

برنامج جاهزية الإستعداد لسوق العمل

2	1. السيرة الذاتية
2	أ- تحديدات كتابة السيرة الذاتية
2	ب- أهمية كتابة السيرة الذاتية بشكل فعال
3	ج- العناصر الأساسية في كتابة السيرة الذاتية
4	د- القواعد العامة لكتابة كل قسم في السيرة الذاتية بشكل احترافي
8	هـ- مواقع توفر قوالب احترافية لإعداد السيرة الذاتية
9	2. البحث عن العمل
9	أ- منصات التوظيف الإلكترونية
9	ب- امثلة لأبرز منصات التوظيف
11	ج- كيفية إنشاء حساب لينكد إن احترافي
16	د- كيف تبني شبكة علاقات قوية على لينكد إن
17	هـ- كيفية إضافة وظيفة شاغرة على لينكد إن (لأصحاب العمل)
19	و- نموذج إعلان وظيفة
20	ز- كيفية التقديم على وظيفة عبر لينكد إن (للمتقدمين)
21	ح- الفرق بين الحساب العادي والحساب المميز في لينكد إن عند التقديم على الوظائف
23	ط- أهمية كتابة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
25	ي- مبادئ كتابة رسائل البريد الإلكتروني باحترافية
30	ك- أنشطة تدريبية وتفاعلية
31	ل- مصادر و مراجع
32	3. المقابلة
32	أ- التقديم بشكل احترافي على الوظائف المعروضة
33	ب- مثال على خطاب تقديم احترافي يمكن استخدامه
34	ج- أخطاء شائعة عند كتابة خطاب التقديم قد تؤثر على الحصول على الوظيفة
35	د- أخطاء شائعة عند التقديم على الوظائف المعروضة يجب تجنبها
36	هـ- خطوات يجب اتباعها أثناء أول اتصال لتحديد موعد المقابلة
37	و- بعض النصائح والإرشادات للمقابلة الوظيفية
40	ز- نموذج رسالة شكر بعد المقابلة
42	ح- طريقة STAR
44	ط- نموذج سيرة ذاتية احترافية
45	ي- نموذج سيرة ذاتية غير ناجحة
48	ك- تمرين

دليل النجاح المهني: السيرة الذاتية، البحث عن عمل، والمقابلة

القسم الأول: السيرة الذاتية

أهمية كتابة السيرة الذاتية بشكل فعال

السيرة الذاتية هي الخطوة الأولى في بناء **المسار المهني**، حيث تعكس مهارات الشخص وخبراته وإنجازاته بطريقة تجذب انتباه أصحاب العمل. ومن أبرز فوائد كتابتها بالشكل الصحيح:

- **إعطاء انطباع أولي قوي:** تعد السيرة الذاتية أداة تسويقية تبرز نقاط القوة لدى المرشح وتلفت انتباه مسؤولي التوظيف.
- **زيادة فرص الحصول على مقابلات عمل:** سيرة ذاتية واضحة ومنظمة تزيد من احتمالية التواصل مع أصحاب العمل وإجراء مقابلات شخصية.
- **إبراز المهارات والخبرات بوضوح:** توضح السيرة الذاتية الخلفية الأكاديمية والمهارات الفنية والشخصية التي يمتلكها المتقدم.
- **تمييز المتقدم عن غيره:** تساعد في إبراز العناصر الفريدة التي تجعل المرشح مؤهلاً ومناسباً للوظيفة.
- **التعبير عن الاحترافية:** تعكس السيرة الذاتية المصاغة بالشكل الصحيح شخصية المرشح ومهاراته التنظيمية.

تحديات كتابة السيرة الذاتية

- **عدم معرفة كيفية البدء:** قد يواجه الخريجون الجدد صعوبة في تحديد المعلومات الأكثر أهمية وطريقة تنظيمها.
 - **الافتقار إلى الخبرة العملية:** يجد بعض المتقدمين صعوبة في ملء قسم الخبرات العملية، مما قد يضعف السيرة الذاتية.
 - **الإفراط في التفاصيل أو التكرار:** إدراج معلومات غير ضرورية قد يجعل السيرة الذاتية مملة وغير مقنعة.
 - **الأخطاء اللغوية والنحوية:** أي خطأ في الكتابة قد يعطي انطباعاً سلبياً عن قلة الاهتمام بالتفاصيل.
 - **عدم تخصيص السيرة الذاتية لكل وظيفة:** إرسال نفس السيرة الذاتية لجميع الوظائف دون تعديلها لتناسب المتطلبات المحددة يقلل من فرص القبول.
 - **التصميم غير الاحترافي:** اختيار تنسيق غير مناسب قد يجعل السيرة الذاتية صعبة القراءة أو غير مرتبة.
- يمكن التغلب على هذه التحديات من خلال استخدام **قوالب احترافية (توجد مصادر في الصفحة رقم 7)**، ومراجعة السيرة الذاتية بدقة، وتخصيصها لكل وظيفة على حدة **لضمان تميزها**.

العناصر الأساسية في كتابة السيرة الذاتية

عند كتابة السيرة الذاتية، من المهم أن تحتوي على العناصر الأساسية التي تجعلها احترافية وجذابة لأصحاب العمل. فيما يلي أهم الأقسام التي يجب تضمينها:

١. المعلومات الشخصية

- الاسم الكامل.
- رقم الهاتف.
- البريد الإلكتروني.
- الموقع الجغرافي (اختياري).
- روابط لحسابات مهنية (مثل LinkedIn أو موقع إلكتروني شخصي إن وجد).

٢. الملخص الشخصي

- فقرة قصيرة تلخص الخلفية الأكاديمية والمهارات الأساسية والخبرات ذات الصلة.
- يفضل أن تكون موجهة نحو الوظيفة المستهدفة.

٣. التعليم

- الدرجة العلمية والتخصص.
- اسم المؤسسة التعليمية وسنة التخرج.
- أي إنجازات أكاديمية بارزة أو مشاريع مهمة.

٤. الخبرات العملية (إذا وجدت)

- اسم الشركة والمسمى الوظيفي.
- فترة العمل (تاريخ البداية والنهاية).
- المهام والمسؤوليات الرئيسية.
- الإنجازات المحققة والقيمة المضافة.

٥. المهارات

- المهارات التقنية (مثل البرمجة، التصميم، تحليل البيانات، إلخ).
- المهارات الشخصية (مثل التواصل وحل المشكلات).
- يفضل تصنيف المهارات بطريقة واضحة وسهلة القراءة.

٦. الدورات التدريبية والشهادات

- الدورات ذات الصلة بمجال العمل المستهدف.
- الجهة المانحة وسنة الحصول على الشهادة.

٧. الأنشطة التطوعية والمشاريع

- أي نشاط تطوعي أو مشروع مستقل يبرز المهارات والخبرات.
- يمكن أن يعوض نقص الخبرة العملية للخريجين الجدد.

٨. اللغات

- تحديد اللغات التي يتحدثها المتقدم ومستوى الإتقان لكل لغة.

٩. الهوايات والاهتمامات (اختياري)

- يمكن إدراجها إذا كانت ذات صلة بالمجال المهني وتعكس شخصية المرشح.
- المراجع (اختياري).
- أسماء وأرقام التواصل مع أشخاص يمكنهم تقديم توصية مهنية.
- يمكن الاكتفاء بعبارة "المراجع متاحة عند الطلب".

القواعد العامة لكتابة كل قسم في السيرة الذاتية بشكل احترافي

لضمان كتابة سيرة ذاتية احترافية وجذابة، يجب الالتزام بمجموعة من القواعد العامة لكل قسم، مما يجعلها واضحة وسهلة القراءة لأصحاب العمل.

١. المعلومات الشخصية

☑ القواعد:

- استخدم الاسم الثلاثي أو الاسم الأول والأخير فقط.
- أدرج رقم هاتف محدث بصيغة دولية إن لزم الأمر.
- استخدم بريدًا إلكترونيًا احترافيًا (يفضل أن يكون باسمك وليس اسمًا غير رسمي).
- تجنب إدراج معلومات غير ضرورية مثل الحالة الاجتماعية أو الديانة.
- يمكن إضافة رابط ملف LinkedIn أو موقع إلكتروني شخصي إن وجد.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- استخدام بريد إلكتروني غير رسمي مثل: abo0o0od1985@gmail.com.
- إدراج معلومات شخصية حساسة لا تفيد في التوظيف.

٢. الملخص الشخصي

✓ القواعد:

- اجعله قصيرًا ومباشرًا (3-4 جمل كحد أقصى).
- ابدأ بجملة تعبر عن المسمى الوظيفي أو المجال المهني الذي تستهدفه.
- حدد أبرز المهارات والخبرات التي تميزك.
- ركّز على القيمة التي تقدمها للشركة وليس فقط على إنجازاتك الشخصية.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- كتابة نص عام لا يعكس تخصصك أو مهاراتك الحقيقية.
- استخدام عبارات مكررة مثل "أنا شخص مجتهد وأحب العمل الجماعي" دون دليل على ذلك.

٣. التعليم

✓ القواعد:

- اذكر آخر شهادة تعليمية حصلت عليها فقط (إلا إذا كنت حديث التخرج، فيمكنك ذكر الثانوية العامة أيضًا).
- اكتب اسم المؤسسة التعليمية، التخصص، وسنة التخرج.
- أضف المرتبة الشرفية أو الجوائز الأكاديمية إن وجدت.
- يمكن ذكر مشروع تخرج مهم أو بحث مميز إن كان ذا صلة بالمجال.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- ذكر جميع مراحل التعليم (الابتدائي والمتوسط غير ضروري).
- إضافة تفاصيل غير مهمة مثل أسماء الأساتذة أو جميع المواد الدراسية التي درستها.

٤. الخبرات العملية

✓ القواعد:

- ابدأ بأحدث وظيفة ثم الأقدم منها (ترتيب زمني عكسي).
- لكل وظيفة، اذكر:
 - أ- المسمى الوظيفي.
 - ب- اسم الشركة.
 - ج- فترة العمل (الشهر/السنة - الشهر/السنة).
 - د- المهام الرئيسية والإنجازات (استخدم أفعال قوية مثل "أدرت، طورت، حسنت").
 - هـ- ركّز على النتائج القابلة للقياس (مثل "زادت المبيعات بنسبة 20%" أو "خفضت التكاليف بنسبة 15%").

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- سرد جميع المهام بدون ذكر الإنجازات الفعلية.
- إدراج خبرات غير متعلقة بالوظيفة المستهدفة.

٥. المهارات

✓ القواعد:

- قم بتقسيم المهارات إلى:
- **مهارات تقنية:** مثل البرمجة، التصميم، تحليل البيانات.
- **مهارات شخصية:** مثل حل المشكلات وإدارة الوقت.
- استخدم **تصنيف أو تقييم نسبي** لمستوى كل مهارة (مثل "متقدم - متوسط - مبتدئ").

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- إدراج مهارات غير حقيقية لمجرد التباهي، فقد يتم اختبارك فيها.
- وضع مهارات بديهية مثل "استخدام البريد الإلكتروني".

٦. الدورات التدريبية والشهادات

✓ القواعد:

- أدرج الدورات ذات الصلة المباشرة بالوظيفة المستهدفة فقط.
- اذكر اسم الدورة، الجهة المقدمة، وسنة الحصول عليها.
- يمكن إضافة رابط الشهادة إن كان متاحًا على الإنترنت.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- إدراج دورات قديمة جدًا أو غير ذات صلة بالمجال.

