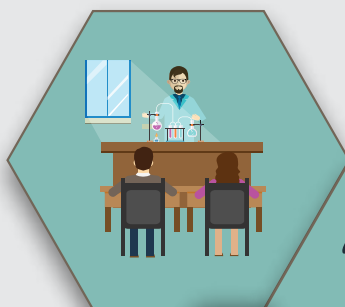


سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

دليل التوظيف في سوق العمل



دليل التوظيف في سوق العمل

الإشراف العام

د. سناء بنت سبيل البلوشية

المديرة العامة للمركز الوطني للتوجيه المهني

د. ناصر بن سالم الغنبوسي

المدير العام المساعد للمركز الوطني للتوجيه المهني

الإشراف والمتابعة

سيف بن حارب الغافري

مدير دائرة الدراسات والدعم الفني

الإعداد

زهرا بن ناصر المغدري

فخرية بنت سالم المسلمية

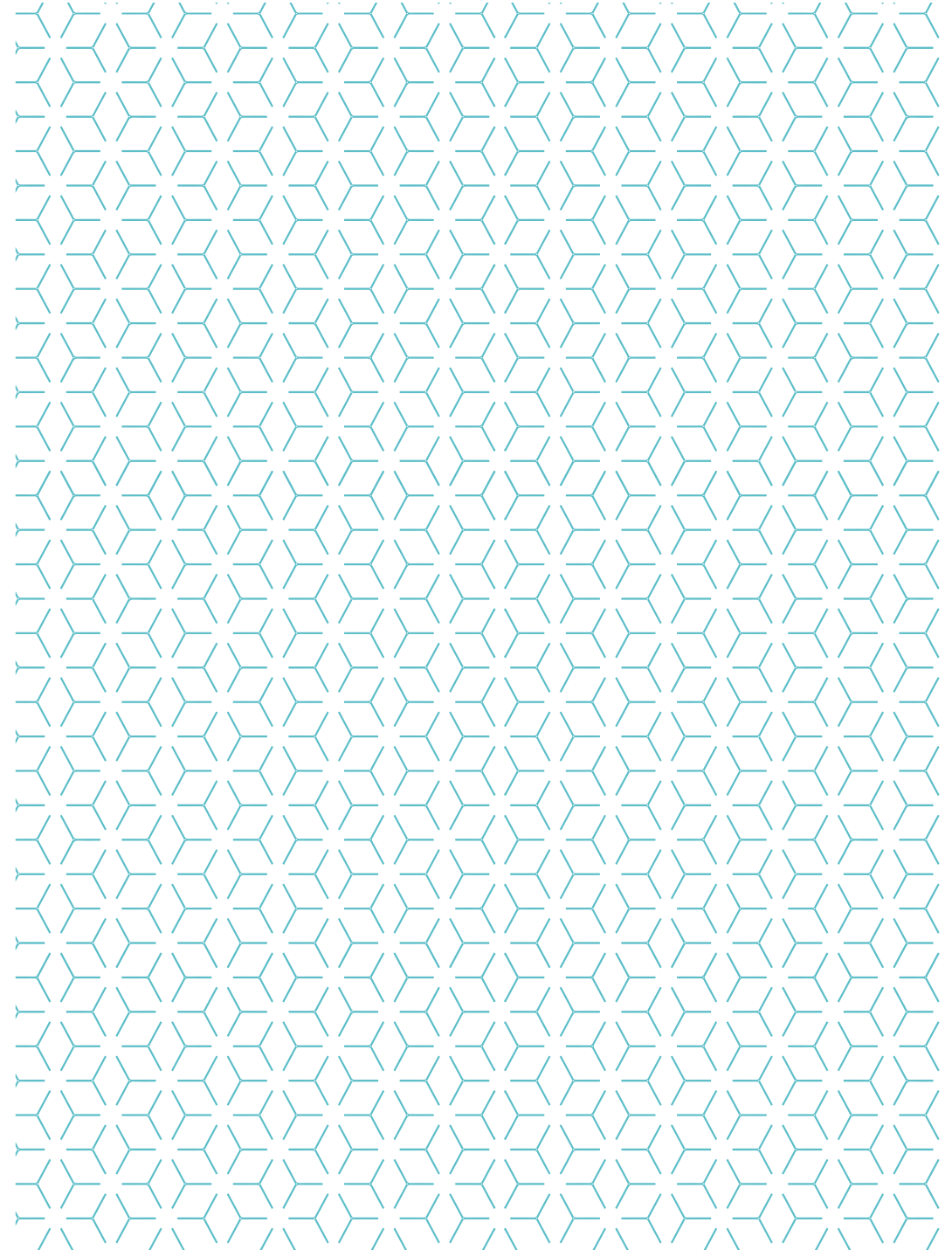
قسم فرص التوظيف

المراجعة اللغوية

صالح بن عبدالله التمتي

التصميم والإخراج

إيمان المحاربة





حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم

المقدمة

تعتبر الثقافة المهنية الجوانب المهمة والتي يعنى النظام التربوي بإكسابها للطلبة وذلك من خلال تزويدهم بالمعارف والخبرات النظرية والتطبيقية التي تركز على العمل بمختلف أنواعه وعلى التكنولوجيا وتطبيقاتها. وتهدف الثقافة المهنية إلى إبراز دور العمل كقيمة اقتصادية واجتماعية وأخلاقية وثقافية ووطنية. وتعدّ خطوة تمهيدية لتكوين الاتجاهات الإيجابية نحو التعليم الفني والتقني، كما أنها تؤهل المتعلم وتوجهه إلى ممارسة الأعمال والأنشطة المناسبة لميوله وقدراته المهنية، وتساعد على اختيار مهنة المستقبل؛ ونوع التعليم الذي يناسبه.

لذا تحرص وزارة التربية والتعليم ممثلة في المركز الوطني للتوجيه المهني على توفير مختلف الأدوات الفاعلة والتي يمكن أن تسهم في تنمية وتعزيز الثقافة المهنية لدى الطلبة في مختلف مراحلهم الدراسية.

وتأتي فكرة إعداد هذا الدليل لتحقيق مجموعة من الأهداف العامة يسعى المركز الوطني للتوجيه المهني إليها وتتمثل في:

- تعريف الطلبة بمصادر الحصول على وظائف سوق العمل.
- إكساب الطلبة طرق إعداد الأدوات اللازمة للتوظيف في سوق العمل.

