

الوحدة الثالثة

المهارات الوظيفية (٢)

دروس الوحدة

اجتياز المقابلة الشخصية

إعداد التقارير

إعداد المذكرة الداخلية

الاختبارات الشخصية عند التقدم

للموظفة

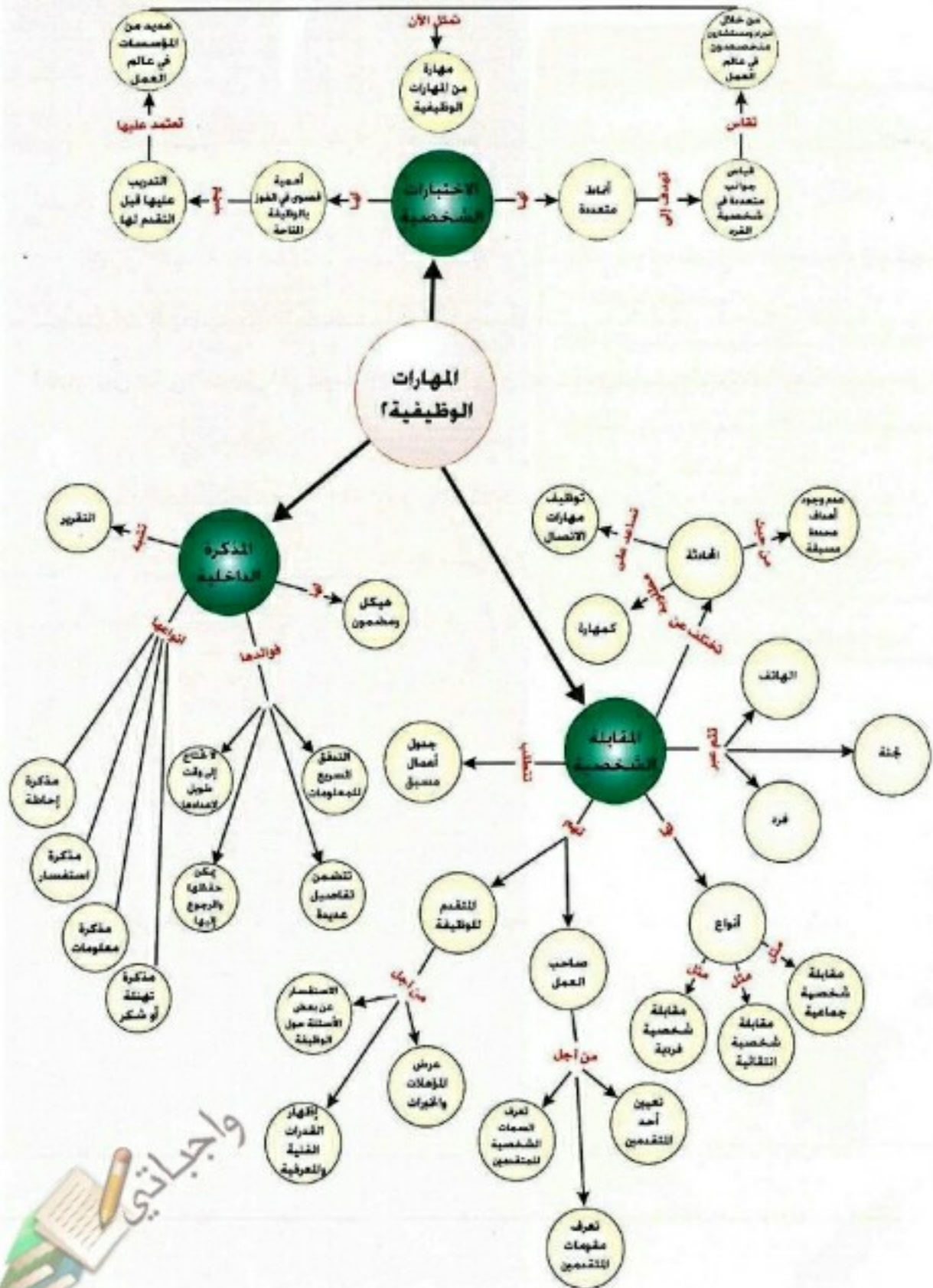
أهداف الوحدة

يؤمل في نهاية تدريس هذه الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ اكتساب مهارات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.
- ٢ اكتساب مهارات اجتياز المقابلات الشخصية بأنواعها المتنوعة.
- ٣ إتقان مهارة إعداد وكتابة التقارير بأنواعها المختلفة.
- ٤ إجادة مهارات إصدار وكتابة المذكرة الداخلية وفق تصنيفاتها المختلفة.
- ٥ تحديد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للموظفة والمهنة.



خريطة مفاهيم الوحدة الثالثة المهارات الوظيفية ٢



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

لذا، 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.

وتناقش هذه الوحدة الموضوعات التالية:

* اجتياز المقابلة الشخصية.

* إعداد التقارير.

* إعداد المذكرة الداخلية.

* الاختبارات الشخصية للتقدم للوظيفة.



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

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

الحظ



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

المقصود بالمقابلة الشخصية

هل تعلم



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

أهمية المقابلة لصاحب العمل:

تساعد المقابلة الشخصية صاحب العمل في:

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



أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم للوظيفة:

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

أنتبه إلى أن

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

لذا

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 يلي أهم هذه الأنواع:

① المقابلة الشخصية الانتقائية

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

② 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.



٦ 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.

٧ لجنة المقابلة الشخصية:

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



٨ المقابلة الشخصية عبر الهاتف:

تعد هذه المقابلة من المقابلات الشخصية الانتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد صغير للمقابلات الشخصية الخاصة. فقد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. واحرص على الحصول على مقابلة شخصية وجهاً لوجه مع مسئول المؤسسة.



للحظ

قبل الاتصال بصاحب العمل يتوجب عليك أن تقوم بما يلي:

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





استعد لإجراء المقابلة الشخصية

المهارات المكتسبة من النشاط	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 - اطرح في هذا النشاط النقاط التي يمكنك من خلالها الاستعداد لإجراء مقابلة شخصية معك؟

١. أقوم بجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.
٢. أقوم بمحاولة التعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف.
٣. أقوم بالتأكد من جاهزية كافة الوثائق الخاصة بالبحث عن العمل.
٤. أكون واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف إتصالي.
٥. جهز ما أريد أن أقوله.
٦. الإيجاز والإختصار.
٧. لا أستدر العطف من صاحب العمل.
٨. لا أتحدث عن نفسي بسلبية.
٩. لا أناقش مشكلات شخصية.





المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير. ● الاستنباط. 	<ul style="list-style-type: none"> ● استتفار قدرات الطالب في التعرف على بعض الجوانب غير المرئية في إجراء المقابلة الشخصية.

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

- حيث 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.
- لكي تترك لدى المتقدمين انطباع حسن عن هذه المؤسسة حتى لو لم يتم اختياره.



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

النموذج الأول:

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

اسم المرشح
اسم القائم بالمقابلة

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

النموذج الثاني:

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

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



النموذج الثالث:

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

- ١س ما المسؤوليات الأساسية في العمل السابق لك؟
- ٢س ما الوظيفة السابقة التي كنت تشغلها.
- ٣س هل كنت تحب هذه الوظيفة السابقة؟ (نعم/لا) لماذا؟
- ٤س ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟
- ٥س ما الأمور التي تشبع رغبتك في الوظيفة التي تشغلها؟
- ٦س لماذا تركت المؤسسة -
- ٧س لماذا تريد تغيير شركتك ووظيفتك؟
- ٨س ما الراتب والمزايا المالية التي كنت تحصل عليها من العمل السابق؟
- ٩س ما أطول مدة قضيتها في وظيفة؟ ولماذا؟
- ١٠س لاحظت في طلب الوظيفة (السيرة الذاتية) فراغاً زمنياً فاصلاً بين تركك العمل في مؤسسة "الوحدة" وبداية عملكم في مؤسسة "القمة" هل يمكنك أن تذكر لي ماذا كنت تفعل في هذه الفترة؟

النموذج الرابع:

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

- ١س لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- ٢س هذه الوظيفة تتطلب ترك محل إقامتك، فما هي المشاكل التي ترى يمكن حلها لعائلتك؟
- ٣س هذه الوظيفة تتطلب سفرًا كثيرًا، كيف تتغلب على ذلك؟
- ٤س بعد وصف هذه الوظيفة لك، فكيف يمكن لك أن تكون متفوقًا في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟
- ٥س ما المهارات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟ وكيف يمكن أن توظفها؟
- ٦س كيف تعتقد أن دراستك ستساعدك في تفعيل هذه الوظيفة؟
- ٧س أين تريد أن تكون بعد ٥ أو ١٠ سنوات من الآن؟
- ٨س ما الدورات والدراسات الرسمية وغير الرسمية التي تعتقد أنك تحتاجها لمقابلة متطلبات المسار الوظيفي لك وأهدافك الوظيفية وفقاً لهذا المسار؟
- ٩س 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 أحد في الكلام				
٩	كن صادقاً ولا تبالغ				
١٠	لا تتعصب عند ذكر نقاط ضعفك				
١١	اربط بين دراستك ومتطلبات العمل				
١٢	لا تسأل عن ساعات العمل				
١٣	تكلم بحماس و طاقة				
١٤	كن واثقاً من نفسك وقدراتك				
١٥	تحدث عن سلبياتك بصراحة				
١٦	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٧	لا تتحدث عن الماديات				
١٨	حسن الانصات				

عزيزي الطالب

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

الدرس الثاني: إعداد التقارير

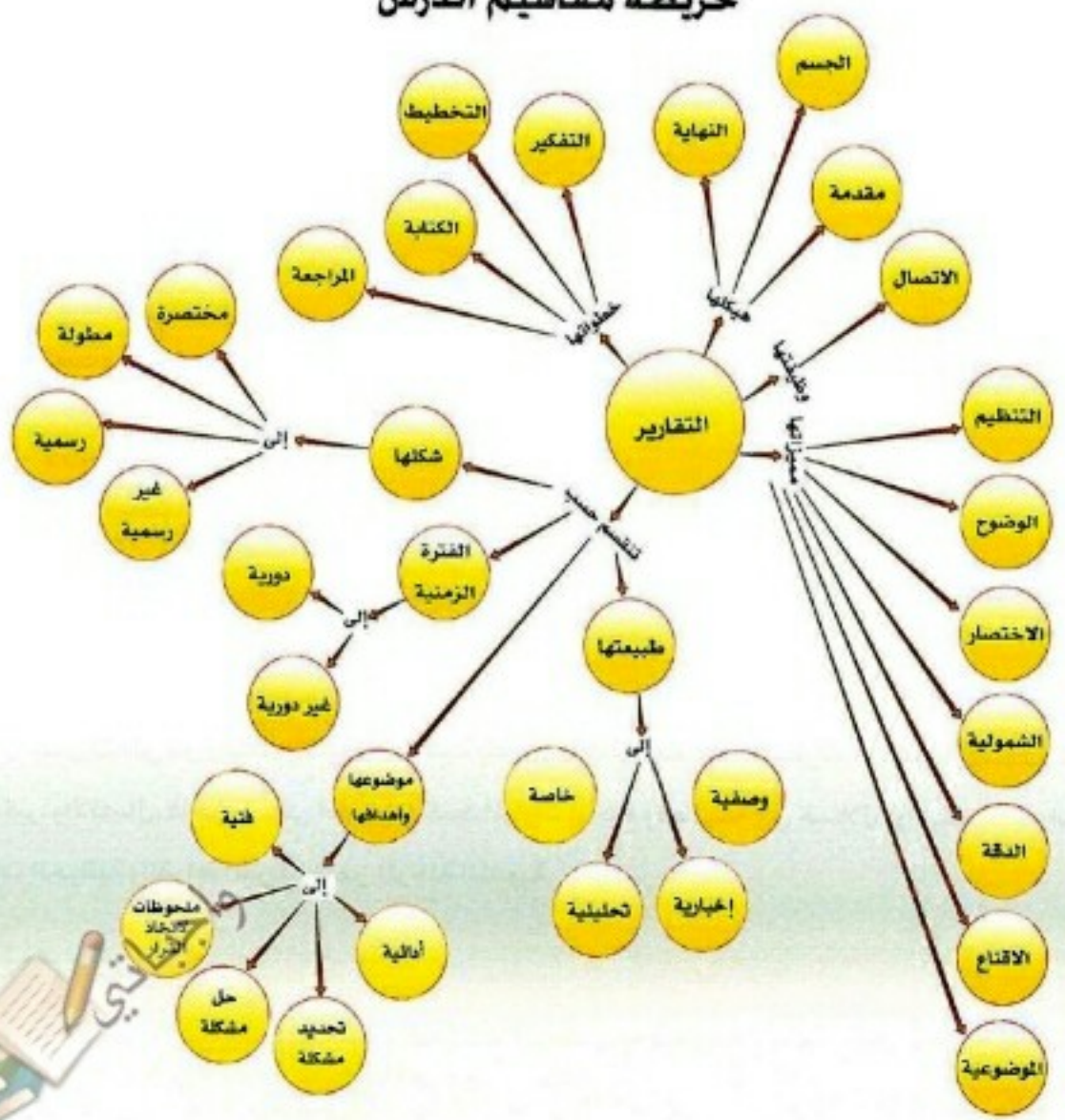
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال
- جمع المعلومات.
- التنبؤ.

الأهداف

- التعرف على ماهية التقرير.
- التعرف على هيكل كتابة التقرير.
- إبراز أهم مواصفات مُعد التقرير

خريطة مفاهيم الدرس





أصبح موضوع إعداد التقارير بأنواعها المختلفة من الموضوعات التي تحظى باهتمام كبير في محيط الأعمال داخل المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص، بعد أن بات من 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 أمرٍ معين يصفُ فيه عملاً أو حدثاً وقع له أو لغيره أو برامج، أو اجتماعاتٍ ... وتتنوع الحقائق المعروضة فيه وفق نوع الموضوع.

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

إلى أن التقرير يجب أن يكون دائماً

انتبه



- 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: يتعد عن الآراء المتحيزة.
- منظماً: يقدم المعلومات بصورة مرتبة يسهل قراءتها.
- خالياً: من الأخطاء الشكلية والموضوعية.





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؟

➤ أن يكون على قدر كافي بالإتصال بين الأشخاص.

➤ أن يكون موضوعياً.

➤ أن يكون منظماً.

➤ أن يكون دقيقاً.

➤ أن يكون غير متسرع.

الهدف من التقرير:

يجب أن تعلم عزيزي الطالب أن هدف التقرير يختلف باختلاف الغرض الذي أُعد من أجله،

فيمكن أن يكون هدف التقرير هو:

● نقل معلومات إلى الآخرين.

● عرض مشكلة من المشكلات دون إبداء الرأي.

● عرض بدائل وحلول لمشكلة من المشكلات.

● عرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان.

● إرشاد المسؤولين لإتخاذ القرار.

● الرد على تساؤلات المؤسسات الخارجية.

● تحليل مواطن القوة والضعف في المؤسسة.

● تحليل بيانات وحقائق مطلوب معرفتها بالتفصيل.

