

حقيبة مادة التربية المهنية

التعليم الثانوي

(نظام المقررات)

البرنامج المشترك

لعام ١٤٤١-٢٠١٩

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٣
الاهداف العامة للتعليم المرحلة الثانوية	٤
الاهداف العامة للتعليم المقررات	٥
اهداف مادة التربية المهنية	٦
توزيع درجات المادة	٧
الوحدة الاولى	
سلوكيات وقيم العمل	٨
اخلاقيات العمل	٩
ضغوطات العمل	١١-١٠
القلق الوظيفي	١٢
النجاح الوظيفي	١٤-١٣
العمل عن بعد	١٥
التطوير الذاتي	١٦
العمل المتعدد التخصصات	١٧
العمل المستقل	١٨
الوحدة الثانية	
مهارات البحث عن وظيفة	١٩
الرسالة الوظيفية	٢١-٢٠
استمارة طلب توظيف	٢٢
السيرة الذاتية	٢٣
الوحدة الثالثة	
اجتياز المقابلة الشخصية	٢٤
اعداد التقارير	٢٥
المذكرة الداخلية	٢٦
الاختبارات الشخصية	٢٨-٢٧
الوحدة الرابعة	
الانضباط الذاتي	٢٩
مهارات الاتصال	٣٤- ٣٠
التفاوض	٣٥
العمل في الفريق	٣٧-٣٦
انشطة مقترحة	٣٩-٣٨
مرفقات	٤٣-٤٠
مراجع	٤٤

مقدمة

تهدف هذه الحقيبة الى اثراء مادة التربية المهنية وزيادة معلومات ومواضيع المادة لتكون أداة مساندة تسترشد بها المعلمة بإذن الله في مواضيع الكتاب حرصاً على اكتساب الطالبات المهارات الاساسية في المادة .

وفي ضوء هذا الهدف تم تصميم هذه الحقيبة لتكون مرجعاً لمعلمات مادة التربية المهنية بناء على مواضيع المادة وخبراتي السابقة.

في الختام اتمنى من الله ان ينفع بهذا الجهد البسيط وان ينال استحسانكن وان يكون مرجع ومصدر لبعض مواضيع الكتاب المدرسي .

داعية الله أن يرزقنا الاخلاص في القول والعمل .

رئيسة قسم العلوم الادارية

شريفة محمد الغامدي

الاهداف العامة للتعليم في المرحلة الثانوية

- ١♣ متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الاعمال خالصة لوجهه.
- ٢♣ دعم العقيدة الاسلامية التي أستقيم بها نظرة الطالبة الى الكون والانسان والحياة في الدنيا والاخرة هو تزويدهن بالمفاهيم الاساسية.
- ٣♣ تمكن الانتماء الحي لامة الاسلام الحاملة لراية التوحيد.
- ٤♣ تحقيق الوفاء للوطن الاسلامي العام ولوطننا الخاص بما يوافق هذا السن من تسام في الافق وتطلع الى العلياء.
- ٥♣ تعهد قدرات الطالبة واستعداداتها المختلفة التي تظهر في هذه الفترة وتوجيهها وفق ما يناسب ويحقق أهداف التربية الاسلامية في مفهومها العام.
- ٦♣ تنمية التفكير العلمي لدى الطالبة وتعميق روح البحث والتجربة والتتبع المنهجي واستخدام المراجع والتعود على طرق الدراسة السليمة.
- ٧♣ إتاحة الفرصة أمام الطالبات القادرات واعادتهن لمواصلة الدراسة بمستوياتها المختلفة في المعاهد العليا والكليات الجامعية.
- ٨♣ تهيئة سائر الطالبات للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.
- ٩♣ تخريج عدد من المؤهلات مسلکيا وفنيا لسد حاجة البلاد في المرحلة الاولى من التعليم والقيام بالمهام الدينية والاعمال الفنية وغيرها.
- ١٠♣ رعاية الفتيات على أساس الاسلام وعلاج مشكلاتهن ومساعدتهن على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهن بنجاح.
- ١١♣ تكوين الوعي الايجابي الذي تواجه به الطالبة الافكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

الاهداف العامة لنظام المقررات

يهدف نظام المقررات بالمرحلة الثانوية الى إحداث نقلة نوعية في التعليم الثانوية ، بأهدافه وهياكله وأساليبه ومضامينه ويسعى الى تحقيق الآتي :

١/ المساهمة في تحقيق مرامي سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية وذلك من تعزيز العقيدة الإسلامية .

٢/ المساهمة في اكتساب المتعلمات القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة .

٣/ تنمية شخصية الطالبة شمولياً وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة لهما.

٤/ تقليل الهدر في الوقت والتكاليف وذلك بتقليل حالات الرسوب والتعثر الدراسي وما يترتب عليهما من مشاكل نفسية واجتماعية واقتصادية .

٥/ تقليل وتركيز عدد المقررات الدراسية التي تدرسها الطالبة في الفصل الدراسي الواحد.

٦/ تنمية قدرة الطالبة في اتخاذ القرارات الصحيحة لمستقبلها مما يعمق ثقتها في نفسها ويزيد إقبالها على المدرسة والتعلم .

٧/ رفع مستوى التحصيل العلمي والسلوكي من خلال تعويد الطالبة على الجد والمواظبة.

٨/ اكتساب الطالبة المهارات الأساسية التي تمكنها من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع الطالبات.

٩/ تحقيق مبدأ التعلم من أجل التمكن والاتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم مختلفة تتيح للطالبة فرصة البحث والابتكار والتفكير الابداعي .

١٠/ تطوير مهارات التعامل مع مصادر التعلم المختلفة والتقنية الحديثة والمعلوماتية وتوظيفها ايجابياً في الحياة العملية .

اهداف مادة التربية المهنية

- ١ / اكتساب المعارف والمهارات الوظيفية حول مجالات العمل وكيفية التعامل معها.
- ٢ / الربط بين التعليم وعالم العمل وفقاً لميول الطالبة واتجاهاتها المستقبلية.
- ٣ / تكوين اتجاهات سلوكية إيجابية نحو العمل من خلال فهم متطلباته.
- ٤ / التعرف على حقوق وواجبات العمل والوظيفة.
- ٥ / فهم استراتيجيات التعامل مع ضغوطات العمل المختلفة بأساليب عملية.
- ٦ / اكتشاف الطالبة لقدراتها وميولها ومهاراتها.
- ٧ / تسجيع الاتجاهات الايجابية نحو العمل الحرفي والفني.
- ٨ / توضيح التخصصات العملية والمهنية المناسبة لكل طالبة.
- ٩ / تعزيز مهارات الاتصال والعمل الجماعي .

ادوات التقويم مادة التربية المهنية

الأداة	الدرجة	وصف الاداة
اختبار شفهي	١٠	وهي قياس قدرة المتعلمة على التعبير اللفظي ويكون الاختبار بعد الانتهاء من كل وحدة.
اختبار نظري	٢٠	الاختبار نهاية كل وحدة دراسية .
مشاركة وملاحظة	١٠	متابعة المتعلمين عند قيامهم بالتفاعل الصفي ويجب أن تسجل بشكل يومي في سجل المتابعة اليومي.
التقارير	١٠	نص مكتوب يصف شيء معين او يلخص موضوعاً أو يعرض رأياً الهدف منه اتقان صياغة الافكار وتسلسلها اللفظي ويكون بعد الانتهاء من كل وحدة.
الواجبات والمهام	١٠	التكليفات والمهام عن موضوعات المقرر ويجب تصحيحها ورصد درجتها .
ملف الاعمال	٥	هو تجميع لكل ما أنجزه الطالب في المادة و تتم متابعته ٣ مرات كأقل حد. يحتوي على السيرة والفهرس واوراق العمل والواجبات والتقارير واختبارات الطالبة.
حضور	٥	متابعة حضور وغياب الطالبة او تأخيرها.
بحث	١٥	يعطى تكليف البحث للمتعلم في ثاني او ثالث اسبوع وتحديد تاريخ معين لتسليمه بعد اطلاعه على المعايير المطلوبة.
مشروع	١٥	اداء اعمال وأنشطة تدعم أهداف المادة يتم الاتفاق مع الطالبة في ثاني أو ثالث اسبوع دراسي وتحديد تاريخ العرض .

