

# مهارات كتابه السيرة الذاتية

اعداد

م/محمد عزب

# مهارات كتابه السيرة الذاتية

المبادئ الاساسيه للتوظيف الفعال

# مقدمه عامه

- سمات مشكله البطاله في مصر
- سمات اسايه لضمان نجاح عمليه البحث عن وظيفه
- ماهو الخطاب التمهيدي للتوظيف؟
- ماهي السيره الذاتيه ؟

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • سمات مشكلة البطالة في مصر

- 1. أن الشطر الأعظم من كتلة البطالة يتمثل في بطالة الشباب الذين يدخلون سوق العمل لأول مرة .
- 2. أن البطالة في مصر هي بطالة متعلمة فالغالبية العظمى من العاطلين من خريجي الجامعات ومدارس ثانوية .
- 3. ارتفاع نسبة البطالة بين النساء .
- 4. اتجاه معدلات البطالة للارتفاع في الحضر .

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- 5. تتركز البطالة في الداخلين الجدد إلى سوق العمل من غير ذوي الخبرة؛ إذ لا يمثل المتعطلون الذين سبق لهم العمل سوى نحو 4.5% تقريباً من جملة المتعطلين.
- 6. تتركز البطالة في القاهرة الكبرى والإسكندرية ومدن القناة

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • سمات مشكلة البطالة في مصر

- 7. تقل معدلات البطالة بشكل ملحوظ بالنسبة للعمال الفنية الماهرة و المدربة.
- 8. تقل معدلات البطالة بشكل ملحوظ أيضا للمؤهلات العليا المتخصصة و المدربة.
- و تقل معدلات البطالة بشكل ملحوظ أيضا للمؤهلات العليا ذات الخبرة أو الممارسة

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- مبادئ أساسية لضمان نجاح عملية البحث عن وظيفة:
  - 1. تحديد الأهداف.
  - 2. تنظيم الوقت.
  - 3. الثقة بالنفس.
  - 4. القدرة على الاتصال والمخاطبة.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- 5. الإنصات الجيد للآخرين.
- 6. انتقاء العبارات المناسبة أثناء التحدث.
- 7. الاستفادة من الفرص.
- 8. العمل بجد والبحث المستمر عن الوظائف والتخطيط لذلك.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- مبادئ أساسية لضمان نجاح عملية البحث عن وظيفة:
- 9. عدم الشعور بالإحباط حيال أي فشل أو انتكاسه.
- 10. التحلي بالصبر والمثابرة.
- 11. التحلي بالصدق مع نفسك والآخرين.
- 12. الاهتمام بالمظهر.
- 13. إظهار الذكاء والكفاءة.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **الخطاب التمهيدي Cover Letter**
- أن عملية إرسال السيرة الذاتية بدون خطاب الشرح (Cover letter) بشخص ذاهب لإجراء مقابلة شخصية وهو حافي القدمين، أي أن طلب التقديم يعتبر ناقصاً في هذه الحالة. فخطاب الشرح يعبر عن الخصال التي يتطلع إليها أصحاب العمل عند إجراء المقابلة مثل قوة الشخصية ونوعية السلوك والقدرة والحماس.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • يراعي في الخطاب:

- 1. العناية بنوعية الصيغة وجودة الورق.
- 2. توجيه الخطاب لشخص محدد يشغل منصباً محددًا.
- 3. أن يكون أسلوب الكتابة مباشراً ومقنعاً وخالياً من الأخطاء.
- 4. ألا يزيد الخطاب عن صفحة واحدة.
- 5. الاختصار في الكتابة والدخول في الموضوع مباشرة.
- 6. استخدام اللغة المناسبة.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • كتابة السيرة الذاتية

- أن كتابة السيرة الذاتية هي محور الارتكاز الأساسي أو القوة الدافعة التي يمكنك من خلالها تنظيم خطواتك باتجاه عملية البحث الوظيفي وحيث إن أصحاب العمل يرغبون دائماً في معرفة ما يمكن أن تحققه لهم مستقبلاً، تجدهم يبحثون عادة عن شخص له القدرة على إضافة شيء له قيمة لعملياتهم.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • كتابة السيرة الذاتية

- كما أنهم يتطلعون إلى معرفة ما تتمتع به من خصائص ومميزات فريدة. أما فيما يختص بمحتوى السيرة الذاتية، نقترح أن تركز على نقاط قوتك وليس على ماضيك من ناحية ذكر المناصب التي كنت تشغلها، والأعباء والمسؤوليات.
- فهذه الطريقة التقليدية قد لا توحى لأصحاب العمل بمدى ما يمكن أن تحققه لهم بل يجب أن تربط نقاط قوتك بالأهداف والمهارات التي يحتاجها صاحب العمل

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- لذلك أحذر من الوقوع في بعض الأخطاء عند إعداد السيرة الذاتية نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:
  - 1. الأخطاء الإملائية والنحوية والصياغة الركيكة .
  - 2. استخدام العبارات المبهمة أو التردد المستمر بضمير المتكلم «أنا» .
  - 3. عدم المصادقية في المعلومات وغيرها مما قد ينعكس سلباً عليك.
  - 4. إدراج المرتب الذي تتوقعه في السيرة الذاتية أو عدد ساعات العمل خصوصاً إذا علمنا أن الهدف الأساس من السيرة الذاتية هو الوصول إلى مرحلة المقابلة.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **عدداً من الأسئلة التي يمكن الاستفادة منها في صياغة السيرة الذاتية**
- هل ينبغي أن أكتبها بنفسني أم أطلب من شخص آخر متخصص لكتابتها نيابة عني؟
- ما طول المدة الزمنية التي تكفي لكتابة السيرة الذاتية؟
- في أي مرحلة من مراحل بحثي عن الوظيفة ينبغي كتابتها؟
- ما مدى أهمية السيرة الذاتية في إيجاد وظيفة لي؟

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- عدداً من الأسئلة التي يمكن الاستفادة منها في صياغة السيرة الذاتية
- هل ينبغي كتابة سيرة ذاتية واحدة أم عدة نسخ منها مختلفة؟
- ما أفضل طريقة للبدء في كتابة السيرة الذاتية؟
- هل من الملائم كتابتها باليد؟
- ما الذي ينبغي كتابته أولاً في السيرة الذاتية؟

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **عدداً من الأسئلة التي يمكن الاستفادة منها في صياغة السيرة الذاتية**
- ما الأسلوب الأفضل الذي ينبغي التركيز عليه؟
- كيف يكون شكل السيرة الذاتية (الهوامش، شكل الحرف... الخ)؟
- كم عدد الوظائف التي يجب أن أدرجها بالسيرة الذاتية؟
- ما الذي أكتبه إن كانت لديّ أو لم تكن لديّ بتاتاً خبرة عملية؟

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- عدداً من الأسئلة التي يمكن الاستفادة منها في صياغة السيرة الذاتية
- ما المعلومات الشخصية التي يجب ذكرها؟
- هل أوجه لي صفحة خاصة علي الإنترنت ؟
- هل أستخدم البريد الإلكتروني أم المراسلات البريدية ؟

مهارات كتابه السيرة الذاتية

كتابه الخطاب التمهيدي

م/محمد عزب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# كتابہ الخطاب التمهيدى

- محتوى الخطاب التمهيدى
- تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدى
- إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **كتابة الخطابات التمهيدية**
- ربما كان أكثر شيء يثير الرهبة في صدور الباحثين عن الوظائف بعد كتابة السيرة الذاتية هو كتابة الخطاب التمهيدي الذي يرسل معها. فالواقع أن السيرة الذاتية تحتاج إلى مقدرة جيدة على الكتابة واهتمام بالتفاصيل، ولكن الخطاب التمهيدي مكتوب وموجه لشخص معين - الموظف المسئول عن عملية التوظيف - ويتطلب من الباحث عن وظيفة أن يجيب على أهم سؤال في ذهن ذلك الشخص وهو: "ما الذي يجعل هذا المتقدم أفضل شخص يناسب هذه الوظيفة؟"

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **محتوى الخطاب التمهيدي**
- الخطاب التمهيدي هو فرصتك لكي تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات. ولهذا السبب فهو يماثل في أهميته أهمية سيرتك الذاتية، وفي الواقع لا يجب عليك أن ترسل سيرتك الذاتية أبداً بدون خطاب تمهيدي مصاحب.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **محتوى الخطاب التمهيدي**
- وأهم شيء ينبغي عليك تذكره أن خطابك التمهيدي يقوم بغرض مختلف تماما من سيرتك الذاتية ولا يجب أن يكرر التفاصيل الموجودة في السيرة الذاتية مثل التاريخ الوظيفي أو التعليم أو الأهداف الشخصية، فالسيرة الذاتية تدور حولك وحول خبراتك ومهاراتك، أما الخطاب التمهيدي فهو يبرز ما يمكنك أن تقوم به لصاحب العمل

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدي**
- لا يوجد شكل واحد "معتاد" ولكن هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب أن تراعيها عند كتابة الخطاب التمهيدي:
- جزء مكون من 3 سطور في الجزء العلوي الأيمن أو الأيسر من الصفحة ويحتوي على ما يلي:  
عنوان منزلك وبه اسم الشارع، والمدينة، والولاية والرمز البريدي، والتاريخ (يمكن أن يوضع التاريخ منفصلا عن كل هذا الجزء بسطر واحد).

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدي**
  - جزء آخر مكون من 3 سطور على أقصى اليسار، على بعد مسافة واحدة تحت التاريخ، ومسافة واحدة فوق سطر التحية. يحتوي هذا الجزء على الاسم الكامل للمرسل إليه وعنوانه بما في ذلك المدينة والولاية والرمز البريدي.
  - استخدم تحية شخصية (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذي سيتلقى الخطاب، وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفياً بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحصل على اسم معين فخطب في خطابك "مدير التشغيل" "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير".

