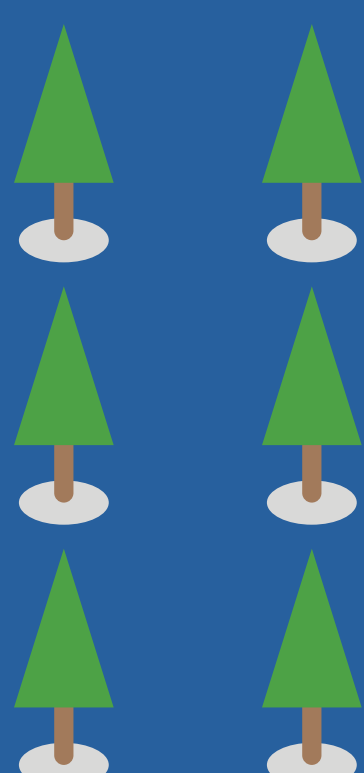
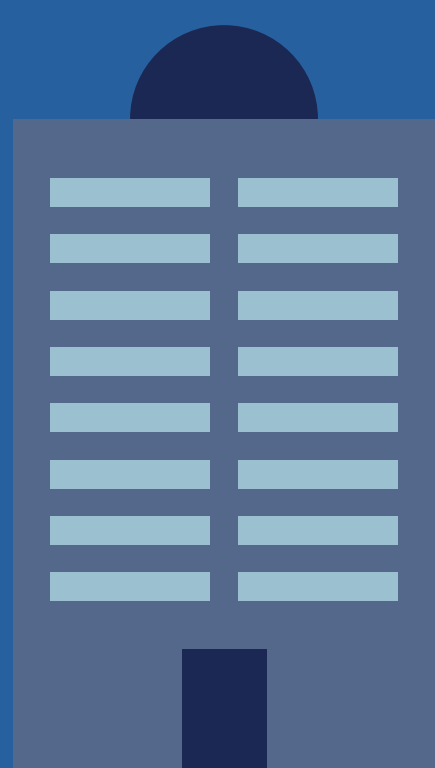


خارطة الطريق للباحثين عن العمل دليل أساسي



١	المقدمة
١	مركز الخبر جلوبل شيبرز
	المضمون
٤	نقطة الانطلاق: ما هي أبرز ١٠ مهارات لعام ٢٠٢٥ م؟
٥	العلامة الشخصية
٨	حديث المصعد
١٠	كتابة السيرة الذاتية
١٤	كيفية البحث عن الوظيفة
١٦	بناء شبكة مهنية
١٨	بناء الملف الشخصي في لينكدإن
٢١	المقابلات الشخصية الفعلية والافتراضية
٢٤	مراجع إضافية للفائدة
٢٧	المصادر

المقدمة

إن سوق العمل في حالة تغير مستمر نظرًا للتطورات التكنولوجية التي غيرت من طريقة عملنا، فأدى هذا الابتكار إلى تغيير جوانب عديدة من سوق العمل مثل القوى العاملة المطلوبة، ومهارات التعامل مع الآخرين، وأساليب التوظيف، وديناميكيات الحياة المهنية وغيرها. بالإضافة، تتزايد المنافسة على الوظائف بشكل كبير بسبب اكتساب المهارات العالية والمستوى التعليمي للقوى العاملة. كيف يمكننا التعامل مع هذه التغيرات الجوهرية؟ وكيف يكون الشباب أكثر قدرة على المنافسة في سوق العمل؟

يهدف هذا الدليل بنسخته الثانية إلى توجيه الباحثين عن عمل في رحلتهم المهنية من خلال تزويدهم بتحديثات مستمرة عما يحصل في سوق العمل. بعد أن حققت النسخة الأولى أثر ونجاح لافت حيث استفاد منها أكثر من ٦٠ خريج وباحث عن العمل. فالدليل عبارة عن خارطة طريق تأخذ القارئ في رحلة لتعزيز تطوره الشخصي وتنتهي بتوجيه القارئ عن المهارات المهنية من خلال تسليط الضوء على أفضل المهارات لعام ٢٠٢٥م، وبناء علامة تجارية شخصية، وإتقان فن حديث المصعد، وأساسيات كتابة السيرة الذاتية، وبناء ملف تعريف لينكدإن فعال، والنجاح في المقابلات الشخصية الافتراضية والفعلية.

من نحن

مجتمع جلوبل شيبرز هو مبادرة من المنتدى الاقتصادي العالمي والمكونة من مجموعة مترابطة من المراكز برئاسة أعضاء من الفئة العمرية الشابة لتحفيز الحوار والعمل والتغيير، وهم مجموعة من الأشخاص الملهمين الذين تتراوح أعمارهم بين ١٨ و ٢٨ عامًا الذين يعملون سويًا لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية والعالمية. تمتد مجموعة جلوبل شيبرز العالمية بوجود أكثر من ١٠٦٠٠ عضو لتشمل ٤٤٦ مركزًا في العديد من المدن الواقعة في ١٤٧ دولة. يناقش الأعضاء في كل مركز التحديات والفرص الحالية ويشكلون فريقًا لتقديم المبادرات التي تلامس احتياجات مجتمعاتهم. وتلك المبادرات هي واسعة النطاق، بما في ذلك تعزيز الصحة العالمية، ومكافحة الفقر،

ومعالجة الفجوة الرقمية، ومكافحة تغير المناخ. أعضاء جلوبل شيبرز هم من مختلف الخبرات والتعليم والدخل، ولكنهم متحدون برغبتهم في التحفيز للتغيير.

مركز الخبر يتكون من قادة شباب استثنائيون في إمكانياتهم وإنجازاتهم وحريصون على المشاركة والإسهام بصورة مستدامة في مجتمعاتهم من خلال البحث، والتخطيط، والتواصل، والتنفيذ. تأسس المركز في عام ٢٠١٣م في المنطقة الشرقية بالمملكة العربية السعودية، وتناول المركز منذ بداية نشأته موضوعات وتحديات مختلفة بما في ذلك التعليم، والرقمنة، والصحة، وريادة الأعمال، والقوى العاملة، والتوظيف. وبما أن أعضاء المركز متعددي الخبرات والتخصصات ما بين المهندسين والمصممين إلى المعلمين ورواد الأعمال، فإن المهمة الواحدة التي توحدنا جميعاً هي تطوير مجتمعنا.

رؤيتنا

أن نكون قادة في خلق تأثير مستدام مدفوع بالطاقات الشبابية.

رسالتنا

تحرير إمكانيات الشباب ومواصلة محاولات التغيير من خلال تعزيز المسؤولية الاجتماعية بين الأفراد والشركات، والتعاون مع الهيئات المحلية والعالمية، وإطلاق وتطوير المبادرات التي تعالج التحديات المحلية من أجل تحفيز ودعم التنمية الاجتماعية والاقتصادية في المنطقة الشرقية.

استعد لمهنتك هي مبادرة أطلقها مركز الخبر جلوبل شيبرز في عام ٢٠١٩م وتهدف لإعداد الشباب لسوق العمل عبر تناول مسارات وظيفية جديدة مثل الذكاء الاصطناعي والصناعة ٤.٠، وتقوم المبادرة بإعداد الشباب لهذه الصناعات بما يتماشى مع رؤية السعودية ٢٠٣٠ عبر تقديم سلسلة من المحاضرات وورش العمل وجلسات الإرشاد الفردية للباحثين عن عمل. هذا المستند هو أحدث مخرجات المبادرة باعتباره مصدر ثري بالمعلومات للشباب الباحثين عن عمل، حيث يقدم نصائح أساسية في أهم الموضوعات المتعلقة بإعداد الشباب لسوق العمل بدءًا من بناء العلامة التجارية الشخصية وانتهاءً بمقابلات العمل.