٧. الأنشطة التطوعية والمشاريع

✓ القواعد:

- اذكر المشاريع التطوعية أو المستقلة التي تعكس مهاراتك.
- ركّز على الدور الذي قمت به والنتائج التي حققتها.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- ذكر أعمال تطوعية غير مهمة أو غير موثقة.

٨. اللغات

✓ القواعد:

- حدد اللغات التي تتقنها ومستوى الإتقان لكل منها (مثل: "متقدم، متوسط، مبتدئ").
- ركّز على اللغات المطلوبة في سوق العمل أو التي تفيدك في الوظيفة المستهدفة.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- المبالغة في مستوى الإتقان، فقد يتم اختبارك خلال المقابلة.

٩. الهوايات والاهتمامات (اختياري)

✓ القواعد:

- ذكر الهوايات ذات الصلة بالمجال المهني، مثل "البرمجة، القراءة في مجال الأعمال، تحليل البيانات".
- تجنب ذكر هوايات لا تعكس أي قيمة مهنية، مثل "مشاهدة التلفاز".

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- وضع هوايات غير مناسبة مثل "أحب السهر مع الأصدقاء" أو "أحب النوم".

١٠. المراجع (اختياري)

✓ القواعد:

- يمكن كتابة "المراجع متاحة عند الطلب" بدلاً من إدراج تفاصيل المراجع مباشرة.
- إذا كنت ستضيف مراجع، احصل على إذن من الأشخاص المذكورين أولاً.

⊗ أخطاء يجب تجنبها:

- إدراج مراجع دون التأكد من صحة بيانات الاتصال.

✍ نصائح إضافية لتنسيق السيرة الذاتية

- استخدم خط واضح مثل Arial أو Calibri بحجم 11-12.
- احرص على أن يكون التصميم مرتباً ومنظماً مع استخدام العناوين والفقرات.
- تجنب الألوان الزاهية أو التصميم المعقدة، إلا إذا كنت تعمل في مجال إبداعي، وتحديداً مجال التصميم.
- لا تتجاوز صفحتين كحد أقصى.

يمكنك العثور على نماذج احترافية للسيرة الذاتية عبر مواقع متخصصة مثل:

- Canva (canva.com) – يقدم قوالب مجانية ومدفوعة قابلة للتعديل بسهولة.
- Zety (zety.com) – يحتوي على نماذج احترافية مع إرشادات لكل قسم.
- Novoresume (novoresume.com) – يوفر نماذج حديثة ومتوافقة مع أنظمة تتبع المتقدمين (ATS).
- Enhancv (enhancv.com) – يتيح تصاميم مرنة تناسب مختلف المجالات.

دليل النجاح المهني: السيرة الذاتية، البحث عن عمل، والمقابلة

القسم الثاني: البحث عن عمل

مقدمة: منصات التوظيف الإلكترونية

مع التطور الرقمي، أصبحت منصات التوظيف الإلكترونية من أهم الأدوات التي تربط بين الباحثين عن عمل وأصحاب الشركات. توفر هذه المنصات بيئة رقمية تتيح للمستخدمين إنشاء ملفاتهم الشخصية، التقديم على الوظائف، والتواصل المباشر مع أصحاب العمل، مما يسهل عملية التوظيف ويوفر الوقت والجهد.

تتميز هذه المنصات بعدة مزايا، منها:

- الوصول إلى آلاف الفرص الوظيفية في مختلف القطاعات.
- تحسين ظهور السيرة الذاتية من خلال أدوات الذكاء الاصطناعي وتحليل المهارات.
- إمكانية التقديم والتواصل المباشر مع جهات التوظيف.
- إتاحة موارد تدريبية وتوجيهات مهنية لمساعدة الباحثين عن عمل.

أمثلة لأبرز منصات التوظيف الإلكترونية

- LinkedIn (لينكد إن)
 - أكبر شبكة مهنية في العالم، توفر فرصًا وظيفية وتساعد في بناء العلاقات المهنية.
 - تتيح للمستخدمين عرض خبراتهم، التفاعل مع المحتوى المهني، والتقديم المباشر على الوظائف.
 - الموقع: [linkedin.com](https://www.linkedin.com)
- Bayt (بيت.كوم)
 - من أشهر منصات التوظيف في العالم العربي، حيث يتيح للباحثين عن عمل إنشاء سير ذاتية احترافية والتقديم على وظائف في مختلف الدول العربية.
 - يقدم نصائح مهنية ودورات تدريبية.
 - الموقع: [bayt.com](https://www.bayt.com)
- Indeed (إنديد)
 - محرك بحث عالمي عن الوظائف، يتيح البحث عن فرص في مختلف المجالات والشركات.
 - يوفر ميزة تقييم الشركات ومراجعة الرواتب.
 - الموقع: [indeed.com](https://www.indeed.com)

- **Naukrigulf (نوكري غلف)**
 - منصة متخصصة في فرص العمل في دول الخليج، توفر فرصًا في قطاعات متعددة مثل الهندسة، والمبيعات، وغيرها.
 - **الموقع:** naukrigulf.com
 - **Glassdoor (غلاسدور)**
 - بالإضافة إلى كونه منصة توظيف، يوفر تقييمات حقيقية عن الشركات ورواتب الموظفين.
 - يساعد الباحثين عن عمل في اتخاذ قرارات مستنيرة حول أماكن العمل المحتملة.
 - **الموقع:** glassdoor.com
 - **Upwork و Freelancer (للوظائف المستقلة والعمل الحر)**
 - منصات متخصصة في العمل الحر (Freelancing) حيث يمكن للمستقلين العثور على مشاريع قصيرة أو طويلة الأمد.
 - مناسبة للمبرمجين، المصممين، المسوقين، والكتاب المستقلين.
 - **المواقع:** freelancer.com / upwork.com
- عند استخدام منصات التوظيف، **تأكد من تحديث سيرتك الذاتية باستمرار، التفاعل مع الشركات، والاستفادة من الأدوات المتاحة لتحسين فرصك في الحصول على الوظيفة المناسبة.**

كيفية إنشاء حساب لينكدإن احترافي

لينكدإن هو أكبر شبكة مهنية في العالم، ويساعدك في بناء علامتك الشخصية والتواصل مع أصحاب العمل.
لإنشاء حساب احترافي، اتبع الخطوات التالية:

• التسجيل وإنشاء الحساب

زيارة موقع لينكدإن:

- انتقل إلى www.linkedin.com واضغط على "انضم الآن".

إدخال المعلومات الأساسية:

- الاسم الأول واسم العائلة.
- البريد الإلكتروني المهني (يفضل تجنب الإيميلات غير الرسمية مثل "Aboood123@gmail.com").
- كلمة مرور قوية.
- اختيار الدولة والموقع الجغرافي (مثل الرياض، السعودية).

تأكيد البريد الإلكتروني:

- ستتلقى رسالة تفعيل عبر البريد، قم بتأكيد الحساب للمتابعة.

• اختيار صورة احترافية للملف الشخصي

القواعد الأساسية:

- استخدم صورة واضحة بجودة عالية مع إضاءة جيدة وخلفية محايدة.
- ارتد ملابس احترافية تناسب مجالك.
- ابتسم بشكل طبيعي لتعكس الثقة والمهنية.

تجنب:

- الصور الجماعية أو غير الرسمية.
- الصور ذات الفلاتر المبالغ فيها أو الخلفيات العشوائية.

• كتابة عنوان وظيفي مميز

- اجعله واضحًا وجذابًا، بحيث يوضح وظيفتك أو مهاراتك الأساسية.
- مثال (لحديثي التخرج):
أ- خريج في إدارة الأعمال | مهتم بالتسويق الرقمي وتحليل البيانات
ب- مهندس برمجيات | متحمس لتطوير الويب والذكاء الاصطناعي.

أخطاء يجب تجنبها:

- "باحث عن عمل" (استخدم بدلًا من ذلك مهاراتك ومجالك المهني).
- عبارات عامة مثل "طالب جامعي" بدون تفاصيل إضافية.

• كتابة ملخص احترافي

اكتب ملخصًا يعكس شخصيتك ومهاراتك المهنية.

يجب أن يشمل:

- نبذة عن تخصصك أو خبرتك.
- أهم المهارات والإنجازات.
- طموحاتك وأهدافك المهنية.

مثال:

"شخص متخصص في التسويق الرقمي، شغوف بتحليل البيانات وتحسين استراتيجيات العلامات التجارية. لدي خبرة في إدارة الحملات الإعلانية وتحليل سلوك العملاء، وأسعى إلى توظيف مهاراتي في بيئة عمل ديناميكية تعزز الابتكار والتطوير."

تجنب:

- المبالغة أو العبارات العامة بدون تفاصيل واضحة.
- تكرار المعلومات الموجودة في الأقسام الأخرى.

• إضافة الخبرات العملية

حتى لو كنت حديث التخرج، يمكنك إضافة:

- الوظائف السابقة أو الحالية.
- التدريب العملي والتطوعي.
- المشاريع الأكاديمية أو المستقلة.

تنسيق القسم:

المسمى الوظيفي – اسم الشركة

(الشهر/السنة – الشهر/السنة)

المهام والمسؤوليات:

- استخدم نقاط واضحة وسريعة.
- ركّز على الإنجازات القابلة للقياس.

مثال:

متدرب في التسويق الرقمي – شركة XYZ

يونيو 2023 – أغسطس 2023

- تحليل بيانات الحملات التسويقية وتحسين الأداء بنسبة 15%.
- إدارة حسابات التواصل الاجتماعي وزيادة التفاعل بنسبة 30%.

• إضافة التعليم

أدخل معلوماتك التعليمية بدقة:

- الجامعة والتخصص.
- سنة التخرج.
- أي شهادات أو مشاريع بارزة.

مثال:

بكالوريوس في علوم الحاسب – جامعة الملك سعود (2020 – 2024)

مشروع التخرج: تطوير تطبيق ذكاء اصطناعي لتحليل الصور.

• إضافة المهارات

اختر المهارات التي تعكس خبراتك، مثل:

- المهارات التقنية (مثل البرمجة، تحليل البيانات، التصميم).
- المهارات الشخصية (مثل حل المشكلات، والتواصل الفعال).
- اللغات (مثل العربية، الإنجليزية).

نصيحة:

اطلب من زملائك وأساتذتك تأكيد مهاراتك (Endorsements) لتعزيز مصداقيتها.

أخطاء يجب تجنبها:

- وضع مهارات غير حقيقية أو غير متعلقة بمجالك.

• بناء شبكة علاقات مهنية

ابدأ بإضافة:

- زملائك في الجامعة.
- الأساتذة والمدرسين.
- محترفين في مجالك.
- موظفي الشركات التي تهتم بها.

نصائح:

- أضف رسالة ترحيبية عند إرسال طلبات الإضافة.
- انضم إلى المجموعات المهنية (Groups) ذات الصلة بمجالك.

• التفاعل ونشر المحتوى المهني

لزيادة ظهور حسابك:

- شارك مقالات وأخبارًا مهنية في مجالك.
- علق على منشورات أصحاب العمل والخبراء.
- انشر إنجازاتك مثل الشهادات والمشاريع الجديدة.

• تخصيص رابط الملف الشخصي

لتسهيل مشاركة حسابك:

- انتقل إلى إعدادات الحساب.
- اختر رابطًا مخصصًا باسمك (مثل: [linkedin.com/in/yourname](https://www.linkedin.com/in/yourname)).
- تجنب الروابط العشوائية المليئة بالأرقام والحروف غير المفهومة.

