



## دليل الخريج ٢٠٢١

إستجابة لنداء تطوير التعليم العالي بإيجاد حلقة تواصل بين الكليات وخريجها ورعاية هؤلاء الخريجين وتوفير فرص العمل المناسبة في بناء مصرنا الحبيبة ، قامت كلية الزراعة بإنشاء مكتب متابعة الخريجين والتابع وظيفياً لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

إذ يعمل مكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين على متابعة شئون الخريجين من خلال إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجها، وإقامة دراسات بحثية لسوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل، كما أن المكتب يقوم بحصر متطلبات الخريجين من البرامج التدريبية والتوصية بتنفيذها. بالإضافة إلى التوجيه بالبرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الطلاب المتوقع تخرجهم ليتمكنوا من الاستفادة القصوى من الفرص الوظيفية المتاحة بما يتوافق مع دراساتهم التخصصية، ومساعدتهم في بناء مستقبل مهني متميز في مجالات العمل المختلفة.



## كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

أبنائي الأعزاء...

تغمرنى السعادة والأمل عندما ألقاكم في مناسبة ما تتعلق بوضع أقدامكم على طرق واعدة تصل بكم لمستقبل باهر سعيد، من خلال سبل متعددة تحققها لكم الكلية لتوجهكم إلى أسواق العمل وإتاحة فرص حقيقية ومجزية للتعامل مع متطلباته.

والموقع الإلكتروني لمكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين (<https://agrfac.mans.edu.eg/grdoff>) عامر بمعلومات وبيانات ذات شفافية ومصداقية، تبدأ منذ تأهلكم للتخرج والاحتفاء بكم في حفل تكريم خريجي الكلية، ثم التواصل فيما بينكم وبين أصحاب المشروعات ورجال الأعمال بواسطة القائمين على شئون هذا المكتب.

ويسعى مكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين إلى توفير فرص عمل جادة ومتميزة تفوق وتتعدى طموحات السفر للعمل بالخارج أو حتى وظيفة حكومية، وليس المؤهل فقط مقياسا للتفوق ولكن الأهم من ذلك الرغبة الحقيقية في تحقيق الذات والتفاني في العمل والمثابرة والتحدي.

وقد تم إعداد وإخراج (دليل الخريج) كمرجع أولى يمكنكم الاستعانة به في الحصول على ما يرشدكم إلى تحقيق طموحاتكم... ولا يسعني هنا سوى أن أذكركم بما بذل من مجهود لانجاز هذا العمل ليظل مرجعا لكم.

وأقدم بشكري لكل من ساهم في دعم ذلك العمل وتعظيم تلك الخدمة التي تعطى الأمل في المستقبل لخريجينا ووضعمهم على الطريق الصحيح.

وفقكم الله ورعاكم،

## وتهدف الفكرة الرئيسية من إنشاء مكتب للتأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين بكلية الزراعة إلى:

١. مساعدة طلبة وخريجي الكلية في الحصول على فرص عمل.
٢. تقديم قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية خاصة بالكلية والجامعة، وأخرى لحاجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
٣. دراسة الوضع الوظيفي لخريجي الكلية وأماكن عملهم ومواءمة تخصصاتهم لسوق العمل وتطور مهارات البحث عن الوظيفة بما يساهم في تسويق خريجي الكلية وإيجاد الوظيفة الملائمة لهم.
٤. تقديم المعلومات للطلاب ولجنة اللوائح بالكلية بالتخصصات المرغوبة بسوق العمل والراكدة عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.

### رؤية المكتب

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال المواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

### رسالة المكتب

تمشيا مع رسالة الكلية والجامعة بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة من مختلف الأنشطة. يهتم مكتب متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع.

### العمل بمكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين

١. إجراء الاتصالات اللازمة لجمع أسماء وعناوين خريجي الكلية لإعداد أرشيف خاص بالخريجين.
٢. دعوة الخريجين للفعاليات التي تقيمها الكلية.
٣. عمل دورات تدريبية خاصة لهم مع تقديم الدعم اللازم.
٤. إقامة حفل سنوي للخريجين، وتكريم المتميزين من خريجي الكلية، ونشر قصص نجاح خاصة بهم.
٥. تسهيل زيارتهم للكلية ومشاركتهم في أنشطتها وتسهيل انتفاعهم من مرافقها.
٦. دعم المشاريع الصغيرة.



