

مقدمة منتدى شارك الشبابي

سلسلة "فليكن منكم التغيير"

يهدف منتدى شارك الشبابي من خلال مشاريعه وبرامجه ومنشوراته، لتعزيز مشاركة الشباب في جميع المجالات والقضايا التي تهم الشباب ومجتمعهم المحلي، من خلال منهجية عمل تدمج بين الخبرات النظرية، وتطبيقاتها العملية، وصولاً لتمكين الشباب من تخطيط حياتهم، وخياراتهم، واتخاذ قراراتهم بنجاحة.

سبق لمنتدى شارك إعداد مجموعة من الأدلة الإرشادية (سلسلة التميز والنجاح) التي تتناول العديد من القضايا النظرية والمهاراتية التي تفيد قطاعات واسعة من الشباب. تتناول هذه المجموعة من الكتب بعض الأفكار والممارسات حول: الاتصال، والقيادات الشابة، والتخطيط، ومقابلة العمل، والسيرة الذاتية، وإنشاء المشاريع الصغيرة، والتي تقدم لمحات حول المعارف الأساسية حول كل من المواضيع المذكورة، إضافة لبعض الأفكار الممتعة والمفيدة.

ستزودك هذه السلسلة ببعض الأفكار الجديرة بالممارسة، التي ننصحكم بإتباعها. فهذه الكتب تم تصميمها خصيصاً لكم كشباب، إذ يمكن استخدامها كأفراد أو مجموعة من الأصدقاء، لذلك ننصحكم باستثمار بعضاً من الوقت في قراءتها، وتطبيق ما فيها، وسوف ترون كيف ستعود بالنفع والفائدة عليكم،

قبل البدء بأي خطوة، عليك أن تفكر بشيئين: طموحك، و"اغتنام الفرصة السانحة".

ما هو طموحك؟

الطموح أكثر من مجرد هدف أني، فالطموح يعبر عن موقف وسلوك حياتي طويل الأمد. يساعدك الطموح على السير قدماً وتحقيق أهدافك واحداً تلو الآخر. لكن عليك أولاً أن تتلمس ما بداخلك من طموح، وعليه، يجب أن تفكر بما تحب أن تفعله، وما يدفعك ويحثك، كذلك فكر بما تحتاجه عائلتك، وما يواجهه مجتمعك من مشكلات، قد يصل طموحك لحل مشكلة كبيرة يواجهها مجتمعك، باختصار، فكر بشيء أو حد كبير وضعب، يستغرق تحقيقه عشر سنوات على الأقل.

لتبدأ، (يمكنك تجريب التمرين التالي):

اكتب رسالة أو موضوعاً تفكر فيه ويشغلك، عبر فيها بصراحة عن آمالك وأحلامك، وخلق بحرية كاملة في الكتابة عن كل ما يجول بخاطرك، خاصة الصورة التي تحب أن ترى نفسك فيها مستقبلاً. حدث نفسك عن طموحك، وما ستفعله خلال العشر سنوات القادمة، فكر بإمعان، وليكن حلمك كبيراً.

-فكر بغيرك- لا تقف عند حد ذاتك، وأكتب آمال وأحلام عائلتك، ومجتمعك، أكتب ما تحلم أن تحققه لكل من تحب، لعائلتك، وأصدقائك، وزملائك، ومدرستك، وجامعتك، ومؤسستك.

وعندما تنتهي من كتابة رسالتك، أعطها للشخص ما تثق به، اطلب منه عدم فتحها وأن يرجعها لك بعد عشر سنوات، تخيل شعورك بعد عشر سنوات إذا ما فتحت الرسالة، ووجدت أنك حققت جميع أحلامك.

"اغتنم الفرصة السانحة"

هذه عبارة لاتينية تعني اغتنم الفرصة اليوم، واعمل الآن، ولا تدع الفرصة تمر. يوجد دائماً ألف سبب للانتظار، وألف عامل للكبح والعرقلة، ولكن إذا شئت تحقيق طموحك، عليك أن تبدأ اليوم، ماذا تنتظر إذن؟ فطريق الألف ميل تبدأ بخطوة، بادر بهذه الخطوة، ستجد الطريق أسهل مما تتخيل وأنت واقف في مكانك.

