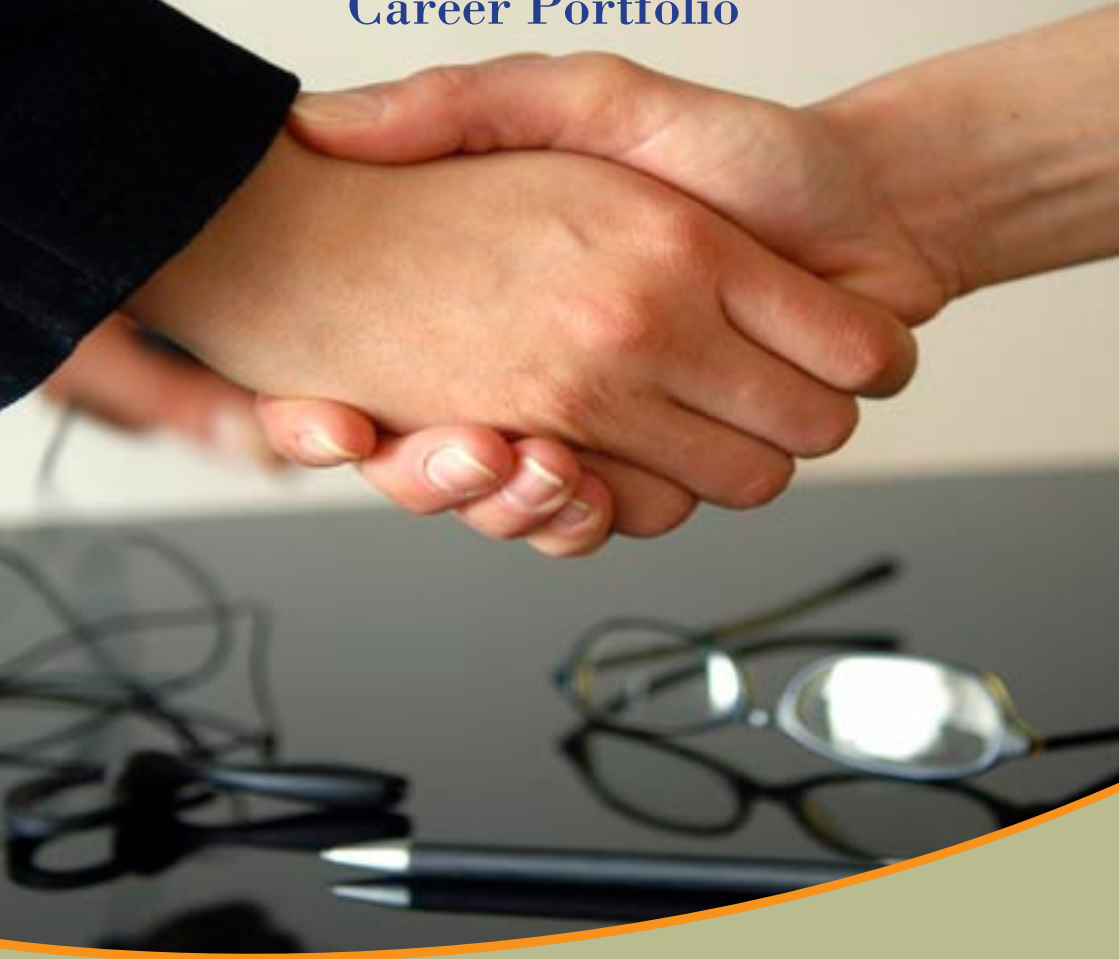




هيئة التعليم العالي  
HIGHER EDUCATION INSTITUTE

تعزيز فرص التميز  
Promoting Opportunities For Excellence

# الملف المهني Career Portfolio



هيئة التعليم العالي

HIGHER EDUCATION INSTITUTE

مركز الإرشاد والتطوير المهني

أكتوبر ٢٠٠٧

تعزيز فرص التميز

Promoting Opportunities For Excellence

RESUME  
John Smith Jr.  
555, road to success  
City of opportunities

### ما هو الملف المهني:

- مجموعة من الوثائق التي تعطي فكرة عن تاريخ حياتك المهنية
- يستعرض المجالات ونوعية تدريبك وخبرتك العملية
- يساعدك وصاحب العمل على تقييم ومواءمة مهاراتك لوظيفة محددة.

