



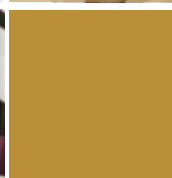
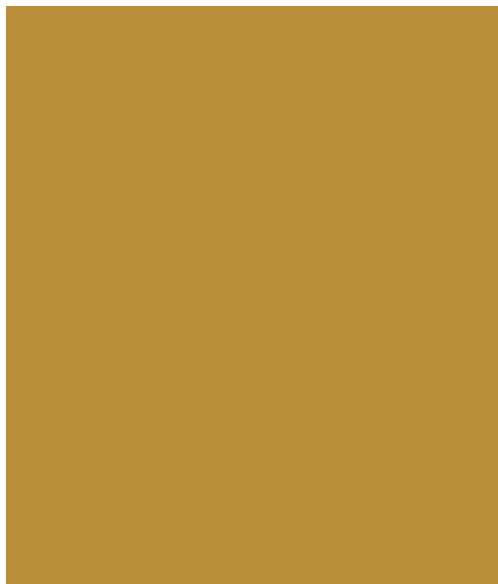
جامعة فلسطين الأهلية
Palestine Ahliya University

النشرة الإرشادية

أيام التوظيف في جامعة فلسطين الأهلية

2021

www.paluniv.edu.ps



أيام التوظيف في جامعة فلسطين الأهلية

أيام التوظيف في جامعة فلسطين الأهلية فعالية سنوية تعقدتها جامعة فلسطين الأهلية، يدعى للمشاركة فيها الشركات والمؤسسات التي تكون سوق العمل الفلسطيني، وذلك لعرض فرص العمل والتدريب المتاحة لديها، والتعريف بنشطتها وإسهاماتها في تنمية وطننا الغالي وتستثمر الجامعة هذه الظاهرة في توعية طلابها وطالباتها مهنيًا كما تتيح لهم الفرصة للتعرف على سوق العمل في فلسطين والفرص الوظيفية المتاحة التي تهم أي خريج.

أهداف أيام التوظيف :

- تدريب الطلبة الخريجين على طرق التقديم للحصول على وظائف في المؤسسات والشركات.
- العمل على إقامة شراكات في مجالات التوظيف والتدريب بين الجامعة والجهات المشاركة في أيام التوظيف.
- إطلاع الطلبة على الفرصة التدريبية المتاحة في الجهات المشاركة في أيام التوظيف.
- توعية الخريجين وتعريفهم بالطرق الفعالة في البحث عن الوظيفة، وإعداد السيرة الذاتية وإجراء المقابلات الشخصية.
- توفير فرص للجهات المشاركة لعمل مقابلات مع خريجي جامعة فلسطين الأهلية والاختيار منهم.
- إطلاع الطلبة على الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي جامعة فلسطين الأهلية.

ما الذي يحصل في أيام التوظيف ؟

- تقوم جامعة فلسطين الأهلية بدعوة الشركات حسب التخصصات والبرامج الأكاديمية في الجامعة وتدعوها للحضور والمشاركة لغرض تعريف الطلبة المتوقع تخرجهم في هذا العام الجامعي وإتاحة الفرصة لهم بهدف:
- التفاعل مباشرة مع ممثلي الشركات في العديد من القطاعات كالقطاع التكنولوجي والاتصالات والطاقة والحوسبة وتكنولوجيا الأعمال وغيرها.
 - إتاحة الفرصة للطلبة لطرح أسئلة متنوعة عن نوع الوظائف الشاغرة في كل المؤسسة وشركة.
 - إتاحة الفرصة للشركات للتواصل مع الطلبة وطرح الأسئلة عليهم .
 - إطلاع الطلبة على خبرات متنوعة فقد يكون من بين ممثلي الشركات خبراء ومستشارون في إدارتها أو شخص من خريجي الجامعة.
 - استقبال الشركات السير الذاتية وطلبات الحصول على الفرص التدريبية ووظائف للخريجين.
 - إتاحة الفرص لبعض الشركات بإجراء مقابلات شخصية مع المرشحين في اليوم نفسه.

