



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط

دليل مركز الإعداد المهني للطلاب

كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط



دليل

مركز الإعداد المهني للطلاب

كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط

رؤية الكلية:

الريادة في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا من خلال تقديم تعليم متميز وبحوث علمية متقدمة في كافة المجالات البيطرية مما يسهم في حل المشاكل الحقلية والعمل علي تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية:

إمداد سوق العمل بأطباء بيطريين متميزين قادرين علي الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، وذلك من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية بالإضافة إلى إتاحة العديد من برامج البحث العلمي المتميزة في شتى المجالات البيطرية مما يسهم بكفاءة وفاعلية في تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

الغايات الاستراتيجية للكلية:

- ١) تخريج طبيب بيطري متميز ومؤهل علميا وإكلينيكيًا قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية البحثية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.

نشأة المركز:

يعتبر إنشاء مركز الإعداد المهني للطلاب أحد الأنشطة الفعالة والتعاون بين مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وكلية الطب البيطري - جامعة أسيوط والذي يهدف إلي إعداد الطلاب وتأهيلهم للتنافس في سوق العمل وزيادة قدراتهم التنافسية وتوفير فرص تدريب والبحث عن وظائف و أعمال لهم بالتعاون مع أصحاب المزارع ورجال الاعمال والشركات والمؤسسات التي تخدم المجال الصحى والبيطرى. وتم إنشاء المركز بقرار مجلس الكلية رقم (٥٨٨) بتاريخ ٢٠٠٩/١/١٨م.

الرؤية:

أن يصبح المركز مركزا متميزا ومعروفا في مصر لإكساب الطلاب المهارات اللازمة لزيادة قدراتهم التنافسية وتوفير فرص تدريب وعمل بالتعاون مع أصحاب المزارع ورجال الاعمال.

الرسالة:

- يعمل مركز الإعداد المهني للطلاب بكلية الطب البيطري جامعة أسيوط علي إعداد الطلاب وتأهيلهم للتنافس في سوق العمل بالتعاون مع أصحاب المزارع ورجال الأعمال من خلال برامج تدريبية ولقاءات وندوات مع أصحاب المزارع ورجال الأعمال.
- إعداد الطالب وتأهيله في الجوانب الاجتماعية والسلوكية والإدارية وذلك من خلال عقد برامج تدريب في مجالات:
- الإرتقاء بالطالب في كتابة السيرة الذاتية، المقابلات الشخصية، الاتصال الفعال، العمل في فريق القيادة والإدارة، إدارة الوقت، إدارة ضغوط العمل، اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي.
- توفير فرص للتدريب الحقلية والوظيفي التي تساعد على إكساب الطالب الخبرة من الواقع العملي والربط بين ما يتم تدريسه والتطبيق تحت ظروف العمل في: أمراض الحيوان -حيوانات المزرعة والحيوانات الأليفة ، العقم و التناسليات ، جراحة الحيوان ، إنتاج الألبان واللحوم ، إنتاج الدواجن والأسماك ، سلامة الغذاء.
- إقامة ملتقيات التوظيف لتسويق خريجي الكلية: (عقد ندوات عامة بين الطلاب وأصحاب الأعمال، التنسيق مع أصحاب الأعمال لتوفير فرص عمل للطلاب)
- ربط الطالب بأنشطة ومشروعات الإنتاج الحيواني عن طريق توعية الطلاب بمجالات العمل البيطري.

