

مطبعة هارفرد للأعمال

مرشد الجيب الخبير

تشكيل مهنتك

اعرف نفسك * حدد الفرص * طور مهارات جديدة * كن مبادرا

حلول بارعة للتحديات اليومية

تشكيل مهنتك

سلسلة مرشد الجيب الخبير

توفر سلسلة مرشد الجيب الخبير حلولاً فورية لتحديات شائعة يواجهها المدراء في العمل كل يوم. ويزخر كل كتاب في هذه السلسلة بأدوات مفيدة واختبارات ذاتية وأمثلة من واقع الحياة تساعدك على تمييز نقاط قوتك ونقاط ضعفك وعلى صقل مهاراتك البارزة. وسواء كنت تجلس على مكتبك أو في اجتماع أو على الطريق، تمكنك هذه المراسد القابلة للنقل من معالجة متطلبات عملك اليومية بسرعة ودراية وفعالية أكبر.

كتب في السلسلة

قيادة الفرق
إدارة الاجتماعات
إدارة الوقت
إدارة المشاريع
تدريب الأشخاص
إعطاء التغذية الراجعة
قيادة الناس
نتائج التفاوض
الكتابة عن الأعمال
عمل العروض
فهم المالية
صرف موظف من العمل
ابتكار خطة عمل
إدارة التوتر
تفويض العمل
تشكيل مهنتك

تشكيل مهنتك

حلول بارعة للتحديات اليومية

مطبعة هارفرد للأعمال
بوسطن، ماساشوسيتس

حقوق الطبع ٢٠٠٨ هيئة إصدار المطبوعات في مدرسة هارفرد للأعمال

جميع الحقوق محفوظة

طبع في الولايات المتحدة الأمريكية

12 11 10 09 08 5 4 3 2

لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا الإصدار أو تخزينه أو إدخاله في نظام استرجاع أو نقله بأي شكل من الأشكال أو بأي طريقة (إلكترونية أو آلية أو بالتصوير أو بالتسجيل أو غير ذلك) من دون إذن مسبق من الناشر. توجه طلبات الأذونات إلى

permissions@hbsp.harvard.edu, أو ترسل بالبريد إلى

Harvard Business School Publishing, 60 Harvard Way, Boston, Massachusetts 02163.

مكتبة الكونجرس لبيانات النشر المفهرسة

تشكيل مهنتك: حلول بارعة للتحديات اليومية.

p.cm.-(Pocket mentor series)

"James Waldroop and Timothy Butler, mentors"-P.

يشتمل على ملاحظات بقوائم أعمال المؤلف والناشر

ISBN 978-1-4221-1876-4

١. التطور المهني ٢. التغييرات المهنية ٣. المؤهلات المهنية ٤. الاهتمامات المهنية ٥.

إدارة الذات (علم نفس)- مشكلات، تمارين إلخ. ١. والدروب، جيمس. ١١. بتلر، تيماثي.

١١١. هيئة مطبوعات مدرسة هارفرد للأعمال.

HF5381.S51452008

650.1-dc22

٢٠٠٧٠٣٧٤٦٦

يتطابق الورق المستعمل في هذا الإصدار مع متطلبات المعيار الأمريكي الوطني لأداء الورق للمطبوعات والوثائق في المكتبات والأرشفات 1992-Z39.48.

المحتويات

رسالة المرشدان الخبيران: لماذا تتولى زمام الأمور في مهنتك؟

تشكيل مهنتك : الأساسيات

ماذا يعني تشكيل مهنتك؟

معلومات مفيدة عن عملية تغيير العمل وسبب أهميتها.

إدراك الحاجة إلى التغيير

نموك في شركتك

قيادة عملية تغيير العمل

تولي زمام الأمور في مهنتك

استراتيجيات رؤية مهنتك من منظور جديد.

تحديد مهنتك

تحسين مهارتك لكي تظل منافسا

التفكير في شبكية المهنة وليس في سلم المهنة

التفكير بطريقة استراتيجية في مهنتك

معرفة نفسك

أفكار لتحديد نشاطات الأعمال التي تثير اهتمامك أكثر من غيرها.

توضيح من أنت

الاستبطان

سؤال الآخرين

استعمال أدوات التقييم الرسمية

معرفة متى يحين وقت التغيير

فهم اهتمامات العمل
طرق لتمييز النشاطات التي تستمتع بأدائها أكثر من غيرها في عملك.

ثمانية اهتمامات رئيسية

استكشاف اهتماماتك العملية الرئيسية

توضيح قيم مكافآت العمل لديك
استراتيجيات لتوضيح المكافآت التي تريد الحصول عليها في عملك.

ما هي قيم مكافآت العمل؟

لماذا توضح قيم مكافآت العمل الخاصة بك؟

استراتيجيات لتوضيح قيم مكافآت العمل الخاصة بك

تقييم مهاراتك
طرق للعناية بقدراتك المتعلقة بمهنتك.

فهم أنواع المهارات

معرفة مهاراتك الأكثر قوة

توضيح مهاراتك القابلة للنقل

أربع نقاط رئيسية عن المهارات

العثور على فرص التطور في شركتك
وسائل للتعرف على الخبرات وانتهازها لتنمية مهنتك.

بدء البحث

استكشاف ما يفعله الناس

اختيار فرص النمو المناسبة

اكتساب المهارات التي تحتاج إليها

الحصول على المعلومات التي تحتاج إليها

مساعدة الآخرين في إدارة مهنتهم
أفكار لتشجيع الآخرين في مؤسستك على تولي زمام الأمور في مهنتهم

وضع مؤسستك أولاً

الحديث بلغة الاهتمامات والقيم والمهارات

تبني عقلية إدارة المهنة

نصائح وأدوات

أدوات لتشكيل مهنتك
أوراق عمل تساعدك على اقتفاء أفكارك حول المهنة الأمثل، وتقييم قيمك ومهاراتك، والتحضير لمقابلة من أجل الحصول على المعلومات وتحديد فرص التطور المهني.

اختبر نفسك
مراجعة مفيدة للمفاهيم المطروحة في هذا المرشد. قم به قبل وبعد قراءة هذا المرشد لتعرف مقدار ما تعلمت.

الإجابات على أسئلة الاختبار

أسئلة شائعة
إجابات على أسئلة شائعة تتعلق بتشكيل مهنتك.

لمعرفة المزيد
المزيد من عناوين المقالات والكتب إذا أردت التعمق أكثر في الموضوع.

مصادر تشكيل مهنتك

ملاحظات
لاستعمالها عند ورود الأفكار إلى ذهنك.

رسالة المرشدان الخبيران: لماذا تتولى زمام الأمور في مهنتك؟

تفكر كل شركة بطريقة استراتيجية في الموقع الذي تشغله في صناعاتها وفي قيمة منتجاتها وخدماتها. ويساعد هذا التركيز الاستراتيجي على بقائها منافسة ومحقة للأرباح. أنت بالمثل، بحاجة إلى التفكير في مركزك داخل مؤسستك وفي قيمة مهاراتك واهتماماتك.

الآن، ندرك المؤسسات الكبيرة والصغيرة أنها لكي تظل منافسة في عالم سريع التغير هي بحاجة إلى موظفين يقيمون اهتماماتهم العملية وقيمهم ومهاراتهم بانتظام. وأنت بتوضيحك المستمر لما تريد أن تتعلمه في الخطوة التالية وبتخاذك بعد ذلك الخطوات من أجل الحصول على هذه المعرفة ، تصبح ذا قيمة مرتفعة بالنسبة لشركتك كما أنك تحظى كذلك بفرصة ممتازة للإحساس بالرضا المتجدد تجاه عملك.

ولكن عليك أن تتذكر أن مهنتك ليست قراراً سابقاً اتخذته في وقت مبكر في حياتك، وإنما هي عملية تفاعلية تقوم بصقلها وإعادة توصيفها أثناء تطورك في عملك. ستجد في هذا المرشد كما وافرأ من الاقتراحات والاستراتيجيات لإدارة هذه العملية. وكل ذلك يستغرق وقتاً، وشيئاً من التحقيق الموسع حول من أنت وأي نوع من الأعمال ترى أنه يحفزك. ولكن الجهد سيدر أرباحاً كبيرة: فأنت بتشكيلك لمهنتك باستمرار ، تعزز من فرصك للحصول على الرضا الهائل من عملك، علاوة على أنك تقدم لمؤسستك أفضل مساهمة يمكنك تقديمها.

جيمس والدروب وتيماثي بتلر، مرشدان خبيران

د. جيمس والدروب وتيماثي بتلر هما عالمان نفسيان في مهن الأعمال وقد عملا معاً لمدة عشرين عاماً تقريباً في مدرسة هارفرد للأعمال التي تعمل فيها الآن د. بتلر زميلاً مسؤولاً ومديراً للتطوير المهني. لقد أمضى الاثنان سنوات عديدة في مساعدة رجال الأعمال على القيام بعمليات التخطيط والتطور المهني. وتُستعمل أداتهم المباشرة عبر الإنترنت "قائد المهنة" في تقييم مهن الأعمال من قبل ٤٠٠ جامعة و هيئة حول العالم.

(للمزيد من المعلومات إذهب إلى www.careerleader.com)

وبالإضافة إلى ذلك، فهما المؤلفان لأربعة مقالات نالت استحساناً كبيراً وظهرت في "هارفرد بيزنس ريفيو" ولثلاثة كتب: *الخروج من المأزق: كيف تصبح الطرق المسدودة طرقاً جديدة*، *أعلى درجات النجاح: تغيير أنماط السلوك الإثنى عشر التي تمنعك من التقدم إلى الأمام*، و*اكتشاف مهنتك في الأعمال*. وهما مشاركان دائمان في الإعلام الوطني من خلال مقالاتهما في *فورتشن* و*فاست كومباني*. وقد ظهرا أيضاً عبر الإذاعة والتلفزيون لمناقشة قضايا متعلقة بإدارة مهنتك والاحتفاظ بالموهبة وزيادة فعاليتك الشخصية إلى الحد الأقصى.

تشكيل مهنتك: الأساسيات

ما معنى تشكيل مهنتك؟

تدعى عملية تقييم موقعك في حياتك العملية، وتحديد المكان الذي تريد أن تكون فيه، ومن ثم إجراء التغييرات اللازمة من أجل الوصول إليه، بعملية تشكيل مهنتك. وهي عملية مستمرة تقوم أنت بتنسيقها ولا بد لك من إدارتها بسبب التغييرات المهمة في ساحة الأعمال.

إدراك الحاجة إلى التغيير

يتغير العالم بسرعة، بما في ذلك عالم العمل. ويمكن أن تجعلك سرعة التغيير المتزايدة التي ميزت العقود الأخيرة تلهث في بعض الأحيان سواء كنت مديراً في مؤسسة كبيرة أو مقاولاً تدير عملك الخاص أو فرداً مساهماً في شركة صغيرة أو متعهداً مستقلاً تزود الخدمات للعملاء.

عندما يتعلق الأمر بمهنتك فإن التغيير أمر طبيعي – وهو صحي كذلك! ففي كل مرة تتبنى تحديات جديدة، فإنك تعزز قدراتك المهنية وتصبح أكثر فهماً لما تريده من عملك كما أنك تتعلم مجموعة جديدة من المهارات. حينها ستحصل على إشباع أكبر في عملك وستزيد مساهمتك في مؤسستك.

نموك في شركتك

أثناء إعادة توصيف مسارك المهني (أو اكتشاف مسار جديد) احذر كي لا تقع ضحية لإغراء الهجرة الشائع – الاعتقاد أنه إذا كنت غير سعيد في عملك فإنه يجب عليك الذهاب إلى شركة أخرى. والحقيقة هي أن شركتك قد لا تكون هي المشكلة، وأن الأمر على الأرجح يتعلق بدورك الحالي.

أمامك فرصة ممتازة للحصول على الرضا المتجدد في عملك إذا قمت باستغلال الفرص التي تتوفر في شركتك والتي تتوافق تماماً مع اهتماماتك، وذلك إما بتعزيز دورك الحالي أو بالاضطلاع بدور أو دورين جديدين تماماً في الشركة. وشركتك أيضاً ستستفيد وذلك لأنها تملك الآن موظفاً أكثر ولاءً (أنت) من دون أن تتحمل تكاليف تقييم وتوظيف وتدريب شخص آخر ليأخذ مكانك.

الآن، تدرك الشركات، الكبيرة والصغيرة أنها لكي تظل منافسة في عالم متغير بسرعة، فهي تحتاج إلى موظفين:

- مخلصون لفكرة التعلم المستمر
- يقيمون اهتماماتهم وقيمهم ومهاراتهم بشكل منتظم لاكتشاف الأعمال التي تلائمهم أكثر.

- ملئزمون بنجاح شركتهم
 - مدركون للمهارات والسلوكيات التي سوف تحتاج لها الشركة في المستقبل – ومستعدون وقادرون على التجاوب بسرعة ومرونة لتطويع هذه الإمكانيات.
 - قادرون على الحركة بسهولة عبر الحواجز المهنية وبين الواجبات المعتادة والمشاريع الخاصة.
-

ماذا كنت ستفعل؟

كلب عجوز، حيل جديدة؟

أدرك ديفيد الأمر فجأة: لم يعد يرغب في العمل في مجال الإعلان. كان يحب الناس ولكنه أدرك أنه لم يعد يجد عمله مثيراً. ثم اتضحت الحقيقة. قال في نفسه: "إنني أكبر من أن أبدأ من الصفر وأن أتعلّم مهارات جديدة وأن أذهب إلى المدرسة مرة أخرى."

إلا أن ديفيد أدرك أنه يملك سنوات من المعرفة ومن الخبرة القيمة. كان الجميع يقولون أنه مديراً عظيماً. وكانت لديه مقدرة خاصة على فهم حاجات العميل.

ثم تجلّى له الأمر. "أنا/ست كبيراً على أن أبدأ شيئاً جديداً. أنا أصغر من أن أتخلى عن أحلامي!" ولكن أين يجب أن يبدأ؟ ماذا يجب أن يفعل لكي يبدأ في تحريك نفسه في الاتجاه الصحيح؟

ماذا كنت/نت ستفعل؟ سوف يقترح المرشدان الخبيران حلاً في ما الذي يمكنك فعله.

قيادة عملية تغيير العمل

مع أن التغيير هو أمر طبيعي وصحي، إلا أن ذلك لا يعني أنه سهل دائماً. وتتطلب إدارة تطورك المهني شيئاً من تركيز الجهد من طرفك. أولاً (والأهم)، يجب أن تعرف نفسك. ومعرفة نفسك تعني أنك تستطيع أن تبين بوضوح كيف تنطبق الفئات التالية عليك:

- أن أكثر الاهتمامات العملية إثارة لحماسك هي من نوع العمل الأكثر إثارة لحماسك.
- أن أهم قيمك العملية هي أيضاً أهم المكافآت بالنسبة لك – مثل الاستقلال والمال والعلاقة المقربة والناجحة مع الزملاء –.
- أن أكثر مهاراتك قوة هي إمكانياتك أي الأشياء التي تعلمت كيف تؤديها مثل استعمال برنامج جدولتي لتحليل البيانات.

ثانياً، يجب أن تجيد الاطلاع على فرص التطور المتعددة والمختلفة وعلى الموارد التي تقدمها شركتك. وثالثاً، عليك متابعة تلك الفرص الأفضل لك.

