



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا
زورونا على الموقع

www.tlabna.net

مكتبة طلابنا تقدم لكم كل ما يحتاج المعلم والمعلمه والطلبة , الطبعات الجديده للكتب والحلول ونماذج الاختبارات والتحضير وشروحات الدروس بصيغة الورد والبي دي اف وكذلك عروض البوربوينت.

قررت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية

التربية المهنية

التعليم الثانوي
(نظام المقررات)
البرنامج المشترك

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

يُوزع مجاناً ولا يُباع

طبعة ١٤٤٢ - ٢٠٢٠



ح) وزارة التعليم ، ١٤٢٧ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

وزارة التعليم

التربية المهنية (التعليم الثانوي) - الرياض ، ١٤٢٧ هـ

١٤٠ ص ؛ ٢١ × ٢٥ سم

ردمك : ٢ - ٢٥٠ - ٤٨ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

١- التربية المهنية - تعليم - ٢- التعليم الثانوي - السعودية - كتب دراسية

أ- العنوان

١٤٢٧ / ٣٨٠٠

ديوي ٣٧٠، ١١٣

رقم الإيداع : ١٤٢٧ / ٣٨٠٠

ردمك : ٢ - ٢٥٠ - ٤٨ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم

www.moe.gov.sa

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين"

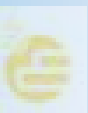


IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس الكتاب

٦	مقدمة الكتاب
١٠	خارطة المهارات المتناولة في مقرر التربية المهنية للمرحلة الثانوية
١١	الرموز المستخدمة في الكتاب ودلالاتها
١٣	الوحدة الأولى ثقافة العمل
١٤	خارطة مفاهيم الوحدة الأولى
١٥	مقدمة الوحدة
١٦	الدرس الأول: سلوكيات وقيم العمل
٢١	الدرس الثاني: ضغوط العمل وكيفية التعامل معها.
٢٧	الدرس الثالث: عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
٣٥	الدرس الرابع: التطوير الذاتي.
٤٢	مشروعات تقييم الوحدة الأولى
٤٣	الوحدة الثانية المهارات الوظيفية (١)
٤٤	خارطة مفاهيم الوحدة الثانية
٤٥	مقدمة الوحدة
٤٦	الدرس الأول: مهارات البحث عن وظيفة.
٥٥	الدرس الثاني: تعبئة النماذج الوظيفية.
٦٥	الدرس الثالث: كتابة السيرة الذاتية.
٧٥	مشروعات تقييم الوحدة الثانية
٧٧	الوحدة الثالثة المهارات الوظيفية (٢)
٧٨	خارطة مفاهيم الوحدة الثالثة
٧٩	مقدمة الوحدة
٨٠	الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية
٨٨	الدرس الثاني: إعداد التقارير
٩٧	الدرس الثالث: إعداد المذكرة الداخلية
١٠١	الدرس الرابع: الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة.
١١١	مشروعات تقييم الوحدة الثالثة
١١٣	الوحدة الرابعة السلوك الوظيفي
١١٤	خارطة مفاهيم الوحدة الرابعة
١١٥	مقدمة الوحدة
١١٦	الدرس الأول: الانضباط الذاتي.
١٢٢	الدرس الثاني: مهارات الاتصال.
١٢٦	الدرس الثالث: مهارات التفاوض.
١٣٢	الدرس الرابع: العمل في الفريق.
١٣٧	مشروعات تقييم الوحدة الرابعة

مقدمة الكتاب

رسالة إلى الطالب والطالبة



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

بين يديك أخي الطالب /أختي الطالبة كتاب التربية المهنية للطالب/ة، البرنامج المشترك للتعليم الثانوي، نظام المقررات، والتي تهدف إلى مساعدتك في اكتساب العديد من المعارف، والمهارات التطبيقية لمرحلة ما قبل التوظيف، بما يساعدك في طرق مجالات العمل وفقاً لميولك، ورؤيتك المستقبلية عبر تكوين اتجاهات سلوكية إيجابية نحو العمل، واكتشاف قدراتك واستعداداتك وتنمية ميولك، وترشيد عملية اختيارك للمسار التعليمي لمرحلة ما بعد الثانوية، وتنمية الخصائص الشخصية، إضافة إلى تمكينك من توظيف التقنيات الحديثة في البحث والاتصالات، من خلال التعامل مع الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، وتطبيقاتها المختلفة.. الخ.

وفي ضوء هذا الهدف تم تصميم كتاب الطالب لمادة التربية المهنية بصورة مختلفة تماماً عما هو موجود في المواد الدراسية الأخرى، حيث حازت الجوانب التطبيقية على نسبة كبيرة من محتوى الكتاب، وهذا بالطبع عمل مقصود، يرجع إلى طبيعة المادة نفسها، حيث تركز على المهارات في المقام الأول، ومن ثم يجب أن تكون هناك مساحة ليست قليلة للطالب، يقوم من خلالها بممارسة الأنشطة واكتساب المهارات المطلوبة منه لتحقيق الهدف من المادة في هذه المرحلة المهمة في حياته، وحتى يتعود طلابنا وطالباتنا على إنتاج المعرفة بأنفسهم بعيداً عن الحفظ والتلقين.

وتمثل الأنشطة في كتاب التربية المهنية العمود الفقري للمادة ونجاحها، فممارسة الطلاب والطالبات لهذه الأنشطة تحت توجيهات ومتابعة معلم ومعلمة المادة هو النجاح الحقيقي للمادة في الميدان التربوي، خاصة إذا علمنا أنه تم وضع إطار نظري في مقدمة كل درس من دروس المادة، يشتمل على المعلومات والمهارات التي يوظفها كل من الطالب والطالبة لتحقيق أهداف النشاط.

وهناك بعض الكفايات المهمة التي نحرص - من خلال دراستك لهذه المادة - على امتلاكك لها، وهي ممثلة في كفايات: البعد الوظيفي والتي تهدف إلى الارتقاء بثقافة الطالب/ة نحو عالم العمل ومجالاته، وامتلاكه المهارات الوظيفية المؤهلة للالتحاق به، وذلك من خلال: اكتساب ثقافة العمل، والتفاعل مع مجموعات العمل بنجاح، والتحلي بالالتزام من خلال تطبيق قيم وقوانين العمل وأخلاقياته وسلوكياته.



وهناك أيضاً الكفايات المتعلقة بالبُعد الشخصي: التي تهتم بتنمية بعض الجوانب الشخصية والاجتماعية للفرد المتمثلة في سلوكه واتجاهاته، التي تساعد في نموه المهني والوظيفي للتعامل مع أجواء العمل بإيجابية، من خلال: التعاون مع الآخرين لتحقيق أهداف مجموعة العمل، إتقان مهارات التفاعل والتواصل الاجتماعي، وامتلاك مهارات التفكير المختلفة، وخاصة فيما يتعلق بالتفكير التقني، اكتساب ثقافة ومهارات التطوير الذاتي، واكتساب المهارات الخاصة بالارتقاء بكفاءات العمل، والذي نأمله-أخي الطالب/ أختي الطالبة- أن يكون الكتاب دافعاً لك للارتقاء في درجات العلم والمعرفة، ومعينا على تحقيقك الآمال المعقودة عليك.. نفع الله بك دينك ووطنك وأمتك، جعلك قرة عين لوالديك، وحفظك من كل مكروه.

رسالة إلى المعلم والمعلمة



في البداية.. يجب أن تدركا جيداً أن مادة التربية المهنية التي تدرس ضمن الخطة الدراسية الجديدة للتعليم الثانوي هي جزء من التعليم العام، ولا ترقى إلى مستوى أهداف التعليم المهني؛ أي أنها تمثل تهيئة للطالب/ الطالبة لمجالات العمل المتاحة في عالم العمل، وليست إعداداً مهنيّاً لعالم العمل.

وبعد، فإن الهدف من تدريس مادة التربية المهنية في الخطة الدراسية الجديدة للتعليم الثانوي هو: ربط التعليم الأكاديمي بمجالات عالم العمل من خلال إكساب الطالب/ الطالبة الحد الأدنى من المهارات المهنية الوظيفية المرتبطة ببعض المهن الحيوية ذات الطلب الاجتماعي، وإثارة اهتمامهما بمتطلبات العمل، والإمداد بالمهارات الاستقصائية وخبرات ما قبل التوظيف، والتعرف على احتياجات بعض الوظائف والمهن الخاصة، وإتاحة الفرص لاكتساب مهارات عملية مفيدة تتطلبها كل من الحياة العلمية والعملية مستقبلاً، إضافة إلى تكوين اتجاهات جديدة للتعامل مع المعطيات التقنية الحديثة، مع الاستمرار في التوجيه والإرشاد للنمو الوظيفي، والتعلم المستمر. ولتحقيق هذا الهدف المنشود قررت وزارة التعليم إعداد هذا الكتاب للطالب والطالبة في صورة كتاب نشاط في المقام الأول، وليس كتاب تحصيلي مثل بعض المواد الدراسية الأخرى. ومن هنا فإنه يتسنى للمعلم والمعلمة استيعاب هذا الجانب لما له من أهمية قصوى في تحقيق أهداف المادة.



ونحن هنا نطالب كل من المعلم والمعلمة توفير المناخ الملائم للطالب/ة ليكونا محور التعلم، وتكون أنت المرشد والموجه والميسر لهما بصورة دائمة.

وأنت خير من يدرك أن تدريس هذه المادة لهذه الفئة من الطلاب في هذه المرحلة العمرية من حياتهم الدراسية، يجعلهم - بالممارسة والتطبيق - يستشعرون أهمية هذه المادة في مستقبلهم العلمي، وكذا مستقبلهم الوظيفي المأمول، مما يحفزهم على امتلاك المعارف، والمهارات الضرورية التي تساعد في التقدم والالتحاق بالوظائف المتاحة في المجتمع، والتي تتفق ومؤهلاتهم العلمية والشخصية.

أخي المعلم.. أختي المعلمة.

نوصيكم ونؤكد عليكم الاهتمام الأكبر بالجانب المهاري التطبيقي المتمثل في ممارسة الطالب/ة للأنشطة المتعددة التي يحتوي عليها هذا الكتاب، وتدريب الطالب/ة على الإتقان، ومتابعتهم في تنفيذ هذه الأنشطة، لتكونا لهما الموجه والميسر لعملية التعليم والتعلم، واجعل الطالب شغوفاً بالمعرفة، متشوقاً لممارسة الأنشطة، وتعلم المهارات المتنوعة.

رسالة إلى ولي الأمر



إن الأسرة الواعية هي التي تدرك أن التربية والتعليم يقعان على عاتق كل من البيت والمدرسة، فما تقدمه المدرسة من علوم ومعارف، وما تكسبه من مهارات، وما تعلمه من قيم واتجاهات لا يؤدي ثماره إلا بحسن تعهد الأسرة، ومتابعتها وتوجيهها، ويجدر برب الأسرة القيام بالآتي:

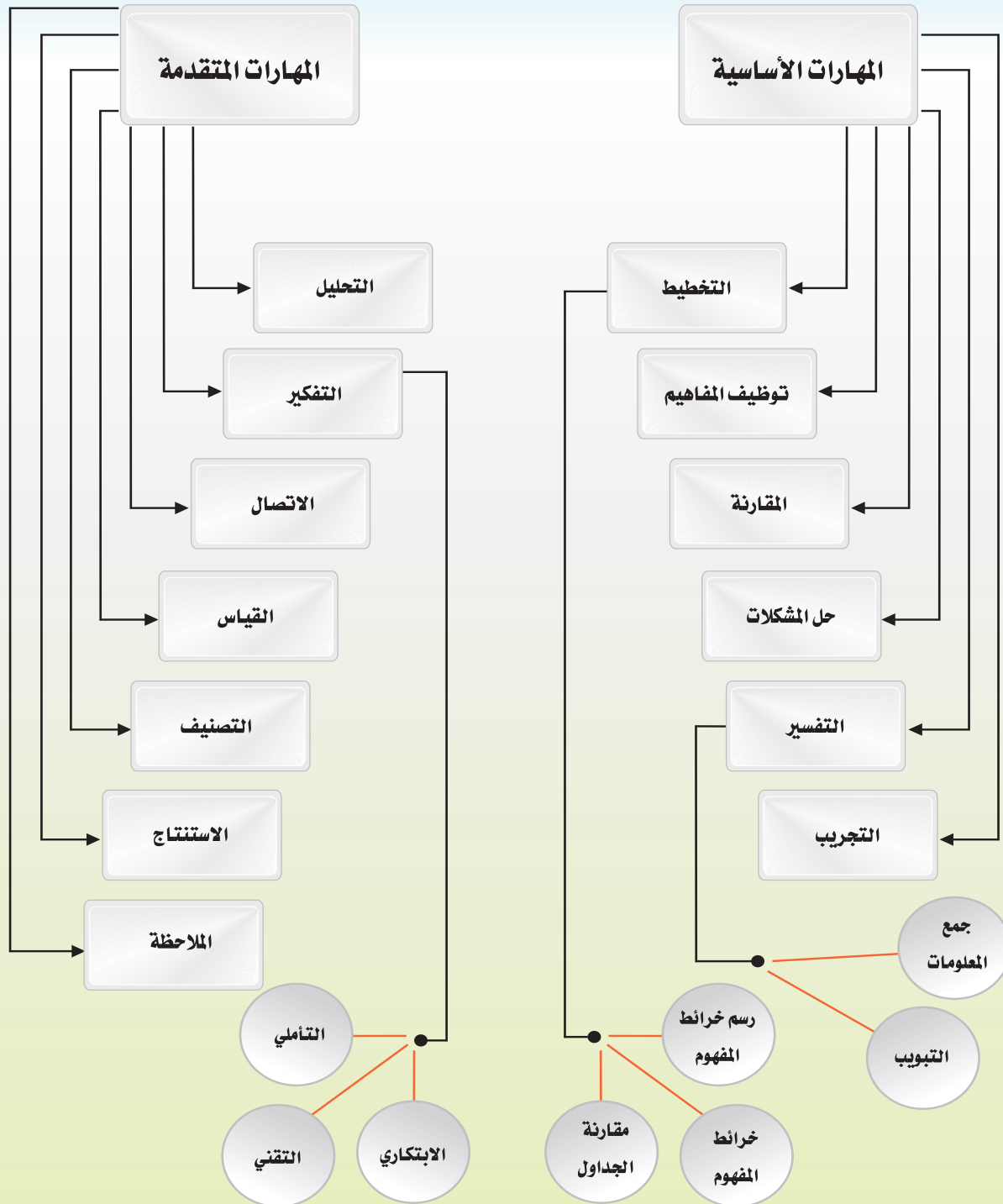
- ١ تهيئة الجو المناسب ليتلقى الطالب الدرس، مع الحث على طلب العلم والمعرفة.
- ٢ تنمية حب المهنة والعمل في نفس الطالب، وتأكيد الاعتزاز بها.
- ٣ تشجيع الطالب على الاستذكار المنظم وحل الواجبات، وأداء التكاليفات المنزلية والاستعداد للدروس المقبلة.



- ٤ متابعة تصويبات وملاحظات المعلم، لمعرفة المستوى التحصيلي للطالب، ومعالجة ما قد يكون من قصور قبل استفحاله.
- ٥ تهيئة المناخ الملائم للطالب، بالتعاون مع المدرسة، في تنفيذ بعض الأنشطة، كالقيام بزيارات ورحلات ميدانية لبعض مؤسسات العمل في القطاع الحكومي، أو القطاع الخاص، مما يساعد في تحفيز الطالب لحب المادة واستيعاب واكتساب مهارتها.



خارطة المهارات المتناولة في مقرر التربية المهنية للمرحلة الثانوية



الرموز المستخدمة في الكتاب ودلالاتها

يشير إلى نشاط يجب على الطالب / الطالبة تنفيذه وفق المتطلبات الموضحة به، على أن يراعي الطالب / الطالبة الأهداف المرجوة من تنفيذ هذا النشاط.



يقصد به توجيه فكر الطالب / الطالبة حول بعض المعلومات أو المهارات التي قد تفيدهم في استيعاب الدرس أو إحدى فقراته.



يشير إلى لفت انتباه الطالب / الطالبة حول استرجاع بعض المعلومات التي سبق أن درسها في موضوع ما، لتوظيفها داخل الدرس، أو إحدى فقراته.



يشير إلى إحدى مواقع الإنترنت التي يمكن للطالب / الطالبة الاستفادة منها في إثراء خبراتهم المعرفية حول موضوع الدرس.



تستدعي إثارة انتباه الطالب / الطالبة حول الوعي بالمواقف والنشاطات المختلفة التي لها ارتباط وثيق بموضوع الدرس، أو فهم إحدى فقراته.



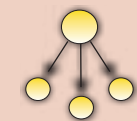
تستدعي انتباه الطالب / الطالبة نحو تنمية الرؤية البصرية لديهما وبالتالي تجعلهما في حالة يقظة وانتباه دائم، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بموضوع الدرس أو إحدى فقراته.



تثير تفكير الطالب / الطالبة حول فهم موقف أو موضوع ما يساعد في إثراء الخبرات المعرفية والمهارات الوجدانية المتضمنة في الدرس.



خارطة توضح تسلسل مفاهيم الدرس بصورة تجعل الطالب - الطالبة قادرين على فهم واستيعاب محتوى الدرس، ومن ثم تحقيق الأهداف المرجوة منه.





أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة
الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ توضيح أهم قيم وسلوكيات العمل.
- ٢ توضيح أهم النصائح للتعامل مع ضغوط العمل بإيجابية.
- ٣ تحديد مجالات عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
- ٤ تحديد أهم فوائد وأساليب تطوير الذات.

الوحدة الأولى

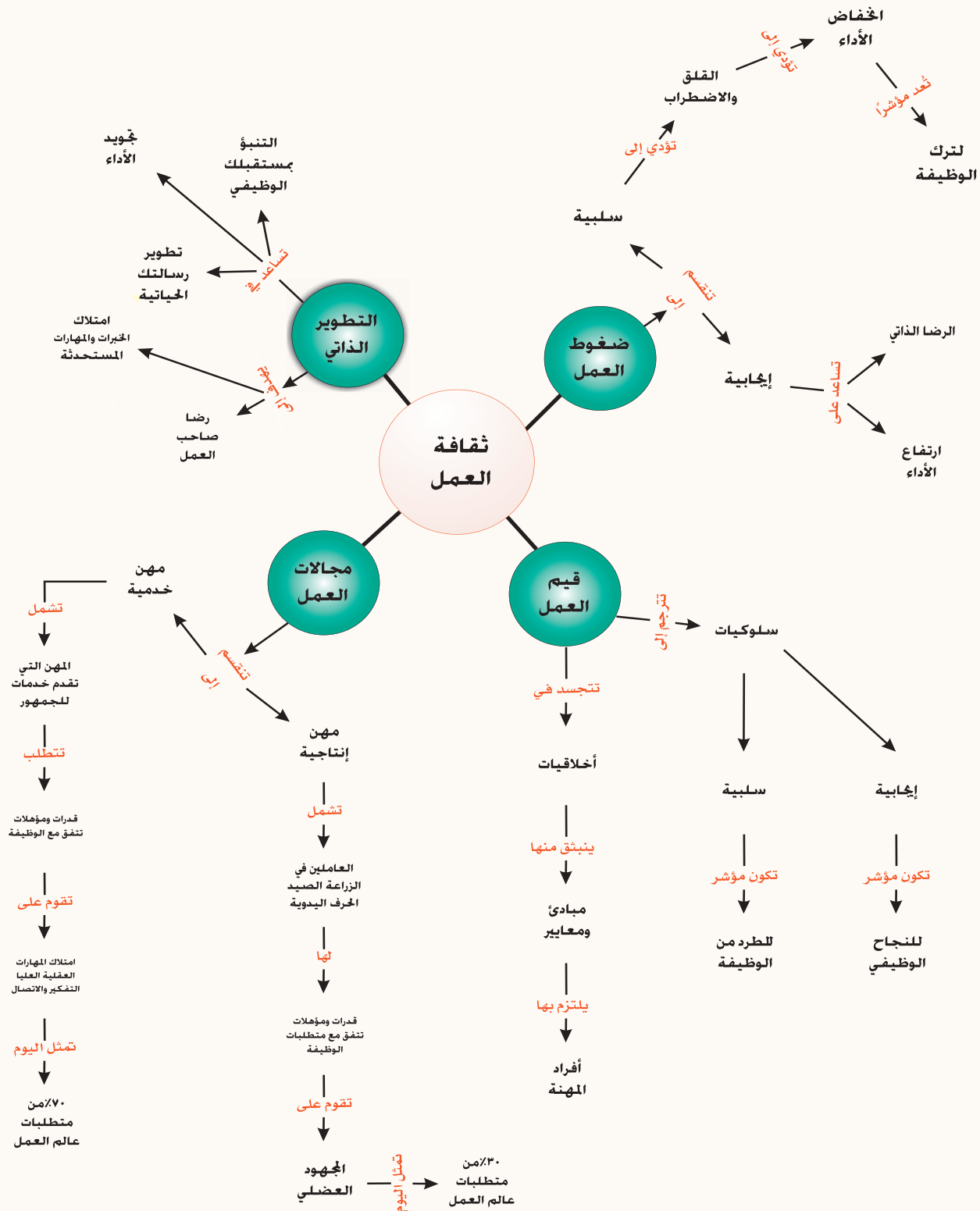
ثقافة العمل

دروس الوحدة

- سلوكيات وقيم العمل
- ضغوط العمل وكيفية التعامل معها
- عالم العمل في المملكة العربية السعودية
- التطوير الذاتي



خارطة مفاهيم الوحدة الأولى ثقافة العمل



مقدمة

من الأشياء الهامة التي يبحث عنها صاحب العمل اليوم هي امتلاك الفرد لثقافة العمل بجميع جوانبها، حيث لم يعد من الكافي أن يكون لدى الفرد المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المتاحة، فهو يحتاج إلى عديد من المهارات المتعلقة بالجانب الذهني، والتي يتم امتلاكها من خلال احتكاك الفرد قبل وأثناء الوظيفة بالقراءات العامة، التي يمكنه من خلالها تكوين شخصيته العلمية والعملية بصورة تتناسب مع الوضع الراهن لعالم العمل ومقوماته.

ومن هنا فإن هذه الوحدة التي جاءت تحت مسمى «ثقافة العمل» تهدف إلى تزويد طالب/ة المرحلة الثانوية ببعض الجوانب المهمة المتعلقة بفهم طبيعة عالم العمل، وكيفية التطور معها، ومن أبرز النقاط التي تناقشها هذه الوحدة من خلال دروسها ما يأتي:

- سلوكيات وقيم العمل.
- ضغوط العمل وكيفية التعامل معها.
- عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
- التطوير الذاتي.





الدرس الأول: سلوكيات وقيم العمل

المفاهيم المتضمنة في الدرس

سلوكيات العمل.

أخلاقيات العمل.

الأهداف

تبين أهمية العمل من المنظور الإسلامي.

تعرف مفهوم العمل.

تميز بين مفهوم العمل من المنظور

الإسلامي والمنظور الوظيفي.

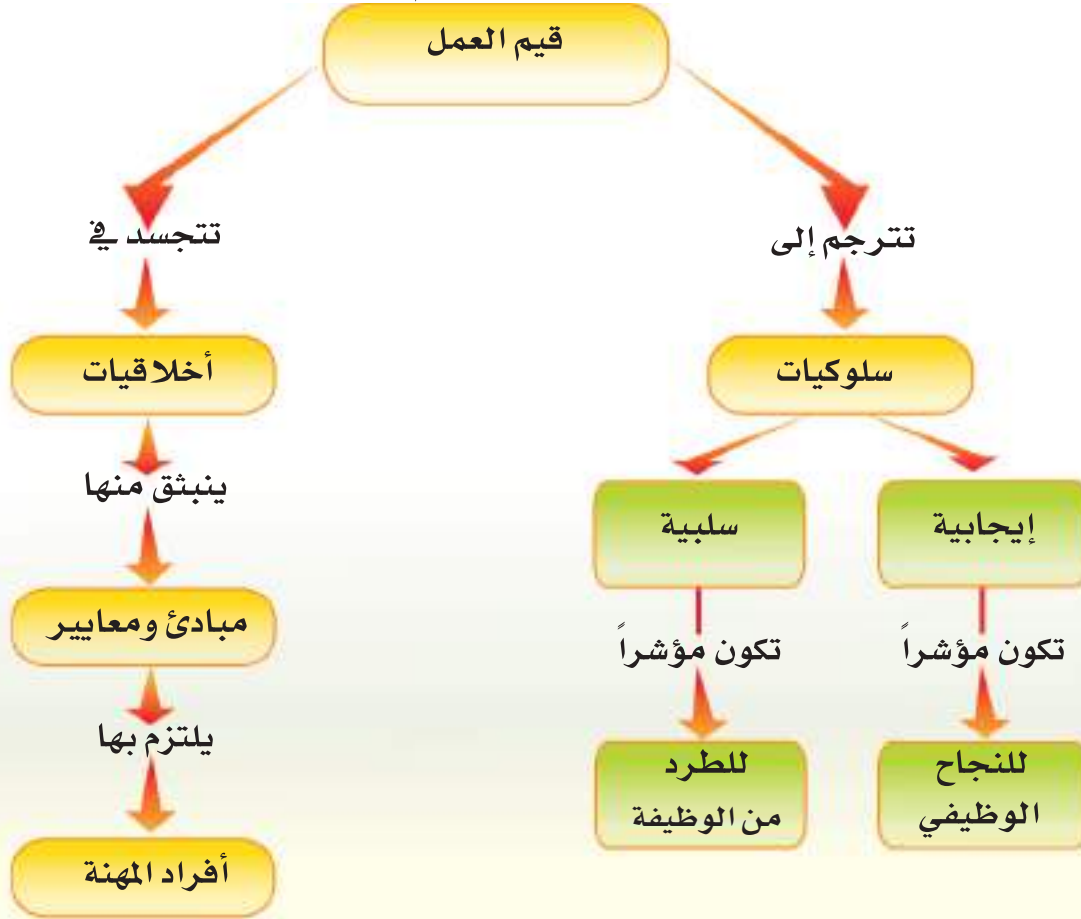
توضّح أهم قيم العمل التي حض عليها

الدين الإسلامي.

تحدّد أهم سلوكيات العمل.

تذكر أخلاقيات العمل.

خارطة مفاهيم الدرس



أهمية العمل من المنظور الإسلامي:

إن العمل ملازم للإنسان منذ وجوده، وقد أخذت الحياة أشكالاً متعددة من التطور، فلو نظرنا من حولنا لوجدنا خير شاهد على ذلك تلك الحضارات البشرية القديمة، التي تجلت فيها قدرة الإنسان على العمل والجد والكفاح، والإبداع، وأنتجت الحضارة الإسلامية لنا وللعالم فنون العمارة والهندسة والطب والرياضيات. وتعيش الحضارة الحديثة حالياً نتاج العمل أيضاً من صناعات متقدمة، ومخترعات واكتشافات غيرت الكثير على وجه الأرض، مثل: السيارات، الطائرات، الكهرباء، الأقمار الصناعية، الحاسبات الآلية، وكل ذلك نتاج العمل والإبداع البشري. وقد تضمنت الشريعة الإسلامية إرشادات تحث على العمل والكسب والعمل المشروع.

قال تعالى: ﴿ هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذَلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِن رِّزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ ﴾ [الملك: ١٥]

مفهوم العمل:

هو ذلك الجهد الذي يقوم به فرد أو جماعة سواء كان هذا الجهد داخل المنظمة أو خارجها بإرادته أو اختياره وسواء بأجر، أو بغير أجر.

مفهوم العمل من المنظور الإسلامي:

كل جهد لا يتنافى مع الشرع الحكيم ويكون بغاية الحصول على منفعة مادية أو معنوية مشروعة (يسمح بها الدين).

مفهوم العمل من المنظور الوظيفي:

كل جهد يقوم به الإنسان سواء كان جسدياً أو معنوياً من أجل تحقيق هدف معين يعود عليه بالنفع (مادي).



مفهوم العمل



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير. - التحليل. - الاستنتاج.	يميز الطالب مفهوم العمل من منظور الإسلام، ومن منظور الوظيفي.

بعد اطلاعك على مفهوم العمل ميز بين مفهوم العمل من المنظور الإسلامي والمنظور الوظيفي:

- العمل في الإسلام
- العمل كوظيفة.

قيم العمل وسلوكياته:

عزيزي الطالب؟



أن العمل هو المعبر الحقيقي عن كرامة الإنسان، وشرفه، وهو قبل كل شيء واجب وطني تجاه بلدك، والأمم والشعوب لا تتطور إلا بسواعد أبنائها.

وهناك قيم وسلوكيات متعلقة بالعمل حضت عليها الأديان السماوية، وديننا الإسلامي الحنيف أكد عليها، وكذلك السنة المطهرة. ومن أبرز القيم الخاصة بالعمل والتي خصها الدين الإسلامي ما يأتي:

الإتقان:

وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية، عن أم المؤمنين عائشة بنت الصديق رضي الله عنها وعن أبيها أنها قالت قال رسول الله ﷺ: «إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ» [رواه البيهقي، ١٨٧٦ / ٤].

وتجدر الإشارة إلى أن علم الإدارة الحديثة أصبح يركز الآن على مفهوم الجودة والنوعية، ليس في العمل فحسب ولكن في كل مجالات الحياة، فعلى سبيل المثال: يستطيع الطالب أن يطبق الجودة في مدرسته، والموظف في عمله، والطبيب في مستشفى، لأنها عبارة عن إتقان العمل وأدائه بشكل صحيح. والجودة أصبحت تمثل اليوم الشغل الشاغل في عالم العمل بالملكة وخصوصاً بعد انضمام المملكة لمنظمة التجارة العالمية، التي تلزم الأسواق السعودية بأن تكون على أعلى المواصفات بالجودة والنوعية لتنافس الأسواق العالمية الأخرى.



● حسن الخلق:

حسن الخلق والتعامل في العمل له أهمية كبرى، حيث يجعل بيئة العمل مريحة ومهيئة للإنتاج والإنجاز.

● الأمانة:

قال رسول الله ﷺ: «إِنْ كُنْتُمْ تُحِبُّونَ أَنْ يُحِبَّكُمْ اللَّهُ وَرَسُولُهُ فَحَافِظُوا عَلَى ثَلَاثِ خِصَالٍ: صِدْقِ الْحَدِيثِ، وَأَدَاءِ الْأَمَانَةِ، وَحُسْنِ الْجَوَارِ» [رواه الألباني، ٢٩٩٨].

● المسؤولية:

تستلزم التضحية بالوقت والجهد، فما حك جلدك مثل ظفرك.

● التعاون مع الزملاء:

قال تعالى: ﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾ [المائدة: ٢].

● الصبر والمثابرة:

وهي قيمة من القيم المؤثرة في العمل من حيث إنتاجية الفرد أو المؤسسة، فالصبر والمثابرة في تحمل الصعاب والمشكلات في العمل تمثل قيمة مهمة تطمح أي مؤسسة في إكسابها لأفرادها.

● مفهوم أخلاقيات العمل:

أنها المبادئ والمعايير التي تعد أساساً لسلوك أفراد العمل المستحب، والتي يتعهد أفراد العمل بالالتزام بها. وهناك أخلاقيات خاصة بالمهنة تمثل قواعد ونظام للسلوك المهني القويم، وقد اتفقت العديد من الاتجاهات والأراء على أن سلوكيات العمل يجب أن تتضمن:

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ١٠ الالتزام بالمواعيد. | ١ الولاء للمنشأة |
| ١١ تحمل ضغوط العمل. | ٢ الهدام الحسن "المظهر الحسن". |
| ١٢ الصدق. | ٣ العمل بروح الفريق. |
| ١٣ الطموح. | ٤ الأمانة. |
| ١٤ السرية. | ٥ الصبر. |
| ١٥ المبادرة. | ٦ المباشرة. |
| ١٦ سرعة اتخاذ القرار. | ٧ سرعة البديهة. |
| ١٧ حسن الإصغاء. | ٨ تقبل النقد. |
| | ٩ دقة الملاحظة. |

عزيزي الطالب؟ أن لكل مهنة أخلاقياتها وسلوكياتها التي تشكلت وتنامت تدريجياً إلى أن تم الاعتراف بها، وأصبحت معتمدة أدبياً وقانونياً.



أنشطة أخلاقيات العمل



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - التحليل - الاستنتاج	ذكر أخلاقيات العمل

في ضوء دراستك لموضوع قيم العمل وسلوكياته، حاول أن تذكر بعض أخلاقيات العمل.

