

دليل الخريجين

مقدمة :-

استجابة لنداء تطوير التعليم العالي بإيجاد حلقة تواصل بين الكليات وخريجها ورعاية هؤلاء الخريجين وتوفير فرص العمل المناسبة في بناء مصرنا الحبيبة ، قامت كلية الزراعة بإنشاء مكتب متابعة الخريجين ، إذ يعمل مكتب متابعة الخريجين على متابعة شئون الخريجين من خلال إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجها ، وإقامة دراسات لسوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل ، كما أن المكتب يقوم بحصر متطلبات الخريجين من البرامج التدريبية والتوصية بتنفيذها . بالإضافة إلى توجيهه بالبرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الطلاب المتوقع تخريجهم ليتمكنوا من الاستفادة القصوى من الفرص الوظيفية المتاحة بما يتوافق مع دراساتهم التخصصية ، ومساعدتهم في بناء مستقبل مهني متميز في مجالات العمل المختلفة.

رؤية المكتب : المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رسالة المكتب : تمشيا مع رسالة الكلية و الجامعة بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة من مختلف الأنشطة. يهتم مكتب متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع.

أهداف مكتب متابعة الخريجين حيث تتمثل هذه الأهداف في كل مما يلي :-

١. بناء قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي .
٢. الاتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات الزراعية.
٣. مساعدة الشركات والمؤسسات الزراعية التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب .
٤. المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين الزراعيين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم .
٥. متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية .
٦. بناء نظام معلومات من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين .

٧. إعداد الموقع الإلكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات .
٨. الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الزراعية الراغبة بالتوظيف .
٩. إصدار مجلة أو نشرة دورية تحتوي على الأخبار التي تهتم الخريجين وتزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية .
١٠. إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى لحضوره جميع الخريجين من الكلية لسنوات سابقة.
- ماذا تخطط بعد التخرج من الكلية ؟
- هل تخطط لمستقبلك ؟ ما العمل الذي ترغب القيام به ؟
 - هناك عدة خيارات عليك معرفتها قبل اتخاذك لأي قرار وهي التخطيط المستقبلي يبدأ من معرفتك لنفسك ، فكر فيما تحب أن تعمل ، اهتمامات قدراتك ، مهاراتك ، وشخصيتك وتعلم كيفية التعبير عما يدور بذهنك ؟
 - ماذا تتوقع أن تكون عليه حياتك بعد سنة من الآن ؟ وما هي الإنجازات التي تجعلك تشعر بالنجاح ؟ وما هي طموحاتك على المدى القصير والمتوسط ؟
- تذكر دائما انه ليس هناك إجابات صحيحة أو خاطئة ، وأن جميع الإجابات تخصك وحدك عما تريد تحقيقه ، وإذا وجدت ارتياح في التعبير عن رؤيتك فلا تتردد بفعل ذلك لتوضيح رؤيتك للحياة بشكل أشمل ، وتعلم كيف توثق جميع بياناتك والتي تضم أعمالك وتلقي الضوء على جهودك وتقديمك وإنجازاتك ، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والإنجازات الشخصية، في ملف خاص بك يمنحك جميع المعلومات الضرورية لإعداد السيرة الذاتية ، وطلبات العمل، حيث أن كتابة السيرة الذاتية بمهارة تساعدك على امتلاك ثقة أكبر في مقابلات العمل ويساع ذلك على خلق اتجاه إيجابي وثقة عندما تحاول البحث عن تطوير عملك . حيث أن من مسؤولياتك الشخصية تسويق نفسك وإقناع الذي سيعينك بمؤهلاتك ، فالشركات الزراعية تعين الأشخاص ذوي المهارات المميزة في انجاز المهام ، لذلك عليك الاعتناء بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك التي تعبر عن شخصيتك وتقدمك إلى صاحب العمل أو المستخدم على أنك شخص مهتم ولديك الدافع والحافز والتنظيم والتوجه الواضح لانجاز مهام العمل.

السيرة الذاتية وكيفية كتابتها بطريقة جيدة :
في البداية أحب أن أوضح أن السيرة الذاتية (C . V) هي ورقة مهمة جداً في حياة الإنسان لأنها هي الواجهة التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب هذه السيرة الذاتية بدون أن يقابله.

وتعريف السيرة الذاتية على أنها :

- بطاقة تعريف للفرد.

- المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية.

- بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعيينني! وليس إدراجي بين الملفات).

- الأداة الأساسية التي تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل.

وعندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الآلاف من السيرة الذاتية (C.V) لذا تقوم الشركة الطالبة بعمل عملية فرز لكل هذه السيرة الذاتية عن طريق إلقاء نظرة عابرة على كل (C.V) وطلب عمل مقابله شخصية مع أصحاب السيرة الذاتية الجذابة فقط لذا يجب أن نهتم بكتابة السيرة الذاتية وتجزئته إلى فقرات ذات العناوين الآتية:

١- **الجزء الشخصي (Personal)** ويشمل الاسم ثلاثي أو رباعي بخط كبير واضح وبسيط وتحتها بخط صغير عنوان المنزل وأرقام التليفونات والبريد الإلكتروني الخاص بك وكل ذلك فيما لا يتعدى ثلاثة سطور.

٢- **الهدف (Objective)** وفيه يتم كتابة الوظيفة المتقدم إليها مع كتابة أهم صفاتك الشخصية وخفياياتك الدراسية والعملية التي ستساعد لتلاءم هذه الوظيفة وكيف تستطيع أن تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدماً في ذلك العبارات الرنانة والجمل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ أثناء نظراته السريعة على كل (CV) المرسله والسيرة الذاتية هي أهم خطوة لحصولك على الوظيفة ، فهي ليست مجرد وثيقة تحتوي على تفاصيل متعلقة بك فقط ، بل هي جواز سفر لنجاحك المستقبلي وهي أداة تسويق ممتازة ، فاحرص دائماً على تسويق نفسك بمهارة واضبطها بإحكام.

مواصفات السيرة الذاتية الجيدة وتتمثل في الآتي :

١- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي.

٢- الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.

٣- تنظيم الأفكار .

٤- استخدام العناوين.

٥- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.

- ٦- الوضوح التام لا تترك مجالاً لخيارات القارئ ولا تقتصر به أنه يعرف ما تعتبره بديهياً.
- ٧- تجنب الأخطار الإملائية ، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ٨- سجل عنوانا في البريد الإلكتروني فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل. فإذا كنت لا تمتلك عنوانا، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئاً.
- ٩- استخدام أسلوب النقاط : فأرباب العمل لا يحبون رؤية السير الذاتية التي تكتب في شكل فقرات واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.
- ١٠- قدم المختصر المفيد : فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مديري التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من الطلبات.
- ١١- دقق في معلومات كيفية الاتصال بك افحص وراجع معلومات الاتصال بك ، وأضف رقم هاتفك المحمول.
- ١٢- استخدم ورقاً جيداً أبيض اللون .
- تقسيم السيرة الذاتية وتتمثل في الآتي:
- ١- المعلومات الشخصية : الاسم ، تاريخ الميلاد ، الجنسية ، الحالة الاجتماعية، العنوان، أرقام الهواتف ، البريد الإلكتروني.
- ٢- المؤهلات الأكاديمية : التاريخ ، اسم المؤهل والتقدير ، المؤسسة التعليمية، المكان.
- ٣- الخبرة الوظيفية : الفترة التي بدأت فيها العمل ، الوظيفة ، المهام الوظيفية ، وتشمل الخبرة الوظيفية التي تحتاج تفرغ كامل أو التي لا تتطلب تفرغ كامل والتدريب العملي والصيفي.
- ٤- الدورات التدريبية : الفترة ، اسم الدورة ، المكان المنظم للدورات.
- ٥- الأنشطة : الفقرة ، اسم النشاط الذي أقيم فيه النشاط.
- ٦- المهارات والهوايات.
- ولذلك يكون أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية:-
- معلومات شخصية : (الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية والعنوان)
- التحصيل العلمي : (بدءاً من الأحدث ثم الأقدم)
- الخبرات العملية : (من الأحدث إلى الأقدم)
- المهارات التدريبية : الحاسب وما إلى ذلك
- اللغات :-

- إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فإن عليك أن تعد رسالة تغطية مع السيرة الذاتية وعليك مراعاة الإرشادات التالية لكل وظيفة.
- استخدم جمل مناسبة ضمن بناء سليم وصحيح وانتبه إلى اللغة والإملاء.
- ابرز حماسك واهتمامك. ابق رسالتك مختصرة ومباشرة.
- وجه الرسالة إلى شخص محدد إذا كان ذلك ممكنا أو إلى من يهمله الأمر. دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عدوانيا ، أو عالما بكل شئ أو فكاهايا.
- إذا كتبت رسالتك بشكل جيد ، فإنها تعطي صورة جيدة عنك وما الذي بإمكانك فعله وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي، فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

نموذج لسيرة ذاتية

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

- الأسم :
- الجنسية:
- مكان وتاريخ الميلاد :
- الحالة الاجتماعية :
- العنوان :
- العنوان البريدي :
- هاتف رقم :
- فاكس رقم :
- الهاتف المحمول:
- البريد الإلكتروني :

المؤهلات العلمية

- بكالوريوس :
- جامعة :
- كلية :
- تقدير :

الخبرات العلمية

- الوظيفة السابقة :
- العمل في مجال لمدة

اللغات

- اللغة الأولى :
- اللغة الثانية :
- قراءة :
- كتابة :
- محادثة :

المهارات الفنية

- مهارات استخدام الحاسب الآلي

- الدورات التدريبية التي حصل عليها
- التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.
 - القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
 - التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.
 - مهارات أخرى خاصة.

