



## الجزء

تغطية جميع  
القواعد -  
الرسائل المفسرة



## الفصل الرابع

### كتابة رسائل مفسرة فعالة

اختبر ذكاءك في كتابة رسائل للبحث عن العمل:

كم أنت جيد في التواصل على الورق؟

إن الاختبار الذاتي التالي هو أداة لمساعدتك في تقييم استعدادك لكتابة الرسائل. ليس الهدف هو الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما تحديد المجالات التي تستطيع تقويتها كي تساعدك في كتابة وإنتاج رسائل تعرف بك على نحو فعال وتضعك في موقع ملائم للوظائف التي تبحث عنها.

- ١- يجب أن أوجه رسائلي إلى أشخاص محددين. تي/إف.
- ٢- إذا لم أستطع أن أحدد اسم شخص، أستطيع استخدام الصيغة القديمة: «إلى من يهمله الأمر». تي/إف.
- ٣- حين أستخدم رسالة مع بيان سيرتي، يجب أن أضمن معلومات محددة عن مؤهلاتي وتجربتي تتعلق بمؤهلاتي من أجل الوظيفة التي أبحث عنها. تي/إف.
- ٤- سيقم أرباب العمل مهارات اتصالاتي المكتوبة على أساس المراسلة. تي/إف.
- ٥- يجب أن تتألف الرسائل من صفحة إلى صفحتين. تي/إف.
- ٦- يجب أن أتجنب البدء بجمل كثيرة بالضمير «أنا». تي/إف.

- ٧- إن الرسائل الكبيرة لن تحصل لي على وظيفة وإنما على مقابلة. تي/إف.
- ٨- إن معظم مديري التوظيف لا يقرؤون الرسائل وإنما يذهبون مباشرة إلى بيان السيرة. تي/إف.
- ٩- لا يهم إن كانت الحروف المطبعية للرسالة وبيان السيرة متطابقة، ولكن سيكون ظريفاً لو تطابقت. تي/إف.
- ١٠- يجب أن أشتري أوراقاً إضافية حين أطبع بيانات سيرتي بحيث تكون جميع رسائلتي الخاصة بالبحث عن عمل مكتوبة على الورق نفسه. تي/إف.
- ١١- إن مهارات الاتصال المكتوبة تُثَمَّنُ بشكل مرتفع، وهكذا فإن رسالة مكتوبة جيداً ستشد الانتباه. تي/إف.
- ١٢- إذا بذلت جهداً كبيراً في صناعة رسائل بحث عن العمل، أستطيع متابعة تعديلها أثناء بحثي عن العمل. تي/إف.
- ١٣- إن المراسلات المكتوبة بخط اليد رائعة لبعض أنماط مراسلات البحث عن العمل. تي/إف.
- ١٤- «من فضلك اتصل بي حين يكون الوقت مناسباً لك أكثر» هي خاتمة قوية. تي/إف.
- ١٥- إن الفاصلة هي علامة الترقيم الملائمة للاستخدام بعد الاستهلال الرسمي للرسالة. تي/إف.
- ١٦- لا يستخدم الحرف الكبير الاستهلاكي إلا في الكلمة الأولى في جملة المديح الختامية. تي/إف.
- ١٧- إذا اخترت حرفاً مطبوعاً لرسالتني يبدو كخط اليد، ستظهر شخصية أكثر وسيتم تلقيها بشكل جيد. تي/إف.
- ١٨- يجب أن يكون للرسائل فراغ مضاعف بين الأسطر. تي/إف.
- ١٩- سيكون من المحتمل أكثر أن يفتح المتلقون ظرفاً عليه اسم وعنوان سواء كان مكتوباً بخط اليد أو مطبوعاً. تي/إف.
- ٢٠- سأحصل على استجابة أفضل لو عدلت رسائلتي بدلاً من أقوم بإرسال كمية كبيرة من البريد. تي/إف.

- ٢١- سأحتاج إلى ورقة غلاف لرسالتي المفسرة حين تُرسل سلكياً. تي/إف.
- ٢٢- لا بأس من إرسال أنماط من مراسلات البحث عن العمل بالفاكس. تي/إف.
- ٢٣- إن بعض أنماط مراسلات البحث عن وظيفة يمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني. تي/إف.
- ٢٤- إذا لم ترسل لي منظمة رسالة عرض، سيكون من الأفضل لمصلحتي أن أرسل واحدة. تي/إف.
- ٢٥- يجب أن أرسل رسائل شكر لكل مقابلة عمل. تي/إف.
- ٢٦- إن كثيراً من الباحثين عن عمل يغلون أهمية المراسلة في بحثهم عن الوظيفة. تي/إف.
- ٢٧- إن الباحثين عن العمل الحكماء يعدلون الرسائل لكل بحث عن عمل. تي/إف.
- ٢٨- سأترك انطباعاً جيداً إذا كتبت رسالة تعبر عن التقدير حين أقرر رفض عرض. تي/إف.
- ٢٩- يجب أن أستخدم رسائل متابعة لملاحقة فرص ممتعة، ولكن يجب أن أكون مبدعاً في مقاربتني بحيث لا أصبح مزعجاً. تي/إف.
- ٣٠- إن رسائل الشكر ملائمة لأي شخص ساعدني أثناء بحثي عن وظيفة. تي/إف.
- ٣١- تؤكد رسائل العرض المنصب، تاريخ البدء، الراتب، مدى الراتب، والأرباح. تي/إف.
- ٣٢- من الجوهري أن تكون جميع المراسلات خالية من الأخطاء. تي/إف.
- ٣٣- إذا ارتكبت خطأ، لا بأس من استخدام رسائل التصحيح. ت/إف.
- ٣٤- تمتلك المراسلات الإلكترونية الرسمية نفسها مثل المراسلات المكتوبة. تي/إف.
- ٣٥- إن نبرة جميع مراسلاتي للبحث عن وظيفة يجب أن تكون إيجابية ومتفائلة. تي/إف.

### المحصلة:

تشير العلامة ١ إلى كل رد صحيح و صفر إلى كل رد خاطئ عدا ما يتعلق بالأسئلة ٢ و ٥ و ١٤ و ١٥ و ١٧ و ١٨ و ٢١ و ٢٢ و ٣٣ و ٣٤. من أجل هذه الأسئلة

فقط - ١ يشير إلى كل رد صحيح. سجل مجموعك. إن علامة تحت + ٢٢ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات كتابة الرسائل المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من الممكن الحصول على علامة سلبية).

### لماذا استخدام الرسائل في البحث عن وظيفة

إن رسائل البحث عن وظيفة هي رسائل عمل موجهة إلى أرباب عمل محتملين، وإلى شبكتك، و تشير إلى اهتمامك بالتوظيف، وتقديرك للمقابلات والدعم، تأكيدك أو رفضك لعروض العمل، وانتهاء المناصب الحالية.

تخبر رسائل كهذه رب عمل محتملاً الكثير عنك، من خلال ما تختار ذكره وعزله في آن وإن كنت تتبته إلى التفاصيل. تظهر كم أنت محترف وكم تتصل بشكل جيد.

ويستخدم مديرو التوظيف رسائل البحث عن عمل لعرض مرشحين محتملين من غير المحتملين. وهي دوماً ترافق بيان سيرتك، وتخدم في التعريف به، ولهذا فكر برسالتك وبيان سيرتك كفريق.

إن رسالة ملفتة تشجع رب العمل على مراجعة أوراق اعتمادك وقراءة بيان سيرتك. وإذا لم تفر رسالتك القارئ، فإن مؤهلاتك لن تحصل على نظرة ثانية.

غالباً ما تستطيع استخدام بيان السيرة نفسه لعدة وظائف، ولكن رسائلك يجب أن تُفصّل وتوجه لكل موقف بحث محدد عن العمل، ولكل منصب بحيث يعتقد القارئ أنها كتبت له بشكل خاص. وبشكل أمثل، يجب أن تعكس كل رسالة كيف تلائم مؤهلاتك وتتناغم مع متطلبات كل وظيفة تبحث عنها.

### أجزاء الرسالة

يجب أن تتبع رسائلك مبادئ وتصميمات رسائل العمل المقبولة. إن ترتيب رسالتك - الفراغ بين العناصر، ترك بياض عند بداية الفقرات، وضع العناوين، التحية، والخاتمة - يجب أن تكون متماسكة وواضحة لأنك لا تريد أن تمنح رب

العمل أي سبب لنبذ رسالتك وبيان سيرتك. البيان التالي يظهر جميع العناصر الأساسية.

#### ١. عنوان الكاتب

اسم المرسل، عنوان الشارع، المدينة، الولاية، الزيب كود، ورقم الهاتف، مطبوعة بفراغ واحد.

#### ٢. التاريخ.

الشهر، اليوم، وعام طباعة الرسالة.

#### ٣. العنوان الداخلي.

اسم الشخص الذي تكتب إليه، الشركة، اسم عمله، عنوان الشارع، المدينة، الولاية، الزيب كود، مطبوعة بفراغ واحد.

#### ٤. التحية.

التحية الافتتاحية مثل «عزيزتي الأنسة ميلر»، يتبع ذلك فاصلة منقوطة.

#### ٥. نص الرسالة.

إن نص الرسالة المؤلف عادة من خمس إلى ست فقرات مطبوع بفراغ واحد يستخدم فراغاً مزدوجاً بين الفقرات.

#### ٦. الجملة الختامية المدحية.

عبارة ختامية مثل «المخلص جداً لك»، أو «المخلص لك بصدق».

#### ٧. هوية الكاتب.

اسم المرسل أو الموقع الكامل.

#### ٨. محتويات

مذكّر بوجود محتويات.

#### ١. عنوان الكاتب

٢٨ شارع ليبرتي

بونتيك، إم آي ٤٨٣٤١

× × × × - × × × (٣١٣)

(الفراغات تتنوع، عادة من فراغين إلى أربعة)

## ٢. التاريخ

١٤ تشرين الثاني، ٢٠ × ×

## ٣. العنوان الداخلي

أربعة فراغات

السيد جون جونز

مدير الملاك

٨٥ مين ستريت

بونتياك، إم آي ٤٨٣٤١

(فراغان)

## ٤. التحيّة

عزيزي السيد جونز

(فراغان)

## ٥. نص الرسالة

اقترح عليّ بيتر سميث أن أتصل بكم بخصوص بحثكم عن مدير علاقات عامة. إن تجربتي المتعاقبة لمدة ست سنوات في العلاقات العامة تؤهّلي لهذا المنصب.

(فراغان)

لقد عملت مع منظمات لا تبغي الربح وأخرى تبغيه، مطوراً خبرة في صقل العلاقات الإعلامية المحلية والقومية.

(فراغان)

إن المشروعات والأفكار الجديدة تشيرني على نحو خاص، وأستمتع بترجمة المفهومات إلى واقع. بالإضافة إلى ذلك، أمتلك مهارات إدارة وعلاقات شخصية ممتازة، أتبادل المعلومات بشكل فعال على جميع مستويات المؤسسة.

(فراغان)

أنا مهتم بالتحدي الذي يفرضه منصبكم وأحب أن ألتقي بكم كي أناقش  
مؤهلاتي ومتطلباتكم. أتطلع إلى التحدث معكم.

(فراغان)

٦. الخاتمة المدحية  
المخلص لكم  
(أربع فراغات)

٧. هوية الكاتب  
ديلون تومسون  
(فراغان)

٨. تنويه بالمحتويات  
مرفق



### تصميم الرسالة

إن تصميمات رسالة العمل الأكثر ملاءمة هي القالب، شبه القالب، وشبه  
القالب الذي يبدأ بفراغ في أوائل الفقرات. الأمثلة على هذه هي في الشكل ٤ - ٢

القالب الكامل

إن النص كله يجري على الهامش الأيسر.

شبه القالب

غالباً ما يصف عنوان الكاتب في وسط الصفحة. أما جملة المديح واسم الكاتب  
فيوضعان تحت العنوان.

شبه القالب الذي يترك فيه بياض:

التاريخ، الجملة المدحية الختامية، واسم الكاتب توضع في جدول ويرصفان مع  
بعضهما البعض. إن السطر الأول من كل فقرة يترك أمامه بياض أيضاً.

تعليمات عامة

١- اطبع جميع الرسائل؛ فالرسائل المكتوبة بخط اليد غير مقبولة. أرنتي  
اختصاصية ملاك مرة رسالة وبيان سيرة تلتتهما مكتوبين بخط اليد. قالت

معلقة على جمال الرسالة إنها تتمنى لو كانت بحاجة إلى كاتب بخط اليد. على أي حال، لم تتضايق أي منا من مراجعة النص لرؤية أي نوع من العمل كان يبحث عنه المتقدم.

٢- استخدم فراغاً واحداً للنص وفراغاً مزدوجاً بين الفقرات.

٣- من أجل إنجاز مظهر مهني وأنيق، استخدم ضبط هوامش كاملاً؛ هذا ينتج حتى هوامش من خلال وضع النص على اليسار وأيضاً على اليمين. إن كثيراً من برامج معالجة الكلمات تجعلك تجمع الكلمات التي لا تدخل في الترتيب بواصلة. يمكن استخدام الواصلة أو تجنبها. استشر مرجعك واختر ما تفضله.

٤- اترك هوامش من إنش واحد في الأعلى، والأسفل، وعلى الجانبين في الرسالة. ومن أجل مظهر متوازن وأنيق استخدم خاصية وسط الصفحة في برمجياتك كي تركز النص عمودياً بين الهوامش العليا والسفلى.

٥- عنون كل رسالة إلى فرد محدد واذكر اسم عمله أو عملها في العنوان الداخلي. إذا كنت تُرسل رسالة غير مطلوبة، ابحث في المكتبة، اتصل بالشركة، أو تفحص موقعها على الشبكة كي تجد من ترسلها إليه. وإذا كنت ترد على إعلان مصنف لا يذكر اسم الشخص الذي يجب أن تبعث الرسالة إليه، اتصل بالمنظمة وحدد المتلقي. قبل أي شيء آخر، تأكد من كتابة اسم الشخص بشكل صحيح أو استخدم لقبه أو لقبها الصحيح.

٦- إذا كنت لا تعرف أي لقب تود تفضله امرأة استخدم آنسة. إذا كنت غير قادر على تحديد جنس الفرد احذف لقب التودد وابدأ الرسالة كالتالي:

لي سميث

أو

عزيزي لي سميث.

أ- أرخ الرسالة ووقعها.

فائدة: اكتب دائماً الشهر بشكل كامل ولا تختصر مطلقاً أو تستخدم الأرقام.

ب - اذكر رقم هاتفك (لا تتس مفتاح المنطقة)، إما في عنوان الإعادة أو في فقرتك الختامية، أو في كليهما .

ج - اختصر اسم الولاية في العنوان الخارجي والداخلي، مستخدماً اختصارات مركز بريد صحيحة. ولكن من المسموح إما أن تكتب أو تختصر اسم الولاية في رأسية الرسالة. استشر القائمة التالية من أجل الاختصارات التي تقترحها خدمة البريد الأمريكية.

فائدة: إن اختصارات خدمة البريد الأمريكية يجب أن تُستخدم مع الرمز البريدي.

### اختصارات خدمة البريد الأمريكية

ID إداهو	AL ألاباما
GU غوام	NV نيفادا
HI هاواي	AK ألاسكا
FL فلوريدا	AR أركنسو
DE ديلاوير	AZ أريزونا
TN تينيسي	OH أوهايو
TX تكساس	CO كولورادو
GA جورجيا	OR أوريغون
PA بنسلفانيا	NJ نيوجيرزي
DC العاصمة	CZ كانال زون
RI رود آيلاند	CA كاليفورنيا
PR بويرتو ريكو	OK أوكلاهوما
SD ساوث داكوتا	ND نورث داكوتا
VI فرجين آيلاندز	NH نيو هامبشر
SC ساوث كارولينا	NC نورث كارولينا

GA جورجيا	UT يوتا
WY ويومنغ	IN إنديانا
MI ميشيفان	LA لويزيانا
VT فيرمونت	KY كينتيكي
WA واشنطن	ME مين
MO ميزوري	MT مونتانا
MN مينيسوتا	NE نبراسكا
WI وسكنسون	MD ماريلاند
WV ويست فرجينيا	CT كونيتيكت
MA ماساتشوسيتس	MS ميسيسيبي

٧- اذكر التتويه التالي حين تختتم البنود:

المحتويات

مرفق طياً

وإذا كان هناك أكثر من محتوى واحد اذكر العدد

المحتويات (٤)

مرفق طياً

- ٨- اتبع القواعد الأساسية من أجل الأعداد. من المعتاد كتابة الأعداد من ١ إلى ١٠، مع استخدام الأعداد الرمزية لأحد عشر وما فوق. دوماً اكتب عدداً يبدأ بجملة. كن متماسكاً واتبع الأسلوب نفسه - للأعداد وثيقة الصلة - في فقرة. افحص من أجل قواعد خاصة في مرجع لكتابة الأعمال.
- ٩- استشر المراجع، القواميس، وقواميس المترادفات من أجل قواعد النحو، الاستخدام، مبادئ كتابة الأعمال، اختيار الكلمة، والكتابة الإملائية.

### فوائد إنتاج

إن العرض مهم مثل المحتوى. لنفكر بعدد من العوامل.

- ١- يجب أن تُنتج ورقتك على حاسوب فيه برمجيات معالج كلمات. يمكن أن تقوم بالتغييرات بسهولة، وتجعل الحرف ممتعاً على المستوى الجرافيكي، وتخزن المعلومات من أجل المزيد من الاستخدام.
- ٢- اختر أسلوب طباعة (حرفاً مطبعياً) سهل القراءة ومهني المظهر. تجنب الحرف المطبعي الشبيه بخط اليد، الأحرف المائلة، الإنكليزية القديمة، خط اليد، أو أي نمط طباعي غير محترف أو ينتقص من محتوى رسالتك. وبينما من الشائع استخدام حرف مطبعي من قياس ١٠ و ١٢ لبيان سيرة، فإن الرسالة المفسّرة هي رسالة عمل، ولهذا استخدم نمط قياس ١٢.
- فائدة: ليس من المطلوب أن تتساوق الأحرف المطبعية لبيان السيرة والرسالة لكنها تدل على احتراف لو تساوقت.
- ٣- ستجزم مظهراً محترفاً جداً بإنتاج رسائلك المفسرة وبيانات سيرتك على الورق نفسه. اختر ورقاً من قياس ثمانية ونصف × ١١ إنشاً، مائة بالمائة rag (أفضل نوعية) أو ٢٥٪ rag (نوعية جيدة). تحتوي متاجر القرطاسية وحوانيت النسخ والطباعة على سلسلة واسعة من الأوراق والظروف. أميل إلى أكون محافظة حين يتعلق الأمر باللون وأزكي الأبيض، الأبيض الضارب إلى الصفرة، الأصفر البرتقالي، الأصفر الشاحب، العاجي، أو البيج. تجنب الورق المصقول أو ذي الأنسجة بغض النظر عن اللون؛ من الصعب أن يُقرأ، ويُصور بشكل سيئ. (غالباً ما يصور أرباب العمل الرسائل المفسرة من أجل توزيعها على أرباب عمل آخرين).
- ٤- إن القرطاسية المشخصنة تمنح رسائلك مظهراً مصقولاً ومحترفاً جداً. تستطيع أن تنشئ ترويسة رسالة عمك الخاصة لرسائلك لو كان لديك مدخل إلى طباعة حاسوب أو برمجيات معالجة كلمات في حاسوب يمتلك مقدرات نشر. خيار آخر هو أن تضع عنوانك ورقم هاتفك في أعلى وسط الصفحة.
- ٥- اشتر ظروفاً تتناغم مع أوراقك، ولكن استخدمها فقط لإرسال رسائل المتابعة، والشكر، والاستقالة، ورفض عرض. وكما تضمن أن بيان سيرتك ورسائلك المفسرة وصلتا غير مطويتين أو مجمعتين أرسلها في ظرف بقياس ٩ × ١٢ إنشاً.

## المحتوى

إليك تصميم رسالة عادية تستطيع تعديلها من أجل هدف البحث عن كل وظيفة من خلال تعديل التصميم، المنظمة، والتأثيرات الخاصة.

❖ **الفقرة الأولى:** تحدد الفقرة التمهيديّة أو الافتتاحية هدف رسالتك. هل ترد على إعلان توظيف؟ هل أنت تشكر رب العمل من أجل مقابلة الوظيفة؟ هل أحالك أحد ما إلى المنظمة؟ هل أنت مهتم جداً بمنتجاتها أو خدماتها؟ أثر اهتمام القارئ الآن، وعندها سيرغب بقراءة المزيد.

❖ **الفقرة الثانية:** إن هذه الفقرة الانتقالية توسع افتتاحيتك من خلال ذكر أو تدعيم تجربتك، تعليمك وتدريبك، ومؤهلات أخرى تلي متطلبات العمل أو تدعم التوظيف في هذه المنظمة.

❖ **الفقرة الثالثة:** هنا تستطيع أن تطلع القارئ على إنجازاتك، مثل عضوية متزايدة في الجمعيات، أو نفقات متناقصة. استخدم جملة أو اثنتين كي تشرح كيف تناسب المنصب وما الذي ستجلبه له، مثلاً: الحماسة، الإخلاص، أو الالتزام.

❖ **الفقرة الرابعة:** ترتبط هذه الفقرة مع الفقرة الأولى من خلال إعادة ذكر اهتمامك بالمنظمة أو المنصب، وتذكر استعدادك، وتقوم بطلب مقابلة أو التحدث عن العمل أو الفرص، أو تؤكد اهتمامك بالمنصب أو المنظمة.

حين تنتهي رسالتك، حررها، أعد كتابتها، وأعد تنظيم جملك إلى أن تقتنع بوضوحها وبنائها. دقق الأخطاء النحوية، الكلمات الزائدة، الكلمات الخاطئة، وصحتها الإجمالية.

## علامات الترقيم

إن علامات الترقيم الملائمة تفصل كلماتك إلى جمل، وعبارات، وأشباه جمل وتجعل رسالتك سهلة القراءة والفهم.

❖ استخدم النقطتين ( : ) بعد كلمة تدخل اقتباساً أو قائمة بنود، والتحية في الرسالة.

❖ استخدم الفاصلة حين يشير توقف طبيعي إلى فصل ضئيل بين الأفكار.

❖ استخدم فاصلة منقوطة لفصل أشباه الجمل المستقلة حين يكون حرف العطف غائباً.

❖ استخدم نقطة كي تنهي جملة تقريرية كاملة.

- ❖ استخدم علامة استفهام كي تنهي سؤالاً مباشراً.
  - ❖ استخدم واصلة (-) كي تصل عناصر كلمات مركبة معينة.
  - ❖ استخدم علامتي الاقتباس (« ») لتأكيد كلمات وعبارات معينة، مثل أسماء الجوائز؛ التي تشير إلى كلمات شخص آخر بالضبط؛ تشير إلى عناوين الفصول والأقسام في الأعمال المنشورة؛ وتؤكد على عناوين المخطوطات غير المنشورة، أطروحات الدكتوراه، والتقارير.
- فائدة: إذا كنت تواجه صعوبة في استخدام قواعد نحوية ملائمة، استعن بدراسة كتاب أو مقرر أو مشغل، أو برنامج تعليمي على الخط.

### كلمات تكتب خطأ بشكل متكرر

إن أي خطأ سواء تعلق بالكتابة الإملائية، والقواعد، وعمليات الترقيم، أو الاختيار البائس للكلمات، يمكن أن يخرجك من السباق. لقد أمضيت وقتاً طويلاً وبذلت الكثير من الجهد في كتابة رسالتك بحيث يجب ألا تخسر بسبب الأخطاء. إذا كان هناك مدقق إملائي في برمجيات حاسوبك، استخدمه. ولكن لا تعتمد عليه؛ سيففل كلمات كتبت بشكل صحيح لكنها ليست الكلمات الصحيحة. مثلاً، إذا طبعت بشكل خاطئ manger بدلاً من manager، فإن المدقق الإملائي سيقبل manger. احذر الكلمات التالية التي غالباً ما يخطئ في كتابتها في الرسائل المفسرة:

ينجز	أداء	نجاح
عمل	حكم	ينجح
يطور	يمائل	بنجاح
ممتاز	تجربة	يلاحق
إعلان	معرفة	بصدق
يستفيد	فرصة	بإخلاص
يتحدى (تحد)	على الفور	جدول مواعيد

فائدة: صحح، وصحح، وصحح! لا أستطيع التشديد بما يكفي على أهمية تحضير وإرسال رسائل تخلو من الأخطاء.