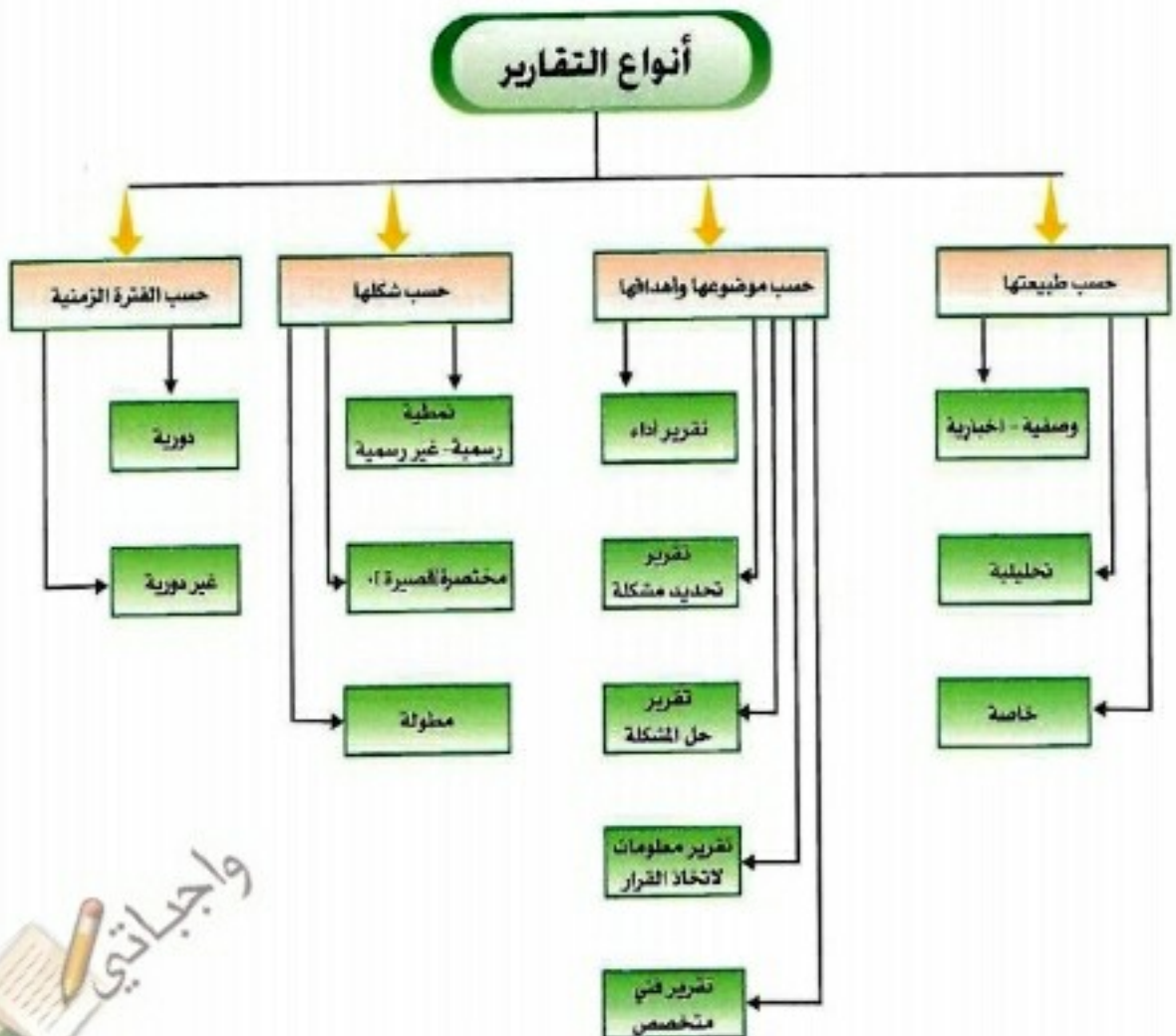


أنواع التقارير:

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

ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات الواردة في الخارطة التالية:

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

- تقرير المبيعات الأسبوعي.

تقارير دورية.

- تقرير عن تطور العمالة بالمؤسسة.

تقارير أداء.

- تقرير عن التنبؤ بالإنتاج والمبيعات خلال العام القادم.

تقارير معلومات لإتخاذ القرار.

- تقرير جودة المنتجات الشهري.

تقرير فني متخصص.

- التقرير السنوي لنتائج أعمال الشركة

تقارير مطولة.



هيكل التقرير ومكوناته

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

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

هي:

● المقدمة.

● الجسم.

● النهاية.

والشكل التالي يوضح ذلك (مكونات التقرير)

نهاية التقرير وتضمن

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

- ١ حدد أهداف التقرير.
- ٢ حدد قارئ التقرير
- ٣ حدد المعلومات



- ١ اختر المعلومات الضرورية
- ٢ نسق بين المعلومات التي اخترتها وحدد طريقة عرضها
- ٣ رتب المعلومات في سياقها وتبويبها المنطقي
- ٤ حدد الهيكل العام للعناصر والعناوين الرئيسة.



- ١ المقدمة - الموضوع - الخاتمة
- ٢ تكوين الجمل والعبارات
- ٣ اللهجة والأسلوب
- ٤ ترابط وتكامل الفقرات



- ١ القراءة الأولى
- ٢ عناصر وشكل التقرير الذي يُعرض به
- ٣ المراجعة النهائية



المهارات المكتسبة
من النشاط

- جمع المعلومات.
- تصنيف المعلومات.
- العمل الجماعي.
- التطبيق.

أهداف النشاط

- اكتساب مهارات إعداد التقارير وفق الهيكلية الصحيحة.
- تطبيق وممارسة مفهوم العمل الجماعي بطريقة إيجابية.

أدرس الموضوعات التالية 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.

المهارات المكتسبة
من النشاط

- التصنيف
- التفكير
- الاستنباط

هدف النشاط

- التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.

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

في أي مرحلة من مراحل الكتابة				العناصر والمكونات	
المراجعة	الكتابة	وضع الخطة	التحضير		
			✓	تحديد موعد تقديم التقرير	١
	✓			الاستعانة بالجداول 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 والاستنتاجات	٨
✓				إضافة أي تعديلات أو إضافات	٩

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.

حاول في هذا النشاط أن تحدد أي

من العناصر التالية ينتمي إلى المكونات الأساسية للتقرير (مقدمة - جسم - نهاية).

في أي من المكونات التالية			العناصر	
الختام	الجسم	المقدمة		
	✓		تحليل 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

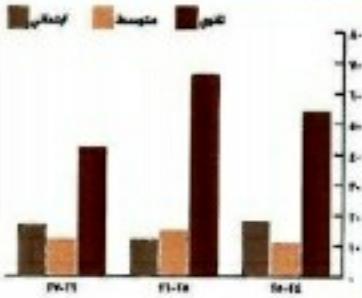


انتبه

إلى أن
التقرير الفعال:

يشتمل على الجداول والأشكال والرسوم البيانية والتوضيحية تقوم بدورها في تلخيص المعلومات، وإبراز المقارنات وعرض البيانات الشفوية بعيداً عن مجهول الأرقام

فاحرص أن يكون تقريرك شاملاً لتلك المتطلبات في حالة الضرورة



انتبه

إلى أن
التقرير الفعال:

يصبب الهدف الذي أعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

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





نقاط الضعف في كتابة التقرير

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none">التفكيرالتركيزالاستنتاج	<ul style="list-style-type: none">اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقطة الإيجابية والسلبية في كتابة إعداد التقارير.

بعد اطلاعك على سمات التقرير الفعال - حاول أن ترصد من خلال هذا النشاط نقاط الضعف عند كتابة التقرير.

1. غير منطقي في تسلسل المعلومات.
2. لا يتمتع بأسلوب شيق في الكتابة.
3. لا يصغ الكلام بصورة سليمة لغوياً.
4. غير واضح ومطول.
5. لا يستخدم الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية.
6. يتجاوز الغرض الذي يعد من أجله التقرير.
7. لا يهتم بتناسب شكل وحجم التقرير مع نوع المستوى التنظيمي الذي يُرفع إليه.



الدرس الثالث : إعداد المذكرة الداخلية

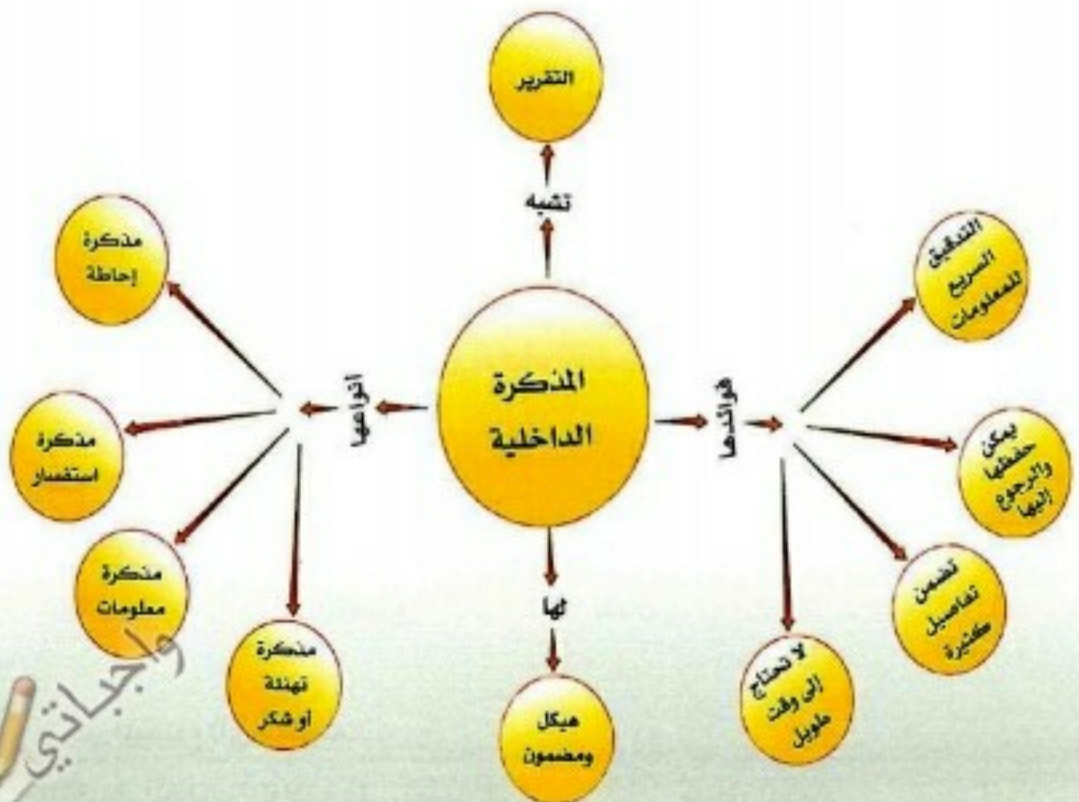
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال الكتابي
- جمع المعلومات.