سلوكيات العمل لوظيفة ما



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - التصنيف - الاستنتاج	إبراز أهم سلوكيات العمل لوظيفة ما.

تم الإعلان في إحدى الصحف اليومية عن حاجة إحدى المؤسسات التجارية بالمملكة إلى محاسب مبيعات للعمل بأحد فروعها بمدينة الرياض، من وجهة نظرك ما سلوكيات العمل التي يجب أن تتمتع بها لشغل هذه الوظيفة؟

أن التخصص الدراسي جواز مرور إلى عالم العمل، حيث الخبرة المتراكمة، والتعليم المستمر.

تذكر

أنته إلى أن

مهنك في المستقبل هي في الحقيقة مسيرة مهنية، تنتقل فيها من وظيفة إلى أخرى، وأحياناً من مهنة إلى أخرى، محاولاً في كل مرة تحقيق ذاتك أكثر فأكثر.



الدرس الثاني: ضغوط العمل وكيفية التعامل معها

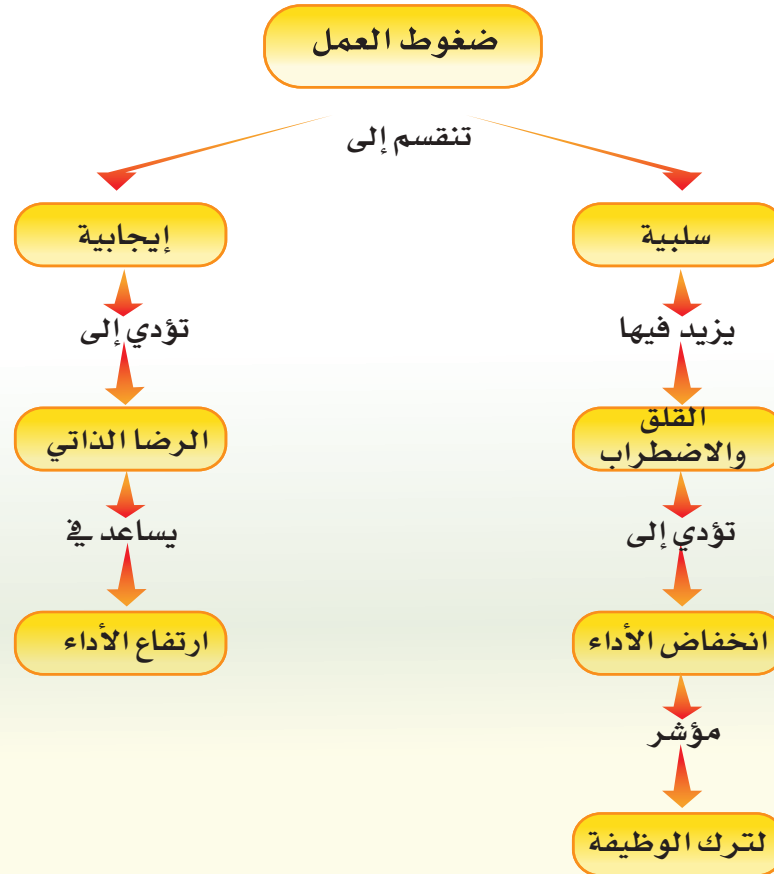
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- العمل الإيجابي.
- السلوك الوظيفي.

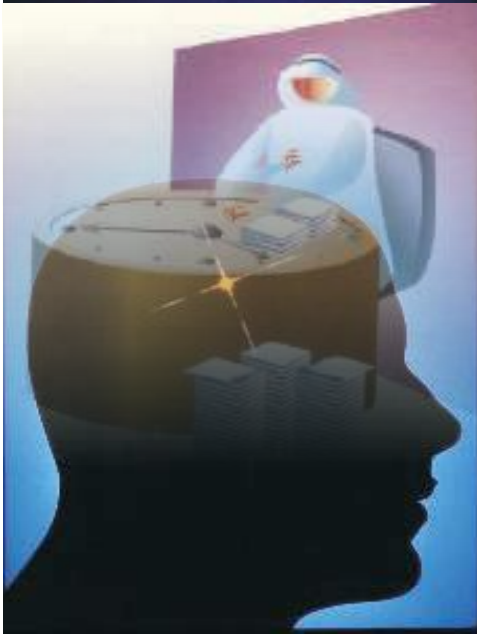
الأهداف

- تتعرّف على الآثار السلبية لضغوط العمل.
- تبين كيفية توظيف ضغوط العمل لصالح تحقيق النجاح الوظيفي.
- توضّح أهم إرشادات التعامل مع ضغوط العمل بإيجابية.

خارطة مفاهيم الدرس



- ⊙ هل تشعر أن الموظفين يتضايقون في أعمالهم؟
- ⊙ هل تتوقع أنهم يشعرون بشيء ما قادم يتعلق بوظائفهم؟
- ⊙ هل تتوقع أن الموظفين في العمل يتجنبون الحديث فيما بينهم؟



يتسم السلوك الإنساني في زماننا الحاضر بالقلق والتوتر الشديدين، بل إن علماء الصحة النفسية يقولون أن القاسم المشترك بين الشعوب هو ارتفاع نسبة ووتيرة القلق، والإقبال المتزايد على استهلاك المهدئات نتيجة لضغوط العمل.

ويتأثر السلوك الوظيفي على وجه الخصوص بارتفاع هذه النسب، الأمر الذي يؤدي إلى مزيد من الصراعات، والمواجهات، وبالتالي المزيد من التوتر وتدني الرضا الوظيفي وضعف العلاقات الإنسانية الإيجابية بين العاملين في المؤسسات العصرية.

القلق الوظيفي



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
■ التحليل ■ حل المشكلات.	■ الوعي بالجوانب الإيجابية والسلبية التي يتأثر بها الفرد نتيجة للقلق الوظيفي.

عبدالله موظف مجتهد، يعمل في مؤسسة تتعلق بخدمات الاتصال، ودائماً يكون مبادراً للمؤسسة بالأفكار والطموحات التي تساعد المؤسسة في تحقيق مكاسب عديدة، ولكن في الآونة الأخيرة، لاحظ أن هناك

تجاهلاً له من قبل المسؤولين بالمؤسسة، حيث تم تجاهله في حضور اجتماعات المؤسسة، ويفاجأ بأنه آخر من يعلم بأي شيء في مكان عمله، ويلاحظ أن أعباء العمل صارت أخف بالنسبة له، بينما زملاؤه يتولون أعباء ومسئوليات أكبر.

عزيزي الطالب: في ضوء المشكلة السابقة ناقش مع زملائك ما يأتي:

- ١ النقاط التي سوف يفكر فيها عبدالله الآن وتعلق بمستقبله الوظيفي؟
- ٢ الإجراء الذي سوف يقوم به عبدالله جراء هذه التصرفات من صاحب العمل؟
- ٣ الاستفادة التي شعرت بها أنت كطالب اليوم، ورجل أعمال الغد لتوظيفها في حياتك العملية؟

انتبه

إن ضغوط العمل سرعان ما تتحول إلى قلق، وهذا يضر بأداء الموظف لوظيفته، بالإضافة إلى التأثير سلباً على حياته الخاصة ومن ثم إنتاجيته في العمل.

النجاح الوظيفي



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
■ جمع المعلومات. ■ العصف الذهني. ■ الاستنتاج.	■ استثمار قدرات الطالب في طرح رؤيته حول النجاح الوظيفي. ■ صياغة مقترحات من وجهة نظر الطالب في بلوغ النجاح المنشود.

الوظيفة إحدى أهم صور العمل التي يمارسها كثير من الناس سواء في إدارات حكومية أو في مؤسسات خاصة. أ طرح في هذا النشاط عدداً من الشروط التي لا بد من توافرها عند كل شخص ينشد النجاح الوظيفي في عمله.

لاحظ

أن توظيفك الجيد في التعامل مع ضغوط العمل يؤدي إلى النجاح الباهر.

كيف نحول العمل إلى متعة؟

هذا السؤال يطرح نفسه بشدة عند كثير من الشباب الملتحق بعالم العمل اليوم، حيث يفكر كيف يكون العمل بالنسبة لهم متعة وسعادة.

وهناك بالطبع عديد من النصائح والإرشادات التي يمكن تقديمها في هذا الشأن، ولكن هنا سوف نركز على أهم النصائح التي تقدم لهؤلاء الشباب، بحيث تساعدكم كثيراً في بلوغ ما هو منشود، والبعد عن المثالية الزائدة، وعدم الاهتمام بالصغائر في العمل.

فنحن ننصح دائماً بالتحلي بالأخلاق العظيمة، وإيثار الغير والبعد عن الأنانية والسعي إلى التعاون... إلخ، ولكن يبالغ الكثيرون منا في ذلك، فيحملون أنفسهم فوق طاقتها، وهو ما لا ندعو إليه مطلقاً. على العموم من التوجيهات في هذا المجال، ما يأتي:

تذكر

إذا لم تستطع العمل بما تحب فعليك أن تحب ما تعمل.



هَوْنٌ على نفسك... فأنت إنسان؛



كونك إنسان يعني بالتبعية أنك معرض للخطأ، فنحن لسنا من الأنبياء المعصومين، ولا من الملائكة المنزهين. ولكن كثيرين منا ينسون هذه الحقيقة، ويعاقبون أنفسهم أشد العقاب كلما أخطأوا، وهو أمر متكرر الحدوث بالطبع.

وفي مجال العمل بوجه خاص يعد الخطأ وارد بشكل مؤكد. فالأمر فيه كثير من التجارب والمحاولات والتحديث، وكلها أمور ذات نتائج غير مؤكدة النجاح.

لا تبالغ في التمسك بالمواعيد؛



من أثقل ضغوط العمل التي نتعرض لها مواعيد التسليم، أو الانتهاء من المشروعات، أياً كان نوعها، والالتزام أمر جميل ومطلوب، أما أن يتحول إلى عبء إضافي عليك، فليس بالأمر المطلوب على الإطلاق. ومن أكبر مضيعات وقت من يدمنون عادة التسليم في الموعد المحدد بشكل مرضي هو التفكير في

كيفية تسليم الأعمال المطلوب إنجازها، ومتى.. وهكذا. ولو أنهم لم يفكروا بهذا الأمر بتلك الكثافة لأمكنهم إنجاز المطلوب منهم في الموعد المحدد فعلاً. والأهم من ذلك هو التفكير في كيفية تسليم الأعمال المطلوب إنجازها، ومتى... وهكذا. ولو أنهم لم يفكروا بهذا الأمر بتلك الكثافة لأمكنهم إنجاز المطلوب منهم في الموعد المحدد فعلاً. والأهم من ذلك هو أنهم يصابون بالتوتر والعصبية في سبيل الالتزام بالموعد، مما قد يؤثر على علاقاتهم بغيرهم، ويؤثر حتى على جودة العمل المطلوب تسليمه.

لا تتمسك بآمالك وأحلامك حرفياً

في مجال العمل خاصة لا تملك أنت وحدك زمام الأمور كلها. فعليك إذن القيام بواجبك والسعي نحو أهدافك أما النتيجة فلن تتحكم فيها، فإذا لم تأت الرياح بما تشتهي السفن، فلا تؤنب نفسك، ولا يصيبك الإحباط والاكتئاب، وكيفيك أنك قمت بواجبك على أكمل وجه حتى ترضى عن نفسك. من أسوأ عادات العمل أنك كثيراً ما تسمع من موظف ما يقول «إن رئيسي يستفيد مني أكثر بكثير من الراتب الذي يمنحني إياه».

فإذا كنت من هؤلاء فقد وضعت نفسك في صراع. فأنت تظن أنك تذهب للعمل لكي تستغل صاحب العمل لأقصى درجة. وأنه بدوره يقوم بنفس الشيء، وأن الفائز منكما هو من يخدع الآخر ويستغله بشكل أكثر دهاءً.

ومعنى ذلك أنك تؤمن أنه لا يوجد في العمل مجال لفوز الجميع. بل إن الفوز دائماً يتحقق لطرف على حساب الآخر، وهذا النوع من التفكير لا يناسب مجال العمل إطلاقاً. فأنت وصاحب المؤسسة شريكان يعملان معاً من أجل نجاح المؤسسة. فهوّن على نفسك ولا تحسب كل كبيرة وصغيرة، ولا تذهب لعملك حاسباً المكسب والخسارة، فليس هكذا تسير الأمور.

وهنا يجب عليك لتحصل على العمل أو الوظيفة التي تحبها وترغبها في التعرف على رغباتك التي تمثل المفتاح الحقيقي للوصول إلى النجاح المرغوب.



إجابتك على هذا الاستبيان سوف تساعدك في تحديد رغباتك التي تؤهلك فيما بعد للحصول على العمل المطلوب.

المهارة	أرغب في ممارستها	أحتاج ممارستها	أقدر على ممارستها
التعامل مع المعلومات			
التخطيط			
التحليل			
الكتابة			
الاستماع			
المقابلات			
الإشراف			
التدريب			
التصميم			
الرسم			
التنظيم			
الإدارة			
البيع			

الدرس الثالث: عالم العمل في المملكة العربية السعودية

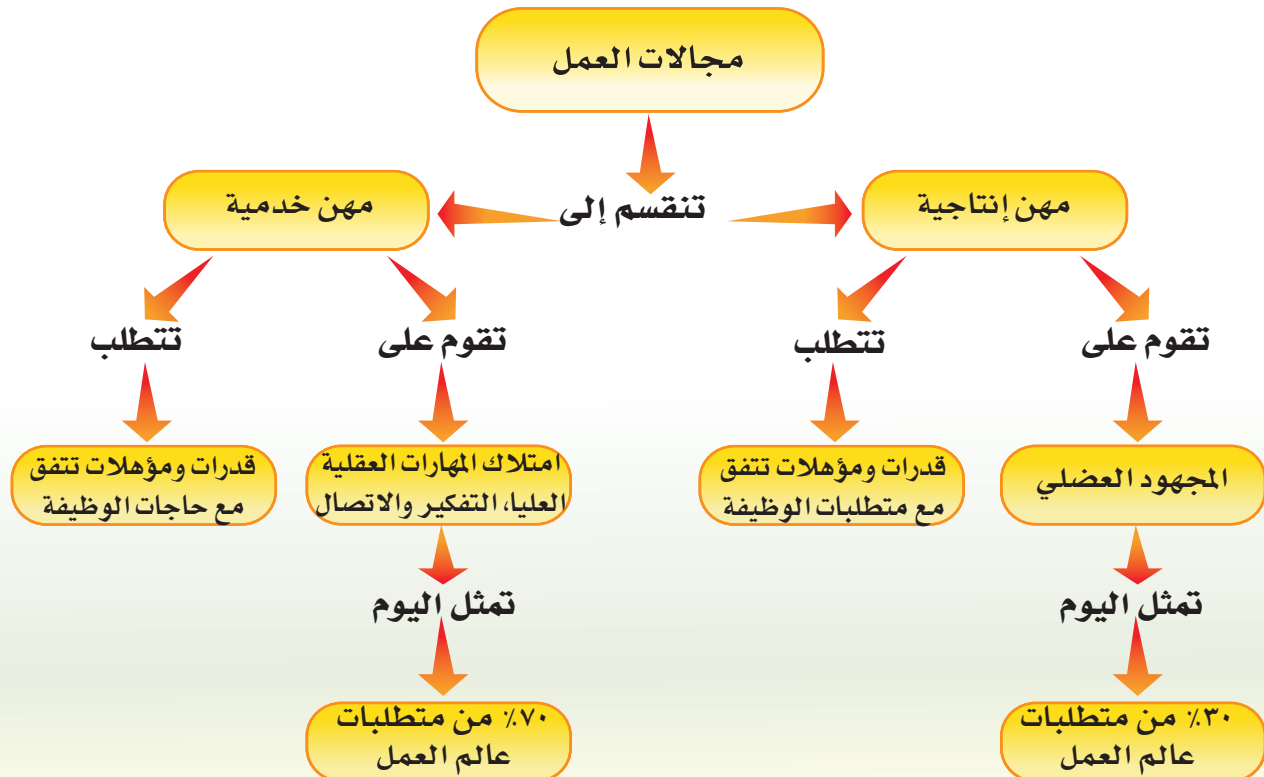
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- مجالات العمل.
- العمل عن بُعد.
- عالمية العمل.

الأهداف

- توضّح أهم مجالات واتجاهات العمل بالمملكة العربية السعودية.
- تحدّد بعض المؤهلات والمهارات المطلوبة لشغل بعض الوظائف.
- تذكر عالمية العمل عن بُعد.
- تطبّق استمارة مقابلة لشخص مسؤول بموقع العمل.

خارطة مفاهيم الدرس



تنقسم المهن في المملكة العربية السعودية إلى فئتين كبيرتين، مهن إنتاجية ومهن خدمية، وكلاهما على نفس القدر من الأهمية في حياة المجتمع.

أولاً: المهن الخدمية:

وتشمل المهن التي تقدم خدمات معينة للجمهور بصورة مباشرة، مثل مجالات:

- ☐ التعليم.
- ☐ الصحة.
- ☐ القوات المسلحة.
- ☐ الشرطة.
- ☐ الاتصالات.
- ☐ الإعلام.
- ☐ المياه والكهرباء والغاز.
- ☐ المواصلات البرية والبحرية والجوية.
- ☐ خدمات الإسعاف والدفاع المدني.
- ☐ البنوك وشركات التأمين.
- ☐ الفنادق والمطاعم وأماكن الترفيه.
- ☐ تجارة الجملة والتجزئة.



يعتبر قطاع النقل أحد مفاتيح التنمية المستدامة وعصب اقتصادي حيوي، لذلك تم الاستثمار فيه بما يحقق أهداف رؤية المملكة (٢٠٣٠)، هذا الأمر سيسهم في خلق فرص عمل ومسارات وظيفية واعدة للشباب السعودي في عدد من التخصصات للعمل في مشاريع النقل في المملكة مثل مترو الرياض، وقطار الحرمين السريع.

ثانياً: المهن الإنتاجية:

وتشمل المهن التي تقدم خدمات معينة للجمهور بصورة غير مباشرة، ويلاحظ في هذه المهن أن لها نواتج مادية ملموسة، مثل مجالات: الصناعة، والزراعة، وتربية الحيوانات، وصيد الأسماك، والتعدين، واستخراج النفط، وقطاع الإنشاءات، والحرف اليدوية وغيرها.



تنعم مملكتنا بمقدرات معدنية هائلة كالألومنيوم والفوسفات والذهب والنحاس واليورانيوم وغيرها. وقد ركزت رؤية (٢٠٣٠) لتطوير هذا القطاع ورفع مساهمته في الناتج الإجمالي، وسيخلق ذلك فرص عمل تقدر بنحو ٩٠ ألف فرصة عمل بحلول عام ٢٠٢٠ م ضمن برنامج التحول الوطني.

نماذج من المهن والوظائف الخدمية

في المملكة

الصحة	التعليم	وزارة الخارجية
- طبيب ممارس عام. - طبيب مختص. - مرض. - صيدلي. - فني أجهزة طبية. - فني مختبر تحليل. - فني مختبر أشعة. - مسؤول بالطب الوقائي. - مهن أخرى.	- معلم. - مشرف تربوي. - مدير. - محضر مختبر. - أمين مكتبة. - مرشد طلابي. - أستاذ جامعي. - معيد. - مهن أخرى.	- سفير. - قنصل. - ملحق ثقافي. - ملحق عسكري. - مهن أخرى.

الإعلام والثقافة	القضاء والشرطة	البنوك وشركات التأمين والتجارة
- مقدم برامج تلفزيونية. - مصور تلفزيوني. - مخرج تلفزيوني. - فني رسوم متحركة. - كاتب. - صحفي. - محرر صحفي. - مذيع. - مهن أخرى.	- قاض. - كاتب عدل. - كاتب ضبط. - مدعي عام. - ضابط شرطة. - ضابط مرور. - ضابط تحقيقات. - محام. - مهن أخرى.	- رجل أعمال. - محاسب. - مدير بنك. - مراجع حسابات. - خبير تأمين. - موظف مبيعات. - خبير تسويق. - مبرمج حاسب. - مهن أخرى.

القوات المسلحة
- ضابط قوات برية. - ضابط قوات جوية. - ضابط قوات بحرية. - جنود من تخصصات مختلفة. - مهن أخرى.

خدمات

البلديات	المواصلات	خدمات فنية
- مسؤول التخطيط. - مسؤول رخص المباني. - مسؤول الرقابة التجارية. - مسؤول الرقابة الغذائية. - مهن أخرى.	- سائق شاحنة/تاكسي. - طيار. - مساعد طيار. - مشرف جوي. - موظف حجز التذاكر. - مسؤول جمارك. - فني مراقبة جوية. - فني اتصالات. - مهندس صيانة. - ربان سفينة. - مهندس بحري. - مهن أخرى.	- فني حاسوب. - فني كهرباء. - فني إلكترونيات. - فني سيارات. - فني تكييف وتبريد. - فني تركيبات صحية. - فني طلاء. - فني إعلانات. - مصور فوتوغرافي. - فني ديكورات داخلية. - مهن أخرى.
الإسعاف والدفاع المدني	الفنادق والمطاعم والسياسة والترفيه	مهن أدبية وفنية
- ضابط دفاع مدني. - جندي دفاع مدني. - طبيب إسعاف. - مرض إسعاف. - مهن أخرى.	- مدير شركة سياحية. - مرشد سياحي. - مدير فندق. - مدير مطعم. - فني طهي (طباخ). - مسؤول التغذية في الفندق. - نادل. - مهن أخرى.	- رسام. - مهندس صوت. - مهندس إضاءة. - مهندس ديكور. - مهن أخرى.
المياه والكهرباء والغاز	الإنشاءات والتشييد	الغرفة التجارية
- مهندس شبكات كهربائية. - مهندس شبكات الغاز. - مهندس شبكة المياه. - فنيون. - مهن أخرى.	- مهندس عمارة. - مهندس بناء. - مهندس طرق. - مهندس جسور وأنفاق. - مقاول مباني. - مهن أخرى.	- مسؤول عن الرخص التجارية. - مهن أخرى.

ثانيًا: مهن إنتاجية

الصناعة

- صناعة تكرير البترول.
- صناعة الأسمنت.
- صناعة الملابس الجاهزة.
- صناعات تعليب وحفظ الأغذية.
- صناعة السفن والقوارب.
- صناعة الألومنيوم.
- صناعة الأدوية.
- الصناعات البلاستيكية.
- صناعة الألواح المعدنية.
- مهن أخرى.

الزراعة والصيد وتربية الحيوان

- صاحب مزرعة.
- طبيب بيطري.
- صياد.
- مجال التربية واستصلاح الأراضي.
- مهندس زراعي.
- صاحب مزرعة دواجن.
- مضمر هجن.
- خبير إرشاد زراعي.
- صاحب مزرعة ألبان.

حرف يدوية

- نجار.
- صناعة الفخار.
- صناعة السجاد.
- بناء.
- حدادة.
- صناعة القوارب الصغيرة والسفن الشراعية.
- صائغ (متخصص في صناعة المشغولات الذهبية والفضية)
- خباز شعبي.
- مهن أخرى.

إن رؤية المملكة (٢٠٣٠) ستحقق نقلة نوعية مبهرة للاقتصاد من خلال توفير أعداد هائلة من الوظائف للمواطنين، وبالأخص أصحاب المهارات الصناعية والتقنية المختلفة، وستزيد من مشاركة المرأة في سوق العمل من ٢٢٪ إلى ٣٠٪، وخفض نسبة البطالة بين السعوديين من ١١,٦٪ إلى ٧٪.



عزيزي الطالب: تعرفت في السطور السابقة على مجالات العمل والمهن داخل المملكة العربية السعودية، والتي يمكنك من خلالها مستقبلاً الالتحاق بواحدة منها.

أنه يمكنك الالتحاق بإحدى المهن المتوفرة في دولة ما، وتناسب مؤهلاتك وقدراتك شريطة أن تعمل بها وأنت داخل وطنك (المملكة العربية السعودية)، ولكن كيف يتم ذلك؟

يمكنك الاستفادة من تقنية العمل عن بُعد، والتي تؤكد على التحاق شخص ما بوظيفة تناسب ميوله وقدراته العملية والفنية، ولكنها موجودة في دولة أو مدينة أخرى.



العمل عن بُعد يُعد وسيلة عالمية ومحلية لتقليل نسبة البطالة في أي مجتمع، شريطة امتلاك مهارات العمل المطلوبة.

العمل عن بُعد



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- الملاحظة. - الاستنتاج. - التفكير الإبداعي.	- رفع قدرات الطالب في تحليل الإعلان الوظيفي. - استنتاج الطالب لمفهوم العمل عن بُعد.

أعلنت صحيفة أمريكية، أن إحدى المؤسسات المحلية في ولاية كاليفورنيا ترغب في التعاقد مع مؤسسة كبرى من خارج الولايات المتحدة في مجال الأعمال المحاسبية. بحيث تتوافر في هذه المؤسسة الخبرات والقدرات التي تؤهلها للقيام بأعمال المحاسبة بكافة مجالاتها الإدارية

والمالية، على أن يتم تحديد القيمة المالية للتعاقد بناء على الخبرات المطروحة، مع الأخذ في الاعتبار أن مقر المؤسسة مستقبلاً لن يكون داخل الولاية.

في ضوء ما جاء في الفقرة السابقة قم بتحليل هذه الفقرة بحيث تستنتج منها ما يأتي:

- المهارات المطلوبة للقيام بهذا العمل.
- مواصفات الشخص الذي يجب أن يقوم بهذا العمل.
- فلسفة العمل المطلوبة في المستقبل.



أن مهارات العمل في عالمنا اليوم قد تغيرت تماماً، فبعد أن كانت تعتمد في السابق على المجهود العضلي، أصبحت الآن تعتمد على مهارات عدة مثل مهارة: الاتصال المعلوماتية، الحوار، التفاهم الدولي، التفكير وحل المشكلات.

زيارة لموقع عمل



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات. - الملاحظة.	- تدريب الطالب على القيام بزيارات إلى مواقع العمل بالمجتمع المحلي. - تدريب الطالب على ممارسة المقابلات الشخصية بصورة إجرائية.

سوف نقدم لك في هذا النشاط أنموذج زيارة لموقع عمل في مؤسسة ما والمطلوب منك قراءة هذا النموذج بعناية، ثم اختيار مجموعة من زملائك وتذهبون إلى أقرب مؤسسة لمدرستك، وتقومون بمقابلة المسؤولين بهذه المؤسسة، ومن ثم ملء بيانات النموذج.

زيارة إلى موقع عمل

نموذج بطاقة زيارة إلى موقع عمل

أولاً: معلومات عامة

تاريخ الزيارة:
اسم الجهة:
موقعها:
المدير المسؤول:
نوع النشاط: (جهة خدمات - جهة إنتاج)
نوع الجهة: (حكومية - خاصة)

ثانياً: يوزع الطلاب إلى مجموعات، تتكون كل مجموعة من (٣) طلاب، وتكلف كل مجموعة منها بإجراء حوار مع متخصص في إحدى المهن وتطرح عليه الأسئلة الآتية:

١ ما أنواع المهن الأساسية؟

مهنة أو (وظيفة)
مهنة أو (وظيفة)
مهنة أو (وظيفة)
مهنة أو (وظيفة)

٢ ما مهام هذه المهنة؟

المهام والواجبات الوظيفية:



3 ما نوع الدراسة أو التعليم أو التدريب اللازم للالتحاق بهذه المهنة؟

	☐
	☐
	☐

4 ما المهارات الأساسية المرتبطة بالأداء العلمي لهذه المهنة؟

	☐
	☐
	☐

5 ما مزايا هذه المهنة؟

	☐
	☐
	☐

6 ما المواد الدراسية الأكثر صلة بمهنتكم؟

	☐
	☐
	☐

7 كيف يمكن للطلاب الراغبين في الالتحاق بهذه المهنة مستقبلاً أن يعدوا أنفسهم؟

	☐
	☐
	☐

8 أسئلة أخرى

	☐
--	-----------------------

9 توجيه الشكر للمسؤول

	☐
--	-----------------------

أسماء المجموعة

الطالب	الطالب	الطالب
--------	--------	--------





الدرس الرابع: التطوير الذاتي

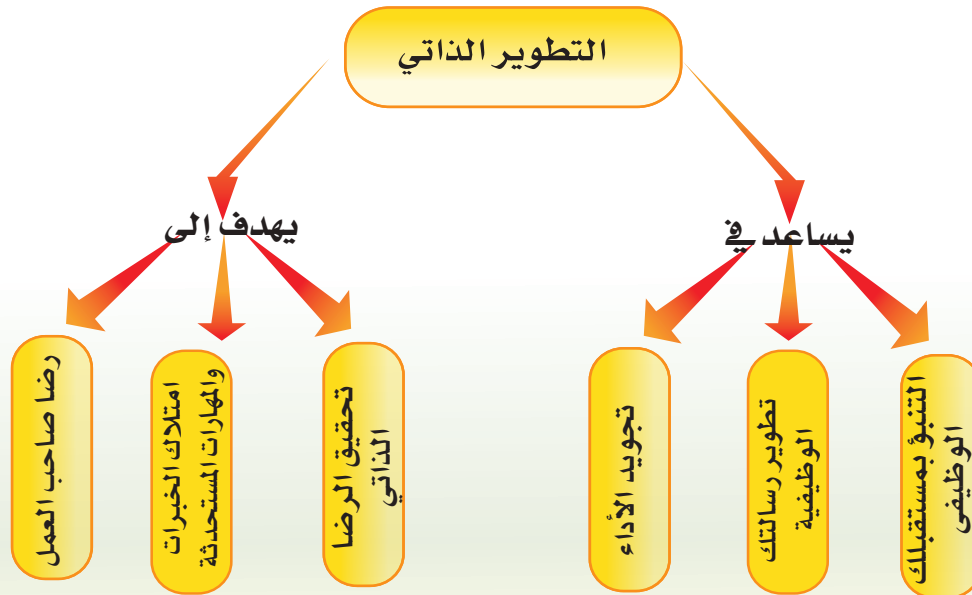
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- تأكيد الذات.
- الأمن النفسي.

الأهداف

- تحديد كيف تضع رسالتك.
- تعدد الأساليب التي تساعد على تطوير الذات.
- تعدد فوائد تطوير الذات.
- تبين أهمية تطوير الذات.
- تبين أهم مجالات التطوير بالعمل.

خارطة مفاهيم الدرس



لماذا لا نبقى كما نحن في معارفنا ومهاراتنا؟
لماذا محاولة التغيير ما جدواها؟

قال تعالى: ﴿إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ﴾ [الرعد: ١١].

يعد تطوير الذات بمثابة النهر الجاري، إذا أغلق منبعه جف ماؤه، فتطوير قدراتك ومهاراتك يجعلك قوياً أمام نفسك وأمام الآخرين.

اقرأ الموقف الآتي ثم أجب عن التساؤلات بعده:

تخرجت من الثانوية العامة وأنت لا تجيد اللغة الانجليزية وبقيت بعدها عاماً لم تلتحق بالجامعة، اضطررت للسفر لبلاد أوروبية لمرافقة والدك المريض، وعند وصولك للمطار سألك موظف الجوازات عن سبب قدومك لبلدهم، لكنك لم تفهم ما قاله، كرر سؤاله عدة مرات منتظراً الاجابة والآخرين من خلفك ينظرون إليك مشفقين، وأنت لا تعلم ما قاله ولا كيف ترد.

- صف شعورك حينها؟
- ماذا كنت ستفعل لو عادت بك الأيام؟
- أذكر مهارات أخرى تعد ضرورية لمستقبلك؟
- هل تتمنى أن يحدث لك مثل هذا الموقف؟
- لماذا نمشي في طريق في حياتنا ثم يصيبنا الفتور في منتصف الطريق؟
- لماذا لا نسأل أنفسنا من قبل، ماذا نريد من دراستنا؟ من عملنا؟ من تفاعلنا مع الحياة؟



انتبه

إن هذه الأسئلة سوف تعني بالنسبة لك ألا تبدأ أي مشروع أو عمل أو حتى اتخاذ قرار إلا بصورة المحصلة النهائية والنتيجة التي تتوقع أن تصل إليها هي المرجع أو المعيار الذي يحكم كافة قراراتك وتصرفاتك.

كيف تضع رسالتك؟

اعلم

أن رسالتك هي شخصيتك، لا يعرفها إلا أنت، رسالتك هي التي تحمل قيمك ومبادئك وانطباعاتك.