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدي**
- يجب فصل الفقرات من بعضها البعض بمسافة سطر واحد، وليس من الضروري الدخول بالنص قليلا من الحافة.
- يمكنك استخدام التعداد النقطي والحروف السوداء في جسم الخطاب التمهيدي لتنظيم وإبراز المعلومات حتى تكون أكثر سهولة في القراءة. إذا قررت استخدام هذه الوسائل فلا تغالي في الاستخدام.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدي**
- **في نهاية الخطاب اكتب "مع خالص التقدير" يتبعها التوقيع تحتها، ثم الاسم كاملا ومطبوعا تحت كل ذلك.**
- **اترك دائما مكانا كافيا للتوقيع بين الجملة الختامية واسمك عندما تقوم بطباعة خطابك التمهيدي**

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية**
- طريقة كتابتك لخطابك التمهيدي على درجة من الأهمية توازي أهمية الرسالة التي تود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مستعد لأن يوظف شخصا لا يستطيع القيام بذلك بشكل فعال.
- فيما يلي ستجد بعض الإرشادات التي ستساعدك في كتابة خطاب يدل شكله وطريقته على قدراتك المهنية:

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 1- اجعل للخطاب صفة شخصية:  
حاول في خطابك التمهيدي أن تخاطب الشخص المسئول عن التوظيف إذا أمكن ذلك، فعندما تكتب تحية عامة غير محددة يشعر المتلقي أنك لا تعرف الشركة معرفة جيدة، وهو شعور يجعل المتلقي للرسالة يشعر أنك غير متحمس للعمل مع هذه الشركة، وبالمثل فإن عبارة "لمن يهمه الأمر" ربما لن تهم أي شخص على الإطلاق، أما "السيد الموفر" أو "السيدة الفاضلة" فلا ننصحك بها. لا تخاطر بإغضاب قارئك أو إثارة حفيظته.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية
- إذا لزم الأمر قم بإجراء مكالمة هاتفية أو بزيارة المكتبة أو باستخدام الإنترنت لتعرف اسم ولقب الشخص المسئول عن التوظيف، ثم تأكد أنك كتبت الاسم بطريقة صحيحة. تذكر أن المسئول عن التوظيف سيبحث عن أشخاص متميزين، فلا تتعجل في محاولة معرفة الشخص المسئول وربما تصبح الشخص الذي يقع عليه الاختيار.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 2- كن طبيعياً:  
استخدم لغة وتركيبات لغوية بسيطة وخالية من التعقيد. لا تحاول أن تبدو كما لو كنت شخصا آخر، خاصة إذا كان هذا يعني استخدام لغة مغالية الرسمية أو جمل معقدة أو كلمات لم تستخدمها من قبل (فقد تسيئ استخدامها في خطابك)، وربما يكون قصدك هو خلق انطباع جيد ولكن قد ينتهي بك الأمر فتخلق انطباعا مغايرا تماما. اكتب كما تتكلم. كن رسميا ولكن لا تكن متصلبا. قل ما تريد قوله بشكل بسيط ومباشر ولا تعتمد على قواميس المرادفات. وكما فعلت مع سيرتك الذاتية استخدم الأفعال الدالة على الحركة لكي تكتب جملا كلها حيوية وقوة

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 3. كن محددا واذهب إلى النقاط الهامة مباشرة:
- يجب أن يكون خطابك التمهيدي مثيرا للاهتمام بشكل يدفع القارئ أن يراجع سيرتك الذاتية، ولكنه لا يجب أن يكون أكثر من مقدمة للسيرة الذاتية وليس تكرارا لها. تأكد أنك قد أجبت على السؤال: "ما السبب الذي يجعلني أن أقدم وظيفة لهذا الشخص؟"
- تجنب استخدام العبارات المستهلكة مثل: "اسمح لي بتقديم سيرتي الذاتية لسيادتكم" أو "أنا شخص أعرف كيف أتعامل مع الجمهور" فمن الصعب أن تعرض نفسك كشخص له مواصفات فريدة إذا كان خطابك يبدو مماثلا لجميع الخطابات الواردة الأخرى.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 4- كن إيجابيا:  
لا تشكو من رئيسك في العمل أو تصف عملك الحالي أو السابق بأنه "ممل"، فمن الصعب توظيف شخص لا يعجبه شيء ويصعب التعامل معه. وأهم شيء لا تستخدم نبرة متوسلة للحصول على وظيفة. فربما تساءل مدير التوظيف عن سبب استماتك في طلبك للوظيفة.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 5- كن واثقا من نفسك ولكن بدون عجرفة؛ لا تكن سلبيا او متواضعا بشكل زائد عن الحد. أذكر ان لديك المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة ولكن لا تطالب بها، ولا تعلن أنك تعرف عن الشركة أكثر مما تعرفه بالفعل. اشرح أسباب جاذبية الشركة بالنسبة لك (لا بد وأن يكون هناك سبب ما حيث أنك تتقدم بطلب وظيفة فيها) واترك الموضوع عند هذا الحد.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

• إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

• 6. كن مؤدبا ووقورا:

ربما كنت إنسانا لماحا تحب الفكاهة مع أصدقائك، ولكنك يجب أن تعامل صاحب العمل بكل احترام ووقار.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 7 - اظهر كفاءتك:  
لا تضع المساحة (ووقت القارئ) في تفاصيل غير ضرورية. احترم وقت صاحب العمل وذلك بأن تتأكد أن كل جملة في خطابك تساهم في توضيح اهتمامك بالشركة، وكيف أنك خير من يسد احتياجاتها، وكيف ستقوم بالاتصال بالشركة مرة أخرى في المستقبل القريب.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

### • 8- اطبع خطابك:

ولكن حاذر من أخطار الطباعة على برامج معالجة الكلمات. إذا أرسلت نفس الخطاب إلى عدة شركات تأكد أنك عدلت جميع الجمل الخاصة لتناسب كل حالة، فلا توجد شركة تحب أن تقرأ عن رغبتك في العمل مع منافسيها. اقرأ كل خطاب بعناية قبل أن تقوم بتوقيعه.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 9- اجعل من السهل الوصول إليك:  
تذكر أن تعطى صاحب العمل وسيلة الاتصال بك. تأكد أن رقم الهاتف الذي تذكره سيتم الرد عليه بشكل أكيد سواء بواسطة شخص ما أو بالة الرد الآلي. أذكر عنوان بريدك الإلكتروني إذا أمكن ذلك.
- لا تترك الكرة في ملعب صاحب العمل. وضح له الاستجابة التي تنتظرها من هذا الخطاب وكيف ستقوم بالمتابعة فيما بعد. على سبيل المثال لا تقم بإنهاء خطابك بـ "وفي انتظار خطاب منكم في القريب العاجل".

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

- 10. راجع ودقق:  
تأكد أن الخطاب يخلو من الأخطاء النحوية والهجائية ثم راجع مرة أخرى، فالأخطاء المطبعية والنحوية تعطي فكرة سيئة عن قدراتك في العمل. لا تعتمد اعتماد كلياً على وظيفة مراجعة الهجاء الآلية الموجودة في برامج معالجة الكلمات، فإذا استخدمت كلمة "هنا" بدلاً من "هناك" فلن يلاحظ برنامج معالجة الكلمات الخطأ الوارد. احتفظ بالقاموس على مقربة منك وراجع للتأكد من الاستخدام السليم، وراجع أيضاً "كتيب الكتابة السليمة" لأية استفسارات نحوية.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

• إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

• 11- وقع الخطاب:

إذا نسيت توقيع الخطاب فربما شعر صاحب العمل أنك قد أرسلت نموذج خطاب.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

### • 12- قم بإخراجه بشكل جيد:

اطبع سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدي على نفس نوع الورق فمن شأن هذا أن يجعلهما يبدوان عملاً حرفياً. لا تستخدم سوى طابعة تستطيع إخراج نسخ نظيفة يمكن قراءتها وخالية من العلامات غير المقصودة أو القذرة. تجنب استخدام الطابعات من نوع الطابعات بنظام النقاط أو الطابعات اليدوية.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات لكتابة الخطابات التمهيدية

### • 13- احتفظ بنسخة:

اعمل نسخة من كل خطاب ترسله واحتفظ به للرجوع إليه

مستقبلا إذا لزم الأمر

مهارات كتابة السيرة الذاتية

# كتابة السيرة الذاتية

م/محمد عذب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# كتابة السيرة الذاتية

- السيرة الذاتية في اللغة
- الهدف من كتابة السيرة الذاتية
- الأجزاء الهامة في السيرة الذاتية وطريقة العرض
- وظائف السيرة الذاتية
- أشكال السيرة الذاتية
- نصائح قبل البدء في كتابة سيرتك الذاتية
- خطوات إعداد السيرة الذاتية

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • السيرة الذاتية في اللغة

- هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة. أما من الناحية الوظيفية فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن صفحة تسويقية تعرض مهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • السيرة الذاتية في اللغة

- اعتبر سيرتك الذاتية بمثابة كتيب للدعاية لك. يتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل المرئىب إنجازاتك ومجال خبراتك. واستراتيجيتك يجب أن تكون إبراز الخبرات والمهارات التى يبحث عنها صاحب العمل هذا بالذات.
- وسيرتك الذاتية هى أيضا مثال لمهاراتك فى التنظيم والتواصل مع الآخرين، فالسيرة الذاتية المكتوبة بإتقان وحرفية تعطى فكرة لصاحب العمل أنك ستصبح موظفا يحوز التقدير. وبالمثل فإن السيرة الذاتية المكتوبة بإهمال هى وسيلة سريعة لكى تحرم نفسك من المشاركة فى السباق حتى قبل أن يبدأ

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **الهدف من كتابة السيرة الذاتية**
- السيرة الذاتية الجيدة هي بمثابة أداة تسويقية لمؤهلاتك وخبراتك وما سوف تضيفه للشركة المتقدم لها . الغرض الرئيسي للسيرة الذاتية هو محاولة الحصول على فرص عمل فالسيرة الذاتية الجيدة تؤهلك للحصول على موعد للمقابلة الشخصية التي هي فرصتك للحصول على فرصة عمل.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- الأجزاء الهامة في السيرة الذاتية وطريقة العرض
- الإسم ، العنوان ، التليفون .
- الهدف الوظيفي .
- المؤهلات العلمية .
- الخبرة المهنية .
- معلومات إضافية
- أشخاص يمكن الرجوع إليهم للاستعلام عنك

