

التخطيط لرحلة البحث عن العمل	الأسبوع الأول:
مقدمة المساق	المحاضرة ١:

أهلاً بكم في مساق "السيرة الذاتية لضمان الحصول على وظيفة" الخاص بموقع بيت.كوم والذي سنسعى خلاله إلى تزويدكم بالإستراتيجيات والتقنيات والنصائح الضرورية لإعداد سيرة ذاتية لافتة من أجل التصدي لمنافسة السوق الحادّة وصعوبة إرضاء أصحاب العمل. بالنظر إلى سجلنا الحافل الخاص بالعمل مع الزبائن من مختلف أقطاب العالم على إعدادهم بفعالية وتزويدهم بالأدوات كالسيرة الذاتية وخطاب المقدمة، تكمن مهمّتنا في مساعدتكم في تطوير مجموعة المهارات الأساسية الضرورية لتعزيز ليس بحثكم عن العمل فحسب، بل قدرتكم على تسويق إمكاناتكم المهنية. يسرّني أن أشارك في هذه المهمة من أجل دعمكم في تلبية توقعات سوق العمل وتوقعات أصحاب العمل بغية ترك إنطباع أوّل قوي يعكس مواهبك المهنية ونقاط قوّتك الفريدة من نوعها. في خلال الأسابيع الثلاثة الأولى، جهّزوا أنفسكم للمضي في هذه الرحلة معنا خطوةً بخطوة نحو سيرة ذاتية وخطاب مقدمة مصمّم بدقّة، ورؤية مدهشة نحو بحث ناجح عن العمل، وذلك لتنتقل من مرتبة المرشّح إلى مرتبة المرشّح الفائز.

قد تتساءل عن هويتي وعمّا يجعلني خبيراً في هذا المجال من التخصص؟ أدعى "دينا زكي"، أعمل مع شركة بيت.كوم، أكبر موقع للتوظيف في الشرق الأوسط، الذي يخدم أكثر من ١٣ مليون باحث عن العمل و٤٠,٠٠٠ صاحب عمل. علماً أنّنا نتمتّع بـ ١٢ عاماً من الخبرة في مجال التوظيف، ندرك تماماً ما يبحث عنه أصحاب العمل في المرشّحين، وتوقعاتهم من الباحثين عن العمل، وما يؤثّر في عمليّتي اتخاذ القرار والتصفيّة لديهم، وكيفية استخدامهم أدوات محورية مثل عمليات البحث باستخدام الكلمات الرئيسية والصفحات المهنية من أجل الوصول إلى أفضل المرشّحين الموجودين في السوق.

وبالإستناد إلى سجلنا الحافل في تقديم مئات ورش العمل المتعلقة بصياغة السيرة الذاتية واستراتيجيات البحث عن العمل لدى جامعات ومنظّمات مرموقة، سنستفيد من هذا المساق لمساعدتكم على تطوير استراتيجية إعداد سيرة ذاتية بشكل فعّال وتنفيذها من أجل لفت اهتمام القارئ والحفاظ عليه، فيما نسعى بشكل أساسي إلى ضمان حصولكم على مقابلة عمل، وذلك لتتمكّنوا من الاستمرار في تحقيق أهدافكم التوظيفية من أجل حصولكم على سمعة ضمن مجالك كنجم صاعد.

قبل الشروع بالعمل على بناء السيرة الذاتية، دعوني أوضح لكم أهميّة تمضية بعض من وقتكم الثمين وبذل طاقتكم على بناء السيرة الذاتية أساساً؟

لقد جعلت محرّكات سوق العمل الشديد التنافس تسلّح جميع المرشّحين سيرات ذاتية جديدة بالذكر ضرورةً ملحةً، لا تقتصر على كونها بارزة فحسب، بل أن تكون أيضاً نقطة بيع فعّالة لمهاراتك المهنية وخبرتك وإنجازاتك والمواصفات الأكاديمية التي تتمتع بها. فتشكّل بمجملها صورةً كاملة بغية النجاح في الحصول على وظيفة، بالإضافة إلى مواكبة عمليّتي التوظيف والإختيار دائمتي التغيّر المستخدمتين من قبل أصحاب العمل.

بالإستناد إلى آخر البحوث، تمّ الإتفاق على أنّ الموظّفين ومدراء قسم الموارد البشرية يمضون حوالي ٣٠ ثانيةً في مسح السيرة الذاتية لإتخاذ قرار سريع سواء باعتبارك مرشّحاً مناسباً للمنصب المتوقّر أم لا. فتعتبر مدّة ٣٠

ثانيةً وقتاً شبه كافٍ لإنهاء أسهل المهّمات، باستثناء التواصل مع مستمعين يثيرون الرهبة كمديرك المستقبلي من أجل النجاح في المقابلة.

خطة ومنهجية المساق

إذاً بتّ تدرك مدى أهميّة السيرة الذاتية الآن، وتعدّ نفسك جاهزاً للتصدي لهذا التحدي، فتتساءل عن خطّة العمل التي نفكر فيها؟ يتألف هذا المساق من ١٧ محاضرة موزّعة على مدى ثلاثة أسابيع. سيركز **الأسبوع الأول** على التخطيط للبحث ووظيفة من خلال إلقاء نظرة عن كثب على ماهية السيرة الذاتية، وأنواع السير الذاتية وتطبيقاتها، وكيفية نظر أصحاب العمل إلى السير الذاتية وبالتالي اختيار أشخاص لمقابلتهم، ومناقشة فعالية أفعال الحركة من أجل الترويج لمبادئك ضمن الشركة.

سيقتصر **الأسبوع الثاني** على بناء سيرتك الذاتية خطوةً بخطوة، وستتمّ مراجعة كل قسم على حدة في محاضرة منفصلة من أجل تغطية هيكلية السيرة الذاتية الشاملة، بما في ذلك أهداف السيرة المهنية، والخبرة المهنية والعلم والمهارات والنشاطات اللامنهجية والإنخراط في المجتمع، بالإضافة إلى ذلك سندرج بعضاً من قصص صياغة السيرة الذاتية الشائعة التي من شأنها أن تزيد من جهود في البحث عن العمل أو أن تحدّها.

وأخيراً، سيتضمّن **الأسبوع الثالث** مكّونات أدوات التسويق الشخصية الفعالة التي تشكل ضرورة لمقاربة أصحاب العمل في حال لديهم وظيفة شاغرة تتناسب واهتماماتك ومجموعة مهاراتك. وستناول موضوع القوّة التي تكمن في خطاب المقدمة، ونصيغ خطاب مقدمة خاص بك لتستخدمه في خلال تقديم طلبك للوظائف، ومناقشة ما يستحسن القيام به وما يجب تجنّبه في خلال صياغته، بالإضافة إلى التطرّق إلى بعض استراتيجيات المتابعة التي تلحق تقديمك خطاب المقدمة والسيرة الذاتية خاصّتك في حال لم يصلك أي ردّ من قبل المسؤول عن التوظيف.

وينتهي المساق بعد القيام بـ ١٧ محاضرة و ١٢ تقييماً و ١٠ تمارين مراجعة تساعدك على أن تصبح متمكناً من الموضوع، فيما يتمّ منحك فرصة إنهاء المساق مصحوباً بخطاب مقدمة وسيرة ذاتية مبهرتين من أجل توجيه بحثك عن وظيفة.

هل تشعر بالحماس؟ ممتاز! إنّ هذا المساق مخصص للطّالّبين الذين لا يعلمون كيفية تحديد نقاط البيع الفريدة وترك انطباع قويّ في كتاباتهم من خلال التحليل الذاتي المفضّل والفصل ما بين المسؤوليات المهنية والإنجازات، ويتساءلون عن علاقة خطاب المقدمة بالتسويق الذاتي، ألا يكفي استخدام اللغة الفعّالة والكلمات الرئيسية للتعريف عن النفس بنجاح لصاحب العمل؟ تذكّروا، يُشكل السوق حالياً سوق وظائف للبائعين، أي يتمتّع أصحاب العمل بمكانة أقوى من حيث التطرّق إلى أدقّ الأمور من أجل إيجاد سبب لإزالته من لائحة المرشّحين الإنتقائية، ويتعيّن عليكم الحفاظ على جبهة تنافسيّة بكل الطرق بغية تجنّب تراجع فرصكم في تطوّر سيرتكم المهنية.

أود أن أرحب بكم مرّةً أخرى في مسافنا، وأتشوّق للعمل معكم طوال الأسابيع الثلاثة القادمة من أجل الحرص على جعل وظيفة أحلامكم حقيقةً.

التخطيط لرحلة البحث عن العمل	الأسبوع الأول:
ما هي السيرة الذاتية	المحاضرة ٢:

يشكل البحث عن وظيفة تحدياً كبيراً حتى بالنسبة إلى أهم المحترفين. تشهد السوق اكتظاظاً بأقوى المرشحين، سواءً كنت من الخريجين الجدد، أو تود الإنضمام من جديد إلى القوى العاملة بعد انقطاع طويل، أو محترف يبحث فحسب عن تغييرٍ في المجال من أجل الحصول على فرص أفضل. وبالتالي، كيف تأخذ الخطوة الأولى باتجاه البحث عن وظيفة في مجال اهتمامك؟ ويبقى الجواب بالطبع في السيرة الذاتية. ستقتصر هذه المحاضرة على التطرق إلى ماهية السيرة الذاتية، وما مدى أهميتها بالنسبة لكل من موقر فرص العمل والباحث عنها.

لنعمد مقارنة ثنائية الطريقة من أجل فهم كيفية استخدام الطرفين للسيرة الذاتية، وبالتالي جعلها إحدى أقوى الوسائل المستخدمة للتأثير إيجابياً في عملية اتخاذ القرار لدى صاحب العمل.

في الأجنبية، يشكّل اختصار السيرة الذاتية، "CV" أي "Curriculum Vitae" (كوريكولوم فيتيه)، لفظاً لاتينية وتترجم حرفياً بـ"مجرى الحياة". إن كنت باحثاً عن عمل، لا تجعل تفكيرك مقتصرًا على كونها وثيقة فحسب، بل على كونها إعلاناً ديناميكياً خاصاً بك لترويج مهاراتك، تستخدمه للتواصل مع أصحاب عمل محتملين بما تودّ إبلاغهم حرفياً به، بالإضافة إلى كونها أكثر الفرص قيمةً لترك انطباع أولي قوي يناسب بشكل أفضل وظائفهم الشاغرة. إن مدى حسن استخدامك لهذه الوثيقة لعرض مواهبك يحدّد بشكل أساسي ما إذا كانت محاولتك بائسة أو تصب ضمن مجموعة المرشحين المرموقة الذين يعتبرونهم قيّمين بشكلٍ كافٍ ليشكّلوا أصولاً في الشركة.

بعد أن شدّدنا على أهمية السيرة الذاتية بالنسبة إليك كباحث عن عمل، لنتابع ونتأمل قوة السيرة الذاتية بالنسبة لأصحاب العمل. فبعض مسؤولي التوظيف يعتمدون على السير الذاتية فحسب كأدوات لغرلة الطلبات وفقاً لنسبة الملاءمة. إنّ السرعة جوهرية، وبالتالي أضحت عادةً متزايدة لديهم أن يستخدموا البرمجيات وتطبيقات البحث عن السير الذاتية لإتمام مهمّتهم هذه، وهي توجّه سنناقشه لاحقاً بالتفصيل في خلال هذا المساق. وبالتالي، يصعب نفي دور السيرة الذاتية كبطاقة دخول إلى المقابلة التي تمنحك قوّة بيع "منتج" مهمّ جداً، ألا وهو "أنتم"!

يوصلنا ذلك إلى موضوعنا التالي للمناقشة: أين يصبّ صاحب العمل اهتمامه أولاً؟ تشير معظم الأبحاث إلى أنّ أكثر نقاط البيع قوّة في السيرة الذاتية تكمن في ثلث أو نصف الصفحة الأولى، أي القسم الذي يحدّد قدرة المرشح على النجاح أو الفشل. فعلى سبيل المثال، إذا طويت السيرة الذاتية إلى أثلث لتضعها في مغلف، يشكّل القسم الأعلى الطوية الأولى. وفي حال تمّ طويها من الأعلى إلى الأسفل إلى نصفين، يعتبر القسم الأوسط عند نقطة الطوية. من المعروف أنّ موظفي الموارد البشرية يصبّون اهتمامهم في أقسام السيرة الذاتية هذه. ويجدر بك التنبّه إلى أنّ "المساحة تساوي الأهمية"، فسنعلّمك كيفية الاستفادة كلياً من أكثر أقسام السيرة الذاتية أهميةً من خلال استخدام الهيكلية البصرية والمضمون الأكثر ملاءمةً لتشجيع القارئ لمتابعة قراءة سيرتك الذاتية، من دون أن يخسر اهتمامه أو تركيزه على قدراتك.

بغية تلخيص ما ناقشناه حتى الآن:

١. السيرة الذاتية بالأجنبية "CV" تعني "Curriculum Vitae" (كوريكولوم فيتيه) أي حرفياً "مجرى الحياة": تعتبر إعلانك المشخص الذي يشكل أول تمثيل لمهاراتك، وخبرتك، وطموحاتك بالنسبة إلى صاحب العمل المحتمل من أجل مساعدته على معرفة المزيد عنك.

٢. يستخدم المسؤولون عن التوظيف السير الذاتية في عملية التوظيف من أجل تحديد إن كنت ملائماً بشكل كافٍ للحصول على مقابلة عمل للدور الوظيفي، وذلك ضمن قيود زمنية وفي الموارد ما يصعب الأمر لقراءة كل سيرة ذاتية بالتفصيل. لذلك، من المهم تركيز جميع نقاط البيع الفريدة في وسط الأضواء والواجهة بشكل واضح ومباشر.

إنني متأكدة من أنّ إنكبابك على مواجهة هذا التحدي، وعلى ترك إنطباع أولي قوي لدى المسؤول عن التوظيف، قد تمّ تعزيزهما حتى الآن. لذلك، ودون أي تأخير، لنتابع ونقوم بأول تمرين، وهو عبارة عن تقييم ذاتي لتحديد ما هي مهاراتك الفريدة التي من شأنها أن تهّم صاحب العمل، ليس فقط لدعم أهدافك المهنية الشخصية ورؤيتك ضمن الشركة، بل من أجل تحسين نسبة تسويقك بشكل عام أيضاً.

ويمكن تقسيم المهارات إلى فئتين: المهارات المتخصصة المعروفة بالمهارات التقنية، المهارات القابلة للنقل. تملك المهارات التقنية والمتخصصة نطاقاً تطبيقاً محدوداً، ويمكن تطويرها من خلال التعليم أو التدريب المهني أو دراسة مواضيع معينة، أو أداء أدوار وظيفية محدّدة، على سبيل المثال: برمجة لغة برمجة مواقع الشبكة وإدارة قاعدة البيانات والتصميم المالي.

ومن الناحية الأخرى، تملك المهارات القابلة للنقل نطاقات متنوعة حيث يمكن تطبيقها وتكون أساساً قابلة للتطبيق في جميع أنواع الوظائف. فتتراكم هذه المهارات ليس فقط من خلال الإطّلاع المهني، بل من خلال خبرات الحياة العامة بما في ذلك النشاطات اللامنهجية والسفر.

يمكن تقسيمها أيضاً إلى الفئات الأربع الآتية:

المهارات الفردية: كالعمل ضمن الفريق والخطابة العامة

المهارات التحليلية: مثل البحث والإبداع

المهارات التنظيمية: كإدارة الوقت وإدارة الموارد

المهارات الشخصية: كالنزاهة والأمانة

غير أنّه من المهم اعتبار أنّ أصحاب العمل لا يملكون وقتاً للتطرّق إلى أدقّ التفاصيل من أجل تقييم ميزانية المهارات القابلة للنقل لديك، لذلك لا تبذل قصارى جهدك في تنظيم مجموعة مهاراتك القابلة للنقل مع المجموعات الملائمة.

ردّاً على أولئك الذين لا يؤمنون "سوى" بفعالية المهارات المتخصصة، ليكن ذلك توضيحاً لأهمية تسليط الضوء على المهارات القابلة للنقل بنفس المستوى، وعرضها بشكل صحيح من شأنه أن يحدث فرقاً بين إعطائك عرض عمل أو خسارته.

لنلق نظرةً على بعض المهارات القابلة للنقل التي يمكن أن تحدث فرقاً في بحثك عن فرص العمل، وأن تثبت لصاحب العمل أنك فعلاً مناسب جداً للإنضمام الى شركته:

<http://www.youtube.com/watch?v=edtQqtJLtY>

(سيتمّ تحديث شريط الفيديو هذا لملاءمة المهارات المطلوبة في العام ٢٠١٤)

هل تظنّ أنك تدرك جيداً ما هو الفرق بين المهارات المتخصصة والقابلة للنقل؟ لنقم بتقييم سريع!

أي من هذه المهارات تشكّل مهارات متخصصة؟

١. إعطاء أفكار جديدة

٢. القدرة التحليلية

٣. الهندسة

إذا قمت باختيار الفئة "ت"، لقد قمت بالاختيار الصحيح! تشكّل الفئتان "أ" و "ب" قدرات عامّة تطوّرهما، تعتبر فعّالة على نطاق واسع من الوظائف والصناعات، فيما تشكّل فئة "الهندسة" مهارة متخصص متحصّلة من التعليم أو التدريب أو التمهّن أو خبرات مكتسبة في خلال وظيفة ما.

إذا لا تعلم فعلاً أي مهارات تملك مدى قابلية تحويلها وميزتها التنافسية. يمكن للوعي الذاتي المكتسب من خلال استخدام اختبارات التقييم الذاتي أن تساعدك في تحليل نقاط القوة والضعف المهنية لديك. إذا أمضيت بعض الوقت في عكس صورتك وأهدافك الجوهرية قبل الشروع في كتابة السيرة الذاتية، يمنحك ذلك رؤية أقوى من أجل رواية قصّتك الفريدة، وبالتالي توقّر لأصحاب العمل أسباباً ملموسة تجعل منك مهنيًا موهوباً ضمن شركتهم.

الأسبوع الأول:	التخطيط لرحلة البحث عن العمل
المحاضرة ٣:	أنواع السير الذاتية وتطبيقاتها

أهلاً بكم في المحاضرة ٣ من مساق "السيرة الذاتية لضمان الحصول على وظيفة". سنبدأ محاضرة اليوم بتعلّم كيفية التفريق ما بين السيرة الذاتية والخلاصة على الرغم من الاعتقاد الشائع أنّهما متشابهان ولا فرق بينهما.

يُقال أنه يمكن التبديل ما بين الكلمتين "السيرة الذاتية" و "الخلاصة"، غير أنّ ذلك فكرة غير صحيحة. في الواقع، كلاهما يساهمان في تحقيق الهدف عينه كأدوات مكتملة يستخدمها الباحثون عن عمل خلال عملية بحثهم، بيد أنّنا سندرج ٣ فروعاً أساسية مفيدة:

أولاً، الطول: تقدّم السير الذاتية موجزاً منظّماً ومفضلاً يتعلّق بالخبرة المهنية والتعليم والمنشورات والتقديرية والعضويات والخبرة اللامنهجية، إلخ. فيما تقدّم الخلاصة المعلومات نفسها بطريقة أكثر إيجازاً. في المقام الأول، يشكّل ذلك سبباً لتعدّي السير الذاتية الصفحة الواحدة في حال تطلّب حجم المعلومات ذلك، ولكنّ الخلاصة تقتصر عادةً على صفحة واحدة.

ثانياً، التخصيص: تُصاغ الخلاصة لتناسب المنصب المستهدف، فيما تبقى السيرة الذاتية أكثر قياسية مع أكثر التغيّرات قوّة التي تنعكس في خطاب المقدمة وهدف السيرة المهنية من أجل تعزيز التلاؤم للفرصة المحتملة.

📌 **ثالثاً، الترتيب الزمني:** يتم تصميم السير الذاتية بحسب ترتيب زمني واضح يفصل السيرة المهنية كاملةً، فيما يحظى المرشحون، في حالة الخلاصة، بسهولة في التحكم بالمعلومات من أجل ملاءمة هدفهم.

إذا شعرت بالإرتباك تجاه اختيار الطريق الي تود سلوكه، سواءً صياغة سيرة ذاتية أو خلاصة، يعود الحلّ بكلّ بساطة إلى الأخذ بعين الإعتبار في أي منطقة تقع الوظيفة التي تستهدفها. فتعتبر السير الذاتية أكثر أشكال تقديم طلب وظيفة تقبلاً في جميع أصقاع العالم، بما في ذلك أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا وآسيا، مصحوبةً بتعديلات طفيفة في المضمون بحسب البلد. ومن ناحية أخرى، تعتبر الخلاصة الأداة الأكثر تفضيلاً للتقدّم بطلب وظيفة في الولايات المتّحدة الأميركية وكندا، وبخاصّةٍ في مجال المناصب المتعلقة بالعلم والبحث، أو الهبات/ المنح المدرسية. وبالتالي، يعتمد أسلوبك في التسويق لمهاراتك على النطاق الذي تودّ توجيه مسيرتك المهنية نحوه.

وبعد تفصيل الفروقات بين هذين الأسلوبين، لنقوم الآن بمناقشة مختلف أنواع السير الذاتية، وحسبها وسيئاتها، وهيكلتها بالتفصيل. يجوز شمل السير الذاتية ضمن أنواع التسلسل الزمني والوظيفية والمركبة. تتكوّن هذه الأشكال أساساً من المعلومات نفسها، ولكنّ تتمّ صياغتها بطرقٍ مختلفة، وتوضع ضمن أقسام مختلفة، ومنظمة ضمن ترتيب مختلف.

فهل أنت مستعدّ لإزالة الغموض عن كلّ هذه البدائل؟ ممتاز، لنبدأ بالعمل.

تعتبر السير الذاتية المتسلسلة زمنياً من الأساليب الأكثر استخداماً، وهي كناية عن إدراج للوظائف بالتسلسل الزمني بدءاً من المنصب الأحدث وصولاً إلى أقدم خبرة مهنية.

لا تكمن حسنات هذا الأسلوب في كونها أكثر السير الذاتية ترتيباً، ولكنها أيضاً:

١. الأكثر ألفةً بالنسبة إلى أصحاب العمل
٢. وأكثر توازناً للخبرات والمهارات المتخصصة/ القابلة للنقل
٣. وأكثر تفضيلاً بين الباحثين عن عمل الذين يملكون خبرة عمل ذات صلة لسنوات متعدّدة ومن ناحية أخرى، تملك أيضاً سيّئات مرتبطة:

١. تلقي الضوء على فترات البطالة

٢. وتشدّد على التاريخ المهني بدلاً من المهارات

٣. ويجوز أن يعطي تعيّر الوظيفة المتكرّر انطباعاً سيّئاً للقارئ

غير أنّ السير الذاتية الوظيفية أو التي تركز على المهارات تستخدم في حال تنوّعت سيرتك المهنية، أو اتّصفت بتغيّرات غير اعتيادية في أنواع العمل، أو في حال كانت خبرتك المهنية محدودة جداً. يلي شكلاً للسيرة الذاتية في حال رغبت في إعادة الدخول إلى ساحة العمل بعد انقطاع طويل، أو طالّت مدّة البطالة لديك في السيرة الذاتية، أو تسعى إلى توجيه مسيرتك المهنية نحو مضمار مختلف للتطوّر المستقبلي.

