

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه ، وبعد :

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل ، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة التوجيهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على ماردته وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي : لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية ، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية ، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل ، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال " لمتدربي الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة ، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد ، مدعم بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه ، إنه سميع مجيب الدعاء.

تمهيد

تهدف هذه الحقبة إلى تعريف المتدرب سلوكيات مرغوبة من أصحاب العمل، وهذه السلوكيات التي سيكتسبها المتدرب لا شك أنها ستعينه في سعيه للحصول على عمل بأي طريقة كانت من طرق البحث، ليتعرف بعد ذلك على كيفية كتابة السيرة الذاتية كتابة صحيحة مشفوعة برسالة نصية، وبعد ذلك سيتعرف المتدرب على نظام التأمينات الاجتماعية ونظام العمل والعمال.

وفي هذه الحقبة سيتعرف المتدرب إن شاء الله على قيم وأخلاقيات العمل المرغوبة وغير المرغوبة، ثم معرفة عادات العمل الناجح، وعوامل النجاح التي يحتاج إلى تعلمها والإلمام بها، ولا شك أن المتدرب بعدما يعرف تلك العوامل الناجحة للعاملين، سيتعلم أن لكل عمل إشكالات وضغوط متفرقة تتنبأ العامل سواء كان على مستوى الفرد أو المنظمة، ومن ثم سيُرشد المتدرب إلى كيفية التغلب على مثل تلك الإشكالات والضغوط. وسيتدرب المتدرب على كيفية تقييم الذات، وما هي الأساليب والخطوات الهامة في تطوير الذات؟ وأخيراً سيتعرف المتدرب على مهارات الاتصال وكيف يمكن له أن يتلافى المعوقات التي تواجه عملية الاتصال؟

وأملّي أن تكون هذه الحقبة التدريبية وسيلة فعالة لتطبيق موضوعات السلوك الوظيفي، ووسيلة فعالة لاكتساب المتدربين العديد من المهارات السلوكية وفق المنهجية التي وُضعت عليها، وأن تكون مساعداً للمدرب لتحقيق الأهداف التدريبية التي يسعى إليها.

وختاماً فإنني أتقدم بالشكر الجزيل بعد شكر الله تعالى لكل من أسهم معي في إعداد هذه الحقبة بصفة عامة، وشكر وتقدير خاص لأخي/ ظافر عبد الوهاب الدوسري، مراجع ومدقق الحقبة لغوياً، سائلاً المولى سبحانه أن يوفق أبناءنا المتدربين لخدمة دينهم ومليكهم ووطنهم، وأن يوفق إخواني المدربين إلى الأخذ بأيدي الأبناء والحرص على إفادتهم، وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم إنه سميع عليم.

السلوك الوظيفي ومهارات الإتصال

سلوكيات الفرد

سلوكيات الفرد

سلوكيات الفرد

الهدف العام

تهدف هذه الوحدة إلى إلمام المتدرب بالمفاهيم الأساسية لسلوكيات الفرد

الأهداف التفصيلية:

عندما ينتهي المتدرب من دراسة هذه الوحدة سيكون قادراً على:

- معرفة مفهوم السلوك الوظيفي وأهميته.
- مفهوم السلوك الإنساني والهدف منه وخصائصه والعوامل المؤثرة فيه.
- تحديد أنماط سلوك الفرد الوظيفي داخل منشآت العمل.
- الإلمام بأهم الخصائص التي يبحث عنها صاحب العمل في الموظف الجديد.
- التعرف على المميزات التي يبحث عنها الموظف الجديد عند صاحب العمل.

المحتوى:

تشمل هذه الوحدة على ما يلي:

- تعريف السلوك الوظيفي.
- أهمية دراسة السلوك الوظيفي.
- الهدف من دراسة السلوك الإنساني وخصائصه (مميزاته).
- مفهوم السلوك الإنساني والعوامل المؤثرة فيه.
- أنماط سلوك الفرد الوظيفي داخل منشآت (قطاعات العمل).
- السلوك العادي والمفضل من وجهة نظر المنظمة.
- الخصائص التي يبحث عنها صاحب العمل في الموظف الجديد

- المميزات التي يبحث عنها الموظف الجديد عند صاحب العمل.
- تطبيقات على سلوكيات الفرد

الجدارة: معرفة سلوكيات الفرد المرغوبة من أصحاب الأعمال.

