



كلية العلوم  
شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
مكتب متابعة الخريجين

# دليل الخريج



٢٠١٦

## رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية وبحثية حكومية، تقدم برامج دراسية في

العلوم الأساسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لإنتاج خريج متميز وبحث علمي متطور، للوفاء بمتطلبات تطوير المجتمع وتنمية البيئة.

## رؤية الكلية

نسعى في كلية العلوم جامعة المنصورة أن نكون من بين أفضل عشر كليات للعلوم الأساسية في الشرق الأوسط عام ٢٠٣٠.

## الأهداف الاستراتيجية

- تعزيز وتطوير التعليم والتعلم.
- تعزيز وتطوير برامج الدراسات العليا.
- تعزيز وتطوير البحث العلمي بما يساعد على التنمية الاقتصادية للمجتمع.
- تعزيز وتطوير الخدمات المجتمعية.
- تعزيز وتطوير القدرات الإدارية والتنظيمية.
- تنمية الموارد الذاتية للكلية لتدعيم العملية التعليمية والبحثية.

## مقدمه

تسعى كلية العلوم جامعة المنصورة جاهدة بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية حرصاً منها على تخريج طلاب متميزين وذو مستوى عالٍ يساهم بفعاليته في حل مشكلات المجتمع المحيط. وزيادة الروابط مع المجتمع المدني وذلك لتحسين مستوى الخريج بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وذلك لخلق فرص حقيقية للخريج وإيجاد مجالات متنوعة وفرص عمل جديدة .

كما تضع الكلية نصب أعينها المعايير المرتبطة بالاعتماد الأكاديمي على المستوى المحلي والدولي للاعتراف بالخريج إقليمياً وعالمياً. وعلى الخريج أن يكون على ارتباط دائم بالكلية للتعليم المستمر وزيادة المستوى العلمي والتدريبي ومعرفة فرص العمل المتاحة.

بناءً أواصر الصلة والتعاون بين كلية العلوم وخريجيهما، والسعي إلى تبادل المعارف والخبرات معهم وذلك من خلال الحرص الدائم على الاتصال بهم ودعوتهم إلى المشاركة في المناسبات المختلفة وتعزيز انتمائهم وحثهم على العطاء والإسهام في خدمتها.

- الأهداف: يهدف مكتب متابعة الخريجين في كلية العلوم جامعة المنصورة إلى:
- 1- تعزيز التواصل، وتوثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في العمل.
  - 2- تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية بما يتفق مع حاجات سوق الخريجين في تلك الجهات.
  - 3- تعزيز التعليم التعاوني مع عدد من الجهات خارج الجامعة لتدريب المؤتمرات والندوات والورش.
  - 4- المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الكلية مثل: عيد الخريجين وملتقى التوظيف.
  - 5- الاستشارات والاستفادة من خبرات الخريجين العاملين بصفتهم مصدرًا لتقييم سوق العمل.
  - 6- تطوير برامج الكلية ومواكبتها لخطط التنمية ومتطلباتها.
  - 7- إرشاد الخريجين وتوجيههم إلى فرص العمل المتاحة المستقبلية.
  - 8- بناء شراكة حقيقية بين كلية العلوم وخريجها في تحقيق رؤيتها.
  - 9- اطلاع الخريجين بكل ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية.
  - 10- بناء قاعدة معلومات تهتم بالخريجين والتواصل معهم حينما وجدوا.

## نموذج متابعة الخريجين

### بيانات شخصية:

الاسم رباعي: \_\_\_\_\_  
تاريخ ومحل الميلاد: / / م٢٠. النوع: (ذكر / أنثى): \_\_\_\_\_  
الموقف من التجنيد: \_\_\_\_\_: الجنسية: \_\_\_\_\_  
العنوان الحالي: \_\_\_\_\_  
تليفون: \_\_\_\_\_ المحمول: \_\_\_\_\_  
البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

### المؤهل:

الشعبة / التخصص: \_\_\_\_\_  
تاريخ التخرج: / / م٢٠. التقدير: \_\_\_\_\_  
رقم شهادة التخرج: \_\_\_\_\_  
الدراسات العليا: \_\_\_\_\_  
الدرجة العلمية: \_\_\_\_\_  
مجال البحث: \_\_\_\_\_