أولاً: مصادر الحصول على الوظيفة



يلجأ الكثير من الباحثين عن عمل إلى جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بسوق العمل من خلال مصادر متعددة ومختلفة بهدف الحصول على وظائف تتفق مع قدراتهم ومؤهلاتهم العلمية، تتمثل أهم هذه المصادر في الآتي:

١. المؤتمرات والندوات واللقاءات المتعلقة بالتوظيف:

حضور المؤتمرات والمعارض التي تتعلق بالعمل بشكل مباشر يتيح للباحث عن عمل التعرف إلى الشركات الموجودة والعاملة في البلد والتي غالباً ما تحتاج للموظفين، كما يتيح له ذلك فرصة الاتصال بها والتعرف على أشخاص من داخل هذه الشركات.

٢. مراكز التوجيه الوظيفي:

والتي تسعى إلى إقامة علاقات دائمة ومتجددة مع قطاعات العمل المختلفة كمركز التوجيه الوظيفي بجامعة السلطان قابوس.

٣. البرامج الداعمة للعمل الحر:

ومن أمثلتها: برنامج صندوق الرفد، برنامج انطلاقة، برنامج انجاز عمان، برنامج صندوق التنمية، صندوق تنمية مشروعات الشباب، برامج الهيئة العامة للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

٤. وسائل الإعلام الرسمية: الصحف، والمجلات، والإذاعة والتلفزيون:

حيث تقوم الشركات والمؤسسات المحلية والعالمية بنشر إعلانات الوظائف التي تحتاجها في مؤسساتهم عن طريق الصحف، فعلى الباحث عن فرصة عمل أن يحرص على الاطلاع بشكل دائم على هذه الفرص، وخاصة من خلال الصحف المحلية التي تصدر يوميا، حيث يقوم الباحث باختيار ما يناسبه ويناسب مؤهلاته ومن ثم التقدم إلى العمل.

٥. مؤسسات التوظيف في القطاع العام:

ومن أبرز هذه المؤسسات: الخدمة المدنية، وزارة القوى العاملة، الجهات العسكرية، الشركات الحكومية، والهيئة العامة لسجل القوى العاملة.

٦. مؤسسات التوظيف في القطاع الخاص:

دوائر الموارد البشرية في مختلف شركات القطاع الخاص، الهيئة العامة لسجل القوى العاملة.

٧. زيارة مواقع العمل:

تعد من أفضل الطرق، حيث يتم فيها الاتصال المباشر مع أصحاب العمل، فمعظم الوظائف لا يتم الإعلان عنها حيث تسمى مجازاً «الوظائف المخفية»

٨. العمل المؤقت في المهنة:

ويتم عن طريق الالتحاق بالعمل بعقد لفترة زمنية محددة أو بالأجر اليومي.

٩. الأصدقاء والمعارف:

شبكة العلاقات الاجتماعية التي يبنها الباحث عن عمل تتيح له فرصة كبيرة في إيجاد فرصة عمل مناسبة؛ فالعلاقات المهنية ضرورية، والفرد الذي يرغب بالبحث عن عمل عليه أن يبدأ الاتصال بمعارفه قبل فترة من عملية البحث بحوالي ستة أشهر ليتسنى لهم مساعدته قدر الإمكان؛ فعلى سبيل المثال يستقيل شخص لسبب معين أو يترك شخص ما مكانه بشكل مفاجئ أو يتوسع ملاك شركة أو مؤسسة، فيكون لديهم معرفة مسبقة أن فلاناً قد سأل عن عمل، وهذا المكان الآن أصبح شاغراً وهو يناسب إمكانياته وبالتالي يقومون بالاتصال بذلك الشخص ويقدمون هذه الفرصة له.

١٠. الشبكة العنكبوتية:

تتيح الشبكة العنكبوتية إمكانية البحث عن فرص عمل بأكثر من طريقة أهمها الوظائف الشاغرة والتي تتيح للباحث عن عمل وضع سيرته الذاتية في المواقع الإلكترونية والتقدم للوظائف التي المناسبة لإمكاناته وقدراته.

١١. الالتحاق بالبرامج الوطنية للتدريب والتي تقدمها الجهات المتخصصة والخيرية ومقرنه بالتوظيف:

تعمل وزارة القوى العاملة في سلطنة عُمان على توفير برامج تدريبية للباحثين عن عمل تقتزن بالتوظيف لدى مختلف شركات القطاع الخاص.

١٢. اقتناء دليل الشركات والمؤسسات وإرسال السيرة الذاتية لها:

الحرص على اقتناء دليل الشركات والمؤسسات العاملة في القطاع الخاص يتيح للباحث عن عمل الحصول على الخطط التوسعية المستقبلية لهذه الشركات كما يوفر المعلومات الأساسية والأولية حول آلية عمل هذه المؤسسات في سوق العمل.

ثانياً: مراحل التوظيف

١٣. زيارة المكاتب المتخصصة في التوظيف:

هي مكاتب أهلية مختصة باستقبال طلبات أصحاب الأعمال وتسجيل الباحثين عن عمل، حيث تعمل على ترشيح الأشخاص للوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم العلمية والعملية.

١٤. التسجيل وإيداع السيرة الذاتية لدى الهيئة العامة لسجل القوى العاملة:

تعمل الهيئة العامة لسجل القوى العاملة على حصر الباحثين عن عمل وفق المؤهلات العلمية التي يمتلكونها، ثم تقوم بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة والقطاع الخاص لتوفير فرص وظيفية تتوافق مع إمكانيات الباحث عن عمل.

السيرة الذاتية



رسالة التغطية



المقابلة الوظيفية



اختبارات التوظيف

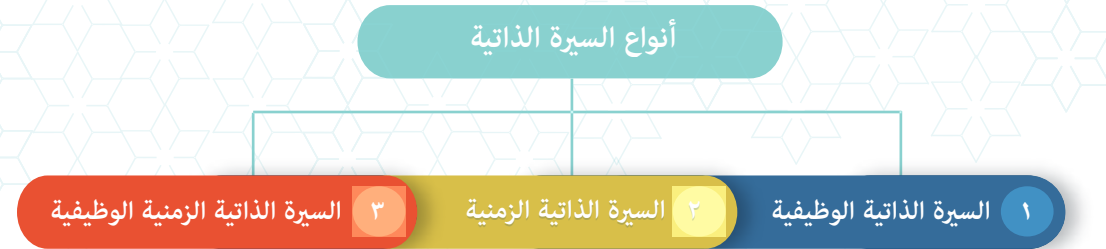


أولاً: السيرة الذاتية

تعد السيرة الذاتية بمثابة تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الأساسية الشخصية عن مؤهلات المتقدم للوظيفة ومهاراته وانجازاته وخبراته بصورة واقعية مشوقة، وبشكل علمي منظم.