## نموذج متابعة خريج استمارة رقم

أخي الخريج : من فضلك احرص على إدخال بياناتك صحيحة حتى يكون هناك مصداقية بينك وبين أرباب العمل وتؤتي هذه الخدمة ثمارها

بيانات شخصية

الاسم (رباعي) :

تاريخ ومحل الميلاد :

النوع :  ذكر  أنثى

الموقف من التجنيد :

الجنسية :

العنوان الحالي :

تليفون :

تليفون محمول :

البريد الإلكتروني :

المؤهل

الشعبة / 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 العملية :

العاملون

مكان العمل :

الوظيفة / مهام 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 لنفسك، فكيفما تحب أن تعمل، اهتمامات 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 طموحاتك على المدى القصير والمتوسط؟
- ما هي الخطوة الأولى التي تنتظر لتتحقق طموحاتك؟

### تذكر انه

#### ليس هناك إجابات صحيحة أو خاطئة، وان 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 وتقدمك وانجازاتك، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والانجازات الشخصية، في ملف خاص بك. يمكنك 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 انجاز المهام. لذلك عليك الاعتناء بكتابة السيرة الذاتية التي تعبر عن شخصيتك وتقدمك إلى صاحب العمل أو المستخدم على انك شخص مهتم ولديك الدافع والحافز والتنظيم والتوجه الواضح لانجاز مهام العمل.

#### السيرة الذاتية:

في البداية أحب أن أوضح أن السيرة الذاتية (c.v) هي ورقة مهمة جدا 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 أو المواقع الإلكترونية نراها في ثواني بينما هي تعد في شهور وأكثر فهذا الإعلان هو الذي يجذبنا إلى المنتج لشرائه أو حتى معرفته ورؤيته فيجب على كل من أراد أن يكتب سيرته الذاتية أن يهتم بها ولا يكتبها في يوم وليلة بل يجب مراجعتها أكثر من مرة من قبلك أو من قبل أصدقائك وأهلك ونحو ذلك فهي تعتبر ترويجاً لك وإعلاناً عنك مثل الإعلانات كما ذكر سابقاً. عندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الآلاف من السير الذاتية (c.v) لذا تقوم الشركة الطالبة بعمل عملية فرز لكل هذه السير الذاتية عن طريق إلقاء نظره عابره على كل (c.v) وطلب عمل مقابله شخصيه مع أصحاب السير الذاتية الجذابة فقط.

لذا يجب أن نهتم بكتابة السيرة الذاتية وتجزئته إلى فقرات ذات العناوين الآتية:

#### ١- الجزء الشخصي (personal)

ويشمل الاسم ثلاثي أو رباعي بخط كبير واضح وبسيط وتحته 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 لتلاءم هذه الوظيفة وكيف تستطيع أن تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدما في ذلك العبارات الرنانة والجمل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ أثناء نظراته السريعة على كل (c.v) المرسل (يستحسن أن توجّل كتابة هذه الفقرة إلى حيث انتهائك من كتابة جميع الفقرات لتجعل منها ملخص لكل ما هو أتى

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، فأحرص دائما 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 الأفكار.
- ٤) استخدام العناوين.
- ٥) التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- ٦) الوضوح التام لا تترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهيا. مثال: اختصار C.S. والذي تعني به Computer . Science
- ٧) تجنب الأخطاء الإملائية، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ٨) سجل عنواننا في البريد الإلكتروني (الإيميل E-mail): فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل. فإذا كنت لا تملك عنوانا، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئا.
- 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: فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مديري التوظيف يستلمون المئات بل والألاف من الطلبات.
- ١١) دقق في معلومات كيفية الاتصال بك افحص وراجع معلومات الاتصال بك، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد .
- ١٢) استخدم ورقا جيدا 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، الجنسية، الحالة الاجتماعية، 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 الوظيفية. 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.



- كما ويمكن إضافة اللغات والجوائز التي حصلت  
ملاحظة:- 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 طي السيرة الذاتية أو تدبيسها.
- تأكد من أنك قد حصلت مقدما 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 الكثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل أقرأ مواصفات الوظيفة بدقة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذي يبحث عنها صاحب العمل.

ولذلك يكون أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية:-

- معلومات شخصية:

( الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية والعنوان )

- التحصيل العلمي:-

( بدءا من الأحدث ثم الأقدم )

- الخبرات العملية:-

(من الأحدث إلى الأقدم)

- الدورات التدريبية:-

- المهارات:-

الحاسب وما إلى ذلك

- اللغات:-

- إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فان عليك أن تعد رسالة Cover letter مع السيرة الذاتية، وعليك مراعاة الإرشادات التالية في إعداد رسالة التغطية:-

- اكتب رسالة تغطيه منفصلة لكل وظيفة.

- استخدم جمل مناسبة ضمن بناء سليم وصحيح وانتبه إلى اللغة والإملاء.

- ابرز حماسك واهتمامك.

- ابق رسالتك مختصره ومباشره.

- وجه الرسالة إلى شخص محدد إذا كان ذلك ممكنا أو إلى من يهيمه الأمر.

- دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عدوانيا، أو عالما بكل شيء أو فكاهايا.

