



جامعة البلقاء التطبيقية

برنامج تدريبي بعنوان: مهارات كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلات الشخصية
CV writing and passing the personal interviews skills

الحقيقة التدريبية:

الإطار العام للاحتجاجات التدريبية: تنمية مهارات المشاركين على فن كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلات الشخصية.

أولاً: معلومات عامة:

- مدة البرنامج التدريبي: عشرة ساعات تدريبية.
- الفئة المستهدفة: الطلبة الخريجون وحديثو التخرج.

الأهداف التدريبية:

يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين من خريجي الجامعة بالمهارات الالزمة لإعداد سيرة ذاتية احترافية ومساعدة الباحثين عن وظائف التعرف على الطريقة الصحيحة للحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم وتحقق طموحاتهم، بأبعادها المعرفية والوجدانية والأدائية وبصورة صحيحة، وإذ يتوقع في نهاية البرنامج أن يصبح كل مشارك وفي ضوء تفاعله مع خبراته أن يصبح قادراً على:

1. كتابة السيرة الذاتية Curriculum Vitae (CV).
2. اجتياز المقابلة الشخصية Interview لبناء مستقبل وظيفي أفضل.
3. معرفة اتجاهات السوق حالياً ومستقبلاً والنظر في نوعية الوظائف المتاحة في السوق.
4. القدرة على البحث عن وظيفة.

المحتوى الرئيسي للبرنامج التدريبي:

1. أهمية السيرة الذاتية في الحصول على وظيفة.
2. النقاط التي يجب على المتدرب معرفتها قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية مثل تحديد هدفه في الحياة وعمل التحليل الرباعي (SWOT) لتحديد نقاط القوة والضعف عند المتدرب والوقوف على الفرص المتاحة للحصول على وظيفة والمحددات في الحصول على الوظيفة.
3. الإلمام بالأنواع المختلفة من السير الذاتية.
4. معرفة مكونات السيرة الذاتية النموذجية - كذلك كيفية كتابة الخطاب المرفق للسيرة الذاتية.

5. نصائح للمتدربين وخاصة حديثي التخرج عند كتابة السيرة الذاتية.
6. تزويد المتدربين بمواقع مختلفة لمساعدتهم على البحث عن وظيفة مناسبة وعمل تدريب عملي على كتابة السيرة الذاتية.
7. مقدمة عن مقابلة الشخصية وما هي مقابلة الشخصية وأهميتها ولجان المقابلات الشخصية وكذلك أنواع المقابلات الشخصية مثل مقابلة الشخصية الانتقائية – الفردية – جماعية – هاتفية – الكترونية وغيرها.
8. كيفية الاستعداد للمقابلة سواء قبل المقابلة (من خلال جمع المعلومات عن الوظيفة ومتطلباتها) – أثناء المقابلة وما بعد المقابلة من إمكانية إرسال خطاب شكر للقائمين على المقابلة وكيف يحاول الشخص تطوير نفسه بعد المقابلة.
9. الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات وكيفية الرد عليها أو تجنب الرد.
10. الأخطاء الشائعة في المقابلات الشخصية سواء في المظهر أو أثناء الحوار وكيفية تلافيها.

رابعاً: الأساليب والطرائق التدريبية والوسائل المعينة

• **الأساليب والطرائق:**

يتكون التدريب من إحاطات موجزة عن أفضل الممارسات، مدعومة لأنشطة التعليمية التفاعلية مثل المحاضرة، ورش العمل ولعب الأدوار، وتحليل دراسة الحالة، وحل المشكلات، والعصف الذهني.

• **الوسائل المعينة:**

السبورة، جهاز عرض البيانات، اللوح الورقي القلاب، الحاسوب وغيرها

خامساً: أساليب وأدوات التقويم (التقييم):

- لتقييم تحصيل المشارك في البرنامج سيتم اعتماد الأساليب والأدوات التالية:
 - ❖ رصد الحضور.
 - ❖ المشاركة والتفاعل مع نشاطات وفعاليات الدورة.
 - ❖ تقييم أداء التطبيقات العملية من قبل كل مشارك.
- لتقييم البرنامج التدريبي وفعالياته سيتم اعتماد الأساليب والأدوات الآتية:

- ❖ التحقق من تحقيق أهداف كل جلسة تدريبية من خلال تقويم الجلسة.
- رصد انطباعات المشاركين في نهاية كل يوم تدريبي.



