



برنامج إسعى

إلحاق الطلبة بسوق العمل

شراكة صادقة، خبرة حقيقية

دليل مشرف العمل



Canadian International
Development Agency

الصفحة	المحتويات
3	تمهيد
3	تساوي الفرص
4	1 - أهداف برنامج إلحاق الطلبة بسوق العمل (إسعى)
4	1.1 خلفية عامة
5	1.2 الشراكة في التعلم
5	1.3 أهداف البرنامج ونتائجه المرجوة
6	1.4 أسباب المشاركة في برنامج إسعى
7	2 - تصميم البرنامج وتفصيله
7	2.1 إدارة البرنامج والإشراف عليه
7	2.2 ميسرو التعلم
9	2.3 أدوار المشرف ومسؤولياته
12	2.4 مدة البرنامج
12	2.5 الأهداف التعليمية للبرنامج
14	2.6 الاتفاقية بين الطالب وصاحب العمل / عقد التدريب
14	2.7 التقييم والمصادقة على إتمام البرنامج
16	3- العقد / اتفاقية العمل بين الطالب والمشرف ملحق "1"
19	4- أوراق تقييم الطالب
19	تقييم المشرف (ملحق 2)
21	التقييم الذاتي للطالب (ملحق 3)
22	نموذج التغذية الراجعة حول البرنامج الخاص بمشرف العمل

تمهيد

نتقدم لكم بالشكر لقبولكم أحد طلابنا في هذا البرنامج ضمن مؤسستكم الموقرة، ونحن نقدر كل التقدير إتاحة مثل هذه الفرص للطلاب لأنها تشكل خطوة تعليمية أساسية في طريق التطور المهني.

تم تصميم هذا الكتيب لتقديم المعلومات التي قد تساعدك في المساهمة في إنجاح هذه التجربة وإثراء خبرة الطالب. ويحتوي الكتيب على الخطوط العريضة المتعلقة بكيفية مساعدة طالبنا في إحراز تقدم خلال هذه التجربة معكم، كما أنه يبرز تجربة إعداد الطالب من مراحلها الأولى إلى مراحلها النهائية. وهو يحتوي ضمن صفحاته على فكرة عامة حول أهداف البرنامج ودور الميسرين مثل المرشد المهني ودورك كمشرف في مكان العمل، كما يحتوي على اتفاقية بين الطالب وبينكم كعقد عمل. ونماذج التقييم إضافة إلى نموذج التغذية الراجعة عن البرنامج والذي من شأنه أن يساعدنا في تقييم نجاح البرنامج وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تطوير.

ونتطلع إلى دور فاعل لمشرفي العمل يساعد الطلبة في تجربتهم لتحقيق الأهداف العامة للبرنامج. ولقد خصصنا هنا قسماً مفصلاً عن أدوار مشرف العمل ومسؤولياته والتي بإمكانك استخدامها كأداة إرشادية في جلسات الإشراف.

إننا نقدر كل التقدير مساهماتكم ودعمكم في مساعدة طلبتنا على تطوير مهاراتهم وأخلاقيات العمل لديهم والتعامل بمهنية. أننا نرجو أن يكون وجود الطلاب في مؤسستكم مفيداً لها وله في آن واحد. نأمل أن تأخذوا هذا بعين الاعتبار وأنتم تقرررون فيما إذا كنتم ستقبلون أحد الطلاب أم لا.

سياسة الفرص المتساوية:

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

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

ولتحقيق هذا الهدف فإن "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 يثير 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 مسانده. 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% تقريبا 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 وتنميته 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، مواطن القوة لديه، وكيفية توظيف ذلك في بيئة العمل؛ وبمقدوره أيضاً تحفيز اهتمامه بالتعلم الأكاديمي وتوفير مجموعة من الخبرات العملية في قطاعات متعددة وفي زيادة علاقته 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 بعضاً بخبرته.

1.3 أهداف البرنامج والنتائج المرجوة منه:

- ☒ مساعدة الطلاب على الاستكشاف المهني، وإدراك قيمة هذا الاستكشاف، وبناء ملفاتهم الشخصية التي ستؤمن انتقالهم إلى سوق العمل بشكل سلس 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 الموازنة 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 الفرصة 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 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 يساعده في فهم وإدراك أهمية هذه الخبرة ويكونوا كمرجعية للطالب 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 مشاركتها 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 للطالب 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 2.5 من هذا الكتيب). 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 من 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 تدريبيه 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 المكملة 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 للطلاب 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 للطلبة 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 للطلاب 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 أدوار المشرف ومسؤولياته

الخطوط العامة للإشراف

سيوفر هذا الجزء المكونات الأساسية للإشراف الجيد. وبطبيعة الحال، يعتمد نوع الإشراف المطلوب ومقداره على مرحلة البرنامج وعلى حاجات الطالب؛ والجزء التالي يفصل ذلك:-

يحتاج الطلاب إلى مساندة شخصية ليتمكن من مناقشة مشاعره المرتبطة بمهامهم التي يقوموا بها في هذه التجربة (بطريقة مهنية مناسبة). وليس جميع الطلاب يرغبوا فعل هذا، غير أن من المهم توفير الوقت والفرصة لهم للتعبير عن مشاعرهم.

ويحتاج الإشراف على البرنامج في العادة مشرفا واحدا يتم تحديده : مشرف يقوم بدور قيادي في متابعة ومراقبة تطور الطالب والتنسيق مع الزملاء الآخرين حين يكون ذلك ضروريا. والطلاب في الغالب يفضلون الإشراف الذي يتضمن أطراف مختلفة ويقدرونه تقديرا عاليا، ولكن ينبغي أن نأخذ باعتبارنا أن يحصل كل طالب من الطلاب على الاهتمام الشخصي الذي يحتاجه.

وتعتمد جودة الإشراف على عدة عوامل، غير أن من الواضح أن العلاقة بين المشرف والطالب لها أهمية مركزية؛ وهنا تبرز بعض العوامل التي تعزز نوعية الإشراف:

- ☒ عقد جلسات إشراف أسبوعية أو بشكل منتظم.
- ☒ تعريف الطالب بكادر ومرافق المؤسسة والتعليمات الواجب إتباعها أثناء العمل.
- ☒ الاستعداد لمناقشة التحديات التي قد تواجه الطالب خلال البرنامج.

☒ تعاون المشرف مع الطالب وإبداء الرغبة في إعطاء التغذية الراجعة الايجابية والنقد البناء.

☒ انفتاح الطالب واستعداده لسماع النقد البناء والتعلم منه.

☒ الملاحظة (وهي تشمل بالنسبة للمشرف تقديم نموذجاً جيداً وبالنسبة للطالب فرصة لان يلاحظ من قبل مشرفه)

☒ مشرف يقترح مادة للقراءة ويناقشها ويربطها مع المهام المناطة بالطالب.

☒ مشرف يجعل اهتمامات الطالب هي التي تشكل مادة الإشراف.

تأكد أن الموظفين في مؤسستك يعرفون أن هناك طالباً سينضم إليهم.

من المهم أن نتأكد من أنه تم إبلاغ جميع الزملاء بأن طالبا سيعمل معك وسينجم عن هذا حدوث نقاش عن مضامين هذا الحدث وعن حاجاتك المترتبة عليه كمشرف.

الاتفاق على عقد التدريب

عقد التدريب موجود في هذا الدليل (ملحق أ)

يبنى العقد بناءً على احتياجات الطالب – ولا بد من مناقشته والتفاوض عليه قبل بدء البرنامج ؛ والعقد في أغلب الأحيان حل وسط بين آمال الطالب وإمكانات البرنامج والمشرف ولا بد من الأخذ بالحسبان ما يلي:

☒ نوع الخبرة لدى الطالب .

☒ مناقشة مواطن القوة لدى الطالب، والمواطن التي يمكن تحسينها بناء على احتياجاته المعبر عنها. وبناء عليه، عليك أن تكون صريحا عند الحديث عن الخبرات التي يمكن توفيرها والخبرات التي يصعب توفيرها.

وبناء على هذا التفاوض بين الطرفين يكمل العقد بعد تحديد المهام المناسبة. وتحفظ المؤسسة بالنسخة الأصلية في السجلات بينما يحتفظ الطالب بنسختين، واحدة له وأخرى للمرشد المهني.

تحديد مهام الطالب

ننصح بالبدء بالتخطيط لمهام الطالب قبل انتظامه في البرنامج؛ فمن الضروري تطوير هذه المهام بسرعة مناسبة ومن المهم أيضا تحديد الخطوات التي قد تضطر إلى اتخاذها لضمان حدوث هذا التطوير. وباعتبارك مشرفا، فلا بد أن تكون قد تكونت لديك فكرة جيدة عن نوعية المهام ونوعية العمل الذي قد يكون مفيداً للطالب ليلاحظها ويمارسها. أما الأمور التي يختارها الطالب فيمكن أخذها بالاعتبار مع تطور تجربة الطالب في البرنامج.

التعريف بالمؤسسة

من المهم وضع خطة لتعريف الطالب بالمؤسسة من حيث المرافق والموظفين والتعليمات قبل أو أثناء المراحل الأولى للبرنامج.

إن تقديم الطالب للعاملين في المؤسسة وتعريفه بإجراءات الصحة والسلامة العامة يساعده على "الاستقرار" بسلاسة ويمكنه من معرفة من يراجع في حال الرغبة بالحصول على المساعدة.

مراقبة تقدم الطالب في البرنامج

نوصي بتخصيص ما لا يقل عن جلستين رسميتين من التغذية الراجعة بين المشرف (أنت نفسك) والطالب أثناء فترة البرنامج : جلسة في منتصفه وأخرى في نهايته؛ ومواعيد هاتين الجلستين (كما ستري لاحقا) يقررهما كل من المشرف والطالب في العقد (الملحق أ) قبيل البدء بالبرنامج. ومن أجل مساعدة الطالب على مواجهة أية أمور تتعلق بتعلم الطالب وتقدمه تنشأ أثناء البرنامج ننصح أن تخلو الجلسات الرسميتان من أي مقاطعة. ومن المهم أيضا أن تكون المؤسسة على اتصال مع الطالب بشكل منتظم .

تقييم أداء الطالب

ننصح أثناء جلسات الإشراف بأن يقدم المشرفون التغذية الراجعة المتعلقة بالطالب وينبغي أن يكون التقييم أو التغذية الراجعة:

- ☒ مفصلة وبنّاءة ومصممة بحيث تساعد الطالب على تحسين أدائه.
- ☒ تعبيرا متوازنا عن عمل الطالب (يكون أداء معظم الطلاب في البرنامج جيدا في العادة، ولكن تكون هناك مجالات يمكنهم تطويرها).
- ☒ صادقة وواقعية، من الأسهل دائما تقديم تغذية راجعة إيجابية. أما التغذية الراجعة السلبية فيكون تقديمها أصعب. ولكن ما دامت التغذية الراجعة تقدم بأسلوب بنّاء فهي قد تشجع الطالب أو ترشده إلى تطوير مهاراته وتحسين أدائه؛ غير أن من الضروري على أية حال تنبيه الطلاب إلى أية مشاكل لوحظت عليهم أثناء أعمالهم.

التعامل مع المشاكل والتحديات

نوصي عموما أن تعالج أية أمور قد تسبب لك القلق في وقت لا يتجاوز أول اجتماع رسمي مع الطالب. كما نوصي بمتابعة هذه الأمور حين يكون ذلك ضروريا؛ هذا يعطي الطالب فرصة لإجراء التغييرات الضرورية وتحسين أدائه.

غير أنه إذا ما كانت لديك مخاوف جدية تتعلق بالسلوك الأخلاقي للطالب فمن المهم أن تبدأ معالجة هذا الأمر بمشاوره زملائك للوصول إلى قرار حول الخطوة الواجب اتخاذها للتخفيف من حدة المشكلة. وإذا لم يكن ممكنا إصلاح تلك المشكلة فبإمكانك الاتصال بالمرشد المهني للطالب (المحدد على نموذج العقد) وتشاوره في الأمر. بعدها سوف يتولى المرشد متابعة الإجراءات ووضعك بصورة ما يجري.

2.4 مدة البرنامج

لكي يكون البرنامج فاعلا لا بد من إعطاء الطلبة وقتا كافيا لمعيشة 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.

2.5 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 للتعليم بالإضافة إلى اختيار هدفين خاصين من أهداف التعلم لهما علاقة بدراسته.

والأهداف الأساسية للتعلم هي المهارات المتوقع من الطالب اكتسابها وهي محددة في إطار هذا البرنامج وسوف نبينها بعد قليل؛ بعدها يختار الطالب بمساعدة المرشد والمشرف مهارتين خاصتين يرغب في اكتسابهما ويكون لهما في العادة علاقة بحقل دراسته. حيث أن الطالب أكثر معرفة من غيره فيما يتعلق بهاتين المهارتين 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

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

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

عقد التعلم 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 ثم 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:

- ✓ التشارور ما بين الطالب والمشررف حول توقعات الطالب من التعلم والتعليم وكيفية تحقيق الأهداف الموضوعفة في البرنامج.
- ✓ يفهم الطالب مقاصد المشررف 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 المشررف ويكون للطالب نسختين من العقد الأصلي تقدم النسخة الأصلية المعتمدة لصاحب العمل للاحتفاظ بها في السجلات وتعطي نسخة من النسختين الأخریین إلى المرشد المهني بينما يحتفظ الطالب بالنسخة الثالثة للرجوع إليها عند الضرورة .

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

2.7 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 أساسين للتقييم ينبغي تعبئتهما حالما ينهي الطالب تجربته ويكون نموذج للطالب والنموذج الآخر للمشررف.

ويطلب من المشررف إكمال تقييمه للبرنامج حال إكمال الطالب تجربته، وهذه فرصة للمشررفين 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 المشررف ليتم معالجتها حين يكون ذلك ضروري. ونحن نحث المشررفين على إبراز مواطن القوة لدى الطالب وإعطاء أمثلة ملموسة عنها أو عن أي أمور أخرى يثيرها تكون مفيدة وقيمة للطالب.

ومن المهم أن يكمل مشرف العمل تقييمه للطالب قبل إنهاء الطالب تقييمه لنفسه ، حيث إن تقييم المشررف قد يساعد الطالب على التعرف على جوانب قد تساعد في تقييمه لنفسه.

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

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

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

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 البرنامجز

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 بمشرف العمل

كيف تقيم تجربتك في هذا البرنامج؟

ممتازة جيدة مرضية غير مرضية

ملاحظاتك:

.....
.....

كيف استفادة شركتكم / مؤسستكم من وجود الطالب خلال هذا البرنامج؟

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

ما هي ترتيبات البرنامج الأكثر فائدة أو اقل فائدة من وجهة نظرك؟

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

هل كانت المعلومات المتوفرة في هذا الدليل حول البرنامج مفيدة وكافية؟

نعم لا

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

.....
.....

هل توافق على تدريب طالب آخر مستقبلاً؟

نعم لا

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

.....

هل لديك أي توصيات أخرى لتحسين البرنامج؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الرجاء وضع هذا النموذج في مغلف مغلق وتسليمه أو إرساله لمرشد الطالب المهني

أشكرك على وقتك وجهدك، ملاحظاتك وأرائك قيمة جداً وسوف تساعدنا في تحسين وتطوير نوعية البرنامج وسوف نأخذ توصياتك بكل جدية.