



جامعة البلقاء التطبيقية

برنامج تدريبي بعنوان: مهارات كتابة السيرة الذاتية واجتياز المقابلات الشخصية

**CV writing and passing the personal interviews skills**

## الحقيبة التدريبية:

الإطار العام للاحتياجات 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 اللازمة 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 (CV) Curriculum Vitae.
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 المقابلة الشخصية وما هي المقابلة الشخصية وأهميتها ولجان المقابلات الشخصية وكذلك أنواع المقابلات الشخصية مثل المقابلة 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 المعنية

##### • الأساليب والطرائق:

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

##### • الوسائل المعنية:

السمبورة، 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 تقييم 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 والحوار
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 بمواقع مختلفة لمساعدتهم على البحث عن وظيفة مناسبة وعمل 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 المقابلات الشخصية مثل المقابلة الشخصية الانتقائية - الفردية -جماعية - هاتفية - الكترونية وغيرها.	
اسلوب لعب الادوار	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 تلافئها.	
اسلوب العصف ذهني والحوار	تغذية راجعة لأعمال الدورة	
اسلوب المقارنة	عقد مقارنة مخرجات الدورة مع التوقعات	