ماذا تفعل قبل يوم التوظيف

للمشاركة في ايام التوظيف من الضروري التحضير قبل هذه الايام أو عند فصل التخرج لما يلي:

اولا: اعداد السيرة الذاتية (cv):

- يجب على كل شخص يبحث عن العمل ان يكون معه سيرة ذاتية وهي عبارة عن ملخص لدراستك ومهاراتك وخبراتك ومن الضروري ملاحظة ما يلي:
- المشاركة في ورش العمل التي تنظمها وحدة الخريجين والتدريب في الجامعة لتدريب الطلبة حول كيفية اعداد السيرة الذاتية بطريقة مهنية، كما يمكن طباعة نسخ منها واخذها الى يوم التوظيف.
- ان كنت تبحث عن فرص العمل او التدريب فننصحك باحضار عدة نسخ من سيرتك الذاتية .
- ان لم تتح لك فرصة اعداد سيرتك الذاتية قبل يوم التوظيف فيمكنك ارسالها الى جهة التشغيلية لاحقا كجزء من متابعة التواصل.
- ان كنت تشارك في جمع المعلومات في أيام التوظيف والتي تساعد في اتخاذ قرار حول التخصص أو التوجه المهني فلا يلزم اعداد سيرة ذاتية.

لا يوجد نمط واحد او اسلوب مثالي لمحتوى وشكل السيرة الذاتية الا انه يمكنك ان تختار النموذج الذي يناسبك احتياجا على ان يتضمن النقاط الرئيسية الاتية :

1. المعلومات الشخصية: الاسم الكامل، العنوان، رقم الهاتف، الفاكس، رقم الجوال، والبريد، تاريخ الميلاد، الجنسية، الحالة الاجتماعية.
2. الخبرات المهنية: ابدأ بالعمل الحالي أو الاحداث، اكتب اسم صاحب العمل وعنوانه، مركزك الوظيفي، المدة التي عملت بها عنده، شرح موجز للإنجازات والواجبات، وان كانت الوظيفة التي تتقدم لها اول عمل لك فاذكر اي خبرة عملية بما في ذلك الاعمال غير المأجورة أو العمل التطوعي، لا تذكر معلومات عن الراتب الخاص بك.
3. المؤهلات العلمية: رتب المراحل التعليمية التي اجتزتها في اطار زمني، حيث تبدأ بالتحصيل العلمي الاكثر حداثة، اذكر اسم الجامعة، الكلية، العنوان، وعدد السنوات التي استغرقتها لدراستك الجامعية، وانت كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية، اذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة، اذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك او أي انجازات اخرى حصلت عليها أو من المتوقع ان تحصل عليها، لا تذكر التعليم الاساسي والثانوي اذا كنت خريجا جامعيا.
4. المؤهلات المهنية والمهارات الاخرى: اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها خلال عملك او اثناء دراستك او من خلال نشاطاتك الاجتماعية، اذكر المنظمات المهنية التي

نتنسب اليها، اصف مهارات باستخدام الحاسب وقدراتك اللغوية، لا تذكر شهادتك الاخرى كالغطس مثلا.

5. الأشخاص المعروفون: أختَر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين، له دراية بمؤهلات وقدراتك بحيث توصي بك للوظيفة التي ستتقدم لها، ضروري أن تأخذ موافقة الاشخاص على استخدام اسماءهم، سجل اسماءهم في خاتمة سيرتك الذاتية، اذا اخترت ان تضع جاهز عند الطلب تأكد من جاهزية الاشخاص الذين اخترتهم.

6. اضافات اخرى: هدفك المهني بحيث لا يتجاوز السطرين أو الثلاثة في أعلى الصفحة، تلقي فيها الضوء على مهاراتك، خبراتك، طموحاتك ومخططاتك. هذا ما سيجعل صاحب العمل متشوقا لقراءة الباقي، الدورات التدريبية التي شاركت بها، الدراسات والمقالات التي قمت بإعدادها، اصف هواياتك كما يمكنك اضافة صورة شخصية.

