





دليل الخريج



محتويات دليل الخريج

صفحة	الموضوعات	
١	الغلاف	١
۲	الفهرس	
٤	القدمة	٣
٥	كلمة عميد كلية التمريض	٤
٦	كلمة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
٧	كلمة مدير وحدة متابعة الغريجين	٦
٨	نشأة الكلية — رؤية الكلية — رسالة الكلية	٧
٩	وحدة متابعة الخريجين (رؤية – رسالة – أهداف عامة – أنشطة)	٨
١٣	وحدة متابعة الخريجين (مجلس الإدارة)	٩
١٤	وحدة متابعة الخريجين (الهيكل التنفيذي)	1.
10	مهام و أقسام وحدة متابعة الخريجين	11
17	الخطة التنفيذية لوحدة متابعة الخريجين	١٢
*1	كيفيه الإتصال والتواصل	14
**	أوائل الخريجين منذ نشأة كلية التمريض	١٤
47	أخلاقيات مهنة التمريض عالميا و محليا	10

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

77	نصائح عامة لخريج حديث	17
٣٥	كيفية كتابة الأتي	17
	أ مهارة كيفية كتابة السيرة الذاتية	
	ب أهم عناصر و نقاط كتابة خطاب التغطية	
	ت. صياغة وإرشادات كتابة طلب الإلتحاق	
	بوظيفة	
	ث مهارات المقابلة الشخصية	
٥٥	الخاتمة	١٨

مقدمة

حرصا من كلية التمريض. جامعة الفيوم واهتمامها بخريجيها ورفع مستوى كفاءتهم وتأهيلهم لسوق العمل وتوفير فرص العمل المناسبة لهم ،كان من ضمن أولوياتها إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين بالكلية لتحقيق التواصل الدائم بين الكلية وخريجها ومتابعة أخبارهم في البيئة العملية وتقديم الإرشاد لهم لإتباع الطرق المثلى لتنمية قدراتهم والمساعدة على توفير فرص للتدريب الميداني. ولذلك فإن الكلية تسعى إلى بناء أواصر الصلة والتعاون بين كلية التمريض وخريجيها و السعى إلى تبادل المعارف و الخبرات بينهم و ذلك من خلال الحرص الدائم على الإتصال بهم و دعوتهم إلى المشاركة في المناسبات المختلفة وتعزيز إنتمائهم و حثهم على العطاء و الإسهام في خدمة المهن الإنسانية التي ينتمون إليها ومهنة التمريض.

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

كما تضع الكلية نصب أعينها المعايير المرتبطة بالإعتماد الأكاديمي على المستوى المحلى و الدولى للأعتراف بالخريج إقليميا وعالميا. و على الخريج أن يكون على ارتباط دائم بالكلية للتعليم المستمر وزيادة المستوى العلمي والتدريبي و معرفة فرص العمل المتاحة.



كلمة السيد الأستاذ الدكتور/

عميد الكلية

طلابى الأعزاء

قد أنتهت فترة الدراسة وبدأت فترة العمل

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

إن الحياة العملية هي منتهى الدراسة التي قد قمتم بها ونجاحكم فيها هو الأمل ومستقبل مصر يعتمد على تقدمكم ورقيكم فهنيئاً لكم بالتخرج والعمل.

أ.د/ طلال أحمد عبد الرحيم

كلمة السيد الأستاذ الدكتور

وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة





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

ومن هنا حرصت الكلية على أنشاء وحدة الغريجين لتحقيق هذا التواصل المستمر وتلك التنمية المستدامة عبر أجيال الغريجين في الأماكن الطبية المختلفة ليزداد أنتمائكم لكليتكم ومهنتكم الإنسانية ومجتمعكم المحلى وتنهض بكم وبإخلاصكم في أدائكم المتميز الواعى لصرنا الحبيبة.

أ.د/ فاطمة عبدالله إسماعيل



كلمة السيد الدكتور مدير وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض

بسم اللّه الرحمن الرحيم أخوتى وأخواتى الآعزاء خريجي كلية التمريض جامعة الفيوم

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

وأخيرا وليس أخرا نفخر بكم جميعا أيها الخريجون ونأمل ألا تنقطع صلتكم بكليتكم ولتحقيق هذه الغاية يسعدنا تواصلكم معنا عبر رابط وحدة متابعة الخريجين على موقع الكلية أومن خلال الفيس بوك و الواتس أب للإستفادة من الخدمات التى تقدمها لخريجيها ليكون وسيلة للتواصل بين الكلية وخريجيها من الجيل الحالى و الإحبال السابقة .

