

ملزمة الاختبار الفصلي لمادة التدريب العملي

المحاضرة الثانية (قراءة سوق العمل)

المعنى: المقصود بقراءة سوق العمل : هو التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها وذلك بقصد الحصول على معلومات تتيح لقارئ سوق العمل إمكانية معرفة فرص العمل المتاحة بالنسبة له وحجم المنافسة على هذه الفرص وكيفية اكتسابه لمزايا تنافسية تؤهله للحصول على فرص العمل التي يبحث عنها.

أهمية قراءة سوق العمل :

1. إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل ومن ثم تهيئة الذات للتوائم مع هذه الاحتياجات.
2. التعرف على أكثر المجالات عرضاً لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.
3. التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل ومن ثم إمكانية استقرار المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

مصادر قراءة سوق العمل :

1. الصحافة بوسائلها المختلفة من صحف ومجلات عامة ومتخصصة، ومن أهمها الصحف المتخصصة في التوظيف مثل الوسيلة أو المبوبة.
2. مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف .
3. العاملين بالفعل في السوق.
4. الإعلانات التي يتم تعليقها بشأن طلب وظائف في أماكن التجمعات.

كيفية قراءة سوق العمل وتحويل بياناته الى معلومات مفيدة :

1. تجميع عدد من الصحف المعروفة والمنشرة العامة والمتخصصة.
2. تصنيف إعلانات شغل الوظائف التي تعلن عنها المؤسسات الخاصة والرسمية.
3. تحديد أعلى نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه، ثم تحديد الوظائف ذات النسبة الأقل فالأقل وهكذا.
4. تحديد أعلى نسبة مجال عمل يطلب وظائف (بمعنى تحديد القطاع الذي يستوعب أكبر عدد من الوظائف المطلوبة في سوق العمل)
5. تحديد أسماء المؤسسات المعلنة عن الوظائف وتدوين بيانات الاتصال بها.
6. تحديد المهارات الأكثر أهمية المطلوبة في شغل الوظائف (ستجد أن هناك مهارات يتفق عليها معظم المؤسسات المعلنة ويؤكدون على توافرها في المرشح للوظيفة).
7. تحديد مؤهلات ومهارات المتقدمين لشغل وظائف أو الباحثين عن فرص عمل للتعرف على قدرات المنافسين في مجالك.

وبعد انجاز الخطوات السابقة، سيكون مطلوباً منك تحديد موقعك من سوق العمل، أين أنت؟ ماذا تملكين وماذا تفتقدين؟

الوظائف المطلوبة	المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة	المهارات والقدرات الذاتية المطلوبة لشغل الوظيفة	المؤهلات العلمية التي تملكينها والمؤهلات التي تفتقدينها	المهارات والقدرات الذاتية التي تملكينها والقدرات الذاتية التي تفتقدينها

خطة العمل : بعد أن قمت بتحديد موقعك من متطلبات سوق العمل عليك أن تضعي الآن خطة عمل تؤهلك لتنمية مركزك التنافسي في سوق العمل، دعمي نقاط قوتك وعالجي نقاط ضعفك، من الناحية العلمي يمكنك أن تطوري نفسك في مجال تخصصك أو المرتبطة به من خلال الاشتراك في بعض الدورات التدريبية التي تنظمها مراكز التدريب المعروفة في مجال التسويق أو إتقان برامج الحاسب الآلي أو تنمية المستوى في اللغات الأجنبية.. الخ. وكذلك يمكنك أن تطور نفسك فيما يتعلق بالمهارات والقدرات الذاتية مثل تنمية قدرتك على الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم، تنمية قدرتك على التفاوض، تنمية قدرتك على إدارة المشكلات، تنمية قدرتك على تقديم أفكار جديدة.. الخ فهذه المهارات سوف يكون لها دور كبير في إقناع الآخرين بتوظيفك. استثمري بعض الأوقات في خلال هذا العام الدراسي لتنفيذ خطة العمل، واصلتي تنفيذ خطتك بعد انتهاء العام الدراسي مباشرة فالمستقبل يبدأ الآن.

المحاضرة الثالثة

سيرتك الذاتية " تذكرك للحصول على وظيفة"

ما هي السيرة الذاتية؟

1. هي ملخص تاريخي عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة.
 2. هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.
- الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية؟ الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها .**

أهمية السيرة الذاتية الجيدة :

1. قد يتلقى صاحب العمل مئات الطلبات لشغل وظيفة واحدة وبالتالي تصبح سيرتك الذاتية هي الوسيلة لتقديمك لجهة العمل وتعرفك إليهم
2. إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات
3. خلال المقابلة الشخصية، ربما تمثل سيرتك الذاتية مصدر المعلومات الوحيد المتوفر لصاحب العمل وبالتالي فإن العديد من أسئلته ستكون مبنية على مضمون هذه السيرة الذاتية
4. عادة ما يقابل أصحاب الأعمال عددا كبيرا من المرشحين وربما يرجعون إلى سيرتك الذاتية مرة أخرى بعد انتهاء المقابلة الشخصية لتذكير أنفسهم بمهاراتك وقدراتك تساعد في عملية اتخاذ القرار النهائي.

- المحتوى الأساسي لسيرتك الذاتية :

معلومات شخصية وعناوين الاتصال:

1. اسمك الكامل
2. عنوانك
3. رقم الهاتف (العمل، المنزل، الجوال)
4. (E-Mail) عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك

(Job Objective) :الهدف الوظيفي

إذا تم تضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفي بجا أن يكون مرتبطاً أو قريب للوظيفة المرغوب فيها.

مثال :ضعيف :الهدف الوظيفي :الحصول على وظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراساتي وقدراتي الإبداعية .

ممتاز : الهدف الوظيفي : الحصول على وظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات .

المؤهلات التعليمية:

هذا القسم قد يحتوي على الآتي :

- 1-أسماء ومواقع المدارس والبرامج التي التحقت بها.
- 2-تاريخ الالتحاق.
- 3-الشهادات الدراسية الحاصل عليها.
- 4-التخصص. إذا كان 3.00 فأكثر
- 5- (GPA) . المعدل العام
- 6- (Key Courses) المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليها
- 7-شهادات التفوق أو المنح الدراسية التي حصلت عليها.
- 8-أي شهادات تثبت على تفوقك في أي مجالات الحياة.

الخبرة العملية:

وتحتوي على جميع الخبرات العملية، بما فيها الدوام (Internships) الجزئي والتطوعي والتدريب العملي، وفي هذا القسم يتم ذكر الآتي:

- 1-أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها - 2 . تاريخ العمل.
- 3-المسؤوليات التي قمت بها - 4 . أهم الإنجازات التي قمت بها.

العضوية بالمؤسسات المختلفة:

الاهتمامات والمهارات الشخصية:

يمكنك ذكر الآتي :

- 1-الهوايات والأنشطة التي تبرزهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة
- 2-الإنجازات الشخصية:
- 3-المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

المراجع :

نصائح لكتابة السيرة :

- 1.كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شيء وأنت تعلم أنه ليس فيك
- 2.كن مختصراً حيث أن مسؤولي جهات التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات وقتهم ضيق، لذا حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر.
- 3.اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكانياتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية.

4. لا تستعمل الألوان المزجة.
5. يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعة.
6. لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية.

تعابير هامة :

تركيز على الإنجازات :

لا تقتصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسؤوليات وكن دقيقا في ذكر الإنجازات.

مثال " :أشرفت على موظفي شركة الهدى" جملة _____ ضعيفة.
"أشرفت على 12 موظفا في قسم المحاسبة في شركة الهدى " جملة قوية.

(Action Verbs) :أفعال الحركة

دائما عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك
مثال: أشرفت، نظمت، خطت، طورت، أنشأت.

الخطاب التمهيدي :

أذكر الوظيفة التي تريدها أولا والتي ترى صلاحيتك لها، ولاتكن مبهما بأن تقول أية وظيفة ترون أنني أصلح لها. وتستطيع أن تنوه عن ذلك في المقابلة الشخصية.

أذكر مواهبك ومهاراتك الإضافية بما لا يزيد عن خمس مواهب أخرى أو إنجازات مشفوعة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.

يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة.

أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم _____ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية .

عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وتنبه ومظهره.

يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك. وفي حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.

أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقا تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك.

المحاضرة الرابعة والخامسة (المقابلة الشخصية)

ماذا تعني المقابلة الشخصية ؟ هو اللقاء الذي يتم بين مسئول أو أكثر في المنظمة من جهة و بين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى ، وذلك بغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة

أسباب المقابلة الشخصية :

- 1.تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
- 2.تقويم ملائمة المرشح للوظيفة
- 3.توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة
- 4.التأكد من معلومات السيرة و اكمال البيانات الناقصة

إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

- 1.ابدأ بجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
- 2.حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها
- 3.حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
- 4.تصور نفسك وأنت تقوم بالمقابلة في مخيلتك وأدر كل السيناريوات المحتملة
- 5.اهتم بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها
- 6.احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالبا ما تدوم.

إرشادات هامة أثناء المقابلة:

- 1.من المهم أن تنال قسطا وافرا من الراحة والنوم الليلي
- 2.لا بد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف

3. إذا ما تمكن منك القلق والتوتر , فعليك أن تبذل جهدا لكي تتنفس ببطء وبعمق , وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن أمكن
4. علم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترطّب الأيدي، واضطراب المعدة)أمر طبيعي هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
5. احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على انجازاتك وخبرتك
6. ادخل مقر المقابلة بثقة . و قم بتحية المقابلين وعرفهم بنفسك
7. كن مستمعا جيدا ولبقا وودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابلين بل انظر إلى الجميع و أنت تتحدث
8. اظهر الاهتمام , كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
9. اجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول و تجنب إجابات نعم و لا
10. سوق نفسك . اعرض نقاطك الجيدة و مزاياك , وكن ايجابيا . 11 حاول أن تبثسم بود , لكن لا تصطنع الابتسامة
12. اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
13. تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعهما متشابكين
14. احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة هامة
15. يجب أن تراعى أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة
16. حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك
17. الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
18. استخدم نبرة صوت مترنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
19. عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
20. حاول أن تؤكد انك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة
21. لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا.

ارشادات بعد اجراء المقابلة :

اشكر المقابلين على إتاحة الفرصة لك وكرر رغبتك الشديدة في الحصول على الوظيفة ارسل خطاب بهذا المعنى.
ماذا تفعل إذا لم يتم قبولك؟

عشرون (20) سوالا من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية :

- 1-لماذا ترغب بالعمل هنا؟
- 2-لماذا تركت عملك السابق؟.
- 3-هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟
- 4-ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- 5-أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- 6-كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟.
- 7-لماذا لديك : أ :أعمال كثيرة ؟ ب :عمل واحد فقط ؟
- 8-لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟
- 9-أأنت :أ :صغيرا ؟ ب :كبيرا ؟
- 10-ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟.
- 11-كيف يمكنك مجاراة الناس و التماشي معهم؟.
- 12-ما الذي يصنع عضوا جيدا في الفريق؟
- 13-كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- 14-ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- 15-ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- 16-متى آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- 17-ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- 18-كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟
- 19-متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟
- 20-هل لديك أية أسئلة؟

المحاضرة السادسة (البحث عن وظيفة)

- مقدمات وإرشادات عامة:

- حتى تحصل على وظيفة مناسبة أنت تحتاج: للتأمل والملاحظة؛ للبحث؛ للايمان بنفسك وقدراتك
- عدم الحصول على وظيفة قلة جهد وليست قلة حذر) أنت تبحث عن وظيفة وليست الوظيفة هي التي تبحث عنك) 20% من الوظائف يعلن عنها؛ 80 % لا يعلن عنها) هناك موظفين يبحثون عن وظائف وهناك وظائف تبحث عن موظفين)
- السوق يتغير كل خمس سنوات .. اكتشف الفجوة) انتقل من عقلية انتظار الفرصة الى عقلية خلق الفرصة)
- استراتيجية المحيط الازرق في البحث عن وظيفة
- بدلا من التركيز على المهمة.. ركز على بناء العلاقات
- تقبل الفرص الحقيقية الموجودة وتغلب على ثقافة العيب والمثالية .. احذر الوظيفة الوهمية
- في البداية أنت تبحث عن العمل .. بعد النجاح العمل سيبحث عنك! ..
- أما تقبل بالاقبل .. أو اصنع نفسك لتكون أكبر
- كلما زادت فترة بقاءك بدون عمل كلما زادت حصولك على وظيفة
- في الغالب اسم الشركة وسمعتها في بداية الوظيفة قد يكون أهم من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.
- اتجه للشركات الكبيرة ولها سمعة قوية والتي تطمح وتفخر بالانتماء لها والعمل بها ولديها خطط لتطوير موظفيها.
- الشركات العائلية تمتاز بسهولة وسرعة تسلق السلم الوظيفي وتعتمد على الثقة والمعرفة لكن يعيبها عدم وجود نظام أو لوائح تحفظ الحقوق.
- أفضل وظيفة هي تلك التي تستمتع بالقيام بها وتستخدم وتطور فيها مهاراتك .. لأن تكون كل الوظائف في مستوى تطلعاتك .. استفد من كل وظيفة قدر ما تستطيع.

- البحث عن وظيفة:

أولا : معرفة قيمك وأهدافك ودوافعك :

الهدف ان نصل الى افضل وظيفة مناسبة وننجح فيها يكون هناك فرص للتميز.

ثانيا : معرفة اهتماماتك وميولك:

- المقررات التي تدرسها وتجد فيها المتعة والمعرفة
- الاشياء التي تحب عملها منذ الصغر
- الهوايات
- الوظائف التي تثير اهتمامك
- شيء تقضي وقت طويل لا تمل منه.

ثالثا : استكشاف شخصيتك لمعرفة الصفات والخصائص الذهنية والادراكية

رابعا : معرفة نقاط قوتك ونقاط ضعفك :

- التركيز على نقاط القوة أهم من التركيز على نقاط الضعف
- نقاط القوة تتكون من المواهب؛ المهارات؛ المعرفة
- مؤشرات نقاط القوة : النجاح؛ مقدرة طبيعة وميل فطري؛ النمو؛ الشعور بالارتياح والانجاز والرضا بعد الاستخدام
- اعرف الوظائف المناسبة لنقاط قوتك.

خامسا : استكشاف السوق والوظائف الموجودة:

- من خلال العمل لبعض الوقت
- التدريب العملي
- العمل في الاجازات
- الالتقاء بالعاملين
- الاقارب

• طبيعة المهنة.

سادسا :ابحث في سوق العمل :

- الصحف والمجلات:
- الانترنت :مواقع الشركات ومواقع التوظيف
- مكاتب ووكلاء التوظيف:
- يوم المهنة
- ادارة الموارد البشرية بالشركات:
- العضويات العلمية:
- العلاقات الشخصية:
- المراجع الشخصية:

- ايجابيات وسلبيات كل طريقة :

الطريقة	الاجابات	السلبيات
اعلانات الصحف والمجلات	-لا تحتاج وقت وجهد كبير -الطلب يكون موجه لطلب حقيقي	-المنافسة تكون مع عدد كبير -الاستجابة والفرصة ضعيفة جداً
وكلاء التوظيف	-مناسبة لبعض التخصصات الفنية والاكاديمية	-غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل
الشبكة العنكبوتية	-سهولة الوصول -تكلفة محدودة -تنوع كبير -في مختلف المناطق -طلب حقيقي	-منافسة عالية -مهن فنية ومتخصصة في الغالب
رسائل البريد المستهدفة	-الاستجابة مرتفعة اذا عملت بشكل صحيح	-مكلفة -تحتاج لمتابعة مكثفة -تعتمد بشكل اساسي على السيرة والخطاب
الزيارات الشخصية	وجود السيرة لدى الشركة	تحتاج لجهد ووقت
العلاقات	-تتيح الوصول لوظائف غير معلن عنها -تسهل المقابلة -الوظيفة تكون قريبة للمجال المرغوب	لا يلزم ان تؤدي لوظيفة -العلاقة وحدها غير كافية

مواصفات الوظيفة المناسبة :

- مناسبة لقدرتك وامكانياتك
- وظيفة فيها فرص التطوير والنمو (كثير من الوظائف التي لا يصاحبها تطوير تكون مغرية)!

المحاضرة السابعة (الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي)

مقدمات مهمة :

- الوظيفة مصدر للحياة.
- الوظيفة مصدر للرزق
- الوظيفة مصدراً لتحقيق الطموحات
- الوظيفة مصدر لتحقيق الذات
- الوظيفة مصدر للشعور بالسعادة
- لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك؟
- تخلق في نفسك حالة من الرضا والسعادة الدائمة
- تفي بمتطلبات الموظف الحديث
- تواجه المنافسة
- تحافظ على مكانك في عالم يفقد الأمان الوظيفي

- تقدم خدمة عظيمة لنفسك ولمجتمعك ولأسرتك
- تستثمر كافة الإمكانيات المتاحة لديك
- المنافسة في عصرنا الحالي: أصبحت سمة أساسية في حياتنا.
- النجوم والمتألقون يصنعون وليس يولدون
- قواعد اللعبة تغيرت:
- في الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح الوظيفي بالارتباط بالمؤسسة بمعنى ادق بالاقدمية، الآن يرتبط التقدم الوظيفي بالانتاجية.
- عليك ان تدرك انك لن تتألق في وظيفتك وتصبح نجم النجم وتحصل على الترقية لمجرد انك تشعر انك تستحق ذلك. ان انجازاتك على ارض الواقع هي التي ستصنع نجوميتك وتفتح لك الطريق لتتبوأ اعلى المناصب في مؤسستك.
- متغيرات جديدة: التكنولوجيا، الاهتمام بالعمل، اخذ المخاطرة، التجديد والابداع، الاتصال... الخ
- تنمية الذات.
- انتهى عصر السوبر مان في العمل.

الواجب الأول تدريب عملي

السؤال ١ عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال ٢: ماهو الشيء الذي يفترض أال يكون جزء من السيرة الذاتية

A. التعليم

b. الخبرات العملية

c. الديانة

d. عنوان التواصل

السؤال ٣. هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية

صواب

خطأ

السؤال ٤: جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا

A. إعطاء صورة واقعية للاحتياجات سوق العمل

B. لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها

التعرف على أكثر المجالات عرضاً

C. التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات

D. التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال

السؤال ٥. من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية

صواب

خطأ

السؤال ٦: جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا

A. كن صادقا سرد المهارات والقدرات الخاصة بك عند

b. حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر

c. اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالنترنت

d. يجب تفادي الاخطاء الكتابية

السؤال ٧: جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا
مديري السابق في العمل A.
زميلي السابق في العمل b.
استاذي بالجامعة c.
والدي d.

السؤال ٨. من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها
صواب
خطأ

السؤال ٩: المقصود بقراءة سوق العمل هو
معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل A.
معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة b.
التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها c.
جميع الاجابات صحيحة d.

السؤال ١٠. تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها
صواب
خطأ

الواجب الثاني

السؤال ١. التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و ولديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.
صواب
خطأ

السؤال ٢ أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين
a. المظهر غير المهندم
b. المبالغة في وضع العطور
c. التأخر عن موعد المقابلة
d. المصافحة الباردة

السؤال ٣ جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: ماهي نقاط ضعفك؟! ماعدا
a. الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك
b. الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل
c. الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالقديم وتخلصت منه
d. الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال ٤ : لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين.
صواب
خطأ

السؤال ٥ . لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح.
صواب
خطأ

السؤال ٦ جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ماعدا:

- A. اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
 B. حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها
 C. حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
 D. جميع الاجابات صحيحة

السؤال ٧: أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.

صواب

خطأ

السؤال 8 جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا:

- A. تقييم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
 B. التقديم عرض وظيفي للمرشح
 C. تقييم ملائمة المرشح للوظيفة
 D. توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال ٩: ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ.

صواب

خطأ

السؤال ١٠: افترض أن أحد المقابلين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علماً أنك تتمتع بخبرة إدارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك:

- A. أكون صريح وأجوب بكل ثقة "لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة"
 B. أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفصة
 C. أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.
 D. أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

الاختبار الفصلي – التدريب العملي

السؤال 1: المقصود بقراءة سوق العمل هو
 معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل
 معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة
التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها
 جميع الاجابات صحيحة

السؤال 2: من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال 3: واحد مما يلي ليس له علاقة بتقديم انطباع أولي عنك في المقابلة الشخصية
 طريقة القائك للتحية

من خلال اسلوبك في اللباس

اسلوبك في كتابة السيرة الذاتية

ماركة سيارتك

السؤال 4: افترض أن أحد المقابلين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علماً أنك تتمتع بخبرة إدارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك

- أكون صريح وأجوب بكل ثقة "لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة"
- أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفرصة
- أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.

- أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

السؤال : 5 تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال : 6 إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فالاعتقاد المناسب يكون فكلمًا كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان:

لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل

لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم

لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين

السؤال : 7 لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح

صواب

خطأ

السؤال : 8 لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سنلت يفضل عدم تحديد راتب معين

صواب

خطأ

السؤال : 9 عندما يكون الرئيس غير منصف ولا يقيم جهود موظفيه بموضوعية فهذا أكبر أسباب كره وترك العمل ولا مجال هنا للموظف إلا محاولة تغيير المكان حتى يحب وظيفته

صواب

خطأ

السؤال : 10 أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات

صواب

خطأ

السؤال : 11 الاستراتيجية التي تقوم على استهداف أسواق الوظائف البكر والمناطق غير المأهولة التي لم تكتشف بعد ولم تتلوث بلون المنافسة الدمية هي استراتيجية

استراتيجية المحيط الأحمر

استراتيجية المحيط الوردي

استراتيجية المحيط الأخضر

استراتيجية المحيط الأزرق

السؤال : 12 ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة

صواب

خطأ

السؤال : 13 عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسؤوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال : 14 دائما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك

صواب

خطأ

السؤال : 15 مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لا يمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا تتضخم أو تزداد صواب

خطأ

السؤال : 16 أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين المظهر غير المهندم المبالغة في وضع العطور التأخر عن موعد المقابلة المصافحة الباردة

السؤال : 17 من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز بالترشيح صواب

خطأ

السؤال : 18 جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة لتقديم عرض وظيفي للمرشح تقويم ملائمة المرشح للوظيفة توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال : 19 بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذات كلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة صواب

خطأ

السؤال : 20 هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية

صواب

خطأ

السؤال : 21 جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ما عدا اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدريب على الإجابة عليها حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة جميع ماسبق

السؤال : 22 من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك حتى لا تتكررها في المرات القادمة صواب

خطأ

السؤال : 23 ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقع في الخطأ

صواب

خطأ

السؤال : 24 حب الفرد لنشاط معين ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه والاستعداد الى بدل أقصى جهد فيه

والاستمرار فيه أطول فترة وقت ممكن يعتبر تعريف مناسب ل:

الميول المهنية

نقاط القوة

القدرات الشخصية

المهارات المكتسبة

السؤال : 25 كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب

خطأ

السؤال : 26 كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب

خطأ

السؤال : 27 واحد مما يلي يعتبر مناسب للأشارة إليه كعضوية في السيرة الذاتية

عضو في جمعية رعاية الأيتام

عضو في جمعية السلامة المرورية

عضو في جمعية الموارد البشرية

عضو في مكافحة التدخين

السؤال : 28 تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

صواب

خطأ

السؤال : 29 جميع ما يلي من الوسائل التي تساعد في الحفاظ على الحالة المعنوية في حال طالت فترة البحث عن وظيفة ما عدا:

الايمان بالقضاء والقدر

التفاؤل والتفكير الايجابي

الاهتمام بتطوير الذات

تحديث السيرة الذاتية

السؤال : 30 دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

صواب

خطأ

السؤال : 31 الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها.

صواب

خطأ

السؤال : 32 من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية.

صواب

خطأ

السؤال : 33 جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ما عدا:

كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك

حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر

اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالننت

يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال : 34 جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا
مديري السابق في العمل
زميلي السابق في العمل
استاذي بالجامعة

والدي

السؤال : 35 من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الاجابة.

صواب

خطأ

السؤال : 36 في بداية مشوارك الوظيفي عادة يفضل اعطاء اهتمام أكبر للوظيفة التي تكون في الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية ولديها خطط لتطوير موظفيها عن الوظيفة ذات الراتب أو المكانة.

صواب

خطأ

السؤال : 37 ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم

الخبرات العملية

الديانة

عنوان التواصل

السؤال : 38 جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا:

إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل.

التعرف على أكثر المجالات عرضا لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.

التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال

السؤال : 39 جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤل: ماهي نقاط ضعفك؟ !ماعدا

الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك

الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل

الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالقديم وتخلصت منه

الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال : 40 من الافضل ان اكون مستعدا لامكانيه من وجود تاخر في حصولي على الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال : 41 واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية

salehalrasheed@hotmail.com

Dr.Special@hotmail.com

Q23w4@hotmail.com

bigboy@hotmail.com

السؤال : 42 جميع ما يلي يعتبر من مصادر قراءة سوق العمل ماعدا

اعلانات التوظيف المنشورة بالصحف والمجلات المتخصصة

بيانات وزارة العمل عن العمالة المنزلية

مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف
أقسام الموارد البشرية بالشركات الكبرى

السؤال : 43 التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و لديها خطط لتطوير موظفيها في بداية
الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب

صواب

خطأ

السؤال : 44 في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في
الوصول للوظيفة المناسبة

صواب

خطأ

Nourah kh