



جامعة المنصورة
كلية الطب البيطري

دليل الخريج

مقدمة

• تسعى كلية الطب البيطري جاهدة بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية حرصاً منها على تخريج طلاب مميزين وذو مستوى عالي يعمل علي حل مشكلات المجتمع المحيط .

• كما تسعى الكلية لزيادة الروابط مع المجتمع المدني المحيط وذلك لتحسين مستوى الخريج حسب الطلب وذلك لخلق فرص عمل حقيقية للخريج .

• كما تسعى الكلية جاهدة لإيجاد مجالات مستحثة لإيجاد فرص عمل جديدة عن طريق الاتجاه إلى المجال السمكي بالإضافة إلى المجال الداجني وأيضاً فتح مجالات جديدة وذلك في مجال الصناعات الغذائية للكشف عن أغذية اللحوم .

• كما تضع الكلية نصب أعينها الحصول على الاعتماد الأكاديمي على المستوى المحلي والدولي للاعتراف بالخريج إقليمياً وعالمياً .

• وعلى الخريج أن يكون على ارتباط دائم مع الكلية للتعليم المستمر وزيادة المستوى العلمي الاكاديمي .

رؤية المكتب:

• الشراكة والتواصل الدائم مع خريجي كلية الطب (جامعة المنصورة) .

الرسالة:

• بناء أواصر الصلة والتعاون بين الجامعة وخريجها ، والسعي إلى تبادل المعارف والخبرات معهم وذلك من خلال الحرص الدائم علي الاتصال بهم؛ ودعوتهم إلى المشاركة في مناسبات الجامعة المختلفة ؛ وتعزيز انتمائهم للجامعة وحثهم على العطاء والإسهام في خدمتها .

الأهداف:

- يهدف برنامج الخريجين في (كلية الطب البيطري) جامعة المنصورة إلى :

١- تعزيز التواصل : وتوثيق العلاقة مع الخريجين : للاستفادة من خبراتهم في العمل .

٢- تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية بما يتفق مع حاجات سوق الخريجين في تلك الجهات .

٣- تعزيز التعليم التعاوني مع عدد من الجهات خارج الجامعة لتدريب المؤتمرات والندوات والورش .

٤- المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الجامعة

نموذج متابعة الخريجين

(إستمارة رقم : _____)

بيانات شخصية :-

الإسم رباعي : _____
 تاريخ و محل الميلاد : _____ / _____ / ٢٠٠٠ م
 النوع : _____ ذكر ، _____ أنثى ؛
 الموقف من التجديد : _____ الجنسية : _____
 العنوان الحالي : _____
 تليفون : _____
 البريد الإلكتروني : _____

التخصص :-

التخصص التخصص : _____
 تاريخ التخرج : _____ التقدير : _____
 رقم شهادة التخرج : _____
 الدراسات العليا :-
 الدرجة العلمية : _____
 مجال البحث : _____

المهارات الخاصة :-

اللغات الأجنبية التي تجيدها : _____
 مهارات الكمبيوتر : _____
 الدورات التدريبية التي حصلت عليها : _____
 الخبرة العلمية : _____

العاملون :-

مكان العمل : _____
 الوظيفة x مهام الوظيفة : _____
 عدد سنوات الخبرة : _____

الترقيات :-

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 ينور بذهنك ؟
- ماذا تتوقع أن تكون عليه حياتك بعد سنة من الآن ؟
- ما هي الانجازات التي تجعلك تشعر بالنجاح ؟
- ما هي الخطوة الأولى التي تنتظرها لتحقيق طموحاتك ؟
- تتكرأه ليس هناك إجابات صحيحة أو خاطئة ، وأن جميع الإجابات تخصك وحدك مما تريد تحقيقه .
- إذا وجدت ارتياح في التعبير عن رؤيتك فلا تتردد بفعل ذلك لتوضيح رؤيتك للحياة بشكل أفضل .
- تعلم كيف توثق جميع بياناتك والتي تضم أهمائك وتلقى الضوء على جهودك وتقدمك واتجازاتك ، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والانجازات الشخصية ، في ملف خاص بك

يمنحك جميع المعلومات الضرورية لإعداد السيرة الذاتية ،
ومطلبات العمل ، حيث أن كتابة السيرة الذاتية بمهارة تساهم
على امتلاك ثقة أكبر في مقابلات العمل ويساهم 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 الاهتمام بكتابة السيرة الذاتية التي تعبر عن
شخصيتك وتقدمك إلى صاحب العمل أو المستخدم على أنك
شخص مهتم ولديك الحافز والدافع والتنظيم والتوجه الواضح
لاتجاز مهام العمل .

السيرة الذاتية

• هي البداية احب أن أوضح السيرة الذاتية هي ورقة مهمة
جداً في حياة الانسان لانها هي الواجهة التي يتعرف منها
صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون ان
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
الانتباه صاحب العمل .

مسائل توضيحية

- فمثلاً نحن نرى اليوم الاعلانات التجارية التي تعرض في
الجرائد نراها في ثواني بينما هي تعد في شهور وأكثر فهذا
الاعلان هو الذي يجذبنا إلى المنتج لشراؤه أو حتى معرفته
ورؤيته فيجب على من أراد أن يكتب سيرته الذاتية أن يهتم بها
ولا يكتبها في يوم وثيلة بل يجب مراجعتها أكثر من مرة من
قبلك أو من قبل أصدقائك وأهلك ونحو ذلك فهي تعتبر ترويجاً
لك واملاذا عنك مثل الاعلانات كما ذكر في السابق .

- عندما يتم الاعلان عن وظيفة خالية ترسلك الآلاف من
السيرة الذاتية (C.V) لذا تقوم الشركة الطالبة بعمل عملية فرز
لكل هذه السير الذاتية من 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 وتجزئته إلى فقرات
ذات العناوين الآتية :-

١- الهجزم 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 وخلفياتك الدراسية والعملية التي ستساعدك لتلائم هذه الوظيفة وكيف تستطيع أن تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدماً في ذلك العبارات الرنانة والجميل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ أثناء نظراته السريعة على كل (C) المرسله (يستحسن أن توجّل كتابة هذه الفقرة إلى حيث إنتهاها ذلك من كتابة جميع الفقرات لتجعل منها ملخص لكل ما هو آتى .

- 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 :

- ١) يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي .
- ٢) الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية .

٣) تنظيم وترتيب الافكار .