## الفصل الخامس

### تشغيل رسائلك المتعلقة بالبحث عن وظيفة

حين تكون رسائلك الخاصة بالبحث عن عمل في يدك، اضمن أفضل النتائج من خلال تطوير استراتيجية لاستخدامها. قرر كم، أو أية نسبة مئوية، من وقتك ستخصصها للعثور على فرص للعمل. مثلاً: ٤٠ بالمئة للعمل على الشبكة، ٢٥ بالمئة للإحالات، و ١٠ بالمئة للإعلانات، و ٢٥ بالمئة للتقديم المباشر.

ستحصل على أفضل النتائج إذا وضعت أهدافاً لبحثك وعثرت على طريقة لتنظيم نفسك، مصمماً استراتيجية تناسب حاجاتك وأهداف البحث عن عمل. ستساعدك الخطوات التالية على تنظيم بحثك عن العمل:

❖ **الخطوة ١:** احفظ سجلاً يحوي جميع الرسائل التي ترسلها، وبينها معلومات مثل تاريخ الإرسال، الشركة أو رقم صندوق البريد، اسم المرسل إليه، رقم الهاتف، تواريخ المتابعة (عدة أعمدة)، والنتائج. سجل جميع الرسائل المرسلة، سواء كانت استجابة إلى إعلان، إحالة، أو رسالة غير مطلوبة.

❖ **الخطوة ٢:** اطبع نسخاً زائدة أو صور جميع الرسائل التي ترسلها واخزنها في ملفات (مسماة لكل نوع من الرسائل) أو في غلاف من ثلاث حلقات. حين ترد على إعلان من الانترنت، صحيفة، أو مجلة مهنية، أرفق الإعلان مع نسختك.

❖ **الخطوة ٣:** ضع جدول مواعيد للإرسال كي يتناسب مع أعمالك الروتينية

اليومية. حاول الرد على الإعلانات في يوم محدد، والرسائل غير المطلوبة والإحالات في يوم آخر.

❖ **الخطوة ٤:** إذا كنت تعمل على بريد كبير وتعتقد أنه سيستغرق معك أسبوعين كي تكمله، أرخ جميع الرسائل بتاريخ الإتمام المستقبلي. أرسل جميع الرسائل مع بعضها حين تكتمل.

فائدة: إذا أرسلت رسالة إلى نفسك، ستمتلك فكرة عن متى ستصل رسائلك إلى وجهتها.

❖ **الخطوة ٥:** تابع دوماً الرسالة باتصال هاتفي بعد أن تسمح للرسالة بيوم أو يومين كي تنتقل عبر نظام مكتب البريد.

### اتصال ما بعد الرسالة

رأيت كثيراً من الناس يبذلون جهداً كبيراً في البحث عن أخبار الوظيفة، وعن أرباب العمل المحتملين، يكتبون ويرسلون دزينات من الرسائل فقط كي يراوخوا في أمكنتهم لأنهم فشلوا في متابعة رسائلهم باتصال هاتفي. لا ترتكب الخطأ نفسه.

إن نجاح بحثك عن العمل يرتبط مباشرة بكيفية متابعتك الجيدة لرسائلك. لا يمتلك أرباب العمل الوقت أو الاهتمام كي يراجعوا جميع الرسائل التي يتلقوها. وهكذا فإن من مصلحتك الأفضل أن تتابع جميع الرسائل التي ترسلها باتصال هاتفي وتطلب مقابلة شخصية أو مقابلة.

فكر بإعداد نص لأنه ليس من السهل القيام بالاتصالات الهاتفية هذه. ستكون أكثر استرخاء لو عرفت مقدماً ما الذي تريد قوله. إليك بمثال تستطيع تعديله لتلبية حاجاتك:

«مرحباً يا سيد سميث. معك روبي كابلان. أنا أتابع رسالة أرسلتها إليك الأسبوع الماضي تتعلق بفرص عمل في منظمته.»

(وقفة. . . امنحه فرصة كي يرد)

«أرغب بترتيب موعد معك كي أناقش مؤهلاتي وحاجاتك.»

## (وقفه)

إذا قال السيد سميث: «كلا، شكراً»، حاول الحصول على شيء ما إيجابي من الحديث. مثلاً: بوسعك أن تسأله إن كان يعرف عن أية فرصة عمل داخل أو خارج منظمته أو إن كان يستطيع تزكية شخص ما يمتلك معرفة ما عن فرص العمل. تذكر أنك إن لم تغامر بكل شيء لن تربح شيئاً. إن المكالمات الهاتفية الخاصة بالمتابعة هي طريقة عظيمة للحصول على إحالات، وإنه لمن الأسهل بكثير أن تتصل بشخص ما حين تستطيع أن تقول: «اقترح السيد سميث أن أتصل بك بخصوص فرصة وظيفة محاسبية».

طبق الخطوات التالية من أجل النجاح في المتابعة:

- ❖ الخطوة ١: سيكون أكثر فعالية لو قمت بعشر مكالمات هاتفية في كل مرة.
- ❖ الخطوة ٢: طور إيقاعاً حين تقوم بعدد من المكالمات وستصبح أكثر ثقة وراحة كلما قمت بمكالمات أكثر.
- ❖ الخطوة ٣: ابدأ بالوظائف وأرباب العمل الأقل مجازفة والأقل طلباً واترك الوظائف أو الصلات الأكثر أهمية إلى الأخير.
- ❖ الخطوة ٤: إن كل فرد تصل إليه وكل مقابلة ناجحة سيقويان معنوياتك.
- ❖ الخطوة ٥: إذا قمت باتصالاتك إما بين الثامنة والثامنة والنصف في الصباح أو بين الخامسة والسادسة مساءً، ستصطاد بشراً أكثر وراء مكاتبهم.
- ❖ الخطوة ٦: إذا وصلت إلى سكرتيرة ووجدت أن من تريد الاتصال به غير موجود، أخبرها أنك ستعاود الاتصال. أو اترك رقمك واسمك وقل بوضوح أنك تتابع مراسلات مع السيد سميث.
- ❖ الخطوة ٧: إذا وصلت إلى نمط ما من الصوت البريدي أو المجيب الإلكتروني. اترك رسالة واذكر فيها اسمك، أنك تتابع مراسلات، أنك تحب أن يردوا عليك باتصال، وأين يمكن أن يتصلوا بك.
- ❖ فائدة: إذا لم يردوا عليك باتصال في غضون أسبوع، قم بمكالمة أخرى. الناس مشغولون ولا يمنحون أولوية لهذه الأنواع من المكالمات.

## تحويل الاحتمالات إلى فرص عمل

إن البحث عن الوظيفة الأكثر نجاحاً تتم إدارته بتفكير إيجابي. يمكن أن تحول السلبيات إلى إيجابيات حين تكون نشيطاً وملحاً قدر الإمكان. مثلاً، إذا خذك قسم أو شعبة وأنت لا تزال مهتماً، حدد مدير توظيف أو فرداً في شعبة أخرى.

إذا سمعت بوظيفة تروق لك، أو رأيت إعلاناً عن وظيفة ولأي سبب كان الدور غير صحيح تستطيع أن تتصل بالمنظمة بأية حال وتعرض خدماتك في مجال آخر كما في المثال الموضح في الصفحة التالية:

جونا جوزيف

٥٤ ويست الشارع ٧٣

نيويورك، نيويورك ١٠٠٠٣

شباط، ٢٠ ××

شرمة كوليج بوكس

١٠ برودواي

الطابق الثاني عشر

نيويورك، إن واي ١٠٠٣٨

عزيزي السيد ويليمز؛

رغم أنني لا أملك تجربة من أجل منصب مدير التحرير الذي أعلنتم عنه في نيويورك تايمز، أنا مهتم في أن أصبح كاتباً على الفاتورة لدى شركتكم. كمعلم وكاتب، طورت تنوعاً واسعاً من برامج التدريب والمشاكل لجمهور متنوع. كتبت أيضاً اقتراحات منحة ناجحة، بحثت وأنشأت مشاريع مقررات مبتكرة، وولدتُ وجمعت معلومات وثيقة الصلة من أجل تقارير تقييم البرنامج السنوية. ومؤخراً كتبت مقررراً في الصحة لطلاب الصف الثاني. وبيان السيرة المرفق يؤكد على إنجازاتي. أود أن أحظى بفرصة اللقاء معكم لمناقشة مؤهلاتي ومتطلباتكم.

المخلص

جونا جوزيف

مرفق طياً

شركة إي بي سي  
الطريق العام ٦٧  
فورت لودرديل

٢ كانون الثاني، ٢٠٠٠

❖ السيدة روزالين تومسون

الرعاية الصحية يو إس إي

٧٨٨٠ سني بولفارد

فورت لودرديل، إف إل ٣٣٣٩٤

عزيزتي السيدة تومسون:

أود أن أزكي لك لاري لونغ، الذي يعمل موظفاً في شركة إي بي سي. السيد لونغ هو وكيل مشتريات في المقر في فورت لودرديل، بفلوريدا.

كان السيد لونغ عضواً في طاقم الشراء في إي بي سي منذ كانون الأول عام كذا. ولقد وجدت أنه موظف كفؤ وحريص بشكل كبير وأشعر أنه سيكون رصيذاً لأية منظمة. يتضمن برنامج الشراء العمل مع عدة مستشفيات لتأسيس برامج شراء مشتركة في المؤن الطبية من خلال عقود قومية وتعامل مع عمليات شراء بالجملة متنوعة خارج مجال المؤن الطبية. إن مهارات السيد لونغ في العلاقات الشخصية ومعرفته بالشراء والمفاوضات كانت قيّمة في أداء هذه المهمات.

وأشعر بالأسف من أنه نتيجة لمحاولة شركة إي بي سي لخفض عجز كبير في الميزانية، أجبرت على أن أنهي توظيف السيد لونغ كجزء من من تخفيض كلي في طاقم الموظفين.

إذا كانت لديكم أية أسئلة حول قدرات السيد لونغ في مساعدة منظمكم يرجى الاتصال بالرقم كذا.

المخلصة، مارشا ميت

المدير العام

إن كونك متحكماً بالموقف هو طريقة جيدة للتعامل مع تسريح منتظر. إذا كانت منظمتك تقلل من موظفيها وأنت تواجه تسريحاً من العمل، اطلب من المشرف المباشر عليك أن يكتب لك رسالة تعريف. إن كثيراً من المنظمات التي تواجه أفراداً مؤهلين مسرحين ترغب ليس بكتابة الرسائل فحسب وإنما بأن توجههم وتدلهم على المنظمات الملائمة أيضاً.

إن هاتين الرسالتين السابقتين كُتبتا على ورق رب عملك الخاص، وتقوم أنت أو رب عملك بتزويد المنظمات والاتصال بالأسماء. إذا خطط رب عملك مخاطبتهم بـ «إلى من يهمة الأمر»، اسأل إن كان يمكن مخاطبتهم كأشخاص إذا قدمت أسماء وعناوين.



## الفصل السادس

### استخدام الرسائل الإلكترونية

إن البريد الإلكتروني سهل، مباشر، وسريع، وهو يقوم بتثوير الطريقة التي يتواصل بها المهنيون. إنه أقل رسمية وأرخص من الرسالة، وأكثر سهولة من إرسال فاكس، لكنه أكثر رسمية وأقل مباشرة من المحادثة. مع ذلك يظهر تقريباً قريباً من المحادثة لأن المتلقي يستطيع الرد أو طرح أسئلة على الفور. ولأن البريد الإلكتروني يمكن إرساله ٢٤ ساعة في اليوم، و ٧ أيام في الأسبوع، فهو يتجاوز المناطق الزمنية، فاتحاً اتصالاً بلا حدود. إن المحترفين (المهنيين) يحبون استخدام البريد الإلكتروني (الإيميل) ولقد أصبح صيغة عادية لعمل الاتصال، وغالباً ما يُفضّل على البريد الصوتي. ويجد كثير من الأفراد أنهم أكثر فعالية حين يمنحهم الاتصال من خلال الكتابة، والبريد الإلكتروني الوقت للتفكير ملياً بالرسالة والرد بقوة أكبر مما يفعلون بواسطة المكالمات الهاتفية. وليس من المفاجئ أن الموظّفين في المنظمات المختصة بالتقنية كانوا أول من استخدم البريد الإلكتروني في عملية التوظيف، وبشكل رئيسي من أجل إرسال بيان السيرة. ولقد برهن أنه طريقة سريعة لمسح المتقدمين المؤهلين، وللدرد فوراً على طالبي العمل حول وضعيتهم وترشيحهم، وإرسال بيانات السيرة إلى مدراء التوظيف. والآن البريد الإلكتروني هو أداة اتصال مشتركة لكل من القطاعين الخاص والعام ويُستخدم في الصناعات، وأصبح أداة توظيف فعالة

لكل من الموظّفين والباحثين عن عمل. وبحسب الباحثين عن عمل، يسمح البريد الإلكتروني بتقديم مباشر لعدد أكبر من المتلقين. وتُرسل الرسائل بسرعة إلى المتلقين، وغالباً بعد لحظات من إرسالها، مما يجعلها أداة الاتصال الأسرع والأقل كلفة. ويستطيع الباحثون عن عمل أن يرسلوا أموراً محددة عن تجربتهم، ويشكروا الأفراد الذين أجروا معهم مقابلة، ويقبلوا التوظيف رسمياً. ولكن البريد الإلكتروني هو واحد من خيارات اتصال عدة فحسب، ويجب أن يزن الناس بحرص متى يكون الوقت ملائماً لاستخدامه، ولإرسال رسالة أو بيان سيرة بالبريد أو الفاكس، أو للاتصال المباشر. إن بعض الشركات التي تنمو بسرعة، وغالباً في صناعة التقنية، تطبق برامج توظيف إلكترونية شاملة للهيئة تعتمد بشكل مفرد على الانترنت والبريد الإلكتروني من أجل توظيف المتقدمين. وهي تؤسس مواقع شبكة للتوظيف بصفحات توظيف تطلع الناس على مواصفات تفصيلية للوظائف، إجراءات التقديم، ومعلومات حول المنظمة. وغالباً ما يرسلون إعلانات توظيف إلى مواقع شبكة منتقاة ومستهدفة لجذب المتقنين الذين لا يملكون المهارات، والتجربة، والتدريب التي ينشدونها فحسب، وإنما أيضاً يلبون مواصفات الهوية والاهتمام التي يطلبها أرباب العمل الحاليون.

## أجزاء الرسالة الإلكترونيّة

### ١- إلى

إن قسم «إلى» هو اسم الشاشة، اسم المستخدم، أو عنوان الإيميل الخاص بالمتلقي المقصود. افحص عنوان البريد الإلكتروني للمتلقى بحرص لضمان الصحة. افحص إرسال الرسالة من خلال فحص بريدك الإلكتروني بانتظام وامسح من أجل البريد غير القابل للإرسال أو البريد الخاطئ المعاد.

### ٢- سي سي

إن قسم «سي سي» يسمح لك أن ترسل نسخة من رسالتك إلى شخص آخر. ضمّن فقط اسم الشاشة، اسم المستخدم، أو عنوان إيميل المتلقي المقصود وسيقوم هو أو هي بتلقي نسخة من رسالتك.

### ٣. الموضوع

إن «علبة الموضوع» هو المؤشر الرئيسي على أن متلقي رسالتك قد تلقاها مما يمنح رسالتك دليلاً. من المهم أن تجعل موضوعك مباشراً ومهماً بما أن الأفراد يتفحصون على الشاشة رسائلهم ويمكن أن يحدفوا أية رسائل يستنتجون أنها لا تهمهم. تأكد من أن لا تترك علبة الموضوع فارغة لأن متلقي رسالتك يمكن أن يفترض أن رسالتك هي بريد إعلانات إذا لم يكن هناك موضوع.

**فائدة:** لا تضع فحسب أي شيء في علبة الموضوع، استخدمها لإيضاح موضوع الرسالة، واجعلها تبرز دون أن تكون جذابة أو مخادعة. إذا كنت ترد على إعلان وظيفة أو تصريح استخدم مهارة رئيسية كشيء جذاب للعين مثل «ميرمج كويول»، «محلل تقني ليونيكس إن تي»، أو «مدير اتصال رب عمل». إن خيارات أخرى ستكون « منصب مدير ائتمان »، «بيان سيرة لمدير تسهيلات». أو «بيان سيرة ماري شارب».

### ٤. متن الرسالة

هنا يظهر نص رسالتك. إن الموظفین ومديري التوظيف يستخدمون رسالتك لتقييم قدرتك على الاتصال، وهكذا من المهم أن تقدمك رسالتك الإلكترونية مهنيًا ، نحويًا وبصريًا في آن.

### متى تُرسل رسالة إلكترونية

إذا كنت مثل معظم الناس المتعبين من ترك الرسائل الهاتفية التي نادراً ما يُرد عليها، فإن البريد الإلكتروني يقدم بديلاً لأحد أكبر الحواجز في البحث عن عمل. وبينما يعين مهنيون كثيرون آخرين لفحص رسائلهم ومكالماتهم الهاتفية فإن المدراء، وموظفي الموارد البشرية يقرؤون بالفعل بريدهم الإلكتروني. ستندهش من عدد الأشخاص الذين يمكن أن تتصل بهم، ويجب أن يسرّع ردهم بحثك عن العمل.

- ١- توقع في شبكتك فرصاً، مؤسسات قوية، أو أشخاصاً تتصل معهم.
- ٢- قم باتصال أولي مع مدراء التوظيف أو أرباب عمل في المنظمات المهمة.
- ٣- رد على مناصب تهمك تتطلب رداً بالبريد الإلكتروني.
- ٤- اشكر الأفراد بعد مقابلة من أجل المساعدة في البحث عن عمل.

- ٥- تابع المناصب التي تهتمك.
- ٦- ابدأ الاتصال مع المحيلين.
- ٧- اقبل أو ارفض عروضاً تم توسيعها من خلال البريد الإلكتروني.

### توجيهات عامة

- ١- بما أن البريد الإلكتروني أقل رسمية من المراسلات الخطية، إلا أنه دائم مثل أية وثيقة مكتوبة. سيعرفك المتلقي فقط من خلال ما تقوله وطريقتك الجيدة في قوله. أحدث انطباعاً أولياً قوياً برسالة واضحة، دقيقة، سهلة القراءة، ومصممة بشكل ملائم مستخدماً التهجئة الصحيحة، القواعد، وعلامات الترقيم.
- ٢- لا تعتقد أنه بسبب أن البريد الإلكتروني أكثر مباشرة وجاذبية يجب أن يكون شخصياً. إن اتصالات العمل هي رسائل عمل وتتطلب درجة معينة من الرسمية.
- ٣- إذا كنت موظفاً في الوقت الحالي، فربما لديك بريد إلكتروني من خلال رب عملك وترتاح لاستخدامه. من الضروري جداً أن تكون لديك صلتك بالانترنت وبرنامج بريدك الإلكتروني الخاص بالمراسلات والعنوان بينما أنت تبحث عن عمل كما أنه من غير الملائم أن تستخدم عنوان رب عملك الحالي.
- ٤- إن النقطة الأكثر أهمية التي يجب أن توصلها في رسالتك هي كيف تتطابق مؤهلاتك مع المنصب الذي تبحث عنه، وكيف تفهم جيداً المؤهلات الفعلية من أجل العمل المحدد، مثل ثقافة السفر، التجربة، متطلبات الراتب، أو القدرة على العمل في الولايات المتحدة
- ٥- إن جميع برامج البريد الإلكتروني تتطلب مستخدماً أو اسم شاشة؛ وتسمح لك بعض البرامج أن تختار عدة أسماء. تأكد من اختيار اسم مستخدم مهنيًا من أجل البحث عن عمل، ويُفضل أن يكون اسمك. إن «علبة وارد» مدير التوظيف أو الموظف تظهر قائمة من الرسائل فقط باسم المستخدم والموضوع. وفيما إذا كنت حدائقياً متعصباً يمكن أن يتجاوز المدير رسالة من أسماء غير مهنية حين تصل إلى علبة الوارد.

- ٦- إن الرسائل الإلكترونية يجب أن تحتوي على جميع المعلومات التي يحتاج إليها المتلقي، جاعلاً الرسالة قصيرة ومباشرة في آن.
- فائدة: تجنب العبارات المنمقة حين تشدد على مؤهلاتك أو اهتماماتك: سيحكم مدير التوظيف على هذا فيما بعد.
- ٧- اشرح نفسك مباشرة، وأخبر رب العمل ما تحتاج هي أو هو إلى معرفته، واكتب رسالة واضحة مقتضبة تستخدم أقل عدد من الكلمات. وحين تراقب أداة إحصاء كلماتك، احذر من الإيجاز الشديد ومن عدم ذكر مؤهلاتك واهتماماتك.
- ٨- ولأن البريد الإلكتروني وسيلة أقل رسمية للاتصال ليس هناك قواعد ثابتة حول كيفية فتح أو إغلاق رسائلك. تجنب استخدام تحية أو خاتمة عرضية جداً لمراسلات العمل.
- ٩- إن المتلقين مرتاحون حيال الرسائل التي تستخدم إما اللقب أو الاسم الأخير، مثلاً، «السيدة سميث» أو «السيد ويليامز»، أو تبدأ بـ «عزيزتي السيدة جيمس».
- فائدة: إذا كنت تعرف الاسم ولكنك تشك بالجنس أو لا تعرف ما يفضله شخص ما استخدم «عزيزتي كيلي تومسون».
- ١٠- تستطيع أخذ مفتاحك من مراسل حين يجيب على رسالة. إذا وقع الشخص الرسالة فقط بالاسم الأول، يمكن أن تخاطب الشخص وفقاً لذلك.
- ١١- إن البريد الإلكتروني هو شكل من أشكال اتصالات العمل ويتطلب الاستخدام الملائم نفسه للغة مثل الرسائل الخطية. إذا كنت في شك، عد إلى دليل نحو أو أسلوب.
- ١٢- من المهم اختتام رسائلك الإلكترونية باسمك الحقيقي، وليس باسم الشاشة. يمكنك أن تكتب تماماً اسمك الأول والأخير أو، بحسب مقدرات برنامج بريدك الإلكتروني، تستطيع أن تطور توقيعات منفصلة تقدم طرقاتاً بديلة للوصول إليك،
- مثال: بيتي توماس
- xxxx - xxx (٢١٢)
- Betty Thomas @abc.com

## ما لا يجب أن تقوله في الرسائل الإلكترونية

- ❖ ليس مهنياً أو جديراً بالثقة أن تستخدم عنوان البريد الإلكتروني الخاص بشركتك أثناء بحثك عن العمل.
- ❖ أتقن رسالتك بعناية من أجل احتمال تلقيها من قبل عدد مضاعف من المتلقين. يمكن أن يرسلها متلقيك إلى أفراد آخرين، داخل المنظمة وخارجها.
- ❖ لا تعتقد أن رسائلك ستبقى خاصة. إن جميع المنظمات أو مدير النظام تستطيع أن تصل إلى رسائل إلكترونية قمت بإرسالها أو محوها.
- ❖ لا أحد يحب البريد الإعلاني غير المطلوب وهكذا لا تقم بإرسال بريد كبير غير جذاب، أو طلب، أو بيان سيرة غير موجه إلى كيفية إظهار أنك تلبى مؤهلات العمل.

## فوائد حول كتابة الرسائل الإلكترونية

- ١- افترض أن عدوك الأسوأ أو أية صحيفة رئيسية تمتلك مدخلاً إلى بريدك الإلكتروني وكن حذراً مما تضمنه.
- ٢- تأكد من أن الذين يتلقون رسالتك يستخدمون البريد الإلكتروني قبل أن ترسل إليهم رسائلك. إن كثيراً من المهنيين يمتلكون عناوين بريد إلكتروني ويضعونها على بطاقات عملهم وترويسة رسائلكم. إن عنوان بريد إلكتروني لوحده لا يعني أن المهنيين يقرؤون أو يستخدمون بانتظام البريد الإلكتروني.
- ٣- أحدث انطباعاً أولياً ممتازاً لأن البريد الإلكتروني - على عكس الهاتف - يترك سجلاً مكتوباً.
- ٤- خطط لما تريد قوله ولكيفية قوله. خذ وقتك للتفكير برسائلك وردودك وتجنب الرد بسرعة.
- ٥- كن حريصاً جداً في طباعة رسالتك بما أنه من السهل ارتكاب خطأ. إذا كان في برنامج بريدك الإلكتروني مدقق نحوي شغله واستخدمه. أما إذا كان لا يوجد، فعليك أن تطبع رسائلك مستخدماً برنامجاً لمعالجة الكلمات، وبعد أن تدققها وتصحح الأخطاء الإملائية والنحوية، انسخها وألصقها في برنامج بريدك الإلكتروني.