يجوز تلخيص الحسنات كالآتي:

١. تعرض جميع المهارات القابلة للنقل والمتخصصة

٢. وتقلّص من ثغرات البطالة

٣. وتحجب قلّة الخبرة

٤. وتعدّ كثيرة الفعالية في حال كان المنصب المستهدف ليس شديد الصلة بالمجال التخصص أو الخبرة المهنية السابقة

ولكن، تتصل بها بعض السيئات، ألا وهي:

١. صعوبة صياغة سيرة ذاتية من المرّة الأولى

٢. ولا يعتبرها معظم أصحاب العمل من السير الأكثر تفضيلاً ليندرج المرشّحون ضمن اللائحة القصيرة

٣. ولا ينجح في إبراز المكان الذي طوّرت فيه هذه المهارات للقارئ أو كيفية القيام بذلك.

أمّا البديل التالي فهو السيرة الذاتية المركّبة التي تعتمد على أفضل صفات سيرة التسلسل الزمني والسيرة الوظيفية، وتشكّل أكثر مقاربة تفضيلاً للباحثين عن عمل الذين يتمتّعون بالثقة إزاء سيرتهم المهنية، ويملكون خلفية ملموسة لها صلة بأهدافهم المهنية. وتتألف من أقسام تضمّ تواريخ العمل، والتعليم، والمهارات الوظيفية/ القابلة للنقل، وبالتالي تعتبر مرّوجاً فعّالاً للشهادات والمؤهلات الرئيسية.

كما هو واضح في المثال، ترتبط بها الحسنات الآتية:

١. تشديد قوي على المهارات والخبرة

٢. وشكل مثالي للاستخدام في حال اتّصفت سيرتك المهنية بالتقدّم القوي مع الكثير من الإنجازات

٣. وقدرتها على حجب ثغرات البطالة

ومن ناحية أخرى، يجب أخذ عدّة سيئات بعين الاعتبار مثل:

١. يجوز أن تكون السير الذاتية هذه أكثر طولاً من السير الوظيفية أو سير التسلسل الزمني

٢. في حال فقد المسؤول عن التوظيف اهتمامه نتيجة مقدّمة ضعيفة، من المرجّح ألا يقوم بقراءة المتبقي من السيرة الذاتية

٣. سيتمّ تسليط الضوء على قلّة الخبرة والمهارات بسهولة وسيترك انطباعاً سلبياً على صاحب العمل

في حال ما زلت تتابع دراستك ولم تتوفّر أمامك الفرصة لخوض تجربة في العالم المهني، فلا تقلق لأنّ حتّى أكثر طالبي العمل خبرةً يدركون أنّ سيرتهم الذاتية دائماً ما ستستدعي الكثير من الخطوات. عوضاً عن ذلك، يمكنك أن تقدّم سيرتك الذاتية تحت شكل السيرة الذاتية الخاصّة بالمتخرّجين والطلاب لإلقاء الضوء بشكلٍ خاصّ على مؤهلاتك الأكاديمية كأهم إنجازاتك. فتكمن النقطة الأساسية في جعل العمل ضمن الحصص متعلّقاً بالمهارات المطلوبة من أجل المنصب، مثل: البحث، والتبليغ، والتكيّف مع التكنولوجيا الجديدة.

إذاً، تدرك كيف لا تتشابه جميع السير الذاتية، ولكن على ماذا يجب أن تحتوي؟ تتضمّن بعض الأقسام الإعتيادية مثل المعلومات الشخصية (الإسم والعنوان والهاتف والبريد الإلكتروني)، وأهداف السيرة المهنية والخبرة المهنية والمهارات والتعليم والنشاطات اللامنهجية التي ستتم مناقشتها بالتفصيل في محاضرات لاحقة، وبالتالي، لا يمكننا التشديد كفاية على عرض أفضل ما لدينا من نقاط قوّة ومواهب من أجل بناء سمعة قويّة ضمن مجال عملك.

أخيراً، مهما كان اختيارك لشكل تصميم سيرتك المهنية، سنقدم لك بعض النصائح لعدم تخريب عمليتك القابلة للتطبيق، ألا وهي:

١. إبقاء الشكل متناسقاً من خلال استخدام الخط نفسه، وحصراً استخدام خيارات التنسيق كالخط العريض والخط المائل حيث تدعو الحاجة إلى توصيل الرسالة بشكل أفضل
 ٢. استخدام الهوامش بشكل صحيح ومتناسق، وأنواع الخط التي ليست صغيرة الحجم أو صعبة القراءة، فتقضي القاعدة المعيارية باستخدام خط يتراوح حجمه بين ١١ و١٢ نقطة
 ٣. التأكد من استخدام الهوامش العلوية والسفلية المتناسقة التي تحمل اسمك ومعلومات الإتصال الخاصة بك. تجدر الإشارة هنا إلى أنه يجب تجنب عناوين البريد الإلكتروني التي لا توحى بالاحتراف مثل disneyprincess@gmail.com أو princecharming@hotmail.com التي تأتي بالمراتب الأولى من حيث تسببها بفقدان اهتمام صاحب العمل بالمرشح
 ٤. ترقيم الصفحات بشكل مناسب في أسفل الصفحة
 ٥. عدم التسرع في تحضير سيرتك الذاتية؛ تعتبر السيرة الذاتية المشوشة أو الطويلة أو غير المتصلة، تمثيلاً سيئاً لإمكانيتك، فمن الأفضل تحضير مسودة ومن ثم مراجعتها عدّة مرّات من أجل تأليف السيرة الذاتية التي تتضمن عامل الجاذبية الذي تبحث عنه الشركات.
 ٦. استخدام خيارات التدقيق الإملائي واللغوي في برامج صياغة النصوص لديك، أو حتى الإستعانة بصديق أو قريب لمراجعة السيرة الذاتية للتأكد من عدم وجود أي تناقضات في العرض، أو أخطاء إملائية أو في التنقيط أو في القواعد التي قد تكلفك خسارة مقابلة العمل. تعتبر السيرة الذاتية الخالية من الأخطاء أحد أسس ترك انطباعاً إيجابياً، وبالتالي من المهم رصد الأخطاء وتصحيحها قبل أن تؤثر سلباً على اهتمام صاحب العمل بطلبك.
- هل تشعر بالإرتباك؟ لا ترتبك! سيتم تزويدك بالكثير من نصائح أخرى لبناء السيرة الذاتية، والمطلوب والمحظور اللذان ستتم مناقشتهم في المحاضرات الآتية من هذا المساق، وذلك من أجل إلقاء الضوء على نقاط قوّتك، والرؤية بوضوح لإدراك ما يميزك عن باقي مجموعة المرشّحين.

الأُسبوع الأول:	التخطيط لرحلة البحث عن العمل
المحاضرة ٤:	التوظيف مفسّر

حتى الآن، لقد ناقشنا في هذا المساق أهمية السير الذاتية، وتطبيقاتها، وفائدتها في مساعدتك في التحكّم ببحثك عن عمل من أجل الحصول على النتائج المرغوبة بفعالية. لنستغلّ هذه الفرصة لنستمع إلى رأي خبراء الموارد البشرية في شركة "بيت. كوم" حول أفضل نصائحهم من أجل تحقيق أفضل تحسين ممكن في سيرتك المهنية والنجاح بغية مساعدتك في تخطيط أفضل عملية بحث عن عمل، فيما تحافظ على مخزون محدّث لمجموعة مهاراتك وإنجازاتك:

في الواقع، يعتبر إعداد سيرة ذاتية تعرض نقاط القوّة والطموحات ولكن لا تمت بصلة إلى ما يبحث عنه صاحب العمل في مرشّحه المثالي أمراً غير واقعيّاً، لذلك عليك القيام ببحث من شأنه مساعدتك على التعرف على الدور الوظيفي عن كثب من أجل إقامة صلة بين خبرة سابقة والتوقّعات المحددة للمنصب الشاغر. لا

فائدة من سيرة ذاتية تتمتع بعرض مذهل واستخدام صحيح للغة، ولكن لا تقدم أية قيمة إضافية لعمليات الشركة، وبالتالي، سنستخدم هذه المحاضرة لتسليط الضوء على إعداد سيرة ذاتية تتوافق مع معايير القراءة، بالإضافة إلى أي نظام لرصد المرشحين المحوسب الذي يستخدمه قسم الموارد البشرية.

في الواقع، يمكن لجزء صغير من المرشحين الفوز بمقابلة العمل، ما يبرهن الحاجة إلى التحكم بفعاليةً بهذا العائق الإحصائي وجعل الأمور لصالحك. من المقدر أنّ السيرة الذاتية يجب أن يبلغ طولها ما يتراوح بين صفحة ونصف إلى صفتين، فإذا اعتبرنا أنّه تمّ تلقي أكثر من ١٠٠ طلب لكل وظيفة شاغرة، ما من مدير للموارد البشرية يملك الوقت الكافي لقراءة ٢٠٠ صفحة تفصيلياً وأن يقضي وقته في استدراك مواهب مقدّمي الطلبات الذين عجزوا عن التعبير عنها في كتاباتهم. فكيف يقوم مدراء الموارد البشرية باتخاذ قراراتهم بشأن المرشحين؟ يعتمدون على عملية التصفّح و"تتبع العين" للسير الذاتية في خلال الجولة الأولى من المراجعة من أجل اختيار المرشحين الذين نجحوا في تسليط الضوء بشكل منهجي على مؤهلاتهم وخبراتهم وتخصّصاتهم للتناسب مع المعلومات المذكورة في الإعلان عن الوظيفة.

بغية مساعدتك في فهم عملية مراجعة السيرة الذاتية بشكل أفضل، لنقوم بمناقشة ما هو تسلسل الخطوات المقياسي الذي يستخدمه مدراء الموارد البشرية في اتخاذ قرار حول من سيصل إلى النهائيات ومن لن ينجح، وذلك في خلال ٣٠ ثانية.

١. ما يجب التمتع به: تعتمد لجنة التوظيف على لائحة تضمّ ما يجب التمتع به من أجل التخلّص من المرشحين الذين يعتبرونهم غير ملائمين. هذه الصفات التي يجب التمتع بها قد تضمّ أي مجال مثل المكان والإطلاع المهني والمهارات الوظيفية والمهارات القابلة للنقل والنتائج القابلة للقياس الكمي المنجزة توفيراً للوقت، وتبسيط عملية التوظيف. على سبيل المثال، في حالة منصب مسؤول المبيعات، يجب أن تتمتع السيرة الذاتية بكلمات رئيسية مثل "المبيعات"، و"نمو الإيرادات"، و"خدمة الزبائن"، و"التقارير"، و"شبكة الأعمال"، و"إدارة الحسابات الرئيسية"، مصحوبةً بإحصاءات ذات صلة مثل زيادة بنسبة ٢٠% في الإيرادات، ونمو بنسبة ٣٠% في اقتناء الحسابات، وبنسبة ٩٠% في مستويات رضى الزبائن. لا يقتصر دور هذه الكلمات الرئيسية على لفت الإنتباه، ولكنّ البراهين العديدة أيضاً ستساعد في تقليص فرص التعرّض للغبلة من بين أفضل المتنافسين على الوظيفة. بالإضافة إلى ذلك، سيحسن استخدام الكلمات الرئيسية كنقاط بيع حيوية من إمكانية البحث في قاعدة بيانات السير الذاتية في حال تمّ تقديمها إلكترونياً عبر بوابة الوظائف أو موقع تواصل للأعمال، وبالتالي استخدم دائماً نقاط البيانات هذه لمصلحتك.

وأيضاً، تذكر أنّ أي سيرة ذاتية تتضمن أخطاء إملائية أو لغوية يتمّ رصدها في عملية التفحص، من المرجح أن تتعرّض للرفض على الرغم من مجموعة المهارات المبهرة والخلفية الأكاديمية اللافتة.

٢. أمّا المرحلة التالية التي يقوم بها صاحب العمل أو مسؤول التوظيف هي إقامة لائحة قصيرة بالمرشحين من مجموعة طلبات العمل التي تمّ اختيارها في خلال أوّل مرحلة من المراجعة. وتمّ تقييم أهمّ النقاط وكانت الثغرات المهنية غير المبررة، ونوعية الكتابة، والميزات المبرهنة، والتطلعات المعبر عنها في خطاب المقدمة. ويتمّ التدقيق أيضاً في أسلوب التسويق عن الذات من أجل غربة المرشحين من جديد بخاصة الذين لا يملكون الإمكانيات الكافية ليكونوا موظفين محتملين.

٣. تتشكل آخر مجموعة المكوّنة من ٤-٥ طلبات الباقية بشكل أساسي من أفضل المرشحين مع أفضل القدرات، ومعايير المهارات المطلوبة، وأساليب الكتابة المشوّقة، وخبرة مهنية ملفتة، ومنصب الوظيفة السابقة، كل الجوانب المعيّنة المرضية التي تمّ وضعها كصفات حيوية للشخص الذي يتعيّن عليه القيام بشكل جيّد

بالدور الوظيفي وتنفيذ رؤية الشركة. سيستدعي مسؤول التوظيف المرشحين لمقابلتهم من أجل مناقشة أهدافهم، وتقييم مهاراتهم المكتسبة في التواصل التي تكمن خارج السير الذاتية، وبالتالي الانتقال إلى عملية اتخاذ القرار النهائي في ما يتعلق بالفرد الأكثر تمييزاً ضمن المجموعة.

الآن، بعد أن ألقيت نظرةً على كيفية قيام الشركات ووكالات التوظيف بتقييم المرشحين ليروا ما إذا كانوا مناسبين أو غير مناسبين لهذه الوظيفة، يجب أن يحفزك ذلك بأن تبدأ بخطى ثابتة باتجاه إعداد سيرة ذاتية منظمة وتسهل قراءتها كانعكاس للأسلوب الشخصي، وبراعة في تلبية الإحتياجات الوظيفية، والإنتباه للتفاصيل من أجل جذب انتباه القارئ حتى أثناء عملية التفحص السريع. إن الإكثار من استخدام الجمل المفتاحية والعناوين التي تناسب مميزات المرشح تعتبر مهمة، غير أنّ بعض النصائح العامة التي يوصي بها المتخصصين في السير المهنية تضم:

١. استخدم مهاراتك في التواصل لإبهار مدير التوظيف بكل طريقة ممكنة: إذا حصلت على بريد إلكتروني لطلب المزيد من المعلومات، أو الحضور للمقابلة، تأكد من الرد خلال يوم واحد، إذ يملك أصحاب العمل مواعيد مخصصة لإجراء مقابلات العمل لذا فالإجابة السريعة على طلبهم يزيد من فرصة الوصول إلى التنافس على الوظيفة.

٢. عندما تتلقى اتصالاً يستدعي حضورك إلى مقابلة عمل، تأكد من أنك على اطلاع على كافة مكونات سيرتك الذاتية من دون الشعور بالحاجة إلى مراجعة النسخة الورقية. فقد يكون ذلك مجرد إضاعة للوقت وبسبب إلى الإنطباع الأول الذي تركته لدى صاحب العمل وأدى إلى حصولك على مقابلة عمل.

يمكنك الآن الانتقال إلى تمرين المراجعة حيث ستقوم بالبحث في نموذج الوصف الوظيفي من أجل منصبك الوظيفي المنشود بغية تحديد الميزات المرغوبة، وبالتالي يمكن كذلك من إعداد لائحة تضم معايير التوظيف الأكثر شيوعاً والمهارات المطلوبة. سيكون ذلك تمريناً مهماً يسمح لم بموائمة مهاراتك وخبراتك مع توقعات صاحب العمل من خلال استخدام النتائج الكمية أو التحسينات في الأداء أو مسؤوليات الوظيفة السابقة من أجل ضمان أنك قادر على تلبية احتياجات صاحب العمل تماماً بواسطة الميزات المهنية. حظاً موفقاً، ونتوق إلى رؤيتكم جميعاً مجدداً في المحاضرة التالية.

التخطيط لرحلة البحث عن العمل	الأسبوع الأول:
اختيار أفعال حركة وكلمات طاقة	المحاضرة ٥:

لقد سبق وتكلمنا عن كيف أنّ أصحاب العمل أصبحوا أكثر اعتماداً على استخدام التكنولوجيا لرصد السير الذاتية لكلمات رئيسية، غير أنّ ذلك لا يعني أنه يُسمح لك بالتضحية بالنوعية من أجل باقي مكونات السيرة الذاتية. تُعتبر طريقة العرض أساساً حيويّاً للسيرة الذاتية الفائزة، إذ تكمن أهم ميزات السيرة الذاتية في هيكله المضمون وصياغة جملها لتكون جديرة بالذكر ولافتة، وبعيدة كل البعد عن السير الذاتية التقليدية والمملة.

يجب أن تسعى إلى عرض فكرتك، سواءً كانت مسؤولية أو إنجاز، بأفضل طريقة ممكنة من أجل ترجمة مهاراتك بفعالية لعوامل تلبية احتياجات صاحب العمل بالتناغم مع أهداف التسويق لمهاراتك. وبالتالي، سنستغل هذه المحاضرة لمناقشة كيفية تجنب استخدام الأفعال المجهولة، المعروفة أيضاً بالعبارات القوية، وذلك من أجل تعزيز فرص ملاحظة السيرة الذاتية.

لا يجب أن تتفاجئ عندما ترى ان الوظيفة التي تستهدفها قد جذبت عدداً كبيراً جداً من المرشحين الذين يملكون الخبرة المطلوبة ومجموعة المهارات اللازمة ولكن كُن على ثقة أن وحدهم المرشحون الذين يعبرون عن خبرتهم بطريقة مناسبة ومختصرة ومقنعة قادرين على لفت انتباه القارئ.

ومن أجل توصيل فكرتك بطريقة ملموسة قدر المستطاع، تمرّن على نقلها بلمسةٍ من الأسلوب الراقي والمصداقية. سلط الضوء على قدراتك من خلال استخدام اللغة الفعّالة والأفعال الإيجابية من أجل إعطاء أقوى تأثير ممكن، وتكمن أوّل خطوة باتجاه تحقيق هذا الهدف في وضع رؤوس أقلام مستخدمي الأفعال الملائمة. فعلى سبيل المثال، إنّ الجمل التي تبدأ بـ "إدارة المشاريع لتلبية متطلبات الزبائن" أو "تم إجراء أبحاث للسوق لرصد محرّكات الأعمال" لا تترك انطباعاً قوياً مثل "تولّيت إدارة المشاريع لتلبية متطلبات الزبائن"، أو "قمت بإجراء أبحاث للسوق لرصد أهم محرّكات الأعمال". قد تشكّل هذه الأخطاء مؤشّرات رئيسية مستخدمة من أجل التفريق بين المرشحين الأكثر خبرةً وأقلّها.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أخذ عامل أساسي آخر بعين الاعتبار، ألا وهو الأفعال المعتمدة التي يجب أن تتكامل مع سياق السيرة الذاتية وأن تتعلّق بقصّتك الشخصية، فلا يجوز استخدامها كلّها لسدّ الثغرات في نصّك. استخدم أفعال الحركة في بداية جملك لأنّها مؤشّر قوي للتقدّم، واستمرّ في التبديل في ما بينها لتجنّب التكرار عند بناء الأقسام في سيرتك الذاتية. سنزوّدك ببعض الكلمات القوية لتبدأ بها: "قدت"، أو "زدت"، أو "نظّمت"، أو "أشرفت"، أو "بحثت"، أو "كنت الرائد في"، أو "تعدّيت"، أو "وضعت"، فاللائحة التي تحوي هذه الكلمات طويلة ولكن لنأمل أنّ هذه الأخيرة تلهمك للبدء بتدقّق التفكير الإبداعي.

بعد أن ناقشنا أهمية أفعال الحركة، لنتابع ونلقي نظرةً إلى بعض الأمثلة لإثبات أهميّة المعجم بشكل أكثر تعمّقاً. في السيناريو أدناه، أي نقطة تراها أكثر جاذبيّة وستؤثّر على القارئ بشكل أكبر؟

١. تابعت فريقاً من ٥ أشخاص لقسم المبيعات

٢. أشرفت على فريق مؤلّف من ٥ خبراء في المبيعات لتعزيز أداء المبيعات من أجل القسم

من الواضح أنّ النقطة الثانية تنجح في توضيح أنّك تملك صفات قيادية، وتتمتعّ بالميزات اللازمة من أجل زيادة تدقّق الإيرادات وتحسين أداء الفريق. في المقابل، قد تبدو في النقطة الأولى غير متحمّس حيال مسؤولياتك، وبالكد قمت بالإشراف على فريق من ٥ أفراد مبيعات لأنه فُرض عليك القيام به وليس نتيجة شغفك بذلك. سينتجّع مسؤولو التوظيف على متابعة قراءة السيرة الذاتية الخاصّة بالموظّف المحتمل الذي يعكس روحاً قيادية، واندفاعاً واضحاً، والتزاماً بتحسين أداء الشركة، لذلك احرص على اعتماد مقاربة ترتكز على القارئ وتنبض بالمعنى من أجل التوصل إلى سيرة ذاتية بعيدة كل البعد عن الملل.

لنلق نظرةً على مثال آخر للتفريق بين نقطة تتسم بالإندفاع للعمل ونقطة لا توجي بالإندفاع.

١. أجريت اتّصالات مع الزبائن من أجل مناقشة جودة خدمة الزبائن

٢. تولّيت إجراء مكالمات للمتابعة مع الزبائن للاستفسار عن تعليقات متعلّقة بجودة توصيل خدمة الزبائن

كما ترى، تمّ صياغة النقطة الأولى بطريقة ركيكة وينقصها الإندفاع والحماس الذي ينشّط السيرة الذاتية من أجل عرض الإمكانيات والتركيز على تأمين رضی الزبائن. يمكن للكثير من الأفراد إجراء اتّصالات وبدء محادثات، ولكن ما هي القيمة المضافة التي تعطيها لعمليات الشركة؟ في الوقت نفسه، تعتبر النقطة الثانية

تمثيلاً رائعاً للترتيب الاستراتيجي للأفعال مثل "توليت" و"للاستفسار" من أجل جذب إنتباه القارئ من خلال القوة والطريقة، من دون اللجوء إلى الملل والتكرار.

وبالتالي، من الأسلم اعتبار أن استخدام قوّة أفعال ذات تأثير عالي كون ذلك يعطي حياةً ويلوّن الصورة في وجه القارئ، مقارنةً بسيرة ذاتية مملة وروتينية. من المستحسن البحث عن أفعال حركة تلائم الوظيفة التي تتقدّم إليها، وأن تتمتع بالإبداع إيزاء اختيارك الأفعال لتعبّر عن الحركة، والنتيجة وأحداث حياتك المهنية. بالنظر إلى وقت ومدراء الموارد البشرية الضيق لمعرفة من سيصل إلى النهايات من أجل المقابلات، من المهمّ جداً استخدام كلّ كلمة بتأنيّ بغية الإشراف بالطاقة وشخصية تهتمّ بالنتيجة، والتذكر أنّ استخدام هذه المقاربة ستجعل منك حتماً مرشحاً متميز يجب أخذه بعين الإعتبار.

بعد التزوّد بهذا الكم من المعلومات حول هذا الموضوع، يمكنك الآن الإنتقال إلى تمرين المراجعة حيث ستبحث عن أفعال الحركة المفيدة التي يمكن استخدامها لملاءمة سياق المسؤوليات الوظيفية. يمكنك التمرّن على إعادة هيكله البيانات المتوفّرة بغية استبدال اللغة المملة باللغة الفعّالة. سيساعدك هذا التمرين لدى قيامك بإعادة هيكله البيانات ضمن نقاط من أجل سيرتك الذاتية، فتذكّر تطبيق الدروس التي ناقشناها في هذه المحاضرة وأنك على مقربة من إنجاز السيرة الذاتية المخصّصة لإبهار صاحب العمل المحتمل.

