

- قررت وزارة التعليم تدريس
- هذا الكتاب وطبعه على نفقتها

المهارات الإدارية

ثقافة العمل وأخلاقياته

المستوى الرابع
المسار الإداري
النظام الفصلي للتعليم الثانوي
كتاب الطالب

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ

٢٠١٧ - ٢٠١٨ م

يوزع مجاناً ولا يباع

ح) وزارة التعليم، ١٤٣٧ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

وزارة التعليم

المهارات الإدارية (٢) ثقافة العمل وأخلاقياته - المستوى الرابع، النظام الفصلي للتعليم الثانوي - المسار

الإداري (كتاب الطالب). / وزارة التعليم - الرياض، ١٤٣٧ هـ

١١٤ ص؛ ٢١×٢٥ سم

ردمك : ٣-٢٣١-٠١٧-٦٠٣-٩٧٨

١- إدارة الأعمال - تعليم ٢- التعليم الثانوي - السعودية - كتب دراسية

أ. العنوان

١٤٣٧/٤٨٢

ديوي ٠٧١٢، ٦٥٠،

رقم الإيداع : ١٤٣٧/٤٨٢

ردمك : ٣-٢٣١-٠١٧-٦٠٣-٩٧٨

لهذا المقرر قيمة مهمة وفائدة كبيرة فلنحافظ عليه، ولنجعل نظافته تشهد على حسن سلوكنا معه.

إذا لم تحتفظ بهذا المقرر في مكتبتنا الخاصة في آخر العام للاستفادة، فلنجعل مكتبة مدرستنا تحتفظ به.

وزارة التعليم

www.moe.gov.sa

قسم العلوم الإدارية

managment.cur@moe.gov.sa

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم - المملكة العربية السعودية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مفاتيح الكتاب

أهداف الوحدة

تكون عامة ومختصرة وموجهة للمتعلم.

دروس الوحدة

تتناول الدروس التي سدرس في الوحدة.

ماذا سنتعلم؟

تتضمن عناصر الدرس ومفرداته الأساسية التي تشكل المحتوى.

تمهيد

عبارة عن مدخل مرتبط بموضوع الدرس يقصد به تهيئة أذهان المتعلمين لتلقي الدرس الجديد.

نشاط

أعمال تطبيقية تهدف إلى تركيز ما تم دراسته من موضوعات في أذهان الطلاب عن طريق إجراء بعض التدريبات العملية.



المعلومات الإضافية التي تورد بهدف توفير فرصة الاستزادة من
المعلومات المتعلقة بهذا الموضوع من غير أن يكون المتعلم مطالباً بها
في التقويم أو الاختبار.



أسئلة تقويمية ترد في نهاية كل وحدة لقياس مدى فهم الطلاب
واستيعابهم للمادة العلمية.



المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

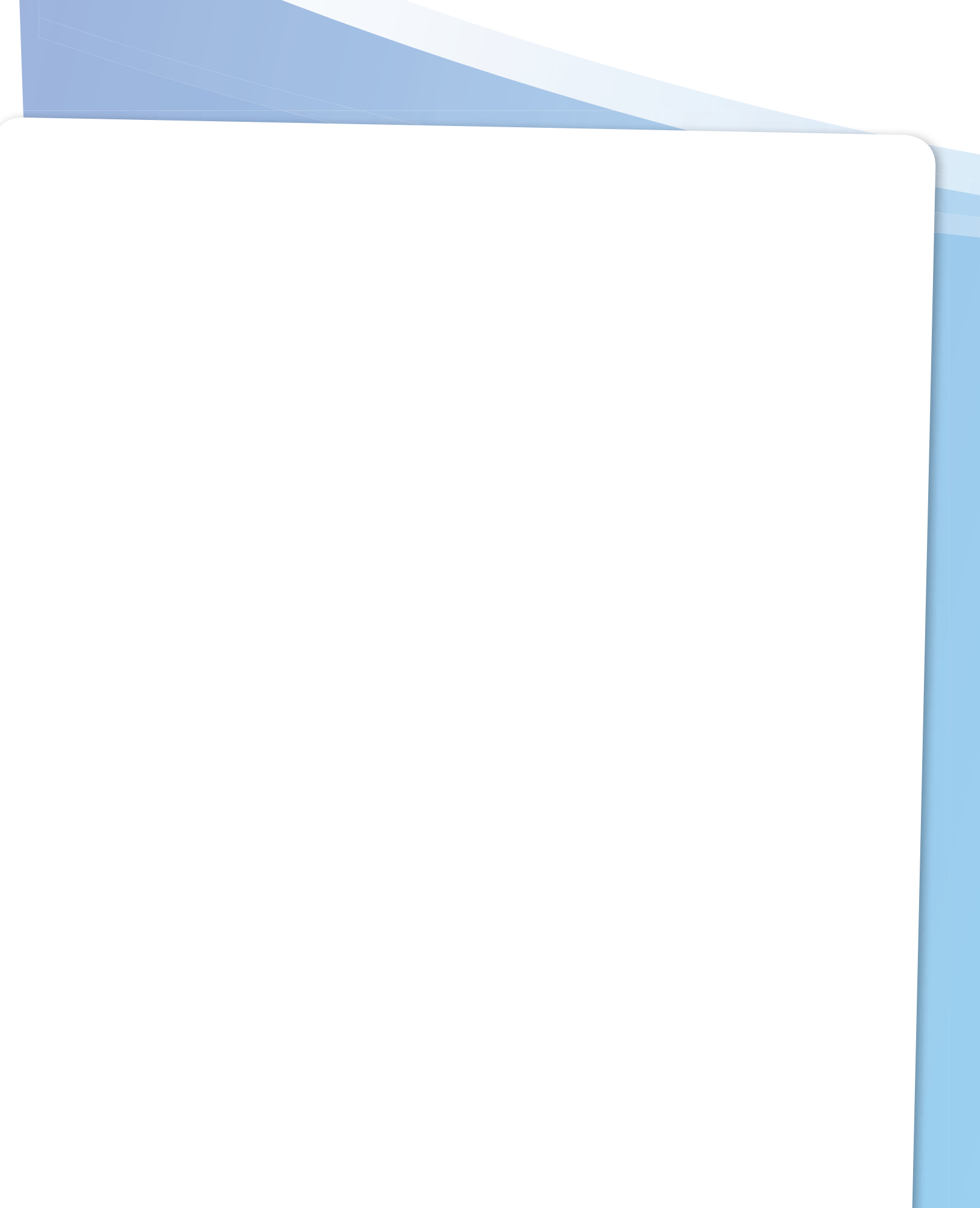
أما بعد:

في زمن أصبح العمل يأخذ فيه طابع المهنية المؤسسية، والتي تتطلب جودة الأداء من العاملين المنتسبين لأي وظيفة، كان لزاماً على العاملين تعلّم العديد من المبادئ واكتساب القيم والسلوكيات، ومعرفة الأساليب التي تحقق أعلى درجة من الإنتاجية في العمل بدءاً من خطوة البحث عن الوظيفة إلى ممارستها. لذا جاء مقرر ثقافة العمل وأخلاقياته منمياً ومعزّزاً لمعارف ومهارات وقيم المتعلمين عن العمل وأخلاقياته، ومكوّناً اتجاهات ايجابية لرسم مساراتهم المهنية في المستقبل بما يتوافق مع ميولهم واستعداداتهم؛ من أجل المساهمة الفاعلة في دفع عجلة التنمية في وطننا الحبيب. وسيتناول المقرر الجوانب الأساسية لتشكيل ثقافة العمل مضمنة في أربع وحدات تتناول الموضوعات الرئيسة التالية:

- مفاهيم أساسية في العمل وأخلاقياته.
- عالم العمل في المملكة العربية السعودية.
- مهارات البحث عن وظيفة.
- سلوكيات العمل.

ويندرج تحت كل وحدة العديد من الموضوعات الفرعية التي تعالج في محتواها الموضوع الرئيس للوحدة، بالإضافة إلى مجموعة من الأنشطة المتنوعة التي تُكسب المتعلمين المهارات المستهدفة، وتنمية العديد من القيم المرتبطة بثقافة العمل وأخلاقياته. والله ولي التوفيق.

المؤلفون



الفهرس

الوحدة الثانية

عالم العمل في المملكة العربية السعودية

٣٨

الدرس الأول:
المهن الخدمية

٤٠

الدرس الثاني:
المهن الإنتاجية

٤٢

الدرس الثالث:
دعم العمل ونشر ثقافته
في المملكة

٤٦

الدرس الرابع:
فرص العمل عن بعد

٤٨

الدرس الخامس:
تركيز (١)

٥٠

الدرس السادس:
تركيز (٢)

الوحدة الأولى

مفاهيم أساسية في العمل وأخلاقياته

١٢

الدرس الأول:
نشأة العمل وأهميته

١٥

الدرس الثاني:
مفهوم العمل وخصائصه

١٩

الدرس الثالث:
العمل في الإسلام

٢٢

الدرس الرابع:
واجبات الوظيفة

٢٥

الدرس الخامس:
حقوق الموظف

٢٨

الدرس السادس:
تركيز (١)

٣٠

الدرس السابع:
تركيز (٢)

الملاحق

مشروعات مقترحة

١١٤

المشروع الأول:
مهنتي قيم

١١٦

المشروع الثاني:
أنا مسؤول

١١٨

المشروع الثالث:
المواطنة الرقمية

١٢٠

مراجع للاستزادة

الوحدة الرابعة

سلوكيات العمل

٨٦

الدرس الأول:
ضغوط العمل

٩٠

الدرس الثاني:
الدافعية والانجاز في
العمل

٩٤

الدرس الثالث:
الانضباط الذاتي

٩٦

الدرس الرابع:
الاتصال الإداري

٩٩

الدرس الخامس:
العمل بروح الفريق

١٠٣

الدرس السادس:
النزاهة ومكافحة
الفساد

١٠٧

الدرس السابع:
تركيز (١)

١٠٩

الدرس الثامن:
تركيز (٢)

الوحدة الثالثة

مهارات البحث عن وظيفة

٥٦

الدرس الأول:
البحث عن وظيفة

٦٠

الدرس الثاني:
السيرة الذاتية

٦٥

الدرس الثالث:
النماذج الوظيفية

٦٩

الدرس الرابع:
المقابلة الشخصية

٧٣

الدرس الخامس:
الاختبارات الشخصية

٧٦

الدرس السادس:
تركيز (١)

٧٩

الدرس السابع:
تركيز (٢)

مفاهيم أساسية في العمل وأخلاقياته



أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية الوحدة أن يتمكن المتعلم من:

- التعرف على نشأة العمل وتطوره.
- تقدير قيمة العمل وسمو مكانته.
- التعرف على دور العمل في بروز بعض الحضارات السابقة.
- الوعي بأهمية العمل في حياتنا ودوره في تحقيق النجاح.
- تعريف مفهوم العمل.
- التعرف على خصائص العمل.
- تقدير قيمة العمل التطوعي للفرد والمجتمع.
- بيان أهمية العمل في الإسلام.
- تحديد ضوابط العمل في الإسلام.
- التعرف على حقوق وواجبات الوظيفة.
- التعرف على حقوق وواجبات الموظف.

موضوعات الوحدة

١	نشأة العمل وأهميته	٢	مفهوم العمل وخصائصه.
٣	العمل في الإسلام	٤	واجبات الوظيفة
٥	حقوق الموظف	٦	تركيز (١)
٧	تركيز (٢)		

ماذا
سنتعلم؟

■ نشأة العمل وتطوره.

■ أهمية العمل في حياتنا.

تمهيد



« قال النبي ﷺ لما سئل: أي الكسب أطيب، قال: «عمل الرجل بيده، وكل بيع مبرور»، رواه البزار وصححه الحاكم.

وقال -عليه الصلاة والسلام-: «ما أكل أحد طعاماً قط، خيراً من أن يأكل من عمل يده، وإن نبي الله داود عليه السلام كان يأكل من عمل يده» رواه البخاري.

- من خلال قراءة لك للحديثين السابقين، ما هي الفوائد التي يمكن استنتاجها؟

نشأة العمل وتطوره



مارس الإنسان العمل منذ القدم، فالحضارات الإنسانية على مر العصور لم تنشأ من العدم، بل كانت نتيجة لعمل الإنسان في مختلف مجالات العمل، كالزراعة والصناعة والصيد، والحرف المهنية والإنتاجية المختلفة. ولقد مارس الأنبياء والرسل عليهم السلام مهناً وأعمالاً متعددة إن دلت فإنما تدل على سمو العمل ومكانته.

نشاط 1

ابحث في مصادر التعلم عن المهن والأعمال التي مارسها الأنبياء والرسل عليهم السلام، وقم بتعبئة الفراغات في الجدول التالي:

الأنبياء والرسل	المهنة
محمد ﷺ	
داود ﷺ	
إدريس ﷺ	
نوح ﷺ	
يعقوب ﷺ	



من أهم الحضارات التي كان العمل هو السبب الأبرز لتقدمها:

- الحضارة المصرية: وتعتبر من الحضارات التي اهتمت بمجالات عمل مختلفة، كالزراعة والصناعة والطب.
- الحضارة البابلية: وهي من الحضارات التي اهتمت بالصيد، واستخراج المعادن من باطن الأرض كالذهب والفضة والحديد، بالإضافة إلى بعض الصناعات الحرفية كالنسيج والفخار.



- الحضارة الفينيقية: وتعتبر الحضارة الفينيقية من أكثر الحضارات التي اشتهرت بالتجارة الخارجية، بالإضافة لصناعات مختلفة، كصناعة الزجاج، والأسلحة والمجوهرات.
- الحضارة الرومانية: وهي من أكثر الحضارات القديمة التي تميزت بالازدهار الاقتصادي والمادي والاعتماد على العمل والحرف اليدوية، في حين لم تهتم بالتجارة الخارجية كثيراً.

ومع قيام الثورة الصناعية وظهور المنظمات ذات الحجم الكبير بدأت تنظيمات العمل المتلاحقة التي جعلت للعمل فيها أنظمة وقوانين محددة، وبدأت تظهر البحوث والدراسات حول ثقافة العمل، وجميع ما يخص مجال العمل والأعمال.



تعتبر الأديان السماوية بداية لسمو قيمة العمل ومضمومه، ولقد أعلى الإسلام من شأن العمل والكسب الحلال ورتب عليه الثواب والأجر

نشاط ٢

من خلال ما مرّ عليك لنشأة العمل وتطوره في الحضارات المختلفة.

ابحث في مصادر التعلم عن أبرز عوامل النمو في الحضارة الإسلامية مبيناً أدوار العمل التي ساهمت في ذلك.

أهمية العمل في حياتنا



- تتضح أهمية العمل في حياتنا كونه المحرك لعجلة الحياة، فعن طريقه يحيا الإنسان، ويحقق جميع ما يصبو إليه، ويمكن تحديد أهمية العمل من خلال ما يلي:
- العمل عبادة يؤجر عليها الإنسان إذا أخلص النية، وكان متقناً لعمله.
 - العمل سبب نهضة الأمم وتقدمها.
 - العمل هو المصدر الذي يحفظ كرامة الإنسان ويغنيه عن سؤال الآخرين.
 - العمل يحقق ذات الإنسان ويشعره بالرضا عن نفسه وبقيمة الحياة.
 - العمل يحقق أهداف الإنسان، وما يرمي للوصول إليه.
 - العمل ينمي المهارات الاجتماعية، ويعزز قيم التعاون والمشاركة مع الآخرين.
- ويمكن القول بأن العمل ضرورة من ضروريات الحياة لا يمكن لأي منا أن يعيش في هذه الحياة دون أن يعمل، فجميعنا له دور في هذه الحياة لا يمكن أن يؤديه إلا من خلال العمل.



دورك كطالب في هذه المرحلة
يتطلب منك أن تعمل بجد
واجتهاد حتى تحصل على شهادة
تخرجك

نشاط ٣



قال رسول الله ﷺ: «اليد العليا خير من اليد السفلى»

رواه البخاري ومسلم

ابحث في مصادر التعلم عن شرح الحديث السابق، مع ربطه
بما تقدم عن أهمية العمل في حياتنا.

ماذا
سنتعلم؟

- تعريف العمل.
- خصائص العمل.
- العمل التطوعي وأهميته للفرد والمجتمع.

تمهيد

- « - يمارس خالد مهنة الطب كطبيب للأطفال.
- يمتلك سعود مزرعة للنخيل.
- يشتغل أحمد في صيد الأسماك.
- يصنع صالح الأواني الفخارية.
- يربي إبراهيم الإبل.
- يشارك ناصر كعضو متطوع في إحدى جمعيات كفالة الأيتام.



من خلال ما سبق نجد أن الإنسان يعيش في هذه الحياة، ويبذل جهداً في عدد من الأعمال، ليكسب منها لقمة عيشه، أو يحقق من خلالها الكثير من حاجاته ورغباته، وليس لمجرد الكسب المادي فقط. ويلاحظ أن هناك مفاهيم عديدة للعمل، تختلف حسب مجال العمل وطبيعته.

تعريف العمل



يعتبر العمل عنصراً أساسياً في حياتنا، فكل شيء في الحياة يرتبط بالعمل، كالعبادة، وقضاء الحوائج والمستلزمات والتواصل الاجتماعي، وغيرها من الأنشطة الحياتية التي تحتاج لبذل مجهود للقيام بها. ويرتبط لفظ العمل غالباً بالكسب والحرفة والمهنة وكل نشاط بدني وذهني تكون غايته الحصول على نتائج، وهناك العديد من التعريفات التي تناولت مفهوم العمل من هذا المنظور، ومن أبرزها:

- مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات، يلزم للقيام بها اشتراطات معينة في شغلها تتفق مع نوعها وأهميتها، وتحقيق الهدف من إيجادها.
- هو الجهد الإنساني المبذول من خلال العملية الإنتاجية بقصد إنتاج السلع والخدمات.

في حين نجد أن المفهوم الحديث للعمل ينظر إليه على أنه:

- وسيلة الإنسان للسعي في الحياة لإشباع حاجاته ورغباته المتجددة، وبناء بيئة اجتماعية صالحة من خلال العمل الجماعي المنظم الذي توجهه أهداف محددة.

نشاط ١

من خلال التعريفات السابقة لمفهوم العمل.

ناقش مع زملائك تلك التعريفات، مع تحديد أهم العناصر التي يتكوّن منها مفهوم العمل.

المفاهيم المرتبطة بالعمل



ستتعرف خلال الدروس القادمة على بعض مجالات العمل التي تتطلب جهداً بدنياً ومجالات العمل التي تحتاج لجهد ذهني

هناك عدد من المفاهيم التي ترتبط بمفهوم العمل، والتي تستخدم أحياناً كمرادف لمفهوم العمل، في حين يمكن التفريق بينها عند استخدامها لتعريف بعض مجالات النشاط المختلفة. ومن أهم المفاهيم المرتبطة بمفهوم العمل:

- المهنة: ويُقصد بها الجهد الذي يمكن بواسطته معرفة

إمكانية تطبيق المعرفة والخبرة التخصصية المكتسبة في مجال من مجالات المعرفة والعلوم، ويمكن تعريفها بأنها:

هي أي عمل يقوم به الإنسان بغض النظر عن المؤهل العلمي أو الخبرات أو المهارات، فأأي عمل يقوم به مقابل أجر هو مهنة.

- **الحرفة: وتعني الصناعة، وتعرّف على أنها:**

الأعمال التي كانت في الأصل تعتمد على العمل اليدوي، وتطوّرت وأصبحت تستخدم الأدوات والآلات والطرق الحديثة في العمل.

وتحتاج الحرفة إلى تدريب لفترة طويلة ليكتسب الشخص خبرة واسعة ومهارة كبيرة، يصل بها صاحب المهنة لدرجة الإتقان والإبداع.

- **الوظيفة: يمكن إطلاق هذا المفهوم على الأعمال التي يغلب عليها طابع العمل الإداري، وتعتمد على المؤهل العلمي بالدرجة الأولى، وتعرّف على أنها:**

عمل منظّم يتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات توجب على شاغلها التزامات معيّنة مقابل تمتعه بمجموعة من الحقوق والمزايا.

