



دليل الخريج

٢٠١٧ - ٢٠١٨



المنارة للاستشارات

محتويات دليل الخريج

م	الموضوعات	صفحة
١	الغلاف	١
٢	الفهرس	٢
٣	المقدمة	٤
٤	كلمة عميد كلية التمريض	٥
٥	كلمة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٦
٦	كلمة مدير وحدة متابعة الخريجين	٧
٧	نشأة الكلية - رؤية الكلية - رسالة الكلية	٨
٨	وحدة متابعة الخريجين (رؤية - رسالة - أهداف عامة - أنشطة)	٩
٩	وحدة متابعة الخريجين (مجلس الإدارة)	١٣
١٠	وحدة متابعة الخريجين (الهيكل التنفيذي)	١٤
١١	مهام و أقسام وحدة متابعة الخريجين	١٥
١٢	الخطة التنفيذية لوحدة متابعة الخريجين	١٧
١٣	كيفية الإتصال و التواصل	٢١
١٤	أوائل الخريجين منذ نشأة كلية التمريض	٢٢
١٥	أخلاقيات مهنة التمريض عالميا و محليا	٢٨

٣٣	نصائح عامة لخريج حديث	١٦
٣٥	كيفية كتابة الأتى :- أ- مهارة كيفية كتابة السيرة الذاتية ب- أهم عناصر و نقاط كتابة خطاب التغطية ت- صياغة وإرشادات كتابة طلب الإلتحاق بوظيفة ث- مهارات المقابلة الشخصية	١٧
٥٥	الخاتمة	١٨

مقدمة

حرصا من كلية التمريض- جامعة الفيوم واهتمامها بخريجياتها ورفع مستوى كفاءتهم وتأهيلهم لسوق العمل وتوفير فرص العمل المناسبة لهم ، كان من ضمن أولوياتها إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين بالكلية لتحقيق التواصل الدائم بين الكلية وخريجها ومتابعة أخبارهم فى البيئة العملية وتقديم الإرشاد لهم لإتباع الطرق المثلى لتنمية قدراتهم والمساعدة على توفير فرص للتدريب الميدانى . ولذلك فإن الكلية تسعى إلى بناء أواصر الصلة والتعاون بين كلية التمريض وخريجياتها والسعى إلى تبادل المعارف والخبرات بينهم وذلك من خلال الحرص الدائم على الإتصال بهم ودعوتهم إلى المشاركة فى المناسبات المختلفة وتعزيز إنتمائهم وحثهم على العطاء والإسهام فى خدمة المهن الإنسانية التى ينتمون إليها ومهنة التمريض.

كما تسعى كلية التمريض جامعة الفيوم جاهدة بتطبيق معايير الجودة فى العملية التعليمية حرصا منها على تخرج طلاب متميزين وذو مستوى عال يساهم بفعالية فى حل مشكلات المجتمع المحيط و زيادة الروابط مع المجتمع المدنى لتحسين مستوى الخريج بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وذلك لإيجاد فرص حقيقية للخريج وإيجاد مجالات متنوعة وفرص عمل جديدة.

كما تضع الكلية نصب أعينها المعايير المرتبطة بالإعتماد الأكاديمى على المستوى المحلى والدولى للأعتراف بالخريج اقليميا وعالميا. وعلى الخريج أن يكون على ارتباط دائم بالكلية للتعليم المستمر وزيادة المستوى العلمى والتدريبى ومعرفة فرص العمل المتاحة.



كلمة السيد الأستاذ الدكتور /

عميد الكلية

طلابى الأعزاء

قد أنتهت فترة الدراسة وبدأت فترة العمل وكلية التمريض تتمنى لكم التقدم والرقى فى مجال الحياة العملية وتتعهد بتقديم خدمة مستمرة فى مجال التعليم والتدريب التمريضى المستمر والذى يؤدى إلى المحافظة على الدرجة العالية من الخدمة التمريضية ويؤدى إلى تحديث التدريب التمريضى فى مجالات حديثة .

إن الحياة العملية هى منتهى الدراسة التى قد قمتم بها ونجاحكم فيها هو الأمل ومستقبل مصر يعتمد على تقدمكم وراقيكم فهنيئاً لكم بالتخرج والعمل .

أ.د/ طلال أحمد عبد الرحيم



كلمة السيد الأستاذ الدكتور

**وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع
وتنمية البيئة**

أبنائى وبناتى طلاب وطالبات كلية التمريض

أن مهنتكم مهنة إنسانية يحتاج إليها جميع أفراد المجتمع بمراحلهم العمرية المختلفة ولكى تنهض فى ظل تنمية بشرية واعية ، فالابد من مسايرة التقدم المحلى والعالى للنهوض بمهنتكم السامية وهذا لا يحدث إلا بالتواصل المستمر بين جميع الفئات المعنية بمهنة التمريض .

وأخص بالذكر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مهنتكم والخبراء الممارسين فى الواقع الميدانى وخريجين الكلية فى أماكن عملهم المختلفة لتبادل الخبرات وأشباع الإحتياجات المجتمعية المتغيرة والمتجددة دائماً من أجل التطوير المستمر الواعى للممارسة التطبيقية الميدانية لمهنة التمريض فى الواقع المجتمعى ومواجهة الصعوبات أولاً بأول لتحقيق أهداف المجتمع المعاصر .

ومن هنا حرصت الكلية على إنشاء وحدة الخريجين لتحقيق هذا التواصل المستمر وتلك التنمية المستدامة عبر أجيال الخريجين فى الأماكن الطبية المختلفة ليزداد أتمتائكم لكليتكم ومهنتكم الإنسانية ومجتمعكم المحلى وتنهض بكم وبإخلاصكم فى أدائكم المتميز الواعى لمصرنا الحبيبة .

أ.د/ فاطمة عبد الله إسماعيل



كلمة السيد الدكتور

مدير وحدة متابعة الخريجين

بكلية التمريض

بسم الله الرحمن الرحيم

أخوتي وأخواتي الأعزاء خريجي كلية

التمريض جامعة الفيوم

لقد أدركت كلية التمريض منذ البداية التطورات التي طرأت على سوق العمل، وكذلك الفجوة الكبيرة بين ما يتعلمه الطالب على مقعد الدراسة ضمن البرامج الدراسية الرسمية، وبين الجانب العملي ممثلاً في متطلبات سوق العمل والخبرات العملية التي تطلبها المؤسسات الحكومية والخاصة من الخريج عند التحاقه بالعمل. ولذلك فإن كلية التمريض عمدت إلى إنشاء وحدة متابعة الخريجين من أجل الإهتمام بخريجياتها في كل مكان ومحاولة ربط الخريج بكلية الأم والاعتناء بقضايا الخريجين والعمل على حل مشاكلهم، والتخفيف من أعبائهم من خلال تقديم برامج تدريبية لتأهيل الخريجين وتنمية قدراتهم وتزويدهم بالخبرات العملية والتطبيقية اللازمة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والاقليمي ومحاولة ايجاد فرص عمل مناسبة لهم.