• نصائح إضافية:

- حافظ على تحديث صفحتك بشكل مستمر.
- استخدم لغة احترافية وبدون أخطاء إملائية.
- أضف توصيات (Recommendations) من زملائك أو مدراءك السابقين.
- لا تتسرع بإضافة طلبات اتصال عشوائية.

• أهمية التواصل وتكوين شبكة علاقات على لينكدإن

يعد التواصل وبناء شبكة علاقات مهنية على لينكدإن من أهم العوامل التي تساعد في تطوير المسار الوظيفي وزيادة فرص الحصول على وظائف وفرص مهنية مميزة. فالتوظيف لم يعد يعتمد فقط على تقديم السيرة الذاتية، بل أصبح التواصل والعلاقات المهنية عنصراً رئيسياً في النجاح الوظيفي.

• لماذا يعتبر بناء العلاقات على لينكدإن مهماً؟

توسيع دائرة الفرص الوظيفية

- العديد من الفرص الوظيفية لا يتم نشرها على مواقع التوظيف، بل يتم تبادلها عبر العلاقات المهنية.
- الشركات تفضل توظيف أشخاص عن طريق التوصيات المهنية بدلاً من البحث العشوائي عن مرشحين.

بناء علامة شخصية

- كلما زاد تفاعلك ونشاطك، زادت رؤيتك كخبير في مجالك.
- يمكنك مشاركة إنجازاتك، مهاراتك، وأفكارك لتعزيز مصداقيتك المهنية.

الحصول على نصائح وفرص تطوير مهنية

- يمكنك التواصل مع محترفين ذوي خبرة للحصول على نصائح مهنية وإرشادات حول مجالك.
- الانضمام إلى المجموعات المهنية يتيح لك التعرف على آخر التطورات في سوق العمل.

التعرف على احتياجات الشركات ومتطلبات سوق العمل

- متابعة الشركات والموظفين فيها يساعدك على فهم ما تبحث عنه الشركات عند التوظيف.
- يمكنك التعرف على المهارات المطلوبة في مجالك والعمل على تطويرها.

زيادة فرص التعاون المهني والتطوير الوظيفي

- قد تصلك عروض للعمل على مشاريع مشتركة أو فرص استشارية عبر شبكتك المهنية.
- التواصل مع رواد الأعمال وأصحاب الشركات يمكن أن يفتح لك فرصاً جديدة في ريادة الأعمال أو العمل الحر.

كيف تبني شبكة علاقات قوية على لينكدإن؟

أضف أشخاصًا من مجالك المهني

- ابدأ بزملائك في الجامعة أو العمل.
- تواصل مع مدرّسيك، ومدرائك السابقين، وأي شخص يمكنه تقديم توصية لك.
- أضف خبراء وقادة في مجالك للاستفادة من تجاربهم.

أرسل طلبات إضافة مخصصة

- لا ترسل طلبات اتصال فارغة. أضف رسالة قصيرة توضح سبب تواصلك.

مثال:

"مرحبًا [الاسم]، لقد أعجبت بمنشوراتك حول [الموضوع] وأرغب في توسيع شبكتي المهنية في [المجال]. يسعدني التواصل معك!"

كن نشطًا ومتفاعلًا

- قم بمشاركة مقالات أو أفكار حول مجالك.
- علّق على منشورات الآخرين بإضافات قيمة.
- قم بنشر إنجازاتك المهنية، مثل حصولك على شهادة جديدة أو إتمام مشروع مهم.

انضم إلى مجموعات لينكدإن المهنية

- هناك آلاف المجموعات المتخصصة في مختلف المجالات، حيث يتم تبادل المعرفة والفرص الوظيفية.
- شارك في النقاشات لزيادة ظهورك وبناء علاقات جديدة.

قدّم المساعدة قبل طلبها

- إذا رأيت فرصة عمل مناسبة لشخص في شبكتك، شاركها معه.
- قم بتقديم توصيات ومهارات لزملائك، مما يزيد من فرص حصولك على توصيات متبادلة.

اطلب توصيات

- يمكنك طلب توصيات من زملائك أو مدرائك السابقين لتعزيز مصداقيتك.

مثال:

"لقد استمتعت بالعمل معك في مشروع [X]، وسأكون ممتنًا إذا كتبت توصية عن مهاراتي في [المجال]."

تابع الشركات التي تهتم بها

- متابعة الشركات تساعدك في الاطلاع على الوظائف الشاغرة وأخبار الشركة.
- يمكنك التفاعل مع منشوراتهم لتصبح مرئيًا لدى مسؤولي التوظيف.

• تجنب هذه الأخطاء عند بناء شبكتك على لينكدإن

- إرسال طلبات إضافة بدون رسالة تعريفية.
- إرسال طلبات إضافة عشوائية دون استراتيجية واضحة.
- عدم التفاعل والاكتفاء بمشاهدة المنشورات.
- نشر محتوى غير مهني أو بعيد عن مجال تخصصك.
- المبالغة في طلب التوصيات أو إرسال رسائل مزعجة.

• خلاصة: كيف تستفيد من شبكة علاقاتك على لينكدإن؟

- احرص على التواصل المستمر مع الأشخاص في مجالك.
- كن نشطًا من خلال نشر المحتوى المهني والتفاعل مع الآخرين.
- استثمر في بناء علاقات حقيقية وطويلة الأمد، لأنها قد تخلق لك فرصًا مهنية.

كيفية إضافة وظيفة شاغرة على لينكدإن (لأصحاب العمل)

يمكن لأصحاب العمل إضافة وظيفة شاغرة على لينكدإن بسهولة من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. تسجيل الدخول إلى حساب لينكدإن

- افتح موقع [LinkedIn](https://www.linkedin.com).
- قم بتسجيل الدخول إلى حسابك الخاص بالشركة أو الملف الشخصي المسؤول عن التوظيف.

٢. الانتقال إلى صفحة الوظائف

- اضغط على أيقونة "الوظائف (Jobs)" الموجودة في شريط التنقل العلوي.
- انقر على "نشر وظيفة (Post a Job)".

٣. إدخال تفاصيل الوظيفة

- **المسمى الوظيفي:** أدخل اسم الوظيفة بوضوح.
- **الشركة:** تأكد من إدخال اسم الشركة.
- **مكان العمل:** حدد إذا كانت الوظيفة حضورية، أو عن بُعد.
- **نوع الوظيفة:** اختر نوع الدوام (دوام كامل، أو دوام جزئي، أو عقد، أو مؤقت، أو تدريب).

٤. كتابة وصف الوظيفة

- قم بكتابة وصف تفصيلي للوظيفة، يشمل المهام والمسؤوليات، والمتطلبات الأساسية، والمهارات المطلوبة.
- يمكنك إضافة معلومات إضافية مثل الراتب المتوقع أو المزايا.

٥. تحديد طريقة التقديم

- يمكنك اختيار إحدى الطريقتين:
 - استقبال الطلبات عبر لينكدإن مباشرة.
 - توجيه المتقدمين إلى موقع الشركة أو البريد الإلكتروني للتقديم.

٦. اختيار الميزانية (اختياري)

- يمكنك تعزيز الإعلان عن الوظيفة باستخدام **إعلانات مدفوعة** لزيادة عدد المتقدمين المحتملين.

٧. مراجعة ونشر الوظيفة

- تأكد من صحة جميع التفاصيل، ثم اضغط على **نشر (Post Job)**.
- سيتم نشر الوظيفة فوراً، وسيتمكن المستخدمون من رؤيتها والتقديم عليها.

نموذج إعلان وظيفة

المسمى الوظيفي: مدقق مالي

الشركة: (اسم الشركة)

الموقع: الرياض، المملكة العربية السعودية

نوع الوظيفة: دوام كامل

المستوى المهني: متوسط - خبير

الوصف الوظيفي:

نبحث عن مدقق مالي ذو خبرة للانضمام إلى فريقنا والمساهمة في ضمان الامتثال المالي، وتحليل البيانات المحاسبية، وتقديم تقارير تدقيق دقيقة لدعم اتخاذ القرارات المالية والإدارية.

المهام والمسؤوليات:

- مراجعة البيانات المالية والتأكد من دقتها وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية SOCPA.
- تقييم كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية للشركة.
- إعداد تقارير التدقيق الداخلية والخارجية وتقديم التوصيات اللازمة.
- التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح المحاسبية المحلية والدولية.
- تحليل المخاطر المالية والمساهمة في تطوير الحلول لمعالجتها.
- مراجعة العمليات التشغيلية والتأكد من كفاءتها وفق السياسات المالية المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تطبيق سياسات الامتثال المالي.

المؤهلات والمتطلبات:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة، أو المالية، أو مجال ذي صلة.
- شهادة مهنية مثل **SOCPA** أو **CPA**.
- خبرة لا تقل عن **3-5 سنوات** في مجال التدقيق المالي أو المحاسبة.
- معرفة قوية بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والمعايير المحلية.
- مهارات تحليلية قوية وقدرة على تقديم التوصيات المالية بدقة.
- إتقان برامج المحاسبة مثل SAP, Oracle, وقيود.
- مهارات تواصل كتابية وشفوية ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية.

طريقة التقديم:

يرجى التقديم على الوظيفة من خلال لينكدإن.

كيفية التقديم على وظيفة عبر لينكدإن (للمتقدمين)

١. البحث عن الوظائف المتاحة

- قم بتسجيل الدخول إلى [LinkedIn](https://www.linkedin.com).
- اضغط على "الوظائف (Jobs)" في شريط التنقل العلوي.
- استخدم شريط البحث لإدخال المسمى الوظيفي أو اسم الشركة أو الموقع الجغرافي.
- قم بتصفية النتائج باستخدام الفلاتر مثل نوع الوظيفة، مستوى الخبرة، أو نمط العمل (عن بعد أو حضوري).

٢. قراءة تفاصيل الوظيفة

- عند العثور على وظيفة مناسبة، اضغط عليها لعرض التفاصيل.
- اقرأ وصف الوظيفة جيدًا، وتأكد من أنك تستوفي المتطلبات.

٣. التقديم على الوظيفة

- إذا كانت الوظيفة تدعم التقديم السريع (Easy Apply).
 - اضغط على التقديم السريع (Easy Apply).
 - أدخل بياناتك المطلوبة مثل البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، والسيرة الذاتية إذا لزم الأمر.
 - اضغط على "إرسال الطلب Submit Application".
- إذا كان التقديم يتم عبر موقع الشركة.
 - اضغط على "تقديم عبر موقع الشركة Apply on Company Website".
 - سيتم تحويلك إلى موقع التوظيف الرسمي لاستكمال طلب التقديم.

٤. متابعة حالة الطلب

- انتقل إلى قسم الوظائف ثم طلبات التقديم (My Jobs) لمتابعة حالة الطلب.
- في حال عدم تلقي رد خلال أسبوع أو أسبوعين، يمكنك إرسال رسالة متابعة لصاحب العمل عبر لينكدإن.

٥. تحسين فرص القبول

- قم بتحديث ملفك الشخصي وإضافة المهارات والشهادات ذات الصلة.
- تواصل مع مسؤولي التوظيف عبر الرسائل لزيادة فرصك.
- استعد جيدًا للمقابلة في حال تم اختيارك للمرحلة التالية.