تشكيل مجلس إدارة مركز الإعداد المهني:

الصفة	القسم	الاسم	م
مدير المركز	طب الحيوان	أ.د./ خالد أحمد سيد	١
عضوا	التشريح	د / فاطمه محمد عبدالمقصود	٢
عضوا	سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن	د/ احمد عبدالعليم عبدالحفيظ	٣
عضوا	الجراحة والتخدير والاشعه	د / احمد عبدالرحيم ابراهيم	٤
عضوا	طب الحيوان	د/ زينب محمد احمد	٥
عضوا	الميكروبيولوجيا والمناعه	د / شيماء يوسف السيد	٦
عضوا	الميكروبيولوجيا والمناعه	د/ اسماء عادل ريان	٧
عضوا	التوليد والتناسليات	ط.ب/رضوان ممدوح رضوان	٨
إداريا	سكرتير المركز	السيدة/ آيات أبو الحسن حامد	٩

المخرجات والنتائج المتوقعة

- إعداد طلاب الكلية لسوق العمل.
- زيادة القدرات التنافسية لخريجي الكلية.
- تلبية احتياجات سوق العمل من الاطباء البيطريين الاكفاء.
- بناء قنوات اتصال مع اصحاب الاعمال واستعادة ثقتهم.
- فتح مجالات عمل جديدة للطبيب البيطري.

خطة وطبيعة العمل:

- إسداء النصائح المهنية البيطرية.
- عقد ورش العمل في تنمية القدرات الذاتية.
- عقد ورش تدريبية في تنمية القدرات المهنية.
- العمل على مساعدة الطلاب الراغبين في دخول سوق العمل اثناء فترة الدراسة عن طريق اصدار خطابات بيان الحالة وشهادات التوصية والتقدير وابرار المواصفات والمميزات للطلاب.
- المعاونه في إجراء التحليل والتقييم الذاتي للطلاب.
- التدريب علي المقابلة الشخصية عند التقدم لوظيفة.
- المساعدة علي توفير التدريب الميداني للطلاب.
- إجراء العروض الدراسية اللازمة للطلاب.
- التدريب على كتابة السيرة الذاتية للطلاب.

الأنشطة التي قام بها مركز الإعداد المهني للطلاب في الفترة

من ٢٠١٨ وحتى الآن

١- الأنشطة التي تم تنفيذها عام ٢٠١٨

- تم ترشيح عدد من الطلاب للتدريب بعيادة الحيوانات الأليفة بقسم طب الحيوان.



- تم تنظيم فعاليات ندوة بعنوان: «الطبيب البيطري وامراض المهنة» يوم ٢٠١٨/٢/٢٦ وقد حضر فيها كلا من:
 - أ.د/ أمل سيد محمد - أستاذ الأمراض المشتركة بالكلية .
 - أ.د/ أسامة عبدالحكيم على - أستاذ الأمراض المعدية ورئيس قسم طب الحيوان .



٢ - الأنشطة التي تم تنفيذها عام ٢٠١٩

- تم تدريب عدد ٦٥ طالب وطالبة بالأقسام الإكلينيكية المختلفة بالكلية على مهارات التشخيص والعلاج للأمراض المختلفة.
- تم تدريب ١٥ طالب وطالبة على طرق مكافحة العدوى ومنع أنتشار الأمراض المعدية.
- المشاركة فى تدريب عدد من طلبة وطالبات الكلية على مهارات التشخيص والعلاج للأمراض المختلفة وذلك من خلال المشاركة فى القوافل البيطرية التى تجوب قرى ونجوع محافظة أسيوط.
- ساهم المركز فى تشجيع طلاب الكلية على المشاركة فى المؤتمر العلمى الثامن عشر الذى نظمته الكلية فى الفترة من ٥ - ٧ نوفمبر ٢٠١٩ وقد تم تدريب اثنين من الطلاب (الطالب/ نادر محمد زكريا بالفرقة الرابعة - الطالبة/ نسمة عبد الحكيم بالفرقة الرابعة) على تقديم عرض تقديمى بالمؤتمر عن مرض حمى الوادى المتصدع وقد نالت مشاركتهم استحسان جميع المشاركين بالمؤتمر.
- حصول الطالب/ نادر محمد زكريا والطالبة/ نسمة عبد الحكيم بالفرقة الرابعة على جائزة أ.د/ محمد صلاح الدين يوسف كأحسن ثالث بحث فى الجلسة العلمية الخاصة بشباب الباحثين بالمؤتمر العلمى الثامن عشر الذى نظمته الكلية فى الفترة من ٥ - ٧ نوفمبر ٢٠١٩.



