

تم تحميل وعرض المادة من



موقع مادتي هو موقع تعليمي يعمل على مساعدة المعلمين والطلاب وأولياء الأمور في تقديم حلول الكتب المدرسية والاختبارات وشرح الدروس والملاحظات والتحاير وتوزيع المنهج لكل المراحل الدراسية بشكل واضح وسهل مجاناً بتصفح وعرض مباشر أونلاين وتحميل على موقع مادتي

حمل تطبيق مادتي ليصلك كل جديد



ملخص التربية المهنية

اول ثانوي مسارات

موقع مادتي  مدتي

الوحدة الأولى ثقافة العمل

الدرس الأول : التربية المهنية

التربية التي تهتم بتوعية الطلبة بمتطلبات المهن بما يتناسب مع قدراتهم واستعداداتهم وإعدادهم لإتخاذ القرار نحو اختيار المهنة المناسبة لتحقيق أهدافهم وتلبية متطلبات سوق العمل.

التربية المهنية

أهداف التربية المهنية

تحقيق الذات وخدمة الوطن	التزود بقيم العمل السامية في الإسلام	المساهمة في معرفة الفرد قدراته وميوله ومعرفة واقعة
التعرف بخيارات المهن المتاحة	التمكن من العمل والاستمتاع به	اكتساب المهارات اللازمة للمهنة المناسب
المشاركة في رفع الاقتصاد الوطني	اكتشاف عالم العمل	امتلاك مهارات مهنية عالية في عالم المهن

اختيار المهنة المناسبة

مواكبة التغيرات في سوق العمل

أهمية التربية المهنية

إفادة الطلبة بالثقافة المهنية والتكنولوجية التي تصقل أفكارهم وتجدد مهاراتهم	تلبية ميول الطلبة نحو المهن المختلفة
إبراز مكانة العمل في المجتمع	إتاحة الفرصة للطلبة بالمهارات اللازمة لممارسة المهن

مفهوم العمل

الجهد الذي يقوم به فرد أو مجموعة، سواء كان هذا الجهد داخل المنظمة أو خارجها بإرادته واختياره سواء كان بأجر أو بدون أجر، من أجل تحصيل أو إنتاج ما يؤدي إلى إشباع حاجة معينة من حاجاته الطبيعية

مفهوم العمل من المنظور الإسلامي

الجهد الذي لا يتنافى مع الشرع الحكيم ويكون من أجل الحصول على منفعة مادية أو معنوية مشروعة

مفهوم العمل من المنظور الوظيفي

الجهد الذي يقوم به الإنسان سواء كان جسدياً أو معنوياً من أجل تحقيق هدف معين يعود عليه بالنفع

الدرس الثاني : قيم و أخلاقيات العمل

مجموعة من الضوابط المهنية والأخلاقية والمبادئ التي تساهم في تحديد سلوك الموظفين، وتساعد على تأسيس الطريق الصحيح الذي يشجع كل موظف على أدائه الوظيفي ودوره في بيئة العمل التي ينتمي لها	مفهوم قيم العمل
قيم العمل	
إنجاز العمل بمعايير أداء عالية حتى يكتب له النجاح والاستمرارية	الإتقان
حسن التعامل مع الآخرين وطلاقة الوجه وبذل المعروف لتكون بيئة العمل مريحة ومهينة للإنتاج والإنجاز	حسن الخلق
القول بما يطابق الحقيقة والواقع بدون زيادة أو نقصان	الصدق
خلق ثابت في النفس، يعف به الإنسان عما ليس له به حب ويؤدي ما عليه	الأمانة
قيام الفرد بواجباته وتحمل نتائج قراراته الإيجابية والسلبية	المسؤولية
تحمل الصعاب والمشكلات في العمل التي تؤثر على إنتاجية الفرد أو المؤسسة	الصبر والمثابرة
تقديم مقترحات جديدة وإبداعية، وإيجاد بدائل لحل المشكلات أول الدخول في مجالات عمل جديدة	الإبتكار

مفهوم أخلاقيات العمل

إنها المبادئ والمعايير التي تعد أساسا لسلوك أفراد العمل المستحب، والتي يتعهد أفراد العمل بالالتزام بها

الدرس الثالث : رؤية ٢٠٣٠ والاستثمار البشري للشباب

مفهوم رؤية ٢٠٣٠ والاستثمار البشري للشباب

هي رؤية أعدها مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ووافق عليها مجلس الوزراء، وتتضمن برامج اقتصادية واجتماعية وتنموية، و هدفها تحقيق مستقبل مشرق للمملكة في كافة المجالات واستثمار طاقات الشباب في تنمية الوطن

محاور الرؤية	• مجتمع حيوي • اقتصاد مزدهر • وطن طموح
مكامن القوة المحورية لرؤية	• الحرمين الشريفين • قوتها الاستثمارية • موقعها الاستراتيجي

برامج تحقيق الرؤية

• برنامج صندوق الاستثمارات العامة • برنامج خدمة ضيوف الرحمن • برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية • برنامج التخصص • برنامج التحول الوطني • برنامج تنمية القدرات البشرية • برنامج جودة الحياة • برنامج تطوير القطاع المالي • برنامج الإسكان • برنامج تحويل القطاع الصحي • برنامج الاستدامة المالية • برنامج التحويل الوطني

مشاريع تحقيق الرؤية

تسلط المشاريع الكبرى الضوء على جهود المملكة نحو التنوع الاقتصادي والاجتماعي والثقافي. ستؤدي كل من هذي المشاريع إلى فتح مجالات جديدة للنشاط الاقتصادي ، وخلق فرص عمل، ودفع التنمية الاقتصادية

• مشروع نيوم. • مشروع القدية. • مشروع البحر الأحمر. • مشروع بوابة الدرعية. • مشروع أمال. • مشروع تطوير الععلا. • مشروع السودة للتطوير. • مشروع حديقة الملك سلمان. • مشروع مسار الرياض الرياضي. • مبادرة السعودية خضراء. • مبادرة الشرق الأوسط الأخضر. • مشروع محمد بن سلمان لتطوير المساجد التاريخية. • مشروع مفاعل الأبحاث منخفض الطاقة. • برنامج الجينوم السعودي. • مشروع تحلية المياه المالحة باستخدام الطاقة الشمسية. • مصنع إنتاج الألواح والخلايا الشمسية ومختبر الموثوقية. • محطة تحلية بتقنية الامتصاص.

الدرس الرابع : قطاعات العمل

قطاعات العمل	تنقسم قطاعات العمل إلى ثالث قطاعات: القطاع الحكومي العام • القطاع الخاص • القطاع الغير ربحي
القطاع الحكومي	المجموعة الإجمالية لمؤسسات الدولة المخصصة لتنفيذ وإدارة السياسات والقوانين والبرامج من أجل ضمان تنميته بشكل صحيح. مثل: الوزارات
القطاع الخاص	الجزء من الاقتصاد غير الخاضع لملكية الدولة، ويديره الأفراد والشركات لجني الأرباح التي تنحصر مشاركتها بين أصحاب المصلحة فقط. مثل: الشركات
القطاع غير الربحي	منظومة الأنشطة الأهلية والخدمات التطوعية والمنظمات الغير حكومية، لا تقصد الربح أساسا وتهدف إلى تحقيق فرض من أغراض البر أو التكافل أو التعاون أو التنمية الاجتماعية أو غيرها من اغراض النفع العام أو المخصص. مثل: أبراج الملك عبدالعزيز

مجالات العمل

* مجال العلوم الاجتماعية والصحافة والإعلام تشمل: مهن الاقتصاد، مهن السياسة
* مجال الخدمات يشمل: مهن خدمات الأمن والدفاع، مهن الخدمات الشخصية والمنزلية
* مجال الأعمال والإدارة والقانون يشمل: مهن المحاسبة، مهن علم النفس
* مجال الهندسة والتصنيع والبناء يشمل: مهن السيارات والسفن والطائرات، مهن الإلكترونيات والأتمتة
* مجال العلوم الطبيعية والرياضيات والإحصاء يشمل: مهن البيئية، مهن الكيمياء
* مجال الصحة والرفاه يشمل: مهن الأمن الصحي، مهن الصيدلة.
* مجال الزراعة والحراجه ومصائد الأسماك والبيطرة يشمل: مهن الزراعة والبستنة، مهن البيطرة

أنماط العمل

* العمل الكامل: العمل الذي يرتبط فيه موظف طيلة أوقات العمل الرسمية، مثال: التوظيف في وظائف القطاع الحكومي.
* العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه الفرد في أوقات محددة ويكون بالساعات في اليوم أو الأسبوع، مثل: العمل في فندق.
* العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها، مثل: العمل في موسم الإجازات الصيفية.
* العمل عن بعد: العمل الذي يمكن الفرد من الحصول على كسب إضافي في مهن مرخص بها للعمل الحر، مثل: التسويق الإلكتروني.
* العمل الحر: العمل في وظيفة ما دون التقيد بشروط العمل الرئيسية والتقيد بالتزامات طويلة المد، مثل: مصمم مواقع إنترنت.
* العمل المرن: العمل الذي يؤديه فرد غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة، مثل: مدقق حسابي.