الأسبوع الأول:	التخطيط لرحلة البحث عن العمل
المحاضرة ٦:	خرافات حول السير الذاتية

مع تقلّبات سوق العمل وتفضيلات أصحاب العمل، نشأت بعض الخرافات حول صياغة السير الذاتية التي شكلت نوعاً من الإرباك بالنسبة إلى المرشّحين المؤهّلين الذين تنقصهم الخبرة في هذا المجال. وبالتالي، يتبيّن أن البحث عن عمل قد يكون عمليّةً صعبةً للكثير من الناس، ولكننا سنستغل هذه المحاضرة لمساعدتك في تحديد والفصل بين أكثر المفاهيم الخاطئة شيوعاً لتمكينك من توجيه جهودك بشكل أفضل نحو هيكله السير الذاتية ليس فقط من أجل التأثير إيجاباً بمدراء التوظيف، بل من أجل تعزيز نقاط القوّة لديك لإعطاء قيمة إضافية للشركة.

هل أنت جاهز لكشف الغموض والإقتراب من إنجاز السيرة الذاتية التي تحلم بها؟ ممتاز، لنباشر العمل عليها.

الخرافة الأولى: لا يجب أن تتعدّي السيرة الذاتية الصفحة الواحدة.

لقد تمّ التجادل مطوّلاً حول الطريقة الأساسية لخسارة فرصة الفوز بالوظيفة التي تسعى للحصول عليها ألا وهي في تعدّي السيرة الذاتية الصفحة الواحدة. إنّ مناصري هذه الخرافة قد دعموا رأيهم قائلين أنّ على الباحثين عن عمل أن يتمكّنوا من تلخيص المعلومات الخاصّة بخبراتهم، ومهاراتهم وإنجازاتهم الأكاديمية ضمن صفحة واحدة بغية تجنّب عكس عدم قدرتهم على التركيز وضعف مهارات التنظيم. نظراً لمعالم البحث عن عمل الجديدة المتأثرة بالموجات الرقمية، يقدّم مسؤولو التوظيف والأخصائيون نصيحةً إلى المرشّحين بكتابة سيرة ذاتية تتخطى الصفحة الواحدة طالما هم واثقون من أنّ هذه الصفحة الإضافية ستساعدهم في التسويق لمؤهلاتهم وخبراتهم بشكل أفضل. ستصبح عملية تلخيص طموحات السيرة المهنية والأحداث ومجموعة المهارات ضمن صفحة واحدة عملية سهلة بالنسبة إلى الخريجين الجدد. أمّا بالنسبة إلى المحترفين الذين يريدون عرض أكثر من ١٠ سنوات من الخبرة، لا تعتبر هذه المقاربة غير عملية فحسب، بل تؤثر سلباً على إمكانيتهم في عرض إنجازاتهم المهنية بشكل لائق، والمشاريع الأساسية، والمعرفة ذات الصلة. تجدر الإشارة

إلى أنه لا يتعين على السيرة الذاتية أن تعكس كلّ تفصيل من وظيفتك السابقة، ولكنّها منفذك للوصول إلى المقابلة، وبالتالي ركّز جهودك على جعلها غنيّةً بالكلمات الرئيسية من أجل تعزيز إمكانية البحث وبخاصّة ضمن أنظمة رصد المرشحين المحوسبة.

الخرافة الثانية: إنّ مضمون السيرة الذاتية أهمّ من الأسلوب وطريقة العرض

يدّعي مناصرو هذه الخرافة أنّ السيرة الذاتية التي تتضمّن شهادات وإنجازات ملفتة تغطّي على أهميّة الشكل المنظّم. إذا كنت تتوقع قيام مدراء التوظيف بالإطلاع على عدد كبير من طلبات العمل وتمضية وقتهم لاستخلاص نقاط القوّة الأساسية من طريقة عرض غير ملفتة وغير منظمة وصعبة التقييم، فأنت غير واقعيّ وتقرّر خطأ كبير قد يقف في طريق نمو مسيرتك المهنية. من الضروري أن تستغرق وقتك في البحث عن نماذج تتناسب مع مجال اختصاصك لتصميم معلوماتك بأفضل طريقة ممكنة، أو يمكنك دائماً استحداث نموذج خاصاً بك لزيادة فرصك في الظهور ضمن مجموعة المرشحين.

الخرافة الثالثة: يمكنك أن تكذب أو تبالغ في السيرة الذاتية.

ربّما تكون أكثر الخرافات شيوعاً التي تؤدّي بالمرشّحين إلى الاعتقاد بأنّ الورقة الراحبة التي تدفع مدراء التوظيف إلى توظيفك تكمن في استخدام أسلوب المبالغة في الإنجازات والمؤهلات. غير أنّها فكرة سيئة جداً وتنعكس سلباً على شخصيّة الفرد، وذلك لأنّ أصحاب العمل لا يرغبون باستقطاب موظّفين غير صادقين وغير جديرين بالثقة للانضمام إلى القوى العاملة لديهم. لقد تمّ تدريب جميع مدراء الموارد البشرية والمسؤولون عن المقابلات البارعون على النجاح في رصد التناقضات والإدعاءات المبالغ فيها، التي لن تقتصر فقط على وضعك في موقفٍ حرج، بل ستضع سمعتك في العالم المهني على المحك. بالإضافة إلى ذلك، تفضل الشركات أن تتأكّد من الوقائع مباشرةً من خلال المراجع التوفّرة، علماً أنّ معظم الشركات تقوم بعملية التأكّد من خلال المراجع لمناقشة قدراتك وأدائك في العمل مع ما سبق من أصحاب عمل وزملاء وشركاء.

بالإضافة إلى ذلك، إذا حالفك الحظ وتمّ توظيفك بعد المقابلة، فسيؤدّي عدم تمتّعك بمجموعة المهارات المطلوبة للمهام الموكلة إليك إلى قلّة في الإنتاجية بنظر صاحب العمل، وبالتالي إلى صرفك من الشركة.

الخرافة الرابعة: إنّ استخدام تاريخ الرواتب يعتبر استراتيجية جيّدة لإثبات قيمتك

قطعاً! ليس فقط لأنّ ذكر الرواتب السابقة قد لن يقف في وجه المرونة في عملية التفاوض على الراتب في المستقبل فحسب، بل لأنّ ذلك يجعل منك مهتمّ بالربح المادي أكثر من نجاح الشركة. تذكّر أن تحافظ على اللياقة في السيرة الذاتية، لذا دع إنجازاتك تعكس قيمتك عوضاً عن الإستناد إلى القيمة المالية. ينصح بشدّة إزالة أي معلومات متعلّقة بالتوقّعات والمتطلبات المادية للحفاظ على تركيزك على النمو في مسيرتك المهنية.

الخرافة الخامسة: استخدم سيرة ذاتية موحدة لجميع الوظائف

كقاعدة عامّة، تجنّب استخدام السيرة الذاتية عينها لجميع الوظائف التي تتقدم إليها. عوضاً عن ذلك، قم بمبادرة تخصيص سيرتك الذاتية وفقاً للوظائف المستهدفة كي تتناسب مع رؤية الشركة والنتائج المطلوبة، بالإضافة إلى توافق نقاط القوة الرئيسية مع المتطلبات الوظيفية. على سبيل المثال، يجوز أن تهتمّ شركة من القطاع الخاصّ بالنمو المتزايد في حصّة السوق وهوامش الأرباح، فيما تبحث المنظمات غير الربحية عن مرشحين لمساعدتهم على توسيع نطاق تشغيلهم وبرامج التوعية. من المقترح البحث عن مختلف الإعلانات الوظيفية لكشف مجموعة المهارات الجوهرية المرغوبة، وبالتالي تسليط الضوء على تلك الأقسام في سيرتك الذاتية. سيساعدك هذا الجهد الإضافي على التغلّب بقوّة على المتنافسين وعلى زيادة فرصة نجاحك.

الخرافة السادسة: استخدم الفقرات لتقديم معلوماتك

كما ذكرنا سابقاً، لقد تسبب العصر الرقمي بتغيرات في تقديم طلبات العمل وتقنيات كتابة السير الذاتية. يجوز أن ترتأي أنها لمقاربة المنطقية كتابة السيرة الذاتية بطريقة المقالة وتفصيل جميع المعلومات في مقاطع طويلة، غير أن جميع مدراء التوظيف يجمعون على أنهم لا يملكون الوقت الكافي لقراءة هذا الكم الكبير من المستندات. عليك أن تعتاد على استخدام علامات التنقيط لتحويل المسؤوليات الرئيسية والإنجازات إلى نقاط تسهل قراءتها وفهمها. فتبدو هذه الطريقة أكثر تعبيراً وفعالية لنقل قيمتك إلى القارئ، وتعطيه الفرصة لإلقاء نظرة على سيرتك الذاتية في غضون دقائق معدودة.

من أجل تلخيص سريع للمحتويات التي سبق وناقشناها في هذه المحاضرة، لا تنس:

1. استخدام السير الذاتية كأداة لتسويق الذات من أجل تزويد القارئ بلحمة عامة عن أقوى نقاط بيعك الفريدة، حتى ولو تطلّب الأمر تخطي الصفحة الواحدة
 2. اعتبار شكل السيرة الذاتية وطريقة عرضها بنفس أهمية المضمون
 3. عدم الكذب أو المبالغة في السيرة الذاتية، ليس فقط لأنهما فعل لا يتسم بالأخلاق، بل لأنهما سينتسبان بنتائج سلبية على المدى الطويل
 4. عدم ذكر تاريخ الرواتب أو التوقعات حول الراتب في السيرة الذاتية
 5. جعل السيرة الذاتية متناسبة مع الوظيفة الهدف التي ترغب بالتقدم إليها
 6. استخدام علامات التنقيط عوضاً عن كتابة فقرات طويلة لإيصال رسالتكم إلى القارئ
- والآن، بعد أن نجحنا في إزالة الغموض عن بعض خرافات كتابة السيرة الذاتية الأكثر شيوعاً، من المفترض أن يمنحك ذلك وضوحاً بشأن ما يجب وضعه وما يجب تجنبه من أجل التمييز عن الآخرين عند التقدم الى فرص العمل المتوقّرة، واللاحق بقطار التقدم المهني السريع.

الأسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ٧:	هيكلية السيرة الذاتية

يُمكن هدف السيرة الذاتية في إقناع صاحب العمل بأنك تملك الإمكانيات اللازمة لتكون مرشحاً متميزاً من أجل الدور الوظيفي الشاغر من خلال دعم إدعاءاتك بالأدلة ألا وهي الخبرة والإنجازات والمهارات والمؤهلات الأكاديمية. يتعين عليك أن تتواصل معه حول قيمة مساهماتك وأهميتها للشركة، ونوعية النتائج التي يمكن أن تحصدتها في ما يتعلق بحصة السوق، والأداء المالي والإنتاجية العامة. إنها المسار الأساسي فهذه هي الطريقة المناسبة من أجل التوصل الى المقابلة، لذلك عليك التركيز على تسليط الضوء على أفضل إمكانياتك للحفاظ على عامل الجذب واهتمام القارئ.

كما تعلم، لقد خصصنا القسم السابق لاكتشاف أنواع السير الذاتية المختلفة، مصحوبةً بالحسنات والسيئات ذات الصلة. نظراً للوقت الضيق من أجل ترك انطباع قوي على القارئ، وعلماً أنّ طريقة عرض السيرة الذاتية تشكل عنصراً مهماً في عملية تسويق المهارات الفعالة، سنخصص هذه المحاضرة لتجهيزك بالمهارات المطلوبة لإعداد سيرتك الذاتية. يكمن السبب وراء اختيار هذا الشكل الى سببين: أولاً، إنه الشكل الأكثر شعبية وتفضيلاً بين أصحاب العمل ووكالات التوظيف، وثانياً، إنه الأكثر تنظيماً وسهولة لقراءة السيرة الذاتية من بين جميع البدائل الأخرى.

كمقدمة لاستكمال استراتيجية كتابة سيرتك الذاتية، من المهم أولاً إلقاء نظرة سريعة على هيكلية السيرة الذاتية ومكوناتها من أجل تحديد الأقسام التي يجب تضمينها، ومكانها، ونوع المعلومات التي يجب إضافتها من أجل تعزيز أهميتها إلى أقصى حد ممكن. سنقوم باستخدام تسلسل الأقسام الأكثر شيوعاً وقبولاً، ولكن يجوز التعديل قليلاً بالشكل. على سبيل المثال، في حال دعت الحاجة إلى التشديد على التعليم أكثر من الخبرة، فيمكن تبديل أماكن الأقسام، أي يكون التفضيل الشخصي عاملاً مهماً في بناء السيرة الذاتية التي تصمّم خصيصاً للتسويق لمهاراتك. مع هذا التوضيح الجانبي، لنبدأ بالنظر إلى هذه الأقسام بمساعدة أمثلة لبناء أسس لمبادئ كتابة سيرتك الذاتية وإعدادك تدريجياً لإتمام تحقيق أهداف سيرتك الذاتية الفائزة.

إنّ الخطوة الأولى تكمن في إعداد رؤوس السير الذاتية. سيتضمن هذه القسم الإسم الثلاثي، والعنوان الكامل، وأرقام الهاتف والبريد الإلكتروني. من المستحسن استخدام الخطّ العريض لتسليط الضوء على اسمك ليبرز بين باقي الكلمات في السيرة الذاتية. وبالإضافة إلى ذلك، تجبّ استخدام رقم هاتف المكتب كرقم هاتف أساسي لأنّ ذلك قد يؤدي إلى مشاكل في حال لا تزال تعمل في الشركة. وتجدر الإشارة الى أنّه يجب التأكد من أنّ عنوان البريد الإلكتروني يعكس مدى جدّيتك وثقافتك. من المثالي استخدام البدائل مثل: الإسم والشهرة@gmail.com/hotmail أو yahoo.com في سيرتك الذاتية، ولكن عند استخدام هويّات غير محترفة في البريد الإلكتروني مثل mickeymouse@gmail.com و ironman22@hotmail.com ستكون عرضةً للرفض السريع من قبل مدير التوظيف.

بعد الإنتهاء من هذه الفكرة، حان الوقت الإنتقال الى الخطوة ٢ التي تدعونا إلى وضع هدف مهني. فلا يجب أن يكون عاماً جداً أو طويلاً جداً، أي يجب أن يبلغ ٣ جمل كحد أقصى للتكلم عن مجموعة المهارات التي تتمتع بها، والخبرة العملية، والسنوات في قوى العمل المهنية، والإنجازات المهمة التي تحققت نتيجة مبادراتك. إنّ بينات الأهداف المبهمة والمملة ستضع إمكانياتك في العمل على المحك، وستتم مناقشة ذلك بالتفصيل في محاضرة الهدف المهني.

بالإنتقال إلى الخطوة ٣، ستضع قسم المهارات لإبراز مهاراتك المتخصصة والقابلة للنقل. استخدم هذه المساحة للتكلم عن ١٠ أو ١٢ من أقوى المهارات التي تمتلكها والتي تمتد إلى متطلبات صاحب العمل المذكورة في الإعلان عن الوظيفة بصلة. تذكر أن تحافظ على الصدق وتجنب المبالغة، والمثابرة على إيجاد توازن ما بين الميزات المتخصصة والعامّة لضمان تمثيلك كأفراد متكاملين، ورؤيتك المحتملة في حال قام صاحب العمل بإجراء بحث عن المرشحين باستخدام الكلمات الرئيسية.

تنقلنا الخطوة ٤ إلى القسم حيث سيتم التحدث بالتفصيل عن خبرتك. وهو أقوى قسم من السيرة الذاتية، حيث يقوم صاحب العمل بالتركيز عليها أكثر من الأقسام الأخرى. يجب تخصيص أكبر حصة من وقتك للعمل على هيكله خبراتك تفصيلياً والتي يجب أن تتضمن تواريخ التوظيف، أسماء أصحاب العمل والمكان والمنصب ونطاق المسؤوليات والإنجازات الكبرى. سيدرك الطلاب الذين يتمتعون بخبرة مهنية أن قسم الخبرة لديهم سيحتل القسم الأكبر من السيرة الذاتية، ولكن لا ينطبق الأمر عينه على الخريجين الجدد الذين يدخلون إلى سوق العمل. بالإضافة إلى ذلك، من المستحسن استخدام مزيج من الكلمات الرئيسية، وأفعال الحركة، ورؤوس الأقسام التي تصبو إلى النتائج لعكس نقاط قوتك، ما يشكل موضوعاً ستتعمق مناقشته موسعاً في المحاضرات الآتية.

أمّا القسم التالي أي الخطوة ٥، فستتعمق أكثر في خلفيتك التعليمية. يشكل هذا القسم مكوناً أساسياً في سيرتك الذاتية لأن مؤهلاتك الأكاديمية، والتدريبات، والشهادات من شأنها أن تضيف من ميزتك التنافسية لإبهار صاحب العمل. على سبيل المثال، في حال كانت الشركة مهتمةً قصراً في المرشحين الذين يملكون شهادة الماجستير، وتبين أنّ أحد طالبي العمل لم يتابع دراساته العليا بعد حصوله على الإجازة، فسيشكّل ذلك أمراً محتملاً بالنسبة إلى أصحاب العمل، ويسهل ذلك عملية الغرلة بالتنافس مع المعايير المطلوبة. كلما توسع نطاقك الأكاديمي، زادت احتمالات جذبك لفرص عمل أفضل والحصول على فرصة لإجراء مقابلة العمل. يعتبر التطور المهني نطاقاً يستقطب اهتمام مدراء الموارد البشرية، لذلك استخدم هذا القسم لصالحك من خلال تسليط الضوء بصدق على خلفيتك ومؤهلاتك وشهاداتك التعليمية.

نعود ونكرّر أنّ وفقاً لمكانتك في التسلسل المهني، من الأفضل وضع التعليم قبل الخبرة في حال كنت من المتخرجين الجدد وتطمح للدخول إلى مجال من اختيارك فيما إذا كنت مهنيّاً محترفاً تتمتع بسنوات طويلة من الخبرة، فمن المستحسن تبديل التسلسل لكي تحظى الخبرة بانتباه أكبر من قسم تعليمك وأسسك الأكاديمية.

بعد إجراء الخطوات الخمس بشكل تامّ، يجوز أيضاً إدخال المزيد من المعلومات مثل العضوية، أو النشاطات اللامنهجية، أو الأعمال التطوعية في حال اقتضت الحاجة، ولكن لا تدع ذلك يلهيك عن المضمون الجوهرى الآن. يجب أن تركز أسس سيرتك الذاتية على قوّة في مكّونات العناوين والمهارات والخبرة والتعليم، وستوفّر لك المحاضرة التالية بتوجيهات خاصّة بكل قسم وأمثلة عنها بغية إعداد سيرتك الذاتية معاً لتستهدف الجمهور المنشود وسوق العمل الحالي من أجل كسب المكانة والتقدّم المهني.

الأسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ٨:	الهدف المهني

أهلاً بكم. الهدف المهني هو عبارة عن فرصتك لتقديم نفسك أمام صاحب العمل وتحديد اللهجة التي ستعتمدها في سيرتك الذاتية. فهذه الأخيرة هي عامل التواصل الأول التي إما ستدفع القارئ الى متابعة القراءة أو التوقف مباشرةً واعتبارك غير مناسب للشركة.

اعتبر هدفك المهني الأداة التي تساعدك على إظهار هدفك أمام القارئ كونك باحث عن عمل، وفي هذه المحاضرة، سنناقش أهمية الهدف المهني الواضح، والخطوات اللازمة من أجل إعدادة ومن ثم إظهاره في سيرتك الذاتية. وكما رأينا في خلال المحاضرات القليلة السابقة، سيرتك الذاتية هي العامل الأساسي لتسويق لمهاراتك وخبراتك ويتعين عليك أن تعدّها من خلال هدف واضح.

وكمسوّق مهني، قد تود توسيع تركيزك من خلال حملات التسويق على شبكة الإنترنت أو مبادرات الوعي عبر مواقع التواصل الإجتماعي، أو كمدير تنفيذي لتطوير الأعمال قد تتمكن من تحقيق حلمك من خلال استخدام مهاراتك من أجل تنمية عمليات العمل، والفروع والشراكات المهنية.

لذلك، ما إن تحدد خطة مهنية للتركيز على جهودك، عليك أن تركز على بعض العوامل الأساسية من أجل بناء هدف مهني قوي ألا وهي النتائج التي تود تحقيقها من عملية بحثك عن عمل، والمهارات التي تود إظهارها لتلبية احتياجات الشركة والكلمات الرئيسية التي سيبحث عنها صاحب العمل في سيرتك الذاتية.

أحد أهم العوامل التي يتعين عليك أخذها بعين الإعتبار عند تحديدك لهدفك المهني هي أن يكون هذا الهدف مختصراً. وبغض النظر عن مجال العمل ذو الصلة، وطبيعة المسمى الوظيفي الذي تحلم بالحصول عليه، إن أكثر الأهداف المهنية قوة هي تلك التي لا تتخطى ٢ - ٣ جمل، والمباشرة والتي لا تتضمن الكثير من التفاصيل وأهم ما في الموضوع هو التركيز على ما هو مهم فحسب.

نحن ننصحك بذكر ما تبحث عنه، وأهم ٣ - ٤ مهارات تتمتع بها، والقيمة والنتائج المتميزة التي ستحققها إن أتيحت لك الفرصة وفي الوقت عينه عليك أن تحافظ على لهجة تواصلية من أجل توصيل رسالتك بنجاح.

لنلق نظرة على المثال التالي من أجل شرح كيفية التعبير عن كافة تلك العوامل في تصريح مختصر:

"مهني أتمتع بأكثر من ٦ سنوات من الخبرة في توفير حلول التسويق الفعالة، و متمكن من الحملات التسويقية وبرامج التواصل الإجتماعي التي تؤدي الى تحسين نمو الحصة السوقية بنسبة تفوق ١٠%. أبحث عن منصب مليء بالتحديات من أجل المساهمة من خلال خبرتي المتراكمة بتحقيق نمو سريع في تجزئة السوق، والدخول اليه، وتدقيق الأرباح والحصول على تقدير للعلامة التجارية وفي الوقت عينه المحافظة على تركيز على تحقيق أهداف الشركة".

ومن أجل تعزيز ما ناقشناه للتو، يجب أن يُعالج الهدف المهني ٣ أسئلة أساسية وهي: ما الذي تبحث عنه؟ وما هي أهم مهاراتك؟ وما الإنجازات التي ستحققها من أجل الشركة؟ ولكن الأمر الذي يستحق الذكر بشكل خاص هو أن المرشح قام كذلك بالإبتعاد عن الخطأ الشائع الذي يرتكبه معظم الأشخاص وهو التركيز على نفسه من خلال الحفاظ على توازن ما بين التركيز على نجاح صاحب العمل والأهداف الشخصية.

ومن ناحية أخرى، إن الهدف المهني القديم، وغير الشخصي والغامض مثل "مدير مبيعات تنفيذي يبحث عن فرصة من أجل استخدام إمكانياته بهدف تحقيق النمو المهني" أو حتى "الحصول على وظيفة في شركة XYZ" يدل على أنك لا تملك استيعاب واضح للإتجاه الذي تود سلوكه في حياتك المهنية، أو أنك لا تملك إيماناً كافياً

بقدرتك على تحقيق التطور في الشركة وبالتالي لن تكون فرصك كبيرة في ما يتعلق بالحصول على اتصال لإجراء مقابلة عمل.

