

مهنتي
mehnnati

احصلي
على





احصلي على الوظيفة!

مقدمة

البحث عن عمل في لبنان قد يكون تحدياً كبيراً، خاصة في ظل الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية الراهنة. ومن هذا المنطلق، أعدنا هذا الدليل العملي من أجل دعم النساء الباحثات عن فرص عمل، أو الراغبات في تطوير مسيرتهن المهنية.

"إحصلي على الوظيفة!" هو دليل تطبيقي مبني على تجارب واقعية ومعرفة قانونية ومهنية، يهدف إلى تزويد النساء بالمهارات الأساسية، وتمكينهن من تعزيز معرفتهن بحقوقهن وفهمها بشكل شامل، بما يضمن قدرتهن على المطالبة بها والدفاع عنها والمشاركة الفاعلة في الحياة الاجتماعية، واتخاذ خطوات مناسبة للدخول إلى سوق العمل أو تحسين موقعهن المهني.

يحتوي هذا الدليل على معلومات أساسية حول كيفية إعداد سيرة ذاتية، والاستعداد بشكل صحيح للمقابلات، والتسويق الذاتي، والتعامل مع المواقف المهنية المختلفة بما في ذلك التحرش في بيئة العمل. كما يتضمن شرحاً لحقوق النساء العاملات في لبنان، سواء من الناحية القانونية أو الضريبية، بالإضافة إلى تقديم توجيهات حول فترة التجربة وآليات التبليغ عن الانتهاكات في بيئة العمل.

تم تطوير هذا الدليل من قبل مؤسسة "مدنيات للمساواة"، في إطار مشروع "مهنتي"، وبدعم من المنظمة الدولية للفرنكوفونية (OIF). يستند الدليل إلى قوانين العمل اللبنانية وإلى خبرات مهنية محلية. وعلى الرغم من أن محتواه موجّه بشكل أساسي للنساء، إلا أنه يشكل مرجعاً مفيداً لأي شخص يسعى للحصول على عمل، أو لتحسين شروط عمله وضمان حقوقه.





الجزء الأول: دليلك للعثور على وظيفة

- أولاً: كتابة السيرة الذاتية ٢
- ثانياً: التسويق الذاتي وبناء ملف مهني 0
- ثالثاً: التميّز في المقابلة الوظيفية ٧

الجزء الثاني: اعرفي حقوقك ومسؤولياتك

- أولاً: الحقوق الأساسية للنساء ١٢
- ثانياً: الحقوق القانونية والضريبية للنساء العاملات في لبنان ١٤
- ثالثاً: فترة التجربة ١0
- رابعاً: التحرش الجنسي في مكان العمل وكيفية التعامل معه ١٧

السيرة الذاتية (CV) هي أول انطباع تتركينه لدى صاحب/ة العمل المحتمل/ة، وهي الوثيقة التي تعكس من أنت، خبراتك ومهاراتك، ولماذا تُعتبرين المرشحة الأنسب للوظيفة. لا حاجة للمبالغة أو التزيين، لكن من المهم أن تكون السيرة الذاتية واضحة، دقيقة، ومنظمة، وتعكس ما يمكنك تقديمه، حتى في ظل التحديات الاقتصادية والوظيفية الراهنة في لبنان.

ما الذي يجب أن تتضمنه سيرتك الذاتية؟

المعلومات الشخصية. حافظي على البساطة والدقة

البريد الإلكتروني
المهني
(تجنّبي العناوين
غير الرسمية)

رقم الهاتف
(ويُفضّل التأكد من
أن الواتساب فعّال)

الاسم الكامل

٢ الهدف المهني

يجب أن يكون موجزاً في جملة واحدة.
كأنه تعريف سريع بنفسك وما تطمحين
إليه مهنيًا

مثال:

"أسعى للحصول على وظيفة إدارية
في مجال التنمية الاجتماعية، أوظف من
خلالها مهاراتي التنظيمية وأسهم في
تحقيق أثر ملموس."