مقدمة

إن الحصول على عمل يتطلب أموراً أخرى بالإضافة إلى امتلاك المهارات المناسبة. فقد تجدون أنفسكم تتنافسون مع آلاف المرشحين الآخرين على الوظيفة ذاتها. وعندما تخضعون لمقابلة، فيكون أمامكم 15-20 دقيقة لا أكثر لكي تبهنوا أحقيتكم بالحصول على هذه الوظيفة. ولا يستطيع الشباب أن يعتمدوا على السمعة أو الخبرة. لذا فعليكم أن تثبتوا أنكم تمتلكون طاقات كامنة وقدرة على التعلم.

المواضيع

1 مدخل الى السيرة الذاتية

2 محتوى السيرة الذاتية

3 تنسيق السيرة الذاتية

4 أسس المقابلات

5 المقابلات المطولة

6 بدء العمل في الوظيفة

7 الأهداف

تأليف وجميع وتصميم: هنري ريتشاردز - خبير بناء القدرات في منتدى شارك الشبابي.
مراجعة وتدقيق: بدر زماعرة.

كيفية استعمال هذه الأدلة

هذه الأدلة معدة للتعليم الذاتي. يعني ذلك أنكم تستطيعون استعمالها لتعلم المواضيع والمهارات التي تحتويها بدون معلم أو ميسر. قد يكون الأمر أصعب قليلاً ولكن الإمكانية تكون متاحة أمامكم للتعليم بقدر أكبر بكثير. إذا كنتم لا تعتقدون أن بإمكانكم التعلم بهذا الشكل. فاسألوا أنفسكم كيف تعلمتم النطق.

الهيكلية

يتكون كل دليل من العناصر التالية:

كيف	ماذا	لماذا
كيف يمكنكم تعلم هذه المهارة وما الأدوات المتوفرة لذلك؟	ما هي بالضبط وما الذي تعنيه المصطلحات؟	لماذا من المهم لكم أن تتعلموا هذه المهارة أو الفكرة؟

عندما تشاهدون الرموز التالية، عليكم أن تتوقفوا عن القراءة وتنفذوا المهمة المطلوبة:



نقاش جماعي



تمرين جماعي

بالنسبة للتمرينات والمناقشات الجماعية، سيلزم اشتراك 3-4 شركاء في التعلم معاً.

جهزوا أنفسكم

اختراروا موقفكم

يجب أن ترغبوا بالتعلم قبل أن تنطلقوا. بإمكانكم الاختيار، فاختراروا أن تتعلموا.

جدوا لكم شركاء في التعلم

بالنسبة للتمرينات والمناقشات الجماعية، سيلزم اشتراك 3-4 شركاء في التعلم معاً. جدوا مجموعة صغيرة من الأصدقاء الذين تثقون بهم واعملوا على الأدلة معاً.

حددوا الأهداف

من المبادئ الأساسية في التعليم الذاتي أن تضعوا أهدافاً لأنفسكم. بعد أن تكونوا قد أجرتم أحد الأدلة، حددوا هدفاً للتعليم وتمرنوا على هذه المهارة (استخدموا الجدول في نهاية هذا الكتيب). تأكدوا أن تدونوا الهدف وتخبروا الآخرين عنه حتى تشعروا بأنكم خاضعين للمساءلة.

مدخل إلى السيرة الذاتية

ما هو الهدف من سيرتكم الذاتية؟

الهدف من أية سيرة ذاتية هو الحصول على عمل. والخطوة الأولى لذلك هي الحصول على مقابلة. لذا يجب أن تركز سيرتكم الذاتية على جعل صاحب العمل مهتماً بكم وبخبرتكم.

ما الذي يجب أن تدرجوه؟

إذا وضعتم في سيرتكم الذاتية معلومات غير ذات صلة، فسيضع صاحب العمل سيرتكم الذاتية في أسفل الكومة. فيما يلي المواضيع التي من الشائع أن تشملها السيرة الذاتية:

الخبرة	التعليم	صورة عامة
التدريب	المهارات	العمل التطوعي
مراجع	اهتمامات أخرى	

ما أهمية ذلك؟

قضاء الوقت في العمل على سيرتكم الذاتية يساعدكم على:

- الحصول على وظيفة!
- التعبير عن أنفسكم للأخريين بشكل دقيق.
- تشجيع أصحاب العمل على أخذ طلبكم بالاعتبار.
- توجيه المقابلة نحو ما تودون الحديث عنه.
- الحصول على الثقة بقدراتكم.
- الاحتفاظ بسجل لخبراتكم.