مستوى الأداء المطلوب: أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة 90%.

الوقت المتوقع للتدريب على الجدارة: ساعتان

الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

- استخدام بعض تقنيات التدريب المتقدمة لعرض المفاهيم والأفكار المطلوب الإلمام بها بطريقة جذابة.
- أسئلة تطرح على المتدربين من المدرب.
- حلقات نقاش
- الرجوع إلى المراجع لزيادة حصيلة المتدربين.

متطلبات الجدارة: قراءة المادة العلمية في هذه الوحدة

السلوك الوظيفي

يعتبر السلوك الوظيفي من المواضيع التي لطالما أثارت فضول الإداريين وحيرتهم في نفس الوقت، حيث أن العنصر الإنساني هو أحد أهم عناصر الإنتاج في الوحدة الصناعية ويساهم في درجة كفاءتها وفعاليتها. ومن هنا تظهر ضرورة اهتمام الإدارة بالعنصر الإنساني من أجل تحقيق التعاون والوئام بين الأفراد العاملين في التنظيم، كما وأن إدارة السلوك الإنساني تعتبر من المهمات الصعبة والمعقدة نظراً لتعدد وتشابك المتغيرات التي تؤثر في سلوك هذا العنصر، وتداخل علاقاته وتعددتها من ناحية وإلى عدم استقرار العناصر التي تؤثر في سلوكه من ناحية أخرى.

تعريف السلوك الوظيفي:

هو تفاعل سلوك الفرد مع نظام العمل داخل المنظمة أو المنشأة. أو هو سلوك الأفراد والجماعات داخل المنظمة أو المنشأة التي لها أدوار وظيفية محددة ولها مهامها وعليها مسؤولياتها.

من خلال التعريفين السابقين نلاحظ أن السلوك الوظيفي باختصار هو سلوك الفرد في عمله وما يصدر منه من (أفكار ، أقوال، أعمال).

- عمل حركي (الأفعال ، التصرفات).
- اللفظي (الكلام).
- الإدراك والتفكير.

سؤال: كيف يمكن للإنسان أن يتفاعل مع نظام العمل؟

جواب: يمكن له ذلك عن طريق تقبل نظام العمل كما هو لا كما يجب أن يكون.

الفرق بين التقبل والقبول:

التقبل: يكون نابع من قناعة شخصية

القبول: ربما يكون بشكل إجباري (أو هو الموافقة على أشياء حتى ولو لم يكن لدى الفرد قناعات شخصية).

الوحدة الأولى	101 سلك	التخصص
سلوكيات	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	الدراسات العامة
		الفرد

أهمية دراسة السلوك الوظيفي

إن تفهمنا للسلوك الوظيفي على أساس العلاقة البينية مع الآخرين من زملاء ورؤساء ومرؤوسين وعملاء والجمهور العام، يؤدي بنا إلى صحة وسلامة سلوكنا مع الآخرين، وفاعلية تفاعلنا معهم، وكفاءة تصريف أمور العمل ومواجهة مواقفه، وبهذا نرى أن دراسة السلوك الوظيفي يستهدف ترشيد سلوك الفرد العامل الذي يؤدي إلى كفاءة إنجاز مهام وظيفته وإشباع حاجاته.

كما نتوقع أن تسفر هذه الدراسة للسلوك الوظيفي على إثارة دافع التنمية الذاتية عند الفرد بما يؤدي إلى فاعلية علاقاته الوظيفية مع الآخرين وحسن إدراكه لحركية مجتمع العمل وموافقته.

لذلك فإن السلوك الوظيفي يقوم على أساس علاقة الفرد بالآخرين وهذه العلاقة البينية تؤدي إلى تصحيح سلوكياته مع الآخرين وتصريف أمور العمل ومواجهة مواقفه بكفاءة.

