محاضرة (1) التفكير العلمي وإعداد التقارير العلمية

بسم الله الرحمن الرحيم

الإنسان كائن إجتماعي بطبيعته :- لم يخلق ليعيش منفرداً أو منعزلاً بل ليتصل بغيره ليس فقط من أبناء جنسه بل بكل من وما في هذا الكون.

ماهو الاتصال :- معناها :- العام أو الشائع أو المألوف أو ما يدل على المشاركة، تبادل الأفكار والرسائل والمعلومات عن طريق الكلام أو الإشارات أو الكتابة أو السلوك

ماتعريف التواصل :- (عملية الاتصال) :- هو عملية يتم بمقتضاها تبادل المعلومات والآراء والأفكار في رموز دالة بين الأفراد والجماعات داخل المجتمع وبين الثقافات المختلفة لتحقيق أهداف معينة.

عناصر عملية الاتصال :- من نموذج Lasswell 1977

1- من	1- المرسل
2- يقول ماذا	2- المستقبل
3- بأي وسيله	3- الرسالة
4- لمن	4- القناة
5- وبأي تأثير	5- الأثر

عناصر الاتصال

Zeyad.Ms

أولاً المرسل

من هو المرسل؟ - هو الشخص الذى يبدأ عملية الاتصال

ولابد أنه نفرق بين المرسل والمصدر أو المنبع فالمرسل

يباشر عملية الاتصال بنفسه والباقى لا يباشرها بنفسه.

ماهى المهارات التى يجب توافرها فى المرسل

1 - الخلفية ~~البديهية~~ الجيدة عن الموضوع.

2 - تبسيط المعلومات.

3 - التفاعل مع المستقبلين.

4 - عدم الحركة الكثيرة فى المكان.

5 - مهارتى الكتابة والتحدث.

6 - مهارتى القراءة والاستماع.

7 - مهارة وزن الأمور.

اتجاهات المرسل

1 - نحو نفسه 2 - نحو الرسالة 3 - نحو الجمهور

الاتصال الجيد: الثقة بالنفس = اتجاه إيجابى نحو

النفس والرسالة = إقناع

الإتصال الردئ: عدم الثقه بالنفس = اتجاه سلبى نحو النفس

= عدم إقناع

ثانيًا المستقبل: هو من توجه إليه الرساله.

العوامل المؤثرة على المستقبل:

- عدم فهم الرساله كما أرادها المرسل.
- تشويش المعنى المراد من الرساله.
- عدم الشعور بالراحه.

Zeyad.M.S

ثالثًا الرساله = المرسل

الرساله:- هو ما يريد المرسل توصيله للمستقبل.

خصائص الرساله:-

- كود الرساله (أما لغوى - مكتوب - مرئى أو قراءة الألفاظ)
- مضمون الرساله (يوضح الهدف من الرساله جيدًا)
- معالجه الرساله (توضيح فى حاله عرضها مرئية بواسطة معينه للتنبية أو التأثير)

ALADDIN

رابعًا القناة :- هى الطريقه او الاسلوب الذى يتم به نقل الرساله .

عوامل تحديد اختيار نوع القناة :-

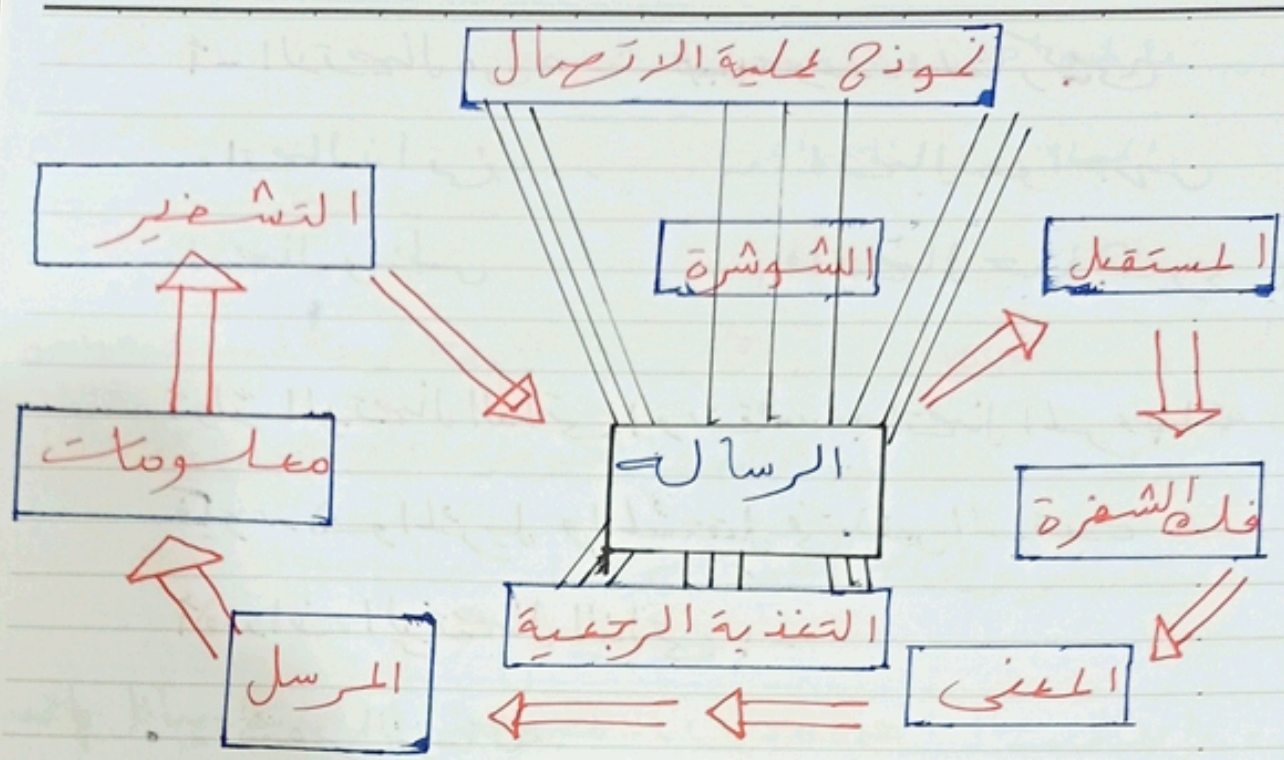
- طبيعه الرساله (المضمون والهدف ، وطريقه العرض)
- خصائص المتلقى
- التكلفه
- عامل الوقت
- السياق (الزمنى - المكانى - الثقافى)

