وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي



دليل المهارات
التي يحتاجها سـوق العـمل

دائرة الدراسات
والتخطيط والمتابعة

الإهداء

الى بلدنا العراق..

الى طلبة وخريجي الجامعات العراقية...

نهديكم ثمرة جهدنا المتواضع...

المؤلفون

محتويات الدليل

مقدمة الكتاب..... ٥
الفصل الاول : الخطاب التعريفي ٨
١-١ مقدمة ٩
١-٢ الهدف من الخطاب التعريفي..... ٩
١-٣ مكونات الخطاب التعريفي ٩
١-٤ كيفية إرسال الخطاب التعريفي..... ١٢
الفصل الثاني: السيرة الذاتية..... ١٧
٢-١ تعريف السيرة الذاتية..... ١٧
٢-٢ الهدف من السيرة الذاتية..... ١٧
٢-٣ انواع السيرة الذاتية..... ١٧
٢-٥ صفات السيرة الذاتية المميزة ٢٣
٢-٦ مهارات طريقة عمل سيرة ذاتية ٢٣
٢-٧ الفرق بين أنواع نماذج السيرة الذاتية الورقية والإلكترونية ٢٤
٢-٨ النموذج الورقي للسيرة الذاتية..... ٢٤
٢-٩ النموذج الإلكتروني للسيرة الذاتية ٢٥
٢-١٠ مشاكل في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطرق تفاديها ٢٥
الفصل الثالث: مقابلات العمل ٢٩
٣-١ مقدمة ٢٩
٣-٢ أهمية مقابلة العمل وإدارتها : كيف تجري مقابلة عمل ناجحة..... ٢٩
٣-٣ أنواع مقابلات العمل ٣٠

٣-٤ لجنة فحص المتقدمين (لجنة التوظيف)..... ٣٢
٣-٥ الاستعداد ليوم المقابلة..... ٣٣
٣-٦ لغـــة الجســـد..... ٣٥
٣-٧ نصائح مهمة خاصة بمقابلة العمل..... ٣٦
٣-٨ أخطاء شائعة في المقابلة..... ٣٧
٣-٩ افضل ٥٠ سؤالاً يمكن ان تطرح اثناء مقابلة العمل..... ٣٩
الفصل الرابع: المهارات الناعمة..... ٤٥
٤-١ حل المشاكل Problem Solving..... ٤٥
٤-٢ ادارة الوقت (Time mangment)..... ٥٣
٤-٣ العمل الجماعي (Team Work)..... ٦١
الفصل الخامس: المهارات الرقمية..... ٦٨
٥-١ المهارات الرقمية للخريج في إيجاد فرصة عمل..... ٦٩
٥-٢ المهارات الرقمية الاساسية :..... ٦٨
٥-٣ اكتساب المهارات الرقميّة وتعزيزها..... ٧٤
الفصل السادس: التوظيف..... ٧٦
٦-١ مقدمة:..... ٧٧
٦-٢ اختيار المسار الوظيفي..... ٧٧
٦-٣ كيفية البحث عن وظيفة..... ٧٩
٦-٤ مواقع البحث عن الوظائف..... ٨٠
٦-٥ كيفية التقدم للحصول على وظيفة..... ٨٢
٦-٦ اخلاق العمل..... ٨٣
٦-٧ مزايا القطاعين العام والخاص في العراق..... ٨٥
الفصل السابع: ريادة الاعمال..... ٨٩

٧-١ ريادة الاعمال..... ٨٩
٧-٢ المشاريع الصغيرة:..... ٩٨
٧-٣ مصادرالتمويل للمشاريع المتوسطة والصغيرة ١٠٣
٧-٤ دور المصارف العراقية في تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة ١٠٦
٧-٥ اهم مكونات سياسة تمويل المشاريع المتوسطة والصغيرة هي:- ١٠٧
٧-٦ المستخلص ١٠٨
٧-٧ نموذج العمل التجاري Business model canvas..... ١٠٨
٧-٨ كيف تختار نموذج العمل التجاري الخاص بشركتك..... ١١١

مقدمة الكتاب

اصبح التفكير في تلبية احتياجات البيئة المتطورة ومتطلباتها أحد مرتكزات النهوض بالمؤسسة التعليمية في أدائها الى المستوى الذي يرقى الى تلبية حاجة المجتمع في الزمن الحاضر والمستقبل من خلال تهيئة أطر بشرية بقدرات ومهارات تخصصية مستجيبة لاحتياجات سوق العمل ومتطلباته. فيجب أن نضمن ان التوافق بين كل من المؤسسة التعليمية ومتطلبات سوق العمل في الاعداد والتهيئة للمهارات والقدرات المستجيبة لاحتياجاته المتطورة بات مطلباً للنهوض بالكفاءة الداخلية والخارجية لتلك المؤسسات التعليمية .

ومع توجه الدولة في تنشيط دور القطاع الخاص ورغبتها في تعيين الخريجين في القطاع الخاص نجد ان عمل القطاع الخاص بل وحتى العام اقتصر بنسبة قليلة على استقطاب العمال الماهرين في اداء وظائفهم ولا علاقة لهم بالعمال الحاصلين على شهادة ضمن اختصاص الوظيفة المطلوبة بل المعيار هو المهارات وليس الشهادة التي حصل عليها الخريجون دون اكتسابهم مهارة تؤهلهم للعمل، لان هدف مؤسسات القطاع الخاص خاصة هو تحقيق اعلى مستوى من الارباح.

وكل تلك التطورات في المهن التجارية والصناعية والزراعية تستلزم تطور المؤسسات التعليمية كونها المعنية بتزويد المجتمع بما يحتاج اليه من قوى بشرية ذات خبرات ومهارات معينة، إلا ان عدم مواكبة المؤسسات التعليمية لاحتياجات سوق العمل ادى ذلك الى انخفاض فرص التوظيف للخريجين الحاصلين على شهادات تعليمية لاتتلاءم واحتياجات سوق العمل. كما ان عدم مواكبة المؤسسات التعليمية لسوق العمل له آثار سلبية خطيرة ومنها ان المهارات التي اكتسبها الخريجون اليوم باعتبارها مهارات حديثة سوف تصبح غير مجدية في الغد مما يتطلب التحديث المستمر لهذه المهارات.

فعلى الرغم من أن المؤسسات التعليمية تتسارع لقبول الطلاب فى تخصص معين نحتاجه اليوم إلا اننا نفاجأ بعد تخرج هؤلاء الطلاب أنه لم يعد هناك حاجة لتخصصهم، وذلك نتيجة التغيرات السريعة والمتلاحقة التي تحدث فى احتياجات سوق العمل.

ان متابعة الخريجين هي من الاولويات المهمة في سياسة الجامعات العالمية . فالمخرج (الطالب) من العملية التعليمية هو هدفنا، وغايتنا هي توفير فرص عمل له متوافقة مع ما حصل عليه من دراسة اكاديمية ومهارات اضافية قدر الامكان . ان التسارع في الاسواق العالمية يتطـــلب وجود مهارات اضافية للشخص الراغب بالعمل اضافة الى دراسته الأكاديمية وذلك لشدة التنافـــس على فرص العمل ومحدوديتها . وهنا تبرز ضرورة تزويد الخريجين بمهارات اضافية غير تقليدية مكملة لمهاراتهم الاكاديمية لدمجهم مع سوق العمل وايجاد فرص عمل مناسبة لهم... وبناءً على ما تقدم قامت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي باستحداث شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في الجامعات العراقية تقوم بمهمه تأهيل الطلبة بالمهارات اللازمة للاندماج بسوق العمل من خلال ورش عمل ودورات متنوعة وضرورية وكذلك مساعدة الخريج في ايجاد وظيفة مناسبة لدراسته

الاكاديمية ومهاراته ومتابعة الخريج بعد تخرجه والاطلاع على مسيرة عمله ونقاط الضعف في ادائه لتحسين المنهج الدراسي والاكاديمي .

وعلى هذا الاساس إن هذا الكتاب الذي خصص للطلبة اوالخريجين ضم في طياته الدورات الرئيسة التي يحتاجها الخريج لاكمال مسيرة حياته في البحث عن وظيفة وتهيئة الظروف المناسبة له للحصول عليها قدر الامكان .ان هذا الكتاب قد خصص للطلبة والخريجين وسوف يتم تداول مفرداته ضمن ورش العمل الرئيسة التي ستقيمها شعب التأهيل والتوظيف والمتابعة.ويتم تحديث مفرداته باستمرار كما هو الحال في الجامعات العالمية وذلك لاختلاف المهارات المطلوبة بفعل التطور في سوق العمل .اما الدورات التخصصية فسوف يترك لشعب التأهيل والتوظيف والمتابعة اقتراحها وبما يتناسب مع تخصص الجامعة وكلياتها.

لقد اشتمل الكتاب على سبع فصول حيث تناول الفصل الاول كيفية كتاب الخطاب التعريفي الذي يسبق طلب الوظيفة وماهي صفاته وكيفية كتابته بطريقة مثالية لنيل اعجاب صاحب العمل في حال ليس لدى صاحب العمل وقت كافٍ لقراءة السيرة الذاتية. اما الفصل الثاني فقد تناول كيفية كتابة السيرة الذاتية بكل انواعها وماهي مواصفات السيرة الذاتية الجيدة والتي تصلح للتقديم لوظيفة عمل ثم الحصول على فرصة مقابلة العمل حيث تناول الفصل الثالث هذا الموضوع وكيفية التحضير للمقابلة وماهي الاسئلة الاكثر شيوعاً اثناء مقابلات العمل. ان مهارات حل المشاكل من المهارات المهمة التي من الضروري توفرها لدى الطالب والخريج وقد تم التركيز على هذه المهارة في الفصل الرابع أما كيفية التعامل مع الوقت وتنظيمه وادارته فتمت مناقشته والتطرق الى افضل الوسائل المتبعة في التنظيم والادارة ضمن الفصل الخامس. فضلاً عن المهارات السابقة فان العمل ضمن الفريق وكيفية التحلي بروح الفريق والتعامل مع اعضاء مختلفين بالصفات والمهارات فقد تم التعرف عليها ضمن الفصل السادس.

ان البحث عن العمل ضمن الوسائل المتوفرة في الوقت الحاضر ومن ضمنها وسائل التواصل الاجتماعي بمختلفها يعتبر من المهارات المهمة جدا والتي من الضروري التعرف عليها واكتسابها من خلال التدريب الذي يتم من قبل شعب التأهيل والتوظيف والمتابعة حيث اعتمدنا في الفصل السابع على التعرف على وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة وكيفية الاستفادة منها في الحصول على وظيفة من خلال انشاء صفحة خاصة بالطالب او الخريج تضم كل معلوماته ومهارته التي يمتلكها والتي من خلالها يستطيع اصحاب العمل زيارة هذه الصفحة وبعد ذلك امكانية الاعجاب بالمهارات التي يمتلكها الشخص والتي من المحتمل ان تؤدي الى طلب الشخص لغرض المقابلة للعمل. أما الفصل الاخير فقد تناول ريادةالاعمال والمشاريع المتوسطة والصغيرة توفرها لدى المتقدمين للعمل والتي تضم المعلومات العامة الخاصة بالحاسوب ومكوناته وكذلك المهارات الخاصة بحزمة برامج مايكروسوفت والتي تشمل (الوورد، الاكسل و بوربوينت).

لقد جاء هذا الكتاب متوازنا من حيث اهمية فصوله والتي اعتمدنا بالدرجة الاساس على اهميتها في سوق العمل وحاولنا قدر الامكان ان يكون مفهوماً في مفرداته غير معقد .ومع هذا الجهد فاننا

لاندعي الكمال فالكمال لله وحده وننتظر من جميع الباحثين في هذا المجال ملاحظتهم التي تسعدنا وناخذ بها ان شاء الله .

ونختم بالاية القرآنية بسم الله الرحمن الرحيم **" فاما الزبد فيذهب جفاءً واما ما ينفع الناس فيمكث في الارض (١٧) "** صدق الله العظيم

فريق العمل

الفصل الاول
الخطاب التعريفي



الفصل الاول : الخطاب التعريفي

١-١ مقدمة

هو عبارة عن خطاب يتضمن معلومات شخصية عن الشخص المتقدم للوظيفة ويجب أن يغطي كل جوانب الشخصية من مهارات، قدرات ومؤهلات بشرط أن لا تتعدى مساحته الثلاث فقرات بواقع صفحة واحدة فقط ،اذ يجب ان يكون جامعاً ومختصراً في الوقت نفسه ويحوي جملاً تترك إنطباعاً جيداً فى نفس صاحب العمل اذ ان صاحب العمل او الشخص المخول بالتوظيف لا يقضي إلا ٣٠ ثانية تقريباً فى مراجعة السيرة الذاتية، فيأتي دور الخطاب التعريفي هنا والذي يعتبر بمثابة دعاية تحفز صاحب العمل وتجعله يتشجع ويقرأ السيرة الذاتية.

ويكمن السبب في اللجوء الى الخطاب التعريفي أن صاحب العمل قد لا يكون لديه الوقت الكافي لمراجعة السيرة الذاتية خصوصاً لو كانت طويلة وتحتوي على صفحات كثيرة ونقاط متعددة .

١-٢ الهدف من الخطاب التعريفي

١. يعتبر بمثابة دعاية تحفز صاحب العمل وتجعله يتشجع ويقرأ السيرة الذاتية .
٢. أن يكون جامعاً مانعاً ومختصراً في الوقت نفسه.
٣. ان تذكر كيف ان مؤهلات الشخص المتقدم للوظيفة و خبراته تناسب المنصب الذي يقدم عليه .
٤. أن يذكر سبب الاهتمام في المنصب و الشركة .

١-٣ مكونات الخطاب التعريفي

ويتكون الخطاب بصفة عامة من العناصر الرئيسة التالية

الفقرة الاولى - العنوان

(رأس الخطاب)

ويتضمن اولا اسم الشخص الكامل ثم عنوان السكن ورقم الهاتف والايميل كما هو متعارف عليه في كتابة السيرة الذاتية ثم اسم الشركة وعنوانها وشعار الشركة (logo) أو رمز الشركة الذي يسهل التعرف عليها وغالباً ما تكون هذه البيانات مطبوعة في الجزء الأعلى من الورقة من جهة اليسار ، فإذا لم تكن مطبوعة فلا تجعلها تشغل أكثر من ١/٥ مساحة الصفحة.

تاريخ كتابة الخطاب

والمقصود ان يؤرخ الخطاب، وعند كتابة التاريخ لاحظ الآتي:

- اكتب التاريخ بعد سطرين من آخر سطر من رأس الخطاب.

- اكتب التاريخ أعلى يمين الصفحة.
- اترك مسافة رقمين لليوم ورقمين للتاريخ ثم تكتب السنة
- يعاد تجديد التاريخ بحسب وقت ارسال الخطاب .

مرجع موضوع الخطا.

تشير المراجع إلى الاشياء المتعلقة بموضوع الخطاب والتي يمكن الإشارة إليها مثل: بالإشارة إلى خطابكم (أو خطابنا) رقم... بتاريخ.... وهذه الطريقة تسهل للمرسل والمرسل إليه الرجوع إلى الملفات الخاصة بموضوع الخطاب كما تسهل حفظ الخطابات.

وعند كتابة المرجع ينبغي مراعاة الآتي:

- التأكد من رقم المرجع وتاريخه حتى يسهل للمستقبل الرجوع إليه.
- اكتب المرجع ورقم الخطاب السابق بحروف كبيرة، حتى تساعد في التعرف على الموضوع.

العنوان الداخلي

ويشمل عنوان المرسل إليه وعند كتابته ينبغي مراعاة:

- أن تكتب العنوان بعد الفقرة السابقة (المراجع) بمسافة سطرين، وقبل الفقرة التالية (جذب الانتباه) بمسافة سطرين.
- اكتب العنوان بالضبط –دون اختصار- من المصدر الذي حصلت عليه.

فقرة جذب الانتباه

لكي تضمن جذب انتباه قارئ الخطاب قد يكون من الضروري أن تكتب مسمى وظيفته. واكتب هذه الفقرة بعد الفقرة السابقة بسطرين وقبل الفقرة التالية بسطرين.

التحية

إن فقرة جذب الانتباه لا تعتبر بديلاً عن التحية، لذا ينبغي التركيز على تحية المرسل إليه وكأنك تقابله، وعند كتابة التحية لاحظ الآتي:

- اكتب التحية بعد الفقرة السابقة بسطرين.
- اختبر نوع التحية التي تعبر عن نوع العلاقة بينك وبين القارئ او المرسل إليه
- إذا كنت تكتب بصفة رسمية فإن الأفضل أن تكتب الآتي:
- الأستاذ/ عبد السلام المحترم
- اذا كنت تعرف اسم المدير فالتحية ستكون "السيد /اسم الشخص " ثم فاصلة او نقطتين (، :) مع مخاطبته بالطريقة الرسمية (الدكتور- الاستاذ - السيد - السيدة) واذا لم تكن

تعرف اسم المدير فستكون التحية كالاتي (السيد مدير شؤون العاملين - السيد مدير التوظيف- السيد المدير) ويفضل معرفة اسم الشخص

الفقرة الثانية ـ فقرات الخطاب

ويحتوي هذا الجزء على الغرض الأساسي الذي يكتب من أجله الخطاب، ويقسم إلى عدة نقاط ينبغي تناولها بدقة وعناية مع مراعاة الآتي:

١. **المقدمة** (الشركة) في هذه الفقرة تكتب جملتين او اكثر اخبر مدير التوظيف لماذا تكتب لهم الخطاب وما هي الوظيفة التي ترغب بها (الوظيفة التي ترغب بها ومتاحة لديهم.(فالفقرات الاساسية تكون واحدة او اثنتين . حتى لا تثقل وتاخذ كثيراً من وقت مدير التوظيف وحتى لا يمل منك. ويمكن في هذه الفقرات الاجابة على الاسئلة المهمة التالية : لماذا انت مرشح قوي لهذا المنصب او الوظيفة ؟ ماهي خبرتك في مجال العمل التي تناسب متطلبات الوظيفة ؟ لماذا تريد العمل في هذه الشركة بالتحديد ؟
ب-المضمون (المؤهلات - الخبرات) هذا هو الوقت الذي تُبرز فيه مجموعة المهارات والخبرات المتعلّقة بوصف الوظيفة التي يتم التقديم لها. يجب الحرصُ في تَقديم النفس كما تراه احتياجات صاحب العمل لا كما يرى الشخص. يجب التأكّد من أن تطّلع على الوصف الوظيفي وأن تربط المهارات والخبرات بما تحتاجه الوظيفة.
٢. **ت-الخاتمة** (الشكر) تتضمن جملة ايجابية تحثهم علي الاختيار والتواصل مع الشخص المتقدم للوظيفة . فلتكن الفقرة من ثلاث جمل نقوم بانهاء الخطاب وتلخيصه ، والتاكيد بالاستعداد لاجراء مقابلة . القيام بشكر مدير التوظيف لوقته ولقراءة الخطاب ، والترحيب بالتواصل معهم.

الفقرة الختامية

وبها ينتهي الخطاب، وعند كتابتها يجب اتباع ما يلي:

- تكتب أسفل آخر فقرة بمسافة سطرين.
- كتابة نوع من التحية الختامية مثل: وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

التوقيع

وهو توقيع مرسل الخطاب، وهو عبارة عن اسم المرسل ووظيفته وقد يكون مطبوعاً على الخطاب مع ضرورة التوقيع بخط اليد وباللون الازرق . اوذا كان الشخص سيسلم الخطاب رقميا ، فيمكنه اخذ توقيعه بجهاز الماسح الضوئي Scanner او يمكن عمل توقيع خاص باحد برامج الحاسوب المختصة بذلك.

١. المرافقات.

وهي إشارة إلى ما قد يرفق مع الخطاب من مستندات تتعلق بموضوع الخطاب.



١-٤ كيفية إرسال الخطاب التعريفي:-

يتم بطريقتين كالتالي

١. إما عن طريق الفاكس ويكون مصحوباً بالسيرة الذاتية.
٢. أو بالإيميل سواء كان نصاً للرسالة أو مرفقاً كالملف منفصل عن السيرة الذاتية.

ملحوظة (هناك بعض أصحاب العمل يطلبون من المتقدمين إرسال هذا الخطاب التعريفي والكثير يكتفي فقط بطلب السيرة الذاتية لكن يفضل أن ترسله دائماً مع السيرة الذاتية في أي وظيفة تتقدم لها).

١-٤ امثلة على الخطاب التعريفي

فيما يلي مثالان للخطاب التعريفي واحد باللغة العربية والآخر باللغة الإنجليزية.

المثال الأول: (عربي)

اسم الشركة المتقدم إليها (بحروف بارزة)

السيد مدير الموارد البشرية المحترم (يكتب بحروف بارزة)

بعد التحية....

يطيب لي أن أعلن لكم عن رغبتي الشديدة في الحصول على وظيفة (اسم الوظيفة) في مؤسستكم (ذكر اسم الشركة). لذلك قمت بتوضيح بعض المعلومات المتعلقة بي كما هو موضح بالأسفل بالإضافة إلى سيرتي الذاتية.

أنا شخص منظم، دقيق، أستطيع أن أنجز أعمالي بكفاءة تحت أي ضغط، أجيد التعامل مع الناس من مختلف الثقافات، وأتمتع بالاستقلالية. أرغب في العمل الذي يتيح لي إظهار قدراتي الإبداعية ويثير في روح التحدي والإصرار. كل ما تتوقعه مني أكثر بكثير مما ذكرت لذلك فأنا في انتظار الفرصة التي ألتقي فيها بسيادتكم لأوضح لكم كثيراً من قدراتي ولكي أعرف عن شركتكم مزيداً من المعلومات.

قد قمت بإرفاق نسخة من سيرتي الذاتية لعنايتكم. شكراً لسيادتكم مقدماً على الوقت الذي ستقضيه في مراجعة سيرتي الذاتية وأرجو الاتصال بي حينما يتسع وقتكم لذلك، حتى أستطيع أن أعبر لكم عن رغبتي الجادة وحماسي الشديد لهذه الوظيفة.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.....

اسم المتقدم

-المرفقات (أكتب الملفات التي أرفقتها مثلاً: السيرة الذاتية، خطاب تعريفي، صورة، شهادات، الخ

المثال الثاني: (إنجليزي)

Dear Human Resource Manager,

I am extremely interested in obtaining the (Job Title) with your corporation. I have outlined some background information about myself below and attached a copy of my resume for your consideration.

I am organized and detail-oriented, work well under pressure and deadlines, enjoy working with a variety of people, and have a great attitude. I am looking for a creative, challenging, growth-oriented position and would like the opportunity to learn more about your corporation.What you need and what I can do sounds like a match!

I have enclosed a copy of my resume for your perusal. Thank you for your time and courtesy in reviewing this material and for your consideration of my qualifications for the open position. Please contact me at your earliest convenience so that I may share with you my background and enthusiasm for the position.

Sincerely,

(Your Name)

Enclosure: (Resume, photos, certificates, etc)

ملاحظات مهمة

اخيرا مراجعة ما يجب فعله و ما يجب عدم فعله عند كتابة خطاب توظيف:

١. **<u>ما يجب فعله</u>**

- كتابة خطاب يغطي الصفحة او اقل من ذلك مخصص لكل فرصة عمل على حدة.
- ان يكون خطاب توظيف مكتوباً بصورة جيدة لكي يخلق انطباعاً اولياً و اعطاء القدرة التنافسية.
- التاكيد على المهارات و التجارب ذات العلاقة مع المنصب.
- التعبير عن الاهتمام والرغبة بالوظيفة الشاغرة المعلن عنها في الشركة.

٢. **<u>ما لا يجب فعله</u>**

- تجنب كتابة رسالة شاملة و عامة تستغل بالتقديم على كل فرص العمل.
- تجنب الفشل في الاستحواذ على انتباه القارئ والتوقف عن القراءة.
- تجنب التكلم على وجه العموم وبامور لا تتعلق بموضوع العمل وغياب السبب الذي يجعل المتقدم مناسباً.
- عدم نسيان تصحيح الخطاب من الاخطاء الاملائية والجمل الغريبة.

الفصل الثاني
السيرة الذاتية



الفصل الثاني: السيرة الذاتية (CURRICULUM VITE)

٢-١ تعريف السيرة الذاتية

- هي عبارة عن ملخص لمراحل حياتية مر بها الشخص أكاديميا ومهنيا ، يذكر فيها التسلسل الزمني والخبرات المكتسبة من خلال مروره بهذه المراحل.
- السيرة الذاتية هي وسيلة للدعاية عن النفس يستعرض فيها الخبرات والمهارات بشكل علمي وجذاب لصاحب العمل ، حيث أنها تعتبر بوابة الوصول للوظيفة لذلك لا بد من كتابتها بشكل ملائم.
- السيرة الذاتية ليست هي التي تؤهل إلى الوظيفة وإنما كتابة السيرة الذاتية بشكل جيد يساعد على الانتقال الى الخطوة الثانية وهي المقابلة الشخصية مع صاحب العمل.
- ويمكن تعريف السيرة الذاتية من الناحية الوظيفية على أنها ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله مهاراته وخبراته وإنجازاته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومتطور.يمكن أن تعطي انطباعاً مبدئياً عن الشخص المتقدم قبل مقابلته وجهاً لوجه.

٢-٢ الهدف من السيرة الذاتية

الهدف الرئيسي من السيرة الذاتية هو التسويق للشخص ولمؤهلاته وخبراته الفعلية والمهارات والأعمال التي يمكن أن يضيفها لأي عمل يمكن أن يقدم له أو للمؤسسة التي سيعمل بها مستقبلاً، فالهدف هو الحصول على وظيفة مناسبة للقدرات الموجودة والكفاءة والخبرة وتؤهل للمقابلة الشخصية، فالمقابلة هي الخطوة الثانية بعد تقديم السيرة الذاتية في طريق الحصول على عمل.

كتابة رسالة تمهيدية قبل السيرة الذاتيّة

تفضّل بعض الشركات أن تكون هناك رسالة (خطاب تعريفي) تمهيدي يلحق مع السيرة الذاتية، وتُعتبر الرسالة التمهيدية أيضاً أداةً تسويقيّة للباحث عن العمل، و تحتوي الرسالة التمهيديّة على نبذة مختصرة عن باحث الوظيفة وتم شرحها مفصلا بالفصل السابق.

٢-٣ انواع السيرة الذاتية

١. السيرة الذاتية البسيطة وتكتب في عالم الاعمال بـ (Resume)

يستخدم مصطلح (resume) لبيان الخلفية المهنية والوظيفية والإنجازات للمرء وطموحاته وأهدافه وتعني ملخص المؤهلات. لذا ينبغي على المتقدم للوظيفة أن يعد السيرة الذاتية على وفق متطلبات الوظيفة والمؤسسة والشركة التي يتقدم لها. لما كان المديرون الذين يستقبلون السير الذاتية ويراجعونها تُرسل إليهم مئات السير الذاتية ، فالسيرة الذاتية الواحدة في المتوسط تأخذ من المراجع نحو ١٥-٣٠ ثانية . لهذا فان السيرة الذاتية المقدمة لشركة أو مؤسسة لوظيفة غير أكاديمية يجب أن

تكون موجزة وبها كل المعلومات والخبرات المتعلقة بالوظيفة المتقدم لها وتعطي انطباعاً جيداً وسريعاً عن صاحبها. و تكون عادةً ذات شكل وتنسيق موحد وتستخدم لغرض البحث عن وظائف في المؤسسات والشركات وثمة فرق آخر هو أن كلمة résumé تميل إلى أن تكون أكثر وصفًا ومصممة لغرض محدد أو جمهور معين ، قد تبدأ بعبارة عن هدف شخصي، تليها قائمة بأهم الإنجازات أو الخصائص مرتبة بحسب الأهمية



العناصر الأساسية للسيرة الذاتية البسيطة (RESUME)

من المهم معرفة العناصر الاساسية التي تبنى عليها السيرة الذاتية (RESUME) والتي يمكن ان نفصلها في ادناه :

١- **البيانات الشخصية ومعلومات الاتصال (*Personal Profile*)**

يكتب الاسم الكامل للمتقدم في بداية السيرة الذاتية مع معلومات الاتصال (رقم الهاتف الارضي او الموبايل) وايضا يكتب البريد الالكتروني وعنوان السكن ، وكذلك ويذكر تاريخ الميلاد والحالة الزوجية وهذه المعلومات وغالبا ما تكون اختيارية .

٢- **الهدف الوظيفي (*Objective*)**

ويعتبر الهدف الوظيفي أهم جزء فى كتابة السيرة الذاتية لأن أصحاب العمل ينظرون إلى ذلك الجزء بالتحديد فإذا كنت ممن يدرك الهدف الوظيفي المقدم له كنت الأجدر بالحصول على الوظيفة.

٣- **التعليم والشهادات (*Education*)**

في هذا الحقل يذكر كاتب السيرة الذاتية اسم المؤسسة العلمية التي تخرج منها وتاريخ دخول المؤسسة وتاريخ التخرج والمؤهل الدراسي والتقدير الذي حصل عليه وشهادات اكاديمية اخرى ان وجدت .

٤- **الخبرات (*Work Experince*)**

في هذا الجزء يجب كتابة الخبرات التى اكتسبها المتقدم للوظيفة من خلال الوظيفة السابقة إذا كان ممن عمل بوظيفة سابقا ، فاذا كانت لديه خبرات يبدا بكتابة:

- السطر الاول : تاريخ الوظيفة من والى
- السطر الثاني : يكتب فيه جهة العمل والدولة التي عمل بها
- السطر الثالث : يتحدث عن طبيعة العمل في الوظيفة
- السطر الرابع : وتذكر فيه الانجازات التي تم تحقيقها في هذه الشركة

ويستحب ان تكتب احدث وظيفة ثم الاقدم ويجب ذكر الوظائف التي لها علاقة بطبيعة عمل الشركة المقدم فيها وليس اختصاصات اخرى عمل بها في شركات اخرى اما اذا كان حديث التخرج ولم يكن له اي خبرة فيكفي كتابة الشهادات الدراسية فقط.

٥- **المهارات (*Skills*)**

هنا يجب كتابة المهارات والقابليات التي يجيدها طالب العمل مثل الدورات الخاصة بالحاسوب ودورات تكنولوجيا المعلومات واي مهارات اخرى يمتلكها طالب العمل.

٦- **المهارات اللغوية (*Languages*)**

في هذا الجزء يتم كتابة اللغات التي يجيدها طالب العمل.

٧- **الهوايات :** في هذا الجزء يتم كتابة الهوايات لكي يتم معرفة ميول المتقدم للعمل وشخصيته وهل هو شخص روتيني ام لا.

٨- **الدورات والشهادات التي حصل عليها *Training and Ceritificates***

هنا يتم ذكر كل الدورات والشهادات التي حصل عليها المتقدم للعمل لتثبت مشاركته .

٩- **المراجع *References***

وهم الأشخاص الذين يمكن لرب العمل الاتصال بهم للاستفسار عن الكفاءة المهنية اوعن شخصية المتقدم للعمل . من المؤكد أن أي عمل تتقدم إليه يتطلب أن تقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملت معهم قبل ذلك كمديرك السابق مثلا، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع بالسيرة الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب).

٢. السيرة الذاتية المفصلة (Curriculum Vitae)

وهي عبارة عن وثيقة تتضمن قائمة بالوظائف ذات الصلة بالخبرة والتعليم وهي اول لقاء بين صاحب العمل المحتمل وطالب الوظيفة ويتم تقديمها ليتم إستعراض معلومات تعريفية عن الشخص مثل، التواريخ التي عمل بها، والمؤهل العلمي الذي حصل عليه، وبمعنى اخر هي ورقة تسويقية يتم ذكر المواصفات التي يمتلكها الشخص وخبراته المطلوبة والإمتيازات والإنجازات التي قام بها عن طريق تسلسل زمني منتظم وواضح من غير أي غموض يحيط به. فيكون من الواجب عليه أن يعرض نفسه فيها بشكل جاذب وملفت للإنتباه لصاحب العمل أو المسؤول عن الوظيفة التي يتقدم لها، فهم يرغبون أن تعرض لهم الإنجازات والخبرات والمهارات الموجودة في الشخص ليتم قبوله للعمل في المؤسسة. كذلك تتضمن السيرة الذاتية عرض المهارات الموجودة مثل تنظيم الوقت، ومهارات الإتصال، والقدرة على العمل تحت الضغط، ومهارات التكلم والإستماع وغيرها، فكل هذا يجب أن يكتب بأسلوب متقن لتعطي إنطباعاً عند صاحب العمل أن هذا الشخص يجب أن يتوفر

له كل التقدير والإهتمام . وعكس ذلك عندما تكون السيرة الذاتية مكتوبة بأسلوب هزلي ومهمل وعدم وجود الإتقان في كتابتها فهذا كله يعطي انطباعاً سيئاً عند صاحب العمل، فعلى كل شخص لديه سيرة ذاتية أن يهتم بها ويعرض كل محتوياته بأسلوب مبتكر يوجد فيه بعض الإبداع في سرد المعلومات وتسلسلها لتتيح له التقديم لأي عمل يناسبه ويريده.