وفقكم الله إلي كل ما نحبة ونتمناة لكم ولوطننا العزيز مصر Eas2@fayoum.edu.eg Eman sheha@yahoo.com

نبذة تاريخية عن نشأة الكلية

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

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

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

رؤية الكلية

- ـ إعداد خريج ذو كفاءة لتقديم رعاية صحية متكاملة من خلال فريق متخصص على دراية كافية و يتفاعل إيجابيا مع استخدام التقنيات الحديثة و متغبرات العصر.
- ـ تمد الكلية الخريج بالمعلومات و المهارات الإكلينيكية و التأهيل في التخصصات المختلفة بالكلية.
 - ـ تنمى الكلية قدرة الخريج على التقييم الذاتى و التحفيز على التعليم المستمر.

رسالة الكلية

إعداد كوادر من الخريجين رائدة لتقديم رعاية تمريضية ذات جودة عالية في مجال التمريض الذي يعد أحد الأعمدة الأساسية في الرعابة الصحبة و ذلك لتحقيق الأهداف الأتبة:

- ـ توفير أعلى مستوى من الرعاية للوصول إلى أعلى مستوى من الجودة و التعاون بين التخصصات المختلفة.
 - ـ غرس القيم في الطلاب و التي ترقى بالهنة و الرعاية الصحية.
- _ إعداد القادة و الأدوات متعددة ممارسين, معلمين باحثين و إداريين للأفراد.
- ـ الوصول إلى ثقة المجتمع في البرامج الأكاديمية ذات المعايير القومية والعالمية كبداية للجودة في المحتمع المصري.
 - ـ تعزيز الكفاءات العلمية و التفكير الإنتقادى.
 - ـ الممارسة القائمة على الدليل و إتخاذ القرارات و تقويم الخريجين.
 - ـ التعاون على تقديم برامج تطبيقية توحة لخدمة المحتمع.

نبذة عن وحدة متابعة الخريجين



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

رسالة الوحدة

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

أهداف الوحدة

- ا بجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائهم للكلية و للجامعة و لمهنتهم الإنسانية.
- ٢- إتاحة الفرصة للخريجين لتجديد معلومات م وتطوير مستواهم
 ومهاراتهم العلمية بصفة مستمرة عن طريق تزويدهم بكل ما هو
 جديد في مجالات تخصصاتهم من خلال دورات تدريبية متميزة.
 - ٣- انشاء رابطه لخريجي كلية التمريض للتواصل الهادف المستمر.
- ٤- الإتصال الفعال مع المستشفيات و المؤسسات الوقائية و العلاجية المختلفة في الممارسة المهنية لتحقيق:
 - أ تحديد إحتياجات المستشفيات.
 - ب تحديد إحتياجات خريجي الكلية في سوق العمل.
- ج. فتح مجالات عمل في أماكن أخرى لغريجي الكليـة و التسـويق لمهاراتهم المختلفة.
 - ٥- تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين.
 - ٦- المشاركة في تحسن ودعم المخرجات التعليمية.

أنشطة الوحدة:]

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

مجلس إدارة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض — جامعة الفيوم

رئيسا	أ.د/ طلال أحمد عبد الرحيم	١ـ عميد الكلية
نائبا	أ.د/ فاطمة عبد الله إسماعيل	٢_ وكيل الكلية لشئون
للرئيس		خدمة المجتمع وتنمية
		البيئة
عضوا	د/ ایمان علی عبد العطی شیحه	٣_ مدير وحدة متابعة
		الخريجين
عضوا	د/ أسماء كمال أحمد	٤_ نائب مدير وحدة
		متابعة الخريجين
عضوا	١_ د/ نادية أحمد الأدهم	٥_ إثنان من أعضاء هيئة
عضوا	۲ـ د/ إيفون صابر	التدريس
عضوا	أ/ مروة جمال الدين محمد	٦_ مدير إدارة شئون
		الخريجين