الوحدة الاولى

الدرس الاول : سلوكيات وقيم العمل

تعريف العمل :

الجهد الجسدي الذي يقوم به الانسان من أجل تحقيق هدف معين يعود عليه بالنفع.

أهمية العمل للفرد:

- ١/ يساعد العمل على تعزيز النمو الاقتصادي للفرد.
- ٢/ يعد العمل ضرورياً لبناء شخصية الفرد وجعله عنصراً فعالاً قادراً على توفير احتياجاته.
- ٣/ تهذيب أخلاقه وتمنية مهاراته.

أهمية العمل للمجتمع:

- ١/ زيادة اقتصاد المجتمع والدولة وزيادة إيراداتها.
- ٢/ تقليل نسبة الجريمة الناتجة عن عدم وجود استغلال صحيح للوقت.
- ٣/ تقوية أواصر التكاتف والتكافل بين الناس .

العمل في الاسلام :

هو كل جهد لا يتنافى مع الشارع الحكيم للحصول على منفعة مادية ومعنوية مشروعه.



مفهوم اخلاقيات العمل:

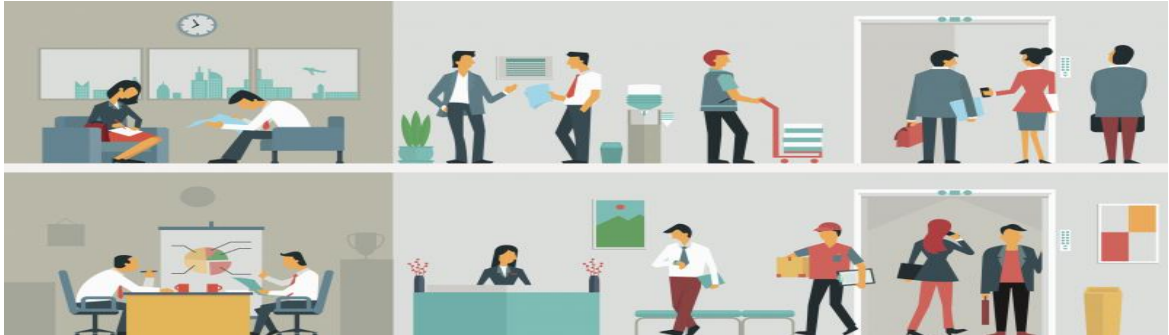
مجموعة من القواعد والمبادئ التي يخضع لها الموظف أثناء عمله .

اهمية توفر سلوكيات وقيم عمل صحيحة لدى الموظف:

- ١ / اخلاقيات العمل تعكس صورة ايجابية عن العمل .
- ٢ / زيادة الترابط بين الموظفين والنجاح في تكوين علاقات طيبة بينهم.
- ٣ / زيادة الانتاج والعمل وهذا نتيجة التزام كل موظف بأداء ما عيه من واجبات تجاه عمله.

طرق ترسيخ اخلاقيات العمل بين العاملين :

- ١ / الاهتمام بأخلاقيات القيادة لانهم القدوة الحسنة للموظفين.
- ٢ / تحديد اولويات الاخلاقيات لكل مهنة وترتيبها حسب الاهمية واطلاع الموظفين عليها.
- ٣ / ربط اخلاقيات العمل بالعواطف الموجودة لدى الموظف ومدى اهميتها داخل المنظمة .
- ٤ / توطين اخلاقيات العمل من خلال المكافأة والتقدير.
- ٥ / محاسبة من يخل بأخلاقيات الخدمة.
- ٦ / استعمال الوسائل التثقيفية والاعلامية لترسيخ اخلاقيات العمل داخل المنظمة.



الدرس الثاني : ضغوطات العمل

تعريف ضغوطات العمل :

هي مجموعة من المواقف التي يتعرض لها الموظف تؤثر عليه نفسياً وجسدياً وهذا التأثير قد يكون ايجابى وقد يكون سلبى .

اسباب ضغط العمل:

١/ تختلف قدرة الموظف من شخص لآخر، فبالتالى ينتج عنه عدم تناسب قدرة الموظف مع حجم العمل.

٢/ عدم اقتناع الموظف بوضعه في العمل فمستوى طموح الموظف يكون أعلى من العمل القائم عليه او تداخل مسؤوليات الموظف مع بعضها، بالتالى سيكون ضغط عليه.

٣/ عدم تقانيه في العمل، لعدم رضاه عن الوضع الوظيفي المنوط به.

٤/ سوء العلاقات ما بين الموظف والموظفين أو صاحب العمل.

٥/ قلة في عدد ساعات العمل مع طاقة محدودة أو ظروف خاصة مؤثرة، أو عدم تناسب كمية العمل مع عدد الموظفين.

٦/ تهيمش قدرات الموظف، وعدم مكافئته وتحفيزه.

٧/ عدم وجود تسهيلات لإنهاء العمل بمجهود ووقت أقل مما عليه.

٨/ عدم معرفة الموظف بطبيعة العمل، أو نقص الكفاءة والخبرة.

اعراض ضغوطات العمل السلبية على الموظف:

١/ سرعة الغضب على أبسط الأمور. ٢/ معاناته من اضطرابات نفسية،

٣/ أرق قبل النوم. ٤ / شعوره بالقلق الدائم. ٥ / الاحساس بسرعة ضربات القلب.

٦/ تدمره الدائم في كل المواقف. ٧/ الاكتئاب والتوتر والشد العضلي.

٨/ الشعور بالإجهاد السريع.

طرق التخلص من ضغوطات العمل :

١/ اعادة التفكير في ادارة الوقت وخصوصاً في حال تواجد العديد من المهام.

٢/ المحافظة على الصحة والتركيز على النوم، و تناول الطعام الصحي وممارسة الرياضة.

٣/ مشاركة الحديث مع الأصدقاء، حيث يمكن للتحدث مع الأصدقاء أو زملاء العمل أن يساعد في التقليل من ضغوطات العمل، وذلك من خلال مشاركة نفس التجارب وكيفية تخطيها.

٤/ منح الموظفين إحساساً بالسيطرة على العمل، وفرص للنمو وتعلم أمور جديدة.



مفهوم القلق الوظيفي:

هو شعور الموظف بالخوف من أن يخسر الوظيفة

أسباب القلق الوظيفي :

- ١/ تواجد الموظف في بيئة عمل غير مناسبة تنتشر فيها الخلافات الشخصية، وعدم حرص الموظفين على مساعدة بعضهم البعض.
- ٢/ أن يكون حجم المهام المُسندة إلى الموظف، غير متناسب مع الوقت المتاح لديه، مما يجعله في حالة سباق غير منطقي مع الزمن، يتحمل فيه من الضغوط ما لا يطيقه، وتكون النتيجة في النهاية أن تقل إنتاجيته، وتضعف قدراته الذهنية والبدنية والنفسية، وفي الوقت نفسه لا ينجح في القيام بجميع المهام.
- ٣/ عدم توفر الوسائل التعليمية والتدريبية الكافية لمساعدتهم على تحسين أدائهم، وتطوير مسيرتهم المهنية، وفي ظل التغيرات السريعة لسوق العمل، فإن ذلك يجعلهم يعيشون في ضغط نفسي؛ لخوفهم من عدم وجود فرصة ملائمة لإمكاناتهم المتواضعة، عند تركهم العمل لأي سبب من الأسباب.



