



منظمة
العمل
الدولية

ملتقى التوظيف: التصميم والتخطيط والتنفيذ والتقييم

دليل مكاتب خدمات التشغيل العامة
ومجموعات عمل التوجيه الوظيفي
المحلية في مصر

منظمة العمل الدولية

٢٠١٧





منظمة
العمل
الدولية

ملتقى التوظيف: التصميم والتخطيط والتنفيذ والتقييم

دليل مكاتب خدمات التشغيل العامة
ومجموعات عمل التوجيه الوظيفي
المحلية في مصر

منظمة العمل الدولية



حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية، ٢٠١٧

الطبعة الأولى باللغة العربية، ٢٠١٧

تتمتع منشورات منظمة العمل الدولية بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم ٢ المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها بدون إذن، شريطة أن يشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يوجه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف على العنوان التالي:

ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH- 1211 Geneva 22, Switzerland، والمكتب يرحب دائماً بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات وغيرها من الجهات المستخدمة المسجلة لدى منظمات حقوق الاستنساخ أن تستنسخ هذه الوثيقة وفقاً للتراخيص الممنوحة لها لهذا الغرض. زوروا موقع www.ifrro.org للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

ملتقى التوظيف: التصميم والتخطيط والتنفيذ والتقييم

دليل مكاتب التشغيل العامة ومجموعات عمل التوجيه الوظيفي المحلية في مصر

ISBN: 978-92-2-631206-7 (print)

ISBN: 978-92-2-631207-4 (web pdf)

الطبعة باللغة الانجليزية:

How to Design, Plan, Implement and Evaluate Employment Fairs

Manual for Public Employment Service Offices and Local Career Guidance Task Forces in Egypt

ISBN: 978-92-2-130742-6 (print)

ISBN: 978-92-2-130755-6 (web pdf)

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب منظمة العمل الدولية بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

مسئولية الآراء المُعبَّر عنها في المقالات أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب منظمة العمل الدولية على الآراء الواردة فيها.

الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة منظمة العمل الدولية عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها عن طريق المكتبات الكبرى أو المكاتب المحلية للمنظمة الموجودة في كثير من البلدان أو مباشرة من: ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland

ويمكن الحصول مجاناً على بيان مصور أو قائمة بالمنشورات الجديدة، من العنوان المذكور أعلاه، أو بالبريد الإلكتروني:

pubvente@ilo.org

زوروا موقعنا: www.ilo.org/publns

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:

٩ شارع د. طه حسين، الزمالك، القاهرة - جمهورية مصر العربية

تليفون: ٢٧٣٥٠١٢٣ (+٢٠٢)

زوروا موقعنا: www.ilo.org/cairo

طُبِعَ فِي (جمهورية مصر العربية).



تمهيد

تعتبر الرغبة في التواجد كعضو منتج في المجتمع هي الحاجة الأساسية لجميع الأفراد وخاصة بالنسبة للشباب، نظرًا لسعيهم الى التحول نحو حياة مستقلة عن طريق العمل اللائق.

وفي الوقت نفسه، فإن الطريق إلى التشغيل مليء بالعديد من العقبات. فمن ناحية، لا تتوفر لدى الباحثين عن عمل معلومات كافية عن سوق العمل أو عن فرص العمل المتاحة والمهارات المطلوبة لها. كما أن كثير من الشباب ليس على دراية باهتماماته ونقاط قوته ومواطن ضعفه. وعلى الجانب الآخر، يواجه أصحاب العمل تحديات في العثور على أنسب المتقدمين لشغل الوظائف المتوفرة لديهم: ففي حين يواجه بعضهم أعداد كبيرة من المتقدمين الغير مناسبين لهذه الوظائف، غالبًا ما تعاني الشركات الصغيرة في العثور على متقدمين أساسًا حيث أنها تفتقر إلى الوسائل والمعرفة للإعلان عن وظائفها الشاغرة على نحو فعال.

وتسعى منظمة العمل الدولية، في إطار اختصاصها، إلى تعزيز قدرات المؤسسات على المستوى القومي والمحلي من أجل دعم الباحثين عن العمل في سعيهم للحصول على عمل. ويوثق هذا الدليل تجارب جمعتها منظمة العمل الدولية لدعم مكاتب التشغيل العامة في تخطيط وتنفيذ ملتقيات التوظيف. والهدف الرئيسي من هذا الدليل هو أن يكون مرجعًا للعاملين في مكاتب التشغيل العامة ومجموعات عمل التوجيه الوظيفي المحلية باعتبارهم شركاء رئيسيين في تنظيم ملتقيات التوظيف.

وتتعلق آمال العديد من الباحثين عن عمل في مصر في تصافر جهود الحكومة المصرية في مشاركة مع القطاع الخاص من أجل إيجاد فرص عمل للشباب من الرجال والنساء تساعد على تحقيق آمالهم الاقتصادية والاجتماعية. ونامل أن يشارك هذا الدليل في تحقيق هذه الآمال.

تم إعداد هذا الدليل عن طريق السيد كارلوس موهر المسئول الفني المنتدب من وزارة التنمية والتعاون الاقتصادي الألمانية، كما استند الدليل على الخبرات الطويلة في مجال التشغيل والتوجيه الوظيفي للسيدة نجوى إسماعيل، مدير مشروع الانتقال إلى التشغيل التي اكتسبتها طوال هذا المشروع، والسيدة آمال موافي مدير مشروع وظائف لائقة لشباب مصر، لملاحظاتها الفنية القيمة، والسيدة كريستين هوفمان خبيرة المهارات في فريق العمل اللائق لشمال أفريقيا، التي أشرفت على العمل من الناحية الفنية، وأيضًا السيدة أسماء رزق مسؤولة الإعلام في مكتب القاهرة لدعم نشر هذا الدليل.

بيتر قان غوي

مدير مكتب منظمة العمل الدولية لمصر وإريتريا
ومدير فريق العمل اللائق لشمال أفريقيا



المحتويات

٥	تمهيد
٩	١. مقدمة
٩	١.١ الأطر الدولية: اتفاقية إدارات التوظيف
٩	٢.١ الاستراتيجيات الوطنية
١٠	٣.١ دور مكاتب التشغيل العامة في مصر
١٠	٤.١ مفهوم ملتقى التوظيف
١٠	٥.١ تشكيل تحالفات لعقد ملتقيات التوظيف
١٢	٢. تصميم ملتقى التوظيف
١٢	١.٢ الهدف من ملتقى التوظيف
١٢	١.١.٢ التوجه الاستراتيجي
١٢	٢.١.٢ وضع مؤشرات
١٣	٢.٢ تقييم احتياجات ملتقى التوظيف
١٣	١.٢.٢ المجموعة المستهدفة الرئيسية: الباحثين عن عمل
١٤	٢.٢.٢ الفئة المستهدفة الرئيسية: أصحاب العمل
١٥	٣.٢.٢ نوع التركيز: القطاع مقابل المنطقة
١٥	٤.٢.٢ الخدمات التي يجب تقديمها أثناء الحدث
١٧	٣.٢ مهام فريق تنظيم ملتقى التوظيف
١٧	١.٣.٢ إدارة الفريق
١٨	٢.٣.٢ العلاقات العامة
١٨	٣.٣.٢ إشراك صاحب العمل
١٨	٤.٣.٢ الجوانب اللوجستية
١٩	٥.٣.٢ تصميم الجرافيك والإعلانات
١٩	٦.٣.٢ الدعم الإداري



٢٠

٣. التخطيط لملتقى التوظيف

٢٠

١.٣ تحديد الموعد

٢٠

٢.٣ مكان الانعقاد

٢١

٣.٣ خطة التواصل والدعاية

٢٢

٤.٣ خطة المشتريات

٢٣

٥.٣ إعداد الميزانية

٢٤

٤. تنفيذ ملتقى التوظيف

٢٤

١.٤ الإعداد والجوانب اللوجستية

٢٤

٢.٤ العاملون

٢٥

٥. التقييم والمتابعة

٢٥

١.٥ التقييم الداخلي

٢٥

٢.٥ آراء الباحثين عن عمل

٢٥

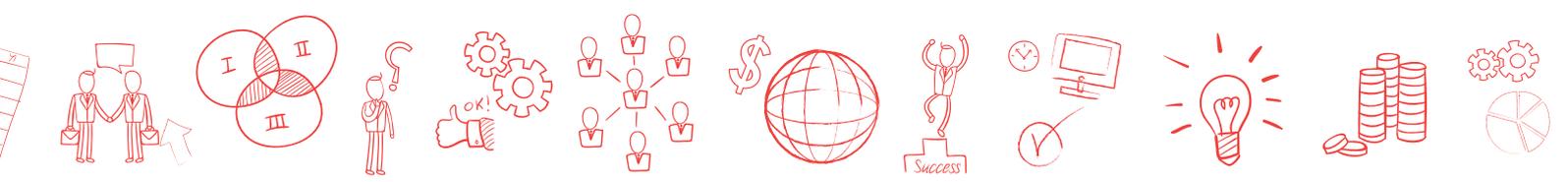
٣.٥ آراء الشركات

٢٦

٦. المراجع

٢٧

٧. الملاحق



١. مقدمة

تعتبر أسواق العمل أنظمة معقدة بالنسبة للأفراد سواء كانوا في جانب العرض أو الطلب. ويتطلب تفاعل هذين الجانبين بكفاءة، الحصول على المساعدة من خلال سلسلة من الآليات.