٣ - الأنشطة التي تم تنفيذها عام ٢٠٢٠

- نظم مركز الإعداد المهني للطلاب ندوة بعنوان " كورونا واخواتها ... القادم أشد" وذلك يوم الأحد الموافق ١ مارس ٢٠٢٠ وقد أقيمت المحاضرة أ.د/ أسماء عبد الناصر عميدة معهد بحوث ودراسات البيولوجيا الجزيئية وأستاذ الأمراض المشتركة وكان عدد الحاضرين ٥٠ منهم (٢٢) طالب وطالبة من مختلف الفرق الدراسية بالكلية.
- وتطرقت المحاضرة الى تاريخ المرض وطرق انتقاله ووسائل مكافحة العدوى وطرق الوقاية.



٤- الأنشطة التي تم تنفيذها عام ٢٠٢١

- نظم المركز دورة تدريبية الكترونية على برنامج zoom cloud بعنوان: " الاستخدام الأمثل للمنصات التعليمية " لتدريب الطلاب على استخدام المنصات التعليمية بما يحقق أقصى استفادة للطلاب منها وحاضر فيها الأستاذ/ أحمد على جاد الموظف بوحدة ضمان الجودة بالكلية .



٥- الأنشطة التي تم تنفيذها عام ٢٠٢٢:

- شارك المركز فى تدريب طلاب الفرق المختلفة بالكلية على أداء الامتحانات الالكترونية وذلك فى يومى ١١-١٢/٥/٢٠٢٢م وذلك بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- قام المركز بإنتاج فيديو توضيحي للطلاب موضحاً طريقة أداء الامتحان الالكتروني بتاريخ ١٨/٥/٢٠٢٢م.



- قام المركز بعمل دورة تدريبية بعنوان " أساسيات مكافحة العدوى " وذلك يوم الاثنين الموافق ٥ ديسمبر ٢٠٢٢ وقد حضر فيها كلا من د/ أسماء عادل ريان مدرس الميكروبيولوجى والمناعة و د/ شيماء يوسف السيد مدرس الميكروبيولوجى والمناعة وكان عدد الحاضرين ٢١ طالب وطالبة من مختلف الفرق الدراسية بالكلية.
- وتطرقت الدورة التدريبية الى طرق انتشار العدوى ووسائل مكافحتها وكذلك أساسيات الحماية الشخصية والمجتمعية من العدوى.



نصائح ومعلومات هامة يقدمها مركز الاعداد المهني

بالتعاون مع مركز الخريجين

اولا : السيرة الذاتية :

كيف تكتب السيرة الذاتية :

السيرة الذاتية لها أهمية كبيرة في الحصول على فرصة عمل مناسبة؛ كثيراً ما يواجه حديثي التخرج مشكلة عدم إلمامهم بأسلوب كتاب السيرة الذاتية والتي تهتم كلية الطب البيطري وغيرها من الكليات الأخرى بالجامعة بتفعيل هذا الدور حتى تسهم في رفع كفاءة الخريجين في إظهار مآلديهم من قدرات ملائمة لسوق العمل وذلك نظراً لأهمية إعداد السيرة الذاتية في كثير من الجوانب والتي تتمثل في:

السيرة الذاتية هي وسيلتك لتعريف الناس بك :

فمن المهم أن تدوّن فيها كل ما قد يؤثر على قرار اختيارك وأن تكون مستوفية للبيانات الأساسية التالية :-

- بيانات شخصية، مؤهلات التعليم، خبرات العمل، اللغات التي تجيدها.
- معلومات إضافية.
- وقد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب، المهارات الشخصية، الأبحاث والمطبوعات.
- ففي الولايات المتحدة على سبيل المثال يفضلون كتابة قسم صغير في بداية السيرة الذاتية مكون من جملة توضح ما تهدف إليه مثل: الحصول على وظيفة طبيب بيطري في مجال امراض الدواجن.... أو أي مجال آخر وفقاً للتخصص الذي تعمل به.

