



التوجيه والإرشاد المهني

الفصل الدراسي الثاني
الصف الحادي عشر
التعليم الثانوي المهني

الناشر
وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال آرائكم وملاحظاتكم الخاصة بهذا الكتاب عن طريق العناوين الآتية :
هاتف: 9-4617304/5 فاكس: 4637569 ص.ب: 1930 الرمز البريدي: 11118
أو على البريد الإلكتروني: vocsubjects.division@moe.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (2023/144) تاريخ 2023/3/1م، بدءاً من العام الدراسي 2023/2024م.

حقوق الطبع جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم
عمان، الأردن، ص.ب: (1930)

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2023/4/1923)
ISBN: 978-9923-47-019-0

أشرف على تأليف هذا الكتاب

صالح "محمد أمين" العمري	م. لواء الدين سالم جرادات
د. أسامة كامل جرادات	د. زايد حسن عكور
د. مهند قاسم القضاة	م. فتن بركات بركات

اللجنة الفنية

د. زبيدة حسن أبو شويمة	سامح محمد زواتي
لينا صالح الضروس	هدى يوسف التميمي

التحرير العلمي:

فؤاد عيسى محمود د. مفلح حسين عيال سلمان
أسامة محمد المومني

التحرير اللغوي: د. خليل إبراهيم القعيسي	التحرير الفني: نداء فؤاد أبو شنب
التصميم: فخري موسى الشبول	الإنتاج: د. عبد الرحمن أبو صعيلىك

دقق الطباعة: فؤاد عيسى محمود	راجعها: د. مفلح حسين عيال سلمان
------------------------------	---------------------------------

قائمة المحتويات

05	الوحدة الثالثة: التخطيط المهني
07	الدرس الأول: متطلبات التخطيط المهني
08	أولاً: التخطيط المهني
11	ثانياً: مساري المهني واستكشاف مهنة المستقبل والتخطيط لها
16	ثالثاً: الأهداف المهنية الذكية
20	رابعاً: تعرّف المهن المختلفة
24	خامساً: تنمية المهارات لتحقيق الأهداف والتطور في المسار المهني
29	الوحدة الرابعة: الاستعداد المهني
31	الدرس الأول: متطلبات الاستعداد المهني
32	أولاً: الشبكة المهنية وأهميتها في البحث عن وظيفة
39	ثانياً: السيرة الذاتية
53	ثالثاً: رسالة التغطية والبحث عن فرص عمل
57	الدرس الثاني: مهارات الالتحاق بعالم المهن
58	أولاً: طرائق البحث عن عمل
62	ثانياً: مقابلات العمل
68	ثالثاً: التعليم المهني وإيجابياته

73	الدرس الثالث: قانون العمل الأردني وحقوق العامل وواجباته
74	أولاً: قانون العمل الأردني
75	ثانياً: حقوق العمل وواجباته وأخلاقيّاته
76	ثالثاً: عقود العمل وأنواعها

الدرس الرابع: حقوق العامل في قانوني المؤسّسة العامة للضمان

85	الاجتماعي وضريبة الدخل
86	أولاً: الضمان الاجتماعي وأهمّيته
90	ثانياً: الاقتطاعات الأخرى (ضريبة الدخل)
90	ثالثاً: مراجعة عامّة

94	قائمة المصادر والمراجع الإلكترونية
----	------------------------------------

التخطيط المهني



متطلبات التخطيط المهني



لماذا يجب أن أخطط لمستقبلي المهني؟

النتائج الخاصة

يتوقع مني بعد دراسة هذا الدرس أن أكون قادرًا على:

- استكشاف الأهداف المهنية.
- توقع المستقبل المهني.
- استكشاف مهنة المستقبل والتخطيط لها.
- تقدير أهمية التدريب واكتساب الخبرات والمهارات الإضافية في تحقيق النجاح.
- تعرّف أهمية التخطيط المهني.

أولاً: التخطيط المهني

إنّ التخطيط المهني الجيّد والتفكير السليم الذي يعتمد على تصوّرنا الواقعي ويُنِي على معرفتنا أنفسنا وقدراتنا؛ يُساعدنا على بناء مستقبل مهني ناجح، وتحقيق الأهداف القريبة والبعيدة المدى، وتكمن أهميّة التخطيط المهني في مساعدتنا على:

1- النظر إلى المستقبل المهني من الجوانب جميعها، وأخذ العبرة من الآخرين الذين خاضوا تجارب أو اختاروا مسارات وتخصّصات مهنية مشابهة.

2- رسم الخطوات التي تصل بنا إلى الهدف الذي نحلم به، والمستقبل المهني الذي نرغب في الوصول إليه، ما يجعل هذه الخطوات والتخطيط مصدراً مهماً لتشجيعنا وتحفيزنا بصورة مستمرة.

3- متابعة مسارنا ووضع خطط بديلة وخيارات متعدّدة لتحقيق أهدافنا.

مبادئ التخطيط المهني

فهم النفس	فهم الفرص	اتخاذ القرار	وضع الخطة وتنفيذها
لا يمكنني تحديد أفضل طريق مهني إلا إذا فهمت نفسي، ونقاط قوّتي، وضعفي وطموحاتي.	عندما أُحدّد خياراتي التي تناسب مع فرص سوق العمل يمكنني الاتجاه نحو الخيار المناسب.	حان الوقت لتحديد الخيار والطريق الذي سأسلكه. علي أن أتذكّر أنه لا شيء يدوم إلى الأبد، فإذا اكتشفت لاحقاً أنّي اتّخذت القرار الخطأ، فيمكنني دائماً تتبّع خطواتي وتجربة طريق مختلف أو مهنة مختلفة تماماً.	الآن لدي خطة، وحن الوقت لوضعها موضع التنفيذ.



النشاط (1-3)

خُطّي هذا الشهر



الهدف من النشاط: التدريب على التخطيط
أضع تحت كل يوم في الشهر ماذا يجب أن أفعل (أخطط ليومي)؛ كي أستطيع تحقيق نتائج هذا الشهر، ثم أعرض خطتي على زملائي بإشراف معلمي.

الشهر	السنة	أسعى إلى تحقيق النتائج الآتية خلال هذا الشهر				
اليوم	1	2	3	4	5	6
النشاط						
اليوم	7	8	9	10	11	12
النشاط						
اليوم	13	14	15	16	17	18
النشاط						
اليوم	19	20	21	22	23	24
النشاط						
اليوم	25	26	27	28	29	30
النشاط						
اليوم	31	النشاط				



مستقبلي



الهدف من النشاط: فهم النفس واكتشاف ميولي المهني
ماذا أتمنى أن أكون في المستقبل؟

لماذا أريد هذه المهنة دون غيرها؟

ماذا ستقدم لي؟

ما الأعمال التي تتعلق بهذه المهنة يُمكنني تنفيذها؟

أستمتع عندما أنفذ:

الأمر الذي أريد أن أنجزه خلال الشهر القادم، هو:

الأمر الذي أريد أن أنجزه خلال السنة القادمة (بعد انتهاء المرحلة الثانوية)، هو:

الخطوات التي سأنفذها لتحقيق ما أريد إنجازه بعد المرحلة الثانوية، هي:

الأمر الذي أفعله ويشعري أنني شخص مفيد لمن حولي، هو:

لأنه؟

ثانيًا: مساري المهني واستكشاف مهنة المستقبل والتخطيط لها

يُقصد بالمسار المهني الطريق الذي ينتج من اختيارنا تخصصًا معينًا، وسعيًا إلى الوصول إلى مراتب عليا عن طريق تطوير المهارات والتعلّم المستمر والخبرة. عندما يتعلّق الأمر بالمسار المهني، نبدأ بالشغف والحبّ نحو ما نقوم به؛ فالمسار المهني هنا هو رغبة اتّخذها الفرد بماء إرادته ولم تدفعه الظروف أو نوع دراسته أو حتّى أوضاعه المجتمعية نحوها، بل رغب في سلوك هذا المسار من أجل تحقيق أهداف شخصية يراها مناسبة لطموحاته، ويرى أن هذا المسار سيُساعده على تحقيقها.

مثال على المسار المهني

تخرّج هاني في المدرسة المهنية في التخصص الفندقّي والسياحي قبل (10) سنوات، وقد اختار المجال الفندقّي في ذلك الوقت لإيمانه أنّ القطاع السياحي هو أحد القطاعات المهمّة في الأردن، وتتوافر فيه فرص للعمل والنموّ. عندما كان على مقاعد الدراسة، اكتشف شغفه في إعداد الطعام والطبخ؛ لذا اختار أن يتدرّب في مطعم أحد الفنادق، وتعرّف هناك إلى المطبخ والعمل به.

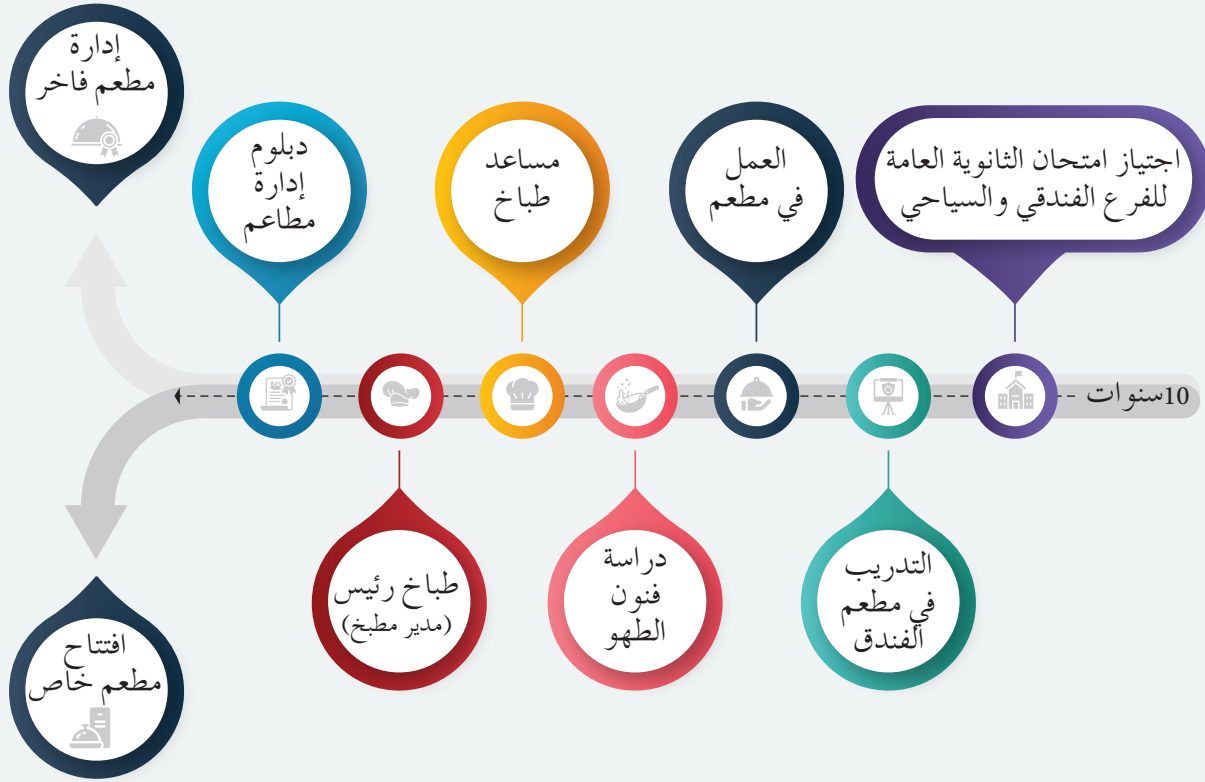
قرّر هاني أن يبنّي مساره المهني في مجال الطبخ والطعام، وقد عمل بعد تخرّجه في أحد المطاعم مساعدًا في المطبخ؛ يُقطّع الخضراوات ويُنظّم معدّات الطبخ، وكان يتابع عمل الطباخين بشغف

ويتعلّم منهم، حتى اختاره أحدهم ليكون مساعداً له بعد عامين من عمله في المطبخ. تعلّم هاني أساسيات الطبخ على يد هذا الطباخ، فقرر الالتحاق بمدرسة تعليم الطبخ وفنون الطهو ليتعلّم أصول المهنة عامين آخرين. وبعد التخرّج، انضم إلى فريق عمل أحد المطاعم في فندق فاخر بوصفه مساعد طباخ، واستمرّ في عمله (3) أعوام، تعلّم خلالها كيفية إعداد أصناف متخصصة من الطعام، وقد تفوق في عمله فقرر مدير الفندق تعيينه طباخاً رئيساً في المطعم، يُشرف على (5) موظفين في المطبخ.

قرّر هاني التدرّب على إدارة المطبخ ليتعلّم أساليب قيادة فريق عمل، وبعد عمله (4) أعوام في إدارة مطبخ المطعم، قرّر الالتحاق بدبلوم إدارة المطاعم مدّة عام، وهو الآن بصدد اتّخاذ قرار العمل مدير مطعم في أحد الفنادق الفاخرة، أو إنشاء مطعم خاصّ به في مدينته.