الفرق بين الحساب العادي والحساب المميز في لينكدإن عند التقديم على الوظائف

عند البحث عن وظيفة على لينكدإن، يمكن أن يؤثر نوع الحساب الذي تمتلكه (عادي أو مميز) على تجربتك وفرصك في التوظيف. فيما يلي الفروقات الرئيسية بين الحساب العادي والحساب المميز، وكيف يمكن أن يؤثر كل منهما على عملية التقديم على الوظائف:

الحساب العادي (LinkedIn Free Account)

- **البحث عن الوظائف:** يمكنك البحث عن الوظائف والتقديم على الفرص المتاحة، لكن بدون ميزات إضافية تساعدك على التميز عن غيرك من المتقدمين.
- **التقديم السريع (Easy Apply):** يمكنك التقديم على الوظائف التي تدعم هذه الميزة دون الحاجة إلى مغادرة لينكدإن.
- **إرسال الرسائل:** لا يمكنك إرسال رسائل مباشرة (InMail) إلى مسؤولي التوظيف إلا إذا كنت ضمن شبكتهم.
- **رؤية من شاهد ملفك الشخصي:** يمكنك فقط معرفة عدد المشاهدات، ولكن لا يمكنك رؤية هويات الزوار إلا لآخر 0 مشاهدات (بشرط تمكين هذه الخاصية).
- **الوصول إلى البيانات التحليلية:** لديك وصول محدود إلى تحليلات ملفك الشخصي، مثل عدد مرات الظهور في نتائج البحث.

الحساب المميز (LinkedIn Premium Career)

- **ميزة مرشح مميز (Featured Applicant):** عند التقديم على وظيفة، يظهر ملفك الشخصي في مقدمة قائمة المتقدمين، مما يزيد من احتمالية أن يراه مسؤول التوظيف.
- **إمكانية إرسال رسائل مباشرة (InMail):** يمكنك إرسال رسائل مباشرة إلى مسؤولي التوظيف، حتى لو لم يكونوا ضمن شبكتك، مما يسهل عليك التواصل معهم واستفسارهم عن الوظيفة.
- **تحليلات متقدمة:** يمكنك معرفة من شاهد ملفك الشخصي خلال آخر 90 يومًا، ومعرفة كيفية وصولهم إليك.
- **رؤية بيانات المنافسة:** يمكنك معرفة كيف تقارن مهاراتك وخبراتك مع المتقدمين الآخرين على نفس الوظيفة، مما يساعدك على تحسين فرصك.
- **الوصول إلى دورات LinkedIn Learning:** يمكنك الوصول إلى مكتبة ضخمة من الدورات التدريبية التي تساعدك على تحسين مهاراتك وزيادة فرصك في التوظيف.
- **معرفة الرواتب التقديرية:** يمكنك الاطلاع على بيانات الرواتب المقدرة لكل وظيفة، مما يساعدك على تقييم العرض الوظيفي عند التقديم.

💡 أيهما أفضل عند التقديم على الوظائف؟

- إذا كنت تبحث عن وظيفة بدون الحاجة إلى ميزات إضافية، فإن الحساب العادي يكفي للتقديم على الوظائف والتفاعل مع المحتوى المهني.
- أما إذا كنت ترغب في زيادة فرص التوظيف، والتواصل المباشر مع مسؤولي التوظيف، والحصول على تحليلات متقدمة، فإن الحساب المميز (Premium Career) يمكن أن يكون خيارًا فعالًا، خاصة عند البحث الجاد عن عمل.

معلومة: يمكنك تجربة LinkedIn Premium مجانًا لمدة شهر، وإذا رأيت بأنه يساعدك، يمكنك الاستمرار به أو العودة إلى الحساب العادي بعد انتهاء الفترة التجريبية.

أهمية كتابة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

في بيئة العمل الاحترافية، يُعتبر البريد الإلكتروني أحد أهم وسائل التواصل بين الموظفين، والعملاء، والشركات. طريقة كتابة البريد الإلكتروني تعكس احترافية المرسل، وكتابتها بالشكل الصحيح تضمن وصول الرسالة بوضوح وتحقيق الهدف منها دون إضاعة وقت المرسل أو المستقبل.

• لماذا يعتبر كتابة البريد الإلكتروني بشكل فعال أمرًا مهمًا؟

تعكس صورتك المهنية

- أسلوب الكتابة يعكس مدى احترافيتك في التعامل.
- بريد إلكتروني منظم وواضح يعزز مصداقيتك.

تسهّل فهم الرسالة وتحقيق الهدف منها

- الرسائل المبهمة أو غير المنظمة قد تؤدي إلى سوء فهم أو تجاهل البريد.
- صياغة واضحة تعني استجابة أسرع وفعالية من الطرف الآخر.

توفر الوقت وتزيد الإنتاجية

- تجنب الأخطاء في الصياغة والتنظيم يساعد في تقليل الحاجة إلى توضيحات إضافية.
- بريد إلكتروني واضح ومباشر يقلل من عدد الرسائل المتبادلة.

تقوية العلاقات المهنية

- أسلوب الكتابة اللبق والاحترافي يعزز من التواصل الإيجابي بينك وبين الزملاء أو العملاء.
- البريد الإلكتروني يمكن أن يكون وسيلة لبناء علاقات مهنية قوية.

تجنب سوء الفهم والمشكلات

- استخدام نبرة رسمية ومحترفة يمنع سوء الفهم.
- الكتابة بشكل مفصل يساعد في تجنب الأخطاء التي قد تؤثر على العمل.

• عناصر البريد الإلكتروني الفعال

عنوان واضح (Subject Line)

- يجب أن يكون مختصرًا ويعكس محتوى الرسالة بوضوح.
- أمثلة:

- ✓ "طلب اجتماع لمناقشة خطة التسويق – الأربعاء 3 مساءً"
- ✓ "استفسار بخصوص عرض العمل – شركة [X]"
- ✗ "طلب مهم" (غامض)

التحية الافتتاحية

- استخدم تحية مناسبة حسب العلاقة المهنية.
- أمثلة:

- ✓ "الأستاذ / الأستاذة [الاسم] المحترم/ة،"
- ✓ "عزيزي [الاسم]،"
- ✓ "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،"

مقدمة واضحة ومختصرة

- وضح الغرض من الرسالة في أول جملة.

مثال:

"أتمنى أن تكون بخير. أود الاستفسار عن [الموضوع]..."

محتوى مرتب ومنظم

- استخدم فقرات قصيرة ونقاط عند الحاجة.
- اجعل المعلومات سهلة القراءة والفهم.

مثال:

"أود مناقشتكم حول المشروع:"

- النقطة الأولى.
- النقطة الثانية.
- الخطوات التالية.

نبرة احترافية ومهذبة

أمثلة لعبارات احترافية:

- ✓ "أود طلب معلومات إضافية حول..."
- ✓ "يرجى تزويدي بالتفاصيل المتعلقة ب..."
- ✓ "أشكرك على وقتك وتعاونك."
- ✗ تجنب العبارات غير الاحترافية مثل: "أريد الرد بسرعة" أو "أنت لم ترد بعد!"

طلب الإجراء بوضوح

- أخبر المستقبل بوضوح ما تتوقعه منه.

أمثلة:

- ✓ "يرجى تأكيد حضور الاجتماع قبل يوم الثلاثاء."
- ✓ "هل يمكنك إرسال التقرير بحلول يوم الخميس؟"

الخاتمة والتوقيع

أمثلة لخاتمة احترافية:

- ✓ "مع أطيب التحيات،"
- ✓ "شكرًا لك، وأتطلع إلى ردك."
- ✓ "تحياتي، [اسمك]"

نصائح لجعل بريدك الإلكتروني أكثر احترافية

- استخدم لغة رسمية ومهذبة.
- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- اجعل الجمل قصيرة ومباشرة.
- تأكد من إرفاق أي ملفات مذكورة في الرسالة.
- لا تستخدم الرموز التعبيرية أو الاختصارات غير الرسمية.
- راجع البريد قبل الإرسال للتأكد من وضوحه وخلوه من الأخطاء.

مبادئ كتابة رسائل البريد الإلكتروني باحترافية

كتابة بريد إلكتروني احترافي يتطلب الدقة والوضوح لضمان تحقيق الهدف من الرسالة. فيما يلي أهم المبادئ الأساسية التي يجب اتباعها عند كتابة بريد إلكتروني:

١. وضوح الهدف من الرسالة

- قبل البدء في الكتابة، حدد الغرض الأساسي من البريد الإلكتروني.
- اجعل الهدف واضحًا في أول فقرة حتى لا يضيع القارئ في التفاصيل.

مثال:

✓ "أود الاستفسار عن موعد التسليم النهائي للمشروع."

✓ "أرسل إليكم هذا البريد لتأكيد موعد اجتماعنا القادم."

✗ تجنب العبارات الغامضة مثل:

"لدي استفسار عن شيء مهم."

٢. اختيار عنوان واضح (Subject Line)

- اجعل العنوان محددًا ومباشرًا حتى يجذب انتباه القارئ بسرعة.
- استخدم كلمات تعبر عن محتوى الرسالة بوضوح.

أمثلة لعناوين جيدة:

✓ "طلب معلومات حول العرض التقديمي - موعد التسليم؟"

✓ "تأكيد حضور اجتماع يوم الثلاثاء الساعة 10 صباحًا"

✓ "مراجعة نهائية لتقرير الأداء - ملاحظات مطلوبة"

✗ تجنب العناوين الغامضة أو غير المحددة:

⊗ "استفسار"

⊗ "موضوع مهم جدًا"

٣. استخدام تحية رسمية ومناسبة

- التحية تعتمد على طبيعة العلاقة بينك وبين المستقبل.
- في بيئة العمل، يُفضل استخدام عبارات رسمية ولطيفة.

أمثلة على تحية احترافية:

✓ "السيد / السيدة [الاسم] المحترم/ة،" أو "الأستاذ / الأستاذة [الاسم] المحترم/ة،"

✓ "عزيزي [الاسم]،"

✓ "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،"

✗ تجنب العبارات غير الرسمية مثل:

⊗ "مرحبًا صديقي!" (إلا إذا كان هناك علاقة غير رسمية بينكما).

٤. تنسيق المحتوى وجعله سهل القراءة

- استخدم فقرات قصيرة وفصل بين المعلومات لتسهيل القراءة.
- استخدم التعداد النقطي أو الرقمي عند تقديم نقاط مهمة.
- اجعل اللغة مهنية ومباشرة دون تعقيد غير ضروري.

مثال جيد للتنسيق:

"السلام عليكم ورحمة الله،

الأستاذ [الاسم]، تحية طيبة،

أود مشاركة بعض التحديثات حول المشروع:

- تم الانتهاء من المرحلة الأولى.
- نحتاج إلى مراجعة التقرير بحلول يوم الخميس.
- يرجى تأكيد استلام هذا البريد.

مع أطيب التحيات،

[اسمك]*

٥. توضيح المطلوب من المستقبل (Call to Action)

- اشرح بوضوح الإجراء المطلوب من القارئ.
- استخدم لغة مباشرة مثل "يرجى"، "هل يمكنك"، "تود منك".

أمثلة:

- ✓ "يرجى إرسال الملاحظات بحلول نهاية اليوم."
- ✓ "هل يمكنك تأكيد استلام الملف المرفق؟"
- ✓ "نرجو مراجعة المستند وإبداء الملاحظات قبل يوم الجمعة."

✗ تجنب العبارات الغامضة مثل:

- "أريد منك المساعدة في هذا الموضوع."
- "انتظر ردك قريباً." (دون تحديد ما يجب الرد عليه).

٦. استخدام نبرة احترافية ومهذبة

- استخدم لغة احترام واحترافية، حتى في حالة الشكاوى أو الطلبات الصعبة.
- تجنب العبارات العاطفية الزائدة أو العدوانية.

أمثلة لعبارات مهنية:

- ✓ "أشرك على وقتك وتعاونك."
- ✓ "أقدر جهودك في هذا الموضوع."
- ✓ "أطلع إلى ردك قريباً."