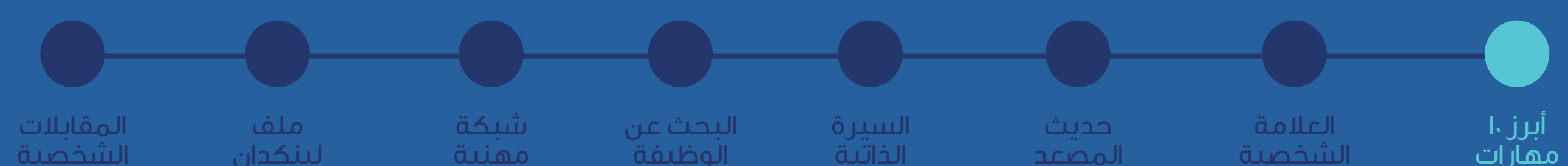
نقطة الانطلاق: ما هي أبرز ١٠ مهارات لعام ٢٠٢٥م

عالمنا يتغير بسرعة، والتكنولوجيا تتقدم ويتم تبنيها على نطاق واسع، وهذا يتطلب تطوير وصقل مهارات القوى العاملة الحالية. بدايةً، ستحدد خارطة طريق الباحثين عن عمل أبرز ١٠ مهارات لعام ٢٠٢٥م.

وفقًا للإصدار الثالث من تقرير مستقبل الوظائف الصادر عن المنتدى الاقتصادي العالمي، يحتاج ٥٠٪ من جميع الموظفين إلى إعادة تأهيل المهارات بحلول عام ٢٠٢٥م حيث إن التأقلم على التكنولوجيا يستمر في الزيادة بوتيرة عالية.

كما هو معرف في تقرير المنتدى الاقتصادي العالمي، أفضل ١٠ مهارات تدرج تحت أربعة أنواع رئيسية: حل المشكلات، والإدارة الذاتية، والعمل الجماعي، واستخدام التكنولوجيا، وتطويرها. فيما يلي تفصيل لهذه المهارات:

- التفكير النقدي والتحليلي
- التفكير التحليلي والابتكار
- التعلم النشط واستراتيجيات التعلم
- حل المشكلات المعقدة
- الإبداع، والأصالة، والمبادرة
- القيادة والتأثير الاجتماعي
- استخدام التكنولوجيا، والرصد، والرقابة
- تكنولوجيا التصميم والبرمجة
- المرونة وتحمل الضغوطات
- تحليل الأسباب، التفكير، وحل المشكلات





ما هي العلامة الشخصية؟

ثانيًا، نلقي الضوء على أهمية بناء العلامة الشخصية، وهي مجموعة متنوعة من المهارات والخبرات التي تنفرد بها، وهي عبارة عن إنشاء ما تريد أن تشتهر به والترويج له عن قصد، والاستمرار على نقل رسالتك عبر قنوات الاتصال المتعددة والتفاعلات المختلفة. بمجرد إنشاء علامة شخصية فعالة، ستساعدك على التميز عن الأفراد الآخرين في مجال عملك.

خطوات لإنشاء علامتك الشخصية:

قدم الدكتور شون جريش، عضو هيئة التدريس في نورث إيسترن قسم ماجستير العلوم في برنامج وسائل الاتصالات المؤسسية والتنظيمية، قائمة شاملة من الخطوات لضمان إنشاء علامة شخصية فعالة ومنظمة:

١. حدد من أنت

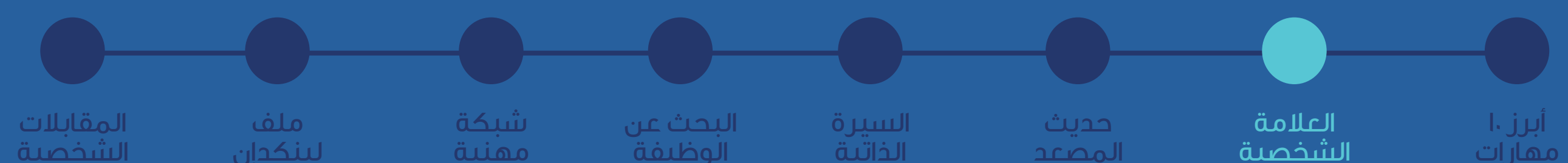
يتطلب بناء علامة شخصية دقيقة تمثل هويتك الشخصية والمهنية فهمًا واضحًا لمن تكون. بعض الأسئلة التي قد تطرحها على نفسك هي:

ماذا يحفزني؟

ما هي المجالات التي أتفوق فيها؟

ما هي خصائصي التي أثنى عليها الناس؟

إذا كنت تواجه صعوبة في تحديد هذه المجالات، فيمكنك التواصل مع أفراد العائلة أو الزملاء واطلب منهم وصفك كفرد. بمجرد أن تكتسب فهمًا واضحًا للجوانب المختلفة لشخصيتك، يمكنك البدء في التفكير في أفضل طريقة لتمييزها.



٢. حدد ما تريد أن تشتهر به

علامتك الشخصية لا تعكس فقط مكانك الآن، ولكنها تمثل خارطة طريق أو المكان الذي تريد أن تصل إليه في المستقبل. دكتور جريش ينصح بالبدء في تقييم نقاط القوة والضعف لديك لأنها مرتبطة بالصناعة أو المهنة التي تتطلع إليها. عندما تبدأ في تحديد هذه المجالات، سيكون لديك فهم أفضل لما يميزك، وما هي المجالات التي تحتاج إلى مزيد من التطوير للتقدم.

٣. اعرّف جمهورك

قبل أن تبدأ في هيكلة علامتك التجارية الشخصية، تحتاج إلى تحديد الأفراد الذين تحاول الوصول إليهم. هل هم مسؤولي التوظيف؟ الخبراء؟ فرد في شركة معينة؟ بمجرد تحديد الجمهور، سيكون من الأسهل صياغة رسالتك، لأنه سيكون لديك فهم أفضل للرسالة التي تحتاج لإيصالها.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد التواصل مع مسؤول التوظيف، فأنت بحاجة للبدء بتحديث ملفك الشخصي على لينكدإن أو إنشائه. يستفيد معظم مسؤولي التوظيف من وسائل التواصل الاجتماعي للعثور على مرشحين ذو جودة عالية.

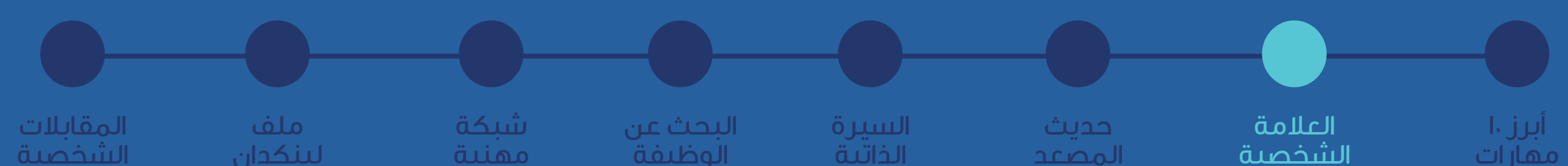
٤. ابحث في المجال الذي تهتم به

عندما تبدأ في تحديد الوظائف التي ترغب في متابعتها، ابدأ في البحث عن خبراء في هذا المجال. لكي تصعد إلى القمة، عليك أن تتعلم ما هو موجود بالفعل.