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

الهيكل التنفيذي لوحدة متابعة الخريجين

مديرا	د/ إيمان على عبد العطى شيحه	۱_ مدير وحدة متابعة الخريجين
نائبا للمدير	د/ أسماء كمال أحمد	٢- نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوا عضوا	١_ د/ نادية أحمد الأدهم ٢_ د/ إيفون صابر	٣_ إثنان من أعضاء هيئة التدريس
عضوا عضوا عضوا	۱_ دالیا خالد أحمد محمود ۲_ نادیة حسن حامد ۳_ مها عبد الرحمن محمود	 ك ثلاثة من خريجى الكلية من زوى الخبرة في أنشطة الخريجين
عضوا	أ/ مروة جمال الدين محمد	٥_ مدير إدارة شئون الخريجين



مهام وحدة متابعة الخريجين

- تم تقسيم وحدة متابعة الخريجين بالكلية إلى أربع أقسام رئيسية وهي:
 - ‡ قسم الدراسات وقواعد البيانات
 - ١- بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
- ٢- عمل دراسات كاشفة عن احتياجات سوق العمل والفرص
 المتاحة لخريجي الكلية.
- ٣- حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والإعداد للدورات التدريبية والتأهيلية لهم بما
 - يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- عـ متابعة وتقييم الدورات التدريبية والتأهيلية وإعداد تقارير عن مدى تأثيرها.
- ٥ـ عمل دراسات كاشفة عن مدى ملائمة البرامج التعليمية
 بالكلية لاحتياجات سوق العمل.
- ٦- قياس علمى لمستوى رضاء الخريجين المتصلين بسوق العمل عن
 الكلية والمقررات ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.
- ٧- قياس علمى لمستوى رضاء مستفيدى الخدمة عن مستوى خريج الكلية .
 - 🏖 قسم تنمية الهارات:
- التنفيذ والإشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية
 والتدريبية التى تعقد لخريجى الكلية.

- ٢- إعداد مطويات ونشرات دورية وغير دورية لاطلاع الخريجين
 على المستجدات في تخصصهم بهدف إلى ربطهم بمستحدثات علومهم.
- ٣- توزيع المطويات والاستبيانات في اللقاءات والدورات التى تعقد
 بالكلية على جميع الفئات المستفيدة بسوق العمل.
 - 🏖 قسم متابعة الخريجين:
 - ١. متابعة الخريجين في أماكن عملهم بشكل دوري و مستمر.
- ٢- عمل زيارات ميدانية للخريجين في أماكن عملهم للوقوف على
 أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية في إطار خطة زمنية محددة.
 - ٣- تنظيم حفل سنوي للخريجين.
 - ٤ عقد لقاءات دورية للخريجين.
 - 糞 قسم التوظيف :
- ١ـ عقد ملتقى التوظيف السنوى ودعوة أصحاب مؤسسات سوق العمل
- ٢- الإعلان المستمر عن الوظائف المختلفة والتي تتناسب مع الخريجين.
- ٣- إعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ودراستها داخل الوحدة تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية لإحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات سوق العمل المتجددة.

الخطة التنفيذية لوحدة متابعة الخريجين

* ما تم إنجازه بوحدة متابعة الخريجين للعام الدراسي ٢٠١٦ ـ ٢٠١٧

- وضع خطة لوحدة متابعة الخريجين بكليـة التمـريض مـن خـلال أهداف محددة.
 - جدولة زمنية لخطة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض.
 - وضع رؤية ورسالة خاصة بوحدة متابعة الخريجين.
- حضور الإجتماع الشهرى لمركز متابعة الخريجين بجامعة الفيوم و مناقشة أهم الأنشطة و المقترحات.
- توعية طلبة و طالبات الكلية بوحدة متابعة الخريجين من حيث أهداف الوحدة و رابطة الخريجين و ملتقى التوظيف.
- التواصل مع خريجي كلية التمريض لتعريفهم بوحدة متابعة الخريجن و أهدافها.
- التواصل مع وحدات متابعة الخريجين ببعض الجامعات المختلفة و التعرف على ما هو الجديد في سوق العمل.
- التواصل مع رابطة الخريجين بكلية التمريض جامعة الإسكندرية لتطوير العمل و الإطلاع على كيفية تفعيل رابطة الخريجين بالتعاون المتبادل المثمر معهم.
- تصمیم شعارمرسوم لوحدة متابعة الخـریجین بالكلیـة و الموافقـة
 علیه من مجلس الكلیة رقم ۵۸ بتاریخ ۲۰ ـ ۲۰۱۷
- عمل إميل خاص بوحدة متابعة الخريجين بالكلية على موقع الحامعة في ١٣ | ١ | alunr@fayoum.edu.eg