ركز في رسالتك على الآتي

- ماذا تريد أن تكون؟
- ماذا تريد أن تفعل؟
- ما القاعدة التي تكون ذاتك وتوجه أفعالك؟
- أي ذاتك.
- أي إسهاماتك وإنجازاتك.
- أي القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها.

أساليب تطوير الذات



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التحليل. - التفسير. - الاستنتاج. - عرض وجهات النظر.	اكتساب الطالب مهارات التفكير التأملي في طرح وجهة نظره حول أساليب تطوير الذات.

إن الواقع الحقيقي وراء اهتمامنا بالتطوير الذاتي هو إيماننا بأهمية التطوير، وخطورته فالإنسان الناجح هو الذي يدرك حجم وقيمة الطاقات التي أودعها الله سبحانه وتعالى فيه، وبناءً على حجم هذا الإدراك يتخذ القرار المناسب حول كيفية استخدام هذه الطاقات.

في ضوء الفقرة السابقة قم بكتابة بعض الأساليب التي تساعد - من وجهة نظرك - في تطوير الذات.

يبدأ التغيير الذي يدوم طويلاً من الداخل «من الذات».

انتبه

وتأكد

أن التطوير الذاتي في السلوك والمهارات والطباع إنما من أجل إعطائك المزيد من المعرفة والكفاءة وتحقيق ذاتك في الحياة، والحصول على احترامك لنفسك ومن ثم احترام الآخرين لك.

تطوير الذات ضرورة شخصية أولاً:

قال تعالى: ﴿ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ﴾ . [الزمر: ٩]

قطعاً لا، فالأولوية دوماً لمن يعلم أكثر من غيره، أو هكذا يقول المنطق، وهل هناك حالات يمكن فيها للمرء أن يتوقف عن الإحساس بالحاجة إلى تطوير ذاته؟ نعم، فقد يمر كل إنسان بمثل هذه الحالة في مراحل معينة من حياته، خصوصاً عندما يشعر أن ما اكتسبه من علم لم يستفيد منه كثيراً أو قليلاً على الصعيد العملي والوظيفي.



تطوير الذات



المهارات المكتسبة من النشاط

- جمع المعلومات.
- التفكير التأملي.
- عرض وجهات النظر.

هدف النشاط

- اكتساب الطالب مهارات التعرف على نقاط الضعف والقوة لديه عندما يحاول التقدم لوظيفة ما.

من المعلوم أن تطوير الذات لا يقصد به التطوير المهني فقط، فتطوير الذات يشمل على تطوير ذهني، وتطوير مهاري، وكذلك تطوير وجداني.

في ضوء هذه العبارة، اقرأ معي هذا الموقف: تقدم محمد وهو طالب يحمل شهادة الثانوية العامة للالتحاق بعمل في وظيفة

«سكرتير مكتب» بإحدى المؤسسات الخاصة بمدينة الرياض، وبعد إجراء المقابلة الشخصية معه، طلب منه ضرورة الالتحاق بدورات مكثفة لتطوير الذات.

ومن وجه نظرك، كيف يمكن لمحمد تطوير ذاته للالتحاق بالعمل والفوز بالوظيفة؟

فر إلى النجاح

مساحة إثرائية

هناك من يقول لك «تحاشهم... تجنبهم... أهرب منهم.. هيا، فرّ وكأن أخطر أعداء الأرض يطاردونك.. لا تستدر وراءك.. لا تتردد... الفرار... اجعل هذا شعارك ولا تخجل»

من هم؟ ولماذا كل هذا التنبيه والصراخ الذي يوحى بخطورة الأمر الشديدة؟

إنهم سارقوا الأحلام، ناقلوا الموجات السلبية، زارعوا الكآبة واليأس والقنوط.

إنهم ببساطة الأشخاص المتشائمون، وهم قادرون على تحويل مسار حياة الشخص بصورة لا يمكن تصورها.

والمطلوب منك أن تبدأ وتصبر وتثابر فالنجاح رفيقك على الدرب.



ثقافة العمل وتعدد المهارات:

هناك مجالات جديدة ومختلفة في عالم العمل اليوم، يعد الإلمام بها من أهم ما يجب توافره لدى الفرد حتى يصبح على دراية بمجالات التطوير والتحديث المستمر، ومن ثم العمل على التطوير الذاتي لا متلاك المهارات والخبرات التي تساعد في مواكبة هذا التطوير، ومن أهم مجالات التطوير ما يأتي:

(أ) العمل متعدد التخصصات:

لقد أصبح مفهوم التخصصية في العمل من المفاهيم المألوفة من قاموس العمل الحر، وعلى وجه التحديد في القطاع الخاص. فهناك بعض أصحاب الأعمال يريدون شخصاً لديه القدرة في القيام بأكثر من عمل، في مكان واحد.

الشخص متعدد المهارات



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - توظيف التقنية. - تعدد القدرات.	الوعي بتعدد المهارات والقدرات التي يجب على الفرد امتلاكها مستقبلاً لبلوغ النجاح والتفوق.

هناك أحد الأشخاص يعمل في شركة معينة، فهو اليوم يقوم بعمل الحسابات الخاصة بالشركة، وغداً يقوم بتوزيع وتسويق منتجات الشركة في عالم العمل، وفي نفس اليوم يقوم باستقبال أحد العملاء من المطار، ويستخدم الحاسوب للبحث عن شيء ما على شبكة الإنترنت، ثم يقوم في نهاية اليوم بكتابة تقرير عن نشاطاته.

في ضوء ما سبق، ناقش ما يأتي:

- أ) المهارات المطلوب توافرها في الشخص المتقدم للوظيفة في عالم العمل اليوم.
 ب) هل حجم مؤسسة العمل لها دور في تحديد تلك المهارات أم لا؟

إذا أصبح هذا الشخص لديه أكثر من تخصص في عمله، وبناءً عليه، عليك أن تراعي أن يكون لديك القدرة على ممارسة أكثر من مهنة وأن تتعلم كيفية عمل كثير من الأشياء، حتى لو كانت خارج نطاق تخصصك الأصلي. وهذا ما يفضلُه عالم العمل اليوم، كما عليك أن تحاول ألا تجعل

تخصصك يمنعك من الحصول على فرصة عمل طالما هي لا تلائم التخصص الذي تعرفه.

(ب) العمل المستقل:

أن تعمل ما تريده وأن تمتلك حرية وضع لمساتك وبصماتك على هذا العمل، فالكثير منا يتخوف من أن يعمل مستقلاً، فالبعض يخشى على ما لديه من مال في أن يضعه في مشروع ويفقده. ولكننا اليوم أصبح لدينا فكر ومفهوم جديد عن العمل المستقل. فعليك أن تقوم بدراسة عملك بعناية، وتخطط له جيداً، وتحاول تجنب الكثير من المخاطر والمشكلات التي تتوقع حدوثها.

مساحة إثرائية ثقافة العمل والتطوير الذاتي

ثقافة العمل والتطوير الذاتي تتطلب منك اكتساب العديد من المهارات المهمة في عالم العمل اليوم، ومنها:

- 🔥 ثق في إمكانياتك وقدراتك وحاول أن توظفها في العمل الذي يلائمها.
- 🔥 لا تتسرع في شغل وظيفة لا تتلاءم مع ميولك لمجرد العمل فقط.
- 🔥 كن صبوراً ولا تجعل اليأس يتسلل إلى نفسك، وتأكد أنك من المستحيل أن تفشل.
- 🔥 حاول أن تكون إنساناً متجديداً ولا تقف على مستوى ثابت، بل طور نفسك دائماً.
- 🔥 لا تجعل هدفك من العمل هو المادة (المال) في المقام الأول، فهناك أعمال كثيرة تكسبك خبرات لها قيمة أعلى من المادة.



✓ مشروعات تقييم الوحدة الأولى

ملاحظة: وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب/ الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب، ويقوموا فيما بينهم بتوزيع المهام التي تحقق لهم تنفيذ المشروع، تحت إشراف «معلم المادة».

الهدف من مشروعات الوحدة: تقييم مهارات الطلاب في كيفية توظيف المعلومات، والمهارات، والخبرات التي اكتسبوها من خلال دراستهم لهذه الوحدة بصورة متكاملة.

المشروع الأول

- ◆ **عنوان المشروع:** «مدخل البيانات».
- ◆ **فكرة المشروع:** هناك مهنة تعرف باسم «مدخل البيانات» وتوجد في جميع المؤسسات والمحلات التجارية التي تستخدم في عملها نظام الحاسب الآلي.
- ◆ **المطلوب تنفيذه:**
 - (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:
 - أ) تحديد مواصفات الشخص الذي يعمل بهذه المهنة.
 - ب) المهارات الشخصية التي يجب أن يمتلكها.
 - ج) سلوكيات وقيم العمل التي تتوافر في الشخص الذي يعمل بهذه المهنة.
 - د) برامج التطوير الذاتي التي يجب أن يحصل عليها لمواكبة التطور المهني في التخصص.

المشروع الثاني

- ◆ **عنوان المشروع:** العمل عن بُعد.
- ◆ **فكرة المشروع:** طرحت شركة ألمانية كبرى وظيفة «مصمم مواقع إلكترونية» للعمل لديها من خلال موقعها على شبكة الإنترنت، على أن يكون مقر عمله في نفس البلد التي يُقيم بها الآن، وليس في ألمانيا. وذكرت من لديه الرغبة في العمل أن يرسل بياناته كاملة إلى موقع الشركة عبر البريد الإلكتروني.
- ◆ **المطلوب تنفيذه:**
 - (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:
 - أ) تحديد المهارات الواجب توافرها في الشخص المتقدم لهذه الوظيفة.
 - ب) سلوكيات وقيم العمل الواجب توافرها في هذا الشخص.
 - ج) برامج التطوير الوظيفي التي يجب أن يتمتع بها هذا الشخص.
 - د) الإرشادات التي يجب أن يتبعها للتغلب على ضغوط العمل إن وجدت.

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن
يتمكن الطالب من:

- ١ تطبيق البحث عن وظيفة وفق مصادرها المتعددة.
- ٢ تحديد معايير الفوز بالوظيفية المتاحة.
- ٣ تطبيق كتابة وتعبئة النماذج الخاصة بالعمل والتوظيف.
- ٤ تطبيق كتابة السيرة الذاتية بشكل صحيح.

الوحدة الثانية

المهارات الوظيفية (١)

دروس الوحدة

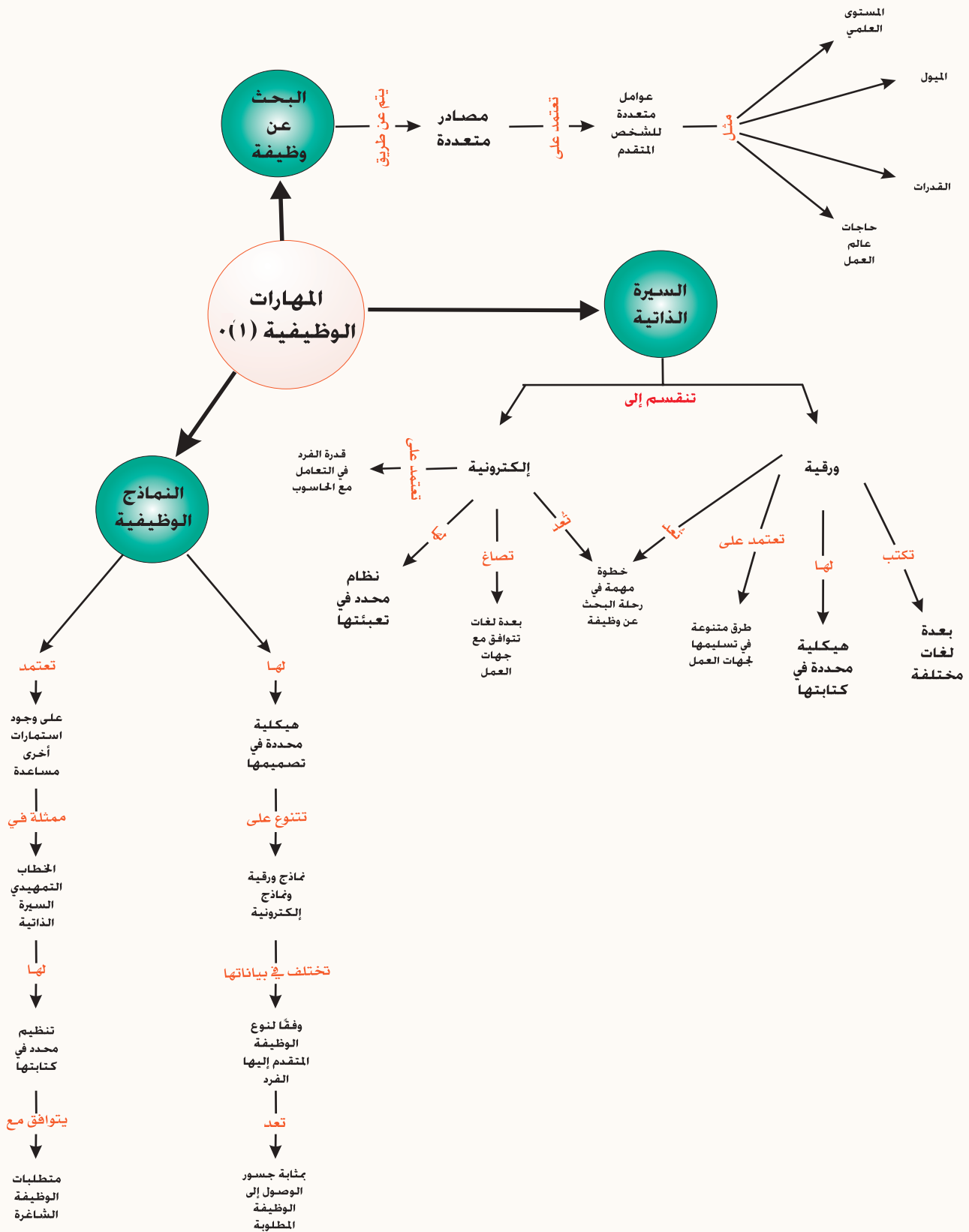
مهارات البحث عن وظيفة

تعبئة النماذج الوظيفية

كتابة السيرة الذاتية



خارطة مفاهيم الوحدة الثانية المهارات الوظيفية ١



مقدمة

أكثر ما يشكو منه الشباب السعودي المقبل على العمل هو عدم إدراكهم لقدراتهم وإمكاناتهم، وعدم وجود الثقة اللازمة للدخول إلى عالم الأعمال، حتى لو كان الشاب يحمل شهادة الثانوية، أو الشهادة الجامعية، فالسوق السعودية تستوعب الكثير من الأعمال التي تنتظر من يبادرها.

وعدم الثقة أساسها يكمن في قناعة الفرد بعدم امتلاكه للمهارات التي تساعد في الحصول على الوظيفة المطلوبة، أو كيفية البحث عنها، إضافة إلى كيفية التعبير عن خبراته وقدراته التي يمتلكها بحيث يحصل على العمل المناسب لها.

ومن هنا، فإن هذه الوحدة سوف تناقش معك «المهارات الوظيفية» التي يمكنك من خلالها التعرف على مصادر البحث عن الوظيفة، وكذلك كيفية التعامل مع النماذج الوظيفية التي تساعدك في تقديم مؤهلاتك، وخبراتك لأصحاب العمل، إضافة إلى مناقشة كيفية كتابة السيرة الذاتية الخاصة بك، التي أصبحت اليوم تمثل المفتاح الرئيس لكل شخص يطلب العمل، لعرض كل ما يختص به من سمات شخصية، وخبرات، ومؤهلاته تساعد في اختيار الوظيفة الملائمة.

فاحرص على دراسة هذه الوحدة بعناية، وتنفيذ كافة الأنشطة المتضمنة بها حتى يمكنك اكتساب المهارات المطلوبة.





الدرس الأول: مهارات البحث عن وظيفة

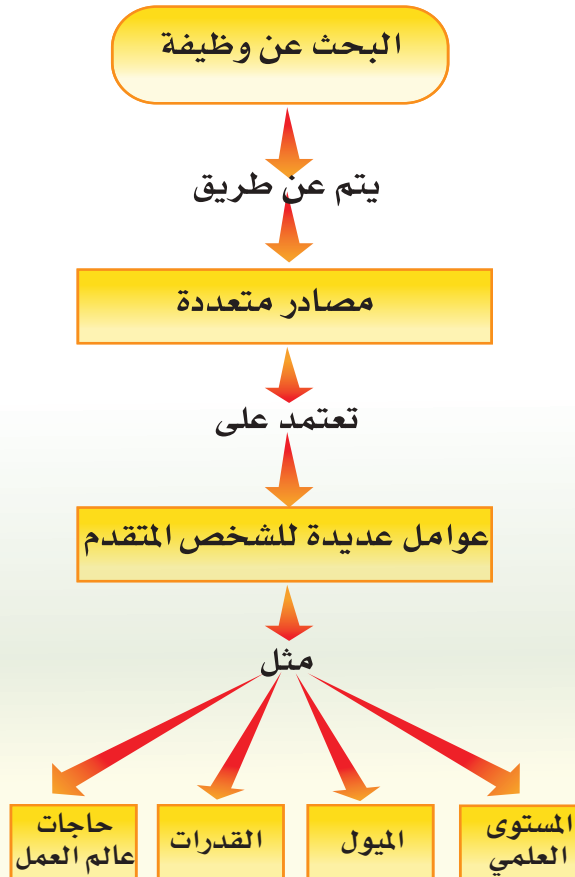
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- المهنة.
- التوجيه المهني.
- البحث والاتصال.

الأهداف

- يبيّن أهمية البحث عن عمل وممارسته.
- يحدّد معايير اختيار المهنة.
- يشرح مصادر البحث عن وظيفة.
- يحلّل الإعلان الوظيفي.
- يبيّن معايير الفوز بالوظيفة.
- يوضّح أهمية تحديد الهدف الوظيفي.

خارطة مفاهيم الدرس



كيف أختار مهنتي؟

- لا بد للإنسان من مهنة كي يكسب عيشه ولكن، كيف يختار هذه المهنة؟
- هل نختار مهنة الأب أم الأم أم مهنة أخرى؟ وكيف نتعرف على المهنة المطلوبة؟



يخضع الاختيار المهني لعدة اعتبارات ومعايير، يأتي في طليعتها المستوى العلمي لطالب المهنة، وميوله وقدراته، وحاجة سوق العمل.

فالبحث عن الوظيفة المناسبة يعد مهمة أساسية ينشغل بها كل إنسان، فنحن جميعاً بحاجة إلى العمل لكي نشعر بقيمتنا كأشخاص منتجين لا نعتمد في حياتنا على الآخرين، فنفقد بذلك كثيراً من كرامتنا، وحریتنا الشخصية، عن حكيم بن حزام رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عن النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: «الْيَدُ الْعُلْيَا خَيْرٌ مِنَ الْيَدِ السُّفْلَى، وَابْدَأْ بِمَنْ تَعُولُ، وَخَيْرُ الصَّدَقَةِ عَنْ ظَهْرِ غَنًى، وَمَنْ يَسْتَغْفِرْ يُعْفِهِ اللَّهُ، وَمَنْ يَسْتَغْنِ يُغْنِهِ اللَّهُ» [رواه البخاري، ١٤٢٧].

يقول المثل الأفريقي «يبقى الرجل الخجول جائعاً» فأني وظيفة لا تأتي إلا لمن يبحث عنها ويستعد لها، ويمتلك أسباب الحصول عليها، فلا تكن خجولاً، تعلم ما يلزم لتحصل على لقمة العيش، وعندما تبدأ في البحث عن وظيفة عليك أن تصبح بائعاً «جريئاً» وتجاركتك هي نفسك ومهاراتك، والمشتري هو صاحب العمل، وتتركز مهمتك في إيجاد فرصة عمل، لكن قبل ذلك قد يكون من المهم أن تنظر إلى نفسك، فأنت بحاجة إلى أن تعرف ما هي مهاراتك؟ وماذا تريد؟ وماذا يمكنك أن تقدم لصاحب العمل؟

ومن الظواهر الطيبة أننا نشاهد كثيراً من الطلاب يسعون للحصول على عمل مؤقت في فترة الإجازة الصيفية لقضاء الوقت فيما هو مفيد، أو لاكتساب بعض الخبرة، أو للحصول على بعض المال. وليس ذلك بعيب فرسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم كان يعمل في صباه، وكثير من العلماء والمخترعين والقادة كانوا يعملون في صباهم في أعمال بسيطة كبيع الصحف، أو العمل في المطاعم والورش والمتاجر الصغيرة.

أقضِ على الفراغ بممارسة العمل يضمن لك أطباء العالم ٥٠٪ من السعادة، وعندما تجد في حياتك فراغاً لا تشغله بما ينفعك فتهياً للهم والغم والتخبط في الحياة.



كيف يمكنك البحث عن وظيفة؟

إذا أردت الحصول على وظيفة أو عمل مؤقت، يمكنك أن تبحث في إحدى المصادر الآتية:

١ الصحف:

وذلك من خلال البحث في صفحات الإعلانات المبوبة المتوفرة في كل صحيفة، حيث تصنف تلك الإعلانات تبعاً لنوعها ضمن أعمدة منفصلة، ومنها العمود المسمى وظائف خالية أو وظائف شاغرة.



٢ مكاتب التوظيف:

تعمل هذه المكاتب كوسيط بين أصحاب العمل والراغبين في الحصول على الوظيفة، حيث تقوم جهة العمل بإبلاغ مكتب التوظيف بحاجاتها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات والشروط المطلوبة، ومن ثم يقوم المكتب بنشر الإعلانات، وتوجيه الباحثين عن العمل إلى الجهة الطالبة للموظفين مع جهة العمل.

دور مكاتب التوظيف



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - الاستنتاج	استيعاب الطالب للدور الفعلي والفاعل لمكاتب التوظيف في عالم العمل.

من وجهة نظرك - ناقش - لماذا تلجأ المؤسسات أو جهات العمل إلى مكاتب التوظيف لاختيار وتعيين الأشخاص المطلوبين للعمل لديها؟

٣ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



في بعض الدول تلتزم الحكومة بتوفير العمل المناسب لكل خريج حسب تخصصه ومستواه التعليمي، وهنا يتقدم الخريج بطلبه مباشرة إلى مكاتب وزارة الموارد البشرية التي تقوم بدورها بتوزيعه على الوظائف المتاحة طبقاً لأولويات التقديم ورغبات المرشح ومكان إقامته.

٤ المؤسسات والمحلات الصغيرة:

تلجأ هذه الجهات إلى وضع ملصقات تعلن فيها عن حاجاتها لأعداد محدودة من الوظائف البسيطة، وتظهر هذه الإعلانات في الأسواق المركزية والورش والمكاتب. إلخ.

٥ الإعلان الشخصي:

إعلان شخصي

شباب خبرة بالإدارة
مشرف معارض مبيعات
 حاصل على شهادة الثانوية العامة
 تخصص علوم إدارية
 خبرة تامة بسوق العمل بالملكة
 رخصة قيادة
 إلمام بالحاسوب الآلي
 جوال: ٩٩٩٩٩٩٩٩٩٩٩٩



يلجأ بعض الأفراد إلى نشر إعلان بنفسه، طالباً الوظيفة التي يريدها، حيث يقوم بتحديد مؤهلاته وخبراته والعنوان ورقم الهاتف المحمول.

٦ المعلومات التي تحصل عليها من الزملاء والأصدقاء:

أحياناً يكون الزملاء أو الأصدقاء على علم بحاجة الجهات التي يعملون بها إلى عدد من الوظائف، ومن ثم يمكنك الاستفسار منهم عن هذه الجهات، ومن ثم التوجه مباشرة إليها والتقدم بطلب للحصول على إحدى هذه الوظائف.

لذا، احرص على بناء شبكة علاقات شخصية خاصة بالأفراد الذين يمكن أن تتصل بهم للمساعدة والدعم والنصيحة، كالأصدقاء، والأقارب، وأصحاب العمل، والمعلمين، ويمكن أن تتحدث مع الأشخاص في شبكة علاقاتك حول هدفك الوظيفي، ومؤهلاتك، وتطلب منهم مساعدتك في البحث عن فرصة عمل.

٧ مواقع الإنترنت:



إذا كنت تبحث عن وظيفة أو حتى تريد ترك عملك الحالي والبحث عن عمل آخر أفضل؛ فالإنترنت تساعدك بقوة في هذا المجال، خاصة بعد ظهور آلاف المواقع التي تهتم بتوفير فرص عمل للشباب في المنطقة العربية. وإليك بعض المواقع المهمة في البحث والحصول على وظيفة:

البوابة الوطنية

<https://www.saudi.gov.sa>

هدف

<https://www.hrdf.org.sa>

بوابة طاقات

<https://www.taqaat.sa>

البحث عن وظيفة



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات. - التحليل. - الاستنتاج.	- اكتساب الطالب - لمهارات جمع وتصنيف - وتسجيل المعلومات. - تعويد الطالب على - القراءة الواعية والمركز - للمعلومات والبيانات.

بالتعاون مع زملائك، اقرأ إعلانات الوظائف الشاغرة في إحدى الصحف اليومية، وسجل أنواع الوظائف المطلوبة، وصنفها إلى فئات، على سبيل المثال: أطباء، مهندسون، معلمون، مستخدمون، موظفو مبيعات، عمال... إلخ، وحاول أن تستنتج الوظائف المطلوبة بشكل أكبر في سوق العمل بالمملكة.



كيف تفوز بالوظيفة؟

قبل البحث عن وظيفة عليك أن تتعرف على اهتماماتك وقدراتك ومهاراتك وتكتشفها.

والاهتمام أو الميل هو الشيء الذي ترغب أو تفضل أن تعمله، مثل الألعاب الرياضية وزراعة الأزهار مثلاً.

أما القدرة فهي الاستعداد الطبيعي، وهي الشيء الذي من الممكن أن تتعلمه بسهولة، مثل القدرات الفنية أو الميكانيكية، أو كونك جيداً في التعامل مع الأرقام وتذكر الأشياء، والقوة الجسدية، ويمكن تنمية القدرة أو الاستعداد الطبيعي بالتدريب، ومثال ذلك: **الشخص الجيد في استخدام اليدين فإنه يستطيع تنمية مهاراته في مجالات الخياطة والنجارة والأشغال التجميعية.**

أما المهارة فهي الشيء الذي تعلمت أن تعمله، كإتقان لغة أجنبية، وإصلاح السيارات، وتشغيل الكمبيوتر، ومن السهولة تطوير المهارة إذا كنت تملك الاهتمام والقدرة اللازمة.

ويساعدك التعرف على ميولك وقدراتك ومهاراتك، في تحديد هدفك الوظيفي الذي يناسبك، لكن كيف تتعرف على هذه الأشياء الثلاثة؟ الطريقة السهلة هي أن تقيم نفسك بالتفكير حول خبراتك الحياتية، ويمكن أن تكتشف ذاتك كما يأتي:

● ضع خطين عموديين على ورقة لتقسيمها إلى ثلاثة أجزاء، وتسمى أولها (اهتماماتي، والثاني قدراتي، والثالث مهاراتي).

● املأ الأعمدة بأكبر عدد من الأسئلة، ويمكن استخدام الأمثلة الآتية لمساعدتك:

اهتماماتي: <<

بماذا أفكر؟ ماذا أقرأ؟ ماذا أعمل في وقت الفراغ؟ ما هواياتي؟ لو استطعت الحصول على عمل، فمماذا أفضل أن يكون.



◀▶ قدراتي:

ما مواهبي؟ ما الأشياء التي أجد من السهولة أن أعلمها أو أن أعملها؟ هل أنا أجيد حل المشكلات أو فن التنظيم، هل أستطيع أن أعمل على كل الآلات أو بعضها أو أي شيء آخر؟

◀▶ مهاراتي:

ماذا تعلمت في المدرسة؟ ماذا تعلمت في البيت؟ ماذا تعلمت من الأعمال الأخرى؟ ما الأدوات التي قمت بتشغيلها أو استخدامها؟ ما التدريب المتخصص الذي حصلت عليه؟

● اطلب أفكاراً أخرى من الأشخاص الذين تعرفهم، عن رؤيتهم لك وعن قدراتك ومهاراتك.

سماتك الإيجابية:

تعتبر السمات والسلوكيات الإيجابية من العوامل المهمة في الحصول على وظيفة والاحتفاظ بها، وعليك أن تعرفها بنفسك، كي تستطيع أن تحدث صاحب العمل عنها كمميزات فيك، وإليك هذه القائمة، ضع إشارة على تلك التي تنطبق عليك، وضع نجمة على تلك التي تتميز فيها:

☐ أستطيع العمل تحت ظروف الضغط.
☐ مرتب في عرض أفكاري.

☐ أسأل عند الحاجة.
☐ استقلالي.
☐ مستمع جيد.

☐ هادئ عند الحاجة.
☐ هادئ المزاج.
☐ مسؤول.

☐ مبدع، خلاق.
☐ دقيق في الوقت.
☐ معتمد على الذات.

☐ أرغب في التطور
☐ ودود / صادق
☐ حسن الخلق

☐ متزن / لين
☐ أعتز وأفاخر بالعمل.
☐ أتبع التعليمات

☐ أعمل بسرعة
☐ أعمل بثبات

☐ أتفاعل مع الآخرين
☐ أرغب بالتعلم
☐ مساعد / متعاون

☐ أستطيع حل المشكلات
☐ مبتهج
☐ منظم
☐ متعاون
☐ صبور



حدد هدفك الوظيفي

بعد أن تكتشف قدراتك ومهاراتك وسماتك الشخصية، عليك أن تحدد هدفك الوظيفي، وهو تعبير واضح عن شيء تريد أن تعمله أو تنجزه، ويرسم هذا الهدف اتجاهًا لبحثك عن العمل، وتحتاج كباحث عن عمل أن تكون واضحاً فيما يتعلق بنوع العمل الذي تريده، فبدون هذا الهدف ستصاب جهودك بالاضطراب، فالهدف الواضح هو الذي ينظم طريقة بحثك عن العمل، ويساعدك في اتخاذ القرار حول أصحاب العمل الذين تتصل بهم أو إعلانات العمل التي تتابعها.

ومن المهم أن يكون هدفك الوظيفي واقعياً، أي الذي تتوقع الحصول عليه، ويكون مبنياً على قدراتك في مواجهة متطلبات العمل، وتوفره في المجتمع، وإذا اعتقدت أن هدفك غير واقعي فيمكن أن تغيره أو أن تسعى لتدريب إضافي، فعلى سبيل المثال: إذا أردت أن تعمل مصمماً لمواقع الإنترنت، فعليك أن تأخذ دورات تدريبية، أو تعلم نفسك البرامج الخاصة.

انتبه

أن لكل منا ميوله وقدراته، ولكل مهنة متطلباتها الذهنية والبدنية، فالعمل في مجال المحاسبة. على سبيل المثال، يتطلب قدرات ومهارات تختلف عن تلك المطلوبة للعمل في ميدان الطب أو الهندسة أو المحاماة..

وانطلاقاً من معرفة كل فرد توجهاته وقدراته. يختار المهنة التي تلائمها، مع العلم أنه ليس من فرق في الأهمية بين مهنة وأخرى إلا من حيث مقدرتنا على إتقانها من جهة، وحاجة المجتمع إليها من جهة أخرى.

فاستعداداتنا هي التي تقرر نوع المهنة التي نختار بغض النظر عن تصنيفها الاجتماعي أو مردودها الاقتصادي. وعلينا ألا نغفل الفروق الفردية في القدرات الذهنية، والبدنية لما لها من انعكاسات في تنوع المهن والأعمال، وهذا أمر حتمي، ولو تشابهت المهارات وتطابقت الرغبات لامتهن الناس كافة مهنة واحدة.