وقد تكون هذه العملية مثيرة للهمة ومثبطة لها في آن واحد. تهيأ للشعور بالتورط في بعض الأحيان و بأن الأمور تسير بسرعة أكبر مما ينبغي في أحيان أخرى. والخبر السار هو أنه تتوفر الكثير من الموارد لمساعدتك خلال عملية النمو المهني – بما في ذلك الدعم والأفكار من زملائك وأصدقائك ومن العائلة. ويمكنك كذلك استغلال مجموعة من أدوات التقييم الرسمي لمساعدتك على توضيح اهتماماتك وقيمك ومهاراتك.

إذا كنت تعرف مسبقاً ماذا تتوقع ستكون حينها أقدر على قيادة عملية التغيير.

ما الذي يمكنك فعله؟

هل تذكر رغبة ديفيد في حدوث التغيير في مهنته في مجال الإعلان؟

إليك ما يقترحه المرشدان الخبيران:

بينما يشرع ديفد في عملية التفكير في مهنة جديدة، قد يسأل نفسه الأسئلة التالية:

- ما هي اهتماماته العملية الرئيسية – أي ما نوع الأعمال التي تثير حماسه أكثر؟ على سبيل المثال، هل يفضل حل المشاكل أم العمل مع الناس أم اتخاذ القرارات؟
- ما هي أهم القيم العملية بالنسبة له؟ على سبيل المثال هل يكثرث أكثر للحصول على الاستقلالية أم لكسب معاش كبير؟
- ما هي أقوى مهاراته؟

بمجرد أن يحدد الإجابات على تلك الأسئلة، سيكون في طريقه لتحديد وقيادة مسار مهني جديد، أو اتجاه جديد في مهنة الحالية.

تولي زمام الأمور في مهنتك؟

في بيئة العمل اليوم، لم يعد هناك في الكثير من الشركات "عقد" بين المستخدم والموظف. وبالتالي فإن الأمر يرجع إليك لتحديد وتوجه مهنتك باستمرار.

تحديد مهنتك

إن فكرة لزوم تولي الموظفين زمام أمور تطورهم المهني هي فكرة حديثة نسبياً. في السابق كان الناس يتوقعون اختيار مهنة في وقت مبكر في حياتهم، والعثور على مستخدم، ومن ثم البقاء في تلك الشركة بقية حياتهم العملية. كانت الشركة هي الطائفة، وكان قادتها هم الملاحون والموظفون هم الركاب. أما اليوم فالكل ملاحون.

في السابق، كان الموظفون يتلقون، مقابل ولائهم وأقدميتهم في الشركة، كافة أنواع الحماية – بما في ذلك الأمن الوظيفي، والتطور الثابت في سلم المؤسسة (مع الزيادات الموازية في الدخل) ومعاش تقاعدي.

أما اليوم، فلم يعد هناك "عقد" بين المستخدم والموظف في كثير من الشركات. لماذا؟ لأن احتشاد العديد من التغيرات الجذرية قد أدى إلى إعادة كتابة قوانين مكان العمل. وتشمل هذه التغيرات التطورات التقنية، والعولمة، والازدهار في المقاولات، وتكاثر الشركات الجديدة والصغيرة والسريعة الحركة، وموجة إعادة الهندسة وإعادة الهيكلة التي أدت إلى جعل المؤسسات أكثر هزلة وأكثر انبساطاً.

وتعني مثل هذه التغيرات أن المهارات المطلوبة لأي شركة لكي تظل منافسة – سواء كانت هذه الشركة كبيرة أم صغيرة، جديدة أم قديمة – تتغير باستمرار بمعدل متزايد بثبات.

تعديل مهاراتك لتظل منافساً

يجب على العاملين، في يومنا هذا، تحديث إمكانياتهم وتوسعتها خلال فترات أقصر، ويجب عليهم كذلك استعمال تشكيلة أكبر من المهارات – سواء كانوا موظفين في شركات أم مقاولين يديرون أعمالهم الخاصة، وسواء كانوا في بداية حياتهم المهنية أم في آخرها. وقد شعرت الإدارة المتوسطة على وجه الخصوص بتأثير التسطيط المؤسسي، فمثلاً تغيرت مسؤوليات المدير وأدواره بشكل بالغ حتى أصبح الكثير من الناس غير واثقين كيف يعرفون مصطلح مدير!

وبسبب التسريحات وإعادة الهيكلة في العقود الأخيرة، فقد العديد من المدراء وظائفهم أو أعيدت صياغة مسؤولياتهم بطرق غير مستحبة جداً.

ويمكن أن تثير هذه السيناريوهات المصاعب حتى للأقوى من بيننا. ولكن هناك أيضاً جانباً مضيئاً للصورة: إذ أنه بينما تعيد الشركات ابتكار أنفسها، تظهر فرصاً جديدة للنمو لم يكن أحد يحلم بها قبل عدة سنوات.

بإمكانك لعب دور توقعي في هذه الأوقات المتغيرة. كيف؟ من خلال توليك مسؤولية تطورك المهني – أي من خلال توضيحك المستمر لما تريد أن تفعله وما تريد أن تتعلمه لاحقاً، ثم اتخاذ الخطوات اللازمة للعثور على تلك الفرص وللحصول على تلك المعرفة.

وعلاوة على ذلك، فإن التطور المهني لا يعني بالضرورة تغيير مهنتك أو عملك أو اكتشاف مهنتك المثالية للمرة الأولى، كما يفعل الشخص الجديد في القوة العاملة، فهو قد يعني كذلك تنمية وزيادة إشباعك ضمن دورك ومشارك العملي الحالي، وهذا أكثر صحة – وأكثر إثارة – بكثير من التورط في روتين عمل ممل والقيام بنفس الشيء عاماً بعد عام، وهو كذلك يجعلك موظفاً أكثر قيمة بالنسبة لشركتك.

شبكة المهنة وليس سلم المهنة

في عالم العمل اليوم، يتاح التطور المهني لكل شخص – بغض النظر عن الصناعة أو المنصب أو العمر. ولفهم الاختلافات بين "قوانين" التوظيف اليوم وقوانين التوظيف في الأمس، قارن فكرة سلم المهنة بفكرة شبكة المهنة كما هو مبين في جدول "أمثلة على فكرة سلم المهنة وفكرة شبكة المهنة".

أمثلة على فكرة سلم المهنة وشبكة المهنة

فكرة سلم المهنة	فكرة شبكة المهنة
أتحرك إلى أعلى أو إلى أسفل سلم المهنة	أستطيع التحرك إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو من جانب إلى آخر
مديري لديه كافة الإجابات	علينا، أنا وزملائي، فهم الأمور
كلما أمضيت في الشركة مدة أطول كلما حصلت على مكافآت أكبر	كلما حسنت مساهماتي في التعلم والأداء، كلما حصلت على مكافآت أكبر
شركتي مسؤولة عن نجاحها الخاص	أنا وكل فرد من زملائي مسؤولون عن نجاح مؤسستنا

التفكير في مهنتك بطريقة استراتيجية

تفكر شركتك دائما في وضعها في الصناعة وفي قيمة منتجاتها وخدماتها بطريقة استراتيجية. وأنت بالمثل يمكنك دائما التفكير بطريقة استراتيجية في مكانك في الشركة وفي قيمة مهاراتك واهتماماتك المهنية.

إن عنايتك بتطوير ذاتك وتحديث مهاراتك بشكل منتظم تزيد من قيمتك في شركتك. كما أنها تعطيك المزيد والمزيد من الإشباع والإثارة في عملك.

ماذا لو كنت تعمل في شركة صغيرة أو لو كنت قد بدأت عملك الخاص؟ لا تزال تستطيع التفكير في عملك بطريقة استراتيجية، بل وربما قد تشعر بمسؤولية أكبر تجاه نموك المهني. لماذا؟ لأنه بخلاف الكثير من الموظفين في الشركات الكبيرة، لن تتوفر لديك إمكانية الوصول إلى أي مركز مهني تديره الشركة أو إلى أية برامج للتطوير المهني تتبناها الشركة – وبالتالي فإن تطورك المهني مناط بك تماما.

معرفة نفسك

إن أهم خطوة في إدارة مهنتك هي التعرف على نفسك. وهذا أمر واقعي سواء كنت تبتدى مهنتك الآن ، أو كنت عريقا فيها ولكنك تتمنى أن تغيرها بطريقة ما، أو كنت سعيدا في مكانك ولكنك لا تزال ترغب في تطوير بعض الجوانب في مهنتك.

توضيح من أنت

تشمل معرفة ذاتك توضيح أمور مثل أنواع العمل التي ترغب في أدائها، و أنواع البيئات التي تحب أن تعمل فيها، وأنواع الناس الذين تحب أن تعمل معهم، والقدرات التي تملكها و القدرات التي تحتاج إلى تنميتها. وبعبارة أخرى، فأنت لكي تحدد وتقود مسارك المهني ، عليك أن تحدد الاهتمامات العملية الرئيسية التي تبعث الحماس في نفسك، والقيم العملية الأهم بالنسبة لك، والمهارات الأقوى التي تملكها.

كيف تستطيع تحديد ذلك؟ هناك ثلاثة مصادر للمعلومات: الاستبطان وسؤال الآخرين واستخدام أدوات التقييم الرسمية.

الاستبطان

من أجل استخدام ذاتك كمصدر للمعلومات، أنظر في داخلك بتمعن للتعرف على أفكارك الرئيسية. يمكنك القيام بذلك من خلال استعمال القوائم أو أوراق العمل التي تساعدك على توضيح اهتماماتك الرئيسية وقيمك ومهاراتك. كما يمكنك استخدام بعض التمارين العقلية القصيرة للتعرف على نفسك بشكل أفضل. إليك بعض تلك التمارين.

- بين ما الذي يجعلك فريدا. اسأل نفسك ما هو الشيء الذي تقدره في ذاتك أكثر من أي شيء آخر ، وما هو الشيء الذي يميزك أكثر من غيره، وما هي مواهبك الفريدة؟
- ابحث عن التمثيل الصوري. تصفح بعض المجالات واعثر على الصورة التي تمثل من أنت بشكل جيد. اسأل نفسك لماذا اخترت هذه الصورة بالتحديد.

- تصور حياتك كلها. تخيل أنك في نهاية حياتك وأنت تنظر خلفك إلى تاريخك العملي برمته. أكمل هذه الجمل: " أفخر كثيراً بـ _____ ".
"أتمنى لو فعلت المزيد من _____".

لاحظ أن نتائج هذه الأنشطة توحى باهتماماتك وقيمك ومهاراتك.

سؤال الآخرين

عادة، يعتبر الأشخاص الذين يعرفونك جيداً مصادر ممتازة للمعلومات حول اهتماماتك العملية وقيمك وإمكانياتك. وفي الواقع، إذا كنت تتخيل أنك المدير التنفيذي الرئيسي لنموك المهني فيمكنك اعتبار هؤلاء الأشخاص بمثابة أعضاء مجلس الإدارة.

جرب هذه الأنشطة لبناء معرفة الذات بمساعدة أعضاء مجلس إدارتك الشخصي.

- استشر زملاءك. سواء كنت تعمل في مؤسسة صغيرة أو كبيرة، إسأل زملاءك " ما هي سمعتي في الشركة؟ ما هو الشيء المشهور عني؟

- أجر المقابلات مع أصدقائك. اختر خمسة أو ستة أشخاص يعرفونك جيداً. إ طرح عليهم أسئلة مثل: " كيف تصفني في أربع كلمات؟" و"إذا طلبت منك صديقتك المفضلة أن تخبرها المزيد عني، فماذا ستقول؟" و"ماذا تعتقد أن دافعي الرئيسي هو؟" و"ما الذي يجعلني أعمل بشكل أفضل؟"

- أطلب من الأشخاص الذين يعرفونك جيداً أن يكتبوا لك رسائل – من دون ذكر أسمائهم (للحصول على تغذية راجعة أكثر صراحة). اطلب من عدة أشخاص أن يكتبوا لك رسالة ، عنك. (نصيحة: اختر خليطاً من الأشخاص، على سبيل المثال، أحد الزملاء وأحد المشرفين وعضوا من العائلة وزميلاً من الجامعة وصديقاً اجتماعياً وشريكك وحتى ابنك أو ابنتك البالغين).

زود أعضاء مجلس إدارتك باستمارة تحتوي على الأسئلة التالية واترك فراغات لكي يكتبوا أو يطبعوا إجاباتهم. أطلب منهم أن يستعملوا صيغة الغائب ("بات يستمتع بـ") في إجاباتهم.

- ما هو العمل الذي سيكون مثالياً لي؟
- ما هو الشيء الذي يبدو أنه يرضيني ويثيرني جداً؟
- ما هو العمل الذي عليّ الابتعاد عنه، ولماذا؟

- ماذا عني، هل لدي مشاكل في الاستيعاب؟
- أي الجوانب في نفسي أحتاج إلى تغييرها لكي أصبح أكثر نجاحاً؟
- أي الجوانب في نفسي لا يجب أن أغيرها؟

إجمع كافة الإجابات وابحث عن الأفكار الرئيسية المشتركة بينها. ستزودك هذه الأفكار الرئيسية بالمفاتيح لاهتماماتك وقيمك ومهاراتك. تأكد من شكر أعضاء مجلس إدارتك لصراحتهم ولطفهم، وهم سيفقدون استعمالك المعلومات والأفكار التي زودوك بها.

استعمال أدوات التقييم الرسمي

هناك مجموعة كبيرة وواسعة من أدوات التقييم الرسمي التي تساعدك على توضيح اهتماماتك وقيمك ومهاراتك الأكثر أهمية. وللحصول على بعض تلك الأدوات ربما ترغب في مراجعة مستشار مهني حيث سيقوم بإجراء الاختبارات وبتفسيرها لك. وفي بعض الأدوات الأخرى يمكنك إجراء الاختبارات وتفسير النتائج بنفسك. قائد المهنة "كاريير ليدر" هو أداة لإدارة المهنة وضعها المرشدان الخبيران. وهو أداة تقييم مباشرة عبر الإنترنت بإمكانك استعمالها بمفردك أو بمساعدة مستشار مهني.

نصيحة: لاختيار المستشار المهني المناسب اطلب من المرشحين المحتملين – سواء كانوا من داخل الشركة أم مستقلين – أن يصفوا فلسفتهم وأن يوضحوا مع أي الأنواع من العملاء يتعاملون، وأي نوع من الأسئلة يطرحون، واطلب أن يذكروا نجاحاتهم والطرق التي استعملوها في تحقيق تلك النجاحات. إذا كنت مديراً تنفيذياً ناجحاً، ابحث عن يملك خبرة كبيرة في مساعدة من هم في مستواك. احذر المستشارين الذين يستعملون نفس الطريقة مع الجميع، إذ أن ذلك قد يدل على قلة التدريب ومحدودية المقدرة. ففي الاستشارات المهنية المقاس الواحد لا يناسب الجميع.

إذا كان قسم الموارد البشرية في شركتك لديه مستشاراً مهنيًا يستخدم أدوات التقييم، قم بزيارته واستكشف إذا كنت تستطيع ترتيب موعد معه لإجراء أية اختبارات تود القيام بها. إذا لم يتوفر هذا الخيار ففكر في تعيين مستشار مهني لمساعدتك في إجراء الاختبارات.