٥- اطلب مقابلات لجمع المعلومات

عندما تبدأ في تحديد الشركات التي تطمح إلى العمل فيها، فكر في الوصول إلى محترفين يعملون حاليًا في هذه الصناعة. عندما تتواصل مع هؤلاء الأفراد، ابدأ بطرح الأسئلة التي ستساعدك على اكتساب مزيد من التبصر في المجال الذي تريده:

كيف تقدمت في المجال؟
كيف ترى تطور المجال؟



كيف تواكب اتجاهات المجال؟
ما هي النوادي المهنية التي يجب أن أكون جزءًا منها؟

من خلال هذه المقابلات، لن تتعلم فقط عن المجال، بل ستعمل أيضًا على بناء علامتك الشخصية وتقديم نفسك. قد لا تكون هناك فرصة عمل خلال هذه المقابلات، ولكن ستعرف عن نفسك بعد هذه المقابلات وقد يتم النظر لتكون لك فرص مستقبلية.

٦. ابني حديث المصعد

توجه إلى القسم التالي للحصول على مزيد من التفاصيل حول إنشاء حديث المصعد.

٧. طور مهارات التواصل

أثناء قيامك ببناء علامتك الشخصية، احرص على التواصل بانتظام لتنمية شبكتك المهنية. كلما زاد عدد الاتصالات التي تجريها، وكلما زادت القيمة التي تقدمها خلال لقاءاتك، زادت قوة علامتك الشخصية.

٨. اطلب التوصيات

تعتبر التوصيات من قبل الزملاء أو المدراء السابقين واحدة من أسهل الطرق وأكثرها فعالية لبناء علامتك الشخصية. لينكدان أداة رائعة لطلب التوصيات. عند مطالبة الأشخاص بتأييدك والتوصية على المنصة، أطلب أيضًا أن يكونوا مرجعًا أثناء البحث عن وظيفة للتأكد من استعدادهم للتحدث إلى صاحب عمل محتمل أو كتابة خطاب توصية. **أكمل قراءة المستند لمعرفة المزيد حول إنشاء ملف تعريف لينكدان الخاص بك.**



إنشاء حديث المصعد

بمجرد بناء علامتك الشخصية، يمكنك البدء في العمل على حديث المصعد الخاص بك. نناقش هنا مفهوم «حديث المصعد» من جميع الجوانب. ابتداءً من ما هو حديث المصعد؟

حديث المصعد، المعروف أيضًا باسم خطاب المصعد، هو شرح موجز لخلفيتك وتجربتك. السبب وراء اسمه هو أنه يجب أن يكون قصيرًا بما يكفي لعرضه خلال فترة ركوب المصعد. التركيز الرئيسي عليك: من أنت؟ وماذا تفعل؟ وماذا تطمح إلى القيام به (إذا كنت تبحث عن وظيفة)؟

متى وكيف يتم استخدامه

عندما تبدأ البحث عن وظيفة، يمكن استخدام عرض ترويجي في معارض التوظيف أو في قسم الملخص الموجود في ملفك الشخصي على لينكدإن. إنها أداة رائعة لبناء الثقة في تقديم نفسك لمديري التوظيف ومسؤولي التوظيف. يمكن أيضًا الاستفادة من عرض حديث المصعد أثناء مقابلة العمل عندما يُطلب منك تقديم نفسك.

بناء حديث المصعد الخاص بك

كن موجزًا

يجب أن تعطي فكرة حديث المصعد لمحة عامة سريعة عن هويتك وماذا تفعل. احتفظ بها كقاعدة تقييد بها حديثك بين ٣-٦ ثانية.

قدم مهاراتك

قدم شركًا موجزًا عن هويتك وما هي المهارات والمؤهلات التي تمتلكها. ركز على مهاراتك التي تضيف قيمة في مواقف متنوعة.

اذكر أهدافك

اذكر الدور الذي تطمح إليه. كن محددًا وليس عامًا بشكل مفرط.

قم بصياغة رسالتك بناءً على جمهورك

استخدم المصطلحات العلمية بعناية شديدة في المقدمة وتجنبها عند التحدث إلى أولئك الذين قد لا يكونون على دراية كاملة بهذه اللغة. حدد جمهورك جيدًا وتحدث معهم.





نصائح لكتابة السيرة الذاتية

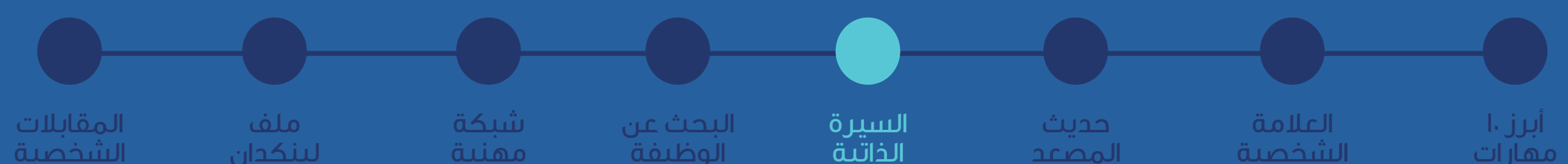
إن امتلاك سيرة ذاتية كاملة وصحيحة أمر ضروري للباحث عن عمل، كما أنها تعتبر البوابة الأولى للحصول على وظيفة. اتبع الخطوات المذكورة للحصول على سيرة ذاتية موجزة وغنية بالمعلومات تساعدك في الحصول على الوظيفة المثالية.

١- قسم المعلومات الشخصية:

- أولاً، ضع المعلومات الشخصية الأساسية في أعلى الصفحة وتشمل الاسم الكامل، رقم التواصل، العنوان، البريد الإلكتروني، إذا كان بريدك الإلكتروني غير احترافي، مثل: **chatterbox123@hotmail.com**، فقم بتغييره إلى بريد إلكتروني أكثر مهنية.
- احرص على وضع بريدك الإلكتروني تقوم باستخدامه والاطلاع عليه بشكل مستمر وتأكد من صحة رقم التواصل المرفق في السيرة الذاتية.
- ضع رابط لحساباتك على المواقع المهنية مثل لينكدإن. تأكد من تحديث الصفحات وتأكد من بقائك نشطاً عليها مع توضيح اهتمامك بمجال العمل الذي تبحث عنه من خلال المشاركات الهادفة وذات الصلة.

٢- قسم المؤهلات الدراسية/العلمية:

- يغطي هذا القسم المؤسسات التعليمية كالجامعات والشهادات التي حصلت عليها وتأكد من إدراج التواريخ لكل شهادة. قم بذكر المؤسسة التعليمية، تاريخ الالتحاق، عنوان التخصص أو الدورة الدراسية ونوع المؤهل، والدرجة التي تلقيتها.



- حدد المقررات التي تثبت معرفتك العلمية، خاصة إذا كانت خارج نطاق تخصصك ومفيدة للوظيفة المتقدم لها.
- حدد المعدل التراكمي الخاص بك والمقياس المقابل (على سبيل المثال: من أصل ٤ أو ٥) إلى جانب مرتبة الشرف، إن وجدت.
- يمكنك أيضًا استخدام هذه المساحة من السيرة الذاتية لذكر المشاريع المختلفة التي عملت عليها في الجامعة، مع ذكر المهارات التي طورتها كنتيجة لذلك.
- عدّد الأنشطة اللا منهجية التي شاركت فيها في الجامعة (على سبيل المثال، عضو في نادي العلاقات العامة، قائد فريق كرة القدم، عضو في نادي نظم المعلومات الإدارية، وغيره).