الشكل العام للسيرة الذاتية:

- جذابة: مطبوعة على ورق ذو نوعية جيدة، الا تتجاوز ثلاث صفحات، الا اذا كان لديك منشورات فيجب ذكرها.
- منظمة: الاجزاء مرتبة بتسلسل زمني منطقي، تظهر فيها عناوين رئيسية واضحة.
- الحرف والحجم: لا تستخدم اكثر من حجمين من الحروف، حاول ان يكون هناك توازن بين الخط الدائن والفاتح، لا تضع خطوطا تحت الكلمات، لا تعتمد على احجام الحروف المتناقضة للتأكيد، استخدم خطا من السهل قراءته.
- اللغة: استخدم لغة قوية، جملا قصيرة، تنقيطا واضحا، وكلمات عملية للتأثير على القارئ كأن تستخدم افعالا مثل (طورت، ادرت، ابدعت، طبقت، نسقت)احرص على خلو السيرة الذاتية من الازخاخ النحوية والاملائية.

رسالة التغطية

تمثل رسالة التغطية ورقة اولية يرسلها طالب العمل إلى المؤسسة أو الشركة المعلنة، احرص ان تحدد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها الشركة، فلست بحاجة إلى التفصيل، فسيرتك الذاتية ستؤدي ذلك في حال تقدمك إلى وظيفة معلن عنها: أقرأ الإعلان بتأني، واعرف شروط هذه الوظيفة، اذا كنت مهتماً بشركة معينة، اتصل للسؤال عن مدير الموارد البشرية، وفي حال عدم وجود هذا القسم، اسأل عن الشخص المسؤول عن التوظيف في الشركة، وفي حال تقدمك الى وظيفة غير معلن عنها: يمكنك أن تتخيل ما هي المؤهلات العامة المطلوبة كالمصداقية في العمل، والقدرة على اتخاذ القرار، وحل المشاكل، والقدرة على العمل ضمن الفريق.

ثانياً : اختر الشركات التي تريد التحدث معها في أيام التوظيف:

يجب على كل طالب اختيار أسماء الشركات التي يود مقابلتها والتحدث معها , وذلك حسب تخصصه والمجال الذي يريد أن يعمل به كل طالب , مع مراعاة ما يلي :

- احصل من وحدة الخريجين والتدريب على قائمة الشركات التي ستحضر أيام التوظيف.
- اختر الشركات التي ترغب في التواصل معها من تلك القائمة.
- قم بإجراء بحث موجز عن الشركات المستهدفة , وأفضل مصدر للمعلومات هي المواقع الإلكترونية التابعة لتلك الشركات على شبكة الانترنت.

ثالثاً: احرص على أن تعرف نفسك بطريقة مثلى لممثلي الشركات:

1. تدرب على الطريقة المثلى للتعريف امام ممثلي الشركات التي ستقابلها في يوم التوظيف, فطريقة تقديمك لنفسك قد تجذب مسؤول الموارد البشرية بالاستماع إليك, وتلفت نظره الى مميزاتك بوضوح.
2. كجزء من المقدمة الشخصية, عليك ما يلي:
 - عرف نفسك وصافح الشخص المستهدف.
 - احرص على أن تقدم نفسك باختصار, تتناول في هذه المقدمة تعليمك وخبرتك.
 - اخبر الجهة التوظيفية عن سبب حضورك أيام التوظيف وعن نوع العمل الذي ترغب به.
3. من المفيد أن تكتب مقدمة موجزة باستخدام جمل قصيرة, وأن تجربها شفهاً ومن الامثلة على ذلك المقدمات:
صباح الخير, أنا اسمي عبد الرحمن محمد, سانهي دراستي في شهر حزيران القادم, تخصص وابحث عن وظيفة, هل بإمكانك ان تخبرني إن كان تخصصي ملائماً للعمل في شركتكم.

رابعا : حضر قائمة من الاسئلة التي ستطرحها:

أ. حول التوظيف أو التدريب:

- ما الوظائف المتوفرة حالياً؟
- ما المسؤوليات اليومية لهذه الوظيفة ؟
- ما الخلفية التعليمية التي تبحثون عنها ؟
- بالإضافة الى التعليم, ما هي المهارات والصفات التي تبحثون عنها؟
- ما آلية التوظيف في شركتكم؟
- هل تقدمون فرص الزمالة التدريبية, وما التخصصات المستهدفة ؟
- ما البرامج التدريبية التي تقدمونها للخريجين خلال أول سنتين؟
- اذا انضمت الى مؤسستكم, ما هو دوري المحتمل بعد خمس سنوات؟
- كيف تصفون بيئة العمل في شركتكم؟
- ما موقع شركتكم في السوق مقارنة بمنافسيها؟

ب. حول إختيار تخصصك:

- لقد اتممت سنتي الاولى، وعلى الان أن اختار من بين التخصصات، ما هو التخصص المطلوب في مؤسستكم؟
- ما الدور والمسؤوليات التي يمكن أن أقوم بها في شركتكم بعد التخرج من كل تخصص؟
- ما المواد أو الفصول التي تنصحوني بها لكي اعد نفسي لهذا الدور؟

ج. اسئلة يجب تفاديها:

- حاول ألا تسأل عن ساعات العمل.
- لا تطلب الهدايا أو الاشياء المجانية.

