



موقع واجباتي

www.wajibati.net

موقع واجباتي منصة تعليمية تساهم بنشر حل المناهج الدراسية بشكل متميز لترتقي بمجال التعليم على الإنترنت ويستطيع الطلاب تصفح حلول الكتب مباشرة لجميع المراحل التعليمية المختلفة

قشرت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

التربية المهنية

التعليم الثانوي
(نظام المسارات)
السنة الأولى المشتركة

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

ح) وزارة التعليم ، ١٤٤٢ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم

التربية المهنية التعليم الثانوي - نظام المسارات السنة الأولى المشتركة الفصل
الدراسي الثاني . /وزارة التعليم .- الرياض ، ١٤٤٢ هـ
١١٧ ص : ٢١×٢٥ سم

ردمك : ٨ - ٩٧٠ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

١- التربية المهنية - مناهج - السعودية ٢- التعليم الثانوي - السعودية - كتب
دراسية أ. العنوان

١٤٤٣ / ١١٣٩٥

ديوي ٣٧٠، ١١٣

رقم الإيداع : ١٤٤٢ / ١١٣٩٥

ردمك : ٨ - ٩٧٠ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - 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



وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس الكتاب

٥	مقدمة الكتاب
٧	الرموز المستخدمة في الكتاب ودلالاتها
٨	الوحدة الأولى : ثقافة العمل
٩	مقدمة الوحدة
١٠	الدرس الأول: سلوكيات وقيم العمل
١٦	الدرس الثاني: عالم العمل في المملكة العربية السعودية
٢٤	الدرس الثالث: التطوير الذاتي
٣١	مشروعات تقييم الوحدة الأولى
٣٣	الوحدة الثانية : المهارات الوظيفية (١)
٣٤	مقدمة الوحدة
٣٥	الدرس الأول: مهارات البحث عن وظيفة
٤٣	الدرس الثاني: كتابة السيرة الذاتية
٥٤	مشروعات تقييم الوحدة الثانية
٥٥	الوحدة الثالثة : المهارات الوظيفية (٢)
٥٦	مقدمة الوحدة
٥٧	الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية
٦٦	الدرس الثاني: إعداد التقارير
٧٥	الدرس الثالث: إعداد المذكرة الداخلية
٧٩	الدرس الرابع: الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة
٨٩	مشروعات تقييم الوحدة الثالثة
٩١	الوحدة الرابعة : السلوك الوظيفي
٩٢	مقدمة الوحدة
٩٣	الدرس الأول: الانضباط الذاتي
٩٩	الدرس الثاني: مهارات الاتصال
١٠٣	الدرس الثالث: مهارات التفاوض
١٠٩	الدرس الرابع: العمل في الفريق
١١٤	مشروعات تقييم الوحدة الرابعة



مقدمة الكتاب

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 المسارات، 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، 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 كافية 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/ها 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 بالبعد 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، وإتقان مهارات التفاعل والتواصل الاجتماعي، وامتلاك مهارات التفكير المختلفة، وخاصة فيما يتعلق بالتفكير التقني، واكتساب ثقافة ومهارات التطوير الذاتي، واكتساب المهارات الخاصة بالارتقاء بكفاءات العمل، ونأمل-أخي الطالب/أختي الطالبة- أن يكون الكتاب دافعاً لك للارتقاء في درجات العلم والمعرفة، ومعيناً على تحقيقك الآمال المعقودة عليك.. نفع الله بك دينك ووطنك وأمتك، وجعلك قرة عين لوالديك، وحفظك من كل مكروه.



الرموز المستخدمة في الكتاب ودلالاتها

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



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



يشير إلى لفت انتباه الطالب/ة 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/ة الاستفادة منها في إثراء خبراته/المعرفية حول موضوع الدرس.



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



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



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



أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة
أن يتمكن الطالب من:

- ١ التعرف على مفهوم العمل.
- ٢ التمييز بين مفهوم العمل من المنظور الإسلامي والمنظور الوظيفي.
- ٣ توضيح أهم قيم وسلوكيات العمل.
- ٤ تحديد مجالات عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
- ٥ توضيح أهم وظائف المستقبل وفق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

الوحدة الأولى

ثقافة العمل

دروس الوحدة

سلوكيات وقيم العمل

عالم العمل في المملكة العربية السعودية

التطوير الذاتي



مقدمة

من الأشياء المهمة التي يبحث عنها صاحب العمل اليوم هي امتلاك الفرد لثقافة العمل بجميع جوانبها، حيث لم يعد كافيًا أن يكون لدى الفرد المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المتاحة، فهو يحتاج إلى العديد من المهارات المتعلقة بالجانب الذهني، والتي يتم امتلاكها من خلال ممارسة القراءة العامة قبل وأثناء الوظيفة، والتي 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، ومجالات العمل وفق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، ومن أبرز النقاط التي تناقشها دروس هذه الوحدة ما يأتي:

- سلوكيات وقيم العمل.
- عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
- التطوير الذاتي.





www.ien.edu.sa

الدرس الأول: سلوكيات وقيم العمل

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

سلوكيات العمل.

أخلاقيات العمل.

يُعرف مفهوم العمل.

يُميز بين مفهوم العمل من المنظور الإسلامي

والمنظور الوظيفي.

يبين أهمية العمل من المنظور الإسلامي.

يُعرف مفهوم قيم العمل.

يوضح أهم قيم العمل التي حض عليها الدين

الإسلامي.

يحدد أهم سلوكيات العمل.

يبين مفهوم أخلاقيات العمل.

يعدد أخلاقيات العمل.



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 من أجل 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



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

- ◀ العمل في الإسلام.
- ◀ العمل كوظيفة.

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • التفكير. • التحليل. • الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> • يميز الطالب بين مفهومي العمل من المنظور الإسلامي والمنظور الوظيفي.

أهمية العمل من المنظور الإسلامي :

إن العمل ملازم للإنسان منذ وجوده، وقد أخذت الحياة أشكالاً متعددة من التطور، فلو نظرنا حولنا لوجدنا خير شاهد على ذلك تلك الحضارات البشرية القديمة، التي تجلّت 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 الاصطناعية، الحاسبات الآلية، وكل ذلك من نتاج العمل والإبداع البشري.

وقد تضمّنت 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﴾^(١)



قيم العمل وسلوكياته :

عزيزي الطالب:

إن العمل هو المعبر الحقيقي عن كرامة الإنسان، وشرفه، وهو قبل كل شيء واجب وطني تجاه بلدك، ولا تتطور الأمم والشعوب إلا بسواعد أبنائها.



قيم العمل :

مفهوم قيم العمل: هي مجموعة من الضوابط المهنية والأخلاقية والمبادئ التي تساهم في تحديد سلوك الموظفين، وتساعد على تأسيس الطريق الصحيح الذي يشجع كل موظف على تطبيق أدائه الوظيفي ودوره في بيئة العمل التي ينتمي له.

هناك قيم متعلقة بالعمل حض عليها ديننا الإسلامي الحنيف وأكد عليها، وهي على النحو الآتي:

الإتقان:

وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية، فعن أم المؤمنين عائشة بنت الصديق وعن أبيها أنها قالت: قال رسول الله ﷺ: «إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ»^(١).



وتجدر الإشارة إلى أن الجودة والنوعية، ليستا 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 بالمملكة وخصوصاً بعد انضمام المملكة لمنظمة التجارة العالمية، التي تلزم الأسواق السعودية بأن تكون على أعلى المواصفات بالجودة والنوعية لتتنافس 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»^(١).

● المسؤولية:

تحمل المسؤولية من قيم العمل التي لها تأثير كبير على سير الأعمال، ورفع إنتاجية المؤسسة.

● التعاون مع الزملاء:

قال تعالى: ﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾^(٢).

● الصبر والمثابرة:

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

● الابتكار:

وهو من القيم التي تحرص المؤسسات على توفرها في أفراد العمل لرفع إنتاجية المؤسسة؛ من خلال تقديم مقترحات جديدة ومبتكرة، وابتكار بدائل جديدة لحل المشكلات، أو الدخول في مجالات عمل جديدة لم يتم التطرق لها.



(١) رواه الألباني، ٢٩٩٨.

(٢) سورة المائدة الآية: ٢.

مفهوم أخلاقيات العمل:

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

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

عزيزي الطالب: أن لكل مهنة أخلاقياتها وسلوكياتها التي تشكّلت وتنامت تدريجياً إلى أن أُعترف بها، وأصبحت معتمدة أدبياً وقانونياً.



أخلاقيات العمل



المهارات المكتسبة
من النشاط

- التفكير
- التحليل
- الاستنتاج

أهداف النشاط

- تعداد أخلاقيات العمل

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

سلوكيات العمل لوظيفة ما



المهارات المكتسبة
من النشاط

- التفكير
- التصنيف
- الاستنتاج

هدف النشاط

- إبراز أهم سلوكيات العمل لوظيفة ما.

أعلن 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

انتبه إلى أن

مهنتك 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: عالم العمل في المملكة العربية السعودية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

مجالات العمل.

العمل عن بُعد.

عالمية العمل.

يوضح أهم مجالات العمل بالمملكة العربية السعودية.

يعرّف مفهوم وظائف المستقبل.

يوضح أهم وظائف المستقبل التي يطلبها سوق العمل وفقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

يحدد بعض المهارات المطلوبة لشغل وظائف المستقبل.

يعرف مفهوم العمل عن بُعد.

يطبق استمارة مقابلة لشخص مسؤول بموقع العمل.



مجالات العمل في المملكة العربية السعودية :

تنقسم مجالات العمل في المملكة العربية السعودية إلى فئتين كبيرتين، مهن خدمية ومهن إنتاجية، وكلاهما على القدر نفسه 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.

إن رؤية المملكة (٢٠٣٠) ساعدت على خفض نسبة البطالة بين السعوديين (ذكوراً وإناثاً) إلى (١٢,٦%) في الربع الرابع من عام ٢٠٢٠م.

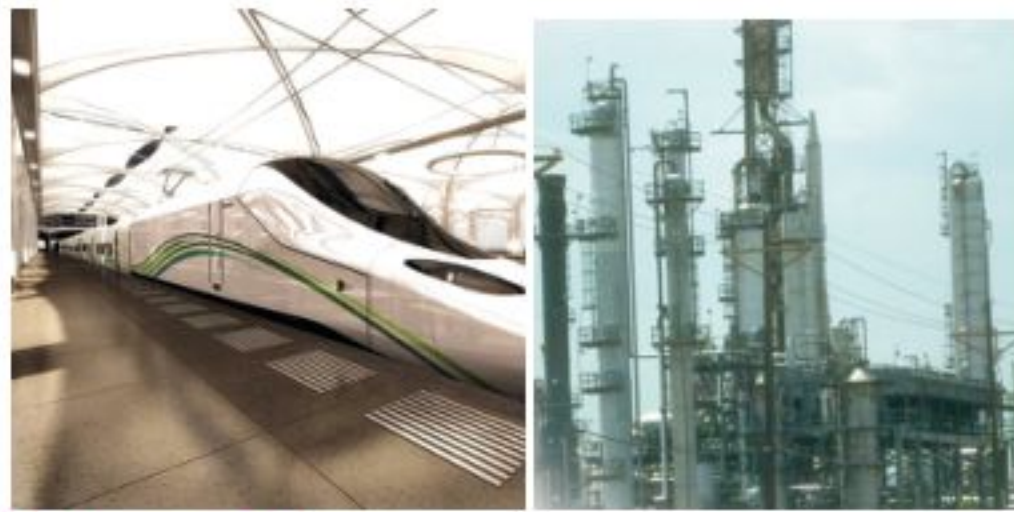


يُعدُّ قطاع النقل أحد مفاتيح التنمية المستدامة، وعصب اقتصادي حيوي، لذلك تم الاستثمار فيه بما يحقق أهداف رؤية المملكة (٢٠٣٠)، وهذا الأمر سيسهم في إيجاد فرص عمل ومسارات وظيفية واعدة للشباب السعودي في عدد من التخصصات للعمل في مشاريع النقل في المملكة مثل مترو الرياض، وقطار الحرمين السريع.