خامسًا الأثر (المردود) :- وهو النتيجه الفعليه لعمليه الاتصال .

أنواع الأثر

- سلبى أو إيجابى
- خارجى أو داخلى
- مؤجل أو حالى
- محدود أو غير محدد

ALADDIN



Zeyad.ms

أشكال الإتصال :-

يصنف الاتصال إلى أشكال كثيرة طبقًا لـ :-

- طبيعة وعدد المشاركين .
- اتجاه عملية الاتصال . ← تصاعدي / أفقي / هابط (الاتصال بالعكس)
- درجة الرسمية
- مراحل الإتصال
- درجة التفاعل و اللغة المستخدمة

/ /

أ- الاتصال من حيث طبيعه وعدد المشاركين

- اتصال ذاتى
- اتصال مواجهى
- اتصال وسطى
- اتصال جماهيرى

أولاً الإتصال الذاتى : ويقصد به اتصال المرء بذاته فيكون هو المرسل والمستقبل فى نفس الوقت .

أهداف الإتصال الذاتى :-

- تشفير الرساله.
- فك رموز الرساله.
- محاسبه النفس .
- التفكير فى حل مشكلاته
- ولذلك يعتبر الاتصال الذاتى مكون أساسى لأى (عملية إتصال)

ثانيًا الاتصال المواجهى :- وهو الإتصال الذى يتم بين الأشخاص وجهًا لوجه وله صور عديدة منها :

Zeyad Mos

٠ المواجهي المحدود

٠ المواجهي الجماعي

٠ المواجهي العام

وهذا طبقاً لعدد المشاركين في الإتصال

ثالثاً رابعاً الاتصال الوسطي :- يتم بطريقة ليست مباشرة ويكون في الراديو أو التلفزيون وهو مرحلة وسط بين الاتصال المباشر والاتصال الجماهيري

★ المواجهي المحدود :- هو الاتصال المباشر الذي يتم بين عدد محدود من الأشخاص (فردين).

★ المواجهي الجماعي :- وهو اتصال مباشر الذي يتم بين مجموعة أفراد مثل جماعة من الأصدقاء، الأفراد مثل الأسرة، زملاء العمل.

★ المواجهي العام :- ذلك كما هو الحال في قاعات المحاضرات، المؤتمرات، المنتديات، المسارح

★ خصائص الإتصال المواجهي :-

★ مباشر ★ في اتجاهين ★ تفاعلي

★ تلقائي ★ عالي الأثر ★ انتقائي

• رابعًا الاتصال الجماهيري :- هو بث غير مباشر لرسائل واقعية أو خيالية إلى أعداد كبيرة ومختلفة من الناس عبر وسيلة تكنولوجية.

* أشكال الاتصال الجماهيري :-

الإعلام - الإعلان - الدعاية - علاقات عامة - الدعوة

+ خصائص الاتصال الجماهيري :- ضخامة الجمهور - غير مباشر - عابر وسريع - في اتجاه واحد - غير تلقائي غير تفاعلي - عام وغير انتقائي - ضعيف الأثر

(ب) الاتصال من حيث الاتجاه

* هابط * صاعد * أفقي

(ج) الاتصال من حيث مراحل الاتصال :-

أحادي المرحلة :- من المرسل إلى المستقبل مباشرة دون وسيط.

ثنائي المراحل :- من المرسل إلى قادة الرأي ثم المستقبل.

