

تهدف هذه الوثيقة إلى تزويد الطلبة بالمعلومات الضرورية لاستكمال محتوى المقياس لكنها لا تغني عن الحصص الحضورية التي تم استكمال جزء منها قبل الجائحة، محتوى هذه الوثيقة يعتبر ملخص لأهم نقاط البرنامج الرسمي لهذا المقياس وهو يتضمن كذلك في نهايته العمل التقييمي المطالب به طلبة الفوجين 7 و8 فقط دون غيرهم، هذا العمل الذي سيمنح على أساسه الطلبة علامات المقياس. وستكون لنا بعد الدخول المبرمج بإذن الله حصص نحاول من خلالها الإجابة عن تساؤلاتكم واستلام الأعمال.

لأي استفسار أو توضيح يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني التالي:

[azdlamria@gmail.com](mailto:azdlamria@gmail.com)

## 1-التعليم العالي والتكوين الذاتي

تشير كلمة التعليم عامة، حسب موسوعة المعارف التربوية<sup>1</sup>، إلى جزء الخاص من العملية التربوية الخاص بالمحتوى وبالمهارات التي يجب أن تكتسبها الأجيال فالتعليم هو "جملة ما يكتسبه الفرد من حقائق معرفية عبر الوسائل المتاحة للتعلم"، والتعليم لغة كما ورد في لسان العرب؛ يشتق من عِلِمَ بالشيء: ومن معانيه "الإتقان" فيقال: عِلِمَ الأمر وتعلمه أي أتقنه، وعِلِمْتُ الشيء بمعنى عَرَفْتُهُ وَخَبَرْتُهُ<sup>2</sup>.

ويمكن تقسيم التعليم حسب الموسوعة العربية العالمية<sup>3</sup> إلى ثلاثة أنواع:

1-التعليم النظامي: أو الرسمي وهو ذلك التعليم الذي يتلقاه المتعلمون في المؤسسات الرسمية كالمدارس والجامعات وغالبا ما يعرف بالتعليم الحضورى حيث يشترط على المتعلم أن يأتي إلى المؤسسة التعليمية بانتظام وفي الوقت المحدد، ويُقيّم المعلمون مدى تحصيل الطلاب وتقدمهم في الدراسة بإجراء امتحانات تحدد في نهاية العام الدراسي الناجحين إلى المستوى التالي.

2-التعليم التلقائي: يشير إلى ما يتعلمه الناس من خلال ممارستهم لحياتهم اليومية واحتكاكهم ببيئتهم، في محاولة منهم للحصول على معلومات أو اكتساب مهارات بمبادرة شخصية. إذ أن التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات والاتصال أدى إلى خلق منافسة قوية بين هذا النوع من التعليم والتعليم النظامي، وإذا ما كان يمكن تعويض المعلم بـ: كتاب جيد، انترنت، برامج...

<sup>1</sup> موسوعة المعارف التربوية، الطبعة الأولى، عالم الكتب، القاهرة، 2007، ص1082.

<sup>2</sup> مهدي التميمي، مهارات التعليم: دراسات في الفكر والأداء التدريسي، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2007، ص19

<sup>3</sup> الموسوعة العربية العالمية، الطبعة الثانية، الأجزاء 7، مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية.

3-التعليم غير الرسمي: على الرغم من أن له برامج مخططة ومنظمة، كما هو الحال في التعليم النظامي، فإن الإجراءات المتبعة أقل انضباطاً ولكن تتبع نفس الأهداف التعليمية. وهي موجهة إلى فئة معينة. كمثال لهذا النوع من التعليم هناك: محو الأمية، المدارس القرآنية، دروس الدعم، الكشاف.

### التعليم العالي:

يقصد بالتعليم العالي، التعليم الذي يتم داخل كليات أو معاهد جامعية بعد الحصول على الشهادة الثانوية، وتختلف مدة الدراسة في هذه المؤسسات بحسب التخصص المدروس والشهادة المحضرة، وهو يعتبر آخر مرحلة من مراحل التعليم النظامي. تتميز الجامعة عن باقي مؤسسات التعليم العالي، في المدى الواسع لمقرراتها الدراسية وتعدد تخصصاتها، ويوفر النمط السائد في الجامعة فرصاً كثيرة للطلبة للتخصص في مختلف الحقول العلمية من العلوم الطبية إلى العلوم الدقيقة والاجتماعية والانسانية.

مما سبق يتضح أن الجامعات تقدم تعليماً متخصصاً لطلبتها في مختلف المجالات، يؤهلهم بعد ذلك للدخول إلى سوق العمل والمساهمة في جميع الأنشطة: السياسية، الاقتصادية والاجتماعية. لكن هذا التأهيل لا يتطابق في الكثير من الأحيان مع ما يتطلبه عالم الشغل، فمن بين مميزات التعليم العالي أنه يمنح المتعلم ما يحتاجه من معارف نظرية مرتبطة بالتخصص المدروس والتي بطبيعتها لا تتناسب تماماً مع ما يحتاج له الطالب المتخرج حديثاً من معارف عملية أو تطبيقية ضرورية لأداء مهامه مباشرة بعد التوظيف.

لذلك يصرح العديد من الشباب حديثي التوظيف أن أول شعور ينتابهم بعد التوظيف هو أن ما درسه خلال مساهمهم التعليمي لا علاقة له بالعمل الذين يقومون منه، هذا الشعور طبعاً يختلف من تخصص لآخر فهو يقل عند التخصصات العلمية مثل الطب والصيدلة والهندسة ويزيد إلى مستويات عالية عند التخصصات الاجتماعية والانسانية.

هذا النقص يتم تجاوزه في مكان العمل بعد مدة وجيزة، لأن المؤسسات حالياً تبرمج مباشرة بعد التوظيف ما يسمى بالتكوين التكميلي الذي يساعد الموظف الجديد على مطابقة معرفه النظرية "التي اكتسبها خلال مساره التعليمي" مع المعارف العملية أو التطبيقية التي يجب اكتسابه لأداء العمل.