أنواع السيرة الذاتية:

تتمثل كتابة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظائف في عدة أنواع أشهرها السيرة الذاتية الوظيفية والسيرة الذاتية الزمنية، والسيرة الذاتية التي تجمع بين النوعين الأول والثاني كما هو مبين أدناه:



النوع الأول: السيرة الذاتية الوظيفية:

يعتبر هذا النوع وصفا عاما للمعلومات المتعلقة بقدرات المتقدم للوظيفة المعروضة، حيث يتم تنظيم تلك المعلومات وفقاً لدرجة إجادته المتقدم للوظيفة لكل منها بدلاً من ترتيبها زمنياً. لذا يتيح هذه النوع من السيرة الذاتية إلقاء المزيد من الضوء على المهارات والقدرات بغض النظر عن الوقت المستغرق في اكتسابها أثناء المسيرة المهنية.

لا يعتبر هذا النوع من السيرة الذاتية شائع الاستخدام مثل السيرة الذاتية الزمنية، وذلك لصعوبة كتابتها، بالإضافة إلى صعوبة استخدام أصحاب العمل لها. حيث يتطلب هذا النوع من السير الذاتية المزيد من التنظيم في طريقة عرض المعلومات الخاصة بالمتقدم والإسهامات التي يستطيع توفيرها لأصحاب العمل مستقبلاً أكثر من الاهتمام بما قدمه في الوظائف التي كان يشغلها سابقاً. وتعتبر السيرة الذاتية الوظيفية عالية التأثير بالنسبة لعرض وتوضيح المؤهلات في حالة عدم وجود سجل خبرات وظيفية كثيرة لدى المتقدم للوظيفة، أو في حالة وجود فترات انقطاع عن العمل لأي سبب من الأسباب. وبالتالي لا يستطيع أصحاب العمل تفسير مثل تلك الفترات غير المذكورة في السجل الوظيفي.

النوع الثاني: السيرة الذاتية الزمنية

يوضح هذا النوع من السيرة الذاتية الخبرات العملية للمتقدم للوظيفة في صورة سرد زمني، حيث تتم كتابتها بناء على تواريخ التعيين في الوظائف السابقة والحالية وأصحاب العمل والمناصب بدءاً من الأحدث ووصولاً إلى الأقدم في مجال العمل. كما يتيح هذا النوع من السيرة الذاتية مدى التقدم الدائم في المهارات والخبرات في مجال العمل.

كما يعمل هذا النوع من السير الذاتية على جذب انتباه القارئ إلى ما تم إنجازه خلال الفترات السابقة أكثر من التركيز على ما تم إنجازه خلال المسيرة المهنية للمتقدم للوظيفة.

وتعتبر السيرة الذاتية الزمنية من أكثر الأنواع انتشاراً في الوقت الحالي لعدة أسباب منها:

- إنها تعتبر أكثر أنواع السير الذاتية سهولة في كتابتها، حيث تعد بنية منطقية (ترتيب منطقي) لمعلومات متوافرة لدى كاتبها بالفعل وفي متناول يده.
- تتيح للمتقدم للوظيفة تنسيق بياناته بطريقة تسمح بمطابقتها بشكل أكثر سرعة ودقة مع متطلبات الوظيفة المتاحة.

النوع الثالث: السيرة الذاتية الزمنية الوظيفية (وهي تجمع بين النوعين السابقين)



هناك مجموعة من المواصفات يجب على المتقدم للوظيفة مراعاتها والأخذ بها عند كتابة السيرة الذاتية، وذلك حتى تتمكن الجهة المقدمة لها من مطابقة البيانات والمعلومات الواردة فيها مع ما تتطلبه الوظيفة المتاحة من شروط ومهارات وتتمثل هذه المواصفات فيما يلي:

١. يجب أن يكون للسيرة الذاتية تأثير قوي وإيجابي.
٢. الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
٣. تنظيم وترتيب الأفكار.
٤. استخدام العناوين.
٥. التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
٦. الوضوح التام، بحيث لا يترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تبني على افتراض أن القارئ يعرف ما يعتبره مقدم السيرة الذاتية بديهياً. مثال: اختصار CS والذي تعني به (Computer Science).
٧. تجنب الأخطاء الإملائية والقواعد النحوية، لأن مقدار إتقان اللغة يعكس مدى الثقافة التي يمتلكها المتقدم للوظيفة.
٨. تسجيل عنوان في البريد الإلكتروني؛ فبعض الجهات تفضل الاتصال بالمقدم للوظيفة عن طريق البريد الإلكتروني، ويفضل أن يكون البريد الإلكتروني معبراً عن اسم المتقدم للوظيفة.
٩. استخدام أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة، كما أن أصحاب العمل لا يحبذون رؤية السيرة الذاتية التي تكتب على شكل فقرات.
١٠. تقديم المختصر المفيد؛ فالعديد من أصحاب العمل عادة لا ينظروا بعين الاعتبار لأية سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة أو صفحتين؛ فهم يستلمون المئات بل الآلاف من الطلبات للوظيفة الواحدة في بعض الأحيان.
١١. استخدام الورق الأبيض والابتعاد عن الورق الملون، بحيث يكون من حجم A4.
١٢. مراعاة الدقة في المعلومات وخاصة تلك المتعلقة بكيفية الاتصال والتواصل مع أصحاب السيرة الذاتية كالبريد الإلكتروني ورقم الهاتف.
١٣. الابتعاد عن وضع الصورة الشخصية على السيرة الذاتية ما لم يتطلب الإعلان ذلك.

مكونات السيرة الذاتية:

عند كتابة السيرة الذاتية لابد من مراعاة احتوائها على مجموعة من النقاط، حيث تعد هذه النقاط المكونات الأساسية للسيرة الذاتية الجيدة، والتي يمكن أن تساهم بشكل فعال في إبراز القدرات والمهارات التي يمتلكها صاحب السيرة الذاتية والتي تميزه عن غيره من المتقدمين، وتتمثل هذه النقاط في الآتي:

١. البيانات الشخصية: يذكر فيها المعلومات الآتية: الاسم، واللقب، والجنسية، والعنوان، ورقم الهاتف المحمول، وتاريخ الميلاد، والبريد الإلكتروني.

٢. الخبرات العلمية: ويذكر فيها المؤهلات والدرجات العلمية التي حصل عليها صاحب السيرة الذاتية، مع ذكر اسم الجامعة وتاريخ التخرج، وتاريخ الحصول على المؤهل العلمي، بحيث تبدأ من الأحدث إلى الأقدم.