معرفة الوقت المناسب للتغيير

هناك جزء آخر مهم في معرفة نفسك: تمييز متى يحين الوقت المناسب لاستكشاف فرص العمل الجديدة. قد تختلف الاشارات من شخص إلى آخر. وجدول "هل أنت مستعد للتغيير؟" يساعدك

على تحديد إذا كان نموك قد فاق دورك الحالي وأنتك تود الاستمتاع بخبرات جديدة. ضع "نعم" أو "لا" مقابل كل عبارة.

هل أنت مستعد للتغيير؟

أنا أشعر بـ		نعم	لا
إحساس بالخوف لمجيء صباح يوم الإثنين			
الحسد من عمل الآخرين			
القلق			
الملل			
إحساس متكرر بالإعادة في عملي			
اهتمام متزايد في النواحي الغير عملية في حياتي مثل دورة أقوم بها أو مشروع لتحسين المنزل			
أفكر في القيام به			
عدم القدرة على رؤية المستقبل الذي أرغب في المسير نحوه			
نزعة إلى المبالغة في ردة الفعل تجاه المشاكل الصغيرة			
الحاجة إلى المزيد من التحدي الفكري والتعويض المادي والحكم الذاتي أو مكافأة العمل			
تفسير علامتك: إذا وضعت نعم مقابل أغلب هذه العبارات، ربما تكون مستعداً للتغيير في حياتك العملية.			

فهم الاهتمامات العملية

عند تفكيرك في إعادة تشكيل مهنتك، فإن إهتماماتك العملية الرئيسية – الأنشطة التي تستمتع جداً أثناء القيام بها – هي أهم العناصر التي يجب أن تفهمها في نفسك. وتعرفك على المجموعة الكاملة من الإهتمامات العملية الرئيسية الممكنة، يمكنك أن تبدأ في تحديد أي منها قد يكون في حوزتك.

ثمانية إهتمامات رئيسية

من خلال الأبحاث الموسعة، قمنا بتحديد ثمانية إهتمامات عملية يمكن أن يمتلكها الأشخاص. وتظل إهتماماتك الرئيسية ثابتة نوعاً ما طوال حياتك. وهي بمثابة القاعدة الممتازة التي تبني عليها مهنتك. لقد نظمنا هذه الإهتمامات في الفئات الثلاث التالية. الفئة الأولى هي فئة تطبيق الخبرة وهي تشمل الإهتمامات التالية:

- **تطبيق التكنولوجيا:** الانخراط في طريقة العمل الداخلية للأشياء، والفضول لمعرفة أفضل الطرق التي تستخدم فيها التكنولوجيا في حل مشاكل العمل، والشعور بالارتياح في التعاطي مع الرياضيات والبرامج الحاسوبية والنماذج المادية للواقع.
- **التحليل الكمي:** الانخراط في حل المشاكل التي تقوم على التحليل الحسابي – في كثير من الأحيان، ولكن ليس دائماً، التحليل المالي.
- **تطور النظرية والتفكير الإدراكي:** تبني الأساليب الإدراكية بشكل عام في حل المشاكل، أي امتلاك الاهتمام والارتياح إلى الأفكار التجريدية والتخيل والنظرية والخطط والسيناريوهات والتنبؤات.
- **الإنتاج الإبداعي:** المشاركة في الأنشطة ذات المستوى الإبداعي العالي – تلك الأنشطة التي تأتي من خلالها بشيء جديد إلى الوجود – سواء كان هذا الشيء منتجاً إبداعياً في حد ذاته، أو طريقة جديدة لصناعة شمع الختم.

الفئة الثانية، هي فئة العمل مع الناس وهي تتألف من الإهتمامات التالية:

• النصيحة والإرشاد: مساعدة الآخرين على النمو، وتطوير العلاقات كجزء مكمل للعمل.

• إدارة الناس والعلاقات: التعامل مع الناس والقضايا البيئية كل يوم.

والفئة الثالثة، التحكم والتأثير، تتألف من الاهتمامات التالية:

- السيطرة على المؤسسة التجارية: إمتلاك السلطة لاتخاذ القرار النهائي في الشركة أو القسم أو المشروع: السلطة من أجل وضع الاستراتيجية والتأكد من تنفيذها.
- التأثير من خلال اللغة والأفكار: حث الآخرين من خلال استعمال اللغة المكتوبة والشفوية (سواء كنت تتحدث مع شخص واحد أو مع مجموعة صغيرة أو مع جمهور كبير).

اكتشاف اهتماماتك الرئيسية

يملك معظم الناس بين اهتمام واحد وثلاثة اهتمامات رئيسية في الأعمال، وقد يكون بعضها أقوى من البعض الآخر. على سبيل المثال، قد تأسرك ألباز الكميات وقد تجد كذلك إشباعا عظيما في مساعدة الناس في حل مشكلاتهم. وقد تكشف اهتماماتك الرئيسية عن نفسها بأشكال مختلفة في أوقات مختلفة. على سبيل المثال، إذا كانت اهتماماتك هي الإنتاج الخلاق وتطبيق التكنولوجيا، فلربما كنت في طفولتك تهوى كتابة القصص والمسرحيات، ثم في سنوات مراهقتك ربما كنت تستمتع بابتكار الأدوات الميكانيكية، ثم في مرحلة لاحقة كشخص بالغ ربما كنت ترغب في مهنة في هندسة التصميم أو في إنتاج الأفلام.

يمكنك تحديد اهتماماتك العملية الرئيسية من خلال معرفتك أي الأنشطة النمطية يعبر عن اهتماماتك المختلفة، ثم النظر في أيها يروق لك. ويعطي جدول "نظرة أقرب على الاهتمامات العملية الرئيسية" أمثلة على هذه الأنشطة.

نظرة أقرب على الاهتمامات العملية الرئيسية

الفئة ١: تطبيق الخبرة

التحليل الكمي	تطبيق التكنولوجيا
أمثلة:	أمثلة:
• تحليل التفتقات النقدية والاستثمارات	• الهندسة
• تحليل الاستطلاعات السوقية	• برمجة الحاسوب
• التنبؤات	• تخطيط مهمات وبرامج الإنتاج
• بناء نماذج حاسوبية	• تصميم المنتجات والعمليات
• ابتكار جداول الإنتاج	• تحليل العمليات
• تنفيذ المهمات المحاسبية	• تحليل الأنظمة
	• الحرف الفنية والصناعات
	• البحث العلمي

أمثلة:

- تطوير النظريات الإقتصادية
- تطوير النماذج في الأعمال
- تحليل المنافسة
- تصميم استراتيجيات "الصورة الكبيرة"
- تصميم العمليات
- تعليم نظرية الأعمال

أمثلة:

- تصميم منتجات جديدة
- التسويق والإعلان
- ابتكار أفكار جديدة
- تطوير الأساليب والحلول الابتكارية
- أن تكون مقاولاً
- إدارة المشاريع
- إدارة العلاقات العامة

الفئة ٢ : العمل مع الناس

النصح والإرشاد

أمثلة:

- التدريس الخصوصي والتدريب والتعليم
- تنفيذ التطوير المؤسسي
- إدارة الموارد البشرية
- تبني الإدارة الموجهة نحو النصيحة
- دعم وتطوير الأشخاص
- توفير التغذية الراجعة والنصيحة

أمثلة:

- إدارة الآخرين من أجل تحقيق أهداف العمل
- التوجيه
- الإشراف
- قيادة الآخرين
- التحفيز
- العناية بالعمليات اليومية

الفئة ٣ : التحكم والتأثير

التحكم في الشركة

أمثلة:

- التحكم في الموارد لتحقيق رؤية العمل
- تحديد الاتجاه الاستراتيجي للشركة، أو وحدة العمل، أو فريق العمل، أو القسم
- امتلاك السلطة النهائية في اتخاذ القرارات
- عقد الصفقات
- تحمل المسؤولية النهائية عن صفقات الأعمال مثل التجارة والمبيعات... إلخ.

أمثلة:

- التفاوض
- إبرام الصفقات التجارية
- إدارة العلاقات العامة
- البيع
- الإقناع
- تصميم حملات الدعاية والإعلان
- توصيل الأفكار من خلال الكتابة أو المحادثة

من أجل تحديد اهتماماتك الرئيسية يمكنك أيضاً تجربة هذه التمارين.

- فكر في الأوقات التي كنت فيها مستغرقاً للغاية في الشيء الذي كنت تعمله لدرجة أنك فقدت الإحساس بالوقت – سواء كان الشيء الذي كنت تعمله مرتبطاً بالعمل أم لا. (يسمى علماء النفس ذلك بتجربة التدفق.) ثم حاول أن تفهم ما الذي جرك فعلاً إلى ذلك التدفق، وكيف يمكن أن تتم ترجمة ذلك إلى شيء تقوم به في عملك.
- فكر إذا كنت تحسد بعض الزملاء. هل عندهم وظائف تتمنى لو أنها كانت عندك؟ إسأل نفسك ما هي الأنشطة التي يؤديها هؤلاء الأشخاص والتي تتمنى لو استطعت القيام بها.

ثم استذكر الوظائف السابقة التي شغلتها واسأل نفسك أي نوع من الأنشطة كنت تنجذب إليها باستمرار.

- تذكر الأوقات التي كنت تعكف فيها على المشاريع. أي المراحل من المشاريع تثير حماسك أكثر – مرحلة التخطيط ؟ التنفيذ؟ المتابعة؟

بماذا توحى الإجابات عن جميع تلك الأسئلة بخصوص اهتماماتك العملية؟ وأخيراً، فكر في استعمال أدوات التقييم وغير ذلك من أنشطة وتمارين الاستبطان التي تساعدك على زيادة فهمك لذاتك.

توضيح قيمك لمكافآت العمل

في حين أن فهم اهتماماتك العملية الرئيسية هو أمر بالغ الأهمية في تشكيل مهنتك، إلا أن قيمك العملية مهمة أيضاً.

ماهي قيم مكافآت العمل؟

عندما يتحدث الناس عن القيم، فهم يعنون أشياء كثيرة. الكثير منا على سبيل المثال يتحدث عن القيم الأسرية والقيم الوطنية أو القيم الروحية. ولكن قيم مكافآت العمل هي مجموعة خاصة من القيم. وهي تعني بالتحديد القيم التي تضعها للمكافآت المختلفة التي قد تحصل عليها مقابل أداء عملك. وهي تعود على المكافآت التي تحفزك على القيام بأجزاء من عملك لا تحب حقيقة القيام بها—إنها الحلوى التي تحصل عليها لتناولك الأطعمة التي تقبل عليها بشهية أقل.

وفيما يلي بعض الأمثلة على قيم مكافآت العمل.

- **المكافآت المالية** وهي تشمل الأمن والاستقرار المادي وتكون على شكل معاش متوقع، وأنواع معينة من الخدمات، والتوظيف المستقبلي، والفرصة للحصول على الثروة.
- **مكافآت المهمات** وهي تشمل التحدي الفكري والتنويع.
- **مكافآت الأشخاص** وهي تتعلق بالانتساب – الفرصة للعمل مع زملاء تحبهم وتعجب بهم، وقد تشمل كذلك انتزاع التقدير من مرؤوسيك.
- **مكافآت المهنة** وهي توفر لك فرصة الوصول إلى الأشخاص والفرص التي تحدد منصبك في الخطوة التالية من مهنتك.
- **مكافآت أسلوب الحياة** مثل الموازنة بين العمل والمعيشة وهي تتيح لك الوقت لممارسة جوانب أخرى في حياتك مثل الأنشطة في أوقات الفراغ أو الأنشطة العائلية.

لماذا توضح قيمك لمكافآت العمل؟

توضيح قيمك يوفر لك العديد من الفوائد. إحداهن هذه الفوائد أنه يزيد من احتمال اختيارك لعمل يرضيك. قد يكون من الصعب أن تجد منصباً واحداً يلبي كافة رغباتك، ولكن إذا كان العمل الذي

تقوم به لا يوفر لك مايكفي من المكافآت التي تعتبر أنها هامة جداً، فإنك على الأرجح لن تكون سعيداً في هذا العمل لفترة طويلة.

علاوة على ذلك، إن توضيح قيمك يجعلك تبحث بكفاءة أكبر عن فرص التطور المناسبة. ومثلما أنه بإمكانك تقييم شراء جهاز كمبيوتر بسرعة أكبر إذا وضعت نصب عينيك بعض الميزات التي لا بد من توفرها في الجهاز الذي تبحث عنه ، فإنه يمكنك الحكم على فرصة عمل بعقلانية أكبر إذا تذكرت مكافآتك الأكثر أهمية.

وأخيراً، يساعدك توضيح قيمك على تحقيق التوافق بينها وبين ثقافة المؤسسة أو القسم. وتبدي مكافآت العمل نفسها من خلال الثقافة السائدة في مكان العمل – طريقة تنفيذ الأشخاص للأشياء، وماذا يتوقعون، وما الذي يعتبرون أنه أكثر أهمية، وهلم جراً. وقد يكون للأقسام المختلفة (مثلاً الهندسة والمبيعات والموارد البشرية) في الشركات الكبيرة ثقافات مختلفة بشكل ملحوظ. فمن خلال معرفتك لقيمك، يمكنك اختيار الثقافة التي ستوفر هذه المكافآت.

ماذا كنت ستفعل؟

التعرف إلى، التعرف إلى كل شيء يتعلق بي

كارلي تعمل مديرة لتطوير الأعمال الجديدة لدى زيمولد منذ خمس سنوات. ذات مساء وبعد يوم طويل، التقت تونيا وهي صديقة لها غيرت عملها مؤخراً. وجدت كارلي نفسها تحسد تونيا وهي تصف منصبها الجديد بحماس. ذكرت كارلي أنها تلقت مؤخراً زيادة ومكافأة استبقاء إلا أنها لم تعد متحمسة لعملها كما كانت في السابق. وأخبرت تونيا كذلك أنه على الرغم من كونها تحب فريقها إلا أنها تحس أن شيئاً ما مفقوداً في حياتها العملية.

ردت تونيا بقولها، "يبدو أنك تحتاجين إلى النظر عن قرب إلى إحساسك تجاه عملك. ربما لم يعد عملك الآن ملائماً لك." وافقتها كارلي الرأي. ولكنها وجدت نفسها تتساءل في وقت لاحق ذلك المساء، عم ستفعله بالضبط لكي تعيد تشكيل مهنتها. هل عليها أن تنظم مقابلتين استطلاعتين لجمع المعلومات؟ أم هل عليها التحدث إلى شخص ما في قسم الموارد البشرية بشأن الفرص الوظيفية المتاحة في أماكن أخرى في الشركة؟ أين يجب أن تبدأ؟

ماذا كنت ستفعل؟ سوف يقترح المرشدان الخبيران حلاً في ما الذي يمكنك فعله.

استراتيجيات تهدف إلى توضيح قيمك لمكافآت العمل

معظم الأشخاص واثقون من قيم المكافآت الأقوى تحفيزاً لهم. ولكن إذا كنت بحاجة إلى مساعدة من أجل توضيح قيمك لمكافآت العمل فإن إحدى الطرق هي استعمال قوائم الفحص أو أوراق العمل مثل تلك المتوفرة في قسم نصائح وأدوات في هذا الكتاب.

وهناك استراتيجية أخرى وهي تحليل الخبرات التي مررت بها في عالم العمل. لنفرض مثلاً أنك كنت تشغل منصباً معيناً وكانت المكافآت التي تحصل عليها مقابل العمل (ربما الأمن الوظيفي أو نوعية المهمات) لا تعني لك شيئاً. في هذه الحالة، إسأل نفسك ما الذي كان سيحفزك أكثر لأداء ذلك الدور.