الدرس الثاني : تعبئة النماذج الوظيفية

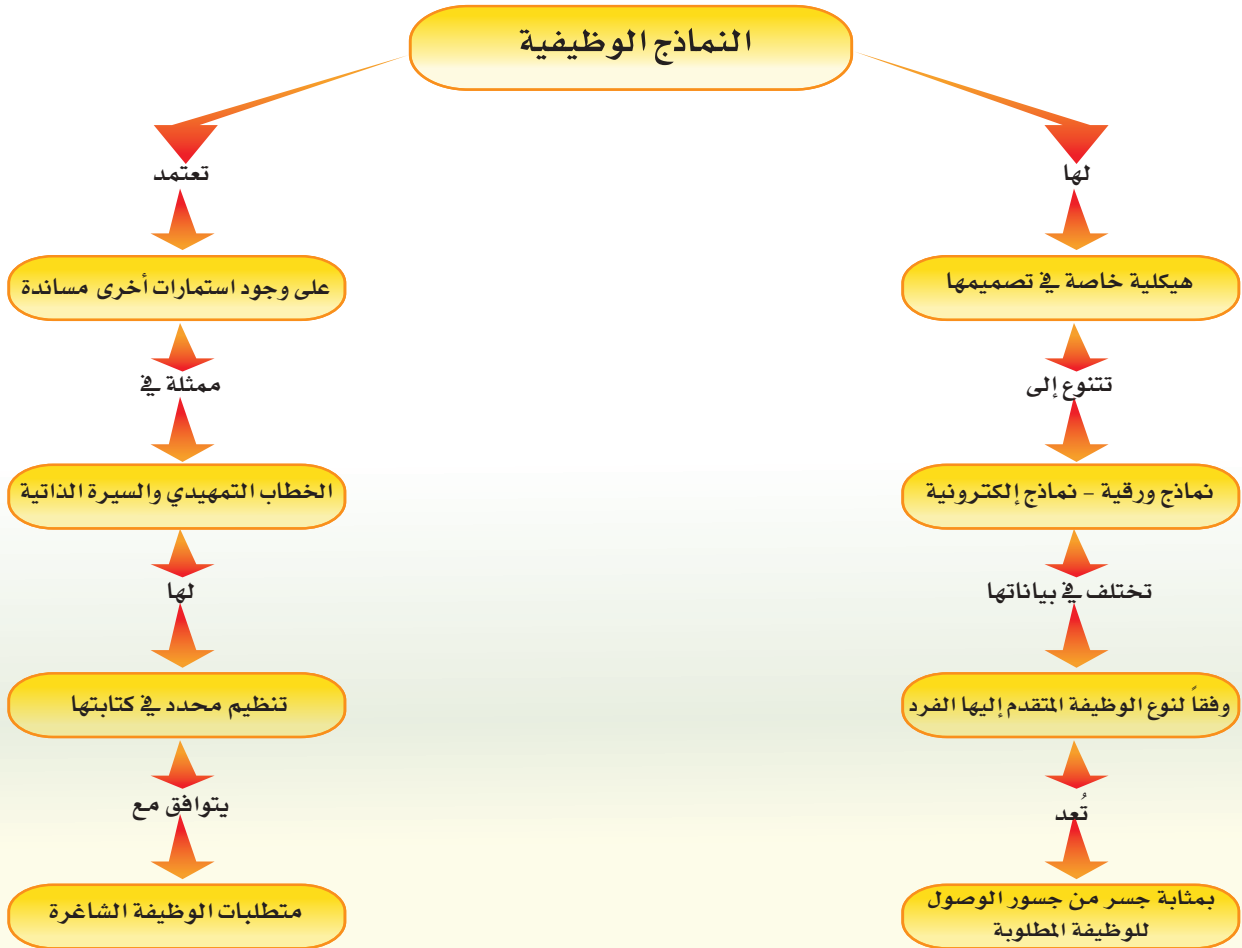
المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال الكتابي.
التوظيف.

الأهداف

تحديد الاعتبارات التي تخضع لها البيانات عند تصميم النماذج.
تعريف مفهوم الرسالة الوظيفية.
تعدد مميزات الرسالة الوظيفية.
تطبيق كتابة الرسالة الوظيفية بالطريقة الصحيحة.
تعدد أنواع النماذج الوظيفية.
تطبيق كيفية تعبئة النماذج الوظيفية.

خارطة مفاهيم الدرس



هل سبق لك التعامل مع أي نوع من النماذج الوظيفية التي تستخدمها بعض المؤسسات للتقدم لوظيفة ما؟

هل واجهتك مشكلات عند تعبئة تلك النماذج الوظيفية؟

[illegible]

تُعد إجراءات تعبئة النماذج الوظيفية مطلباً أساسياً من أجل التقدم لشغل وظيفة ما، لذا وجب على كل فرد متقدم لشغل أي وظيفة أن يكون على دراية تامة بخطوات وإجراءات تعبئة تلك النماذج، ومن المعلوم أن البيانات والمعلومات الخاصة بكل نموذج تختلف عن النموذج الآخر، حيث تخضع تلك البيانات والمعلومات المدرجة في كل نموذج لعدة اعتبارات منها: نوعية العمل أو الوظيفة المراد التقدم إليها، إضافة إلى قيام كل مؤسسة بوضع بعض الشروط التي ترغب من خلالها على انتقاء الأفراد المميزين من واقع المتقدمين للوظائف.

وتُعد مهارة تعبئة تلك النماذج الوظيفية من المهارات التي يبحث عنها صاحب العمل اليوم في المجتمع السعودي، حيث يفتقد كثير من الخريجين لتلك المهارة، وربما يرجع ذلك لعدم احتكاكهم المباشر بها خلال مراحل تعلمهم المختلفة، حتى باتت تمثل مشكلة لكثير من الأفراد والخريجين الذين يرغبون في التقدم لوظيفة ما، بسبب الرهبة من التعامل مع تلك النماذج، مما يضطرهم إلى اللجوء لبعض الأشخاص، أو مكاتب الخدمات المنتشرة بالمدن المختلفة لمساعدتهم في تعبئة تلك النماذج، مقابل دفع بعض الرسوم المالية.

أولاً: الرسالة الوظيفية:

تُعد الرسالة الوظيفية أو ما تعرف في بعض الأحيان بالرسالة الرسمية بمثابة خطاب، إما أن يصدر عن الدوائر الحكومية، أو المؤسسات إلى جهات مماثلة، أو أفراد، أو يصدر من أفراد، إلى جهات.



أن هذه الرسالة تتميز بمميزات متعددة:



مميزات الرسالة:

الإيجاز والوضوح، وحسن التنظيم، والبعد عن عبارات المجاملة، مع اللباقة في عبارات الطلب والأمر.

انتبه

إلى ضرورة أن تنظم الرسالة
الوظيفية على النحو الآتي:



عزيزي الطالب

انظر إلى هذا النموذج من الرسالة الوظيفية للتعرف عن قرب على الخصائص الشكلية للكتابة

الرسالة (الخطاب التمهيدي) الوظيفية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجهة والتاريخ

..... / / ١٤هـ

الموافق.....

جهة الرسالة الوظيفية

السيد / مدير..... المحترم

الموضوع: بشأن طلب وظيفة

بتاريخ / / ١٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

موضوع الرسالة

بناء على الإعلان الصادر عنكم في صحيفة بتاريخ ١٤هـ أتقدم لسعادتكم بهذا الطلب
للحصول على وظيفة ومرفق مع الرسالة (الخطاب) السيرة الذاتية الخاصة بي

ولكم فائق التحية والاحترام

مرفقات

* عدد (٣) صور شمسية

* عدد (١) صورة من المؤهل الدراسي وشهادات الخبرة

* عدد (١) صورة من شهادة تقدير / شهادة تزكية ... إلخ

* عدد (١) صورة من الهوية الشخصية

الاسم والعنوان

التوقيع

تذكر

إرسال السيرة الذاتية بدون الرسالة الوظيفية (الخطاب التمهيدي) تعني أن شخصاً
ما ذهب إلى إجراء مقابلة شخصية وهو حائز التقديم، أي أن طلب التقديم يعتبر
ناقصاً في هذه الحالة، فهذا الخطاب يعبر عن الخصال التي يتطلع إليها أصحاب العمل
عند إجراء المقابلة، مثل: قوة الشخصية، ونوعية السلوك، والقدرة والحماس.



كتابة رسالة وظيفية



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - الاتصال. - التطبيق.	اكتساب الطالب مهارات كتابة الرسالة الوظيفية بطريقة صحيحة.

استعن بالنموذج السابق في كتابة

إحدى الرسالتين الآتيتين:

رسالة إلى مدير إحدى الشركات في مدينتك تطلب فيها أن تتدرب في أحد أقسام هذه الشركة في العطلة الصيفية.

ثانياً: النماذج الوظيفية:

الآن بعد أن تعرفت على ماهية الرسالة الوظيفية، نضع أمامك الآن بعض النماذج الوظيفية التي قد تتعرض لها في حياتك العملية وذلك لتقوم باستيفاء بياناتها بطريقة صحيحة.

استيفاء نموذج (١)



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير. - التركيز. - تسجيل البيانات.	- توظيف المعلومات السابقة في تعبئة النماذج الوظيفية. - كسر حاجز الخوف والرغبة من التعامل مع النماذج الوظيفية في الميدان العملي. - اكتساب مهارات التقدم لوظيفة شاغرة.

أمامك استمارة طلب توظيف بإحدى مؤسسات القطاع الخاص بالملكة، التي ترغب في تعيين بعض الشباب السعوديين، وغير السعوديين للعمل لديها. نأمل منك استيفاء جميع البيانات المطلوبة منك في هذه الاستمارة للتدرب عليها بمعونة معلم المادة.

استمارة طلب توظيف

الرجاء
إرفاق صورة
شخصية حديثة

رقم التسلسل

١ - ملاحظات

- على طالب الوظيفة توخي الدقة في إكمال هذا الطلب، وفي حالة عدم استكمال الطلب فإنه لن يكون بإمكان الإدارة البت فيه وسوف يرسل خطاب اعتذار.
- يتم الاتصال بك خلال ٤ أسابيع لتحديد موعد المقابلة، وفي حالة عدم قبول الطلب سيتم إرسال خطاب اعتذار عن عدم تمكننا من قبول طلب الوظيفة.
- يصبح هذا الطلب وصور المستندات المرفقة ملكاً للإدارة وسوف تعامل بسرية تامة، ولن تقبل أية مطالبة بإعادة هذه المستندات.
- الرجاء تعبئة الطلب بدقة واستخدام قلم حبر جاف مع التأشير (✓) على المربعات الملائمة وإرفاق صورة شخصية حديثة.

٢ - البيانات الشخصية

الاسم الأول		الأب	الجد	العائلة
العنوان	ص.ب	المدينة	البلد	الرمز البريدي
العنوان الحالي	ص.ب	المدينة	البلد	الرمز البريدي
الهاتف	منزل	عمل	جوال	
البريد الإلكتروني				
تاريخ الميلاد	اليوم	الشهر	السنة	مكان الميلاد

٣ - للسعوديين فقط

رقم بطاقة الأحوال	مكان وتاريخ الإصدار
إذا كنت مسجلاً لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، سجل رقم الاشتراك	

٤ - لغير السعوديين المقيمين داخل المملكة

الجنسية	الديانة	
رقم جواز السفر	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء / /
رقم الإقامة	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار / /
تاريخ انتهاء الإقامة	تاريخ الوصول إلى المملكة	/ /
١- هل لديك خطاب عدم مانعة لنقل الكفالة من كفيلك الحالي؟	نعم ☐ لا ☐	
٢ - ملاحظة: لن يتم التوظيف بدون خطاب عدم مانعة.		
٣ - عدد مرات نقل الكفالة.		



٥ - لغير السعوديين المقيمين خارج المملكة

الجنسية	الديانة	
رقم جواز السفر	مكان الإصدار	تاريخ الانتهاء / / ٠
هل سبق لك أن عملت في المملكة العربية السعودية؟ ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة بنعم نرجو إرسال صورة من شهادة الخدمة		
هل لديك خطاب عدم مانعة للرجوع لغرض العمل في المملكة ☐ نعم ☐ لا إذا كانت الإجابة بنعم نرجو إرسال صورة من شهادة الخدمة		

٦ - رخصة القيادة

رقم رخصة القيادة	مكان وتاريخ الإصدار	
نوعها	صالحة لغاية / /	

٧ - الحالة الاجتماعية

الحالة الاجتماعية	☐ أعزب	☐ متزوج	☐ مطلق	☐ أرمل
-------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

٨ - الحالة الصحية

الحالة الصحية الحالية للمتقدم	☐ ممتاز	☐ جيد	☐ ضعيف
هل سبق أن أصبت بأي نوع من الإعاقة الجسدية / النفسية في الماضي	☐ نعم	☐ لا	
إذا كان جوابك بنعم الرجاء الإيضاح			
أذكر اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به عند اللزوم			
العنوان	العنوان		

٩ - المستوى العلمي

اسماء المدارس/الكليات/الجامعات التي التحقت بها	من اليوم/الشهر/السنة	إلى اليوم/الشهر/السنة	الشهادة ونوع التخصص
ثانوية			
دبلوم			
جامعة			
دراسات عليا			
أخرى			

١٠ - التدريب

الدورات التدريبية	مكان التدريب	معهد التدريب	من	إلى

١١- الإلمام باللغات

اللغات	محادثة	كتابة
العربية	☐ بطلاقة ☐ متوسطة ☐ متدنية	
الإنجليزية	☐ بطلاقة ☐ متوسطة ☐ متدنية	
أخرى	☐ بطلاقة ☐ متوسطة ☐ متدنية	

١٢- الحاسب الآلي

هل تعرف كيف تستخدم الحاسب الآلي؟	☐ نعم ☐ لا	ما هي البرامج التي تجيد استخدامها؟
هل لديك مهارة طباعة باللغة الإنجليزية؟	☐ نعم ☐ لا	سرعة الطباعة ، الكلمة بالدقيقة.
هل لديك مهارة طباعة باللغة العربية؟	☐ نعم ☐ لا	سرعة الطباعة ، الكلمة بالدقيقة.

١٣- تفاصيل وظيفتك الحالية أو آخر وظيفة

اسم صاحب العمل		تاريخ التحاقك بالعمل		من	إلى
العنوان	ص.ب	المدينة	البلد	الرمز البريدي	
طبيعة العمل					
مسمى الوظيفة			القسم/الإدارة		
اسم رئيسك المباشر					
هل يمكننا الاتصال بـ مكان عملك الحالي للاستفسار والسؤال عنك			☐ نعم	☐ لا	هاتف
إجمالي الدخل الشهري من العمل الحالي بالريال السعودي					
اشرح تفاصيل راتبك والمزايا الممنوحة لك					
راتب أساسي					
بدل مواصلات					
بدل سكن					
مكافآت					



١٤ - السجل الوظيفي

صاحب العمل	المسمى الوظيفي	إجمالي الراتب الشهري	من	إلى	سبب ترك العمل

١٥ - معلومات عامة

هل سبق وأن تقدمت بطلب للحصول على عمل لدى الشركة؟	☐ نعم	☐ لا
هل لديك الاستعداد لخدمة إحدى شركات المجموعة في أي مدينة بالمملكة العربية السعودية؟	☐ نعم	☐ لا
ما هي المدن التي ترغب العمل بها في المملكة؟ ☐ اختيار أول ☐ اختيار ثاني ☐ اختيار ثالث ☐ أخرى		
متى يمكنك البدء بالعمل لدى الشركة في حالة توظيفك؟ ☐ فوراً ☐ شهر ☐ شهران ☐ أخرى		
ما هي الوظيفة التي تريد التقدم لها؟		
ما هو الدخل الشهري الإجمالي الذي تتوقعه؟		
اذكر اسم وعنوان اثنين ممن يمكن الاستفسار منهم عنك من غير أقربائك؟		
١ الاسم الأول	الأب	العائلة
العنوان		
ص.ب	المدينة	الرمز البريدي
مسمى الوظيفة		الهاتف
٢ الاسم الأول	الأب	العائلة
العنوان		
ص.ب	المدينة	الرمز البريدي
مسمى الوظيفة		الهاتف
هل يعمل أحد أقاربك لدى الشركة	☐ نعم	☐ لا
إذا كان جوابك بنعم أكمل الآتي		
الاسم	اسم الشركة	الموقع
المقسم/الإدارة	المسمى الوظيفي	الهاتف



١٦ - معلومات شخصية وأهداف عامة

يرجى إعطاء نبذة عن نفسك :

ما هي أهدافك الشخصية المهنية التي تسعى لتحقيقها في السنوات الخمس القادمة؟

لماذا ترغب بالعمل لدى الشركة؟

١٧ - إقرار

هل سبق لك أن أدنت في أية جريمة ؟

نعم ☐ لا ☐

هل عليك دين ؟

نعم ☐ لا ☐

هل لديك أي عمل خاص في المملكة العربية السعودية ؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة قبول توظيفي لدى إحدى شركات المجموعة، فإنني أتعهد بعدم مزاولة أي عمل بأجر أو بدون أجر أثناء خدمتي في الشركة وأن جميع المعلومات والبيانات الواردة في طلبي هذا صحيحة، وأنني لم أقم بإخفاء أو كتمان أي من المعلومات، وإذا تبين للشركة خلاف ذلك يعتبر ذلك سبباً كافياً لإنهاء خدمتي دون سابق إنذار .

اسم صاحب الطلب

التوقيع التاريخ

١٨ - لاستخدام قسم التوظيف فقط

إدخال المعلومات	الاسم	التوقيع
تمت المراجعة من قبل	الاسم	التوقيع
حالة لطلب	المتابعة والتقييم	بانتظار شاغر ☐ مرفوض ☐
سبب الرفض يمكنك	المؤهلات ☐ الخبرة ☐ مستوى اللغة الإنجليزية ☐ عدم اجتياز المقابلات ☐ العمر ☐	
تأشير أكثر من مربع	أخرى تذكر	
مرشح للمناطق التالية	١- ٢- ٣- ٤- ٥-	
ملاحظات قسم التوظيف		





استيفاء نموذج توظيف (٢)

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات.	- توظيف المعلومات السابقة في تعبئة النماذج الوظيفية. - تعويد الطالب على التعامل مع نماذج التوظيف وغيرها دون رهبة.

أمامك نموذج من النماذج الخاصة ببيانات طالب العمل وهذا النموذج من واقع عالم العمل ويستخدم بصورة يومية الآن.

مطلوب منك استيفاء جميع بيانات هذا النموذج ثم عرضه على معلمك.

نموذج بيانات طالب العمل

السادة مكتب العمل		تاريخ الطلب هـ	
رقم البطاقة			
الاسم الأول	اسم الأب	اسم العائلة	اسم الجد
مصدر البطاقة			
سنة الميلاد هـ	الجنس ☐ ذكر ☐ أنثى	الحالة الاجتماعية ☐ أعزب ☐ متزوج	الجنسية
الحالة التعليمية			
التخصص		تاريخ الحصول على الشهادة هـ	
العنوان			
المدينة		الشارع	الحي
ص.ب	الرمز البريدي	بريد إلكتروني	
هاتف ١	هاتف ٢	جوال	
الخبرات العملية، هل سبق لك العمل من قبل ؟ إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها			
اسم المهنة	مدة العمل	جهة العمل	تاريخ الانقطاع
	شهر	سنة	هـ
	شهر	سنة	هـ
	شهر	سنة	هـ
التدريب ، هل سبق لك أن تلقيت دورات تدريبية ؟ إذا كانت الإجابة بنعم اذكرها			
اسم الدورة	مدة الدورة	جهة التدريب	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	
	يوم	ساعة في اليوم	



الدرس الثالث: كتابة السيرة الذاتية

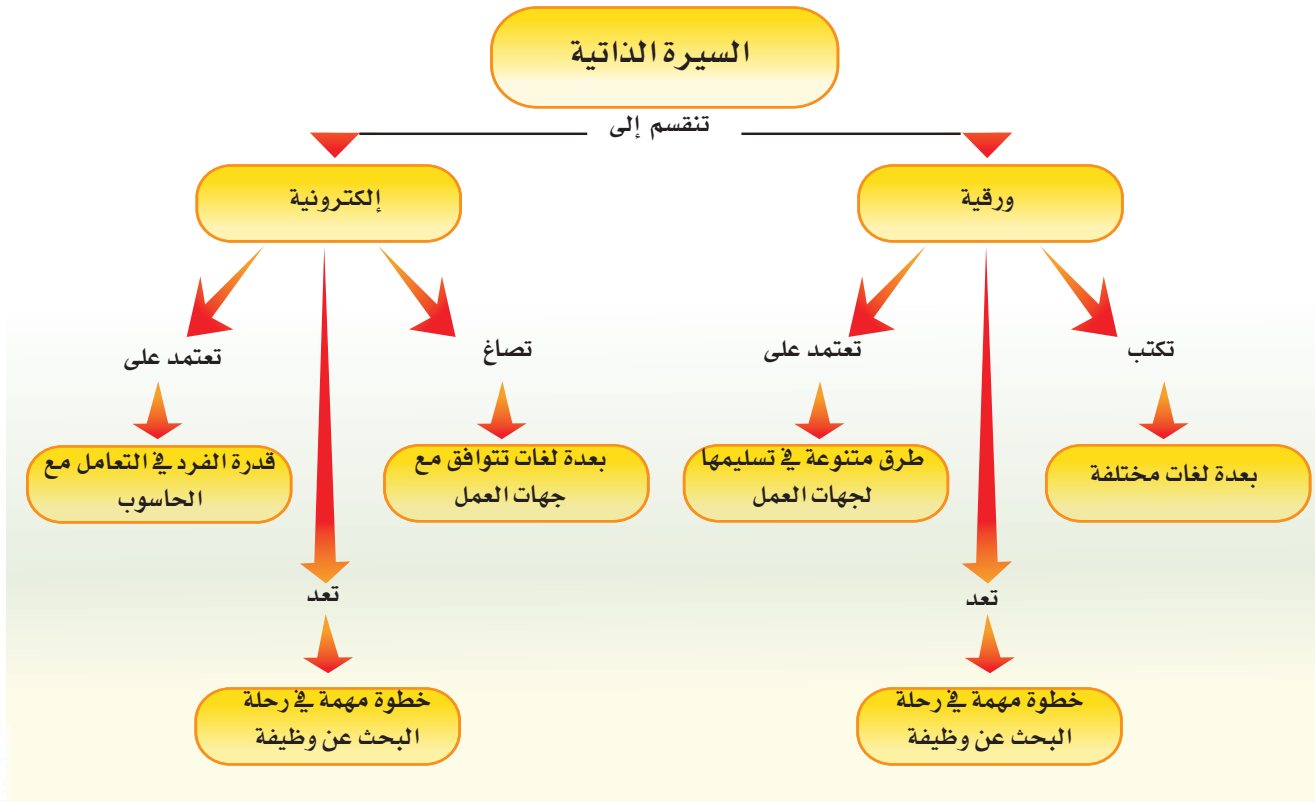
المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال.
التوظيف.

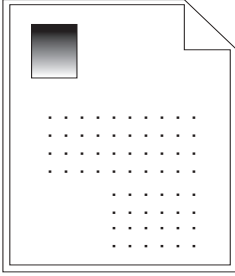
الأهداف

تعرف مفهوم السيرة الذاتية.
تعدد أنواع السيرة الذاتية.
تحدد عناصر السيرة الذاتية.
تطبق كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية وباستخدام خارطة المفاهيم.
تحدد الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية.

خارطة مفاهيم الدرس



السيرة الذاتية :



إن الحصول على وظيفة أصبح من الموضوعات التي تستحوذ على اهتمام الفتيات والفتيان من الخريجين، حتى الطالب بدأ يفكر في هذا الموضوع أثناء فترة الدراسة، وذلك لأن فرص العمل المتاحة لا تكفي لاستيعاب الخريجين، وكافة التخصصات، مما خلق نوعاً من المنافسة بين الخريجين للفوز بالوظيفة. وتعد السيرة الذاتية بمثابة بطاقة تعريف، يُظهر فيها المتقدم قدراته وخبراته وبياناته ويقوم بإرسالها للمؤسسة المطلوبة التي من خلالها يتم التصفية المبدئية للمتقدمين.

عناصر كتابة السيرة الذاتية :



تتكون السيرة الذاتية من العديد من العناصر التي تبرز من خلالها شخصيتك، ومؤهلاتك وخبراتك في مجال الوظيفة المتاحة (الشاغرة)، ولا يوجد نمط أو نموذج موحد لكتابة السيرة الذاتية.

أن هناك نوعان من السيرة الذاتية :



- السيرة الذاتية الورقية.
- السيرة الذاتية الإلكترونية.

(١) السيرة الورقية.

ويتم كتابتها بخط اليد، أو نسخها وطباعتها من خلال الحاسب الآلي، وترسل إلى الجهة المطلوبة في صورة أوراق.

وتتكون هذه السيرة الذاتية من عدة عناصر مهمة مثل:

الاسم	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية
التخصص	المؤهلات الحاصل عليها	الخبرات في مجال التخصص
الدورات التدريبية	الهوايات	بعض الأشخاص الذين يمكن الاسترشاد بهم في حالة ما
العنوان البريدي	التليفون	
البريد الإلكتروني		





إلى ضرورة إرفاق صورة شخصية حديثة خاصة بك مع السيرة الذاتية

انتبه



كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية :

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات. - التركيز.	- التعرف على مدى اكتساب الطالب لمهارات جمع وتصنيف المعلومات الخاصة به. - ممارسة الطالب مهارة كتابة السيرة الذاتية. - الوعي بأهمية السيرة الذاتية ودورها في التقدم للوظيفة.

في ضوء المعلومات السابقة عن مكونات السيرة الذاتية، حاول أن تقوم بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك باللغة العربية، وعرضها على معلم المادة ومناقشتها معه.

الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية :

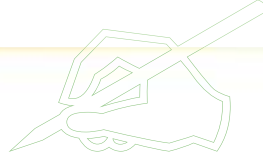


المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
- التفكير. - التركيز. - التحليل. - الاستنتاج.	- إبراز الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية وطرق الكشف عنها. - الوعي بأهمية كتابة السيرة الذاتية بعناية.

أمامك نموذجان لبعض السير الذاتية التي كتبها بعض الأشخاص، للتقدم لإحدى الوظائف الشاغرة (وظيفة مصمم برامج)، قم - بعد فحصك بعناية لهذه السير - بعرض الإيجابيات والسلبيات التي احتوى عليها هذان النموذجان.



السيرة الذاتية الأولى:



الاسم: محمد بن عبدالله بن محمد

الحالة الاجتماعية: أعزب

المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي - جامعة الملك سعود - عام ١٤١٣هـ تقدير جيد جداً

التخصص: علوم حاسب آلي (برمجة).

الخبرات الحاصل عليها:

● العمل في شركة الكهرباء في الفترة من ١٤١٣هـ حتى ١٤١٧هـ كمصمم برامج.

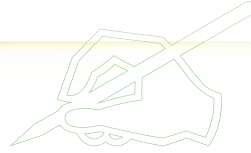
● العمل كمبرمج في إحدى الصحف المحلية في الفترة ١٤١٩هـ حتى ١٤٢١هـ.

الدورات التدريبية:

● دورة مدخل البيانات.

● دورة برمجة في علوم المحاسبة (مستوى تمهيدي).

السيرة الذاتية الثانية:



الاسم: أميرة بنت عبدالله محمد

تاريخ الميلاد: ١٣٧٨هـ

الحالة الاجتماعية: متزوجة

المؤهل: بكالوريوس حاسب آلي عام ١٤٠٩هـ.

التخصص: مصممة برامج تعليمية (جرافيك).

الخبرات الحاصل عليها:

● العمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية في الفترة من ١٤١٠هـ حتى ١٤١٥هـ.

● العمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المنظمات التربوية في الفترة من ١٤١٥هـ حتى

١٤١٩هـ، الالتحاق بالعمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية في

الفترة من ١٤١٩هـ حتى الآن.

الدورات التدريبية:

● دورة متقدمة في رسوم الجرافيك.

● دورة في تصميم برامج المشروعات.

● دورة في تصميم البرامج التعليمية باستخدام أسلوب السيناريو.

الهوايات:

● تصميم البرامج والمشروعات الفنية والتقنية باستخدام الحاسب الآلي.

(ب) السيرة الذاتية الإلكترونية:

هناك بعض المؤسسات الحكومية وكذا القطاع الخاص بدأت في توظيف التقنية، للاستفادة منها في تسهيل أعمالها، ومن ضمن هذه الأعمال أن تطلب من كل شخص يرغب في التقدم لشغل الوظيفة/ الوظائف الشاغرة لديها في الدخول على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، وتعبئة نموذج السيرة الذاتية المُعد من قبلها، ومن ثم ضمان وصوله في ثوان معدودة وفي إطار من السرية المطلوبة أحياناً. وغالباً لا تختلف عناصر السيرة الذاتية الإلكترونية عن النموذج الورقي إلا في بعض النقاط التي تريد المؤسسة الاستفسار عنها من المتقدم.

مقارنة السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات. - المقارنة.	التعرف على الفروق المختلفة بين كل من السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية.

قُم بإجراء مقارنة بين كل من السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية، من حيث:

- أسلوب الإعداد.
- طريقة الإرسال.
- المميزات.
- العيوب.

تأكد

أن السيرة الذاتية هي الخطوة الأولى في رحلة البحث عن وظيفة.

أنتبه

أن كتابة السيرة الذاتية مهارة من المهارات التي يجب عليك إتقانها، حيث تُعد خطوة من الخطوات الرئيسية في رحلة البحث عن عمل ما.

لاحظ

أن هناك من يطلب منك السيرة الذاتية ولكن بمصطلح آخر وهو الـ C.V هل تعلم ماذا يعني هذا المصطلح؟



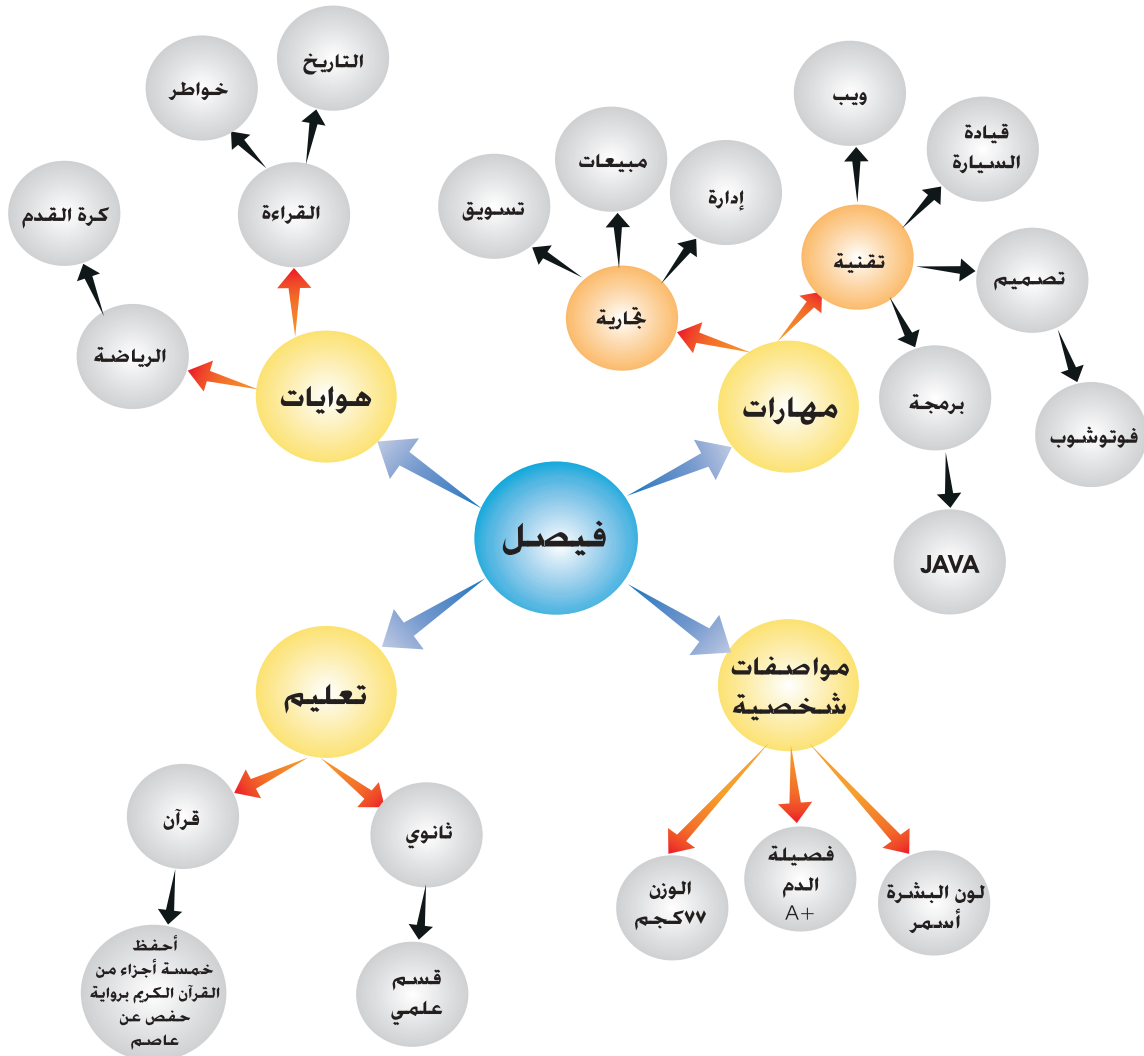
أن هذا المصطلح هو اختصار لكلمة Curriculum vita وهي ترجمة لمعنى السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية، وهناك من يستخدم مصطلح Resume وكلاهما صحيح.

