

يصل معظم الناس حد الكمال كما يفعلون عندما
يقدمون طلب توظيف

كين كرافت

هناك ثلاث طرق تقنع صاحب العمل بدعوتك لإجراء مقابلة:

1. إذا ملأت استمارة طلب توظيف لدى الشركة وقدمتها بمفردها أو مرفقة برسالة تغطية (رسالة موجزة تفيد بأن طلب التوظيف مرفق وتذكر نقطة أو نقطتين تشير إلى أنك مرشح جدير بالعمل).
 2. إذا أرسلت نبذة (ملخصاً مفصلاً بلغة جديّة عن عملك ودراساتك ومهاراتك وأهدافك المهنية).
 3. إذا كتبت طلب توظيف، يجمع بين رسالة التغطية والنبذة - أطول من رسالة التغطية، وأقصر وأكثر خصوصية من النبذة. (طلب التوظيف يعرف أيضاً باسم رسالة عرض أو رسالة جلب انتباه).
- أي طرح ترونه الأفضل؟ يحسم في هذا صاحب العمل المرتقب كأن يقول: «املاء استمارة طلب توظيف»، أو «ارسل نبذة بالفاكس». أو «قدم طلباً إلى المديرية التالية».

بالإضافة إلى الطلبات هناك التماس (بمطلع محدد للطلب)، وهناك طلبات بلا التماس (أنت لا تعرف أي مطلع لكنك ترغب بالعمل لدى الشركة). في الحالة الأخيرة، وفي غياب أية توجيهات من صاحب العمل

عن طريقة الطلب، يقدم طلب عبارة رسالة قوية في صفحة واحدة تتضمن مضمون النبذة - قد تكون أفضل وقعاً من نبذة تقليدية مع رسالة تغطية.

مازالت بعض الهيئات تعتمد على الطلبات في تقييم صاحب الطلب لنفسه وتملكه من اللغة.

الغرض من الطلب هو شد اهتمام القارئ بشكل كاف لأن يجعله يضيف الطلب على القائمة القصيرة من أولئك المرشحين الذين سيتلقون دعوة لإجراء مقابلة (القائمة الأخرى أطول بكثير من هذه) من هنا كان طلب التوظيف بمثابة رسالة تسويق أنت فيها البائع والسلعة المنتجة.

ترسل الطلبات إلى:

- معسكرات
- أندية ومنظمات
- كليات ومعاهد تقنية وجامعات
- شركات الامتياز.
- الداخلي (طبيب مقيم).
- المدارس الابتدائية والثانوية الخاصة
- أصحاب العمل
- المنظمات الطوعية.

ما يقال

- عليك بتوجيه رسالتك إلى شخص محدد، بعد التأكد من لقبه وطريقة كتابة اسمه (حتى إذا كان الاسم بسيطاً ومألوفاً).
- ابدأ رسالتك بجمللة أو مقطع يشد الاهتمام.
- أفصح عن سبب سعيك إلى هذا المنصب، ولماذا اخترت تقديم طلبك إلى هذه الشركة دون غيرها، ولماذا تعتقد أنك مؤهل لهذا العمل.

- أدرج المهارات، ودرجة التعليم، والخبرات الأكثر أهمية بالنسبة للعمل الذي تتقدم إليه. واترك الباقي لفحص المقابلة.
- اطلب مقابلة «سأكون في بوربانك الأسبوع القادم وأرجو ترتيب مقابلة».
- ضمن طلبك عنواناً ورقم هاتف نهاري، ورقم فاكس، وعنوان بريد إلكتروني.
- اختتم رسالتك بتعبير لطيف أو عبارة تعرب عن تطلع إلى المستقبل: «شكراً لوقتكم ورأيكم»، «أتطلع إلى مناقشة هذا الأمر معكم».