العناصر الأساسية للسيرة الذاتية المفصلة (*Curriculum Vitae*)

١. **البيانات الشخصية *Personal Profile***

يجب أن تتضمن السيرة الذاتية الاسم وتاريخ الميلاد ومكان الإقامة بالإضافة إلى وسائل الاتصال الخاصة بالشخص المتقدم للوظيفة كرقم الهاتف الخاص والمحمول والبريد

الإلكتروني والموقع الإلكتروني إن وجد.

٢. **التعليم والمؤهلات *Education***

وتذكر هنا المؤهل الدراسي وكل الشهادات الدراسية التي حصل عليها المتقدم للوظيفة وكذلك مجال الاختصاص بالضبط على أن تبدأ ترتيب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.

٣. **خبرات العمل *Work Experience***

وهنا يجب ذكر خبرات العمل السابقة ولكن يجب كتابتها بطريقة أكثر جاذبية ولا يتم الاعتماد على الأقوال الروتينية المحفوظة كالالتزام والمحافظة على النظام فقط بل يجب الابتكار في

وصف النفس أثناء تأدية العمل السابق بأنه دقيق ومبتكر في العمل وقادر على حل المواقف والمشكلات التي تواجه الشخص والقدرة على التفاوض والإقناع بما يضمن النجاح والتميز للمكان الذي يوجد فيه ويجب كذلك ذكر كل الأعمال التي قام بها ومقدار الخبرة التي اكتسبها من كل عمل.

٤. **الاهتمامات Interests**

هنا يتم ذكر المعلومات على شكل نقاط موجزة مختصرة، فيجب أن تكون ممّا تخدم العملَ بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وتلفت نظر المديرين، مثلاً حبّ المطالعة، واستكشاف كلّ ما هو جديد في مجال العمل، أو حضور مجالس ودورات تدريبية في ما يهمّ العمل، أو ذكر اهتمامات شخصية تعطي انطباعاً بأنّ الشخصَ مبادر، ومرن، ويتحمل المسؤولية، وجريء، ولا داعي لذكر اهتمامات قد تبدو سلبيّة نوعاً ما، كذكر قضاء وقت طويل على الإنترنت، أو مشاهدة التلفاز لمدة طويلة.

٥. **الإنجازات *Achievments***

يتم ذكر جميع الإنجازات التي قام بها المتقدم للوظيفة سواء كانت صغيرة أو كبيرة، مثلاً حلّ مُعضلة في العمل، أو التقنيات التي كان يؤديها حتى يتم تجنب الخسائر والمشاكل،

وسياسات جديّة انتهجها رفعت من كفاءة العمل.

٦. **المهارات *Skills***

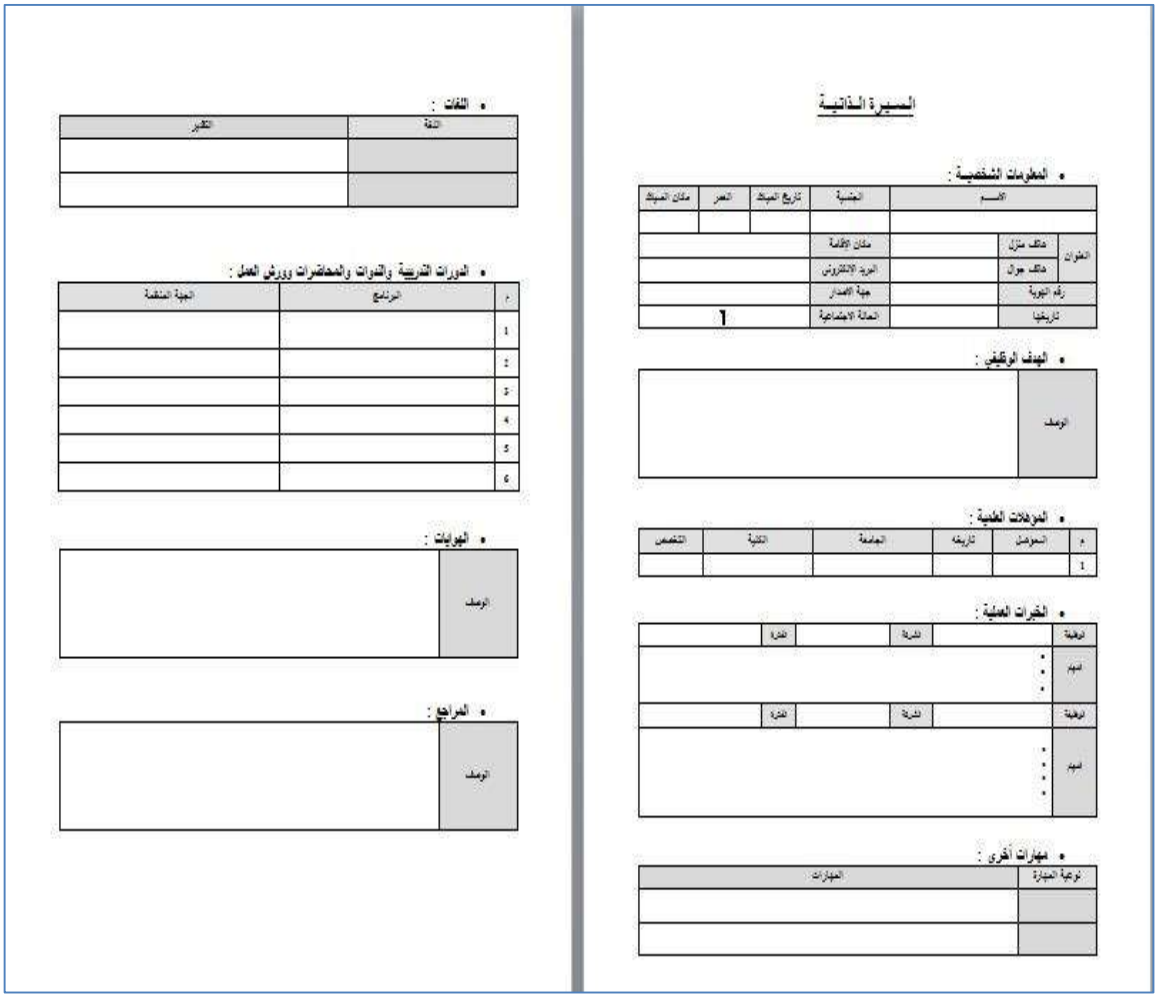
يجب أن تذكر هنا كل المهارات وتقسم الى:

- **المهارات اللغوية *Language skill*:** اولا يجب ذكر اللغة الأم ثم تذكر باقي اللغات التي يجيدها مع كتابة درجة الاتقان لكل لغة أخرى غير اللغة الأم.
- **مهارات استخدام الحاسوب *Computer Skills*:** يجب أن تذكر هنا أيضا مدى القدرة وإلامكانية على استخدام الحاسوب وذكر البرامج التي يجيد استخدامها والدورات التدريبية التي حصل عليها وكذلك القدرة على استخدام الانترنت.

٧. **المراجع *References***

من المؤكد أن أي عمل تتقدم إليه يتطلب أن تقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملت معهم قبل ذلك كمديرك

السابق مثلا، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع بسيرتك الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب).



السيرة الذاتية

• المعلومات الشخصية :

الاسم		الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
العنوان	هاتف منزل		مكان الإقامة		
	هاتف جوال		البريد الالكتروني		
رقم الهوية			جهة الاصدار		
تاريخها			الحالة الاجتماعية		

• الهدف الوظيفي :

الوصف

• المؤهلات العلمية :

م	المؤهل	تاريخه	الجامعة	الكلية	التخصص
1					

• الخبرات العملية :

الوظيفة		الشركة		القترة	
المهام	•				
الوظيفة		الشركة		القترة	
المهام	•				

• مهارات أخرى :

نوعية المهارة	المهارات

• اللغات :

اللغة	التقدير

• الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرنامج	الجهة المنفذة
1		
2		
3		
4		
5		
6		

• الهوايات :

الوصف

• المراجع :

الوصف

هل يجب كتابة " الهدف " في السيرة الذاتية؟

بالنظر إلى الكم الهائل من السير الذاتية المتاحة على مواقع شبكة الإنترنت والكتب الخاصة بمجال كتابة السيرة الذاتية، لا يمكن إغفال أهمية أن يكون " الهدف " جزءاً لا يتجزأ من بناء أي **سيرة ذاتية CV** للباحثين عن عمل، إذ إنه يعطي لأصحاب الأعمال ومسؤولي الموارد البشرية في الشركات نبذة وملخصاً سريعاً عن مؤهلات المتقدمين للوظيفة، فضلا عن إعطاء أصحاب الأعمال فكرة عن المنصب الملائم للمتقدم للوظيفة.

٢-٥ صفات السيرة الذاتية المميزة

- يجب ان تكون مرتبة ومتناسقة ويستخدم الورق الابيض لانه رسمي اكثر.
- يجب ان تكون لغة الكتابة جميلة وواضحة وخالية من الاخطاء الاملائية والنحوية ويفضل ان تكون مطبوعة بخط متوسط الحجم وواضح الحروف.
- يجب ان تشمل على عناوين صحيحة ومعلومات دقيقة .
- يجب استخدام جمل قصيرة وفواصل بين العناوين وان لا تزيد عن ٣ صفحات.

٢-٦ مهارات طريقة عمل سيرة ذاتية

- **التنسيق الجيد**: تنسيق السيرة الذاتية بشكل جيد ومحترف من أهم الأمور التي يجب الاهتمام بها في طريقة عمل سيرة ذاتية احترافية ، فعلى سبيل المثال العناوين الرئيسية يجب إبرازها وتوضيحها وتمييزها بتغليظ الخط Bold المستخدم في الكتابة ، ويجب ألا يقل حجم الخط المستخدم في الكتابة عن ٨ ويفضل أن يكون ما بين ١٠ – ١٢، مع تقليل الهوامش الخارجية للصفحة. مثال آخر لطريقة عمل سيرة ذاتية لها تنسيق مميز يكمن في كيفية ترتيب البيانات وفقا لما هو متوفر، فإذا كان المتقدم للوظيفة يفتقر إلى الخبرة العملية والمهنية يمكن أن يبدأ بذكر مؤهلاته الدراسية أولا، وإذا كان لديه من الخبرة العملية الكثير فيجب تأخير المؤهلات الدراسية ووضعها بعد القسم الخاص بالخبرات الوظيفية.
- **طول السيرة الذاتية**: من أساسيات طريقة عمل سيرة ذاتية وقواعدها أن تكون السيرة الذاتية مختصرة ومحددة، فصاحب العمل لا يملك من الوقت لقراءة سيرة ذاتية مكونة من ثمان صفحات، وعليه دائما أن تكون السيرة الذاتية ثلاث صفحات على الأكثر.
- **الأخطاء الإملائية**: من الضروري مراجعة السيرة الذاتية للتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو لغوية أو نحوية في المعلومات المكتوبة في السيرة الذاتية، فلا شيء أسوأ من وجود الكثير من الأخطاء فيها وهو ما قد يعطي انطباعاً بعدم حرفية صاحبها، ويجب مراجعة السيرة الذاتية أكثر من مرة والاستعانة بشخص آخر لمراجعتها للتأكد من خلوها من مثل هذه الأخطاء.

- **بيانات الإتصال:** من الأمور التي يجب الاهتمام بها في طريقة عمل سيرة ذاتية جيدة أن تكون بيانات الإتصال واضحة وصحيحة حتى يتمكن صاحب العمل من الإتصال بالشخص المتقدم للوظيفة، فقد يعاني بعض أصحاب الأعمال ومسؤولي الموارد البشرية من صعوبة في إيجاد رقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاصة بأصحاب السير الذاتية.

- **تهيئة السيرة الذاتية:** يجب توظيف **السيرة الذاتية** وتهيئتها بما يتناسب مع احتياجات الوظيفة ومتطلباتها المذكورة في إعلان الوظيفة التي يتم التقدم إليها، ولا تقدم السيرة الذاتية نفسها لأكثر من وظيفة، فيجب أن يتم تنسيقها وتنظيمها وترتيبها بحيث تتناسب مع ما يحتاجه صاحب العمل.

- **المؤهلات**: إذا كانت الوظيفة التي يتم التقدم إليها تتطلب بعض الإمكانيات المحددة، فعلى الشخص المتقدم للوظيفة التركيز عليها في السيرة الذاتية، فهذا ما يحتاج صاحب العمل معرفته عن المتقدمين للعمل.
- **الخبرات الوظيفية:** من أهم الأقسام التي يجب التركيز عليها في طريقة عمل السيرة الذاتية قسم الخبرات الوظيفية، عند كتابة بعض التفاصيل عما تم تحقيقه في العمل السابق مع دعمها بالأرقام والإحصائيات إذا أمكن.

٢-٧ الفرق بين أنواع نماذج السيرة الذاتية الورقية والإلكترونية

على الرغم من وجود الكثير من التعريفات الأكاديمية لمفهوم السيرة الذاتية، إلا أن جميعها يشترك في كونها مفتاح التعريف الذي يميز الشخص المتقدم للوظيفة عن غيره من المتقدمين . في هذا السياق نوضح الفروق الرئيسية بين كلّ من نموذجي السيرة الذاتية الورقي والإلكتروني، وما يجب إتباعه من خطوات للحصول على النموذج الأمثل.

٢-٨ النموذج الورقي للسيرة الذاتية

ويعتبر هذا النموذج هو الأكثر انتشاراً والمتعارف عليه بشكل كبير وعلى نطاق واسع في مجال طلبات التوظيف، ويتميز نموذج السيرة الورقي بتحقيقه فرصاً أكبر لاطلاع صاحب العمل عليه. عند القيام بإعداد نموذج سيرة ذاتية ورقي يجب مراعاة الخطوات التالية:

١. مراعاة الشروط الزمنية لقراءة النموذج من قِبل صاحب العمل، ومحاولة اختصار الجمل الطويلة والتركيز على المعلومات الرئيسية والهامة حتى يستطيع طالب العمل الحصول على نموذج سيرة ذاتية تتكون من ورقة واحدة.
٢. التركيز على اختيار المعلومات المدرجة بالنموذج وكيفية استعراضها من خلال اختيار الألفاظ الملائمة والتعبيرات الواضحة ذات الدلالات المباشرة بدون الاسترسال في شروحات أو توضيحات لا طائل منها.
٣. الابتعاد عن كتابة فقرات مطولة أو تضمين جمل طويلة تحتوي على معلومات ليست ذات صلة بموضوع العمل أو الوظيفة.
٤. استعراض الخبرات العملية ملتزماً بترتيبها بحسب الأحدث أولاً، مع توضيح المدد

الزمنية التي قضيت في كل وظيفة وتوقيت الالتحاق بها والدور الذي قام به في كل وظيفة.

٥. الاهتمام بالشكل العام بنموذج *السيرة الذاتية* من حيث التدقيق اللغوي والإملائي، وتجنب أية أخطاء بها، ويجب مراجعتها أكثر من مرة حتى نضمن صحتها بنسبة ١٠٠%.
٦. الحرص على نظافة الورقة التي تحتوي على سيرتك الذاتية وسلامتها ، والاحتفاظ دائماً بنسخ منها والحرص على تقديمها بهذا الشكل.

٢-٩ النموذج الإلكتروني للسيرة الذاتية

ويعود الفضل لانتشار هذا النوع من نماذج السيرة الذاتية إلى التطور التقني وانتشار استخدامات الحاسوب الآلي والانترنت أحد أهم وسائل الاتصال. أحياناً يكون هناك نماذج مسبقة الإعداد من قِبل الشركات التي توفر فرص العمل ويُطلب من المتقدم ملء بيانات هذه النماذج الجاهزة والإجابة على ما يرد بها من أسئلة، إلا أنه غالباً ما يتم إرسال هذا النوع من **نماذج السيرة الذاتية** عبر البريد الإلكتروني، وهنا يجب مراعاة التالي أثناء إعداد نموذج *السيرة الذاتية* الإلكتروني:

١. مراعاة حجم الملف الذي يحتوي على السيرة الذاتية الخاصة بالشخص، حيث أن بعض مزودي خدمات البريد الإلكتروني يحددون مساحة الملفات التي يتم إرسالها أو استقبالها.
٢. استخدام تنسيق جيد للنموذج والتحقق من صحة طريقة الكتابة وسلامتها وخلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ومراعاة استخدام الاحرف الكبيرة في حالة أن النموذج مكتوب باللغة الإنجليزية، كما يمكن استخدام بعض الخطوط المميزة والواضحة وتغيير حجمها أحياناً للتدليل على المعلومات الهامة او المميزة.
٣. إضافة ملحوظات تتعلق بالوظيفة التي يتم التقدم إليها، مثل وصفها والرقم المرجعي لها إن وجد.
٤. إدراج عنوان البريد الإلكتروني والتأكد من كتابته بشكل صحيح، كما يُفضل أن يكون عنوان البريد الإلكتروني الذي يستخدم يعبر عن الاسم بدلاً من استخدام عناوين بريد إلكترونية غير احترافية أو غير ملائمة مهنياً.

يجب مراجعة تحديثات البريد الإلكتروني كل يوم حتى نتمكن من الرد على أية رسائل أو استفسارات من قِبل الشركة، كما يجب التأكد من وصول الرسالة إلى الجهة المعنية والتأكد من ذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو الاتصال التليفوني لمتابعة التطورات المتعلقة بالوظيفة.

٢-١٠ مشاكل في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطرق تفاديها

تمثل كيفية كتابة السيرة الذاتية مشكلة حقيقية في بعض الحالات التي تنتج عن رغبة صاحبها في تغيير مجال عمله الحالي أو إذا كان يفتقر إلى الخبرة الوظيفية أو إذا رغب في استئناف نشاطه المهني بعد مدة توقف، فهذه المشاكل قد تعوق فرصة الحصول على وظيفة جيدة، ولكن لكل مشكلة حل، ويمكن تفادي مثل هذه الأمور في كيفية كتابة السيرة الذاتية بعدة طرق.

ونستعرض هنا أهم المشاكل الشائعة الحدوث في كيفية كتابة السيرة الذاتية وطريقة تفاديها والتغلب عليها بما لا يؤثر على فرصك في سوق العمل.

١. **كيفية كتابة السيرة الذاتية في حال عدم وجود مؤهلات دراسية مرتبطة بالعمل:** إذا كان الشخص المتقدم للوظيفة لا يملك درجة علمية ذات ارتباط وثيق بالوظيفة التي يتقدم إليها، فلا داعي للقلق! فعلى الرغم من أن بعض الباحثين عن عمل بدون شهادة دراسية مؤهلة يعتقدون أن هذا الأمر قد يحد من الوظائف، فإن الواقع يؤكد أن الخبرات الوظيفية السابقة قد تتفوق على المؤهلات الدراسية في *كيفية كتابة السيرة الذاتية*، فإذا كانت من متطلبات الوظيفة أن يكون لدى المتقدم شهادة جامعية أو مؤهل عالٍ، وعلى المتقدم للوظيفة أن يقوم بكتابة خطاب تقديمي يشرح فيه لماذا تؤهله خبراته السابقة لهذه الوظيفة وأنها بديلٌ كافٍ عن المؤهلات الدراسية.
٢. **كيفية كتابة السيرة الذاتية في ظل قلة الخبرات السابقة:** إذا كانت الخبرات السابقة ضعيفة أو معدومة أو غير مرتبطة بالمجال الذي يتم التقديم له، يمكن التغلب على هذه المشكلة في كيفية كتابة السيرة الذاتية بالتركيز على المهارات، فكثير من أصحاب الأعمال يهتمون بما يمتلكه الشخص من مهارات وإمكانيات أكثر من الخبرات السابقة المرتبطة بهذا المجال، لذا يجب الحرص على إبراز المهارات القوية التي تؤهل الى الوظيفة.
٣. **كيفية كتابة السيرة الذاتية في حالة وجود سجل وظيفي ضخم:** اذا كان لدى الشخص المتقدم للوظيفة قائمة طويلة من الخبرات الوظيفية أو قام بالتنقل بين أكثر من وظيفة في مدة قصيرة بحيث لا يمكن وضعها كلها في السيرة الذاتية في هذه الحالة أيضا يمكن اللجوء إلى استخدام نموذج يعتمد على المهارات في كيفية كتابة السيرة الذاتية. عليه ان يهتم بالتركيز على المهارات التي حققها على مدار مدة العمل ويقوم فقط بذكر الخبرات السابقة التي لها ارتباط بالوظيفة التي يتقدم لها.

٤. **كيفية كتابة السيرة الذاتية في ظل وجود فجوات زمنية:** قد يعاني الكثيرون من وجود فجوات زمنية في سجلهم الوظيفي، نتيجة لبعض الظروف الخارجة عن الإرادة كالسفر أو الدراسة أو إنجاب طفل، وهذه النوعية من الظروف يمكن الإشارة إليها في السيرة الذاتية، أو لظروف عادية ولكنها منعتهم من العمل مدة من الزمن وهنا لا يتم ذكرها في السيرة الذاتية. ولكن يمكن في هذه الحالة الإشارة إلى أي نشاط خيري أو عمل تطوعي ساهمت فيه خلال هذه المدة، ويجب هنا اللجوء إلى استخدام نموذج سيرة ذاتية يعتمد على المهارات أكثر من الخبرات، بحيث لا تظهر فيه هذه الفجوات بشكل ملحوظ، ويمكنك توضيح أسباب هذه الفجوات في المقابلة الشخصية إذا سأل عنها صاحب العمل.

٥. **كيفية كتابة السيرة الذاتية إذا كانت طويلة:** تعتبر المهارات والإنجازات الأحدث هي الأكثر أهمية من الوظائف التي تم شغلها من سنوات طويلة عند صاحب العمل، لذلك يجب الاهتمام بالتركيز على المهارات والخبرات التي تتعلق بطبيعة العمل الذي يتقدم إليه، ويجب إضافة نبذات مختصرة عن باقي المهارات والإنجازات والخبرات السابقة.

٦. **كيفية كتابة السيرة الذاتية بما يتناسب مع أكثر من وظيفة:**في هذه الحالة يجب إعداد سيرة ذاتية منفصلة لكل وظيفة يتم التقدم إليها، فكل وظيفة لها متطلباتها وإحتياجاتها المختلفة ويصعب على أي شخص عمل سيرة ذاتية تتناسب مع كل الوظائف في الوقت نفسه. ويجب اخذ الوقت الكافي لعمل سيرة ذاتية موجهة لكل وظيفة أو عمل، مستخدما المهارات والإمكانيات في تهيئة السيرة الذاتية بشكل يتلاءم مع الوظيفة.

٧. **كيفية كتابة السيرة الذاتية لحديثي التخرج:** من الصعب جدا على صاحب العمل أن يجد شخصا يستطيع القيام بالوظيفة المكلف بها بكفاءة من اليوم الأول، فتركيزهم الأكبر ينصب على بعض المهارات كالانتباه للتفاصيل الدقيقة ومهارات التواصل وإدارة الآخرين والميزانية أيضا، لذلك يجب الاهتمام بهذه المهارات إذا كان المتقدم للوظيفة من الخريجين الجدد، مع إعداد مقدمة عنه تعطي صورة واضحة عن نقاط القوة في شخصيته والتأكيد على طموحاته الوظيفية المستقبلية.

الفصل الثالث
مقابلات العمل



الفصل الثالث: مقابلات العمل (JOB INTERVIEW)

٣-١ مقدمة

تنظر غالبية الشركات إلى مقابلة العمل باعتبارها الخطوة الأهم لتحديد ما إذا كان الشخص يستحق نيل الوظيفة. فإذا لم يترك انطباعاً إيجابياً خلال مقابلة العمل، لن ينضم إلى فريق عمل الشركة، وستضيع كل الجهود التي بذلت في السيرة الذاتية ورسالة طلب العمل لتثير إعجاب صاحب العمل!

لا شك أن التحضير للمقابلة مهم جدا لنجاحها، وذلك يشمل الاستعلام الدقيق حول الشركة والوظيفة على حد سواء. فمعرفة خصائص الشركة كمجالات عملها، أماكن فروعها والتقنيات التي تستعملها، وكذلك معرفة خصائص الوظيفة والمؤهلات المطلوبة، كل هذا سيعطي الانطباع للمحاور باحترافية وتحمس الشخص المتقدم للوظيفة للحصول على الوظيفة. كذلك اختيار الزي الانيق، والوصول في الوقت المحدد أمور لابد منها لنجاح المقابلة. أما خلال المقابلة، فيجب الحرص على تكوين صورة إيجابية عن النفس مستغلين كل الطرق المتاحة لذلك. إذ يجب بداية أن تظهر ثقة بالنفس، فالشركة تفضل منح العمل لشخص مسؤول يمكن الاعتماد عليه.

٣-٢ أهمية مقابلة العمل وإدارتها : كيف تجري مقابلة عمل ناجحة



اهمية مقابلة العمل

تعتبر مقابلات العمل إحدى أبرز التجارب التي ترتكز عليها حياة الأفراد اليوم. فكونها المرحلة الحاسمة للظفر بالعمل والحصول ربما على وظيفة الاحلام، أكسبها أهمية بالغة. هذه الأهمية أغرت الكثير من المختصين والخبراء للبحث في سبل تحديد عوامل النجاح والفشل، وكيفية إدارة المقابلة بطريقة تبرز مهارات المترشح في الحوار وتخفي نقاط ضعفه. إذ أكدت الدراسات أن المترشحين

بكفاءات محدودة، القادرين على توظيف كل نقاط قوتهم في مقابلة العمل أكثر نجاحا مقارنة بمرشحين بكفاءات عالية، ولكن بقدرة أقل على إدارة الحوار. فالصورة التي سيكونها المترشح عن نفسه، قد تكون أهم حتى من المهارات المطلوبة

٣-٣ أنواع مقابلات العمل

النوع الاول: المقابلة وجها لوجه

وهي احدى الطرق التقليدية المتداولة في مقابلات العمل وربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي يتم التقديم للعمل فيها. ويمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة أو مدير القسم الذي يتم التقديم له أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية.

المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالبا ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعملون معه. هذه الطريقة أسهل أنواع المقابلات وليس على الشخص المتقدم للوظيفة سوى التحكم في حديثه ، وردود أفعاله إزاء الأسئلة المختلفة ، ولوكان هناك عدة مقابلات في اليوم نفسه فيجب الاسترخاء بين كل مقابلة واخرى ولكن ينبغي اظهار القدر المناسب من الثبات والثقة والصراحة أمام الممتحِنين المختلفين



النوع الثاني: المقابلة الجماعية (مقابلة مجموعة من المتقدمين للوظيفة معاً)

يُعَد هذا من أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بالشخص أن يراقب ما يقال، وغالباً ما يكون المتقدمون للوظيفة متساوين من ناحية الخبرة والمؤهلات ، ولكن طريقة إجراء المقابلة هي التي تحدّد من سيتم اختياره للعمل .

ومن الأفضل في هذه الحالة أن ننتبه للاتي :

- اختيار مقعد في منتصف المكان .
- الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثبات .
- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة .
- عدم انتقاد باقي المشاركين .
- محاولة عدم البدء في السؤال عن الراتب .
- عدم احتكار الحديث ، أعطِ فرصة الحديث للآخرين أيضاً .
- في النهاية عدم نسيان تحية باقي المشاركين بعد تحية لجنة التحكيم.



النوع الثالث: المقابلة الهاتفية (المقابلة عن طريق الهاتف):

إذا كان المتقدم للوظيفة يعيش في مكان بعيد عن مقر الشركة ولذلك يصعب حضوره المقابلة الشخصية الأولى، ربما تقترح عليه الشركة إجراء مقابلة بالهاتف. بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية وسيلة أولى لاختبار المتقدمين و استبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى، ومهما كان سبب الدعوة لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، لا ينبغي اعتبارها خيارا سهلا، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عن الشخص من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية. لذا يجب علينا النظر إلى المقابلة الشخصية الهاتفية باعتبارها النوع السابق نفسه من المقابلات الشخصية التي تجري وجها لوجه من شخص إلى شخص. يجب الاستعداد الجيد، والثقة بالنفس، التحدث بوضوح والاجابة على الأسئلة بدقة ، ونضع بالحسبان أن باستطاعة المتقدم للوظيفة طرح الأسئلة على الطرف الآخر والاستفسار عن المرحلة التالية من المقابلة الشخصية للمرشحين الناجحين.

وهذا النوع من المقابلات يعتبر أسوأ انواع المقابلات لأنه من الصعب التحكم به لذا يجب اتباع الاتي:

- يجب ان يكون المتقدم للعمل بشوشاً في أثناء الحديث
- يجب معرفة إذا كان الطرف الآخر أمامه السيرة الذاتية في أثناء الحديث، فهذا دليل على جدية الحوار .
- عدم رفع الصوت اثناء الحديث ، وإلا ستعطي بذلك انطباعاً سيئاً عنك مما يقلل من فرص الحصول على العمل .



٣ـ٤ لجنة فحص المتقدمين (لجنة التوظيف) :

يستخدم هذا النوع من المقابلات عندما تسعى الشركة إلى تعيين موظفين لوظائف عليا. كما يستخدم هذا النوع من المقابلات غالبا بعد إجراء المقابلة الشخصية الأولى مع مدير الموارد البشرية. كما أن ضيق الوقت يعني أن عددا من أعضاء الادارة الذين يرغبون في مقابلة المرشحين يفعلون ذلك معا في جلسة واحدة. وغالباً ما يتراوح عدد أعضاء اللجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح على حدة. وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي على المتقدم للوظيفة أن يكون واثقا من نفسه وأن يركز على خلق انطباع جيد لدى كل أعضاء المقابلة الشخصية ليس واحداً أو اثنين فقط. ويتم الاستعداد بأسلوب الاستعداد نفسه للمقابلة الشخصية التي تجري وجها لوجه مع شخص واحد. مع محاولة التأكيد على معرفة اسم كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة الشخصية ودوره ومحاولة التفكير مقدما في أولوياتهم في تعيين الموظف. عندما يطرح أحد أعضاء اللجنة سؤالا، تتم الاجابة على السؤال للشخص المعني والتأكد في الوقت نفسه من كيفية تفسير الآخرين للإجابة. يجب النظر إلى كل أعضاء اللجنة. والأهم من كل شيء أن يكون المتقدم هادئا مبتسما مع العلم أن كل أعضاء اللجنة تعرضوا للموقف نفسه وبذلك يعرفون

مدى صعوبة هذا النوع من المقابلات الشخصية إذا كان الشخص خجولاً فبالطبع سيشعر بعدم الاطمئنان عند إجراء هذا النوع من المقابلة ، ولكن يحاول التفكير بإيجابية فهي مجرد مقابلة شخصية عادية، يجب محاولة توجيّه الحديث إلى كل أعضاء لجنة التحكيم بنسب متقاربة ، ويجب الابتعاد عن التحدث مع احد اعضاء اللجنة وتجاهل الباقين ، وإذا تلاحقت الأسئلة فلا بأس في طلب إعادة آخر سؤال حتى يتم تقديم الإجابة المناسبة . في النهاية يجب اتباع قواعد الاتيكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم بدءاً بتحية السيدات أولا ثم الرجال الأكبر سناً وهكذا .

في النهاية يجب أن نعلم أن المقابلة الشخصية مفيدة لأنها تعطي الفرصة لمقابلة صُنّاع القرار في الشركة ، ولما اختارت الشركة اجراء المقابلة فهذا مؤشر على أن السيرة الذاتية مقنعة، وحتى إذا لم يتم تعيين الشخص فغالباً ماتحتفظ الشركةُ بالسيرة الذاتية لفرص عمل أخرى ، أو قد يرسلونها إلى شركات أخرى .

٣ـ٥ الاستعداد ليوم المقابلة

يواجه معظم المهنيين، صعوبات عدة خلال مسيرتهم المهنية، حيث اختبروا شعور التوتر والقلق في أوقات عدة من حياتهم كالخوف من عدم معرفة الإجابة عن سؤال معين خلال مقابلة العمل أو حاجتهم إلى التحضير المستمر.