ثانياً: المهن الإنتاجية:

وتشمل المهن التي تقدم خدمات معينة للجمهور بصورة غير مباشرة، ويُلاحظ 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) على تطوير هذا القطاع ورفع مساهمته في الناتج الإجمالي، وسيوجد ذلك فرص عمل تقدر بنحو ٩٠ ألف فرصة عمل بحلول عام ٢٠٣٠م.

مفهوم وظائف المستقبل:

هي الوظائف التي تستجيب للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتقنية في المملكة العربية السعودية وتتواءم مع رؤيتها بهدف تحقيق تنمية اقتصادية مستدامة وقدرة إنتاجية وتنافسية عالية وتوليد فرص عمل جديدة^(١).

أهم وظائف المستقبل:

في ضوء التغيرات المتسارعة في الاقتصاد العالمي ودخول عصر الاقتصاد الرقمي، وحاجات المملكة وفق رؤية ٢٠٣٠ تم تحديد أهم وظائف المستقبل، وهي على النحو الآتي:^(٢)

عزيزي الطالب هل تعلم أن الوظائف التي ستولد من خلال برامج رؤية المملكة ٢٠٣٠ حسب دراسة منتدى الريادة الاقتصادية تتجاوز (٣) مليون وظيفة؟ وللمزيد من المعلومات يمكن الاطلاع على الرابط الآتي:



- البيانات الضخمة.
- خبراء الصحة الشخصية.
- طواقم العمل الخاصة بقيادة الطائرات.
- الروبوتات .
- أنظمة الذكاء الاصطناعي المعززة للبشر .
- النقل ذاتي القيادة.
- تقنية البلوكتشين.
- الطباعة ثلاثية الأبعاد.
- العملات الرقمية المشفرة.
- مهندسو التصميم ومشرفو أنظمة الاستشعار.
- علماء وفنيو الفضاء.
- التعدين الفضائي.
- توليد الطاقة عن طريق الاندماج النووي.
- الطب الجينومي.
- الحوسبة الكمومية.

المهارات المطلوبة لوظائف المستقبل:

هناك عدد من المهارات الأساسية والضرورية للعمل في وظائف المستقبل، من هذه المهارات:



- المهارات الرقمية.
- التفكير الإبداعي.
- التفكير النقدي والتحليلي.
- حل المشكلات المعقدة.
- تحليل الأنظمة والتقييم.
- القيادة والتأثير الاجتماعي.
- الذكاء العاطفي.
- مهارة قبول التغيير.
- القدرة على التكيف وتحمل الضغوطات.

البحث عن وظائف المستقبل



عزيزي الطالب: تعرّف في السطور السابقة على وظائف المستقبل التي يطلبها سوق العمل وفقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، اختر واحدة من هذه الوظائف وأعد تقريراً عنها يشتمل على:

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • جمع المعلومات وتصنيفها. • الاستنتاج وعرض وجهات النظر. • التفكير التأملي. 	<ul style="list-style-type: none"> • تدريب الطالب على البحث من مصادر المعلومات المختلفة.

- الوظائف التي تدرج تحتها.
- المهارات المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.
- ادمع التقرير برأيك حول هذه الوظيفة.

أن التطورات التقنية المتلاحقة أوجدت ثقافة جديدة داخل سوق العمل، ووفّرت فرصاً وظيفية تتجاوز حواجز الزمان والمكان، وتجمع صاحب المنشأة بالموظف من خلال بيئة عمل إلكترونية يجري من خلالها أداء الوظائف والمهام دون الحضور إلى مكان الشركة أو المؤسسة.



العمل عن بُعد



ساهم التحول الرقمي ووجود البنية التقنية القوية والمتطورة في المملكة العربية السعودية في نجاح القطاعات الحكومية والخاصة بتنفيذها لآليات وبرامج العمل عن بعد، لتواجه العقبات التي قد تقف أمام الموظفين كالبعد الجغرافي وعمليات التنقل، كما تمكنت من تحقيق استمرارية العمل بالرغم من وجود الجوائح والظروف القاهرة المعيقة لسير العمل مثل فايروس كورونا (كوفيد-١٩) ^(١).

ويُعرّف المنتدى الدولي لمنظمة العمل الدولية العمل عن بعد بأنه :

نظام عمل يؤدي فيه العمل بعيداً عن المكتب الرئيس أو مواقع الإنتاج، حيث يكون العامل بمعزل عن الاتصال مع باقي العمال، ويتم الاتصال بموقع العمل الرسمي من خلال وسائل التقنية الحديثة ^(٢).

العمل عن بعد يُعدُّ وسيلة عالمية ومحلية لتقليل نسبة البطالة في أي مجتمع، شريطة امتلاك مهارات العمل المطلوبة، لذا أطلقت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من ضمن منجزاتها في رؤية المملكة ٢٠٣٠ بوابة العمل عن بُعد، التي تعمل على توفير فرص عمل ملائمة لكافة أفراد المجتمع (ذكور، إناث، ذوي احتياجات خاصة).
يمكنك الاطلاع على الموقع من خلال الرابط الآتي:



ويمكنك الاستفادة من تقنية العمل عن بُعد والتي تعني التحاق شخص ما بوظيفة تناسب ميوله وقدراته العملية والفنية، ولكنها موجودة في مدينة أخرى غير مدينتك داخل حدود المملكة العربية السعودية.





المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● الملاحظة. ● الاستنتاج. ● التفكير الإبداعي. 	<ul style="list-style-type: none"> ● رفع قدرات الطالب في تحليل الإعلان الوظيفي. ● استنتاج الطالب لمفهوم العمل عن بُعد.

أُعلن في إحدى المواقع الإلكترونية المخصصة للإعلانات الوظيفية أن إحدى المؤسسات المحلية في شمال المملكة العربية السعودية ترغب في التعاقد مع موظف في مجال التصميم. بحيث تتوفر في هذا الموظف الخبرات والقدرات التي تؤهله للقيام بأعمال التصميم بكافة مجالاته الإلكترونية، على أن يتم تحديد القيمة المالية للتعاقد بناء على الخبرات المطروحة، مع الأخذ في الاعتبار أن مقر المؤسسة مستقبلاً لن يكون في شمال المملكة العربية السعودية.

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

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

لاحظ

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



نشاط زيارة لموقع عمل



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • جمع المعلومات. • تصنيف المعلومات. • الملاحظة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تدريب الطالب على القيام بزيارات إلى مواقع العمل بالمجتمع المحلي. • تدريب الطالب على ممارسة المقابلات الشخصية بصورة إجرائية.

يُقدّم هذا النشاط أنموذجاً لزيارة موقع عمل في مؤسسة ما، والمطلوب منك قراءة هذا النموذج بعناية، ثم اختيار مجموعة من زملائك للذهاب 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: يُوزَع الطلاب إلى مجموعات، تتكون كل مجموعة من (٣) طلاب، وتُكَلَّف كل مجموعة منها بإجراء حوار مع متخصص في إحدى المهن وتطرح عليه الأسئلة الآتية:

١ ما أنواع الوظائف المتوفرة؟

٢ ما مهام هذه الوظائف (بشكل مختصر)؟



٣ ما نوع الدراسة أو التعليم أو التدريب اللازم للالتحاق بهذه الوظائف؟

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٤ ما المهارات الأساسية لهذه الوظائف؟

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٥ ما مزايا هذه الوظائف؟

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٦ ما المواد الدراسية الأكثر صلة بوظائفكم؟

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٧ كيف يمكن للطلاب الراغبين في الالتحاق بهذه الوظائف مستقبلاً أن يعدوا أنفسهم؟

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٨ أسئلة أخرى؟

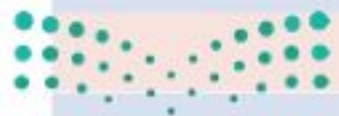
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

٩ توجيه الشكر للمسؤول.

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

١٠ أسماء المجموعة:

	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>





الدرس الثالث: التطوير الذاتى

المفاهيم المتضمنة فى الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

تأكيد الذات.
الأمن النفسى.

يحدد كيفية وضع الرسالة.
يعدد الأساليب التى تساعد على تطوير الذات.
يعدد فوائد تطوير الذات.
يبين أهمية تطوير الذات.
يبين أهم مجالات التطوير بالعمل.



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

قال تعالى: ﴿إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ﴾^(١).

يُعدُّ 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 الإنجليزية 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 الإجابة والآخرين من خلفك ينظرون إليك مشفقين، وأنت لا تعلم ما قاله ولا كيف ترد.

- صف شعورك حينها؟
- ماذا كنت ستفعل لو عادت بك الأيام؟
- اذكر 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؟

أعلم

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

نشاط

المهارات المكتسبة
من النشاط

- التحليل.
- التفسير.
- الاستنتاج.
- عرض وجهات النظر.

أهداف النشاط

- 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 يُتخذ القرار المناسب حول كيفية استخدام هذه الطاقات.

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

انتبه

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

وتأكد

أن التطوير الذاتي في السلوك والمهارات والطباع يمنحك 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 ﴾^(١).

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 يَمُرُّ كل إنسان بمثل هذه الحالة في مراحل معينة من حياته، خصوصاً عندما يشعر أن ما اكتسبه من علم لم يستفد منه كثيراً على الصعيد العملي والوظيفي.





المهارات المكتسبة من النشاط

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

أهداف 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 يشتمل على تطوير ذهني، وتطوير مهاري، وكذلك تطوير وجداني. في ضوء هذه العبارة، اقرأ معي هذا الموقف:

تقدّم محمد وهو طالب يحمل شهادة الثانوية العامة للالتحاق بعمل في وظيفة «سكرتير» بإحدى المؤسسات

الخاصة بمدينة الرياض، وبعد إجراء المقابلة الشخصية معه، طلب منه ضرورة الالتحاق بدورات مكثفة لتطوير الذات.

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

مساحة إثرائية

فر إلى النجاح



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

من هم؟ ولماذا كل هذا التنبيه والصرخ 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 تصوّرها، والمطلوب منك أن تبدأ وتصبر وتثابر فالنجاح رفيقك على الدرب.



ثقافة العمل وتعدد المهارات:

هناك مجالات جديدة ومختلفة في عالم العمل اليوم، يُعدُّ الإلمام بها من أهم ما يجب أن يحرص عليه الفرد حتى يصبح على دراية بمجالات التطوير والتحديث المستمر، ومن ثم العمل على التطوير الذاتي لامتلاك 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 الملغاة 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	أهداف النشاط	نشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● توظيف التقنية. ● تعدد القدرات. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الوعي بتعدد المهارات والقدرات التي يجب على الفرد امتلاكها مستقبلاً لبلوغ النجاح والتفوق. 	<p>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.</p>

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؟

لقد أصبح لدى هذا الشخص أكثر من تخصص في عمله، وبناءً عليه، احرص أن يكون لديك القدرة على ممارسة أكثر من مهنة وأن تتعلم كيفية عمل كثير من الأشياء، حتى لو كانت خارج نطاق تخصصك الأضلي.

(ب) العمل المستقل:

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

مساحة إثرائية ثقافة العمل والتطوير الذاتي

- ◆ 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 أنه من المستحيل أن تفشل.
- ◆ حاول أن تكون إنساناً متجدداً ولا تقف على مستوى ثابت، بل طور نفسك دائماً.
- ◆ لا تجعل هدفك من العمل هو المادة (المال) في المقام الأول، فهناك أعمالاً 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 تتوفر في الشخص الذي يعمل بهذه المهنة.
 - د) برامج التطوير الذاتي التي يجب أن يحصل عليها مواكبة التطور المهني في التخصص.

المشروع الثاني

- ◆ **عنوان المشروع:** العمل عن بُعد.
- ◆ **فكرة المشروع:** طرحت شركة كبرى وظيفة (مصمم مواقع إلكترونية) للعمل لديها من خلال موقعها على شبكة الإنترنت، على أن يكون مقر عمله في منزله، وطلبت ممن 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.