ما لا يقال

- لا تسهب في العموميات وكلمة «الخ» الغامضة، حدد بدقة ما تستطيع عمله وما قمت به حتى الآن.
- ابتعد عن التلاعب بالألفاظ واللغة الخيالية التي لا تستعملها عادة، وتفادى الطرح «الساخر» أو اللجوء إلى أسلوب لشد الانتباه قد يرتد عليك بشكل سلبي. فالتحفظ (غير الممل) أفضل هنا.
- لا تشر إلى نفسك بكلمة «الكاتب» كأن تقول: «للكاتب خبرة ست سنوات في تشغيل المعدات الثقيلة».
- لا تركز على ما تستطيع الشركة أن تفعله لمساعدتك في متابعة أهدافك المهنية. وإنما ركز على ما تستطيع إمكانياتك تقديمه لخدمة الشركة. وبدل أن تقول: «إليك ما أستطيع عمله»، عليك بالقول: «إليك ما أستطيع عمله لخدمتكم».
- لا تذكر أية أوجه سلبية لعملك الحالي أو السابق.
- لا تقلل من شأن مواصفاتك.
- لا تعتمد في طلبك على حاجتك إلى الوظيفة ولا تطلب تعاطف صاحب العمل «أنا المعيل الوحيد لأسرتي»؛ وإنما ركز على ما

يمكنك تقديمه .

- لا تذكر الراتب في رسالتك (حتى إذا كان في الإعلان ما ينص على ذكر الراتب الذي تطلبه)؛ أجل مناقشة الراتب إلى فحص المقابلة .

ملاحظات حول الكتابة:

- لا تكتب على ورق معنون باسم شركتك الحالية .
- اقرأ رسالتك ثانية قبل أن تودعها البريد لتري إن كانت لهجتها واثقة ومهنية ومقنعة . لو كنت أنت صاحب العمل ، هل ترغب بمقابلة الشخص الذي كتب هذه الرسالة؟
- عليك بالإيجاز . يجب ألا يتجاوز طلب التوظيف صفحة واحدة .
- عليك باستخدام أفعال تنبئ عن الحركة عندما تتحدث عن إمكانياتك وإنجازاتك (انظر إلى النبذة تجد قائمة بالأفعال التي تنم عن الحركة) .
- صمم رسالتك لمقاييس شركة محددة . فأصحاب العمل يستطيعون تمييز الرسالة الشاملة أو المتعددة الأغراض ، فيدركون أنك تبحث عن أي عمل ولست مهتماً بالعمل معهم بشكل خاص . عليك بجعل رسالتك شخصية . عندما يتلقى صاحب العمل المحتمل رسالة كتبت خصيصاً له فإنه سيعطيها أكثر من الستين ثانية التي تعطى لمعظم الرسائل .
- العامل الأكثر أهمية في الحصول على مقابلة هو مدى تلبية صاحب الطلب لحاجات صاحب العمل المحتمل . أنت تعرف ما لديك لتعرضه ؛ وعليك أن تعرف أيضاً ما تحتاجه الشركة منك . اتصل بالشركة واسأل عما تشاء ؛ وادرس وضع الشركة بواسطة المراجع ؛ وتحدث إلى العاملين فيها أو الذين يعرفونها ، وعندما تقدم صورة واضحة قدر الإمكان عن نفسك ، تتفق مع

حاجات الشركة، فإنك تسهل على صاحب العمل اتخاذ قرار حول ملاءمتك للعمل.

- ليس ضرورياً أن تقول «شهادة المؤهلات عند الطلب». فكلما الطرفين يدرك أن شهادة المؤهلات ستقدم وسيتم الرجوع إليها.
- إياك والأخطاء الإملائية أو النحوية، أو استخدام ورق من نوعية رخيصة، أو الطباعة بحروف ضبابية تصعب قراءتها، أو مرتبة بشكل رديء على الصفحة. إذا استخدمت الفاكس استخدم «الطباعة الدقيقة Fine resolution» كي تصل رسالتك كأوضح ما يمكن.

حالات خاصة:

- عند تقديم طلب منحة، عليك بدراسة الأطر الأساسية للجنة التجارية الفدرالية FTC. وننصحك باستشارة محام يساعد في المراسلات.
- معظم الطلبات التي تقدم إلى المعاهد أو الكليات أو المدارس التقنية طلبات روتينية جاهزة. لكن إذا كنت طالباً في المصاف الأعلى أو الأدنى من صف التخرج ولديك حاجات خاصة (مثل المساعدة المالية)، عليك بطلب المساعدة من المكتب الاستشاري في مدرستك الثانوية، أو من مكتب خدمات استشارية خاص. أو إحدى المطبوعات المختصة في هذا المجال. تستغرق عملية القبول في كلية ما شهوراً كثيرة بالنسبة لبعض الطلاب وتتطلب معلومات مفصلة.
- إذا كنت على الجانب الآخر من المكتب وطلب إليك تصميم استمارة طلب عمل، عليك بالاطلاع على القوانين الخاصة بمحاربة التمييز. وليس لك أن تسأل المتقدمين بالطلبات عن معلومات مثل العمر والعرق والجنس والطول والوزن ولون العينين

