

# ملتقى التوظيف: التصميم والتخطيط والتنفيذ والتقييم

دليل وحدة الجودة ومجموعات عمل التوجيه  
المهني وريادة الاعمال

بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات  
بالبحيرة

2025- 2024

## تمهيد

تعتبر الرغبة في التواجد كعضو منتج في المجتمع هي الحاجة الأساسية لجميع الطلاب وخاصة بالنسبة للخريجين، نظرا 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 الخريجين 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، غالبا ما تعاني الشركات الصغيرة في العثور على متقدمين أساسا حيث إنها تفتقر إلى الوسائل والمعرفة للإعلان عن وظائفها الشاغرة على نحو فعال. ويسعى المعهد، في إطار حرصه على خريجه، إلى تعزيز ملتقيات التوظيف والمحلي من أجل دعم الباحثين عن العمل في سعيهم للحصول على عمل. ويوثق هذا الدليل اليات وسياسات العمل في تخطيط وتنفيذ ملتقيات التوظيف. والهدف الرئيسي من هذا الدليل هو أن يكون مرجعا للقائمين على الملتقي ومجموعات عمل التوجيه الوظيفي بلجان الجودة باعتبارهم شركاء رئيسيين في تنظيم ملتقيات التوظيف. وتتعلق آمال العديد من الباحثين عن عمل في مصر في تضافر جهود الجميع بالمعهد في مشاركة مع ممثلي سوق العمل من أجل إيجاد فرص عمل لخريجين المعهد من الذكور والاناث تساعد على تحقيق آمالهم الاقتصادية والاجتماعية. ونأمل أن يشارك هذا الدليل في تحقيق هذه الآمال.

تم إعداد هذا الدليل عن دكتور عماد بيومي المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات، كما استند الدليل على الخبرات الطويلة للسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء معيار الطلاب والخريجين ورؤساء اللجان القائمة على تنظيم الملتقي.

والله الموفق....

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د/ عماد بيومي

## المحتويات

### 1 مقدمة

- قائمة الشركات المشاركة بملتقى التوظيفي في دورته الثانية
- 1/1 استراتيجيات المعهد
- 2/1 دور إدارة الملتقى
- 3/1 مفهوم ملتقى التوظيف
- 4/1 تشكيل تحالفات لعقد ملتقيات التوظيف

### 2 تصميم ملتقى التوظيف

#### 1/2 الهدف من ملتقى التوظيف

- 1/1/2 التوجه الاستراتيجي
- 2/1/2 وضع مؤشرات

#### 2/2 تقييم احتياجات ملتقى التوظيف

- 1/2/2 المجموعة المستهدفة الرئيسية: الباحثين عن عمل
- 2/2/2 الفئة المستهدفة الرئيسية: أصحاب العمل
- 3/2/2 نوع التركيز: القطاع مقابل المنطقة
- 4/2/2 الخدمات التي يجب تقديمها أثناء الحدث

#### 3/2 مهام فريق تنظيم ملتقى التوظيف

- 1/3/2 إدارة الفريق
- 2/3/2 العلاقات العامة
- 3/3/2 إشراك صاحب العمل
- 4/3/2 الجوانب اللوجستية
- 5/3/2 تصميم الجرافيك والإعلانات
- 6/3/2 الدعم الإداري


### 3 التقييم والمتابعة

- 1/5 التقييم الداخلي
- 2/5 آراء الباحثين عن عمل
- 3/5 آراء الشركات

#### 4 الملاحق (نماذج الملتقى)

## قائمة الشركات

أسماء الشركات والمؤسسات المشاركة في ملتقى التوظيف الثاني

أولاً: البنوك والمؤسسات المالية الكبرى 


1- بنك مصر

2- بنك القاهرة – قطاع الخدمات غير المالية

3- البنك المصري لتنمية الصادرات (EBank)

4- بنك ABC (المؤسسة العربية المصرفية – مصر)