✗ تجنب العبارات الحادة أو غير المهنية مثل:

- "لماذا لم ترد حتى الآن؟"
- "يجب أن ترد فوراً!"

٧. التدقيق اللغوي قبل الإرسال

- تأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية والنحوية.
- اقرأ الرسالة مرة أخرى للتأكد من وضوحها وسلاسة الأفكار.
- استخدم برامج التدقيق الإملائي أو اقرأها بصوت عالٍ قبل الإرسال.

٨. إنهاء الرسالة بشكل مناسب

- استخدم عبارات ختامية احترافية مثل:
 - ✓ "مع خالص التقدير،"
 - ✓ "تحياتي،"
 - ✓ "أطيب التحيات،"
 - ✓ "مع الشكر والتقدير،"
- قم بإضافة التوقيع الرسمي الذي يتضمن:
 - اسمك
 - منصبك الوظيفي
 - معلومات الاتصال

مثال لتوقيع رسمي:

"مع أطيب التحيات،"

أحمد العتيبي

مدقق مالي – شركة XYZ

البريد الإلكتروني: ahmed@xyz.com

خلاصة المبادئ الأساسية لكتابة بريد إلكتروني

- حدد هدف الرسالة بوضوح من البداية.
- استخدم عنوان موضوع محدد وجذاب.
- اختر تحية مناسبة للشخص المستلم.
- اجعل المحتوى منظمًا وسهل القراءة.
- وضح الإجراء المطلوب من القارئ بوضوح.
- حافظ على نبرة مهذبة واحترافية.
- راجع الرسالة قبل الإرسال لتجنب الأخطاء.
- أختم الرسالة بتوقيع مناسب ومعلوماتك الرسمية.

أنشطة تدريبية وتفاعلية

١. تمرين تقييم السيرة الذاتية

النشاط: يُعرض على المتدربين ثلاث نماذج لسيرة ذاتية (جيدة - متوسطة - ضعيفة)، ويُطلب منهم تقييمها بناءً على معايير محددة مثل الوضوح، الاختصار، إبراز المهارات، والتنسيق.

الفائدة: يساعدهم على فهم الأخطاء الشائعة وما يجعل السيرة الذاتية مميزة.

٢. محاكاة مقابلة عمل افتراضية

النشاط: يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات، بحيث يقوم أحدهم بدور صاحب العمل والآخر بدور المرشح للوظيفة، ويجرون مقابلة عمل قصيرة بناءً على سيناريو محدد مسبقاً.

الفائدة: تعزيز مهارات التحدث بثقة والاستعداد للمقابلات الحقيقية.

٣. تحدي البحث عن وظيفة

النشاط: يُطلب من المتدربين العثور على ثلاث وظائف مناسبة لهم عبر منصات التوظيف (LinkedIn و Bayt) وتحليل متطلبات كل وظيفة، ثم تكييف سيرتهم الذاتية وفقاً لها.

الفائدة: تطوير القدرة على البحث بفعالية وتخصيص السيرة الذاتية لتناسب كل وظيفة.

٤. كتابة بريد إلكتروني احترافي

النشاط: يُعرض موقف (مثل طلب مقابلة أو متابعة طلب توظيف)، ويُطلب من المتدربين كتابة بريد إلكتروني رسمي مناسب وإرساله للمُدرّب للمراجعة والتصحيح.

الفائدة: تحسين مهارات التواصل المهني عبر البريد الإلكتروني.

٥. إنشاء حساب لينكدإن وتحسينه

النشاط: يقوم كل متدرب بإنشاء أو تحسين حسابه على لينكدإن، وإضافة صورة احترافية، وكتابة عنوان وظيفي مناسب، وملخص احترافي، ثم يشارك الرابط مع المجموعة للحصول على ملاحظات.

الفائدة: تدريب عملي على بناء الهوية المهنية الرقمية.

٦. لعب أدوار (Role-Playing) في بناء شبكة علاقات مهنية

النشاط: يقوم المتدربون بتمثيل مواقف مختلفة، مثل حضور مؤتمر وظيفي أو التواصل مع محترف على لينكدإن، ويتدربون على كتابة رسالة تعارف مهنية.

الفائدة: تعلم كيفية بدء محادثات مهنية وبناء شبكة علاقات.

٧. جلسة عصف ذهني حول المهارات المطلوبة في سوق العمل

النشاط: يُطلب من المتدربين البحث عن أهم المهارات المطلوبة في مجالاتهم ومشاركتها في جلسة جماعية لمناقشة كيفية اكتسابها.

الفائدة: توجيه المتدربين نحو المهارات الحديثة التي تعزز فرصهم في التوظيف.

٨. تحدي "الدقيقة الواحدة"

النشاط: يُطلب من كل متدرب تقديم نفسه في دقيقة واحدة وكأنه في مقابلة عمل، مع التركيز على مهاراته وأهدافه المهنية.

الفائدة: تطوير مهارات العرض الشخصي (Elevator Pitch*) والقدرة على التعبير بوضوح وإيجاز.

* **Elevator Pitch** هو عرض تقديمي مختصر ومؤثر يهدف إلى تقديم نفسك، فكرتك، أو مشروعك خلال 30 إلى 60 ثانية، أي تقريبًا بنفس المدة التي يستغرقها ركوب المصعد.

مصادر و مراجع

مصادر رسمية لمنصات التوظيف في السعودية والخليج

- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - (hrsd.gov.sa) معلومات حول أنظمة العمل والبرامج الداعمة للتوظيف.
- منصة طاقات - (taqat.sa) مصدر رئيسي للباحثين عن عمل داخل السعودية.
- بوابة جدارة - (jadarat.sa) للتقديم على الوظائف الحكومية.

مراجع أكاديمية وتقارير عن التوظيف والمهارات المطلوبة

- تقرير "مستقبل الوظائف" الصادر عن المنتدى الاقتصادي العالمي - (weforum.org) يتناول أهم المهارات المطلوبة في المستقبل.
- تقارير لينكدإن عن اتجاهات التوظيف - (linkedin.com/jobs/blog) تشمل أحدث البيانات حول الوظائف الأكثر طلبًا.
- تقارير McKinsey & Company عن سوق العمل في الشرق الأوسط (mckinsey.com/middle-east).

مواقع موثوقة للتعليم الإلكتروني والتطوير المهني

- Coursera (coursera.org) يقدم دورات في المهارات المهنية والتقنية.
- LinkedIn Learning (linkedin.com/learning) يشمل دورات عن التسويق، الإدارة، وتطوير الذات.
- Edraak (edraak.org) منصة عربية تقدم دورات مجانية في مختلف المجالات.
- Rwaq (rwaq.org) منصة تعليمية سعودية توفر دورات احترافية.

مقالات ودراسات عن أهمية لينكدإن في التوظيف

- دراسة من Harvard Business Review حول دور لينكدإن في بناء العلاقات المهنية (hbr.org).
- تقارير لينكدإن الرسمية حول كيفية تحسين ظهور الملف الشخصي (linkedin.com/pulse).
- أبحاث حول التوظيف عبر الشبكات المهنية من MIT Sloan Management Review (sloanreview.mit.edu).

دليل النجاح المهني: السيرة الذاتية، البحث عن عمل، والمقابلة

القسم الثالث: المقابلة

التقديم بشكل احترافي على الوظائف المعروضة

- **تحليل الوظيفة:**
 - قبل التقديم على أي وظيفة، يجب عليك **قراءة وصف الوظيفة بعناية**. افهم المهارات المطلوبة، المؤهلات، والمسؤوليات. تحقق من كيفية توافق تجربتك ومهاراتك مع **متطلبات الوظيفة**.
- **كتابة السيرة الذاتية (CV):**
 - يجب أن تكون سيرتك الذاتية **محدثة ومنظمة بشكل جيد**. استخدم تنسيقاً بسيطاً وواضحاً مع التركيز على خبراتك السابقة (إن وجدت) والدورات التدريبية التي حصلت عليها.
 - أبرز المهارات التي تتوافق مع الوظيفة المتقدم لها، واذكر أي إنجازات قد تكون ذات صلة.
- **كتابة خطاب التقديم:**
 - يجب أن يكون خطاب التقديم **موجزاً** مع تقديم نفسك بشكل **احترافي**. اشرح لماذا أنت مرشح مثالي للوظيفة وكن صريحاً حول **كيف ستساهم في تطوير الشركة**.
 - **تجنب** استخدام لغة عامة؛ بدلاً من ذلك، **ركز على نقاط قوتك** التي تتناسب مع احتياجات الوظيفة.
- **البحث عن الشركة:**
 - قبل التقديم، تأكد من **معرفة معلومات كافية عن الشركة** التي تتقدم إليها. هذا سيساعدك في التحدث عن الشركة بشكل إيجابي في خطاب التقديم **ويظهر اهتمامك الفعلي بالوظيفة**.
- **التقديم عبر الإنترنت أو شخصياً:**
 - إذا كان التقديم عبر الإنترنت، تأكد من ملء جميع الحقول المطلوبة وتقديم الوثائق المطلوبة بدقة.
 - إذا كان التقديم شخصياً، قم بإعداد نسخة مطبوعة من سيرتك الذاتية ورسالة التقديم لتحملها معك.
- **متابعة التقديم:**
 - بعد التقديم، قم بمتابعة حالة طلبك مع الشركة أو قسم الموارد البشرية **بعد أسبوع أو أسبوعين**، للتأكد من أن سيرتك الذاتية قد تم استلامها ومعرفة إذا كان هناك خطوات تالية.
- **الاستعداد للمقابلة:**
 - إذا تم اختيارك لإجراء مقابلة، قم بالتحضير جيداً. تدرب على الإجابة على الأسئلة الشائعة حول المهارات والإنجازات، وأيضاً على الأسئلة التي قد تتعلق بثقافة الشركة وأهدافها.

مثال على خطاب تقديم احترافي يمكن استخدامه:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
تحية طيبة،

أتقدم إلى سيادتكم بطلب التقديم لوظيفة **(مدقق مالي / محاسب / محلل مالي)** التي تم الإعلان عنها في **(المصدر الذي تم الإعلان فيه)**. أنا **(اسمك الكامل)**، خريج **(اسم الجامعة)**، تخصص المحاسبة، وأتمتع بخبرة **(عدد السنوات إن وجدت)** في مجال المحاسبة والتدقيق المالي.

خلال دراستي الأكاديمية، اكتسبت مهارات قوية في تحليل البيانات المالية، إعداد التقارير المالية، والتعامل مع المعايير المحاسبية المحلية والدولية (IFRS, SOCPA). كما أنني أمتلك خبرة في استخدام برامج المحاسبة مثل **قيود** و Oracle و SAP مما ساعدني على تحسين كفاءة العمليات المالية وتحليل الأداء المالي بدقة.

بالإضافة إلى ذلك، حصلت على **(الشهادات المهنية إن وجدت مثل SOCPA أو CPA)** وأكملت العديد من الدورات التدريبية المتخصصة في التدقيق وإعداد التقارير المالية، مما عزز من قدرتي على التعامل مع البيانات المالية بدقة وكفاءة.

أنا متحمس جدًا للانضمام إلى فريق **(اسم الشركة)**، وأعتقد أن مهاراتي في المحاسبة والتحليل المالي ستكون إضافة قيمة للوظيفة المعروضة. لدي ثقة بقدرتي على تقديم حلول مالية دقيقة والمساهمة في تحسين العمليات المحاسبية بالشركة.