٣ التحصيل العلمي

الموقع وسنة التخرّج

اسم الشهادة

يمكن ذكر أي امتيازات أو منح
دراسية إن وجدت.

اسم المؤسسة
التعليمية

الجزء الأول: دليلك للعثور على وظيفة

٤ الخبرات العملية. لكل وظيفة سابقة، اذكر:

اسم الشركة أو المؤسسة 

المسمى الوظيفي 

الفترة (شهر/سنة - شهر/سنة) 

المهام الأساسية والإنجازات (باستخدام النقاط) 

٥ المهارات

المهارات الشخصية
(مثل: إدارة الوقت،
التنظيم، التواصل الفعّال...)

المهارات التقنية
(مثل: إدارة وسائل التواصل
الاجتماعي، Canva، Excel...)

٦ الدورات التدريبية وورش العمل (إن وجدت)

حتى وإن كانت قصيرة أو غير رسمية، فإنها تُحتسب
مثال: ورشة مهارات التفاوض، جلسة توعية حول العنف
القائم على النوع الاجتماعي، إلخ.

نصائح قبل إرسال السيرة الذاتية

- ✓ إذا كنت خريجة جديدة: صفحة واحدة تكفي
- ✓ إذا كان لديك خبرات متعددة: صفحتين كحد أقصى
- ✓ استخدمني ترتيبًا تنازليًا، أي الأحدث أولاً
- ✓ اختري خطًا واضحًا مثل Arial أو Calibri بحجم ١١ أو ١٢
- ✓ راجعي المحتوى بدقة أو اطلبي من شخص آخر المراجعة
- ✓ عدّلي السيرة الذاتية بما يتلاءم مع كل وظيفة مع التركيز على المهارات المطلوبة والهدف المهني المناسب

أداة مفيدة

إذا كنتِ تبحثين عن قالب مهني للسيرة الذاتية يمكنك تعديله بسهولة، يُنصح باستخدام الموقع التالي:
www.canva.com/resumes – يقدم نماذج مجانية باللغتين العربية والإنجليزية.
بعد الانتهاء، احفظي السيرة الذاتية باسمك الكامل
(مثل: Lina_Haddad_CV.pdf)
لإضفاء طابع منظم واحترافي عند الإرسال.

أهمية التسويق الذاتي

في سوق العمل الحالي، امتلاك المهارات لم يعد كافيًا وحده. من الضروري أن يعرف الآخرون ما الذي يمكنك تقديمه، وأن تبرز نقاط قوتك بطريقة احترافية. التسويق الذاتي هو وسيلتك لعرض قدراتك المهنية بشكل فعال وبناء صورة واضحة عنك كمرشحة جادة ومؤهلة.

ما هو الملف المهني؟

الملف المهني هو عبارة عن ملخص لأهم إنجازاتك ومؤهلاتك المهنية، ويشمل عادةً:



روابط لأعمالك
أو مشاريعك
(في حال توفرها)



نبذة تعريفية
قصيرة
(مهنية وواضحة)



السيرة الذاتية



معلومات التواصل
(البريد الإلكتروني،
رقم الهاتف)



حساباتك المهنية
على وسائل
التواصل الاجتماعي

أين يمكن الترويج لنفسك؟

LinkedIn: المنصة المهنية الأهم، ويُفضل تحديثها بانتظام



مجموعات فيسبوك: لا تزال فعالة في بعض القطاعات، خاصة تلك التي تنشر فرص عمل



إنستغرام: مناسب للمجالات الإبداعية مثل التصميم، التجميل، الطهي، وغيرها



مواقع التوظيف: مثل فرصنا، دليل مدني، بيت.كوم، Glassdoor، Jobs for Lebanon وغيرها



كيف تكتبين نبذة تعريفية؟ ينبغي أن تكون مختصرة واحترافية، و واضحة:



مثال: "خريجة مدرسة تقنية أمتلك مهارات إدارية وتقنية متقدمة، منظمة وموثوقة، وأسعى للحصول على فرصة عمل كمساعدة إدارية أستطيع من خلالها تطوير مهاراتي بشكل عملي."