السلوك الإنساني

إن السلوك الإنساني هو النشاطات المتعددة التي يقوم بها الإنسان لكي يتكيف مع متطلبات البيئة، والحياة المحيطة، وهذه النشاطات هي محصلة التفاعل بين العوامل الشخصية والعوامل البيئية وبما أن حياة الموظف العملية، هي جزء رئيس من حياته العامة، فإن فهم السلوك العاملين ومعرفة تصرفاتهم والعوامل التي تقف وراءها هي محور دراسة السلوك. حيث تتضمن هذه العملية محاولة الفهم الشامل لسلوك العاملين وشخصياتهم ودوافعهم وقيمهم في منظمات العمل التي يعملون بها سواء كانوا أفراداً أو جماعات، وتفاعل هذه المنظمات مع البيئة الخارجية والعوامل المؤثرة فيها.

الهدف من دراسة السلوك الإنساني:

ويتمثل الهدف من دراسة السلوك في بيئة العمل هو تحسين الإنتاجية ولأداء والفعالية الإدارية وتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين، وذلك لإنجاز الأهداف المرغوبة والمشاركة للموظف كفرد وللمنظمة التي يعمل بها، وللتعرف على السلوك الإنساني في بيئة العمل، لا بد من إلقاء الضوء على بعض المتغيرات الإنسانية والتنظيمية التي تتفاعل مع بعضها. وتكون محصلة هذا التفاعل سلوكيات إيجابية للإنسان كالإنتاجية والانضباط والرضا، أو سلوكيات سلبية مثل الإهمال والتسبب والغياب، ويمكن القول بأن السلوك الإنساني في ميزان أخلاق العمل هو

كل عمل الموظف الإداري الذي يهدف إلى تحقيق أهداف المنظمة التي يعمل بها ويحقق رسالتها وربما يعود بالنفع على أفراد المجتمع.

خصائص السلوك الإنساني (مميزاته)

إن من أهم خصائص السلوك الإنساني ما يلي:

1. إنه نتيجة لشيء: أن السلوك لا يصدر إلا من سبب.
2. إنه سلوك هادف: بمعنى أنه يسعى لتحقيق هدف أو إشباع حاجة.
3. إنه سلوك متنوع: أي أنه يظهر بصور متعددة حتى يمكنه التوافق مع المواقف التي تواجهه.
4. أنه سلوك مرن: قابل للتطوير والتعديل والإضافة..
5. إنه سلوك مدفوع: أي أنه لا يأتي من فراغ حيث تقف عوامل عديدة وراءه.

مفهوم السلوك الإنساني:

فالسلوك بشكله العام: هو عبارة عن الاستجابات الحركية والفورية للكائن الحي، لذلك فإن السلوك الإنساني هو مزيج من الأنشطة التي يؤديها الفرد في حياته اليومية. ويتمثل السلوك في الأنشطة الظاهرة غير الملموسة كال تفكير والتأمل والإدراك في الأنشطة الحسية الملموسة كالاستيقاظ من النوم وتناول الطعام .

فالسلوك الإنساني ينقسم إلى قسمين:

1. سلوك فطري: لا يحتاج إلى تعلم كما هو حال بكاء الطفل من أجل الحصول على الطعام (الرضاعة).
2. سلوك مكتسب: يتعلمه الفرد نتيجة احتكاكه بالبيئة المحيطة به مثل ركوب الدراجة وقطع الشارع من الأماكن المخصصة للمشاة وغير ذلك من المهارات التي تتأثر بالاتجاهات والعقائد والميول الاجتماعية والسياسية والثقافية والدينية وغيرها من العوامل البيئية التي تعمل على تهذيب وتطوير السلوك.