- إذا كتبت رسالتك بشكل جيد ، فإنها تعطي صوره جيده 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 لسيرة ذاتية

### السيرة الذاتية Curriculum Vitae

Personal Data	البيانات الشخصية
Name	الاسم
Nationality	الجنسية
Place and Birth Date	مكان وتاريخ الميلاد
Social Situation	الحالة الاجتماعية
Address	العنوان
Post Code	العنوان البريدي
Telephone number	هاتف رقم
Fax Number	فاكس رقم
Mobile Number	الهاتف المحمول
E-mail	البريد الإلكتروني
Education	المؤهلات العلمية
B.Sc.	بكالوريوس
University	جامعة
Faculty	كلية
Estimate	تقدير
Experience	الخبرات العملية
Previous job	الوظيفة السابقة: العمل في مجال ..... لمدة.....
Languages	اللغات
First Language	اللغة الأولى:
Read	قراءة:
Writing	كتابة:
Conversation:	محادثة:
Second Language	اللغة الثانية:
Read:	قراءة:
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 خاصة.

#### الدورات التعليمية والتقنية

- حاصل على دورة في التدقيق والمراجعة / المركز الدولي للتدقيق.
- اجتياز امتحان تأهيل مهندس زراعي (مشرف).
- أي دورات أو ورش عمل أو أنشطة ذات علاقة بالزراعة.

#### الهوايات

- القراءة - الرياضة - المشاركة في الأنشطة.

#### أشخاص يمكن الرجوع إليهم

الدكتور:

قسم:

كلية:

جامعة:

البريد الإلكتروني:



## رسالة طلب وظيفة

السيد الأستاذ المحترم/.....

مدير شركة .....

تحية طيبة وبعد،

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا اعتقد أن لدي المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة ..... والذي أعلنت في جريدة ..... بتاريخ .....

أفيدكم علما بأنني خريج جامعة ..... تخصص ..... لعام .....

أكون شاكرا لكم لو أتحتم لي فرصة للمقابلة الشخصية في الوقت الذي ترونه مناسبا وأرجو الرد منكم في أقرب وقت ممكن على العنوان التالي:  
أول أوثاني 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 :-

### • المقابلة المبدئية:

يقوم المسئول عن شئون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وإعطائهم فكره 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 يتكون أثرا حسنا في نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية.

### • المقابلة النهائية:

المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة، فهي طريقة لقاء وجهها لوجه، وشفوية، وتقييم شخصي للمرشح. وتختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية، حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة.

وهنا يوضع المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق والهندام 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 الغرفة بثقة.
- قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- كن مهذبا وودودا.
- انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- أظهر ثققتك بالنفس.
- حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه.
- تذكر أن تصغي باهتمام، فالتواصل هو طريق ذواتجاهين.
- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول.
- تجنب إجابات نعم ولا.
- تكلم بوضوح.
- سوّق 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 بها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.
- استخدم أمثلة لتبين إنجازاتك.
- اخبرهم بالحقيقة.

- استفسر إن لم تفهم أي سؤال.
- وضح أنك تريد هذه 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 أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام، المسئوليات، الأشخاص الذين سيعملون معك، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك.
- أبدو مهتما.
- اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابيا.
- 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 ترهل 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 إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال.
- تجنب عض الشفة.
- تجنب الابتسامات المقتضية أو المفتعلة.
- تجنب هز الساق أو القدم.
- تجنب ثني الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- تجنب الحركات العصبية بالأصابع.
- تذكر أن معظم أصحاب العمل 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 اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.
- اسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة.
- ابعث برسالة قصيرة بها "شكرا على المقابلة الشخصية". حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم، وهذه الرسالة ستذكر القوائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة، ولا تتحرج 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 خطابا ثانيا بالبريد العادي وحاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.

- تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذا وافقوا علي ذلك.

## التوصيات عند إجراء مقابلة شخصية للعمل

١- التمرين:

لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهماً كررناه، 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 عن ظهر قلب لتكون قادراً على الإجابة على أي أسئلة تتعلق بها دون أي تردد. إن 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:

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

٣- الوصول المبكر:

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 و الأجوبة 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:

كما مر على مسامعك ولمرات عديدة في السابق فإنك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول، تأكد من إن انطباعك الأول سيكون ناجحاً وحماسياً وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق. أبتسم حين تصافح، وبقيضة مشدودة، الشخص الذي سيجري معك المقابلة لأن ٦٠% من وسائل التواصل تكون غير كلامية في تلك الحالة، أنتبه إلى لغة جسدك وإيحاءاتك ونبرة صوتك وتذكر إن الطريقة التي تلقي بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها. كن هادئاً ومركزاً وأستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك و كيفية إلقائها. على مظهرك أن يبدو مهنيّاً بحثاً ويجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة، فأفضل لك أن تزل وتخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتدياً المنتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلّة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها.

٥- لتكن أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع:

أجب على 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 و تتطرق لصلب 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 وتبقي الشخص الذي يدير معك المقابلة شواقاً لتعلم المزيد.

٦- أستخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها إجاباتك:

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 أي شيء من هذا القبيل. كن دقيقاً ومحدداً في ما يخص مهاراتك و اسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك.