المسار المهني لهاني



- ما الهدف الذي أراد هاني تحقيقه في مسيرته المهنية؟
- ما الخيارات المختلفة التي وجدت في مسار هاني المهني، في اختياره تخصص
- الثانوية، في اختياره وظيفته الأولى، في بنائه مساره المهني؟
- ما الأهداف التي يمكن لهاني وضعها للسنوات العشر القادمة؛ بناءً على الخيارات المتاحة الآن؟
- ما الأمور التي يجب أن يراعيها لاختيار المسار الذي سيسلكه الآن؟

التخطيط ورسم المسار المهني عملية مستمرة من التعلّم عن الذات، واستكشاف الخيارات الدراسية والمهنية المتاحة لإدارة التعلّم والتطور. إنّه يُساعدنا على التفكير في ميولنا وقيَمنا ومبادئنا، واستكشاف خياراتنا المهنية والتعليمية، والتأكد من توافقها مع ظروفنا ومهاراتنا الشخصية، وإدارة التغيّرات والمراحل الانتقالية باستمرار، كما

يُساعدنا على تحقيق أهدافنا وتحسين مهارتنا، والحدّ من التنقّل من اختصاص إلى آخر أو الانسحاب من الدراسة.



النشاط (3-4)

التخطيط لمساري المهني



الهدف من النشاط: التدريب على التخطيط لمساري المهني
بالنظر إلى مسار هاني المهني في النشاط (3)، أفكّر في الأسئلة الآتية:
ماذا أودّ أن أكون في المستقبل؟

ما الهدف الذي أودّ تحقيقه؟

ما مزايا هذه المهنة (قطاع العمل الذي اخترته)؟

ما التحديات التي يمكن أن تواجهني؟

ماذا أخطط لأتخطّى هذه التحديات؟

ما المهارات المطلوبة لأنجح في هذا العمل؟

كيف سأطوّر هذه المهارات؟

ما الخيارات المحتملة والتطوّر المهني في المسار الذي اخترته؟

أعرض خطة مساري المهني على زملائي بإشراف معلمي.

نشاط بيتي

بناءً على نشاط (4) والبحث عبر الإنترنت عن الخيارات المتاحة للمهن وقطاعات العمل التي أرغب في الخوض فيها، سأرسم مساري المهني وأضع خياراته للسنوات العشر القادمة.



يوجد بعض الأشخاص الذين يرغبون في بناء مسار مهني عن طريق وظيفة ودور محدّد، ويوجد أشخاص يرغبون في خوض تجارب جديدة؛ لذا يُعدّ وضع الأهداف والتخطيط الجيّد لها من أساسيات النجاح في بناء مسار مهني ناجح.

ثالثاً: الأهداف المهنية الذكية



النشاط (3-5)

أهدافي



الهدف من النشاط: تحديد أهدافي
لدي (3) أهداف أريد تحقيقها خلال الصف الحادي عشر:

-
-
-

ثم أعرضها على زملائي وأقارن أهدافي بأهدافهم بإشراف معلمي.

وضع الأهداف ركيزة أساسية في عملية التخطيط، ولا يمكن رسم خطط من دون تحديد الأهداف التي نرغب في تحقيقها. وفي عملية التخطيط يجب أن تكون الأهداف ذكية، والأهداف الذكية مجموعة من الأهداف التي توضع ضمن معايير محدّدة تُسهم في زيادة فرصة نجاح تحقيقها، وضمان وصولنا إلى وجهتنا الصحيحة، بحيث لا تترك هذه الأهداف مكاناً للتخمين والتوقعات التي يمكن أن تؤثر تأثيراً سلبياً في كفاية هذه الأهداف أو تصوّرها أحلاماً غير قابلة للتحقيق. كما تُحدّد جداول زمنية للمساعدة على تتبّع التقدّم وكيفية سيره في طريق تحقيق هذه الأهداف.

تكمُن أهميّة الأهداف الذكية في العمل والتعليم والحياة الشخصية في أنّها تحفظنا من السعي إلى أهداف عامّة وغير واقعية، وتجعل الطريق لتحقيق الهدف واضحًا ومحدّدًا. ومن ثمّ، فهي تحفظنا من الانجراف وراء الأمور غير المهمّة، وتجعلنا أكثر إنتاجية وأكثر استفادة من مواردنا وأكثر تنظيمًا لوقتنا، وتمنحنا القدرة والموضوعية على قياس الأهداف والوقوف على أسباب النجاح والفشل والاستفادة منها. ومن المعايير الأساسيّة التي كانت سببًا في تسمية هذه الأهداف الأهداف الذكية:



الشكل (3-1): الهدف الذكي.

ما الفائدة من أهداف SMART عند التخطيط للمستقبل المهني؟
إنّ استخدام أهداف ذكية SMART يضع الحدود ويحدّد الخطوات التي سنحتاج إلى تنفيذها، والموارد اللازمة للوصول إلى ما نريده، وتمكّننا هذه الأهداف من مراقبة تقدّمنا بكفاية وفاعلية.

أمثلة على أهداف SMART

الهدف	الهدف الذكي
النهوض باكراً.	الاستيقاظ في الساعة السادسة صباحاً يومياً.
التمرينات الصباحية.	المشي (30 دقيقة في اليوم، 5 أيام في الأسبوع).
رفع المعدل المدرسي.	الحصول على علامة (80%) على الأقل في مباحث اللغة العربية والرياضيات والتاريخ واللغة الإنجليزية نهاية هذا الفصل.



النشاط (6-3)

هـدي الذكي



الهدف من النشاط: ترتيب أهدافي بحسب طريقة الهدف الذكي
أعيد صياغة الأهداف التي ذكرتها في النشاط السابق على طريقة S.M.A.R.T
مستعيناً بالجدول الآتي:

الوصف	المعيار	الرمز
— ما الذي أودّ إنجازه؟	(Specific)	
— لماذا يُعدّ هذا الهدف مهماً؟	مُحدّد	
— مَنْ المعني معي بتحقيق هذا الهدف؟ أين سيُنجز الهدف؟		S

		– ما الموارد المتوافرة؟ ما العوائق التي تقف في طريق تحقيقه؟
M	(Measurable) قابل للقياس	– ما حجم الهدف؟ – كيف سأعلم عندما أبلغ الهدف؟
A	(Achievable) قابل للإنجاز	– كيف يُمكنني بلوغ هذا الهدف؟ – ما مدى واقعية الهدف بالنظر إلى العوائق الأخرى، كالعوامل المادية؟
R	(Relevant) واقعي	– هل يستحق هذا الهدف أن أبذل الجهد في سبيل تحقيقه؟ – هل هذا هو الوقت المناسب لتحقيق الهدف؟ – هل توجد صلة بين هذا الهدف وبين الجهود الأخرى المبذولة والأمور الأخرى التي أحتاج إليها؟ – هل هذا الهدف قابل للتطبيق في ظلّ البيئة الاجتماعية الاقتصادية الحالية؟
T	(Timely) محدد زمنيًا	– متى سيتحقق الهدف؟ – ما الذي أستطيع تنفيذه بعد (6) أشهر من الآن؟ – ما الذي أستطيع تنفيذه بعد (6) أسابيع من الآن؟ – ما الذي أستطيع تنفيذه اليوم؟

هدف العام (من النشاط السابق)	هدف الذكي

ثم أناقش زملائي في أهدافي الذكية وأهدافهم بإشراف المعلم.



تُضيف الأهداف قيمة ومعنى لحياتنا، وتجعلنا نتحدّى أنفسنا باستمرار لاستثمار مواهبنا ومهاراتنا وإبداعنا ووقتنا ومواردنا وفرصنا؛ لتحقيق بعض النتائج الملموسة لأنفسنا وعائلتنا وعمالنا وبيئتنا المباشرة.

الآن، عليّ أن أكتب هدفِي (SMART) النهائي عن طريق وضع إجابات الأسئلة أعلاه في الفراغات؛ للحصول على نصّ كامل.

رابعاً: تعرّف المهن المختلفة

من أهمّ الأمور لرسم مسار مهني لي واضح وقابل للتحقيق، هو تعرّف المهن المختلفة والأعمال التي أستطيع تنفيذها في مجال العمل / التخصص الذي اخترته، والفرص المتاحة في سوق العمل لتطوير المهارات والتدريب.



النشاط (7-3)

متطلبات مساري المهني



الهدف من النشاط: معرفة متطلبات مساري المهني

بالعودة إلى المسار المهني الذي رسمته لنفسك في النشاط (4)، ما الفرص أو المهن التي يمكن أن تكون ضمن الخيارات في المسار؟ أفكر في تلك المهن وأضع ترتيبها في مساري، وأفكر في المتطلبات التي ستساعدني على تحقيقها. قد تكون هذه المتطلبات حضور دورات تدريبية، أو الحصول على فرص تدريبية غير مدفوعة أو مدفوعة الأجر، أو تعلم ذاتي عن طريق القراءة الذاتية وحضور مقاطع فيديو مفيدة.

المهنة/الفرصة	ترتيبها في مساري	متطلبات تحقيقها

أجد طرائق عدة لمعرفة الفرص المتاحة في مجالي:

تتبع المختصين في مكان العمل ومراقبتهم

- يمكن للطلبة المهتمين أن يكونوا ميكانيكيين، على سبيل المثال، قضاء بعض الوقت في مشاهدة عمل أحد الميكانيكيين في الكراج.
- يمكن للطلبة المهتمين في خدمات الطعام، مراقبة تحضير الوجبات في مطبخ أحد المطاعم أو الفنادق.
- يمكن للطلبة المهتمين في المجال الزراعي، قضاء بعض الوقت في المزارع القريبة من أماكن سكنهم، والاطلاع على الأعمال الزراعية التي تجري فيها من بذر وتسميد وري وحصاد.
- يمكن للطلبات المهتمات بدراسة التجميل، مراقبة عمل إحدى صالونات التجميل القريبة من أماكن سكنهن، وتعرف المهام التي تُنفّذها العاملات في هذه المجال تجميل.
- مراقبة المختصين بعض الوقت طريقة رائعة لمعرفة المزيد عن المسار المهني؛ إذ يمكنهم توجيه الأسئلة إلى هؤلاء المختصين، ومعرفة الطريق الذي سلكوه للحصول على تلك الوظائف.

برامج الإرشاد والتوجيه

- في حين يُركّز التعليم التقليدي اليوم على التعلّم من الكتب؛ فإنّ الإرشاد يُركّز على التعلّم من التجربة.
- الموجهون والمرشدون لا يُقدّرون بثمن في التطوير الوظيفي لأيّ فرد. تتعمّق العلاقة التي يطورها المرشد والشخص الذي يرشده بشكل طبيعي وتتّحسن بمرور الوقت؛ إذ يعلم كلّ منهما ما يريده من الحياة، ويمنحه شخصاً ذا قيمة للتعامل معه عندما يحدث خطأ ما.
- يشارك الموجهون في انتصارات (رعاياهم)، ويُقدّمون لهم المشورة بشأن إخفاقاتهم، ويلهمونهم لمواصلة المضي قدماً مع أحلامهم.
- وجود ذلك الشخص الذي يُرشدنا في حياتنا المهنية هو أمر مهم للغاية؛ لأننا نتعلّم من تجاربهم ونصائحهم؛ ما يوفرّ علينا الكثير.



الفرص في محيطي



الهدف من النشاط: اكتشاف فرص تدريبية في محيطي.
أتأمل محيطي، ثم أكتب الأماكن التي أتمكن من إيجاد فرص تدريبية:

توجد في محيطي شركات وأماكن، يمكن أن تكون أماكن تدريب محتملة:

ستقدم لي هذه الأماكن الفرص الآتية:

ماذا سيفيدني التدريب في هذه الأماكن؟ ما الخبرات التي سيقدمونها لي؟

من في دائرة معارفي سيساعدني على إيجاد فرصة تدريب في المجال الذي أريد فيه؟

أكتب قائمة بالأماكن التي يمكن أن أقدم لي تدريباً، وأجمع معلومات إن كان التدريب مدفوع الأجر وما مزاياه، وهل يُعطي الأشخاص الذين يعملون هناك الوقت الكافي لإرشاد المتدرب؟ أسأل الأشخاص الذين تدربوا في هذه الأماكن عن خبراتهم؛ لمعرفة

المزيد عن هذه الأماكن والمقارنة بينها:

أناقش زملائي في الأماكن التي تقدم تدريباً وأبادلها معهم للإفادة منها.

خامساً: تنمية المهارات لتحقيق الأهداف والتطور في المسار المهني



النشاط (9-3)

علاقاتي مع محيطي



الهدف من النشاط: اكتشاف العلاقات المهنية التي يمكن أن أبنيتها مع محيطي.
الشخص الذي أثق به في المجال الذي أريد العمل به:

الصفات التي يتمتع بها هذا الشخص:

كيف يستطيع هذا الشخص أن يساعدني؟

ما الأمور التي يمكن أن أتعلمها منه أو منها؟

يُساعدني التعلّم المستمرّ وبناء القدرات على تحقيق وصولي إلى المسار المهني الذي أرغب فيه،
وتكمن أهمية التعلّم المستمرّ وبناء القدرات في ما يأتي:

(1) يعلّمني أهميّة التوازن بين العمل وحياتي الشخصية والاستمتاع بها

عند التحاقني بالكلية، قد يكون لمدى جدول زمني مميّز يسمح لي بالتمرّن أو أخذ قيلولة أو مقابلة الآخرين بين الفصول الدراسية، ومع ذلك، فإنّ الوظيفة المكتبية النموذجية تجعل الجدول مختلفاً تماماً عن طريق إكمال مدّة التدريب، يمكنني معرفة المزيد عن كيفية تحديد أولويات المهمات مثل التمرين أو التواصل الاجتماعي أو إكمال الأعمال الروتينية قبل يوم العمل وبعده. يُساعدني هذا على تطوير مهاراتي في إدارة الوقت؛ لأنّ جدولي الجديد يجعلني أفكر أكثر في كيفية تنظيم روتيني اليومي عن ساعات العمل.

