

إنفوجرافيك  
لمقرر

# التربية المهنية

التعليم الثانوي



إهداء لمعلمي ومعلمات  
مادة التربية المهنية

# سلوكيات وقيم العمل



## قيم العمل وسلوكياته



# ضغوط العمل وكيفية التعامل معها



## ضغوط العمل



- 1 هون على نفسك.. فأنت إنسان
- 2 لا تبالغ في التمسك بالمواعيد
- 3 لا تتمسك بأمالك وأحلامك حرفياً
- 4 إن لم تختار عملك.. فسيختاره لك آخرون

### نصائح وإرشادات:

# عالم العمل في السعودية



# التطوير الذاتي



## التطوير الذاتي



## العمل وتعدد المهارات:

العمل المستقل:

أن تعمل ما تريده وأنت تمتلك حرية وضع لمسارك وبصماتك على هذا العمل

العمل متعدد التخصصات:

بعض أصحاب الأعمال يريدون الشخص الذي لديه القدرة في القيام بأكثر من عمل في مكان واحد

- ثق في امكانياتك وقدراتك وحاول أن توظفها في عمل يلائمك
- لا تتسرع في شغل وظيفة لا تتلاءم مع ميولك
- كن صبوراً ولا تجعل اليأس يتسلل إلى نفسك
- حاول أن تكون إنسان متجدد
- لا تجعل هدفك من العمل هو المادة (المال) في المقام الأول

## ثقافة العمل والتطوير الذاتي

# البحث عن وظيفة



## كيف يمكنك البحث عن وظيفة

-  **الصحف** من خلال البحث في صفحات الإعلانات المتوفرة في كل صحيفة
-  **مكاتب التوظيف** تعمل هذه المكاتب كوسيط بين أصحاب العمل والراغبين في الحصول على الوظيفة
-  **وزارة العمل** يتقدم الخريج بطلبه مباشرة إلى مكاتب الوزارة والتي تقوم بدورها بتوزيعه على الوظائف المتاحة
-  **المجلات الصغيرة** تلجأ هذه الجهات إلى وضع ملصقات تعلن فيها عن حاجتها إلى وظائف محددة
-  **الإعلان الشخصي** يلجأ بعض الأفراد إلى نشر إعلان بنفسه طالباً الوظيفة ويحدد مؤهلاته وخبراته
-  **الزملاء والأصدقاء** أحياناً يكون الزملاء والأصدقاء على علم بحاجة الجهات التي يعملون بها إلى عدد من الوظائف
-  **مواقع الإنترنت** الإنترنت يساعدك في البحث عن عمل عن طريق المواقع التي تهتم بتوفير فرص عمل للشباب

# تعبئة النماذج الوظيفية



- 
- 1 لها هيكلية خاصة في تصميمها
  - 2 تتنوع إلى نماذج إلكترونية
  - 3 تختلف في بياناتها وفقاً لنوع الوظيفة
  - 4 تعد بمثابة جسر من جسور الوصول للوظيفة المطلوبة
  - 5 تعتمد على وجود استمارات أخرى مساندة
  - 6 ممثلة في الخطاب التمهيدي والسيرة الذاتية
  - 7 لها تنظيم محدد في كتابتها
  - 8 يتوافق مع متطلبات الوظيفة الشاغرة
- النماذج الوظيفية

تعرف في بعض الأحيان بالرسالة الرسمية بمثابة خطاب، إما أن يصدر عن دوائر حكومية أو مؤسسات إلى جهة مماثلة أو أفراد إلى جهات

الرسالة  
الوظيفية

# كتابة السيرة الذاتية

## أنواعها

### إلكترونية



تتطلب الدخول على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتعبئة نموذج السيرة الذاتية المعد من قبلها

### ورقية



يتم كتابتها بخط اليد أو طباعتها من خلال الحاسب الآلي وترسل للجهة المطلوبة في صورة أوراق