نشاط ٢

من خلال المفاهيم السابقة للعمل، قم مع زملائك بمناقشة كل عمل من الأعمال التالية، وتصنيفها حسب الجدول:

تصنيفه		العمل
وظيفة	حرفة	
		ميكانيكي
		سكرتير
		مزارع
		محاسب
		معلم
		نجار

خصائص العمل



يمتاز العمل بعدد من الخصائص التي يمكن من خلالها أن نتعرف على أهميته في حياتنا، ومن هذه الخصائص:

- العمل نشاط واع وإرادي:

فالإنسان من خلال العمل يمكن أن يغير واقعه، ويطور من نفسه، وله الإرادة التي تجعله يحدد مجال العمل والنشاط الذي يناسبه، والمقارنة بين الجهد المبذول والعائد نتيجة هذا الجهد.



يعتبر العمل التطوعي مصدر
متعة وسعادة للكثيرين

- العمل يتطلب بذل الوقت والجهد:

فهو يحتاج لتقديم التضحية بالوقت والجهد، والإرهاق البدني والذهني، ومن خلال ذلك يصل الإنسان لما يصبو إليه.

- العمل مصدر للمتعة والسعادة:

عندما يعمل الإنسان في المجال الذي يميل إليه، يجد المتعة والسعادة عند تحقيق كل نجاح وإنجاز، ويكتسب من خلاله المهارات والخبرات في مجالات مختلفة مثل: الأعمال التطوعية بجميع أشكالها.



في المفهوم الاقتصادي
الجهد الذي يبذله الإنسان ولا
يهدف إلى الإنتاج لا يعتبر عملاً.

- العمل نشاط له غاية وهدف:

فكل عمل نقوم به، لابد وأن يكون له منفعة نسعى للوصول إليها، تحقق لنا حاجاتنا ورغباتنا.

نشاط ٣

يعتبر العمل التطوعي من مجالات العمل التي تسهم في خدمة المجتمع، بالإضافة لكونه مصدر متعة وسعادة للكثيرين.

ابحث في مصادر التعلم عن أهم مجالات العمل التطوعي موضحاً أهميته للفرد والمجتمع.

ماذا
سنتعلم؟

■ مفهوم العمل في الإسلام.

■ ضوابط العمل في الإسلام.

تمهيد



« قال تعالى: ﴿ فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴾ سورة الجمعة: آية (١٠).

وقال تعالى: ﴿ هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذُلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ ﴾ سورة الملك: آية (١٥).

وقال ﷺ: «لأن يأخذ أحدكم أحبله ثم يأتي الجبل فيأتي بحزمة من الحطب على ظهره فيبيعها فيكف الله بها وجهه، خير له من أن يسأل الناس أعطوه أو منعوه» رواه البخاري.

من خلال ما سبق، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما التوجيهات التي وردت في النصوص الشرعية السابقة؟
- هل يتعارض العمل وطلب الرزق مع ما جاء في النصوص الشرعية؟
- هل للعمل علاقة بالعبادة وتحقيق دور الإنسان في خلافة الأرض؟

مفهوم العمل في الإسلام



لقد حرص الإسلام على تشجيع العمل النافع، فكل جهد مشروع يبذله المسلم للحصول على منفعة مادية أو معنوية، شجّع عليه الإسلام.

ويعد العمل في مفهوم الشرع عبادة رتب عليه الأجر والثواب، إذا قصد به وجه الله تعالى، قال ﷺ: «ما أكل ابن آدم طعاماً خيراً من عمل يده، وإن نبي الله داود كان يأكل من عمل يده»، ولقد خفف الله سبحانه وتعالى عن

عباده قيام الليل حتى يتمكنوا من العمل والسعي نهاراً لكسب رزقهم، قال تعالى: ﴿عَلِمَ أَنَّ سَيَكُونُ مِنْكُمْ مَرْضًى وَءَاخَرُونَ يَضْرِبُونَ فِي الْأَرْضِ يَبْتَغُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ﴾ سورة المزمل: آية (٢٠).

نشاط ١

المتتبع لسيرة السلف الصالح يجد كثيراً من الآثار التي تدلل على أن مفهوم العمل له صلة كبيرة بالأسس والقيم الإسلامية.
قم مع زملائك بتقديم مثال على ذلك يُظهر أهمية العمل وقيمه في الإسلام.

ضوابط العمل في الإسلام



لقد اهتم الإسلام بتنظيم العلاقة في العمل، ويظهر ذلك من خلال مجموعة من الأسس والضوابط، ومنها:

١) العمل المباح ضرورة شرعية وحاجة حياتية

فالإنسان المسلم مكلف بالعمل والسعي لكسب الرزق والكفاف عن مسألة الآخرين، قال تعالى: ﴿وَمَنْ يُهَاجِرْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ يَجِدْ فِي الْأَرْضِ مُرَغَمًا كَثِيرًا وَسَعَةً﴾ سورة النساء: آية (١٠٠).

ومن الأمور المهمة في اختيار العمل في الإسلام أن يكون العمل مباحاً ليس فيه مضرة للمسلمين ولا إساءة أو فساد، قال تعالى: ﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَنفَقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبَتْهُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَمِمْؤُا الْخَيْثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ﴾ سورة البقرة: آية (٢٦٧).

٢) الوفاء بالعقود وأداء الحقوق:

شرع الإسلام إبرام عقد للعمل بين العامل ورب العمل، وحثّ على الوفاء بالعقود، وإعطاء الحقوق لأصحابها نظير عملهم دون مماطلة أو تسويف، قال تعالى: ﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ﴾ سورة المائدة: آية (١)، وكذلك ألزم الإسلام صاحب العمل بالإحسان للعامل، ودفع أجره،

العمل الواجب الذي أمر به الشرع نوعان:

- فرض عين: وهو العمل المفروض على كل قادر لأن طلب الرزق أمر واجب.
- فرض كفاية: أي العمل الذي يجب أن يقوم به البعض للكفاية، ويسقط عن الآخرين، كالقيام بالأعمال الإدارية والتعليم والصحة لتحقيق مصلحة المسلمين.

من أهم أركان العقد في الشرع:

- بيان نوع العمل وحجمه.
- بيان المدة المشروطة لإنجاز العمل.
- تحديد أجره للعمل.

قال ﷺ: «أعطوا الأجير أجره قبل أن يجفّ عرقه» رواه ابن ماجه.

(٣) إسناد العمل إلى من تتوفر فيه الكفاءة:

يوجه الإسلام إلى عدم إسناد العمل إلا لمن تتوفر فيه الأهلية والقدرة على أداء العمل على الوجه المطلوب، يقول الله تعالى على لسان يوسف ﷺ: ﴿أَجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٌ﴾ سورة يوسف: آية (٥٥)، ولما طلب أبو ذر رضي الله عنه من النبي ﷺ أن يستعمله في الولاية، ضرب بيده على منكبه ثم قال: «يا أبا ذر إنك ضعيف، وإنها أمانة وإنها يوم القيامة خزي وندامة، إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليها فيها» رواه مسلم.

(٤) التكليف بالمستطاع من الأعمال:

الإسلام دين يسر لا يكلف بأمر يشق على الناس حتى في العبادات، قال تعالى: ﴿لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا﴾ سورة البقرة: آية (٢٨٦). وينطبق ذلك من باب أولى على العمل، ولقد جاء عن رسول الله ﷺ أنه قال: «إن إخوانكم خولكم جعلهم الله تحت أيديكم، فمن كان أخوه تحت يده، فليطعمه مما يأكل، ويلبسه مما يلبس، ولا تكلفوهم ما يغلبهم، فإن كلفتموهم ما يغلبهم فأعينوهم» رواه البخاري.



خولكم: الرقيق
يقول ابن حجر في تعليقه على الحديث: «ويلتحق بالرقيق من في معناه من أجير وغيره».

ماذا
سنتعلم؟

- الواجبات الايجابية للوظيفة.
- الواجبات السلبية للوظيفة.

تمهيد

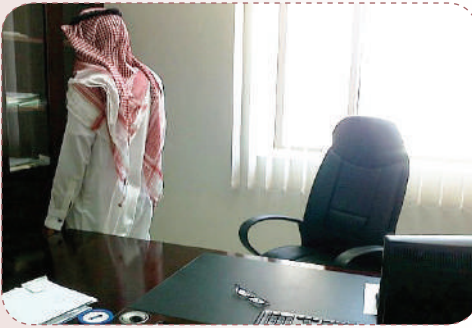


« يعمل كل من سعود وناصر في إحدى الدوائر الحكومية التي تتطلب منهما التعامل مع المراجعين ومقابلتهم للجمهور باستمرار لإنهاء معاملاتهم.

يقابل الموظف سعود مراجعيه بوجه بشوش ويحرص على الالتزام بأوقات الدوام، ويعمل على إنهاء معاملاتهم بأسرع وقت ممكن، بينما يعاني المراجعون من الموظف ناصر لعدم اهتمامه بعمله وكثرة غيابه عن مكتبه بدون مبرر، مما يتسبب في تعطل إنجاز مهام عمله، وتذمر المراجعين من سوء المعاملة التي يظهرها لهم في حال تواجده.

من خلال ما سبق، أجب عن الأسئلة التالية:

- كيف ترى تصرف كل من الموظفين في تأدية واجبهما الوظيفي؟
- ما آداب اللياقة التي يجب مراعاتها عند التعامل مع المراجعين؟
- ما انعكاس سلوك كل من الموظفين على سمعة الدائرة التي يعملان بها؟



بناءً على عقد العمل بين الموظف وجهة العمل، يجب على الموظف أن يلتزم بمهام وواجبات الوظيفة، والتي تم اختياره للقيام بها على أتم وجه. وتُستمد حقوق الوظيفة عادة من الأوامر والمراسيم الصادرة من الدولة، أو من الجهة الرسمية التي تتولى عملية تفسير تلك الأوامر والمراسيم (كوزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل في المملكة).

١- الواجبات الإيجابية للوظيفة



ويُقصد بها الواجبات التي تُفرض على الموظف ويجب الالتزام بها، وهي بدورها تنقسم إلى:

- أ. **أداء العمل الوظيفي:** وذلك من خلال قيام الموظف بأداء العمل بنفسه، وأن يخصص وقت العمل لأداء المكلف بإنجازه وعدم الانشغال بغيره من الأعمال، ومراعاة أوقات الدوام الرسمية.
- ب. **مراعاة الواجبات السلوكية الإيجابية في العمل:** ومن أهم السلوكيات الإيجابية التي تتطلبها الوظيفة:
 - مراعاة آداب اللياقة والاحترام في تصرفاته مع المراجعين والزلاء والرؤساء.
 - الالتزام بالسلوك الأخلاقي، وعدم تجاوز التعليمات المنظمة.
 - طاعة أوامر الرؤساء: وتكون عادة هذه الأوامر في صورة: (قرارات - تعاميم - تعليمات - منشورات وكتيبات دورية).

٢- الواجبات السلبية للوظيفة



وكلمة السلبية هنا يُقصد بها حسب لوائح نظام الخدمة المدنية في المملكة عدم الفعل أو القيام بأعمال تمنع الأنظمة من القيام بها، ومن هذه الواجبات التي يجب عدم القيام بها:

- أ. **النقد أو اللوم الموجه لسائر السلطات التابعة للدولة:** (السياسية، الإدارية، التنظيمية)، ويجب على الموظف عدم القيام بذلك في أي وسيلة من وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الأخرى.
- ب. **استغلال نفوذ السلطة:** ويظهر ذلك من خلال استغلال البعض لسلطته الوظيفية لتحقيق منافع مادية له أو لذويه وتجاوز الأنظمة واللوائح لتحقيق أغراض شخصية.
- ج. **إفشاء الأسرار الوظيفية:** وهو واجب يفرض على الموظف عدم نشر المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، وينطبق على ذلك نقل الأخبار وغيرها من السلوكيات التي تعطي انطباعاً سيئاً عن أمور العمل وتداولها في المجالس وشبكات التواصل الاجتماعي.
- د. **الجمع بين وظيفتين:** تحظر بعض التنظيمات الإدارية على الموظف من الجمع بين وظيفتين كما هو الحال في المملكة، إلا في حالات خاصة لبعض المهن التي تقتضيها الحاجة نظراً لندرة المتخصصين بها.

نشاط ١

من خلال الحالات المعروضة في الجدول التالي، وضح حقوق وواجبات الوظيفة التي انتهكها كل موظف:

الحالة	الحقوق والواجبات المنتهكة للوظيفة
مدير يتعامل مع مرؤوسيه باستعلاء.	
مراسل يقدم معلومات سرية للمناقصات المطروحة في إدارته.	
مسؤول يتجاوز الأنظمة بتشغيل عدد من أقاربه.	
عامل يشغل وظيفتين في وقت واحد.	
موظف ينتقد الجهة التي يعمل بها من خلال شبكات التواصل.	
مؤذن بأحد المساجد يُكَلَّف عامل المسجد بالأذان لبعض الصلوات.	

ماذا
سنتعلم؟الحقوق الأساسية للموظف
المزايا والخدمات الإضافية للموظف

تمهيد



« منصور موظف جديد في إحدى الشركات التي تعمل في مجال الصناعات البترولية، سأل أحد زملائه عن المزايا التي تقدمها الشركة لمنسوبيها، فأجاب:

بالإضافة للرواتب والبدلات الأساسية التي تمنحها لنا الشركة، توفر الشركة الرعاية الصحية المجانية لك ولأفراد أسرتك، كما تقدم الشركة قروضا لتملك منزلك سواء عن طريق الشراء أو البناء، كما أن الشركة لديها عدد من النوادي الرياضية والترفيهية يمكن أن تستمتع بها أنت وأفراد الأسرة، وتكوين علاقات اجتماعية مع باقي منسوبي الشركة.

من خلال ما سبق، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما المزايا التي سيحصل عليها منصور خلال عمله بالشركة؟
- ما المقصود بالبدلات التي تمنحها الشركة لمنسوبيها؟
- لماذا تقوم بعض المنظمات بتقديم بعض المزايا لمنسوبيها؟

من خلال هذا الدرس ستتعرف على مجموعة من الحقوق الأساسية التي يستحقها الموظف، بالإضافة إلى بعض المزايا التنافسية التي تقدمها بعض المنظمات لمنسوبيها.

تُقدم جميع المنظمات العامة والخاصة مجموعة من الحقوق الثابتة للعاملين بها مقابل قيامهم بواجبات ومهام العمل الذي تم تكليفهم به، وإضافة لذلك تقدم بعض المنظمات مزايا أو خدمات خاصة لجذب العاملين للالتحاق بها.

ويمكن تقسيم تلك الحقوق والواجبات إلى:

١- الحقوق والواجبات الأساسية

هناك مجموعة من الحقوق التي يستحقها الموظف أو العامل نظير عمله في أي منظمة، ويستلزم أن يكون على علم بها، ومن أهمها:



ترابط بعض المنظمات الخاصة
بين العلاوة السنوية وبين نسبة
الإنجاز للعاملين

أ - الراتب: وهو المقابل المادي الذي يناله الموظف نظير قيامه بالعمل، وهو مبلغ نقدي يستحقه الموظف بصفة دورية (أسبوعية، شهرية، سنوية).

ب - العلاوة: وهي مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنوياً على الراتب، وتصبح عنصراً من عناصره.

ويختلف مقدار العلاوة تبعاً لدرجة أو مرتبة الموظف.

ج - الترقّيات: وتعني نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى.

ويترتب على هذه الترقية في العادة تحمّل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر، ويتمتع مقابل ذلك بمزايا مادية أو أدبية.

وتتم الترقّيات عادة عن طريق المفاضلة بين المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط معينة للترقية.

د - البدلات والمكافآت التعويضية: يستحق الموظف إضافة إلى الراتب الذي يتقاضاه نظير قيامه بمهام عمله الأساسي، عدد من الإضافات والتي تتمثل في:

- البدلات: هي مبالغ نقدية تصرف للموظف نظير قيامه بأعباء إضافية لعمله تحتاج إلى مصروفات نقدية كتكليفه بعمل خارج مكان عمله، أو البدلات التي يستحقها الموظف لقاء تعرّضه للضرر أو العدوى والأخطار الأخرى.
- المكافآت: يستحق الموظف نظير عمله خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء الإجازات الرسمية مكافأة مادية تحتسب عادة بحسب ساعات العمل الإضافية المطلوب.



تمنح لائحة الإجازات بوزارة
الخدمة المدنية للموظفة إجازة
عدة الوفاة وإجازة الوضع

- التعويضات: وهي مبالغ نقدية يستحقها الموظف في حالات معينة مثل:
- تعرضه للإصابة بعجز بسبب العمل، أو في حالة الوفاة.
- الانتقال من بلد لآخر، سواء بسبب نقل عمل الموظف، أو تكليفه بعمل مؤقت خارج بلده.

هـ - الإجازات: من حق الموظف أن يتمتع بالإجازات والتي يمكن تحديدها من قبل الجهات الرسمية، ووفقاً لحالات متعددة، ومن أهم الإجازات التي يمكن أن يتمتع بها الموظف: إجازة عادية، إجازة مرضية، إجازة اضطرارية.

نشاط 1

هناك فرق بين مفهوم الراتب ومفهوم الأجر.
ابحث في مصادر التعلم عن أهم الفروق بين الرواتب وبين الأجور.

٢- المزايا والخدمات الإضافية



بالإضافة للحقوق الأساسية الواجبة للموظف، تقدم بعض المنظمات (وخاصة في القطاع الخاص) مجموعة من المزايا والخدمات، بهدف جذب الموظفين للعمل لديها.

وتهدف هذه المزايا والخدمات إلى:

- جذب الموظفين والعاملين من أصحاب الكفاءة والخبرة.
- توفير الأمان الوظيفي والاستقرار للموظف.
- الاعتراف بالمسؤولية الاجتماعية وتعزيز الولاء للمنظمة.

ومن أهم المزايا والخدمات التي يمكن تقديمها للموظف:

- **الخدمات الصحية:** حيث توفر بعض المنظمات العلاج المجاني أو المخفض للموظف وعائلته ومن يعولهم.
- **تسهيلات معيشية:** وتتمثل في توفير المواصلات للموظف، والسكن المجاني أو التعويض ببدل للسكن، تقديم القروض الميسرة، تقديم بطاقات تخفيض على منتجات المنظمة أو بعض الجهات الأخرى التي تتعاقد معها المنظمة لتقديم تخفيض لمنسوبيها.
- **خدمات اجتماعية وترفيهية:** تحرص كثير من المنظمات على توفير خدمات اجتماعية وترفيهية لموظفيها وعائلاتهم، كإنشاء الأندية الرياضية والثقافية، والقيام بالرحلات الترفيهية.

تركيز (١)

نشاط ١

قال تعالى:

﴿وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا﴾ سورة القصص: آية (٧٧).

من خلال الآية الكريمة السابقة، قم مع زملائك بمناقشة النظرة المتوازنة للإسلام بين العمل والعبادة، مع توضيح أهمية العمل في الإسلام.

نشاط ٢

يعمل سالم موظفاً في إدارة المشتريات بإحدى الإدارات الحكومية، وفي أحد الأيام كُلف سالم مع عدد من زملائه في لجنة فتح مظاريف المتقدمين لإحدى المناقصات، وخلال عملهم اتصل سالم بأحد المتقدمين للمناقصة وأخبره عن أقل عرض تم تقديمه للفوز بالمناقصة.

من خلال دراستك لحقوق وواجبات الوظيفة، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما رأيك فيما قام به سالم؟
- ما حقوق وواجبات الوظيفة التي أخل بها؟
- بفرض أنك كنت أحد المكلفين في لجنة فتح المظاريف لهذه المناقصة.
- ما هو التصرف المناسب لمواجهة ما قام به سالم؟

نشاط ٣

في إحدى الإدارات الحكومية حضر أحد المراجعين للاستفسار عن معاملة له، ودار بينه وبين الموظف الحديث التالي:

المراجع: السلام عليكم ورحمة الله.