وأخيراً وليس آخراً نفخر بكم جميعاً أيها الخريجون ونأمل ألا تنقطع صلتكم بكليتكم ولتحقيق هذه الغاية يسعدنا تواصلكم معنا عبر رابط وحدة متابعة الخريجين على موقع الكلية أو من خلال الفيس بوك و الواتس أب للاستفادة من الخدمات التي تقدمها لخريجياتها ليكون وسيلة للتواصل بين الكلية وخريجياتها من الجيل الحالي والاجيال السابقة .

وفقكم الله إلى كل ما نحب و تتمناة لكم ولوطننا العزيز مصر

Eas2@fayoum.edu.eg

Eman_sheha@yahoo.com

د/ إيمان على شبيحة

المنارة للاستشارات

نبذة تاريخية عن نشأة الكلية

أنشئت كلية التمريض جامعة الفيوم بناء على القرار الجمهورى رقم (٣١٧) لسنة ٢٠٠٩ م حيث بدأت الدراسة بها العام الجامعى ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ و خرجت أول دفعة عام ٢٠١٣ / ٢٠١٤ م.

بلغ عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة (١٠٤) فى العام الجامعى ٢٠١٧ / ٢٠١٨ تتكون من ٧ أستاذ مساعد و ٢٦ مدرس و ١٨ مدرس مساعد و ٥٣ معيد (أعضاء هيئة التدريس و الهيئات المعاونة القائمين بالعمل الفعلى ٩٨ عضو هيئة تدريس و الغير قائمين بالعمل سواء إعارات أو إجازات خاصة و بعثات ٦ عضو).

بلغ عدد الدفعات المتخرجة من الكلية (٤) دفعة حتى عام ٢٠١٧ و عددهم ٣٦٦ طالب و طالبة .

رؤية الكلية

- إعداد خريج ذو كفاءة لتقديم رعاية صحية متكاملة من خلال فريق متخصص على دراية كافية ويتفاعل إيجابيا مع استخدام التقنيات الحديثة و متغيرات العصر.
- تمتد الكلية الخريج بالمعلومات والمهارات الإكلينيكية والتأهيل فى التخصصات المختلفة بالكلية.
- تنمى الكلية قدرة الخريج على التقييم الذاتى والتحفيز على التعليم المستمر.

رسالة الكلية

- إعداد كوادر من الخريجين رائدة لتقديم رعاية تمريضية ذات جودة عالية فى مجال التمريض الذى يعد أحد الأعمدة الأساسية فى الرعاية الصحية وذلك لتحقيق الأهداف الأتية:
- توفير أعلى مستوى من الرعاية للوصول إلى أعلى مستوى من الجودة والتعاون بين التخصصات المختلفة.
- غرس القيم فى الطلاب و التى ترقى بالمهنة و الرعاية الصحية.
- إعداد القادة و الأدوات متعددة ممارسين، معلمين باحثين و إداريين للأفراد.
- الوصول إلى ثقة المجتمع فى البرامج الأكاديمية ذات المعايير القومية والعالمية كبداية للجودة فى المجتمع المصري.
- تعزيز الكفاءات العلمية و التفكير الإنتقادى.
- الممارسة القائمة على الدليل و إتخاذ القرارات و تقويم الخريجين.
- التعاون على تقديم برامج تطبيقية توجة لخدمة المجتمع.

نبذة عن وحدة متابعة الخريجين



رؤية الوحدة

أن تكون وحدة الخريجين بكلية التمريض جامعة الفيوم حلقة الوصل بين سوق العمل والخريجين للارتقاء بمستوى الخريج وتلبية احتياجات المجتمع.

رسالة الوحدة

توطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخريجيها وتفعيل التعاون المتبادل و التواصل بين الجامعة والمجتمع وتنشيط الرعاية العلمية والفنية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل و احتياجات الخريجين المتجددة والمستمرة في سوق العمل.

أهداف الوحدة

- ١- إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائهم للكلية وللجامعة ولمهنتهم الإنسانية.
- ٢- إتاحة الفرصة للخريجين لتجديد معلوماتهم وتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية بصفة مستمرة عن طريق تزويدهم بكل ما هو جديد في مجالات تخصصاتهم من خلال دورات تدريبية متميزة.
- ٣- إنشاء رابطه لخريجي كلية التمريض للتواصل الهادف المستمر.
- ٤- الإتصال الفعال مع المستشفيات والمؤسسات الوقائية والعلاجية المختلفة فى الممارسة المهنية لتحقيق:-
 - أ- تحديد احتياجات المستشفيات.
 - ب- تحديد احتياجات خريجي الكلية فى سوق العمل.
 - ج- فتح مجالات عمل فى أماكن أخرى لخريجي الكلية والتسويق لمهاراتهم المختلفة.
- ٥- تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة متابعة الخريجين.
- ٦- المشاركة فى تحسين ودعم المخرجات التعليمية.

أنشطة الوحدة:

- ١- حصر الخريجين من حيث العدد و أماكن العمل و المهام المكلفين بها.
- ٢- استبيان آراء المستفيدين و قياس مدى رضائهم.
- ٣- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين فى سوق العمل.
- ٤- وضع خطة و تنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الخريجين.
- ٥- وضع خطة لتحسين جودة اداء الخريجين.
- ٦- الإعداد لإصدار دليل إرشادي يحتوي علي وصف الوحدة ورسالة و رؤية واهداف الوحدة و يتم مراجعته و استحداثه كل ثلاث سنوات, كما يتم اصداره سنويا متضمنا انجازات العام السابق و خطة عمل العام المقبل.
- ٧- التعرف على وجهات نظر الخريجين المختلفة لتقديرو و تحسين العملية التعليمية من الناحية النظرية و العملية.

مجلس إدارة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض - جامعة الفيوم

رئيسا	أ.د/ طلال أحمد عبد الرحيم	١- عميد الكلية
نائباً لرئيس	أ.د/ فاطمة عبد الله إسماعيل	٢- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	د/ إيمان على عبد المعطى شيجه	٣- مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوا	د/ أسماء كمال أحمد	٤- نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوا	١- د/ نادية أحمد الأدهم	٥- إثنان من أعضاء هيئة التدريس
عضوا	٢- د/ ايفون صابر	
عضوا	أ/ مروة جمال الدين محمد	٦- مدير إدارة شئون الخريجين

الهيكل التنفيذي لوحدة متابعة الخريجين

مديرا	د/ إيمان على عبد المعطى شيجه	١- مدير وحدة متابعة الخريجين
نائباً للمدير	د/ أسماء كمال أحمد	٢- نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوا	١- د/ نادية أحمد الأدهم	٣- إثنان من أعضاء هيئة التدريس
عضوا	٢- د/ ايضون صابر	
عضوا	١- داليا خالد أحمد محمود	٤- ثلاثة من خريجي الكلية من زوى الخبرة في أنشطة الخريجين
عضوا	٢- نادية حسن حامد	
عضوا	٣- مها عبد الرحمن محمود	
عضوا	أ/ مروة جمال الدين محمد	٥- مدير إدارة شؤون الخريجين



مهام وحدة متابعة الخريجين

تم تقسيم وحدة متابعة الخريجين بالكلية إلى أربع أقسام رئيسية وهي :

✻ قسم الدراسات وقواعد البيانات

١- بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.