5- المعهد المصري – التابع للبنك المركزي المصري

ثانياً: شركات التكنولوجيا والهندسة المتقدمة 


6- شركة WE للاتصالات

7- شركة أمان لخدمات التقسيط والدفع الإلكتروني

8- شركة سيكرت لتكنولوجيا المعلومات والذكاء الاصطناعي

9- شركة NG للابتكار

10- شركة ST Smart Technology

ثالثاً: شركات التدريب، ريادة الأعمال، والموارد البشرية 

11- شركة Nile Wise

12- شركة Skills Club

13- أكاديمية Growth Level

14- شركة AOD

15- مركز التميز المصري للعلوم الإدارية

16- منظمة AIESEC – أيزيك

رابعاً: شركات القطاع الطبي والصحي 

17- مستشفى ومركز الكتاركت للعيون

18- شركة Med DigiVerse الدوائية


خامساً: شركات الإنشاءات ومواد البناء والخدمات الهندسية 

19- شركة سافيتو لصناعة مواد البناء

20- شركة الدسوقي للمقاولات


21- مركز الإسكندرية للتدريب والخدمات الهندسية

22- شركة CAD Masters

سادسًا: شركات الاستثمار والأسواق المالية 


23- شركة V.I Markets لتداول الأوراق المالية

24- النموذج المصرفي المصري

سابعًا: شركات القطاع التجاري والخدمي 

25- سلسلة فتح الله ماركت

26- شركة الإيمان لتصدير الرخام والجرانيت

ثامنًا: الشركات المتخصصة 



27- شركة Sports Academy

28- شركة Special Ink


29- مؤسسة "ويبقي الأثر"


30- مؤسسة "فرصة شبابية"


لحضور الملتقى يرجى التسجيل في اللينك التالي:

سجل الآن من خلال الرابط التالي:  

<https://forms.gle/8Dt4zgUTpNBjVwH39>

المكان: المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة 

التاريخ: الإثنين 28 أبريل 

من الساعة 10 صباحًا حتى 2 مساءً 

مع العلم انه لن يسمح بالدخول إلا للخريجين والطلاب المسجلين فقط

## 1. 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 للمؤسسات التعليمية أن تلعب دوراً رئيسياً في أسواق العمل عن طريق إعداد خريج يمتلك مهارات وفقاً لمتطلبات سوق العمل. ويسعى هذا الدليل إلى تقديم لمحة عامة عن أهم الجوانب المتعلقة بمفاهيم ملتقى التوظيف، والتخطيط له، وتنفيذه وتقييمه. ويرتكز الدليل على تعظيم الاستفادة من ملتقيات التوظيف وتقديم أداة للمعهد تمكنه من تعزيز قدرته على تنظيم ملتقيات التوظيف كجزء من خدماته التي يحرص على تقديمها لطلابه وخرجيه.

### استراتيجيات المعهد

#### 1.1

وحرصاً من إدارة المعهد وضعت قضية تشغيل جريجيها على جدول أعمالها. وحددت خطة العمل لإيجاد فرص تشغيل للخريجين وتنمية المهارات المهنية وريادة الأعمال للطلاب لتأهيلهم لفرص عمل أكثر وأفضل، ووضع خطط التحسين وبرامج تدريبية مفعلة للتنمية المهنية بناء على التغذية الراجعة، والتي تشير إلى ملتقيات التوظيف بوصفها أدوات فعالة لتحسين فاعلية البرنامج التعليمي وملاءمته لمتطلبات سوق العمل والتعريف بالبرنامج العلمي وخدماته لخريجيه ومؤسسات عملهم.

### دور إدارة ملتقى التوظيف

#### 2.1

تقوم إدارة الملتقى بتسجيل الباحثين عن عمل من الخريجين، والراغبين في التنمية مهاراتهم المهنية من الطلاب وتوفير لهم المعرض التوظيفي، المحادثات المهنية، حلقات التوجيه والإرشاد المهني والتقني وورش العمل الخاصة بالمهارات المهنية لمتطلبات سوق العمل. كما تخاطب إدارة الملتقى الشركات لتطلب تزويدها بالوظائف الشاغرة حتى تتمكن من تقديم خدمات توفيق الوظائف والباحثين عن عمل، وكذلك تطلب من الشركات الأخرى المشاركة والتي ليس بها وظائف شاغرة بتوفير ورش العمل الخاصة بالمهارات. وبالإضافة إلى ذلك، تقوم لجنة التوجيه المهني وريادة الأعمال بدعم عملية البحث عن عمل من خلال مساعدة الخريجين على تحديد أهدافهم المهنية، وملاءمة استمارات طلب العمل، وإعداد سيرتهم الذاتية، واستكشاف الفرص الوظيفية وإحالتهم إلى خدمات أخرى؛ مثل التدريب أو التشجيع على ريادة الأعمال، إذا لزم الأمر. كما تقوم لجنة متابعة الخريجين بتوفير معلومات سوق العمل لكل من الخريجين الباحثين عن عمل والشركات وكذلك لجنة التدريب توفير المعلومات عن المهارات والبرامج التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل وذلك لوضعها في الخطة التدريبية للطلاب.

### مفهوم ملتي التوظيف

3.1

تمثل ملتقيات التوظيف حدث يتم خلاله مقابلة الطلاب والخريجين الباحثين عن عمل مع ممثلي عدد من الشركات للموائمة مع الوظائف اللازمة. حيث يتم خلاله الحصول على عدد من الخدمات الأخرى مثل استكمال قواعد البيانات، وتقديم المشورة بشأن العمالة أو إدارة الموارد البشرية، ومعلومات عن فرص التدريب، وأولا وقبل كل شيء عن الوظائف شاغرة.

