

# البحث عن وظيفة

❖ عزيزي طالب الوظيفة أولاً وقبل أن تقرب أبواب المكاتب كي تبحث عن عمل، اجلس مع نفسك وخذ قسطاً من التفكير العميق وحاول أن تسأل نفسك وتجاوب عن هذه الأسئلة؛ ما هو العمل الذي تود أن تشغله أو تستطيع إتقانه وتتحيل مستقبلك معه؟ أي نوع ومستوى من جهات العمل تود أو تتعنى الالتحاق بها (مثل شركات، مؤسسات أو مصانع)؟ كم هو الراتب الذي تأمل أن تناله كحد أدنى للوظيفة؟ في أي مدينة أو منطقة تود أن تعمل؟ إن صدق إجاباتك بالرد على هذه الأسئلة فهي التي ستساعدك في تحديد هدفك الضال قبل أن تخطو الخطوة الأولى باتجاهه.

❖ لا تحاول أن تخدع نفسك بأجوبة شاملة مثل (أي وظيفة وبأي راتب وبأي مكان ولا الجلوس بالبيت!) فإن العمل كله شرف ولكذك لن تستطيع قبول أي وظيفة ولا أي راتب ولا أي مكان؛ فلماذا تضلل وتخدع نفسك وتلف وتدور بدون هدف. إن تحديد هدفك هو أول خطوة ناجحة باتجاه الوظيفة.

❖ الآن وبعد أن عرفت مقصدك، حاول أن تستغل كل وسائل المعلومات المتوفرة لديك للتعرف على ما يدور ويوجد حولك وبالأخص في المدينة التي ترغب العمل بها من شركات أو مؤسسات أو مصانع، اطلع على دليل المنطقة التجاري أو الصناعي أو حتى الصفحات الإعلانية دالصفراء في أدلة الهاتف. وهناك أدلة تجارية أكثر تخصصاً مثل دليل أكبر ١٠٠٠ شركة بالملكة والدليل السياحي



صادق عبدالله العليو  
كاتب اقتصادي  
sadiq@alelew.com



على أي فرص جديدة لديهم، ولا تحاول أن تضغط أو تستخدم الفاظاً قد يفهم منها التذمر والشكوى أو التهديد، فقط كن لطيفاً واقبل دائماً اعتذارهم واشكرهم على محاولتهم لمساعدتك وتمنى لهم أن يوفقوا في مساعدتك مستقبلاً، وحاول أن يكون اتصالك دائماً مع نفس الشخص أو الأشخاص ولا تنتقل بالاستفسار من شخص إلى آخر وتجنب أن تتصل بالأوقات التي حذرنا منها سابقاً (فإن خير الأمور أوسطها).

❖ لا تنتقل إلى منطقة أو إلى مدينة ثانية لتبدأ عملية بحث جديدة إلا إذا تأكدت أنك قمت بالاتصال أو زيارة غالبية الجهات التي حددتها سلفاً في المنطقة الأولى، إن لم يكن جميعها، واجعل لديك جدولاً يوضح متى آخر مرة زرت أيًا منها ولبن أعطيت ملفك وعنوان الاتصال بهم في حالة المتابعة، وكذلك سجل آخر مرة اتصلت بهم للمتابعة، وعند ذلك فقط تستطيع تنفيذ نفس الخطوات بالمنطقة أو المدينة الأخرى عند الانتقال.

❖ إن البحث والعثور على الفرصة المناسبة وفق الأهداف التي حددتها سلفاً قد يأخذ وقتاً طويلاً، فكن واقعياً ولا تستعجل النتائج، ولكي لا تدهن نفسك عند أية فرصة عمل تأتيك وقد لا تكون مناسبة لك أو لن تحقق طموحاتك المهنية والمادية، اقبل من نفسك التحدي، وافق أن تطلب الأمر أن تعمل مجاناً ولو لمدة ولفترة محددة من الزمن (من باب التدريب على اكتساب المهارة وإثبات المقدرة)، ولإعطائك الفرصة للتعرف على أسلوب العمل والتقرب من أصحاب القرار الذين سيكونون حتماً قرارهم من صالح توظيفك إذا ما أحسنت الأداء لديهم خلال فترة تدريبك المؤقتة.