٤) استخدم العناوين .

٥) التنسيق الزمني للسيرة الذاتية .

٦) الوضوح التام لا تترك مجالاً لخيلات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهياً .

اختصار CS والذي تعني Computer Science

٧) تجنب الأخطاء الإملائية ، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك .

٨) سجل عنوانا في البريد الإلكتروني (الإيميل E-mail) : فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك من طريق الإيميل . فإذا كنت لا تملك عنواناً ، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئاً .

٩) استخدم 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 : فالمعدي من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاهتمام لأي سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة . وتذكّر أن مديري التوظيف يستلمون الملفات بل والألاف من الطلبات .

١١) دقق في معلومات كيفية الاتصال بك افحص وراجع معلومات الاتصال بك ، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد .

١٢) استخدم ورقاً جيداً أبيض اللون وابتعد عن الألوان ، وحجم الورق يكون A4 .

١٣) 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- المشاركات .

٧- الهوايات .

٨- اشخاص يمكن الرجوع إليهم : الاسم ، المنصب الوظيفي ، العنوان وأرقام الهواتف .

- كما يمكن إضافة اللغات والجوائز التي حصلت عليها .

ملحظة : لا يجب كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرتها ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل (الاسم والعنوان والمؤهل 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 نف السيرة الذاتية أو تقديمها .

♦ تأكد من أنك قد حصلت مقدماً على تصريح من أي شخص

تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية .

♦ من أكثر الأمور التي يشكو منها متخصصوا الموارد البشرية هو أن كثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل تسليم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل اقرأ مواصفات الوظيفة بدقة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم التي يبحث عنها .

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 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 ، و عليك مراعاة الإرشادات التالية في إعداد رسالة التغطية ->

- اكتب رسالة تغطية منفصلة لكل وظيفة .

- استخدم جمل مناسبة بناء سليم وصحيح وأكتبه إلى اللغة والإملاء .

- ابرز حماسك واهتمامك .

- ابق رسالتك مختصرة ومباشرة .

- وجه الرسالة إلى شخص محدد إذا كان ذلك ممكناً أو إلى من يهمه الأمر .

- دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عنواً ، أو عاماً بكل شيء .

* أو فكهائياً .

• إذا كتبت رسالتك بشكل جيد ، فإنها تعطى صورة جيدة منك وما التي بإمكانك فعله .

• وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي ، فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية .

Education :

B.Sc : xxxx

University : xxxx

Faculty : xxxx

Estimate : xxxx

Experience :

Previous job : xxxx

Languages :

First Language : xxxx

Second Language : xxxx

Read : xxxx

Writing : xxxx

Conversation : xxxx

Technical skills :

Computer skills : xxxx

المؤهلات العلمية :

xxxx : بكالوريوس

xxxx : جامعة

xxxx : كلية

xxxx : تقدير

الخبرات العملية :

xxxx : الوظيفة السابقة

العمل في مجال لمدة :

اللغات :

xxxx : اللغة الأولى

xxxx : اللغة الثانية

xxxx : قراءة

xxxx : كتابة

xxxx : محادثة

المهارات التقنية :

مهارات استخدام الحاسب الآلي : xxxx

نموذج لسيرة ذاتية**« السيرة الذاتية »****Curriculum Vitae****نموذج مقترح****Personal Data**

Name : xxxx

Nationality : xxxx

Place and Birth Date : xxxx

Social Situation : xxxx

Address : xxxx

Post Code : xxxx

Telephone number : xxxx

fax Number : xxxx

Mobile Number : xxxx

E-mail : xxxx

البيانات الشخصية

الإسم : xxxx

الجنسية : xxxx

مكان وتاريخ الميلاد : xxxx

الحالة الاجتماعية : xxxx

العنوان : xxxx

العنوان البريدي : xxxx

هاتف رقم : xxxx

فاكس رقم : xxxx

الهاتف المحمول : xxxx

البريد الإلكتروني : xxxx

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 والتمهنية

- حاصل على دورة في التدقيق والمراجعة / المركز الدولي للتدقيق .
- أي دورات أو ورش عمل أو أنشطة ذات علاقة بالطب البيطري

الهوايات

- القراءة - الرياضة - المشاركة في الأنشطة .

أشخاص يمكن الرجوع إليهم

- هي بطاقة تعريف للفرد .
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية .

الدكتور: XXXX

قسم: XXXX / كلية: XXXX جامعة: XXXX

البريد الإلكتروني: @

*** رسالة طلب وظيفة ***

السيد الأستاذ المحترم /

مدير شركة :

تحية طيبة وبعد ،

تقدت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا أعتقد أن لدي المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة التي 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 :- أول أو ثاني المنصورة - محافظة الدقهلية.

شارع :

هاتف رقم :

فاكس رقم :

الهاتف المحمول :

البريد الإلكتروني :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

الإسم :

التوقيع :

المقابلات الشخصية

هناك نوعين من المقابلات:

للمقابلات المبدئية:

- يقوم المسئول من شئون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وبإصطائهم فكرة مبدئية من المشروع وأعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على الطباع عام من مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه بأعضابه وقوة شخصيته .
- فالأشخاص الذين يتركون أثر حسناً في نفس المسئول هو الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية.

للمقابلات النهائية:

- المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة فهي طريقة لقاء وجهاً لوجهه وشفهيه وتقييم شخصي للمرشح وتختلف هذه المقابلة من المقابلة المبدئية حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة .
- وهنا يوضح المرشح تحت هدسة المجر من حيث المنطق والهندام واللباقة والكفاءة العلمية وحركاته وتصراته 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 الغرفة بثقة .
- قم بمصافحتهم وصرقهم بنفسك .
- كن مهدياً وودوداً .
- انظر مباشرة لعيورن من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة .
- أظهر ثقتك بالنفس .
- حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه .
- تذكر أن تصفى باهتمام ، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين .
- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول .
- تجنب إجابات نعم ولا .
- 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 قررتوه لأفضل مرشح للوظيفة ؟

- عندما يأتي دورك ، أسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل ، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة ثم تستطيع الحصول عليها من بحثك .

- لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام . إذا سألت : هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة ؟ فسيغهم 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 بها . تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة .

- استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك .

- أخبرهم بالحقيقة .

- استفسر إن لم تفهم أي سؤال .