كما تتيح قدرا كبيرا من تبادل المعلومات بين الطلاب والخريجين وأصحاب العمل المجتمعين في مكان واحد، ويستفيد كلا الجانبين من الحد بشكل كبير من تكلفة كل من البحث عن العمل والتوظيف. وبالإضافة إلى ذلك، تتيح ملتقيات التوظيف للجانبين فرصة جمع المعلومات ذات الفائدة لهما. ولهذا السبب، تعتبر ملتقيات التوظيف خدمة فعالة للغاية يقدمها المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات. وعلاوة على ذلك، يمكن اعتبار ملتقيات التوظيف حافرا لتعزيز ظروف العمل اللائق.

### تشكيل تحالفات لعقد ملتقيات التوظيف

4.1

تعتبر ملتقيات التوظيف من الأحداث المركبة التي تتطلب إعداداً دقيقاً، ويعتمد نجاحها على:

- اتخاذ القرارات بناء على معلومات دقيقة،
- اختيار الفئة المستهدفة المناسبة،
- الوصول بشكل صحيح إلى الفئة المستهدفة،
- استخدام الموارد المتاحة بكفاءة،
- التعاون مع الجهات المعنية من أجل تجنب المصروفات غير الضرورية أو الازدواجية في العمل.

قبل التخطيط لملتقى التوظيف، من المفيد وضع خطة له وتحديد اللجان المنوطة بملف الملتقى للانضمام إلى مجموعة العمل. وبمجرد تحديد مجموعة العمل، يمكن للجهات المشاركة العمل معا لوضع الإطار المفاهيمي لهذا الحدث.

تمثل الجهات التي يمكن أن توفر دعما قيما للمعهد في تخطيط وتنفيذ ملتقى التوظيف في: ومنظمات المجتمع المدني، وجمعيات المستثمرين، والنقابات، والجمعيات الاهلية، والجامعات ومراكز التدريب. وعادة تشكل هذه الجهات جزءا من مجموعات عمل التوجيه الوظيفي.

## 2. تصميم الملتي

وجود فكرة واضحة عما يسعى ملتي التوظيف إلى تحقيقه ضروري لنجاح هذا الحدث. ويشمل ذلك تحديد الأهداف طويلة الأجل التي سيسهم ملتي 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 مثمرا.

### الهدف من الملتي التوظيف

1.2

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

### التوجه الاستراتيجي

1.1.2

لملتي التوظيف أولويات هي:

- تعزيز رؤية ورسالة المعهد (رفع مستوى الوعي بالخدمات التي يقدمها المعهد لطلابه وخريجيه)
  - إلحاق عدد معين من خريجيه من فئة مستهدفة معينة بوظائف،
  - دعم ممثلي سوق العمل الباحثين عن كوادر مؤهلة، وتسويق لمنتجاتهم في تجمع كبير من الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
  - تعزيز وتحديث قاعدة بيانات الخريجين الباحثين عن عمل وقاعدة بيانات الوظائف الشاغرة،
- كما يمكن، من حيث المبدأ، أن يخدم ملتي التوظيف كل هذه الأغراض في نفس الوقت. ولكن يجب أن يكون هناك تركيز خاص على بعد واحد أو أكثر من هذه الأبعاد بناء على الاحتياجات الاستراتيجية والأهداف طويلة المدى التي تحددها مجموعة العمل المعنية، فضلا عن اعتبارات الميزانية المتاحة.

### وضع مؤشرات

2.1.2

يعتبر الاتفاق على سلسلة من المؤشرات لقياس مدى تحقيق ملتي 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"، وفي وقت محدد".

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

- عدد الطلاب المشاركين في ملتقى التوظيف
  - عدد الخريجين والباحثين عن عمل الذين شاركوا في الملتقى.
  - عدد ممثلي سوق العمل الذين شاركوا في الملتقى.
  - عدد الوظائف المتاحة خلال الملتقى.
  - عدد الخريجين الباحثين عن عمل ممن وجدوا وظيفة أثناء انعقاد ملتقى التوظيف (يمكن التحقق من خلال استمارة التغذية الراجعة).
  - نسبة الباحثين عن عمل من الخريجين 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

### 2.2

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 المنطقة، 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 التخصصية فقط أو المهن المكتبية فقط، حيث يمكن تصميم هذا الحدث للتعامل مع كلتا المجموعتين. ومع

ذلك، تجدر الإشارة إلى أن تبني نهجا أضييق نطاقا أو نهجا أوسع نطاقا 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 من الخريجين

1.2.2

عادة ما يوجد بملتقيات التوظيف ثلاثة أنواع من المجموعات المستهدفة الأولية: الباحثين عن عمل من الخريجين والطلاب وأصحاب العمل. على جانب الباحثين عن عمل، يمكن التركيز على نوع معين من المهن، على سبيل المثال، مهن تخصصية أو مهن مكتبية.