اعداد خطة الجلسات التدريبية

اليوم	البرنامج	الوسائل التدريبية المستخدمة
الاول	مقدمة عن التدريب واهميته	اسلوب عصف ذهني
	التعرف على أهمية السيرة الذاتية في الحصول على وظيفة	اسلوب عصف ذهني
	النقاط التي يجب على المتدرب معرفتها قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية مثل تحديد هدفه في الحياة وعمل التحليل الرباعي (SWOT) لتحديد نقاط القوة والضعف عند المتدرب والوقوف على الفرص المتاحة للحصول على وظيفة والمهددات في الحصول على الوظيفة	اسلوب المحاضرة وال الحوار
الثاني	الإلمام بالأنواع المختلفة من السير الذاتية.	اسلوب المحاضرة
	معرفة مكونات السيرة الذاتية النموذجية . - كذلك كيفية كتابة الخطاب المرفق للسيرة الذاتية.	اسلوب فرق العمل
	نصائح للمتدربين وخاصة حديثي التخرج عند كتابة السيرة الذاتية.	اسلوب حل المشكلات
الثالث	تزويد المتدربين ب مواقع مختلفة لمساعدتهم على البحث عن وظيفة مناسبة و عمل تدريب عملي على كتابة السيرة الذاتية.	اسلوب دراسة الحالة
	مقدمة عن المقابلة الشخصية وما هي المقابلة الشخصية وأهميتها ولجان المقابلات الشخصية	اسلوب الحوار

	وكذلك أنواع الم مقابلات الشخصية مثل المقابلة الشخصية الانتقائية – الفردية – جماعية – هاتفية – الكترونية وغيرها.	
اسلوب لعب الا دور	كيفية الاستعداد للمقابلة سواء قبل المقابلة (من خلال جمع المعلومات عن الوظيفة ومتطلباتها) – أثناء المقابلة وما بعد المقابلة من إمكانية إرسال خطاب شكر للقائمين على المقابلة وكيف يحاول الشخص تطوير نفسه بعد المقابلة.	
اسلوب العصف الذهني واسلوب الحوار والمناقشة	الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات وكيفية الرد عليها أو تجنب الرد.	الرابع
اسلوب فرق العمل	الأخطاء الشائعة في المقابلات الشخصية سواء في المظهر أو أثناء الحوار كيفية تلافيها.	
اسلوب العصف ذهني وال الحوار	تغذية راجعة لأعمال الدورة	
اسلوب المقارنة	عقد مقارنة مخرجات الدورة مع التوقعات	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Training program CV writing skills and passing the personal interviews skills

Training content:

General framework of training needs: Develop the skills of participants on the art of writing CV and passing personal interviews

First: General Information:

- Duration of the training program: ten training hours.
- Target group: Graduates and recent graduates.

Training Objectives:

- This program aims at equipping university graduates with the skills needed to prepare a CV
- Professionalism and helping job seekers identify the right way to get a fit job
- Their qualifications, experience and realization of their aspirations, in their cognitive, emotional, and performance dimensions,

At the end of the program, each participant is expected to be able to:

1. Curriculum Vitae (CV) - Biography Writing
2. Interview - To build a better career, pass the personal interview
3. Know the current and future market trends and consider the quality of jobs available in the market.
4. Ability to search for a job.

The main content of the training program:

1. The importance of CV in getting a job.
2. The points that the trainee must know before starting to write a CV, such as determining his purpose in life, to identify the strengths and weaknesses of the trainee and stand on (SWOT) and the work of quadrilateral analysis, opportunities for a job and determinants in getting a job
3. Familiarity with different types of CVs.
4. Know the components of a typical resume as well as how to write the letter attached to the resume.
5. Tips for trainees, especially recent graduates when writing a resume.
6. Provide trainees with different locations to help them find a suitable job and do hands-on training Biography Writing.
7. Introduction to the interview and what is the interview and its importance and the interviews committees as well types of personal interviews such as selective interview - individual - group - telephone - bionic and others.
8. How to prepare for the interview both before the interview (by gathering information about the job and its requirements) during the interview and after the interview the possibility of sending a letter of thanks to the interviewers and how to try the person develops himself after the interview.
9. Frequently asked questions in interviews and how to respond to them or avoid answering.
11. Common mistakes in interviews both in appearance and during dialogue and how to avoid them.

Fourth: Training methods and methods and specific means

- Methods and methods:

The training consists of brief briefings on best practices, supported by interactive educational activities such as lecture, workshops and role play, case study analysis, problem solving, brainstorming.

- Means concerned:

Blackboard, data projector, flipchart, computer and more

Fifth: Evaluation Methods and Tools:

To assess the participant's achievement in the program, the following methods and tools will be adopted:

- Monitor attendance.
- Participate and interact with the activities and events of the session.
- Evaluate the performance of practical applications by each participant.

To evaluate the training program and its activities, the following methods and tools will be adopted:

- Verify the achievement of the objectives of each training session through the session calendar.
- Monitor participants' feedback at the end of each training day.