### التكوين الذاتي:

إن تعدد التخصصات خاصة في العلوم الاجتماعية والانسانية يجعل المقررات الدراسية تكتسي مدى واسع، هذا الاتساع يسمح فقط بتقديم أساسيات هذه التخصصات دون الخوض في تفاصيلها وأمام كثرة المعلومات والوحدات المبرمجة لا يمكن لهذه التخصصات أن تلم بكل تفاصيل التخصص من جهة والانتقال لميادين تكميلية وتطويرها من جهة أخرى، فاللغات الأجنبية والاعلام الآلي مثلاً رغم أهميتهما لا يمكن للبرامج

الأكاديمية الرسمية أن تنمي مهارات كافية لدى الطلبة، وحتى مضامين الوحدات الأساسية في التخصص المبرمجة يكون تحصيلها سطحيا في التعليم الحضوري.

هذه الخاصيتين تجعلان من التعليم العالي حاليا يكون متخرجين بالحد الأدنى من المعرفة النظرية الضرورية للتخصص المدروس خاصة في العلوم الاجتماعية والانسانية، هذا الحد الأدنى يسمح للمتخرج أو يعطيه الحق فقط في الترشح لمنصب العمل المرتبط بالشهادة أو التخصص المدروس لكن لا يضمن له الحصول عليه ولا حتى التفوق في أداء مهامه مستقبلا.

لذلك تظهر أهمية استكمال النقائص المشار إليها سابقا من خلال الاعتماد الطالب على نفسه في تكوين ذاته بشكل يسمح له أولا تطوير معارفه المرتبطة بالتخصص المدروس بالهروب من السطحية، ثم ثانيا اكتساب وتطوير المعارف التكميلية كاللغات الأجنبية والاعلام الآلي وأخيرا اكتساب معارف إضافية عملية لها علاقة بمشاريعه المهنية المستقبلية.

يعتبر التكوين الذاتي مبادرة من المتكوّن لتكوين نفسه بنفسه فهو مجهود فردي دائم يعتمد على القدرات الذهنية والفردية من أجل تحديث، تطوير، اكتساب معارف ومهارات خارج الإطار الرسمي المفروض من مؤسسة الدراسة.

يبني التكوين الذاتي على ثلاث مستويات أساسية:

1-المستوى المعرفي المرتبط بالتخصص المدروس: يهدف التكوين الذاتي هنا بالتعمق في المعارف المرتبطة بالتخصص وعدم الاكتفاء بما يقدم من دروس حضورية في الجامعة، من خلال الرجوع إلى المؤلفات الأساسية في التخصص المدروس والدراسات الأكاديمية المرتبطة بها. ويكون بالتوازي مع التكوين الجامعي أي في نفس الفترة. هذا المستوى من التكوين الذاتي يسمح للطلاب بتطوير معارف النظرية المرتبطة للتخصص من جهة وضمان تفوقه في تخصصه من جهة ثاني.

2-المستوى المعرفي التكميلي: هذا المستوى ليس له بالضرورة علاقة مباشرة مع التخصص المدروس لكن يساعد في استكمال وتدعيم المستوى الأول من التكوين الذاتي من جهة ويساعد على تحقيق أهداف مهنية مستقبلية بشكل أكبر من خلال إثراء السيرة الذاتية للطلاب المتخرج، ويعتمد هذا المستوى أساسا على تكوينات تكميلية في اللغات الأجنبية وتكنولوجيات الاعلام والاتصال الحديثة، ويكون ذلك بالتوازي مع التكوين الجامعي خاصة وأن المنظومة الجامعية حاليا تقترح تكوينات موازية ذات جودة عالية وبأسعار تنافسية في ميدان اللغات الأجنبية من خلال مركز التكوين المكثف للغات بملحقة بني مسوس.

3- مستوى المعارف العملية أو التطبيقية: على خلاف المستويين الأولين المرتبطين بالتخصص المدروس، يربط المستوى الثالث علاقة وطيدة مع المشروع أو المشاريع المهنية المستقبلية للطلب وهو يهدف إلى زيادة حظوظ الطالب في الظفر بمنصب عمل من خلال اكتساب مهارات مهنية مرتبطة بالوظيفة أو العمل المستقبلي المرغوب فيه، ويكون ذلك بالانخراط في تكوينات غير نظامية في التسيير والموارد البشرية والمحاسبة يثري بها سيرته الذاتية ومعارفه العملية المستقبلية ويزيد من سرعة اندماجه المهني وكفاءاته العملية.

للمطالعة:

[http://qattanfoundation.org/sites/default/files/u2/roaa\\_38-39\\_014\\_2.pdf](http://qattanfoundation.org/sites/default/files/u2/roaa_38-39_014_2.pdf)

على العموم اللجوء للتكوين الذاتي يعتبر اختياري وليس اجباري لكنه خيار ضروري بالنظر للمزايا التي يمنحها هذا التكوين للطلاب تسمح له برفع قدراته التفاوضية في مجال الشغل سواء في انجاز مشروع اقتصادي أو البحث على وظيفة ثم الظفر بها وحتى التميز في أداء مهامها.

للمطالعة أكثر حول الموضوع: نمور نوال، "كفاءة هيئة أعضاء التدريس أثرها على جودة التعليم العالي"، شهادة ماجستير، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2012/2011.

## 2- كتابة الرسائل الادارية:

في الكثير من الاحيان يحتاج المرء الى طريقة من الطرق العادية للحصول على حق من الحقوق التي يخولها القانون لذلك تجده مجبرا على تشكيل ملف خاص يتماشى وفق ما تفرضه الادارة المسؤولة عن ذلك وأهم يشمله الملف هو الطلب الخطي و/أو رسالة تحفيزية والسيرة الذاتية، إذا سنتطرق الى كيفية تحرير هذه الوثائق في شكلها العام لتكون كنموذج يمكن الاعتماد عليه واستعماله في حالات كثيرة مشابهة.

### 1-الطلب الخطي

سنقوم بإعداد نموذج طلب نستطيع التعامل به مع جميع الإدارات سواء كانت عمومية أو تابعة للمؤسسات الخاصة وحتى المقررات العسكرية التي تطلب هذا النوع من الوثائق ضمن الملفات الادارية التي يتم ايداعها على مستوى مكاتبها، كما يمكن استعمال هذا النموذج في تحرير مختلف أنواع الطلبات مع ادخال بعض التغيرات وفق الشروط المحددة من طرف الجهة المرسله اليها، حيث يتم تغيير المعلومات الخاصة بالمضمون والاحتفاظ بالخصائص العامة للطلب وخاصة الشكل.