❖ لا تتأفف من أن تعمل تحت إشراف أي كان من البشر طالما هناك فرصة للتعلم منه ولا تكون مولواً أو عنصرياً شديد الحساسية تجاه الغير، احترم الآخرين وقدر لهم رغبتهم في مساعدتك كي تكتسب ودهم وتعاطفهم معك، ولا تستعجل في طلب تحسين ظروف عملك المادية أو المعنوية قبل أن تكتسب المهارات والخبرة اللازمة التي تجعلك أكثر قيمة وأجدر بالزيادة، وغالباً ما ستحس ذلك عندما تتلقى إشارات بالثناء عليك وعلى عملك من مسؤوليك، ويعتبر ذلك تمهيداً لك كي تحسن وضعك وليس قبلاً، حاول أن تكون قنوعاً ومتواضعاً ولا تطلب أكثر مما يعطى لزملائك أو يمكن إعطاؤه لمن هو بوضعك من ناحية الخبرة والكفاءة وفترة الخدمة ولا تقارن نفسك بمن هو أكثر كفاءة وأطول خدمة.

وأسلوبك بالاستفسار يعكس شخصيتك، فإن كانت الوظيفة التي ترغب التقدم إليها فنية أو أمنية أو حرفية مثلاً فيجب أن تلبس ما يؤهلك لها وهو لباس العمل الخاص بها (فلا تتأق مثلاً بلبس ثوب وغتره وعقال) وحاول جاهداً بأن تعكس الجدية والمرونة في مظهرك وحديثك وأسلوبك في الاستفسار.

❖ حاول جاهداً مقابلة مدير القسم مباشرة والاستفسار منه شخصياً، أو من يقوم مقامه، قم فوراً بتعريف نفسك إليه ببساطة وأبدأ بالحديث عن نفسك وما تعرفه من خبرات أو مستطيعه من مقدرات، وتجنب أن تطرح الأسئلة التقليدية (هل لديكم وظائف شاغرة؟ كم الراتب؟ وما هي المميزات؟) ببساطة شديدة أبلغه فقط عن رغبتك في الالتحاق بقسمه ضمن موظفيه للعمل بأي وظيفة يمكنك القيام بها إن سمح لك بذلك، واعرض عليه أن يعطيك فرصة لإثبات جدارتك ومقدرتك بتنفيذ ما يتطلبه العمل خلال فترة محددة ودون أية التزامات عليهم تجاهك (من باب رفع العذر)، وإن لم يكن لديك خبرة فحاول إقناعه بأنك تبحث عن مستطيع تعليمك وتوجيهك لاكتساب المهارات والخبرات اللازمة حتى لو كان ذلك من باب التدريب المجاني ولفترة محددة، وإن لم تتوفر هناك أية فرصة لديه حالياً فربما مستقبلاً، اعرض عليه أن تترك أوراقتك للاطلاع عليها وقت فراغه وإرسالها إلى الإدارة المختصة فيما لو توفرت فرصة عمل مستقبلاً.

❖ حاول أن تتجنب التوجه إلى شؤون الموظفين بشكل مباشر، فلن تجد ضالتك لديهم في الغالب، ولكن إن لم يكن هناك فرصة لمقابلة مسؤول أو مدير القسم الذي ترغب العمل فيه فلا بأس من الذهاب إليهم واستعراض نفس الأسلوب الذي ذكرناه آنفاً، ولا تحاول أن تصعب معك أي شخص مهما كانت صلته بك أو قرابته منك عندما تسأل أو تستفسر عن فرص العمل ولا تترك المجال لشخص ما أن يقوم بالنيابة عنك في البحث والاستفسار حاملاً ملفك الوظيفي معه، لأن في ذلك إظهار لسمة الضعف وعدم الثقة بالنفس وستجعل غالبية المسؤولين وصاحبي العمل يشفرون ويعتذرون بعدم وجود شواغر وبالتالي إغلاق الفرصة أمامك.

❖ عندما تسلم ملفك، اجعل عنوانك واضحاً (مثل هاتف/ جوال/ صندوق بريد/ بريد إلكتروني... إلخ)، وتعرف جيداً على الشخص الذي تعطيه ملفك، اطلب اسمه وعنوان الاتصال به ثم قيده ضمن الجدول لديك وقم بالتواصل معه عبر الهاتف إن أمكن بين الحين والآخر للاستفسار والتعرف

للمناطق ودليل الغرف التجارية... إلخ، المهم أن تعرف أسماء الشركات والمؤسسات أو المصانع التي ترغب العمل فيها وعناوينها، ثم اجعل ذلك مصنفاً بتاتمة لديك وعلى شكل قائمة مهمات عمل خاصة بك وبرمج زيارتها لاحقاً.