يفضل أن يكون عنوان السيرة الذاتية هو اسمك وتحتة مباشرة عنوانك

والتليفون والبريد الإلكتروني:

- في هذه الحالة يحتوي قسم البيانات الشخصية على جنسيتك وتاريخ ميلادك والنوع (ذكر أو أنثى) والحالة الاجتماعية وربما إن أردت وضع الديانة. إن لم تضع اسمك عنواناً للسيرة الذاتية فأضف اسمك وعنوانك وتليفونك والبريد الإلكتروني إلى البيانات الشخصية.
- كثيراً ما توضع صورة شخصية وقد يكون من الأفضل وضعها عند الطلب. لاحظ أنه في بعض الدول الأجنبية لا يكون هناك قسم للبيانات الشخصية لأنهم يعتبرون العمر والنوع والحالة الاجتماعية أشياء لا علاقة لها بعملية التوظيف. وبالتالي فإذا قرأت بعض المواقع باللغة الإنجليزية فلاحظ أن هذه النقطة لا تنطبق عليك.

مؤهلات التعليم يجب أن يوضح آخر دراسة قمت بها :

- توضح أكثر من دراسة ولكن إن كنت حاصلًا على شهادة جامعية فيمكن أن تذكر الشهادة الثانوية كذلك ولكن لا تذكر شهادة الإعدادية أو الابتدائية.
- الأشياء الحديثة تذكر أولاً بمعنى أن أحدث شهادة تذكر أولاً ثم الأقل حداثة وهكذا (الأحدث فالأقدم).
- لا بد من توضيح اسم الجامعة وتاريخ الحصول على الدرجة العلمية كما هو مدون بالشهادة أو تاريخ بدء ونهاية الدراسة والتخصص تحديداً.

ثانياً : المقابلات الشخصية

التحضير للمقابلة الشخصية :

تعتبر المقابلة الشخصية أكثر أهمية من السيرة الذاتية فهي التي توضح أبعاد شخصيتك لصاحب العمل وقدرتك على أداء العمل وهي أيضا التي تحدد ما إذا كنت أنت الشخص المناسب لهذه الوظيفة ولذلك يجب الحرص على بعض النقاط الأساسية عند قيامك بعمل المقابلة الشخصية فلعل هذه تكون مساعدة بسيطة لكل الخريجين حديثي التخرج أو ذوى الخبرة تنفعهم في مقابلاتهم الشخصية.

كيف تتجاوز المقابلة الشخصية بنجاح ؟؟؟

تعتبر المقابلة الشخصية عاملاً حاسماً في الحصول على الوظيفة المناسبة، لذا فإن هناك عدد من الوصايا الهامة عند حضور المقابلة الشخصية والتي تسهم في نجاحك بإذن الله، منها ما يلي:

- ابحث عن الوظيفة المناسبة، وكذلك المؤسسة أو القسم والوحدة التي ترغب في العمل بها.
- أعد نفسك بأن تحوز على الأقل خبرة إجراء مقابلة واحدة تساعدك على توقع مختلف الأسئلة.

لتجاوز المقابلة الشخصية بنجاح ينبغي مراعاة ما يلي :

- ❖ الاهتمام بملبسك قبل المقابلة.
- ❖ تأكد من الوصول قبل موعدك بقليل أو على الأقل في موعدك بالضبط.
- ❖ صافح صاحب العمل بجدية وابتسامة بسيطة.
- ❖ كن حريصاً على جعل من يقابلك يشعر بالارتياح.
- ❖ كن واثقاً من نفسك فلا تتردد أو تتلجلج أثناء الحديث.
- ❖ ابتعد عن الغرور فالغرور قد يؤدي إلى فقدانك لهذه الوظيفة
- ❖ كن لبقاً واجعل الابتسامة دائماً على وجهك .
- ❖ استمع بحرص لكل كلمة يقولها صاحب العمل واطهر له اهتمامك بما يقوله .

