مهاراتك الخفية .. كيف تسوقها ؟

يدخل الملايين من الباحثين عن الوظائف في صراع الشك حول قدرتهم في الحصول على وظيفة مناسبة سواء كانوا جددًا بعالم العمل أو كانوا على وشك التخرج، فهم غير واثقين من أن مهارتهم أو خبراتهم كافية للحصول على وظيفة في السوق، فإذا كنت من بين هذه المجموعة.. فاعلم أنك قد تملك العشرات من مهاراتك الخفية التي يبحث عنها صاحب العمل، المفارقة كلها تكمن في أن تعرف تلك القدرات وتسوقها بنجاح؛ ولكي تتمكن من ذلك نشرت مؤسسة " روبرت هاف الدولية" لتنمية وإدارة الموارد البشرية على موقعها بالإنترنت مقالا يحقق هذا الهدف.

فوفقا لما جاء بالمقال لابد أولا أن تفرق بين ما تقوم به من مهام وبين ما تملكه من مهارات، فمهامك هي الأنشطة التي تؤديها في وظيفتك، مثل إعداد التقارير، وتقديم دعم فني، أو المساعدة في حملة إعلانية.

أما المهارات فهي الأدوات والآليات التي تستخدمها لتنجز هذه المهام، كمعرفتك ببرنامج حاسب آلي معين أو قدرتك على التواصل، أو القيادة.

فعلى سبيل المثال لو كنت تعمل كمساعد إداري (سكرتارية) فإن من مهام وظيفتك أن تعد وتنسق لاجتماع، وترد على المكالمات الهاتفية، وتقوم بالعديد من المراسلات، ونتيجة لذلك فإنك بحاجة لتنمية قدرات تخطيط جيدة لتتأكد أن الاجتماع سيمر بسلاسة، ومهارات اتصال قوية لتستطيع إيصال رسائل مديرك بنجاح لفريقه، ومهارات خدمة عملاء قوية لتفاعل ناجح بينك وبين العملاء الخارجيين للشركة، وهذا بالإضافة إلى مهاراتك التقنية كسرعة الطباعة وقدرتك على البحث ومعرفتك ببرامج "M.S.OFFICE"، وغيرها من المهارات اللازمة لأداء مهام وظيفتك.

وبعد أن استطعت التفرقة بين مهاراتك ومهامك ما عليك قبل أن تقدم سيرتك الذاتية إلا أن تدون أولا كل مهامك التي قمت بها سابقا، ثم احصر المهارات والقدرات اللازمة لإتمام هذه المهام، ولا تحصر نفسك أثناء ذلك في المهام المتعلقة بالوظائف الأساسية التي قمت بها، بل ضع المهام التي كلفت بها في العمل لجزء من الوقت أو كمتطوع أو حتى تلك المهام المتعلقة بهواياتك.

فلربما كنت رئيس اتحاد الملاك في مقر سكنك، وهذا مكنك من تنمية مهارات القيادة والتفاوض ومعرفة إدارة الميزانية، والرصد بهذا الشكل سيمكنك من كشف النقاب عن بعض المهارات التي لا تأخذها في الاعتبار.

سوّق مهاراتك الخفية

تعريف مهاراتك وتحديدها سيمكنك من الفوز بنصف المعركة فقط.. لكن الفوز بالنصف الآخر هو يقتضي منك أن تقدم على الخطوة التالية وهي تسويق تلك المهارات بنجاح للشركات المهتمة إذا كنت تحاول أن تحصل على وظيفة.

والمفتاح هنا أن تكتشف أي مهارات يبحث عنها صاحب العمل الذي تتقدم له وتأكد أن سيرتك الذاتية والخطاب التقديمي لها (cover letter) يعرضان بوضوح هذه القدرات.

ويتطلب منك ذلك أن تسأل نفسك أي نوع من الشركات ترغب أن تعمل لديها؟ هل هي شركة كبيرة أم صغيرة الحجم؟ ملكية عامة أو خاصة؟ وفي أي مجال إنتاجي تعمل؟ وما الثقافة المؤسسية لها؟ فإجاباتك ستساعدك لتحديد أي من مهاراتك يجب أن تبرزه وتسوقه لتلك الشركة.

فلو مثلا كنت ترغب بالعمل لدى شركة كبيرة الحجم كشركة متعددة الجنسيات تحتاج لتوظيف موظفين لديهم اللغة التي تجيدها، فهنا يجب البحث عن المهارات الأخرى التي تميزك، ويمكنك التعرف على المهارات التي تطلبها الشركات من خلال النظر على الوصف الوظيفي الذي يظهر بإعلاناتها.

تحذير واجب

قد يكون من المغري أن تذكر في سيرتك الذاتية كل مهاراتك وقدراتك، فإستراتيجية رمي كل شيء على الحائط أملا أن يصيب شيئا منها الهدف نادرا ما تكون إستراتيجية ناجحة.

فالمسئول عن التعيين بالشركة والذي سيطلع على سيرتك الذاتية لن يهتم إلا بأمر واحد وهو هل تستحق بناء على المعلومات التي يقرؤها أن يعطيك فرصة للمقابلة الشخصية أم لا، ولذا فالمعلومات التي لن تسهم في نتيجة إيجابية كمشاركتك بماراثون حديث أو خبرتك ببرنامج حاسب آلي عفا عليه الزمن لابد أن تحذف.

وفي النهاية، يجب تأكيد أنه ليس من المهم حجم خبرتك في بعض الأحيان، فلعل ما تملكه من مهارات يثير انبهار مسئول التعيين بالشركة التي ترغب العمل بها، ولذا فقبل أن تبدأ بالبحث عن وظيفتك التالية.. خذ بعض الوقت لتكتشف مهاراتك وقدراتك الخفية فسيجعلك هذا مرشحًا جذابًا ويزيد من فرص نجاحك.

ترجمة وتحرير – ولاء حنفي