الموظف: (الموظف مشغول بالتحدث بالحوال مع أحد أصدقائه ولم يرد على المراجع).

المراجع: أود أخي الكريم الاستفسار عن معاملتي التي لها أكثر من شهر.

الموظف: ألم تر أنني منشغل الآن، يمكنك مراجعتي في يوم آخر لو سمحت.

المراجع: لقد كررت نفس الكلام عند مراجعتي قبل أيام.

الموظف: وهل تعتقد أنني أعمل لك وحدك، لدي معاملات أخرى، ولدي مشوار هام ولا يمكنني مساعدتك الآن.

وبعد خروج المراجع، تحدث زميل آخر للموظف كان يراقب ما دار بين الموظف والمراجع.

الموظف الثاني: ما سبب تأخيرك لمعاملة المراجع وهي منتهية وقمت بتقديمها لك لمجرد تسجيل بياناتها وتسليمها له.

الموظف: أنا لدي مشاغل كثيرة وهؤلاء المراجعين لا يملّون من المراجعات.

بعد قراءتك للحالة السابقة، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما سبب تأخر معاملة المراجع؟
- هل كان مبرر الموظف مقنعاً للمراجع وزميله مقابل واجباته كموظف؟
- قم مع زملائك بتحديد واجبات وحقوق الوظيفة التي يمكن من خلالها توجيه هذا الموظف نحو الالتزام بواجباته وحقوق الوظيفة التي كُلف بها.

نشاط ٤

قال ﷺ في الحديث الحسن الذي رواه الطبراني وابن أبي الدنيا وغيرهما: «أَحَبُّ النَّاسِ إِلَى اللَّهِ تَعَالَى أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ، وَأَحَبُّ الْأَعْمَالِ إِلَى اللَّهِ تَعَالَى سُرُورٌ تُدْخِلُهُ عَلَى مُسْلِمٍ، أَوْ تَكْشِفُ عَنْهُ كُرْبَةً، أَوْ تَقْضِي عَنْهُ دَيْنًا، أَوْ تَطْرُدُ عَنْهُ جُوعًا، وَلَئِنْ أَمَشِي مَعَ أَخٍ فِي حَاجَةٍ أَحَبُّ إِلَيَّ مِنْ أَنْ أَعْتَكِفَ فِي هَذَا الْمَسْجِدِ يَعْنِي مَسْجِدَ الْمَدِينَةِ شَهْرًا.....» الحديث

اربط بين الحديث وأهمية الأعمال التطوعية في قضاء حوائج الناس وزيادة التكافل الاجتماعي بينهم.

نشاط ١

قم مع بعض زملائك بزيارة لقائد المدرسة، والاستفسار عن الوظائف التي تتضمنها التشكيلات المدرسية، مع طلب شرح مبسط لمهام كل وظيفة منها، وكتابة تقرير نهاية الزيارة لتقديمه لمعلمكم.

نشاط ٢

من خلال دراستك لحقوق وواجبات الوظيفة.
اذكر بعض الواجبات الإيجابية والواجبات السلبية للوظيفة:

الأفعال السلبية	الأفعال الإيجابية

تقدّم بعض القطاعات مجموعة من البدلات نظير تعرّض موظفيها للضرر أو الأخطار الناتجة من طبيعة العمل.

هات بعض الأمثلة لهذه البدلات في كل قطاع من القطاعات التالية:

القطاع	البدلات التي يستحقها الموظف
القطاع الصحي	
القطاع الصناعي	
القطاع العسكري	

تقويم الوحدة



التقويم

س ١ أجب عن الأسئلة الآتية.

أ. جاء الإسلام ليغيّر النظرة الخاطئة لمفهوم العمل الشريف، وحث عليه، ووعد بالأجر العظيم لمن يتقن عمله ويخلص فيه.

هات بعض الأمثلة على حث الإسلام على العمل الشريف، مدلاً على ذلك من القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة.

ب. من خلال دراستك لحقوق وواجبات الوظيفة والموظف.

ماهي أهم حقوق وواجبات الوظيفة التي يمكن أن تهتم بالتمسك بها في حال كنت موظفاً؟

س ٢ ضع علامة (✓) للعبارة الصحيحة، وعلامة (×) للعبارة الخاطئة في كل عبارة من العبارات التالية:

()	تعتبر الحضارة الرومانية من أكثر الحضارات القديمة اهتماماً بالتجارة.	(١)
()	يطلق مصطلح الوظيفة على الأعمال الإدارية وتعتمد على توفر المؤهل العلمي.	(٢)
()	الحرفة تعتمد على العمل اليدوي ولا يتم فيها استخدام الأدوات والآلات.	(٣)
()	يعتبر العمل في الإسلام عبادة يستحق عليها المسلم الأجر والثواب.	(٤)
()	مراعاة الموظف لأوقات الدوام الرسمية من الحقوق والواجبات السلبية للوظيفة.	(٥)
()	يسمح نظام العمل في المملكة بالجمع بين وظيفتين لجميع الموظفين.	(٦)
()	الراتب عبارة عن مقابل مادي يناله الموظف نظير قيامه بالعمل المكلف به.	(٧)
()	العلاوة السنوية زيادة ثابتة يتم تقديرها لجميع الموظفين مهما اختلفت درجاتهم.	(٨)

اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية

(بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١	ممارسة الأنبياء للمهن والأعمال	جذب الموظفين أصحاب الكفاءة والخبرة
٢	الحضارة الفينيقية	يستحقها الموظف لقاء تعرّضه للخطر
٣	المفهوم الحديث للعمل	تطبيق المعرفة والخبرة في مجال العمل
٤	مفهوم المهنة	العمل جوهر الإنسان
٥	الوظيفة	مصدر سعادة وامتعة للإنسان
٦	العمل التطوّعي	تعتمد على المؤهل العلمي بالدرجة الأولى
٧	ضوابط العمل في الإسلام	التكليف بالمستطاع من الأعمال
٨	طاعة أوامر الرؤساء	السلوكيات الإيجابية للوظيفة
٩	البدلات	الاهتمام بالتجارة الخارجية
١٠	التعويضات	من المزايا والخدمات الإضافية للموظف
١١	من أهداف المزايا الإضافية	دلالة على سمو العمل ومكانته
١٢	التأمين الصحي	تُصرف عند إصابة الموظف بعجز نتيجة العمل

عالم العمل في المملكة العربية السعودية



أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية الوحدة أن يتمكن المتعلم من:

- التمييز بين المهنة والخدمة.
- التعرف على المهن الخدمية ومجالاتها.
- التعرف على المهن الإنتاجية ومجالاتها.
- التفريق بين المهن الإنتاجية والخدمية.
- توضيح سبل دعم العمل وثقافته في المملكة.
- التعرف على الجهات المسؤولة عن التوظيف في المملكة.
- التعرف على الجهات الداعمة للتوظيف والتأهيل المهني في المملكة.
- التعرف على مفهوم العمل عن بعد.
- اكتساب مهارات البحث عن مجالات العمل عن بعد.

موضوعات الوحدة

١	المهن الخدمية	٢	المهن الإنتاجية
٣	دعم العمل ونشر ثقافته في المملكة	٤	فرص العمل عن بعد
٥	تركيز ١	٦	تركيز ٢

ماذا
سنتعلم؟

- العلاقة بين المهنة والخدمة.
- المهن الخدمية ومجالاتها.



تمهيد

« تنقسم المهن في المملكة العربية السعودية إلى قسمين رئيسيين الأول منها مهن خدمية والآخر مهن إنتاجية ولكلا القسمين أهميته في بناء المجتمع وكلاهما مكمل للآخر، فمثلاً نحن نحتاج للمزارع كمهنة إنتاجية لزراعة الخضروات والفواكه ونحتاج أيضاً للطبيب الذي يقدم الخدمة الصحية لأفراد المجتمع.

نشاط 1

لا شك أن مهنة عامل النظافة تعد من المهن الشريفة التي لا يمكن الاستغناء عنها.
من خلال النقاش مع زملائك بين أهمية مثل هذه المهن في المجتمع.

العلاقة بين المهنة والخدمة



سبق أن تعرفت على مفهوم المهنة في الدرس الثاني من الوحدة الأولى.
أما **الخدمة** فهي: مجموعة من الأنشطة والعمليات غير الملموسة تقدمها جهة معينة يمثلها موظف واحد أو عدة موظفين بهدف تلبية حاجات ورغبات المستهلك.
من هنا نستنتج أن أي مهنة تحمل في طياتها تقديم خدمة، فخدمة التعليم مثلاً يقدمها مجموعة من الموظفين المؤهلين علمياً ومهارياً بقصد تلبية حاجات ورغبات المجتمع.

نشاط ٢

من الخدمات المهمة في أي مجتمع خدمة تحقيق الأمن لأفراد المجتمع.
تحدث عن خدمة الأمن في المملكة العربية السعودية وما تقدمه للمجتمع، وأذكر ثلاث مهن تؤدي إلى تحقيقها.

المهن الخدمية ومجالاتها



المهن الخدمية: هي المهن التي تقدم للجمهور بشكل مباشر، وتتطلب جهداً ذهنياً في الغالب وتعتمد على المهارات العقلية العليا كال تفكير والتحليل والاستنتاج وحل المشكلات.
وتمثل المهن الخدمية في المملكة العربية السعودية ٧٠٪ وتعتبر النسبة الأعلى من متطلبات عالم العمل.

• مجالات المهن الخدمية في المملكة العربية السعودية:

للمهن الخدمية مجالات عديدة في المملكة العربية السعودية وسنذكر بعضاً منها:

- التعليم - الصحة - الإعلام - القضاء
 - الرياضة - البنوك - المواصلات - الفنادق والترفيه
- أذكر بعض مجالات المهن الخدمية الأخرى في المملكة.

المهن الخدمية تقدم لك خدمة وليس منتجاً.
فموظف المبيعات مثلاً يقدم لك خدمة البيع ولكنه لا يصنع المنتج نفسه.

نشاط ٣

من خلال الإطلاع على الخدمات التي تقدمها المهن أعلاه
قم مع زملائك بتوضيح مدى الترابط والتكامل بين تلك الخدمات، لتيسير الحياة المجتمعية.

ماذا
سنتعلم؟

- المهن الإنتاجية ومجالاتها.
- الفرق بين المهن الإنتاجية والمهن الخدمية.

تمهيد

« لو كانت جميع المهن خدمية فمن سيصنع المنتج ؟ »

تخيّل أن تُقدّم خدمة الصحة بلا أدوية ومعدات طبية، أو أن تقدّم خدمة الأمن بلا معدات عسكرية وأسلحة، وماذا لو كانت هناك مدينة بلا مدارس وجامعات تقدّم خدمة التعليم أو مدينة بلا مباني ولا شوارع، وكيف يكون هناك طعام بلا لحوم أو خضروات.

المهن الإنتاجية ومجالاتها



المهن الإنتاجية: هي المهن التي تقدم خدمة للجمهور بشكل غير مباشر ولها نواتج مادية ملموسة، وتعتمد غالباً على الجهد العضلي والحركي.

وتمثل المهن الإنتاجية نسبة ٣٠٪ من متطلبات عالم العمل في المملكة العربية السعودية.

مجالات المهن الإنتاجية في المملكة العربية السعودية:

للمهن الإنتاجية مجالات عديدة في المملكة العربية السعودية وسنذكر بعض منها:

- الصناعة
- الزراعة
- الحرف اليدوية
- تربية الحيوانات وصيد الأسماك
- التعدين واستخراج النفط
- الإنشاءات

أذكر بعض مجالات المهن الإنتاجية الأخرى في المملكة.



نشاط ١

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخرج أهم المهن الإنتاجية التي تقدم السلع في المجالات السابقة.
مثال: الحرف اليدوية: الحداد، النجار، البناء، الصائغ، الخياط.

الفرق بين المهن الإنتاجية والمهن الخدمية



يمكن أن نوضح الفرق بين المهن الإنتاجية و الخدمية كما هو موضح في الجدول التالي:

المهن الخدمية	المهن الإنتاجية
تعطى للجمهور بشكل مباشر	تعطى للجمهور بشكل غير مباشر
تتطلب جهد ذهني وعقلي غالباً	تتطلب جهد عضلي وحركي
نواتجها محسوسة ولكنها غير مادية	نواتجها مادية ولملموسة
تقدم خدمة	تقدم منتج
تمثل ٧٠٪ من عالم العمل في المملكة تقريباً	تمثل ٣٠٪ من عالم العمل في المملكة تقريباً

نشاط ٢

بناءً على الجدول السابق وبالتعاون مع زملائك، قم بإنشاء جدول توضح فيه الفرق بين مهنة المزارع ومهنة بائع الخضروات.

ماذا سنتعلم؟

- سبل دعم العمل وثقافته في المملكة.
- الجهات المسؤولة عن التوظيف في القطاعين العام والخاص.
- الجهات الداعمة للتوظيف والتأهيل المهني في القطاعين العام والخاص.

تمهيد



« تعمل المملكة العربية السعودية على الاستثمار الأمثل في مواطنيها لتكون المحصلة كوادر وطنية قادرة على قيادة الوطن إلى طموح لا محدود من النمو والرخاء والرفاهية المستدامة للمجتمع. وتعمل قطاعات مختلفة في منظومة متكاملة لتوفير فرص وظيفية للجنسين في القطاعين العام والخاص إلى جانب دعم المشروعات الصغيرة، والمؤسسات الفردية والأسر المنتجة، ويظهر ذلك من خلال التأهيل والتدريب وتقديم الدعم المادي والاستشارات ودراسات الجدوى.

سبل دعم العمل وثقافته بالمملكة



من البرامج الداعمة للعمل برنامج (تعليم وعمل) والذي يشمل مجموعة مبادرات بالشراكة بين وزارة التعليم ومجموعة من الجهات تشكل منظومة العمل بالمملكة

من خلال أهداف خطط التنمية في المملكة يمكن تحديد أهم السبل المؤدية لدعم العمل وثقافته ومنها:

- نشر ثقافة العمل الحر في المجتمع وتنمية روح المبادرة والريادة لدى الشباب.
- التعاون مع الجهات التعليمية لتنفيذ برامج ومبادرات تشجع الفرد على العمل وتحفزه.



- التوعية بأهمية المشروعات الصغيرة في دعم الاقتصاد الوطني ومساهمتها في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تقديم البرامج المتنوعة من الجهات العامة والخاصة، التي تتناسب مع مؤهلات وقدرات الشباب الراغب في العمل.
- تقديم الفرص الاستثمارية التي تتناسب مع حاجة سوق العمل، ودعمها من خلال التدريب والتمويل.

الجهة المسؤولة عن التوظيف في القطاع العام



تعتبر وزارة الخدمة المدنية الجهة التي تشرف على التوظيف في القطاع العام الحكومي حيث أنها تقوم بطرح الشاغر من الوظائف في جميع القطاعات الحكومية.

ومواكبة لعصر الخدمات والإدارة الإلكترونية قامت الوزارة بتنفيذ برنامج «جدارة» للتقدم على الوظائف الحكومية إلكترونياً مع إمكانية تضيق النتائج واختيار الوظيفة المناسبة بكل سهولة ويسر.

الجهة المسؤولة عن التوظيف في القطاع الخاص



في مجال القطاع الخاص تعتبر وزارة العمل الجهة المشرفة والمسؤولة عن التوظيف في القطاع الخاص، فهي تقدم باقة من الخدمات التوافقية بين أصحاب العمل والراغبين بالعمل حيث يكفل نظام العمل السعودي العلاقة بينهما منذ بداية التعاقد وحتى نهايته وذلك لتحقيق أهداف الطرفين وتقليص أعداد البطالة في المملكة، ويمكن من خلال موقع «طاقات» التابع لوزارة العمل تقديم طلب توظيف، أو الاختيار من الفرص الوظيفية المتاحة على الموقع في شتى مدن المملكة.

نشاط ١

من خلال الدخول على موقع «طاقات» التابع لوزارة العمل على الرابط:

www.taqatonline.org.sa

ابحث عن ثلاث فرص وظيفية متاحة في منطقتك، واكتب تقريراً عنها يوضح:
اسم الوظيفة، الجهة الطالبة، مجال العمل، ووصف لمهام الوظيفة وطبيعة العمل.



الجهات الداعمة للتوظيف والتأهيل المهني



تشرف الكثير من الجهات الحكومية والخاصة في المملكة على دعم توظيف الشباب وتأهيلهم لسوق العمل من خلال الدورات التدريبية والتثقيفية، وذلك انطلاقاً من مبدأ التعاون المجتمعي وتحسين المستوى الاقتصادي لجميع من يرغب في العمل، وقادر على العمل والإنتاج.

و من أهم هذه الجهات:

وزارة الشؤون الاجتماعية، الغرف التجارية، مركز الملك سلمان للشباب، بنك التسليف السعودي، صندوق المؤية، صندوق تنمية الموارد البشرية، مركز وارف لتنمية الشباب،...



اختر إحدى الجهات السابقة التي تدعم التوظيف والتأهيل المهني.
ابحث عن أهداف هذه الجهة، والبرامج التي تقدمها لتوفير الفرص الوظيفية، وتأهيل الشباب
لريادة الأعمال.

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم العمل عن بعد.
- مجالات العمل عن بعد.

تمهيد



« حرصت المملكة العربية السعودية على الاستفادة من العمل عن بعد وإمكانيته، وذلك لما له من فوائد ومميزات إيجابية للأفراد ولأصحاب العمل وللمجتمع عموماً. حيث أن العمل عن بعد أتاح الفرصة لجميع أفراد المجتمع للمشاركة والإنتاج وذلك حسب متطلبات كل وظيفة، كما وفر العمل عن بعد فرص التوظيف لذوي الاحتياجات الخاصة وللنساء وكبار السن والمتقاعدين.

نشاط ١

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخراج ثلاث فوائد للعمل عن بعد في المملكة العربية السعودية.

مفهوم العمل عن بعد



العمل عن بعد: هو وسيلة لأداء العمل تعتمد على تقنية المعلومات والاتصالات الحديثة في إنجاز مهامه دون ضرورة التواجد في مقر العمل. ومن هذا التعريف نستنتج أن العمل عن بعد ليس له حدود جغرافية، فمن الممكن الالتحاق بإحدى المهن التي تناسب مؤهلاتك وقدراتك في مدينة أو منطقة أو دولة أخرى، دون ضرورة تواجدك في مقر العمل.

نشاط ٢

باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات الحديثة، قم بالبحث عن إعلان لإحدى الشركات التي ترغب في التعاقد مع موظف للعمل معها عن بعد.

مجالات العمل عن بعد

هناك مجالات عديدة لا تتطلب تواجد الموظف في مقر العمل ومنها:



- التصميم والبرمجة.
- الأعمال المحاسبية والمالية.
- الرسوم الهندسية المعمارية.
- الدعاية والإعلان.
- الكتابة في الصحافة.
- التأليف والترجمة.
- الأعمال القانونية.
- الأعمال الاستشارية.
- أعمال التسويق.
- تقنية المعلومات.

أبرز المهارات الأساسية للعمل عن بعد:

- اتخاذ القرار.
- التخطيط وإدارة الوقت.
- الاتصال الفعال.
- القدرة على العمل منفرداً.
- التعامل مع وسائل التقنيات الحديثة.

نشاط ٣

قامت إحدى الشركات بالإعلان عن وظيفة مصمم جرافيك للعمل معها عن بعد. برأيك ما أهم المتطلبات والمهارات التي يجب أن تتوفر في المتقدم للوظيفة ؟

تركيز (١)

نشاط ١

قرر مجموعة من الأصدقاء وضع خطة مستقبلية لما بعد التخرج من المرحلة الثانوية ودار بينهم الحوار التالي:

عبدالرحمن: أريد أن أصبح محامياً وسوف أجتهد في دراستي كي التحق بالجامعة وأتخصص في قسم القانون.