## مكونات السيرة الذاتية

المؤهلات



المعلومات الشخصية



الهوايات



الخبرات



الدورات التدريبية





# المهارات الوظيفية

## إجتياز المقابلة الشخصية

### أنواع المقابلة الشخصية

#### المقابلة الشخصية الإنتقائية

تهدف إلى تصفية جميع المتقدمين للوظيفة وغير المؤهلين لها وهنا تكون مهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية



1

#### المقابلة الشخصية الفردية

يمتاز هذا النوع من المقابلات بأنك تمتلك مهارات ومعرفة للفوز بالوظيفة المرشح لها وهنا يمكنك إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة



2

#### المقابلة الشخصية الجماعية

تصمم هذه المقابلة لاكتشاف قدراتك القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين يتعاملون مع الجمهور



3

#### لجنة المقابلة الشخصية

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



4

#### المقابلة الشخصية عبر الهاتف

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



5

# إعداد التقارير

## الهدف من التقرير

إرشاد المسؤولين لاتخاذ القرار



نقل معلومات للآخرين



الرد على تساؤلات  
المؤسسات الخارجية



عرض مشكلة من المشكلات  
دون إبداء الرأي



تحليل مواطن القدرة  
والضعف في المؤسسة



عرض بدائل وحلول للمشكلة



تحليل بيانات وحقائق  
مطلوب معرفتها بالتفصيل



عرض إنجازات قسم أو إدارة  
أو لجنة من اللجان



## العناصر والمكونات للتقرير

1 تحديد موعد  
تقديم التقرير



9 إضافة أي تعديلات  
أو إضافات



2 الاستعانة بالجدول  
والأشكال البيانية



8 كتابة المقدمة  
والاستنتاجات



3 النظر في شكل  
الطباعة



7 تحديد مصادر  
جمع المعلومات



4 استيضاح موضوع  
التقرير



6 الكتابة بشكل  
منسق وجذاب



5 ترتيب الأفكار في شكل فقرات



## أنواع التقارير



## هيكل ومكونات التقرير



## مكونات التقرير



# إعداد المذكرة الداخلية

## خاصية المذكرة الداخلية



أكثر اختصاراً من التقرير

المعلومات بها واضحة وسريعة

تخضع للتصرف من المُعد

تحتاج إلى تصرف سريع

المعلومات المعروضة أساسية ودون تحليل كبير

تبرز الموضوع المطلوب في (رأس المذكرة)

المعلومات المعروضة داخلية

## أنواع المذكرات

### التهنئة أو الشكر

يتم إرسالها  
إلى فرد أدى  
عملاً جيداً  
أو حصل على  
ترقية

4

### المعلومات

تكون موجهة  
إلى الرئيس  
الأعلى لشرح  
بعض الحقائق  
أو عرض  
موضوع ما

3

### الاستفسار

تكون عادة  
للاستفسار  
أو السؤال عن  
معلومة معينة  
خاصة بسير  
العمل مثل:  
الاتصال بأحد  
العملاء

2

### الإحاطة

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

1

# الاختبارات الشخصية

## عند التقدم للوظيفة

### مفاهيم الاختبارات الشخصية

تهدف إلى قياس جوانب متعددة في شخصية الفرد

تقاس من خلال خبراء ومستشارون متخصصون في عالم العمل

لها أهمية قصوى في الفوز بالوظيفة المتاحة

يجب التدريب عليها قبل التقدم للوظيفة

تمثل الآن مهارة من المهارات الوظيفية

تعتمد عليها عديد من المؤسسات في عالم العمل

### نماذج لبعض اختبار الشخصية

#### الإجهاد

يساعد هذا النوع من الاختبارات في تعرف المزيد عن إجهادك الشخصي فيما يتعلق في العمل أو في حياتك الخاصة

#### العقلانية

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

#### الشخصية

مجموعة أسئلة تتعلق بسلوك شخصيتك ومشاعرك وتعاملك مع الآخرين

#### استمارة التقديم

استمارة تمهيدية ترسل للمتقدم للوظيفة ليقوم بتعبئتها وإرسالها للمؤسسة مرة أخرى لتحللها المؤسسة وفق رؤيتها الشخصية