أو تذكر وقتا كنت تجري فيه مقابلة من أجل الحصول على وظيفة، وتحدث الشخص الذي يدير المقابلة مطولا عن مكافأة لم تكن تعنيك. ولكن عندما غير مجرى الحديث إلى مكافأة أخرى وجدت نفسك أكثر اهتماما. إن هذا التجاوب مع الحوار حول المكافآت الأكثر جذبا لاهتمامك، يدل بشكل كبير على قيمك لمكافآت العمل.

ملاحظة: أثناء توضيحهم لقيم مكافآت العمل، يواجه العديد من الأشخاص إغراءً شائعاً بعمل قائمة بالقيم التي يعتقدون أن عليهم امتلاكها – مثل الإيثار – ويتجنبون إدراج القيم التي يعتقدون أنه لا ينبغي عليهم امتلاكها – مثل الرغبة في الجاه أو في المكاسب المالية. كن في منتهى الصراحة المستطاعة عند توضيح قيمك، حيث أن الإجابات الصادقة ستسهل عليك تقييم واختيار أفضل فرص العمل.

خطوات من أجل توضيح قيمك لمكافآت العمل

١. أكتب كل مكافآت العمل التي يمكنك التفكير بها على بطاقات مفهرسة، مكافأة على كل بطاقة.
٢. اكتب عبارة قصيرة حول معنى هذه المكافأة بالنسبة لك على كل بطاقة. على سبيل المثال قد يكون تصورك لفكرة الموازنة بين العمل والمعيشة هو ألا تعمل أكثر من أربعين ساعة في الأسبوع.
٣. بعثر البطاقات على طاولة.
٤. رتب البطاقات حسب أهميتها. إذا بدت مكافأتان أو أكثر بنفس القدر من الأهمية ضعها جنباً إلى جنب. إذا قررت في النهاية أن مكافأة ما ليست مهمة بالنسبة لك، ضع تلك البطاقة جانبا.
٥. لاحظ الترتيب الذي اعتمدته. لا تقلق إذا كانت لديك مشكلة في تقرير أي مكافأة من اثنتين تبدو أن بنفس القدر من الأهمية، يجب أن تأتي أولاً. فقط ارسم صورة تلخص ما ترى أنه يحدث في هذه المرحلة.
٦. ضع كومة البطاقات جانبا لمدة أسبوع أو أسبوعين.
٧. عاود الاطلاع على التمرين ولاحظ إذا تغير الترتيب.
٨. اعتبر أن المكافآت الثلاث أو الأربع الأولى هي من ضمن قائمة تسوقك أثناء تقييمك لفرص التطور الجديدة.

ما الذي يمكنك فعله؟

هل تذكر قلق كارلي بشأن ما ستفعله لاحقاً للبدء في إعادة تشكيل مهنتها؟
إليك ما يقترحه المرشدان الخبيران:

يجب أن تبدأ كارلي بتقييم مدى توافق دورها الحالي مع اهتماماتها العملية الرئيسية ومع قيمها للمكافآت. يمكنها أن تبدأ بتجميع سجل لأفكارها ومشاعرها حيال مسؤوليات عملها ومحيطه. ولا بد أن يتألف هذا السجل من قائمة خاصة ومتصلة من الأشياء التي تحبها والأشياء التي لا تحبها في وظيفتها وفي محيط عملها. وقد تتعلق مداخل السجل بدورها الخاص وبعمل الآخرين وكذلك بالمهام والعلاقات أو ببيئة العمل نفسها. وقد تتراوح هذه المداخل من البسيطة مثل ("أحتاج إلى أن أعمل بالقرب من النافذة") إلى الأكثر تعقيداً ("لا أتحمّل العمل لوحدني لفترات طويلة من الوقت").

تلعب الصراحة دوراً رئيسياً في تجميع هذا السجل. ولا بد لكارلي من ملاحظة الأفكار الرئيسية والأنماط التي تبرز في المداخل. ويجب عليها كذلك التفكير فيما توحى به هذه الأفكار بشأن اهتماماتها العملية الرئيسية وقيم المكافآت لديها. على سبيل المثال ربما توحى المداخل في قائمتها أن أكثر ما يشعل حماسها هو مساعدة الآخرين أو تطبيق التكنولوجيا في مشاكل العمل. وربما توحى بأنها تشعر بسعادة غامرة لأداء دور يوفر بيئة عمل يسودها التعاون والأمن الوظيفي أو التحدي الفكري.

ومن خلال فهمها لاهتماماتها العملية الرئيسية ولقيم المكافآت لديها ستكون كارلي في طريقها لتوليد الأفكار من أجل إعادة تشكيل دورها الحالي بحيث يصبح أكثر إشباعاً لها، أو من أجل الانتقال إلى دور آخر في زيمولد أو في أي مكان آخر.

تقييم مهارتك

بالإضافة إلى توضيح اهتماماتك العملية الرئيسية وقيم مكافآت العمل – فإنه من المفيد أيضا أن تقيم مهارتك – الإمكانيات التي تملكها والتي قد ترغب في تطويرها لكي تتفوق في عمل ما. ومن أجل تقييم مهارتك، ابدأ في التعرف على أنواع المهارات الموجودة في مكان العمل.

فهم أنواع المهارات

أثناء تقدمك في حياتك العملية، تكتسب العديد من المهارات المختلفة من خلال مجموعة واسعة من الخبرات ومن خلال التدريب. وتنقسم المهارات إلى عدة فئات، وهناك طرق مختلفة لوصفها. ويبين جدول "فئات المهارات" بعض الأمثلة.

فئات المهارات	
الفئة	أمثلة
اتصال تكنولوجيا	إلقاء المحاضرات وكتابة نسخة التسويق ومقابلة المرشحين للعمل استعمال برامج المحاسبة الحاسوبية والرسومات البيانية أو برامج المحاضرات وتصميم ألواح الدارة
مالية إشراف إدارة	وضع الميزانية وتقدير التكاليف وتحضير خطط العمل استخدام الموظفين وتفويض المهمات وتقييم أداء الأشخاص إدارة المشاريع وقيادة مبادرة التغيير وحل مشاكل العمل

معرفة مهارتك الأكثر قوة

عندما تبدأ في استكشاف فرص التطور في مؤسستك، ستحتاج إلى معرفة المهارات التي تتطلبها تلك الفرص. بهذه الطريقة يمكنك تحديد إلى أي مدى سوف تسمح لك هذه الفرص بالقيام بواحد أو أكثر من الأمور التالية:

- استعمال المهارات التي تتقنها
- تمديد المهارات التي تملكها إلى درجة معينة ولكن مع الرغبة في تعزيزها
- اكتساب مهارات جديدة تماما

ومع ذلك، تبقى الخطوة الأولى هي العناية بالمهارات التي تملكها الآن وتقييم أي منها الأقوى. وهناك عدة طرق للقيام بذلك، يمكنك مثلاً تجريب أدوات التقييم وقوائم الفحص والتمارين القصيرة (مثل تلك المعروضة في قسم النصائح والأدوات) كما يمكنك سؤال أصدقائك وعائلتك وزملائك لإعطاء آرائهم في الأمور التي تتقنها. ويمكنك أيضاً اللجوء إلى مستشار مهني.

توضيح مهاراتك القابلة للنقل

عند تقييم مهاراتك فإنه من الأهمية بمكان أن تحدد مهاراتك القابلة للنقل، وهي المهارات التي تحمل قيمة بغض النظر عن سياق العمل الذي تستعملها فيه. وتتضمن المهارات القابلة للنقل الكتابة وتحفيز الآخرين وتنظيم البيانات وتأويل المعلومات.

ما أهمية أن تعرف مهاراتك القابلة للنقل؟ إن هذه المعرفة تتيح لك فرصة توسيع خياراتك من فرص العمل المثيرة للاهتمام لتشمل كافة الفرص التي يمكن أن تستعمل فيها مهاراتك القابلة للنقل. كما أنها تساعدك على تفادي الفكرة الخاطئة والشائعة أنه لكي تجرب مجال عمل جديد، فإن عليك تنمية مجموعة كاملة من المهارات الجديدة. قد تدرك أنك لا تحتاج بالضرورة إلى العودة إلى المدرسة من أجل تنمية مهارات جديدة لفرصة مختلفة، فإذا عرفت مهاراتك سيصبح بمقدورك ترويض نفسك لدى المشرفين المحتملين الجدد في مجال العمل الجديد تماماً من خلال توجيه النظر إلى مهاراتك القابلة للنقل.

المهارات القابلة للنقل هي القدرات التي تحمل قيمة بغض النظر عن السياق العملي الذي تستخدم فيه.

أربع نقاط رئيسية حول المهارات

أثناء تقييمك لمهاراتك، لا تُغفل النقاط التالية:

- المهارات عبارة عن متغيرات وهي تشكل المدخل إلى قدرتك على أداء العمل بنجاح. إن كنت تحتاج إلى قدر كافٍ من مهارة معينة (القدرة على رفع كيس زنة ٥٠ باوندا مثلاً)، ولكن امتلاك قدر أكبر من نفس المهارة (القدرة على رفع كيس زنة ٥٠٠ باوندا) لا يجعلك أكثر نجاحاً في الكثير من الحالات.

- **المهارات أقل ثباتاً من الاهتمامات أو من قيم مكافآت العمل.** وذلك بمعنى أنه يمكنك تعزيز المهارات الحالية أو امتلاك مهارات جديدة عن طريق التمرين والتدريب والخبرات الجديدة. ويمكن أيضاً هدر المهارات إذا لم تستخدم بانتظام.
- **من الطبيعي جداً امتلاك نقاط قوة ونقاط ضعف.** عادة، عندما يبدأ الأشخاص في استكشاف مناصب جديدة في العمل، فهم يفترضون أنه يجب أن يكونوا بارعين في كل شيء تقريباً. والحقيقة هي أننا جميعاً نملك نقاط قوة ونقاط ضعف – وهذا جزء مما يجعلنا كما نحن. لا تشعر بالأسف إذا كان ينقصك بعض المهارات؛ فالكل كذلك.
- **يجب أن تزن فوائد تنمية مهارات جديدة.** قد يكون الاستثمار في تنمية المهارات مكلفاً من حيث الوقت والجهد و(ربما) المال. لهذا، فعندما تقيم فرصة عمل جديدة ممكنة، امض بعضاً من الوقت في التفكير إذا كنت ترغب في الاستثمار في تنمية المهارات التي تتطلبها الفرصة.

خطوات من أجل تحديد المهارات الجديدة والحصول عليها

١. حدد الشيء الذي تريد أن تتعلمه ولماذا تريد أن تتعلمه. ضع مجموعة من أنواع المهارات في عين الاعتبار – بما في ذلك المهارات الوظيفية والمهارات القابلة للنقل (مثل الكتابة الواضحة أو القدرة على التعامل مع الأرقام) والمهارات المرتبطة بالمهام (مثل كتابة برنامج حاسوبي بلغة معينة أو تجميع منتج استهلاكي معين) والمهارات الشخصية (والتي تشمل كونك منظمًا وقدرتك على معالجة أكثر من مهمة واحدة في وقت واحد) والمهارات البيئيشخصية (مثل القدرة على قيادة الحوار أو القدرة على التفاوض) والمهارات المرتبطة بصناعة ما على وجه التحديد (وهي تلك المطلوبة لأداء عمل معين).
٢. اختر الوسائل التي يمكنك التعلم من خلالها. وسع شبكة خياراتك! هناك العديد من خيارات التعلم تحت تصرفك – بالإضافة إلى الخيارات المعروفة والشائعة مثل العودة إلى المدرسة. كما أن الأشخاص المختلفون قد يتعلمون بصورة أفضل من خلال قنوات ومواد مختلفة. ثم فكر أي القنوات والمواد تناسبك أكثر. مقررات الدراسة المنزلية أو الملاحظة المباشرة لشخص آخر أو الخضوع للتدريب العملي تحت الإشراف أو العمل التطوعي أو الأفلام أو ورش العمل أو برامج التعليم المباشرة عبر الإنترنت، كل ما سبق هي احتمالات جيدة.
٣. قم بالأبحاث لتعيين خيارات تعلم معينة. استكشف الموارد مثل الجمعيات المهنية والمراكز المهنية ومراكز تعليم الكبار ومكاتب الارتباط الجامعي والإنترنت.
٤. حلل خيارات التعلم المتاحة أمامك وقيم أموراً مثل جودة التعليم والتكلفة والوقت المطلوب والموقع.
٥. ضع استراتيجية وجدولاً للتدريب. وضح كيف ومتى ستكتسب المهارات.

العثور على فرص للتطور في شركتك

بعد الانتهاء من تقييم مهاراتك تصبح الخطوة التالية هي الحصول على صورة كاملة عنك، وذلك عن طريق مزج المعلومات عن المهارات مع ما عرفتته عن اهتماماتك العملية الرئيسية وقيم مكافآت العمل لديك. يمكنك الآن استعمال هذه المعرفة لإعادة توصيف دورك الحالي. ويمكنك أيضا البدء في تقييم فرص النمو المتوفرة في شركتك واختيار الأنسب من بينها.

وأثناء عملية تحصيل المعرفة والمعلومات عن نفسك واهتماماتك وقيمك ومهاراتك تذكر: إن الاهتمامات والقيم هي التي تحمل القدر الأكبر من الأهمية. عند تقييم فرصة تطور مهني، تأكد أنها تتوافق مع اهتماماتك العملية الرئيسية ومع قيم العمل لديك. إذا كانت كذلك، قد تقرر فعلا اكتساب المهارات التي ستساعدك على الأداء في المنصب الجديد.

البدء في البحث

لقد عملت على التعرف على أهم اهتماماتك العملية وعلى توضيح أهم قيم مكافآت العمل لديك وعلى تقييم أقوى مهاراتك. وربما تكون قد حددت أيضا فرصة عمل مستهدفة. ما هي الخطوة التالية في الطريق؟ وضعت العديد من الشركات إجراءات كاملة واضحة ومناسبة لتمكين الموظفين من استكشاف وملاحقة الفرص الجديدة. مثلا، قد تقترح عليك مؤسستك أن تزور مركزها لإدارة المهن، وأن تراجع بنك العمل ومن ثم، تتبع الإرشادات.

قد تطلب شركات أخرى أن تتحدث أولاً مع المسؤول عنك ، لأنه بهذه الطريقة يصبح/ تصبح على اطلاع على بحثك ويساعدك إما على إعادة توصيف دورك الحالي أو على تعيين فرص ممكنة في مكان آخر في المؤسسة.

في الواقع، تعتبر مساعدة المرؤوسين المباشرين على توضيح أهدافهم وعلى العثور على فرص النمو المناسبة، من أهم مسؤوليات المدير في معظم المؤسسات. ومن خلال دعمك بهذه الطريقة، فإن مديرك يساعد الشركة على الاحتفاظ بموظف ذو قيمة عالية – وهذه خطوة رئيسية لأي شركة ترغب في أن تظل منافسة في الإقتصاد اليوم. ويمكنك أن توفر نفس النوع من الدعم لمرؤوسيك المباشرين.

هناك العديد من الطرق لتحديد فرص النمو الممكنة في كل جزء من شركتك. المهم هو أن تتأكد من أنك تعرف شركتك.

