



حصرياً

على منصة  
عالم الموارد البشرية



<https://www.hrworld-sa.com>

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# أسرار النجاح للحصول على وظيفة

إعداد:  
م. أحمد الزهراني



## حقوق الملكية

تنبيه: تعود حقوق ملكية الحقيبة للمدرب م. أحمد الزهراني ولا يحق لأي جهة استخدامها في أغراض أخرى كالتدريب والمؤتمرات وأعمال التأليف ونحوها إلا بالإستئذان من المدرب. للأهمية جرى التنبيه.

## خطوات الحصول على وظيفه



# خطوات الحصول على الوظيفة



الخطوة الأولى: تحديد المسار المهني والهدف الوظيفي

# تحديد المسار المهني والهدف الوظيفي

أولاً: تحديد المسار المهني ▶

❖ تحديد المسار المهني لأول مرة.

❖ تغيير المسار المهني الحالي.



# تحديد المسار المهني والهدف الوظيفي

## خطوات تحديد المسار المهني

### 1. التقييم الذاتي:

تحديد الميول والرغبات والمهارات والاهتمامات.

اختبار فحص الميول المهني:

المركز الوطني للقياس ✓

المقياس العربي للميول المهنية (ACIA) ✓

Holland Career Test ✓

Strong Interest Inventory ✓



اختبار فحص الميول المهني ليس حلا سحريا لكنه يساعدك على استكشاف توجهاتك المهنية ووضع قدمك على بداية الطريق.

تقنية  
معلومات

محاسبة

طب

هندسة

إدارة موارد  
بشرية



# تحديد المسار المهني والهدف الوظيفي

## خطوات تحديد المسار المهني ▶

2. التأكيد على اختيار المسار المهني المناسب:

- المستقبل المهني.
- مدى علاقتك بالتخصص (اختبار القوة SIGN).
- التجربة العملية في نفس المسار المهني:
  - الظل الوظيفي Career Shadowing .
  - التدريب الصيفي Internship .
  - الأعمال التطوعية Volunteering work .



# تحديد المسار المهني والهدف الوظيفي

ثانياً: تحديد الهدف الوظيفي ▶

❖ حديث تخرج.

❖ خبرات عملية سابقة.



مدير إدارة  
الموارد البشرية

رئيس قسم  
التدريب

مسؤول  
تدريب

أخصائي  
تدريب

تحديد المسار  
الوظيفي!





# خطوات الحصول على الوظيفة



## الخطوة الثانية: تحليل وتطوير الذات

# تحليل وتطوير الذات

## أدوات تحليل الذات

أمور معطلة لتحقيق الأهداف	أمور مساعدة لتحقيق الأهداف	SWOT ANALYSIS
<b>نقاط ضعف</b> سمائنا نحن، التي تعوقنا عن تحقيق الهدف	<b>نقاط قوة</b> سمائنا نحن، التي تساعد في تحقيق الهدف	داخلية تتعلق بنا نحن
1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	
<b>مخاطر</b> ظروف خارجية، يمكن أن تضر وتعيق تحقيق الهدف	<b>فرص</b> ظروف خارجية، يمكن استثمارها لتحقيق الهدف	خارجية تتعلق بالبيئة الخارجية
1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	

## تحليل سموات SWOT



# تحليل وتطوير الذات

أدوات تحليل الذات

تحليل الشخصية والسلوك باستخدام بعض المقاييس:



ديسك DISC



بيركمان Birkman



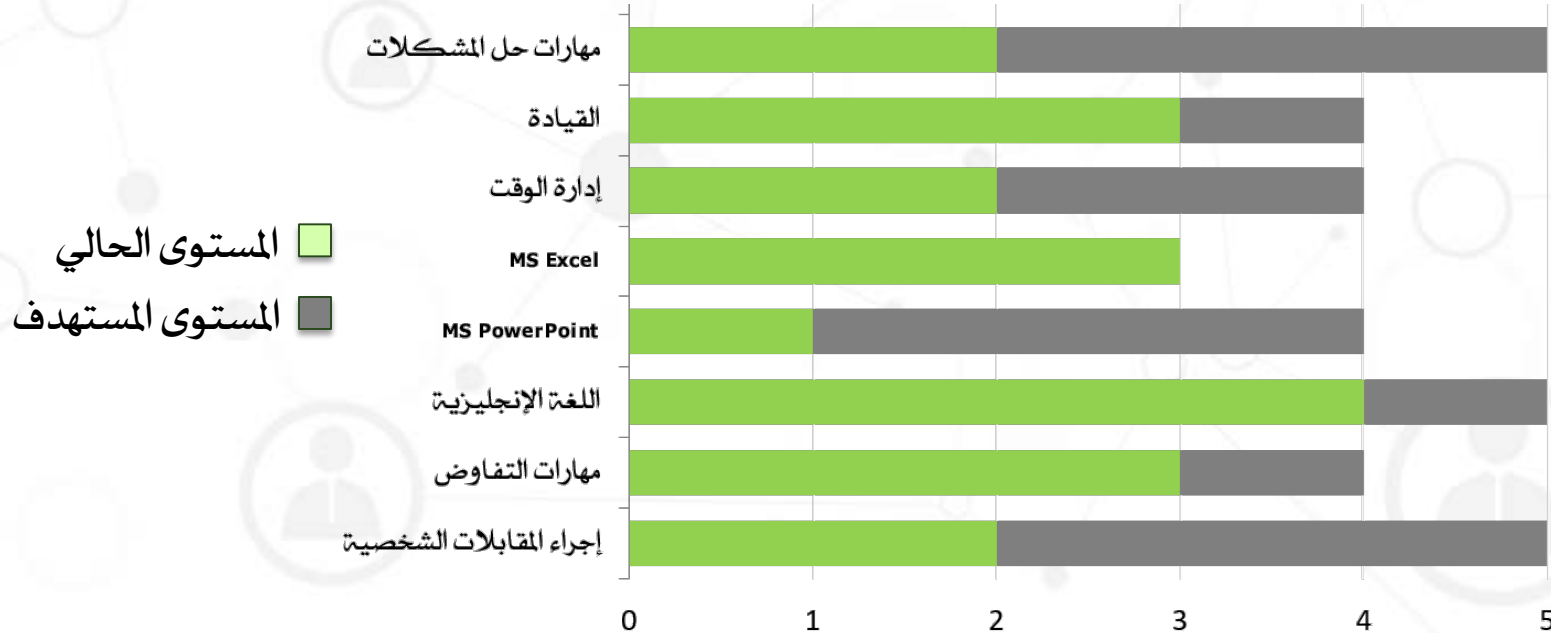
كلفتون لنقاط القوة Clifton Strengths Finder



6 Seconds  
THE EMOTIONAL INTELLIGENCE NETWORK



❖ الفجوة بين المستوى الحالي والمستوى المستهدف.



مثال

# تحليل وتطوير الذات



أدوات تطوير الذات

بناء خطة تطوير فردية (IDP) Individual Development Plan وتحديثها باستمرار.

تحديد الهدف (الهدف الذي ترغب للوصول إليه بنهاية الخطة)

الهدف الذي ترغب بتحقيقه

تاريخ نهاية الخطة

تاريخ بداية الخطة

تحليل الذات (تحليل الشخصية والسلوك والمهارات التي تمتلكها حالياً)

نقاط القوة

نقاط الضعف

تطوير الذات (ماذا تريد أن تضيف؟)

اسم المهارة	المستوى المطلوب	الأداة المستخدمة للحصول على المهارة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	أنجزت	لم تنجز	ملاحظات
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

المراجعة الدورية (شهري/اربع سنوي/انصف سنوي)

# تحليل وتطوير الذات

## أدوات تطوير الذات

القراءة والاطلاع المستمر.

حضور دورات تدريبية تطويرية

دورات تدريبية شخصية (Soft Skills)

▪ أخلاقيات العمل - مهارات التعامل مع الآخرين - فن الإقناع - التأقلم مع ضغط العمل.....

دورات تدريبية تخصصية (Technical Skills)

▪ السكرتير التنفيذي - اخصائي موارد بشرية - مهارات التسويق - مبادئ المحاسبة.....

الحصول على شهادات احترافية في مجالك.



- ▶ التمكين Coaching والإرشاد Mentoring.
- ▶ حضور اللقاءات والمؤتمرات وورش العمل المصاحبة لها.
- ▶ التدريب العملي.
- ▶ العمل التطوعي والعمل الجزئي.