العوامل المؤثرة في السلوك الإنساني (مقومات السلوك):

1. الجنس: أي أن تصرف الذكر يختلف عن تصرف الأنثى ، فالذكر يتصرف عادة بالجرأة والإقدام والمخاطرة، فيما تتصرف الإناث بالحذر والحيلة في نفس المواقف.
2. السن: يتسم الشباب مثلاً بالتهور وسرعة الانفعال، بينما يتسم كبار السن بالهدوء والاعتزان والتعقل كرد فعل لنفس الموقف.
3. الشخصية: تلعب شخصية الفرد دوراً رئيسياً في سلوكه، فاختلاف خصائص شخصية الأفراد هي التي تحدد ردود أفعالهم حيث لا يعقل أن يتصرف الجبان غير الواثق من نفسه بنفس تصرف الشجاع الواثق من نفسه.
4. البيئة: كالأسرة – المدرسة – المجتمع.

أنماط سلوك الفرد الوظيفي داخل منشآت (قطاع) الأعمال:

1. السلوك المساعد (أو المثالي): هو الذي يسعى إلى تحقيق أهداف المنظمة وهو أفضل أنواع السلوك.
2. السلوك المناقض(أو المعارض): عكس المساعد وهو الذي يسعى إلى عدم تحقيق أهداف المنظمة وهذا النوع يمكن تعديله.
3. السلوك المحايد: هو الذي لا يؤثر سلباً أو إيجاباً على أهداف المنظمة، وهذا النوع أسوأ أنواع السلوك لأنه لا يمكن تعديله.
4. السلوك غير المبالي: هو الذي لا يهتم بتطبيق أنظمة وقوانين المنظمة.
5. السلوك المتردد: وهو الذي يؤثر مستوى القلق لديه على أداء العمل الموكل إليه وتحقيق الأهداف.

الوحدة الأولى	101 سلك	التخصص
سلوكيات	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	الدراسات العامة
		الفرد

6. السلوك التخطيطي: وهو الذي يشكل شخصيته وسلوكه كيفما تريده الإدارة.

السلوك العادي والمفضل من وجهة نظر المنظمة:

(س) ما هو السلوك المفضل الذي تبحث عنه المنظمة؟

- السلوك العادي: هو سلوك الإنسان الذي لا يعاني من مشكلات نفسية أو اجتماعية.
- السلوك المفضل : هو الأفضل من العادي (المثالي)

السلوك العادي	السلوك المفضل
1. يسعى لتحقيق أهدافه الشخصية أولاً	1. الذي يسعى لتحقيق أهداف المنظمة أولاً.
2. تحركه دوافع إيجابية وعاطفية.	2. تحركه دوافع إيجابية فقط
3. متغير ومتقلب.	3. ثابت ومستقر
4. يتأثر بالضغوط الاجتماعية.	4. يستجيب فقط لمطالب المنظمة
5. قد يتجه إلى معارضة المنظمة.	5. يلتزم فقط بما يساعد المنظمة
6. يقبل إلى التحرر والاستقلال	6. يقبل بقيود المنظمة ورقابتها

مفهوم جماعة العمل وخصائصها من وجهة نظر المنظمة

مفهوم جماعة العمل: هي اثنان فأكثر لبحث أو دراسة أو تقييم أداء عمل معين في أوقات محددة.

الوحدة الأولى	101 سلك	التخصص
سلوكيات	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	الدراسات العامة
		الفرد

خصائصها من وجهة نظر المنظمة:

1. العلاقات الاجتماعية: أن يكون هناك روابط بين أفراد الجماعة خارج أوقات العمل.
2. القيم الأيدلوجية: العادات والتقاليد والقيم والأعراف والطباع واحترام كل عضو لقيم العضو الآخر.
3. المعايير "المقاييس" : تحديد المعايير التي يتم من خلالها التعامل بين الإدارة الواحدة.
4. الأدوار: وتعني أن يكون لكل عضو دور يؤديه داخل الجماعة، بحيث يكون تحقيق الأهداف نتيجة لتفاعل هذه الأدوار.