٢

الوحدة الثانية

المهارات الوظيفية (١)

دروس الوحدة

مهارات البحث عن وظيفة

كتابة السيرة الذاتية

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ تطبيق البحث عن وظيفة وفق مصادرها المتعددة.
- ٢ تطبيق كتابة السيرة الذاتية بشكل صحيح.



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 الشهادة الثانوية، أو الشهادة الجامعية، فالسوق السعودي يستوعب 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، إضافة إلى مناقشة كيفية كتابة السيرة الذاتية الخاصة بك، التي أصبحت اليوم تمثل المفتاح الرئيس لكل شخص يطلب العمل، لعرض ما يتمتع به من سمات شخصية، وخبرات، ومؤهلات 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

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- ◀ المهنة.
- ◀ التوجيه المهني.
- ◀ البحث والاتصال.

- ◀ يبين ماذا يريد سوق العمل.
- ◀ يبين أهمية البحث عن عمل وممارسته.
- ◀ يحدد معايير اختيار المهنة.
- ◀ يشرح مصادر البحث عن وظيفة.
- ◀ يحلل الإعلان الوظيفي.
- ◀ يوضح أهمية تحديد الهدف الوظيفي.



ماذا يريد سوق العمل؟

- أصبح سوق العمل يعتمد بشكل أكبر على المهارات التي يتقنها المتقدم للوظيفة وليس على تخصصه، مع أهمية المؤهل العلمي.
- لا يوجد تخصص واحد فقط مطلوب في سوق العمل، لكن هناك مهارات أساسية مطلوبة.
- يعتمد اختيار المهنة على قدرة الشخص ورغبته أولاً، فكل شخص له مهاراته الخاصة التي يجدها في نفسه، ويبدع فيها، من المهم أن يتميز الطالب دراسياً ويستعد بمهارات أخرى يحتاجها سوق العمل ولا يكتفي بالمؤهل العلمي، فحضور البرامج وورش العمل والمحاضرات التخصصية والتدريب والممارسة العملية لها الدور الفعال في تقوية المهارات وتزويد الطالب بمستجدات مختلف المهارات المطلوبة لسوق العمل.

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 يُعدُّ 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، فعن حكيم بن حزام رضي الله عنه عن النبي صلی الله علیه وآله قال: «اليدُ العليا خيرٌ من اليد السفلى، وأبدأ بمن تقول، وخير الصدقة عن ظهر غنى، ومن يستغفب يعفه الله ومن يستغن يُغنه الله»^(١).

يقول المثل الأفريقي «يبقى الرجل الخجول جائعاً»، فأى 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» وتجارتك 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؟



الاستعداد لسوق العمل!

أشد ما في الكسل أنه يجعل العمل الواحد وكأنه أعمال كثيرة، لا شك أن التنافس في سوق العمل يزيد، والمهارات والشروط المطلوبة لشاغل الوظيفة أصبحت أكثر وأعدت مما سبق. فالعاجز عجزاً اختيارياً لن يجد من يوظفه، وإن ألقى هو باللائمة على المجتمع أو على جهات التوظيف.

هناك أربعة شروط تختصر إجمالاً أهم ما يريده المديرون وأرباب العمل وهي:

• الشرط الأول: التأهيل العلمي:

أغلب جهات التوظيف تؤكد على أهمية المؤهل العلمي، وفي بعض الأوقات تستثني بعض الجهات حامل المؤهل العلمي الأدنى، إذا كانت مهاراته عالية مثل إتقان اللغة الإنجليزية والبرامج الإلكترونية المخصصة للأعمال والمهن ومهارات التواصل المختلفة.

• الشرط الثاني: الخبرة العملية:

أكبر عائق أمام حديث التخرج هو الخبرة العملية أو التدريب، إن الأعمال التطوعية تُعوّض نقص الخبرة. فهناك العديد من المؤسسات والقطاعات تشترط على المتقدم للوظيفة حديث التخرج خبرة سابقة في الأعمال التطوعية المختلفة والتي تُسهم في بناء شخصية الموظف وصقل مهاراته وتدريبه قبل التوظيف بشكل فعلي. كما أن ممارسة العمل بشكل مُستقل يعطي القوة لحديث التخرج في اكتساب العديد من الصفات الوظيفية التي تبحث عنها كبرى القطاعات والمؤسسات.

• الشرط الثالث: المهارات الأساسية:

لكل وظيفة ومهنة مهاراتها، ونستطيع القول إن المهارات ثلاثة أنواع: مهارات حاسوبية / مهارات شخصية أو مهارات ناعمة / مهارات الاتصال أو المهارات اللغوية.

ففي المهارات الحاسوبية لابد أن يتقن المتقدم برامج Microsoft Office المختلفة والبرامج الأخرى المخصصة لكل مهنة.

والمهارات الشخصية منها، مهارات التفكير والتحليل والتفاوض وتحمل ضغوط العمل والذكاء العاطفي والاجتماعي وغيرها.

ومهارات الاتصال منها، إتقان مهارة العمل مع الفريق والإبداع والاتصال مع الآخرين وتبادل الآراء وأيضاً إتقان اللغة الإنجليزية وهي مطلب عام لأغلب الوظائف الحالية والمستقبلية.



• الشرط الرابع: الشخصية المناسبة:

يكون التركيز عليها في الموظف الجديد تحديداً، ويمكن أن تسأل نفسك بعض الأسئلة حول ذلك: هل لدي الرغبة والجدية في العمل؟ هل شخصيتي قيادية؟ هل أنا ذو شخصية قوية؟ هل شخصيتي مؤثرة؟ هل أنا سريع التعلم واعتمد على نفسي؟ هل أنا سريع الحركة أم بطيء؟ هل أنا مستمع جيد أم أقاطع الآخرين؟ ماذا عن ثقتي في نفسي؟ هل أنا اجتماعي وصاحب علاقات وقادر على بناء علاقات مهنية بسرعة وذكاء؟ هل أنا حلیم أم سريع الغضب؟

ليس بالضرورة أن تكون تلك المتطلبات لجميع الوظائف؛ فما يناسب وظيفة قد لا يكون مناسباً في أخرى. ودور الباحث عن وظيفة هو توظيف قدراته ومهاراته وفق حاجة صاحب 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 ﷺ 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.

اقض على الفراغ بممارسة العمل يضمن لك أطباء العالم ٥٠% من السعادة، وعندما تجد في حياتك فراغاً لا تشغله بما لا ينفعك فتهياً لله 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 الميوبة المتوفرة في كل صحيفة، حيث تصنف تلك الإعلانات تبعاً لنوعها ضمن أعمدة منفصلة، ومنها العمود المسمى وظائف خالية أو وظائف شاغرة.





اقرأ الإعلان المجاور في الصفحة وهو مأخوذ من إحدى الصحف المحلية الصادرة بالمملكة، ثم أجب عن الأسئلة الآتية:

شركة مقاولات كبرى تعمل في كافة أنحاء المملكة لديها الشواغر الآتية:

- ١- سكرتير تنفيذي.
- ٢- مدير مكتب.

واجبات الوظيفة	الشهادات والخبرة	الصفات الشخصية
* إعداد المكاتبات الخاصة بالتقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات.	* شهادة الثانوية العامة. * خبرة جيدة في استخدام الحاسب الآلي (وورد، إكسل، فوتوشوب).	* القدرة على الاعتماد على النفس وعلى العمل الفعال منفرداً أو ضمن فريق. * القدرة على تنفيذ المهام المختلفة بالشكل الذي يحدده له. * مهارات عالية في التواصل والتفاعل مع الآخرين.
* التحضير للاجتماعات وورش العمل الإدارية.	* المعرفة بمفاهيم وطرق العمل.	

الشروط المطلوبة

- ١- سعودي الجنسية.
- ٢- مؤهل متوسط يفضل خريجي الثانوية العامة (علوم طبيعية، علوم إدارية).
- ٣- يفضل من حصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

رواتب ومزايا مغرية

ترسل السيرة الذاتية باللغة العربية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الإعلان على العنوان الآتي: الرياض. ص.ب. ٩٩٩٩
أو على البريد الإلكتروني: ?????@?????.com

- كم عدد الوظائف المعلن عنها في هذا الإعلان؟
- هل يتضمن الإعلان شروطاً خاصة ينبغي أن تتوفر في المتقدم لكل وظيفة؟
- هل ورد في الإعلان معلومات عن الراتب والمزايا الإضافية؟
- ما وسيلة الاتصال بين الراغبين في الوظيفة وجهات العمل؟

المهارات المكتسبة من النشاط

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

أهداف النشاط

- اكتساب الطالب مهارات جمع وتصنيف المعلومات الخاصة بالوظائف الشاغرة.
- تعويد الطالب على ممارسة مهارة التركيز والقراءة الواعية للمعلومات والبيانات.



٢ مواقع التوظيف:

تعمل هذه المواقع كحلقة الوصل بين الباحثين عن عمل وأصحاب العمل الذين ينوون التوظيف، حيث يدرج أصحاب العمل آلاف الوظائف الشاغرة، وتقوم جهة العمل بوضع إعلانها لسد الشواغر الوظيفية لديها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات المطلوبة. وإليك بعض المواقع المهمة في البحث والحصول على وظيفة:

هدف

[/https://www.hrdf.org.sa](https://www.hrdf.org.sa)

البوابة الوطنية للعمل (طاقات)

[/https://www.taqat.sa](https://www.taqat.sa)

المنصة الرقمية لإدارة وتطوير الموارد البشرية (مسار)

[/https://masar.gov.sa](https://masar.gov.sa)

لينكد إن للمجتمعات الوظيفية والمهنية

[/https://sa.linkedin.com](https://sa.linkedin.com)

بيت كوم (أكبر موقع للوظائف في منطقة الشرق الأوسط)

[/https://www.bayt.com/ar/login](https://www.bayt.com/ar/login)



٣ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

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:

شباب خبرة بالإدارة
مشرف معارض مبيعات
حاصل على شهادة الثانوية العامة
تخصص علوم إدارية
خبرة تامة بسوق العمل بالملكة
رخصة قيادة
إلمام بالحاسب الآلي
جوال: ٤٤٤٤٤٤٤٤٤٤

إعلان شخصي

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، يمكنك الاستفسار منهم عن هذه الجهات، ومن ثم التوجه مباشرة إليها والتقدم بطلب الحصول 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.





البحث عن وظيفة

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● تصنيف المعلومات. ● التحليل. ● الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب الطالب مهارات جمع وتصنيف وتسجيل المعلومات. ● تعويد الطالب على القراءة الواعية والمركزة 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.

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 لتوجهاته 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 لامتنع كل الناس مهنة واحدة.





الدرس الثاني: كتابة السيرة الذاتية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

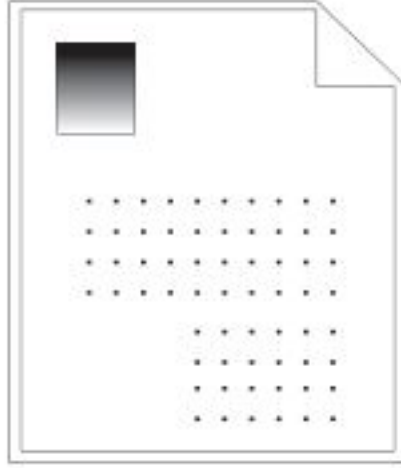
من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

الاتصال.
التوظيف.

- يعرف مفهوم السيرة الذاتية.
- يعدد أنواع السيرة الذاتية.
- يحدد عناصر السيرة الذاتية.
- يكتب السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية وباستخدام خارطة المفاهيم.
- يحدد الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية.



السيرة الذاتية :



إن الحصول على وظيفة أصبح من الموضوعات التي تستحوذ على اهتمام الفتيات والفتيان من الخريجين، حتى أن الطالب بدأ يفكر في هذا الموضوع أثناء فترة الدراسة، وذلك لأن فرص العمل المتاحة لا تكفي لاستيعاب الخريجين، وكافة التخصصات، مما أوجد 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.

