

## أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- 1 تحديد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.
- 2 التعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها المتنوعة.
- 3 تطبيق إعداد وكتابة التقارير.
- 4 تطبيق إعداد وكتابة المذكرة الداخلية.
- 5 تحديد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة.

# ٣

## الوحدة الثالثة

### المهارات الوظيفية (٢)

#### دروس الوحدة

اجتياز المقابلة الشخصية

إعداد التقارير

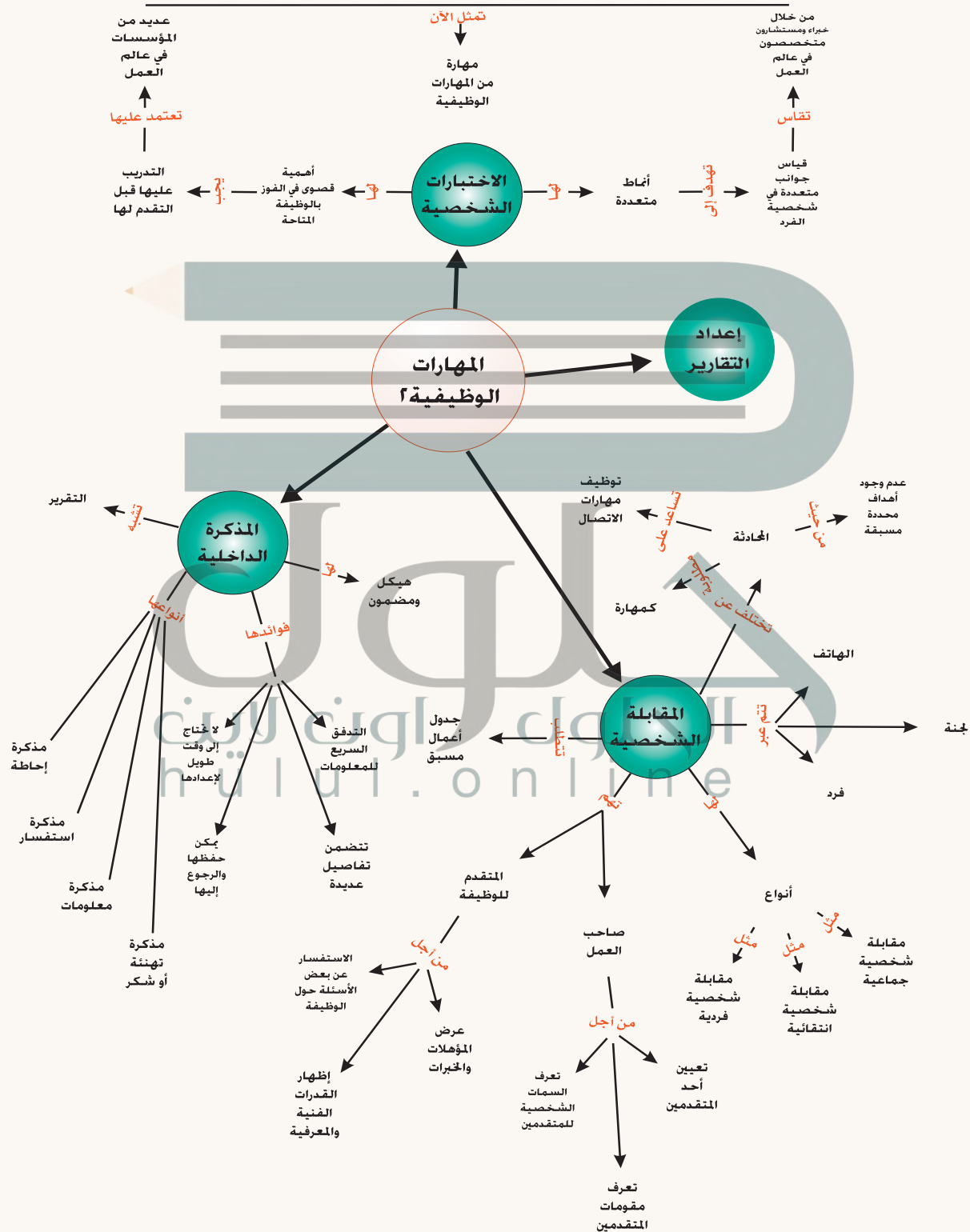
إعداد المذكرة الداخلية

الاختبارات الشخصية عند التقدم

للوظيفة



## خريطة مفاهيم الوحدة الثالثة المهارات الوظيفية ٢



## مقدمة

استكمالاً لما درسناه في الوحدة الثانية «المهارات الوظيفية ١»، تأتي هذه الوحدة تحت عنوان «المهارات الوظيفية ٢» لتحقيق التكامل المنشود للطلاب في اكتساب المهارات التي تساعده 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 احرص 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 الآتية:

- \* اجتياز المقابلة الشخصية.
- \* إعداد التقارير.
- \* إعداد المذكرة الداخلية.
- \* الاختبارات الشخصية للتقدم للوظيفة.