مفهوم النجاح الوظيفي:

هو مفهوم يُراد به تحقيق النتائج المرجوة من الوظيفة التي نقوم بأدائها سواء كانت هذه الوظيفة عامة أو خاصة.

طرق الوصول للنجاح الوظيفي

١/ تحديد الاهداف، ومن الضروري أن تتسم الأهداف التي يسعى لتحقيقها بالوضوح، و الواقعية فالهدف بمثابة المرشد الذي يقود الفرد للسير في الطريق الصحيح .

١/ التعرف على نقاط ضعفه وقوته من خلال تقويم نفسه جيداً ، و من ثم يحاول إيجاد العلاج المناسب لنقاط الضعف ليتغلب عليها ، و أيضاً ليقوم بتطوير قدراته و مهاراته ، و ذلك من خلال الدورات التدريبية حتى يستطيع مواكبة التطورات .

٣/ الاطلاع على أهداف ، و سياسات المنظمة التي يعمل بها ، و يحاول الالتزام بها ، و عدم الانحراف عنها ، و عليه أن يدرك جيداً أن مساهمته في تحقيق أهداف المنظمة التي يعمل بها سيمنحه فوائد عديدة أهمها ثقة الرؤساء ، و الحصول على منصب أعلى من منصبه .

٤/ على الفرد أن ينسجم مع عمله ، و يتقبله حتى ، و إن كان يتطلع للعمل في مجال آخر لأن الانسجام يزيد ابداع الفرد ، و قدرته على تقديم أفضل ما لديه .

٥/ الاستماع دائماً لملاحظات رؤسائه في العمل بتركيز شديد ، و توطيد علاقته معهم ، و عليه أيضاً أن يطلب منهم النصح و الإرشاد إذا تعرض لمشكلة أو موقف ما .

٦/ تكوين علاقات اجتماعية ناجحة مع زملائه في العمل ، و مع الرؤساء ، و مع العملاء أيضاً لأن هذه العلاقات سبباً جوهرياً في التقدم الوظيفي .

٧/ الحرص على أداء العمل بدقة شديدة ، و تجنب الفوضى ، و الإهمال ، و ذلك من خلال قيامه بترتيب أليواته و مهامه بشكل جيد .

٨/ المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الشركة أو المنظمة التي يعمل بها خاصة الأنشطة التطوعية لأنها ستسهم في تنمية مهاراته ، و قدراته ، و من ناحية أخرى ستكسبه تقدير ، و احترام رؤسائه .

٩/ الاستفادة من تجارب الأشخاص الذين سبق لهم النجاح في وظائفهم .

١٠/ التحلي بالأخلاق الفاضلة ، و احترام الآخرين ، و الابتعاد عن الأنانية من الزملاء .

١١/ التفاعل الإيجابي ، و المشاركة بالآراء ، و تقديم المقترحات التي تساعد المؤسسة التي يعمل بها.

ثمار النجاح الوظيفي ..

١/ تقدم المجتمع ، و ازدهاره فالنجاح الوظيفي يضمن تقديم خدمات مميزة للمواطنين في شتى المجالات .

٢/ رفع مستوى معيشة الفرد ، و زيادة قدرته على الوفاء باحتياجاته لأن النجاح الوظيفي يضمن للفرد زيادة دخله .

٣/ شعور الفرد بالأمان ، و الرضا الوظيفي ، و هذا ما يسهم في تحسين حالته النفسية ، و زيادة حماسه ، و قدرته على الإنتاج.



الدرس الثالث : العمل عن بعد :

مفهوم العمل عن بعد :

هو وسيلة للعمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم اداء العمل بعيداً عن المقر الرئيسي .

ايجابيات العمل عن بعد	سلبيات العمل عن بعد
تقليل البطالة	لا تناسب الاشخاص الغير مسؤولين
تناسب أصحاب الاحتياجات الخاصة	لا يشعر الموظف بجو تنافسي نظراً لعمله بمفرده
شعور الموظف بالأريحية لأنه يعمل باي مكان يفضلهُ	قلة مصادر التعلم بسبب عمل الموظف بمفرده
تقليل الازدحام المروري	عدم توفر الانترنت في كل الاوقات
تقليل التكاليف على صاحب العمل	

نصائح لنجاح العمل عن بعد

١/ حدد عدد ساعات ثابتة وكافية للعمل ولا تأجل عمل اليوم للغد.

٢/ أبق قنوات الاتصال مفتوحة لان العمل عن بعد يعتمد نجاحة على مدى التواصل مع الآخرين.

٣/ ركز على عمل واحد لان تعدد المهام قد لا يحقق نجاح كنجاح التركيز بالعمل .

٤/ الاطلاع الدائم على التطورات ومواكبتها .



الدرس الرابع : التطوير الذاتي :

مفهوم تطوير الذات :

هو تحسين قدرات وامكانيات ومؤهلات الشخص البدنية والنفسية لتجعله يشعر بالرضا

أهمية تطوير الذات:

١/ يعتبر الخطوة الاولى للوصول لحالة الرضا والسعادة والفخر بالنفس.

٢/ التطوير يزيد من تقبل الناس وحبهم واحترامهم لك.

٣/ يزيد من ثقة الانسان بنفسه.

٤/ يساعد على الابداع داخل العمل مما يزيد من فرص الترقية.

أساليب تطوير الذات :

١/ القراءة والاطلاع على كل ما هو جديد.

٢/ حضور الدورات والمؤتمرات التي تزيد من مهاراتك.

٣/ ممارسة الرياضة والمحافظة على الصحة العامة.

٤/ خالط الايجابيين واصحاب قصص النجاح.



العمل المتعدد التخصصات :

هو العمل الذي يحتوي على تخصصات عدة بحيث يمارس الموظف مجالات عدة داخل عمله.

مميزات العمل المتعدد التخصصات	سلبيات العمل المتعدد التخصصات
زيادة مهارات وخبرات الشخص	يعتبر احياناً شكل من أشكال ضغوطات العمل
شعور الموظف بأهميته داخل المنظمة	تداخل بعض الاعمال مع بعضها البعض

نصائح لمثل هذا العمل :

- ١/ ابدأ بمهارة واحدة محددة واتقنها جيداً قبل الانتقال للمهارة التالية.
- ٢/ ركز جيداً على استخدام كل مهارة على حدا.
- ٣/ أضف مهارات جديدة الواحدة تلو الاخرى .
- ٤/ حاول الا تكون تلك المهارات خليط من الاشياء الغير مترابطة بل يجب ان تنسق تلك المهارات مع بعضها البعض لتحقيق الفائدة المرجوة.



العمل المستقل :

العمل المستقل أو الحرّ مُصطلح يُطلق على الأعمال التي تُدار من طرف أشخاص يعملون لحساباتهم الشخصية والذين أطلقنا عليهم مفهوم المُستقلين.