في الجزء الآتي:

نضع أمامك خارطة مختصرة للسيرة الذاتية لأحد الأشخاص، يدعى (فيصل) وهذه الخارطة تحتوي على جميع العناصر الرئيسة الخاصة بالفرد، وتتفق هذه الخارطة مع تفاصيل السيرة الذاتية الورقية لصاحب العمل.

لأخط

أن هذه الخارطة والتي تعرف باسم (خارطة المفاهيم) تساعد صاحب العمل في التعرف على شخصيتك خلال وقت قصير، قبل النظر في السيرة الورقية المرفقة. إضافة إلى أنها تعطي انطباع جيد عنك لصاحب العمل، من حيث قدرتك على الفهم - التحليل - احترام الآخرين - التنظيم، وكل هذه عوامل تعد من المهارات الحياتية التي سبق لك دراستها ضمن مقررات هذه المرحلة.

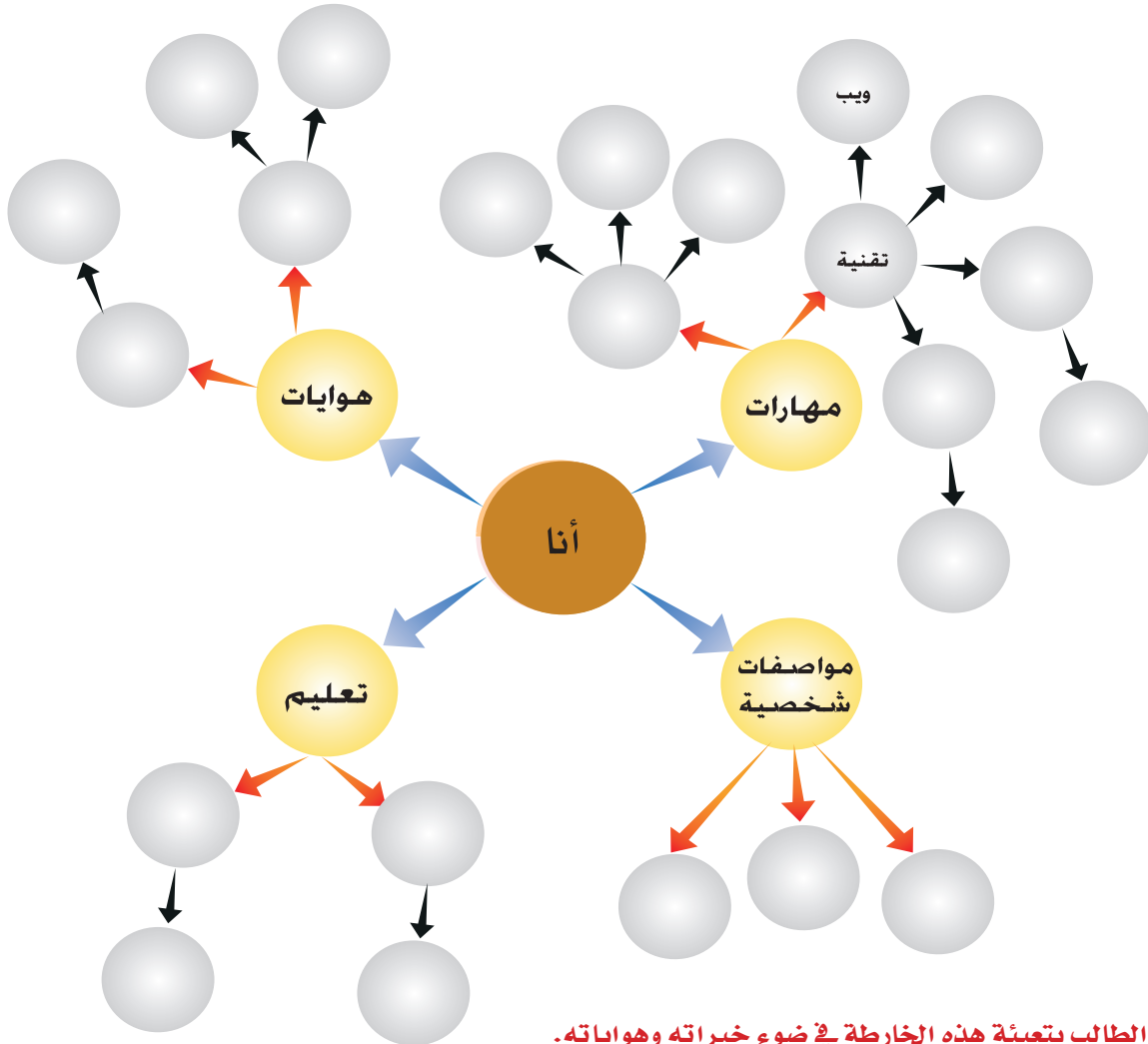


توظيف خارطة المفاهيم في كتابة السيرة الذاتية



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
- التفكير. - التركيز. - الفهم.	اكتساب الطالب مهارة جمع وتصنيف المعلومات وفق نموذج خارطة المفاهيم.

في ضوء استفادتك من خارطة المفاهيم الخاصة بالسيرة الذاتية - مطلوب منك استكمال هذه الخارطة المتعلقة بالسيرة الذاتية بالنسبة لك. وذلك بتعبئة البيانات في الأماكن المخصصة، ويمكنك أيضاً تزويد الخارطة ببعض العناصر غير الموجودة بها وتتفق وسيرتك الذاتية.



× يقوم الطالب بتعبئة هذه الخارطة في ضوء خبراته وهواياته.



أن هناك مصطلحات إنجليزية يجب أن تدركها جيداً، وتعلم معناها، حيث إن هناك بعض المؤسسات بالقطاع الخاص ترغب في إرسال السيرة الذاتية وبخاصة الإلكترونية من خلال تعبئة بعض الحقول الموجودة على الموقع الإلكتروني. ومن المصطلحات المهمة، في هذا الشأن ما يأتي:



بيانات شخصية Personal data

First name	الاسم الأول
Middle	الاسم الأوسط
Last name	لقب العائلة
Date of birth	تاريخ الميلاد
Day	اليوم
Month	الشهر
Year	السنة
Place of birth	مكان الميلاد
Home address	عنوان المنزل
Country	البلد
Sex	النوع ذكر / أنثى
Home phone (1)	تليفون المنزل (الأول)
Home phone (2)	تليفون المنزل (الثاني)
Mobile	الجوال
Fax	الفاكس
E-mail	البريد الإلكتروني



متطلبات العمل Job Requirements

Job Field (1)

حقل العمل الأول الذي التحقت به من قبل

Job Field (2)

حقل العمل الثاني الذي التحقت به من قبل

المؤهلات Education

University

الجامعة

Collage

الكلية

Department

القسم

Graduation Year

سنة التخرج

Highest Degree

أعلى درجة حصلت عليها

School Name

اسم المدرسة

تاريخك الوظيفي Employment History

Total Years of Experience

سنوات خبراتك العملية

آخر عمل التحقت به Current or Last Job

Company Name

اسم الشركة

Company Sector (field)

مجال التخصص في الشركة

المهارات Skills

Computer Background

خلفيتك عن الحاسوب

Typing Speed

سرعة النسخ

Arabic

باللغة العربية

English

باللغة الإنجليزية



مهارات اللغة Language Skills

English	الإنجليزية
French	الفرنسية
German	الألمانية
Others	لغات أخرى
Additional Skills	مهارات إضافية تتقنها

بيانات أخرى Others

Own A car	تمتلك سيارة
Hobbies	الهوايات
Travels	السفريات
Social Activities	الأنشطة الاجتماعية

كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
- تصنيف المعلومات. - التركيز. - الكتابة الفعالة.	- ممارسة الطالب مهارة كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية - توظيف الطالب للمصطلحات الإنجليزية بصورة صحيحة.

بعد تعرفك على المصطلحات الإنجليزية التي تشتمل عليها بعض السير الذاتية الإلكترونية، قم بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك بالاعتماد على هذه المصطلحات، ثم عرضها على معلمك وناقشها معه.



مشروعات تقييم الوحدة الثانية

ملاحظة: وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب/ الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب، ويقوموا فيما بينهم بتوزيع المهام التي تحقق لهم تنفيذ المشروع، تحت إشراف «معلم المادة».

الهدف من مشروعات الوحدة: تقييم مهارات الطلاب في كيفية توظيف المعلومات والمهارات والخبرات التي اكتسبوها من خلال دراستهم لهذه الوحدة بصورة متكاملة.

المشروع الأول

- ♦ **عنوان المشروع:** «وظيفة شاغرة».
- ♦ **فكرة المشروع:** هناك العديد من المهن والوظائف الشاغرة التي تطرحها بعض المؤسسات والشركات من خلال الصحف اليومية الصادرة بالملكة، ومن خلال تصفحك لإحدى الصحف قم باختيار إعلان وظيفي تتلاءم شروطه مع مؤهلك وهو «الثانوية العامة»، ثم قم بالآتي:

المطلوب تنفيذه:

- (أ) (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:
- (ب) تحديد مواصفات الشخص الذي يعمل بالوظيفة المطلوبة.
- (ج) المهارات الشخصية التي يجب أن يمتلكها.
- (د) سلوكيات وقيم العمل التي تتوافر في الشخص الذي يعمل بهذه المهنة.
- (د) كتابة سيرتك الذاتية (بطريقة تجريبية) لتتلاءم مع متطلبات الوظيفة الشاغرة (بهدف التدريب عليها).

المشروع الثاني

- ♦ **عنوان المشروع:** «وظيفة على الإنترنت»
- ♦ **فكرة المشروع:** هناك العديد من المؤسسات التي تطرح إعلاناتها في موقعها على شبكة الإنترنت، ويطلب من الأفراد الراغبين في الحصول على الوظائف دخول هذه المواقع وتعبئة البيانات وإرسالها للمؤسسة، ومن هنا، يمكنك أنت ومجموعة من الزملاء بالدخول على بعض المواقع الوظيفية على شبكة الإنترنت (يمكنك الرجوع للمواقع التي تم تزويدكم بها خلال الدرس).

المطلوب تنفيذه:

- (أ) تعبئة البيانات المتعلقة بوظيفة ما. (بغرض التدريب على المهارة فقط).
- (ب) طباعة النموذج بعد تعبئته من خلال الحاسوب.
- (ج) عرض النموذج على معلم المادة واستشارته في النقاط أو المحاور التي تريد الاستفسار عنها.



أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ تحديد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.
- ٢ التعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها المتنوعة.
- ٣ تطبيق إعداد وكتابة التقارير.
- ٤ تطبيق إعداد وكتابة المذكرة الداخلية.
- ٥ تحديد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة.

الوحدة الثالثة

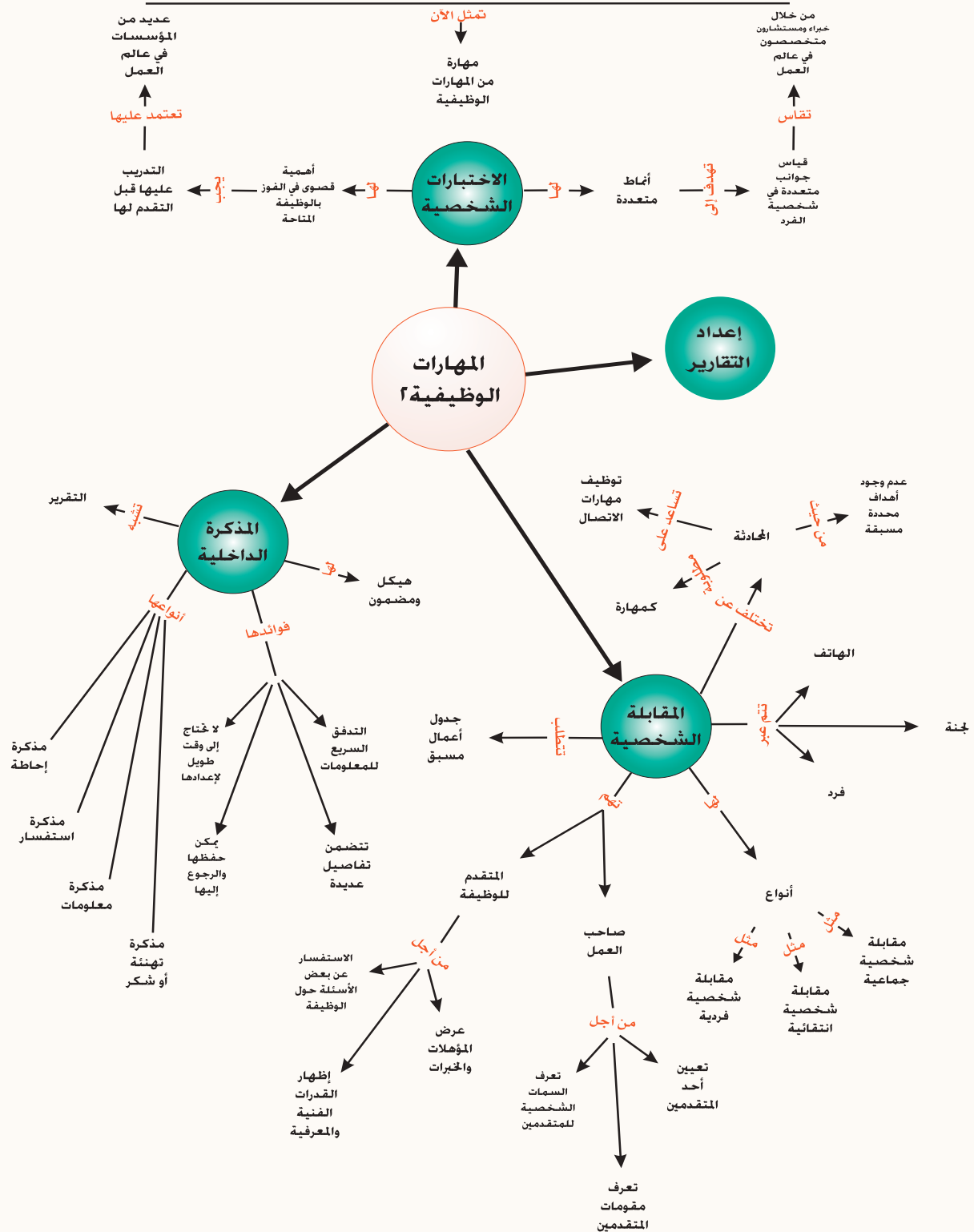
المهارات الوظيفية (٢)

دروس الوحدة

- اجتياز المقابلة الشخصية
- إعداد التقارير
- إعداد المذكرة الداخلية
- الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة



خريطة مفاهيم الوحدة الثالثة المهارات الوظيفية ٢



مقدمة

استكمالاً لما درسناه في الوحدة الثانية «المهارات الوظيفية ١»، تأتي هذه الوحدة تحت عنوان «المهارات الوظيفية ٢» لتحقيق التكامل المنشود للطالب في اكتساب المهارات التي تساعد في طرق أبواب العمل بنجاح، في ضوء امتلاكه للمهارات الوظيفية «الشخصية - المهنية» التي باتت تمثل المفتاح الحقيقي في الحصول على العمل المرغوب، إضافة إلى أن هذه المهارات والخبرات تصقل شخصية الطالب في حال استكمال التعليم العالي الجامعي.

لذا احرص على التأكد من امتلاكك للمهارات الوظيفية (١)، قبل دراستك لموضوعات هذه الوحدة، حتى يمكنك مواصلة دروس هذه الوحدة بنجاح، ومن ثم تحقيق الأهداف المطلوبة.

وتناقش هذه الوحدة الموضوعات الآتية:

✱ اجتياز المقابلة الشخصية.

✱ إعداد التقارير.

✱ إعداد المذكرة الداخلية.

✱ الاختبارات الشخصية للتقدم للوظيفة.

الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

المقابلة الشخصية

المحادثة

الحوار

الاتصال

تعرف مفهوم المقابلة الشخصية.

تبين أهمية المقابلة لكلا من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة.

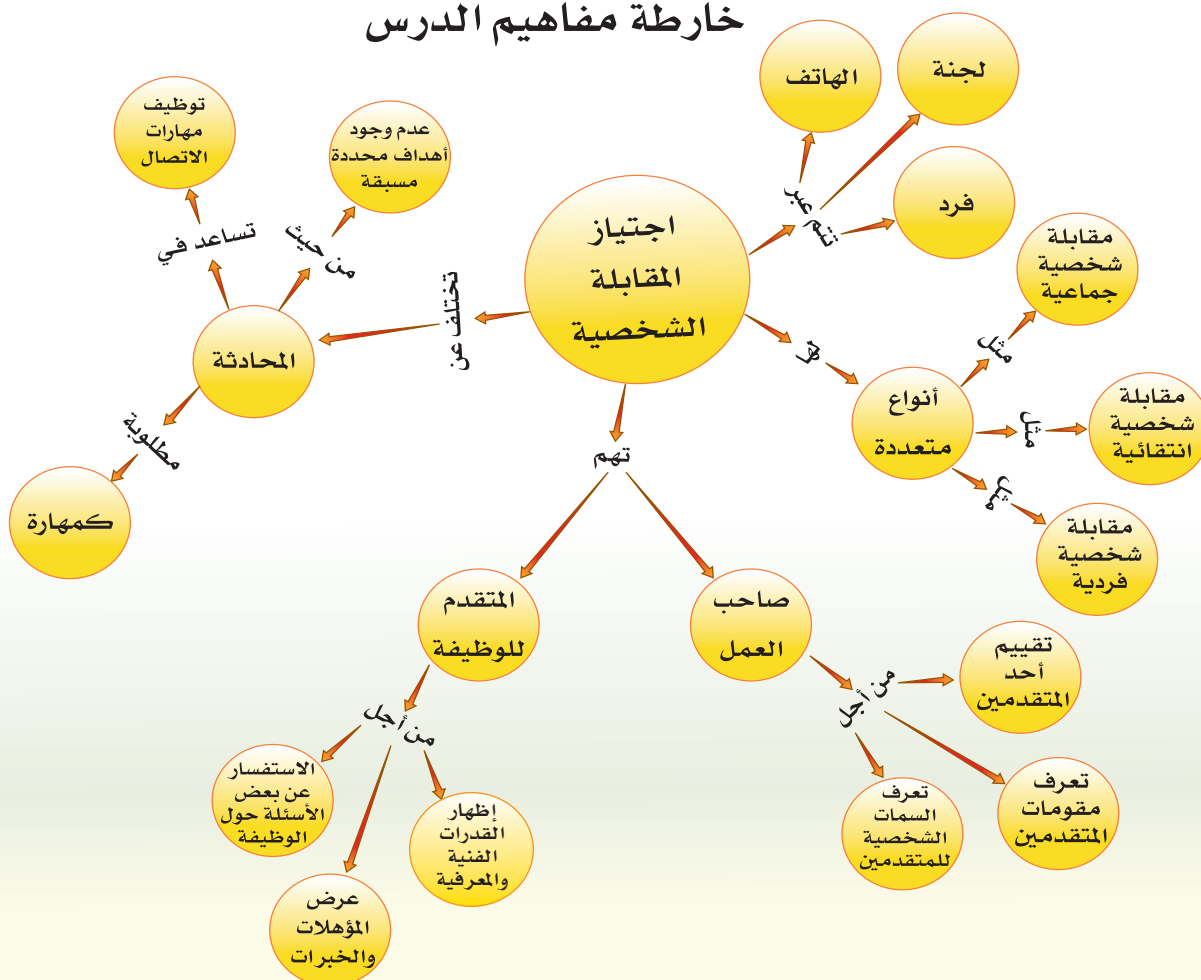
تفرّق بين المقابلة الشخصية والمحادثة.

تعدد أنواع المقابلات الشخصية.

تحدّد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.

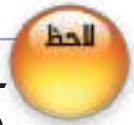
تتعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها.

خارطة مفاهيم الدرس



عند تخرجك من المرحلة الثانوية مكللاً بالنجاح، يكون أمامك تفكير عميق في اتخاذ الخطوة القادمة والمتعلقة بمستقبلك المهني وحياتك العملية، فهناك مساران لابد لك من أن تختار أحدهما وهما:

- أ) استكمال تعليمك العالي من خلال الالتحاق بالجامعة.
 ب) الالتحاق بعالم العمل من خلال العمل الحر، أو شغل إحدى الوظائف التي تتلاءم مع مؤهلك وقدراتك الشخصية.



في كل الأحوال غالباً ما سيطلب منك إجراء مقابلة شخصية معك للتعرف على قدراتك وسماتك الشخصية والعملية، فاليوم أصبحت الجامعات تطلب إجراء مقابلات شخصية مع المتقدمين للالتحاق بها، وكذلك مؤسسات العمل بالقطاعات الحكومية والخاص تطلب إجراء هذه المقابلة للتعرف على سمات الشخص المطلوب لشغل وظيفة ما.

المقصود بالمقابلة الشخصية:



المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين شخصين لتحقيق هدف ما، ودائماً يكون للمقابلة الشخصية هدف أو أهداف محددة، ويطلق عليها مصطلح Interview.

أهمية المقابلة لصاحب العمل:

تساعد المقابلة الشخصية صاحب العمل في:

- الحصول على معلومات حاسمة لاتخاذ قرار التعيين.
- التعرف على مقومات الشخص المتقدم للوظيفة المتاحة قبل إصدار حكم نهائي بخصوص تعيينه أم لا.
- التعرف على بعض السمات الشخصية للمتقدم إلى الوظيفة وخصوصاً تلك التي يحتاجها العمل.
- كشف الإعاقات والتشوهات، والتحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.

أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم للوظيفة:

- تعد المقابلة الشخصية ذات أهمية كبيرة للشخص المتقدم للوظيفة فهي تساعد في:
- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- تعطي فهماً صادقاً لما تستلزمه الوظيفة من متطلبات.
- يعرض مؤهلاته وخبراته بمرونة وطلاقة، مدعماً بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية).
- تساعده في الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها وكذلك بعض المميزات المالية.

أنتبه إلى أن

هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة، فالمقابلة كما ذكرنا من قبل يكون لها هدف/أهداف محددة، ويُعد لها مسبقاً من خلال جدول أعمال خاص بها. أما المحادثة فهي جلسة مفتوحة بين أحد الأفراد المتقدمين لوظيفة ما مع مسؤول أو مجموعة من المسؤولين، ولا يشترط فيها وجود جدول أعمال محدد من قبل.

تذكر

أن مهارات التحدث والحوار أصبحت من المتطلبات الأساسية في عالم العمل اليوم، فاحرص على اكتساب تلك المهارات من خلال دراستك لها في مقرري اللغة العربية والمهارات الحياتية بالمرحلة الثانوية.

أنواع المقابلات الشخصية:

هناك أنواع متعددة للمقابلات الشخصية التي قد تشارك فيها خلال عملية الاختيار بين المتقدمين لوظيفة ما، وفيما يأتي أهم هذه الأنواع:

١ المقابلة الشخصية الانتقائية:

تهدف هذه المقابلة إلى تصفية جميع المتقدمين للوظيفة وغير المؤهلين لها، وهنا يكون عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية.

٢ المقابلة الشخصية الفردية:



يمتاز هذا النوع من المقابلات بالإقرار بأنك تمتلك من المهارات والمعرفة ما هو ضروري للفوز بالوظيفة المرشح لها، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى بعض الأمور الخاصة بمدى توافقك مع المؤسسة، وهنا يمكنك إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة معك.

٣ المقابلة الشخصية الجماعية:

تصمم هذه المقابلة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، وهنا يتم جمع أفضل المتقدمين معاً في مقابلة شخصية غير رسمية لها طابع مجموعة نقاش. يتم فيها طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة.



٤ لجنة المقابلة الشخصية:

هي وسيلة شائعة يتم فيها مواجهة عدد من موظفي المؤسسة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك لشغل الوظيفة المقترحة.

٥ المقابلة الشخصية عبر الهاتف:



تعد هذه المقابلة من المقابلات الشخصية الانتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد قليل للمقابلات الشخصية الخاصة.

فقد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمات هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. واحرص على الحصول على مقابلة شخصية وجهاً لوجه مع مسؤولي المؤسسة.



الاحظ

قبل الاتصال بصاحب العمل يتوجب عليك أن تقوم بما يأتي:

- ⊙ اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.

- ⊙ حاول أن تتعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف.
- ⊙ تأكد من جاهزية كافة وثائقك الخاصة بالبحث عن العمل.
- ⊙ كن واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف اتصالك.
- ⊙ جهز ما تريد أن تقوله.
- ⊙ الإيجاز والاختصار.
- ⊙ لا تستدر العطف من صاحب العمل.
- ⊙ لا تتحدث عن نفسك بسلبية.
- ⊙ لا تناقش مشكلات شخصية.

استعد لإجراء المقابلة الشخصية

المهارات المكتسبة
من النشاط

- جمع المعلومات.
- الحوار.
- الاتصال الفعال.
- التحدث.
- الاستنباط.

أهداف النشاط

- اكتساب الطالب مهارة الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.
- الوعي بأهمية المعلومات ودورها في تبصير الفرد بالعمل المقبل عليه للنجاح فيه.

بعد أن تعرفت على المقابلة الشخصية وأنواعها المتعددة - ا طرح في هذا النشاط النقاط التي يمكنك من خلالها الاستعداد لإجراء مقابلة شخصية معك؟

أين تُنفذ المقابلة الشخصية؟

المهارات المكتسبة
من النشاط

- التفكير.
- الاستنباط.

هدف النشاط

- استثمار قدرات الطالب في التعرف على بعض الجوانب غير المرئية في إجراء المقابلة الشخصية.

تحرص بعض المؤسسات على تنفيذ المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل وظيفة/وظائف ما في إحدى الفنادق الكبرى. من وجهة نظرك ما الأسباب التي تدعو لذلك؟



إليك عزيزي الطالب بعض النماذج التي يمكن أن تستفيد منها مستقبلاً لإجراء مقابلة شخصية معك:

النموذج الأول:

الصفات التي يريد أن يعرفها صاحب العمل من المقابلة الشخصية للمتقدم للوظيفة.

اسم المرشح	
اسم القائم بالمقابلة	

م	الصفة	فوق المتوسط	متوسط	أقل من المتوسط
١	روح المبادرة			
٢	غير مغرور			
٣	منظم			
٤	القدرة على التكيف			
٥	مرن / موضوعي			
٦	أمين ومخلص			
٧	صبور			
٨	قادر على العمل الشاق			
٩	حسن الخلق			
١٠	طموح			
١١				

النموذج الثاني:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها للشخص المتقدم لوظيفة ما وهو ما زال في فترة الدراسة.

- ١س ما الدورات الأساسية التي حصلت عليها في السنوات السابقة؟
- ٢س لماذا اخترت هذا التخصص في هذه المرحلة؟
- ٣س ما أهم الأشياء التي تعلمتها أثناء الدراسة؟
- ٤س هل قررت أن تستمر في العمل وأنت في فترة دراستك الثانوية / الجامعية؟
- ٥س هل نظام دراستك يمكن أن يعوقك في العمل؟
- ٦س كيف تقوم بتغطية نفقات دراستك الثانوية / الجامعية؟
- ٧س هل تشعر بالرضا عن مجال دراستك؟
- ٨س هل هناك تشجيع من أسرتك للعمل أثناء الدراسة؟
- ٩س ما الذي تسعى للحصول عليه من خلال عملك بمؤسستنا وأنت ما زلت تدرس؟



النموذج الثالث:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها لشخص متقدم لوظيفة ما ويمتلك خبرة في مجال الوظيفة المتقدم لها.

- س١ ما المسؤوليات الأساسية التي أوكلت لك في عملك السابق؟
- س٢ ما الوظيفة السابقة التي كنت تشغلها؟
- س٣ هل كنت تحب هذه الوظيفة السابقة؟ (نعم / لا) لماذا؟
- س٤ ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟
- س٥ ما الأمور التي تشجع رغبتك في الوظيفة التي تشغلها؟
- س٦ لماذا تركت المؤسسة -؟
- س٧ لماذا تريد تغيير شركتك ووظيفتك؟
- س٨ ما الراتب والمزايا المالية التي كنت تحصل عليها من العمل السابق؟
- س٩ ما أطول مدة قضيتها في وظيفة؟ ولماذا؟
- س١٠ لاحظت في طلب الوظيفة (السيرة الذاتية) فراغاً زمنياً فاصلاً بين تركك العمل في مؤسسة «الوحدة» وبداية عملكم في مؤسسة «القمة» هل يمكنك أن تذكر لي ماذا كنت تفعل في هذه الفترة؟

النموذج الرابع:

الأسئلة التي يمكن توجيهها لشخص متقدم للوظيفة وليس لديه خبرة في مجال العمل

- س١ لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- س٢ هذه الوظيفة تتطلب ترك محل إقامتك، فما هي المشاكل التي ترى يمكن حدوثها لعائلتك؟
- س٣ هذه الوظيفة تتطلب سفرًا كثيرًا، كيف تتغلب على ذلك؟
- س٤ بعد وصف هذه الوظيفة لك، فكيف يمكن لك أن تكون متفوقاً في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟
- س٥ كيف تعتقد أن دراستك ستساعدك في تفعيل هذه الوظيفة؟
- س٦ أين تريد أن تكون بعد ٥ أو ١٠ سنوات من الآن؟
- س٧ ما الدورات والدراسات الرسمية وغير الرسمية التي تعتقد أنك تحتاجها لمقابلة متطلبات المسار الوظيفي لك وأهدافك الوظيفية وفقاً لهذا المسار؟
- س٨ ما المدة التي تريد أن تقضيها معنا في المؤسسة؟



النموذج الخامس:

ما يجب عمله أثناء المقابلة؟

م	ما يجب عمله أثناء المقابلة	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز
١	اذكر الاسم بالكامل عند تقديم نفسك				
٢	التركيز في عين الممتحن				
٣	لا تجلس إلا إذا أذن لك الممتحن				
٤	الابتسامه أثناء التحية				
٥	لا تعبت بشعرك أو ملابسك				
٦	أجب عن الأسئلة بوضوح				
٧	اربط بين مميزاتك الوظيفية				
٨	لا تقاطع أحداً في الكلام				
٩	كن صادقاً ولا تبالغ				
١٠	لا تذكر نقاط ضعفك				
١١	اربط بين دراستك ومتطلبات العمل				
١٢	لا تسأل عن ساعات العمل				
١٣	تكلم بحماس و طاقة				
١٤	كن واثقاً من نفسك وقدراتك				
١٥	لا تتحدث عن سلبياتك				
١٦	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٧	لا تتحدث عن الماديات				
١٨	حسن الإنصات				
١٩	وضع الهاتف المحمول على الصامت				

عزيزي الطالب

حتى تتمكن من اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح يجب أن تكتسب مهارات الحوار، والمناقشة، والتفكير، والاتصال، فاحرص على اكتساب تلك المهارات بنجاح وفعالية من خلال دراستك لمقررات المهارات الحياتية والقراءة العربية ضمن المرحلة الثانوية.





الدرس الثاني: إعداد التقارير

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال.

جمع المعلومات.

التنبؤ.

الأهداف

تعرف مفهوم التقرير.

تحدّد المعايير التي يجب أن تتوفر في التقرير.

تعدد أهم مواصفات معد التقرير.

تبين الهدف من التقرير.

