



دليل للمهاجرين

الذين يرغبون في دخول سوق العمل
بغرب أستراليا.

إن أماكن العمل في أستراليا تختلف عن
أماكنه في العديد من الدول الأخرى.
ويشرح هذا الدليل الطرق التي تعمل بها
في أماكن العمل الأسترالية. ونأمل أن
يعينك على إعداد نفسك للعمل في غرب
أستراليا.

أهم شيء ينبغي أن تتذكره هو:
إن كنت غير متأكد، راقب وانصت واسأل.

يقدر أرباب العمل العاملين الذين يفهمون التكنولوجيا – كالات والمعدات والتقنيات.

يقوم مكان العمل باستخدام التكنولوجيا - كالات، والمعدات،
والتقنيات - ليصنع أشياء أو ينفذ مهام تختص بالعمل. على
سبيل المثال:

- ماكينات تسجيل النقدية، ماكينات صنع القهوة،
- الكمبيوترات، والطابعات، وماكينات تصوير المستندات؛
- والسيارات، والأوناش، والروافع.

وغالباً، ستقوم أماكن العمل بتدريبك على استخدام هذه
الماكينات.

وأحياناً، ستحتاج أن تعرف كيفية استخدام هذه التكنولوجيا أولاً
قبل أن تتمكن من الحصول على عمل. وتقوم معظم إعلانات
الوظائف بشرح هذا.

تذكر أن أماكن العمل في أستراليا
لا تسير كلها على منوال واحد.
فإن كنت غير متأكد، راقب وانصت
واسأل.

يقدر أرباب العمل العاملين الذين يدبرون أمورهم بأنفسهم.

ليس من الجيد أن تتأخر. افعل كل شيء في موعده المحدد،
دائماً. كن في عملك في موعده المحدد، واحضر الاجتماعات
في مواعيدها المحددة.

إن كنت ستتأخر عن العمل، فاتصل هاتفياً أو ارسل رسالة نصية
قصيرة للمدير أو لصاحب العمل.
اعتذر، واشرح لماذا ستتأخر، ومتى ستصل.

يقدر أرباب العمل العاملين الذين يستمرون في تعلم المهارات الجديدة.

يُنْتَظَرُ ممن يعملون في أستراليا أن يقوموا برفع مستوى
مهارات العمل لديهم على نحو مستمر.

حاول دائماً تحسين الطريقة التي تعمل بها، وتحسين مهارات
العمل لديك.

أحياناً، ستحتاج إلى حضور دورات تدريبية خارج مكان عملك.
وسيمكنك أحياناً أن تتعلم أشياء جديدة أثناء العمل. استفسر عن
هذا من مديرك أو رب العمل.
من المهم أن تعمل بجد واجتهاد كي تحسّن مهاراتك.

هذه النشرة مبنية على الكتيب «المهارات اللازمة
للتوظيف وثقافة مكان العمل في أستراليا». ولقد
تعمدنا كتابتها بالإنجليزية البسيطة جداً، لمساعدة
المهاجرين الذين ما زالوا في مرحلة اكتساب
مهارات اللغة.

هذه المادة متوفرة عند الطلب، في أشكال بديلة
مناسبة، تشمل طريقة بربل، والتسجيل الصوتي،
والأقراص الكمبيوترية.

الإنجليزية هي لغة التواصل في كافة أماكن العمل في أستراليا.

يلزمك أن تتعلم قراءة وكتابة وتحدث بعض الإنجليزية لتعمل على نحو فعال في أماكن العمل الأسترالية.

وسييساعدك هذا على:

- فهم التعليمات الشفهية واتباعها؛
- قراءة علامات السلامة وتعليماتها، واتباعها؛
- كتابة الملاحظات والرسائل؛
- فهم حقوقك ومسئولياتك؛
- تكوين أصدقاء لك في العمل.

معظم أماكن العمل الأسترالية أقل رسمية من أماكن العمل في البلاد الأخرى.

فعلى سبيل المثال، يستخدم معظم الناس الأسماء الأولى. وكثيراً ما يثير هذا اندهاش الناس القادمين من بلاد أخرى. وقد تحتاج إلى بعض الوقت لتفهم هذا. لا بأس بهذا. تذكر:

إن كنت غير متأكد، راقب وانصت واسأل.

كثيراً ما يختصر الأستراليون الكلمات - فعلى سبيل المثال، قد يقولون «فوتي» بدلاً من «فوت بول» (كرة القدم). وكثيراً ما يستخدمون اللغة الدارجة العامية. اطلب من زميل لطيف في العمل أن يكرر ويشرح لك الكلمات التي لا تفهمها. وسيعينك الراديو والتليفزيون في هذا، أيضاً.

يستعمل الكثير من الأستراليين كلمات سب وشتم في كلامهم العادي. ويعتقد بعض الناس أن هذه وقاحة، لكن معظم الأستراليين لا يستأؤوا من ذلك. ستحتاج بعض الوقت لتفهم هذا. إن كنت مستاء، فلا عليك إلا أن تطلب من الشخص أن يتوقف عن هذا. فهذا مقبول.

تذكر: كلمات السب والشتم غير مقبولة إطلاقاً في المواقف الرسمية، كالاتتماعات والمقابلات.

