .

- وليس الغرض من هذه المقابلة الحصول فقط على معلومات وإنما هي طريقة لتبادل المعلومات حيث يوم المسئول بتعريف المرشح لطبيعة العمل وخطط المستقبل وامكانياته وسياسة الاجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه .

خلال المقابلة الشخصية :

1. أدخل مكان المقابلة بثقة .
2. قم بمصافحه المسئول عرّفه بنفسك .
3. كن مهذباً وودوداً .
4. أنظر مباشرة لعيون من يجرى معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة .
5. أظهر ثقتك بالنفس ، حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه .
6. أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول ، تجنب اجابات نعم او لا .
7. تكلم بوضوح ، سوق نفسك ، فكر قبل الأجابة على سؤال صعب .
8. اذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الأجابة على سؤال ما ، فيمكنك الرد بسؤال اخر ، على سبيل المثال اذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه حاول الأجابة كما يلي هذا سؤال جيد ماهو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة ؟
9. عندما يأتي دورك إسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أى معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك .
10. لا تسأل اسئلة قد تثير علامات استفهام اذا سألت هل الأنتقال الى مكان آخر ضرورة ؟ فسيفهم القائم على المقابلة انك لا ترغب في الأنتقال الى مكان آخر على الأطلاق اذا طرحت العديد من الأسئلة حول الأجازات فربما يفكر القائم على المقابلة انك مهتم بالحصول على أجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والاسهام فيها ،تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة .
11. استخدم امثلة لتبين إنجازاتك .
12. اخبرهم بالحقيقة ، استفسر ان لم تفهم أى سؤال ، وضح انك تريد الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من اجل فائدة الهيئة وبأعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعدتك لأصحاب العمل السابقين .
13. يمكنك أيضاً أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام ، المسئوليات ، الأشخاص الذين سيعملون معك ، والشخص المسئول عن ادائك الوظيفي ويشرف عليك .
14. أبدو مهتماً اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك وكن ايجابياً .
15. حاول ان تبتسم بود ، لكن لا تصطنع الأبتسامة .

ملحوظة : كما ان عليك الاجابة على اسئلتهم ، بأمكانك طرح الأسئلة لا تفعل :

- لا تجلس حتى يقومو بدعوتك للجلوس .
- لا تترهل وتنميل على الكرسي.
- لا تدخن ، ولا تحلف ، ولا تنتقد اصحاب العمل السابق.
- لا تقاطع كلامهم ، لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك .
- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة.
- تجنب ادعاء وجود سعال لحصول على مهلة للتفكير في اجابة للسؤال .
- تجنب عض الشفة ، تجنب الأبتسامات المقتضية أو المفتعلة .
- تجنب ثنى الذراعين او وضعهما متشابكين.
- تجنب الحركات العصبية بالأصابع.

تذكر أن معظم أصحاب الأعمال يحبون :

- الأشخاص الذين يأتون مستعدين للمقابلة.
- الأشخاص الذين يبدون واثقين.
- الأشخاص الذين ينصتون.
- الأشخاص الذين يدعون اجابتهم بأمثلة.
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب ايجازه.

بعد المقابلة الشخصية :

قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد ، واشكر الشخص المسئول على وقته . -
كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها . -

اذا عرضو عليك أن يقومو بالاتصال بك اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الأتصال .
اسأل اذا كنت تستطيع الأتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة .

ابعت برسالة قصيرة بها ، شكرا على المقابلة الشخصية حاول ارسالها بحيث تصل قبل أن الأختيار قد تم ، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة ، ولا تتخرج من ذكر أى من الموضوعات التى أثيرت خلال المقابلة .

اذا كانت وسيلة الأتصال بالنسبة لهذه الوظيفة هي الأنترنى أو البريد الالىكترونى فأرسل رسالة شكر بالبريد الالىكترونى بعد المقابلة مباشرة ثم أرسل خطابا ثانيا بالبريد العادى وحاول أن ترسله حيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف .

تابع بمكالمة هاتفية اذا لم يتصلوا بك خلال اسبوع إذ وافقوا على ذلك ..
عند اجراء المقابلة الشخصية يلزم اتباع الوصايا الآتية

الوصايا الأثنى عشر : (عند اجراء مقابلة شخصية)

1. التمرين :

أ- لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهما كررناه ، وبصورة عامة فإن أصحاب الأعمال متمرسون فى فن اجراء المقابلات اذ ما كانوا يجرون مقابلات منذ فترة بحثا عن موظفين ، لذا سيكون من الصعب جداً للجدد على أجواء المقابلة أن يتوقعو ما سياتى ، وما أحسن طريقة للتصرف أثناء المقابلة وما عليهم قوله ليعكس عنهم الصورة الأيجابية المرجوة

ب- اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر اسئلة المقابلات تكراراً أو يستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك ويحلل أداءك وأجوبتك أثناء المقابلة ، يجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادراً على الاجابة على اى اسئلة بها دون أى تردد. حيث أن الوصف لمتطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهى عند حد من المعلومات ، احرص على أن تقدم كل واحدة من تلك المهارات المطلوبة بذكر مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند اجابتك على الأسئلة المقبلة .