كيف يمكن أن تجعلوا سيرتكم الذاتية مختلفة؟

عندما تنهون تعليمكم، ستجدون أن أغلب الناس لديهم سير ذاتية مثل تلك الخاصة بكم. هناك بعض الأمور التي يمكن فعلها حتى تكون سيرتكم الذاتية مختلفة:

1. احصلوا على خبرة - تطوعوا، اشروعوا في تنفيذ نشاط اجتماعي.
2. علموا أنفسكم مهارات جديدة - تعلموا شيئاً جديداً كل يوم.
3. فصلوا سيرتكم الذاتية - عدلوا في سيرتكم الذاتية حسب كل وظيفة بحيث تبرزوا أفضل ما يلائمها.

تصوروا أنكم أصحاب عمل تشاركوا بسيرتكم الذاتية مع شركائكم في التعلم بحيث يراجع كل منكم سيرة الآخر. هل يمكن أن تحددوا النقاط الرئيسية بسرعة؟ هل تستطيعون أن تفهموا ما مكامن القوة في الشخص المرشح للعمل؟ هل كنتم ستدعونه إلى مقابلة؟

خيارات يمكن إضافتها أو استثنائها

ابحثوا في المزايا والمساوي لكل جزء وناقشوها:

المساوي

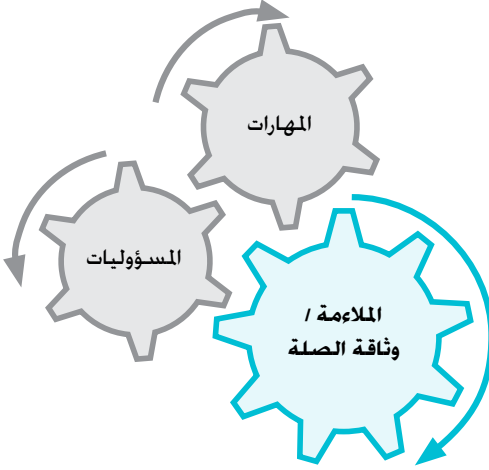
المزايا



محتوى السيرة الذاتية

ما الذي يجب أن تكتبوه في سيرتكم الذاتية؟

يجب أن تطرحوا على أنفسكم أولاً السؤال الآتي: «ما الذي يبحث عنه صاحب العمل هذا؟» في كل مرة تكتبون فيها سيرتكم الذاتية. يكون عليكم أن تفصلوها حسب الوظيفة المحددة التي تتقدمون لها. بهذا الشكل. لن يقرأ صاحب العمل إلا عن الخبرة العملية الملائمة وذات الصلة التي تبين أن بقدرتكم تولي هذه الوظيفة. وبالإضافة إلى وثيقة الصلة. عليكم أن تثبتوا أيضاً مسؤولياتكم ومهاراتكم.



كيف يمكنكم إظهار المسؤوليات والمهارات؟

ترتبط المسؤوليات دائماً بالمهام التي ترد في خبرتكم. فلا يكفي أن تذكروا المهام التي قمتم بها في عملكم أو فترة تطوعكم بل يجب أن تذكروا أيضاً أية مسؤوليات قمتم بتوليها في أداء هذه المهام. تأكدوا من أن ترتبطوا بين الأمرين. ويمكن إظهار المهارات بالطريقة ذاتها - أي أن ترتبط بالمهام أو الأنشطة. أو يمكنكم بدلاً عن ذلك أن تعرضوها في جزء منفصل. يكون هذا الأسلوب جيداً إذا كانت خبرتكم محدودة.

ما أهمية ذلك؟

راعوا أن يكون محتوى سيرتكم الذاتية على النحو السليم لكي:

- تتأكدوا من أن يدعوكم صاحب العمل إلى مقابلة.
- تعبروا عن كافة مكامن القوة لديكم.
- تعطوا المعلومات الضرورية فقط.
- تتأكدوا من أن سيرتكم الذاتية تبين الخبرات التي تناسب الوظيفة.