نهاية الوحدة الأولى

الوحدة الثانية المهارات الوظيفية والسلوك الوظيفي

الدرس الأول : الميول المهنية

مفهوم الميول	تعلق الفرد بأمر معين والاهتمام الإيجابي به
مفهوم الاتجاهات	درجة حب الفرد أو كرهه لموضوع معين
مفهوم الميول المهنية	حب الفرد لعمل أو نشاط معين، ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه، والاستعداد لبذل أقصى جهد فيه، والاستمرار فيه أطول وقت ممكن، وقد يتصل هذا الميل بما يحب الشخص أو يعجب به. مثل: ميل الفرد للبرامج الحاسوبية، أو لتصليح الأجهزة ، أو للكتابة الأدبية أو الشعرية، أو للفنون والتصاميم، أو الرياضة
مفهوم الاختبارات الشخصية	تمثل في الغالب جزءاً من اختبارات التعيين المرغوبة جداً من قبل المؤسسات والشركات عند اختيار المرشحين لشغل الوظائف المتاحة مثل: اختبار السمات الشخصية، الدافعية، الإجهاد في العمل، الشخصية
مفهوم الرخصة المهنية	هي وثائق تصدرها الهيئات المهنية وفق معايير محددة، يكون الحاصل عليها مؤهلاً لمزاولة مهنة ما بحسب مستويات ومدة زمنية محددة. مثل: الرخصة المهنية للمعلمين، ورخصة الممارسة المهنية للتخصصات الصحية، ورخصة الاعتماد المهني للمهندسين، رخصة طيران، رخصة مرشد سياحي.

الإرشادات التي تساعدك للاستعداد الجيد لإجراء اختبار الشخصية

- **حاول أن تتحدث** بالموضوع مع مرشحين سابقين تقدموا بطلبات في المؤسسة نفسها التي تريد التقدم إليها، فهؤلاء يزودونك بملاحظات حول طول الاختبار ونوعيته، وربما استطعت الحصول على أسئلة اختبارات سابقة.
- **قم بجمع معلومات** عن الشركة والفرع الاقتصادي وعن صورة المهنة وقرأ هذه المعلومات جيداً؛ لأن هذه المنشورات تحتوي على حقائق مهمة يمكن أن تظهر في الاختبار مرة أخرى.
- **اسأل قبل الاختبار** فيما إذا كان استخدام أدوات ، مساعدة مسموحاً بها ، مثل : الحاسبات أو المعاجم والقواميس. احضر إلى مكان الاختبار في الوقت المناسب، أو قبل الموعد المحدد بنصف ساعة.
- **اتبع تعليمات مدير** الاختبار بدقة. ولا تتردد في الاستفسار عن أي شيء عندما تشعر بعدم فهمه. قم أولاً بحل الأسئلة التي تتطلب مجهوداً ضخماً. وإذا ما صادفك سؤال لا تستطيع الإجابة عنه، فانتقل فوراً إلى السؤال الذي يليه؛ فغالب ليس لديك متسع من الوقت يكفي للتفكير طويلاً.
- **من اختبارات الشخصية** أو أجزاء منها يمكن أن تدرك أنها تتعلق بأسئلة تتمحور حول حالات ومجالات حياة معينة، وفي اختبار الشخصية لا يطلب منك حساب أو رسم أي شيء.
- **إذا كانت الأسئلة من نمط اختبار** من متعدد فعليك في حالة الشك أن تضع إشارة حول أي خيار، فذلك أفضل من عدم وضع الإشارة، يمكنك - في حالة عدم معرفة الجواب - أن تبدأ بالعكس، أي أن تفكر ماذا يمكن أن يكون الجواب الصحيح، ثم تقوم بوضع إشارة على البديل الذي يمكن أن يتضمن بعض الحقيقة، فربما كانت إشارات صحيحة.

الدرس الثاني : السلوك الوظيفي

مجموعة من الأفعال والتصرفات والتغيرات السلوكية وغيرها من الأنشطة التي يمارسها الإنسان داخل المنظمة بقصد تحقيق حاجات المهنة.

مفهوم السلوك الوظيفي

مهارة السلوك الوظيفي

أولا : مهارة إدارة الذات

حب النظام ينبع من الفرد نفسه ومن إيمانه بأن كل شي له نظام، وله قوانين ولوائح وأعراف وتقاليد يجب اتباعها واحترامها، ليتحقق النجاح.

مفهوم مهارات إدارة الذات

المهارات والإستراتيجيات التي يستخدمها الفرد من أجل العمل بفعالية لتحقيق أهدافه.

مفهوم إدارة الذات

سمات الفرد القادر على إدارة الذات

- **الانضباط الذاتي:** حب النظام والقدرة على التحكم في المشاعر والانفعالات، وبالتالي القدرة على تحمل المسؤولية.
- **الثقة بالنفس:** احترام الذات وتقديرها وإدراك كفاءتها والثقة بالقدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة.
- **الوعي:** معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الفرد.
- **القدرة على التكيف:** القدرة على التأقلم مع الأوضاع المتغيرة.
- **المبادرة:** الجاهزية لاقتناص الفرص.

ثانيا : مهارة الاتصال

عملية تبادلية ذات اتجاهين (معلومات متبادلة بين شخصين بحيث يمكن لأي منهم التأثير بالآخر) ، وليس في اتجاه واحد (أوامر صادرة من شخص لآخر)

مفهوم الاتصال

المرسل ---- المستقبل ---- الرسالة ---- وسيلة الاتصال ---- التغذية الراجعة

عناصر الاتصال

• التأثير في الآخرين • عرض وجهات النظر • نقل معلومة محددة.

هدف الاتصال

أنواع الاتصال

- **الاتصال الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بين المستويات المختلفة في المؤسسة بالطرق الرسمية المتفق عليها. مثل: اجتماعات العمل في المؤسسات والشركات، أول تداول التقارير حول المهام في العمل.
- **الاتصال غير الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بطريقة غير رسمية بين الموظفين. مثل: التكريم السنوي للموظفين.
- **الاتصال المكتوب:** تبادل الرسائل والاراء بشكل مكتوب أو مطبوع مثل: تقرير، بريد إلكتروني.
- **الاتصال الشفهي:** تبادل الأفكار والمعلومات بكلمات منطوقة مثل: الاستفسار، المقابلة الشخصية.
- **الاتصال التصاعدي:** تدفق محتوى الاتصال من المرؤوس إلى الرئيس. مثل: من المعلم إلى المدير.
- **الاتصال التنازلي:** تدفق محتوى الاتصال من الرئيس إلى المرؤوسين. مثل: من المدير إلى المعلم.
- **الاتصال الأفقي:** تدفق محتوى الاتصال من مستوى إلى مستوى مناظر له. مثل: الاتصال بين محضر المختبر وأمين مصادر التعليم.

