

## الدرس الثاني: تعبئة النماذج الوظيفية

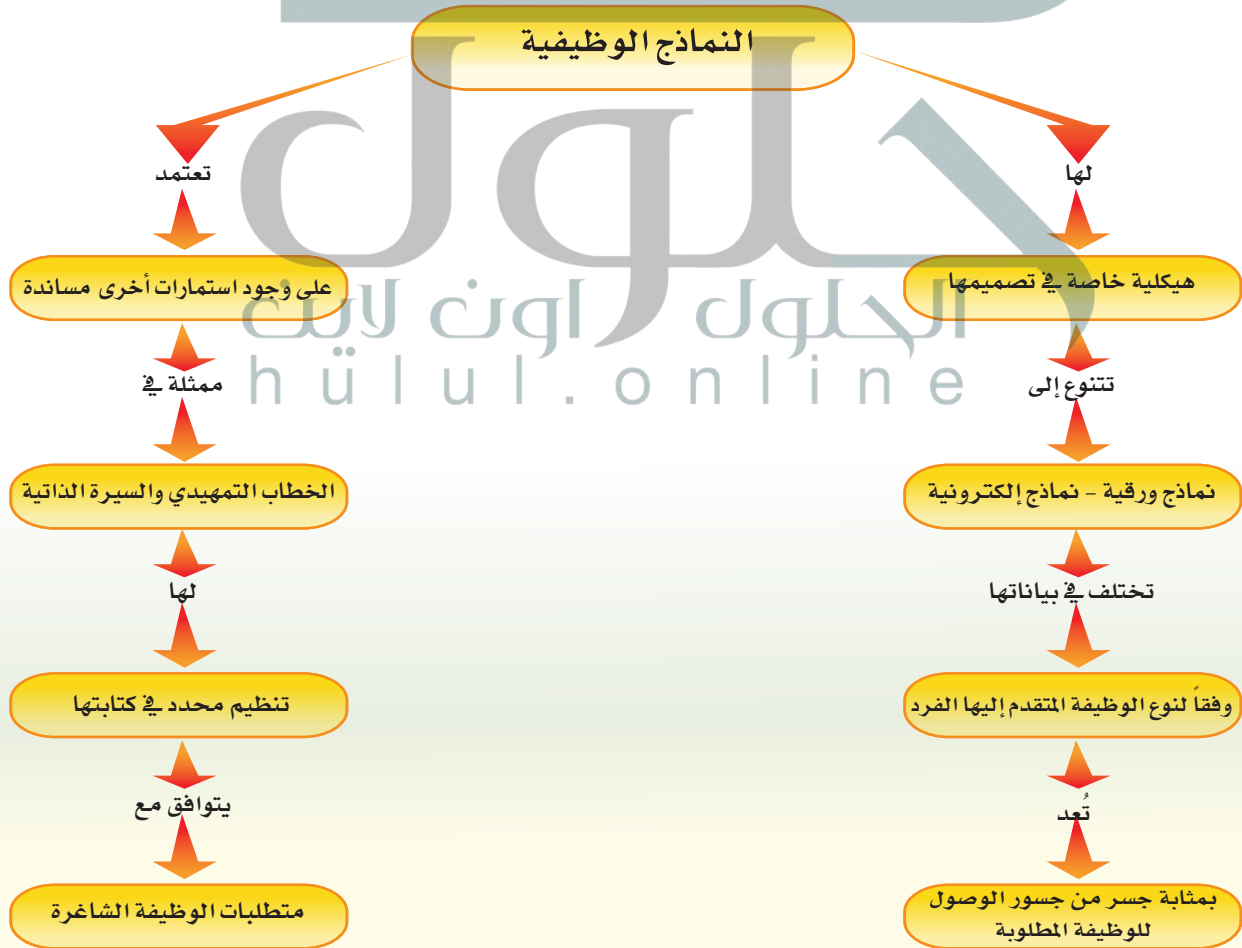
### المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال الكتابي.  
 التوظيف.

### الأهداف

تحدد الاعتبارات التي تخضع لها البيانات عند تصميم النماذج.  
 تعرف مفهوم الرسالة الوظيفية.  
 تعدد مميزات الرسالة الوظيفية.  
 تطبق كتابة الرسالة الوظيفية بالطريقة الصحيحة.  
 تعدد أنواع النماذج الوظيفية.  
 تطبق كيفية تعبئة النماذج الوظيفية.

