

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية دراسة الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- ١ تطبيق البحث عن وظيفة وفق مصادرها المتعددة.
- ٢ تحديد معايير الفوز بالوظيفية المتاحة.
- ٣ تطبيق كتابة وتعبئة النماذج الخاصة بالعمل والتوظيف.
- ٤ تطبيق كتابة السيرة الذاتية بشكل صحيح.

٢

الوحدة الثانية

المهارات الوظيفية (١)

دروس الوحدة

مهارات البحث عن وظيفة

تعبئة النماذج الوظيفية

كتابة السيرة الذاتية

حلول
الجلول اون لاين
hulul.online



مقدمة

أكثر ما يشكو منه الشباب السعودي المقبل على العمل هو عدم إدراكهم لقدراتهم وإمكاناتهم، وعدم وجود الثقة اللازمة للدخول إلى عالم الأعمال، حتى لو كان الشاب يحمل شهادة الثانوية، أو الشهادة الجامعية، فالسوق السعودية تستوعب الكثير من الأعمال التي تنتظر من يبادرها.

وعدم الثقة أساسها يكمن في قناعة الفرد بعدم امتلاكه للمهارات التي تساعد في الحصول على الوظيفة المطلوبة، أو كيفية البحث عنها، إضافة إلى كيفية التعبير عن خبراته وقدراته التي يمتلكها بحيث يحصل على العمل المناسب لها.

ومن هنا، فإن هذه الوحدة سوف تناقش معك «المهارات الوظيفية» التي يمكنك من خلالها التعرف على مصادر البحث عن الوظيفة، وكذلك كيفية التعامل مع النماذج الوظيفية التي تساعدك في تقديم مؤهلاتك، وخبراتك لأصحاب العمل، إضافة إلى مناقشة كيفية كتابة السيرة الذاتية الخاصة بك، التي أصبحت اليوم تمثل المفتاح الرئيس لكل شخص يطلب العمل، لعرض كل ما يختص به من سمات شخصية، وخبرات، ومؤهلاته تساعد في اختيار الوظيفة الملائمة.

فاحرص على دراسة هذه الوحدة بعناية، وتنفيذ كافة الأنشطة المتضمنة بها حتى يمكنك اكتساب المهارات المطلوبة.

الدرس الأول: مهارات البحث عن وظيفة

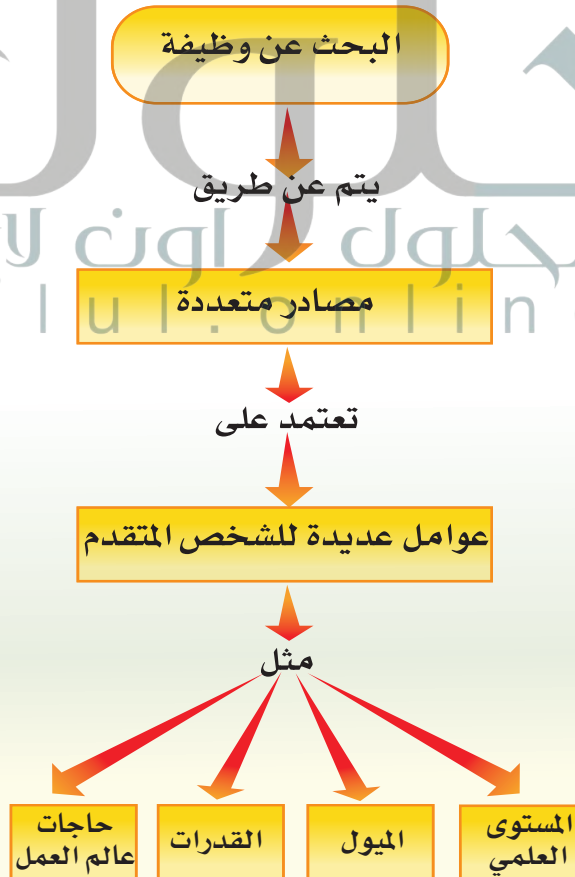
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- المهنة.
- التوجيه المهني.
- البحث والاتصال.

الأهداف

- يبيّن أهمية البحث عن عمل وممارسته.
- يحدّد معايير اختيار المهنة.
- يشرح مصادر البحث عن وظيفة.
- يحلّل الإعلان الوظيفي.
- يبيّن معايير الفوز بالوظيفة.
- يوضّح أهمية تحديد الهدف الوظيفي.

خارطة مفاهيم الدرس



كيف أختار مهنتي؟

- لا بد للإنسان من مهنة كي يكسب عيشه ولكن، كيف يختار هذه المهنة؟
- هل نختار مهنة الأب أم الأم أم مهنة أخرى؟ وكيف نتعرف على المهنة المطلوبة؟



يخضع الاختيار المهني لعدة اعتبارات ومعايير، يأتي في طليعتها المستوى العلمي لطالب المهنة، وميوله وقدراته، وحاجة سوق العمل.

فالبحث عن الوظيفة المناسبة يعد مهمة أساسية ينشغل بها كل إنسان، فنحن جميعاً بحاجة إلى العمل لكي نشعر بقيمتنا كأشخاص منتجين لا نعتمد في حياتنا على الآخرين، فنفقد بذلك كثيراً من كرامتنا، وحریتنا الشخصية، عن حكيم بن حزام رضي الله عنه عن النبي صلى الله عليه وآله قال: «الْيَدُ الْعُلْيَا خَيْرٌ مِنَ الْيَدِ السُّفْلَى، وَأَبْدَأْ بِمَنْ تَعُولُ، وَخَيْرُ الصَّدَقَةِ عَنْ ظَهْرٍ

غَنَى، وَمَنْ يَسْتَعْفِفْ يُعِفَّهُ اللَّهُ، وَمَنْ يَسْتَغْنِ يُغْنِهِ اللَّهُ» [رواه البخاري، ١٤٢٧].

يقول المثل الأفريقي «يبقى الرجل الخجول جائعاً»، فأبي وظيفة لا تأتي إلا لمن يبحث عنها ويستعد لها، ويمتلك أسباب الحصول عليها، فلا تكن خجولاً، تعلم ما يلزم لتحصل على لقمة العيش، وعندما تبدأ في البحث عن وظيفة عليك أن تصبح بائعاً «جريئاً» وتجارتك هي نفسك ومهاراتك، والمشتري هو صاحب العمل، وتتركز مهمتك في إيجاد فرصة عمل، لكن قبل ذلك قد يكون من المهم أن تنظر إلى نفسك، فأنت بحاجة إلى أن تعرف ما هي مهاراتك؟ وماذا تريد؟ وماذا يمكنك أن تقدم لصاحب العمل؟

ومن الظواهر الطيبة أننا نشاهد كثيراً من الطلاب يسعون للحصول على عمل مؤقت في فترة الإجازة الصيفية لقضاء الوقت فيما هو مفيد، أو لاكتساب بعض الخبرة، أو للحصول على بعض المال. وليس ذلك بعيب فرسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم كان يعمل في صباه، وكثير من العلماء والمخترعين والقادة كانوا يعملون في صباهم في أعمال بسيطة كبيع الصحف، أو العمل في المطاعم والورش والمتاجر الصغيرة.