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **وظائف السيرة الذاتية**
- إن الهدف الأساس للسيرة الذاتية هو مساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة التي ترغب في العمل معها.
- والسيرة الذاتية تعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال مجموعة من الوظائف أهمها:

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • وظائف السيرة الذاتية

### • (1) تعريف عن نفسك:

- تقوم السيرة الذاتية برسم صورة واضحة عنك لرب العمل بطريقة منطقية ومختصرة عن الجوانب الشخصية وأهم المعلومات عن مؤهلاتك ومستوى تعليمك وخبرتك وحتى هواياتك.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • وظائف السيرة الذاتية

### • (2) دعوة للمقابلة الشخصية:

- إن صاحب العمل لديه متطلبات ومعايير أداء خاصة يشترط توافرها في شاغل الوظيفة والسيرة الذاتية من خلال إظهار قدراتك ومؤهلاتك وخبراتك لصاحب العمل تعمل على مساعدتك في الحصول على دعوة لمقابلة صاحب العمل أو المسؤولين عن التوظيف في جهة العمل التي تتقدم إليها.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • وظائف السيرة الذاتية

### • (3) أداة تسويقية:

- لأن السيرة الذاتية تسبقك في معظم الأحوال لمقابلة أرباب الأعمال فهي أداة مهمة لتسويقك ، لذا فإنه ينبغي أن تؤدي إلى جذب الانتباه إليك وإلى مواهبك وقدراتك

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • أشكال السيرة الذاتية

- مع تنوع الخبرات الوظيفية المتاحة الآن فلا يوجد شكل واحد للسيرة الذاتية يناسب جميع الأشخاص، ولكن وبالرغم من ذلك فهناك طرق متعارف عليها لترتيب المعلومات في سيرتك الذاتية لكي تبرزها في أفضل شكل ممكن.
- والأسلوبان اللذان يحظيان بأكثر اهتمام ومناقشة هما الشكل الزمني والشكل الوظيفي، ولكل منهما مزاياه وعيوبه فيما يخص طريقة عرض البيانات. الأسلوب الثالث - الجمع بين الأسلوبين السابقين - هو محاولة للتوفيق بين الأسلوبين وهو أسلوب لاقى شعبية في السنوات الأخيرة. ويقدم لك "المعاون المهني" نظرة عامة عن كل شكل من هذه الأشكال لمساعدتك في أن تجد أفضل شكل يناسبك

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • الشكل الزمني

- هذا هو أكثر أشكال السيرة الذاتية شيوعا والشكل المفضل لدى أصحاب العمل. ففي الشكل الزمني يسلط الضوء على الخبرة الوظيفية، ويتم عرض التاريخ الوظيفي للمتقدم بترتيب زمني عكسي بحيث توضع أحدث وظيفة في أعلى القائمة.
- الشكل الزمني يناسبك إذا كانت أحدث خبرة وظيفية لك لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها وإذا كنت تود الاستمرار في نفس الخط الوظيفي أو مثيله، فصاحب العمل المرتقب يمكنه أن يرى بسهولة ما قمت بعمله وكيف تقدمت في عملك واكتسبت خبرات جديدة.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • الشكل الزمني

• وعلى الرغم من شعبية هذا الشكل إلا أن هناك بعض الأسباب التي قد تجعله غير مناسب لك. إذا كنت في بداية دخولك إلى ساحة العمل من المدرسة، فإن مثل هذه السيرة الذاتية ستبرز افتقارك إلى الخبرة، أو ربما تكون قد عملت حديثاً في وظائف ليست لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها. إذا كنت تعود مرة أخرى إلى ساحة العمل بعد فترة طويلة من التغيب فإن مثل هذه السيرة الذاتية سوف تبرز فترة التغيب والسكون، وستظهر فترات الفراغ في تاريخك الوظيفي بشكل أكثر وضوحاً.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • الشكل الزمني

- وبالمثل إذا كان تاريخك الوظيفي به العديد من الوظائف قصيرة الأجل فإن من شأن ذلك أن يؤدي بصاحب العمل المرتقب إلى التساؤل عن قدرتك في المحافظة على وظيفتك والاستمرار فيها. أما وجودك في وظيفة واحدة على مدى فترة طويلة من الزمن في شركة ما قد تكشف عمرك إلى حد ما وربما لاتشعر أنت بالراحة إزاء هذا الموضوع

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • الشكل الوظيفي

- هذا الشكل لا يتبع خطا زمنيا متصلا ولهذا فهو يبرز إنجازاتك ومهاراتك، أما تاريخك الوظيفي فيكتب بشكل موجز أو يتم تجنبه تماما. وتوضع مهاراتك وخبراتك الهامة بالنسبة للوظيفة الحالية (بما في ذلك الخبرة التعليمية) في بداية سيرتك الذاتية، وتنظم بحيث يستطيع صاحب العمل أن يرى مدى ارتباط مهاراتك بالوظيفة التي تتقدم إليها. (في السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني قد ينظر صاحب العمل ببساطة إلى الوظائف التي عملت بها من قبل لمعرفة إذا كانت لديك الخبرة التي يبحث عنها). ربما تتطلب كتابة السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي مجهودا أكبر ولكنها تعطيك حرية تسليط الضوء على مواهبك بدلا من التركيز على خبراتك الوظيفية التي حصلت عليها حديثا.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • الشكل الوظيفي

- ويمكن أن تكون السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي فعالة بشكل خاص إذا كنت قد عملت في عدد من الوظائف المتشابهة، ففي هذه الحالة ستسمح لك بإلقاء الضوء على مهاراتك بدلا من عرض لاجدوى منه لتاريخ وظيفي ممتلئ بالوظائف المتشابهة. ولكن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي قد تثير في ذهن صاحب العمل تساؤلات عما إذا كنت تريد إخفاء بعض المعلومات، ولا يعني هذا أن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي يتم تجاهلها أو أنها بلا تأثير. ولكن صاحب العمل الذي يبحث عن تاريخ وظيفي واضح المعالم قد لا يعجبه هذا الشكل، خاصة إذا استخدمته لإخفاء حقيقة افتقارك إلى الخبرة أو وجود فترات طويلة بلا عمل في تاريخك الوظيفي.
- إذا لم يكن لديك اعتراض على الشكل الزمني المعكوس فاستعمله بدلا من الشكل الوظيفي. أما إذا كنت ماتزال معجبا بفكرة الشكل الوظيفي فربما جعلت سيرتك الذاتية أكثر جاذبية عن طريق دمج الشكلين وعمل سيرة ذاتية تجمع بينهما

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **الجمع بين الشكليين الزمني والوظيفي**
- السيرة الذاتية التي تجمع بين الشكليين الزمني والوظيفي هي سيرة ذاتية ذات شكل وظيفي ولكن أضيف إليها تاريخ وظيفي موجز، وفيها تعرض المهارات والإنجازات أولاً ثم يتبعها التاريخ الوظيفي. يجب عليك أن توضح أين ومتى عملت ونوع الوظيفة التي كنت تؤديها، فمن شأن هذا أن يقلل من مخاوف صاحب العمل وقلقه إزاء خبراتك، ويسمح لك أيضاً أن تبرز مواهبك وكيف يمكنك استخدامها في الوظيفة التي تتقدم إليها. وعلى الرغم من أن معظم أصحاب العمل يفضلون السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني إلا أن هذا الشكل هو بديل جيد للسيرة ذات الشكل الوظيفي.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- قبل البدء في كتابة سيرتك الذاتية عليك مراعاة النقاط التالية:
- حدد الصورة التي تريد أن تظهر بها أمام الآخرين في المجال الوظيفي مثل موظف جاد يحب عمله أو موظف مبتكر ولديه قدرات فنية وشخصية مرحة أو مرن ومتعاون ويحافظ على المواعيد
- كيف تحب أن تسوق نفسك؟!

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- قبل البدء في كتابة سيرتك الذاتية عليك مراعاة النقاط التالية:
- ما الأشياء المهمة التي تستطيع أن تقدمها إلى الشركة التي تريد العمل بها؟
- كيف تظهر نقاط القوة بطريقة فعالة؟
- الآن يمكنك البدء بكتابة معلوماتك الشخصية أولاً ثم بعد ذلك قم باستعراض خلفيتك العلمية وبعد ذلك خبراتك ، كما هو مبين في أجزاء السيرة الذاتية.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • إعداد السيرة الذاتية:

- في هذه الجزئية سوف نقوم بتقديم مجموعة من الإرشادات والمقترحات التي نأمل بإذن الله أن تساعدك في إعداد السيرة الذاتية الفعالة.

## • الخطوة الأولى:

- تبدأ بتحديد واختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية.
- وهنا تجدر الإشارة بأنه لا يوجد هناك نمط واحد أو أسلوب مثالي لشكل السيرة الذاتية ، ولذلك يمكنك أن تختار النموذج الذي ترتاح إليه ويناسب احتياجاتك.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- إعداد السيرة الذاتية
- الخطوة الثانية:
- قبل البدء الفعلي في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية:
- السيرة الذاتية ملخص عنك فاجعلها مختصرة على ألا تغفل إبراز نقاط القوة فيك
- السيرة الذاتية مكتوبة فاجعلها سهلة القراءة والفهم
- السيرة الذاتية وثيقة لتسويقك عند أصحاب العمل فاجعلها مقنعة وفعالة
- السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل في إعدادها بالوقت والتفكير والجهد وذلك لأن الإهمال واللامبالاة في إعدادها قد يكون له آثار عكسية كبيرة في تسويق قدراتك.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • الخطوة الثالثة:

- هناك نصائح مهمة يجب مراعاة الالتزام بها أثناء كتابة السيرة الذاتية هي:
- تجنب استخدام السيرة الذاتية نفسها في كل الأحوال للتقدم لجميع أنواع الوظائف، فلكل وظيفة وثيقة خاصة بها.
- اجعل السيرة مختصرة ولكن بدون إيجاز ويعد حجم صفحة واحدة مناسباً جداً.
- لا تقيد نفسك بهدف واحد إلا إذا كنت تريد أن تحصر فرصك في هذا الهدف.
- استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعالة ، كلمات تدل على الإنجاز والكفاءة والقدرة.
- استخدم مصطلحات فنية تشير إلى معلومات تتصل بمجال عمل الشركة أو جهة العمل المتقدم للعمل فيها أو أي معلومات أخرى تعرفت عليها تخص جهة العمل أو المركز المرغوب.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • الخطوة الثالثة:

- بين اهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدم لها.
- استخدم ورقاً من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملون وخاصة الألوان الفاقعة.
- راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد ذوي الخبرة لمراجعتها.
- حاول أن تجعل سيرتك الذاتية مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الكمبيوتر حيث إن بعض جهات العمل تستخدم الكمبيوتر وشبكات الكمبيوتر لتخزين المعلومات في قواعد بياناتهم الخاصة.
- يفضل عند عمل السيرة الذاتية الابتعاد عن الصور والزخرفة الزائدة.
- لا تختصر الكلمات إلا إذا كانت كلمات معلومة للجميع مثل ت: لتعني تليفون.