ثالثا : مهارة التفاوض	
مفهوم مهارات التفاوض	يعد التفاوض أداة من أدوات الحوار الفعال. وله دور مؤثر وفعال في حل المشكلات
مفهوم التفاوض	هو عملية تهدف إلى التوفيق بين مصالح طرفين أو أكثر، بهدف الوصول إلى حل مقبول لمشكلة مشتركة.
يقوم التفاوض على:	• قاعدة الكسب المتبادل • مراعاة المصالح • الاتفاق المرضي لكل الأطراف • توفير المعلومات لأطراف المصالح • الموضوعية • تشجيع العلاقات البناءة • الحوار وتبادل الرأي
صفات المفاوض الناجح	• الذكاء والقدرة على فهم الآخرين. • الإلمام الكامل بالاحتياجات والأهداف المراد تحقيقها من التفاوض. • الاعتماد على الأفراد وليس على القضايا. • المرونة والقدرة على تحقيق أكبر الأهداف في آن واحد. • التعاون لتذليل العقبات أثناء المفاوضات.
مستويات التفاوض	• التفاوض على مستوى الأفراد • التفاوض على مستوى المنظمات • التفاوض على مستوى الدول.
مراحل التفاوض	• الإعداد والتحضير للتفاوض: تحديد الأهداف بدقة، جمع المعلومات المطلوبة • العمليات التفاعلية بين الأطراف: ممارسة الاتصال، استخدام الأساليب المختلفة، إعادة تقييم الموقف باستمرار • نتيجة التفاوض: مواصلة المفاوضات، إلغاء المفاوضات، التوصل لتفاهق
الدرس الثالث : المهارات الوظيفية	
مفهوم المهارات الوظيفية	مجموعة الخبرات الحياتية والعلمية التي يمتلكها الفرد المتقدم للحصول على الوظيفة
أنواع المهارات الوظيفية	
أولا : مهارة التعامل مع ضغوطات العمل	
مهارة التعامل مع ضغوطات العمل	إدارة مجموعة المؤثرات التي تجعل الفرد غير قادر على التكيف في عمله وتحول دون أدائه بفاعلية
أنواع ضغوط العمل	• داخلية: نابعة من أنفسنا مثل: التفكير في الماضي والخوف من المستقبل • خارجية: أولاً: صادرة من بيئة العمل مثل: عدم وضوح الاختصاصات. وضعف المهارات الوظيفية، وطول ساعات العمل ثانياً: صادرة من خارج بيئة العمل مثل: الظروف الأسرية، المرض
ثانيا : مهارات العمل في فريق	
مهارات العمل في فريق	قدرة الفرد على العمل مع الآخرين والتواصل معهم لتحقيق هدف مشترك.
خطوات بناء وعمل فريق	• تحديد هدف الفريق • اختيار أعضاء الفريق وتوزيع الأدوار • تبادل الآراء والخبرات حول الموضوعات المطروحة • الإنجاز والتعاون بين أعضاء الفريق • التقييم والمتابعة
ثالثا : مهارة حل المشكلات في بيئة العمل	
مهارات حل المشكلات في بيئة العمل	عملية تفكيرية يستخدم فيها الفرد ما لديه من معارف ومهارات سابقة لإيجاد حل لموقف ما مثل : إزالة عائق، أو تناقض، أو غموض.
أنواع المشكلات	• المشكلات البسيطة: واضحة السبب والنتيجة وسهلة الحل • المشكلات المعقدة: غامضة وتحتاج إلى جهد للتحليل والبحث عن حل • المشكلات المركبة: أكثر من مشكلة متداخلة مع بعضها البعض
رابع : مهارة تطوير الذات	
مفهوم مهارات تطوير الذات	كل الجهود التي يبذلها الفرد المكتساب معرفة أو تطوير مهارة أو خبرة لرفع مستواه المهني بصورة شاملة ومستمرة

الدرس الرابع : السيرة الذاتية	
السيرة الذاتية	بطاقة تعريف، يظهر فيها المتقدم قدراته وخبراته وبياناته ويقوم بإرسالها لجهات التوظيف التي من خلالها يتم التصفية المبدئية للمتقدمين .
أنواع السيرة الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> • السيرة الذاتية الورقية: تكتب بخط اليد او الكمبيوتر لكنها ترسل بصورة أوراق • السيرة الذاتية الإلكترونية: تكتب عن طريق الدخول على موقع المؤسسة وتعبئة نموذج السيرة. • الشبكات المهنية الافتراضية: مواقع مخصصة تهتم بالتوظيف
مكونات السيرة الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> • المعلومات الشخصية • الهدف • التعليم والمؤهلات • الخبرات المهنية • الدورات • المهارات • الهوايات • الجوائز والمكافآت • العمل التطوعي • الأشخاص المعروفون
الدرس الخامس : اجتياز المقابلة الشخصية	
المقابلة الشخصية	المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين المتقدم للوظيفة والمسؤولين عن التوظيف
أهمية المقابلة الشخصية لجهة التوظيف	<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على معلومات حاسمة اتخاذ قرار التعيين • التعرف على مقومات الشخص المتقدم للوظيفة المتاحة قبل إصدار حكم نهائي بخصوص تعيينه • التعرف على بعض السمات الشخصية للمتقدم إلى الوظيفة وخصوصا السمات التي يحتاجها العمل • التحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية
أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم	<ul style="list-style-type: none"> • إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة. • عرض المؤهلات والخبرات بمرونة وطلاقة، مدعمة بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية). • الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها كذلك وبعض المزايا المالية.
أنواع المقابلات الشخصية	
<ul style="list-style-type: none"> • المقابلة الشخصية الفردية: يمتاز هذا النوع من المقابلات بالإقرار بأنك تمتلك من المهارات والمعرفة ما هو ضروري للفوز بالوظيفة المرشح لها، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى بعض الأمور الخاصة بمدى توافقك مع جهة التوظيف، وهنا يمكنك إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة معك. • المقابلة الشخصية الجماعية: تصمم هذه المقابلة لإكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، وهنا يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية لها طابع مجموعة نقاش يتم فيها طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة. • المقابلة الشخصية الإلكترونية: تجرى هذه المقابلة عن بعد ولا يتطلب هذا النوع حضور المتقدم إلى مقر المقابلة، مع مراعاة الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ✓ امتلاك شبكة إنترنت جيدة. ✓ القيام بتجربة البرنامج الإلكتروني المستخدم للمقابلة للتأكد من التعامل معه بشكل سلس. ✓ ارتداء الملابس المناسبة لطبيعة الوظيفة. ✓ الجلوس في مكان جيد حتى تستطيع التركيز دون إزعاج. ✓ إخبار من بالمنزل أنك في مقابلة عمل حتى لا تفاجأ بصوت مذياع أو هاتف أو أحاديث جانبية. 	
الدرس السادس : مهارات البحث عن وظيفة	
مهارات البحث عن وظيفة	قدرة الفرد على إيجاد وظيفة تتناسب مع مهاراته وطموحاته وتحقيق هدفه مثل: مهارات تحديد الهدف، والتخطيط، واستخدام الحاسب الآلي، وإتقان لغة أخرى.
المتطلبات الوظيفية لسوق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • التأهيل العلمي • الخبرة العلمية • المهارات الأساسية • الشخصية المناسبة

مصادر البحث عن وظيفة

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

ثانياً: التدريب المنتهي بالتوظيف: برامج تقوم على تدريب الباحثين عن عمل من السعوديين بهدف تأهيلهم لسوق العمل المحلي، بما يتناسب مع قدراتهم وكفاءاتهم المهنية والأكاديمية، وبالتنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية

ثالثاً: الإعلان الشخصي: فيلجأ بعض الأفراد إلى نشر إعلان بنفسه، طالبا الوظيفة التي يريد، حيث يقوم بتحديد مؤهلاته وخبراته والعنوان ورقم الهاتف المحمول.

رابعاً: المعلومات التي تحصل عليها من الأصدقاء: أحيانا يكون الأصدقاء على علم بحاجة الجهات التي يعملون بها إلى عدد من الوظائف، يمكنك الاستفسار منهم عن هذه الجهات، ومن ثم التوجه مباشرة إليها والتقدم بطلب الحصول على إحدى هذه الوظائف.

خامساً: مواقع التوظيف: تعمل هذه المواقع كحلقة الوصل بين الباحثين عن عمل وأصحاب العمل الذين ينوون التوظيف، حيث يدرج أصحاب العمل لآلاف الوظائف الشاغرة، وتقوم جهة العمل بوضع إعلانها لسد الشواغر الوظيفية لديها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات المطلوبة، مثل: موقع بيت كوم.

سادساً: العمل التطوعي: فيمكن أن يكون التطوع في المؤسسات المدنية المختلفة وسيلة للحصول على وظيفة في نفس المؤسسة أو في غيرها بعد اكتساب خبرة عملية، ويمكن الحصول على فرص تطوعية آمنة من خلال الحاضنة السعودية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

نهاية الوحدة الثانية

الوحدة الثالثة المستقبل المهني

الدرس الأول : وظائف المستقبل

مفهوم وظائف المستقبل

هي الوظائف التي تستجيب للمتغيرات الاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، والتقنية؛ بهدف تحقيق تنمية اقتصادية مستدامة، وقدرة إنتاجية، وتنافسية عالمية، وتوليد فرص عمل جديدة.