- بأبسط العبارات، ما هو العمل الذي تقوم به المؤسسة؟
- ما هي الاحتياجات والتحديات الأبرز في شركتك؟
- في اعتقادك، كيف يمكنك المساهمة في جهود شركتك بطرق تتوافق مع أهم اهتماماتك وقيمك ومهاراتك؟

استكشاف ما يعمل به الناس

أنت أيضاً بحاجة إلى استكشاف أنواع الأعمال التي يؤديها الناس في كل جزء من المؤسسة. إن هذه المعرفة تساعد على إعطائك صورة كبيرة عن الطريقة التي تعمل بها الشركة. بالطبع، إن تجميع كل تلك البيانات يحتاج إلى شيء من البحث ومن الرغبة في التعرف على الأشخاص الذين يستطيعون مساعدتك. وإليك بعض الأفكار للبدء:

أولاً، استخدم موارد الشركة في إدارة المهن. الكثير من الشركات توفر العديد من الطرق للتعرف على فرص النمو. استكشف ما هي – وقم باستغلالها، وهي تشمل:

- مراكز مهنية قوامها مستشارون مهنيون ومختصون في الأبحاث.
- شبكات داخلية من الأشخاص المستعدين للحديث مع أي موظف زميل حول عملهم.
- فرص تجربة أعمال مختلفة من خلال شغل أماكن الزملاء أثناء إجازاتهم.
- بنوك العمل التي تصف كافة المناصب المتوفرة في المؤسسة.
- المواد المرجعية والتدريب من أجل مساعدتك على إيجاد خطة للنمو المهني وصلل مهاراتك في كتابة سيرتك الذاتية وفي إجراء المقابلات.
- مقررات داخلية في مختلف المواضيع والمهارات المتعلقة بالأعمال في الشركة.
- برامج إعادة رسوم التعليم في الكليات والمدارس المهنية.

ثانياً، قم ببناء شبكتك. وبناء الشبكة يعني ببساطة التعرف على الأشخاص القادرين على مساعدتك في معرفة وملاحقة الفرص المهنية في مؤسستك. ولكي تصبح خبيراً في الشبكات

اسأل نفسك: "من هم الأشخاص الأكثر دراية بما يدور في المؤسسة؟" ثم حاول اللقاء بهم والحديث معهم بشأن بحثك عن فرصة جديدة.

نصيحة: من خلال دليل الشركة، حدد الأشخاص الذين يقومون بأعمال تثير اهتمامك، وتعرف عليهم. أخبرهم أنك تقوم بتوضيح أهداف تطورك العملي، واطلب إجراء حوار معهم في وقت ما حول عملهم.

ثالثاً، عزز العلاقات مع المرشدين الخبراء – أي الخبراء الذين تتعلم منهم بالتفصيل أنواعاً معينة من العمل والاستراتيجيات من أجل تحديد مسار مهني. قد يكون المرشدون أشخاصاً يعملون في مؤسستك أو خارجها، أو أعضاء في جمعيات مهنية – أي شخص يملك خبرة ومعرفة تُجلبها.

نصيحة: أقم علاقة الإرشاد مع (١) شخص واحد في شركتك (المرشد الخبير للشركة) و(٢) شخص آخر أتقن الخبرة التي تهتمك (المرشد الخبير للمهارات) و(٣) شخص تعتقد أن مساره المهني ككل مثار حسد (المرشد الخبير لاستراتيجية المهنة). وإن أمكن، يجب أن يكون مرشداً خبيراً واحداً على الأقل من خارج الشركة.

ورابعاً، التمس رأي مستشار مهني. العديد من المؤسسات لديها مستشارين مهنيين ضمن كادر موظفيها وهم قادرون على اسداء النصيحة لاكتشاف فرص التطور الممكنة. إذا كانت مؤسستك توفر هذه الخدمة، احجز موعداً. أما إذا كانت لا توفرها ففكر في حضور جلستين مع مستشار مهني مستقل. قد تكون هذه الخدمات الاحترافية باهظة التكلفة لذا تأكد من البحث عن أفضل صفقة لاختيار الأنسب لك. من جهة أخرى، قد يكون من يطلب سعراً أكبر ولكنه أقدر على مساعدتك بشكل أفضل وأسرع في النهاية صفقة رابحة بالنسبة لك.

اختيار فرص النمو المناسبة

عند اتخاذ القرارات من أجل ملاحقة أي فرص للنمو، اسأل نفسك أسئلة كهذه: "ما مدى التوافق بين المنصب وبين اهتماماتي وقيمي ومهاراتي؟" و"ما مدى التوافق بين المنصب وبين ما أريد أن أكون؟" (أي ما هي أنواع فرص التعلم التي يتيحها لي هذا المنصب؟) أن أفضل مهمات النمو هي تلك التي يكون فيها التوافق غير تام – لأن المنصب سيقوم بتمديد مهاراتك من خلال توفير التحديات التي تشجعك على تعلم مهارات جديدة واكتساب معرفة جديدة.

بالطبع تنطوي المناصب المرنة على بعض المخاطرة لأنك لن تتمكن من تنفيذ مساهماتك الأكثر إنتاجية في الحال. في نهاية المطاف، سوف تحتاج إلى الوقت لكي تتعلم الأبعاد الجديدة للعمل. ويمكن التحدي في اختيار الفرصة التي لا تمددك/كثير مما ينبغي، أو تلك التي لا تنطوي على

مخاطرة ضخمة للغاية. و كمبدأ عام فإن المخاطرة ربما تكون ضخمة جداً إذا بدا لك أنك ستحتاج إلى أكثر من ستة أشهر لتعلم ما يكفي لتقديم مساهمة ذات معنى.

نصيحة: عند دراسة فرص النمو فكر في المدى الطويل – أي عدة حركات مهنية إلى الأمام وليس الحركة التالية فقط.

الحصول على المهارات التي تحتاج إليها

هناك العديد من الطرق التي تعزز مهاراتك ومنها التدريب الميداني ومقررات تعليم الكبار والتعلم عن بعد والمقررات المباشرة عبر الإنترنت. وعلى الرغم من ذلك، هناك أمر رئيسي واحد لا بد أن تتذكره وهو أنك لا تحتاج دائماً إلى العودة إلى الدراسة لعمل تغيير كبير في مهنتك. قبل أن تلتزم بإنفاق الكثير من المال (والوقت) من أجل الحصول على درجة علمية جديدة، قم بإجراء شيئاً من البحث للتأكد من عدم وجود طريقة أخرى تتطلب تكلفة مادية ووقت أقل من أجل إتقان المهارات التي يتطلبها منصبك الجديد.

نصيحة: ضع لنفسك أهدافاً للتطور كل عام، حتى وإن كنت مشغولاً في عملك. إن ذلك يضع التطور المهني في طليعة أولوياتك.

الحصول على المعلومات التي تحتاج إليها

بعد تحديد فرص التطور الممكنة، يحين الوقت لترتيب بعض المقابلات الاستطلاعية للحصول على المعلومات. يمكنك إجراء هذه المقابلات مع الأشخاص الذين يقومون حالياً بأعمال من النوع الذي يهيك، ومع المسؤولين أو مديري الدوائر والأقسام الذين يستطيعون تزويدك بمعلومات قيمة عن العمل.

خطوات تحضير المقابلة لجمع المعلومات

١. فكر في ثلاثة إلى خمسة أفراد يؤدون حالياً نفس العمل الذي يهيك:
 ٢. اتصل بهم (بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو شخصياً).
 ٣. حدد موعداً ومكاناً للقاء بهم.
 ٤. جهز قائمة بالأسئلة التي تود أن تطرحها على من تجري معه المقابلة.
-

ويعتبر إجراء المقابلات من أجل الحصول على المعلومات أقل رسمية من المقابلات الفعلية من أجل الحصول على الوظائف لأنه يتيح لك فرصة معرفة الكثير عن المناصب التي تهتمك ويساعدك على التعرف على المشرفين المحتملين الجدد وغيرهم من الأشخاص في الدوائر أو الأقسام التي تعنيك. وهو أيضا يسمح لك بعرض مواهبك وقد يمنحك فهماً أعمق لمناصب أخرى مثيرة للاهتمام. (حتى وإن كشفت المقابلة أن عملا جديدا معينا لن يناسبك، يمكنك استعمالها كفرصة لإقامة شبكة وذلك بأن تطلب من الأشخاص الذين تجري معهم المقابلات اقتراح المزيد من الأشخاص للتحدث معهم).

إن المفتاح لإجراء المقابلات الاستطلاعية هو أن تكون مخلصا وصادقا عند الاتصال بالأشخاص الذين اخترتهم للمقابلة. إذا كنت تشعر بالتوتر حيال الاتصال بالأشخاص تذكر أنك تطلب معلومات وليس عرضا للعمل. تذكر كذلك أن معظم الناس يشعرون بالسعادة للحديث عن عملهم، إذا كنت تحترم وقتهم (أطلب مالا يزيد على عشرين دقيقة) وأظهر التقدير لتزويدك بالمعلومات. وأخيرا، يرحب الأشخاص بلقائك بشكل خاص إذا تم تحويلك إليهم من قبل شخص يعرفونه ويحترمونه. إذا، افتتح موضوع المقابلة بقولك مثلا، "مرحبا، اسمي _____. أنا أعمل حاليا _____ وإنني مهتم بالتعرف على _____. ذكر زميلي _____ أنك ستكون شخصا رائعا للتحدث معه بالنسبة لي. هل يمكنني أخذ عشرين دقيقة من وقتك متى ناسبك الأمر؟"

خطوات من أجل تحديد هدفك المهني

1. استعرض ما اكتشفته بخصوص اهتماماتك العملية الرئيسية وقيم مكافآت العمل لديك ومهاراتك.
 2. أدرج الفرص المهنية المتاحة في مؤسستك في قائمة وقم بوصفها.
 3. ارسم ثلاث دوائر متحدة المركز. ارسم دائرة كبيرة على قطعة من الورق. داخل هذه الدائرة ارسم دائرة أخرى أصغر نوعا ما. (اجعل الدائرة الثانية صغيرة بحيث يكون هناك مساحة للكتابة بين الدائرتين). داخل الدائرة الأصغر نوعا ما ارسم دائرة أخرى. وستكون هذه الدائرة المركزية الأصغر هي نقطة الهدف الرئيسية في مهنتك.
 4. حدد الفرص التي تتوافق مع اهتماماتك المهنية. في الدائرة الأبعد عن نقطة الهدف الرئيسية في مهنتك، اكتب هذه الفرص. تلك هي دائرة اهتماماتك الرئيسية.
 5. في دائرة اهتماماتك الرئيسية ضع خطا تحت أو أبرز بقلمك تلك الفرص التي تتوافق أيضا مع أهم قيم العمل لديك.
 6. انسخ الفرص التي وضعت تحتها خطا في الخطوة 5 في الدائرة الداخلية التالية. تلك هي دائرة قيمك الهامة.
 7. الآن ضع خطا تحت أو أبرز بقلمك تلك الفرص في دائرة قيمك الهامة التي تتوافق أيضا مع المهارات التي تمتلكها الآن أو المهارات التي يمكنك امتلاكها بسهولة نسبيا.
 8. انسخ الفرص التي وضعت تحتها خطا في الخطوة 7 في الدائرة الأقرب إلى المركز – نقطة الهدف الرئيسية. لقد حددت الآن هدفك المهني: العمل الذي يتوافق مع اهتماماتك العملية الرئيسية وأهم قيم مكافآت العمل لديك ومهاراتك.
-

خطوات من أجل تشكيل عمالك

١. انظر إلى نقطة الهدف الرئيسية في مهنتك التي صنعتها في الخطوات من أجل تحديد هدفك المهني.
 ٢. إسأل نفسك: "أين يكمن عدم التوافق بين عملي وبين أنواع الفرص الموجودة في هدفي المهني؟"
 ٣. قسم قطعة من الورق إلى ثلاثة أعمدة. أكتب "اهتمامات" في أعلى العمود في الجهة اليسرى، و"قيم" في أعلى العمود الأوسط و "مهارات" في أعلى العمود في الجهة اليمنى. دون كل المجالات التي يمكنك التفكير بها والتي لا يتناسب فيها دورك الحالي مع اهتماماتك العملية الرئيسية وقيم مكافآت العمل لديك و/أو مهاراتك.
 ٤. جرب أن تفكر في طرق لإعادة تشكيل دورك الحالي بحيث يتوافق بشكل أكبر مع اهتماماتك الرئيسية وقيمك ومهاراتك.
 ٥. تحدث مع المسؤول عنك بشأن إعادة توصيف دورك الحالي من أجل الحصول على توافق أفضل. عندما تلتقي به إبدأ بسرد الأسباب التي دعتك إلى تبادل الأفكار حول طرق إعادة تشكيل مهنتك: "إن دوري الحالي لا يناسبني كما ينبغي لأن _____. (تذكر أن تستخدم المفردات اللغوية؛ اهتمامات رئيسية وقيم ومهارات.) كن مستعداً، إن أمكن، لطرح الحلول والأفكار من أجل إعادة تشكيل دورك الحالي لكي يصبح أكثر توافقاً مع مصلحتك ومصلحة مؤسستك. (لاتقدم المشكلة فقط ، قدم المشكلة والحل.) ويجب أن تتضمن حلولك التوضيحات بشأن من سيتولى أية مسؤوليات تود التخلي عنها.
-

مساعدة الآخرين على إدارة مهنتهم

كل مرة يساعد شخصاً شخصاً آخر من خلال التواصل بالشبكات والمقابلات الاستطلاعية... إلخ – يصبح ذلك الشخص بدوره راغباً في مساعدة الآخرين. إذاً، أنت بمساعدتك للآخرين تصبح جزءاً من عملية التواصل المستمرة والغير رسمية من خلال الشبكات – شبكة من الأشخاص الراغبين في تقديم المساعدة وفي تلقيها.

على سبيل المثال، تخيل أن فيكتور الذي يعمل في قسم آخر قد سألَكَ إذا كنت تعرف مهندسين جديدين يمكنه التحدث معهم بشأن إجراء بعض التغييرات في مهنته. أنت تعرف بعض المهندسين وتعطيه بعض الأسماء. وبعد ذلك بعدة شهور قد تصادف فيكتور وتذكر أنه قد أمكنه مساعدتك من خلال توصية، لنقل، أحد المختصين في التسويق الذين يمكنك التحدث معهم حول طبيعة عملهم.

وضع مؤسستك أولاً

مثلاً أنه باستطاعة زملائك مساعدتك في توضيح أهدافك المهنية والتعرف على فرص النمو في شركتك، يمكنك عمل الشيء ذاته مع مروضيك المباشرين ومع زملائك. في الواقع، إنك من خلال دعمهم بهذه الطريقة فإنك تعمل لمصلحة مؤسستك.

عندما تساعد مروضيك المباشرين على الحصول على الإثارة والإشباع في عملهم، فإنك تضع مؤسستك أولاً بطريقتين. أولاً: بأنك تشجع الأشخاص الموهوبين والطموحين على البقاء في الشركة فتحفظ الشركة بالتالي بموظفين ذوي قيمة عالية. وهكذا فإنك تدعم جهود الشركة من أجل بناء قوة عاملة أقوى. ثانياً، بأنك تساعد الشركة أيضاً على تخفيض التكاليف، إذ أن العثور على بدلاء وتوظيفهم وتدريبهم هو في النهاية نشاط باهظ التكلفة.