٧- تعرف على نقاط القوة لديك وآتي على ذكرها ولو مرة:

يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الرابعة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عن ما حققت من نجاح في الماضي و الخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح و الذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي والمسؤوليات المصاحبة له والمهارات التي يتطلبها. ليكن في معلومك أن صاحب/صاحبة العمل يسعى لتقليص المخاطر بتعيين 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 و القدرة على حل المشاكل والخبرة في المبيعات وأسلوب 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 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 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 فيؤكد على نقاط القوة الرئيسية لديك، كما ويمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة إلى الوظيفة التي ستشغلها.

مثال ذلك لو كنت مقمداً على وظيفة إشرافية في مجال البساتين فيمكنك ذكر كون مهاراتك في طرق التقليم الحديثة للعنب. أو طرق مقاومة الإجهاد الحراري في عنابر تسمين الدواجن ليست من جوانب القوة لديك وإنك ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية. مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علية مليئة بالديدان لتتسرف بها أي فرصة لك في ضمان هذه الوظيفة عن طريق إسهابك في ذكر نقاط ضعفك الحقيقية والتي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة.

٩- اسأل الأسئلة:

ليكن لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إنك على اطلاع بأمور الشركة. إن هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعاً إنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بامعان. ولا تسأل عن المرتب أو الإجازات 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 الإعجاب. حافظ على محادثة إنسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتها عن الشركة و إنتاجها و منافسها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة.

١١- لا تناقش موضوع المرتب مبكراً:

إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة سيعطيك منظر المترتبة، 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 وإن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إحراج أثناء المقابلة.

١٢- لا تعطي الكثير من الوعود:

لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فأن ثقتك الزائدة عن حدها ستفقدك في الغالب إلى ما لا تحمد عقباه، ولو كنت فعلاً ترغب بالوظيفة، روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك و التزم بذكر الحقائق.



## خطاب

### Cover Letter

عند التقدم لوظيفة فإنك تحتاج في أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطابا مرفقا 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 نظرا 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 تحديدا أو شرح أي أشياء غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات زمنية غير مذكورة أو توضيح تناسب عملك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما إذا كانوا غير متماثلين.

- توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم إليها. هذا أمر لا بد أن يكون واضحا 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 جريدة كذا ..... بتاريخ كذا.....

- توضيح قدراتك التي تؤهلك للوظيفة. من الأمور الأساسية ألا تُعيد كتابة نفس ما كتبته في السيرة الذاتية ولكن عليك أن توضح الخبرات التي اكتسبتها والتي تجعلك تتقدم لهذه الوظيفة. لكي تُحسن كتابة هذا الجزء عليك بمقارنة قدراتك بمتطلبات الوظيفة المذكورة في الإعلان.

- توضيح أمور 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. قد 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 أمور مذكورة في السيرة الذاتية لأهميتها. في هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات أو مؤهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة. فمثلا قد تتحدث عن أسلوب إدارتك أو أشياء حققتها.

- توضيح بعض الأمور التي قد تجعلك غير مناسب للوظيفة: مثل أن تكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما ولا يكون لديك دراية بها أو تتطلب مؤهل ما وأنت لا تحمله. لماذا تذكر ذلك؟ لتوضيح الأمور ولكي لا تُضيع 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 أساسيا فلا داعٍ لأن تذهب لحضور اختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة لوقتكم ووقتهم. بالطبع أنت لن تقول مثلا "أنا لا أصلح للوظيفة لأنني لا أعرف كذا" ولكن من المؤكد أنك ترى أن لديك إمكانات تؤهلك لتلك الوظيفة فمثلا تقول "إن 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 سمة معينة.

- الإجابة عن بعض الأسئلة المطلوبة في إعلان الوظيفة مثل الوقت المناسب للتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو إقامة في بلد ما أو المرتب المتوقع.

### ملاحظات:

- هذا الخطاب يُكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية وينتهي بختام مناسب ثم التوقيع.



- بعض الشركات العربية قد لا تهتم كثيرا 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 كثيرا 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 خطابا رسميا فالابد أن يكون مظهره رسميا بمعنى ألا تستخدم خطوطا جمالية أو ألوانا 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 اذكر أشياء محددة خاصة بك ودلل عليها إن استطعت مثل "نتيجة لعملي أكثر من ثلاث سنوات في هندسة المعمار فإن لدي خبرات في تصميم المستشفيات والمنتجعات 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.
- اكتب 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 وقرأ 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 توضح الوظيفة التي تتقدم إليها وفقرة ثانية تُجيب فيها عن أي أسئلة مطلوبة إن وجدت. ثم تختم بجملة 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 أن الشركة الموظفة تهتم بمحتويات هذا الخطاب فعليك كتابة الفقرات التي توضح قدراتك وخلافه بعناية.
- قبل أن تُرسل الخطاب قم بمراجعته جيداً واطلب 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.



## نموذج عام لمحتويات الخطاب:

هذا توضيح لشكل الخطاب.