أقض على الفراغ بممارسة العمل يضمن لك أطباء العالم ٥٠% من السعادة، وعندما تجد في حياتك فراغاً لا تشغله بما ينفعك فتهياً للهم والغم والتخبط في الحياة.



كيف يمكنك البحث عن وظيفة؟

إذا أردت الحصول على وظيفة أو عمل مؤقت، يمكنك أن تبحث في إحدى المصادر الآتية:

١ الصحف:

وذلك من خلال البحث في صفحات الإعلانات المبوبة المتوفرة في كل صحيفة، حيث تصنف تلك الإعلانات تبعاً لنوعها ضمن أعمدة منفصلة، ومنها العمود المسمى وظائف خالية أو وظائف شاغرة.

وظائف شاغرة ... للسعوديين فقط
تعلن شركة وطنية كبرى عن توفر الوظائف التالية:
«للمعمل لديها في المركز الرئيسي بالرياض»

مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية (إدارة أعمال).
- خبرة لا تقل عن (5) سنوات مدير موارد بشرية / مدير شؤون إدارية في شركة لا تقل عدد الموظفين فيها عن (500) موظف.
- إجادة اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي والبرامج المكتبية.
- الأشراف على أقسام شؤون الموظفين، التوظيف والتدريب، والخدمات الإدارية المساندة.
- الإلمام بالثقافة العمل والتأمينات والتشريعات العمالية

مسؤول تدريب وتطوير

- أن يكون حاصلاً على شهادة متوسطة أو متخصصة.
- خبرة لا تقل عن (سنتين) في نفس المجال (تدريب وتطوير).
- إجادة اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي

منسق علاقات عامة

- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو من كلية التقنية علاقات عامة /سكرتارية.
- يفضل من لديه خبرة (سنة) في العلاقات العامة أو السكرتارية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية والحاسب الآلي والبرامج الأخرى.
- حسن المظهر واللباس.

سكرتيرة إدارية

- أن يكون حاصلاً على شهادة متوسطة أو سكرتارية من معهد الإدارة / كلية التقنية.
- إجادة اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي.
- خبرة (سنة) في السكرتارية.





تحليل الإعلان الوظيفي

اقرأ الإعلان المجاور في الصفحة وهو مأخوذ من إحدى الصحف المحلية الصادرة بالمملكة، ثم أجب عن الأسئلة الآتية:

شركة مقاولات كبرى تعمل في كافة أنحاء المملكة لديها الشواغر الآتية

- ١- سكرتير تنفيذي.
- ٢- مدير مكتب.

الصفات الشخصية	الشهادات والخبرة	واجبات الوظيفة
* القدرة على الاعتماد على النفس وعلى العمل الفعال منفرداً أو ضمن فريق.	* شهادة الثانوية العامة.	* إعداد المكاتبات الخاصة بالتقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات.
* المقدرة على تنفيذ المهام المختلفة بالشكل الذي يحدد له.	* خبرة جيدة في استخدام الحاسب الآلي (وورد، إكسل، فوتوشوب).	* التحضير للاجتماعات وورش العمل الإدارية.
* مهارات عالية في التواصل والتفاعل مع الآخرين.	* المعرفة بمفاهيم وطرق العمل..	

الشروط المطلوبة

- ١- سعودي الجنسية.
- ٢- مؤهل متوسط يفضل خريجي الثانوية العامة (علوم طبيعية، علوم إدارية).
- ٣- يفضل من حصل على دورات تدريبية في مجال العمل.

رواتب ومزايا مغرية

ترسل السيرة الذاتية باللغة العربية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الإعلان على العنوان الآتي: الرياض. ص.ب ٩٩٩٩ أو على البريد الإلكتروني @?????.com

- كم عدد الوظائف المعلن عنها في هذا الإعلان؟ 2
- هل يتضمن الإعلان شروطاً خاصة ينبغي أن تتوافر في المتقدم لكل وظيفة؟ نعم
- هل ورد في الإعلان معلومات عن الراتب والمزايا الإضافية؟ لا
- ما وسيلة الاتصال بين الراغبين في الوظيفة وجهات العمل؟

العنوان والبريد الإلكتروني

المهارات المكتسبة من النشاط

- جمع المعلومات.
- تصنيف المعلومات.
- التحليل.
- الاستنتاج.

هدف النشاط

- اكتساب الطالب مهارات جمع وتصنيف المعلومات الخاصة بالوظائف الشاغرة.
- تعويد الطالب على ممارسة مهارة التركيز والقراءة الواعية للمعلومات والبيانات.

٢ مكاتب التوظيف:

تعمل هذه المكاتب كوسيط بين أصحاب العمل والراغبين في الحصول على الوظيفة، حيث تقوم جهة العمل بإبلاغ مكتب التوظيف بحاجاتها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات والشروط المطلوبة، ومن ثم يقوم المكتب بنشر الإعلانات، وتوجيه الباحثين عن العمل إلى الجهة الطالبة للموظفين مع جهة العمل.



دور مكاتب التوظيف

لأنهم يمتلكون قواعد بيانات كبيرة للمتقدمين من الخريجين والأكاديميين وذوي الخبرات وذوي المهن والحرف، كما تمتلك عملاء من أكبر الشركات والمؤسسات كما أنهم يمتلكون كادر متخصص يقوم بتوعية وتدريب جميع المتقدمين للوظائف التي يقومون بتوفيرها، كما يقومون بمنح المتقدمين فرصة تقييم للذات من خلال منحهم إجراء المقابلات الشخصية مع الشركات الكبرى؛ لمنح جميع الشباب فرص عمل تمنحهم القدرة على التطور من أجل مستقبل أفضل.

من وجهة نظرك - ناقش - لماذا تلجأ المؤسسات أو جهات العمل إلى مكاتب التوظيف لاختيار وتعيين الأشخاص المطلوبين للعمل لديها؟

٣ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

في بعض الدول تلتزم الحكومة بتوفير العمل المناسب لكل خريج حسب تخصصه ومستواه التعليمي، وهنا يتقدم الخريج بطلبه مباشرة إلى مكاتب وزارة الموارد البشرية التي تقوم بدورها بتوزيعه على الوظائف المتاحة طبقاً لأولويات التقديم ورغبات المرشح ومكان إقامته.

٤ المؤسسات والمحلات الصغيرة:

تلجأ هذه الجهات إلى وضع ملصقات تعلن فيها عن حاجاتها لأعداد محدودة من الوظائف البسيطة، وتظهر هذه الإعلانات في الأسواق المركزية والورش والمكاتب. إلخ.