٣- قسم الخبرات العملية:

- يشمل هذا القسم جميع خبراتك الحالية والسابقة، مدفوعة الأجر وغير مدفوعة الأجر، متطوع أو محترف. قم بتحليل كل تجربة فيما يتعلق بالمهارات والقدرات والإنجازات التي أظهرتها. استخدم النوع الكمي من البيانات، حيثما أمكن، مع استخدام أفعال العمل.
- اذكر مسؤولياتك الوظيفية، قم بوصف موجز لواجباتك في منصب معين. ويمكنك إيجاد أمثلة في نموذج السيرة الذاتية أدناه.
- استخدم نمطًا زمنيًا عكسيًا! قم بسرد أحدث تجربة أولاً ثم الأقدم. اذكر المنصب، اسم الشركة، القسم / القسم الفرعي، الموقع (المدينة والدولة)، تواريخ الوظيفة.

٤- قسم المعلومات الإضافية:

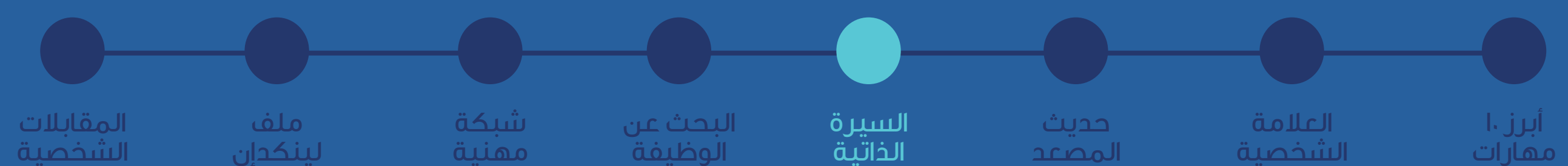
في نهاية سيرتك الذاتية، قم بإضافة قسم أخير بعنوان «معلومات إضافية». يجب أن يتضمن ذلك أي مؤهلات أو تراخيص أو شهادات أخرى لا تنتمي بوضوح إلى أي أقسام أخرى من سيرتك الذاتية أو تضيف قيمة كبيرة للوظيفة المتقدم لها، ولكن لا تزال تستحق الذكر - على سبيل المثال، شهادة إتقان الإسعافات الأولية.

٥- قسم الهوايات / الاهتمامات:

- لا ينبغي التقليل من شأن هذا القسم حيث انه يمكن أن يعطي مدير التوظيف نظرة ثاقبة على شخصيتك. أدرج هواياتك / اهتماماتك وتذكر أن تتضمن أي أنشطة خارج المنهج الدراسي شاركت بها خلال فترة تعليمك.
- تحدث عن إنجازاتك الشخصية أو حصولك على جوائز فردية، بالإضافة إلى نقاط القوة الأساسية والمهارات التي طورتها خلال هذه الفترة. على سبيل المثال، يمكنك أن تذكر تأهيل فريق كرة القدم الجامعي إلى الدور نصف النهائي.

معلومات إضافية لكتابة السيرة الذاتية

- ١- حاول تقليل عدد الأقسام الرئيسية، والحفاظ على هامش ٥. بوصة على الأقل من جميع جوانب الصفحة، وتقسيم المساحة بالتساوي. استخدم حجم خط ١٠ على الأقل. لا تستخدم خطوطاً أو ألواناً أو رسوماً غير عادية - اجعل المعلومات سهلة القراءة قدر الإمكان دون تشتيت للانتباه.
- ٢- أبق سيرتك الذاتية بسيطة. تذكر أن القارئ سوف يرى المئات إن لم يكن الآلاف من السير الذاتية. اذكر تفاصيل أقل عن المشاريع نفسها، والمزيد من الأرقام والإحصائيات كلما أمكن. حاول قدر الإمكان الاكتفاء بصفحة واحدة فقط. نادراً ما تحصل الصفحة الثانية على لمحة بسيطة.
- ٣- تقنين عدد صفحات السيرة الذاتية: حيث تكون صفحة واحدة لحديثي التخرج، وصفحتين إذا كانت لديك خبرة ثلاث سنوات فأكثر.
- ٤- حدد نتائج تأثيرك وتأثير عملك على الشركة. تجنب استخدام شرح المهام الوظيفية. استخدم قيم مادية من المشاريع وقم بذكر أي تحسن مالي ناتج عن عملك.
- ٥- لا تبدأ النقاط باستخدام «مسؤول عن» أو استخدام عبارات مثل «المهارات المكتسبة مثل...». استخدم الأفعال النشطة والفريدة لبدء كل نقطة. لست بحاجة إلى ذكر المهام الوظيفية اليومية، ركز على ذكر التأثير الذي قمت به.
- ٦- لا تستخدم الضمائر الشخصية (أنا، لدينا، الخ) في السيرة الذاتية.
- ٧- يجب أن تكون الطريقة المتبعة واحدة في تنسيق كل



قسم من سيرتك الذاتية. مثلاً: ضع نقطة نهاية الجملة في جميع النقاط، أو لا تفعل ذلك تمامًا، يستخدم بعض أخصائيين التوظيف هذا الجانب لقياس مدى الاهتمام بالتفاصيل لدى المتقدم.

٨- قسم «المميزات» هو وسيلة تجعل القارئ يتذكرك من بين مئات المتقدمين. يستخدم ٩٠٪ من المرشحين «السفر والطهي والتصوير الفوتوغرافي وبعض التمارين الرياضية. كيف يمكنك أن تبرز ذاتك؟ هل شاركت في ماراثون؟ سافرت إلى مكان غريب؟ الفوز بمسابقات رياضية أو مهارية؟ الحصول على منصب قيادي مع مجموعة تطوعية؟ أظهر أنه حتى في وقت فراغك أنت تعمل بجد وتحقق النجاح.

٩- حاول جعل الرموز النقطية في ثلاثة سطور كحد أقصى. غالباً سيقوم أخصائي التوظيف بتخطي الرموز النقطية الأطول من ثلاثة سطور.

١٠- قم بعمل مسح سريع على المخطط الزمني الخاص بك - تأكد من أن المناصب الوظيفية في ترتيب زمني عكسي وأنه لا توجد فجوات في سنوات التعليم، أو إذا كانت هناك فجوات، تأكد أن هناك عمل تطوعي، أو سفر، أو أي نشاط آخر لتبرير هذه الفجوة.

١١- تأكد من اتباع الترتيب الزمني في جميع أقسام السيرة الذاتية.

١٢- التفاصيل الدقيقة مهمة جداً! استخدم حجم ونوع خط واجعل محاذاة الصفحة متسقة. قم بتدقيق إملائي حتى إذا كنت تستخدم التدقيق الإملائي الآلي. تأكد من أن كل منصب وظيفي له موقع وتاريخ.

١٣- إذا كان لديك فجوة زمنية في مرحلة بناء خبرتك، يفضل ذكر إجمالي السنوات، مثل: (سنتان) بدلاً من كتابة (من ٢٠١٨ حتى ٢٠٢٠).



كيف تبحث عن وظيفة

بمجرد الانتهاء من الخطوات الأساسية، كبناء العلامة الشخصية، وحديث المصعد، والسيرة الذاتية، تكون جاهزاً للبحث عن وظيفة. فيما يلي بعض الطرق التي يمكن استخدامها للحصول على وظيفة.

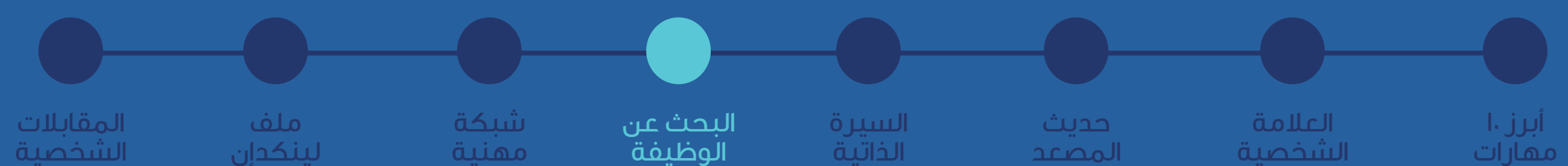
١- شبكة التواصل

يمكنك من خلال شبكة التواصل الانضمام إلى رابطة مهنية محترفة، وحضور الفعاليات المنظمة للخريجين من ذات الكلية، والتواصل مع المهنيين الذين يعملون في مجالك واغتنام كل فرصة تتاح لك للقائهم شخصياً أو افتراضياً.