- إعداد قاعدة البيانات لخريجي الكلية للعام الجامعي ٢٠١<u>٠ ٢٠١٠ و</u> هي كالأتي:

- ١_ الإسم
- ٢_ أرقام التليفونات
 - ٣_الإملات
 - ٤ العنوان
 - ٥_ الهوايات
 - ٦_التقدير
- ٧_ أماكن عملهم إن وجدت
- تجهيز مطوية لخريجى الكلية فى يوم تعارف الخريجين و الموافقة عليها من مجلس الكلية رقم ۵۸ بتاريخ ۲۰ ـ ۲۰۱۷
- إقامة اللقاء السنوى للتعارف بخريجى كلية التمريض و الفرقة الرابعة بحضور الأستاذ الدكتور/ وليد الشيمى لتعريف طلبة و طالبات الكلية بوحدة متابعة الخريجين وذلك يـوم الإثـنين الموافق ٢٠١٧/٣/٦
 - الاعداد لحفل الخريجين السنوي
- الإعداد لعمل موقع الكتروني لوحدة الخريجين على موقع كلية التمريض
 - إعداد إستمارة تسجيل أسماء الخريجين الحاضرين.
- إعداد إستمارة علمية لتقدير إحتياجات لخريجي كلية التمريض.
- = إعداد إستمارة علمية لتقدير إحتياجات المستشفيات و سوق العمل.
- إقامة الملتقى التوظيفى الأول بكلية التمريض بحضور كلا من الدر أشرف عبد الحفيظ رحيل نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة

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

🏂 ما تم إنجازه بوحدة متابعة الخريجين للعام الدراسي ٢٠١٧ ـ ٢٠١٨

- ا وضع خطة لوحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض من خلال أهداف محددة خلال العام الدراسي ٢٠١٧.
- ٢- جدولة زمنية لخطة وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض.
- "- تكوين جماعة التواصل الطلابي لتفعيل المشاركة الطلابية
 بوحدة متابعة الخريجين بالكلية.
 - ٤- مناقشه أهداف ورؤية ورسالة وحدة متابعة الخريجين مع
 الجماعة وتوعيتهم بها.
 - تشكيل فريق عمل وحدة متابعة الخريجين (مجلس إدارة الوحدة ة المكتب التنفيذي للوحدة)
- آسيس مجموعة عل الواتس أب بإسم وحدة متابعة الخريجين
 للتواصل الدائم مع الخريجين.
 - حمل لافتات تعبر عن وحدة متابعة الخريجين ووضعها داخل
 كلية التمريض ووضعها في أماكن مختلفة.
- اصدار العدد الأول من الدليل الإرشادى لوحدة متابعة الخريجين للعام الجامعي ٢٠١٧ ـ ٢٠٠٨ .
 - ٩- تفعيل موقع لوحدة متابعة الخريجين علي موقع كلية التمريض.

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

أتصل بنا

جامعة الفيوم — كلية التمريض — وحدة متابعة الخريجين ـ الدور الأول

البريد الإلكتروني للوحدة

alunr@fayoum.edu.eg

فاكس: ٦٣٠٢٣٥٠ ك٨٥

تليفون : ١٠٠٦٦٠٠٣٦٠

أوائل الخريجين

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

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٤ – ٢٠١٥



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







شيماء محمد هانى



عاطف جمعه رمضان



شيماء محمد محمد بدور



أحمد عبد الشافي عبد الشافي



حسن محمد السيد إبر اهيم



رانيا سامي فاروق



شيماء أحمد محمد عبد التواب

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

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٥ – ٢٠١٦



رانیا محمد قرنی

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٦ – ٢٠١٧





رضا توفيق محمد عيد

أوائل خريجين دفعة ٢٠١٧ – ٢٠١٨



هاله أحمد جابر



نجلاء رجب محمود



عمرو شعبان على



ولاء عشري ربيع



سارة صلاح الدين جلال



أيات مصطفى عبد الهادى



إيمان السيد هارون



إسراء صلاح الدين جلال



جيهان عبد الناصر حسن



منار عمر علي



داليا حسين عبد الرازق



مادلين ثابت أبو سيف



دعاء كامل سيد ر مضان

أخلاقيات مهنة التمريض

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

١_ الإخلاص:

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

٢_ الأمانة:

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

٣_ الصدق:

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

٤ المحبة والعطف:

فالمرض محب لمرضاه عطوف عليهم ، رفيق بهم ، وعليه أن يكون لبقا مُعهم متلطفا بُهم ، و أن يراعي نفسياتهم ويلجأ إلى الأساليب التى تعين على التخلص من الأوهام.