ومن المهم فهم هذه القرارات، لأن الوصول إلى الفئات المستهدفة لن ينجح إلا إذا أخذت احتياجاتهم بعين الاعتبار أثناء التخطيط لهذا الحدث.

### (١) العمر

الفئات عمرية المشاركة من الخريجين يمكن لملتقيات التوظيف أن تستهدفها. إن الوعي بالفئة العمرية التي سيتم استهدافها ستساعد في تصميم دعاية مناسبة وفي تعديل صياغة المواد الإعلامية بشكل أفضل وأكثر جاذبية للمجموعة المستهدفة. وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون للفئات العمرية المستهدفة أيضا تفضيلات مهنية مختلفة واحتياجات متنوعة فيما يتعلق بالمشورة التي تناسبها.

### (٢) النوع الاجتماعي

تم تصميم ملتقيات التوظيف لتلبية احتياجات كل من الجنسين للطلاب والخريجين، ذلك فإن مجموعة العمل تعطي أهمية للجنسين من الطلاب والخريجين معاً، وفقاً لأهداف المعهد، لذلك إذا كان إشراك عدد معين من النساء من بين أهداف هذا الملتقى، ويتم مراعاة ذلك في الاعتبار في مواعيد الملتقى، ومكان الحدث والمهن المعروضة للتأكد من أنها تناسب احتياجات كل الفئات.

### (٣) نوع المهن: التخصصية والمكتبية

يتم التركيز في الملتقى على المهن التخصصية وكثيرا ما ترتبط بالوظائف الإدارية أو المالية او نظم المعلومات، وفي الجانب الاخر المهن المكتبية وكثيرا ما ترتبط بالمهارات الشخصية والعملية. إلى جانب ذلك، فإن التركيز على أنواع معينة من الوظائف هو الذي غالبا ما يحدد نوع الشركات التي ستهتم بالمشاركة في الملتقى.

## المجموعة المستهدفة الرئيسية: أصحاب العمل

2.2.2

المجموعة المستهدفة الرئيسية الثانية في ملتقى التوظيف هي الشركات التي تختلف من حيث نوع المنتج أو الخدمة التي تقدمها وحجمها، أي الشركات المتناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة أو الشركات الكبيرة. في هذا الدليل، من المقترح التمييز بين الشركات الكبيرة (والشركات الصغيرة والمتوسطة)، حيث تميل هاتان المجموعتان إلى الاختلاف الشديد من حيث التسويق وهياكل مواردها البشرية.

### (١) الشركات الخاصة الكبيرة

تميل الشركات الكبيرة إلى توفير مواد إعلامية أكثر لتوزيعها ولديها مزيد من الخبرة في مجال التعيين. وبالتالي فإنها قد تحتاج توجيهها أقل للمشاركة الفعالة في ملتقى التوظيف.

### (٢) الشركات المتوسطة والصغيرة

الشركات المتوسطة والصغيرة لديها موارد محدودة للتعيين وكذا هياكل موارد بشرية محدودة. وبالتالي قد تكون أكثر احتياجا لتقديم المشورة عندما يتعلق الأمر بالمشاركة في ملتقى التوظيف. ومع ذلك، قد يكون ملتقى التوظيف وسيلة فعالة وأقل تكلفة لتلك الشركات لتسويق نفسها ولشغل الوظائف الشاغرة لديها.

## نوع التركيز القطاع مقابل المنطقة

3.2.2

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

### (١) القطاعي

الاختيار من مجموعة العمل للقطاعات المشاركة يراعي فيه اختيار قطاعات معينة نظراً لإمكانياته العالية من حيث فرص العمل والنمو، أو بسبب نقص معين في مهارات محددة. أمثلة على ذلك من القطاعات المهمة قطاع البنوك، قطاع تداول الأوراق المالية، قطاع الغذائي وغيرها.

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

## ٢) المنطقة

تم التركيز أيضا بشكل عام علي ممثلي سوق العمل في المنطقة المحيطة للمعهد. حيث ان من الأهداف التي يحرص عليها المعهد هي التعريف بالبرنامج وخدماته لخريجيه في المنطقة المحيطة بالمعهد. لكن كان هدفنا بملتي التوظيف هو الوصول إلى شركات في منطقة جغرافية أوسع، حيث انه من المتوقع أن يكون الباحثين عن عمل من الخريجين أكثر قدرة على الحركة والاستعداد للانتقال إلى المواقع التي تمثل المزيد من فرص العمل المتاحة. وعلي المنظمين الترتيب والتأكيد مع كل من أصحاب العمل والباحثين عن عمل من الخريجين كيفية الانتقال من أماكن أخرى في المنطقة لضمان مشاركتهم.