### المهارات الخاصة:

اللغة الأجنبية التي تجيدها:

مهارات الكمبيوتر: \_\_\_\_\_  
الدورات التدريبية التي حصلت عليها:

الخبرة العلمية: \_\_\_\_\_

العاملون:

مكان العمل: \_\_\_\_\_  
الوظيفة ومهام الوظيفة: \_\_\_\_\_ عدد سنوات الخبرة:

الرغبات:

الدورات التي ترغب في الحصول عليها:

توقيع الخريج/

ماذا بعد التخرج ...؟؟؟

- هل تخطط لمستقبلك؟ ما العمل الذي ترغب القيام به؟
- هناك عدة خيارات عليك معرفتها قبل اتخاذك لأي قرار:
- التخطيط المستقبلي يبدأ من معرفتك نفسك، فكر فيما تحب أن تعمل، اهتماماتك، قدراتك، مهاراتك، وشخصيتك.
- تعلم كيفية التعبير عما يدور بذهنك.
- ماذا تتوقع أن تكون عليه حياتك بعد سنة من الآن؟
- ما هي الانجازات التي تجعلك تشعر بالنجاح؟
- ما هي الخطوة الأولى التي تنتظر لتحقق طموحاتك؟
- تذكر أنه ليس هناك إجابات صحيحة أو خاطئة، وأن جميع الإجابات تخصك وحدك عما تريد تحقيقه.
- إذا وجدت ارتياح في التعبير عن رؤيتك فلا تتردد بفعل ذلك لتوضيح رؤيتك للحياة بشكل أشمل.
- تعلم كيف توثق جميع بياناتك والتي تضم أعمالك وتلقي الضوء على جهودك وتقديمك وانجازاتك، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والانجازات 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 ويساعدك على خلق اتجاه إيجابي وثقة عندما تحاول البحث عن تطوير عملك حيث أن من مسؤولياتك الشخصية تسويق نفسك وإقناع الذي سيعينك بمؤهلاتك، فالشركات تعين الأشخاص ذوي المهارات المميزة في إنجاز المهام.
- لذلك عليك الاعتناء بكتابة السيرة الذاتية التي تعبر عن شخصيتك وتقديمك إلى صاحب العمل أو المستخدم على أنك شخص مهتم ولديك الحافز والدافع والتنظيم والتوجه

## الواضح لإنجاز مهام العمل.

### السيرة الذاتية:

- في البداية أحب أن أوضح أن السيرة الذاتية هي ورقة مهمة جدًا في حياة الإنسان لأنها هي الواجهة التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون أن يقابله.

### تعريف السيرة الذاتية:

- هي بطاقة تعريف للفرد.
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية.
- هي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعييني وليس إدراجي بين الملفات).
- هي الأداة الأساسية التي تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل.

### مثال توضيحي:

- فمثلاً نحن نرى اليوم الإعلانات التجارية التي تعرض في الجرائد ، نراها في ثواني بينما هي تعد في شهور وأكثر فهذا الإعلان هو الذي يجذبنا إلى المنتج لشرائه أو حتى معرفته ورؤيته فيجب على من أراد أن يكتب سيرته الذاتية أن يهتم بها ولا يكتبها في يوم وليلة بل يجب عليه مراجعتها أكثر من مرة من قبلك أو من قبل أصدقائك وأهلك ونحو ذلك فهي تعتبر ترويجاً لك وإعلاناً عنك مثل الإعلانات كما ذكر في السابق.
- عندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الآلاف من السير الذاتية (C.V)، لذا تقوم الشركة الطالبة بعملية فرز لكل هذه السير الذاتية عن طريق إلقاء نظرة عابرة على كل (C.V) وطلب عمل مقابلة شخصية مع أصحاب السير الذاتية الجذابة فقط.
- لذا يجب أن نهتم بكتابة السيرة الذاتية وتجزئتها إلى فقرات ذات العناوين الآتية:
  - 1- الجزء الشخصي (Personal): ويشمل الاسم ثلاثي أو رباعي كبير واضح وبسيط وتحتها بخط صغير عنوان المنزل وأرقام التليفونات والبريد الإلكتروني الخاص بك وكل ذلك فيما لا يتعدى ثلاثة سطور.
  - 2- الهدف (Objective): وفيه يتم كتابة الوظيفة المتقدم إليها مع كتابة أهم صفاتك الشخصية وخلفياتك الدراسية والعملية التي ستساعدك لتلاءم هذه الوظيفة وكيف تستطيع أن تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدماً في ذلك العبارات الرنانة والجميل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ أثناء نظرتة السريعة على كل (C.V) المرسلة (يستحسن أن تؤجل كتابة هذه الفقرة إلى حيث انتهائك من كتابة جميع الفقرات لتجعل منها ملخص لكل ما هو أت).
  - 3- السيرة 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:

- ٤- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي.
- ٥- الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- ٦- تنظيم وترتيب الأفكار.
- ٧- استخدم العناوين.
- ٨- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- ٩- الوضوح التام، لا تترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهياً. مثال: اختصار CS والذي تعني Computer Science.
- ١٠- تجنب الأخطاء الإملائية، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ١١- سجل عناوين البريد الإلكتروني (الإيميل E-mail): فبعض أرباب الأعمال يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل. فإذا كنت لا تملك عنواناً، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئاً.
- ١٢- استخدم أسلوب النقاط: فأرباب الأعمال لا يحبون رؤية السير الذاتية التي تكتب على شكل فقرات، واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.
- ١٣- قدم المختصر المفيد: فالعديد من أصحاب الأعمال لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة ذاتية تزيد صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مديري التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من الطلبات.
- ١٤- دقق في معلومات كيفية الاتصال بك، افحص وراجع معلومات الاتصال بك، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد.
- ١٥- استخدم ورقاً جيداً أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.
- ١٦- لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

#### تقسيم السيرة الذاتية:

- ١- **المعلومات الشخصية:** الاسم، تاريخ الميلاد، الحالة، العنوان، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني، عنوان صفحة الويب الشخصية.
  - ٢- **المؤهلات الأكاديمية:** التاريخ، اسم المؤهل والتقدير، المؤسسة التعليمية، المكان.
  - ٣- **الخبرة الوظيفية:** الفترة التي بدأت فيها العمل، الوظيفة، المهام. الوظيفة وتشمل الخبرة الوظيفية: الوظائف التي تحتاج تفرغ كامل أو التي لا تتطلب تفرغ كامل والتدريب العملي والصيفي.
  - ٤- **الدورات التدريبية:** الفترة، اسم الدورة، المكان المنظم للدورات.
  - ٥- **الأنشطة:** الفترة، اسم النشاط، المكان الذي أقيم فيه النشاط.
  - ٦- **المهارات.**
  - ٧- **الهوايات.**
  - ٨- **أشخاص يمكن الرجوع إليهم:** الاسم، المسمى الوظيفي، العنوان وأرقام الهواتف.
  - ٩- **كما يمكن إضافة اللغات، والجوائز التي حصلت عليها.**
- ملاحظة: لا يجب كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرتها ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل (الاسم، العنوان، المؤهل، ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توفرها).
- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع في مستقبلك.

- اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها.
- إذا كنت ترد على إعلان يحتوي على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف.
- تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها.
- تأكد من أنك قد حصلت مقدمًا على تصريح من أي شخص تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.
- من أكثر الأمور التي يشكو منها الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل تسليم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل، اقرأ مواصفات الوظيفة بدقة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذي يبحث عنها.
- ولذلك يكون أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية:
- معلومات شخصية: (الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية والعنوان).
- التحصيل العلمي: (بدءًا من الأحدث ثم الأقدم).
- الخبرات العملية: (من الأحدث ثم الأقدم).

#### الدورات التدريبية:

- المهارات: الحاسب وما إلى ذلك.
- اللغات: إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فإن عليك أن تعد رسالة تغطية Cover Letter مع السيرة الذاتية، وعليك مراعاة الإرشادات التالية في إعداد رسالة التغطية:
- اكتب رسالة تغطية منفصلة لكل وظيفة.
- استخدم جمل مناسبة مبنية بناء سليم وصحيح وانتبه إلى اللغة والإملاء.
- ابرز حماسك واهتمامك.
- ابق رسالتك مختصرة ومباشرة.
- وجه الرسالة إلى شخص محدد إذا كان ذلك ممكنًا أو إلى من يهمله الأمر.
- دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عدوانيًا، أو عالمًا بكل شيء.
- أو فكاهيًا: 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 مقترح لسيرة ذاتية