خامساً: قم باعداد واجباتك عن الاسئلة المحتملة من جهة التوظيف:

- في دراستك الحالية، ما هي المادة المفضلة لديك ولماذا؟
- كم معدلك للعام الجامعي الحالي، وماذا تتوقع ان يكون معدلك للعام النهائي؟
- ما الفرص التدريبية أو الخبرات العمل التي تمتلكها، وماذا تعلمت منها؟
- ما الخبرات التي حصلت عليها بالعمل مع فريق -على سبيل المثال-او بالمشاركة في مشاريع الجامعة او النشاطات الرياضية أو غيرها من النشاطات الجماعية.
- ماذا تعرف عن شركتنا؟

ماذا تفعل خلال أيام التوظيف

اولاً: اظهر بمظهر محترف:

- ارتد الملابس التي تظهرك بمظهر المحترفين حسب العادات المحلية للباس المقبول مثل:

أ. لباس الذكور: يتكون من بدلة مؤلفة من قطعين يكون البنطال والسترة بلون واحد ونوعية قماش موحدة، على أن تضمن لك الراحة أثناء الحركة، والابتعاد عن الاقمشة سريعة التجعد والانكماش، وتجنب الالوان الصاخبة، وحاول أن تختار اللون الاسود لأنه أفضل وانسب الألوان للرجال، أو اللون الكحلي أو البني أو الرمادي بدرجاتهم الداكنة. أما القميص الرسمي فمن الضروري أن يكون باكمام طويلة حتى في فصل الصيف الابتعاد عن القمصان التي تحتوي على تنوع في الالوان.

ب. لباس الإناث: من المناسب أن يكون بدلة بسيطة بألوان البيج والأسود والكحلي والرمادي مع التنورة أو البنطال، ويفضل إختيار تنورة لاعتبارات رسمية أكثر من البنطال، والابتعاد عن الثياب التي تكشف أجزاء من الجسد أو الثياب الضيقة أو الشفافة ولا بد أن

- يتناسق لون القميص مع السترة أو البدلة التي ستقومين بإرتدائها مع الابتعاد عن الالوان الزاهية أو التي تحمل صوراً وشعارات وكلمات.
- بصرف النظر عن اللباس الذي ترتديه، يجب ان تتأكد من أن اللباس مرتب ومناسب وانك في أحسن هيئة للظهور في ايام التوظيف والريادة.
- لا تبالغ في استخدام العطور، وتجنب المقابلة برائحة مزجة كرائحة السجائر مثلاً: اختر تسريحة شعر مناسبة، قلم أظافرك.
- تجنب التصرفات غير الملائمة مثل مضغ العلكة (اللبان)أو ارتداء النظارات الشمسية، أو الاكسسوارات غير المناسبة.
- الابتسامة الجميلة، وذلك لابعاد التوتر.

ثانياً: قم بإدارة يومك:

- إدارة الوقت مهمة في حياتنا وذات اهمية عند المقابلة حيث تعكس مدى اهتمامك في العمل لدى الشركة واليك أهم النقاط التي يجب أن تتعامل معها في مقابلات العمل وفي ايام التوظيف:
- يجب أن تصل مبكراً ليكون لديك وقت كاف وجيد مع ممثلي الشركات قبل بدء الإزدحام.
 - تحديد الشركات المستهدفة لديك في ايام التوظيف في الجامعة، والتحدث اليها جميعاً.
 - اصنع لنفسك لوحة اسم تشمل اسمك وتخصصك وسنة التخرج المتوقع، وضعها خلال يوم الحدث، سيجعل ذلك حديثك مع ممثلي الشركات أكثر فعالية.
 - حدد الشركات المستهدفة في دليل يوم التوظيف، وتحدث مع ممثليها واحداً تلو الآخر، ثم احذف الاسم من القائمة.
 - بعد الانتهاء من الشركات المستهدفة تجول في أركان المكان وتحدث مع الشركات التي لم تستهدفها بشكل خاص والتي قد تكون لديها فرص تثير اهتمامك ولم تكن على علم بذلك.