### كيف يمكنك إعداد ملف مهني؟

- تطوير رسالة: التي تعرف عنك، من أنت؟ ما هي مبادئك؟ ولماذا تقوم بما تقوم به؟ و الرسالة الفعالة هي التي تستطيع إيجاز عملك / وتاريخ حياتك في أقل من ثلاثين ثانية. يجب أن تكون الرسالة بسيطة ومباشرة وصادقة. استخدم أسلوب يعكس شخصيتك.
- تحديد القيم: والتي تبين ما الذي تقيمه في مكان العمل. إن توضيح قيمك سيساعدك على تحديد ما إذا كانت مؤسسة ما تناسبك.
- تحديد الأهداف: هناك أهداف شخصية، مهنية، معنوية ومادية. عند تحديد أهدافك تأكد من كونها

- محددة، يمكن قياسها، تمثل سلوك معين، واقعية، محددة بإطار زمني ومرفقة بخطة عمل. في ملفك المهني ادخل ثلاث أهداف رئيسية. ولا تنسى أن تجدد هذا الجزء من ملفك المهني باستمرار.
- الربط ما بين الميول الشخصية ومسؤوليات العمل: إن الميول الشخصية تشمل كافة النشاطات التي تقوم بها خارج ساعات العمل والتي تشمل الرياضة، السفر، القراءة، الفنون، الموسيقى... الخ. ومن خلال هذه النشاطات تكتسب مجموعة من المهارات والتي يمكن نقلها إلى مكان العمل.
- تحديد الفجوات في المهارات والمعرفة والتخطيط للتطوير المهني.
- اتخاذ القرار فيما يخص أفضل الوثائق التي تدعم أهدافك.
- وضع قائمة بالمهارات.
- تبيان القيمة الإضافية من مواصلة ميولك الشخصية.

### ما الذي ينطوي عليه إعداد ملف مهني؟

هناك أمرين يجب أخذهما بعين الاعتبار عند إعداد ملف مهني:

- أ- المضمون
- ب- العرض: التصميم والأسلوب

#### المضمون:

- إن الملف الأساسي Master Portfolio يمثل كافة الوثائق التي تبين تاريخ حياتك العملية. إن هذا الملف يتم تجميعه مع الوقت ويتطور تدريجياً.
- قم بإعداد ملف لحفظ كافة هذه الوثائق به.
- من هذه المجموعة من الوثائق قم بتجميع ملف مستهدف لأهداف محددة Targeted Portfolio. فمثلاً إذا أردت الذهاب إلى مقابلة عمل، ستختار الوثائق ذات الصلة بموضوع المقابلة والمناسبة والتي ستدعم طلبك الوظيفي.



## ماذا أضع في الملف المهني المستهدف Targeted Portfolio؟

إن ملفك المهني المستهدف يشتمل على أربعة أجزاء:

١. لمحة مختصرة عن الجوانب الشخصية
٢. لمحة مختصرة عن مهاراتك
٣. لمحة مختصرة عن المعرفة
٤. لمحة مختصرة عن المعرفين عنك

## على ماذا يشتمل كل جزء من الملف المهني المستهدف؟

١. لمحة مختصرة عن الجوانب الشخصية: Personal Profile

- الرسالة Mission Statement

- القيم

- الميول الشخصية

٢. لمحة مختصرة عن المهارات: Skills Profile

- المسار المهني: باستخدام الموجز عنك Resume صمم صفحة تمثل مسارك المهني والذي يعطي فكرة عامة عن أصحاب العمل الذين عملت معهم والمناصب التي توليتها. إن المسار المهني يناسب من لديهم عشرة سنوات أو أكثر من الخبرة. ويمكن أن يشمل مسارك المهني أيضا فترات التعليم والتدريب.

- موجز عنك Resume: قم بإعداد ملخص رئيسي عنك والذي يشمل تفاصيل مسارك المهني. إن هذا الملخص سيكون أكثر تفصيلاً من الموجز الذي ستستخدمه للتقدم لوظيفة ما ( والذي عادة ما يشتمل على صفحة أو صفحتين). إن الموجز الرئيسي والذي يكون جزءاً من ملفك المهني سيكون بمثابة وثيقة تدعم مسارك المهني.