٥ الإعلان الشخصي:

يلجأ بعض الأفراد إلى نشر إعلان بنفسه، طالباً الوظيفة التي يريدها، حيث يقوم بتحديد مؤهلاته وخبراته والعنوان ورقم الهاتف المحمول.

٦ المعلومات التي تحصل عليها من الزملاء والأصدقاء:

أحياناً يكون الزملاء أو الأصدقاء على علم بحاجة الجهات التي يعملون بها إلى عدد من الوظائف، ومن ثم يمكنك الاستفسار منهم عن هذه الجهات، ومن ثم التوجه مباشرة إليها والتقدم بطلب للحصول على إحدى هذه الوظائف.

إعلان شخصي

شباب خبرة بالإدارة
مشرف معارض مبيعات

حاصل على شهادة الثانوية العامة
تخصص علوم إدارية
خبرة تامة بسوق العمل بالمملكة
رخصة قيادة
إلمام بالحاسب الآلي
جوال: ٤٤٤٤٤٤٤٤٤٤٤٤



لذا، احرص على بناء شبكة علاقات شخصية خاصة بالأفراد الذين يمكن أن تتصل بهم للمساعدة والدعم والنصيحة، كالأصدقاء، والأقارب، وأصحاب العمل، والمعلمين، ويمكن أن تتحدث مع الأشخاص في شبكة علاقاتك حول هدفك الوظيفي، ومؤهلاتك، وتطلب منهم مساعدتك في البحث عن فرصة عمل.

٧ مواقع الإنترنت:



إذا كنت تبحث عن وظيفة أو حتى تريد ترك عملك الحالي والبحث عن عمل آخر أفضل؛ فالإنترنت تساعدك بقوة في هذا المجال، خاصة بعد ظهور آلاف المواقع التي تهتم بتوفير فرص عمل للشباب في المنطقة العربية. وإليك بعض المواقع المهمة في البحث والحصول على وظيفة:

البوابة الوطنية

<https://www.saudi.gov.sa>

هدف

<https://www.hrdf.org.sa>

بوابة طاقات

<https://www.taqqat.sa>

الجلول اون لاين
h u l u l . o n l i n e





المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات. تصنيف المعلومات. التحليل. الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> اكتساب الطالب مهارات جمع وتصنيف وتسجيل المعلومات. تعويد الطالب على القراءة الواعية والمركز للمعلومات والبيانات.

بالتعاون مع زملائك، اقرأ إعلانات الوظائف الشاغرة في إحدى الصحف اليومية، وسجل أنواع الوظائف المطلوبة، و صنفها إلى فئات، على سبيل المثال: أطباء، مهندسون، معلمون، مستخدمون، موظفو مبيعات، عمال... إلخ، وحاول أن تستنتج الوظائف المطلوبة بشكل أكبر في سوق العمل بالمملكة.

كيف تفوز بالوظيفة؟



قبل البحث عن وظيفة عليك أن تتعرف على اهتماماتك وقدراتك ومهاراتك وتكتشفها.

والاهتمام أو الميل هو الشيء الذي ترغب أو تفضل أن تعمله، مثل الألعاب الرياضية وزراعة الأزهار مثلاً.

أما القدرة فهي الاستعداد الطبيعي، وهي الشيء الذي من الممكن أن تتعلمه بسهولة، مثل القدرات الفنية أو الميكانيكية، أو كونك جيداً في التعامل مع الأرقام وتذكر الأشياء، والقوة الجسدية، ويمكن تنمية القدرة أو الاستعداد الطبيعي بالتدريب، ومثال ذلك: الشخص الجيد في استخدام اليدين فإنه يستطيع تنمية مهاراته في مجالات الخياطة والنجارة والأشغال التجميعية.

أما المهارة فهي الشيء الذي تعلمت أن تعمله، كإتقان لغة أجنبية، وإصلاح السيارات، وتشغيل الكمبيوتر، ومن السهولة تطوير المهارة إذا كنت تملك الاهتمام والقدرة اللازمة.

ويساعدك التعرف على ميولك وقدراتك ومهاراتك، في تحديد هدفك الوظيفي الذي يناسبك، لكن كيف تتعرف على هذه الأشياء الثلاثة؟ الطريقة السهلة هي أن تقيم نفسك بالتفكير حول خبراتك الحياتية، ويمكن أن تكتشف ذاتك كما يأتي:

● ضع خطين عموديين على ورقة لتقسيمها إلى ثلاثة أجزاء، وتسمى أولها (اهتماماتي)، والثاني قدراتي، والثالث مهاراتي).

● املأ الأعمدة بأكثر عدد من الأسئلة، ويمكن استخدام الأمثلة الآتية لمساعدتك:

اهتماماتي: <<

بماذا أفكر؟ ماذا أقرأ؟ ماذا أعمل في وقت الفراغ؟ ما هواياتي؟ لو استطعت الحصول على عمل، فمماذا أفضل أن يكون.

◀◀ قدراتي:

ما مواهبي؟ ما الأشياء التي أجد من السهولة أن أعلمها أو أن أعملها؟ هل أنا أجد حل المشكلات أو فن التنظيم، هل أستطيع أن أعمل على كل الآلات أو بعضها أو أي شيء آخر؟

◀◀ مهاراتي:

ماذا تعلمت في المدرسة؟ ماذا تعلمت في البيت؟ ماذا تعلمت من الأعمال الأخرى؟ ما الأدوات التي قمت بتشغيلها أو استخدامها؟ ما التدريب المتخصص الذي حصلت عليه؟

● اطلب أفكاراً أخرى من الأشخاص الذين تعرفهم، عن رؤيتهم لك وعن قدراتك ومهاراتك.

سماتك الإيجابية :

تعتبر السمات والسلوكيات الإيجابية من العوامل المهمة في الحصول على وظيفة والاحتفاظ بها، وعليك أن تعرفها بنفسك، كي تستطيع أن تحدث صاحب العمل عنها كميزات فيك، وإليك هذه القائمة، ضع إشارة على تلك التي تنطبق عليك، وضع نجمة على تلك التي تتميز فيها:

<input type="radio"/> أسأل عند الحاجة. <input type="radio"/> استقلالي. <input type="radio"/> مستمع جيد.	<input type="radio"/> أستطيع العمل تحت ظروف الضغط. <input type="radio"/> مرتب في عرض أفكاري.
<input type="radio"/> مبدع، خلاق. <input type="radio"/> دقيق في الوقت. <input type="radio"/> معتمد على الذات.	<input type="radio"/> هادئ عند الحاجة. <input type="radio"/> هادئ المزاج. <input type="radio"/> مسؤول.
<input type="radio"/> متزن / لين <input type="radio"/> أعتز وأفاخر بالعمل. <input type="radio"/> أتبع التعليمات	<input type="radio"/> أرغب في التطور <input type="radio"/> ودود / صادق <input type="radio"/> حسن الخلق
<input type="radio"/> أتفاعل مع الآخرين <input type="radio"/> أرغب بالتعلم <input type="radio"/> مساعد / متعاون	<input type="radio"/> أعمل بسرعة <input type="radio"/> أعمل بثبات
<input type="radio"/> أستطيع حل المشكلات <input type="radio"/> مبتهج <input type="radio"/> منظم <input type="radio"/> متعاون <input type="radio"/> صبور	