- وضع أنك تريد الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحدوث من الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإصطاء تفاصيل دقيقة من مساهماتك لأصحاب العمل السابقين .

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

- أبدو مهتماً .

- أعرض نقاطك الجيدة ومزاياك ، وكن إيجابياً .

- 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 .

• لا تحلف .

- لا تنتقد أصحاب العمل السابق .
- لا تقاطع كلامهم .
- لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك .
- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة .
- تجنب إدهام وجود سعال لحصول علي مهلة للتفكير في إجابة للسؤال .

● تجنب عض الشفة .

● تجنب الابتسامات المقتضية أو المفعلة .

● تجنب هز الساق أو القدم .

● تجنب ثني التوامين أو وضعهما متشابكين .

● تجنب الحركات العصبية بالأصابع .

تذكر أن معظم أصحاب العمل يحيون :

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

بعد المقابلة الشخصية :

- قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد ، واشكر شخص المسئول علي وقته .
- كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها .
- إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك أسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال .
- أسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفياً بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك بالوظيفة .
- أبعث برسالة قصيرة بها ، شكراً علي المقابلة الشخصية ، حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم ، وهذه الرسالة ستتكرر القائمة علي المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة ، ولا تنحرج من ذكر أي من الموضوعات التي أثيرت 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 بمكاملة هاتفية إذ لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذ وافقوا علي ذلك .

الوصول للأشخاص عند إجراء مقابلة شخصية

١- التمهيدي

• لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهماً كروناء ، 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 قوله ليعكس عنهم الصورة الإيجابية المرجوة . اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تكراراً 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 من ظهر قلب لتكون قادراً على الإجابة على أي أسئلة بها دون أي تردد . أن الوصف لمطلوبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات . احرص على أن تقدم كل واحدة من تلك المهارات المطلوبة بتكرار مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند إجابتك على أسئلة المقابلة .

٢- قم ببحث شامل ومفصل عن اختصاص الشركة وانتاجها

• يمكنك على الأرجح إقناع صاحب العمل بملاءمتك لشغل الوظيفة في حال كنت على إطلاع قريب من تفاصيل الشركة وموقعها بالنسبة لأقرانها في السوق ومنتجاتها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بنورك . متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءاً من الصورة الأكبر، ستتمكن من صياغة إجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة متممة بما يتماشى مع متطلبات الشركة .

٣- الوصول المبكر

• احترام موعد المقابلة ، حاول الوصول قبل ١٥ دقيقة على الأقل من الموعد المحدد للمقابلة واشغل نفسك بقراءة أي شيء يخص عمل تلك الشركة أثناء الانتظار . كما ويمكنك استغلال وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التي أعددتها ليساعدك ذلك على أن تشعر بالاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء المقابلة . بولوحصلت كارثة في الطريق ستؤخرتك عليك الاتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك .

٤- حافظ على أهمية الانطباعات الأولى

• كما مر على مسامعك وقرأت عديدة في السابق فإنك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك الانطباع الأول ، تأكد من أن انطباعك الأول سيكون ناجحاً حماسياً وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق . أبتسم حين تصافح ، وبقبضة مشدودة ، الشخص الذي سيجرى معك المقابلة لأن ٦٠٪ من وسائل التواصل تكون غير كلامية في تلك الحالة ، أنتبه إلى لغة جسدك و إيماءاتك ونبرة صوتك وتذكر إن الطريقة التي تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية من المعلومات نفسها . كن هادئاً ومركزاً وأستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلتفافها . على مظهرك أن يبدو مهنياً بحتاً ويجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة ، فأفضل لك أن تزل وتخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتدياً المتسرخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلة احترام من عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها .

• لتكن أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع =

• أجب على الأسئلة الموجهة لك بأسلوب بارع ودقيق ولا تسهب وتوسع في كلامك من 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 أشياء الحقائق أثناء المقابلة والتي من الأفضل عدم ذكرها في مرحلة المقابلة لتظهر صفاء عقلك وفكرك عليك الإجابة ببساطة وتتنطق بصلب الموضوع ، على أن لا تقتل روح الحديث بإجابات 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 شواهاً لتعلم المزيد .

٦- استخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها اجاباتك

• عليك التأكد من تدميم كل إجاباتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجري معك المقابلة وتظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل . اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي انجزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التي تركتها ومشاركاتك أيا كانت من حيث الربح الذي جنيته أو الأموال التي تم توظيفها أو خسارة تم تغاديتها أو شيء من هذا القبيل كن دقيقاً وحدداً في ما يخص مهارتك واسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك .

٧- تعرف على نقاط القوة لديك وأتى على ذكرها وتوهمها

• يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراححة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن 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 ليكون في معلومك أن 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 وأساليب التفاوض والتواصل وإلى آخره من تلك الصفات .

٨- لا تكثر 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 والاجابة عن الأسئلة حول جوانب الضعف لديك سواء من حيث الإيجابية بصورة مختصرة أو من حيث الإقصاح عن رغبتك في تطوير خبراتك ضمن مجال معين أو إعادة التكرار 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 فتؤكد 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 المزارع الداجنة فيمكنك ذكر كون مهاراتك في طرق التفريخ الحديثة . أو طرق مقاومة الاجهاد الحراري في صنادق تسمين الدواجن ليست من جوانب القوة لديك وإلك ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية . مهما فعلت فلا تفتح على نفسك صلبة مليئة بالديدان لتتسبب بها أي فرصة لك في ضمان هذه الوظيفة من طريق إسهابك ذكر نقاط ضعفك الحقيقية والتي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة .

٩- أسأل الأسئلة

• ليكون لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إلك على إطلاع بأمر الشركة . إن

هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعاً إيجابياً لك قمت بالجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بإمعان. ولا تسأل عن المرتب أو الأجازات في المراحل المبكرة من المقابلة .

١٠ - تكلم وكأنك جزء من المؤسسة

• لو كنت قمت ببحثك المتعمق عن خطوط الشركة واختصاصها وإنتاجها يمكنك التكلم وكأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإجاب . حافظ على محادثة إيجابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتتها من الشركة وإنتاجها ومناقسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة .

١١ - لا تناقش موضوع المرتب مبكراً

• إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة منظر المرتزقة ، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها وليس من شغفك بمقدار 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 .

