

# الوحدة السادسة

## الاتصال في بيئة العمل

# المحتويات

- أقسام الاتصال في بيئة العمل
- مستويات الاتصال في بيئة العمل
- مهارات التقديم لوظيفة:

أولاً: كتابة السيرة الذاتية

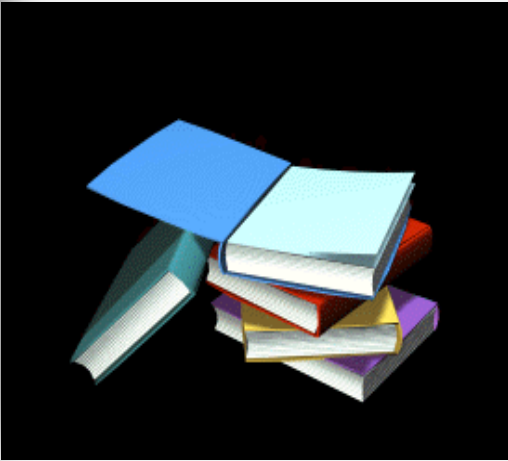
ثانياً: كتابة خطاب التقديم

ثالثاً: كتابة خطاب التوصية

رابعاً : اجتياز المقابلات الشخصية

- الاتصال المكتوب في بيئة العمل

- الاتصال الشفهي في بيئة العمل



# أقسام الاتصال في بيئة العمل

مرحلة ما قبل بدء العمل.

كتابة سيرتك الذاتية

كتابة خطاب تقديم

خطاب توصية

استخدام بعض مهارات التواصل

مرحلة العمل.

معظم المهارات السابقة

مرحلة ما بعد العمل.

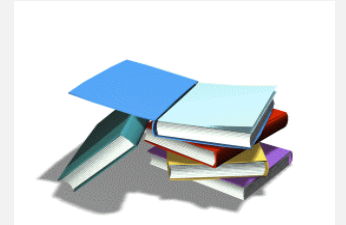
كتابة خطاب توصية لأحد مرؤوسيك

مرشحات الإتصال



# مستويات الاتصال في بيئة العمل

١. الاتصال الصاعد من المرؤوس إلى الرئيس.
٢. الاتصال النازل من الرئيس إلى المرؤوس.
٣. الاتصال الأفقي بين الزملاء في المستوى نفسه.
٤. الاتصال مع العملاء.
٥. الاتصال مع البيئة الخارجية.



## مهارات التقدم للوظيفة

- أولاً: كتابة السيرة الذاتية
- ثانياً: كتابة خطاب التقديم
- ثالثاً: كتابة خطاب توصية
- رابعاً: اجتياز المقابلة الشخصية



# أولاً: كتابة السيرة الذاتية

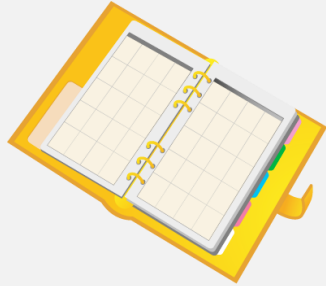
## تعريف السيرة الذاتية :

اصطلاحاً: تعني Curriculum Vitae وتختصر إلى CV

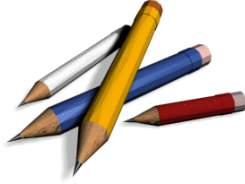
Curriculum تعني مهنة ( Career ) أو سير أو سياق ( Course ) ،  
أما كلمة ( Vitae ) تعني حياة ( life )  
إذن تعني : المسار المهني لحياة الفرد.

## التعريف:

ملخص الإنجاز التعليمي والمهني والثقافي والمهاري لشخص ما  
بما يناسب عملاً محددًا يستهدفه هذا الشخص.



# المكونات الأساسية للسيرة الذاتية



الدورات  
التدريبية

التسلسل  
الوظيفي

البيانات  
الشخصية

النشر  
العلمي

المهارات

الهدف

أنشطة  
متنوعة

جوائز

الخبرات

الدرجات  
العلمية

المعرفون

الجهات  
المهنية ذات  
العلاقة



# كيفية كتابة سيرة ذاتية ناجحة؟



١. حددي ماهية وظيفتك.
٢. توضيح جميع التواريخ والأماكن المذكورة.
٣. اهتمام بالتفاصيل.
٤. مراعاة النسبة والتناسب.
٥. اهتمام بالمعلومات المتعلقة بالموضوع.
٦. الوضوح.
٧. مناسبة طول السيرة الذاتية.
٨. الدقة في الكتابة.
٩. التنظيم.
١٠. اتباع النسق المعروف للسيرة.
١١. اقناع القارئ بأنك شخص نشط وفعال.
١٢. استعمال العناوين الرئيسية والفرعية.





# أخطاء ينبغي أن نتفادها للحصول على سيرة ذاتية احترافية

السيرة الذاتية

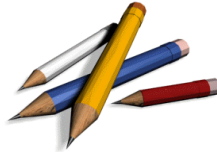
١. لا تكتبي كلمة (سيرة ذاتية) أو (CV) في السيرة الذاتية.



٢. لا تستخدمى ورقاً ملون أو مزخرفاً.



٣. لا تتسرعى بتقديم السيرة الذاتية قبل مراجعتها.



٤. لا تكتبي تفاصيل أكثر مما ينبغي عن حالتك الاجتماعية.