أهم وظائف المستقبل

- مهن أنظمة الذكاء الاصطناعي المعزز للبشر ووظائفها، مثل مهندسي الذكاء الاصطناعي ومدربي الروبوتات.
- مهن ووظائف النقل ذاتي القيادة، مثل محللو حركة المرور ، وموظف محطات النقل الذكية ومهندس الطرق الذكية.
- مهن ووظائف الخدمات اللوجستية وسلاسل الإمداد مثل إدارة المخازن وإدارة عمليات الشحن والنقل.
- مهن ووظائف الصحة والطب، مثل: أخصائي مختبرات ومهندس
- مهن ووظائف الأمن السيبراني، مثل: محلل معلومات إلكترونية، وفاحص بوابات ومنصات رقمية.
- مهن ووظائف فنيي وعلماء الفضاء، مثل: مهندس طيران وفضاء وعالم فضاء ومحلل سياسات الفضاء.
- مهن ووظائف العملات الرقمية المشفرة، مثل: محلل انتماني للعملات الرقمية وأخصائي عمليات تبادل العملات الرقمية.
- مهن ووظائف التعدين والاستكشاف الأرضي، مثل: مهندس أرضي لعمليات التعدين ومشغل روبوت لعمليات التنقيب.
- مهن ووظائف علوم البحار والبيئة، مثل: مهندس محميات بحرية ومطور تقنيات استزراع الأسماك.
- مهن ووظائف السياحة والفندقة والترفيه، مثل: منظم فعاليات ومدير فندق ومعد طعام ومهندس تقنيات ترفيهية.

مفهوم المهارات

هي القدرة على أداء المهام بإتقان في غضون فترة زمنية معينة وبتكلفة وبجهد مناسبان. **فانديتها:** تمنح المهارات ميزة التفوق على المنافسين، وتقدم دورا رئيسيا في نجاح العامل وتمنحه الكفاءات التي يحتاجها لأداء مهام وظيفته بتفوق

المهارات المطلوبة لوظائف المستقبل

المهارة اللغوية	المهارات الرقمية	مهارة التفكير النقدي والتحليلي
مهارة حل المشكلات بطرق إبداعية	مهارة تحليل الأنظمة والتقييم	مهارة القيادة والتأثير الاجتماعي
مهارة الذكاء العاطفي	مهارة قبول التغيير	مهارة القدرة على التكيف وتحمل الضغوطات

الدرس الثاني : العمل الحر

أقسام العمل الحر

- **عمل حر كامل:** اعتماد الفرد على العمل الحر كعمل أساسي مطلق.
- **عمل حر بشكل جزئي:** اعتماد الفرد على العمل الحر كعمل إضافي إلى جانب وظيفته الرسمية

هدف العمل المرن

- ✓ تحقيق استقلالية الموظف من الشركة.
- ✓ منح الموظفين المرونة في التعاقد حسب تفرغ جدولهم.

فائدة العمل المرن

- ✓ خفض تكاليف التوظيف على الشركات.
- ✓ إيجاد طرق تعاقد جديدة بهدف التوظيف الرسمي المؤقت.

فوائد العمل عن بعد

- ✓ توفر فرص وظيفية تتجاوز حواجز الزمان والمكان
- ✓ تجمع صاحب المنشأة بالموظف من خلال بيئة عمل إلكترونية
- ✓ أداء الوظائف والمهام دون الحضور إلى مكان الشركة أو المؤسسة

هدف العمل عن بعد	✓ تلبية لرغبات من القوى العاملة الوطنية في الالتحاق بسوق العمل
مفهوم المشاريع الصغيرة	كل مشروع يكون عدد العاملين فيه محدود ، ولا يحتاج أصول رأسمالية ضخمة وكثيرة لتنفيذه ، وتكون ملكيته محصورة بصاحب المشروع أو شريك آخر، ويمارس نشاطه ضمن منطقة جغرافية محدودة.
أمثلة على المشاريع الصغيرة	• الأسر المنتجة • عربات الطعام • المواقع الإلكترونية
الدرس الثالث : الشهادات المهنية الاحترافية	
مفهوم الشهادات الأكاديمية	وثيقة يتم الحصول عليها من معهد أو جهة تعليمية معتمدة من جهات رسمية نتيجة اجتياز مراحل تراكمية في تخصص ما.
مفهوم الشهادات الاحترافية	وثيقة اعتماد من جهة مختصة في مجال ما بحيث تشمل الجانب النظري مع التركيز على الممارسة والخبرة. مثل: رخصة المحاماة، رخصة المعلم.
مزايا الشهادة المهنية الاحترافية للموظف أو الباحث عن عمل	
<ul style="list-style-type: none"> • تساعده لتمييز نفسه بين المنافسين في مجال العمل، مما يعني الحصول على فرص أكبر. • تزوده بالثقة عند أصحاب الأعمال؛ لأنه بمجرد حصوله على شهادة متخصصة أو اعتماد يؤكد أنه مر بمراحل تقييم واختبار لمعرفة كفاءته. • تمنحه فرصة أكبر لتغيير وظيفته. • تساعده على الأطلاع المستمر لما هو جديد في مجال عمله وجلب هذه المعارف لتطوير أدائه. • تساعده للحصول على دخل مادي أفضل، فعادة يرتفع راتب الشخص بنسبة جيدة مستقبلا في حالة حصوله على شهادة مهنية معتمدة ومطلوبة في سوق العمل. 	
نهاية الوحدة الثالثة	



ملخص التربية المهنية

3 < ادعولي



التربية المهنية

مفهوم التربية المهنية:

التربية التي تهتم بتوعية الطلبة بمتطلبات المهن بما يتناسب مع قدراتهم واستعداداتهم وإعدادهم لاتخاذ القرار نحو اختيار المهنة المناسبة لتحقيق أهدافهم وتلبية متطلبات سوق العمل.

أهداف التربية المهنية:

- تحقيق الذات وخدمة الوطن.
- التزود بقيم العمل السامية في الإسلام.
- المساهمة في معرفة الفرد قدراته وميوله ومعرفة واقعة.
- التعرف بخيارات المهن المتاحة.
- اكتساب المهارات اللازمة للمهنة المناسب.
- التمكن من العمل والاستمتاع به.
- المشاركة في رفع الاقتصاد الوطني.
- اكتشاف عالم العمل.
- امتلاك مهارات مهنية عالية في عالم المهن.
- اختيار المهنة المناسبة.
- مواكبة التغيرات في سوق العمل

أهمية التربية المهنية:

- إفادة الطلبة بالثقافة المهنية والتكنولوجية التي تصقل أفكارهم وتجدد مهاراتهم.
- تلبية ميول الطلبة نحو المهن المختلفة.
- إبراز مكانة العمل في المجتمع.
- إتاحة الفرصة للطلبة بالمهارات اللازمة لممارسة المهن.

مفهوم العمل:

الجهد الذي يقوم به فرد أو مجموعة، سواء كان هذا الجهد داخل المنظمة أو خارجها بإرادته واختياره سواء كان بأجر أو بدون أجر، من أجل تحصيل أو إنتاج ما يؤدي إلى إشباع حاجة معينة من حاجاته الطبيعية.

مفهوم العمل من المنظور الإسلامي:

الجهد الذي لا يتنافى مع الشرع الحكيم ويكون من أجل الحصول على منفعة مادية أو معنوية مشروعة.

مفهوم العمل من المنظور الوظيفي:

الجهد الذي يقوم به الإنسان سواء كان جسدياً أو معنوياً من أجل تحقيق هدف معين يعود عليه بالنفع.

قيم و أخلاقيات العمل

مفهوم قيم العمل:

مجموعة من الطوابط المهنية والأخلاقية والمبادئ التي تساهم في تحديد سلوك الموظفين، وتساعد على تأسيس الطريق الصحيح الذي يشجع كل موظف على أدائه الوظيفي ودوره في بيئة العمل التي ينتمي لها.

قيم العمل:

- **الإتقان:** إنجاز العمل بمعايير أداء عالية حتى يكتب له النجاح والاستمرارية.
- **حسن الخلق:** حسن التعامل مع الآخرين وطلاقة الوجه وبذل المعروف لتكون بيئة العمل مريحة ومهيئة للإنتاج والإنجاز.
- **الصدق:** القول بما يطابق الحقيقة والواقع بدون زيادة أو نقصان.
- **الأمانة:** خلق ثابت في النفس، يعف به الإنسان عما ليس له به حب ويؤدي ما عليه.
- **المسؤولية:** قيام الفرد بواجباته وتحمل نتائج قراراته الإيجابية والسلبية.
- **الصبر والمثابرة:** تحمل الصعاب والمشكلات في العمل التي تؤثر على إنتاجية الفرد أو المؤسسة.
- **الابتكار:** تقديم مقترحات جديدة وإبداعية، وإيجاد بدائل لحل المشكلات أول الدخول في مجالات عمل جديدة.