### Curriculum Vitae:

Personal Data:	Name: ××××	البيانات الشخصية:
Nationality: ××××		الاسم: ××××
Place and Birth Date: ××××		الجنسية: ××××
Social Situation: ××××		مكان وتاريخ الميلاد: ××××
Address: ××××	Post Code: ××××	الحالة الاجتماعية: ××××
Telephone Number: ××××		العنوان: ××××
Fax Number: ××××		العنوان البريدي: ××××
		هاتف رقم: ××××
		فاكس رقم: ××××
		الهاتف المحمول: ××××



Read: ××××

كتابة: ××××

Writing: ××××

كتابة: ××××

Conversation: ××××

محادثة: ××××

**Technical Skills:**

**المهارات الفنية:**

Computer Skills: ××××

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.

**الدورات التعليمية والتقنية:**

- حاصل على دورة في التدقيق والمراجعة/المركز الدولي للتدقيق.
- أدي دورات وورش عمل أو أنشطة ذات علاقة بكلية العلوم.

**الهوايات:**

- القراءة - الرياضة - المشاركة في الأنشطة.





## رسالة طلب وظيفة

السيد الأستاذ / ..... المحترم  
مدير شركة: .....

تحية طيبة وبعد:

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا أعتقد أن لديّ المهارات والخبرات  
الضرورية لشغل وظيفة: ... الذي أعلنت في جريدة: ... بتاريخ: ...  
أفيدكم علمًا بأنني خريج جامعة: ... تخصص: ... لعام: ... ، أكون شاكرًا لكم لو  
أتحتم لي فرصة للمقابلة الشخصية في الوقت الذي ترونه مناسبًا وأرجو الرد منكم في  
أقرب وقت ممكن على العنوان التالي: أول: أو ثان: أو مركز: المنصورة – محافظة  
الدقهلية.

شارع: ...

هاتف رقم: ...

فاكس رقم: ...

الهاتف المحمول: ...

البريد الإلكتروني: ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،  
الاسم: ...  
التوقيع: ...

## المقابلات الشخصية:

### هناك نوعين من المقابلات:

#### المقابلات المبدئية:

- يقوم المسئول عن شئون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحاتهم وبإعطائهم فكرة مبدئية عن المشروع وأعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على انطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه بأعصابه وقوة شخصيته.
- فالأشخاص الذين يتركون أثرًا حسنًا في نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية.

#### المقابلات النهائية:

- المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة، فهي طريقة لقاء وجهًا لوجه وشفهية وتقييم شخصي للمرشح، وتختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلاتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة.
- وهنا يوضع المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق والهدام 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:

- ادخل مكان المقابلة بثقة. قم بمصافحتهم وعرفهم بنفسك. كن مهذبًا وودودًا.

- انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- أظهر ثقتك بالنفس. حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه.
- تذكر أن تصغي باهتمام، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين.
- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول. تجنب إجابات نعم أو لا.
- تكلم بوضوح. سوق نفسك. فكر قبل الإجابة على سؤال صعب.
- إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما، فيمكنك الرد بسؤال آخر. على سبيل المثال: إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه، حاول الإجابة كما يلي: "هذا سؤال جيد، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة؟"

- عندما يأتي دورك، اسأل 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. إذا سألت: "هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة؟ فسيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق. إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام فيها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة. استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك.

- أخبرهم بالحقيقة. استفسر إن لم تفهم أي سؤال. وضح أنك تريد الوظيفة، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين.

- يمكنك أيضًا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل: المهام، المسؤوليات، الأشخاص الذين سيعملون معك، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك.

- أبدو مهتمًا. اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابيًا.

- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.

ملحوظة: كما أن عليك الإجابة على أسئلتهم، بإمكانك طرح الأسئلة عليهم.

لا تفعل:

- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك للجلوس.
- لا تترهل وتتمايل على الكرسي.
- لا تدخن. ولا تحلف. ولا تنتقد أصحاب العمل السابق.
- لا تقاطع كلامهم. لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك.
- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة.
- تجنب إدعاء وجود سعال لحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال.
- تجنب عض الشفة. تجنب الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة.
- تجنب هز الساق أو القدم.