- الدورات التعليمية والتقنية:
- حاصل على دورة في التدقيق والمراجعة / المركز الدولي للتدقيق.
 - اجتياز امتحان تأهيل مهندس زراعي (مشرف).
 - أي دورات أو ورش عمل أو أنشطة ذات علاقة بالزراعة.

- الهوايات
- القراءة - الرياضة - المشاركة في الأنشطة.

رسالة طلب وظيفة

السيد الأستاذ /
مدير شركة

تحية طيبة ... وبعد ،،،

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا اعتقد أن لدي المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة والذي أعلنت في جريدة..... بتاريخ.....
أفيدكم علماً بأنني خريج جامعة تخصص لعام أكون شاكراً لكم لو أتحتم لي فرصة للمقابلة الشخصية في الوقت الذي ترونه مناسباً وأرجو الرد منكم في أقرب وقت ممكن على العنوان التالي :

شارع :

هاتف رقم :

فاكس رقم :

الهاتف المحمول :

البريد الإلكتروني:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحريراً في / / الإسم :

التوقيع :

المقابلات الشخصية : هناك نوعين من المقابلات :-
المقابلة المبدئية : يقوم المسئول عن شؤون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وإعطائهم فكرة مبدئية عن المشروع وأعماله والقصد من مثل المقابلة هو الحصول على انطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه بأعصابه وقوة شخصيته. فالأشخاص الذين يتركون أثراً حسناً في نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية.

المقابلة النهائية : المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة ، فهي طريقة لقاء وجهاً لوجه ، وشفهية ، وتقييم شخصي للمرشح . وتختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية ، حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة ، وهنا يوضح المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق والهندام واللباقة والكفاءة العلمية وحركاته وتصرفاته بمختلف أنواعها ، وشخصيته بشكل عام ، وليس الغرض من هذه المقابلة الحصول فقط على معلومات، وإنما هي طريقة لتبادل المعلومات حيث يقوم المسئول بتعريف المرشح لطبيعة العمل وخطط المستقبل وإمكانياته وسياسة الأجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين .. وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه.

خلال المقابلة الشخصية يجب الاهتمام بكل مما يلي:-

- ادخل الغرفة بثقة .
- كن مهذباً وودوداً.
- انظر مباشرة لعيون من يجرى معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة .
- أظهر ثقتك بنفسك .
- حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه.
- تذكر أن تصغي باهتمام فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين .
- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول.
- تكلم بوضوح.
- فكر قبل الإجابة على سؤال صعب إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما ، فيمكنك الرد بسؤال آخر .
- عندما يأتي دورك أسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل ، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.
- لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام .
- أستخدم أمثلة لتبين إنجازاتك .
- استفسر إن لم تفهم أي سؤال .
- وضح إنك تريد هذه الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين .
- يمكنك أيضاً أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام ، المسئوليات ، الأشخاص اللذين سيعملون معك ، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك .

- أعرض نقاطك الجيدة ومزاياك وكن إيجابياً .
- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك للجلوس ، ولا تنزهل وتتمايل على الكرسي .
- لا تنتقد أصحاب العمل السابق ، لا تقاطع كلامهم .
- لا تلتفت انتباههم لنقاط ضعفك .
- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة وتجنب إهداء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال .

كذلك أن معظم أصحاب العمل يحبون :

- الأشخاص الذين يأتون مستعدين للمقابلة .
 - الأشخاص الذين يبدون واثقين .
 - الأشخاص الذين ينصتون .
 - الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة .
 - الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إنجازه .
- بعد المقابلة الشخصية راعى الآتى :
- قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد ، وأشكر الشخص المسئول على وقته .
 - كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلانك لها .

إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك أسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الإتصال .

- أسأل إذا كنت تستطيع الإتصال هاتفياً بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة.
- ابعث برسالة قصيرة بها " شكراً على المقابلة الشخصية " حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم ، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة ولا تتحرج من ذكر أي من الموضوعات التي أثرت خلال المقابلة .
- إذا كانت وسيلة الإتصال بالنسبة لهذه الوظيفة هي الإنترنت أو البريد الإلكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الإلكتروني بعد المقابلة مباشرة ثم أرسل خطاباً ثانياً بالبريد العادي وحاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف .
- تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذا وافقوا على ذلك .