### الخدمات التي يقدمها المعهد اثناء الملتي

#### 3.2.2

بالإضافة إلى كونه نقطة التقاء بين الطلاب والخريجين وأصحاب العمل، يمكن أن يكون ملتي التوظيف فرصة لتقديم مجموعة واسعة من الأنشطة أو الخدمات. ويمكن تقديم هذه الخدمات من خلال الأجنحة أو الندوات، ويمكن أن يستهدف الملتي إما الطلاب والخريجين، أو أصحاب العمل.

#### ١) الأجنحة

هي مساحة محددة تخصص لكل شركة مشاركة داخل مكان انعقاد ملتي التوظيف يقدم فيها ممثلو الشركة أو المؤسسة معلومات للطلاب والخريجين الذين يتوقفون عندها. ليكون التفاعل منظم نوعا ما، ورسمي. ويتم تركيب فواصل داخل مكان انعقاد الملتي.

#### 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 الطلاب والخريجين، 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 بالشركات المشورة للطلاب والخريجين 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 فرصا جيدة، وكيفية البحث عن وظيفة بشكل منظم.

#### ٤) دعم ريادة الأعمال

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

#### ٥) التمويل المتناهي الصغر

يمكن للخريجين الذين يفكرون في بدء عمل تجاري أو بالفعل يديرون عملا تجاريا الحصول على معلومات عن التمويل المتناهي الصغر، وعن دعم ريادة الأعمال من خلال الملتي وأجنحته.

#### ٦) فرص التدريب

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

#### ٧) ندوات

خدمات مقدمة من خلال الندوات وورش العمل، ويتم تقديمها للمشاركين في ساعات محددة من قبل ووقت محدد، بدلا من الأجنحة، حيث يأتي الزوار ويخرجون كما يشاءون. وعادة ما تتطلب الخدمات المقدمة في هذه الندوات المزيد من الوقت، كما يجب أن المحتوى نفسه أكثر تنظيما من الحوارات والتفاعلات التي تجري 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 تقريبا بعد ساعة من الافتتاح الرسمي للملتي من أجل تمكين المشاركين من التعرف على جميع أماكن أو قاعات الندوات قبل اختيار الندوة التي يريدونها. وإذا كان عدد المشاركين كبيرا، وموضوعات الندوات مختلفة فيمكن عقدها بالتوازي في نفس الوقت.

وتشمل الندوات عروض تقديمية مختلفة وتمارين بشكل منظم. وينبغي من اللجنة المنظمة التنبيه علي الطلاب والخريجين أن يلتزموا بالجدول الزمني للندوات، كذلك بضرورة الالتزام بالحضور حتى نهاية الندوة.

## مهام فريق تنظيم ملتقى التوظيف

3.2

بمجرد اتفاق مجموعة العمل المعنية بتنظيم الملتقى على الأهداف والمؤشرات والفئات المستهدفة والأولويات والخدمات المقدمة، يتم 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. وبناء على حجم الملتقى، يمكن أن يقوم بهذه الوظائف شخص واحد أو أكثر. ويمكن أيضا إسناد بعضها إلى مصدر خارجي، أو متخصص بناء على الموارد المتاحة.

### إدارة الفريق التنفيذي لمعيار الطلاب والخريجين

1.3.2

وتشمل مهام إدارة الفريق الإشراف على جميع جوانب الحدث. ويشمل ذلك التخطيط، والتنظيم، وتنفيذ ملتقى التوظيف. يجب أن تضم إدارة الفريق الرئيس التنفيذي لمعيار الطلاب والخريجين.

وتشمل المسؤوليات:

- مراقبة النفقات المتصلة بميزانية الحدث ومشترياته.
- الإشراف على التسويق للملتقى والإعلان عنه والجوانب اللوجستية 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 الطلاب والخريجين او لمتابعة مع أصحاب العمل).
- إعداد التقارير النهائية.

## لجنة متابعة الخريجين

2.3.2

تشمل لجنة التوجيه المهني وريادة الاعمال جميع المهام الضرورية لتغطية الحدث في وسائل الإعلام والحصول على رعاية وعارضين.