الخصائص التي يبحث عنها صاحب العمل في الموظف الجديد:

1. الخبرة العلمية والعملية : العلم والمعرفة والمهارات والقدرات التي تراكمت من خلال سنوات الدراسة والعمل بالنسبة للطالب، وتقاس الخبرة عن طريق ثلاث نقاط هي:
 - (أ) المعارف والعلوم التي يجيدها.
 - (ب)المهارات التي حصل عليها من خلال الدورات التدريبية.
 - (ت)التجارب والخبرات التي حصل عليها من خلال الوظائف التي عمل بها.
2. الشخصية: أن يكون لدى الموظف الجديد خصائص شخصية تميزه عن باقي الموظفين.
3. الأدوار القيادية: يكون المقدم قادراً على القيام بأدوار أخرى غير التي يجب أن يقوم بها.
4. الثقة: أن يكون الموظف الجديد محل ثقة صاحب العمل.
5. المرونة: أن يكون الموظف الجديد غير جاف ومرن لكي يتعامل مع الآخرين وهي مهمة ، فكلما كان الموظف مرناً كان أفضل.
6. الصحة: ان يكون الموظف الجديد خالياً من العيوب والعاهات التي تتعارض مع طبيعة الوظيفة.
7. الجرأة: أن يكون الموظف قادراً على اتخاذ القرار عندما يوكل إليه المهمة " اتخاذ القرار".
8. الذكاء: أن يتمتع بدرجة ذكاء متوازنة لمتطلبات الوظيفة.
9. المسؤولية: أن يكون قادراً على تحمل المسؤولية الموكلة إليه.
10. العقلانية: ويقصد بها ثلاثة أشياء تمثل فيما يلي:

1. الواقعية في الرؤية للأشياء.
2. الواقعية في النظر للحياة.
3. القدرة على التعامل مع الظروف المختلفة.
11. الطموح: أن يكون لدى الموظف طموحات أكثر مما هو فيه الآن
(س) كيف يمكن للإنسان أن يكتشف أن لديه طموحاً؟
- عن طريق سؤال واحد :
هل أنت مستعد للتضحية بجزء من وقت الترفيه لتحقيق طموح معين؟
12. مهارات الاتصال: أن يكون الموظف قادراً على الكتابة والتحدث بوضوح.
13. المظهر الخارجي: أن يهتم بمظهره الخارجي وشخصيته الخارجية (الملابس).
14. المهارات مثل مهارات الكمبيوتر: أن يلم بمهارات من الحاسب ولو بسيطة.
15. (القدرات) مثل التحدث بلغة أجنبية : أن يستطيع التحدث بشيء من اللغة الأجنبية ولو بقدر بسيط.
16. الالتزام والبقاء وعدم المغادرة وهي البقاء في العمل

المميزات التي يبحث عنها الموظف الجديد عند صاحب العمل:

1. المكانة والمرتبة: أن يحصل الموظف الجديد على مكانة جيدة داخل المجتمع، وأن يحصل كذلك على مرتبة تتناسب مع شهادته (المؤهل) وخبراته.
2. الراتب: أن يحصل على راتب يوازي الجهد الذي يبذله.
3. موقع العمل وذلك بأن يكون مناسباً للموظف.
4. السفرات: أن يكون العمل ليس في مكان واحد.

5. الضمان الصحي والتقاعدى : أن يوفر صاحب العمل الضمان الصحي خلال العمل، وكذلك أن يحصل الموظف على دخل شهري بعد نهاية خدمته (راتب التقاعد بعد التقاعد).

6. الدورات التدريبية: أن يحصل الموظف على فرصة لتطوير مهاراته في مجال العمل.

7. الإبتعاث:

(أ) الإبتعاث الداخلي: وهو أن يعطى فرصة للحصول على مؤهل أعلى من المؤهل الذي حصل عليه داخل الدولة.

(ب) الإبتعاث الخارجي: أن تتاح للموظف الحصول على شهادة أعلى خارج المجتمع.

8. الإجازات: أن يحصل على حقه كاملاً من اوقات الراحة.

9. الأمن والاستقرار الوظيفي : إن الشعور بالأمن والاستقرار الوظيفي يبعث روح الطمأنينة لدى الموظف.