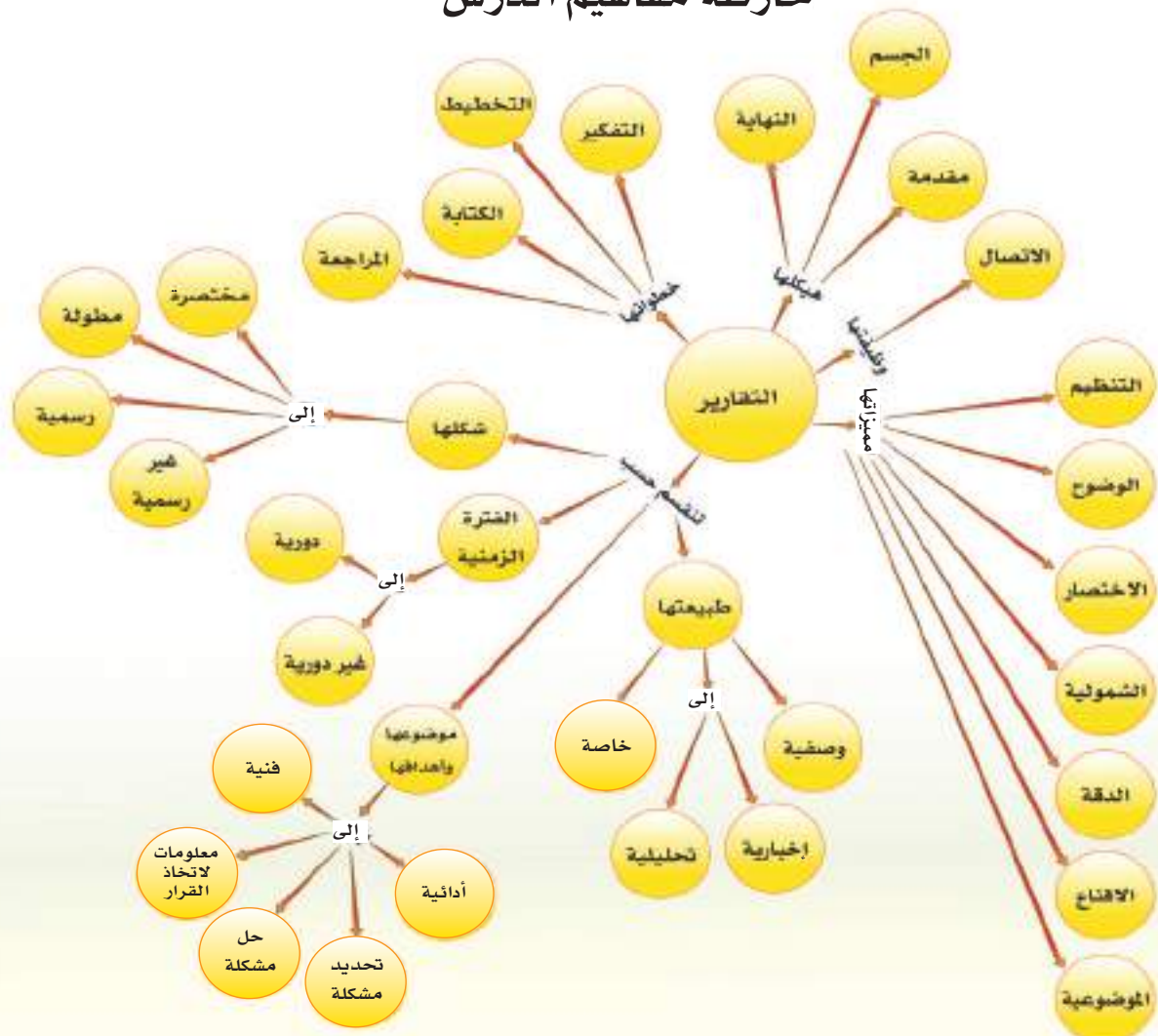
توضّح أنواع التقارير.

تبين مكونات هيكل التقرير.

تطبق إعداد وكتابة التقارير.

تحدّد صفات التقرير الفعال.

خارطة مفاهيم الدرس



أصبح موضوع إعداد التقارير بأنواعها المختلفة من الموضوعات التي تحظى باهتمام كبير في محيط الأعمال داخل المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص، بعد أن بات من المعتذر على الرؤساء والمديرين أن يتصلوا بجميع العاملين في أجهزتهم ومؤسساتهم بصورة شخصية ومباشرة.

ماهية التقرير:

يُعد التقرير وسيلة من وسائل الاتصال بين الأشخاص، ويقرر فيه كاتبه حقائق موضوعية عن أمر معين يصف فيه عملاً أو حدثاً وقع له أو لغيره أو برامج، أو اجتماعات، وتتنوع الحقائق المعروضة فيه وفق نوع الموضوع.



ويحتاج التقرير إلى تنظيم في عرض المعلومات ودقة ووضوح، مع البعد عن الاستنتاجات المتسارعة والتعليقات الشخصية. ويتضمن التقرير في آخره توصيات ومقترحات وملاحق (إن وجدت).

انتبه

إلى أن التقرير يجب أن يكون دائماً

- واضحاً: يسهل فهمه والاستجابة للمطلوب منه.
- مختصراً: يخدم الهدف المرغوب الوصول إليه.
- شاملاً: يغطي ويشتمل على كافة الحقائق.
- دقيقاً: يحتوي على معلومات صادقة.
- مقنعاً: من خلال جودة تحليل المعلومات الواردة به وحسن صياغة التوصيات والمقترحات.
- موضوعياً: يبتعد عن الآراء المتحيزة.
- منظماً: يقدم المعلومات بصورة مرتبة يسهل قراءتها.
- خالياً: من الأخطاء الشكلية والموضوعية.



مواصفات مُعد التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - التفكير. - الاستنتاج.	إبراز المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير.

من المعلوم أنه كما للتقرير مواصفات يجب العمل بها في كتابة التقارير، كذلك هناك مواصفات يجب أن يتميز بها مُعد التقرير في أي مؤسسة. ما المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير من وجهة نظرك؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الهدف من التقرير:

يجب أن تعلم عزيزي الطالب أن هدف التقرير يختلف باختلاف الغرض الذي أُعد من أجله، فيمكن أن يكون هدف التقرير هو:

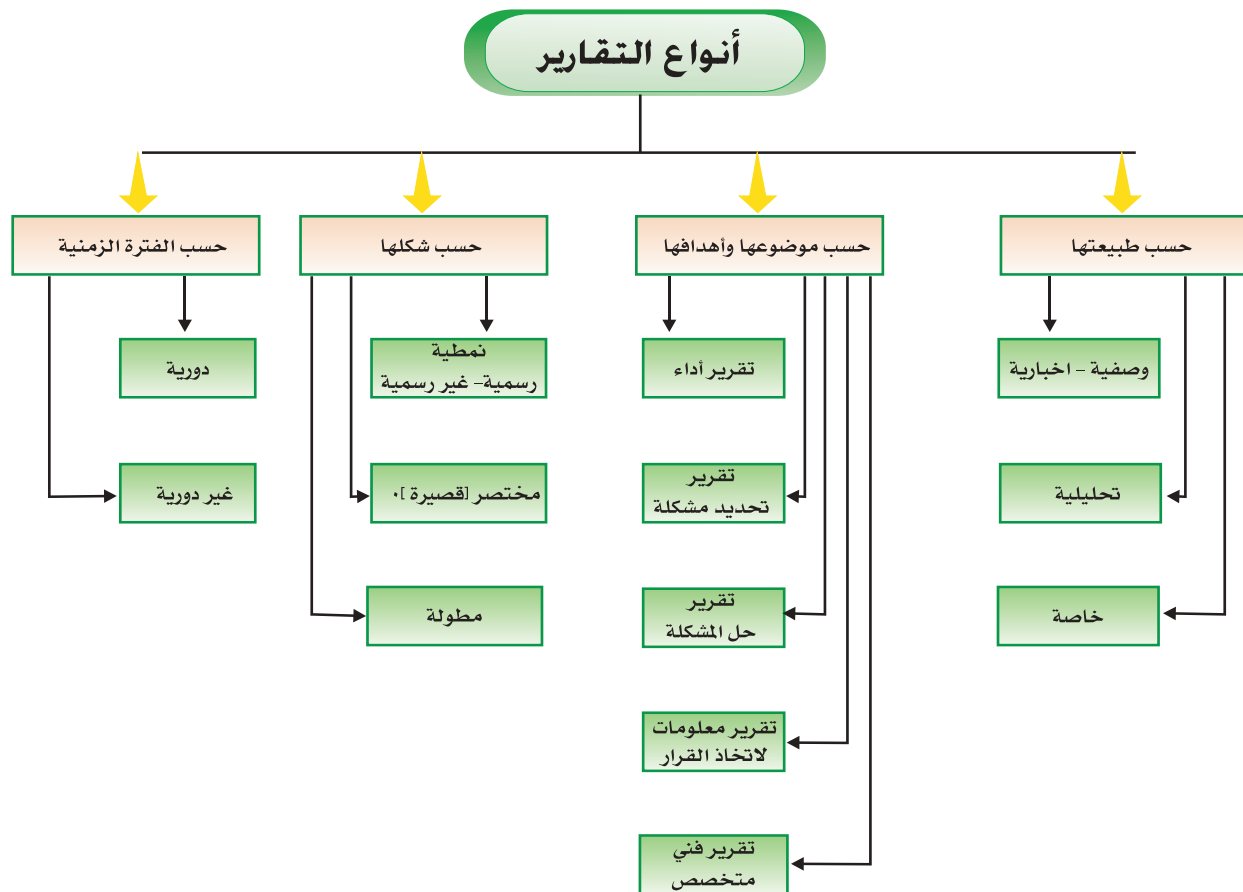


- نقل معلومات إلى الآخرين.
- عرض مشكلة من المشكلات دون إبداء الرأي.
- عرض بدائل وحلول لمشكلة من المشكلات.
- عرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان.
- إرشاد المسؤولين لإتخاذ القرار.
- الرد على تساؤلات المؤسسات الخارجية.
- تحليل مواطن القوة والضعف في المؤسسة.
- تحليل بيانات وحقائق مطلوب معرفتها بالتفصيل.

أنواع التقارير:

تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها، وطبيعة التقرير، والبيانات التي يتضمنها التقرير (أي محتواها ومضمونها، ومدى التفصيل في عرضها، ومستواها الإداري، وطبيعة المشكلة التي يتطرق إليها التقرير). ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات الواردة في الخارطة الآتية:

خارطة بأنواع التقارير



تصنيف التقارير (١)



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - التصنيف - الاستنباط	اكتساب مهارة تصنيف المعلومات وفق الخبرات المعرفية السابقة.

فيما يأتي بعض أسماء التقارير، والمطلوب منك أن تحدد نوعها وفق التقسيمات التي سبق لك دراستها:

- تقرير المبيعات الأسبوعي.
- تقرير عن تطوير العمالة بالمؤسسة.
- تقرير عن التنبؤ بالإنتاج والمبيعات خلال العام القادم.
- تقرير جودة المنتجات الشهري.
- التقرير السنوي لنتائج أعمال الشركة.

هيكل التقرير ومكوناته :

يتوقف شكل التقرير على المستوى الذي يقدم إليه، فالتقرير الذي يقدم إلى رئيس مجلس الإدارة يختلف في شكله عن التقرير الذي يقدم إلى رئيس القسم أو مدير الإدارة. ولذا يمكننا القول بأنه لا يوجد شكل جامد ومحدد للتقرير، بل ينبغي أن تكون هناك مرونة في تحديد شكل التقرير، وذلك حسب المستوى الإداري والتنظيمي الذي يقدم إليه التقرير.

أما عن مكونات (هيكلية) التقرير فإنه يمكننا القول بأن أي تقرير ينقسم إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، هي:

- المقدمة.
- الجسم.
- والنهاية.

والشكل الآتي يوضح ذلك (مكونات التقرير)

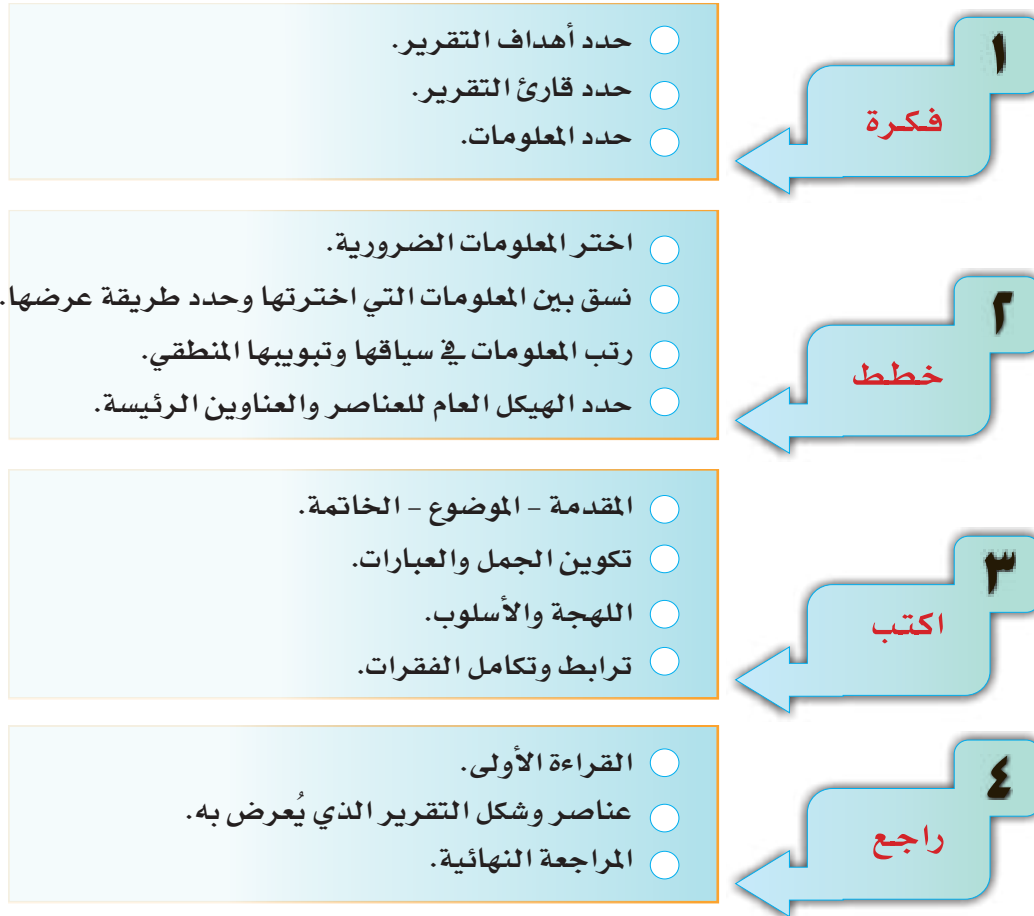
مقدمة التقرير وتشتمل على	جسم التقرير ويحتوي على	نهاية التقرير وتتضمن
- موضوع التقرير - هدف التقرير - الجهة كاتبة التقرير - ملخص التقرير	- عرض للمعلومات والبيانات. - تحليل للمعلومات والبيانات.	- ملخص للتقرير - اقتراحات وتوصيات - مراجع - ملاحق

خطوات إعداد وكتابة التقارير:

تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بعدة مراحل، هي:

- التحضير لكتابة التقرير.
- إعداد التقرير أو وضع خطة التقرير.
- البدء في كتابة التقرير.
- مراجعة التقرير.

والشكل الآتي يوضح لك بصورة مختصرة مراحل وخطوات إعداد التقرير، وما هو مطلوب منك عمله في كل مرحلة من هذه المراحل.



كتابة التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات. - تصنيف المعلومات. - العمل الجماعي. - التطبيق.	- اكتساب مهارات إعداد التقارير وفق الهيكلية الصحيحة. - تطبيق وممارسة مفهوم العمل الجماعي بطريقة إيجابية.

ادرس الموضوعات الآتية مع مجموعة من زملائك في الفصل وحاول أن تضع مكونات التقرير (المقدمة - الجسم - النهاية) مع استخدام وسائل الإيضاح كلما أمكن ذلك:

تقرير عن زيارة قمت بها مع مجموعة من زملائك إلى إحدى المؤسسات الوطنية بالملكة.

تقرير عن سير العمل في المدرسة.

تقرير عن أسلوب عمل معلم مادة التربية المهنية في تنفيذ أنشطة المادة.

تصنيف التقارير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التصنيف - التفكير - الاستنباط	التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.

أمامك جدول يحتوي على عناصر ومكونات، مطلوب منك أن تحدد في أي مرحلة يكون هذا العنصر.

في أي مرحلة من مراحل الكتابة				العناصر والمكونات	
المراجعة	الكتابة	وضع الخطة	التحضير		
				١ تحديد موعد تقديم التقرير	
				٢ الاستعانة بالجداول والأشكال البيانية.	
				٣ النظر في شكل الطباعة	
				٤ استيضاح موضوع التقرير	
				٥ ترتيب الأفكار في شكل فقرات	
				٦ الكتابة بشكل منسق وجذاب	
				٧ تحديد مصادر جمع المعلومات	
				٨ كتابة المقدمة والاستنتاج	
				٩ إضافة أي تعديلات أو إضافات	

تحليل مكونات التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
١ التفكير ١ التحليل ١ التركيز	١ التأكد من مدى استيعاب الطالب لعناصر كتابة التقرير وفق الهيكلية الصحيحة. ١ تدريب الطالب على اكتساب مهارة التركيز بصورة إجرائية.

في أي مرحلة من مراحل الكتابة			العناصر والمكونات	
المراجعة	الجسم	المقدمة		
			١ تحليل البيانات	
			٢ ملخص التقرير	
			٣ هدف التقرير	
			٤ الجهة التي تكتب وسلطتها	
			٥ عرض تفصيلي للبيانات	
			٦ المراجع	
			٧ موضوع التقرير باختصار	
			٨ الملاحق	
			٩ اقتراحات وتوصيات	

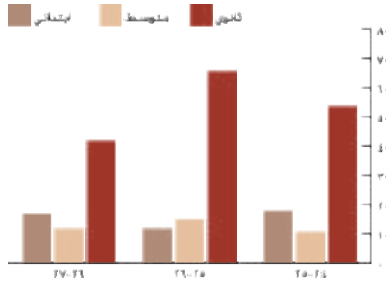


انتبه

انتبه إلى أن
التقرير الفعال:

يشتمل على الجداول والأشكال والرسوم البيانية والتوضيحية والتي تقوم بدور هام وفعال في تلخيص المعلومات، وإبراز المقارنات وعرض البيانات.

فاحرص أن يكون تقريرك شاملاً لتلك المتطلبات في حالة الضرورة



انتبه

إلى أن
التقرير الفعال:

يصب الهدف الذي أُعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

- يعرض المعلومات بتسلسل منطقي.
- يكتب بأسلوب شيق وجذاب.
- يصاغ بصورة سليمة لغوياً.
- يكون واضح ومختصر بقدر الإمكان.
- يفضل أن يتضمن التقرير عدداً من الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية
- أن لا يتجاوز الغرض الذي أُعد من أجله.
- أن يتناسب شكله وحجمه مع نوع المستوى التنظيمي الذي يُرفع إليه.



نقاط الضعف في كتابة التقرير:

المهارات المكتسبة
من النشاط

- التفكير
- التركيز
- الاستنتاج

هدف النشاط

- اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقاط الإيجابية والسلبية في كتابة وإعداد التقارير.

بعد اطلاعك على سمات التقرير الفعال

- حاول أن ترصد من خلال هذا النشاط نقاط الضعف عند كتابة التقرير.

.....

.....

.....



الدرس الثالث: إعداد المذكرة الداخلية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال الكتابي

جمع المعلومات

الأهداف

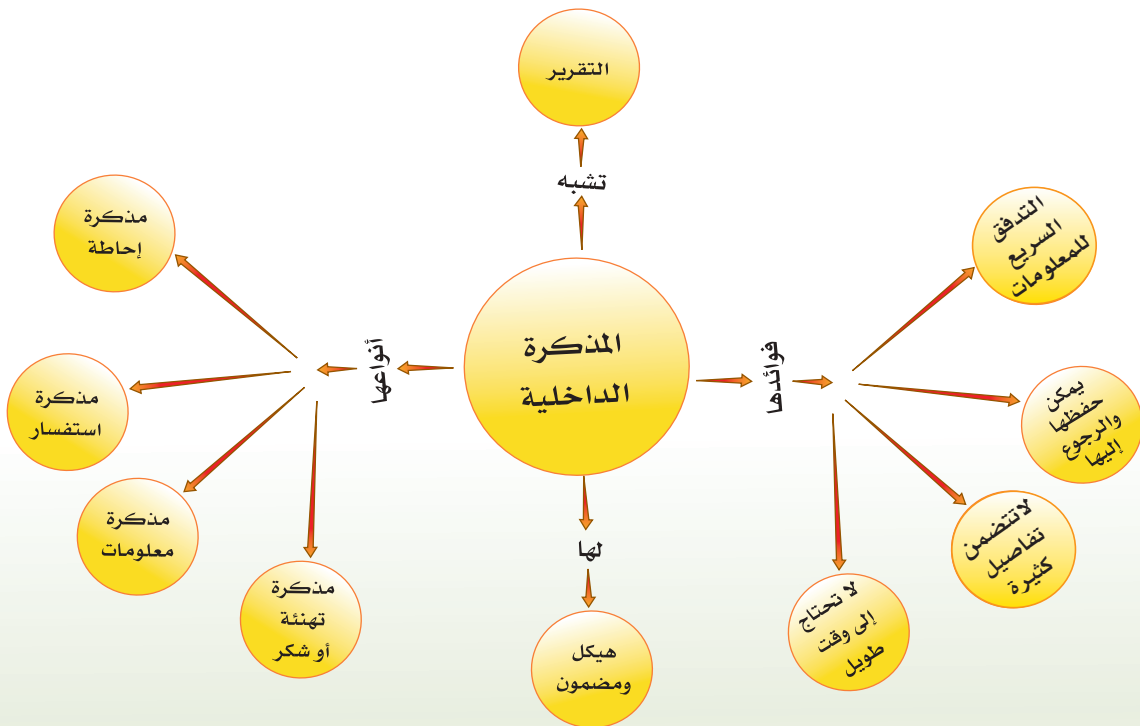
تتعرف على المذكرة الداخلية.

تذكر مميزات المذكرة الداخلية.

تطبق كتابة مذكرة داخلية.

تحدد أنواع المذكرات.

خارطة مفاهيم الدرس



المذكرة الداخلية :

تؤدي المذكرات الداخلية دوراً هاماً في عمل المؤسسات، فهي توفر التدفق السريع للمعلومات في جميع الاتجاهات، ويمكن حفظها والرجوع إليها في حالة الضرورة، ولا تتضمن تفاصيل كثيرة، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل في الكتابة.

تذكر

أن المذكرة يجب أن تكتب بطريقة سهلة وواضحة كي يمكن فهمها واستيعابها.

انتبه

إلى أن المذكرة قريبة إلى حد ما من التقرير. ولكن تتميز المذكرة عن التقرير في أنها:



- أكثر اختصاراً من التقرير.
- المعلومات بها واضحة وسريعة.
- تخضع للتصرف من المبدأ.
- تحتاج إلى تصرف سريع.
- المعلومات المعروضة أساسية، ودون تحليل كبير.
- تبرز الموضوع المطلوب (في رأس المذكرة).
- داخلية.

وإليك عزيزي الطالب الشكل العام للمذكرة.

الشكل العام للمذكرة

اسم الإدارة أو القسم

العنوان (مذكرة للعرض على سعادة/.....).

الموضوع بشأن).

عرض الموضوع (أي المعلومات).

التصرف المطلوب (الموافقة على، تعديل في برضاء اعتماد.....).

التوقيع



كتابة المذكرة الداخلية



قُم بكتابة مذكرة لقائد المدرسة حول موضوع «تأخر صرف كتب الرياضيات، والعلوم» لطلاب الفصل.

المهارات المكتسبة من النشاط

- جمع المعلومات.
- تصنيف المعلومات.
- التحليل.
- الاستنتاج.

هدف النشاط

- تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية.
- التعرف على مدى وعي الطالب بهيكلية كتابة المذكرة الداخلية.

الشكل العام لكتابة المذكرة عند تنفيذك لهذا النشاط.



أنواع المذكرات:

هناك أكثر من نوع من المذكرات يتم استخدامها من قبل الأفراد في المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص كوسيلة من وسائل الاتصال داخل المؤسسة. وهذه الأنواع كالآتي:

(أ) مذكرة الإحاطة:

وتكون مجرد إشارة لموضوع ما مثل: الإعلان عن إجازة أو نقل موظف أو استقالة موظف آخر.

(ب) مذكرة الاستفسار:

وتكون عادة للاستفسارات أو السؤال عن معلومة معينة خاصة بسير العمل مثل: الاتصال بأحد العملاء.

(ج) مذكرة المعلومات:

وتكون موجهة إلى الرئيس الأعلى في العمل لشرح بعض الحقائق أو عرض موضوعاً ما.

(د) مذكرة التهنية أو الشكر:

ويتم إرسالها إلى أي فرد عمل عملاً جيداً أو حصل على ترقية.

تصنيف المذكرة:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- الفهم. - الاستنتاج. - الملاحظة. - التصنيف.	اكتساب الطالب مهارات تصنيف المذكرة الداخلية وفقا لأنواعها المتعددة.

أمامك بعض الموضوعات المقترحة، والمطلوب منك تحديد نوع المذكرة الذي يناسب كل موضوع من الموضوعات الآتية:

● ضرورة الاستغناء عن ثلاثة من العاملين بالقسم.

● اقتراح بمنح أحد المرؤوسين علاوة استثنائية .

● التهنئة بالترقية.

● دعوة أعضاء القسم لاجتماع عاجل خلال الدوام.



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- الفهم - التركيز - الانصات - الاستنتاج - تدوين المعلومات	- اكتساب الطالب مهارة تدوين المعلومات الخاصة بالمذكرة الهاتفية. - تعويد الطالب على إتقان مهارة التركيز والانصات لجمع المعلومات المطلوبة.

تُعد المذكرة الهاتفية إحدى أشكال المذكرات المختصرة، قُم بتصميم هذه المذكرة، مع ضرورة استكمال كافة بيانات المذكرة بالتفصيل، وذلك بافتراض أنك مدير مكتب رئيس مجلس إدارة إحدى المؤسسات، وأنتك تلقيت مكالمة هاتفية عاجلة تخص رئيس مجلس الإدارة في غيابه من أحد العملاء بشأن سرعة الحصول على طلب ما.



الدرس الرابع: الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة

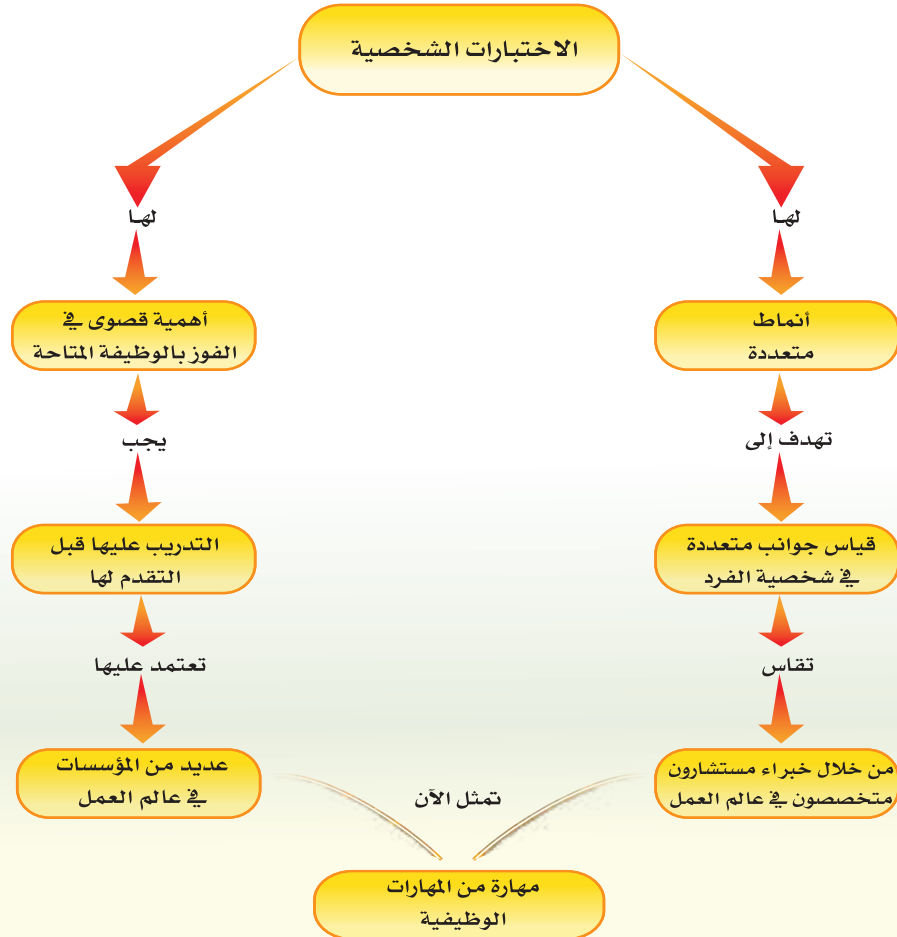
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- مراحل الفوز بالوظيفة.
- قياس الشخصية.
- الاختبار النفسي.

الأهداف

- تتعرف على أهم النصائح للاستعداد للاختبارات الشخصية وإزالة التوتر.
- تحدد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة.

خارطة مفاهيم الدرس



- هل لديك أي خبرات حول اختبارات الشخصية؟
- هل اختبارات الشخصية هي نفسها المقابلة الشخصية؟
- هل لاختبارات الشخصية تأثير على تعيين الفرد في الوظيفة؟

اختبارات الشخصية تمثل في الغالب جزءاً من اختبارات التعيين المرغوبة جداً من قبل المؤسسات والشركات عند اختيار المرشحين لشغل الوظائف المتاحة. وهناك أنماط عديدة من الاختبارات تقع تحت نطاق الاختبارات الشخصية، مثل: اختبار: السمات الشخصية، الدافعية، الإجهاد في العمل، الشخصية... إلخ. وأنت عزيزي الطالب / الخريج، يجب عليك الإلمام جيداً بهذه الاختبارات لأنها تمثل لك مفتاحاً رئيساً في نطاق الحصول على الوظيفة المرغوبة.

كيف تُعد نفسك لاختبارات الشخصية؟

تخيل أنك تقدمت بأوراقك بعد تخرجك من الثانوية العامة لإحدى المؤسسات لشغل إحدى الوظائف الشاغرة لديها، وطلب منك بعد فحص أوراقك الاستعداد لإجراء اختبار الشخصية مع غيرك من المتقدمين لشغل الوظيفة لاختيار الفرد المناسب. عندها فقط، سوف يحدث لك توتر واضطراب لأنك لا تدري ما هذا الاختبار وما المحاور والأسئلة التي يدور حولها.



إلى هذه النصائح والإرشادات التي سوف تساعد في إزالة التوتر لديك:

انتبه

حاول أن تتحدث بالموضوع مع مرشحين سابقين تقدموا بطلبات في المؤسسة نفسها التي تريد التقدم إليها، فهؤلاء يزودونك بملاحظات حول طول الاختبار ونوعيته، وربما استطعت الحصول على أسئلة دورات سابقة. قم بجمع معلومات عن الشركة والفرع الاقتصادي وعن صورة المهنة، واقرأ هذه المعلومات جيداً؛ لأن هذه المنشورات تحتوي على حقائق مهمة يمكن أن تظهر في الاختبار مرة أخرى. اسأل قبل الاختبار فيما إذا كان استخدام أدوات مساعدة مسموحاً بها، مثل: الحاسبات أو المعاجم والقواميس.



- احضر إلى مكان الاختبار في الوقت المناسب، وقدر الإمكان بنصف ساعة قبل الموعد المحدد.
- اتبع تعليمات مدير الاختبار بدقة. واطرح فوراً أسئلة عندما تشعر بأن شيئاً لم تفهمه.
- قم أولاً بحل الأسئلة التي لا تتطلب مجهوداً ضخماً. وإذا ما صادفك سؤال لا تستطيع الإجابة عنه، فانتقل فوراً إلى السؤال الذي يليه؛ فغالباً ليس لديك متسع من الوقت يكفي للتفكير طويلاً.
- من اختبارات الشخصية أو أجزاء منها يمكن أن تدرك أنها تتعلق بأسئلة تتمحور غالباً حول حالات ومجالات حياة معينة، وفي اختبار الشخصية لا يطلب منك حساب أو رسم أي شيء.
- إذا كانت الأسئلة من نمط اختيار من متعدد فعليك في حالة الشك أن تضع إشارة حول أي خيار، فذلك أفضل من عدم وضع الإشارة، يمكنك - في حالة عدم معرفة الجواب - أن تبدأ بالعكس، أي أن تفكر: ماذا يمكن أن يكون الجواب الصحيح، ثم تقوم بوضع إشارة على البديل الذي يمكن أن يتضمن بعض الحقيقة، فربما كانت إشارات صحيحة.

الآن وبعد أن تعرفت على بعض الإرشادات التي سوف تساعدك في الاستعداد الجيد لإجراء اختبار الشخصية في مؤسسة ما - سوف نضع بين يديك نماذج لبعض اختبارات الشخصية التي يمكن أن تخضع لها في يوم ما.

