



# برنامج إسعى

إلحاق الطلبة بسوق العمل

شراكة صادقة، خبرة حقيقية

دليل الطالب



Canadian International  
Development Agency

الصفحة	المحتويات
4	تمهيد
4	تساوي الفرص
5	1 - أهداف برنامج إحقاق الطلبة بسوق العمل (إسعى)
5	1.1 خلفية عامة
6	1.2 الشراكة في التعلم
6	1.3 أهداف البرنامج ونتائجه المرجوة
7	1.4 أسباب المشاركة في برنامج إسعى
8	2 - تصميم البرنامج وتفصيله
8	2.1 إدارة البرنامج والإشراف عليه
8	2.2 ميسرّو التعلّم
11	2.3 مدة البرنامج
11	2.4 الأهداف التعليمية للبرنامج
13	2.5 الاتفاقية بين الطالب وصاحب العمل / عقد التدريب
13	2.6 التقييم والمصادقة على إتمام البرنامج
14	3- الملف الشخصي للطالب وأوراق العمل المساندة
14	3.1 دليل مسارات المهنة (Career Pathways)
15	3.2 أوراق العمل المساندة
16	- ورقة عمل ( أ ) جمع المعلومات

- 17 - ورقة عمل (ب) اكتشافات
- 18 - ورقة عمل (ج) التأمل بخبرتك التعليمية
- 19 -4- العقد / اتفاقية العمل بين الطالب والمشرف ملحق "1"
- 22 -5- أوراق تقييم الطالب
- 22 - تقييم المشرف (ملحق 2)
- 24 - التقييم الذاتي للطالب (ملحق 3)
- 25 نموذج التغذية الراجعة حول البرنامج الخاص بالطالب

## تمهيد:

صمم هذا الكتيب كدليل يساعدك على فهم وإحراز التقدم أثناء تجربتك في برنامج إلحاق الطلبة بسوق العمل. وهو يحتوي على معلومات قيمة تساعدك على متابعة عملية التعلم خلال البرنامج، كما يوفر لك الإرشاد والمساعدة التي تحتاج كي تكمل تجربة الانخراط في عمل منتج يكون بإمكانك إضافته إلى ملفك الشخصي عند التخرج. وهذا بدوره يزيد من فرصة حصولك على عمل جيد مقرون بالخبرة.

يشرح الكتيب الخطوط العريضة لتجربتك من مراحلها الأولى إلى نهايتها ابتداء من التعلم الأساسي الذي سنتكسبه وانتهاء بتقييم خبرتك ومدى الفائدة التي اكتسبتها.

يعطي الدليل فكرة عامة عن البرنامج / تشمل دور الميسرين مثل المرشد المهني والمشرف الموجود في مكان العمل، والأهداف الأساسية للتعلم، وعقد التعلم الخاص بك، وتقييم المشرف، ونماذج التقييم الذاتي، ومختلف أنواع أوراق العمل التي يمكن استخدامها لمساعدتك على تحديد مواطن القوة لديك ومراقبة تقدمك يوماً بيوم. ويمكن استخدام هذه الأشياء كأدوات مساعدة في إكمال ملفك الشخصي (Career Pathways) وكمرجعية يمكن الاسترشاد بها والرجوع إليها في جلسات الإشراف.

نحن نحتك دائماً على أن تكون مسؤولاً عن تعلمك الشخصي ولكننا نوصي بالرجوع إلى المرشد المهني وبشكل دوري لإشراكه بتجربتك التي تمر بها في هذا البرنامج. ومن شأن هذا أن يساعدك على المضي قدماً بتجربتك بشكل إيجابي وتحديد المهارات التي تملكها- مهارات اكتسبتها من خلال البرنامج، والأمور المهمة الأخرى المتعلقة بتطورك المهني.

## سياسة الفرص المتساوية:

يعتقد برنامج "إسعى" أن تساوي الفرص هو التزام أخلاقي ومطلب أساسي لـ:

- ☒ تشجيع و تنمية قدرات الطالب ومواهبه وكامل طاقاته.
- ☒ جذب طلبة من مختلف الخلفيات والقدرات والاهتمامات.
- ☒ توفير بيئة تعلم وعمل تخلو من التمييز والمضايقة.

ولتحقيق هذا الهدف فإن برنامج " إسعى" يشجع أصحاب العمل على تدريب الطلاب بناءً على الجدارة والرغبة في إحراز التقدم بغض النظر عن الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الدين أو الخلفية الاجتماعية أو أي من الفروقات الأخرى.

وينبغي على الطالب الذي يلتحق في هذا البرنامج والذي يرى أنه لم يعامل وفق هذه السياسة أن يشير هذا الأمر مع المرشد المهني أولاً، وهذا بدوره يرشده إلى ما يتوجب عليه القيام به.

## أهداف برنامج إسعى

### 1.1 خلفية عامة

كشفت دراسات متعددة عن اكتشافات مهمة حول استعداد الشباب لدخول سوق العمل وعن العوامل التي تؤثر على اختياراتهم المستقبلية.

ففي إحدى الدراسات الكندية التي أجريت على 2000 طالب، تبين، أن 83 % من الطلبة الخريجين يعتقدون بأنهم كانوا مستعدين لدخول سوق العمل. وفي الطرف المقابل كانت نسبة أصحاب العمل الذين يعتقدون أن الخريجين فعلاً مستعدين لدخول سوق العمل فقط 30% (CCDF 2006) وهذا فرق كبير في وجهات النظر.