- ❖ أعط أجوبة على الأسئلة تثبت أن خبرتك تتلائم مع الوظيفة.
- ❖ لا تأخذ وقتاً عند إجاباتك على الأسئلة يزيد عن ٢-٣ دقائق.
- ❖ لا تقل كلمة وأنت لست واثقا منها ومن معناها وخصوصا الكلمات الأجنبية.
- ❖ يجب أن تثبت أثناء المقابلة أنك مصمم على نيل الوظيفة، كن متحمساً لذلك.
- ❖ لا تبدأ بالاستفسار عن بعض النقاط حتى ينهي صاحب العمل من حديثه.
- ❖ لا تكثر من الأسئلة فذلك يترك انطباعاً سيئاً عنك.
- استفد من المقابلة في أمرين، أولهما : الحصول على معلومات أكثر، وثانيهما : تقرير ما إذا كنت لا تزال تريد هذه الوظيفة أم لا ؟
- أثناء المقابلة إياك أن تتفاوض على الأجر أو شروط العمل، أرجئ ذلك فيما بعد حينما تكون قد حصلت فعلاً على الوظيفة.
- من الأفضل ترك تحديد المرتب لصاحب العمل.
- إذا أعجبتك الوظيفة فقل ذلك ولكن بدون مبالغة أو نفاق.
- في نهاية المقابلة قل لصاحب العمل إنك استمتعت بالمقابلة وإنك تتطلع لتعاون قريب.
- كيف تعد نفسك وترتب أوراقك للمقابلة الشخصية ؟**
- حتى يمكنك ترتيب أفكارك وإعداد نفسك بشكل جيد للمقابلة الشخصية ينبغي تجهيز نفسك في النقاط التالية:
- تكلم عن نفسك.
- ماذا تعلم عن الشركة المتقدم إليها.
- لماذا تريد أن تعمل بها.
- كم تتوقع ان تبقى معنا.
- ماهي أهدافك على المدى البعيد.
- ما هي افضل مهارات القوة لديك.
- ماهي نقاط ضعفك.
- هل يمكنك العمل تحت الضغط، والوفاء بالمواعيد النهائية.
- ماذا تعمل في وقت فراغك.
- من خلال تجهيز نفسك في هذه النقاط الهامة تستطيع أن تكون الشخصية التي تريدها قبل دخولك إلى المكتب، حيث أن الأبحاث والتحضيرات تعتبر من الخطوات الأساسية قبل الذهاب إلى المقابلة الشخصية، ذلك بالإضافة إلى المظهر الشخصي الذي يعتبر من العوامل الأساسية في تكوين انطباع جيد لدى رئيسك المرتقب ونستعرض هنا بعض النقاط الإرشادية المهمة لنجاح المقابلة الشخصية.

البحث و التحضير :

- معرفة ما تريد قوله بالتحديد هو مفتاح التحدث بلباقة، يجب إدراك قدر نفسك جيدا ومعرفة ما يدور في فكر رئيسك حتى يتسنى لك الإجابة على أسئلته بذكاء. قم بدراسة نفسك ومعرفة مهاراتك، اهتماماتك، أهدافك وأيضا نقاط ضعفك وقوتك ستساعدك في الرد على أسئلة رئيسك التي تدور حول قدراتك وأهدافك.
- قم بإيجاد معلومات قد تفيدك من على الانترنت وأسأل أصدقائك أيضا. قم ببعض الأبحاث لمعرفة كل ما يتعلق بالشركة، خدماتها، منتجاتها، عدد المديرين والعاملين والوضع المالي للشركة ومكافآت الموظفينالخ.
- يجب أن تقوم بتحديد الأماكن التي تود أن تلتحق بالعمل بها، وأيضا مراجعة بعض المعلومات المهمة (كطبيعة العمل) التي تتعلق بالوظائف التي تهتم بالالتحاق بها وذلك لمعرفة كيفية التقدم إليها.
- حاول أن تقوم بالتوفيق بين أهدافك وبين أهداف الشركة، وتعرف على الذي يناسبك.
- استفد من خبرات أصدقائك واستمع لنصائح من هم مروا بالمقابلة الشخصية في وظائف مشابهة.