(2) يُساعدني على معرفة اهتماماتي

أعتقد أنني أتعرّف المهنة التي أريدها، لكنني لن أتعرف أنّها مناسبة حتّى أكتسب خبرة مهنية. هذا هو أحد الأسباب التي تجعل التدريب مهمّاً للغاية عند اتخاذ قرار بشأن مهنة. على سبيل المثال، قد أتخيّل نفسي معلّماً في مدرسة ابتدائية، ولكن بعد الانتهاء من التدريب مدّة أسبوعين، سأدرك أنني أستمتع برعاية طلبتي أكثر من محاولة تعليمهم. يُساعدني هذا على تحديد رغبتني في متابعة الأطفال لا تعليمهم فقط.

(3) يساعدي على إيجاد اهتمامات جديدة

يجب ألا يرتبط التدريب دائماً بالمجال الذي أريده. إذا كنت أرغب في ممارسة مهنة الزراعة ولكن لمدى أيضاً شغف بتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة على سبيل المثال؛ فسأفكر في استكشاف هذا المجال بصورة أكبر عن طريق المشاركة في تدريبهم أو اغتنام فرصة التطوّع، قد أكتشف اهتماماً جديداً، ومع مسار وظيفي أصلي أتبعه.

(4) يربطني بالمختصين في المهنة ويوسع دائرة معارفي

يُتيح لي التدريب التواصل مع المتدربين الآخرين والمهنيين الجُدد والمتمرسين في مجال عملي. هذه فرصة ممتازة لتكوين روابط مهنية، وهذا يُساعدني على الحصول على وظائف أو الحصول على ترشيح للفرص الكبيرة في شركتي.

(5) يُتيح لي التعلّم في بيئة آمنة؛ فيمكنني ارتكاب الأخطاء بوصفي متدرباً

أحد أسباب أهمية التدريب هو أنه يوفر التجربة المثلى لاكتشاف نقاط القوة والضعف المهنية لدي. عندما يرتكب المتدرب خطأ في تدريبه، يمكنه تعلّم كيفية معالجته وتجاوز الخطأ في المرات القادمة، ويُتيح لي الحصول على أموال مقابل التعلّم إن كانت فرصة التدريب مدفوعة، على الرغم من أن فرص التدريب لا تُقدّم كلّها أجوراً، إلا أن كثيراً منها يُقدّم أجراً بالإضافة إلى الخبرة القيمة التي يُقدّمها.

(6) يسمح لي باكتساب مزيد من فرص التدريب

يمكن أن يكون إكمال تدريب واحد طريقة رائعة للحصول على تدريب آخر لاحقاً. قد يطلب إلي صاحب التدريب السابق العودة إلى تدريب آخر، أو استخدام خبرتي في تسليط الضوء على مؤهلاتي في سيرتي الذاتية، وخطاب التغطية، وأي مقابلات تدريب إضافية.

(7) يُساعدني على معرفة المزيد عن المهنة التي أريد ممارستها

يُتيح لي التدريب تحديد التخصص الذي أريده في أثناء وجودي في الكلية أو مركز التدريب، أو استكشاف مسارات وظيفية محتملة أخرى في مجال عملي المفضّل. وبالمثل، يُساعدني على تطوير مجموعة المهارات الخاصة بي.

(8) يطلعني على بيئات العمل المختلفة وكيفية التصرف في مكان العمل

تختلف العلاقات في مكان العمل عن العلاقات في الأماكن الأخرى، والفرص التدريبية تُحضرُك لإدارة العلاقات وكيفية التعامل مع زملاء العمل. يمكن أن يُعلمني تعرّف الثقافة العامّة في مكان العمل كيفية الحفاظ على علاقات جيدة مع زملاء العمل في المستقبل، وكيفية التواصل بصورة فاعلة مع الإدارة العليا لإجراء تغييرات أو طلب التوجيه.



أستفيد من فرص التدريب، وأتعلّم كلّ ما أستطيع تعلّمه من رؤسائي ومن الأشخاص الذين عملوا في المجال الذي أستطيع العمل فيه.

الاستعداد المهني



متطلبات الاستعداد المهني



كيف يسهم الاستعداد المهني في حصولي على الوظيفة التي أرغب فيها ؟

النتائج الخاصة

يتوقع مني بعد دراسة هذا الدرس أن أكون قادرًا على:

- تعرّف الشبكة المهنية وأهميتها في البحث عن وظيفة.
- تقدير أهمية بناء علاقات تُنمّي الشبكة المهنية.
- تعرّف مهارات كتابة السيرة الذاتية.
- تعرّف مهارات تصميم السيرة الذاتية.

أولاً: الشبكة المهنية وأهميتها في البحث عن وظيفة

تُعرف الشبكة المهنية بأنها مجموعة من الأفراد الذين يرتبطون مع بعضهم لأسباب مهنية أو متعلقة بعالم المهن والأعمال، ويُعدّ بناء الشبكة المهنية أحد أهم الأمور التي يمكن لنا القيام بها؛ لتعزيز حياتنا المهنية، والإسهام في تطوير استعدادنا المهني، وتعريفنا الفرص المتاحة في قطاع العمل.

تتضمّن الشبكات المهنية أو الشبكات (الاحترافية)، استخدام جهات اتصال شخصية أو مهنية أو أكاديمية أو عائلية؛ للمساعدة على البحث عن عمل أو فرصة تدريب وتحقيق أهداف وظيفية، أو معرفة المزيد عن مجال عملنا أو أي مجال آخر نرغب في العمل فيه.

كما يمكن للأشخاص ضمن شبكتنا المهنية مساعدتنا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، على العثور على الفرص، أو تقديمنا لأشخاص آخرين يمكنهم ربطنا بفرص العمل المتاحة، ويُعدّ الأشخاص ضمن شبكتنا المعرفية مصدرًا مهمًا للمعلومات عن قطاعات العمل، ويمكن أن يكونوا موجّهين أو مرشدين لنا لتسهيل دخولنا سوق العمل.

مثال الشبكة المهنية



الشكل (4-1): الشبكة المهنية.



رسم شبكتي المهنية



الهدف من النشاط: تعرّف شبكتي المهنية.

لرسم شبكتي المهنية، عليّ أن أتبع الخطوات الآتية كما في المثال السابق:

- أرسم نفسي في المنتصف.
 - أحدد الأشخاص داخل شبكتي، مُستذكرًا نشاط الوحدة الأولى عن محيطي.
 - أفكر في هذا المحيط والأشخاص الموجودين فيه.
 - أكتب سطرًا عنهم (ما وظائفهم؟ وماذا يفعلون في الحياة؟).
 - أكتب سؤالًا عن مجال دعم واحد يمكنهم تقديمه لي (معلومات عن وظيفة شاغرة، مشاركة المعلومات، تنمية المهارات، مساعدة على بناء السيرة الذاتية).
- بعد الانتهاء من رسم شبكتي الاجتماعية، أجب الأسئلة الآتية:
- ما التحديات التي واجهتها عند رسم شبكتي المهنية؟

.....

.....

• ماذا تعلّمت عن الأشخاص داخل شبكتي المهنية؟

.....

.....

• كيف يمكن للأشخاص الذين يشاركونني الاهتمامات المهنية مساعدتي على الاختيار المهني أو الدراسي؟



رأس المال الاجتماعي، مصطلح يعني شبكات العلاقات بين الناس الذين يعيشون ويعملون في مجتمع معيّن. وتُعدّ الشبكة المهنية جزءًا من رأس المال الاجتماعي.

تكشف شبكة العلاقات المهنية عن مزيد من الفرص المهنية وبناء العلاقات الفاعلة؛ بهدف تبادل المصالح عبر التواصل مع الآخرين، ومنهم الأشخاص المحيطون مثل الأسرة والجيران والأصدقاء وزملاء الدراسة وزملاء العمل السابق والحالي، بالإضافة إلى التخطيط للتواصل مع أشخاص مؤثرين في مجال العمل الذي نهتمّ به عن طريق حضور الفعاليّات والمؤتمرات التي تُقام بهدف التواصل وبناء العلاقات. وبطبيعة الحال، نحن لا نقصد هنا الجانب السلبي من استغلال العلاقات، أو أن تجري الاستفادة من العلاقة للحصول على فرصة يوجد من هو أحقّ بها منّا.

وتُسمّى الوظائف التي يجري الحصول عليها عن طريق الاعتماد على شبكة العلاقات الشخصية غير المعلن عنها، وتُعدّ إحدى الوسائل التي يعتمد عليها أصحاب العمل في توظيف الكفايات عن طريق ترشيحات ذوي الثقة.

لماذا يُفضّل بعض أصحاب العمل ترشيح موظفين عن طريق شبكة العلاقات؟

- لأنّهم يُفضّلون إنشاء مشروعات مع أشخاص يعرفون مستواهم، أو تم ترشيحهم من أشخاص موثوقين؛ بدلاً من الاعتماد التام على السيرة الذاتية.
- لأنّ بعض الوظائف لا يُعلن عنها في موقع الشركة أو على الإنترنت ومواقع التوظيف؛ إذ يُفضّل

- المديرون الاعتماد على ترشيحات أصدقائهم المميزين بدلاً من الإعلان عنها، وبخاصة إذا كانت وظائف تخصصية دقيقة، أو تحتاج إلى مهارات معينة.
- لأنّ بعض أماكن العمل شركات أو محلات صغيرة، ليس لديها الوسائل للإعلان عن الوظائف على المواقع الإلكترونية أو الصحف.

خطوات بناء شبكة مهنية بنجاح



الشكل (4-2): بناء الشبكة المهنية.



علاقاتي المهنية



- الهدف من النشاط: أتعلّم كيفية بناء علاقات مهنية مع أشخاص جُدد.
- أتخيّل أنّي مشارك في مؤتمر أو نشاط مهني يتيح لي (التشبيك) وبناء علاقات مهنية مع أشخاص جُدد.
 - أكتب سؤالاً في القائمة أدناه، وأوجّهه إلى الشخص الذي تعرّفت إليه، ويمكنني الاسترشاد بالأمثلة الموجودة في كل قائمة.

الموضوع	أمثلة	سؤالي
مجال مهني معيّن	– ما المشروعات التي أعمل عليها؟ – هل توجد قرارات أو خطوات، أتمنّى لو أنّني اتخذتها في بداية مسيرتي المهنية؟	
فرصة عمل أو دور أو وظيفة	– ما دوري الحالي؟ – كيف حصلت على هذا الدور أو هذه الوظيفة؟	
المتطلّبات التعليمية للدور أو الوظيفة	– ما مستوى التعليم الذي أحتاج إليه لممارسة هذا العمل؟	

	– هل لدي أيّ نصائح في مجال الدراسة؟	
التحدّيات في العمل	– ما أبرز التحدّيات التي تواجهني في العمل؟ – ما أبرز التحدّيات التي تواجهني في تنفيذ دوري؟	



يخلط كثير من الناس بين مفهومي الوساطة أو التوصية؛ فالوساطة مفهوم سلبي يعني أن يستخدم الشخص شبكته الاجتماعية أو رأس ماله الاجتماعي؛ للحصول على عمل غير مؤهل له، ما يؤدي إلى وضع أشخاص غير مناسبين في وظائف ومواقع لا تناسب وقدراتهم. أمّا التوصية فهي مفهوم إيجابي يعني أن يستخدم الشخص شبكته المهنية ورأس ماله الاجتماعي؛ من أجل الحصول على فرصة مناسبة له من حيث الكفايات التي يمتلكها.

ثانيًا: السيرة الذاتية (curriculum vitae)

السيرة الذاتية هي المعلومات الشخصية، وملخص موجز وواضح للسيرة الأكاديمية والمهنية للشخص؛ تتضمن الشهادات والمستوى العلمي، والخبرات والوظائف، والمهارات والمؤهلات، والاهتمامات والعمل التطوعي، والمنح والجوائز التي نالها صاحب السيرة.

تُرسل السيرة الذاتية إلى أصحاب العمل أو المعيّنين؛ من أجل البحث عن وظيفة، أو الحصول على منحة دراسية أو جائزة، أو فرصة للتدرّب والتطوُّع. وهي بطاقة شخصية تعريفية للأشخاص؛ إذ يستخدمونها في التعريف بأنفسهم والتسويق لمهاراتهم وخبراتهم ومميزاتهم. ويُعدّ بناء سيرة

ذاتية واضحة وفاعلة ومهنية المفتاح للحصول على عمل، وهي مهارة مهمّة في عالم عمل اليوم الذي يتغيّر باستمرار، وتعدّ أيضًا الفرصة الأولى لترك انطباع جيّد عند أصحاب العمل، وبوابة العبور إلى الوظيفة التي تتمنّاها عند كتابتها كتابة ملائمة.