تعتبر مقابلة العمل، الامتحان الخاص بعالم الشركات، إذ يتعين اتباع بعض النصائح والتوجيهات، لإجراء مقابلة عمل ناجحة، وفيما يلي نصائح متميزة للمساعدة على إجراء مقابلات العمل بشكل جيد .

١. إنشاء سيرة ذاتية مهنية : يتعين على المتقدم للوظيفة إنشاء سيرة ذاتية مهنية تعكس مهاراته وخبراته المهنية بفعالية.
٢. جمع أكبر قدر من المعلومات عن الشركة وصاحب العمل : يجب جمع المعلومات عن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها . ويُستحسن التعرف على اسم الشخص أوالأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة . ولهذا يجب الإعداد للمقابلة الشخصية بمعرفة كل ما يمكن عن الجهة التي دعته للمقابلة ، ومن ثم ينبغي التعرف على أنشطتها ومنتجاتها أو خدماتها إضافة إلى ما تيسر عن تاريخها . ويُفضل لو قام المتقدم للوظيفة بالدخول إلى موقع الإنترنت الخاص بهذه الجهة إن وجد . لذلك يُحَبّذُ أن يقوم المتقدم للوظيفة بالحصول على بيانات الجهة التي ستُجري له المقابلة والسوق أو القطاع الخاص الذي تنتمي إليه بشكل عام . فهذه المعلومات توفّر ذخيرة كافية للمتقدم للوظيفة ، لكي يتمكن من خلالها إظهار اهتمامه الجدّي بالشركة أو المؤسسة التي يسعى للالتحاق بها ، كما إنها تبرز نضجه وإحاطته بالأمور ووعيه العام بالتكنولوجيات والبرامج التي يسعى صاحب العمل لإلحاقه بها .

٣. الوصول في الموعد المحدد للمقابلة : يجب الوصول الى مكان المقابلة في الوقت المحدد ويفضل قبل ١٠ دقائق ويكون المتقدم في حالة نفسية جيدة وبعيدة عن القلق والاضطراب ، لذا يفضل أن يقوم باستطلاع مسبق لمكان إجراء المقابلة ، وكيفية الوصول للمكان حتى لا يحدث احتمال بوجود خطأ في العنوان أو سوء تقدير للوقت اللازم للوصول إليه . ويُنصح في هذا الصدد بالوصول قبل موعد المقابلة بوقت كاف إلى مكان قريب من الموقع المنشود وتمضية الوقت المتبقي في التجول للاسترخاء .

٤. الاهتمام بالمظهر الخارجي ، واختيار الملابس المناسبة ، وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة ، والابتعاد عن التكلّف والتصنع ، والإسراف ، والبهرجة ، والتأنق الزائد ، والصيحات المبالغ فيها ، وكلما اقترب نمط الزي مما يرتديه العاملون في الجهة التي ستُعقد فيها المقابلة كان ذلك أفضل ، والحرص على الأناقة عموماً بحيث يتوجب ارتداء ثيابٍ أفضل قليلاً من تلك التي تستخدم يومياً ، وليس من الضروري أن تكون الملابس جديدة أو بحسب الموضة لكن نظيفة ومرتبة . والمظهر العام للشخص لا يعتمد فقط على ما يرتديه ، فالنظافة ، وتمشيط الشعر ، وتقليم الأظافر لا تقل أهمية عن كل ما سبق . إن المظهر العام يلعب دوراً كبيراً في التأثير على الشخص الذي يُجري لك المقابلة

٥. الحرص على الترحيب بالأشخاص الذين تقابلهم فور دخولك إلى الشركة . فقد يسأل مديرو التوظيف هؤلاء الأشخاص عن سلوكك وتصرفاتك .

٦. الانطباعات الأولى: فالانطباعات الاولى التي تتشكل في بداية المقابلة الشخصية كثيراً ما تستمر ، لذا يجب على المتقدم للوظيفة أن يدخل لغرفة المقابلة بخطوات واثقة وقامته ممدودة وأن تكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفاؤل ، ولا مانع من أن يبدأ المتقدم بالحديث ببعض عبارات المجاملة "غير المصطنعة" حول الشركة ، أوالقاعة الموجود فيها ، أو شيء من هذا القبيل مما قد يشيع جواً من الألفة في المكان .

٧. الانصات : يجب على المتقدم للوظيفة أن يجيد الإنصات وألا يقاطع محدثَّه حتى لو اعترض على بعض ما يقوله وفي حال اختلاف وجهات النظر حول موضوع ما ألايسعى لإثبات وجهة نظره بجميع الوسائل ، وكأنه في مناظرة ، وعليه إبداء رأيه بلباقة ثم محاولة الانتقال إلى موضوع آخر . وكثيرٌ من المقابلات الشخصية لم تُثمِر فرصةَ العمل المرجوة ، لأن المتقدم ترك الانطباع بأنه عنيد أو شديد التشبث برأيه .

٨. الإجابة عن جميع الأسئلة: إن عدم قدرتك على الإجابة عن سؤال معين خلال مقابلة العمل، يؤثر سلباً في نسبة نجاحك في الحصول على الوظيفة . وفي الواقع، قد يطرح مدير التوظيف بعض الأسئلة السلوكية والتقنية خلال مقابلة العمل، لذا الحرص الحرص على إجراء أبحاث حول جميع الجوانب التقنية الخاصة بالوظيفة، ويجب تعزيز السيرة الذاتية، وتسليط الضوء على المهارات والخبرات المهنية المتعلقة بالوظيفة التي يطمح للحصول عليها . كما يمكنك إجراء أبحاث حول جميع الأسئلة التي يتم طرحها عادة خلال مقابلة العمل.

٩. التحدث عن أهم الإنجازات التي تم تحقيقها خلال العمل لدى الشركة السابقة، ولكن يجب الحرص على التحدث عنها في الوقت المناسب من مقابلة العمل. فمثلاً يمكن ذكر هذه الإنجازات عند الإجابة عن الأسئلة التالية: "تحدث عن نفسك" أو "تحدث عن تجربتك

بالعمل لدى شركتك السابقة"، فأصحاب العمل يحبون التعرّف إلى إنجازات المرشح المتميزة.

١٠. من أكثر الأخطاء الشائعة التي يرتكبها المرشحون خلال مقابلة العمل هي التحدث عن أنفسهم طوال الوقت وتجاهل ذكر القيم الإيجابية التي يمكنهم تقديمها للشركة . يجب التركّيز على أهداف الشركة، وتجنب التحدث كثيراً عن النفس، ويجب طرح أسئلة متميزة تجذب انتباه مدير التوظيف، واظهارمدى قدرة المتقدم على تطوير الشركة والمساهمة في تحقيق أهدافها على المديين القصير والطويل.

١١. متابعة طلب التوظيف وإرسال رسالة شكر ، يجب الحرص على متابعة طلب التوظيف بعد إجراء مقابلة العمل حيث يتعين على المتقدم التواصل مع مديري التوظيف لمعرفة ملاحظاتهم وقرارهم النهائي . وفي حال لم تحصل اجابة من الشركة بعد مرور أسبوع أو أسبوعين من إجراء مقابلة العمل، يتم إرسال رسالة شكر لمدير التوظيف وسؤاله حول وضع طلب التوظيف . في الواقع، تساعد رسالة الشكر على إظهار الاهتمام والحماس إلى العمل لدى الشركة، وتساهم في تعزيز المهارات والخبرات المهنية أمام صاحب العمل.

١٢. عدم انتظار قرار صاحب العمل والاستعداد لإجراء مقابلة العمل التالية قد يصعب القيام بذلك الأمر، ولكن يتعين على المتقدم للعمل استغلال جميع الفرص وعدم انتظار قرار صاحب العمل، فهو حتماً لن يخبر بقراره النهائي خلال يومين من إجراء المقابلة، لذا يجب تجنب الشعور بالتوتر

١٣. جمع نسخٍ نظيفةٍ من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل : الشهادات العلمية ، وشهادات الخبرة ، والسيرة الذاتية ، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق .

١٤. الاستعداد لتقديم الشرح عن مؤهلاتِ العمل، والأجوبةِ عن الأسئلة التقليدية، والعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق ، أو أمام المرآة في البيت .

١٥. تحديد الأسئلة التي يراد طرحُها في أثناء المقابلة مسبقا (طبيعة العمل ، ساعات العمل..).

١٦. النوم يُريح الذهن ، لذا يجب النوم في الليلة السابقة لموعد المقابلة ؛ لأن هذا سينعكس إيجاباً على المظهر والحيوية وصفاء الذهن .

٣-٦ لغـــة الجســـد

لغة الجسد هو علم غريب ولكنه ايضا ممتع ومفيد في حالة تعرفنا عليه جيدا وتمكنا من استخدامه في التعبير عن الامور الايجابية ، و قد يكون سيئاً وضاراً اذا لم نتعرف على بعض القواعد الخاصة به والتي تسهل اجتياز المقابلة الشخصية فالكثير منا قد يمتلك المهارات المطلوبة للعمل المتقدم له و مع ذلك قد لا يقبل به و ذلك بسبب بعض التصرفات الجسدية الخاطئة و هذه بعض الامثلة على استخدام لغة الجسد اثناء المقابلة الشخصية :

١. اذا كان المتقدم للعمل في غرفة الانتظار فلابد أن يعلم أن أي تصرف يقوم به سيصل الى المدير أو المسؤول عن العمل من خلال الموظف المتواجد في هذه الغرفة ، فيجب دائما عدم التحدث مع الاخرين في هذه الغرفة و تحديدا الموظف " السكرتارية.
٢. عدم النظر الى الساعة كثيرا لأن هذا تعبيرعن الملل أو الاستياء من الانتظار.
٣. يجب عدم السؤال كثيرا عما يجب القيام به أثناء المقابلة لأن هذا الامر يدل على مدى ارتباك المتقدم و خوفه من مقابلة العمل.
٤. لابد من غلق الجوال قبل الدخول الى المدير أو الشخص الذي سيقابل.
٥. الجلوس على الكرسي الأقرب الى المدير لكي تشعره بمقدار الثقة بالنفس.
٦. عدم الضحك إن كان الموضوع جدياً.
٧. في مقابلة العمل يجب الاهتمام جيدا لمن يتحدث وعدم القيام بأي حركة بالأكتاف أو اليدين تدل على عدم المعرفة.
٨. عدم النظر الى الصور على الحائط أو الاشياء الموجودة على المكتب ، بل التركيز مع المسؤول عن التوظيف

٩. عدم التثاؤب أثناء مقابلة العمل لأن هذا الامر يشعر المسؤول بالملل أو عدم الرغبة في الاستمرار بهذه المقابلة

١٠. لابد ان يكون المتقدم للعمل متواضعاً في حديثه حتى و إن كانت لديه خبرة كبيرة في العمل المطلوب
١١. اذا وجه للمتقدم سؤال صعب يجب الابتعاد عن أي تصرفات خاطئة مثل بلع الريق أو اللعب في الاصابع ،ولكن الإبتسامة و التكلم بهدوء
١٢. لا تشعر المسؤول بالرغبة في الانتهاء من هذه المقابلة سريعا وانما على المتقدم أن ينتظر حتى يخبره هو بانتهاء المقابلة .
١٣. في نهاية مقابلة العمل يجب مصافحة المسؤول بقوة ثم بعد ذلك النظر اليه بابتسامة لكي يكون له انطباع جيد

٣-٧ نصائح مهمة خاصة بمقابلة العمل

كن هادئا وواثقا من نفسك

في معظم الحالات يكون لدى صاحب العمل المعني فكرة عن ما إذا كان الشخص مؤهلا من الناحية الفنية أو لديه الخبرة السليمة التي تمكنه من أداء الوظيفة من واقع المعلومات الواردة في السيرة الذاتية. بينما صاحب العمل يود أن يعرف المزيد عن هذه النقاط ، أن اهم النقاط للمقابلة الشخصية هي تقييم صاحب العمل للمتقدم لمعرفة ما إذا كان يشعر أن المتقدم سيكون عضوا متناسبا مع فريق

العمل وكيف سيتفاعل مع العملاء. في الواقع أن المتقدم سيقضي غالبية الأسبوع في محل العمل وبعدئذ يريد صاحب العمل أن يتأكد ان المتقدم هو الشخص الذي سوف يشعر الجميع بالارتياح في التعامل معه. لذلك يجب المحاولة قدر الإمكان أن يكون الشخص هادئا وواثقا من نفسه خلال المقابلة الشخصية.

الحماس

هذا العنصر في غاية الأهمية لاسيما إذا لم تكن لدى الشخص الخبرة المطلوبة. محاولة الاثبات للجنة المقابلة ،بالأمثلة إن وجدت، أنه يتعلم بسرعة وأن أي افتقار للخبرة سيتم تعويضه بسهولة بواسطة الحماس والرغبة الشديدة في التعلم. يدرك أصحاب الأعمال بوجه خاص أن الشخص الذي يتمتع بالحماس في العمل من الأرجح أن يساهم في الفريق أكثر من أي عضو آخر يفتقر إلى الاهتمام.

الاحترافية

محاولة اضفاء صفة الإحترافية على المقابلة الشخصية.. يجب إظهار الود والبساطة خلال المقابلة. لا يتم التحدث عن الحياة الشخصية (ما لم يكن ذلك رداً على سؤال محدد من اللجنة) لا نتحدث عن قضايا شائكة أو مثيرة للجدل (مثل السياسة أو الدين) وعدم الادلاء بتعقيبات سلبية عن أي صاحب عمل سابق أو زملاء في العمل. والإجابة على الأسئلة بصراحة وبواقعية والإشارة إلى المعلومات الواردة في السيرة الذاتية إذا كانت ذات صلة بالسؤال.

التفاوض على الراتب

ولا يتم ذكر الراتب، ولا الإجازة السنوية، ولا المزايا وما إلى ذلك خلال مرحلة المقابلة الشخصية ما لم يسأل عضو اللجنة عن التوقعات بهذا الشأن بالتحديد.إذا تم ذكر مستوى مرتفع من الراتب في مرحلة المقابلة الشخصية، ربما سيتم استبعاد المتقدم من المنافسة قبل حصوله على فرصة التفاوض ولكن في الوقت نفسه يجب محاولة إعطاء تقديرٍ صحيحٍ بناءً على الخبرة في مجال الوظيفة وبناءً على حجم الشركة التي يتم التقديم فيها إلى الوظيفة ويجب عدم الترخيص من الراتب على أمل أن يتم صنع ميزة تنافسية على المتقدمين لأن هذا سيقلل من شان المتقدم وسيخرجه حتما خارج المنافسة.

٣-٨ أخطاء شائعة في المقابلة

هناك بعض الأمور يجب أن نتجنبها في أثناء المقابلة الشخصية

- عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشمٍ معيّن .
- الإجابة السريعة عن السؤال دون ترك وقت للتفكير قبل الإجابة . وهذه النقطة تدخل ضمن عدم الإصغاء الجيد للسؤال .

- الكلام بصوت منخفض بحيث لايسمع من نتحدّث معه ، أو الكلام بصوت مرتفع ، ويجب ان يكون المتقدم واثقاً من نفسه، ولكن يجب الحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها على أنها عدوانية .
- الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر.
- الإسهاب ، والدخول في تفاصيل غير لازمة لايتطلبها السؤال.
- الارتباك وعدم الثقة بالنفس. فلابد من أن نتعامل بثقة مع المواقف التي ستصادفنا في أثناء المقابلة .
- الظهور بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.
- مضغ الحلوى أو اللبان.
- التدخين ، و لو عَرضَ المسؤول عن المقابلة سيجارةً يتم رفضها بأدب .
- إصدار إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه.
- وضع ساق على ساق والاسترخاء.
- الجلوس قبل السماح بذلك.
- النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة .
- ترك الجوال مفتوحاً ، أو الرد على أي مكالمات.
- عدم المزح أو خفة الدم ، ولا تلقِ النكات في أثناء إجراء المقابلة .

٣-٩ افضل ٥٠ سؤالاً يمكن ان تطرح اثناء مقابلة العمل



1. **Are you the best person for this job? Why?**

هل انت افضل من تقدم لهذه الوظيفة ؟ولماذا؟

2. Are you overqualified for this job?

هل انت مؤهل بشكل جيد لهذه الوظيفة ؟

3. Describe a difficult experience at work and how you handled it.

اشرح تجربة صعبة واجهتك في مجال عملك وكيف قمت بالتعاطي معها

4. Describe yourself.

اشرح لي ما تملكه من مؤهلات

5. Describe your best boss and your worst boss.

صف لي أسوأ وافضل مدير عمل واجهته في مسيرة حياتك العملية

6. Describe your career goals.

اشرح لي اهداف مهنتك

7. Describe your work style.

اشرح لي نمط العمل الخاص بك

8. Do you prefer to work alone or on a team?

هل تفضل العمل بشكل منفرد ام ضمن فريق عمل

9. Do you take work home with you?

هل تأخذ ما يتبقى من عملك لغرض انجازه في منزلك

10. Give some examples of teamwork.

اذكر بعض الامثلة عن فرق العمل

11. Have you ever had difficulty working with a manager?

هل صادفتك اشكالية العمل مع مدير معين

12. Have you gotten angry at work? What happened?

هل فقدت اعصابك في يومٍ ما ،وكيف تعاطيت مع هذا الموقف

13. How do you handle pressure?

كيف تتعامل مع ضغط العمل اليومي

14. How do you measure success?

كيف تقيس النجاح في العمل

15. How long do you expect to work for this company?

كم من الوقت تتوقع الاستمرار مع الشركة

16. How much do you expect to get paid?

كم تتوقع ان تتقاضى راتباً شهرياً

17. How would you describe the pace at which you work?

كيف تصف سرعة تقدمك في مجال عملك

18. How would you describe yourself?

كيف تصف نفسك

19. How would you handle it if your boss was wrong?

كيف تتصرف اذا ما علمت ان مديرك على خطأ

20. If the people who know you were asked why you should be hired, what would they say?

اذا ما سئل اشخاص يعرفونك إذا كان يجب التعاقد معك، ماذا ستكون اجابتهم؟

21. Is there a type of work environment you prefer?

هل هناك ظروف عمل تفضل العمل في ظلها

22. Is there anything else I can tell you about the job and the company?

هل هناك اي شيء اخر تود معرفته عن الشركة

23. Tell me why you want to work here.

اخبرني عن السبب الذي يدفعك للعمل معنا

24. What are you looking for in your next position?

ماالذي تتطلع اليه اذا ماتمت ترقيتك

25. What are you passionate about?

بماذا انت شغوف

26. What are your goals for the future?

ماهي اهدافك في المستقبل

27. What are your salary requirements?

ماهي متطلباتك في الراتب الشهري

28. What can you do for this company?

ماالذي تستطيع تقديمه لهذه الشركة

29. What can you contribute to this company?

ماهي المساهمة التي تستطيع اعطاءها للشركة

30. What challenges are you looking for in your next job?

ماهي التحديات التي تتوقع مواجهتها

31. What did you like or dislike about your previous job?

ماهي الاشياء التي اعجبتك ولم تعجبك في وظيفتك السابقة

32. What do you expect from a supervisor?

ما الذي تتوقعه من المشرف على عملك

33. What do you find are the most difficult decisions to make?

ماهو اصعب قرار قد تتخذه

34. What have you learned from your mistakes?

ماذا تعلمت من اخطائك

35. What interests you about this job?

ما الذي يثير انتباهك في هذه الوظيفة

36. What is your greatest strength?

ماهي اقوى نقطة لك في مجال تخصصك

37. What is your greatest weakness?

ماهي أسوأ نقطة ضعف لك في مجال تخصصك

38. What major challenges have you handled?

ماهي التحديات الكبرى التي قمت بالتعامل معها بحنكة واستطعت تلافيها

39. What problems have you encountered at work?

ماهي المشاكل التي واجهتك في عملك

40. What was your biggest accomplishment (failure) in this position?

ماهو اعظم (انجاز- فشل) لك في وظيفتك السابقة

41. What was most (least) rewarding about your job?

ماهي (اكبر- اقل)مكافأة حصلت عليها في عملك

42. What relevant experience do you have?

ماهي الخبرة التي لها علاقة باختصاصك

43. What will you do if you don't get a job offer?

كيف ستتصرف حيال عدم حصولك على هذه الوظيفة

44. Why are you leaving your job?

لماذا تركت وظيفتك السابقة

45. Why do you want this job?

لماذا ترغب في الحصول على هذه الوظيفة

46. Why did you resign?

لماذا استقلت من وظيفتك السابقة

47. Why did you quit your job?

لماذا تركت وظيفتك السابقة

48. Why were you fired?

لماذا تم طردك من وظيفتك

49. Why should we hire you?

ما الذي يجعلنا نقوم بتعيينك في الشركة

50. What do you know about this company?

ماهي معلوماتك عن هذه الشركة

الفصل الرابع
المهارات الناعمة



الفصل الرابع: المهارات الناعمة

٤-١ حل المشاكل Problem Solving

مقدمة

يمكن القول اننا نعاني من المشاكل كل يوم في حياتنا سواء في الحياة الاكاديمية التي تواجه الطلاب أم في العمل والتي تحتاج الى حل سريع وفعال. بعض المشاكل التي تواجهها يمكن ان تكون صغيرة او كبيرة، سهلة او صعبة، بسيطة او معقدة. حيث تعتبر مهارة حل المشكلات من المهارات التطويرية التى تنظم طريقة تفكير الأفراد عند مواجهة المشكلات فى جميع نواحي الحياة العملية والشخصية . وخلال هذا الفصل سيتعلم المتدرب على الطرق العلمية المنظمة لحل المشكلات واتخاذ القرارات بداية من ظهور المشكلة بأعراضها الظاهرية ومعرفة أدوات تحديد المشكلة ثم كيفية العمل على تحليل الأسباب الجذرية لتواجد المشكلة بتطبيق ادوات تحليل المشكلات المختلفة للوصول الى تحديد اكثر عمقا للمشكلة وكيفية وضع الحلول المناسبة للسيطرة على الأسباب الجذرية الى ان يتم الإتفاق على افضل القرارات لتطبيقها ووضع ورقة عمل لتنفيذها ومتابعتها وتقييم فاعليتها..

تعاريف ومصطلحات خاصة بمهارة حل المشاكل

يمكن معرفة وجود مشكلة عندما يكون هناك تباين أو انحراف بين الواقع (المتحقق) والمستقبل (الهدف الذي نسعى لتحقيقه) حيث ستظهر صعوبات وعقبات بين الواقع المتحقق والهدف المتوقع. كما يمكن ان تكون هذه الصعوبات والعقبات واضحة يمكن معرفتها او مجهولة وبذلك تزداد الصعوبة.

هناك بعض المصطلحات الخاصة بمهارة حل المشكلات ومنها المشكلة وحل المشكلة .

- **تعرف المشكلة** بأنها عبارة عن سؤال محير أو موقف غامض يستدعي الحل والفهم ، ولا يمكن الاجابة عليه عن طريق المعلومات أو المهارات المتوفرة .

اما حل المشكلة فممكن تعريفه بأكثر من تعريف مثلاً:

- يقصد به العمليات التي يقوم بها الشخص مستخدماً ما يملكه من معارف ومعلومات ومهارات سابقة من أجل حل مشكلة طارئه ليست متوقعة.
- حل المشكلة هو القدرة على تحليل الحالة ثم تشكيل (وضع) حلول قابلة للتطبيق.
- حل المشكلة هو إداة ومهارة وعمليات.
  - هي إداة كونها تساعد على حل مشكلة فورية أوتحقيق هدف معين.
  - هي مهارة لأن تعلمها يمكن من إستخدامها بشكل متكرر، وهي تشبه الى حد ما القدرة على ركوب الدراجة، أو احتساب الارقام أو التحدث بلغة معينة.
  - هي عملية لانها تتضمن إتخاذ عدد من الخطوات

لماذا يفشل الناس في حل المشاكل

حل المشكلة ليست مهمة سهلة نظرا لوجود حالات قد تكون الظروف فيها صعبة كما ان مهارة حل المشاكل تختلف من شخص لآخر، فالبعض يتمكنون من حل المشاكل بفعالية على عكس الآخرين، فيما يلي بعض اسباب فشل الناس في حل المشاكل.

- عدم امتلاك الدافع لحل المشكلة.
- سوء فهم المشكلة والتسرع في الحكم.
- نقص الوعي بطريقة حل المشكلة وخطوات حلها.
- عدم امتلاك الرغبة في الاستماع.
- استخدام طريقة غير ملائمة لحل المشكلة.
- الاخذ بنظر الاعتبار التحليلات الاولية فقط.
- عدم امتلاك مهارة التفكير المنطقي والإبداعي.
- عدم تحديد الاسباب-الظروف التي قادت الى المشكلة.
- عدم طلب المساعدة إن لزم الامر.

مهارات حل المشاكل

حل المشاكل من بين المهارات العشر الأولى المفضلة عند توظيف الخريجين. وعادة ما يتم البحث عن اولئك القادرين على تحمل المسؤولية شخصيا. ويعني هذا ان الأهداف ستتحقق بواسطة الذين يملكون رؤية أفضل لايجاد طرق جيدة لفعل شيء ما، والذين على استعداد لفرز الأشياء وتنفيذ التغيير، والذين لايتذرعون أو يستسلمون عندما تسوء الأمور وهم الذين يسعون لإيجاد وسيلة للتغلب على المشكلة.

قد تكون المشاكل مماثلة لتلك المسائل الأكاديمية أو ربما أكثر عملية على غرار المشاكل المتعلقة بادارة الأفراد. اذ يتم طلب اصحاب هذه المهارات بطرق متعددة. فببساطة تبحث إعلانات العمل عن المرشحين الذين لديهم القدرة على حل المشاكل وقد لاتكون الاشارة لهذه المهارة مباشرة، لذا يجب معرفة كيفية تفسير العبارات مثل:

نحن نستخدم بعض مهارات حل المشاكل كل يوم من دون ادراك، وفيما يلي المهارات الاساسية لحل المشاكل

- التفكير المنطقي.
- تحليل المشكلة.
- إصرار على الحل.
- تسلسل الأفكار.
- التفكير الإبداعي.
- المرونة.

خطوات حل المشكلة

ترتبط مراحل عملية حل المشكلة مع بعضها وتتحرك من خلال النظر لكل مرحلة، حتى نقترب إلى الهدف من وراء حل المشكلة. ويمكن استخدام عملية حل المشكلة عند اي وقت تكون هنالك مشكلة يتطلب حلها وتحقيق الهدف. كما يمكن استخدام عملية حل المشكلة باعتبارها مصدرا يمكن الاستفادة منها في الحياة الشخصية والأكاديمية والمهنية، حيث يمكن ايجاد الحلول للقضايا المرتبطة بدراستك، والعلاقات، والعمل .. الخ.

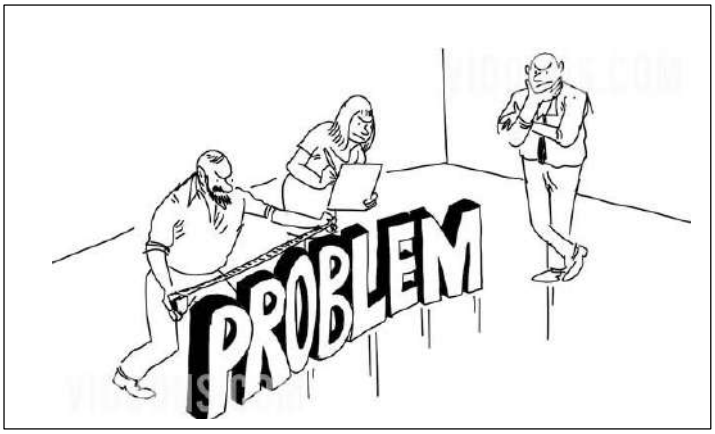
بالامكان أن تتبنى خطوات حل المشكلة بنفسك، مع صديق، أو في مجموعة، حل المشكلة مع الآخرين غالبا ما يكون فعالا جدا يمكنك الوصول إلى مجموعة واسعة من وجهات النظر والحلول المحتملة.



الخطوة الاولى: تشخيص المشكلة

الخطوة الأولى التي تحتاج اتخاذها لحل المشكلة هي تحديد/تشخيص المشكلة بحيث يمكنك أن تجد حلا مناسبا لها.

ومن أجل القيام بذلك تحتاج إلى معالجة المشكلة من خلال توقع وجود حل عملي منطقي في انتظار ان تجده فقط. كن مرتاحا، هادئا، واثقاً، وغير مشوش.



الأدوات التي يمكن استخدامها:

- ال ٥ أسباب
- تحليل جذر المشكلة

طريقة ال ٥ أسباب (تحليل السبب)

هو أسلوب لحل المشكلات عبر الوصول الى جذر المشكلة بسرعة. أصبحت معروفة عام ١٩٧٠ من قبل نظام إنتاج تويوتا، وطريقة ال ٥ "أسباب" تنطوي على النظر الى أي مشكلة والسؤال: "لماذا؟" و "ما الذي سبب هذه المشكلة؟"



نشاط: ال ٥ أسباب (لماذا)

١: الأستاذ غير راض عن التقرير

١. لماذا الاستاذ غير سعيد؟ لأنني لم أقدم تقريري في الوقت المحدد.
٢. لماذا لم تقدم التقرير في الوقت المحدد؟ لانني استغرقت وقتاً اطول في اعداد التقرير اكثر مما كنت اعتقد.
٣. لماذا يستغرق ذلك وقتا أطول؟ لأنني لم اتوقع صعوبة إيجاد المراجع المناسبة ومن ثم المضي قدما في اتمام التقرير.
٤. لماذا لم اتوقع جيدا صعوبة إيجاد المراجع المناسبة للتقرير؟ لأنني خمنت سريعا الوقت الذي احتاج لاكماله، ولم اضع بالحسبان تخصيص وقت يومي للبحث عن هذه المراجع.
٥. لماذا لم تفعل ذلك؟ لأننا كنا نتابع واجبات دراسية اخرى.

تحتاج بشكل واضح إلى مراجعة المهارات في ادارة الوقت وتنظيم النشاطات الدراسية لتصويب عملية كتابة التقرير و انجاز الفعاليات الدراسية الاخرى.

مثال ٢ : الاستغراق في النوم

١. لماذا؟ لم يعمل صوت المنبة.
٢. لماذا؟ وقت التنبيه ساعة ١٢:٣٠ صباحا.
٣. لماذا؟ لان المنبه فقد طاقة التشغيل.
٤. لماذا؟ لانه لم يتم تثبيت بطارية احتياطية
٥. لماذا؟ لم يكن لدينا بطارية اضافية.

مثال ٣: السيارة لا تعمل

١. لماذا؟ بطارية السيارة لا تعمل وفاقدة للشحنة.

٢. لماذا؟ الداينمو لا يعمل.

٣. لماذا؟ سير الداينمو مقطوع.

٤. لماذا؟ لانه يقع في منطقة صعبة ولا يرى عند فتح صندوق السيارة الامامي.

٥. لماذا؟ لم تجر الصيانة الدورية على السيارة.

نشاط جماعي

النشاط الاول: لماذا درجتي في الرياضيات ضعيفة؟

لماذا #١ ؟

لماذا #٢؟

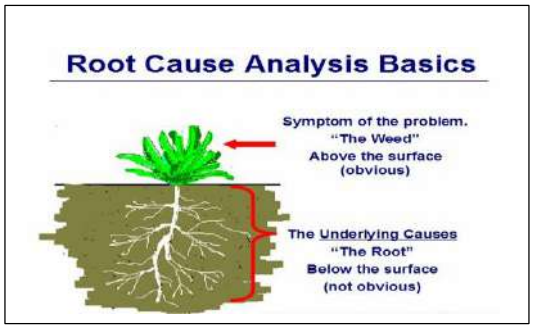
لماذا #٣؟

لماذا #٤؟

لماذا #٥؟

تحليل جذر المشكلة

وهو أسلوب شائع وغالبا ما تستخدم اساليب تساعد الناس على إجابة التساؤل لماذا حدثت المشكلة من الاساس؟.حيث يتم السعي إلى معرفة أصل المشكلة. باستخدام مجموعة محددة من الخطوات اضافة للأدوات المرتبطة بها، بحيث يمكنك:



تحديد ماذا حدث.

تحديد لماذا حدث.

منع حدوث ذلك مرة أخرى.

يتطلب تقفي الاثر إعادة تذكر سلسلة من الأحداث لاكتشاف من اين بدأت المشكلة وكيف نمت الى ماهي عليه الآن.