تجميع أدواتك :

فكر بخبراتك المهنية السابقة والتي من الممكن أن تكون مهمة للوظائف المستقبلية. قم بقراءة سيرتك الذاتية بحرص حتى تكون على استعداد دائم للرد على أي أسئلة متعلقة بمحتواها. حدد ماهي المستندات الأخرى التي تحتاجها (الصور، البطاقة الشخصية، شهادات الخبرة...الخ) ومن المهم أيضا أن تقوم بإحضار نسخ إضافية من سيرتك الذاتية وقائمة بالأشخاص الذين عملت معهم سابقا ومن الممكن أن تلجأ إلى زميل خبرة لمساعدتك في تحضير سيرتك الذاتية والمستندات الأخرى. تأكد من أنه لديك كل ما يلزم للمقابلة ودون ذلك في قائمة المراجعة.

المظهر العام :

- ملابس وحذاء ملائم، ساعة، للسيدات: قطعة صغيرة من المجوهرات وقليل من مستحضرات التجميل و عطر رقيق.

نقاط أخرى :

- احضر نسخة إضافية من سيرتك الذاتية وضعها داخل ملف أنيق ومعها المستندات الأخرى المهمة.
 - عنوان ورقم تليفون المكان الذي ستذهب إليه.
 - دفتر صغير وقلم رصاص.
 - قائمة بالأسئلة التي تود أن تسألها لرئيسك المرتقب.
 - تحضير الأسئلة والإجابات.
- وعموماً فالممارسة تجعلك ماهراً. بعض المستشارين المهنيين يقوموا بعمل ورشة عمل أو تصور للمقابلة الشخصية للتدريب عليها. ولكن تجنب تكرار ذلك أكثر من اللازم. وقد تجد بعض المواقع المفيدة على الانترنت التي تقدم معلومات مفيدة عن كيفية التصرف خلال المقابلة الشخصية.
- فكر في الأسئلة المحتملة وإجاباتك عليها، اقرأ سيرتك الذاتية وتعرف عليها جيداً، كثير من الأسئلة تتكون من بعض النقاط في السيرة الذاتية. قم بدراسة أكثر الأسئلة الشائعة التي تطرح خلال المقابلة الشخصية.
- تدرب على أن تكون على استعداد ذهني ونفسي لأي سؤال. قم بتحضير مقدمة عن نفسك في ٣٠-٤٥ ثانية (لتتحدث عن نفسك كعنصر قيم ومهم للشركة) مما سيساعدك على الإجابة على السؤال الافتتاحي المعتاد "حدثني عن نفسك؟" ومعرفة الإجابة سيساعدك على تخطي الضغط العصبي في بداية المقابلة. قم بتحضير الأسئلة التي تريد أن تسألها خلال المقابلة واستعين بالأسئلة الموضحة في هذا الدليل. قم بممارسة تجربة المقابلة مع أصدقائك وعائلتك من خلال أسئلتهم لك.

الوصول :

امنح نفسك مساحة كافية من الوقت حتى تصل إلى مكان المقابلة في الموعد المحدد. ويجب أن تتأكد من أنك لست بحاجة إلى الإسراع للوصول ولكن من الأفضل أن تكون هناك قبل الموعد بحوالي ٥ أو ١٠ دقائق على الأقل، ذلك يعطي انطباع جيد. أما إذا وصلت متأخراً عن موعد المقابلة ربما ستكون متأخراً أيضاً على الوظيفة. عند وصولك توجه إلى موظف الاستقبال لتعلمه بوجودك استرجع جميع خبراتك السابقة خلال عمالك في الشركات السابقة، هذا سيساعدك على التغلب على الضغط العصبي.