## ما هو الطلب الخطي

الطلب الخطي هو عبارة عن وثيقة تُكتب من أجل التّقدم بطلبٍ للحصول على شيء ما وهو وثيقة رسمية قانونية تخضع لمجموعة من الضوابط في المحتوى والمضمون والشكل وفق نماذج تختلف من جهة إدارية إلى أخرى، ويعتبر الطلب الخطي وثيقة ضرورية ترفق بكل الملفات التي تشترطها الجهات الإدارية سواء كانت إدارية، قانونية، عسكرية ...

الطلب الخطي يستحسن كتابته بخط اليد لما تتميز بها خصوصية التأمين وإثبات الملكية للوثيقة، كما أن الطلب المحرر يدوياً يعطي الصبغة الحقيقية والمصادقية والجدية لنية الطالب مما يجعل الإدارة أو الجهة المرسل إليها تنبّه إليه وتعطيه الأهمية اللازمة خلال المعالجة وتفحص الملفات المقدمة.

لذلك، يخضع الطلب الخطي لمجموعة من الضوابط تحدد شكله ومضمونه لكي يحقق الهدف من كتابته، فمن ناحية الشكل، يجب أن يكون الطلب مكتوباً بخط واضح ومفهوم يستطيع أي شخص قراءته بكل سهولة، كما أن احترام بعض الشكليات في المقاييس يعتبر أكثر من ضروري لإعطاء نوع من الجمال المتناسق خاصة الهوامش، لأن هذا التنظيم يلفت انتباه القائمين على دراسة الطلبات وقد يكون ذلك العنصر الأساسي الذي قد يرجح كفة القبول من عدمه، خاصة ما إذا كان الأمر يتعلق بقبول نسبة معينة فقط كطلبات التوظيف.

أما المضمون، فهو يعتبر من أهم الأشياء التي يجب على صاحب الطلب الاهتمام بها، حيث يجب أن يتم تحرير الطلب وفق ضوابط معينة، فإن المعلومات التي تعتبر ضرورية في الطلب مثل: التأهيل الضروري للحصول على الوظيفة، اكتساب الخبرة في ميدان ما، الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية ... الخ. هذه المعلومات التي قد تحتاجها الجهة الموظفة يجب أن تكون مدققة وواضحة دون أخطاء أو تحايل ويجب أن تتوافق مع الوثائق المرفقة في الملف.

## إليك نموذج طلب خطي باللغة العربية :

هذا النموذج الخاص بطلب خطي هو ليس رسمي لكن يمكن الاستعانة به كمثال يمكن التعديل فيه وفق الضرورة ويمكن ادخال بعض الاضافات والتغييرات الضرورية مع المحافظة على الشكل العام والصيغ الإدارية.

للمطالعة أكثر حول الموضوع:

1- [https://anwar-anlm.blogspot.com/2020/01/i-i\\_96.html](https://anwar-anlm.blogspot.com/2020/01/i-i_96.html)

2-

[https://mawdoo3.com/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9\\_%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9\\_%D8%B7%D9%84%D8%A8%D8%AE%D8%B7%D9%8A](https://mawdoo3.com/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9_%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9_%D8%B7%D9%84%D8%A8%D8%AE%D8%B7%D9%8A)

3-

[https://mawdoo3.com/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9\\_%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9\\_%D8%B7%D9%84%D8%A8%D8%B9%D9%85%D9%84](https://mawdoo3.com/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9_%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9_%D8%B7%D9%84%D8%A8%D8%B9%D9%85%D9%84)

## النموذج:

|                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اللقب والاسم                                                                                                                                                                                                                                              |
| العنوان                                                                                                                                                                                                                                                   |
| رقم الهاتف                                                                                                                                                                                                                                                |
| البريد الإلكتروني                                                                                                                                                                                                                                         |
| إلى السيد: (الشخص أو الهيئة التي يوجه لها الطلب يحدد في عرض العمل)                                                                                                                                                                                        |
| الموضوع: طلب عمل (أو طلب المشاركة في مسابقة توظيف)                                                                                                                                                                                                        |
| يشرفني سيدي أن أتوجه إليكم بطلبي هذا والمتمثل في (إعادة كتابة موضوع الطلب والمنصب المرغوب بدقة هنا).                                                                                                                                                      |
| أحيطكم علما أنني متحصل على شهادة (ذو تسمية الشهادة المتحصل عليها) في تخصص (ذكر التخصص كما هو مكتوب في الشهادة) من (ذكر التسمية الكاملة للقسم والجامعة التي تحصلت منها على الشهادة) في سنة (ذكر سنة الحصول على الشهادة) بتقدير (ذكر تقدير الشهادة إن وجد). |
| كما أعلمكم أنه سبق لي العمل كـ (ذكر المنصب السابق) بـ (المؤسسة السابقة) من وإلى (ذكر فترة العمل).                                                                                                                                                         |
| في انتظار رد سريع من سيادتكم، أتمنى أن يكون إيجابيا، تقبلوا سيدي فائق عبارات التقدير والاحترام.                                                                                                                                                           |
| الجزائر في: (كتابة التاريخ كاملا)                                                                                                                                                                                                                         |
| إمضاء المعني                                                                                                                                                                                                                                              |
| المرفقات: (ذكر الوثائق المدرجة في الملف والتي تثبت الخبرات والكفاءات على شكل رؤوس أقلام)                                                                                                                                                                  |

## 2- الرسالة التحفيزية:

الرسالة التحفيزية هي رسالة تلقائية أو إجابة على إعلان توجهها إلى صاحب العمل بصفتك باحث عن وظيفة في إطار بحثك الحثيث عن الشغل، والتي تبرز فيها اهتماماتك ودوافعك اتجاه الوظيفة المطلوبة. وهي وثيقة أصبحت بطلب أكثر ضمن ملفات العمل

يجب أن تتضمن الرسالة معلومات خاصة بك وأن تبين مسارك المهني بشكل واضح ودقيق وأن توضح الإسهامات التي ستقدمها للمنصب المطلوب بغرض إثارة اهتمام المشغل، وترغيبه في إجراء مقابلة معك وقراءة سيرتك الذاتية.

من فوائدها:

- تقريب المترشح من المنصب المطلوب
- ترغب المشغل في الاهتمام بملف المترشح
- قد تجيب على رغبة مصرح عنها من طرف المشغل أو أن تخلق لديه حاجة جديدة، أو تستبق حاجة ما
- تسمح للمترشح باستهداف منصب شاغر يناسب مواصفاته
- تسمح للمرشح الذي يضع فيها بصمته الشخصية أن يتميز عن المرشحين الآخرين وأن يثير اهتمام المشغل
- تلخص وتبرز مؤهلات وقدرات المترشح
- تصاحب السيرة الذاتية وتوضح هدف المترشح
- تبين دوافع المترشح فيما يتصل بالمنصب والشركة.