## الدرس الأول: اجتياز المقابلة الشخصية

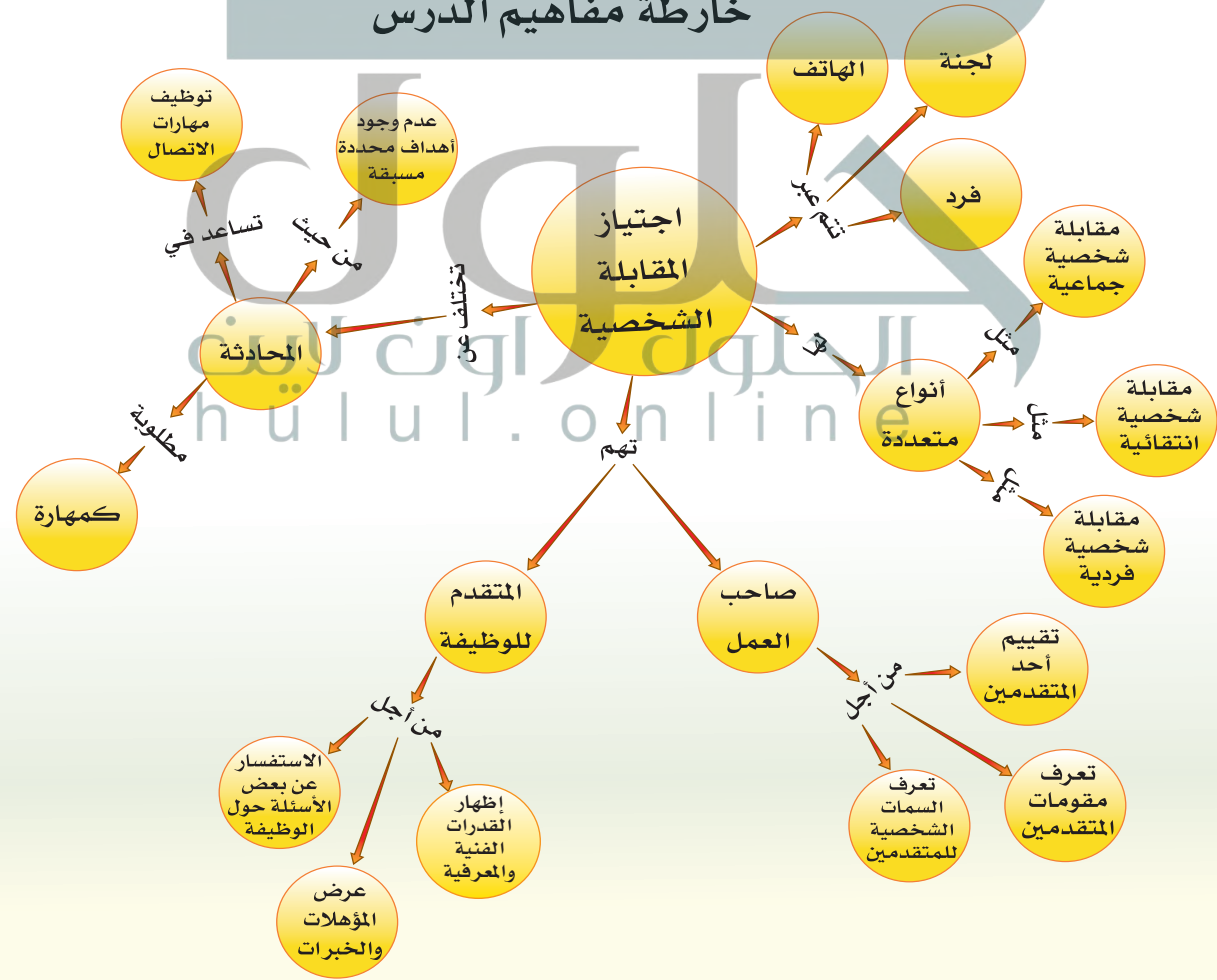
### المفاهيم المتضمنة في الدرس

- المقابلة الشخصية
- المحادثة
- الحوار
- الاتصال

### الأهداف

- تعرف مفهوم المقابلة الشخصية.
- تبين أهمية المقابلة لكلا من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة.
- تفرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة.
- تعدد أنواع المقابلات الشخصية.
- تحدد بعض خطوات الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.
- تعرف على بعض نماذج المقابلات الشخصية بأنواعها.

### خارطة مفاهيم الدرس



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.

لاحظ

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

المقصود بالمقابلة الشخصية:

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 يحتاجها العمل.
- كشف الإعاقات 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 تساعد 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 مسؤول أو مجموعة من المسؤولين، ولا يشترط فيها وجود جدول أعمال محدد من قبل.

### تذكر

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 يأتي أهم هذه الأنواع:

#### ١ المقابلة الشخصية الانتقائية:

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

#### ٢ 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.



### ٣) 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.



### ٤) لجنة المقابلة الشخصية:

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

### ٥) المقابلة الشخصية عبر الهاتف:

تعد هذه المقابلة من المقابلات الشخصية الانتقائية للتخلص من المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سوى عدد قليل 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 مسؤولي المؤسسة.



الحوّل أون لاين  
hulul.online

لاحظ

قبل الاتصال بصاحب العمل يتوجب عليك أن تقوم بما يأتي:

- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.
- حاول أن تتعرف على اسم الشخص المسؤول 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"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>الحوار.</li> <li>الاتصال الفعال.</li> <li>التحدث.</li> <li>الاستنباط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب الطالب مهارة الاستعداد لإجراء المقابلة الشخصية.</li> <li>تهيئة المعلومات</li> <li>تبصير الفرد</li> <li>تقبل عليه للنجاح</li> </ul>

بعد أن تعرفت على المقابلة الشخصية وأنواعها المتعددة - اطرح في هذا النشاط النقاط التي يمكنك من خلالها الاستعداد لإجراء مقابلة شخصية معك؟

- 1- أقوم بجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن صاحب العمل ونوع العمل الذي يشغله.
- 2- أقوم بمحاولة التعرف على اسم الشخص المسؤول عن التوظيف.
- 3- أقوم بالتأكد من جاهزية كافة الوثائق الخاصة بالبحث عن العمل.
- 4- أكون واضحاً ودقيقاً في تحديد هدف اتصالي.
- 5- أجهز ما أريد قوله.
- 6- الإيجاز والاختصار.
- 7- لا أستدر العطف من صاحب العمل.
- 8- لا أتحدث عن نفسي بسلبية.
- 9- لا أناقش مشكلات شخصية.



