



<http://csr.h.kau.edu.sa>

مهارات الاتصال

Communication Skills





الاتصال في بيئة العمل





اقسام الاتصال في بيئة العمل

01 مرحلة ما قبل بدء العمل



02 مرحلة العمل



03 مرحلة ما بعد العمل





- أهم المهارات التي يحتاجها الطالب الجامعي ليكون مؤهلاً للتعامل مع عالم الأعمال :

السيرة الذاتية



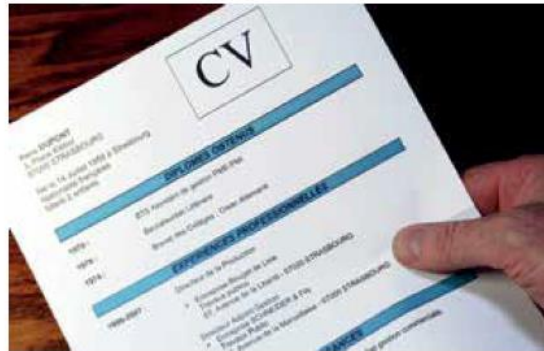
خطاب التقديم



المقابلات الشخصية



• ملخص الإنجاز التعليمي والمهني والثقافي والمهاري لشخص ما بما يناسب عملاً محدداً يستهدفه هذا الشخص .



أهمية السيرة الذاتية



تعد سيرتك الذاتية فرصة لعرض خبراتك ومهاراتك وإنجازاتك وتسويقها في جهة عمل تبتغيها ، وهنا تظهر أهمية كتابة سيرة ذاتية جذابة وقوية، فكثيراً ما تكون هي العامل الفاصل بين ترشيحك لخطوة أكثر تقدماً (وهي: "المقابلة الشخصية") ثم قبولك في العمل الذي تبتغيه أو استبعاد طلبك .

ولا نبالغ إذا قلنا إن سيرتك الذاتية هي عنوان شخصيتك في عالم الأعمال الاحترافي، وهي التي تبرز مدى مناسبتك للوظيفة .

وهذا لا يعني أن السيرة الذاتية المكتوبة بحرفية يمكن أن تؤهل شخصاً قليل الخبرة أو ليست له خبرة، ولكن ما نقصده أن شخصاً مؤهلاً يمكنه أن يكون أكثر جدارة وتنافسية في مجاله العملي؛ إذا عرف شروط كتابة السيرة الذاتية، وأقن المهارات اللازمة لعرض سيرة ذاتية احترافية.

الطالب في بداية حياته الجامعية يبدأ في كتابة سيرته الذاتية من خلال إنجازاته وذلك بالحرص على استثمار كل الفرص المتاحة لتطوير شخصيته من خلال حضور البرامج التدريبية والأنشطة الطلابية التي تتيحها الجامعة .

ملحوظة



1

البيانات الشخصية

2

الهدف

3

الدرجات العلمية

4

التسلسل الوظيفي

5

المهارات

6

الخبرات

7

المهنية ذات العلاقة
الاشتراك في الجهات



توجيهات مهمة لكتابة سيرة ذاتية جيدة

- اعمل على توضيح جميع التواريخ والأماكن المذكورة في سيرتك الذاتية
- راع تناسب مكونات السيرة الذاتية ومناسبتها للهدف
- اهتم بالمعلومات المتعلقة بالموضوع
- طول السيرة الذاتية
- كن دقيقًا في كتابتك، ونظم سيرتك الذاتية :
- استعمل العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية

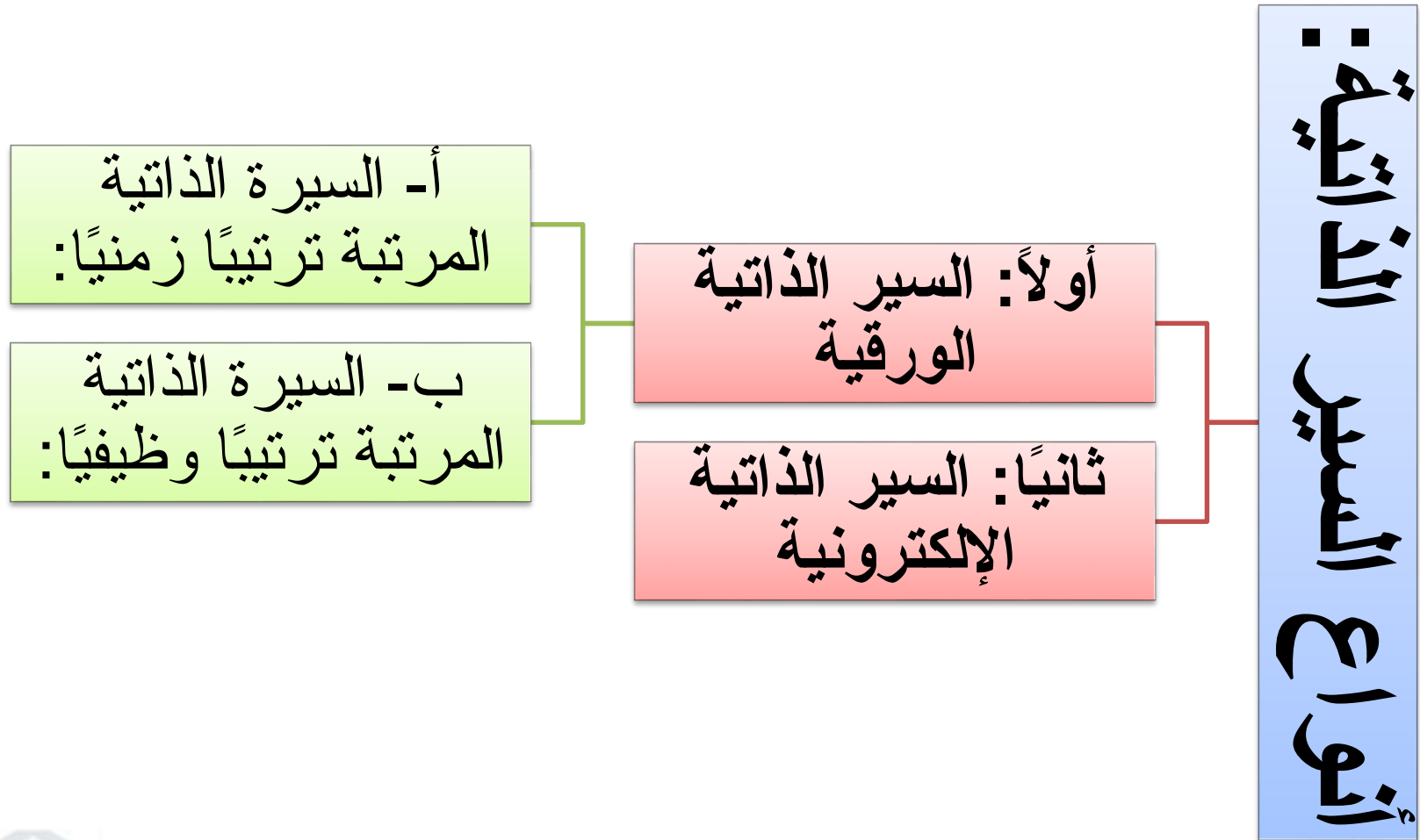




توجيهات مهمة لكتابة سيرة ذاتية جيدة

- لا تكتب سيرة ذاتية أو (CV) في بداية السيرة الذاتية أو في أي مكان آخر بها:
- اختصر بدون إخلال
- اختر النسق المناسب :
- صياغة الهدف الوظيفي .
- لا ترفق أوراقاً ومستندات مع سيرتك الذاتية أو صوراً منها , إلا إذا طلب ذلك







يُطلب كتابة السيرة الذاتية من كل طالب بناء على ما تم دراسته

- أهمية خطاب التقديم:
- هو الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية لتقديم المزيد من الشرح والتوضيح عن صاحب السيرة الذاتية ومهاراته ومؤهلاته.
- تعريف خطاب التقديم :
- أ- جذب انتباه القارئ إلى مواطن القوة في السيرة الذاتية التي تتعلق مباشرة بالوظيفة المتاحة.
- ب- إنه بمثابة خطاب لتنظيم التواصل مع المتقدم للوظيفة



نصائح عند إعداد خطاب التقديم

1. يجب ألا يزيد خطاب التعريف بأي حال على صفحة واحدة.
2. حاول بقدر الإمكان أن توجه خطابك لشخص محدد
3. وجه خطابك للمسؤول بشكل رسمي
4. تأكد من الهجاء الصحيح لاسم المسؤول.
5. كن مختصراً ومحددًا ودقيقاً في صيغة الخطاب





نصائح عند إعداد خطاب التقديم

6. اكتب خطاباً خاصاً يتناسب مع كل وظيفة تتقدم إليه
7. اذكر باختصار سبب اهتمامك بالانضمام لهذه المؤسسة
8. حاول ألا تزيد الفقرة على أربعة أسطر أو خمسة
9. اطلب من زميل أو صديق مراجعة الخطاب لتصحيح ما قد يكون به من أخطاء.