٣. الخبرات العملية: يذكر تحت هذا الباب الخبرات التي تمكن صاحب السيرة الذاتية من أداء المهمة المكلف بها في حالة حصوله على الوظيفة.

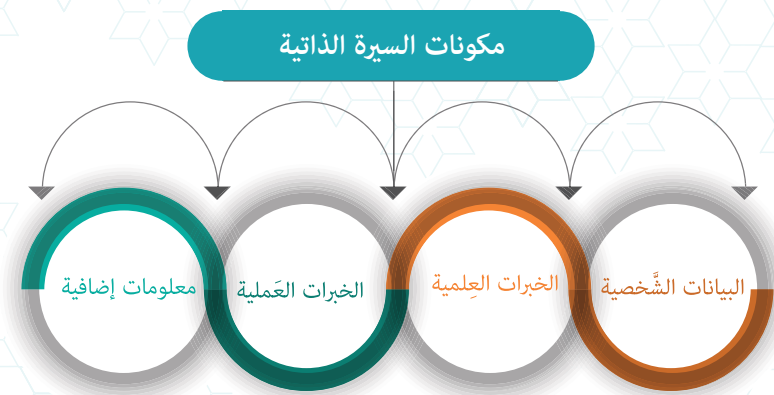
٤. معلومات إضافية: وتتمثل في الآتي:

أ. المنشآت: يذكر في هذا الركن ما نشرته من مؤلفات أو مقالات ضمن مجلات محكمة، إن كانت الوظيفة تتطلب ذلك.

ب. المهارات: يركز تحت هذا العنوان على ذكر المهارات المتعلقة بالوظيفة المطلوبة، مثل القدرة على التفاوض أو التعامل مع الزبائن أو الإقناع وما إلى ذلك.

ج. اللغات التي يجيدها المتقدم: إن القدرة على التحدث بلغة أجنبية يعد عاملاً مهماً في المفاضلة بين المتقدمين، خصوصاً إن كانت الوظيفة لها علاقة بالمحادثة مثلاً.

د. الدورات التدريبية: التي التحق بها المتقدم للوظيفة وترتب من الأحدث إلى الأقدم ويكتفى بالدورات التي تتعلق بالوظيفة المتاحة.



ثانياً: رسالة التغطية (طلب الوظيفة)

رسالة يكتبها مقدم طلب الوظيفة ويرفق بها السيرة الذاتية ومرفقاتها ويرسلها إلى المؤسسة التي يرغب بالتوظيف لديها.

وتهدف رسالة التغطية إلى مراعاة أسلوب اللباقة المتبع في التوظيف ولا تهدف إلى عرض بيانات مقدم الطلب ما دام قد أرفق بها السيرة الذاتية. وقد يطلق عليها مسميات أخرى مثل الرسالة المبوبة أو الرسالة الافتتاحية أو الرسالة المحفزة. وتكمن أهمية رسالة التغطية في كونها الخطاب الموجه من المتقدم للوظيفة إلى المؤسسة التي قامت بالإعلان عن الوظيفة والتي يعبر فيه عن رغبته لشغل الوظيفة المعنية وذلك وفقاً لما يمتلكه من قدرات حقيقية مدونة في السيرة الذاتية مع المستندات والوثائق المرفقة بهما.

مكونات رسالة التغطية:

١. المكان والتاريخ (في الزاوية اليمنى في أعلى الصفحة)
٢. توجيه المراسلة ويتضمن: اسم المرسل، المسمى الوظيفي، اسم المؤسسة.
٣. التحية الافتتاحية
٤. الموضوع
٥. العرض ويتضمن:

- جملة افتتاحية.
- ذكر مصدر المعرفة عن حاجة المؤسسة إلى موظف (إشارة إلى إعلان أو أحد الأفراد العاملين في المؤسسة أو أي مصدر آخر صحيح وموثوق).
- الإشارة إلى توافر شروط شغل الوظيفة.
- الإشارة إلى أن المستندات والوثائق مرفقة بالمراسلة.
- الإعراب عن الشكر والتقدير.
- الاسم والتوقيع
- المرفقات (السيرة الذاتية والوثائق المطلوبة).



نموذج السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

الاسم	
الرقم المدني	
الجنسية	
تاريخ الميلاد	
الحالة الاجتماعية	
عنوان الإقامة	
الجنس	
البريد الإلكتروني	
رقم الهاتف	

المؤهلات العلمية:

المؤهل	التخصص	المعدل/التقدير	مكان صدورها	سنة الحصول عليها

الخبرات العملية: (عدد السنوات)

الوظيفة	التخصص	الفترة	المكان	الجهة المشرفة

الدورات:

اسم الدورة	الفترة/التاريخ	المكان	الجهة المشرفة

اللغات:

اللغة	المستوى

الهوايات :

-

ثالثاً: المقابلة الشخصية

هي اتصال لفظي يقوم على الحوار ويهدف إلى قياس الفروقات الفردية بالكشف عن اتجاهات وميول وآراء وخبرة واستعدادات الطرف المعني بالمقابلة. كما أنها تمثل استقصاء نفسي واجتماعي للمتقدم للوظيفة من خلال التعرف إلى اتجاهاته وميوله وتكوينه القيمي، وما يتصل بكل ذلك من تقديره للواجب والمسؤولية وقدرته في التعامل مع الآخرين.

ويعرفها البعض على أنها إحدى الخطوات والوسائل التي تسبق عملية اختيار الموظفين، وتكمن أهميتها في معرفة الجوانب الشخصية والمهمة في الشخص المتقدم للوظيفة.

أنواع المقابلات:

هناك عدة أنواع مختلفة يلجأ إليها أصحاب الأعمال لفرز المتقدمين واختيار الأنسب منهم لشغل الوظيفة المتاحة ومن هذه الأنواع الآتي:

١. مقابلة الفرز : ويتم فيها حذف الأفراد غير الملائمين من قائمة المتقدمين، وتهيئة بقية المتقدمين لمرحلة مقابلة الاختيار.
٢. مقابلة الاختيار: ويتم فيها تقييم تاريخ المتقدم الدراسي، ومن خلاله يتم معرفة المزايا الشخصية، ويمكن اعتبار هذا النوع من المقابلات فرصة لطرفي المقابلة لاتخاذ قرار ما، وترك انطباع جيد.
٣. المقابلة مع مجموعة أشخاص: ويتم فيها مقابلة عدة أشخاص للشخص المتقدم للوظيفة، ومع أنها تعد أكثر المقابلات إرباكاً للمتقدم إلا أنها تزيد وعياً وإدراكاً لكل كلمة يقولها، وفي هذه المقابلة يتم معرفة مدى تحمل المتقدم لضغط التحدث مع عدة شخصيات، والتواصل معهم بالرغم من اختلاف ثقافتهم ووجهات نظرهم.
٤. سلسلة من المقابلات: وفيها يمر متقدم الوظيفة بسلسلة من المقابلات عبر عدة مسؤولين، وقد يُسأل المتقدم نفس الأسئلة عبر هذه السلسلة من المقابلات، لذا على المتقدم للوظيفة أن يكون حاضر الذهن عبر هذه المقابلات المتعاقبة.
٥. مقابلات الاستكشاف: وتتم من خلال استكشاف المتقدم للمؤسسة التي يريد التقدم إليها، والفرص المتاحة فيها، ومدى ملاءمتها لقدراته وخبراته وإمكاناته.