عند إجراء مقابلة شخصية للعمل يجب الأخذ في الاعتبار الآتي :-

- ١ - التمرين : لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهما كررناه ، وبصورة عامة فإن أصحاب الأعمال متمرسون في فن إجراء المقابلات إذا ما كانوا يجرون

مقابلات منذ فترة بحثاً عن موظفين ، لذا سيكون من الصعب جداً للجدد على أجواء المقابلة أن يتوقعوا ما سيأتي، وما أحسن طريقة للتصرف أثناء المقابلة وما عليهم ليعكس عنهم الصورة الإيجابية المرجوة . أقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تكراراً أو يستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك ويحلل أداك وأجوبتك أثناء المقابلة ، يجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادراً على الإجابة على أي أسئلة تتعلق بها دون أي تردد .إن الوصف لمتطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات . أحرص على أن تقدم كل واحدة من تلك المهارات المطلوبة بذكر مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند إجابتك على أسئلة المقابلة .

٢ - قم ببحث شامل ومفصل عن اختصاص الشركة وإنتاجها : يمكنك على الأرجح إقناع صاحب العمل بملائمتك لشغل الوظيفة في حال كنت على إطلاع قريب من تفاصيل الشركة الزراعية وموقعها بالنسبة لأقرانها في السوق وإنتاجها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك . متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءاً من " الصورة الأكبر" ستتمكن من صياغة إجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة الزراعية.

٣ - الوصول المبكر وعدم التأخير :
أحترم موعد المقابلة ، حاول الوصول قبل ١٥ دقيقة على الأقل من الموعد المحدد للمقابلة واشغل نفسك بقراءة أي شيء يخص عمل تلك الشركة أثناء انتظارك ، كما ويمكنك استغلال وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التي أعدتها ليساعدك ذلك على أن تشعر بالاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء المقابلة . ولو حصلت كارثة في الطريق ستؤخرك عليك الإتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك .

٤ - حافظ على أهمية الانطباع الأول عنك : كما مر على مسامعك ولمرات عديدة في السابق فإنك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول ، تأكد من أن انطباعك الأول سيكون ناجحاً وحماسياً وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق . ابتسم حين تصافح ، وبقبضة مشدودة ، الشخص الذي سيجرى معك المقابلة لأن ٦٠% من وسائل التواصل تكون غير كلامية في تلك الحالة ، انتبه إلى لغة جسدك وإيحاءاتك ونبرة صوتك وتذكر إن الطريقة التي تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها . كن هادئاً ومركزاً وأستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلقائها على مظهرك أن يبدو مهنياً بحثاً ويجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة ، فأفضل لك أن

تزل ولا تخطيء أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتدياً المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها .

٥- ضرورة أن تكون إجابتك مختصرة وفي صلب الموضوع : أجب على الأسئلة الموجهة لك بأسلوب بارع ودقيق ولا تسهب ولا تتوسع في كلامك عن مواضيع غير مترابطة وغير مرتبطة بمحور السؤال فكلما أكثر الكلام لإجابة سؤال ما زادت معه إمكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفاً في مهارات التواصل عندك أو ذكر أشباه الحقائق أثناء المقابلة والتي من الأفضل عدم ذكرها في مرحلة المقابلة . لتظهر صفاء عقلك وفكرك عليك الإجابة ببساطة وتتطرق لصلب الموضوع ، على أن لا تقتل روح الحديث بإجاباتك أكثر من مختصرة مثل نعم/ كلا ، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل والمهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك وتبقى الشخص الذي يدير معك المقابلة شوقاً لتعلم المزيد .

٦- استخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها إجاباتك : عليك التأكد من تدعيم كل إجاباتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجرى معك المقابلة وتظهر له نظراتك الثابتة لجوهرية العمل . أشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي أنجزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التي تركتها ومشاركاتك أياً كانت من حيث الريح الذي جنيته أو الأموال التي تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو أي شيء من هذا القبيل . كن دقيقاً ومحددًا في ما يخص مهاراتك وأسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك .

٧- تعرف على نقاط القوة لديك وأتى على ذكرها ولو مرة : يتطلع من يجرى معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراحبة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة ، وكن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عن ما حققت من نجاح في الماضي والخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح والذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي والمسؤوليات المصاحبة له والمهارات التي يتطلبها . ليكن معلوماتك أن صاحب العمل يسعى لتقليص المخاطر بتعيين شخص كان قد عمل في الماضي بوظيفة مشابهة أو مطابقة مما يمكنه من استرجاع تلك الخبرات لتغطية إحتياجات الوظيفة الحالية . فحتى لو كانت وظيفتك السابقة مختلفة بقدر كبير عن الوظيفة الحالية فيمكنك رغم ذلك ذكر بعض قصص النجاح التي ترتبط بصورة مباشرة مع متطلبات الوظيفة الحالية من حيث السمات الشخصية والمهارات الأساسية كالإبداع وروح المبادرة والقدرة على حل المشكلات والخبرة في المبيعات وأسلوب التفاوض والتواصل وإلى آخره من تلك الصفات .

٨- عدم الإكثار في الكلام عن أمورك ومشاكلك الشخصية : هناك منطقتين لا يجب عليك التطرق إليهما أثناء مقابلة العمل وهما نقاط ضعفك وحياتك الشخصية . تجنب الحديث عن أمورك الخاصة والإجابة عن الأسئلة حول الجوانب الضعف لديك سواء من حيث الإجابة بصورة مختصرة أو من حيث الإفصاح عن رغبتك في تطوير خبراتك ضمن مجال معين أو إعادة الذكر مراراً وتكراراً لإحدى نقاط القوة لديك والذي قد يصل معك حد المغالاة. أولاً سيظهر ذلك أي من مهاراتك يتوجب عليك العمل على تطويرها وأما الثاني فيؤكد على نقاط القوة الرئيسية لديك ، كما ويمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة إلى الوظيفة التي ستشغلها. مثال ذلك لو كنت مقدماً على وظيفة إشرافية في مجال البساتين فيمكنك ذكر كون مهاراتك في طرق التقليم الحديثة للعنب أو طرق مقاومة الإجهاد الحراري في عنابر تسمين الدواجن ليست من جوانب القوة لديك وإنك ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية . مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علبة مليئة بالديدان لتتسف بها أي فرصة لك في ضمان هذه الوظيفة عن طريق إسهابك في ذكر نقاط ضعفك الحقيقية والتي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة .

٩- اسأل الأسئلة : ليكن لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إنك على إطلاع بأمور الشركة . إن هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعاً إنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بإمعان . ولا تسأل عن المرتب أو الأجازات في المراحل المبكرة من المقابلة.

١٠- تكلم وكأنك جزء من المؤسسة أو الشركة : لو كنت قمت ببحثك المتعمق عن خطوط الشركة واختصاصها وإنتاجها يمكنك التكلم وكأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإعجاب . حافظ على محادثة انسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتها عن الشركة وإنتاجها ومنافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة .

١١- لا تناقش موضوع المرتب مبكراً : إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة سيعطيك منظر المرتزقة ، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها وليس عن شغفك لمقدار الراتب . إن أغلب الشركات تملك بنية ثابتة للرواتب . فلا تخشى سؤالك في الوقت المناسب ، كما وإن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إحراج أثناء المقابلة.

١٢- لا تعطى الكثير من الوعود في بداية اللقاء : لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فغن ثقتك الزائدة عن حدها ستقودك في

الغالب إلى ما لا تحمد عقباه ، ولو كنت فعلاً ترغب بالوظيفة ، روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك والتزم بذكر الحقائق .

وعند التقدم لوظيفة فإنك تحتاج في أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطاباً مرفقاً يوضح الوظيفة التي تتقدم إليها . في النقاط الآتية نوضح أهمية هذا الخطاب وكيفية كتابته .

لماذا تحتاج لأن ترسل هذا الخطاب وما الذي نكتبه في هذا الخطاب ؟ هذا الخطاب هو فرصتك لنقول ما لم تستطع قوله في السيرة الذاتية نظراً لشكل السيرة الذاتية المعتاد وعدم السماح بكتابة جمل وفقرات فيها . بداية يجب أن توضح الوظيفة التي تتقدم إليها ثم يمكنك أن تضيف فقرات عن مهاراتك التي تؤهلك للحصول على هذه الوظيفة تحديداً أو شرح أي أشياء غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات زمنية غير مذكورة أو توضيح تناسب عملك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما إذا كانوا غير متماثلين .

توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم إليها : هذا أمر لا بد أن يكون واضحاً في الخطاب بل ربما يكون هو السبب الرئيسي في كتابة هذا الخطاب. بين اسم الوظيفة والرقم الكودي لها أن كان هناك رقم كودي . أذكر كذلك المكان والتاريخ الذي تم الإعلان فيه عن الوظيفة .

• **توضيح قدراتك التي تؤهلك للوظيفة المعلن عنها:** من الأمور الأساسية ألا تعيد كتابة نفس ما كتبتة في السيرة الذاتية ولكن عليك أن توضح الخبرات التي اكتسبتها والتي تجعلك تتقدم لهذه الوظيفة لكي تحسن كتابة هذا الجزء عليك بمقارنة قدراتك بمتطلبات الوظيفة المذكورة في الإعلان.