- تجنب ثني الذراعين أو وضعهما متشابكين.
- تجنب الحركات العصبية بالأصابع.

### تذكر أن معظم أصحاب الأعمال يحبون

- الأشخاص الذين يأتون مستعدين للمقابلة.
- الأشخاص الذين يبدون واثقين.
- الأشخاص الذين ينصتون.
- الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة.
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه.

### بعد المقابلة الشخصية:

- قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد، واشكر الشخص المسئول على وقته.
- كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها.
- إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك أسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.
- اسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفياً بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك بالوظيفة.
- 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 تتخرج من ذكر أي من الموضوعات التي أثرت خلال المقابلة.
- إذا كانت وسيلة الاتصال 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 إذ لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذ وافقوا على ذلك.

## الوصايا الاثني عشر: عند إجراء مقابلة شخصية

### ١- التمرين:

- لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهما كررناه، وبصورة عامة فإن أصحاب الأعمال متمرسون في فن إجراء المقابلات إذ 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 قوله ليعكس عنهم الصورة الإيجابية المرجوة.

• اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تكررًا ويستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك ويحلل أداءك وأجوبتك أثناء المقابلة، يجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادرًا على الإجابة على أي أسئلة بها دون أي تردد. أن الوصف لمتطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات. احرص 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:

i. يمكنك على الأرجح إقناع صاحب العمل بملاءمتك لشغل الوظيفة في حال كنت على اطلاع قريب من تفاصيل الشركة وموقعها بالنسبة لأقرانها في السوق وإنتاجها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك. متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءًا من "الصورة الأكبر" ستتمكن من صياغة إجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة.

## ٣- الوصول المبكر:

i. احترم 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 الاتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك.

## ٤- حافظ على أهمية الانطباع الأول:

i. كما مر على مسامعك ولمرات عديدة في السابق فإنك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول، تأكد من أن انطباعك الأول سيكون ناجحًا حماسيًا وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق. ابتسم حين تصافح، وبقبضة مشدودة للشخص الذي سيجري معك المقابلة لأن ٦٠% من وسائل التواصل تكون غير كلامية في تلك الحالة، انتبه إلى لغة جسدك وإيحاءاتك ونبرة صوتك وتذكر أن الطريقة التي تلقي بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها. كن هادئًا ومركزًا واستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلقائها. على مظهرك أن يبدو مهنيًا بحدًا ويجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة، فأفضل لك أن تزل وتخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتديًا المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها.

## ٥- لتكن أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع:

i. أجب عن الأسئلة الموجهة لك بأسلوب بارع ودقيق ولا تسهب وتتوسع 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 وتنطرق لصلب الموضوع، على أن لا تقتل روح الحديث بإجابات أكثر من مختصرة مثل **(نعم/لا)**، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل والمهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك وتبقي الشخص الذي يدير معك المقابلة شواقماً لتعلم المزيد.

## ٦- استخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها إجاباتك:

i. عليك التأكد من تدعيم كل إجاباتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجري معك المقابلة وتظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل. اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي أنجزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التي تركتها ومشاركاتك أياً كانت من حيث الربح الذي جنيته أو الأموال التي تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو شيء من هذا القبيل، كن دقيقاً محددًا فيما يخص مهاراتك واسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك.

## ٧- تعرف على نقاط القوة لديك وأتي على ذكرها ولو مرة:

يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراحبة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عما حققت من نجاح في الماضي والخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح والذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي والمسئوليات المصاحبة له والمهارات التي يتطلبها ليكن في معلومات صاحب/صاحبة العمل يسعى لتقليص المخاطر شخص كان قد عمل في الماضي بوظيفة مشابهة أو مطابقة مما يمكنه من استرجاع تلك الخبرات لتغطية احتياجات 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 المشاكل والخبرة في المبيعات وأسلوب التفاوض والتواصل وإلى آخره من تلك الصفات.