ماذا بشأن رسالة الغلاف؟

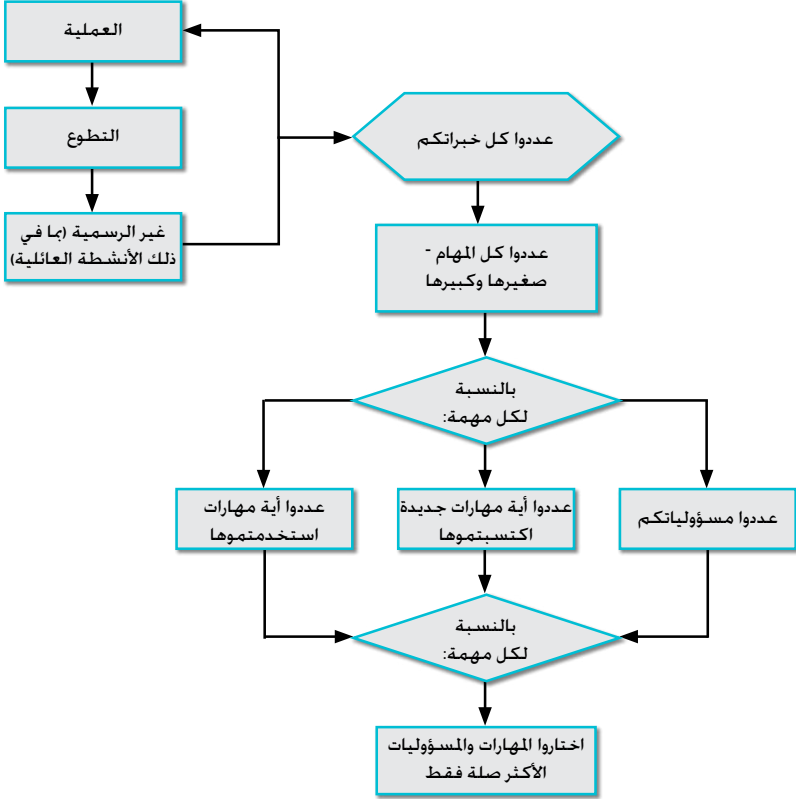
لا تكون رسالة الغلاف مطلوبة دائماً. وهي تستخدم من أجل:

- إبراز النقاط الرئيسية.
- تلخيص دوافعكم.
- إظهار الاهتمام بالمؤسسة والوظيفة.

يجب أن تكون على شكل رسالة رسمية إلى صاحب العمل. ويجب أن تفصل حسب الوظيفة. يمكن أن يساعدكم دليل مهارات الاتصال في هذه السلسلة على تحسين مهاراتكم في الكتابة.

عصف ذهني حول المسؤوليات والمهارات

اتبعوا هذه العملية مع شركائكم في التعلم للمساعدة في إجراء العصف الذهني:



استخدموا هذا النموذج لمساعدتكم على إجراء العصف الذهني:

الخبرة (المسمى الوظيفي):		
المهام المستخدمة/المكتسبة	المسؤوليات	المهمة

تنسيق السيرة الذاتية

ما الذي يجعل السيرة الذاتية تبدو جيدة؟

ليس لديكم سوى صفحة أو اثنتين لإيصال كل شيء عن أنفسكم. لذا فإن النقطة الأولى التي يجب توضيحها أنه لا يجب أن توجد أية أخطاء في تنسيق السيرة الذاتية على الإطلاق. إن تنسيق السيرة الذاتية يحتاج إلى مراعاة خمسة عناصر رئيسية هي: نوع الخط، وحجم الخط، والمباعدة بين الفقرات، والعناوين، والتصميم. وقبل البدء عليكم أن تحددوا المعلومات التي تهتم صاحب العمل بما سيساعدكم على أن تقرروا ما الذي يتوجب إبرازه.

ما أهمية ذلك؟

للتنسيق الجيد أهمية حيوية بالنسبة لسيرتكم الذاتية من أجل:

- التأكد من أن يتم إبراز المعلومات المهمة.
- التعبير عن خلفيتكم بشكل سريع.
- إعطاء انطباع أولي جيد.
- إظهار مهاراتكم في الاتصال الكتابي واستخدام تكنولوجيا المعلومات.

العنوان

حجم الخط: يجب أن يكون كبيراً بما يكفي لكي يكون مقروءاً وصغيراً بما يكفي لكي يتسع المكان للنص.

نوع الخط: (غامق، مائل، حته خط) يجب أن يبرز النقاط الرئيسية.