أولاً: استمارة التقديم:

نموذج خطاب مع استمارة تمهيدية

شركة س . ع . م للمطبوعات
الشارع ورقم المبنى
المدينة ورمزها البريدي

السيد / عبدالله حسن التاريخ
تسرننا ثقتك التي وضعتها في إدارتنا

من الطبيعي أن نتلقى، باعتبارنا شركة تعمل على الصعيد الدولي دائماً تساوؤلات من متقدمين مهتمين ومهمين. وللتعرف على قدراتك ومهاراتك بشكل أفضل، نرجو منك أن تقوم بملء الاستمارة المرفقة بعناية وإعادتها إلينا. مع أطيب التحيات

شعبة الموظفين

المرفقات: استمارة المتقدم.
بطاقة معلومات أساسية.
استمارة تعريف شخصية

هناك بعض المؤسسات لا يمكنهم مطلقاً الاستغناء عن الاستثمارات التمهيدية التي ترسل إلى المتقدم للوظيفة مع خطاب ليقوم بتعبئتها وإرسالها للمؤسسة مرة أخرى، لتقوم المؤسسة بدورها بتحليلها واستنتاج بعض الملاحظات والنتائج الخاصة بها وفق رؤيتها الشخصية. وإليك نموذج خطاب مع استمارة تمهيدية المرسل من المؤسسة لك لتقوم باستيفاء البيانات المطلوبة.

صورة شمسية
لم يمض عليها
أكثر من سنة

استمارة المتقدم

اسم العائلة	الاسم الأول	الديانة
المهنة	تاريخ الميلاد	الوضع العائلي ☐ متزوج ☐ غير متزوج العنوان
المتقدم المحترم	المتقدمة المحترمة	
هذه استمارة شاملة. ولكي نتعامل بمسؤولية مع تقديمك الطلب نرجو منك ولصحتك أن تقوم بإملأها كاملة بكل عناية وشكرًا		
(١) اذكر أهم النواحي التي استرعت انتباهك إلينا.		
(٢) اذكر أهم الأحداث التي مرت عليك في حياتك المدرسية و/أو الدراسية التي دفعتك للتقدم إلى هذه الوظيفة بالضبط.		
(٣) صف موقعك في الصف المدرسي و / أو أثناء الدراسة .		
(٤) ما هي الأحداث الخاصة التي تتذكرها من فترة إعدادك الدراسي؟		
(٥) كيف تقضي وقت فراغك؟ وما هي هواياتك؟		
(٦) اسرد وقائع يوم تقليدي من أيام حياتك.		
(٧) ما هو أكبر نجاح حققته؟		
(٨) ما هو أكبر فشل مُنيت به؟		
(٩) ما هي الحوادث التي وقعت لك؟		
(١٠) نرجو أن تذكر ثلاثة أشخاص على الأقل مستعدين لإعطاء معلومات عن كفاءتك المهنية و / أو الشخصية (مثلاً : صديق، معلم، زميل، رئيس، شرط أن لا يكون هؤلاء من أقاربك).		
١ -	٢ -	٣ -
(١١) صف عملك الحالي.		
(١٢) الرجاء إرفاق هذه الاستمارة بـ:		

١- أربع صور هوية

٢- نسختين من جميع الشهادات ووثائق إنهاء المراحل المدرسية بما فيها شهادات العمل.

التوقيع:

التاريخ:





ثانياً: نموذج لاختبار الشخصية

اقرأ أولاً السؤال بإمعان ثم ضع إشارة على واحد من الأرقام الخمسة، ولا يسمح بوضع الإشارة بين رقمين، لاحظ إنك غير ملزم بوقت محدد.

لا (٥)	نادراً (٣)	لا أدري (٣)	غالباً (٢)	نعم (١)	
☐	☐	☐	☐	☐	(١) هل تلوم نفسك غالباً على تصرفك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٢) هل تقلقك غالباً حالات فشل مرت عليك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٣) هل تشعر أحياناً بأنك غير مستقر وغير متوازن؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٤) هل تستطيع أن تبدي مشاعرك تجاه الآخرين؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٥) هل تخاف أحياناً من عدوانيتك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٦) هل عدد الناس الذين تحبهم بالفعل قليل؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٧) هل يصعب عليك الإقرار بالذنوب؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٨) هل تعترض إذا ما حسب لك الصندوق في السوبر ماركت مادة بسعر مرتفع جداً؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٩) هل ينتابك الشعور أحياناً أن بعض الناس ينظرون إليك نظرة احترام ثم يتحدثون خلف ظهرك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٠) هل تجد أن من الصواب التدرج في المراتب الوظيفية؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١١) هل تقضم غالباً أظافرك أو أقلام الرصاص؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٢) هل ترى نفسك أنك تثار بسهولة ومتردد عند اتخاذ قرارات هامة؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٣) هل تستمع إلى نصيحة الآخرين؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٤) هل تكتشف أن لديك مخاوف تتردد عليك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٥) هل تشعر غالباً بالقلق؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٦) هل تحب التدخل في الأحاديث؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٧) هل تمارس الرياضة بشكل نشيط؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٨) هل تحب أن تعمل وحيداً؟
☐	☐	☐	☐	☐	(١٩) هل تقوم بجمع أشياء تعتقد أنها يمكن أن تفيدك في وقت من الأوقات؟

لا (٥)	نادرًا (٣)	لا أدري (٣)	غالبًا (٢)	نعم (١)	
☐	☐	☐	☐	☐	(٢٠) هل تتقيد بقواعد السلوك؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٢١) هل أنت مهملة؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٢٢) هل تقوم أحيانًا بإهانة الآخرين؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٢٣) هل أنت غالبًا صاحب مزاج جيد؟
☐	☐	☐	☐	☐	(٢٤) هل أنت من مشجعي نادٍ لكرة القدم؟



ثالثاً: نموذج اختبار العقلانية

يساعد هذا النوع من اختبارات الشخصية على زيادة معلوماتك عن نفسك وتعرف ما هي معايير التقييم الشخصية التي يضعها الخبراء والمستشارون والرؤساء في العمل.

اقرأ كل سؤال من أسئلة الاختبار بتمعن ثم قم بوضع الإشارة على الجواب، عليك أن تقرر بوضوح ما هو الجواب الذي استقر رأيك عليه.

● مساعدة الآخرين هي مبدأ أساسي في حياتي.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● أنضايق بقوة عندما تجري الأمور بشكل خاطئ.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● يجب على صاحب العمل أن يكون إلى حد ما صاحب رأي وموهوب وذكي.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

يبتابني الغضب إن لم تسر الأمور كما أعتدت.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

أحياناً لا أتخلص من مشاكل الحياة اليومية.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

أفضل طريقة لخدمة الناس هي انتقادهم وإثبات أخطائهم لهم بدقة.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

الشعور الطيب هو أجمل عاطفة إنسانية.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

أحب تحمل المسؤولية.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

أميل دائماً وبشكل متزايد إلى التفكير بحوادث وكوارث ممكنة الوقوع.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐

ألقي أهمية على ما يفكر به الآخرون حولي.

- موافقة تامة ☐ رفض ☐
- موافقة ☐ محاييد ☐
- رفض قاطع ☐



● أميل إلى عدم الإفصاح عن مشاعري.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● أنفعل عندما يسيء أحد معاملة الأطفال.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● على الناس الذين يعيشون بيننا أن يسهلوا لنا الحياة ويساعدونا عند الصعوبات.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● أشعر أحياناً بأنني حزين ومنكسر النفس دون سبب ظاهر.

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع

● يمتدني القلق أيضاً حتى بسبب أمور صغيرة

☐ موافقة تامة ☐ رفض

☐ موافقة

☐ محايد ☐ رفض قاطع



رابعاً: نموذج اختبار الإجهاد

يساعد هذا النوع من الاختبارات في تعرف المزيد عن إجهادك الشخصي، وبشكل خاص فيما يتعلق بالإجهاد المستمر في العمل أو في حياتك المدرسية أو حياتك الخاصة. وأنت لست مقيداً بوقت محدد في الإجابة عن الاختبار.

اختبار الإجهاد

أجب على كل الأسئلة الآتية بشكل سريع، بوضع إشارة (✓) في الدائرة التي تتناسب مع جوابك، ولا تأخذ وقتاً للتفكير.

● أعاني من عدم استقرار في وزن جسمي.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أطمح باستمرار لأكون أفضل من الآخرين.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أعاني من آلام فجائية في الظهر.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أحس دائماً بضيق وآلام في الصدر.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أعاني من فقدان الشهية.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● لا أستطيع أن أتحمل النقد على الإطلاق.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● مؤخراً أصبحت أنفعل بسبب أشياء تافهة.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |



● لا أستطيع التراجع عن طريق اخترته مسبقاً.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أميل إلى المبالغة في شكاوي مبررة.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

● أحمر خجلاً عندما يكون موضوع الحديث محرجاً.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ينطبق كلياً | ☐ ينطبق بصورة متوسطة |
| ☐ ينطبق تقريباً | ☐ لا ينطبق مطلقاً |

والآن، بعد أن وضعنا بين أيديكم نماذج مختلفة ومتنوعة للاختبارات الشخصية المؤهلة للظفر بالوظيفة الشاغرة أو مهنة المستقبل.

عليك عزيزي الطالب: التمرس على تطبيق هذه الاختبارات على نفسك أو بمعاونة مجموعة من زملائك في غرفة الصف، لتكسر حاجز الرهبة من هذه الاختبارات عند التقدم لها، أو عند سماعك عنها من أحد الأصدقاء.



مشروعات تقييم الوحدة الثالثة



ملاحظة: وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب/الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب ويقوموا فيما بينهم بتوزيع المهام التي تحقق لهم تنفيذ المشروع، تحت إشراف «معلم المادة».

الهدف من مشروعات الوحدة: تقييم مهارات الطلاب في كيفية توظيف المعلومات والمهارات والخبرات التي اكتسبوها من خلال دراستهم لهذه الوحدة بصورة متكاملة.

المشروع الأول



♦ **عنوان المشروع:** «إعداد التقرير».

♦ **فكرة المشروع:** إعداد تقرير حول (المشكلات الدراسية التي تواجه كثير من الطلاب في أثناء العملية التعليمية).

♦ **المطلوب تنفيذه:**

(في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:

- تحديد شكل التقرير ومكوناته (المقدمة، الجسم، النهاية).
- تحديد مراحل إعداد وكتابة التقرير (بمشاركة مجموعة العمل).
- التحضير لكتابة التقرير.
- وضع خطة التقرير (بمشاركة مجموعة العمل).
- البدء بكتابة التقرير (من خلال توزيع الأدوار على مجموعة العمل).
- إعداد ملخص التقرير.
- مراجعة التقرير (من خلال مشاركة مجموعة العمل).
- تقديم التقرير إلى معلم المادة (من خلال رئيس مجموعة العمل).

المشروع الثاني



♦ **عنوان المشروع:** «كتابة المذكرة الداخلية».

♦ **فكرة المشروع:** طُلب منك إعداد مذكرة داخلية تعرض على مدير المدرسة حول كيفية **تفعيل النشاطات داخل المدرسة** خلال هذا العام الدراسي.

♦ **المطلوب تنفيذه:**

- التخطيط لإعداد المذكرة والمعلومات التي تحتوي عليها.
- طرق جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمذكرة.
- تصنيف المذكرة من خلال تحديد شكلها ونوعها.
- البدء في كتابة المذكرة.
- مراجعة المذكرة.
- تقديم المذكرة لمعلم المادة.





أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ توضيح أهمية الانضباط الذاتي على مستوى الفرد والمجتمع وعلى المستوى الوظيفي.
- ٢ توضيح أهم مفاتيح الثقة بالنفس.
- ٣ التعرف على أهمية الاتصال في حياتنا اليومية والعلمية والمهنية.
- ٤ تحديد المهارات والمبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض.
- ٥ التعرف على الدور المؤثر والفعال لمهارة العمل مع فريق في إيجاد حلول لمشكلات عديدة في حياتنا اليومية.
- ٦ تطبيق خطوات العمل في فريق.

الوحدة الرابعة

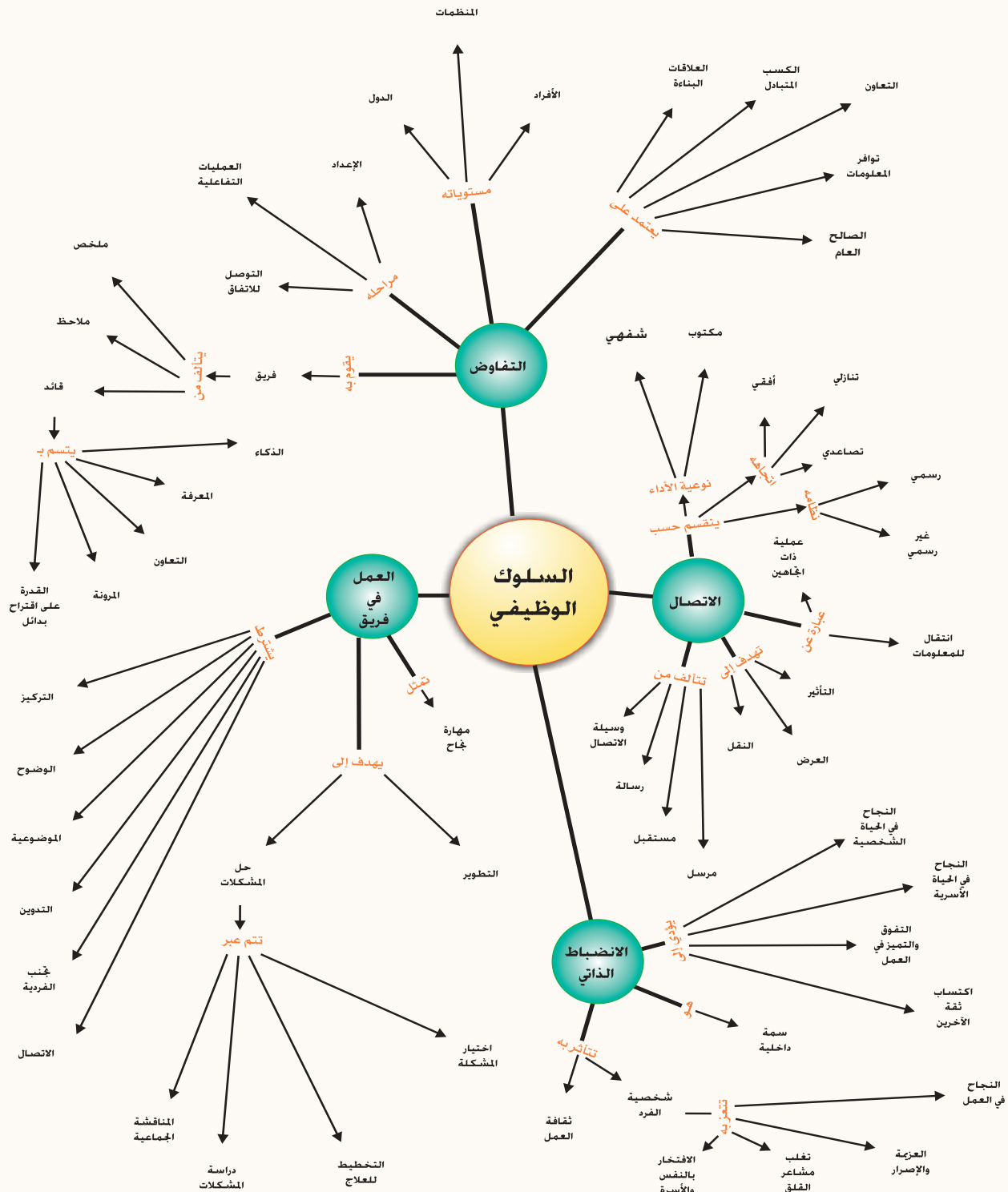
السلوك الوظيفي

دروس الوحدة

- الانضباط الذاتي
- مهارات الاتصال
- مهارات التفاوض
- العمل في الفريق



خارطة مفاهيم الوحدة الرابعة السلوك الوظيفي



مقدمة

من الأشياء المهمة التي يبحث عنها صاحب العمل اليوم هي المهارات الشخصية، حيث لم يُعد من الكافي اليوم أن يكون لديك شهادة أو أن تجيد فقط لغة أجنبية، أو الكمبيوتر، بل يجب أن تمتلك أيضاً شخصية قوية، قيادية، قادرة على الابتكار والاعتماد على الذات، صاحب العمل اليوم يبحث عن شخص يستطيع الاعتماد عليه في تكوين فرص عمل جديدة، وتطوير نظم العمل، ولديه القدرة على الاتصال الجيد مع زملائه من جهة ومع العملاء من جهة أخرى.

هذه الوحدة سوف تناقش موضوعاً يهم كثيراً من أصحاب العمل اليوم، ويدخل في إطار اهتماماتهم الوظيفية اليومية وهو «السلوك الوظيفي» الذي يُعد من أولويات عالم العمل في وقتنا الحالي، حيث يتطلب عالم اليوم عدداً من المهارات الشخصية المحفزة على النجاح.

وسوف يُناقش هذا الموضوع من خلال الدروس الآتية:

الانضباط الذاتي.

مهارات الاتصال.

مهارات التفاوض.

العمل في فريق.





الدرس الأول: الانضباط الذاتي

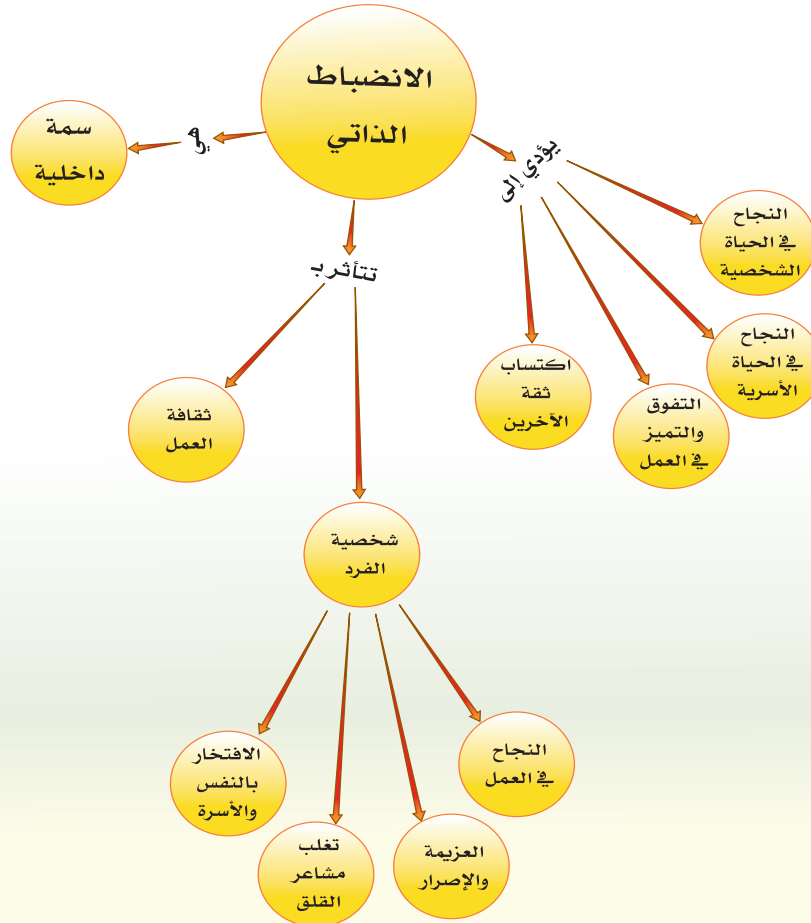
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- السلوك الوظيفي.
- الثقة بالنفس.
- تحمل المسؤولية

الأهداف

- تعرّف مفهوم الانضباط الذاتي.
- توضّح أهمية الانضباط الذاتي على مستوى الفرد والمجتمع وعلى المستوى الوظيفي.
- تبين أهم مفاتيح الثقة بالنفس.
- تصنّف بعض المواقف التي تساعد أو تهدم بناء الثقة بالنفس.
- تتعرف على المجالات التي يمكنك التفوق فيها، والتي تحتاج منك إلى بذل جهد.

خارطة مفاهيم الدرس



- هل عدم الانضباط الذاتي مشكلة متفشية في مجتمعنا؟
- على من تقع مسؤولية التربية في الانضباط الذاتي (الفرد - الأسرة - المدرسة)؟
- ماذا يعني مفهوم الانضباط الذاتي؟ وما علاقته بحياتنا الدراسية والعملية؟

الانضباط الذاتي هو «حب النظام والوعي والقدرة على التحكم في الذات، وبالتالي القدرة على تحمل المسؤولية».

فحب النظام شيء ينبع من الداخل، من الفرد نفسه من إيمانه بأن كل شيء له نظام، كل شيء له قوانين ولوائح وأعراف وتقاليده متبعة يجب اتباعها واحترامها من أجل احترام الذات واحترام الجميع، ومن ثم نجاح العمل.

نشر الانضباط الذاتي:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - جمع المعلومات - إبداء وجهات النظر	إبراز أهمية الانضباط الذاتي ودوره في حل العديد من القضايا بالمجتمع المحلي.

بعد تعرفك على مفهوم الانضباط الذاتي، مطلوب منك وضع بعض النقاط التي في ضوئها يتم نشر الانضباط الذاتي في المجتمع المدرسي.



يعد السلوك الوظيفي جزءاً لا يتجزأ من ثقافة العمل التي يجب على كل فرد مقبل على الالتحاق بعمل ما أن يكتسبها، بل يكون أحد الأبعاد المهمة المرجحة لقبول الفرد للعمل في أي مؤسسة بعالم العمل. والانضباط الذاتي هو جزء رئيسي من السلوك الوظيفي المنشود في عالمنا اليوم على مستوى الفرد، والأسرة، والمجتمع.

وتعد القدرة على تحمل المسؤولية صفة ضرورية لكل من يريد أن يكتسب احترام الآخرين وتقديرهم، سواء في المنزل أو المدرسة أو في الحياة العملية، والبعض يفشلون في حياتهم لأنهم لا يتحملون المسؤولية تجاه أنفسهم أو تجاه الآخرين. فبعض الطلاب على سبيل المثال يتخلون عن مسؤوليتهم في الحضور إلى المدرسة، فتكون عاقبتهم الفشل، وبعض الموظفين لا يحترمون مواعيد عملهم ولا يقومون بعملهم بأمانة، وتكون عاقبتهم إنهاء خدماتهم.

فالانضباط الذاتي له دور رئيس في نجاح الفرد في حياته الشخصية والأسرية والعامة، بل يُعد مفتاحاً للتفوق والتميز واكتساب ثقة الناس وتقديرهم.



دور المجتمع في تحقيق الانضباط :

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- العصف الذهني - الحوار - العمل الجماعي	- توظيف مهارات الحوار - الفعال في إيجاد الحلول - لبعض المشكلات الواقعية في المجتمع.

بالتعاون مع زملائك ناقش
مسؤوليات كل من :
أصحاب الأعمال تجاه خريجي المرحلة الثانوية .
الدولة تجاه مشكلة البطالة بين الخريجين

الخط

أن الانضباط الذاتي يحتاج منك إلى أن يكون لديك ثقة بالنفس، حيث تُعد الثقة بالنفس صفة أساسية وضرورية لكل إنسان يريد التفوق والنجاح.

والثقة بالنفس ليست مجرد مهارة، ولكنها تُعد جانباً كبيراً في شخصية كل إنسان، ويكتسبها الفرد خلال سنوات طويلة من الخبرة الشخصية والعملية في ضوء ما يحققه من إنجازات، ونجاحات على مستوى حياته الدراسية، والعائلية، والعملية. فنجاحك في أداء مهمة أو عمل ما يكسبك بعض الثقة في نفسك، وتزداد هذه الثقة رسوخاً كلما ازدادت النجاحات.

انتبه

هناك أشخاص كثيرون منهم أصحاب الأعمال يستخدمون الثقة بالنفس كمعيار للحكم على شخصية الفرد، فالشخص الواثق من نفسه عادة ما يكون ذا شخصية قوية، ويستطيع تحمل المسؤولية ولديه قدرة على قيادة الآخرين.



مفاتيح الثقة بالنفس:

لكي تصبح إنساناً واثقاً من نفسك فأنت بحاجة للخبرات الآتية:

أولاً: النجاح في العمل:

النجاح والثقة في النفس صفتان متلازمتان، فكل منهما تساعد الأخرى، فالنجاح والإنجازات المتتالية فيما تقوم به من أعمال يساعدك على اكتساب الثقة في نفسك وفي قدرتك على التغلب على الصعوبات وتحقيق الأهداف.

والنجاح يُكسبنا أيضاً إعجاب الآخرين وتقديرهم، فالتناس يحبب الشخص الناجح القادر على تحمل المسؤولية ويثقون به، وهذا بالطبع يدعم وينمي ثقتنا بأنفسنا.

تحليل مواقف يومية



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - اتخاذ القرار - حل المشكلات	ممارسة الطالب لمهارات طرح وجهات النظر في مواقف مختلفة من الحياة اليومية.

فيما يأتي بعض المواقف المألوفة التي نشاهدها في الحياة اليومية، بعضها يساعد الفرد على بناء ثقته بنفسه، وبعضها الآخر قد يؤدي إلى نتيجة عكسية أي فقدان الثقة بالنفس.

اقرأ هذه المواقف وضع علامة (✓) في الحقل المناسب من وجهة نظرك.

موقف يهدم ثقة الفرد بنفسه	موقف يساعد على بناء الثقة	مواقف من الحياة اليومية
		- مسؤول يكلف أحد العاملين بمهمة معينة ويقول له «إنني أعتمد عليك في كل الأمور الصعبة». - معلم يوبخ ثلاثة من الطلاب يجلسون في الصفوف الخلفية لأنهم يفضلون العزلة ويشعرون بالخجل. - أم تقول لابنتها أنها فخورة بحصولها على درجات مرتفعة هذا العام. - أب يحذر ابنه ويهدده بالعقاب إذا ركب سيارة كبقية زملائه. - صاحب عمل يلقي باللوم على الموظفين بالمؤسسة لعدم تحقيق الأرباح المرجوة.

ثانياً: العزيمة والإصرار:

التمسك بالهدف والإصرار على بلوغه مفتاح آخر للثقة بالنفس، فالشخص غير الواثق من نفسه يتخلى عن هدفه بسرعة بمجرد أن تظهر أمامه بعض العقبات.

تذكر

أن الفضل في التجربة الأولى لا يعني الاستسلام، فنحن يمكننا أن نتعلم من أخطائنا خبرات جديدة تساعدنا في بلوغ الهدف المنشود.

ثالثاً: تغلب على مشاعر الخوف والخجل:

لعلك تعرف أن هناك عدداً من الطلاب قد يخجلون من التحدث أمام المعلم وأمام زملائهم، وبعضهم يخشى المشاركة في الإجابة على أسئلة المعلم، ولكن بالتدريج يمكن لكثير منهم أن يتخلص من مشاعر الخوف والخجل، وبالتالي تزداد ثقتهم بأنفسهم، ومن ثم تحقيق المشاركة الإيجابية التي تدعم النجاح.

رابعاً: كن فخوراً بنفسك وبأسرتك:

من بين العوامل الخطيرة التي تُعيق اكتساب الفرد للثقة بنفسه وقدراته أن يشعر بأنه أقل من الآخرين، والناس عادة يشعرون بأنهم أقل من الآخرين لأسباب مختلفة، مثل: الثروة أو المكانة الاجتماعية أو العرق أو الجنس أو الجنسية، أو حتى الصفات الجسمية مثل لون البشرة أو الطول أو الوزن أو غيرها... وكلها تُعد أفكاراً خاطئة بمنظور الدين والعقل والعلم.

الحظ

أن اكتساب الثقة بالنفس يتطلب منك أن تعرف نفسك بصورة حقيقية؛ ما هي جوانب التفوق والتميز عندك؟ وكيف تستثمرها؟ وما هي الجوانب الأخرى التي ينبغي أن تطلب المساعدة من أسرتك ومعلمك وغيرهم لكي تنميها.

طريق التفوق:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- طرح وجهات النظر - التفكير - اتخاذ القرار	اكتساب الطالب لمهارات التعبير عن مستقبله العلمي والمهني.

أي من المجالات الآتية تجد نفسك قادراً على التفوق فيها، وأي منها تحتاج لمزيد من الجهد، ضع علامة (✓) أمام الحقل المناسب.

مجالات	يمكنني التفوق في المجالات الآتية	أحتاج لبذل المزيد من الجهد في المجالات الآتية
أولاً: مجال الدراسة: - التربية الإسلامية. - اللغة العربية. - اللغة الانجليزية. - الرياضيات. - العلوم الطبيعية. - العلوم الاجتماعية. - العلوم الإدارية. - المهارات الحياتية. - التربية المهنية. ثانياً: مجال الهوايات: - الرياضية بأنواعها المختلفة. - الرسم الفني. - الحاسب الآلي. - هوايات أخرى. ثالثاً: مجال العلاقات الاجتماعية: - على مستوى الأسرة. - على مستوى المدرسة. - على مستوى الأصدقاء.		



الدرس الثاني : مهارات الاتصال

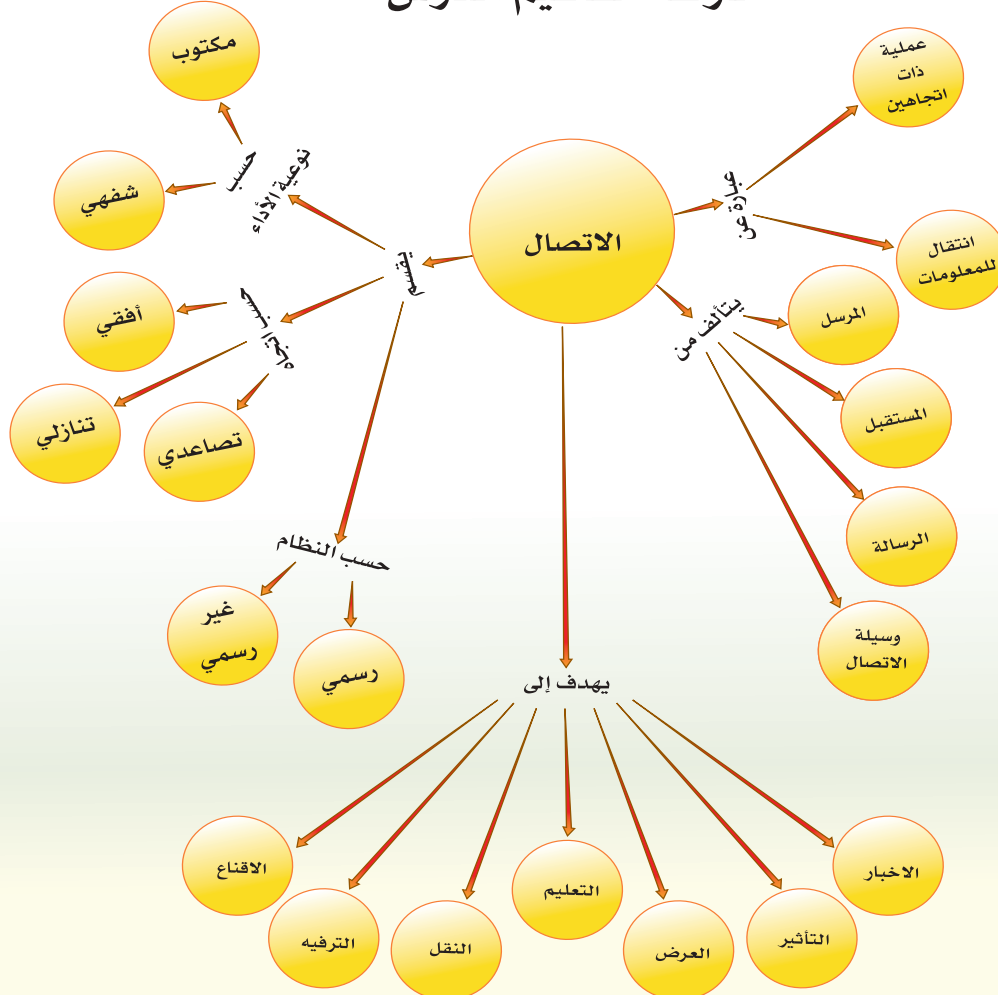
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال.
- جمع وتصنيف المعلومات.

الأهداف

- تعرف مفهوم الاتصال.
- تحدد عناصر الاتصال
- توضح أهداف الاتصال.
- تفرق بين أنواع الاتصال.
- تذكر أمثلة على الاتصال.
- تذكر أهم معوقات الاتصال.
- تعدّد عادات الاتصال الإيجابية.