ثالثاً:حقق أكبر قدر ممكن من الفائدة في كل محادثة:

- قدم نفسك بإستخدام المقدمة الشخصية التي أعدتها مسبقاً.
- اطرح أسئلتك الأكثر أهمية.
- دون ملاحظات لانها ستكون مفيدة خلال المتابعة مع الشركات بعد الحدث.
- اطلب بطاقة الأعمال من ممثلي الشركات ممن تحدثت معهم، إذا لم تكن بطاقتهم متوفرة، خذ اسم الشخص ورقم هاتفه.
- أعطهم بطاقتك إذا كان لديك مثل هذه البطاقات، تشمل البطاقة (اسمك الكامل، واسم الجامعة، والتخصص، وسنة التخرج، والبريد الالكتروني، رقم الهاتف، ورقم الجوال).
- عليك مراعاة شعور الآخرين، فممثلو الشركات لديهم وقت محدود وهناك طلاب آخرون ينتظرون دورهم لطرح الاسئلة.
- تجنب السير في مجموعة كبيرة لكي تتاح لك فرصة التحدث مع ممثلي الشركات على حدة.
- تأكد من أن هاتفك الجوال في وضع (صامت).

ماذا تفعل بعد يوم التوظيف؟

أولاً: عليك متابعة التواصل مع الشركات:

- لا تقع في خطأ الظن بأن مهمتك قد انتهت في يوم التوظيف، فالمتابعة امر اساسي.
- بعد الحدث مباشرة، ارسل رسالة شكر إلكترونية الى أي ممثل من ممثلي الشركات ممن أعطاك معلومات مفصلة أو من أراد التواصل معك مستقبلاً.
- نموذج عن الرسالة بالبريد الالكتروني:

السيد فلان الفلاني المحترم

شكراً لك على الوقت الذي منحتني لي في يوم التوظيف في جامعة فلسطين الأهلية يوم... مع تقدير للاهتمام الذي أبديته خلال الحدث على الرغم من الاعمال الكثيرة الخاصة بكم بعد حديثنا اليوم، أصبح لدي إهتمام كبير في التوظيف، برنامج التدريب في مؤسساتكم الموقرة، وإنني على ثقة بأنني المتدربين، أرجو إعلامي بإمكانية ذلك، وما هو الوقت المناسبة لذلك.

شكراً لكم مرة أخرى لوقتكم وإهتمامكم، وتقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير،

اسم الشخص

التخصص، الكلية، الجامعة

هاتف: رقم هاتفك وأرقام التواصل بك .

ثانياً: قم بمتابعة أي أعمال تم نصحك بها أو طلبت منك والتي تشمل :

- ارسال نسخة من سيرتك الذاتية بالبريد الالكتروني الى الشركة
- الاتصال بشخص أو أي قسم اخر في الشركة
- تعبئة طلب.
- التسجيل في موقع الشركة الالكتروني.

ثالثاً: عند الانتهاء من هذه الاجراءات: بعد اتباع الخطوات أعلاه، إذا لم تحصل على رد بعد عدة أسابيع، يجب إرسال رسالة في البريد الالكتروني إلى الشركة للاستفسار عن طلبك. استرجع ما تعلمته:

1. راجع المعلومات التي جمعتها بما في ذلك الملاحظات من أحاديثك.
 2. ناقش الاسئلة المهمة بالنسبة لك، والتي تشمل:
- مناقشة وتبادل الملاحظات مع أصدقائه

- ما القطاعات وأنواع الوظائف التي تهمل أكثر من غيرها؟
- ما بيئة العمل التي تجدها أكثر جاذبية؟
- ما الشركات التي تقدم أفضل الفرص للنمو ؟
- ما الاشياء الاخرى التي تحتاجها لإعداد نفسك لسوق العمل ؟

الأشياء التي يجب أن تكون معك خلال يوم التوظيف:

- الادوات اللازمة لتسجيل الملاحظات مثل دفتر وقلم.
- نسخ من سيرتك الذاتية .
- قائمة بأسماء الشركات التي سوف تستضيفها جامعتك .
- قائمة بأسماء الشركات التي سوف تستضيفها جامعتك.
- قائمة الاسئلة التي تود طرحها .