• **توضيح أموراً غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات الانقطاع عن العمل :** من الأشياء التي ينظر إليها قارئ السيرة الذاتية الفترات الزمنية غير الموضحة . قد تكون انقطعت عن العمل لظروف قهرية أو صحية أو لكي تدرس فعليك توضيح ذلك في هذا الخطاب . قد تكون الوظيفة تشترط خبرة العمل في بلد ما أو مجال ما وأنت تملك هذه الخبرة ولكنها لسبب ما غير موضحة في السيرة الذاتية فعليك توضيح ذلك هنا .

• **زيادة توضيح أموراً مذكورة في السيرة الذاتية لأهميتها :** في هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات أو مؤهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة . فمثلاً قد تتحدث عن أسلوب إدارتك أو أشياء حققتها .

• **توضيح بعض الأمور التي قد تجعلك غير مناسباً للوظيفة :** مثل أن تكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما ولا يكون لديك دراية بها أو تتطلب مؤهل ما وأنت لا تحمله . لماذا تذكر ذلك ؟ لتوضيح قدرتك على تحمل أعباء هذه الوظيفة وإن لم تنطبق كل الشروط عليك فإن كان شرط اللغة أو شرط المؤهل أساسياً فلا داع لأن تذهب لحضور إختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة لوقتكم ووقتهم . بالطبع أنت لن تقول مثلاً " أنا لا أصلح للوظيفة لأنني لا أعرف كذا" ولكن من المؤكد أنك ترى أن لديك إمكانيات تؤهلك لتلك الوظيفة فمثلاً تقول " أن لدى الكثير من الخبرات الأساسية لهذه الوظيفة مثل " وإن كنت لا أحمل مؤهل كذا فإنني أظن أن قدراتي وخبراتي مناسبة لهذه الوظيفة " قد يقترح البعض عليك ألا تذكر ذلك في هذا الخطاب ولكن هذه وجهة نظري "

• **توضيح أسباب رغبتك في الالتحاق بهذه الوظيفة :** مثل حبك للعمل في مجال أو رغبتك باكتساب خبرات في شركات ذات سمة معينة .

• **الإجابة عن بعض لأسئلة المطلوبة في إعلان الوظيفة:** مثل الوقت المناسب لالتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو إقامة في بلد ما أو المرتب المتوقع .

إرشادات لخريج حديث للالتحاق بالعمل
تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها : من المهم أن تتعرف على المؤسسة وأنظمتها ومهام كل إدارة ومالك وما عليك . هذه هي وسيلتك للتحرك داخل المؤسسة والتعامل مع الآخرين بثقة . يجب أن تعرف مهامك جيداً كي تؤديها . أسأل زملاءك ، أقرأ ما يتاح لك من أنظمة المؤسسة ، أهتم بفرص التدريب على أنظمة المؤسسة ! تعرف على حقوقك كي تحصل عليها وواجباتك كي تؤديها . عدم معرفتك بنظم العمل قد يجعلك تخرق هذه النظم دون قصد وهو ما قد يعتبره الآخرون إهمالاً أو عدم إحترام للنظم وتعرف على ثقافة المؤسسة فالمؤسسات تختلف في ثقافتها . تعرف على أسلوب التعامل وثقافة الاجتماعات . بعض المؤسسات تتسم بالرسمية وبعضها يتسم بالارسمية والبعض يهتم بالسرعة وبعضها يهتم بالجودة إلى غير ذلك . عليك التعرف على مديرك وأسلوب عمله وما يجب وما يكره . حاول التوافق مع ثقافة المؤسسة وأسلوب عمل مديرك بما لا يخل بأخلاقيات العمل .

الانطباعات الأولى : الانطباعات الأولى لها تأثير كبير وقد تستمر لفترة طويلة فأحرص على خلق انطباعات جيدة في الأيام الأولى لعملك . كن ملتزماً بالمواعيد وبالزى المطلوب وبقواعد العمل . أظهر اهتمامك وجديتك وكن حريصاً في تعاملك . أشكر الآخرين على مساعدتهم وتوجيههم لك . أظهر احترامك لزملائك ولا تحاول الدخول في صراعات . ليس

المقصود أن تخدمهم وإنما أن تكون حريصاً بعض الشيء لأن الانطباعات الأولى لها اعتبارها ولأنه ينظر بحساسية في الفترة الأولى .

أبحث عن النصح والتوجيه : أنت بحاجة لخبرات من هم أكثر منك خبرة ولكن يجب أن تمر النصائح التي تتلقاها بفلتر داخلي يستخرج النصائح المفيدة ويهمل النصائح غير الجادة أو المضرة . مثلاً قد ينصحك شخص ناظم على مديره أن تتعامل بشكل عدواني مع مديرك .