كما تسمح لك شبكات التواصل المختلفة مثل لينكدإن بتوسيع شبكتك لتشمل أصدقاء أصدقائك. وكلما كبرت شبكتك، زاد احتمالية اكتشافك للفرص الجديدة.

٢- الموقع الإلكتروني الخاص بجهة التوظيف

حالياً يتم نشر الإعلانات الوظيفية عبر الإنترنت، وهذا خبر جيد! لأنه أصبح بإمكانك الآن البحث عن وظيفة عبر الإنترنت، باستخدام محرك بحث قوغل، قم بالتقديم من خلال مواقع الشركات للحصول على أكبر عدد ممكن من الفرص المتاحة. إذا كنت محدد مسبقاً جهة العمل التي تحلم بالعمل بها، فانتقل مباشرةً إلى قسم الوظائف في موقع الشركة على الويب. وعند قيامك بمراقبة الشواغر الوظيفية على موقعها، فبإمكانك إيجاد الفرصة التي كنت تنتظرها.



٣- معرض الوظائف

ابحث عن الشركات التي تهتمك، واحضر مجموعة من السير الذاتية، وبطاقات العمل، واستعد لتقديم نفسك. ضع في اعتبارك أي محادثة مع جهات التوظيف على أنها مقابلة صغيرة يمكن أن تميزك عن المتقدمين الآخرين. قد تقدم بعض المنظمات عرض مقابلات في الموقع للمرشحين الذين يتناسبون مع متطلباتهم.

٤- التدريب التعاوني والتطوع

يعد التدريب التعاوني خيار ممتاز لحديثي التخرج. كما تتواصل خدمات التوظيف في الكليات مع مؤسسات مختلفة لتوفير فرص تدريبية لطلابها. إذا كنت مبتدئاً في مجالك، التطوع سيكون فرصة مثالية للتعرف على أشخاص من نفس المجال.





بناء شبكة من المعارف المهنية

في حين أن التعليم والمهارات هما مفاتيح دخول سوق العمل، تلعب شبكة المعارف المهنية دوراً مهماً في حصولك على الوظيفة. تعتمد الشبكة الاحترافية على جودة عملك وسمعتك، بغض النظر عن خبرتك. في هذا الجزء، نتناول النقاط التي ستساعدك على بناء شبكتك أو توسيعها بشكل استراتيجي.

• **قيم شبكتك الحالية:** قبل الانتقال لبناء شبكتك أو توسيعها، قم بمراجعة شبكتك الحالية واسأل نفسك بعض الأسئلة. ما هو هدفك المهني؟ ومن هم الأشخاص الذين سيساعدوني في تحقيق ذلك؟ هل أستطيع الوصول إلى هذه المهنة؟

• **أنشئ علامة شخصية الخاصة بك:** العلامة الشخصية هي الطريقة التي تسوق بها لنفسك، وشخصيتك، ومهاراتك، وخبراتك. تتعلق شبكة المعارف الاحترافية بمدى براعتك على خلق العلاقات. لذلك، يجب عليك التأكد من أن المحترفين في مجال اهتمامك يفضلون علامتك الشخصية. وتأكد من أن كل ما تفعله يعكس شغفك!

• **شبكات التواصل:** تتيح لك شبكات التواصل الوصول إلى محترفين في مدن أو دول أخرى. كما يمنحك هذا النوع من الشبكات إمكانية الوصول إلى عقليات وأفكار متنوعة. هناك عدة منصات للتواصل المهني عبر الإنترنت، لينكدإن هي واحدة من المنصات المستخدمة على نطاق واسع. لا تنسى الاستفادة من إظهار علامتك الشخصية هنا.

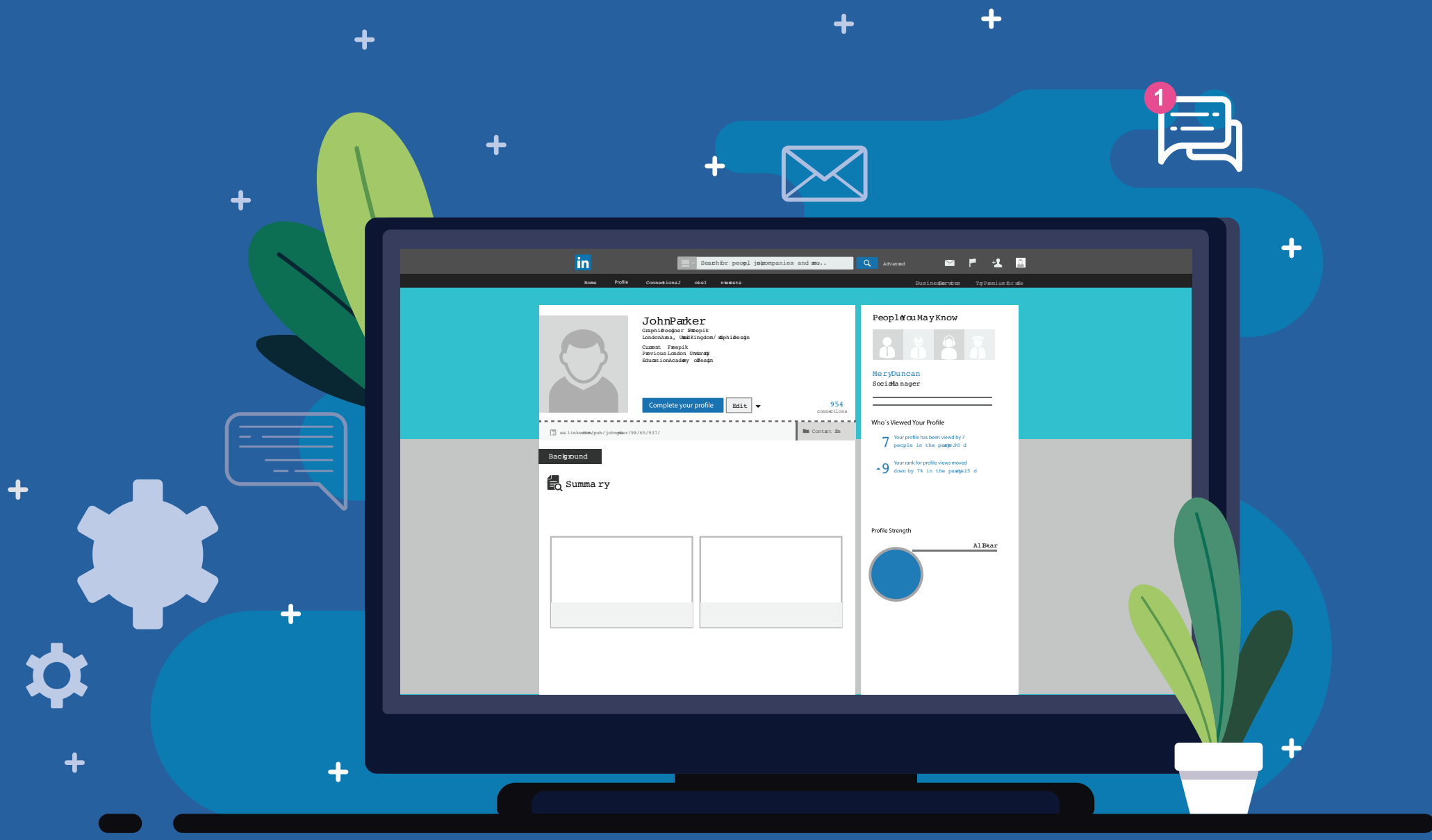
• **احضر الفعاليات المتعلقة بشغفك:** المؤتمرات والندوات والمنتديات فرص رائعة لخلق علاقات مفيدة. تخيل مكانًا يشترك فيه جميع الأشخاص من حولك في نفس الاهتمامات. وبالرغم من صعوبتها، تذكر دائمًا أن هؤلاء الأشخاص يبحثون على الأرجح عن روابط بينكم أيضًا.