والشعر والبشرة؛ أو عن مكان الولادة، وتاريخ الالتحاق بالمدرسة؛ والسجل العدلي، ونوع التسريح من الخدمة العسكرية؛ وطلبات التعويض لأعمال سابقة؛ وعما إذا كانوا يملكون بيوتاً، أو إذا رفعت دعوى بحقوقهم، أو إنكار دين أو دفع رسوم للدولة، وترتيبات المواصلات من وإلى العمل، والإعاقة التي لا تتعلق بالعمل؛ والنشاطات، وعضوية النوادي، والهوايات غير المتعلقة مباشرة بالعمل؛ وكيف سمع بفرصة العمل المتاحة. وعليك بعرض استمارة طلب العمل على محام ليتأكد ما إذا كانت غير مخالفة لقوانين وأنظمة الدولة.

شكل الرسالة:

- يفضل أن تقدم الطلبات مطبوعة، وعلى ورق خاص.
- يقترح بعض أصحاب العمل أن يرسل المتقدمون طلباتهم بواسطة الفاكس. وإذا لم يطلب تقديم نبذة، بإمكانك أن ترسل الطلب بالفاكس، إما مع صفحة غطاء أو بترك مسافة في أعلى الورقة لبيانات الفاكس (انظر الفاكس).

كلمات

مهارات	فرصة	تعليم	قدرات
مناسب	مختص	خبرة	يتقدم بـ
أوراق اعتماد	مؤهل	أهداف	خلفية
		مسؤول	تطلعات

عبارات

أقدم طلباً لمنصب . .

لترتيب لقاء حسب ما يسمح وقتكم/ بما يناسبكم.

خبرة تؤهلني لـ .

خبرة طويلة في ..
 مرشح جيد/ ملائم للعمل .
 رداً على إعلانكم
 مهتم بالعمل في ..
 هل تسمحون لي بربع ساعة من وقتكم لمناقشة ..
 أنا ألبى مواصفاتكم وأتجاوزها
 اهتمام حقيقي بـ
 مشابه لمركزي السابق
 مهارات تفيد في ..
 خبرة عشر سنوات في ..
 ملائم تماماً لـ ..

جمل

قرأت في الصحيفة هذا الصباح أنكم تبحثون عن متعهد لترميم آثار
 العواصف .
 بعد خبرة ثمان سنوات كمهندس قياسات رئيسي لدى شركة بلايدز - كونواي،
 يهمني أن أجد عملاً في هذه المنطقة لأن أسرتي انتقلت إليها .
 أكتب إليكم إثر اقتراح ويلهلمينا دوغلاس - ستيوارت طلب مقابلة لمنصب
 مدير مشروع في مديرية الاتصالات الميكروية .
 أعتقد أن لدي من الكفاءة والخبرة والالتزام ما يؤهلني لمنصب مساعد إداري
 قانوني في ويلسون أند بين .
 أخبرني الدكتور بروار أنكم حالياً تبحثون عن فني بيطري بنصف دوام .
 أتقدم بطلبي هذا لمنصب محلل دراسات الحسابات موضوع إعلانكم في
 صحيفة اليوم .

أترقب جوابكم .

أخبرني الدكتور ديميتريوس دوبوبي أنكم بحاجة إلى شخص يتولى العمل في السجلات الطبية .

أخبروني أن ليس في مكتبكم شاغر حالياً، لكنني أتمنى أن تحتفظوا بطلبي لحين تتاح فرصة عمل .

أسعدني كثيراً أن أعلم أن هناك فرصة عمل لمنسق في التأمين لدى وكالة دافيد إيفانز مارين للتأمين .

سررت بإعلانكم في صحيفة الصباح عن حاجتكم لمنسق زهور وقد انتقلت مؤخراً إلى هذه المنطقة وأبحث عن عمل بعد أن اشتغلت كمصمم زهور في شيكاغو على مدى ستة أعوام .