وفي هذا الصدد، يمكن للدولة أن تلعب دورًا رئيسيًا في أسواق العمل عن طريق تفعيل خدمات التشغيل العامة. وتمثل هذه الخدمات مساهمة حيوية في الاقتصاد بأكمله، إذ أنها تؤدي، في حالة فعاليتها، فرص لتوليد الدخل على جانب العمال، والحفاظ على أو توسيع الأعمال التجارية على جانب أصحاب العمل.. ويسعى هذا الدليل إلى تقديم لمحة عامة عن أهم الجوانب المتعلقة بمفاهيم ملتقى التوظيف، والتخطيط له، وتنفيذه وتقييمه. ويرتكز الدليل على الخبرة المتراكمة لدى منظمة العمل الدولية نتيجة لعملها في هذا المجال منذ عام ٢٠٠٧، دعمًا للحكومة المصرية في تنفيذ اتفاقية إدارات التوظيف (رقم ٨٨). والهدف الرئيسي من هذا الدليل هو تقديم أداة لمكاتب التشغيل العامة في مصر وغيرها من الفاعلين المحليين تمكّنها من تعزيز قدرتها على تنظيم ملتقيات التوظيف كجزء من خدماتها.

الأطر الدولية: اتفاقية إدارات التوظيف

١.١

من منظور دولي، يتم تنظيم مكاتب التشغيل طبقًا لاتفاقية منظمة العمل الدولية لخدمات التوظيف (رقم ٨٨) لعام ١٩٤٨. وتتعهد الدول التي صادقت على هذه الاتفاقية، ومن بينها مصر، بالحفاظ على حرية مكاتب التشغيل العامة ومساهمتها في تنظيم سوق العمل بهدف تحقيق تشغيل كامل. كما تؤكد الاتفاقية أيضًا على تعاون هذه المكاتب مع الجهات المعنية المحلية الأخرى في تنفيذ المهام المنوطة بها، كلما كان ذلك ضروريًا.

وعلاوة على ذلك، تنص الاتفاقية على أن تساعد مكاتب التشغيل العامة الباحثين عن عمل في الحصول على عمل مناسب وكذلك مساعدة أصحاب العمل في التوصل إلى العاملين المناسبين وفقًا للقواعد المنصوص عليها على المستوى القومي.

الاستراتيجيات الوطنية

٢.١

لقد دأبت الحكومة المصرية على وضع قضية تشغيل للشباب على جدول أعمالها منذ فترة طويلة. وحددت خطة العمل الوطنية لتشغيل الشباب (٢٠١٠-٢٠١٥) استراتيجية مصر نحو فرص عمل أكثر وأفضل للشباب. وقد تم استبدال هذه الأخيرة بالخطة الوطنية للتدريب والتشغيل (٢٠١٥-٢٠١٩) التي تسلط الضوء على العمل الذي تقوم به مكاتب التشغيل العامة، والتي تشير إلى ملتقيات التوظيف بوصفها أدوات فعالة لتحسين عملية التوفيق بين جانبي العرض والطلب في سوق العمل للشباب.



قبل التخطيط لملتقى التوظيف، من المفيد وضع خطة له والاتصال بالشركاء المحتملين ودعوتهم للانضمام إلى مجموعة العمل المحلية. وبمجرد تحديد مجموعة العمل، يمكن للجهات المشاركة العمل معاً لوضع الإطار المفاهيمي لهذا الحدث.

تتمثل الجهات التي يمكن أن توفر دعماً قيماً لمكاتب التشغيل العامة في تخطيط وتنفيذ ملتقى التوظيف في: مراكز الشباب، ومنظمات المجتمع المدني، وجمعيات المستثمرين، والنقابات، والصندوق الاجتماعي للتنمية، والجامعات والمدارس ومراكز التدريب. وعادةً تشكل هذه الجهات جزءاً من مجموعات عمل التوجيه الوظيفي المحلية التي أنشأتها ودعمتها مكاتب التشغيل العامة.



٢. تصميم ملتقى التوظيف

وجود فكرة واضحة عن ما يسعى ملتقى التوظيف إلى تحقيقه ضروري لنجاح هذا الحدث. ويشمل ذلك تحديد الأهداف طويلة الأجل التي سيسهم ملتقى التوظيف في تحقيقها، وكذلك الأهداف المباشرة لهذا الحدث، والفئات المستهدفة، والإطار الزمني والميزانية. وكلما كانت هذه النقاط واضحة لجميع أعضاء مجموعة العمل، زادت فرص تحقيق الأهداف المتوقعة وكان التعاون بين أصحاب المصلحة المعنيين مثمرًا.

ونقدم لمحة عامة عن أسئلة أساسية تتعلق بتصميم ملتقى التوظيف في الملحق ٧-١.

الهدف من ملتقى التوظيف

١.٢

من الأمور الهامة تحديد هدف واضح لملتقى التوظيف لأنه يساعد على وضع أولويات فيما يتعلق بالتمويل واختيار الفئات المستهدفة ذات الصلة. كلما كان الهدف واضحًا، كلما كانت عملية التخطيط واتخاذ القرارات سهلة، شريطة أن يكون قد تم مراعاة كافة أصحاب المصلحة المشاركين ضمن مجموعة العمل المحلية أثناء تحديد الهدف من الملتقى.

التوجه الاستراتيجي

١.١.٢

يمكن أن يكون لملتقى التوظيف أولويات مختلفة مثل:

- تعزيز رؤية مؤسسة معينة (على سبيل المثال، رفع مستوى الوعي بالخدمات التي تقدمها مكاتب التشغيل العامة)
- إلحاق عدد معين من الأفراد من فئة مستهدفة معينة بوظائف،
- دعم صناعة أو قطاع معين يعاني من نقص العمالة،
- تعزيز وتحديث قاعدة بيانات الباحثين عن عمل وقاعدة بيانات الوظائف الشاغرة، إلخ...

كما يمكن، من حيث المبدأ، أن يخدم ملتقى التوظيف كل هذه الأغراض في نفس الوقت. ولكن يجب أن يكون هناك تركيز خاص على بعد واحد أو أكثر من هذه الأبعاد بناءً على الاحتياجات الاستراتيجية والأهداف طويلة المدى التي تحددها مجموعة العمل المعنية، فضلًا عن اعتبارات الميزانية المتاحة.

وضع مؤشرات

٢.١.٢

يُعتبر الاتفاق على سلسلة من المؤشرات لقياس مدى تحقيق ملتقى التوظيف للهدف (الأهداف) المرجوة منه، أمر أساسي. وللتأكد من أن المؤشرات تخدم الغرض منها، يجب أن تركز على معايير معينة.

ويعتبر نهج "سمارت SMART" من الأطر التي تستخدم على نطاق واسع في وضع المؤشرات وكلمة SMART هي اختصار للأحرف الأولى لكلمات إنجليزية تمثل معايير



أي مؤشر ناجح وهي أن يكون: "موضوعي"، "قابل للقياس"، "قابل للتحقيق"، "ذو الصلة" و"في وقت محدد".