10. المكافآت والبدلات: أن يكون هناك حوافز للموظف الجديد تتمثل في المكافآت أو البدلات.

11. ساعات العمل الرسمي (الدوام) : أن يعمل عدد الساعات المتفق عليها دولياً.

12. إيضاح المهام والمسؤوليات (المهام والواجبات)

13. الانسجام والمتعة: أن يشعر الموظف بالمتعة داخل العمل، كلما زادت متعة الموظف داخل العمل زادت قدرة العمل وإنتاجيته في العمل.

14. الخدمات الاجتماعية : أن يتاح للموظف بإقامة علاقات جديدة مع الآخرين وذلك خلال أوقات الراحة، أو لقاءات خارج أوقات الدوام.

15. القروض الشخصية.

16. الترقية : أن يحصل على ترقية لوظيفة أعلى من وظيفته الحالية متى ما توافرت فيه الشروط.

17. أنظمة الأمن والسلامة : أن يشعر الموظف بالأمان أثناء تأديته العمل وذلك عن طريق توفير شروط السلامة بأن يكون مقر العمل مجهزاً بوسائل السلامة (طفاية الحريق – الصيدلية)

تطبيقات الوحدة الأولى (سلوكيات الفرد)

التطبيق الأول:

لا شك أن هناك العديد من أنواع السلوك الإنساني داخل المنظمة، وكل منظمة أو منشأة تبحث عن السلوك أو النمط الذي يناسبها، وباقتراض أنك مدير لشركة الصناعات الأساسية (سابق) من وجهة نظرك الشخصية، ما هو السلوك الإنساني لمفضل الذي تبحث عنه في منطمتك. وما هي الخصائص والمميزات التي تبحث عنها في الموظف الجديد؟

[illegible]

سلوكيات	101 سلك	التخصص
سلوكيات	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	الدراسات العامة
		الفرد

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

السلوك الوظيفي ومهارات الإتصال

طلب العمل

طلب العمل

٢

طلب العمل

الهدف العام

تهدف هذه الوحدة إلى إلمام المتدرب بالخطوات الرئيسية للبحث عن الوظيفة

الأهداف التفصيلية:

عندما ينتهي المتدرب من دراسة هذه الوحدة سيكون قادراً على:

- التعرف على طرق البحث عن وظيفة.
- إتقان كتابة السيرة الذاتية.
- التدريب على طريقة التقدم للوظيفة والمقابلة الشخصية.
- كيفية المحافظة على الوظيفة.

المحتوى:

أولاً: طلب العمل ويحتوي على ما يلي:

الفصل الأول: البحث عن العمل ويتضمن

- مفهوم العمل.
 - البحث عن الوظيفة
 - طرق البحث عن الوظيفة
- الفصل الثاني: السيرة الذاتية وتتضمن:

- مفهوم السيرة الذاتية.
- أجزاء السيرة الذاتية.
- الملاحظات الواجب اتباعها عند كتابة السيرة الذاتية.
- نموذج لكتابة السيرة الذاتية.

- نموذج لرسالة مرفق بالسير الذاتية
- الفصل الثالث: المقابلات الشخصية وتتضمن:
- مفهوم المقابلة الشخصية.
- مراحل المقابلة الشخصية
- ثانياً تطبيقات على طلب العمل
- الجدارة: معرفة الخطوات اللازمة لطلب العمل**
- مستوى الأداء المطلوب: أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة 90%.**
- الوقت المتوقع للتدريب على الجدارة: ساعتان**
- الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:**
- استخدام بعض تقنيات التدريب المتقدمة لعرض المفاهيم والأفكار المطلوب الإلمام بها بطريقة جذابة.
- أسئلة تطرح على المتدربين من المدرب.
- حلقات نقاش
- الرجوع إلى المراجع لزيادة حصيلة المتدربين.
- متطلبات الجدارة: قراءة المادة العلمية في هذه الوحدة مع تركيز الانتباه على الملاحظات الواجب اتباعها عند كتابة السيرة الذاتية.**

البحث عن عمل

مفهوم العمل

عرف نظام العمل والعمال السعودي العمل بأنه (مجموعة من المهمات التي يؤديها الفرد الواحد سواء كان ذلك بوسيلة واحدة أو عدة وسائل).