- ٦- احفظ نسخة مكتوبة من مراسلات بريدك الإلكتروني خشية أن تفقد ملفك الإلكتروني.
- ٧- تأكد من أن جميع المراسلات تخلو من الفيروسات.
- ٨- أرسل رسالة إلى نفسك قبل إرسالها إلى المتلقي المقصود. بهذه الطريقة ستتمكن من معرفة كيف ستقرأ رسالتك وكيف يكون تصميمها.
- ٩- كن حذراً من إرسال رسائل مرفقة غير مطلوبة مع رسالتك الإلكترونية. احصل على موافقة مسبقة من متلقي رسائلك لضمان أنهم سيقبلونها.
- ١٠- لا تفترض أن الرسالة التي تحضرها وترسلها ستبدو مشابهة حين يتم تلقيها. يمكن أن تكون برمجياتك وجهازك مختلفين عما يستخدمه المتلقون ويمكن أن تبدو رسالتك البصرية مختلفة تماماً حين يتم تلقيها.

### مواقف خاصة

- لا تملك حساب انترنت وعنوان إيميل ولكنك لا تزال تريد أن تتصل إلكترونياً. ثمة برامج إيميل مجانية، لكنك لا تحصل على شيء ما مقابل لا شيء؛ فهذه البرامج المجانية تتضمن كلها إعلانات مع كل رسالة ذاهبة. سيكون عليك أن تقرر إن كانت رسالة بحث عن عمل تتضمن لوحات إعلانية هي الصورة التي تريد أن توصلها إلى أرباب عمل محتملين.
- تريد أن تشترك في برنامج بريد إلكتروني، ولكن لا تعرف أين تبدأ. هناك سلسلة واسعة من برامج البريد الإلكتروني الملائمة لشخص تجربته أولية وللمستخدم ذي التجربة بصفات تتنوع من برنامج إلى آخر، مثل تدقيق الأخطاء الإملائية، والمرفقات، خزن الملف، والتصفية. ستحتاج إلى أن تقيم أية خيارات وبرنامج يلبي حوائجك ومستوى خبرتك بشكل أفضل.
- تخطط للرد على إعلان رب عمل دون أن يُقدم اسم. ابدأ رسالتك بـ «الأعضاء أعضاء لجنة الفحص» أو «عزيزي مدير التوظيف».

## تصميم الرسائل الإلكترونية

- ❖ صمم الرسالة من أجل القراءة من خلال فصل جملك إلى فقرات سهلة القراءة. فائدة: الفقرات الطويلة أو غياب الفقرات صعب القراءة.
- ❖ استخدم الفقرات، الفراغ، وعرض السطر الملائم بما لا يتجاوز ٧٠ حرفاً لتجنب النص المشوش ونهايات أسطر غير مرتبة. فائدة: إذا كانت رسالتك صعبة القراءة كثيراً، فإن مدير التوظيف لن يزعج نفسه.

## نيتكيت العمل

إن إيتكيت الانترنت، الذي يُعرف باسم نيتكيت، هو شفرة سلوك مقبولة لاتصالات العمل الرسمية على الانترنت. بينما الانترنت والبريد الإلكتروني هما وسيلتا اتصال أقل رسمية، ويحتاج الناس الذين يستخدمون هذه الأداة إلى أن يبقوا متقيدين بالعمل :

- ١- إن الإيميل هو معلومات عامة، ولهذا تذكر دوماً أن مراسلاتك يمكن ألا تكون آمنة.
- ٢- استخدم الأحرف الاستهلاكية الكبيرة بشكل ملائم حين تحضر رسائلك. إن استخدام الأحرف الكبيرة في كل النص يُدعى صياحاً وهو غير ملائم مثل استخدام الأحرف الصغيرة دون استخدام للأحرف الكبيرة مطلقاً.
- ٣- لقد تطورت مختصرات الإيميل لعبارات مكتوبة مشتركة، مثل بي تي دبل يو لـ «بالمناسبة» أو تي آي إي لـ «شكراً مقدماً». وبينما هذه مقبولة في الاتصالات الشخصية، فهي ليست مقبولة في اتصالات العمل.
- ٤- لا تستخدم تعبيرات مرحة أو لغة تعبر عن العواطف (أحياناً يشار إليها كعواطف) بما أنها غير ملائمة لاتصالات العمل.

## عينات من الرسائل الإلكترونية

السيد روبنسون:

شكراً لك على التحدث من أجلي يوم الثلاثاء ومناقشة منصب محلل أنظمة. لقد أجبته على كثير من أسئلتني وأنا مهتم جداً بهذه الفرصة. سأجعل نفسي متوفراً من أجل مقابلة شخصية. من فضلك أعلمني متى يكون هذا ملائماً.

المخلص،

جون سميث (٥٠٥) xxxx

جي سميث

السيد روبنسون

اقترح بول جاكوبز في إي إي إي تيليكوم عليّ أن اتصل معك. أنا حالياً مهندس شركة أعمل في شركة فورشن ١٠٠٠ وأبحث حالياً عن تحد جديد. تشمل مؤهلاتي شهادة ماجستير في علوم الكمبيوتر، عشر سنوات خبرة كمدير أنظمة ومهندس شبكة، وخبرة في إدارة شبكة منطقة محلية وشبكة منطقة واسعة. إن الاتصال هو إحدى القوى التي أتمتع بها وأستطيع أن أشرح بسهولة جميع مظاهر عمليات الأنظمة لكل من الملاك التقني والمهني.

إذا كنت تعلم عن أية فرصة سأقدر اتصالك بي على عنوان الإيميل كذا.

شكراً للمساعدة

جون مارلي (٢١٢) xxxx -xxxx

John Marley@xyz.com

عزيزي السيد سميث

أنا أقوم بإرسال بيان سيرتي إلكترونياً رداً على إعلانكم الأخير في وول ستريت جورنال. إن مؤهلاتي تتضمن ثلاث سنوات تجرية في الانترنت، الكتابة، التحرير،

وإدارة الإنتاج لعدد من النصوص التي تشمل محتوى موقع الشبكة، عروضاً، نشرات صحفية، مقالات، صوراً، وخطابات.

لدي إجازة في الصحافة وأمتلك مهارة عالية في العمل في النشر وباستخدام كمبيوترات متنوعة وبرمجيات عروض.

سأكون سعيدة لمناقشة مؤهلاتي بالتفصيل وأتطلع إلى السماع منكم.

المخلصة

ماري موت

(٩١٠) - xxx - xxxx

Mmott@xyz.com

السيد توماس:

كنت أبحث مساء البارحة عن فرص عمل داخل منطقة التوين سيتيز ذلك لأنني أركز على تقنية الانترنت والانترانيت. ولقد فوجئت بسرور باكتشاف أن فرصاً كهذه موجودة في شركة إي بي سي.

لقد أمضيت العامين الأخيرين في إدارة مبادرة تقنية إنترنت/إنترانيت لمنظمتي بكلفة مليونين ونصف دولار. نحن في المراحل الأخيرة من التطبيق وسنبداً في الحال بتحويل المشروع إلى وظائفنا الخاصة بالصيانة والدعم. إن هدفي الحالي هو فرصة متحدية توظف قاعدة معرفتي ومجموعة مهاراتي بينما تسمح لي بالتطوير والتقدم إلى مستويات أعلى.

أعتقد بإخلاص أنه حالما تقومون بمراجعة مهاراتي وتجربتي فإنكم تستطيعون إفادة منظماتكم بسهولة.

أشركم مقدماً على تفكيركم بالأمر. أتطلع للتحدث معكم.

المخلص، جيل جولد

(٨٠٥) - xxx - صوت

Ggold@net.com

## الفصل السابع

### الرد على الإعلانات

إن الردود على الإعلان هي رسائل التقدم التي يتم تحضيرها بشكل أكثر تكرراً. ويستخدمها أشخاص للتقدم لوظائف يُعلن عنها في إعلانات الصحف الخاصة بالتوظيف وأيضاً للمتقدم من أجل مناصب أخرى معلن عنها، ويشمل ذلك الانترنت. و يتم العثور تقريباً على ١٥٪ من جميع الوظائف من خلال الإعلانات. ورغم العدد المنخفض ، فإن مصدر تأمين العمل هذا يُستخدم في غالب الأحيان أثناء البحث عن العمل. ونتيجة لذلك، تولّد الإعلانات آلاف الردود. وبتعبير آخر، ستواجه رسالتك الكثير من التنافس ولهذا يجب أن يكتب ردك ويصمم كي يجذب الانتباه.

#### كيف تعبر عن نفسك في الردود على الإعلانات:

- ❖ الخطوة ١: بسبب وجود الكثير من التنافس، ابتكر مقولة تمهيدية تشد الانتباه وتأسر اهتمام القارئ.
- ❖ الخطوة ٢: حدد بدقة اسم العمل الخاص بالمنصب المعلن عنه وحدد أين شاهدت الإعلان.
- ❖ الخطوة ٣: عدل كل رسالة لفرصة عمل محددة وحدد أية تجارب خاصة، مهارات، واهتمامات، وتعليم، أو تدريب، سواء كان هذا مذكوراً في بيان سيرتك أم لا، تظهر لماذا ستكون المرشح التام للوظيفة.

- فائدة:** إن أرباب العمل يبحثون عن مرشحين للوظيفة يلبون متطلباتهم المحددة، وهكذا من الحيوي أن يبين رذك بوضوح كيف تجاري مؤهلاتك حاجاتهم.
- ❖ **الخطوة ٤:** اذكر إشارة في رسالتك أنك ضمنت أو أرفقت نسخة من بيان سيرتك.
  - ❖ **الخطوة ٥:** بيّن اهتمامك مرة أخرى بجملة ختامية.

### ما الذي يجب ألا تقوله في الردود على الإعلان

- ❖ لا تضمّن معلومات، ومهارات، وتعليماً، أو تجربة لا علاقة لها بفرصة العمل. إن المعلومات العرضية ستلهي القارئ عما لديك لتقدمه.
- ❖ بغض النظر عن كم تريد أو تحتاج إلى العمل، لا تظهر وكأنك يائس، مبتدئاً الرسالة بـ «مؤخراً، جربت تغييراً في ظروف عملي نتيجة لإغلاق شركتي للفرع ١١، وأنعت خمسة آلاف وظيفة. لسوء الحظ، ويسبب المدة القصيرة، كنت بين المسرحين». إن هذه الافتتاحية تشد الانتباه بالتأكيد لكنها تثير الشفقة، وليس الاهتمام.
- ❖ لا تظهر أنك فقط تستكشف فرصاً ولست متأكداً إن كان العمل حقاً مثيراً للاهتمام. فأرباب العمل يريدون موظفين أكفاء ملتزمين بأهداف العمل.
- ❖ كن مركزاً ولا تحضر رسائل بلا هدف تُظهر أنك مهتم بوظائف مختلفة. فأرباب العمل لديهم حاجات محددة ولا يملكون الوقت كي يلعبوا دور مستشاري عمل.
- ❖ لا تعرض مهارات عامة، مثل الأمانة، إمكانية الثقة بك، أو الباعث. فأرباب العمل يريدون أن يعرفوا كيف تلبى حاجاتهم المعلنة.

### فوائد حول كتابة الردود على الإعلان

- ١- راجع جميع مصادر الإعلانات عن وظيفة مهمة واقتطع أو اطبع القوائم أو الإعلانات التي تريد ملاحظتها.
- ٢- اقرأ قائمة الوظائف بعناية وضع خطأً تحت المؤهلات المطلوبة والمرغوبة.
- ٣- إذا كان الإعلان يحدد المنظمة ولكنه لا يقدم اسماً معيناً، أو يطلب أن تُرسل الاستفسارات إلى «مدير الملاك»، اتصل واسأل عن اسم و (التهجئة) بحيث تستطيع أن توجه رسالتك بشكل أكثر شخصية.

- ٤- ابدأ بجملته افتتاحية تشير إلى اهتمامك بالمنصب وأين قرأت الإعلان محدداً أسماء المنشورات أو مستخدماً الأحرف المائلة.
  - ٥- استخدم متن الرسالة لتوضيح كيف أن تجربتك، وتعليمك، وتدريبك، وشهادتك المهنية، ومهاراتك تماثل المتطلبات المعلن عنها. من الملح أن تخاطب جميع المؤهلات المحددة في قائمة الوظيفة.
  - ٦- إذا كان لديك اهتمام خاص في مجال مسؤولية أو خطة لمتابعة تدريب إضافي، اذكر هذه المعلومات لتدعم مؤهلاتك.
  - ٧- إن هذا النمط من الرسائل لا تتبعه مكالمة هاتفية، وهكذا فإن فقرتك الرابعة يجب أن تحدد فقط تفورك واهتمامك.
- فائدة: إن التأثيرات الخاصة، مثل الكرات السوداء، يمكن أن تُستخدم لتركيز الانتباه على القسم الأوسط من رسالتك حيث تلخص مؤهلاتك.

### مواقف خاصة

- إعلان عن وظيفة يقدم رقم صندوق البريد ولكنه لا يذكر المنظمة أو شخصاً للاتصال به. يجب أن توجه رسائل التقدم للعمل إلى أفراد محددين ولكن، إذا لم تُقدم لك أية معلومات، وجه الرسالة إلى «عزيزي رب العمل»، وهذا خيار معاصر أكثر من «سير، مدام»، أو «سيد».
- يقدم الإعلان اسماً ولكنك لا تعرف إن كان الشخص رجلاً أو امرأة. استخدم الاسم الكامل في التحية: «عزيزي كيلي توماس».
- بعض الإعلانات يطلب تاريخ الراتب أو متطلبات الراتب. يقول الموظفون الذين ناقشت معهم هذا الأمر أنهم يحتاجون إلى هذه المعلومات كي يحددوا إن كنت تلائم سقف راتب الوظيفة. على أي حال، ستؤدي نفسك إذا كشفت ما هي متطلباتك دون معرفة سقف الراتب. يجب أن تكون مدركاً، مع ذلك، أنه إذا لم تذكر تاريخ الراتب أو متطلباته حين ترد على إعلان، تستطيع أن تقصي نفسك من الأخذ بعين الاعتبار. إنه قرارك. كتسوية، حاول وحدد مسحاً مؤخراً لراتب مهني من مؤسسة مهنية، وكالة حكومية، أو شركة توظيف تنفيذية. تستطيع حينئذ أن تحدد

أن متطلبات راتبك منسجمة مع مسح الراتب الأخير الذي قامت به شركة XYZ .

- تعثر على قائمة وظيفية لمنصب تحلم به ولكن، حين تقرأ متطلبات العمل، تجد أنك لست مؤهلاً بشكل كامل. يدعو هذا الموقف إلى رسالة مقنعة بتركيز على المؤهلات المحددة التي تملكها. حدد بصدق ولعك بالمنصب، والصناعة، والسبب، أو المنظمة وكيف ستكون قادراً على القيام بإسهام. تذكر، لن تخسر أي شيء. يستطيع أرباب العمل دوماً أن يعثروا على مرشح يمتلك المؤهلات الدقيقة التي يطلبونها.

- ترسل رسائل ولا تتلقى أجوبة. حاول أن تحظى بفائدة في التفاوض بإرسال ردودك أيام الأحد أو الإثنين. إذا كان هذا لا يمنحك وقتاً كافياً كي تؤلف رسائل مكتوبة جيداً، لا تندفع في العملية؛ أرسل الرسائل فيما بعد في الأسبوع. يختلف مديرو التوظيف حول توقيت الرسالة. حين يكونون تحت الضغط لملء الوظائف، فإنهم يرغبون أن تصل يوم الثلاثاء كي يقوموا بأول اختصار للمقابلات . إذا وضع تاريخ إقفال ينتظر معظمهم حتى ذلك الموعد لمراجعة الرسائل وبيانات السيرة. يعتقد أحد المدراء أنه يحصل على رسائل أفضل فيما بعد في الأسبوع؛ من المحتمل أن تعكس الرسائل الوقت الذي استغرقه البحث والتحضير.

### كلمات للاستخدام في الردود على الإعلان

شهادة	أرفق	قدرة
واثق	خلفية	إنجازات
أوراق اعتماد	فائدة	إعلان
حالي	مرشح	تصريح
مؤهلات	يشمل	بين
يحدد	اهتمام	يناقش
مرفق طياً	يضاهي	متنوع
مماثل	مهارات	فرص
قوى	مماثل	تجربة
فريد	إمكانيات	خبرة
قابل للنمو	إرسال	يؤكد على

## عبارات للاستخدام في الردود على الإعلان

- كما هو ملخّص في بيان السيرة المرفق طياً..
- رصيد لفريق إدارتك..
- متوفر للقاء معك..
- تضاهي بشكل وثيق..
- فكر بسجل إنجازاتي..
- تسرني رؤية إعلانكم..
- أناقش كي أستطيع المساعدة..
- أناقش مؤهلاتي وحاجاتكم..
- متلهف للعمل مع فريق إدارتكم..
- مثار حيال احتمال..
- تجربة تتماشى مع متطلباتكم..
- اعتبار مفضّل..
- تأكيدات على إنجازاتي..
- في مناصبي الحالي..
- مهتم بهذا المنصب..
- أحب أن ألتقي بكم وأناقش..
- أتطلع لمقابلتكم..
- يجعلني مرشحاً جيداً..
- ألتقي بكم شخصياً..
- مؤخراً جداً هذه المهارات..
- تشمل مؤهلاتي..
- أرصدتي الأقوى..
- تحد جديد..
- له أهمية خاصة..

- بسرعة أوسس نفسي..
- خلفية صلبة في..
- اهتمام كبير ب..
- الإنجازات التالية تبرز..
- أمتلك تجربة كاملة في جميع الأطوار..
- ملائم جيداً..
- سيتم نقلي..
- أقدر فرصة..
- أود وضع تجربتي ومهاراتي قيد الاستخدام..
- متطلباتكم..

### جمل للاستخدام في الرد على الإعلانات:

- كما هو ملخص في بيان السيرة المرفق طياً، أمتلك سبعة أعوام من التجربة في تأسيس وتطبيق برامج ائتمان وجباية وصيانة تدفق النقد لمبلغ ٥٥ مليون دولار من الربع السنوي.
- أنا متلهف كي أعرف أكثر عن منصب مشرف تمرير وأود مناقشة مؤهلاتي واهتماماتي معكم.
- أستطيع أن أسهم في فعالية مؤسستكم من خلال تأسيس علاقات عمل جيدة مع الزبائن والملاك في جميع مستويات المنظمة.
- أتطلع للتحدث معكم.
- أود أن أضع تجربتي ومهاراتي قيد الاستخدام كمدير موارد بشرية في هذا المنصب الذي أعلنتم عنه في ٥ أيار في الواشنطن بوست.
- إذا كنتم تبحثون عن مرشح بمهارات تحرير استثنائية والتزام بالكفاءة، من فضلكم اتصلوا بي لتحديد موعد مقابلة.

- إن تجربتي الواسعة في تصميم المشهد الطبيعي والبستنة تؤهلني لمنصب مشرف مشهد طبيعي الذي أعلن عنه يوم الأحد في شيكاغو تريبيون.
- تشمل تجربتي السابقة معالجة جميع وظائف المحاسبة في القسم المالي.
- تشمل مؤهلاتي وخلفيتي المتنوعة تجربة إدارية بعمليات غسل كبيرة في فنادق خدمة تامة ومؤتمرات.
- شكراً لوقتكم واهتمامكم.
- تجربة أكثر من عشرة أعوام في ميدان خدمة الزبائن، تجربتي تتماشى مع متطلباتكم لخدمة زبائن.
- أثرت بي منظماتكم بأداء منتجاتكم وتكامل طاقم دعمكم.

- إعلانكم الأخير من أجل مهندس بيئة في صحيفة ديموكرات أند كرونكل يتماشى تماماً مع مؤهلاتي.

### فقرات للاستخدام في الردود على الإعلان:

- خمسة أعوام من التجربة في التسويق في الصناعة المؤتمتة جعلتني أكسب سمعة مؤد عال ينجز أفضل النتائج. كافأني أرباب عملي بترقيات سريعة ومسؤوليات متزايدة.
- أنا متلهف كي أعرف أكثر عن منصب مبرمج جافا وأحب أن أناقش مؤهلاتي واهتماماتي معكم. شكراً لوقتكم واهتمامكم.
- أنا مهتم بالمنصب وسأقدر فرصة مناقشة خلفيتي ومتطلباتكم بتفصيل أكبر. أتطلع إلى السماع منكم.
- العام الماضي، وبتوجيه مني، أنجزت منظمتي المكافأة الإقليمية الأعلى لدعم المبيعات. بيان السيرة المرفق طياً يلخص تجربتي وإسهاماتي.

- هدف مهنتي هو استخدام خبرتي في التصميم الصناعي في خلفية شركة.
- سأرحب بفرصة مناقشة كيف أستطيع أن أسهم في سي سي بي. سأتصل بكم من أجل تحديد موعد.
- إن خبرتي هي في استهلال وتطبيق برامج اعتناء بالزبائن. دمجت مؤخراً وبنجاح مبيعات ودعم خدمة زيون لشركة متعددة القوميات.
- مؤهلاتي مثالية لمنصب منسق الخدمات الصحية الذي أعلنتم عنه من خلال مدراء الجمعية القومية للرعاية الصحية. إن تجربتي كصانع علاقات لمدة ست سنوات مع منظمة للرعاية الصحية الشاملة تتسجم مع متطلباتكم المحددة.
- يلخص بيان السيرة المرفق طياً شهاداتي العلمية وتجربتي. أود اللقاء معكم لاستقصاء فرص التوظيف مع شركة إي إكس إكس. يمكنكم الاتصال بي على الرقم كذا.
- إن بيان السيرة المرفق طياً يلخص تجربتي وبيّن تقدمي المتعاقب في صناعة الاتصالات. حان الوقت لي كي أقوم بتغيير وأود أن أستقصي فرص إدارة المشروع مع شركة إي بي سي.
- إن منصب التدريس الموصوف في تيتشرز جورنال يبدو تماماً كالفرصة التي أبحث عنها. أود استخدام مهاراتي لتحفيز طلابكم كي يصلوا إلى هدفهم.
- شكراً لانتباهكم. أتطلع للتحدث معكم.

### عينة من الردود على الإعلان

إليك ثماني عينات من الردود على الإعلان. وتشمل المصادر موقع شبكة وصحيفة.

جورج ماكسويل

٩٩ لافندر لين

أولد ويستبري، نيويورك ١١ ٥٦٠

العمل (٢١٢) xxx

٤ أيلول xxxx

جاردي للأدوية

ألبيت توسيللو، مدير المبيعات

٣٥ بارك أفينيو

نيويورك، إن واي ٢٠٠٠٠

عزيزي ألبيرت؛

أود انتهز الفرصة كي أضع طاقتي، دافعي، وحماستي كي أعمل مدير مبيعات في نيويورك، المنصب المعلن عنه على موقع شركتنا على الشبكة. خلفية قوية في بيع الأدوية، معرفة متفوقة بالمنتج، وعلاقات ممتازة تجعلني واثقاً من أنني سأكون إضافة منتجة إلى طاقمكم.

مؤهلاتي، كما هي مفصلة في بيان السيرة المرفق طياً، تشمل:

- ❖ حاصل على جائزة أداء مبيعات لأكثر من ١٢ سنة في جاردي للأدوية، تتوجت بالجائزة المهنية الأولى في ١٩٩٩.
- ❖ مهارات اتصال استثنائية، أتصل بسهولة مع الزبائن وملاك جاردي، مولداً وبانياً علاقات مهنية فعالة.

لقد مدحني مدرائي باستمرار لأنني حققت نتائج، إلى جانب مهمتي.

أتعلم بسرعة ومهتم بمجابهة تحديات جديدة بينما أعتد على قواي في

تأسيس علاقات وشراكات.