بسم الله الرحمن الرحيم

20 / /

الفاضل/ المحترم

مدير الموارد البشرية ب

الموضوع: طلب شغل وظيفة رقم

تحية طيبة وبعد.

بالإشارة إلى الإعلان المنشور في صحيفة بتاريخ بوجود شاغر وظيفي، أود أن أقدم بطلبي حيث تتوافر لدى جميع الشروط المذكورة لشغل الوظيفة حصلت على شهادة دبلوم التعليم العام بتاريخ والتحقت بدورات تدريبية في ، كما أنني عملت في الإجازة الصيفية في وظيفة وقمت بأعمال تطوعية وفقاً لرغبتني في مساعدة واكتسبت مهارات في أذايسعدني أن أعمل لدى مؤسستكم وستجدونني أن شاء الله قادراً على التطوير والتعلم والعمل بكفاءة والنظام وحرص لما فيه مصلحة مؤسستكم.

أملأ أن أحظى بفرصة المقابلة والتنافس لشغل الوظيفة كما أرفق لكم سيرتي الذاتية ونسخاً من الشهادات العلمية.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

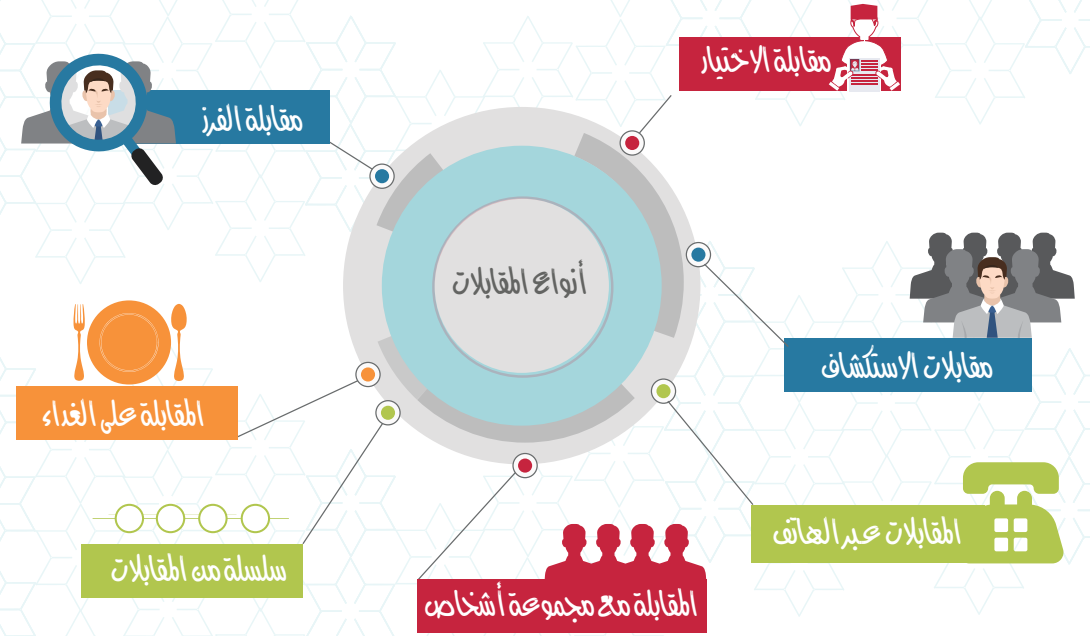
اسم مقدم الطلب وتوقيعه:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

المرفقات:

- السيرة الذاتية
- الشهادات العلمية



٦. المقابلات عبر الهاتف: رغم أن هذا النوع من المقابلات لا يُعدّ فعّالاً بالشكل المطلوب، إلا أن فاعليتها تبرز عندما يتم انتقاء الموظفين من قبل شركة وطنية لنفس منطقة الشركة، أو عند انتقاء الموظفين من مدينة أخرى، ولا يتمكن المتقدمون من حضور المقابلة الشخصية.

٧. المقابلة على الغداء: أحيانا تطلب بعض المؤسسات من المرشحين حضور مأدبة غداء وغالبا ما يحدث ذلك بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى أو بعد المقابلة الشخصية الهاتفية. كما أن مثل هذه المقابلات الشخصية يعد من ضمن المرحلة الأخيرة في إجراءات التعيين حيث يتم خلالها إجراء التقييم النهائي للمرشح.

عناصر المقابلة الشخصية:

هناك مجموعة من العناصر يسعى القائم بإجراء المقابلة على مراعاتها والأخذ بها عند التمييز بين المتقدمين للمقابلة الوظيفية وتتمثل هذه العناصر في الآتي:

١. الانطباع العام للشخص ويتضمن:

- المظهر العام ويقصد به قياس مدى استعداد الشخص للمقابلة الشخصية من حيث المظهر الخارجي ومدى ترتيب الهندام والملبس.
- التهيو والاستعداد: ويقصد به تهيو الشخص للمقابلة الشخصية من حيث الاطلاع المسبق

وجمع المعلومات المتعلقة بالوظيفة.

- اللباقة: ويقصد بها قدرة الشخص على التحدث والتعبير وانتقاء الألفاظ المناسبة عند الحديث مع الآخرين.

- الانتباه والتركيز: ويقصد بهما قدرة الشخص واستعداده لأن يلمح معنى الأسئلة، والأفكار المطروحة خلال المقابلة الشخصية بسهولة، هل هو بطيء الفهم أم سريع الاستيعاب للأفكار المباشرة وغير المباشرة.

٢. الأنشطة والاهتمامات وتتضمن:

- الأهداف الشخصية: ويقصد بها وجود أهداف يود الشخص تحقيقها بناء على خطة واضحة ومحددة.