وهذه هي بعض الأمثلة للمؤشرات التي تتبع نهج "سمارت" في سياق ملتقيات التوظيف:

- عدد الباحثين عن عمل الذين شاركوا في ملتقى التوظيف.
- عدد أصحاب العمل الذين شاركوا في الملتقى.
- عدد الوظائف المتاحة خلال الملتقى.
- عدد الباحثين عن عمل ممن وجدوا وظيفة أثناء انعقاد ملتقى التوظيف (يمكن التحقق من خلال استمارة التغذية الراجعة للشركات - انظر ملحق ٧-٧).
- نسبة الباحثين عن عمل ممن شاركوا في الملتقى وحصلوا على وظائف بعد ثلاثة شهور من انعقاد الملتقى (يمكن التحقق من خلال مكالمات المتابعة الهاتفية والمقابلات الشخصية مع أصحاب العمل المشاركين في الملتقى).

إن التأكد من أن مؤشرات قياس نجاح أي ملتقى للتوظيف التي تتبع نهج "سمارت" يعزز المساءلة ويساعد على استخلاص دروس واضحة للتحسين خلال ملتقيات التوظيف المستقبلية.

تقييم احتياجات ملتقى التوظيف

٢.٢

إن اشتراك جميع أفراد مجموعة العمل في إجراء تقييم الاحتياجات مفيد للتأكد من أن كل من الأهداف والمؤشرات واقعية وذات صلة باحتياجات الفئات المستهدفة والأهداف طويلة الأجل الخاصة للجهات المعنية المشاركة في الملتقى.

إن الاحتياجات الموثقة توثيقاً جيداً سوف تساعد مجموعة العمل على اتخاذ قرارات استراتيجية، على سبيل المثال فيما يتعلق بالفئات المستهدفة، ونوعية المهن، وطبيعة أصحاب العمل والتركيز القطاعي مقابل التركيز على المستوى الإقليمي، وأنواع الخدمات المقدمة.

وقد تركز مجموعة العمل على جانب معين من كل من المجالات السابقة أو قد تختار التكيف مع نهج واسع، وبالتالي، فإنه ليس بالضرورة اختيار فئة واحدة فقط من الفئات المقترحة في هذا الدليل بوصفها ممثلة لخصائص المجموعة المستهدفة، وأصحاب العمل المحتملين، الخ. على سبيل المثال، ليس من الضروري أن تقرر ما إذا كان سيتم التركيز على المهن الحرفية فقط (أصحاب الياقات الزرقاء) أو المهن المكتبية فقط (أصحاب الياقات البيضاء)، حيث يمكن تصميم هذا الحدث للتعامل مع كلتا المجموعتين. ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أن تبني نهجاً أضيق نطاقاً أو نهجاً أوسع نطاقاً له تبعات يجب على مجموعة العمل أن تدرسها وتراقبها بعناية بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات قياس نجاح ملتقى التوظيف.

المجموعة المستهدفة الرئيسية: الباحثين عن عمل

١.٢.٢

عادةً ما يوجد بملتقيات التوظيف نوعان من المجموعات المستهدفة الأولية: الباحثين عن عمل وأصحاب العمل. على جانب الباحثين عن عمل، يمكن التركيز على نوع معين من المهن، على سبيل المثال، مهن أصحاب الياقات الزرقاء أو مهن أصحاب الياقات البيضاء.



نوع التركيز: القطاع مقابل المنطقة

٣.٢.٢

تبعًا لأهداف وغايات ملتقى التوظيف، يمكن أن يركز الحدث على قطاع أو منطقة ما، وهو ما سيحدد الشركات المدعوة ونوع الوظائف المعروضة.

(١) القطاعي

في بعض الحالات، قد تختار مجموعة العمل قطاعًا معينًا نظرًا لإمكانياته العالية من حيث فرص العمل والنمو، أو بسبب نقص معين في مهارات محددة. أمثلة على ذلك من القطاعات المهمة في مصر هي السياحة والمنسوجات والأغذية المصنعة والزراعة وغيرها.

ويتميز النهج القطاعي بوضوح ملامحه فيما يتعلق بالتسويق. بالإضافة إلى ذلك، فإن هذا الوضوح يجعل من السهل على الباحثين عن عمل تكوين فكرة عن نوع الوظائف التي يمكن أن يتوقعوا توفيرها من ملتقى التوظيف.

(٢) الإقليمي

هنا تركز ملتقيات التوظيف بشكل عام على الباحثين عن عمل والشركات في المنطقة المحلية التي يتم فيها تنظيم هذا الملتقى. وفي بعض الأحيان، يكون للأهداف توجه إقليمي. على سبيل المثال في السياق المصري يمكن أن تكون بؤرة التركيز هي تنمية منطقة قناة السويس. في هذا الصدد، على ملتقى التوظيف أن يصل إلى شركات في منطقة جغرافية أوسع، مما يعني أنه من المتوقع أن يكون الباحثين عن عمل أكثر قدرة على الحركة والاستعداد للانتقال إلى المواقع التي تمثل المزيد من فرص العمل المتاحة. وكما يمكن للمنظمين توفير وسيلة نقل لكل من أصحاب العمل والباحثين عن عمل من أماكن أخرى في المنطقة لضمان مشاركتهم.

في مصر، توجد اختلافات إقليمية كبيرة عندما يتعلق الأمر بحجم استثمارات القطاع الخاص، وعدد فرص العمل المحتملة، والكثافة السكانية. إن تلبية احتياجات الناس في المحافظات التي تتسم بنشاط اقتصادي أقل ديناميكية، مثل المنيا، تتطلب تشجيع أصحاب العمل من مناطق أخرى على تقديم حزم للتعين تشمل الإقامة للموظفين المحتملين من المناطق الأقل رخاء. ويعتبر ذلك بمثابة استراتيجية لزيادة الوصول للباحثين عن عمل.

بعض المحافظات، مثل البحر الأحمر، تتوافر بها فرص عمل كثيرة ولكنها قليلة السكان. في مثل هذه الحالات، يمكن تقديم وسائل النقل للباحثين عن عمل من المحافظات القريبة الأكثر سكانًا كوسيلة فعالة لتعزيز المشاركة.

الخدمات التي يجب تقديمها أثناء الحدث

٤.٢.٢

بالإضافة إلى كونه نقطة التقاء بين الباحثين عن عمل وأصحاب العمل، يمكن أن يكون ملتقى التوظيف فرصة لتقديم مجموعة واسعة من الأنشطة أو الخدمات. ويمكن تقديم هذه الخدمات من خلال الأجنحة أو الندوات، ويمكن أن يستهدف الملتقى إما الباحثين عن العمل أو أصحاب العمل.



(١) الأجنحة

هي مساحة محددة تخصص لكل شركة مشاركة داخل مكان انعقاد ملتقى التوظيف يقدم فيها ممثلو الشركة أو المؤسسة معلومات للأفراد الذين يتوقفون عندها. وبالتالي، فإن التفاعل غير منظم نوعاً ما، وغير رسمي. ويتم تركيب فواصل داخل مكان انعقاد الملتقى.

(٢) المطابقة والتوفيق

الخدمات الرئيسية المقدمة من خلال الأجنحة في ملتقيات التوظيف تشمل المطابقة أو التوفيق. هنا، يتم استخدام مساحة المكان المخصص لكل شركة لعرض المعلومات الخاصة بها، والدخول في حوار مباشر مع الباحثين عن عمل، ومناقشة المعلومات ذات الصلة بالعمل، وتقديم النماذج والاستشارات المطلوبة. وقد يتم الاتفاق في بعض الأحيان على مقابلات وتوقيع عقود.

(٣) المشورة الوظيفية

يقدم أخصائيو المشورة الوظيفية بمكاتب التشغيل العامة المشورة للشباب لتعزيز فرصهم في الحصول على وظيفة مناسبة. وقد يشمل ذلك تقديم المشورة حول كيفية وضع خطة وظيفية، وكيفية إجراء التقييم الذاتي واكتشاف الاهتمامات الخاصة ونقاط القوة والضعف، وتحديد مجموعة من الأهداف المهنية، وتحديد قطاعات العمل التي تقدم فرصاً جيدة، وكيفية البحث عن وظيفة بشكل منظم.

(٤) دعم ريادة الأعمال

قد يفكر بعض الباحثين عن عمل في أن يصبحوا أصحاب مشاريع كبديل للعمل بأجر. ويمكن تقديم المشورة في بعض أجنحة الملتقى، وتشمل موضوعات مثل كيفية وضع خطة عمل، واستراتيجيات التسويق، والمحاسبة، إلخ.