المباعدة بين الفقرات مهمة من أجل تجنب اكتظاظ المحتوى.

التصميم

هل يوجد تنسيق مثالي للسيرة الذاتية؟

ستلاحظون أن كل شخص يميل لاستخدام أسلوب مختلف عن سواه. فيما أن الأسلوب المناسب يتباين حسب كل وظيفة. فالتقدم لوظيفة مصمم يتطلب تصميماً معقداً، فيما أن التقدم لوظيفة موظف مصرفي سيحتاج إلى أسلوب أكثر ميلاً للطابع المهني المباشر. هناك العديد من الأمثلة المتوفرة على الإنترنت.

كيف يمكن أن تتعلموا التنسيق الجيد؟

أفضل وسيلة هي ملاحظة الأساليب الأخرى ومحاولة تكرارها بأنفسكم. ناقشوا مع شركائكم في التعلم ما الذي يجعل سيرة ذاتية تبدو جيدة ويجعل أخرى تبدو سيئة. ستحتاجون أيضاً إلى درجة جيدة من الكفاءة في استخدام برنامج Microsoft Word.

مثال على سيرة ذاتية

يمكن أن تعطيكم هذه السيرة الذاتية الافتراضية لأحد الخريجين فكرة عن أساليب التنسيق الجيد. كما يمكن أن تعرض بعض النقاط حول المحتوى.

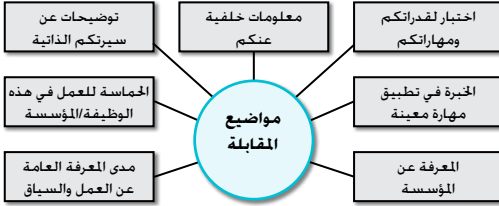
ما الأمور الجيدة أو السيئة بخصوص التنسيق؟ هل كنتم ستمنحون هذا الشخص فرصة المقابلة من أجل الحصول على وظيفة في مصرف؟ ما رأيكم حول الجزء الخاص بالصورة العامة؟

محمد حامد	
نابلس، فلسطين mohammed.hammed@gmail.com +972 59 9876 543	
صورة عامة: لدي اهتمام وشغف كبير بالأمور المصرفية والمالية. وطموحي المهني أن أعمل في مصرف ناجح وفعال يتيح لي فرصاً مثيرة للاهتمام ويحفزني على التطور.	
التعليم:	
2009	بكالوريوس علوم مالية ومحاسبة
2004	التوجيهية (الفرع الأدبي) جامعة القدس المفتوحة، نابلس مدرسة نابلس الثانوية، نابلس
المهارات:	
مكامن القوة المهنية	القيادة، الاتصال، مهارات العرض، إدارة الوقت
غير ذلك	ميكروسوفت برنامج Word، برنامج Excel (للمالية)، برنامج PowerPoint برنامج Photoshop، الإنترنت
اللغات	العربية (اللغة الأم)، الإنجليزية (بطلاقة)، الفرنسية (بشكل أساسي)
الخبرات:	
2009 - إلى الآن	مستشار مالي متطوع المبادرة المالية المجتمعية مبادرة لتقديم النصح المالي للشباب المهمشين
المسؤوليات:	
• تقديم النصح الأساسي للشباب المهمشين • بدء الخدمات في قرية جديدة	
المهارات: القيادة، خدمة الزبائن، العروض، الإسناد المهني	
2008 - 2009	محرر (غير مدفوع الأجر) مدونة المالية الشبابية مجتمع إلكتروني لطلبة المالية والمحاسبة
المسؤوليات:	
• قيادة فريق التحرير • مراجعة المقالات والمساهمة فيها • تدريب المساهمين الجدد	
المهارات: الكتابة، إعداد المدونات الإلكترونية، إدارة الوقت، التشبيك	
2006 - 2009	متطوع مركز رفيدا للأطفال مركز محلي لأنشطة ودعم الأطفال
المسؤوليات:	
• المساعدة في أداء الواجبات المنزلية • متطوع في التجمعات الصيفية	
المهارات: القيادة، التدريس، الاتصال، إدارة الوقت	
المراجع: متوفرة عند الطلب	

أسس المقابلات

ما الذي يحدث في المقابلة؟

تتباين المقابلات من واحدة إلى أخرى اعتماداً على الوظيفة والشخص الذي يجري المقابلة والشخص الخاضع للمقابلة. يمكن أن تجدوا أن الشخص الذي يجري المقابلة يجلس بشكل مرتاح وغير رسمي. أو قد تواجهون مجموعة من أربعة إلى خمسة أشخاص يطرحون أسئلة صعبة. يمكنكم بشكل عام أن تتوقعوا بعض العناصر المحددة ولكن يجب أن تكونوا مستعدين للتكيف مع أية أسئلة غير متوقعة.