## ٨- لا تكثر الكلام عن أمورك ومشاكلك الشخصية:

i. هناك منطقتين لا يجب عليك التطرق إليهما أثناء مقابلة العمل وهما: **نقاط ضعفك وحياتك الشخصية**. تجنب الحديث عن أمورك الخاصة والإجابة عن الأسئلة حول جوانب الضعف لديك سواء من حيث الإجابة بصورة مختصرة أو من حيث الإفصاح عن رغبتك في تطوير خبراتك ضمن مجال معين أو إعادة

الذكر مرارًا وتكرارًا لإحدى نقاط القوة لديك والذي قد يصل معك حد المغالاة أولاً سيظهر ذلك أي من مهاراتك يتوجب عليك العمل على تطويرها وإما الثاني فتؤكد على نقاط القوة الرئيسية لديك، كما ويمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة إلى الوظيفة التي ستشغلها.

ii. مثال ذلك: لو كنت مقدمًا على وظيفة في مجال التحاليل الطبية فيمكنك ذكر كون مهاراتك في طرق التحاليل والأجهزة الحديثة. وأن طرق ميكنة النتائج ليست من جوانب القوة لديك وأنت ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية. مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علبة مليئة بالديدان لتتسلف بها أي فرصة لك في ضمان هذه الوظيفة عن طريق إسهابك ذكر نقاط ضعفك الحقيقية والتي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة.

### ٩- أسأل الأسئلة:

i. ليكن لديك قائمة أسئلة مهمة تم اعدادها مسبقًا لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف أنك على اطلاع بأمور الشركة. إن هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعًا أنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بامعان.

### ١٠- تكلم وكأنك جزء من المؤسسة:

i. 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 عرفتتها عن الشركة وإنتاجها ومنافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدمًا خبراتك ومهاراتك الفريدة.

### ١١- لا تناقش موضوع المرتب مبكرًا:

i. إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة 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 السؤال على أن يكون سؤالك في الوقت المناسب كما وأن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إحراج أثناء المقابلة.

### ١٢- لا تعطي الكثير من الوعود:

i. لا تقدم وعودًا لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فإن ثقتك الزائدة عن حدها ستفقدك في الغالب إلى ما لا تُحمد عقباه، ولو كنت فعلاً ترغب بالوظيفة روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك والتزم بذكر الحقائق.

## Cover Letter

## خطاب التغطية

عند التقدم لوظيفة فإنك تحتاج في أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطابًا مرفقًا Cover Letter 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 لتقول ما لم تستطع قوله في السيرة الذاتية نظرًا 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 تحديدًا أو شرح أي أشياء غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات غير مذكورة أو توضيح تناسب عمالك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما إذا كانوا غير متماثلين.

### توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم إليها:

هذا أمر لا بد أن يكون واضحًا في الخطاب بل وربما يكون هو السبب الرئيسي في كتابة هذا الخطاب بين اسم الوظيفة والرقم الكودي لها إن كان هناك رقم كودي اذكر كذلك المكان والتاريخ الذي تم الإعلان فيه عن الوظيفة مثل الجريدة: كذا ... بتاريخ: ...

### توضيح أمورًا 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. وقد 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 أمورًا مذكورة في السيرة الذاتية لأهميتها:

في هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات ومؤهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة، فمثلًا تحدث عن أسلوب إدارتك أو أشياء حققتها.

### توضيح بعض الأمور التي قد تجعلك غير مناسبًا للوظيفة:

مثل أن تكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما ولا يكون لديك دراية بها أو



تتطلب مؤهل مت وأنت لا تحمله. لماذا تذكر ذلك؟ لتوضيح الأمور ولكي لا تضيع وقتك ووقت الشركة الموظفة وكذلك 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 اختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة للوقت لك ولهم. بالطبع أنت أنك لن ترى أن لديك إمكانيات تؤهلك لتلك الوظيفة فمثلاً تقول لدي 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 سمعة معينة. الإجابة عن بعض الأسئلة المطلوبة في إعلان الوظيفة مثل: الوقت المناسب لالتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو إقامة في بلد ما أو المرتب المتوقع.