لا تعطي الكثير من الوصوف

• لا تقدم وصوفاً كنت في موقع يسمح لك بتنفيذها فإن ثقتك الزائدة من حدها ستقودك في الغالب إلى ما لا تحمد عقباه، ولو كنت فعلاً ترضب بالوظيفة ، روج مهارتك بالطريقة التي تعجبك والتزم بذكر الحقائق .

خطاب التغطية Cover letter

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

لماذا تحتاج لأن ترسل هذا الخطاب وما الذي تكتبه في هذا الخطاب؟

• هذا الخطاب هو فرصتك لتقول 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 فقرات غير متكورة أو توضيح

تناسب عملك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما إذا كانوا غير متماثلين .

*** توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم إليها وهذا أمر لا بد أن يكون واضحاً في الخطاب بل ربما 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 قدراتك التي تؤهلك للوظيفة ومن الأمور الأساسية الا تعيد كتابة نفس ما كتبت في السيرة الذاتية ولكن عليك أن توضح الخبرات التي اكتسبتها والتي تجعلك تتقدم لهذه الوظيفة . لكي تحسن كتابة هذا الجزء بمقارنة قدراتك بمتطلبات الوظيفة المذكورة في الإعلان .**

*** توضيح اسوأ فاشحة في السيرة الذاتية مثل فترات الانقطاع عن العمل من الأشياء التي ينظر إليها قارئ السيرة الذاتية الفترات الزمنية غير الواضحة . 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 واضحة في السيرة الذاتية فعليك توضيح ذلك هنا .**

*** زيادة توضيح اسوأ فاشحة في السيرة الذاتية للأهميتها وفي هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات أو مؤهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة فمثلاً قد تحدث عن أسلوب إدارتك أو أشياء حققها .**

*** توضيح بعض الأسوأ 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 . فإذا تذكر ذلك ؟ لتوضيح الأمور ولكي لا تضيع وقتك ووقت الشركة الموظفة وكذلك لتوضيح قدرتك علي تحمل أعباء هذه الوظيفة وإن لم تنطبق كل الشروط عليك . فإن كان شرط اللغة أو شرط المؤهل أساسياً فلا داع لأن تنهب لحضور اختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة لوقتك ووقتهم . بالطبع أنت أنك لن ترى أن لديك إمكانيات تؤهلك لتلك الوظيفة فمثلاً تقول إن 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 رفضتك في الألتحاق بهذه الوظيفة مثل حبك للعمل في مجال أو رفضتك باكتساب خبرات في شركات ذات سمعة معينة .**

• الإجابة من بعض الأسئلة المطلوبة في إعلان الوظيفة مثل الوقت المناسب لالتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو إقامة في بلد ما أو المقرّب المتوقع .

• ملاحظات :

• هذا الخطاب يكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية وينتهي بختام مناسب ثم التوقيع .

• 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 .

• يتم كتابة الخطاب باللغة المناسبة أو المطلوبة .

• من المهم ألا يحتوي الخطاب على أخطاء إملائية أو لغوية .

• 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 .

• حاول أن تكتب هذا الخطاب بما يعبر عنك حقيقة ولا تكتب شعارات عامة مثل : أنا شخص مجتهد ومثابر وأحب العمل ولدي

قدرات عظيمة ولكن الأثر أشياء محددة خاصة بك وذلك عليها إن استطعت مثل : نتيجة لعملي أكثر من ثلاث سنوات في هندسة المعمار فإن لدي خبرات في تصميم المستشفيات والمباني السياحية كما أنه لدي دراية بالخطوات التنفيذية، أو أثناء عملي في التدريس استطعت تطوير أسلوب التدريس بالتعاون مع الزملاء بما مكننا من تحقيق .

• هذا الخطاب لا يتعدى صفحة واحدة ويتكون عادة من فقرتين إلى أربع أو خمس فقرات .

• أكتب هذا الخطاب على الحاسوب ما لم يكن مطلوباً في إعلان الوظيفة أن تكتبه بخط اليد .

• قبل كتابة هذا الخطاب حاول تجميع معلومات عن الشركة الموظفة وأقر إعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في ارتباط خبراتك بما هو مطلوب ثقافة هذه المؤسسة ما الذي يبحثون عنه حقيقة ، ما الذي تملكه من خبرات تناسب ثقافة هذه المؤسسة .

• الحد الأدنى لطول هذا الخطاب هو أن تكتب فقرة واحدة توضيح الوظيفة التي تتقدم إليها وفقرة ثالثة تجيب فيها عن أي أسئلة مطلوبة إن وجدت ثم تختم بجملة ثم التوقيع . ويمكن أن تضيف فقرتين أو ثلاث لتوضيح إمكاناتك وياق الأمور المذكورة أصلاً إن أردت. الحد الأدنى يكون مناسباً إن علمت أن الشركة

*** زهور علم محتويات الخطاب *****هذا توضيح لشكل الخطاب -**

Name : الإسم :

Address : العنوان :

Date : التاريخ :

Dear Sir/Madam : السيد / السيدة :

الفقرة الأولى - اذكر اسم الوظيفة التي تتقدم إليها واكتب مقدمه لباقي الخطاب .

First paragraph- introduction and clarification of the position name.

2nd paragraph تحدث عن قدراتك المناسبة للوظيفة .

أضف مزيداً من التفاصيل حول قدراتك أو أجب عن أسئلة مطلوبة.

3rd paragraph

Last paragraph- Closing اكتب ختاماً مناسباً ومختصراً .

Sincerely, Name :

الموظفة لا تهتم كثيراً بهذا الخطاب. أما إن سلمت الشركة الموظفة تهتم بمحتويات هذا الخطاب فعليك كتابة الفقرات التي توضح قدراتك وخلافة بعناية .

• قبل أن ترسل الخطاب قم بمراجعته جيداً وأطلب من أي صديق أو قريب مراجعته لك إن أمكن .

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

◆◆◆◆◆

◆◆◆◆

ارشادات لخريج جديد

■ الإنسان في بداية حياته العملية يحتاج للنصائح الأمين الذى يدلّه على طريق النجاح ولذا عزيزى الخريج نحن معك نأخذ بيدك من خلال مكتبنا هذا ونعدك ونؤهلك لسوق العمل ونقدم لك مبدئياً هذه الارشادات .