٢- عمل دراسات كاشفة عن احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.

٣- حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والإعداد للدورات التدريبية والتأهيلية لهم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

٤- متابعة وتقييم الدورات التدريبية والتأهيلية واعداد تقارير عن مدى تأثيرها.

٥- عمل دراسات كاشفة عن مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل.

٦- قياس علمي لمستوى رضا الخريجين المتصلين بسوق العمل عن الكلية والمقررات ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.

٧- قياس علمي لمستوى رضا مستفيدي الخدمة عن مستوى خريج الكلية .

✻ قسم تنمية المهارات :

١- التنفيذ والإشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية.

٢- إعداد مطويات ونشرات دورية وغير دورية لاطلاع الخريجين على المستجدات في تخصصهم بهدف إلى ربطهم بمستحدثات علومهم.

٣- توزيع المطويات والاستبيانات في اللقاءات والدورات التي تعقد بالكلية على جميع الفئات المستفيدة بسوق العمل.

✻ قسم متابعة الخريجين :

- ١- متابعة الخريجين في أماكن عملهم بشكل دورى و مستمر.
- ٢- عمل زيارات ميدانية للخريجين في أماكن عملهم للوقوف على أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية فى إطار خطة زمنية محددة.
- ٣- تنظيم حفل سنوي للخريجين .
- ٤- عقد لقاءات دورية للخريجين.

✻ قسم التوظيف :

- ١- عقد ملتقى التوظيف السنوى ودعوة أصحاب مؤسسات سوق العمل
- ٢- الإعلان المستمر عن الوظائف المختلفة والتي تتناسب مع الخريجين.
- ٣- إعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ودراساتها داخل الوحدة تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية لإحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات سوق العمل المتجددة.

الخطة التنفيذية لوحدة متابعة الخريجين

✻ ما تم إنجازه بوحدة متابعة الخريجين للعام الدراسي ٢٠١٦ - ٢٠١٧

- وضع خطة لوحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض من خلال أهداف محددة.
- جدولة زمنية لخطة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض.
- وضع رؤية ورسالة خاصة بوحدة متابعة الخريجين.
- حضور الاجتماع الشهري لمركز متابعة الخريجين بجامعة الفيوم و مناقشة أهم الأنشطة و المقترحات.
- توعية طلبة و طالبات الكلية بوحدة متابعة الخريجين من حيث أهداف الوحدة و رابطة الخريجين و ملتقى التوظيف.
- التواصل مع خريجي كلية التمريض لتعريفهم بوحدة متابعة الخريجين و أهدافها.
- التواصل مع وحدات متابعة الخريجين ببعض الجامعات المختلفة و التعرف على ما هو الجديد فى سوق العمل.
- التواصل مع رابطة الخريجين بكلية التمريض جامعة الإسكندرية لتطوير العمل و الإطلاع على كيفية تفعيل رابطة الخريجين بالتعاون المتبادل المثمر معهم .
- تصميم شعارمرسوم لوحدة متابعة الخريجين بالكلية و الموافقة عليه من مجلس الكلية رقم ٥٨ بتاريخ ٢٠٠٢ - ٢٠١٧
- عمل إميل خاص بوحدة متابعة الخريجين بالكلية على موقع الجامعة فى ٣١ | ٢٠١٧ | alunr@fayoum.edu.eg

■ إعداد قاعدة البيانات لخريجي الكلية للعام الجامعى ٢٠١٦-٢٠١٧ و

هى كالاتى:

- ١- الإسم
 - ٢- أرقام التليفونات
 - ٣- الإميلات
 - ٤- العنوان
 - ٥- الهوايات
 - ٦- التقدير
 - ٧- أماكن عملهم إن وجدت
- تجهيز مطوية لخريجي الكلية فى يوم تعارف الخريجين و الموافقة عليها من مجلس الكلية رقم ٥٨ بتاريخ ٢٠-٢-٢٠١٧
- إقامة اللقاء السنوى للتعارف بخريجي كلية التمريض والفرقة الرابعة بحضور الأستاذ الدكتور/ وليد الشيمى لتعريف طلبة و طالبات الكلية بوحدة متابعة الخريجين وذلك يوم الإثنين الموافق ٢٠١٧/٣/٦
- الإعداد لحفل الخريجين السنوى
- الإعداد لعمل موقع إلكترونى لوحدة الخريجين على موقع كلية التمريض
- إعداد إستمارة تسجيل أسماء الخريجين الحاضرين.
- إعداد إستمارة علمية لتقدير احتياجات خريجي كلية التمريض.
- إعداد إستمارة علمية لتقدير احتياجات المستشفيات و سوق العمل.
- إقامة الملتقى التوظيفى الأول بكلية التمريض بحضور كلا من د/ أشرف عبد الحفيظ رحيل نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة

المجتمع وتنمية البيئة , د.أ/ طلال أحمد عبد الرحيم عميد كلية التمريض – الفيوم, أ.د/ فاطمة عبد الله إسماعيل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة, د.أ/ وليد سعيد الشيمي مدير مركز وحدة متابعة الخريجين بالجامعة ومجموعة من مؤسسات سوق العمل ومجموعة من خريجي الكلية وذلك يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٧/٥/١٠ بالمكتبة المركزية.

✿ ما تم إنجازه بوحدة متابعة الخريجين للعام الدراسي ٢٠١٧ - ٢٠١٨

- ١- وضع خطة لوحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض من خلال أهداف محددة خلال العام الدراسي ٢٠١٧-٢٠١٨ .
- ٢- جدولة زمنية لخطة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض.
- ٣- تكوين جماعة التواصل الطلابي لتفعيل المشاركة الطلابية بوحدة متابعة الخريجين بالكلية.
- ٤- مناقشه أهداف ورؤية ورسالة وحدة متابعة الخريجين مع الجماعة وتوعيتهم بها.
- ٥- تشكيل فريق عمل وحدة متابعة الخريجين (مجلس إدارة الوحدة المكتب التنفيذي للوحدة)
- ٦- تأسيس مجموعة عمل الواتس أب باسم وحدة متابعة الخريجين للتواصل الدائم مع الخريجين.
- ٧- عمل لافئات تعبر عن وحدة متابعة الخريجين ووضعها داخل كلية التمريض ووضعها فى أماكن مختلفة.
- ٨- إصدار العدد الأول من الدليل الإرشادى لوحدة متابعة الخريجين للعام الجامعى ٢٠١٧ - ٢٠١٨ .
- ٩- تفعيل موقع لوحدة متابعة الخريجين علي موقع كلية التمريض.