أشكركم على النظر في طلبي، وأتطلع إلى فرصة لمقابلتكم لمناقشة كيفية مساهمتي في تحقيق أهداف **(اسم الشركة)** المالية والاستراتيجية. أرفق لكم سيرتي الذاتية لمراجعتها، وأتمنى أن تتاح لي الفرصة لتقديم المزيد من التفاصيل.

أطيب التحيات،
(اسمك الكامل)

هذا الخطاب يحتوي على العناصر الأساسية التي يجب أن يتضمنها أي خطاب تقديم: التعريف بالنفس، وذكر المؤهلات والخبرات ذات الصلة، وتوضيح الرغبة في الانضمام إلى الشركة.

أخطاء شائعة عند كتابة خطاب التقديم قد تؤثر على الحصول على الوظيفة:

- **التكرار والعمومية:**
 - تجنب كتابة خطاب تقديم عام يُرسل لكل وظيفة بنفس المحتوى. يجب أن يكون الخطاب مخصصًا للوظيفة المعروضة ويظهر كيف تتناسب مهاراتك مع المتطلبات الخاصة بالوظيفة والشركة.
- **اللغة غير المهنية:**
 - تجنب استخدام لغة غير رسمية أو اختصارات قد تؤثر على مهنية خطابك. استخدم لغة واضحة، رسمية، ومحترمة تُظهر اهتمامك بالوظيفة.
- **التركيز على نفسك فقط:**
 - تجنب التركيز المبالغ فيه على إنجازاتك الشخصية دون ربطها بالفوائد التي يمكن أن تقدمها للشركة. يجب أن يكون التركيز على كيفية توافق مهاراتك مع احتياجات الشركة وكيف يمكنك الإسهام في نجاحها.
- **الطول المفرط:**
 - تجنب كتابة خطاب تقديم طويل جدًا. يجب أن يكون الخطاب مختصرًا، لا يتجاوز صفحة واحدة، ويحتوي على المعلومات الأساسية التي تظهر سبب كونك مرشحًا مثاليًا للوظيفة.
- **الحديث عن راتب أو مزايا مبكرًا:**
 - تجنب مناقشة الراتب أو المزايا في خطاب التقديم، إلا إذا طلب منك ذلك في إعلان الوظيفة. من الأفضل ترك هذه التفاصيل للمقابلة.
- **عدم تخصيص الخطاب للشركة:**
 - تجنب إرسال خطاب تقديم غير موجه بشكل خاص إلى الشركة أو الأشخاص المعنيين. اذكر اسم الشركة في الخطاب وأوضح لماذا ترغب في العمل معهم تحديدًا.
- **إغفال الأخطاء اللغوية والإملائية:**
 - تجنب الأخطاء اللغوية أو الإملائية في خطاب التقديم، حيث يمكن أن تعطي انطباعًا غير احترافي. تأكد من مراجعة الخطاب بعناية أو اطلب من شخص آخر مساعدتك في المراجعة.
- **عدم ذكر سبب اهتمامك بالوظيفة:**
 - تجنب عدم توضيح سبب رغبتك في العمل لدى تلك الشركة أو في تلك الوظيفة. يجب أن يتضمن الخطاب سببًا مقنعًا يجعلك مرشحًا قويًا للوظيفة.
- **استخدام عبارات غير فعالة:**
 - تجنب استخدام عبارات مكررة أو مبتذلة مثل "أنا شخص مجتهد" أو "أريد فرصة للعمل معكم". بدلاً من ذلك، قدم أمثلة ملموسة على مهاراتك وإنجازاتك التي تدعم هذه الصفات.

أخطاء شائعة عند التقديم على الوظائف المعروضة يجب تجنبها:

- **إرسال سيرة ذاتية غير محدثة:**
 - تأكد من أن سيرتك الذاتية تتضمن أحدث المعلومات المتعلقة بتعليمك وخبراتك العملية والمهارات. إرسال سيرة ذاتية قديمة أو غير دقيقة قد يسبب إغفال الفرصة المناسبة.
- **عدم ذكر التفاصيل المهمة:**
 - تأكد من تضمين جميع المعلومات المطلوبة في الإعلان الوظيفي، مثل الشهادات، المهارات التقنية، أو أي مستندات أخرى تطلبها الشركة. إغفال هذه التفاصيل قد يُعتبر إهمالاً أو عدم احترام لطلبات الشركة.
- **التقديم على وظائف غير مناسبة:**
 - التقديم على وظائف لا تتوافق مع مهاراتك أو مؤهلاتك قد يعكس عدم فهمك لمتطلبات الوظيفة أو عدم اهتمامك بالفرصة المعروضة. قد يتسبب ذلك في إضاعة وقتك ووقت الشركة.
- **التقديم على العديد من الوظائف في نفس الوقت:**
 - التقديم على عدة وظائف في نفس الشركة في وقت واحد قد يؤدي إلى تشويش الشركة حول اهتمامك الفعلي بالوظيفة. يُفضل التقديم على وظيفة واحدة فقط في البداية.
- **عدم معرفة تفاصيل كافية عن الشركة:**
 - عدم معرفة تفاصيل عن ثقافتها ورؤيتها قد يظهر نقصاً في الاهتمام. يجب أن تكون قادراً على الإجابة عن سبب رغبتك في العمل لدى تلك الشركة تحديداً.
- **عدم تخصيص السيرة الذاتية للوظيفة:**
 - يجب تخصيص السيرة الذاتية حسب الوظيفة التي تتقدم لها، مع التركيز على الخبرات والمهارات التي تهم الوظيفة المعلن عنها.
- **التقديم دون التحضير للمقابلة:**
 - إذا تم دعوتك للمقابلة، تأكد من التحضير جيداً. عدم التحضير الجيد يمكن أن يعكس عدم جدية في رغبتك بالوظيفة.

خطوات يجب اتباعها أثناء أول اتصال لتحديد موعد المقابلة:

1. التحضير المسبق:

- **مراجعة معلومات الوظيفة:** قبل الاتصال، تأكد من أنك تعرف تفاصيل الوظيفة والشركة. يمكن أن يساعدك ذلك في إظهار اهتمامك ومعرفتك بالشركة أثناء المكالمة.
- **تحضير أسئلة مختصرة:** إذا كان لديك أسئلة حول الوظيفة أو المقابلة، قم بتحضيرها مسبقًا، ولكن لا تفرط في طرح الأسئلة في المكالمة الأولى.

2. تقديم نفسك بشكل احترافي:

- عند بدء المكالمة، قدم نفسك بشكل واضح ومهذب. على سبيل المثال:
○ "مرحبًا، اسمي فلان وأنا أتحدث بشأن طلب الوظيفة المقدم لوظيفة اسم الوظيفة التي تم الإعلان عنها. هل يمكنني التحدث مع الشخص مسؤول التوظيف؟"

3. التحقق من توفر الشخص المعني:

- إذا لم يكن المسؤول عن التوظيف متاحًا، اطلب ترك رسالة أو تحديد وقت مناسب للاتصال مجددًا. على سبيل المثال:
○ "هل من الممكن تحديد موعد مناسب للاتصال مرة أخرى؟ أو يمكنني ترك رسالة لكي يتم التواصل معي لاحقًا؟"

4. تحديد موعد المقابلة:

- إذا كان الشخص المعني متاحًا، أظهر اهتمامك واستعدادك لتحديد موعد المقابلة:
○ "أرغب في تحديد موعد لمقابلة شخصية بخصوص هذه الوظيفة. هل يمكننا تحديد موعد يناسب وقتكم؟"
- كن مرئيًا بالنسبة للأوقات المتاحة. قد يفضل المسؤول تحديد موعد محدد، ولكن إذا كان لديك أوقات معينة تفضلها، يمكنك ذكرها بأدب.

5. التأكيد على التفاصيل:

- بمجرد تحديد الموعد، تأكد من أنك لديك جميع التفاصيل اللازمة للمقابلة:
○ "شكرًا جزيلاً لكم على تحديد موعد المقابلة. هل من الممكن التأكد من موعد المقابلة ومكانها؟ هل سيكون اللقاء عبر الهاتف أم وجهًا لوجه؟"
- أعد التأكد من التاريخ، الوقت، مكان المقابلة (أو تفاصيل الاتصال إذا كانت عبر الإنترنت).

6. التعبير عن الامتنان:

- في نهاية المكالمة، شكّر الشخص على وقته وتأكيدك على موعد المقابلة:
○ "أشكركم على وقتكم وتحديد موعد المقابلة. أتطلع للقائكم في الموعد المحدد."

7. المراجعة بعد المكالمة:

- بعد انتهاء المكالمة، قم بتوثيق كافة التفاصيل التي تم الاتفاق عليها: تاريخ المقابلة، الوقت، المكان، والاتصال (إن كان عبر الإنترنت أو شخصيًا).

مثال على مكالمة هاتفية:

"مرحبًا، اسمي فلان، وأنا قد تقدمت لوظيفة اسم الوظيفة في اسم الشركة. أود التحدث مع الشخص مسؤول التوظيف إذا كان متاحًا."

- إذا كان الشخص المتصل به موجودًا:
"شكرًا على وقتكم، أُرغب في تحديد موعد للمقابلة بخصوص وظيفة [اسم الوظيفة]. هل من الممكن تحديد وقت يناسبكم؟"
- إذا كانت المقابلة عبر الإنترنت أو شخصيًا: "شكرًا لكم على تحديد الموعد. هل يمكنكم تأكيد مكان المقابلة أو إذا كانت عبر الإنترنت، أرجو إرسال الرابط في وقت لاحق؟"
- بعد تحديد الموعد: "أشكركم على تحديد موعد المقابلة. أتطلع إلى الحديث معكم يوم [التاريخ] الساعة [الوقت]."

بعض النصائح والإرشادات للمقابلة الوظيفية:

1. الاستعداد للمقابلة الوظيفية

أ. البحث عن الشركة والوظيفة

- معلومات عن الشركة: اعرف كل شيء عن الشركة مثل تاريخها، رؤيتها، ثقافتها، وأهدافها المستقبلية. هذا سيساعدك في الإجابة على أسئلة مثل "لماذا تريد العمل هنا؟".
- وصف الوظيفة: تأكد من قراءة وصف الوظيفة بعناية. افهم المهام والمهارات المطلوبة وكن مستعدًا لإظهار كيف تتوافق خبراتك مع هذه المتطلبات.

ب. المراجعة الذاتية

- مراجعة السيرة الذاتية: تأكد من أنك ملم بكل التفاصيل في سيرتك الذاتية، وكن جاهزًا للحديث عن تجاربك ومهاراتك وإنجازاتك.
- التحضير للأسئلة الشائعة: قد يتعين عليك الإجابة عن أسئلة مثل:
 - "أخبرنا عن نفسك."
 - "ما هي نقاط قوتك وضعفك؟"
 - "لماذا تركت وظيفتك السابقة؟"
 - "كيف ترى نفسك بعد خمس سنوات؟"

ج. التحضير للمقابلة السلوكية

- الأسئلة السلوكية: هذه الأسئلة تتعلق بتجاربك السابقة وكيف تصرف في مواقف معينة. على سبيل المثال:

- "حدثنا عن موقف اضطررت فيه لحل مشكلة كبيرة في العمل."
- "أخبرنا عن موقف أثبت فيه قدرتك على العمل ضمن فريق."
- استخدم أسلوب/آلية STAR (الموقف، المهمة، العمل، النتيجة) للإجابة على هذه الأسئلة بشكل منظم.
(لشرح أسلوب/آلية STAR يرجى قراءتها في فقرة تعريف أسلوب/آلية STAR).