★ عوائق (عيوب) الاتصال ثنائي المراحل :-

★ عدم صلاحية القادة (غير مؤهل)

★ عدم كفاءة قادة الرأي (سوء الاختيار)

★ عدم أمانه القادة (حجب / تعديل / تغير الرساله)

(د) الاتصال من حيث الرسمية

★ رسمي Formal ★ غير رسمي In formal

(هـ) الإتصال من حيث درجه التفاعل

★ تفاعلي Effective ★ غير تفاعلي Noneffective

(و) الاتصال من حيث اللغه المستخدمه

★ لفظي Verbal ★ غير لفظي Nonverbal

وظائف الاتصال الغير لفظي :-

★ التأكيد ★ التكميل ★ التعديل

★ التنظيم ★ النقد

تـوكيد الذات ...
سأحدثك عن مهارات الاتصال

تـوكيد الذات :-

هناك نوعان من السلوك وهما :

★ سلوك توكيدي (إيجابي) : هو أسلوب يعبر الشخص من خلاله عن أفكاره وآراءه وحاجاته واتجاهاته مما يؤكد بها ذاته مع الآخرين .

★ سلوك عدواني : هو أسلوب يعبر فيه الشخص بعدوانية عن أفكاره وآراءه وحاجاته واتجاهاته وهو أسلوب غير لائق مع الآخرين .

★ فوائد السلوك التوكيدي (الإيجابي)

★ يولد الشعور بالراحة النفسية .

★ يعزز الثقة بالنفس .

★ يحد من التوتر والاكتئاب .

★ يقوي صفة الحزم وعدم التردد .

★ يحافظ للفرد على حقوقه .

ALADDIN

نهاية المحاضرة الأولى من الإبداع

★ يضعل المشاركة المجتمعية للفرد.

★ مظاهر ضعف السلوك التوكيدي (الإيجابي):

★ الإذعان للآخرين دون اقتناع.

★ التواضع الزائد في غير محله.

★ الحرص الزائد على مشاعر الآخرين.

Zeyad.M.S

★ التردد وعدم الحزم.

★ ضعف الاتصال البصري والصوتي.

★ عدم القدرة على إبداء الرأي وإظهار المشاعر.

المحاضرة الثانية

★ لماذا نكتب؟

★ لحفظ الأشياء من النسيان (معلومات - خبرات - أحداث ووقائع).

★ لحفظ الحقوق (مادية - معنوية).

★ لتوثيق المعلومات والبيانات.

★ لترتيب وتسلسل الأفكار.

★ لمد جسور التواصل بين الأجيال.

★ مفهوم الكتابة العلمية :- الوضوح هو أكثر الكلمات التي تصف الكتابة العلمية. فالتجربة العلمية الناجحة هي نتيجة طبيعية لعرض ذهني واضح لمشكلة واضحة ومحددة فيقترض عنها استنتاج واضح ومحدد.

★ مراحل تطور الكتابة العلمية :-

★ الاتصال الشفهي.
★ النقش على الحجارة داخل الكهوف.
★ الكتابة على البردي.
★ استخدام جلد الحيوانات.
★ إنشاء المكتبات.
★ اختراع ورق الكتابة.
★ اختراع حروف الطباعة المتحركة.
★ اختراع آلة الطباعة.
★ طبع آلاف النسخ من مئات الكتب.
★ ظهور أول مجلة علمية.
★ بدء استخدام طريقة (Methodology) في كتابة البحوث.
★ ظهور أول شكل للكتابة العلمية IMRAD

★ مفهوم الـ IMRAD :- مفهوم ينظم طريقة كتابة الورقة العلمية

I	المقدمة
M	المواد والطرق
R	النتائج
D	المناقشة

أولاً المقدمة :- ما هي المشكلة التي سوف يتم دراستها

/ /

ثانيًا المواد والطرق :- كيف سيتم دراسة المشكلة ؟

ثالثًا النتائج :- هاهي الإثباتات والنتائج التي تم الحصول عليها
أولاً الجداول ، ثانيًا الأشكال .

رابعًا المناقشة :- ماذا تعني هذه النتائج ؟ وكيف نفسرها ؟

★ أنواع الكتابات المختلفة :-
★ الرسائل العلمية . ★ الدوريات . ★ المقالات . ★ المجلات .
★ المختصرات ★ المراجع ★ أحدث المنشورات ★ التقارير
★ الكتيبات ★ النشرات ★ المطويات ★ الصحف - الجرائد
★ نشره اخبارية ★ المراسلات ★ الكتب

★ أنواع المجلات :- معارف عامة ، متخصصة ، جزء من تخصص

★ ما ينشر في المجلات العلمية :- أوراق بحثية ، مقالات
مقالات مرجعية ، قوائم ، ملخص ، أوراق قصيرة

★ أنواع المراسلات :- خطابات (رسمية ، غير رسمية)
فاكس ، إشعارات ، بريد إلكتروني

★ أنواع الكتب :- كتب (مرجعية ، دراسية ، المؤتمرات ، الكتاب السنوي)
، الكتاب السنوي) ، دوائر المعارف (الخاصة ، العامة)
الأطلس ، الدليل ، المصور ، القاموس .