مفهوم أخلاقيات العمل:

إنها المبادئ والمعايير التي تعد أساساً لسلوك أفراد العمل المستحب، والتي يتعهد أفراد العمل بالالتزام بها.

رؤية ٢٠٣٠ والاستثمار البشري للشباب

مفهوم رؤية ٢٠٣٠ والاستثمار البشري للشباب:

هي رؤية أعدها مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ووافق عليها مجلس الوزراء، وتتضمن برامج اقتصادية واجتماعية وتنموية، وهدفها تحقيق مستقبل مشرق للمملكة في كافة المجالات واستثمار طاقات الشباب في تنمية الوطن.

محاور الرؤية:

- مجتمع حيوي.
- اقتصاد مزدهر.
- وطن طموح.

مكامن القوة المحورية لرؤية ٢٠٣٠:

- الحرمين الشريفين.
- قوتها الاستثمارية.
- موقعها الاستراتيجي.

برامج تحقيق الرؤية:

- برنامج صندوق الاستثمارات العامة.
- برنامج خدمة ضيوف الرحمن
- برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية
- برنامج التخصص
- برنامج التحويل المالي
- برنامج تنمية القدرات البشرية
- برنامج جودة الحياة
- برنامج تطوير القطاع المالي
- برنامج الإسكان
- برنامج تحويل القطاع الصحي
- برنامج الاستدامة المالية
- برنامج التحويل الوطني

مشاريع تحقيق رؤية ٢٠٣٠:

- ❖ تسلط المشاريع الكبرى الضوء على جهود المملكة نحو التنويع: الاقتصادي والاجتماعي والثقافي.
- ❖ ستؤدي كل من هذي المشاريع إلى فتح مجالات جديدة للنشاط الاقتصادي، وخلق فرص عمل، ودفع التنمية الاقتصادية

ومن أبرز هذه المشاريع:

- مشروع نيوم.
- مشروع القدية.
- مشروع البحر الأحمر.
- مشروع بوابة الدرعية.
- مشروع أمالا.
- مشروع تطوير العلا.
- مشروع السودة للتطوير.
- مشروع حديقة الملك سلمان.
- مشروع مسار الرياض الرياضي.
- مبادرة السعودية خضراء.
- مبادرة الشرق الأوسط الأخضر.
- مشروع محمد بن سلمان لتطوير المساجد التاريخية.
- مشروع مفاعل الأبحاث منخفض الطاقة.
- برنامج الجينوم السعودي.
- مشروع تحلية المياه المالحة باستخدام الطاقة الشمسية.
- مصنع إنتاج الألواح والخلايا الشمسية ومختبر الموثوقية.
- محطة تحلية بتقنية الامتصاص.

قطاعات العمل

قطاعات العمل: تنقسم قطاعات العمل في المملكة العربية السعودية إلى ثلاث قطاعات:

القطاع الحكومي (العام)

القطاع الخاص

القطاع الغير ربحي

القطاع الحكومي: المجموعة الإجمالية لمؤسسات الدولة المخصصة لتنفيذ وإدارة السياسات والقوانين والبرامج من أجل ضمان تنميته بشكل صحيح.

مثل: الوزارات والهيئات والوكالات والمكاتب التنفيذية المملوكة للدولة.

القطاع الخاص: الجزء من الاقتصاد غير الخاضع لملكية الدولة، ويديره الأفراد والشركات لجني الأرباح التي تنحصر مشاركتها بين أصحاب المصلحة فقط.

مثل: الشركات والمؤسسات والمراكز التي يملكها فرد أو مجموعة من الأفراد.

القطاع الغير ربحي: منظومة الأنشطة الأهلية والخدمات التطوعية والمنظمات الغير حكومية، لا تقصد الربح أساساً وتهدف إلى تحقيق فرض من أغراض البر أو التكافل أو التعاون أو التنمية الاجتماعية أو غيرها من اغراض النفع العام أو المخصص.

مثل: أبراج الملك عبد العزيز

مجالات العمل:

تشمل قطاعات العمل عدة مجالات منها:

*مجال العلوم الاجتماعية والصحافة والإعلام تشمل:

مهن الاقتصاد، مهن السياسة.

*مجال الخدمات يشمل:

مهن خدمات الأمن والدفاع، مهن الخدمات الشخصية والمنزلية.

*مجال الأعمال والإدارة والقانون يشمل:

مهن المحاسبة، مهن علم النفس.

*مجال الهندسة والتصنيع والبناء يشمل:

مهن السيارات والسفن والطائرات، مهن الإلكترونيات والأتمتة

*مجال العلوم الطبيعية والرياضيات والإحصاء يشمل:

مهن البيئة، مهن الكيمياء

*مجال الصحة والرفاه يشمل:

مهن الأمن الصحي، مهن الصيدلة.

*مجال الزراعة والحراجة ومصائد الأسماك والبيطرة يشمل:

مهن الزراعة والبستنة، مهن البيطرة.

أنماط العمل:

***العمل الكامل:** العمل الذي يرتبط فيه موظف طيلة أوقات العمل الرسمية،

مثال: التوظيف في وظائف القطاع الحكومي.

***العمل الجزئي:** العمل الذي يؤديه الفرد في أوقات محددة ويكون بالساعات في اليوم أو الاسبوع،

مثل: العمل في فندق.

***العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها،

مثل: العمل في موسم الإجازات الصيفية.

***العمل عن بعد:** العمل الذي يمكن الفرد من الحصول على كسب إضافي في مهن مرخص بها للعمل الحر،

مثل: التسويق الإلكتروني.

***العمل الحر:** العمل في وظيفة ما دون التقيد بشروط العمل الرئيسية والتقيد بالتزامات طويلة الامد،

مثل: مصمم مواقع إنترنت.

***العمل المرن:** العمل الذي يؤديه فرد غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة،

مثل: مدقق حسابي.

الميل المهنية

مفهوم الميل:

تعلق الفرد بأمر معين والاهتمام الإيجابي به.

مفهوم الاتجاهات:

درجة حب الفرد أو كرهه لموضوع معين.

مفهوم الميل المهنية:

حب الفرد لعمل أو نشاط معين، ورضاؤه عنه وتركيز ذهنه فيه، والاستعداد لبذل أقصى جهد فيه، والاستمرار فيه أطول وقت ممكن، وقد يتصل هذا الميل بما يحب الشخص أو يعجب به، أو يفتنه **مثل:**

ميل الفرد للبرامج الحاسوبية، أو لتصليح الأجهزة والأشياء، أو للكتابة الأدبية أو الشعرية، أو للفنون والتصاميم، أو الرياضة.

مفهوم الاختبارات الشخصية:

تمثل في الغال جزءاً من اختبارات التعيين المرغوبة جداً من قبل المؤسسات والشركات عند اختيار المرشحين لشغل الوظائف المتاحة **مثل:**

اختبار السمات الشخصية، الدافعية، الإجهاد في العمل، الشخصية.

مفهوم الرخصة المهنية:

هي وثائق تصدرها الهيئات المهنية وفق معايير محددة، يكون الحاصل عليها مؤهلاً لمزاولة مهنة ما بحسب مستويات ومدة زمنية محددة. **مثل:**

الرخصة المهنية للمعلمين، ورخصة الممارسة المهنية للتخصصات الصحية، ورخصة الاعتماد المهني للمهندسين، رخصة طيران، رخصة مرشد سياحي.