Name: الاسم:

Address: العنوان:

Date: التاريخ:

Dear Sir/Madam: السيد/ السيدة

First paragraph- introduction and clarification of the position name

الفقرة الأولى- أذكر اسم الوظيفة التي تتقدم إليها واكتب مقدمة لباقي الخطاب

2<sup>nd</sup> paragraph

تحدث عن قدراتك المناسبة للوظيفة

3<sup>rd</sup> paragraph

أضف مزيداً من التفصيل حول قدراتك أو أجب عن أي أسئلة مطلوبة

Last paragraph- Closing

أكتب ختاماً مناسباً ومختصراً

Sincerely,

Name:

## إرشادات لخريج حديث

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

(١) أخلاقيات العمل: احذر أن 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 إلى نصائح الفاسدين ولكن استمع إلى نصائح الشرفاء.

ابذل مجهوداً في عملك... حاول تأدية العمل كما ينبغي... 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 أيماناً كاذبة... لا تتكبر على أحد... كن متعاوناً.

(٢) تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها: من المهم أن 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. اسأل زملاءك، اقرأ 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 تخرق 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 باللا رسمية والبعض يهتم بالسرعة وبعضها يهتم بالجودة إلى غير ذلك. عليك التعرف على مديرك وأسلوب عمله وما يحب 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 وبالزى المطلوب وبقواعد العمل. أظهر اهتمامك وجديتك وكن حريصاً في تعاملك. اشكر الآخرين على مساعدتهم وتوجيههم لك. أظهر احترامك لزملائك ولا تحاول الدخول في صراعات. ليس المقصود أن تخدعهم وإنما أن تكون حريصاً بعض الشيء لأن الانطباعات الأولى لها اعتبارها ولأنه ينظر لك بحساسية في الفترة الأولى.

على سبيل المثال فإن طلبك للحضور متأخراً نصف ساعة عن العمل قد يحمل على أنك شخص غير ملتزم بينما قد يكون طلبك للحضور متأخراً ساعة عن العمل مقبولاً جداً بعد مرور أشهر على التحاقك بالعمل. وقد يحمل عدم التزامك الدقيق بالتعليمات في أول أيامك على أنك شخص مستهتر بينما 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) ابحث عن النصيحة والتوجيه: أنت بحاجة لخبرات من هم أكثر منك خبرة ولكن يجب أن تمر بالنصائح التي تتلقاها بفلتر داخلي يستخرج النصائح المفيدة ويهمل النصائح غير الجادة أو المضرة. مثلاً قد ينصحك شخص ناقد على مديره أن تتعامل بشكل عدواني مع مديرك. هذه نصيحة قد تؤدي لفصلك ولا يقصد منها ذلك الشخص سوى شفاء غليله. 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 فرص التدريب ولكن ابحث عن المعلومة هنا وهناك. لا تكتف بما تسمعه من الزملاء ولكن ارجع إلى الكتب وابحث على الشبكة الدولية واسأل زملاء آخرين. حاول تمحيص المعلومة. قد تجد مكتبة في المؤسسة فحاول استغلالها مهما كانت ضعيفة. قد تجد مراجع لدى الزملاء فحاول استعانتها. قد تجد نظم للعمل أو كتالوجات أو مواد تدريب فاقراً 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. ساعد زملائك. لا تخف عنهم المعلومات. ساعد المرؤوسين... درّبهم... ساندتهم... وفرّ 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 كأنك الوحيد القادر على حل مشاكل العمل. إن كنت فعلا عليما فإنه لن يضرك أن تعلم غيرك لأن لديك الكثير من العلم فهو لن يتفوق عليك. إن كنت تحاول أن تراعي ضميرك في العمل فإن عليك إنجاز المؤسسة وليس من حقل احتكار المعلومات. إن كنت مؤمنا بالله فليست هذه الطريقة التي تبحث بها عن الترقيات.

(٧) المعلومات: المعلومات هي أداة مهمة جدا لأداء العمل وتطويره. افترض أنك مهندسا التحقت بعمل ما منذ أسبوع ثم إنك تواجدت في العمل في أجازة العيد وحدك بدون المهندسين ذوي الخبرة. وفجأة حدثت مشكلة ما. ماذا تفعل؟ هناك عدة أسئلة ستسألها: كيف كان الحال في الأيام السابقة؟ هل حدثت هذه المشكلة من قبل وكيف كان العلاج؟ ما خطورة هذه المشكلة؟ هل حدثت مشاكل أخرى؟ أين هي الأدوات التي سنستخدمها لعلاج هذه المشكلة؟ أين الإرشادات؟ أين التوجيهات الحديثة في مجال العمل الزراعي؟ إنك تسأل عن معلومات وإما إن تجدها وتعالج المشكلة بسرعة وإما ألا تجدها وتواجه صعوبة بالغة في علاج المشكلة. إن كنت مهندساً زراعياً في مجال إنتاج الحيوان أو الدواجن واستدعيت من قبل مدير إنتاج أحد العنابر بالشركة التي تعمل بها نتيجة لانخفاض إنتاج اللبن أو إنتاج البيض فإن وجدت التاريخ الإنتاجي لهذا القطيع فإنك تكون على بينة من أمرك وإلا فإنك تجتهد وقد يكون اجتهادك هو خطوة تجاوزها القطيع في الإنتاج منذ شهر.