وتشمل المسؤوليات:

- التخطيط لأنشطة ومهام ذات الصلة
- توفير معلومات استراتيجية لإعداد مواد التوعية والمواد التسويقية.
- التنسيق بشأن طباعة وتوزيع مواد التوعية وكذلك متابعة التغطية الإعلامية.
- الاتصال بالرعاة والحصول على موافقتهم.
- إدارة عملية اختيار العارضين والمعلنين على أساس معايير استراتيجية.
- توفير مدخلات استراتيجية لصياغة الوثائق والنماذج الضرورية بحيث " استمارات التسجيل لكل من الطلاب والخريجين وأصحاب العمل، خطاب دعوة أصحاب العمل، نموذج من استمارة البحث عن عمل، استمارة تقييم الشركات المشاركة في الملتقى، ونموذج دليل ملتمى التوظيف بأسماء الشركات وكيفية الاتصال بهم وفرص العمل والتدريب المتاحة من قبلهم لإدراجها ضمن الخطط التدريبية للطلاب والخريجين.

## لجنة التوجيه المهني وريادة الاعمال

3.3.2

يشمل ذلك جميع الأنشطة المتعلقة بجذب أصحاب العمل والتزامهم (وشركاتهم) بملتمى 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
- جمع بيانات صاحب العمل.
- رصد وتقييم مشاركة صاحب العمل والتعيينات التي قام بها ومدى رضائه عنها.

### الفريق التنفيذي للموارد المادية والتسهيلات

4.3.2

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

وتشمل المسؤوليات:

- التخطيط اللوجستي.
- وضع تخطيط وتصميم لمكان الملتقى (مثل ترتيب الأجنحة واماكن الندوات، وعمل خريطة لأماكن الأجنحة والندوات، وتيسير وصول الأشخاص ذوي الإعاقة وما إلى ذلك)
- الاشراف على تجهيز مكان انعقاد الملتقى من اجنحة ومكاتب وكراسي، إلخ
- تحديد إجراءات السلامة (إجراءات الطوارئ).
- شراء جميع المعدات والإمدادات والخدمات الضرورية.
- التخطيط للأفراد المطلوبين للعمل بالملتقى (من حيث عدد وطبيعة الدعم الإضافي مثل مجموعة من المتطوعين الطلاب).

### تصميم الجرافيك والاعلانات

5.3.2

يضم تصميم الجرافيك عمل تصميم لجميع المواد البصرية اللازمة لهذا الحدث، بما في ذلك الشعار ومواد المعلومات ومواد الدعاية. وينبغي دائما 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 اللوجستية بشأن وضع العلامات الإرشادية ومخطط للمكان.

## الدعم الإداري

### 6.3.2

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

وتم التخطيط لملتقى توظيف المعهد العالي للعلوم الإدارية والحاسبات. وفقاً للتسلسل الزمني لتنفيذ أنشطة التوعية والترويج لملتقى التوظيف الموضح بالجدول التالي

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

### 3. التقييم والمتابعة

#### لجنة القياس والتقويم

هناك ثلاثة عناصر هامة تتعلق بتنظيم ملتقيات التوظيف، تتم بعد انعقاده، وهي: التقييم الداخلي والمتابعة مع الشركات والمتابعة مع الطلاب والخريجين والباحثين عن العمل من الخريجين.

#### التقييم الداخلي

1.3

يسمح التقييم الداخلي لمجموعة عمل الملتقى برصد إلى أي مدى كان الملتقى ناجحا ومناقشة كيف يمكن تحسين العديد من العمليات في المستقبل. ويمكن بعد ذلك مقارنة مؤشرات النجاح التي سبق تحديدها بالأرقام الفعلية التي تم التوصل إليها. (عينه استمارة التقييم الذاتي في المرفقات)

#### اراء الطلاب والخريجين

2.3

معرفة آراء الطلاب والخريجين والباحثين عن عمل من الخريجين سوف توفر لمجموعة العمل معلومات هامة لتحديد ما إذا كان ملتقى التوظيف ناجحا أم لا. ونظرا لصعوبة السيطرة على عملية توزيع وتجميع استمارات تقييم الطلاب والخريجين والباحثين عن عمل من الخريجين، ينبغي أن يطلب من الفرق المساعدة عقد لقاءات مع عدد الطلاب والخريجين خلال الملتقى والحصول على ملاحظاتهم بشأن التنظيم والتقييم الشامل من جانبيهم لملتقى التوظيف.

#### اراء الشركات وممثلي سوق العمل

3.3

إن التغذية الراجعة من الشركات هو مفتاح لمعرفة ما إذا كان أصحاب العمل راضون عن هذا الحدث أم لا. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي رصد عدد حالات الإلحاق بوظائف، فضلا عن استدامتها لبضعة أشهر بعد ملتقى التوظيف. كما تعتبر المتابعة الشخصية، والمكالمات الهاتفية من خلال قواعد البيانات التي تم توثيقها بالملتقى من جانب فريق عمل الملتقى، أو خطابات المتابعة أدوات لجمع هذه المعلومات الهامة. (انظر عينه استمارة التغذية الراجعة للشركات في المرفقات).