د. التدرب على المقابلة

- الممارسة مع شخص آخر: قم بمحاكاة المقابلة مع صديق أو أفراد عائلتك للحصول على ملاحظات وتحسين أدائك.
- مراجعة لغة الجسد: تأكد من التواصل البصري، والمصافحة القوية، والجلوس بشكل مستوٍ وواثق.

هـ. تحضير الأسئلة الخاصة بك

- أسئلة للموظف: من الجيد أن يكون لديك أسئلة جاهزة لطرحها على المحاور في نهاية المقابلة، مثل:
 - "كيف تقيسون النجاح في هذه الوظيفة؟"
 - "ما هي الفرص المتاحة للتطور المهني في الشركة؟"

2. إجراء المقابلة الوظيفية

أ. الوصول في الوقت المحدد

- كن دقيقًا في الوصول إلى المقابلة. الوصول متأخرًا قد يعطي انطباعًا سلبيًا عنك.

ب. مظهر شخصي محترف

- ارتدِ ملابس تناسب بيئة العمل في الشركة. في بعض الشركات قد يتطلب الأمر ملابس رسمية، وفي شركات أخرى قد تكون الملابس غير الرسمية مقبولة، لكن في جميع الحالات يجب أن تبدو مهندماً.

ج. إظهار الثقة والاحترافية

- **التواصل البصري:** حافظ على التواصل البصري مع المحاور طوال المقابلة.
- **الابتسامة:** حافظ على ابتسامة خفيفة لجعل اللقاء أكثر ودية.
- **الانتباه:** استمع بعناية لأسئلة المحاور قبل الإجابة عليها.
- **اللغة الجسدية:** اجلس بشكل مستقيم، تجنب التملل أو إظهار الإحباط.

د. الإجابة على الأسئلة بوضوح

- كن مختصرًا وواضحًا عند الإجابة على الأسئلة. حاول أن تكون إجاباتك ذات صلة بالوظيفة وأن تعكس مهاراتك وخبراتك.
- استخدم أمثلة حقيقية من تجاربك السابقة لتوضيح كيفية تصرفك في مواقف معينة.

هـ. التعامل مع الأسئلة الصعبة

- إذا تم سؤالك عن ضعفك أو أي نقطة سلبية في مسيرتك المهنية، كن صريحًا ولكن أظهر كيف تعمل على تحسين هذه النقاط.
- إذا لم تكن تعرف الإجابة على سؤال، يمكنك أن تقول: "هذه نقطة جديدة بالنسبة لي، ولكنني متحمس لتعلم المزيد عنها."

و. التفاعل مع المحاور

- تذكر أن المقابلة ليست مجرد اختبار لك، بل هي أيضًا فرصة لك للتعرف على الشركة. اجعل المحادثة متبادلة.

ز. إنهاء المقابلة بشكل إيجابي

- في نهاية المقابلة، أكد على اهتمامك بالوظيفة وأكد استعدادك للمساهمة في نجاح الشركة.
- اشكر المحاور على الوقت الذي خصه لك، وقل أنك تتطلع للفرصة للانضمام إلى الفريق.
- التأكيد على التواصل: "أنا متحمس جدًا للفرصة وأتطلع إلى سماع ردكم قريبًا."

ح. المتابعة بعد المقابلة

المتابعة مع الشركة بعد انتهاء المقابلة الوظيفية تعتبر خطوة مهمة لإظهار احترافك واهتمامك بالفرصة الوظيفية. تساعد هذه المتابعة في إبقاء اسمك في ذهن المحاور وتؤكد استعدادك واهتمامك بالوظيفة.

من أفضل طرق المتابعة هي إرسال رسالة شكر عبر البريد الإلكتروني بعد المقابلة، وذلك في غضون 24 ساعة من المقابلة. إليك بعض النصائح التي يجب مراعاتها عند كتابة الرسالة:

- أبقى الرسالة قصيرة وواضحة: اشكر المحاور على وقته وأكد على اهتمامك بالوظيفة.
- اذكر تفاصيل المقابلة: يمكنك إضافة تعليق عن شيء تحدثت عنه في المقابلة لترك انطباع إيجابي (مثل مشروع معين أو نقطة نقاش).
- أعد التأكيد على حماسك للوظيفة: أظهر حماسك للفرصة وكيف تعتقد أنك ستكون مناسبًا للوظيفة.
- احترام الوقت: أبد استعدادك للانتظار إذا كانت الشركة تحتاج إلى مزيد من الوقت لاتخاذ القرار.

نموذج رسالة شكر بعد المقابلة:

الموضوع: شكرًا على المقابلة - [اسمك]

السلام عليكم [اسم الشخص المعني].

أود أن أشكركم جزيل الشكر على الوقت الذي خصصتموه لي في مقابلة [اسم الوظيفة] يوم [تاريخ المقابلة]. لقد كانت فرصة رائعة للتعرف على [اسم الشركة] والتحدث عن كيفية تقديم مساهمة في [المجال أو المشروع المحدد الذي تم مناقشته].

أنا متحمس جدًا لهذه الفرصة وأعتقد أنني سأكون إضافة قيمة لفريقكم بفضل المهارات والخبرات التي تم مناقشتها في المقابلة. أتطلع إلى إمكانية العمل مع [اسم الشركة] والمساهمة في تحقيق أهدافها المستقبلية.

شكرًا مرة أخرى على وقتكم واهتمامكم، وأتطلع إلى سماع ردكم في أقرب وقت.

أطيب التحيات،

[اسمك]

[معلومات الاتصال]

المتابعة بعد أسبوع أو أسبوعين (إذا لم تتلقَ ردًا)

إذا مرَّ أسبوع أو أسبوعان منذ المقابلة ولم تتلقَ أي رد من الشركة، يمكنك إرسال رسالة متابعة لاستفسار عن حالة طلبك. يجب أن تكون هذه الرسالة قصيرة ومهنية، مع التأكيد على اهتمامك بالوظيفة.

نموذج رسالة متابعة بعد أسبوعين:

الموضوع: متابعة بخصوص المقابلة - [اسمك]

السلام عليكم [اسم الشخص المعني]،

آمل أن تكونوا بخير. أردت فقط متابعة وضعي بشأن طلب وظيفة [اسم الوظيفة] الذي قدمته في [تاريخ المقابلة]. أقدر تمامًا الوقت الذي استغرقته الشركة في اتخاذ قرار بشأن مرشحي الوظيفة.

أنا لا زلت مهتمًا جدًا بالفرصة وأعتقد أنني أستطيع الإسهام بشكل إيجابي في [اسم الشركة]. إذا كان هناك أي معلومات إضافية تحتاجون إليها من جانبي، فلا تترددوا في إخباري.

شكرًا مرة أخرى على الفرصة التي أُتيحت لي للمقابلة. أتطلع لسماع ردكم قريبًا.

أطيب التحيات،

[اسمك]

[معلومات الاتصال]

ماذا إذا لم تحصل على رد بعد المتابعة؟

إذا لم تحصل على رد حتى بعد متابعة، لا ينبغي أن تشعر بالإحباط. قد تكون الشركة في مرحلة تقييم أخرى أو تأجيل اتخاذ القرار. من المهم أن تظل محترمًا في ردودك وتظل مرتبًا.

- ابق إيجابيًا: إذا لم تكن هناك استجابة بعد المتابعة، يمكنك أن تواصل البحث عن فرص أخرى دون التأثير.
- احترم القرار: إذا تلقيت ردًا برفض الوظيفة، حاول أن تشكر الشركة على الفرصة وأطلب تعليقات بناءة إذا كانت متاحة، لاستفيد منها في المستقبل.

فوائد المتابعة بعد المقابلة

- إظهار الاحترافية والاهتمام: الرسالة تظهر أنك محترف ومهتم بالوظيفة.
- مواصلة تعزيز موقفك: يمكنك إعادة التأكيد على مهاراتك وتجاربك التي تجعل منك المرشح المثالي.
- إبقاء نفسك في الذاكرة: المتابعة تساعد في إبقاء اسمك في أذهان المحاورين في حال احتاجوا إلى مرشحين آخرين في المستقبل.

المتابعة بعد المقابلة تعتبر خطوة مهمة في تعزيز فرصك وتكوين انطباع إيجابي عنك لدى الشركة.

تعريف وشرح أسلوب/آلية STAR:

هي طريقة فعّالة للإجابة على أسئلة المقابلة السلوكية، التي تهدف إلى تقييم كيفية تصرفك في مواقف معينة في الماضي، وهي تختصر كالتالي:

• S - Situation (الموقف):

- في هذه الخطوة، تشرح الموقف أو السياق الذي وقعت فيه الحادثة. يجب أن توضح المكان والزمان والظروف المحيطة.
- **مثال:** "في شركتي السابقة، كنا نواجه مشكلة في تأخير المخرجات بسبب صعوبة التنسيق بين الفريق."

• T - Task (المهمة):

- تشرح المهمة أو التحدي الذي كان يجب أن تحله في هذا الموقف. هنا، نتحدث عن مسؤولياتك بشكل محدد وواضح.
- **مثال:** "كانت مهمتي ضمان تسليم المشروع في الوقت المحدد على الرغم من تأخير الفرق الأخرى."

• A - Action (الإجراء):

- هنا تشرح الإجراءات التي اتخذتها لحل المشكلة أو إنجاز المهمة. يجب أن تركز على ما قمت به شخصيًا وقراراتك.
- **مثال:** "عملت على تحسين التواصل بين الفرق عبر عقد اجتماعات دورية وزيادة التفاعل بين أعضاء الفريق. كما وضعت خطة جديدة لتوزيع المهام بوضوح."

• R - Result (النتيجة):

- أخيرًا، تشرح النتيجة التي تحققت نتيجة لتصرفاتك، ويجب أن تكون النتيجة إيجابية. حاول أن تذكر نتائج ملموسة مثل تحسين الأداء أو تحقيق الأهداف.
- **مثال:** "نتيجة لذلك، تمكنا من تسليم المشروع قبل الموعد النهائي بنجاح، مما أدى إلى زيادة رضا العملاء بنسبة 20%."

مثال على استخدام أسلوب/آلية STAR:

السؤال: "هل يمكنك إخباري عن وقت واجهت فيه تحديًا ماليًا كبيرًا واضطرت إلى اتخاذ قرار صعب؟"

الإجابة باستخدام أسلوب/آلية STAR

- **S الموقف:** عندما كنت أعمل كمدقق مالي في إحدى الشركات الكبرى، اكتشفت خلال التدقيق السنوي أن هناك تباينات مالية كبيرة في التقارير المالية لأحد الفروع. كان هناك نقص بقيمة ٢ مليون ريال لم يتم تفسيره بوضوح في السجلات المحاسبية، مما أثار قلق الإدارة والمستثمرين.
 - **T المهمة:** كان عليّ تحديد مصدر التباين، التحقق مما إذا كان هناك خطأ محاسبي أو تلاعب مالي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الامتثال المالي وتجنب أي تداعيات قانونية أو خسائر إضافية للشركة.
 - **A الإجراء:** بدأت بتحليل شامل لجميع المعاملات المالية في ذلك الفرع خلال الـ ١٢ شهرًا الماضية، وقمت بمقارنة البيانات مع الفواتير والمستندات الداعمة. اكتشفت أن بعض العمليات لم يتم تسجيلها بالشكل الصحيح بسبب خطأ في نظام الـ ERP الجديد الذي تم تطبيقه مؤخرًا. قمت بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات لإصلاح الخلل في النظام، كما قدمت تقريرًا تفصيليًا إلى الإدارة المالية يوضح الحلول المقترحة. بالإضافة إلى ذلك، قمت بتحديث إجراءات التدقيق الداخلي لضمان مراجعة إضافية للبيانات قبل إصدار التقارير المالية النهائية.
 - **R النتيجة:** بفضل هذه الإجراءات، تمكنا من استعادة مبلغ ١,٨ مليون ريال بعد تصحيح الأخطاء المحاسبية، وتحسين دقة التقارير المالية، مما عزز ثقة الإدارة والمستثمرين في عمليات الشركة. كما تم تطبيق إجراءات تدقيق جديدة ساهمت في تقليل الأخطاء المالية بنسبة ٤٠٪ في العام التالي.
- هذا المثال يُظهر القدرة على **تحليل المشكلات المالية المعقدة، واتخاذ قرارات استراتيجية، والعمل مع فرق متعددة** لحل المشكلات بفعالية، وهو أمر يعكس مستوى متقدمًا من التفكير التحليلي والقيادي.