مميزات العمل المستقل	سلبيات العمل المستقل
الحرية بالعمل	تحمل الربح والخسارة
العمل بما تحب	يحتاج لرأس مال
الربح الغير محدد	الدخل غير ثابت
	الدخل مرتبط بمقدار العمل



الوحدة الثانية

الدرس الاول : مهارات البحث عن وظيفة

مكونات اعلان الصحف :



نادي السيارات والرحلات المصري

يعلن عن الوظائف التالية للنادي
بالإسكندرية وفندق النادي بمارينا العلمين

* شيف عمومي	* حلواني
* ويتـــرات	* كاشيرات
* طباخين ه نجوم	* كابتـــن
* عمال إستيوارد	* عامل بيتزا
* عمال غرف ونظافة خبرة	* عامل كافيتريا
* شركات تعمل في مجال الإنقاذ	
لحمامات السباحة	
* أفراد أمن وإستقبال مؤهلات عليا	
مرتبات مجزية ومزايا اخرى وإقامة للعاملين	
بمارينا وذلك لموسم صيف 2019	
تقدم السيرة الذاتية مع ملئ النموذج المخصص لذلك	
بمقر النادي بسيدى بشر بجوار بئر مسعود حتى ٢٠١٩/٥/١٥	
ت: ٠١٢٨٥٧٠٤٣٠٣-٠١٠٠٥٨٧٠٠١٥-٥٤٠٥٣٠٢	

مكونات الاعلان:

١/ أسم المؤسسة ٢/ مسمى الوظيفة الشاغرة ٣/ متطلبات الوظيفة

٤/ المزايا ٥/ طرق التواصل

الدرس الثاني : الرسالة الوظيفية

بسم الله الرحمن الرحيم

الاربعاء

٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ

السيدة / مديرة معهد الحصان بالدمام المحترمة

الموضوع: بشأن الوظائف الصيفية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

بناءً على الاعلان الصادر عنكم في جريدة اليوم بتاريخ ١٢/٢٥ / ١٤٣٩ هـ
أتقدم لسعادتكم بهذا الطلب للحصول على وظيفة في فترة الصيف لديكم علماً أنني
حاصلة على دورات مكثفة في الحاسب الالى واللغة الانجليزية.

ولكم فائق التحية والاحترام

مرفقات

سيرة ذاتية

صورة من الهوية الشخصية

صورة من شهادات الحاسب واللغة الانجليزية

الاسم والتوقيع

مكونات الرسالة الوظيفية أو الخطاب :

١ / البسملة

٢ / اليوم

٣ / التاريخ

٤ / أسم الشخص المرسل اليه

٥ /الموضوع

٦ / التحية

٧ / الموضوع

٨ / الخاتمة

٩ / المرافق

١٠ / الاسم والتوقيع

أمر يجب مراعاتها عند كتابة الرسالة الوظيفية أو الخطاب:

١ / خلوها من الاخطاء الاملائية او اللغوية .

٢ / اختيار العبارات المناسبة والمفهومة.

٣ / ترتيب الورقة .

٤ / اكتمال العناصر.

٥ / الايجاز والوضوح.

٦ / تسليمها بالطريقة المطلوبة والوقت المحدد .

استمارة طلب توظيف

الاسم الأول	الاب	الجد	العائلة
ص.ب	المدينة	البلد	الرمز البريدي
المنزل	عمل	جوال	
البريد الالكتروني			
اليوم	الشهر	السنة	مكان الميلاد
اعزب <input type="checkbox"/>	متزوج <input type="checkbox"/>	مطلق <input type="checkbox"/>	ارمل <input type="checkbox"/>
الحالة الصحية للمتقدم		ممتاز <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>
		ضعيف <input type="checkbox"/>	
هل سبق ان اصبحت بأي نوع من الإعاقة الجسدية / النفسية في الماضي <input type="checkbox"/>			
المستوى التعليمي		متوسط <input type="checkbox"/>	ثانويه <input type="checkbox"/>
الدورات التدريبية	مكان التدريب	معهد التدريب	من الى
اللغات		محدثه	
العربية		كتابته	
بطلاقه <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>		بطلاقه <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	
الإنجليزية		بطلاقه <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	
اخرى		بطلاقه <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	
يرجى إعطاء نبذه عن نفسك			
ماهي اهدافك الشخصية			

أمر يجب مراعاتها عند تعبئة استمارة التوظيف:

١/ المصادقية

٢/ دقة المعلومات. وعدم الاعتماد على الذاكرة .

٣/ تعبئة كافة الخانات، وفي حالة عدم وجود اجابة يكتب لا يوجد أو خط مائل .

٤/ وضوح الخط .

الدرس الثالث : السيرة الذاتية

مكونات السيرة الذاتية

العناصر	المكونات
الاسم رباعي /سنة الميلاد/ مكان الميلاد /رقم الهاتف – الجوال /البريد الالكتروني	معلومات شخصية
يُكتب الشهادات الحاصل عليها من الحديث الى الاقدم مثال : حاصل على درجة الماجستير من جامعة محمد بن فهد عام ٢٠١٧م بكالوريوس من جامعة البترول والمعادن عام ٢٠١٤م	المؤهلات العلمية
يُكتب الشهادات الحاصل عليها من الحديث الى الاقدم مثال : مدير تنفيذي لمؤسسة الانتماء من عام ٢٠١٤م حتى هذا التاريخ رئيس قسم الانتاج لمؤسسة الانتماء من عام ٢٠١٠م حتى عام ٢٠١٤م	الخبرات العملية
تكتب الاعمال التطوعية المهمة	الاعمال التطوعية
قد يكتفي بالدورات التي تخدم الوظيفة	الدورات التدريبية

نصائح عامة لكتابة السيرة الذاتية

١/ خلوها من الاخطاء الاملائية واللغوية .

٢/ اكتمال وترتيب العناصر .

٣/ المصادقية في كتابة البيانات.

٤/ عدم كتابة الهوايات.

٥/ خلو الورقة من الزخارف والرسومات.

٦/ تسليمها بالطريقة والوقت المحدد.

الوحدة الثالثة

الدرس الاول : اجتياز المقابلة الشخصية

أمر تساهم في نجاح المقابلة الشخصية

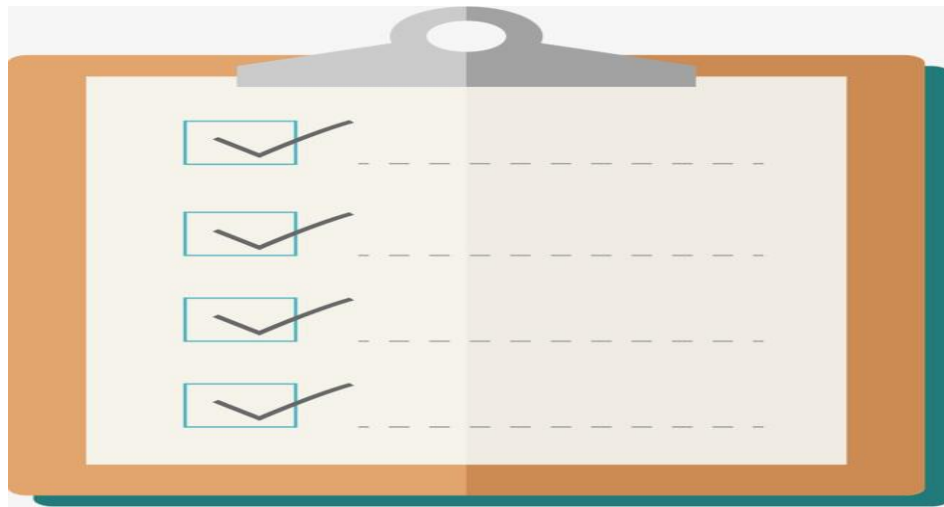
أثناء المقابلة الشخصية	قبل المقابلة الشخصية
القاء التحية عند الدخول	أخذ قسط كافي من النوم
الجلوس بالطريقة الصحيحة	عدم تناول وجبة دسمة قبل المقابلة
المحافظة على الاتصال البصري	التأكد من مكان المقابلة
الاجابة بوضوح وبصدق وباختصار	الاطلاع على بعض الاسئلة
عدم السؤال عن الامور المالية أو ساعات العمل.	ترتيب الافكار والاطلاع على بعض المعلومات الشخصية
عدم التحدث عن السلبيات	الحضور قبل الوقت بنصف ساعة على الاقل
عدم المقاطعة	ارتداء ملابس مناسبة ورسمية
الابتسامة	التوكل على الله والاستخارة