أود أن أكون جزءاً من فريقكم وأتطلع إلى لقاء شخصي.

المخلص

جورج ماكسويل - مرفق طياً.

هيلاري كامبل

٤١ الشارع الخامس عشر

لونغوود، فلوريدا ٣٢٧٠٠

(٣٠٥) xxx - xxxx

١ تموز، من عام xxx

مجموعة إدارة سنيسايد

١٥ أوشن بلفارد

تامبا، إف إل ٣٣٦٠٠

عزيزي مدير الموارد البشرية:

- إن إعلانكم من أجل مدير ملكية في عدد يوم الأحد من تامبا تربيون أثارني. أود أن أعمل مع فريق إدارتكم في إنجاح هذه الملكية المجددة حديثاً. تشمل مؤهلاتي وخلفيتي المتنوعة تجربة في الإدارة العامة وإدارة منزلية. الإنجازات التالية تشير إلى بعض القوى والمقدرات التي أملكها:
- ❖ باستمرار ألبى/وأتجاوز حاجات الضيوف. أؤدي ما وراء توقعات العمل كي أرضي حاجات ضيوفتي.
  - ❖ أستخدم بمهارة نظام تسجيل كمبيوتر؛ أدرّب موظفين جديداً على نظام قائم على الحاسوب وعلاقات الزبائن.
  - ❖ أحل بفعالية وتأثير استفسارات الضيف وشكاواه.
  - ❖ أدت مسحاً حول الرضا الوظيفي. أطلقت مبادرات وإجراءات قللت من تغيير الموظفين وحسنت المعنويات.
- أود أن ألتقي بكم شخصياً كي أناقش مؤهلاتي وحاجياتكم بشكل أكثر تفصيلاً.

المخلصة

هيلاري كامبل

مرفق طياً

دوغلاس مانشستر، سي بي إي

٨٩٠٠ إيغل سيركل

سينت لويس، ميزوري ٦٣١١٩

١٢ نيسان، xxx

هاربر آند هاربر

أبيجيل تري

مدير توظيف

٨٨ سيفنث أفنيو

سينت لويس، إم أو ٦٣١١٠

عزيزي السيد تري:

سررتُ حين شاهدت إعلانكم من أجل وظيفة محاسب في عدد ٩ نيسان من بوست دسباتش. دهشت من التشابهات بين المؤهلات المطلوبة وخلفيتي في المحاسبة.

بيان السيرة المرفق طياً يبين مؤهلاتي وإنجازاتي:

- ❖ خمسة أعوام تجربة في شركة سي بي إي.
- ❖ ماجستير في المحاسبة.
- ❖ شهادة محاسب عام.

وكمحاسب ضرائب من أجل مطور عقارات محلي، فإنني أشتاق إلى التحدي، التوتر، وما جريته في المحاسبة العامة.

إن مزيج قدرتي التقنية، وتجربتي، وطبيعتي المجهدة يجعلني مرشحاً قوياً. أتطلع إلى السماع منكم وترتيب موعد لمناقشة فرص التوظيف في هاربر آند هاربر.

المخلص

دوغلاي مانشستر

مرفق طياً

ماريا سانتياغو  
٦٥ جريهاوند ستريت  
كورال جابلز، فلوريد ٣٣١٣٣  
(٣٠٥)

٥ تموز من xxx

كابل يو إس إي

٤٥ فورث أفنيو

نيويورك، إن واي ١٠٠٢١

عزيزي إتش. ولسون

إن إعلانكم في تلفجن ميديا جورنال من أجل مراسل تلفزيوني يتقن اللغة الإسبانية يتطابق بدقة مع مؤهلاتي. إن تجربة الخمس السنوات التي أمضيتها كمراسلة تلفزيونية لـ ديليو إكس كي زيد ميامي، المحطة التي تبث باللغة الإسبانية، تلبي مؤهلاتكم المعلن عنها.

### حاجاتكم:

- ١- مواطنة أمريكية.
- ٢- مهارات صحفية قوية.
- ٣- صوت إذاعي محترف كما تشهد على ذلك طلاقة ابن البلد.
- ٤- قدرات ترجمة في كل من الإنكليزية والأسبانية.

### مؤهلاتي:

- ١- مواطنة أمريكية.
- ٢- تجربة واسعة في البحث وجمع المعلومات، وتحضير القصص، وتقديم الحقائق بوضوح وبإيجاز بارع. مرشحة لجائزة إمي من أجل كشف فضيحة الرعاية الصحية، تقرير طبي مزور.

٣- طلاقة محلية في الإنكليزية والإسبانية. صوت ظريف، متحكم به جيداً، بتوقيت جيد. لفظ ممتاز.

٤- نشأت في أسرة ثنائية اللغة. متخصصة في الإسبانية والإنكليزية في الكلية. استخدام صحيح للإنكليزية والإسبانية.

أنا مهتمة بهذا التحدي الذي يفرضه هذا المنصب وأود أن ألتقي بكم وأشارككم حماسي والتزامي لدعم الجماعة الناطقة بالإسبانية. ولقد أرفقت طياً نماذج من الكتابة/الترجمة وعينة شريط فيديو.

**المخلصة**

**ماريا سانتياغو**

**مرفق (٣)**

## جوزفين إي باركر

٧٥٥٣ برودواي، هيوستن، تكساس، ٧٧٠٥٠

xxxx - xxx (٧١٣)

٥ شباط، ٢٠ xx

الحفاظ على الحياة البرية

دين جونز

صندوق بريد ١٢

ذ وودلاندز، تي إكس ٧٧٣٨٠

عزيزي السيد جونز؛

إن الإعلان في رسالتكم الإخبارية عن مساعد إداري لمدير الاتصالات شد اهتمامي. قمت ببعض البحث واكتشفت أن هيئة الحفاظ على الحياة البرية تقدم النمو، التحدي، والعمل في فريق، الأشياء نفسها التي أبحث عنها في منظمة. إن مهمتكم في الحفاظ على الحياة البرية أضافت إلى إثارتي ورغبتي في أكون عضواً في منظمكم.

إن سنوات التجربة السبع التي قضيتها في أعمال السكرتارية والإدارة تؤهلني للمنصب. أمتلك قدرات اتصال ممتازة، والقدرة على العمل جيداً مع جميع مستويات الموظفين، أضع الأولويات، وأتابع الوظائف حتى إنجازها. بالإضافة إلى ذلك، لدي التزام طوال الحياة بالحماية.

لقد لعبت الطبيعة دوراً محورياً في حياتي منذ الطفولة وولدت افتتاناً هيامياً بالنباتات والحياة البرية. إن اهتمامي بمنظمكم أثارته مقالاتكم حول المحمية الطبيعية بيك ثيكت ومحمية ألاباما - كوشاتا الهندية. أثناء الإقامة في بومونت سنحت لي الفرصة كي أطوف في - فيلج كريك - وأشاهد الحيوانات والأزهار.

أريد أن أكون جزءاً من فريقكم في حماية الحياة البرية وأساعد في حماية تراث أمتنا البيولوجي. أتطلع إلى التحدث معكم واستكشاف حاجاتكم ومؤهلاتي بتفصيل أكبر.

### المخلصه

جوزفين إي باركر

مرفق طياً

## توماس أويراين

٥٧٤ ثيرد آفينيو، كولفر سيتي، كاليفورنيا ٩٠٢٣٠

(٣١٠) - xxx - xxx

٣ تشرين أول، ٢٠ xx

صناع ويسترن

٤٤ فيرست ستريت

لوس أنجلوس، كاليفورنيا ٩٠٠٠١٢

عزيزي رب العمل

إن تجربتي الواسعة في إدارة العقود تجعلني مؤهلاً بشكل كبير لمنصب مدير عقود رئيسي أعلنتم عنه في عدد ٣ تشرين أول من صحيفة لوس أنجلوس تايمز. إن سنوات الخبرة المالية العشر التي أمضيتها في صناعة التقنية العالية أكسبتي سمعة لاعب فريق مخلص يُنجز الأعمال. ولقد كوفئت جهودتي بالمزيد من المسؤوليات.

### تشمل مؤهلاتي :

- ❖ ماجستير في إدارة الأعمال.
- ❖ تجربة ست سنوات في تحضير الميزانية والتحليل المالي.
- ❖ تجربة أربع سنوات في إدارة العقود.
- ❖ خبرة في تحضير الاقتراحات والمفاوضات.
- ❖ خبرة في ميكروسوفت إكسل، ورد، وبرمجيات أخرى.
- ❖ معرفة تشغيل فار Far و دار Dar.

أثناء وظيفتي كان المشرفون علي يعترفون باستمرار بالتزامي الشخصي وقدرتي على تلبية جميع الأهداف المقررة. إن بيان السيرة المرفق يلخص شهاداتي وتجربتي. وأود أن ألتقي بكم لمناقشة فرص التوظيف في شركتكم. يمكن الاتصال بي على الأرقام كذا وأنطلع إلى السماع منكم.

المخلص/توماس أويراين

مرفق طياً

## فرانك فرينش

٤٥ كولمبيا كورت، ترنتون، إن جي ٠٨٠٦٨

xxxx - xxx (٦٠٩)

٣ حزيران، ٢٠٠٠

شركة كتنغ إدج للحواسب

إلى السيد ويلبر جيفريز

مدير المصادر البشرية

٩٩ مين ستريت

نيوارك، نيوجيرزي ٠٧٨٥٤

عزيزي السيد جيفريز؛

إن إعلانكم في الأول من حزيران في ستار - ليدجر من أجل توظيف مندوب بيع حواسب يصف بدقة المنصب الذي أبحث عنه.

إن تجربتي التي بلغت أربع سنوات في المبيعات تؤهلني لهذا المنصب. أمتلك مهارة عالية في تحديد فرص الربح، أمنح أسبقية للحسابات، وتطوير خطط العمل. لقد حققت باستمرار من ١٢٠٪ إلى ١٧٥٪ من أهداف المبيعات من خلال المثابرة والتغلب على العوائق، وإقفال المبيعات باستمرار.

كنت أعمل في صناعة الاتصالات لكنني امتلكت اهتماماً طويلاً بالحواسب وأود أن أستغل الفرصة كي أنقل مهاراتي القوية في المبيعات بينما أتعلم بإتقان صناعة الحاسوب. من المستحيل إيصال اهتمامي، حماسي، ومعنوياتي الإيجابية على الورق. أود أن أحظى بفرصة اللقاء معكم وشرح رغبتي وقدرتي على تولي هذا المنصب الذي يفرض تحدياً.

أتطلع إلى السماع منكم

المخلص/فرانك فرينش

مرفق

## مورا أوراييلي

١٢٤٤ نورث ٢٣ ستريت، أرلنغتون

فرجينيا ٢٢٢٠٤ (٧٠٣) xxx - xxxx

١٠ أيار، ٢٠ xx

الجمعية القومية للصيادلة المرخصين

السيد توم جونز، مدير الأبحاث

٢٤٥٥ بنسلفانيا أفينيو

واشنطن العاصمة ٢٠٠٠١

عزيزي السيد جونز

إن رغبتني بالتطور المهني أثارت اهتمامي بمنصب المدير التنفيذي الذي أعلن عنه على موقعكم على الشبكة.

وكمدير واسع الحيلة يمتلك تجربة متعاقبة وأداءً عالياً متواصلًا، أعمل حالياً مديراً تنفيذياً لجمعية قومية. أدير جميع عمليات المؤسسة بينما أطور وأقدم اختبار كفاءة سنوي شامل للأمة لأكثر من ستة آلاف مرشح.

حالياً، أعمل بشكل فعال مع مجلس المدراء، أضع جداول أعمال لاجتماعات المجلس وأحضر ميزانيات سنوية تصل إلى ٦,٤ مليون دولار. بالإضافة إلى ذلك، أشرف على تطوير وموافقة متابعة الدراسة والارتباط مع مجالس إدارة مرخصة.

تشمل إنجازاتي:

- ❖ تسجيلات امتحان متزايدة تصل إلى ١٤١٪.
- ❖ تعزيز صورة المؤسسة من منظور فردي وقومي.
- ❖ تحسين الإجراءات التي تزيد نسب التجديد في المؤسسة.
- ❖ تصميم إجراءات منح وإنجاز مدفوعات تمويل أكثر فعالية.

ويتضمن تعليمي وأوراق اعتمادتي:

❖ ماجستير في الإدارة العامة.

❖ مدير جمعية مرخص، الجمعية الأمريكية للمدراء التنفيذيين.

ويلخص بيان السيرة المرفق مؤهلاتي. أنا واثق من أنني سأكون إضافة قيّمة إلى جمعيتكم. أرغب بمقابلتكم ومناقشة كيف سأساعد الجمعية القومية للصيادلة المرخصين في تحقيق أهدافها.

المخلص

مورا أورايلى

مرفق طياً



## الفصل الثامن

### إرسال رسائل غير مطلوبة

إن المستخدمين الأكثر سعادة هم أولئك الذين يعثرون على منظمات تتماشى مع شخصياتهم وقيمهم. لماذا لا تقم ببعض الأبحاث لتحديد منظمات تود أن تعمل لديها، وترسل رسالة غير مطلوبة، مقدماً نفسك كموظف محتمل إن الرسالة غير المطلوبة، أو المقاربة الموجهة ذاتياً، تمتلك قيمة إضافية: هناك تنافس أقل حين لا تتقدم للعمل مع مجموعة.

#### فوائد حول البحث عن أرباب عمل محتملين

في أي نمط من المنظمات ترغب بأن تعمل؟ في منظمات كبيرة أم صغيرة؟ في منظمات تبغي الربح أم في تلك التي لا تبغي الربح؟ في الخاصة أم في تلك التي تملكها الدولة؟ هل تريد العمل للحكومة الفيدرالية، أم حكومة الولاية، أم للحكومة المحلية؟ حتى حين يكون نمط المنصب الذي تشده متوفراً في جميع أنواع المنظمات، يمكن أن يكون العمل مختلفاً لأن بنية وشخصية المنظمات تختلف.

**فائدة:** فكر بالمنظمات التي تنتج منتجات أو خدمات تجدها في المتناول أو مفيدة.

اسأل الأصدقاء والمعارف عن احتمالات محبذة.

ستمحك مقارنة مداراة ذاتياً مرونة كبيرة في اختيار المنظمات التي تلبى احتياجاتك

وقيمك. استخدم مهاراتك في الاستقصاء والبحث عن مرشحين محتملين ، مطوراً قائمة من احتمالات التوظيف وبينها الأسماء، والعناوين، وأرقام الهاتف، وأعضاء هيئة الموظفين الرئيسيين. اقرأ كل ما تستطيعه عن الشركات ورؤسائها مستفيداً من:

❖ الإنترنت.

❖ المقالات في مجلات العمل والتجارة، الصحف، الرسائل الإخبارية، والصحف المحلية والقومية.

فائدة: استخدم هذه المصادر لتحديد هيئة موظفين رئيسية، فاهماً فلسفة المنظمة ومهمتها، وأعرف كل شيء عن خدماتها ومنتجاتها.

❖ تقاويم العمل المحلية.

❖ الصفحات الصفراء لدليل الهاتف.

❖ الدليل المحلي للعمل والصناعة.

فائدة: انتبه إلى أخبار الحركات المحلية، الاندماجات، المشتريات، مكافآت العقود، ومن ينتقل وإلى أين. استخدم تقنيات البحث التي ستجدها في الفصل ١٥.

### ماذا تقول في الرسائل غير المطلوبة

❖ الخطوة ١: حالما تعثر على منظمة تهتمك، قم ببحث إضافي لتحديد مدير التوظيف الملائم، إما من خلال موقع المنظمة على الشبكة، الإنترنت، الدليل، أو الاتصال بالمنظمة مباشرة. تأكد من صحة اسم الفرد واسم عمله أو عملها الدقيق.

❖ الخطوة ٢: يحصل أرباب العمل على الكثير من البريد غير المطلوب، الذي ينتهي معظمه في سلة المهملات. كي تتأكد من أن رسالتك قد قرئت، اكتب افتتاحية جذابة وابتكر تصميماً محبباً.

❖ الخطوة ٣: اكتب فقرة قصيرة تلخص تجربتك وإنجازاتك، مبيناً بسرعة ما لديك كي تقدمه.

❖ الخطوة ٤: حضر فقرة تُفصل منصبك الأحدث. أطلع رب العمل على اتساع ومدى تجربتك، ومسؤوليتك، وإنجازاتك.

- ❖ **الخطوة ٥:** اختتم رسالتك بملاحظة إيجابية محدداً اهتمامك بهم. أشر دوماً أنك ستصل بهم لتحديد موعد.
- فائدة: ستجعل الرسالة أكثر شخصية إذا كررت اسم رب العمل في الفقرة الأخيرة. مثلاً: «السيد جونز، سأتصل بك في غضون الأيام الخمسة القادمة لتحديد موعد».

### ما الذي يجب ألا تقوله في رسائل غير مطلوبة

- ❖ **جمل سلبية مثل** «أدرك أن خلفيتي يمكن ألا تكون متماشية مع احتياجاتكم الحالية».
- ❖ **جمل تخدم الذات؛ مثل** «إن هدف هذه الرسالة هو طلب مساعدتكم وأية اقتراحات ممكنة يمكن أن تقدموها في البحث عن عمل جديد».
- ❖ **جمل غامضة مثل** «في حال أنه يمكن أن يكون هناك منصب مفيد لي ولكم وشاغر، لدي نسخة مرفقة عن بيان سيرتي».
- ❖ **أية طلبات بأن يحيلك المتلقون إلى شخص آخر إذا لم يكن لديهم شاغر.** معظم الأشخاص يذهبون إلى شخص ما لا يعرفونه.
- ❖ **جمل ختامية تقدم رقم هاتفك، مستتجاً أن المتلقي يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بالمبادرة ويتصل بك.**

### فوائد حول كتابة رسائل غير مطلوبة

- ١- قم بمقاربة خلاقة في صياغة فقرتك الأولى. اقرأ مجلات العمل وأقسام العمل في الصحف وعلى الانترنت كي تعثر على معلومات حول الاقتصاد، الصناعة، أو المنظمة. استخدم هذا كي تشخص فقرتك الاستهلاكية وكي تظهر لرب العمل أنك منسجم مع مهنتك وبيئة العمل / الصناعة.
- ٢- تجنب قسم الموارد البشرية من خلال توجيه الرسالة إلى المدير الأعلى في القسم الذي يقع فيه منصبك. سيزيد هذا من أفضلية وصول رسالتك إلى مدير التوظيف، الفرد الذي من المحتمل أكثر أنه يتخذ قرار التوظيف.

- ٣- كن محدداً جداً في رسالتك. أظهر بوضوح كيف أن تجربتك، و مهاراتك، ومؤهلاتك، وإنجازاتك ستكون رصيماً لرب العمل هذا .
- ٤- أظهر شخصيتك الفريدة؛ ستولد اهتماماً أكبر برسالتك.
- ٥- أظهر حماسك للعمل، المنظمة، الصناعة، أو الموقع.
- ٦- استخدم نبرة إيجابية وجازمة في خاتمتك. إن مدراء التوظيف يخبروني طوال الوقت أنهم يدفعون رسائل كهذه إلى كومة كي يسترجعوها حين تتصل. يزعمون أن قلة قليلة من الناس يتابعون رسائلهم باتصال هاتفي.

### مواقف خاصة

- لست متأكداً مما لديك كي تقدمه . سيكون عليك أن تقوم ببعض الأبحاث المتعلقة بالمهنة والصناعة كي تعرف الموقع الملائم لك . حضر كي تستخدم الشبكة وتستخدم مقابلات تقدم لك معلومات كي تحدد هدف عملك وتكتشف واقعياً أية مناصب أنت ملائم لها . إن الرسائل التي تفترض أن القارئ يجب أن يحذر المكان الأفضل الملائم لك في المنظمة غالباً ما تُرفض . أرباب العمل غير مهتمين بلعب دور مستشاري عمل .
- تخطط كي تغير مكانك . إن الرسالة غير المطلوبة جيدة للاستخدام في هذا الموقف . استكشف أرباب عمل محتملين ومناصب في الموقع الجديد من خلال البحث في الانترنت، مشتركاً في صحف محلية، وباحثاً في أدلة الهاتف في المكتبة المحلية . ثم اتبع الخطوات في «كيف تعبر عن نفسك» في الصفحة ١٥٢ .
- المنظمة التي تهتم بها فيها عدة أقسام . إما أرسل رسالة إلى قسم، وإذا لم تحظ بنتيجة، ابعث برسالة إلى قسم آخر . أو، ابعث رسائل إلى جميع الأفراد المحددين في كل قسم .

### كلمات للاستخدام في رسائل غير مطلوبة:

موعد	نمو	ربح
يرتب	يقابل	ينقل
رصيد	يقدم	يبحث
يتصل	يقابل	يبحث
يسهم	يبحث	يراجع
يجرب	مقابلة	خدمات
شديد	اهتمام	متمرس
يستفيد	منظمة	يستخدم
إنجازات	إنتاجية	معترف به

### عبارات للاستخدام في رسائل غير مطلوبة:

هل تبحث  
 خبرتي في  
 حديثاً جداً  
 سأتصل بكم  
 أخطط للانتقال  
 أنا جاهز لمقابلة  
 سأرحب بمقابلة  
 من الصعب للغاية  
 تستطيع استخدام  
 إذا كانت منظماتكم  
 في مناصبي الحالي  
 أثناء سنواتي الخمس  
 في السنتين الماضيتين  
 يقدم بيان السيرة المرفق

تجربتي ومنجزاتي تؤهلني  
تشمل مؤهلاتي في الإدارة المالية

### جمل للاستخدام في رسائل غير مطلوبة

هل تبحثون عن تجربة عميقة وتوجيهية في الحاسوب لدى مهني من الدرجة الأولى.

كعامل في فريق يحقق نتائج أدت بنجاح مشاريع متعددة بشكل متزامن من أجل تغيير الموارد البشرية وبيئات العمل في صناعات متنوعة.  
كمدبر تنفيذي رئيسي في شركة استشارة بارزة أدت منظمة أنظمة معلومات مؤلفة من ٢٠٠ شخص تبعد استراتيجيات تقنية معلومات تمكن الشركات من التنافس عالمياً.

في العاشر من حزيران سأزور منطقة نيويورك وأود التحدث معكم بخصوص الفرص في إن بي سي.

أدير حالياً منظمة تلبي احتياجات زبائن فريدين من خلال تعديل خدمات التدريب التي تحسن القيام بمبادرات نوعية.  
سأتصل بك في غضون خمسة أيام لتحديد موعد.

أود اللقاء بكم شخصياً كي أناقش كيفية إسهامي في نجاح المشروع.  
إذا كنتم مهتمين بمدبر تسويق بسجل بحث مصدق دعونا نلتقي كي نناقش كيف أستخدم مهاراتي لتلبية احتياجات شركة ريتن.

إذا كنتم تبحثون عن مؤد بمهارات تقنية قوية ورغبة للعمل باجتهاد لإنجاز العمل، اتصلوا بي من فضلكم لتحديد موعد مقابلة.

إذا كان مستشفاكم سيستفيد من مهني تمرير حيوي وفعال بخلفية إدارة في أنظمة تقديم الرعاية الصحية، ستجدون أن مؤهلاتي مثيرة للاهتمام.

من الصعب بشكل متزايد العثور على أفراد مؤهلين لتكوين وصيانة أنظمة كيبل.  
دعوني أزيد إنتاجية مستخدمكم من خلال تصميم وتقديم حلقات بحث تؤسس فرقاً وتغزز عمل بيئة تعاونياً.

إن المقالات الأخيرة في مجلة فاست كمباني تؤكد أن منظماتكم إحدى أسرع مقدمي الضمان على الخط نمواً. بينما مقدراتي وتدريبتي هما شيء إضافي، أنا أيضاً مؤد دؤوب لا يأبه بالبده من على الأرض ومتابعة طريقه.

### فقرات للاستخدام في رسائل غير مطلوبة

إن اهتمامي طوال الحياة بمنتجات العناية بالبشرة والدور الذي تلعبه في المظهر والسعادة سيعزز قدرتي على تسويق هورايزن على نحو ناجح. أود أن أكون جزءاً من الفريق الذي يطلق بيع هذا المنتج الرائع.