في حال كنت متخرج حديث ولا تملك أية خبرة تطبيقية في ما يخص إظهار هدفك المهني، لا تقلق. لنلق نظرة على مثال آخر للمرشح المبتدئ من أجل اطلاعك على كيفية التعامل مع هذه المعضلة. نقدم لك في ما يلي مثال عن ما يمكنك استخدامه:

"مهني من المستوى المبتدئ أتمتع بمعرفة واسعة في مجال التسويق، والمبيعات، واستراتيجيات العلاقات العامة أستفيد منها من أجل تحقيق تحسين ظهور العلامة التجارية، والتوعية ونمو نسبة الحصة من سوق العمل. أبحث عن وظيفة حيث أتمكن من استخدام مهاراتي المتعلقة بالتوعية الإعلامية، والعلاقات المهنية من أجل تحقيق نسبة عالية من العائد على الإستثمار وتحقيق الأهداف المهنية".

وفي هذا السيناريو، تكون قد أوضحت أنك لا تملك أية خبرة سابقة ولكنك تملك مجموعة المهارات اللازمة من أجل تلبية احتياجات الشركة، بالإضافة الى تحديد الهدف الذي تطمح لتحقيقه إن تم توظيفك في الشركة.

وبما أنك أصبحت الآن على اطلاع على العناصر التي تميز ما بين الهدف المهني القوي والهدف المهني الضعيف، لنراجع معاً مطالب ومحظورات الهدف المهني من أجل تمكينك بالمعرفة اللازمة من أجل تجنب الأخطاء الشائعة التي ارتكبتها في الفرص المهنية التي أتحت أمامك سابقاً.

١. قم بالتركيز على احتياجات صاحب العمل: إن صاحب العمل هو الشخص الذي يمنحك فرصة تسلق سلم النجاح المهني، لذا يعتبر تجاهل طلباته وإطلاق حملة متعلقة بالأمر التي ترغب بها أنت سيضعك في موقف محرج ولن يكون في صالحك. حدد الطرق التي تقوم من خلالها بإضافة القيمة الى الشركة، ومجموعة نقاط قوتك الفريدة من نوعها التي قد تضيفها بالإضافة الى النتائج الملموسة التي يمكنك إضافتها الى الشركة.

إن قول "أنا أريد وظيفة مليئة بالتحديات من أجل تحسين مسيرتي المهنية وتطوري" سيطرح نقطة استفهام حول ما إذا كنت مهتم بالشركة ويشكك بقدرتك على أن تكون كنز ثميناً أو مكسباً كبيراً بالنسبة لأصحاب العمل.

٢. ابق بعيداً عن الكليشيهات الشائعة: إن اللجوء الى العبارات العامة أو الأكثر استخداماً من أجل إثبات وجهة نظرك ليست بفكرة سديدة في البداية ولكن تذكر أن مدراء الموارد البشرية يطلعون على عدد كبير من طلبات الترشيح يومياً ويرغبون برؤية أحد المرشحين يتميز عن غيره ولا يقدم ما يقدمه الجميع. فاستخدام العبارات مثل "سجل حافل بالنجاحات" أو "مهارات قوية في التواصل وخدمة العملاء" لن تخدمك إن كنت ترغب بلفت انتباه صاحب العمل. بدلاً من ذلك، يمكنك استخدام عبارات كالتالية "سجل نجاح كبير في ما يتبع بتحسين رضا العملاء بنسبة ٤٠% ودقة الحسابات بنسبة ٥٠%" فهي تحتوي على مؤشرات مهمة تدل على التغييرات الإيجابية التي حققتها.

٣. خذ بعين الاعتبار الوصف الوظيفي: يجب أن تتناسب مجموعة المهارات ومجالات التخصص التي تنوي ذكرها في هدفك المهني مع تلك التي تم ذكرها في الوظيفة الشاغرة أو الإعلان عن الوظيفة. فبناء الروابط القوية واستخدام الكلمات الرئيسية بذكاء من أجل رفع نسبة الملاءمة هي وسيلة ذكية تثبت للقارئ أنك قمت بالأبحاث اللازمة، وأنت تفهم جيداً ما هي احتياجات الشركة والثقة بأنك قادر على تلبيتها بامتياز.

٤. لا تستخدم الوصف الوظيفي عينه لكل وظيفة تتقدم إليها: إن كنت مهنيًا موجود في مختلف مجالات العمل، على سبيل المثال مجال تطوير الأعمال ومجال العمليات المصرفية، لا تقم بذكر الهدف المهني عينه في كل طلب تتقدم به. قم بصياغة أهداف مهنية مختلفة لوظيفة مدير فرع في مصرف ومدير تطوير أعمال تنفيذي كي لا تبدو حائر أو غير واثق أمام أصحاب العمل من مجالين مختلفين.

كما ننصحك بإضافة اسم الشركة في قسم الهدف المهني كي لا يشك صاحب العمل بأنك تستخدم المقدمة عينها في الطلبات التي تتقدم بها الى الوظائف الشاغرة المماثلة وكي تتمكن من زيادة فرصك المهنية.

٥. لا توقّر الكثير من المعلومات: لا تنس أن تكتب هدفاً مهنيًا مختصراً لأنك سوف تقوم في كل من أقسام الخبرة، والمهارات والخلفية التعليمية بمناقشة كيفية تطويرك لسمات معينة أو عمك على صقل كفاءاتك من خلال بعض نقاط قواك المهنية.

٦. لا تستخدم علامات التنقيط: من المفضل أن تكتب فقرة قصيرة عن هدفك المهنية بدلاً من استخدام علامات التنقيط، وكما ناقشناه سابقاً، استخدم من ٢ الى ٣ جمل من دون الوقوع في الخطأ وكتابة فقرة كاملة ومفصلة. إن استخدام علامات التنقيط هو النهج الموصى به في الأقسام الأخرى ولكن قسم الهدف المهني هو استثناء.

٧. لا تكن شخصاً غير واقعي: كن صريحاً وشغوفاً تجاه نقاط قوتك وفرص تسويقك لمهاراتك الفريدة من نوعها. إن محاولتك أن تتظاهر بأنك شخص مختلف عما أنت عليه في الواقع يعتبر أمراً غير أخلاقياً كما أن صاحب العمل سيتمكن من تحديد ضعفك في المهارات التي ادعيت امتلاكها في خلال مقابلة العمل. بالتالي، تذكر أن تكون صريحاً واحترم الوقت الذي يخصصه القارئ من أجل الإطلاع على طلبك وخصص جهودك من أجل الحصول على الوظيفة المناسبة لخبراتك.

في الختام، قم بإعداد هدفك المهني بحكمة وبقم بصياغته بحسب الوظيفة التي تهتمك. تمرّن على التركيز جيداً على المتطلبات التي يذكرها صاحب العمل في الإعلان، وتجنب استخدام الجمل التقليدية من أجل دعم أهدافك وبقم بناء روابط ما بين مجموعة مهاراتك والوصف الوظيفي من خلال الكلمات الرئيسية التي ستحسن فرصك في الظهور ضمن الطلبات المغربية.

ولا تنس أن تكتب هدفاً مهنيًا مختصراً وواضحاً بحدود ٢ الى ٣ جمل، وكن صريحاً في قسم الخبرة، والمواهب والتغطية المهنية والإنجازات من أجل الإستفادة المتبادلة أي لك ولصاحب العمل.

أصبحت الآن جاهزاً لتمرين مراجعة آخر من أجل مساعدتك على إعداد هدفك المهني كالجزء الأول من عملية بناء سيرتك الذاتية. فهذه العملية بسيطة الى حدٍ كبير: استخدم المذكرة المتوفرة وبقم بإتمام الشبكة بالمعلومات المتعلقة بسنوات خبرتك، وأهم مهاراتك، وإطلاعك على مجال العمل، والوسائل التي يمكنك من خلالها تحسين أداء الشركة، وهدفك المهني وشهادتك المخصصة.

ما إن تنتهي، يمكنك جمع كافة تلك المعلومات سوياً استناداً الى النموذج من أجل إتمام هدفك المهني المخصص لسيرتك الذاتية. نتمنى لك حظاً سعيداً وننصحك بأن تخصص الوقت من أجل ضمان انعكاس أهم مهاراتك أمام القارئ. أنا على ثقة من أنك ستتمكن من مواجهة هذا التحدي بنجاح وسنراك مجدداً في المحاضرة التالية.

الأسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ٩:	المهارات

قد تكون لاحظت خلال هذا المساق الإشارة الى المهارات، مثل مهارات البيع، واستخدام المهارات ككلمات رئيسية، واستخدام المهارات من أجل إظهار خبرتك كلمحة عما ستقدمه في سيرتك الذاتية أو حتى المهارات كعامل أساسي لإستراتيجية التسويق الشخصي لك.

لذا من المهم أن تحرص على الإهتمام الكبير بهذا القسم من سيرتك الذاتية وتقدم نفسك بطريقة إستراتيجية كمرشح مثالي للوظيفة الشاغرة حتى وإن قام القارئ بالمرور السريع على سيرتك الذاتية ولم يقرأ كل كلمة بعناية.

سيتم استخدام محتويات هذه المحاضرة من أجل التعمق أكثر في تحديد المهارات التي يريدها صاحب العمل وإدخالها في سيرتك الذاتية كي تكون ركناً أساسياً لإعداد خطة بحث عن عمل محكمة ومثمرة.

في الواقع، يملك أصحاب العمل تحديدات واضحة للخصائص والمواهب التي يتعين على المرشحين المستقبليين إمتلاكها كي يلعبوا دوراً مهماً وفعالاً في الحفاظ على سلامة تنفيذ عمليات الشركة. فهذه الخصائص أو المهارات يتم تفصيلها في الإعلانات عن الوظائف أو الإعلانات، أو على الأقل تتم الإشارة إليها مما يجعل عملية إعدادك لهذا القسم بنجاح مضمونة.

وكما تمت مناقشته سابقاً في خلال هذا المساق، يمكن تقسيم المهارات الى فئتين أساسيتين: العملية والمعروفة ايضاً بالمهارات المتخصصة، والمهارات القابلة للنقل. ومن أجل مراجعة هذا الموضوع بسرعة، إن المهارات المتخصصة أو التقنية لديها نطاق محدد من التطبيق ويتم تطويرها من خلال التعليم، والتدريب المهني، ودراسة مواضيع معينة أو ممارسة أدوار وظيفية معينة نذكر منها إدارة قاعدة البيانات، وبرمجة الكمبيوتر والأطباء المتخصصين.

في حين أن هناك تطبيقات متعددة للمهارات القابلة للنقل وهي التي تطبق لمختلف أنواع الأعمال وليس من الضروري تطويرها من خلال تمارين متخصصة أو تعليم على سبيل المثال العمل ضمن فريق، والتواصل والمسؤولية.

إقرأ الإعلان عن الوظيفة بعناية وقم بإعداد لائحتين مختلفتين تتضمنان مجموعة المهارات المطلوبة.

يمكنك كتابة المهارات القابلة للنقل بلون معين والمهارات المتخصصة أو العملية بلون آخر وذلك من أجل تسهيل الأمور على الشركة ومن ثم تحديد أي من هذه المهارات يمكنها أن تدعمك في أقسام الخبرة المهنية كأمثلة وأدلة.

نصحك بإستخدام مزيج من ١٠ - ١٢ من المهارات المتخصصة أو القابلة للنقل لتساعدك في عملية ظهور سيرتك الذاتية ضمن السير الذاتية المغربية بالتأكيد إن كان ذلك يتم من خلال الكمبيوتر أو موظف في الشركة. لنلق نظرة على سبيل المثال، على إحدى الإعلانات عن وظائف من أجل التمرّن على تحديد الخبرات المناسبة:

"فرصة مهمة كي تصبح عضواً في منظمة ألفا كسكرتير تنفيذي. سيشمل نطاق العمل تحديد المواعيد وإدارة قاعدة بيانات العملاء وإعداد تقارير الأداء والرد على المكالمات الهاتفية والترحيب بالعملاء والزوار على الإستقبال بالإضافة الى أداء المزيد من المهام المطلوبة. الأفضلية للمرشحين الذين يتمتعون بمهارات التواصل، والتنظيم وتعدد المهام نظراً لطبيعة العمل السريعة".

بالنظر الى المثال السابق سنتمكن من استيعاب التوقعات الأساسية من خلال الوهلة الأولى ولكن لنبدأ بالتمييز ما بينها وتصنيفها ضمن الفئات المناسبة. إن تنظيم مواعيد الإجتماعات، والتحكم بقاعدة بيانات العملاء وإعداد تقارير الأداء هي بمثابة مهارات تشغيلية غالباً ما يتم تطويرها بالإستناد الى الخبرة العملية في إطار مهني.

في حين أن الرد على المكالمات الهاتفية، والترحيب بالعملاء والتواصل والتنظيم وتعدد المهام هي من المهارات العامة والقابلة للنقل التي يمكن تطويرها وإثباتها من دون خبرة معينة في وظيفة محددة أو مجال عمل معين. تأكد من إلحاق هذه المهارات بنقاط قوة قابلة للتطبيق عند إعدادك لقسم المهارات.

يمكن أن تشمل متطلبات وظيفة السكرتير التنفيذي مهارات إضافية مثل مهارات العرض، واستخدام برنامج التطبيقات، وإدارة الوقت والعمل الجماعي وإتخاذ القرارات والتنسيق ما بين أقسام الشركة والإعدادات اللوجستية أو حتى تعدد اللغات.

كما نصحك أيضاً بترتيب هذه المهارات بحسب الأهمية عند إنشاء هذه الأقسام، والبدا بالمهارات التي تعتبرها الأهم من أجل التسويق لك.

هل تعتقد أنك تمكنت من تعلّم كيفية إعداد قسم المهارات؟ ممتاز. الآن لنلق نظرة على مثال آخر لإعلان عن وظيفة محاسب مبتدئ:

"شركة ألفا تبحث عن محاسب مبتدئ يتمتع بخبرة سنة أو سنتين من أجل العمل كجزء من قسم المحاسبة والتمويل وذلك من خلال إدارة مسؤوليات متعددة نذكر منها:

■ إعداد الفواتير

■ إدارة حسابات المستحقات والمدفوعات

■ المشاركة في التقارير المالية

■ تجهيز المدفوعات

■ تسوية الحسابات

"الكفاءة في استخدام *Microsoft Excel* و *QuickBooks* أمرٌ ضروري، والأفضلية للمرشحين الحائزين على درجة بكالوريوس في المحاسبة. كما أن مهارات العلاقات الشخصية، والتنظيمية والتواصل (الكتابية/ الشفهية) ضرورية ويتعين على المرشحين المتحمسين والمهتمين بتحقيق النتائج فحسب التقدم الى الوظيفة".

مجدداً لنفصل ما بين المهارات المتخصصة والقابلة للنقل من أجل إضافة التنظيم الى مهارات العرض الخاصة بك. فالمهارات المتخصصة ستشمل الفواتير، وحسابات المستحقات/ المدفوعات، والتقارير المالية، وعمليات الدفع وتسوية الحسابات. بينما ستشمل المهارات القابلة للنقل قدراتك الشخصية، والتنظيمية والتواصل (المكتوبة/ الشفهية).

ابحث عن المسميات الوظيفية المماثلة لترى ما إذا كان بإمكانك تطوير مجموعة مهاراتك أكثر من دون المبالغة. على سبيل المثال، يمكنك إضافة مهارات متعلقة بإعداد الضرائب، والقيود اليومية، والرواتب، والميزانيات والتنبؤ المالي بالإضافة الى العمل الجماعي، وحل المشاكل وتحسين العمليات من حيث النوعية/ الكفاءة.

لا بد من أنك تتساءل عن كيفية التقدم الى وظيفة شاغرة إن كنت لا تملك أية خبرة مهنية وتود الإنضمام الى القوى العاملة كونك متخرج حديث. لنلق نظرة على مثال آخر من أجل شرح هذه العملية.

المثال التالي هو عبارة عن وصف وظيفي لمتدرب على دور مشرف فرع حيث ما من خبرة مسبقة مطلوبة:
ستكون مسؤولاً عن:

■ دعم تحقيق موقع المبيعات والأهداف الجانبية

■ ضمان تجربة ايجابية للعملاء وجعل شركة ABC الأولى في مجال خدمة العملاء

■ تحقيق أهداف المبيعات الشخصية وأهداف خدمة العملاء

■ تطوير المبيعات باستخدام منهجيات المبيعات ضمن الشركات

■ دعم خطة عمل الفرع من خلال مساعدة مدير الفرع

من الواضح أن هذا الإعلان يركز أكثر على الأهداف القابلة للنقل هنا نظراً الى أنه سيتم تطوير المهارات المتخصصة أو التقنية في خلال فترة التدريب على الوظيفة ومبادرات التطور المهني. يمكنك تسليط الضوء على الأهداف العمليّة في سيرتك الذاتية مثل نمو المبيعات، وتحسين العائدات وخدمة العملاء في حين أن المهارات القابلة للنقل ستكون تحقيق الأهداف، والعمل الجماعي، والتواصل ومراقبة الجودة.

ممتاز، لا بد من أنك حددت مهاراتك ولكنك ما زلت تتساءل ما هو التصميم المناسب من أجل عرضها بصرياً بطريقة جذابة.

هذا مثال ممتاز عن قسم المهارات في السيرة الذاتية فهو واضح، وتمت مراجعته وتصميمه بطريقة توفر لصاحب العمل صورة واضحة ومباشرة عن مواهبك من دون الحاجة لقراءة القسم المهني.

استفد قدر الإمكان من المساحة المتوفرة وبدلاً من استخدام مهارة واحدة في الجملة الواحدة وترك المساحة المتبقية فارغة، استخدم ٣ الى ٤ مهارات دون إضافة الكثير من الكلام الى المستندات. في الواقع، إن ١٠ أو ١٢ مهارة كافية وكما أشرنا اليه سابقاً، يتعين عليك استخدام المهارات الملائمة للفت انتباه القارئ.

بعد أن تمت تغطية كافة النقاط الرئيسية، لننتقل الى تمرين المراجعة لهذا القسم. في الواقع، مهمتك سهلة للغاية ومباشرة. يتعين عليك إعداد لائحة تتضمن أفضل ١٠ مهارات متخصصة/ عمليّة تتمتع بها، و١٠ مهارات قابلة للنقل تتناسب مع مجال عملك ومن شأنها أن تسلط الضوء على نقاط قواك المهنية ومجالات خبرتك.

ما إن تنتهي من هذه المهمة، عليك أن تحدد ٦ مهارات من كل فئة ترغب بإضافتها الى سيرتك الذاتية وتنسقها كي تصبح شبيهة لتلك الظاهرة في التصميم الذي عرضناه في خلال هذه المحاضرة. وكما ذكرنا سابقاً، نصحك بأن ترتب هذه المهارات بحسب أهميتها وكفاءتك لأننا نريد أن نجعل أفضل مهاراتك من أهم نقاط التسويق لسيرتك الذاتية.

نتمنى أن تستمتع بهذا التمرين وما إن تنتهي، يمكنك متابعة بناء القسم التالي من سيرتك الذاتية في المحاضرة التالية.

الأسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ١٠:	الخبرة المهنية

اهلاً بكم من جديد، يُعتبر قسم الخبرة المهنية من أهم أقسام السيرة الذاتية حيث يساعدك على تسويق مهاراتك وإقناع صاحب العمل بنقاط القوة الفريدة التي تتمتع بها والاتصال بك من أجل تحديد موعد لإجراء مقابلة عمل.

لا بد من أنك تتساءل، أنه على الرغم من أن كافة هذه العوامل تبدو رائعة وأنت مهتم بتحقيق كافة الأهداف التي ذكرتها، ولكن كيف يمكنك بناء قسم خبرة مهنية متميز من أجل تمييز سيرتك الذاتية عن باقي السير الذاتية؟ لا تقلق فقد خصصنا هذه المحاضرة لمساعدتك على بناء قسم خبرتك المهنية وإنجازتك والحفاظ على اهتمام صاحب العمل.

قبل أن نبدأ بالعمل، عليك أن تأخذ بعين الإعتبار بأنه بالنسبة للباحثين عن عمل الذين يتمتعون بخبرة عملية، قد تكون هذه الفقرة الأطول في سيرتهم الذاتية. ومن ناحية أخرى، لا تقلق إن كنت متخرج حديث ولا تملك أية خبرة مهنية أو لم تقم بأي تدريب لتضيفه كمحتوى لسيرتك الذاتية فنحن لدينا استراتيجية مناسبة لمواجهة هذا الوضع.

كمتخرج حديث، إن أهم أدوات يمكن استخدامها من أجل تقديم أهداف التسويق لمهاراتك هي العمل التطوعي، والنشاطات اللامنهجية والإنجازات من مجالات مختلفة من حياتك مثل السفر وقيادة فريق ما والعضويات. لنلق نظرة على سيرة ذاتية أكاديمية مرة أخرى من أجل استيعاب كيفية جمع هذه المعلومات معاً.

كما ترى، هناك هدف مهني ومن ثم المهارات، يتبعها قسم التعليم ومن ثم قسم صغير عن الخبرة المهنية من أجل تسليط الضوء على الخبرة في التعليم الخصوصي. في الواقع، إن الخبرة المهنية المحدودة هي خير دليل على أن المرشح مبتدئ ولكن إن لم يكن لديك أية خبرة مهنية أو تدريبات تذكرها، يمكنك الانتقال الى العمل الأكاديمي الأساسي أو الجوائز أو التقديرات.

فأصحاب العمل الذين يبحثون عن موظفين للوظائف المبتدئة يعرفون أنك بحاجة لوظيفة كي تبدأ ببناء خبرتك المهنية وبالنسبة لشخص متخرج حديثاً إن نقص الخبرة المهنية لن يكون عامل خسارة.

وبينما نقوم بمتابعة مناقشة خريطة عمل المهنيين الذين يتمتعون بالخبرة المهنية، دون الملاحظات حول النقاط، واستخدام اللغة وتقديم المعلومات كي تتميز نوعية سيرتك الذاتية عن تلك التابعة لكبار المرشحين.

العامل الأول الذي سيبسط الضوء على هذا القسم هو كيفية استخدامك للغة من أجل إظهار مواهبك. اجعله نقطة بدلاً من فقرة كاملة وطويلة وذلك من أجل إثبات وجهة نظرك للقارئ، استخدم علامات التنقيط في هذا القسم. نقدم لك في ما يلي مثالاً يُمكن لمدير خدمة العملاء استخدامه للتعبير عن مجال مسؤولياته:

"دراسات تم إجراؤها من أجل جمع تعليقات العملاء بهدف تحديد مجالات عدم الكفاءة". كما ترى، يمكن لهذه النقطة أن تخدم غرضان مختلفان: ما الذي قمت به وما كانت النتيجة؟ قام الشخص بإجراء الدراسات، ما كانت النتيجة؟ تمكن من تحديد مجالات عدم الكفاءة التي يمكن العمل على تحسينها.

من أجل بناء نقطة جيدة، تذكر أنها لا يجب أن تتضمن "أنا، أنت، هو، هي، أو هم". تجنب استخدام الضمائر والإشارة الى الأشخاص في هذه النقاط لأن ذلك لا يتماشى مع قواعد إعداد السيرة الذاتية التقليدية. ويمكنك أن تتعلم قاعدة جديدة من هذا المثال وهو استخدام أفعال أو كلمات الحركة في أول الجملة. فكل من "إجراء" و "تحديد" تضيف قيمة الى الرسالة التي تود ايصالها وتدعم القدرات المذكورة.