١) أخلاقيات العمل :

● احذر ان تنزلق . إن بدأت في فلسفة الأمور وتبرير الخطأ فإن هذا يصل بك إلى المال الحرام وربما لن تعود . ولكن ضع أخلاقيات العمل أمام عينك ولا تقبل التنازل عنها . لا تستمع إلي نصائح الفاسدين ولكن استمع إلى نصائح الشرفاء .

■ ابدل مجهوداً في عملك .. حاول تأدية العمل كما ينبغى .. لا تقبل هدايا من العملاء أو الموردين .. لا تستغل منصبك لمصلحتك الشخصية . التزم بتعليمات العمل .. كن أميناً مع كل الناس .. لا تكذب مطلقاً .. لا تخدع العملاء .. لا تخدع رؤساءك .. لا تعط وعوداً كاذبة .. لا تكتب تقارير مزورة .. لا تقسم إيماناً كاذبة .. لا تكبر على أحد .. كن متعاوناً .

٢) تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها :

● من المهم ان تتعرف على المؤسسة وأنظمتها ومهام كل إدارة وما لك 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 ، اهتم بفرص التدريب على أنظمة المؤسسة (تعرف على حقوقك كي تحصل عليها وواجباتك كي تؤديها . عدم معرفتك بنظم العمل قد يجعلك تحرق هذه النظم دون قصد وهو ما قد يعتبره الآخرون إهمالاً أو عدم احترام للنظم .

■ تعرف على ثقافة المؤسسة فالمؤسسات تختلف في ثقافتها . تعرف على أسلوب التعامل وثقافة الاجتماعات . بعض المؤسسات تتسم بالرسمية وبعضها يتسم بالالرسمية 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 .

٣) الانطباعات الأولى :

● الانطباعات الأولى لها تأثير كبير وقد تستمر لفترة طويلة فاحرص على خلق انطباعات جيدة في الأيام الأولى لعملك . كن

ملتزماً بالمواعيد وبالنزى المطلوب ويقوِّم العمل . أظهر اهتمامك وجديتك وكن حريصاً في تعاملك . اشكر الآخرين على مساهمتهم 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 لك بحساسية في الفترة الأولى .

السبيل المثال فإن طلبك للحضور متأخراً نصف ساعة من العمل قد يحمل على أنك شخص غير ملتزم بينما قد يكون طلبك للحضور متأخراً ساعة من العمل مقبولاً جداً بعد مرور أشهر على التحاقك بالعمل . وقد يحمل عدم التزامك الدقيق بالتعليمات في أول أيامك على أنك شخص مستهتر قد يكون عدم الالتزام مقبولاً في المستقبل حسب ظروف العمل .

• قد تظن أن رئيسك وحده هو الذي يتابعك ولكن في الحقيقة فإن كل من حولك يكونون انطباعاتك . انطباعات الزملاء والمديرين الآخرين تؤثر عليك كثيراً . فبعضهم قد ينقل انطباعاته لمديرك وبعضهم قد يساعدك في المستقبل على الانتقال لعمل أفضل تحت رئاسته .

٤) ابحاث عن التصحيح 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 وقد ينصحك شخص ناقم على مديره أن تتعامل بشكل عدواني مع مديرك . هذه نصيحة قد تؤدي لفصلك ولا يقصد منها ذلك الشخص سوى شفاء قلبه . إن وجدت ناصحاً أميناً فهذه نعمة فحاول استشارته والاهتمام بنصائحه .

٥) 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 التدريب ولكن أبحث عن المعلومة هنا وهناك .

■ لا تكتف بما تسمعه من الزملاء ولكن أرجع إلي الكتب وابحث على الشبكة الدولية وأسأل زملاء آخرين . حاول تحييص المعلومة . قد تجد مكتبة في المؤسسة فحاول استغلالها مهما كانت ضعيفة . قد تجد مراجع لدى الزملاء فحاول استعارتها . قد تجد نظم للعمل أو كتالوجات أو مواد تدريب فأقرأ منها .

• لا تقض الساعات الطوال في العمل تتندر على تخلفنا وأسلوب عملنا ولكن طور نفسك لتقوم بعملك مثل أو أفضل مما يمكن أن يقوم به أجنبي من بلد متقدم .

(٦) العمل الجماعي :

• شجع العمل الجماعي فهو أساس النجاح . كن متعاوناً مع زملائك . سامد زملائك . لا تخف منهم المعلومات . سامد المرؤوسين .. دريهم .. سائلهم .. 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 كأذك الوحيد القادر على حل مشاكل العمل . إن كنت فعلاً عليماً فإنه لن يضرك أن تعلم غيرك لأن لديك الكثير من العم فهو لن يتفوق عليك . إن كنت تحاول أن تراعى ضميرك في العمل فإن عليك إتجاه المؤسسة وليس من حقلك احتكار المعلومات . إن كنت مؤمناً بالله فليست هذه الطريقة التي تبحث بها عن الترقيات .

(٧) المعلومات :

• المعلومات هي أداة مهمة جداً لأداء العمل وتطويره افترض أنك مهندساً التحقت بعمل ما منذ أسبوع ثم إنك تواجبت في

العمل في أجازة العيد وحدك بدون المهندسين ذوي الخبرة . وحقاً حدثت مشكلة ما . ماذا تفعل ؟ هناك عدة أسئلة ستسألها : كيف كان الحال في الأيام السابقة ؟ هل حدثت هذه المشاكل من قبل وكيف كان العلاج ؟ ما خطورة هذه المشكلة ؟ هل حدثت مشاكل زخرى ؟ أين هي الأدوات التي سنستخدمها لعلاج هذه المشكلة ؟ أين الإرشادات ؟ أين التوجيهات الحديثة في مجال العمل الزراعي ؟ إنك تسأل عن معلومات وإما أن تجدها وتعالج بسرعة وأما ألا تجدها وتواجه صعوبة بالغة في علاج المشكلة. إن كنت مهندساً زراعياً في مجال إنتاج الحيوان أو الدواجن واستدھيت من قبل مدير إنتاج أحد العنابر بالشركة التي تعمل بها نتيجة لانخفاض إنتاج الدبئ أو إنتاج البيض فإن وجدت التواريخ الإنتاجي لهذا القطيع فإنك تكون على بينة من أمرك وإلا فإنك تجتهد وقد يكون اجتهادك هو خطوة تجاوزهها القطيع في الإنتاج منذ شهر .