### أين تُنفذ المقابلة الشخصية؟

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

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

\* حيث تُصمم 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			
٨	قادر على العمل الشاق			
٩	حسن الخلق			
١٠	طموح			
١١				

### ● النموذج الثاني:

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

- ١س ما الدورات الأساسية التي حصلت عليها 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 في فترة 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.

- س١ ما المسؤوليات الأساسية التي أوكلت لك في عملك السابق؟
- س٢ ما الوظيفة السابقة التي كنت تشغلها؟
- س٣ هل كنت تحب هذه الوظيفة السابقة؟ (نعم / لا) لماذا؟
- س٤ ما الخبرات التي تعلمتها من الوظيفة السابقة؟
- س٥ ما الأمور التي تشجع رغبتك في الوظيفة التي تشغلها؟
- س٦ لماذا تركت المؤسسة ..... - .....؟
- س٧ لماذا تريد تغيير شركتك ووظيفتك؟
- س٨ ما الراتب والمزايا المالية التي كنت تحصل عليها من العمل السابق؟
- س٩ ما أطول مدة قضيتها في وظيفة؟ ولماذا؟
- س١٠ 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 وليس لديه خبرة في مجال العمل

- س١ لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- س٢ هذه الوظيفة تتطلب ترك محل إقامتك، فما هي المشاكل التي ترى يمكن حدوثها لعائلتك؟
- س٣ هذه الوظيفة تتطلب سفراً كثيراً، كيف تتغلب على ذلك؟
- س٤ بعد وصف هذه الوظيفة لك، فكيف يمكن لك أن تكون متفوقاً في هذه الوظيفة وذا كفاءة؟
- س٥ كيف تعتقد أن دراستك ستساعدك في تفعيل هذه الوظيفة؟
- س٦ أين تريد أن تكون بعد ٥ أو ١٠ سنوات من الآن؟
- س٧ ما الدورات والدراسات الرسمية وغير الرسمية التي تعتقد أنك تحتاجها لمقابلة متطلبات المسار الوظيفي لك وأهدافك الوظيفية وفقاً لهذا المسار؟
- س٨ 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 أحداً في الكلام				
٩	كن صادقاً ولا تبالغ				
١٠	لا تذكر نقاط ضعفك				
١١	اربط بين دراستك ومتطلبات العمل				
١٢	لا تسأل عن ساعات العمل				
١٣	تكلم بحماس وطلاقة				
١٤	كن واثقاً من نفسك وقدراتك				
١٥	لا تتحدث عن سلبياتك				
١٦	لا تذكر سلبيات في العمل السابق				
١٧	لا تتحدث عن الماديات				
١٨	حسن الإنصات				
١٩	وضع الهاتف المحمول على الصامت				