• **اقبل تحديات جديدة:** كن دائمًا على استعداد لمواجهة تحديات جديدة. ستخرجك هذه التحديات من منطقة الراحة الخاصة بك وتجبرك على خلق علاقات جديدة. أنت لا تعرف أي اتصال سيكون بابك الأول للحصول على وظيفة أحلامك.

• **المتابعة:** كم مرة قابلت أشخاصًا ولم تتصل بهم مرة أخرى؟ أخذ زمام المبادرة سيجعلك تبرز كمحترف ملتزم ومرشح لشغل الوظائف الشاغرة في مؤسساتهم.

• **تبادل المصالح:** العلاقات في الشبكات المهنية تُبنى على توقعات معينة، تضمن ربح للطرفين وتكون شبكة مستدامة من تبادل المصالح المشتركة. سواء كانت معرفتك في مجال معين أو أشخاص معينين، فهذا ما سيجعلك ذو قيمة بالنسبة لهم.





كيفية بناء الملف الشخصي في لينكدان

دليلك خطوة بخطوة لإنشاء ملف جذاب.

١- صورة الملف الشخصي: رسمية بابتسامة. تأكد أن الخلفية رسمية أو البيئة مهنية، بالإضافة إلى عدم وضع صور جماعية أو صور شخصية.

٢- صورة الخلفية: اختر صورة ذات صلة بمجال عملك أو تعرض اهتماماتك.

٣- العنوان: سيقتراح لينكدان لقبك الحالي والتعليم. يمكنك الاحتفاظ به إذا كنت تبحث عن نفس المنصب في مؤسسة أخرى. أو قم بتغييره إلى ما تشعر أنه له صلة بوظيفتك المستهدفة.

٤- الملخص:

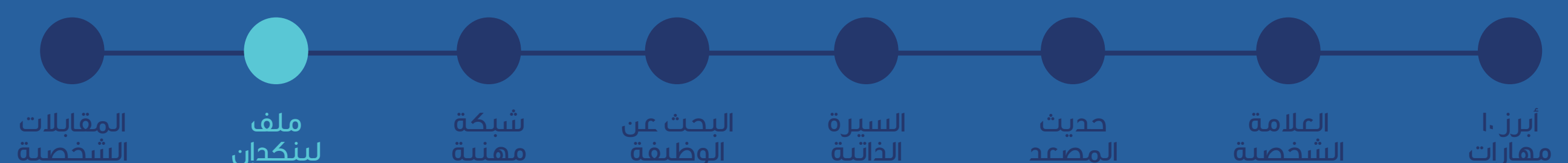
- لخص مهاراتك وخبراتك.
- ركز على الأشياء التي ستمكنك من الحصول على وظيفة أحلامك.
- إذا كان حديث المصعد جاهزاً، فسيكون مفيداً في هذا القسم.

٥- التعليم:

- أذكر تعليمك بإنجازاتك وأنشطتك أثناء دراستك.
- أذكر اسم المدرسة أو الجامعة وموقعها، بالإضافة إلى شهادتك وتاريخ التخرج والمعدل التراكمي.

٦- خبرة العمل:

- لخص تجربتك في نقاط أساسية.
- تأكد من توافقها مع علامتك الشخصية.
- استخدم صيغة الماضي للوظائف والإنجازات السابقة، وصيغة المضارع للمسؤوليات الحالية. اجعلها منسقة ولا



تخلط بين الماضي والحاضر تحت نقطة واحدة. إذا لم تكن متأكدًا من الزمن الذي يجب استخدامه تحت نقطة معينة، فالتزم بصيغة عامة لكل النقاط.

- حاول أن تضع إنجازاتك بالأرقام، إن أمكن. على سبيل المثال، بدلاً من كتابة «تم تنفيذ مشروع موفر للتكلفة»، جرب «نفذ مشروعًا وفر ٢٠٪ من الميزانية المخططة.»

٧- التراخيص والشهادات:

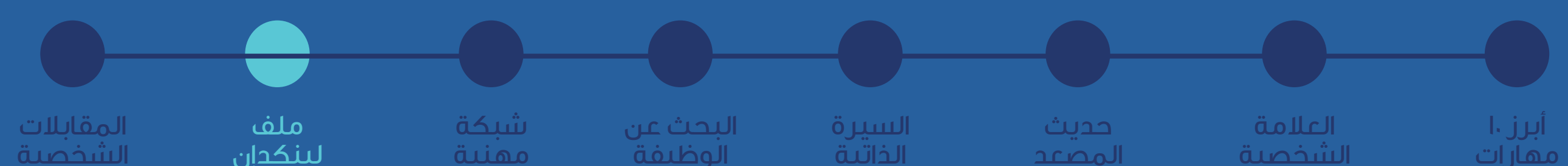
- هذا القسم مخصص لشهادتك المهنية.
- فيما يلي بعض الشهادات القائمة على التخصص: PMP و CAPM في إدارة المشاريع، CFA في التمويل، CPA في المحاسبة، FE و PE للهندسة، CIPD في الموارد البشرية.
- هذه الشهادات مفيدة جدًا لتقديم حياتك المهنية. ابحث أكثر عن الشهادة التي تشعر أنها مرتبطة بمسار حياتك المهنية التي تطمح لها.

٨- التطوع:

- ضع قائمة بخبراتك في التطوع والأنشطة اللامنهجية المشابهة لخبراتك في العمل.
- سيظهر التطوع أنك شخص نشط وحيوي. كما أنه يدل على إبداعك.
- تعمل العديد من تجارب التطوع على صقل المهارات التي تستخدمها في حياتك المهنية. أحرص على تسليط الضوء على هذه المهارات.

ملاحظات عامة:

- يجب أن تتضمن السيرة الذاتية بعضًا من خبرتك ومهاراتك، يمكن أن يتضمن ملف تعريف لينكدان كل ذلك. المساحة على لينكدان لا حدود لها. حاول أن تذكر أي شيء يمكن أن يساعدك على التميز.
- كن نشطًا. انشر وشارك أشياء حول مجالات اهتمامك. قد تؤدي المشاركة التي تأتي من هذه الوظائف إلى فتح فرص عمل.
- أنشر كل إنجازاتك. من المحتمل أن يحوزوا بإعجاب من قبل علاقاتك، مما سيجعل المنشور ملفتًا للمسؤولين عن التوظيف.



بناء العلاقات في لينكدإن

الآن وبعد أن قمت بتكوين ملف التعريف الخاص بك، إليك بعض الطرق حول كيفية خلق تواصل فعال.

١- بعد إنشاء ملفك الشخصي، حان الوقت الآن لبدء التواصل.