المعلومات هي الدعامة التي تساعدنا لأداء العمل بسرعة وبكفاءة وهي الدعامة التطوير العمل. كيف تطور خدمة العملاء وليس لدينا معلومة عن مدى رضا العملاء عن الخدمة؟ كيف نقصروم من 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 بدقة واهتم بحفظها بشكل جيد. فكر في المعلومات الأخرى التي ينبغي تسجيلها. أحفظ الملفات بشكل منظم يجعل البحث فيها يسيرا. اكتب تقارير تدون فيها المشاكل المهمة وكيفية علاجها وإن لم يقرأها أحد. يوما ما قد تبحث أنت عن هذه التقارير لمعرفة ما حدث لأنك ستكون قد نسيت تفاصيل الموضوع ويوما قد يبحث موظف آخر ياتي بعدك عن مثل هذه المعلومات ويشعر حينها بان شخصا محترما كان يعمل قبله في هذا المكان.

(٨) اخلق جوا إبداعيا: حاول أن تكون مبدعا. ابحث عن الأفكار الجديدة! لا تكن متجمدا! فكركيف تؤدي العمل أفضل مما يؤديه كارل أوديقيد 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! الأفكار الإبداعية تأتي من أي شخص مهما قل شأنه. والتفكير الجماعي هو أفضل وسيلة للتطوير.

تذكر! هناك أعداء للتطوير وهناك مقاومة للتغيير. هناك من سيقول لك إن عليك ألا تقدر المرؤوسين وألا تسمح لهم بإبداء آرائهم. هناك من يقول لك إن المرؤوسين على مستوى ضئيل من العلم وأفكارهم بالية. وأنا أقول لك هذا هراء وأمراض نفسية لدى البعض. كل الناس لديهم عقل وهم قادرين على الإبداع. نم مرؤوسيك واسمح لهم بالتفكير وساعدهم ودرهم لكي تطورهم وتطور عملك.

(٩) امنع تكرار الخطأ: كلنا يحاول تجنب الخطأ وكلنا نقع في الخطأ بين الحين والآخر. لا يمكنك تجنب الوقوع في الخطأ تماما ولكن يمكنك تقليله ويمكنك منع تكراره. عندما يحدث خطأ منك أو من غيرك فابحث عن سببه الحقيقي وفكر في كيفية تلافي حدوثه في المستقبل. قد تظن أن السبب الحقيقي هو إهمال الموظف أو أنه غبي وهذا هو مجرد أسباب ندعها لكي لا نبحث 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. مثلا: حفز الموظف، طور النموذج، وفر الأدوات، صحح أسلوب العمل، طور نظام المعلومات. على سبيل المثال فإنك قد ترسل مذكرة لإدارة أخرى ثم تكتشف أن بها خطأ فادح وساذج. ما المشكلة وما علاجها؟ المشكلة انك عندما تكتب شيئا 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 انك نسيت خطوة من الخطوات. ما العلاج؟ اكتب الخطوات أمامك وتأكد من إتمامها في كل مرة تؤدي فيها العمل. اجعل منع الخطأ هدف شخصي!

(١٠) استثمار الوقت: لا تضيع وقتك في الأحاديث التافهة وغير المثمرة ولكن استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير. لا تجلس بدون عمل فيموت عقلك! أنقذ عملك وتعلم مهارات جديدة. اكتسب خبرات من الزملاء وتعرف على أعمالهم. إما أن يفيدك هذا في عملك وإما ان يفيدك في البحث عن عمل آخر.

- (١١) التنظيم: كن منظما في وقتك، حاول تنظيم مكان العمل، حاول تنظيم الملفات. النظام هو دعامة مهمة جدا للنجاح. لا تترك المكتب مليء بالأوراق ولكن ضعها في ملفات بطريقة منظمة. التنظيم يأخذ وقتا الآن ولكن عدم التنظيم قد يأخذ أضعاف هذا الوقت لاحقا في وقت تكون في حاجة فيه للوقت. ضع كل شيء مكانه لكي تصل إليه بسرعة وسهولة. إن كنت تتعامل مع العملاء فحاول توفير ما تحتاجه في التعامل معهم مسبقا لكي تقلل وقت الخدمة. مرة أخرى لا تجلس مع زملائك وتحدث عن تنظيم الأجناب لوقتهم ومكان عملهم ولكن تحدى نفسك في أن يكون مكان عملك أكثر نظاما ونظافة من مكتب فلان وفلان في واشنطن أو لندن أو طوكيو.
- (١٢) واجه إحباط العمل: إن كان العمل تافها فحاول خلق مهام أخرى أكثر تعقيدا. إن كنت تعاني من الفراغ فحاول استغلال الوقت في التعلم. إن كنت تعاني من عدم تحقيق ذاتك في العمل فحاول القيام بأعمال أخرى خارج العمل لتحقيق الذات. عندما تواجه إحباطات العمل ولا تستسلم للإحباط فإنك تستمر في العمل بدون أن يؤثر ذلك على صحتك وحالتك النفسية وربما تجد عملا آخر. المهم هو أن تستمر في العمل والعطاء.
- الطريق ليس مليئا بالزهور ولكن عليك مواجهة الصعاب لخلق بيئة عمل أفضل لأبنائك وأحفادك ولكي تقف أمام المرأة بعد عمر طويل إن شاء الله وتشعر أنك ترى شخصا تحترمه.