خلال إجراء المقابلة :

- قم بتحيةة مستقبلك بابتسامة حازمة. تكلم بوضوح، وأنصت جيداً، حاول إظهار مزيد من الاحترام من خلال حركات وتعبيرات وجهك. قم بالتجاوب مع الابتسامات والإيماءات.
- الإنصات هو مفتاح الإجابة الجيدة. انتبه إلى ما يقال بحرص أكثر مما تقوم به و أعط نفسك وقتاً لتكوين رد ذكي على الأسئلة.
- كن صريحاً مع نفسك ومع صاحب العمل المرتقب حول ما يمكنك /وما لا يمكنك فعله. فالكذب سوف يؤثر سلباً على مصداقيتك في العمل بعد ذلك وسوف ينتهي بك الأمر في وظيفة لا تريد العمل بها.
- كن جريئاً ولكن لا تفرط في ذلك، فأنت تهدف إلى التأثير في الآخرين وليس تخويفهم.
- كن ايجابياً، لا تبرر أخطائك، على العكس حاول التركيز على ما تعلمته من أخطائك.
- في نهاية المقابلة، قد يسألك صاحب العمل المرتقب إذا كان لديك أية أسئلة. وتأكد من أن أسئلتك تعكس قيمتك المهنية.
- قبل أن تغادر، قد تريد توضيح خبراتك السابقة وقد تضيف واحدة أو اثنتين من مهاراتك الإضافية التي ترى أنها تتناسب مع العمل في المكان المراد العمل به.
- حاول أن تترك أثراً ايجابياً. أظهر اهتمامك حتى إذا كنت قد استمعت إلى أشياء لا تروقك.

بعد المقابلة :

- أسأل صاحب العمل المرتقب عن موعد اختيار المرشحين للوظيفة. قم بتحيته وأشكره على وقته. إذا كان من الجنس الآخر انتظر حتى يبدأ بالسلام عليك.
- في طريقك للخروج أشكر موظف الاستقبال أو السكرتيرة.

بعد إنتهاء المقابلة :

- دون ملاحظتك على أدائك خلال المقابلة وكيف يمكنك التطوير من نفسك في المقابلة القادمة.
- أكتب رسالة شكر أو بريد إلكتروني لمستقبلك في أسرع وقت ممكن متضمنة النقاط الأساسية التي قمت بتدوينها. حاول القيام بذلك خلال ٢٤ ساعة من المقابلة. وهكذا يمكنك إضافة معلومات مختصرة قد تدعم موقفك والتي قد تكون أهملت التحدث عنها خلال المقابلة. ويجب أن تشير إلى شيء قد قمت بالتحدث عنه مما يساعدهم على تذكرتك.
- خطاب/ بريد إلكتروني تشكر فيه صاحب العمل المرتقب هذا مهم تماما كسيرتك الذاتية، فهو يكون انطباع أخير عنك. وقم بمراجعة نماذج الرسائل الموضحة في هذا الدليل.
- اتصل هاتفيا، إذا لم يصلك الرد في الموعد المتفق عليه، وأسأل بحرية عن ظروف ترشيحك للوظيفة ولكن لا تكن لحوحا.

الرد على نتيجة المقابلة :

- قم بالرد كتابيا في أسرع وقت ممكن على أي عرض. حتى إذا كان العرض المقدم إليك عن طريق الهاتف أو في المقابلة الشخصية، فتكرار العرض بالكتابة يجعله مفهوما لديك.
- أشكرهم بإخلاص على عرضهم، اسأل هل يمكن منحك مزيد من الوقت في حالة إذا كانت هناك عروض من شركات أخرى.
- إذا كنت تنوي رفض أحد العروض. قم بذلك بلباقة. كن مهذب ودبلوماسي فقد يكون بينك وبين هذه الشركة أعمالا أخرى في المستقبل. اشرح لهم بأنك بالتأكيد تجد عرضهم مغري ولكنك اتخذت قرارا بأن تقوم بالتنسيق مع أهداف الوظيفة الحالية.

موقع المركز:

- الدور السادس بالمبنى الإداري بالكلية.

طرق الاتصال بالمركز:

- عن طريق البريد الإلكتروني للمركز career.center@vet.aun.edu.eg
- عن طريق التليفون: ٠٨٨ / ٢٤١١٦٨٠ - ٠٨٨ / ٢٣٤٥٦٠٤

