



## فهرس المحتويات

الصفحة	الدرس
الوحدة الأولى: ثقافة العمل	
1	الدرس الأول: التربية المهنية
2	الدرس الثاني: قيم وأخلاقيات العمل
3	الدرس الثالث: رؤية 2030 والاستثمار البشري للشباب
4	الدرس الرابع: قطاعات العمل
الوحدة الثانية: المهارات الوظيفية والسلوك الوظيفي	
6	الدرس الأول: الميول المهنية
7	الدرس الثاني: السلوك الوظيفي
10	الدرس الثالث: المهارات الوظيفية
11	الدرس الرابع: السيرة الذاتية
12	الدرس الخامس: اجتياز المقابلة الشخصية
13	الدرس السادس: مهارات البحث عن وظيفة
الوحدة الثالثة: المستقبل المهني	
14	الدرس الأول: وظائف المستقبل
15	الدرس الثاني: العمل الحر
16	الدرس الثالث: الشهادات المهنية الاحترافية

# التربية المهنية

## الوحدة الأولى: ثقافة العمل

### 1-1 التربية المهنية:

**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.
- التعرف بالخيارات المهنية المتاحة.
- المشاركة في رفع الاقتصاد الوطني.
- مواكبة التغيرات في سوق العمل.
- التزود بقيم العمل السامية في الإسلام.
- اكتساب المهارات اللازمة للمهنة المناسبة.
- امتلاك مهارات مهنية عالية في عالم المهن.
- المساهمة في معرفة الفرد قدراته وميوله معرفة واقعية.
- التمكن من العمل والاستمتاع به.
- اختيار المهنة المناسبة.
- اكتشاف عالم العمل.

#### أهمية التربية المهنية/

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

#### 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.

## 2-1 قيم وأخلاقيات العمل:

**مفهوم قيم العمل /** مجموعة من الضوابط المهنية والأخلاقية والمبادئ التي تسهم 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 /

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

### مفهوم أخلاقيات العمل /

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

## 3-1 رؤية 2030 والاستثمار البشري للشباب:

مفهوم رؤية 2030 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 2030/ • الحرمين الشريفين. • قوتها الاستثمارية. • موقعها الاستراتيجي.

### برامج تحقيق الرؤية/

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

### 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 أمال.
- مشروع حديقة الملك سلمان.
- مشروع محمد بن سلمان لتطوير المساجد التاريخية.
- مشروع مصنع إنتاج الألواح والخلايا الشمسية ومختبر الموثوقية.
- مشروع مفاعل الأبحاث منخفض الطاقة.
- مشروع البصر الأحمر.
- مشروع السودة للتطوير.
- مبادرة الشرق الأوسط الأخضر.
- مشروع تحلية المياه المالحة باستخدام الطاقة الشمسية.
- محطة تحلية بتقنية الامتصاص.
- مشروع المربع الجديد.
- مشروع بوابة الدرعية.
- مبادرة السعودية خضراء.
- برنامج الجينوم السعودي.

## 4-1 قطاعات العمل:

قطاعات العمل / تنقسم قطاعات العمل إلى ثلاث قطاعات: • القطاع الحكومي (العام). • القطاع الخاص. • القطاع الغير ربحي.