نصيحة: لا تنزعج إذا أخبرك أحد مروضيك أنه أو أنها ترغب في إجراء بعض التغييرات في العمل. إن هذا لا يعني بالضرورة أن ذلك الشخص لا يريد أن تكون رئيسه أو أنه غير سعيد البتة

في عمله أو أنه يفكر في الرحيل عن الشركة. إن كل ما في الأمر هو أن هذا الشخص يمسك زمام الأمور بحكمة في مساره أو مسارها المهني.

الحديث بلغة الاهتمامات والقيم والمهارات

من أجل دعم الأهداف المهنية لمرووسيك المباشرين، يجب أن تدرك تلك الأهداف. وهناك طريقة ممتازة لكي تدركها وتستمر كذلك وهي أن تعقد مراجعات دورية لمناقشة التطور المهني (PDRs) مع كل فرد منهم.

حاول أن تجعل تلك المراجعات PDRs جزءاً من مراجعات الأداء أو قم بها بشكل منفصل. ومهما تكن الطريقة التي ستقررها لبرمجة تلك المراجعات، تأكد من أنك تدير الحوار من منطلق الاهتمامات المهنية الرئيسية وقيم مكافآت العمل والمهارات. إن هذا المنحى يركز الاجتماع ويساعدك على الحديث في التفاصيل الخاصة بأهداف ذلك الشخص.

تبني عقلية إدارة المهنة

يمكنك مساعدة مرووسيك المباشرين على تبني عقلية إدارة المهنة والبحث عن الفرص بعدة طرق.

- **إعادة توصيف الدور الحالي:** فكر في إعادة توصيف الدور الحالي بحيث يصبح أكثر توافقاً مع اهتمامات الشخص وقيمه ومهاراته.
- **ساعدهم على العمل ضمن شبكات:** حدد لموظفيك أشخاصاً في الشركة تعتقد أن بإمكانهم توفير فرص النمو والإرشاد والنصح وحتى بإمكانهم توفير المزيد من فرص الارتباط مع الناس عبر الشبكات. قدم الاستراتيجيات لمقابلة هؤلاء الأشخاص أو ساعد على تنظيم اللقاءات معهم.
- **قيم الخيارات:** بمجرد تحديدك ومرووسك للفرص الممكنة، ساعده على تقييم مدى ملاءمة هذه الفرص له ومدى إمكانية التعلم فيها. مرة أخرى استعمل لغة الاهتمامات والقيم والمهارات عند الحوار عن إمكانية أي من هذه الفرص.

هل أنت مسؤولاً عن مديرين لديهم مرووسين مباشرين؟ إذا كان الأمر كذلك، يمكنك تعزيز الرسالة بأن مساعدة الآخرين على إدارة تطورهم المهني هو أمر تقدره الشركة. كيف؟ كافي المديرين الذين يتفوقون في هذه المسؤولية. فكر في تقييم نجاح مديرك في هذا المجال كجزء منتظم من مراجعات الأداء. وإذا كان الأمر ممكناً في مؤسستك، اربط التعويضات التي يحصلون عليها بأدائهم في تطوير مهن مرووسيهن المباشرين.

نصائح وأدوات

أدوات من أجل تشكيل مهنتك

سجل الاكتشاف

ما لا أحب

ما أحب

[illegible]

تشكيل مهنتك

تقييم المهارات

استعمل هذا النموذج لوضع تقييماً أساسياً لمهاراتك بما في ذلك مهاراتك القابلة للنقل من منصب إلى آخر أو تلك التي ترغب في تطويرها. صنف مستوى كفاءتك الحالية، إن شئت، من ١ (منخفض، مستوى مبتدئ) حتى ٥ (مرتفع، مستوى متقدم). ربما ترغب في تدعيم هذا النموذج بأدوات تقييم المهارات المرتبطة بمنصبك مباشرة، والتي قد توفرها شركتك. يمكنك أيضاً استعمال هذا النموذج لالتماس التغذية الراجعة من نظرائك حول مستوى مهاراتك. من الواضح أن بعض المهارات المدرجة أدناه لا تمت بصلة إلى مهنتك، حاضراً أو مستقبلاً. اشعر بالحرية لتجاوز هذه المواد.

تاريخ التقييم:

المهارة	مستوى الكفاءة					قابلة للنقل	مهارة رئيسية أود تنميتها
	مبتدئ	١	٢	٣	٤	٥	
مهارات الإتصال							
الكتابة عن الأعمال							
كتابة الإقتراحات							
القيام بالعروض							
التسهيل							
إدارة الاجتماعات							
الاستماع							
إجراء المقابلات							
التأثير							
إعطاء وتلقي التغذية الراجعة							
حل الخلافات							
التفاوض							
كتابة مواد إبداعية أو ترويجية							
التواصل عبر البريد الإلكتروني							
التحريض							
القراءة لتصحيح التجارب							
الطباعة							
كتابة مواصفات الأعمال							
غير ذلك:							
التكنولوجيا ومهارات الحاسوب							
استعمال لوحة المفاتيح							
استعمال برنامج وورد							
استعمال برامج المحاسبة							
المجدولة							

			العمل باستخدام لغة تأثير النصوص التشعبية HTML
			العمل باستخدام لغة الرقم القابلة للإمتداد XML
			إدارة المشاريع
			استخدام البريد الإلكتروني
			استخدام برامج العرض
			استخدام برامج الرسوم البيانية
			غير ذلك:
المهارات المالية			
			الميزانيات
			تحليل البيانات المالية
	قابلة للنقل	مستوى الكفاءة	المهارة
مهارة رئيسية أود تنميتها	لا نعم	مبتدئ متقدم ١ ٢ ٣ ٤ ٥	
			محاسبة التكاليف
			التنبؤ
			المتابعة والإدارة
			تحضير خطة عمل
			تحضير مبادرة استثمارية
			تحليل التدفق النقدي
			تحديد نقطة التعادل
			استعمال التحليل الكمي
			غير ذلك:
المهارات الإشرافية			
			التوظيف
			التدريب الخصوصي
			التفويض
			وضع الغايات والأهداف
			التوجيه
			تقييم الأداء
			القيادة
			التحفيز
			التدريب
			تحليل تدفق العمل والعمليات
			تعيين وإبقاء الموظفين
			إدارة المهمات الإدارية
			غير ذلك:
مهارات إدارية			
			قيادة التغيير
			إدارة العملاء في الداخل و/أو الخارج
			إدارة مدير
			حل مشاكل العمل
			التفكير النقدي في قضايا العمل
			التشاور والعمل ضمن شبكات
			إدارة البائعين
			استراتيجية التخطيط

			وسائل التخطيط
			التفكير الخلاق، تبادل الأفكار
			لحل مشكلة
			الإدارة من أجل الابتكار
			إدارة قوة عاملة متنوعة
			التسويق للمبيعات العالمية
مهارات العمل في فريق			
			قيادة الفريق
			الانخراط في الحل الجماعي
			للمشاكل
			إبقاء الفريق ضمن الهدف

المهارة	مستوى الكفاءة	قابلة للنقل	مهارة رئيسية أود تنميتها
	مبتدئ ١ ٢ ٣ ٤ ٥	نعم لا	
العمل مع فريق فعلي			
توزيع أدوار عضوية الفريق			
التعاون			
مهارات الإدارة الذاتية			
معرفة نفسك			
تنمية الذكاء العاطفي			
إدارة وقتك			
موازنة العمل والحياة			
تنمية مهنتك			
معالجة القلق			
وضع الحدود والأهداف			
استخدام القوة والسلطة بشكل إيجابي			
رؤية وجهات نظر متعددة			
غير ذلك:			
مهارات المبيعات والتسويق			
تسويق المنتجات أو الخدمات			
الانخراط في التسويق المباشر			
إجراء أو توجيه استطلاعات السوق			
التسويق التلفزيوني			
تطوير الدعاية			
معالجة الإعلان			
استعمال التسويق الإلكتروني			
إدارة العروض/المعارض التجارية			
التسويق للمستهلكين			
التسويق للأعمال			
تحليل المنافسة			
الانخراط في المبيعات المباشرة			
توقع بالمبيعات			
الانخراط في المبيعات عبر التلفزيون			

إشراك البيع الاستشاري			
غير ذلك:			
مهارات البراعة البدنية واليدوية			
التجميع والإنشاء أو البناء			
أدوات ومعدات التشغيل			
الإصلاح أو الترميم			
تدريب الآخرين على المهمات			
مهارات أخرى مرتبطة بصناعة معينة أو مهنة معينة (قائمة)			

تشكيل مهنتك
إجراء المقابلات من أجل الحصول على المعلومات
استعمل هذا النموذج لمساعدتك في تحضير مقابلة من أجل الحصول على المعلومات
أجري الحوار مع: التاريخ:
الأهداف
ما الذي تريد أن تتوصل إليه في هذه المقابلة؟ ما الذي سيجعلها ناجحة؟
السوق
ما هي توقعاتك لمثل هذا النوع من العمل أو الصناعة؟ هل هو ثابت أم نام أم هابط؟
ما هي الاتجاهات أو القضايا الرئيسية؟ هل هناك تطورات جديدة؟ هل هناك تحديات بارزة؟
ما هي الفرص وأين توجد؟
ما هي المعاشات المعتادة في مثل هذا النوع من العمل ابتداءً من الحديث الدخول وانتهاءً بالخبير؟ ما هي فرص النمو المهني؟

تسلم المنصب متى وكيف انخرطت في هذا العمل؟
ماذا كان مجال تدريبك وما هي خلفيتك؟ هل هذا هو المعتاد لمن هم في منصبك ولمن هم في مناصب مشابهة؟
ما أهمية ميزات الخاصة من أجل الدخول والنجاح؟
مواصفات العمل كيف يكون مسار اليوم الاعتيادي بالنسبة لك أو لأي شخص في منصبك؟
ما هو الشيء الذي تحبه كثيرا في عمالك؟
ما هو الشيء الذي تحبه قليلا في عمالك؟
ما هي المواهب أو المهارات التي ترى أنها الأهم من أجل النجاح في هذا العمل؟
أي المواقف والقيم تعتبر أنها مهمة ؟
من هو الشخص الذي لا ينجح في هذا العمل؟

كيف تتقدم أو تحصل على ترقية في هذا العمل؟

توصيات

هل ستكون خلفيتي مناسبة لهذا النوع من العمل؟

ما الذي توصونني بعمله إذا رغبت في الانخراط في مثل هذا النوع من العمل؟

هل هناك أعمال أخرى تشبه عملكم تقترحون أن أفكر بها كذلك؟

هل هناك أشخاص آخرون توصونني بالتحدث إليهم، أو مصادر أخرى توصونني بالرجوع إليها؟

والآن بعد معرفتك لما اطلعت عليه، هل كنت ستباشر هذه المهنة أو هذا (العمل) بنفس الطريقة؟ إذا كانت الإجابة لا، ما هو الشيء الذي كنت ستفعله بطريقة مختلفة، ولماذا؟

تشكيل مهنتك

المكافآت

استعمل ورقة العمل هذه لدراسة ما يحفزك فعلاً في عمالك. يمكنك أيضاً تصنيف كل مادة من منخفض (القيمة أو الأولوية (١) حتى (٥) مرتفع. راجع هذه التصنيفات عند تقييمك لمدى إشباعك في وظيفتك الحالية، أو استخدامها كمرشد لما ستبحث عنه في منصبك التالي. إذا كنت مشرفاً، يمكنك استعمال هذا النموذج كجزء من الحديث عن التطور مع مروضك المباشر.

مستوى الأهمية أو القيمة منخفض مرتفع ١ ٢ ٣ ٤ ٥	
	الكسب المادي يوفر هذا المنصب فرصة ممتازة للمكافأة المادية.
	السلطة والتأثير يوفر المنصب الفرصة لممارسة السلطة والتأثير، وأيضاً الفرصة لكي أصبح صانع قرار مؤثر.
	أسلوب المعيشة يتناسب المنصب مع نمط المعيشة الذي أحبه، إذ أنه يساعدني على الموازنة بين مطالب واهتمامات العمل والحياة.
	الحكم الذاتي يوفر لي المنصب الحكم الذاتي والاستقلالية- القدرة على العمل دون رقابة لصيقة.
	الاندماج يتيح لي المنصب الفرصة للعمل مع زملاء أتسلى معهم وأعجب بهم، ويمدني بالاحساس بالانتماء إلى الجماعة.
	مجال العمل المكان والموقع المادي للعمل محبان إليّ ويوفران لي فوائد مثل؛ البيئة المرضية، وسهولة المواصلات من وإلى العمل، أو إمكانية الوصول إلى الحضانة النهارية.

الإستشارة الفكرية المنصب مشير للاهتمام وفيه تحدي ويوفر الفرص للتعلم والتطور.
الكفاءة يوفر لي هذا المنصب الفرصة لبناء الكفاءة أو الخبرة في مجال ما.
التقدير والدعم في هذا المنصب وفي جو العمل هذا، تقدر مساهماتي وتوضع موضع الاحترام،و كذلك تطوري مدعوم.

غير ذلك

قم بإدراج مكافآت معينة إضافية تقدرها.

التقييم

بعد مراجعة تصنيفاتك في الأعلى، ما الذي يبرز لك على أنه الأكثر أهمية؟ الأقل أهمية؟ ما مدى تلبية عملك الحالي لاحتياجاتك من المكافآت؟

هل هناك أية أعمال يمكنك القيام بها لكي يصبح عملك أكثر تلبية لاحتياجاتك مثل؛ تعديل عملك، القيام بمهمة ممتدة، أو تمضية المزيد من الوقت مع زملاء تتسلى معهم؟

تشكيل مهنتك	
تقييم المهنة الذاتي	
استخدم الأسئلة التالية لمساعدتك على دراسة احتياجاتك وأهدافك التنموية. دعم هذا النموذج بغيره من النماذج مثل ورقة عمل المكافآت لكي تضع خطة لخطواتك التطورية التالية.	
أوضاع العمل الحالية والمستقبلية	
ما هي درجة التوافق الإجمالي بين منصبك الحالي وبين اهتماماتك وقيمك ومهاراتك؟	
ما هو مستوى رضاك الإجمالي عن منصبك الحالي؟ هل راودك الشعور بأن الوقت قد حان للتغيير؟	
هل تتوقع أن تحصل أي من التغييرات التالية في المستقبل المنظور؟ (ضع علامة على كل ما ينطبق)	
تغيير المسؤول	○ تغيير في العمل
تغيير في الموقع: مكان آخر في البلد أو عالمياً	○ تغيير في مجال العمل
تقليل حجم الهيئة أو الدمج مع شركة أخرى	○ تغيير المستخدم
تغيير في نوع العمل الذي تقوم به	○ الترويج
الانتقال إلى قسم أو جزء آخر من الشركة	○ تغيير مواصفات العمل أو رفعها
○ التغيير إلى دور إشرافي	
ما هي المعاني المتضمنة في أي تغيير متوقع؟ هل ستحتاج إلى تعلم مهارات جديدة؟ هل سيسفر التغيير عن وضع أقل أو أكثر إيجابية بالنسبة لك بما يتعلق بملاءمة العمل والفرصة؟	
المهارات: نقاط القوة والثغرات	
ما هي أبرز خمس مهارات لديك (تلك التي تتمتع فيها بكفاءة عالية و/أو تلك التي تستمتع جداً باستخدامها ؟	
ما هي أبرز مهارتين أو ثلاث مهارات تحتاج إلى تعلمها لكي تنمو في عملك وتتقدم إلى المستوى التالي أو لكي تبحث عن عمل جديد؟	

ما هي أبرز مهاراتك القابلة للنقل – تلك المهارات التي لا ترتبط بعمل معين وحسب ولكن يمكن تطبيقها على العمل في عدة مناصب ؟ مثال: مهارات الحاسوب الأساسية ومهارات التفاوض والتحليل المالي.