2.قم ببحث شامل ومفصل عن اختصاص الشركة ونتاجها :

يمكنك على الأرجح إقناع صاحب العمل بملائمتك لشغل الوظيفة فى حال كنت على اطلاع قريب من تفاصيل الشركة وموقعها بالنسبة لأقرانها فى السوق ونتاجها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك ، متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءا من الصورة الأكبر ستتمكن من صياغة اجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة .

3. الوصول المبكر :

. إحترم موعد المقابلة ، حاول الوصول قبل 15 دقيقة على الأقل من الموعد المحدد للمقابلة و إشغل نفسك بقراءة أى شئ يخص عمل تلك الشركة أثناء انتظارك ، كما يمكنك استغلال وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التى اعددتها ليساعدك ذلك على أن تشعر بالاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء المقابلة ، ولو حصلت كارثة فى الطريق ستؤخرك عليك الاتصال وابلغ الشخص المسئول عن اجراء المقابلة معك .

4. حافظ على أهمية الانطباع الأول :

. انطباعك الأول ، تأكد من أن انطباعك الأول سيكون ناجحاً حماسياً وبأسلوب مهني محترف سيعود على كل الفريق ، ابتسم حين تصافح ، وبقبضة مشدودة للشخص الذى سيجرى معك المقابلة لأن التواصل تكون غير كلامية فى تلك الحالة، انتبه الى لغة جسدك وإيحائاتك ونبرة صوتك وتذكر أن الطريقة التى تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها ، كن هادئاً ومركزاً واستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية قائمها ، على مظهرك أن يبدو مهنيًا بحتاً ويجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة فأفضل لك أن تخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتدياً المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها .

5. لتكن أجوبتك مختصرة وفى صلب الموضوع :

. أجب عن الأسئلة الموجهة لك بأسلوب بارع ودقيق ولا تسهب وتتوسع فى كلامك عن مواضيع غير مترابطة وغير مترابطة بمحور السؤال ، فكلما أكثرت الكلام لأجابة سال ما زادت معه امكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفاً فى مهارات التواصل عندك أو ذكر أشباه الحقائق أثناء المقابلة والتي من الأفضل عدم ذكرها فى مرحلة المقابلة لتظهر صفاء عقلك وفكرك عليك الأجابة ببساطة وتتطرق لصلب الموضوع ، على حديث يسوده الأحرار المتبادل والمهنية على ان لا تفارقه البهجة من خلال اجوبتك التى ستجسد قواك وتبقى الشخص الذى يدير معك المقابلة تواقاً لتعلم المزيد .

6. إستخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها إجاباتك :

. عليك التأكد من تدعيم كل اجاباتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذى يجرى معك المقابلة وتظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل ، اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التى أنجزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التى تركتها ومشاركاتك ايا كانت من حيث الربح الذى جنيته أو الأموال التى تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو شئ من هذا القبيل ، كن دقيقاً محددًا فيما يخص مهاراتك واسرد قصص نجاحاتك السابقة التى تثبت كلامك .

7. تعرف على نقاط القوة لديك وأتى على ذكرها ولو مرة :

. يتطلع من يجرى معك المقابلة الى توظيف الشخص الذى يحمل الورقة الراححة الذى سجل نجاحات فى نفس الأختصاص أثناء الوظائف السابقة ، كن مستعداً لتشرح بأستفاضة قصصك عما حققت من نجاح فى الماضى والخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح والذى يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالى والمسئوليات المصاحبة له والمهارات التى يتطلبها ليكن فى معلومات صاحب / صاحبة العمل يسعى لتقليص المخاطر شخص كان قد عمل فى الماضى بوظيفة مشابهة أو مطابقة مما يمكنه من استرجاع تلك الخبرات لتغطية احتياجات الوظيفة الحالية فيمكنك رغم ذلك ذكر بعض قصص النجاح التى ترتبط بصورة مباشرة مع متطلبات الوظيفة الحالية من حيث السمات الشخصية والمهارات الأساسية كالأبداع وروح المبادرة والقدرة على حل المشاكل والخبرة فى المبيعات وأساليب التفاوض والتواصل والى أخره من تلك الصفات .