(٥) التمويل المتناهي الصغر

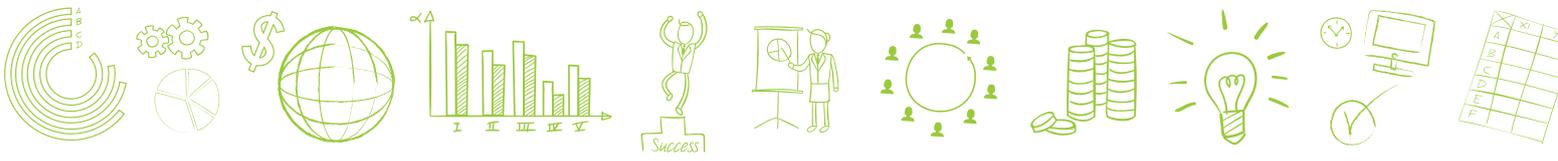
يمكن للأفراد الذين يفكرون في بدء عمل تجاري أو بالفعل يديرون عملاً تجارياً الحصول على معلومات عن التمويل المتناهي الصغر، وعن دعم ريادة الأعمال من خلال الملتقى وأجنحته.

(٦) فرص التدريب

هناك خدمة إضافية يمكن أن تحقق استفادة كبيرة للباحثين عن عمل وهي توفير المعلومات عن فرص التدريب. من خلال مشاركتهم في ملتقى التوظيف، يمكن لمقدمي خدمات التدريب الوصول إلى الفئات المستهدفة المحتملة، في حين يمكن للباحثين عن العمل الحصول على أفكار ومعلومات عن كيفية تعزيز مهاراتهم وقابليتهم للتوظيف.

(٧) ندوات

تحتاج الخدمات المقدمة من خلال الندوات أو المحاضرات مساحات أكبر وكراسي وطاولات، ويتم تقديمها للمشاركين في ساعات محددة من قبل ووقت محدد، بدلاً من الأجنحة، حيث يأتي الزوار ويخرجون كما يشاءون. وعادةً ما تتطلب الخدمات المقدمة في هذه الندوات المزيد من الوقت، كما يجب أن المحتوى نفسه أكثر تنظيمًا من الحوارات والتفاعلات التي تجرى في الأجنحة. ومن أمثلة موضوعات الندوات المقدمة خلال ملتقيات التوظيف: "كتابة السيرة الذاتية"، "مهارات المقابلة الشخصية"، "البحث عن وظيفة" و"أنواع أنماط الشخصية".



وتقدم هذه الدورات بناء على جدول زمني. وينبغي أن تبدأ الندوة الأولى تقريبًا بعد ساعة من الافتتاح الرسمي للملتقى من أجل تمكين المشاركين من التعرف على جميع أماكن أو قاعات الندوات قبل اختيار الندوة التي يريدونها. وإذا كان عدد المشاركين كبيرًا، وموضوعات الندوات مختلفة فيمكن عقدها بالتوازي في نفس الوقت. وإذا كان عدد المشاركين صغيرًا، وتوجد ندوة واحدة فقط فلا مفر من أن تعقد في وقت واحد.

وعادة ما تشمل الندوات عروض فيديو مختلفة وتمازين بشكل منظم. وعلى الرغم من أنه من الأفضل أن يلتزم الباحثون عن عمل بالجدول الزمني للندوات، ينبغي التنبيه عليهم بضرورة الالتزام بالحضور حتى نهاية الندوة.

مهام فريق تنظيم ملتقى التوظيف

٣.٢

بمجرد اتفاق مجموعة العمل المعنية بتنظيم الملتقى على الأهداف والمؤشرات والفئات المستهدفة والأولويات والخدمات المقدمة، فمن المفيد توضيح الأدوار والمسؤوليات بين أفراد المجموعة المنظمة. وينبغي توزيع المهام بشكل واقعي على الفريق بناء على إمكانات أعضائها. وتمثل المهام التالية أمثلة حول كيفية توزيع العمل بين أعضاء الفريق. وبناءً على حجم الملتقى، يمكن أن يقوم بهذه الوظائف شخص واحد أو أكثر. ويمكن أيضًا إسناد بعضها إلى مصدر خارجي، أو متخصص بناء على الموارد المتاحة.

إدارة الفريق

١.٣.٢

وتشمل مهام إدارة الفريق الإشراف على جميع جوانب الحدث. ويشمل ذلك التخطيط، والتنظيم، وتنفيذ ملتقى التوظيف. يجب أن تضم إدارة الفريق مدير مكتب التشغيل.

وتشمل المسؤوليات:

- مراقبة النفقات المتصلة بميزانية الحدث ومشترياته.
- الإشراف على التسويق للملتقى والإعلان عنه والجوانب اللوجيستية والعلاقات مع أصحاب العمل وتوفير العاملين بالملتقى، والعمليات.
- إدارة الحوار مع جميع أصحاب المصلحة.
- التأكد من أن إجراءات التوظيف تتوافق مع الشروط المنصوص عليها.
- إسناد المسؤوليات والمهام والأنشطة لأعضاء الفريق، بما في ذلك تحديد متطوعين للمساعدة في عمليات التوعية والتنفيذ.
- التأكد من أن جميع العاملين والموارد، والإمدادات المطلوبة... إلخ لتنفيذ ملتقى التوظيف متاحة في الوقت المحدد.
- أنشطة الرصد والمتابعة أثناء وبعد الحدث (التقييم الداخلي، متابعة الباحثين عن عمل أو لمتابعة مع أصحاب العمل).
- إعداد التقارير النهائية.



العلاقات العامة

٢.٣.٢

تشمل العلاقات العامة جميع المهام الضرورية لتغطية الحدث في وسائل الإعلام والحصول على رعاية وعارضين.

وتشمل المسؤوليات:

- التخطيط لأنشطة ومهام العلاقات العامة
- توفير معلومات استراتيجية لإعداد مواد التوعية والمواد التسويقية.
- التنسيق بشأن طباعة وتوزيع مواد التوعية وكذلك التغطية الإعلامية.
- الاتصال بالرعاة والحصول على موافقتهم.
- إدارة عملية اختيار العارضين والمعلنين على أساس معايير استراتيجية.
- توفير مدخلات استراتيجية لصياغة الوثائق والنماذج الضرورية بحيث تشمل استمارات التسجيل لكل من الباحثين عن عمل وأصحاب العمل، خطاب دعوة أصحاب العمل، نموذج من استمارة البحث عن عمل، استمارة تقييم الشركات المشاركة في الملتقى، ونموذج دليل ملتقى التوظيف بأسماء الشركات وكيفية الاتصال بهم وفرص العمل والتدريب المتاحة من قبلهم وما إلى ذلك (انظر الملاحق ٢-٧ حتى ٧-٧).

إشراك أصحاب العمل

٣.٣.٢

يشمل ذلك جميع الأنشطة المتعلقة بجذب أصحاب العمل والتزامهم (وشركاتهم) بملتقى التوظيف.

وتشمل المسؤوليات:

- تخطيط المهام والأنشطة ذات الصلة.
- وضع استراتيجية لإشراك أصحاب العمل.
- التواصل مع أصحاب العمل قبل وأثناء وبعد الملتقى وإعداد المواد الضرورية، بما في ذلك توجيههم إلى متطلبات العمل اللائق (انظر الملحق ٣-٧)
- جمع بيانات صاحب العمل.
- رصد وتقييم مشاركة صاحب العمل والتعيينات التي قام بها ومدى رضائه عنها.

الجوانب اللوجستية

٤.٣.٢

وتغطي جميع المهام المتعلقة بالتأكد من أن المكان وجميع المعدات اللازمة، والإمدادات والخدمات والأفراد متاحة ومتوفرة.

وتشمل المسؤوليات:

- التخطيط اللوجستي (بما في ذلك الخطوات القانونية اللازمة مثل التصاريح).
- وضع تخطيط وتصميم لمكان الملتقى (مثل ترتيب الأجنحة واماكن الندوات ، وعمل خريطة لأماكن الأجنحة والندوات ، وتيسير وصول الأشخاص ذوي الإعاقة وما إلى ذلك)



- وضع خطة لأماكن تخزين وتركيب وتفكيك الأجنحة والطاولات والكراسي، إلخ
- تحديد إجراءات السلامة (أي إجراءات الطوارئ في حالة حريق أو طوارئ طبية، أو عنف، أو تقلبات جوية).
- شراء جميع المعدات والإمدادات والخدمات الضرورية.
- التخطيط للأفراد المطلوبين للعمل بالملتقى (من حيث عدد وطبيعة الدعم الإضافي مثل مجموعة من المتطوعين الشباب).
- تدريب هؤلاء الأفراد (بما في ذلك التدريب على إجراءات الطوارئ).