حدد هدفك الوظيفي

بعد أن تكتشف قدراتك ومهاراتك وسماتك الشخصية، عليك أن تحدد هدفك الوظيفي، وهو تعبير واضح عن شيء تريد أن تعمله أو تنجزه، ويرسم هذا الهدف اتجاهًا لبحثك عن العمل، وتحتاج كباحث عن عمل أن تكون واضحاً فيما يتعلق بنوع العمل الذي تريده، فبدون هذا الهدف ستصاب جهودك بالاضطراب، فالهدف الواضح هو الذي ينظم طريقة بحثك عن العمل، ويساعدك في اتخاذ القرار حول أصحاب العمل الذين تتصل بهم أو إعلانات العمل التي تتابعها.

ومن المهم أن يكون هدفك الوظيفي واقعياً، أي الذي تتوقع الحصول عليه، ويكون مبنياً على قدراتك في مواجهة متطلبات العمل، وتوفره في المجتمع، وإذا اعتقدت أن هدفك غير واقعي فيمكن أن تغيره أو أن تسعى لتدريب إضافي، فعلى سبيل المثال: إذا أردت أن تعمل مصمماً لمواقع الإنترنت، فعليك أن تأخذ دورات تدريبية، أو تعلم نفسك البرامج الخاصة.

انتبه

أن لكل منا ميوله وقدراته، ولكل مهنة متطلباتها الذهنية والبدنية، فالعمل في مجال المحاسبة. على سبيل المثال، يتطلب قدرات ومهارات تختلف عن تلك المطلوبة للعمل في ميدان الطب أو الهندسة أو المحاماة..

وانطلاقاً من معرفة كل فرد توجهاته وقدراته. يختار المهنة التي تلائمها، مع العلم أنه ليس من فرق في الأهمية بين مهنة وأخرى إلا من حيث مقدرتنا على إتقانها من جهة، وحاجة المجتمع إليها من جهة أخرى.

فاستعداداتنا هي التي تقرر نوع المهنة التي نختار بغض النظر عن تصنيفها الاجتماعي أو مردودها الاقتصادي. وعلينا ألا نغفل الفروق الفردية في القدرات الذهنية، والبدنية لما لها من انعكاسات في تنوع المهن والأعمال، وهذا أمر حتمي، ولو تشابهت المهارات وتطابقت الرغبات لامتنع الناس كافة مهنة واحدة.

الدرس الثاني: تعبئة النماذج الوظيفية

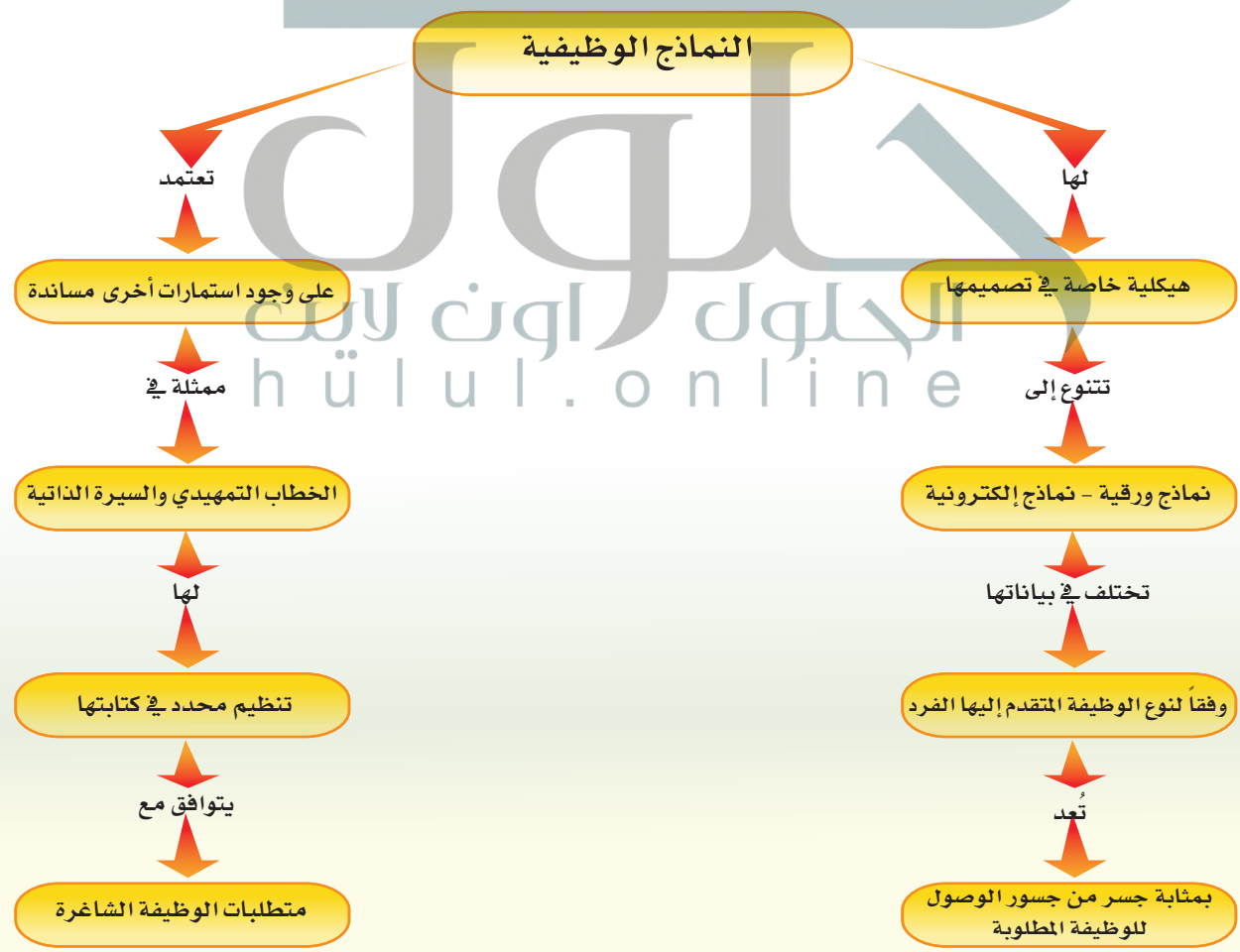
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال الكتابي.
- التوظيف.