النشاط (3-4)

السيرة الذاتية



الهدف من النشاط: تعرّف نماذج السيرة الذاتية، وكيف يتميّز بعضها من بعض.
لننظر إلى نماذج السيرة الذاتية الآتية:





السيرة الذاتية ليست ورقة مكتوبة تُرسل إلى أماكن التوظيف بعد قراءة إعلان وظيفة ما فحسب، وإنما هي بناء متكامل يُمثّل صاحبه؛ لذا فهي تحتاج إلى بيانات أساسية. ومن ثَمَّ، يطورها الشخص بحسب مهاراته وقدراته؛ إذ يستطيع أي شخص دخول مواقع الإنترنت المختصة وإيجاد العشرات من النماذج الجاهزة للسيرة الذاتية، وعلينا معرفة أنّ كلّ سيرة ذاتية هي وسيلة تسويق صاحبها فقط.

الهدف الرئيس للسيرة الذاتية هو مساعدتي على الحصول على فرصة مقابلة صاحب العمل، وليس إدراج ملفّ جديد إلى أرشيف الشركات الباحثة عن عمالة، وتُعدّ أيضًا انعكاسًا لشخصيتي وتسويقًا لها عند شركة التوظيف؛ وذلك عندما تكون مقنعة وفاعلة. ويمكن تحديد أهمّيتها بالنقاط الآتية:

الهوية أو بطاقة التعريف التي تُعبّر عن صاحبها

أرسل صورتي الشخصية واضحة عني إلى صاحب العمل بطريقة مختصرة.

أداة تسويقية

أُلخّص فيها مهاراتي وخبراتي بما يتناسب مع الوظيفة التي تتقدّم إليها؛ لذا عليّ التعامل مع السيرة الذاتية بوصفها كُتُبًا إعلانيًا.

دعوة للمقابلة الشخصية

لدى صاحب العمل متطلبات ومعايير أداء خاصّة يُشترط توافرها في المتقدّم للوظيفة؛ لذا عليّ عن طريق السيرة الذاتية، إثبات كيفية ملاءمتي لهذه المتطلّبات المعايير، وكيف يمكنني تلبية حاجات صاحب العمل.

أنواع السيرة الذاتية

السيرة الذاتية المختلطة

تُعدّ من أكثر الأشكال مرونة، ويعتمد هذا النوع من السير الذاتية على سرد المهارات والخبرات أولاً، ثمّ السجل الزمني للتوظيف. وبهذه الطريقة، يستطيع الشخص إلقاء الضوء على المهارات التي لها علاقة بالوظيفة التي يتقدّم إليها، وتوفير السجلّ الوظيفي الذي يرغب فيه صاحب العمل.

السيرة الذاتية الوظيفية

يُركّز هذا النوع من السير الذاتية على مهارات الشخص وخبراته، أكثر من تسلسل سجلّه الوظيفي الزمني. ويُفيد الأشخاص الذين يُغيّرون مجال عملهم، أو من لديهم انقطاع في سجلّهم الوظيفي، كما يُفيد أيضاً الطلبة حديثي التخرج أو من ليس لديهم سجلّ وظيفي حافل.

السيرة الذاتية الزمنية

النموذج التقليدي للسيرة الذاتية، وتعتمد على ذكر السجلّ الوظيفي من الأحدث إلى الأقدم؛ إذ يوصف كلّ عمل ببعض التفاصيل. ويُفضّل أصحاب القرار في التوظيف هذا النوع من السير الذاتية؛ لأنه يُسهّل عليهم تحديد الوظائف التي شغلها الشخص ومتى شغلها.

مزاياها

تؤكد محاسن النوعين السابقين وتتفادى مساوئهما.

مزاياها

تُساعد صاحب العمل على تحديد ما تستطيع أن تُقدّم له، دون أن يضطرّ لقراءة ما فعلته من قبل لاكتشاف ذلك. تُلقِي الضوء على النقاط الأساسية في مجالات العمل السابقة، وتوجّهها بما يخدم المجال الجديد عند التقدّم إليه.

مزاياها

تُستخدم في أثناء التقدّم إلى وظائف تقليدية، أو إلى وظيفة في مجال العمل الحالي نفسه. تُظهر المدة الزمنية التي عمل فيها الشخص بشكل واضح، بالإضافة إلى اسم صاحب العمل.

تحدياتها

تميل إلى الطول، وقد تؤدي إلى تكرار المهارات.

تحدياتها

يصعب على صاحب العمل معرفة طبيعة العمل السابقة أو المناصب التي شغلتها بالتحديد؛ ما يُسبّب مشكلة بالنسبة إلى بعض أصحاب العمل التقليديين.

تحدياتها

يصعب فيها إظهار ما يُجيد الشخص فعله أو التركيز عليه. يصعب استخدامها من قبل الشخص الراغب في تغيير مجال عمله.

الشكل (4-4): أنواع السيرة الذاتية.

مكوّنات السيرة الذاتية



الشكل (4-5): مكوّنات السيرة الذاتية.

1- المعلومات الشخصية

تتضمّن المعلومات لشخصية ما يأتي:

- الاسم.
- رقم الهاتف المحمول: مهمّ جدًّا؛ فعن طريقه يتم التواصل إذا دُعيت إلى مقابلة.
- رقم الهاتف الأرضي: مهمّ إن وُجد؛ لأنّه إذا تعذّر الاتصال على الهاتف المحمول؛ فسيكون التواصل عن طريق الهاتف الأرضي.
- البريد الإلكتروني: مهمّ جدًّا؛ لأنّ بعض أماكن التوظيف وأصحاب العمل يتواصلون مع المتقدمين إلى

وظائف عن طريق البريد الإلكتروني. ومن المهم ذكره أيضاً؛ لأنه إذا تعذر التواصل مع المتقدم إلى الوظيفة، فسيلجأ صاحب العمل إلى التواصل عن طريق البريد الإلكتروني.

تُراعى فيها الأمور الآتية:

- الجنس: يُفضّل ذكره في حال كان اسم الباحث عن عمل يُطلق على الذكور والإناث، وعند التقدم إلى وظائف تتطلب جنساً معيناً.
- الديانة: تُذكر فقط إذا كان الباحث عن عمل يتقدم لوظيفة ذات طابع ديني معين.
- تاريخ الميلاد: اختياري، وذكره يمكن أن يُعطي انطباعاً معيناً يدعو أحياناً للتمييز على أساس العمر.
- الحالة الاجتماعية: اختيارية أيضاً، وتوجد بعض الوظائف التي تتطلب وضعاً اجتماعياً معيناً.
- يُفضّل عدم وضع الصورة الشخصية، والعنوان كاملاً (يكتفى باسم الدولة والمدينة)، والراتب المتوقع، والجنسية، تدرج في حال حاجة الباحث عن عمل إلى تصريح عمل، إلا إذا طُلبت في إعلان الوظيفة.



2- الهدف

يهيئ الهدف

فرصة للشخص لبدء التسويق لنفسه عن طريق تلخيص صفاته ومهاراته وربطها بأهدافه المهنية.

تُراعى في الهدف الأمور الآتية:

- ذكر الأهداف والطموحات المهنية المستقبلية بوضوح، ومن الأهمية بمكان وضع هذه الفقرة قبل المعلومات الشخصية؛ إذ إنها تُسلط الضوء على الرؤية المستقبلية، بخاصة إن كنت لا أملك خبرة طويلة، ولا توجد رسالة تغطية مرفقة بسيرتي الذاتية.
- السؤالان الآتيان يساعدني على تحديد هدفي بسرعة: لماذا تقدّمت للعمل في هذه الوظيفة؟ وما تطلّعاتي المستقبلية للعمل فيها؟



3- التعليم والمؤهلات

تتضمن: مراحل التعليم والشهادات العلمية المعتمدة.

تُراعى فيها الأمور الآتية:

- ترتيب المراحل التعليمية في إطار زمني بدءاً بالتحصيل العلمي الأكثر حداثة مع ذكر الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة، وذكر العنوان وسنة التخرج.
- ذكر نوع شهادة الثانوية المهنية وأي دورات تقنية معتمدة وشهادة مزاولة المهنة؛ لإثراء السيرة الذاتية.



4- الخبرات المهنية

تتضمن: الوظائف والعمل التطوعي.

تُراعى فيها الأمور الآتية:

- بدءاً بالعمل الحالي - سواء أكان عملاً رسمياً أم تطوعياً - ثم كتابة اسم المنشأة وعنوانها والمركز الوظيفي والمدة التي عملت بها في هذه المنشأة، وذكر الواجبات والإنجازات بإيجاز.
- تجنب ذكر معلومات عن الراتب أو المكافأة التي حصلت عليها.



5- الدورات التدريبية

تتضمن: الدورات التي حصلت عليها، مثل الدورات الحاسوبية وغيرها.

- يُراعى في الدورات : أفضل الدورات التدريبية عن المؤهلات العلمية، مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، مع ذكر مصدر الشهادة وتاريخها.



6- المهارات

تتضمّن:

- المهارات الشخصية التي أتمتّع بها، مثل القدرة على العمل تحت الضغط، والقدرة على تحمّل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات.
- مهارات اللغة: وتشمل اللغة الأم واللغات الأخرى.
- مهارات (الحاسوب) والتكنولوجيا: وتشمل البرامج التي أجيدها.

تُراعى فيها الأمور الآتية:

- المهارات التي أتمتّع بها.
- تحديد درجة إتقان اللغة.



7- الأعمال التطوعية

تتضمّن: أيّ أعمال تطوّعية نفذتها سابقاً، مع تفصيل بسيط عنها.

يُراعى فيها:

- وضع الأعمال المتشابهة معاً.
- اختيار الأعمال التطوعية الأكثر أهميّة.



8- الجوائز والمكافآت التقديرية والعضوية

تتضمّن: الجوائز والمكافآت التقديرية إن وجدت، التي حصلت عليها خلال دراستي أو عملي، أو عن طريق أنشطة شاركت فيها، فضلاً عن عضوية أندية مهنية ونقابات وغيرها.

يُراعى فيها: ذكر تاريخ الحصول عليها والجهة المانحة.



9- الهوايات

تتضمّن: الهوايات التي تُحبّ ممارستها، مثل القراءة وأنواع الرياضة وغيرها.

يُراعى فيها: تجنّب وضع هوايات غريبة أو عنيفة.



10- الأشخاص المعروفون

تتضمّن: ثلاثة أشخاص من غير الأقرباء، بحيث يُقدّمون التوصية للوظيفة التي ستتقدّم لها في حال تواصل صاحب العمل معهم.

تُراعى فيها الأمور الآتية:

- الموافقة المسبقة من الأشخاص المعروفين.
- تدوين الاسم والوظيفة والعنوان ورقم الهاتف.
- وضع أسمائهم نهاية السيرة الذاتية.

إرشادات مهمة عند كتابة السيرة الذاتية

أستخدم عند الحديث عن إنجازاتي أفعالاً،
مثل: طوّرت، قمت، أدّرت، وغيرها.

أتأكّد أنّ الهدف من سعيي إلى الحصول على
الوظيفة موجود في بداية السيرة الذاتية.

أتعامل مع السيرة الذاتية بوصفها إعلاناً
متحرّياً الدقة.

أتأكّد أنّها تحتوي المعلومات الشخصية
كلها، المتعلقة بالاسم والعنوان ومعلومات
الاتّصال.

أحاول أن تكون سيرتي جاذبة وسهلة
القراءة ومختلفة عن غيرها.

أتوخى الإيجاز في سيرتي الذاتية.

أحدّث سيرتي الذاتية باستمرار؛
للتناسب مع الوظيفة التي أتقدّم إليها.

أطلب إلى شخص ما أن يقرأ سيرتي الذاتية
بعد الانتهاء من إعدادها.

أتجنب ذكّر الراتب الذي أرغب فيه في
السيرة الذاتية.

أبدأ بخبراتي ومؤهلاتي من الأحدث إلى
الأقدم.

أحرى الصدق في كتابة الخبرات والمهارات.

أهتمّ بالشكل الفني للسيرة الذاتية،
وأراجعها قبل إرسالها.

الشكل (4-6): إرشادات كتابة السيرة الذاتية.



النشاط (4-4)

سيرتي الذاتية



الهدف من النشاط: التدرّب على إنشاء سيرتي الذاتية باستخدام أحد المواقع الموثوقة.
أملأ الجدول الآتي بالمعلومات في مكانها المخصّص، ثم أناقش زملائي في سيرتي
الذاتية بإشراف معلمي.