في أستراليا، يعمل الجميع معاً: الرجال والنساء، والصغير والكبير، وذوو الإعاقات، والقادمون من البلاد المختلفة. هذا أمر طبيعي.

في غرب أستراليا، الجميع لهم نفس الحقوق. ينبغي على أرباب العمل والعاملين أن يطيعوا القوانين المختصة بالتمييز وتكافؤ الفرص.

على سبيل المثال: ليس لأحد أن يتعصب ضد آخر بسبب النوع أو السن أو الجنس أو اللون أو الثقافة أو الدين أو الحمل أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو المعتقدات السياسية أو المسؤولية العائلية أو التوجه الجنسي.

التحرشات الجنسية أو العنصرية هي ضد القانون أيضاً.

ويمكن لـ «مفوضية تكافؤ الفرص بغرب أستراليا» أن تزودك بالنصيحة فيما يتعلق بهذه الأمور.

يلزم على الجميع أن يعاملوك باحترام.
ويلزم عليك أن تعامل الجميع باحترام.

من الطبيعي أيضاً أن تكون لطيفاً وودوداً مع الجميع.

- عندما تتحدث مع شخص، انظر إلى عينيه.
- بوجه عام، لا تلمس أحد.
- عندما تلتقي بأحد، صافحه بحرارة. إن كنت لا تتراح لمصافحة الناس، فاومئ برأسك وابتسم، وقل للشخص أنك مسرور بلقاؤه.

عموماً، ليست الممارسات الدينية جزءاً من يوم العمل. فإن كنت ترغب في ممارسة طقوسك الدينية في مكان العمل، فناقش هذا مع صاحب العمل.

في أستراليا، يتبع الكثيرون من رؤساء العمل «سياسة الباب المفتوح» - وهذا يعني أنهم يرغبون أن يتحدث معهم العاملون عن المشاكل أو الأمور الأخرى التي تخص العمل. هذا أمر عادي في أستراليا.

تذكر:

إن كنت غير متأكد، راقب وانصت واسأل.

يقدر أرباب العمل الجماعي وروح الفريق. فهم يريدون عاملين قادرين على التعاون، وعلى العمل في فرق مع بعضهم البعض.

سيسألك العاملون الآخرون أحياناً أن تساعدهم، خاصة إن كان هناك شيء ينبغي عمله سريعاً. وأرباب العمل يحبون العاملين المستعدين دائماً لمد يد العون.

إن طلبت المساعدة، سيكون معظم الناس سعداء أن يساعدوك. لدى العديد من أماكن العمل مناسبات اجتماعية، مثل حفلات الشواء (الباربيكيو) ووجبات الغداء الخاصة. ويساعد هذا على بناء علاقات جيدة بين الجميع.

وتحتفل أماكن العمل أيضاً بأعياد ميلاد العاملين فيها، أو عند ترك أحدهم للعمل. وهنا يشارك كل شخص ببعض المال بغرض شراء هدية لهذا الشخص. هذا أمر عادي.

إن طلب منك أحدهم أن «تحضر طبقاً» معك عند حضورك لمناسبة اجتماعية، احضر معك طبقاً من الطعام لتشارك به مع الجميع.

غالباً ما يكون هناك مشروبات روحية في المناسبات الاجتماعية. ولكن من العادي والمقبول أن تشرب عصير الفواكه أو المياه الغازية، إن كنت تفضل ذلك.

يقدر أرباب العمل العاملين القادرين على حل مشاكل العمل اليومية.

في يوم عملك الأول، ستقوم معظم أماكن العمل بشرح الآتي:

- عملك؛
- الأمور المختصة بالسلامة والصحة؛
- الأشخاص الذين تطلب مساعدتهم لحل المشاكل.

إن قابلتك مشكلة، فاسأل نفسك: «هل يمكنني حل هذه المشكلة بنفسي، أم أنني احتاج إلى مساعدة؟»

إن كنت تعرف أنك تستطيع حلها بنفسك، فحلها.

ولكن إن كنت غير متأكد من ذلك، فاطلب المساعدة.

يقدر أرباب العمل العاملين الذين يفكرون في طرقٍ للقيام بعملهم على وجه أفضل.

تحاول أماكن العمل الأسترالية تحسين نفسها باستمرار.

فهم يحاولون التقليل من التكاليف، وتحسين المنتجات، وتحسين خدمة الزبائن.

ويمكنك مساعدتهم في هذا. أولاً، اعرف عملك ومكان عملك جيداً. وبعد ذلك، إن كان لديك فكرة للتحسين، فاخبر بها رب العمل.

يقدر أرباب العمل العاملين الذين ينظمون عملهم، ويتميزون بحسن الترتيب.

قم بتنظيم المهام التي عليك اتمامها، في بداية كل يوم.

إن كان هناك أعمال كثيرة عليك القيام بها، ففكر في وقتك، وضع أهداف عمل يومية. قم بالأعمال الأكثر أهمية أولاً.

احفظ المكان الذي تعمل فيه، وأدواتك، وأوراقك، مرتبة ترتيباً جيداً.

اتبع إجراءات وأنظمة مكان عملك. احرص على العمل بسلامة دائماً.

تذكر:

إن كنت غير متأكد، راقب وانصت واسأل.