بدايتي المهنية الجديدة

خطوة بخطوة نحو وضوح أكبر وتنظيم أفضل ووظيفة تليق بك

دفتر تمارين للتوجيه المهني والبحث عن عمل

أسئلة للتأمل، وخطة للتقديم على الوظائف، وجدول أسبوعي.

Coaching with Leila

اعمل على مهلك. ليس مطلوبا أن تعرف كل الإجابات منذ البداية.



كيف تستخدم هذا الدفتر؟

يساعدك هذا الدفتر على ترتيب وضعك المهني، وصياغة هدف واقعي، والتخطيط لخطواتك القادمة بصورة عملية. يمكنك استخدامه بمفردك أو العمل عليه مع كوتش.

نصيحة

خصص لكل صفحة من 10 إلى 20 دقيقة. اكتب بعفوية وصدق. الهدف هو الوصول إلى الوضوح، وليس صياغة إجابات مثالية.

هدفك خلال الثلاثين يوما القادمة

ما الذي تريد أن يتغير بعد هذه الأيام الثلاثين؟

1. أين أقف الآن؟

قبل أن تخطط للمستقبل، من المفيد أن تلقي نظرة قصيرة على وضعك الحالي.

ما الذي أفعله مهنيا حاليا؟	
ما الذي يسير بصورة جيدة؟	
ما الذي يرهقني؟	
ما الذي ينقصني الآن؟	
ما الذي لا أريد الاستمرار فيه إطلاقا؟	

وضعي المهني الحالي في جملة واحدة:



2. نقاط قوتي وخبراتي

يقلل كثيرون من قيمة ما يجيدونه بالفعل. لا تفكر في الشهادات فقط، بل في الخبرة العملية والتنظيم واللغات والتواصل وتحمل المسؤولية أيضا.

هذا ما أجيده فعلا	
هذا ما يقوله الآخرون عني	
هذا ما أفتخر به	
هذه المهام سهلة بالنسبة لي	
هذه الخبرات التي أمتلكها	

أهم خمس نقاط قوة لدي

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



3. هدفي المهني

لا يشترط أن يكون الهدف نهائيا. يكفي أن يساعدك على اتخاذ خطوات محددة خلال الأسابيع القادمة.

ما العمل الذي يثير اهتمامي؟	
في أي قطاع؟	
دوام كامل أم جزئي أم مرن؟	
حضوري أم هجين أم عن بعد؟	
ما أوقات العمل المناسبة لي؟	
ما الشروط والظروف المهمة لي؟	

ملامح هدفي المهني الحالي

4. عملي يجب أن يناسب حياتي

يكون العمل قابلا للاستمرار عندما يناسب ظروف حياتك. استخدم هذه الصفحة لتحديد الشروط الضرورية، وما تتمناه، وما ترفضه تماما.

ضروري بالنسبة لي	سيكون من الجميل توفره	مرفوض تماما

أهم حد سألتزم به من الآن فصاعدا:



5. ما الذي ما زلت أحتاجه؟

ليس مطلوبا أن يكون كل شيء مثاليا قبل التقديم. المهم أن تميز بين ما تحتاج إلى تعلمه الآن، وما يمكنك تطويره لاحقا.

ما المعارف التي ما زلت أحتاجها؟	
ما اللغة أو البرنامج الذي أريد تحسينه؟	
هل أحتاج إلى تدريب أو تأهيل إضافي؟	
ممن يمكنني طلب الدعم؟	

خطوتي القادمة في التعلم

6. قائمة مراجعة التقديم

ضع علامة أمام ما أنجزته، وحدد موعدا لاستكمال النقاط المتبقية.

- ☐ تحديث السيرة الذاتية — الموعد: _____
- ☐ صورة شخصية مهنية (اختيارية) — الموعد: _____
- ☐ نموذج رسالة تقديم — الموعد: _____
- ☐ اكتمال الشهادات — الموعد: _____
- ☐ تحديث ملفي في LinkedIn / XING — الموعد: _____
- ☐ عنوان بريد إلكتروني مهني — الموعد: _____
- ☐ تسمية الملفات بصورة واضحة — الموعد: _____
- ☐ مراجعة ملفات PDF — الموعد: _____

هذا أول ما سأحسنه:

7. البحث عن عمل بطريقة منظمة

بدلا من البحث لساعات دون خطة، اعتمد على عدد محدود من القنوات، وعلى مواعيد بحث منتظمة.

القناة / المنصة	كم مرة؟	ملاحظات

موعدي الأسبوعي الثابت للبحث:

8. متابعة طلبات التوظيف

دون طلبات التوظيف التي ترسلها. يساعدك ذلك على تقليل التوتر، ومتابعة طلباتك بصورة هادفة.

التاريخ	الشركة	الوظيفة	الحالة	المتابعة



9. الاستعداد لمقابلة العمل

حضر إجابات قصيرة ومحددة. استخدم أمثلة من خبرتك الحقيقية.

لماذا أهتم بهذه الوظيفة؟

ما أهم نقاط قوتي المناسبة لهذه الوظيفة؟

ما الموقف العملي الذي يوضح خبرتي؟

ما الأسئلة التي أريد طرحها على الشركة؟

10. خطة عمل لسبعة أيام

الخطوات الصغيرة أكثر فاعلية من خطة كبيرة لا تنفذها.

اليوم	أهم مهمة لدي	أنجزت
الاثنين		☐
الثلاثاء		☐
الأربعاء		☐
الخميس		☐
الجمعة		☐
السبت		☐
الأحد		☐

أهم مهمة لدي هذا الأسبوع:

11. قراري بشأن الخطوة القادمة

ليس عليك أن تعرف الطريق كله. يكفي أن تعرف الخطوة التالية المناسبة.

خلال الثماني والأربعين ساعة القادمة سأقوم بـ...

ما الذي قد يمنعني من ذلك؟

كيف سأتعامل معه؟

الوضوح لا يأتي من التفكير وحده، بل من اتخاذ الخطوات أيضا.



هل ترغب في الحصول على دعم؟

يمكن لهذا الدفتر أن يساعدك على تنظيم أفكارك. وإذا أردت مناقشة وضعك المهني بصورة فردية، أو تحسين أوراق التقديم، أو التخطيط لخطوتك القادمة معا، فيمكنك حجز جلسة كوتشينج شخصية.

خدمات الكوتشينج

- التوجيه المهني
- السيرة الذاتية والتقديم على الوظائف
- الاستعداد لمقابلات العمل
- استراتيجية فردية للبحث عن عمل

Coaching with Leila

يمكن لخطوتك القادمة أن تبدأ ببساطة.