- ١٠- تفعيل موقع للتواصل الإجتماعى على الفيسبوك مع الخريجين لمعرفة احتياجاتهم والعمل على تلبيتها.
- ١٠- تصميم استبيان علمى لإستطلاع آراء فريق العمل بالمستشفيات فى خريجي كلية التمريض.
- ١١- تحديد احتياجات الخريجين عن طريق إستمارة علمية لتقدير احتياجات الخريج.
- ١٢- توزيع المطويات على الخريجين فى المستشفيات المختلفة لإطلاعهم على المستجدات فى تخصصهم بهدف ربطهم بمستحدثات مهنتهم.
- ١٣- إعداد لافتات تعبر عن وحدة متابعة الخريجين لوضعها داخل المستشفيات المختلفة فى المجتمع المحلى
- ١٤- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية داخل سوق العمل بصفة مستمرة و دورية.
- ١٥- الإعلان المستمر عن التخصصات المطلوبة والرائدة لسوق العمل لخريجي كلية التمريض .
- ١٦- التنسيق بين رغبات المستشفيات وبين مهارات الخريجين المطلوبة فى سوق العمل.
- ١٧- عمل مسابقة بين طلاب جماعة التواصل الطلابى لتصميم أحسن كارت تعارف لطلاب الجماعة .
- ١٨- عمل لوحة توضيحية لنشاط وحدة متابعة الخريجين ووضعها داخل كلية التمريض.
- ١٩- عمل لوحة شرف لأوائل كلية التمريض منذ نشأتها ورفعها على موقع الكلية.
- ٢٠- المشاركة فى زيارة لمستشفى الاطفال ٥٧٣٥٧
- ٢١- الإعداد للملتقى التوظيف الثانى بكلية التمريض للعام الجامعى ٢٠١٧-٢٠١٨ فى شهر أغسطس ٢٠١٨.

أتصل بنا

جامعة الفيوم – كلية التمريض – وحدة متابعة الخريجين - الدور الأول

البريد الإلكتروني للوحدة

alunr@fayoum.edu.eg

فاكس : ٠٨٤ ٦٣٠٢٣٥٠

تليفون : ٠١٠٠٦٦٠٠٣٦٠

أوائل الخريجين

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٤ - ٢٠١٥



صابرين السيد محمود



فايزة أحمد علي عبد الباقي



نورا منصور عبد الفتاح



أماني سمير محمود



إسراء مفرح نبيه مراد



نسمة أحمد عبد العليم



نرمين مصطفى أحمد حميدة



سحر رمضان عبد الغنى



داليا أحمد حسنى



علا عيد أحمد حسين



أسماء سعداوى الصاوى



سارة سيد محمد عبد الباسط

دليل الخريج – وحدة متابعة الخريجين- كلية التمريض – جامعة الفيوم



مروة أحمد شعبان



شيماء محمد هاني



عاطف جمعه رمضان



شيماء محمد محمد بدور



أحمد عبد الشافي عبد الشافي



حسن محمد السيد إبراهيم



رانيا سامي فاروق



شيماء أحمد محمد عبد التواب

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٥ - ٢٠١٦



دينا سيد محمد سنوسي



هبة يونس رياض



عائشة علي أحمد



داليا خالد أحمد



جهاد محمد عبد الظاهر



إسلام رجب طه



محمد صلاح محمد أبو سليمان



نرمين عترة عبد اللطيف



أمينة محمود محمد السيد



نجلاء مرسي خطيب



نورا رمضان قرني



هدى حمدي ميروك



رانيا محمد قرني

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٦ - ٢٠١٧



أحمد حسين قطب



خديجة محمد عبدالله



ياسمين محروس محمد



نعمة محمود جودة



نجلاء فتحى جلال



هبة محمد أمين



أسماء عبد الرحمن ربيع



إيمان محمود السيد



رانيا حمدى محمود مطاوع



أسماء سعادوى سالم



مثار محمود مصطفى



زينب محروس محمد سيد



رشا توفيق محمد عيد

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٧ - ٢٠١٨



هاله أحمد جابر



نجلاء رجب محمود



عمرو شعبان علي



ولاء عشري ربيع



سارة صلاح الدين جلال



أيأت مصطفى عبد الهادي



إيمان السيد هارون



إسراء صلاح الدين جلال



جيهان عبد الناصر حسن



منار عمر علي



داليا حسين عبد الرازق



مدالين ثابت أبو سيف



دعاء كامل سيد رمضان

أخلاقيات مهنة التمريض

المهنة هي " ميزة امتلاك أسلوب فكري معين مكتسب بالتدريس الخاص والذي بالإمكان تطبيقه في كل ناحية من نواحي الحياة المختلفة " والمهنة بصفة عامة هي حرفة تشتمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيكّل المهنة

١- الإخلاص:

الممرض موضع ثقة المريض وأهله وذويه والمجتمع ، وأهم ما يوجب هذه الثقة أن يخلص لهم في تقديم العناية التمريضية اللازمة ، مع احتساب ذلك خالصاً لوجه الله تعالى

٢- الأمانة:

الممرض مؤتمن على الأرواح والأعراض ، فلا بد أن يتصف بالأمانة وأن يؤدي هذه الأمانة على وجهها الصحيح ومن الأمانة المحافظة على أسرار المرضى.

٣- الصدق:

فالممرض صادق إذا عمل أو قال أو كتب أو شهد حريص كل الحرص ألا تدفعه نوازع القربى أو غيرها إلى أن يدلي بشهادة أو تقرير يعلم أنه مغاير للحقيقة.

٤- المحبة والعطف:

فالممرض محب لمرضاه عطوف عليهم ، رقيق بهم ، وعليه أن يكون لبقاً معهم متلطفاً بهم ، و أن يراعي نفسياتهم ويلجأ إلى الأساليب التي تعين على التخلص من الأوهام.

٥- الصبر:

إن مهنة التمريض مهنة شاقة والتعامل مع نوعيات مختلفة من المجتمع يتطلب قدرا كبيرا من الصبر وسعة الصدر فلا بد للممرض أن يتصف بهما.

٦- التواضع:

على الممرض أن يكون متواضعا فلا يتكبر على مرضاه أو يحتقرهم مهما كان شأنهم.

واجبات و مسؤوليات الممرض

هي عبارته عن مجموعه من القواعد السلوكية التي تلزم الممارسين لمهنة التمريض القيام بمهام المهنة وتحفظ حقوق العاملين والمستفيدين. ولا تتعارض مع القيم والمبادئ والمعتقدات والاعراف السائدة في المجتمع المصري. وتحدد العلاقة المهنية بين اعضاء الفريق الصحي.

☒ الممرض والمستفيد:

تتلخص اهم الضوابط الادبية التي تنظم علاقة الممرض والمستفيد بما يلي:

- تقديم الرعاية التمريضية الكافية كما ونوعا وتحمل المسؤولية الكاملة عند القيام باي عمل تمريضي .
- مراعاة الأولويات عند تقديم الرعاية التمريضية على أساس مهني للمستفيد الواحد أو المجموعة من المستفيدين
- التعامل مع المستفيد بوصفه انسانا متفردا بغض النظر عن جنسه أو عمره أو دينه أو عرقه أو عشيرته أو مستواه التعليمي

أوالاجتماعي أوالاقتصادي أو معتقده السياسي أو تشخيصه المرضي أو أية سمات شخصية له.