# خطوات الحصول على الوظيفة



## الخطوة الثالثة: إعداد السيرة الذاتية



# إعداد السيرة الذاتية

- **السيرة الذاتية:** هي تقرير أو ملخص تسويقي عن شخص يشرح فيه مهاراته وقدراته العلمية وخبراته العملية، والمميزات المتوفرة فيه وغيرها بشكل منسق والتي تجعله مؤهلاً لشغل الوظيفة المتقدم لها.
- أداة تسويق للمرشح.
- أداة لوصول المرشح لصاحب العمل وليس لتعيينه.
- أداة لتذكير جهة العمل بعد انتهاء المقابلة الشخصية عن كون.



## ➤ أنواع السيرة الذاتية:

➤ سيرة ذاتية زمنية: وفيها يتم ترتيب المعلومات داخل كل عنصر من عناصر السيرة الذاتية وفق الترتيب الزمني (الأحدث فالأقدم). **(الأكثر شيوعاً)**

➤ سيرة ذاتية وظيفية: وفيها يتم ترتيب المعلومات داخل كل عنصر من عناصر السيرة الذاتية طبقاً لعلاقتها بالوظيفة المتقدم لها.



## ➤ نصائح في كتابة السيرة الذاتية:

- محدثة.
- واقعية.
- مختصرة وشاملة لمؤهلاتك وخبراتك وانجازاتك.
- منظمة وبمظهر وتنسيق ملائم.
- مفصلة وفق العمل الذي تتقدم إليه.
- إظهار الأرقام في الانجازات.
- استبعد أي معلومة ليست بضرورية.



## ➤ نصائح في كتابة السيرة الذاتية:

- في حال وضع معرفين يجب تحديث بياناتهم وإبلاغهم بذلك.
- ضع بريد إلكتروني رسمي ويفضل أن يحتوي على إسمك.
- حجم الخط من 12 إلى 14 والعناوين من 14 إلى 16 (خط واضح).
- لا تتجاوز صفحتين A4
- يفضل تقديمها بصيغة word أو pdf.
- اعرضها على ذوي الخبرة لأخذ آرائهم حولها.
- أعد خطاب تعريفي إن لزم الأمر.





## عناصر السيرة الذاتية: ➤

الاسم, رقم الجوال, البريد الإلكتروني, رموز الشهادات الاحترافية ذات المعيار العالمي

البيانات الشخصية

الهدف الوظيفي

### لديك خبرة عملية

"الحصول على فرصة وظيفة (اسم الوظيفة التي تمتلك الخبرة فيها او المنصب الذي يلي منصبك) في منظمة رائدة بحيث يمكنني المساهمة في التطوير بما لدي من خبرات عملية تقدر (عدد سنوات الخبرة) في مجال (التخصص الذي لديك فيه خبره عملية)."



### حديث التخرج

"الحصول على فرصة وظيفية في قسم (المجال الذي ترغب بالعمل فيه) في منظمة رائدة تسعى لتطوير موظفيها بحيث أطور من نفسي بتطبيق ما لدي من معلومات ومهارات في مجال تخصصي."



تاريخ التخرج  
المعدل

اسم المؤسسة التعليمية - الدولة (في حال خارج المملكة)  
المؤهل التعليمي - التخصص

المؤهل التعليمي



# إعداد السيرة الذاتية

## عناصر السيرة الذاتية: ➤

الخبرات العملية

اسم المنظمة

(المسمى الوظيفي)

المسؤوليات: ➤

- 
- 
- 

الإنجازات: ➤

- 
- 
- 

(تاريخ الالتحاق - تاريخ انتهاء العلاقة)



# إعداد السيرة الذاتية

## عناصر السيرة الذاتية: ➤

### الدورات التدريبية

عنوان البرنامج التدريبي تاريخه المقر الجهة المانحة

-----

### المهارات

➤ المهارات الشخصية:

- 
- 
- 

➤ المهارات التخصصية:

- 
- 
-

# إعداد السيرة الذاتية

## عناصر السيرة الذاتية: ➤

الأعمال التطوعية	اسم المنظمة	المسمى الوظيفي	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء
	-----	-----	-----	-----

المراجع	الاسم	المسمى الوظيفي	نوع العلاقة	رقم الجوال
	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----





## وأخيراً.. اعلم أن

- تحديث سيرتك الذاتية أولاً بأول سيقبل من غياب المعلومات الهامة فيها.
- قضاء المزيد من الوقت في إنشائها هو استثمار رائع لك.
- كتابتها بشكل ممتاز تؤهلك بشكل قوي الى الخطوة الثانية وهي المقابلة الشخصية.