العامل الثاني الذي يمكن أن يقدم للقارئ عرض للخبرة المهنية هو توفير دليل كمي عن انجازاتك في دورك الوظيفي السابق. ومن أجل ايضاح هذه النقطة، لنلق نظرة على ما يلي:

١. قمت بإدارة قسم الحسابات من أجل الحفاظ على تدفق أموال ايجابي

٢. قمت بتوجيه عمليات قسم الحسابات من أجل تحقيق النمو في الأرباح المحتجزة بنسبة ١٥%

وقد تم تصميم النقطة الثانية بعمق أكثر فهي لا تبدو تقليدية أو تجعل المرشح يبدو وكأنه يقوم بوظيفته لأنها أسندت اليه بل قد اتخذ خطوة إضافية من أجل الظهور كقائد وذلك من خلال توجيه عمليات قسم الحسابات الذي أدى الى زيادة الأرباح المحتجزة بنسبة ١٥%. فالأرقام والأداء المالي دلائل على جودة تشغيل إما ايجابية أو سلبية بالنسبة لكافة أصحاب العمل لذا اعمل على ترك انطباع متميز لدى القارئ من خلال استخدام الأرقام الكميّة كدليل على مساهماتك.

العامل الثالث الذي يتعين عليك أخذه بعين الاعتبار عند إعداد قسم الخبرة المهنية هو معرفة ما هي المحطات المهنية والمسؤولية. في الواقع، المحطات المهنية أو الإنجازات هي أقوى وأهم عناصر السيرة الذاتية بالمقارنة مع أهم المسؤوليات لذا استخدمها من اجل إثبات كفاءتك في المجالات العمليّة. على سبيل المثال، إن تم تقدير مرشح ما على مساهماته الفريدة من نوعها في فرق العمل أو حصل على جائزة "أفضل موظف للشهر"، فهذا ليس ما تود إضافته الى قسم أهم المسؤوليات.

على نحوٍ مماثل، إن كان مرشح ما متميز في إعادة التفاوض على العقود مع البائعين لتوفير بنسبة ٣٠%، وهذا أيضاً محتوى لا يندرج تحت قسم أهم المسؤوليات. فهو لم يكن مسؤولاً عن تحقيق توفير مالي بنسبة ٣٠% بل اتخذ مبادرة شخصية لتحقيق هذا التوفير من أجل تحسين الإستدامة المالية للشركة. بالتالي، يجب أن يتم تقسيم قسم الخبرة المهنية الى فرعين: أهم المسؤوليات والمحطات المهنية.

لنلق نظرة على مثال عن الدور الوظيفي لخدمات التسويق ومدير منتج التي تم تقسيمها الى فرعين:

الإنجازات:

❑ حصلت على شهادة تقدير من الرئيس التنفيذي على التزامي بنجاح الشركة المستمر

❑ أعدت هيكلية عمليات التخطيط الإعلامي والإختيار من أجل تحقيق تخفيض بنسبة ٣٢% من تكلفة التحويل

❑ قمت بتنفيذ نظام مئري لإدارة التكاليف بهدف الحد من التكاليف الشهرية للقسم بنسبة ١٥%

أهم المسؤوليات:

❑ قيادة فريق مؤلف من ٣ أشخاص من قسم الخدمات التسويقية من أجل تعزيز استراتيجية التنفيذ من الفكرة الى التنفيذ

❑ تخطيط وتصميم مفاهيم العلامة التجارية من أجل الدخول الى سوق العمل من خلال العلاقات مع العملاء

❑ تعزيز شبكة العلاقات المهنية مع الشركاء والبائعين للمساعدة على تحقيق استراتيجية العلامة التجارية

❑ إجراء تحليل لمجال العمل والمنافسين من أجل تحديد الإتجاهات الجديدة لتلبية احتياجات سوق العمل

❑ الإشراف على وجود العلامة التجارية على شبكة الإنترنت بما في ذلك إدارة موقع الشركة الإلكتروني بالتزامن مع رؤية الشركة

لقد تم قياس الإنجازات المذكورة سابقاً من أجل تحويل نتائجها الى أرقام. فهل تمكن من قيادة فريق مؤلف من ٣ أشخاص من قسم الخدمات التسويقية؟ نعم. ولكن هل تمكن من تحقيق تخفيض بنسبة ٣٢% من تكلفة التحويل من قبل صاحب العمل بشكل خاص؟ كلا.

وبعد أن ناقشنا هذه العوامل، لنحاول تعديل التفاصيل المتوفرة من أجل تحسين سيرتك الذاتية. ونحن ننصح الذين يودون إضافة لمسة مهنية الى سيرتهم الذاتية بإتباع الخطوتين التاليتين من دون تكبد المزيد من التكاليف.

أولاً، لا تشكك في أهمية ترقياتك! فالكلمة نفسها هي ترقية. إن انضمت الى الشركة كتنفيذي مبيعات ومن ثم تمت ترقيتك الى مدير مبيعات، من الأفضل أن تشير الى النمو في مسيرتك المهنية. استخدم عنواناً فرعياً مثل "السجل الزمني للتعيينات" بخط عريض وعليك ذكر المسمى الوظيفي والتواريخ من أجل تحديد الفترة التي قضيتها في الدور الوظيفي.

السجل الزمني للتعيينات

مارس ٢٠١٢ – ديسمبر ٢٠١٣: تنفيذي مبيعات

يناير ٢٠١٤ – الحاضر: مدير مبيعات

ثانياً، ننصحك باستخدام معلومات مختصرة حول الشركة كجزء من الوصف الوظيفي من دون الافتراض أن القارئ سيكون على اطلاع على الشركة وعلى طبيعة أعمالها. يمكنك إضافة فقرة صغيرة تجدها على شبكة الإنترنت حول الشركة ويمكنك استخدامها في ما بين المسمى الوظيفي وفقرة أهم المسؤوليات.

من أجل تلخيص محتويات قسم الخبرة المهنية الجيدة، اتبع الخطوات التالية:

١. ابدأ بالمسمى الوظيفي، واسم الشركة والتواريخ التي عملت خلالها في الشركة. إن كنت قد استلمت أدوار مختلفة وتنوي تفصيلها، استخدم تسلسلاً زمنياً وابدأ بالأدوار الأكثر حداثة.

كما عليك أن تنتبه الى صيغة الأفعال الزمنية حيث يتعين عليك استخدام صيغة الماضي من أجل أدوارك القديمة والمضارع للمناصب التي تشغلها في الوقت الحالي.

٢. قم بإضافة فقرة صغيرة مؤلفة من جملة واحدة تتضمن معلومات حول الشركة من أجل تعريف مجال عملها ومستوى عملها.

٣. قم بإضافة التسلسل الزمني لمناصبك مع التواريخ المناسبة/ المسميات بالتسلسل الزمني الصحيح إن كنت قد حصلت على ترقيات من قبل صاحب العمل

٤. اكتب عنواناً فرعياً عن الإنجازات أو المحطات المهنية واستخدم هذه الفقرة من أجل تسليط الضوء على أهم إنجازاتك، ومشاريعك الناجحة والجوائز التي حصلت عليها

٥. اكتب عنواناً فرعياً لأهم المسؤوليات

أما زلت غير متأكد من شكل هذه المعلومات عند جمعها معاً؟ لنلق نظرة على مثال اخر لنريحك من قلقك.

من الواضح أن الكاتب حدد العناوين والتواريخ ومعلومات حول الشركة والترقيات والإنجازات وأهم المسؤوليات وبالتالي تناسب مع كافة المعايير التي تجعلك تتميز عن باقي المرشحين بمواهبك المتعددة.

يجب ان تكون واثقاً الآن من قدرتك على التفريق ما بين أهم مسؤولياتك وإنجازاتك. لذا لتختبر المبادئ التي في متناول يديك، استفد من مذكرة المحاضرة ٩ واستخدم الجدول من أجل تقسيم أهم إنجازاتك في أدوارك الوظيفية والسماوات اليومية تحت قسم "الإنجازات" و "أهم المسؤوليات". لا تتردد في استخدام المثال المذكور سابقاً من أجل بناء قسم الخبرة المهنية كي تذكر كافة الوظائف المناسبة للدور الوظيفي الذي ترغب به.

الأُسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ١١:	التعليم

أهلاً بكم، يجب أن تكون وظيفتك المحددة والهدف المهني وخبرتك المهنية قد أصبحت في مكانها الصحيح. سيتم استخدام هذه المادة من أجل تسليط الضوء على أهم محطاتك وخلفيتك التعليمية وكيفية تنظيم تطورك المهني من أجل تعزيز تفانيك تجاه التحكم بعلاصمتك التجارية.

فالوقت الذي سوف تستثمره في هذا القسم، سيختلف بحسب مكانتك المهنية من حيث الحالة فقد لا يكون لدى الخريجين الجدد الكثير من الأشياء للتحدث عنها على عكس المهنيين المخضرمين الذين يملكون خبرة واسعة من التدريبات وورش العمل يمكنهم إضافتها الى نقاطهم التنافسية.

فالتعليم مهم بالنسبة الى صاحب العمل، وإن كنت متخرج جديد وترغب ببناء مسيرة مهنية، عليك أن تضع قسم التعليم تحت قسم الهدف المهني مباشرةً حيث أنه من أهم عوامل التسويق لمهاراتك. ولكن إن كنت تملك خبرة سابقة متعلقة بالوظيفة الشاغرة، نحن ننصحك بأن تظهر خبرتك المهنية قبل أن تضيف التفاصيل الى قسم التعليم على سيرتك الذاتية.

ومن حيث المحتوى الذي يمكنك إضافته الى هذا القسم من سيرتك الذاتية، أمامك الكثير من الخيارات، ولكن أهم ما يتعين عليك أخذه بعين الإعتبار هو تحديد الأمور التي يمكنها أن تميزك عن غيرك من المهنيين. لا تتردد في ذكر أية مراتب شرف حصلت عليها، أو المشاريع المهمة أو مواضيع الأطروحات المتعلقة بالوظيفة المستهدفة. أما بالنسبة للمهنيين المبتدئين، من المهم ذكر أهم مجالات تركيزك تحت شهادتك.

فعلى سبيل المثال، إن كنت ترغب بالإنضمام الى مجالات التمويل والمحاسبة عليك أن تضيف عناوين المواد التي اتخذتها مثل المحاسبة المالية، والمحاسبة الإدارية وتمويل الشركات وإحصاءات الأعمال من أجل توفير معلومات مهمة حول مؤهلاتك واطلاصك على المواضيع المماثلة.

والنصيحة الثانية هي أن تتذكر أنه يتعين عليك أن تكون مختصر ومركز في سيرتك الذاتية لذا قم بإضافة اسم مدرستك الثانوية لسنة تخرجك إن كنت تحت الخامسة والعشرين من عمرك واستخدمها من أجل إتمام شهادتك الجامعية أو التدريبات المتخصصة التي قمت بها. وإن كنت حاصل على شهادة بكالوريوس أو شهادة عليا فليس من الضروري تسليط الضوء على شهادتك المدرسية نظراً الى أن شهادتك الحديثة هي الأهم والأكثر تميزاً.

كما سيتعين عليك إثبات شغفك بالتعليم المستمر وصل مهاراتك لذا فالملاءمة هي المفتاح الأساسي لسد الثغرات ما بين اهتمامات صاحب العمل ومبادرات التطور المهني الشخصي.

هل لديك فكرة عن الأمور التي تود إضافتها الى قسم التعليم من سيرتك الذاتية؟

ممتاز! لنناقش كيفية عرض وتنظيم المعلومات بفعالية.

هناك ٤ خطوات يتعين عليك اتباعها: إسم المؤسسة والموقع واسم الشهادة وسنوات إتمامها ومعدلك التراكمي. إن هذا الأخير أو علامتك هي خطوة إختيارية يمكنك صرف النظر عنها إن كنت واثقاً من أن نتائجك سوف تساعدك على تحقيق أهداف بحثك عن عمل. فإن قمت بجمع هذه المعلومات معاً يجب أن تكون النتيجة النهائية على الشكل الآتي:

جامعة الملك سعود (المملكة العربية السعودية)

شهادة ماجستير في الهندسة الكهربائية

يناير ٢٠١٤

المعدل التراكمي: ٣,٥

أو

ثانوية إيرفين (الولايات المتحدة الاميركية)

الشهادة الثانوية

أغسطس ٢٠١٢

إن لم تكن قد أتممت شهادتك بعد، يمكنك إضافة التاريخ المتوقع لإتمام الشهادة كبديل من أجل ضمان الإعتراف بمهاراتك على الرغم من شهادتك المعلقة.

إن تنسيق شهادتك بالتصميم عينه في سيرتك الذاتية فكرة جيدة. ومن ثم القيام بعناوين فرعية لشهادتك الأساسية، والتدريبات وورش العمل والندوات.

لا تنسى أن تضيف كافة الدرجات والشهادات والتدريبات الخ. بحسب تسلسلها الزمني أي تبدأ بالأكثر حداثة. أما المعلومات الممكن إضافتها ايضاً فهي المنشورات، والمنح والجوائز.

إن كانت المعلومات كثيرة وتشعر أنه يتعين عليك اختصارها، اجمع العناوين الفرعية معاً مثل "الجوائز والعروض"، أو "التعليم والتدريب" أو "التدريبات والندوات".

نصيحتنا الأخيرة هي أن تخصص عنواناً فرعياً لمهارات الكمبيوتر التي تتمتع بها تحت قسم التعليم من أجل تسليط الضوء على مهارتك في استخدام بعض التطبيقات، والبرامجيات والأجهزة والبرامج مثل HTML أو Microsoft Office.

في الختام، يجب أن يتم استخدام قسم التعليم بطريقة استراتيجية من أجل عرض كمية المعلومات المتوفرة لديك كالشهادات والتدريبات والندوات والمؤتمرات والجوائز والمنشورات والأبحاث.

لا تستخف بأهمية إضافة المحتوى الملائم للوظيفة من أجل لفت نظر صاحب العمل من دون أن تظهر كمرشح غير مؤهل.

هل يبدو هذا سهلاً؟ ممتاز! لنرى ذلك من خلال تمرين المراجعة التالي. استخدم المثال الذي تمت مناقشته خلال محتوى هذه المحاضرة من أجل إعداد لائحة بشهادتك، والتدريبات والأبحاث والمنشورات وغيرها الملائمة للدور الوظيفي وضع كل منها تحت العنوان الفرعي المناسب وبالتسلسل الزمني الصحيح (الأكثر حداثة أولاً) من أجل إثبات نطاق مهاراتك ومعرفتك الواسع أمام صاحب عملك المستقبلي. وكالعادة، نتمنى لك حظاً سعيداً في إتمام هذه المهمة ومع هذه الخطوة سنكون قد اقتربنا أكثر من إتمام رحلة كتابة السيرة الذاتية.

الأسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ١٢:	النشاطات اللامنهجية/ العمل التطوعي

أهلاً بكم. إن إضافة قسم النشاطات اللامنهجية الى السيرة الذاتية ليس بأمرٍ أساسي، يمكنك إضافته أو تجاهله وذلك بحسب تفضيلاتك الشخصية ومدى خبرتك في النشاطات اللامنهجية أو الأعمال التطوعية.

فمن المعروف أن أصحاب العمل يرغبون بإيجاد مرشحين يتمتعون بالتوازن السليم ولا يتميزون في هذا المجال فحسب بل يهتمون أيضاً في الإنخراط بالمجتمع ومبادرات التحسين من أجل توفير الفوائد لقضية معينة.

إن إضافة عمل تطوعي يتناسب مع الدور الوظيفي الذي ترغب بالحصول عليه بخاصة إن كنت مرشحاً مبتدئاً ولا تملك أية خبرة مهنية، هو أحد أهو عوامل جذب قارئ سيرتك الذاتية.

كما أنه من المهم أن تسلط الضوء على انجازاتك الملموسة التي تمكنك من تحقيق نتائج ملموسة من خلالها، على سبيل المثال بناء موقع الكتروني لمنظمة غير ربحية من أجل مساعدتها على توعية الأفراد حول قضيتها، أو المساهمة كمهندس في مشاريع بناء أو بنى تحتية المتعلقة بالرعاية الإجتماعية، أو تدريب فرق رياضي من أجل تحقيق البطولات.

هذه أمثلة رائعة تشير الى أنك تتمتع بخبرة في مجال تطوير المواقع الإلكترونية، والإنخراط في المشاريع الفعلية التي تهدف الإستخدام العملي، ومن ثم دليل على حسن قيادتك للفريق.

يمكنك إضافة أنواع أخرى من العمل التطوعي تشمل التعليم الخصوصي وإرشاد التلاميذ.

على سبيل المثال، إن أمضيت وقت فراغك في إرشاد بعض التلاميذ في مجال تخصصهم أو شاركت في برامج الإرشاد من أجل إرشاد التلاميذ في ما يتعلق بتحقيقهم لبعض الأهداف، سيساعدك ذلك على دعم التزامك بمساعدة الآخرين على الرغم من أنها من دون أي مقابل. بالإضافة الى ذلك، إن العمل التطوعي الذي تضيفه الى سيرتك الذاتية سيدعم المهارات التي ذكرتها في الجزء الأول من سيرتك الذاتية مثل العمل الجماعي والقيادة.

إن لم يكن لديك أي عمل تطوعي لتضيفه، ننصحك بالإستفادة من النشاطات اللامنهجية من أجل دعم سيرتك الذاتية. على سبيل المثال، إن شاركت في مسابقات مخاطبة الجماهير أو الحوارات استخدمها كإنجازات. إن قمت بإعداد لوحات فنية أو صور ظهرت في إحدى المعارض، يمكنك ضمها الى النشاطات اللامنهجية.

لا تنس أن المعلومات التي تضيفها الى هذا القسم يجب أن تحافظ على اللهجة المهنية التي تتبعها منذ بداية سيرتك الذاتية أما المعلومات غير المهمة، المملة أو غير الملائمة فلا يجب إضافتها.

أخيراً، يمكن استخدام هذا القسم من سيرتك الذاتية من أجل إضافة العضويات والشراكات المهنية التي كنت طرفاً فيها.

على سبيل المثال، يمكن للمرشحين الذين يرغبون بالإنضمام الى مجال عمل الهندسة أو إدارة المشاريع إضافة مشاركتهم في نقابة المهندسين الأردنيين أو معهد إدارة المشاريع - فرع الأردن. فذلك لن يعكس نشاطاتهم المهنية ويدعمها فحسب بل سيشكل رابط مع المسميات الوظيفية التي يستهدفونها.

الآن وقد أصبح لديك إدراك أكثر لمختلف أنواع النشاطات، العمل التطوعي والعضويات التي يمكن استخدامها بهدف بناء هذا القسم، لنلق نظرة على بعض أمثلة السير الذاتية لكسب بعض المعلومات حول بناء المحتوى الغني.

يمكننا تسمية هذا القسم بالنشاطات اللامنهجية وسنقوم بتقسيمها الى عناوين فرعية إضافية استناداً الى احتياجاتك الشخصية. على سبيل المثال:

الشراكات: متحدث في مسابقة ألفا للمخاطبة العلنية، المركز الثالث من أصل ١٠ متحدثين

العمل التطوعي:

يناير ٢٠١٤: العمل كمدرّب لفريق كرة القدم الإقليمي، المركز الثاني في الدورة المحلية

نوفمبر ٢٠١٣: شريك في فريق جمع التبرعات في منظمة ألفا، لعب دوراً أساسياً في جمع \$٢٠٠٠ للبرامج الأكاديمية

العضويات المهنية:

نوفمبر ٢٠١٣: عضو، جمعية محترفي المالية

يناير ٢٠١٣: عضو، نقابة المحاسبين العربية

الأمر ليس شاقاً كما يبدو. هذه لمحة منظمة ومؤثرة الى حد كبير عن مبادراتك الخاصة ومشاركاتك مع الدلائل الملموسة للنتائج التي حققتها كي يتمكن القارئ من التعرف على الجهود التي تبذلها والتي أثمرت بانتصارات مثيرة للإهتمام وتقديرات. خذ قلم وورقة وابدأ بالتفكير بالتأثير الإيجابي الذي تضيفه الى مجتمعك بالإضافة الى كافة الأحداث والإشتراقات كي تتمكن من غرلبتها وذكر الأكثر ملاءمة. ما إن تقوم بكافة التحضيرات اللازمة، يجب أن تكون النتيجة النهائية على الشكل الآتي:

(صورة ملتقطة عن القسم)

قبل ان نختم هذا القسم، نقدم لك تذكيراً بأن كافة أقسام سيرتك الذاتية أصبحت جاهزة ومنظمة لكي تجمعها معاً! استفد من هذا الوقت من أجل تنظيم الأقسام كل واحد على حدى وبالتالي من أجل إتمام مستند متماسك. هل انت جاهز لبناء هذا القسم من سيرتك الذاتية؟ ممتاز، لنعمل على تمرين المراجعة من أجل إتمام هذه الفقرة الأخيرة من منتجك النهائي.

استخدم النموذج الذي قدمناه في خلال هذه المحاضرة ، قم بتحضير ٣ لوائح من خبرتك الملائمة لكل من (١) العمل التطوعي (٢) النشاطات اللامنهجية و (٣) عضويات مهمة في الشركات تود التركيز عليها.

أخيراً، عليك أن تجمع ما بين هذه الأقسام الفرعية الثلاث معاً تحت عنوان "النشاطات اللامنهجية/ العمل التطوعي" كي يشبه القسم الذي رأيت في إحدى لقطات هذا العرض.

ما إن تنتهي، ستكون قد انتهيت رسمياً من إنشاء سيرتك الذاتية لذا لنخصص بعض الوقت من أجل تهنأتك على جهودك والعمل المتميز! ومع وجود الأقسام الخمسة الأساسية في سيرتك الذاتية، ستصبح هذه الأخيرة جاهزة، استخدم المنشور رقم ١١ كنموذج من أجل الإطلاع على ما سيكون عليه عرض سيرتك الذاتية. نحن نشجعك على البحث عن نموذج لعينات خاصة بك من أجل ضمان الحفاظ على مستوى عالٍ من التميز لسيرتك الذاتية. اليك بعض المصادر الجيدة لإستخدامها كمرجع لك www.instantresumetemplates.com و www.office.microsoft.com

سيتم استخدام المحاضرة التالية من هذه المادة من أجل متابعة النقاش حول كيفية استخدام هذه السيرة الذاتية بالإضافة الى استخدام خطابات المقدمة كمصادر إضافية خلال انتقالنا الى مرحلة إعداد استراتيجية البحث عن عمل.

نتمنى لك حظاً سعيداً في إعداد سيرتك الذاتية ونتمنى أن تكون فخوراً بالنتيجة النهائية التي توصلت اليها بفضل كل من العمل الشاق والجهود التي بذلتها لضمان تحقيق الأفضل.

الأُسبوع الثاني:	كيفية بناء السيرة الذاتية
المحاضرة ١٣:	المعلومات الشخصية

إن قسم المعلومات الشخصية في السيرة الذاتية هو عبارة عن فقرة اختيارية، فهي ليست بمهمة لدرجة أن تتم إضافتها الى السيرة الذاتية التي تستخدمها من أجل التقدم الى الوظائف المتوفرة في سوق العمل المحلي ولكنها تضيف سيرتك الذاتية قيمةً إن كنت تخطط للتقدم الى وظائف خارج بلدك حيث يهتم معظم أصحاب العمل بالإطلاع على حالة الفيزا الخاصة بك، وبلدك واللغات التي تتقنها.