#### مواقع البحث عن فرص العمل:-

ولضمان النجاح في إرسال السيرة الذاتية يراعى زيارة موقع الشركة على الانترنت قبل إرسال السيرة الذاتية للاستفادة منه بمعلومات عن نشاطها، وتأكد انك كتبت عنوان البريد الإلكتروني المرسل إليه بصوره سليمة.

كيف تبدأ مشروعا صغيرا:-

في حالة عدم توفر وظيفة أو عدم الرغبة بها، فيمكن التفكير بإنشاء مشروع صناعي أو زراعي أو تجاري أو خدمي صغير، على أن يسبق ذلك إعداد دراسة جدوى اقتصاديه للمشروع. وهناك عدد من المؤسسات التمويلية التي يمكن أن تمنح قروضا لتمويل المشروع بعد التأكد من جدواه الاقتصادية. حيث يمكن تسديد القرض على أقساط من إيرادات المشروع.

### الأوراق المطلوبة للتسجيل لدرجة الماجستير/الدكتوراه

#### الأوراق المطلوبة للتسجيل لدرجة الماجستير

١. التقديم للدراسات العليا الكترونى <http://pgs.mans.edu.eg/>
٢. التقدير العام لا يقل عن جيد
٣. نسبة مواد التخصص لا تقل عن جيد جدا من القسم
٤. أصل شهادة البكالوريوس المؤقتة + صورة منها
٥. أصل شهادة التقديرات المؤقتة + صورة منها
٦. موافقة جهة العمل (مع ذكر التفرغ المطلوب) أو شهادة إدارية بأنه لا يعمل
٧. أصل شهادة الميلاد + صورة منها
٨. أصل الخدمة العسكرية
٩. صورة بطاقة الرقم القومى
١٠. موافقة أخلاقيات البحث العلمى (إفادة لجنة الأخلاقيات)
١١. اقرار بحدائة الرسالة (المكتبة المركزية)
١٢. افادة بنك المعرفة
١٣. عضو الهيئة المعاونة (الملف التعريفى)
١٤. عدد ٤ دوسيه بلاستيك + ٤ صور شخصية + ملف بكبسولة
١٥. المصروفات المطلوبة ٢٥٢٧ + ٢٥٠ رسوم ملف (تدفع رسوم الملف من خلال خدمة فورى) بالجنيه المصرى سنوياً ، وللطلاب الوافدين ٦٥٠٠ دولار امريكى.

#### الأوراق المطلوبة للتسجيل لدرجة الدكتوراه

١. التقديم للدراسات العليا الكترونى <http://pgs.mans.edu.eg/>
٢. أصل شهادة الماجستير المؤقتة + صورة منها



٣. أصل شهادة التقديرات المؤقتة + صورة منها
٤. موافقة جهة العمل (مع ذكر التفرغ المطلوب) أو شهادة إدارية بأنه لا يعمل
٥. أصل شهادة الميلاد + صورة منها
٦. أصل الخدمة العسكرية
٧. صورة بطاقة الرقم القومي
٨. موافقة أخلاقيات البحث العلمي (إفادة لجنة الأخلاقيات)
٩. اقرار بحدائة الرسالة (المكتبة المركزية)
١٠. إفادة بنك المعرفة
١١. عضو الهيئة المعاونة (الملف التعريفى)
١٢. خطاب تزكية من الطلاب (خارج جامعة المنصورة)
١٣. عدد ٤ دوسيه بلاستيك + ٤ صور شخصية + ملف بكبسولة
١٤. المصروفات المطلوبة ٣٢٢٧ + ٢٥٠ رسوم ملف (تدفع رسوم الملف من خلال خدمة فوري) بالجنيه المصرى سنوياً ، وللطلاب الوافدين ٦٥٠٠ دولار امريكى

### الأوراق المطلوبة لمنح درجة الماجستير/الدكتوراه

١. موافقة مجلس القسم.
٢. التقرير الجماعى (مختوم) + التقارير الفردية (أصل + صورتين)
٣. إقرار عمل التصويبات (أصل + صورة)
٤. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٥. إيصال من مكتبة الكلية بتسليم النسخ.
٦. إيصال من المكتبة المركزية بتسليم النسخ (أصل + صورة)
٧. شهادة ICDL (أصل + صورة)

### التشكيل

١. موافقة مجلس القسم.
٢. غلاف الرسالة موقع من المشرفين والقواعد المنصوص عليها من الجامعة.
٣. نسخة من البحث موقعة من أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ومختومة.
٤. خطاب الموافقة على نشر البحث (Acceptance أصل + صورة)
٥. شهادة فحص نسبة الاقتباس فى الرسالة ببرنامج Turnitin أصل + صورة)
٦. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٧. إفادة بإنهاء المقررات والرسوم الدراسية
٨. شهادة التوفيل (أصل + صورة)
٩. نماذج الدراسات العليا (درجة القراة - تقرير الصلاحية - الهدف من الرسالة - إفادة المحكم الخارجى).