وليد: جميل يا عبدالرحمن، أما أنا فأريد أن أكون مهندساً ميكانيكياً وسألتحق بالكلية التقنية التابعة للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

خالد: أريد أن أعمل مع والدي في مجال الزراعة وسأمتلك بمشيئة الله أكبر المزارع في المملكة العربية السعودية.

عبدالله: لا أعلم أين سأذهب ولكنني أريد أن التحق بمعهد يضمن لي وظيفتي عند التخرج منه. من خلال دراستك عن مجالات المهن الخدمية والإنتاجية أجب عما يلي:

- أذكر أنواع المهن التي سيشغلها عبدالرحمن ووليد وخالد ؟
- ماهي الخدمات أو المنتجات التي سيقدمها كلاً من عبدالرحمن ووليد وخالد ؟
- من وجهة نظرك ما هي المعاهد التي يقصدها عبدالله ؟
- اشرح العلاقة بين وظائف عبدالرحمن ووليد وخالد.

نشاط ٢

أكمل الجدول التالي بما هو مناسب من وجهة نظرك، وحدد نوع المهنة ما إذا كانت خدمية أو إنتاجية كما في الفقرة الأولى:

م	المهنة	خدمة	منتج	خدمية	إنتاجية
١	معلم		التعليم	✓	
٢			خبز		
٣			تسويق		
٤	محامي				
٥	رجل أمن				
٦	مزارع				
٧	موظف استقبال				
٨			ترفيه		
٩	محاسب				
١٠	صائد أسماك				
١١			كرسي خشبي		
١٢			ثوب		
١٣	صحفي				
١٤			صحة		
١٥	طيار				

تركيز (٢)

نشاط ١

إعلان

شركة سعودية تعمل في مجال الاستيراد والتصدير من وإلى دول خارج المملكة، تعلن عن حاجتها للتعاقد مع موظفين سعوديين لشغل الوظائف التالية:

- مستشار قانوني.
- مستشار مالي.
- محاسب مالي.
- مسوق دولي.
- موظف علاقات عامة.
- خدمة عملاء.

وذلك لإدارة شؤون الشركة في خارج المملكة دون الحاجة للتواجد في مقر العمل، فعلى من يرغب التقدم للوظائف السابقة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني للشركة.

بعد قراءة الإعلان أجب على التساؤلات التالية:

- ما هو نظام العمل في الشركة وما هو نشاطها ؟
- ما هي المجالات التي أعلنت عنها الشركة ؟
- استنتج المهارات والمؤهلات التي تُمكن المتقدم للعمل من شغل الوظائف السابقة ؟
- في حال تم قبول موظف أين سيتم توقيع العقد؟ وكيف سيحدد المرتب الشهري برأيك؟
- هل تستطيع المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة العمل في إحدى الوظائف السابقة في حال توفر المؤهلات والخبرات، وما تأثير ذلك على المجتمع ؟

تقويم الوحدة



التقويم

س ١ أجب عن الأسئلة الآتية.

- ١- هناك فروق تميّز المهن الإنتاجية عن المهن الخدمية.
اذكر أهم هذه الفروق، مع ذكر ثلاثة أمثلة لكل منهما في المملكة العربية السعودية.
- ٢- تشارك عدة جهات من القطاعين العام والخاص في المملكة لدعم توظيف الشباب وتأهيلهم لسوق العمل.
اذكر بعضاً من هذه الجهات مبيّناً أهدافها والبرامج التي تقدمها لتحقيق ذلك.
- ٣- العمل عن بعد يتطلب عدة مهارات أساسية.
بيّن أهم المهارات الأساسية التي تمكنك من الحصول على العمل عن بعد.

س ٢ ضع علامة (✓) للعبارة الصحيحة، وعلامة (×) للعبارة الخاطئة في كل عبارة من العبارات التالية:

()	لا يوجد فرق بين المهنة والخدمة فكلاهما يؤدي نفس الغرض	(١)
()	يعتبر مجال الصناعة من أهم مجالات المهن الخدمية في المملكة العربية السعودية	(٢)
()	المهن الخدمية تتطلب عادة جهداً ذهنياً يعتمد على التحليل والاستنتاج وحل المشكلات	(٣)
()	تعتبر المهن بنوعيتها الخدمية والإنتاجية مكملّة لبعضها	(٤)
()	تمثّل المهن الإنتاجية النسبة الأكبر في عالم العمل بالمملكة	(٥)
()	تعتبر وزارة العمل بالمملكة هي الجهة المشرفة على التوظيف في القطاع الحكومي	(٦)
()	من مجالات العمل عن بعد الرسوم الهندسية المعمارية	(٧)
()	يعتمد العمل عن بعد على قدرة المتقدم على العمل الفردي	(٨)

س ٣ اربط كل عبارة فيء القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية
(بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١	المهن الخدمية	توفير فرص التوظيف لذوي الاحتياجات الخاصة
٢	المهنة	وظيفة تقوم على قدر من العلم والخبرة
٣	الصحة	تقدم للجماهور بشكل غير مباشر ولها نواتج مادية
٤	المهن الإنتاجية	من مجالات المهن الإنتاجية
٥	الخدمة	تقدم للجماهور بشكل مباشر وتتطلب جهد ذهني
٦	العمل عن بعد	مجموعة من الأنشطة تقدم لتلبية رغبات المستهلك
٧	التعدين واستخراج النفط	وسيلة لأداء العمل تعتمد على التقنيات الحديثة
٨	من فوائد العمل عن بعد	من مجالات المهن الخدمية

مذكرة/ملحوظات الطالب

مهارات البحث عن وظيفة



أهداف الوحدة

- من المتوقع بعد نهاية الوحدة أن يتمكن المتعلم من:
- اكتساب مهارة البحث عن وظيفة من مصادر متعددة.
 - اكتشاف قدراته واستعداداته لتحديد مساره التعليمي.
 - اختيار التخصصات العلمية والمهنية المناسبة لقدراته وميوله.
 - إتقان كتابة السيرة الذاتية.
 - إتقان مهارة تعبئة النماذج الوظيفية.
 - إتقان كتابة الرسالة الوظيفية.
 - اكتساب مهارة إجراء المقابلة الشخصية.
 - التدرب على بعض الاختبارات الشخصية التي تؤهله للتقدم للوظيفة.

موضوعات الوحدة

١ البحث عن وظيفة	٢ السيرة الذاتية
٣ النماذج الوظيفية	٤ المقابلة الشخصية
٥ الاختبارات الشخصية	٦ تركيز ١
٧ تركيز ٢	

ماذا سنتعلم؟

- خطوات اختيار الوظيفة.
- مصادر البحث عن وظيفة.
- مهارات الاتصال بالجهات المعنية بالوظيفة.

تمهيد



« تخرج خالد من المرحلة الثانوية، وبدأ في التفكير عن الخيارات المتاحة له: الدراسة الجامعية، أم الانخراط مباشرة في سوق العمل. وبدأ يفكر في الإجابة عن التساؤلات التالية:

- من أين أبدأ عملية البحث؟
 - من هم الأشخاص الذين يمكن أن أستميرهم؟
 - ماهي فرص العمل المتاحة لي كخريج مرحلة ثانوية؟
 - ما التخصصات المتاحة في الجامعة وتناسب مع ميولي وقدراتي؟
 - هل ستتوفر لي فرصة عمل بعد التخرج من المرحلة الجامعية؟
- في هذا الدرس ستمكّن بمشيئة الله من التعرف على المصادر التي يمكن البحث من خلالها عن الوظائف، ومهارات التعامل مع هذه المصادر المعنية بالوظائف.

كيف أختار وظيفتي؟



يحتاج كل إنسان أن يحقق ذاته، ويصنع منجزاته في هذه الحياة. كما أنه يحتاج أن يكسب رزقه، ويكون عضواً فاعلاً ومنتجاً في مجتمعه. ويحقق غاية من غايات خلقه وهي إعمار الأرض، كل ذلك وغيره أسباب تدفع بالإنسان أن يختار مجالاً وظيفياً يناسب قدراته ومهاراته، ويبدأ في التسويق لذاته حتى ينجح.

- إذا أردت معرفة ذاتك.
- وما هي الوظيفة المناسبة لك؟
- وما التخصص المناسب؟
- فعليك أولاً أن تتعرف على:
- ميولك، وقدراتك، وسماتك الإيجابية، والتي يمكن توضيحها من خلال الجدول التالي :

الميل	هو الشيء الذي ترغب أو تفضل أن تعمله مثل التعامل مع برامج الحاسب، ممارسة التجارة، كتابة الشعر،...
القدرات	هي كل ما يستطيع الفرد أدائه في اللحظة الحاضرة من مهارات، وأعمال عقلية أو حركية، أو بدنية، سواء كانت مكتسبة أو فطرية. كانت نتيجة التدريب أو بدونه.
السمات الإيجابية	على الرغم من وجود تشابه بين السمات الشخصية بين الأفراد، إلا أن تكامل مجموعة من السمات للشخص تجعله مميزاً عن غيره.



هل من الممكن أن أقيس ميولي الوظيفية؟
نعم هناك طرق عديدة لاكتشاف ميولك الوظيفية، وهي تعتمد على النضج المعرفي لديك عن ذاتك.

ويمكنك من خلال المقياس المبسط التالي تحديد ميولك وقدراتك: بوضع علامة (✓) أمام العبارة التي تميل إليها.

العبارة	أحب ذلك	أستطيع أن افعل ذلك	بعض الوظائف المرتبطة
تعلم لغات متعددة			التأليف - التدريس - الصحافة
التصنيف وتنظيم الأشياء			البحث العلمي - الطب - علم النفس
الكتابة			أعمال السكرتارية - التأليف
التصرف في المواقف الطارئة			قيادة الطائرة - رجل أمن - جراحة عامة
الاجتماع بالآخرين			الأعمال التجارية - التدريس - العلاقات العامة
التذوق الفني للأشكال			الهندسة المعمارية - الفنون التشكيلية

نشاط 1

يعتبر مقياس «هولاند» من المقاييس المعروفة في تحديد الميول المهنية.
ابحث عن هذا المقياس واختبر ميولك المهنية. ثم قدم نتيجة اختبارك لمعلمك مع وصف مختصر له.

حدد هدفك الوظيفي



لبناء هدفك الوظيفي انطلق من رؤيتك ورسالتك في الحياة.

ترتبط الأهداف في حياتنا بقيمتنا وطموحنا ومستوى الإنجاز الذي نرغب في تحقيقه في حياتنا. فتحديد الهدف الوظيفي يساعدك على أن تكون واضحاً فيما يتعلق بنوع العمل المطلوب ومتطلباته، ومصادر البحث عنه. ولا بد من مراعاة الواقعية في الهدف والقدرة على تحقيقه.

نشاط ٢

بالرجوع لما قمت بدراسته في درس «ارسم ذاتك» بمقرر «مهارات النجاح».
اربط بين هدفك الوظيفي ورؤيتك، ورسالتك في الحياة.

كيف يمكنك البحث عن وظيفة؟



إن معرفة ميولك ومهاراتك وقدراتك ليست كافية للحصول على الوظيفة الملائمة، وكذلك وجود الطموح لن يجعلك تصل لوظيفتك الحلم، فلا بد أن تبدأ عملية البحث من خلال المصادر المتعددة عن تلك الوظيفة. وعندما ترغب في البحث عن وظيفة دائمة كانت أم مؤقتة يمكنك البحث في المصادر التالية:

من خلال: الصحف، المجالات، القنوات المرئية والمسموعة. وتختلف من حيث تغطيتها الجغرافية، وأوقات نشرها.	الإعلانات
حيث تقوم بتقديم فرص عمل وفق مفاضلات معينة حسب المؤهلات. وفي المملكة تقوم وزارتا العمل والخدمة المدنية بهذه المهمة.	الجهات الحكومية
وتعمل كوسيط بين أصحاب العمل وطالبي الوظيفة. ولها دور في تنمية وتدريب القوى العاملة وتهيئتها لسوق العمل.	مكاتب التوظيف
ويتم من خلال المؤسسات والمحلات الصغيرة عن طريق إعلانات داخلية أو ملصقات على واجهاتها، أو من خلال موقعها على شبكة الإنترنت.	التوظيف المباشر
حيث يقوم طالب العمل بالتسويق لنفسه من خلال نشر إعلان في وسائل مختلفة: صحف، مجلات، أو مواقع توظيف على شبكة الإنترنت.	الإعلان الشخصي

- ابحث في شبكة الانترنت عن أحد المواقع التي يمكنك من خلالها التسويق لنفسك للبحث عن فرص وظيفية، مع تقديم تقرير مبسط عن طريقة تسجيل المعلومات المطلوبة.
 - يعتبر نظام «جدارة» التابع لوزارة الخدمة المدنية أحد أهم مصادر توفير الفرص الوظيفية للخريجين.
- قم بزيارة الموقع على شبكة الإنترنت على الرابط (www.mcs.gov.sa) ، وقدم تقريراً عن آلية وإجراءات التقدم بطلب وظيفة من خلال هذا الموقع.

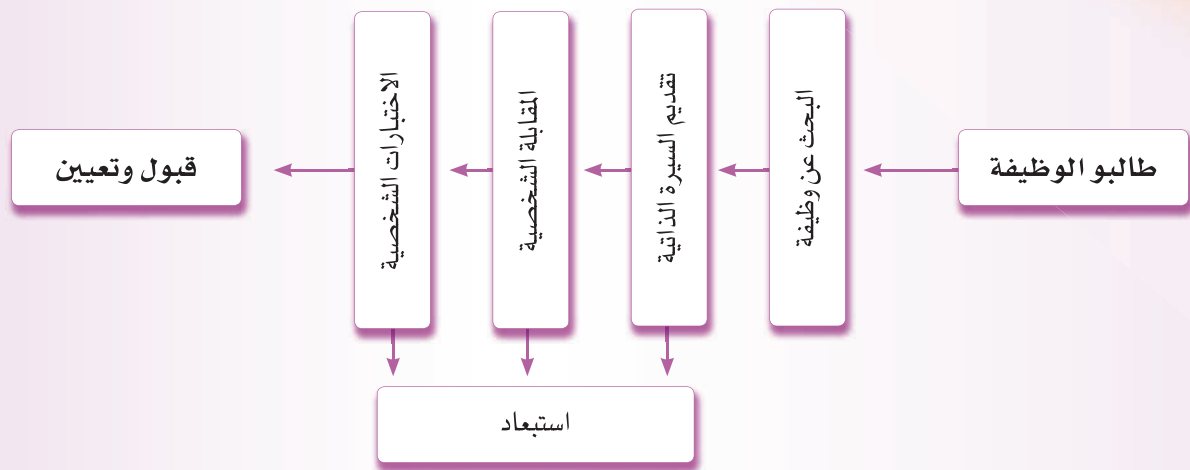
السيرة الذاتية

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم السيرة الذاتية.
- أهمية السيرة الذاتية
- أنواع السيرة الذاتية
- عناصر كتابة السيرة الذاتية.

تمهيد

يتطلب الفوز بالوظيفة المرور بعدد من المراحل، تبدأ بالبحث عنها، مروراً بالمراحل التالية:



تتمثل المرحلة الأولى للحصول على الوظيفة في تقديم طالب الوظيفة مجموعة من المستندات إلى جهة العمل المطلوبة سواء كانت ورقية أو الكترونية. تتضمن هذه المستندات: سيرة ذاتية، رسالة وظيفية، نموذج وظيفي.

السيرة الذاتية



السيرة الذاتية: ملخص تسويقي يعرض الشخص من خلاله مهاراته وإنجازاته وخبراته بصورة أقرب إلى الواقعية وبشكل علمي منسق ومتطور، يمكن من يطلع عليها بتكوين انطباع مبدئي عن الشخص المتقدم قبل مقابلته وجهاً لوجه.



(المصطلح CV هو اختصار لكلمة Curriculum Vita، وهي ترجمة لمعنى السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية، وهناك من يستخدم مصطلح Resume وكلاهما صحيح).

أهمية السيرة الذاتية



تكمّن أهمية السيرة الذاتية فيما يلي:

- تقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم.
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات.
- تستعمل كمرجع لك ولجهة العمل أثناء المقابلة الشخصية.
- تستعمل كتذكير لجهة العمل بعد انتهاء المقابلة عن تكون.

أنواع السيرة الذاتية



- **السيرة الذاتية الورقية:** يتم كتابتها بخط اليد، أو نسخها وطباعتها من خلال الحاسب الآلي وترسل إلى الجهة المطلوبة في صورة أوراق.
- **السيرة الذاتية الإلكترونية:** ترسل بدون طباعة على الورق، عن طريق البريد الإلكتروني، أو مواقع التوظيف، أو مواقع جهات العمل. حيث تطلب الشركة من الشخص طالب الوظيفة بالدخول لموقعها الإلكتروني وتعبئة نموذج السيرة الذاتية المُعد من قبلها، وإرساله مباشرة.

نماذج السيرة الذاتية



١. النموذج الزمني / التاريخي:

في هذا النوع من السيرة الذاتية يتم ترتيب الخبرات العملية على حسب تاريخ كل خبرة بحيث يتم وضع العمل الحالي (الوظيفة الحالية) في الأعلى، ثم العمل الذي يليه وهكذا.

٢. النموذج الوظيفي:

وهذا النموذج يرتب الخبرات العملية حسب المهارات الشخصية. حيث يركز على إنجازاتك وهو يُبرز مهارات الشخص أكثر من الخبرات العملية.

نشاط ١



كلا النموذجين السابقين (التاريخي والوظيفي) لهما مزايا وعيوب.

كطالب مرحلة ثانوية وكخريج جديد، أي النموذجين أفضل لك في الاستخدام؟ ولماذا؟

عناصر كتابة السيرة الذاتية



السيرة الذاتية بمثابة النداء

الذي يقول لصاحب العمل

قم بتعيينني!

وليس إدراج سيرتي الذاتية بين الملفات

تتكوّن السيرة الذاتية من العديد من العناصر التي تبرز من خلالها شخصيتك ومؤهلاتك وخبراتك في مجال الوظيفة المتاحة (الشاغرة)، وأهم هذه العناصر ما يلي:

الاسم	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية
التخصص	المؤهلات الحاصل عليها	الخبرات في مجال التخصص
الدورات التدريبية	الهوايات	أشخاص لهم صلة بك يمكن التواصل معهم
العنوان البريدي	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

نشاط ٢



قم بالدخول على أحد مواقع المؤسسات التي تتيح لك تعبئة سيرتك الذاتية من خلالها.

تعرف على عناصر هذه السيرة الذاتية، ثم قم بتعبئة سيرتك الذاتية بدقة، اطبع النموذج، واعرضه على معلمك.

بعض المصطلحات الإنجليزية لإعداد السيرة الذاتية

Personal data	بيانات شخصية
Name	الاسم
Date of birth	تاريخ الميلاد
Day	اليوم
Month	الشهر
Year	السنة
Place of birth	مكان الميلاد
Sex	الجنس
Male	ذكر
Female	أنثى
Marital Status	الحالة الاجتماعية
married	متزوج
Single	أعزب
Nationality	الجنسية

Address	العنوان
City and State	المدينة والمحافظه
Phone number	رقم الهاتف
Mobile number	رقم الجوال
E-mail	البريد الإلكتروني
Education / Qualification	التعليم / المؤهلات
Hobbies	الهوايات
Skills	المهارات

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم النماذج الوظيفية.
- أهمية النماذج الوظيفية.
- مفهوم الرسالة الوظيفية.
- مهارات كتابة الرسالة الوظيفية.

تمهيد

« مع بداية كل عام دراسي يطلب منك المرشد الأكاديمي تعبئة نماذج معينة. مثل نموذج أحوال الطالب، نموذج تحديث بيانات الطالب، نموذج تسجيل مواد الفصل الدراسي الخ...
ما هو مفهومك للنماذج؟ »

النماذج الوظيفية



تعتمد الكثير من المنظمات (شركات، مؤسسات، جهات حكومية) على طلبات التوظيف كخطوة مبدئية في عملية اختيار الموظفين. وهي عبارة عن نماذج تتضمن معلومات عن المستوى التعليمي للفرد وسابق خبراته ومهاراته. وتعتبر نماذج التوظيف من أفضل الطرق وأسرعها في الحصول على بعض المعلومات الدقيقة والمفيدة عن طالبي التوظيف.