/ /

★ خصائص وشروط الكتابة العلمية :- الإتقان ، اختيار الكلمة الاستغناء بالكتابة ، الأمانة ، الإيجاز ، التوكيد ، التجزئة ، التخطيط ، الثقة ، الجمل المستقيمة ، الدقة ، الرسومات التوضيحية ، الجداول والأشكال ، الشمولية ، المراجعة ، المنطق ، الموضوعية ، وجهة النظر ، الوضوح اللغة ، الوحدة في الكتابة .

★ أنواع الجمل :-

★ جملة بسيطة :- تحتوى على فعل واحد .

★ جملة مركبة :- جمل مربوطة بأداة عطف and, but, or

★ جملة معقدة :- تحتوى على أكثر من فعل واحد و مركبة من جملتين جملة أساسية و جملة ثانوية .

إعداد وكتابة التقارير العلمية :-

★ أولاً الإعداد :- ★ جمع بيانات أو معلومات أو إجراء تجارب

★ قراءة المراجع والمعلومات المتاحة .

★ تنظيم البيانات وجدولتها .

★ إجراء بعض التحليلات على البيانات .

★ وضع تصور لشكل البحث أو التقرير .

ALADDIN

★ أولاً - البحث الوثائقي أو المكتبي :-

★ طرق جمع البيانات :- فهارس المكتبات ، قوائم الدوريات البيبلوجرافيا ، قواعد البيانات ، شبكة المعلومات ، مصادر مرجعية

★ ثانياً الملاحظة :- ماذا الذي يجب ملاحظته ، كيف تسجل الملاحظه (تكتب - تصور - ترسم) ، الإجراءات التي تتخذ التأكيد من دقة الملاحظة ، هل الملاحظة متكررة أم أنها محض الصدفه.

★ ثالثاً المقابله.
★ رابعاً الاستبيانه.
★ خامساً أخذ العينه.

Zeyad.Mis

★ ثانياً الكتابه :- كتابه محتويات التقرير أو البحث.
كتابه مسوده البحث.
الكتابة الفعلية للتقرير أو البحث.
المراجعة اللغوية والأخطاء المطبعية.
النشر العلمي أو تقديم التقرير

المحاضرة الثالثة

★ إعداد ورقة البحث في المرحلة الجامعية الأولى؟

تنقسم إلى ثلاث أقسام هي :-

★ التنقيب عن الحقائق والحصول عليها.
★ التفسير النقدي
★ البحث الكامل.

ما هي مجالات التقارير العلمية؟! تخدم كتابة التقارير
خمسة مجالات هي :- البحث (العلمي ، العلمي التجريبي
دراسات جدوى ، مقترح بحثي ، تقرير أو دراسة حالة

★ ماهو الهدف من إعداد ورقة البحث في المرحلة الجامعية الأولى ؟

★ تدريب الطالب على التفكير العلمي والنقد الحر.

★ تدريب الطالب على حسن التعبير عن أفكاره وأفكار الآخرين بطريقة علمية ومنظمة.

★ تنمية مهارات التعلم الذاتي.

★ التعرف على كيفية استخدام المكتبة.

★ إظهار كفاءة الطالب في موضوعات لم يتناولها الأستاذ.

★ تنمية قدرات الطالب على اختيار الحقائق والأفكار ذات الصلة بالموضوع.

★ ما هي خطوات إجراء ورقة البحث في المرحلة الجامعية الأولى؟

★ إختيار الموضوع.
★ القراءة الأولية ووضع خطة البحث.
★ تجميع المصادر وتسجيل وصف ببليوجرافي لكل مصدر.
★ قراءة المعلومات ثم تدوينها وتنظيمها.
★ كتابة البحث.

★ موضوعات غير مقبولة (اجتماعيات) أبرزها:-

التدخين، الأزمة الاقتصادية والمالية، أطفال الشوارع

(الباقي في الـ pdf)

ALADDIN

* موضوعات مقبوله (علمية) أبرزها :- الفيروسات، التصحر، العناصر (الغذائية، المعدنية)، التلوث البيئي.
(الباقى فى الـ PDF)

* ماهى الورقه البحثية :- تحرير لعمل تأصيلى تم إجراؤه بواسطة الباحث بمفرده أو مع آخرين ومنشور فى مجله علمية بعد مراجعتة بمعرفه محكمين متخصصين ومتاح للإطلال

* أجزاء البحث أو التقرير العلمى :- العنوان، اسم الباحث، المختصر أو المستخلص، المقدمه، المواد والطرق، النتائج، المناقشة، الشكر والثناء، المراجع.

* أجزاء الرساله العلمية :- صفحة العنوان، صفحة الاعتماد، (صفحه الاهداء، الشكر والثناء) اختيارى، جدول المحتويات قائمة الجداول، قائمة الأشكال، الدراسات السابقة، النتائج، المناقشة، الاستنتاج، الملخص الانجليزى، المراجع، الملخص العربى، الملحق.

* المراجعه ؟!! * اختر شكلاً واستمر به.
* اجعل الفقره وحده واحدة.
* استخدم الأسلوب المباشر.
* ضع الجمل فى صيغة الاثبات.
* استخدم لغه سليمة.
* استبعد الكلمات الزائده.
* تجنب الاسهاب والجمل الغامضة.
* حافظ على زمن واحد لكل موضوع.