٥ الصبر:

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

٦_ التواضع:

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

واجبات و مسؤليات الممرض

هي عباره عن مجموعه من القواعد السولوكية التي تلزم الممارسين للهنة التمريض القيام بمهام المهنة وتحفظ حقوق العاملين والمستفيدين, ولا تتعارض مع القيم والمبادىء والمعتقدات والاعراف السائده في المجتمع المصرى, وتحدد العلاقة المهنية بين اعضاء الفريق الصحى .

🗷 المرض والستفيد:

تتلخص اهم الضوابط الادبية التي تنظم علاقة المرض والمستفيد بما يلى:

- تقديم الرعاية التمريضية الكافية كما ونوعا وتحمل المسوؤلية الكاملة عند القيام باي عمل تمريضي.
- مراعاة الأولويات عند تقديم الرعاية التمريضية على أساس مهنى للمستفيد الواحد أولجموعة من المستفيدين
- التعامل مع المستفيد بوصفة انسانا مُتفردا بُغض النظر عن جنسه أو عمره أو دينه أو عرقه أوعشيرته أو مستواه التعليمي

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

- إطلاع المستفيد المريض أو من يسميه من مقربيه على التشخيص التمريضي لحالته بهدف إشراكه في إنخاذ القرار بالعنايه التمريضية المقدمة له.
- إطلاع ولي الامر أو القريب المباشر للمستفيد المريض على التشخيص التمريضي لحالته وإشراكه في اتخاذ القرار بالعناية التمريضية المقرره في حالة كون المستفيد غير قادر على اتخاذ القرار (قاصر, أو في غيبوبة,أو متخلف عقليا أو مريض نفسياالخ)
 - حفظ كرامة المستفيد واسراره وخصوصياتة وحقوقة
- مساعدة المستفيد المحتضر وأسرته على التاقلم مع مرحلة الاحتضار والاستمرار في تقديم الرعاية التريضية له كغيره من المرضى مع مراعاة احتياجاته الاضافية.
- مراعاة حرمة اليت كحرمة الحي بما يتناسب مع معتقده الديني وتقاليد المجتمع.
- الالتزام بمبادىء السلامة العامة عند تقديم الرعاية التمريضية
 - الدفاع عن حقوق واهتمامات ومصالح المستفيد· .
- التعاون مع الزملاء وأعضاء الفريق الصحي وتقدير دورهم فيما بخص المستفيد ومصلحته

🗵 المرض والجتمع:

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

- الاسهام في تلبية حاجات المجتمع الصحية المختلفة وذلك عن طريق الوقاية من المرض وتحسين الصحة وإدامتها وتقديم الرعاية الصحية للمرضى
 - مراعاة الأعراف والعادات والتقاليد المتبعة في المجتمع المحلي أثناء تلبية احتياجاته.
- حماية المجتمع من ممارسي المهنة الذين لايتمتعون بالكفائة العلمية والعملية اللازميتن
 - نشر الوعي الصحي وتقديم المشوره لفئات المجتمع المختلفة
 وتصحيح الممارسات الصحية الخاطئة
 - عدم استغلال المعرفة المهنية في أعمال يمنعها القانون

🗷 المرض والهنة:

تتلخص الآداب اللازمة بهذا الصدد بما يأتي:

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

- التعاون مع الزملاء وجميع أعضاء الفريق الصحي لما فيه مصلحة المهنة
- مراعاة معايير السلوك الشخصي التي تنسجم مع قيم المجتمع عند تقديم الرعاية التمريضية
 - التقيد بالعاير المهنية عند تطبيق العملية التمريضية
 - الا لتزام بالقوانين والانظمة ومقاييس العمل المعتمده بما لايتعارض مع بنود دليل آداب المهنة
- التعامل بروح الثقة والدعم المتبادل ومراعاة الحقوق الجماعية للفريق.

نصائح عامة لخريج حديث

١ أخلاقيات العمل:

ضع أخلاقيات العمل أمام عينك ولا تقبل التنازل عنها ولا تستمع إلى نصائح الشرفاء. وهي الأمانة, الصدق, الإخلاص, المحبة, الصبر و التواضع.

