

المحتوى:

- ✓ ماهيتها
- ✓ إعداد وكتابة رسالة طلب
- توظيف
- ✓ أنواع الرسائل
- ✓ إرشادات لكتابة رسالة
- طلب توظيف

1/ ماهيتها: هي رسالة تعرض فيها خدماتك للمنظمة للعمل لديها بوظيفة معينة، فهي بمثابة ممثل شخصي لك، ومن الأحسن أن تكون مصحوبة بسيرة ذاتية.

2/ إعداد وكتابة رسالة طلب توظيف: إن رسالة طلب وظيفة هي أساسا رسالة إقناعية، لأنك تسعى بها لإقناع صاحب العمل بإجراء مقابلة معك، ومن ثم اختيارك للتعيين، ومن هنا فإنه يجب تنظيم الرسالة بنفس المنطق المستخدم في الرسائل الإقناعية.

3/ إرشادات لكتابة رسالة طلب توظيف:

- تذكر أن الهدف الفوري من الرسالة هو الحصول على مقابلة وليس على وظيفة
- أن الرسالة هي المعيار الوحيد الذي يستند إليه صاحب العمل في تقييمك ومن هنا يصبح أمرا جوهريا وضروريا أن تكون الرسالة جذابة، منظمة ومطبوعة.
- إعطاء المعلومات بشكل موجز ومحدد وملمس بكل نزاهة وصدق.
- لا تبالغ ولا تقل من قدراتك ومهاراتك، وتجنب المبالاة، ولا تذكر أي سلبيات أو نقاط ضعف وركز على الإيجابيات.

4/ أنواع الرسائل:

1-4 رسالة طلب توظيف بناء على إعلان مسبق: تقوم بكتابة هذا النوع بناء على دعوة تكون عادة

في شكل إعلان حيث يعرض الإعلان وظيفة شاغرة تتطلب معارف وقدرات معينة.

مزاياها:

- فيها تكون متأكد من وجود وظيفة شاغرة

- تعرف القدرات اللازمة لشغل الوظيفة

2-4 رسالة طلب توظيف بدون إعلان: تقوم بكتابتها آملا أن تكون هناك وظائف شاغرة تتناسب

معك

مزاياها:

- احتمال وجود عدد قليل من المتنافسين على هذه الوظيفة

- إمكانية إرسال نفس الرسالة أو رسالة مشابهة إلى عدد من المنظمات دون تغيير.

عيوبها:

- احتمال عدم وجود وظائف شاغرة (ضياع للوقت والجهد)

- عدم معرفة الخبرات والمؤهلات وبالتالي تقرر ماهي التي تناسب صاحب العمل