قبل كتابة الرسالة لتحفيزية، يجب على المترشح أن يجمع قدرا كافيا من المعلومات تساعد على بناء رسالته بالشكل المناسب، لأجل ذلك يحاول الإجابة عن بعض التساؤلات الضرورية مثل:

- ما هي احتياجات صاحب العمل؟ ما هي القدرات، المعارف والخبرات التي يمكن أن تشكل نقاط قوة في العمل المستهدف؟
- ما هي أهداف المترشح؟ الترشح لوظيفة معينة؟ الحصول على مقابلة؟

• ما هي ميزاتك (من ثلاثة إلى خمس) التي قد تكون مفيدة للمشغل أو تصلح للحصول على منصب معين؟ عند الإجابة على عرض عمل، يجب أن تتوافق هذه الميزات مع تلك الواردة في الإعلان. إذا كنت لا تترشح لمنصب معلن في عرض العمل، ينبغي لك استحضار قدراتك، ومعارفك وخبراتك التي قد تثير اهتمام المشغل.

• هل بإمكانك إيجاد أوجه التشابه بين خبرتك وهذا المنصب؟ هل يمكنك ذكر اثنان من إنجازاتك على الأقل لدعم الميزات الواردة في السؤال رقم 3؟

• لماذا تريد العمل خصيصاً مع هذه المؤسسة؟ ماذا تعرف عنهم؟ ما هي المنتجات الشركة وخدماتها، وفلسفتها ورسالتها وثقافتها وأهدافها واحتياجاتها التي توائم خبراتك الشخصية، قيمك وأهدافك؟

بعد الإجابة على هذه الأسئلة الخمسة، اجلس أمام لوحة مفاتيح حاسوبك وستحرر الرسالة بسهولة شبه كبيرة.

يمكن تقسيم الرسالة التحفيزية إلى ثلاثة أجزاء:

الجزء الأول: تحدد في هذا الجزء من رسالتك رغبتك بشكل واضح.

الجزء الثاني: في هذا الجزء تكلم عن نفسك، عن إمكانياتك، عن قدراتك ومؤهلاتك في الميدان المرغوب فيه... وهذا يعتبر أهم جزء في الرسالة التحفيزية.

الجزء الثالث: في هذا الجزء من رسالتك، تحدث عن الأسباب الداعية لاختيارك هذا الميدان، تحدث عن أهمية المنصب بالنسبة لك، كما عليك أن تبين لصاحب العمل أنك على علم بما ينتظر في هذه المهمة، وعن نقاط قوتك في الميدان.

إن أبسط قاعدة في كتابة الرسالة التحفيزية هي أن تعبر عن صاحبها بدون تكلفة أو تصنع وأن تتميز بالبساطة وحسن العرض ووضوح الهدف من كتابتها واستخدام العبارات الملائمة للغرض الذي كتبت من أجله.

لكتابة الرسالة التحفيزية ينبغي احترام المراحل التالية:

أ- اسم المترشح وعنوانه: تتضمن كل رسالة تحفيزية عنوان المترشح واسمه وبيانات الاتصال من هاتف وبريد الكتروني، تكتب هذه المعلومات عادة على الجانب الأيمن من الرسالة.

ب- التحية: تفتتح الرسالة التحفيزية بإلقاء التحية على المرسل إليه.

ج- نص الرسالة التحفيزية: وهو يتبع التحية مباشرة، وهو يستهل بمقدمة تمهد لموضوع الرسالة، يقسم نص الرسالة عادة إلى عدة فقرات، بحيث تتناول كل فقرة موضوعاً معيناً. وهنا لا بد من التأكيد بأن النص الجيد، الذي

يعطي الرسالة التحفيزية مظهرا جذابا ومقنعا هو الذي تأتني فقراته في مكانها المناسب ويتميز أسلوبه بالدقة والتعابير الواضحة.

د-الخاتمة: تكتب الخاتمة بعد ترك مسافة تفصلها عن نص الرسالة التحفيزية

هـ-التاريخ والتوقيع: مكانها المناسب يقع بعد سطرين من الخاتمة إلى جهة اليسار ويجب أن يكونا واضحين.

للمطالعة أكثر حول الموضوع:

1-[https://www.mostajad.com/2017/05/blog-post\\_72.html](https://www.mostajad.com/2017/05/blog-post_72.html)

2-[https://www.jobymaroc.com/2018/11/blog-post\\_64.html](https://www.jobymaroc.com/2018/11/blog-post_64.html)

3-[https://www.anapec.org/conseils/AR/index.php?page=trouver\\_un\\_emploi&rubrique=6](https://www.anapec.org/conseils/AR/index.php?page=trouver_un_emploi&rubrique=6)

### 3-السيرة الذاتية:

كتابة السيرة الذاتية لها أهمية كبيرة لكل من يبحث عن وظيفة في سوق العمل، إنها من المتطلبات الضرورية الهامة التي يجب أن تكون في ميع المؤهلين لسوق العمل من أجل تقديم أنفسهم بالشكل الصحيح والطبيعي لجميع الشركات والمؤسسات التي يرغبون في العمل بها، لذلك فإن خطوات كتابة السيرة الذاتية يجب أن تكون معروفة للجميع، وهذا ما نحاول عرضه بالتفصيل من خلال ما يلي.

#### الخطوات الصحيحة لكتابة السيرة الذاتية:

من أجل كتابة سيرة ذاتية صحيحة وعملية وبها جميع المقومات الهامة التي تساعد أي أحد بتقديم نفسه بالشكل الصحيح، فإننا نقوم من خلال النقاط التالية بمعرفة السيرة الذاتية من خلال خطوات هامة وضرورية، بداية يستحسن كتابة السيرة الذاتية باللغة التي تستعملها أكثر مؤسسة الاستقبال، أما بالنسبة للشكل فهناك عدة نماذج إخراج متاحة على النت يمكن تحميلها وإضافة المعلومات لها، هذه المعلومات نتعرف عليها في التالي:

#### أ- كتابة البيانات الشخصية:

في البداية لا بد أن نقوم بكتابة السيرة الذاتية من أجل تقديم أنفسنا ومؤهلنا وامكانياتنا بالشكل الصحيح، في البداية لا بد أن تكون البيانات الشخصية لها أولوية الكبرى في كتابة السيرة الذاتية، وهذه البيانات

مثل الاسم الكامل وتاريخ الميلاد ومكان الإقامة ووسائل الاتصال التي يمكن التواصل بها معك مثل أرقام الهاتف والبريد الإلكتروني وغيرها من البيانات الضرورية.