• الصفات و الخصائص المهمة :

- المظهر الجيد
- القدرة على التواصل
- الحماسة
- الذكاء
- النشاط واليقظة (مدى الانتباه)



- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن المؤسسة
- ارتدِ الملابس الملائمة التي تتسم بالأناقة والرسمية،
- احرص على إحضار نسخ إضافية من سيرتك الذاتية
- عليك بالوصول مبكرًا قبل 10-15 دقيقة من موعد المقابلة
- عامل كل الناس في المؤسسة بأسلوب احترافي
- ابتعد عن مضغ العلكة أو التدخين أو التحدث في الهاتف الجوال أو أي عادات أخرى مستفزة



- لا تقاطع أحداً من القائمين بالمقابلة أبداً، حتى لو كنت متحمساً للإجابة.
- انتبه للغة جسدك
- للإجابة عن الأسئلة، عليك أولاً أن تنصت إليها باهتمام بالغ
- قبل انتهاء المقابلة عليك أن تتثبت من فهمك للخطوة التالية في هذه المؤسسة من يفترض أن يتواصل معك
- عندما يقوم القائم على المقابلة بإنهائها، صافحه بقوة و اترك المكان بثقة ولباقة.

الأسئلة التي يجب توقعها أثناء المقابلة

- أسئلة تستهدف معرفة علاقتك بزملائك في وظائفك السابقة.
- أسئلة تستهدف معرفة علاقتك برئيسك أو رؤسائك في وظائفك السابقة.
- أسئلة تستهدف معرفة أهدافك في هذا المجال.
- أسئلة توضح طبيعة عملك/أعمالك السابقة.
- أسئلة تستكشف مدى تعليمك أو خبرتك أو كليهما.
- أسئلة للتثبت من صحة السيرة الذاتية.
- أسئلة توضح الأسباب التي دفعتك لتغيير وظيفتك.

الأسئلة التي يمكن أن تسألها في المقابلة

- في أي مجال ستطلبون مني تنمية خبرتي؟
- ما الموارد الموجودة بمؤسستكم أو في أي مكان آخر لتحقيق أهداف الوظيفة؟
- هل سألتقى أي تدريب؟ هل سيكون داخل نطاق المؤسسة أم خارجها؟
- ما العقبات التي تواجهونها في المؤسسة (بشكل عام/المتعلقة بالوظيفة)؟
- ما التغيرات التي تتوقعونها في مؤسستكم؟
- كيف سأخضع للتقويم، وما المعدل الزمني للتقويم؟
- عند الإنجاز في هذه الوظيفة ما هي الترقيات الممكنة، وفي أي مدى زمني؟



ماذا بعد انتهاء المقابلة الشخصية

1. عقب المقابلة، عليك أن تقوم بتدوين أهم مجرياتها في أسرع وقت قبل نسيانك للتفاصيل، ستفيدك هذه التفاصيل في الخطوات التالية من آليات التوظيف، بل ستفيدك حتى لو لم تحصل على هذه الوظيفة لكونها خبرة كبيرة لك عند التقدم لوظائف تالية.
2. يمكنك إرسال خطاب شكر قصير إلى القائم على المقابلة، وإذا كان هناك لجنة من عدة أشخاص فيمكنك أيضاً إرسال خطاب لكل منهم.
3. لا تكن ملحاحاً أو متسرعاً في الاتصال هاتفياً بالمؤسسة لمعرفة نتيجة المقابلة بل عليك الانتظار حتى وقت اتخاذ القرار وفقاً لما عرفته من لجنة المقابلة.
4. حتى لو علمت أنه تم اختيار متقدم آخر للمنصب الشاغر، فيمكنك إرسال خطاب شكر آخر لإتاحة فرصة المقابلة الشخصية لك، مع الإشارة إلى اهتمامك بمنصب مماثل في ذات الشركة إذا ما أتيح مثل هذا المنصب، مع استعدادك لإعادة المقابلة الشخصية في هذه الحالة.

نشاط
7-2



تمثيل الأدوار

يطلب من أحد الطلاب القيام بدور متقدم لوظيفة ويقوم
اثنان آخران بإجراء المقابلة الشخصية معه .