استخدام LinkedIn بشكل احترافي

لتحويل حسابك على LinkedIn إلى أداة فعالة للتوظيف، يُنصح بما يلي:

كتابة عنوان واضح يعبر عن
مجالك المهني أو الوظيفة
التي تطمحين إليها

استخدام صورة شخصية
واضحة ومهنية

طلب توصيات من مدراء
سابقين، زملاء، أو أساتذة

تفعيل خاصية "مفتوحة للتوظيف"
لزيادة فرص الظهور أمام أصحاب العمل



ما هي المقابلة الوظيفية؟

المقابلة ليست استجواباً، بل هي فرصة متبادلة للتعرف المهني

أنت تعرضين من أنت وما الذي يمكنك تقديمه

صاحب/ة العمل يقيّم/تقيّم مدى ملاءمتك للوظيفة

وأنت بدورك تقررين إن كانت هذه المؤسسة تناسبك أم لا.

ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل؟

لا يبحث أصحاب العمل عن أشخاص مثاليين، بل عن متقدمين للوظيفة يتمتعون بصفات أساسية مثل

الاستعداد للتعلّم والتطور

الوعي الذاتي (القدرة على تقييم نقاط القوة ومجالات التحسين)

القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق

الالتزام والانضباط في العمل

الجدية والمبادرة

أسئلة شائعة وطريقة التعامل معها

اختصري ونحدّثي بثقة

"اسمي ريما، حاصلة على شهادة في المحاسبة، وأتمتع بمهارات تنظيم عالية في الأعمال المكتبية والتحليل الرقمي."

"حدثينا عن نفسك!"

اربطي نقطة قولك بمتطلبات الوظيفة

"أتميز بدقة الملاحظة، ما يساعدني في تجنب الأخطاء وضمان سير العمل بكفاءة،"

"لماذا علينا توظيفك؟"

تقنية STAR للإجابة المهنية

تقنية STAR هي أداة فعالة لتقديم أمثلة واقعية عن خبراتك، خصوصاً في المقابلات.

S – الوضعية (Situation): ما هو السياق؟

T – المهمة (Task): ما المطلوب منك؟

A – الإجراء (Action): ما الذي قمت به؟

R – النتيجة (Result): ما كانت النتيجة؟



مثال:

"كنا متأخرين في تسليم مشروع (S)، فكان عليّ إعادة تنظيم المهام (T)، أنشأت تقويمًا جديدًا ووزعت المهام من جديد (A)، وأنهينا العمل قبل يومين من الموعد المحدد (R)".
ترك انطباع أول قوي، يُفضل أن:

تتجنبني

التحديق في الهاتف أو الأرض

الحركات العصبية الزائدة

مقاطعة الكلام

القلق من لحظات الصمت

تقومي بـ

الابتسام بشكل طبيعي

التواصل البصري المعتدل

الجلوس باستقامة والتنفس بعمق

الإنصات والتركيز أثناء الحديث

الحفاظ على هدوئك، المقابلة حوارًا وليست اختبارًا

قبل المقابلة

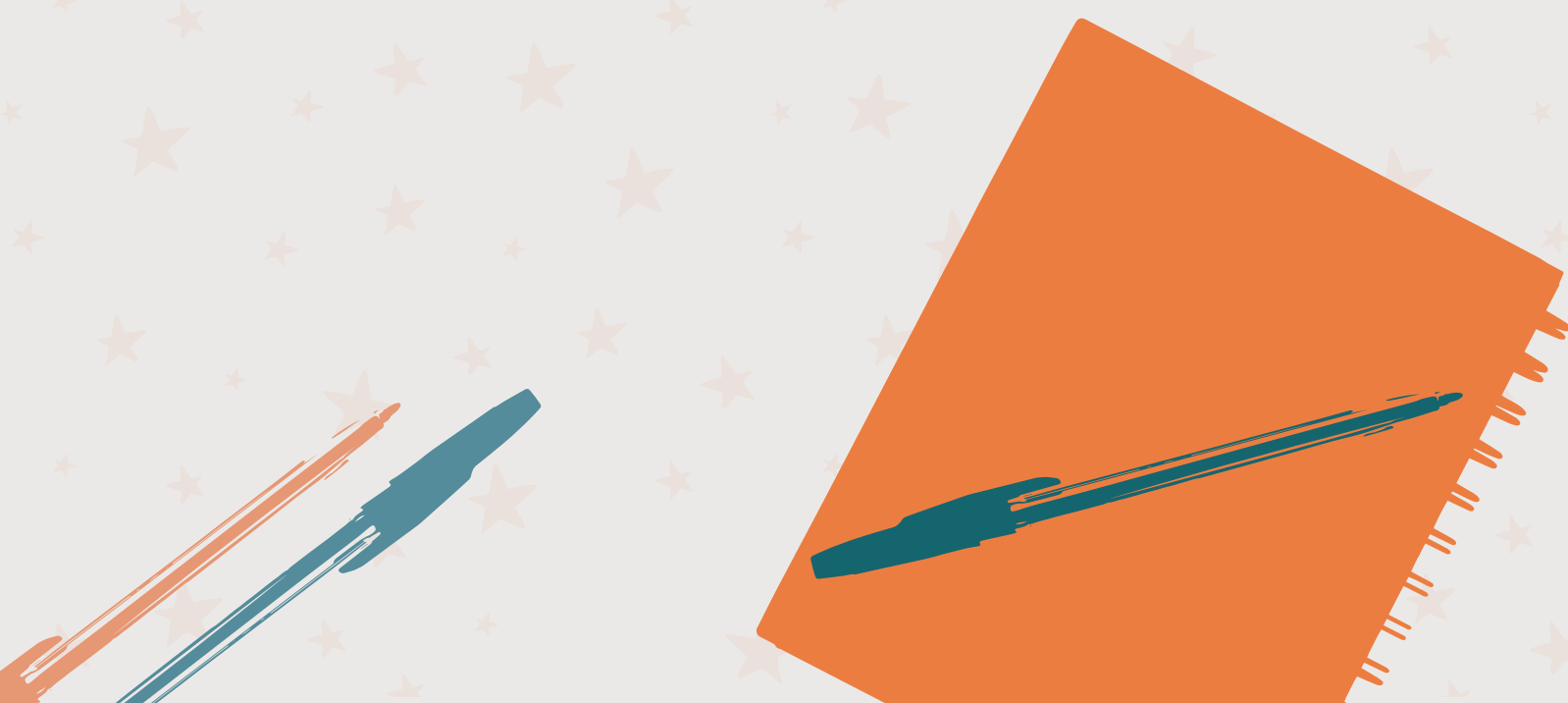
(أ) تدربي على إجاباتك بصوت عالٍ

(ب) جهّزي حقيبتك مساءً: ◀ نسخ مطبوعة من سيرتك الذاتية

◀ دفتر وقلم

◀ بطاقة شخصية مهنية (إن وُجدت)

◀ قنينة ماء صغيرة



ماذا ترتدين؟



في حال كانت المقابلة عبر الإنترنت

اختبري الكاميرا والميكروفون مسبقًا

اختاري مكانًا هادئًا بخلفية محايدة

فعّلي وضع الصمت على الهاتف والتطبيقات

ملابس نظيفة ومريحة حسب نوع العمل

حذاء مناسب (تجنبي الكعب العالي)

تسريحة شعر أنيقة ومرتبّة

أسئلة ذكية يمكنك طرحها

"ما أكثر ما تستمتعون به في العمل هنا؟"

"هل توفرون تدريبًا أو برنامج تمهيدي للموظفين الجدد؟"

"ماذا ستكون مهامني الأساسية في أول شهر من العمل؟"

ملاحظة: لا يُنصح بالسؤال عن الراتب مباشرة، خاصة إذا لم يُذكر في الإعلان، بل أظهرني اهتمامًا حقيقيًا بالعمل.