### تعديل لجنة الإشراف

١. موافقة مجلس القسم مذکور بها (اللجنة قبل وبعد التعديل + مبررات التعديل)
٢. الطلب المقدم لرئيس القسم مذکور به (اللجنة قبل وبعد التعديل + مبررات التعديل + الإمضاءات والأختام)
٣. الاعتذار المقدم من المشرف المنسحب (مذکور به المبررات + الإمضاءات والأختام)
٤. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٥. تقرير سنوى تراكى.

### تعديل عنوان الرسالة

١. موافقة مجلس القسم مذکور بها (العنوان قبل وبعد التعديل عربى وإنجليزى + مبررات التعديل + نوع التعديل جوهرى أم غير جوهرى)
٢. الطلب المقدم لرئيس القسم مذکور به (العنوان قبل وبعد التعديل عربى وإنجليزى + مبررات التعديل + نوع التعديل جوهرى أم غير جوهرى + الإمضاءات والأختام)
٣. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٤. استمارة تسجيل جديدة (في حالة التعديل الجوهرى)
٥. تقرير سنوى تراكى.
٦. إقرار بحدائة الرسالة (المكتبة المركزية)
٧. إفادة أخلاقيات البحث العلمى.

### مد فترة التسجيل

١. موافقة مجلس القسم مذکور بها (مبررات المد + تحديد الفترة لمدة ... من ... إلى..).
٢. الطلب المقدم لرئيس القسم مذکور به (مبررات المد + تحديد الفترة لمدة ... من ... إلى... + الإمضاءات والأختام)
٣. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٤. تقرير سنوى تراكى.
٥. صورة من إيصال دفع رسوم المد.
٦. اذا كان المد لفترة طويلة (ترفق مذكرة شارحة للأسباب)
٧. استبدال مقرر
٨. موافقة مجلس القسم مذکور بها (نوع المقرر "اختيارى" + مبررات الاستبدال).
٩. استمارة تسجيل جديدة بعد استبدال المقررات.

### تشكيل الامتحان التأهيلي

١. موافقة مجلس القسم.
٢. إفادة إنهاء المقررات والرسوم الدراسية.
٣. إفادة بأن الطالب لديه حساب على Google Scholar
٤. تقرير سنوى تراكى.

### اعتماد نتيجة الامتحان التأهيلي

١. موافقة مجلس القسم.
٢. التقرير الجماعى لنتيجة الطالب بالدرجات.
٣. خطاب الكنترول المركزى الخاص بالنتيجة معتمد ومختوم.

### الغاء التسجيل

١. موافقة مجلس القسم مذکور بها (المبررات)
٢. الطلب المقدم لرئيس القسم مذکور به (المبررات + الإمضاءات والأختام)
٣. تقرير سنوى تراكى.
٤. ثلاث إنذارات للطالب اذا كان غير منتظم فى الدراسة.

### إيقاف القيد

١. موافقة مجلس القسم مذکور بها (مبررات الإيقاف + تحديد الفترة لمدة ... من ... إلى..).
٢. الطلب المقدم لرئيس القسم مذکور به (مبررات الإيقاف + تحديد الفترة لمدة ... من ... إلى... + الإمضاءات والأختام)
٣. سداد رسوم الإيقاف.
٤. تقرير سنوى تراكى.



## نماذج واستمارات الدراسات العليا

<https://agrfac.mans.edu.eg/sectors/graduate-studies-research/postgraduate-forms-ar>

١. طلب التحاق طالب دراسات عليا
٢. استمارة بيانات طالب دراسات عليا
٣. إقرار العمل بالحكومة أو القطاع العام
٤. بطاقة رغبات طالب متقدم للدراسات العليا
٥. طلب قيد
٦. استمارة الالتحاق لدرجة الماجستير في العلوم الزراعية للطلاب المصريين والوافدين
٧. نموذج درجة القراية المطلوب في حالة التسجيل أو تعديل لجنة الإشراف
٨. النماذج المطلوبة لتشكيل لجنة الحكم والمناقشة
٩. الصفحات الرئسية لرسائل الماجستير والدكتوراه
١٠. تقرير صلاحية رسالة (الماجستير / الدكتوراه) للمناقشة والحكم
١١. تقرير فردي عن فحص ومناقشة رسالة (الماجستير/الدكتوراه)
١٢. تقرير جماعي عن فحص ومناقشة رسالة (الماجستير/الدكتوراه)
١٣. مستخلص رسالة نموذج (٢٥) مكثبات
١٤. إخطار تسليم رسالة نموذج (٢٦) مكثبات