ومن المهم أيضاً معرفة قيم المؤسسة، فلكل مؤسسة قيمها الخاصة، ويمكن أن تعرف تلك القيم عن طريق أحد المعارف أو الأشخاص الذين يعملون بالمؤسسة أو تقوم بعمل زيارة ودية أن أمكن أو مشاهدة أو قراءة مقابلة مع أحد مسؤولي المؤسسة، اقرأ ما بين السطور ولاحظ غير المكتوب واكتب قيم المؤسسة في سيرتك حتى تكون مؤثرة.

اتعب على سيرتك واعتبر كتابتها بحثاً أو مشروعاً مستقلاً وقد يأخذ منك أياماً أو أسابيع، المهم أن تتقن كتابتها بنفسك ولا تعتمد على غيرك.

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:

لاحظ

- السيرة الذاتية الورقية.
- السيرة الذاتية الإلكترونية.



(أ) السيرة الذاتية الورقية.

وتتم 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:

<input type="radio"/> الاسم	<input type="radio"/> تاريخ الميلاد	<input type="radio"/> الحالة الاجتماعية
<input type="radio"/> التخصص	<input type="radio"/> المؤهلات الحاصل عليها	<input type="radio"/> الخبرات في مجال التخصص
<input type="radio"/> الدورات التدريبية	<input type="radio"/> الهوايات	<input type="radio"/> بعض الأشخاص الذين يمكن الاسترشاد بهم في حالة ما
<input type="radio"/> العنوان البريدي	<input type="radio"/> الجوال	
<input type="radio"/> البريد الإلكتروني		



إلى ضرورة إرفاق صورة شخصية حديثة خاصة بك مع السيرة الذاتية

انتبه





كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية :

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● تصنيف المعلومات. ● التركيز. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ثم عرضها على معلم المادة ومناقشتها معه.

.....

.....



الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية :

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير. ● التركيز. ● التحليل. ● الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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)، قُم - 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 الحاصلة 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.

● العمل 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:

وظفت أكثر المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص 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 قِبَلها، ومن ثم ضمان وصوله في ثوانٍ معدودة وفي إطار من السرية المطلوبة، وغالباً لا تختلف عناصر السيرة الذاتية الإلكترونية عن النموذج الورقي إلا في بعض النقاط التي تريد المؤسسة الاستفسار عنها من المتقدم.

نشاط مقارنة السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● تصنيف المعلومات. ● المقارنة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

انتبه

إن 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.

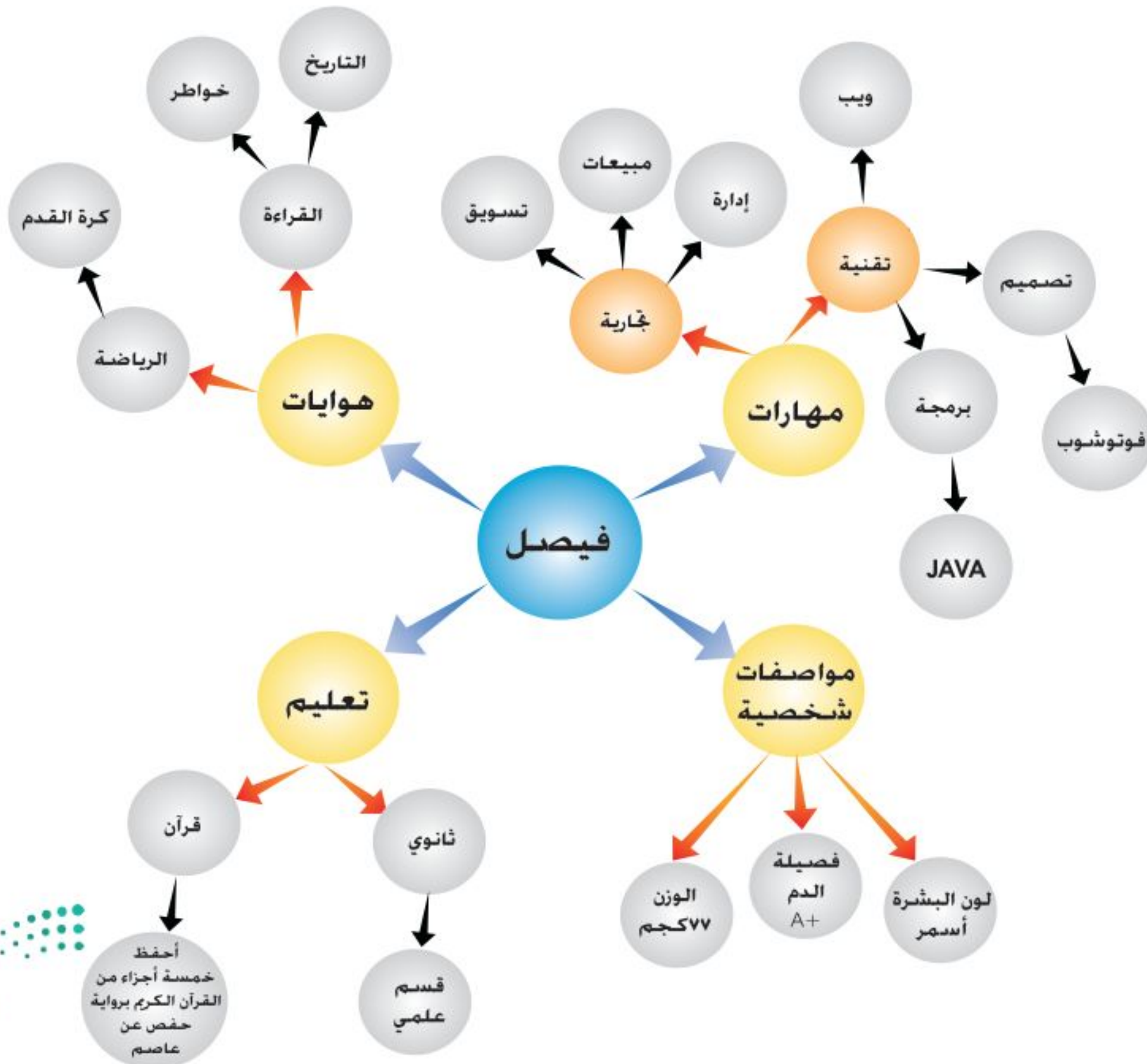
أعلم

في الجزء الآتي:

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

لاحظ

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

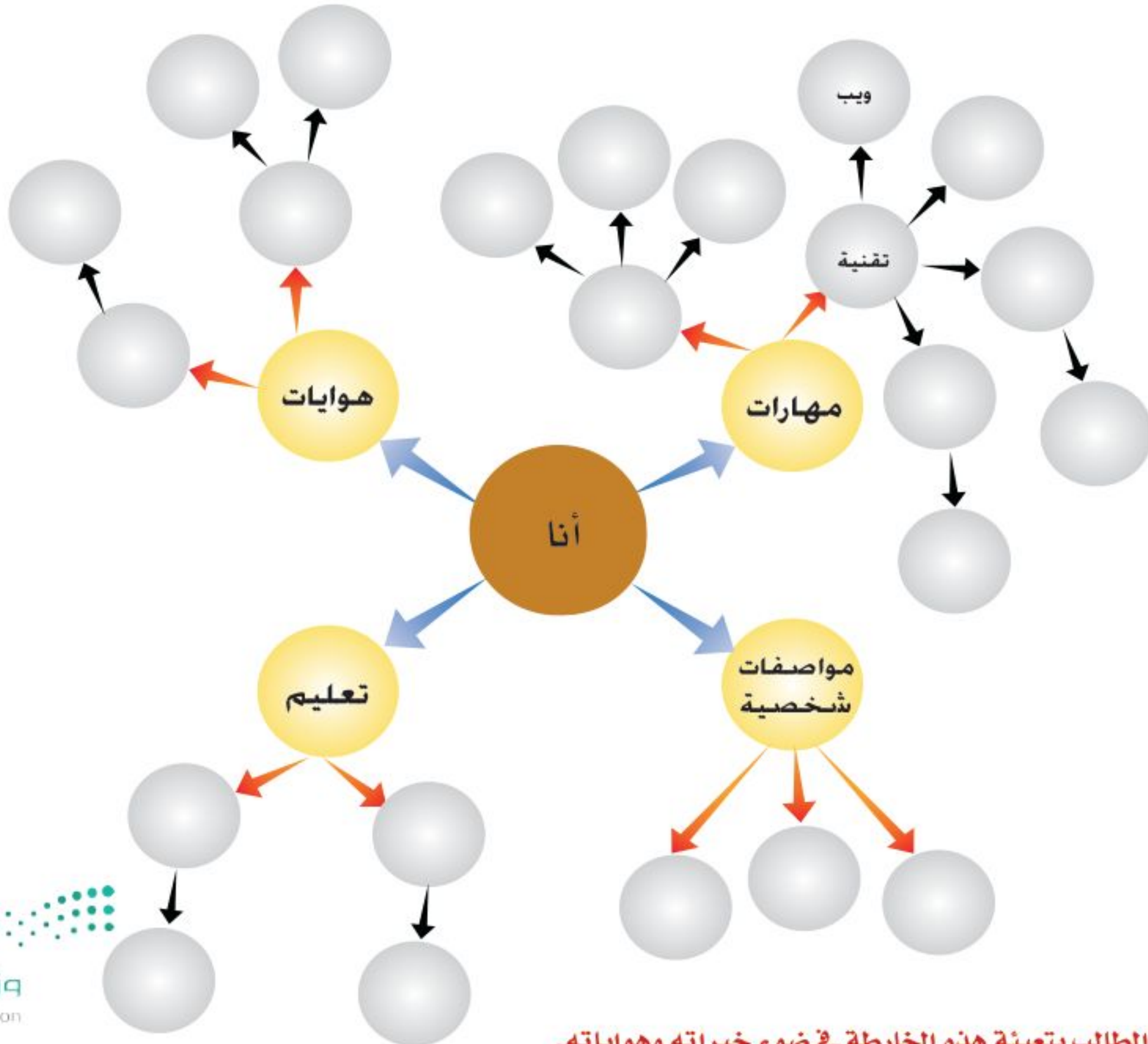




توظيف خارطة المفاهيم في كتابة السيرة الذاتية

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير. التركيز. الفهم. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 مع سيرتك الذاتية.



* يقوم الطالب بتعبئة هذه الخارطة في ضوء خبراته وهواياته.





أن هناك مصطلحات إنجليزية يجب أن تدركها جيداً، وتعلّم معناها، فهناك 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)	هاتف المنزل (الأول)
Home phone (2)	هاتف المنزل (الثاني)
Mobile	الجوال
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

Highest Degree

أعلى درجة حصلت عليها

University

الجامعة

Collage

الكلية

Department

القسم

Graduation Year

سنة التخرج

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



Language Skills مهارات اللغة

English	الإنجليزية
French	الفرنسية
Chinese	الصينية
Others	لغات أخرى
Additional Skills	مهارات إضافية تتقنها

Others بيانات أخرى

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

كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية



المهارات المكتسبة من النشاط

- تصنيف المعلومات.
- التركيز.
- الكتابة الفعالة.

أهداف النشاط

- 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، قُم بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك بالاعتماد على هذه المصطلحات، ثم اعرضها 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 بالمملكة، ومن خلال تصفحك لإحدى الصحف قم باختيار إعلان وظيفي تتلاءم شروطه مع مؤهلك وهو «الثانوية العامة»، ثم قم بالآتي:

المطلوب تنفيذه:

- (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:
- (أ) تحديد مواصفات الشخص الذي يعمل بالوظيفة المطلوبة.
- (ب) المهارات الشخصية التي يجب أن يمتلكها.
- (ج) سلوكيات وقيم العمل التي تتوفر 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 زملاء الدخول 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.