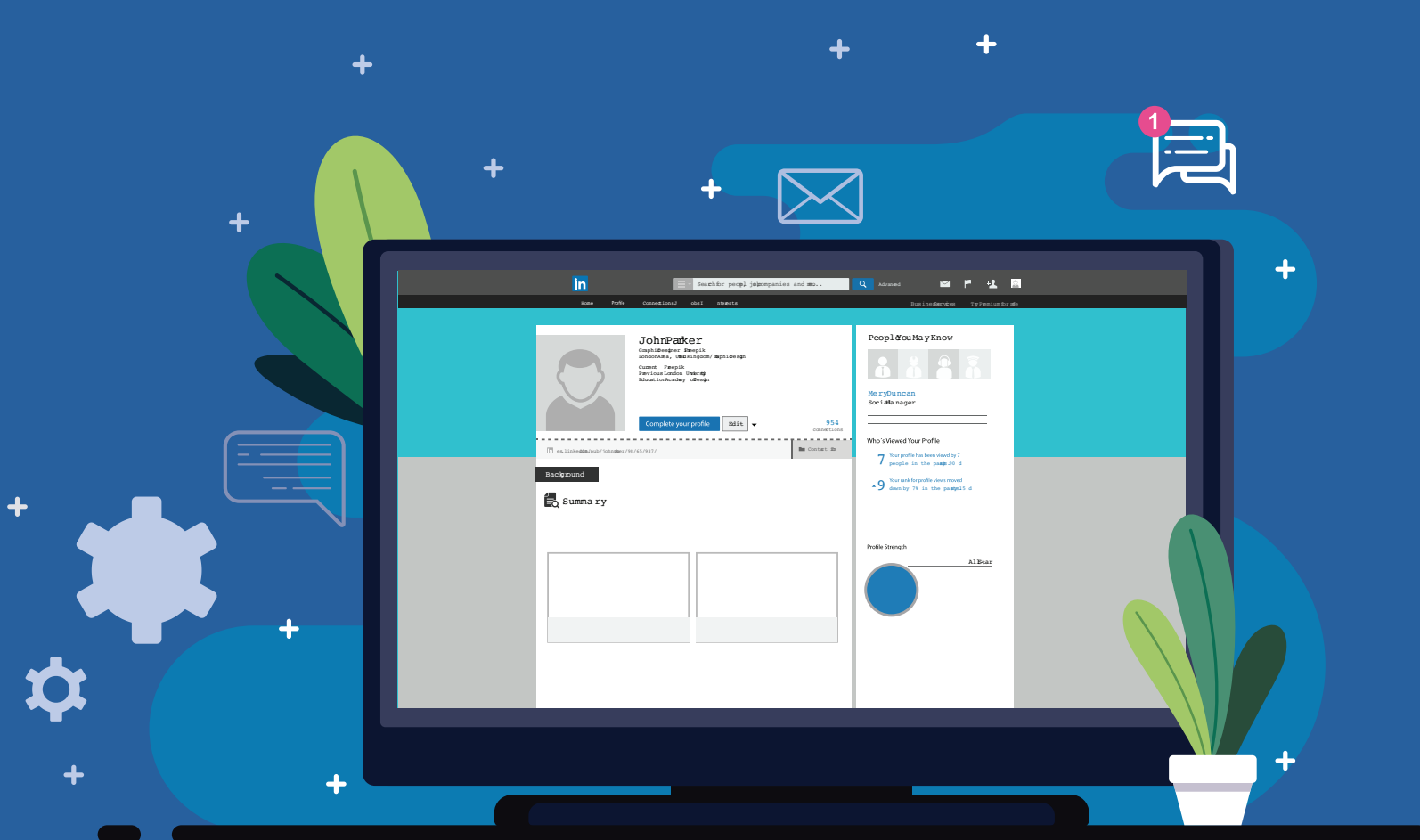
٢- ابحث عن الأشخاص العاملين في المجال الذي تستهدفه. يمكنك البحث عن اسم شركة، ثم تحديد «الأشخاص». تصفح القائمة وابدأ بالتواصل معهم.

٣- من المهم معرفة أنه لن يتم نشر جميع الوظائف رسميًا على الموقع الإلكتروني للشركة أو لينكدإن. خذ زمام المبادرة والسؤال حولك يمكن أن يجعلك مُرشحًا جيدًا.

٤- لا تكتفي بالتواصل مع مسؤول التوظيف أو أخصائي الموارد البشرية. قد يكون لدى المدراء أو الموظفين الآخرين فكرة عن الوظائف الجديدة.

٥- هناك أمر يجب التنبيه له وهو أن **الناس يحبون التواصل معهم**. لا تشعر أبدًا أنك تزعجهم لأنك لست كذلك، قد لا يرد البعض لانشغالهم ولكن هناك من سيتجاوب. أيضًا، إذا كان أسلوبك احترافيًا، فما أسوأ ما يمكن حدوثه؟

٦- إذا كنت تتواصل مع الموظفين، فدع دخولك يدور حول كيف تبدو وظيفتهم مثيرة للاهتمام. ابدأ بالمحادثة، ثم اسأل عن الفرص الممكنة.





نصائح لإجراء المقابلات الوظيفية

١- قبل المقابلة:

- قم بالبحث في مجال الشركة. يجب أن تكون قادرًا على إظهار فهمك للمجال الذي تعمل فيه الشركة - الفرص والتهديدات والقوة والضعف. كن على علم بتاريخ الشركة والعمل الحالي.
- قم بإعداد إجابات للأسئلة الشائعة (أمثلة تتبع في قسم ٤) التي سيطرحها الطرف المقابل، لتكون مستعدًا للإجابة بثقة.
- كن على علم بنقاط القوة الخاصة بك. فكر في ثلاث إلى خمس نقاط قوة رئيسية تميزك عن المرشحين الآخرين.
- خذ بعض الوقت للتدريب. التدريب على محاكاة المقابلة الوظيفية ستساعدك على تعزيز ثقتك بنفسك.
- تأكد من وجود نسخ مطبوعة من سيرتك الذاتية معك (ثلاثة على الأقل). تأكد من تحديث سيرتك الذاتية لتعكس إنجازاتك الأخيرة. توقع الحصول على أسئلة حول بعض العناصر المذكورة في سيرتك الذاتية، يجب أن تكون مستعدًا للإجابة عليها.
- تأكد من أن مظهرك وهندامك مناسب لمكان العمل الذي تنوي التقدم إليه.
- تأكد من إغلاق جميع الأجهزة الإلكترونية قبل المقابلة.
- تأكد من الوصول مبكرًا وتأكد من معرفة مكان المقابلة.

٢- أثناء المقابلة:

- كن واثق ومتحمس، صافح الشخص الذي سيجري معك المقابلة بثقة، وحافظ على التواصل البصري.
- تحدث بطريقة مهنية.
- أجب عن الأسئلة بشكل مباشر ولا تسترسل بالحديث.
- وضح نقاط قوتك أثناء المناقشة. قدم أمثلة حول كيفية اكتساب نقاط القوة هذه وإدراجها أثناء المناقشة.
- أذكر سبب اهتمامك بهذا المنصب والشركة بشكل عام. لماذا اخترت هذه الوظيفة؟ ما هي المكافآت التي تقدمها والتي تجدها ذات قيمة؟ ما هي المهارات التي تتطلبها هذه الوظيفة التي تمتلكها؟
- كن مستعدًا لتقديم أسئلة للمقابل حيث سينعكس بشكل إيجابي ويظهر معرفتك بالشركة ونبئك الجادة.

٣- بعد المقابلة:

- أرسل رسالة شكر لمن قابلك عبر البريد الإلكتروني. من الأفضل دائمًا إرسالها في غضون ٨٤ ساعة من المقابلة.
- استعرض أدائك أثناء المقابلة وضع في اعتبارك طرق تحسين مهاراتك في المقابلة.