### ب- كتابة المؤهلات العلمية:

الخطوة الثانية في كتابة السيرة الذاتية هي كتابة المؤهلات العلمية، ونقصد بالمؤهلات العلمية كل الشهادات الدراسية وشهادات التكوينات التي استفدت منها والتي لها علاقة بالوظيفة المترشح لها مرتبة من الأحدث إلى الأقدم مع كتابة تاريخ الحصول على الشهادة ومكان الحصول (مؤسسة) عليها.

### ج- كتابة خبرات العمل:

الخطوة الثالثة هي خطوة غاية في الأهمية لكنها عند الكثير من الطلبة غير ضرورية، لسبب بسيط متمثل في كون أغلب الطلبة لا يملكون خبرة مهنية سابقة، لكن بالنسبة للذين يملكونها عليهم تدوينها خاصة إذا كانت لها علاقة بالوظيفة أو مجال العمل المترشح له، فنكتب منصب العمل والمؤسسة التي كنت تنتمي إليها وفترة بداية ونهاية العمل كل ذلك مرتب من الأحدث إلى الأقدم. طبعاً يشترط في هذه الخبرات وجود وثيقة تثبت ذلك، توضع مع مرفقات الملف الإداري.

### د- كتابة الكفاءات المكتسبة:

ونقصد بها كل المهارات المكتسبة سواء خلال تجارب وظيفية سابقة أو كفاءات متحصل عليها خلال التكوينات المشارك فيها والتي لها علاقة بالمنصب المترشح للحصول عليه والتي يمكن إثباتها سواء برسائل توصية من المسؤولين السابقين أو كشوف نقاط الخاصة بالتكوين المتبع.

### هـ- كتابة المهارات الإضافية:

المهارات التي نقصد هنا هي تلك المهارات التي تساعد في نيل الوظيفة، مثل مهارات الكتابة السريعة على الحاسوب واستعماله، مهارات اللغات الأجنبية، مهارات التواصل مع الغير وغيرها من المهارات التقنية.

### للمطالعة أكثر حول الموضوع:

- 1-<https://www.edarabia.com/ar/9-%D8%AE%D8%B7%D9%88%D8%A7%D8%AA-%D9%81%D9%8A-%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%8A%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B0%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%A9-%D8%A8%D8%A7%D9%84%D9%84%D8%BA%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D8%A9>
- 2-<https://www.edarabia.com/ar/9-%D8%AE%D8%B7%D9%88%D8%A7%D8%AA-%D9%81%D9%8A-%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9-%D8%B3%D9%8A%D8%B1%D8%A9-%D8%B0%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%A9-CV/>
- 3-<https://www.edarabia.com/ar/9-%D8%AE%D8%B7%D9%88%D8%A7%D8%AA-%D9%81%D9%8A-%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9-CV/>



### 3- استراتيجيات البحث المهني:

هل أنت في حيرة من أمرك حول كيفية البدء في البحث عن وظيفة؟ هل تبحث في المكان المناسب؟ هل تتميّز عن الآخرين؟ هل تعرف أفضل طريقة للفت نظر مسؤول التوظيف؟

رحلة البحث عن وظيفة هي عملية صعبة، ومن الممكن أن تُصبح مملة ومُحبطة وآخر ما تودّ القيام به، خاصةً إذا لم يكن هنالك أية نتائج ملموسة بعد. البحث عن وظيفة ليس دائماً بالشيء السهل. وقد يستغرق بعضاً من الوقت، إذا كنت مثل أغلبية الناس، فلا بدّ أنك تخشى الشروع بالبحث عن عمل... ولكن يمكن البحث عن وظيفة أن يكون أيضاً رحلة اكتشاف مميزة إذا تم استغلالها بالطريقة الصحيحة، ولتكون هذه المرحلة مميزة. تتطلب منك أن تكون إيجابياً، وعليك أن تعرف كيفية التخطيط لهذه المرحلة وأيضاً مستوى الدافع لديك سيؤثر على تشجيعك على الاستمرار وبذل الجهد للحصول على وظيفة أحلامك.

مثل أي شيء. إذا كنت ترغب في الحصول على نتيجة جيدة، فذلك أكثر احتمالاً للتحقق من خلال التخطيط بعناية والاستفادة من الموارد المتاحة لك، كذلك البحث عن عمل يحتاج لبعض التفكير والتخطيط لتشعر أنك أكثر ثقة مما سيساعدك على تحديد ما تريد وكيفية الحصول عليه. وتذكر أن البحث عن عمل هو عمل بحد ذاته يحتاج لمجهود ومثابرة وتخطيط لتصل لهدفك. لإيجاد الوظيفة المناسبة لاهتماماتك وشخصيتك عليك باتباع الخطوات التالية بإتقان.

#### 1- التحليل الذاتي

قبل أن تبدأ في البحث عن وظيفة. عليك أن تقوم بتقييم نفسك لتعرف على نقاط القوة لديك ومهاراتك وخبراتك اسأل نفسك ما المهم بالنسبة لك؟ ماذا تريد من الوظيفة؟ ما أهدافك المهنية؟ كل هذه الأمور ستمنحك التركيز على التقدم للوظائف التي تناسبك وأيضاً ستميزك عن غيرك وتساعدك في الربط بين القدرات والمتطلبات الخاصة بك واحتياجات صاحب العمل.

#### 2- تحديد الهدف

إذا لم تحدد نوع الوظيفة التي تريدها فأنت بهذه الطريقة لن تميز نفسك عن غيرك من المتقدمين، ويدل أيضاً على أنك لم تبذل الكثير من الجهد لمعرفة ما يناسبك. فمن الضروري من تحديد الوظيفة التي تتناسب مع مهارتك وخبراتك ومؤهلاتك وأهدافك المهنية. مثلاً إذا كان هدفك العمل في القطاع الخاص ستبحث عن وظيفة في القطاع الخاص في مجالك. ممكن أن تسأل نفسك الأسئلة التالية لتساعدك على تحديد هدفك.