تصميم الجرافيك والإعلانات

٥.٣.٢

يضم تصميم الجرافيك عمل تصميم لجميع المواد البصرية اللازمة لهذا الحدث، بما في ذلك الشعار ومواد المعلومات ومواد الدعاية. وينبغي دائماً أن يتم تصميم الجرافيك تحت إشراف دقيق من أحد أعضاء مجموعة العمل المكلفة بذلك لضمان الاتساق والتجانس ومدى ملاءمتها للمادة العلمية.

وتشمل المسؤوليات:

- وضع خطة للمهام والأنشطة ذات الصلة.
- تصميم الهوية البصرية (بما في ذلك الشعار) لملتقى التوظيف.
- تصميم طباعة مواد الدعاية بالتشاور مع أعضاء آخرين من فريق العمل.
- تقديم المشورة للفريق المسئول عن الجوانب اللوجيستية بشأن وضع العلامات الإرشادية ومخطط للمكان.

الدعم الإداري

٦.٣.٢

يشمل الدعم الإداري المهام المكتبية وأعمال السكرتارية العامة المطلوبة لمساعدة أعضاء فريق عمل ملتقى التوظيف. وقد يشمل هذا التوثيق المساعدة في إجراء بعض عمليات الحجز وتنسيق الاجتماعات وغيرها من الأعمال.



٣. التخطيط لملتقى التوظيف

يصف هذا القسم أهم النقاط التي يجب مراعاتها أثناء التخطيط لملتقى التوظيف.

تحديد الموعد

١.٣

يتطلب التاريخ الذي تحدده مجموعة العمل وإدارة الفريق الأخذ في الاعتبار خصائص الفئات المستهدفة من أجل إتاحة الفرصة لمشاركة أكبر عدد ممكن. بناءً على نطاق الحدث المستهدف والمجموعة المستهدفة له، يمكن لملتقى التوظيف أن يعقد لمدة يوم أو يومين. وكلما طالت مدة الحدث زاد حجم الجمهور المحتمل. وفيما يتعلق بساعات عمل ملتقى التوظيف، فإن إطاراً زمنياً أكبر قد يكون أفضل لجمهور أكثر تنوعاً. على سبيل المثال، إذا كان ملتقى التوظيف يحدث خلال أيام الأسبوع، من المرجح أن تحضر النساء في الصباح الباكر عندما يكون أطفالهن في المدرسة، وكما يقل احتمال حضورهن في وقت متأخر من المساء. ومع ذلك، فإنه ينبغي أن يوضع في الاعتبار أن الأشخاص الذين يعملون بالفعل ولكن يبحثون عن تغيير مسارهم الوظيفي هم أكثر ميلاً لحضور الملتقى إذا تم عقده في عطلة نهاية الأسبوع.

وينبغي تجنب الأعياد الدينية أو الوطنية، لأن الباحثين عن عمل غالباً ما يكونوا غير متوفرين في هذه التواريخ.

وعلاوة على ذلك، ينبغي على مجموعة العمل أن تراعى عند تحديد الموعد النظر في قيود الميزانية والعاملين، وأن تقيم بواقعية الحد الأدنى من الوقت اللازم لتنظيم الحدث بشكل صحيح، بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم تحديد الموعد في وقت مناسب لكافة أعضاء الفريق المنظم.

المكان

٢.٣

عندما يتم تحديد موعد الملتقى، يمكن لمجموعة العمل المضي قدماً لتحديد مكان انعقاد الحدث. وغالباً ما تعتبر الصالات المغطاة أو مراكز الشباب خياراً مناسباً، لا سيما إذا كانت الميزانية محدودة.

وينبغي الانتباه إلى الجوانب التالية عند اختيار المكان:

- توافر مساحة كافية للأنشطة المستهدفة ومرافق صرف صحي لعدد المشاركين.
- الموقع معروف ومقبول اجتماعياً لجميع الفئات المستهدفة.
- إمكانية الوصول للمكان بسهولة عن طريق وسائل النقل العام.

في حالة عدم توفر مساحة مغطاة، قد تكون إقامة خيمة للملتقى خياراً جيداً لإعداد المكان.

ولتحديد المساحة المطلوبة لهذا الحدث، يجب على الفريق المنظم الاعتماد على العدد المتوقع من الشركات المشاركة كمرجع، وذلك لأن عدد الشركات يحدد عدد الأجنحة اللازمة في الملتقى. وللتأكد من أن الخيمة مناسبة، يجب أن تكون مساحة كل جناح في الخيمة لا تقل عن أربعة أمتار مربعة. و كقاعدة عامة، فإن خيمة بمساحة ستمائة متر مربع تكون مناسبة لملتقى يضم من ٣٠-٣٥ شركة مشاركة.



خطة التواصل والدعاية

٣.٣

بعد تحديد تاريخ ومكان الملتقى، يمكن للفريق المنظم الشروع في تخطيط كيفية الوصول إلى الباحثين عن عمل وأصحاب العمل.

تبين استراتيجيات التواصل أن الأفراد من أصحاب الياقات الزرقاء يكونون أكثر استجابة عند الاتصال بهم اتصالاً مباشراً. وتكون حملات الدعاية في الشارع التي يقوم فيها أعضاء فريق التواصل بشرح الغرض من هذا الحدث ومكانه، ودعوة الحضور، وتوزيع النشرات مفيدة بشكل خاص لهذه الفئة المستهدفة، لأن خبرتها ومعارفها بملتقيات التوظيف محدودة. ويمكن أن يستمر هذا النهج خلال الحدث، وكذلك أمام مكان الملتقى من أجل جذب المشاركين العابرين. ومن واقع الخبرة، يمكن القول أن الأهل والأصدقاء، واللافتات، ووسائل التواصل الاجتماعي والمكالمات الهاتفية المباشرة هي طرق التواصل الأكثر فعالية بالنسبة لهذه الفئة المستهدفة. وتشمل الاستراتيجيات الناجحة الأخرى الاستعانة بالقنوات التلفزيونية وبوابات ومواقع المحافظة المحلية. فيما يتعلق باختيار الموقع، فإن الباحثين عن العمل من أصحاب الياقات الزرقاء عادةً ما يجدون صعوبة في الذهاب إلى المناطق النائية. لهذا يجب التنسيق مع سلطات المحافظة للاستفادة من وسائل النقل العام مجاناً من وإلى ملتقى التوظيف بوصفها خياراً هاماً يجب وضعه في الاعتبار.

من ناحية أخرى، قد يستخدم الباحثين عن عمل من أصحاب الياقات البيضاء مصادر مختلفة للتعرف بأنفسهم عن فرص عمل، مثل وسائل الإعلام المطبوعة ووسائل التواصل الاجتماعي ومنصات الإنترنت المتخصصة. كما أن قدرة الباحثين عن عمل من أصحاب الياقات البيضاء على الحركة والتنقل قد تكون أعلى بالمقارنة بقدرة أصحاب الياقات الزرقاء (أي قدرتها على الوصول إلى موقع معين).

أما بالنسبة للفئات المستهدفة التي تواجه قيوداً في إتاحة الإنترنت، فقد يكون من الأفضل التواصل معها من خلال الراديو، وإعلانات الصحف، والنشرات، واللافتات أو الملصقات. وينبغي وضع هذه الوسائل في أماكن إقامة الفئات المستهدفة المحتملة. ومن بين الطرق الممكنة الأخرى للوصول إلى هذه المجموعة المستهدفة هي حملات الدعاية في الشوارع والاتصال المباشر مع الباحثين عن عمل في الأماكن العامة، وعروض في الشوارع، ودعاية بالسيارات واستخدام القادة المحليين لدعم الملتقى خلال يومي الجمعة والأحد في خطب المساجد والكنائس. ويمكن أيضاً أن يتم التواصل من خلال الشركاء المتعاونين العاملين في هذا المجال، مثل المنظمات غير الحكومية المعروفة في المنطقة.