الأهداف

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

خارطة مفاهيم الدرس



هل سبق لك التعامل مع أي نوع من النماذج الوظيفية التي تستخدمها بعض المؤسسات للتعرف على كفاءتك؟

هل واجهتك مشكلات عند تعبئة تلك النماذج الوظيفية؟

البيانات الشخصية		تاريخ الطلب	
رقم البطاقة	اسم الأول	اسم العائلة	اسم الجيد
مصدر البطاقة	تاريخها	الجنس	الجنسية
سنة الميلاد	من	من	من
التخصص		تاريخ الحصول على الشهادة	
الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
من	من	من	من
هاتف	هاتف	هاتف	هاتف
الخبرات العملية: هل سبق لك العمل في أي من الوظائف التالية؟			
اسم الهيئة	مدة العمل	شهر	سنة
من	من	من	من
من	من	من	من
من	من	من	من
التدريب: هل سبق لك أن تلقيت دورات تدريبية؟ إذا كانت الإجابة بنعم اضربها			
اسم الدورة	مدة الدورة	يوم	ساعة
من	من	من	من
من	من	من	من
من	من	من	من
من	من	من	من
من	من	من	من

تعد إجراءات تعبئة النماذج الوظيفية مطلباً أساسياً من أجل التقدم لشغل وظيفة ما، لذا يجب 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 للوظيفة.

وتعد 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، إلى جهات.



لاحظ

أن هذه الرسالة تتميز بمميزات متعددة:

مميزات الرسالة:

الإيجاز والوضوح، وحسن التنظيم، والبعد عن عبارات المجاملة، مع البلاقة 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

..... / / ٤هـ

الموافق.....

جهة الرسالة الوظيفية

السيد/ مدير..... المحترم

الموضوع: بشأن طلب وظيفة

بتاريخ / / ٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

موضوع الرسالة

بناء على الإعلان الصادر عنكم في صحيفة بتاريخ ٤هـ 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 في القدمين، 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.

نشاط كتابة رسالة وظيفية



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

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.

نشاط استيفاء نموذج (١)



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

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

العائلة	الجد	الأب	الاسم الأول
الرمز البريدي	البلد	المدينة	ص.ب
الرمز البريدي	البلد	المدينة	ص.ب
جوال	عمل	منزل	الهاتف
مكان الميلاد	السنة	الشهر	اليوم
			تاريخ 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؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	
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 / / .
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	بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	
الإنجليزية	بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	
أخرى	بطلاقة <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> متدنية <input type="checkbox"/>	

١٢- الحاسب الآلي

هل تعرف كيف تستخدم الحاسب الآلي؟	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	ما هي البرامج التي تجيد استخدامها؟
هل لديك مهارة طباعة باللغة الإنجليزية؟	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	سرعة الطباعة ، الكلمة بالدقيقة.
هل لديك مهارة طباعة باللغة العربية؟	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	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	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هاتف	
إجمالي الدخل الشهري من العمل الحالي بالريال السعودي			
اشرح تفاصيل راتبك والمزايا الممنوحة لك			
راتب أساسي			
بدل مواصلات			
بدل سكن			
مكافآت			

٤-١ - 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 بالعمل بها في المملكة؟	اختيار أول	اختيار ثاني
متى يمكنك البدء بالعمل لدى الشركة في حالة توظيفك؟	<input type="checkbox"/> فوراً	<input type="checkbox"/> شهر
ما هي الوظيفة التي تريد التقدم لها؟	<input type="checkbox"/> شهران	<input type="checkbox"/> أخرى
ما هو الدخل الشهري الإجمالي الذي تتوقعه؟		
اذكر اسم وعنوان اثنين ممن يمكن الاستفسار منهم عنك من غير أقبائك؟		
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 مزاولتي 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

- جمع المعلومات.
- تصنيف المعلومات.

هدف النشاط

- توظيف المعلومات السابقة في تعبئة النماذج الوظيفية.
- تعويد الطالب على التعامل مع نماذج التوظيف وغيرها دون رهبة.

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
الحالة التعليمية		تاريخها		
التخصص		تاريخ الحصول على الشهادة		
العنوان				
المدينة		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		



الدرس الثالث: كتابة السيرة الذاتية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الاتصال.
التوظيف.

الأهداف

تعرف مفهوم السيرة الذاتية.
تحدد أنواع السيرة الذاتية.
تحدد عناصر السيرة الذاتية.
تطبق كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية وباستخدام خارطة المفاهيم.
تحدد الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية.

خارطة مفاهيم الدرس

السيرة الذاتية

تنقسم إلى

إلكترونية

ورقية

تعتمد على

قدرة الفرد في التعامل مع الحاسوب

تصاغ

بعده لغات تتوافق مع جهات العمل

تعتمد على

طرق متنوعة في تسليمها لجهات العمل

تكتب

بعده لغات مختلفة

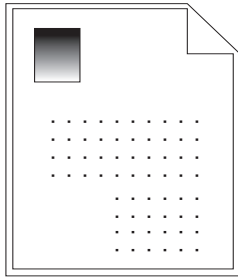
تعد

خطوة مهمة في رحلة البحث عن وظيفة

تعد

خطوة مهمة في رحلة البحث عن وظيفة

السيرة الذاتية:



إن الحصول على وظيفة أصبح من الموضوعات التي تستحوذ على اهتمام الفتيات والفتيان من الخريجين، حتى الطالب بدأ يفكر في هذا الموضوع أثناء فترة الدراسة، وذلك لأن فرص العمل المتاحة لا تكفي لاستيعاب الخريجين، وكافة التخصصات، مما خلق نوعاً من المنافسة بين الخريجين للفوز بالوظيفة. وتعد السيرة الذاتية بمثابة بطاقة تعريف، يُظهر فيها المتقدم قدراته وخبراته وبياناته ويقوم بإرسالها للمؤسسة المطلوبة التي من خلالها يتم التصفية المبدئية للمتقدمين.

عناصر كتابة السيرة الذاتية:



تتكون السيرة الذاتية من العديد من العناصر التي تبرز من خلالها شخصيتك، ومؤهلاتك وخبراتك في مجال الوظيفة المتاحة (الشاغرة)، ولا يوجد نمط أو نموذج موحد لكتابة السيرة الذاتية.

أن هناك نوعان من السيرة الذاتية:

لاحظ

- السيرة الذاتية الورقية.
- السيرة الذاتية الإلكترونية.

(١) السيرة الورقية.

ويتم كتابتها بخط اليد، أو نسخها وطباعتها من خلال الحاسب الآلي، وترسل إلى الجهة المطلوبة في صورة أوراق.

وتتكون هذه السيرة الذاتية من عدة عناصر مهمة مثل:

الاسم	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية
التخصص	المؤهلات الحاصل عليها	الخبرات في مجال التخصص
الدورات التدريبية	الهوايات	بعض الأشخاص الذين يمكن الاسترشاد بهم في حالة ما
العنوان البريدي	التليفون	
البريد الإلكتروني		



إلى ضرورة إرفاق صورة شخصية حديثة خاصة بك مع السيرة الذاتية

انتبه

كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية:

نشاط

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات. تصنيف المعلومات. التركيز. 	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على مدى اكتساب الطالب لمهارات جمع وتصنيف المعلومات الخاصة به. ممارسة الطالب مهارة كتابة السيرة الذاتية. الوعي بأهمية السيرة الذاتية ودورها في التقدم للوظيفة.