في الواقع، هناك مجموعة متنوعة من العناصر التي يمكن ضمها الى هذا القسم، كما يمكنك اختيار بعض المعلومات التي تود مشاركتها وذلك استناداً الى الوظيفة المستهدفة، والموقع، وتفضيلات صاحب لعمل التي قد يكون ذكرها في الوصف الوظيفي.

١. **تاريخ الولادة:** إن كنت تتقدم لوظيفة خارج بلدك، يتعين عليك أن تقوم بذكر تاريخ ميلادك وبخاصة في منطقة الشرق الأوسط. وفي حال كنت تتقدم للوظائف الإدارية، فقد يكون العمر دليل مهم لخبرتك شرط أن تقوم بتوفير قسم مخصص للمعلومات الأساسية حول المسؤوليات المهمة التي تحملتها والإنجازات التي حققتها. كما يمكن لأصحاب العمل استخدام العمر كعنصر لغزلة المرشحين لضمان أن المرشحين لديهم ظهور في مجال مهني معين. أخيراً، عليك أن تقرأ الوصف الوظيفي بعناية من أجل الإطلاع ما إذا كانت الشركة تطلب عمراً معيناً للمرشحين الذين يبحثون عنهم. إن كان العمل محدد، قم بإضافة تاريخ ميلادك لتثبت أنك مهتم بالتفاصيل التي تطلبها الشركة وأنتك مناسب لمتطلبات الوظيفة الشاغرة.

٢. **الجنسية:** من المحبذ أن تقوم بإضافة جنسيتك عندما تتقدم الى الوظائف العالمية كي يتمكن أصحاب العمل من تقييم مدى سهولة قدرتك على الانتقال من مكان إقامتك الحالي والعمل على كافة الأوراق من أجل الحصول على الفيزا التي من شأنها تسهيل عملية انتقالك الى الشركة الجديدة. إن كنت مواطن من البلد الذي تقدمت للعمل فيه، لا يعتبر ذكر الجنسية أمراً مهماً نظراً الى أنك لست بحاجة الى فيزا أو معاملات من هذا النوع أو تحضير أوراق الهجرة.

٣. **حالة الفيزا:** يمكن إضافة حالة الفيزا الى القسم الشخصي للسيرة الذاتية إن كنت تعمل أو تعيش خارج وطنك. إن ذلك يعتبر بمثابة دليل على أهليتك للعمل أمام صاحب العمل والتزامك بكافة المبادئ التوجيهية الشرعية للهجرة. فما من صاحب عمل يرغب بتوظيف مهني لا يملك فيزا فاعلة لأن ذلك سيكون بمثابة مسؤولية قانونية، لذا من الأفضل أن تقوم بذكر ما إذا كنت تملك فيزا عمل، فيزا الزوجة أو فيزا زيارة كي لا يقع أي سوء استفهام في ما يتعلق بحالتك في بلدك.

٤. **اللغة:** إن قدرتك على التكلم بلغات متعددة يعتبر مهارة متميزة ومهمة الى حد كبير حيث يمكنك إضافتها الى هذا القسم من أجل تعزيز أهمية القيمة التي يمكنك إضافتها الى الشركة التي ستعمل بها. على سبيل

المثال، إن تمتعك بمهارة في اللغتين العربية والإنجليزية هو بمثابة مهارة مطلوبة الى حد كبير في كل من مجال خدمة العملاء والمبيعات، وبالتالي قد تكون العامل الذي يؤدي الى حصولك على مقابلة عمل مع صاحب العمل. تذكر أن ذكر مستوى مهارتك للغات المذكورة سابقاً مهم فقد تكون خبير في اللغة الإنجليزية ولكن تتمتع بمستوى متوسط في اللغة الفرنسية. لذا عليك أن تكون واضحاً في هذه النقطة وحدد ما إذا كان مستواك خبير أو متوسط أو مبتدئ من أجل أن تتفادى وقوع سوء فهم مع صاحب العمل وكي لا تعتقد أنك لم تقدم معلومات صحيحة في سيرتك الذاتية.

٥. **رخصة القيادة ومكانها:** يمكنك إعداد لائحة بالبلدان التي تملك فيها رخصة قيادة صالحة من أجل التواصل أكثر مع صاحب العمل وإطلاعك على أنك قادر على السفر أو التنقل بسهولة إن كانت وظيفتك تتطلب ذلك.

٦. **الصورة الشخصية:** بينما نقوم بمناقشة كمية المعلومات الشخصية التي يمكنك إضافتها الى سيرتك الذاتية، تعتبر هذه فرصة جيدة من أجل مناقشة إيجابيات وسلبيات إضافة صورتك الشخصية الى سيرتك الذاتية. في الواقع، إن موضوع الصورة على السيرة الذاتية هو بمثابة نقاش فالكثيرون يشجعونه في حين أن الكثير من الأشخاص أيضاً ينتقدون هذه الخطوة. فالمعارضون يقولون أن إضافة الصورة الى السيرة الذاتية قد تؤدي الى التمييز استناداً الى العرق أو الجنس أو الأصل الأمر الذي قد يزيد نسبة رفضك من قبل صاحب العمل. في حين يصرح المؤيدون لهذه الفكرة أن الصورة تمكن المرشحين من الظهور أكثر في تواصلهم مع أصحاب العمل وتسمح لهؤلاء التعرف على أسماء المرشحين وجوهرهم. لذا ما من إجابة واضحة حول ما إذا كانت إضافة صورتك الى سيرتك الذاتية عنصراً أساسياً للسيرة الذاتية المثالية والمتميزة مما يعني أن الأمر يعود لك ولتفضيلاتك. ولكن تذكر أنك إن اخترت إضافة صورتك الى سيرتك الذاتية، عليك أن تتأكد من أنها تتناسب مع أهدافك الشخصية المهنية. لا يجب أن تكون الصورة مهينة بل يجب أن تكون مهنية ولا يجب أن تأخذ مساحة كبيرة من سيرتك الذاتية. أما الأمر الذي يثير جدلاً حول إضافة الصورة هو أن مهارتك، وانجازاتك وخبراتك جميعها تلعب دوراً أساسياً أكثر من الذي تلعبه الصورة من حيث مساعدتك على الحصول على وظيفة أحلامك لذا استخدم مساحة سيرتك الذاتية بعناية فائقة.

الأسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٤:	الوظائف عبر الانترنت

أهلاً بكم، في ظل المشاكل التي تواجهنا من حيث الإقتصادات السيئة والشركات التي تحاول قدر الإمكان خفض التكاليف المتعلقة بالطرق التقليدية للتوظيف، تُظهر اتجاهات الوظائف الناشئة تزايد جهود الباحثين عن عمل التي تتجه نحو بوابات البحث عن عمل والمواقع الإلكترونية ومواقع التواصل ضد الإعلانات المبوبة في الصحف من أجل توسيع نطاق فرصهم والخيارات المتاحة أمامهم.

فتوقعات صاحب العمل تتغير باستمرار ويجب أن يتم التخطيط لعملية البحث عن عمل عبر شبكة الإنترنت كي تتماشى مع مناهج مراجعة السيرة الذاتية المعدلة والتي تتبعها الشركات بالإضافة الى أنظمة متابعة المرشحين الأوتوماتيكية وبيانات مواهب الموظفين. ويُترجم ذلك بتوفير التكاليف التي يتكبدها أصحاب العمل نظراً الى أنهم يحتاجون الى عدد أقل من الأشخاص من أجل التحكم مباشرةً بالطلبات ومتابعة عملية التوظيف.

كما ساهمت التكنولوجيا بتسهيل عملية تصفح السير الذاتية وإعداد لوائح بأفضل المرشحين للوظائف الشاغرة لديهم بخطوات سهلة وسريعة. ولكن هذا لا يغير فكرة أن خطاب المقدمة والسيرة الذاتية هما العنصران الأساسيان للتواصل مع صاحب العمل ولا يقلل من ضغط وتوتر القارئ حيال تركه انطباعاً أولياً جيداً.

في هذه المحاضرة، سنقدم لك بعض النصائح التي قد تفيدك في الاستفادة بشكل كبير من مختلف المنصات والموارد المتوفرة من أجل تسريع عملية بحثك عن عمل ومن خلال تمكينك من قيادة عملية التقدم على شبكة الإنترنت بنجاح عبر سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة وجاهزيتك للقيام بالخطوة التالية التي تقضي بحصولك على مقابلة عمل.

يتعين عليك من أجل الاستفادة من اختيارات عملية البحث عن عمل عبر شبكة الإنترنت المتاحة أن توفر صفحة شخصية متميزة على الإنترنت كي تكون نقطة انطلاقك للفت انتباه أصحاب العمل. نحن ننصحك باستخدام المواقع الإلكترونية مثل بيت.كوم أو لينكدإن من أجل إنشاء صفحات شخصية كاملة أو سير ذاتية تتضمن كل من خلفيتك التعليمية، وخبرتك ومهاراتك وعضوياتك كما ناقشناها في المحاضرة منذ أسبوعين من أجل زيادة ظهورك عبر البحث عن الكلمات الرئيسية.

ولكن مهمتك لا تنتهي هنا نظراً الى أن مواقع البحث عن عمل تتبع عادةً نماذج معينة مع إمكانية إجراء التعديلات، لذا لا تنسى أن تحمّل نسخة من سيرتك الذاتية على منصات الوظائف والمواقع المهنية من أجل السماح لكل من أصحاب العمل ومدراء التوظيف بإيجاد معلوماتك والإطلاع عليها استناداً على شروط البحث. كما ننصحك بتحميل سيرتك الذاتية بملف PDF من أجل ضمان حفظها وإن لم يكن هذا الخيار متوفراً، يمكنك تحميل السيرة الذاتية بملف Word من أجل تحقيق هدفك.

كما أن ذلك سيسهل عملية تحميل سيرتك الذاتية ومشاركة معلوماتك في ما بينهم بشكل أسرع دون أن تضطر الى تغيير الشكل الذي عملت جاهداً على اختياره وتنسيقه وجعله مثالياً كي يجعل انطباعك الأولي متميز.

بالإضافة الى ذلك، نحن ننصحك باللجوء الى الشبكات المهنية من أجل بناء شبكة قوية من الأصدقاء والعائلة في مجالاتهم المهنية حيث أن هذه الشبكة قد تشكل وسيلة حصولك على فرص مهنية وتقدمك للأشخاص المهتمين بتوظيفك في شركتهم. استخدم الخاصيات كالعناوين والإخبارات كي تصبح متوفر ويمكن العثور عليك بسهولة كمرشح مهم ومتوفر للمشاريع والأدوار الوظيفية بينما تقوم بالمشاركة في معارض الوظائف وأحداث التواصل وبناء العلاقات بهدف استغلال فرص التسويق لمهاراتك.

على الرغم من أن ما يلي سيبدو غريباً بعض الشيء إلا أنه ليس من الضروري جداً أن تنطلق في رحلة البحث عن عمل، فمع القليل من الحظ الجيد، قد تكون من بين بعض المحظوظين الذين يحصلون على بعض فرص العمل بسهولة لكونهم استخدموا الوسائل الصحيحة لبناء حضور متميز على شبكة الإنترنت. في الواقع، قد تكون عملية بناء حضور على شبكة الإنترنت صعبة بعض الشيء بالنسبة للبعض لذا لا تشارك معلوماتك على منصة عامة قد تسيئ إلى سمعتك المهنية أو نظرة صاحب العمل تجاهك. كما ننصحك أن تقوم ببعض الأبحاث على جوجل عن اسمك كي تطلع على معلوماتك التي تظهر في حال قام أحدهم بالبحث عنك كي تتمكن من اتخاذ التدابير والإجراءات التصحيحية اللازمة وإزالة المعلومات التي تتعلق بحياتك الشخصية.

نصيحتنا التالية هي أن تستخدم مواقع التواصل المهني لصالحك كي تبقى على اطلاع على كافة اتجاهات سوق العمل على شبكة الإنترنت وتنبؤات مجالات العمل.

فقد تم إنشاء هذه المواقع من أجل عرض كافة الأبحاث الجديدة، والمقالات والمدونات المتعلقة بمجال العمل ومجموعة المهارات التي ذكرتها في صفحتك الشخصية من خلال استخدام الكلمات الرئيسية الأنسب لإيجادك. فهذه المواقع قد تكون أساسية لتعزيز معرفتك تجاه الشركات التي تنوي توسيع نطاق عملياتها والتفرع لمناطق جديدة وتحقيق عمليات دمج واستحواذ جديدة.

فحتى لو لم يتم الإعلان عن أية وظائف شاغرة، ستتمكن، من خلال استخدام مهاراتك في البحث، من الإنطلاق في عملية بحثك عن عمل والتخطيط مسبقاً لتخصيص سيرتك الذاتية التي حضرتها من أجل التقدم إلى الوظيفة الشاغرة ما إن تصبح هذه الأخيرة متاحة. في الكثير من الأحيان، يقوم الباحثون عن عمل بتحميل سيرتهم الذاتية ولكنهم لا يقومون بالتدقيق كثيراً في عملية اكتشاف الخصائص والخدمات التي تقدمها بوابات البحث عن عمل المجانية في أيامنا هذه.

والمثال الأفضل على ذلك هو قدرتك على تحديد تنبيهات الرسائل الإلكترونية أو الرسائل النصية استناداً إلى أدوات الغريلة المحددة مثل الموقع ونوع مجالات العمل كي يتم تنبيهك فور الإعلان عن الوظائف التي تتناسب مع أهدافك المهنية ومهاراتك. وتجدر الإشارة إلى أن ذلك يساعد إلى حد كبير على توفير الوقت وتزويدك بفرص التقدم إلى الوظائف الشاغرة قبل أن يصبح عدد المتقدمين كبيراً وتلفت انتباه أصحاب العمل.

وبما أننا نناقش البحث عن عمل عبر شبكة الإنترنت واستراتيجيات التقدم إلى الوظائف، سنقدم لك نصيحة إضافية. خذ المبادرة للاستفادة من فعالية أدوات التحكم بالبحث عن عمل من أجل تنظيم عملية البحث الخاصة بك وقم بإعداد لائحة بكافة الوظائف التي تقدمت إليها كي تتمكن من متابعة طلبك، والسير الذاتية التي قمت بتحميلها، ومعلومات التواصل الشخصية كي تسهل عملية الحصول على الإحالات عند الحاجة.

فهناك مجموعة كبيرة جداً من الأدوات، والتطبيقات والمواقع الإلكترونية التي تم إنشاؤها لهذه الغاية فحسب والتي من شأنها أن تساعدك على توفير الوقت وتعزيز مهارات إدارة طلباتك على المدى البعيد.

يقترح الخبراء في مجالات العمل المهنية، بمساعدة صفحتك الشخصية على شبكة الإنترنت، وتنبيهات الوظائف وتواجدك الافتراضي لضمان عدم مشاركة أية معلومات غير مهمة، أن تقوم بزيارة المواقع الإلكترونية الإستشارية، ووكالات التوظيف والندوات المهنية من أجل الإطلاع على كافة الوظائف التي تقوم الموارد الثانوية بمشاركتها.

فمن الشائع لدى كل من مدراء التوظيف ووكالات التوظيف نشر الإعلانات كقطع لجذب المرشحين من دون ذكر أسماء الشركات التي يعملون لديها أو أية تفاصيل أخرى، ولكن إجراء أبحاث سريعة عبر شبكة الإنترنت قد يساهم في حل هذه المشكلة وجعلك في الصدارة إن كنت تفضل التقدم الى الوظائف بشكل مباشر.

من شأنها أن تساعدك على إتمام الأهداف التي ناقشناها في هذه المحاضرة.

فالموقع الإلكتروني الجيد، أو البوابة أو المدونة سيسمح لك ببناء سيرة ذاتية أو صفحة شخصية متميزة على شبكة الإنترنت، وإتاحة الفرصة أمامك لتحميل سيرتك الذاتية كملف مرفق لأصحاب العمل ومشاركة المعلومات وتبادلها، والسماح لك بالإطلاع على خصائص متعددة كتنبهات الوظائف والمعلومات القيمة حول مجالات العمل من أجل ضمان أن تكون في الصدارة وعلى إطلاع دائم في ما يتعلق بالحصول على الفرص في خلال وقت قصير.

نحن لا نعتقد أننا بحاجة لإقناعك أكثر حول أهمية إنشاء صفحة مهنية على شبكة الإنترنت من أجل تحقيق أهداف عملية بحثك عن عمل، وبالتالي سيشمل التدريب الجيد على هذه الفقرة إنشاء سيرة ذاتية على موقع بيت.كوم باستخدام النصائح والمفاهيم الجديدة لمنصات الوظائف التي قمنا بمناقشتها.

يجب أن يكون هدفك الظهور على شبكة الإنترنت وسهولة إيجادك واكتشاف خصائص تنبيهات الوظائف/النشرات الإخبارية من أجل أن تتماشى مع تفضيلاتك الشخصية كي تبقى في الطليعة في ما يتعلق بكافة الفرص والاتجاهات الناشئة.

نراكم في المحاضرة التالية

الأُسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٥:	قوة خطاب المقدمة

تهانينا على إتمامك بنجاح سيرتك الذاتية المتميزة، أنا متأكد من أنك متحمس الى حد كبير لتبدأ بالتقدم الى الوظائف الشاغرة، ولكن عليك أن تصبر قليلاً فهناك خطوة أخيرة عليك اتخاذها قبل أن تصبح محترفاً في كتابة السيرة الذاتية! لا بد من أنك تتساءل ما هو خطاب المقدمة ولم يتعين عليك تحضيره إن كنت تملك السيرة الذاتية التي تتضمن كافة التواريخ، والمسميات الوظيفية والخلفية التعليمية والتدريبات التي تود مشاركتها مع صاحب العمل.

في الواقع، الإجابة بسيطة جداً. فمدراء التوظيف يتلقون ما بين ١٠ و ١٠٠ سيرة ذاتية الى صندوق وارداتهم وبوابات الشركة الخاصة بهم. استناداً الى عدد المرشحين الى وظائفهم، هم يطمحون للإستفادة من وقتهم من أجل إتخاذ القرارات المناسبة التي تترجم من خلال استخدام خطابات المقدمة لتحديد من هو المرشح الذي يتمتع بالشخصية المناسبة ويتميز عن غيره، والذي يظهرهم مقدره ممتازة وبالتالي يستحقون الحصول على فرصة اطلاع أصحاب العمل على سيرتهم الذاتية.

إن إعداد خطاب مقدمة متميز، والذي يُطلق عليه غالباً "القاعدة الذهبية"، هو بمثابة خطوة أساسية لترك انطباع أولي متميز لدى أصحاب العمل المحتملين، والتهرب من الكمية الهائلة من الرسائل الإلكترونية غير المرغوب بها في صندوق البريد الوارد. وغالباً ما يُعتبر خطاب المقدمة أقوى وأهم من السيرة الذاتية كونه يُشكل مقدمة عنك بالنسبة للقارئ الذي يتعين عليك جذبته قدر الإمكان واطلاعه على نقاط قوتك المهنية، وطموحاتك واهتمامك بأن تكون ذو فائدة للشركة.

فإهمال أهمية خطاب المقدمة وتأثيره قد يؤدي الى إضعاف فرص لفت انتباه أصحاب العمل اليك، وترك انطباع ايجابي وتحفيز القارئ للإطلاع على سيرتك الذاتية. بالتالي، لا يمكن التشديد كفاية على أهمية خطاب المقدمة الجيد. فخطاب المقدمة المتخصص والمتميز والذي يركز على الوظيفة، هو عامل أساسي ويعتبر الطعم لجذب مدراء التوظيف.

يبحث معظم أصحاب العمل عن عامل معيّن من أجل إتخاذ القرار ما إذا كانوا يريدون استثمار المزيد من الوقت في طلب المرشح وتحديد ما إذا كانت السيرة الذاتية أو خطاب مقدمة معدان بشكل متميز ومخصصان وواضحان للوظيفة الشاغرة. وكما لاحظت في خلال درس المحاضرات الماضية والمتتالية، يفضل مدراء التوظيف دائماً المرشحين الذين قاموا بإجراء الأبحاث اللازمة حول الشركة، والدور الوظيفي، والمشاريع واحتمالية المخاطرة كمؤشر على اجتهاد واهتمام فاعل في الدور الوظيفي الشاغر. وتجدر الإشارة الى أن المرشحين القادرين على إبداء إهتمام في الوظيفة هم الذين يتلقون اتصال من صاحب العمل كونهم قادرين على لفت انتباه القارئ من خلال إثبات قيمتهم لصاحب العمل.

من أجل الحصول على النتائج المرجوة، يتعين عليك توفير عناصر أساسية ليرسخ خطاب المقدمة الخاص بك في ذاكرة صاحب العمل ألا وهي تسليط الضوء على نقاط قوتك، وكفاءاتك، وطموحاتك المهنية وما يميزك عن غيرك في ما يتعلق بالمواهب، والخبرة والظهور في مجال العمل.

كما هو الأمر بالنسبة للسيرة الذاتية وكما ناقشناه في السابق، يتعين عليك الإنتباه الى التصميم والشكل والجمل الصحيحة واستخدام الأمثلة التي تتضمن النتائج القياسية من أجل ضمان جذب محتوى خطاب المقدمة لإنتباه صاحب العمل.

بما أنك أصبحت على اطلاع على أهمية خطاب المقدمة في عملية بحثك عن عمل، لنراجع سريعاً الفئات الأكثر شيوعاً لخطاب المقدمة المتداولة في أيامنا هذه:

❏ أولاً، هناك نشر الرسائل لأصحاب العمل:

تستخدم هذه الرسالة من قبل المرشحين في مجموعة الرسائل الإلكترونية من أجل التقدم الى عدد كبير من الوظائف في أن معاً. لا تُعتبر هذه الإستراتيجية استثنائية أو قوية وغالباً ما تؤدي الى رد ما بين ٢% و٥% من أصحاب العمل نظراً الى أن محتواها غير شخصي، والمكونات الموحدة التي لا تثبت دائماً أنك مناسب للأدوار المعلن عنها.

❏ ثانياً، نشر الرسائل لشركات الأبحاث التنفيذية

تشبه في بعض الأحيان الرسائل التي يتم إرسالها الى أصحاب العمل، ويتم استخدامها من أجل إعادة إرسال السير الذاتية للمراجعة من قبل وكالات التوظيف التي تعمل بشكل مباشر مع شركات العميل من أجل إلغاء الثغرات الموجودة في المواهب. إن الهدف من خطاب المقدمة ليس طلب البحث عن عمل بل استخدام بحثك من أجل التعبير عن اهتمامك بالعمل لدى عملاء محددين، وفي أقسام معينة لتحقيق نتائج معينة.

حتى لو لم تكن الوظائف المناسبة لك متوفرة فوراً أو مجموعة المهارات المناسبة، ستتمكن الوكالة من الإحتفاظ بكل من خطاب المقدمة الخاص بك وسيرتك الذاتية والتواصل معك لاحقاً عندما تتوفر أي وظيفة تلائمك.

❏ ثالثاً، إجابات الإعلانات التوظيفية

هي على الأرجح النموذج الأكثر شيوعاً ويتم إعداد خطابات المقدمة بحسب الإعلانات من أجل التعبير عن الإهتمام بالوظيفة المعلن عنها، وإنتاج طاقة إيجابية في ما يتعلق بالإهتمام الزائد في طلبك. كما ننصحك بمقارنة متطلبات الوظيفة الشاغرة بمؤهلاتك الشخصية واستخدام نبرة حماسية ونشطة التي ستساعدك على زيادة فعالية المحتوى.