# مهارات كتابه السيرة الذاتية

## محتوي السيرة الذاتية

م/محمد عذب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# محتوي السيرة الذاتية

- الهيكل البنائي للسيرة الذاتية
- ما ينبغي ذكره في السيرة الذاتية وما لا ينبغي
- إرشادات تعينك على كتابة السيرة الذاتية

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- **محتوى السيرة الذاتية**
- **نقاط يجب مراعاتها :**
- عند إعداد المسودة الأولى لا تضع في الإعتبار عدد الصفحات وتذكر أنك تستطيع دائماً الإضافة أو الحذف قبل إعداد النسخة النهائية .
- الإسم / العنوان / التليفون
- اكتب إسمك الرسمي ( أسماء الشهرة لا يتم ذكرها ) .
- أذكر عنوان منزلك ، والصندوق البريدي إن وجد ومن الممكن أن تذكر إسم شخص نستطيع الرجوع إليه في حالة عدم تواجدك
- بالنسبة للتليفون لا تنسى أن تذكر مفتاح المدينة قبل رقم التليفون ، وإذا كان لديك عنوان بريد إلكتروني يجب إدراجه

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • معلومات إضافية

- هذا البند يندرج تحته أي معلومات أخرى لا تتبع أي من البنود الأساسية بالرغم من أن الاهتمامات والهوايات ومهارات الكمبيوتر والأنشطة من الممكن كتابتها كبنود مستقلة (خاصة إذا كانت لديك مهارات متميزة) و يمكن أيضاً إدراجها تحت هذا البند .

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • الاهتمامات

- يتم استخدام تلك المعلومات لمعرفة شخصيتك ومدى ملاءمتك للعمل ، ويجب إدراج هذا البند في حالة وجود مساحة له في السيرة الذاتية ، ويتضمن الأنشطة الاجتماعية والمدنية والأنشطة الرياضية والهوايات وكل ما يوضح كيفية إستغلال وقت الفراغ .

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- مهارات استخدام الحاسب الآلي
- يتم كتابة برامج الكمبيوتر التي تجيدها مع ذكر درجة الإجابة ..

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- أنشطة ، جوائز ، درجات شرفية ، مهارات قيادية
- صاحب العمل يهتم دائماً بمهارات وخبرات المتقدم سواء كانت مدفوعة الأجر أو أنشطة تطوعية لذلك يجب ذكر الأنشطة الاجتماعية ، الإنتخابات الجامعية والنقابية وأيضاً أي تقدير أو جوائز تم الحصول عليها لا يجب إغفالها

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- أشخاص يمكن الرجوع إليهم
- يجب الرجوع إلى الأشخاص المعنيين قبل ذكرهم

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- ما ينبغي ذكره في السيرة الذاتية وما لا ينبغي
- ما ينبغي فعله
- اذكر كل الوظائف التي تم شغلها بصرف النظر عن طول أو قصر الفترة حتى لو كنت حديث التخرج .
- اذكر كافة الخبرات و التجارب التي تعرضت لها حتى لو كانت تطوعية أو غير مدفوعة الأجر .
- يجب أيضا أن تتضمن السيرة الذاتية أي فترات زمنية أمضيتها ببرنامج تدريبي أو لاستكمال دراسته في فترات ما بين الوظائف المختلفة.
- اذكر أيضاً الوظائف التي لا تتعلق بمجال عملك الحالي ولكن دون الدخول في التفاصيل .

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- ما ينبغي ذكره في السيرة الذاتية وما لا ينبغي
- ما لا ينبغي فعله
- بالنسبة لأصحاب الخبرات:
- احذف أي وظيفة هامشية إلا في حالة توضيحها لمهاراتك .
- احذف الوظائف التي لا تشكل أهمية لهدفك الوظيفي الحالي

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • إرشادات تعينك على كتابة السيرة الذاتية

### • 1. اكتب ما قل ودل

- أصحاب العمل لديهم العديد من المشاغل فلا تقع في خطأ أن تطلب منهم قراءة سيرة ذاتية تكون أطول مما يجب بلا ضرورة، فالسيرة الذاتية الطويلة المسهبة سوف تنفر الشخص الذي لا يملك الكثير من الوقت. السيرة الذاتية يجب أن تتكون من صفحة واحدة إذا أمكن ومن صفحتين - إذا كانت هناك ضرورة ملحة لذلك - لوصف خبرات وظيفية لها علاقة بالوظيفة التي تتقدم إليها. والسيرة الذاتية التي تتكون من صفحتين لاتعطيك ميزة خاصة إذا كانت تمتلئ ببيانات لا توجد علاقة موضوعية بينها وبين الوظيفة التي ترغبها. استخدم المساحة المتاحة فقط إذا رغبت في أن توضح إنجازاتك توضيحا كاملا

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **2. استخدم كل كلمة في موضعها**
- استخدام اللغة على درجة كبيرة من الأهمية، فأنت تحتاج إلى أن تعرض نفسك على صاحب العمل بسرعة وكفاءة. خاطب احتياجات صاحب العمل المرتقب بسيرة ذاتية مكتوبة بوضوح وقوة.
- تجنب الفقرات الطويلة (التي تزيد عن ستة أو سبعة أسطر)، فكثيرا من الاحيان يمر مدير التوظيف بأنظارهم مرورا سريعا عبر السيرة الذاتية، ولهذا فإذا وضعت بياناتك على شكل أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها فستزداد فرصة قراءة سيرتك الذاتية.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## • 2. استخدم كل كلمة في موضعها

- استخدم أفعال الحركة والفعل مثل "طورت"، "أدرت"، "صممت" لإلقاء الضوء على إنجازاتك.
- لا تستخدم جملاً تصريحية مثل " لقد قمتُ أنا بتطوير ...".  
"لقد ساعدت أنا في ... " تخلص من الضمير "أنا".
- تجنب التركيبات المبنية للمجهول مثل "عهد إلى بمسئولية إدارة...". فمن الأفضل أن نقول "أدرت" ففيها قوة وثقة.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

## 3- استغل خبراتك على أفضل وجه

- صاحب العمل المرتقب يريد أن يعرف ما أنجزته فعليا حتى يحصل على فكرة جيدة عما تستطيع أن تنجزه بالنسبة لشركته.
- لاتكن غامضا. صف الأشياء التي يمكن قياسها بشكل موضوعي. إذا ذكرت لشخص ما أنك "حسنت كفاءة المخازن" فأنت لاتقول الكثير، ولكنك عندما تقول أنك "خففت تكاليف الاستردادات بمقدار 20%" مما وفر للشركة مبلغا يصل إلى 38 ألف دولار في هذه السنة المالية" فإنك تقول الكثير. سيشعر صاحب العمل براحة أكبر إزاء إعطائك وظيفة إذا استطاع التحقق من هذه الإنجازات.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **3- استغل خبراتك على أفضل وجه**
- كن أميناً. هناك فرق بين استغلال خبراتك بطريقة مثلى وبين تزييفها أو المبالغة فيها، فصاحب العمل يستطيع بسهولة اكتشاف التزييف في السيرة الذاتية (إذا لم يحدث ذلك مباشرة فإنه سيحدث خلال عملية المقابلة الشخصية)، وحتى إذا لم يمنعك هذا من الحصول على الوظيفة فقد يكلفك هذه الوظيفة لاحقاً.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **4. لا تهمل الشكل الخارجي**
- السيرة الذاتية هي أول انطباع ستتركه عند صاحب العمل المرتقب، والسيرة الذاتية الناجحة تعتمد على ما هو أكثر مما تذكره فيها، فالطريقة التي تستخدمها في كتابتها لها أهمية كبيرة أيضا.
- راجع سيرتك الذاتية لتتأكد أنك استخدمت التراكم النحوية والهجائية السليمة وكلها دليل على قدراتك التواصلية الجيدة وعلى اهتمامك بالتفاصيل الدقيقة. لا شيء يضيع عليك فرصتك في الحصول على وظيفة أسرع من سيرة ذاتية تزدهم بالأخطاء (التي يمكن تجنبها بسهولة).

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- 4. لا تهمل الشكل الخارجي
- اجعل سيرتك الذاتية سهلة على عين القارئ.  
استخدم الهوامش الطبيعية (بوصة واحدة أعلى الصفحة وأسفلها، وبوصة وربع على الجانبين) ولا تحشر النص داخل الصفحة. اترك بعض المسافات بين الأجزاء المختلفة وتجنب أشكال الحروف الغريبة غير المألوفة واستخدم أشكال حروف بسيطة ذات سمة حرفية.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **4. لا تهمل الشكل الخارجي**
- استخدم نوعاً عادياً من الورق غير النسيجي ذي الحبيبات الدقيقة، لونه أبيض أو عاجي. تذكر أن الورق النسيجي أو الغامق قد لا يمكن تصويره بشكل جيد إذا حاول صاحب العمل عمل نسخ ليوزعها على المشاركين الآخرين في عملية التوظيف.
- إذا اضطررت إلى عمل نسخ من سيرتك الذاتية تأكد أن هذه النسخ نظيفة وواضحة، فحتى أفضل السير الذاتية تنسحقاً قد تدمرها آلة النسخ الرديئة. لا تستخدم سوى آلات النسخ المستعملة في النسخ الحرفي

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

## • 5-الهدف، الهدف، الهدف

- سلط الضوء على ما تستطيع عمله لصاحب العمل، وكن محددا. إذا كنت تقدم أوراقك لأكثر من وظيفة فعدل من سيرتك الذاتية طبقا لذلك. من المفيد أن تعدل سيرتك الذاتية لتناسب وظيفة معينة ولا تنس أن تذكر الخبرات التي لها صلة بالوظيفة التي تتقدم لها.