- الطموح المهني: ويقصد به سعي الشخص للتقدم مهنيًا من خلال البحث عن الفرص المحققة لذلك.

- تنوع الاهتمامات: ويقصد بها اهتمام وحرص الشخص للقيام ببعض الأنشطة والاهتمامات المفيدة، والتي يمكن من خلالها أن تنعكس على مهاراته في العمل.

- دافعية الإنجاز: ويقصد بها قدرة الشخص ورغبته على إنجاز أي نشاط أو مهمة بجهد وحماسة على الوجه الصحيح، وبإتقان حتى يحقق النجاح الذي يرغب به.

عناصر المقابلة الشخصية

الانطباع العام للشخص

- المظهر العام
- التهيو والاستعداد
- اللباقة
- الألفاظ المناسبة
- الانتباه والتركيز

الأنشطة والاهتمامات

- الأهداف الشخصية
- الطموح المهني
- تنوع الاهتمامات
- دافعية الإنجاز

المهارات الشخصية

- المهارات القيادية
- مهارات الإتصال
- مهارات العمل الجماعي
- المعرفة المتصلة بالوظيفة

السمات الشخصية

- الثقة بالنفس
- الانضباط النفسي والانفعالي
- المرونة
- تحمل المسؤولية

نصائح وارشادات في المقابلات الشخصية

❌ | ولا تفعل

الجلوس حتى يقوموا بدعوتك

التململ على الكرسي

انتقاد أصحاب العمل

مقاطعة كلامهم

تلفت انتباههم لنقاط ضعفك

تدخن أو تمضغ شيئاً

تتكلم من أجل الكلام

تتكلم بسرعة زائدة

تكن مراوغة في إجابتك

تثير جدلاً مع المقابل بأية طريقة حامية

✅ | افعل

توجه إلى المقابلة مبكراً

ليكن مظهرك لائقاً

ادخل قاعة المقابلة بثقة

قم بالمصافحة والتعريف بنفسك

كن مهذباً وودوداً

أبدو مهتماً بالإجابة عن جميع الأسئلة

أجب عن الأسئلة بالشمول وتجنب إجابات نعم ولا

استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك

استفسر إن لم تفهم أي سؤال

تكلم بوضوح

قل الحقيقة ولا تبالغ

سوق نفسك وكن إيجابياً

ابتسم بود لكن لا تصطنع الابتسامة

تابع وأرسل خطابات شكر لمن قابلت

٣. المهارات الشخصية وتتضمن:

المهارات القيادية: وهي المهارات المرتبطة بقدرة الشخص على قيادة فريق العمل أو اتخاذ دور القائد بأسلوب يوحى بتحمل هذا الشخص للمسؤولية الشاملة.

مهارات الاتصال: وهي قدرة الشخص على التفاعل والتواصل مع الآخرين بسهولة ويسر وتوضيح أفكاره، وفتح قنوات للاتصال وبث ثقافة الحوار مع الآخرين.

مهارات العمل الجماعي: وهي قدرة الشخص على القيام بأي نشاط في أي مجال ضمن فريق بدلا من النشاط الانفرادي وإيجاد انتماء وعلاقة متبادلة ضمن الفريق.

المعرفة المتصلة بالوظيفة: ويقصد بها مدى إلمام الشخص بالوظيفة ومهامها.

٤. السمات الشخصية وتتضمن:

الثقة بالنفس: ويقصد بها مقدرة الشخص على التعبير عن آرائه بوضوح بدون خوف من نقد الآخرين وعدم التردد في إبدائها أو مواجهة التحديات التي تواجهه والتصرف بهدوء في المواقف المختلفة.

الانضباط النفسي والانفعالي: ويقصد بها قدرة الشخص على السيطرة على المشاعر والتصرفات السلبية عندما يثار أو يواجه بالمعارضة وضبط مشاعر الغضب عند إثارتة من قبل الآخرين.

المرونة: ويقصد بها مقدرة الشخص على التكيف بفعالية في ظروف متنوعة مع أشخاص أو مجموعات مختلفة وكذا القدرة على التغيير أو قبول التغيير بسهولة وإبداء آراء متنوعة في أي قضية من القضايا التي تواجهه.

تحمل المسؤولية: ويقصد بها قدرة الشخص على القيام بأية مهمة وتأديتها على أكمل وجه وكذلك تحمل المسؤولية ما يقوم به والاعتراف بالخطأ عند وقوعه.

والحكم المنطقي، والقدرة على التصور البصري، والقدرة على إدراك العلاقات بين مختلف العناصر والتركيبات، والقدرة على تركيز الانتباه والاهتمام، وقوة الذاكرة والسيطرة على الأفكار، والقدرات العددية والحسابية.

٣. اختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات:

تهدف اختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات إلى التعرف إلى قيم الأفراد واتجاهاتهم واهتماماتهم كالمعتقدات والقيم الشخصية والاتجاهات النفسية والسلوك العام والأمانة والموضوعية، إذ تؤثر قيم الأفراد ودوافعهم إلى حد كبير على أدائهم في العمل، فليس من الضروري أن يكون الفرد ذكياً ولديه قدرات جسمانية عالية فقط وإنما يعزز ذلك الاتجاهات الإيجابية والاهتمامات بالأداء الوظيفي والقيام بالواجبات المتعلقة به. هذا إلى جانب أن قيم الأفراد واتجاهاتهم تسهم في وضعهم في أنشطة ومجالات معينة وفي أماكن ومع أشخاص بذاتهم مما يسهم في أداء العمل بفاعلية ومن بين الاختبارات المتعلقة بالقيم المقياس الذي قدمه كل من «ألبورت - فرنون - لند زى» في ضوء النظرية التي وضعها الفيلسوف الألماني الشهير شبر نجر حول القيم، حيث تم تقسيم القيم الشخصية إلى مجموعات ست هي:



تواجه المؤسسات التي تتبع الطرق التقليدية في الاختيار بعض المعوقات التي قد تحد من فاعلية عملية الاختيار، وتؤثر عليه، ولذا كان من الضروري التغلب على ذلك بإجراء بعض الاختبارات للمتقدمين، وتوجد العديد من الاختبارات التي صممت في محاولة لزيادة فاعلية عملية الاختيار. وتشتمل تلك الاختبارات على تطبيق بعض المعايير والمقاييس بإجراءات محددة على الأفراد المتقدمين للوظيفة، والنظر في كيفية استجاباتهم لتلك الاختبارات، ويجب أن تتوافر في هذه الاختبارات عدة شروط حتى يمكن الاعتماد عليها، وهي: أداة للقياس الفعال الذي يميز بين الأشياء والموضوعات، والصدق والثبات.