ما الذي يجب ارتداؤه؟

الألوان الفاتحة تشتت الانتباه - فلتكن الألوان محايدة. وتأكدوا من أن تكون كل ملابسكم مغسولة ومكوية قبل كل مقابلة. القاعدة الرئيسية هي الأناقة وليس التأنق الزائد. ولكن فكروا في ثقافة المؤسسة صاحبة العمل - فبعض المؤسسات تحبذ اللباس الرسمي جداً وبعضها تحبذ اللباس غير الرسمي. القاعدة العامة هي:

للرجال: بنطال أنيق، حذاء، قميص محايد. بدون عطر ما بعد الحلاقة.

للنساء: الأناقة وليس التأنق الزائد: بنطال أنيق، حذاء، قميص أو بلوزة، دون إفراط في التبرج.

ما أهمية ذلك؟

- يجب أن يكون أداؤكم في المقابلات جيداً من أجل:
- الحصول على وظيفة!
 - التأكد من أن تعبوا عن مكان القوة لديكم.
 - إظهار قدراتكم.
 - إبراز العناصر الأكثر ملاءمة في خبرتكم.
 - ضمان أخذكم في الاعتبار في أية مراحل للاختيار.

كيف يمكن أن تمرن على المقابلات؟

قد لا يكون شركاؤكم في التعلم أصحاب عمل فعليين. ولكن إذا فكرتم بعناية. فيمكنكم أن تتصوروا ما الأسئلة التي يمكن لصاحب العمل أن يطرحها. كما أن التمرن بدور صاحب عمل سيساعدكم كثيراً على تطوير مهاراتكم في المقابلات.

نصيحة! فكروا في بعض الأسئلة التي يمكن أن تطرحوها على صاحب العمل.

استعدوا للمقابلة

الأمر بسيط: إذا لم تستعدوا فلن تحصلوا على الوظيفة!

توقفوا عند كل من المواضيع التالية وفكروا بما الذي ستقولونه.

مواضيع المقابلة	ملاحظاتكم	نصائح
معلومات خلفية عنكم		تجنبوا التفاصيل الشخصية وركزوا على مكامن القوة المتعلقة بالعمل. ابدؤوا إجابتكم بنبذة مختصرة عن تعليمكم، ثم خذثوا بعد ذلك عن الخبرات الأكثر صلة.
توضيحات عن سيرتكم الذاتية		أجيبوا عن الأسئلة المباشرة ببساطة ووضوح. لا تكذبوا!
الحماسة للعمل في هذه الوظيفة/ المؤسسة أو الشرعة		توخوا النزاهة في التعبير عن حماستكم. فالشخص الذي يجري المقابلة يستطيع أن يميز التملق.
مدى المعرفة العامة عن العمل والسياق		اطلعوا على أحدث الأخبار والتطورات والأفكار في القطاع الذي تعملون فيه.
المعرفة عن المؤسسة أو الشرعة		يطرح هذا السؤال لتفحص مدى جدبتكم بخصوص الوظيفة. اطلعوا على الموقع الإلكتروني وأية تقارير عامة منشورة!
الخبرة في تطبيق مهارة معينة		يجب أن تكونوا جاهزين لتقديم أمثلة عن كل مهارة. على سبيل المثال، «هل يمكنكم التحدث عن مداخله أو عرض ناجح قمتم بتقديمه؟»
اختبار قدراتكم ومهاراتكم		يمكن أن تكون التمارين الجماعية والاختبارات مثيرة للتوتر. حافظوا على هدوئكم حتى يكون أداؤكم بأفضل ما تتيحه قدراتكم.