في ضوء المعلومات السابقة عن مكونات السيرة الذاتية، حاول أن تقوم بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك باللغة العربية، وعرضها على معلم المادة ومناقشتها معه.

حلول
الجلول اون لاين
hulul.online

الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية:

نشاط

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير. التركيز. التحليل. الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> إبراز الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية وطرق الكشف عنها. الوعي بأهمية كتابة السيرة الذاتية بعناية.

أمامك نموذجان لبعض السير الذاتية التي كتبها بعض الأشخاص، للتقدم لإحدى الوظائف الشاغرة (وظيفة مصمم برامج)، قم - بعد فحصك بعناية لهذه السير - بعرض الإيجابيات والسلبيات التي احتوى عليها هذان النموذجان.

السيرة الذاتية الأولى:

الاسم: محمد بن عبدالله بن محمد

الحالة الاجتماعية: أعزب

المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي - جامعة الملك سعود - عام ١٤١٣هـ تقدير جيد جداً

التخصص: علوم حاسب آلي (برمجة).

الخبرات الحاصل عليها:

● العمل في شركة الكهرباء في الفترة من ١٤١٣هـ حتى ١٤١٧هـ كمصمم برامج.

● العمل كمبرمج في إحدى الصحف المحلية في الفترة ١٤١٩هـ حتى ١٤٢١هـ.

الدورات التدريبية:

● دورة مدخل البيانات.

● دورة برمجة في علوم المحاسبة (مستوى تمهيدي).

السيرة الذاتية الثانية:

الاسم: أميرة بنت عبدالله محمد

تاريخ الميلاد: ١٣٧٨هـ

الحالة الاجتماعية: متزوجة

المؤهل: بكالوريوس حاسب آلي عام ١٤٠٩هـ.

التخصص: مصممة برامج تعليمية (جرافيك).

الخبرات الحاصل عليها:

● العمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية في الفترة من ١٤١٠هـ حتى ١٤١٥هـ.

● العمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المنظمات التربوية في الفترة من ١٤١٥هـ حتى

١٤١٩هـ، الالتحاق بالعمل كمصممة برامج تعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية في

الفترة من ١٤١٩هـ حتى الآن.

الدورات التدريبية:

● دورة متقدمة في رسوم الجرافيك.

● دورة في تصميم برامج المشروعات.

● دورة في تصميم البرامج التعليمية باستخدام أسلوب السيناريو.

الهوايات:

● تصميم البرامج والمشروعات الفنية والتقنية باستخدام الحاسب الآلي.

إجابيات السيرة الذاتية الأولى:

موضح فيها: الاسم، الحالة الاجتماعية، المؤهل، التخصص، الخبرات
الحاصل عليها، الدورات التدريبية.

سلبيات السيرة الذاتية الأولى:

لم يوضح فيها: تاريخ الميلاد، الهويات، العنوان البريدي، التليفون،
البريد الإلكتروني، بعض الأشخاص الذين يمكن الاسترشاد بهم.

إجابيات السيرة الذاتية الثانية:

موضح فيها: الاسم، تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية، المؤهل،
التخصص، الخبرات الحاصل عليها، الدورات التدريبية، الهويات.

سلبيات السيرة الذاتية الثانية:

لم يوضح فيها: العنوان البريدي، التليفون، البريد الإلكتروني، بعض
الأشخاص الذين يمكن الاسترشاد بهم.

(ب) السيرة الذاتية الإلكترونية:

هناك بعض المؤسسات الحكومية وكذا القطاع الخاص بدأت في توظيف التقنية، للاستفادة منها في تسهيل أعمالها، ومن ضمن هذه الأعمال أن تطلب من كل شخص يرغب في التقدم لشغل الوظيفة/ الوظائف الشاغرة لديها في الدخول على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، وتعبئة نموذج السيرة الذاتية المُعد من قبلها، ومن ثم ضمان وصوله في ثوان معدودة وفي إطار من السرية المطلوبة أحياناً. وغالباً لا تختلف عناصر السيرة الذاتية الإلكترونية عن النموذج الورقي إلا في بعض النقاط التي تريد المؤسسة الاستفسار عنها من المتقدم.



مقارنة السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط	قُم بإجراء مقارنة بين كل من السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية، من حيث:
<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات. تصنيف المعلومات. المقارنة. 	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على الفروق المختلفة بين كل من السيرة الذاتية الورقية، والسيرة الذاتية الإلكترونية. 	<ul style="list-style-type: none"> أسلوب الإعداد. طريقة الإرسال. المميزات. العيوب.

تأكد

أن السيرة الذاتية هي الخطوة الأولى في رحلة البحث عن وظيفة.

أنتبه

أن كتابة السيرة الذاتية مهارة من المهارات التي يجب عليك إتقانها، حيث تُعد خطوة من الخطوات الرئيسية في رحلة البحث عن عمل ما.

لاحظ

أن هناك من يطلب منك السيرة الذاتية ولكن بمصطلح آخر وهو الـ C.V هل تعلم ماذا يعني هذا المصطلح؟

أعلم

أن هذا المصطلح هو اختصار لكلمة Curriculum vita وهي ترجمة لمعنى السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية، وهناك من يستخدم مصطلح Resume وكلاهما صحيح.

مقارنة بين السيرة الذاتية الورقية والالكترونية

أسلوب الإعداد

في السيرة الذاتية الورقية يتم كتابتها بخط اليد، أو نسخها وطباعتها من خلال الحاسب الآلي، أما في السيرة الذاتية الالكترونية يتم كتابتها بالدخول إلى الموقع الالكتروني للمؤسسة وتعبئة نموذج السيرة الذاتية المعد من قبلها.

طريقة الإرسال

ترسل السيرة الذاتية الورقية إلى الجهة المطلوبة في صورة أوراق، أما ترسل السيرة الذاتية الالكترونية عن طريق الموقع الالكتروني للمؤسسة.

المميزات

لا يوجد مميزات للسيرة الذاتية الورقية، أما السيرة الذاتية الالكترونية تضمن لنا وصولها في ثوان معدودة وفي إطار من السرية المطلوبة أحياناً.