لم يصلك رد خلال أسبوع؟
أرسلني تذكيرًا مهذبًا

أرسلني رسالة
شكر مختصرة

لم يردّوا إطلاقًا؟
اعتبرني ذلك خطوة إلى الأمام:
اكتسبت خبرة، طوّرت مهاراتك،
وأصبحت أقرب إلى الوظيفة
المناسبة لك.

"مرحبًا، فقط أتابع
بخصوص مقابلة
[اسم الوظيفة]
التي أجريناها في
[التاريخ]. ما زلت
مهمّة جدًا وأتطلع
للفتحة."

"شكرًا على
وقتكم/ن، سعدت
بالتعرف على
الفريق والدور
الوظيفي. بانتظار
الخطوات المقبلة."

الجزء الثاني: اعرافي حقوقك ومسؤولياتك

مبروك!

لقد أصبحت رسمياً جزءاً من سوق العمل. ولكن إلى جانب المهارات والالتزام، هناك جانب لا يقل أهمية: **أن تكوني على علم بحقوقك.**

معظم أصحاب العمل يسعون إلى توفير بيئة عمل مناسبة، لكن في الواقع المهني في لبنان، قد تواجهين تحديات قانونية أو سلوكية. ولهذا من الضروري أن تعرفي ما الذي يمكنك المطالبة به قانونياً، وما هو غير مقبول في بيئة العمل.

١. الحق في الأجر المتساوي

يحق لك قانونياً الحصول على أجر مساوٍ لزملائك الرجال إذا كنتِ تقومين بنفس المهام الوظيفية. هذا الحق مدعوم باتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٠٠، التي وقّع عليها لبنان. أي تمييز في الراتب بناءً على الجنس هو انتهاك قانوني صريح.

٢. الحق في بيئة عمل آمنة

يجب أن تكون بيئة العمل خالية من:

التحرش
الجنسي

التهديدات
الجسدية

الضغوط
النفسية

الإساءة
اللفظية

من واجب صاحب/ة العمل ضمان احترام الكرامة الشخصية، وحماية السلامة الجسدية والنفسية لجميع الموظفين/ات.

٣. الحق في التدريب والترقية

يحق لك:

التقديم على فرص الترقية

المشاركة في الدورات التدريبية التي تقدمها المؤسسة

أن يتم النظر إليك في أي فرصة للتطور المهني

ملاحظة: منع المرأة الحامل من حضور تدريب مهني هو تمييز غير قانوني.

٤. الحق في التنظيم النقابي
وفقاً للمادة ١٣ من قانون العمل اللبناني، يمكنك:

▶ الانضمام إلى نقابة عمالية قائمة

▶ المساهمة في تأسيس نقابة جديدة

النقابات تُعد جهة داعمة في حالات الفصل التعسفي،
تأخير الأجور، أو غيرها من الممارسات المجحفة.



٦. آلية الإبلاغ عن الانتهاكات
في حال التعرّض لأي من الحالات التالية:

▶ تحرّش

▶ تمييز

▶ فصل تعسفي

يمكنك التبليغ لدى:

▶ وزارة العمل

▶ النقابات العمالية

▶ المنظمات الحقوقية أو النسوية المختصة

القانون يحمي من أي رد فعل انتقامي نتيجة التبليغ. ويُنصح دائماً بالاحتفاظ بنسخ من عقد العمل، إيصالات الرواتب، والمراسلات المهنية كوثائق داعمة في حال الحاجة.