#### 4. الملاحق

### نموذج (1)

## استمارة ملخصة لتصميم ملتقى التوظيف

### أسئلة إرشادية

ما هي الوسائل المالية المتاحة للملتقى؟

.....

هل ستوفر 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 وفقاً لأهداف وغايات؟

.....

ما هي الخدمات التي يمكن تقديمها في ضوء الميزانية المتاحة؟

.....

كم العدد المستهدف من الطلاب والخريجين في الحدث؟

.....

ما هي المواد التي سيحتاجها الحدث؟

.....

### جوانب هامة

الطلاب والخريجين الباحثين عن عمل: الجنس، نوع العمل

أصحاب العمل: حجم الشركة

القطاع: إمكانية التوظيف، أنواع الوظائف المتاحة، المؤهلات المطلوبة

المنطقة: عدد وحجم الشركات، والكثافة السكانية

## نموذج (2)

### بيانات ومؤشرات

م	المؤشر	البيان
1	عدد الطلاب والخريجين والباحثين عن عمل من الخريجين الذين شاركوا في ملتقى التوظيف.	
2	عدد الخريجين الباحثين عن عمل الذين وجدوا فرص عمل فورا في ملتقى التوظيف.	
3	عدد الطلاب المشاركين في ندوات وورش العمل التنموية المهنية وريادة الاعمال	
4	عدد الشواغر المتاحة في ملتقى التوظيف.	
5	نسبة مشاركة الخريجين الباحثين عن عمل الذين وجدوا فرص عمل بعد شهر واحد من الحدث.	
6	عدد الخريجين المسجلين في قاعدة البيانات ذات الصلة.	
7	عدد الشركات وممثلي سوق العمل الذين شاركوا في ملتقى التوظيف.	
8	عدد الندوات وورش العمل المقدمة من الشركات	

### نموذج (3)

#### نموذج دليل ملتي التوظيف مع وظائف متاحة

اسم الشركة: .....

نشاط الشركة: .....

ممثلو الشركة

الأستاذ: .....

بيانات الشركة:

العنوان: .....

البريد الإلكتروني: ..... تليفون: .....

فرص الوظائف المتاحة

م	الوظائف المتاحة	عدد الفرص
1		
2		
3		
4		
5		

#### فرص التدريب المتاحة:

م	الوظائف المتاحة	عدد الفرص
1		
2		
3		
4		
5		

## نموذج (4)

### نموذج خطاب دعوة الشركات

السادة/ شركة:

تحية طيبة وبعد.....،،،،،

بالإشارة إلى ملتقى توظيف بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة المزمع عقده بتاريخ يوم الاثنين الموافق 2025/4/28 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 لاستلام طلبات والخريجين الباحثين عن عمل، والطلاب وتعريفهم بالشركة والمميزات التي تقدمها. كما سيتم توفير معلومات عن شركتكم من خلال عمل كتيب يتم توزيعه على الطلاب والخريجين خلال الملتقى، ويتم هذا في إطار الخدمات التي يقدمها المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة مع شركاءها لأصحاب الأعمال والطلاب والخريجين على السواء.

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

من المفترض أن يعمل ملتقى التوظيف على توفير التنمية المهنية والتعليم المستمر للطلاب والخريجين، وكذا فرص العمل الباحثين عن عمل من خريجي المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة.

وسوف يتم تنظيم الملتقى تحت رعاية وزارة التعليم العالي ومحافظة البحيرة بالتعاون مع .....

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

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام....،،،،،

مدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. عماد بيومي

عميد المعهد

أ.د. علي عبد الوهاب نجا

## نموذج (5)

### استمارة تسجيل الشركة

ملتقى توظيف المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

(مكان الملتقى: مقر المعهد ك 47 طريق اسكندرية القاهرة الصحراوي)

(تاريخ الملتقى: يوم الاثنين الموافق 2025/4/28)

اسم الشركة:	
العنوان:	
المحافظة:	
تليفون	فاكس:
مستول الاتصال:	المسمى الوظيفي:
موبايل:	تليفون
الموقع الالكتروني للشركة	
البريد الالكتروني للشركة	

نبذه حول الشركة:

برجاء كتابة نبذه عن الشركة ومجال عملها

### ممثلو الشركة

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

1- الاسم:	
التليفون:	المسمى الوظيفي:
2- الاسم:	
التليفون:	المسمى الوظيفي:
3- الاسم:	
التليفون:	المسمى الوظيفي:

### الوظائف المتاحة أو الفرص التدريبية المتاحة:

الوظيفة	عدد الفرص المتاحة
البرنامج التدريبي	عدد الفرص المتاحة
متطلبات الوظيفة	
نوع المتقدم للوظيفة:	<input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> اناث <input type="checkbox"/> من الجنسين
دفعة الخريج المطلوبة	<input type="checkbox"/> 2024 <input type="checkbox"/> 2023 <input type="checkbox"/> اخري
الموقف من الخدمة العسكرية	<input type="checkbox"/> معاف نهائياً او انهي الخدمة <input type="checkbox"/> مؤجل لمدة لا تقل عن عام
الخبرة المطلوبة	<input type="checkbox"/> بدون خبرة <input type="checkbox"/> سنة واحدة <input type="checkbox"/> حتى ثلاث سنوات
الندوات او ورش العمل التي ستشارك بها الشركة علي هامش الملتقي	

## نموذج (6)

### نموذج استمارة التسجيل الطلاب الراغبين في حضور الندوات وورش العمل والخريجين الباحثين عن عمل

استمارة تسجيل

الاسم : .....

دفعه تخرج: .....

التقدير: .....

رقم الموبايل: .....

البريد الالكتروني: .....

محافظة: .....

كيف علمت عن الملتي؟

- لافته دعائية عن الملتي
- ورقة دعائية عن الملتي
- اتصال هاتفي
- من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الانترنت / فيسبوك
- من صديق
- أخرى يرجى تحديدها .....

## نموذج (7)

### نموذج استمارة البحث عن عمل

المعلومات الأساسية

الاسم بالكامل: .....

العنوان: .....

الهاتف المنزل: ..... الهاتف المحمول: .....

البريد الإلكتروني: .....

المؤهلات التعليمية

المؤهل الدراسي: .....

سنة التخرج: .....

الخبرة الوظيفية: من الأحدث إلى الأقدم (إن وجد)

اسم الشركة: .....

الفترة من: ..... الي: .....

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

1- .....

2- .....

الدورات التدريبية التي حصلت عليها:

1- الفترة (من ..... الي .....) اسم الدورة التدريبية: .....

2- الفترة (من ..... الي .....) اسم الدورة التدريبية: .....

يكتب منها بصورة مختصر حسب القدرة.

.....

.....

المهارات والهوايات الشخصية: (اكتب مهاراتك وهواياتك الحقيقية فقد تكون موضوع حديث خلال المقابلة الشخصية

يمكن استخدامها والاستفادة منها في العمل)

.....

.....

المعلومات الشخصية:

تاريخ الميلاد: ..... الجنسية: .....

الموقف من التجنيد (الذكور): ..... الحالة الاجتماعية: .....

## نموذج (8)

### استمارة تقييم الشركات المشاركة في ملتقى التوظيف

بداية نشكر سيادتكم على مشاركتكم بملتقى التوظيف الذي عقد في المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة في 2025/4/28 الذي تم تنظيمها من خلال المعهد 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، برجاؤ التكرم بالإجابة على الأسئلة الواردة والتي لن تستغرق أكثر من 10 دقائق، ولكنها تسهم بشكل كبير في تحقيق أفضل النتائج للجميع.

م	التقييم	راضي جدا	راضي	الي حد ما	غير راضي
1	من وجهة نظرك، ما هي درجة رضائك عن مشاركتك في ملتقى التوظيف؟				
2	من وجهة نظرك هل كان مكان وموعد تنفيذ ملتقى التوظيف مناسبين؟ في حالة عدم الرضي وضح الأسباب:				
3	من وجهة نظرك، هل كنت راضي عن المعلومات التي تم توفيرها لكم قبل عقد الملتقى؟				
4	هل أنت راضي عن مستوى تنظيم ملتقى التوظيف؟				
5	هل توافقت مهارات خريجي المعهد المتقدم لوظيفة في الملتقى مع احتياجات التعيين بشركتكم؟ اذا كانت الإجابة بـ "نعم" فما هو معدل التوافق؟		نعم	لا	
		<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%
		<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%	<input type="checkbox"/> متوافقة تماماً 90-100%
6	هل كانت مواصفات خريجي البرنامج تلي احتياجاتكم؟ اذا كانت الإجابة بـ "لا" فما هو مقترحانكم لتنمية المهارات وتحسين مواصفات خريج البرنامج:		نعم	لا	

م	التقييم	راضي جدا	راضي	الي حد ما	غير راضي
7	مستوي الرضا عن فاعلية البرنامج التعليمي وملاءمته لمتطلبات سوق العمل				
8	رجى إضافة مقترحاتكم وتعليقاتكم لناخذها في الاعتبار في الملتقيات القادمة				

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

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام....،