هذه نصيحة قد تؤدي لفصلك ولا يقصد منها ذلك الشخص سوى شفاء غليله . عن وجدت ناصحاً أميناً فهذه نعمة فحاول استشارته والاهتمام بنصائحه .

التطوير الذاتي : قد تساعدك المؤسسة التي تعمل بها بإتاحة فرص للتدريب وقد يساعدك من هم أكثر منك خبرة في العمل . قد تجد مساعدة كبيرة وقد لا تجد مساعدة كافية . على أي حال حاول تنمية نفسك ذاتياً لا تتعلل بضعف فرص التدريب ولكن أبحث عن المعلومة هنا وهناك .

العمل الجماعي : شجع العمل الجماعي فهو أساس النجاح . كن متعاوناً مع زملائك . لا تخف عنهم المعلومات . ساعد المرؤوسين .. دريهم ... ساندهم ... وفر لهم ما يساعدهم . لا تتكبر على أحد . حاول أن تشعر أنك جزء من الفريق . إن نظم الإدارة الحديثة تعتمد على التعاون الداخلي بين موظفي المؤسسة وعلى تعاون المؤسسة مع الموردين والعملاء بل وأحياناً المنافسين .

لا تحاول أن تخفي المعلومات لكي تظهر كأنك الوحيد القادر على حل مشاكل العمل . عن كنت فعلاً عليمًا فإنه لن يضررك أن تعلم غيرك لأن لديك الكثير من العلم فهو لن يتفوق عليك . إن كنت تحاول أن تراعى ضميرك في العمل فإن عليك إنجاز المؤسسة وليس من حقه احتكار المعلومات . إن كنت مؤمناً بالله فليست هذه الطريقة التي تبحث بها عن الترقيات

المعلومات : المعلومات هي أداة مهمة جداً لأداء العمل وتطويره أفترض أنك مهندساً زراعياً التحقت بعمل ما منذ أسبوع ثم إنك تواجدت في العمل في أجازة العيد وحدك بدون المهندسين ذوى الخبرة وفجأة حدثت مشكلة ما . ماذا تفعل ؟ هناك عدة أسئلة ستسألها : كيف كان الحال في الأيام السابقة ؟ هل حدثت هذه المشكلة من قبل وكيف كان العلاج ؟ ما خطورة هذه المشكلة ؟ هل حدثت مشاكل أخرى ؟ أين هي الأدوات التي سنستخدمها لعلاج هذه المشكلة ؟ أين الإرشادات ؟ أين التوجيهات الحديثة في مجال العمل الزراعي ؟ إنك تسأل عن معلومات وإما إن تجدها وتعالج المشكلة بسرعة وغما ألا تجدها وتواجه صعوبة بالغة في علاج المشكلة . عن كنت مهندساً زراعياً في مجال إنتاج الحيوان أو الدواجن واستدعيت من قبل مدير إنتاج أحد

العناصر بالشركة التي تعمل بها نتيجة لانخفاض إنتاج اللبن أو إنتاج البيض فإن وجدت التاريخ الإنتاجي لهذا القطيع فإنك تكون على بينة من أمرك وإلا فإنك تجتهد وقد يكون اجتهادك هو خطوة تجاوزها القطيع في الإنتاج منذ شهور والمعلومات هي الدعامة التي تساعدنا لأداء العمل بسرعة وبكفاءة وهي الدعامة التطوير العمل . كيف تطور خدمة العملاء وليس لدينا معلومة عن مدى رضا العملاء عن الخدمة ؟ كيف نقصر ومن فانتظار وليس لدينا تسجيل لزمان الانتظار الحقيقي ؟ كيف تطور المنتج وليس لدينا تسجيل لمشاكل العملاء في استخدامه؟

حاول المحافظة على المعلومات التي تجدها في المؤسسة عند بداية عملك . حافظ على تسجيل المعلومات المهمة بدقة وأهتم بحفظها بشكل جيد . فكر في المعلومات الأخرى التي ينبغي تسجيلها . أحفظ الملفات بشكل منظم يجعل البحث يسيراً . أكتب تقارير تدون فيها المشاكل المهمة وكيفية علاجها وغن لم يقرأها أحد . يوماً ما قد تبحث أنت عن هذه التقارير لمعرفة ما حدث لأنك ستكون قد نسيت تفاصيل الموضوع ويوماً قد يبحث موظف آخر يأتي بعدك عن مثل هذه المعلومات ويشعر حينها بان شخصاً محترماً ما يعمل قبله في هذا المكان .