٥. الحماية خلال الحمل والأمومة
المرأة الحامل محمية قانونياً خلال فترة الحمل وما بعدها. من ضمن حقوقها:

▶ لا يجوز فصلها من العمل بسبب الحمل أو بعد الولادة

▶ تحصل على إجازة أمومة مدفوعة لمدة ١٠ أسابيع

▶ لا يمكن تكليفها بأعمال مجهدة أو خطرة خلال فترة الحمل

▶ لها الحق بالعودة إلى وظيفتها دون تخفيض في الرتبة أو الأجر

▶ الاستفادة من استراحات يومية للرضاعة لمدة سنة بعد الولادة

معلومة إضافية: يحصل الأب العامل في القطاع الخاص على إجازة أبوة لمدة ٣ أيام. خطوة صغيرة، لكنها بداية.

ثانيًا: الحقوق القانونية والضريبية للنساء العاملات في لبنان

"لم يخبرني أحد ذلك!" هذه العبارة تتكرر كثيرًا، خصوصًا في بداية المسار المهني. لكن هذا القسم سيساعدك على معرفة حقوقك القانونية قبل التوقيع على أي عقد أو قبول عرض عمل.

لقد حصلت على الوظيفة، وربما مكتبًا، كما وآلة قهوة! ولكن قبل أن تبدئي في العمل لساعات إضافية أو تُجبرين على مهام غير واضحة، من المهم أن تكوني مطلعة على الأساسيات القانونية التالية:

أولاً: حقوقك القانونية الأساسية

١. عقد العمل الخطي

لك الحق بالحصول على عقد عمل خطي، وليس فقط اتفاق شفهي أو وعود غير موثقة. العقد يجب أن يتضمن بوضوح:

 **المسمى الوظيفي**

 **عدد ساعات العمل**

 **الراتب**

 **فترة التجربة (إن وُجدت)**

إن لم يكن مكتوبًا، فهو غير ملزم قانونيًا. القاعدة الأساسية: لا عقد، لا التزام.

٢. عدد ساعات العمل

الحد الأقصى القانوني لساعات العمل هو ٤٨ ساعة في الأسبوع، أي بمعدل ٨ ساعات يوميًا لمدة ٦ أيام كحد أقصى. أي تحميل إضافي مثل ٦٠+ ساعة أسبوعيًا، ولو مؤقتًا، يُعد مخالفة قانونية.

٣. إجازة الأمومة

بحسب قانون العمل اللبناني، للمرأة الحق في:

- إجازة أمومة مدفوعة لمدة ١٠ أسابيع
- عدم التعرض لأي ضغط للعودة المبكرة إلى العمل
- الحماية من الفصل خلال أو بعد فترة الحمل

أي محاولة لفصل المرأة بسبب الحمل يمكن أن تؤدي إلى ملاحقة قانونية.

٤. الحماية من التمييز

لا يجوز رفض توظيفك، أو حجب الترقية، أو خفض الراتب بسبب

الحمل أو احتمالية الحمل

كونك امرأة

أسلوب حياتك أو مظهرك

كونك متزوجة أو تخططين للزواج

أي تمييز من هذا النوع يُعد خرقًا لحقوقك ويستوجب المحاسبة.

روابط ومصادر مفيدة، احفظيها!

وزارة العمل اللبنانية: www.labor.gov.lb

الهيئة الوطنية لشؤون المرأة اللبنانية: www.nclw.gov.lb

نقابة المحامين في بيروت: www.bba.org.lb

ثانيًا: حقوق الضريبة والمالية

إلى جانب حقوق العمل، من المهم أن تفهمي الأساسيات المرتبطة بالضرائب والضمان الاجتماعي.