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

٣ ـ الانطباعات الأولى:

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

٤ ـ ابحث عن النصح والتوجيه:

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

٥ ـ التطوير الذاتى:

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

٦ ـ العمل الجماعي:

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

٧_ امنع تكرار الخطأ:

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

٨_ استثمر الوقت:

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

السيرة الذاتية

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

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

تقسيم السيرة الذاتية :

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

مواصفات السيرة الذاتية:)

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

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

الطلبات.

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

هاتفك المحمول.

١٢ـ استخدم ورقا جيدا أبيض اللـون وابتعـد عـن الألـوان ، وحجـم الورق يكون ٤.

١٣ لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

ملاحظة:-

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

والعنوان والمؤهل ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توفرها

معلومات تهمك

- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع في مستقبلك
- اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوما بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها
- إذا كنت ترد على إعلان يحتوى على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف
 - تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها
- تأكد من أنك حصلت مقدما على تصريح من أى شخص تنوى كتابته كشخص يمكن الرجوع اليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.
- من اكثر الأمور الذى يشكو منها مديرى ادارة الموارد البشرية هو ان كثير من الأشخاص

يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل الحتمل ، اقرا

مواصفات الوظيفة بدقة لكى تتاكد من ان لديك المهارة والخبرة والتعليم الذى يبحث عنها صاحب

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

السيرة الذاتية Curriculum Vitae (نموذج مقترح)

Personal Data	البيانات الشخصية
Name:	الإسم:
Nationality:	الجنسية:
place and Birth Date:	مكان وتاريخ الميلاد:
Social Status:	الحالة الإجتماعية:
Religion:	الديانة:
Address:	العنوان:
Post Code:	العنوان البريدي:
E- Mail:	البريد الإلكتروني:
Telephone Number:Fax Number	هاتف رقم: فاكس رقم:
Mobile Number:	الهاتف المحمول:
Job field:	مكان العمل:
Education Degree	المؤهلات العلمية
BS.c: Faculty:	بكالوريوس: كلية:
University:Grade:	جامعة: تقدير:
Master/ Doctorate: Faculty:	ماجستير/دكتوراة: كلية:
University:Grade:	جامعة: تقدير:

Language Skills	المهارات اللغوية
First Language:	اللغة الأولى:
Second Language:	اللغة الثانية:
Read: Writing:	قراءة: كتابة:
Conversation:	محادثة:
Technical Skills	المهارات الفنية
Computer Skills:	مهار ات إستخدام الحاسوب:
Training Courses:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
Professional Experience	الخبرات العلمية
Previous Job:	الوظيفة السابقة:
Working in: For:	العمل في مجال: لمدة:

ملحوظة :

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

خطاب التغطية Cover Letter

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

أهمية الخطاب

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

كيفية كتابةالخطاب

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

توضيح إسم الوظيفة التي تتقدم لها

هذا أمر لابد أن يكون واضحا فى الخطاب بـل وربمـا يكـون هـو السبب الرئيسى فى كتابة هذا الخطاب فإظهر إسم الوظيفة والـرقم الكودى لها إن أمكـن و أذكـر كـذلك المكـان و التـاريخ الـذى تم الإعلان فيه عن الوظيفة مثل إسم الجريدة و التاريخ.

توضيح الأمور الغامضة بالسيرة الذاتية مثل فترات الإنقطاع عن العمل

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

توضيح بعض الأمور التي تجعلك غير مناسبا للوظيفة

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

ملاحظات عند كتابة خطاب التغطية

هذا الخطاب يكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية و ينتهي بختام مناسب ثم التوقيع.

كتابة الخطاب باللغة المناسبة أو المطلوبة.

عدم إحتواء الخطاب على أخطاء إملائية أو لغوية.

هذا الخطاب يعتبرخطابا رسميا فلابد أن يكون مظهره رسميا بمعنى أن لا تستخدم خطوطا جماليه أوألوانا أو تكتبه بخط كبير أو تستخدم كلمات عامة.

أكتب ما يعبر عنك في الحقيقة ولا تكتب شعارات عامـة مثـل" أنـا شخص مجتهد, أحب العمـل و لـدى قـدرات عظيمـة" ولكـن أذكـر أشياء محددة خاصة بك و دلل عليها إن أستطعت مثل " نتيجة لعملي أكثر من أربع سنوات في مجال إدارة المستشفيات فأصبح لدى خبرات في كيفية التخطيط وإدارة الوقت ".