الوحدة الثالثة

المهارات الوظيفية (٢)

دروس الوحدة

اجتياز المقابلة الشخصية

إعداد التقارير

إعداد المذكرة الداخلية

الاختبارات الشخصية عند التقدم

للووظيفة

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 المختلفة.
- ٣ تطبيق كتابة التقارير.
- ٤ تطبيق كتابة المذكرة الداخلية.
- ٥ تحديد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة.



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 الجامعي.

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

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

المقابلة الشخصية. ◀

المحادثة. ▶

الحوار. ▶

الاتصال. ▶

يعرف مفهوم المقابلة الشخصية. ▶

يبين أهمية المقابلة لكل من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة. ▶

يفرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة. ▶

يعدد أنواع المقابلات الشخصية. ▶

يحدد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية. ▶

يتعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها. ▶



عند تخرجك من المرحلة الثانوية متوجّاً بالنجاح، يكون أمامك تفكير عميق في اتخاذ الخطوة القادمة والمتعلقة بمستقبلك المهني وحياتك العملية، هناك مساران لا بد لك من أن تختار أحدهما:

(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.

لاحظ

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 بالقطاعين الحكومي والخاص للتعرف على سمات الشخص المطلوب لشغل وظيفة ما.

المقصود بالمقابلة الشخصية؟

المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين المتقدم للوظيفة والمسؤولين عن التوظيف، 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 أو 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:

تعدُّ المقابلة الشخصية ذات أهمية كبيرة للشخص المتقدم للوظيفة فهي تساعد في:

- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- إعطاء فهم صادق لما تستلزمه الوظيفة من متطلبات.
- عرض المؤهلات والخبرات بمرونة وطلاقة، مدعمة بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية).
- الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها وكذلك بعض المميزات المالية.

انتبه إلى أن

هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة، فالمقابلة 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 من المتقدمين 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.

٦. المقابلات الإلكترونية:

على خلاف الطرق الروتينية تجرى المقابلات الإلكترونية لعدة نقاط مهمة يجب الالتفات إليها، حتى لا تخسر اللقاء المنتظر ويقابل طلبك بالرفض. لذا كن مستعداً بالأمور الآتية:

- امتلاك شبكة إنترنت جيدة.
- القيام بتجربة البرنامج الإلكتروني المستخدم للمقابلة للتأكد من التعامل معه بشكل سلس.
- ارتداء ملابس أنيقة.
- الجلوس في مكان جيد حتى تستطيع التركيز دون إزعاج.
- إخبار من بالمنزل أنك في مقابلة عمل حتى لا تُفاجأ بصوت مذياع أو هاتف أو أحاديث جانبية.



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 واضحًا ودقيقًا في تحديد هدف اتصالك.
- لا تناقش مشكلات شخصية.
- جهّز ما تريد أن تقوله.
- الإيجاز والاختصار.
- لا تستدر العطف من صاحب العمل.
- لا تتحدث عن نفسك بسلبية.





استعد لإجراء المقابلة الشخصية

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● الحوار. ● الاتصال الفعال. ● التحدث. ● الاستنباط 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 - عدّد في هذا النشاط النقاط التي يمكنك من خلالها الاستعداد لإجراء مقابلة شخصية معك؟



أين تُنفذ المقابلة الشخصية؟

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير. ● الاستنباط. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 أحد 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 للوظيفة.

اسم المرشح
اسم القائم بالمقابلة

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

● النموذج الثاني:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها لشخص متقدم لوظيفة ما وهو ما زال في فترة الدراسة.

- س١ ما الدورات الأساسية التي حصلت عليها في السنوات السابقة؟
- س٢ لماذا اخترت هذا التخصص في هذه المرحلة؟
- س٣ ما أهم الأشياء التي تعلمتها أثناء الدراسة؟
- س٤ هل قررت أن تستمر في العمل وأنت في فترة دراستك الثانوية / الجامعية؟
- س٥ هل نظام دراستك يمكن أن يُعيقك في العمل؟
- س٦ كيف تقوم بتغطية نفقات دراستك الثانوية / الجامعية؟
- س٧ هل تشعر بالرضا عن مجال دراستك؟
- س٨ هل هناك تشجيع من أسرتك للعمل أثناء الدراسة؟
- س٩ ما الذي تسعى للحصول عليه من خلال عمالك بمؤسستنا وأنت ما زلت تدرس؟



النموذج الثالث:

الأسئلة التي من الممكن توجيهها لشخص مُتقدِّم 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 الوظيفة السابقة؟ (نعم / لا) لماذا؟
- س٤ ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟
- س٥ ما الأمور التي تشبع 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 مُتقدِّم للوظيفة وليست لديه خبرة في مجال العمل.

- س١ لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- س٢ هذه الوظيفة تتطلب منك ترك محل إقامتك، فما المشاكل التي يمكن حدوثها لعائلتك؟
- س٣ هذه الوظيفة تتطلب سفراً كثيراً، كيف تتغلب على ذلك؟
- س٤ بعد وصف هذه الوظيفة لك، كيف يمكن لك أن تكون متفوقاً في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟
- س٥ كيف يمكن لدراساتك أن تساعدك 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 لتحقيق أهدافك 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 أحدًا في الكلام				
٩	كن صادقًا ولا تبالغ				
١٠	لا تذكر نقاط ضعفك				
١١	اربط بين دراستك ومتطلبات العمل				
١٢	لا تسأل عن ساعات العمل				
١٣	تكلم بحماس وطاقة				
١٤	كن واثقًا من نفسك وقدراتك				
١٥	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٦	لا تتحدث عن الماديات				
١٧	حسن الإنصات				
١٨	وضع الجوال على الصامت				

عزيزي الطالب

تذكر

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

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- ◀ الاتصال.
- ◀ جمع المعلومات.
- ◀ التنبؤ.

- ◀ يعرف مفهوم التقرير.
- ◀ يحدد المعايير التي يجب أن تتوفر في التقرير.
- ◀ يعدد أهم مواصفات مُعد التقرير.
- ◀ يبين الهدف من التقرير.
- ◀ يوضح أنواع التقارير.
- ◀ يحدد مكونات هيكل التقرير.
- ◀ يطبق كتابة التقارير.
- ◀ يحدد صفات التقرير الفعال.





أصبح موضوع إعداد التقارير بأنواعها المختلفة من الموضوعات التي تحظى باهتمام كبير في محيط الأعمال داخل المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص، بعد أن بات من المتعذر 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 عرض المعلومات في دقة ووضوح، مع البعد عن الاستنتاجات المتسارعة والتعليقات الشخصية. ويتضمن التقرير في آخره توصيات ومقترحات وملاحق (إن وجدت).



انتبه

إلى أن التقرير يجب أن يكون:

- 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
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● التفكير. ● الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 أُعدَّ من أجله، فيمكن أن يكون هدف التقرير:

- 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 لاتخاذ القرار.
- الرد على تساؤلات المؤسسات الخارجية.
- تحليل مواطن القوة والضعف في المؤسسة.
- تحليل بيانات وحقائق مطلوب معرفتها بالتفصيل.

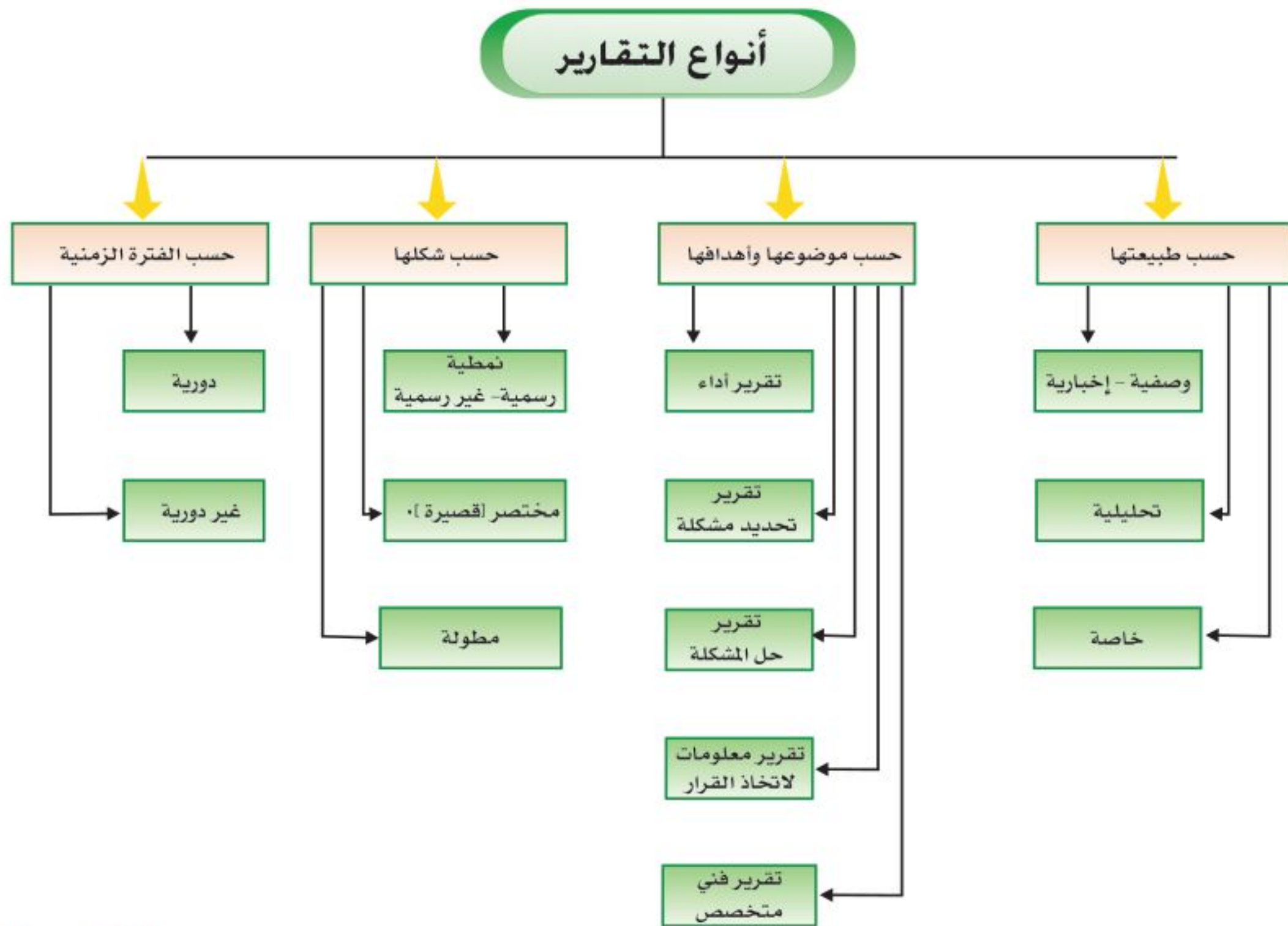


أنواع التقارير:

تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها، وطبيعة التقرير، والبيانات التي يتضمنها التقرير (أي محتواها ومضمونها، ومدى التفصيل في عرضها، ومستواها الإداري، وطبيعة الموضوع الذي يتناوله التقرير).

ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات الواردة في الخارطة الآتية:

خارطة بأنواع التقارير





المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● التصنيف ● الاستنباط 	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب مهارة تصنيف المعلومات وفق الخبرات المعرفية السابقة.

فيما يأتي بعض أسماء التقارير، والمطلوب منك أن تُحدّد 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 يمكن القول بأنه لا يوجد شكل ثابت ومحدد للتقرير، بل ينبغي أن تكون هناك مرونة في تحديد شكل التقرير، وذلك حسب المستوى الإداري والتنظيمي الذي يقدم إليه التقرير.

مكونات (هيكلية) التقرير: أي تقرير ينقسم إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، هي:

- المقدمة.
- الجسم.
- النهاية.

والشكل الآتي يوضح (مكونات التقرير)

نهاية التقرير وتتضمن:

- ملخص للتقرير
- اقتراحات وتوصيات
- مراجع
- ملاحق

جسم التقرير ويحتوي على:

- عرض للمعلومات والبيانات.
- تحليل للمعلومات والبيانات.