Zeyad.M.S

ماهو الملحق ؟!!! طريقة من طرق الاتصال وهى عبارة عن تصميم إيضاحى (وسيله إيضاح) لتوصيل فكرة محددة،

أو مفهوم معين بدون قيود خاصة وباستخدام وسائط عديده منها :- الصور ، الجداول ، الكتابة ، الرسوم.

* أنواع الملصقات :- هناك تصنيفات عديدة للملصقات يتم تقسيمها على أسس مختلفة منها الآتى :-

* الغرض من الملصق (عام - فنى - دعائى - علمى)
* حجم الملصق (على لوحه واحدة - مجزء على أوراق)
* طريقة العرض (عمودى - أفقى)
* مكان العرض (داخلى - خارجى)

* ماهى مواصفات الملصق الجيد ؟!

أولاً مقروء ، ثانيًا منسق ، ثالثًا منظم جيدًا ، رابعًا مختصر ومحكم

* الملصق العلمى :- نوع من أنواع الملصقات تتوافر به شروط الملصق الجيد ويتميز بعرض معلومه أو مجموعه استنتاجات تم دراستها بطريقة علمية.

الأخطاء الشائعة فى عمل الملصقات :-

كثرة التفاصيل تؤدى إلى عدم وضوح الرساله.
عدم مراعاه الأحجام النسبية للأشياء.
استخدام الصور أو الرسومات الغير ملائمة.
عدم وضوح مظهر وملامح الأجزاء فى الصوره.
تعدد الألوان ودرجاتها وعدم تجانسها.
تعارض الوسائط المستخدمه.
عدم مطابقة محتويات الملصق مع العارض وبيئة العرض.
تعارض محتويات الملصق مع لغة أو ثقافة أو عادات وتقاليد البلد المعروض فيه الملصق أو تحيزها لفئة معينة

ALADIB
صنع بالحضارة

← مكونات السيرة الذاتية:- البيانات الشخصية، المؤهلات العلمية، المهارات، الهدف الوظيفي، المعرفون، معلومات أضافية.

← أنه أول الخطوات التي تواجه أي شخص مقبل على الانضمام لسوق العمل أيا كانت تخصصه أو مهاراته هو تعريف سوق العمل به، ويأتي هذا التعريف من خلال السيرة الذاتية (CV)، ولكن السيرة الذاتية الجيدة لا تحصل لك على وظيفه إنما تجذب انتباه مدير التوظيف وتحصل لك بهذة الطريقه على مقابله شخصية

ماهو الهدف من السيرة الذاتية؟! توضيح إنجازاتك ومؤهلاتك لصاحب العمل المرتقب، وإذا أعجب صاحب العمل ما يراه فيها فسوف يطلب مقابلته وجها لوجه. لذلك اعتبر سيرتك الذاتية بمثابه كتيب للدعاية لك. ويتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل إنجازاتك ومجال خبراتك.

Z.Mos

أول مكونات السيرة الذاتية وهي:- البيانات الشخصية:- انظر الى pdf

ثانيا:- الهدف الوظيفي:- يجب أن تكتب أهدافك الوظيفية كرسر (فيما تتركز وماهو المستهدف) كتخطيط مرحلي للعمل، مع الاخذ في الاعتبار مؤهلك العلمي وحدود خبراتك.

ثالثا:- المؤهلات/ الخبرات العلمية:- يجب توضيح الدرجه العلمية، ومسمى الدرجه العلمية والجهه المانحة، وتاريخ التحصول على المؤهل العلمي، فلا يكفي مثلاً بكتابه مسمى الدرجه العلمية فقط.

رابعا المهارات:- حديث التخرج يمكنه أن يدرك كثير من المهارات التي قد يكون تدرب عليها أو اكتسبها من خلال دورات تدريبية أو أنشطة طلابية وما إلى ذلك.....، وذلك من خلال عرض مهاراته مثل:- استخدام الحاسب الآلي والمهارات اللغوية.

خامسا معلومات أضافية:- الهوايات كالقراءة وما إلى أخرة، أو الاهتمامات الأدبية كقراءه الشعر أو الأدب، الجوائز المتحصل عليها (السفر)... إلخ، أو الألعاب الرياضية أو الأنشطة الاجتماعية والتي تعطي إنطباعا عن شخصية المتقدم بالسيرة الذاتية.

سادسًا المعرفون :- وهم أشخاص يمكن ترجع إليهم المؤسسة لدعم البيانات المصرة بالسيرة الذاتية وهنا يمكن أن يكتب في آخر السيرة الذاتية جملة متعارف عليها وهي " المعرفون سيذكرون عند الطلب "

← أنواع السيرة الذاتية (CV) :-
- السيرة الذاتية الزمنية .
- " " الوظيفية .
- " " الزمنية والوظيفية .

Z.M.S

أولاً السيرة الذاتية الزمنية :- هذا النوع يهتم بالسرد الزمني لجميع الخلفيات من خبرات ووظائف سابقة حيث أنه يسير وفق الترتيب الزمني حيث يبدأ بأحدث الوظائف أو الخبرات والسير زمنيًا للخلف بسرد الخبرات والخلفيات العلمية حتى أولها أو النقطة التي يرى محرر السيرة أنها مناسبة وفقًا للهدف من هذه السيرة الذاتية .

