

فإنه يسعى كليهما إلى ضرورة بناء مشروع شخصي ومهني وهويته السيكولوجية والاجتماعية. ما جعل هذا المقياس استجابة ضرورية يفتح أفق تفكيره و لي لعل ذلك التناول العلمي يوضح له صورة مشروعه الفع والحقيقي ويعمل على تحقيقه سواء كان مشروعا مهنيا أو شخصيا، -1تعريف المشروع المهني: - يعرف المشروع المهني بأنه: عبارة عن خطة عمل نهائية للتوجه المهني أو الشخص ي. - هو التطلع لممارسة مهنة ووظيفة عمل معينة تتوافق مع مؤهلات وقدرات الأفراد والذي يتحقق بعد الانتهاء من المسار الدراسي والحصول على الشهادة. ما لا يمكن اعتباره مشروعا مهنيا : - الرغبة العابرة في إنجاز عمل ما دون إلمام بمؤهلاتك وتحديد أهدافك ؛ - البحث عن شغل بهدف العمل لا غير ؛ - اختيارهم للغرض. وهو وثيقة تبرز : - خصائصه ؛ - لش إلمامك الدقيق بسماتك وإعنية للمهارات والقدرات 1 - إدراكك الدقيق للمحيط الاقتصادي والثقافي والإداري الذي ستعتمده في تحقيق أهدافك. -2أهمية المشروع المهني : إن من أهم ما يسعى إليه الفرد لإشباعه وتحقيقه هو المشروع المهني، - تقدير الذات: والتي تعني الرغبة في تحقيق الفرد لأهدافه وصولا للتفوق والكمال. - الحاجة للشهرة والتقدير: وهو ما يبحث عنه الفرد من خلال مدحه، يؤدي به إلى الإحساس بالفخر، انطلاقا من عرض والبحث عن التميز. وبالتالي فإنه لا محالة أن إشباع جميع هاته الحاجات السيكولوجية يؤدي بالفرد إلى تحقيق الصحة النفسية والطموح أكثر. -2معوقات المشروع المهني: - المشكلات الدراسية: إن من أبرز معوقات تحقيق المشروع المهني في بداية حياة الفرد نجد المشكلات الدراسية؛ حيث تظهر على إثره المشكلات المهنية؛ حيث أثبتت الدراسات أن نسبة كبيرة من الشباب يشعرون بالقلق إزاء المستقبل عندما يواجه بانتهاء الدراسة في المرحلة الجامعية، ولعل حدة هذا المشكل - المشكلات الاقتصادية والمهنية: يعتبر من العوامل المعيقة لتحقيق المشروع المهني؛ انطلاقا من غياب مشاريع التنمية والمسؤوليات المنتظرة ومتطلباتها. من هنا نجد أن غياب مشاريع التنمية الاقتصادية والخطط المستقبلية والتي تأخذ في الحسبان تطلعات الأفراد هي إحدى عوامل طمس وضياح طاقات وكفاءات الأفراد، هو أبرزته الكثير من الدراسات التي مفادها أن أبرز المشكلات الطلبة بعد التخرج هو الخوف من عدم توفر فرص العمل بعد التخرج. بمعنى تغير للظروف المعيشية وما يلحقها من تعقيدات تخلق انعدام تطور كل هذا بالنظر لعدم وضوح المستقبل المهني. ويحقق ذاته، عندها يكون قد عرف ماذا يريد من الحياة، وأن يعلن عنها، من خلال عمل وظيفة تتطابق مع مؤهلاته وقدراته ومهاراته. من هنا، لا بد وأن يتقن وصف نفسه من خلال «السيرة الذاتية» الخاصة به، والتي تقدم لوظيفة أو لطلب إكمال تعليم، أن يليه طلب من الجهة التي قدم لها سيرته باستدعائه لمقابلة بهدف قبول أو رفض طلب الفرد. أ - تحديد الهدف: في هذه المرحلة وقبل التقدم إلى أي وظيفة يجب عليك أن تكون محددا جيدا طبيعة المجال الذي تحبه آخر ما توصل إليه هذا المجال، مهاراتك في ذات المجال. ت - اعداد السيرة الذاتية: يستعرض فيها جميع الخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وتعتبر بمثابة اللقاء الأول الذي يجمع بين المتقدم لوظيفة ما وصاحب العمل، ويتم استخدامها لاختيار المتقدم الحامل للشروط المستوفاة حول الوظيفة الشاغرة، ويلبها مقابلة شخصية بين المتقدم للوظيفة وصاحب العمل. -3اهداف كتابة السيرة الذاتية: تتمثل اهداف كتابة السيرة الذاتية فيما يلي: والمهارات والأعمال التي يمكن أن تضيفها لأي عمل يمكن أن يتقدم له. - الحصول على وظيفة مناسبة للقدرات الموجودة والكفاءة والخبرة، فالمقابلة هي الخطوة الثانية بعد تقديم السيرة الذاتية في طريق الحصول على عمل. - محاولة الحصول على وظيفة أو عمل، حيث إنها تحوي كافة المعلومات المطلوبة من قبل أرباب العمل، فهي المفتاح فرصة اختياره للوظيفة. - 4المبادئ العامة لكتابة السيرة الذاتية: عليها. - أن يكون أسلوبها مميز، دون أخطاء إملائية، واضح، أ - المعلومات الشخصية: تتمثل في: الاسم و اللقب: الحالة العائلية: العنوان الحالي: البريد الالكتروني: ج - الخبرة المهنية: وتكتب فيها المهن السابقة التي تم العمل فيها، مكان الدورة، الفترة الزمنية من. الى. د - المهارات: في التخصص او في غير التخصص، كإتقان اللغة الإنجليزية، اللغة الفرنسية، استخدام برامج الكمبيوتر كالوورد الاكسيل الباوربوينت الاكسس. التواصل والقدرة على العمل داخل الفريق. ه - المعروفون (الأشخاص المرجعيون): وهم الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم للسؤال عن صاحب السيرة، ويقومون بإفادة الجهة ملاحظة: من الضروري دائما الانتباه دائما إلى تحديث السيرة الذاتية كلما دعت الحاجة الى ذلك. -7الأخطاء الشائعة عند كتابة السيرة الذاتية: هناك مجموعة من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها كثير من الناس عند كتابة السيرة الذاتية، والتي قد تؤثر سلبا رغم جدارة وكفاءة مقدمها، تلك الأخطاء تتنوع من حيث الشكل والمضمون، ونوجزها في أخطاء تتعلق إما بالشكل وإما بالمضمون كالآتي: 7الأخطاء المتعلقة بالشكل : 1. 1.7 الشكل العام : يشتمل الشكل العام على العديد من العناصر، بدءا من شكل ونوع الورق المستخدم في تقديمها وحتى تنظيم وتبويب العناصر في الورق المقدم كالتالي : الاحترافية. ولكن ينبغي التحذير منها لأنها أيضا تعطي انطباعا بعدم الاحترافية في وقت - استخدام خطوط غير ملائمة سواء من حيث النوعية أو المقاس: يجب استخدام

خطوط أكاديمية الشكل واستخدام - ضعف التنظيم: عدم تبويب العناصر وتنظيم الفقرات وعدم تنظيمها على هيئة نقاط محددة أو مرقمة ومختصرة كما أن البعض يستغرق في السرد ويذكر الكثير من المعلومات غير ذات الصلة؛ مما يعطي إحاء (بالبعثرة) في المعلومات وعدم الإحكام. -2. 2.7 الأخطاء النحوية والإملائية : تؤثر الأخطاء الإملائية والنحوية من حيث أنها تترك انطباعا بعدم التركيز وعدم الدقة مما ويمكن تفادي تلك الأخطاء بمراجعة وقراءة السيرة الذاتية أكثر من مرة وعرضها على شخص آخر لقراءتها، -2. 2.7 عدم استخدام الأسلوب الشخص ي في التعبير عن النفس : وهو ما يمكن اكتشافه ويظهر في مرحلة المقابلة الشخصية، لذلك يجب استخدام الاسلوب الشخص ي للتعبير عن نفسك، لأنه ببساطة تستعرض مهاراتك وإمكاناتك أنت، -3. 2.7 استخدام الاختصارات : استخدام الاختصارات لبعض المصطلحات من الأساليب غير المستحبة، لأسماء الجامعات أو كتابة رسالة الدافع03 المحاضرة رقم أو : (réduction de lettre de motivation)، الهيئات أو المؤسسات المحلية أو الدولية خلفية أكاديمية متميزة لا يكفي وحده للحصول على تلك الوظيفة التي تطمح إليها، إذ فهذه الرسالة هي ما يجعلك مختلفا عن بقية المتقدمين ومحتواها موجهة إلى مؤسسة لإعلامها برغبتك في العمل بل هي مكملتها، بالإضافة إلى ذكر المهارات والخبرات. فع خاصة لشغل الوظيفة. ورسالة الدافعية هي التي تترك انطباع جيد لدى صاحب العمل وتجعله أكثر اهتماما بقراءة -1 أهمية رسالة الدافع: - تساهم رسالة الدافع في توضيح الأمور التي يحيط بها الغموض في السيرة الذاتية، كفترات الانقطاع عن العمل، وتحديد فاحيانا يكون سبب الانقطاع سبب صحي أو بسبب بعض الظروف القاهرة. - تعد رسالة الدافع فرصة مناسبة للشخص للتعبير عن الأمور التي لا يستطيع التعبير عنها في السيرة الذاتية، أو اسم الجامعة التي يرغب في الحصول على قبول - من خلال رسالة الدافع يوضح الشخص المهارات التي يمتلكها بشكل كامل، فرسالة التحفيز فضاء يعبر الشخص من خلالها على الأشياء التي تخص الوظيفة أو الجامعة والتي لم يقدر أن يعبر - من خلال رسالة الدافع يتم شرح المهارات التي يمتلكها الشخص والتي تتعلق بالوظيفة بشكل موسع. كالمرتبة المتوقعة، وكيفية الحصول -3 كيفية كتابة رسالة الدافع: تقسم رسالة الدافع إلى ثلاث أجزاء هي: 3 الفقرة الافتتاحية: تعد هذه الفقرة أهم جزء من الخطاب. تستخدم هذه الفقرة لشد انتباه صاحب العمل عن طريق وكيف علمت بوجود وظيفة شاغرة لدى الشركة، من خلال قراءة فكل صاحب عمل يطلب مهارة أو خبرة معينة متعلقة بكل وظيفة يقوم بالإعلان عنها؛ بعض الأمثلة: "بعد مرور أقل من شهرين على تخرجي من (اسم جامعة) بشهادة (نوع الشهادة) في (مجال دراسة)، فإنني أتطلع بشدة إلى الحصول على الخبرة العملية لدى شركتكم." -2. لا يعاد كتابة السيرة الذاتية في رسالة الدافع، بل محاولة التركيز على المسمى الوظيفي والانجازات في المجال المستهدف. والتحدث عنها. مع محاولة تجنب استخدام أسلوب بل يجب إضافة السمة الشخصية حتى يظهر لصاحب العمل الصفات الشخصية والإيجابية. لصاحب العمل ما الذي يستطيع المترشح تقديمه للشركة. والطموح» كأهم العوامل عند اتخاذ قرار التوظيف، -3. 3 الفقرة الختامية: يجب أن ينتهي خطاب المقدمة بالطريقة التي بدأ بها، إذ يتطلب التقدم إلى الوظائف التي تثير اهتمام المترشح بذل المزيد من الموضوع : طلب الترشح لمنصب في سنة ____ . و منذ ذلك الحين، تدرجت في مجال في شركات . أذكر منها: _____ , لتولي مسؤولية . خبرتي الطويلة و التي تزيد عن العشر سنوات تتركز بشكل أساسي حول هذه المهارات: # مهارة أو خبرة 1 مهارة أو خبرة # 3 مهارة أو خبرة # 4 أعتقد بأنني من أكثر الأشخاص تلائما مع هذا المنصب و ذلك للأسباب التالية: # سبب يجعلك مناسباً لهذا المنصب (نفس مجال الاختصاص؟) # سبب يجعلك مناسباً لهذا المنصب (توافق الخبرة مع متطلبات العمل؟) عند حسن ظنكم. أنا متحمس جداً لهذه الفرصة و أتمنى من حضرتكم تقبل طلبي و أخذه بعين الاعتبار. في انتظار موافقتكم على طلبي هذا تقبلوا مني فائق الاحترام و التقدير المحاضرة رقم : 04 المقابلة الشخصية. بهدف تقييم صلاحية المرشح (طالب العمل) للعمل. -1 المقابلة الشخصية الانتقائية: وهي تهدف الى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها، حيث يكون لدى القائمين على المقابلة (لجنة