▪ إطلاع المستفيد المريض أو من يسميه من مقربيه على التشخيص التمريضي لحالته بهدف إشراكه في إتخاذ القرار بالعناية التمريضية المقدمة له.

▪ إطلاع ولي الامر أو القريب المباشر للمستفيد المريض على التشخيص التمريضي لحالته وإشراكه في إتخاذ القرار بالعناية التمريضية المقرره في حالة كون المستفيد غير قادر على إتخاذ القرار (قاصر، أو في غيبوبة، أو متخلف عقليا أو مريض نفسيا.... الخ)

▪ حفظ كرامة المستفيد وإساره وخصوصياته وحقوقه

▪ مساعدة المستفيد المحتضر وأسرته على التأقلم مع مرحلة الاحتضار والاستمرار في تقديم الرعاية التريضية له كغيره من المرضى مع مراعاة احتياجاته الإضافية.

▪ مراعاة حرمة الميت كحرمة الحي بما يتناسب مع معتقده الديني وتقاليد المجتمع.

▪ الالتزام بمبادئ السلامة العامة عند تقديم الرعاية التمريضية

▪ الدفاع عن حقوق وإهتمامات ومصالح المستفيد .

▪ التعاون مع الزملاء وأعضاء الفريق الصحي وتقدير دورهم فيما يخص المستفيد ومصالحته

☒ المرض والمجتمع:

تتلخص الآداب اللازمة في ضبط العلاقة بين المرض والمجتمع بما يلي:

- الاسهام في تلبية حاجات المجتمع الصحية المختلفة وذلك عن طريق الوقائية من المرض وتحسين الصحة وادامتها وتقديم الرعاية الصحية للمرضى
- مراعاة الأعراف والعادات والتقاليد المتبعة في المجتمع المحلي أثناء تلبية احتياجاته.
- حماية المجتمع من ممارسي المهنة الذين لا يتمتعون بالكفاءة العلمية والعملية اللازميتين
- نشر الوعي الصحي وتقديم المشورة لفئات المجتمع المختلفة وتصحيح الممارسات الصحية الخاطئة
- عدم استغلال المعرفة المهنية في أعمال يمنعها القانون

☒ المرض والمهنة:

تتلخص الآداب اللازمة بهذا الصدد بما يأتي:

- الاسهام في تطوير الأداء المهني وذلك عن طريق تطبيق علوم التمريض الحديثة
- تطوير الذات وذلك بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية والتعليم المستمر
- الظهور بمظهر مهني لائق
- عدم القيام بأعمال تسيء الى المهنة
- المشاركة بابحاث علمية متطوره من أجل زيادة البنية المعرفية لعلوم التمريض
- المشاركة في العمل النقابي والعمل على التحسين المستمر في مستوى المهنة الاجتماعي والاقتصادي

- التعاون مع الزملاء وجميع أعضاء الفريق الصحي لما فيه مصلحة المهنة
- مراعاة معايير السلوك الشخصي التي تنسجم مع قيم المجتمع عند تقديم الرعاية التمريضية
- التقيد بالمعايير المهنية عند تطبيق العملية التمريضية
- الالتزام بالقوانين والأنظمة ومقاييس العمل المعتمدة بما لا يتعارض مع بنود دليل آداب المهنة
- التعامل بروح الثقة والدعم المتبادل ومراعاة الحقوق الجماعية للفريق.

نصائح عامة لخريج حديث

١- أخلاقيات العمل:

ضع أخلاقيات العمل أمام عينك ولا تقبل التنازل عنها ولا تستمع إلى نصائح الفاسدين ولكن استمع إلى نصائح الشرفاء. وهي الأمانة، الصدق، الإخلاص، المحبة، الصبر والتواضع.

٢- تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها ومهام كل إدارة وما لك ما عليك .

٣- الانطباعات الأولى:

احرص على خلق انطباعات جيدة في الأيام الأولى لعملك .كن ملتزما بالمواعيد وبالزى المطلوب وبقواعد العمل .أظهر اهتمامك وجديتك واحترامك وكن حريصا في تعاملك .اشكر الآخرين على مساعدتهم وتوجيههم لك

٤- ابحث عن النصيح والتوجيه:

يجب أن تمر النصائح التي تتلقاها بفلتر داخلي يستخرج النصائح المفيدة ويهمل الضارة.

٥- التطوير الذاتي:

حاول تنمية نفسك ذاتيا .لا تتعلل بضعف فرص التدريب ولكن
ابحث عن المعلومة هنا وهناك وارجع إلى الكتب وابحث على الشبكة
الدولية

٦- العمل الجماعي:

كن متعاوناً مع زملائك .ساعد زملائك .لا تخف عنهم المعلومات .

٧- امنع تكرار الخطأ:

حاول تجنب الخطأ.لا يمكنك تجنب الوقوع في الخطأ تماما ولكن
يمكنك تقليبه و منع تكراره .

٨- استثمر الوقت:

استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير .لا
تجلس بدون علم وعمل فيموت عقلك .

السيرة الذاتية

إن السيرة الذاتية ليست مجرد وثيقة تحتوى على تفاصيل أكاديمية أو عملية متعلقة بك فقط، بل هي جواز سفر للنجاح المستقبلي . وتعد كتابة السيرة الذاتية أهم خطوة على طريق الحصول على الوظيفة. و إذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل لسيرتك الذاتية فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية والتي تعد بحق الخطوة الأهم على طريق الحصول على الوظيفة الجديدة أول شيء يجب أن تتذكره أن عملية كتابة السيرة الذاتية لا بد أن تؤخذ بجدية فهي ليست خطاب تكتبه لصديق بل هي وثيقة تكتبها لصاحب العمل المرتقب والذي يتوقع منك بدوره أن تأخذ الأمر بجدية كاملة وأن تكتب بطريقة سهلة الفهم وتجذب انتباه كل من تقع عليها عينه.

أى أن السيرة الذاتية هي ورقة مهمة جدا في حياة الإنسان ؛ فهي بطاقة أو وثيقة تعريف للفرد ، و الأداة الأساسية التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون فعندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الآلاف (C. V) مقابله . وتقوم الشركة الطالبة بعمل عملية فرز لكل هذه السير الذاتية عن (C. V) من السير الذاتية وطلب عمل مقابلة شخصية طريق اللقاء نظرة عابرة على كل مع أصحاب السيرة الذاتية الجذابة فقط.

تقسيم السيرة الذاتية :

- ١- المعلومات الشخصية : الاسم ، تاريخ الميلاد ، الجنسية ، الحالة الاجتماعية ، العنوان ، أرقام الهواتف ، البريد الإلكتروني ، عنوان صفحة الويب الشخصية.
- ٢- المؤهلات العلمية (من الأحدث إلى الأقدم) : اسم المؤهل والتقدير والتاريخ ، المؤسسة التعليمية ، المكان.
- ٣- الخبرة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم) : الفترة التي بدأت فيها العمل ، الوظيفة ، المهام ، التدريب العملي والصيفي.
- ٤- الدورات التدريبية : الفترة ، اسم الدورة ، المكان المنظم للدورات.
- ٥- الأنشطة : الفترة ، اسم النشاط ، المكان الذي أقيم فيه النشاط.
- ٦- المهارات.
- ٧- الهوايات.
- ٨- أشخاص يمكن الرجوع إليهم : الاسم ، المسمى الوظيفي ، العنوان وأرقام الهواتف.
- ٩- اللغات: يمكن إضافة اللغات التي حصلت عليها.
- ١٠- الجوائز: يمكن إضافة الجوائز التي حصلت عليها.