### عزيزي الطالب

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

## الدرس الثاني: إعداد التقارير

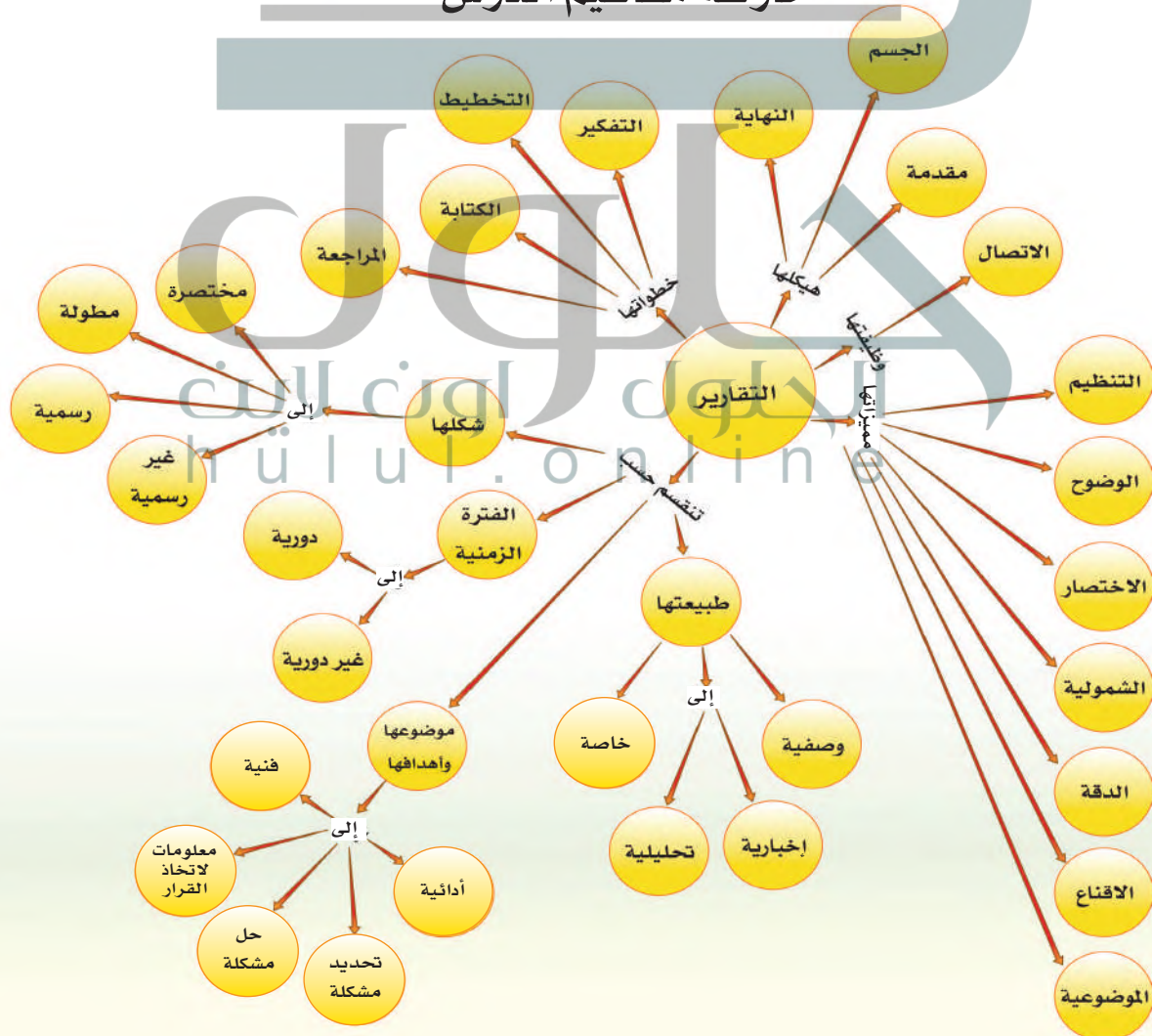
### المفاهيم المتضمنة في الدرس

- ▶ الاتصال.
- ▶ جمع المعلومات.
- ▶ التنبؤ.

### الأهداف

- ▶ تعرّف مفهوم التقرير.
- ▶ تحدّد المعايير التي يجب أن تتوفر في التقرير.
- ▶ تعدّد أهم مواصفات معد التقرير.
- ▶ تبين الهدف من التقرير.
- ▶ توضح أنواع التقارير.
- ▶ تبين مكونات هيكل التقرير.
- ▶ تطبّق إعداد وكتابة التقارير.
- ▶ تحدّد صفات التقرير الفعال.

### خارطة 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 المعتذر على الرؤساء والمديرين أن يتصلوا بجميع العاملين في أجهزتهم ومؤسساتهم بصورة شخصية ومباشرة.

### ماهية التقرير:

يُعد التقرير وسيلة من وسائل الاتصال بين الأشخاص، ويقر فيه كاتبه حقائق موضوعية



عن أمر معين يصف فيه عملاً أو حدثاً وقع له أو لغيره أو برامج، أو اجتماعات، وتتنوع الحقائق المعروضة فيه وفق نوع الموضوع.

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

الجلول اون لاين  
hulul.online

انتبه

إلى أن التقرير يجب أن يكون دائماً

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



### مواصفات مُعد التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>التفكير.</li> <li>الاستنتاج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إبراز المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير.</li> </ul>

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؟

1- أن يكون على قدر كافي بالاتصال بين الأشخاص.

2- أن يكون موضوعياً.

3- أن يكون منظماً.

4- أن يكون دقيقاً.

5- أن يكون غير متسرع.

### الهدف من التقرير:

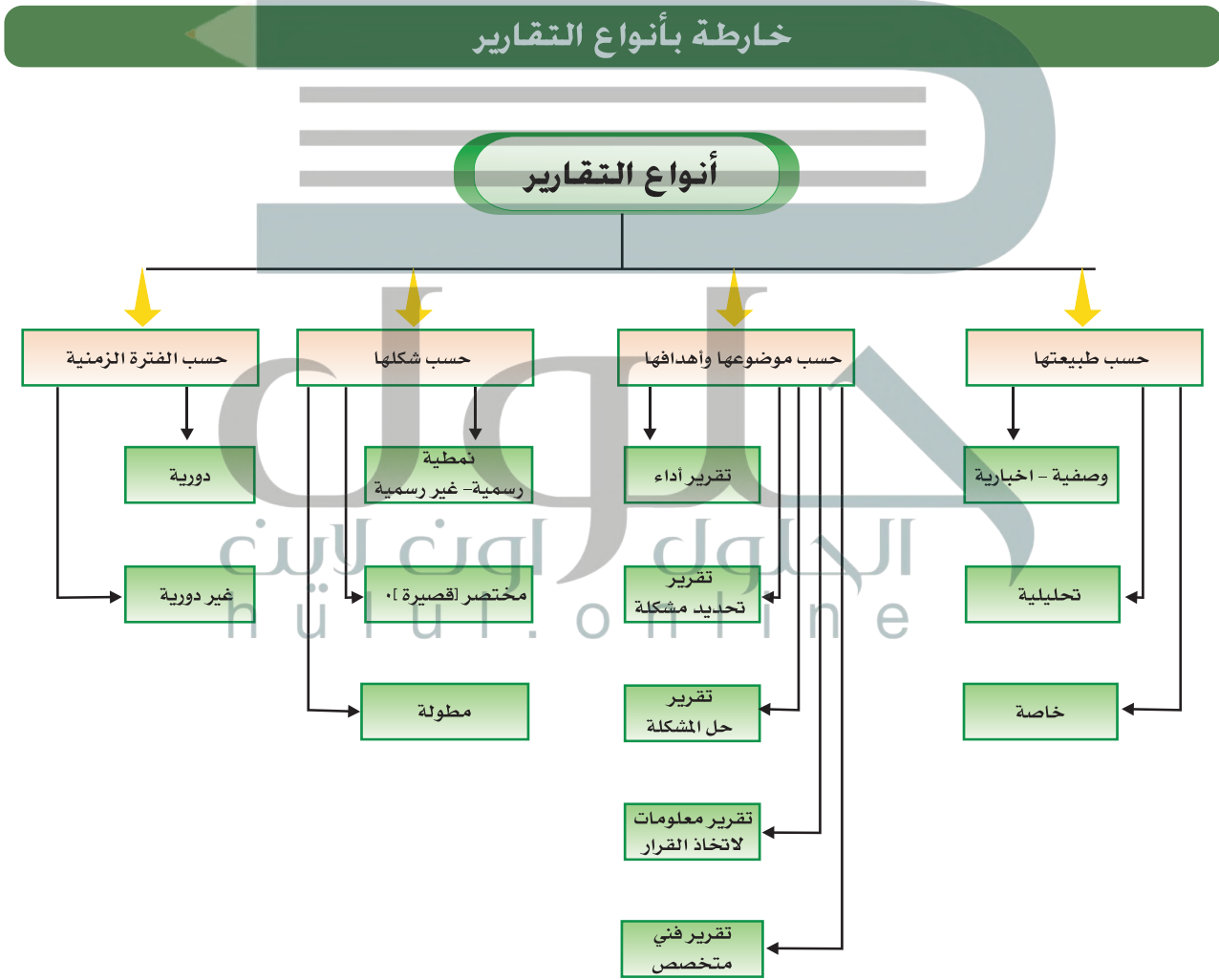
يجب أن تعلم عزيزي الطالب أن هدف التقرير يختلف باختلاف الغرض الذي أُعد من أجله، فيمكن أن يكون هدف