✚ **أخيراً وليس آخراً،** يمكن إدراج خطابات المقدمة أيضاً ضمن فئة رسائل الإحالات الشخصية:

يتم استخدامها من أجل التواصل مع المُرسَل إليه بهدف التعبير عن اطلاعك الجيد على الوظيفة الشاغرة في شركته من خلال الإحالات. تعتبر هذه الخطابات أداة تواصل فعالة الى حد كبير من شأنها أن تساعدك على بناء علاقة شخصية مع مدير التوظيف بفضل معرفتك بأحد العاملين في الشركة. ولكن لا تنسى أن تحافظ على نبرة متواضعة ولا تجعل صاحب العمل يشعر وكأنك واثق من حصولك على مقابلة عمل لأن ذلك قد يعرض سمعتك الشخصية بالإضافة الى سمعة الشخص الذي أحالك.

هذا يختتم محاضرتنا حول أهمية خطاب المقدمة وفعاليتها. لنخصص دقيقة من الوقت من أجل تلخيص الموضوع الذي ناقشناه من أجل التأكيد على أنك أصبحت متمكن من هذا الموضوع.

١. يهدف خطاب المقدمة الى تشجيع صاحب العمل على زيادة اهتمامه في مواهبك وقدراتك، وتخصيص الوقت من أجل الإطلاع على سيرتك الذاتية مهما كان عدد المرشحين الى الوظيفة كبيراً.

٢. العامل الأكثر دقة من أجل بناء خطاب مقدمة متميز وقوي هو عدم نسيان تخصيصه والتركيز على الوظيفة بهدف التوصل الى علاقة أكثر متانة مع صاحب العمل.

٣. تنقسم خطابات المقدمة الى ٤ فئات: فئة نشر الرسائل الى أصحاب العمل، وفئة نشر الرسائل الى شركات الأبحاث التنفيذية، وفئة إجابات الإعلانات التوظيفيو وفئة رسائل الإحالة الشخصية.

في المحاضرة التالية، سننقل تركيزنا الى إعداد إجابات إعلانات توظيف نظراً الى شعبيتها التي تتخطى شعبية الأساليب الأخرى من أجل مساعدتك على خطاب مقدمة متميز وقيم وخاص بك.

الأسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٦:	قوة خطاب المقدمة

نرحب بكم مرة أخرى! بما أنك أصبحت على اطلاع كافٍ على أهمية استخدام خطاب المقدمة من أجل إتمام سيرتك الذاتية، سنقوم في خلال هذه المحاضرة بمناقشة النموذج التقليدي لخطاب المقدمة الذي يمكنك استخدامه من أجل بناء خطاب مقدمة شخصي خاص بك من خلال التطرق الى كل قسم على حدة وتناول المعلومات الخاصة بكل قسم ونصائح إضافية لتسهيل جمع المعلومات في مستند واحد متماسك.

الخطوة الأولى لإعداد خطاب مقدمة متميز هي إعداد العنوان

يعتبر العنوان أسهل هدف يمكنك تحقيقه حيث يجب أن يتضمن العنوان المعلومات الخاصة بالسيرة الذاتية مما يعني الإسم، والعنوان، ومعلومات الإتصال وعنوان البريد الإلكتروني. الخطوة الثانية هي إضافة التاريخ، ومن ثم إسم المُرسَل إليه ومسماه الوظيفي وإسم الشركة والبريد الإلكتروني.

لنتبع المثال التالي من أجل إعطائك صورة واضحة عن الشكل الذي يجب أن تحصل عليه في هذه المرحلة. ليس ذلك سهلاً؟ ممتاز، لننتقل إلى الخطوة الثالثة.

ستضيف في هذا القسم التحية الموجهة إلى الشخص الذي تُرسل إليه خطاب المقدمة. نأمل أن تعرف الاسم الكامل للمرسل إليه وإن لم تكن تعرفه سنقدم لك نصيحة مهمة. يمكنك أن تتصل بقسم الموارد البشرية في الشركة من أجل التعرف على الشخص الذي يشغل منصب مدير التوظيف والذي يهتم بعملية غربلة طلبات المرشحين. وإن لم تتمكن من الحصول على أية معلومات مفيدة من الموارد البشرية، يمكنك أن تستخدم المسمى الوظيفي الخاص بالمرسل إليه من أجل توجيه التحية إليه.

على سبيل المثال "حضرة المدير المحترم". لا ننصحك باستخدام "لمن يهمه الأمر" أو "عزيزي السيد/ السيدة" لأنها تبدو غير مهنية ومبتدئة.

تتضمن الخطوة الرابعة مقدمة خطاب المقدمة، والفقرة الأولى أهم جزء ألا وهو الإفتتاحية التي يتعين عليك التفكير ملياً قبل كتابتها كونها تشكل الإنطباع الأول الذي يشكله صاحب العمل عن خطاب المقدمة والذي يحدد ما إذا كان سيتابع القراءة أو يتوقف عنها ويُقرر على أساسها أنك غير مناسب للوظيفة.

من المهم جداً أن تكتب إفتتاحية مثيرة للإهتمام ومتميزة تدفع فريق الموارد البشرية إلى قراءتها لذا لا ننصحك باستخدام الأنماط الشائعة مثل "يرجى الإطلاع على سيرتي الذاتية المرفقة من أجل الوظيفة الشاغرة...". استغل هذه الفرصة من أجل إظهار شخصيتك وتميزك، من خلال تفصيل كيف سمعت بالوظيفة الشاغرة وكيف أن مجموعة مهاراتك تتناسب مع متطلبات الوظيفة والتوقعات بالإضافة إلى أهداف الشركة.

ما إن تقوم بإتمام هذه الخطوة، سوف يتعين عليك الإنتقال إلى الفقرة التالية من السيرة الذاتية أي الخطوة الخامسة التي تتضمن جوهر خطاب المقدمة. هذه هي الفقرة التي ستستخدمها من أجل التعبير عن ما كانت عليه مسؤولياتك الأساسية في وظائفك السابقة، وإنجازاتك والنتائج وذلك من خلال الحفاظ على ملائمة مع المشاكل والشغرات من أجل إقناع صاحب العمل بأنك مناسب للوظيفة الشاغرة.

ننصحك أيضاً بتخصيص بعض الوقت من أجل البحث عن الشركة، وخطط مهنية جديدة أو المشاكل التي واجهتها الشركة سابقاً في عملياتها لتثبت أنك لست على اطلاع على عملياتهم اليومية فحسب بل على اهتمامك الكبير بتحسين الأعمال والوصول إلى نجاح مبهر.

كما ننصحك بأن تقترح فكرة أو حل للمدير متعلق بشركته من أجل جعله مهتم بك أكثر ومتحمس لإنضمامك إلى الشركة من أجل تحقيق الأهداف المحددة. فكافة أصحاب العمل يهتمون ببناء فريق عمل مؤلف من أشخاص يملكون قدرات تحليلية استثنائية ومهارات بالتفكير الإبداعي والإبتكار. لذا فتشارك فكرتك قد يؤدي إلى مكاسب مربحة للشركة وإلى إثبات موهبتك.

بعد أن تقوم بإنشاء معظم محتوى خطاب المقدمة الخاص بك، انتقل إلى الخطوة السادسة التي تتناول الفقرة الثالثة حيث يتعين عليك أن تطلب من المرسل إليه مقابلة عمل معه بالإضافة إلى شكره للوقت الذي خصصه من أجل مراجعة كل من سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة الخاص بك. استخدم الجمل الإستباقية بدلاً من الجمل في صيغة المجهول مثل "أنا أتطلع لمقابلتك شخصياً من أجل مناقشة مؤهلاتي أكثر" أو "أشكرك على مراجعة سيرتي الذاتية قبل مقابلتي".

يجب أن تبين الجمل التي تستخدمها ثقتك بنفسك وإصرارك ولكن تذكر أن تختم خطاب المقدمة بطريقة مهنية إلى حد كبير من خلال تصريح مهني بدلاً من أن تترك القارئ يتساءل ما هو هدفك من هذا الخطاب.

الخطوة الأخيرة أو الخطوة السابعة تركز على ختم الرسالة. يمكن أن تستخدم بعض الجمل الشائعة مثل "مع خالص التحية والإحترام" أو بكل بساطة "تحياتي" ومن ثم اترك سطرًا فراغًا واكتب إسمك الكامل.

كما ننصحك بأن تكتب كلمة "مرفق" في الجملة الأخيرة من خطاب المقدمة لتكون تذكير سهل وسريع للقارئ بالسيرة الذاتية المرفقة التي ارفقتها بمجموعة المستندات التي قمت بإرسالها إليه.

لنلقِ نظرة على مثال لخطاب مقدمة جيّد من أجل تعزيز الخطوات السبعة لإنشاء خطاب مقدمة متميز والتي تمت مناقشتها وشرحها في خلال هذه المحاضرة.

يجب أن يعطيك ذلك فكرةً جيدة عن النتيجة النهائية التي يجب أن يكون عليها خطاب المقدمة الخاص بك كما يمكنك استخدامها كمرجعية كونك ستكون في صدد إعداد خطاب مقدمة متميز ينضح بالإقناع والقوة.

هل تعتقد أنك متمكن ولديك ما يلزم من أجل إعداد خطاب مقدمة متميز لتلحقه بسيرتك الذاتية؟ نحن نعلم أنك تملك كافة العوامل المطلوبة! لنستفد من هذا الوقت كي نبدأ بتمرين المراجعة التالي حيث ستقوم بصياغة مسودة خطاب المقدمة الخاص بك.

وكالعادة، نحن ننصحك بالبحث عن نماذج وأشكال من أجل أن يكون خطاب المقدمة شبيه بالذي قدمناه بالنشرة ١٤. ويتعين عليك إتخاذ القرار حول أفضل شكل لتقديم خطاب المقدمة الخاص بك ولكن حاول قدر الإمكان أن تحافظ على شكل مهني ومركّز. نراكم بالمحاضرة التالية.

الأسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٧:	مطالب ومحظورات خطاب المقدمة

لقد قمنا، من خلال المحاضرتين السابقتين، بتجهيزك بكافة المهارات اللازمة من أجل إعداد خطاب مقدمة متميز كي تلفت انتباه صاحب العمل اليك، بالإضافة الى اتخاذ خطوة ثابتة في سوق العمل التنافسية. ولكن من أجل تعزيز خطاب المقدمة وترك انطباع أوّلي متميز واستثنائي لنراجع بعض السلبيات والإيجابيات لضمان عدم تفويت فرصة الحصول على وظيفة أحلامك بسبب بعض الأخطاء غير المقصودة التي يمكنك تجنبها بسهولة.

ومن أجل الاستفادة قدر الإمكان من قوة أداة التسويق هذه، لنبدأ باقتراحات لخطاب المقدمة.

🚩 **أولاً عليك أن تبدأ بقوة:** كما ذكرنا في خلال المحاضرة السابقة، عليك أن تتغاضى عن ذكر التفاصيل المملة، والمقدمة الكليشيه والتوجه مباشرةً الى القارئ كي يكمل القراءة وذلك من خلال استخدام الجمل الإفتتاحية الفعالة التي تركز على الأسباب التي تجعلك المرشح المثالي للوظيفة.

استخدم الإفتتاحية من أجل تحديد الصيغة التي ستتبعها في خطابك فذلك يوفر بعض المعلومات حول مجموعة مهاراتك ومؤهلاتك، بالإضافة الى ذكر الإنجازات الأساسية التي يمكنك استخدامها بهدف تحسين أداء الشركة. تذكر أن تحافظ على الصراحة والوضوح وعلى لهجة تخاطب جيدة كي يتشجع صاحب العمل لمتابعة قراءة محتوى خطاب المقدمة كي يتعرف عليك أكثر.

على سبيل المثال: "نتيجة لخبرتي التي تتخطى ٥ سنوات في العمل في مجال المبيعات، والتسويق وحلول عائدات النمو بالإضافة الى خبرتي الواسعة في العمل في مجال التجزئة والبيع بالجملة، تمكنت من تحقيق نمو بنسبة ١٠% في الأرباح في خلال سنة واحدة فقط". قام المرشح هنا بالتكلم بإختصار عن مهاراته

الأساسية، واطلاعه على مجال العمل ومستوى خبرته وإنجازاته من خلال الحفاظ على لهجة تخاطبية مناسبة بعيدة كل البعد عن الملل أو المبالغة أو عدم الصراحة بالنسبة للقارئ.

❖ **ثانياً، قم بإعداد خطاب مقدمة شخصي:** جميعنا يعاني من مشكلة الوقت غير الكافي، ففي حال أردت تخصيص كل خطاب مقدمة تكتبه لصاحب عمل ما ستحتاج الى الكثير من الوقت والمجهود. ولكن عليك أن تتذكر العائدات على الإستثمار المحتملة التي ستلتقاها بعد أن تنجح في مقابلة العمل وتبدأ بمسيرتك نحو النجاح المهني.

اجذب انتباه صاحب العمل من خلال التوجه اليه بإسمه إن كان ذلك ممكناً ومن ثم إعداد محتوى سيرة ذاتية غني بالمعلومات التي حصلت عليها من خلال الأبحاث من أجل ملاءمة احتياجاتهم مع مجموعة مهاراتك واقتراح أفكار استثنائية لتنظيم فعالية العمليات.

❖ **والاقتراح الثالث هو تسليط الضوء على مهاراتك الأساسية:** اقرأ الوصف الوظيفي بعناية، وقم باختيار أهم ٣-٤ مهارات شدد عليها صاحب العمل واذكرها ايضاً في خطاب المقدمة.

فاستراتيجية استخدام الكلمات الرئيسية تتساهم في تعزيز ظهورك كما أن استخدام الأمثلة المختصرة حول كيفية تطبيق مهاراتك وأين والنتائج التي حققتها لإثبات فعالية مجموعة مهاراتك من شأنه أن يكون عامل إقناع أصحاب العمل بقدرتك على التوصل الى نتائج استثنائية على الفور وعدم الحاجة الى تدريبات مكثفة.

❖ **الإقتراح رقم ٤ هو المراجعة قبل التقديم:** قد يبدو ما سأقوله شائعاً ولكن عدم تخصيصك وقت كافي ومجهود لمراجعة الأخطاء الإملائية واللغوية التي قد تكون ارتكبتها في خلال كتابتك لخطاب المقدمة أكبر دليل على أنك غير مبالي ولست بشخص دقيق الملاحظة. خصص دقيقة للتأكد من أسماء الأشخاص وكيفية كتابتها، والمسميات الوظيفية وتأكد من كافة العناوين.

فأصحاب العمل يركزون على أفضل المواهب وأكثرها تميزاً في سوق العمل وبالتالي إن أي خطأ مهما كان بسيطاً وصغيراً قد يؤدي الى القضاء على فرصتك في الحصول على وظيفة أحلامك وذلك نظراً للإنطباع السيء الذي تكون قد تركته لدى صاحب العمل. لذا نحن ننصحك بأن تطلب من أحد أصدقائك أو أفراد عائلتك من مراجعة خطاب المقدمة الخاص بك للتأكد من أنه خالٍ من الأخطاء.

❖ **أخيراً، لا تنس أن تتابع طلبك:** إن التقدم الى وظيفة ما من خلال سيرة ذاتية مهنية ومكتوبة بشكل جيدة وخطاب مقدمة متميز هو أمر في غاية الأهمية كونه يضمن لك الانتقال الى مراحل متقدمة بنجاح. في حال لم يكن لديك أية علاقات مع أحد العاملين في الشركة، من المهم جداً أن تبني علاقات مباشرة من أجل ضمان عدم تجاهل طلبك بالحصول على مقابلة عمل.

إن لم تحصل على رد من الشركة بعد أن تتقدم بكافة المعلومات المطلوبة من قبل الشركة، بخاصة في حال التطبيقات الإلكترونية، نحن ننصحك استغلال هذه الفرصة من أجل الوصول الى مدير التوظيف للتعبير له عن اهتمامك الكبير في الحصول على مقابلة عمل. ولكن لا تلجأ للمتابعة بحيث تصبح مصدر إزعاج لصاحب العمل، فمن المهم جداً أن تحترم وقته والتزاماته من دون أن تصاب بالإحباط أو تستعجل الأمور.

سنقوم بمناقشة هذا الموضوع تفصيلاً في خلال الفقرات التالية لذا لا تقلق إن لم تكن واثقاً تماماً من قدرتك على متابعة طلبك بطريقة صحيحة حتى الآن.

وبذلك نختم فقراتنا حول مطالب إعداد خطاب المقدمة لذا لننتقل الى المرحلة التالية ألا وهي مناقشة محظورات خطاب المقدمة بحسب اتجاهات مجالات العمل ومناهج البحث عن عمل التي برهنت فعاليتها.

❖ **أولاً، لا تشدد على "الأنا"** : على سبيل المثال "أنا مهندس بارع" أو "أنا بارع في استخدام مختلف تطبيقات المحاسبة" أو "أنا أتمتع بخبرة كبيرة في إدارة فرق عمل". قد تبدو هذه الأمثلة جيدة للتعبير عن قدراتك ومهاراتك ولكنها في الواقع إحدى أكثر المحظورات لإعداد خطاب المقدمة. لا من أنك تتساءل أنه في حال كان خطاب المقدمة يساهم في تسويق مهاراتك فلم عليك أن تتجنب استخدام "أنا" في جملك.

الأمر في غاية الوضوح، يتعين عليك أن تتجنب إعداد خطاب مقدمة يبدو أنانياً جداً، بدلاً من ذلك، ركّز في محتوى الخطاب على تسليط الضوء على احتياجات صاحب العمل المهنية وقدرتك على تلبيةها. حاول قدر الإمكان أن تنوع الجمل التي تستخدمها في خطابك لأن استخدام "أنا" بكثرة في بداية جملك سيعكس تكبرك ومهارات تواصل ضعيفة لذا حاول أن تكتب جمل من شأنها أن تعكس قدراتك ومؤهلاتك من دون أن تجعل خطاب المقدمة الخاص بك يبدو وكأنه سيرة حياتك الشخصية.

❖ **ثانياً، لا تكتب خطاب مقدمة طويلة:** خطابات المقدمة ليت باختبارات للتعرف على من يمكنه كتابة المزيد عن خبراته واهتماماته، بل هو عبارة عن ملخص للمعلومات التي سبق أن تم تفصيلها في السيرة الذاتية. بالتالي، يعتبر إعداد خطاب مقدمة يتخطى الصفحة الواحدة هو على الأرجح من أسهل الوسائل لتبدو وكأنك غير مطلع على اتجاهات عملية البحث عن عمل وخسارة اهتمام صاحب العمل بطلبك.

لا تنس أن تركز على أهم إنجازاتك وأكثرها تميزاً، والنتائج الإستثنائية أو المسؤوليات المثيرة للإهتمام التي كانت تقع على عاتقك. فإعادة كتابة المحتوى الذي سبق أن ذكرته في سيرتك الذاتية لن يُشعر القارئ بالملل فحسب بل يمكن أن يثبت أنه من الصعب عليك أن تتخطى مرحلة الغرلة.

❖ **ثالثاً، لا تبالغ:** على الرغم من أن خطاب المقدمة يعمل وكأنه مستند إقناع، إلا أنه يتعين عليك أن تكون صريحاً الى حد كبير وتتجنب اللجوء الى المبالغة أو الكذب حول خبرتك المهنية، ومسمياتك الوظيفية السابقة، والثغرات المهنية ومهاراتك مهما كان ذلك قد يفيدك. في الواقع، يتم تدريب مدراء التوظيف كي يكونوا مشككين وقادرين على ملاحظة المؤشرات التي تدل على حقيقة مركبة أو المبالغات.

فذلك لن يكون محرراً فحسب عندما يقوم صاحب العمل بالاتصال بالأشخاص المرجعية التي ذكرتها لمناقشة أدوارك الوظيفية السابقة في شركاتهم أو عندما يطرح السؤال عليك حول التفاوتات الزمنية المهنية التي مررت بها، بل إن تسليمك لمشروع لا تملك أية خبرة فيه قد يؤدي الى تفويت فرصة حصولك على وظيفة أنت مؤهل الى حد كبير للحصول عليها.

❖ **أخيراً، لا تقلل من أهمية تأثير لهجتك:** استخدم لهجة ايجابية على الدوام ومتفائلة، فيجب أن تتجنب استخدام أية نكتة في خطابات المقدمة أو اللعب بالكلمات أو روح الدعابة حتى لو كنت تعرف صاحب العمل على الصعيد الشخصي. حافظ على أسلوب كتابة مهني بالإضافة الى رسالة مهنية لتصل الى صاحب العمل، واحترم المبادئ التوجيهية المتعلقة بالتواصل في مكان العمل.

كما أن نسبة قراءة خطاب المقدمة الخاص بك من قبل عدد من أصحاب العمل ولجان التوظيف في الشركات قد ترتفع إن اتبعت كافة المبادئ التوجيهية لذا تجنب إضافة أية تعليقات هجومية أو شخصية الى حد كبير.

لا تتردد في استخدام المؤشرات المتوفرة كقائمة مراجعة وقم بمراجعة خطاب المقدمة مراراً وتكراراً كي تؤكد أنك لم تقم بأي من الأخطاء التي سبق أن تحدثنا عنها. فكل أصحاب العمل يدققون الى حدٍ كبير بتوقعاتهم من المرشحين للوظيفة لذا احرص على تقديم نفسك بأفضل طريقة ممكنة حتى لو كان ذلك من خلال مستند. نراكم بالمحاضرة التالية.

الأسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٨:	متابعة طلبات العمل

مع كل الوقت والجهود التي استثمرتها خلال الأسبوعين الماضيين في هذا المساق كي تتمكن من إعداد خطاب مقدمة وسيرة ذاتية، وتبحث عن فرصة عمل تتلاءم الى حد كبير مع مهاراتك وخبرتك في مجال العمل، بالإضافة الى إرسال طلبات العمل، حان وقت مواجهة الواقع.

وفي الواقع، لا يملك جميع أصحاب العمل الأنظمة الآلية التي تتعرف فوراً على طلباتك، كما لا يمكن لكافة مدراء الموارد البشرية قضاء معظم وقتهم للرد شخصياً على طلب العمل الذي تقدمت به اليهم بالإضافة الى أن مراجعة طلباتك من قبل اللجان لا تزال قيد التنفيذ. والأمر لا يعود الى كونهم غير مهتمين بل عليك أن تأخذ بعين الاعتبار أن أقسام الموارد البشرية في الشركات تتحمل مسؤوليات كبيرة ومتعددة وبالتالي لا يمكنك أن تتأكد ما إذا حصلت سيرتك الذاتية على اهتمامهم كما كنت تخطط. كيف يمكنك كسر حاجز الصمت وإتمام مهمة متابعة طلبك بفعالية؟ لا تشعر بالإحباط ففي خلال هذه المحاضرة، سنقدم لك بعض النصائح والحيل التي من شأنها مساعدتك على إعداد خطة محكمة من أجل تحقيق نتائج أفضل عند تقديمك لسيرتك الذاتية.

وفقاً لأحد الأبحاث الجديدة، عبّر حوالي ٧٠% من مسؤولي التوظيف عن تقديرهم لعمليات متابعة طلبات العمل من قبل الباحثين عن عمل وهم يعتبرون ذلك مؤشراً لالتزام الباحثين عن عمل بتحقيق استراتيجية بحث عن عمل ناجحة.