القطاع الخاص	القطاع الحكومي (العام)
الجزء من الاقتصاد غير الخاضع لملكية الدولة، ويديره الأفراد والشركات لجني الأرباح التي تنحصر مشاركتها بين أصحاب المصلحة فقط. مثل: الشركات والمؤسسات	المجموعة الإجمالية لمؤسسات الدولة المخصصة لتنفيذ وإدارة السياسات والقوانين والبرامج من أجل ضمان تنميته بشكل صحيح. مثل: الوزارات والهيئات
القطاع الغير ربحي	
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 الزراعة والحراجة ومصائد الأسماك والبيطرة	مجال الأعمال والإدارة والقانون	مجال الخدمات	مجال العلوم الاجتماعية والصحافة والإعلام
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن الزراعة والبستنة</li> <li>• مهن الحراجة والغابات</li> <li>• مهن البيطرة</li> <li>• مهن إنتاج المحاصيل والمواشي</li> <li>• مهن علوم الثروة السمكية</li> <li>• مهن هندسة الري والصرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن المحاسبة</li> <li>• مهن المالية والمصارف والتأمين</li> <li>• مهن الإدارة</li> <li>• مهن التسويق والإعلان والمبيعات</li> <li>• مهن السكرتارية والأعمال المكتبية</li> <li>• مهن اللوجستيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن الخدمات الشخصية والمنزلية</li> <li>• مهن الفنادق والمطاعم والطعام الجاهز</li> <li>• مهن الرياضة والتدريب الرياضي</li> <li>• مهن السفر والسياحة والترفيه والنقل</li> <li>• مهن النظافة العامة والصحة المهنية</li> <li>• مهن خدمات الأمن والدفاع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن الاقتصاد</li> <li>• مهن السياسة</li> <li>• مهن علم النفس</li> <li>• مهن الدراسات الاجتماعية</li> <li>• مهن الصحافة والإعلام</li> <li>• مهن المكتبات والمعلومات</li> </ul>

مجالات الصحة والرفاه	مجالات العلوم الطبيعية والرياضيات والإحصاء	مجالات الهندسة والتصنيع والبناء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن الصحة والطب</li> <li>• مهن الأمن الصحي</li> <li>• مهن التمريض والقبالة</li> <li>• مهن التشخيص الطبي وتقنية العلاج</li> <li>• مهن إعادة التأهيل ورعاية كبار السن وذوي الاحتياجات</li> <li>• مهن الصيدلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن علم الأحياء (البيولوجيا)</li> <li>• مهن البيئة</li> <li>• مهن الكيمياء</li> <li>• مهن الفيزياء والفلك</li> <li>• مهن الرياضيات</li> <li>• مهن الإحصاء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهن الهندسة والحرف الهندسية والمعمارية وتخطيط المدن والبناء</li> <li>• مهن حماية البيئة والتصنيع والمعالجة</li> <li>• مهن الكهرباء والطاقة والمناجم والتنقيب</li> <li>• مهن الإلكترونيات والأتمتة</li> <li>• مهن الميكانيك والحرف المعدنية والتصنيع والمعالجة</li> <li>• مهن السيارات والسفن والطائرات</li> </ul>

## أنماط العمل /

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

## الوحدة الثانية: المهارات الوظيفية والسلوك الوظيفي

### 1-2 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، 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 يتقنه **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.

**إرشادات 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 واقرأ 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.

**أثناء تطبيق الاختبار:**

- 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 الشارة، يمكنك - في حالة عدم معرفة الجواب - أن تبدأ بالعكس، أي أن تفكر ماذا يمكن أن يكون الجواب الصحيح؟ ثم تضع إشارة على البديل الذي يمكن أن يتضمن بعض الحقيقة، فربما كانت إشارات صحيحة.

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

**مثال:** الرخصة المهنية للمعلمين، ورخصة الممارسة المهنية للتخصصات الصحية، ورخصة الاعتماد المهني للمهندسين، رخصة الطيران، رخصة مرشد سياحي.

## 2-2 السلوك الوظيفي:

### مفهوم السلوك الوظيفي/

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

### مهارات السلوك الوظيفي

1/ مهارات إدارة الذات.

2/ مهارات الاتصال.

3/ مهارات التفاوض.

### مفهوم مهارات إدارة الذات/

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

### إدارة الذات/

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

### يتميز الفرد القادر على "إدارة الذات" بمجموعة من السمات كالاتي:

- **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.

## مهارات الاتصال /

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

**عناصر الاتصال /** الاتصال له خمسة عناصر هي:

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

**تهدف عملية الاتصال إلى:**

- 1/ التأثير في الآخرين.
- 2/ عرض وجهات النظر.
- 3/ نقل معلومة محددة.