مثال



# خطوات الحصول على الوظيفة



## الخطوة الرابعة: سوق لنفسك في سوق العمل

# سوق لنفسك في سوق العمل



## المزيج التسويقي (4 Ps) ➤

Product: المنتج.. ➤

Price: السعر.. ➤

Place: المكان.. ➤

Promotion: الترويج.. ➤



# سوق لنفسك في سوق العمل

المزيج التسويقي (4 Ps) ➤

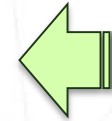
Product: المنتج.. ➤



# سوق لنفسك في سوق العمل

## المزيج التسويقي (4 Ps) ▶

Price: السعر.. ▶



تحديد نطاق الأجر المناسب لك وفق مؤهلات التعليمية وخبراتك العملية مع الأخذ في الاعتبار: ▶

• سلم الرواتب في الشركة المتقدم لها.

• معدل الأجور في سوق العمل:

- كورن فيري Korn Ferry.

- ميرسير (Mercer).

- ماكينزي (McKinsey).



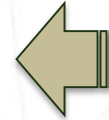
# سوق لنفسك في سوق العمل

## المزيج التسويقي (4 Ps) ▶

Place: المكان.. ▶

تحديد المكان الذي تقدم فيه نفسك أو سيرتك الذاتية: ▶

- شبكات التواصل الاجتماعي.
- منصات التوظيف: LinkedIn , بيت.كوم, مهنتي, طاقات
- يوم المهنة في الجامعات والكليات.
- لقاءات التوظيف.
- معارض التوظيف المصاحبة للمؤتمرات.
- الموقع الإلكتروني للمنظمة.



# سوق لنفسك في سوق العمل



## المزيج التسويقي (4 Ps) ▶

Promotion: الترويج.. ▶

الترويج لنفسك ولسيرتك الذاتية من خلال: ▶

التواصل الفعال في شبكات التواصل الاجتماعي بما يتعلق  
بمجال تخصصك وخبراتك العملية.  
صناعة محتوى يتعلق بتخصصك ومجال خبراتك العملية:

**Personal  
Branding..**

- موقع/مدونة في شبكة الانترنت.
- منصة في وسائل التواصل الاجتماعي.
- مقالات.

التوسع في شبكة العلاقات الشخصية.  
الإبداع في إخراج السيرة الذاتية وتسويقها.



# خطوات الحصول على الوظيفة



الخطوة الخامسة: التعامل مع المقابلات الشخصية



# التعامل مع المقابلات الشخصية

- **المقابلة الشخصية:** هي محادثة بين صاحب العمل أو من يمثله مع الباحث عن الوظيفة (المرشح) سواءً وجهاً لوجه أو هاتفياً أو عن طريق وسائل أخرى وذلك لغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة وتبادل المعلومات بينهما.
- هي فرصة لاقتناع صاحب العمل بمؤهلاتك ومهاراتك وخبراتك وأنتك الأجدر بالوظيفة.



# التعامل مع المقابلات الشخصية

## أنواع المقابلات الشخصية: ▶

- مقابلة شخصية مع شخص واحد (وجهاً لوجه)
- مقابلة شخصية مع لجنة
- المقابلات الجماعية (مقابلات التوظيف)
- المقابلة الهاتفية
- المقابلة عن طريق الفيديو وغيره



# التعامل مع المقابلات الشخصية

مراحل المقابلات الشخصية: ➤

ما قبل المقابلة  
الشخصية



يوم  
المقابلة الشخصية



ما بعد المقابلة  
الشخصية



# التعامل مع المقابلات الشخصية

## ➤ مرحلة ما قبل المقابلة الشخصية:

- إجراء البحث عن الشركة ونشاطها وأهدافها وبيئة العمل فيها.
- قراءة مسؤوليات ومهام الوظيفة المتقدم لها بتمعن ومدى ملائمتها لمؤهلاتك وخبراتك.
- استرجاع المعلومات حول تخصصك وخبراتك العملية.
- إعداد الإجابات للأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية.
- الممارسة على المقابلات الشخصية.
- تحديث السيرة الذاتية بما يتلاءم مع الواقع.
- احضر نسخ من سيرتك الذاتية والوثائق الأخرى.
- النوم المبكر / أخذ قسطاً من الراحة.



# التعامل مع المقابلات الشخصية

➤ يوم المقابلة الشخصية: (قبل بدء المقابلة الشخصية)

➤ المظهر العام.