8. لا تكثر الكلام عن أمورك ومشاكلك الشخصية :

. هناك منطقيين لا يجب عليك التطرق اليهما أثناء مقابلة العمل وهما : نقاط ضعفك وحياتك الشخصية ، تجنب الحديث عن أمورك الشخصية، تجنب الحديث عن أمورك الخاصة والأجابة عن الاسئلة حول جوانب الضعف لديك سواء من حيث الأجابة بصورة مختصرة أو من حيث الأفصاح عن رغبتك فى تطوير خبراتك ضمن مجال معين أو اعادة الذكر مراراً وتكراراً لأحدى نقاط القوة لديك والذى قد يصل معك حد المغالاة أو لا يظهر ذلك أى من مهاراتك يتوجب عليك العمل على تطويرها واما الثانى فأكد على نقاط القوة الرئيسية لديك ، كما ويمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة الى الوظيفة التى ستشغلها .

مثال ذلك : لو كنت مقدما على وظيفة فى مجال التحاليل الطبية فيمكنك ذكر كون مهاراتك فى طرق التحاليل والأجهزة الحديثة وأن طرق ماكينه النتائج ليست من جوانب القوة لديك وانك ستشعر براحة أكبر لو كنت فى وظيفة ابداعية مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علبه مليئة بالديدان لتتسلف بها أى فرصة لك فى ضمان هذه الوظيفة عن طريق اسهابك ذكر نقاط ضعفك الحقيقية والتي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة .

9. إسال الأسئلة :

ليكن لديك قائمة اسئلة مهمة تم إعدادها مسبقاً لتثير بها اعجاب صاحب العمل ليعرف انك على اطلاع بأمر الشركة، ان هذه المجموعة من الاسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعاً انك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بامعان.

10. تكلم وكأنك جزء من المؤسسة :

. او كنت قمت ببحثك المتعمق عن خطوط الشركة واختصاصها ونتاجها يمكنك التكلم وكأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإعجاب، حافظ على محادثة انسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتتها عن الشركة ونتاجها ومنافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الايجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة.

11. لا تناقش موضوع المرتب مبكراً :

. إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة منظر المرتزقة ، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها وليس عن شغفك لمقدار الراتب ، ان أغلب الشركات تملك بنية ثابتة للرواتب ، فلا تخشى السؤال على ان يكون سؤالك في الوقت المناسب كما وأن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إحراج أثناء المقابلة .

12. لا تعطي الكثير من الوعود :

. لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فأن ثقتك الزائدة عن حدها ستقودها في الغالب الى ما لا تحمد عقباه ، ولو كنت فعلاً ترغب بالوظيفة روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك والتزم بذكر الحقائق. عند ارسال السيرة الذاتية عند التقدم لوظيفة

خطاب التغطية :

عند التقدم لوظيفة فأنت تحتاج في أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطاباً مرفقاً يوضح الوظيفة التي تتقدم اليها، في النقاط الأتية نوضح أهمية هذا الخطاب وكيفية كتابته.

لماذا تحتاج لأن ترسل هذا الخطاب وما الذي نكتبه في هذا الخطاب ؟

هذا الخطاب هو فرصتك لنقول ما لم تستطيع قوله في السيرة الذاتية نظراً لشكل السيرة الذاتية المعتاد وعدم السماح بكتابة جمل وفقرات فيها ، بداية يجب أن توضح الوظيفة التي تتقدم اليها ثم يمكنك أن تضيف فقرات عن مهاراتك التي تؤهلك للحصول على هذه الوظيفة تحديداً أو شرح أي اشياء غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات غير مذكورة أو توضيح تناسب عمالك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما اذا كانوا غير متماثلين.

توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم اليها :

هذا امر لا بد أن يكون واضحاً في الخطاب بل وربما يكون هو السبب الرئيسي في كتابة هذا الخطاب بين اسم الوظيفة والرقم الكودي لها ان كان هناك رقم كودي أذكر كذلك المكان والتاريخ الذي تم الإعلان فيه عن الوظيفة مثل الجريدة : كذا بتاريخ

توضيح أموراً غامضة في السيرة الذاتية مثل : فترات الانقطاع عن العمل :

من الأشياء التي ينظر اليها قارئ السيرة الذاتية الفترات الزمنية غير الموضحة ، قد تكون انقطعت عن العمل لظروف قهرية أو صحية أو لكي تدرس فعليك توضيح ذلك في هذا الخطاب ، وقد تكون الوظيفة تشترط خبرة العمل في بلد ما أو مجال ما وأنت تملك هذه الخبرة ولكنها لسبب ما غير موضحة في السيرة الذاتية فعليك توضيح ذلك هنا .

زيادة توضيح أموراً مذكورة في السيرة الذاتية لأهميتها :

في هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات ومهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة ، فمثلاً لا تتحدث عن اسلوب ادارتك أو اشياء حققتها .