الأهداف

- التعرف على ماهية المذكرة الداخلية.
- إبراز هيكل كتابة المذكرة الداخلية.
- الوعي بأهمية المذكرة في توفير المعلومات لمؤسسة ما.

خريطة مفاهيم الدرس



المذكرة الداخلية:

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

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

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



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

وإليه عزيزي الطالب الشكل العام للمذكرة.

الشكل العام للمذكرة

اسم الإدارة أو القسم
 العنوان (مذكرة للعرض على سعادة /)
 الموضوع (الموضوع بشأن)
 عرض الموضوع (أي المعلومات).
 التصرف المطلوب (الموافقة على، تعديل في بـرجاء اعتماد
 التوقيع



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 لسعادة مدير 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 للاستفسار أو السؤال عن معلومة معينة خاصة بسير العمل مثل: الاتصال بأحد العملاء.

(ج) مذكرة المعلومات:

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

(د) مذكرة التهنية أو الشكر:

ويتم إرسالها إلى فرد أدى عملاً جيداً أو حصل على ترقية.





المهارات المكتسبة من النشاط

- الفهم.
- الاستنباط.
- الملاحظة.

هدف النشاط

- اكتساب الطالب مهارات تصنيف المذكرة الداخلية وفقاً لأنواعها المتعددة.

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

- ضرورة الاستغناء عن ثلاثة من العاملين بالقسم.

مذكرة إحاطة.

- اقتراح بمنح أحد الرؤوسين علاوة استثنائية.

مذكرة استفسار.

- التهنية بالترقية.

مذكرة التهنية والشكر.

- دعوة أعضاء القسم لاجتماع عاجل في نهاية الدوام.

مذكرة معلومات.





تصميم المذكرة الهاتفية



المهارات المكتسبة من النشاط

- الفهم
- التركيز
- الانصات
- الاستنتاج
- تدوين المعلومات

أهداف النشاط

- اكتساب الطالب مهارة تدوين المعلومات الخاصة بالمذكرة الهاتفية.
- تعويد الطالب على إتقان مهارة التركيز والانصات لجمع المعلومات المطلوبة.

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

الاسم: Steve Jobs

مذكرة للعرض على سعادة/ رئيس مجلس الإدارة.

الموضوع: مكالمة هاتفية بشأن البضاعة المرسله لشركته.

قام Steve Jobs بالاتصال بحضرتكم وذلك في تمام الساعة الواحدة للتأكيد على إرسال الشحنة المطلوبة في المعاد المحدد لها.

برجاء سرعة تسليم الشحنة في الميعاد المحدد لها.



الدرس الرابع: الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة

المفاهيم المتضمنة في الدرس

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

الأهداف

- التعرف على أهم اختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة.
- كسر حاجز الرهبة من التقدم لمثل هذه الاختبارات
- الوعي بأهمية هذه الاختبارات. ودورها في الفوز بالوظيفة المتاحة.

خريطة مفاهيم الدرس



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

اختبارات الشخصية تمثل في الغالب جزء من اختبارات التعيين المرغوبة جداً من قبل المؤسسات والشركات عند اختيار المرشحين لشغل الوظائف المتاحة.

وهناك أنماط عديدة من الاختبارات تقع تحت نطاق الاختبارات الشخصية مثل اختبار : السمات الشخصية، الدافعية، الإجهاد في العمل، الشخصية، ... إلخ.

وأنت عزيزي الطالب/الخريج، يجب عليك الإلمام جيداً بهذه الاختبارات لأنها تمثل لك مفتاحاً رئيساً في نطاق الحصول على الوظيفة المرغوبة.

كيف تُعد نفسك لاختبار الشخصية؟

تخيل أنك تقدمت بأوراقك بعد تخرجك من الثانوية العامة لإحدى المؤسسات لشغل إحدى الوظائف الشاغرة لديها، وطلب منك بعد فحص أوراقك الاستعداد لإجراء اختبار الشخصية مع غيرك من المتقدمين لشغل الوظيفة لاختيار الفرد المناسب.

عندها فقط، سوف يحدث لك توتر واضطراب لأنك لا تدري ما هذا الاختبار وما المحاور والأسئلة التي يدور حولها.

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

انتبه

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

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

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

أولاً: استمارة التقديم

نموذج كتاب مع استمارة تمهيدية

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

السيد / عبدالله حسن التاريخ
تسرننا ثقتك التي وضعتها في دارنا

من الطبيعي أن نلتقى باعتبارنا شركة تعمل على الصعيد الدولي دائماً تساؤلات من متقدمين مهتمين ومهمين، وللتعرف على قدراتك ومهاراتك بشكل أفضل. نرجو منك أن تقوم بإملاء الاستمارة المرفقة بعناية وإعادةها إلينا. مع أطيب التحيات

شعبة الموظفين

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

هناك بعض المؤسسات لا يمكنهم 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 كتاب مع استمارة تمهيدية المرسل من المؤسسة لك لتقوم باستيفاء البيانات المطلوبة.



استمارة المتقدم

صورة شمسية
لم يعض عليها
أكثر من سنة

اسم العائلة	الاسم الأول	الديانة
المهنة	تاريخ الميلاد	الوضع العائلي <input type="radio"/> متزوج <input type="radio"/> غير متزوج
المتقدم المحترم	المتقدمة المحترمة	
هذه استمارة شاملة، ولكي نتعامل بمسؤولية مع تقديم الطلب نرجو منك والمصلحتك أن تقوم بإملائها كاملة بكل عناية وسكراً		
(١) اذكر أهم النواحي التي استرعت انتباهك اليها .		
(٢) اذكر أهم الأحداث التي مرت عليك في حياتك المدرسية و/أو الدراسية التي دعمتك للتقدم إلى هذه الوظيفة بالضبط .		
(٣) صف موقعك في الصف المدرسي و / أو أثناء الدراسة .		
(٤) ما هي الأحداث الخاصة التي تتذكرها من فترة اعدادك الدراسي ؟		
(٥) كيف تلحق وقت فراغك ؟ وما هي هواياتك ؟		
(٦) اسرد وقائع يوم نشيد من أيام حياتك .		
(٧) ما هو أكبر نجاح حققته ؟		
(٨) ما هو أكبر فشل منيت به ؟		
(٩) ما هي الحوادث التي وقعت لك ؟		
(١٠) نرجو أن تذكر ثلاثة أشخاص على الأقل مستعدين لإعطاء معلومات عن صفاتك المهنية و / أو الشخصية (مثلاً : صديق، معلم، زميل، رئيس، شرط أن لا يكون هؤلاء من أهاليك).		
١	٢	٣
(١١) صف عملك الحالي .		
(١٢) الرجاء إرفاق هذه الاستمارة بـ:		

١- أربع صور هوية

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

٣- شهادة حسن سلوك من الشرطة.

التوقيع:

التاريخ:



لا (٥)	نادراً (٤)	لا أدرى (٣)	غالباً (٢)	نعم (١)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (٢٠) هل تتقيد بقواعد السلوك؟
- (٢١) هل أنت مهمل؟
- (٢٢) هل تقوم أحياناً بإهانة الآخرين؟
- (٢٣) هل أنت غالباً صاحب مزاج جيد؟
- (٢٤) هل أنت من مشجعي نادٍ لكرة القدم؟



ثالثاً : نموذج اختبار العقلانية

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

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

اختبار العقلانية

أجب عن كل من الأسئلة التالية بوضع إشارة على الدائرة التي تتناسب مع جوابك. اعمل دون توقف ودون استراحات طويلة للتفكير.

١) مساعدة الآخرين هي مبدأ أساسي في حياتي.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

٢) أتضايق بقوة عندما تجري الأمور بشكل خاطئ.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

٣) يجب على صاحب العمل أن يكون إلى حد ما صاحب رأي وموقف وذكوي.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع



٤) ينتابني الغضب إن لم تسر الأمور كما أعتدت

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

٥) أحياناً لا أخلص من مشاكل الحياة اليومية.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

٦) أفضل طريقة لخدمة الناس هي انتقادهم وإثبات أخطائهم لهم بدقة.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

٧) الشعور الطيب هو أجمل عاطفة إنسانية

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

٨) أحب تحمل المسؤولية.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

٩) أميل دائماً وبشكل متزايد إلى التفكير بحوادث وكوارث يمكنه الوقوع.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

١٠) ألقى أهمية على ما يفكر به الآخرون حولي.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع



١١) أميل إلى عدم الإفصاح عن مشاعري.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

١٢) أنفعل عندما يسيء أحد معاملة الأطفال.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

١٣) على الناس الذين يعيشون بيننا أن يسهلوا لنا الحياة ويساعدونا عند الصعوبات

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

١٤) أشعر أحيانا بأنني حزين ومنكسر النفس دون سبب ظاهر.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع

١٥) ينتابني القلق أيضا حتى بسبب أمور صغيرة.