— ما الوظيفة التي تناسب مؤهلاتك وخبراتك؟

- أين يمكن أن تجد الوظيفة التي تناسبك؟
- ما المهارات التي تريد استخدامها في العمل؟
- هل تريد وظيفة بدوام كامل أو دوام نصفي؟
- ما نوع البيئة التي تريد أن تعمل فيها؟
- كم الراتب المناسب لك؟

### 3- إدارة الوقت:

التخطيط: ضع خطة تتبعها تساعدك على تنظيم وقتك. وأعط كل خطوة ما تستحق من الوقت. ولا تركز فقط على البحث عن وظيفة وعدم إعطاء باقي الأشياء من الوقت والتركيز، مما يؤثر على فرصتك في الحصول على وظيفة. وممكن أن تعمل لنفسك جدولاً يومياً تضع فيه كل مهمة وكم تستغرق من الوقت والموعد النهائي لإنجازها. يمكن تقسيمها كالآتي:

- إجراء اتصالات هاتفية
- البحث عن وظائف شاغرة
- إعداد وإرسال السيرة الذاتية
- تطوير مهارات المقابلة الشخصية

### 4- وسائل البحث عن وظيفة:

هناك الكثير من الوسائل التي من الممكن أن تساعدك في الحصول على وظيفة ويجب أن تكون ملماً بكل هذه الوسائل للحصول على الوظيفة الأمثل. تعرف على بعض الوسائل التي يستخدمها أصحاب العمل للإعلان عن الوظائف..

- الصحف
- مكاتب التوظيف
- مواقع الوظائف
- وسائل الإعلام الاجتماعية
- المؤتمرات والمعارض

## 5-التواصل مع الآخرين

يُعدّ التواصل أفضل وسيلة في الحصول على وظيفة من إرسال السيرة الذاتية، ميزة التواصل أنه يساعد في الكشف عن الوظائف المتوفرة في الشركات والتي لم يتم الإعلان عنها وهذا ما يسمى بسوق العمل "الخفية"، ويعتبر أكثر من 75% من الوظائف لا يعلن عنها ويتم الكشف عنها عن طريق التواصل مع الأصدقاء والمعارف وحضور المعارض.

## 6-الاحتفاظ بسجل

تحتاج إلى الاحتفاظ بسجل مفصل لجميع الوظائف التي تقدمت إليها، تتضمن أرقام الهواتف والمقابلات والأشخاص المسؤولين وأسماء الشركات، ومن الممكن استخدام جدول بسيط فيه كل هذه المعلومات. هذه الخطوة سوف تساعدك على بناء شبكة من الاتصالات للبحث عن وظيفتك الحالية ومن الممكن الاستعانة بها في المستقبل عندما تحتاجها.

واعلم أنك تحتاج إلى الاستعانة بالله أولاً وأخيراً

## طرق البحث المستعملة:

في الجدول الموالي تجد طرق البحث المستعملة في الجزائر من طرف عينة من الباحثين عن العمل ونسب تطور نسب اللجوء إليها خلال الخمس سنوات الأخيرة، هي احصائيات رسمية ينشرها الديوان الوطني للإحصاء دورياً للإعلام حول حالة البطالة والتشغيل في الجزائر، نورد هنا لتعريف الطلبة بأهمية هذه الطرق والتي قد تساعدهم مستقبلاً في ربح الوقت والجهد في ذلك.

| طرق البحث                           | السنوات | 2013  | 2015  | 2017  | 2018  | 2019  |
|-------------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| التسجيل في مكاتب أو الهيئات المشغلة |         | 79.4% | 68.9% | 84%   | 84.6% | 89.7% |
| اجراءات مباشرة مع المؤسسات          |         | 78.3% | 49.1% | 88.2% | 90.4% | 92.8% |
| استعمال علاقات شخصية                |         | 70.3% | 75.6% | 79.8% | 80.4% | 80.1% |
| الشروع في إجراءات تكوين شركات خاصة  |         | 21.5% | 34.9% | 19.9% | 24.3% | 25.9% |
| أخرى                                |         | 14.8% | 21.1% | 17.8% | 13.8% | 14.7% |

المصدر: الديوان الوطني للإحصاء، بتصرف

ما ينتظر الطالب بعد التخرج:

لا يخفى عليكم أن تخرجكم بشهادة جامعية أصبح وشيكا جدا، لذلك فمهما كان اختياركم لمستقبلكم المهني والدراسي فإنكم مقبلون لا محالة على فترة بطالة تختلف مدتها من شخص لآخر، لذلك رأيت من الضروري تزويدكم ببعض المعطيات التي قد تساعدكم في بناء استراتيجيتكم للبحث المهني.

أولى هذه المعطيات هي أنكم معرضون للبطالة بنسب مختلفة رغم أنكم بنفس المستوى الدراسي، فلقد بلغت نسبة البطالة في ماي 2019 على المستوى الوطني 11.4% لكننا نجدها عند خرجي الجامعة تقدر 17.4% مما يدل على أن المنافسة على مناصب العمل أكبر بين الجامعيين من المستويات الأخرى.

من جهة أخرى يجب الإشارة إلى أن هناك اختلاف كذلك في نسب البطالة بين الجنسين حيث تبلغ نسبة البطالة عند الجامعيات نسبة 23.9% في حين أنها تنخفض عند الجامعيين إلى 10.7%

هذا الوضع دفع بالكثير من البطالين إلى انتهاج استراتيجيات مختلفة في تجاوز هذه المعضلة خاصة في تغيير طموحاتهم ولو ظرفيا بقبول بوظائف غالبا غير مدرجة في قائمة الاختيارات التي تتيحها الشهادة المحصلة، الجدول الموالي يبين خصائص الوظيفة التي يقبلها البطال لكي لا يبقى في وضعيته، مع مواصلة البحث عن ما هو أفضل.