ثانيًا السيرة الذاتية الوظيفية :- ينتج عن هذا الأسلوب توضيح مهارات صاحب السيرة الذاتية والمجالات التي عمل بها ويكون عناوين الوظائف والترتيب الزمني لها غير أساسي في النوع .

ثالثًا الجمع بين السيرة الزمنية والوظيفية :- وفيها يتم عرض المهارات والانجازات أولاً ثم يتبعها التاريخ الوظيفي بإيجاز .

Z.M.S

قبل البدء في كتابة سيرتك الذاتية عليك مراعاة مايلي :- ① حدد الصورة التي تريد أن تظهر بها أمام الآخرين في المجال الوظيفي؟
② ما الأشياء المهمة التي تستطيع أن تقدمها إلى الشركة التي تريد العمل بها؟
③ كيف تظهر نقاط القوة بطريقة فعالة؟

← إعداد السيرة الذاتية :- ثلاث خطوات أولاً :- تبدأ بتحديد واختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية .

ثانيًا :- قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية :-

Z.M.S

• السيرة الذاتية ملخص عنك فاجعلها مختصرة على الا تتعدى ٢ إبراز نقاط القوة فيك.
• السيرة الذاتية مكتوبة فاجعلها سهلة القراءة والفهم.
• السيرة الذاتية وثيقة لتسويقك عند أصحاب العمل فاجعلها مقنعة وفعالة.
• السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل في إعدادها بالوقت والتفكير والجهد.

ثالثاً يجب مراعاة الإلتزام بالأثناء كتابة السيرة الذاتية:-
نصائح هامة

• تجنب استخدام نفس السيرة الذاتية في كل الأحوال للتقديم لجميع أنواع الوظائف، فلكل وظيفة وثيقة خاصة بها.
• اجعلها مختصرة ولكن بدون إيجاز مخل ويعد حجم صفحة واحدة مناسباً جداً.
• لا تقيد نفسك بهدف واحد إذا كنت تريد أن تحقق فرصك في هذا الهدف.
• استخدم كلمات تدل في انجاز بالإضافة إلى الكفاءة والقدرة.
• استخدام مصطلحات فنية تشير إلى معلومات تتصل بمجال عمل الشركة أو وجهة العمل أو أي معلومات أخرى تعرفت عليها تخص جهة العمل.
• بيّن إهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدمة لها.
• استخدم ورقاً من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملون.
• راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد ذوي الخبرة لتقييمها.
• حاول أن تجعلها مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الكمبيوتر حيث أن بعض جهات العمل تستخدم الكمبيوتر وشبكات الكمبيوتر لتخزين المعلومات في قواعد بياناتها الخاصة.
• يفضل عند عمل السيرة الذاتية الابتعاد عن المبالغة في عرض الصور الزخرفة الزائدة.
• لا تختصر الكلمات إلا إذا كانت كلمات معلومة للجميع.

← لإرشادات أساسية لكتابة سيرة ذاتية فعالة:-
ابتعد عن السهاب. ، استخدم مهارات اللغة بكفاءة.
تجنب التزييف والغموض ، اهتم بالشكل الخارجي (المظهر) الهدف.

← ما يجب تجنبه:- ذكر الرواتب التي حصلت عليها سابقاً، + الزوجة/الزوج و/أو الأطفال وأعمارهم إلى آخره، أيضاً تجنب مهمة كتابة سيرتك لشخص غيرك، الأشياء السلبية التي قد تكون في صالحك أثناء كتابة سيرتك الذاتية

ALADDIN

المحاضرة الخامسة Z.M.S

← أنواع المقابلات؟ 1. المقابلة وجهًا لوجه.
- المقابلة الجماعية (مقابلة مجموعة من المتقدمين للوظيفة معًا).
- المقابلة الهاتفية (المقابلة عن طريق الهاتف).
- لجنة فحص المتقدمين (لجنة التوظيف)

★ أولًا المقابلة وجهًا لوجه:- وهي الطريقة التقليدية المتداولة وهي أسهل أنواع المقابلات، وليس عليك سوى التحكم في حديثك وردودك فعالك إزاء الأسئلة المختلفة، وإذا كان هناك عدة مقابلات في نفس اليوم فحاول الاسترخاء بين كل مقابلة والأخرى.

ثانيًا المقابلة الجماعية:- ويعد هذا النوع أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون وأيضًا وأن تظهر في الصورة على النقطة التي تفضل أن تفعلها في هذه المقابلة.