الإرشادات التي تساعدك للاستعداد الجيد لإجراء اختبار الشخصية:

- حاول أن تتحدث بالموضوع مع مرشحين سابقين تقدموا بطلبات في المؤسسة نفسها التي تريد التقدم إليها، فهؤلاء يزودونك بملاحظات حول طول الاختبار ونوعيته، وربما استطعت الحصول على أسئلة اختبارات سابقة.
- قم بجمع معلومات عن الشركة والفرع الاقتصادي وعن صورة المهنة وقرأ هذه المعلومات جيداً؛ لأن هذه المنشورات تحتوي على حقائق مهمة يمكن أن تظهر في الاختبار مرة أخرى.
- اسأل قبل الاختبار فيما إذا كان استخدام أدوات ، مساعدة مسموحاً بها ، مثل : الحاسبات أو المعاجم والقواميس. احضر إلى مكان الاختبار في الوقت المناسب، أو قبل الموعد المحدد بنصف ساعة.
- اتبع تعليمات مدير الاختبار بدقة. ولا تتردد في الاستفسار عن أي شيء عندما تشعر بعدم فهمه. قم أولاً بحل الأسئلة التي لا تتطلب مجهوداً ضخماً. وإذا ما صادفك سؤال لا تستطيع الإجابة عنه، فانتقل فوراً إلى السؤال الذي يليه؛ فغالباً ليس لديك متسع من الوقت يكفي للتفكير طويلاً.
- من اختبارات الشخصية أو أجزاء منها يمكن أن تدرك أنها تتعلق بأسئلة تتمحور حول حالات ومجالات حياة معينة، وفي اختبار الشخصية لا يطلب منك حساب أو رسم أي شيء.
- إذا كانت الأسئلة من نمط اختيار من متعدد فعليك في حالة الشك أن تضع إشارة حول أي خيار، فذلك أفضل من عدم وضع الإشارة، يمكنك - في حالة عدم معرفة الجواب - أن تبدأ بالعكس، أي أن تفكر ماذا يمكن أن يكون الجواب الصحيح، ثم تقوم بوضع إشارة على البديل الذي يمكن أن يتضمن بعض الحقيقة، فربما كانت إشارات صحيحة.

السلوك الوظيفي

مفهوم السلوك الوظيفي:

مجموعة من الأفعال والتصرفات والتغيرات السلوكية وغيرها من الأنشطة التي يمارسها الإنسان داخل المنظمة بقصد تحقيق حاجات المهنية.

مهارات السلوك الوظيفي:

- مهارات إدارة الذات
- مهارات الاتصال
- مهارات التفاوض

مفهوم مهارات إدارة الذات:

حبُّ النظام ينبع من الفرد نفسه ومن إيمانه بأن كل شيء له نظام، وله قوانين ولوائح وأعراف وتقاليد يجب اتباعها واحترامها، ليحقق النجاح.

إدارة الذات:

المهارات والإستراتيجيات التي يستخدمها الفرد من أجل العمل بفعالية لتحقيق أهدافه.

سمات الفرد القادر على إدارة الذات:

- الانضباط الذاتي: حب النظام والقدرة على التحكم في المشاعر والانفعالات، وبالتالي القدرة على تحمل المسؤولية
- الثقة بالنفس: احترام الذات وتقديرها وإدراك كفاءتها والثقة بالقدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة.
- الوعي: معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الفرد.
- القدرة على التكيف: القدرة على التأقلم مع الأوضاع المتغيرة.
- المبادرة: الجاهزية لاقتناص الفرص.

الاتصال:

عملية تبادلية ذات اتجاهين (معلومات متبادلة بين شخصين بحيث يمكن لأي منهم التأثير بالآخر) ، وليس في اتجاه واحد(أوامر صادرة من شخص لآخر).

عناصر الاتصال:

1. المرسل
2. المستقبل
3. الرسالة
4. وسيلة الاتصال
5. التغذية الراجعة

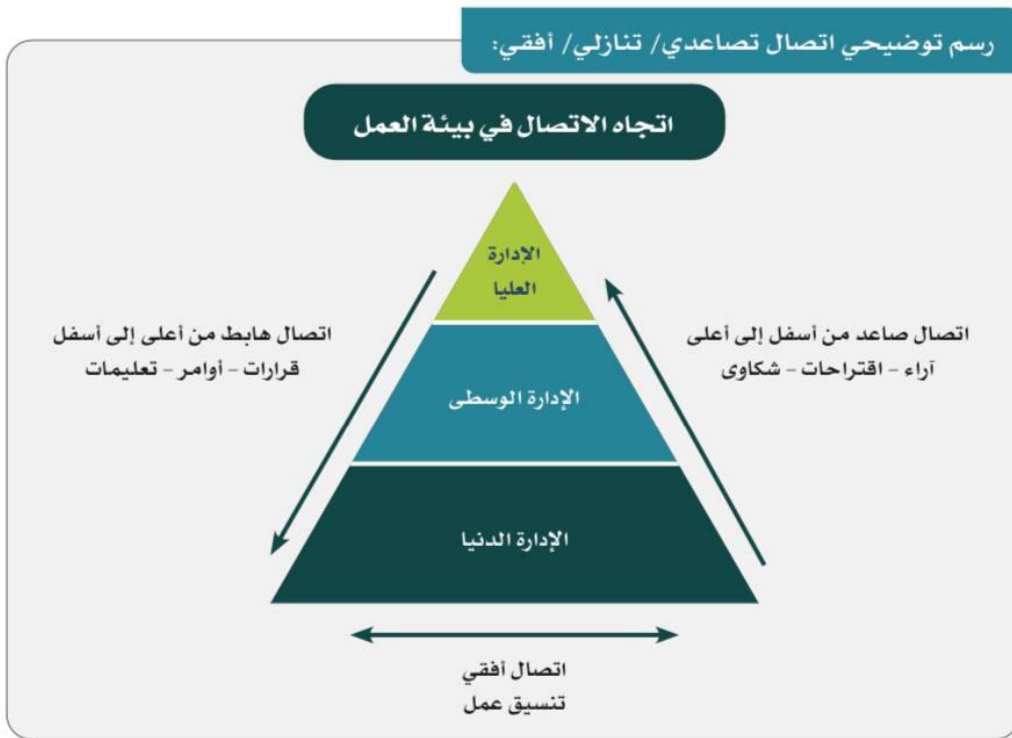
هدف الاتصال:

- التأثير في الآخرين.
- عرض وجهات النظر.
- نقل معلومة محددة.

أنواع الاتصال:

- **الاتصال الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بين المستويات المختلفة في المؤسسة بالطرق الرسمية المتفق عليها. **مثل:** اجتماعات العمل في المؤسسات والشركات، أول تداول التقارير حول المهام في العمل.
- **الاتصال غير الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بطريقة غير رسمية بين الموظفين. **مثل:** التكريم السنوي للموظفين.
- **الاتصال المكتوب:** تبادل الرسائل والآراء بشكل مكتوب أو مطبوع **مثل:** تقرير، بريد إلكتروني.
- **الاتصال الشفهي:** تبادل الأفكار والمعلومات بكلمات منطوقة **مثل:** الاستفسار، المقابلة الشخصية.

- **الاتصال التصاعدي:** تدفق محتوى الاتصال من المرؤوس إلى الرئيس. **مثل:** من المعلم إلى المدير.
- **الاتصال التنازلي:** تدفق محتوى الاتصال من الرئيس إلى المرؤوسين. **مثل:** من المدير إلى المعلم.
- **الاتصال الأفقي:** تدفق محتوى الاتصال من مستوى إلى مستوى مناظر له. **مثل:** الاتصال بين محضر المختبر وأمين مصادر التعليم.



مفهوم مهارات التفاوض: يعد التفاوض أداة من أدوات الحوار الفعال. وله دور مؤثر وفعال في حل المشكلات.

التفاوض: هو عملية تهدف إلى التوفيق بين مصالح طرفين أو أكثر، بهدف الوصول إلى حل مقبول لمشكلة مشتركة.

يقوم التفاوض على:

- 1) قاعدة الكسب المتبادل
- 2) مراعاة المصالح
- 3) الاتفاق المرضي لكل الأطراف
- 4) توفير المعلومات لأطراف المصالح
- 5) الموضوعية
- 6) تشجيع العلاقات البناءة.
- 7) الحوار وتبادل الرأي

صفات المفاوض الناجح:

- الذكاء والقدرة على فهم الآخرين.
- الإلمام الكامل بالاحتياجات والأهداف المراد تحقيقها من التفاوض.
- الاعتماد على الأفراد وليس على القضايا.
- المرونة والقدرة على تحقيق أكبر هدف في آن واحد.
- التعاون لتذليل العقبات أثناء المفاوضة.

مستويات التفاوض:

- التفاوض على مستوى الأفراد.
- التفاوض على مستوى المنظمات.
- التفاوض على مستوى الدول.