سأتصل بكم يوم الخميس لترتيب موعد للمقابلة .

أعتقد أن خبرة ثماني سنوات في العمل في مجال الفحص المخبري للأغذية لدى شركة ساميويل بريسوايت تجعلني مناسباً لمسؤوليات المنصب الذي تعلنون عنه حالياً .

أرجو أن تقبلوا طلبي للعمل الذي أعلنتم عنه كمساعد مكتبي في مكتبكم بنصف دوام .

أخبرني روجر بريفارد أنكم تبحثون عن مهندس برمجيات .

شكراً لأنكم أخذتم طلبي بالاعتبار .

إن المهارات والقدرات المدرجة في إعلانكم في صحيفة اليوم تتفق تماماً مع العمل الذي كنت أقوم به مؤخراً لدى دار جيوفري بنتلي للنشر .

فقرات

لقد شغلت منصب أمين صندوق مشابه جداً للمنصب الذي تعلنون عنه حالياً. كنت موظفاً خلال السنوات الخمس الماضية في مصرف جيثواي، وقد رفعت إلى منصب أمين صندوق أساسي في يناير الماضي. وفي ضوء ظروفنا الأسرية اضطررت إلى الانتقال إلى سوان كورث. وقد قال رئيسي المباشر فيليكس جيثواي إن من دواعي سروره أن يناقش عملي معكم إذا أردتم الاتصال به على الرقم (1000 - 515/555).

تعملون أنني كنت مديراً لفرع آلباني من مكتبة وودستوك لمدة ثلاث سنوات. وقد تنامي إلي إنكم تنوون إغلاق عدد من مستودعات الكتب العائدة إليكم، وأحب أن أقدم بطلب امتياز هذا المخزن، إذا أمكن ذلك.

أخبرتني جينا غريفرز جارتكم وصديقتي من أيام الدراسة، أنكم تبحثون عن سائق لتسليم الوجبات التي تجهزها شركتكم ساعة الغداء. وأنا أحمل إجازة سوق، ولم أرتكب أية مخالفة في النقل، ولما كنت مقيماً في ويرل هايتس منذ عشرين عاماً فإنني أعرف طرق المدينة وضواحيها خير المعرفة.

تتضمن إنجازاتي المهنية ما يلي: وضع سجل مالي لخمس عشرة عاماً خلال الشهرين الأولين من عملي في تحصيل الحسابات الطبية المستحقة؛ وقد تمت ترقية إلي منصب مدير وحدة نتيجة المستويات العالية من الإنجاز التي حققتها؛ ورفقت بعدها إلى منصب مدير الجبابة، ومازلت أحتفظ بسجلي ككبير الجبابة في فرع دينفر لوكالات مونتيجو.

أرجو قبولي لمنصب القائم على خدمات الزبائن. وقد طلبتم خبرة في مجال صناعة النقل، وأنا عملت ما بين 1998 - 2001 قائماً لخدمات الزبائن لدى شركة كولد ستريم للنقل كما عملت ما بين عامي 1995 - 1998 كمرسل لدى شركة ستينسون انثروماونتين اكسبريس.

رسائل نموذجية

عزيزتي السيدة روندابال،

أتقدم بطلبي هذا لشغل منصب منسق عمليات في مشفى الجراحة العظمية العائدة إليكم.

وقد حصلت على شهادة بعد دراسة عامين في الإدارة المكتبية من كلية بيكفورد التجارية في عام 2000 اشتغلت منذ ذلك الحين منسق عمليات لدى آلاسي سورجيكال اسوشيتس.

وقد كان العمل مرضياً تماماً بالنسبة إلي، لكن عيادتكم أقرب إلى منزلي بما يعادل نصف ساعة مواصلات وأتمنى أن أجعل رحلة الذهاب والعودة إلى العمل أقصر.

أستطيع إجراء فحص المقابلة في أي يوم سبت أو أي يوم آخر من أيام الأسبوع أثناء ساعة الغداء، أو بعد الساعة 5,30 وبإمكانكم تحديد ساعة وتاريخ المقابلة وتسجيلها على آلة تسجيل المكالمات في منزلي (1234 - 555) وسأتصل لأثبت الموعد.

وشكراً.