أسئلة شائعة:

- حدثني عن نفسك؟
- ما هي نقاط قوتك؟
- ما هي نقاط ضعفك؟
- ملاحظة: كن صادقًا، اشرح مدى قدرتك على التكيف مع نقطة الضعف الخاصة بك وأنت تعمل على تحسين نفسك.
- لماذا يجب علينا أن نعينك؟
- لماذا تريد أن تعمل هنا؟
- لماذا تركت وظيفتك السابقة؟
- كيف قضيت وقتك منذ تخرجك من الجامعة؟
- ماذا ستضيف إلى الشركة؟
- أين ترى نفسك بعد خمس سنوات من الآن؟
- ما هو توقعك للراتب؟

ملاحظة: حاول عدم الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، لأن الإجابة عليها غالباً ستظهرك بشكل غير مهني. ولكن كن مستعداً للإجابة وابتحث عن معدل الراتب الحالي للأفراد العاملين في الوظيفة التي تتقدم لها. قم دائماً بتوفير نطاق معقول بدلاً من ذكر رقم محدد.

الاستعداد للمقابلة الشخصية الافتراضية

المقابلات الافتراضية تشبه إلى حد كبير المقابلات الشخصية. نوصي بقراءة نصائحنا للمقابلات بشكل عام، وإليك بعض النصائح المحددة للمقابلات الافتراضية:

- **اختبر اتصالك بالإنترنت!** هذا شيء مهم في المقابلات الافتراضية. قم بإجراء اختبار مع صديق على نفس المنصة، قبل ٣٠ دقيقة من المقابلة الفعلية.
- **يمكن أن تخبر خلفيتك الفعلية الكثير عنك.** حاول استخدامهما لتعكس فكرة إيجابية عنك مثلاً استخدام خزانة الكتب كخلفية لك لإثبات أنك على دراية. إذا لم يخطر ببالك شيء، فالجدار الأبيض دائماً خيار جيد. بالإضافة إلى أنه يمكنك استخدام الخلفيات الافتراضية الاحترافية.
- **لغة جسدك مهمة!** تأكد من أن الكاميرا تظهر أكثر من مجرد وجهك. حافظ على التواصل البصري مع المحاور لأنه سيظهر ثقتك بنفسك واحترامك لذاتك.
- **الإضاءة مهمة لمظهرك العام.** تأكد من عدم توجيه أي ضوء زائد نحوك أو إلى الكاميرا.
- **حافظ على هويتك الافتراضية المهنية.** تأكد من أن صورتك واسمك على المنصة الافتراضية متناسقة.
- **يجب أن يكون لديك خطة احتياطية** لأية مشكلة قد تظهر. مثل الاتصال بالإنترنت أو بطارية الكمبيوتر أو الصوت.

مراجع إضافية للفائدة:

منصات تعلم محلية وإقليمية ودولية لتعزيز مهاراتك:

المنصات المحلية:

- دروب
- إثرائي
- منصة رواق
- أكاديمية طويق
- مسك
- أكاديمية القادة
- منصة سطر

منصات إقليمية:

- إدراك

منصات دولية:

- Acumen+
- Coursera
- Edx
- LinkedIn Learning
- Skillshare
- Udacity
- Udemy
- Grammarly (لتصحيح الأخطاء الإملائية)
- Canva (للحصول على نماذج سير ذاتية)

الشهادات الداعمة: تدعم الشهادة المهنية الخبرة المتراكمة للموظف والتدريب ومجموعة المهارات والمعرفة خلال فترة عمله. وتمثل الحصول على شهادة في العمل هو تقديم معايير متسقة وأدلة قابلة للقياس معترف بها في مجال عملك محليًا وعالميًا. كما أنها تمنح الموظفين شعورًا بالفخر في أدائهم، والثقة في التعامل مع المواقف الصعبة، وتبني التزامًا بمهنتهم.

أفضل عشر شهادات مهنية:

تختلف أهمية الشهادة اعتمادًا على مجال عملك ومهنتك، فيما يلي عشر أمثلة على الشهادات المهنية التي يمكن أن تحسن من خبرتك المهنية:

١- شهادة اللغة: وهي شهادة خاصة باللغة الإنجليزية حيث تطلب العديد من جهات العمل هذه الشهادة للحصول على الوظيفة.

٢- محترف إدارة المشاريع: هي الشهادة الرائدة عالميًا بإدارة المشاريع. فحامل هذه الشهادة يتميز بامتلاك الخبرة والمعرفة والمهارة في نجاح أي مشروع يديره من مختلف المجالات، كما أنها تساعد المؤسسات في العثور على الموظفين الذين تحتاجهم للعمل بشكل أكثر ذكاءً وأفضل أداءً.

٣- المحلل المالي المعتمد: هو مؤهل مهني يقدمه معهد المحللين الماليين المعتمدين لمحترفي الاستثمار والماليين، يتميز حاصلها بخبرة قوية بمجال الاستثمار وإدارة المحافظ المالية.

٤- تابلو: يوفر نظام تابلو قدرة عالية السرعة في تحليل البيانات، وتشكيلها على أوراق عمل أو لوحات معلومات. وإمكانية نقل البيانات بسهولة إلى مستويات مختلفة من المؤسسة، وكذلك إرسالها إلى مؤسسات أخرى.

٥- CIPD: الشهادة الأشهر في مجال الموارد البشرية، يحصل عليها موظفين الموارد البشرية الراغبين في تطوير معارفهم ومهاراتهم وتعزيز حياتهم المهنية.

٦- سوكبا: صادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمحترفين، وهي هيئة مهنية رائدة تشرف على مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة العربية السعودية.

٧- أوشا: هي شهادة كفاءة رسمية صادرة وفقًا لقانون السلامة والصحة المهنية عام ١٩٧٠م، وتمثل تحقيق النتائج المنصوص عليها من قبل إدارة السلامة والصحة المهنية.

٨- برنامج udacity: حيث يمكنك التعرف على تحليل البيانات وعلومها، والتعلم الآلي، والتعلم العميق، والذكاء الاصطناعي.. إلخ، إذ إنه مكان جيد للبدء والتعلم.

٩- إلتريكس: يهدف اختبار شهادة مصمم إلتريكس إلى اختبار قدراتك في التعامل مع الأدوات الموجودة في برنامج المصمم والتي تعتبر أساسية في إعداد البيانات وتحليلها. وهذه الدورة مخصصة لجميع الطلاب الجدد على البرنامج، أو الراغبين بالحصول عليها.

١٠- PMI-ACP: هي دورة ممارس منهجية أجايل المعتمدة، تثبت الشهادة معرفة الموظف بمبادئ أجايل والخبرة الفعلية لإدارة المشروعات المرنة، وتأهل الموظف لمواكبة التغيرات من حوله.

ويمكنك العثور على قائمة الشهادات الموصي بها من [هنا](#).

دورات نوصي بها:

دورة تدريبية مجانية من Udemy عن بناء ملف لينكدان وبناء العلامة الشخصية.

للمزيد من القراءة:

١- تقرير مستقبل الوظائف.

٢- للمزيد عن فن حديث المصعد.

٣- كتيب العلامة الشخصية من PwC.

المصادر

Doyle, A. (2019, December 09). When and How to Use an Elevator Pitch. Retrieved November 2020 ,29, from [here](#).

Tips for Building Your Personal Brand. (2020, October 14). Retrieved November 2020 ,04, from [here](#).

Whiting, K. (2020, October 20). These are the top 10 job skills of tomorrow – and how long it takes to learn them. Retrieved November 2020 ,29, from [here](#).



اتصل بنا

khobar@globalshapers.org

  @khobarhub

 Global Shapers - Khobar Hub

 Khobar Hub Global Shapers