موافقة تامة رفض

موافقة

محايد رفض قاطع





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

اختبار الإجهاد

أجب عن كل من الأسئلة التالية. ضع إشارة في الدائرة التي تناسب مع جوابك ، اعمل بسرعة ودون فترات استراحة للتفكير.

١ أعاني من عدم استقرار في وزن جسمي.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٢ أطمح باستمرار لأكون أفضل من الآخرين.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٣ أعاني من آلام فجائية في الظهر.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٤ أحس دائماً بضيق وآلام في الصدر.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٥ أعاني من فقدان الشهية.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٦ لأستطيع أن أحمل النقد على الإطلاق.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٧ مؤخراً أصبحت أنفعل بسبب أشياء تافهة.

- ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة
 ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً



١١٠
٨ لا استطيع التراجع عن طريق اخترته مسبقاً.

ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

٩ أميل إلى المبالغة في شكاي مبررة.

ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

١٠ أحمر خجلأ عندما يكون موضوع الحديث محرراً.

ينطبق كلياً ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً لا ينطبق مطلقاً

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

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

ولمزيد من التفاصيل حول هذه الاختبارات راجع المصادر التالية:

هورست زيفرت. اختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة والمهنة وإتقانها بكل ثقة
مكتبة العبيكان . الرياض . ٢٠٠٥م

WWW.GOOGLE.COM/TEST39/PASS





ملاحظة: وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب / الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب ويقوموا فيها 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:
 - (أ) (في إطار مجموعة العمل) قم بما يلي:
 - تحديد شكل التقرير ومكوناته (المقدمة، الجسم، النهاية).
 - تحديد مراحل إعداد وكتابة التقرير. (مشاركة مجموعة العمل).
 - التحضير لكتابة التقرير.
 - وضع خطة التقرير. (مشاركة مجموعة العمل).
 - البدء في كتابة 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 تعرض على مدير المدرسة حول كيفية 'تفعيل النشاطات داخل المدرسة' خلال هذا العام الدراسي.
- ◆ المطلوب تنفيذه:
 - (أ) التخطيط لإعداد المذكرة والمعلومات التي تحتوي عليها.
 - (ب) طرق جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمذكرة.
 - (ج) تصنيف المذكرة من خلال تحديد شكلها ونوعها.
 - (د) البدء في كتابة المذكرة.
 - (هـ) مراجعة المذكرة.
 - (و) تقديم المذكرة لمعلم المادة.



الوحدة الرابعة

السلوك الوظيفي

دروس الوحدة

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

أهداف الوحدة

يؤمل في نهاية تدريس هذه الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ إبراز أهمية الانضباط الذاتي كسلوك وظيفي مطلوب في عالم العمل.
- ٢ التعرف على أهمية الاتصال في حياتنا اليومية العلمية والمهنية.
- ٣ إبراز أهمية التفاوض ودوره في الحياة العملية للفرد.
- ٤ اكتشاف الدور المؤثر والفعال لمهارة العمل في فريق في إيجاد حلول لمشكلات عديدة في حياتنا اليومية



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

هذه الوحدة سوف تناقش موضوع يهم كثير من رجال العمل اليوم ويدخل في إطار اهتماماتهم الوظيفية اليومية وهو "السلوك الوظيفي" الذي يعد من أولويات عالم العمل في وقتنا الحالي ، حيث يتطلب عالم اليوم عدد من المهارات الشخصية المحفزة على النجاح .

وسوف يناقش هذا الموضوع من خلال الدروس التالية:

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



الدرس الأول: الانضباط الذاتي

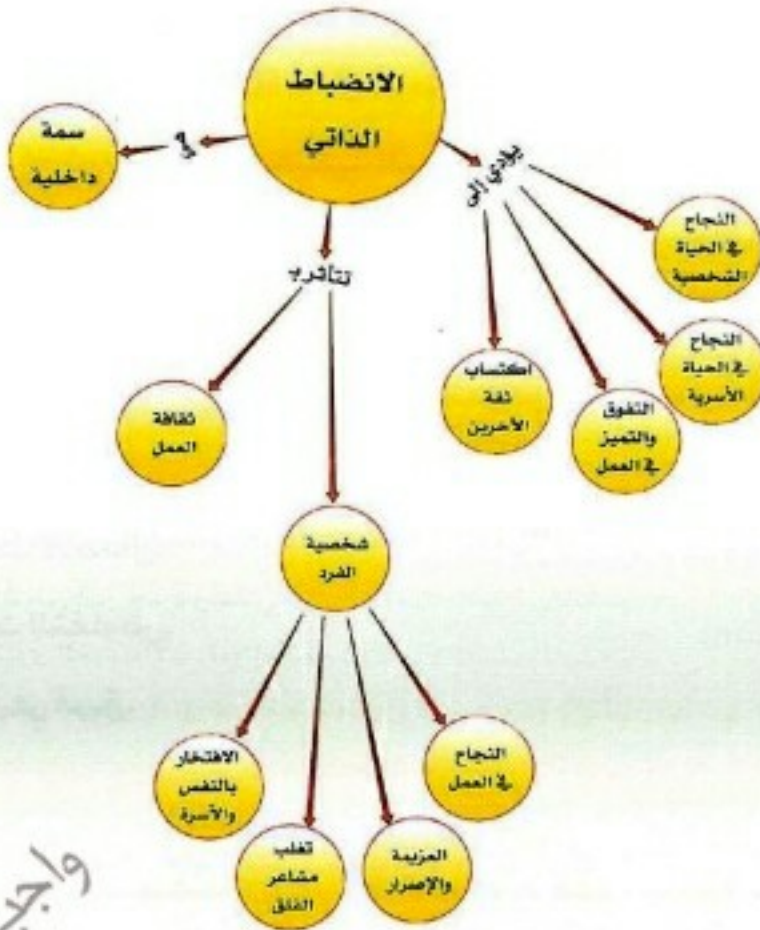
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- ◀ السلوك الوظيفي.
- ◀ الثقة بالنفس.
- ◀ تحمل المسؤولية.

الأهداف

- ◀ التعرف على ماهية الانضباط الذاتي
- ◀ إبراز أهمية الانضباط الذاتي كسلوك وظيفي مطلوب في عالم العمل .
- ◀ إدراك بعض العوامل المؤثرة في حدوث الانضباط الذاتي لدى الفرد.

خريطة مفاهيم الدرس



- هل عدم الانضباط الذاتي مشكلة متفشية في مجتمعنا؟
- على عاتق من تقع التربية على 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 متبعة يجب إتباعها واحترامها من أجل احترام الذات واحترام الجميع، ومن ثم نجاح العمل.

نشاط نشر الانضباط الذاتي

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط	بعد تعرفك على ماهية الانضباط الذاتي، مطلوب منك وضع بعض النقاط التي في ضوءها يتم نشر الانضباط الذاتي في المجتمع المدرسي.
<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 بالمجتمع المحلي. 	

١. تواجد المدير ورؤية الطلاب له في أماكن مختلفة من المدرسة.
٢. لا بد أن تتحلى الإدارة المدرسية بدرجة ملائمة من المرونة في تعاملها مع الطلاب.
٣. استخدام اللوائح والقوانين لضبط مخالفات الطلاب والتي تشمل بعض الأساليب العلاجية.
٤. انضباط المعلم في سلوكه كقدوة، والرفع من مستوى أداؤهم العلمي والتربوي، والرفع من مستوى تعاملهم وعلاقاتهم مع الطلاب.
٥. تجنب إهمال علاج السلوك الخاطيء مع استخدام الحكمة في علاجه، والعمل على تحقيق العدل بين الطلاب في أسلوب التعامل مع المخالفات السلوكية.
٦. التواصل مع أولياء أمور الطلاب واطلاعهم على سلوكيات أبنائهم.





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

وتعد القدرة على تحمل المسؤولية صفة ضرورية لكل من يريد أن يكتسب احترام الآخرين وتقديرهم، سواء في المنزل أو المدرسة أو في الحياة العملية، والبعض يفشلون في حياتهم لأنهم لا يتحملون المسؤولية تجاه أنفسهم أو تجاه الآخرين.

فبعض الطلاب على سبيل المثال يتخلون عن مسؤوليتهم في الحضور إلى المدرسة فتكون عاقبتهم الفشل، وبعض الموظفين لا يحترمون مواعيد عملهم ولا يقومون بعملهم بأمانة...، وتكون عاقبتهم



إنهاء خدماتهم.

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

نشاط دور المجتمع في تحقيق الانضباط

نشاط



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:

● رجال الأعمال تجاه خريجي المرحلة الثانوية.