# مهارات كتابة السيرة الذاتية

- 6. تخلص من التفاصيل الزائدة
- التفاصيل غير الضرورية تشغل حيزا كبيرا بلا داع من مساحة السيرة الذاتية.
- لا تذكر الصفات الشخصية مثل السن أو الطول أو الحالة الاجتماعية فهذه المعلومات لا يحق لأصحاب العمل قانونا أن يطلبوها منك، والمرجح أنهم سيشعرون براحة أكبر إذا لم تتطوع أنت بذكرها.
- لا تذكر هواياتك واهتماماتك إلا إذا كانت مرتبطة بالوظيفة التي تتقدم لها، تجنبها تماما إذا كنت بحاجة إلى مساحة لتصف خبراتك الوظيفية.

# مهارات كتاب السيرة الذاتية

- **6. تخلص من التفاصيل الزائدة**
- لاتضع العبارة "يمكن تقديم قائمة بأسماء الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم إذا طلب ذلك" إذا كنت محتاجا إلى مساحة لوصف خبراتك الوظيفية. معظم أصحاب العمل يسلمون بأن لديك اشخاصا للرجوع إليهم وسيطلبون منك ذلك إذا قضت الضرورة.
- تجنب كتابة جملة تصريحية "بهدفك" - فلا بد أن يكون هدفك واضحا في خطابك التمهيدي. إذا قررت إضافة "الهدف" فكن محددًا. الحمل الغامضة مثل "أحاول الاستفادة من مهاراتي التسويقية" أو "أبحث عن عمل يرضيني" لا تضيف أي شيء لسيرتك الذاتية بل يمكن أن تترك انطباعا بأنك انسان غير واثق من نفسه.

# مهارات اجتياز المقابلة الشخصية

اعداد

م/محمد عزب

رئيس مجلس ادارة المكتب العربي لخدمات  
التدريب

م/محمد عزب

المكتب العربي لخدمات التدريب

مهارات اجتياز المقابلة الشخصية

## أنواع المقابلات

# أنواع المقابلات

- 1. المقابلة الشخصية الانتقائية
- 2. المقابلة الشخصية واحد - أمام - واحد
- 3. لجنة المقابلة الشخصية
- 4. المقابلة الشخصية الجماعية
- 5. المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي
- 6. المقابلة الشخصية على مائدة الغداء
- 7. المقابلة الشخصية عبر الهاتف

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- أنواع المقابلات
- هناك أنواع مختلفة للمقابلات الشخصية التي قد تشارك فيها خلال عملية الاختيار بين المتقدمين لوظيفة. وفيما يلي أهم هذه الأنواع وإرشادات عن طريقة التعامل معها:

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 1. المقابلة الشخصية الانتقائية

- المقابلة الشخصية الانتقائية تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها. وهنا يكون عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية. سيكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية ويتحدون مؤهلاتك. أجب على أسئلتهم ولكن لا تتطوع بآية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم في غير صالحك. أحد أنواع المقابلات الشخصية الانتقائية المقابلة الشخصية عبر الهاتف.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- أنواع المقابلات
- 2. المقابلة الشخصية واحد - أمام - واحد
- في المقابلة الشخصية واحد - أمام - واحد يكون تم الإقرار بأنك تمتلك من المهارات والتعليم ما هو ضروري للفوز بالوظيفة، ولكن القائم علي المقابلة يريد أن يرى إذا ما كنت ستتوافق مع الشركة، وكيف ستكمل مهاراتك المهارات الموجودة في بقية الإدارة. هنا يكون هدفك هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة.

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 3. لجنة المقابلة الشخصية

• لجنة المقابلة الشخصية هي وسيلة شائعة، وفيها ستواجه عددا من موظفي الشركة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك للوظيفة. عندما تجيب على أسئلة يطرحها عدة أشخاص تكلم مباشرة إلى الشخص الذي يطرح السؤال. ليس من الضروري أن تجيب وأنت متوجه للمجموعة بأكملها. في بعض لجان المقابلات الشخصية قد يطلب منك توضيح مهاراتك في حل المشكلات. ستقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب منك عمل خطة لمواجهة هذه المشكلة. لست ملزما في الحالة أن تقدم حلا نهائيا، فالقائمون على المقابلة الشخصية يريدون أن يعرفوا الطريقة التي ستطبق بها معلوماتك ومهاراتك في موقف حقيقي.

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 4. المقابلة الشخصية الجماعية

- المقابلة الشخصية الجماعية تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش. يتم طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة. الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين. إذا أدت دورك بنجاح في المقابلة الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخرى أكثر توسعا وجدية

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 5.المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

- المقابلات الشخصية التي تستخدم الضغوط النفسية هي محاولة لمعرفة كيف تتصرف في مثل هذه الظروف. وقد يتحدث القائم على المقابلة الشخصية بشكل تهكمي أو قد يجادل معك أو يجعلك تنتظر. توقع أن يحدث هذا ولا تعتبره إهانة شخصية موجهة لك. قم بالرد بهدوء على كل سؤال يطرح، واطلب التوضيح إذا كنت في حاجة إليه، ولا تتسرع في الإجابة. وربما توقف القائم على المقابلة الشخصية عن الكلام في لحظة ما خلال طرح الأسئلة. اعرف أن هذه محاولة للضغط النفسي عليك. اجلس في سكون حتى يستمر القائم على المقابلة في طرحه للأسئلة. إذا مرت دقيقة بدون كلام اسأل إذا كان يحتاج إلى توضيح لتعليقك الأخير.

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 6.المقابلة الشخصية على مائدة الغداء

- نفس القواعد المطبقة في المقابلات الشخصية التي تجري في المكتب تنطبق على المقابلات الشخصية على مائدة الغداء. قد يكون الجو أقل رسمية ولكن تذكر أن هذا غداء عمل وأن كل حركاتك وتصرفاتك مرصودة بعناية. استخدم المقابلة الشخصية على مائدة الغداء لتقييم أرضية مشتركة بينك وبين القائم على المقابلة. حاول أن تتبعه / تتبعها في اختيار الطعام ولياقة التصرف.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أنواع المقابلات

### • 7.المقابلة الشخصية عبر الهاتف

- المقابلات الشخصية عبر الهاتف هي مقابلات شخصية انتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد صغير للمقابلات الشخصية الخاصة. قد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. هدفك في هذه الحالة هو أن تحصل على دعوة لمقابلة شخصية وجها لوجه،

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:
- توقع الحوار:
- اكتب مسودة عامة بها إجابات عن الأسئلة التي قد تطرح عليك. ركز على مهاراتك، وخبراتك، وإنجازاتك.
- تدرب على الإجابات حتى تشعر أنك مرتاح لها، ثم قم باستبدال هذه المسودة ببطاقات ملاحظات عليها النقاط الرئيسية واحتفظ بها بجانب الهاتف

# ممارات احتياز المقابله الشخصية

- وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:
- احتفظ ببياناتك في مكان قريب:  
احتفظ بأية بيانات هامة بما في ذلك سيرتك الذاتية، وملاحظاتك عن الشركة، وبطاقات الملاحظات التي أعددتها بالقرب من الهاتف. ستبدو مستعدا إذا لم تضطر إلى البحث عن المعلومات. تأكد أن لديك أيضا نوتة كتابة وقلما حتى تستطيع تدوين ملاحظاتك وأي أسئلة تريد طرحها في نهاية المقابلة

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:
- كن مستعدا لأن تفكر وأنت واقف على قدميك:  
إذا طلب منك أن تشارك بلعب دور معين، قدم إجابات مختصرة ولكن مفيدة، وتقبل النقد بكياسة وصدور رحب. تجنب الموضوعات الخاصة بالراتب: إذا طلب منك تحديد الراتب الذي تتوقعه حاول تجنب هذا الموضوع باستخدام جملة تؤجل هذه المناقشة أو قدم حيزا كبيرا ربما يصل إلى 15 ألف دولار. في هذه اللحظة أنت لا تعلم القيمة المادية لهذه الوظيفة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:
- حاول الحصول على مقابلة وجهًا لوجه:  
اعرض نفسك بالانتهاء بجملة مثل: "عندي اهتمام خاص باكتشاف إمكانات العمل في شركتكم. وأتمنى أن يكون لي فرصة اللقاء معك شخصيًا حتى نستطيع تقييم كل منا للآخر. لدى متسع من الوقت يوم الثلاثاء بعد الظهر أو يوم الأربعاء صباحًا. أيهما أفضل بالنسبة لك؟"

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:

• حاول تغيير ميعاد المقابلة الشخصية المفاجئة:

لن تكون في أحسن حالاتك في المقابلة الشخصية المفاجئة. إذا تم الاتصال بك على غير توقع حاول تحديد ميعاد للاتصال مرة أخرى وذلك بأن تقول: "لدى ميعاد متعارض في هذا الوقت. هل يمكنني أن اتصل بك مرة أخرى غداً بعد العمل، حوالي الساعة السادسة مساءً؟"

# مهارات اجتياز المقابلة الشخصية

## المقابلة الشخصية

م/محمد عذب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# المقابلة الشخصية

- الاستعداد للمقابلة
- استعد للمقابلة الشخصية الفعلية
- خطط للمقابلة
- قبل المقابلة الشخصية
- خلال المقابلة الشخصية
- بعد المقابلة الشخصية
- صورة المقابلة الإيجابية
- قائمة التقييم