ثالثًا المقابلة الهاتفية:- وهذا هو أسوأ الاحتمالات لأنه ينعدم الصعب التحكم فيها، فحاول إذا تكون مقابلة شخصية فإذا لم يتمكن من إجرائها فعلى الأقل حاول أن تفعل ما يلي:-
- تكون بشوشًا في أثناء الحديث، لا ترفع صوتك، حاول أن تعرف إذا كان الطرف الآخر أمامه سيرتك الذاتية في أثناء حديثكما
- رابعًا لجنة فحص المتقدمين:- ويجب أن توجه حديثك إلى كل أعضاء لجنة التحكيم بنسب متقاربة، فلا تتحدث مع واحد فقط وتتجاهل الباقي، وإذا لم تفهم الأسئلة فلا تتردد في أن تطلب إعادة أو سؤال حتى تستطيع تقديم الإجابة المناسبة، وفي النهاية يجب عليك إتباع قواعد الإتيكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم.

كيف تستعد للمقابلة؟!! 1. اهتم بمظهرك الخارجي.
- قم باستطلاع مسبق لمكان إجراء المقابلة.
- ننصح في هذا الصدد بالوصول مبكرًا.
- الانطباعات الأولى تدوم كثيرًا.
- انصت ولا تقاطع محدثك حتى لو اعترض على بعض ما تقوله.
- كما أن الانصات فضيلة فإنه على المتقدم للوظيفة أن يطرح أسئلة واستفسارات

- تسلح بالذخيرة الكافية المعلومات
- اجمع نسخًا نظيفة من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل الشهادات العلمية... إلخ
- رتب أفكارك وتساؤلاتك جيدًا قبل الذهاب.
- تدرب جيدًا وكن مستعدًا لتقديم الشرح عن مؤهلاتك للعمل.
- حدد الأسئلة التي تريد طرحها في أثناء المقابلة.
- إذا لم تكن مستعدًا لإجراء المقابلة فقم بتقديم مبررات مقنعة وطلب تحديد موعد آخر.
- النوم يريح الذهن لذلك عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة لتؤدي هذا سينعكس إيجابًا على مظهرك وحيويتك وصفاء ذهنك.

← أنواع الأسئلة التي يمكن أن تطرح على المتقدم من قبل صاحب العمل
أسئلة شخصية، تخصصية (في التخصص)، عن الخبرات العملية، عن الرغبات والميول المهنية

← الأسئلة الأكثر شيوعًا في المقابلات:-

Z.M.S

- ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة؟
- لماذا تركت عملك السابق؟
- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيلها؟
- كم هي المدة التي بقيتها بالعمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟
- حدثني عن نفسك؟
- هل ترى أنه تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟
- ما الذي يجعل الموظف ناجحًا في عمله؟
- ما الذي تحب أن تصل إليه بعد سنوات من الآن؟
- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- كيف كان معدل غيابك في عملك السابق؟
- ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- متى ستكون جاهزًا للبدء في العمل؟
- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- ما أصعب موقف واجهك في حياتك العملية؟
- هل تفضل العمل منفردًا أم مع آخرين؟
- هل لديك أية أسئلة؟ وانظر لي PDF أسئلة أخرى متوقعة في أثناء المقابلة

← أخطاء شائعة في المقابلة:-
• طريقة تصفيف الشعر • تنظيف الأسنان حتى تكون رائحة الفم طيبة أثناء الكلام • تقليم الأظافر • عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشم معين • التسرع في الإجابة • الكلام بصوت منخفض جدًا أو مرتفع جدًا • الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر • الارتباك • الظهور بمظهر اليائس الذي يقبل أي وظيفة ستعرض عليه • مضغ الحلوى أو اللبانة أثناء المقابلة • التدخين • إصدار إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه • وضع ساق على ساق • الجلوس قبل السماح لك بذلك • النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة • ترك الجوال مفتوح • لا تمزح أو تخفف الدم ولا تلقي بالنكات في أثناء إجراء المقابلة.

Z.M.S

← نصائح ضرورية قبل وأثناء المقابلة:-
• النوم جيدًا • خطط للوصول مبكرًا إلى مكان إجراء المقابلة • احضر معك نسخة إضافية من سيرتك الذاتية • انظر في عيني محدثك من حين لآخر حتى تشعر بثقتك بنفسك • لا تكذب • أبرز إنجازاتك السابقة • لا تجب بنعم ولا فقط • لا تتعرض بالحديث عن مشاكل الشخصية • تذكر أن المقابلة الشخصية هي فرصة لك أنت أيضًا لتقييم الشركة والعاملين بها • وضح ما يمكن أن تقدمه للشركة بدلًا من السؤال عما يمكن أن تقدمه هي لك • وبعد الانتهاء قم بمصافحة القائم بالمقابلة والابتسام والنظر إليه مباشرة..

← نصائح تساعدك في تحديد المبلغ المناسب لك أثناء المقابلة الشخصية في شركة معينة!
• اسأل أحد معارفك من العاملين بالشركة أو اذهب إلى الشركة متعللًا بأي عذر لرؤية الجو العام بالشركة وهذا ما ستكسبه لك ملابس الموظفين هناك • ارتد ملابس تلائمك من الأفضل إرتداء البدلة إذا علمت أن الموظفين يرتدونها ملابس غير رسمية.