تحفيز الشباب إلى الدخول في منظومة

رجال الأعمال، وتمويل مشروعاتهم

الاقتصادية على مختلف أنشطتهم.

● الدولة تجاه مشكلة البطالة بين

الخريجين

تقوم الدولة بمنح مخصصات بطالة للخريجين، وينبغي على وزارة الشؤون الاجتماعية تولى مسؤولية كافة الموضوعات التي تخص صرف مستحقات للمحتاجين، بما في ذلك بدلات البطالة. بالطبع هذا لا يعفي من وجوب التنسيق الجيد مع وزارة العمل، وغيرها من الجهات الحكومية وغير الحكومية.



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

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

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



مفاتيح الثقة بالنفس

لكي تصبح إنساناً واثقاً من نفسك فأنت بحاجة للخبرات التالية:

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 وينمي ثقتنا بأنفسنا.

نشاط 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 على بناء الثقة	مواقف من الحياة اليومية
	✓	<ul style="list-style-type: none"> ● مسؤول يكلف أحد العاملين بمهمة معينة ويقول له " إنني اعتمد عليك في كل الأمور الصعبة".
✓		<ul style="list-style-type: none"> ● معلم يوبخ ثلاثة من الطلاب يجلسون في الصفوف الخلفية لأنهم يفضلون العزلة ويشعرون بالخجل.
	✓	<ul style="list-style-type: none"> ● أم تقول لابنتها أنها فخورة بحصولها على درجات مرتفعة هذا العام.
✓		<ul style="list-style-type: none"> ● أب يحذر ابنه ويهدده بالعقاب إذا ركب سيارة كبقية زملائه .
		<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

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

تذكر

ثالثاً: تغلب على مشاعر الخوف والخجل:

لعلك تعرف أن هناك عدد 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.

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

الحظ



واجباتي

المهارات المكتسبة
من النشاط

- طرح وجهات النظر
- التفكير
- اتخاذ القرار

هدف النشاط

- اكتساب الطالب
- لمهارات التعبير عن
- مستقبـله العلمي
- والمهني.

أي من المجالات التالية تجد نفسك قادراً على التفوق فيها، وأيها تحتاج لمزيد من الجهد، ضع علامة ✓ أمام الحقل المناسب.

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



الدرس الثاني: مهارات الاتصال

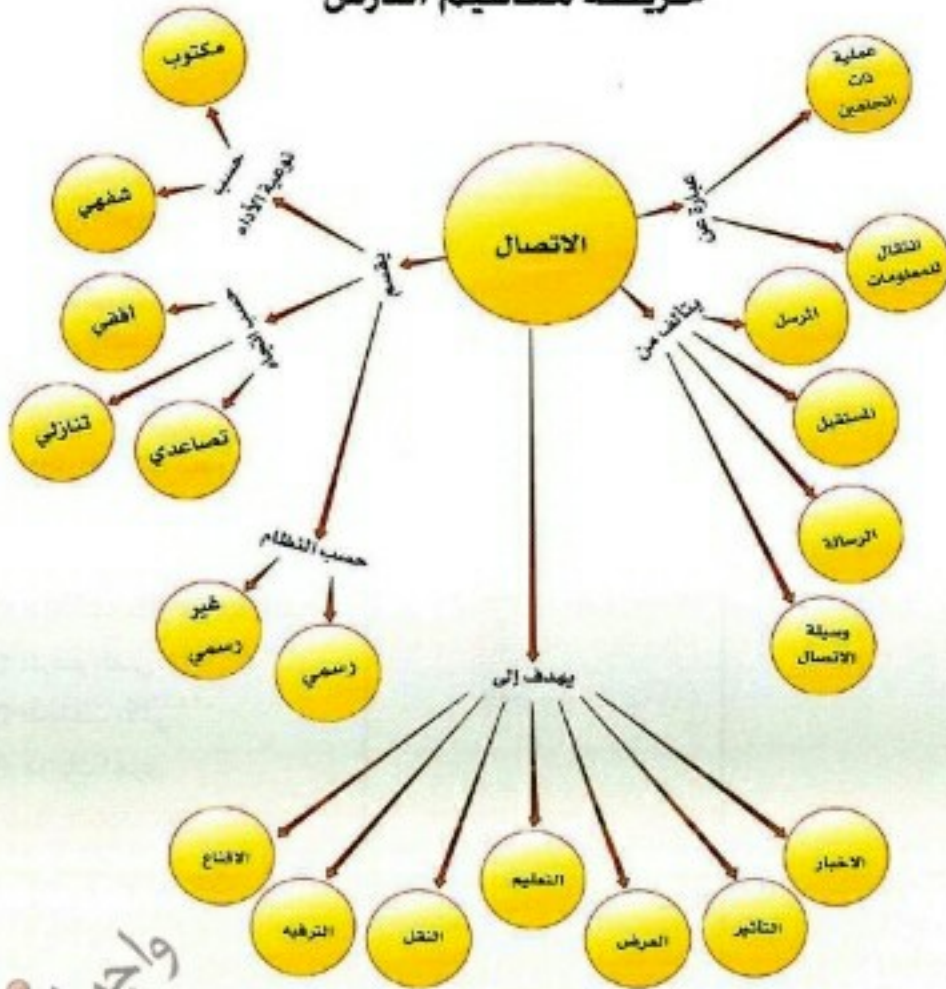
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال.
- جمع وتصنيف المعلومات.

الأهداف

- التعرف على ماهية الاتصال.
- التعرف على أنواع الاتصال وعناصره المؤثرة في حياتنا اليومية.
- التعرف على الدور الذي يقوم به الاتصال في عالم العمل اليوم.

خريطة مفاهيم الدرس



● لماذا نتعلم مهارات الاتصال؟

● هل هناك أخلاقيات وآداب واضحة للحوار البناء في الإسلام؟

من سُنن الله في الكون أن كل إنسان موجود في وسط مجموعة من الناس مضطرب 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 أَتْقَاكُمْ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ ﴿١٣﴾

الحجرات ١٣

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

الاتصال هو:

- (١) انتقال وتبادل البيانات والمعلومات والآراء والمشاعر والاتجاهات إلى كافة أجزاء النظام وذلك من المجتمع المحيط إلى المؤسسة أو من المؤسسة إلى المجتمع المحيط بها.
- (٢) عملية تبادلية ذات اتجاهين (معلومات متبادلة بين شخصين بحيث يمكن لأي منهما التأثير في الآخر)، وليس في اتجاه واحد (أوامر صادرة من شخص لآخر).



عناصر الاتصال:

الاتصال له أربعة عناصر هي:

- (١) المرسل.
- (٢) المستقبل.
- (٣) الرسالة.
- (٤) وسيلة الاتصال.



تهدف عملية الاتصال إلى:

- التأثير في الآخرين.
- عرض وجهات النظر.
- نقل معلومة محددة.

أنواع الاتصال:

(١) اتصال رسمي / غير رسمي:

- الاتصال الرسمي:

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



● اتصال غير رسمي:

هو الاتصال الذي يتم بطريقة غير رسمية بين العاملين مثل اللقاءات غير الرسمية في أي مناسبة من المناسبات التي تسمح بنقل لمعلومات 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 مدير المدرسة إلى المعلمين).
- الاتصال الأفقي: من قسم إلى قسم في نفس المستوى (مثل الاتصال بين الطلاب وبعضهم في مرحلة دراسية معينة).

(٣) اتصال مكتوب / شفهي:

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

مهارات الاتصال



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:

اجتماعات المعلمين بالإدارة المدرسية، وتداول التقارير بين المعلمين بعضهم البعض.

● اتصال تصاعدي:

المعلم إلى الإدارة المدرسية.

● اتصال شفهي:

المعلم وطلابه في غرفة الصف.



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 أهمية 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:

١. عدم توافر الثقة بينهما.
٢. عدم اختيار المعلم وقتاً مناسباً لإرسال رسالته إلى طلابه.
٣. إرسال سيل من المعلومات على هيئة كلمات وألفاظ إلى الطالب يصاب بالملل، وعدم القدرة على التركيز، ثم انقطاع الاتصال.
٤. دخول وخروج أحد أطراف الاتصال أو غيرهما من وإلى الصف الدراسي.
٥. أن يكون هناك ضعف في صوت المعلم أو الطالب أو ضعف في سمعهما مما يعيق وصول الصوت إلى أحدهما.
٦. التشويش، وهو إما أن يكون خارجياً بسبب أصوات مزعجة خارج الصف الدراسي، مثل: أصوات الطائرات والسيارات والأصوات البشرية المرتفعة، وإما أن يكون تشويشاً داخلياً من الطلاب أنفسهم ينتج غالباً بسبب عدم قدرة المعلم على إدارة الصف.
٧. الحالة الصحية والنفسية لطرفي الاتصال، فإذا كان أحد طرفي الاتصال (المعلم أو الطالب) مريضاً أو مرهقاً بدنياً أو كان قلقاً ومتوتراً فإن الاتصال بينهما يكون ضعيفاً أو معدوماً.
٨. التهكم والسخرية بين طرفي الاتصال.
٩. شعور أحدهما بأن هناك أسئلة استرجاعية.
١٠. عدم رغبة أحد الأطراف في الاتصال.
١١. شروذ الذهن وأحلام اليقظة.