العيوب

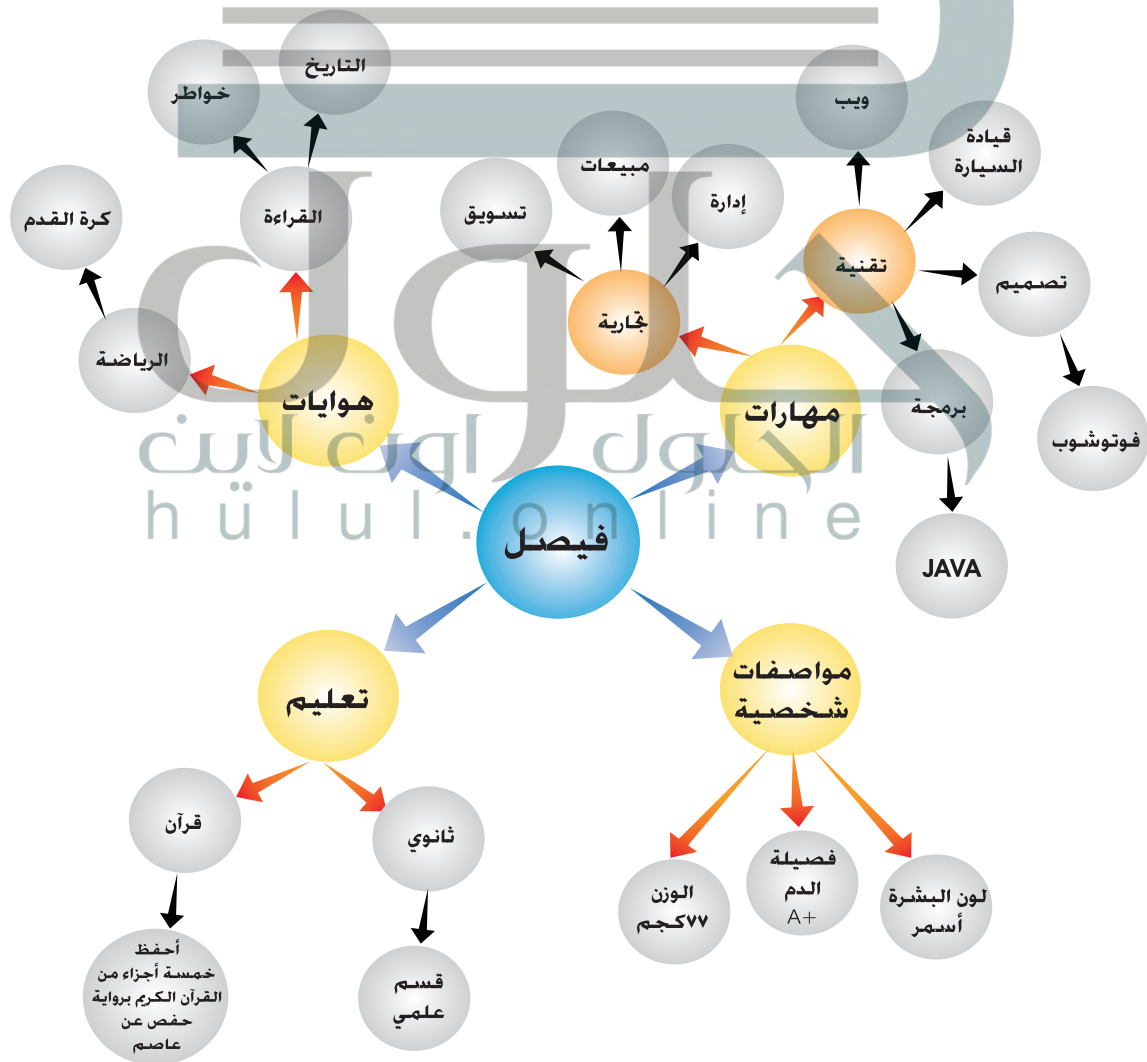
تحتاج السيرة الذاتية الورقية إلى وقت طويل في الوصول وتفتقر أحياناً إلى السرية، أما السيرة الذاتية الالكترونية لا يوجد بها عيوب.

في الجزء الآتي:

نضع أمامك خارطة مختصرة للسيرة الذاتية لأحد الأشخاص، يدعى (فيصل) وهذه الخارطة تحتوي على جميع العناصر الرئيسة الخاصة بالفرد، وتتفق هذه الخارطة مع تفاصيل السيرة الذاتية الورقية لصاحب العمل.

لاحظ

أن هذه الخارطة والتي تعرف باسم (خارطة المفاهيم) تساعد صاحب العمل في التعرف على شخصيتك خلال وقت قصير، قبل النظر في السيرة الورقية المرفقة. إضافة إلى أنها تعطي انطباع جيد عنك لصاحب العمل، من حيث قدرتك على الفهم - التحليل - احترام الآخرين - التنظيم، وكل هذه عوامل تعد من المهارات الحياتية التي سبق لك دراستها ضمن مقررات هذه المرحلة.