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 الآتية:





## تصنيف التقارير (١)

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير</li> <li>التصنيف</li> <li>الاستنباط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارة تصنيف المعلومات وفق الخبرات المعرفية السابقة.</li> </ul>

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

- تقارير يومية
- تقارير المبيعات الأسبوعي.
- تقارير أداء
- تقرير عن تطوير العمالة بالمؤسسة.
- تقارير معلومات لاتخاذ
- تقرير عن التنبؤ بالإنتاج والمبيعات خلال القرار العام القادم.
- تقرير فني متخصص
- تقرير جودة المنتجات الشهري.
- تقارير مطولة
- التقرير السنوي لنتائج أعمال الشركة.

### 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.
- والنهاية.

والشكل الآتي يوضح ذلك (مكونات التقرير)

نهاية التقرير وتتضمن	جسم التقرير ويحتوي على	مقدمة التقرير وتشتمل على
<ul style="list-style-type: none"> <li>ملخص للتقرير</li> <li>اقتراحات وتوصيات</li> <li>مراجع</li> <li>ملاحق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض للمعلومات والبيانات.</li> <li>تحليل للمعلومات والبيانات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>موضوع التقرير</li> <li>هدف التقرير</li> <li>الجهة كاتبة التقرير</li> <li>ملخص التقرير</li> </ul>



## 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 الآتي يوضح لك بصورة مختصرة مراحل وخطوات إعداد التقرير، وما هو مطلوب منك عمله

في كل مرحلة من هذه المراحل.



## كتابة التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>تصنيف المعلومات.</li> <li>العمل الجماعي.</li> <li>التطبيق.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارات إعداد التقارير وفق الهيكلية الصحيحة.</li> <li>تطبيق وممارسة مفهوم العمل الجماعي بطريقة إيجابية.</li> </ul>

ادرس الموضوعات الآتية 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 بالمملكة.

تقرير عن سير العمل في المدرسة.

تقرير عن أسلوب عمل معلم مادة التربية المهنية في تنفيذ أنشطة المادة.

## تصنيف التقارير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التصنيف</li> <li>التفكير</li> <li>الاستنباط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.</li> </ul>

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 بالجدول 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 والاستنتاج	٨
+				إضافة أي تعديلات أو إضافات	٩

## تحليل مكونات التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير</li> <li>التحليل</li> <li>التركيز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من مدى استيعاب الطالب لعناصر كتابة التقرير وفق الهيكلية الصحيحة.</li> <li>تدريب الطالب على اكتساب مهارة التركيز بصورة إجرائية.</li> </ul>

في أي مرحلة من مراحل الكتابة				العناصر والمكونات	
المراجعة	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

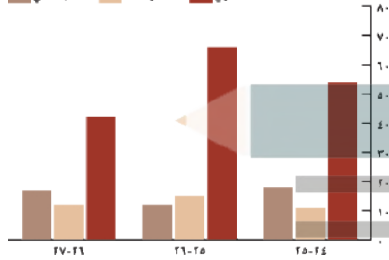
انتبه

انتبه إلى أن  
التقرير الفعال:

يشتمل على الجداول والأشكال والرسوم البيانية والتوضيحية والتي تقوم بدور هام وفعال في تلخيص المعلومات، وإبراز المقارنات وعرض البيانات.

**فاحرص أن يكون تقريرك شاملاً لتلك المتطلبات في حالة الضرورة**

ابتدائي متوسط لائق



انتبه

إلى أن  
التقرير الفعال:

يصب الهدف الذي أُعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

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

نقاط الضعف في كتابة التقرير:

نشاط

المهارات المكتسبة  
من النشاط

- التفكير
- التركيز
- الاستنتاج

هدف النشاط

- اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقاط الإيجابية والسلبية في كتابة وإعداد 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 يعج من أجله التقرير.

7- لا يهتم بتناسب شكل وحجم التقرير مع نوع المستوى التنظيمي الذي يُرفع إليه.