والعمل في الإسلام عبادة كما قال الله تعالى (فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ). والعمل طريق لحب الله والنبى صلى الله عليه وسلم. قال النبي صلى الله عليه وسلم لأحد أصحابه بعد أن أمسك يد أحد الصحابة الذين يعملون (هذه يد يحبها الله ورسوله). والعمل سنة الأنبياء، قال النبي صلى الله عليه وسلم (ما أكل أحد طعاماً قط خيراً له من أن يأكل من عمل يده، وإن نبي الله داود كان يأكل من عمل يده).

والعمل عمارة للأرض : قال تعالى (هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذَلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ ۚ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ)

إن التخطيط للعمل يتطلب المزيد من اهتمام طالبي العمل، حيث أن قطاعات العمل تبحث عن أولئك المتميزين في أدائهم ويتطلعون إلى مستقبل أفضل ويحققون أعلى عائد مادي ومعنوي للأعمال التي ينتمون إليها.

البحث عن وظيفة:

الوظيفة:

هي وحدة من وحدات العمل، تتكون من عدة أنشطة مجتمعة مع بعضها في المضمون والشكل، يمكن أن يقوم بها موظف واحد أو أكثر.

ويتطلب البحث عن هذه الوظيفة أن يحدد طالبيها ما يلي:

أولاً: البيانات الشخصية والهوايات والميول العلمية والعملية.

ثانياً: المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

ثالثاً: ما يرغب في الحصول عليه من خلال الوظيفة:

- الرضا الوظيفي والعائد الاجتماعي.

- الدخل.
- الأمن والاستقرار الوظيفي
- المزايا المادية والحوافز.
- الإجازات (السببية - المرضية - المناسبات الاجتماعية والدينية)
- التدريب

فإذا انتهى طالب الوظيفة من تحديد ما تقدم يتعين عليه أن يتعرف على الأنشطة التي تساعد في التعرف على الوظيفة المناسبة لمؤهلاته.

وهذه الأنشطة تتمثل في :

أولاً: القراءة عن أنواع الوظائف في الكتب والصحف والدوريات المتخصصة.

ثانياً: الحديث مع الناس في مختلف الأعمال التي يعملون بها.

طرق البحث عن وظيفة:

أولاً مطالعة الصحف اليومية:

تصدر في المملكة صحف يومية متعددة في المناطق المختلفة مثل : (اليوم - الرياض - الجزيرة - عكاظ - الندوة - المدينة - البلاد) . وتتضمن في صفحاتها إعلانات كثيرة عن تلك الوظائف الشاغرة بمسمياتها ومتطلباتها من معارف ومهارات علمية وعملية.

ثانياً: الاتصالات الشخصية: وذلك عن طريق المحادثة الشفوية بفاعلية مع الآخرين مثل : (العائلة - الأصدقاء - أصحاب العمل - المدرسون - قسم متابعة الخريجين (التنسيق الوظيفي) - مكاتب تنمية الموارد البشرية (التوظيف) - الغرف التجارية الصناعية).

ثالثاً: مراجعة الإدارات الحكومية المعنية بالتوظيف:

مكتب العمل والعمال - وزارة الخدمة المدنية.

رابعاً: المكاتب الشخصية لإدارة شؤون الموظفين في الشركات والمؤسسات: وذلك بإرسال السيرة الذاتية

➤ توصية:

يتميز سلوك الباحثين الناجحين عن الوظيفة بالحماس والإصرار الدائمين فنجد هذا الباحث:

1. متابعة عملية البحث عن الوظيفة.
2. إرسال خطابات مؤثرة توحى إلى سعة اطلاع وتملك مهارات لدى طالب الوظيفة.
3. إجراء أو عمل اتصالات ولقاءات شخصية فعالة مع أصحاب العمل.
4. مواصلة البحث والاتصال يومياً دون كلل ولا ملل.