إن نمو المهنة وتحديها هما هدفي. إذا كنتم تبحثون عن خبير ضمان متمرس، سأرحب بفرصة تركيز طاقاتي في القيام بإسهام قيم في شركة إكس واي زد للضمان. أنا واثق من أنني سأكون إضافة قيمة لشركة المحاسبة الخاصة بكم. أود أن ألتقي بكم كي أناقش كيف أستطيع مساعدة بلومز وفاينر في تحقيق أهدافها. لدي الكثير لأقدمه كمساعد مدير تنفيذي. أنا ملتزم بمعايير وأهداف عالية وأود أن ألتقي بكم شخصياً لمناقشتها.

تزعم عائلتي أنني ولدتُ زارع نباتات جيداً! اهتمام مبكر بالنباتات غدى رغبة للبحث عن وظيفة في البستنة.

أنسة لندن، أنا مهتم باللقاء معك ومناقشة الفرص في ناشيونال تيليكوم. سأتصل بك الأسبوع القادم لتحديد موعد.

إن بيان السيرة المرفق لا يستطيع الكشف عن التفاصيل الكثيرة التي تميز بين موظف ما وآخر يسهم يومياً. أنا مستعد للالتقاء بكم شخصياً لتحديد إذا كان يوجد مضاهاة ثم أناقش إمكانيات العمل.

### عينات من الرسائل غير المطلوبة

إن العينات العشر التالية ستساعدك على كتابة رسائل غير مطلوبة

ساندي سبرينغفيلو

٨٥٥ ويندي كورت

داريين، كونيتيكت ٠٦٨٢٤

× × × × - × × × (٢١٣)

١ آذار، ٢٠ ××

الصناعات القومية

شارون هامر

نائب الرئيس، الإدارة

٥٨ ديوك لين

داريين، سي تي ٠٦٨٢٠

عزيزتي الأنسة هامر

إن الزبائن يؤثرون على نتائج العمل. والزبائن الراضون يؤدون إلى مبيعات متكررة، وعمل جديد، ويؤثرون في الفرق بين الربح والخسارة. أستطيع مساعدة منظمتم على أن ترضي زبائنكم من خلال العمل على نحو فعال في التسويق، الخدمة، والمجموعات الإدارية لضمان دعم زبون أفضل. كمستشار خدمة زبائن محفزة جداً وتهتم بالتفاصيل، طورت مهارات ممتازة في الاتصالات الخطية والشفهية، وحل المشكلات، والمتابعة.

**ويقرر تقييم أدائي الحالي:**

«رضا الزبون مرتفع دوماً. إن الأداء الاستثنائي لساندي يستحق التنويه في التدريب الممتاز، الإدارة، ومتابعة ناسها. سريعة جداً في تحديد مناطق المشكلات وتتخذ إجراءات تصحيح جيدة كي تحلها بسرعة.»

أود أن أنتهز الفرصة لإرضاء زبائن الصناعات الوطنية وأساعد منظمتم في الوصول إلى أهدافها. متى سيكون من الملائم لنا أن نلتقي؟

المخلصة

ساندي سبرينغفيلو

مرفق طياً ٦٥٥

فيرفيو لين  
سنسناتي، أوهايو ٤٥٢٢٢

إلى: ستيفن دبليو مويلر

×××× - ××× (٥١٣)

للنشر الفوري

مختص تسويق يبحث عن فرصة جديدة

هل تحتاجون إلى مهني موهوب كي يكتب وينتج مواد ترقية، وبينها بريد مباشر، نشرات صحفية، أوراق منتجات، ومواد دعم تسويق ومبيعات أخرى؟

يقدم ستيفن دبليو مويلر عشر سنوات تجربة في كتابة وإنتاج مواد تسويق ومبيعات تحظى بنتائج. إن مهاراته الممتازة في العلاقات والاتصال مكنته من أن يعمل بشكل فعال مع مدراء منتج، ومبيعات، وتسويق، وأن يحدد ويبين حاجات الترقية لديهم.

خبرة وإنجازات:

- ❖ قدرة على التخطيط، وتنسيق، وإنتاج نشرات أنباء، مواد مطبوعة، وإعلان لقائد دولي في النشر الإلكتروني وإعلانات الأقراص المدمجة.
- ❖ تجربة في تطوير مواد أكشاك البيع وإنتاج سلايدات وإعلانات منتج للعروض التجارية المحلية والعالمية ومشاغل تتعلق بذلك.
- ❖ مهارات نشر كمبيوترية باستخدام بيج ميكرو وكوارك إكسبرس.
- ❖ إجازة في التسويق.

ستيفن موظف حالياً، لكنه متوفر للمقابلات. لمزيد من المعلومات، اتصل بـ

×××× - ××× (٥١٣)

جيل إل . سلون

٧٧ مين ستريت، لوس أنجيليس، كاليفورنيا ٩٠٠١٢

عمل (٣١٠) - × × × ×

٢ آب، ٢٠ × ×

شركة إكس سي إي إل

فيليب مارينر

نائب رئيس، الإدارة

٣ بالم كورت، كاليفورنيا ٩٠٠١٢

عزيزي السيد مارينر

- إذا كانت شركتكم تود الاستفادة من أخصائي مقرر حيوي ويملك حافزاً ومقدرة تقنية، حينها ستجدون مؤهلاتي مهمة.
- إن الأشياء المهمة في تجربتي تتضمن:
- ❖ خمسة أعوام تجربة في تصميم المقررات لتدريب المستخدمين في تطبيقات الأنظمة.
  - ❖ بارع في استخدام باور بوينت وبرمجيات معالجة الكلمات لكتابة وإنتاج دفاتر عمل، أدوات بصرية مساعدة، مسائل اختبار، ومواد مقرر.
  - ❖ تطوير كتيب مستخدم نظام جديد ملائم لجميع مستويات المهارة.
  - ❖ تركيب أنظمة في مواقع الأقمار الصناعية ودعم مستخدم طويل الأمد.
- إن بيان السيرة المرفق يقدم معلومات أكثر تفصيلاً حول خلفيتي. وأود أن أحظى بفرصة اللقاء معكم شخصياً لمناقشة احتياجاتكم وكيف أستطيع تلبيةها. سأتصل بكم الأسبوع المقبل لتحديد موعد.

المخلص

جيل إل . سلون

مرفق طياً

## جيمس كوغلين

٣٣ بيسايد لين، بوسطن، ماساتشوسيتس ٠٢١١٠

× × × × - × × × (٦١٧)

١ تشرين الأول، ٢٠ × ×

زيكوم للاتصالات

سوزان برايس، المديرية التنفيذية

ون أولدن ستريت

هرندون، في إي ٢٠١٧٠

عزيزي السيد برايس:

بما أن المنظمات تجهد لتطوير الريح والإنتاجية بينما تحافظ على التنافس، هناك حاجة متنامية لمدراء تنفيذيين رئيسيين يستطيعون القيام بالتغيير والتحول بينما يقومون بتقوية النقطة الأساسية.

كقائد يتجه نحو تحقيق النتائج، أدت بنجاح شركات اتصال من خلال بيئة عمل دينامية ومضطربة.

- ❖ إن الإنجازات التالية، المفصلة في بيان السيرة المرفق، تظهر بعض قواي ومقدراتي:
- ❖ ريع مبيعات سنوي مضاعف من خلال تطوير وتطبيق خدمات رئيسية.
- ❖ أسست برامج تسويق مبتكرة وبينها إعادة البيع، الوكيل، والتسويق من خلال الاتصالات.
- ❖ استتبطت برامج تسويق ناجحة كي أستهدف، وأخترق، وأحصل على عمل جديد.

أنا أبحث عن تحد جديد ومهتم بالانتقال إلى منطقة فرجينيا الشمالية. سأكون في هرندون في الأسبوع الأول من تشرين الأول وأود أن أتحدث معكم كي أناقش الفرص مع منظمتمكم. سأتصل لتحديد موعد.

المخلص/ جيمس كوغلين

مرفق طياً

كيل وترمان  
٩٠ ليبرتي لين  
فيلادلفيا، بنسلفانيا ١٩١٢٠  
xxxx - xxx (٢١٥)

١٤ شباط، ٢٠، xx  
متروبوليتان للطابعات  
زاتشاري ويلز، المدير العام  
٩٧ دومنيون درايف  
فيلادلفيا، بي إي ١٩١٠٠  
عزيزي السيد ويلز:

هل تستطيع منظمتكم أن تستخدم مصمم طباعة ومقدم صور توضيحية ينجح في بيئة سريعة ومتطلبة بينما ينتج منتجات إبداعية، من النوعية الممتازة.

تتضمن خلفيتي أكثر من خمس سنوات من التجربة في الطباعة الكمبيوترية والتصميم. إن قواي هي مقدرتي على الرسم، الحس الطباعي الحاد، وقابلية طبيعية لوضع التصميم. أستخدم مهارات اتصال فعالة لجعل المعلومات والأفكار ذات التقنية العالية قابلة للفهم لدى الجمهور المستهدف.

ولقد مدح رب عملي باستمرار النوعية الممتازة لمقدراتي.

أود أن ألتقي بكم شخصياً وأناقش إمكانية أن أصبح جزءاً من فريقكم. سأتصل بكم لتحديد موعد.

شكراً لوقتكم واهتمامكم

المخلص

كيل وترمان

المرفق ٤

ويليم واشنطن

٧٢ تشيستر لين، هنتسفيل، ألاباما ٣٥٨٠٠

(٢٠٥) xxx - xxxx (منزل)

١ كانون الأول، ٢٠ xx

شركة بي بي بي

الآنسة جين دو

نايبة رئيس/مراقبة نفقات

٦ فيرست أفينيو

هنتسفيل، إي إل، ٣٥٨٠٥

عزيزتي الآنسة دو:

هل تعتقدين أن قيادة الموظفين، وتحفيزهم، وتدريبهم يولد الحماسة، ويجعل مكان العمل أكثر إمتاعاً، ويقوي النقطة الرئيسة. إذا كان الأمر هكذا، لدينا الكثير مما هو مشترك ويجب أن نستقصي تطوير علاقة.

في سنواتي الخمس الأولى من التجربة الإدارية في بيئة تقنية، طورت مهارات في كتابة التقارير المتعلقة بالميزانية والمالية، مراقباً برامج مراجعة أداء، ومشرفاً على احتياجات التوظيف، والمتطلبات، والتعيينات. لدي مهارات ممتازة في العلاقات والاتصالات وأستطيع أن أطور بسرعة علاقة مع جميع مستويات الموظفين.

ومؤخراً جداً، أدت تعديلات تسهيل ونسقت عمليتي نقل للمكتب بفعالية، وبشكل مؤثر، وفي الوقت المناسب.

أود يا آنسة دو أن أناقش معك كيف أستطيع أن أقدم خبرتي الإدارية لمنصب مساعد مدير قسم في شركة بي بي بي. سأتصل بك لتحديد موعد.

أتطلع للتحدث معك.

المخلص/ويليم واشنطن

مرفق طياً

## نيللي ستيفنز

٨٨ لاندنغ كورت، بوفالو، نيويورك ١٤٢٠٠

× × × × - × × × (٧١٦)

٤ حزيران ، ٢٠ × ×

### فكتوريا سكوير

السيد كيرك جيفريز

مدير المصادر البشرية

٨٠٠٠ سيجنال درايف

بوفالو، إن واي ١٤٢٢٠

### عزيزي السيد جيفريز:

هل تستطيعون توظيف محترفة موضة ماهرة تمتلك ميلاً إلى تحويل سلعة إلى موضة مثيرة؟ إذا كنتم تستطيعون، فكروا بي لمنصب مديرة عرض مع فكتوريا سكوير.

إن مؤهلاتي كما هي ملخصة في بيان السيرة المرفق، تتضمن:

❖ ستة أعوام من التجربة في تحفيز وزيادة المبيعات من خلال خلق واجهة أسرة وقسم عروض.

❖ سجل مصدق عليه في تعزيز السلع والمنتجات من خلال مواضيع إبداعية وتقديمها للجمهور.

❖ موهبة في تنسيق القطع الفردية إلى تمازجات ومجموعات فريدة.

❖ إجازة في تسويق الموضة من مؤسسة الموضة للتقنية.

أنا مستعدة لتحد جديد وأود أن ألتقي بك لتوضيح التزامي ورغبتني في الإسهام في فكتوريا سكوير. سأتصل بكم لتحديد موعد مقابلة شخصية.

شكراً لاهتمامكم

المخلصة/نيللي ستيفنز

مرفق طياً

## جاكلين بارك

٧٩ تشيرش ستريت، أو كليير، وسكنسون ٥٤٧٠٠ (٧١٥) × × × × - × × × ×

١٧ تشرين الأول، ٢٠ × ×

ناشيونال براندز

السيد هود

مدير التدريب

٢٨ بيشوب رود

أو كليير، دبليو آي ٥٤٧٠٠

عزيزي السيد هود:

هل يستخدم موظفوك برمجيات الكمبيوتر بشكل فعال؟ فبحسب دراسة جديدة قام بها يوسرز دوت كوم، فإن ٧٦٪ من الموظفين يتعلمون فقط أساسيات تطبيقات البرمجيات.

دعني أزيد من إنتاجية موظفيك من خلال تصميم وإدارة برامج تدريب لمجموعات وأفراد تقوي الاستخدام الفعال للبرمجيات المتوفرة. في السنوات الخمس الماضية، عملت لمركز تدريب كمبيوتر حيث أنشأت ونسقت مخبراً للكمبيوتر وطورت مناهج برمجيات ومقررات لبت احتياجات الطلاب. إن خبرتي في تطبيقات الكمبيوتر أدت إلى تعييني كـ «خبيرة كمبيوتر شخصي» لمركز التدريب كله. والآن أود أن أضع تجربتي ومهاراتي قيد الاستخدام في ناشيونال براندز كمدربة تقنية.

إن بيان السيرة المرفق يقدم المزيد من المعلومات حول خلفيتي. أود أن ألتقي بك شخصياً لمناقشة حاجات منظمكم. سأتصل بك لتحديد موعد.

شكراً لوقتك

المخلصة/جاكلين بارك

مرفق طياً

## نيل جرين

٥٥ هنترزوي، نيو أورليانز، لويزيانا ٧٠١٠٠

× × × × - × × × (٥٠٤)

× × ٢٠، شباط،

كميونيكيشن ون

السيد بيم، مدير الخدمات

٥٤٤ تيليكوم وي

نيو أورليانز، إل إي ٧٠١٠٠

عزيزي السيد بيم

من الصعب بشكل متزايد العثور على أشخاص مؤهلين لإنشاء وصيانة أنظمة الكيبل.

أثناء السنوات العشر التي قضيتها في صناعة الاتصالات، طورتُ اختصاصاً

في تصميمات الكيبل الضخمة. وتتضمن مؤهلاتي:

- ❖ خبرة تقنية وقدرة فريدة على العثور على حلول مبتكرة.
- ❖ هندسة سريعة وصحيحة وتقديرات للكلفة بأقل من ١٪ من فرق الكلفة المؤسس.
- ❖ سجل متواصل في تحديد وتجاوز متطلبات الزبائن نتج عنه رضا للزبائن وسمعة نوعية.

في منصبتي الحالي، أشرف على مشاريع كيبل لمقاول فرعي من ١٠٠ إلى ٣٠٠٠

خط، أقدر الكلف المادية وأقدم هندسة كيبل وتصميم للأبنية، المصانع، والجامعات.

أما المؤهلات الإضافية فهي موضحة في بيان السيرة المرفق.

أنا مهتم يا سيد بيم باللقاء معكم ومناقشة الفرص في كميونيكيشن وان.

سأتصل بك الأسبوع المقبل لتحديد موعد.

شكراً لوقتك

المخلص/نيل جرين

مرفق طياً

رسل مارتن

٩ كاكٲس كورت، فونيكس

أريزونا ٨٥٠١٤ (٦٠٢) × × × × - × × ×

٢٠ شباط، ٢٠ × ×

شركة جولدن للتنمية

ستيف بريستون، الرئيس

ماونتن وي

كولورادو سبرينغز، سي أو ٨٠٩٠٣

عزيزي السيد بريستون

إذا كانت شركتكم تريد الاستفادة من خلق فرص عمل جديدة وتحسين وتوسيع العمليات الموجودة، حينئذ ستجدون مؤهلاتي مهمة.

كمدير تنفيذي رئيسي يمتلك تجربة إدارية واسعة في التصميم والبناء والعمليات، أنا أخصائي معروف بتقديمي لبرامج تنمية تجارية معقدة وضخمة في الوقت المناسب ومرفقة بميزانية.

إنّ مؤهلاتي، المفصلة في بيان السيرة المرفق، هي الأقوى في تقديم سلسلة كاملة من الخدمات المتعلقة بالتنمية للمشاريع الصغيرة والإقليمية الضخمة وبينها تخطيط المواقع، الهندسة، التصميم، البناء وإدارة المستأجرين. أسهم أيضاً بخبرتي وتوصياتي في الحصول على الأراضي وفي فترة ما قبل البدء بالمشروع إلى التصميم والبناء ودعم إدارة الملكية.

أدير حالياً منظمة تلبى الحاجات الخاصة للزبائن من خلال تعديل الخدمات في تحليل المشروع، إدارة التصميم، استشارة البناء وتنسيق التأجير للمكاتب ومراكز التسوّق والمتاجر.

أنا مهتم بتولي هذا التحدي الجديد وأود مناقشة الفرص مع منظماتكم. سأكون في كولورادوس سبرينغس في الثالث من آذار وسأتصل لتحديد موعد. شكراً لوقتكم.

المخلص

راسل مارتين

مرفق طياً

## الفصل التاسع

### الحصول على بعض المساعدة من صديق استخدام الشبكة ورسائل الإحالة

ربما تعرف هذا التعبير: « ليس الأمر ما تعرفه، بل من تعرف ». إنَّ الاتصال مع الآخرين يوسع من خيارات بحثك عن وظيفة ويمكنك من الوصول إلى مصادر و أشخاص حين تحتاج إليهم.

إنَّ طرق الاتصال محدودة فقط في خيالك. فمن الممكن الوصول إلى الناس والمعلومات من خلال الجمعيات التجارية والمهنية، النقابات، المجموعات، الشبكات، الانترنت، المؤتمرات، الاجتماعات، المشاغل، الخطط، الصفوف والمحاضرات. انظر إلى كل تبادل فردي كصلة مع المعلومات والمصادر.

إنَّ شبكة من الاتصالات هي أدواتك الأفضل و الأكثر فعالية لإنجاز بحثك عن العمل وأهدافك الوظيفية. إنَّها المصدر الأكثر إنتاجاً للمعلومات حول الوظيفة أو فرص العمل.

إنَّ الشبكات هي مصدر رائع للإحالات. فعملية التوظيف مستهلكة للوقت وتحققها المجازفات، والإحالات تحد من المجازفة بالنسبة للموظفين. إذا عرف موظف أو مدير توظيف وكان مرتاحاً من عمل وقيم الشخص الذي أحالك إليه فستكون الفرص أنه سيفترض أنك تمتلك أخلاقيات وقيم عمل مشابهة. وتتمنَّ الإحالات بحيث أن كثيراً من المنظمات تقدم علاوة لأرباب العمل لإرسالهم مرشحين مرغوبين.

### كيف تعبّر عن نفسك في رسائل الإحالة

❖ الخطوة ١: ابدأ بفقرة افتتاحية تشير إلى كيفية تحديدك لمكان الشخص الذي اتصلت به. هل سمعتهم يتحدثون؟ هل ألفوا مقالة أو مطبوعة؟ هل قرأت عنهم في الإنترنت؟ هل تمّ اقتباسهم في مقالة؟ إذا تمّت إحالتك حدد الفرد الذي طلب منك أن تكتب. يجب أن يعرف المتلقي شخصياً هذا الفرد ويكون قادراً على أن يقيم صلة بسرعة.

❖ الخطوة ٢: عرّف نفسك في الفقرة الثانية وتحدث بالتفصيل عن المساعدة التي تطلبها أو لماذا أنت مهتم بالمنظمة أو بالمنصب.

❖ الخطوة ٣: اتبع هذه الفقرة بملخّص وصفي أو فقرات قصيرة تظهر تجربتك وإنجازاتك وتكون مهمة للمنظمة وتلبي متطلبات وظيفتهم.

❖ الخطوة ٤: ضمنّ جملة تبيّن كيف أنّك مؤهّل بشكل فريد.

❖ الخطوة ٥: اختتم بملاحظة إيجابية تشير إما إلى رغبتك بالتحدث معهم أو معرفة المزيد عن المنظمة أو المنصب

فائدة: قدم رقم الهاتف أو عنوان بريدك الإلكتروني للوصول إليك.

❖ الخطوة ٦: أنه رسالتك بشكرهم على مساعدتهم.

### ما يجب ألا تقوله في رسائل الإحالة

❖ تجنّب وضع المتصلّ به في حالة دفاعية من خلال طلبك للوظيفة.

❖ لا تتوقّع أن يلعب هذا الشخص دور المستشار ويساعدك في اختيار جهة عمل.

❖ تجنّب القيام بطلبات.

❖ لا تعتبر الشبكة بديلاً لوكالة توظيف. لتكن توقعاتك واقعية.

❖ تجنّب طلب الكثير. اصقل طلباتك وحدّها.

❖ لا تقم بطلبات كثيرة؛ طلب واحد كل مرة ملائم.

### فوائد حول كتابة رسائل الإحالة

١- حاول تحديد مكان أعضاء شبكتك الذين يعرفون الأشخاص الذين يستطيعون

مساعدتك واجعل المُحيل يمهّد الطريق.

- ٢- كن محدداً في طلبك. هل تبحث عن مصادر إحالة، معلومات صناعية، منظمات توظيف أو فرص عمل.
- ٣- خطِّط لما تطلبه.
- ٤- اطلب نصيحة وليس وظيفة.
- ٥- لا تخطئ في كتابة اسم الشخص الذي أحالك ولا المحال إليه.
- ٦- تجنّب أية جمل أو تعبيرات تظهرك عدوانياً، واثقاً جداً أو متلهفاً جداً.  
فائدة: اجعل نبرتك متواضعة.
- ٧- امتنع عن التلميح إلى علاقة خاصة مع عضو رئيسي في المنظمة، خاصة إذا كان قريباً.

٨- في ما وراء الفقرة الاستهلاكية تكون رسائل الإحالة مشابهة للرسائل غير المطلوبة. تستطيع في غالب الأحيان أن تحفظ رسالة غير مطلوبة في سجل جديد، تكتب فقرة تمهيدية مختلفة ومن ثمّ تعدّل المحتوى بشكلٍ ضئيلٍ لتلقي رسالتك المستهدف.

### مواقف خاصة

- « لا تعرف أي شخص يستطيع أن يحيلك إلى أحد. حتى إذا لم تعمل أبداً بشكلٍ فعالٍ على الشبكة فأنت مسبقاً أسست شبكة من الصلات لتوليد أشخاص تُحال إليهم. إنها فقط مسألة تحديد واتصال. أعضاء شبكتك هم:
- أسرتك: زوجتك، والداك، إخوتك، عماتك، أعمامك، أبناء عمومتك وأقرباء آخرون، وشبكاتهم.
  - أصدقاءك، جيرانك، جيرانك السابقون، وشبكاتهم.
  - رفاق صفك السابقون وآباؤهم، المدرسون، مستشارو العمل والتوجيه، الخريجون، أعضاء الأخوية والأندية وشبكاتهم.
  - أرباب عملك وزملائك الحاليون والسابقون، المشرفون عليك، مرؤوسوك، زبائنك، مزودوك، منافسوك وشبكاتهم.
  - جمعيتك التجارية والمدنية والمهنية الحالية والسابقة وأعضاء النقابات ومجلس المدراء وهيئة الموظفين وشبكاتهم.

## كلمات للاستخدام في رسائل الإحالة

يقراً	ذكر	موعد
أشار	خبرة	يقدر
بحث	يشعر	يعتقد
يحدد	يملاً	مهنة
ينشد	سمع	يغير
أقوى	يبرز	صلة
يقترح	أفكار	ملائم
يدعم	أشار	توسع
أفكار	أبلغ	ينصح
تحول	يعرف	معرفة
شاغر	يبحث	مدرك
فرص	يقابل	تجربة
يلحق	صديق	أرصدة
أوصى	وظيفة	توظيف
ملخص	متبادل	متطابق
منصب	اهتمام	إنجازات
منطوق	أهداف	مساعدة
افتتاحية	صناعة	بيان سيرة
	استكشاف	مرفق طياً

- محاميك، محاسبك، طبيبك، طبيب أسنانك، رجل دينك، وكيل ضمانك، المسؤول عنك في المصرف وشبكاتهم.
- سمكريك، دهانك، كهربائيك، مصمم شعرك، غاسل ثيابك، عمال خدمات آخرون وشبكاتهم.
- مالكو المتاجر والبائعون في المتاجر التي ترتادها وشبكاتهم.
- أية أندية وأعضاء أندية ومتحمسون يشاركونك معك في اهتماماتك وهواياتك الشخصية وشبكاتهم.