الخطوة الثانـية : استكشاف المشكلة

عندما يتضح شكل المشكلة التي تثير تفكيرك. يمكنك سؤال ذاتك أسئلة مثل:

- "كيف تؤثر المشكلة عليّ شخصيا ؟"
- "كيف تؤثر على الآخرين؟ "
- "من لديهم خبرة حل هذه المشكلة؟ "
- "ماذا يفعلون حيال ذلك؟ "

الخطوة الثالثة: وضع الاهـداف

- وبمجرد التفكير في مشكلة ما من زوايا مختلفة يمكنك تحديد أهدافك:
- ما الذي تريد تحقيقه؟
- قد تحبط كثيرا بمشكلة عندما لا تعرف ما تريد فعله.

الخطوة الرابعة: البحث عن البدائـل

- إن هدفك هو الحاجة للبحث عن الحلول الممكنة.
- كلّما وجدت حلولاً اكثر ستكون على الأرجح في الطريق الصحيح لاكتشاف حل فعّال.
- يمكنك اجراء مناقشات مكثفة لإيجاد الافكار.
- الغرض من المناقشات المكثفة هو الاشتراك في جمع قائمة طويلة من الاحتمالات.

الخطوة الخامسة: تحديد الحلول الممكنة

- من قائمة الحلول الممكنة يمكنك فرز التي هي أكثر ملاءمة لحالتك واي واحدة اكثر واقعية ويمكن التحكم فيها.
- يمكنك القيام بذلك عن طريق توقع النتائج للحلول الممكنة وايضا بالرجوع للآخرين فيما يمكن ان يعتقدوا.

الخطوة السادسة : تنفيذ الحلول الممكنة

- وبمجرد اختيار الحل الممكن ستكون جاهزا لوضعه موضع التنفيذ.

- ستحتاج إلى أن يكون لديك الطاقة والدافع للقيام بذلك لأن تنفيذ الحل قد يستغرق بعض الوقت والجهد.

الخطوة السابعة: التقييـــم

- بعد أن تصل إلى الحل، فمن المهم تقييم النتائج لتحديد ما إذا كان ذلك هو الأفضل لهذه المشكلة.
- فلا يعني انك وبمجرد تطبيق عملية حل المشكلة ان المشكلة حلت تلقائيا.
- قرر كيفية قياس نجاح خططك في حل مشاكلك.
- إطرح الأسئلة مثل: ما مدى فعالية هذا الحل؟
- هل قمت بتحقيق ما أردت ؟ كيف لي أن أعرف هذا؟

٤-٢ ادارة الوقت (Time mangment)

المقدمة

يعتبر الوقت ثميناً لمن يعي كيفية استثماره وتنظيمه، وعدم هدره بما لا يفيد، ويشار إلى أن سرعة الوقت أصبحت سمة من سمات عصرنا، إذ لا يشعر الإنسان بمرور الوقت إلا بعد فواته لهذا ظهر مفهوم إدارة الوقت الذي جاء ليتولى مهمة تنظيم الوقت، وإدارته، وتعليم الأفراد كيفية الاستفادة من الوقت ليتمكنوا من تلبية احتياجات الحياة التي تتزايد يوماً تلو الآخر. يمكن تعريف علم إدارة الوقت بأنه أحد فروع علم الإدارة التي تهتم باستثمار الوقت والاستفادة منه قدر الإمكان بكل فعالية وكفاءة، والحد من فرص إضاعته وهدره دون جدوى، وتسخيره بزيادة إنتاجية العاملين في وقت محدد. يعتبر استثمار الوقت والاستفادة منه من سمات الشخص الناجح، وهي التي تضع حداً فاصلاً بين الشخص الناجح والفاشل، وتعتبر سمة تنظيم الوقت وتقسيمه لتحقيق الأهداف والواجبات واحدة من سُبل النجاح.

المهارات المكتسبة من هذا الفصل

١. تسجيل الانشطة وكيفية تكوين قائمة الاعمال
٢. ترتيب الاعمال والاولويات
٣. ادارة الوقت بشكل امثل

١. تسجيل الانشطة :

ان من المهم تسجيل الشخص لاعماله خلال مدة زمنية (كحد ادنى اسبوع واحد) على وفق الجدول ادناه :

التسلسل	اسم النشاط	وصف النشاط	قيمة العمل	المدة الزمنية	كيف تشعر	الملاحظات
١						
٢						
٣						

١,١ كيفية تسجيل الانشطة :

لنفترض وجود نشاط وهو انجاز كتاب رسمي وليكن النشاط الاول حيث نقوم بكتابة اسم النشاط وهو انجاز كتاب رسمي ووصف النشاط وهو طبيعة هذا الكتاب الرسمي بشيء من التفصيل وقيمة العمل هل هو مهم ام غير مهم ام متوسط الاهمية والمدة الزمنية لانجازه (دقائق ،ساعات،ايام...الخ) وكذلك كيف تشعر وانت تؤدي هذا العمل هل أنت في ملل،نشاط،متحمس ،وفي حالة وجود اي ملاحظات تكتب ايضا .ويستمر هذا التدوين لكل النشاطات التي تقوم بها ولمدة اسبوع كحد ادنى وكلما زادت مدة تسجيل البيانات كان التحليل الذي سيعقب عملية التحليل دقيقا.

١,٢ اسباب تسجيل الانشطة :

- تحليل كيفة التصرف بالوقت.
- للسيطرة على الوقت الضائع (وقت الطعام ، الحديث خارج العمل، شرب الشاي ، قراءة الرسائل غير المهمة)
- التعرف على الاوقات الجيدة لاداء الأنشطة المهمة واستبدال اوقات اكمال الانشطة المهمة في الاوقات التي نشعر بها بالراحة . فالاشخاص مختلفون في طريقة تعاطيهم مع الواجبات وأوقات نشاطهم كلا بحسب مستويات الطاقة والاهتمام لديهم.

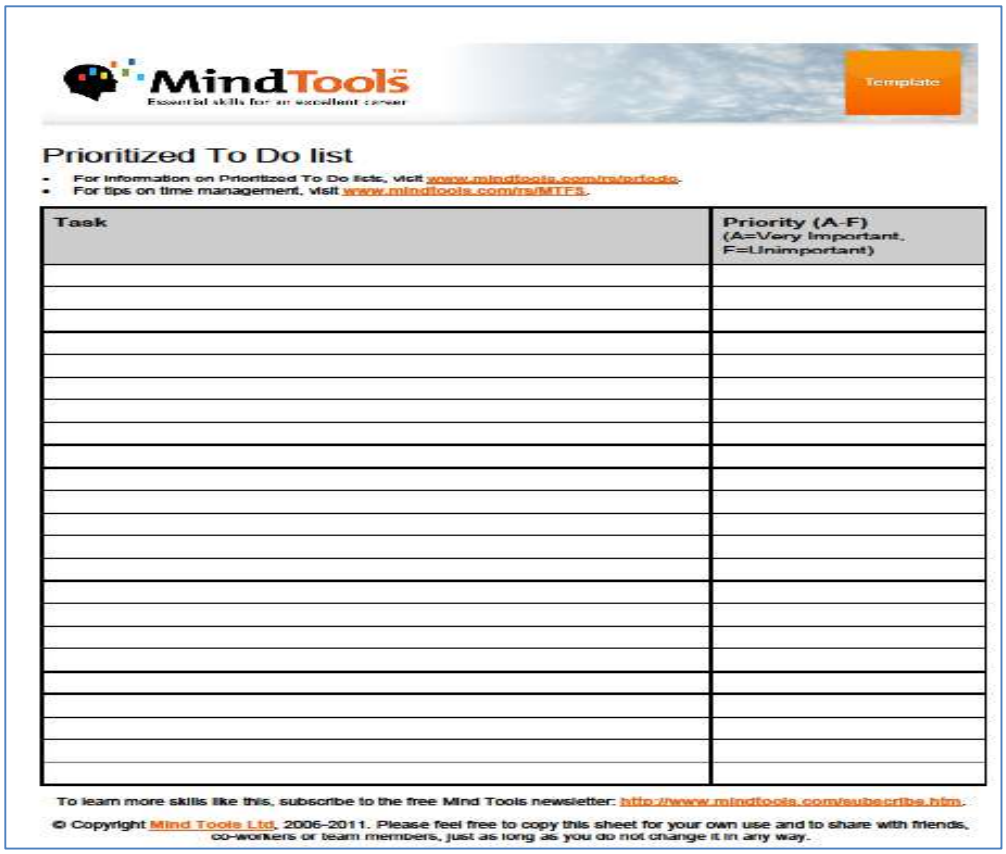
١,٣ تحليل سجل الانشطة :

بعد عدة أيام (٧ ايام كحد ادنى) حلل المعلومات اليومية في سجل الأنشطة وما يأتي:

١. لاحظ مقدار الوقت المصروف مقارنة بقيمة الاعمال.
٢. لاحظ ايضا النشاط في بعض الاقسام من الوقت، والراحة في اقسام اخرى.
٣. الكثير من الانشطة يمكن ان يكون في وقت الاستراحة، انتبه لأوقات الطعام وشرب الشاي والحديث الجانبي ،الخ
٤. سجل النشاطات يمنحك بعض الأسس لدراسة هذه المتغيرات
٥. اعطاء وظائف محددة لكل موظف لينجزها خلال وقت العمل.
٦. رتب جدول الواجبات الاكثر اهمية لتنجز في اوقات الطاقة العالية
٧. حاول ان تقلل عدد المرات التي تغير فيها طبيعة الواجبات خلال اليوم (مثلا القراءة والاجابة على الايميلات يكون في اوقات محددة)
٨. قلل الوقت المخصص للانشطة الشخصية كشرب الشاي (حدد شخصاً واحداً للقيام بهذا).

٢. قائمة الاعمال :

وهي قائمة لترتيب الاولويات لكل الاعمال التي تريد القيام بها والشكل ادناه يوضح هذه القائمة



MindTools
Essential skills for an excellent career

Template

Prioritized To Do list

- For information on Prioritized To Do lists, visit www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm.
- For tips on time management, visit www.mindtools.com/pages/main/MTFS.htm.

Task	Priority (A-F) (A=Very Important, F=Unimportant)

To learn more skills like this, subscribe to the free Mind Tools newsletter: http://www.mindtools.com/subscribe.htm.

© Copyright Mind Tools Ltd, 2006-2011. Please feel free to copy this sheet for your own use and to share with friends, co-workers or team members, just as long as you do not change it in any way.

٢,١ كيفية استخدام قائمة الاعمال :

١. اكتب المهمة التي ترغب في عملها في حقل *Task*
٢. اعطِ حرفا من *A-F* حيث يمثل *A* الاكثر اهمية و*f* هو الاقل اهمية .
٣. إبدأ بالمهام التي تحمل حرف *A* لانها الاكثر اهمية ثم تتبعها بقية المهام الاخرى.
٤. إستخدم القائمة المرفقة في تسجيل كل الواجبات التي تريد انجازها. فأذا كانت كبيرة وقسمها الى عناصرها الرئيسية وقسم الرئيسية الى أصغر وهكذا. وقد تكون مشوشة وغير واضحة لكن يمكن تنظيم هذا لاحقا . والخطوة التالية هي تنظيم القائمة بحسب الأولوية والأهمية والمُستَعجل في الإنجاز. واذا ماكان هنالك أكثر من واجب مهم ، أعد الاطلاع على القائمة و حدد الأكثر أهمية مرة اخرى. وما ان تنتهي من هذا إبدأ تنظيم العمل في ضوئها ستكون قادرا على معرفة العمل المطلوب انجازه والوقت الافضل لذلك. سيتيح هذا ايضا تقسيم الواجبات المهمة بين الأوقات المهمة.
٥. تستخدم القائمة بطرق مختلفة وطبقا للحاجة والعمل حيث يمكن تطوير قائمة خاصة، المهم ان يتم كتابتها كل يوم . وفي حالة وجود قواعد عملياتية أو واجبات كبيرة أو معتمدة على اشخاص عدة، فربما يكون من الافضل ايجاد قائمة رئيسية ومنها قوائم فرعية . وقد تحتوي القائمة أعمالاً غير مهمة وربما لم تنجز خلال مدة طويلة ، فاذا ما أصبحت متاخرا في انجازها وأن الوقت قد حان عليها فهنا يمكن رفع مستوى أهميتها الى أعلى.

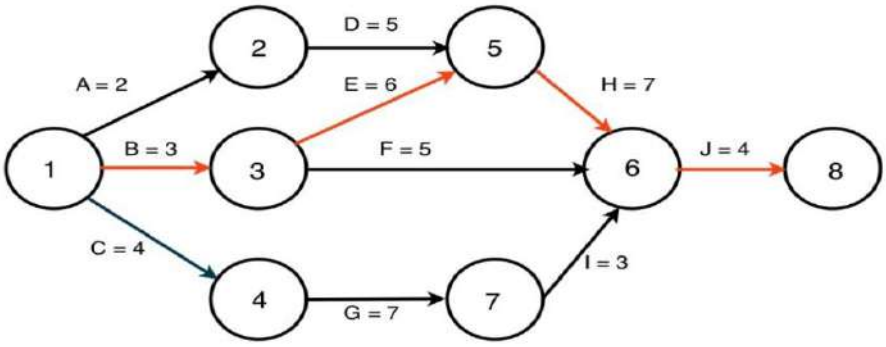
٢,٢ فوائد استخدام قائمة الاعمال :

١. القائمة لترتيب الاولويات لكل الواجبات التي تريد اتمامها.
٢. تنظم القائمة الواجبات ليكون الاهم في اعلى القائمة والاقل اهمية دونها.
٣. واسطتها تعرف كل الواجبات المطلوب انجازها في المكان والزمان الواحد.
٤. بتحديد الاولويات ستخطط مسبقا لانجاز هذه الواجبات.
٥. تعرف على مايمكن ان ينجز سريعا وما ذلك الذي يؤجل.
٦. بدونها ستبدو انك مشغول ومن دون تركيز و شخصية لا يمكن الاعتماد عليها.
٧. سيقلل عدم وجود مثل هذه القائمة من انتاجيتك خلال العمل.في حين سيزيد الانتاج من الاحساس بالانجاز.

٣. ترتيب الاعمال:

وهي عملية التنسيق بين الانشطة والاعمال اذ من المهم ترتيب الاعمال على وفق ما يأتي :

١. الاعمال التي من الممكن القيام بها في الوقت نفسه.
٢. الاعمال الحرجة وهي التي لا يمكن القيام بها الا بعد انجاز العمل الذي يسبقها .
٣. رسم مخطط شبكي للاعمال المتسلسلة والمتداخلة بما يضمن انجاز العمل باقصر وقت والشكل ادناه يبين المخطط الشبكي لتداخل الاعمال



٤. مصفوفة الارباع المختلفة (مصفوفة ستيفن كوفي)

تناول ستيفن كوفي مصفوفة الارباع المختلفة في كتابه العادات السبعة للاناس الاكثر فعالية حيث تضم هذه المصفوفة المستعجل وغير المستعجل والمهم وغير المهم والشكل ادناه يوضح هذه المصفوفة :

	مستعجل (طارئ)	غير مستعجل (غير طارئ)
		
مهم	أمور مهمة و مستعجلة (مربع الواجبات)	أمور غير مهمة وغير مستعجلة (مربع الجودة ، القيادة)

غير مهم	أمور غير مهمة و مستعجلة **(مربع الخداع و الفشل)**	أمور غير مهمة و غير مستعجلة **(مربع الهروب و الضياع)**

٤,١ طريقة عمل المصفوفة

صنف اعمالك بحسب ما هو مذكور في المصفوفة آنفاً وهناك ملاحظة مهمة أن ماهو مهم لشخص قد يكون غير مهم لشخص اخر وعليه فلا توجد مصفوفة قياسية لجميع الاشخاص ولمعرفة كيفية عمل المصفوفة يجب معرفة طبيعة اعمدتها وصفوفها وكما ياتي:

- **الاعمال المهمة والمستعجلة**: وهي الاعمال التي فيها جو من التوتر وفقدان الطاقة وضعف التحكم هنالك نوعان من هذه الأعمال، **الاول:** غير متوقع، و**الثاني**: هو الذي تُرك الى اللحظة الأخيرة .يمكنك تجنب هذا الأخير بالتخطيط المسبق وتلافي التأخير. فالقضايا الأزمات لايمكن دائما توقعها أو تجنبها حيث يمكن ترك وقت في جدول اعمالنا لغير المتوقع او غير المخطط له من الانشطة المهمة.اذا ما برزت أزمة كبيرة فيمكن إعادة النظر بجدول الاعمال عند هذا حدد اي أعمال مستعجلة ومهمة يمكن توقعها و فكر كيف يمكن تنظيم مثيلاتها بوقت مبكر وهنا لن تصبح طارئة.
- **الاعمال غير المهمة والمستعجلة**: مثل الاجابة على الهاتف، لاتمام بعض الزيارات الاجتماعية،أسأل نفسك اذا ماكان بالامكان اعادة جدولتها او ان أحداً اخر يمكنه اتمامها وهي عمليات توقف تحقيق اهدافك وتمنعك من اتمام عملك ، وفيها التطور مؤجل ، الأحلام مهددة وينقاد الشخص على وفق حياة كلها طوارئ ، وربما يكون مصدر التداخلات هو أحد افراد المكتب كبعض الاحيان يكون الافضل البديل لهذا قول لا للمتداخلين او تشجيعهم لحل المشكلات بنفسهم، ثم حاول تخصيص وقت للمتداخلين معك، وافضل طريق لهذا هو جدولة اجتماعات حتى تطرح كل هذه التداخلات. ستستطيع بهذا التركيز على اعمالك المهمة وقتاً اطول ولن يكون هنالك عمل طارئ.
- **الاعمال غير المهمة وغير المستعجلة**: هي مجرد أعمال ملهية ويجب تجنبها قدر المستطاع مثل اللعب اثناء وقت العمل ، متابعة بعض البرامج غير المنتجة فلايوجد تطور هنا ، ولكن فشل ذريع وقلة انجازات ، بعضها يمكن ببساطة تجاهلها، بعضها يمكن إنجازها بواسطة أشخاص آخرين يرغبون بأنجازها. أنشطة الآخرين التي يودون ان تنجزها ربما لا تساهم في تحقيق اهدافك انت. مرة ثانية يمكنك قول بأدب و بأسلوب رسمي اذا استطعت ان تكون واضحاً باتجاه اهدافك لن يكون هناك مجال لطلب إنجاز أعمال غير مهمة في المستقبل.
- **الاعمال المهمة وغير المستعجلة**: هذه الأنشطة التي تساعدك في تحقيق أهدافك الشخصية والحرفية و إتمام العمل المهم .مثل التخطيط وبناء الاستراتيجيات، بناء الانظمة، العمل على الرسالة، بناء العلاقات، الصحة ، الرياضة .يعطي للحياة معنى ، سيطرة على الانشطة ،

وتطوير ،صدمات اقل تأكد من وجود وقت كافٍ لإنجاز هذه الأنشطة قبل ان تكون طارئة .تذكر ترك وقت كافٍ في جدولك للتعامل مع المشاكل غير المتوقعة . هذا يمكن ان يزيد الفرص إلى الحد الأعلى و يجنب الضغط فتصبح أكثر المواضيع الطارئة ضرورية.

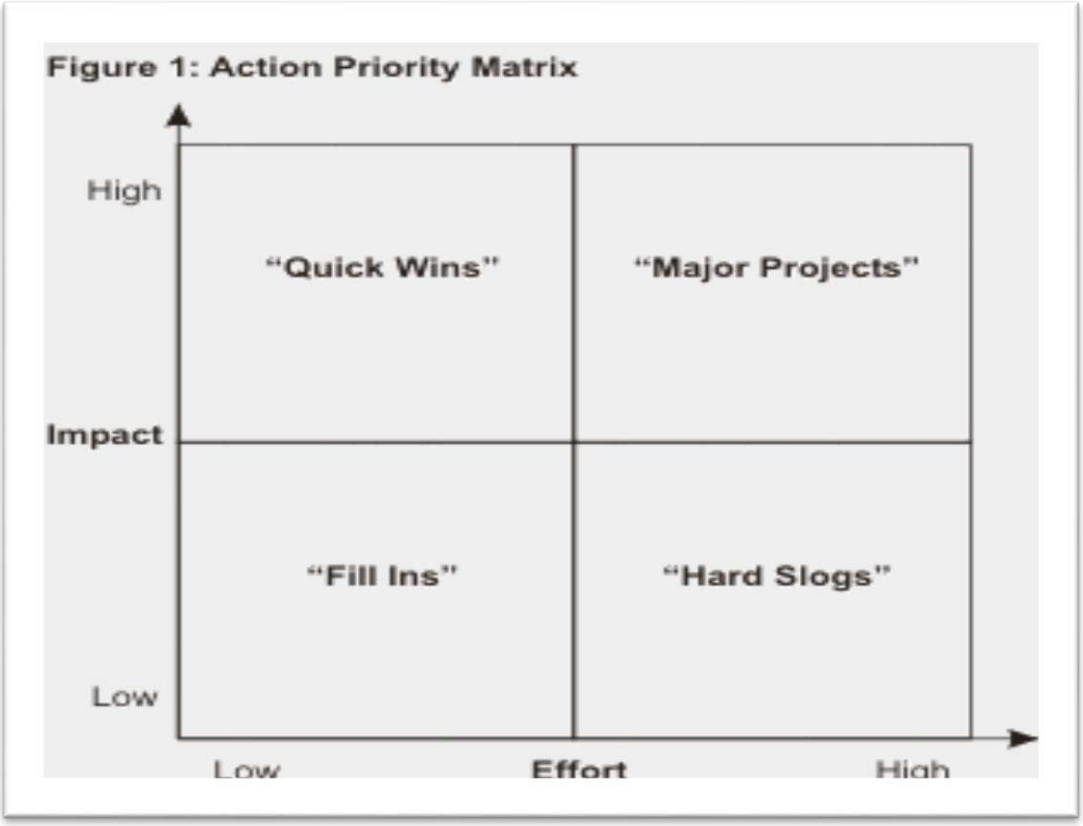
خلاصة: يجب التوقف عن انجاز ماهو غير مهم وغير مستعجل ويجدر بك إنفاق معظم طاقتك و وقتك حيث يلتقي المهم مع غير المستعجل ، أي المربع الثاني من المصفوفة ، بمعنى آخر عليك بسرقة الوقت من المربعين ٣ و ٤ لتعزيز المربع ٢ حيث لأنه أهم المربعات و ليس المربع رقم ١ . بذلك لن يتبدد وقتك وستتمكن من إنجاز جميع المهام دون الإحساس بضغط الوقت.

٥. مصفوفة اولوية العمل

هي مصفوفة بسيطة تساعد على اختيار اي من الانشطة التي لها الأولوية واي منها يمكن إسقاطها. يمكننا هنا الاختيار بذكاء قبل وضع قوائم الأعمال التي نرغب بتأديتها.أيضا سيمكن التراجع فوراً في حالة الاختيار الخاطئ للواجبات وقبل وقت جيد.والشكل ادناه يوضح هذه المصفوفة اذ توضح هذه المصفوفة تصنيف الاعمال بحسب الجهود المبذولة (Effort) وبحسب التأثير (Impact) .

٥,١ عناصر المصفوفة :

- **جهد قليل ومردود عالٍ:** تمثل المشاريع الأكثر جاذبية ، ركز على هذا النوع من الأنشطة اينما استطعت.
- **جهد كبير ومردود عالٍ:** وهي تعطي مردودات جيدة وتأخذ وقتاً طويلاً للتحقيق.أي أنه يمكن للمشاريع الرئيسية مزاحمة العديد من (مكاسب سريعة).اذا ما دخلت بعمل من هذه الأنواع حاول إنجازها سريعا وبكفاءة لتكون مستعداً لأي نشاط آخر.



- **جهد قليل ومردود قليل:** كن قلقا كثيرا بشان هذا النوع من الانشطة.اذا ما كان لديك وقت إضافي قم بهذه الأنشطة.والا أسقطها جانبا إذا ما جاء عمل أهم معها.
- **جهد كبير ومردود واطئ:** إبتعد عن هذا النوع من الانشطة .هذه الأنشطة ليست من غير مردود فقط إنما تقتل الوقت الذي يمكن تخصيصه في مجالات أفضل.

خلاصة: المعادلة الرئيسية في اختيار الأنشطة ،هي جهود اقل مع نتائج اكبر والاستفادة من نتائج هذه المصفوفة في قائمة الاعمال لترتيب الاولويات .

٣-٤ العمل الجماعي (Team Work)

يقصد بالعمل الجماعي هو القدرة على العمل معا نحو رؤية مشتركة وعلى توجيه الإنجازات الفردية اتجاه الأهداف المنظمة وهو الوقود الذي يسمح للناس الاعتيادية تحقيق نتائج غير مألوفة مما يتطلب توافر جهود أكثر من شخص واحد ثم العمل ضمن فريـــق يـــؤدي كل عضو منه واجباً محدداً يتكامل مـــع الواجبات الأخرى لباقي أعضاء الفريق .

ماهي اسباب اللجوء للعمل الجماعي

- **حجم الهدف :** فكلما كان حجم الهدف كبيرا أصبح اللجوء إلى العمل الجماعي واجبا، لأن الأعمال الكبيرة تتطلب تظافر الجهود لتحقيق الهدف .
- **نوع الهدف وتعقيده :** كلما كان الهدف معقداً كانت الحاجة لتشكيل فريق عمل مختلف التخصصات لتحقيق هذا الهدف .
- **طول مدة تحقيق الهدف :** كلما كان تحقيق الهدف يستغرق مدة زمنية طويلة ظهرت الحاجة الى تشكيل فريق عمل لتقليل المدة اللازمة لانجاز الهدف .

فوائد العمل الجماعي

١. الأهداف والإنجازات تتحقق بشكل أكبر من خلال مجهود الفريق .
٢. تقليل الكلفة وتحسين جودة النتائج وتقديم خدمات موثوقة .
٣. تعزيز الإبداع والابتكار .
٤. حل المشاكل يصبح أكثر فاعلية، ويمكن لجميع الأعضاء تقديم المقترحات والأفكار لحل المشكلة
٥. إن تشجيع الاتصالات تجعل فريق العمل يعمل بشكل وثيق ونادرا ما نجد هناك قلقاً بشأن الصراعات .
٦. تشجيع تبادل المعلومات .
٧. تشجيع عادات النشاطات النظامية .
٨. تقليل نسبة الغياب ويحقق الاستمرارية في العمل .
٩. يتميز الفريق بتكامل جهود عدد قليل من الأفراد لتحقيق هدف مشترك ، والفرد يكون مسؤولاً عن مجموعة مهام داخل الفريق وبذلك فهو مسؤول عن نجاح الفريق كله.
١٠. المجموعة تتكون من عدد اكبر من الأعضاء تحت إشراف شخص واحد أو أكثر وربما تكون الاعتمادية إحدى صفاتها بما يؤثر على تحقيق الهدف الجماعي .
١١. يمكن ان تضم المجموعة فرق عمل داخلية .

عناصر الفريق الفعال

١. **القيادة** (القائد): هي القدرة على تحريك المجموعة نحو الهدف .
٢. **المشاركة** : الكل يعمل مع بعضه ، التكامل بين أعضاء الفريق .
٣. **التحفيز**: ممكن أن يكون من قبل الأعضاء فيما بينهم أو من قبل القائد مثل كتاب الشكر ، الحوافز المادية والمعنوية ، الترقية ، إضافة صلاحيات لتنفيذ مهام أخرى .
٤. **الاستماع للآخرين** ، على القائد فسح المجال للضعيف، الإنصات الجيد.
٥. **إدارة الاختلاف (علم):** قائد الفريق يعرف أنماط الاختلاف ، طرق التعامل مع هذه الأنماط ، والتعامل مع الاختلاف بين الأعضاء.
٦. **القدوة الحسنة:** الاقتداء بفريق آخر له الاختصاص نفسه ، مثل منظمة عمل كبيرة بالاختصاص نفسه او شخصيات معينة أي لايكون الاقتداء أعمى فيما يخص الإبداع (وعلى القائد معرفة بمن يقتدي فريقه لتعزيز النقاط الايجابية) .
٧. **التخطيط وحسن ادارة الوقت**: التنظيم الجيد للمهام وضبط الأنشطة مع المواعيد المحددة.
٨. **إدارة المعلومات:** معرفة مصدر المعلومات ، وطريقة تحليلها وتطبيقها .
٩. **توزيع الأدوار:** دور معين لكل عنصر، الكل يعمل .
١٠. **وضع هدف و رسالة واضحين** .

مراحل بناء فريق العمل

١. التشكيل

- التعارف بين أعضاء الفريق .
- تحديد المهام والمسؤوليات .
- التعرف على الأهداف المطلوبة .
- تحديد طبيعة مهام الفريق .
- تحديد قواعد العمل و طول مدة عمل الفريق تؤثر على طبيعة المهمة .

يكمن دور القائد في هذه المرحلة في التواصل مع الجميع، وتوضيح الاستفسارات وكذلك ماهي المهمة والهدف والرسالة من تكوين الفريق وكذلك معرفته أنماط الأعضاء .

٣. مرحلة العصف أو الصراعات

تتصف هذه المرحلة بمايلي:

- ظهور الصراعات والخلافات المعارضة للتنفيذ من قبل عضو أو اكثر اعضاء الفريق (لايعجبه الدور، سياسة العمل او غيرها من التذرعات).
- يظهر صراع بين الأعضاء والقائد (على الكلام والتعامل أو طريقة العمل).
- عدم الانسجام بين الأعضاء .
- خلافات شخصية .

يتمركز دور القائد في هذه المرحلة على إزالة الصراعات واتخاذ القرارات المنهجية بالمشاركة.

٤. المعيارية

تشمل هذه المرحلة :

- وضع معايير وقيم تنظيمية لتنظيم العلاقات بين أعضاء الفريق .
- رجوع الشعور بالانسجام والتماسك .
- تظهر الثقة بين الأعضاء بعد إزالة الصراعات والتعلم من الأخطاء .

ان وجود الثقة المتبادلة بين أعضاء الفريق للوصول الى الانسجام والتكامل يحتاج إلى :

- **القبول** (اهم نقطة) ، تقبل الآخر والرأي من دون تقديم اللوم .
- يقود القبول إلى مرحلة تبادل المعلومات والاهتمامات .
- يتطلب تحديد الأهداف التعرف على آراء أعضاء الفريق واهتماماتهم بما يؤدي لتحقيق أهداف الأعضاء وطموحاتهم .
- التنظيم لبدء العمل .
- يجب تجنب التنفيذ من دون تحديد الأهداف ووضع أولويات مرتبطة مع جدول زمني لتحقيق الأهداف .

يتمحور دور القائد في هذه المرحلة على :

- الخروج من مرحلة العصف إلى هذه المرحلة بسرعة ، إرجاع التعاون .
- المساهمة في بناء الثقة .
- اتخاذ قرارات بالمشاركة.

٥. الأداء (البدء بالعمل)

- العلاقات ثابتة ومستقرة .
- وضوح الأدوار لكل فرد.
- وضوح الهيكل والأهداف
- اتخاذ الخطوات العملية للتنفيذ.

٦. الانتهاء

- الانتهاء من المهمة المرسومة .
- تم تحقيق الاهداف ... بعدها اما انفصال الفريق ، او البدء في تحقيق اهداف جديدة.

ولقائد الفريق دور مهم في هذه المرحلة وهو

- رفع معنويات فريق العمل .
- تقدير الانجازات وتقديم الشكر .(التحفيز بالشكر او بالحوافز او الترقية ، اضافة صلاحيات).

خصائص الفريق الجيد

١. لديهم هدف مشترك ومتقارب ، التركيز على الهدف النهائي
٢. وضع الصيغة النهائية لخطة العمل الخاصة بك ، المتابعة والحصول على ردود فعل، إجراء التصحيح إذا لزم الأمر
٣. وضع جدول زمني محدد.
٤. إشراك الآخرين في اتخاذ القرارات.
٥. المسؤولية المتبادلة و متابعة المشاكل التي لديهم بدلا من إلقاء اللوم على الآخرين
٦. التشجيع والاعتراف بفضل الآخرين.
٧. الثقة في حكم الزملاء ودعم أعضاء الفريق الآخرين.
٨. وجود الكثير من الاتصالات
٩. الجميع يأخذ المبادرة لانجاز الواجبات.
١٠. الفهم و الالتزام بأهداف الفريق.

١١. وضع الحلول التي يتم تصنيعها من وجهات نظر مختلفة بين أعضائه. ورؤية الوضع من عدة زوايا، ويمكن ايجاد الحل الذي لا يستطيع فرد واحد ايجاده من تلقاء نفسه.