تطبيقات على الفصل الأول (البحث عن العمل)

يهدف تطبيق البحث عن العمل إلى إثارة التفكير في طرق البحث، وإثارة ذلك ينبغي للمدرب أن يتبع الخطوات التالية:

1. يطلب المدرب من كل المتدربين الإجابة على التطبيق؟
2. يسأل المدرب المتدربين عن أكثر هذه الوسائل استخداماً من قبلهم.
3. يسأل المدرب المتدربين السؤال التالي: من منكم قرر خوض البحث عن عمل؟
4. يطلب المدرب من المتدربين تزويده بمواقع التوظيف بالانترنت أو طرق ووسائل أخرى؟
5. يطلب المدرب من أحد المتدربين تصميم جدول به مواقع التوظيف ومكاتب التوظيف
6. يقوم المدرب بتصوير الجدول المصمم من قبل أحد المتدربين، ويزود المتدربين بصورة من الجدول.

التطبيق الأول

عدد طرق البحث عن وظيفة؟

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

ما الطريقة التي تفضل استخدامها؟ مع ذكر سبب التفضيل؟

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

التخصص	101 سلك	الوحدة الثانية
الدراسات العامة	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	طلب العمل
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

الفصل الثاني

السيرة الذاتية

مفهوم السيرة الذاتية

- هي تقييم مختصر لحياة طالب الوظيفة من الماضي إلى الحاضر.
- هي وصف كتابي يقدمه طالب الوظيفة لصاحب الوظيفة المرتقب، ويحتوي على المعلومات التالية:
 - (ا) المهنة الرئيسية التي يمارسها طالب الوظيفة.
 - (ب) المستوى التعليمي.
 - (ت) الخبرة العملية.
 - (ث) معلومات أخرى عن الأعمال والهوايات التي ترتبط بصفة مباشرة بالمهنة الرئيسية بالإضافة إلى معلومات شخصية.

أجزاء السيرة الذاتية:

أولاً: المعلومات الشخصية:

هذا الجزء يشتمل على ما يلي:

1. الاسم الكامل.
2. مكان الميلاد والتاريخ.
3. رقم البطاقة.
4. الحالة الاجتماعية (متزوج - أعزب).
5. العنوان الحالي والدائم (الهاتف - ص ب - الرمز البريدي - البريد الإلكتروني)

ثانياً: المؤهلات العلمية:

هذا الجزء يشتمل على ما يلي:

- ✓ التعليم: سيرة موجزة عن المدارس والجامعات التي انتسب إليها طالب الوظيفة.

✓ التدريب: الدورات التدريبية الحاصل عليها طالب الوظيفة.

ثالثاً: الخبرات العملية:

هذا هو الجزء الأساس في السيرة الذاتية، حيث يبين تاريخك الوظيفي منذ بدايتك العمل في عالم الأعمال وحتى تاريخ التقدم لآخر وظيفة ترغب في الالتحاق بها . وهناك صيغتان لكتابة الخبرات العملية:

(أ) الصيغة الزمنية: تبدأ بآخر الوظائف التي عمل فيها مقدم السيرة الذاتية وتنطلق إلى الخلف حتى أول عمل قام به.

مثال:

1. من عام 1415 هـ حتى اليوم.

شركة العيش الرغيد – مدير المبيعات.

المهام الوظيفية:

الإنجازات: مثال: تحقيق نسبة مبيعات مرتفعة.

2. من عام 1411 – 1415 هـ

شركة : عز الطلب – مندوب مبيعات

المهام الوظيفية:

الإنجازات: مثال (المساهمة في تحقيق جودة السلعة).

(ب) الصيغة الوظيفية: يقوم صاحب السيرة الذاتية باستعراض المهارات الرئيسة للوظيفة التي مارس عليها العمل.

• مثال عن السير الذاتية الوظيفية لمدير متجر تجزئة:

الاسم: أحمد محمد علي.

العنوان: بيشة – الرمز البريدي 31411 – ص . ب 974