ما هي، في اعتقادك نقاط القوة لديك بحسب ما سيقوله الآخرون؟

الخطوة التالية والفرصة التالية

كخطوة تالية باتجاه أهدافك المهنية على المدى البعيد، أين ترى نفسك بعد ستة أشهر إلى إثني عشر شهرا من الآن؟

ما هي بعض الفرص التطورية التي يمكنك استغلالها؟

أي الأجزاء من عملك ترغب في الاستمرار في أدائها أو ترغب في أدائها بمهارة أكبر؟

أي الأنشطة الجديدة في العمل أو أي المناصب ترغب في تجربتها؟

ما هي أهدافك المهنية التطورية على المدى القصير؟

ما هو الدعم الذي تحتاج إليه من أجل تحقيقها؟ (تدريب، أشخاص، وقت، أموال... إلخ)

ماذا تعتقد أن الآخرين سيقولون عن عمالك و طموحاتك المهنية وخططك؟

اختبر نفسك

يعرض هذا القسم عشرة أسئلة متعددة الاختيارات لكي تساعدك على التعرف على معارفك الأساسية في إدارة المهن. توجد الإجابات على الأسئلة في نهاية الاختبار.

١. ما هي مجالات المعرفة الذاتية الثلاث الأكثر أهمية في تحديد وقيادة مسارك المهني؟

- أ- أهدافك الخمسية وقيمك العائلية واحتياجاتك المالية.
- ب- اهتماماتك العملية الرئيسية وقيمك العملية ومهاراتك.
- ج- أهدافك على المدى القصير وعلى المدى الطويل واهتماماتك العملية الرئيسية ومهاراتك.

٢. ما هي أهم ثلاثة مصادر لمعرفة نفسك؟

- أ- نفسك والآخرين (الزملاء والأصدقاء والعائلة) وأدوات التقييم.
- ب- مديرك وأحلام نومك وبرنامج العلاج الجماعي.
- ج- عائلتك وأصدقائك ومرشدك المهني.

٣. من الذي يتحمل أكبر قدر من المسؤولية في إدارة مهنتك؟

- أ- المسؤول عنك
- ب- شركتك ككل (بما في ذلك قسم الموارد المهنية إن وجد).
- ج- أنت

٤. من ضمن اهتماماتك العملية الرئيسية وقيمك العملية ومهاراتك، أي نقطة تعتقد أنها الأهم لتحديد الفرص المناسبة للنمو في عملك؟

- أ- الاهتمامات العملية الرئيسية.
- ب- قيم العمل.
- ج- المهارات.

٥. ما هي الفائدة الأهم من بين الفوائد التالية والتي تنشأ عن تولي زمام الأمور في مهنتك؟

- أ- ضمان الحصول على كسب مادي أكبر وعلى ترقية.
- ب- لن تضطر شركتك إلى الاستثمار في مركز للمهن.
- ج- ستحصل على المزيد من الإشباع في عملك وتصبح موظفا ذو قيمة عالية في شركتك.

٦. أي مما يلي يعتبر أمثلة على وظائف الأعمال الرئيسية الثمانية التي تسمح لك بالتعبير عن أهم اهتماماتك العملية؟

- أ- السيطرة على العمل، والتأثير من خلال اللغة والأفكار، واستعمال حدسك.
- ب- تطبيق التكنولوجيا، والإرشاد والتعلم من مرشد خبير، والسيطرة على العمل.

ج- فهم برامج المحاسبة المجدولة، وإلقاء الخطابات الملهمة، وإدارة التوازن بين العمل والحياة.

٧. حدد إذا كانت العبارة التالية صحيحة أم خاطئة: لكي تتمكن من الحصول على توافق أكبر بين عملك وبين اهتماماتك العملية الرئيسية وقيمك ومهاراتك، باستطاعتك التعاون مع المسؤول عنك من أجل إعادة توصيف دورك الحالي.

- أ- صح.
- ب- خطأ.

٨. أي الصور البلاغية التالية تصف بطريقة أبلغ طبيعة التطور المهني اليوم في مقابل طبيعته في الماضي؟

- أ- الشبكية مقابل السلم.
- ب- الدراجة الهوائية في مقابل عصا البوجو.
- ج- قارب تجديف راسٍ مقابل سفينة تتمايل في المحيطات.

٩. أفضل الفرص للتطور في مؤسستك هي تلك التي:

- أ- تتوافق تماماً مع اهتماماتك وقيمك ومهاراتك.
- ب- تمددك من خلال توفير التحديات التي تشجعك على تعلم مهارات ومعارف جديدة.
- ج- تشجعك على تجربة عمل لا تعرف عنه شيئاً.

١٠. حدد إذا كانت العبارة التالية صحيحة أم خاطئة:
من أجل اكتساب المهارات التي تحتاج إليها لكي تنجز في منصب جديد، لا بد لك من العودة إلى الدراسة للحصول على شهادة علمية.

- أ- صح.
- ب- خطأ.

إجابات أسئلة الاختبار

١ ، ب. تشكل هذه المجالات الثلاثة للمعرفة الذاتية مجتمعة الأساس لتوجيه وإدارة مهنتك. فمن خلال فهم أي الأنشطة العملية يثير اهتمامك، وأي مكان عمل يقدم لك قيمة أكبر، وأي الأشياء تتقن، يمكنك تحديد أهدافك المهنية.

٢ ، أ. من خلال تعرفك على اهتماماتك العملية الرئيسية، وقيم مكافآت العمل لديك، ومهاراتك بواسطة تمارين الاستبطان، و جمع التغذية الراجعة من الزملاء والأصدقاء والعائلة، واستخدام المتاح من وسائل التقييم ، فإنك تصنع قواما هائلا من المعرفة يسمح لك بتعيين وملاحقة أفضل الفرص المهنية بالنسبة لك.

٣ ، ج. لقد شهد عالم الأعمال تغيرات ضخمة ومتسارعة جداً، والعقد التقليدي الغير منطوق والمبرم بين الموظف والمستخدم – والذي بموجبه كانت الشركات تتحمل مسؤولية المسار المهني للموظفين – لم يعد موجودا في الكثير من الشركات. لذا، فإن كلاً منا مسؤول عن إدارة تطوره المهني.

٤ ، أ. إذا لم تكن تهتم جداً في عملك فسوف بصيبيك الملل حالا، أو ستفقد حماسك – مهما كنت تجيد عملك أو مهما كان عملك يوفر لك من مكافآت تقدرها جداً.

٥ ، ج. عندما تدير مهنتك فإنك تساعد نفسك على تحصيل المزيد من الرضا من عملك. عندما تكون أكثر رضا في عملك سيتحسن أداؤك وستشعر بالتزام أكبر تجاه عملك ومؤسستك – الأمر الذي يساعد شركتك أيضاً.

٦ ، ب. كل الأمثلة المذكورة هي أمثلة على الاهتمامات العملية الرئيسية. والاهتمامات العملية الرئيسية الثمانية هي (١) تطبيق التكنولوجيا (٢) التحليل الكمي (٣) تطوير النظريات والتفكير الإدراكي (٤) الإنتاج الخلاق (٥) الإرشاد والتماس مساعدة الخبراء (٦) إدارة الأفراد والعلاقات (٧) السيطرة على الشركة و (٨) التأثير من خلال اللغة والأفكار.

٧ ، أ. افترض دائما أنه بإمكانك إعادة توصيف عملك الحالي لكي يصبح أكثر ملاءمة لك. إذا كان أداؤك مرتفعاً، فمن المتوقع أن يكون المسؤول عنك سعيداً لدعم جهودك في هذا المجال. في النهاية هو سيسعى أو هي ستسعى للاحتفاظ بك بدلا من خسارتك لمنصب آخر في الشركة.

٨ ، أ. الشبكية توحى بأن فرص التطور المهني تتوفر الآن في معظم المؤسسات على كافة المستويات وفي كافة الأقسام. ويمكنك التنقل بحرية بينها تبعاً للأنسب لك ولمؤسستك.

٩ ، ب. إن ما تريده من فرص التطور هو مساعدتك على صقل مهارات جديدة وعلى اكتساب معرفة جديدة – وهذا ما يجعل العمل أكثر إشباعاً لك، ويجعلك ذو قيمة أكبر للشركة. ولكن لا تختر مهمة تمددك أكثر مما ينبغي. وهناك حكما جيدا مبنيان على التجربة يرى أنه إذا كنت تعتقد أنه سيلزمك أكثر من ستة أشهر للوصول إلى الأداء الممتاز في عملك الجديد، فإن المهمة قد تتطلب تمددك أكثر مما ينبغي.

١٠ ، ب. هناك العديد من الفرص الأخرى لاكتساب المهارات الجديدة ، إلى جانب العودة إلى المدرسة. وتشمل هذه الفرص التطوع وقراءة المجلات ومشاركة العمل وغير ذلك – وهي خطوات لا تستلزم الوقت والنفقات التي يستلزمها الحصول على شهادة علمية جديدة.

هل تتحدد الاهتمامات العملية الرئيسية في الصغر، وهل تظل دون تغيير طوال حياتك؟

إنها تتحدد عادة عندما تكون في أوائل العشرينات. بحلول ذلك الوقت يتشكل نمطاً قابلاً للتمييز، وتظل الملامح الرئيسية لذلك النمط ثابتة بشكل ملاحظ.

كيف تطورت اهتمامات العمل الرئيسية الثمانية؟

لقد تطورت من تحليل الآلاف من إجابات الأشخاص على الاختبارات حول اهتماماتهم في العمل. وتصف الاهتمامات الرئيسية النشاطات الأساسية والجوهرية في مهمات الأعمال.

ما هو الخطأ الأكثر شيوعاً الذي يرتكبه الناس عند تفكيرهم في مهنتهم؟

الخطأ الأكثر شيوعاً هو اتخاذ القرارات المهنية اعتماداً على ما تعتقد أنه يجب عليك فعله أو ما تستطيع فعله – وليس اعتماداً على ما يثير اهتمامك أو يحركك أكثر. ربما تملك الكثير من الإمكانيات التي لا ترغب في استخدامها كجزء نظامي في عملك. وهذا فخ يسهل الوقوع فيه. وهناك فخ آخر يقع فيه بشكل خاص الأشخاص في بداية حياتهم المهنية وهو الاتجاه إلى العمل الذي يعود بمنفعة مادية أكبر. وينبغي على كل منا التفكير في التعلم على الأقل بنفس القدر الذي نفكر فيه بالكسب المادي.

هل هناك طرق سهلة يستطيع بواسطتها الأشخاص تحديد اهتماماتهم العملية الرئيسية؟

يمكنك القيام ببعض تمارين التخيل النشط التي تفكر بواسطتها في أنواع الأعمال التي ألهمتك أو استحوذت على اهتمامك في الماضي أكثر من غيرها. يمكنك أيضاً تصفح الأعداد الصادرة خلال ستة أشهر تقريباً من مجلات بيزنس وبيك وفورتشن، وملاحظة أي الأنواع من المقالات والإعلانات وغير ذلك، يلفت نظرك أكثر من غيره. لاحظ بشكل خاص الفرق بين الإحساس بأنه يجب عليك تحويل انتباهك إلى موضوع معين في مقابل الإحساس بأن موضوعاً ما يشد انتباهك.

هل من الممكن أن يكون للشخص الواحد أكثر من اهتمام عملي رئيسي واحد؟

نعم. يكون لدى الشخص الواحد عادة اهتمامين أو ثلاثة اهتمامات ولكن الهيمنة قد تكون لواحد منها.

كيف تبدلت المواقف تجاه العمل والمهن؟

لقد طرأ تغيير على فكرة ما هو العمل. ولم يعد الكثير من الناس يستعملون كلمة *عمل*، وهم في المقابل يستعملون مصطلح *فرصة عمل*. وبشكل متزايد، لم يعد هناك أعمالاً بحد ذاتها كأن تقول "ها هو عملك ومسماك الوظيفي ومكتبك وربما ستظل هنا لخمس سنوات". الآن من المرجح أن تسمع أكثر "لدينا مشكلة أو مشروعاً، ولديك مجموعة من المهارات وخلفية عن الموضوع، وهذا يساعدنا. عندما تنتهي المهمة سنتحدث وربما تكون هناك مشاكل أخرى تستطيع مساعدتنا فيها. وربما لن يكون هناك أية مشاكل. وبناءً على ذلك فإن مدة فرصة العمل هي مدة المشروع.

ولا ينطبق ذلك على أصحاب المهن المستقلة فقط، وإنما على موظفي الدوام الكامل أيضاً. قد تظل موظفاً لفترة طويلة ولكن مسؤولياتك قد تتغير بشكل منتظم. و ينطبق ذلك أيضاً على الموظفين في أي عمر – وليس فقط على من هم في الخامسة والعشرين.

ما هي نسبة الناس الذين يعيشون على عمل مرضٍ؟

إنه بحث دائم للجميع هذه الأيام وهناك من يجده فعلاً، ولكن علينا جميعاً العمل على صقل مفهومنا له والتحرك نحوه باستمرار. ومع أن اهتماماتنا العملية الرئيسية تظل ثابتة مع مرور الوقت، إلا أن فرص التعبير عنها تعتمد على الأوضاع الاقتصادية وغيرها من الأوضاع الدائمة التغير. لذا فإنه يتعين عليك من وقت إلى آخر أن تعيد دخولك إلى عملية التغير.

كيف يمكن للأشخاص طرق موضوع تغيير المهنة مع رؤسائهم المباشرين، إذا كان رؤسائهم لا يرغبون في خسارتهم؟

إن أفضل طريقة هي تأطير الحوار ضمن حدود تشكيل المهنة: كيف يمكنك إعادة توصيف دورك الحالي بحيث يصبح أكثر توافقاً مع اهتماماتك العملية الرئيسية وقيم مكافآت العمل لديك ومهاراتك. جهز كذلك الحلول لمعالجة الآثار المترتبة على أي تغيير. مثلاً، إذا رغبت في التخلي عن بعض المسؤوليات، كيف تقترح أن يتم التعامل معها؟ ببساطة، إذا لم تكن هناك فرصة لإعادة توصيف دورك الحالي، قم باستكشاف الفرص الأخرى في الشركة. وفي الشركات التي تشجع الإبقاء على موظفيها، ستتم مكافأة المسؤول عنك لمساعدته الموظفين الجيدين على العثور على فرص جديدة داخل الشركة.

إذا قمت بالاتصال بالناس من أجل طلب مقابلة للحصول على المعلومات أو إجراء حوار ضمن شبكة، هل سيعتقدون أنني ببساطة أحاول استغلالهم؟

لا – إذا تحليت بالإخلاص واحترمت وقتهم. تأكد من إظهار التقدير لمشاطرتك المعلومات. تذكر: أنت لا تطلب منهم وظيفة بقدر ما تطلب معلومات، ومعظم الناس يجدون متعة في الحديث عن عملهم. وضح بقولك أن شخصاً ما، يعرفه الشخص الذي تجري معه الحوار ويقدره، قد أوصاك بالحديث معها/لأنه شخص ممتاز، واطلب الحصول على عشرين دقيقة فقط من وقت ذلك الشخص.