جدول يبين توزيع خيارات القبول عند البطالين حسب الجنس:

| عمل                       | ذكور  | إناث  | المجموع |
|---------------------------|-------|-------|---------|
| أقل من المؤهلات المهنية   | 84.8% | 70.1% | 79.2%   |
| لا يناسب مؤهلاته المعرفية | 84.8% | 69.0% | 79.1%   |
| أجر سيء                   | 76.4% | 77.0% | 76.6%   |
| بعيد عن المنزل            | 87.4% | 46.0% | 72.6%   |
| في ولاية أخرى             | 75.4% | 16.8% | 54.5%   |
| شاق أو غير نظيف           | 41.3% | 18.1% | 33.1%   |
| في أي قطاع كان            | 85.9% | 80.3% | 83.3%   |

المصدر: الديوان الوطني للإحصاء بتصرف

للمطالعة أكثر حول الموضوع:

[http://www.ons.dz/IMG/pdf/emploi\\_chom\\_mai\\_2019.pdf](http://www.ons.dz/IMG/pdf/emploi_chom_mai_2019.pdf)

4-السياسات الحكومية في مجال التشغيل والإدماج

إن ارتفاع نسب البطالة وصعوبة إيجاد مناصب عمل للشباب أدى بالدولة إلى التدخل عن طريق إنشاء هيئات لدعم التشغيل، انقسم دور هذه الهيئات بين تنظيم وتسيير عمليات التشغيل وبين تنظيم وتسهيل عمليات إنشاء مشاريع اقتصادية ولقد عرفت هذه الهيئات تطورات هيكلية لتتأقلم مع تغير التركيبة السوسيو-اقتصادية لليد العاملة.

هذه الهيئات تتمثل في:

أ- **جهاز الإدماج المهني للشباب:** تأسس منذ مطلع التسعينات بهدف التشغيل المؤقت للشباب من خلال إنشاء مناصب عمل مأجورة بمبادرة محلية، والإعانة على إنشاء نشاطات على أساس مشاريع يقترحها الشباب في شكل تعاونيات فردية أو جماعية، كما يهدف هذا الجهاز إلى جعل الشباب يكتسبون خبرة مهنية داخل وحدة إنتاجية أو إدارة لفترة تتراوح بين ثلاثة أشهر و12 شهراً<sup>1</sup>.

ب- **صندوق دعم تشغيل الشباب: FA EJ** قد تم إنشاء هذا الصندوق سنة 1989، الهدف منه تمكين الشباب من الحصول على عمل بمبادرة محلية أو إنشاء ما يسمى بالتعاونيات، حيث يساهم فيها الشباب ب30% والباقي تساهم به البنوك<sup>2</sup>.

ج- **الصندوق الوطني للتأمين على البطالة: CNAC** تم إنشاؤه سنة 1994 وتتمثل أهم نشاطاته في الحفاظ على مناصب العمل أو المساعدة على العودة إلى العمل، خاصة بالنسبة للعمال المسرحين لأسباب اقتصادية في إطار عمليات تسريح العمال، وتتمحور هذه النشاطات حول الإجراءات التالية:

~ دفع تأمين عن البطالة ومراقبة المنظمين الى الصندوق لمدة قدرها 23 شهرا.

~ الدعم والمساعدة من أجل الرجوع الى العمل

~ المساهمة في إنشاء مؤسسات خاصة بالبطالين الحاملين لشهادات التكوين المهني أو التعليم العالي أو حتى الذين يملكون خبرة في ميدان معين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مدني بن شهرة، الاصلاحات الاقتصادية وسياسة التشغيل، التجربة الجزائرية، ط1، دار حامد للنشر والتوزيع، 2008، عمان، ص275

<sup>2</sup> - علوني عمار، "دور هيئات دعم المؤسسة الصغيرة والمتوسطة في معالجة البطالة"، ملتقى استراتيجية الحكومة في معالجة البطالة، جامعة المسيلة، 16-15 نوفمبر 2011، ص5

<sup>3</sup> - ترير علي، "استراتيجية التشغيل في الجزائر ودورها في معالجة البطالة"، ملتقى استراتيجية الحكومة في معالجة البطالة، جامعة المسيلة، 16-15 نوفمبر 2011، ص9

د-وكالة التنمية الاجتماعية:ADS أنشأت هذه الوكالة سنة 1996 مهمتها محاربة الفقر، البطالة والتهميش الاجتماعي، كما أوكلت لها مهمة تسيير ومتابعة عقود ما قبل التشغيل (CPE)، العمل المؤقت (ESIL)، والأعمال ذات المنفعة العامة، كما تعمل على إدماج طالبي العمل وفقا لما يتوفر من مناصب<sup>4</sup>.

هـ-الوظائف المأجورة بمبادرة محلية: في سنة 1990 تبنت الحكومة جهازا يهدف إلى إنشاء مكثف لمناصب الشغل لمدة سنة واحدة، تقتصر هذه الوظائف على الأشغال غير المنتجة والقليلة التأهيل، تركز هذه الوظائف في معظمها على قطاع الخدمات<sup>5</sup>.

و-الأشغال ذات المنفعة العامة وذات الاستعمال المكثف لليد العاملة: أنشئ هذا الجهاز على أساس القرض الممنوح للجزائر من قبل البنك الدولي للإنشاء والتعمير، الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج هي تنمية وتطوير المجتمعات السكانية الأقل نموا بهدف إنشاء عدد معتبر من مناصب الشغل المؤقتة مع تطور وصيانة الهياكل العمومية وذلك بتطبيق الأشغال ذات المنفعة الاقتصادية والاجتماعية من صيانة الملحقات من طرف البلدية والولاية<sup>6</sup>.

ي-الوكالة الوطنية لدعم وتشغيل الشباب ANSEJ: لقد اعتمدت الدولة على هذا الجهاز بداية من 1996، والمتعلق بدعم تشغيل الشباب مع تحديد أشكال هذا الدعم، ويهتم هذا الجهاز بثلاث مهام أساسية:

إدماج نشاطات الشباب في آليات السوق

تدخل البنوك حسب المنطق الاقتصادي والمالي فيما يخص تقييم الأخطار واتخاذ الآراء لتمويل المشاريع

إعادة تركيز تدخل السلطات العمومية في مهام المساعدة والاستشارة<sup>7</sup>.

م-عقود ما قبل التشغيل: CPE يعتبر من أهم البرامج التي طبقت، هو موجه لإدماج الشباب المتحصلين على شهادات جامعية أو التكوين المهني والذين يدخلون سوق الشغل لأول مرة، يهدف إلى زيادة العروض وتشجيع وتسهيل ادماج المتحصلين على شهادات من خلال الفرصة التي يمنحها إياهم عقد ما قبل التشغيل في اكتساب تجربة تساعد على الإدماج النهائي لدى أصحاب العمل<sup>8</sup>. ولقد تطور هذا الجهاز ليفاضل

<sup>4</sup> - CNES, Rapport national sur le développement humain, PNUD, 2006, PP55-56.