### خارطة مفاهيم الدرس



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

● هل واجهتك مشكلات عند تعبئة تلك النماذج الوظيفية؟

[illegible]

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

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

## أولاً: الرسالة الوظيفية:

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



لاحظ

**أن هذه الرسالة تتميز بمميزات متعددة:**

## مميزات الرسالة:

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

انتبه

إلى ضرورة أن تنظم الرسالة  
الوظيفية على النحو الآتي:



عزيزي الطالب

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

**الرسالة (الخطاب التمهيدي) الوظيفية**

بسم الله الرحمن الرحيم

الجهة والتاريخ

..... / / ١٤هـ

الموافق.....

جهة الرسالة الوظيفية

السيد / مدير..... المحترم

الموضوع: بشأن طلب وظيفة

بتاريخ / / ١٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

موضوع الرسالة

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

مرفقات

\* عدد (٣) صور شمسية

\* عدد (١) صورة من المؤهل الدراسي وشهادات الخبرة

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

\* عدد (١) صورة من الهوية الشخصية

الاسم والعنوان

التوقيع

تذكر

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

## كتابة رسالة وظيفية



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>الاتصال.</li> <li>التطبيق.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب الطالب مهارات كتابة الرسالة الوظيفية بطريقة صحيحة.</li> </ul>

استعن بالنموذج السابق في كتابة إحدى الرسالتين الآتيتين:  
رسالة إلى مدير إحدى الشركات في مدينتك تطلب فيها أن تتدرب في أحد أقسام هذه الشركة في العطلة الصيفية.

## ثانياً: النماذج الوظيفية:

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

الجلول اون لاين  
hulul.online

## استيفاء نموذج (١)



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير.</li> <li>التركيز.</li> <li>تسجيل البيانات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توظيف المعلومات السابقة في تعبئة النموذج الوظيفية.</li> <li>كسر حاجز الخوف والرغبة من التعامل مع النماذج الوظيفية في الميدان العملي.</li> <li>اكتساب مهارات التقدم لوظيفة شاغرة.</li> </ul>

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

## استمارة طلب توظيف

الرجاء  
إرفاق صورة  
شخصية حديثة

رقم التسلسل

### ١ - ملاحظات

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

### ٢ - البيانات الشخصية

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

### ٣ - للسعوديين فقط

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

### ٤ - لغير السعوديين المقيمين داخل المملكة

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

### ٥ - لغير السعوديين المقيمين خارج المملكة

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

### ٦ - رخصة القيادة

رقم رخصة القيادة	مكان وتاريخ الإصدار
نوعها	صالحة لغاية / /

### ٧ - الحالة الاجتماعية

الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> مطلق <input type="checkbox"/> أرمل
-------------------	--

### ٨ - الحالة الصحية

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

### ٩ - المستوى العلمي

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

### ١٠ - التدريب

الدورات التدريبية	مكان التدريب	معهد التدريب	من	إلى

### ١١- الإلمام باللغات

اللغات	محادثة	كتابة
العربية	<input type="checkbox"/> بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية	
الإنجليزية	<input type="checkbox"/> بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية	
أخرى	<input type="checkbox"/> بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية	

### ١٢- الحاسب الآلي

هل تعرف كيف تستخدم الحاسب الآلي؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	ما هي البرامج التي تجيد استخدامها؟
هل لديك مهارة طباعة باللغة الإنجليزية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	سرعة الطباعة ، الكلمة بالدقيقة.
هل لديك مهارة طباعة باللغة العربية؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	سرعة الطباعة ، الكلمة بالدقيقة.

### ١٣- تفاصيل وظيفتك الحالية أو آخر وظيفة

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

### ٤١- السجل الوظيفي

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

### ١٥- معلومات عامة

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



## ١٦ - معلومات شخصية وأهداف عامة

يرجى إعطاء نبذة عن نفسك :

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

لماذا ترغب بالعمل لدى الشركة؟

## ١٧ - إقرار

هل سبق لك أن أدت في أية جريمة؟

☐ نعم ☐ لا

هل عليك دين؟

☐ نعم ☐ لا

هل لديك أي عمل خاص في المملكة العربية السعودية؟

☐ نعم ☐ لا

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

اسم صاحب الطلب .....

التوقيع .....

التاريخ .....

## ١٨ - لاستخدام قسم التوظيف فقط

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



## استيفاء نموذج توظيف (٢)

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>تصنيف المعلومات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توظيف المعلومات السابقة في تعبئة النماذج الوظيفية.</li> <li>تعويد الطالب على التعامل مع نماذج التوظيف وغيرها دون رهبة.</li> </ul>

أمامك نموذج من النماذج الخاصة ببيانات طالب العمل وهذا النموذج من واقع عالم العمل ويستخدم بصورة يومية الآن. مطلوب منك استيفاء جميع بيانات هذا النموذج ثم عرضه على معلمك.

### نموذج بيانات طالب العمل

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