Z.M.S

المحاضرة السادسة

/ /

← حاول أن تتذكر :- هل قمت أنت أو أحد زملاؤك بمحاضرة أو خطاب ..... الخ؟
ماذا شعرت وما مدى تجاوب الجمهور معكم ولماذا؟
هل ينتابك الخوف قبل البداية في مواجهة جمهور؟
وإذا كانت اجابتك بنعم فأنت شخص طبيعي، إذا كانت إجابتك بلد فإما أنك شخص متمرس تمامًا أو فريد من نوعه، ففي دراسات أمريكية أعتبرت رهبة المنصة من أول عشرة أسباب للخوف.
لماذا يخاف الناس من التحدث لجمهور؟، كيف يمكننا التغلب على هذا الخوف؟، كيف يمكن تطبيق هذا؟
يخاف الناس من أن يبدوا أغبياء أو غير قادرين على العرض أو أن ينسوا كل شئ ويجدوا عقولهم فارغة لا يستطيعون العرض أو أن يظهروا في مستوى أقل مما هو متوقع منهم عند الآخرين.

← هل تستطع التغلب على هذا الخوف؟!! نعم بالتأكيد كيف؟
قم بإعداد نفسك جيدًا، لابد أن تعرف عن ماذا تتحدث، كيف ستتحدث لمن ستتحدث، ماذا استفعل؟!! تدرب على التحدث والعرض، جهز وسائل دعم إحتياطية؟، قلل خوفك من الحاضرين؟، استرخ قبل البدء في العرض

← أنواع العروض :- محاضرات، عروض في اجتماعات، مناقشة رسائل علمية، عروض لبحوث في مؤتمرات علمية.

← مبادئ العرض الناجح :- المصداقية، التواصل، الإمتاع، السيطرة

← تصميم العرض :- إن أب للعروض التقديمية هي :- متوافق مع الحضور، مختصر، واضح، تم عليه بإخلاص، به حماسه، مرن

← مكونات العرض الفعال :- البداية :- الترحيب، التعريف، أهداف العرض ومكوناته.
جسم العرض :- نقطة (١، ٢، ٣)
الختام :- تلخيص، خاتمة

← من المعتاد عندما نعد عرض لورقة بحثية أنه يكون ترتيب العرض كما يلي :-
• العنوان وبيانات البحث ومقدم البحث (شريحة واحدة)
• الفكر الرئيسية (شريحة واحدة) • الإطار العام للعرض (شريحة واحدة أو يوضع أسفل الشرائح) • الخلفية • النتائج • الخلاصة • النظرة المستقبلية

← وسائل العرض :- هل وسائل العرض مهمة؟ هل تؤثر وسائل العرض على ما يبقى في ذهن الحضور؟ ماهي شروط إستخدام وسائل العرض؟ هل كلما كانت وسائل العرض أحدث كانت أفضل؟ أي من وسائل العرض نختار وعلى أي أساس؟

← وسائل العرض هي احد دعائم ما نقول وتؤثر في مدى احتفاظ الحضور به مهما كانت وسيلة العرض فيجب أن يتوفر باستخدام التالي :- العرض المقدم بها بسيط، حجم الخط واضح للجميع، لا تزيد كمية المعلومات على الشرائح بصورة كبيرة، حافظ على أن يكون وجهك للحاضرين

← يمكنك استخدام الحركة والألوان في الشرائح ولكن إحترس !!!
نصائح لتصميم الشريحة :- • أيهما أفضل الكتابة الأرقام (عربي، انجليزي)
• أي الخطوط أفضل (S، ك) • متى تسجل الجداول؟ عندما تريد التركيز على بيانات معينة أو مقياس معين • متى تستخدم الرسومات البيانية؟ عندما تريد التركيز على علاقات عامة أو اتجاه عام للبيانات

Z.M.S

← عند تصميم الجدول راعى الآتي :- • حدد الجدول من أعلى وأسفل بخط • تجنب التكرار • تجنب الخطوط الرأسية • استبعد البيانات التي يمكن حسابها • تجنب الخطوط الأفقية إلا عند الضرورة • قلل محتوى الجدول

← عند تصميم الرسومات البيانية راعى الآتي :- • رتب الرسم البياني في تسلسل زمني أو منطقي • ضع عنوان الرسم عليه أو خارجه وليس الرسم ضخم جدا • الأعمدة البيانية عرضها واحد • ابتعد عن إزدحام البيانات

حجم نصوص الكتابة :- الخطوط المكتوبة على ورقة A4 لكي تكون واضحة استخدم التكبير، وعدد الكلمات في السطر الواحد ٣٧ كلمة، وعدد الأسطر في الصفحة ٢٧-١٠

ALAUIB

العوامل والمتغيرات التى تؤثر على العرض الفعال

قبل العرض

التحضير الجيد للعرض

الاستعداد البدنى

الاستعداد النفسى

مخ = اكسجين + جلوكوز

القلق التوتر الخوف

الاستعداد بالملابس اللائقة

شعور طبيعى

أثناء العرض

مدى تمكن مقدم العرض من *Body language*

مدى توافر المهارات الاتصالية لدى مقدم العرض

الابتسامة حركات الرأس

القدرة على السيطرة

مهارات الصوتية

القدرة على مواجهة المواقف المحرجة

اشاعة جو من المرح فى أثناء تقديم العرض