■ المعلومات هي الدمامة التي تسامدنا لأداء العمل بسرعة وكفاءة وهي الدمامة التطوير العمل . كيف تطور خدمة العملاء وليس لدينا معلومة عن مدى رضا العملاء عن الخدمة ؟ كيف نقصرومن الانتظار 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 واهتم بحفظها بشكل جيد . فكر في المعلومات الأخرى التي ينبغي تسجيلها . احفظ الملفات بشكل منظم يجعل البحث فيها يسيراً . اكتب تقارير تدون فيها المشاكل المهمة وكيفية علاجها وإن لم يقرأها أحد . يوماً ما قد تبحث أنت عن هذه التقارير لمعرفة ما حدث لأنك ستكون قد نسيت تفاصيل الموضوع يوماً قد يبحث موظف آخر يأتي بعدك عن مثل هذه المعلومات ويشعر حينها بأن شخصاً محترماً ما كان يعمل قبله في هذا المكان .

(A) اخلق جواً إبداعياً :

• حاول أن تكون مبدعاً . ابحث عن الأفكار الجديدة لا تكن متجمداً فكر كيف تؤدي العمل أفضل مما يؤديه كارك أو ديفيد أو فرانك في الولايات المتحدة أو فرانكفورت . شجع غيرك على التطوير أشرك الآخرين معك في الإبداع إن كان لديك مرؤوسين فشجعهم على التفكير وشجعهم على توضيح المشاكل لا الأفكار الإبداعية تأتي من أي شخص مهما قل شأنه . والتفكير الجماعي هو أفضل وسيلة للتطوير .

■ تذكر لا هناك أمداء للتطوير وهناك مقاومة للتغير . هناك من سيقول لك إن عليك ألا تقدر المرؤوسين وألا تسمح لهم بإبداء آرائهم . هناك من يقول لك إن المرؤوسين على مستوا ضئيل من

العلم وأفكارهم بالية . وأنا أقول لك هذا هراء وأمراض نفسية لدى البعض . كل الناس لديهم عقل وهو قادر على الإبداع . ثم مرؤوسيك واسمح لهم بالتفكير وساعدهم ودرهم لكي تطورهم هم وتطور عملك .

(٩) 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 منع تكراره . عندما يحدث خطأ منك أو من غيرك فأبحث عن سببه الحقيقي وفكر في كيفية تلافي حدوثه في المستقبل . قد تظن أن السبب الحقيقي هو إهمال الموظف أو أنه غبي وهو مجرد أسباب تدعيها لكي لا تبحث عن السبب الحقيقي . الأسباب الحقيقية منها : الموظف محبط ، أسلوب العمل غير سليم ، أدوات العمل غير متوفرة، هناك نقص في الاتصالات ، هناك خطأ في النموذج المستخدم ، هناك ضعف في الإشراف ، هناك خطأ في نظام المعلومات .

■ بعد معرفة السبب الحقيقي فكر في أسلوب منعه . مثلاً : حفز الموظف طور النموذج ، وفر الأدوات ، صحح أسلوب العمل ، طور نظام المعلومات .

على سبيل المثال : فإلك قد ترسك متكررة لإدارة أخرى ثم

تكتشف أن بها خطأ فادح وسلاج . ما المشكلة وما علاجها ؟
المشكلة أنك عندما تكتب شيئاً ثم تراجعها فإن هناك أخطاء
لن تراها . العلاج هو أن تطلب من أي زميل قراءة المذكرة قبل
أن ترسلها فالعين الجديدة ترى ما لا تراه العين الأولى . قد
تجد أنك نسيت خطوة من الخطوات ما العلاج ؟ اكتب
الخطوات أمامك وتأكد من إتمامها في كل مرة تؤدي فيها
العمل . اجعل منع الخطأ هدف شخصي !

١٠) استثمر الوقت :

• لا تضيع وقتك في الأحاديث التافهة وضيير المثمرة ولكن
استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير
• لا تجلس بدون عمل قيموت عقلك لا اتقن عملك وتعلم مهارات
جديدة . اكتسب خبرات من الزملاء وتعرف على أعمالهم . إما أن
يفيدك هذا عملك وأما أن يفيدك في البحث عن عمل آخر .

١١) التنظيم :

• كن منظماً في وقتك ، حاول تنظيم مكان العمل ، حاول
تنظيم الملفات . النظام هو دمامة مهمة جداً للنجاح . لا تترك
المكتب مليئ 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 من
تنظيم الأجانب لوقتهم ومكان عملهم ولكن تحدي نفسك في أن
يكون مكانك عملك أكثر نظماً ونظافة من مكتب فلان وفلان في
واشنطن أو لندن أو طوكيو .

١٢) واجه إحياء العمل :

• إن كان العمل تافهاً فحاول خلق مهام أخرى أكثر تعقيداً إن
كنت تعاني من الفراغ فحاول استقلال الوقت في التعلم . إن كنت
تعاني من عدم تحقيق ذائق في العمل فحاول القيام بأعمال
أخرى خارج العمل لتحقيق الذات . عندما تواجه إحياءات العمل
ولا تستسلم للإحياء فإنك تستمر في العمل بدون أن يؤثر
ذلك على صحتك وحالتك النفسية وربما تجد مخلص آخر .
المهم هو أن تستمر في العمل والمطاء .

■ الطريق ليس مليئاً بالزهور ولكن عليك مواجهة الصعاب
لخلق بيئة عمل أفضل لأبنائك وأحفادك ولكي تقف أمام المرأة
بعد عمر طويل إن شاء الله وتشعر أنك ترى شخصاً تحترمه .

درجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية*** يشترط من قبل الطالب لدرجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية :**

(أ) أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في العلوم الطبية البيطرية من إحدى الجامعات المصرية ، أو حاصلاً على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة وذلك بتقدير عام جيد وتقدير جيد جداً في مادة التخصص على الأقل.

(ب) أو يكون حاصلاً على دبلوم الدراسة العليا في أحد فروع التخصص بتقدير عام جيد وتقدير جيد جداً في مادة التخصص على الأقل على أن تكون من مواد الدبلوم التي سبق أن درسها الطالب والتي لا تقل سامتها الدراسية عن (٣) ساعات نظرية وعملية أسبوعياً .