الدرس الثاني : إعداد التقارير

الامور التي يجب مراعاتها في خطوات كتابة التقرير

الخطوات	ما يتم تنفيذه	ما يجب مراعاته
التحضير لكتابة التقرير	تحديد الموضوع – تحديد قارئ التقرير - تحديد تاريخ التسليم- جمع المعلومات	١/ ان يتوافق التقرير مع فكر القارئ. ٢/التأكد من ان وقت التسليم يتناسب مع قدرتي في الانتهاء . ٣/ أن تكون المعلومات التي تم جمعها كافية ومن مصادر موثوقة.
اعداد التقرير او وضع خطة التقرير	تصنيف المعلومات التي تم جمعها وتحديد المقدمة والجسم والخاتمة. استبعاد المعلومات المكررة والغير مفيدة.	ان يحتوي التقرير على عناصر التقرير كامله وبالشكل الصحيح. بحيث ان تكون المقدمة والخاتمة مختصرة والمجسم يحتوى على البيانات والمعلومات.
البدء في كتابة التقرير	هنا تبدأ بكتابة المقدمة والجسم والخاتمة.	١/ استخدام الاسلوب المناسب للقارئ . ٢/ خلوها من الاخطاء الاملائية واللغوية . ٣/ ترابط الافكار . ٤/ المقدمة تكون شيقة .
مراجعة التقرير	قراءة التقرير والتأكد من خلوه من الاخطاء	١/ ان يكون حجم التقرير متناسب مع الموضوع. ٢/ مراعاة علامات الترقيم. ٣/ التأكد من خلوه من الاخطاء او النقص.



الدرس الثالث : إعداد المذكرة الداخلية

أمثلة على أنواع المذكرات الداخلية

السيد عبدالله
نحيطكم علماً أن الاجتماع سيكون غداً في الساعة التاسعة صباحاً ..
خالد السعد

مذكرة
احاطة

السيد عبدالله
ارجوا تبلغنا بوقت الاجتماع لهذا اليوم ..
خالد السعد

مذكرة
الاستفسار

السيد عبدالله
نبغ سعادتك أنه تم استلام الخطاب وسيتم الرد عليه بأسرع وقت ..
خالد السعد

مذكرة
المعلومات

السيد عبدالله
كل الشكر والتقدير لجهودكم في العمل لهذا الشهر ..
خالد السعد

مذكرة
التهنئة
والشكر

مكونات المذكرة الداخلية:

١/ اسم الشخص المرسل اليه. ٢/ المحتوى. ٣/ اسم الشخص المرسل

الدرس الرابع : الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة.

أنواع الاختبارات عند التقدم للوظيفة

يوجد عدد كبير من الاختبارات المصممة لقياس خصائص وقدرات الأفراد المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة يمكن تقسيمها عموماً إلى الأنواع التالية :

- ١ / اختبارات الأداء : وتهدف لقياس الأداء العضلي والمهارة التي يملكها المتقدم لشغل الوظيفة المعنية وهنا يطلب من المتقدم أداء الأعمال التي سيكلف بها عند شغل الوظيفة ، فمثلاً يطلب من المتقدم لوظيفة كاتب على الآلة الكاتبة أن يكتب عدد من الصفحات ثم تحسب المدة التي استغرقها وعدد الأخطاء التي ارتكبها .
- ٢ / اختبارات الذكاء : لا شك أن كل عمل أو وظيفة تتطلب درجة ذكاء تختلف عما تتطلبه الوظائف أو الأعمال الأخرى ، ويمكن القول أنه كلما ارتفع مستوى الوظيفة في الهيكل التنظيمي كلما تطلبت درجة أعلى من الذكاء. وتعد أكثر الاختبارات شيوعاً وأقدمها استخداماً فهي تقيس درجة الذكاء والذاكرة وأسلوب التفكير وقوة المحاكمة ودقة الملاحظة و القدرة على التركيز .
- ٣ / اختبارات الاستعداد والقدرات : الهدف الرئيسي من هذه الاختبارات هو قياس قدرة الشخص على التعلم والاستفادة من المواقف التي يتعرض لها وإمكانيات المتقدم للنجاح والنمو داخل المنظمة ، ومنها اختبارات الذاكرة والتنسيق واتخاذ القرارات والفهم والابتكار.
- ٤ / اختبارات الميول للعمل : الغرض من هذه الاختبارات هو قياس مدى رغبة وميل المتقدم للوظيفة وحبّه وولائه لأداء هذا العمل، حيث يعتقد مؤيدو هذه الاختبارات أن الفرد الذي يميل إلى عمل معين يستطيع أن يتقنه بسرعة، وسيكون أدائه أفضل من الآخرين.
- ٥ / اختبارات تحريرية : هي مسألة يجيب عليها المتقدم تحريراً لقياس مدى قدرته على تنسيق أفكاره والتعبير عنها وقد تكون الأسئلة مفتوحة حيث يترك للمتقدم أن يجيب على الأسئلة بأسلوبه الخاص أو تكون أسئلة محددة ومتعددة الإجابات.
- ٦ / اختبارات الاتجاهات : تهدف هذه الاختبارات إلى قياس الاتجاه الفعلي لدى الشخص وموقفه من القضايا العامة والأشخاص ونظم العمل بحيث يساعد ذلك على معرفة الدرجة التي يمكن بها أن يتكيف الشخص نحو ظروف العمل المحيطة به في المستقبل.

السؤال الذي يطرح نفسه بعد أن استعرضنا أنواع الاختبارات هو هل تستخدم جميع الأنواع السابقة بالنسبة لجميع الوظائف وهل جميع هذه الاختبارات جيّدة ؟ لا يمكن القول أن جميع الأنواع السابقة تستخدم بالنسبة لجميع الوظائف لأن اختيار نوع أو أكثر إنما يتوقف على طبيعة الوظيفة نفسها وما تحتاج إليه من قدرات واستعدادات خاصة في شغلها ، وهذا ما يتم تحديده عن طريق ما يسمّى تحليل الوظيفة الذي يتضمّن وصف للوظيفة ومواصفات شغلها ، وهنا يمكننا القول أن عدد الاختبارات المستخدم يتناسب طردياً مع مستواها في الهيكل التنظيمي ، بحيث كلما زاد مستوى الوظيفة في الهيكل التنظيمي كلما زاد عدد الاختبارات والعكس صحيح.



الوحدة الرابعة

الدرس الاول : الانضباط الذاتي

الانضباط الذاتي مفهوم يتكون من قسمين الانضباط و معناه اتباع النظام و الالتزام به و الذات اي شخص الانسان . هذه السمة تعبر عن الخاصية الانسانية التي تجعل الشخص يتصرف من تلقاء نفسه دون الخضوع الى ضغوطات معينة.