مراحل التفاوض:

- الإعداد والتحضير للتفاوض: تحديد الأهداف بدقة، جمع المعلومات المطلوبة.
- العمليات التفاعلية بين الأطراف: ممارسة الاتصال، استخدام الأساليب المختلفة، إعادة تقييم الموقف باستمرار.
- نتيجة التفاوض: مواصلة المفاوضات، إلغاء المفاوضات، التوصل لاتفاق.

المهارات الوظيفية

مفهوم المهارات الوظيفية:

مجموعة الخبرات الحياتية والعلمية التي يمتلكها الفرد المتقدم للحصول على الوظيفة.

أنواع المهارات الوظيفية:

- مهارات التعامل مع ضغوط العمل
- مهارات العمل في الفريق
- مهارات حل المشكلات في بيئة العمل
- مهارات التطوير الذاتي

مهارات التعامل مع ضغوط العمل:

إدارة مجموعة المؤثرات التي تجعل الفرد غير قادر على التكيف في عمله وتحول دون أدائه بفاعلية.

أنواع ضغوط العمل:

- داخلية: نابعة من أنفسنا مثل: التفكير في الماضي والخوف من المستقبل
 - خارجية:
- (1) صادرة من بيئة العمل مثل: عدم وضوح الاختصاصات. وضعف المهارات الوظيفية، وطول ساعات العمل
 - (2) صادرة من خارج بيئة العمل مثل: الظروف الأسرية، المرض

مهارات العمل في فريق:

قدرة الفرد على العمل مع الآخرين والتواصل معهم لتحقيق هدف مشترك.

خطوات بناء وعمل الفريق:

- (1) تحديد هدف الفريق
- (2) اختيار أعضاء الفريق وتوزيع الأدوار
- (3) تبادل الآراء والخبرات حول الموضوعات المطروحة
- (4) الإنجاز والتعاون بين أعضاء الفريق
- (5) التقييم والمتابعة

مهارات حل المشكلات في بيئة العمل:

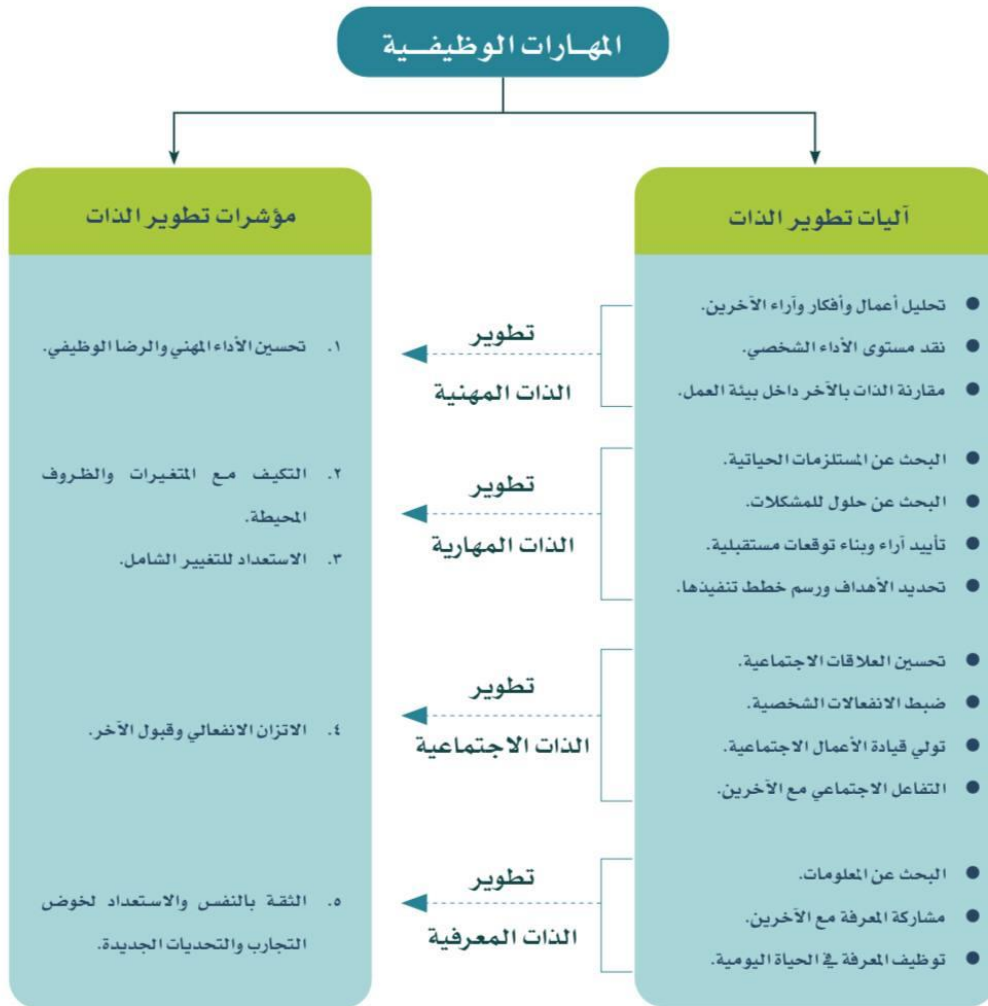
عملية تفكيرية يستخدم فيها الفرد ما لديه من معارف ومهارات سابقة لإيجاد حل لموقف ما مثل: إزاله عائق، أو تناقض، أو غموض.

أنواع المشكلات:

- **المشكلات البسيطة:** واضحة السبب والنتيجة وسهله الحل
- **المشكلات المعقدة:** غامضة وتحتاج إلى جهد للتحليل والبحث عن حل
- **المشكلات المركبة:** أكثر من مشكلة متداخلة مع بعضها البعض

مفهوم مهارات تطوير الذات:

كل الجهود التي يبذلها الفرد لاكتساب معرفة أو تطوير مهارة أو خبرة لرفع مستواه المهني بصورة شاملة ومستمرة.



السيرة الذاتية

مفهوم السيرة الذاتية:

بطاقة تعريف، يظهر فيها المتقدم قدراته وخبراته وبياناته ويقو بإرسالها لجهات التوظيف التي من خلالها يتم التصفية المبدئية للمتقدمين.

أنواع السيرة الذاتية:

- السيرة الذاتية الرقمية: تكتب بخط اليد او الكمبيوتر لكنها ترسل بصورة أوراق
- السيرة الذاتية الإلكترونية: تكتب عن طريق الدخول على موقع المؤسسة وتعبئة نموذج السيرة.
- الشبكات المهنية الافتراضية: مواقع مخصصة تهتم بالتوظيف

مكونات السيرة الذاتية:

- المعلومات الشخصية
- الهدف
- التعليم والمؤهلات
- الخبرات المهنية
- الدورات
- المهارات
- الهوايات
- الجوائز والمكافآت
- العمل التطوعي
- الأشخاص المعروفون

اجتياز المقابلة الشخصية

مفهوم المقابلة الشخصية:

المقابلة الشخصية عبارة عن مناقشة وحوار بين المتقدم للوظيفة والمسؤولين عن التوظيف.

أهمية المقابلة الشخصية لجهة التوظيف:

- الحصول على معلومات حاسمة لاتخاذ قرار التعيين
- التعرف على مقومات الشخص المتقدم للوظيفة المتاحة قبل إصدار حكم نهائي بخصوص تعيينه
- التعرف على بعض السمات الشخصية للمتقدم إلى الوظيفة وخصوصاً السمات التي يحتاجها العمل
- التحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية

أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم على الوظيفة:

- إظهار قدراته الفنية والمعرفية التي تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المتاحة.
- عرض المؤهلات والخبرات بمرونة وطلاقة، مدعمة بما هو مكتوب في الأوراق المقدمة (السيرة الذاتية).
- الإجابة عن بعض الأسئلة التي تدور في ذهنه حول الوظيفة ومهامها كذلك وبعض المزايا المالية.

أنواع المقابلة الشخصية:

● المقابلة الشخصية الفردية:

يمتاز هذا النوع من المقابلات بالإقرار بأنك تمتلك من المهارات والمعرفة ما هو ضروري للفوز بالوظيفة المرشح لها، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى بعض الأمور الخاصة بمدى توافقك مع جهة التوظيف، وهنا يمكنك إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة معك.

● المقابلة الشخصية الجماعية:

تصمم هذه المقابلة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، وهنا يتم جمع أفضل المتقدمين معاً في مقابلة شخصية لها طابع مجموعة نقاش يتم فيها طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة.