➤ الوصول المبكر.

➤ الهدوء والثقة في النفس.

➤ لا تصطحب أحداً معك.

➤ وضع الجوال على الصامت قبل الدخول لقاعة المقابلة الشخصية وعدم الإنشغال به أثناء المقابلة.

➤ لا تدخل قاعة المقابلة الشخصية حتى يتم السماح لك بذلك.

➤ إلقاء التحية عند الدخول ولا تجلس حتى يتم لك السماح بذلك.



# التعامل مع المقابلات الشخصية

يوم المقابلة الشخصية: (أثناء المقابلة الشخصية) ➤

## WASP

**Welcome** الترحيب بالمرشح وتقديم نبذة عن المقابلة

**Acquire** البدء بأسئلة المقابلة الشخصية وجمع المعلومات وتسجيل ملاحظات

**Supply** تقديم نبذة عن المنظمة والوظيفة والاستماع لأسئلة المرشح

**Part** انتهاء المقابلة وتأكيد الإجراءات المقبلة



# التعامل مع المقابلات الشخصية

## ➤ يوم المقابلة الشخصية: (أثناء المقابلة الشخصية)

- الممارسات الإيجابية للغة الجسد.
- اجعل اجابتك مختصرة وشاملة.
- تحدث بالصدق ولا تكذب.
- ان كنت لا تعرف الإجابة فحاول استبدال «لا أعرف» بمقولة «لم اتطرق لهذا الموضوع من قبل ولكن سأحاول جاهداً البحث عنه».
- لا تتحدث بالسوء عن صاحب العمل السابق أو مديرك السابق.
- اجعل سبب تركك لوظيفتك السابقة هو البحث عن التطور.
- اذكر انجازاتك وأمثلة على نقاط قوتك وإن لم تسأل.



## الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية

- تحدث عن نفسك.
- ماهي أكبر نقاط قوتك؟
- ماهي أكبر نقاط ضعفك؟
- أين ترى نفسك في الخمس سنوات القادمة؟
- من بين جميع المرشحين الآخرين, لماذا يجب أن نوظفك؟

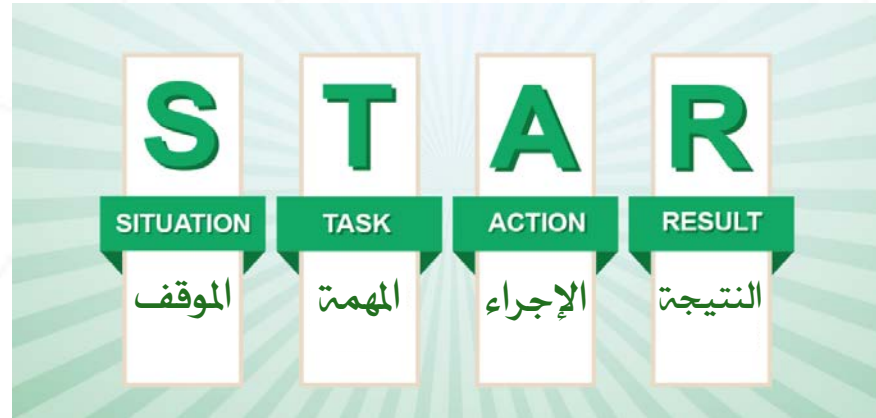




# مهارات التعامل مع المقابلات الشخصية

## الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية

أخبرني عن موقف صعب حصل لك في العمل وكيف تغلبت عليه؟



تكتيك أسئلة ستار

STAR Questions



# التعامل مع المقابلات الشخصية

➤ مرحلة ما بعد المقابلة الشخصية: (عند الانتهاء من المقابلة الشخصية)

- تقديم أسئلة تتعلق بالعمل وظروفه وبيئة العمل ومجالات التطور الوظيفي والإجراءات المقبلة.
- لا تسأل عن الراتب.
- أشكر اللجنة.
- المتابعة مع الإدارة المسؤولة في المنظمة حول نتائج المقابلات الشخصية.

## وأخيراً.. تذكر أن

- كثرة المقابلات الشخصية ستزيد من ثقتك ومهاراتك وتجنب الأخطاء لاحقاً.
- الفرص ستزيد كلما كنت على رأس العمل.
- كلما ضاقت فرجت.



Q

&

A



شكراً لكم



@Engaalzahrani