مواصفات السيرة الذاتية:

- ١- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوى و ايجابى
- ٢- الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- ٣- تنظيم وترتيب الأفكار.
- ٤- استخدام العناوين.
- ٥- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- ٦- الوضوح التام ، فلا تترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تفترض بأنه يعرف ما تعتبره بديهياً مثال: اختصار CS والتي تعنى به Computer Science
- ٧- سجل عنوانا في البريد الالكتروني (إذا كنت لا تملك عنوانا، فأنشئ إيميل بريد الكتروني).
- ٨- تجنب الأخطاء الإملائية ، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ٩- استخدم أسلوب النقاط : لأن أصحاب العمل لا يحبون رؤية السيرة الذاتية التي تكتب في شكل فقرات. واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.
- ١٠- قدم المختصر المفيد : فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة تزيد

صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مديري التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من

الطلبات.

١١- دقق في معلومات كيفية الاتصال بك وافحص وراجع معلومات الاتصال بك ، وأضف رقم

هاتفك المحمول.

١٢- استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان ، وحجم الورق يكون ٤.

١٣- لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

ملاحظة:-

لا يشترط كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرت ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل: الاسم

والعنوان والمؤهـل ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توفرها

معلومات تهملك

- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع في مستقبلك
- اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها
- إذا كنت ترد على إعلان يحتوى على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف
- تجنب لف السيرة الذاتية أو تدييسها
- تأكد من أنك حصلت مقدما على تصريح من أى شخص تنوى كتابته كشخص يمكن الرجوع اليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.
- من اكثر الأمور الذى يشكو منها مديري ادارة الموارد البشرية هو ان كثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل ، اقرا مواصفات الوظيفة بدقة لكى تتأكد من ان لديك المهارة والخبرة والتعليم الذى يبحث عنها صاحب

دليل الخريج – وحدة متابعة الخريجين – كلية التمريض – جامعة الفيوم

السيرة الذاتية Curriculum Vitae (نموذج مقترح)

Personal Data

البيانات الشخصية

Name:..... الإسم:.....
Nationality:..... الجنسية:.....
place and Birth Date:..... مكان وتاريخ الميلاد:.....
Social Status:..... الحالة الإجتماعية:.....
Religion:..... الديانة:.....
Address:..... العنوان:.....
Post Code:..... العنوان البريدي:.....
E- Mail:..... البريد الإلكتروني:.....
Telephone Number:.....Fax Number..... هاتف رقم:..... فاكس رقم:.....

Mobile Number:..... الهاتف المحمول:.....
Job field:..... مكان العمل:.....

Education Degree

المؤهلات العلمية

BS.c:..... Faculty:..... بكالوريوس:..... كلية:.....
University:..... Grade:..... جامعة:..... تقدير:.....
Master/ Doctorate:..... Faculty:..... ماجستير/دكتوراة:..... كلية:.....
University:..... Grade:..... جامعة:..... تقدير:.....

Language Skills

المهارات اللغوية

First Language:..... اللغة الأولى:.....
Second Language:..... اللغة الثانية:.....
Read:..... Writing:..... قراءة:..... كتابة:.....
Conversation:..... محادثة:.....

Technical Skills

المهارات الفنية

Computer Skills:..... مهارات استخدام الحاسوب:.....
Training Courses:..... الدورات التدريبية الحاصل عليها:.....

Professional Experience

الخبرات العملية

Previous Job:..... الوظيفة السابقة:.....
Working in:..... For:..... العمل في مجال:..... لمدة:.....

ملحوظة :

إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فإن عليك أن تعد خطاب تغطية مع السيرة الذاتية ، و عليك مراعاة إن قدرتك على كتابة خطاب تمهيدي جيد قد يلعب دورا كبيرا في فعالية وتأثير سيرتك الذاتية وحصولك على مقابلة شخصية، أما الخطاب السيئ فقد لا يجعل من سيرتك الذاتية سوى فكرة مستبعدة. الخطاب التمهيدي هو فرصتك لكي تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات. ولهذا السبب فهو يماثل في أهميته أهمية سيرتك الذاتية، وفي الواقع لا يجب عليك أن ترسل سيرتك الذاتية أبدا بدون خطاب تمهيدي مصاحب.

Cover Letter خطاب التغطية

عند التقدم لوظيفة فإنك تحتاج فى أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطابا مرفقا cover letter يوضح الوظيفة التى تتقدم إليها. واليك بعض النقاط الهامة التى توضح أهمية هذا الخطاب وكيفية كتابته.

أهمية الخطاب

هذا الخطاب هو فرصتك لتقول مالم تستطيع قوله فى السيرة الذاتية نظرا لشكل السيرة الذاتية المعتاد وعدم السماح بكتابة جمل و فقرات بها.

كيفية كتابة الخطاب

يجب أن توضح بدايتنا الوظيفة التى تتقدم إليها ثم يمكنك أن تضيف فقرات عن مهاراتك التى تؤهلك للحصول على هذه الوظيفة تحديدا أو شرح أى أشياء غامضة فى السيرة الذاتية مثل فترات غير مذكورة أو توضيح تناسب عملك الحالى مع تلك الوظيفة فى حالة ما إذا كانوا غير متماثلين.

توضيح اسم الوظيفة التى تتقدم لها

هذا أمر لا بد أن يكون واضحا فى الخطاب بل وربما يكون هو السبب الرئيسى فى كتابة هذا الخطاب فأظهر اسم الوظيفة والرقم الكودى لها إن أمكن و أذكر كذلك المكان والتاريخ الذى تم الإعلان فيه عن الوظيفة مثل اسم الجريدة والتاريخ.

توضيح الأمور الغامضة بالسيرة الذاتية مثل فترات

الإنقطاع عن العمل

من الأشياء التي ينظر إليها قارئ السيرة الذاتية الفترات الزمنية الغير واضحة. فمثلا قد تكون إنقطعت عن العمل لظروف قهرية أو صحية أو لكى تدرس فعليك توضيح ذلك فى هذا الخطاب. وقد تكون الوظيفة تشترط خبرة العمل فى بلد ما و أنت تملك هذه الخبرة ولكن لسبب ما غير موضحة بالسيرة الذاتية فعليك توضيح ذلك هنا. و يجب أيضا أن تشرح بوضوح الخبرات و المؤهلات التى لها علاقة مباشرة بمتطلبات الوظيفة (اسلوب إدارتك أو أشياء حققتها).

توضيح بعض الأمور التى تجعلك غير مناسباً للوظيفة

وذلك لتوضيح الأمور لكى لا تضيع وقتك ووقت المؤسسة و كذلك توضيح قدرتك على تحمل أعباء هذه الوظيفة و إن لم تنطبق كل الشروط عليك. فمثلا أنتكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما و لا يكون لديك دراية بها أو تتطلب مؤهل و أنت لا تحمله.