مقدمة التقرير وتشتمل على:

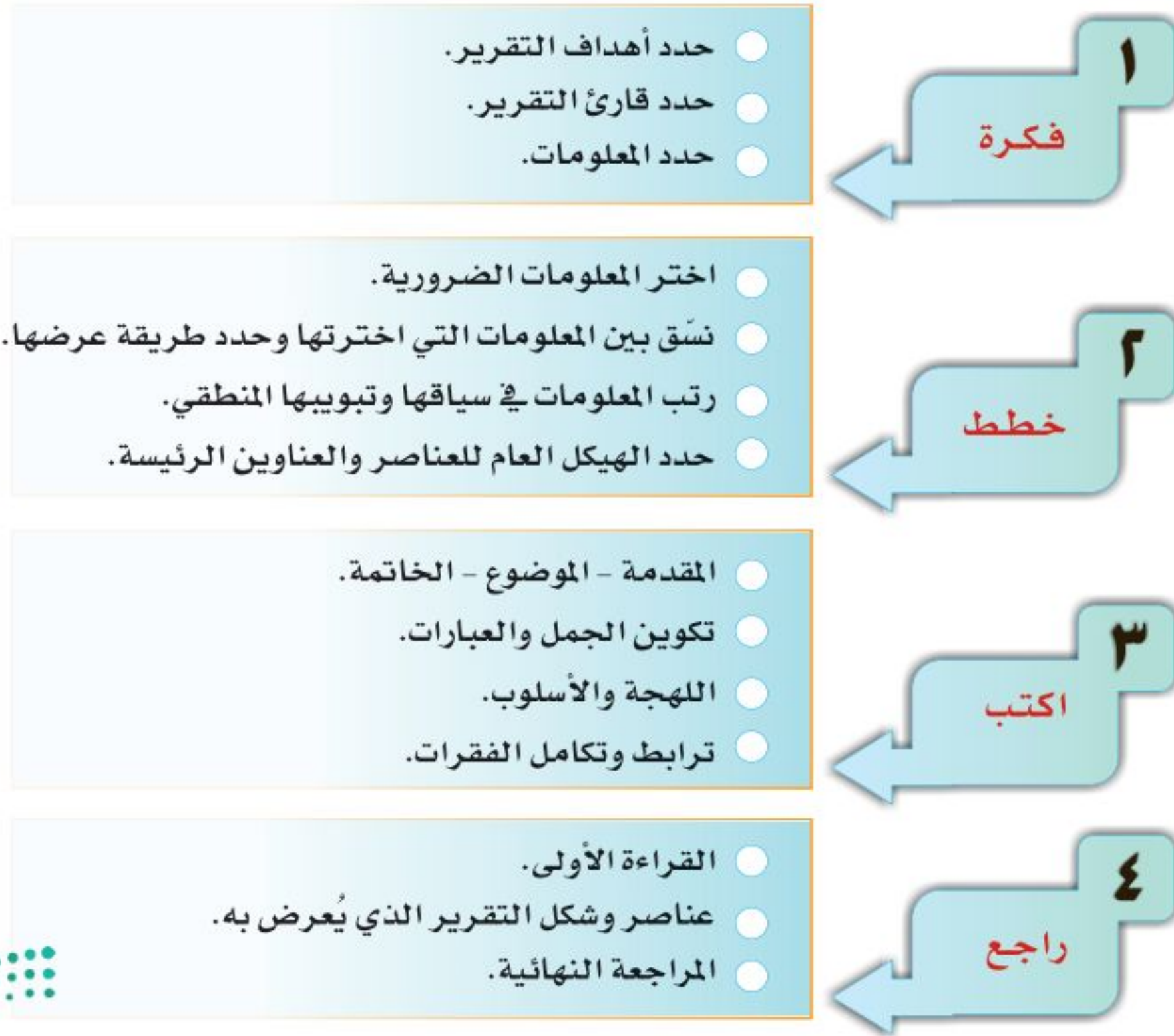
- موضوع التقرير
- هدف التقرير
- الجهة الكاتبة للتقرير
- ملخص التقرير

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	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● تصنيف المعلومات. ● العمل الجماعي. ● التطبيق. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● التصنيف. ● التفكير. ● الاستنباط. 	<ul style="list-style-type: none"> ● التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.

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



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

نشاط تحليل مكونات التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير. التحليل. التركيز. 	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من مدى استيعاب الطالب لعناصر كتابة التقرير وفق الهيكلية الصحيحة. تدريب الطالب على اكتساب مهارة التركيز بصورة إجرائية.

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

مراحل كتابة التقرير			العناصر والمكونات	
النهاية	الجسم	المقدمة		
			خليل البيانات.	١
			ملخص التقرير.	٢
			هدف التقرير.	٣
			الجهة التي تكتب وسلطتها.	٤
			عرض تفصيلي للبيانات.	٥
			المراجع.	٦
			موضوع التقرير باختصار.	٧
			الملاحق.	٨
			اقتراحات وتوصيات.	٩

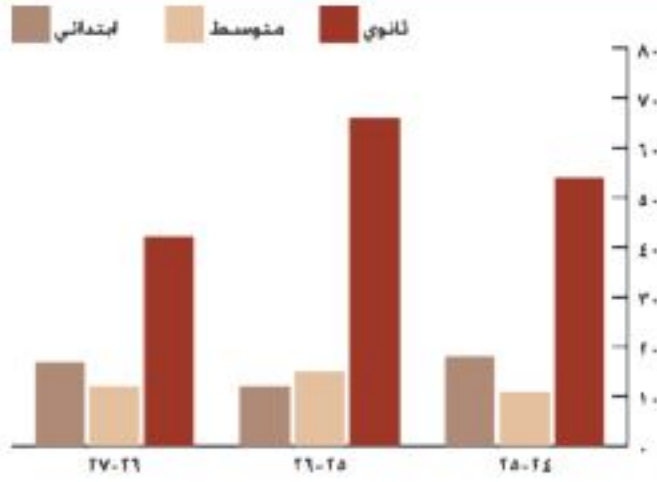


انتبه

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

التقرير الفعال:

يصيب الهدف الذي أُعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

- يعرض المعلومات بتسلسل منطقي.
- يُكتب بأسلوب شيق وجذاب.
- يصاغ بصورة سليمة لغوياً.
- يكون واضحاً ومختصراً بقدر الإمكان.
- يتضمن 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:

نشاط

المهارات المكتسبة من النشاط

- التفكير
- التركيز
- الاستنتاج

هدف النشاط

- اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقاط الإيجابية والسلبية في كتابة واعداد 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

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- ▶ الاتصال الكتابي.
- ▶ جمع المعلومات.

- ▶ يتعرف على المذكرة الداخلية.
- ▶ يذكر مميزات المذكرة الداخلية.
- ▶ يكتب مذكرة داخلية.
- ▶ يحدد أنواع المذكرات.



المذكرة الداخلية :

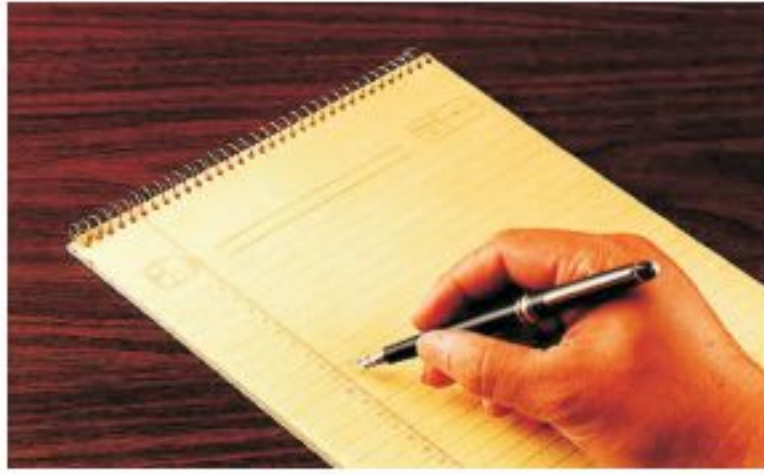
تؤدي المذكرات الداخلية دوراً مهماً في عمل المؤسسات، فهي توفر التدفق السريع للمعلومات في جميع الاتجاهات، ويمكن حفظها والرجوع إليها عند الضرورة، ولا تتضمن تفاصيل كثيرة، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل في الكتابة.

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 للتصريف من المعد.
- تحتاج إلى تصريف سريع.
- المعلومات المعروضة أساسية ودون تحليل كبير.
- تبرز الموضوع المطلوب (في رأس المذكرة).
- داخلية.

واليك 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 برجاء اعتماد.....).

التوقيع



كتابة المذكرة الداخلية



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات. ● تصنيف المعلومات. ● التحليل. ● الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> ● تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية. ● التعرف على مدى وعي الطالب بهيكلية كتابة المذكرة الداخلية.

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

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 كالتالي:

(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 موضوع ما.

(د) مذكرة التهنئة أو الشكر:

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





تصنيف المذكرة:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● الفهم. ● الاستنتاج. ● الملاحظة. ● التصنيف. 	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب الطالب مهارات تصنيف المذكرة الداخلية وفقاً 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.



بيانات المذكرة:

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● الفهم. ● التركيز. ● الإنصات. ● الاستنتاج. ● تدوين المعلومات. 	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب الطالب مهارة تدوين المعلومات الخاصة بالمذكرة الهاتفية. ● تعويد الطالب على إتقان مهارة التركيز والإنصات لجمع المعلومات المطلوبة.

تعد المذكرة الهاتفية إحدى أشكال المذكرات المختصرة، فم 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

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

مراحل الفوز بالوظيفة.

قياس الشخصية.

الاختبار النفسي.

يتعرف على أهم النصائح للاستعداد

للاختبارات الشخصية وإزالة التوتر.

يحدد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة

عند التقدم للوظيفة.



- 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 أنماطاً 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 شاغرة 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؟

انتبه

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

- حاول أن تتحدث بالموضوع مع مرشحين سابقين تقدموا بطلبات في المؤسسة نفسها التي تريد التقدم إليها، فهؤلاء يزودونك بملحوظات حول طول الاختبار ونوعيته، وربما استطعت الحصول على أسئلة اختبارات 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، أو قبل الموعد المحدد بنصف ساعة.
- اتبع تعليمات مدير الاختبار بدقة. ولا تتردد في الاستفسار عن أي شيء عندما تشعر بعدم فهمه.
- 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 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 تعرّفت 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 تُجرى لك في يوم ما.

أولاً: استمارة التقديم:

بعض المؤسسات لا يمكنها مطلقاً الاستغناء عن الاستمارات 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 مرسل من المؤسسة لك لتقوم باستيفاء البيانات المطلوبة.

نموذج خطاب مع استمارة تمهيدية

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

السيد / عبدالله حسن التاريخ
تسرنا ثقتك التي وضعناها في إدارتنا

من الطبيعي أن نتلقى، باعتبارنا شركة تعمل على الصعيد الدولي دائماً تساؤلات 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

صورة شخصية
حديثة
(أقل من سنة)

استمارة المتقدم

اسم العائلة	الاسم الأول	الديانة
المهنة	تاريخ الميلاد	الوضع العائلي <input type="radio"/> متزوج <input type="radio"/> غير متزوج العنوان
المتقدم المحترم	المتقدمة المحترمة	
هذه استمارة شاملة. ولكي نتعامل بمسؤولية مع تقديمك الطلب نرجو منك ولصحتك أن تقوم بإملائها 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 الأحداث الخاصة التي تتذكرها من فترة إعدادك الدراسي؟		
(٥) كيف تقضي وقت فراغك؟ وما هواياتك؟		
(٦) اسرد وقائع يوم تقليدي من أيام حياتك.		
(٧) ما أكبر نجاح حققته؟		
(٨) ما أكبر فشل منيت به؟		
(٩) ما 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.