يجب أن لا يتعدى صفحة واحدة ويتكونعادة منفقـرتين إلى أربع فقرات مثلا.

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

قبل كتابة الخطاب حاول تجميع معلومات عن المؤسسة الموظفة و إقرأ إعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في إرتباط خبراتك بماهو مطلوب للوظيفة.

قم بمراجعة الخطاب جيدا وأطلب من أي صديق مراجعته لـك قبـل ارسال الخطاب.

استخدم ظرفا مناسبا للخطاب و السيرة الذاتية فلا تستخدم ظرفا صغيرا لكى لا تضطر لثنى الخطاب عدة مرات مما يجعله يبدو بمظهر سئ عند قراءته.

طلب التحاق بوظيفة

المحترم	السيد الأستاذ/
	مدير مستشفى :
,,,12	تحية طيبة و ب
، وأنـا أعتقـد أن لـدى المهـارات	لقد لفت نظرى الإعلان الخاص بكم
الذي أعلنت	والخبرات الضرورية لشغل وظيفة
	في جريدةب
	أفيدكم علما بأنني خريج جامعة
أكون شاكرا لكم	تخصص لعام
ً في الوقت الذي ترونة مناسبا	لوأتحتم لى فرصة للمقابلة الشخصية
كن على العنوان التالى :	و أرجوا الرد منكم في أقرب وقت ممح
مدينة	محافظة
ع	مركزشار
الحمول	هاتف رقمالهاتف
	البريد الإلكتروني
مه اللّه وبركاته,,,,	والسلام عليكم ورح
الإسم	
التوقيع	

المقابلات الشخصية

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

فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

هناك نوعين من المقابلات:-

١ المقابلة المبدئية:

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

٢ القابلة النهائية:

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

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

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

خلال المقابلة الشخصية

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

١١ـ تكلم بوضوح وسوق نفسك .

11_ فكر قبل الإجابة على سؤال صعب. إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما ، فيمكنك الرد بسؤال آخر .على سبيل المثال : إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه ، حاول الإجابة كما يلي: "هذا سؤال جيد ، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة ؟".

١٣ـ عندما يأتي دورك ، اسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل ، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.

12. لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام . إذا سألت :" هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة ؟ فسيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق . إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها . تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.

١٥ ـ استخدم أمثلة لتبن انجازاتك .

١٦ أخبرهم بالحقيقة .

١٧ وضح أنك تريد هذه الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين.

١٨ـ يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة
 مثل المهام ، المسئوليات ، الأشخاص الذين سيعملون معك ،
 والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك.

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

ملحوظة: تذكر أن معظم أصحاب العمل يحبون:

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

بعد المقابلة الشخصية:

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

الرسالة ستذكر القائم على القابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة.

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

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

الوصايا الإثنى عشر عند اجراء مقابلة شخصية للعمل عزيزى الخريج عليك إستيعاب إثنى عشر نقطة حتى تدور المقابلة في صالحك وهي:

١- التمرين:

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

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

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

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

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

٣- الوصول المبكر:-

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

٤- حافظ على أهمية الانطباع الأول:

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

70 % من وسائل التواصل غير كلامية في تلك الحالة ، انتبه إلى لغة جسدك و إيحاءاتك ونبرة صوتك وتذكر أن الطريقة التي تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها. كن هادئا ومركزا واستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلقائها .

على مظهرك أن يبدو مهنيا بحتا ويجب أن تظهر بأحسن شكل من أجل المقابلة ، فأفضل لك أن تزل وتخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتديا المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها".

٥- لتكن أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع:-

اجعل اجابتك بارعة ودقيقة ولا تتوسع في كلامك عن مواضيع غبر مترابطة وغبر مرتبطة

بمحور السؤال فكلما أكثرت الكلام لإجابة سؤال ما زادت الكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفا في

مهارات التواصل عندك على أن لا تقتل روح الحديث بإجابات أكثر من مختصرة مثل نعم/كلا ، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل ، والمهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك وتبقى الشخص الذي يدير معك المقابلة متشوقا لتعلم المزيد منك.

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

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

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

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

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

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

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

٩- إسأل الأسئلة

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

١٠ - تكلم وكأنك جزء من المؤسسة

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

١١ - لا تناقش موضوع المرتب مبكرا

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

١٢ - لا تعطى الكثير من الوعود

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

الخاتمة

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

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