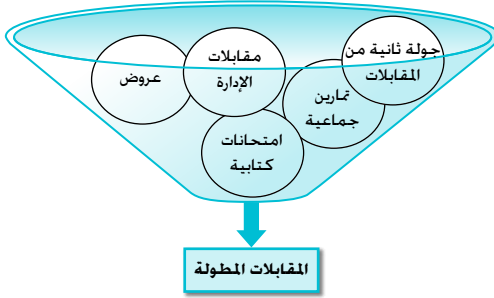
تمرنوا

تمرنوا الآن مع شركائكم في التعلم من خلال أداء دور الشخص الذي يجري المقابلة.

المقابلات المطولة

ما الذي يمكن أن يحدث أيضاً في المقابلة؟

يمكن أن تكون المقابلة أكثر من مجرد طرح أسئلة بسيطة بخصوص سيرتكم الذاتية. فإذا أثرت انطباع صاحب العمل في لقائكم الأول به، سيكون من شبه المؤكد أن تتم دعوتكم إلى جولة ثانية من المقابلات. كما أنه من شبه المؤكد إجراء مقابلات مع إدارة المؤسسة. إذ سيرغب الطاقم الأعلى مرتبة في التأكد من أنه تم اتخاذ القرارات السليمة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يطلب منكم إظهار مهارتكم من خلال تمارين عملية. بما في ذلك تقديم العروض. أو تقديم امتحانات كتابية. أو تمارين جماعية.



كيف يمكنني أن أستعد؟

إذا تم إعطاؤكم إشعار مسبق بالتمارين التي ستضمونها في المقابلة، فينبغي أن تخصصوا أكبر قدر ممكن من الوقت للتمرين عليها. بخلاف ذلك، من الواضح أن صاحب العمل يريد أن يختبر مهارتكم العملية، ويجب أن تكون المهارات التي تقولون أنكم تمتلكونها متوفرة لديكم دون الحاجة للاستعداد.

ما أهمية ذلك؟

الاستعداد لكل أنواع تمارين

المقابلات يتيح لكم:

- الحصول على وظيفة!
- الاحتفاظ بالثقة في قدراتكم.
- الاستعداد لكل الاحتمالات.
- تحسين قدرتكم على إظهار مهارتكم.
- فهم دوافع الشخص الذي يجري المقابلة معكم.

علم نفس المقابلات

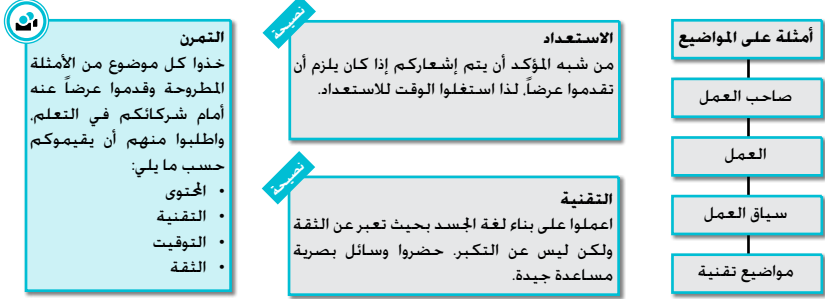
المقابلات عبارة عن بيئة غير مألوفة، فهي تمثل للمتقدمين للوظيفة وضعاً تنافسياً بقدر كبير، فالإي أي حد يجب أن تكونوا تنافسيين؟

سيعتمد صاحب العمل على الموظف الجديد في أداء بعض الأعمال المهمة، ما يعني أنه يرغب بالعثور على الشخص المناسب. فما الضغط التي يواجهها صاحب العمل أثناء المقابلة؟

تمارين المقابلات

للمزيد من المعلومات، ارجعوا إلى دليل مهارات الاتصال في هذه السلسلة.