ثانياً: نموذج لاختبار الشخصية

اقرأ أولاً السؤال بتمعن 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)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١) هل تلوم نفسك على تصرفك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢) هل تقلقك حالات فشل مرت عليك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٣) هل تشعر بأنك غير مستقر وغير متوازن؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٤) هل تستطيع أن تبدي مشاعرك تجاه الآخرين؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٥) هل تخاف من عدوانيتك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٦) هل يصعب عليك الإقرار بالذنب؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٧) هل تعترض إذا ما حسب لك الصندوق في محل تجاري سلعة بسعر مرتفع جداً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٨) هل ينتابك الشعور أن بعض الناس ينظرون إليك نظرة احترام ثم يتحدثون خلف ظهرك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٩) هل تجد أن من الصواب التدرج في المراتب الوظيفية؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٠) هل تقضم أظفارك أو أقلام الرصاص؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١١) هل ترى نفسك أنك تثار بسهولة ومتردد عند اتخاذ قرارات مهمة؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٢) هل تستمع إلى نصيحة الآخرين؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٣) هل لديك مخاوف تتردد عليك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٤) هل تشعر بالقلق؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٥) هل تحب التدخل في الأحاديث؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٦) هل تمارس الرياضة بشكل نشيط؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٧) هل تحب أن تعمل وحيداً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٨) هل تقوم بجمع أشياء تعتقد أنها يمكن أن تفيديك في وقت من الأوقات؟



لا (٥)	نادراً (٣)	لا أدري (٣)	غالباً (٢)	نعم (١)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٩) هل تتقيد بقواعد السلوك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢٠) هل أنت مهممل؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢١) هل تقوم بإهانة الآخرين؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢٢) هل أنت صاحب مزاج جيد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢٣) هل أنت من مشجعي نادٍ لكرة القدم؟



ثالثاً: نموذج اختبار العقلانية

يساعد هذا النوع من اختبارات الشخصية على زيادة معلوماتك عن نفسك وتعرف ما 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 الجواب الذي استقر رأيك عليه؟

● مساعدة الآخرين مبدأ أساسي في حياتي.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

● أتضايق 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



ينتابني الغضب إن لم تسر الأمور كما اعتدت.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

أحياناً لا أتخلص من مشاكل الحياة اليومية.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

أفضل طريقة لخدمة الناس هي انتقادهم وإثبات خطأهم بدقة.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

الشعور الطيب هو أجمل عاطفة إنسانية.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

أحب تحمّل المسؤولية.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

أميل وبشكل متزايد إلى التفكير بحوادث وكوارث ممكنة الوقوع.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض

ألقي أهمية على ما يفكر به الآخرون حولي.

- موافقة تامة
 موافقة
 محايد
 رفض قاطع
 رفض



● أميل إلى عدم الإفصاح عن مشاعري.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

● أنفعل عندما يسيء أحدُ 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 بأنني حزين ومنكسر النفس دون سبب ظاهر.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

● ينتابني القلق 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. تذكر بأنك لست مقيّداً بوقت محدد في الإجابة عن الاختبار.

اختبار الإجهاد

أجب على الأسئلة، بوضع إشارة (✓) في الدائرة التي تتناسب مع جوابك.

أعاني من عدم استقرار في وزن جسمي.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

أطمح باستمرار لأكون أفضل من الآخرين.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

أعاني من آلام فجائية في الظهر.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

أحس بضيق وآلام في الصدر.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

أعاني من فقدان الشهية.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

لا أستطيع أن أتحمل النقد على الإطلاق.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |

أصبحت أنفعل بسبب أشياء تافهة.

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ينطبق كلياً | <input type="radio"/> | ينطبق بصورة متوسطة | <input type="radio"/> |
| ينطبق تقريباً | <input type="radio"/> | لا ينطبق مطلقاً | <input type="radio"/> |



● لا أستطيع التراجع عن طريق اخترته مسبقاً.

- ينطبق كلياً
 ينطبق بصورة متوسطة
 لا ينطبق مطلقاً
 ينطبق تقريباً

● أميل إلى المبالغة في شكاوي مبررة.

- ينطبق كلياً
 ينطبق بصورة متوسطة
 لا ينطبق مطلقاً
 ينطبق تقريباً

● أحمر خجلًا عندما يكون موضوع الحديث محرّجًا.

- ينطبق كلياً
 ينطبق بصورة متوسطة
 لا ينطبق مطلقاً
 ينطبق تقريباً

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

عليك عزيزي الطالب: التمرُّس على تطبيق هذه الاختبارات على نفسك أو بمعاونة مجموعة من زملائك في غرفة الصف، لتكسر حاجز الرهبة من هذه الاختبارات عند التعرُّض 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:** طلب منك إعداد مذكرة داخلية تُعرض 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.





٤

الوحدة الرابعة

السلوك الوظيفي

دروس الوحدة

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

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- 1 توضيح أهمية الانضباط الذاتي على مستوى الفرد والمجتمع وعلى المستوى الوظيفي.
- 2 توضيح أهم مفاتيح الثقة بالنفس.
- 3 التعرف على أهمية الاتصال في حياتنا اليومية والعلمية والمهنية.
- 4 تحديد المهارات والمبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض.
- 5 التعرف على الدور المؤثر والفعال لمهارة العمل مع فريق في إيجاد حلول لمشكلات عديدة في حياتنا اليومية.
- 6 تطبيق خطوات العمل في فريق.



مقدمة

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

وهذه الوحدة سوف تناقش موضوع «السلوك الوظيفي» الذي يُعد من أولويات عالم العمل في وقتنا الحالي، فهو يتطلب عددًا من المهارات الشخصية المحفزة على النجاح.

وسوف يُناقش الموضوع الدروس الآتية:

- الانضباط الذاتي.
- مهارات الاتصال.
- مهارات التفاوض.
- العمل في فريق.





الدرس الأول: الانضباط الذاتي

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

السلوك الوظيفي.

الثقة بالنفس.

تحمل المسؤولية.

يتعرف على مفهوم الانضباط الذاتي.

يوضح أهمية الانضباط الذاتي على مستوى الفرد والمجتمع وعلى المستوى الوظيفي.

يبين أهم مفاتيح الثقة بالنفس.

يصنف بعض المواقف التي تساعد أو تهدم بناء الثقة بالنفس.

يتعرف على المجالات التي يمكنك التفوق فيها، والتي تحتاج منك إلى بذل جهد.



- هل عدم الانضباط الذاتي مشكلة شائعة 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 وتقاليد يجب اتباعها واحترام الجميع، ومن ثم نجاح العمل.

نشر الانضباط الذاتي:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● جمع المعلومات ● إبداء وجهات النظر 	<ul style="list-style-type: none"> ● إبراز أهمية الانضباط الذاتي ودوره في حل العديد من القضايا في المجتمع المحلي.

بعد تعرفك على مفهوم الانضباط الذاتي، المطلوب 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 هو أحد الأبعاد المهمة المرجحة لقبول الفرد للعمل في أي مؤسسة، والانضباط الذاتي هو جزء رئيس 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، ولكن البعض 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 يؤدونه بأمانة، وتكون عاقبتهم إنهاء خدماتهم.



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



دور المجتمع في تحقيق الانضباط:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> العصف الذهني الحوار العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

لاحظ

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

الثقة بالنفس ليست مجرد مهارة، ولكنها تُشكّل 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 يُكسبُك 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 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، فالناس يحبون الشخص الناجح القادر على تحمل المسؤولية ويثقون به، وهذا بالطبع يدعم ويُعْمِي ثقتنا بأنفسنا.



تحليل مواقف يومية

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير اتخاذ القرار حل المشكلات 	<ul style="list-style-type: none"> 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 الفرد على بناء الثقة	مواقف من الحياة اليومية
		<ul style="list-style-type: none"> مسؤول يكلف أحد العاملين بمهمة معينة ويقول له «إنني أعتد عليك في كل الأمور الصعبة». معلم يُوبِّخ ثلاثة من الطلاب يجلسون في الصفوف الخلفية لأنهم يفضلون العزلة ويشعرون بالخجل. أم تقول لابنتها أنها فخورة بحصولها على درجات مرتفعة هذا العام. أب يحذّر 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 الفشل 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 عدداً من الطلاب قد يخجلون من التحدث أمام المعلم وأمام زملائهم، وبعضهم يخشى المشاركة في الإجابة على أسئلة المعلم، ولكن بالتدرج 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.

لاحظ

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





المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● طرح وجهات النظر ● التفكير ● اتخاذ القرار 	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتساب الطالب لمهارات التعبير عن مستقبله العلمي والمهني.

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

أحتاج لبذل المزيد من الجهد في المجالات الآتية	يمكنني التفوق في المجالات الآتية	مجالات
		<p>أولاً : مجال الدراسة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> التربية الإسلامية. <input type="radio"/> اللغة العربية. <input type="radio"/> اللغة الإنجليزية. <input type="radio"/> الرياضيات. <input type="radio"/> العلوم الطبيعية. <input type="radio"/> العلوم الاجتماعية. <input type="radio"/> العلوم الإدارية. <input type="radio"/> المهارات الحياتية. <input type="radio"/> التربية المهنية. <p>ثانياً : مجال الهوايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> الرياضة بأنواعها المختلفة. <input type="radio"/> الرسم الفني. <input type="radio"/> الحاسب الآلي. <input type="radio"/> هوايات أخرى. <p>ثالثاً : مجال العلاقات الاجتماعية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> على مستوى الأسرة. <input type="radio"/> على مستوى المدرسة. <input type="radio"/> على مستوى الأصدقاء.





الدرس الثاني: مهارات الاتصال

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- الاتصال.
- جمع وتصنيف المعلومات.

- يتعرف على مفهوم الاتصال.
- يحدد عناصر الاتصال.
- يوضح أهداف الاتصال.
- يفرق بين أنواع الاتصال.
- يعطي أمثلة على الاتصال.
- يعدد أهم معوقات الاتصال.
- يعدد عادات الاتصال الإيجابية.



- 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 وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَىٰكُمْ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ ﴿١٣﴾ (١).

ويعلمنا الإسلام أن نستخدم مهارات وفنون الاتصال فيما يرضي الله، والتي تؤدي 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.

● الاتصال غير الرسمي:

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 الإدارة المدرسية إلى المعلم).
- الاتصال الأفقي: من قسم إلى قسم في نفس المستوى (مثل الاتصال بين الطلاب 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:

نشاط

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● الاتصال ● جمع المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> ● تدريب الطالب على طرح أفكار حول أنواع الاتصال المختلفة. ● تحديد أهمية الاتصال في حياتنا اليومية.

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

اتصال رسمي:

.....

.....

اتصال تصاعدي:

.....

.....

اتصال شفهي:

.....

.....





الاتصال الفعال في مدرستك:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● إبراز وجهات النظر 	<ul style="list-style-type: none"> ● ممارسة الطالب لمهارات 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:

.....

.....

.....

.....

انتبه

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

تذكر

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 شفهياً مثل: المقابلة الشخصية.



الدرس الثالث: مهارات التفاوض

المفاهيم المتضمنة في الدرس

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

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- ◀ يعرف مفهوم التفاوض.
- ◀ يحدد مهارات عملية التفاوض.
- ◀ يبين المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض.
- ◀ يطبق مهارات التفاوض لحل مشكلة معينة.
- ◀ يعدد صفات المفاوض الناجح.
- ◀ يحدد مستويات ومراحل التفاوض.
- ◀ يبين عناصر فريق التفاوض ومهام كل عنصر وبعض صفاته.



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.

لاحظ

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

المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض:

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



المهارات الحياتية التي سبق لك دراستها ضمن مواد هذه المرحلة سوف تساعدك في تنمية وتفصيل خبراتك

انتبه

في اكتساب مهارات التفاوض.



ممارسة التفاوض بصورة عملية

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● التحليل ● حل المشكلات ● التفاوض 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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، وقمتما 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 يقوموا بحل هذه المسألة فيما بينهما.