● المقابلة الشخصية الإلكترونية:

تجرى هذه المقابلة عن بعد ولا يتطلب هذا النوع حضور المتقدم إلى مقر المقابلة، مع مراعاة الآتي:

- ✓ امتلاك شبكة إنترنت جيدة.
- ✓ القيام بتجربة البرنامج الإلكتروني المستخدم للمقابلة للتأكد من التعامل معه بشكل سلس.
- ✓ ارتداء الملابس المناسبة لطبيعة الوظيفة.
- ✓ الجلوس في مكان جيد حتى تستطيع التركيز دون إزعاج.
- ✓ إخبار من بالمنزل أنك في مقابلة عمل حتى لا تُفاجأ بصوت مذياع أو هاتف أو أحاديث جانبية.

مهارات البحث عن وظيفة

مفهوم مهارات البحث عن وظيفة:

قدرة الفرد على إيجاد وظيفة تتناسب مع مهاراته وطموحاته وتحقيق هدفه مثل: مهارات تحديد الهدف، والتخطيط، واستخدام الحاسب الآلي، وإتقان لغة أخرى.

المتطلبات الوظيفية لسوق العمل:

- التأهيل العلمي.
- الخبرة العلمية.
- المهارات الأساسية.
- الشخصية المناسبة.

مصادر البحث عن وظيفة:

1) وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

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

2) التدريب المنتهي بالتوظيف:

برامج تقوم على تدريب الباحثين عن عمل من السعوديين بهدف تأهيلهم لسوق العمل المحلي، بما يتناسب مع قدراتهم وكفاءاتهم المهنية والأكاديمية، وبالتنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية.

3) الإعلان الشخصي:

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

(4) المعلومات التي تحصل عليها من الأصدقاء: أحيانا يكون الأصدقاء على علم بحاجة الجهات التي يعملون بها إلى عدد من الوظائف، يمكنك الاستفسار منهم عن هذه الجهات، ومن ثم التوجه مباشرة إليها والتقدم بطلب الحصول على إحدى هذه الوظائف.

(5) مواقع التوظيف: تعمل هذه المواقع كحلقة الوصل بين الباحثين عن عمل وأصحاب العمل الذين ينوون التوظيف، حيث يدرج أصحاب العمل آلاف الوظائف الشاغرة، وتقوم جهة العمل بوضع إعلانها لسد الشواغر الوظيفية لديها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات المطلوبة، مثل: موقع بيت كوم.

(6) العمل التطوعي:

فيمكن أن يكون التطوع في المؤسسات المدنية المختلفة وسيلة للحصول على وظيفة في نفس المؤسسة أو في غيرها بعد اكتساب خبرة عملية، ويمكن الحصول على فرص تطوعية آمنة من خلال الحاضنة السعودية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

وظائف المستقبل

مفهوم وظائف المستقبل:

هي الوظائف التي تستجيب للمتغيرات الاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، والتقنية؛ بهدف تحقيق تنمية اقتصادية مستدامة، وقدرة إنتاجية، وتنافسية عالمية، وتوليد فرص عمل جديدة.

أهم وظائف المستقبل:

- مهن أنظمة الذكاء الاصطناعي المعزز للبشر ووظائفها، مثل مهندسي الذكاء الاصطناعي ومدربي الروبوتات.
- مهن ووظائف النقل ذاتي القيادة، مثل محللو حركة المرور، وموظف محطات النقل الذكية ومهندس الطرق الذكية.
- مهن ووظائف الخدمات اللوجستية وسلاسل الإمداد مثل إدارة المخازن وإدارة عمليات الشحن والنقل.
- مهن ووظائف الصحة والطب، مثل: أخصائي مختبرات ومهندس تقنيات طبية.
- مهن ووظائف الأمن السيبراني، مثل: محلل معلومات إلكترونية، وفاحص بوابات ومنصات رقمية.
- مهن ووظائف فنيي وعلماء الفضاء، مثل: مهندس طيران وفضاء وعالم فضاء ومحلل سياسات الفضاء.
- مهن ووظائف العملات الرقمية المشفرة، مثل: محلل ائتماني للعملات الرقمية وأخصائي عمليات تبادل العملات الرقمية.
- مهن ووظائف التعدين والاستكشاف الأرضي، مثل: مهندس أرضي لعمليات التعدين ومشغل روبوت لعمليات التنقيب.
- مهن ووظائف علوم البحار والبيئة، مثل: مهندس محميات بحرية ومطور تقنيات استزراع الأسماك.
- مهن ووظائف السياحة والفندقة والترفيه، مثل: منظم فعاليات ومدير فندق ومعد طعام ومهندس تقنيات ترفيهية.

مفهوم المهارات:

هي القدرة على أداء المهام بإتقان في غضون فترة زمنية معينة وبتكلفة وبجهد مناسبان. **فائدتها:** تمنح المهارات ميزة التفوق على المنافسين، وتقدم دورًا رئيسيًا في نجاح العامل وتمنحه الكفاءات التي يحتاجها لأداء مهام وظيفته بتفوق.

المهارات المطلوبة لوظائف المستقبل:

- ✓ المهارة اللغوية.
- ✓ المهارات الرقمية
- ✓ مهارة التفكير النقدي والتحليلي.
- ✓ مهارة حل المشكلات بطرق إبداعية.
- ✓ مهارة تحليل الأنظمة والتقييم
- ✓ مهارة القيادة والتأثير الاجتماعي
- ✓ مهارة الذكاء العاطفي.
- ✓ مهارة قبول التغيير
- ✓ مهارة القدرة على التكيف وتحمل الضغوطات

العمل الحر

ينقسم العمل الحر إلى:

- عمل حر كامل: اعتماد الفرد على العمل الحر كعمل أساسي مُطلق.
- عمل حر بشكل جزئي: اعتماد الفرد على العمل الحر كعمل إضافي إلى جانب وظيفته الرسمية

هدف العمل المرن:

- ✓ تحقيق استقلالية الموظف من الشركة.
- ✓ منح الموظفين المرونة في التعاقد حسب تفرغ جدولهم.

فائدة العمل المرن:

- ✓ خفض تكاليف التوظيف على الشركات.
- ✓ إيجاد طرق تعاقد جديدة بهدف التوظيف الرسمي المؤقت.

فوائد العمل عن بعد:

- ✓ توفر فرص وظيفية تتجاوز حواجز الزمان والمكان
- ✓ تجمع صاحب المنشأة بالموظف من خلال بيئة عمل إلكترونية
- ✓ أداء الوظائف والمهام دون الحضور إلى مكان الشركة أو المؤسسة

هدف العمل عن بعد:

- ✓ تلبية لرغبات من القوى العاملة الوطنية في الالتحاق بسوق العمل

مفهوم المشاريع الصغيرة:

- كل مشروع يكون عدد العاملين فيه محدود، ولا يحتاج أصول رأسمالية ضخمة وكثيرة لتنفيذه، وتكون ملكيته محصورة بصاحب المشروع أو شريك آخر، ويمارس نشاطه ضمن منطقة جغرافية محدودة.

أمثلة على المشاريع الصغيرة:

- الأسر المنتجة
- عربات الطعام
- المواقع الإلكترونية

الشهادات المهنية الاحترافية

مفهوم الشهادات الأكاديمية:

وثيقة يتم الحصول عليها من معهد أو جهة تعليمية معتمدة من جهات رسمية نتيجة اجتياز مراحل تراكمية في تخصص ما.

مفهوم الشهادات المهنية الاحترافية:

وثيقة اعتماد من جهة مختصة في مجال ما بحيث تشمل الجانب النظري مع التركيز على الممارسة والخبرة.

مثل: رخصة المحاماة، رخصة المعلم.

مزايا الشهادة المهنية (الاحترافية) للموظف أو الباحث عن عمل:

- تساعده لتمييز نفسه بين المنافسين في مجال العمل، مما يعني الحصول على فرص أكبر.
- تزوده بالثقة عند أصحاب الأعمال؛ لأنه بمجرد حصوله على شهادة متخصصة أو اعتماد يؤكد أنه مر بمراحل تقييم واختبار لمعرفة كفاءته.
- تمنحه فرصة أكبر لتغيير وظيفته.
- تساعده على الاطلاع المستمر لما هو جديد في مجال عمله وجلب هذه المعارف لتطوير أدائه.
- تساعده للحصول على دخل مادي أفضل، فعادةً يرتفع راتب الشخص بنسبة جيدة مستقبلاً في حالة حصوله على شهادة مهنية معتمدة ومطلوبة في سوق العمل.

موقع **مادنتري**