		الاسم
		العنوان
		رقم الهاتف
		البريد الإلكتروني
		الجنسية
تاريخ الميلاد		الجنس
1- (الأحدث)		المؤهل العلمي
2-		
3- (الأقدم)		

الخبرات والوظائف		1- (الأحدث)	
السابقة		2-	
		3- (الأقدم)	
اللغة الأم	درجة الإتقان	ممتاز	جيد جدًا
اللغة 1	درجة الإتقان	ممتاز	جيد جدًا
اللغة 2	درجة الإتقان	ممتاز	جيد جدًا
المهارات الحاسوبية		(Microsoft Office) وتطبيقاته	
		برمجيات أخرى	
الدورة التدريبية		تاريخ انعقادها	
اسم الجهة التدريبية		نبذة عن الدورة إن وجدت	
		تاريخ انعقادها	
اسم الجهة التدريبية		نبذة عن الدورة إن وجدت	
الهوايات		1-	
		2-	
		3-	
المعرفون	1- الاسم	رقم الهاتف	
	الوظيفة	البريد الإلكتروني	
	2- الاسم	رقم الهاتف	
	الوظيفة	البريد الإلكتروني	
	3- الاسم	رقم الهاتف	
	الوظيفة	البريد الإلكتروني	

نشاط بيتي

أستخدم المواقع المذكورة أدناه؛ لبناء سيرتي الذاتية باللغة العربية أو الإنجليزية:



kickresume



easelly



اختيار فرص التدريب المدفوعة وغير مدفوعة الأجر مهم جداً في هذه المرحلة العمرية، إذ إنها تُعدّ اللبنة الأساسية في المسار المهني، ويجب اختيار تلك الفرص بعناية وتوجيه الأسئلة إلى الأشخاص الذين تدرّبوا في تلك الأماكن من قبل عن خبرتهم، ثم أسأل نفسي: كيف تتماشى فرصة التدريب مع المسار المهني الذي أريده؟ وكيف يمكن أن تساعدني على بلوغ ما أصبو إليه؟

ثالثاً: رسالة التغطية والبحث عن فرص عمل

تمثّل رسالة التغطية جزءاً أساسياً من طلب التوظيف، وتُرفق بالسيرة الذاتية في كلّ مرّة تُقدّم فيها إلى وظيفة. إن الهدف الرئيس من رسالة التغطية هو إظهار مدى ملاءمتي للوظيفة التي أُتقدّم إليها؛ لذا يجب أن تكون واضحة وتجذب صاحب العمل لقراءتها بعناية، وقراءة السيرة الذاتية المرفقة، كما يجب أن تكون رسالة التغطية مناسبة لكلّ وظيفة أُتقدّم إليها؛ أي أكتب رسالة تغطية جديدة أو أُعدّل رسالة التغطية كلّ مرّة أُتقدّم فيها إلى وظيفة معيّنة؛ لأنها يجب أن تكون ملائمة لوصف الوظيفة الموجود في الإعلان عن الوظيفة.



النشاط (4-5)

البحث في إعلانات الوظائف



الهدف من النشاط: تعرّف كيفية ملاءمة مهاراتي مع متطلبات الوظائف.

- أبحث في إحدى الصحف اليومية أو أحد مواقع التوظيف عن وظيفة أُرغب فيها، وأكتب المهارات التي تتوافر لدي (المهارات التقنية والشخصية)، وهي الشهادات المطلوبة أو التخصص المطلوب لهذه الوظيفة، بالإضافة إلى الخبرات المهنية.
- أحاول أن أفكر في الدورات التدريبية المناسبة لهذه الوظيفة، التي يمكن أن تُعزّز حظوظي للحصول عليها، وأفكر أيضاً في فرص التدريب المدفوعة وغير مدفوعة الأجر، التي يمكن أن تؤهّلني إلى الحصول على هذه الوظيفة أو سلوك المسار المهني الذي أريده.

تتضمّن رسالة التغطية ما يأتي:

معلومات الاتصال	الافتتاحية	نص الرسالة	الختام
يجب أن تكون واضحة وموجودة أعلى رسالة التغطية، وتشمل: الاسم، ورقم الهاتف والفاكس إن وجد، والبريد الإلكتروني.	الفقرة الافتتاحية تجذب مدير التوظيف إلى إكمال القراءة، ويمكن إنجاز الافتتاحية عن طريق اتباع الخطوات الآتية: - تحديد سبب الكتابة وهو التقدم للوظيفة، ويُفضّل ذكر مصدر إعلان الوظيفة: هل هو صحيفة أم موقع إلكتروني؟ - الحديث عن سبب رغبتك في العمل لصالح هذه الشركة وفي المجال الذي تتقدّم إليه. وفي حال كنت قد جمعت أيّ معلومات عن الشركة أو إنتاجها أو مقال كُتب عنها؛ فمن الأهميّة بمكان أن تتحدّث عن إعجابك بما تعرفه.	- يُفضّل التركيز على مهارة أو اثنتين ممّا له علاقة بالعمل الذي أريد التقدّم إليه، بالإضافة إلى التركيز على الإنجازات المتعلّقة في مجال العمل في حال وجودها. - هذا الجزء من رسالة التغطية يُستخدم لإيضاح ما الذي تستطيع تقديمه للشركة وبماذا ستُفيدها.	لأن الشخص لا يحصل على الشيء إلّا إذا طلبه، فيُفضّل في هذا الجزء الختامي طلب إجراء المقابلة. كما يمكنني متابعة الشخص المعني عن طريق الاتصال به؛ وذلك للتأكّد من وصول سيرتي الذاتية، ويُفضّل إنهاء هذا الجزء ورسالة التغطية كاملة بشكر المستلم لاهتمامه بطلبي ومنحي وقته وقراءة سيرتي الذاتية. وفي نهاية رسالة التغطية، يُفضّل التوقيع وكتابة الاسم الصريح.

الشكل (4-7): مضامين رسالة التغطية.

أكتب رسالة تغطية متناسبة من حيث المضمون، مع الوظيفة التي أنوي التقدم إليها.

أتأكد من كتابة اسم الشخص الذي سترسل إليه رسالة التغطية بصورة صحيحة، مع التأكد من لقبه العلمي.

أتأكد من إرسال الرسالة إلى شخص محدد، ويُفضل ذكر اسم الشخص (وليس منصبه) عند معرفة تلك المعلومة.

أراجع الرسالة للتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية.

أبتجّب كتابة تفاصيل كثيرة ليس لها علاقة بالعمل.

أحرص على ألا تكون رسالة التغطية أكثر من صفحة واحدة.

أحرص على أن تكون الفقرات قصيرة وواضحة.

أكتب الرسالة على الحاسوب



رسالة التغطية



الهدف من النشاط: التدرب على إنشاء رسالة تغطية.

أرجع إلى الإعلان الذي وجدته في النشاط السابق، وإلى المعلومات التي جمعتها لهذا الإعلان الخاصة بالنشاط (5)، وأحاول عن طريقها كتابة رسالة تغطية مناسبة للوصف الوظيفي الموجود في الإعلان، ثم أعرض ما توصلت إليه وأناقش زملائي فيه بإشراف معلمي.

مهارات الالتحاق بعالم المهن



ما المهارات اللازمة للالتحاق بعالم المهن؟

النتائج الخاصة

يتوقع مني بعد دراسة هذا الدرس أن أكون قادرًا على:

- تعرّف طرائق البحث عن العمل.
- تعرّف أنواع مقابلات العمل.
- اكتساب مهارات اجتياز مقابلة العمل.
- الحديث عن نفسي مبينًا مهاراتي وخبراتي.
- تقدير أهمية العمل المهني، والأثر المتحقق في تحسين المكانة في المجتمع.

أولاً: طرائق البحث عن عمل

طرائق البحث عن عمل كثيرة، ومعرفة هذه الطرائق تُساعدنا على اكتشاف سوق العمل بصورة أفضل، كما أن المقابلات الوظيفية جزء مهم من عملية التوظيف، ويجب علينا فهم هذه العملية والتهيؤ لها لأهميتها.



النشاط (4-7)

استطلاع طرائق البحث عن عمل



الهدف من النشاط: اكتشاف طرائق البحث عن عمل.

ما الطرائق التي أستخدمها في البحث؛ للبحث عن وظائف في القطاع الذي أرغب في العمل فيه؟

برأيك، هل هذه الطرائق مجدية؟

كيف وجد زملائي أو أصدقائي أو أفراد أسرتي أعمالهم؟



إن عملية البحث عن عمل مهمة صعبة بالنسبة إلى الجميع. ولكن، هل سمعت الحكمة التي تقول: "لا تحاول بجد أكبر، وإنما فكر بذكاء أكبر". لا مجال لإنكار الأمر، فالبحث عن عمل، يُعدّ وظيفة في حدّ ذاتها.

إن كنت تشعر أنّك تسير في حلقة مفرغة دون الوصول إلى ما تريده؛ فربما حان الوقت لتخطو خطوة إلى الوراء، وتعيد النظر في الإستراتيجية التي تتبعها في البحث عن وظيفة. سيساعدك ذلك بلا شك على استعادة ثقتك بنفسك، ويسهم في حصولك على فرصة العمل التي تطمح إليها.

في ما يأتي بعض الطرائق التي تُساعدني على البحث عن عمل بذكاء وجهد قليل؛ طرائق لم يسبق لي التفكير فيها، أو لم أحسن تطبيقها:



الشكل (4-8): طرائق البحث عن عمل.



النشاط (8-4)

طريقتنا في البحث عن عمل



الهدف من النشاط: تعرّف طرائق البحث عن عمل.
يُحضّر كلّ فريق عرضاً مصغراً عن كيفية استخدام طريقة من طرائق البحث عن عمل، ثم يعرض كل فريق ما توصل إليه أمام الزملاء بإشراف المعلم.



النشاط (9-4)

عرض مهاراتي وقدراتي على مسؤولي التوظيف



الهدف من النشاط: اكتشاف كيفية عرض مهاراتي وقدراتي على مسؤولي التوظيف.
تخرجت منها في إحدى المدارس المهنية بتخصص اقتصاد منزلي، وحصلت على دورة في العناية بكبار السن. (مها إنسانة صبورة ومتعاطفة ولديها قدرة على العناية

بكبار السن وما تقتضيه العناية بهم من مجهود جسدي، ولديها أيضاً مهارات التنظيم، وقد أنهت تدريبات مدفوعة وغير مدفوعة الأجر في عدة مراكز للاعتناء بكبار السن). علمت منها من علمتها أن المركز الخاص بكبار السن يبحث عن مساعدة مقدم رعاية لتوظيفها في المركز، حيث ستكون الموظفة مسؤولة عن تقديم العناية الشخصية لكبار السن من السيدات وضمان سلامتهن وتسهيل حصولهن على الخدمات اللازمة، مثل: مواعيد الدواء، وإدارة جدول الأنشطة، وجدول الرعاية.

– نُجيب الأسئلة الآتية في مجموعات:

• أخذت منها البريد الإلكتروني لمسئولة التوظيف وقرّرت التواصل معها. ما الذي ستكتبه في البريد الإلكتروني لتخبرها أنّها مرشحة ومدعوة إلى إجراء مقابلة؟

.....

• ما المهارات التي تحتاج إلى إبرازها في رسالة التغطية الخاصّة بها؟

.....

• إذا سنحت لها الفرصة لإجراء مقابلة، فما نصيحتك لها؟

.....

نشاط بيتي

أنشئ حساباً على **Linked in** ، لينكد إن هو أكبر موقع تشبيك وتوظيف على الإنترنت، يمكن البحث عنه في محرك غوغل والأنضمام إلى المجموعات التي لها علاقة في مجال العمل الذي أرغب فيه، وأستطلع الملفات الشخصية للأشخاص الذين يعملون في المجال نفسه؛ لرؤية مسارهم الوظيفي ومستوى تعليمهم والوظائف التي شغلوها، ثم أقدم لمعلمي ملخصاً عن الإجراءات التي قمت بها.

ثانياً: مقابلات العمل

هي وسيلة يعتمد عليها أصحاب العمل لاختيار الأشخاص الذين يمتلكون الخبرة العملية والمؤهلات والكفايات المطلوبة؛ لشغل منصب شاغر وأداء المهمات أداءً مميزاً.

1 - من الذي يُجري مقابلات العمل؟

يُجري المقابلة فرد (موظف أو مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير المؤسسة) أو لجنة مقابلة تتألف من مدير دائرة الموارد البشرية، وصاحب العمل، وفريق العمل وغيرهم، ويعتمد هذا على حجم المؤسسة وطبيعة عملها.

2 - كيف يتم اختيار المرشحين للمقابلة؟

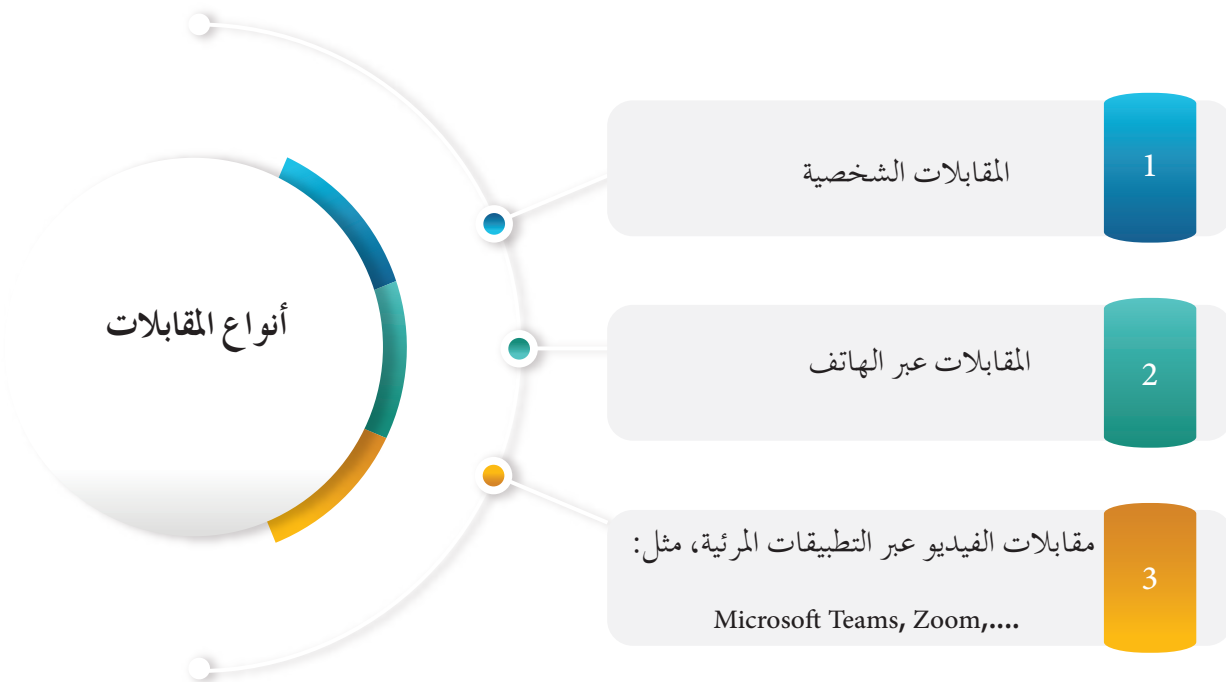
يتم اختيارهم بعد الاطلاع على طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية المستلمة للمتقدمين كافة، وتدقيقها وفرزها واختيار المرشحين للمقابلة، واستثناء من لا يستوفي شروط الوظيفة ومتطلباتها. بعدئذٍ، يتم الاتصال بالمرشحين وتحديد مواعيد للمقابلة.