ويمكن الاتصال بالشركات من خلال جمعيات وغرف رجال الأعمال. إلا أن الشركات الصغيرة والمتوسطة غالباً ما تكون غير ذات صلة بهذه الجمعيات أو الغرف، وبالتالي يتطلب الوصول إليهم استراتيجية مختلفة. حيث تكون حملات الدعاية في الشوارع، والمكالمات المباشرة، والتسويق «التقليدي» من خلال إعلانات الصحف، واللافتات، وما إلى ذلك أكثر فعالية. يوصي الدليل بإرسال خطاب رسمي بدعوة كل شركة (انظر الملحق ٣-٧) وتوقيع «اتفاقية العمل اللائق» من قبل جميع الشركات المشاركة من أجل ضمان عمل ملتقيات التوظيف على تعزيز العمل اللائق.



إذا كان اختيار مجموعة من قنوات التواصل بعناية هو أمر هام، فإن التوقيت هو المفتاح لضمان أقصى قدر من الحضور من الباحثين عن عمل وأصحاب العمل. وفي هذا الصدد، فإن إعداد رسم شامل يبين تسلسل جميع الأنشطة الترويجية يعتبر أداة مفيدة للغاية.

وفيما يلي مثال على الرسم البياني الذي يضع تصور لتسلسل تنفيذ أنشطة التوعية والترويج لملتقى التوظيف.

أسابيع قبل الحدث												المسؤول	النشاط		
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢				
															اختيار قنوات التواصل
															تصميم مواد التواصل
															الرقابة من أجل الجدوى المالية
															التواصل مع الشركات
															إعداد المواد الإعلامية
															عرض لافتات وملصقات وتوزيع نشرات
															حملات الدعاية بالشوارع واستراتيجيات التواصل الأخرى

خطة المشتريات

٤.٣

بالإضافة إلى التخطيط لأنشطة التوعية، يجب أن تكون مجموعة العمل على بيئة بالمشتريات اللازمة لملتقى التوظيف. إجراء هذه الترتيبات في الوقت المناسب يسهل التنفيذ ويقلل الضغط على الفريق.

- هناك أساسًا نوعان من الخيام متوفرة في السوق المصرية: خيمة مقاومة للماء، والتي تكلف حوالي أربعين ألف جنيه، والخيام التقليدية المصرية «الخيامية»، والتي تكلف من ٧٠٠٠ - ١٠٠٠٠ جنيه. وتشمل كل من هذه الأسعار الفواصل والكراسي (أسعار ٢٠١٦، القاهرة).
- وهناك عدة أنواع من الفواصل. على الرغم من أن الفواصل الألومنيوم هي الخيار الأكثر كلفة، إلا أن لصق أسماء الشركات على سطح جدرانها هو أسهل بكثير مما عليه في حالة الفواصل المصنوعة من المواد الأخرى. الفواصل الخشبية هي أقل تكلفة، ولكن في كثير من الأحيان لا توفر سطح مناسب لتثبيت الملصقات أو اللافتات. إذا ما تم اختيار هذا البديل، وينبغي أن يطلب من الشركات إحضار لوحات قلابة (roll-ups).



يجب أن يكون كل جناح مجهزًا بسجادة وطاولة، وكريسيين ولافتة باسم الشركة توضع في أعلى القسم نفسه، أو يتم استبداله باللوحات القلابة.

ويجب تخصيص مكان أو أجنحة لتوزيع استثمارات التسجيل للباحثين عن عمل (انظر الملحق 7-0) واستثمارات البحث عن عمل (انظر الملحق 7-6). ونظرًا لأن بعض الشركات تستخدم نماذج موحدة خاصة بها للسير الذاتية، ينبغي أن يطلب منها ذلك مقدمًا لتكون متاحة في الوقت المحدد. كما يجب تعيين مرشدين لهذا الجناح لمساعدة الباحثين عن العمل.

- غالبًا ما تكون آلة التصوير الضوئي مفيدة لأنها تتيح للمشاركين إمكانية تقديم عدة نسخ من سيرتهم الذاتية وتوزيعها على أصحاب العمل المحتملين. تكلفة إيجار آلة التصوير حوالي 300-500 جنيه في اليوم الواحد.

في الأماكن التي لا تتوفر بها إمدادات بالكهرباء أو لا يمكن الاعتماد عليها، من الضروري توفير مولد كهربائي ويمكن أن تبلغ تكلفة إيجاره 1000 جنيه في اليوم (أسعار 2016، القاهرة).

إعداد الميزانية

٥.٣

استنادًا إلى الأهداف، والأنشطة المخطط لها، ومكان وطبيعة ملتقى التوظيف، يجب على الفريق المنظم إجراء تقييم دقيق للتكاليف المتوقعة وضمان أن تكون في حدود الميزانية المتاحة. فإذا تجاوزت الأنشطة المخططة الميزانية، على مجموعة العمل إعادة مواءمة خططها، أو الحصول على رعاية إضافيين. ويعتبر أعضاء مجموعة العمل أنفسهم مصدرًا مهمًا للمساهمة بالموارد المالية أو العينية.

ومن الضروري إعداد الخطة المالية إعدادًا جيدًا قبل بدء التنفيذ لتجنب ترك أنشطة غير مكتملة أو القيام بها بطريقة غير مناسبة.



٦. المراجع

تقارير التقدم المحرز لمشروع منظمة العمل الدولية: "الانتقال من المدرسة إلى العمل من خلال المعلومات المهنية لتشغيل الشباب"، ٢٠٠٨-٢٠١٢.

تقرير تقييم ذات المشروع .

GIZ and NEP (2013), "A comprehensive guide for organizing and conducting an employment fair", Egypt.

GIZ (2007), "Guía para ferias de empleo", prepared for GIZ El Salvador. Magdala Sagastume, "Manual para organizadores de ferias", prepared for GIZ Guatemala.

Jane Daly (2007), "Job Fair Toolkit: A Practical Guide and Best Practices for Organizing, Conducting, and Attending Job Fairs", prepared for USAID Armenia.



٧. الملاحق

١.٧

استمارة ملخصة لتصميم ملتقى التوظيف

أسئلة إرشادية

ما هي الوسائل المالية المتاحة للملتقى؟

.....

هل ستتوفر الموارد المالية في المستقبل؟

.....

ما هي الأهداف الطويلة الأجل للملتقى؟

.....

ما هي الأهداف المباشرة للملتقى؟

.....

متى ينبغي عقد هذا الحدث؟

.....

ما هي الفئة المستهدفة؟

.....

ما هي أفضل وسيلة للوصول إلى الفئات المستهدفة؟

.....

ما هي الخدمات التي يجب أن تقدم وفقا لأهداف وغايات؟

.....

ما هي الخدمات التي يمكن تقديمها في ضوء الميزانية المتاحة؟

.....

أين ينبغي أن يعقد الحدث؟

.....

كم عدد الأفراد سيحتاجهم الحدث؟

.....

ما هي المواد التي سيحتاجها الحدث؟

.....

جوانب هامة

الباحثين عن عمل: العمر، الجنس، نوع العمل

أصحاب العمل: حجم الشركة

القطاع: إمكانية التوظيف، أنواع الوظائف المتاحة، المؤهلات المطلوبة

المنطقة: عدد وحجم الشركات، والكثافة السكانية

بعض المؤشرات

- عدد الباحثين عن عمل الذين شاركوا في ملتقى التوظيف.
- عدد الباحثين عن عمل الذين وجدوا فرص عمل فورا في ملتقى التوظيف.
- عدد الشواغر المتاحة في ملتقى التوظيف.
- نسبة مشاركة الباحثين عن عمل الذين وجدوا فرص عمل بعد شهر واحد من الحدث.



- عدد طالبي العمل المسجلين في قاعدة البيانات ذات الصلة.
- عدد فرص العمل السارية بعد ثلاثة أشهر من ملتقى التوظيف.
- عدد أرباب العمل الذين شاركوا في ملتقى التوظيف.



نموذج دليل ملتنقى التوظيف مع وظائف متاحة

٢.٧



قطاعات الصناعات الهندسية والكيميائية:

مثال: جروب للصناعات الكيماوية

مثال: تعد شركة جروب للصناعات الكيماوية شركة رائدة في صناعة المواد الكيماوية في مصر والشرق الأوسط وتضم تحت مظلتها مجموعة من الشركات والمصانع الخاصة بتلك الصناعات. وقد بدأت الشركة نشاطها في مصر سنة ١٩٦٥، وتحتل الآن مكانة كبيرة بعد التوسع الهائل في أسواق منتجاتها.