## الدرس الثالث: إعداد المذكرة الداخلية

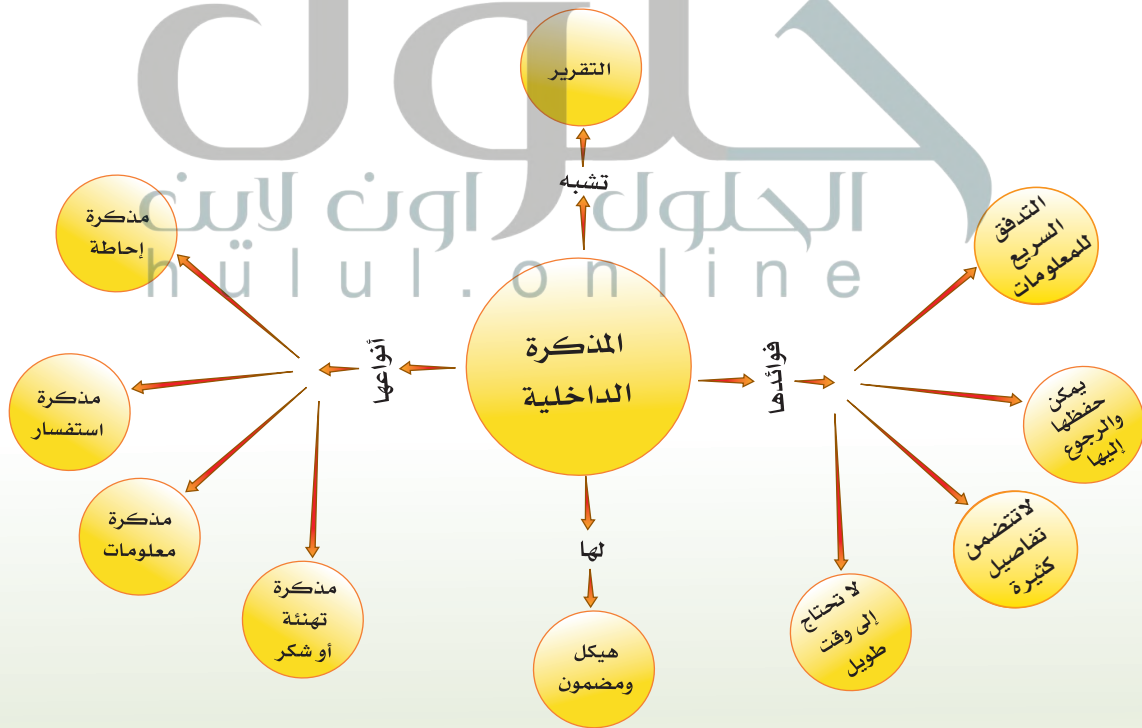
### المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال الكتابي  
جمع المعلومات

### الأهداف

تتعرف على المذكرة الداخلية.  
تذكر مميزات المذكرة الداخلية.  
تطبق كتابة مذكرة داخلية.  
تحدد أنواع المذكرات.

### خارطة 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 المعد.
- تحتاج إلى تصرف سريع.
- المعلومات المعروضة أساسية، ودون خليل كبير.
- تبرز الموضوع المطلوب (في رأس المذكرة).
- داخلية.

واليك عزيزي الطالب الشكل العام للمذكرة.

الجلول اون لاين  
hulul.online

### الشكل العام للمذكرة

اسم الإدارة أو القسم

العنوان ..... (مذكرة للعرض على سعادة/.....).

الموضوع ..... بشأن .....

عرض الموضوع (أي المعلومات).

التصرف المطلوب (الموافقة على، تعديل في ..... برضاء اعتماد.....).

التوقيع

نشاط كتابة المذكرة الداخلية



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>تصنيف المعلومات.</li> <li>التحليل.</li> <li>الاستنتاج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية.</li> <li>التعرف على مدى وعي الطالب بهيكلية كتابة المذكرة الداخلية.</li> </ul>

قُم بكتابة مذكرة لقائد 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 للاستفسارات 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 التهئة أو الشكر:

ويتم إرسالها إلى أي فرد عمل عملاً جيداً أو حصل على ترقية.

## تصنيف المذكرة:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>الفهم.</li> <li>الاستنتاج.</li> <li>الملاحظة.</li> <li>التصنيف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب الطالب مهارات تصنيف المذكرة الداخلية وفقا لأنواعها المتعددة.</li> </ul>

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

- ضرورة الاستغناء عن ثلاثة من العاملين بالقسم. مذكرة إحاطة
- اقتراح بمنح أحد المرؤوسين علاوة استثنائية. مذكرة استفسار
- التهنئة بالترقية. مذكرة التهنئة والشكر
- دعوة أعضاء القسم لاجتماع عاجل خلال الدوام. مذكرة معلومات

# حلول

الجلول اون لاين  
hulul.online



**الاسم: Steve Jobs**  
**مذكرة للعرض على سعادة / رئيس مجلس الإدارة.**  
**الموضوع:** مكالمة هاتفية بشأن البضاعة المرسله للشركة.  
**قام Steve Jobs** بالاتصال بحضرتكم وذلك في تمام الساعة الواحدة للتأكيد على إرسال الشحنة المطلوبة في الميعاد المحدد لها.  
**يرجاء** سرعة تسليم الشحنة في الميعاد المحدد لها.

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، وأنت تلقيت مكالمة هاتفية عاجلة تخص رئيس مجلس الإدارة في غيابه من أحد العملاء بشأن سرعة الحصول على طلب ما.