ما يجب معرفته

- إذا كنت تعملين بشكل رسمي، يجب تسجيلك في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
 - يحق لك معرفة نسبة الاقتطاعات الشهرية من راتبك، وسببها (ضمان، ضريبة دخل، إلخ)
 - صاحب/ة العمل ملزم/ة قانونيًا بتسديد حصته/ها من الضمان أيضًا، وليس فقط الاقتطاع من راتبك
- يُنصح بالاحتفاظ بكافة قسائم الرواتب والوثائق الرسمية.

ثالثًا: فترة التجربة

ما هي فترة التجربة؟

فترة التجربة هي المرحلة الأولى من التوظيف، تُستخدم لتقييم مدى ملاءمة الموظفة للوظيفة، وفي الوقت نفسه تتيح لك كموظفة تقييم بيئة العمل وظروفها هي بمثابة "مرحلة اختبار"، وليست فترة مؤقتة يمكن التلاعب بها. رغم طبيعتها المؤقتة، تبقى فترة التجربة خاضعة للقانون، ويجب التعامل معها بجدية من الطرفين.

ما هي مدتها القانونية؟

وفقًا للمادة ١٢ من قانون العمل اللبناني:

◀ الحد الأقصى لفترة التجربة هو ٣ أشهر في حالة العقود المفتوحة (غير محددة المدة)

◀ يمكن أن تكون أقصر في حالات التوظيف الجزئي، العمل الحر، أو المهام المحددة

إذا أُخبرت أن "٦ أشهر هي المدة العادية"، فاعلمي أنه مخالف للقانون.



هل يمكن إنهاء العقد خلال هذه الفترة؟

نعم، يمكن لأي من الطرفين (الموظفة أو صاحب/ة العمل) إنهاء العقد خلال فترة التجربة من دون إنذار مسبق أو تعويض، بشرط:

◀ أن يكون ذلك مذكورًا في العقد

◀ أن تكون فترة التجربة مذكورة بوضوح في العقد

لذا تأكدي دائماً من:

✓ وجود بند واضح حول فترة التجربة

✓ تحديد شروط إنهاء العقد خلالها



ماذا يجب أن تنتبهي إليه؟

أ) لا تسمحني بتمديد فترة التجربة إلى ما بعد ٣ أشهر دون مبرر قانوني مكتوب

ب) إذا تمّ إبلاغك بتمديد "غير رسمي" للفترة، اعتبري ذلك إشارة إنذار

ج) استغليّ هذه الفترة لتقييم الجوانب التالية: ◀ هل يتم احترام حقوقك؟

◀ هل بيئة العمل صحية؟

◀ هل الإدارة واضحة أو تسلّطية؟

نصائح عملية خلال فترة التجربة

✓ كوني ملتزمة بالحضور والمواعيد

✓ أظهري اهتماماً واطرحي الأسئلة عند الحاجة

✓ احتفظي بملاحظات عن مهامك، التقييمات، وملاحظات المشرفين

✓ احفظي نسخة عن العقد وأي رسائل أو مراسلات مهنية ذات صلة

خلال فترة التجربة لا تشعري أنك في موقع ضعف، بل هي فرصة لتقييم متبادل ويمكنك الانسحاب منها إذا لم تكن مناسبة.

رابعًا: التحرش الجنسي في مكان العمل وكيفية التعامل معه

أي تصرف يجعلك تشعرين بعدم الارتياح في بيئة العمل، حتى لو تم تبريره على أنه "مزحة"، ليس مقبولاً. لك الحق في بيئة عمل آمنة ومحترمة، خالية من الإساءات الجسدية أو النفسية أو الجنسية. هذا القسم يوضح ما هو التحرش الجنسي، كيف يمكن التعرف عليه، وما الخطوات التي يمكن اتخاذها قانونيًا ومهنيًا في حال حدوثه.