#### ملاحظات:

- i. هذا الخطاب يكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية وينتهي بختام مناسب ثم توقيع.
- ii. بعض الشركات العربية قد لا تهتم كثيراً بمحتويات هذا الخطاب سوى اسم الوظيفة التي تتقدم إليها على أي حال فإن كتابة هذا الخطاب بشكل جيد يوضح خبراتك ومهاراتك لن يضر. بالطبع هناك شركات قد تهتم كثيراً بما تكتبه في هذا الخطاب خاصة الشركات الأجنبية.
- iii. يتم كتابة الخطاب باللغة المناسبة أو المطلوبة.
- iv. من المهم ألا يحتوي الخطاب على أخطاء إملائية أو لغوية.
- v. هذا الخطاب يعتبر خطاباً رسمياً فلا بد أن يكون مظهره رسمياً بمعنى ألا تستخدم خطوطاً جمالية أو ألواناً أو تكتبه بحجم كبير أو تستخدم كلمات عامية.
- vi. حاول أن تكتب هذا الخطاب بما يعبر عنك حقيقة ولا تكتب شعارات عامة مثل: أنا شخص مجتهد ومثابر وأحب العمل ولدي قدرات عظيمة ولكن أذكر أشياء محددة خاصة بك ودلل عليها إن استطعت مثل: "نتيجة عملي أكثر من ثلاث سنوات في هندسة المعمار فإن لدي خبرات في تصميم المستشفيات والمنتجات السياحية كما أنه لدي دراية بالخطوات التنفيذية"، أو "أثناء عملي في التدريس استطعت تطوير أسلوب التدريس بالتعاون مع الزملاء بما مكنا من تحقيق".
- vii. هذا الخطاب لا يتعدى صفحة واحدة ويتكون عادة من فقرتين إلى أربع أو خمس فقرات.
- viii. اكتب هذا الخطاب على الحاسوب ما لم يكن مطلوباً في إعلان الوظيفة أن تكتبه بخط اليد.
- ix. قبل كتابة هذا الخطاب حاول تجميع معلومات عن الشركة الموظفة وقرأ إعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في ارتباط خبراتك بما هو مطلوب لثقافة هذه المؤسسة وما الذي يبحثون عنه حقيقة، ما الذي تملكه من خبرات تناسب ثقافة

هذه المؤسسة.

X. الحد الأدنى لطول هذا الخطاب هو أن تكتب فقرة واحدة توضح الوظيفة التي تتقدم إليها وفقرة ثانية تجيب فيها عن أي أسئلة مطلوبة إن وجدت ثم تختم بجملته ثم التوقيع. ويمكن أن تضيف فقرتين أو ثلاث لتوضيح إمكاناتك وباقي الأمور المذكورة أعلاه إن أردت. الحد الأدنى يكون مناسباً إن علمت أن الشركة الموظفة لا تهتم كثيراً بهذا الخطاب. أما إن علمت الشركة الموظفة تهتم بمحتويات هذا الخطاب فعليك كتابة الفقرات التي توضح قدراتك وخلافة بعناية. قبل أن ترسل الخطاب قم بمراجعته جيداً واطلب من أي صديق أو قريب مراجعته لك إن أمكن.

Xii. استخدم ظرفاً مناسباً للخطاب والسيرة الذاتية فلا تستخدم ظرفاً صغيراً لكي لا تضطر لثني الخطاب عدة مرات مما يجعله يبدو بمظهر سيء عند قراءته.

## نموذج عام لمحتويات الخطاب

هذا توضيح لشكل الخطاب:

Name: الاسم:

Address: العنوان:

Date: التاريخ:

Dear Sir/Madam: السيد/السيدة:

First paragraph-introduction الفقرة الأولى - اذكر اسم الوظيفة التي تتقدم إليها واكتب مقدمة



صوره تذكاريه أثناء الاحتفال السنوى الذى أقيم بمناسبة تخريج دفعه جديده من خريجي كلية العلوم  
٢٠١٥ بحضور سعادة الدكتور/ عميد الكلية أ. د/ عزه اسماعيل عثمان والساده الوكلاء ومجموعه  
من الساده رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بالكلية

لمزيد من التواصل:  
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (بكلية العلوم)  
مبنى الاداره الدور الثانى -  
تليفون: ٠٥٠٢٢٢٤١٣٢ فاكس : ٠٥٠٢٢٢٤١٣٢ البريد الاليكترونى  
مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون Sciqau@mans.edu.eg لكلية العلوم  
تليفون : ٢٣٩٦٠٧٥ - خدمة المجتمع وتنمية البيئة ٢٣٨٤٩٧٦  
الالكترونى البريد: muvpe@mans.edu.eg