## الدرس الرابع: الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة

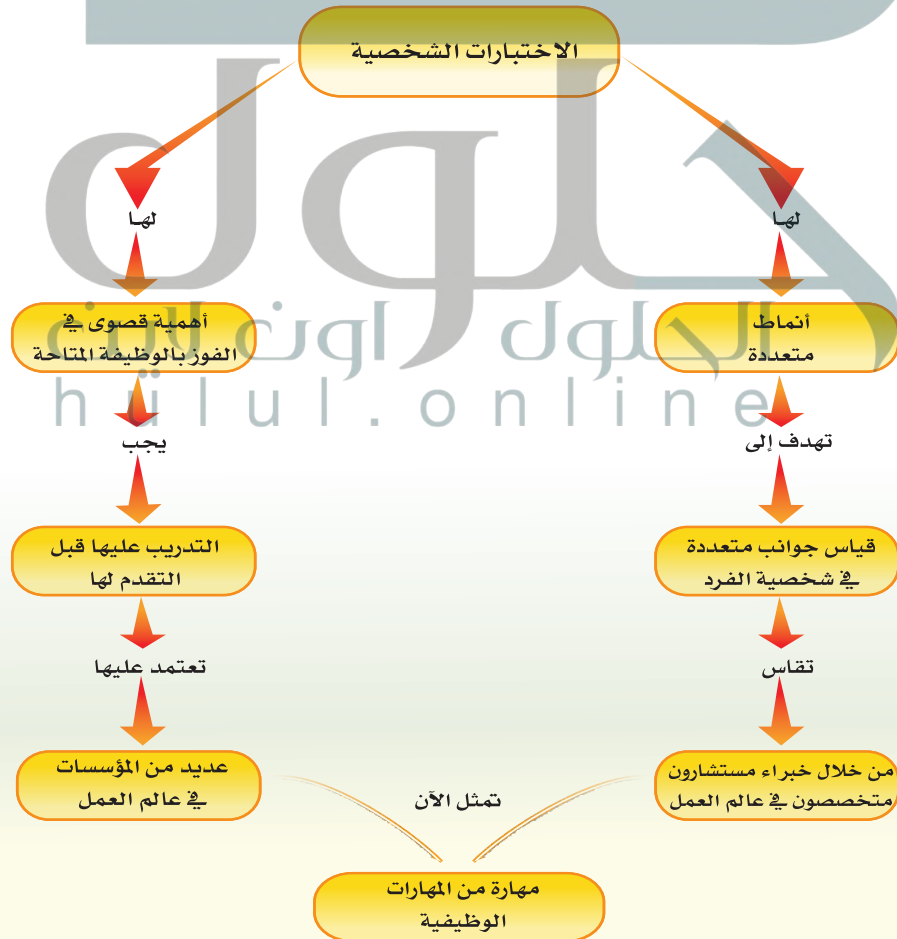
### المفاهيم المتضمنة في الدرس

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

### الأهداف

- ◀ تتعرف على أهم النصائح للاستعداد للاختبارات الشخصية وإزالة التوتر.
- ◀ تحدد أهم الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة.

### خارطة 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 جزءاً 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 لاختبارات 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.

الجلول اون لاين  
hulul.online

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، واقراً 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 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 الإرشادات التي سوف تساعدك في الاستعداد الجيد لإجراء اختبار الشخصية في مؤسسة ما - سوف نضع بين يديك نماذج لبعض اختبارات الشخصية التي يمكن أن تخضع لها في يوم ما.

### أولاً: استمارة التقديم:

#### نموذج خطاب مع استمارة تمهيدية

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

السيد / عبدالله حسن التاريخ .....

تسرنا ثقتك التي وضعتها في إدارتنا

من الطبيعي أن نتلقى، باعتبارنا شركة تعمل على الصعيد الدولي دائماً تدياً وولايات من متقدمين مهتمين ومهمين. وللتعرف على قدراتك ومهاراتك بشكل أفضل. نرجو منك أن تقوم بملء الاستمارة المرفقة بعناية وإعادتها إلينا.

مع أطيب التحيات

شعبة الموظفين

المرفقات: استمارة المتقدم.  
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 خطاب مع استمارة تمهيدية المرسل من المؤسسة لك لتقوم باستيفاء البيانات المطلوبة.

## استمارة المتقدم

صورة شمسية  
لم يمض عليها  
أكثر من سنة

اسم العائلة	الاسم الأول	الديانة
المهنة	تاريخ الميلاد	الوضع العائلي <input type="radio"/> متزوج <input type="radio"/> غير متزوج العنوان
المتقدم المحترم	المتقدمة المحترمة	
هذه استمارة شاملة. ولكي نتعامل بمسؤولية مع تقديمك الطلب نرجو منك ولصحتك أن تقوم بإملأها كاملة بكل عناية وشكراً		
(١) اذكر أهم النواحي التي استرعت انتباهك إلينا.		
(٢) اذكر أهم الأحداث التي مرت عليك في حياتك المدرسية و/أو الدراسية التي دفعتك للتقدم إلى هذه الوظيفة بالضبط.		
(٣) صف موقعك في الصف المدرسي و / أو أثناء الدراسة .		
(٤) ما هي الأحداث الخاصة التي تتذكرها من فترة إعدادك الدراسي؟		
(٥) كيف تقضي وقت فراغك؟ وما هي هواياتك؟		
(٦) اسرد وقائع يوم تقليدي 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 كفاءتك المهنية و / أو الشخصية (مثلاً : صديق، معلم، زميل، رئيس، شرط أن لا يكون هؤلاء من أقاربك).		
١ -	٢ -	٣ -
(١١) صف عملك الحالي.		
(١٢) الرجاء إرفاق هذه الاستمارة بـ:		

١- أربع صور هوية

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

٣- شهادة حسن سلوك من الشرطة.

التوقيع:

التاريخ:



ثانياً: نموذج لاختبار الشخصية

اقرأ أولاً السؤال بإمعان ثم ضع إشارة على واحد من الأرقام الخمسة، ولا يسمح بوضع الإشارة بين رقمين، لاحظ إنك غير ملزم بوقت محدد.