خارطة مفاهيم الدرس



● لماذا نتعلم مهارات الاتصال؟

● هل هناك أخلاقيات وآداب واضحة للحوار البناء في الإسلام؟

من سُنن الله في الكون أن كل إنسان موجود في وسط مجموعة من الناس مضطراً أن يتواصل معهم، على الأقل في نطاق حاجاته الأساسية.

قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَى وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَنْفَقَكُمْ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ﴾ [الحجرات: ١٣]

ويعلمنا الإسلام أن نستخدم مهارات وفنون الاتصال فيما يرضي الله، ويؤدي إلى نتيجة إيجابية.

◀ الاتصال هو:

(١) انتقال وتبادل البيانات والمعلومات والآراء والمشاعر والاتجاهات إلى كافة أجزاء النظام، وذلك من المجتمع المحيط إلى المؤسسة، أو من المؤسسة إلى المجتمع المحيط بها.

(٢) عملية تبادلية ذات اتجاهين (معلومات متبادلة بين شخصين بحيث يمكن لأي منهما التأثير في الآخر)، وليس في اتجاه واحد (أوامر صادرة من شخص لآخر).



عناصر الاتصال:

الاتصال له خمسة عناصر هي:

- | | | | | |
|-------------|---------------|--------------|--------------------|----------------------|
| (١) المرسل. | (٢) المستقبل. | (٣) الرسالة. | (٤) وسيلة الاتصال. | (٥) التغذية الراجعة. |
|-------------|---------------|--------------|--------------------|----------------------|



◀ تهدف عملية الاتصال إلى:

● التأثير في الآخرين.

● عرض وجهات النظر.

● نقل معلومة محددة.

أنواع الاتصال:

(١) اتصال رسمي / غير رسمي:

● الاتصال الرسمي:

هو الاتصال الذي يتم بين المستويات المختلفة في المؤسسة بالطرق الرسمية المتفق عليها، كاجتماعات المعلمين بالإدارة المدرسية، أو تداول التقارير بين المعلمين بعضهم البعض.

● اتصال غير رسمي:

هو الاتصال الذي يتم بطريقة غير رسمية بين العاملين مثل اللقاءات غير الرسمية في أي مناسبة من المناسبات التي تسمح بنقل المعلومات بين الأشخاص.

(٢) اتصال تصاعدي / تنازلي / أفقي:

- الاتصال التصاعدي: من أسفل إلى أعلى (من المعلم إلى الإدارة المدرسية).
- الاتصال التنازلي: من أعلى إلى أسفل (من إدارة المدرسة إلى المعلمين).
- الاتصال الأفقي: من قسم إلى قسم في نفس المستوى (مثل الاتصال بين الطلاب وبعضهم في مرحلة دراسية معينة).

(٣) اتصال مكتوب / شفهي:

- الاتصال المكتوب: (اتصالات دقيقة، يمكن حفظها في سجلات).
- الاتصال الشفهي: (مرن - يمكن من الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات) مثل: الاتصال بين المعلم وطلابه في غرفة الصف.

مهارات الاتصال:



من خلال دورك كطالب في المرحلة الثانوية تقوم بالعديد من الاتصالات، اذكر أمثلة لتلك الاتصالات.

● اتصال رسمي:

.....

.....

● اتصال تصاعدي:

.....

.....

● اتصال شفهي:

.....

.....

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
● الاتصال ● جمع المعلومات	● تدريب الطالب على طرح أفكار حول أنواع الاتصال المختلفة. ● تحديد أهمية الاتصال في حياتنا اليومية.



الاتصال الفعال في مدرستك :

المهارات المكتسبة
من النشاط

- التفكير
- إبراز وجهات النظر

هدف النشاط

- ممارسة الطالب مهارات العصف الذهني وتوظيفها في إبراز الاتصال في حياتنا اليومية.

من خلال خبرتك الدراسية التي اكتسبتها في مراحلك الدراسية المختلفة ما أهم العقبات التي تواجه عملية الاتصال الفعال داخل المدرسة.

بين المعلم وطلابه:

بينك وبين الإدارة المدرسية:

من أهم عناصر الاتصال الفعال هو اكتسابك عادات الاتصال الإيجابية مثل: التركيز، الاستماع بعناية، عدم المقاطعة، البُعد عن السلوك الدفاعي.

انتبه

أن هذه العادات سبق لك دراستها في مادة المهارات الحياتية في المرحلة الثانوية.

تذكر

أن المهارات الوظيفية التي سبق لك دراستها ضمن محتوى هذا الكتاب تُعد من مهارات الاتصال المتنوعة، فمنها ما هو اتصال مكتوب كما في التقارير، السيرة الذاتية، الرسالة الوظيفية، ومنها ما يُعد اتصالاً شفهيًا مثل: المقابلة الشخصية.

تذكر





الدرس الثالث: مهارات التفاوض

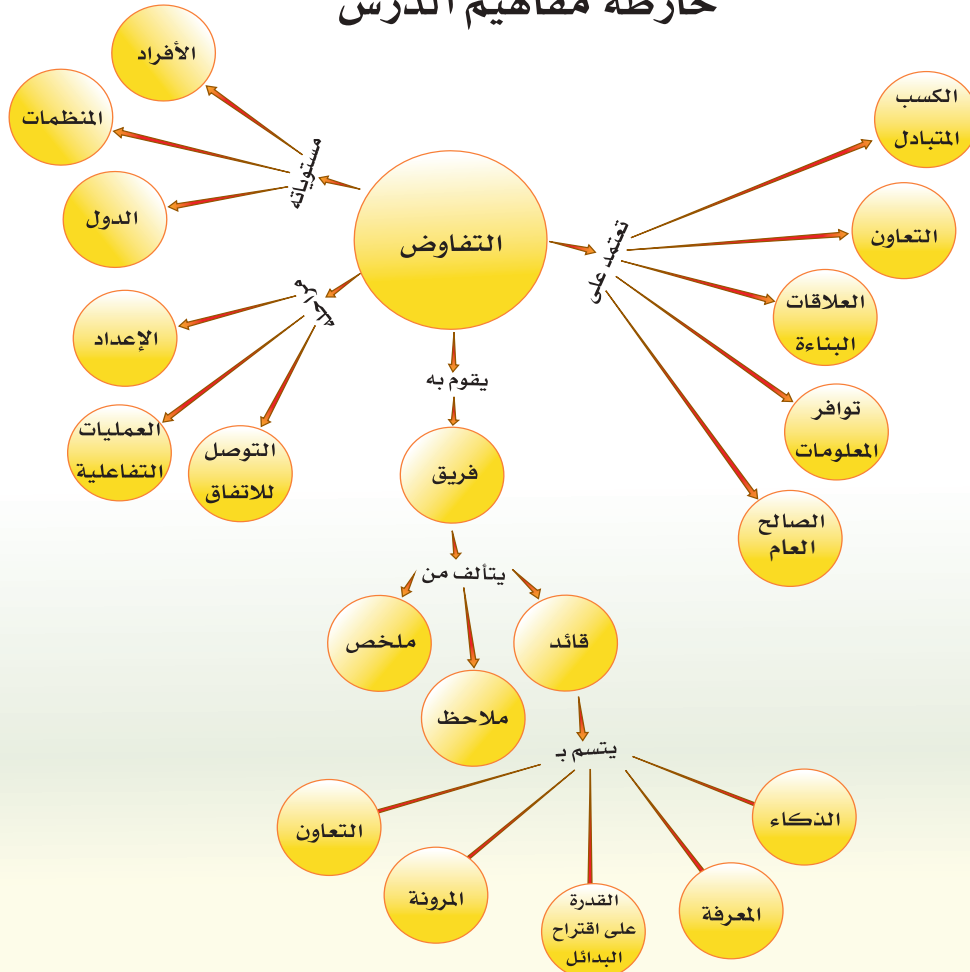
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الحوار.
- الاتصال.
- القيادة.
- العمل في فريق.

الأهداف

- تعرف مفهوم التفاوض.
- تحديد مهارات عملية التفاوض
- تبين المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض.
- تطبق مهارات التفاوض لحل مشكلة معينة.
- تعدّد صفات المفاوض الناجح.
- تحدّد مستويات ومراحل التفاوض.
- تبين عناصر فريق التفاوض ومهام كل عنصر وبعض صفاته.

خارطة مفاهيم الدرس



هل يمثل التفاوض وسيلة مهمة في حياتنا الدراسية والعملية؟

هل التفاوض له دور مؤثر في حياة الشعوب؟

يُعد التفاوض أداة من أدوات الحوار الفعال، وله دور مؤثر وفعال في حل المشكلات.

فنحن نعيش عصر المفاوضات، سواء بين الأفراد أو الدول أو الشعوب، فكافة جوانب حياتنا هي سلسلة من المواقف التفاوضية.

التفاوض:

هل هناك فرق بين التفاوض والإقناع؟ فكر - ابحث

هو عملية تهدف إلى التوفيق بين مصالح طرفين أو أكثر، بهدف الوصول إلى حل مقبول لمشكلة مشتركة.

الحظ

أن التفاوض يحتاج منك إلى اكتساب مهارات متنوعة مثل: الاتصال الفعال، الانضباط الذاتي، التفكير الإبداعي، وهي مهارات سبق لك تعلمها من خلال الدروس السابقة في هذه الوحدة.

المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض:

- ١ عملية التفاوض تقوم على قاعدة «الكسب المتبادل».
- ٢ التفاوض يقوم على التعاون وليس التنافس، ويهدف إلى تعظيم أوجه الاتفاق بهدف التوصل إلى الاتفاق المرضي لكل الأطراف.
- ٣ التفاوض الفعال يقوم على تشجيع المزيد من العلاقات البناءة من خلال توجيه الحوار، وتبادل الرأي بين الأطراف.
- ٤ تعتمد أساساً على مدى توفر المعلومات لأطراف التفاوض.
- ٥ التفاوض الفعال يقوم على المصالح وليس المواقف، والفصل بين الجانب الذاتي والجوانب الموضوعية للمشكلة.



انتبه

المهارات الحياتية التي سبق لك دراستها ضمن مواد هذه المرحلة سوف تساعدك في تنمية وتفعيل خبراتك في اكتساب مهارات التفاوض.



ممارسة التفاوض بصورة عملية



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - التحليل - حل المشكلات	ممارسة الطالب لمهارات التفاوض من خلال طرح وجهة نظره في بعض المواقف التي قد يتعرض لها.

اختارت المدرسة طالبين من فصلك، أنت أحدهما لحضور ندوة علمية في مدينة القاهرة، وقد خططتما للسفر نظراً لأهميتها الكبيرة، وقيمتما باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة، ولكن الهيئة المنظمة للندوة أرسلت للمدرسة، بأنه تم تخفيض عدد المرشحين وأن المطلوب مرشح (طالب) واحد فقط وكلاكما ترغبان الحضور، وفي محاولة من المسؤول عن الترشيح لتجنب

اتخاذ القرار الصعب طلب من المرشحين (الطالبين) أن يسويا هذه المسألة فيما بينهما.

● فماذا يمكنكما أن تفعلوا؟

تفاوض واتخذ القرار



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - حل المشكلات - الحوار - التفاوض	ممارسة الطالب لمهارات الحوار والتفاوض لحل مشكلة ما.

في إطار محاولة إحدى الجمعيات الأهلية العاملة في حماية البيئة تم اتخاذ إجراءات وقائية للحد من التلوث في إحدى المدن الجديدة، التقى مفاوضو هذه الجمعية مع ممثلي جمعية مستثمري إحدى المدن الصناعية الجديدة، حيث يطلب ممثلو الجمعية الأهلية ضرورة التزام المنشأة الصناعية

بالمواصفات البيئية للمدينة، في حين يرفض مفاوضو جمعية المستثمرين ذلك، لأنه يتعارض - من وجهة نظرهم - مع القدرات التسويقية للمنشأة؛ لأن ذلك سيرفع تكلفة المنتج النهائي.

● ترى ماذا يمكن لمفاوضي الجمعيتين أن يفعلوا؟



صفات المفاوض الناجح:

- ١ الذكاء والقدرة على فهم الآخرين.
- ٢ الإلمام الكامل بالاحتياجات والأهداف المراد تحقيقها من عملية التفاوض.
- ٣ الاعتماد على الأفراد وليس فقط على القضايا.
- ٤ القدرة على اقتراح البدائل.
- ٥ المرونة والقدرة على تحقيق أكثر من هدف في آن واحد.
- ٦ التعاون لتذليل العقبات أثناء المفاوضة.

مستويات التفاوض:

لعملية التفاوض مستويات عدة، فالتفاوض قد يكون على مستوى:

(١) الأفراد:

مثل التفاوض داخل الأسرة، حول كيفية قضاء العطلة الصيفية.

(٢) المنظمات:

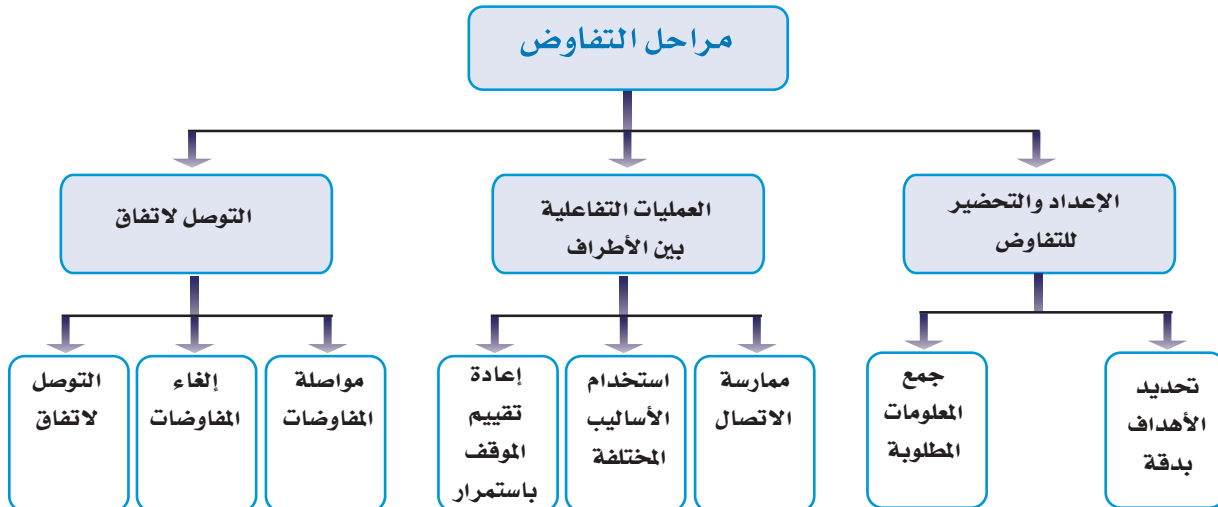
مثل التفاوض بين وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

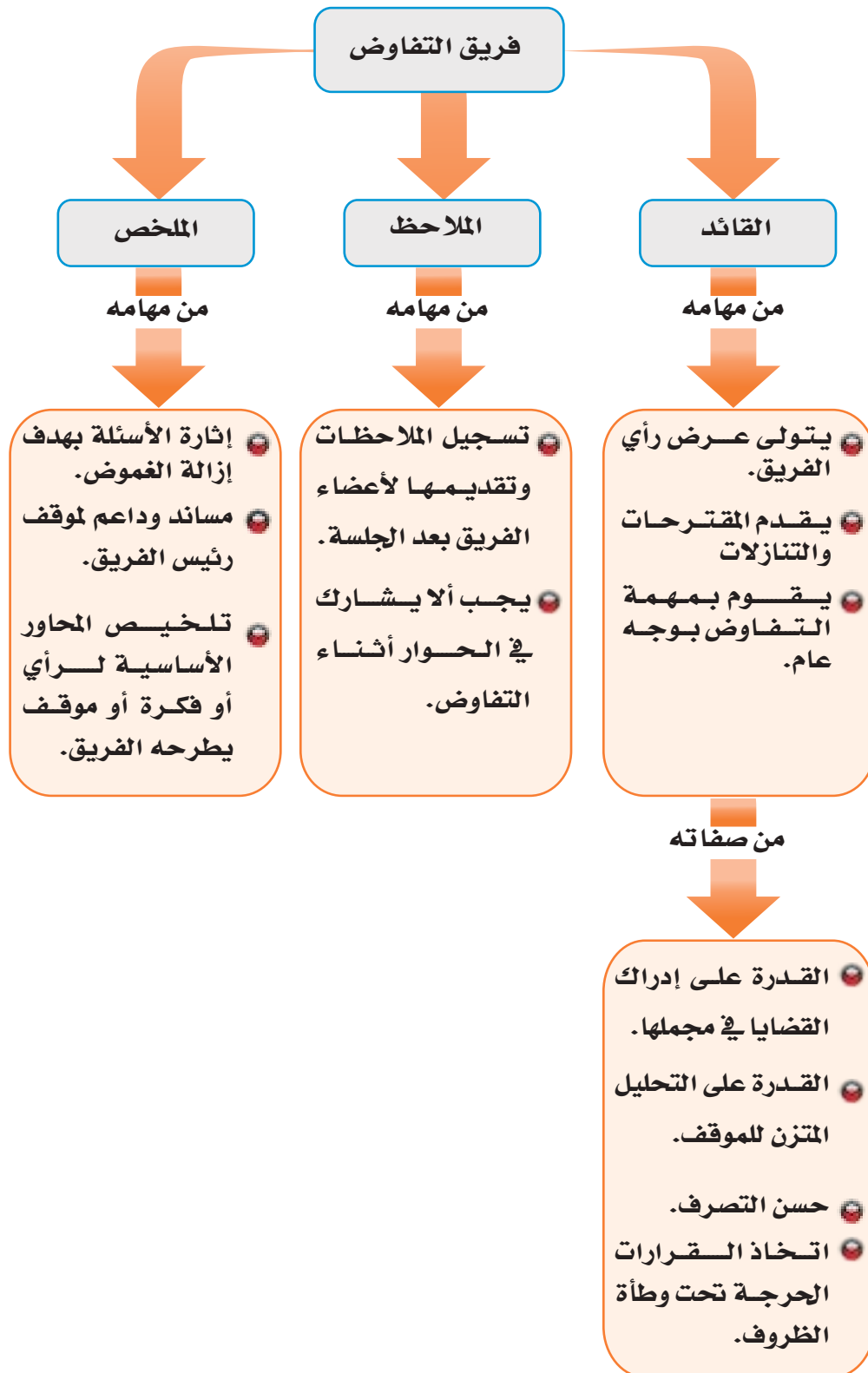
(٣) الدول:

وهو من أكثر أنواع التفاوض انتشاراً مثل: مفاوضات الانضمام لمنظمة التجارة العالمية.

مراحل التفاوض:

الشكل الآتي يوضح لك بالضبط مراحل التفاوض التي يجب أن يتبعها المفاوض.





تمثيل أدوار التفاوض :



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفاوض - تمثيل الأدوار - المحاكاة	- تدريب الطلاب على ممارسة التفاوض بطريقة عملية. - اكتساب الطلاب قدر كبير من مهارات التفاوض المطلوب لعالم العمل.

يتم تشكيل مجموعة من الطلاب لتمثيل أعضاء إحدى المدارس وذلك في إطار مفاوضاتها مع وزارة التعليم للتوصل إلى اتفاق حول تفعيل خطة التعليم الثانوي الجديدة.

قم عزيزي الطالب بتقسيم أفراد مجموعتك حسب الأنماط الثلاثة الآتية :

القائد

.....

.....

.....

الملاحظ

.....

.....

.....

الملخص

.....

.....

.....

أن مهارات التفاوض من المهارات المهمة التي يبحث عنها صاحب العمل اليوم.

تذكر





الدرس الرابع: العمل في الفريق

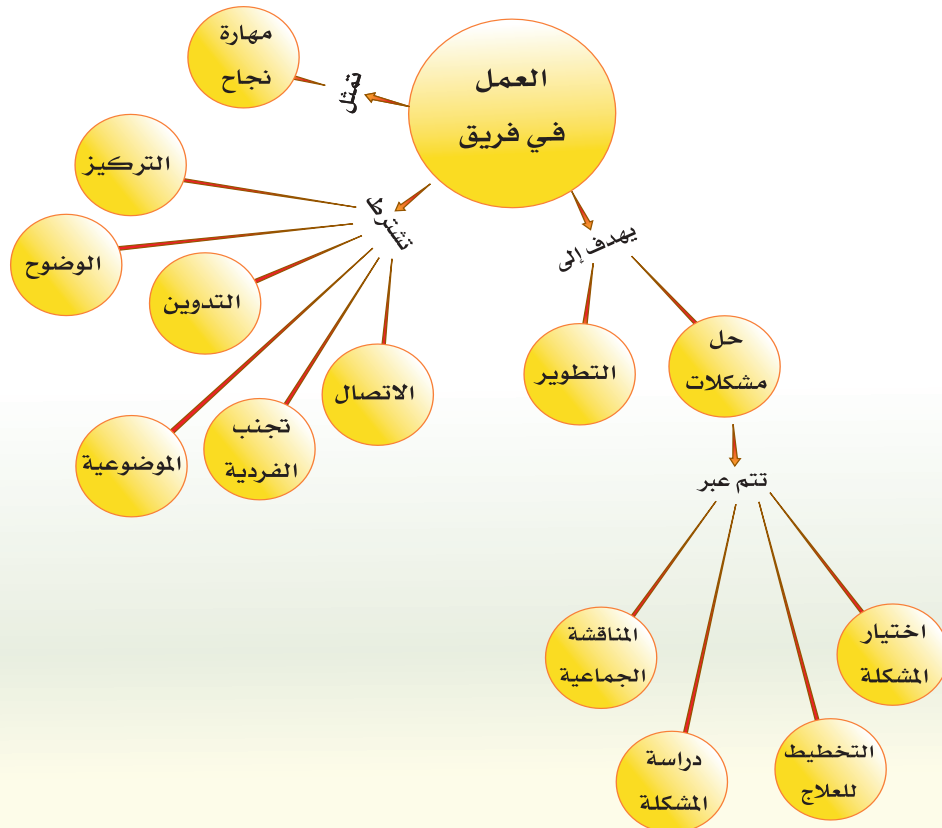
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الحوار.
- الاتصال.
- القيادة.
- التفاوض.
- احترام آراء الآخرين.
- العمل التعاوني.

الأهداف

- تعرّف مفهوم المقدرة على العمل ضمن فريق.
- تطبّق خطوات العمل في فريق.
- تتعرف على الدور الفعال لمهارة العمل في فريق لإيجاد حلول لمشكلات عديدة.
- تبين محاور تشكيل فريق العمل.

خارطة مفاهيم الدرس





تعلمنا أن مهارات النجاح في العمل تشمل مهارات التعامل والتواصل مع الآخرين، وإقامة العلاقات الإنسانية الجيدة، والمقدرة على العمل كجزء من فريق، هذه المقدرة التي أضحت حاجة ماسة لمواجهة متطلبات عالم العمل.

فالتعاون بين الناس (أفراداً وجماعات) والعمل معهم، أصبح من ضرورات الحياة، سواء استخدمت في ذلك مهارات الاتصال المباشر أو غير المباشر.

يقصد بمفهوم المقدرة على العمل كجزء من فريق: قدرة الفرد على العمل مع الآخرين والتواصل معهم في وحدة واحدة لتحقيق هدف مشترك.

وتعتمد قدرة الفريق وفعاليته على العمل التعاوني الذي يسود الفريق، والذي يشعر كل فرد فيه بأنه مسؤول عن تلك العمليات.

أن مهارات العمل في فريق تتضمن، الاتصال، احترام آراء الآخرين، التفاوض، وهي من المهارات التي يحتاجها عالم العمل اليوم والغد.



خطوات تطبيق العمل في فريق:

كي يتحقق العمل الجماعي داخل غرفة الصف الدراسي، أو داخل أي مؤسسة، لا بد من توافر بعض الخطوات الرئيسية مثل:

(١) اختيار المشكلة:

وجود مشكلة هامة متصلة بالواقع تهم الطالب والمجتمع على المدى البعيد، مناسبة للوقت والبرنامج الموضوع لدراساتها.

(٢) التخطيط:

التخطيط السليم لحل المشكلة بجميع جوانبها، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات.

(٣) دراسة المشكلة:

على المعلم مساعدة الطلاب بإكمال الخطة التي وصفوها لحل المشكلة، كأن يساعدهم في رحلة البحث عن المعلومات حول الموضوع.

(٤) المناقشة الجماعية:

اختيار المشكلة والتخطيط والدراسة كلها خطوات ومراحل تحتاج إلى المناقشة الجماعية بين أعضاء فريق العمل والمعلم.



تطبيق خطوات العمل في فريق:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- التفكير - العمل الجماعي - جمع المعلومات	تدريب الطلاب على ممارسة العمل في فريق وفق خطواته العلمية الصحيحة.

قم أنت ومجموعة من زملائك باختيار مشكلة ما متعلقة بك كطالب وتهتم المجتمع الذي تعيش فيه مثل «البطالة بين المتعلمين - ضعف مستوى بعض خريجي التعليم الثانوي - زمن اليوم الدراسي، ... إلخ.

ثم طبق من خلالها خطوات العمل في الفريق التي سبق لك تعلمها خلال هذا الدرس.

أن العمل من خلال فريق يساعدك في تخفيف ضغوط العمل الواقع عليك، من خلال توزيع الأدوار والمسؤوليات.



محاو تشكيل فريق العمل:

تستند فلسفة العمل بروح الفريق على مجموعة محاور تساعد بشكل أو بآخر على تحقيق أقصى استفادة من خبرات ومهارات وإمكانات أعضاء الفريق، ومن أبرز تلك المحاور ما يأتي:

(١) التركيز:

في العمل بشكل جماعي لا بد وأن تظل الجماعة والمهمة المنوطة بها هما محور التركيز الرئيس وبؤرة الاهتمام لمختلف أفراد الجماعة.

(٢) الوضوح:

يُعد وضوح المهمة بالنسبة لأفراد الفريق أمراً بالغ الأهمية، بحيث يكون مهام المشروع هي المحرك الرئيس لكافة أعمال وتصرفات الفريق.

(٣) تدوين ما تم الاتفاق عليه:

وذلك من خلال تعليق ما تم الاتفاق عليه في مكان ظاهر لأعضاء الفريق بما يحول دون حدوث لبس أو سوء فهم لما يصدر عن الفريق من قرارات أو توصيات.

(٤) الموضوعية:

لا بد أن يتسم أداء الفريق بالموضوعية وخاصة عند ما يتم تقييم أي منتج مطلوب من أعضاء الفريق.



(٥) تفادي الحلول الفردية:

لا بد أن يعتاد أعضاء فريق العمل على النقاش والحوار وصولاً إلى اختيار أفضل البدائل للتعامل مع المشكلات التي قد تطرأ أثناء العمل.

(٦) الاتصال الفعال:

يُعد الاتصال الفعال بين مختلف أعضاء الفريق أحد العناصر الرئيسية التي تضمن نجاح العمل الجماعي، حيث يساهم هذا الاتصال في ضمان تبادل الأفكار والمقترحات فيما بين أعضاء الفريق بشكل جيد، مما يضمن تحقيق أفضل أداء للمهمة المكلف بها الفريق.

مشروع عمل:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
- جمع المعلومات - العمل الجماعي - حل المشكلات - إبداء الرأي	تدريب الطلاب على طرح وجهة نظرهم حول إحدى المشكلات الواقعية في عالم العمل السعودي.

يعاني بعض خريجي المرحلة الثانوية بالملكة من مشكلات عديدة من أهمها صعوبة استكمال التعليم العالي داخل الوطن، وكذا صعوبة الحصول على عمل يلائم المؤهل الحاصلين عليه.

في ضوء ما سبق، مطلوب منك (من خلال مجموعة عمل) إعداد ورقة تناقش فيها هذه المشكلة بإيجاز، ومن ثم طرح بعض الحلول والتوصيات لأصحاب العمل بالملكة تطلب منهم التعرف على متطلبات الالتحاق بعالم العمل لهذه النوعية من الخريجين، على أن يراعى عند إعداد الورقة الجوانب الآتية:

- تشكيل مجموعة عمل يتوافر فيها الشروط التي سبق التعرف عليها.
- تحديد الواجبات والمسؤوليات لكل فرد في فريق العمل، على أن تسجل هذه الواجبات ضمن ورقة العمل (يمكنك الاسترشاد بالمعلم).
- تحديد المشكلة التي تقومون بحلها بصورة دقيقة وواضحة.
- خطوات حل المشكلة.
- التوصيات والمقترحات.

أنه يمكنك توظيف ما اكتسبته من خبرات خلال دراستك لمادة المهارات الحياتية والتربية الأسرية، وكذلك المهارات الإدارية في تنفيذ هذا النشاط وتفعيله.

مساحة إثرائية

• إن الإدارة الجيدة لآليات العمل داخل أي فريق عمل تؤدي إلى مضاعفة قيمة الفريق بصورة تتجاوز القيمة الإجمالية لأفراد العمل منفردين.

• إن مجرد تواجد مجموعة من الأفراد في غرفة واحدة أو اشتراكهم في إنجاز مشروع واحد لا يعني بالضرورة انطباق تعريف (العمل في فريق) عليهم، فأحد المعايير الرئيسة في تعريف فريق العمل هو وجود روح التعاون التي تجمع بين الأفراد الذين يشكلون هذا الفريق.

مشروعات تقييم الوحدة الرابعة



ملاحظة: وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب / الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب، ويقوموا فيما بينهم بتوزيع المهام التي تحقق لهم تنفيذ المشروع، تحت إشراف «معلم المادة».

الهدف من مشروعات الوحدة: تقييم مهارات الطلاب في كيفية توظيف المعلومات والمهارات والخبرات التي اكتسبوها من خلال دراستهم لهذه الوحدة بصورة متكاملة.

المشروع الأول



- ♦ **عنوان المشروع:** التفاوض في تقديم مادة جديدة في المرحلة الثانوية تسمى «التربية الأمنية».
- ♦ **فكرة المشروع:** التفاوض كأداة للحوار يكون أشد تأثيراً من الوسائل الأخرى لحل المشاكل.
- ♦ **المطلوب تنفيذه:**
 - تنظيم المدرسة برنامجاً ترفيهياً للطلاب من خلال برامج النشاط التي تنظمها سنوياً، وهذا العام وقع الاختيار على برنامج زيارة إلى «وكالة التخطيط والتطوير بوزارة التعليم» للتعرف على الأنشطة والمشروعات التي يقوم بها للنهوض بتطوير العملية التعليمية على مستوى المملكة.
 - وتقديم اقتراح للقائمين على التطوير بالوزارة في تدريس مادة التربية الأمنية ضمن مقررات المرحلة الثانوية.
 - وقد طلبت الإدارة المدرسية من كل فصل اختيار ثلاثة طلاب فقط يمثلون الفصل في هذه الزيارة. وقام معلم المادة بتفويضك بتشكيل مجموعة عمل لاختيار أعداد الطلاب المرشحين للقيام بالزيارة.

(في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:

- (أ) حدد فريق التفاوض.
- (ب) حدد نوعية الاتصال التي ترغب في استخدامها في أثناء التفاوض.
- (ج) حدد مهام فريق التفاوض.
- (د) قم بوضع خطة التفاوض.
- (هـ) ابدأ في التفاوض.
- (و) استخدم نتائج التفاوض (أسماء المرشحين من الطلاب)، وقم بعرضها على معلم المادة.



♦ **عنوان المشروع:** «الانضباط الذاتي أساس النجاح».

♦ **فكرة المشروع:** هناك العديد من المشكلات والمعلومات التي تواجه بعض مدارس الثانوية العامة بالمملكة العربية السعودية منها على سبيل المثال: تأخر الطلاب في الحضور للمدرسة.

♦ **المطلوب تنفيذه:**

في ضوء ما سبق اختر إحدى المشكلات التي سبق الإشارة إليها من خلال فكرة المشروع، ومن

ثم (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:

- (أ) حدد خطوات حل المشكلة.
- (ب) قم بجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكلة وطرق حلها.
- (ج) حدد المهارات والخبرات التي يجب أن يمتلكها فريق العمل لحل المشكلة المطروحة.
- (د) قم بمساعدة فريق العمل بكتابة تقرير موجز توضح فيه طرق حل المشكلة والنتائج التي توصل إليها فريق العمل، وكذلك التوصيات والمقترحات التي خرج بها الفريق لحل المشكلة. ويمكنك إبراز الخبرات والمهارات التي اكتسبها فريق العمل من خلال حل لهذه المشكلة، ومن ثم مناقشة التقرير مع معلم المادة في غرفة الصف.