أهمية الانضباط الذاتي في حياتنا

في حياتنا اليومية ، نواجه الكثير من العراقيل والعقبات ، التي تقف في طريق تحقيق أهدافنا وتطلعاتنا . ولكي نتغلب ونتجاوز مثل تلك العقبات والعراقيل لابد أن نملك القدرة على المواظبة ، والمثابرة والإصرار . وهذا يتطلب منا السيطرة على النفس إلى أقصى درجة ممكنة، والذي يعني أن نملك القدرة على الانضباط الذاتي . فالانضباط الذاتي يساعدك لتصبح قادرا على امتلاك التصور الحسي الذي يتيح لك اتخاذ القرارات الصائبة . سوى تعلق الأمر بالأفكار أو السلوك . كذلك فإنه يدعمك بالقوة والثبات الروحي ، في التغلب على الإدمان ، والكسل ، والتأجيل ، والمماطلة وهو حاجة ضرورية وماسة للفرد . فالسيطرة على الانضباط الذاتي تؤدي إلى الثقة بالنفس ، واحترام الذات ، وذلك يؤدي إلى الشعور بالرضا عن النفس والذي يؤدي إلى الشعور بالهناء والسعادة.



الدرس الاول : مهارات الاتصال

أهمية الاتصالات الإدارية

أن الاتصال الفعال هو مفتاح نشاط المنظمة، فبدون الاتصال لا يعرف الموظفون ماذا يعمل زملائهم ولا تستطيع الإدارة أن تتسلم المعلومات من المدخلات التي تحتاجها، ولا يستطيع المشرفون إصدار التوجيهات والتعليمات والإرشادات اللازمة ، وبدون اتصال يصبح التنسيق بين أعمال الوحدات والأفراد مستحيلا ولا يمكن تحقيق التعاون فيما بينهما ، لان الأفراد لا يستطيعون إيصال حاجاتهم ورغباتهم ومشاعرهم للآخرين، وهذا كله يؤدي حتما إلى انهيار المنظمة.

فالاتصالات في مجال أدارة الأعمال كشرابين جسم الإنسان التي نجدها متصلة ومترابطة بعضها البعض، ولا تتحقق سلامه الدورة الدموية بدون وجود هذه الشرايين، وبالمثل نجد أن الاتصالات تعمل على استمرارية النشاط في المنظمة و نموها وبقائها لا طول مده ممكنة.

فقد قدر الوقت الذي ينفقه المدير في الاتصال ما بين ٧٥ بالمائة و ٩٠ بالمائة من ساعات عمله.

ومما يزيد من أهمية الاتصال في المنظمات المعاصرة ما يلي:

١/ التضخم الكبير في حجم المنظمات ، والتعدد والتشعب الواسع في فروعها ، والتنوع والتعدد الهائل في وظائفها الي الحد الذي أدى الي ضرورة وجود نظام متطور من العلاقات أو الاتصالات التي تمكن من الربط بين هذه الأجزاء والفروع والوظائف بشكل يضمن التناسق بينها.

٢/ اعتماد عمليه اتخاذ القرار التي تمثل المحور الأساسي الذي تقدم عليه أي منظمه إداريه على المعلومات، وان نجاح وفشل القرارات الإدارية يعتمد على مدى النجاح أو الفشل في إجراء الاتصال التي تهدف ألي الحصول على المعلومات الدقيقة والمباشرة عن مواضع هذه القرارات.

٣/ أهمية الترابط بين المنظمة الإدارية ومحيطها وعالمها الخارجي وذلك لان المنظمة كالإنسان لا تستطيع منفردة ومنعزلة عن غيرها.

معوقات الاتصال:

هناك بعض المعوقات التي تعترض عمليات الاتصالات الإدارية داخل المنظمة، وهذه المعوقات تعمل على تشتيت المعلومات وتشويشها فتقلل من فاعليه عمليه الاتصال وبالتالي تسهم في عدم أو تقليل الوصول ألي الأهداف المنشودة.

ومن أهم العوائق التي تعترض عمليه الاتصالات الإدارية ما يلي:

أ- **اللغة :** تعتبر اللغة مادة التعبير عن موضوع الاتصال ، فالكلمات التي تصاغ بها الرسالة سواء كانت شفوية أو مكتوبة هي التي ترسم صورة ومعنى الرسالة المراد تبليغها، فاللغة شاسعة وواسعة، والكلمات لها معاني مختلفة ربما يسى البعض تفسيرها اوفهمها إما لان المعاني غير واضحة أو بسبب التفاوت في التعليم والثقة والبيئة أو بسبب اختلاف الأفراد المتصلين ببعض في المهنة أو المستوى الإداري أو التعليمي ، لهذا يمكن أن يكون لكل مجموعة من المجموعات المختلفة في المنظمة لغة خاصة بها أو مصطلحات تستخدم في الاتصال يصعب فهمها بواسطة المجموعات الأخرى، كما أن لطريقه نطق الألفاظ أهميه في تبليغ الرسالة التي قد تعتمد على طريقة الإلقاء وكيفية استعمالها.

ب- **غموض الرسالة:** أن استخدام الكلمات من قبل الشخص المرسل ربما يختلف عن استخدامها بواسطة المستقبل، والأسباب في ذلك تعود ألي أن كل فرد يختلف عن الآخر، ولما كانت العوامل الفردية تختلف بين الأفراد فانه من المتوقع أن يختلف إدراكهم لمعاني الكلمات لدى كل منهم مما يحدث عقبه في إتمام عمليه الاتصال، فكثيراً ما نجد أن اختلافات في وجهات النظر بين المستويات الأداريه في المنظمة تعود ألي اختلاف في فهم وتفسير الأمور وحكمهم على الأشياء.

ت- **التخصص:** أن التخصص كأساس للتنظيم يمكن اعتباره من معوقات الاتصال، وذلك في الحالات التي يشكل فيها الفنيون والمتخصصون جماعات متباينة لكل منها لغتها الخاصة وأهدافها الخاصة فيصعب عليها الاتصال بغير الفنيين التخصصيين هذا بالاضافه ألي تحيز الفرد المتخصص ألي تخصصه مما يضر بمصالح المنظمة كلها إذ يهتم بمصالح قسم أو إدارة واحدة لا بمصالح المنظمة كلها عند معالجة المشاكل واتخاذ القرارات والنظر أليها دائماً من زاوية واحدة.

ث-**العوائق النفسية:** هناك عوائق أو عوامل نفسية تؤثر تأثيراً مباشراً في مدى فاعلية الاتصال، ومن هذه العوائق عدم التنبه لبعض العوائق النفسية مثل الخوف والتعصب وسوء العلاقات بين الأفراد ، ويحدث تشويه المعلومات المقصود عندما يعمل الأفراد على تحقيق أهداف خاصة غير تلك التي يضعها المسؤولون في المنظمة أي عدم التوازن بين أهداف الفرد وأهداف التنظيم، أما التشويش الغير مقصود فيرجع أساساً ألي اختلاف المعاني لدى الأفراد وعدم تلاقي وجهات النظر بينهم حيث ينظر كل منهم ألي الأشياء والمواقف بمنظاره الخاص مما يؤثر في الواقع على كفاءه عمليه الاتصال.

ج- **حجم المنظمة وموقعها الجغرافي:** يؤثر حجم المنظمة على عمليه الاتصال لان كبر حجم المنظمة يرتبط بالانتشار الجغرافي للمنظمه على أساس مركزي والتي لديها فروع أو مكاتب مختلفة وذلك لان بعد المسافة بين مصدر الرسالة (مركز اتخاذ القرارات) ومستقبل الرسالة (موقع التنفيذ) قد يؤدي ألي تغير أو تعديل أو تحريف في موضوع الرسالة، فكلما زاد البعد الجغرافي كلما صعب أجراء الاتصال في الوقت المناسب والظروف الملائمة مما يؤدي في كثير من الحالات ألي تأخر إنجاز الأعمال وتكديسها وبالتالي زيادة نفقات الأعمال والخدمات والحد من فاعلية الاتصال.