<sup>5</sup> - علواني عمر، مرجع سابق، ص5.

<sup>6</sup> - مدني بن شهرة، مرجع سابق، ص282.

<sup>7</sup> - غزوي سليمة، "دراسات قياسية لمشكل البطالة في الجزائر"، مذكرة ماجستير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2008، ص111.

<sup>8</sup> - غالم عبد الله، "إجراءات وتدابير لدعم سياسة التشغيل في الجزائر"، ملتقى استراتيجية الحكومة في القضاء على البطالة، جامعة المسيلة، 15-16 نوفمبر 2011، ص5.

بين أصحاب الشهادات الجامعية وغيرهم حيث في 2008 تم ادراج جهاز المساعدة على الادماج المهني DAIP ليتكفل فقط بخريجي الجامعات.

ن-الوكالة الوطنية لتطوير الاستثمار: ANDI تتكون الوكالة من مجموعة من الإدارات والهيئات التي تعمل على مساعدة المستثمرين في تحقيق استثماراتهم، حيث تركز على تقييم المشاريع ودراساتها ومن تم اتخاذ القرارات بشأنها سواء بالقبول أو الرفض،

س-الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر: ANGEM أنشأت في 2004 وكانت آلية تهدف الى ترقية الشغل الذاتي من خلال مرافقة القروض المصغرة ودعمها ومتابعتها، يخص هذا الجهاز بالخصوص الحرفيين والنساء الماكثات بالبيت<sup>9</sup>.

ش-الوكالة الوطنية للتشغيل: ANEM هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أنشأت سنة 1971 وهي تعتبر من أقدم الهيئات العمومية للتشغيل في الجزائر تكمن مهمتها الأساسية في تنظيم سوق الشغل وتسيير العرض والطلب، أصبح الانتماء لها ضروري في أي عملية توظيف منذ 1990<sup>10</sup>.

ص-صندوق الزكاة: أنشأ سنة 2003، يهدف الى جمع موارد الزكاة وتوزيعها وتحديد طرق صرفها، من أهم مساهماته منح قروض مصغرة للقادرين على العمل من الجنسين سميت بالقرض الحسن، يسدد في أربعة سنوات.

<sup>9</sup>-علوني عمار، مرجع سابق، ص6.

<sup>10</sup>- بن طاجين محمد عبد الرحمان، "دراسة قياسية لسوق العمل في الجزائر خلال الفترة 1970 - 2008"، مذكرة ماجستير، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، 2010، ص73.

### العمل التقييمي:

كما تم إعلامكم خلال الحصص الحضورية المنجزة من هذا المقياس أن تقييم العمل في هذا المقياس يكون من خلال تقديم وثيقة المشروع المهني الخاص بكل طالب، يتم تقديم هذا المشروع خلال أول حصة مبرمجة بعد العودة إلى مقاعد الدراسة، يحتوي المشروع الذي يجب ألا يتعدى 5 صفحات على:

1- الرسائل الإدارية الثلاثة التي تم عرضها وهي الطلب الخطي، السيرة الذاتية والرسالة التحفيزية، هذه الوثائق الثلاثة الخاصة بالمشروع المهني الذي اختاره الطالب في بداية السداسي من خلال الاستمارة الموزعة في القسم.

2- يضاف إلى هذه الوثائق صفحتين على الأكثر يقدم الطالب خلالها وصفا لهذا المشروع المهني من خلال مجموعة من البيانات الموضحة في الوثيقة التالية:

#### وثيقة المشروع

- 1- منصب، الوظيفة، النشاط: أي التسمية الكاملة للمنصب وقطاع النشاط الذي ينتمي إليه،
- 2- ماذا أعرف عن طبيعة ذلك النشاط، وفي ما يتمثل: أي ماهي المهام التي يجب أن أقوم بها عند التحاقني بهذه الوظيفة أو ممارستي لذلك النشاط،
- 3- المؤهلات، التكوين الضروري، شروط خاصة؟ أي أن أكون متحصل على...
- 4- الكفاءات الفردية الضرورية لممارسة ذلك النشاط؟ أي يجب أن أكون....
- 5- ذكر بعض الحقوق والواجبات التي يخولها القانون والمتعلقة بهذه الوظيفة أو النشاط
- 6- من يمارس هذا النشاط وأعرفه؟ في هذه النقطة يقوم الطالب بإجراء مقابلة حرة أو اثنين مع أشخاص من معارفهم يشتغلون في نفس النشاط أو الوظيفة التي اختارها، يسألهم فيها عن رأيهم وتجربتهم وانطباعاتهم حولها. ويقوم بتقديم ملخص قصير عنها.

بالتوفيق للجميع

## المراجع:

1. بن طاجين محمد عبد الرحمان، "دراسة قياسية لسوق العمل في الجزائر خلال الفترة 1970 – 2008"، مذكرة ماجستير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2010.
2. ترير علي، "استراتيجية التشغيل في الجزائر ودورها في معالجة البطالة"، ملتقى استراتيجية الحكومة في معالجة البطالة، جامعة المسيلة، 15-16 نوفمبر 2011.
3. علوني عمار، "دور هيئات دعم المؤسسة الصغيرة والمتوسطة في معالجة البطالة"، ملتقى استراتيجية الحكومة في معالجة البطالة، جامعة المسيلة، 15-16 نوفمبر 2011.
4. غالم عبد الله، "إجراءات وتدابير لدعم سياسة التشغيل في الجزائر"، ملتقى استراتيجية الحكومة في القضاء على البطالة، جامعة المسيلة، 15-16 نوفمبر 2011.
5. غرزي سليمة، "دراسات قياسية لمشكل البطالة في الجزائر"، مذكرة ماجستير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2008.
6. مدني بن شهرة، الاصلاحات الاقتصادية وسياسة التشغيل، التجربة الجزائرية، ط1، دار حامد للنشر والتوزيع، 2008، عمان.
7. مهدي التميمي، مهارات التعليم: دراسات في الفكر والأداء التدريسي، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2007.
8. الموسوعة العربية العالمية، الطبعة الثانية، الأجزاء 7، مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية.
9. موسوعة المعارف التربوية، الطبعة الأولى، عالم الكتب، القاهرة، 2007.
10. نمور نوال، "كفاءة هيئة أعضاء التدريس أثرها على جودة التعليم العالي"، شهادة ماجستير، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2011/2012.
11. CNES, Rapport national sur le développement humain, PNUD, 2006.