وتوجد عدة أنواع من الاختبارات يمكن الاعتماد عليها للوصول إلى الاختيار الصحيح للأفراد وتختلف استخداماتها حسب الوظيفة التي سيتقدم لها الأفراد، ومن أهم هذه الاختبارات: الاختبارات الجسمانية، واختبارات الذكاء، واختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات، واختبارات الإنجاز، واختبارات القدرات والاستعداد، والاختبارات الطبية، واختبارات سرعة البديهة والاستجابة، واختبارات الشخصية، والاختبارات النفسية.

أنواع اختبارات التوظيف:

١. الاختبارات الجسمانية:

تهدف الاختبارات الجسمانية إلى قياس القدرات الجسمانية للفرد، إذ تتطلب بعض الوظائف توافر الخصائص الجسمانية مثل الطول، والقوة، والقدرة على تحمل الظروف المحيطة بالعمل كالحرارة أو الرطوبة أو الضوضاء أو التهوية، ومن ثم يجب تقييم البنيان الجسماني للفرد للتأكد من قدرته على أداء ماسيكلف به من أعمال داخل بيئة عمل ذات ظروف معينة، هذا إلى جانب أن مسؤولية المؤسسة عن أمن وسلامة العاملين بها تلزمها بإجراء الاختبارات الجسمانية مما يفيد كلاً من الأفراد والمؤسسة في ضمان استمرار العمل وعدم توقفه لأسباب صحية أو مرضية أو لتكرار الغياب أو نتيجة الإجهاد أو لزيادة معدلات دوران العمل. وتعتزم أهمية هذه الاختبارات للعمل في أفران مصانع الحديد والصلب أو مصانع الأسمنت وبعض الجهات العسكرية أو ما إليها من أعمال تتطلب توافر خصائص جسمانية معينة.

٢. اختبارات الذكاء:

تهدف اختبارات الذكاء إلى التعرف إلى مدى قدرة الفرد على التفكير المنطقي والحكم الصحيح على الأشياء واليقظة والنباهة وحسن التصرف بسرعة ودقة.

ومن أهم المجالات التي تركز هذه الاختبارات على قياسها: التفكير الاستدلالي والقدرة على التعبير



ويمكننا القول إنه ليس هناك من أفراد توجد لديهم قيمة واحدة من هذه القيم، وإنما كل فرد لديه هذه القيم بقدر مختلف في تربيتها وأهميتها النسبية، وهي تؤثر في عمليات الاختيار تأثيراً بالغاً فالمرشح لوظيفة العلاقات العامة يجب أن تسود لديه القيم الاجتماعية، أما المرشح للوظائف المالية والمحاسبية فقد يفضل أن تتزايد لديه القيم الاقتصادية ... وهكذا.

٤. اختبارات الإنجاز والمعرفة المهنية:

تهدف هذه الاختبارات لقياس تصرف الفرد والتعرف إلى سلوكه تجاه ما استفاد منه من تجارب وخبرات ماضية بحيث يستدل منها على تصور لسلوكه وتصرفه المستقبلي في عمله.

وتتعدد اختبارات الإنجاز المهنية بحسب الوظائف، وتهتم هذه الاختبارات بالتعرف إلى: القدرات والمهارات الميكانيكية، والقدرات والمهارات الكهربائية، والطباعة على الآلة الكاتبة أو الحاسب الآلي، والبرمجة على الحاسبات، وتمثل اختبارات نماذج الأداء خطوة مكملية لاختبارات الإنجاز للتأكد من مقدرة الفرد على أداء العمل المتوقع منه بدقة وفي الوقت المطلوب، ومن الأمثلة العملية لذلك اختبار العمال على خطوط الإنتاج أمام آلات معينة للوقوف على إنتاجيتهم بحسب الزمن، أو اختبار المحاسبين لإعداد الميزانيات، أو اختبار عمال خدمات الغرف بالفنادق الكبرى على ترتيب وتنظيف الغرف بعناية فائقة وفي أسرع وقت .

ومن مزايا هذا النوع من الاختبارات: الاطلاع بصورة عملية ومباشرة على أداء الفرد في الميدان العملي لأداء النشاط، مما يعطي صورة واقعية لإنجاز الفرد، وعدم الدخول في موضوعات شخصية ونفسية للفرد المتقدم قد تعرضه للإحراج والتركيز على أدائه العملي.

٥. اختبارات القدرات والاستعداد:

تهدف اختبارات القدرات إلى التعرف إلى قدرة الفرد واستعداده لأداء نشاط معين. وإن اختلفت تلك الاختبارات بحسب الوظائف الشاغرة المراد شغلها إلا أن هناك مجموعة من القدرات تسعى المؤسسات إلى التعرف إليها بصفة عامة ومن أمثلتها: القدرة اللفظية والقدرة على الاتصال بالآخرين بنجاح، والقدرات البصرية، والقدرات التقديرية، والمهارات اليدوية واستخدام الحركات المختلفة، والمهارات الكتابية والحسابية، وإلى جانب تلك القدرات قد تكون هناك عناصر متخصصة تبعا لنوع الوظيفة تحاول المؤسسة من خلالها الربط بين النتائج الحالية تلك المتوقعة من الفرد مستقبلا في مجال العمل، فالمجال الإداري يتطلب قدرات تختلف عن ذلك التي يحتاج إليها المجال الفني، ويختلف عنهما المجال القيادي والاستراتيجي، وهكذا تتضح ضرورة التعرف إلى قدرات الفرد واستعداده للإقبال على ممارسة عمل ما من عدمه .

● الاختبارات الجسمية

تهدف الاختبارات الجسمية إلى قياس القدرات الجسمية للفرد

● اختبارات الذكاء

تهدف اختبارات الذكاء إلى التعرف على مدى قدرة الفرد على التفكير المنطقي

● اختبارات الإنجاز والمعرفة المهنية

تهدف هذه الاختبارات لقياس تصرف الفرد والتعرف على سلوكه تجاه ما استفاد منه من تجارب وخبرات ماضية، بحيث يستدل منها على تصور لسلوكه وتصرفه المستقبلي في عمله.

● اختبارات الشخصية

تعد اختبارات الشخصية من أكثر الأدوات انتشارا بين علماء النفس رغم الانتقادات الشديدة التي توجه إليها.

● الاختبارات النفسية

تهدف هذه الاختبارات إلى تحديد موضوعي وصادق لمعرفة الحالة النفسية والمزاجية للأفراد من خلال التعرض لبعض المواقف مثل اختبار الطيارين.

● اختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات

تهدف اختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات إلى التعرف إلى قيم الأفراد واتجاهاتهم واهتماماتهم كالمعتقدات والقيم الشخصية والاتجاهات النفسية والسلوك العام والأمانة والموضوعية،

● اختبارات القدرات والاستعداد

تهدف اختبارات القدرات إلى التعرف إلى قدرة الفرد واستعداده لأداء نشاط معين.

● الاختبارات الطبية

تهدف هذه الاختبارات إلى التأكد من الصحة العامة للمتقدم وقدرته على أداء العمل المكلف به وخلوه من الأمراض المعدية

● اختبارات سرعة البديهة والاستجابة

وتهدف هذه الاختبارات إلى قياس قدرة الأفراد على الاستجابة بسرعة للأحداث المحيطة أو الأسئلة التي تلقي عليهم للتعرف على سرعة رد الفعل، ومن أمثلتها الاختبارات الخاصة برجال الأمن والشرطة.

٦. الاختبارات الطبية:

تهدف هذه الاختبارات إلى التأكد من الصحة العامة للمتقدم وقدرته على أداء العمل المكلف به، وخلوه من الأمراض المعدية، ومن أهم الاختبارات التي يمكن إجراؤها في هذا الصدد: اختبارات الكشف عن تعاطي المخدرات، واختبارات التدخين، واختبارات الكشف عن الأمراض والظواهر الوراثية وخاصة التي تمثل مشكلات طبية تعوق أداء العمل، واختبارات التصفية الطبية التي تهتم بقياس القدرة على العمل في بيئة كيميائية معينة، وذلك لعمال مصانع الصلب والأسمنت والنسيج والمناجم والمعادن و ... غيرها.

٧. اختبارات سرعة البديهة والاستجابة:

وتهدف هذه الاختبارات إلى قياس قدرة الأفراد على الاستجابة بسرعة للأحداث المحيطة أو الأسئلة التي تلقى عليهم للتعرف إلى سرعة رد الفعل ومن أمثلتها الاختبارات الخاصة برجال الأمن والشرطة، ومن يعملون في مجال المباحث، كذلك لدى مندوبي البيع وعمال متاجر التجزئة، والأعمال التي تحتاج إلى الكياسة والفتنة وسرعة البديهة.

٨. اختبارات الشخصية:

تعد اختبارات الشخصية من أكثر الأدوات انتشارا بين علماء النفس رغم الانتقادات الشديدة التي توجه إليها. ومثل هذه الاختبارات تتطلب من المتقدم الإجابة عن أسئلة مباشرة تتصل بذاته أو آرائه أو بأشياء أخرى كعادته واحاسيسه ومخاوفه وما يفضله أو لا يفضله من أشياء ، وتصاغ الفقرات عادة في صورة المتكلم: « أشعر أحيانا برغبة في إعطاء أوامر للآخرين»، أو صيغة المخاطب « هل تشعر بالضيق إذا راقبك الناس أثناء أدائك لعملك حتى ولو كنت تؤديه جيدا»، وأحيانا أخرى تصاغ العبارات في صورة الغائب « أحيانا يحب «س» العمل بمفرده بعيدا عن الجماعة»، وقد يكون لهذا النوع الأخير ميزة إذا قام بالإجابة عن أسئلة الاختبار المدير فيما يتعلق بأحد مرؤوسيه الذي تربطه به صلة قوية. وتتعدد أنواع اختبارات الشخصية ومن بينها: اختبارات تقدير السمات الخاصة بالفرد (كالثقة بالنفس - السيطرة -...)، اختبارات تقييم التوافق في علاقات الفرد (بالمؤسسة / بالأسرة / بالمجتمع)، واختبارات التصنيف في مجموعات إكلينيكية، واختبارات الميول والاتجاهات والقيم.

٩. الاختبارات النفسية:

تهدف هذه الاختبارات إلى تحديد موضوعي وصادق لمعرفة الحالة النفسية والمزاجية للأفراد من خلال التعرض لبعض المواقف والأسؤال عن بعض السلوكيات والتصرفات بصورة مباشرة أو غير مباشرة بما يساهم في الوقوف على الحالة المعنوية للأفراد. وتعد هذه الاختبارات من بين اختبارات الشخصية وتهتم بالتعرف إلى بعض الموضوعات من بينها: الصحة النفسية، وقدرة الفرد على العمل داخل المجموعة، وقدرة الفرد على السيطرة، وتحديد

الأنماط والخصائص المتعلقة بالانطواء والانبساط، وتحديد الأنماط والخصائص المتعلقة بالالتزان الانفعالي والعلاقات الاجتماعية ومنها اختبارات الطيارين

١. جامعة السلطان قابوس. (٢٠٠٨). السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية. مسقط .. مطبعة جامعة السلطان قابوس، سلطنة عمان.
٢. قدوس، أحمد. (٢٠١٠). اسرار اجتياز المقابلات الشخصية وكتابة السيرة الذاتية. الجيزة.. دار الراية للنشر والتوزيع، جمهورية مصر العربية.
٣. وزارة الخدمة المدنية. (٢٠١١). دليل المقابلات الشخصية للتوظيف لوحدات الخدمة المدنية. مسقط. مؤسسة عمان لصحافة والنشر والاعلام، سلطنة عمان.
٤. غانم، محمد حسن. (٢٠٠٨). مهارات المقابلة الشخصية الناجحة. القاهرة .. مكتبة الانجلو، جمهورية مصر العربية.
٥. العوضي، عادل عبد الله؛ العوضي، فائزة عبدالله. (٢٠٠٨). المراسلات المكتبية الأسس والقواعد، الكويت مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.
٦. يوسف، محمد عماد. (٢٠١٠). المفيد في التوظيف. دمشق .. دار الفكر، الجمهورية العربية السورية.
٧. كإنفيلد، بيتر. (٢٠١١). فن المقابلات الناجحة. ترجمة وائل سمير، القاهرة .. دار الخلود للتراث، جمهورية مصر العربية.
٨. عباس، فيصل. (١٩٩٦). الاختبارات النفسية تقنياتها وإجراءاتها. بيروت.. دار الفكر، لبنان.
٩. ماهر، أحمد. (٢٠٠٣). إدارة الموارد البشرية. القاهرة.. الدار الجامعية، جمهورية مصر العربية.
١٠. محمود، زكي هاشم. (١٩٩٨). إدارة الموارد البشرية. الكويت..ذات السلاسل.