عناصر العمل الجماعي في محيط العمل

١.التعاون
- العمل معا وتبادل الأفكار والجهود المبذولة لتقديم نتائج أفضل.
- تكوين شعور من الاحترام المتبادل والناتج عن مساهمة كل اعضاء الفريق.

٢.ترك مساحة لمساهمات الجميع.
٣.تطوير القدرة على الاستماع إلى كل الأفكار.
٤.اتخاذ أسلوب الإجماع لتطوير حل يمكن للفريق التوافق عليه.



تقنيات لتسوية الخلافات والنزاعات بين اعضاء الفريق

١.مواجهة رأس المشكلة.
٢.التخطيط والاتصال المتكرر.
٣.كن صادقا حول المخاوف.
٤.نتفق على أن نختلف - فهم الخلاف بصورة سليمة ستبني قرارات أفضل ولكن لن تؤثر على الأشياء.
٥-.مناقشة الاختلافات في القيم علنا
٦.اتباع سياسة لتسوية النزاع.

٧.التواصل بصراحة وصدق.
٨.التفكير في الصورة الكلية للعمل.
٩.الوصول إلى أرضية مشتركة والمضي قدما.
١٠. ارجاع / ايجاد التعاون من جديد .

مستويات العلاقة بين أعضاء الفريق

•المستوى الاول : الاجتماع (الرسمي)

العلاقة سطحية بين اعضاء الفريق ولاتوجد مساحة كبيرة لتبادل المعلومات والتوقعات، وغالبا ما يكون المستوى للتعارف (الاسم ، اسباب الوجود في الفريق) .

•المستوى الثاني: تبادل المعلومات

فيها قدر من القبول وبداية تكون علاقات شخصية تتضمن السؤال عن مكان السكن والهوايات ومناقشة كتاب او ندوة، وليس شرطا ان تكون العلاقات مع الجميع.

•المستوى الثالث: العلاقة المستمرة

اعلى مستوى ويتميز بجزء كبير من تبادل الادوار ووجهات النظر والمشاعر والافكار، الكل لديه فكرة واضحة عن اعضاء الفريق الاخرين ويجب التركيز على تطور العلاقة بالترتيب من دون القفز من المستوى الاول الى الثالث.

الفصل الخامس
المهارات الرقمية



٥-١ المهارات الرقمية للخريج في إيجاد فرصة عمل

في سوق العمل الحالي المتنافس، تعد المهارات الرقمية أمرًا حاسمًا للخريجين الذين يسعون للعثور على فرص عمل مجدية ومجالات مهنية واعدة. فمع التطور التكنولوجي المستمر والتحول الرقمي الذي يشهده العالم، يتطلب من الخريجين أن يكونوا مجهزين بمجموعة من المهارات الرقمية التي تمكنهم من التفاعل مع البيئة العملية الحديثة والتكنولوجيا المتقدمة.

إن اكتساب المهارات الرقمية يمنح الخريجين ميزة تنافسية قوية في سوق العمل، حيث تعتبر هذه المهارات مطلوبة في مختلف الصناعات والقطاعات. فمن المؤكد أن الشركات وأرباب العمل يبحثون عن خريجين يمتلكون القدرة على التعامل مع التكنولوجيا والبيانات والتحليل الرقمي والتسويق الرقمي وغيرها من المجالات ذات الصلة.إن فهم المهارات الرقمية واكتسابها بشكل جيد يمكن أن يفتح الأبواب للخريجين لفرص عمل متنوعة ومثيرة. فقد تشمل هذه الفرص العمل في شركات التكنولوجيا والاتصالات، والشركات الناشئة والابتكار، ووكالات التسويق الرقمي، والتعليم والتدريب التقني، وقطاعات الخدمات المالية والصحية والإعلامية وغيرها.في هذا المحتوى، سنستكشف المهارات الرقمية الرئيسية التي يحتاجها الخريجون للنجاح في البحث عن فرص عمل. سنستعرض أهمية كل مهارة وكيفية اكتسابها وتطويرها. سنقدم نصائح عملية لتحسين قدراتك الرقمية والتقنية وتسليط الضوء على الأدوات والموارد التي يمكن أن تساعدك في تطوير هذه المهارات.بغض النظر عن مجال تخصصك أو اهتماماتك الحالية، فإن امتلاك المهارات الرقمية يضعك في موضع قوة في سوق العمل ويوسع فرصك للنجاح المهني. استعد لاكتشاف المهارات الرقمية المهمة والمطلوبة في سوق العمل، وابدأ رحلتك لتطوير قدراتك وتحقيق طموحاتك المهنية.

ان المهارات الرقمية المطلوبة في سوق العمل يمكن تقسيمها لما يلي :

٥-٢ المهارات الرقمية الاساسية :

المهارات الرقمية الأساسية هي مجموعة من المهارات التي يعتبرها الأفراد ضرورية في عالمنا المتصل والمعتمد على التكنولوجيا. وتشمل هذه المهارات القدرة على استخدام الأجهزة الإلكترونية والتطبيقات والأدوات الرقمية بكفاءة وفهمها. وتعد تلك المهارات أساسية للتفاعل مع التكنولوجيا والعمل في بيئة رقمية. وتشمل المهارات الرقمية الأساسية التعامل مع الحواسيب والبرمجيات والإنترنت، وفهم أساسيات التصفح والبحث على الويب، ومهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة البريد الإلكتروني، والقدرة على إنشاء المستندات الرقمية وتحريرها ومشاركتها، وفهم أمان المعلومات والخصوصية والتصدي للتحديات الأمنية عبر الإنترنت. اذ تكمن أهمية المهارات الرقمية الأساسية في تمكين الأفراد من المشاركة الفعالة في المجتمع الرقمي والاستفادة من الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل الحديث.

أ- برامج الاوفيس من شركة مايكروسوفت

- Microsoft Wordهو برنامج معالجة النصوص الشهير الذي يستخدم لإنشاء المستندات النصية وتحريرها. اذ يوفر واجهة سهلة الاستخدام ومجموعة واسعة من الأدوات والخيارات لتنسيق النص وإضافة الصور والجداول والرسومات.
- PowerPointهو برنامج العروض التقديمية الذي يتيح للمستخدمين إنشاء عروض تقديمية احترافية. ويتميز بمجموعة كبيرة من النماذج والتخطيطات والرسوم التوضيحية والتأثيرات البصرية التي يمكن استخدامها لتنظيم المحتوى وإبراز النقاط الرئيسية.
- Microsoft Excelهو برنامج جداول بيانات يستخدم بشكل شائع في الأعمال المحاسبية والتحليل المالي. يتيح للمستخدمين إدخال البيانات في خلايا الجدول وإجراء الحسابات الرياضية والتحليلات وإنشاء رسوم بيانية لتوضيح البيانات المالية.

ب- إدارة البريد الإلكتروني بمهارة:

إدارة البريد الإلكتروني تتضمن القدرة على إنشاء رسائل البريد الإلكتروني وإرسالها وإدارة صندوق الوارد والرد على الرسائل وتنظيم البريد الإلكتروني بطريقة منظمة. ويتطلب ذلك فهمًا لواجهة البريد الإلكتروني المستخدمة ومهارات في التواصل الفعال وإدارة الوقت. من التطبيقات المطلوبة هي :

- **Gmail**يعتبر Gmail تطبيق البريد الإلكتروني الشهير الذي تقدمه Google. يتميز بواجهة مستخدم سهلة الاستخدام وتكامله مع خدمات Google الأخرى مثل التقويم ومستندات Google. كما يوفر مساحة تخزين كبيرة وميزات أمان قوية.
- Microsoft Outlook يعتبر Microsoft Outlook تطبيق البريد الإلكتروني الشهير الذي يأتي مع حزمة Microsoft Office.يتميز بواجهة مستخدم متكاملة وميزات قوية مثل إدارة التقويم والمهام وجهات الاتصال. يدعم أيضًا تكاملاً مع العديد من خدمات البريد الإلكتروني الأخرى.

ت- إدارة الملفات على السحابة

السحابة تعني تخزين الملفات والبيانات على خوادم عبر الإنترنت بدلاً من تخزينها محليًا على الكمبيوتر الشخصي. إدارة الملفات على السحابة تتضمن رفع الملفات وتنظيمها في مجلدات ومشاركتها مع الآخرين والوصول إليها من أي جهاز متصل بالإنترنت.للسحابة او الكلاود العديد من الفوائد منها :

ث- مشاركة الملفات مع الآخرين:

يمكنك تحميل ملف على خدمة السحابة مثل Google Drive أو Dropbox ومشاركته مع الآخرين عن طريق إرسال رابط للملف. ويمكن لمن يستلمه الوصول إلى الملف وتنزيله أو تحريره بناءً على الإذن الذي تمنحه لهم.

- **الوصول إلى الملفات من أي جهاز:** بفضل السحابة، يمكنك الوصول إلى ملفاتك من أي جهاز متصل بالإنترنت. سواء كنت تستخدم جهاز كمبيوتر شخصي أو هاتفاً ذكياً أو حتى جهاز لوحي، يمكنك تسجيل الدخول إلى حسابك على خدمة السحابة والوصول إلى ملفاتك بسهولة.
- **التنظيم والمزامنة التلقائية:** عند استخدام السحابة، يمكنك تنظيم الملفات في مجلدات ومجموعات بطريقة منظمة. كذلك، تقدم خدمات السحابة ميزة المزامنة التلقائية، حيث يتم تحديث الملفات تلقائيًا على السحابة بمجرد إجراء أي تغييرات على الملفات المحلية المرتبطة بها.
- **الاحتياط والاستعادة:** توفر خدمات السحابة وسيلة آمنة للاحتياط والاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات الهامة. بفضل هذه الخاصية، اذ يمكنك استعادة الملفات إلى حالتها السابقة في حالة حدوث مشكلة تؤدي إلى فقدان الملفات المحلية.
- **التعاون الفعال:** بفضل السحابة، يمكن للمستخدمين المشاركة في تعاون فعال على الملفات. يمكن لعدة أشخاص العمل على الملف نفسه في الوقت نفسه ورؤية التغييرات التي يقوم بها الآخرون على الفور، مما يسهل التعاون وتحسين الإنتاجية.

ج- اجادة استخدام برامج التصميم وتحرير الصور والفيديو

برامج التصميم وتحرير الصور والفيديو مثل Adobe Photoshop و Adobe Illustratorو Adobe Premiere Proتسمح للمستخدمين بإنشاء وتعديل الصور والرسومات والفيديوهات بطريقة احترافية. تتضمن هذه البرامج مجموعة واسعة من الأدوات والمرشحات والتأثيرات التي يمكن استخدامها لتعديل الصور والرسومات وإنشاء مؤثرات بصرية مذهلة في الفيديوهات.

ح- استخدام التقنيات المكتبية

(الطابعات، اجهزة الاستنساخ، الماسح الضوئي) والمعرفة البسيطة بربطها واعدادها والالمام البسيط بصيانتها.

خ- المهارات الرقمية التخصيصية

المهارات الرقمية التخصيصية هي مجموعة من المهارات الحديثة والمتقدمة التي تمكن الأفراد من التكيف مع التطورات التكنولوجية السريعة والاستفادة القصوى من الأدوات والتقنيات الرقمية المتاحة. وتعتبر هذه المهارات ضرورية في عصرنا الرقمي، حيث يتطلب العمل والحياة اليومية استخدام التكنولوجيا والأنظمة الرقمية وفهمها. وتتضمن المهارات الرقمية التخصيصية مجموعة متنوعة من المجالات مثل ذكاء الأعمال وأجهزة الشبكات وبرامج إدارة المشاريع ومنصات اتصالات الأعمال والتصميم الجرافيكي والتسويق الرقمي وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي. وتتيح للأفراد الاستفادة من فرص العمل الحديثة وتعزيز فرص التوظيف وتحسين الإنتاجية وتعزيز الابتكار وتعزيز الاتصالات وتقديم تجارب مستخدم متميزة.

د- استخدام الذكاء الاصطناعي

. مثل التعامل مع برامج ChatGPT و poe.com التي من الممكن ان تسرع وتحسن العمل اذا استخدمت بالصورة الصحيحة

ذ- ذكاء الاعمال Business Intelligence

هذه المهارة تشير إلى القدرة على جمع البيانات المتعلقة بالأعمال وتحليلها وتحويلها إلى معلومات قيمة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية. ويتطلب ذلك فهمًا عميقًا للأدوات والتقنيات المستخدمة في تحليل البيانات مثل قواعد البيانات وأدوات التحليل والتقارير.

ر- أجهزة الشبكات

هذه المهارة تعني القدرة على تثبيت أجهزة الشبكات وتكوينها وصيانتها. يشمل ذلك فهمًا للمفاتيح والموجهات والموجهات اللاسلكية وأجهزة الأمان المستخدمة في إنشاء شبكات الكمبيوتر والاتصالات وإدارتها.

ز- برامج إدارة المشاريع

هذه المهارة تشير إلى القدرة على استخدام برامج إدارة المشاريع لتخطيط وتنظيم وتتبع التقدم في مشاريع الأعمال. وتشمل هذه المهارة استخدام برامج مثل Microsoft Project أو Trello أو Asana لإدارة الجداول الزمنية والمهام والموارد والتواصل مع فريق المشروع.

س- منصة الاتصالات و الأعمال

هذه المهارة تعني القدرة على استخدام منصات الاتصالات المخصصة للأعمال مثل Microsoft Teams أو Slack أو Zoom. تشمل هذه المهارة القدرة على العمل في بيئة افتراضية للتعاون وتبادل المعلومات والتواصل مع الفريق والعملاء.

ش- التسويق الرقمي

هذه المهارة تعني القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات الرقمية للتسويق والترويج للمنتجات والخدمات. ويشمل ذلك فهمًا للتسويق عبر البريد الإلكتروني والتسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي والبحث عن الكلمات الرئيسية وتحليل البيانات التسويقية.

ص- إدارة وسائل التواصل الاجتماعي

تعني هذه المهارة القدرة على إدارة استراتيجيات التسويق وتنظيمها وتنفيذها عبر وسائل التواصل الاجتماعي مثل Facebook وInstagram وTwitter و LinkedIn. يشمل ذلك إنشاء المحتوى وجدولته والتفاعل مع المتابعين وتحليل البيانات لقياس أداء الحملات التسويقية.

ض- المهارات الرقمية البرمجية المتقدمة

المهارات الرقمية البرمجية المتقدمة هي مجموعة من المهارات التقنية التي تسمح للمحترفين بالعمل في مجالات تطوير البرمجيات وتحليل البيانات وإدارة قواعد البيانات وتطوير تطبيقات الجوال وتطوير تطبيقات سطح المكتب وغيرها من مجالات تكنولوجيا المعلومات. إليك تفاصيل عن بعض هذه المهارات:

ط- علم البيانات Data Science

هي مهارة تتعلق بتحليل البيانات واستخلاصها من مجموعات كبيرة من البيانات واستخدام الأدوات والتقنيات المتقدمة مثل الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة لفهم الأنماط واكتشاف الرؤى القيمة من البيانات.

ظ- ادارة قواعد البيانات Database Management

تتعلق بإدارة قواعد البيانات وصيانتها ، بما في ذلك تصميم الجداول وإنشائها وتطوير استعلامات فعالة لاستخراج البيانات وضمان أمن البيانات واستدامتها.

ع- تطوير تطبيقات سطح المكتب Desktop Application Development

تتطلب المهارة في تطوير تطبيقات سطح المكتب استخدام لغات البرمجة مثل C#أو Java لبناء واجهات المستخدم الرسومية وتنفيذ المنطق البرمجي للتطبيقات التي تعمل على أجهزة الكمبيوتر المكتبية.

غ-البرامجيات الاحصائيات Statistical Programming

تشمل استخدام لغات البرمجة المخصصة للتحليل الإحصائي مثل R و Python لتنفيذ النماذج الإحصائية وتحليل البيانات وتصور النتائج.

ف- تطوير تطبيقات الموبايل Mobile Application Development

يتعلق بتطوير تطبيقات الجوال لأنظمة التشغيل المختلفة مثل iOS و Android باستخدام لغات البرمجة مثل Swift و Kotlin واستخدام إطارات عمل التطبيقات المحمولة مثل Flutter أو React Native.

ق-ادوات التحكم في الاصدار Version Control Tools

تتعلق بإدارة التغييرات في الشفرة المصدرية وتتبعها باستخدام أدوات إدارة الإصدار مثل Git، وهذا يساعد على تنظيم العمل الجماعي وإدارة الشفرة بشكل فعال.

ك- تطوير تطبيقات الويب Web Development

تتعلق بتطوير تطبيقات الويب باستخدام لغات البرمجة مثل HTML و CSS و JavaScript وإطارات العمل مثل ASP.NET، وتشمل أيضًا تنفيذ واجهات المستخدم التفاعلية وتطوير الخوادم والتواصل مع قواعد البيانات باستخدام تقنيات مثل RESTful APIs و .SQLعلى سبيل المثال،

- ASP.NET هو إطار عمل مفتوح المصدر لتطوير تطبيقات الويب باستخدام لغة البرمجة C#، ويوفر GitHub منصة لإدارة مشاريع التطوير البرمجي ومشاركة الشفرة البرمجية والتعاون مع فرق التطوير الأخرى.
- PHP هي لغة برمجة قوية وشائعة تستخدم لتطوير تطبيقات الويب وتفاعل مع قواعد البيانات.
- ReactJS هو إطار عمل جافاسكريبت شائع لبناء واجهات المستخدم التفاعلية في تطبيقات الويب.
- CSS (Cascading Style Sheets) هي لغة تنسيق تستخدم لتحديد التصميم والمظهر البصري لصفحات الويب.
- HTML (HyperText Markup Language) هي لغة توصيف تستخدم لبناء هيكل محتوى صفحات الويب وتنظيمه.
- RESTful APIs (Representational State Transfer) تعتبر طريقة لتصميم واجهات برمجة التطبيقات وتطويرها التي تستخدم بروتوكول HTTP للتفاعل مع الخوادم وتبادل البيانات.
- SQL (Structured Query Language) هي لغة برمجة تستخدم لإدارة قواعد البيانات واستعلامها .

- Git هو نظام إدارة الإصدار الموزع الذي يستخدم لتتبع التغييرات في الشفرة المصدرية وإدارة تعديلات الفرق المتعددة.
- JavaScript هي لغة برمجة تستخدم لإضافة الأداء التفاعلي والتفاعل مع المستخدم في تطبيقات الويب.

٥-٣ رابعا: اكتساب المهارات الرقميّة وتعزيزها

اكتساب المهارات الرقمية وتعزيزها هو عملية مستمرة تتطلب الاستثمار في التعلم والتدريب لتحسين المهارات التقنية والبرمجية. إليك بعض النصائح لاكتساب المهارات الرقمية وتعزيزها :

١. التعلم المستمر: ابدأ بتعلم المهارات الأساسية في المجال الذي تهتم به. ويمكنك الانضمام إلى دورات تدريبية عبر الإنترنت، والمشاركة في ورش العمل، واستكشاف الموارد المتاحة عبر الإنترنت مثل الفيديوهات التعليمية والمقالات والكتب.

٢. الممارسة العملية: طبق المهارات التي تتعلمها عن طريق العمل على مشاريع عملية. قم ببناء تطبيقات صغيرة أو حل مشاكل تقنية لتعزيز فهمك العملي وتحسين مهاراتك.

٣. المشاركة في المجتمع التقني: شارك في منتديات النقاش والمجموعات المهنية عبر الإنترنت والمناسبات التقنية المحلية. استفد من فرصة التواصل مع المحترفين الآخرين واكتساب المعرفة والتجارب من خلالهم.

٤. التحديث الدائم: تطور مجال التكنولوجيا بسرعة، لذا يجب أن تكون على اطلاع دائم بالتطورات والاتجاهات الجديدة في المجال الذي تهتم به. وتابع المدونات التقنية والمواقع والمجلات المتخصصة للحصول على المعلومات الأحدث.

٥. إنشاء شبكة مهنية: ابنِ شبكة من العلاقات المهنية مع أشخاص آخرين في المجال، واستفد من تجاربهم ونصائحهم. ويمكنك أيضًا البحث عن فرص التوظيف أو العمل الحر من خلال هذه الشبكة.

٦. المشروعات الشخصية: انشئ مشروعات شخصية تستخدم فيها المهارات الرقمية التي تعلمتها. ويمكن أن تكون هذه المشروعات مواقع ويب أو تطبيقات أو مدونات أو أي فكرة تساعدك على تطبيق المهارات الجديدة وبناء سجل عمل قوي.

٧. الاستعانة بالموارد عبر الإنترنت: يتوفر الكثير من الموارد المجانية عبر الإنترنت التي تقدم دورات تدريبية ومواد تعليمية لتعلم المهارات الرقمية. استفِد من هذه الموارد لتعزيز معرفتك وتنمية مهاراتك كلما يمكنك الاستفادة من الموارد التعليمية التي توفرها منصات التعلم عبر الإنترنت مثل Coursera وedX و Udemy. توفر هذه المنصات مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية في مجالات مختلفة مثل التحليل البياني، وتطوير الويب، والذكاء الاصطناعي، وغيرها الكثير.

٨. التطوع والعمل التطوعي: قد يكون لديك الفرصة للعمل التطوعي في مشاريع تقنية أو منظمات غير ربحية. يمكن أن يوفر العمل التطوعي فرصة لتطبيق المهارات الرقمية واكتساب تجارب عملية قيمة.

٩. التحديث المهني: ابحث عن فرص التحديث المهني والحصول على شهادات معتمدة في المجالات التقنية التي تهمك. قد تساعدك الشهادات في زيادة فرص الحصول على وظيفة أو تحقيق تقدم في مسارك المهني.

١٠. الاستمتاع بالتعلم: يجب أن تكون عملية اكتساب المهارات الرقمية ممتعة لك. اختر مجالًا يثير اهتمامك واستمتع بتعلم المهارات الجديدة وتحسينها.

في النهاية، يجب أن تكون عملية اكتساب المهارات الرقمية وتعزيزها عملية مستمرة ومستدامة. خصّص وقتاً وجهداً للتعلم والتطبيق العملي، ولا تتردد في استكشاف فرص التعلم المتاحة والتواصل مع المجتمع التقني. ستزيد المهارات الرقمية من قيمتك في سوق العمل وتمكنك من الابتكار والتكيف مع التغيرات التكنولوجية السريعة.

الفصل السادس
التوظيف



٦-١ مقدمة:

يعد اختيار المهنة قرارًا مهمًا يمكن أن يؤثر بشكل كبير على حياة الفرد. من المهم مراعاة عوامل مختلفة مثل الاهتمامات الشخصية والمهارات والطلب في سوق العمل وإمكانات النمو والتقدم. تهدف هذه الورقة إلى تقديم نظرة شاملة للتطوير الوظيفي، بما في ذلك أهمية التخطيط الوظيفي، واستراتيجيات الاستكشاف الوظيفي، وموارد التوجيه المهني. اذ يعد التخطيط الوظيفي خطوة حاسمة في تحقيق النجاح المهني والوفاء الشخصي. ويتضمن تحديد الأهداف وتحديد نقاط القوة والضعف وإنشاء خريطة طريق للتقدم الوظيفي. إن الأفراد الذين يشاركون في التخطيط الوظيفي تكون عادة فرصهم اكبر للعثور على الرضا الوظيفي وتحقيق النتائج المهنية المرجوة. ويتيح التخطيط الوظيفي للأفراد مواءمة مهاراتهم واهتماماتهم مع فرص العمل المناسبة، مما يزيد من احتمالية النجاح والرضا الوظيفي على المدى الطويل.

٦-٢ اختيار المسار الوظيفي

يعد الاستكشاف الوظيفي جزءًا أساسيًا من عملية التخطيط الوظيفي. ويتضمن البحث في مختلف الصناعات والأدوار الوظيفية والمتطلبات التعليمية للحصول على فهم أفضل للمسارات الوظيفية المحتملة. إحدى الاستراتيجيات الفعالة للاستكشاف الوظيفي هي التواصل مع المتخصصين في المجال الذي يرغبون فيه للحصول على نظرة ثاقبة حول المسؤوليات والمتطلبات اليومية للوظيفة. ندرج في ادناه بعض الطرق لبدء التفكير في أفضل الخيارات المهنية لك. وتهدف هذه الأدوات والأسئلة إلى تنظيم عملية تفكيرك، حتى تتمكن من تحديد المهن التي قد تناسبك أكثر، وتساعدك على تحقيق أهدافك.

٦-٢-١ الاختبار الذاتي

من الضروري تحديد ما يتم الاستمتاع بفعله وما يتم تقديره اذ يمكن أن يكون ذلك مؤشراً مفيداً حول الطريقة التي يرغب الشخص في قضاء وقت عمله بها. الحديث هنا ليس عن العثور على الشغف ومتابعته، فهذا النهج يميل إلى أن يكون مضللاً ومربكًا. ولكن من الشائع أن تكون هناك رغبة في الشعور بالنشاط والإثارة تجاه ما يتم فعله. ومن الممكن ان تساعدالأسئلة التالية حول الاهتمامات والقيم والسمات، والتفكير في كيفية الإجابة عليها بهذا الخصوص: ما الذي تستمتع بالتعلم عنه؟ كيف تحب قضاء وقتك؟ هل تستمتع بالعمل اليدوي أم العمل العقلي؟ هل تستمتع بالعمل في الخارج أم في الداخل؟ وكذلك الأسئلة المبنية على القيمة على سبيل المثال: ما هو الأهم في حياتك؟ ما هي أولوياتك في الحياة؟ ما هو التغيير الذي تريد أن تكون جزءًا منه؟ فضلاً عن الأسئلة المبنية على السمات ومنها: ماذا يعني النجاح لك؟ ماذا تريد أكثر من؟ أي من نقاط قوتك تستمتع بها أكثر؟ ما هي أكثر مهاراتك التي تفتخر بها؟

٦-٢-٢ التفكير في الدوافع

بمجرد الانتهاء من إعداد قائمة بالدوافع للعمل. ربما تكون الرغبة في مهنة من شأنها أن تدفع راتبًا أعلى للمبتدئين من المهن المماثلة، أو مهنة تعد بمزيد من المرونة حتى تتمكن من العمل من أي مكان. لن تحتوي معظم المهن على كل المزايا، لذا من المهم أن يفهم كل شخص أولوياته. وقد تكون بعض الأولويات هي: المرتب، الاستقلال، توازن الحياة مع العمل، المرونة، والنمو الوظيفي.

٦-٢-٣ التفكير في الأهداف طويلة المدى

من الضروري رسم صورة للحياة المثالية التي يرغب المرء بها ثم إعداد قائمة بالأهداف طويلة المدى، الشخصية والمهنية، للمساعدة على فهم ما قد يتطلبه الأمر للوصول إليها. على سبيل المثال: هل هناك رغبة في تجاوز الرتب الإدارية والتقدم إلى المستوى التنفيذي في الشركة؟ هل توجد رغبة في امتلاك منزلٍ؟ هل ان الاولوية هي أن تكون قادرًا على السفر...الخ. يمكن أن تساعد القائمة التي تم تجميعها أيضًا في البحث عن وظيفة بشكل أكثر تحديدًا. على سبيل المثال، إذا كانت هناك رغبة في العمل في الصناعة نفسها بعد ١٠ سنوات من الآن، فيفضل البحث عن الصناعات التي من المتوقع أن تستمر في النمو خلال العقد المقبل والابتعاد عن تلك التي من المحتمل أن يتم تجنبها بسبب زيادة الأتمتة أو عوامل أخرى.

٦-٢-٤ إجراء اختبارات التقييم الذاتي المختلفة

هناك عدد من الاختبارات التي يمكنك إجراؤها لتقييم كل شيء، بدءًا من الشخصية ووصولاً إلى نقاط القوة، وحتى المهنة التي قد تكون مناسبة. لكن الاختبارات يمكن أن تكون توجيهية بشكل كبير، مما يعني أنها تميل إلى فرض فئات على الشخص، لذلك بدلًا من الاعتماد عليها للحصول على إجابة محددة، فالافضل استخدامها لمواصلة تعلم المزيد عن المرء نفسه ودوافعه الأساسية عن طريق دمج تلك المعرفة في الصورة الأكبر التي يقوم بتجميعها.

٦-٢-٥ استكشاف القطاعات.

إن تعلم المزيد عن كل قطاع وأهدافه قد يساعد على تحديد المكان المناسب. ومن المفيد التفكير في الأهداف التي تبدو أكثر إثارة للاهتمام للشخص الباحث عن وظيفة.

٦-٢-٦ استكشاف الصناعات.

إلى جانب القطاعات، قد يساعد البحث في الصناعات المختلفة في تحديد القليل منها الذي قد يكون مناسبًا. ويفضل البحث عن الصناعات القائمة لمعرفة ما إذا كان أي منها يستحق المزيد من التحقيق. ان إعداد قائمة بأي من الصناعات التي تبدو مثيرة للاهتمام وبإجراء بحث إضافي للتعرف على الأدوار الرئيسية والمسارات المهنية والنمو المتوقع يساعد في هذا الخصوص.

٦-٢-٧ ابحث عن الموارد المهنية.

بالإضافة إلى التفكير في المجالات المذكورة آنفاً ، يمكن أيضًا اللجوء إلى الموارد المهنية المختلفة للحصول على المزيد من المساعدة الموجهة، على سبيل المثال شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في الجامعات وتدريسيو القسم والخبراء في مجال الاختصاص[١].

٦-٣ كيفية البحث عن وظيفة

في الماضي، كان الناس غالباً يحصلون على وظيفة مباشرة بعد التخرج من المدرسة ويظلون متمسكين بها حتى تقاعدهم الا ان ذلك لم يعد متاحاً في الوقت الحالي. اليوم، يجب على الناس أن يكونوا أذكياء في تحديد فرص العمل الجديدة، ويفضل أن يكون ذلك قبل أن يضطروا إلى القيام بذلك. وفيما يلي بعض الاستراتيجيات الجديدة للحفاظ على تقدم حياتك المهنية للأمام وللأعلى.

٦-٣-١ الشبكات

يُعرف هذا السوق بسوق العمل الخفي حيث لا يتم الإعلان عن العديد من أفضل الوظائف مطلقًا. وهناك الكثير من المرشحين الذين يعلمون عنها من خلال الكلام الشفهي من الأصدقاء والزملاء السابقين والرؤساء السابقين. اذ يعد التواصل عبر الإنترنت أو شخصيًا أحد أفضل الطرق للبقاء على اطلاع بما يحدث في مجال العمل، بما في ذلك الوظائف المتاحة وأين. ندرج في ادناه بعض النصائح بهذا الخصوص:

١- التحقق من مواقع البحث عن الوظائف بشكل متكرر.

٢- عدم رفض العمل المؤقت أو الجزئي. لأنه غالبا ما يؤدي إلى فرص لعمل دائم وبدوام كامل.

٣- التواصل هو كلمة أخرى للتنشئة الاجتماعية. يمكن الانضمام إلى الجمعيات المهنية، وحضور الأحداث لخريجي الجامعة نفسها، والتواصل مع المهنيين الذين يعملون في المجال نفسه، واستغلال كل فرصة تتاح للقاء أشخاص آخرين في ذات المجال، شخصيًا أو عبر الإنترنت. وتسمح مواقع الإنترنت المختلفة بتوسيع الشبكة لتشمل أصدقاء الأصدقاء. وكلما كبرت الشبكة، زادت احتمالية اكتشاف الفرص الجديدة وسيتم ادراج قائمة بالمواقع الالكترونية التي يمكن الاستفادة منها بهذا الخصوص في الاقسام اللاحقة من هذا الفصل.

٦-٣-٢ الإحالات

يقدم بعض أصحاب العمل حوافز لموظفيهم لإحالة مرشح ناجح إلى الشركة. اذ يكون ذلك وصفاً مربحاً للجميع من خلال حصول المرشح على وظيفة جديدة، وتحصل جهة الاتصال على اجور البحث لجذب موظف بالمواصفات المطلوبة وتحصل الشركة او المؤسسة على الموظف المطلوب.

قد لا يكون هذا الامر شائعاً، ولكن لا يوجد ما يمنع من أن يتم الطلب من صديق يعمل في المجال نفسه أن يخبر عن أي فرص عمل شاغرة. إن علاقات العمل التي يتم انشاؤها في كل وظيفة قد تفتح أبوابًا أخرى في المستقبل.