« لا تعرف أي شخص تتصل به. ابدأ بالتحدث مع الناس الذين تعرفهم واسألهم إن كانوا يعرفون أي شخص يستطيع مساعدتك في تحديد فرص في مجالك. حين تتصل بهؤلاء الأفراد، اسأل إن كانوا يعرفون أي شخص آخر يمكن أن يساعدك. إن البحث في الشبكة هو لعبة مضاعفة؛ ستطور وتُنشئ صلاتك وإحالاتك الشخصية لتقوم بالمزيد من الصلات وتعرف المزيد عن فرص العمل. كلما قمت باتصالات أكثر، زادت فرص تحديد العمل من خلال البحث في الشبكة.»

« تود أن تغير الصناعات وجميع معارفك هم في صناعة أخرى. أخبر كل من تعرفه أنك تبحث عن وظيفة في صناعة محددة. أخبر الأصدقاء والأسرة، شخصاً ما يعمل في منظمة تريد أن تعمل فيها أو يمتلك خيط اتصال. حاول أن تجعل الشخص الذي تعرفه يعمل كمُحيل أو مقدمة.»

« لا تريد أن تطلب معروفاً. يشعر كثير من الناس بعدم الارتياح في طلب المساعدة لكنك ستسرع من بحثك إذا فعلت ذلك. فمعظم الأفراد في شبكتك سيسعدهم تقديم دعمهم وخبرتهم؛ تذكر فقط أن تطلب طلباً واحداً من كل شخص تعرفه.»

« أنت غير متأكد من الكتابة الصحيحة لاسم الذي يحيلك. اتصل بالشخص الذي تعرفه، اعتذر وتأكد منه من التهجئة. أو اتصل بالمنظمة بشكل مباشر واسأل موظف الاستقبال أو عضو طاقم المصادر البشرية عن التهجئة الصحيحة.»

« لا تعرف الشخص الذي قام بالإحالة شخصياً، طالما أنّ الشخص اقترح عليك ان تتصل بهذا الفرد فمن الرائع أن تستخدم اسم الفرد.

### عبارات للاستخدام في رسائل الإحالة:

- أحد المعارف المتبادلين
- مدرك لوجود فرص إدارة
- هل نستطيع تحديد
- أشارت دونا روث
- استمتعت ببرنامج تدريبك
- استكشاف صناعة التخطيط المالي
- أحصل على معلوماتك
- أصغي إلى اقتراحاتك
- سمعتك تتحدث
- سأقدر
- أعلمني بالفرصة
- مهتم بمقابلة
- اقترح جون موري
- عضو توستماسترز
- شقيقتي، كاثلين ليتل، مديرة فواتير في إكس واي زيد
- صديقنا المتبادل
- أخطط للانتقال
- تسرني رؤيتك
- طُلب مني أن أتصل
- أحوالي إليك
- أنشد منصب تقنية معلومات
- تحدث بشكل رفيع

- اقترح أن أتصل بك

- اعتقد أن تجربتي مطابقة

### جمل للاستخدام في رسائل الإحالة:

- أشارت باربارا توماس أنه سيكون لديك شاغر في قسم المالية في الأسابيع القليلة القادمة.

- اقترح هاري سميث أن أتصل بك بخصوص الفرصة في قسم الهندسة لديكم

- أنا مهتم بدخول مجال التدريب والتنمية وسأقدر أية اقتراحات تستطيع تقديمها.

- أنا أبحث عن النصيحة بخصوص انتقالي الوظيفي التالي.

- أستطيع الانتفاع من مساعدتك.

- سأقدر نصيحتك وأفكارك.

- كان رائعاً اللقاء بك أخيراً في المؤتمر المصرفي الدولي.

- ذكر ليستر ويليمز من مكتبكم في بوسطن أنه لديكم فرصة ملائمة من أجل مدير شبكة منطقة محلية يمتلك تجربة.

- أبلغني مالكولم ولسون عن توسعكم الوشيك إلى التجارة الإلكترونية.

- ليس هدفي العثور على وظيفة وإنما استكشاف الفرص في صناعة النقل.

- المشروع يشيرني، وأود أن أصبح جزءاً من فريقكم.

- خبرتك ستساعدني على امتلاك معرفة بسوق الأمن في نيويورك سيتي.

- مساعدتك مقدرة عالياً.

- شركتك تهمني، ولقد تابعت أنشطتها من خلال الصلات في الصناعة، والاطلاع على المقالات الأخيرة، ومحاضرة في الجامعة ألقاها بروس جونز وجوليا بريل من مكتبكم في ديترويت.

### فقرات للاستخدام في رسائل الإحالة:

- صديقة مشتركة، باميلا جونز، شاركتكم خططكم في التوظيف لتوسيع فريق المبيعات. أنا أبحث حالياً عن فرصة عمل تستفيد من خبرتي في المبيعات وأود اللقاء معك لمناقشة أهداف توسعك.
- تهانينا بمناسبة تعيينك كرئيس لمنظمة نيتشر لصيانة الموارد الطبيعية. يسرني أنك تتولى هذه المهمة البيئية لتوضيح مسائل ذات أولوية عالية. لقد ناقشت المشروع مع شارون كلين وآلان جونز، وكلاهما مدح جهودك وطلب مني الاتصال بك.
- قرأت مقالتك في واشنطن بوست وأوافق على موقفك من مسائل الضريبة. أنا مهتم بالتخصص في فرض الضرائب وأود أن أحظى بفرصة مناقشة هذه المسائل معك.
- فهمت من أن باركي أن مكتبك ينشد حالياً مساعد مدير مشروع. أنا مهتم بالتقدم للمنصب وأطلب فرصة للتحدث معك أو أحد معاونيك في الأسابيع القليلة المقبلة.
- والآن بعد إكمالي لشهادة الماجستير في المحاسبة أنا أستقصي حقل تدقيق الحسابات. أود أن أكون قادراً على الاستفادة من مقدراتي التحليلية لمساعدة الشركات في تحسين عملياتها.
- صديقتنا المشتركة ماري ورث اقترحت أن أتصل بك أثناء استقصائي للتجارة الإلكترونية. إن مجال التسويق هذا يثيرني وتقول ماري إنك خبير في هذا المجال. سأتصل بك الأسبوع المقبل وأعد أنني لن آخذ إلا بضع دقائق من وقتك.
- أخبرني روبرت فولن أنك تبحث عن مدير تقنية معلومات. اقترح أن مؤهلاتي تجاري متطلباتك واقترح علي أن أناقش هذه الفرصة معك.
- بينما كنت أحضر مؤتمر الجمعية الأمريكية للمتقاعدين AARP الأسبوع الماضي، شرح لي جيفري هيدسون الذي عملت معه في مشاريعه المحلية والقومية

خطط بحثك من أجل منصب مدير مالي بالتفصيل. أنا داعم لمهمة الجمعية الأمريكية للمتقاعدين ومهتم باستقصاء هذه الفرصة.

- إن مارجري أوسبورن داعمة جيدة لك. ولقد أقنعتني أن السوق ناضجة لمفهومك حول المطعم الجديد. أنا متأثر وأود أن أعرف المزيد عن حاجتك للملء الوظائف.

- لقد أحالتي إليك إيزابيل توريس. قدمت لي عرضاً رائعاً حول توسعك إلى أمريكا الجنوبية وأنا مهتمة جداً بالعمل لإكس واي زيد في وظيفة في جنوب أمريكا.

- يواصل اسمك الظهور على أنك المهني الأكثر معرفة في بالتي مور حول تطوير المطاعم. أنا أبحث مفهوماً جديداً وسأكون شاكراً إذا كان بوسعي التحدث معك كي أحصل على بعض التغذية الاسترجاعية حول خططي الحالية.

### عينات من رسائل الإحالة

إليك عشر عينات من رسائل الإحالة لاستخدامها كنموذج:

## بليندا والتون

٨٠ أورتيجا كورت، سان دييغو، كاليفورنيا ٩٢١٠٠ (٧١٤) × × × × - × × ×

٢٣ آب، ٢٠ × ×

المتحدة للبلاستيك

جوديث دياث، الرئيس

سان بوينا فيستا بولفارد

كلفر سيتي، سي إي ٩٠٢٣٠

عزيزتي الأنسة دياث؛

اقترح توماس فان عليّ أن أتصل بك بخصوص فرصة نائب رئيس مبيعات وتسويق. لقد ناقش المنصب معي ودهشتُ من التشابه بين متطلباتكم وخلفيتي.

إن تجربتي الواسعة في المبيعات وإدارة التسويق أدت إلى أسواق متسعة وزادت من فوائد الشركة. ما فعلته لأرباب عملي السابقين أستطيع أن أفعله لك.

### مبيعات وأرباح

توليت مسؤولية المنطقة الجنوبية الغربية لشركة تزويد المكاتب. زدت المبيعات من ١٢ مليون دولار إلى ٢٢ مليون. وُلدتُ ٢٥٪ من العائد للريع، الأعلى في الشركة، مسهمة في ما قُدِّر بأنه ٢٢٪ من الأرباح الكلية للشركة.

### موارد بشرية

أعدت تنظيم عملية بيع وزدت عدد الموظفين من ٢٥ إلى ٥٣. نفذت برامج تدريب؛ قللت من تسريح الموظفين إلى ٥٠٪. اعترف بي من أجل «مهارات قيادة متفوقة».

## تطوير العمل

ناجحة جداً في تطوير فرص عمل جديدة. أنشأت برامج تسويق وإعلان وزدت من المبيعات في الأسواق التجارية والدولية. إن بيان السيرة المرفق يفصّل مؤهلات إضافية.

أنا مهتمة بتولّي وظيفة جديدة ومثارة من احتمال الانضمام إلى فريق المتحدة للبلاستيك. أود أن ألتقي بك وأناقش كيف أستطيع مساعدة المتحدة للبلاستيك كي تصل إلى أهدافها.

### المخلصة

بيلندا والتون

مرفق طياً

## مارك كونرز

٤٦ هايلاند رود، سان ماتيو، كاليفورنيا ٩٤٤٠٠

١١ كانون الثاني، ٢٠ × ×

ترافيل أنلميتد

ساره ولسون

المدير العام

٢٠٠ شارع الحمراء

كارميخائيل، سي إي ٩٥٦٠٠

عزيزتي الأنسة ولسون؛

وصف لي روجر كيلر بحماسة منظمتكم وطلب مني أن أتصل بك بخصوص إمكانيات توظيف. أود أن أكون جزءاً من منظمة صغيرة، موجهة إلى الزبائن وتقدم خدمة متفوقة.

إن الأجزاء المهمة من خلفيتي وإنجازاتي، كما هي ملخصة في البيان السيرة المرفق، تتضمن:

❖ خبرة أربع سنوات كمستشار سفر أعالج حجوزات كمبيوترية دولية وخطط للرحلات.

❖ سنتان خبرة في توليد وتخديم حسابات شركة.

❖ خبرة في أنظمة سابر Sabre وكوبرا Cobra الكمبيوترية.

❖ طليق في الأسبانية والفرنسية وأتحدث الإيطالية.

إن أرسديتي الأقوى هي مهاراتي في العلاقات الشخصية وحبتي للعمل مع الناس لجعل خطط سفرهم ممتعة.

أود أن ألتقي بك كي أعرف المزيد عن خططك وأناقش كيف أستطيع دعم أهدافكم المستقبلية. سأتصل لتحديد موعد. سأحدث معك في القريب العاجل.

المخلص

مارك كونرز

مرفق طياً

آلان جيلن

٦٢١ بييري لين

نيوروشيللي، نيويورك ١٠٨٠٤

×××× - ××× (٩١٤)

٨ تشرين الأول، ٢٠ ××

كلاينمان جونز

ساره ماينر

٨٠٠ الجادة السادسة

نيويورك، إن واي ١٠٠٠٤

عزيزتي ساره؛

مرت شهور على اتصالنا وأردت إطلاعك على مستجدات خططي منذ أن تحدثنا آخر مرة وأريد أن أطلعك على خططي منذ أن تحدثنا. شغلت منصب مدير العمليات في شركة دي إف جي في الأشهر الثلاثة الأخيرة. والمشروع الصناعي الذي أطلقته أكمل تقريباً وأنا حالياً أستقصي فرصاً جديدة في المنطقة المدنية. عند هذه النقطة أنا أستهل بحثاً استقصائياً وأود التحدث مع أفراد في صناعات مختلفة من المحتمل أنهم يحتاجون إلى مؤهلاتي ومهاراتي. دعيني أؤكد لك أنني لا أتوقع أن يقدم أي شخص أخباراً عن العمل. بدلاً من ذلك، أود التحدث مع أفراد مثلك يمتلكون معرفة بالصناعة ويرغبون بأن يطالعوني عليها. سأتصل بك في الأسبوع المقبل ولن آخذ إلا بضع دقائق من وقتك. أردت أن أعلمك أولاً بهذه الرسالة وأمنحك الوقت كي تفكري بأية اقتراحات يمكن أن تساعد بحثي. شكراً لوقتك. أتطلع للتحدث معك.

المخلص/آلان جيلن

راندي فيشر  
 ٣٢١ دودلي آفينيو  
 كسنگتون، ماريلاند، ٢٠٨٩٠  
 (٣٠١) - × × × ×

٣٠ أيار، ٢٠ × ×

هاربيت أومالي

مجموعة أومالي

٧٦ رستون باركواي

رستون، في إي ٢٠١٩٤

عزيزتي الأنسة أومالي؛

أصغيت إليك تتحدثين في مؤتمر مؤسسة المدققين الداخليين في واشنطن العاصمة الأسبوع الماضي. إن معرفتك بالتطبيقات الداخلية للتدقيق كانت مؤثرة. من بين جميع البرامج التي حضرتها، كان برنامجك هو الأفضل حتى الآن. إن المحتوى والعرض كانا ممتازين. أشكرك كثيراً للوقت الذي أمضيته في إطلاعنا على أحدث أدوات التدقيق. أملك خلفية في التدقيق في قطاع الشركات. عملت في منظمتي خمس سنوات وبدأت الآن باستقصاء خيارات جديدة في حقل تدقيق الحسابات.

ذكرت أنك ترغبين بتزكية فرص تستفيد من التقنية الجديدة. أود أن أقبل ذلك العرض. سأتصل بك الأسبوع القادم وأعدك بأن لا آخذ إلا بضع دقائق من وقتك. إذا لم يكن هذا ملائماً، بوسعك الاتصال بي على الرقم (٣٠١) - ×××× أثناء النهار أو على الرقم (٣٠١) - ×××× مساءً.

إن مهنة التدقيق محظوظة بأن تكوني نصيرة لها. أقدر التزامك ورغبتك بتطوير مهاراتك ومعرفتك.

سأتحدث معك في القريب العاجل

المخلص/راندي فيشر

تيريزا لوغان، سي آي إي

٥٦ كاميليا وي، أورلاندو، فلوريدا ٣٢٨٠٠ (٨٨٨) × × × × - × × ×

٥ تموز، ٢٠ × ×

ميلي ميلر، سي بي إي  
الجمعية الأمريكية للسيارات  
باركوود درايف

أورلاندو، إف إل ٣٢٨٠٢

عزيزتي الأنسة ميلر؛

طلبت مني إميليا هنري أن أتصل بك بخصوص منصب مدقق أعلنتم عنه في عدد تموز من أورلاندو سنتينيل.

أمتلك تجربة أربع سنوات كمدققة في شركة إي بي سي، حيث أخطط وأنجز تدقيقات مالية عملياتية، خاضعة للقوانين، وبرامجية فعالة.

لقد مكنتني مهاراتي التحليلية، والاجتماعية، والاتصالية القوية من الحصول على خبرة في تطوير مكتشفات التدقيق وكتابة تقارير تدقيق وتحليلها.

إن منصب المدقق ينسجم مع أهداف مهنتي، كما هي ملخصة في بيان السيرة المرفق. أود أن ألتقي معك كي أناقش كيف تلبي مؤهلاتي احتياجاتكم. سأتصل لترتيب موعد مناسب.

شكراً لاهتمامكم

المخلصة

تيريزا لوغان، سي آي إي

مرفق طياً

## جيري لونغستون

١٢٢٤ وايلد ليك، كولومبيا، ماريلاند ٢١٠٤٤

منزل (٤١٠) - ××××

١٥ آذار، ٢٠ ××

كلوبالكوم

ريتشارد بين

مدير فرع حسابات رئيسية

٦٦ ريفر رود

بيثيسدا، إم دي ٢٠٨١٤

عزيزي السيد بين:

لقد تحدثت عنك السيد هيزر بلاك على نحو رفيع واقترح أن أتصل بك بخصوص فرص مبيعات داخل فرع الحسابات الرئيسية. لقد تأثرت باستراتيجية التحصيل لدى كلوبالكوم وأود أن أوظف مواهبي في مساعدة فريقكم على تحقيق أهدافه. في السنوات الأربع الماضية بعث بنجاح حلول خردة وبرمجيات لحسابات حكومة وشركات. ولدي سجل مصدق في إنشاء علاقات مع مدراء تنفيذيين رئيسيين كزبائن. إن الجوانب المهمة من مؤهلاتي، كما هي مفصلة في بيان السيرة المرفق، تتضمن:

❖ أداء عالياً في المبيعات وتطوير العمل.

❖ فهماً قوياً لصناعة الاتصالات.

❖ مهارات استثنائية في الاتصال، العلاقات، والتفاوض.

من المستحيل توصيل حماستي واهتمامي على الورق. أنا مستعد للقاء معك

لمناقشة أوراق اعتمادتي واحتياجاتكم. سأتصل بكم لتحديد موعد.

المخلص

جيري لونغستون

مرفق طياً

مارشا مونك

٩٠٠١ نورث آفينيو، فونيكس، أريزونا ٨٥١٠٠

×××× - ××× (٦٠٢)

×× ٢٨ شباط، ٢٠

ديزرت للأطعمة

السيد روس شيفلي

المدير التنفيذي

٣ أروسميث درايف

فونيكس، إي زد ٨٥٠٠٧

عزيزي السيد شيفلي:

طلب مني فريد كاستيللو أن أتصل بك بخصوص منصب مدير الاتصالات الذي أنشئ حديثاً. إن خلفية صلبة في جميع مظاهر الاتصالات تجعلني واثقاً من أنني سأكون إضافة منتجة إلى فريق إدارتكم.

إن بيان السيرة المرفق يظهر خلفيتي وإنجازاتي:

ست سنوات من التجربة في توجيه تطوير مواد تسويقية، منشورات، وخطابات لقائد في تمويل الرهن.

صقل شبكة واسعة من الصلات الإعلامية القومية والمحلية.

سجل مصدق في استنباط استراتيجيات تسويق وعلاقات عامة تأسر باستمرار

اهتمام الإعلام.

خبرة في تطوير موقع الشبكة.

إجازة في الاتصالات.

سأرحب بفرصة اللقاء معكم شخصياً لمشاركتكم أهدافكم وأناقش كيف أدمج

منظمتكم.

المخلص/مارشا مونك

مرفق طياً

سامنتا آن سميررس  
٧٦ جولدن لين، أوهايو ٤٣٢١٠  
(٦١٤) ×××× - ×××

كريسي سبون  
لويس ليتس  
مالك/رئيس

٦١١٣ سنترال أفينيو  
كولومبس، أوهايو، ٤٣٢١٥  
عزيزتي الأنسة ليتس؛

إن كارين جونز يمدح مطعمك واقترح أن أتصل بك بخصوص منصب مدير عام.  
إن تجربة الخمس سنوات التي أملكها في جميع أوجه عمليات المطعم تؤهلني  
للمنصب. وكمدير لمطعم سيلفر دولار قمت بتوظيف وتدريب ومراقبة موظفين يبلغ  
عددهم من ٢٨ إلى ٣٠. تتضمن الإنجازات المختارة:

- ❖ تسريح مخفض للموظفين وقمت بجعل قوة العمل مستقرة من خلال الترقية من  
الداخل، توزيع المسؤولية، والاعتراف بالأداء.
- ❖ زدت المبيعات من خلال تنسيق ناجح لتسويق المتجر المحلي وتطوير منتج جديد.
- ❖ أنشأت إجراءات لنظام جديد لإيصال أطعمة إلى المنازل.

إذا كنت تبحثين عن مدير مبتكر، ومنظم ويتمتع بمهارات استثنائية مع الناس،  
من فضلك فكري بي كمرشح. إن تفاصيل مؤهلاتي موضحة في بيان السيرة المرفق.  
أنا متوفر للقاء معك لمناقشة كيف أستطيع الإسهام في نجاح عمليتك. سأتصل  
بك لتحديد موعد.

المخلصة

سامنتا آن سميررس

مرفق طياً

جاكوب شيف  
 ٨٥٦ بارك أفينيو  
 فيلادلفيا، بنسلفانيا ١٩١٢٨  
 (٢١٥) بنسلفانيا xxx - xxxxx

١ كانون الأول، ٢٠ xx

كاثرين هيوستن

١٢ مابل أفينيو

فيلادلفيا، بي إي ١٩١٠٠

عزيزتي كاثرين؛

إن صديقتنا المشتركة، أبيجل فوت، اقترحت أن أتصل بك بخصوص موظفين تنفيذيين. إنها تشاطرك نجاحك في انتقالك الوظيفي الأخير وذكرت كم كنت راضية من العملية.

أعمل حالياً كمراقبة نفقات لشركة منفعة عامة ضخمة تخطط لاندماج رئيسي. وبينما أتمتع بمسؤولياتي، تغيرت بيئة العمل وبدأت البحث عن فرص جديدة. لم أبحث عن منصب جديد لوقت لا بأس به وأود أن أعمل كموظفة تنفيذية.

سيكون من المفيد جداً أن أتحدث معك وأناقش بحثك. سأتصل بك بعد بضعة أيام للعثور على وقت مناسب. أتطلع إلى التحدث معك.

شكراً لوقتك.

المخلص جداً

جاكوب شيف

كارل دبليو كيرك

٤١١٩ كاثيدرال أفينيو، كولبوس، أوهايو ٤٣٢٠٠ (٦١٤) xxx - xxxx

٤ آذار، ٢٠ xx

ماري إيلين موريس

مدرية

هوراس وجونز، ليمتد

٨٧ إيست سيكوند ستريت

كولبوس، أوهايو، ٤٣٢١١

عزيزتي ماري إيلين؛

عرفت الكثير عن مشغلك لاستراتيجيات القيادة في شباط. أنت مدربة ممتازة وطرقك في الشرح جعلت المحتوى ينبض بالحياة.

ومنذ عودتي إلى العمل طبقت عدداً من التقنيات التي أوصيت بها وكانت النتائج مؤثرة. قمت بتمييز حقيقي بين المدراء والقادة وأستطيع أن أرى مسبقاً التحسينات الإيجابية في أدائي.

ذكرت أثناء المشغل أنك تعرفين فلسفة الإدارة والبنية التنظيمية لشركات كثيرة مقرها في كولومبوس. أنا حالياً أبحث عن فرص جديدة وأود أن أستمع إلى أفكارك حول بعض الشركات التي اخترتها.

أعد بأن لا آخذ إلا ١٥ دقيقة من وقتك. أنا لا أطلب مساعدة للعثور على وظيفة، وإنما على بعض الاطلاع على فلسفة الإدارة لدى بضع شركات.

سأتصل بك فيما بعد هذا الأسبوع للعثور على وقت ملائم لنا للتحدث.

شكراً جزيلاً لبصيرتك وإلهامك. لقد أحدثت مسبقاً تأثيراً كبيراً في حياتي. أتطلع إلى التحدث معك في القريب العاجل.

المخلص/كارل دبليو كيرك



## الفصل العاشر

### كتابة رسائل شكر لبقّة

يملّي علينا السلوك الحسن أن نشكر الآخرين على مساعدتهم ودعمهم. ففي هذا العالم الذي يتميز بالسرعة والصلوات السريعة، يحدث الشكر المخلص والرسمي تأثيراً قوياً جداً. وتقدم رسائل الشكر الفرصة لمكالمة هاتفية تالية أو مقابلة شخصية تذكّر، على نحو ذكي، باهتمامك ومؤهلاتك.