(انتبه)

الإدلاء بأي بيانات غير صحيحة في النموذج الوظيفي، يُعرض المتقدم للتوظيف للاستبعاد.

ومن أهم المعلومات التي تقدمها النماذج الوظيفية لأصحاب العمل:

- مستوى التعليم والخبرة: هل هما كافيان لأداء الوظيفة.
- القدرات والسمات الشخصية: مدى توافر القدرات والسمات الشخصية في طالب العمل، والتي تتواءم مع متطلبات الوظيفة.

- استقرار طالب الوظيفة: وهو إمكانية استمرار الموظف في العمل لدى الشركة لفترة طويلة، اعتماداً على تاريخ خدمته السابق.
- قدرة المتقدم على النجاح: تستخدم النماذج الوظيفية في التنبؤ بإمكانية نجاح المتقدم للوظيفة من عدمه، وهل هو مؤهل لدخول المرحلة التالية من مراحل التوظيف؟

الرسالة الوظيفية



ويطلق عليها أيضاً الرسالة الرسمية أو الرسالة التمهيدية أو خطاب التغطية. وهي عبارة عن سيرة مختصرة تتضمن سبب التقديم على الوظيفة.

محتويات الرسالة الوظيفية



خطابك التمهيدي يُعبّر عن
الخصال التي يتطلع إليها
أصحاب العمل مثل قوة
الشخصية ونوعية السلوك
والقدرات والحماسة

١- مقدمة الرسالة: وتحتوي على:

البسمة، جهة الرسالة الوظيفية والتاريخ، وموضوع الرسالة، والشخص الموجهة له الرسالة.

٢- متن الرسالة، ويمكن أن تحتوي على الفقرات التالية:

- الفقرة الأولى: تقديم نفسك وسبب كتابة الرسالة

تحتاج في هذه الفقرة إلى جذب انتباه مدير التوظيف، من خلال التالي:

- حدّد بدقة سبب كتابة خطاب التغطية.
- أشر إلى اهتمامك بالشركة، وأنت تريد أن تشغل فرصة العمل التي تحتاجها الشركة.
- أشر إلى اهتمامك في المجال، وإذا ما كنت متابعاً لأخبار الشركة.

- الفقرة الثانية: تسويق نفسك (قدم نفسك بطريقة جيدة)

حدّد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها الشركة، وهي لا تتطلب سرداً موسعاً إذ أن سيرتك الذاتية ستتناولها بالتفصيل، ويمكن أن تحتوي على ما يلي:

- إظهار مهارة واحدة أو اثنتين ذات صلة بالعمل المطلوب.
- إظهار واحد أو اثنين من الإنجازات التي توضح خبراتك والتي لها علاقة بالوظيفة المتقدم عليها.

أحرص على استخدام هذا الجزء لإلقاء الضوء على الكيفية التي سوف تُسهم فيها مهاراتك وخبراتك لتحقيق أهداف الشركة.



كثير من المنظمات تحدد عدد الكلمات المطلوبة في الرسالة الرسمية، تدرب على أن تتحدث عن نفسك بفعالية وإيجاز.

- الفقرة الثالثة: المهارات الإضافية (وهي اختيارية)

وضّح في هذا الجزء أنك تملك مهارات وقدرات إضافية مناسبة للوظيفة. وهذا الجزء اختياري، وخاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة.

- الفقرة الرابعة: وضع خطة

في هذا الجزء، اعمل ما يلي:

- أطلب إجراء مقابلة مع صاحب العمل، وأخبره عن وسيلة التواصل بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- أوضح أنك إذا لم تسمع الرد خلال أيام، فإنك ستتصل به للتأكد أن رسالتك وسيرتك الذاتية قد وصلت.
- كن مؤكداً لذاتك ولطيفاً بالكتابة.

- الفقرة الأخيرة

في هذا الجزء احرص على شكر المتلقي للوقت الذي منحه للقراءة ولاهتمامه.

٣- خاتمة الرسالة، وتحتوي على:

- المعلومات الأساسية للاتصال بك:

ويجب أن تكون دقيقة حتى يستطيع صاحب العمل الاتصال بك، وتتضمن: الاسم، والعنوان الكامل، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني. بالإضافة إلى توقيع كاتب الرسالة.

- المرفقات المصاحبة لخطاب التغطية (قد تختلف حسب جهة التوظيف):

مثل الصورة الشخصية، صور المؤهل الدراسي، صور شهادات الخبرة، صورة الهوية الوطنية، السيرة الذاتية.

نشاط ١



بالاستعانة بالمعلومات السابقة:

اكتب رسالة وظيفية بما لا يزيد عن ٢٠٠ كلمة

موجهة إلى مدير إحدى الشركات في مدينتك، تطلب فيها أن تتدرب في أحد أقسام الشركة في العطلة الصيفية.

نشاط ٢

من خلال أحد مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت، ابحث عن النموذج الخاص بطلبي العمل على الموقع.

ثم استكمل بيانات النموذج الوظيفي بدقة (دون إرساله من خلال الموقع).

اطبع النموذج، وقدمه لمعلمك.

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم المقابلة الشخصية.
- أهمية المقابلة الشخصية.
- أنواع المقابلات الشخصية.
- أخطاء شائعة عند إجراء المقابلة الشخصية.

تمهيد



«رن جرس الهاتف، وكان على الطرف الآخر مسؤول التوظيف بإحدى الشركات يطلب التحدث إلى سارة، والتي سبق أن تقدمت بطلب عمل في الشركة.

أخذت سارة السماعه ودار بينها وبين المسؤول الحديث التالي:

سارة: السلام عليكم نعم أنا سارة هل قبلت بالعمل لديكم؟

مسؤول التوظيف: ليس بعد ولكن نحتاج إلى بعض المعلومات منك... ما هو تاريخ تخرجك؟

سارة: تخرجت عام ١٤٣٠هـ، ولكن لا أذكر اليوم والشهر.

مسؤول التوظيف: ماذا فعلت في الفترة الماضية منذ تخرجك وحتى الآن؟

سارة: لم أفعل أي شيء، بقيت بالمنزل انتظر الوظيفة.

مسؤول التوظيف: شكراً لك ولوقتك، هل لديك أي استفسارات؟

سارة: عفواً، ومتى احصل على الوظيفة.

مسؤول التوظيف: ليس بعد سيتم التواصل معك لاحقاً لتحديد موعد المقابلة الشخصية في حال ترشحت للعمل.

سارة: آه، لا زال هنالك مقابلة.

مسؤول التوظيف: نعم، ونتمنى لك التوفيق. مع السلامة.

سارة: مع السلامة!

من وجهة نظرك الشخصية، وبناءً على الحوار السابق، هل ستحصل سارة على فرصة الدخول لمقابلة شخصية؟
علل إجابتك.

مفهوم المقابلة الشخصية



يمكن تعريف المقابلة الشخصية على أنها: محادثة أو حوار مُوجَّه بين الباحث عن العمل من جهة، وشخص أو عدة أشخاص من الجهة المعلنة عن الوظيفة الشاغرة، والحوار يتم عبر طرح مجموعة من الأسئلة.

أهمية المقابلة الشخصية



تعد المقابلة الشخصية واحدة من أهم مراحل الحصول على الوظيفة نظراً لأهميتها لكل من صاحب العمل والمتقدم للوظيفة، وتبرز هذه الأهمية كالتالي:

أولاً: أهمية المقابلة لصاحب العمل

تساعد المقابلة الشخصية صاحب العمل في:

- الحصول على معلومات حاسمة لاتخاذ قرار التعيين.
- التعرف على مقوّمات الشخص المتقدم للوظيفة المتاحة قبل إصدار حكم نهائي بخصوص تعيينه أو عدم تعيينه.
- التعرف على بعض السمات الشخصية للمتقدم إلى الوظيفة وخصوصاً تلك التي يحتاجها العمل.
- كشف الإعاقات والتشوهات، والتحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.

ثانياً: أهمية المقابلة للشخص المتقدم للوظيفة

تعد المقابلة الشخصية ذات أهمية كبيرة للشخص المتقدم للوظيفة فهي تساعده في:

- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- تعطي فهماً واضحاً لما تستلزمه الوظيفة من متطلبات.
- تساعد على عرض المؤهلات والخبرات بصورة تفصيلية لما تم تضمينه في السيرة الذاتية.
- تساعد في الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها وكذلك بعض المزايا المادية.



هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة، فالمقابلة يكون لها أهداف محددة، ويعد 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.

بالرجوع إلى الحوار الذي دار بين سارة ومسؤول التوظيف في تمهيد الدرس، وبعد اطلاعك على أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم للوظيفة.

أعد صياغة الحوار بطريقة تساعد سارة في الترشح للمقابلة الشخصية.

أنواع المقابلات الشخصية



تُصنّف المقابلات الشخصية إلى أنواع متعددة حسب الغرض من المقابلة، وأسلوب إدارتها، وكذلك مضمون المقابلة أو نوعية الأسئلة التي تحويها.

ومن أبرز أنواع المقابلات الشخصية:

• المقابلة الشخصية الانتقائية

تلجأ المنظمات إلى هذا النوع من المقابلات عندما يكون عدد المتقدمين للوظيفة كبيراً جداً، وتحتاج إلى إجراء تصفية لهم.

• المقابلة الشخصية الفردية

وتتم لكل طالب من طالبي الوظيفة على حدة، ويقوم المقابل بتقييم جميع طالبي الوظيفة بناءً على نموذج ثابت، ثم تتم مقارنة الدرجات التي حصل عليها المرشحين لاختيار أفضلهم.

• المقابلة الشخصية الجماعية

تتضمن غالباً مقابلة العديد من طالبي الوظيفة في آن واحد. حيث تقدم مجموعة المقابليين مشكلة معينة يراد حلها، وتنتظر لترى من الذي سوف يأخذ زمام المبادرة ليقدم حل تلك المشكلة. وغالباً ما يكون هذا النوع من المقابلات في وظائف المديرين أو الموظفين الذين سيتعاملون مع الجمهور.

• المقابلة الشخصية عبر الهاتف

يهدف هذا النوع من المقابلات إلى استبعاد المتقدمين ذوي المؤهلات الضعيفة، بحيث يتبقى عدد قليل من المتقدمين للمقابلات وجهاً لوجه. وقد تكون أحياناً بهدف استيضاح بعض النواحي غير الواضحة في نموذج طلب التوظيف والسيرة الذاتية.

نشاط ٢

تحرص المنظمات على تهيئة الجو النفسي المريح للمقابلة من خلال مكان المقابلة، وطريقة الحوار. بالتعاون مع زملائك ناقش النقاط التي ينبغي مراعاتها من قبلك عند إجراء مقابلة شخصية معك، حسب كل نوع من أنواع المقابلات التالية:

مقابلة فردية	مقابلة انتقائية	مقابلة بالهاتف	مقابلة جماعية

أخطاء شائعة في المقابلات الشخصية



من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها بعض الأشخاص أثناء المقابلات الشخصية مايلي:

١. التسرع في الإجابة دون أخذ وقت للتفكير.
٢. انخفاض الصوت والتردد في الحديث.
٣. الحديث خارج موضوع السؤال.
٤. الاسهاب في الحديث والتفصيلات المتشعبة.
٥. المبالغة في المظهر.
٦. الجلوس الخاطئ.
٧. الانشغال ببعض الأشياء دون حاجة (الساعة، الجوال، القلم،...)

نشاط ٣

بالتعاون مع زملائك، قم بتدوين المزيد من التصرفات غير المرغوب بها أثناء المقابلة الشخصية.

ماذا
سنتعلم؟

- أنواع الاختبارات الشخصية في العمل.
- نصائح لإزالة التوتر من الاختبارات الشخصية.

تمهيد

« تتطلب طبيعة بعض الوظائف تقديم اختبار لطالب الوظيفة، وتعد اختبارات الشخصية أداة جيدة لمعرفة مدى مناسبة الشخص للوظيفة، وأسلوباً يستخدمه أصحاب العمل لاختيار المرشحين للوظيفة. ولها أنماط متعددة، الإلمام بها يساعد في الحصول على الوظيفة المرغوبة.

أنواع الاختبارات الشخصية في العمل

من أهم الاختبارات الشخصية التي يمكن استخدامها عند التقدم للحصول على عمل:

اختبارات القدرات المعرفية	وهي تشمل القدرات المتعلقة بمجال العمل، وتعتمد على التذكر وبعض القدرات العقلية كالتحليل والتقويم والتفكير المنظم . ومن أمثلتها: اختبارات قياس مستوى الذكاء (IQ)، اختبار القدرات.
اختبارات القدرات الحركية والبدنية	تشمل القوة والقدرة البدنية، الرشاقة، المهارات الحركية المتعلقة بأداء مهام خاصة تتعلق بطبيعة العمل. وترتبط هذه الاختبارات عادة بالوظائف الحرفية والمهنية والخدمية التي تتطلب قدراً من الجهد البدني، ولها خطوات تنفيذ بمواصفات محددة.
اختبارات السمات الشخصية	هي اختبارات مخصصة يتم من خلالها التعرف على الميول، والاتجاهات، والقيم، وقياس شخصية المتقدم من حيث: الثبات الانفعالي، والثقة بالنفس، والتواصل مع الآخرين.
اختبارات الإنجاز	هي اختبارات لقياس ما تعلمه الشخص، وتعتمد بشكل كبير على التذكر. ومن أمثلتها الاختبارات التحصيلية المطلوب من الطالب التقدم لها للقبول في الجامعات.

(ستتمكن خلال دروس التركيز القادمة من التدرب على بعض الاختبارات الشخصية)

نشاط ١

بافتراض أنك قد تخرجت من المرحلة الثانوية، وتقدمت بطلب توظيف بإحدى المؤسسات. طُلب منك بعد فحص أوراقك بالاستعداد لإجراء اختبار شخصية.

١. حدّد لك وظيفة للترشح عليها.
٢. ما هو توقعك لنوع اختبار هذه الوظيفة؟
٣. كيف تستعد لأداء هذا الاختبار؟

نصائح لإزالة التوتر من الاختبارات الشخصية



كم عدد المرات التي بذلت فيها جهداً كبيراً في المذاكرة.

وعلى ورقة الاختبار فقدت بعض المعلومات، مع علمك يقيناً بأنك قد ذاكرت هذا الجزء جيداً، وبمجرد خروجك من القاعة، تحضرك الإجابة الغائبة؟!

إنه التوتر... يشل قدرتك على التفكير واسترجاع المعلومات، وإن لم تتعامل معه بإيجابية سيضيع الكثير من جهدك. وستخسر الكثير.

ومثل ذلك يحصل كثيراً في اختبارات التوظيف. لذا وحتى تفوز بالوظيفة عليك كسر حاجز الرهبة، وإيجاد طرق للتعامل مع توتر الاختبارات.

ومن النصائح التي قد تساعدك في التغلب على التوتر:

- الاستعانة بالله والتوكل عليه. والرضا بقضاء الله وقدره، فما كان لك لن يخطئك، وما ليس لك لن يكون لك أبداً.
- التحدّث مع مرشحين سابقين تقدموا بطلبات في المؤسسة نفسها للاستفادة من تجربتهم، ومعرفة طريقة الاختبار.
- أسأل قبل الاختبار فيما إذا كان استخدام أدوات مساعدة مسموحاً بها مثل: الحاسبات أو المعاجم والقواميس.
- النوم الجيد والكافي قبل الاختبار.
- تناول وجبة خفيفة قبل الذهاب للاختبار لتزويد المخ بالطاقة اللازمة للتفكير.



دعاء من استصعب عليه أمر:
«اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً وأنت تجعل الحزن إذا شئت سهلاً»
رواه ابن حبان في صحيحه

- احضر إلى مكان الاختبار في الوقت المناسب، وقدر الإمكان قبل نصف ساعة من الموعد المحدد.
- اتبع تعليمات مدير الاختبار بدقة.
- ابدأ بحل الأسئلة السهلة، وإذا ما صادفك سؤال لا تستطيع الإجابة عليه، فانتقل فوراً إلى السؤال الذي يليه.
- إذا كانت الأسئلة من نمط اختيار من متعدد فعليك في حالة الشك أن تضع إشارة حول الخيار الأرجح في ذهنك، فذلك أفضل من عدم وضع الإشارة.
- التنفس العميق، والهدوء، والأذكار مهمة عندما تشعر بالتوتر.
- لا تستعجل الخروج، وخذ وقتك في الإجابة والمراجعة.

نشاط ١



يعتبر الإعلان الشخصي من أحد مصادر الحصول على فرص العمل.

ويمكن أن يقوم الشخص طالب العمل بالتسويق لنفسه من خلال مثل هذه الإعلانات في عدد من وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة لبعض السلع والخدمات التي يمتلك المهارات والخبرات اللازمة لعرضها وتعتبر مصدر دخل جيد.

ومن السلع والخدمات المقترحة للتسويق على سبيل المثال:

- تصميم الصفحات على الويب.
- إعداد بعض أنواع الحلوى والأطباق.
- تجهيز متطلبات الحفلات والمناسبات.
- طباعة وتنسيق البحوث والدراسات العلمية.

قم مع زملائك بتصميم إعلان شخصي مميز، يحتوي على مؤهلاتك ومهاراتك في تقديم خدمة أو سلعة يمكن من خلالها جذب عدد ممن يرغب في هذه الخدمات أو السلع.

نشاط ٢

قم بزيارة وكيل المدرسة.

- احصل على ثلاثة نماذج مختلفة مختصة بالطلاب، على سبيل المثال: ورقة قبول طالب، استمارة تحديد المسار،... الخ.
- قم بدراسة هذه النماذج.
- دون ثلاثة من الأخطاء التي قد يقع فيها الطالب عند تعبئة هذه النماذج.

(يمكنك استطلاع آراء مجموعة من زملائك)

الاختبار التالي سيمكنك بمشيئة الله من اكتشاف مستوى تواصلك مع الآخرين، وباختبار مبسّط يتضمن بعض الجوانب الهامة التي توضح ذلك.

وصف الاختبار:

- يتكوّن الاختبار من (١٠) فقرات.
 - تتكوّن كل فقرة من جملة يليها ثلاثة اختيارات تختلف في تقدير مدى موافقتك نحو كل فقرة.
 - على المتعلم أن يختار العبارة المناسبة له بوضع إشارة (✓).
- يستهدف هذا المقياس معرفتك لمستوى تواصلك مع الآخرين من خلال الإجابة عن أسئلة المقياس بكل صدق لتتعرف على مستوى تواصلك الحقيقي.

اقرأ كل عبارة من العبارات التالية بعناية وقم باختيار الإجابة المناسبة:

م	العبارة	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق	الدرجة
١	أحرص على عدم مقاطعة الطرف الآخر حتى ينهي حديثه.				
٢	أراعي أن تكون نبرات صوتي ملائمة لموضوع الحديث				
٣	إذا صدر مني خطأ تجاه الآخرين، أقوم بالاعتذار بكل صدر رحب				
٤	انتظر إنهاء الآخرين لحديثهم قبل أن أحكم على ما يقولون				
٥	عندما أقوم بالاستماع للآخرين فإنني أتواصل معهم من خلال الإيماءات				
٦	اختار عبارات لطيفة عندما أريد إنهاء حديثي مع الآخرين				
٧	أركز كامل انتباهي للآخرين عند قيامهم بالتحدّث إليّ				
٨	أحاول أن تكون ألفاظي بسيطة ومفهومة للآخرين				
٩	استخدم كلمات مشجعة تساعد الطرف الآخر على إكمال حديثه				
١٠	ابتعد عن الجدل ومناقشة الموضوعات التي لا تهمني بسرعة				
	المجموع				

ملاحظة / يعتبر هذا النشاط من الأنشطة الذاتية، وليس مطلوباً من الطالب تقديمه في أي أداة من أدوات التقويم المستخدمة في المقرر.