٦-٣-٣ معارض الوظائف

غالبًا ما تستهدف معارض التوظيف صناعات محددة، على الرغم من أن بعض معارض التوظيف أو التوظيف تكون أكثر عمومية. اذ تتضمن المواد الترويجية قائمة بالمؤسسات التي سيتم تمثيلها. ينصح بالتحقيق في أي شركة تثير الاهتمام، ويجب احضار مجموعة من السير الذاتية، والاستعداد للتقديم. وتعتبر أي محادثات مع مسؤولي التوظيف بمثابة مقابلات مصغرة يمكن أن تميز بين المتقدمين. قد تقدم بعض المؤسسات أيضًا مقابلات في الموقع للمرشحين الذين يتناسبون مع متطلباتهم[٢].

٦-٤ مواقع البحث عن الوظائف

لقد أحدث الإنترنت ثورة في عملية البحث عن الوظائف، وأصبحت منصات البحث عن الوظائف عبر الإنترنت ذات شعبية متزايدة اذ يمكن لأي شخص الوصول إلى اعداد كبيرة من الوظائف باستخدام البحث في مواقع الشركات والمؤسسات فضلاً عن المواقع الالكترونية المختصة بالتوظيف. وتعمل مواقع الويب هذه بطريقة مشابهة لإعلانات الطلب التقليدية، ولكنها تتمتع بمدى وصول أكبر بكثير ووقت استجابة أسرع بكثير وفيما يلي بعض فوائد استخدام هذه المنصات:

٦-٤-١ الوصول إلى مجموعة واسعة من الوظائف:

إحدى الفوائد الرئيسية لمنصات البحث عن الوظائف عبر الإنترنت هي الحجم الهائل لإعلانات الوظائف المتاحة. اذ يمكن البحث بسهولة من خلالها عن الوظائف التي تتناسب مع مهارات الشخص الباحث عن وظيفة واهتماماته ، والتقدم إلى وظائف متعددة ببضع نقرات فقط. وهذا يوفر الوقت والجهد في البحث عن الوظائف، ويزيد من فرص العثور على الوظيفة المناسبة تماماً.

٦-٤-٢ سهولة الاستخدام:

منصات البحث عن الوظائف عبر الإنترنت سهلة الاستخدام والتنقل. لا يتطلب ان يكون الباحث عن وظيفة عبقرياً في مجال التكنولوجيا للعثور على الوظائف والتقدم إليها على هذه المنصات. بل توفر معظم مواقع البحث عن الوظائف عوامل تصفية تساعد على تضييق نطاق نتائج البحث، مما يسهل العثور على الوظائف التي تناسب الاحتياجات والرغبات الخاصة بالمتقدم.

٦-٤-٣ إشعارات في الوقت الفعلي:

عند التقدم للحصول على وظائف عبر الإنترنت، يمكن عادةً الاشتراك لتلقي إشعارات عندما تشاهد إحدى الشركات الطلب أو عندما يكون هناك تحديث لحالة الطلب. وتمنح هذه الميزة تحديثًا فوريًا لتقديم الطلبات، مما يسمح بالمتابعة مع أصحاب العمل أو الانتقال إلى الفرصة التالية.

٦-٤-٤ ملفات تعريف قابلة للتخصيص:

تتيح العديد من منصات البحث عن الوظائف إنشاء ملف تعريف يعرض المهارات والخبرات. يمكن تحميل السيرة الذاتية ونماذج العمل والمراجع إلى الملف الشخصي، مما يسهل على أصحاب العمل العثور على المتقدم والاتصال به. وتقدم بعض المنصات أيضًا نصائح واقتراحات حول كيفية تحسين الملف الشخصي لجعله مميزًا لأصحاب العمل المحتملين.

٦-٤-٥ لا حدود جغرافية:

تتيح منصات البحث عن الوظائف عبر الإنترنت البحث عن وظائف خارج المنطقة الجغرافية المباشرة للباحث عن وظيفة. ويمكن التقدم للوظائف في جميع أنحاء البلاد أو حتى في الخارج، مما يفتح لك عالمًا جديدًا تمامًا من الفرص التي ربما لا يمكن العلم بها بطريقة أخرى.

بشكل عام، توفر منصات البحث عن الوظائف عبر الإنترنت طريقة مريحة وفعالة للعثور على فرص العمل التي تناسب احتياجات كل شخص واهتماماته. سواء كان الشخص بدأ مسيرته المهنية الآن أو يتطلع إلى إحداث تغيير، فإن استخدام هذه المنصات يمكن أن يزيد من فرص العثور على وظيفة مناسبة. وتعمل مواقع الوظائف كمعادل حديث للإعلانات المبوبة من خلال تجميع الوظائف المتاحة للعمل وإدراجها. إنها مجهزة بملايين القوائم والموارد الإضافية مثل التدريب المهني، وتصميم السيرة الذاتية، ومنشورات المدونة المليئة بالنصائح المفيدة. ويعد استخدام مواقع الوظائف أحد أفضل الطرق وأكثرها فعالية للبحث عن العشرات من الفرص والتقدم إليها. ويمكن تصنيف البحث عن الوظائف عن طريق المواقع الالكترونية الى طريقتين اساسيتين هما:

أ- البحث عن طريق مواقع الشركات والمؤسسات

إذا كانت لدى الشخص الباحث عن وظيفة بالفعل فكرة عن الشركة او المؤسسة التي يرغب بالعمل بها، فينصح بالانتقال مباشرةً إلى قسم الوظائف على الموقع الإلكتروني لتلك الشركة او المؤسسة. إذا تم تتبع الفرص المتاحة على موقعها، فمن المحتمل ايجاد الفرصة المنتظرة. وبالامكان انشاء قائمة بأصحاب العمل الذين توجد رغبة في العمل لديهم وزيارة مواقعهم الإلكترونية بشكل متكرر. وإذا كان الباحث عن وظيفة عازمًا حقًا على العمل في شركة معينة، فقد يستغرق الأمر بعض الوقت للعثور على الفرصة التي تناسب مجموعة مهاراته. ولكن قد تكون هذه هي الطريقة المثلى للعثور على وظيفة مناسبة. إذا لم توجد أي قوائم وظائف منشورة لشركة معينة، فبالامكان الاتصال بالأشخاص الموجودين في المؤسسة أو مراسلتهم عبر البريد الإلكتروني بعد العثور على تفاصيل الاتصال الخاصة بهم على موقع الشركة الإلكتروني والسؤال عن الوظائف الشاغرة القادمة، وإرفاق نسخة من السيرة الذاتية. ومن المهم الوضع في الاعتبار أن هذا النوع من الاتصال قد لا يتم استقباله دائمًا بشكل جيد. وستكون محظوظًا بالحصول على أي رد على الإطلاق. ولكن هناك دائمًا فرصة لإعطاء المسار الداخلي للوظائف الشاغرة القادمة. وغالبًا ما تؤدي العمالة المؤقتة والعقود قصيرة الأجل إلى وظائف دائمة. إنها طريقة جيدة للوصول إلى الباب أو على الأقل الحصول على جهات اتصال تجارية مفيدة يمكن الاتصال بها في المستقبل. يعد التدريب الداخلي خيارًا جيداً ايضاً

للخريجين الجدد. وتعمل خدمات التوظيف التي توفرها شعب التأهيل والتوظيف ووحداتها في الجامعات على ربط طلابها بالفرص. وقد تنجح هذه الأساليب بالفعل، لكن تأكد من أن أسلوبك الإبداعي مناسب للصناعة التي تحاول اقتحامها.

ب- البحث عن طريق المواقع الالكترونية المختصة بالتوظيف

كما تمت الاشارة آنفاً، فإن مواقع التوظيف الالكترونية تمثل طريقة رائعة للبحث عن الوظائف. تقوم هذه المواقع بتجميع اعلانات الوظائف في مختلف الاختصاصات والشركات حول العالم وتجمعها في مكان واحد. فضلاً عن ذلك، فإن هذه المواقع تتيح للباحث عن وظيفة بعرض مؤهلاته وارفاق سيرته الذاتية لتكون متاحة لاطلاع ارباب العمل عليها. وتوفر هذه المواقع ايضاً امكانية تأسيس شبكات تواصل مع ارباب العمل واصحاب الاختصاص حول العالم فضلاً عن ان بعض هذه المواقع يعرض تعليقات العاملين في الشركات المختلفة فيما يتعلق بالمرتبات ومحاسن كل شركة ومساوئها. ومن هذه المواقع (Indeed، Monster، Glassdoor، FlexJobs، Ladders، Wellfound، LinkedIn، Getwork، Snagajob) فضلاً عن منصة مهن التابعة الى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.[٣]

٦-٥ كيفية التقدم للحصول على وظيفة

ان طلب التقدم الى وظيفة هو الخطوة الأولى التي يقدم بها الباحث عن عمل نفسه لصاحب عمل جديد محتمل، ولذلك من المهم جدًا القيام بذلك بشكل صحيح. وفي هذا القسم، سيتم تحديد عملية التقديم للوظيفة والخطوات الاساسية الفعالة التي يجب اتخاذها للتقدم للوظيفة المطلوبة.

٦-٥-١ الخطاب التعريفي والسيرة الذاتية

ان الخطاب التعريفي هو وثيقة رسمية تلخص التعليم والخبرة الواقعية لصاحب العمل المحتمل بشكل مختصر ودقيق. فهو يحتوي على معلومات المرشح لكل من مسؤولي التوظيف وموظفي التوظيف لمراجعتها. وقد تطلب بعض الشركات والمؤسسات أيضًا ملء طلب رقمي. وفي أحيان أخرى، ستطلب الشركات الحضور وملء الطلب يدويًا، غالبًا أثناء المقابلة أو عملية الإعداد. إن تجهيز السيرة الذاتية لعملية التقديم يعني التأكد من أنها محدثة ومُحسّنة للوظيفة التي تتقدم إليها. كما إن إبقاءها محدثة يعني إضافة أحدث ما لدى المتقدم للوظيفة من تعليم وخبرة ومهارات في السيرة الذاتية على حسب التسلسل الزمني. وبالامكان تحسين السيرة الذاتية للوظيفة التي يتم التقديم إليها من خلال مراجعة الوصف الوظيفي واستخدام الكلمات الرئيسية ذات الصلة التي تنطبق على مجموعة المهارات الخاصة بالمتقدم من خلال السيرة الذاتية. ويوفر الفصلان الاول والثاني معلومات وتفاصيل اكثر عن الخطاب التعريفي والسيرة الذاتية.

٦-٥-٢ متابعة الطلب

قد يحتاج مديرو التوظيف إلى وقت لفرز السير الذاتية. على الرغم من ميل المتقدم للوظيفة إلى المتابعة بعد وقت قصير من تقديم الطلب، يفضّل نحو أسبوعين قبل التواصل للتحقق من حالة الطلب. وهذا يمنح مديري التوظيف وقتًا كافيًا لفرز المرشحين ويجعل مقدم الطلب أكثر احترافية. وبالامكان إرسال خطاب متابعة الطلب في شكل رسالة بريد إلكتروني إلى مدير التوظيف إذا كانت هذه المعلومات متوفرة. وإذا لم يكن الأمر كذلك، بالامكان الاتصال بالشركة وطلب التحدث إلى مدير التوظيف لهذه الوظيفة.

٦-٦ اخلاق العمل

أخلاقيات العمل هي مجموعة من معايير السلوك المتعلقة بما هو مقبول وما هو غير مقبول في العمل. وتعد الأخلاقيات أيضًا أساس ثقافة الشركة المتماسكة والداعمة وطريقة مهمة للشركة لبناء علاقة قوية مع عملائها. وقد يجد الموظفون أيضًا أنه من الصعب وغير المريح البقاء على قيد الحياة والعمل على المدى الطويل في الشركات التي تفتقر إلى أخلاقيات العمل القوية. اذ تقوم العديد من الشركات بتحويل أخلاقيات عملها إلى نقاط تسويقية، مثل إعلان شركة معينة بأنها لا تحصل على اللحوم من الموردين الذين يستخدمون الهرمونات الاصطناعية أو المضادات الحيوية في إنتاج اللحوم أو التزام شركة اخرى بتقليل النفايات عن طريق استخدام المواد المعاد تدويرها في ملصقاتها وعبواتها الورقية يعتمد على أخلاقياتها.

وعلى مستوى الافراد، تعد أخلاقيات مكان العمل مهمة لأنها تجعل جميع أعضاء المؤسسة مسؤولين عن أفعالهم. إن الحفاظ على قواعد أخلاقية قوية يعطي شعورًا بالأمان من خلال الحدود لدى الموظفين. كما أنه يمكّن الإدارة من اتخاذ القرارات التي تفيد الشركة كلها مع تلبية احتياجات المستهلكين والموظفين من خلال وضع حدود للموظفين على جميع المستويات، وتساعد أخلاقيات مكان العمل الموظفين على الشعور بالتقدير. وفي مكان العمل الذي لا توجد فيه معايير أخلاقية، قد يشعر الموظف كأنه لا يملك أي توجيهات حول كيفية إدارة التفاعلات مع عميل صعب المراس. وتعمل الأخلاق على تنمية علاقات صحية بين الزملاء. لكن أخلاقيات العمل مهمة خارج مكان العمل أيضًا. في عالم الإنترنت اليوم، تخضع كل شركة لرقابة عامة وثيقة. إن الحفاظ على المعايير الأخلاقية يساعد الشركات على الحفاظ على علاقات قوية مع المستهلكين من خلال وضع معايير في صناعاتها تستحق الاحترام. وندرج فيما يلي اهم الاخلاقيات المطلوبة في مجال العمل:

١- الموثوقية

ان الموظف الذي يمكن الاعتماد عليه هو زميل ممتاز في الفريق. وسيكون الشخص الذي تقوم بتعيينه جديرًا بالثقة إذا كان يتمتع بأخلاقيات عمل عالية، وسيقدم أفضل ما لديه في كل مشروع يعمل عليه. ويعرف هؤلاء الموظفون أيضًا كيفية تحديد أولويات المهام والتأكد من اكتمال كل شيء في الوقت المحدد وبشكل صحيح.

٢- التفاني

يعد الالتزام والتفاني جزءا مهما من أخلاقيات العمل الجيدة. ويركز هؤلاء الموظفون على المهام التي يقومون بها، حتى عندما تتم مقاطعتهم يظلون في المهمة ويعملون حتى ينهوا واجباتهم. وعادة يستمر هؤلاء الموظفون في العمل مع شركة واحدة لمدة طويلة من الزمن وعادةً ما يكونون موالين لشركة واحدة لسنوات أو عقود أيضًا.

٣- الانضباط

الانضباط جزء أساسي من أخلاقيات العمل الجيد. ويظهر الموظفون المنضبطون للغاية التصميم والالتزام بالوظيفة فهم يسعون جاهدين لتلبية التوقعات أو تجاوزها، والبحث عن فرص لتعلم مهارات جديدة من شأنها أن تساعدهم على الأداء بشكل أفضل. ان الموظف المنضبط للغاية هو الشخص الذي يلبي التوقعات أو يتجاوزها، ويبحث عن فرص لتعلم المهارات وتحسين أدائه، ولا يعتبر الوظيفة أمرًا مفروغًا منه.

٤- الإنتاجية

الإنتاجية المتميزة هي نتيجة لأخلاقيات العمل القوية. ان الموظفين المنتجين يتفوقون بشكل عام على أقرانهم لأنهم ينهون المهام قبل الموعد المحدد.

٥- التعاون

ان الموظفين الذين ينسقون بحرية في المبادرات كثيرًا ما ينشرون أخلاقيات العمل الصحية من حولهم. ويضمن بناء الفريق أنهم يعملون بشكل جيد معًا ويساعدون الآخرين على الفور عند الحاجة.

٦- النزاهة

إن الحفاظ على النزاهة المهنية يستلزم الالتزام بالأفكار الأخلاقية القوية. أولئك الذين يتمتعون بأخلاقيات عمل عالية يتمتعون أيضًا بنزاهة استثنائية فهم صادقون ومحترمون ولطيفون مع الآخرين.

٧- المسؤولية

تتطلب أخلاقيات مكان العمل القوية شعورًا عالياً بالمسؤولية. ان الأشخاص الأخلاقيين والمسؤولين يعتبرون أنفسهم مسؤولين عن سلوكهم وسيقبلون المسؤولية عن الأخطاء التي تسببوا فيها وسيبذلون قصارى جهدهم لحل هذه المشكلات.

٨- الاحترافية

عادةً ما يتم الحفاظ على الاحترافية دائمًا من قبل الموظفين الذين لديهم أخلاقيات عمل قوية. إنهم يُظهرون سلوكًا احترافيًا في الطريقة التي يرتدون بها ملابسهم ويتحدثون ويتصرفون. إنهم محترمون ومركزون ومنظمون وأنيقون.

في الختام، تعد أخلاقيات مكان العمل عاملاً أساسيًا في نجاح أي شركة بشكل عام ونجاح العاملين فيها على المستوى الشخصي. وبدون وضع معايير واضحة للسلوك الأخلاقي وإلزام الموظفين بهذه المعايير، ستعاني الشركة من حيث معنويات الموظفين وإنتاجيتهم. من احترام الزملاء إلى التعامل بأمانة مع العملاء، تؤدي أخلاقيات العمل الجيدة إلى بيئة عمل أكثر صحة، الأمر الذي يؤدي بدوره إلى مؤسسة ناجحة.[٤]

٦-٧ مزايا القطاعين العام والخاص في العراق

في الماضي كان العمل في القطاع الحكومي هو السائد والمسيطر على اقتصاد الدولة ، لكن في وقتنا الحاضر اتجهت الدول إلى سياسة الخصخصة والتي من خلالها اكتسب القطاع الخاص أهمية كبيرة ، وحتى يتحقق التقدم والتطور في أي بلد يجب أن يكون القطاع العام والقطاع الخاص جنبا إلى جنب ، لأنه لا يستطيع قطاع واحد أن يقود البلاد إلى النجاح والتطور ، وكل منا يحلم في مزاولة العمل في وظيفة مرموقة تضمن له مستقبلاً مستقراً ودخلاً ثابتاً يساعده في التغلب على متطلبات الحياة المختلفة، سيتم في هذا الجزء التعرف على كلٍّ من القطاع العام والقطاع الخاص وأهم الفروق بينهما.[٥]

٦-٧-١ القطاع العام

يتم التوظيف في هذا القطاع من خلال حكومة محلية أو جهة حكومية أو اتحادية، تهدف إلى الحفاظ على عمل البرامج والمؤسسات العامة. وهناك ميل واسع في العراق إلى تفضيل العمل في القطاع العام، وهذه مشكلة تحمل في طياتها الكثير من التداعيات الاقتصادية. اذ تكلف فاتورة رواتب القطاع العام العراق جزءاً كبيراً من الميزانية الوطنية السنوية. ويقف هذا الحمل الثقيل، عقبةً كبيرة أمام عجلة التنمية الاقتصادية التي تشتد الحاجة إليها في العراق. ورغم كل هذه الضغوط الاقتصادية التي يسببها التوظيف في القطاع العام، ما تزال الوظيفة فيه حلم الشباب العراقي لعدة اسباب منها:

١- التقاعد: واحدة من أكبر حوافز التوظيف في القطاع العام هي خطط التقاعد. وليست هذه الخطط مثالية بالطبع، لكنها واقعٌ ينعم به العديد من المتقاعدين وآفاق مغريةٌ للعديد من الموظفين الحاليين. إنها أكثر من شبكة أمان يمكن للمتقاعد العراقي العادي الاعتماد عليها لضمان حياة كريمة بعد التقاعد. وتكاد خطط المعاشات التقاعدية داخل القطاع الخاص أن تكون معدومة، وفي أحسن الأحوال واهية.

٢- الأمان الوظيفي: يوفر القطاع العام أماناً وظيفياً لا يمكن لنظيره الخاص ان يضاهيه فيه، اذ بمجرد أن يحصل الشخص على وظيفة في القطاع العام، فقد ضمن بشكل شبه مؤكد بقاءه فيها لغاية الاحالة على التقاعد. و انه نادراً ما يُفصل موظف في القطاع العام بسبب أدائه فقط، اذ يجب أن تكون أسباب إقالته اكبر بكثير من التقصير في الأداء، ويستغرق الإجراءُ وقتاً طويلاً. ولا يمكن أن ينافس الأمان الوظيفي الذي يوفره القطاع الخاص نظيره في القطاع العام في اي حال من الاحوال لانهُ يعتمد على المؤسسة ونظامها الداخلي للإدارة. من جانب آخر، فمن الوارد أن يجد موظفو القطاع الخاص أنفسهم عاطلين عن العمل في أي لحظة وغالباً بدون فترة إشعار. وقد تعود هذه الظروف إلى عدم وجود قوانين وأنظمة عمل، والتي حتى إن وُجِدتْ، فإنها بالكاد تطبق. ومع ذلك فإن هذه القضية تعود إلى نقص المعرفة بين الموظفين حول ضرورة وجود عقد وحقوق العمل الأساسية الأخرى.

٣- الحد الأدنى من المسؤوليات الوظيفية: يقدم القطاع العام ميزة يصعب على القطاع الخاص تحملها، وهي الحد الأدنى من الجهد المطلوب لأداء الوظيفة. اذ يمتاز التوظيف في القطاع العام بمستوى عالٍ من المرونة، وكذلك، يتمتع موظف القطاع العام بالعديد من أيام العطل الرسمية والإجازات الشخصية مدفوعة الأجر فضلاً عن ضعف التطوير الوظيفي الذي يقدمه القطاع العام لموظفيه. بل تكاد تنعدم المهارات والمعرفة التي يمكن اكتسابها لتحسين أداء موظفي القطاع العام فضلاً عن انتفاء الحاجة لذلك بسبب كون الوظيفة مؤمنة تقريباً مدى الحياة. وقد يكون هذا سبباً اساسياً في ضعف الانتاجية في القطاع العام. لكن الأمر مختلف في القطاع الخاص إذ يشرط على موظفي هذا القطاع أن يكونوا منتجين، وأن يمتلكوا مهارات ويستمرون بتطويرها وزيادتها، وألَّا يتمتعون، أحياناً بشكل مبالغ به، بالعطلات والاستراحات لكون أداء الموظف في القطاع الخاص يتحول في النهاية إلى أرباح للشركة أو المؤسسة التي يعمل لصالحها.

بالإضافة الى ما ذكر في اعلاه، يوفر القطاع العام ترقيات منتظمة وعلاوات ثابتة تضمن حصول الموظفين على زيادة في الراتب مع زيادة عدد سنوات الخبرة ، إذ أن هناك زيادة سنوية على رواتب العاملين في القطاع العام، فضلاً عن كونه يوفر ترقيات منتظمة وعلاوات ثابتة ويحدد سن التقاعد للعاملين في القطاع الحكومي ويمتلك القطاع العام نظام عمل محدد وأكثر استقراراً. وبالرغم من الميزات المذكورة آنفاً للقطاع العام الا انه لا يخلو من المساوئ منها:

١- تدني الرواتب إلى حد ما .

٢- فرص العمل في القطاع العام محدودة .

٣- لا يتم تطوير مهارات الموظف وكفاءته بصورة كبيرة .

٤- ضعف الحوافز والمكافآت .

٥- لا يوجد في القطاع العام نظام العمل الإضافي .

٦- صعوبة الإطلاع على التطورات الحديثة في مجالات العمل المختلفة .

٧- صعوبة السفر للخارج بسبب عدد من التعقيدات التي قد تواجهك

٦-٧-٢ القطاع خاص

في هذه الحالة، يتم التوظيف من خلال شركة أو مؤسسة مملوكة للقطاع الخاص، والتي تهدف عادةً إلى زيادة النمو والإيرادات. إن العامل الفاصل بين القطاع الخاص والقطاع العام هو أن القطاع الخاص يشرط على موظفيه أن يكونوا منتجين، وأن يمتلكوا مهارات ويستمرون بتطويرها وزيادتها، وألَّا يتمتعوا، أحياناً بشكل مبالغ به، بالعطلات والاستراحات. ويتحول أداء الموظف في القطاع الخاص في النهاية إلى أرباح للشركة، وعندما لا يقوم الموظف بعمله تخسر الشركة المال. لذلك كلما كان الموظف أكثر إنتاجية، زادت قدرته على اكتساب مهارات جديدة والارتقاء بنفسه، وأمَّن على وظيفته أكثر. أضف لذلك أن حقيقة كون أيام العطل الرسمية أقل لموظف القطاع الخاص وأيام العمل في الاسبوع غالباً ما تكون أكثر من خمسة أيام ، ستجعله بلا شك أكثر إنتاجية من نظيره في القطاع العام. لكن يفتقر القطاع الخاص الى وجود استقرار وأمان وظيفي لموظفيه وان عدد ساعات العمل تكون غالباً كبيرة مقارنة بالقطاع العام. وبالرغم مما ذكر اعلاه، فإن القطاع الخاص يتميز بميزات كثيرة منها:

١- إمكانية أكبر للنمو.

٢- رواتب أعلى من القطاع الحكومي.

٣- يمكن للموظف العامل الحصول على أي إجازات طارئة دون أي تعقيد.

٤- يستطيع الموظفون تطوير مهاراتهم واكتساب مهارات جديدة.

٥- كثرة فرص العمل في القطاع الخاص.

٦- يمكن للموظفين الإطلاع على التطورات كافة في مجال عملهم والمجالات المختلفة.

٧- يوجد في القطاع الخاص نظام العمل الإضافي.

٨- يمكن للموظف أن يعمل بأي مجال يريده بشرط إتقانه وتقديم مستوى أداء جيد.[٦]

١ **المصدر (كورسيرا Coursera)**

٢ (https://www.investopedia.com/financial-edge/0711/9-different-ways-to-find-a-new-job.aspx)

٣ (https://www.thebalancemoney.com/top-best-job-websites-2064080)

٤ (Indeed) انديد

٥ https://hr-excellence.net/blog/%D8%A7%D9%84%D9%81%D8%B1%D9%82-%D8%A8%D9%8A%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%85%D9%84-%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D9%8A-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%85%D9%84-%D8%A7%D9%84%D8%AE%D8%A7%D8%B5/

٦ (https://www.peoplehum.com/glossary/what-is-work-ethics)

الفصل السابع
ريادةالاعمال



٧-١ ريادة الاعمال.

نشأة ريادة الأعمال:

مصطلح ريادة الأعمال مشتق من الكلمة الفرنسية "Entreprendre" والتي تعني "التعهد" أو "متابعة الفرص" أو "تلبية الاحتياجات والرغبات من خلال الابتكار والأعمال التجارية المتميزة". وظهرت الكلمة لأول مرة في القاموس الفرنسي عام ١٧٢٣.

يُعتقد أن المصرفي الأيرلندي الذي يعمل في فرنسا "ريكاردو كانتيلون" كان أول شخص استخدم كلمة "entreprendre" في الاقتصاد كـ "وكيل يقوم بتجميع المواد/ المدخلات لإنتاج السلع بسعر محدد ومن خلال التنسيق من هذه المدخلات تنتج سلعًا يكون سعر بيعها غير مؤكد مقارنة بتكلفة الإنتاج".

ويُعتقد أيضًا أن الفرنسي جيه باتسيت ساي؛ نفسه، استخدم مصطلح "رائد الأعمال" لأول مرة كعامل اقتصادي يجمع عوامل الإنتاج بطريقة يمكن من خلالها تكوين ثروة جديدة.

عرفت جامعة هارفارد الأميركية في تعريف مصطلح ريادة الأعمال إنها: "السعي وراء الفرص، دون امتلاك موارد الإنتاج، أو التحكم فيها".

وبغض النظر عما إذا كانت نشأة ريادة الأعمال مرتبطة بجان باتيست ساي أم لا، فإنه لا يسع أحد إنكار أهمية كتابه «أطروحة عن الاقتصاد السياسي: أو إنتاج وتوزيع واستهلاك الثروة» واستحواذه على خيال العديد من المفكرين والعوام على حد سواء.

والتعريف المتفق عليه بشكل عام حول العالم في ماهي ريادة الاعمال أو كما يُطلق عليها بالإنجليزية Entrepreneurship هو: أن ريادة الأعمال هي القدرة على إنشاء مشروع تجاري معين وتطويره وتوفير الموارد والمقومات التي يحتاج إليها وتنظيمها وإدارتها بشكل فعال، وفي الوقت نفسه القدرة على مواجهة الأزمات وتحمل المخاطر في سبيل تحقيق أرباح مالية في النهاية.

ويطلق عليها أيضًا أسماء أخرى، مثل هندسة المشاريع أو الاعتمار، وينظر إليها في الاقتصاد السياسي على أنها الوسيلة التي توفر الإطار الذي يمكن من خلاله تحويل الفكرة العظيمة إلى عمل تجاري عظيم، مرورًا بكل المراحل المطلوبة من أول التفكير والبناء والتمويل والنمو ومواجهة المخاطر والحرص على الاستمرار؛ بهدف تحقيق الاستقلال المالي من خلال الأرباح.

مفهوم ريادة الاعمال:

يعبر مفهوم ريادة الأعمال على قدرة الأشخاص على ابتكار الأفكار وتطويرها وتحمل المخاطر التي يمكن أن تواجه رائد الأعمال في خطوات تنفيذ مشروعه الريادي، وعملية إنشاء المشاريع الجديدة وايجاد تعريف ريادة اعمال مناسب يناسب مشروعه واهدافه ويقوم بتوفير الموارد اللازمة التي تساهم في تحقيق دخل وربح على المدى البعيد، كما أنها تلزم رائد الأعمال على الادارة والتنظيم لنجاح المشروع وابتكار مفهوم جديد لريادة الاعمال.

ريادة الأعمال هي عملية تأسيس مشروع وإدارته أو مشروع تجاري جديد بهدف تحقيق ربح ونمو. يمكن تعريف ريادة الأعمال بشكل أساسي على أنها القدرة على تحويل فكرة أو فرصة جديدة إلى واقع عملي وريادة الأعمال تمثل مجالًا مهمًا في الاقتصاد اذ يساهم رواد الأعمال في ايجاد وظائف جديدة وتقديم منتجات وخدمات تساهم في تحسين الحياة وتعزيز التنمية الاقتصادية.

يمكن تلخيص مفهوم ريادة الأعمال من خلال النقاط التالية:

أ- الفكرة: يبدأ الأمر عادة بفكرة جديدة أو ابتكار تجاري يمكن أن يلبي احتياجات السوق أو يحل مشكلة معينة.
ب- التخطيط: يتطلب تأسيس مشروع ريادي وضع خطة أعمال تفصيلية تحدد الأهداف والاستراتيجيات والموارد المطلوبة.
ت- التمويل: يحتاج رواد الأعمال إلى تأمين تمويل لبدء العملية التجارية وتشغيلها . وقد يشمل ذلك الاستثمار الخاص بالمؤسسين أو جذب مستثمرين آخرين أو اللجوء إلى التمويل الخارجي.
ث- الإدارة: يجب على رواد الأعمال إدارة مشروعهم بفعالية، وتنظيم العمليات وتوجيه الفريق نحو تحقيق أهداف الشركة.
ج- الابتكار: تعد القدرة على التفكير الإبداعي والابتكارية في تطوير منتجات وخدمات جديدة جزءًا أساسيًا من ريادة الأعمال.
ح- التسويق: يجب على رواد الأعمال الترويج لمنتجاتهم أو خدماتهم وبناء قاعدة عملاء قوية.
خ- التكيف: يجب على رواد الأعمال أن يكونوا مستعدين للتكيف مع التغيرات في السوق واستجابة لملاحظات العملاء والظروف الاقتصادية.
د- النمو: هدف ريادة الأعمال هو تحقيق النمو المستدام على المدى الطويل من خلال زيادة حجم الأعمال وتوسيع النطاق.

أهمية ريادة الأعمال؟

إن مفهوم ريادة الأعمال يحمل في طياته الكثير من الأهمية والتأثير على الاقتصاد والمجتمع على السواء، ويمكن تصوير ريادة الأعمال كمحرك أساسي للتنمية الاقتصادية والتحول الاجتماعي في العصر الحديث وتمثل القوة الدافعة وراء التغيير والتحسين في مجتمعاتنا، وتسهم بشكل كبير في تحقيق الازدهار الاقتصادي والتنمية المستدامة.

تعتمد أهمية ريادة الأعمال على العديد من العوامل التي تشمل تعزيز الابتكار، وإنشاء فرص العمل، وتعزيز النمو الاقتصادي، وزيادة التنافسية على الصعيدين المحلي والعالمي ، ويمكن الإشارة إلى مزايا ريادة الاعمال وفوائدها، والتي تضم ما يلي:

أ- تحقيق الاستقلال المالي.
ب- ايجاد فرص عمل جديدة وتقليل نسب البطالة.
ت- تطوير القدرات البشرية وتنميتها.
ث- زيادة الدخل القومي وتحقيق النمو الاقتصادي.
ج- تنمية المجتمع.
ح- دعم الحياة السياسية وتنميتها.
خ- توفير المزيد من الخدمات والمنتجات المتطورة بأعلى جودة.