أخلق جواً إبداعياً : حاول أن تكون مبدعاً أبحث عن الأفكار الجديدة لا تكن متجمداً !! فكر كيف تؤدي العمل أفضل مما يؤديه كارل أو ديفيد أو فرانك في الولايات المتحدة أو فرانكفوت. شجع غيرك على التطوير !! أشرك الآخرين معك في الإبداع ! إن كان لديك رؤوسين فشجعهم على التفكير وشجعهم على توضيح المشاكل ! الأفكار الإبداعية تأتي من أي شخص مهما قل شأنه . والتفكير الجماعي هو أفضل وسيلة للتطوير وتذكر ! هناك أعداء للتطوير وهناك مقاومة للتغيير . هناك من سيقول لك عن عليك ألا تقدر الرؤوسين وألا تسمح لهم بإبداء آرائهم . هناك من يقول لك إن الرؤوسين على مستوى ضئيل من العلم وأفكارهم بالية . وأنا أقول لك هذا هراء وأمراض نفسية لدى البعض . كل الناس لديهم عقل وهم قادرة على الإبداع . نم رؤوسيك واسمح لهم بالتفكير وساعدهم ودرهم لكي تطورهم وتطور عملك.

امنع تكرار الخطأ : كلنا يحاول تجنب الخطأ وكلنا نقع في الخطأ بين الحين والآخر . لا يمكنك تجنب الوقوع في الخطأ تماماً ولكن يمكنك تقليله ويمكنك تكراره . عندما يحدث خطأ منك أو من غيرك فابحث عن سببه الحقيقي وفكر في كيفية تلافي حدوثه في المستقبل . قد تظن أن السبب الحقيقي هو إهمال الموظف أو أنه غبي وهذا هو مجرد أسباب نذعها لكم لا نبحث عن السبب الحقيقي .

استثمر الوقت : لا تضيع وقتك في الأحاديث التافهة وغير المثمرة ولكن استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير . لا تجلس بدون عمل فيموت عقلك ! أنقن عملك وتعلم مهارات جديدة. أكتسب خبرات من الزملاء وتعرف على أعمالهم . إما أن يفيدك هذا في عملك وإما أن يفيدك في البحث عن عمل آخر.

التنظيم : كن منظماً في وقتك ، حاول تنظيم مكان العمل ، حاول تنظيم الملفات . النظام هو دعامة مهمة جداً للنجاح . لا تترك المكتب مليء بالأوراق ولكن ضعها في ملفات بطريقة منظمة. التنظيم يأخذ وقتاً الآن ولكن عدم التنظيم قد يأخذ أضعاف هذا الوقت لاحقاً في وقت تكون في حاجة فيه للوقت . ضع كل شئ مكانه لكي تصل إليه بسرعة وسهولة. إن كنت تتعامل مع العملاء فحاول توفير ما تحتاجه في التعامل معهم مسبقاً لكي تقلل وقت الخدمة . مرة أخرى لا تجلس مع زملائك وتحدث عن تنظيم الأجانب لوقتهم ومكان عملهم ولكن تحدي نفسك في أن يكون مكان عملك أكثر نظاماً ونظافة من مكتب فلان وفلان في واشنطن أو لندن أو طوكيو.

واجه إحباط العمل : إن كان العمل تافهاً فحاول خلق مهام أخرى أكثر تعقيداً . إن كنت تعاني من الفراغ فحاول استغلال الوقت في التعلم . إن كنت تعاني من عدم تحقيق ذلتك في العمل فحاول القيام بأعمال أخرى خارج العمل لتحقيق الذات . عندما تواجه إحباطات العمل ولا تستسلم للإحباط فإنك تستمر في العمل بدون أن يؤثر ذلك على صحتك وحالتك النفسية وربما تجد عملاً آخر . المهم هو أن تستمر في العمل والعطاء.

مواقع البحث عن فرص العمل:-

ولضمان النجاح في إرسال السيرة الذاتية يراعى زيارة موقع الشركة الزراعية على الإنترنت قبل إرسال السيرة الذاتية للاستفادة منه بمعلومات عن نشاطها ، وتأكد إنك كتبت عنوان البريد الإلكتروني المرسل إليه بصورة سليمة.

كيف تبدأ مشروعاً صغيراً:-

في حالة عدم توفر وظيفة أو عدم الرغبة بها ، فيمكن التفكير بإنشاء مشروع صناعي أو زراعي أو تجاري أو خدمي صغير ، على أن يسبق ذلك إعداد دراسة جدوى مالية واقتصادية للمشروع . وهناك عدد من المؤسسات التمويلية التي يمكن أن تمنح قروضاً لتمويل المشروع بعد التأكد من جدواه الاقتصادية حيث يمكن تسديد القرض على أقساط من إيرادات المشروع.