❖ استفسر واجمع المعلومات التجارية الأساسية والعامية حسب ما يتوفر لك عن الجهات التي ترغب في التقدم إليها لطلب العمل والتعرف على أهم مميزاتها مثل: نشاطاتها، منتجاتها، مشاريعها، أقسامها، وإن أمكن الاستفسار من بعض العمالة التي لديها عن إدارتها وأسلوب تعاملها معهم ونوع وطبيعة العمل، إن أدلة الغرف التجارية أو مواقع هذه الجهات نفسها على شبكة الإنترنت قد تساعدك كثيراً في جمع المعلومات التي تعتبر هامة لك قبل الشروع بتقديم طلب توظيفك إليها.

❖ الآن وقد حددت الهدف وجمعت المعلومات التجارية اللازمة، استعد للخطوة الثانية وهي تجهيز وإعداد ملفك الوظيفي، حاول أن تكون جميع أوراقك التوظيفية معدة بشكل جيد ومتمن، ولا بأس من استشارة مكتب أو صاحب خبرة لمساعدتك في إعدادها وإن أمكن جعلها باللغتين العربية والإنجليزية على أن تضم المستندات التالية:

- سيرتك الشخصية والذاتية (اعملها حتى لو اسطرًا قليلة) وحدد بها الوظائف أو الأعمال التي ترغب فيها.
- صور شهادتك الدراسية (بما فيها شهادات التكريم والشكر إن وجدت).
- صور شهادات خبراتك العملية السابقة (إن وجدت، حتى لو بالعمل الصيفي).
- صور أي مؤهلات إضافية مثل دورات تعليم أو تدريب أو حتى مهارات فنية أو رياضية.
- صور وثائقك الشخصية مثل البطاقة - دفتر العائلة - رخصة القيادة - وضع صورة لك شمسية حديثة وملونة.
- ضع جميع هذه المستندات في ملف خاص، اجعله معك أينما توجهت في البحث عن عمل، واجعل منه نسخاً إضافية لديك احتياطاً.

❖ تحرك لزيارة المواقع التي حددتها مسبقاً وفق القائمة المجدولة واختر أوقاتاً مناسبة للزيارة وتذكر بأن أول وآخر أيام الأسبوع وأول وآخر ساعات العمل ليست أوقاتاً مناسبة أو محببة لزيارة طالبي الوظائف، فتجنب هذه الأوقات ما استطعت، حاول الاتجاه مباشرة إلى القسم الذي ترغب العمل فيه إن أمكن وليس بالضرورة أن تتوجه لإدارة شؤون الموظفين، وتذكر دائماً بأن مظهرك



❖ كن ملتزماً ومنضبطاً بوقت العمل دون تصنع للأعذار والحجج في التأخير (عند الحضور أو التبكير في الانصراف) وتجنب كثرة الاستذانات أثناء العمل أياً كانت الأسباب لأن فيها انهياراً لسمعك وصورتك الحسنة التي قد تكون بنيت لديهم عنك وتذكر أن الصدق والصراحة هما أهم جسور التعاطف والاحترام مع مسؤوليك وليس العكس.

❖ اسع إلى تعلم مزيد من المهارات وحاول جاهداً أن تأتي بأي سبب إلى مسؤولك وتستغطفه لإعطائك فرصة للتدريب أو التعلم على مهارة جديدة أو معلومة جديدة، ولا تكن جامداً متحجراً في إنتاجك وارجع دائماً إلى المشرف عليك بآية اقتراحات أو خواطر لديك قد تساعد في تحسين العمل وظروف الإنتاج وتجنب أن يكون لاقتراحك زيادة في المصاريف أو يسبب قلة في الإنتاج أو يكون من أجل منفعتك الخاصة، قدم الشكر إلى كل زميل يقدم لك النصيحة أو يشاركك في خبراته.

❖ لا تكن حسوداً وتذكر أنك كموطن أولى بالحصول على فرصة العمل والتدريب وكسب وحيازة المهارات ولكن لا يُمنح الراتب الأعلى إلا للموظف الأكفأ أياً كانت جنسيته، وإن قررت البحث عن فرصة في مكان آخر أفضل مما لديك فلا تجرح مشاعر زملائك بالتذمر من العمل أو الإستهتار بالمسؤولين وحاول أن تحافظ على أقصى درجات الود والاحترام لهم حتى آخر يوم عمل معهم واشكرهم قبل أن تترك العمل لديهم، فهما كانت العلاقة متوترة وحساسة فإن هذا التصرف سيترك خلفك سمعة جيدة قد تحتاج إليها عندما تسألهم عنك جهات أخرى تود توظيفك أو قد ترغب العودة للعمل لديهم مستقبلاً.