أهداف ريادة الأعمال:

يوجد العديد من الأهداف لريادة الاعمال والتي تسعى الى تحقيقها من خلال المشاريع الريادية، وهذه الاهداف هي:

١- تحسين الإقتصاد: تساهم المشاريع الريادية في خلق تعاون مشترك بين العديد من القطاعات وهذا بدوره ما يحرك عجلة الإقتصاد، ويساهم التعاون بين المشاريع الجديدة والقطاعات في المجتمع على تحسين الوضع الاقتصادي وصناعة فرص عمل جديدة.
٢- تطوير الأفراد وتدريبهم: تقوم ريادة الأعمال على استغلال الفرص في الدرجة الأولى، وهي تبحث دائماً عن الأشخاص المبدعين الذين يقدمون أفكاراً ومفهوم ريادة اعمال جديد يساهم في خلق منتجات مبتكرة، لذلك تساهم في تطوير القدرات والمهارات للأشخاص الذين يعملون في المشاريع الجديدة.
٣- خدمة المجتمع: من المعروف أن من مميزات ريادة الأعمال أنها تقوم على حل مشكلة ما أو تطوير فكرة معينة، تسهل من خلالها على الأفراد في المجتمع.
٤- تطوير أساليب التخطيط: تقوم ريادة الأعمال على دراسة المشاريع السابقة وفهم مميزات التنافسية لهذه المشاريع وامتلاك مفهوم ريادة الاعمال والاحاطة به بشكل كامل، وهذا ما يجعلها أن تتطور بشكل مستمر من الخطة التي تتبعها حتى تحقق النجاح المطلوب. فهي من خلال عدة أدوات ووسائل تفهم ماهي الجوانب التي لم تغطها باقي المشاريع.
٥- تطوير مهارات العمل ضمن الفريق: يعتبرنجاح أي مشروع ريادي في البداية على الأفكار وعناصرريادة الاعمال التي يقدمها الفريق وعلى الفهم الصحيح وهذا ما جعل من ريادة الاعمال مكاناً مناسباً لتطوير مهارات فريق العمل واحترامها.

مميزات ريادة الأعمال:

يوجد العديد من مميزات ريادة الاعمال المهمة التي لابد لكل رائد أعمال من معرفتها أو لكل من يفكر أن يصبح رائد أعمال مستقبلاً، في الحقيقةً يمكننا القول أنها الدوافع الرئيسة التي من الممكن أن تغير رأيك ونظرتك عن العمل وتدفعك الى العمل على تطوير أفكارك ودخول عالم ريادة الأعمال وتنمية افكار جديدة ومفاهيم مختلفة حول تعريف ريادة الاعمال.

١- إتقان رؤية الاحتمالات والأفكار في كل مكان: عندما تقرر أن تصبح رائد أعمال فهذا يعني أنه أصبحت لديك فكرة كاملة عن مفهوم ريادة الاعمال وذلك سوف يدفعك الى الاعتماد على نفسك من الخطوة الأولى الى الأخيرة ولديك قائمة بجميع العناصر التي يجب عليك الاهتمام بها، فتستطيع ان تحلل الأمور والأحداث التي تجري حولك وتقوم بعملية تكاثر للأفكار بشكل مستمر اعتمادا على كل تعريف لريادة الاعمال هذا ما يجعلك ترى خيارات جديدة لبناء مشروعك ومستقبلك أيضاً.
٢- تحديد دخلك: أنت الآن أصبحت في مرحلة تحديد ما يجب عليك أن تجنيه من أموال. ولكن السؤال المهم هنا من الذي يحدد دخلك؟ هل هو مجهودك الشهري؟ أو ما تنجز من مهام؟

٣- ربما في أغلب الأحيان أنت لا تتقاضى ما تستحقه في عملك الحالي، ولكن عندما تقرر أن تصبح رائد أعمال فهنا أصبحت قادراً على تحقيق التوازن بين مجهودك الحقيقي وما تستحقه.
٤- الراحة في وقت العمل: أنت الآن أيضاً يمكنك العمل في الوقت الذي يناسبك صباحاً أو مساءً، تأخذ أوقات الراحة بشكل مريح أكثر. ويكون لديك مميزات أكثر عادةً تتيح هذه من مميزات ريادة الاعمال التي يجب أن تركز على النتائج أكثر من ساعات العمل فأنت أمام جدول من المهام يمكنك إنجازه في الوقت الذي يناسبك.
٥- الاستمتاع في عملك: أصبحت الآن تعمل على شيء تؤمن به وتستمتع بتطويره والسهر من اجله ولديك مفهوم ريادة الاعمال الخاص بك ومميزات خاصة تتمع بها.
٦- التخلي عن الجدول الزمني: تمكنك المعرفة الحقيقية بتعريف ريادة الأعمال من العمل في أوقات أكثر راحة وهذا ما يعني أنك لن تضطر الى العمل في عدد ساعات معينة.

خصائص ريادة الاعمال:

تمتاز ريادة الأعمال بمجموعة من الخصائص الفريدة التي تميزها عن الأنشطة الاقتصادية الأخرى اذ إنها تمثل روح الابتكار والتحدي في عالم الأعمال، وتمثل جاذبية مميزة للأفراد الذين يسعون للبدء بمشروعاتهم الخاصة ولهذه الخصائص تأثير كبير على الاقتصاد والمجتمع بشكل عام. في هذه المقدمة، من أهم هذه الخصائص لريادة الأعمال للعالم هي:

١- القدرة على تحمّل المخاطر: تُعدّ هذه من أهم خصائص ريادة الأعمال، حيث إنّ بداية أيّ عمل يتضمّن نسبةً كبيرةً من احتمالية الفشل، لذلك فإنّ رائد الأعمال يتميّز بالشجاعة.
٢- القدرة على تحمّل المخاطرة. الإبداع: يُعدّ الإبداع أساس توليد فكرة جديدة، ويُمكن من خلاله إنشاء عمل تجاري وتحقيق نسبة عالية من الأرباح، اذ يُمكن أن يكون الإبداع بطرح منتج لم يسبق لجهة أخرى بيعه في السوق، أو تقديم خدمة ما بطريقة اقتصادية وأكثر فاعلية.
٣- الرؤية والتطلّع: يحتاج رائد الأعمال إلى أن يكون لديه رؤية لمستقبل مشروعه وتحقيق النجاح.
٤- القيادة: يقوم رائد الأعمال بتوظيف أشخاص للعمل بوظائف مختلفة، مثل: الإنتاج، والمحاسبة، وغيرها؛ وذلك لتحقيق الهدف بسرعة وفعالية.
٥- الثقة: يجب أن يكون رائد الأعمال واثقاً من أفكاره ومهاراته، فهذه الثقة تُلهم الأشخاص الذين يعملون لصالحه والأشخاص المشاركين في أعماله للثقة في العمل القائم.

أنواع ريادة الأعمال؟

ان ريادة الأعمال تمثل عالمًا متنوعًا ومتعدد الأوجه، حيث تأخذ شكلًا مختلفًا تبعًا لأهداف المشروع والرائد ورؤاه. تشكل مجموعة واسعة من الخصائص التي تميز أنواعاً مختلفة من ريادة الأعمال، وتسعى كل منها إلى تحقيق أهدافها ومساهمة فريدة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية. في هذا

السياق، سنستكشف سبعة أنماط رئيسية لريادة الأعمال، بدءًا من الأعمال الصغيرة ووصولًا إلى المشاريع الاجتماعية والمبتكرة والمشاريع المستندة إلى البحث. ويُظهر هذا التنوع كيف يمكن لريادة الأعمال أن تكون محركًا قويًا للتطور والابتكار في مجتمعاتنا، وكيف يمكن للرواد تحقيق أهدافهم من خلال مختلف السبل الممكنة. وسوف نلقي نظرة على هذه الأنماط ونستكشف كيف تشكل كل واحدة منها تأثيرًا مميزًا على العالم

يمكن تقسيم ريادة الأعمال بشكل عام حول العالم إلى ثلاثة أنواع رئيسية بحسب الهدف الذي يسعى إليه رائد الأعمال من المشروع أو المؤسسة التي يقوم ببنائها. وهي على النحو التالي:

١- ريادة الأعمال الهادفة للربح: هي ذلك النوع من ريادة الأعمال الذي يضم الشركات أو المشروعات أو الأعمال التجارية والمؤسسات التي يستهدف أصحابها من إنشائها تحقيق عائد مادي فقط دون أي أغراض أخرى، وهم يعتمدون في تحقيق هذا الهدف على تقديم الخدمات أو المنتجات لجمهور مستهدف يحتاج إليها بشدة.

٢- ريادة الأعمال الاجتماعية: هذا النوع من الأعمال الريادية يُشار به إلى المنظمات والجمعيات والمؤسسات والمبادرات المجتمعية غير الهادفة للربح على الإطلاق، إذ يركز عملها وترتكز أهدافها بشكل أساسي على مواجهة قضايا المجتمع المختلفة وإيجاد حلول جذرية لها، والحفاظ على الثقافة والميراث الحضاري للشعوب وغيرها من الأهداف التي تهتم بشكل أساسي بالمجتمع الإنساني وقضاياه ومشاكله.

٣- ريادة الأعمال السياسية: أما النوع الأخير الذي نُجيب من خلاله على سؤال ماهي ريادة الاعمال وأهم أنواعها، فهو ريادة الأعمال السياسية، وهو النوع الذي يشمل ويضم تلك المنظمات أو المؤسسات المبنية على أهداف سياسية واضحة يسعى أصحابها إلى تحقيقها من خلال هذه المؤسسات، والأهداف السياسية في هذا الشأن كثيرة ومتنوعة كذلك، منها الرغبة في توطيد نفوذ سياسي، أو الدفاع عن قضايا سياسية بعينها، أو السعي وراء السلطة، وغيرها من الأهداف التي تختلف باختلاف أصحابها.

اما الانواع الرئيسية لريادة الاعمال فهي كالاتي:

١. ريادة الاعمال الصغيرة: هي المشاريع التي تكون عادةً فردية، ولا يسعى أفرادها الى تحقيق أرباح عالية ولا الإستمثار في أموال ضخمة ولكن تغطي التكاليف الأساسية وتضمن لهم تحقيق دخل كافٍ لمعيشتهم.

٢.ريادة الاعمال للشركات الكبيرة: هو النمو والتطور للنوع السابق من مميزات ريادة الاعمال، بحيث تتوجه الشركات في هذا النوع الى إنشاء منتجات وخدمات جديدة على حسب أذواق المستهلكين وتعتني لدرجة كبيرة لسد حاجاتهم. وتعتبر Google , Microsoft أمثلة على هذا النوع من ريادة الأعمال.

٣.ريادة الاعمال القابلة للتطوير: تسعى الشركات في هذا النوع الى تحقيق عائدات كبيرة والتوسع بشكل أسرع، اذ تتلقى الشركات في هذا النوع تمويلاً من أصحاب رؤوس الأموال فيصبح لديها الحافز لتحقيق توسع ونجاح أكبر.

٤.المشاريع الإجتماعية: في هذا النوع من الأعمال تميل المشاريع الى حل المشكلات في المجتمع وعادة ما تكون مشاريع غير ربحية ولديها عناصر مختلفة. حيث يكون الهدف إنسانياً في أغلب الأحيان.

٥.ريادة الأعمال المبتكرة: يسعى رواد الأعمال في هذا النوع الى تقديم خدمات ومنتجات جديدة كلياً، كما يميلون دائماً الى التميز عن الآخرين في المنتجات التي يبتكرونها، ويعد ستيف جوبز و بيل غيتس رائداً هذا النوع من الأعمال.

٦.ريادة الاعمال للباحثين: يقوم هذا النوع من الأعمال على البحث والتخطيط الجيد قبل البدء بإطلاق المشروع، ويميل هذا النوع الى عملية اجراء الأبحاث التي تساعد على فهم احتياجات العملاء بدقة.

٧.ريادة الاعمال المشتري: يعتبر هذا النوع أقل خطورة بسبب أنهم يقومون بشراء الأعمال التي يعتقدون أنها ستكون ناجحة، اذ يقوم الرواد في هذا النوع بإجراء بعض التعديلات الأساسية التي تجعل من المشروع مناسباً للمستهلكين المستهدفين.

عناصر ريادة الاعمال:

ان ريادة الأعمال هي مجال مثير ومحفز يجمع بين الرغبة في التحدي والرغبة في تحقيق التميز. إنها عالم حيث يلتقي الإبداع بالجرأة، وحيث يلتقي التفكير الاستراتيجي بالمخاطرة، ليجعلوا معًا مستقبلًا مشرقًا. وتحمل ريادة الأعمال الكثير من العوامل التي تجعلها تجربة فريدة وممتعة. ومن بين هذه العوامل الرئيسية التي تميز رائد الأعمال الناجح، نجد الإبتكار، المخاطرة، الرؤية، والتنظيم.

و ريادة الاعمال هي العصب الرئيسي لتطور المجتمعات بما تمتلكه من عناصر ومميزات وخصائص هامة. وفي أغلب الأحيان تساهم بحل المشكلات وتقديم حلول جديدة تساعد المستهلكين على تجربة جديدة للمنتج لذلك يجب الاحاطة جيدا بتعريف ريادة الاعمال ومن خلال الاتي نبين اهم عناصر ريادة الاعمال وهي:

١- الإبتكار: يعتبر عامل الإبتكار من عناصر ريادة الاعمال الاساسية لنجاح لرائد الأعمال فهو يجعله يستغل الفرص المتاحة ويتغلب على التهديدات والمخاطر التي تواجهه.
٢- المخاطرة: عندما تقول تعريف ريادة الاعمال فلا بد أن نذكر بجانبها المجازفة، فهما عاملان مرتبطان ببعضهما والعامل الحقيقي الذي يجعل المشاريع الريادية تنطلق وتنجح هو المخاطرة والخروج عن المألوف.

٣- الرؤية: البصيرة التي تكون لدى رائد الأعمال ماهي الإحتمالات التي يمكن أن يوجهها مستقبلاً وكيف يمكن أن يتغلب على التهديدات التي ستظهر مستقبلاً، كذلك تساهم الرؤية ببناء الثقافة التي سيكون عليها المشروع الريادي.التنظيم: من عناصر ريادة الاعمال التي يجب على رائد الأعمال أن يمتلكها هي المهارات والقدرات ومميزات وعناصر أخرى تساعده على تحقيق التوافق بين المهمات التي يجب تحقيقها في الوقت المناسب، وادارة الموظفين والتواصل معهم بشكل منتظم وفرز كل عنصر من عناصر ريادة الاعمال حتى يتمكن المشروع من تحقيق نتائج سريعة وفعلية في الوقت المناسب.

متطلبات ريادة الأعمال ومهاراتها:

لتنجح أي فكرة ريادية وليتمكن رياديو الأعمال من تحقيق أحلامهم وخططهم يجب عليهم أن يمتلكوا مجموعة أساسية من المهارات الشخصية وهي:

١- مهارة إدارة الموارد المالية: إدارة الملف المالي وكيفية التصرف بالنقود أمر ضروري جداً لنجاح أي فكرة ريادية! فالمشاريع في البداية يجب أن يتم الصرف عليها والانفاق عليها بحذر وصولاً الى الوقت الذي تبدأ فيه هذه المشاريع بتغطية تكاليفها ثم جني الأرباح! لذا يجب أن يتمتع ريادي الأعمال بمهارة إدارة المال والحسابات والتوفير.
٢- مهارة إدارة الوقت: الوقت لا يقل أهمية عن المال، لذا يجب أن يمتلك ريادي الأعمال مهارة إدارة الوقت والتحكم بالوقت من خلال تحديد الأولويات وكيفية إدارة الوقت المتاح في إنجاز المهمات المحددة والتي يجب أن يتم إنجازها ضمن مدة زمنية متفق عليها مع العملاء أو الزبائن.
٣- مهارة إدارة الموارد البشرية: إدارة الموظفين والتعامل معهم وضبط المشاكل والمشاحنات التي قد تنشب بينهم تتسبب بنجاح المشروع الريادي واستثمار الطاقة والجهد في الإنجاز بدلاً من المشاكل الشخصية بين الأفراد.
٤- مهارة ضبط النفس: ليتمكن ريادي الأعمال من إدارة مشروعه بشكل ناجح يجب أن يكون قادراً على ضبط نفسه وإدارة انفعالاته وخاصة تحت تأثير الضغوطات والتحديات.
٥- مهارة التواصل الاجتماعي: إن التواصل الجيد مع الموظفين والعملاء والزبائن وحتى من قد يصبحون زبائنَ لديك في المستقبل هو ما يحدد مدى نجاحك! فالأشخاص يتأثرون بطريقة تواصلك معهم وقد تغير قراراتهم الشرائية بناءً على أسلوب تعاملك معهم! لذا يجب على ريادي الأعمال أن يكون قادراً على التواصل الجيد اجتماعياً مع الآخرين.
٦- مهارة اختيار الموظفين المبدعين: اختيار الموظف المبدع الأمين في عمله والحريص على تطوير نفسه وقدراته ومهاراته من أهم أركان نجاح أي مشروع ريادي.
٧- مهارة التدريب: تتطلب ريادة الأعمال العمل بشكل دائم على التعلم والتطوير والتحسين لذا يجب ان تتوفر مهارة التدريب والتعلم لدى رياديي الأعمال.
٨- مهارة التخطيط: العمل دون تخطيط مدروس بعناية لن ينتج عنه سوى بذل الكثير من الجهد وهدر الكثير من المال دون تحقيق النتائج المرجوة! لذا مهارة التخطيط وإدارة الأزمات ضرورية جداً لنجاح أي مشروع ريادي.

٩- مهارة التسويق والاقناع: امتلاكك لمهارة الإقناع والتسويق تتيح لك الدخول على أسواق ومشاريع جديدة توسع من خلالها عملك وتحقق أرباحاً أكثر.

مجالات ريادة الأعمال:

ريادة الأعمال هي عملية إنشاء وإدارة لمشروع أو شركة جديدة بهدف تحقيق الربح أو تقديم قيمة جديدة للسوق. وهناك مجموعة واسعة من المجالات التي يمكن للأفراد أو الشركات أن يكونوا رواد أعمال فيها، ولا يمكن حصر قطاعات العمل الريادي ومجالاته لأن أي مشروع أو فكرة قد تنطبق عليها مواصفات المشاريع الريادية في حال توفرت المتطلبات لدى صاحب الفكرة والعاملين معه على تطبيقها وتنفيذها وتحويلها لمشروع على أرض الواقع ومن أمثلة القطاعات في ريادة الأعمال:

١- ريادة الأعمال في القطاع الطبي والصحي.
٢- ريادة الأعمال في قطاع التعليم والتدريب والتدريس.
٣- ريادة الأعمال في قطاع التجارة والبيع.
٤- ريادة الأعمال في قطاع الخدمات الاستشارية.
٥- ريادة الأعمال في قطاع الخدمات التسويقية والترويجية.
٦- ريادة الأعمال في قطاع الإنتاج والتصنيع.
٧- ريادة الأعمال في قطاع الحرف اليدوية والإبداعية.

اما اهم مجالات ريادة الاعمال فهي:

١- التكنولوجيا والبرمجيات: تشمل هذه المجالات تطوير تطبيقات الجوال، وتطوير برمجيات الحاسوب، والذكاء الاصطناعي، وتطوير الأجهزة الذكية، وتكنولوجيا المعلومات، والشبكات.
٢- الصناعات الصغيرة والحرفية: يمكن لرواد الأعمال تأسيس مشاريع صغيرة في مجالات مثل الخبز والحلويات، والخياطة والتفصيل، وصناعة الأثاث اليدوي، والصناعات اليدوية.
٣- الرعاية الصحية والطب: تشمل هذه المجالات تأسيس مشاريع في مجال العيادات الصحية الخاصة، والصيدليات، وتكنولوجيا الرعاية الصحية، وتقديم خدمات صحية مبتكرة.
٤- السياحة والضيافة: يمكن للأفراد أن يكونوا رواد أعمال في مجال الفنادق والمطاعم، والسياحة السفر، وخدمات السياحة المحلية.
٥- الزراعة والزراعة العضوية: يمكن للأشخاص تأسيس مزارع عضوية، والإنتاج الزراعي المستدام، وتصدير المنتجات الزراعية.
٦- البيئة والاستدامة: يمكن لرواد الأعمال العمل في مجالات تطوير التكنولوجيا البيئية، وإعادة التدوير، والطاقة المتجددة، والتصميم البيئي.
٧- التعليم والتدريب: يمكن للأفراد تأسيس مدارس خصوصية، ومنصات تعليم عبر الإنترنت، ودورات تدريبية متخصصة.

٨- الفنون والثقافة: تشمل هذه المجالات الفنون البصرية، والأدب، والعروض المسرحية، والأفلام المستقلة.
٩- التجزئة والتجارة الإلكترونية: يمكن للرواد أن يبدؤوا مشاريع تجارية عبر الإنترنت، ومتاجر إلكترونية، ومنصات للتسوق عبر الإنترنت.
١٠- الأعمال الاجتماعية: يمكن للأفراد تأسيس مشاريع تهدف إلى حل مشكلات اجتماعية مثل الفقر، والجوع، والتعليم، والرعاية الصحية.

٢-٧ المشاريع الصغيرة:

المشروع الصغير هو جهد مؤقت يتم تنفيذه من أجل إنشاء منتج أو خدمة أو نتيجة فريدة. ومن هذه المفاهيم، يتضح أن سبب المشروع هو تحقيق نتائج أو أهداف محددة ضمن الحدود التي تفرضها الميزانية والصفات المحددة ومدة زمنية محددة معينة.

والتعريف الأكثر شيوعًا هو جهد مخطط ومؤقت ولمرة واحدة يتم بذله لإنشاء منتجات أو خدمات فريدة تضيف قيمة أو تسبب تغييرًا بأثر رجعي. هذا في تعريف الطريقة الأكثر تقليدية للعمل، على أساس العمليات التي تعمل فيها بشكل دائم، وإنشاء المنتجات أو الخدمات نفسها مرارًا وتكرارًا.

تعتبر المشاريع الصغيرة أحد أهم عوامل التنمية الاقتصادية في العديد من البلدان حول العالم. إن تشجيع هذه المشاريع ودعمها يمثل تحديًا حيويًا يجب التعامل معه بجدية. فالمشاريع الصغيرة لها تأثير كبير على الاقتصاد والمجتمع على السواء. ويهدف هذا النص إلى استعراض أهمية المشاريع الصغيرة والتركيز على أنواعها والعوامل الاولى لتأسيسها، مع تقديم بعض النماذج التطبيقية.

أهمية المشاريع الصغيرة:

للمشاريع الصغيرة دور مهم في التنمية الاقتصادية، وأيضًا لها دور في التقليل من مشكلة البطالة، باعتبارها تقدم إضافة للناتج المحلي وكذلك تقوم بايجاد فرص عمل، ومن الضروري أن تلقى هذه المشاريع دعماً خاصاً من قبل الحكومات، ويكون الدعم بهدف المساعدة في تهيئة بيئة ملائمة لأعمال المشروعات الصغيرة. وهذا يجب أن تفعله كل حكومة لزيادة إيراداتها ونمو اقتصادها بشكل أفضل.

ومن ناحية أخرى دعم المشروعات الصغيرة يساعد على تمكين الشباب من القيام بعمل ناجح، حتى يتمكن من تأسيس حياته المهنية. وخاصةً الشباب الذين يمتلكون أفكاراً مميزة، فالمشاريع الصغيرة هي العمل الذي يناسب من لديه الإبداع وقادر على الابتكار والتطوير. فمن واجب الحكومة أن تعمل على إيجاد بيئة تنافسية كاملة وتمنع الاحتكار.

١- تعزيز التنمية الاقتصادية: المشاريع الصغيرة تلعب دورًا حاسمًا في تعزيز التنمية الاقتصادية. إذ تسهم في زيادة الناتج المحلي وتوفير فرص عمل، مما يزيد من إيرادات الدولة ويحسن من مستوى المعيشة.

٢- تخفيف مشكلة البطالة: بفضل قدرتها على إنشاء فرص عمل جديدة، تساهم المشاريع الصغيرة في تخفيف مشكلة البطالة. الشباب والأفراد الذين يبحثون عن فرص عمل يمكن أن يجدوا فرصًا في تأسيس مشاريعهم الخاصة.
٣- تمكين الشباب والمبتكرين: تشجيع المشاريع الصغيرة يسمح للشباب وأصحاب الأفكار المبتكرة بتحويل أفكارهم إلى واقع. هذا يعزز روح ريادة الأعمال ويمكن الأفراد من تحقيق طموحاتهم المهنية.
٤- تعزيز التنوع الاقتصادي: المشاريع الصغيرة تسهم في تنويع الاقتصاد وتقوية القطاعات المختلفة. ذلك يقلل من تأثير التذبذبات في الاقتصاد ويجعل البلدان أكثر مرونة.

ترجع أهمية مساهمة المشاريع الصغيرة في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية للأسباب التالية:

١- تعتمد المشاريع الصغيرة على العمالة المكثفة، وتميل إلى توزيع الدخل بصورة أكثر عدالة مقارنة بالمؤسسات الكبيرة، فهي تلعب دورا مهما في خلق فرص الاستخدام بما يخفف من حدة الفقر إذ إنها كثيرا ما توفر فرص عمل مقابل أجور معقولة للعمال من الأسر الفقيرة والنساء اللاتي يفتقرن إلى المصادر البديلة للدخل.
٢- تسهم المشاريع الصغيرة في رفع كفاءة تخصيص الموارد في الدول النامية، فهي تميل إلى تبني الأساليب الإنتاجية كثيفة العمالة بما يعكس وضع تلك الدول من حيث وفرة قوة العمل وندرة رأس المال. وكلما توسع نشاط تلك المشاريع في الأسواق غير الرسمية أصبحت أسعار عوامل الإنتاج والمنتجات التي تتعامل بها تعكس بصورة أفضل تكاليف الفرص البديلة مقارنة بالأسعار التي تتعامل بها المشاريع الكبيرة.
٣- دعم المشاريع الصغيرة بناء القدرات الإنتاجية الشاملة، فهي تساعد على استيعاب الموارد الإنتاجية على مستويات الاقتصاد كافة، وتسهم في إرساء أنظمة اقتصادية تتسم بالديناميكية والمرونة تترابط فيها الشركات الصغيرة . .، وهي تنتشر في حيز جغرافي أوسع من المشاريع الكبيرة، وتدعم تطور ونمو روح المبادرة ومهاراتها وتساعد على تقليص الفجوات التنموية بين الحواضر والأرياف.
٤- كما أن سرعة التطور التكنولوجي أدت إلى زيادة معدل تغير التقنية الإنتاجية المستخدمة في العديد من الصناعات، وبانتشار طريقة الإنتاج على دفعات أصبح من الأهمية إقامة مصانع أصغر حجما وأقل تكلفة استثمارية على أن يركز كل مصنع في إنتاج عدد قليل من السلع الدقيقة أو التي تتطلبها صناعات معينة لمواجهة طلبيات صغيرة من سلع أو خدمات معينة.

مميزات المشاريع الصغيرة:

علاوة على دور المشاريع الصغيرة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية، تمثل جزءا كبيرا من قطاع الإنتاج في مختلف الدول سواء المتقدمة أو النامية، وتولي دولٌ عديدة اهتماما خاصا بها،

فعلى سبيل المثال تعد الصناعات الصغيرة مفتاح التنمية في جمهورية الهند وقد أولتها دعما متميزا حتى أطلق عليها بالابن المدلّل للحكومة، وتقدم المشاريع الصغيرة العديد من المميزات التي يمكن تلخيصها بالآتي:

١- سهولة تأسيسها نظرا لعدم حاجتها إلى رأس مال كبير أو تكنولوجيا متطورة، إضافة إلى قدرتها على الإنتاج والعمل في مجالات التنمية الصناعية والاقتصادية المختلفة.
٢- توفير فرص عمل وبكلفة استثمارية منخفضة وذلك لطبيعة الفن الإنتاجي المستخدم حيث أسلوب الإنتاج كثيف العمل خفيف رأس المال، فضلا عن تواضع مؤهلات العمالة المطلوبة مما يعزز دورها في امتصاص البطالة ، وفي الأغلب تتصف بتدني مستواها التعليمي والمهني وخاصة في البلدان النامية.
٣- نشر القيم الصناعية الايجابية في المجتمع من خلال تنمية المهارات وتطويرها لبعض الحرف والمهارات.
٤- استغلال مدخرات المواطنين والاستفادة منها في الميادين الاستثمارية المختلفة، بدلا من تبذير هذه المدخرات في الاستهلاك.
٥- تعظيم الاستفادة واستغلال المواد الأولية المتاحة محليا لإنتاج سلع تامة الصنع تساهم في تلبية احتياجات المستهلكين وأذواقهم ، إضافة إلى قدرة هذه المشاريع على العمل في مجال إنتاج الصناعات الحرفية والسلع الغذائية والاستهلاكية الصغيرة التي يتم الحصول عليها من الخارج الأمر الذي يساعد في سد جانب من احتياجات السوق المحلي من هذه السلع ويساهم في تخفيض العجز في ميزان المدفوعات.
٦- تغطية الطلب المحلي على المنتجات التي يصعب إقامة صناعات كبيرة لإنتاجها لضيق نطاق السوق المحلية نتيجة لانخفاض نصيب الفرد من الدخل القومي أو لمحدودية حجم التراكم الرأسمالي وخاصة في الدول النامية.
٧- تعد هذه المشاريع صناعات مغذية لغيرها من الصناعات ولها دورها في توسيع قاعدة الإنتاج المحلي، حيث تساهم في تلبية بعض من احتياجات الصناعات الكبيرة سواء بالمواد الأولية أو الاحتياطية، فضلاً عن قدرة هذه المشاريع على الاستفادة من مخلفات الصناعات الكبيرة.
٨- لا يحتاج العاملون إلى مستويات عالية من التدريب للعمل في هذه المشاريع لبساطة التكنولوجيا المستخدمة.
٩- توفر منتجات هذه المشاريع جزءا هاما من احتياجات السوق المحلي، مما يقلل من الاستيراد.
١٠- توفير العملة الصعبة من خلال تعويض الاستيرادات والمساهمة في التصدير في أحيان كثيرة.
١١- تستطيع مواجهة تغييرات السوق بسرعة بعيدا عن الروتين، حيث تتمتع بقدر من التكييف وفقا لظروف السوق سواء من حيث كمية الإنتاج أو نوعيته، مما يعني القدرة على مواجهة الصعوبات في أوقات الأزمات الاقتصادية و الركود.

أنواع المشاريع الصغيرة:

١- المشاريع الصغيرة المبتدئة: هذه المشاريع تكون عادةً في مراحلها الأولى وتهدف إلى تحقيق ربح بسيط. مثل محلات تجزئة صغيرة أو خدمات حرفية.
٢- المشاريع الناشئة (Startups): هذه هي المشاريع التي تبتكر حلاً جديدًا لمشكلة معينة وتهدف إلى النمو بسرعة. وغالباً ما تكون مشاريع تكنولوجية أو مبتكرة.
٣- المشاريع الاجتماعية: تركز هذه المشاريع على تحقيق فوائد اجتماعية مع الربح. على سبيل المثال، مشاريع تعليم الأطفال في المجتمعات المحرومة.
٤- المشاريع الزراعية والصناعية: تشمل تلك المشاريع الزراعة، تصنيع المنتجات اليدوية، والإنتاج الصناعي على نطاق صغير.

أساسيات تأسيس المشاريع الصغيرة:

١- دراسة الجدوى: يجب على رواد الأعمال إجراء دراسة جدوى متأنية للتحقق من توجيه المشروع نحو النجاح والربح.
٢- تأمين التمويل: يجب البحث عن مصادر تمويل مناسبة لبدء المشروع، سواء كان ذلك من مصادر شخصية أو من مؤسسات تمويل مختلفة.
٣- تطوير خطة عمل: تحديد الأهداف والاستراتيجيات والخطوات اللازمة لتشغيل المشروع بنجاح.
٤- استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة يمكن أن تزيد من كفاءة المشروع وفاعليته.