● **فماذا يمكنكما أن تفعلوا؟**



تفاوض واتخذ القرار

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● حل المشكلات ● الحوار ● التفاوض 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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، وقد التقى مفاوضوا هذه الجمعية مع ممثلي جمعية استثمارية لإحدى المدن الصناعية الجديدة، حيث طلب ممثلوا

الجمعية الأهلية بضرورة التزام المنشأة الصناعية بالمواصفات البيئية للمدينة، في حين رفض مفاوضوا جمعية المستثمرين ذلك، لأنه يتعارض - من وجهة نظرهم - مع القدرات التسويقية للمنشأة؛ لأن ذلك سيرفع تكلفة المنتج النهائي.

● **تري ماذا يمكن لمفاوضي الجمعيتين أن يفعلوا؟!**



صفات المُفَاوِض 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.

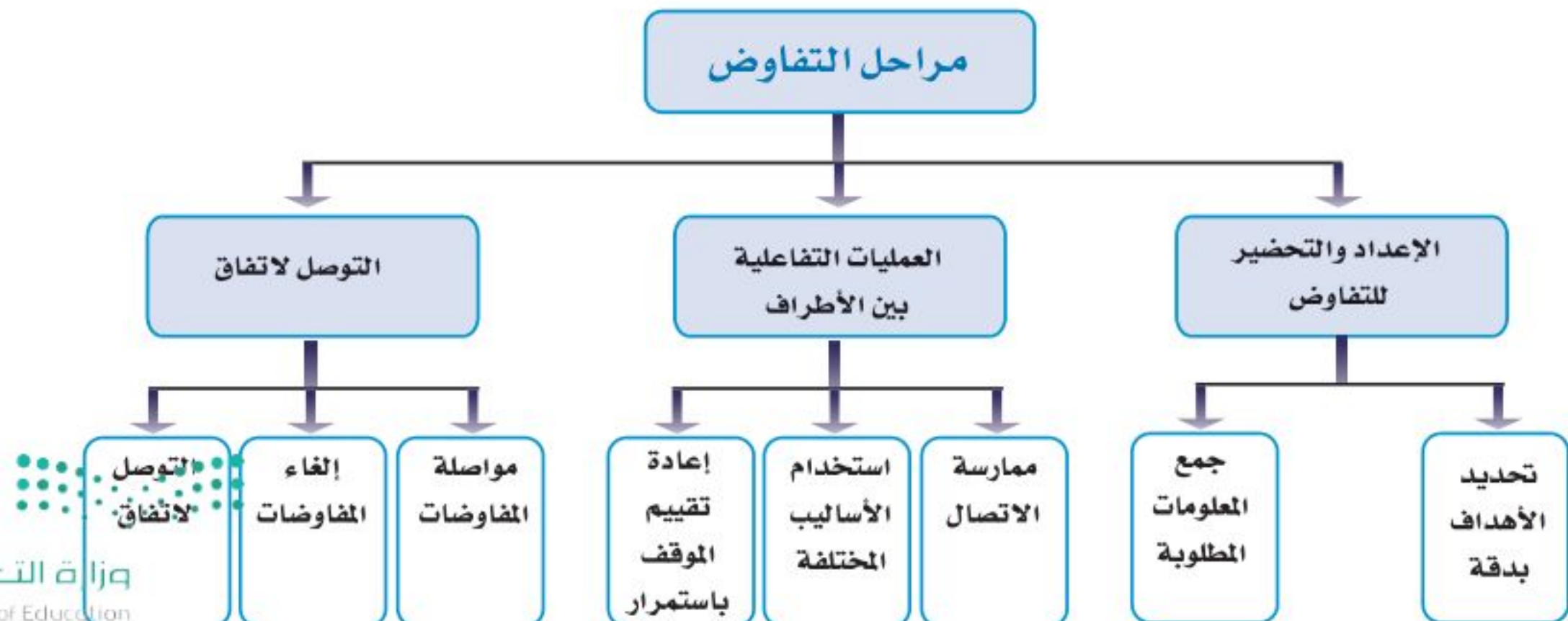
(٢) المنظمات:

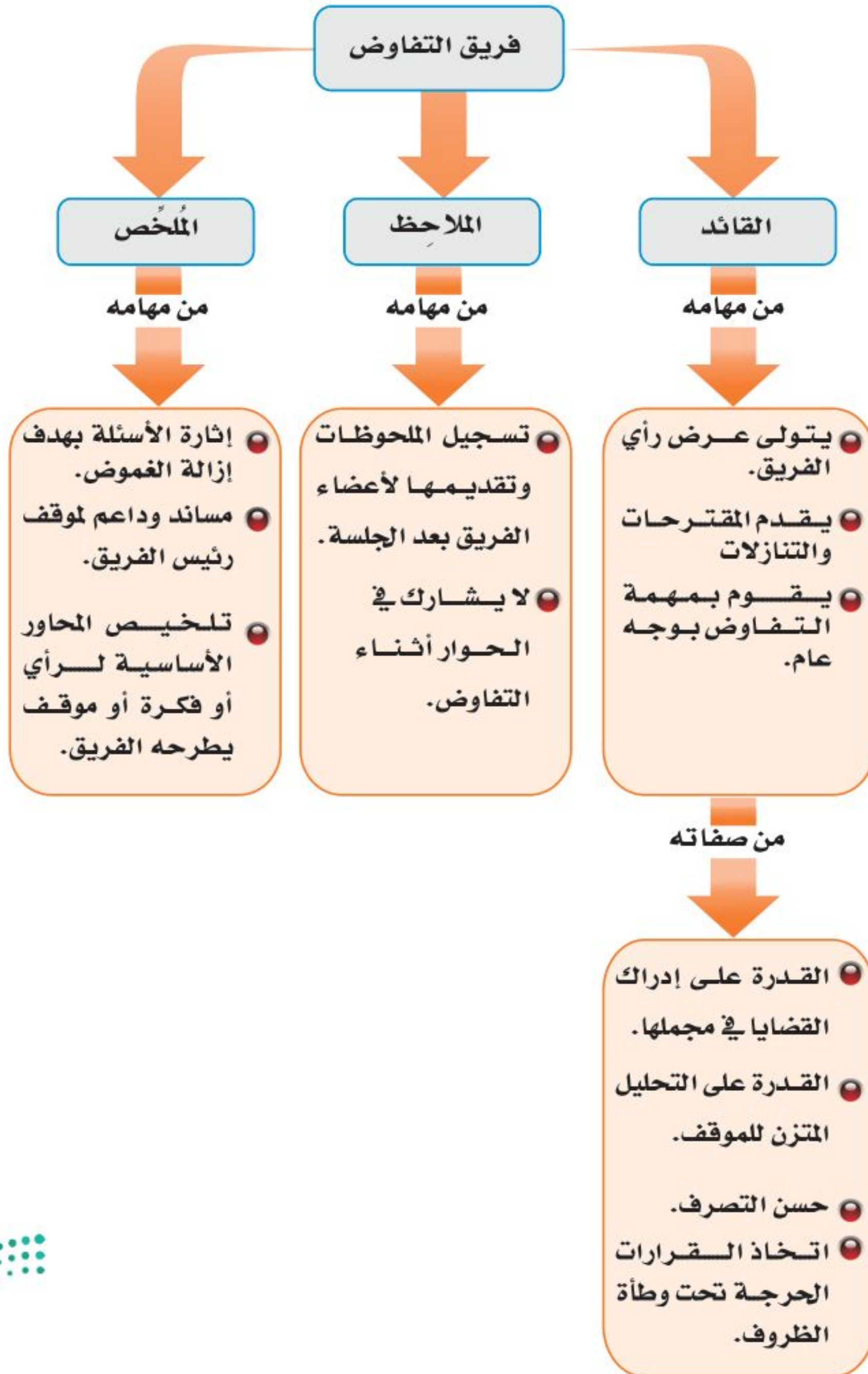
مثل التفاوض بين وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(٣) الدول:

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

والشكل الآتي يوضح لك مراحل التفاوض التي يجب أن يتبعها المُفَوِّض:







تمثيل أدوار التفاوض:

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفاوض ● تمثيل الأدوار ● المحاكاة 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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، واطلب منهم كتابة آرائهم التفاوضية:

القائد

.....

.....

.....

الملاحظ

.....

.....

.....

الملخص

.....

.....

.....





الدرس الرابع: العمل في الفريق

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

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

- ◀ يعرف مفهوم المقدرة على العمل ضمن فريق.
- ◀ يطبق خطوات العمل في فريق.
- ◀ يتعرف على الدور الفعال لمهارة العمل في فريق لإيجاد حلول لمشكلات عديدة.
- ◀ يبين محاور تشكيل فريق العمل.



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.

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

ويُقصد بمفهوم المقدرة على العمل كجزء من فريق: قدرة الفرد على

العمل مع الآخرين والتواصل معهم في وحدة واحدة لتحقيق هدف مشترك.

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

تذكر

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 توفر بعض الخطوات الرئيسية مثل:

(١) اختيار المشكلة:

وجود مشكلة 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:

إكمال الخطة التي وصفوها لحل المشكلة، والبحث 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
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● العمل الجماعي ● جمع المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> ● تدريب الطلاب على ممارسة العمل في فريق وفق خطواته العلمية الصحيحة.

قم أنت ومجموعة من زملائك باختيار مشكلة ما متعلقة بكم كطلاب وتهم المجتمع الذي تعيشون 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 ضمن فريق يساعدك في تخفيف ضغوط العمل عليك، من خلال توزيع الأدوار والمسؤوليات.



محاوّر تشكيل فريق العمل:

تستند فلسفة العمل بروح الفريق على عدة 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 تكون مهام المشروع هي المحرك الرئيس لكافة أعمال وتصرفات الفريق.

(٣) تدوين ما تم الاتفاق عليه:

وذلك من خلال كتابة وتعليق ما تم الاتفاق عليه في مكان ظاهر لأعضاء الفريق حتى لا يؤدي إلى حدوث لبس أو سوء فهم لما يصدر عن الفريق من قرارات أو توصيات.

(٤) الموضوعية:



(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 يسهم هذا الاتصال في ضمان تبادل الأفكار والمقترحات. فيما بين أعضاء الفريق بشكل جيد، مما يضمن تحقيق أفضل أداء للمهمة المكلف بها الفريق.

مشروع عمل:



<ul style="list-style-type: none"> ● جمع المعلومات ● العمل الجماعي ● حل المشكلات ● إبداء الرأي 	<ul style="list-style-type: none"> ● تدريب الطلاب على طرح وجهة نظرهم حول إحدى المشكلات الواقعية في عالم العمل السعودي.
--	---

يعاني بعض خريجي المرحلة الثانوية بالمملكة 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 بالمملكة تطلب منهم التعرف على متطلبات الالتحاق لهذه النوعية من الخريجين، على أن يراعى عند إعداد الورقة الجوانب الآتية:

١. تشكيل مجموعة عمل يتوفر فيها الشروط التي سبق التعرف عليها.
٢. تحديد الواجبات والمسؤوليات لكل فرد في فريق العمل، على أن تسجل هذه الواجبات ضمن ورقة العمل (يمكنك الاسترشاد بالمعلم).
٣. تحديد المشكلة التي تقومون بحلها بصورة دقيقة وواضحة.
٤. خطوات حل المشكلة.
٥. 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 الرئيسية 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 المشكلات.
- ◆ **المطلوب تنفيذه:**

تُنظّم المدرسة برنامجاً ترفيهياً للطلاب سنوياً، وهذا العام وقع الاختيار على برنامج زيارة إلى «وكالة التخطيط والتطوير بوزارة التعليم» للتعرف على الأنشطة والمشروعات التي تقوم 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 الطلاب المرشحين للقيام بالزيارة.

(في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:

- أ) حدد فريق التفاوض.
- ب) حدد نوعية الاتصال التي ترغب في استخدامها 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 طرائق 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 المشكلة، ومن ثم مناقشة التقرير مع معلم المادة في غرفة الصف.