# السلوك الوظيفي

## الانضباط الذاتي



### التغلب على مشاعر الخوف والخل:

بالتدرج يكمن أن تتخلص من مشاعر الخوف والخل وبالتالي تزداد ثقتك بنفسك وتحقيق المشاركة الإيجابية

### النجاح في العمل:

النجاح والإنجازات المتتالية فيما تقوم به من أعمال يساعدك على اكتساب الثقة في نفسك والتغلب على الصعوبات

### كن فخوراً بنفسك وأسرتك:

اكتسب الثقة بنفسك وقدراتك ولا تشعر بأنك أقل من الآخرين مثل: الثروة والمكانة الاجتماعية أو غيرها

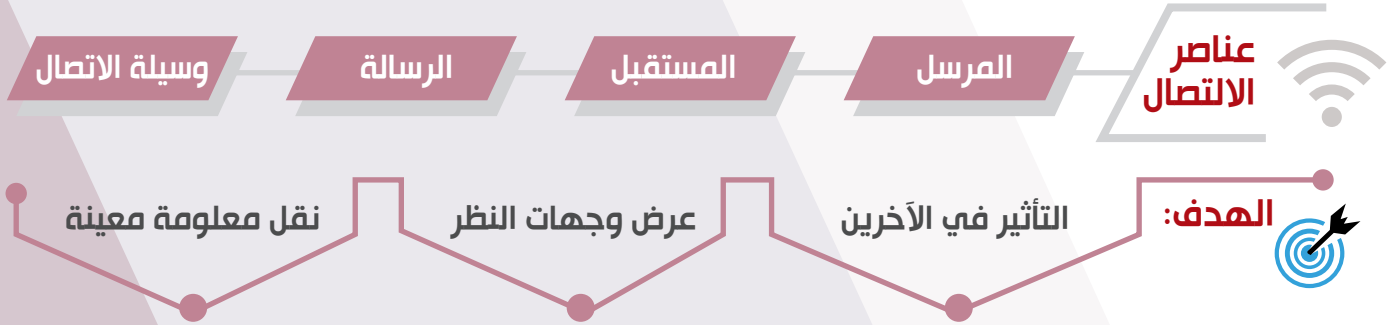
### العزيمة والإصرار:

التمسك بالهدف والإصرار على بلوغه مفتاح للثقة بالنفس

## مفاتيح الثقة بالنفس

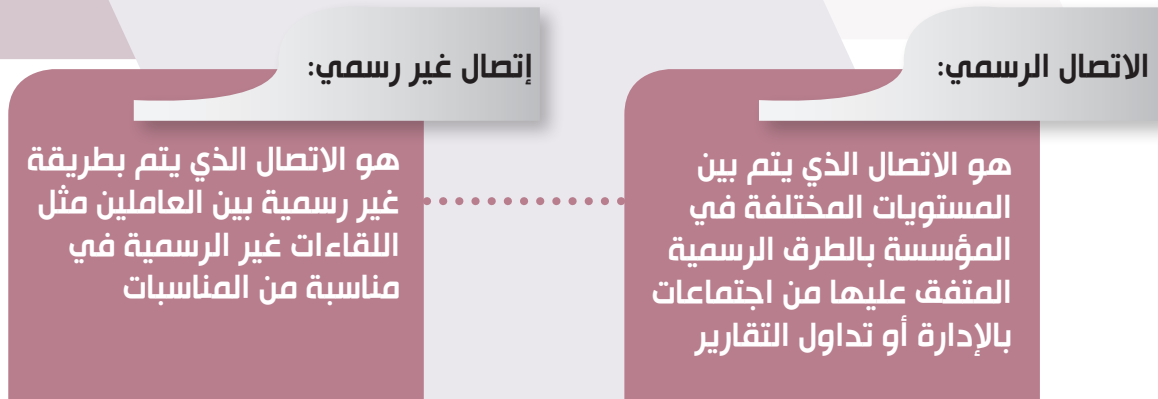


# مهارات الاتصال



## أنواع الاتصال

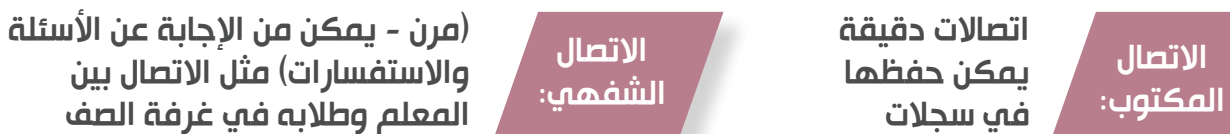
### 1 رسمي - غير رسمي



### 1 اتصال تصاعدي / تنازلي / أفقي



### 1 اتصال مكتوب / شفهي



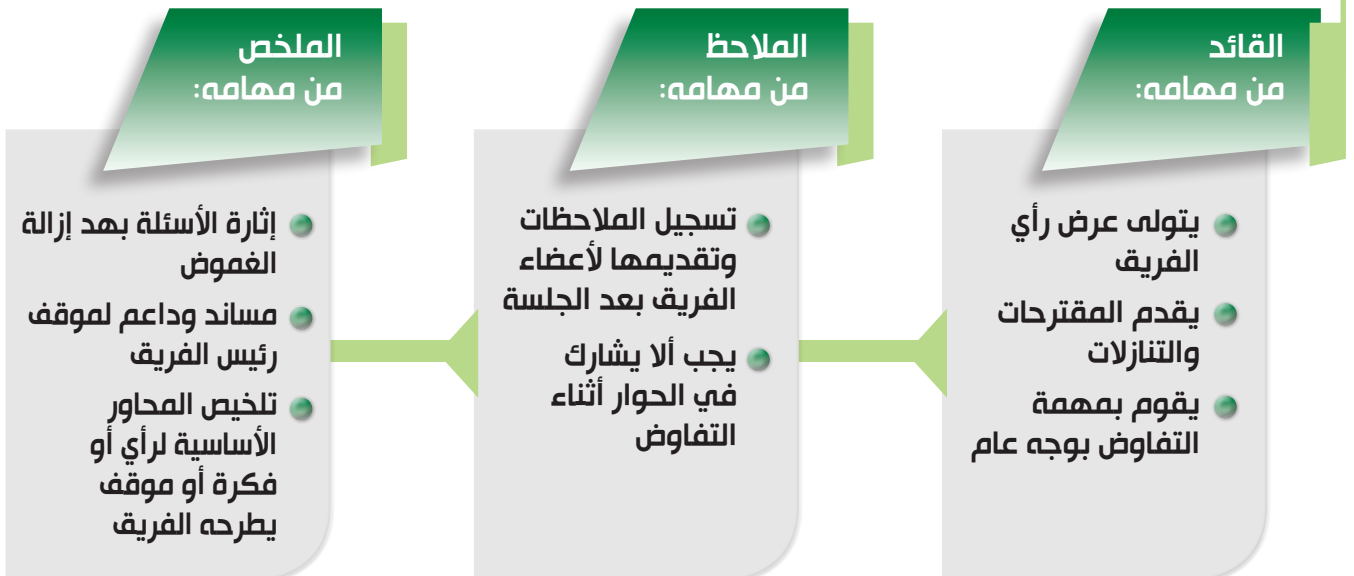
# التفاوض

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

## التفاوض



## فريق التفاوض





# العمل في فريق واحد

## 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

## خطوات التطبيق:



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

### اختيار المشكلة



التخطيط السليم لحل المشكلة بجميع جوانبها

### التخطيط:



على المعلم مساعدة الطلاب بإكمال الخطة التي وصفوها لحل المشكلة

### دراسة المشكلة:



اختيار المشكلة والتخطيط والدراسة كلها خطوات ومراحل تحتاج إلى المناقشة الجماعية

### المناقشة الجماعية:

## محاور تشكيل فريق العمل



التركيز

الوضوح

الموضوعية

تفادي الحلول الفردية

تدوين ما تم الاتفاق عليه

الاتصال الفعال