الصعوبات والمعوقات التي تواجه المشاريع الصغيرة:

تواجه المشاريع الصغيرة بعض المشاكل والصعوبات التي تحد من قدرتها على العمل ومساهمتها في دفع عجلة النمو الاقتصادي، وتتمثل أهم هذه الصعوبات فيما يلي:
١- صعوبات تسويقية وإدارية: تختلف الصعوبات التسويقية باختلاف نوع المشروع وطبيعة النشاط الذي يمارسه. وتتمثل أهم الصعوبات التي تواجهها هذه المشاريع في هذا المجال فيما يلي:

- انخفاض الإمكانيات المالية لهذه المشاريع مما يؤدي إلى ضعف الكفاءة التسويقية نتيجة لعدم قدرتها على توفير معلومات عن السوق المحلي والخارجي وأذواق المستهلكين بالإضافة إلى مشاكل ارتفاع تكاليف النقل وتأخر العملاء في تسديد قيمة المبيعات وعدم دعم المنتج الوطني بالدرجة الكافية.
- عدم وجود منافذ تسويقية منتظمة لتعريف المستهلك المحلي والخارجي بمنتجات هذه المشاريع وخدماتها فضلا عن ضيق نطاق السوق المحلي، وعدم اتباع الأسلوب العلمي الحديث في مجال التسويق ونقص الكفاءات التسويقية وعدم الاهتمام بإجراء البحوث

التسويقية خاصة في مجال دراسة الأسواق وأساليب النقل والتوزيع والتعبئة والتغليف وأذواق المستهلكين.... الخ. الأمر الذي يحد من قدرة هذه المؤسسات على تسويق منتجاتها.

- تفضيل المستهلك المحلي للمنتجات الأجنبية المماثلة في بعض الأحيان بدافع التقليد أو المحاكاة أو لاعتياده على استخدام هذه السلع الأجنبية مما يحد من حجم الطلب على المنتجات المحلية.
- عدم توفر الحوافز الكافية للمنتجات المحلية مما يؤدي إلى منافسة المنتجات المستوردة لمثيلاتها من المنتجات المحلية وقيام بعض المؤسسات الأجنبية باتباع سياسات إغراقية لتوفير منتجاتها للأسواق المحلية بأسعار تقل عن أسعار المنتج المحلي، مما يؤدي إلى ضعف الموقف التنافسي للمؤسسات الوطنية العاملة في هذه الصناعات.
- عدم اتباع الأساليب الحديثة في الإدارة حيث يسود في إدارة هذه المشاريع نمط المدير المالك الذي يجمع عادة بين وظائف الإدارة والتمويل والتسويق وغيرها فضلاً عن عدم وجود التخصص الوظيفي بالمعنى المعروف في مجال ترتيب الوظائف والمحاسبة والاقتصاد وغيرها، وعدم وجود تنظيم إداري واضح المعالم لسير العمل في المشروع.
- تعاني معظم المشاريع الصغيرة من عدم معرفتها بقواعد التعامل وأساليبه مع الجهات الإدارية الرسمية في الدولة كالسجلات التجارية والصناعية مما يؤدي إلى طول الوقت اللازم لإنجاز معاملاتها.
- نقص المعلومات والإحصاءات المتاحة لدى هذه المشاريع خاصة فيما يتعلق بالمؤسسات المنافسة وشروط السلع المنتجة ومواصفاتها وأنظمة العمل ولوائحه والتأمينات الاجتماعية وغير ذلك من البيانات والإحصاءات اللازمة لتسيير أعمالها على الوجه المستهدف.

٢- صعوبات فنية: عادة ما تعتمد هذه المشاريع على قدرات أصحابها وخبراتهم في العمل بصفة رئيسية، كما أنها تلجأ عادة إلى استخدام أجهزة ومعدات قد تكون بدائية أو أقل تطورا عن تلك المستخدمة في المؤسسات الكبيرة، أو لا تتبع أساليب الصيانة أو الأساليب الإنتاجية المتطورة التي تساعدها على تحسين جودة منتجاتها بما يتماشى مع المواصفات العالمية في الأسواق الدولية. كما أن اختيار المواد الخام ومستلزمات الإنتاج اللازمة لأعمال هذه المؤسسات قد لا يخضع لمعايير فنية وهندسية مدروسة، ولكنها تعتمد في أغلب الأحوال على خبرة أصحاب هذه المؤسسات التي قد تكون محدودة في بعض المجالات، الأمر الذي قد يؤدي إلى عدم تحقيق هذه المؤسسات لأهدافها في بعض الأحيان.

٣- صعوبات تمويلية: تواجه هذه المشاريع بعض الصعوبات التمويلية التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- تعتمد هذه المشاريع في أغلب الأحيان على التمويل الذاتي وبذلك فهي تعمل في حدود الإمكانيات المالية المحدودة المتاحة لها.

- نظرا لأن الكيانات القانونية لهذه المشاريع تكون في الغالب مؤسسات فردية فإنه يصعب عليها زيادة رؤوس أموالها عن طريق طرح أسهم في الأوراق المالية أو إصدار سندات للاقتراض.
- تواجه هذه المشاريع مشكلات تمويلية ترجع إلى تردد بعض المصارف التجارية في منح هذه المؤسسات قروضا ائتمانية متوسطة أو طويلة الأجل ما لم تقدم تلك المؤسسات ضمانات.
- إن التمويل المتاح في بعض الأحيان لهذه المؤسسات يعتبر غير مناسب لاحتياجاتها التمويلية نظرا لانخفاض مدة الائتمان أو لعدم كفايته.

٧-٣ مصادرالتمويل للمشاريع المتوسطة والصغيرة

مقدمة

يمتلك الكثير من الافراد أفكاراً جيدة لتأسيس مشروع ما، وقد يحصلون على إشاداتٍ جيدة من حيث المفهوم وحاجة السوق وفرص النمو والتطور، إلا أن العديد منهم يواجه مشكلة كبيرة ألا وهي نقص رأس المال، ولذا فإن الحصول عليه لتمويل المشاريع هو أحد أهم معايير النجاح أو الفشل .

تحتاج الشركات الصغيرة في الكثير من الأحيان إلى مصادر تمويل للبدء في العمل، وعلى الرغم من وجود مصادر متنوعةٍ لتحقيق ذلك إلا أن عليها أولاً وضع خطة عمل استراتيجية ومفصلة لمقدار ما تحتاجه من المال، وكيفية إنفاقه، وطريقة استثماره وتوظيفه بطريقة سليمة.

وكصاحب مشروع، يجب أن يكون قادراً على شرح التفاصيل كافة المتعلقة بالفكرة للمستثمرين، فمن الطبيعي أنهم سيرغبون بالاطمئنان على المشروع الذي ينوون وضع أموالهم فيه، ويجب الاخذ بالاعتبار دائماً أن الفكرة لوحدها لا تكفي مهما كانت رائعة، بل يجب أن تجعل المستثمرين يثقون بصاحب الفكرة ويشعرون بأنه يعرف تماماً ما يفعله، وبأن لديه رؤية واضحة وخطة متكاملة الأركان.

وبصفة صاحب الفكرة رائد أعمال ولديه عمل تجاري خاص فقد يعلم أن هناك عدة أنواع من التمويل المتاح للمساعدة في تلبية احتياجاته، وما قد لا يكون على دراية به هو أن كل نوع من أنواع التمويل لديه أفضل الممارسات التي تتوافق معه، ويُعد التمويل المباشر أحد أهم أنواع التمويل؛ حيث يعمل على توفير رأس المال اللازم للشركات والمستهلكين والمستثمرين لمساعدتهم في تحقيق أهدافهم.

يُمكن أن يكون العثور على التمويل المناسب، سواء كان للعمل التجاري أو لقضاء بعض الاحتياجات الخاصة، مهمة شاقة، ومع ذلك إذا فهمنا أنواع التمويل وبعض الأساسيات عندما يتعلق الأمر بخيارات التمويل يمكنك تقليل الوقت المستغرق للعثور على هذا الشريك المالي، وزيادة الفرصة في الحصول على التمويل المناسب.

وهناك العديد من مصادر التمويل التي يُمكن الاستعانة بها لتمويل المشاريع وهي :

١-التمويل المباشر

في بادئ الأمر يُمكن تعريف التمويل المباشر الذي يأتي ضمن أهم أنواع التمويل بأنه يحدث عندما يقترض الأشخاص الأموال مباشرة من السوق المالية دون استخدام خدمة طرف ثالث، مثل: الوسيط المالي، ويلعب الوسطاء والتجار والمصرفيون الاستثماريون أدوارًا أساسية في التمويل المباشر، وتختلف هذه الطريقة عن التمويل غير المباشر.

بعبارة أكثر وضوحًا: يأخذ الوسيط المالي المال من المقرض مقابل سعر فائدة محدد ثم يقرضه للمقترض مقابل معدل فائدة أعلى، يتيح ذلك للمقترض الاستفادة من أسعار الفائدة المنخفضة، على سبيل المثال: في المنزل الذي يشتري السندات الحكومية الصادرة حديثًا من خلال خدمات الوسيط يتم بيع السند من قِبل الوسيط في حالته الأصلية.

وربما نكون قد صادفنا مفهوم التمويل المباشر الذي يُعتبر أحد أهم أنواع التمويل إذا كنا اشترينا من قبل سندًا صادرًا عن الحكومة في شكله الأصلي.

في معظم الأحيان يفعل أغلب المقترضين الذين يستخدمون التمويل المباشر ذلك لتجنب أسعار الفائدة المرتفعة المرتبطة بالإقراض غير المباشر، على سبيل المثال: عند اقتراض الأموال من أحد البنوك إحدى طرق القيام بذلك هي بيع الأوراق المالية أو الأسهم لجمع الأموال، هذا لتجنب الموقف الذي يقترض فيه المقرض المال بسعر فائدة معين، قبل إقراضه للمقترض بسعر أعلى.

وتتمثل إحدى ميزات التعامل مع المقرض المباشر كون هذا النوع من أبرز أنواع التمويل في الجدول الزمني للقرض ، حيث يُمكنهم معالجة القرض بشكل أسرع، خاصة إذا كان لديهم اكتتاب داخلي، نظرًا لأن العملية تتم داخل الشركة، إذ تتم معالجة كل شيء في مكان واحد، وهذا يعني أيضًا أن التحديثات على طلب القرض تأتي طبقًا للأوقات المحددة والمناسبة وبدقة.

٢-التمويل الذاتي

الشخص نفسه هو أول خيار لتمويل نفسه، فغالباً ما يحاول صاحب المشروع تمويل مشروعه بشكل ذاتي لإطلاق الشركة والاحتفاظ بالسيطرة الكاملة عليها، وجني المزيد من الأرباح، من خلال استخدام مدخراتك، أما إذا كان هذا صعباً فيجب البحث عن مصدرٍ ثانٍ.

٣-التمويل الملائكي

وهؤلاء هم أصحاب الثروات الذين يستثمرون في الشركات في المراحل الأولى من تأسيسها لمساعدتها على النمو والتقدم، وذلك مقابل الحصول على حصة من الأرباح بالتأكيد.

وغالباً ما يتمتعون بمعرفة وخبرة تجارية واسعة في مجالهم تُساعد في تحسين العمل وتوسعته، ولذلك فإنهم سيقومون بمراجعة خطة العمل الاستراتيجية التي تم وضعها بدقة كبيرة للتأكد من جدواها، لذا يجب الحرص على تقديم فكرة متكاملة لتجنب الرفض.

٤-ديون بطاقات الائتمان

عادةً ما تكون هذه الطريقة من أبسط طرق اقتراض الأموال، وذلك لأنها نوع من الالتزام الذي لا يتطلب أي ضمانات، مما يجعلها تتناسب والقروض قصيرة الأجل للشركات الصغيرة أو أصحاب الأعمال الذين يريدون الحفاظ على حقوق ملكية كاملة لهم.

وعلى الرغم من أن قيمة قرض البطاقات الائتمانية سيكون أقل مما قد يمنحه إياه البنك أو أي مؤسسة مانحة أخرى، وأن متوسط سعر الفائدة مرتفع، إلا أن الكثيرين يلجأون إليه بسبب المرونة والمقدرة على ضبط قيمته بما يتلاءم مع مقدرتك على الدفع والسداد.

٥-القروض المصرفية

تُعتبر البنوك مصدراً شائعاً من مصادر تمويل المشاريع والأعمال التجارية، وذلك لأنها توفر ميزة منح القروض الكبيرة.

إلا أن البنك على الجانب الآخر يحتاج لوقتٍ كبير لمنح القروض كما يضع العديد من الشروط عليها مثل تاريخ محدد لموعد تسديد القرض وخط زمني واضح لذلك ووضع ضمانات سداد، كما ويطلب رؤية العديد من المستندات، مثل خطة استراتيجية العمل بكل ما تشمله من محاور كالأرباح والمخاطر الاقتصادية والمنافسين وغيرها .وفي حال عدم قدرتك على تسديد ما عليك للبنك فإنه سيسارع بتحصيل الضمانات.

٦-رأس المال الاستثماري

غالباً ما يختص هذا النوع من الاستثمار بالشركات الكبيرة في مجال التكنولوجيا، والتي تبحث عن أفكار أو شركات ناشئة يُمكنها الاستثمار فيها مقابل الحصول على حصة كبيرة من الأسهم.

وتجمع الصناديق المشتركة وصناديق رأس المال الاستثماري الأموال من أولئك المستثمرين، كما تستفيد من معرفتهم وخبرتهم في المجالات التي يستثمرون فيها.

٧- قروض العائلة والأصدقاء

عندما نفكر في تمويل مشروع جديد أو شركة ناشئة، فبالطبع أول من نفكر في اللجوء إليهم لمساعدتنا في التمويل هم أفراد عائلتنا وأصدقاؤنا المقربون أو دائرة معارفنا. وذلك لأنه، في العادة، تكون تكلفة الحصول على هذا التمويل منخفضة أو بدون تكلفة في بعض الأحيان، وكذلك يمكن الحصول عليها في معظم الوقت بدون ضمانات أو تقديم مستندات. ويعتبر هذا النوع من التمويل، تمويلاً غير رسمي وفي الأغلب يساعد في دعم الشركات الصغيرة والمتوسطة في المرحلة الأولى من عمرها.

وهذا التمويل قد يكون على هيئة قرض (بفائدة أو بدون) يتم رده على حسب الاتفاق ومن الممكن أن يكون على هيئة مشاركة الممول، بمعنى أن يكون التمويل نظير حصة من المشروع وأرباحه، وفي هذه الحالة من الممكن أن يتدخل الممولون في قرارات الشركة في حالة الاتفاق على ذلك.

ويجب عليك، في حالة اللجوء إلى هذا التمويل، أن توثق هذا التمويل عن طريق اتفاق مكتوب يتضمن جميع الشروط المتفق عليها من البداية.

وهناك أهداف ودوافع أخرى قد تكون وراء اللجوء إلى هذا النوع من التمويل مثل:-

- تفادي الإجراءات الإدارية الطويلة للقروض من البنوك وغيرها من مؤسسات التمويل والتي تتسم بالبيروقراطية أحيانا.

- صعوبة الحصول على التمويل من الجهات الرسمية مثل البنوك وخاصة فى المراحل الأولى لبدء المشروع نظراً لوجود نسبة مخاطرة عالية جداً.

- ممارسة الأنشطة بطريقة غير رسمية، دون الالتزام بإجراءات التسجيل القانوني للشركة. وهو أمر فيه خطورة نظراً لعدم اتباع قوانين الدولة والتعرض للمساءلة القانونية.

أما عن سلبيات الاتجاه للتمويل من الأصدقاء أو الأقارب فنذكر منها:

- صغر المبالغ الممنوحة في معظم الأحيان، والتي قد لا تكفي للوفاء بالاحتياجات لمدة طويلة.

- قد يتسبب هذا النوع من التمويل فى مشاكل شخصية بين الشخص وبين أحد أفراد عائلته أو صديقه نتيجة لتدخل الاعتبارات الشخصية فى القرارات الخاصة بالإدارة والعمل.

بشكل عام، يجب علينا اختيار الممول من أقاربنا أو أصدقائنا بعناية وأن نلتزم تجاههم كما نلتزم مع الممولين ومؤسسات التمويل الأخرى، بغض النظر عن الاعتبارات الشخصية. لأن الالتزام بشكل عام يعطي شكلاً احترافياً لأعمالنا ويزيد من ثقة ممولينا ويشجع الغير للتعامل معنا.

٤-٧ دور المصارف العراقية في تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة

تحدثنا سابقا عن انواع التمويل الخاص بالمشاريع الصغيرة والمتوسطة وقد تم شرحها بصورة عامة .

في هذا الموضوع سيتم تسليط الضوء على دور المصارف العراقية في تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة بصورة اوسع كونه مهماً لأصحاب هذه المشاريع .

تحتلُّ المشاريع الصغيرة والمتوسطة مكانةً متميزةً في جميع اقتصاديات بلدان العالم (المتقدِّمة، والنامية على حدٍّ سواء) لما لها من أثرٍ كبيرٍ في حياة الناس ولأنَّها توفِّر فرص العمل، وكثيراً من السلع والخدمات، ومساهمتها في تحقيق التنمية الاجتماعية، والاقتصادية، والتطور التكنولوجي

فضلاً عن التكامل مع المشاريع الصناعية الكبرى في مجالات (الإنتاج، والخدمات)، ومن أجل التطور والإبداع بهذه المشاريع لا بدَّ من تبنّي برامج وآليات تُعْتَمَد للنهوض بالمشاريع الصغيرة وتطويرها، ولا بدَّ من توفير مصادر التمويل المناسبة، إذ قامت عديد من المصارف في العراق، ولا سيّما التجارية منها بالاعتماد على الطرائق الحديثة لتسهيل حصول المشاريع الصغيرة والمتوسطة على التمويل المصرفي عن طريق قيام المصارف بتأسيس شركة للكفالات المصرفية والشركة العراقية لتمويل المشاريع الصغيرة.

وأولت المصارفُ للمشاريعَ الصغيرة اهتماماً كبيراً في الآونة الأخيرة لتشجيعها ورعايتها وتوفير احتياجاتها التمويلية، إذ قامت المصارف بوضع استراتيجيات خاصة، وسياسات متعددة للتعامل مع المشاريع «الصغيرة»، إذ تقوم المصارف بمنح القروض للمشاريع لتحقيق الأرباح.

٧-٥ اهم مكونات سياسة تمويل المشاريع المتوسطة والصغيرة هي:-

١- الالتزام بالقيود القانونية اذ حدد قانون البنوك المركزية التوسع في الائتمان او تقليصه وتحدد التشريعات والتعليمات المصرفية الحد الاقصى للقروض واسعار فوائدها وعمولاتها والضمانات ونوعية النشاطات الجائز تمويلها
٢- شروط الائتمان ومنها شروط قبول الطلبات وهي نقطة الانطلاق التي من بعدها تجري الخطوات اللاحقة مثل التحري والاستقصاء
٣- كلفة القروض والائتمانات وتدخل ضمن هذه الكلفة اسعار الفائدة التي يتقاضاها المصرف على القروض والائتمانات المقدمة
٤- حجم الاموال المتاحة للإقراض : تحديد مقدار المبالغ التي تقدم للقروض والائتمان لهذه المشاريع من مجموع الموارد المتاحة في مصرف الائتمان بصورة عامة
٥- الاجراءات وخطوات الحصول على القرض والائتمان : ويقصد بذلك التحديد الدقيق لكل الخطوات التي يجب ان تمر بها عملية الحصول على القرض والائتمان وهي على النحو الاتي :-

- جذب الزبائن
- تقديم الطلب
- دراسة طلبات الائتمان
- تحليل المركز المالي
- التعرف والاستعلام عن مقدم الطلب
- التفاوض
- اتخاذ القرار والتعاقد
- المتابعة

٦-٧ المستخلص :

تتمتع المشاريع المتوسطة والصغيرة بأهمية كبيرة لما لها من دور فاعل في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية عن طريق مساهمتها في الناتج المحلي الاجمالي ، وتكوين فرص عمل لإنتاج سلع تلبي اذواق المستهلكين ، فضلا عن نشاطها التصديري وقدرتها على الدخول للأسواق المحلية والدولية من اجل النهوض بهذه المشاريع .

وقد تبنت المصارف العراقية عملية تمويل هذه المشاريع عبر منح القروض والاعتماد على بعض الطرق الحديثة عن طريق قيام المصرف بتأسيس شركة الكفالات المصرفية والشركة العراقية لتمويل المشاريع ومساعدة العاطلين عن العمل من اجل النهوض بمشاريعهم الخاصة وتحقيق اعلى ربح لهم .

٧-٧ نموذج العمل التجاري Business model canvas

المحتويات

- ما هو نموذج العمل التجاري
- ما هي أهداف نموذج العمل التجاري
- المكونات التسعة التي يتألف منها نموذج العمل التجاري
- كيف تختار نموذج العمل التجاري الخاص بشركتك
- مثال لنموذج العمل التجاري لشركة Nike

ماهو نموذج العمل التجاري

يمثل نموذج العمل التجاري Business model canvas أداة من أدوات التخطيط الاستراتيجي التي تحدد أسس عمل الأنشطة التجارية للشركة، ويتكون النموذج من مجموعة عناصر أساسية لكل منتج أو خدمة، مدوّنة ضمن صفحة واحدة ، بهدف التخطيط الدقيق وفق الإمكانيات المتاحة.

ما هي أهداف نموذج العمل التجاري
تتعدد أهداف نموذج العمل التجاري بين الشركات ومجالات العمل، إلا أن معظم نماذج الأعمال التجارية تشترك في أهداف أهمها؛ تحديد تصوّر أكثر وضوحًا للفكرة التي تم الوصول إليها عبر وسائل ذهنية وشفوية، كالاجتماعات ودراسة المقترحات وغيرها.

كما يسمح تصميم نموذج الأعمال Business Model بتحديد طريقة العمل، وآلية الربط بين الفكرة الذهنية وأسلوب تحويلها إلى شيء قابل للتطبيق ضمن شركة جديدة، أو تطوير النشاطات السابقة للشركة بشكل يلائم الخدمة أو المنتج الجديد.

إضافةً لما سبق، يعدّ Business model أساسًا هامًا في تطوير الأنظمة الخاصة بالشركة، لتلائم قرارات العملاء وفقًا إلى نموذج العمل المقترح، وتحديد آلية العمل المقترحة استنادًا لهذه القرارات.

يتألف نموذج الأعمال من تسعة عناصر أساسية تحدد جميع الإجراءات اللازمة لإطلاق منتج أو خدمة وتتبع آلية العمل المرتبطة بها، وتتناول جميع المجالات والتخصصات اللازمة للإطلاق.



يمثل الجانب الأيمن من نموذج الأعمال Business Model الإجراءات المرتبطة بالتواصل مع العميل خارج الشركة، بينما يركز الجانب الأيسر من مكونات نموذج العمل التجاري على الأعمال الداخلية للشركة لتقديم المنتج أو الخدمة. تلتقي المهام المتقاطعة بين الجانبين الداخلي والخارجي لأعمال الشركة عند عرض القيمة Value Proposition التي تمثل التبادل الحاصل بين أعمال الشركة وعملائها.

١- شرائح العملاء customer segments

تشير شرائح العملاء إلى عملية تقسيم العملاء إلى مجموعات متمايزة عن بعضها فيما يتعلّق بالسلوك، كأساليب الإنفاق، أو العمر، أو الجنس وغيرها. أهم ما يجب التركيز عليه هنا هو تحديد شرائح الجمهور المستهدف بحل المشكلة، ومن منهم سيقدر عروضك.

إلى جانب طبيعة العلاقة بينكما هل هي شركة لمستهلك B2C ، أم شركة لشركة B2B. وما حجم السوق، وكم عدد العملاء المحتملين للاستفادة من خدمتك أو منتجك. تُعَدّ هذه المرحلة مكانًا مناسبًا لتكوين شخصية العميل المحتمل، ومكانًا مناسبًا أيضًا للبدء بتصميم الـ Business model الخاص بك.

٢- عرض القيمة Value Proposition

يشير عرض القيمة أو ما يعرف بالقيمة المقترحة للعملاء إلى الوعود التي تقطعها الشركة للعملاء بمدى وطريقة الاستفادة من المنتجات أو الخدمات المعروضة ضمن نموذج العمل التجاري في حال اقتناء العملاء لها. من الضروري للشركة إعداد عرض قيمة واقعي قادرة على الالتزام به أمام العملاء، وعدم طرح عروض لا يمكن تحقيقها، كي لا يؤثر عدم الإيفاء بالوعود سلبًا على علاقة العملاء بالشركة.

٣- علاقات العملاء customer relationships

يمثل مكوّن علاقات العملاء ضمن Business Model كيفية تعامل الشركة مع عملائها، وتكوين رحلة عميل مميزة في أثناء تفاعلهم مع شركتك، وتحديد النِّقَاط المشتركة مع العملاء، والطرق المتاحة في تحقيق هذا التواصل، وهو ما يساعد على تحديد العمليات التجارية المناسبة لنجاح المنتج أو الخدمة.

٤- القنوات channels

تشكل القنوات الخيارات المتاحة للعميل المحتمل في الوصول إلى منتجاتك أو خدماتك المخطط لها ضمن نموذج الأعمال المُقترَح، وتصبح جزءًا من قاعدة بيانات العملاء المرتبطين بالشركة. تُعدّ عملية اختيار القنوات المناسبة عملية هامة ودقيقة؛ نظرًا للارتباط الوثيق بين القنوات والوصول للعملاء، وهذا ما يُغطّى ضمن الخطة التسويقية للشركة.

٥- الأنشطة الرئيسية Key activities

تتكون الأنشطة الرئيسية للعمل الخاص بشركتك من مجموعة الإجراءات المساهمة في تحقيق عرض القيمة للعملاء في حال شراء المنتجات. Value Propositions من الأمثلة التي تدل على الأنشطة الرئيسية هي الاستشارات، والتطوير التقني إضافة إلى الأساليب الإدارية المتبعة في العمل.

٦- الموارد الرئيسية Key resources

تشير الموارد الرئيسية إلى الموارد المطلوبة لتنفيذ الأنشطة الرئيسية المُدرجة ضمن نموذج العمل التجاري الخاص بالشركة. وقد يتضمن تخطيط الموارد الرئيسية عند إعداد مخطط نموذج الأعمال الاتصال بالإنترنت، السيارات، الطاقة الكهربائية وغيرها.

٧- الشركاء الرئيسيون Key partners

يتضمن الجزء الخاص بالشركاء الرئيسيين ضمن الـ Business model قائمة بجميع الجهات الخارجية التي تحتاجها الشركة لإتمام أعمال الشركة الخاصة بالمنتج أو الخدمة، وتحقيق عرض القيمة للعميل، ويتضمن ذلك الشركات والموردين.

٨- هيكل التكلفة Cost Structure

يُعرَّف هيكل التكلفة ضمن نموذج الأعمال Business Model على أنه إجمالي التكاليف النقدية التي يحتاجها عمل الشركة، فيما يتعلق بالمنتج أو الخدمة موضوع نموذج العمل التجاري المطروح. من الدراسات المتوقعة ضمن هذا الجزء هو تكاليف الأنشطة والموارد والشراكات.

٩- مصادر المدخولات Revenue streams

يُظهِر المكوّن الأخير من مكوناته جميع التدفقات النقدية التي تحوّل عروض القيمة المقدمة للعملاء إلى مكاسب مالية، أي لا تتضمن المصادر الإيرادات الناتجة عن أي تدفقات نقدية تدخل للشركة لمصالح خارجة عن إطار تحقيق عرض القيمة للعملاء.

٧ـ٨ كيف تختار نموذج العمل التجاري الخاص بشركتك

مع اتجاه معظم الشركات وروّاد الأعمال إلى تبني مفهوم الـBusiness model ، ظهرت الكثير من نماذج الأعمال المتكررة التي لا تستند إلى العوامل المميزة لشركتك عن باقي المنافسين، لذا لا بد من اختيار النموذج الأفضل الذي يحقق أكبر فائدة للشركات الجديدة، أو المنتجات والخدمات قيد الإنشاء.

من الضروري للشركات ورواد الأعمال تطوير نماذج الأعمال بشكلٍ مستمر، وعدم الاعتماد على نموذج واحد يقودها دومًا، إذ يقع على عاتق الشركة تعديل نموذج الأعمال بشكل يتوافق مع سير العمل دون الإخلال بالأهداف الرئيسية للنموذج.

من الصعب الاعتماد على نسخة وحيدة من نموذج الأعمال، كون الشركة غير قادرة على التنبؤ بجميع الظروف التي يخضع لها المنتج أو الخدمة في أثناء سير العمل، تكمن قوة الشركة وقدرتها في تعديل نموذج الأعمال بشكل يحافظ فيه على الأهداف، والاستفادة من الظروف الطارئة غير المتوقعة في سير العمل وفق النموذج.

يعتمد اختيار النموذج الأفضل لعمل الشركة بشكل أساسي على نطاق الأنشطة التي تقوم بها الشركة، والتكاليف التي تتحملها لإطلاق المنتج أو الخدمة لغاية الوصول إلى الهدف المطلوب من إطلاقه. لتقليص الخيارات المطروحة بشكل واسع حول ماهية النموذج الخاص بالشركة أو المنتج المراد إطلاقه، لا بد من طرح الأسئلة التالية:

- من هو العميل المستهدف؟
- ما هي الطريقة الأفضل لتحقيق الإيرادات؟
- ما هي التكاليف المقدرة لإتمام الخطة بدءًا من تصميمBusiness model ، وصولًا إلى الهدف المطلوب من تصميمه؟
- ما هي تكاليف بَدْء التشغيل المطلوبة للبدء بإطلاق المنتج أو الخدمة؟
- هل تحتاج إلى مستثمرين للدعم؟
- كيف سيخلق المنتج أو الخدمة المقدمة عرض القيمة للعملاء؟

يمكن الاستفادة من تجارب الآخرين، ولا سيما المنافسين في تصور نموذج العمل التجاري الخاص بهم وفقًا لممارساتهم، وطريقة تعاملهم مع العملاء. وتحديد أخطاء نموذج العمل التجاري الخاص بهم، والاستفادة منها لتحقيق قيمة عملاء أكبر للشركة لديك.

٦-٧ مثال / نموذج العمل التجاري لشركة Nike

يمثل نموذج الأعمال الخاص بشركة Nike العالمية مثالًا على نموذج العمل التجاري الناجح الذي يسهل من مهام أصحاب الشركات المتوسطة والصغيرة ورواد الأعمال في تصميم مخطط نموذج الأعمال الناجح للشركة التي يمتلكونها.

يشير المخطط السابق إلى نموذج العمل التجاري Business Model الخاص بشرائح الموزعين العالميين لشركة Nike كشريحة العملاء، إذ اعتمدت الشركة على أحذية الجري كقيمة مقترحة للعملاء، واعتمدت على الولاء للمنتج كعلاقات بهم، إضافةً إلى الاعتماد على الرخص والتوزيع كقنوات اتصال مع العملاء.

كانت الأنشطة الرئيسية المتوقعة من خلال نموذج العمل التجاري هي القيام بالأبحاث والتطويرات، الصناعة والتطوير إضافةً إلى خلق الاحتياج لدى شرائح العملاء. وكانت الموارد الأساسية اللازمة لإتمام الأنشطة هي التصنيع، وتعزيز العلامة التجارية، وسلاسل التوريد، إضافة إلى براءات الاختراع وباقي خيارات حقوق الملكية الفكرية.

ارتأت الشركة الحاجة إلى شراكات رئيسية تتعلق بإيصال القيمة المقترحة، أهم هذه الشراكات هي عقود التصنيع، وسلاسل توريد عالمية، وموزعين، والتعاقد مع النجوم الرياضيين أمثال نجوم كرة السلة الأمريكية للمحترفين NBA كاللاعب.Kobe Bryant

صممت الشركة هيكل التكاليف ضمن نموذج العمل التجاري على أساس تكلفة البيع، وتكاليف البحوث والتطوير، وتكاليف الترويج والإعلان إضافةً إلى تكاليف البيع والإدارة. واعتمدت الشركة على بيع الجملة للأحذية المصنعة كمصدر الدخل لنموذج العمل التجاري الخاص بهذا المنتج.

في حال كنت راغبًا بإنشاء نموذج عمل تجاري خاص بشركة أو منتج أو خدمة، وتواجه بعضًا أو كثيرًا من الصعوبات في تصميم نموذج العمل التجاري، يمكن توظيف أحد مستشاري الأعمال من منصة مستقل، المنصة الأكبر للعمل الحر في الوطن العربي.

يشكّل نموذج العمل التجاري ركنًا أساسيًا من أركان نجاح أي شركة أو خدمة أو منتج، خاصة في حال الشركات المتوسطة والصغيرة، لا بد من وضع نموذج عمل تجاري مميز يقود الشركة في

أعمالها وتوجهاتها في إطلاق الخدمات والمنتجات، ويتابع حسن سير العمل، فضلاً عن تجنب الخسارات والأحداث العشوائي غير القابلة للقياس.