لتتعرف على نتيجة اختبارك:

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (موافق، إلى حد ما، غير موافق)، ثم سجل نقطتين لكل اختيار (موافق) ونقطة واحدة عن اختيار (إلى حد ما) وصفر عن اختيار (غير موافق)، ثم اجمع النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

أنت تمتلك مهارات تواصل جيدة.	٢٠ - ١٣
مهارات تواصلك مع الآخرين في حدود المتوسط.	١٢ - ٧
تحتاج لمراجعة مهارات اتصالك مع الآخرين.	٦ - ٠

(يمكنك مراجعة وحدة مهارة الاتصال التي سبق أن قمت بدراستها في مقرر مهارات النجاح)

نشاط ١

هدف النشاط: تدريب الطلاب على إجراء المقابلات الشخصية.

طريقة تنفيذ النشاط:

- يقوم المعلم بتقسيم الطلاب لعدد من المجموعات، بحيث يقوم بعض الطلاب بتمثيل أدوار لجنة المقابلة الشخصية، ويقوم البعض بدور الشخص المتقدم للوظيفة.
- يتم الإعداد المسبق حسب طبيعة الوظائف المطلوبة، وتحضير الأسئلة من قبل الطلاب المكلفين بتمثيل دور لجنة المقابلات.
- يبدأ المعلم مع طلابه بإجراء عدد من المقابلات الشخصية لوظائف مختلفة، مع متابعة المعلم وباقي الطلاب للمقابلات، وفي نهاية كل مقابلة يتم مناقشة بعض الإيجابيات والسلبيات التي تم ملاحظتها خلال المقابلة.

نشاط ٢

الاختبار التالي سيمكنك بمشيئة الله من اكتشاف مستوى طموحك، من خلال اختبار مبسّط يتضمن بعض الجوانب الهامة التي توضح ذلك.

وصف الاختبار:

- يتكوّن الاختبار من (١٠) فقرات.
 - تتكوّن كل فقرة من جملة يليها ثلاثة اختيارات تختلف في تقدير مدى موافقتك نحو كل فقرة.
 - على المتعلم أن يختار العبارة المناسبة له بوضع إشارة (✓).
- يستهدف هذا المقياس معرفتك لمستوى طموحك الحقيقي من خلال الإجابة عن أسئلة المقياس بكل صدق.

اقرأ كل عبارة من العبارات التالية بعناية وقيم باختيار الإجابة المناسبة:

م	العبارة	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق	الدرجة
١	يمكنني أن أتغلب بمجهودي على كثير من الصعوبات				
٢	أميل للدخول في المنافسات والمسابقات				
٣	لدي أهداف واضحة وخطة مرسومة لمستقبلي				
٤	ليس لدي تردد في الدراسة أو العمل خارج مدينتي إذا لزم الأمر				
٥	أرغب في إكمال دراستي للحصول على شهادات عليا				
٦	أحب أن أخوض التجارب الجديدة والمثيرة				
٧	لا أتردد في الدخول لمواقف تتطلب تحمل المسؤولية				
٨	أشعر أنني أكثر حماساً للعمل من المحيطين بي				
٩	لدي شعور أنني أمتلك مهارات تؤهلني للتميز والنجاح				
١٠	أحب أن اتخذ قراراتتي بنفسني وأتمسك بها				
المجموع					

ملاحظة / يعتبر هذا النشاط من الأنشطة الذاتية، وليس مطلوباً من الطالب تقديمه في أي أداة من أدوات التقويم المستخدمة في المقرر.

لتتعرف على نتيجة اختبارك:

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (موافق، إلى حد ما، غير موافق)، ثم سجل نقطتين لكل اختيار (موافق) ونقطة واحدة عن اختيار (إلى حد ما) وصفر عن اختيار (غير موافق)، ثم اجمع النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

٢٠ - ١٣	أنت تمتلك مستوى مرتفع من الطموح
١٢ - ٧	مستوى طموحك في حدود المتوسط ويمكن أن تنمي هذا الطموح لترتفع به
٦ - ٠	تحتاج لمراجعة نفسك بالتخطيط الجيد ووضع أهداف لمستقبلك

(يمكنك مراجعة وحدة الدافعية للإنجاز والنجاح التي سبق أن قمت بدراستها في مقرر مهارات النجاح)

تقويم الوحدة



التقويم

س ١ أجب عن الأسئلة الآتية.

- ١- من مصادر البحث عن وظيفة الصحف والمجلات.
استنتج ثلاثاً من مزايا هذا المصدر، وثلاثة عيوب له.
- ٢- من أساليب إخراج السيرة الذاتية: خرائط المفاهيم
ابحث عن هذا الأسلوب في مصادر التعلم ، وقدم سيرتك الذاتية بموجبه.

س ٢ ضع علامة (✓) للعبارة الصحيحة، وعلامة (×) للعبارة الخاطئة في كل عبارة من العبارات التالية:

()	تتضمن الرسالة التمهيدية معلومات تفصيلية عن دراستك، واهتماماتك، وخبراتك	(١)
()	السمات الشخصية يمكن أن تتشابه بين كثير من الأفراد	(٢)
()	تلجأ المنظمات للمقابلات الشخصية الفردية عندما يكون عدد المتقدمين كبيراً	(٣)
()	من المفضل خلال المقابلة الشخصية الإسهاب في الحديث وتقديم تفصيلات في الإجابة	(٤)
()	من أصول المقابلات الشخصية الالتزام بالزي الرسمي	(٥)
()	النموذج الوظيفي للسيرة الذاتية يرتب الخبرات العملية حسب تاريخها	(٦)
()	اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح لا يعني حصول المتقدم على الوظيفة	(٧)
()	اختبارات الدافعية تستهدف التعرف على الميول والاتجاهات لدى المتقدم للوظيفة	(٨)

س ٣ اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية
(بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١	الميل	مهارات عقلية وبدنية مكتسبة أو فطرية
٢	القدرة	الشيء الذي نرغب أو نفضل عمله
٣	مكاتب التوظيف	معلومات تتعلق بمجال العمل
٤	وزارة الخدمة المدنية	المبالغة في المظهر
٥	الرسالة الوظيفية	التأكد من معلومات واردة في السيرة الذاتية
٦	المقابلة الشخصية عبر الهاتف	سيرة مختصرة لسبب التقدم للوظيفة
٧	من الأخطاء الشائعة في المقابلة الشخصية	تقديم فرص عمل وفق مفاضلات معينة
٨	اختبار القدرات المعرفية	وسيط بين صاحب العمل وطالب الوظيفة

سلوكيات العمل



أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية الوحدة أن يتمكن المتعلم من:

- التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل.
- رفع الدافعية نحو العمل.
- تنمية الانضباط الذاتي في العمل.
- تفعيل مهارات الاتصال في بيئة العمل.
- التعرف على أساليب العمل بروح الفريق.
- تعزيز قيم النزاهة ومكافحة الفساد.
- التعرف على مفهومي النزاهة والفساد في العمل.
- التعرف على مظاهر الفساد في العمل.

موضوعات الوحدة

١	ضغوط العمل	٢	الدافعية والانجاز في العمل
٣	الانضباط الذاتي	٤	الاتصال الإداري
٥	العمل بروح الفريق	٦	النزاهة ومكافحة الفساد
٧	تركيز ١	٨	تركيز ٢

ماذا سنتعلم؟

- مفهوم ضغوط العمل.
- الآثار السلبية لضغوط العمل.
- مسببات ضغوط العمل.
- الأساليب المستخدمة للتخفيف من ضغوط العمل

تمهيد

« كان رسول الله ﷺ يكثر من الدعاء: «اللهم إني أعوذ بك من: الهم والحزن والجبن والبخل والعجز والكسل وغلبة الدين وقهر الرجال». رواه البخاري
إن هذه العناصر الثمانية الواردة في الحديث السابق تعد من المسببات الرئيسية لوقوع الإنسان تحت تأثير الضغط النفسي، والذي تظهر آثاره على الفرد ومستوى إنتاجيته وتفاعله مع المجتمع.

مفهوم ضغوط العمل



ضغوط العمل: هي الشعور بعدم الراحة النفسية أو الفكرية أو الجسدية في العمل.

وغالبا ما تكون هذه الضغوط نتيجة لـ:

- عدم القدرة على التغلب على المشاكل أو المصاعب التي تواجهها.
- عدم السيطرة على الوضع الراهن.
- عدم إمكانية التوقع الدقيق للنتائج المستقبلية.

إن وجود الضغط لحد معين يعد عامل محفز لبذل المزيد من الجهد والانجاز، ويسهم في خلق عنصر التحدي والإثارة وعدم الملل.



نشاط ١

قم بوضع «قائمة قلق بناءة»، سجل المشكلات التي تهلك وإلى جوار كل مشكلة سجّل ما تنوي فعله حيالها حتى لا تتراكم المشكلة تلو الأخرى في ذهنك.

الآثار السلبية لضغوط العمل

من الآثار السلبية لضغط العمل:



قال تعالى: ﴿رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ﴾

سورة البقرة: آية ٢٨٦

- **في الأداء:** انخفاض الأداء الوظيفي، نقص الإنتاجية، زيادة معدلات الغياب، زيادة مشكلات العمل، ارتفاع التكاليف، قلة الانجازات، ضعف القدرة على إصدار القرارات.
- **في العلاقات الاجتماعية والسلوك:** الانعزال عن الناس وعدم الرغبة في مقابلتهم، أو الإجابة على الهاتف، الشراهة في الأكل، وغيرها من العادات السيئة.
- **في الجسد:** الصداع، والآلام الجسدية، والأزمات القلبية، قلة مقاومة الجسم للأمراض.
- **على النفس:** التوتر، والقلق، والإحباط النفسي، والاكتئاب، سرعة الغضب والانفعال في المشاكل الصغيرة، اضطراب النوم، فقدان الشهية، الشرود والسرхан.

نشاط ٢

كيف تؤثر الضغوط في حياتنا بالنسبة لكل من:
الجسد، العقل، السلوك، العلاقات الاجتماعية؟

مسببات ضغوط العمل



تُقسّم مسببات ضغوط العمل إلى قسمين رئيسيين:

الأول: مسببات ذات علاقة بالعمل والمنظمة

ومن الأمثلة على ذلك: جدول العمل، طبيعة العملاء، عدم وضوح المهام المكلف بها، صعوبة العمل، رتبة العمل، الإشراف الإداري، زملاء العمل.

الثاني: مسببات ذات علاقة بالفرد

ومن الأمثلة على ذلك: نقص الدافعية، المشاكل العائلية، المشاكل المالية، الحالة الصحية، الصفات الشخصية.

نشاط ٣

جميعنا نواجه العديد من الضغوط في حياتنا اليومية.
عدد بعضاً من الضغوط التي تواجهها بشكل مستمر.

أساليب التعامل مع ضغوط العمل



من النصائح التي قد تساعدك في معالجة الضغوط:

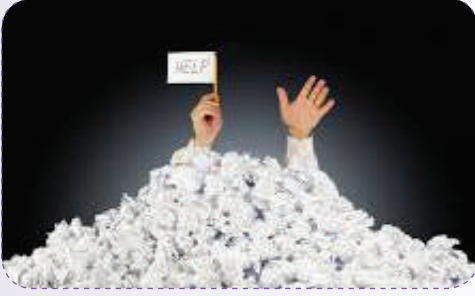
- الاستعانة بالله والتوكل عليه، والمحافظة على الأذكار اليومية.
- معرفة مصدر ضغط العمل ومواجهته.
- التنظيم للمهام الموكلة، ومراعاة أولويات العمل.
- الإدارة الفعالة للوقت.
- لا تُحمّل نفسك فوق طاقتها، واعتذر عن الأعمال الإضافية.
- بناء علاقات إيجابية مع الزملاء.
- التخلص من الروتين المعتاد، والاستمتاع بالحياة من خلال ممارسة الأنشطة المحببة للنفس.
- بناء الذات الإيجابية وتعزيز الثقة بالنفس.
- الحفاظ على الطاقة من خلال التغذية المتوازنة، النوم الكافي، الاهتمام بشرب الماء.



ملا يقل عن ٨٠٪ من الأمراض
ترتبط أسبابها بالضغوط، مثل:
الاضطرابات المعوية كالقرحة
والتهاب القولون وأمراض القلب
والصداع والحساسية.

- ممارسة التمارين البدنية.
- قيّم أهدافك أولاً بأول، وانظر إلى مدى واقعيتها.
- حسن من بيئة العمل المادية: الإضاءة، والأثاث، والتهوية... الخ، بما يجعله مريحاً لك.
- التنفس العميق، والهدوء، وتمارين الاسترخاء.

نشاط ٤



من الأساليب السلبية للتعامل مع الضغوط تجاهلها ومحاولة الهروب من مواجهتها.
هات أمثلة على ذلك.

ماذا سنتعلم؟

- مفهوم الدافعية والإنجاز في العمل.
- أهمية الدافعية والإنجاز في العمل.
- مبادئ الدافعية والإنجاز في العمل.
- الولاء الوظيفي.

تمهيد



« يعمل فراس مديراً لإحدى الإدارات الحكومية. وخلال اعتماده لتقارير أداء موظفيه في الإدارة لاحظ وجود تفاوت في درجات تقارير الأداء، حيث كانت التقارير المرفوعة من رؤساء الأقسام في الإدارة تبين وجود تميّز واضح لبعض الموظفين، بينما البعض منهم كانت تقاريرهم دون المستوى المطلوب. وأخذ فراس يبحث عن الأسباب التي أدت لهذا التفاوت في الأداء بين موظفيه.

من خلال ما سبق، أجب عن الأسئلة التالية:

- كيف كان مستوى تقارير الأداء للموظفين في الإدارة؟
- ما سبب تفاوت أداء الموظفين من وجهة نظرك؟
- هل يمكن لمدير الإدارة من رفع أداء موظفيه مستقبلاً؟ وكيف يتم ذلك؟

مفهوم الدافعية والإنجاز في العمل



يمكن تعريف الدافعية والإنجاز في العمل على أنه: مجموعة من دوافع الفرد الداخلية وقدراته الشخصية التي تتفاعل مع العوامل الخارجية لتوليد القوة التي تحرّكه وتستثيره لكي يقوم بعمله على الوجه المطلوب وبتميّز عن الآخرين.

نشاط ١

من خلال دراستك لمقرر «مهارات النجاح»، تم التطرّق لمفهوم الدافعية للإنجاز على أنه: «القدرة على الأداء الجيد بأكبر قدر من السرعة والاستقلالية، والتغلب على الصعوبات، وتحقيق مستوى مرتفع من الأداء، من خلال التفوّق على الذات ومنافسة الآخرين والتفوّق عليهم، وزيادة تقدير الفرد لذاته».

قم مع زملائك بمناقشة هذا التعريف، وربطه بمفهوم الدافعية والإنجاز في العمل.

أهمية الدافعية والإنجاز في العمل



إن لم تستطع العمل بما تحب،
فعليك أن تحب ما تعمل.

تظهر أهمية امتلاك الدافعية والإنجاز في العمل من خلال أثرها الإيجابي على الفرد، وكذلك امتداد أثر ذلك على المجتمع والبيئة المحيطة بالفرد.

ومن أهم النتائج التي يمكن أن تحققها إذا امتلكت الدافع والقدرة على الإنجاز في عملك:

- تحقيق السعادة والرضا.
- تطوير قدراتك ومهاراتك.
- تعزيز ثقتك بنفسك.
- توفير فرص الإرتقاء في مجال عملك.
- المساهمة في خدمة مجتمعك.
- تحقيق النمو والازدهار لوطنك.

مبادئ الدافعية والإنجاز في العمل

لتكوين الدافعية والإنجاز على صعيد العمل المهني لابد بداية أن تنجح في إدارة ذاتك، وفي تطوير نفسك، ومن أهم المبادئ التي يمكن من خلالها تحقيق ذلك:

(١) **المثابرة:** ويشير مفهوم المثابرة إلى القيام بثلاثة أشياء:

- الاستمرار في العمل.
- تكرار المحاولة.



المنافسة المحمودة هي
التي تدفع الشخص لمسابقة
غيره بطرق مشروعة وعادلة
لتحقيق التفوق والتميز
لجميع.



لا تفكر في الأهداف التي
تناسب قدراتك
فكر كيف ترفع من قدراتك
لتحقيق أهدافك الطموحة.

- التعديل المستمر في كل محاولة.

(٢) **المنافسة**: وهي المبادرة إلى الكمال، ومسابقة الآخرين للوصول إليه، وهي دافع للإنجاز وتحدٍ وحماس للنفس وللآخرين، يواجهه من يطمح للنجاح في كثير من مجالات الحياة، قال تعالى: ﴿وَفِي ذَلِكَ فَلْيَتَنَافَسِ الْمُتَنَافِسُونَ﴾ سورة المطففين: آية (٢٦).

(٣) **ارتفاع الطموح**: ويعني السعي لتحقيق الأهداف البعيدة، أو المراكز المرموقة.

فالشخص الذي لديه الدافعية للإنجاز، لابد أن يمتلك أهدافاً بعيدة المدى يسعى جاهداً لتحقيقها.

الهواء الوظيفي



هناك ارتباط بين الدافعية والإنجاز وبين الولاء للوظيفة، ويمكن تعريف الولاء الوظيفي على أنه: توجه الموظف نحو الوظيفة من خلال علاقة ارتباط إيجابية بين هوية الشخص وهوية منظمته، تؤدي إلى التفاني في العمل من أجل تحقيق أهداف المنظمة.

مظاهر الولاء الوظيفي:

من أهم مظاهر الولاء الوظيفي لدى العاملين:

- إنجاز العمل بإتقان.
- عدم هدر وقت العمل.
- الشعور بالانتماء لجهة العمل والاعتزاز بها.
- المشاركة في تطوير وتحسين المنظمة.



الولاء الوظيفي يدفع
الموظف لتقديم أفضل
ما لديه من أفكار وجهود
لتحقيق أهداف منظمته.

العوامل المؤثرة في تحقيق الولاء الوظيفي

من أهم العوامل المؤثرة على تحقيق الولاء الوظيفي:

- الاستقرار في العمل.
- ظروف العمل وبيئته.
- التقدير المادي والمعنوي.
- المزايا الإضافية.

نشاط ٢

يعمل بندر موظفًا في إحدى شركات الاتصالات المعروفة بجودة خدماتها، وخلال حضوره إحدى المناسبات الاجتماعية كان الحديث يدور حول سوء الخدمات التي تقدمها الشركة، وتوجيه انتقادات شديدة لها.

قم مع زملائك بتوضيح ردود فعل بندر المحتملة تجاه ما دار في ذلك المجلس، من خلال ما مر بكم من مظاهر الولاء الوظيفي.

ماذا سنتعلم؟

- مفهوم الانضباط الذاتي.
- أهمية الانضباط الذاتي.
- مبادئ الانضباط الذاتي

تمهيد

- « ماذا يعني مفهوم الانضباط الذاتي؟ وما علاقته بحياتنا الدراسية والعملية؟
- هل عدم الانضباط الذاتي مشكلة متفشية لدى البعض في مجتمعنا؟
- على عاتق من تقع التربية على الانضباط الذاتي (الفرد - الأسرة - المدرسة)؟

مفهوم الانضباط الذاتي



الانضباط الذاتي شعور داخلي ينبئ عن سلوك إيجابي مميز يلتزم به المرء مع ذاته عن قناعة دون تكلف وفق حدود وضوابط لا تخرج عن القواعد المنظمة للسلوك.

ويعد الانضباط الذاتي الركيزة الأساسية للسير نحو النجاح وبدونه لا يمكن للمرء أن يحقق مبتغاه في هذه الحياة.

ويمكن تعريف الانضباط الذاتي على أنه:

حب النظام والوعي والقدرة على التحكم في الذات وبالتالي القدرة على تحمل المسؤولية.

نشاط 1

بعد تعرفك على ماهية الانضباط الذاتي، مطلوب منك وضع بعض النقاط التي في ضوءها يتم نشر الانضباط الذاتي في المجتمع المدرسي.