# تابع أخطاء ينبغي أن نتفادها للحصول على سيرة ذاتية احترافية



٥. لا تستخدم اختصارات لأول مرة بدون ذكر مدلولها.



٦. احرص على طباعة سيرتك بشكل جيد.



٧. لا تختصر سيرتك بدرجة تؤثر بوضوحها.



٨. لا تذكر سوى الحقيقة.



# تابع أخطاء ينبغي أن نتفادها للحصول على سيرة ذاتية احترافية



٩. استخدمي (النسق الفعال) الذي يهتم بالمهارات إذا كنت ترغبين بالعمل في مجال ليس لديك خبرة كبيرة.



١٠. لا تنسخين (الوصف الوظيفي) من إعلان الوظيفة



١١. لا تقدمين سيرتك الذاتية إلى وظائف غير مؤهله لها.



١٢. لا ترفق أوراقاً أو مستندات مع سيرتك أو صوراً منها.



# أنواع السيرة الذاتية



(CV)	معلومات
Name: Taher Redwan M. Alkhatib Mobile Number: 0112040 E-mail: T.alkhatib@nu.edu.jo	الاسم: تاحر رعدان محمد الخياط الهاتف المحمول: 0112040 البريد الإلكتروني: T.alkhatib@nu.edu.jo
<b>Educational level:</b> 2010 Master of Mathematics, Faculty of Science, UJM. 2004 Bachelor from the College of Education for Girls in Maqashah, Department of Mathematics.	<b>المستوى التعليمي:</b> 2010 ماجستير من الجامعة الأردنية 2004 بكالوريوس من كلية التربية للبنات في ماقاشة 2004 بكالوريوس من جامعة البلقاء 2004 بكالوريوس من جامعة البلقاء قسم الرياضيات - كلية التربية للبنات - جامعة البلقاء
<b>Working courses:</b> • English course for a year at the Institute of National University of Malaysia (INU).	<b>الدورات التدريبية:</b> • دورة في اللغة الإنجليزية لمدة سنة في معهد الجامعة الوطنية الماليزية (INU).
<b>Experience:</b> • From 2010 to present: A lecturer at Alqadiriya University in College of Science and Health Studies of Irbid State. (2010-2013) • From 2010 to 2013: Lecturer at the Faculty of Applied Medical Sciences.	<b>التجارب:</b> • من 2010 حتى الآن: أستاذ في جامعة القادريية في كلية العلوم والدراسات الصحية في إربد (2010-2013) • من 2010 حتى 2013: أستاذ في كلية العلوم التطبيقية الطبية في جامعة البلقاء
<b>Language:</b> • Arabic: mother tongue • English: very good	<b>اللغات:</b> • العربية: لغتي الأم • الإنجليزية: جيداً جداً

١. السيرة الذاتية الورقية

٢. السيرة الذاتية الإلكترونية

أ. المرتبة ترتيبياً زمنياً

ب. المرتبة ترتيبياً وظيفياً



# ثانياً: كتابة خطاب التقديم

ما هو خطاب التقديم؟؟..

هو الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية لتقديم المزيد من الشرح والتوضيح عن صاحب السيرة الذاتية ومهاراته ومؤهلاته.

ما أهمية خطاب التقديم؟؟..



١. لجذب انتباه القارئ إلى مواطن القوة في السيرة الذاتية.



٢. لتنظيم التواصل مع المتقدم للوظيفة.



## كيف تكتب خطاب التقديم؟؟

١. اسم المرسل وبياناته، وتاريخ كتابة الخطاب(في الجزء العلوي الأيسر)المكتوب بالعربية والعكس للمكتوب بالإنجليزية.

• ٢. اسم المرسل إليه وبياناته (في الجزء العلوي الأيمن) للمكتوب بالعربية والعكس للمكتوب بالإنجليزية.

٣. حدد الوظيفة التي تتقدم إليها.

• ٤. عرف نفسك، والإشارة إلى توافق نفسك وامكاناتك مع المنصب الشاغر.

٥. أبرز أهم انجازاتك.

• ٦. أكد اهتمامك بالانضمام للمؤسسة المستهدفة.

٧. اختتم خطابك بوعدك بالاتصال بالمرسل إليه في وقت و يوم محدد.

• ٨. اشكر المرسل إليه على اهتمامه بخطابك.

٩. وقعي الخطاب بعبارة لائقة ودودة.

• ١٠. أدرجي رقم هاتفك مرة أخرى في نهاية الخطاب.

# نصائح يجب مراعاتها عند إعداد خطاب التقديم ليكون احترافياً



تكون صفحة واحدة

اكتب خطاب خاص  
لكل وظيفة تتقدم إليها

اذكر باختصار سبب  
اهتمامك بهذه  
المؤسسة

توجيه الخطاب  
لشخص محدد

كن مختصراً ودقيقاً

لا تزيد عن ٤-٥  
أسطر

وضع اللقب الصحيح  
للمسؤول

تأكد من الهجاء  
الصحيح لاسم  
المسؤول

اطلبي من زميلتك  
مراجعة الخطاب.





## نشاط

أمامك سيرة ذاتية لأحد  
الأشخاص باللغة الإنجليزية ،  
تم كتابتها بطريقة غير صحيحة  
فارجوا توضح الأخطاء التي  
وقع فيها ؟