## أنواع الاتصال /

1/ اتصال رسمي / غير رسمي:

- **الاتصال الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بين المستويات المختلفة في المؤسسة بالطرق الرسمية المتفق عليها، **مثل:** اجتماعات العمل في المؤسسات والشركات، أو تداول التقارير حول المهام في العمل.
- **الاتصال غير الرسمي:** هو الاتصال الذي يتم بطريقة غير رسمية بين الموظفين، **مثل:** التكريم السنوي للموظفين.

2/ اتصال تصاعدي / تنازلي / أفقي:

- **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.

3/ اتصال مكتوب / شفهي:

- **الاتصال المكتوب:** تبادل الرسائل والآراء بشكل مكتوب أو مطبوع، **مثل:** تقرير – بريد إلكتروني.
- **الاتصال الشفهي:** تبادل الأفكار والمعلومات بكلمات منطوقة، **مثل:** الاستفسار – المقابلة الشخصية.

## 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.

## مبادئ التفاوض /

يقوم التفاوض على:

- قاعدة الكسب المتبادل.
- الحوار وتبادل الرأي.
- توفير المعلومات لأطراف المصالح.
- الاتفاق المرضي لكل الأطراف.
- مراعاة المصالح.
- تشجيع العلاقات البناءة.
- الموضوعية

## صفات المفاوض الناجح /

- الذكاء والقدرة على فهم الآخرين.
- الإلمام الكامل بالاحتياجات والأهداف المراد تحقيقها من عملية التفاوض.
- الاعتماد على الأفراد وليس فقط على القضايا.
- المرونة والقدرة على تحقيق أكثر من 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 /

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

## 3-2 المهارات الوظيفية:

مفهوم المهارات الوظيفية / مجموعة الخبرات الحياتية والعملية التي يمتلكها الفرد المتقدم للحصول على الوظيفة.

أنواع المهارات الوظيفية / 1/ مهارات التعامل مع ضغوط العمل.

2/ مهارات العمل في الفريق.

3/ مهارات حل المشكلات في بيئة العمل.

4/ مهارات التطوير الذاتي.

أولاً: مهارات التعامل مع ضغوط العمل:

إدارة مجموعة المؤثرات التي تجعل الفرد غير قادر على التكيف في عمله وتحويل دون أدائه بفعالية.

أنواع ضغوط العمل:

- **داخلية** / نابعة من أنفسنا **مثل**: التفكير في الماضي والخوف من المستقبل.

- **خارجية** / أ: صادرة من بيئة العمل **مثل**: عدم وضوح الاختصاصات، وضعف المهارات الوظيفية، وطول ساعات العمل.

- ب: صادرة من خارج بيئة العمل **مثل**: الظروف الأسرية، والمرض.

ثانياً: مهارات العمل في فريق:

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

خطوات بناء وعمل الفريق:

- الخطوة الأولى: تحديد هدف الفريق.

- الخطوة الثانية: اختيار أعضاء الفريق وتوزيع الأدوار.

- الخطوة الثالثة: تبادل الآراء والخبرات حول الموضوعات المطروحة.

- الخطوة الرابعة: الإنجاز والتعاون بين أعضاء الفريق.

- الخطوة الخامسة: التقييم والمتابعة.

ثالثاً: 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 في بيئة العمل:

- **المشكلات البسيطة** / واضحة السبب والنتيجة، وسهلة الحل.

- **المشكلات المعقدة** / غامضة وتحتاج إلى جهد في التحليل والبحث عن الحل.

- **المشكلات المركبة** / أكثر من مشكلة متداخلة مع بعضها البعض.