عزيزتي السيدة سافيرن،

لدى اتصالي بمكتبكم هذا الصباح علمت أن شركة دوفال انترناشيونال تبحث عن شخص يدير العمليات الأمنية في مجمع مكاتبها، وأنكم الشخص المعني باختيار مرشح لهذا المنصب.

لدي خبرة أحد عشر عاماً كمشرف على خدمات الأمن ولدي خبرة واسعة بمعظم أنظمة الأمن والتحكم، بما فيها أجهزة إنذار CCTV كما أنني أحمل إجازة في فرض القانون.

عملت لدى شركة ستانيسلاس أند سونز من عام 1989 - 1994، ولدى بار اسوشيتس منذ عام 1994 وحتى الآن. ويمكنني تقديم شهادات خبرة جيدة من الشركتين.

ارجو ترتيب موعد مقابلة لمناقشة الوضع معكم . لدي بريد صوتي على مدى 24 ساعة برقم 1234 - 555.



عزيزتي السيدة جوسلين،

انني أبحث عن عمل كمهندس كهرباء . وقد دلني عدة أشخاص على وكالة التوظيف التي تديرونها بصفتها متميزة في توظيف الأشخاص في هذا المجال .

أحمل شهادة ماجستير في الهندسة الكهربائية ولدي خبرة سبع سنوات في تصميم أنظمة الطاقة والإنارة . وقد شغلت منصب مدير مشروع في العاملين الماضيين .

أعتقد أن لدي من المواصفات ما يجعلني شخصاً تستطيعون وضعه في مكان لائق بما يرضيني ويرضي الجهة التي سأعمل لديها .

سأتصل في الأسبوع القادم لتحديد موعد ، وعندها أستطيع أن أقدم سيرتي الذاتية ، وقائمة بمنشوراتي وشهادة مؤهلاتي .

أترقب اللقاء معكم .

المخلص



عزيزي السيد سكويلز،

بما لدي من خبرة ثلاث سنوات في التسويق التلفزيوني وستين كمدير مكتب تجاري صغير ، أعتقد أنني الشخص المناسب لمنصب منسق التسويق والمبيعات في شركتكم .

أضيف إلى ذلك مهاراتي في الاتصال الشفهي والكتابي وفي العلاقات التجارية الشخصية . كما أنني أتقن العمل ضمن فريق وأهتم بالدقة والتفاصيل في عملي .

أتمنى أن أحضر سيرتي الذاتية وشهادة مؤهلاتي لمناقشة هذا الفرصة معكم .



عزيزتي مارغريت ويست،

لطالما كانت المكتبات ملاذي، وأظنني أحلق في علم المكتبات. في هذه الأثناء، أحب أن أتقدم بطلب عمل صيفي في غرفة الأطفال لديكم.

بالرغم من قلة خبرتي العملية (انظر السيرة)، اعتقد أن لدي اهتماماً عميقاً وأصيلاً بعلم المكتبات، ورغبة قوية بالتفوق في هذا النوع من العمل، وقد تجمعت لدي مهارات العمل في المكتبة إثر التردد مئات المرات على المكتبات. ولما كنت الأكبر بين خمسة أولاد، فقد أصبح لدي أيضاً خبرة لا يستهان بها في التعامل مع الصغار وتأمين مستوى عال من الراحة لهم.

شكراً للوقت والاهتمام الذي أخذته منكم.



عزيزي السيد بيلي،

أعتقد أن ما يطلبه إعلانكم في من يشغل منصب مدير الفرع ينطبق تماماً على خبرتي.

عندما كنت مساعداً لمدير غاليفر ترافل كنت أشرف على ثمانية وكلاء بدوام كامل. وقد تخرجت من مدرسة سياحية (تشارلسون انترناشيونال) ولدي خبرة طويلة ومعرفة جيدة بالعمل في صناعة السفر في جميع مراحلها - بدءاً من قطع التذاكر وتحديد الأماكن والمساعدة في تجهيز البطاقات بخبرة PARS كومبيوترية. ولدي خبرة عامين في الحجوزات الداخلية، وسنة واحدة من العمل مع عمليات السفر الدولية المشتركة، مع فهم كامل للتعرفة الدولية.

أحب أن أناقش هذا المنصب معكم ويسعدني القدوم لإجراء مقابلة في الوقت الذي يناسبكم.

المخلص .



انظر أيضاً: رسائل التغطية، التوظيف، المتابعة، النبذة.