3 - ماذا يحدث في أثناء المقابلة؟ وما أنواع الأسئلة التي توجّه في مقابلات العمل؟

عند المقابلة، تُوجّه مجموعة من الأسئلة؛ تُمكن القائمين على المقابلة من تعرّف الأشخاص المستوى الشخصي والمعرفي والمهني، وكيفية تعاملهم مع مواقف قد يواجهونها في العمل. قد تتطلب بعض المقابلات من المرشحين إنجاز اختبارات قصيرة لمهارات متعلّقة بالوظيفة، والحديث عن نقاط قوتهم وإنجازاتهم ومزاياهم وخبراتهم العملية وكيفية ارتباطها بالوظيفة؛ ليتأكد القائمون على المقابلة أو أصحاب العمل من الاختيار الصحيح للأشخاص، ويكون هدف المتقدم إلى الوظيفة والمرشح للمقابلة إقناعهم أنه الأنسب لها.

4 - ما أهمية إجراء المقابلات؟

تُعدّ المقابلات فرصة جيّدة للمتقدم للوظيفة؛ كي يعرف أكثر عن الوظيفة التي قدّم لها، لأنّ مديري التوظيف يشاركون معلومات أكثر عن الوظيفة المعلن عنها؛ كالمسؤوليات التي تقع على عاتق شاغل الوظيفة، وفي الوقت نفسه يوجّه الأشخاص المتقدمون للوظيفة أسئلة إلى مديري التوظيف لمعرفة معلومات أكثر عن الوظيفة.



الشكل (4-9): أنواع مقابلات العمل.

أسئلة شائعة في مقابلات العمل

- 1- ماذا تعرف عن شركتنا؟
- 2- كيف سمعت عن فرصة العمل هذه؟
- 3- حدثنا عن نفسك.
- 4- ما نقاط قوتك؟ وما النقاط التي تحتاج الى تحسين؟
- 5- أخبرنا عن تحدٍّ واجهته، وكيف تعاملت معه؟
- 6- لماذا تريد العمل في هذه الوظيفة؟
- 7- لماذا يجب علينا اختيارك لهذه الوظيفة؟
- 8- لماذا تركت عملك السابق؟ أو لماذا تريد أن تتركه؟
- 9- أين ترى نفسك بعد 5 سنوات؟
- 10- ما توقعاتك المادية؟
- 11- هل لديك أي أسئلة توجهها إلينا؟



النشاط (4-10)

مقابلة



الهدف من النشاط: التدرب على إجراء المقابلة.

استدعى صاحب العمل مها التي أرسلت رسالة التغطية في النشاط (3) من أجل إجراء مقابلة.

أنجز هذا النشاط مع زميلين آخرين عبر إستراتيجية (لعب الأدوار)؛ أحدنا سيؤدي دور مها، والثاني سيكون مسؤولاً عن التوظيف، والثالث سيكتب ملاحظات وتغذية راجعة عن الأداء.

يختار الشخص الذي سيؤدي دور مسؤول التوظيف (4 - 5) أسئلة من القائمة أعلاه، يوجّهها إلى الشخص الذي سيؤدي دور مها.

أفعل ولا أفعل في مقابلات العمل

أفعل

- أبحث عن الشركة وأعرف معلومات عنها، مثل: رؤية الشركة ورسالتها، والقيم والخدمات التي تُقدّمها، والمشروعات التي تعمل فيها.
- أعرف مكان المقابلة الوظيفية ووقتها.
- ألبس لباساً مناسباً ولائقاً وأنيقاً.
- أحاول أن أصل إلى مكان المقابلة قبل (20) دقيقة من وقت المقابلة.
- أراجع سيرتي الذاتية.
- أغلق هاتفي.
- ألقى التحية على الأشخاص الذين سيقابلونني، وأظهر احترامي لهم.
- أتحدّث بصوت مسموع وهادئ.
- أحرص على الجلوس ثابتاً في مقعدي، وأتجنّب التملّص أو التراخي في جلستي.
- أحافظ على التواصل البصري مع الشخص الذي يسألني.
- أطلب إلى الشخص السائل توضيح السؤال الذي لم أفهمه.
- في نهاية المقابلة، أوجّه أسئلة تتعلق بالوظيفة أو بثقافة الشركة أو بيئة العمل.

لا أفعل

- لا أتأخر عن مقابلة العمل.
- لا أجيب المكالمات أو الرسائل الواردة على هاتفي.
- لا أسأل عن الراتب.
- لا أمزح، ولا أتعامل مع كل الأسئلة التي توجه إلي بجدية.
- أحاول التقليل من التأتأة أو التلعثم، واستخدام كلمات مثل (مم، اااا)، وغيرها.



النشاط (4-11)

مقابلة عمل



الهدف من النشاط: معرفة أسس التقييم في مقابلة العمل.
يجري المعلم مقابلة مع أحد الزملاء، وفي أثناء المقابلة نكون نحن لجنة الاختيار والتقييم، ونلاحظ الأمور الآتية ونقيّمها:

اسم المرشح للمقابلة:	
تاريخ المقابلة:	
يُقيم المرشح للمقابلة؛ باستخدام نظام القياس من الأدنى (1) إلى الأعلى (5) في المجالات الآتية:	

المظهر ولغة الجسد	1	2	3	4	5
يرتدي لباساً لائقاً.					
يُحافظ على التواصل النظري خلال المقابلة.					
يُحافظ على وضعية جسد مستقيمة طوال المقابلة.					
لا يُفترط في الحركة.					
يستخدم حركات اليد المناسبة.					
المعرفة والتواصل	1	2	3	4	5
يستمتع للأسئلة بعناية.					
يُجيب عن الأسئلة بإيجاز ووضوح.					
يذكر المؤهلات .					
يذكر مهاراته.					
يُركّز على نقاط القوة.					
يُظهر الحماسة للعمل.					
يحافظ على الهدوء.					
يتحدّث بصوت مناسب.					
يُظهر معرفة بالمجال والدور والوظيفة والشركة.					
يسأل أسئلة مناسبة للمقابلة.					

نشاط بيتي

من الموصى به، أن يوجّه الشخص الذي تُجرى معه المقابلة أسئلة إلى الأشخاص الذين يقابلونه. أكتب قائمة بهذه الأسئلة مستعيناً بخبرات الأشخاص المحيطين بي، أو بمواقع التوظيف من (linkedin) و (Indeed) أو غيرها، أو بخبرات المرشد أو المعلم في مدرستي.



يُعزّز الاستعداد الجيد لمقابلات العمل والتحضير للمقابلة، من فرص إعطاء انطباع جيد لدى الأشخاص الذين يقابلونك، احرص على معرفة الأسئلة التي تُسأل في المقابلات دائماً، اسأل عاملين في الشركة تعرفهم عن طبيعة المقابلات في الشركة، وقرأ عن الشركة والوظيفة قبل حضور المقابلة.

ثالثاً: التعليم المهني وإيجابياته

التعليم المهني نوع من أنواع التعليم النظامي، إمّا أن يكون ضمن مسارات التعليم الثانوي بشقيه العملي والنظري، الذي يؤهّل صاحبه ضمن بعض الشروط للالتحاق بمراحل الدراسة الجامعية، وإمّا أن يكون ضمن مراكز التدريب المهني التي توفرها الحكومات، وهو يُعدّ الطلبة للعمل في مهنة ما أو حرفة معيّنة.



النشاط (4-12)

تخصّصي المهني



الهدف من النشاط: اكتشاف رغباتي وسبب التحاقني بتخصّصي المهني.

أكتب (5) أسباب شجّعني على اختيار تخصّصي المهني:

- 1
- 2
- 3

ما إيجابيات التعليم المهني؟

1 - التركيز على المهارات العملية

التعلّم بالممارسة هو جوهر التدريب والتعليم المهني، والتعلّم العملي له أولوية على التعلّم النظري؛ إذ يقضي الطلبة في المدارس المهنية وقتًا أطول بكثير في ممارسة المهارات الملموسة التي سيحتاجون إليها عند التقدّم إلى مكان العمل، وينصبّ تركيز دراستهم على اكتساب المعرفة والكفايات التي يحتاجون إليها للعمل بكفاءة في المجال الذي يختارونه. مع هذا النمط من التعلّم، تصبح الخبرة العملية جزءًا فعليًا من الدورة التدريبية نفسها بدلًا من كونها شيئًا يجب متابعته خارج وقت الدورة التدريبية عن طريق التدريب الداخلي أو الوظائف المنخفضة المستوى، ويتمتع الطلبة بفرصة التخرّج وهم يملكون الخبرة العملية في المجال الذي يختارونه، ما يساعدهم على إتقان العمل عند حصولهم عليه.

2 - سهولة العثور على وظيفة

عندما يتخرّج الطلبة في برنامج التدريب المهني، يكون لديهم خبرة عملية وتدريب محدّد في مجال تخصّصهم، بمعنى آخر، يعرف صاحب العمل المحتمل أنّ هذا المرشّح قد خضع لتعلّم متخصّص وممارسة في هذا المجال، وهو مستعدّ للبدء في المنصب الجديد على الفور بأقلّ قدر من التدريب. يجد الطلبة أنّ هذا يمكن أن يفتح العديد من الأبواب المهنية، ولا مبرر للقلق بشأن التقدّم للوظائف من دون خبرة عمل محدّدة في المجال الذي اختاروه.

وبدلاً من الاضطرار إلى البدء في وظائف توفّر التدريب أيضاً، يحصل الطلبة على التعليم الذي يحتاجون إليه للانتقال مباشرةً إلى الوظيفة وإرساء الأساس لمهنة ناجحة بوقت أسرع من غيرهم، ممّن التحقوا بالمدارس الأكاديمية.



النشاط (13-4)

مؤسسات التعليم المهني في الأردن



الهدف من النشاط: اكتشاف المؤسسات التي تُقدّم تعليمًا وتدريبًا مهنيًا في الأردن، والتخصّصات والمزايا المتوافرة في كلّ منها. أبحث ومجموعتي عن الجهات والمؤسسات التي تُقدّم تعليمًا وتدريبًا مهنيًا في الأردن.

المؤسسة / المعهد	التخصّصات	مدة الدراسة	نوع الشهادة



نشاط بيتي

- أتحدّث خلال الأسبوع مع أشخاص يعملون في قطاعات مهنية مختلفة، وأصحاب عمل، والأهل والأصدقاء، وأبحثُ في الإنترنت، وأُجيب عمّا يأتي:
- ما التخصّصات الأكثر طلبًا؟
 - ما الدخل المتوقّع لهذه التخصّصات؟
 - ما المسار المهني والتطوّر المستقبلي لها؟
 - ما التخصّص الذي أهتمّ به؟ وما مدى توافر فرص العمل في هذا التخصّص؟
 - ما الدخل الذي تؤمّنه فرص العمل في التخصّص الذي أهتمّ به؟



يوفر التعليم المهني فرص عمل تدرّ دخلاً جيّداً للشباب وتؤمّن مستقبلهم، دون الالتفات إلى آراء المجتمع السلبية

قانون العمل الأردني وحقوق العامل وواجباته



ما قانون العمل وأهميته؟

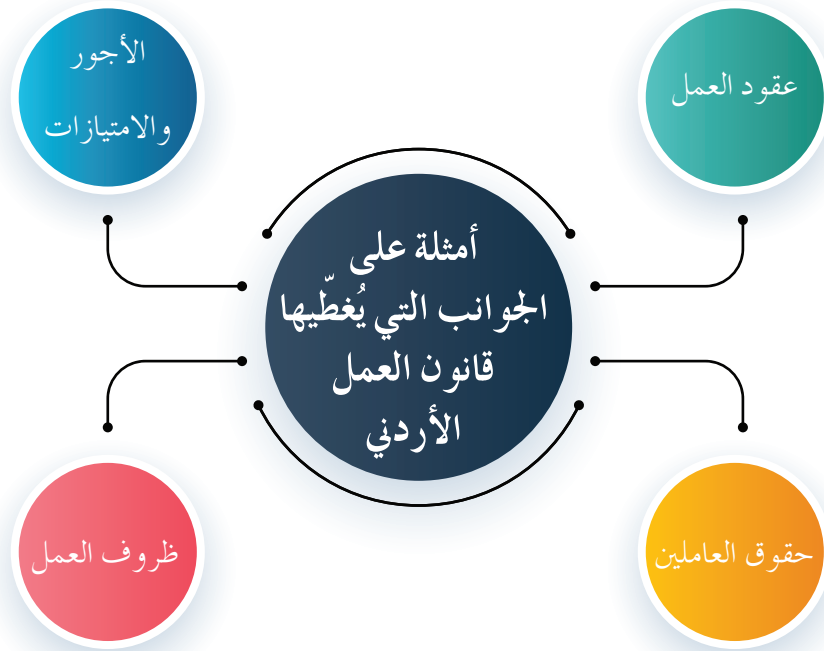
النتائج الخاصة

يتوقع مني بعد دراسة هذا الدرس أن أكون قادرًا على:

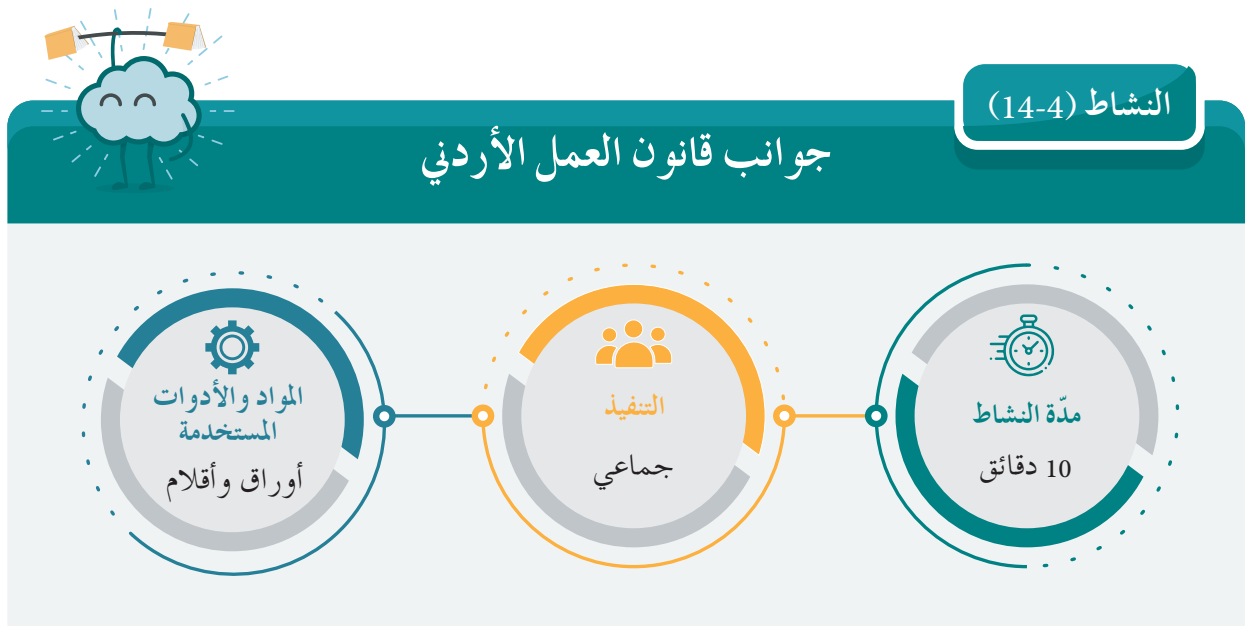
- تعرّف حقوق العامل في قانون العمل الأردني.
- تقدير أهمية السلوك المهني والوظيفي المطلوب في الحياة العملية.
- تعرّف حقوق العامل وواجباته.
- تعرّف أنواع عقود العمل.

أولاً: قانون العمل الأردني

يُعدّ قانون العمل الإطار التنظيمي الميسّر لواجبات العاملين والحفاظ لحقوقهم، ويُعدّ قانون العمل والعمال الأردني الصادر عام 1996م وتعديلاته، اللبنة الأساسية التي تُنظم العلاقة بين العاملين وأصحاب العمل، ومن الأمثلة على الجوانب التي يُغطّيها قانون العمل:



الشكل (4-10): الجوانب التي يغطيها قانون العمل الأردني.



الهدف من النشاط: تعرّف قانون العمل الأردني.
نقسم أنفسنا (4) مجموعات، وكل مجموعة ستتطلع على قانون العمل الأردني
وتناقش أحد جوانبه:

الأجور والامتيازات

عقود العمل

حقوق العاملين

ظروف العمل

على كل مجموعة، تحضير عرض بسيط عن الجانب المخصص لها وتقديمه للطلبة في
دقيقة.

ثانياً: حقوق العمل وواجباته وأخلاقيّاته

يضمن لنا العمل كثيراً من الحقوق المنصوص عليها في قوانين العمل، ولكن، كما يوجد لنا
حقوق، فعلينا واجبات يجب أن نوّديها على أكمل وجه، ويجب علينا أيضاً التزام أخلاقيّات
العمل، والموازنة بين الحقوق والواجبات. إنّ المحافظة على أخلاقيّات العمل من شأنها أن توفر
بيئة عمل إيجابية وصحيّة. في الجدول الآتي أمثلة على الحقوق والواجبات والأخلاقيّات في
العمل.



عصف ذهني لحقوق العمال وواجبات العمل وأخلاقيّاته

النشاط (4-15)



الهدف من النشاط: تعرّف حقوق العمال وواجباتهم، وأخلاقيّات العمل.

أنظرُ إلى الجدول السابق، وأبحثُ وزميلي في حقوق وواجبات وأخلاقيات عمل أخرى غير مذكورة في الجدول السابق، ونُرتبها بحسب أهميتها في الجدول الآتي، ثم نتناقش معاً في أهمية هذه الحقوق والواجبات والأخلاقيات بالنسبة إلى العمال أنفسهم وبالنسبة إلى مكان العمل، وكيف يمكن لهذه الحقوق والواجبات والأخلاقيات أن تخلق بيئة عمل إيجابية.

حقوق	واجبات	أخلاقيات

ثالثاً: عقود العمل وأنواعها

عقد العمل هو كل اتفاق شفوي أو خطي (كتابي) بين العامل وصاحب العمل، يتعهد العامل بمقتضاه العمل تحت إشراف صاحب العمل وإدارته، لقاء أجر محدد ولمدة محددة أو غير محددة، لعمل معين أو غير معين. وكما ذكر في المادة (15) من قانون العمل الأردني؛ فإن أنواع عقود العمل هي:

عقد العمل الشفوي

اتفاق شفوي بين العامل وصاحب العمل، يُحدّد فيه نوع العمل ومدّته والأجر، ويثبت عبر الشهود.

عقد العمل الخطّي (الكتابي)

اتفاق مكتوب خطّيًا بين العامل وصاحب العمل وموقع من الطرفين ومُقَسَّم إلى بنود، تشمل على واجبات العامل وحقوقه، مثل: الإجازات والامتيازات التي يُقدّمها صاحب العمل، ومقدار الراتب والخصومات المترتبة عليه، ومدة العقد، ومكان العمل، وطرائق انتهاء أو فسخ عقد العمل، وغيرها من الحقوق المكفولة بموجب قانون العمل الأردني.

1- أنواع عقود العمل من حيث المدة

يجب أن يُذكر صراحةً في عقد العمل إذا كان عقد العمل محدّدًا بمدة زمنية معيّنة ينتهي بانتهائها، أو أنه غير محدّد بمدة معيّنة.

عقد العمل المحدّد بمدة

ينتهي هذا النوع من العقود من تلقاء نفسه؛ بانتهاء المدة المتفق عليها بين العامل وصاحب العمل، وفي حال استمرّ الطرفان في تنفيذ الأعمال المطلوبة بعد انقضاء المدة المحددة، يُعدّ ذلك تجديدًا للمدة غير محدودة.

عقد العمل غير محدّد بمدة

لا تُحدّد في هذا النوع من العقود أيّ مدة زمنية لانتهائه؛ إلّا أنه يُعدّ منتهيًا ولاغيًا في حال انتهاء العمل، أو وفاة العامل، أو بأحد أحكام القانون الأردني (سيتم تلخيصها لاحقًا).

يجب أن تكون بنود عقد العمل واضحة، لا تحتل أكثر من معنى، ولا يعترّيه الغموض، ولا ترد فيها مصطلحات مبهمّة.

نصّت المادة (15) في قانون العمل والعمال الأردني، على ضرورة أن يكون عقد العمل منظّمًا باللغة العربية وبنسختين موقعتين من كلا الطرفين على الأقل، على أن يحتفظ كلّ منهما بنسخة منه. ويحقّ للعامل إثبات حقوقه العمّالية بكل طرائق الإثبات في حال لم يُحرّر العقد كتابة.

نصّت المادة (16) من قانون العمل والعمال الأردني على أنّ عقد العمل يبقى معمولاً به، بغضّ النظر عن تغيير صاحب العمل بسبب بيع المشروع، أو انتقال ملكيته عن طريق الإرث، أو بسبب دمج المؤسسة أو لأي سبب آخر. ويبقى صاحب العمل الأصلي والجديد مسؤولين بالتضامن عن العمل وعن تنفيذ الالتزامات الواردة في عقد العمل التي استحققت الأداء قبل تاريخ التغيير وذلك لمدة (6) أشهر، بعد انقضاء مدّة (6) أشهر يتحمّل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.



والبالغة (3) أشهر، هل جُدد العقد تلقائيًا في هذه الحالة أم لا؟ لماذا؟

خالد شاب يمتهن النجارة ويعمل أعمالًا حرّة. لا يملك خالد منجرة خاصّة به إلا أن بعض المناجر تتعاقد معه عندما تُعرض عليها مشروعات كبيرة؛ فتوظّفه مددًا محدودة، وفي كلّ مرّة يجري توظيفه يوقع خالد عقد عمل ينصّ على ساعات عمله والمدة التي سيعمل فيها، والراتب الذي سيتقاضاه.

في الشهر الماضي اتّصل به صديقه الذي يملك منجرة واتفقا شفويًا على أن يعمل خالد في منجرته شهرًا واحدًا بواقع (8) ساعات يوميًا، وسيتقاضى مبلغ (400) دينار نهاية الشهر. في نهاية المدة وبعد انتهاء العمل، لم يعطه صديقه خالد الأجر المتّفق عليه مقابل عمله وجهده، وأخذ يماطل في الدفع.

ما نوع العقد الذي كان بين خالد وصديقه؟

كيف يمكن لخالد أن يُثبت أنّه عمل عند صديقه، وأن لديه مستحقات مالية لم يتقاضاها منه؟

كيف ستتصرّف لو كنت مكان خالد؟



من الأفضل توقيع عقد عمل لضمان حقوقك. يمكنك دائماً الاتصال بالخط الساخن لوزارة العمل؛ للاستفسار عن حقوقك قبل التوقيع على أي عقد عمل، والسؤال إن كانت شروط العمل في العقد قانونية وتُراعي حقوق العمال أم لا. يوجد لدى الوزارة مكاتب عمل في المحافظات جميعها، تُقدّم المشورة المجانية للعمّال والشركات، وتوفّر المساعدة والدعم القانوني للعمال في قضاياهم إن لزم الأمر.

2- الآثار المترتبة على عقد العمل



النشاط (4-17)

قانون العمل الأردني



الهدف من النشاط: تعرّف بعض حقوق العامل الأردني بحسب القانون.

أعود إلى قانون العمل للعام 1996م، وأستخرج منه ما يأتي:

السؤال	الإجابة
ما الحد الأدنى للأجور في الأردن؟	
كم تبلغ ساعات العمل اليومية للعامل؟	
ما مدة الإجازة المتاحة للعامل بحسب القانون؟	
ما مدة التجربة للعقد غير المحدد بمدة؟	



سيناريوهات



الهدف من النشاط: تعرّف قانون العمل الأردني، والتدرّب على كيفية التصرّف في السيناريوهات الآتية:

سيناريو (1)

قُبِلَ عمر للعمل في شركة ما، وكانت مدّة التجربة كما سنّ قانون العمل (3) أشهر، إلّا أنّ صاحب العمل قال لعمر أنّه سيعمل بأجر أقلّ من الأجر العادي طوال مدّة التجربة، وبعد انقضاء مدّة التجربة سيتقاضى الأجر العادي.

بالرجوع إلى قانون العمل، هل يُعدّ تصرّف صاحب العمل قانونيّاً أم مخالفاً للقانون؟

لماذا؟

لو كنت مكان عمر، كيف كنت ستتصرّف؟

سيناريو (2)

تعمل أحلام في منشأة لصناعة الألبان والأجبان، ونظرًا إلى ضغط العمل وزيادة الطلبات للتصدير؛ فقد طلب صاحب المنشأة إلى العمال العمل في أيام عيد الفطر السعيد لتلبية حاجات السوق وحاجات التصدير، إلا أنه لم يحتسب أي أجر إضافي للعمال الذين عملوا في أيام العيد.

هل تصرف صاحب المنشأة قانوني؟

لماذا؟

ما الأجر الإضافي المحتسب للعمال في أيام الأعياد؟



النشاط (4-19)

قانون العمل الأردني



- الهدف من النشاط: اختبار معرفتي قانون العمل الأردني.
- أرجع إلى قانون العمل الأردني، وأضع إشارة (√) إزاء الجملة الصحيحة، وإشارة (x) إزاء الجملة غير الصحيحة، وأصحح الخطأ.
- تكون الإجازة الأسبوعية يوم الجمعة. ()
 - لا يجوز للعامل أن يعمل أكثر من (8) ساعات يوميًا، أو (48) ساعة أسبوعيًا. ()
 - مدّة الإجازة السنوية (14) يومًا وتكون مدفوعة الأجر. ()

نشاط بيتي

أقابل أحد أفراد أسرتي المنخرطين في سوق العمل، وأوجّه إليه الأسئلة الآتية:

• ما القطاع الذي تعمل فيه؟

.....

.....

• ما الحقوق المترتبة لك؟

.....

.....

• ما الواجبات المترتبة عليك؟

.....

.....

• إذا ارتكبت مخالفة أو ارتكبتها صاحب العمل، فكيف ستتصرف؟



يجب قراءة عقد العمل قبل توقيعه قراءة متأنية، وإن تعذر عليّ فهم أحد بنود عقد العمل فاستشير محامياً، أو اتصل على الخط الساخن لوزارة العمل للحصول على الاستشارة اللازمة.

حقوق العامل في قانوني المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وضريبة الدخل



ماذا تعرف عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي؟

النتائج الخاصة

يتوقع مني بعد دراسة هذا الدرس أن أكون قادرًا على:

- تعريف الضمان الاجتماعي وأهميته للفرد والمجتمع.
- تعرّف حقوق العامل في قانون المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
- تعرّف الاقتطاعات الأساسية من أجر العامل.
- تقدير أهمية التزام القوانين المتعلقة بحقوق العامل وواجباته.

أولاً: الضمان الاجتماعي وأهميته

الضمان الاجتماعي نظام تأميني تكافلي عام، يهدف إلى حماية الأشخاص اجتماعيًا واقتصاديًا، وقد سنّ الأردن قانوناً يُنظم الضمان الاجتماعي يُسمى قانون الضمان الاجتماعي؛ إذ تُشرف مؤسسة الضمان الاجتماعي على كلّ ما يتعلّق بالضمان الاجتماعي في الأردن، وتهدف إلى تأمين حياة كريمة للأفراد في مراحل العجز أو الشيخوخة أو عند التعرّض لإصابات العمل.



النشاط (4-20)

المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي



الهدف من النشاط: تعرّف نوعي الانتساب إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي.
برأيك، ما أهميّة الضمان الاجتماعي في حياة الأفراد؟ أذكر (3) أسباب.

-
-
-

نوعا الانتساب إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي

1- الانتساب الإلزامي

تقوم نظم الضمان الاجتماعي على مبدأ الإلزامية في الادّخار عن طريق الاقتطاعات الشهرية للعمال المشمولين بالضمان وتغطيتهم من المخاطر الاجتماعية؛ إذ إنّ الشركات والمنشآت التي

لديها (5) موظفين أو أكثر، ملزمة بإشراك موظفيها في الضمان الاجتماعي، ودفع نسبة الضمان الملزمة بها عن العامل، التي تُقتطع من راتب العامل الملزم بدفعها، ويخضع لأحكام القانون إلزاميًا كل من الفئات الآتية ممن أكمل (16) عامًا، دون أي تمييز بسبب الجنسية:

- أ - العمّال الخاضعون لأحكام قانون العمل النافذ.
- ب- الأشخاص العاملون غير الخاضعين للتقاعد بموجب أحكام قانوني التقاعد المدني أو التقاعد العسكري.
- ج- الأشخاص الأردنيون العاملون لدى البعثات الإقليمية والدولية، والبعثات السياسية أو العسكرية العربية والأجنبية العاملة في المملكة، والملحقيات والمراكز الفنية والتعليمية التابعة لها.
- د - العاملون لحسابهم الخاص وأصحاب العمل والشركاء المتضامنون العاملون في منشآتهم، والذين جرى شمولهم إلزاميًا بدءًا من 1/1/2015م بناءً على قانون الضمان الاجتماعي النافذ حاليًا، ونظام الشمول بتأمينات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الصادر بموجبه.

2- الانتساب الاختياري

يسمح للمواطن الأردني في الانتساب الاختياري بالاشتراك في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة بصفة شخصية، وذلك لتمكينه من الاستفادة من المنافع التي يُقدّمها الضمان الاجتماعي، مثل: الرواتب التقاعدية، ورواتب الاعتلال، بما يوفر له ولأسرته مظلة حماية اجتماعية ملائمة.

الفئات التي يحقّ لها الانتساب بصفة اختيارية

أ - أيّ أردني سواء أكان مقيمًا داخل المملكة أم خارجها، شرط إكماله سن (16) عامًا، ولم يتجاوز عمره (60) عامًا للذكور و(55) عامًا للإناث في حال كان اشتراكه / اشتراكها في الضمان للمرّة الأولى.

ب- المؤمن عليه الأردني الذي كان مشمولًا سابقًا بالضمان وتم إيقاف الاقتطاع عنه، ويرغب في الشمول مجددًا اختياريًا، وهذا متاح أيضًا لمن أكمل (60) عامًا للذكور و(55) للإناث أو تجاوزها؛ لغايات الحصول على الراتب التقاعدي.

جـ- أصحاب المنشآت الأردنيون الخاضعون لأحكام أيّ نظام تأمين تقاعد إلزامي، بمقتضى أحكام التشريعات النافذة كالمشمولين بأنظمة التقاعد لبعض النقابات المهنية.

اقتطاعات الضمان الاجتماعي

- نسبة الاقتطاعات التي يتحمّلها صاحب العمل، من أجر المؤمن عليه الخاضع للاقتطاع:
- (11%) عن تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.
 - (2%) عن تأمين إصابات العمل.
 - (0.75%) عن تأمين الأمومة. (لا تشمل العاملين في الدوائر الحكومية والمؤسسات العامة).
 - (0.5%) عن تأمين التعطّل عن العمل. (لا تشمل العاملين في الدوائر الحكومية والمؤسسات العامة). نسبة الاقتطاعات التي يتحملها المؤمن عليه من أجره الخاضع للاقتطاع وبواقع:
 - (6.5%) عن تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.
 - (1%) عن تأمين التعطّل عن العمل. بحيث تصبح النسبة الإجمالية المقرّرة للاشتراك بالضمان (21.75%) من الأجر الشهري للعامل.



نسبة الاقتطاعات التي يتحمّلها العامل لحسابه الخاص وصاحب العمل والشريك المتضامن في منشأته:

(21.75%) من الأجر الشهري، شاملة التأمينات المطبّقة كلها.



النشاط (21-4)

حساب نسبة التحمّل



الهدف من النشاط: تعرّف حساب نسبة التحمّل التي يدفعها صاحب العمل والنسبة التي يدفعها الموظّف.
إذا علمتُ أنّ شخصاً ما يعمل في مؤسّسة ويتقاضى (500) دينار، فأحسب نسبة التحمّل لكلّ من صاحب العمل والعامل.



النشاط (22-4)

دراسة حالة



الهدف من النشاط: تعرّف نسبة التحوّل للاشتراك في الضمان الاجتماعي.
يتسلم شخص ما (700) دينار شهرياً، وهو مشترك في الضمان الاجتماعي، وقد افتتح
محلاً خاصاً به لتصليح السيّارات. هل تنصحه بمواصلة المشاركة اختياريّاً؟ لماذا؟ وإذا
قرّر المشاركة، فما النسبة التي يجب أن يدفعها الآن؟

ثانياً: الاقتطاعات الأخرى (ضريبة الدخل)

بالإضافة إلى اقتطاع نسبة الضمان الاجتماعي، تُقتطع ضريبة دخل من كلّ موظف إذا تجاوز
دخله حدّاً معيّناً، وإذا كان دخله أقلّ من هذا الحدّ، فيُعفى الشخص من اقتطاع ضريبة الدخل من
قَبْل المنشأة التي يعمل فيها.

ثالثاً: مراجعة عامّة



الهدف من النشاط: مراجعة ما تعلّمته عن الاستعداد لدخول سوق العمل.
عندما رسمت مساري المهني، تعلّمت الأمور الآتية عن نفسي وتخصّصي:

أبرز الأمور الجيدة التي أتطلّع إلى تحقيقها في مساري المهني:

علّمتني رحلتي في تطوير سيرتي الذاتية:

نوع السيرة الذاتية التي اخترت استخدامها، هي:

وذلك للأسباب الآتية:

إذا كنت في مقابلة عمل وسُئلت: «حدثنا عن نفسك». فماذا ستكون إجابتي؟

أبرز الأمور التي تعلّمتها عن عقود العمل والحقوق والواجبات وأخلاقيات العمل،
التي أشعر أنّها مهمّة لي في حياتي الشخصية والمهنية:

الأُمُور التي تعلّمتها عن نفسي في هذا الفصل، هي:

المهارات الشخصية التي طوّرتها، هي:

سأطوّر المهارات الآتية في الأشهر القادمة (أكتبها على هيئة أهداف ذكية):



من الذين يلتحقون بالتخصصات المهنية والتقنية؟



الهدف من النشاط: التفكير النقدي ومعالجة الصور النمطية. قابلتُ شخصاً قال لي: إنّ الطلبة ذوي العلامات المتدنية هم من يلتحقون بالتخصصات المهنية والتقنية، وهؤلاء الأشخاص لا يمكن الاعتماد عليهم لأنهم غير جادّين في الدراسة، ولا يمكنون مُدداً طويلة في أيّ وظيفة. سأردّ عليه بما يأتي:

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر والمراجع العربية

1- ائتلاف الدولية، قانون العمل الأردني.



2- الطوخي، سعيد. (2022). فن إجراء المقابلة الشخصية والأخطاء الشائعة فيها.



3- مؤسّسة التدريب المهني، البرامج التدريبية.



4- مؤسّسة قطر، أسئلة شائعة خلال المقابلة الشخصية.



5- المؤسّسة العامة للضمان الاجتماعي، الضمان الاجتماعي.



6- مثابر، 15 سوألاً من مقابلات العمل قد توجه إلك خلال مقابلات العمل.



7- موضوع، حقوق العامل في قانون العمل الأردني.



8- وزارة العمل، (2019). دليل الجيب الإرشادي لأنظمة الموارد البشرية، منظمة التعاون الألماني ووزارة العمل.



9- نموذج للسير الذاتية.



ثانيًا: المصادر والمراجع الأجنبية

- 1- Anderson, L.E. and Bolt, S.B., 2013. **Professionalism: Skills for workplace success** (p. 312). **Pearson**.
- 2- Christian, L., 2020. **Defining Your List of Values and Beliefs (with 102 examples)**. [online] SoulSalt. Available at: [Accessed 30 April 2022]



- 3- Davies, A., Fidler, D. and Gorbis, M., 2011. **Future work skills 2020**. Institute for the Future for University of Phoenix Research Institute, 540.
- 4- FamilyConsumerSciences.com. 2022. **Maslow's Hierarchy of Needs: An Interactive Lesson** - FamilyConsumerSciences.com. [online] Available at



- 5- GURL, E., 2017. **SWOT analysis: A theoretical review**.
- 6- Hogan, Robert. (2018). **Personality Psychology**. Psychological Handbook. Academic Press Limited: London.
- 7- Indeed Career Guide. 2022. **Work Ethic Skills: Top 8 Values to Develop** | Indeed. com. [online] Available at:



8- **Indeed, career paths.** Available at:



9- **Indeed , how to write smart goals with examples.** Available at:



10- Kemboi, R. J. K., Kindiki, N., & Misigo, B. (2016). **Relationship between personality types and career choices of undergraduate students: A case of Moi University, Kenya.** Journal of education and practice, 7(3), 102-112.

11- Kyllonen, P.C., 2013. **Soft skills for the workplace.** Change: The Magazine of Higher Learning, 45(6), pp.16-23.

12- Leigh, D., 2009. SWOT analysis. **Handbook of Improving Performance in the Workplace:** Volumes 1-3, pp.115-140.

13- McLeod, S., 2007. **Maslow's hierarchy of needs.** Simply psychology, 1(1-18).

14- My future, building a career network. Available at:



- 15- Orenstein, G. A., & Lewis, L. (2020). **Eriksons stages of psychosocial development.**
In StatPearls [Internet]. StatPearls Publishing
- 16- Pardeck, J. T. (1988). **An ecological approach for social work practice.** J. Soc. & Soc. Welfare, 15, 133
- 17- Quito, A., 2022. **Why work? A psychologist explains the deeper meaning of your daily grind.** [online] Quartz. Available at: [Accessed 30 April 2022]



- 18- Stasz, C., 2001. **Assessing skills for work: two perspectives.** Oxford economic papers, 53(3), pp.385-405.
- 19- Symonds Research Training Course Materials. 2019. **Free SWOT Analysis Training Activity | Symonds Training.** [online] Available at: [Accessed 30 April 2022]



- 20- Twenge, J. (2010). **Generational Differences in Work Values: Leisure and Extrinsic Values Increasing Social and Intrinsic Values Decreasing,** Journal of Management, 36(5). PP: 54-61.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