المهارات الشخصية:

- مهارات الاتصال الفعال والتفاوض.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- إدارة الوقت والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات.

الدورات التدريبية والشهادات

شهادة Google Digital Marketing - 2022

دورة تحسين محركات البحث SEO المتقدم - Udemy - 2021

شهادة HubSpot في التسويق بالمحتوى - 2020

الأنشطة التطوعية والمشاريع

متطوع في برنامج ريادة الأعمال للشباب - غرفة الرياض.
مدرب ورش عمل حول التسويق الرقمي للشركات الناشئة.

اللغات

- العربية: اللغة الأم.
- الإنجليزية: متقدم (قراءة، كتابة، محادثة).

الهوايات والاهتمامات

- كتابة المقالات حول التسويق الرقمي.
- حضور المؤتمرات وورش العمل المتخصصة في التسويق.

المراجع

متاحة عند الطلب.

مثال: على سيرة ذاتية غير ناجحة مع توضيح الأخطاء

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الاسم: أحمد

البريد الإلكتروني: ahmedlovely123@hotmail.com

رقم الهاتف: 050123456

العنوان: شارع الملك فهد، الرياض

الحالة الاجتماعية: أعزب

الجنسية: سعودي

تاريخ الميلاد: 1/1/2000

الملخص الشخصي

أنا شخص طموح وأحب العمل الجماعي وأرغب في الحصول على أي وظيفة تساعدني على تحقيق أهدافي. أستطيع العمل تحت الضغط وأتعلم بسرعة.

التعليم

- درست في جامعة الملك سعود.
- حصلت على شهادة البكالوريوس.

الخبرات العملية

- عملت في شركة لمدة سنة.
- اشتغلت في أكثر من وظيفة، وأحب التعلم.

المهارات

- إتقان العمل على الكمبيوتر.
- التحدث باللغة الإنجليزية.
- مهارات التواصل.

الدورات التدريبية

- دورة في الحاسب الآلي.
- دورة لغة إنجليزية.

اللغات

- العربية: ممتاز.
- الإنجليزية: جيد.

تحليل الأخطاء وتوضيحها

أخطاء في المعلومات الشخصية:

الاسم غير مكتمل: يجب ذكر الاسم الثنائي على الأقل.

البريد الإلكتروني غير احترافي: استخدام بريد إلكتروني يحتوي على كلمات غير رسمية (lovely123) يعطي

انطباعًا غير جاد، والأفضل استخدام اسم احترافي مثل: ahmed.alqahtani@email.com.

رقم الهاتف غير مكتمل: لم يتم إدراج رمز الدولة، مما قد يصعب التواصل مع المرشح.

أخطاء في الملخص الشخصي:

عام جدًا وغير موجه: لم يحدد المرشح تخصصه أو المجال الذي يسعى للعمل فيه.

كلمات مكررة وغير مدعومة بأدلة: جمل مثل "أحب العمل الجماعي" و"أتعلم بسرعة" لا تعطي قيمة

حقيقية لصاحب العمل دون دليل عملي على ذلك.

التصحيح:

أخصائي تسويق رقمي بخبرة في إدارة الحملات الإعلانية وتحليل البيانات، أبحث عن فرصة لتعزيز العلامة

التجارية للشركات من خلال استراتيجيات تسويق رقمية مبتكرة.

أخطاء في قسم التعليم:

نقص التفاصيل: لم يذكر التخصص أو سنة التخرج، مما يجعل المعلومة غير مفيدة لأصحاب العمل.

التصحيح:

بكالوريوس في إدارة الأعمال: تخصص تسويق، جامعة الملك سعود، الرياض. (2022)

أخطاء في قسم الخبرات العملية:

معلومات غامضة وغير محددة: لم يتم ذكر اسم الشركة، المسمى الوظيفي، أو تفاصيل المهام والإنجازات.

التصحيح:

أخصائي تسويق رقمي - شركة XYZ ، الرياض (2021 - حتى الآن)

- إدارة الحملات التسويقية عبر Google Ads ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تحسين استراتيجيات التسويق بناءً على تحليل البيانات.

أخطاء في المهارات:

عشوائية وعدم تحديد المستوى: إدراج مهارات مثل "إجادة العمل على الكمبيوتر" بدون تحديد البرامج المستخدمة يجعلها غير مفيدة.

التصحيح:

مهارات تقنية:

- تحليل البيانات باستخدام Excel و Google Analytics.
- تحسين محركات البحث (SEO).
- مهارات شخصية:
- التواصل الفعّال وإدارة فرق العمل.

أخطاء في الدورات التدريبية:

عدم تحديد التفاصيل: ذكر "دورة في الحاسب الآلي" دون ذكر الجهة المانحة أو تاريخ الحصول عليها يجعلها غير موثوقة.

التصحيح:

دورة تحسين محركات البحث (SEO) – Udemy – 2021

تمرين: إعداد وتصحيح السيرة الذاتية

الجزء الأول: نموذج تمرين لملء السيرة الذاتية

التعليمات:

أمامك قالب لسيرة ذاتية يحتوي على حقول فارغة. قم بملء المعلومات بناءً على بياناتك الشخصية وخبراتك الوظيفية (أو قم بتخيل بيانات مناسبة إذا لم تكن لديك خبرة عملية بعد). تأكد من أن تكون المعلومات واضحة ومنظمة بطريقة احترافية.

السيرة الذاتية – نموذج التمرين

المعلومات الشخصية

- الاسم الكامل:
- رقم الهاتف:
- البريد الإلكتروني:
- المدينة:
- حساب لينكد إن:

الملخص الشخصي

اكتب فقرة قصيرة تلخص خلفيتك الأكاديمية، مهاراتك الأساسية، وأهدافك المهنية.

التعليم

- الدرجة العلمية والتخصص:
- اسم المؤسسة التعليمية:
- سنة التخرج:
- إنجازات أكاديمية بارزة أو مشاريع:

الخبرات العملية

المسمى الوظيفي:

اسم الشركة

فترة العمل: من _____ إلى _____

المهام والمسؤوليات:

- _____
- _____
- _____

الإنجازات المحققة:

- _____

المهارات

المهارات التقنية:

- _____
- _____

المهارات الشخصية:

- _____
- _____

الدورات التدريبية والشهادات

الدورة:

الجهة المانحة:

سنة الحصول عليها:

كرر هذا القسم إذا كان لديك أكثر من دورة

الأنشطة التطوعية والمشاريع

اللغات

- العربية:
- الإنجليزية:
- لغات أخرى:

الهوايات والاهتمامات (اختياري)

المراجع (اختياري)

التصحيح والتقييم

بعد أن يقوم الطلاب بملء السيرة الذاتية، استخدم القائمة التالية لتقييم وتصحيح الأخطاء:

التنسيق

- هل المعلومات منظمة بوضوح؟
- هل تم استخدام عناوين رئيسية لكل قسم؟

الدقة والاحترافية:

- هل المعلومات المقدمة دقيقة وصحيحة؟
- هل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف مكتوبان بشكل صحيح؟

الأسلوب واللغة:

- هل الملخص الشخصي مختصر وواضح؟
- هل هناك أخطاء إملائية أو نحوية؟

المحتوى:

- هل تضمنت السيرة الذاتية جميع الأقسام الأساسية؟
- هل تم التعبير عن المهارات والخبرات بوضوح؟

التحسينات الممكنة:

- هل يمكن إضافة أي معلومات تجعل السيرة الذاتية أكثر جاذبية؟
- هل تم تجنب المعلومات غير الضرورية؟

نموذج مكتمل لتمارين إعداد السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

- الاسم الكامل: فهد عبد العزيز الدوسري
- رقم الهاتف : +966 55 123 4567
- البريد الإلكتروني: fahad.aldosari@email.com
- الموقع الجغرافي: الرياض، المملكة العربية السعودية
- حساب لينكد إن: [linkedin.com/in/fahadaldosari](https://www.linkedin.com/in/fahadaldosari)

الملخص الشخصي

محاسب حديث التخرج من جامعة الملك سعود، متخصص في التحليل المالي وإعداد التقارير المالية. لدي خبرة عملية في استخدام برامج المحاسبة مثل **Qoyod**، بالإضافة إلى مهارات متقدمة في تحليل البيانات باستخدام **Power BI و Excel** أسعى للحصول على فرصة عمل في بيئة احترافية حيث يمكنني تطبيق معرفتي المحاسبية والمساهمة في تحسين العمليات المالية للمؤسسة.

التعليم

بكالوريوس في المحاسبة

جامعة الملك سعود، الرياض

سنة التخرج: 2023

مشروع التخرج : "تحليل القوائم المالية وتأثير المعايير المحاسبية الدولية على الشركات السعودية"

الخبرات العملية

متدرب محاسبة – شركة XYZ للاستشارات المالية، الرياض (يونيو 2023 – سبتمبر 2023)

- إعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المحاسبية.
- تسجيل المعاملات المالية اليومية باستخدام **Qoyod**.
- المساعدة في إعداد الميزانيات والتقارير الشهرية للشركة.

مساعد محاسبي (Freelance) - (2021 – 2023)

- تقديم خدمات المحاسبة للشركات الصغيرة، مثل إعداد القوائم المالية والميزانيات.
- تحسين العمليات المحاسبية باستخدام برامج **SAP و Excel**.
- إعداد الإقرارات الضريبية والمساعدة في التدقيق الداخلي.

المهارات

المهارات التقنية:

- إعداد وتحليل التقارير المالية.
- إتقان برامج المحاسبة (SAP, Qoyod, Excel)
- إعداد الميزانيات والتخطيط المالي.

المهارات الشخصية:

- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- العمل الجماعي وإدارة الوقت بفعالية.

الدورات التدريبية والشهادات

شهادة زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA) (قيد الدراسة)

دورة التحليل المالي باستخدام Excel - Coursera - 2022

شهادة QuickBooks لإدارة الحسابات - Udemy - 2023

الأنشطة التطوعية والمشاريع

تطوع مع جمعية دعم رواد الأعمال - تقديم استشارات مالية للشركات الناشئة حول إدارة التدفقات النقدية.

مشروع شخصي: تطوير نموذج تحليل مالي بسيط باستخدام Power BI لمساعدة الشركات الصغيرة على فهم أدائها المالي.

اللغات

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: متقدم

الهوايات والاهتمامات

متابعة التغيرات في المعايير المحاسبية العالمية.
حضور ورش العمل والندوات في مجالات التحليل المالي والمحاسبة.

المراجع

متاحة عند الطلب.



في حال وجود اي استفسار
تفضلوا بالتواصل معنا من خلال الرمز