❖ اتخذ من وسائل التوظيف المتوفرة لديك فرصة للاطلاع على آخر المستجدات في سوق الوظائف والعمل، فلا بأس من أن تواصل البحث عما هو أفضل لك في المستقبل ولكن لا تنتقل من عمل إلى آخر إلا بعد أن تكون قد أدبت ما عليك من التزامات واحترمت فترة التعاقد مع صاحب العمل واعطيته فرصة للبحث عن بديل لك في العمل، وإلا فإنك لن تحقق أو تسفيد الكثير عند الانتقال من عمل لآخر خلال فترات ومدد قصيرة، وتكون الفكرة عنك دائماً أنك موظف غير ملتزم.

❖ إن وسائل التوظيف المتوفرة حالياً كثيرة ومتعددة، ويذكر منها على سبيل المثال وليس الحصر الآتي:

❖ يقضي البعض شهراً طويلاً في البحث دون وجهة ودون خطة أو دراية وبدون أن يجهز أوراقه أو مستنداته وهو أشبه بمن يخط دائرة كبيرة حوله ثم يمشي حول حلقها فلن يحقق شيئاً ولن يصل إلى ضالته! والعجيب أنه يلوم الآخرين على عدم توفيقه بوظيفة أو يدعي سوء الحظ، ويطلب من جميع معارفه مد يد المساعدة له في البحث والتقصي عن عمل له ولو بالواسطة. وهذه طبعاً علامات الفشل بعينها إن الموضوع يحتاج إلى تأن وصبر ومثابرة ليس إلا، فلا شيء يأتي بالسهولة الآن بدون مجهود وتعب وسعي، فإين سمعك أنت؟

❖ اجعل من مواطنتك السبب الأول لتجفيفك ومثابرتك في الجهد والمتابعة وليس للتناطف والتذمر والتكبر أحياناً بالتعامل مع زملائك الآخرين في العمل من الجنسيات الأخرى، تحل بالصبر والخلق فهناك الكثير من طالبي العمل يخسرون كل فرصهم بسبب سلوكهم وأسلوبهم أثناء البحث أو حتى تصرفاتهم غير المتزنة أثناء بداية التوظيف فلا يكونوا قدوة سيئة لك.

انظر وتطلع إلى إخوانك من المواطنين الآن ويحمد الله تجد فيهم من وصل إلى أرقى وأسمى المناصب القيادية والعلمية والوظيفية في الجامعات والمؤسسات التعليمية وفي الشركات العملاقة والدولية، وكذلك هناك من يعمل في أقل وأبسط الوظائف المهنية، ليس في العمل الشريف من عيب أو حرج مهما كان نوعه طالما يكسب فيه المرء أجره ويسد حاجته بالحلال وبشرف، فلا تتردد ولا تتأفف اصبر وجاهد وثابر فلن ينالها الكسول ومن لا يتحرك فهو والجماد سواء! نتمنى لكم الحصول على فرصة أفضل.

- إعلانات التوظيف في صفحات الجرائد اليومية وبالأخص يومي السبت والأحد.  
- إعلانات التوظيف عبر شبكة الإنترنت (هناك مواقع متخصصة للتوظيف واعدادها بالعشرات تستطيع زيارتها).

- إعلانات التوظيف لدى مكاتب التوظيف الأهلية ومكاتب الاستقدام في المناطق.  
- إعلانات التوظيف لدى الجامعات والمعاهد والكليات.

- إعلانات التوظيف لدى برامج التوظيف المخصصة مثل برنامج الأمير محمد بن فهد والبرامج المطروحة عبر صندوق تنمية الموارد البشرية والغرف التجارية.

- إعلانات التوظيف لدى المعارض المساحبة لأيام المهنة في الجهات المختصة.  
- إعلانات التوظيف لدى مكاتب العمل وفي جميع المدن الرئيسية.

❖ حاول أن تستغل أوقات فراغك أثناء فترات البحث عن العمل للاتحاق بالمراكز أو المعاهد المختصة لاكتساب مهارات ومعارف جديدة وإضافية ستساعدك حتماً في تحسين فرصتك للحصول على وظيفة أفضل، ولا تنس مثلاً بأن الأفراد القياديين (أيًا كانت خبراتهم وشهاداتهم) إذا لم يتعلموا حالياً فن التعامل مع أجهزة الكمبيوتر وبرمجياتها المتنوعة فقد يعدون من الأميين! وإن الحرفيين والمهنيين الذين يجيدون التخاطب باللغة الإنجليزية فرصتهم أفضل في الحصول على العمل، وكذلك الإداريون ذوو المهارات بالتعامل مع الإنترنت واستخدام جميع الأجهزة الإلكترونية المساعدة في الأعمال المكتبية التي تساعد في الحصول على وضع معيّر.