يجب أن تستفيد قدر الإمكان من كل فرصة متوفرة يمكنها أن تجعلك تتفوق على غيرك من المرشحين أو منافسيك، وفي هذا السيناريو يمكن أن تحقق عملية المتابعة التي يتم توقيتها جيداً عائداً كبيرة على كافة الجهود التي بذلتها. فالإصرار عامل أساسي في عملية التحكم بالتواصل الصحيح وبدلاً من الجلوس والانتظار والتساؤل ما الذي سيحصل في المرحلة المقدمة، استخدم صلاحيات أصول عملية المتابعة من أجل أن تبقى في الصدارة في السباق للحصول على الوظيفة.

النقطة الأولى التي يتعين عليك فعلها هي تقبّل فكرة تغيير استراتيجيات متابعة طلبات العمل من صاحب عمل الى آخر وما من قواعد محددة التي من شأنها ضمان حصولك على مقابلة عمل.

إن إتخاذ القرار حول أفضل نهج يمكنك اتباعه من أجل متابعة طلبات عملك يتطلب مزيج من المراقبة وحكم متوازن. في الواقع، تعتبر كل من الرسائل الإلكترونية، والإتصالات والملاحظات المكتوبة استراتيجيات مناسبة يتم استخدامها مراراً وتكراراً.

وتعتبر الرسائل الإلكترونية أفضل وسيلة عندما تود اتخاذ المبادرة من أجل أن تكون على اتصال مع صاحب العمل وتذكيرهم بأنك تتطلع لمقابلتهم شخصياً لتتمكن من الحصول على المزيد من المعلومات من دون أن تبدو لحوماً. أما المكالمات الهاتفية فقد تتمكنك من الحصول على رد سريع لطلبك في حال كنت على اطلاع

على كافة المعلومات الأساسية من أجل التواصل بشكل مباشر مع الأشخاص المعنية وذلك إن قمت بالتدرب على أسئلتك بشكل مسبق ولا تنسى أن المكالمة يجب أن تكون سريعة.

كما تعتبر الملاحظة الشخصية أكثر جاذبية وستضمن لك جذب انتباه مسؤول التوظيف ولكن مجدداً لا يمكنها أن تضمن لك الحصول على رد فوري في ما يتعلق بطلبك.

مع توفر البدائل من أجل القيام بعملية متابعة طلب العمل، لنقوم بمراجعة بعض مطالب ومحظورات الظهور أمام مدراء الموارد البشرية من دون التراجع إلى آخر لائحة السير الذاتية التي تلقاها صاحب العمل.

أولاً عليك أن تنتبه إلى تاريخ إغلاق باب تقديم الطلبات. قم بإعداد مستند ووثيقة بيانات كي تتمكن من متابعة الطلبات التي تقدمت بها، بذلك عندما تقدم سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة ستتمكن من تحديد موعد الإغلاق كما ذكره صاحب العمل. أما إن استسلمت للإغراءات ولم تتحلى بالصبر وقمت بعملية متابعة طلبك قبل هذا التاريخ ستكون قد ارتكبت خطأ كبير لذا عليك أن تتجنب هذا الخطأ مهما حصل.

يحتاج مدراء التوظيف، في المتوسط، إلى فترة اسبوع من أجل الإطلاع على كافة الطلبات والإحتمالات وتحديد المرشحين الذين يودون التواصل معهم. إن لم تسمع أي خبر من صاحب العمل في غضون اسبوع، من الأفضل أن ترسل بريداً إلكترونياً أو تتصل بالشخص المعني من أجل إظهار مدى اهتمامك بالحصول على محادثة فردية معه من أجل مناقشة مدى تناسب مهاراتك مع احتياجات الشركة.

وفي حال لم يرق صاحب العمل بذكر أي تاريخ لإغلاق باب تقديم الطلبات للوظيفة الشاغرة ينصحك الخبراء بالانتظار لمدة اسبوع من تاريخ تقديم طلبك من أجل تجنب أن تظهر بحماس مفرط أمامهم.

يقودنا هذا إلى النقطة المهمة التالية:

حافظ على لهجة ايجابية ومتفائلة: إن كنت تتحدث مع مدير الموارد البشرية بشكل مباشر، أو كنت تتابع طلبك من خلال بريدك الإلكتروني، عليك أن تنتبه جيداً إلى لهجتك.

حاول أن تحافظ على لهجة ودودة وغير عدائية خلال المحادثة وتجنب طرح الأسئلة المهينة أو طلب الحصول على شرح أو تبرير لتأخر صاحب العمل في الرد على طلبك. فكل ما تقوم به في خلال عملية التواصل قد يؤثر سلباً أو إيجاباً تجاه حصولك على مقابلة عمل لذا خذ بعين الاعتبار الإجابة التي حصلت عليها من الشخص المعني. فالإجابات القصيرة أو الالهجة الملحة تشير إلى أن صاحب العمل مشغول بأمور أخرى لذا عليك أن تكون لطيفاً وتحترم وقتهم ولا تسترسل في الحديث.

قم بإعداد الأسئلة التي تود طرحها مسبقاً: من أجل استراتيجية متابعة جيدة وتجنب أن ينظر إليك مدير التوظيف وكأنك شخص لحوح، قم بإعداد 2-3 أسئلة يمكنك إرسالها في بريد إلكتروني أو استخدامها خلال المكالمات الهاتفية من أجل مناقشة مخاوفك بطريقة مهنية. على سبيل المثال، إن طلب الحصول على معلومات مثل الوقت الذي تتطلبه عملية التوظيف أو إن كان البحث عن موظف جديد قد توقف ستعطي مدير الموارد البشرية فكرة عن المعلومات التي يمكن أن يشاركك إياها.

تفقد شبكاتك الإجتماعية من أجل المزيد من العلاقات: تفقد كل من لينكدإن وفيسبوك أو الجأ إلى الكلام الشفهي من أجل التعرف على المزيد من الأشخاص والحصول على المزيد من العلاقات مع أشخاص يعملون في الشركة التي تستهدفها. حاول أن تقيم العلاقات التي تظهرك بصورة ايجابية وتظهر مدى تناسبك مع الوظيفة المتاحة الأمر الذي سيعزز ظهورك أمام أصحاب العمل. بالإضافة إلى ذلك، اطلب منهم الإطلاع على حالة طلبك إن أمكن دون أن تبدو متطلباً أو حازماً.

لا تكن حماسياً أكثر من اللازم: لا تعتقد أن هذه الفرصة هي فرصتك كي تكون مصدر ازعاج بالنسبة لصاحب العمل. فالإتصالات المستمرة أو الرسائل الإلكترونية من المرشحين ليست إلا سبب آخر يدفع بلجان التوظيف الى إلغاء إسم المرشح من لائحة المرشحين المحتملين للوظيفة لذا كن شخصاً محترماً وتفهم أن رسالة المتابعة الأولى كافية وأن التكرار والإلحاح لن يكونن في صالحك في ما يتعلق بترك انطباع جيد لدى مدراء التوظيف.

لا تنس أن تقرأ الشروط والأحكام: يقوم بعض أصحاب العمل بتحديد شروطهم في الإعلانات عن الوظائف الخاصة بهم مثل "يرجى عدم الإتصال"، وأنه لن يتم الإتصال إلا بالمرشحين المناسبين للوظيفة. اتبع التعليمات المتوفرة وتجنب مخالفة الشروط التي تم تحديدها لأن هذه الأخطاء المتهورة تعتبر تصرفات مزعجة.

لا ترسل السيرة الذاتية وخطاب المقدمة مرة أخرى: إن إرسال الطلبات المماثلة من أجل الوظيفة عينها مراراً وتكراراً لن يغير الأمور أو يزيد فرصتك في الحصول على الوظيفة المتوفرة في الشركة. سيدل ذلك على اهمالك، وعدم نضجك ويأسك للحصول على اهتمام أصحاب العمل لذا قم بأفضل ما لديك وكن مؤمناً بأن نقاط قوتك لن تذهب هدرًا إن كنت بالفعل مناسب للوظيفة الشاغرة.

في الختام، إن قمت بأكثر من عمليتي متابعة لطلبك في خلال أوقات مناسبة ولم تتلقى بعد إجابة من ممثلي الشركة فذلك يعني أن الشركة قررت اختيار مرشح آخر للوظيفة الشاغرة لديها. عليك أن تثق بنفسك وتتبع قلبك وإياك أن تفقد الأمل والثقة فرفض أصحاب العمل لك ليس بمسألة شخصية. في الواقع، إن كافة الإنتكاسات التي تتعرض لها هي جزء من عملية التعليم ولا تقلق فما زال هناك الكثير من الوظائف المتاحة في سوق العمل وكل طلب تتقدم به يسمح لك بالتقرب خطوة من انتهاء عملية بحثك عن عمل بشكل ايجابي. في هذا الوقت، واصل بحثك عن الفرص وقم بتسويق مهاراتك من أجل تجنب الركود في مقابلات العمل التي يمكن أن تكون قد حصلت عليها. وتذكر أيضاً أن تقوم بتحديث سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة بالإضافة الى لائحة مهاراتك وتطور انجازاتك ولا تفقد عزمك وحيويتك.

قبل أن ننتقل الى خلاصة هذا المساق، لنقم بتمرين مراجعة أخير من أجل تعزيز مبادئك ومساعدتك على إعداد عملية متابعة طلب عمل جيدة في المستقبل. في الواقع، التوجيهات في غاية السهولة، عليك أن تحضر نموذج عن الرسالة الإلكترونية للمتابعة يمكنك استخدامها من أجل متابعة الطلبات التي تتقدم بها مع صاحب العمل كي تتمكن من التواصل معه من أجل تذكيره بإهتمامك المستمر بالوظيفة الشاغرة.

ونظراً الى أننا قمنا بمناقشة هذا الموضوع في هذه المحاضرة، ستكون هذه المهمة في غاية السهولة بالنسبة اليك ولكن ذلك لا يعني أنها ليست مهمة. نتمنى لك حظاً سعيداً وأنا اتطلع لرؤيتك في المحاضرة الأخيرة من هذا المساق من أجل مناقشة المزيد من المواضيع الأساسية.

الأسبوع الثالث:	لفت الانتباه إليك وتسويق نفسك
المحاضرة ١٩:	متابعة طلبات العمل

خلال الأسابيع الثلاثة الماضية، قمنا بمناقشة أهمية استخدام السير الذاتية وخطاب المقدمة كأصول أساسية وأدوات لتسويق مهاراتك بهدف دعم عملية بحثك عن عمل بالإضافة الى مناقشة مختلف أنواع وعمليات البحث والإستراتيجيات التي يتبعها أصحاب العمل وتوجيهك خطوة بخطوة لإعداد سيرة ذاتية وخطاب

مقدمة خلال المساق. لنخصص بضعة دقائق لمراجعة أهم المواضيع الأساسية التي سبق أن ناقشناها من أجل تعزيز الأساليب التي في متناول يديك والتي من شأنها مساعدتك على ترك انطباعات متميزة في الكتابة وإعداد عرض مرئي لأهدافك المهنية وتاريخك المهني على سيرتك الذاتية.

لنبدأ بأهم الأمور ألا وهي التحديث عن السيرة الذاتية. في الواقع إن أصل الكلمة هو لاتيني يترجم بالعربية الى السيرة الذاتية للشخص حيث تعتبر إعلان تسويق لكل من مهاراتك ومؤهلاتك التي تستخدمها من أجل التواصل مع أصحاب العمل المحتملين لتطلعهم على ما تريد أن يعرفوه عنك بالإضافة الى أن سيرتك الذاتية هي إحدى أهم الفرص لترك انطباع أولي دائم كالمشرح المثالي للوظائف الشاغرة لدى أصحاب العمل.

لنخصص دقيقة من أجل مراجعة كيفية استخدام أصحاب العمل للسيرة الذاتية من أجل اتخاذ قرارات التوظيف. في الواقع، أمامك ٣٠ ثانية فقط من أجل التأثير على صاحب العمل واقناعه أنك مرشح مناسب للشركة فأصحاب العمل يلجؤون الى تقنية "التتبع بالنظر" حيث يقومون بتصفح السير الذاتية في خلال الدورة الأولى من مراجعة السير الذاتية من أجل تحديد المرشحين الذين يتميزون بمؤهلاتهم وخبراتهم الأساسية من أجل ملاءمة المعايير المحددة في الإعلان عن الوظيفة. أما المرشحون الذين يثبتوا أنهم مناسبين من خلال الكلمات الرئيسية المناسبة مع متطلبات الوظيفة، ويمتلكون توازناً جيداً ما بين المهارات التشغيلية والقابلة للنقل بالإضافة الى امتلاك المعايير الأخرى مثل الموقع، والإطلاع على مجال العمل، ودلائل على الإنجازات المتميزة لتدل على انه الأكثر كفاءة للحصول على الوظيفة. يتم اختيار حوالي ٤-٥ سير ذاتية بعد ٢ أو ٣ جولات من غزلة السير الذاتية المقدمة ويتم الإتصال بأصحاب السير الذاتية المختارة من أجل إجراء مقابلة عمل. ومن ثن يتم تقييمهم بحاسب أدائهم في مقابلة العمل.

بما أنك أصبحت على اطلاع على ما يبحث عنه أصحاب العمل، حان الوقت لإلقاء نظرة عامة سريعة على المعايير الأساسية كي لا ترتكب الأخطاء الشائعة في السير الذاتية وتتجنب الخرافات المعروفة:

١. استخدم السير الذاتية كأداة لتسويق مهاراتك وذلك بهدف توفير أهم مؤهلاتك وأكثرها تمييزاً أمام القارئ حتى لو تطلب ذلك كتابة سيرة ذاتية تتخطى صفحة واحدة.
٢. إن شكل السيرة الذاتية مهم بقدر أهمية محتواها.
٣. تجنب الكذب أو المبالغة في سيرتك الذاتية لأنها تعتبر أمور غير أخلاقية بالإضافة الى أنها قد تؤدي الى ضرر على المستوى المهني على المدى الطويل.
٤. لا تذكر راتبك السابق أو توقعاتك حول الراتب على سيرتك الذاتية.
٥. خصص سيرك الذاتية لكي تصبح ملائمة للوظيفة التي تنوي التقدم اليها.
٦. استخدم البيانات القصيرة بدلاً من الفقرات الطويلة والمفصلة من أجل إيصال رسالتك الى صاحب العمل. نقدم لك في ما يلي لائحة من أجل مقارنة سيرتك الذاتية الجديدة بها لتضمن عدم ارتكاب أي من الأخطاء المذكورة لاحقاً. وفي خلال مراجعتك لسيرتك الذاتية، يتعين عليك أن تتأكد من أنها تتضمن كافة الأقسام النموذجية التي يطلبها صاحب العمل وهي كالتالي:

١. العنوان مع اسمك الكامل، وعنوانك الكامل، ومعلومات الإتصال وعنوان بريدك الإلكتروني.
٢. هدف مهني واضح ومخصص بحسب الوظيفة من خلال لهجة مهنية ويتراوح ما بين ٢ - ٣ جمل من أجل التحدث عن مجموعة مهاراتك، واطلاعتك على مجال العمل، وسنوات خبرتك ضمن القوى العاملة

والإنجازات المهمة التي حققتها والتي نتجت عن المبادرات التي اتخذتها. لا تنس أن تتجنب الجمل التقليدية والإشارة إلى الوصف الوظيفي من أجل بناء روابط قوية وتعزيز إمكانية البحث عنك.

٣. قسم يتضمن كافة مهاراتك من أجل إظهار مهاراتك المتخصصة والقابلة للنقل التي تتناسب مع توقعات الدور الوظيفي التي يحددها صاحب العمل. كما أن ذلك سيعزز ظهورك وإمكانية إيجادك من خلال أنظمة تتبع المرشحين الأوتوماتيكية وبيانات مواهب الموظفين وبالتالي يمكنك من استخدام قوة التكنولوجيا على صعيد كل من مواقع التواصل المهني وبوابات الوظائف.

٤. قسم يتضمن خبرتك المهنية مع التفاصيل مثل تواريخ التوظيف، وأسماء أصحاب العمل، والمواقع، والمسميات الوظيفية بالإضافة إلى الأقسام الفرعية الواضحة من أجل التمييز ما بين المسؤوليات الأساسية ومعظم الإنجازات وكما سبق ذكره، لفت الانتباه إلى النتائج التي تم تحقيقها للشركة والتي تظهر إمكاناتك الأمر الذي يعتبر في غاية الأهمية بالنسبة للقارئ. كما يتعين عليك التأكد من استخدام أفعال العمل، والكلمات الرئيسية، والإنجازات الكمية من أجل زيادة الخيارات المهنية وجعل نفسك موظف متميز.

٥. قسم التعليم الذي يتضمن المؤهلات الأكاديمية، والشهادات، والتدريبات من أجل إثبات التزامك بالتطوير المهني الدائم.

٦. أخيراً، القسم الأخير والذي يعتبر خيارياً، من أجل إظهار الأعمال التطوعية المرتبطة بالوظيفة المتوفرة، والنشاطات اللامنهجية والعضويات المهنية التي تساهم في تطور مواهبك المرتبطة بالوظيفة أو تعزيزها.

نأمل أن تكون سيرتك الذاتية متلائمة مع كافة المطالب والمحظورات التي تحدثنا عنها وكتذكير سريع، يتعين عليك القيام ببحث سريع على جوجل على اسمك من أجل التأكد من أن وجودك المهني على شبكة الإنترنت لا تتضمن أية معلومات قد تؤذي أو تؤثر سلباً على سمعتك أو نظرة صاحب العمل تجاهك.

لننتقل إلى خطاب المقدمة. تذكر أن تستثمر اهتماماً والتزاماً كبيراً بإعداد خطاب مقدمة متميز إلى حد كبير كي تتمكن من جذب صاحب العمل ودفعه إلى متابعة قراءة سيرتك الذاتية مهما كان عدد المرشحين للوظيفة كبيراً. تعود أن تقوم بتخصيص خطاب المقدمة بحسب الوظيفة التي تتقدم إليها من أجل إقامة علاقة شخصية مع صاحب العمل وتعزيز التزامك بنجاح الشركة.

ما هي الخطوات اللازمة لبناء خطاب مقدمة متميز؟

١. قم بإعداد عنوان يتضمن المعلومات عينها المذكورة في عنوان سيرتك الذاتية
٢. قم بذكر التاريخ يليه إسم المرسل إليه، ولقبه وإسم الشركة وعنوان بريده الإلكتروني.
٣. قم بإضافة بعض التحيات متوجهاً إلى الشخص الذي ترسل له خطاب المقدمة. يمكنك استخدام المسميات الوظيفية من أجل توجيه الرسالة كبديل عن التحيات. على سبيل المثال يمكنك استخدام "حضرة المدير الكريم" في حال لم تكن متأكداً من هو الشخص الذي سيطلع على خطاب المقدمة.
٤. عرّف عن نفسك في الفقرة الأولى من خطاب المقدمة ولكن كن حريصاً جداً عند كتابتها من أجل جذب مدير الموارد البشرية ليستمر في القراءة واذكر باختصار مدى ملاءمة مواهبك مع توقعات الوظيفة وأهداف الشركة.

٥. استخدم الفقرة الثانية كعامل جذب أساسي لخطاب المقدمة من أجل التعبير عن المسؤوليات الأساسية التي تحملتها في وظائفك السابقة، بالإضافة إلى إنجازاتك، والنتائج المحققة من خلال المحافظة على

ملاءمة للمسائل الخاصة بالشركة والثغرات المتعلقة بالمواهب لإقناع صاحب العمل بأنك مناسب للوظيفة الشاغرة.

٦. يجب أن يتم استخدام الفقرة الثالثة من أجل طلب الحصول على مقابلة عمل من المُرسِل إليه كما عليك أن تشكره على تخصيص بعض الوقت لقراءة سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة.

٧. أخيراً، لا تنس أن توقع خطاب المقدمة بعبارات كالتالية "مع خالص التحيات والإحترام" أو "أطيب التحيات" والنتيجة النهائية لهذه الخطوات إن تم اتباعها بالشكل الصحيح وبذلك ستضمن خطاب مقدمة متميز ومؤثر الى حد كبير.

من أجل تعديل مستوى خطاب المقدمة وتحسينه، استخدم اللائحة السابقة من أجل التأكد من عدم ارتكابك لأي من الأخطاء المذكورة:

١. حافظ على قوتك: عليك تجنب ذكر التفاصيل المملة، والمقدمات التقليدية، وتوجه الى القارئ مباشرةً من خلال مجموعة مهاراتك، ومؤهلاتك بالإضافة الى إنجازاتك المتميزة.

٢. قم بتخصيص خطاب المقدمة من أجل إثبات تفانيك واهتمامك بنجاح الشركة.

٣. قم بتسليط الضوء على أهم مهاراتك من أجل إثبات جدارتك وتفانيك واهتمامك بالشركة.

٤. قم بمراجعة مستنداتك قبل أن تقدمها وتأكد من أنها خالية من أية أخطاء إملائية ولغوية لأن تلك الأخطاء تشير الى عدم اهتمامك للتفاصيل مما سيؤثر سلباً على فرص إثارة إهتمام صاحب العمل.

٥. لا يجب أن يتخطى الصفحة الواحدة، احتفظ بالتفاصيل المهمة والتميزة التي تود أن يطلع عليها صاحب العمل لسيرتك الذاتية.

٦. لا تكثر من استخدام "أنا": تدرب على كيفية بناء جمل لا تتضمن الكثير من "أنا" ك لا تبدو مغروراً. كما يتعين عليك أن تحافظ على لهجة مهنية الى حد كبير وتتجنب إضافة أي محتوى عدائي أو ذكر أية دعاية.

هل تمكنت من تجنب كافة الأخطاء المتعلقة بخطاب المقدمة أيضاً؟ ممتاز، لقد حان وقت جني عائدات الإستثمار الذي قمت به. استفد من عملية بحثك عن عمل ومواقع التوظيف من أجل مشاركة كل من سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة ولا تنس أن تقوم بعملية متابعة طلبك إن لم تحصل على رد من المُرسِل إليه في خلال اسبوع. يمكنك أن تراسله، أو تتصل به أو حتى أن تترك له رسالة موجزة بحسب ما تفضله، ومهما كانت الطريقة التي قررت اتباعها، عليك أن تتجنب الظهور كشخص لجوج أو أن تشكل مصدر إزعاج لصاحب العمل. لا ترسل خطاب المقدمة والسيرة الذاتية الى الوظيفة عينها أكثر من مرة، حافظ على مستوى عالٍ من الحماس ولا تتجاهل التعليمات التي ذكرها صاحب العمل في الإعلان عن الوظيفة في ما يتعلق بأنه سوف يتم الإتصال بالمرشحين المناسبين فقط.

بهذا نختم المساق حول إعداد سيرة ذاتية متميزة تضمن الحصول على فرصة عمل، ولكن تذكر أن كتابة السيرة الذاتية هو عمل جاري ومن المهم أن تعيد النظر في كل من سيرتك الذاتية وخطاب المقدمة على نحو دوري من أجل أن يعكس المحتوى إنجازاتك المؤثرة بينما تسلك طريق نجاحك في الشركة.

نأمل أن تتمكن من بناء قاعدة معرفتك بشكل متميز وأن تصقل سلاستك في التحدث عن هذه المجالات وأن تشعر بالثقة تجاه إمكانياتك في ما يتعلق بتسويق مهاراتك على الرغم من المنافسة الشديدة وصعوبة إرضاء أصحاب العمل. نتمنى لك الحظ الوافر في عملية بحثك عن عمل!