١. عدم توفر الأبنية والمرافق اللازمة أو عدم صلاحيتها.
٢. عدم وجود مساعد للمدير أو نائب له؛ يمكن تفويضه جزءاً من الأعمال، وبخاصة الأعمال غير الفنية.
٣. اكتظاظ الصفوف وتجاوز نسبة القبول المعقولة في المدرسة.
٤. سوء توزيع الوقت المتاح للمدير على الأعمال والمهام المدرسية.

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

انتبه

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

تذكر

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

تذكر



الدرس الثالث : مهارات التفاوض

المفاهيم المتضمنة في الدرس

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

الأهداف

- ◀ التعرف على مهارات التفاوض والمبادئ التي تحكمها.
- ◀ إدراك أن للتفاوض مستويات ومراحل.
- ◀ إبراز أهم صفات المفاوض الناجح.
- ◀ الوعي بأن التفاوض مهارة من مهارات النجاح في العمل.

خريطة مفاهيم الدرس



- ① هل يمثل التفاوض وسيلة مهمة في حياتنا الدراسية والعملية؟
- ② 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، التفكير الإبداعي، وهي مهارات سبق لك تعلمها من خلال الدروس السابقة في هذه الوحدة .

المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض:

- ① عملية التفاوض تقوم على قاعدة "الكسب المتبادل".
- ② التفاوض يقوم على التعاون وليس التنافس ويهدف إلى تعظيم أوجه الاتفاق بهدف التوصل إلى الاتفاق المرضي لكل الأطراف.
- ③ التفاوض الفعال يقوم على تشجيع المزيد من العلاقات البناءة من خلال توجيه الحوار، وتبادل الرأي بين الأطراف.
- ④ تعتمد أساساً على مدى توفر المعلومات لأطراف التفاوض.
- ⑤ التفاوض الفعال يقوم على المصالح وليس المواقف، والفصل بين الجانب الذاتي والجوانب الموضوعية للمشكلة.



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

انتبه



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> ● التفكير ● التحليل ● حل المشكلات 	<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 خطط كلا المرشحين للسفر نظراً لأهميتها الكبيرة وقاما باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة، ولكن الهيئة المنظمة للندوة أرسلت للمدرسة، بأنه تم تخفيض عدد المرشحين وأن المطلوب مرشح (طالب) واحد فقط وكلاكما ترغبان الحضور، وفي محاولة من المسؤول عن الترشيح لتجنب اتخاذ القرار الصعب طلب من المرشحين (الطالبين) أن يسويا هذه المسألة فيما بينهما.

● فماذا يمكنكما أن تفعلوا؟

١. نقوم بالفصل بين الجانب الذاتي والجوانب الموضوعية.

٢. نقوم بتبادل الرأي وتوجيه الحوار.

٣. التوصل إلى اتفاق مرضي لكل منا.



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، التقى مفاوضو هذه الجمعية مع ممثلي جمعية مستثمري إحدى المدن الصناعية الجديدة، حيث يطلب ممثلو

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

● ترى ماذا يمكن لمفاوضي الجمعيتين أن يفعلوا؟

١. يقوموا بالتفاوض بينهما؛ عملاً بقاعدة "الكسب المتبادل".
٢. يقوموا على التعاون وليس التنافس وتعظيم أوجه الاتفاق المُرَضِي لكلا الطرفين.
٣. يقوموا على تشجيع المزيد من العلاقات البناءة من خلال توجيه الحوار، وتبادل الرأي بينهما.
٤. توفير المعلومات لكل منهما.
٥. التفاوض على المصالح وليس المواقف، والفصل بين الجانب الذاتي والجوانب الموضوعية للمشكلة.

صفات المفاوض الناجح:

- 1 النكاه والقدرة على فهم الآخرين.
- 2 الإثام الكامل بالاحتياجات والأهداف المراد تحقيقها من عملية التفاوض.
- 3 الاعتماد على الأفراد وليس فقط على القضايا.
- 4 القدرة على اقتراح البدائل.
- 5 المرونة والقدرة على تحقيق أكثر من هدف في آن واحد.
- 6 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:

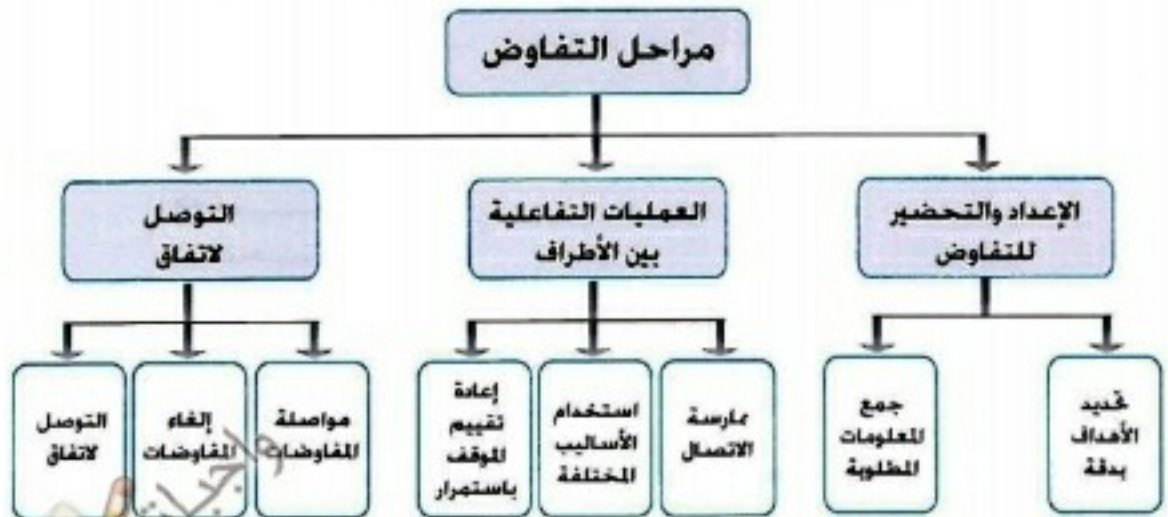
مثل التفاوض بين وزارة التربية والتعليم ووزارة العمل.

(٣) الدول:

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

مراحل التفاوض:

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



فريق التفاوض

المخلص

من مهامه

- إثارة الأسئلة بهدف إزالة الغموض.
- مساند ودعم لموقف رئيس الفريق.
- تلخيص المحاور الأساسية لرأي أو فكرة أو موقف الفريق. يطرحه الفريق.

الملاحظ

من مهامه

- تسجيل الملاحظات وتقديمها لأعضاء الفريق بعد الجلسة.
- يجب ألا يشارك في الحوار أثناء التفاوض.

القائد

من مهامه

- يتولى عرض رأي الفريق.
- يقدم المقترحات والتنازلات.
- يقوم بمهمة التفاوض بوجه عام.

من صفاته

- القدرة على إدراك القضايا في مجملها.
- القدرة على التحليل المتزن للموقف.
- حسن التصرف.
- اتخاذ القرارات المبررة تحت وطأة الظروف.





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 المطلوبة لعالم العمل.