عندما يتحدث أصحاب العمل عن " الجاهزية " للعمل، فإنهم يشيرون إلى مجموعة من "المهارات القابلة للانتقال" : هي مهارات يحتاج الفرد لاكتسابها تساعده لدخول سوق العمل والحفاظ على الوظيفة والتطور فيها سواء عمل بمفرده أو في فريق. وتشمل هذه المهارات مجموعة من المهارات الأساسية على مستوى الفرد وعلى مستوى الفريق، مثل مهارات الاتصال وحل المشكلات والقدرة على التكيف وإظهار قدر مناسب من المشاركة وقيادة الفريق أو مساندة. وهذه مهارات تتقاطع أفقياً مع جميع قطاعات العمل وعمودياً مع جميع الوظائف ابتداء من مستوى الدخول لسوق العمل إلى مستوى الوظائف الإدارية العليا.

والسؤال هنا، ما هي أهمية تعلم الشباب لهذا المهارات؟ مع أن الطالب يقضي 17,000 ساعة في الدراسة، إلا أنه يعتقد أنه سيقضي جل حياته النشطة، والتي تقدر بـ 80,000 ساعة في مكان العمل. وهذا يكشف أهمية وضرورة الاستعداد والتخطيط لدخول سوق العمل والتطور فيه بشكل ناجح.

ومع ذلك فالفرص المتاحة للطلبة لاكتساب وتعلم المهارات التي سيحتاجون إليها في حياتهم المستقبلية قليلة جداً، ذلك أن معظم فرص التعليم والتعلم ذات طبيعة أكاديمية ونظرية بشكل كبير، فهي لا تربط بين المعرفة التي يكتسبها الطالب من خلال القراءة وبين كيفية تطبيق تلك المعرفة بطريقة علمية.

ففترات التدريب أثناء الدراسة وبرامج التدريب وبرامج إلحاق الطالبة بسوق العمل والخبرات العملية والتدريب العملي والتعليم التعاوني كلها أمثلة مجربة وناجحة على التجارب التي تزود الطلاب بالمهارات والخبرات الواقعية التي يحتاجونها ليس للانتقال إلى سوق العمل فحسب، بل للتطور والنجاح فيه.

في الأردن يقع 60% تقريباً من السكان دون سن الخامسة والعشرين، وهذا مورد بشري هائل يشكل الجزء الأكبر من العمالة في سوق العمل. وإذا لم يتم الاستثمار في قطاع الشباب هذا وتمميته فسوف يتم هدر هذا المورد البشري الهائل.

من هنا فلا بد من إعداد الشباب لدخول سوق العمل بشكل ناجح. وتوفير فرص الاستكشاف المهني من خلال برامج الإلحاق بسوق العمل.

## 1.2 الشراكة في التعلم

تتألف خدمات التوجيه والإرشاد المهني في الجامعات من عدة مكونات متكاملة تعمل بفاعلية أكبر عندما يساندها ويدعمها شركاء ملتزمون.

وفي الوقت الحاضر توفر مكاتب صندوق الملك عبدالله الثاني للإرشاد المهني في الجامعات مجموعة من الخدمات تتراوح بين ورش الاستكشاف المهني، وورش المهارات الناعمة (القيادة، مهارات الاتصال، الخ) ومهارات البحث عن عمل (نصائح تتعلق بإعداد السيرة الذاتية C.V، وأخرى تتعلق بالاستعداد للمقابلات .. الخ) والمعارض الوظيفية، وإتاحة المجال أمام الطلبة لاستخدام الاختبارات المهنية، والمعلومات المتعلقة بسوق العمل من خلال موقع المنار الإلكتروني.

برنامج إلحاق الطلبة بسوق العمل (إسعى) هو بحد ذاته جزء أساسي من خدمة الإرشاد للمهنة التي تدعم ثقة الطالب بنفسه، ومعرفته بمهاراته ومواطن القوة لديه، وكيفية توظيف ذلك في بيئة العمل؛ وبمقدوره أيضا تحفيز اهتمامه بالتعلم الأكاديمي وتوفير مجموعة من الخبرات العملية في قطاعات متعددة وفي زيادة علاقاته مع الأفراد الذين قد يقدمون له المساعدة في دخول سوق العمل.

وبعد تخرج الطلبة وحصولهم على وظائف، يمكن للجامعات إضافة هذه النجاحات إلى بياناتها الخاصة بتوظيف طلبتها وتحسين سمعتهم باعتبارها مراكز تعليمية مفضلة.

ولكي ينجح هذا البرنامج فلا بد من إشراك المجتمع بأسره في هذه التجربة التعليمية، ويجب أن تكون الشراكات القوية هي المنصة التي يعمل من عليها البرنامج، كما يجب أن تستفيد جميع الأطراف المشاركة وأن يثري بعضها بعضا بخبرته.

## 1.3 أهداف البرنامج والنتائج المرجوة منه:

- ☒ مساعدة الطلبة على الاستكشاف المهني، وإدراك قيمة هذا الاستكشاف، وبناء ملفاتهم الشخصية التي ستؤمن انتقالهم إلى سوق العمل بشكل سهل ومرن .
- ☒ تنمية المهارات الأساسية و الضرورية للطلبة والتي تساعدهم على دخول سوق العمل والبقاء والنجاح فيه.
- ☒ تعزيز التطور الذاتي لدى الطلبة عن طريق تمكينهم من التأمل الجاد بخبراتهم العملية وعلاقتها بالجانب الأكاديمي .
- ☒ زيادة درجة المواءمة بين احتياجات سوق العمل ومهارات الطلبة لدى تخرجهم.
- ☒ زيادة الإنتاجية للعمالة الأردنية.

## 1.4 أسباب المشاركة في برنامج إسعى

### الأسباب المنطقية لمشاركة أصحاب العمل

كيف يستفيد أصحاب العمل من المشاركة في مثل هذا النوع من البرامج؟

- ☒ زيادة الفرص لديهم لتوظيف أفراد جدد ممن حصلوا على أفضل تدريب ولديهم ثقة بأنفسهم ويتمتعون بدافعية عالية ومستعدون للمنافسة في سوق العمل العالمي.
- ☒ زيادة فرص وصولهم إلى أفراد مؤهلين.
- ☒ توفير الوقت والجهد المبذول في عملية التدريب وتوظيف أفراد لهم تجربة في القطاعات والمجالات المطلوبة من قبل أصحاب العمل.
- ☒ عكس صورة ايجابية من قبل صاحب العمل للمجتمع من خلال تقديم الدعم للشباب في برامج التدريب مما يساعدهم على تسويق نشاطاتهم.
- ☒ توفير المعرفة للجامعات فيما يتعلق بالمهارات المطلوبة في سوق العمل .

### الأسباب المنطقية لمشاركة الجامعات والهيئة التدريسية

كيف يمكن للجامعات وأساتذتها أن يستفيدوا من المشاركة في هذا النوع من البرامج؟

- ☒ إن ارتفاع نسبة توظيف طلبة الجامعة تحسن من سمعة الجامعة ومركزها بين الجامعات الأخرى.
- ☒ زيادة دافعية الطلبة لتحقيق أهدافهم ورفع تحصيلهم الأكاديمي من خلال استكشاف بيئات العمل الواقعية.
- ☒ زيادة التواصل مع مؤسسات سوق العمل والتي قد تكون مصادر للتبرعات، وتوفير الأجهزة أو المعلومات للجامعات حول احتياجات سوق العمل من تخصصات دراسية مناسبة.

### الأسباب المنطقية لمشاركة الطلبة

كيف يمكن للطلاب أن يستفيدوا من هذا النوع من البرامج؟

- ☒ اتخاذ القرار المهني المناسب.
- ☒ توفير الفرصة للخوض في بيئة العمل التي تناسب دراساتهم الأكاديمية.
- ☒ توفير الفرص لاكتساب مهارات تتعلق بوظيفتهم وتطبيق معرفتهم عمليا.
- ☒ توفير المعلومات عن أساليب التوظيف في مجالات مختلفة.
- ☒ زيادة الدافعية من خلال رؤية النظريات وهي توضع موضع التطبيق.
- ☒ زيادة إمكانية التحاق الطالب بسوق العمل عند التخرج بفضل العلاقات والمعارف التي تعرف عليها.

## 2- تصميم البرنامج وتفاصيله

### 2.1 إدارة البرنامج والإشراف عليه

صمم مشروع المنار/ المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية هذا البرنامج و طوره، وسيواصل الإشراف على كافة عمليات الإدارة المتعلقة به ابتداء من التعرف على حاجات كل من الطلبة وأصحاب العمل عبر تقييم تشاركي، كما سيستمر في تقديم الخبرة الفنية والمساعدة اللازمين للمرشدين المهنيين طوال الوقت.

للاستفسار أو إبداء أي ملاحظة أو تعليق حول تصميم البرنامج أو تنفيذه، نرجو الاتصال بنا على [almanar@nchrd.gov.jo](mailto:almanar@nchrd.gov.jo) وسوف نبذل قصارى جهدنا لمساعدتك.

### 2.2 ميسرو التعلم

بإمكان الطلبة الاستفادة من هذا البرنامج كون هذه المشاركة تعزز الإحساس بالمسؤولية الشخصية تجاه التعلم. غير أنه من المهم، ومن أجل الحصول على أكبر قدر من التعلم وجود أشخاص مهمين يساعدوه في فهم وإدراك أهمية هذه الخبرة ويكونوا كمرجعية للطلاب في هذا البرنامج.

ولهذا السبب يوفر البرنامج ميسرين رئيسيين أثناء عملية التعلم: المرشد المهني في الجامعة، والمشرف في مكان العمل.

ومع أن هذين الميسرين يقومان بأدوار متشابهة ويحملان مسؤوليات متماثلة، إلا أن درجة مشاركتهما في العملية مختلفة إلى حد ما، وهما يساهمان بشكل متساو في إثراء تجربة الطالب بمجملها.

فالمرشد يربط الطالب من خلال البرنامج بصاحب العمل مشجعا إياه بذلك على استكشاف وتحديد المهارات الأساسية التي يتعلمها أثناء البرنامج؛ كما أنه يتابع تطور الطالب في مهنته (عن طريق مساعدته في تحديد المهارات والقيم وعلاقة الخبرة بالتخصص العلمي وسوق العمل، الخ) أثناء البرنامج ومن خلال اللقاءات الفردية، والاتصالات الهاتفية والبريد الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى كلما سمحت له الفرصة بذلك. كما أن المرشد يتابع البرنامج لضمان رضا كل من الطالب وصاحب العمل عن تطور العمل؛ ويمكن للطلاب أو المشرف في مكان العمل الاتصال به مباشرة للاستفسار عن أية أمور أو صعوبات يواجهها الطالب أثناء التعلم.

أما المشرف في مكان العمل فيقوم بدور رئيسي في مساعدة الطالب للحصول على فرص التعلم أثناء البرنامج الذي يستطيع من خلاله تطوير مهاراته وتحقيق الأهداف التعليمية للبرنامج وهي مفصلة في الجزء التالي (جزء 2.4 من هذا الدليل). والمشرف هو أي موظف كفؤ ومتمرس في مكان العمل تعينه الشركة لأداء هذه المهمة.



يساعد المشرف الطالب على تحديد الأهداف الخاصة للتعلم من أجل تحقيقها أثناء وجوده في البرنامج. كما يناقش ويحدد المهام والواجبات المتوقعة من الطالب والتي تساعد على تحقيق أهداف التعلم الرئيسية الأربعة.

وحيث إننا ندرك بأن المشرف في مكان العمل قد يكون مشغولاً جداً، لذا نوصي بعقد اجتماع كل أسبوعين مع الطالب لمتابعة أدائه وتقييمه، وهذه الاجتماعات يتم تحديدها في بداية البرنامج عند توقيع العقد.

كما نشجع الطلاب على عدم التردد في تذكير مشرفيهم في مكان العمل بهذه الاجتماعات وطلب المساعدة منهم عندما يتوفر لهم الوقت لفعل ذلك.

ومن أجل توضيح واجبات ومسؤوليات المرشد المهني في الجامعة والمشرف في مكان العمل دون عناء، قمنا بإعداد وتفصيل قائمة بمهامهم الرئيسية للبرنامج.

### المرشد المهني

- ☒ تنسيق العمل لبناء شبكات مع أصحاب العمل والمجتمع المحلي.
- ☒ تزويد الطالب بدليل الطالب ودليل المشرف في مكان العمل ودليل مسارات المهنة.
- ☒ مساعدة الطالب على تحديد أهداف التعلم الملائمة ومكان العمل الملائم لتنفيذ البرنامج.
- ☒ الاجتماع بالطالب بشكل منتظم وعلى انفراد لدعم تعلمه أو مساعدته على معرفة قيمة التعلم طوال فترة البرنامج وتعزيز التعلم الذي يحصل أثناء عملية الإشراف.
- ☒ التأكد من أنه تمت مناقشة عقد التحاق الطالب بالبرنامج وأنه تم توقيعه والاتفاق عليه قبل بدء الطالب تدريبه في البرنامج.
- ☒ مساعدة الطالب على بناء ملفه الشخصي (المهارات التي تم اكتسابها، القيم التي تم تعلمها، الخصائص الشخصية التي تم اكتشافها) من خلال توثيق ذلك في دليل مسارات المهنة.
- ☒ مساعدة الطالب على تحقيق الكفاءة المهنية.
- ☒ توفير المزيد من الفرص أو الفرص المكتملة للتعلم والنمو (مقابلات معلوماتية، مراقبة سير العمل، تشجيع المشاركة في ورش العمل، معارض وظيفية .. الخ)
- ☒ تزويد الطالب بالمعلومات المتعلقة بتوجهات سوق العمل المناسبة.

### مشرف العمل

- ☒ مساعدة الطالب على تحديد الأهداف الملائمة للتعلم
- ☒ مساعدة الطالب على تحديد دوره ومهامه في المؤسسة بحيث تكون لها علاقة بأهداف التعلم.
- ☒ تمكين الطالب من الاستقرار في بيئة العمل الجديدة عن طريق تقديم الطالب إلى زملائه وتوضيح دوره للعاملين الآخرين في المؤسسة وتوفير المعلومات للطالب حول سياسات المؤسسة.
- ☒ أن يكون مسؤولاً عن الصحة وأمور السلامة المتعلقة بالطالب.

- ☒ مساعدة الطالب على القيام بالعمل المتفق عليه بشكل ناجح
- ☒ توفير الفرصة للطالب كي يفكر في خبرة العمل وتمكينه من القدرة على التعبير عن التعلم الذي اكتسبه
- ☒ مساعدة الطالب على تحقيق الكفاءة المهنية
- ☒ التأكد من دراسة عقد العمل الخاص بالبرنامج وتوقيعه والاتفاق عليه قبل بدء الطالب تجربته العملية.
- ☒ إكمال نموذج التقييم

ومن الضروري أيضا أن يوفر الميسرون للطلاب الفرصة للاندماج في عملية التعلم وأن يعززوا فيهم الإحساس بالمسؤولية التي تتعلق بإكمال التجربة بنجاح. ومن أجل مساعدة الطلاب على تحديد الطريقة التي يمكن بها أن يستعدوا وأن يشتركوا بفعالية، قمنا بوضع قائمة من المسؤوليات للطالب لضمان تجربة بناءة ومثمرة.

### الطالب:

- ☒ تحديد أهداف التعلم مع المرشد المهني ومع المشرف في مكان العمل.
- ☒ المناقشة والتفاوض مع المشرف حول عقد العمل.
- ☒ توقيع العقد مع المشرف والالتزام بهذا العقد طيلة فترة البرنامج
- ☒ يكون الطالب مسؤولا عن توثيق خبرته التعليمية في ملفه الخاص (Career Pathways)
- ☒ إكمال نماذج التقييم الخاصة به
- ☒ الاجتماع مع المرشد والمشرف بشكل منتظم
- ☒ إظهار موقف أخلاقي وإيجابي داخل المؤسسة التي تقوم بتنفيذ البرنامج لأن هذا الموقف ينعكس على الجامعة التي ينتمي إليها.

### 2.3 مدة البرنامج

لكي يكون البرنامج فاعلا لا بد من إعطاء الطلبة وقتا كافيا لمعايشة مكان العمل لفترة تكفي لممارسة مهاراتهم وتنميتها عن طريق "العمل" وليس عن طريق المشاهدة فحسب.

تم تصميم هذا البرنامج بحيث يتكون من 25 يوم عمل على مدى ثلاثة أشهر وذلك من أجل مساعدة الطالب في الحصول على أكبر قدر من التعلم ولمتابعة البرنامج ولتقليل العقبات التي قد تتعارض مع البرنامج الدراسي للطالب وبما يعطي الطالب المرونة الكافية بحيث يكون بوسعه الذهاب إلى مكان التدريب مرتين أو ثلاث مرات في الأسبوع.

أما عن ترتيب برنامج التحاق الطالب بمكان العمل، فهذا يعتمد على تفاوض الطالب مع صاحب العمل لتحديد الوقت المناسب لتنفيذ البرنامج.

## ساعات العمل

تتراوح الفترة التي يقضيها الطالب في البرنامج يوميا 4 ساعات على الأقل يتم الاتفاق عليها بين المشرف والطالب بناء على حاجات الطرفين، وبالتالي مع نهاية البرنامج فان الطالب يكون قد أكمل 100 ساعة عمل فعلية، تؤهله للحصول على شهادة من صاحب العمل والجامعة تفيد بأنه قد أتم البرنامج بنجاح.

### 2.4 الأهداف التعليمية للبرنامج

من الضروري أن يحدد البرنامج أهم الأهداف التعليمية لتوجيه الطالب بخصوص مساره التعليمي أثناء التجربة.

ولهذا السبب فإن تجربة الطالب في البرنامج والتي تمتد إلى 25 يوما توفر له الفرصة لاستكشاف أربعة أهداف رئيسية للتعلم بالإضافة إلى اختيار هدفين خاصين من أهداف التعلم لهما علاقة بدراسته.

والأهداف الأساسية للتعلم هي المهارات المتوقعة من الطالب اكتسابها وهي محددة في إطار هذا البرنامج وسوف نبيّنها بعد قليل؛ بعدها يختار الطالب بمساعدة المرشد والمشرف مهاترتين خاصتين يرغب في اكتسابهما ويكون لهما في العادة علاقة بحقل دراسته. حيث أن الطالب أكثر معرفة من غيره فيما يتعلق بهاترتين المهارتتين اللتين يحتاجهما لاستكمال معرفته النظرية، ويمكن للمرشد والمشرف مساعدة الطالب على تحديد مجالين نظريين يودّ الطالب التركيز عليهما أثناء التطبيق العملي والتجريبي.

ويمكن فعل هذا من خلال الرجوع إلى المواضيع والمواد الدراسية التي يمر بها الطالب أثناء دراسته أو الرجوع إلى متطلبات المهن التي لها علاقة بموضوع دراسته.

وفي نهاية البرنامج، يتوقع من الطالب أن يكون حقق ستة أهداف تعليمية ( الأهداف الأربعة الرئيسية والهدفين الخاصين اللذين اختارهما). وفيما يلي الأهداف الرئيسية الأربعة كما يوضحها البرنامج والتي سيحققها الطالب من خلال القيام بالواجبات والمهام المحددة له:

**الأهداف الرئيسية للتعلم (مهارات أساسية للدخول إلى سوق العمل/ مهارات قابلة للانتقال)**

**مهارات الاتصال : القدرة على الاتصال وعلى تلقي الأفكار بشكل جيد**

- القراءة والكتابة بشكل جيد
- الاستماع والاستفسار
- المناقشة والتفاوض
- مشاركة الآخرين بالمعلومات
- القدرة على التقديم

## مهارات العمل ضمن الفريق: القدرة على العمل بكفاءة ضمن الفريق

- العمل ضمن ديناميكيات المجموعة
- المشاركة
- المرونة والانفتاح على أفكار الآخرين
- اخذ دور والمساهمة في عمل الفريق
- تقبل التغذية الراجعة وتقديمها
- القيادة عند الحاجة
- إدارة الصراع وحله حين يتوجب ذلك

## مهارات حل المشكلات : القدرة على تقييم التحديات واستكشاف الحلول الممكنة

- أن يكون طرفا في تقييم المواقف وتحديد طبيعة المشاكل
- أن يكون مبدعا في استكشاف الحلول الممكنة
- أن يقيم الحل ويقدم التوصيات
- أن ينفذ الحلول

## مهارات إدارة المعلومات

- تحديد مكان المعلومات والوصول إليها وجمعها
- تنظيم المعلومات بشكل مناسب
- تحليل المعلومات وتطبيق المعرفة

## 2.5 الاتفاقية بين الطالب وصاحب العمل / عقد التدريب (ملحق 1)

عقد التدريب هو بصفة أساسية يتضمن الشروط التي بموجبها يقوم كل من الطالب وصاحب العمل بدوريهما أثناء فترة البرنامج، غير أن استخدام هذا العقد يعطي الفرصة أيضا للتفاوض الأولي بين صاحب العمل والطالب فيما يتعلق بما هو مطلوب، وما هو مرغوب، وما هو ممكن؛ وهو خطوة أولى جيدة بالنسبة للطلاب ليمارس عملية التفاوض .

كما أن هذا العقد يبين الخطوط العريضة للمهارات الأساسية والمتخصصة وكذلك المهام والواجبات التي سيقوم بها الطالب لتحقيق تلك المهارات.

قد يأتي الطلبة إلى برنامج لإلحاقهم بسوق العمل دون أن تكون لديهم فكرة واضحة عن المهارات المتخصصة التي يأملون في تعلمها، لذا كان هذا العقد خطوة هامة تسبق البدء في هذا البرنامج. فهو يتيح الفرصة للطلاب كي يناقشوا مع أصحاب العمل المهارات المتخصصة التي تتعلق بمجالهم ومن ثمّ يمكنهم اتخاذ قرارات مدروسة حول أي من تلك المهارات سيعتبرونها أهدافا تعليمية للبرنامج.

## وباختصار يمكننا القول أن عقد التعلم يوفر الفرصة للطلاب ليقوموا بما يلي:

- ✓ التشاور ما بين الطالب والمشرف حول توقعات الطالب من التعلم والتعليم وكيفية تحقيق الأهداف الموضوعية بالبرنامج.
- ✓ يفهم الطالب مقاصد المشرف فيما يتعلق بالبرنامج التدريبي.
- ✓ يطور الطالب اتفاقية مع صاحب العمل مما يزيد من درجة المسؤولية للطرفين وتعطي البرنامج صبغة رسمية.

حين يناقش الطالب اتفاقية البرنامج مع مشرف العمل ، يقوم ( الأول ) بتصوير العقد الواجب توقيعه مع المشرف ويكون للطلاب نسختين من العقد الأصلي تقدم النسخة الأصلية المعتمدة لصاحب العمل للاحتفاظ بها في السجلات وتعطى نسخة من النسختين الأخرين إلى المرشد المهني بينما يحتفظ الطالب بالنسخة الثالثة للرجوع إليها عند الضرورة .

**\*ملاحظة : نموذج عقد التدريب موجود في نهاية هذا الكتيب ويمكن تصوير واستخدامه**

## 2.6 التقييم والمصادقة على إتمام البرنامج

يركز تقييم البرنامج على أهداف التعلم والواجبات والمهام ذات العلاقة والمتوقع إنجازها أثناء البرنامج.

ومع أن الطالب سيواصل تطوير ملفه الشخصي أثناء البرنامج إلا أن الهدف من هذا هو مساعدته في تقييم إنجازاته وتطوره أثناء هذه الفترة.

غير أن البرنامج يوفر أيضا نموذجين أساسيين للتقييم ينبغي تعبئتهما حالما ينهي الطالب تجربته ويكون نموذج للطلاب والنموذج الآخر للمشرف.

ويطلب من المشرف إكمال تقييمه للبرنامج حال إكمال الطالب تجربته، وهذه فرصة للمشرفين يعبرون فيها عن وجهات نظرهم حيال مهارات الطالب ومساهماته وهذا من شأنه مساعدة الطالب على التأمل في مواطن القوة لديه أو أية مسائل أخرى يثيرها المشرف ليتم معالجتها حين يكون ذلك ضروري. ونحن نحث المشرفين على إبراز مواطن القوة لدى الطالب وإعطاء أمثلة ملموسة عنها أو عن أي أمور أخرى يثيرها تكون مفيدة وقيمة للطالب.

ويوفر التقييم الذاتي للطالب فرصة للتعبير عن إنجازاته من وجهة نظره وهي تقوم على تفكيره وتأمله لعملية التعلم لديه.

ويمكن للطالب أن يشارك المشرف في نتائج التقييم الذاتي لفتح النقاش حول خبرة التدريب مع المشرفين تأكيدا على المعلومات المكتسبة .

**\*ملاحظة : نمودجا التقييم موجودان في نهاية هذا الكتيب، ويمكن تصويرهما واستخدامهما كلا على حدة.**

وحالما يكمل الطالب تجربته بنجاح ويتم تقييمها لصالحه من قبل المشرف يمنح في نهاية البرنامج شهادة لهذا الغرض.

### 3- الملف الشخصي للطالب وأوراق العمل المساندة

#### 3.1 دليل مسارات المهنة / ملفك الشخصي

قد تضيع الخبرات والمهارات من هذا البرنامج إذا لم توثقه وتنظمه، وجود ملف شخصي يساعدك في تتبع تعلمك وفي متابعة الاجتماعات مع مرشدك المهني.

حال البدء بالبرنامج، سيعطيك المرشد المهني هذا الكتيب وكتيباً آخر هو "دليل مسارات المهنة"؛ والذي ستستخدمه كملف شخصي لديك.

"دليل مسارات المهنة" هو أداة تساعدك على استكشاف عناصر في حياتك يمكن أن تساعدك في تحديد اهتماماتك ومواظن القوة لديك وخيارات "مهنية" قد تكون مناسبة لك.

والعنصر الرئيسي في عملية إكمال وبناء هذا الملف الشخصي ملخص في العجلة الشخصية والموجودة في دليل المسارات المهنية ( ورقة عمل 1).

إن أوراق العمل في ملفك الشخصي تساعدك في إثارة النقاش حول جوانب تجربتك إضافة إلى إنها تعد مصدراً غنياً ورئسياً في عملية البحث عن عمل.

تبرز العجلة ثماني عناصر أساسية تقسم إلى أربعة عناصر داخلية وأربعة عناصر خارجية. والعناصر الداخلية هي تلك المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بسماتك الشخصية والتي تظهر في الاهتمامات والقيم والمهارات والأسلوب الشخصي لديك، أما العناصر الخارجية فهي التجارب والفرص والأشخاص المؤثرين في حياتك وفي اختيارك لمهنة المستقبل.

عند الانضمام إلى البرنامج سوف تستخدم دليل مسارات المهنة لتوثيق خبرتك وبناء ملفك الشخصي؛ وأوراق العمل لا تساعد فقط على إثارة بعض النقاط التي تتعلق بتجربتك في البرنامج ولكنها أيضاً تغدو مصدراً غنياً ورئسياً في عملية البحث عن عمل. كما ويمكن الرجوع إليها لكتابة سيرتك الذاتية وفي التحضير لمقابلات العمل... الخ، تساعدك في تقديم صورة أكثر شمولاً عنك ولما تستطيع تقديمه لأصحاب العمل.

نرجو عدم التردد في الرجوع إلى المرشد المهني في حال الحاجة إلى مزيد من المعلومات والمساعدة لاستخدام هذا الدليل الغني بالمعلومات.

#### 3.2 أوراق العمل المساندة

في هذا الجزء يوجد عدة أوراق عمل لمساعدتك، وهذه الأوراق يمكن استخدامها جنباً إلى جنب مع دليل مسارات المهنة لمساعدتك في توثيق تجربتك وفهم أهمية التعلم لأداء وتوظيف ذلك مستقبلاً في بيئة العمل؛ وسوف تلاحظ أنه يوجد بين الأقواس ذكر لأوراق عمل مرقمة ستجدها

في دليل مسارات المهنة وتتعلق بالمسائل التي أثّرت في هذا السياق، والهدف من هذا هو مساعدتك على استيعاب المعارف والخبرات من تجربتك وخبرتك بأشكال مختلفة.

أوراق العمل التالية والموجودة في دليل مسارات المهنة ستساعدك على:

- ✗ تحديد وتوثيق المهارات والاهتمامات والقيم التي ظهرت أثناء تنفيذ مهامك في البرنامج ( استخدم أوراق العمل 5،6،10،12).
- ✗ تحديد وتوثيق نقاط القوة لديك والتي تظهر أثناء هذا البرنامج ( استخدم ورقة عمل 8).
- ✗ تحديد وإدانة شبكة من العلاقات الداعمة ( استخدم ورقة عمل 14).
- ✗ معرفة توجهات سوق العمل ( استخدم ورقة عمل 21).
- ✗ معرفة المهن المرتبطة بمكان العمل ( استخدم أوراق عمل 24،25،26).
- ✗ ربط جوانب قوتك ومواهبك العملية بخيارات عالم العمل ( استخدم أوراق عمل 29،30،31).
- ✗ التخطيط للخطوات القادمة ( استخدم أوراق عمل 32،33،34،35).

### تعليمات للاستخدام

- 1- بإمكانك استخدام العدد الذي تريد من ورقة العمل ( أ ) أثناء تطبيق البرنامج، حيث ستساعدك في تعلم المزيد عن نفسك أثناء هذه التجربة.
- 2- عندما تكمل برنامجك، يمكنك تعبئة ورقة العمل (ب) باعتبارها تقييماً نهائياً لتعلمك.
- 3- ورقة العمل (ج)، هي مجموعة من الأسئلة تساعدك على التفكير، والتأمل في مسائل أساسية متعلقة بخبرتك: وقد يكون هذا العمل تمريناً مهماً وقيماً بالنسبة لك. بإمكانك الإجابة على هذه الأسئلة ومناقشتها مع المرشد المهني.

## ورقة العمل (أ)

### جمع المعلومات

اسم المؤسسة التي أتدرب بها.....

مجال التدريب في .....

مشرفي في مكان العمل.....

مرشدي في الجامعة.....

المهمة	المهارة المرتبطة بهذه المهمة ومتوفرة في دليل مسارات المهنة في ورقة العمل رقم 6	خصائصي الشخصية المرتبطة بهذه المهمة ومتوفرة في دليل مسارات المهنة في ورقة العمل رقم 8	الاهتمامات المرتبطة بهذه المهمة ومتوفرة في دليل مسارات المهنة في ورقة العمل رقم 10	القيم المرتبطة بهذه المهمة ومتوفرة في دليل مسارات المهنة في ورقة العمل رقم 12
على سبيل المثال . إدخال بيانات إلكترونياً				



ورقة العمل (ب)

اكتشافات

جوانب القوة والمواهب التي اكتشفتها أو اكتشفها المرشد أو مشرف العمل لدي متوفرة في دليل مسارات المهنة في ورقة العمل رقم 8	ظهرت في الموقف التالي:

أعمال أو وظائف أخرى أثارة اهتمامي خلال تجربتي متوفرة في دليل مسارات المهنة في أوراق العمل رقم 24-26	القطاعات التي توفر مثل هذه الأعمال	لدي رغبة بالبحث في هذا أكثر دليل مسارات المهنة ورقة العمل رقم 27

اتجاهات سوق العمل في هذا القطاع كمثال. يتوقع أن يكون لدى مهارات كتابية عالية	تأثيره على دراستي؟	تأثيره في فرصة حصولي على عمل؟
علاقاتي الاسم ومعلومات الاتصال	مركز صاحب العمل	إبراز مهاراتي في سيرتي الذاتية

## ورقة العمل (ج)

### التأمل بخبرتك التعليمية

كيف كان أدائي؟

ماذا أحببت في العمل الذي قمت به في هذا البرنامج؟

هل حصلت على الخبرة المطلوبة من هذا البرنامج؟

هل هناك أي شيء ارغب في تغييره في المرات القادمة؟

كيف يرتبط ما تعلمته مع خبراتي ومعرفتي السابقة؟

هل بيئة العمل في هذه المهنة /المجال تعجبني؟

ماذا عن المهام التي أوكلت لي؟

ما هي ملامح هذا القطاع – الذي تدربت فيه؟ هل أريد أن استكشف أكثر في هذا المجال؟

ما هي الخطوة القادمة لي؟

كيف يمكنني استخدام هذه المعلومات في التخطيط للدراسة أو البحث عن فرص العمل

## ملحق رقم (1)

### اتفاقية التدريب (العقد)

اسم الطالب.....

العنوان.....

الهاتف.....

البريد الالكتروني.....

اسم المشرف.....

الشركة / المؤسسة.....

العنوان.....

الهاتف.....

البريد الالكتروني.....

اسم المرشد المهني.....

الجامعة.....

العنوان.....

الهاتف.....

البريد الالكتروني.....

وصف مختصر حول الشركة و عملها

.....  
.....  
.....

موعد تنفيذ البرنامج .....

الأهداف التعليمية للبرنامج التي يتوقع تحقيقها من قبل الطالب

**مهارات الاتصال :** القدرة على الاتصال وعلى تلقي الأفكار بشكل جيد

- القراءة والكتابة بشكل جيد
- الاستماع والاستفسار
- المناقشة والتفاوض
- مشاركة الآخرين بالمعلومات
- التقديم

**العمل ضمن الفريق:** القدرة على العمل بكفاءة ضمن الفريق

- العمل ضمن ديناميكيات المجموعة
- المشاركة
- المرونة والانفتاح على أفكار الآخرين
- اخذ دور والمساهمة في عمل الفريق
- تقبل التغذية الراجعة وتقديمها
- القيادة عند الحاجة
- إدارة الصراع وحله حين يتوجب ذلك

**حل المشكلات :** القدرة على تقييم التحديات واستكشاف الحلول الممكنة

- أن يكون طرفا في تقييم المواقف وتحديد طبيعة المشاكل
- أن يكون مبدعا في استكشاف الحلول الممكنة
- أن يقيم الحل ويقدم التوصيات
- أن ينفذ الحلول

**إدارة المعلومات**

- تحديد مكان المعلومات والوصول إليها وجمعها
- تنظيم المعلومات بشكل مناسب
- تحليل المعلومات وتطبيق المعرفة

يتم تحديد هدفي تعلم متخصصين (يتم الاتفاق عليها من قبل الطالب ومساعدة المشرف والمرشد المهني)

1.

2.

المهام والمسؤوليات ودور الطالب خلال البرنامج (يتم تحديدها من قبل المشرف في مكان العمل لتغطية الأهداف التعليمية الرئيسية والأهداف المتخصصة)

.....  
.....

ترتيبات الإشراف على الطالب (نوصي بان يكون هناك جلستين خلال الشهر لتقديم التغذية الراجعة من قبل الطرفين)

.....  
.....

كمشرف في مكان العمل أؤكد على ما يلي :

- تلقيت وقرأت دليل مشرف العمل
- أوافق على الإشراف ودعم الطالب ضمن إطار هذا العقد
- تم توضيح مسألة تقديم الدعم (إن وجد) من حيث مصاريف التنقل أو غيرها مع الطالب
- سوف أكمل نموذج التقييم في نهاية البرنامج ، وإذا كان ضرورياً فإنني على استعداد لمقابلة الطالب والمرشد المهني بهدف تقييم خبرة العمل

توقيع مشرف العمل.....

التاريخ.....

كطالب أؤكد على ما يلي :

- قمت بتزويد مشرف العمل بالمعلومات الكافية حول معرفتي ومهاراتي
- أوافق على مناقشة أدائي وتعلمي بشكل دوري مع مشرفي
- أؤكد بان يحصل كل من المشرف والمرشد المهني على نسخة موقعة من هذا العقد
- سوف أكمل نموذج التقييم الذاتي مع انتهاء البرنامج

توقيع الطالب.....

التاريخ.....

ملاحظات المرشد المهني وتوقيعه

.....  
.....

## ملحق رقم (2)

### نموذج تقييم الطالب (لإستخدام مشرف العمل)

اسم الطالب .....

الشركة / المؤسسة .....

العنوان .....

مدة البرنامج .....

مدى دقة الطالب في مواعيده

ممتاز مرضي غير مرضي

مدى التزام الطالب في الحضور

ممتاز مرضي غير مرضي

الرجاء تحديد مثلاً أو أكثر لانجازات الطالب خلال البرنامج

.....

.....

الرجاء التعليق حول مدى قدرة الطالب على العمل بفعالية ضمن المؤسسة سواء كان مع الأفراد أو المجموعات أو مؤسسات أخرى

.....

.....

الرجاء إبداء الرأي حول المهارات الرئيسية التي اكتسبها الطالب أثناء تجربته معك

.....  
.....

هل تمكن الطالب من أن يحدد أهداف واضحة له وعمل على تحقيقها؟

.....  
.....

أي تعليقات أو ملاحظات حول الأهداف التعليمية الرئيسية للبرنامج مثل (مهارات الاتصال/ مهارات العمل ضمن فريق.... الخ)

.....  
.....

أي ملاحظات أخرى تتعلق بسلوك الطالب من حيث المبادرة ، الإبداع في العمل، التكيف أو أي توصيات أخرى.

.....  
.....

توقيع مشرف العمل..... التاريخ.....

شكراً لإعطاء طالبنا الفرصة للتعلم والتدريب معكم أملين بان وجوده كان مساعداً لكم ولمؤسستكم.

الرجاء إكمال هذا النموذج وإعطائه للطالب أو إذا رغبت بإمكانك إرساله للمرشد المهني حيث أن معلومات الاتصال به موجودة في العقد.

### ملحق رقم (3)

نموذج التقييم الذاتي للطالب (يتم اعتماده من قبل مشرف العمل)

يجب إكماله من قبل الطالب وتوقيعه من قبله ومن قبل مشرف العمل

الرجاء كتابة أهدافك التعليمية (بما فيها الأهداف الأساسية) وبيان مدى تحقيقك لهذه الأهداف

.....  
.....  
.....  
.....

الرجاء تحديد كيفية التعامل مع التوصيات والاقتراحات التي قدمها مشرف العمل من خلال تقييمه لأدائك.

.....  
.....  
.....  
.....

توقيع الطالب ..... التاريخ: .....

توقيع مشرف العمل ..... التاريخ: .....

ملاحظة : بإمكانك إعادة طباعة هذه الصفحة في حال رغبتك بالتفصيل وسرد معلومات أكثر.



## ملحق رقم (4)

### نموذج التغذية الراجعة الخاص بالطالب

1. هل لبي هذا البرنامج توقعاتك؟ إذا كانت الإجابة بنعم، كيف؟ وإذا كانت الإجابة بلا الرجاء التوضيح لماذا؟

.....  
.....

2. هل كان باعتقادك تقييم البرنامج واقعياً من حيث:

المدة                      نعم                      لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

الأهداف                      نعم                      لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

.....  
.....

3. هل برأيك قام البرنامج بتحديد ادوار ميسرين التعلم (مشرف العمل والمرشد المهني) بشكل واضح؟

نعم                      لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

.....  
.....

4. هل شعرت بان الميسرين أضافوا قيمة لتجربتك في هذا البرنامج

مشرف العمل                      نعم                      لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

.....  
.....

المرشد المهني                      نعم                      لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

.....  
.....

5. هل المعلومات التي تم توفيرها أثناء التحضير للبرنامج كانت كافية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة لا ، الرجاء التوضيح لماذا.....

.....

6. برأيك ما هي أهم ميزة لهذا البرنامج؟

.....

.....

7. برأيك ما هي الأشياء التي قد تساعد في تطوير وتحسين البرنامج؟

.....

.....

8. أي ملاحظات أخرى؟

.....

.....

.....

ملاحظة : بإمكانك إضافة صفحة أخرى في حال رغبتك بالتفصيل وسرد معلومات أكثر.

أشكرك على إكمال هذا النموذج، ملاحظتك سيتم أخذها بعين الاعتبار بهدف تطوير وتحسين مستوى البرنامج.