ح- **عدم الإصغاء للمرسل:** يتطلب الإصغاء للرسالة أن يعود الشخص الملتقى قادراً على فهم ما يسرى ، كما الإصغاء صفة ذات أهمية بالغة يتحلى بها المدرك من جميع المستويات.

خ- **البناء التنظيمي:** كلما ازداد حجم المنظمة وتعددت المستويات ألداريه فيها وبالتالي كبر حجم الوحدات الاشرافيه فيها وتشعب العلاقات ألي أنواع متعددة مثل العلاقات التنفيذية والاستشارية والوظيفية فان ذلك سوف يؤدي ألي زيادة احتمال انهيار نظام الاتصالات بين هذه المستويات.

د- **كثرة قنوات الاتصال:** فكلما زادت قنوات الاتصال كلما زادت احتمالات تعرض الرسالة للتشويش والتحريف، وهذا المنطق ينطبق على الاتصالات الشفوية وغير اللفظية، أم الاتصالات المكتوبة فأنها لا تتعرض للتشويش مهما كان عدد قنوات الاتصال.

ذ- **الرقابة على الاتصال:** تؤدي الرقابة على الاتصال إلى تغيير بعض الكلمات أو جمل الرسالة التي كتبها الموظف والموجهة إلى شخص ثالث مما قد ينتج عنه تغيير في المعنى المقصود من الرسالة كما هو مفهوم لدى الشخص الذي كتب الرسالة.

ر- **ظروف الاتصال:** فقد تكون الظروف المحيطة بمستقبل الرسالة عند وصولها إليه غير مناسبة لاستقبالها بالشكل المطلوب، فوجود متلقي المعلومات في ظروف تحتوى على مشتتات مثل الضوضاء في حال كون وسيلة الاتصال صوتية، أو ازدحام مجال الاتصال بعناصر متعددة كوجود أكثر من فرد يحاول الاتصال بفرد واحد، أن هذا كله بلا شك يعوق من استقبال متلقي الرسالة للمعلومات المرسله إليه من كل واحد منهم.

ز- **عنصر الوقت:** من المعروف أن وقت المستويات الإدارية العليا يكون محدوداً وبالتالي فهم لا يستطيعون القيام بعملية الاتصال بشكل دائم مع كافة المسؤولين، وإذا تمت عملية الاتصال في هذه الظروف فقد لا يتم فهم الرسالة من قبل المدير المشغول كما هو وارد في المعنى الذي أرسله الموظف وذلك بسبب طبيعة عمل المدير وانشغاله وعدم توافر الوقت الكافي لاستيعاب الرسالة.



طرق التغلب على معوقات الاتصال

من الوسائل التي يمكن للإدارة استعمالها لتجنب معوقات الاتصال ما يلي:

أ- تخفيض عدد الوحدات الاشرافيه من خلال توسيع القاعدة الاشرافيه أو عدد الذين يمكن أن يخضعوا لأشراف رئيس واحد.

ب- تفويض السلطة ألي المستويات الإدارية الأدنى في التنظيم يساعد على تحسين كفاءة الاتصالات بين هذه المستويات وذلك لشعور العاملين بالأهمية والنابع أساساً من تفويض السلطة إليهم.

ت- اعتماد اللامركزية في بعض الأقسام من التنظيم وتمكينهم من إدارة القسم لا مركزيا دون الرجوع ألي الإدارة العليا يساعد على التغلب على معوقات الاتصال التنظيمية حيث يشعر فيه العاملون بالاهمية نتيجة اتباع اللامركزية واشراكهم في عملية اتخاذ القرار.

ث- السماح بنوع من الاشتراك في الإدارة. يعتبر هذا العامل ذا أهمية بالغة في نجاح عملية الاتصال والتغلب على معوقات التي تنشئ عن عدم الشعور بالارتياح نتيجة لتركيز السلطة في يد الإدارة العليا، أن إشراك العاملين في اتخاذ القرارات من شأنه أن يعزز ثقتهم بإدارة المنظمة وبالتالي يسهل ذلك من اجراء الاتصالات بين ألامر والعمالين.



أمثلة على انواع الاتصالات

اتصال رسمي	اتصال غير رسمي	اتصال تصاعدي	اتصال تنازلي	اتصال افقي	اتصال شفهي	اتصال كتابي
خطاب	لقاء رسمي	تقرير - واجب	تعاميم	تقرير	المقابلة الشخصية	تقرير

الدرس الاول : مهارات التفاوض

أمثلة على مستويات التفاوض

الافراد	المنظمات	الدول
<ul style="list-style-type: none"> - شراء منزل جديد. - انتقال الى مدينة أخرى. - حل مشكلة اسرية أو في العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - اقامة مشروع استثماري محدد او انشاء شركات مشتركة او فروع شركات او عقود الادارة. - التفاوض للانضمام لسوق مشتركة. - التفاوض للانضمام لاتحاد اقتصادي 	<ul style="list-style-type: none"> - المفاوضات التجارية المصرفية او المتعلقة بالاستيراد والتصدير - المفاوضات المتعلقة بالترانزيت وحرية المرور وحق الاقامة والعمل. -التفاوض للانضمام الي منظمة تجارة حرة. - التفاوض للانضمام الي اتحاد جمركي.

مراحل التفاوض

الاعداد والتحضير للتفاوض	تحديد الاهداف بدقة	تحديد الهدف الاساسي من التفاوض
	جمع المعلومات المطلوبة	جمع معلومات عن موضوع التفاوض والشخص المتفاوض معه
	ممارسة الاتصال	وتعتمد هذه المرحلة على قدرة المفاوض في ادارة الحوار والاقناع.
العمليات التفاعلية بين الاطراف	استخدام الاساليب المختلفة	كاستخدام اسلوب الاقناع أو التعاون أو المنافسة أو المساومة.
	اعادة تقييم الموقف	مع الحرص على أسلوب تنوع الحلول وعدم عرضها جميعاً بنفس الوقت
	مواصلة التفاوض	يتم تقييم كل محور وكل مرحلة قبل الانتقال الى المرحلة التي تليها.
	الغاء التفاوض	الاستمرار بعملية التفاوض بوقت آخر .
التوصل لاتفاق	التوصل لاتفاق	عدم الاتفاق
		الاتفاق والوصول الى حلول ترضي جميع الاطراف.

الدرس الاول : العمل في الفريق

أهمية العمل ضمن فريق

١/ خلق بيئة مُحفزة للعمل، فالعمل ضمن فريق يُشجع المبادرات، ويُشعر الفرد بأهمية ما يقوم به، وينمّي قدراته ومواهبه الإبداعية.

٢/ مساعدة الأشخاص الذين يواجهون مشاكل اتصالية مع الناس بسبب الخجل أو التلعثم وغيره، فالعمل الجماعي يدمج هؤلاء بفريق واحد يسهّل عليهم التواصل لاحقاً مع مجموعات أكبر في المجتمع والبيئة المحيطة.

٣/ تقوية القيم الإنسانية والأخلاقية في المجتمع؛ فغالباً ما تنعكس روح العمل الجماعي على تصرفات الأعضاء خارج الفريق، وبالتالي خلق أجيالٍ ناضجة واعدة تمتدّ جسور العطاء من حولها.

مهارات العمل ضمن فريق

١/ معرفة مهارات التواصل والاتصال بين أعضاء الفريق الواحد، وتنميتها لتشمل تواصل أعضاء الفريق مع البيئة الخارجية؛ إلى جانب استخدام الوسائل الحديثة في التواصل كالبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، ومعرفة كيفية استخدام التطبيقات المختلفة التي ترفع كفاءة الفريق، وتُسرع إنجازاته.