رابعاً: مهارات التطوير الذاتي:

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

## 4-2 السيرة الذاتية:

### مفهوم السيرة الذاتية/

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

### أنواع السيرة الذاتية/

- **السيرة الذاتية الورقية:** تكتب بخط اليد أو عبر الحاسوب، تطبع وترسل إلى الجهة المطلوبة في صورة أوراق.
- **السيرة الذاتية الإلكترونية:** تكتب عبر الحاسوب عن طريق الدخول على موقع المؤسسة وتعبئة نموذج للسيرة الذي تم إعداده سابقا.
- **الشبكات المهنية الافتراضية:** مواقع مخصصة تهتم بالتوظيف، **مثل:** لينكد إن، بيت كوم.

### مكونات السيرة الذاتية/

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

## 5-2 اجتياز 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 تلك التي يحتاجها العمل.
- التحقق من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.

### أهمية المقابلة الشخصية للشخص المتقدم/

- 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/

- **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 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:**
  - ✓ امتلاك شبكة إنترنت جيدة.
  - ✓ ارتداء الملابس المناسبة لطبيعة الوظيفة.
  - ✓ القيام بتجربة البرنامج الإلكتروني المستخدم للمقابلة للتأكد من التعامل معه بشكل سلس.
  - ✓ 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.

## 6-2 مهارات البحث عن وظيفة:

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

### المتطلبات الوظيفية لسوق العمل/

- 1/ التأهيل العلمي.
- 2/ الخبرة العلمية.
- 3/ المهارات الأساسية.
- 4/ 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:** يلجأ بعض الأفراد إلى نشر إعلان بنفسه، طالباً الوظيفة التي يريد، حيث يحدد مؤهلاته وخبراته والعنوان ورقم الهاتف المحمول.

4/ **المعلومات التي تحصل عليها من الأصدقاء:** أحياناً 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 لآلاف الوظائف الشاغرة، وتنشر جهة العمل إعلانها لسد الشواغر الوظيفية لديها من حيث العدد والتخصصات والمؤهلات المطلوبة، **مثل:** موقع بيت كوم.

6/ **العمل التطوعي:** يمكن 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.

## الوحدة الثالثة: المستقبل المهني

### 1-3 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 /

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

مفهوم المهارات / هي القدرة على أداء المهام بإتقان في غضون فترة زمنية معينة وبتكلفة وبجهد مناسبين. 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.
- المهارة الرقمية.
- مهارة حل المشكلات بطرق إبداعية.
- مهارة تحليل الأنظمة والتقييم.
- مهارة الذكاء العاطفي.
- مهارة قبول التغيير.
- مهارة التفكير النقدي والتحليلي.
- مهارة القيادة والتأثير الاجتماعي.
- مهارة القدرة على التكيف وتحمل الضغوطات.

## 2-3 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.

### العمل المرن/

#### هدف العمل المرن:

- تحقيق استقلالية الموظف من الشركة.
- منح الموظفين المرونة في التعاقد حسب تفرغ جدولهم.
- خفض تكاليف التوظيف على الشركات.
- إيجاد طرق تعاقد جديدة بهدف التوظيف الرسمي المؤقت.

#### فائدة العمل المرن:

### العمل عن بعد/

#### فائدة 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.
- عربات صيانة الأجهزة الذكية.
- المواقع الإلكترونية.

### 3-3 الشهادات المهنية الاحترافية:

#### مفهوم الشهادات الأكاديمية/

وثيقة يتم الحصول عليها من معهد أو جهة تعليمية معتمدة من جهات رسمية نتيجة اجتياز مراحل تعليمية 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 العملية

**مثل:** رخصة المحاماة، ورخصة المعلم.

#### مزايا الشهادة المهنية (الاحترافية) للموظف أو الباحث عن عمل ما يأتي/

- 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، فعادة يرتفع راتب الشخص بنسبة جيدة مستقبلا في حالة حصوله على شهادة مهنية معتمدة ومطلوبة في سوق العمل.

اللهم اغفر لي ولوالدي وللمؤمنين والمؤمنات والمسلمين والمسلمات الأحياء منهم والأموات

معلمة الحاجة

Marai