

# المملكة الأردنية الهاشمية

### وزارة التربية والتعليم

# مدارس الحجاز الأهلية

**قسم ضمان الجودة**

**ورقة عمل (5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم :** | **المبحث : التربية المهنية**  | **العام الدراسي : 2019/2020** | **اليوم:** |
| **الصف والشعبة :العاشر**  | **الموضوع : التعليم و سوق العمل**  | **الفصل : الثاني** | **التاريخ:** |

**طرائق الحصول على فرصة عمل**

**المقابلة الشخصية**

**طلبات التوظيف**

**السيرة الذاتية**

**السيرة الذاتية : هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية و مؤهلات و مهارات و خبرات شخص يرغب في الحصول على فرصة عمل**

**الهدف من السيرة الذاتية :**

**1-لصاحب العمل : تزويده بالمعلومات الكافية عن المتقدم عن العمل**

**2-المتقدم للعمل : تعريف عن النفس لأصحاب العمل, خطوة للمقابلة الشخصية ,أداة تسويقية تعرض مهارات المتقدم للوظيفة**

|  |
| --- |
| **عناصر السيرة الذاتية**  |
| **الاسم – تاريخ الولادة -مكان الولادة – الجنسية – الحالة الاجتماعية -العنوان – أرقام الاتصال – البريد الالكتروني**  | **المعلومات كاملة حسب بطاقة الهوية الشخصية** **أو حسب الأوراق الثبوتية المعتمدة**  | **1-المعلومات الشخصية**  |
| **الدكتوراه – الماجستير – البكالوريوس – الدبلوم**  | **الشهادات العلمية التي حصل عليها من الأحدث الى الأقدم** | **2- المؤهلات العلمية**  |
| **دورة محادثة لغة انجليزية**  | **الدورات التدريبية التي حصل عليها الشخص مع ذكر موضوع الدورة و مدتها و تاريخها و مكان انعقادها مرتبة من الأحدث الى الأقدم**  | **3- الدورات التدريبية**  |
| **مثال :العمل خمس سنوات في ادارة البنوك**  | **التدرج الوظيفي لخبرات العمل في الوظائف السابقة مع ذكر المدة مرتبة من الأحدث الى الأقدم**  | **4- الخبرات العلمية**  |
| **استخدام الحاسوب**  | **المهارات التي يجيدها الشخص مرتبة من حسب درجة الاتقان** **ممتاز – جيد جدا – ضعيف**  | **5- المهارات**  |
| **الأعمال التطوعية** **الفوز ببعظ الجوائز**  | **النشاطات و الهوايات التس يمارسها**  | **6- النشاطات و الهوايات**  |
| **ليتمكن صاححب العمل من السؤال عن المتقدم للوظيفة عند الزو مثل: مدير العمل السابق**  | **أسماءأشخاص تعمل معهم المتقدم للعمل في التعليم أو العمل أوعناوينهم و أرقام هواتفهم**  | **7- المعرفون**  |
| **معلم – محاسب – حارس – سائق........** | **اسم الوظيفة التي يطلبها المتقدم للعمل**  | **8- الوظيفة المطلوبة**  |

**. من المهم تحديث السيرة الذاتية باستمرار**

**يفضل احضار الأوراق و الوثائق المتعلقة بالخبرات و الدورات عند اجراء المقابلة لانه قد يطلب من المتقدم لفرصة العمل ابرازها**

م

 **طلبات التوظيف :**

**هي عبارة عن نماذج تستخدمها المؤسسة لتعبئتها من قبل المتقدمين للعمل , تشمل المعايير والمواصفات و المعلومات التي ترغب بها المؤسسة لتتوافر في المتقدم للعمل**

**أهمية طلبات التوظيف :**

**لصاحب العمل : استقطاب أفضل العناصل من ذوي الكفاءات و المؤهلات العلمية**

**المقابلة الشخصية :**

**هي اللقاء الذي يجري بين مسؤول التوظيف و بين المتقدم للوظيفة**

**أهمية المقابلة الشخصية :**

**لصاحب العمل : يتحقق صاحب العمل من درجة كفاءة المتقدم للعمل**

**للمتقدم للعمل : فرصة لمعرفة المزيد عن المؤسسة و الأشخاص الذين يعملون بها و بالتالي اتخاذ القرار المناسب بشأن العمل في المؤسسة**

**الأمور الواجب مراعاتها في المقابلة الشخصية :**

**1-المظهر اللائق**

**2-الدخول بثقة و القاء التحية و التعريف عن النفس**

**3-الابتسام بثقة دون تصنع و الاجابة بصوت واضح**

**4- الاصغاء الجيد و التفكير قبل الاجبة**

**5- اظهار القدرات و المهارات و اضهار الرغبة في الوظيفة**

**6- الالتزام بالوقت المحدد للمقابلة**