أهمية الانضباط الذاتي



اكتسب عادة مواجهة
مخاوفك بدلاً من
الهروب منها

يشكل الانضباط الذاتي جوهر السلوك الوظيفي، فهو يضبط سلوك الأفراد في ميدان الممارسة على مستوى جميع نشاطات العمل بالمؤسسات سواء كانت مؤسسات ذات أهداف اقتصادية أو اجتماعية أو سياسية. يؤدي الالتزام بسلوك الانضباط الذاتي إلى تقليل الخسائر واكتشاف نقاط التقصير، ومحاولة علاج هذه القصور، وتعديل الانحرافات في العمل قبل تفاقمها من خلال الإتقان ومحاسبة النفس باستمرار، والحرص على أداء العمل بروح من المسؤولية والإخلاص.

مبادئ الانضباط الذاتي



من أهم المبادئ التي يمكن من خلالها اكتساب الانضباط الذاتي:

- وضع خطة محددة الأهداف والالتزام بها بقدر الإمكان.
- إدارة الوقت بفعالية.
- التحلي بالشجاعة ومهارة اتخاذ القرار.
- الالتزام بالعادات الصحية (النوم المبكر، الغذاء المفيد).
- العمل الجاد وعدم التسويف.
- التعلم المستمر والتطوير الذاتي.
- الإصرار على التفوق والنجاح.

الانضباط الذاتي يعزز ثقتك
بنفسك، ويجعلها مفتاحاً
للتفوق والنجاح.

نشاط ٢

من خلال مبادئ الانضباط الذاتي في العمل، ناقش مع زملائك كيف يمكن تطبيق هذه المبادئ في مجال التحصيل الدراسي.

ماذا سنتعلم؟

- مفهوم الاتصال الإداري.
- أهداف الاتصال الإداري.
- عناصر الاتصال الإداري.
- أنواع الاتصال الإداري.



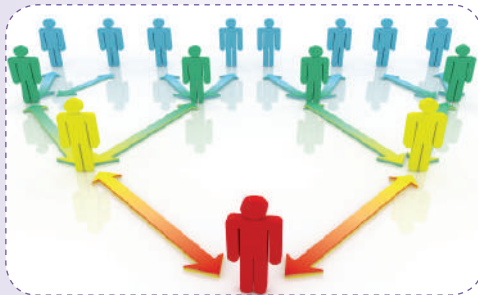
تمهيد

« تعتبر مهارة الاتصال من أهم المهارات الأساسية في حياة الإنسان سواء على المستوى الشخصي أو المؤسسي. وسبق أن مر بنا من خلال مقرر مهارات النجاح موضوع الاتصال على المستوى الشخصي، وفي هذا الدرس سيتم التركيز على عملية الاتصال التي يحتاج أن يلم بها الموظف في مجال عمله.

نشاط ١

من خلال دراستك لمهارة التواصل في مقرر مهارات النجاح. استنتج أهمية مهارة الاتصال في الحياة اليومية وفي مجال العمل.

مفهوم الاتصال الإداري



يمكن تعريف عملية الاتصال في مجال العمل على أنها: عملية تبادل البيانات والمعلومات بين طرفين أو أكثر داخل التنظيم الإداري على مختلف المستويات الإدارية بهدف تحقيق التفاعل وتنسيق وتوجيه الجهود لتحقيق أهداف المنظمة.

أهداف الاتصال الإداري



لعملية الاتصال داخل المنظمة دور مهم في تحقيق تدفق وانسياب العمل، وكلما توفرت أنظمة الاتصال الجيدة في المنظمة كلما زادت كفاءة العمل.

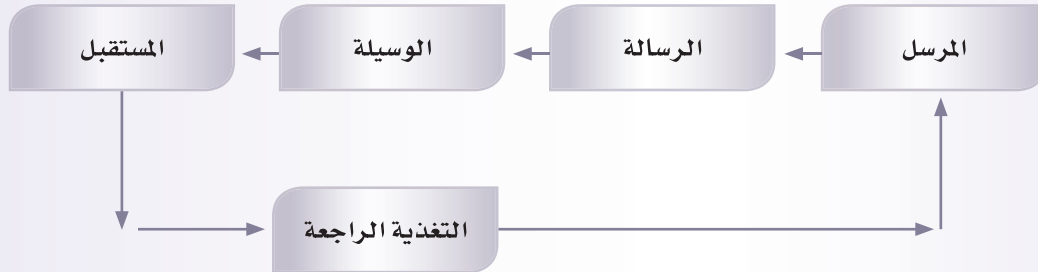
ومن أهم أهداف الاتصال في مجال العمل:

- تساعد عملية الاتصال الأفراد على فهم وإدراك طبيعة الأعمال والمهام التي يقومون بها.
- تنمية العلاقات الإنسانية داخل المنظمة، وخلق التعاون المشترك.
- همزة وصل بين المستويات الإدارية المختلفة في التنظيم الإداري.
- أداة مهمة لتحقيق وظائف الإدارة (تخطيط، تنظيم، توجيه، رقابة).

عناصر الاتصال في مجال العمل



تتكوّن عملية الاتصال بشكل عام من عدة عناصر والتي تتم من خلالها هذه العملية، وتظهر بالشكل التالي:



ويمكن تصوّر انسياب الرسالة الاتصالية في مجال العمل من خلال العناصر السابقة على

الأنحو التالي:

- **المرسل:** يقصد به منشئ الرسالة، وقد يكون المرسل (رئيس، مرفؤوس، زميل في نفس المستوى).
- **الرسالة:** وتكون عادة في صورة (أوامر وتعليمات، تقارير ومعلومات).
- **الوسيلة:** هي الأداة التي من خلالها يتم نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل، وتختلف الوسيلة باختلاف نوع الاتصال (عاميم، تقارير، مذكرات داخلية أو خارجية، اجتماعات،...).
- **المستقبل:** هو متلقي الرسالة والهدف الرئيس من عملية الاتصال، وقد يكون المستقبل (رئيس، مرفؤوس، زميل في نفس المستوى).
- **التغذية الراجعة:** هي الاستجابة المتبادلة بين المرسل والمستقبل حول موضوع الاتصال الذي يخدم تحقيق مصلحة العمل، ويطلق عليها اسم التغذية العكسية أو المرتدة.

أنواع الاتصال



من قنوات الاتصال الحديثة:
البريد الإلكتروني ومؤتمرات
الفيديو واللقاءات عبر برامج
التواصل المختلفة

لعملية الاتصال الإداري أنواع عديدة، ومن أهمها وأكثرها تأثيراً ما يلي:

أولاً: من حيث الرسمية

- **رسمي:** هو ما يتم في المنظمات الإدارية المختلفة ويخضع للقواعد والقوانين والأنظمة المتبعة داخل المنظمة.
- **غير رسمي:** هو ما يتم بناءً على العلاقات الشخصية بين الأفراد والجماعات ولا يكون محدد بأي اعتبارات.

ثانياً: من حيث قناة الاتصال

- **شفهي:** هو ما يتم من خلاله نقل البيانات والمعلومات عن طريق التحدث، مثل المكالمات الهاتفية والاجتماعات.
- **كتابي:** هو أي مادة مكتوبة يتم فيها نقل البيانات والمعلومات، مثل التقارير والبريد الإلكتروني.

ثالثاً: من حيث اتجاه المسار

- **هابط:** هي عملية يتم من خلالها إعطاء الأوامر والتعليمات من الرؤساء إلى المرؤوسين، أي من أعلى المستويات الإدارية إلى أدناها.
- **صاعد:** هي عملية يتم من خلالها طرح الآراء والاقتراحات من المرؤوسين إلى الرؤساء، من أدنى المستويات الإدارية إلى أعلاها.
- **أفقي:** هي عملية يتم من خلالها تبادل البيانات والمعلومات بين الموظفين في نفس المستوى الإداري.

نشاط ٢

من خلال أنواع الاتصال الإداري السابقة حدد نوع (أو أكثر) لكل اتصال من الاتصالات التالية:

نوع الاتصال	موضوع الاتصال
	صدور تعميم لجميع العاملين في المنظمة
	تقرير من رئيس قسم الصيانة لمدير إدارة الإنتاج بالمنظمة
	اتصال هاتفي بين مدير إدارة التسويق ومدير إدارة الإنتاج في المصنع
	إرسال الميزانية السنوية من الإدارة المالية للجمعية العمومية بالشركة

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم فريق العمل.
- خصائص العمل بروح الفريق.
- إدارة العمل في الفريق.

تمهيد



« اتفق مجموعة من الأصدقاء على القيام برحلة برية نهاية الأسبوع للترفيه والاستمتاع بعد عناء عمل شاق.

- تم اختيار فهد رئيساً للفريق، للتخطيط للرحلة وتوزيع المهام على المشاركين فيها.
 - تم تكليف أحمد بشراء أغراض ومستلزمات الرحلة وتحديد الميزانية المناسبة للرحلة.
 - تم اختيار خالد والذي يمتلك سيارة واسعة ذات دفع رباعي وخبرة في القيادة في الطرق البرية ليقل المجموعة خلال الرحلة.
 - لخبرة سعود في معرفة الأماكن، واهتمامه باستخدام الأجهزة الملاحة تم تعيينه دليلاً للفريق خلال رحلتهم.
 - تم إسناد تجهيز وجبات الطعام لماجد والذي يهوى الطبخ ويمتلك الأدوات اللازمة لذلك.
- من خلال ما سبق، أجب عن الأسئلة التالية:
- ما الخبرات والمهارات التي يمتلكها كل عضو من أعضاء الرحلة؟
 - هل تتوقع نجاح الرحلة التي ستقوم بها هذه المجموعة؟ ولماذا؟
 - ما أهمية تكوين فريق لإنجاز عمل يتكوّن من مهام متعددة؟

مفهوم فريق العمل



يمكن تعريف فريق العمل على أنه:

جماعة يتم تكوينها لتحقيق هدف أو مهمة محددة ومشتركة، يترتب عليها مسؤولية على كل فرد من الفريق من خلال وجود المهارات والخبرات المتكاملة لتحقيق الهدف المنشود.



ويتميّز مفهوم فريق العمل عن المجموعة في أي موقف عمل، في أن المجموعة المكلفة لتحقيق هدف معين تتكوّن من عدد من الأشخاص الذين يحرص كل منهم على أداء المهمة المكلف بها، وينظر إليها على أنها أكثر أهمية من باقي مهام المجموعة ويسعى لتحقيقها بغض النظر عن تحقيق أولويات المجموعة، بينما مفهوم فريق العمل يتطلّب التنسيق والتفاعل والتكامل بين جميع أعضاء الفريق لتحقيق أهداف الفريق مجتمعة، وهو ما يطلق عليه: **العمل بروح الفريق الواحد**.

خصائص العمل بروح الفريق



العمل بروح الفريق الواحد يشير إلى العلاقات الإنسانية بين أفراد الجماعة والإحساس بالرضا عن العمل، والحماس لأدائه.

يتميّز العمل بروح الفريق بعدد من الخصائص التي تُظهر تميّز أعضائه عن غيرها من تشكيلات العمل الأخرى، ومن أبرزها:

(١) المشاركة:

يتطلب نجاح عمل الفريق اهتمام كل عضو من أعضاء الفريق بالمساهمة الفعالة في الأنشطة والمهام التي يقوم بها الفريق.

(٢) التعاون:

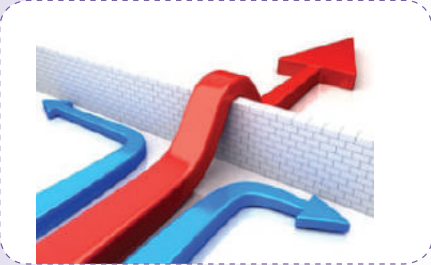
حيث يمتاز العمل بروح الفريق بالعمل الجماعي والذي يعتبر سمة مميزة لهذا النوع من العمل، يُسهم في تبادل الأفكار والنقاش الهادف.

(٣) المرونة:

وتعني درجة تقبّل كل عضو من أعضاء الفريق لرأي الآخر، والتنازل عن بعض المواقف ووجهات النظر الفردية لصالح توجه جماعة العمل.

(٤) الالتزام:

نظراً لما يتطلبه إنجاز أهداف فريق العمل من تكامل في الأدوار، تظهر أهمية التزام كل عضو بأداء مهامه وفق انسجام وتفاعل مع باقي أفراد الفريق وفق خطوات وإجراءات متفق عليها، يتوقف عليها نجاح فريق العمل كفريق واحد.



نشاط ١

من ضمن متطلبات تطبيق مادة المهارات التطبيقية تكوين لجنة داخل المدرسة باسم «لجنة المهارات التطبيقية»، تهدف لمتابعة التطبيق السليم للمادة من خلال مستوياتها المختلفة.
قم مع زملائك بمناقشة احتياجات تطبيق المادة، واقتراح فريق عمل مناسب من الكادر الإداري والتعليمي بالمدرسة للإشراف على تطبيق المادة.

إدارة العمل في الفريق



لتحقيق أهداف فريق العمل، لابد من وجود خطة تسبق العمل، وتنظيم لآلية تحقيق الخطة الموضوعية لتنسيق الجهود وتوجيهها نحو الإنجاز المطلوب، وإيجاد مقياس لتقويم العمل خلال فترة تنفيذه، ويمكن توضيح العمليات التي تمر بها إدارة العمل في الفريق من خلال العمليات التالية:

خطة فريق العمل

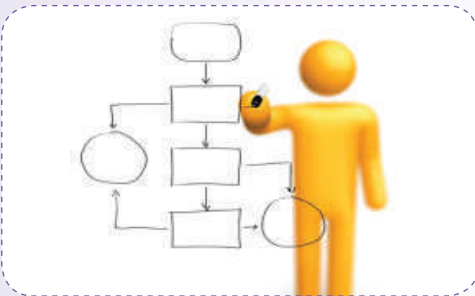
ويتم من خلالها توضيح النقاط التالية:

- الهدف من تكوين الفريق.
- توقيت تنفيذ المهام والأنشطة المطلوبة.
- مكان تنفيذ المهام والأنشطة المطلوبة.
- تحديد كمية ونوع الاحتياجات اللازمة للإنجاز.
- مسؤولية تنفيذ المهام والأنشطة المطلوبة.

تنظيم عمل الفريق

العمل في فريق عمل منظم يتطلب التنسيق وتحقيق الانسجام والتكامل بين جميع أعضاء الفريق، ومن أهم الخطوات اللازمة لتنظيم عمل الفريق:

- تحديد المهام والنشاطات اللازمة للإنجاز.
- تحديد السلطات والمسؤوليات والواجبات.
- توزيع المهام والتكليفات على أعضاء الفريق.
- توضيح الإجراءات المطلوبة للتنفيذ.



تقويم عمل الفريق



من خلال خصائص العمل بروح الفريق السابق ذكرها، نجد أن عملية التوجيه والمتابعة تعتمد على عملية التفاعل بين جميع أفراد الفريق، وكذلك الحال في كثير من مهام فرق العمل التي عادة ما يتم اختيار أفرادها ممن يتصفون بالخبرة والمهارة اللازمة، ومتابعة الإنجاز وتقويمه في فريق العمل عملية جماعية مشتركة تظهر من خلال عمليات التواصل المستمرة والتغذية الراجعة طوال فترة الإنجاز، ويعتمد أفراد فريق العمل في ذلك على:

- تحديد مقياس لإنجاز المهام والأنشطة المطلوبة.
- المتابعة المستمرة من خلال مقارنة الإنجاز بالمقاييس المطلوبة.
- تقديم تغذية راجعة لعمل الفريق لاتخاذ إجراءات التعديل والتقويم.

نشاط ٢

من خلال ما قمت بدراسته في الدرس السابق من هذه الوحدة حول الاتصال الإداري.
قم مع زملائك بتوضيح دور تلك المهارات في نجاح فريق العمل.

ماذا
سنتعلم؟

- مفهوم النزاهة.
- قيم حماية النزاهة.
- مفهوم الفساد.
- مظاهر الفساد في مجال العمل.

تمهيد



« يعد مفهوم النزاهة والفساد من المفاهيم متعددة الأبعاد والتي ترتبط بكثير من المجالات. وفي مجال العمل والوظيفة تظهر أهمية هذين المفهومين نظراً لطبيعة مجال الأعمال الذي يستدعي العديد من التعاملات التي ترتبط بقيم تعبّر عن مفهوم النزاهة ومكافحة الفساد. وفي هذا الدرس سيتم عرض أهم الموضوعات المتعلقة بالنزاهة ومكافحة الفساد في مجال العمل.

مفهوم النزاهة



يمكن تعريف النزاهة على أنها:

الترفع والابتعاد عن كل رديء من الأقوال والأفعال.

وفي مجال العمل النزاهة هي:

ترفع الموظف عن الظلم والطمع وكل ما يسيء لوظيفته من تصرفات تخالف الأنظمة وقيم العمل

الواجب مراعاتها.

قال تعالى: ﴿وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنَ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ

إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ﴾ سورة القصص: آية (٧٧).

القيم المعززة للنزاهة



هناك ارتباط كبير بين مفهوم النزاهة وبين كثير من القيم في مختلف مجالاتها، ويمكن توضيح أهم القيم المساعدة على تعزيز مفهوم النزاهة:

(١) الأمانة

يُقصد بالأمانة: كل حق لزمك أدائه وحفظه.

والأمانة من الأمور التي تحملها الإنسان، قال تعالى: ﴿إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا﴾ سورة الأحزاب: آية (٧٢).

ومن أهم صور الأمانة في مجال العمل:

- الحرص على وقت الدوام.
- عدم الغش والخداع.
- المحافظة على أسرار العمل.

(٢) المسؤولية

تحمل المسؤولية في مجال العمل مهمة ملزمة لجميع الفئات العاملة على حد سواء، وهي مهمة للمدير والموظف مع اختلاف مستوياتها من شخص لآخر داخل العمل.

ويمكن تعريف المسؤولية بأنها:

التزام الفرد بالعمل المكلف به، وتحمل نتيجة هذه الالتزامات ومحاسبته عليها.

ويمكن النظر لمفهوم المسؤولية كونها تكليف وأمانة كما جاء في قوله تعالى: ﴿وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ﴾ سورة البقرة: آية (٣٠).

ويمكن أن يظهر السلوك المسؤول في العمل من خلال الآتي:

- معرفة مهام العمل وحدود مسؤوليته.
- إعطاء العمل الوقت والجهد الكافيين.
- المحافظة على الممتلكات.

من أهم المزايا التي يتصف بها
الناجحون قدرتهم على تحمل
المسؤولية

من مظاهر مسؤوليتك كفرد
صالح في المجتمع المحافظة على
الممتلكات العامة ونشر هذه الثقافة
لمن حولك

نشاط ١

قال رسول الله ﷺ: «كلكم راعٍ وكلكم مسؤول عن رعيته فالإمام راعٍ ومسؤول عن رعيته، والرجل في أهله راعٍ ومسؤول عن رعيته، والمرأة في بيت زوجها راعية ومسؤولة عن رعيته، والخادم راعٍ في مال سيده ومسؤول عن رعيته، وكلكم راعٍ ومسؤول عن رعيته» رواه البخاري ومسلم.

من خلال الحديث النبوي الشريف، بين مع زملائك حدود المسؤولية التي أوجبها الشرع على المسلم في مختلف جوانب حياته.

٣) الإخلاص



الإخلاص المطلوب نية وعملاً:

- إخلاص قبل العمل.
- إخلاص أثناء العمل.
- إخلاص بعد العمل.

يعتبر الإخلاص من أرقى العبادات القلبية، التي تعتمد على نية الشخص وسريته في صدق القيام بما يؤديه من أعمال. ويمكن تعريف الإخلاص في العمل على أنه:

حسن أداء العمل وإتقانه وتوجيه القصد الصادق للفرد نحو إنجاز ما أوكل إليه من مهام بعيداً عن مظاهر الرياء والسمعة وانتظار الثناء من الآخرين والتباهي.