ملاحظات عند كتابة خطاب التغطية

هذا الخطاب يكتب فى صورة خطاب يبدأ بالتحية و ينتهى بختام مناسب ثم التوقيع.

كتابة الخطاب باللغة المناسبة أو المطلوبة.

عدم إحتواء الخطاب على أخطاء إملائية أو لغوية.

هذا الخطاب يعتبر خطابا رسميا فلا بد أن يكون مظهره رسميا بمعنى أن لا تستخدم خطوطا جمالية أو ألوانا أو تكتبه بخط كبير أو تستخدم كلمات عامة.

أكتب ما يعبر عنك في الحقيقة ولا تكتب شعارات عامة مثل "أنا شخص مجتهد، أحب العمل ولدي قدرات عظيمة" ولكن أذكر أشياء محددة خاصة بك و دلل عليها إن أستطعت مثل " نتيجة لعملي أكثر من أربع سنوات في مجال إدارة المستشفيات فأصبح لدي خبرات في كيفية التخطيط وإدارة الوقت".

يجب أن لا يتعدى صفحة واحدة ويتكون عادة منفقرتين إلى أربع فقرات مثلا.

أكتب الخطاب على الحاسوب مالم يكن مطلوبا في إعلان الوظيفة أن تكتبه بخط اليد.

قبل كتابة الخطاب حاول تجميع معلومات عن المؤسسة الموظفة و اقرأ إعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في ارتباط خبراتك بما هو مطلوب للوظيفة.

قم بمراجعة الخطاب جيدا وأطلب من أي صديق مراجعته لك قبل إرسال الخطاب.

استخدم ظرفا مناسباً للخطاب و السيرة الذاتية فلا تستخدم ظرفا صغيرا لكي لا تضطر لثنى الخطاب عدة مرات مما يجعله يبدو بمظهر سيء عند قراءته.

طلب التحاق بوظيفة

السيد الأستاذ/..... المحترم

مدير مستشفى :

تحية طيبة وبعد،،،

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا أعتقد أن لدى المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة..... الذى أعلنت فى جريدة..... بتاريخ.....

أفيدكم علما بأننى خريج جامعة.....
تخصص..... لعام..... أكون شاكرا لكم
لواتحتم لى فرصة للمقابلة الشخصية فى الوقت الذى ترونه مناسباً
و أرجوا الرد منكم فى أقرب وقت ممكن على العنوان التالى :

محافظة..... مدينة.....

مركز..... شارع.....

هاتف رقم..... الهاتف المحمول.....

البريد الإلكتروني.....

والسلام عليكم ورحمه الله وبركاته،،،

الإسم.....

التوقيع.....

المقابلات الشخصية

إذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك
لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي ،

فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

هناك نوعين من المقابلات:-

١- المقابلة المبدئية:

يقوم المسئول عن شؤون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل
والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وبإعطائهم فكرة مبدئية
عن المشروع وأعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على
انطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه
بأعصابه وقوة شخصيته . فالأشخاص الذين يتركون أثرا حسنا في
نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى
كالمقابلات النهائية.

٢- المقابلة النهائية:

المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على
المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة ، فهي طريقة لقاء
وجها لوجه ، وشفهية ، وتقييم شخصي للمرشح . وتختلف هذه
المقابلة عن المقابلة المبدئية ، حيث أن الأشخاص الذين يقومون

بمقابلتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة. وهنا يوضع المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق واللباقة والكفاءة العلمية وحركاته وتصرفاته بمختلف أنواعها ، وشخصيته بشكل عام.

وليس الغرض من هذه المقابلة الحصول فقط على معلومات ، وإنما هى طريقة لتبادل المعلومات حيث يقوم المسئول بتعريف المرشح لطبيعة العمل وخطط المستقبل وإمكانياته وسياسة الأجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين ... وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه.

خلال المقابلة الشخصية

- ١- أدخل الغرفة بثقه.
- ٢- قم بمصافحتهم ، وعرفم بنفسك .
- ٣- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك للجلوس ولا تترهل وتمايل على الكرسي .
- ٤- كن مهذبا و ودودا ولا تنتقد أصحاب العمل ولا تقاطع كلامهم.
- ٥- انظر مباشرة لعيون من يجرى معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة .
- ٦- أظهر ثقتك بالنفس .
- ٧- حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينهم.
- ٨- تذكر أن تصغي باهتمام ، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين .
- ٩- أجب على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول .
- ١٠- تجنب إجابات نعم و لا .

- ١١- تكلم بوضوح وسوق نفسك .
- ١٢- فكر قبل الإجابة على سؤال صعب . إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما ، فيمكنك الرد بسؤال آخر . على سبيل المثال : إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه ، حاول الإجابة كما يلي: "هذا سؤال جيد ، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة ؟".
- ١٣- عندما يأتي دورك ، اسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل ، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.
- ١٤- لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام . إذا سألت : " هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة ؟ فسيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق . إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها . تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.
- ١٥- استخدم أمثلة لتبين انجازاتك .
- ١٦- أخبرهم بالحقيقة .
- ١٧- وضح أنك تريد هذه الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين.
- ١٨- يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام ، المسؤوليات ، الأشخاص الذين سيعملون معك ، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك.

- ١٩- أعرض نقاطك الجيدة ومزاياك وكن إيجابيا .
- ٢٠- حاول أن تبتسم بود ، لكن لا تصطنع الابتسامة.
- ٢١- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة .
- ٢٢- تجنب إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال .
- ٢٣- تجنب عض الشفة و الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة .
- ٢٤- تجنب هز الساق أو القدم وكذلك تجنب ثنى الزراعين أو وضعهما متشابكين .

ملحوظة: تذكر أن معظم أصحاب العمل يحبون:

- الأشخاص الذين يأتون مستعدين للمقابلة.
- الأشخاص الذين يبدون واثقين.
- الأشخاص الذين ينصتون.
- الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة.
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه.

بعد المقابلة الشخصية:

- ١- قم بانتهاء المقابلة بالمصافحة باليد ، واشكر الشخص المسئول على وقته .
- ٢- كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها .
- ٣- إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.
- ٤- أسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة .
- ٥- ابعث برسالة قصيرة بها " شكرا على المقابلة الشخصية " . حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم ، وهذه

الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة.

٦- إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة للوظيفة هي الانترنت أو البريد الالكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الالكتروني بعد المقابلة مباشرة بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.