الانتقاء) تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسيبحثون عن البيانات المتناقضة في السير الذاتية لذا ففي هذا النوع من المقابلات ينصح طالب العمل بعدم التطوع بأي إجابات او فهذه المعلومات قد تستعمل في غير صالحه. -2 المقابلة الشخصية الفردية (وجها لوجه): ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة)، أو مدير القسم الذي تقدمت له، قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعمل معه. -3 المقابلة الهاتفية: بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى لاختبار المتقدمين واستبعاد الضعفاء مهما كان سبب الدعوة لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، -4 المقابلة مع لجنة: غالبا ما يتراوح عدد أعضاء اللجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء

يقومون بإجراء المقابلة الشخصية وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، - الهدوء و الثقة بالنفس. - الحماس و الرغبة بالحصول على الوظيفة. -1 أسئلة تتعلق بالأداء: وهي مصممة لجمع معلومات حول أدائك في السابق (الأداء السابق مؤشر جيد على الأداء في لذلك، تستهدف مثل هذه الأسئلة المهارات والصفات التي يعتبرها صاحب العمل أساسية وضرورية للنجاح في وتبدأ هذه الأسئلة بكلمات مثل: أعط مثالا عن. أو اشرح عن موقف عندما. - التعامل مع المواقف الصعبة (زبائن أو زملاء في العمل. - القدرة على التفكير الابتكاري. - اتخاذ القرار. - القدرة على وضع سلم بالأولويات. ومن الأمثلة على هذا النوع من الأسئلة: وكان مسؤولك المباشر غير موجود. - تصادمت مع أحد المسؤولين في الشركة وهو ليس مسؤولك المباشر. الضرورية لتنفيذ المهام المطلوبة، الخ. وهناك أسئلة تقليدية مألوفة تتعلق بالتعليم والشهادات وخبراتك العملية، وبعض الأسئلة الشخصية حول غايتك ومن الأمثلة عليها: - تكلم عن نفسك. - لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟ - ما الراتب الذي تتوقعه؟ كيفية التعامل مع بعض المواقف الصعبة في المقابلة: الحل الأمثل هو العمل على تحديد مثل هذه المواقف والأسئلة والتدريب على التعامل معها كجزء من إعداد للمقابلة. مثل هذه الحالات هو التركيز على النقاط الإيجابية ومحاولة المرور على النقاط السلبية مرور الكرام. هذه المواقف و/ أو الأسئلة: - الصمت: لنفترض بأنك أجبت على سؤال ولم يقدم من يقابلك أي رد فعل مباشرة فماذا تفعل؟ للصمت فوائد، فقد يكون من يقابلك يعيد تنظيم أفكاره أو تحليل إجابتك لي طرح سؤال آخر مناسباً. وقد يعتمد من يقابلك الصمت ليضعك في موقف صعب ويختبر كيف ستتعامل معه. في مثل هذه الحالات إن شعرت بأن الصمت بدأ يوترك ويمكنك سؤال من يقابلك إن كان بحاجة لتفاصيل أكثر رداً على سؤاله أو إن كانت هناك نقطة بحاجة لتوضيح. بهذا أنت تعيد الكرة إلى ملعبه. قاوم كسر الصمت بتقديم معلومات، - التلعثم: أمر وارد جداً نتيجة التوتر الطبيعي الذي قد نواجهه في المقابلات، فقد تشعر مثلاً بأنك لم توصل المعلومات المطلوبة بشكل واضح ودقيق. ولكن لا تأخذ وقتاً طويلاً في ذلك. في حال عدم امتلاكك للمهارات المطلوبة مثلاً يمكنك تقديم مثال يدل على أنك سريع التعلم وقادر على اكتساب مثل هذه المهارة وتفعيلها بشكل جيد. - بدون خبرة: من الوارد جداً أن تتقدم لمقابلة وأنت لا تمتلك أي خبرات عملية سابقة