ومن هنا يظهر أهمية أن تكون أعمال الموظف وأقواله يرضي بها وجه الله، قال تعالى: ﴿وَمَا لِأَحَدٍ عِنْدَهُ مِنْ نِعْمَةٍ تُجْزَى إِلَّا أَتِغَاءَ وَجْهِ رَبِّهِ الْأَعْلَى﴾ سورة الليل: آية (١٩-٢٠).

ومن صور الإخلاص في العمل:

- حب العمل والالتزام به.
- تأدية المهام المطلوبة من الموظف أولاً بأول.
- أداء العمل بإتقان.



نشاط ٢

هناك مجموعة من القيم في مجالات مختلفة ترتبط بتعزيز مفهوم النزاهة في العمل لم يتم ذكرها من خلال الدرس.

قم مع زملائك باقتراح بعض القيم التي يمكن من خلالها تعزيز النزاهة في مجال العمل.

مفهوم الفساد



في مقابل مفهوم النزاهة يأتي مفهوم الفساد والذي يمكن تعريفه على أنه:

كل عمل يتضمن سوء تصرف للمسؤولية يؤدي لتحقيق مصلحة خاصة على حساب الصالح العام.

والفساد بجميع صورته محرم في الشريعة الإسلامية، قال تعالى: ﴿وَالَّذِينَ يَنْقُضُونَ عَهْدَ اللَّهِ مِنْ بَعْدِ مِيثَاقِهِ وَيَقْطَعُونَ مَا أَمَرَ اللَّهُ بِهِ أَنْ يُوصَلَ وَيُفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ أُولَٰئِكَ هُمُ اللَّعَنَةُ وَلَهُمْ سُوءُ الدَّارِ﴾ سورة الرعد: آية (٢٥).



الفساد صورة لا أخلاقية، وعمل غير قانوني فيه انتهاك لمصلحة المجتمع بسبب ضعف الوازع الديني والأخلاقي.

مظاهر الفساد في مجال العمل



في مجال العمل تظهر صور متعددة من الفساد، ومن أبرز هذه المظاهر:

- **الرشوة:** وتعني الحصول على أموال أو أية منافع أخرى من أجل تنفيذ عمل أو الامتناع عن تنفيذه مخالفة لأصول العمل.
- **المحسوبية:** أي تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها الشخص مثل قبيلة أو عائلة أو منطقة وغيرها، دون أن يكونوا مستحقين لها.
- **نهب المال العام:** أي الحصول على أموال الدولة والتصرف بها من غير وجه حق تحت مسميات مختلفة.
- **الابتزاز:** أي الحصول على أموال بالإكراه من طرف معين في المجتمع مقابل تنفيذ مصالح لا يمكن تنفيذها إلا من خلال موظف معين.

نشاط ٣



بالرجوع إلى الموقع الإلكتروني للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة).

قم بإعداد تقرير مختصر عن الإستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد.

نشاط ١

يعمل سعد مدقق حسابات لدى شركة مقاولات كبيرة، بدوام ١٠ ساعات يومياً، ويواجه ضغوطاً كبيرة في العمل جرّاء الأعمال التي يقوم بها وتكليفه بمهام أخرى لا تتعلق بعمله.

ناقش مع زملائك كيف يمكن للموظف سعد توظيف النقاط التالية للتغلب على ضغوط العمل:

١. ترتيب الأولويات.
٢. تعلم قول لا.
٣. تجزئة الأعمال.
٤. الحفاظ على هدوء الأعصاب.
٥. التفويض.

نشاط ٢

خالد مدير مدرسة، لاحظ تأخر بعض الطلاب عن حضور الاصطفاف الصباحي، ومن خلال تتبّع الأسباب وجد أن هناك انخفاض للدافعية لدى هؤلاء الطلاب.

من وجهة نظرك:

ما هي أبرز أسباب انخفاض الدافعية لديهم؟ وكيف يمكن التغلب عليها؟

نشاط ٣

طرح إحدى المنظمات مسابقة لترقية موظفيها على مراتب وظيفية مختلفة. وكان من متطلبات الترشيح لهذه الترقيات الحصول على عدد معين من الساعات التدريبية في مجال الحاسب الآلي.

وتقدم أحد الموظفين في المنظمة للترشح في المسابقة للفوز بالترقية لمرتبة أعلى كان ينتظرها من فترة طويلة، وخلال تجهيزه لمسوغات الترشيح اكتشف أن عدد الساعات التدريبية التي حصل عليها لن تمكنه من التقدم للمسابقة.

ولكي لا تضيع عليه هذه الفرصة اتصل على أحد أصدقائه والذي يدير مركزاً للتدريب لكي يمنحه شهادة تثبت اجتيازه لعدد الساعات التدريبية التي يحتاجها للترشح، وبدون الالتحاق بالدورة المطلوبة لعدم توفر الوقت الكافي لذلك قبل انتهاء فترة الترشح.

من خلال الحالة السابقة، قم مع زملائك بالإجابة عن الأسئلة التالية:

- هل التصرف الذي قام به هذا الموظف مشروعاً؟
- ما مظهر الفساد في تصرف هذا الموظف؟
- ما التصرف الصحيح لصاحب المركز التدريبي لما طلبه الموظف؟

نشاط ١

هناك ترابط كبير بين مهارات الاتصال والعمل بروح الفريق.
من خلال النقاش مع زملائك بيّن مدى الترابط بينهما وتأثير كل منهما في الآخر.

نشاط ٢

مع أفراد مجموعتك قم بزيارة وكيل المدرسة للشؤون التعليمية وتعبئة الإستبانة التالية، ثم ناقش محتوياتها مع معلمك.

استبانة استطلاع رأي وكيل المدرسة عن المعلمين				
م	العبارة	عالية	متوسطة	منخفضة
١	القدرة على إدارة ضغوط العمل			
٢	مستوى الدافعية للعمل			
٣	معدلات الانجاز			
٤	مهارات التواصل			
٥	تحقيق الانضباط الذاتي			
٦	العمل بروح الفريق			

تقويم الوحدة



التقويم

س ١ أجب عن الأسئلة الآتية.

- أ- يتعرّض أغلب الموظفين لضغوط العمل مما يؤثر في كثير من الحالات على أدائهم في العمل.
 - بين كيف يمكن مواجهة هذه الضغوط؟
 - كيف يمكن تحويل بعض الضغوط لحافز يدفع للعمل؟
 ب- تعد الدافعية للعمل من السلوكيات المطلوبة في مجال العمل.
 بين كيف يمكن توليد الدافعية الذاتية لدى الموظف نحو الانجاز.

س ٢ ضع علامة (✓) للعبارة الصحيحة، وعلامة (×) للعبارة الخاطئة في كل عبارة من العبارات التالية:

()	غالباً ما تظهر ضغوط العمل نتيجة عدم السيطرة على الوضع الراهن.	(١)
()	نقص الدافعية من مسببات ضغوط العمل التي ترجع في المقام الأول للمنظمة وإدارتها	(٢)
()	المنافسة من المبادئ الدافعة للإنجاز في العمل والتي يمكن استخدام جميع الطرق فيها.	(٣)
()	المشاركة في تطوير وتحسين المنظمة يعتبر مظهراً من مظاهر الولاء الوظيفي	(٤)
()	يعد الانضباط الذاتي الركيزة الأساسية للسير نحو النجاح.	(٥)
()	مما يميّز الاتصالات الرسمية عدم خضوعها لقواعد وقوانين المنظمة	(٦)
()	الاتصال الأفقي يتم من خلاله تبادل المعلومات بين الموظفين في نفس المستوى الإداري	(٧)
()	عادة ما يتكوّن فريق العمل من مجموعة أفراد لديهم نفس المهارات والخبرات المشتركة	(٨)

اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية



(بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١	ضغوط العمل	قوة تحرّك الفرد وتستثيره للقيام بالعمل
٢	الانعزال عن الناس	الاستمرار، تكرار المحاولة، التعديل المستمر
٣	الدافعية	نتيجة عدم السيطرة على الوضع الراهن
٤	المثابرة	الآثار السلبية لضغوط العمل
٥	الولاء الوظيفي	تحديد السلطات والمسؤوليات
٦	الانضباط الذاتي	مبادئ الانضباط الذاتي
٧	العمل الجاد وعدم التسويف	حب النظام وتحمل المسؤولية
٨	الاتصال غير الرسمي	خبرات متكاملة لتحقيق الهدف المنشود
٩	الاتصال الهابط	خصائص العمل بروح الفريق
١٠	فريق العمل	علاقات شخصية بين الأفراد والجماعات
١١	تقبّل الرأي الآخر	أوامر وتعليمات
١٢	تنظيم عمل الفريق	ارتباط بين هوية الشخص ومنظمته

مشروعات مقترحة

المشروعات التالية مشروعات مقترحة تهدف إلى توضيح آلية تنفيذ
المشروعات في المقرر، ويُفضّل قيام الطلاب وبإشراف معلم المقرر اختيار
مشروعاتهم الخاصة نهاية كل وحدة

مهنتي قيم

أهداف المشروع

١. ممارسة قيم العمل داخل المدرسة.
٢. تنمية روح العمل ضمن فريق لدى المتعلم.
٣. تحقيق مهارات الاتصال مع البيئة الخارجية.
٤. تفعيل دور المتعلم في المحافظة على بيئة المدرسة.

فكرة المشروع

تطبيق أخلاقيات وسلوكيات المهنة داخل المجتمع المدرسي ، من خلال قيام مجموعة من المتعلمين بتطبيق قيمة من القيم داخل المدرسة مثل: (**الولاء للمنشأة ، العمل ضمن فريق ، تحمل المسؤولية ... الخ**) من خلال الأعمال المختلفة مثل: متابعة الطابور الصباحي ، العناية بالأجهزة وممتلكات المدرسة ، خدمة المقصف المدرسي ، المساعدة في الإرشاد الطلابي الخ.

خطوات المشروع:

١. اختيار القيمة المراد ممارستها.
٢. وضع خطة للمشروع.
٣. أخذ موافقة إدارة المدرسة على الخطة ، وتحديد موعد بدء التنفيذ من قبل إدارة المدرسة لتفعيل القيمة المختارة.
٤. التنسيق مع الجهة المراد تنفيذ المشروع معها.
٥. توزيع المهام المحددة لكل عضو في المشروع.
٦. تجهيز كافة احتياجات المشروع: (**بطاقات، لوحات إرشادية، مادة إذاعية، عروض وتصاميم، وسائل التحفيز، ... الخ**).
٧. إعداد تقارير دورية مبنية على رأي المستفيدين من المشروع.

تقويم المشروع:

بعد الانتهاء من المشروع يتم تنفيذ ورشة عمل بحضور معلم المقرر، لمناقشة إيجابيات وسلبيات التنفيذ، والمهارات المكتسبة خلال المشروع، وإعداد التقارير النهائية مراعين مواصفات إعداد التقارير ، مع تزويد إدارة المدرسة بالتوصيات الختامية .

محتويات المشروع

- ١ . عرض تقديمي يتضمن جميع مراحل المشروع.
- ٢ . لوحات إرشادية ، ومطويات.
- ٣ . أجهزة وأدوات.
- ٤ . التقارير الدورية ، والتقرير الختامي.
- ٥ . ملف المشروع.

أنا مسؤول

أهداف المشروع

١. تشخيص واقع المتعلمين من حيث إيجابيات وسلبيات الأداء.
٢. بناء خطة تغيير إيجابي منبثقة من تشخيص الواقع لتحقيق النزاهة داخل العمل.
٣. ممارسة مهارات العمل ضمن فريق.
٤. تطبيق مهارات التواصل الفعال.
٥. تحقيق مهارة الانضباط الذاتي من خلال العمل.
٦. نشر ثقافة الجودة ، ونزاهة العمل.

فكرة المشروع

يقوم المشروع على فكرة التغيير الإيجابي من أجل تحسين مستويات أداء المتعلمين: سلوكياً وأخلاقياً وأكاديمياً، والمساهمة في تحقيق مواطنة فعّالة.

خطوات المشروع:

١. دراسة واقع المتعلمين من خلال تصميم استبانات ملائمة مبنية على لائحة السلوك والمواظبة للطالب. تشمل: (الاستبانات آراء المتعلمين، المعلمين، الإداريين، أولياء الأمور).
٢. إعطاء وزن نسبي (قيمة) لكل سلوك ، واختيار السلوك الأعلى قيمة وفق نتائج الاستبانة.
٣. كتابة خطة علاجية مبنية على نتائج الاستبانة.
٤. تنفيذ الخطة ميدانياً بتوزيع الاستبانة على عينة المستهدفين.
٥. المتابعة المستمرة لآليات وخطوات التنفيذ للتأكد من تحقيق أهداف الخطة، وتزويد المعلم بالتقارير الدورية للمنجزات المحققة.
٦. التحسين المستمر على الخطة من خلال الإلمام بمفهوم الجودة.
٧. عمل دراسة للواقع بعد التغيير وتطبيق الجودة ونزاهة العمل من خلال المقابلات الشخصية أو الاستبانات أو الملاحظة ، أو أي مؤشرات تساعد في قياس التغيير.
٨. تزويد المعلم بالنتائج النهائية للمشروع.

تقويم المشروع

- عرض النتائج النهائية ومقارنتها بما سبق التخطيط له.
- مناقشة نتائج الدراسة مع معلم المقرر.
- تعميم نتائج المشروع على المجتمع المحلي.

محتويات المشروع

١. تصميم استبانة قبلية وبعدية.
٢. عرض تقديمي يتضمن جميع مراحل المشروع.
٣. التقارير الدورية
٤. ملف المشروع.

المواطنة الرقمية

أهداف المشروع

١. تنمية مهارات القرن الواحد والعشرين لدى المتعلم مثل: (التفكير الناقد، المسؤولية الاجتماعية، الاتصال، الإبداع، التوجيه الذاتي، التعاون مع الآخرين).
٢. توعية المتعلم بمفهوم المواطنة الرقمية بصورة محببة.
٣. المساهمة في حل المشكلات التي تواجه مستخدمي الإنترنت.
٤. تنمية شخصية المتعلم بحيث يكون قادراً على تمثيل الدين الإسلامي بأحسن صورة من خلال السلوك الرقمي السليم.
٥. تقليل الانعكاسات السلبية لاستخدام الإنترنت على الحياة الواقعية.
٦. رفع مستوى الأمان الإلكتروني.

فكرة المشروع

قيام مجموعة من المتعلمين بالمساهمة في توعية المجتمع بعدد من القضايا الإلكترونية الشائعة وكيفية التعامل معها، خاصة بعد تزايد عدد مستخدمي الإنترنت في المملكة العربية السعودية الذي وصل إلى قرابة ١٥,٢ مليون مستخدم، وزيادة نسبة الجرائم الإلكترونية نتيجة لقلّة الوعي، وعدم وجود ثقافة مجتمعية للتعامل معها.

خطوات المشروع:

١. اختيار أحد مواضيع المواطنة الرقمية : يقوم المتعلمون بمشاركة المعلم باختيار أحد مواضيع المواطنة الرقمية (الجرائم الإلكترونية) من خلال مواضيع الوحدة الدراسية.
٢. وضع خطة المشروع : يتم الاتفاق بين مجموعة العمل في المشروع وبإشراف المعلم بوضع خطة يتم خلالها التعرف على خطوات المشروع وتوزيع المهام على الفريق .
٣. كتابة مقالات لظاهرة الجرائم الإلكترونية لأنها من الظواهر الأكثر انتشاراً في المملكة.
٤. نشر المقالات الأجود في الصحف الورقية والإلكترونية.
٥. تصميم تطبيق يجمع القضايا الإلكترونية باستخدام أحد البرامج الحاسوبية.

تقييم المشروع:

يتم تقييم مجموعة المتعلمين من خلال العمل المقدم من خلال تقارير مكتوبة وعروض مرئية تجيب عن الأسئلة التالية :

- ما أهم شيء تعلمتموه من تنفيذ المشروع؟ ولماذا؟
- ما هي التغييرات التي تم استهدافها؟
- هل تم تحقيق كل أهدافكم التي كنتم تخططون لها؟
- كيف خططتم للمساهمة في نجاح المشروع؟
- ماذا اكتشفتم في أنفسكم بعد أدائكم للمشروع؟
- ما الأهداف التي يمكن وضعها للمستقبل؟
- كيف يمكنكم تطبيق ما تعلمتموه في المواقف الجديدة؟

محتويات المشروع

١. **صفحة الغلاف :** تحتوي على مجموعة من المعلومات عن موضوع المشروع ، واسم المقرر ، وفريق العمل المشارك ، واسم المعلم المشرف على المشروع ، والفصل الدراسي ، والعام الدراسي .
٢. **المقدمة :** وتتناول المواطنة الرقمية ، مفهومها ، وأهميتها ، وسبب اختيارها .
٣. **عرض نظري لمفهوم المواطنة الرقمية:** يتناول طريقة تطبيقها من كتابة مقالات عن الجرائم الإلكترونية وأمن المعلومات .
٤. **منهجية المشروع :** وتشتمل بشكل مبسط على الخطوات التي تم اتباعها في تنفيذ المشروع بتوضيح مفهوم المواطنة الرقمية وخاصة الجرائم الإلكترونية وأمن المعلومات لتسهيل فهمها وتثبيتها ، وطريقة نشر المقالات في الجرائد الورقية والإلكترونية.

مراجع للاستزادة

م	المرجع
١	وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية : www.mol.gov.sa
٢	طاقات (موقع التوظيف الإلكتروني) : www.taqatonline.org.sa
٣	وزارة الخدمة المدنية : www.mcs.gov.sa
٤	المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية : www.hrdiscussion.com
٥	صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) : www.hrdf.org.sa
٦	خالد خليل الظاهر : نظام الإدارة وتنظيم النشاط الإنساني في الإسلام ، دار المعارج للنشر ، والتوزيع ، الرياض ، ١٤٢١هـ .
٧	راكان عبد الكريم الحبيب وآخرون : مهارات ووسائل الاتصال ، مكتبة دار جدة ، ١٤٢٥هـ .
٨	سهل قزاز : طريقك للنجاح ، سروات للطباعة والنشر ، جدة ، ١٤٣٥هـ .
٩	محمود حسن إسماعيل : مبادئ علم الاتصال ونظريات التأثير ، الدار العالمية للنشر والتوزيع ، الإسكندرية ، ٢٠٠٣م .
١٠	وزارة التربية والتعليم : مقرر التربية المهنية - نظام المقررات ، ١٤٣٦-١٤٣٧هـ .
١١	ديل كارنيجي : كيف تستمتع بحياتك وعملك ، مكتبة جرير ، الرياض ، ٢٠٠٨م .
١٢	فؤاد عبدالله العمر : أخلاق وسلوك العاملين ، المعهد الإسلامي للبحوث ، البنك الإسلامي للتنمية ، ١٤١٩هـ .
١٣	يوسف أحمد أبو فارة : التسويق الإلكتروني ، دار وائل للنشر ، والتوزيع ، عمان ، ٢٠٠٤م .
١٥	سعد بركي المسعودي : مهارات التواصل ، مطابع جامعة الملك عبدالعزيز ، جدة ، ١٤٢٧هـ .
١٦	علي خليل أبو العينين : القيم الإسلامية والتربية ، مكتبة الحلبي ، المدينة المنورة ، ١٩٨٨م .
١٧	سالم سعيد باعجاجة : المبادئ والقيم الإسلامية وأثرها على أداء العمل ، مكتبة بستان المعرفة ، جدة ، ٢٠٠٠م .
١٨	محمد حسن حمادات : قيم العمل والالتزام الوظيفي لدى المديرين والمعلمين في المدارس ، دار الحامد ، عمان ، ٢٠٠٦م .
١٩	جودت عبد الهادي وسعيد العزة : التوجيه المهني ونظرياته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان ، ١٩٩٩م .
٢٠	محمود عطا عقل : القيم السلوكية ، مكتب التربية العربي لدول الخليج ، الرياض ، ٢٠٠١م .
٢١	اعتماد علام وأحمد زايد : مقياس قيم العمل ، مكتبة الأنجلو ، القاهرة ، ١٩٩٢م .