الوظائف المتاحة	عدد الفرص
فني كيماويات	١٠
عامل إنتاج	٥٠
مسئول امن صناعي وإداري	٢٠
فني كهرباء (كنترول وميكانيكا)	٢٠

فرص التدريب المتاحة:

المسمى الوظيفي	عدد الفرص
مهندس كهرباء	٢
مهندس ميكانيكا	٢

ممثلو الشركة:

الأستاذ/..... أخصائي أول موارد بشرية

بيانات الشركة:

العنوان: شارع، القاهرة، جمهورية مصر العربية
تليفون: ٠٢٣٨٢٠٢٨٧١ البريد الإلكتروني:

عينة من خطاب دعوة الشركات

٣.٧

محافظة
مديرية القوى العاملة

السادة/ شركة :

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى ملتقى توظيف الشباب بمحافظة المزمع عقده ب..... يومي،
يسعدنا دعوتكم لتأكيد المشاركة في ملتقى التوظيف. في حالة تأكيد المشاركة، سيتم تخصيص جناح بالملتقى للتعريف بشركتكم
والأنشطة التي تقدمها الشركة والوظائف المتاحة بها.

سيكون هذا الملتقى فرصة مناسبة لإستلام طلبات الباحثين عن عمل وتعريفهم بالشركة والمميزات التي تقدمها. كما سيتم توفير معلومات
عن شركتكم من خلال عمل كتيب يتم توزيعه على الباحثين عن عمل خلال الملتقى، ويتم هذا في إطار الخدمات التي تقدمها مديرية
القوى العاملة مع شركاءها لأصحاب الأعمال والباحثين عن عمل على السواء.

لذا يرجى تعبئة الاستمارة المرفقة بفرص العمل المتاحة لديكم بالشركة مع وصف للوظيفة المتاحة والراتب المقترح لتضمينها ضمن كتيب
الملتقى.

من المفترض أن يعمل ملتقى توظيف الشباب على توفير العمالة اللازمة، وكذا فرص العمل للشباب الباحث عن عمل بمحافظة
وسوف يتم تنظيم الملتقى تحت رعاية معالي وزير القوى العاملة ومعالي اللواء محافظ بالتعاون مع

برجاء تعبئة استمارة الاشتراك المرفقة واتفاقية العمل اللائق مع ترشيح عدد (٢) من العاملين لتمثيل الشركة في الملتقى وكتابة رقم الهاتف
الخاص بهم.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،،

وكيل الوزارة

مدير مديرية القوى العاملة

بمحافظة

الأستاذ/



إتفاقية العمل اللائق

يهدف ملتقى التوظيف الذى يتم تنظيمه من خلال مكتب التشغيل التابع لمديرية القوى العاملة إلى زيادة فرص العمل اللائق للشباب والشابات. ومن المتوقع أن تطبق كل الشركات المشاركة بالملتقى معايير العمل اللائق الواردة فى ميثاق منظمة العمل الدولية وطبقاً لمعايير قانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على كل فرص العمل المعلن عنها بالملتقى وهي كالتالى:

بيئة عمل آمنة (طبقاً لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

تلتزم الشركة وفروعها بتوفير بيئة عمل آمنة والتي تتضمن اتخاذ كافة اجراءات السلامة والصحة المهنية، وإجراء تقييم وتحليل ووقاية من المخاطر المتوقعة والكوارث الصناعية والطبيعية، وإعداد خطة طوارئ لحماية المنشأة والعمال عند وقوع الكارثة، على أن يتم اختبار ومراجعة فاعلية هذه الخطة للتأكد من كفاءتها، وتدريب العمال لمواجهة متطلباتها طبقاً لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

التعاقد، الأجر والحماية الاجتماعية (طبقاً لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

- عقد عمل للشخص الذى تم تعيينه خلال الأسبوع الأول من التعيين.
- تأمينات اجتماعية وتأمين صحى ف خلال الشهر الأول من التعيين.
- لا يقل الراتب عن الحد الأدنى للأجور طبقاً لقانون العمل المصرى، بالإضافة إلى أى حوافز إضافية أخرى.

ساعات العمل والأجازات (طبقاً لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

- لا تزيد عدد ساعات العمل عن ٩ ساعات يومياً، يتخللها فترة راحة لمدة ساعة، ولا تزيد عن ٤٨ ساعة عمل أسبوعياً.
- فى حالة ساعات العمل الإضافية، يستحق العامل أجر إضافى بالإضافة إلى أجره الأسمى.
- تخضع الأجازات الأسبوعية والسنوية لقانون العمل المصرى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

ممثلى مديرية القوى العاملة	ممثلى الشركة
الوظيفة:	الوظيفة:
التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:



استمارة تسجيل الشركة

٤.٧

ملتقى توظيف محافظة

(.....مكان المتلقى.....)

(.....تاريخ المتلقى.....)

اسم الشركة:	
العنوان:	
البلد:	
تليفون:	فاكس:
مسئول الاتصال:	المسمى الوظيفي:
موبايل:	تليفون:
الموقع الالكتروني للشركة:	
البريد الالكتروني للشركة:	

نبذة حول الشركة:

برجاء كتابة نبذة عن الشركة ومجال عملها

--

ممثلو الشركة:

برجاء كتابة الاسم والمسمى الوظيفي لممثلي شركتكم ممن سيشاركون بحجرة العرض الخاصة بالشركة في المتلقى:

١ الاسم:	
المسمى الوظيفي:	التليفون:
٢ الاسم:	
المسمى الوظيفي:	التليفون:
٣ الاسم:	
المسمى الوظيفي:	التليفون:



الوظائف المتاحة أو الفرص التدريبية المتاحة:

الوظيفة:	عدد الفرص المتاحة:
متطلبات الوظيفة:	
نوع المتقدم للوظيفة: <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> من الجنسين	
سن المتقدم للوظيفة: من إلى سنة <input type="checkbox"/> لا يوجد سن محدد	
الموقف من الخدمة العسكرية: <input type="checkbox"/> معاف نهائياً أو أنهى الخدمة <input type="checkbox"/> مؤجل لمدة لا تقل عن عام	
المستوى التعليمي: <input type="checkbox"/> محو أمية <input type="checkbox"/> الشهادة الاعدادية <input type="checkbox"/> ثانوية عامة / فنية <input type="checkbox"/> دبلوم فوق المتوسط <input type="checkbox"/> شهادة جامعية	
الخبرة المطلوبة: <input type="checkbox"/> بدون خبرة <input type="checkbox"/> سنة واحدة <input type="checkbox"/> حتى ثلاث سنوات <input type="checkbox"/> أكثر من ثلاث سنوات	

ظروف العمل :

<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الوقوف لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قوة النظر
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الجلوس لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قدرة عالية على الملاحظة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب بذل مجهود جسماني ضخم	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التعامل مع الآت الخطرة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التحرك باستمرار في مكان العمل	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب القيام بعمليات حسابية بسيطة
الراتب الأساسي للوظيفة : من إلى جنيه شهرياً حسب سنوات الخبرة والمهارات	

الوظائف المتاحة أو الفرص التدريبية المتاحة:

الوظيفة:	عدد الفرص المتاحة:
متطلبات الوظيفة:	
نوع المتقدم للوظيفة: <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> من الجنسين	
سن المتقدم للوظيفة: من إلى سنة <input type="checkbox"/> لا يوجد سن محدد	
الموقف من الخدمة العسكرية: <input type="checkbox"/> معاف نهائياً أو أنهى الخدمة <input type="checkbox"/> مؤجل لمدة لا تقل عن عام	
المستوى التعليمي: <input type="checkbox"/> محو أمية <input type="checkbox"/> الشهادة الاعدادية <input type="checkbox"/> ثانوية عامة / فنية <input type="checkbox"/> دبلوم فوق المتوسط <input type="checkbox"/> شهادة جامعية	
الخبرة المطلوبة: <input type="checkbox"/> بدون خبرة <input type="checkbox"/> سنة واحدة <input type="checkbox"/> حتى ثلاث سنوات <input type="checkbox"/> أكثر من ثلاث سنوات	

ظروف العمل :