ستضع نفسك على رأس المنافسة إذا كتبت رسائل متروية ومؤثرة. وبينما يعي معظم الباحثين عن عمل أهمية رسائل الشكر، إلا أن كثيرين يهملون استخدامها.

من النادر أن يقوم امرؤ ببحث ناجح عن العمل أو انتقال بمفرده؛ فعادة ما تمهد مجموعة دعم كبيرة الطريق بالأفكار، التوصيات، التعريفات، والإحالات. ستستخدم رسائل الشكر للتعبير عن شكرك لجميع من ساعدوك.

#### كيف تعبر في رسائل الشكر

- ❖ الخطوة ١: افتتح رسالتك بجملة تمهيدية تعبر فيها عن شكرك للمتلقّي.
- ❖ الخطوة ٢: علق على ما تعلمته أو الفائدة التي تلقيتها إما من الذي قابلك أو من المتلقّي.

- ❖ **الخطوة ٣:** في الجزء المحوري من رسالتك الموجهة إلى المقابلة، اذكر كيف تتماشى مؤهلاتك مع العمل.
- ❖ **الخطوة ٤:** في رسائل الشكر الأخرى، اشرح كيف ساعد الدعم بحثك عن العمل وخطط عملك.
- ❖ **الخطوة ٥:** اذكر أية معلومات إضافية تساعد على تأهيلك للوظائف التي تهتمك.
- ❖ **الخطوة ٦:** اكتب خاتمة قوية تذكر فيها بالتفصيل شركرك واهتمامك.

### ما الذي يجب ألا تذكره في رسائل الشكر:

- ❖ تجنب أن تظهر متناقضاً، غير متأكد، أو تشير إلى عدم اتخاذ قرار حول إن كان هذا المنصب أو المنظمة هي حقاً مناسبة لك.
- ❖ لا تذكر أية مقولة توحى بفقدان الثقة من قبلك حول أية هواجس لديك حيال قدرتك على أداء العمل.
- ❖ كثرة الأخطاء الإملائية أو النحوية أو في علامات الترقيم ستخرجك من المنافسة مهما كان مرحباً برسالتك.

### فوائد حول كتابة رسائل شكر

- ١- إن رسائل الشكر يمكن أن تُطبع أو تكتب بخط اليد؛ وهذا هو النوع الوحيد من رسائل العمل الذي يمكن أن يُكتب بخط اليد
- ٢- ابعث رسائلك في غضون ٢٤ ساعة. وإذا كنت لا تستطيع فعل ذلك، ابعث رسالة شكر بالبريد الإلكتروني (انظر الفصل ٦) اتبع الرسالة إما برسالة مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد.
- ٣- بينما من الغالب ما يكون مقبولاً أن ترسل رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني لمن أجل وظائف في الصناعات التقنية، استخدم رسائل مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد لمنصب أو صناعات أخرى.
- ٤- أظهر تطابقاً بين المتطلبات المحددة أثناء المقابلة وإنجازات تجربتك.
- ٥- عبر عن اهتمام قوي بالمنظمة والمنصب.
- ٦- أضف إنجازات وثيقة وتجربة غير مناقشة في المقابلة.

- ٧- حين ترسل رسائل مطبوعة، اتبع توجيهات كتابة رسالة عمل في الفصل ٤. فائدة: من المهني أن تستخدم الورقة نفسها لجميع مراسلاتك المتعلقة بالعمل، ولكن هذا ليس ضرورياً. إذا كنت تستخدم ورقاً مختلفاً ابق مع ٨ ونصف × ١١ إنشاً بالألوان المحافظة.
- ٨- يفضل بعض الناس أن يكتبوا رسائل شكرهم بخط اليد والبطاقات ملائمة لهذا الهدف. اختر ورقاً بسيطاً وكلاسيكياً، عادياً أو شخصياً.
- فائدة: قلل من الأخطاء من خلال كتابة نصك على ورق واضح وانسخه على البطاقات.

#### مواقف خاصة

- أجريت معك مقابلات من قبل أربعة مدراء مختلفين من الشركة. أرسل رسالة إلى المدير الذي نسق عملية المقابلة واطلب أن يوصل شكرك إلى الثلاثة الآخرين. أو، اكتب رسالة مختلفة لكل شخص.
- لست متأكداً إن كنت تريد العمل. إن شكراً بسيطاً يُقدر دوماً ويؤهلك للمنظمة أو لفرصة العمل و دوماً يترك انطباعاً جيداً.
- نسيت أن تُرسل رسالة شكر ولقد مر أسبوع على ذلك. إن كنت مهتماً بالمنصب اكتب رسالة شكر وضعها في البريد على الفور.
- فائدة: لا تعتذر؛ هذا سيلفت النظر إلى أن الرسالة متأخرة.
- أنهى المحاور المقابلة قائلاً: «نحن نبحث عن شخص يمتلك المزيد من التجربة». إذا شعرت أنك مؤهل للعمل وتريد أن تلاحقه استخدم رسالة الشكر كفرصة لتذكر بالتفصيل أن مؤهلاتك تتطابق مع متطلبات العمل المصرح بها. اذكر أنك سترغب باللقاء معهم مرة ثانية لمناقشة كيف تستطيع أن تدير مسؤوليات المنصب.

### كلمات للاستخدام في رسائل الشكر:

أخذ	متعة	تمتع	أثار	يقدر
أنت	ينشد	أحب	لأجل	اتصال
دعم	سريع	يقابل	متأثر	يتحدى
وقت	يكافئ	يضاهاى	مقابلة	محادثة
شكر	إمكانية	ملاحظة	اهتمام	مساعدة
			بالضبط	مرة أخرى

### عبارات للاستخدام في رسائل الشكر:

استمتعت باللقاء معك

يتخذ قراراً

أعبر عن تقديري

أقدم معلومات إضافية

أسمع منك

شكراً لك مرة أخرى

كانت متعة

من الرائع أن أراك

لنجتمع سوية

دعمك كان مهماً

أتطلع إلى الأمام

### جمل للاستخدام في رسائل الشكر:

- أنا مهتم جداً بأن أصبح جزءاً من فريق إدارتكم.
- أقدر تخصيص وقت لي من قبلكم رغم جدول مواعيدكم المزدحم.
- ما كان بوسعي فعل ذلك لولا مساعدتكم.
- أتطلع للتحديث معكم ثانية في القريب العاجل.

- استمتعت بشكل كامل بفرصة اللقاء مع طاقمكم والتجول في مركز خدمة الزبون.

- من فضلك أعلمني كيف أستطيع مساعدتكم في المستقبل.

- إن احتجت إلى معلومات إضافية من فضلك اتصل بي على الرقم التالي في أي وقت.

- شكراً لأنك منحتني وقتاً رغم انشغالك.

- شكراً جزيلاً لمساعدتك.

- إن مصادرك كانت بالضبط هي المساعدة التي احتجت إليها.

### فقرات للاستخدام في رسائل الشكر

حظي كبير لأن لي زميل مثلك. كانت مساعدتك مهمة جداً في إنجاز بحثي. أعلم أنني أستطيع الاعتماد عليك وأمل أن تكون دافعاً لي إلى الأمام في المستقبل.

أريد أن أشكرك لأنك منحتني وقتاً رغم انشغالك كي تقابلني يوم الاثنين. إن استراتيجيات الإنتاج التي أطلعتني عليها هي حقاً مبتكرة ومن السهل إثارة حماسك. أنا متلهف للانضمام إلى فريقك وأسهم في هذا المشروع الجديد.

كان من الممتع اللقاء معك ومع ستيفاني آلان يوم الأربعاء. استمتعت بشكل كامل حين سمعت عن خطط توسعك وأود أن أكون جزءاً من فريقك. إن هذا المنصب هو بالضبط ما كنت أبحث عنه. أمل أنك متحمس حيال مؤهلاتي كما أنا متحمس حيال منظمتك.

السيد هنري كان مصدرراً لا يقدر بقيمة. عرفني على عدد من المعارف الأقوياء وقدم لي ثلاث إحالات شخصية. شكراً جزيلاً لمساعدتك في الوصول إليه. أشعر بالثقة أن هذا البحث عن عمل سيكون مثمراً. سوف أطلعك على تقدمي.

## عينات من رسائل الشكر:

كاثلين روبنز  
٦٤٣ شيلفيو وي  
بلانتيشن، فلوريدا ٣٣٣٢٠  
× × × × - × × × (٩٥٤)

٤ نيسان، ٢٠ × ×  
مكتب النائب العام للمقاطعة  
كارلوس غونزاليس  
نائب رئيس المحاكمة  
٢ ماركيت سكوير  
ميامي، إف إل ٣٣١٠٠  
عزيزي السيد غونزاليس؛

شكراً لمقابلتي يوم الإثنين. إن اللقاء معك والاطلاع على العمل الذي تقوم به أكدا من جديد اهتمامي بوظيفة في مكتب النائب العام لمقاطعة ميامي.

تأثرت بخاصة من العمل الذي كنت تقوم به، ليس لمنع الجريمة فحسب، وإنما لتعزير حقوق الضحايا. إن تجربتي التي استغرقت خمس سنوات في المقاضاة ستمكنني من أشارك بسرعة في دعاواك غير المبتوت فيها.

أنا مثار جداً حول أهدافك وأود أن أكون جزءاً من فريقك، وأستخدم مهاراتي كي أمثل مدينة ميامي.

شكراً مرة أخرى لاهتمامك

المخلصة

كاثلين روبنز

## دين وايت

٧٢٢١ هيلفيو كورت، فونيكس، أريزونا ٨٥١٠٠

١٣ أيار، ٢٠ × ×

شركة ألفا

صامويل شلدون

٩٨ ساندلوود لين

فونيكس، إي زيد ٨٥١٠٢

عزيزي السيد شلدون؛

شكراً لتخصيصك وقتاً لمقابلتي يوم الثلاثاء ومناقشة منصب مساعد مدرب وتسويق. إن هذا العمل يتماشى تماماً مع مهاراتي وتجربتي وأنا متحمس للفرصة. إن سنواتي الثماني في التدريب المتنوع ستمكنني من:

تطوير وتنسيق برامج التدريب: أكثر من خمس سنوات في تصميم، وتنسيق، وإرسال برامج تدريب لشركات مختلفة وزبائن في القطاع العام.

تعديل برامج التدريب: أكثر من خمس سنوات من التجربة في تعديل، وتنسيق، وإرسال برامج تدريب زينغر ميلر لشركة ضخمة.

أن أعمل كمصدر لمسائل تدريب الموظفين: أكثر من ١٢ سنة من تجربة التدريب وبينها خمس سنوات تجربة في تدريب المدرب. لاعب فريق مخلص يلتزم بدعم أهداف المنظمة.

إذا كانت هناك أية أسئلة إضافية تود أن تطرحها عليّ اتصل من فضلك بالرقم التالي. أنا مهتم جداً بهذا المنصب وأتطلع إلى التحدث معك مرة أخرى.

المخلص

دين وايت

تايرون آدامز

٣٤٤٥ ستيشن وي

لنكولن، نبراسكا ٦٨٥٠٠

× × × × - × × × (٤٠٢)

١٤ حزيران، ٢٠ × ×

تيكنيكال سوليوشنز

ميشيل آبل

مدير برنامج

٦١ فورث ستريت

لنكولن، إن وي ٦٨٤٠٠

عزيزي ميشيل؛

كان من الممتع اللقاء معك يوم الخميس ومعرفة المزيد عن شركتك. ولقد عدت من لقائنا عارفاً أنني سأكون عضواً منتجاً في فريقكم ورصيماً لتكنيكال سوليوشنز. إن مهاراتي وخلفيتي تتماشى جداً مع حاجة شركتكم المتنامية لمبرمجي تطبيقات من أصحاب التجربة وأعتقد أنني أملك الموهبة، والإلتزام، والاستمرارية التي تبحث عنها في أعضاء فريق محتملين.

أنا متحمس جداً للمنصب بما أنه سيفيد من مهاراتي التقنية بينما يدعم تجربتي في العمل على الشبكة. من فضلك ضعني في ذهنك حين تتخذ قرار التوظيف.

شكراً لك مرة أخرى على وقتك يوم الخميس

تايرون آدامز

## كاتلين مارشال

٦٥ مين ستريت، الشقة ١٥، روكفيل، ماريلاند ٢٠٨٥٠

(٣٠١) - xxx - xxxxxx المنزل (٣٠١) - xxx - xxxxxx عمل

١ آذار، ٢٠٠٠

مونتغمري كاونتي

أنطوني فاغنر، المدير

٧ ماكسويل ستريت

الجناح ١١١

روكفيل، إم دي ٢٠٨٠٠

عزيزي السيد فاغنر؛

استمتعت باللقاء معك وديدر سمول الثلاثاء الماضي ومناقشة فرصة مدير برنامج. كنت مناصرة طوال الحياة لحقوق النساء وأود أن أقبل التحدي والقيام بأمر هام في الجماعة فيما أستخدم مهاراتي وخبرتي.

إن خلفيتي الواسعة في الخدمة الاجتماعية تزودني بالأدوات لابتكار وتنفيذ وإدارة برامج تفيد النساء في مقاطعة مونتغمري. وتشمل الجوانب المهمة لمؤهلاتي:

- ❖ عاملة في فريق تمتلك سجلاً مصدقاً من العمل بفعالية مع سكان متنوعين ومتعددين.

- ❖ مؤدية مرنة وقابلة للتكيف بمهارات تخطيط استراتيجي وإدارة مشروع استثنائية.
- ❖ تجربة واسعة في تصور البرامج وإرسالها لمساعدة النساء المعرضات للخطر في المناطق التي يسود فيها عنف محلي، ووقاية من التحرش الجنسي، احترام الذات، ومهارات حياتية.

أنا مهتمة جداً بالعمل في مجال يرتبط بمعتقداتي وسأستمتع بمساعدة مقاطعة مونتغمري لتحقيق أهدافها.

المخلصة/كاتلين مارشال

فيلكس كارتهيج

٩٠٩ بيلارستريت

توبيكا، كانساس ٦٦٦٠٠

(٩١٣) - ××××

٢٠ تشرين الثاني

ليستر باريللو

هوورن ليمتد

٤٢ ميلو رود

توبيكا، كي إس ٦٦٦١١

عزيزي لستر؛

أشكرك كثيراً لإطلاعي على فرصة العمل لوظيفة مهندس أنظمة في صناعات مريدث.

التقيت بجون سوليفان يوم الأربعاء وكانت المقابلة جيدة. إن مؤهلاتي متطابقة مع العمل ويبدو أنهم مهتمون بي. يخططون لاتخاذ قرار في في الثلاثين من هذا الشهر وسأطلعك على ما يرشح.

استمتعت باللقاء معك في مؤتمر التقنية الآن الأسبوع الماضي. دعنا نخطط للقاء على الغداء بعد العطلة. سأدعوك أنا.

إنني فعلاً أقدر دعمك يا لستر. شكراً مرة أخرى لمساعدتك.

المخلص

فيلكس كارتهيج

## الفصل الحادي عشر

### استخدام رسائل المتابعة للحصول على مساعدة

إن كثيراً من الباحثين عن العمل يؤخرون نجاحهم من خلال القيام بمقاربة غير فعالة. من الضروري أن تتابع جميع الأخبار والمقابلات لتحقيق نتيجة إيجابية في بحثك عن العمل.

إن رسالة المتابعة تذكر المتلقي بمؤهلاتك وأهدافك وتدعم اهتمامك في المنصب أو المنظمة. إنها أيضاً أداة جيدة لإخبار معارفك الذين اتصلت بها حول ما أنجزته، على أساس اقتراحاتهم. حالما يكتمل بحثك، تقدم رسائل المتابعة صلة مع شبكتك وأي أشخاص آخرين ساعدوك أثناء البحث.

#### ماذا تقول في رسائل المتابعة

❖ الخطوة ١: حدد هدف رسالتك في الفقرة الأولى. يمكن أن تذكر رب العمل بأنك لا تزال في سوق العمل، وتظهر اهتماماً بمنصب محدد، أو تطلب بأن تؤخذ بعين الاعتبار حين تسنح فرصة عمل. حين تكتب إلى معارفك، يجب أن تكشف عن وضع أو محصلة بحثك.

❖ الخطوة ٢: قدم معلومات عن نفسك في الفقرات الوسطى، إما عن المناصب التي عرضت عليك أو قبلت أو التي تفكر بها. أما إذا كنت لا تزال تبحث اذكر الصفات والمآثر التي يجب أن تهم رب عمل.

- ❖ لخطوة ٣: اختتم رسالتك طالباً أن يراجعوا، وقيّموا، أو يفكروا بمؤهلاتك. فائدة: اطلب بوضوح ما تفضله: مكالمة هاتفية، مقابلة، أو التفكير بفرصة عمل حالية أو مستقبلية.
- ❖ الخطوة ٤: عبر عن تقديرك لمساعدتهم ودعمهم في البحث عن عمل.

### ما الذي يجب ألا تقوله في رسائل المتابعة

- ❖ أنت محبط من أنك لم تجد وظيفة بعد.
- ❖ لا تفهم لماذا تم اختيارك لفرصة عمل.
- ❖ أنت خائب الأمل من أن المنظمة لم تتخذ قراراً بعد.
- ❖ المصادر التي قُدمت إليك لم تكن مساعدة.
- ❖ شكاوى حول طول البحث أو نتائجه.

### فوائد حول كتابة رسائل متابعة

- ١- اجعل رسالتك حماسية.
- ٢- ركز على أوراق اعتماد أو مآثر لم تُذكر في مراسلات أخرى.
- ٣- ابحث عن مقالة تهكم تستند إلى محادثات سابقة واستخدمها كافتتاحية لرسالتك.

### مواقف خاصة

- تمت المقابلة معك من أجل الوظيفة وحين تابعتها قيل لك إن هناك تجميداً للتوظيف. أوصل اهتمامك إلى مدير التوظيف وتابع دورياً باتصالات هاتفية أو رسائل موجزة. إذا كنت مرشحاً رئيسياً ، سيكون المدير مسروراً لمعرفة اهتمامك المتواصل.

- قيل لك إن المنظمة ستتخذ قراراً خلال أسبوعين وكان هذا منذ ثلاثة أسابيع. تابع الأمر باتصال هاتفي واسأل إن كان قد تم اتخاذ قرار. إذا لم يحدث هذا، تابع الأمر برسالة موجزة تذكر فيها اهتمامك ومؤهلاتك للمنصب.

- قابلت شخصاً ما في مؤتمر يعمل لمنظمة أنت مهتم بها. اكتب رسالة متابعة تعبر فيها عن استمتاعك باللقاء معه أو معها، وعن اهتمامك بالمنظمة، وعن رغبة بأن تظل على اتصال كي تعرف عن فرص العمل في المنظمة.

- تمت مقابلتك في منظمة منذ شهرين ولا تزال تبحث. ربما قمت على الأرجح بتحديث بيان سيرتك على أساس اقتراحات من الذين أجروا المقابلة ومن الزملاء. اكتب رسالة تبين فيها اهتمامك المتواصل بالتوظيف وقدم نسخة مراجعة من بيان سيرتك.

### كلمات للاستخدام في رسائل المتابعة:

يبدأ	يبلغ	عمل	ضمن	وضع
يقدر	يؤكد	يذكر	يقابل	لا يزال
قبلت	يرفق	يقابل	ينتمي	يحدث
مدرك	نسخة	فرص	يشاطر	يتحدث
افتراض	استمتع	اهتمام		

### جمل للاستخدام في رسائل المتابعة:

- لا أزال مهتماً بهذا المنصب.  
 - أشعر أن هناك تطابقاً بين خبرتي ومتطلباتكم.  
 - كان من الممتع تناول الغداء معك في مؤتمر إكس واي زيد.  
 - حدثت مؤخراً ببيان سيرتي كي أعكس مهمتي الحالية ولقد أرفقت نسخة كي تراجعوها.

- إن تجربتي متطابقة مع المتطلبات التي تطلبونها.  
 - والآن بعد أن قابلت موظفيكم أعرف أننا سنشكل فريقاً جيداً.  
 - من فضلك أطلعني حين تتخذون قراراً.  
 - إن المنصب الجديد هو ما أردته بالضبط.

### فقرات للاستخدام في رسائل المتابعة:

لقد تشجعت بعد لقائنا بحيث إنني قمت بتلخيص بعض الاقتراحات من أجل إعادة نقل المكتب. إن عمليات النقل الثلاث التي أدرتها لشركة إكس واي زيد منحنتي معرفة عميقة بالطرق الأكثر فعالية التي تحد من العراقيل العملية. أود اللقاء معكم مرة أخرى لأطلعكم على أفكارتي.

شكراً لك لتخصيص وقت لإطلاعي على اتجاهات الصناعة الأسبوع الماضي. لقد أرفقت نسخة من مقال نشر في دنفر بوليتن يذكر بالتفصيل خدمة الانترنت التي ناقشتها. إن لدي اهتماماً خاصاً بالتقنية وأود أن تفكروا بي لمنصب الترقية حين يكون متوفراً.

ذكرت في آخر مرة تحدثنا فيها أن القرار سيتخذ بعد أربعة أسابيع أخرى من أجل فرصة العمل الخاصة بمنسق البرنامج. وعلى أساس احتياجات البرنامج التي حددتها أثناء المقابلة أعددت اقتراحاً من أجل المؤتمر السنوي القادم. يسرني أن ألتقي بك مرة أخرى وأطلعك على أفكارتي من أجل برمجة المؤتمر.

بعد أن عرفت أن شركة إي بي سي تجرب تجميداً للتوظيف لمدة شهرين، أرغب بأن يُفكر بي من أجل منصب محلل البورصة حين تبدؤون التوظيف. وكما تناقشنا من قبل، إن تجربتي ومهاراتي تتطابق مع المؤهلات الموصوفة.

## عينات من رسائل المتابعة:

جين كولبير

٢١١٤ لوفيل لين

بيتسبرغ، بنسلفانيا ١٥٢١١

× × × × - × × × (٤١٢)

١١ أيار، ٢٠ × ×

ملتون للصناعات

جين هود

مدير الإدارة

٤٥ أولد وود رود

بتسبرغ، بي إي ١٥٢٠٠

عزيزتي جين؛

لقد قدمت لي مساعدة رائعة أثناء بحثي الأخير وأردت أن أطلعك على أخباري الجيدة.

قبلت منصب مدير فواتير في شركة التقنيات الجديدة وسيكون نافذ المفعول في الثاني من حزيران. إنها بالضبط الفرصة التي أردتها؛ وهي مزيج ممتاز من الإدارة والتقنية بالإضافة إلى تعلم منتجات وأنظمة جديدة. أنا متحمسة وجاهزة لبدء طور جديد من عملي.

لا أستطيع أن أعبر عن شكري لك بما يكفي يا جين من أجل أفكارك ودعمك أثناء البحث. أعدك بأن أوصل الاتصال معك وأنا متلهفة كي أرد لك جميلك في المستقبل القريب.

المخلصة

جين كولبير

لويس وايلدر

٨٠٠ ماونتن رود

بانجور، مين ٠٤٤٠٠

(٢٠٧) × × × × - × × ×

١٠ تموز، ٢٠ × ×

شركة بيتي جونز

السيد جوناثان أيرونز

٦٤٣٢ تشيرش ستريت

بانجور، إم إي ٠٤٤١١

عزيزي السيد أيرونز؛

لقد مرت عدة أشهر منذ أن تواصلنا. لا أزال أبحث عن وظيفة مدير حسابات، متابعة جميع الأخبار كي أسوّق منتجات تقنية وأبيعها.

لقد راجعت بيان سيرتي كي أظهر خلفية تقنية أقوى، مركزة على إكمال ثلاثة مناهج مؤخراً. ولقد زادت الصفوف والتطبيقات العملية من معرفتي بمقدرات المنتج. سأتمكن من استخدام هذه المعلومات كي أبيع الزبائن وأقنعهم أكثر بالفوائد التقنية.

أرفق نسخة من بيان سيرتي. لدي اهتمام متواصل بشركة بيتي جونز وسأتصل بك الأسبوع القادم كي أناقش خططكم للتوظيف.