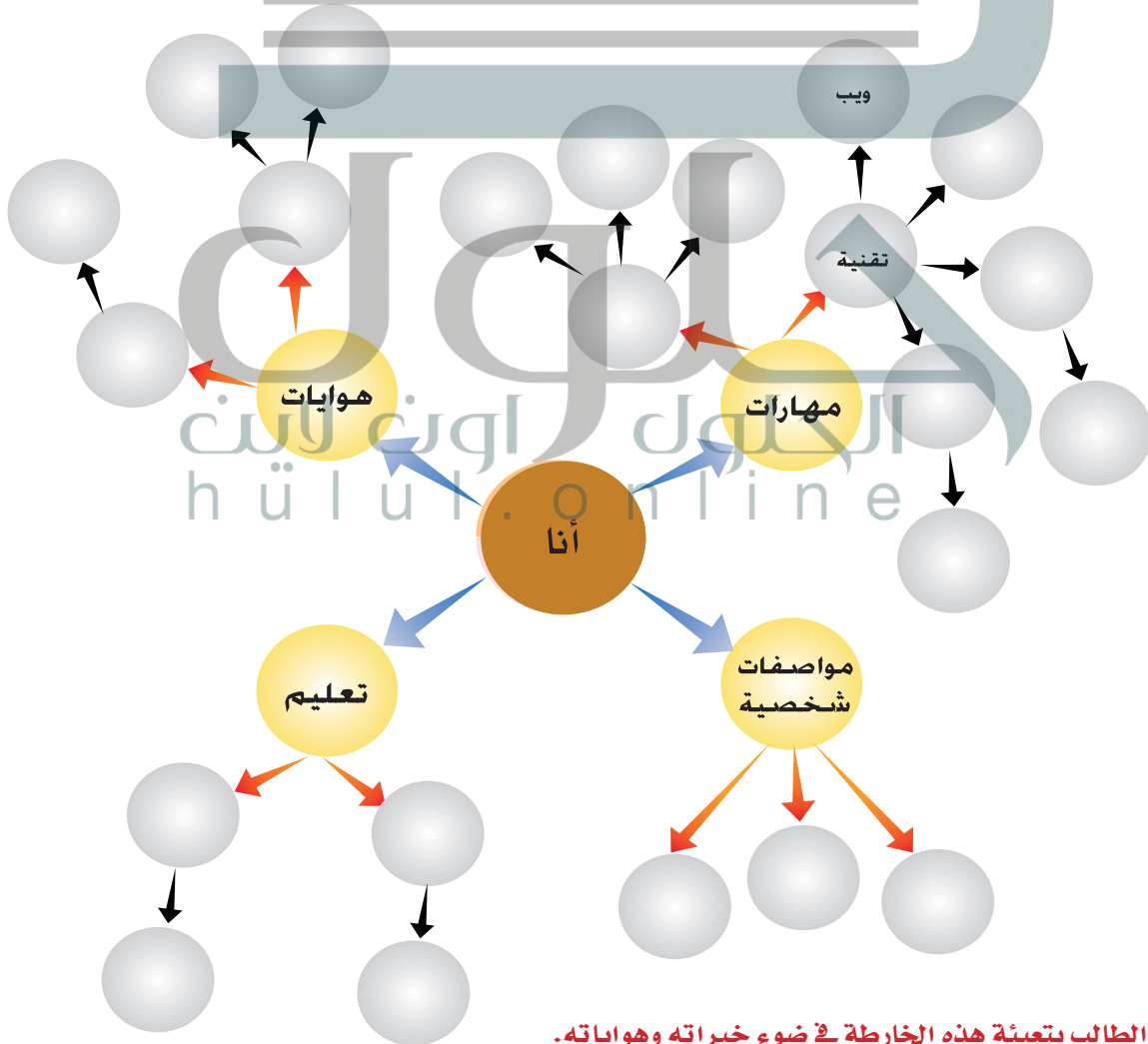




توظيف خارطة المفاهيم في كتابة السيرة الذاتية

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير. التركيز. الفهم. 	<ul style="list-style-type: none"> اكتساب الطالب مهارة جمع وتصنيف المعلومات وفق نموذج خارطة المفاهيم.

في ضوء استفادتك من خارطة المفاهيم الخاصة بالسيرة الذاتية - مطلوب منك استكمال هذه الخارطة المتعلقة بالسيرة الذاتية بالنسبة لك. وذلك بتعبئة البيانات في الأماكن المخصصة، ويمكنك أيضاً تزويد الخارطة ببعض العناصر غير الموجودة بها وتفق وسيرتك الذاتية.





أن هناك مصطلحات إنجليزية يجب أن تدركها جيداً، وتعلم معناها، حيث إن هناك بعض المؤسسات بالقطاع الخاص ترغب في إرسال السيرة الذاتية وبخاصة الإلكترونية من خلال تعبئة بعض الحقول الموجودة على الموقع الإلكتروني. ومن المصطلحات المهمة، في هذا الشأن ما يأتي:

بيانات شخصية Personal data

First name	الاسم الأول
Middle	الاسم الأوسط
Last name	لقب العائلة
Date of birth	تاريخ الميلاد
Day	اليوم
Month	الشهر
Year	السنة
Place of birth	مكان الميلاد
Home address	عنوان المنزل
Country	البلد
Sex	النوع ذكر/ أنثى
Home phone (1)	تليفون المنزل (الأول)
Home phone (2)	تليفون المنزل (الثاني)
Mobile	الجوال
Fax	الفاكس
E-mail	البريد الإلكتروني

متطلبات العمل Job Requirements

Job Field (1)

حقل العمل الأول الذي التحقت به من قبل

Job Field (2)

حقل العمل الثاني الذي التحقت به من قبل

المؤهلات Education

University

الجامعة

Collage

الكلية

Department

القسم

Graduation Year

سنة التخرج

Highest Degree

أعلى درجة حصلت عليها

School Name

اسم المدرسة

تاريخك الوظيفي Employment History

Total Years of Experience

سنوات خبراتك العملية

آخر عمل التحقت به Current or Last Job

Company Name

اسم الشركة

Company Sector (field)

مجال التخصص في الشركة

المهارات Skills

Computer Background

خلفيتك عن الحاسوب

Typing Speed

سرعة النسخ

Arabic

باللغة العربية

English

باللغة الإنجليزية

مهارات اللغة Language Skills

English	الإنجليزية
French	الفرنسية
German	الألمانية
Others	لغات أخرى
Additional Skills	مهارات إضافية تتقنها

بيانات أخرى Others

Own A car	تمتلك سيارة
Hobbies	الهوايات
Travels	السفريات
Social Activities	الأنشطة الاجتماعية

كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية



المهارات المكتسبة من النشاط

- تصنيف المعلومات.
- التركيز.
- الكتابة الفعالة.

أهداف النشاط

- ممارسة الطالب مهارة كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية
- توظيف الطالب للمصطلحات الإنجليزية بصورة صحيحة.

بعد تعرفك على المصطلحات الإنجليزية التي تشتمل عليها بعض السير الذاتية الإلكترونية، قم بكتابة السيرة الذاتية الخاصة بك بالاعتماد على هذه المصطلحات، ثم عرضها على معلمك وناقشها معه.

مشروعات تقييم الوحدة الثانية

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:** «وظيفة شاغرة».
- ◆ **فكرة المشروع:** هناك العديد من المهن والوظائف الشاغرة التي تطرحها بعض المؤسسات والشركات من خلال الصحف اليومية الصادرة بالملكة، ومن خلال تصفحك لإحدى الصحف قم باختيار إعلان وظيفي تتلاءم شروطه مع مؤهلك وهو «الثانوية العامة»، ثم قم بالآتي:

المطلوب تنفيذه:

- (أ) (في إطار مجموعة العمل) قم بما يأتي:
- (ب) تحديد مواصفات الشخص الذي يعمل بالوظيفة المطلوبة.
- (ج) المهارات الشخصية التي يجب أن يمتلكها.
- (د) سلوكيات وقيم العمل التي تتوافر في الشخص الذي يعمل بهذه المهنة.
- (د) كتابة سيرتك الذاتية (بطريقة تجريبية) لتتلاءم مع متطلبات الوظيفة الشاغرة (بهدف التدريب عليها).

المشروع الثاني

- ◆ **عنوان المشروع:** «وظيفة على الإنترنت»
- ◆ **فكرة المشروع:** هناك العديد من المؤسسات التي تطرح إعلاناتها في موقعها على شبكة الإنترنت، ويطلب من الأفراد الراغبين في الحصول على الوظائف دخول هذه المواقع وتعبئة البيانات وإرسالها للمؤسسة، ومن هنا، يمكنك أنت ومجموعة من الزملاء بالدخول على بعض المواقع الوظيفية على شبكة الإنترنت (يمكنك الرجوع للمواقع التي تم تزويدكم بها خلال الدرس).

المطلوب تنفيذه:

- (أ) تعبئة البيانات المتعلقة بوظيفة ما. (بغرض التدريب على المهارة فقط).
- (ب) طباعة النموذج بعد تعبئته من خلال الحاسوب.
- (ج) عرض النموذج على معلم المادة واستشارته في النقاط أو المحاور التي تريد الاستفسار عنها.