لا (٥)	نادراً (٣)	لا أدري (٣)	غالباً (٢)	نعم (١)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١) هل تلوم نفسك غالباً على تصرفك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٢) هل تقلقك غالباً حالات فشل مرت عليك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٣) هل تشعر أحياناً بأنك غير مستقر وغير متوازن؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٤) هل تستطيع أن تبدي مشاعرك تجاه الآخرين؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٥) هل تخاف أحياناً من عدوانيتك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٦) هل عدد الناس الذين تحبهم بالفعل قليل؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٧) هل يصعب عليك الإقرار بالذنوب؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٨) هل تعترض إذا ما حسب لك الصندوق في السوبر ماركت مادة بسعر مرتفع جداً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(٩) هل ينتابك الشعور أحياناً أن بعض الناس ينظرون إليك نظرة احترام ثم يتحدثون خلف ظهرك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٠) هل تجد أن من الصواب التدرج في المراتب الوظيفية؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١١) هل تقضم غالباً أظافرك أو أقلام الرصاص؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٢) هل ترى نفسك أنك تثار بسهولة ومتردد عند اتخاذ قرارات هامة؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٣) هل تستمع إلى نصيحة الآخرين؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٤) هل تكتشف أن لديك مخاوف تتردد عليك؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٥) هل تشعر غالباً بالقلق؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٦) هل تحب التدخل في الأحاديث؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٧) هل تمارس الرياضة بشكل نشيط؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٨) هل تحب أن تعمل وحيداً؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(١٩) هل تقوم بجمع أشياء تعتقد أنها يمكن أن تفيدك في وقت من الأوقات؟

لا (٥)	نادراً (٣)	لا أدري (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.

● مساعدة الآخرين هي مبدأ أساسي في حياتي.

● موافقة تامة ● رفض

● موافقة

● محايد ● رفض قاطع

● أتضايق بقوة عندما تجري الأمور بشكل خاطئ.

● موافقة تامة ● رفض

● موافقة

● محايد ● رفض قاطع

● يجب على صاحب العمل أن يكون إلى حد ما صاحب رأي وموهوب وذكي.

● موافقة تامة ● رفض

● موافقة

● محايد ● رفض قاطع

ينتابني الغضب إن لم تسر الأمور كما أعتدت.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة  رفض قاطع
- محايد

أحياناً لا أتخلص من مشاكل الحياة اليومية.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

أفضل طريقة لخدمة الناس هي انتقادهم وإثبات أخطائهم لهم بدقة.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

الشعور الطيب هو أجمل عاطفة إنسانية.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

أحب تحمل المسؤولية.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

أميل دائماً وبشكل متزايد إلى التفكير بحوادث وكوارث ممكنة الوقوع.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

ألقي أهمية على ما يفكر به الآخرون حولي.

- موافقة تامة  رفض
- موافقة
- محايد

● أميل إلى عدم الإفصاح عن مشاعري.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

● أنفعل عندما يسيء أحد معاملة الأطفال.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

● على الناس الذين يعيشون بيننا أن يسهلوا لنا الحياة ويساعدونا عند الصعوبات.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

● أشعر أحيانًا بأذني حزين ومنكسر النفس دون سبب ظاهر.

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع

● ينتابني القلق أيضًا حتى بسبب أمور صغيرة

موافقة تامة

رفض

موافقة

محايد

رفض قاطع





رابعاً: نموذج اختبار الإجهاد

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 على كل الأسئلة الآتية بشكل سريع، بوضع إشارة (✓) في الدائرة التي تتناسب مع جوابك، ولا تأخذ وقتاً للتفكير.

● أعاني من عدم استقرار في وزن جسمي.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● أطمح باستمرار لأكون أفضل من الآخرين.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● أعاني من آلام فجائية في الظهر.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● أحس دائماً بضيق وآلام في الصدر.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● أعاني من فقدان الشهية.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● لا أستطيع أن أتحمل النقد على الإطلاق.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

● مؤخراً أصبحت أنفعل بسبب أشياء تافهة.

ينطبق كلياً  ينطبق بصورة متوسطة

ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

لا أستطيع التراجع عن طريق اخترته مسبقاً.

- ينطبق كلياً  لا ينطبق كلياً  
 ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

أميل إلى المبالغة في شكاوي مبررة.

- ينطبق كلياً  لا ينطبق كلياً  
 ينطبق تقريباً  لا ينطبق مطلقاً

أحمر خجلاً عندما يكون موضوع الحديث محرراً.

- ينطبق كلياً  لا ينطبق كلياً  
 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.

## مشروعات تقييم الوحدة الثالثة



**ملاحظة:** وضعت هذه المشروعات من أجل إكساب الطلاب/ الطالبات مهارات العمل الجماعي، ومن هنا فكل مشروع يجب أن يشترك فيه مجموعة من الطلاب ويقوموا فيما 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:

♦ (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:

- تحديد شكل التقرير ومكوناته (المقدمة، الجسم، النهاية).
- تحديد مراحل إعداد وكتابة التقرير (بمشاركة مجموعة العمل).
- التحضير لكتابة التقرير.
- وضع خطة التقرير (بمشاركة مجموعة العمل).
- البدء بكتابة 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:

- التخطيط لإعداد المذكرة والمعلومات التي تحتوي عليها.
- طرق جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمذكرة.
- تصنيف المذكرة من خلال تحديد شكلها ونوعها.
- البدء في كتابة المذكرة.
- مراجعة المذكرة.
- تقديم المذكرة لمعلم المادة.