العروض



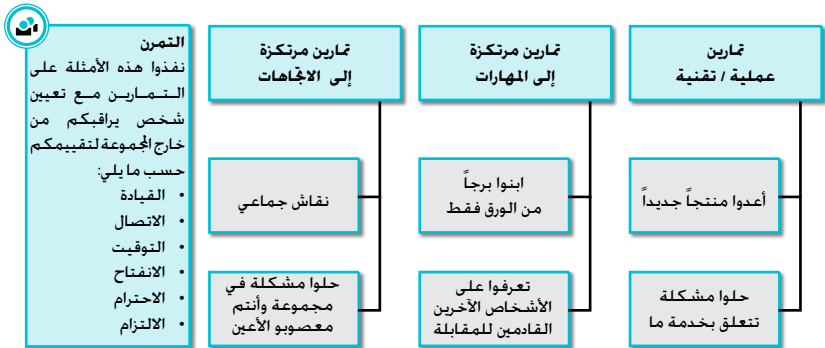
الامتحانات الكتابية

إن الامتحان الكتابي يختبر المتطلبات التقنية إلى جانب أنه يختبر مهارتكم في الكتابة. يمكن أن تسألوا عما إذا كان هناك امتحان كتابي عندما تتم دعوتكم إلى مقابلة. ولكن قد يتوقع منكم أن تقدموا امتحاناً دون أن يتم إشعاركم به مسبقاً. يجب أن تكونوا قادرين على إظهار كل المهارات التي أوردتموها في سيرتكم الذاتية حتى تنجحوا في الامتحان.

أعدوا نسخة كتابية عن العروض التي قمتم بإعدادها للمواضيع أعلاه.

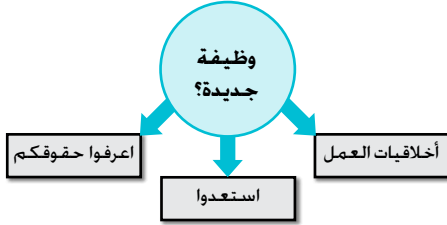
التمارين الجماعية

تستخدم التمارين الجماعية لاختبار مهارات مثل مهارات الاتصال والقيادة وإدارة الوقت. وكذلك لتفحص الاتجاهات مثل الانفتاح أو الاحترام أو الالتزام.



بدء العمل

ما الذي تفعلونه عندما تعرض الوظيفة عليكم؟
تهانينا! لقد كانت سيرتكم الذاتية جيدة بما يكفي لكي تحصلوا على مقابلة، وكان أداؤكم في المقابلة ناجحاً بما يكفي لكي تعرض الوظيفة عليكم. والآن عليكم أن تحتفظوا بوجودكم في الوظيفة بل والأفضل أن تنالوا ترقية. وبلزمتكم أيضاً أن تعرفوا ما هي حقوقكم في العمل. يجب أن تستعدوا لبدء العمل. وإذا كان هذا عملكم الأول، فسيكون عليكم أن تتعلموا كيف تتصرفون في بيئة عمل.



أخلاقيات العمل

احضروا في الوقت. واعملوا بكد ولكن بسرعة وبكفاءة. ركزوا على إنجاز العمل المطلوب. ولا تساوموا على الجودة. أصغوا إلى زملائكم واحترموهم. ولكن قدموا أفكاركم بثقة.

استعدوا

اهتموا بقراءة المزيد عن الوظيفة. أنعشوا ذاكرتكم حول المهارات الرئيسية التي ستحتاجونها. اشترتوا بعض الملابس الجديدة لليوم الأول. وقصوا شعركم.

اعرفوا حقوقكم

للمزيد من المعلومات والنصح. يمكنكم أن تتوجهوا إلى مركز الديمقراطية وحقوق العاملين أو مراجعة قانون العمل الفلسطيني (<http://www.dwrc.org/>).

ما أهمية ذلك؟

- من المهم جداً معرفة كيف تنجحون في العمل من أجل:
- المحافظة على وجودكم في الوظيفة!
 - الشعور بالسعادة في العمل.
 - اكتساب خبرات جديدة للعمل المستقبلي.
 - الحصول على مسؤوليات جديدة.
 - ضمان بناء علاقات عمل جيدة.
 - مساعدة صاحب العمل على النجاح.

في يومكم الأول

ستتربون الانطباع الأول لدى زملاء العمل المستقبليين. تذكروا بعض القواعد الأساسية:

- احضروا في الوقت.
- ابدوا واثقين واشعروا بشكل جيد (قد يكون ارتداء ملابس جديدة وقص الشعر فكرة جيدة).
- احفظوا الأسماء.
- أصغوا إلى الآخرين.
- احترموهم. ساهموا.
- خلوا بالصبر.

خطوات عملية	الأهداف	الدليل	
		مدخل الى السيرة الذاتية	1
		محتوى السيرة الذاتية	2
		تنسيق السيرة الذاتية	3
		أسس المقابلات	4
		المقابلات المطولة	5
		بدء العمل	6