ما هو التحرش الجنسي؟

التحرش الجنسي في بيئة العمل قد يتخذ أشكالاً متعددة، منها:

- ◀ تعليقات غير مرغوب بها حول الجسم أو المظهر
- ◀ اللمس أو الإقتراب الجسدي غير المبرر
- ◀ التعليقات الجنسية أو التلميحات غير اللائقة
- ◀ المكالمات أو الرسائل المتكررة التي تثير الإزعاج
- ◀ الضغط للقاءات خارج مكان العمل أو "التودد" تحت التهديد الوظيفي
- ◀ مشاركة محتوى جنسي خلال أوقات وأدوات العمل

ماذا يمكن أن تفعلي إذا تعرضت للتحرش؟

١. عبّري عن رفضك

من حقك قول: "هذا التصرف غير مقبول"
أو
"يرجى التوقف فوراً".

٣. تحدثي إلى شخص تثقين به/ها
صديق/ة، زميل/ة، مشرف/ة، أو ممثل/ة نقابي/ة.

٢. وثّقي كل شيء
اكتبي بالتفصيل:

✓ ما حدث

✓ الزمان والمكان

✓ أسماء الشهود (إن وُجدوا)

✓ التقطي صورًا للرسائل إن وُجدت

٤. قدّمي بلاغًا

◀ إذا توفّرت وحدة للموارد البشرية أو آلية شكوى في مكان العمل، استخدمها

◀ كما يمكنك اللجوء إلى منظمات متخصصة أو المراجع القانونية خارج المؤسسة

ما يقوله القانون اللبناني

◀ القانون رقم ٢٠٢٠/٢٠٥ يجرمّ التحرش الجنسي ويوفر الحماية القانونية للضحايا.

◀ يلزم أصحاب العمل باتخاذ إجراءات فعالة للوقاية من التحرش ومعالجته.

◀ يمكنك تقديم شكوى لدى قوى الأمن الداخلي أو طلب استشارة قانونية عبر محامية.

الخطوات القانونية المقترحة

١ التوثيق دوّن:

ما حصل

التاريخ والمكان

الشهود

احتفظي بنسخ رقمية عند الحاجة

٢ التواصل مع جهة موثوقة

لا تحتفظي بالأمر لنفسك، التحدث مع شخص موثوق هو خطوة أولى في كسر الصمت.

٣ إتخاذ إجراء

✓ تقديم شكوى ضمن المؤسسة (إدارة، موارد بشرية...)

✓ إبلاغ وزارة العمل

✓ رفع دعوى لدى قوى الأمن الداخلي أو النيابة العامة

✓ التواصل مع منظمات حقوقية متخصصة بدعم ضحايا العنف والتحرش

مهم

إذا قال لك أحد: "ما تكبرّي الموضوع" أو "ما كان قصدو"، فهذا ليس نصيحة، بل تقليل من شأن تجربتك. تذكر دائماً أنت لست ملزمة بالصمت حتى تحتفظي بوظيفتك. لك الحق في الحماية، والكرامة، والعمل دون خوف أو استغلال.

أنت قادرة

لقد وصلتني إلى نهاية هذا الدليل، وامتلك الآن الأدوات الأساسية التي تساعدك على دخول سوق العمل بثقة واستعداد. تعرّفتي على كيفية كتابة سيرة ذاتية فعالة، وطرق التسويق الذاتي، وأساليب التعامل مع المقابلات الوظيفية، إضافة إلى حقوقك القانونية كموظفة، من عقد العمل، إلى الضرائب، إلى بيئة العمل الآمنة الخالية من التمييز والتحرش. هذا الدليل لا يقدم حلولاً سحرية، لكنه يمنحك المعرفة، والمعرفة هي الأساس لأي قرار مهني سليم.

أنت تستحقين

أن يتم الاعتراف بمهاراتك وكفاءتك

أن يتم التعامل معك باحترام ومساواة

أن تعلمي في بيئة تحفظ كرامتك وسلامتك النفسية والجسدية

لقد
حصلت
على

الوظيفة!