(ج) أن يكون قد مضى على حصوله على درجة البكالوريوس سنة ميلادية على الأقل مدة التقيد للحصول على درجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية سنتان ميلاديتان على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل منها سنة للدراسة التمهيدية وسنة لإجراء البحث ولإعداد الرسالة ولا يجوز أن يبقى الطالب مقيداً

لهذه الدرجة أكثر من أربع سنوات ومجلس الكلية مد المدّة لفترة أخرى لا تتجاوز عامين آخرين وذلك بناء على طلب المشرف أو المشرفين وموافقة مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا بالكلية على ذلك بحيث لا تتجاوز مدة الدراسة ٦ سنوات .

*** يشترط من الطالب لنيل درجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية :**

(أ) أن يتابع لمدة السنة الدراسية التمهيدية التي يقورها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة على أن تشمل هذه الدراسة .

١- مادة التخصص بمعدل (٣) ساعات نظري ، (٤) ساعة عملي أسبوعياً .

٢- مقرر طرق بحث بمعدل (١) ساعة نظري + (٣) ساعة عملي أسبوعياً .

٣- عدد (٣ : ٥) مقررات من مقررات الدراسات العليا المبيّنة في المادة (٢٩) والتي تستند إليها طبيعة البحث من المواد المسامدة وذلك في حدود (١٠ : ١٢) ساعة نظرية وعملية أسبوعياً .

(ب) أن يؤدي بنجاح الامتحان التحريري والعملي والشفوي في المقررات الدراسية ويؤدي الامتحان مرتين في العام ويكون امتحان الطالب في جميع المقررات في كل مرة يتقدم إليه ويستثنى من ذلك الطالب الراسب في مقرر الإحصاء الحيوي فيكون إعادة امتحانه دون المقررات التي سبق نجاحه فيها ، وتكون فرص التقدم للامتحان ضعف عدد مرات الامتحان السنوي (أي أربع مرات) ويكون للطالب الراسب في الاحصاء فقط فرصة خامسة وأخيرة ، ويجلس الكلية بناء على إقتراح الأقسام المختصة حرمان الطالب من دخول الامتحان إذا قلت نسبة حضوره عن ٧٥% وهي حالة حرمانه بعيد جميع المقررات دراسة وامتحانا يبين في شهادة درجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية مادة التخصص و عنوان الرسالة.

درجة دكتوراه الفلسفة في العلوم البيطرية

* **يشترط في القيد لدرجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الطبية البيطرية**

• أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في العلوم الطبية البيطرية في مادة التخصص التي يرضب القيد فيها من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة .

■ مدة القيد للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الطبية البيطرية ثلاث سنوات ميلادية على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية ولا يجوز أن يبقى الطالب مقيد لهذه الدرجة أكثر من خمس سنوات يحددها بناء على تقرير المشرف بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص مع مراعاة أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بحيث لا تتجاوز الدراسة الكلية ٨ سنوات .

* **يشترط في الطالب لنيل درجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الطبية البيطرية**

(أ) أن يتابع مدة سنة ميلادية كاملة الدراسة التكميلية التي تقرها لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية بناء على إقتراح مجالس الأقسام المختصة على أن تشمل هذه الدراسة عدد من (٣ : ٥) مقررات مساندة من مقررات الدراسات العليا المبينة بالمادة (٢٩) (مقررات لم يسبق أن درسها الطالب بالماجستير) على أن تكون جميعها بحد أقصى (١٠ : ١٢) ساعة نظرية وعملية أسبوعياً ولا يحث للطالب التقدم لأول امتحان إلا بعد استيفاء نسبة الحضور المقرر لكل مقرر دراسي على حدة .

(ب) أن يؤدي الطالب بنجاح الامتحان التحريري والشفوي والعملية في مقررات الدراسة التكميلية المكلف بها

تقديمه الرسالة ويقر نجاح الطالب فيها بأحد التقديرات الواردة بالمادة (٣٥ج) من هذه اللائحة ويعقد الامتحان مرتين في العام ويكون امتحانه في جميع المقررات التي يرسب فيها في الموايد التي يحددها مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وتكون فرصة التقدم للامتحان ضعف عدد مرات الامتحان السنوي (أربع مرات) ويكون للطالب الراسب في الإحصاء فقط فرصة خامسة وأخيرة ويحرم الطالب من دخول امتحان أي مقرر إذا كانت نسبة حضوره تقل عن ٧٥% وفي حالة امتحانه يعيد المقررات التي حرم منها دراسة وامتحانا ولا يستلزم رسوب الطالب أو حرمانه في مقرر أو أكثر إعادة امتحانه في جميع المقررات الدراسية .

(ج) أن يقوم الطالب ببحوث مبتكرة في الموضوع الذي تم تسجيله فيه لمدة ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيله ومجلس الكلية بناء على طلب المشرف أن يرخص للطالب القيام ببعض التجارب العملية في معهد علمي آخر معترف به من الجامعة .

(د) أن يقوم الطالب بتقديم حلقة دراسية بعد مضي سنة

ميلادية على الأقل من التسجيل حول أبحاث رسالته ومجال مادة تخصصه يقرر قبولها لجنة من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين للمادة بالقسم .

(هـ) أن يقدم الطالب بنتائج بحوثه رسالة تقبلها لجنة الحكم على أن تتم مناقشة الطالب في رسالته علانية وأن يكون مستوفياً للشروطيين التاليين :

- ١- اجتياز جميع امتحانات المقررات الدراسية التكميلية .
- ٢- قبول الحلقة الدراسية التي يقدمها (مادة ٢١ بند ٤) .

(و) أن يقدم الطالب أربع نسخ من رسالته لمجلس القسم المختص قبل عرض موضوع تشكيل لجنة فحص الرسالة عليه لعرضها على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية وفي حالة إجازة الرسالة من مجلس القسم المختص يقدم عدد ست نسخ مكتبة الكلية ونسخة واحدة للمكتبة العامة بالجامعة قبل عرض تقرير لجنة فحص الرسالة على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية يبين في شهادة دكتور الفلسفة في العلوم الطبية البيطرية مادة التخصص وهنوان الرسالة .

أحكام مشتركة لدرجتى الماجستير والدكتوراه :

*** تقدم طلبات القيد خلال شهرين من تاريخ سبتمبر من كل عام .**

• يتقدم الطالب بطلب القيد لعميد الكلية الذي يحيله إلى مجلس القسم المختص لتحديد موضوع البحث وبرنامج الدراسة ثم يعرض الأمر بعد استيفاء جميع الأوراق على مجلس الكلية لإقراره .

• يحدد عنوان الرسالة قبل تقديمها بشهرين على الأقل ويجوز لمجلس الحكم والمناقشة إجراء تعديل على عنوان الرسالة دون الإخلال بموضوع البحث .

• لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لفترة معينة إذا تقدم بعتري مقبول يمنعه من مواصلة دراسته أو أبحاثه ولا تحتسب مدة الإيقاف ضمن المادة المنصوص عليها في المادتين (١٦) ، (٢٠) .

*** يسقط قيد الطالب في أحد الحالات الآتية :**

١- إذا كان تقرير المشرف منه غير مرضى خلال فترة القيد .

٢- إذا انقضت المدة المقررة ولم يقدم رسالته .

٣- إذا رفضت لجنة الحكم والمناقشة الرسالة مرتين متتاليتين

■ يقدم الطالب عشر نسخ من رسالته بعد إقرار صلاحيتها من لجنة الحكم لتوزع على أعضاء اللجنة ومكتبة الكلية ، ولجنة الحكم أن تقر تبادل الرسائل مع الجامعات الأخرى أو طبعها على نفقة الجامعة .

دبلوم الدراسات العليا :

١- دبلوم الإرشاد الزراعى .

٢- دبلوم التلقيح الاصطناعي .

٣- دبلوم التناسليات .

٤- دبلوم حيوانات التجارب .

٥- دبلوم الحيوانات والتطير البرية .

٦- دبلوم أمراض الأسماك .

٧- دبلوم الصحة العامة البيطرية .

٨- دبلوم أمراض التطير والأرانب .

٩- دبلوم الباثولوجيا الإكلينيكية .

١٠- دبلوم مراقبة الأغذية .

١١- دبلوم رعاية الحيوان .

١٢- دبلوم الحيوانات المنزلية .

١٣- دبلوم أمراض حيوانات المزارع .

- ١٤- دبلوم الأدوية والمستحضرات .
- ١٥- دبلوم الطفيليات التطبيقية .
- ١٦- دبلوم الميكروبيولوجيا البيطرية .
- ١٧- دبلوم الطب الشرعي والسموم البيطرية .
- ١٨- دبلوم الجراحة البيطرية .
- ١٩- دبلوم المخلفات الحيوانية .
- ٢٠- دبلوم تلوث البيئة .
- ٢١- دبلوم الكيمياء الحيوية الاكلينيكية .

● ويجوز لمجلس الكلية بعد موافقة مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات تقرير دبلومات أخرى في مجال الطب البيطري طبقاً للظروف المستحدثة يشترط في قيد الطالب ثلث أي من دبلومات الدراسات العليا المشار إليها تحت :

- ١- أن يكون حاصلًا علي درجة البكالوريوس في العلوم الطبية البيطرية من إحدى الجامعات المصرية ، أو علي معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة .
- ٢- أن يكون قد مضى علي تخرجه سنة كاملة علي الأقل .
- ٣- أن يكون منتظماً في الدراسة طبقاً للجداول الدراسية التي تعدها الكلية .

٤- تقدم طلبات القيد للحصول علي أحد الدبلومات خلال شهر سبتمبر من كل عام .

● مدة الدراسة ثلث أي من دبلومات الدراسات العليا سنة كاملة ولايجوز أن يبقى الطالب مقيد بالدبلومات أكثر من سنتين.

● تعقد امتحانات دبلومات الدراسات العليا مرتين في العام ويكون إمتحان الطالب تحريراً وعملياً وشفوياً في جميع المقررات الدراسية في كل مرة يتقدم إليها وتكون فرص التقدم للامتحان ضعف عدد مرات الامتحان السنوي أي أربع مرات .

■ لمجلس الكلية بناء علي طلب مجالس الأقسام المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان إذا كانت نسبة حضوره تقل عن ٧٥% وفي حالة حرمانه يعيد المقررات التي حرم منها دراسة وامتحاناً .

● يكون نظام امتحان وتجاح الطالب في الدراسات العليا المقررة بالمواد (١٧ب) ، (٢١ب) ، (٣٢) علي النحو التالي :-

- ١- يقدر زمن الامتحان التحريري النهائي بثلاث ساعات لكل مقرر تكون ساعاته الدراسية والعملية الأسبوعية ثلاث ساعات فأكثر وساعتين لأقل من ذلك .

٢- تقدر الدرجة العظمى بمائة درجة لكل مقر تكون سماته الدراسية النظرية والعملية الاسبوعية ثلاث سمات فأكثر وخمسون درجة لأقل من ذلك ، وتوزع هذه الدرجات بمعدل ٥٠% للإمتحان التحريري النهائي ، ٥٠% للاختبارات العملية والشفوية .

٣- يقدر نجاح الطالب في كل مقر بأحد التقديرات الآتية :

■ ممتاز ٩٠% فأكثر من مجموع الدرجات .

■ جيد جداً ٨٠% فأكثر من مجموع الدرجات .

■ جيد ٧٠% فأكثر من مجموع الدرجات .

■ مقبول ٦٠% فأكثر من مجموع الدرجات .

● ويكون رسوب الطالب بأحد التقديرين الآتيين :-

■ ضعيف // من ٤٥% إلى أقل من ٦٠% من مجموع الدرجات

■ ضعيف جداً لأقل من ٤٥% من مجموع الدرجات .

* ملحوظة :

● الكلية بصدد إضافة دبلومة جديدة في الكيمياء الحيوية لخدمة طلاب الدراسات العليا .

يشترط في تسجيل الطلاب الغير مصريين ما يلي :

■ أن يكون حاصلاً علي درجة البكالوريوس في العلوم الطبية البيطرية .

■ معادلة شهادة البكالوريوس الحاصل عليها الطالب من المجلس الأعلى بالقاهرة بشهادة البكالوريوس التي تمنحها كليات الطب البيطري بجامعة جمهورية مصر العربية .

■ موافقة الإدارة العامة للوافدين بالقاهرة علي التسجيل .

■ الرسوم المطلوبة في العام الأول للماجستير ٣٢٠٠ جنيه استرليني والأعوام التالية مبلغ ١٥٠٠ جنيه استرليني لكل هام يزيد المبلغ المطلوب للدكتوراه إلى ٤٢٠٠ جنيه استرليني و ٢٥٠٠ جنيه استرليني على التوالي .

■ شهادة موثقة لتقديرات البكالوريوس .

■ شهادة الميلاد .

■ موافقة جهة التمويل على التسجيل (في حالة وجودها) .

■ موافقة الأمن .