<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الوقوف لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قوة النظر
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الجلوس لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قدرة عالية على الملاحظة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب بذل مجهود جسماني ضخم	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التعامل مع الآت الخطرة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التحرك باستمرار في مكان العمل	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب القيام بعمليات حسابية بسيطة
الراتب الأساسي للوظيفة : من إلى جنيه شهرياً حسب سنوات الخبرة والمهارات	



الوظائف المتاحة أو الفرص التدريبية المتاحة:

الوظيفة:	عدد الفرص المتاحة:
متطلبات الوظيفة:	
نوع المتقدم للوظيفة:	<input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> من الجنسين
سن المتقدم للوظيفة:	من إلى سنة <input type="checkbox"/> لا يوجد سن محدد
الموقف من الخدمة العسكرية:	<input type="checkbox"/> معاف نهائياً أو أنهى الخدمة <input type="checkbox"/> مؤجل لمدة لا تقل عن عام
المستوى التعليمي:	<input type="checkbox"/> محو أمية <input type="checkbox"/> الشهادة الاعدادية <input type="checkbox"/> ثانوية عامة / فنية <input type="checkbox"/> دبلوم فوق المتوسط <input type="checkbox"/> شهادة جامعية
الخبرة المطلوبة:	<input type="checkbox"/> بدون خبرة <input type="checkbox"/> سنة واحدة <input type="checkbox"/> حتى ثلاث سنوات <input type="checkbox"/> أكثر من ثلاث سنوات

ظروف العمل :

<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الوقوف لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قوة النظر
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب الجلوس لفترات طويلة	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب قدرة عالية على الملاحظة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب بذل مجهود جسماني ضخم	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التعامل مع الآت الخطرة
<input type="checkbox"/> العمل يتطلب التحرك باستمرار في مكان العمل	<input type="checkbox"/> العمل يتطلب القيام بعمليات حسابية بسيطة
الراتب الأساسي للوظيفة :	من إلى جنيه شهرياً حسب سنوات الخبرة والمهارات



مزايا العمل بالشركة

رجاء اختيار احد الاختيارات بوضع دائرة في خانة المسلسل وإستكمال البيانات التي تحتاج الى ذلك

فترة الاختبار	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	(المدة: شهر)
زيادة الراتب بعد انتهاء فترة الاختبار بنجاح	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
هل هناك زيادات دورية في الراتب من خلال الشركة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
التغذية	<input type="checkbox"/> نوفر التغذية	<input type="checkbox"/> لا نوفر التغذية	<input type="checkbox"/> نقدم بدل نقدي
الانتقالات	<input type="checkbox"/> نوفر الانتقالات	<input type="checkbox"/> لا نوفر الانتقالات	<input type="checkbox"/> نقدم بدل نقدي
إقامة للمغتربين	<input type="checkbox"/> نوفر إقامة للمغتربين	<input type="checkbox"/> لا نوفر إقامة للمغتربين	<input type="checkbox"/> نقدم بدل نقدي قيمته
تعويض ساعات العمل الاضافية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
العطلة الأسبوعية	<input type="checkbox"/> يوم	<input type="checkbox"/> يومان	
مسارات وظيفية محددة في هيكل الشركة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
نوفر فرص تدريب حسب الحاجة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
الإثابة – الحوافز			
<input type="checkbox"/>	لا يوجد نظام للحوافز والإثابة		
<input type="checkbox"/>	التقدير والإثابة والحوافز مالية فقط		
<input type="checkbox"/>	التقدير والإثابة والحوافز مالية ومعنوية		
أخرى			
<input type="checkbox"/>	توفير زى موحد للعمل		
<input type="checkbox"/>	وجود حضانة لأبناء العاملين		
<input type="checkbox"/>	وجود صندوق زمالة تساهم فيه الشركة		
<input type="checkbox"/>	تقديم مكافآت مالية في المواسم والأعياد		
<input type="checkbox"/>	وجود عيادة طبية بالمنشأة		

توقيع مدير الموارد البشرية	ختم الشركة



نموذج استمارة البحث عن عمل

٦.٧

المعلومات الأساسية

الاسم بالكامل:

العنوان البريدي:

الهاتف المنزلي:

الهاتف المحمول:

البريد الإلكتروني:

المؤهلات التعليمية:

الموهل الدراسي:

اسم جهة التعليم:

سنة التخرج:

الخبرة الوظيفية: من الأحدث إلى الأقدم (إن وجد)

اسم الشركة:

الفترة من: إلى:

الانجازات التي قمت بتحقيقها في هذه الوظيفة: (ابدا بفعل: اكتشفت/ حققت/ صممت... إلخ)

١-

٢-

الدورات التدريبية التي حصلت عليها:

١- الفترة (من إلى): اسم الدورة التدريبية:

٢- الفترة (من إلى): اسم الدورة التدريبية:

يكتب منها بصورة مختصرة حسب القدرة.

.....

الهوايات الشخصية: (اكتب هوايتك الحقيقية فقد تكون موضوع حديث خلال المقابلة الشخصية يمكن استخدامها والاستفادة منها في العمل)

.....

المعلومات الشخصية:

تاريخ الميلاد:

الجنسية:

الحالة الاجتماعية:

موقف التجنيد (للذكور):

استمارة تقييم الشركات المشاركة في ملتقات التوظيف

V.V

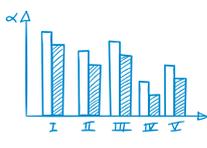
السادة/ (اسم الشركة)

بداية نشكر سيادتكم على مشاركتكم بملتقيات التوظيف الذي عُقدت في محافظة في
و الذي تم تنظيمها من خلال وزارة القوى العاملة بالتعاون مع ، ونأمل أن يكون هذا
الملتقى قد حقق الأهداف المرجوة من عقده ولاقى توقعاتكم على السواء.
وللعمل على تحسين الخدمات المقدمة من خلال ملتقيات التوظيف ، برجاء التكرم بالإجابة على الأسئلة الواردة والتي لن
تستغرق أكثر من ١٠ دقائق ، ولكنها تسهم بشكل كبير في تحقيق افضل النتائج للجميع.

١	من وجهة نظرك، ما هي درجة رضاك عن مشاركتك في ملتقى التوظيف؟
	راضي جدا ()
	راضي ()
	إلى حد ما راضي ()
	غير راضي ()

٢	من وجهة نظرك هل كان مكان وموعد تنفيذ ملتقى التوظيف مناسبين؟
	مناسبين: ()
	غير مناسبين: ()
	برجاء ذكر السبب/ الأسباب:

٣	من وجهة نظرك ، هل كنت راضي عن المعلومات التي تم توفيرها لكم قبل عقد الملتقى؟
	راضي جدا ()
	راضي ()
	إلى حد ما راضي ()
	غير راضي ()



٤	هل أنت راضي عن مستوى تنظيم ملتقى التوظيف؟	
	راضي جدا	()
	راضي	()
	إلى حد ما راضي	()
	غير راضي	()

٥	هل توافقت مهارات الشباب المتقدم لوظيفة في الملتقى مع احتياجات التعيين بشركتكم؟	
	نعم	()
	لا	()
	إذا كانت الاجابة بـ "نعم" فما هو معدل التوافق؟	
	متوافقة تمامًا ٩٠-١٠٠% ()	متوافقة بشكل كبير ٧٠-٨٠% ()
	متوافقة إلى حد ما ٥٠-٦٠% ()	غير متوافقة على الإطلاق أقل من ٥٠% ()

٦	أ- هل تم تلبية احتياجاتكم من العمالة اللازمة بعد ملتقى التوظيف؟	
	نعم	()
	لا	()
	ب - إذا كانت الاجابة بـ «نعم» فما هو عدد العمالة التي تم تعيينها ونسبة الذكور للاناث؟	
	١- العمالة الماهرة () عدد الذكور () عدد الإناث ()	
	١- العمالة أقل مهارة () عدد الذكور () عدد الإناث ()	

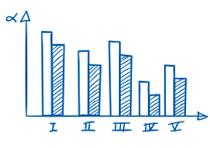
٧	يرجى إضافة مقترحاتكم وتعليقاتكم لأخذها في الاعتبار في الملتقيات القادمة	

ونشكركم على وقتكم الثمين في ملء هذه الاستمارة مما يساعدنا على تحسين الخدمات المقدمة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،،



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



	XI	Y
A		
B		
C		
D		
E		
F		

Blank writing area with horizontal lines.