- ملخص عن مهاراتك: إن وضع قائمة بمهاراتك سيساعدك على تحديد المهارات المكتسبة التي يمكن نقلها إلى مكان العمل الجديد. عليك التفكير بشكل أبعد من المسمى الوظيفي. بوضع قائمة بمهاراتك، يمكنك التفكير بشكل أفضل حول ما الذي يمكن تقديمه إلى مكان العمل الجديد. كما يمكنك أن تحدد الفجوات التي عليك تغطيتها للوصول إلى هدفك. فكر في مهاراتك كمصدر قوة لك ومن قائمة المهارات التي وضعتها حدد المهارات التي تريد إبرازها في ملفك المهني هناك نوعين من المهارات: المهارات التقنية والمهارات العامة. المهارات التقنية هي تلك التي اكتسبتها من تدريب محدد والتي تساعدك على تلبية المسؤوليات والواجبات المطلوبة في وصف وظيفي محدد. أما المهارات العامة فهي المهارات الضرورية للوظيفة. ويمكن تقسيمها إلى ثلاث فئات هي التالية:

١- المهارات الأكاديمية:

- التواصل (المكتوب، اللفظي والمقروء)

- التفكير ( التفكير النقدي، حل المشكلات، الوصول إلى المعلومات، استخدام التكنولوجيا)

- التعليم ( التعليم المستمر)

٢- مهارات الإدارة الشخصية:

- الاتجاهات والسلوكيات الايجابية (تقدير الذات، الأمانة، الاستقامة، الصحة الشخصية، المبادرة)

- المسؤولية: (وضع الأهداف، تحديد الأولويات، التخطيط وإدارة الموارد للوصول إلى

الأهداف)

- التكيف (الاتجاه الايجابي نحو التغيير، احترام التنوع والإبداع)

٣- مهارات فريق العمل:

- العمل مع الآخرين (المساهمة، التخطيط واتخاذ القرارات مع الآخرين، احترام آراء الآخرين وقيادة الغير عند الضرورة .

٢. لمحة مختصرة عن الجوانب المعرفية

- ملخص عن التعليم والتدريب Education and Training Profile: قم بإعداد ملخص عن التعليم كمقدمة لهذا الجزء. حاول الحصول على نسخ ذات نوعية جيدة من شهادتك. ليس من المستحب أن تضع النسخ الأصلية في الملف المهني المحمول.

٤. لمحة مختصرة عن المعرفين: Reference Profile:: قم بإعداد ملخص عن المعرفين كمقدمة لهذا الجزء. احصل أيضاً على نسخ ذات نوعية جيدة من كتب التوصية، التقييم، شهادات الآخرين عنك، شهادات الشكر والتقدير.



## العرض:

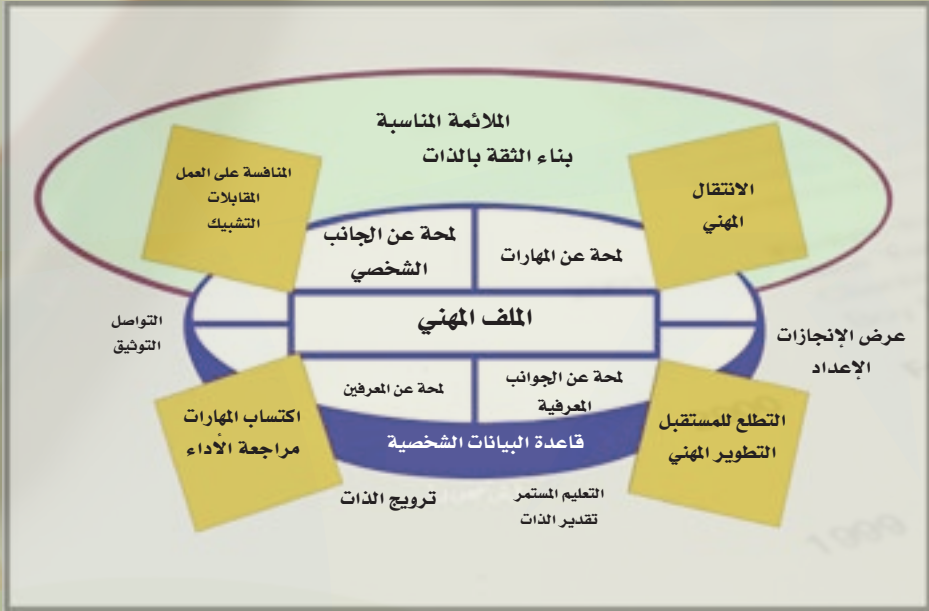
### تصميم ملفك المهني:

- التنظيم الخارجي للملف: انتبه إلى الآتي:
- حاول إيجاد نمط محدد يتسم بالثبات والوحدة لتنظيم وفهم المعلومات.
- استخدم الألوان التي تساعد على لفت الانتباه والتذكر
- استخدم الكثير من المساحة البيضاء.
- استخدم Bold.Italic ما ندر
- تجنب استخدام أكثر من نوع خط، فذلك قد يجعل من الصعب التركيز على الرسالة الأساسية للملف المهني.
- ارسم حدوداً حول الصور أو قصاصات الجرائد... الخ.
- استخدم clipart والأعمال الفنية الأخرى للتأكيد وليس للتزيين.