توضيح بعض الأمور التي تجعلك غير مناسباً للوظيفة :

مثل ان تكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما ولا يكون لديك دراية بها أو تتطلب مؤهل وأنت لا تحمله ، لماذا تذكر ذلك ؟ لتوضيح الأمور ولكي لا تضع وقتك ووقت الشركة الموظفة وكذلك لتوضيح قدرتك على تحمل أعباء هذه الوظيفة وان لم تنطبق كل الشروط عليك فأن كان شرط اللغة أو شرط المؤهل أساسياً فلا داع لأن تذهب لحضور اختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة للوقت لك ولهم، بالطبع أنك لن ترى أن لديك امكانيات تؤهلك لهذه الوظيفة فمثلاً لا تقول لدى الكثير من الخبرات الأساسية لهذه الوظيفة مثل:.....

وان كنت لا أحمل مؤهل كذا فأنتي أظن ان قدراتي وخبراتي مناسبة لهذه الوظيفة قد يقترح البعض عليك ألا تذكر ذلك في هذا الخطاب ولكن هذه وجهة نظري ، توضيح أسباب رغبتك في الألتحاق بهذه الوظيفة مثل حبك للعمل في مجال أو رغبتك في اكتساب خبرات في شركة ذات سمعة معينة ، الأجابة عن بعض الأسئلة المطلوبة في اعلان الوظيفة مثل : الوقت المناسب لالتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو اقامة في بلد ما أو المرتب المتوقع.

ملاحظات :

- هذا الخطاب يكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية وينتهي بختام مناسب ثم توقيع بعض الشركات العربية قد لا تهتم كثيراً بمحتويات هذا الخطاب سوى اسم الوظيفة التي تتقدم إليها على أي حال فإن كتابة هذا الخطاب بشكل جيد يوضح خبراتك ومهاراتك لن يضر ، بالطبع هناك شركات قد تهتم كثيراً بما تكتبه في هذا الخطاب خاصة الشركات الأجنبية .
- يتم كتابة الخطاب باللغة المناسبة او المطلوبة.
- من المهم الا يحتوى الخطاب على اخطاء املائية أو لغوية.
- هذا الخطاب يعتبر خطاباً رسمياً فلا بد أن يكون مظهره رسمياً بمعنى ألا يستخدم خطوطاً جمالية أو الواناً أو تكتبه بحجم كبير أو تستخدم كلمات عامية .
- حاول أن تكتب هذا الخطاب بما يعبر عنك حقيقةً ولا تكتب شعارات عامة مثل : أنا شخص مجتهد ومثابر وأحب العمل ولدى قدرات عظيمة ولكن اذكر أشياء محددة خاصة بك ودلل عليها ان استطعت مثل : نتيجة لعملي أكثر من ثلاث سنوات في هندسة المعمار فأنا لدى خبرات في تصميم المستشفيات والمنتجعات السياحية كما أنه لدى دراية بالخطوات التنفيذية أو أثناء عملي في التدريس استطعت تطوير أسلوب التدريس بالتعاون مع الزملاء بما مكننا من تحقيق انجازات.
- هذا الخطاب لا يتعدى صفحة واحدة ويتكون عادة من فقرتين إلى أربع أو خمس فقرات .
- اكتب هذا الخطاب على الحاسوب ما لم يكن مطلوباً في اعلان الوظيفة أن تكتبه بخط اليد .
- قبل كتابة هذا الخطاب حاول تجميع معلومات عن الشركة الموظفة وقرأ اعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في ارتباط خبراتك بما هو مطلوب لثقافة هذه المؤسسة وما الذي يبحثون عنه حقيقةً ، ما الذي تملكه من خبرات تناسب ثقافة هذه المؤسسة .
- الحد الأدنى لطول هذا الخطاب هو أن تكتب فقرة واحدة توضح الوظيفة التي تتقدم إليها وفقرة ثانية تجيب فيها عن أي اسئلة مطلوبة ان وجدت ثم تختم بجملة ثم التوقيع ، ويمكن أن تضيف فقرتين أو ثلاث فقرات لتوضيح امكاناتك وباقي الأمور المذكورة أعلاه ان اردت ، الحد الأدنى يكون مناسباً ان علمت ان الشركة الموظفة تهتم بمحتويات هذا الخطاب فعليك كتابة الفقرات التي توضح قدراتك وخلافه بعناية
- قيل أن ترسل الخطاب قم بمراجعته جيداً وأطلب من أي شخص اخر مراجعته لك ان أمكن
- استخدم ظرفاً مناسباً للخطاب والسيرة الذاتية فلا تستخدم ظرفاً صغيراً لكي لا تضطر لثني الخطاب عدة مرات مما يجعله يبدو بمظهر سيء عند قراءته.

نموذج عام لمحتويات الخطاب :

هذا توضيح لشكل الخطاب :

الاسم :

العنوان :

التاريخ :

السيد / السيدة :