٢/مراجعة السلوك الذاتي داخل الفريق، ومراقبة الأداء بشكلٍ دوريّ، والسعي إلى تحسينه. احترام باقي أعضائه؛ والتأدّب عند محاوره القائد، أو عند إبداء الرأي خلال الاجتماعات الدورية.

٣/ قابلية التعاون مع الأعضاء؛ وذلك لتسهيل تحقيق الهدف الجماعي، ورفع الإنتاجية، وحفظ جسد الجماعة الواحد وتماسكه. تبادل المعلومات؛ فلن يستطيع الفريق إنجاز الأهداف إذا توقفت دائرة المعلومات لدى عضوٍ فيه، الأمر الذي يؤدي إلى تراجع أدائه، كما أنّ تبادل المعلومات يشكّل فائدةً لتفاعل باقي الأعضاء، حيث يملك كلٌّ منهم مهارةً مختلفةً عن الآخر، وهذا ما يدفع نحو مزيدٍ من الحلول عند مواجهة المشكلات أو من أجل خلق آلياتٍ مرنة؛ تجعل الفريق ينتقل بسهولةٍ من هدفٍ إلى آخر. الشعور بالانتماء للفريق، وعدم السماح لأحد بالتشكيك فيهم، أو النيل من سمعة فرد منهم. توفر الروح

المعنوية العالية، كما يجب أن يتمتع القائد بشخصية قوية ومرنة في ذات الوقت، وأخذ مشورة الأعضاء، وعقد جلسات الاستماع الجماعي على الدوام. الالتزام بالقواعد العامة للفريق، وعدم مخالفة القوانين الموضوعة مسبقاً. تنمية الإحساس بالمسؤولية الكاملة عند القيام بالمهام المطلوبة.



انشطة مقترحة للمادة

الوحدة الاولى		الوحدة الثانية	
مفهوم العمل	تبحث الطالبة على مهن الانبياء ومهن بعض الشخصيات القديمة او المعاصرة	طرق البحث عن وظيفة	بحث الطالبات على طرق البحث عن وظيفة بطريقة تمايزيه. تصميم الطالبات لا اعلان بالجريدة
قيم وسلوكيات العمل	ربط الطالبة لكل مهنة بقيم وسلوكيات تحتاجها هذه المهنة.	كيف تفوز بالوظيفة	تعرض كل طالبة ميولها وقدراتها ومهاراتها وهدفها
ضغوطات العمل	تصميم الطالبات لخريطة مفاهيم توضح أسباب الضغوطات وطرق التخلص من تلك الضغوطات.	الرسالة الوظيفية	- عرض خطاب وتستخرج الطالبة العناصر. - كتابة خطاب لمديرة المدرسة.
القلق الوظيفي	تأليف الطالبات لقصص عن القلق الوظيفي تتكون من المشكلة وتنتهي بطريقة حل تلك المشكلة.	استمارة طلب التوظيف	- تعبئة الطالبات للاستمارة - تصميم الطالبات لاستمارة توظيف مناسبة.
عالم العمل بالمملكة	عرض منظمة وتحديد الوظائف الموجودة في هذه المنظمة.	السيرة الذاتية	اعداد الطالبة لسيرة شخصية لها باللغتين . تحليل الطالبة لسيرة ذاتية لشخصية معروفة .
النجاح الوظيفي	تبحث الطالبة عن قصص نجاح بعض الشخصيات وعرضها بالحصص.		
العمل عن بعد	تكليف الطالبات بأعمال ينفذونها بالمنزل ثم تلخص الطالبة تجربتها والصعوبات التي واجهتها.		
التطوير الذاتي	عرض الطالبات لمهارات اكتسبها		
العمل المتعدد	تبحث الطالبة عن أشخاص يعملون بعمل متعدد التخصصات		
العمل المستقل	تبحث الطالبة عن أمثلة على العمل المستقل او الحر بالمجتمع		

الوحدة الرابعة		الوحدة الثالثة	
<ul style="list-style-type: none"> - كتابة الطالبات لقصة عن الانضباط الذاتي . - توعية الطالبات لزميلاتهن خارج الفصل عن الانضباط الذاتي في الاذاعة أو غيرها. 	الانضباط الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> - اجراء مقابلات شخصية لكل طالبة على حدا. - تمثيل الطالبات لمقابلة شخصية مغلوبة وتصحيح هذه الاخطاء من الطالبات الاخريات. 	المقابلة الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - لعبة تلفون خربان - كتابة رسائل للطالبات. 	مهارات الاتصال	<ul style="list-style-type: none"> - كتابة الطالبة لتقرير عن موضوع معين. - نقد الطالبة لتقرير تبحث عنه بإحدى طرق البحث. 	اعداد التقارير
<ul style="list-style-type: none"> - ممارسة التفاوض بين الطالبات او مع المعلمة داخل الفصل . - بالاتفاق مع الشراكة التفاوض مع جهات خارجية لعقد شراكات مع المدرسة. 	مهارات التفاوض	<ul style="list-style-type: none"> تكتب الطالبة مذكرة داخلية لزميلتها بالفصل وتحدد نوعها. 	المذكرة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> - عرض الطالبات للفرق التي كونوها بالمشاريع السابقة. - تكوين الطالبات لفرق لعمل تطوعي لمدة يومين أو أكثر. 	العمل في الفريق	<ul style="list-style-type: none"> اختبار الطالبات اختبارات شخصية لمعرفة نوع ذكائهن او قدرتهن على تحمل الضغوطات 	الاختبارات الشخصية

أسم الطالبة : الشعبة :

استمارة تقييم البحث

ملاحظات	توقيع الطالبة	التاريخ	الدرجة المستحقة	الدرجة	مكونات البحث
				٢	غلاف
				٢	فهرس
				٢	مقدمة
				٥	محتوى
				٢	خاتمه
				٢	مراجع
					المجموع

توقيع معلمة المادة :

أسم الطالبة : الشعبة :

استمارة تقييم المشروع

المعايير	الدرجة	الدرجة المستحقة	التاريخ	توقيع الطالبة	ملاحظات
مناسبة الموضوع	١				
ارتباط المشروع بالمقرر الدراسي	١				
توزيع الأعمال في المشروع	١				
تعاون الطالبات ضمن المجموعة	٢				
اعداد خطة وتحديد خطواتها	٢				
تحديد الادوات والوسائل	٢				
الاعداد الجيد	٢				
الجاهزية في الوقت المناسب	٢				
الحوار والعرض	٢				
المجموع					

توقيع معلمة المادة :

أسم الطالبة : الشعبة :

استمارة تقييم التقرير

العناصر	الدرجة	التقرير الاول	التقرير الثاني	التقرير الثالث	التقرير الرابع
كتابة الموضوع	١				
دقة المعلومات وتسلسل الافكار	١				
استخدام مصطلحات علمية	١				
المقدمة	٢				
المحتوى	٢				
الخاتمة	٢				
اسم معد التقرير وتوقيعه	نصف درجة				
تسليمه بالوقت المحدد	نصف درجة				
المجموع					

توقيع معلمة المادة :

أسم الطالبة : الشعبة :

استمارة تقييم سجل الانجاز

بنود المتابعة	الدرجة	درجة الفترة الاولى	درجة الفترة الثانية	درجة الفترة الثالثة	ملاحظات
السيرة الذاتية	١				
الفهرس	١				
أوراق العمل	١				
سرعة الانجاز	١				
تنظيم الملف ونظافته	١				
المجموع					
التوقيع					

توقيع معلمة المادة :

المراجع

موقع موضوع

موقع المرسال

ويكيبيديا