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • الاستعداد للمقابلة

- **1- قم بالبحث عن معلومات عن الشركة والوظيفة**
- كلما زادت معلوماتك عن الشركة وعن الوظيفة التي تتقدم لها كلما ستبدو في صورة أفضل في المقابلة الشخصية. اهتمامك ودوافعك ستترك بلا شك أثرا جيدا عند القائم على المقابلة وستستطيع أن توضح كيف يمكنك أن تفيد الشركة.
- اعرف على قدر المستطاع أهم المعلومات عن الشركة، وعن منتجاتها وعن عملائها. وإذا أمكن تكلم مع أشخاص يعملون بها، وقد توجد بعض مصادر المعلومات على الإنترنت خاصة إذا كانت شركة متداولة علنا.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • الاستعداد للمقابلة

- من أي نوع هم من المنظمات ؟
- فلسفتها
- تاريخها
- آخر أخبارها
- ماذا يتضمن العمل بالضبط ؟
- المنتجات والخدمات ماذا يفعلون / يصنعون / يبيعون ؟
- من هم عملائهم ؟
- المنافسين
- معلومات مالية – رأس المال ، الأرباح وغيرها.
- المعلومات المالية بما في ذلك الرواتب والسندات.
- أماكن مكاتب الشركة
- في رأيك، ما نوع الشخص المطلوب لهذا العمل ؟
- كيف يمكنك أن تجعل مهاراتك ملائمة للعمل

م/محمد عذب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:**
- **تدرب علي إجاباتك عن الأسئلة المألوفة. وبالمثل أعد قائمة بالأسئلة التي تريد طرحها على صاحب العمل. معظم المقابلات الشخصية تأخذ الشكل التالي: أولاً: أنت تجيب عن أسئلة خاصة بخبراتك ومؤهلاتك، ثم ثانياً: أنت تسأل أسئلة حول الوظيفة.**
- **تدرب على المقابلة الشخصية مع صديق. يجب عليك توصيل كل المعلومات الهامة عن نفسك خلال 15 دقيقة. سجل هذا الشرح لتراجع الكلمات التي تستخدمها، وسرعتك وحركاتك الجسمانية.**

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:**
- قم بإعداد مادة المقابلة الشخصية قبل أن تخرج. احضر معك العديد من النسخ من سيرتك الذاتية، وقائمة بالأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم، وإذا كان ملائماً، نماذج من أعمالك. تأكد أن كلها حديثة.
- التزم المظهر الوقور والمهني في ملبسك ولكن كن مرتاحاً فيه. سيتم الحكم عليك في بعض الجوانب من مظهرك. إذا كنت غير واثق مما تلبس، فالبس ما يبدو ملبساً محافظاً

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• **استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:**

- بالنسبة للسيدات:
- بذلة العمل البسيطة هي الأفضل.
- حذاءك يكون مظهره معقولا.
- الاعتدال في المكياج والعطور.
- الحللي تكون بسيطة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:**
- بالنسبة للرجال:
- من الضروري أن يكون القميص نظيفا مكويا، ورباط العنق محافظا.
- المفضل ارتداء سترة بسيطة أو بذلة عمل.
- الحذاء لامع.
- الوجه حليق ويجب تهذيب شعر الوجه.
- الشعر مصفف بعناية والأظافر مقلمة.
- استخدام رائحة الكولونيا أو ما بعد الحلاقة بدون إسراف.
- خذ معك قلمًا ونوتة للكتابة حتى تستطيع تدوين أي معلومات تحتاج إلى تذكرها (ولكن لا تأخذ هذه الملاحظات معك في المقابلة الشخصية).

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • خطط للمقابلة

- من سيجري لك المقابلة ؟ إن كان مديرك المستقبلي هو من سيجري لك المقابلة، فستحتوي المقابلة على الكثير من التفاصيل. أما لو كان مدير شؤون الموظفين هو من سيجري المقابلة، فستكون التفاصيل أقل، ولكن ستبقى المقابلة اختبار لك.
- هل يوجد اختبار عليك القيام به؟ حاول معرفة ذلك قبل المقابلة واطلب أمثلة عن الأمور التي سيطلب منك أداءها.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **خطط لرحلتك**
- اسأل عن الوقت الذي يستغرقه الطريق لمكان إجراء المقابلة، وكيفية الوصول له. اطلب خريطة للطريق أو اسأل عن العلامات المميزة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **فكر بما سترتيديه**
- أعط نفسك متسع من الوقت للتفكير بما سترتيديه واعمل على أن تكون الملابس جاهزة قبل المقابلة بيوم.
- ليس عليك شراء ملابس جديدة، فالملابس النظيفة المرتبة ستفي بالغرض.
- إن كان مظهرك حسنا، ستشعر براحة أكثر

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • جمع المعلومات التي ستحتاجها في المقابلة

- أمور من الممكن أن تساعدك، مثل السيرة الذاتية.
- أمور طلبها أصحاب العمل أو يمكنك إعطائهم إياها، مثل الشهادات، أمثلة على أعمالك، وغيرها.
- أعد قراءة إعلان الوظيفة لتجديد معلوماتك عنها – تأكد من أنك لم تفقد شيئا.
- أخيرا
- حاول أن تنام جيدا في الليلة السابقة

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **يوم المقابلة**
- قبل المغادرة:
  - أعط نفسك متسع من الوقت للوصول.
  - تأكد من اصطحاب جميع الأوراق المطلوبة.
  - إذا تأخرت بشكل خارج عن إرادتك، اتصل بأصحاب العمل لشرح الظروف والاعتذار ومحاولة تحديد موعد آخر.
- عند الوصول:
  - احرص على الوصول قبل المقابلة بعشر دقائق.
  - أعط اسمك لموظفي الاستقبال أو الشخص الموجود لاستقبالك.
  - حاول أن تبقى هادئاً.
  - تحدث مع موظفي الاستقبال أو الشخص الذي استقبلك قبل الدخول للمقابلة. هذا سيساعدك على أن تبقى هادئاً.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **قبل المقابلة الشخصية**
- اذهب في الميعاد المحدد، فالذهاب في الميعاد (أو قبله) عادة ما يفسر من قبل القائم على المقابلة الشخصية كدليل أنك شخص ملتزم وجاد في عمله ويمكن الاعتماد عليه.
- كن إيجابيا وحاول أن تجعل الآخرين يشعرون بالراحة في وجودك. أظهر تفتحك عن طريق تقديم التحية بمصافحة قوية بالأيدي وبالابتسام. تجنب قول أي تعليق سلبي على صاحب عمل حالي أو سابق.
- لا تكن عصبيا، فكر في المقابلة الشخصية كحوار أو حديث وليس كاستجواب، وتذكر أن القائم على المقابلة يشعر بنفس العصبية التي تشعر وهو يحاول ترك انطباع جيد لديك.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **خلال المقابلة الشخصية**
- **1. أظهر ثقتك بالنفس. أنظر في عيني القائم على المقابلة مباشرة وأجب على أسئلته بصوت واضح. حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه.**
- **2. تذكر أن تصغي باهتمام، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين. إذا تكلمت أكثر مما يجب فربما فاتتك بعض الملاحظات التي قد يعتبرها القائم على المقابلة على درجة كبيرة من الأهمية.**

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- **خلال المقابلة الشخصية**
- 3. فكر قبل الإجابة على سؤال صعب. إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما، فيمكنك الرد بسؤال آخر. علي سبيل المثال: إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه، حاول الإجابة كما يلي: "هذا سؤال جيد، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة؟"
- 4. عندما يأتي دورك، اسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • خلال المقابلة الشخصية

- 5. لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام. إذا سألت: "هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة؟" فسيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق. إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • خلال المقابلة الشخصية

- 6. وضح أنك تريد هذه الوظيفة، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين. يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام، المسؤوليات، الأشخاص الذين سيعملون معك، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليه

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **خلال المقابلة الشخصية**
- 7. ادخل الغرفة بثقة.
- 8. قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- 9. كن مهذبا وودودا. انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- 10. ابدو مهتما. كما أن عليك الإجابة على أسئلتهم، بإمكانك طرح الأسئلة عليهم.
- 11. أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول. تجنب إجابات نعم ولا.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **خلال المقابلة الشخصية**
- استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك.
- 13. أخبرهم بالحقيقة.
- 14. استفسر إن لم تفهم أي سؤال.
- 15. تكلم بوضوح.
- 16. سوق نفسك. اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابيا.
- 17. حاول أن تتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • خلال المقابلة الشخصية

• لا تفعل:

- 1. لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك.
- 2. لا تترهل وتتململ على الكرسي.
- 3. لا تدخن.
- 4. لا تحلف

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • خلال المقابلة الشخصية

- لا تفعل:
- 5. لا تنتقد أصحاب العمل السابق.
- 6. لا تقاطع كلامهم.
- 7. لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك.
- 8. تجنب لمس الفم بطريقة متكررة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- خلال المقابلة الشخصية
- لا تفعل:
- 9. تجنب إلقاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال.
- 10. تجنب عض الشفة.
- 11. تجنب الابتسامات المقتضية أو المفتعلة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- خلال المقابلة الشخصية
- لا تفعل:
- 12. تجنب هز الساق أو القدم.
- 13. تجنب ثني الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- 14. تجنب الجلوس في ترهل واسترخاء.
- تجنب تفادي التقاء الأعين

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- تذكر أن معظم أصحاب العمل يحبون:
  - 1. الأشخاص الذين ينصتون.
  - 2. الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة.
  - 3. الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه.
  - 4. الأشخاص الذين يأتون للمقابلة مستعدين.
  - 5. الأشخاص الذين يبدوون واثقين

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **بعد المقابلة الشخصية**
- **قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد، واشكر الشخص المسئول على وقته. كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها، و اسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة. إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك أسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.**