يبدو أن المهارات المطلوبة تتغير باستمرار. كيف يمكنني الحصول على المهارات التي أريدها لكي أواصل تقديمي المهني؟

يفترض العديد من الناس تلقائياً أن عليهم العودة إلى المدرسة للحصول على شهادة علمية من أجل اكتساب مهارات جديدة. وهذا غير صحيح على الإطلاق. وتعتبر دروس التعلم المستمر بديلاً أقل استهلاكاً للوقت وأقل تكلفة. ولكن هناك أيضاً العديد من الطرق الأخرى للتعلم – مثل الخضوع للتدريب العملي تحت الإشراف وأداء الوظائف الممتدة في العمل والحلقات البحثية وأشرطة الفيديو والأشرطة الصوتية والكتب والرسائل الإخبارية والتعلم عبر الإنترنت والتعلم عن بعد وفرص التطوع وغير ذلك. والمفتاح هنا هو أن تقيم خياراتك وأن تختار الأنسب من بينها لأسلوب تعلمك ولاحتياجات مهاراتك وكذلك لميزانيتك وجدولك.

الجميع في شركتي مشغولون لدرجة أنه يبدو لا أحد يعلم ماذا يجري في الأقسام الأخرى غير أقسامهم. كيف يمكنني التعرف على فرص العمل في ظل هذه الظروف؟

يمكنك البدء في الحديث مع الأشخاص في الأقسام الأخرى للتعرف على نوع الأعمال التي يؤدونها، وعلى الثقافة السائدة في هذه الأقسام وغير ذلك. حاول أن تطلب أيضاً أن تدعى إلى اجتماعات قد لا تفكر في حضورها في الأحوال العادية. استغل كافة الأحداث على مستوى الشركة وكذلك فرص التعلم التي توفرها شركتك. وهذه طريقة رائعة للبدء في التعرف على الأشخاص ومعرفة المزيد عن طريقة عمل الشركة. من هنا يمكنك البدء في تحديد الفرص والاعتماد على شبكة الناس التي أسستها للحصول على المعلومات.

هل ستتغير قيم مكافآت العمل لدي على مدى السنين؟

قد تتغير نوعاً ما بحسب مراحل الحياة المختلفة التي تمر بها. على سبيل المثال إذا كنت تؤسس عائلة قد يصبح الأمن المادي وفرص التوفير على المدى الطويل هي قيم المكافأة الأكثر أهمية بالنسبة لك. وإذا كنت حديث العهد في عالم العمل فإن فرصة السفر قد تكون هي القيمة الأكثر أهمية بالنسبة لك.

بتلر وتيماثي وجيمس والدروب. "تشكيل العمل: فن الإبقاء على أفضل الناس لديك". هارفرد بيزنيس ريفيو (فبراير ٢٠٠٠).

إن مساعدة الناس على تحديد الأعمال المثالية بالنسبة لهم يعود بالنفع على الجميع؛ الموظفون ومدراؤهم والمؤسسة. ويبين هذا المقال كيف يمكن للمدراء لعب دور رئيسي في هذه العملية لمن أجل الاحتفاظ بالموظفين ذوي القيمة العالية من خلال تعديل العمل ليتوافق بشكل أفضل مع اهتمامات الموظفين الأكثر أهمية.

بتلر وتيماثي وجيمس والدروب. "فهم "الناس الناس"". هارفرد بيزنيس ريفيو (يونيو ٢٠٠٤).

لأن الناس يعملون على أفضل مستوى عندما يتوافق عملهم مع اهتماماتهم، يؤكد المؤلفون أن باستطاعة المدراء زيادة الإنتاجية إذا أخذوا بعين الاعتبار اهتمامات الموظفين من حيث الصلات مع غيرهم ومن حيث مهاراتهم وذلك عند اختيار الموظفين ومهمات المشاريع. وبعد تحليل الاختبارات النفسية لأكثر من ٧٠٠٠ شخص من محترفي الأعمال، حدد المؤلفون أربعة أبعاد للصلات في العمل: التأثير، والتسهيلات البيئية، والابتكار في الصلات، وقيادة الفريق. وفهم هذه الأبعاد الأربعة سيساعدك على الحصول على الأداء الأمثل من موظفيك وعلى تقييم عملهم جيداً وعلى مساعدتهم في وضع أهدافهم المهنية. وسيساعدك هذا أيضاً على انتقاء أفضل الخيارات عندما يتعلق الأمر بتطوير المهني الخاص. ولكي تبدأ جرب أداة تقييم المؤلفين المباشرة والمجانية التي تقيس كلاً من توجهك العام نحو العمل المعتمد على الصلات ومستوى اهتمامك بكل من أبعاده الأربعة.

جاري، لورين. "الأفكار التالية: إعادة التفكير في المال والتحفيز" هارفرد منجمنت أديدت (أبريل ٢٠٠٤)

لأن مواقفنا تجاه المال تكشف الكثير عن شخصياتنا، ربما كشف قلقنا تجاه المال عن اهتماماتنا الراسخة. هل سمعتم من قبل النصيحة القائلة "اعمل ما تحب وسيعقب ذلك المال"؟ كان هذا هو الرأي السائد لدى علماء الإدارة على مدى النصف قرن الماضي. أما الآن فإن النقاد الاجتماعيين والمدرسين التنفيذيين على حد سواء يبدون تعجبهم من الطريقة التي تجعل فيها ثقافة الغنى المتزايد البحث عن المعنى والهدف أكثر صعوبة، كما أنهم يبدون اهتماماً شديداً في سيكولوجية المال.

ناش، لورا، وهوارد ستيفنسون. "النجاح الذي يدوم". هارفرد بيزنيس ريفيو (ابريل ٢٠٠٤).

لقد وضع ناش وستيفنسون إطاراً عملياً لطريقة جديدة للتفكير في النجاح – طريقة تؤدي إلى تحقيق الرضا الشخصي والعملي عوضاً عن مشاعر القلق والتوتر. وقد كشف بحث المؤلف عن أربعة مكونات للنجاح لا يمكن اختزالها: السعادة (مشاعر السرور أو الرضا حيال حياتك)؛ الإنجاز (الإنجازات التي تقارن إيجابياً مع أهداف مشابهة سعى لها الآخرون)؛ الأهمية (الشعور بأنك قد أثرت إيجابياً على أناس يهتمونك)؛ والتراث (طريقة لتكوين قيمك أو إنجازاتك لمساعدة الآخرين للعثور على النجاح في المستقبل). وقد وجد المؤلفون أن الناس الذين يحققون نجاحاً دائماً يميلون إلى الاعتماد على استراتيجية النماذج المتغيرة لتشكيل طموحاتهم ونشاطاتهم. ويبين لك هذا المقال كيف تبني نظامك الخاص للنماذج المتغيرة.

كتب

بولت، لورانس جي. زين وفن كسب العيش: دليل عملي لتصميم العمل الإبداعي. نيويورك: بينجوين/أركانا، ١٩٩٩.

في رأي الكاتب، كل شخص هو "فنان" حياته/حياتها الخاصة. يساعدك الجزء الأول على تحديد العمل المرضي لك والجزء الثاني يوفر لك خطوات عملية للعثور على ذلك العمل أو لابتكاره. وهناك كمية وافرة من أوراق العمل والأفكار والاستراتيجيات التي تدعم أفكار المؤلف.

بتلر، تيماثي. الخروج من المأزق: كيف تصبح الطرق المسدودة طرقاً جديدة. بوسطن: مطبعة مدرسة هارفرد للأعمال، ٢٠٠٧.

يوفر الكاتب استراتيجيات للتحرك إلى ما وراء المأزق المهني – من خلال التعرف على حالة المأزق وتنبيه خيالك وتمييز أنماط المعاني في حياتك والقيام بالعمل للتغيير. استناداً على عدد وافر من قصص الأشخاص الذين خرجوا بنجاح من الأزمات، يوفر لك هذا الكتاب خريطة طريق عملية وموثوقة للتحرك إلى ما وراء أزماتك الحالية – ولرسم طريق إلى الأمام ذو معنى.

بتلر، تيماثي وجيمس والدروب. اكتشاف مهنتك في الأعمال. كامبردج، أم إيه: بيرسيس بوكس، ١٩٩٧.

يعرض هذا الكتاب البنية النظرية خلف مرشد هارفرد الخبير الإضافي في الإدارة "إدارة مهنتك" وكذلك برنامج قائد المهنة للمؤلفين المعتمد على الإنترنت في الإدارة والتقييم الذاتي للمهن. ويوفر المؤلفون أمثلة حالة قيمة وتمارين من أجل التعرف على اهتماماتك العملية الرئيسية.

بتلر، تيماثي وجيمس والدروب. أعلى درجات النجاح: تغيير أنماط السلوك الإثنى عشر التي تمنعك من التقدم. نيويورك: كارينسي/ دبلداي، ٢٠٠٢.

أن تعرف أي السلوكيات تمنعك من استعمال إمكانياتك الكاملة هو جزء من تطور المهني. باستخدام ثمرة أربعين عاما من البحث الميداني، يصف المؤلفون أنماط المشاكل الإثنى عشر الأكثر شيوعا، ويستكشفون الأسباب النفسية التي تقف وراءها ويبينون كيف تغييرها لبلوغ أعلى درجات الأداء.

دييدمان، ديزي. تذكر من أنت: قصص من الحياة تلهم القلب والعقل. بوسطن: مطبعة مدرسة هارفرد للأعمال، ٢٠٠٤.

تستلزم القيادة العديد من الصفات المميزة إلى جانب الذكاء والدراية في الأعمال— الشجاعة والشخصية والعطف والاحترام، هي فقط بعض منها. يتعلم المدراء الجديون المهارات المادية الملموسة في الفصل أو في عملهم، ولكن أين يصفقون القيم الانسانية التي تحمل نفس القدر من الأهمية والتي توجههم في مهنة ناجحة وهادفة؟ في هذا الكتاب الملهم، يجمع المؤلف دروسا في موازنة المسؤوليات الشخصية والعملية للقيادة من أعضاء هيئة التدريس في مدرسة هارفرد للأعمال. ويلقي الكتاب لمحة خاطفة ونادرة داخل الفصول التي يتدرب فيها العديد من أبرز قادة العالم، تذكر من أنت ينقل دروسا لا يتم تعلمها في العمل وإنما في الحياة.

مصادر تشكيل مهنتك

نود التعبير عن امتناننا للمصادر التي ساعدت على إخراج هذا الموضوع.

بيلينجتون، جيم. "قابل مرشدك الخبير الجديد: إنها شبكة." هارفرد مانجمنت أديدت (أغسطس ١٩٩٧).

بولت، لورانس جي. زين وفن كسب العيش: دليل عملي لتصميم العمل الإبداعي. نيويورك: بينجوين/أركانا، ١٩٩٩.

بولس، ريتشارد إن. صناديق الحياة الثلاثة وكيف تخرج منها. بيركلي، سي إيه: تن سبيد برس، ١٩٨١.

بتلر، تيمائي وجيمس والدروب. اكتشاف مهنتك في الأعمال. كامبريدج، أم إيه: بيرسيوس بوكس، ١٩٩٧.

_____ "تشكيل العمل: فن الإبقاء على أفضل الناس لديك" هارفرد بيزنس ريفيو (سبتمبر-أكتوبر ١٩٩٩)

كارولين، كاتي. الاتصال الشخصي. سبتمبر ١٣، ٢٠٠٠.

فارين، كايل. من يدير مهنتك؟ أوستين، تي إكس: بارد برس، ١٩٩٧.

حكيم، كليف. إننا جميعا أصحاب مهن حرة. سان فرانسيسكو: بریت كوهلر، ١٩٩٤.

هيل، ليندا. "إدارة مهنتك" مذكرة عن مدرسة هارفرد للأعمال. ديسمبر، ١٥، ١٩٩٨. رقم المنتج ٠٨٢-٤٩٤-٩.

كونس، ريتشارد. "كيفية منع الزوال العملي". التدريب والتطوير (فبراير ١٩٩٩).

ماككول، جيه آر، مورجان دبلو. المحققون عاليا: تطوير الجيل القادم من القادة. بوسطن مطبعة مدرسة هارفرد للأعمال، ١٩٩٨.

موسيس، باربرا. الأخبار السارة عن المهن: كيف ستعمل في العقد القادم. سان فرانسيسكو: جوزي-باس، ١٩٩٩.

ووترمان، جيه آر، روبرت إتش، جوديث إيه. ووترمان، وبيتسي إيه. كولراد. "نحو قوة عاملة ذات أعمال مرنة." هارفرد بيزنس ريفيو (يوليو - أغسطس ١٩٩٤).

كيف تطلب الكتاب

تتوفر إصدارات مطبعة هارفرد للأعمال حول العالم لدى بائع الكتب المحلي أو عبر الإنترنت من بائع التجزئة.

يمكنكم أيضا الإتصال على:

٦٧٨٠-٦٦٨-٦٧٨٠

يتواجد مستشاروا المنتج الخاصين بنا من أجل مساعدتكم من ٨:٠٠ صباحاً وحتى ٦:٠٠ مساءً، من الاثنين إلى الجمعة بتوقيت المنطقة الشرقية. من خارج الولايات المتحدة وكندا، اتصلوا على: ٦١٧-٧٨٣-٧٤٥٠.

الرجاء الاتصال للحصول على خصم خاص على الكميات التي تزيد على عشرة كتب.

يمكنكم الطلب مباشرة عبر الإنترنت على:

[www. HBSPress.org](http://www.HBSPress.org)

ترجمة الغلاف الخلفي

إدارة عامة

تشكيل مهنتك

إن مهنتك ليست قرارا سابقا اتخذته في وقت مبكر في حياتك. على العكس ، إنها قرار تقوم بصقله وإعادة توصيفه أثناء نموك المهني. *تشكيل مهنتك* يساعدك على:

- تمييز متى ولماذا يحين الوقت للتغيير.
- تحديث مهاراتك لكي تظل منافسا.
- اكتشاف فرص التطور المهني.

قابل المرشدان الخبراء

جيمس والدروب وتيماثي بتلر هما عالمان نفسيان في مهن الأعمال. لقد عمل الاثنان معاً قرابة عشرين عاما في مدرسة هارفرد للأعمال حيث تعمل الآن د.بتلر زميلاً مسؤولاً ومديراً للتطور المهني. وقد أمضيا سنوات عديدة في مساعدة رجال الأعمال في عمليات التخطيط والتطور المهني.

حول مرشد الجيب الخبير

توفر سلسلة مرشد الجيب الخبير حلولاً فورية لتحديات شائعة يواجهها المدراء في العمل كل يوم. ويزخر كل كتاب في هذه السلسلة بأدوات مفيدة واختبارات ذاتية وأمثلة من واقع الحياة تساعدك على تمييز نقاط قوتك ونقاط ضعفك وعلى صقل مهاراتك البارزة. وسواء كنت تجلس على

مكتبك أو في اجتماع أو على الطريق، تمكنك هذه المرشد القابلة للنقل من معالجة متطلبات
عمالك اليومية بسرعة ودراية وفعالية أكبر.

Harvard Business Press
60 Harvard way
Boston, MA 02163

اعرف المزيد عن كتبنا على: www.HBSPress.org