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

قم عزيزي الطالب بتقسيم أفراد مجموعتك حسب الأنماط الثلاثة التالية:

● القائد

● الملاحظ

● الملخص

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

تفكير



الدرس الرابع: العمل في فريق

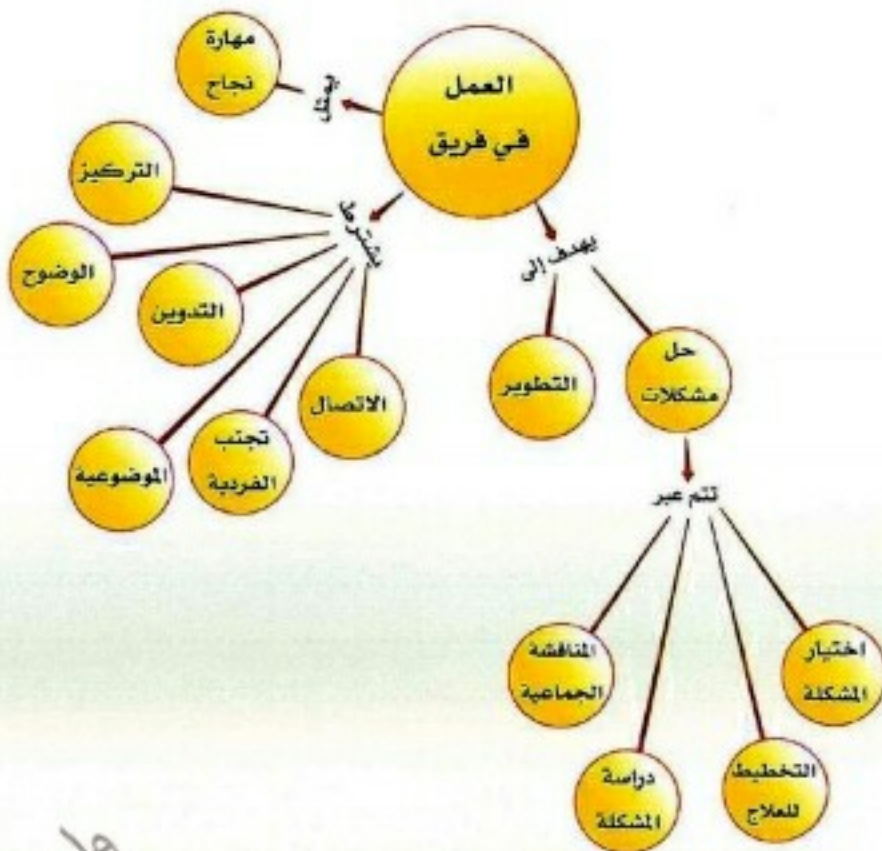
المفاهيم المتضمنة في الدرس

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

الأهداف

- ◀ إبراز أهمية العمل الجماعي في تحقيق النجاح المطلوب.
- ◀ الكشف عن أن العمل في فريق يتم من خلال خطوات علمية محددة.
- ◀ الوعي بأن العمل من خلال فريق يخفف ضغوط العمل.

خريطة مفاهيم الدرس





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

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

يقصد بمفهوم المقدرة على العمل كجزء من فريق؛ قدرة الفرد على العمل مع الآخرين والتواصل معهم في وحدة واحدة لتحقيق هدف مشترك. وتعتمد قدرة الفريق وفعاليتته على العمل التعاوني الذي يسود الفريق، والذي يشعر كل فرد فيه بأنه مسؤول عن تلك العمليات.

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

تذكر

خطوات تطبيق العمل في فريق

- كي يتحقق العمل الجماعي داخل غرفة الصف الدراسي، أو داخل أي مؤسسة، لابد من توافر بعض الخطوات الرئيسية مثل:
- (١) اختيار المشكلة:
- وجود مشكلة هامة متصلة بالواقع تهم الطائفة والمجتمع على المدى البعيد، مناسبة للوقت والبرنامج الموضوع لدراستها.
- (٢) التخطيط:
- التخطيط السليم لحل المشكلة بجميع جوانبها، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات.
- (٣) دراسة المشكلة:
- على المعلم مساعدة الطلاب بإكمال الخطة التي وصفوها لحل المشكلة، كأن يساعدهم في رحلة البحث عن المعلومات حول الموضوع.
- (٤) المناقشة الجماعية:
- اختيار المشكلة والتخطيط والدراسة كلها خطوات ومراحل تحتاج إلى المناقشة الجماعية بين أعضاء فريق العمل والمعلم.



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 بك كطالب وتهم المجتمع الذي تعيش فيه مثل البطالة بين المتعلمين - ضعف مستوى بعض خريجي التعليم الثانوي- زمن اليوم الدراسي، ... إلخ. ثم طبق من خلالها خطوات العمل في الفريق التي سبق لك تعلمها خلال هذا الدرس.

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



محاوّر تشكيل فريق العمل:

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

(١) التركيز:

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

(٢) الوضوح:

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

(٣) تدوين ما تم الاتفاق عليه:

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

(٤) الموضوعية:

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

الفريق.



(٥) تفادي الحلول الفردية:

لابد 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



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط	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.
<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. 	<p>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</p>

تطلب منهم التعرف على متطلبات الالتحاق بعالم العمل لهذه النوعية من الخريجين، على أن يراعى عند إعداد الورقة الجوانب التالية:

- ١ تشكيل مجموعة عمل يتوافر فيها الشروط السابق 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 إبداعية

- 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 فيها بـتوزيع المهام التي تحقق لهم تنفيذ المشروع، تحت إشراف "معلم المادة".

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

المشروع الأول



- ◆ عنوان المشروع: التفاوض في تقديم مادة جديدة في المرحلة الثانوية تسمى "التربية الأمنية".
 - ◆ فكرة المشروع: التفاوض كأداة للحوار يكون أشد تأثيراً من الوسائل الأخرى لحل المشاكل.
 - ◆ المطلوب تنفيذه:
- تنظم المدرسة برنامج ترفيهي للطلاب من خلال برامج النشاط التي تنظمها سنوياً، وهذا العام وقع الاختيار على برنامج زيارة إلى "وكالة التطوير التربوي بوزارة التربية والتعليم" للتعرف على الأنشطة والمشروعات التي يقوم بها للنهوض بتطوير العملية التعليمية على مستوى المملكة.
- وتقديم اقتراح للقائمين على التطوير بالوزارة في تدريس مادة التربية الأمنية ضمن مقررات المرحلة الثانوية.
- وقد طلبت الإدارة المدرسية من كل فصل اختيار ثلاثة طلاب فقط يمثلون الفصل في هذه الزيارة. وقام معلم المادة بتفويضك بتشكيل مجموعة عمل لاختيار أعداد الطلاب المرشحين للقيام بالزيارة.
- (في إطار مجموعة العمل) قم بما يلي:
- أ) حدد فريق التفاوض.
 - ب) حدد نوعية الاتصال التي ترغب في استخدامها في أثناء التفاوض.
 - ج) حدد مهام فريق التفاوض.
 - د) قم بوضع خطة التفاوض.
 - هـ) ابدأ في التفاوض.
 - و) استخلص نتائج التفاوض (أسماء المرشحين من الطلاب)، و قم بعرضها على معلم المادة.





◆ عنوان المشروع: 'الانضباط الذاتي أساس النجاح'.

◆ فكرة المشروع: هناك عديد من المشكلات والمعوقات 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 السابق الإشارة إليها من خلال فكرة المشروع، ومن

ثم (في إطار مجموعة العمل) قم بما يلي:

(أ) حدد خطوات حل المشكلة.

(ب) قم بجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكلة وطرق حلها.

(ج) حدد المهارات والخبرات التي يجب أن يمتلكها فريق العمل لحل المشكلة المطروحة.

(د) قم بمساعدة فريق العمل بكتابة تقرير موجز توضح فيه طرق حل المشكلة والنتائج التي

توصل إليها فريق العلم، وكذلك التوصيات والمقترحات التي خرج بها الفريق لحل المشكلة.

ويمكنك إبراز الخبرات والمهارات التي اكتسبها فريق العمل من خلال حله لهذه المشكلة، ومن ثم

مناقشة التقرير مع معلم المادة في غرفة الصف.





الكتب

- ١ أحمد ماهر، كيف تنجح في عملك ومشارك الوظيفي، سلسلة ابن مهاراتك وتدريب، الإسكندرية، الدار الجامعية، ٢٠٠٥ .
- ٢ أحمد ماهر، إعداد وكتابة لتقارير، سلسلة ابن مهاراتك وتدريب، الإسكندرية، الدار الجامعية، ٢٠٠٥ .
- ٣ أحمد ماهر، كيفية التعامل مع إدارة ضغوط العمل، سلسلة ابن مهاراتك وتدريب، الإسكندرية، الدار الجامعية، ٢٠٠٥ .
- ٤ سمير الهجرسي وآخرون، تنمية إعداد المكاتبات والمذكرات والتقارير، سلسلة تنمية المهارات، القاهرة، ابتراك للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢ .
- ٥ راندي تولر ساكس، فن إجراء المقابلات الشخصية، الجمعية الأمريكية للإدارة، سلسلة العمل بذكاء، ط١، مكتبة جرير، الرياض، ١٩٩٩ .
- ٦ سمير البعلبكي، فن كتابة التقرير، ط١، عالم الكتب، بيروت، ١٩٩٨ .
- ٧ برنامج الأمير محمد بن فهد بن عبدالعزيز لتأهيل وتوظيف الشباب السعودي، (دليل التدريب)، ١٤٢٦هـ .
- ٨ هورست هـ . زيفرت، اختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة والمهنة وإتقانها بكل ثقة، ترجمة كامل إسماعيل، الرياض، ط١، مكتبة العبيكان، ١٤٢٦هـ / ٢٠٠٥ م .



المواقع الإلكترونية

- ١ WWW.ALNOOR-WORLD.COM
- ٢ WWW.CAREERSAUDI.COM