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • بعد المقابلة الشخصية

- ابعث برسالة قصيرة بها "شكرا على المقابلة الشخصية". بعد انتهاء المقابلة قم بإرسال رسالة شكر قصيرة. حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة، ولا تخرج من ذكر أي من الموضوعات التي أثرت خلال المقابلة. إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة لهذه الوظيفة هي الإنترنت أو البريد الإلكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الإلكتروني بعد المقابلة مباشرة ثم أرسل خطابا ثانيا بالبريد العادي. حاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.
- تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع كما وعدوا

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## ● صورة المقابلة الإيجابية

- 1- تعامل مع البداية بشكل إيجابي:
  - 1. رحب بالمقابل.
  - 2. قدم نفسك.
  - 3. أشرح سبب تواجدك.
  - 4. تكلم بوضوح.
  - 5. ظهر الاهتمام والرغبة.
  - 6. أظهر بمظهر الواثق من نفسه.
  - 7. أظهر بمظهر مهذب ومقبول.
  - 8. استأذن بالجلوس إذا لم يتم طلب ذلك منك.
  - 9. استخدم الإشارات والإيماءات بشكل جيد.
  - 10. تجنب التدخين.
  - 11. تجنب اللبان.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • صورة المقابلة الإيجابية

- 2- الاتصال بفعالية مع المقابل:
- 1. اشرح لماذا تريد الوظيفة ولماذا هي مناسبة لك.
- 2. جيب على الأسئلة بأمانة وبالتمام.
- 3. تجنب أن تقول أشياء سلبية.
- 4. عط أجوبة مباشرة وصريحة.
- 5. تجاوب بإيجابية.
- 6. استخدم مفردات مناسبة.
- 7. استخدم لغة مناسبة.
- 8. تكلم بطلاقة ووضوح.
- 9. راقب تعبيرات وجهك.
- 10. عط المقابل اهتمامك الكامل.
- 11. تابع المقابل أثناء تحركه.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • صورة المقابلة الإيجابية

- 3-اطرح أسئلة عن الوظيفة:
- 1. اطرح أسئلة لها علاقة بالوظيفة.
- 2.اطرح أسئلة لها علاقة بالمؤسسة.
- 4- الانتهاء من المقابلة:
- 1.حاول أن تستشعر رغبة المقابل بإنهاء المقابلة.
- 2.اعمل الترتيبات للمتابعة.
- 3.أترك السيرة الذاتية.
- 4.خبر المقابل بإمكانية الاتصال بك على الأرقام الموضحة.
- قدم الشكر للمقابل.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **بعد المقابلة**
- بعد خروجك من المقابلة، وقبل أن تنسى ما دار فيها، فكر في طريقة سيرها:
- ما الأمور التي سارت بشكل حسن؟
- ما الأمور التي سارت بشكل سيئ؟
- هل أحسست بصعوبة سؤال ما؟ لماذا؟

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • قائمة التقييم التالية قد تساعدك على تحديد المناطق التي بحاجة لتطوير:

- اسأل نفسك: هل:
- وصلت في الوقت المحدد؟
- لبست بشكل ملائم؟
- حييت الذي يجري المقابلة بأدب؟
- جلست بشكل جيد وتحاشيت التملل؟
- أجبت الأسئلة بشمولية؟
- سوّقت لنفسك - بينت لهم لم ترى نفسك أفضل شخص لشغل الوظيفة؟
- وصفت مهامك السابقة بشكل جيد؟
- نظرت لمن يجري المقابلة وتبسمت أحيانا؟
- شكرت من أجرى معك المقابلة لمنحك جزء من وقته لمقابلتك

مهارات اجتياز المقابلة الشخصية

أسئلة وإجابات  
المقابلات

م/محمد عذب

المكتب العربي لخدمات التدريب

# أسئلة وإجابات المقابلات

- سوف يتم عرض مجموعه مختارة من الاسئلة المتوقعه خلال المقابلات الشخصيه

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أسئلة وإجابات المقابلات

• مؤهلاتك:

- ما الذي تستطيع القيام به ولا يستطيع ذلك أي شخص آخر؟
- ما هي مؤهلاتك المرتبطة بهذه الوظيفة؟
- ما هي المهارات أو القدرات الجديدة التي اكتسبتها حديثاً؟
- أعطني مثالا من وظيفة سابقة لقدراتك على أخذ المبادرة.
- ما هي أفضل إنجازاتك حديثاً؟
- ما هو أهم شيء في الوظيفة بالنسبة لك؟
- ما الذي يحفزك في عملك؟
- ماذا كنت تفعل منذ وظيفتك الأخيرة؟
- ما هي الصفات التي تعتبرها هامة في شريكك في العمل؟

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أسئلة وإجابات المقابلات

- أهدافك المهنية
- ما العمل الذي تتمنى أن تؤديه بعد خمس سنوات من الآن؟
- كيف تحكم على نفسك بأنك قد وصلت إلى النجاح؟ كيف تحقق النجاح؟
- أي نوع من الوظائف تريد؟
- كيف ستتوافق هذه الوظيفة مع خططك المهنية؟
- ما الذي تتوقعه من هذه الوظيفة؟
- هل تفضل مكانا معيناً للعمل؟
- هل يمكنك السفر؟
- ما عدد ساعات العمل التي تستطيع القيام بها؟
- متى تستطيع

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أسئلة وإجابات المقابلات

- خبراتك في العمل
- ما ذا تعلمت من الوظائف السابقة؟
- ما هي أضخم مسئوليات تحملتها؟
- ما هي المهارات المعينة التي اكتسبتها أو استخدمتها في الوظائف السابقة المرتبطة بهذه الوظيفة؟
- من هم الأشخاص الذين يمكننا الرجوع إليهم لمعرفة المزيد عنك؟
- مؤهلاتك العلمية
- في رأيك كيف أعدك تعليمك لهذه الوظيفة؟
- ما هي المواد أو الأنشطة التي كانت مفضلة بالنسبة لك في المدرسة؟
- لماذا اخترت هذا التخصص؟
- هل تتوى مواصلة تعليمك

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- **أسئلة تسألها أنت**
- قم بإعداد خمسة أسئلة جيدة.  
لا بد أن تدرك أنه ربما لن تتاح لك الفرصة لأن تطرح الأسئلة كلها. اسأل أسئلة حول الوظيفة والشركة والصناعة أو المجال.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أسئلة تسألها أنت

- لا بد أن توضح أسئلتك اهتمامك بهذه الموضوعات وأنك قرأت وفكرت فيها. على سبيل المثال يمكنك أن تبدأ هكذا: "قرأت في مجلة بيزنس وريك أن ... كنت أتساءل إذا كان هذا العامل قد يكون له تأثير على شركتكم".

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • أسئلة تسألها أنت

- لا تطرح أسئلة تثير القلق أو المخاوف.
- على سبيل المثال: السؤال "هل سأضطر فعلا إلى العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع؟" سيشير إلى أنك لن تكون متواجدا لأي أعمال إضافية خلال نهاية الأسبوع. إذا كنت متواجدا فمن الأفضل أن تعيد صياغة السؤال. تجنب أيضا البدء في طرح أسئلة حول المسائل المالية (الراتب، الإجازات الخ) أو حق استرجاع المبالغ التي أنفقتها كمصاريف دراسة، فربما يبدو كأنك أكثر اهتماما براتبك وبيجازاتك من الوظيفة الفعلية.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **أسئلة تسألها أنت**
- لا تسأل أسئلة حول موضوع واحد
- الأشخاص الذين يسألون عن موضوع واحد غالبا ما ينظر إليهم بوضعهم ذوى بعد واحد وغير مؤهلين لهذا السبب للوظيفة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • أسئلة تسألها أنت

### • اطلب التوضيح :

ليس عيبا أن تطلب توضيح شيء قاله القائم على المقابلة، فقط تأكد أنك تصغي باهتمام. فمن المعقول أن تسأل شخصا ما ليوضح نقطة معينة قالها، أما أن تطلب من شخص أن يعيد شرح موضوع كامل فقد يعطى هذا انطباعا بأن عندك مشكلة في الإصغاء إلى الآخرين أو فهمهم. على سبيل المثال يمكنك بدء استفسار توضيحي بأن تقول: "لقد ذكرت أن شركة إيه بي سي تعمل ..."

هل تستطيع أن تخبرني كيف يتم ذلك في الواقع

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- هذه بعض الأمثلة:
- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- لماذا رحل آخر موظف عنها؟
- من سيكون مسئولي المباشرة؟
- ما هو التدريب الذي أحجاجة؟
- ماذا سيكون عملي الأول؟
- متى سأتلقي جوابكم على طلب التوظيف؟
- كيف سيدفع لي؟

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • 1- لماذا ترغب بالعمل هنا؟

- لا توجد أسئلة كثيرة تعتبر أهم من هذا السؤال، ولهذا فمن المهم أن تجيب عليه بوضوح وحماس. وضح للشخص القائم على المقابلة الشخصية اهتمامك بالشركة. ضع أمامه المعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والشركة ومجال العمل من خلال أبحاثك. تكلم عن الفوائد التي ستجنيها الشركة من مهارتك المهنية. وفيما عدا إذا كنت تعمل في مجال "المبيعات" فإن إجابتك لا يصح أن تكون ببساطة هي: "المال"، لأن هذا قد يقود القائم على المقابلة للتساؤل إذا كنت مهتما فعلا بالوظيفة.
- حاول الإشارة إلى:
- سمعة الشركة الجيدة.
- أي معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، مثل: توجد لديكم سجلات للتدريب، فرص متساوية للجميع.
- العمل هنا يتيح لك الفرصة للعمل في أمور

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • 2- لماذا تركت عملك السابق؟

- قد يرغب القائم على المقابلة في معرفة إذا كنت قد واجهت أية مشاكل في وظيفتك السابقة. إذا لم يكن هذا صحيحا، فاشرح له السبب ببساطة، مثل: انتقلت بعيدا عن مكان العمل، أو توقف نشاط الشركة، فقدت وظيفتي لتقليص الوظائف، وظيفته مؤقتة، عدم وجود فرص للترقي، الرغبة في الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتي بشكل أفضل.
- إذا كنت قد واجهت مشاكل، فكن أميناً. وضح أنك تتحمل المسؤولية وأنت تتعلم من أخطائك، واشرح نوع المشاكل التي واجهتك (أو ما تزال تواجهك) مع صاحب العمل، ولكن لا تصف صاحب العمل بشكل سلبي. وضح أنك تعلمت من هذه الخبرة وأنها لن تؤثر في عملك في المستقبل.
- اشرح باختصار وبصدق أسباب تركك للعمل السابق. قل أي أمر إيجابي يمكنك قوله. على سبيل المثال: إذا تركت العمل لأسباب صحية، أشير إلى أنك قادر الآن على تحمل كافة المهام المنوطة بالعمل الجديد. لا تنسى أن تشير إلى أنك قد تعلمت واكتسبت خبرة من عملك السابق في تحمل المسؤوليات

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• 3- هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟

- نعم: أخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها.
- لا: صف خبرات لأعمال أخرى ستمكنك من تعلم هذا العمل بسرعة. أكد على اهتمامك وحماسك للتعلم.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• 4- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

• صف:

- المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد.
- الآلات والمعدات المستخدمة.
- مسؤولياتك.
- الأشخاص الذين تعاملت معهم.
- كم بقيت هناك.