## الملف المهني: Career Portfolio أداة لإدارة المهنة

| أنت وملفك المهني                                                                   | وجهة نظر صاحب العمل                                                                             | ثلاث مفاتيح أساسية للحفاظ على الوظيفة |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| من أنا؟<br>- الرسالة Mission Statement<br>- القيم<br>- الأهداف<br>- الميول الشخصية | من أنت؟                                                                                         | الملائمة المناسبة                     |
| ما الذي يمكنني عمله؟<br>- المهارات<br>- التعليم / التدريب<br>- التطوع / الانجازات  | ما الذي يمكن أن تقدمه لي؟                                                                       | التعليم المستمر                       |
| كيف أتواصل؟<br>- العرض / مهارات التواصل<br>- المعرفين / الانجازات                  | لماذا علي توظيفك؟<br>لماذا علي الاستمرار في توظيفك؟<br>لماذا علي منحك ترقية / علاوة على الراتب؟ | مهارات الترويج الذاتية                |

إن الشكل التالي يبين النشاطات المختلفة في دورة حياتك العملية. قد تنخرط في أكثر من نشاط واحد في وقت محدد. إن مفتاح النجاح يعتمد على إدارتك الفعالة للملف المهني. إن ما تشمله في قاعدة بياناتك الشخصية يضمن إن المخرجات (المنافسة للعمل والتغيير) ذات أهمية ويدعم أهدافك.



## ما فائدة إعداد ملف المهني؟

تحتاج الملف المهني:

- للإعداد لمقابلة العمل
- للتخطيط للانتقال الوظيفي
- للحصول على قبول من مؤسسة تعليمية
- للإعداد للترقية / للتفاوض على الراتب
- للتخطيط للتطوير المهني
- للإعداد لمراجعة الأداء
- للتخطيط لمهنة ما بعد التقاعد

إعداد ملفك المهني المستهدف: كيفية ترتيبه

- ١- إن كل صفحة من صفحات ملفك المهني يجب وضعها ضمن واقي للورق. يجب أن يكون المجموع الكلي للأوراق من ١٠ إلى ٣٠ صفحة.
- ٢- ضع اسمك على الصفحة الأمامية
- ٣- ضع أولاً لمحة عن الجوانب الشخصية (Personal Profile) (ضع الرسالة والقيم على الصفحة نفسها).
- ٤- بعد ذلك انتقل إلى الجزء الخاص بالمهارات Skill Profile. إذا قررت تحديد مسارك المهني فيجب أن تبدأ به كمقدمة ومن ثم انتقل إلى الموجز الرئيسي عنك Master Resume .
- ٥- هنا عليك وضع الجزء الخاص بالمعرفة Knowledge Profile. إن الملخص الخاص بالتعليم والتدريب سيكون بمثابة مقدمة لهذا الجزء. أرفق كافة الوثائق (الشهادات العلمية والتدريبية... الخ) المرتبطة بالهدف.
- ٦- وأخيراً ضع الجزء الخاص بالمعرفين Reference Profile.
- ٧- ضع فواصل معنونة ما بين الأجزاء المختلفة لسهولة الرجوع إلى الجزء الذي تريد.
- ٨- قم بإعداد ملف مهني مصغر لتزويد صاحب العمل به.
- ٩- أطلع بطاقات عمل

### إرشادات عامة :

- بعد إعداد الملف احصل على تغذية راجعة بناءً من أصدقائك، زملائك وأقاربك.
- قبل المقابلة قم بإعداد ملف مصغر يحتوي على الأجزاء الرئيسية من ملفك المهني والذي يهدف إلى وضع بعض المعلومات عنك في متناول أصحاب العمل من دون أن تضطر إلى ترك الملف المهني بأكمله. وعادة ما تتراوح عدد صفحاته من ٥ إلى ٧ صفحات. تذكر أن توفر نسخ لكافة الأشخاص الذين سيقابلونك.
- قبل المقابلة: تدريب على كيفية عرض ملفك المهني أثناء المقابلة يجب أن تكون على استعداد للإجابة على أي جزء في الملف وان تستطيع التنقل ما بين أجزائه بسرعة، لذا اطلع على مضمون الملف المهني باستمرار.

Resource: Filion, J., Invest in yourself (2005). A practical guide to assembling career portfolio. Simplythebest Educational resources inc., Canada.