شكراً لاهتمامكم المتواصل ودعمكم. أتطلع إلى التحدث معكم.

المخلص

لويس وايلدر

مرفق طياً

هيزر كولتر

٨٩٩٠ ستينغ ستون كورت

ساكرامنتو، كاليفورنيا ٩٥٨٠٠

(٩١٦) × × × × - × × × ×

١٥ أيلول، ٢٠ × ×

كينغز ليمتد

ستيفاني آدمز

٣٦١ سنتر أفينيو

ساكرامنتو، سي إي ٩٥٨١١

عزيزتي الأنسة آدمز؛

أردت أن أطلعك أنني لا أزال مهتمة بمنصب علاقات الدعاية والتسويق. أنا مدرك أن تجميد التوظيف سيكون ساري المفعول شهراً آخر، لكنني أود أن تفكروا بي من أجل المنصب حين توافقون على التوظيف.

ففي الأشهر الثلاثة الماضية بحثت عن فرص كثيرة لكنني أعود دوماً إلى كينغز ليمتد. إن منصبكم يتطابق جداً مع مؤهلاتي وأهدافي الوظيفية. أنا متحمسة لاحتمال بناء وظيفة علاقات عامة وتسويق وأنا ملتزمة بتعريف الإعلام على كينغز ليمتد.

أنا راغبة بانتظار قرار توظيفكم وسأظل على اتصال.

شكراً لاهتمامك المستمر.

المخلص

هيزر كولتر

ميرل تي. لانسغ  
٧٩٩٣ جولدن سكوير  
سان فرانسيسكو، كاليفورنيا ٩٤١٠٤

١٥ نيسان، ٢٠ × ×

إكس واي زيد

إلزبيث هلتون

مديرة عمليات

٧٥٩ ثيرد آفينيو

سان فرانسيسكو، سي إي ٩٤١٠٠

عزيزتي الأنسة هلتون؛

استمتعت باللقاء معك في أوائل آذار ومناقشة التوسعات المخطط لها في وظيفة عملياتكم. في الوقت الذي التقينا فيه كنتم في المرحلة الأولى من تأسيس منصب عمليات جديد واقترحت أن أتابع الأمر معك بعد شهر حالما يُصادق على المنصب.

أثناء هذه الفترة فكرت كثيراً بخطتك وكيف تتعلق بمؤهلاتي. سيعتمد المنصب على تجربتي في الصناعة والمبيعات التي استغرقت ثماني سنوات بالإضافة إلى مهاراتي وتدريبتي. كلما فكرت بالأمر، شعرت بالحماس. إن احتمال ربط التصنيع، والمبيعات، والإدارة في بيئة مهمة ومتقدمة هو تحد رائع وأود أن أكون الشخص الذي يقوم به.

لقد راجعت بيان سيرتي منذ أن التقينا ولقد أرفقت نسخة محدثة. سأتصل بك هذا الأسبوع لمناقشة خططكم للتوظيف. الشكر الجزيل لمساعدتك وتشجيعك.

سأتحدث معك قريباً ..

المخلص

ميرل تي. لانسغ

مرفق طياً

## الفصل الثاني عشر

### قبول أو رفض عرض للعمل

بعد أشهر من المقابلات ومن قلق البحث عن عمل، يصل أخيراً عرض. وسواء كان عرض أحلامك أو عرضاً لا يهملك كثيراً، فهو يحتاج إلى قرار ورد خطي في آن. من المهم جداً أن تحفظ أي عرض تفاوض عليه وتقبله. وإذا لم تكن لديك جميع التفاصيل مكتوبة: راتب البدء، تاريخ البدء، التقييم الأولي، سقف الراتب، وأية استثناءات تم التفاوض عليها مثل وقت العطلة أو مجموعة الفوائد، من المحتمل أن تُفاجئ حين تصل في اليوم الأول براتب وفوائد أقل من المتفق عليه.

حين يقدم عرض لا تريد قبوله، أو إذا كانت لديك عدة عروض كي تفكر بها، اجعل المنظمة تعرف بالسرعة الممكنة أنك لن تقبل عرضها كي تتمكن من ملء الشاغر.

#### ماذا تقول في رسائل القبول أو الرفض

- ♦ الخطوة ١: حدد في فقرتك الأولى أنك تؤكد قبول العرض واذكر اسم المنصب وتاريخ نفاذ مفعوله.
- ♦ الخطوة ٢: حين ترفض عرضاً ابدأ فقرتك الأولى قائلاً إنك تشعر بالأسف لأنك لا تستطيع قبول المنصب.
- ♦ الخطوة ٣: عبّر عن حماسك حيال قبول المنصب أو تقديرك لاهتمام المنظمة حين ترفض العرض.

- ❖ الخطوة ٤: كرر جميع تفاصيل الراتب والتقييم أو أشر إلى رسالة العرض التي أعدتها المنظمة.
- ❖ الخطوة ٥: اختتم رسالتك بملاحظة إيجابية، معبراً إما عن حماسك للعرض أو، حين ترفضه، عن أسفك لعدم قبوله متمنياً الخير للمنظمة.

### ما الذي يجب ألا تقوله في رسائل القبول والرفض

- ❖ لم يكن العرض جيداً.
- ❖ لم يكن العمل هو الذي تريده.
- ❖ عثرت على عمل أفضل.
- ❖ تخطط أن تعمل لمنافس.
- ❖ ستقبل عرضاً قبل تحديد الراتب وتفاصيل الفوائد.

### فوائد حول كتابة رسائل القبول أو الرفض

- ١- اكتب رسالتك حالما تقرر حيال العرض.
- ٢- كن إيجابياً واترك الباب مفتوحاً.
- فائدة: يكون هذا ودياً. هناك أمثلة يرفض فيها المتقدمون عروض عمل من أجل أن يحظوا بفرص أخرى في المنظمة في المستقبل فحسب.
- ٣- أظهر الشكر لاهتمام المنظمة.
- ٤- سجل جميع التفاصيل لضمان أنك واضح في جميع النقاط قبل التوظيف.
- ٥- قدم أية معلومات إضافية طلبتها المنظمة.

### مواقف خاصة

- لم تقدم لك المنظمة جميع البنود. من الأفضل لك أن تتابع فوراً مع قسم الموارد البشرية أو مدير التوظيف كي تحدد راتب البدء، تاريخ البدء، التقييم الأولي، الراتب، ومجموعة الفوائد.
- لم تقدم المنظمة عرضاً مكتوباً. تابع ملاحقة التأكيد الخطي للعرض. من

الأفضل أن يأتي التأكيد من المنظمة وعلى ورقها الخاص الذي يحمل اسمها. إذا لم تكن قادراً على الحصول على تأكيد خطي، حضر واحداً بنفسك متبعاً العينة في الصفحة ٢١٠.

- ضغط عليك كي تتخذ قراراً قبل أن تكون راغباً بالالتزام. اكتب رسالة تأجيل (انظر المثال في الصفحة ٢١٢). بما أن المنظمة ليست المنظمة ملزمة بتمديد مواعدها النهائي، يمكنك طلب المزيد من الوقت لكي تتخذ قرارك. اطلب المزيد من الوقت، مشيراً إلى الوقت الإضافي الذي تحتاجه أو التاريخ الذي ستتخذ فيه قراراً. لا تحتاج إلى ذكر لماذا تحتاج إلى الوقت الإضافي.

#### كلمات للاستخدام في رسائل القبول والرفض:

يقبل	يقدم	متعة	أسف
يؤكد	سعيد	عرض	يستقيل
يرفض	يسمع	مقابلة	مال إلى
خاب أمله	متحمس	منصب	غير قادر

#### عبارات للاستخدام في رسائل القبول أو الرفض:

- أقبل عرضك.
- لن أكون قادراً على قبول.
- بعد كثير من التفكير.
- يسرني قبول.
- أقدر عرضك.
- أسف لأنني غير قادر.
- متاح فوراً.
- أقدر بإخلاص جهودك.
- أنا مسرور تماماً.

- شكراً لرسالتك

- أستطيع أن أبدأ العمل في

- شكراً لعرضك

### جمل للاستخدام في رسائل القبول أو الرفض:

- أنا واثق أنني سأحدث انطباعاً مفضلاً لأداء مراجعة ٢ كانون الثاني التي طلبتها.
- أنا ممتن للوقت والجهد اللذين بذلتهما من أجلي.
- يسرني قبول عرضك لمنصب محاسب رئيسي.
- أقدر اهتمامك لكن يجب أن أرفض عرضك لمنصب مدير التسويق.
- آسف لأنني يجب أن أرفض عرضك.
- أتطلع إلى البدء.
- أفهم أنني سأكتب إلى ماري ميلر في ١ آذار من عام كذا .
- إن رب عملي يتطلب مهلة أسبوعين مما يجعلني متوفراً في ١٥ أيار.
- ربما سيتقاطع ممرانا في المستقبل.
- من فضلك أكد العرض خطياً.
- شكراً لك بسبب الفرصة التي عرضتها.
- شكراً لك ثانية لعرضك.
- شكراً من أجل كل الوقت الذي أمضيته معي.

### فقرات للاستخدام في رسائل القبول أو الرفض:

- يسرني قبول عرضك لمنصب مدير. سأقدم لرب عملي إشعاراً بأنني سأترك بعد أسبوعين وأكون متوفراً في ٢٠ كانون الثاني.
- شكراً جزيلاً لثقتك. أنا متحمس حيال منصب المدير الإقليمي وأتطلع إلى الانضمام إلى فريق الإدارة.
- بينما يتطابق عرضك لمنصب الأمن مع معظم العناصر التي أنشدها، في

التحليل الأخير قررت أن أقبل عرضاً من منظمة أخرى . أردت أن أطلعكم على قراري بالسرعة الممكنة بحيث تستطيعون عرض هذه الفرصة على مرشح مؤهل.

إن عرضك من أجل منصب مساعد مدير مدغدغ. على أي حال، يجب أن أرفض الفرصة بما أنني قررت الانتقال إلى نيويورك.

## عينات من رسائل القبول، الرفض أو تأجيل:

ميليسا شابيرو  
 ٨٩ مين ستريت  
 كولفر سيتي، كاليفورنيا ٩٠٢٣٠  
 (٣١٠) × × × × - × × × ×

١ تشرين الأول، ٢٠ × ×

مركز تيكنو

الآنسة كلين

مديرة المصادر البشرية

٧٥ إلم ستريت

كلفر سيتي، سي إي ٩٠٢٣٤

عزيزتي الآنسة كلين؛

يسرني جداً أن أقبل عرض توظيفكم كمصممة توجيهية داخل مركز مبادرة القيادة، تيكنو. أنا متلهفة للانضمام إلى فريق الإدارة وللعمل في مركز متقدم ومشهور كهذا.

أقدر ثقتك بمهاراتي وأريد التأكيد لك أنني سأبذل ما بوسعي كي أسهم في أهداف عملكم.

سأقدم استقالتني الرسمية إلى رب عملي الحالي اليوم وأتطلع إلى بدء العمل في ١٠ كانون الأول من عام كذا.

وكما طلبت، لقد وقعت رسالة العرض وأرفقتها.

ثانية، شكراً لك لتقديم هذه الفرصة لي. أتطلع إلى تحقيق توقعاتك.

المخلصة

ميليسا شابيرو

## لاري بيترز

٤٧٦٧ ويست آلن، شارلستون، ويست فرجينيا ٢٥٣٠٤

٢ حزيران، ٢٠ × ×

شركة إكس واي واي

إلدون جاكوبز

مدير الملاك

شارلستون، ديليو في ٢٥٣٠٠

عزيزي السيد جاكوبز؛

سيؤكد هذا عرضك لي لمنصب مدير مالي، الساري المفعول في ١ تموز، ٢٠××. أسعدني السماع منك وأريد أن أقبل العرض.

إن راتب المنصب هو أربعة آلاف دولار شهرياً. سيكون موعد مراجعتي الأولى هو ١ تموز ٢٠××؛ إن تسلسل الراتب لهذا المنصب هو :

الحد الأدنى. ٣,٨٠٠ دولار.

الحد الأوسط. ٤,٥٠٠ دولار.

الحد الأعلى. ٥,٢٠٠ دولار.

أنا متحمسة لهذا المنصب الذي يفرض تحدياً، وأتطلع إلى العمل معكم.

المخلص

لاري بيترز

هارولد سميث  
ون ماكسويل رود  
بالتيمور، ماريلاند ٢١٢٣٣  
(٤١٠) xxx - xxxx

٢ آذار، ٢٠٠٠  
الاتصالات القومية  
السيد ديفد هولت  
مدير مبيعات إقليمي  
٨٧ كمونز درايف  
بالتيمور، إم دي ٢١٢٠٠  
عزيزي السيد هولت؛

استمتعت باللقاء معك ومع موظفيك وأقدر عرضك الأخير من أجل منصب  
منسق أنظمة.

بعد كثير من التفكير، قررت أن أقبل وظيفة دعم أنظمة في صناعة أخرى.  
فهذا المنصب يتطابق بشكل أوثق مع أهداف عملي الحالية.

شكراً لجميع جهودك لصالحني. وأتمنى لك ولجموعتك النجاح المستمر.

المخلص

هارولد سميث

زاتشاري أوليفر

٨٤ ستاتيوت لين، # ٢٠١

ويتون، ماريلاند ٢٠٩٠٠

٢ تشرين الأول، ٢٠ × ×

إكس واي زيد

ماري سميث

مديرة الموارد البشرية

٩ مين ستريت

ويتون إم دي ٢٠٩٠٥

عزيزتي الأنة سميث؛

شكراً لك من أجل عرضك لمنصب مساعد إداري للرئيس. أقدر جهدك ووقتك الذي أمضيته لصالحنا وأنا متحمس للفرصة.

طلبت مني أن أتخذ قراراً حول هذا العرض في ٨ تشرين الأول. إن هذا قرار مهم وأريد المزيد من الوقت لتقييم خياراتي. لا أعتقد أنني أستطيع اتخاذ قرار في ٨ تشرين الأول. على أي حال، سأرد على عرضك في ١ تشرين الثاني وسأقدر مهلةً حتى ذلك التاريخ.

مرة أخرى، شكراً لك من أجل هذه الفرصة. أتطلع إلى ردك.

المخلص

زاتشاري أوليفر



## الفصل الثاني عشر

### تحضير رسائل الاستقالة

حين يحين وقت الانتقال إلى منظمة أخرى أو للتحويل إلى تجربة حياتية جديدة، من المهم أن تترك منصبك الحالي برسالة إيجابية. مهما كانت تجربة عملك، غادر بلباقة. لا تهدم الجسور مطلقاً؛ يمكن أن تحتاج إلى التفاعل مع هذه المنظمة أو بعض الموظفين في مساعي عمل مستقبلية أو يمكن أن تحتاج إليهم كمرجع مستقبلي.

#### كيف تعبر عن نفسك في رسائل الاستقالة

- ❖ الخطوة ١: اكتب فقرة تمهيدية تحدد نيتك بالاستقالة وتاريخ سريان مفعولها.
- ❖ الخطوة ٢: حدد أسبابك للمغادرة في فقرة ثانية، مثل الانتقال، العودة إلى المدرسة، التقاعد، أو فرصة عمل جديدة.
- ❖ فائدة: لست ملزماً بتقديم تفاصيل أو توضيح خططك.
- ❖ الخطوة ٣: اختتم رسالتك بملاحظة متفائلة وإذا كان هذا ملائماً، أشر إلى تقديرك للدعم واذكر شيئاً عن تجربتك مع المنظمة.
- ❖ فائدة: استخدم دوماً نبرة إيجابية ومهنية حين تقدم استقالتك.

#### ماذا الذي يجب ألا تقوله في رسائل الاستقالة

- ❖ تجنب قول: «أترك».
- ❖ تجنب استخدام نبرة غير ظريفة أو لا يُوافق عليها.

- ❖ قاوم إفشاء تعليقات سلبية عن المنظمة أو موظفين محددين.
- ❖ ضع جانباً أفكاراً سلبية عن تجربة عملك.
- ❖ ليس من الملائم أن تذكر مشاعرك بالتفصيل؛ اجعل الرسالة موضوعية.

### فوائد حول كتابة رسائل استقالة:

- ١- تمسك بالحقائق فحسب.
- ٢- حافظ على عواطفك.
- ٣- لا حاجة للاعتذار.
- ٤- رغم ما يمكن أن تشعر به، ضع في ذهنك أن رسالة الاستقالة ليست فرصة لحل حزازيات قديمة؛ إنها وثيقة فحسب لتأكيد نيتك بمغادرة المنظمة.
- ٥- ليس مطلوباً منك أن تحدد رب عملك الجديد أو تشرح خططك المستقبلية.

### مواقف خاصة

- تم الضغط عليك كي تستقيل. اجعل رسالتك قصيرة ولكن أكد تاريخ الاستقالة وأية تفاصيل مثل فترة انقطاع الراتب، الفوائد، أو العطلة.
- مررت في تجربة سيئة: من المهم أن تبقى مهنيًا وتغادر بملاحظة إيجابية. يمكن أن تحتاج إلى العمل مع مشرفين سابقين، وزملاء، أو مرؤوسين من خلال جمعيات مهنية، أحداث صناعية، أو في منظمة أخرى.
- أنت متحمس لكونك مغادراً. اكبح بهجتك وحدد قصدك، تاريخ المغادرة، وعبارة شكر قصيرة.
- أنت تستقيل. اعمل مع مصادرك البشرية أو القسم الملائم لضمان أن خطة استقالتك تلبى متطلبات المنظمة.

**كلمات للاستخدام في رسائل الاستقالة:**

متعة	أثار	قبلت
ينشد	لأجل	أقدر
سريع	متأثر	يؤكد
يكافئ	مقابلة	كياسة
إمكانية	اهتمام	ساري المفعول
	بالضبط	

**عبارات للاستخدام في رسائل الاستقالة :**

- أقدر دعمك.
- سأظل على اتصال.
- أفضل الأمنيات للمستقبل.
- يوم عملي الأخير.
- ساري المفعول في ١ كانون الأول.
- شكراً لك مرة أخرى.
- أعبر عن شكري.
- شكراً لك لمساعدتك.
- لقد قبلت.
- هذا سيؤكد.
- إن كنت أستطيع المساعدة.

**جمل للاستخدام في رسائل الاستقالة:**

- كما ناقشنا هذا الصباح، لقد قبلت منصباً في شركة ثومالين، وسيكون ساري المفعول في ٧ أيار من عام كذا.
- آمل أن تكون مهلة أسبوعين كافية
- سأغادر شركة إف آند تي، وسيكون هذا ساري المفعول في ٥ حزيران من عام كذا.

- كان من الممتع العمل عندك وأخطط لأبقى على اتصال معك.
- إنني أستقيل متأسفاً من منصب في شركة جي آر تي، وسيكون هذا ساري المفعول في ١٠ تموز من عام كذا.
- شكراً لمساعدتك وتوجيهك أثناء وظيفتي.
- إن هذه الرسالة إعلام باستقالتي من إي إكس دي، وهي سارية المفعول في ١ تشرين الأول من عام كذا.
- لقد قدمت لي دعماً هائلاً أثناء الأعوام التي عملت فيها كمدير فرع.

### فقرات للاستخدام في رسائل الاستقالة :

- أقدر جميع جهودكم التي بذلتموها من أجلي في اجتذاب الأموال لبرنامج المحاسبة الجديد. أنا آسف لأن محاولاتي لم تتجح كما سأستمتع بالعمل معك في هذا المشروع.
- أفهم كم كان هذا الدمج صعباً لجميع الأطراف وأقدر التفكير والاهتمام بتعييني كمدير مبيعات مؤقت. بعد تفكير طويل قبلت عرض عمل في شركة أخرى وسوف أستقيل بشكل فعلي في ٨ كانون الثاني من عام كذا.
- كنت مديراً رائعاً وتعلمت الكثير تحت إشرافك. ولسوء الحظ غيرت عملية الشراء الأخيرة بشكل عنيف مسؤولياتي، وللأسف، قررت أن أقبل عملاً لدى شركة أخرى.
- ناقشنا سابقاً رغبتني بتولي مسؤولية إضافية، وكانت آراؤك العميقة واقتراحاتك قيّمة. آسف لأنني مضطر للخروج من المنظمة للعثور على عمل ملائم.

### عينات من رسائل الاستقالة :

إليك أربعة نماذج من رسائل الاستقالة:

ريتشارد ويست

٨٢٢١ لودن لين، # ٥٥٥

بالتيمور، ماريلاند ٢١٢٠٠

(٤١٠) × × × × - × × ×

٥ كانون الأول، ٢٠ × ×

شركة سالنجرز

هنري جيبز

مدير الموارد البشرية

٨ تشارلز رود

بالتيمور، إم دي ٢١٢٤٤

عزيزي السيد جيبز؛

اقبل من فضلك هذه الرسالة مني كإشعار بالاستقالة، التي يسري مفعولها يوم

الخميس، ١٩ كانون الأول، ٢٠ × ×.

لقد حصلت على منصب جديد يعرض علي الارتقاء ومسؤولية أخرى كنت

أبحث عنها.

لقد استمتعت بعملتي في سالنجرز وأقدر الجهود التي بذلتها من أجلي.

المخلص

ريتشارد ويست

لورين إيضرز

٧٦٨ سنتر ستريت

سيدر فولز، آيوا ٥٠٦١٤

(٣١٩) × × × × - × × × ×

٢ كانون الثاني، ٢٠ × ×

فلورا هيل

سنشري برنتينغ

٩٠٩ روكي رود

سيدر فولز، آب إي ٥٠٦١٠

عزيزتي الأنسة هيل؛

قبلت مؤخراً عرض عمل يقدم مدى واسعاً من واجبات الإدارة  
وفرصه عمل طويل الأمد وسأستقيل من منصبتي في سينشري برنتينغ في ٢٠ كانون  
الثاني، ٢٠ × ×.

شكراً لمساعدتك لي ولتوجيهك أثناء عملي في سينشري برنتينغ. لقد استمتعت  
بالعمل هنا في السنوات الثلاث الماضية.

من فضلك أطلعني إن كان بوسعي المساعدة أثناء الفترة الانتقالية أو المساعدة  
في تدريب من سيحل مكاني.

أقدر دعمك وثقتك بي. أمنياتي الأفضل من أجل المستقبل.

المخلصة

لورين إيضرز

مايكل دبليو. كرينشو  
١٠١١ وودلاند كورت  
آرمونك، نيويورك ١٠٥٠٤

١٤ تموز، ٢٠٠٠

شركة إل إل إن

ريتشارد بيرري

٩٨ إندستريال درايف

آرمونك، إن واي ١٠٥٠٠

عزيزي السيد بيرري؛

هذا سيؤكد استقالتي من منصب المسؤول المالي الأول والتي ستكون سارية المفعول في ١٥ تموز ٢٠٠٠. وكما ناقشنا، سأحصل على إنهاء للراتب لمدة ١٦ أسبوعاً وستواصل فوائدي الصحية حتى ٣١ كانون الأول، ٢٠٠٠. إن عطلتي التي لم أخذها وتعويضي الصحي سوف تدفع بالجملة. أقدر دعمك في التفاوض على هذه المسائل.

المخلص

مايكل دبليو. كرينشو

بارت لونغفيللو

٧٨٠ ستيتلي واي

أطلنطا، جورجيا ٣٠٣٠٠

(٤٠٤) xxx - xxx

٢٣ آب، ٢٠ xx

ملنر للصناعات

كارل كوهن

مدير العمليات

٨٧ هاي ستريت

أطلنطا، جي إي ٣٠٣١٦

عززي كارل؛

تؤكد هذه الرسالة لقاءنا البارحة حين أعلنت نيتي بالاستقالة من منصبي والتي ستكون سارية المفعول في ١٥ أيلول ٢٠xx.

لقد استمتعت فعلاً بالعمل سبع سنوات في ملنر للصناعات وسأشتاق إلى كثير من الصداقات التي طورتها هناك. إن قراري شخصي وستند إلى انتقالي العملي وفرصة أخيرة كي أبدأ شركتي.

أنا شاكر لك للفرص التي قدمتها لي ولثقتك بمقدراتي. أتطلع إلى مواصلة علاقتنا من خلال مشروعات تعاونية في المستقبل القريب.

شكراً جزيلاً لدعمك. من فضلك أطلعني إن كان بوسعي مساعدتك بأية طريقة في الفترة الانتقالية.

المخلص

بارت لونغفيللو