# مهارات احتياز المقايمة الشخصية

- 5- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- اذكر أي نوم من المعدات ذات العلاقة بالعمل الجديد.
- تدريبك ومؤهلاتك.
- المدة التي شغلت فيها هذه المعدات والأجهزة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• 6- كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟  
وكيف كنت تقضي وقتك؟

• صف:

- كيف كنت تبحث عن العمل.
- الأعمال التطوعية.
- الدراسات الإضافية.
- هواياتك... الخ

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • 7- لماذا لديك: (أ) أعمال كثيرة؟ (ب) عمل واحد فقط؟

- حاول الإشارة إلى الأمور التالية في كل حالة:
  - (أ)
    - رغبتك في توسيع خبرتك في الأعمال والشركات المختلفة.
    - الكثير من الأعمال كانت مؤقتة.
    - أنك تفضل أن تبقى في عمل بدلا من الجلوس بلا عمل.
  - (ب)
    - كان لديك العديد من الأعمال المختلفة ضمن وظيفتك الأخيرة.
    - العمل كان يمنح الفرصة للتطور.
    - العمل كان ممتعا

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

• 8- لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه  
الوظيفة؟

- كن مستعدا لهذا السؤال وجاوب بثقة وإيجابية.
- صف مهاراتك وخبراتك وعلاقتها بهذا العمل.
- طمئن صاحب الشركة وأشعره بأنك نشيط في العمل وبارع فيه ومحل للثقة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **9- السن: أ) صغيرا ؟ ب) كبيرا ؟**
- أ) صغيرا ؟
- خبراتك التي اكتسبتها إلى وقتنا الحالي متضمنة تدريبك وخبراتك الإشرافية.
- اشرح أنك قادر على إثبات نفسك، والتأقلم، والتعلم بسرعة... الخ.
- ب) كبيرا ؟
- بحاجة لتدريب أقل.
- إمكانيتك اتخاذ القرارات بسرعة.
- تطلعك إلى سنوات إنتاجية جديدة.
- ما زال بإمكانك التأقلم مع التغيير.
- تاريخ عملك الجيد

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

- **10- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟**
- **أكد على أنك:**
- **تتطلع لشيء جديد، مختلف، وحيوي.**
- **بإمكانك تلقي التعليمات بنفس إمكانيتك لإصدارها.**

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **11- كيف يمكنك مجاراة الناس والتماشي معهم؟**
- صف كيف كنت تعمل سابقا ضمن فريق.
- أشر إلى قدرتك على مجاراة الناس من كافة المستويات.
- أعط أمثلة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- **12- ما الذي يصنع عضوا جيدا في الفريق؟**
- **صف المهارات المطلوبة:**
- **قدرة عالية على الاتصال.**
- **المرونة.**
- **التكيف.**
- **التعاون.**
- **الشعور بالآخرين... الخ.**
- **وكيف يمكنك إظهار هذه المهارات من خلال أنشطة عملك السابق.**

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 13- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- صف الضغط في أعمالك السابقة مستخدماً أمثلة حديثة، مثل: كيف تصرفت مع تغيير الموعد النهائي لإنجاز أمر ما، إنهاء طلبات بسرعة بالغة، التعامل مع العجز في الموظفين.

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • 14- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

- ينبغي أن يكونوا على دراية بنقاط قوتك وضعفك وذلك من المعلومات الموجودة في طلبك للحصول على الوظيفة وسيرتك الذاتية التي قدمتهما.
- كن إيجابيا وحول نقطة الضعف إلى موطن قوة. على سبيل المثال يمكن أن تقول: "كثيرا ما أقلق بشكل زائد على عملي، وأحيانا أعمل لوقت متأخر لتأكد أن العمل قد تم على أكمل وجه".
- ابدأ بشرح أجزاء من عملك السابق كانت صعبة عليك، ثم اشرح كيف تمكنت من التغلب على هذه الصعوبات.
- كن موجزا بشكل ملائم لكن بصدق.
- أصحاب العمل يقدرّون الأشخاص الذين يعترفون بأخطائهم أكثر من الذي يلقونها على الآخرين.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • 15- "ما هي أهدافك المهنية؟" أو "ما هي خططك المستقبلية؟"

- القائم على المقابلة يريد أن يعرف مدى توافق خططك الشخصية مع أهداف الشركة. اجعله يدرك أن لديك من الطموح ما يجعلك تخطط للمستقبل. تكلم عن رغبتك في معرفة المزيد وفي تحسين أدائك، وكن محددًا على قدر المستطاع عن كيف ستستطيع تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسك

# مهارات احتياز المقايمة الشخصية

- 16- ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- بين لهم أنك تريد أن تعمل في نفس الشركة طوال المدة على أن تتم عملية التطوير من خلالها.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 17- متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- تجنب إعطاء أمثلة من العمل. احكي أمورا من حياتك الخاصة مع إيضاح أنك لن تفعلها ثانية. وشرح ما الذي تعلمته من هذه الخبرة.

# مهارات اختيار المقابلة الشخصية

## • 18- ما هو الراتب الذي تتوقعه؟

- ربما لا تريد الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، وبدلاً من ذلك أعد السؤال مرة أخرى للقائم على المقابلة وقل شيئاً مثل: "لا أعلم. ما الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح؟" دع صاحب العمل يقدم العرض الأول. ولكن من المهم أيضاً أن تعرف المعدل الحالي للرواتب بالنسبة لهذه الوظيفة. ابحث عن إحصاءات الرواتب في المكتبة أو الإنترنت وراجع الإعلانات المبوبة لترى الرواتب المعروضة للوظائف المشابهة في منطقتك. قد تساعدك هذه المعلومات في التفاوض حول الراتب والحوافز بعد أن يقدم صاحب العمل عرضه.
- إن كان مستوى الراتب قابلاً للتفاوض: كن مستعداً للتفاوض. ولكن كن حذراً، طلبك العالي جداً قد يخرجك من المنافسة على الوظيفة، وبطلبك المنخفض جداً قد تكون أن الخاسر مستقبلاً. حاول أن تعرف مسبقاً مستويات الرواتب قبل حضور المقابلة

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • 19- كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟

- إن كان نادرا، أخبرهم بذلك.
- إن كان الغياب مشكلة تواجهك، اشرح لهم أسباب ذلك،  
لتطمئن أصحاب العمل على حل هذه المشكلة.
- إن كانت لديك إعاقة، ناقش معهم بحرية الحلول  
المتاحة، وكن إيجابيا.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 20- متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟
- لتكن إجابتك: "في أسرع وقت ممكن!"  
لا تضع أي عقبات في الطريق.

# مهارات احتياز العقاب الشخصية

## • 21- " تكلم عن نفسك "

- بشكل موجز ومنظم قم بوصف مؤهلاتك التعليمية وإنجازاتك المهنية وأهدافك العملية. ثم صف بإيجاز مؤهلاتك لهذه الوظيفة وإسهاماتك التي تستطيع تقديمها للهيئة.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 22- "ما هي أفضل مهاراتك؟"
- إذا كنت قد قمت بأبحاث كافية عن هذه الهيئة فستكون قادرا على تخيل المهارات التي تقدرها الشركة وتبحث عنها.
- أذكر هذه المهارات بالترتيب ثم قدم أمثلة لكيفية استخدامك لتلك المهارات

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 23- "هل تفضل العمل بمفردك أم مع الآخرين؟"
- الإجابة المثالية هي المرونة. ولكن في أي الأحوال كن أميناً.
- أذكر أمثلة تصف كيف أنك عملت في كل من هاتين الحالتين.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • 24- "ما هي هواياتك؟" و"هل تمارس أي رياضة؟"

- ربما كان القائم علي المقابلة يبحث عن دليل لمهاراتك الوظيفية خارج نطاق خبرتك في العمل. على سبيل المثال: بعض الهوايات مثل لعبة الشطرنج أو البريدج يشيران إلى وجود مهارات تحليلية، أما القراءة والموسيقى والرسم فهي هوايات إبداعية. الرياضات الفردية توضح العزم والتصميم، بينما قد تشير الرياضيات الجماعية إلى أنك تسعد بالعمل كجزء من فريق.
- وربما يكون القائم علي المقابلة ببساطة لديه فضول لمعرفة إذا كانت لديك أنشطة خارج العمل، فالموظفون الذين يجدون متنفسا إبداعيا أو رياضيا للضغوط النفسية لديهم يكونون في معظم الأحيان أكثر صحة وسعادة وإنتاجا

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

## • 25- "ما الذي نسيت أن أسأله؟"

- استغل هذه الفرصة لكي تلخص صفاتك ومؤهلاتك المتميزة وكيف يمكنك إفادة الهيئة. اقنع القائم على المقابلة أنك تفهم المطلوب من هذه الوظيفة وأنت ستنجح فيها.

# مهارات احتياز المقابلة الشخصية

- 26- هل لديك أية أسئلة؟
- عادة ما يطرح هذا السؤال في نهاية المقابلة. جهز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة.