

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم: العلوم الاجتماعية

محاضرات في مقياس المشروع الشخصي والمهني

سنة ثالثة ليسانس علم الاجتماع

إعداد الأستاذة:  
عليه سماح

السنة الجامعية: 2020/2019

## فهرس المحتويات:

### المحاضرة الأولى: التعليم العالي والتكوين الذاتي

- أولاً: التعليم العالي: مفهومه-نشأته-وظائفه وأهدافه.....3
- ثانياً-خصائص التعليم العالي ومكوناته وأنماطه.....10
- ثالثاً - التكوين الذاتي: تعريفه-أهميته.....22
- رابعاً-أنواع وأدوار التكوين الذاتي.....24

### المحاضرة الثانية: كتابة الرسائل الإدارية.

- أولاً: كتابة الرسائل الإدارية (التحرير الإداري).....25
- ثانياً: قواعد كتابة الرسائل الإدارية.....32
- ثالثاً-مميزات الأسلوب الإداري.....34
- رابعاً-كيفية كتابة الرسالة الإدارية.....36
- خامساً - صيغ الكتابة الإدارية.....38

### المحاضرة الثالثة: إستراتيجيات البحث المهني

- أولاً-مدخل مفاهيمي.....43
- ثانياً-العوامل المؤثرة في اختيار الوظيفة.....45
- ثالثاً-التخطيط الوظيفي(تدرب على التخطيط لمستقبلك الوظيفي).....55
- رابعاً-مصادر الحصول على وظيفة.....68

74.....خامسا-مراحل اختيار بين البدائل الوظيفية.....

سادسا- إستراتيجية البحث عن الوظيفة وأفضل الممارسات

76.....وشروط البحث عن مهنة.....

82.....سابعاً- العوامل التي تؤثر في الحصول على وظيفة.....

المحاضرة الرابعة: الإبداع و المقاولاتية

84.....أولاً- الإبداع.....

89.....ثانياً- ماهية المقاولاتية.....

96.....ثالثاً- ماهية التعليم المقاولاتي.....

100.....رابعاً- نماذج حول دعم روح المقاولاتية.....

المحاضرة الخامسة : السياسات الحكومية في مجال التشغيل والإدماج.

104.....أولاً- سياسة التشغيل:المفهوم-الأهمية-والأهداف.....

106.....ثانياً- الأبعاد الأساسية لسياسة التشغيل.....

ثالثاً- آفاق سياسة التشغيل في الجزائر: الوكالة الوطنية لدعم وتشغيل الشباب

(ANSEJ)- الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكناك (CNAC)- الوكالة

الوطنية لتسيير القرض المصغر (ANGEM).....107

## المحاضرة الأولى: التعليم العالي والتكوين الذاتي

أولاً: التعليم العالي: مفهومه - نشأته - ووظائفه

### 1- مفهوم التعليم العالي:

أ- التعليم: هو جملة ما يكتسبه الفرد من حقائق معرفية عبر الوسائل المتاحة للتعلم.

والتعليم أيضا كما تعرفه موسوعة المعارف التربوية هو: ترتيب وتنظيم للمعلومات للإنتاج التعلم ويتطلب ذلك انتقال المعرفة من مصدر إلى مستقبل وتسمى هذه العملية بالاتصال. (مهدي التميمي، 2006، ص: 19).

التعليم العالي: هو آخر مرحلة من مراحل النظام التعليمي، والذي يهدف إلى إكساب الفرد معارف ومهارات وقدرات تخدمه وتخدم المجتمع ككل.

ويعرف أيضا بأنه: التعليم الذي يتم داخل كليات أو معاهد جامعية بعد الحصول على الشهادة الثانوية وتختلف مادة الدراسة في هذه المؤسسات من سنتين إلى 04 سنوات وهو آخر مرحلة من مراحل التعليم النظامي. (الموسوعة العربية العالمية، 1999، ج7، ص: 25).

ويعرف أيضا بأنه: كل الأنواع الدراسات، التكوين، أو التكوين الموجه التي تتم بعد المرحلة الثانوية على مستوى مؤسسة جامعية أو مؤسسات تعليمية أخرى معترف بها كمؤسسات التعليم العالي من قبل السلطات الرسمية للدولة. (UNESCO;1998,P1)

## ب-تعريف التعليم العالي:

أخذت كلمة جامعة من كلمة Universtas والتي تعني الاتحاد أو التجمع الذي يضم أقوى الأسر نفوذا في المجال السياسي في المدينة من أجل ممارسة السلطة.

والجامعة لغة: مؤنث الجامع، وهو الاسم الذي يطلق على المؤسسة الثقافية التي تشمل على معاهد التعليم العالي في أهم فروعها، كاللاهوت والفلسفة والطب والحقوق والهندسة والأدب.

أما اصطلاحاً فقد تعددت واختلفت تعاريف العلماء والمفكرين للجامعة فمنهم من يعرفها على أنها كل أنواع الدراسات أو التكوين الموجه للبحث التي تتم بعد مرحلة الثانوية على مستوى مؤسسة جامعية أو تعليمية أخرى معترف بها كمؤسسات التعليم العالي من قبل السلطات الرسمية للدولة.

وهناك من يعرفها على أنها إنتاجية تعمل على إثراء المعارف وتطوير التقنيات وتهيئة الكفاءات مستفيدة من التراكم العلمي الإنساني في مختلف المجالات العلمية، الإدارية والتقنية.

والبعض الآخر يعرفها هي تلك المؤسسة التربوية التي تقدمها لطلابها الحاصلين على شهادة الثانوية العامة وما يعادلها تعليماً نظرياً معرفياً ثقافياً يتبنى أسساً إيديولوجية وإنسانية يلزمه تدريب مهني، يهدف إخراجهم إلى الحياة العامة كأفراد منتجين، فضلاً عن مساهمتها في معالجة القضايا الحيوية التي تظهر على فترات متفاوتة في المجتمع وتؤثر على تفاعلات هؤلاء الطلاب المختلفة. (مهدي

التمني، 2006: 35)

## 2-نشأة وتطور التعليم العالي:

### أ-نشأة الجامعة:

ربما تمتد جذور الجامعة أو المؤسسة الرئيسية للتعليم العالي إلى عصر ما قبل الأسرات في الحضارة المصرية القديمة وفي مدينة عين الشمس حيث أنشئ "مركز المعرفة" هناك والذي كان مركزا للمعرفة والتعلم والبحث العلمي في مجالات الطب والفلسفة والكيمياء والفيزياء والفلك وغيرها، استمرت الحضارات المتتالية كل في خصوصيتها تمارس العلم والتعليم و البحث العلمي إلى أن جاء الإسلام بدعوته القوية إلى العلم على أساس أنه متطلب للعبادة الحقة وحسن خلافة الله في الأرض،وتحولت حلقات الصحابة وحلقات الذكر في المساجد إلى "مدارس العلم" الشهيرة داخل الوطن العربي وخارجه لتشكل جميعها عطاء مدرسة العلم العربية المجيدة، حيث اتسمت هذه المدارس بسعيها نحو جمهرة المعرفة، وصرامتها في الحفاظ على استقلالية كيائها، والحفاظ على حرمتها ورعاية علمائها، ودقتها في إنماء مقدرة طلابها العلمية وتطويرها لأمر الحوارات العلمية (البحوث) لتصبح ذات أنظمة علمية متعددة، وتأكيدا على تداول المعرفة بين المدرب والمتدرب بأسلوب ديموقراطي يستند إلى الأخلاق الإسلامية السامية،وبإدراكها العميق لمجريات النمو الاجتماعي والنمو الاقتصادي، وتفاعلها فيما بينها رغم حدة وأصالة الحوارات القائمة وقتئذ.

وتم إنشاء إحدى الجامعات العربية العتيقة على يد الخليفة المأمون عند فجر القرن 03 الهجري،أي في الربع الأول من القرن التاسع الميلادي، وكان ذلك تحت اسم "مدرسة المعرفة" ببغداد،وتركز البحث العلمي الأصيل والمتقدم فيها على الرياضيات والطب والفلك والفيزياء والكيمياء والفلسفة.

وتعتبر جامعة القرويين بفاس في المغرب أقدم جامعة في العالم حيث أنشئت كمؤسسة تعليمية لجامع القرويين الذي قامت ببناؤه السيدة فاطمة بنت محمد الفهري عام 859م، وظلت الجامعة تحمل لقب "مدرسة" حتى أعلنت "جامعة عام 1947م"، وبجانب دراسة القرآن والفقہ كانت تدرس معارف أخرى مثل النحو والبلاغة والمنطق والحساب والفلك والكيمياء والتاريخ والجغرافيا والموسيقى، وتعتبر جامعة الأزهر بالقاهرة هي ثاني أقدم جامعة في العالم بعد جامعة القرويين، وقد أنشئت عام 1988م، وكانت حلقات التدريس هي طريقة وأساس الدراسة بالجامعة.

أما في أوروبا فقد كانت جامعة بولونيا الايطالية هي الأقدم حيث تأسست عام 1088م، وهي لازالت من أكبر الجامعات الايطالية حيث أنها الثانية بعد جامعة لاسبيتزا في روما، وهي تعتبر بواسطة الكثيرين، وخاصة الكتاب الغربيين، الأولى والأقدم في العالم من حيث كونها مؤسسة تمنح الدرجات العلمية الجامعية العالية، كما قد صك مصطلح "الجامعة University".

وقد كانت جامعة هال Hall الألمانية التي أنشأت عام 1694م هي الأولى التي اتبعت نمطا تعليميا علمانيا دنيويا حل محل التعليم الديني الأرثوذكسي، وقد تبعها في ذلك التحرر كل من جامعات برلين وكثير من الجامعات الألمانية.

أما في أمريكا فقد أنشئت تسع جامعات شهيرة على النمط البريطاني في شرق الولايات المتحدة في القرنين 17 و 18م، بدءا بكلية هارفارد عام 1636م، وانتهاء بكلية دارتموث عام 1769م، وتلي موجات أخرى من إنشاء الجامعات الحديثة الحكومية أنشئت أو جامعة شاملة وهي جامعة فيرجينيا عام 1919م، وبعد الاستقلال وتدفق المهاجرين إلى أمريكا أصبح الهدف من الجامعة هو تقديم تعليم الفنون الحرة وتعليم المواطنة الصالحة وخدمة المجتمع العلمي المحلي والمجتمع القومي الشامل. (محمد نبيل جامع، 2013 : 01-05)

## ب-نشأة التعليم العالي:

ارتبطت نشأة التعليم العالي بنشأة التعليم النظامي الذي ارتبط بدوره باكتشاف الكتابة وتذكر، الموسوعة العربية العالمية أن السومريين الذين عاشوا في وادي دجلة والفرات قد أوجدوا نظاما للكتابة حوالي سنة 3500 ق م، وكذلك طور المصريون نظاما للكتابة حوالي سنة 3000 ق.م، وقد تضمن النظامان على أساليب لكتابة الحروف والأرقام وكان المعلمون قبل اكتشاف الكتابة يكررون الدروس شفويا فيقوم الطلبة بحفظ ما سمعوه، وكان معظم المعلمين عند السومريين والمصريين من كهنة المعابد، أما الطلبة فكانوا قلة من أبناء الطبقات العليا، وكانت قبائل معينة في شرق البحر المتوسط تتحدث اللغات السامية، وقد ابتكرت ما بين 1500-1000 ق.م، الحروف الهجائية الأولى في العالم فأضافوا للتربية والتعليم أداة جديدة وقديسر استخدام الحروف الهجائية الكتابة بدلا من استخدام الصور، استخدمت في القديم الصور والرسومات في الكتابة. (مهدي التميمي، 2007: 22)

وبحلول القرن 05 و04 ق.م، في حضارة اليونان القديمة اشتهر معلمون أمثال سقراط وأرسطو ممن قاموا بتعليم الفلسفة والعلوم، لكن تعليمهم لم يكن ضمن الإطار الجامعي، ففي تلك الأيام لم يكن الطلبة يحتاجون النجاح في امتحان القبول أو الانتظام في مقررات محددة، ولا يمنحون شهادات أكاديمية. ومثل ذلك حدث في الهند القديمة، حيث قام علماء الدين بتعليم الهنود التراث الهندي والمعارف الدينية، حيث كان التعليم حكرا على الكهنة. (الموسوعة العربية العالمية، 1999:150)

## 3-وظائف التعليم العالي:

حدد وظائف التعليم العالي في المؤتمر العالمي لمنظمة اليونسكو UNESCO المنعقد سنة 1986 وقسمت إلى ثلاثة وظائف:



## أولاً- وظيفة التعليم:

وهي أول وظيفة للتعليم العالي فمن المتوقع أن تقوم الجامعات بإعداد التي ستقوم بشغل الوظائف العلمية والتقنية والمهنية والإدارية ذات المستوى العالي.

## ثانياً- وظيفة البحث العلمي:

فيها أصبح البحث العلمي وإنتاج معرفة جديدة من أهم وظائف التعليم العالي، حيث أن الجمع بين التعليم والبحث هو ما أدى إلى ظهور الجامعة الحديثة في القرن الثامن عشر أو التاسع عشر في كل من اسكتلندا وألمانيا على الترتيب والتي اهتمت بالبحث العلمي فهو علمية فكرية منظمة يقوم بها الباحث من أجل تقصي الحقائق بشأن مسألة أو مشكلة معينة بإتباع طريقة علمية بغية الوصول إلى حلول ملائمة للعلاج وإلى نتائج صالحة للتعميم على المشاكل المماثلة.

ويعد البحث العلمي من الركائز الأساسية للنهوض الحضاري في أي بلد، فالإكتشافات تأتي من خلال متابعة الأحداث والأفكار ومحاولة تطويرها ودعمها ورعايتها وتسخر نتائج البحث العلمي لخدمة المجتمع بما يحقق التنمية والتطور في مجالات الحياة كافة. (حسين عبد اللطيف بعارة، 2002، ص 26)

## ثالثاً - خدمة المجتمع:

من المفروض أن تتأقلم الجامعات لتتلاقى واحتياجات المجتمع، فالجامعة في العصور كانت تهتم أكثر بعلوم الدين وفلسفة أرسطو أكثر من التنمية الاقتصادية وبعد ثورة الصناعية بدأت تتأقلم بشكل جزئي مع احتياجات المجتمع حيث بدأت في القرن التاسع عشر بتوفير تعليم في تخصصات فرضتها الوظائف الجديدة التي ظهرت منها: العلوم، الهندسة، المحاسبة، لكن فقط في القرن العشرين أصبحت الجامعة تدرس تقريبا جميع التخصصات التي يتطلبها المجتمع الجديد بما فيها علم

**\*أهداف الجامعة لخدمة المجتمع:**

يحدد المتخصصون أن للجامعة ثلاث مجموعات من الأهداف وتتلخص في الأهداف التالية:

- 1- **أهداف معرفية:** وهي تتناول ما يرتبط بالمعرفة تطورا وانتشارا.
- 2- **أهداف اقتصادية:** والتي هي شأنها أن تعمل على تطوير اقتصاد المجتمع والعمل على تزويده.

بما يحتاج إليه من خدمات بشرية وما يحتاج إليه من خبرات معاونته للتغلب على مشكلاته الاقتصادية وتنمية ما يحتاجه من مهارات وقيم اقتصادية. (إيناس عبد المجيد حسن، 1995 : 521، 522)

- 3- **أهداف اجتماعية:** والتي من شأنها أن تعمل على استقرار المجتمع وتخطي ما يوجهه من مشكلات اجتماعية.
- وتتمثل الأهداف الاجتماعية في:

- 1- تزويد المجتمع بحاجاته من القوى العاملة المديرية تدريبا يتناسب مع طبيعة تغير المهن.
- 2- تدريب الطلاب على ممارسة الأنشطة الاجتماعية مع مكافحة: الأمية، الإدمان، نشر الوعي الصحي وغيرها...
- 3- ربط الجامعة بالمؤسسات الإنتاجية في علاقات متبادلة.
- 4- تكوين العقلية الواعية لمشاكل المجتمع عامة والبيئية والمحلية خاصة.
- 5- ربط بين نوعية الأبحاث العلمية ومشاكل المجتمع المحلي.
- 6- تفسير نتائج الأبحاث ونشرها للاستفادة منها في المجتمع.

7- إجراء الأبحاث البيئية الشاملة التي تعالج بعض المشكلات المتداخلة. (عبد

السلام عبد الغفار، 1993 :14)

ثانيا- خصائص التعليم العالي ومكوناته وأنماطه

### 1- خصائص التعليم العالي

- يعد من أنواع التعليم المتخصص، إذ لا تحتوي الخطط الدراسية للكليات الجامعية على مواد عامة كما في الدراسة المدرسية.
  - يطور قطاع التعليم من خلال الاعتماد على تزويد مجموعة من الكتب والمؤلفات المتخصصة في العديد من المجالات الدراسية.
  - يحافظ على التطور الاقتصادي عن طريق تزويد سوق العمل بالعديد من الكفاءات التي تدعمه وتطوره.
  - يقلل من مستوى المالية العام في المجتمع ويزيد من الوعي المعرفي والإدراكي عند المتعلمين من فئة الشباب.
- يقدم مجموعة من الأبحاث المهمة في مختلف مجالات المعرفة مما يدعم قطاع البحث العالي. خضير (كاضم حمود، ، 2002 : 54).

### 2- مكونات التعليم العالي:

#### 1/ مدخلات ومخرجات العملية التعليمية:

(أ) المدخلات: تتمثل المدخلات في:

- 1- الطلبة: هناك طلبة دراسات التدرج وما بعد التدرج الدراسات العليا فالطالب في مرحلة التدرج هم الذين يلتحقون بالجامعة للحصول على درجة الليسانس،

أما طلبة الدراسات العليا هم الذين تحصلوا على الشهادة الجامعية الأولى ويدرسون للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.

يمثل الطلبة المدخل الأساسي للعملية التعليمية والتي يتم من خلالها إعدادهم والتأثير في سلوكهم واتجاهاتهم وتزويدهم بالمعلومات والمعارف والمهارات التي تجعل إسهامهم أكبر من خلال التطوير.

2- هيئة التدريس: يعتبر عضو هيئة التدريس المدخل الأساسي والمهم في العملية التعليمية، حيث تتوقف العملية التعليمية بدرجة كبيرة على ما يتاح من أساتذة، حيث يتناسب عددهم مع الحاجة إليهم فلا يزداد العدد عن الحاجة إليهم فتظهر حالات عدم استخدام البعض والاستخدام الجزئي للبعض منهم.

3- الوسائل المادية: تتمثل في الفضاءات البيداغوجية والتي تشمل المباني بكل مرافقها، ولا بد أن تكون وفق مقاسات محددة تضمن للعملية التعليمية فرصا أكبر للنجاح، يضاف إليها المكتبات والقاعات والتجهيزات والمختبرات وورش العمل، التي تحتاجها المؤسسة التعليمية، والتي تحدد بمعايير ومواصفات عالمية.

(محمد محمود الحيلة، 2002: 237)

(ب) **المخرجات:** وهي النتائج النهائية للعمليات التي أجريت على المدخلات وتمثل في إعداد المتخرجين من الطلبة الذين يجب تخريجهم وفق تحقيق الشروط الكمية والنوعية.

1- الطلبة: وهم أول الأطراف المستفيدة من العملية التعليمية التي قدمتها الجامعات التي تمارس أوسع النشاطات أهمية في المجتمع إلا من أجل إعدادهم لحياة أفضل وهذا بإدخال مواضيع دراسية جديدة مثل: (التكنولوجيا والمعلوماتية والتدريبات والمناهج العلمية) بحيث يكون الطالب أكثر تحضيراً للعمل في المؤسسات الإنتاجية والخدماتية.

2- أولياء الأمور: يعد أولياء أمور الطلبة من أبرز عملاء النظام التعليمي والمؤسساتي لسببين، أولهما: أنهم أودعوا أبناءهم إلى الجامعات كي تعدهم للحياة المستقبلية في كل جوانبها إذ يرون في أبناءهم مشاريع تحقق طموحاتهم، أما ثانيهما: هو أنهم المساهمين في توفير المال اللازم لهذه المؤسسات فمن حقهم أن يطلعوا على نوعية الخدمة المقدمة لأبنائهم والمساهمة في توفير عوامل النجاح.

3- أرباب العمل: ويعد من عملاء النظام التعليمي أيضا والمستفيدين منه، ويتمثل أرباب العمل في: (المديرين والمشرفين ورؤساء الأقسام والذين سوف يعمل تحت إشرافهم المتخرجون من الجامعات)، لذا فإن هؤلاء يتوقعون أن يكون المتخرج على قدر كاف من الخبرة والكفاءة المهنية والفنية والسلوكية للعمل الذي يمارسه، وإذا كان لابد من تحسين جودة أداء المتخرجين فإن أفضل ما يتم الاعتماد عليهم أرباب العمل.

4- المجتمع: وهو العميل النهائي للنظام التعليمي، والذي تصب فيه حصيلة الجهود التعليمية كافية من إعداد الأفراد وإنجاز للبحوث والدراسات وتقديم المنشورات والمساهمة في حل المشكلات الاجتماعية وإرساء البنية الاجتماعية على ركائز حضارية ثابتة، إن المجتمع ينتظر من أبنائه المتعلمين القدرة على تطوير الواقع نحو الأمن في كل الجوانب. (محمد محمود الحيلة، 2002:

(240

### 3- أنماط التعليم العالي:

إن تزايد عدد طالبي التعليم العالي والملتحقين به يحتم التوسع في المنشآت وتوفير مقاعد بيداغوجية إضافة إلى إيواء الأعداد المتزايد سنويا، هذا ما شكل عبئا على الحكومات من ناحية توفير البنى التحتية والفضاءات البيداغوجية...، وكحل

لهذه المشكلة ظهرت أنواع وأنماط جديدة مثل: الجامعات المفتوحة، الجامعات الافتراضية...، والتي تركز أساسا على مبدأ التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني باستخدام وسائل وتكنولوجيا المعلومات والاتصال TTC.

## 1- التعليم عن بعد:

إن توفير فرص تعليمية إضافية دون الحاجة إلى زيادة ضخمة في الميزانيات هو ما دفع بالمؤسسات التعليمية إلى تطوير برامج التعليم عن بعد والذي يوفر أيضا فرص تعليم أكثر للأفراد الذين لا يستطيعون التفرغ للتعليم (نتيجة التزامات شخصية، ظروف معيشية، العزلة الجغرافية).

فالتعليم عن بعد هو: "نقل مواد التعليم إلى المتعلم في موقع عمله أو إقامته...، وهذا يعني الفصل الجغرافي بين المتعلم والمعلم، حيث لا يتوقع أن يكون اللقاء في قاعة المحاضرات هو الخط الأساسي للعلاقة بينهما، وللتعويض عن اللقاء الفعلي يقوم الطالب بالحصول على المعرفة من خلال وسائل تعليمية حديثة وذلك للوصول إلى كل راغب في التعليم العالي". (العبادي هاشم فوزي، 2008: 323)

ويمكن تعريف التعليم عن بعد على أنه: "نظام تعليمي يتمركز حول المتعلم ويقوم على احتياجاته ولا يشترط المواجهة بين المعلم والمتعلم ويكون دور المؤسسة التعليمية في هذا النظام قويا في تخطيط وتوصيل الخدمة التعليمية إلى المتعلمين باستخدام وسائل النقل التكنولوجية المناسبة. (وليد سالم محمد الحلفاوي، 2006:

98)

وبذلك يقوم التعليم عن بعد على مجموعة من المبادئ وهي:

- عدم اشتراط الوجود المتزامن للمتعلم مع المعلم في الموقع نفسه.
- ضرورة وجود وسيط بين المعلم والمتعلم، ولهذه الوساطة جوانب تقنية، بشرية، وتنظيمية.

- يمكن للمتعم من بعد اختيار وقت التعلم بما يتناسب مع ظروفه دون التقيد بجد أو لمنتظمة ومحددة سلفاً للبناء المعلمين باستثناء اشتراط التقييم.
- أسلوب من أساليب التعلم الذاتي (التي أدت إلى تعزيز نظام التعليم المفتوح والتعليم المستمر). (وليد سالم محمد الحفاوي، 2006: 100)

وتكمن أهداف عملية التعليم عن بعد فيما يلي:

- تقليل صعوبات إنشاء مؤسسات تعليمية جديدة لتلبية الطلب المتزايد عليها.
- زيادة إمكانية الحصول على التعليم زيادة فرص التحاق الأفراد بالتعليم العالي.
- إتاحة الفرصة للأفراد للنمو المستمر وتحسين ظروف حياتهم.
- تخفيض تكلفة التعليم: حيث أن التعليم عن بعد معقول التكلفة ومتاح لفئات عديدة (خفض التكاليف يجعلها في متناول الجميع).

ترتكز عملية التعليم عن بعد على الوسائل التعليمية المستخدمة (التي كانت تعتمد على وسائل تقليدية: الكتب، المطبوعات، التسجيلات الصوتية...)، والحاجة إلى توظيف التكنولوجيا الحديثة في مساعدة المتعلم (على التعلم الذاتي)، حيث أتاحت تكنولوجيا المعلومات والاتصال أنواعاً مختلفة من الوسائل الإلكترونية (الانترنت، الكتب الإلكترونية، قاعدة بيانات ON LINE...)، حيث نجد أن معظم هذه الوسائل تستخدم في التعليم الإلكتروني.

## 2- التعليم الإلكتروني:

إن المزوجة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتعليم والتدريب، أدى إلى ظهور ما يعرف بـ: "التعليم الإلكتروني" الذي يتم عن طريق الحاسوب الآلي وأي مصادر أخرى على الحاسوب تساعد في عملية التعليم والتعلم، وفيه يحل الحاسوب

محل الكتاب ومحل المعلم، هذا النوع من التعليم قائم على شبكة الانترنت، وفيه تقوم المؤسسة التعليمية بتصميم موقع خاص بها ولمواد أو برامج معينة لها: ويتمكن فيه من الحصول على التغذية الراجعة. (وليد سالم محمد الحلفاوي، 2006: 58)

ويمكن تعريف التعليم الإلكتروني على أنه: "ذلك النوع من التعليم الذي يعتمد على استخدام الوسائط الإلكترونية في تحقيق الأهداف التعليمية وتوصيل المحتوى التعليمي إلى المتعلمين دون اعتبار للحواجز الزمنية والمكانية، وقد تتمثل تلك الوسائط الإلكترونية في: الأجهزة الإلكترونية الحديثة مثل الكمبيوتر وأجهزة الاستقبال من الأقمار الصناعية...أومن خلال شبكات الحاسوب المتمثلة في الانترنت وما أفرزته من وسائط أخرى مثل المواقع التعليمية والمكتبات الإلكترونية....

ويستخدم مع مصطلح التعليم الإلكتروني مصطلح آخر وهو الافتراضي بالإضافة إلى مصطلحات أخرى هي التعليم بالاتصال الإلكتروني أو التعليم بالكمبيوتر. (وليد سالم محمد الحلفاوي، 2006 : 60)

إن تطبيق التعليم الإلكتروني في العملية التعليمية يحقق ما يلي:

- تعدد مصادر المعرفة بصورها المختلفة السمعية، المرئية والمكتوبة، مع توافر إمكانية تسجيلها، نسخها وطباعتها.
- تحسين مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال TTC، بالنسبة للمعلم والمتعلم.
- عدم الاعتماد على الحضور الفعلي: حيث أن وسائل الاتصال وفرت الحصول على المعلومة دون التقيد بالزمان والمكان.
- يمكن من إرسال واستلام جميع الأعمال بين المعلم والمتعلم، مثل: استلام الواجبات عن طريق الوسائط الإلكترونية.



مما سبق نستنتج أن للتعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني ثلاثة مفاهيم رئيسية

هي:

- أنه نظام تعليمي لا يخضع لإشراف مباشر ومستمر من قبل المعلم.
- أنه نظام مفتوح للجميع أي تعليم جماهيري لا يتقيد بوقت ومكان لأنه يركز على المتعلم وعملية التعليم الذاتية.
- يقدم بواسطة الحاسوب سواء كانت المادة التعليمية مسجلة على قرص مرن أو مدمجة أو تصل إلى حاسوب المتعلم بواسطة شبكة المعلومات الدولية "الانترنت" أو تبث إليه عبر الأقمار الصناعية.... (العبادي هاشم فوزي،

(2008: 325)

ثالثاً- التحديات التي تواجه التعليم العالي و أهمية المرحلة الجامعية في حياة الطالب

### 1-التحديات التي تواجه التعليم العالي:

- عدم السماح للجامعة بالانطلاق لمناقشة قضايا اجتماعية دقيقة ومحددة من خلال الميدان أو الواقع، مما جعل البحث الجامعي يأخذ الصفة الأكاديمية المطلقة، ويميل في معظمه للتنظير بعيداً عن مجريات الأحداث الواقعية، ويفقده هذا جانبا كبيرا من أهميته وجدواه.
- افتقاد الباحث الجامعي هوية مهنية قوية، كعضوية الروابط او الجمعيات العلمية، تمكنه من الوصول المنظم إلى الميدان أو الحصول على تعاون السلطات، وحتى إذا وجدت مثل هذه الهيئات فإنها تعامل من قبل الدولة معاملة الجمعيات الخيرية وليس معاملة النقابات المهنية والتي تعطي نوع من الحماية لأعضائها.

• تزايد حدة الصراع الفكري داخل المجتمع الجامعي، ولعل الشكوى من وجود تيارات فكرية متصارعة تعتبر شكوى عامة في معظم إن لم يكن في كل المجتمعات الحالية، إلا أن الصراع الفكري عندنا ربما يأخذ صورة أعمق كما يشير زكي نجيب محمود، ولهذا نجد المجتمع الأكاديمي في جامعتنا عبارة عن جماعات متنافرة علميا وفكريا، إلى درجة أن كل جماعة قد لا تقبل بالحوار مع الجماعات الأخرى، بل الأخطر أن بعض هذه الجماعات تتعالى في الرأي على الجماعات الأخرى، مما يجعلها لا تعترف بالنقد الموجه إليها من قبل حقائق، وهذا يفسر لنا وجود إنتاج معرفي، لا يبدو أنه ينتمي لعصر واحد، بل ينتمي لعصور تاريخية متباينة.

• اغتراب الكثير من الطلاب على العلم بمفهومه الحديث، وذلك نتيجة تقديمه بطريقة ومحتوى تؤدي إلى اتزايد شكوكهم وأزمتهم الإيمانية وتتناقص، وتلك المعتقدات والأفكار المكتسبة من خلال المؤسسات الأخرى وخاصة المؤسسات الدينية وهذا يظهر تأثيره:

• حيث نجد غالبية طلابنا وإن كانوا اكتسبوا من خلال تعليمهم الجامعي معرفة في مجال العلوم الطبيعية والإنسانية فإنهم لم يكتسبوا إلى حد كبير القيم العلمية التي تجعلهم يؤمنون بهذه المعرفة، وبضرورة الانتفاع بها، ومن ثم الإضافة إليها أو الإبداع في إطارها.

• نتيجة لهذا الاغتراب عن العلم والجهل في نفس الوقت بالتراث، تتزايد بين طلاب الكليات العلمية والتي تركز على العلوم العصرية الغربية، تيارات التطرف باسم الدين أكثر مما نجد لدى طلاب الكليات الأخرى.

تزايد الفجوة بين أصحاب التخصصات في العلوم الطبيعية وواقعهم الاجتماعي يجعلهم في الواقع ليس لهم سوى طريق واحد لتأكيد شرعيتهم ومصداقيتهم كعلماء، ويتمثل هذا في شهرتهم كمواطنين في جمهورية العلم republic of science وذلك على المستوى العالمي، والانتماء والمواطنة لهذه الجمهورية والتي تقع عواصمها وأهم

مدنها في الحضارة الغربية، يمكنهم الحصول عليها عندما يتعاملون مع مشكلات وقضايا ذلك الجمهور العام لهذه الجمهورية. ومن أهم ما يؤكد على هذا عملية النشر العلمي للأبحاث في المؤتمرات والمجالات، فإذا أراد أصحاب التخصص نشر إنتاج علمي فيجب عليهم أن يهتموا بالقضايا والمشكلات ويعالجها بنفس المنطق والمنهجية التي تتم بها وتتناولها مراكز البحث العالم الغربي.

• زيادة الطلب على التعليم العالي نتيجة للزيادة السكانية والإقبال المتزايد على التعليم العالي.

• ازدياد أعداد الطلاب الحاصلين على علامات مرتفعة في الثانوية مما انعكس على ارتفاع علامات القبول في معظم الكليات. (حسن عبد اللطيف بحارة، 2002: 28)

## 2- الاستراتيجيات المناسبة لمواجهة التحديات:

تمهيدا لتحديد الأدوار الجديدة للتعليم العالي لمواجهة التحديات الراهنة، ولابد من عرض عدد من الاستراتيجيات والمسلمات في هذا المجال ومن أبرزها:  
إن المستقبل لابد أن يحتل التعليم فيه وبخاصة التعليم العالي جزءا أساسيا ومحوريا، فالتعليم هو وسيلة إعداد البشر وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لمواجهة تحديات المستقبل وتشغيل عملية المجتمع، والمشاركة في الثورة العملية والتقنية التي تحتاج العالم واستثمار منتجاتها وانجازاتها لتحقيق الأهداف تتطلع المجتمعات المعاصرة لتحقيقها.

إن الثورة التقنية التي تعد من أبرز سمات القرن الحادي والعشرين هي ثورة تعتمد على المعرفة العلمية المتقدمة والاستخدام الأمثل للمعلومات المتدفقة؛ ولأن العقل البشري هو العماد الأول في هذه الثورة، فإن التنافس بين الدول العالم لن يكون فيما تمتلكه من ثروات مادية وطبيعية أو في مجال القوة العسكرية، وإنما في مجال

ثروة العقول البشرية، وقدرة هذه العقول على الابتكار والإبداع والتميز وهنا يكون الدور الحاسم للتعليم العالي في تنمية هذه الثروة البشرية وإعدادها للعيش والمساهمة في مجتمع المعرفة والتقنية. (إبراهيم خليل أحمد الغلاف، 2000 : 97)

الإيمان بأن الجامعات ومسؤوليات التعليم العالي في الوطن العربي لا تقع عليها مسؤولية المساهمة في تحليل القضايا والتحديات التي تواجه المجتمعات العربية على مستوى الدولة الواحدة فقط بل إن مسؤوليتها تمتد لأبعد من الإطار لتشمل المساهمة في تحليل القضايا والتحديات المشتركة التي تواجهها الأمة العربية بكاملها والمساهمة في اقتراح المناسبة لها.

إن عالمنا المعاصر ينتجه إلى مزيد من الترابط والتداخل والتشابك والاعتماد المتبادل، وهذا يؤثر إلى درجة كبيرة الوطن العربي. الأمر الذي يرتب عليه وجود بعد عربي لمعالجة المشكلات والتحديات التي تواجه التعليم، وأحكام والتكامل بما يقضي إلى الارتفاع من السياسات والاستراتيجيات التي يتم اعتمادها في الدول التي حققت إنجازات تربوية متقدمة وتمكنت من مواجهة المشكلات والتحديات بأساليب وطرق وتقنيات إبداعية متطورة.

إن أية محاولة لتطوير التعليم العالي في أي مجتمع من المجتمعات لا بد وأن تتوجه إلى تحسين التعليم العالي ككل لأنه نظام كلي مكون من مجموعة من الأجزاء التي ترتبط ببعضها البعض بطريقة ديناميكية وقد تكون الدراسات والتجارب التربوية الحديثة تفوق منهج النظم وفعاليتها في التصدي للمشكلات التعليمية ومواقع الاختناق في الأنظمة التربوية بالمقارنة مع الاصطلاحات الجزئية أو الفرعية لأحد جوانب النظام التربوي. (إبراهيم خليل أحمد الغلاف 2000 : 98)

## \*مفهوم الجودة:

ارتبط مفهوم الجودة بالمثالية أو الامتياز أداء ممتاز أو رائع والجودة في التعليم العالي هي ملائمة الغايات هذا يسمح لمؤسسات التعليم العالي، بتحديد أهدافها، مهامها ووظائفها، ورسالتها فالجودة مرتبطة بتحقيقها لما سبق.

- فالجودة بمعنى تحقيق التفوق الأكاديمي كانت دائما محور التعليم العالي حيث تعتمد مؤسسات التعليم العالي على سمعتها لجذب الطلبة ولإعطاء المصداقية: لشهاداتها، برامجها، خريجها وبحوثها.

- حيث لم تعد الجودة محصورة في خلق المعرفة وتعليم أو تعلم الطلبة هذا ما يدل على الطبيعة المتغيرة للجودة.

أما ضمان الجودة فهو عبارة عن أسلوب لوصف جميع الأنظمة، الموارد والمعلومات المستخدمة من قبل مؤسسات التعليم العالي للحفاظ على مستوى المعايير والجودة وتحسينها ويتضمن ذلك التدريس كيفية تشير ضمان الجودة بمعناها الضيق إلى التدقيق العمليات بدل التقييم والاعتماد أو المراقبة المعايير، تعتمد عملية ضمان الجودة على عدة مقاربات: التدقيق، الاعتماد، التقييم. (محفوظ أحمد جودة، 2006، ص 243)

### 3- أهمية المرحلة الجامعية في حياة الطالب:

✓ الحقيقة إن الجامعي والمرحلة الجامعية التي تمتد في حياة الطالب لعدة سنوات تحقق للإنسان الجامعي جملة من الفوائد ذات الأهمية البالغة منها.

✓ التكوين العلمي العالمي: فالطالب الجامعي الذي يقضي عدة سنوات في الجامعة يتلقى خلالها مئات الدروس والمحاضرات. ويطلع على عشرات المصادر والمراجع، ويشهد تظاهرات علمية وثقافية كثيرة تتوسع مداركه وتعمق معلوماته

وتزداد ثقافته فيتهياً له بذلك تكوين علمي عالي ليتمكن أن يخطي به غيره ممن لم يتمكن من الالتحاق بالجامعة ولم يطلع على المعارف والمعلومات التي توفرها الدراسة الجامعية.

✓ التأهيل النفسي والاجتماعي: يدخل الطالب الجامعة عادة في سن الثامن عشر أو التاسع عشر أي في السن يصبح فيها راشدا للتواصل مع الحياة وتحمل المسؤوليات، وفي هذه السن يحتاج عادة ليتأهل نفسياً واجتماعياً أن ينخرط في المجتمع ويتواصل مع فئاته المختلفة. ولاشك أن الجامعة تتغير أفضل مكان للطالب فيه أن يحصل على هذا التأهيل.

✓ إثراء التجربة وتنويع العلاقات الإنسانية: تهئ الجامعة للطالب الانتفاع بالعديد من التجارب المجدية التي تمكنه من اكتساب الخبرة الكافية والموازنة والمقارنة بين المواقف المتعددة في مواجهة الظروف المتغيرة، فضلا عن التعامل مع العضلات المتناقصة والقضايا الشائكة، وهذا الحظ الذي تمنحه الجامعة للطالب هو فرصة نادرة قد لا يخطي يمثلها في أي مؤسسة من المؤسسات الأخرى التي تطفح بها دنيا العمل والحياة العريضة.فالتواصل مع الأساتذة ذوي الخبرة والتجربة والارتفاع بنصائحهم وتوجهاتهم والاستفادة منهم من كل ذلك تجربة غنية وثرية لايمكن أن يجدها الطالب بعد نهاية مرحلة دراسته الجامعية.

✓ الانفتاح على الحياة العامة والاهتمام بقضايا المجتمع وحاجاته: كانت الجامعة وما تزال مسرحا للتيارات الفكرية والسياسية التي تحاول دوما إتباعا وأنصارا بين طلبة الجامعة.وتعمل على احتوائهم وهيكلمهم بقصد توجيه طاقاتهم لخدمة أهدافها وتحقيق توجهاتها التي عادة ما تكون مرتبطة بمواقفها من القضايا العامة المحلية أو

الوطنية أو الإقليمية أو العالمية. (علي السيد طنيس، 1996: 41)

ثالثا - التكوين الذاتي: تعريفه - أهميته.

### 1- تعريف التكوين الذاتي:

يعتبر التكوين الذاتي من المواضيع التي باتت تلقى أهمية كبيرة من قبل الباحثين ومتخصصين في إدارة وتنمية الموارد البشرية نظرا لأهميته في تحسين الأداء وباعتباره وسيلة مهمة في حياة الأفراد تعبر عن مدى اهتمامهم بتطوير أنفسهم وتحسين معارفهم.

#### • لغتنا:

يشير مصطلح التكوين الذاتي AUTOFORMATION في اللغة الفرنسية إلى "مبادرة الفرد بتكوين المعرفة لنفسه بنفسه".

وفي اللغة العربية فلم تحتوي المعاجم العربية على تعريف المصطلح وإنما جاء كمصطلح مركب من مصطلحين هما: "التكوين" و "الذاتي".

• فالتكوين من فعل كون وكون الشيء أي أوجده أو أنشأه.

• والذاتي من الذات.

ومن خلال تجزئة المصطلح يتبين لنا معناه اللغوي أنه يشير إلى المعرفة التي

يسعى إليها الفرد بنفسه. (سامر عبيد عبد الله الصاعدي، 2011: 73)

#### • تعريف التكوين الذاتي: اصطلاحا:

التكوين الذاتي هو الأعمال والأفعال التي تخطط وتكيف ذاتيا، وبشكل دوري للحصول على المعرفة بهدف تحقيق أهداف شخصية.

كما يعرف على أنه العملية الإجرائية المقصودة التي يحاول فيها المتكون أن يكتسب بنفسه القدر المقنن من المعارف والمفاهيم والمهارات عن طريق الممارسات والإجراءات التي يحددها لنفسه.

ويعرف أيضا بأنه مجهود فردي دائم يعتمد على القدرات الذهنية للفرد من أجل تحديث معلوماته بالاعتماد على نفسه. (أسامة خيري، 2014، ص: 115)

## 2- أهمية التكوين الذاتي:

التكوين الذاتي كان وما زال يلقي اهتماما كبيرا من قبل الباحثين في علم النفس وعلوم التربية باعتباره أسلوب التكوين الأفضل، لأنه يحقق لكل متكون تكويننا يتناسب مع قدراته وسرعته الذاتية في التكوين وتتجلى أهميته في:

- ✓ يأخذ المتكون دورا إيجابيا ونشيطا في عملية التكوين.
- ✓ يمكن التكوين الذاتي المتكون من إتقان المهارات الأساسية اللازمة لمواصلة تكوين نفسه بنفسه.
- ✓ يساعد في التغلب على تحديات العصر الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وما ينشأ عنها من ظروف صعبة تحول بين الفرد وفرص التكوين التقليدية.
- ✓ يعمل على تحسين نوعية التكوين وزيادة فاعليته.
- ✓ يساعد في تجديد المعارف وتطوير المهارات المهنية.
- ✓ يساعد في تحقيق احتياجات المؤسسة من الموظفين والعاملين بها. (عبد

الله إسماعيل الصوفي، 2011: 95 - 96)

## رابعا-أنواع وأدوار التكوين الذاتي

### 1-أنواع التكوين الذاتي:

- ❖ التكوين الذاتي الشامل: والذي يمكن تسميته كذلك التعلم الذاتي وهو التعلم العصامي الذي يتم خارج المؤسسات التعليمية.



- ❖ **التكوين الذاتي الوجودي:** وهو التكوين الذي يركز على دور الفرد في تطوير نفسه وهذا من خلال التعلم من أجل الوجود.
- ❖ **التكوين الذاتي الاجتماعي:** ويركز على دور المتكون في تبادل المعارف مع الآخر يتداخل المجموعات الاجتماعية والتنظيمات والمجتمع ككل.
- ❖ **والتكوين الذاتي التربوي:** ويتعلق بالتطبيقات التربوية التي تهدف للتطوير الذاتي والتيتوضع داخل المؤسسات التربوية.
- ❖ **التكوين الذاتي المعرفي:** وهو يركز على الأسس النفسية للمتكون في عملية التكوينالذاتي ودرجة الجهد الفردي المبذول والمعرفة المكتسبة. (PHILIPPE CARRE ETAUTRES, 1997, P:24)

## 2- دور التكوين الذاتي:

- تقوية القدرات المعرفية لدى المتعلمين.
- يعمل على اكتساب المعلومة وترسيخها.
- الانفتاح الإيجابي على العلوم والمعارف التقنية والأدبية.
- اكتساب معارف ومعلومات تساهم في التوجيه نحو المبادرة الفردية والتشغيل الذاتي.
- يساعد الشباب على إيجاد شغل مناسب لهم.
- يساهم في خلق فرص عمل ضمن القطاعيين أو المهيكل.

(WWW.Meknespress.Com)

## المحاضرة الثانية: كتابة الرسائل الإدارية

### تمهيد:

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح أمرًا شائعًا، لأنها وسيلة تلبى حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيص والدقة وأن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته، وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل، إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها، فالتحرير قد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه، ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي.

### أولاً: كتابة الرسائل الإدارية (التحرير الإداري)

#### 1- تعريف التحرير الإداري (الرسالة الإدارية):

##### أولاً- لغة:

حرر يحزر تحرير أي كذب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه.  
وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

## ثانيا - اصطلاحا:

تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

التحرير الإداري هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، ففن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة. (حباني رشيد، 2012 : 18).

### 2- مرتكزات كتابة الرسائل الإدارية:

المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري هي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، وتتلخص أهم الضوابط في: (بن تريدي بدر الدين، 2015: 9).

الضوابط الشكلية، الضوابط القانونية، الضوابط اللغوية.

#### أ-ضوابط الشكلية:

تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها... وتضفي عليها الصفة الرسمية. وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

## ب- الضوابط القانونية:

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة. توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستنادا إلى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

## ج- الضوابط اللغوية:

ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق.

## 3- أنواع المحررات الإدارية:

نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات كثيرة، فصنف الدليل الوظيفي الصادر عن المجلس الأعلى للغة العربية الوثائق الإدارية إلى:

### 3-1- المراسلات الإدارية:

الرسالة الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة العمومية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

وتعتبر الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها، حيث تلعب المراسلة الإدارية دورا كبيرا في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة الواحدة وتجسيد روح التعاون والتنسيق بين مختلف الفروع الإدارية. (بوضياف عمار، 2009: 176)

### 3-2- الإدارية:

هي مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً فهي عبارة عن:

1- ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتضمن معطيات ومعلومات معينة.

2- إن هذه الوثيقة صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام.

أنها أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما. (بوضياف عمار، 2009: 83).

وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

### 3-3- النصوص الإدارية:

تتخذ الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، قراراتها في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر).

يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية. وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

- النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)

- النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية...). (المجلس الأعلى للغة العربية، 2006: 117-121).

### 4- أهمية كتابة الرسائل الإدارية:

ما زالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص لها وزنها الكبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية فتجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي: (بوحيدة عطاء الله، 2009: 07).

1- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات:

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسي.

2- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

3- أن لها دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل كما انها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة.

تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة، بالإضافة إلى أنها بسيطة الاستعمال، قليلة التكاليف، سهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة، أداة للتواصل والتخاطب والتداول. بوحميده عطاء الله، 2009: 8).





## ثانيا: قواعد كتابة الرسائل الإدارية

### 1- الخصائص التنظيمية لكتابة الرسائل الإدارية

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريات أو المراسلات وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها.

### 2-احترام التسلسل الإداري:

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري -التدرج أو السلم الإداري- وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، بمعنى إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك، فلا بد أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين، مثلا إلى السيد مدير التربية، بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي، بوساطة السيد مدير مدرسة ابراهيم الخليل الاكاديمية.

يستعمل الرئيس الإداري العبارات التالية: قررت، لاحظت، أمركم، أوجه ...  
أما المرؤوس فإنه، يقترح، ينفذ، يلتزم، يعرض، يلتمس... (بن تريدي بدر الدين، 2015 : 14).

### 3-المسؤولية والحذر:

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، وعليه يجب على المحرر مراعاة المسؤولية التامة عند التحرير وعدم استعمال ضمير الجمع نحن بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير.

مثلاً: يشرفني، أعلمكم، قررت، بدلاً من: يشرفنا، نعلمكم....

أما الحذر فهو التحفظ، وعدم تحمل المرؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار فعليه أن يختار العبارات اللطيفة والخفيفة التي لا تحمل إثباتات صريحة، يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، في رأيي، يظهر مما سبق....

### 4-واجب المحافظة على سر المهنة:

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون تجديد مكتوب من رئيسه الإداري. (بوحميده عطاء الله، 2009 : 14).

ثالثاً-مميزات الأسلوب الإداري (حباني رشيد، 2015 : 22)

الأسلوب هو طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، وهناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، والأسلوب العلمي، والأسلوب الصحفي، أما الأسلوب الإداري فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما تجعله يشكل مجالاً مستقلاً، ينفرد بخصائص مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة هي:

## 1- الموضوعية:

حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، وتنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد، ويستحسن في هذا السياق استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. ومن مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعلياً، وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة.

## 2- الدقة:

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر، وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو

تعيق استيعابها بسهولة ويسر، فالوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية وتحمل ختما وتوقيعا وترتب آثار قانونية لذلك. (بوضياف عمار، 2009: 91).

### 3- البساطة والوضوح

المحركات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحركات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، فمثلا: الوثيقة الإدارية مجسدة في القرار الإداري وإن كانت غامضة فإن صاحب المصلحة طبقا للمادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية قد يلجأ للقضاء الإداري طالبا تفسير مصطلح أو ألفاظ واردة في قرار إداري. (بوضياف عمار، 2009: 89).

وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

### 4- الإيجاز

يقصد بالإيجاز في الأسلوب الإداري، هو التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحركات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات. تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة؛ وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

## 5- المجاملة

يعبر عن المجاملة باستعمال العبارات التي تهدف إلى احترام ومراعاة مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة. وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب بها وذلك حتى في حالة الرد السلبي، كرفض طلب توظيف نستعمل العبارات التالية: يؤسفني، لا يمكنني في الحال، يبدو لي متعذرا الآن، أرى أنه ليس من الحكمة .... (بوحميدة عطاء الله، 2009: 17).

رابعا- كيفية كتابة الرسالة الإدارية: تتكون الرسالة من عدة أجزاء ومنها:

- 1- الترويسة: وتكون مطبوعة على الجزء العلوي من الرسالة وتشمل عنوان الشركة المرسله من حيث الموقع بالتفصيل ورقم الصندوق البريدي والهاتف والفاكس والبريد الالكتروني.
- 2- الرقم أو الإشارة: وهو رمز موجز يدل على موضوع الرسالة بالإضافة إلى ترتيبها الرقمي في دفتر الصادر للمؤسسة ويساعد في عمالية حفظ الرسالة من جهة ويسهل عملية الرجوع إليها من جهة أخرى كأن يكون الرقم للرسالة الإدارية الصادرة في كل سنة أو قد يكون الرقم مكونا من شقين الأول هو الأحرف الأولى الموضوع الرسالة والثاني هو رقم متسلسل يضمن تسلسل الموضوع.

- 3- **التاريخ:** أي التاريخ الذي أرسلت الرسالة فيه ويكتب أعلى الصفحة إلى اليمين والقاعدة المتبعة في آلية كتابة التاريخ هي اسم بلد المرسل ثم اليوم ثم الشهر ثم السنة وعادة يكتب الشهر بالحروف لضمان عدم تزويره.
- 4- **مركز المرسل إليه وعنوانه:** ويكتب العنوان في الزاوية اليمنى ومن الأعلى في الرسائل باللغة العربية وفي الزاوية اليسرى للرسائل باللغة الإنجليزية ويكون تحت التاريخ والرقم مباشرة وعادة ما يكون التسلسل في كتابة العنوان سواء على الرسالة أو الغلاف بالشكل الآتي اسم المرسل إليه ومركز المرسل إليه واسم الشركة أو المؤسسة وبعدها صندوق البريد ثم اسم البلد وأخيرا اسم الدولة.
- 5- **التحية الافتتاحية:** تتكون التحية من عبارات الاحترام مثل تحية طيبة وبعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته تحية وبعد غيرها.
- 6- **موضوع الرسالة:** بحيث تذكر كلمة الموضوع ثم نكتب عبارة موجزة تعطي فكرة سريعة عن مضمون الرسالة.
- 7- **جسم الرسالة:** وهنا يتم طرح الموضوع الذي تهدف إليه الرسالة وتبحث في شأنه متضمنة كل المعلومات والحقائق التي تدعم موضوع الرسالة ويجب مراعاة ما يأتي:
- الإيجاز في طرح الموضوع؛
  - استخدام لغة سهلة؛
  - الدخول إلى الموضوع حذرا وبكل موضوع وضح؛
  - استخدام أسلوب الاقناع لا التهديد وترك مجال التفاهم لاحقا وعدم كتابة أية كلمات يمكن أن تستخدم ضد المرسل في المستقبل.

8- **التحية الختامية:** وهي عبارة موجزة ومهذبة تتسجم مع التحية الافتتاحية وتختتم بها الرسالة مثل: وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير أو مع الشكر والتقدير.

9- **التوقيع والختم:** عند الوصول لهذه المرحلة يجب قراءة الرسالة جيداً للتأكد من الأخطاء وبعد التأكد يكتب التوقيع مع ذكر اسم المرسل والمركز الوظيفي له ووضع الختم في المكان المناسب.

**المرفقات:** في حال وجود أي مرفقات أخرى كالتقارير والفواتير يجب كتابة كلمة مرفقات وذكرها. (بوضياف عمار، 2009 : 90).

10- **نسخ أصحاب العلاقة:** وهي الحماية المعنية بالاطلاع على المعلومات الواردة في الرسالة والمطلوب منها اتخاذ إجراءات بشأنها وسيتم إلى الجهات التي يتقرر ارسال نسخ إليها في الجزء الأسفل من الرسالة في الجنب الأيمن منها.

**الرموز:** هي عبارة عن الأحرف الأولى من اسم كاتب الرسالة وطابعها. (بوضياف عمار، 2009 : 91).

### خامسا- صيغ الكتابة الإدارية

تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر، غزارة أفكاره وكذلك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد.

ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعابير في شكل أوامر وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها.

ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيته، ثقافة المرسل وشخصية المرسل إليه يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

## 1- صيغ التقديم:

ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية والمستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون. وهذه العبارات تتجسد في كلمة: يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى:

### أ- صيغ التقديم بدون مرجع:

وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو ناماولة ومن العبارات المستعملة: يشرفني أن أعلمكم/ أن أطلب رأيكم/ أن أرسل إليكم/ بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس: يشرفني أن أعرض عليكم/ يشرفني أن أحيل عليكم.

### ب- صيغ التقديم بمرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة وتذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي:

- ردا على رسالتكم رقم .....، المؤرخة في ..... والمتعلقة ب .....

يشرفني.....

## 2- صيغ العرض والمناقشة:

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي:



أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري:

- قررت أو سأخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ ... / كان يجب عليك أو من الواجب عليك .... / سأخذ موقفا ما ...

ب- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس:

- أعتقد ... / أسمح لنفسي ... / لا أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل ... / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي.

ج- بعض صيغ الترتيب:

- أولا: ..... / ثانيا: ..... / ثالثا: .....

- من جهة ..... / من جهة أخرى .... / وبالتالي ..... / بصفة رئيسية ..... / بصفة ثانوية .....

- نظرا ... / وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن .... فإن .....، إلخ من الصيغ.

د- صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالاتي: - تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب..... - حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في .....

### 3- صيغ الخاتمة:

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية في العبارة التي يتبناها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه.

وفي الختام (أو ختاماً) ..... / وفي النهاية ..... / وخلاصة القول .... / ومما سبق ..... (بوحميدة عطاء الله، 2009: 43-47).



## خلاصة:

المراسلات الإدارية ولكونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، ولقد أستخدمت الرسالة من القدم فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف، فالتحرير الإداري من بين المواضيع التي تهم الطالب بل وبالأخص الموظف الإداري الذي تمكنه من التراسل الإداري، فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه .

## المحاضرة الثالثة: إستراتيجيات البحث المهني

### تمهيد

تتطلب عملية البحث عن المهنة الظفر بمجموعة من الاستراتيجيات لكي نحصل على أفضل مهنة تناسب شخصيتنا، هنا سنعرض أهم الاستراتيجيات التي ينبغي العمل بها، كيف نهى أنفسنا لنحصل على وظيفة ثم نعرف ونلفت الانتباه الى المصادر التي يمكن أن نحصل من خلالها على وظيفة، ثم نعرض أهم الأخطاء التي يقع فيها الباحث عن مهنة، وفي الأخير نتطرق الى ملخص استراتيجيات البحث على وظيفة .

### أولاً-مدخل مفاهيمي:

#### • تعريف الإستراتيجية:

-لغة: مشتقة من الكلمة اليونانية (strogos) والتي تعني فن القائد، و (strategos) ويستعمل في السياق العسكري ليدل على الخطة الشاملة للحرب والانتصار على العدو. (مشتاق كامل فرج، دس:3)

-اصطلاحاً: عرّفها مجموعة من العلماء بأنها مجموعة من السياسات والإجراءات التي تصنع النجاح على المدى الطويل.

وتعرف الإستراتيجية بأنها مجموعة من القواعد والمبادئ التي ترتبط بمجال معين، وتساعد الأفراد المرتبطين به من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على مجموعة من الخطط الدقيقة، والتي تعتمد على وضع الاستراتيجيات الصحيحة للوصول إلى تحقيق نتائج ناجحة، وتعرف أيضاً، بأنها الأفعال، والأساليب التي تسعى إلى تحقيق الأهداف المخطط لها، مع الأخذ بعين الاعتبار كافة العوامل التي تؤثر

على إمكانية حدوثها، أو تطبيقها بشكل فعلي، لذلك من المهم الحرص على تعديل الاستراتيجيات المتبعة في حال عدم مناسبتها للأحداث الواقعية المرتبطة بها، وحتى لا تؤثر على مسار تحقيق الأهداف بأسلوب صحيح. (فيليب غابيلي إيف دومونبرول، دس: 36، 37)

## 2-1. تعريف البحث:

- لغة: في لسان العرب أن تسأل الشيء وتستخير عنه. (عبد اللطيف العجيلي، 09/03/2019, 10,11, <http://www.uobabylon.edu.iq>)
- اصطلاحاً: عبارة عن بذل جهد فكري منظم في دراسة مشكلة أو موضوع ما تفتيشاً أو تحقيقاً أو استقصاءً. (www.alnoaref.com, 06/03/2019, 17:27)

## 3-1. تعريف المهنة:

- لغة: من مهن: المهنة: الخدمة، مَهْنُهُمْ: خَدَمَهُمْ، والمِهْنَةُ هي: الحذاقة في العمل ونحوه وهي العمل، والعمل يحتاج إلى خبرة ومهارة وأصل المهنة العمل باليد. (ابن منظور)
- اصطلاحاً: "العمل الأساسي المعتاد الذي يتقاضاه المرء ويحتاج في ممارسته إلى خبرة ومهارة". ويمكن أن نعرف المهنة من الناحية السوسيولوجية بأنها: " نمط من العلاقات الإنسانية تتفاعل مع خبرات نوعية متخصصة من العمل. (نور الدين زمام، دس : 5-4)

## ثانيا-العوامل المؤثرة في اختيار الوظيفة:

هناك العديد من العوامل التي تتعلق بكفاءة اختيار الفرد للمهنة أو العمل الذي يرغبه، وهذه العوامل هي:

### 1-العوامل النفسية:

وهي ما يتعلق بشخصية الفرد أو ذاته أو تكوينه النفسي من رغبات وإمكانات وسمات الطبع وغيرها من مكونات الشخصية التي تختلف من فرد إلى آخر إذا أخذنا بعين الاعتبار عامل الفروق الفردية، وفيما يلي توضيح لهذه العوامل النفسية التي لا تقل أهمية عن العوامل الأخرى في التأثير على الفرد وفي اختياراته المهنية وفي بعض الأحيان قد يكون تأثيرها حاسما في هذه العملية. (أحلام عبادلية، 2006: 107)

### 2-الشخصية:

تعتبر الشخصية من أهم الموضوعات التي تناولها علم النفس بالدراسة والبحث والمحور الأساسي الذي تدور حوله الدراسات في العلوم الإنسانية بهدف الكشف عن فاعلية الفرد وشروط تحقيق هذه الفعالية والفهم المنطقي لهذه الشخصية للوصول الى القوانين التي تخضع لها الظواهر النفسية المختلفة؛ ولفظ الشخصية من الألفاظ الشائعة على ألسن الناس، فكثيرا ما نسمع شخصا يصف شخصا آخر بقوله إنه شخصية جذابة أو شخصية سمحة أو شخصية قوية؛ فقد يبدو سهلا من هذه الناحية أن نعرف الشخصية لكن الأمر يختلف كثيرا إذا انتقلنا إلى مجال العلم والتعريف، فقد عرفها "لورتن برنس" على أنها عبارة عن مجموع ما لدى الفرد من استعدادات ودوافع ونزعات شخصية مكتسبة وهذا التعرف يشير إلى أهمية البناء الداخلي في تكوين الشخصية للتعرف عليها، تعريف "وارن" إن الشخصية هي التنظيم العقلي

الكامل للإنسان؛ كما عرفها "ألبورت" الشخصية هي تنظيم ديناميكي للفرد لتلك الاستعدادات النفسية التي تحدد طريقته الخاصة في التكيف مع البيئة وهذا التعريف جمع فيه "ألبورت" بين الطبيعة الداخلية للإنسان والتوافق الاجتماعي لهذا الإنسان في مجتمعه، تكمن أهمية التعرف على الشخصية في النقاط التالية:

- الكشف عن دوافع الفرد واتجاهاته وأشكال التكيف لديهم في المدرسة والعمل.

- الكشف عن مواطن القلق لدى الفرد الذي يعزى إلى اضطراب في التفكير وبناءً على ذلك يتم وضع خطط العلاج المناسبة له.

- تحديد سلوك الطالب وأساليب التعلم لديه، ويشير "توماس وشيس" إلى أن الخصائص الشخصية لأي فرد هي المحددة لسلوكه وتوافق المدرسي والمهني على حدّ سواء هذا يعني أن الضبط الداخلي، التصلب، التهور، البطش، التحمل الضعيف للإحباط، الغضب، الصراعات مع الأسرة والأصدقاء، السلبية، نقص الدافعية للتحصيل، والمفهوم المتدني للذات، تساهم كلها في الفشل الدراسي والمهني معاً، حتى ولو كان الطالب لا يعاني من صعوبات التعلم وتوتر الشخصية على اختيار المهنة الى حدّ كبير حيث يتطلب الأمر إيجاد توازن بين خصائص الشخصية للفرد ومتطلبات المهنة. وبالرغم من التشابه بين الأفراد إلا أن فروقاً فردية تميز كل شخصية عن سواها والفروق بين الأفراد كثيرة متعددة الأشكال فهناك فروق تعود للسن والعمل الذي يناسب سنّاً معين قد لا يناسب سنّاً أخرى وهناك فروق في عامل الجنس فهناك بعض الأعمال تنفرد بها النساء وبعضها الآخر يختص بها الرجال، إلا أن هذه الفروق لم تعد ثابتة في ظل التغير الذي طرأ على مختلف المجالات والذي مسّ جميع المجتمعات وغيّر بعض الأسس

والمبادئ فيه فمثلا أصبحت المرأة اليوم تمارس أعمالا كانت قديماً شبه محرمة أو محرمة تماما عليها. (أحلام عبادلية، 2006، ص 108)

ولقد قدم هولاند John Holland نظرية عن العلاقة بين الشخصية واختيار الوظائف والمهن التي تتناسب مع شخصيتهم وتعتمد هذه النظرية على أن الأفراد ينجذبون إلى الأعمال التي تتماشى مع شخصيتهم، كما قدم هولاند تصميم (مقياس التفضيلات المهنية) ومن خلال الأجوبة على أسئلة المقياس يتحدد نمط الشخصية وذلك عن طريقة تفاعلها مع الأعمال والوظائف المختلفة وقد توصل في نظريته إلى ستة أنماط الشخصية ونشرها كالتالي: (أحمد ماهر، 2005: 34)

- الواقعي: وهذا الشخص تنطوي سلوكياته على نوع من الخشونة والقوة والنشاط الجسماني والتنسيق الحركي والعضلي ومن أهم الأعمال التي تتناسب مع هذا النوع الواقعي، الهندسة، الجراحة والفلاحة.
- الباحث: وهذا الشخص يحقق ويدقق في الأمور ويبدل النشاط الذهني بكثافة (مثل الانتباه الذهني وتنظيم المعلومات والتحقق من الفروض واكتشاف العلاقات)، بينما لا ينتبه كثيرا إلى العلاقات الاجتماعية والإنسانية، ومن أهم الأعمال التي تناسبه هي الأعمال المرتبطة بالأحياء والرياضيات والطبيعة وأعمال البحث العلمي.
- الاجتماعي: وهذا الشخص يميل إلى الأنشطة المرتبطة بالناس والعلاقات الإنسانية والشخصية والاجتماعية بينما لا يميل إلى الأنشطة الجسمانية والعقلية، وأهم الأعمال التي تتناسب مع الشخصية الاجتماعية هي الأعمال الاجتماعية التطوعية والخيرية والخدمة النفسية والاجتماعية العلاقات العامة.



● التقليدي: وهذا الشخص يميل إلى الأنشطة المحددة والواضحة والتي تحكمها قواعد وإجراءات وأنظمة محكمة ويميل هذا الشخص إلى إخضاع حاجاته الشخصية ويتنازل عن رغباته في صالح صاحب السلطة (مدير أو شركة) وأهم الأعمال التي تتناسب مع الشخصية التقليدية هي أعمال المحاسبة والتمويل والسكرتارية.

● المقدم: يميل هذا الشخص إلى أن يكون مقداما ومخاطر وهو يقبل التغيير وقادر على التأثير فيمن حوله ويحب أن يحصل على السلطة والمنصب أو المركز وإهمال الأعمال التي تتناسب مع الشخصية المقدامة هي الأعمال الإدارية والاستثمارية العلاقات العامة.

\* الفنان: يهتم صاحب الشخصية الفنانة أن يعبر عن نفسه من خلال إنتاج وخلاق ومبدع ويؤدي هذا العمل إلى التعبير عن المشاعر وتأكيد الذات، وأهم الأعمال التي تتناسب مع هذه الشخصية هي الأعمال الفنية والموسيقى والرسم بأنواعها المختلفة.

\* دلالات لغة الجسد:

بعض الدلالات الهامة للغة الجسد نلخصها فيما يلي:

● كفّ الذراعين قد تريحك هذه الطريقة في الجلوس، غير أن الدراسات تظهر أن مجريا لمقابلة سيعتبر ذلك سلوكا دفاعيا النظر للأسفل والالتفات يمينا ويسرة تظهر عدم اكرتائك لما يقوله الآخر.

● حك أو لمس الأنف عند الإجابة على السؤال: تعني أنك لا تقول الحقيقة كاملة والبشاشة والإبقاء على تواصل.

● البشاشة والإبقاء على تواصل بصري جيد: تعني أنك متجاوب معهم.

● الجلوس في وضعية تشير إلى الباب: تدل على رغبتك في إنهاء المحادثة ومغادرة المكان بسرعة.

- المصافحة القوية جدا تعطي انطباع عن شخصية متعجرفة ومتحدية.
- تميل الرأس: سلوك سلبي وموضع انتقاد.
- إشاحة النظر والتردد قبل أو عند التحدث: يدل على عدم تأكّدك مما تقول.

\*-الميل والاهتمامات:

إن الميل عموماً هو الاهتمام بأمر معين بحيث يقبل الشخص التحدث فيه الانشغال به، يصر لمزاولته ويبذل فيه الكثير من الجهد برغبة وتشوق، فنحن نحب ما نميل إليه والنمو يكون بالتدرج وينمو مع الزمن ويتأثر بالعوامل المحيطة والتي تقوي الميل أو تضعفها؛ وعلى الرغم من أن الإنسان مدني بطبعه إلا أن تحقيق أهدافه وغاياته لنتجسد واقعياً إلا إذا كان الإنسان يميل إليها كي يتوفر عامل الإبداع والأداء الأفضل في العمل للوصول إلى ذلك.

لقد قدم العلماء والباحثون تعاريف عديدة نذكر منها:

تعريف ريس (Rust (1997): يرى أن اصطلاح الميل يشير إلى أنماط اختيار البدائل، وهذه الأنماط لها بعض الاستقرار عبر الزمن ولا تكون ناتجة عن ضغوط خارجية؛ بمعنى آخر فإن هذه الأنماط تبدو كنتيجة لخصائص الشخص الذي يختار وكذلك خصائص البدائل التي يختار من بينها وبذلك عندما نقول أنّ شخصاً ما لديه ميل نحو شيء ما فإن ذلك يعني أنه إذا تساوت باقي الظروف فإن هذا الشخص يميل إلى تفضيل هذا الشيء على البدائل الأخرى.

تعريف ساكس (Sax(1974): الميل هو تفضيل نشاط على نشاط آخر وهذا

التعريف يركز على نقطتين:

- الأولى: هي الميل التي تشمل على أنشطة على بعد يمتد بين المرغوب (أحب) وغير المرغوب (لا أحب).

• الثانية: أن الميول يشمل على الأنشطة والسلوكيات يشترك فيها الأفراد ويمكن التعبير عن الميول بالأفعال مثل: أقرأ كتاباً، أزرع أزهاراً أو (أحلام عبادلية، 2006: 109)

وللاستفادة من هذا الاختبار بشكل كبير، يمكن توجيه الفرد إلى تلك المهنة التي يميل إليها ويفضلها بالتالي يؤدي ذلك لسعادته النفسية وإلى نجاحه في العمل، كما يمكن استخدام نفس الاختبار في تقديم خدمة الاستشارة وتقديم النصح والمشورة إلى أولئك العاملين الذين يودون تغيير أعمالهم بسبب أنها لا تناسبهم.

كما أنه يمكن استخدامها مع الطلبة الثانوي حتى يتحدد مساره الدراسي (علمي/أدبي) وحتى يتحدد اختياره وفي أي مهنة يختارها أي كلية يجب الالتحاق بها. (أحمد ماهر، 2005: 30)

• المهارات Skills: إن فحص الناس لمهاراتهم يمكنه أن يدلهم على المهن والوظائف المناسبة لهم. فعليك أن تتعرف على مهاراتك المتاحة، والأهم أن تنميها وتطورها لكي تتناسب مع الوظيفة التي تبحث عنها، ولكن أولاً عليك أن تتأكد بأنها مناسبة لنمط شخصيتك وهو ما سوف نشير إليه بعد قليل ونقدم إليك تصنيف المهارات وهي في ثلاثة أنواع رئيسية:

- مهارات التعامل مع البيانات.

- مهارات التعامل مع الناس.

- مهارات التعامل مع الأشياء.

كما تقسم كل مهارة أساسية إلى عدة مهارات فرعية تأخذ الشكل الهرمي، فنرى مثلاً أن مهارة التعامل مع الناس وأن خدمة ومساعدة الناس هي مهارات ذات قيمة أقل بينما إذا صعدا في الشكل الهرمي وجدنا أن مهارات التفاوض والنصح هي مهارات ذات قيمة إنسانية عالية.

### 3-العوامل الاجتماعية:

وهي كل ما يحيط بالفرد من مؤثرات خارجية مباشرة أو غير مباشرة لكون مصدرها أفراد المجتمع الذي ينتمي إليه الفرد، ويختلف تأثير هؤلاء الأفراد حسب اختلاف وأهمية الدور الذي يلعبونه في حياة الفرد، وهذه العوامل حسب أهميتها هي:

❖ الأسرة: لا ريب في وجود علاقة بين نوعية التربية والتعليم التي يتلقاها الفرد والمهنة التي يتصورها لنفسه، وهذه النوعية تختلف باختلاف الطبقة الاجتماعية التي تنتمي إليها الأسرة، فالقيم الثقافية والأخلاقية كالانضباط، وحب العمل وحب التسلط وغيرها... كل هذه السلوكيات التي يتلقاها من الأسرة تساعد في تنمية الميل المهني عند المراهق وتؤثر في تصوراتهِ واتجاهاته المهنية، وتلعب الأسرة دورا كبيرا في تنمية شخصية المراهق، إذ لها الفضل كبير في تنشئته الاجتماعية، في على استمرار تزوده بالقيم والعادات والمعايير التي يتبناها المجتمع الذي ينتمي إليه، وهي أيضا التي تغرس في دوافع اختياره سواء في المجال الدراسي أو المهني، فقد يختار المراهق مجالا دراسيا بمجرد أنه رأى نجاح أخيه أو والده في هذا المجال. (أحلام عبادلية، 2006 : 107)

❖ المدرسة: إن دور المدرسة الأساسي هو تربية النشء ليكونوا أفراد صالحين في المجتمع فهي تعتني بالفرد وتأخذ بيده لتجعل منه إنسانا صالحا وقادرا على مواجهة متطلبات الحياة ومستعدا للتكيف معها ضمن إطار ثقافي معين يحدد الأفكار والقيم والاتجاهات التي ينبغي أن يتسم بها السلوك العام والخاص للفرد أملا في تحقيق السعادة للفرد والمجتمع على حدّ سواء وبما أن أهداف التربية هو بناء أفراد صالحين من أجل تطوير المجتمع فإن لها صلة وثيقة بأوضاعه وأهدافه، من هنا نجد أن التربية تشمل جميع جوانب حياة الفرد ومن بين هذه الجوانب الحياة المهنية

للفرد وللمدرسة الشطر الأكبر من الأهمية التي تلعبها في تربية وإعداد الفرد مهنيا هادفة من ذلك تحقيق مايلي:

- ✓ أهداف تتصل باحتياجات الفرد حيث في مركز الاهتمام بصفته العنصر الأهم المستهدف بالإحاطة والرعاية والعناية ليكون عضوا نافعا لنفسه ولمجتمعه قادرا على العيش الكريم والكسب الشريف.
- ✓ أهداف تتلو باحتياجات المجتمع سواء كانت إقتصادية أو ثقافية أو إجتماعية.

❖ أهداف تتصل بنقل المعرفة من حيث النوع والأسلوب والمستوى وما تقتضيه هذه المعرفة من مهارات واتجاهات.

❖ جماعة الرفاق: هي جماعة من الأفراد يلتقون في الميول والدوافع والطموحات والحاجات والاهتمامات الإجتماعية، ويقومون بأدوار إجتماعية معينة سواء كانت هذه الأدوار آنية أو دائمة وكل ذلك يكون بشكل متعارف عليه تلقائيا في غالب الأحيان وتتدخل عوامل معينة تؤدي إلى تشكيل هذا النوع من التنظيم الإجتماعي كعامل الحوار المكاني والدراسي (جماعة الرفاق المدرسية) عامل العرق (جماعات السود والبيض) وعامل الطبقة الاقتصادية الإجتماعية (جماعة الفقراء).  
(أحلام عبادلية، 2006: 107)

❖ المكانة الاجتماعية: تلعب الدوافع الإجتماعية دورا بارزا في اختيار الفرد للمهنة فالتقدير الإجتماعي والمكانة الإجتماعية التي يمكن أن تحققها مهنة معينة هي التي تدفع الفرد لاختيار مهنة أو ترك مهنة أخرى كما أن الأسرة ذات المكانة الاجتماعية العالية توجه أولادها للمهنة التي تحفظ ماء وجه الأسرة وتبقى على وجهتها الإجتماعية وقد يكون تفضيل المهن الفنية العليا إلى حد كبير نتيجة لمكانة مثل هذه المهن ومن ثمة سبب آخر لتفضيل تلك المهن وهو النجاح المادي الذي

يناله الشخص إذا مارسها فيستطيع أن يحسن وضعه الاجتماعي والاقتصادي في هذه الحالة؛ وعلى الرغم من أن المكانة الاجتماعية تتطلب النجاح كما أنها تتضمن ترقية الشخص ووضعه الاقتصادي والاجتماعي؛ ولما كان الاهتمام بالمكانة الاجتماعية والنجاح كبيرا وبوجه خاص عندما يعبر عنه بأنه ما يحققه الفرد اجتماعيا واقتصاديا، فكان من العسير على كثير من الأفراد أن يكونوا سعداء دون تحقيق الأهداف المهنية التي وضعوها لأنفسهم وعندما يسعى أشخاص كثيرون نحو تحقيق أهداف ويصل بعضهم إلى تلك الأهداف ففي هذه الحالة قد يعاني البعض من القلق والمضايقة نتيجة التنافس وبالطبع فمن حق الشباب في مجتمعنا أن يشعروا بحرية الطموح إلى مستويات مهنية تفوق مستويات أدائه ولما كانت مثل هذه الآمال لا يمكن تحقيقها دائما إذ يحقق بعض الأشخاص في بلوغها فليس معنى ذلك تخفيض مستوى طموح الشباب وإنما معناه أن هناك مستويات مختلفة لذلك الطموح تصلح لمختلف الأشخاص فالتمييز الذي يضع نصب عينيه هدفا متواضعا ولكن واقعا ينبغي ألا نجعله يشعر بالخجل من خطته هذه ولاشك أن عدم المبالغة في الاهتمام في مكانة بعض المهن وتقبل الأعمال والمهن الأخرى سوف يزيد من حريات الكثير من الأشخاص في إختيار مهنتهم لأسباب قد تؤدي إلى رضا شخص أكبر. (أحلام عبادلية، 2006 : 107)

#### 4-العوامل الثقافية:

تعتبر الثقافة هي مجموع ما يتعلم وما ينقل من عادات وتقاليد وقيم ومعتقدات واتجاهات وأيضا من نشاط حركي وأفكار وتكنولوجيا حيث تؤثر الثقافة على شخصية الفرد والجماعة عن طريق المواقف الثقافية المتعددة ومن خلال التفاعل الاجتماعي المستمر منذ الولادة إلى الوفاة ومن بين هذه العوامل نجد:

✓ **القيم:** تعتبر القيم أحد العوامل التي تؤثر في عملية التفضيل أو الاختيار المهني حيث أنه من الواضح أن الطالب يتابع الدراسة التي تتفق مع القيم التي يؤمن بها، كما أنه قل ما يتقبل مهنة لا تتفق مع القيم التي تكونت لديه إلا مرغماً ثم إن تكيفه في الدراسة أو العمل لا يتحقق إلا إذا كان ثمة اتفاقاً إلى حد ما بين قيم الفرد والقيم التي يتطلبها العمل فيما يشك فيه كثيراً أن ينجح الفرد وأن يتكيف في عمل يتطلب الاعتراف بقيمة الإنسان وكرامته إذا لم تكن لديه قيمة إنسانية بارزة ومسيطرة على غيرها من القيم. (أحلام عبادلية، 2006 : 173)

✓ **المعلومات السابقة عن المهنة:** بعد أن يتعرف الفرد على ميوله وقدراته وقيمه وسماته الشخصية تأتي مرحلة أخرى لا تقل أهميتها عن سابقتها في عملية الاختيار المهني التي تهدف بدورها إلى مساعدة الفرد على معرفة المهن المختلفة المتاحة وعالم المهن عالم واسع يشمل الآلاف منها، وحتى يسير الفرد بخطى ثابتة نحو المهنة التي تناسبه عليه أن يستعرض عالم المهن المختلفة ويصنفها في مجالات أو مجموعات محددة ليقرن بينها حتى يستقر على مجموعة منها يجدها أنسب لقدراته الخاصة وميوله وخصائصه الذاتية ثم تأتي بعد ذلك الدراسة التفصيلية للمجموعة المهنية التي اختارها والتي يجدها أفضل من غيرها وأكثر ملائمة لها وبما أن عالم الشغل في تقدم مستمر في المجال الإقتصادي فهذا يعني إلغاء بعض الوظائف والمهن وإيجاد مهن أو وظائف أخرى جديدة تتماشى مع هذا التطور لهذا كان على الفرد أن يتحصل على معلومات وافية عن المهام التي تناسبه لكي يتمكن من اختيار مهنة مناسبة له. (أحلام عبادلية، 2006 : 173)

▪ لا يقتصر قرار المسار الوظيفي (أو المستقبل المهني) للفرد على أول قرار يتخذه في بداية حياته العلمية وذلك حين يقبل أول وظيفة وهذا غير صحيح فإن أي قرار يتخذه الفرد في أي مرحلة من مراحل حياته يمكن أن يعتبر من قرارات المسار أو المستقبل الوظيفي؛ مادام هذا القرار له علاقة (مباشرة أو غير مباشرة) ببناء وتكوين الفرد مهنيا ووظيفيا فعلى سبيل المثال يمكن اعتبار القرارات التالية ومن قبيل القرارات المؤثرة على مسار المستقبل الوظيفي للفرد، وهي مؤثرة بالطبع على ما يطلق عليه باختيار الفرد لوظيفته (الحالية والمستقبلية): الاستقالة من الوظيفة الحالية، قبول النقل الى وظيفة جديدة، ترك العمل في المنظمة، الالتحاق بدراسات أعلى لاكتساب مهارات جديدة حينما يستطيع أن يحدث توافق بين خصائصه الشخصية وتوقعاته وآماله الوظيفية في جانب؛ وبين مكونات ومتطلبات المهنة أو وظيفة معينة في جانب آخر نستطيع أن نقول أن الفرد استطاع أن يختار المهنة أو الوظيفة المثالية له وهذا هو لبّ القرار وبصورة أخرى يمكن أن نقول أن اختيار الوظيفة المثالية هو عبارة عن نسج لآمال الفرد مع متطلبات الوظيفة بشرط يحقق الرضى للفرد والمنظمة معا ونظرا لأهمية العمل في حياة الإنسان ولأنه يقضي معظم وقته في العمل أو في التفكير فيه فيجب أن نعطي اهتماما كبيرا لكيفية اختيارنا لهذا العمل وبشكل يحقق آمالنا واحتياجاتنا؛ وبشكل نستطيع أن نثبت وأن نؤكد ذاتنا وشخصيتنا فيه وهناك تأكيدات بحثية تشير إلى أن المهن والوظائف التي تساعد الفرد على تحقيق ذاته تؤدي أيضا إلى زيادة انتماء الفرد وحبه للعمل وزيادة إنتاجيته فيه. (أحمد ماهر، 2006: 29)

### ثالثا-التخطيط الوظيفي:تدرب على التخطيط لمستقبلك الوظيفي:

يقدم لك هذا المختبر مساعدة حقيقية في تخطيطك لمستقبلك الوظيفي وهذا المختبر موجه لأي شخص على الأخص الأشخاص ذوي الخبرات الوظيفية الحالية



كالذين يشغلون وظيفة حالية ويرغبون في تغيير الوظيفة الى وظيفة أفضل، يستطيع أي فرد أن يشارك في الإجابة على المختبر. (أحمد ماهر، 2005:61)

يمر المختبر بثلاث مراحل تساعدك على التطوير الوظيفي لمستقبلك فالمرحلة الأولى تهتم بالتعرف على الذات، أي أن يقوم الفرد بالتعرف على نفس من حيث جوانب قوتها وضعفها ومن حيث القيم والاتجاهات والميول، والمرحلة الثانية تهتم هذه بالتعرف على الوظيفة التي يرغبها الفرد ومكوناتها من حيث المهارات المختلفة المطلوبة فيها المرحلة الثالثة تهتم هذه بوضع خطة تفصيلية لتطوير مهارات الفرد لكي يكون مؤهلا للحصول على الوظيفة المأمولة. (أحمد ماهر، 2005: 61).

### 1-المرحلة الأولى: إعرف نفسك.

**أولاً: ما هي جوانب القوة والضعف بوظيفتك الحالية:**

تتمثل جوانب قوتك في المهارات والقدرات التي تستطيع أن تمارسها دون ترتيب إضافي يتعلق بالوظيفة التي تشغلها، أما جوانب الضعف فهي عبارة عن القدرات والمهارات المرتبطة بالوظيفة التي تشغلها، وتتطلب منك تدريباً إضافياً جوهرياً لممارستها بكفاءة. (أحمد ماهر، 2005: 62)

وتكمن جوانب القوة والضعف في المهارات الأساسية التالية:

- ✓ **المهارات الفنية:** تتمثل في الجوانب الفنية للوظيفة؛ وتتمثل بعضها في أعمال الهندسية والتسويق والتمويل والمحاسبة والقانون.
- ✓ **المهارات السلوكية:** تتمثل في مهارات التعامل مع الآخرين، ويتمثل بعضها في القدرات التفاوضية ومهارات حل النزاعات والصراعات والعلاقات الإنسانية والقيادة والتحفيز والتأثير والنصح والتعاون.

✓ **مهارات الاتصال:** يتمثل بعضها في مهارات الكتابة والتحدث والمناقشة خلال الاجتماعات والاستماع والتعبير وعرض المعلومات وإجادة اللغات الأجنبية.

✓ **المهارات الإدارية:** يتمثل بعضها في مهارات حل المشاكل واتخاذ القرارات ومهارات التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه والمتابعة.

✓ **المهارات الشخصية لشغل مكانة عالية:** يتمثل في الاستقلالية والذكاء والابتكار والمرونة والنضج وحسن الإدراك. (أحمد ماهر، 2005: 62-63)

(63)

بعد استعراضك للمفاهيم السابقة يمكنك الآن أن تحدد أمام كل من المجالات الخمسة التالية مجالين أو ثلاثة مجالات محددة تشعر أنها تمثل لك جوانب قوة والأخر بضعف وذلك في وظيفتك الحالية. (أحمد ماهر، 2005، ص 62-63)

🚩 **جوانب القوة والضعف في مهارتك الحالية:**

المجالات	جوانب القوة	جوانب الضعف
المهارات الفنية	-----	-----
المهارات السلوكية	-----	-----
مهارات الاتصال واللغة	-----	-----
مهارات إدارية	-----	-----
مهارات شخصية	-----	-----
مهارات أخرى	-----	-----



## ثانيا: القيم والاتجاهات المرغوبة في العمل:

من الطبيعي أن يرتبط العمل بمجموعة من القيم والأنماط والاتجاهات، وتختلف أهمية كل جانب من هذه الجوانب بالنسبة لك في عملك، تختلف من شخص لآخر، فهناك بعض القيم أو الأنماط أو الاتجاهات، منها ما يكون مرغوبا تماما من جانبك ومنها ما لا يكون مرغوبا بالمرّة، وبين هذين التفضيلين عدد من التفضيلات الأخرى.

(أحمد ماهر، 2005، ص64)

مع العلم بأن الإجابات المطلوبة منك لا تخرج عن \*5\* إجابات وهي:

- **مرغوب تماما:** لن تكون قادرا على العمل بفعالية إذا لم تتوافر هذه الصفحة فيعملك، فهي تمثل مصدرا أساسيا لرضائك عن عملك.
- **مرغوب الى حد ما:** أنت تفضل وجود هذه وكذلك تستطيع أن تعمل بفعالية بدونها.
- **محايد:** هذه الصفحة ليس لها أهمية بالنسبة لك فوجودها لا يحقق رضائك عدم وجودها لا يتسبب في عدم رضائك.
- **غير مرغوب الى حد ما:** إن وجود هذه الصفحة في عملك يؤدي الى انزعاجك وعدم رضائك عن العمل ولكنك تستطيع العمل في إطارها.
- **غير مرغوب تماما:** أنت تلاقى صعوبة كبيرة في الاضطلاع بعملك في وجود هذه الصفحة بل أن وجودها قد يؤدي الى تفكيرك في تغيير وظيفتك. (أحمد ماهر، 2005، ص64-65)

## ثالثا: أكثر الوظائف تحقيقا لرضائك الوظيفي وأقلها تحقيقا:

في خلال حياتك الوظيفية السابقة شغلت أكثر من وظيفة منها ما كان يحقق لك الرضا ومنها أقل تحقيق، والمطلوب أن تفكر في وظيفتين كانتا أكثر والأخر بأقل

تحقيقا. (أحمد ماهر، 2005، ص68)



## 1- أكثر الوظائف تحقيقا لرضائك الوظيفي:

بيان الوظائف الأسباب

\* المسمى الوظيفي:

الوصف الوظيفي:

\* المسمى الوظيفي:

الوصف الوظيفي:

## 2- أقل الوظائف تحقيقا لرضائك الوظيفي:

بيان الوظائف الأسباب

\* المسمى الوظيفي:

الوصف الوظيفي:

\* المسمى الوظيفي:

الوصف الوظيفي:

## 2- المرحلة الثانية: إعرف وظيفتك:

تهتم هذه المرحلة بتحليل الوظيفة المرغوب الوصول إليها أو المتوقع الحصول عليها أو الترقية إليها، ويجب أن تتوافر فيك القدرة على التعرف على الجوانب المختلفة لهذه الوظيفة وفي هذه التمارين عليك أن تعود الى المرحلة الأولى بتمريناتها المختلفة، وأن تستفيد من المعلومات والأفكار التي حصلت عليها من هذه التمرينات وذلك في متابعة تخطيطك لنموك الوظيفي وسيتم كل ذلك بنفسك في ضوء التمرينات

السابقة وفي حدود المعلومات المتوفرة لديك الآن المطلوب منك أن تصف باختصار الوظيفة التي تتوقع أو تأمل شغلها بعد عامين أو ثلاثة أعوام من الآن؛ وسيؤدي ذلك في المرحلة الثالثة الى بناء خطة عمل تساعدك في الحصول على هذه الوظيفة، وذلك بأن تصف المهارات المختلفة المطلوبة في هذه الوظيفة. (أحمد ماهر، 2005، ص 69-70)

### المهارات المطلوبة في الوظيفة المرتقبة:

- اسم الوظيفة -----
- المهارات الفنية المطلوبة -----
- المهارات السلوكية المطلوبة -----
- المهارات الاتصال المطلوبة -----
- مهارات ادارية المطلوبة -----
- المهارات الشخصية المطلوبة -----

### 3- المرحلة الثالثة: خطة التطوير الذاتي:

تهدف هذه الى وضع أولويات لأنشطة التطوير والتنمية الذاتية وذلك من خلال تحديد الفرق والفجوة بين المهارات الوظيفية المرغوبة في الأجل القصير والمهارات و التفضيلات الحالية. (أحمد ماهر، 2005، ص 71)

أولاً: ما هي احتياجات التطوير لممارسة وظيفة المرغوبة:

راجع المرحلة الخاصة اعرف نفسك (المرحلة الأولى) وركز بصفة خاصة على تلك المجالات المرتبطة بوظيفتك المثالية والتي قمت بتحديد كمتطلبات

للتطوير (نقاط الضعف المحتملة). أوصف باختيار مجالين من المجالات التي ترى أنك تحتاج فيها إلى تدريب إضافي لممارسة وظيفتك المثالية بفعالية ومن أمثلة هذه المجالات الخاصة بالمهارات الفنية والسلوكية والاتصال والإدارية (كن محددًا بقدر الإمكان). (أحمد ماهر، 2005 : 71)

### احتياجات التطوير للوظيفة المثالية

- مهارات فنية:-----
- مهارات سلوكية:-----
- مهارات الاتصال:-----
- مهارات إدارية:-----
- مهارات أخرى:-----

ثانياً: ما هي المهارات المطلوبة تطويرها للوظيفة المرتقبة:

المطلوب مراجعة نتائج أعمالك بقائمة أعرف وظيفتك (المرحلة الثانية) مركزاً بصفة خاصة على تلك المجالات المرتبطة بالفرص الأكثر احتمالاً في الأجل القصير والتي حددتها كمتطلبات خبرة إضافية. أوصف باختصار ثلاثة مجالات للمهارة والتي تتطلب فيها تدريباً إضافياً لممارسة الوظيفة المرتقبة بشكل أكثر فعالية (كن محددًا قدر الإمكان). (أحمد ماهر، 2005، ص 72)

المهارات المطلوبة تطويرها للوظيفة المرتقبة



### ثالثا: متطلبات أخرى للتطوير مرتبطة بالعمل:

يمكنك تحديد مجالات أخرى للتطوير من خلال تقييمك لنقاط قوتك وضعفك وتفضيلاتك والبدائل المحتملة لفرص العمل، أوصف باختصار مجالين من هذه المجالات (كن محددا قدر الإمكان). (أحمد ماهر، 2005: 73)

### رابعا: تحديد الأولويات للتخطيط المسار الوظيفي:

المطلوب مراجعة القوائم \*3\* السابقة التي تتعلق بمتطلبات التطوير واختيار أهم مجالين يمكن أن يساهما في نموك الوظيفي. (أحمد ماهر، 2005: 74)

### خامسا: خطة العمل:

ضع خطة للتطوير الوظيفي تحدد فيها الأهداف الخاصة بك مثل المهارات المطلوب تطويرها وما تحتاجه من معلومات لكي تبدأ تطوير هذه المهارات، وما تحتاجه من مساعدة بواسطة آخرين لتقوية جهودك وما ستواجه من عقبات وصعوبات في سبيل تحقيق هدفك وتطوير مهاراتك وكيف ستتغلب على هذه العقبات. (أحمد ماهر، 2005، ص75)

### 2- كيف تعد نفسك للحصول على أفضل وظيفة:

#### ○ إعداد السيرة الذاتية:

- إن أول الأشياء التي يجب أن تفعلها عند بدء حملتك للبحث عن وظيفة هو إعداد ملخص أو موجز عن مؤهلاتك وخبراتك بشكل يرشحك للعمل في منظمة أو شركة ما، والقاعدة هنا تقول: "لا أكذب وإنما أتجمل"، فعليك أن تعطي الحقائق التي تجعلك جميلا؛ ولا داعي أنتذكر معلومات غير مهمة وغير مرتبطة بالوظيفة، وأهم المعلومات التي تذكر في السيرة الذاتية هي:

- **البيانات الشخصية:** وهي تضم الاسم والعنوان وأهمها ما يمثل تاريخ الميلاد كما أن بيان الحالة الاجتماعية لا يترك انطبعا جيدا في بعض الأحيان، عليك أنتذكر وتوضح البيانات ذات الصلة بالوظيفة. وبيانات مثل الطول، الوزن، إذا كانت تجعلك تظهر بطريقة مريبة لا داعي لذكرها والتزم بمعلومات التي تخدم الوظيفة. (أحمد ماهر، 2005، ص 19).
- **الدرجة العلمية:** عادة ما توضع الدرجة العلمية الأخيرة أولا، مع ذكر الجامعة أو المدرسة والتخصص والدرجات ومراتب الشرف.
- **الخبرات السابقة:** تذكر هنا الوظائف السابقة التي تقلدتها. كما يمكن ذكر التدريب الصيفي في الشركات، على الأخص إن كان له علاقة بنموك الوظيفي، فيتم ذكر الأحداث أولا فالأقدم من هذه الخبرات أو الوظائف.. (أحمد ماهر، 2005، ص 19)
- **خبرات ومهارات أخرى:** يمكن ذكر أي مهارات شخصية أو مهنية: مثل اللغات أو دورات الكمبيوتر ودورات التدريب الأخرى والمهارات الفنية والرياضية والثقافية والاجتماعية. (أحمد ماهر، 2005، ص 20)
- **أنشطة أخرى:** أذكرها... عضوية أي نقابات أو جمعيات أو إنجازات فنية أو ثقافية أو رحلات بالخارج...
- **الهوايات:** أذكر هنا أي هوايات تضيف الى تحسين صورتك أمام الآخرين ولكن تذكر أن لا تكذب.
- **أسماء يمكن الرجوع إليها:** يحتاج الأمر أحيانا أن تذكر اسمين أو ثلاثة يمكنهم التحدث عنك بإيجابية، وعادة ما تقوم الشركة بطلب هذه الأسماء ولكن تذكر أن تعلم الأشخاص وتأخذ موافقتهم. (أحمد ماهر، 2005، ص 21)

## ○ الإعداد لمقابلات التوظيف:

- تعد مقابلات التوظيف من الأساليب التي تعتمد عليها المنظمات أو الشركات في تصفية طالبي التوظيف، وفي التعرف على بعض الجوانب الشخصية عنهم وهذه بعض النصائح السريعة بخصوص إعداد نفسك للمقابلات:
- اهتم بمظهرك (فالانطباعات الأولى تدوم) وهي ذات أثر كبير في عملية الاختيار. إن كنت رجلا ارتدي بدلة وكرافت، وإن كنتي سيدة ارتدي لباس رسمي.

- تدرب مع زملائك على المقابلة والحوار والإجابة على الأسئلة. وربما تقوم بذلك أمام المرأة، أو أن تقوم بتسجيل فيديو لنفسك ومراجعة العيوب لتحسينها.
- أنظر بعينيك مباشرة في عيني من يقوم بمقابلتك، وتحلى بالثقة، ولا تجعل بصرك يجول في سقف أو أرضية أو شبابيك الحجرة.. (أحمد ماهر، 2005: 22)

- إذا كنت ممن يهزون بأرجلهم أو غيرها من الحركات المزعجة فتجنبها أثناء المقابلة..
- لا تتلأأ في الإجابة، فالشخص الأسرع والأقوى في الإجابة ينظر الآخرين إليه كأنه واثق من نفسه، واجعل صوتك واضحا وأعلى قليلا من المتوسط.
- إن لم تفهم السؤال لا مشكلة في أن تعيد الاستفسار؛ ولكن لا تستفسر في كل سؤال.. (أحمد ماهر، 2005: 24)

- كما يسألك المقابل يمكنك أن تسأل أنت أيضا عن الأجر أو ما شابه.
- اجمع معلومات عن المنظمة أو الشركة، وعن تاريخها وأنشطتها وحجمها ووظائفها حتى تستطيع أن تربط نفسك بما يحدث في المقابلة الشخصية.

• لا مانع أن تراجع بعض الكتب العلمية المرتبطة بالوظيفة قبل الذهاب الى المقابلة.

• إعرف أجر الوظيفة قبل المقابلة، وإن سألوك كم ترغب كأجر؟ فركز على أن الوظيفة أهم، انتماؤك للمنظمة أهم من الأجر، ثم أعط تقديرا للأجر يكون أعلى قليلا من الأجر الموجود فعلا.. (أحمد ماهر، 2005: 24-25)

○ إبتسم في وجه من يقابلوك، على الأخص بعد السؤال وعند بداية الإجابة.

○ الاتصال بالمنظمات والشركات ومتابعتها:

• تأكد من أنك تحتفظ بسجل بكل ما تقوم به من اتصالات مع الشركات والمنظمات التي تود أن تعمل فيها، أو قمت بالاتصال بها، أو قمت بمقابلة توظيف مع ممثليها وعليك أن تسال نفسك: \*ما هو عنوان المنظمة أين مكان العمل \*ماهي الأسئلة التي سئلت فيها\* ما هي فرصتك في التوظيف. (أحمد ماهر، 2005، ص 26)

• الدعوة للزيارة:

• تقوم بعض الشركات والمنظمات بدعوة المرشحين للتوظيف لزيارة مواقع العمل، وذلك للتعرف على المكان، وعليك أن تحدد الموعد الذي ستذهب فيه أو الرغبة في تأجيل الموعد مع إعطاء المبرر المناسب.

• الرد على عرض التوظيف:

• ربما تعرض عليك الشركة أو المنظمة عرضًا بالقبول عن طريق رسالة أو فاكس، ويفضل إن كنت مترددًا أن تقبل بصورة مبدئية، مع ذكر أنك سترسل لهم تأكيدًا في غضون أيام قليلة.

## رابعاً-مصادر الحصول على وظيفة:

### 1-الصحف:

الصحف المحلية هي مكان جيد للبدء في البحث عن العمل، الصحف المختلفة تعلن عن الوظائف في أيام مختلفة وأنواع مختلفة من العمل، الصحف أيضا تقيكم على اطلاع على الشركات التي تتجه إلى منطقة معينة أو تقوم بتوسيع العمليات الخاصة بها. (فيليب غابيلي - إيف دومونبرول، دس: 36، 37).

يمكنك استخدام هذه المعلومات وإرسال سيرتك الذاتية ، لمعرفة ما إذا كان هناك أي وظائف متاحة. وبالإضافة إلى ذلك، تلزم أفراد الشركات قبل أن تبعث المنظمات الحكومية والشركات بنشر الشواغر في الصحف المحلية والوطنية لتلبية بعض المتطلبات القانونية؛ الصحف سوف تبقى دائما مصدرا كبيرا للبحث عن الفرص المتاحة والقادمة ) [Fjob-search-strategy pdf-](#) (12:03,09/03/2019)

### 2-البريد:

قد يكون من المفيد أن تكتب خطابا شخصيا لمدير الأفراد التي تود العمل فيها وأن تشرح فيه سبب تقدمك إليهم وحاول أن تشرح مزاياك كما تحدد تفضيلاتك الوظيفية ولا مانع أن تعقب هذا الخطاب باتصال تليفوني بعد عشرة أيام، إن الجلوس والانتظار لن يأتي لك بالوظيفة.(أحمد ماهر، 2005: 17)

### 3-الأنترنت:

تعد الأنترنت الآن من أهم وسائل البحث عن الوظائف نظرا لما تتمتع به من سرعة وصول الرسائل، كما أنها تعد ملقئى سهل ومتوفر للنفقات لراغبي التوظيف وأصحاب العمل على حد سواء، ومواقع التوظيف على الشبكة مجانية بالنسبة

للأفراد، وأرخص بنسبة 90% بالنسبة لأرباب العمل من استخدام سبل الإعلان التقليدية لجذب الموظفين. ولأن الإعلانات على الانترنت غير مرهقة من حيث كلفة الحيز كما هو الأمر مع إعلانات الصحف التي تُحسب تكلفتها بالكلمة، فغالبا ما نجد إعلانات أطول وتفاصيل أكثر عن الوظيفة على الشبكة مما نجده في الصحف، ويذكر أن 52 مليون أمريكي استخدموا الانترنت للعثور على معلومات ذات صلة بسوق العمل خلال سنة واحدة، كما يقوم أربعة ملايين أمريكي يوميا بالبحث عن وظائف عبر الانترنت وهذه الأعداد في تزايد مستمر. فتعتبر فئة الشباب هي الأكثر استخداما لهذه الوسيلة ويشكلون 60% من الباحثين عن الوظائف. (كمال عبد الحميد الزنات، 2001: 95)

#### 4-وكالات التوظيف:

يوجد العديد من شركات التوظيف المتخصصة في توفير العمالة داخل البلاد، وبإمكانك الحصول على عناوينها سواء من دليل التليفونات أو عبر الانترنت، أما عن أسلوب عمل هذه الشركات فهي لا تطلب منك سوى السيرة الذاتية ثم تطلبك إذا وجدت لك فرصة عمل، وتوجد بعض الشركات التي تأخذ مبلغا من المال من أجل توفير الوظيفة وهذا النوع غير مستحب التعامل معه. (مدني بن شهرة، 2009: 102)

يمكن لوكالات التوظيف أيضا أن تكون مفيدة في البحث عن عمل؛ ويمكن أن توفر مدخلا إلى الوظائف غير المعلن عنها وبعض الوظائف المتخصصة. بعض الشركات الكبيرة تقوم بالاستعانة بمصادر خارجية من وكالات التوظيف للقيام بفحص المرشحين. تعمل وكالات التوظيف بشكل وثيق مع أصحاب العمل وستقوم

بمطابقة سيرتك الذاتية لوظيفة معينة إذا كان لديك المهارات والمؤهلات المناسبة للدور. هناك بعض النقاط التي يجب أن نأخذ في الاعتبار أثناء التسجيل مع وكالة:

- يجب تجنب الحديث في العمل عن وظائف غير مناسبة.
  - كن حذرا إذا قدم استشاري توظيف أي معلومات عن الشركة أو الوظيفة.
  - إبق على اتصال مع وكالتك واتخاذ أي مشورة حول تحسين سيرتك الذاتية.
  - التحدث معهم إذا كانوا لا يجدون الأدوار المناسبة لك. إذا كان هناك نقص في الوظائف التي تهتم بها، قد تحتاج إلى التفكير في أنواع أخرى من العمل، أو التسجيل مع وكالات مختلفة من المحتمل أن يكون عدد معقول.
- ليس هناك حدّ لعدد 4 أو 3. ( [Fjob-search-strategy pdf](#) )

(12:03 ,09/03/2019)

- سجل باستخدام أكثر من وكالة واحدة/ الوكالات، يمكنك استخدامها لمساعدتك في الحصول على وظيفة، لذلك استخدم عدد قليل.
- يميل استشاري التوظيف إلى أن يكونوا متفائلين جدًا حول إيجاد وظيفة لك، ولكن أحيانا أنهم ينسوا أمرك بمجرد تركهم لمكاتبتهم، لذلك عليك أن تكون سباق ومتابع بانتظام. ( [Fjob-search-strategy-pdf](#) , )

(12 :03,09/03/2019)

## 5- . الصلات الشخصية:

تعد هذه الطريقة من أهم وسائل الحصول على الوظيفة فلا تركز الانتظار على أمل أن يتصل بك أحد وقد وجد لك الوظيفة المناسبة، فعليك بالمبادرة وسؤال المعارف والأقارب والأصدقاء حول فرصة عمل مناسبة، فالعديد من الوظائف يتم الحصول عليها بهذه الطريقة. (يوسف محمد بن القبلان، 1991: 76)

وتعد أحد المصادر الجيدة للحصول على وظيفة هو الاتصال بأشخاص ومعارف يعملون في منظمات أو شركات. أو لديهم أهم علاقات بأصحاب الأعمال. إن الآباء والأقارب والأصدقاء والمعارف يمكنهم أن يساعدوا كثيرا في ذلك. إن كثيرا من الوظائف يتم شغلها بدون إعلانات في الصحف، وحتى تلك الإعلانات التي تتم قد تكون واجهة مريعة لأشخاص سيتم تعيينهم، أو أنها لا تمنع أي متقدم أن يروج لنفسه ومهاراته وذلك بإضافة تزكية من بعض الأشخاص المهمين.

## 6- زيارة المنظمات:

قد يفيد أحيانا أن تزور تلك المنظمات أو الشركات التي ترغب في العمل لديها، ويفضل أن تذهب بعد أن تكون قد بحثت عن اسم مدير الأفراد (أو مدير الموارد البشرية) وقد يكون أفضل أن تكون هذه الزيارات مصحوبة بتعزيز أو تزكية من بعض الأشخاص المهمين. (أحمد ماهر، 2005: 17)

## 7. وسائل الإعلام الاجتماعية:

أحدث الوسائط التي تم التوسع فيها من قبل أصحاب العمل لنشر الوظائف الشاغرة هي عبر الوسائل الاجتماعية على الانترنت، تشير الأبحاث الحديثة إلى أن العديد من الشركات إما تستخدم أو تخطط لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعية كجزء أساسي من إستراتيجية التوظيف لديهم. (فيليب غابيلي - إيف دومونبرول، دس : 38).

الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعية للباحثين عن عمل يتيح اتصال ثنائي بين صاحب العمل والمرشح. وبما أن المعلومات التي يتم تلقيها حية، يمكنك الاتصال مباشرة والتفاعل مع صاحب العمل، وليس الحال كذلك مع معظم القنوات الأخرى. (Fjob-search-strategy pdf 12:03 ,09/03/2019).



حتى لو لم يكن هناك أي شواغر وظيفية معلن عنها، سوف تكون قادرا فقط باستخدام مهارات البحث الخاص بك من الحصول على الطرق المناسبة للبحث عن وظيفة، ويمكن التخطيط للعمل على تخصيص سيرتك الذاتية لتقديم طلبات العمل على وظائف قادمة في أقرب وقت.

يجب عليك أيضا استخدام مواقع الشبكات المهنية مثل لينكد-إن، تأكد أن لديك ملف تعريف واضح ومألوف مع عنوان مهني قوي، على سبيل المثال، "محمد فزان" - محاسب قانوني ذو خبرة. استخدام الكثير من الكلمات والعبارات ذات الصلة بمجموعة المهارات والخبرات لديك. يقوم مسؤولي التوظيف بشكل روتيني بالبحث على شبكة "لينكد-إن" عن مرشحين لوظائفهم غير المعلن عنها. وجود ملف تعريف شخصي مكتوب بشكل جيد يضمن أن يجد أصحاب العمل التفاصيل بسهولة والاتصال بك.

يمكنك أيضا الانضمام إلى بعض المجموعات المهنية على لينكد-إن. هناك المئات من جماعات الشبكات المهنية التي تغطي كل فئة وظيفية تقريبا. أذكر في مقدمة السيرة الذاتية أنك تبحث عن العمل؛ قد يحصل أعضاء آخريين على اتصال إذا كان لديهم فرصة مناسبة، ومن خلال المشاركة في المحادثات، ستتمكن أيضا من الحصول على معلومات مفيدة حول فرص ممكنة. (**Fjob-search-**)

(strategy pdf- 12:03 ,09/03/2019)

تويتر وفيسبوك هي أيضا مصادر ممتازة لفرص العمل. فهي ليست وسائل تقليدية لإعلانات الوظائف، والقيام ببحث سريع سيثبت أن هناك الكثير من التغريدات الدائرة بين الباحثين عن عمل ومسؤولي التوظيف. من السهل الانضمام إلى تويتر والبدء بمتابعة أصحاب العمل المحتملين. يمكنك إجراء اتصالات مباشرة مع المشتركين الآخرين وإرسال تغريدة لمدير الإدارة أو مدير التوظيف في منظمة

والطلب منهم مباشرة إذا كان لديهم أي وظائف شاغرة مناسبة (لا تنسى أن تدرج رابط الملف الخاص بك على لينكد-إن). لن تحصل دائما على رد، ولكن هذه منصات ودية وقد يعجب بعض كبار المديرين بمبادرتك.

يفضل أرباب العمل بشكل متزايد قنوات الإنترنت للإعلان عن الوظائف الشاغرة. الأسباب تتنوع من حيث تخفيض التكاليف، وصول أسرع، والوصول الأوسع وإدارة أفضل للحصول على القوائم المختصرة ومراحل التوظيف. مواقع الوظائف ومحركات البحث عن الوظائف هي القنوات الأكثر استخداما لنشر الوظائف اليوم. حيث يتم تنفيذ 70 بالمائة من مجموع نشاط التوظيف عبر الإنترنت من خلال مواقع الوظائف ومحركات البحث عن الوظائف. فإن توقعات أصحاب العمل من المرشحين تتغير أيضا مع هذا التحول في التقنيات. (Fjob-search- strategy pdf- 12:03 ,09/03/2019)

لتحقيق الفائدة القصوى من بحثك عن الوظيفة عبر الإنترنت، فمن الأهمية بمكان أنتكون هناك سيرة ذاتية والخطاب التعريفي للسيرة الذاتية مثيرة للإعجاب على الإنترنت وضعت بشكل جيد كنقطة انطلاق للحصول على الملاحظة والاهتمام من قبل أصحاب العمل.

## 8-مجالات القطاعات والمنشورات المخصصة:

كثيرا ما تنشر الجمعيات المتخصصة، والمطبوعات التجارية والنشرات الإخبارية إعلانات عن وظائف في مجال معين، تعطيك هذه المجالات أيضا معلومات عن أهم مؤسسات التوظيف في قطاع معين والوظائف ذات الطلب المرتفع في هذا القطاع.

## 9-مواقع الوظائف ومحركات البحث عن الوظائف:

يفضل أرباب العمل بشكل متزايد قنوات الانترنت للإعلان عن الوظائف الشاغرة؛ الأسباب تتنوع من حيث تخفيض التكاليف، وصول أسرع، والوصول الأوسع وإدارة أفضل للحصول على القوائم المختصرة ومراحل التوظيف.

## خامسا-مراحل اختيار بين البدائل الوظيفية:

### 1-مرحلة الطموحات الخيالية:

وهذه المرحلة تغطي الطفولة الى سن 11 سنة تقريبا وخلال هذه المرحلة يجمع خيال الطفل في مهن براقية بالنسبة له مثل الطبيب ورجل البوليس ولا يحاول الفرد في هذه المرحلة من التحقق من صحة اختياراته وإنما يقتصر على التخيل فقط.

### 2-مرحلة الاختيار المبدئي:

وتتطغى هذه المرحلة على العمر من 11-16 سنة ويحدد الفرد خلالها تفضيلاته لمجالات مهنية واسعة بصورة مبدئية مع أخذ الاعتبارين:

ميوله واهتماماته والقدرات المتاحة لديه وإمكانية تنميتها. (أحمد ماهر، 2005

(40:

### 3-مرحلة الاختيار الواقعي:

وهذه المرحلة في سن 17 حيث يبدأ الفرد في أن يكون أكثر واقعية في الاختيار ويبدأ في اتخاذ قرارات تمس مستقبله الوظيفي مثل قرار استكمال الدراسة

الجامعية منعدمة وتضم هذه المرحلة عدة مراحل، هذه المراحل يمكن أن تستمر لفترة طويلة ويمكن أن تخاض أكثر من مرة:

– مرحلة استكشاف البدائل الممكنة للمهن والوظائف.

– مرحلة البلورة للبدائل الأكثر تفضيلاً.

4-مرحلة التحديد للبديل الواقعي.

### 5- مرحلة الاستقرار وتخفيض القلق:

وتكون هذه المرحلة في فترة العشرينات وما فوق وفي هذه المرحلة يستقر الفرد وتنقش الغيوم عنه وتتبدد الشكوك حوله ويميل الفرد في هذه المرحلة الى:

– تأكيد الجوانب الجذابة في البديل.

– تأكيد عدم اختيار الجوانب البديلة بسبب عدم جاذبيتها له (أحمد

ماهر، 2005: 40)

### \*أخطاء شائعة خلال البحث عن وظيفة:

- تضمين معلومات غير ضرورية في السيرة الذاتية كاليانات الشخصية.
  - عدم تخصيص السيرة الذاتية للوظيفة المطلوبة بذكر خبرات سابقة في وظائف مختلفة.
  - عدم الاهتمام بإرفاق خطاب تعريفى مع السيرة الذاتية.
  - عدم معرفة ما يكفي عن الشركة والوظيفة المتقدم لها.
  - نسيان تفعيل إعدادات الخصوصية على حسابات التواصل الاجتماعية الخاصة.
  - مناقشة الأمور المادية قبل السؤال عنها في المقابلة.
1. عدم متابعة إجراء التوظيف بعد إجراء مقابلة العمل.

## سادسا- خلاصة إستراتيجية البحث عن الوظيفة وأفضل الممارسات وشروط البحث عن مهنة:

دعونا الآن نلخص بسرعة بعض الاستراتيجيات الرئيسية وأفضل الممارسات التي يجب أن نأخذها في الاعتبار لتحريك عملية بحث عن عمل ناجحة.

### أ- إستراتيجية البحث عن الوظيفة

#### 1. التخطيط لعملية البحث عن وظيفة:

- خطط لإستراتيجية البحث عن عمل. حدد نقاط القوة الرئيسية الخاصة بك وبمهاراتك، وبناء علاقات بينهم وبين احتياجات صاحب العمل.
- تحديد أصحاب العمل. تقديم قائمة من أصحاب العمل المستهدفين، والتركيز على إرسال سيرة ذاتية مثيرة للاهتمام خطاب تعريفي متخصصة شخصية.
- تحديد الموارد لإعلانات الوظائف بتحديد مواقع الوظائف، محركات العمل والرابطات التجارية والصحف والمطبوعات والمجلات الخاصة بالقطاع والنشرات المهنية، والقنوات الإعلامية والاجتماعية.
- الشبكة، الشبكة، والشبكة: أضف قائمة من الأسماء، تبدأ مع عائلتك والأصدقاء والزملاء والمعارف والأساتذة وغيرهم من المهنيين الذين يمكنك الاتصال بهم لمساعدتك في البحث، إما عن طريق تزويدك بالفرص/المعلومات. (Fjob-  
(search-strategy pdf- 12:03 ,09/03/2019

#### 2. البدء في البحث عن وظيفة:

قدّم سيرتك الذاتية على الإعلانات الوظيفية، استخدم الموارد عبر الانترنت، مواقع الوظائف الأخرى ومحركات البحث المهمة مثل المواقع و Carrer Jet.

✚ إرسال المراسلات المستهدفة: إرسال خطاب تعريفى مركز ومخصص وموجه إلى قائمة من أصحاب العمل المحتملين التي كنت قد حددتها، المتابعة مع أصحاب العمل عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني إذا لم تكن قد سمعت منهم خلال أسبوعين.

✚ إجراء مقابلات معلوماتية: جمع المعلومات من جهات الاتصال الخاصة بك، والاتصالات الأخرى في مجال اهتمامك.

✚ حضور المعارض والمؤتمرات التوظيفية: في بعض معارض التوظيف، تجرى المقابلات في الموقع، يمكنك أيضا إقامة علاقات وكسب معارف جدد والتعرف على أصحاب الأعمال الجدد المثيرين للاهتمام. (Fjob-search-strategy pdf- 12:03 ,09/03/2019)

✚ معارض التوظيف الافتراضية: هي أيضا وسيلة رائعة للتواصل مع أصحاب العمل بكل راحة من منزلك أو مكتبك، حدد أولويات الحضور في معارض التوظيف الافتراضية والنشاطات لتوسيع الفرص الخاصة بك.

✚ الشبكات: البناء والحفاظ على جهات الاتصال الخاصة بك، حضور المناسبات والانضمام إلى مواقع الشبكات المهنية [www.Linkedin.com](http://www.Linkedin.com) لتوسيع وإدارة وتنظيم الشبكة، استخدام الشبكات كأصل لبناء شبكة قوية من الأهل والأصدقاء في مجالاتهم المهنية لأن ذلك يمكن أن يكون الجسر الخاص من أجل الحصول على مقدمة للوصول لأصحاب العمل المحتملين، استخدام ميزات مثل العناوين والإعلانات لتضع نفسك على الرادار لاعتبارها مرشحا قويا لمشاريع والأدوار المهمة. (Fjob-search-strategy pdf- 12:03 ,09/03/2019)

### 3. إدارة البحث عن وظيفة:

\* إدارة البحث الخاص بك: حافظ على مسار واضح لجميع الطلبات المقدمة، السير الذاتية التي تم تحميلها والشبكات الشخصية لتسهيل الرجوع والإحالة عند الحاجة. هناك مجموعة واسعة من التطبيقات والمواقع التي بنيت لتلبية هذا الغرض ويمكن أن تساعد على توفير الوقت الثمين ومهارات إدارة الطلب على مدى الطويل.

\* المتابعة مع أصحاب العمل: تعتبر عملية البحث عن وظيفة عملية جارية. إذا لمتسمع أي خبر من صاحب العمل بعد أسبوعين من تقديم سيرتك الذاتية قم بإرسال بريد الكتروني للاستفسار عن وضع الطلب الخاص بك. إذا قدموا جهات الاتصال الخاصة بك مصادر محتملة، قم بتحديد المواعيد لإجراء المقابلات المعلوماتية.

\* كتابة مذكرات ورسائل شكر: كتابة مذكرات ورسائل شكر بعد كل مقابلة، لقاء، يجب التأكد من إرسال ملاحظة مكتوبة بخط اليد، بطاقة، أو خطاب. سوف تتميز عن بقية أعضاء مجموعة إذا قمت بإرسال ملاحظتك بدلاً من مجرد إرسال رسالة بريد الكتروني.

\* مواصلة البحث عن أصحاب العمل: خلال قيامك بالبحث عن أصحاب العمل وتنقيح بحثك، تذكر تحديث سيرتك الذاتية، ورسالة التغطية والمراجع والنماذج الخطية عند الضرورة. ( [Fjob-search-strategy pdf](#) )

(12:03 ,09/03/2019)

## ب- شروط البحث عن مهنة:

- ⇨ يجب أن يقوم الفرد بتحديد أهدافه، ومن الضروري أن تتسم الأهداف التي يسعى لتحقيقها بالوضوح والواقعية، فالهدف بمثابة المرشد الذي يقود الفرد للسير في الطريق الصحيح ليصل به في النهاية إلى تحقيق ما يريد.
- ⇨ من الضروري أن يقوم الفرد بتقييم نفسه جيداً ليتعرف على نقاط القوة التي يتمتع بها وقدراته، ومهاراته وكذلك أيضاً يتعرف على نقاط ضعفه ليتغلب عليها، وأيضاً ليقوم بتطوير قدراته ومهاراته، وذلك من خلال الدورات التدريبية، حتى يستطيع مواكبة التغيرات والتطورات والتغلب على الصعاب التي تواجهه وعليه أيضاً أن يحاول التدرب بشكل مستمر على متطلبات ومهام وظيفية ليستطيع أداءها بشكل صحيح.
- ⇨ على الفرد أن يقوم بالاطلاع على أهداف وسياسات الشركة التي يعمل بها، ويحاول الالتزام بها، وعدم الانحراف عنها، وعليه أن يدرك جيداً أن مساهمته في تحقيق أهداف الشركة التي يعمل بها ستمنحه فوائد عديدة أهمها ثقة الرؤساء والحصول على منصب أعلى من منصبه. (محمد حسن، 2003: 42، 43)

## ج- العوامل التي تساعد في الحصول على وظيفة:

- وهناك عدة عوامل تساعد الموظف للحصول على وظيفة وهي:
- ⇨ يجب أن تكون السيرة الذاتية بذكر مهامك الفعلية موضعاً أدائك الفعلي للوظيفة المطلوبة.
- ⇨ يجب أن يكون هناك دورات تدريبية بنفس المجال.



↔ السلوك (التعامل مع الآخرين، الالتزام، عمل روح الفريق، الترتيب، النظافة، إلخ.

↔ المؤهل العلمي.

↔ عند المقابلة يجب أن يكون الشكل مرح أي منفتح.

↔ أن يكون لديك أسلوب مميز أثناء المقابلة.

↔ الصدق والصراحة والأمانة خلال النقاش. (كمال عبد الحميد الزيات،

طرق البحث عن وظيفة، 2001: 69، 70)

#### د- طرق الحصول على وظيفة:

##### 1- تطوير المهارات والخبرات:

- تحديد المجال الذي ترغب العمل فيه.
- اختيار الوظيفة التي تناسب أهدافك، قدراتك، ومستواك.
- تقديم طلب للحصول على تدريب مدفوع الأجر، أو غير مدفوع الأجر، وتقديم الطلب لمدير المؤسسة، والبدء بالتدريب في أقرب وقت ممكن.

##### 2- تحديد نقاط القوة:

- تجهيز قائمة بالمهارات العامة والمهارات المتعلقة بالعمل، مع مراعاة وضع قائمة المهارات المرتبطة باستخدام الكمبيوتر في المقدمة، والتي تشمل التعامل مع مختلف أنظمة الحاسوب، والقدرة على التعامل مع برمجة الويب، وقواعد البيانات.
- تجهيز قائمة بمهارات الاتصال، والتي تشمل التفاعل بالكتابة، والتدريب، والتفاعل الاجتماعي، والاستماع، والعمل الجماعي.

##### 3- البحث عن الوظائف:

- البحث في المواقع الإلكترونية الخاصة بالتوظيف.
  - تحديد مجال البحث عن العمل بناءً على سنوات الخبرة، مما سيساهم في تحديد الوظائف الملائمة لك.
- البحث والسؤال عن الوظائف في الشركات والمؤسسات الجديدة، والتي تعتمد على المقابلة الشخصية في التوظيف. ( [bit./y/jobsearchmistake](http://bit.ly/jobsearchmistake) يوم: 11-06-2019، الساعة 22:01).

سابعا- العوامل التي تؤثر في الحصول على وظيفة:

### 1- مستوى التعليم:

تتطلب كل وظيفة من الوظائف مستوى معيناً من التأهيل العلمي، وتقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المستوى العلمي المطلوب قبل الإعلان عن شغل الوظائف.

### 2- الخبرة السابقة:

يفضل معظم أصحاب الأعمال الأفراد الذين لديهم خبرة سابقة بالعمل الذي سيلتحقون به، لأن هذه الخبرة السابقة تجعل ممارسة العمل أمراً سهلاً بالنسبة لطالب الوظيفة، كما أنها تعتبر مؤشراً لإمكانية نجاح الفرد في عمله.

### 3- الصفات البدنية "الجسمانية":

تتطلب بعض الوظائف صفات جسمانية معينة كالطول، أو قوة الذراع واليدين أو بعض الصفات التي تتعلق بالاهتمام بالمظهر والأناقة في الملبس مثل العاملين في مجالاً لمبيعات أو التسويق.

### 4- الصفات الشخصية:

وتشير الصفات الشخصية إلى نمط شخصية الفرد مثل الحالة الإجتماعية، ومناحيات التي تشير إلى الشخصية أيضاً العمر. (محمد علي محمد، الإرشاد والتوجيه المعني، 2005، ص 101، 103)

## خلاصة:

إن البحث عن مهنة يوجب على الفرد تحديد أهدافه فهناك العديد من العوامل التي تؤثر في البحث عن وظيفة حيث نجد الاجتماعية والنفسية والثقافية، كما أن الباحث عند بحثه عن وظيفة يجب أن يمر بالعديد من المراحل ويجب التدرب للحصول على أفضل وظيفة. حيث تغيرت إستراتيجيات البحث المهني.

## المحاضرة الرابعة: الإبداع والمقاولاتية

### مقدمة:

حظي موضوع المقاولاتية بالاهتمام الكبير من طرف الكتاب والباحثين في هذا المجال لما يلعبه من دور هام في الحياة الاقتصادية لأي دولة واعتبار أن المقاول دور مهم في عملية الابداع داخل المؤسسة واعتباره أهم مصدر للإبداع ومشجعا عليه لما له من دور في التنافسية واكتساب الميزة التنافسية في أي مشروع وطريقة نجاح المشاريع .

### أولاً- الإبداع

#### 1-: تعريف الإبداع

كمصطلح الإبداع ظهر سنة 1297 ويخص تقديم وإدخال شيء جديد غير معروف من قبل، وأصل الكلمة لاتيني من (Novus) وتعني: جديد، في اللغة الانجليزية تعني كلمة (Innovat) إحداث وإيجاد شيء جديد. في تحليله للإبداع (JOSEPH Schumpeter) يعرفه بأنه: "النتيجة الناجمة من إنشاء طريقة أو أسلوبا جديدا في الإنتاج، وكذا التغيير في جميع مكونات المنتج أو كيفية تصميمه". كما عرفه (PETER Drucker) بأنه: "تغيير في ناتج الموارد، بلغة الاقتصاد تغيير في القيمة والرضا الناتج عن الموارد المستخدمة من قبل المستهلك". (طراد فارس، 2007: 3).

إن الإبداع هو عملية ذهبية تهدف إلى خلق أعمال أو أشياء جديدة لم تكن موجودة من قبل وغير مألوفة، ويرى البعض أن مفهوم الإبداع هو المبادرة التي يبديها الفرد بقدرته على الخروج عن المألوف والروتين، والابداع هو القدرة على جمع

أو مشاركة المعلومات بطرق تصوير أفكار جديدة، وبعبارة أخرى هو تطوير الأفكار الابتكارية التي تعكس الحاجات المدركة وتستجيب للفرص في المنظمة، وهو يعتبر الفكرة الأولى للابتكار ويساهم في نجاح المنظمة على المدى الطويل، كما أنه يحسن من عملية صنع القرار من خلال تشجيع العصف الذهني كأحد الأساليب المستخدمة في جمع أفراد المجلس معاً لتطوير أفكار جديدة بحرية وعفوية دون انتقاد. (خنيط، 2017: 69).

## 2: مصطلحات ذات علاقة بالإبداع

اختلط مفهوم الإبداع بمفاهيم أخرى تتقارب فيما بينها في المعنى من اختراع، اكتشاف، ابتكار، بحث وتطوير، رغم اختلافها في الأصل، من جهة وتداخلها في بعضها البعض من جهة أخرى خاصة منها الإبداع، الاختراع والابتكار والبحث والتطوير.

أ- **الاكتشاف**: وهو الفعل الذي يؤدي إلى معرفة ظاهرة طبيعية حتى تلك اللحظة لم تكن معروفة، بمعنى الكشف عن شيء كان موجود من قبل لكن غير معروف، مثل اكتشاف أمريكا سنة 1492 فأمريكا كانت موجودة من قبل لكنها لم تكن معروفة، كذلك اكتشاف الجراثيم من طرف "باستور" فكانت حية ترزق إلى حين وصل العلم لمعرفتها وتستمر في الوجود البعض منها إلى غاية ابتكار دواء لها.

ب- **الاختراع والابتكار**: يعتبر المصطلحين في الاستعمال بمعنى واحد من طرف الاقتصاديين والذين يعتبرون أن: "الاختراع أو الابتكار تعني اكتشاف أولي لمكون جديد أو فكرة جديدة والتي يمكن أن تكون قاعدة لسيرورة الإبداع"، على أساس هذا التعريف الاختراع أو الابتكار يمثلون نقطة الانطلاق والإبداع نقطة الوصول وذلك ما يظهر في تقديم "شامبيتر" والذي يربط العلاقة بين الابتكار

والإبداع بأن الابتكار يعتبر كتمهيد للتجديد والإبداع كنهاية ممكنة وموجودة من طرف المبتكرين إذن الابتكار يمثل تقديم وإنتاج أفكار جديدة بينما الإبداع هو وضع هذه الأفكار حيّز التنفيذ.

**ج- البحث والتطوير:** في النموذج التقليدي الإبداع أعتبر كسيرورة خطية، في المقدمة نجد البحث من البحث ينتج الابتكار أو الاختراع وهذه الأخيرة تحدث فيما بعد الإبداع، على هذا الأساس تقوية الإبداع يمر أساسا بزيادة في البحث ولكن الإبداع والبحث والتطوير مفهومان مختلفين، فالبحث مهمة العلميين أما الإبداع مهمة المقاولين ولجميع العمال على كل المستويات الهرمية حتى العامل البسيط منهم يمكن أن يشارك في الإبداع.

ويعرف البحث على أنه: "كل الجهود المتضمنة تحويل المعارف المصادق عليها إلى حلول أو مجموع نشاطات البحث التي تهدف إلى اكتشاف معارف جديدة يمكنها أن تترجم إلى منتجات، طرائق جديدة تجاريا نافعة. أي أن البحث يقوم بتحويل المعرفة إلى تطبيق (تكنولوجيا، تصور، إنجاز نماذج لمنتجات وأساليب إنتاج جديدة)، ومجال هذا البحث المخابر ومراكز البحوث في المؤسسات، وهو يعكس العمل المنظم والذي يهدف إلى البحث عن المعارف الداخلية أو الخارجية للمؤسسة، وما يمكن تقييمه وجعله بواسطة سيرورة منتظمة لإيجاد حلول تقنية لمشكل مطروح أو لفرضية يجب استغلالها وبذلك فهو مهمة الباحثين ذو المستويات العالية علميا، بعد البحث يأتي التطوير والذي يخص الاستثمار الأساسي لأجل محاولة وضع حيّز التنفيذ ابتكار، اكتشاف أو تطبيق جديد (طريقة أو منتج) عن طريق:

- اختبار وإعطاء شكل لنتائج الباحثين.

- تفحص الفرضيات وجمع المعطيات خاصة التقنية من أجل إعادة طرح الفرضيات.

خصوصيات المنتج، خطة التطبيق هيكلية وطريقة إنتاجها. (خديجة خنطيط، 2007: 72).

د-الإبداع والتجديد: هناك من يميز بين الإبداع والتجديد يكون الإبداع هو الجهد المبذول من أجل التوصل إلى حل خلاق لمشكلة ما أو إلى فكرة جديدة، أما التجديد فمفهومه أشمل ويتعدى حدود إنتاج الفكرة إلى التجسيد الميداني لها، فالتجديد عملية شاملة تبدأ بظهور الفكرة المبدعة وتنتهي بتجسيدها ميدانيا بإنتاج شيء جديد.

هـ-الإبداع والتحسين: هناك تمييز بين الإبداع والتحسين حيث أن التحسين هو إدخال تغيرات وتعديلات صغيرة أو كبيرة على العمليات أو المنتجات الحالية بما يجعلها أكثر كفاءة أو تنوعا أو ملائمة في الاستخدام والإبداع الجزري يتمثل في الوصول إلى منتج أو عملية جديدة مختلفة عما سبقتها كلية، أما الإبداع الجزري فهو التوصل إلى المنتج الجديد جزئيا من خلال التحسينات الكثيرة والصغيرة التي يتم إدخالها على المنتجات الحالية، وإن بعض هذه التحسينات قد تكون جوهرية وأن تراكمها يحقق إبداعا جزري. (فارس طراد، 2007: 3).

### 3: خصائص الإبداع

- حيث يتميز الإبداع بمجموعة من الخصائص يمكن حصرها في النقاط التالية:
- الإبداع هو عبارة عن منتج ملموس أو عملية أو إجراء داخل المؤسسة؛
  - لا بد أن تمثل الإبداع شيئا جديدا بالنسبة للمجتمع محل تطبيقه (جماعة العمل، إدارة المنظمة ككل) حتى ولم يكن جديدا بالنسبة للأفراد الذين يقومون بإنجازه؛
  - الإبداع قدرة عقلية يمكن أن تكتسب على مستوى الفرد أو الجماعة أو المؤسسة؛



- يجب أن يكون الإبداع شيئاً مقصداً وليس عارضا؛  
يجب أن يهدف الإبداع إلى تحقيق فائدة المؤسسة؛ يجب أن يتسم الإبداع بعمومية  
آثاره وفوائده. (خديجة خنيط، 2007: 82).

#### 4: أنواع الإبداع

للإبداع تصنيفات متعددة تختلف باختلاف وجهات نظر الباحثين والكتاب إذ  
صنفت إلى:

- أ- **إبداع المنتج**: ويعني تقديم منتج جديد ليحل محل منتج معطل بهدف إشباع  
حاجة قائمة في السوق.
- ب- **إبداع العملية**: ويعني استحداث عناصر جديدة أو تقديم معالجة وتحديد أفضل  
الطرائق للقيام أو لعمل الأشياء.

#### 5: مستويات الإبداع

- يمكن التمييز بين ثلاثة مستويات للإبداع:
- أ- **الإبداع على مستوى الفرد**: والإبداع الذي ينشأ عن طريق أحد الأفراد ومن  
السمات التي يتميز بها الشخص المبدع حب الاستطلاع، المثابرة، الثقة بالنفس،  
الاستقلالية في الحكم، تأكيد الذات، الذكاء، المرونة، حب المخاطرة، الطموح  
والقدرة على التحليل وهي الصفات التي تميز المقاول.
- ب- **الإبداع على مستوى الجماعة**: وقد توصلت الدراسات فيما يتعلق بإبداع  
الجماعة إلى النتائج التالية:
- أن الجماعة المختلفة الجنس -ذكور وإناث- تنتج حلولاً أحسن جودة من  
الجماعة أحادية الجنس.

- أن الجماعة شديدة التنوع تنتج حلولاً أفضل، وأما الحل الإبداعي للجماعة يتطلب أن تتكون من أشخاص لهم شخصيات مختلفة.
- أن الجماعة المتماسكة، أكثر استعداداً وحماساً ونشاطاً للعمل من الجماعة الأقل تماسكاً.
- أن الجماعة حديثة التكوين، تميل إلى الإبداع أكثر من الجماعة القديمة. (خديجة خنيط، 2007: 86).

## ثانياً- ماهية المقاوالاتية

### 1- تعريف المقاوالاتية:

بدأ اهتمام الباحثين بهذا المصطلح وبإيجاد تعريف دقيق له في سنوات ما بعد الحرب من كرف الاقتصاديين وخاصة المهتمين بمجال تاريخ المؤسسة حيث نشأ سنة 1994 مركز البحوث في التاريخ المقاوالاتية بجامعة هارفرد وعرفت المقاوالاتية بأنها:

- صيرورة يمكن أن نجد لها في مختلف البيئات وبأشكال متعددة، تقوم بإدخال تغييرات في النظام الاقتصادي عن طريق إبداعات قام بها أفراد ومنظمات هذه الإبداعات تخلق مجموعة من الفرص الاقتصادية وتكون نتيجة هذه الصيرورة خلق الثورة الاقتصادية والاجتماعية للأفراد والمجتمع ككل، وهذا التعريف يشير إلى أن المقاوالاتية هي عبارة عن صيرورة بمعنى عبارة عن مراحل منظمة ومخطط لها، فهي لا تكون بشكل عشوائي أو قائمة على صدف وتتطلب من الإبداع الذي يمكنها من خلق فرص اقتصادية.
- أو هي صيرورة تهدف إلى إنتاج منتج جديد ذو قيمة وذلك بإعطاء الوقت والجهد اللازمين مع تحمل المخاطر الناجمة عن ذلك بمختلف أنواعها

(مالية، نفسية، اجتماعية) وبمقابل ذلك يتم الحصول على إشباع مادي ومعنوي.

- هي فعل الإبداع الذي يتضمن النظر للتغيير على أنه فرصة لإعطاء الموارد المتاحة حالياً والقدرة على خلق قيمة جديدة.

- وتعرف على أنها مجموعة الأفعال والعمليات الاجتماعية التي يقوم بها المقاول لإنشاء مؤسسة جديدة أو تطوير مؤسسة قائمة في إطار القانون السائد من خلال الأخذ بالمبادرة وتحمل المخاطر والتعرف على فرص الأعمال ومتابعتها وتجسيدها على أرض الواقع. (لفقيه حمزة، 2017،

(43)

## 2- خصائص العملية المقاولاتية:

- عملية تنشأ بمحض واختيار إرادة الإنسان.
- تحدث على مستوى المؤسسات الفردية في أغلب الأحيان.
- تتضمن نوعاً من التغيير.
- عملية ديناميكية.
- تتمتع بالذاتية لحد كبير.
- عملية شاملة.
- تتضمن العديد من المتغيرات السابقة. (جودي محمد، 2014: 18)

## 3- أهمية المقاولاتية:

- الرفع من مستويات الإنتاج.
- زيادة العائدات الناتجة عن نشاط المؤسسة الجديدة.

- تجديد النسيج الاقتصادي من خلال تعويض المؤسسات الناشطة وإعادة التوازن للأسواق.
- تشجيع الابتكار عن طريق إنشاء مؤسسات مبتكرة جديدة.
- وسيلة لإعادة الاندماج الاجتماعي للعمال الذين فقدوا مناصب عملهم نتيجة أسباب إقتصادية خارجة عن نطاقاتهم.
- تشكل متنوع يسمح للمقاولين بالخروج من نموذج العم المأجور الذي سيطر على الأذهان لفترة طويلة من الزمن.
- تشجيع المبادرة الفردية وازدهارها في أي مجتمع يتطلب العمل على غرس الرغبة في المبادرة ونشر روح المقاولاتية بين الأفراد.

#### 4- أهداف المقاولاتية:

- \*تختلف الوظيفة الأساسية للمقاولاتية حسب طبيعتها، بل حسب وجهة النظر داخلها، أي وجهات نظر المساهمين والعمال والإدارة والنقابات، من بين الأهداف التي تمارسها المقاولاتية، ويمكن الإشارة إلى ما يلي:
- \*خدمة السوق: ويأتي ذلك بإنتاج سلع وخدمات متطابقة للطلب الفعلي، فلا يمكن للمقاول أن تصمد في خضم المناخ الاقتصادي السائد إلا باعتبار خدمة السوق من مهام مركزية.
- \*تحقيق المكاسب المالية وتعظيم الربح: الحصول على أرباح مالية وتعظيم الربح يعتبر بالنسبة للمقاولاتية أهم هدف يسعى لتحقيقه.
- \*ويرى الكثير من الاقتصاديين أن الربح هدف مشروع لأن المنظم يتحمل المخاطرة، وبالتالي فإن الربح هو بمثابة مقابل مالي للمخاطرة، كما أن كل من ساهم في المقاولاتية يحفز الحصول على نسب من الربح الموزع على

شكل مقاسم، فالمقاولة إذا لم تعد تجني أرباحا كافية، فإن المستثمرين المحتملين سينفرون من أسمائها المعروفة مما يكون خطرا على نموها وانتشارها.

\*تعظيم المنفعة الاجتماعية: فبالإضافة إلى تعظيم الربح، ينتظر من المقاولة تعظيم المنفعة الاجتماعية وذلك عن طريق تحسين وضعية المجتمع.

وتمثل المسؤولية الاجتماعية للمقاولة دورا بارزا في الحفاظ على البيئة

وتحسين العمل واحترام الحقوق الأساسية للإنسان. (الفقير حمزة، 2017،

(43

### 5- مؤشرات نجاح مشروع المقاولة:

إن دراسة نجاح المشاريع المقاولة الجديدة هي من المواضيع الرائجة في دراسة المقاولة، حيث انتقل البحث فيها من الاقتصاد إلى علم النفس وتضمن ذلك علم الاجتماع، الجدير بالذكر هو أن هناك اختلاف كبير ينطلق من المصطلح في حد ذاته إذ يطلق عليه أداة المشروع أو نجاح أهداف الملاك أو النجاح المقاولة، لذلك فإننا نرى من الضروري فهم المعنى الدقيق لكل من مصطلحي النجاح والأداء الذين يستعملان في بعض الأحيان كمترادفين، وكذا يجب تحديد المؤشرات التي من خلالها تقيس نجاح المشاريع الجديدة.

لقد عرف Simon الأداء على أنه القدرة المنظمة على استخدام مواردها التي تجعلها قادرة على تحقيق أهدافها بطريقة كفوءة، وبالتالي يتم قياس الأداة من خلال تحليل العلاقة بين المدخلات والمخرجات بمختلف أنواعها حيث يزداد كلما ارتفعت المخرجات باستخدام الموارد ويعتمد على الإدارة بعددين أساسيين لقياس الأداء هما الكفاءة والفاعلية، حيث ترتبط الكفاءة بمدى تحقيق الأهداف المسطرة (فعل الأشياء الصحيحة)، بينما الفاعلية ترتبط بالرشادة في استخدام معيار الفاعلية فقط، بينما يتحقق النجاح عند تحقيق مستويات مرتفعة من الكفاءة والفاعلية وعلى هذا الأساس

يعرف عدد الباحثين النجاح على أنه حالة خاصة من الأداء، أو هو المستويات المرتفعة من الأداء والبعض الآخر يركز على جوانب النمو كمؤشرات للنجاح. عند تأسيس مشروع مقاولاتي جديد، ولكن وبالرغم من ذلك فتعريف النجاح وتحديد مؤشرات قياسه بالنسبة للمشاريع الجديدة وخاصة الصغيرة منها يبقى صعبا للغاية نظرا للتبادل الكبير للأهداف الشخصية للمقاول وأهداف المشروع، وهناك نوعين من المؤشرات الموضوعية اعتمد الباحثون لقياس نجاح المشاريع وهي المؤشرات الموضوعية (تقليدية، مالية) والمؤشرات الذاتية التصور الشخصي، وتتمثل المؤشرات الموضوعية في مؤشرات الأداء المالي مثل ربحية المؤسسة ووضعها المالي وتطور الأرباح العائد على الاستثمارات وكذا مؤشرات تعبر عن مدى نموها واستمراريتها مثل عدد العمال وحجم المبيعات وبالتالي هو أحد مؤشرات نجاحها، وغالبا ما تستخدم المؤشرات لقياس أداء المؤسسات الكبيرة والمتوسطة نظرا لسهولة الحصول على البيانات، أما بالنسبة للمشاريع الجديدة وخاصة الصغيرة الحجم منها فيمكن أن تواجهنا صعوبات كبيرة.

قد لا تظهر الأرباح في السنة الأولى من العمل بالرغم من أن المبيعات في تزايد والمؤسسات الجديدة تفتقر إلى المعلومات وليس لديها مؤشرات أداء محددة أو بيانات قديمة يمكن استخدام للمقارنة، أما بالنسبة للمقاولين أو أصحاب المشاريع الجديدة خاصة الصغيرة منها فإن لهم أهدافهم الخاصة من إنشاء مؤسساتهم مرتبطة كمقاولين مثل الاستقلالية ونمط الحياة والحاجة للإنجاز وحب المخاطرة وبالتالي في المؤسسات الصغيرة التي ترتبط فيها أهداف المؤسسة ارتباطا هيكليا بأهداف منشئها فإنه لا يمكن بأي حال من الأحوال إغفال أهداف منشئها عند قياس مدى نجاحها.

يرى عدد من الباحثين أنه من الضروري المزوجة بين استخدام المعايير الموضوعية غير كافية وحدها، كما أن المعايير الذاتية غير دقيقة لكنها مرتبطة بالمعايير الموضوعية. (دباح نادية، 32، 2011)

وتعبر عن رضا منشأ المشروع حيث أنها توفر نوعاً من المعلومات التي لا يستطيع المعايير الموضوعية رصدها.

## 6- معوقات المقاولاتية:

هناك سلبيات ومخاطر تواجه الأعمال المقاولاتية والتي تجعل الكثير من الناس يخشون اقتحام هذا المجال في ضوء تفضيلهم العمل الروتين ومن بين هذه المعوقات نجد:

- عدم استقرار الدخل: حيث لا يضمن المشروع المقاولاتي الحصول على دخل كافٍ وخاصة خلال المراحل الأولى من حياة المشروع ومع ضغوط الالتزامات المالية.
- المخاطرة (خسارة الاستثمار بأكمله): ترتفع نسبة فشل المشروع المقاولاتي وخاصة في السنوات الأولى، لذا يرجى على المقاول أن يقوم بمجموعة من الاعتبارات التي تساعد على التعايش مع الفشل كوضع أسوء التوقعات عند الفشل (خطة مواجهة الفشل).
- ساعات العمل الطويلة: يتطلب نجاح أي مشروع مقاولاتي في بداية تطبيقه ساعات طويلة من العمل الجاد تمنعه من أوقات الراحة والاجازات الأسبوعية لتحقيق دخل مناسب.

- الإحباط: ويتطلب إنشاء مشروع مقاولاتي تضحيات كبيرة وصبر طويل ولذلك فإن المشكلات التي تواجه المشروع المقاولاتي قد تؤدي إلى شعور بالقلق والإحباط في ضوء بطء النتائج المتحققة.
- المسؤولية الكاملة: يواجهون ملاك المشروع المقاولاتي صعوبة في البحث عن ناصحين ومرشدين مما يعرضهم لضغط شديد وشعور كبير بالمسؤولية. (دباح نادية، 2012، 32).



## ثالثاً- ماهية التعليم المقاولاتي:

### 1- مفهوم التعليم المقاولاتي:

هو مجموعة من أساليب التعليم النظامي التي تقوم على إلام وتدريب أي فرد يرغب للمشاركة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، من خلال مشروع يهدف إلى تعزيز الوعي المقاولاتي وتأسيس مشاريع الأعمال أو تطوير المشاريع الصغيرة. هو العملية التي تهدف إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة وإثارة دافعيتهم وتعزيزها وذلك من أجل تحفيزهم وتشجيعهم على النجاح المقاولاتي على نطاق واسع.

هو الاستعدادات والمهارات المقاولاتية التي تشمل تطوير بعض الصفات الشخصية ولا تركز مباشرة على إنشاء مؤسسات جديدة. أو هو التعليم لإنشاء مؤسسات جديدة. هو مجموع الأنشطة والأساليب التعليمية التي تهدف إلى غرس روح المقاولاتية لدى الأفراد وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتأسيس مشاريع خاصة بهم.

### 2- أهمية التعليم المقاولاتي:

ان برامج التعليم التي تهتم بتنمية القدرة على توفير وظيفة الذات من خلال إقامة مشاريع جديدة تقوم بإنتاج سلع وخدمات، ونظرا لذلك فإن المقاولاتية تسعى إلى بناء نظام اقتصادي يتسم بالإبداع فيكون من الهام للغاية أن يتم تحت مظلة مؤسسات التعليم العالي ليتمكنوا من استحداث الأفكار الريادية وتبنى هذه الأفكار من خلال التعليم المقاولاتي لتصبح مشاريع جيدة ومن أهم أهداف التعليم المقاولاتي نذكر الآتي:

- تعلم المقاولاتية كخطوة أولى لغرس روح المبادرة وزيادة فرص نجاح العمل وصناعة قادة المستقبل لتحمل أعباء النمو الاقتصادي المتواكب مع التوجهات العالمية.
  - تعلم المقاولاتية ينتج مقاولين في الابداع بما يمكن التحول نحو احداث طفرة في بناء اقتصادي وطني متواكب مع التوجهات العالمية.
  - تعليم المقاولاتية يزيد من احتمال تطوير منتجات جديدة لأن المقاولون يصبحون أكثر إبداعا.
  - تعليم المقاولاتية يؤدي إلى زيادة احتمال امتلاك الخريجين لأفكار مشروعات أعمال تجارية ذات التكنولوجيا العالية والتي تخدم نحو بناء مجتمع المعرفة والمساهمة في التغلب على مشكلة البطالة.
  - تعليم المقاولاتية يؤدي إلى تغيير هيكل تركيز الثروة في الأمم مما يحفز الاستقرار الاقتصادي والتحول من ارتكاز الاقتصاد على عدد محدود من أصحاب رؤوس الأموال نحو امتلاك أكبر عدد من أفراد المجتمع للثروة.
- (بن شهرة محجوبة، 2016، 46)

### 3- أهداف التعليم المقاولاتي:

- اكساب الطلبة وهم في مراحل عمرية مختلفة سمات المقاولاتية وخصائصها السلوكية مثل: المبادرة والمخاطرة والسيطرة الجوهرية الداخلية والاستقلالية.
- التركيز على مهارات العمل المقاولاتي والمعرفة اللازمة بكيفية سبباً مشروع وإدارته بنجاح.
- تمكين الطلبة ليصبحوا قادرين على خلق مشاريع تقنية متطورة أو منظمات مبنية على التكنولوجيا بشكل أكبر.

- يعز ويطور المهارات الإدارية: القدرة على حل المشاكل، القدرة على التنظيم، القدرة على التخطيط، اتخاذ القرار، تحمل المسؤولية.
- تطوير المهارات الاجتماعية: التعاون، العمل الجماعي تعلم أدوار جديدة.
- تطوير الشخصية: الثقة بالنفس، التحفيز المستمر، التفكير النقدي، القدرة على التحمل والمثابرة.
- يعزز المهارات المقاولاتية: الابداع، القدرة على تجسيد الأفكار، القدرة على التسيير.
- تحديد الدوافع واثاراتها وتنمية المواهب المقاولاتية.
- العمل على تغيير اتجاهات جميع فئات المجتمع وغرس ثقافة العمل الحر في مختلف مجالاته.
- اعداد أفراد مقاولين لتحقيق النجاح غير مراحل مستقبلهم الوظيفي ورفع قدراتهم على التخطيط للمستقبل.
- دراسة سبل التخطيط لنمو المشروع منذ البداية إلى مرحلة التنفيذ تعلم كيفية تحويل فكرة إلى مشروع منتج.

#### 4- متطلبات التعليم المقاولاتي:

إن متطلبات التعليم المقاولاتي تشمل جوانب وعناصر مختلفة لتحقيق أهدافه بكفاءة وفعالية، ولتحقيق متطلبات التعليم المقاولاتي في البيئة العربية يجب إحداث شراكة حقيقية ما بين المنظمات الحكومية والمنظمات الخاصة والجهات الداعمة التابعة لمنظمات القطاع الخاص، وهذه المتطلبات تتمثل في:

1. البنية التحتية: من خلال توفير قاعات مناسبة ومجهزة بالطاولات والكراسي والأدوات اللازمة وأجهزة الحواسيب والأجهزة والمعدات المختلفة الأخرى مثل جهاز

عرض الشرائح، والبرمجيات التي توفر التطبيقات العملية والتدريبية التي تسهل التعامل مع المحتوى المقاولاتي، والذي يجب أن يكون في الغالب باللغة العربية.

(جودي محمد علي، 2015، 18)

2. الموارد البشرية: وتعتبر تلك الأفراد المؤهلة والمدرّبة والقادرة على استخدام وتطبيق استراتيجيات وأساليب تدريبية متقدمة في المقاولاتية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات بشكل مناسب يخدم هذه العملية، نظراً لأن هذا التعليم يتطلب تغييراً جذرياً في نمط التفكير لدى المتعلمين.

3. البيئة: وهي البيئة الممكنة التي تدعم خطوات تنفيذ برامج التعليم المقاولاتي وخطته وأهدافه، وتستمد هذه البيئة تمكينها وتفوقها من خلال الوعي الكامل لأفراد المجتمع على جميع المستويات ابتداءً من القادة التربويين والأكاديميين ومنتخذي القرار إلى المواطن العادي ومن هنا يتوفر التعاون والدعم الكامل من قبل الجميع لإنجاح مبادرة هذا التعليم والمجتمع.

4. التجارب السابقة: الاستفادة من التجارب العالمية في هذا الخصوص والبناء عليها في الممارسة والتطبيق للسياقين التربوي والتعليمي في البيئي.

5. التكيف: الاستجابة للتحديات والضغوط الكبيرة التي تفرضها الطبيعة هذا العصر الذي نعيشه على هذا النوع من التعليم والسلوك المقاولاتي، ومحاولة التكيف معها قدر الإمكان.

## 5- استراتيجيات التعليم المقاولاتي:

إن الاستراتيجيات البيداغوجية تشكل جسر بين المعارف والاعتقادات من جهة المعلمين ومن جهة أخرى تطبيقاتها البيداغوجية وهذه الاستراتيجيات تتأثر بالخصائص الشخصية كالجنس والخبرة وكذلك العوامل التنظيمية والإدارية وتشمل هذه الاستراتيجيات:

**أولاً- نموذج العرض:** ويعطي الأولوية لتحويل المعارف والمهارات التي يتمتع بها المعلم في هذا النموذج يصمم التعليم على شكل توصيل المعلومات أو حكاية قصة فالمعلمين هم الأشخاص الذين يقدمون المعلومات والطلبة هم الذين يستقبلونها بأقل سلبية والمحتوى يعرف عموماً من خلال البحث الأكاديمي الذي يتم تعليمه، وإن طرق التدريس المستخدمة تكون على شكل مؤتمرات محاضرات، عرض عن طريق الأجهزة السمعية وتكون أنظمة التقييم على حساب كل من الإنصات والقراءة وتقتصر على قياس درجة الحفظ لدى الطلبة لكل المعارف التي تم تدريسها.

**ثانياً- نموذج الطلب:** هو معاكس للنموذج الأول وهو يقدم على الاحتياجات ودوافع وأهداف الطلبة فإن التعليم في هذا النموذج يصمم على أساس خلق بيئة ملائمة لاكتساب المعارف والمعلمين هم مسهلين في حين أن الطلبة لهم دور نشط في المساهمة في تعليمهم وفي هذا النموذج يتم اكتساب المعارف وفقاً لاحتياجات الطلبة في أنشطتهم المستقبلية وفي الممارسة العملية فإن هذا النموذج غالباً ما يجمع تقنياً بيداغوجياً تسلط على الاستكشافات والتجارب والبحوث المكتبية وعلى شبكة الانترنت وأعمال تجريبية في المخابر والدراسات الميدانية والنشاطات الاجتماعية.

**ثالثاً- نموذج الكفاءة:** ويبحث هذا النموذج في تنمية وتطوير الاستعدادات للطلبة في حل المشاكل المعقدة باستعمال المعارف. (جودي محمد علي، 2015: 17)

وهنا تدخل بين المعلم والطالب وجعل التعلم ممكن ويصبح المعلمون كالمدرسين أو المطورين في حين أن الطلبة مقترحون لبناء معارفهم فعلياً من خلال التفاعل مع معلمهم وكذلك أصدقائهم في المحاضرة.

**رابعاً- نماذج حول دعم روح المقاولاتية:**

## التجربة الأمريكية: قامت بعدة أعمال لبث روح المقاولاتية لدى الطالب:

- تقيم أسبوع مقاولاتية كل عاد بهدف تحفيز الشباب عموما والطلبة خصوصا على ممارسة العمل المقاولاتي من خلال العديد من الأنشطة والفعاليات: مسابقات خطة عمل، ورش العمل المختلفة، منتديات محلية لأنشطة مقاولاتية.
- تصميم مواقع تعليمية على الأنترنت تتيح التعرف على قدرات الطلاب والتفاعل مع الأساتذة المختصين لاستكشاف قدرات الطلبة المقاولاتية ومهاراتهم.
- قامت الحكومة الأمريكية بخطط وبرامج استراتيجية لدعم المنشآت الصغيرة وهذا التحفيز للطالب على إنشاء وعدم الخوف من القيود الحكومية.
- منح اعاءات ضريبية للمنشآت الصغيرة لدعمها ماليا وفنيا.
- إنشاء برامج في وزارة التجارة لتشجيع وزيادة مساهمة المنشآت الصغيرة المتوسطة في التجارة الالكترونية.

## \*التجربة السعودية: قامت بـ:

- توفير بيئة ملائمة لنمو المشاريع الصغيرة والمتوسطة من خلال تعدد جهات وصناديق الدعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- منح قروض مسيرة دون فوائد.
- ترويج انتاجات ومبتكرات المقاولين المتفوقين من خلال اشراكهم في المحافل الدولية للمقاولاتية.
- اهتمت بنشر ثقافة المقاولاتية من خلال المراكز المختصة بالمقاولاتية.

- تقدم جوائز مادية وشهادات تقدير للمتميزين في المشروعات المقاولاتية.  
(جودي محمد علي، 2015: 18)

#### خلاصة:

من خلال ما تقدم في عرض ماهية كل من الابداع والمقاولاتية نستشف أن العلاقة القائمة بينهما تتمثل في أن أساس المقاولاتية قائم على قاعدة إبداعية تتمثل في الفكرة الخلاقة الجديدة وغير المألوفة والتي تتحول إلى مشروع مهني لأن المسار المستقبلي للوظائف خرج عن قالبه المعتاد، ويتجه حالياً للمقاولاتية وريادة الأعمال والشركات الناشئة والصغيرة.

المحاضرة الخامسة :

السياسات الحكومية في مجال التشغيل والإدماج.

تمهيد:



تشكل سياسة التشغيل في مختلف المدن الجزائرية منذ عشرية ونصف الانشغال الأول لدى السلطات العمومية، ويرجع ذلك بالأساس إلى تزايد مستوى الطلب على العمل بوتيرة تفوق نمو العرض، وهو ما يعني ارتفاع مستويات البطالة مع ما يرافق ذلك من آفات وضغوط اجتماعية قد تهدد الاستقرار الاجتماعي، فضلا عما ينتج من البطالة من هدر الطاقات، وهروب الكفاءات، وتراجع النمو الاقتصادي. ومواجهة لهذا الوضع تم إجراء حزمة من الإجراءات وإرساء عدد من الأولويات الخاصة.

## أولاً- سياسة التشغيل

### 1- مفهوم سياسة التشغيل:

أ- **تعريف التشغيل:** التشغيل هو الجهد الإرادي الواعي الذي يقوم به الفرد يهدف إلى إنتاج السلع والخدمات لإشباع حاجاته ومن ثم فإن أي مجهود بغير هدف لا يعتبر عمل.

أيضا: التشغيل أو العمل هو كلحاق الفرد بمنصب عمل للقيام بمهنته معينة مقابل آخر.

كما عرفت المنظمة الدولية للعمل على أنه يكون شخص قابل للتشغيل عندما يحصل على منصب شغل ويحافظ عليه ويطور في عمل ويتكيف مع التغيير.

ب- **تعريف سياسة التشغيل:** هي سياسة تهدف إلى تحقيق العدالة وتنمية فرص العمل نمو متناسق في مختلف الصناعات والمناطق وبهذا ترتبط سياسة التشغيل ارتباطا عضويا بتلك العناصر من عناصر السكان النشيط بين الذين هم في عمر الإنتاجي سواء كانوا عاملين أو متعطلين عن عمل.

وسياسة التشغيل في الجزائر تعني جميع البرامج أو الأجهزة التي أنشئت بغرض إدماج البطالين في السوق الشغل من خلال نشاط منظم للشخص البطال يكتسبه وضعاً اجتماعياً ومالياً تحت مظلة الأجهزة والبرامج. (مصطفى بوضياف، 2008: 9.)

وتعتبر أيضاً الخلية الأساسية في تنظيم الوكالة الوطنية للتشغيل حيث تقوم باستقبال المتعاملين معها سواء من طالبي العمل أو المستخدمين. وهي مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص تدير بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 06-77 المؤرخ في 18 فيفري 2006 تتمتع الوكالة بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية وهي موضوعة تحت وصاية وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.

## 2- مهام وكالة التشغيل:

- تنظيم ومعرفة وضعية السوق الوطنية للتشغيل واليد العاملة وتطويرها وضمان خدمة فعالة وفردية.
  - وضع منظومة إعلامية تسمح بالاطلاع بكيفية دقيقة ومنتظمة وحقيقية.
  - القيام بكل تحليل وخبرة في مجال تشغيل واليد العاملة.
  - جمع عروض وطلبات ووضعها في علاقة فيما بينها.
  - ضمان استقبال طالبي العمل وإعلامهم وتوجيههم وتنصيحهم.
  - القيام بالبحث عن عروض العمل لدى الهيئات المستخدمة.
- تنظيم المقاصة بين عروض وطلبات العمل على المستوى الوطني والجهوي والمحلي. (مصطفى بوضياف، 2008: 25.)

## 2- أهداف سياسة التشغيل:

يمكن حصر أهم أهداف سياسة وكالة التشغيل فيما يلي:

- زيادة حجم الناتج القومي ورفع مستوى الفعالية الصناعية والاقتصادية.
  - رفع مستوى معيشي من خلال زيادة الدخل للأفراد.
  - توفير فرص العمل لكل فرد من أفراد القوة العاملة الراغبة في العمل والباحثة عنه.
  - تنظيم علاقات العمل من خلال الإطار القانوني والتشريكي الذي تحده مراسيم وتشريعات العمل.
  - توفير مناصب الشغل والاستيعاب نسبة كبيرة من القوى العاملة بمستوياتها ومجالاتها المختلفة.
  - التوظيف في إطار عقود العمل المدعمة.
  - تشجيع الحركية الجغرافية والمهنية لطالبي العمل.
  - تطوير أدوات وآليات تسمح بتتمية وظيفة لحد سوق التشغيل وتقسيمها.
- المحافظة على التشغيل وترقيته. (رامي نور الدين، 2009: 42).

#### ثانيا- الأبعاد الأساسية لسياسة التشغيل:

يمكننا القول أنّ أبعاد سياسة التشغيل الحالية متعددة الجوانب منها ما هو اجتماعي، ومنها ما هو اقتصادي، وما يتعلق بالجانب التنظيمي والهيكلي، وما إلى ذلك من الجوانب الأخرى:

أ- **البعد الاجتماعي:** يركز على ضرورة القضاء على مختلف الآفاق الاجتماعية الناتجة عن ظاهرة البطالة لاسيما بالنسبة للشباب والعمل على توفير الظروف المناسبة لإدماج هؤلاء الشباب في المجتمع وإبعادهم عن كل ما يجعلهم عرضة لليأس والتهميش والإقصاء.

ب- **البعد الاقتصادي:** يتركز على ضرورة استثمار القدرات البشرية. أي رأس المال البشري ويقصد به القدرات الانتاجية للأفراد سواء المورثة أو المكتسبة، لاسيما

المؤهلة منها في خلق الثروة الاقتصادية عن طريق توظيفها في مختلف المجالات وقطاعات النشاط سواء منها العامة أو الخاصة بما يسمح بإحداث تنمية اقتصادية واجتماعية مستدامة للبلاد وتطوير أنماط الإنتاج، وتحسين النوعية والمردودية ومنافسة تنمية الاقتصادية واجتماعية للبلاد. وتطوير أنماط الإنتاج وربح المعركة التكنولوجية السريعة التطور.

**ج- البعد التنظيمي والهيكل:** يقصد به مشاركة جميع الجهات ذات علاقة في اتخاذ قرارات جماعية، خصوصاً في مجال تخطيط التنمية المستدامة، ووضع السياسات الخاصة بالتشغيل وتنفيذها، والتي تبدأ من المستوى المكاني المحلي أي مستوى التجمعات السكانية سواء كانت مدناً أم قرى. (ماجدة أبو زنط، 2006: 83).

### ثالثاً- آفاق سياسة التشغيل في الجزائر:

من خلال تتبعنا للجهود المبذولة من طرف الدولة في مجال محاربة البطالة ومن أجل إعطاء المزيد من الفاعلية في وضع تجسيد سياسيات وبرامج تشغيل الشباب خاصة فإننا نرى ضرورة:

- تسهيل الإجراءات الإدارية والتمويلية أمام الشباب بهدف خلق مؤسسات صغيرة ومتوسطة.
- تشجيع الاستثمار الأجنبي المباشر لدوره الكبير في خلق مناصب الشغل.
- إشراك المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المتخصصة في مجال المقاولات، وجعلها مرتبطة بالمؤسسات الصناعية الكبرى.
- تفعيل دور الدولة في الرقابة على القطاع الاقتصادي الموازي.
- إعادة عجلة الاستثمار العمومي المنتج ودور الدولة الاقتصادية سواء من خلال مشاريع ذات المنفعة العامة أو بالشراكة مع القطاع الخاص الوطني.

- إنشاء بنك معلومات يتوفر على كافة الوسائل البشرية والتكنولوجية التي تسمح بتقديم التوجيه.
- السهر على تطبيق تدابير القانونية والتنظيمية المتعلقة بتنفيذ سياسات التشغيل. (جلال محمد النعيمي، 2009: 45)

## 1- الوكالة الوطنية لدعم وتشغيل الشباب (ANSEJ)

### 1- ماهية وكالة دعم وتشغيل الشباب (ANSEJ)

#### أ- تعريف ANSEJ:

هي وكالة وطنية لدعم تشغيل الشباب وهي هيئة عمومية تهدف لتقديم الدعم المالي لإنشاء المؤسسات المصغرة وتعتبر من أهم الهيئات الداعمة للشباب أي خلق مناصب شغل خاصة بهم. وهي هيئة وطنية ذات طابع خاص تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

#### ب- مهام وكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب

- دعم وتقديم المساعدة وترافق الشباب ذوي المشاريع في إطار تطبيق مشاريعهم الاستثمارية.

- إقامة علاقات متواصلة مع البنوك والمؤسسات المالية في إطار التركيب المالي للمشاريع.

- تطبيق كل التدابير التي من شأنها أن تسمح برصيد الموارد الخارجية المخصصة لتمويل احداث نشاطات لصالح الشباب.

تقوم بمتابعة مشاريع الاستثمارات التي ينجزها شباب. (قوجيل محمد، 2008: 63).

#### ج- بالنسبة للاستفادة من الإعانة المقدمة من طرف الوكالة:

- أن يتراوح عمر الشباب بين 19 و35 سنة.

- أن يقدم مساهمة شخصية في شكل أموال خاصة.

- أن تمتلك مؤهلا مهني.

#### د- بالنسبة للعرض البنكي:

- لا يبلغ ولا يطبق قرار منح مختلف أشكال الإعانة المقدمة من الصندوق الوطني لدعم تشغيل الشباب.
- يجب على الشباب صاحب المشروع الانخراط في صندوق الكفالة المشتركة لضمان اخطار القروض.
- كل من إجراءات تحضير المشاريع وتقسيمها، منح القروض والإعانات تخضع لاتفاقية مشتركة بين البنوك والمؤسسات المالية والوكالة وصندوق الكفالة. (قوجيل محمد، 2008 : 75).