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

الوصايا الإثنى عشر عند اجراء مقابلة شخصية للعمل

عزيزي الخريج عليك إستيعاب إثنى عشر نقطة حتى تدور المقابلة فى صالحك وهى:

١- التمرين:

تأكد أن التمرين على إجراء المقابلة ذات أهمية كبيرة نظرا لأن أصحاب الأعمال متمرسون في فن إجراء المقابلات إذا ما كانوا يجرون مقابلات منذ فترة بحثا عن موظفين ، لذا سيكون من الصعب جدا للجدد على أجواء المقابلة أن يتوقعوا ما سيأتي ، وما أحسن طريقة للتصرف أثناء المقابلة وما عليهم قوله ليعكس عنهم الصورة الايجابية المرجوة . اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تكرارا ويستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك ويحلل أداءك وأجوبتك أثناء المقابلة ، ويجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادرا على الإجابة على أي أسئلة تتعلق بها دون أي تردد.

إن الوصف لمتطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات ، فاحرص على أن تقدم كل واحدة

من تلك المهارات المطلوبة بذكر مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند إجابتك على أسئلة المقابلة.

٢- قم ببحث شامل ومفصل عن اختصاص الشركة وإنتاجها:-

يمكنك إقناع صاحب العمل بملائمتك لشغل الوظيفة إذا كان لديك فكرة عن تفاصيل الشركة وموقعها بالنسبة لأقرانها في السوق وإنتاجها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك. متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءاً من الصورة الأكبر ستتمكن من صياغة إجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة.

٣- الوصول المبكر:-

احترم موعد المقابلة ، حاول الوصول قبل موعد المقابلة المحدد بوقت كافى واشغل نفسك بقراءة أى شئ يخص عمل الشركة أثناء انتظارك ، كما يمكنك شغل وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التي أعددتها ليساعدك ذلك على الشعور بالاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء المقابلة ، ولو حدث شئ طارئ سيؤخرك عن الموعد المحدد عليك الاتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك.

٤- حافظ على أهمية الانطباع الأول:

كما مر على مسامعك ولرات عديدة فأنتك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول وتذكر دائما القول الالبيزي الشهير The first impression is the last impression لذا عليك أن تتأكد من إن انطباعك الأول سيكون ناجحا وحماسيا وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق ابتسم حين تصافح وبقبضة مشدودة الشخص الذي سيجرى معك المقابلة لأن

٦٠ % من وسائل التواصل غير كلامية في تلك الحالة ، انتبه إلى لغة جسدك و إيماءاتك ونبرة صوتك وتذكر أن الطريقة التي تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها . كن هادئا ومركزا واستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إقائتها .

على مظهرك أن يبدو مهنيا بجتا ويجب أن تظهر بأحسن شكل من أجل المقابلة ، فافضل لك أن تنزل وتخطى أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتديا المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقللة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها".

٥- لتكن أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع:-

اجعل إجابتك بارعة ودقيقة ولا تتوسع في كلامك عن مواضيع غير مترابطة وغير مرتبطة

بمحور السؤال فكلما أكثر الكلام لإجابة سؤال ما زادت إمكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفا في مهارات التواصل عندك على أن لا تقتل روح الحديث بإجابات أكثر من مختصرة مثل نعم/كلا ، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل ، والمهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك وتبقى الشخص الذي يدير معك المقابلة متشوقا لتعلم المزيد منك.

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

دعم إجاباتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجري معك المقابلة ، وتظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل. اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي أبتزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التي تركتها ومشاركاتك أيا

كان من حيث الربح الذي جنيته أو الأموال التي تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو أي شئ من هذا القبيل. كن دقيقا ومحددا في ما يخص مهاراتك واسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك.

٧- تعرف على نقاط القوة لديك واحرص على ذكرها ولو مرة

يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراجعة الذي سجل باحاث في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عن ما حققت من نجاح في الماضي والخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح والذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي والمسؤوليات المصاحبة له والمهارات التي يتطلبها. ليكن في معلومك إن صاحب/صاحبة العمل يسعى لتقليص المخاطر بتعيين شخص كان قد عمل في الماضي بوظيفة مشابهة أو مطابقة مما يمكنه من استرجاع تلك الخبرات لتغطية احتياجات الوظيفة الحالية. فحتى لو كانت وظيفتك السابقة مختلفة بقدر كبير عن الوظيفة الحالية فيمكنك رغم ذلك ذكر بعض قصص النجاح التي ترتبط بصورة مباشرة مع متطلبات الوظيفة الحالية من حيث السمات الشخصية والمهارات الأساسية كالإبداع وروح المبادرة والقدرة على حل المشاكل والخبرة في المبيعات وأساليب التفاوض والتواصل.

٨- لا تكثر الكلام عن أمورك ومشاكلك الشخصية عليك عدم التطرق أثناء مقابلة العمل إلى نقاط ضعفك وحياتك الشخصية. تجنب الحديث عن أمورك الخاصة والإجابة عن الأسئلة حول جوانب الضعف لديك سواء من حيث الإجابة بصورة مختصرة

أو من حيث الإفصاح عن رغبتك في تطوير خبراتك ضمن مجال معين ولكن ركز على نقاط القوة الرئيسية لديك.

٩- أسأل الأسئلة

حاول أن تكون لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إنك على اطلاع بأمور الشركة و إنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بامعان ولا تسأل عن المرتب أو الإجازات في المراحل المبكرة من المقابلة.

١٠ - تكلم وكأنك جزء من المؤسسة

تكلم وكأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإعجاب .حافظ على محادثة انسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتتها عن الشركة و إنتاجها ومنافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة.

١١ - لا تناقش موضوع المرتب مبكراً

لا تسأل عن الراتب في بداية المقابلة لأن ذلك سيعطيك منظر المرتزقة، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها وليس عن شغفك لكمية الراتب. إن أغلب الشركات المحترمة تملك بنية ثابتة للرواتب، فلا تخشى السؤال على أن يكون سؤالك في الوقت المناسب.

١٢ - لا تعطي الكثير من الوعود

لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فأن ثقتك الزائدة عن حدها ستقودك في الغالب إلى ما لا تحمد عقباه.

الخاتمة

تعد وحدة متابعة الخريجين هي وحدة خاصة تعني بمتابعة شؤون الخريجين، حيث تقوم بتسهيل انتقال الخريجين من البيئة التعليمية الجامعية الى البيئة العملية، كما تقوم الوحدة بمتابعة الخريجين والتطورات العلمية والعملية الخاصة بتخصصاتهم، وذلك حرصا من الكلية على إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجيها، وحتى لا يكون تخرجهم هو نهاية العلاقة مع الكلية، ولقد وضعت الكلية في أهدافها الرعاية اللازمة والتميزة لأبنائها الطلبة منذ التحاقهم بها وحتى ما بعد تخرجهم من خلال ربط الكلية بالقطاعات الحكومية والخاصة

وأخيرا وليس أخرا نأمل ألا تنقطع صلتكم بكليتكم أيها الخريجون ولتحقيق هذه الغاية يسعدنا تواصلكم معنا عبر رابط وحدة متابعة الخريجين على موقع الكلية أو من خلال الفيس بوك و الواتس أب للاستفادة من الخدمات التي تقدمها وحدة متابعه الخريجين لخريجيها للتواصل بين الكلية وخريجيها من الجيل الحالي و الاجيال السابقة .