أسئلة وواجبات:

نضع بين يديك مجموعة من الاسئلة التي يجب على أي شخص يبحث عن وظيفة أن يعرفها .

تحدث عن نفسك ؟

أجب بإيجاز وركز على حياتك المهنية، ليس من المناسب ذكر علاقاتك وذكريات طفولتك وأسرتك، بل عليك ذكر تاريخ موجز لخلفيتك التعليمية وحياتك المهنية واهتماماتك الخاصة .
أختم حديثك بأسباب اهتمامك بالحصول على الوظيفة .

لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة ؟

قم بإظهار الإهتمام وبرهن أنك قمت بالبحث عن معلومات حول تلك الوظيفة وانك تعلم متطلباتها عن طريق التحدث عن المهام التي قمت بها في وظيفتك السابقة او مجال دراستك التي تؤهلك للوظيفة، بوسعك القول أنك تريد العمل لشركة رائدة في مجال الاتصالات (على سبيل المثال) وإن شهادتك الجامعية في مجال الرياضيات تعطيك خلفيك مناسبة للوظيفة. كما عليك أن تذكر ما الذي تستطيع أن تضيفه للشركة .

ماذا تعلم عن الشركة ؟

أذكر ما تعلمته عن الشركة خلال بحثك عن المعلومات من خلال تقاريرها السنوية والصحف وسمعتها او من موظفيها. استثمر هزم الفرصة للبرهنة على أنك قمت بالاعداد البحثي الجيد.

ما الذي يجعلك مؤهلاً لشغل هذه الوظيفة ؟

ركز على خبراتك السابقة ومؤهلات العلمية والتعليمية , ومهاراتك الشخصية (انك جيد في العمل بروح الفريق ولديك مهارات قوية في الحاسب الالى) , يمكنك أيضا أن تستخدم هذا السؤال لإظهار فهمك للوظيفة والمهارات المهمة التي تتطلبها .

كيف كان أدائك الجامعي ؟

حافظ على الإيجابية ليس عيباً أن تقول أنك كنت تشارك كثيراً في الرياضة والانشطة والحياة الاجتماعية , حيث أن أصحاب العمل لا يريدون تعيين إنسان الي . اذكر المواد التي حصلت فيها على درجات جيدة حتى وإن كانت مادة أو اثنتين.

ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

نقاط القوة تشتمل على كون المرء عضواً جيداً في فريق العمل , وأن لديه القدرة على العمل بمفرده بدون إشراف من أحد , ولديه القدرة أيضاً على التعامل مع ضغوط العمل بشكل جيد , وأنه يتمتع بمهارات جيدة في كيفية التعامل مع الأشخاص , ينبغي عليك أن تفكر وتعرف أن من هذه الاجابات سيعرف أعضاء اللجنة أنك الشخص المناسب للوظيفة التي تتقدم لشغلها.

أما بالنسبة لنقاط الضعف , فهذا ليس سؤالاً خداعاً , لكن أصحاب الاعمال لا يتوقعون منك أن تقوم بإجراء بحث في نفسك , لتذكر ما هي نقاط ضعفك ونقاط قوتك . والمقصود من هذا السؤال إعطاء انطباع لعضو لجنة المقابلة الشخصية أنك قادر على تقييم قدراتك الذاتية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج أي مشكلة . يمكنك أن تقلب هذه السؤال رأساً على عقب , و تجعل إجابتك تبدو إيجابية كقولك (أنا أعرف أنني أميل دائماً الى الاهتمام بأدق التفاصيل لكنني أدرك ذلك تماماً وأركز دائماً على إكمال المشروع في الوقت المحدد والقيام بالتفاصيل الدقيقة بالقدر الذي يرضيني شخصياً).

الشركات والمؤسسات المشاركة



الشركات الراعية



شركة التأمين الوطنية
NATIONAL INSURANCE COMPANY



الأهلية للطاقة الشمسية
Al Ahliya for Solar Energy



جامعة فلسطين الأهلية
Palestine Ahliya University

www.paluniv.edu.ps