#### 3- نشأة وكالة دعم وتشغيل الشباب ANSEJ:

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-296 المؤرخ في 8 سبتمبر 1996 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لدعم الشباب وتحدد قانونها الأساسي وضعت في البداية تحت سلطة رئيس الحكومة وفي السادس الثاني من سنة 2006 تمّ إلحاقها تحت وصاية وزارة التشغيل والتضامن الوطني، لذلك هي تعتبر هيئات المرافقة في إطار الاقتصاد الاجتماعي أو التضامني.

#### 4- المعوقات المتعلقة بوكالة دعم وتشغيل الشباب ANSEJ:

- الجوانب الشخصية للمقاول لا تأخذ بعين الاعتبار من طرف الهيئة.
- صعوبة التسويق وإيجاد السوق الأنسب.
- العراقيل الإدارية والبطء في اتخاذ القرارات.
- كثرة التعديلات في النصوص التشريعية.
-

## 2- الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكناك (CNAC)

### - تعريف الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكناك (CNAC)

#### أ- تعريفه:

هو قرض استثماري، مدته 4 سنوات أو أكثر يسمح بتمويل المشاريع التي يقدمها الشباب البطال لإنشاء مؤسسات مصغرة أو متوسطة لشراء تجهيزات جديدة أو متجددة وبالأخص شراء المواد الأولية ومعدات أخرى بعد انطلاق المشروع.

#### ب- الوثائق المكونة لملف الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكناك

#### (CNAC)

### 1- من ناحية الجانب الإداري:

- مستخرج من شهادة الميلاد رقم 12.
- نسخة من طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية.
- صور شمسية.
- شهادة التسجيل لدى الوكالة الوطنية للتشغيل (بالنسبة للمستفيدين من نظام تعويض الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة).
- تصريح شرفي يثبت أن البطال (نموذج الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة).
- لا يمارس نشاط لحسابه الخاص عند إيداعه طلب الإعانة.
- يتعهد بالمساهمة في تمويل مشروعه (المساهمة الشخصية).
- شهادة أو أية وثيقة تثبت مستوى المؤهل المهنية ذات الصلة بالنشاط المرغوب به مسلمة من طرف أي هيئة عمومية أو خاصة (شهادة عمل أو شهادة تكوين).



## 2- من ناحية الجانب المالي:

- الفاتورة أو الفواتير الشكلية للتجهيزات خارج الرسوم.
- الكشف أو الكشوف التقديرية للتأمين المتعدد الأخطار أو كافة الأخطار التجهيزات مع احتساب كل الرسوم.
- كشف تقديري لتهيئة وتنظيم المحلات خارج الرسوم لو اقتضى الأمر.

### ج- شروط الالتحاق بالصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكنك :

- يجب على كل شخص مهتم بالجهاز المسير من طرف الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة التي يستوفي شروط تالية:
  - 1- أن يبلغ من العمر 30 إلى 50 سنة.
  - 2- أن يكون من جنسية جزائرية.
  - 3- أن يكون قد استفاد من تدبير إعانة بعوان أحداث النشاط.
  - 4- تقديم مساهمة شخصية كافية للمساهمة في تمويل مشروعه.
  - 5- أن يتمتع بمؤهل مهني أو يمتلك ملكات معرفية ذات صلة بالنشاط المراد القيام به.
  - 6- أن يكون مسجلا لدى مصالح الوكالة الوطنية للتشغيل بصفة طالب شغل أو يكون مستفيدا من تعويض الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة.
  - 7- أن لا يكون شاغلا منصب عمل مأجور أو يمارس نشاط لحسابه الخاص عند إيداعه طلب الإعانة.
  - 8- عدم الاستفادة من قبل من دعم دولة في إطار إنشاء المشاريع المهنية.
  - 9- يمكن لصاحب المشروع طلب الحصول على مبلغ يصل إلى عشرة ملايين دينار جزائري من أجل إنشاء توسعة شركة.

د- كيفية التسجيل في ملف الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة لاكناك عبر الموقع

### 1-إيداع الملف عبر الموقع (وكالة أو فرع):

- لإيداع ملف احداث النشاط يضع الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة (ص.و.ت.ب) تحت تصرف كل شخص معين معنى شبكة وكالاته وفروعه المتواجدة عبر كامل التراب الوطني، كما يسمح تطبيق نظام باب (اين اسجل) win ensajel بتعيين الوكالة أو الفرع المختص اقليميا لاستلام الملف.

### 2-مستندات الملف:

- ينبغي أن يتألف ملف احداث المؤسسة المصغرة جميع الوثائق مطلوبة حيث يكون الملف الواجب إيداعه من محورين هما:

المحور الأول: ملف إداري

المحور الثاني: ملف تقني

\*المحور الأول: الملف الإداري: يتألف من:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

صور شمسية. (فرحات حسبية، 2011-2012 :46).

- شهادة أو بطاقة الإقامة.

- نسخة من شهادة التأهيل المهني.

- وثيقة تثبت التسجيل بالوكالة المحلية للتشغيل.

\*المحور الثاني: ملف تقني: يتألف من:

- فاتورة شكلية للتجهيزات والمعدات الجديدة باحتساب جميع الرسوم.

- فاتورة شكلية للتأمين المتعدد الاخطار الخاص بالتجهيزات أو جميع

المخاطر الخاص بالسيارات باحتساب جميع الرسوم.

- بيان تهيئة في حالة وجود باحتساب جميع الرسوم.
- كشف نقد بري لمقتضيات المال المتداول باحتساب جميع الرسوم.

### 3- الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر (ANGEM)

#### 1- تعريف ونبذة عن الوكالة

##### أ-نبذة حول نشأة الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر:

نشأت الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر بعد تجربة خاضتها بلادنا منذ سنة 1999 عبر تمويل مشاريع مصغرة أسند تسييرها للجماعات المحلية ليأتي تنظيم الجزائر للملتقى الدولي حول تجربة الجزائر في مجال القرض المصغر سنة 2002 بمثابة حجر الأساس للوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر حيث جاء من بين توصيات الملتقى ضرورة خلق هيئة تستند له مهمة مرافقة أصحاب المشاريع وتقديم الدعم والمساعدة التقنية لرفع النقائص التي كان يشهدها هذا الملتقى سنة 2004 عبر المرسوم الرئاسي رقم 04/13 المتعلق بجهاز القرض المصغر المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 04/14 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر.

##### ب-الإطار العام لبرنامج القرض المصغر: (خدمات)

يندرج برنامج القرض المصغر في إطار التهيئة الاجتماعية المستهدفة من طرف السلطات العمومية والتي تهتم بترقية قدرات الأفراد والعتاد المكانية للتكفل بذاتهم لبلوغ مستوى معتبر لائق ومنصب شغل دائم بتطبيقه سياسة دعم مباشر مستهدف وتساهمي تقترح كبديل للروح الاتكالية، وفي هذا الإطار تمّ تجسيد مشروع إنشاء الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر. (ناصرى محمد، 2011: 64).

## 2- المهام الأساسية للوكالة

- 1- تسيير جهاز القرض المصغر وفق التشريع والتنظيم.
- 2- دعم ومرافقة المستفيدين من القرض المصغر في إطار إنجاز أنشطتهم.
- 3- إبلاغ المستفيدين ذوي المشاريع المؤهلة للجهاز بمختلف المساعدات التي سيحظون بها.
- 4- ضمان متابعة الأنشطة التي ينجزها المستفيدون مع الحرص على احترام بنود دفاتر الشروط التي تربطهم بالوكالة.
- 5- مساعدة المستفيدين عند الحاجة لدى المؤسسات والهيئات المعنية بتنفيذ مشاريعهم.

## 3- أهداف الوكالة الوطنية للقرض المصغر

- إن جملة الخدمات (سواء المالية أو غير المالية) التي توفرها الوكالة قادرة على تجسيد الأهداف المنتظرة التي تتلخص فيما يلي:
- 1- محاربة البطالة والفقر في المناطق الحضرية والريفية عن طريق تشجيع العمل الذاتي والعمل المنزلي والمهني والحرف.
  - 2- استقرار مكان الأرياف في مناطقهم الأصلية بعد خلق نشاطات اقتصادية ثقافية منتجة للسلع والخدمات المدرة للمداخيل.
  - 3- تنمية روح المقاول، كبديل عن الاتكالية التي تساعد الأفراد في اندماجهم الاجتماعي وإيجاد ضالتهم.

\*من يمكنه الاستفادة من جهاز القرض المصغر (شروط التأهيل):

كما سبق بيانه يسير جهاز القرض المصغر عبر مجموعة من النصوص التشريعية المحددة في القانون الجزائري وبعد المرسوم التنفيذي رقم 11/134 الذي ألغى

بموجبه المرسوم 04/15 الإطار المحدد لشروط الاستفاده وحدد مستواها حيث يمكن لم يتوفر فيه الشروط الآتي بيانها التقرب من الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر وطلب الاستفاده من القرض المصغر والخدمات التي تقدمها الوكالة. (ناصرى محمد، 2011 : 71).

### \*شروط التأهيل

- العمر 18 سنة فما فوق.
- أن يكون طالب القرض بدون دخل أو من ذوي دخل ضعيف غير مستقر وغير منتظم.
- أن يتوفروا على إقامة مستقرة.
- أن يكون من ذوي مهارات لها علاقة النشاط المرتقي.
- أن لا يكون قد استفاد من مساعدة أخرى لاجداث الأنشطة.
- أن يكون قادر على تقديم مساهمة شخصية مقدرة بـ 1% فقط.
- تسديد الاشتراكات لدى صندوق الضمان الاجتماعي التعاضدي للقرض المصغر FGMMC والالتزام بتسديد مبلغ القرض والفوائد البنكية حسب الجدول الزمني للتسديد المتفق عليه.

### 4- الخدمات التي تقدمها الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر

تقرع الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر وتفضل الترسانة القانونية المسير لعمالها نوعان من الخدمات:

- أ- خدمات مالية: تتمثل هذه الخدمات في نوعين من التمويلات:

أولاً: تمويل شراء المواد الأولية حيث يضمن هذا النوع من التمويل اقتناء المادة الأولية التي لا تتعدى كلفتها 100000 دج للأنشطة المستحدثة حتى بالبيت بدون مساهمة شخصية، حيث يتم التمويل مباشرة من الوكالة كما يستفيد طالبي القرض المصغر بهذا النوع من السلفة في وقت وجيز بعد قبول طلبه من قبل لجنة التأهيل والتمويل.

ثانياً: تمويل إنشاء المشاريع (التمويل الثلاثي) ويخصص النوع من التمويل البطالة دون سراها من جملة الفكر المقاولاتي خاصة والمتحصلين على تأهيل مهني أو المتخرجين من التعليم العالي ويعد هذا النوع من التمويل الأكثر إقبالاً من قبل الشباب الراغب في خلق مناصب شغل ذاتي بفضل ما يكلفه من:

- اقتناء الآلات والعتاد الخاص بالمشروع.
- إمكانية شراء المواد الأولية الأساسية لانطلاق المشروع.
- إمكانية تهيئة المحل الخاص بإيواء المشروع المرغوب.
- تأمين العتاد ضد كل الأخطار.
- المصاريف التمهيدية لخلق النشاط.

ولا يمكن أن يتعدى مبلغ الاستثمار هذا قيمة الـ 01 مليون دج على أن يعرض الملف للبت فيه أمام لجنة التأهيل والتمويل ويقسم مبلغ الاستثمار بعد موافقة اللجنة على النحو التالي:

- يقدم صاحب المشروع مساهمة شخصية مقدرة بنحو 01%.
- يمول البنك المختار من قبل لجنة التأهيل نسبة من المشروع مقدار: 70 % بنسبة فوائد منخفضة إلى 100%.
- يساهم صندوق دعم القرض المصغر نسبة 29% من المشروع لتكملة مساهمة الطالب.

**ملاحظة:** ان جميع طلبات الاستفادة من جهاز القرض المصغر تم دراستها والبت فيها على مستوى لجنتي التأهيل الخاصتين سلعة شراء المواد الأولية أو بإنشاء المشاريع المنعقدة بمحل كل من الوكالة الولائية وتقبل قراراتها بالرفض الطعن بإعادة النظر بطلب من الرفوض له.

**ب- خدمات غير مالية:** تتمثل هذه الخدمات المجانية أساسا في:

- المرافقة: حيث يستفيد طالب القرض المصغر من مرافقة دائمة من قبل خلايا الدوائر من مجرد فكرة إلى التجسيد الفعلي وإلى غاية تسديد كل القرض.

- النصح والإرشاد: يقوم مرافق طالب القرض المصغر وفي إطار المهام المسندة إليه بالنصح.

- المساعدة التقنية: حيث تقوم الوكالة وبفضل مرافقيها من تقديم يد العون لكل طالب للقرض المصغر لتزيل كل العقبات التي تعترض السير الفعلي للمشروع وإن تطلب الأمر الانتقال مع المقاول إلى الهيئات أو الجهات التي جاءت دون مواصلة تجسيد المشروع.

- التكوين: حيث تقوم الوكالة وبفضل فريق مكوّنها من تقديم دروس تكوينية حول مختلف المقاييس التي يحتاجها المقاول في حياته المهنية والتي تؤدي إلى نجاح المشروع وتحقيق الغاية المرجوة منه.

- المشاركة في المعارض: توفر الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر عبر هياكلها المحلية الجهوية والوطنية دوريا إمكانية تسويق منتجات المستفيدين من جهاز القرض المصغر عبر المشاركة في المعارض المنظمة دوريا حيث يستفيد مقاول جهاز القرض المصغر من تكفل تام من النقل إلى الإيواء والطعام.



- الإشهار المجاني عبر الانترنت: لقد أطلقت مؤخرا الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر وبهدف تدعيم خدماتها غير المالية المعتمدة للمستخدمين من جهازها البوابة الإلكترونية الجديدة بعد أن تم تحديث الموقع الخاص بالوكالة حيث بات يستجيب لآخر المتطلبات الإلكترونية حيث يمكن كل المستخدمين من الترويج لمنتجاتهم عبر موقع الاعلانات وبطريقة مجانية بمجرد التسجيل وتحميل المعلومات المتعلقة بهم ومنتجاتهم، كما يوفر الموقع الحديث للوكالة عبر [www.angem.dz](http://www.angem.dz) كل المعلومات التي يحتاجها طالب القرض المصغر.

#### 5-المجالات أو التخصصات المقربة في إطار جهاز القرض المصغر:

بالرغم من أنه لا يمكن خصم أفكار المشاريع في قائمة معينة إلا أن في مجال المشاريع يمكن تأهيلها وتمويلها في إطار جهاز القرض المصغر واستنادا لمقتضيات المرسوم الرئاسي التي تهدف إلى انتاج معين أو تقديم خدمة ما أو حتى العمل في التجارة ممكنة التجسيد بشرط أن تكون المشروع متكامل في حدود السقف الموقوف حاليا عند مبلغ 1 مليون دج.

كما يمكن حصر أهم المجالات التي تقبل التمويل في إطار جهاز القرض

المصغر هي:

- الخدمات بمختلف أنواعها: الإعلام الآلي، الحلاقة، تحضير البيتزا.
- الصناعة الصغيرة: الخياطة، صناعة العجائن، الألبسة الجاهزة ... إلخ.
- الأنشطة الفلاحية: تربية الأنعام، تربية النحل، البيوت البلاستيكية.
- الأشغال العمومية: بناء، الترخيص الصحي، دهن العمارات ... إلخ.
- الأنشطة التجارية: محل بيع المواد الاستهلاكية العامة، بيع مواد التجميل ... إلخ.

- الأنشطة المهنية الحرة: المحاماة، الطب، الهندسة ... إلخ.

#### 6- الضمانات المطلوبة من المترشح للحصول على الدعم من القرض المصغر:

باعتبار أن جهاز القرض المصغر موجه للفئات ذوي الدخل الضعيف غير المستقر أو غير منظم وعديمي الدخل اطلاقا وعليه وأن الضمان المطلوب من المترشح للحصول على دعم من القرض المصغر هو قبول الانخراط في صندوق الضمان المشترك للقروض الملغاة المحددة بالمرسوم التنفيذي 04/16 حيث سيضمن هذا الأخير كل الأخطار الناجمة عن عدم تسديد القرض البنكي.

إلى جانب هذا وقبل انطلاق المشروع يقوم المقاول المستفيد من جهاز القرض المصغر تحت طائل وقف استقافته برهن العتاد والآلات بالدرجة الثانية للوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر وقيده على مصالح السجل التجاري المختصة اقليميا في مدة محددة. (صليحة بوهلال، ، 2013: 92).

## قائمة المراجع

\* الكتب:

- (1) إبراهيم خليل أحمد العلاف، التعليم العالي في الوطن العربي الواقع والتصورات المستقبلية، مجلة البحوث المستقبلية، العدد 2، الموصل، 2000.
- (2) أحلام عادلية: محددات الاختيار المهني لدى الطلبة الجامعيين، رسالة لنيل شهادة الماجستير في الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي المهني، تحت إشراف: رابح العايب، قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة برج باجي مختار، الجزائر، 2006.
- (3) أحمد ماهر: كيف تبحت وتحصل على أفضل وظيفة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005
- (4) أسامة خيرى، التطوير الذات إداريا أكاديميا ومجتمعية، دار اليا للناشر والتوزيع، عمان، 2014.
- (5) العبادى هاشم فوزى، إدارة التعليم الجامعي، مفهوم حديث في الفكر الإداري المعاصر، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، 2008.
- (6) المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج)، منشورات المجلس، 2006.
- (7) الموسوعة العربية العالمية، ط2، أجزاء 6، 7، 8، مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية، 1999.
- (8) إيناس عبد المجيد حسن، تطور أهداف التعليم الجامعي المصري في ضوء بعض التغيرات العالمية والمحلية والاتجاهات المستقبلية وتحديات ومعوقات تحقيقها، دراسة ميدانية على جامعة الزقازيق، المؤتمر القومي السنوي الثاني، لمركز التطوير التعليم الجامعي، الأداء الجامعي الكفاءة، والفعالية والمستقبل، جامعة عين شمس، مركز التطوير التعليم الجامعي، 1995.

- (9) بن تريدي بدر الدين، المراسلة العامة والتحرير الإداري، ط1، دار المعرفة، الجزائر، 2005.
- (10) بن شهرة محجوبة: مقومات تطوير الروح المقاولاتية لدى طلبة جامعة مسيلة، رسالة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، قسم علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، مسيلة، الجزائر، 2016.
- (11) بوحميذة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
- (12) بوضياف عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، دار جسر، الجزائر، 2009.
- (13) جلال محمد النعيمي، دراسة العمل في إطار إدارة الإنتاج ط1، إثراء للنشر والتوزيع، 2009، الأردن.
- (14) جودي محمد علي: نحو تطوير المقاولاتية من خلال التعلم المقاولاتي، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015/2014
- (15) حباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط1، دار النجاح، الجزائر، 2012.
- (16) حسين عبد اللطيف بعارة، ماجد محمد الخطابية، الأساليب الإبداعية في التدريب الجامعي، دار الشروق للنشر والتوزيع الأردن.
- (17) خديجة خنطيط، دور الإبداع في تحسين تنافسية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير تخصص إدارة أعمال، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2017.
- (18) دباح نادية: واقع المقاولاتية في الجزائر وآفاقها، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2012.

- (19) دليل المقابلة البسيط، مركز التوجيه الوظيفي، جميع الحقوق محفوظة،  
جامعة السلطان قابوس، 2006.
- (20) راضي نور الدين ، التشغيل والبطالة في الجزائر، دار الغرب للنشر،  
الجزائر. 2009
- (21) طراد فارس، مناجمت الإبداع وتأثيره على نمو المؤسسات الصغيرة  
والمتوسطة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، جامعة  
بومرداس، 2007.
- (22) عبد السلام عبد الغفار، دعوة لتطوير الجامعي، مجلة دراسات في  
التعليم الجامعي، جامعة عين شمس، مركز التطوير التعليم الجامعي، القاهرة،  
عالم الكتب، 1993.
- (23) علي السيد طنيش، التعليم وعلاقته بالعمل والتنمية البشرية في الدول  
العربية، المؤتمر السنوي الرابع للجمعية المصرية للتربية المقارنة و الإدارة  
التعليمية، القاهرة، 20/02/1996.
- (24) عمارة شريف: مقياس المقاولاتية، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم  
التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، الجزائر،  
2017.
- (25) غانم محمد مصطفى، واقع التمويل الأصغر، دراسة تطبيقية، مذكرة  
ماجستير في المحاسبة والتمويل، جامعة الإسلامية، فلسطين، 2010.
- (26) فرحات حسيبة، دور هياكل الدعم المالي في تحسين الالتحاق  
بلاكناك، الجزائر، 2011، 2012.
- (27) فيليب غابيلي، إيف دومنبرول، استراتيجيات التكوين الذاتي، ط1، دار  
النشر والتوزيع لبنان.

- (28) قوجيل محمد، تقييم أداء الوكالة الوطنية لدعم التشغيل الشباب في إنشاء المؤسسات، مذكرة ماجستير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2008.
- (29) كاضم حمود، إدارة الجودة وخدمة العملاء، عمان، دار المسيرم للنشر والتوزيع، 2002،
- (30) كمال عبد الحميد الزيات، العمل وعلم الاجتماع، دار غريب القاهرة، مصر، 2001.
- (31) لفقيرة حمزة: روح المقاولاتية وإنشاء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، أوسير منور، علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2017.
- (32) ماجدة أبو زنت، التنمية المستدامة، مجلة المنارة، العدد الأول، 2006.
- (33) محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة، مفاهيم وتطبيقات، دار وائل للنشر والتوزيع، 2006.
- (34) محمد حسن، ، استراتيجيات المشروع الشخصي، مذكرة غير منشورة، عمان، دون سنة.
- (35) محمد علي محمد، الارشاد والتوجيه المهني، دار المعرفة للنشر والتوزيع، لبنان، بيروت، 2005.
- (36) محمد محمود الحيلة، مهارات التدريس الصفي، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2002.
- (37) مشتاق كامل فرج: استعمال تحديد التكلفة المستهدفة في تنفيذ إستراتيجية المواجهة "دراسة تطبيقية في الشركة العامة للصناعات الكهربائية"، مجلة العلوم الاقتصادية والادارية، مجلد 18، العدد 67، كلية الإدارة والاقتصاد، قسم المحاسبة، جامعة بغداد، دون سنة.

(38) مهدي التميمي، مهارات التعليم، دراسات في الفكر والأداء التدريسي، ط1، دار كنوز للمعرفة، الأردن. دون سنة

(39) نصري محمد، دور المؤسسات المتوسطة والصغيرة في تحقيق التنمية المحلية، مذكرة ماجستير، جامعة فرحات عباس سطيف، 2011.

(40) نور الدين زمام: المهنة في التراث السوسيولوجي وعوامل تغيرها، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد7، نوفمبر2008، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2008.

(41) وليد سالم محمد الحفاوي، مستحدثات التكنولوجيا التعليم في عصر المعلوماتية، ط1- دار الفكر، الأردن، 2006.

(42) يوسف محمد بن قبلان، استراتيجيات البحث المهني، دار عالم للكتب، الرياض، المملكة العربية السعودية، 1991.

#### المراجع باللغة الأجنبية:

- 1- James JF Forest and Philipe G Altbach, 2007, International hand bookof higher education, springer.
- 2- Philip G. Altbach. Liz Reiberg, laura E. Rumbley.2009, tends in globalhigher education: Traking an academic revolution, a report for
- 3- theUNESCO 2009 world conference on higher education; UNESCO.

## المواقع الإلكترونية:

- 1- <http://www.uobabylon.edu.iq>
- 2- [www.alnoref.com](http://www.alnoref.com)
- 3- <http://aitnews.com>
- 4- [www.fjob-search-strategy PDF](http://www.fjob-search-strategy.pdf)
- 1- <http://www.businessdictionary.com>