



בלשנא" - برنامج لإعداد شباب ناجحين في العمل

ד"ר יונת יבזורי , ד"ר דליה זק"ש, פרופ' שונית רייטר, ד"ר נעמי שרויאר

התכנית תורגמה לערבית מתכנית תהל"ל – תכנית הכנה לחיי עבודה לבני נוער

תודות לקרן מילגרומ, אוניברסיטת שיקגו על מימון תרגום התכנית, העברתה בבתי הספר וביצוע מחקר מלווה שלה

תחזירות מסיקה לתطبيق البرنامج

تُجرى التحضيرات لتمرير البرنامج في أشهر حزيران - أيلول، قبل بداية السنة الدراسية وفي بدايتها.

التحضيرات:

- الحصول على إذن من المفتش والمدير لتطبيق البرنامج في المدرسة
- الحصول على ميزانية لتطبيق البرنامج من جهة ممولة
- العثور على صفوف ملائمة ومعلمين/ طاقم متعدد المواضيع، يكونون مستعدين لتطبيق البرنامج في صفوفهم
- عرض البرنامج أمام طاقم المدرسة والمدير
- تأهيل أولي لطاقم الصفوف
- الحصول على إذن من الوالدين / الوصي لمشاركة الأولاد في البرنامج، مشاركتهم في رحلات، وخوضهم تجارب في أماكن عمل.
- تمرير الاستمارات للطلاب والمعلمين في بداية تطبيق البرنامج

برنامج "بلشنا": تفصيل اللقاءات، المحتويات، والأدوات

رقم اللقاء	موضوع اللقاء	رقم اللقاء	موضوع اللقاء
اللقاء 1	مقدمة، أنا وعالم العمل	اللقاء 15	تجربة في العمل
اللقاء 2	ما هو العمل؟	اللقاء 16	تجربة في العمل
اللقاء 3	التعرف إلى أنواع عمل	اللقاء 17	تغذية مرتدة حول التجربة في العمل
اللقاء 4	مقابلة عمل	اللقاء 18	تجربة في العمل
اللقاء 5	جولة	اللقاء 19	تجربة في العمل
اللقاء 6	تلخيص الجولة والسلامة في العمل	اللقاء 20	تغذية مرتدة حول التجربة في العمل
اللقاء 7	حقوق العمال	اللقاء 21	تجربة في العمل
اللقاء 8	الحضور والراتب في العمل	اللقاء 22	تجربة في العمل
اللقاء 9	علاقات العمل، العمل ضمن طاقم، قبول سلطة	اللقاء 23	تغذية مرتدة حول التجربة في العمل وتلخيص
	المرشد/ المدير	اللقاء 24	التحرّش الجنسي في العمل
اللقاء 10	جولة	اللقاءان 25 و 26	طرق للبحث عن عمل
اللقاءان 11 و 12	تلخيص الجولة وكتابة سيرة ذاتية	اللقاء 27	تطوير توجّه مستقبلي (future orientation)
اللقاء 13	تطوير توجّه مستقبلي (future orientation)	اللقاء 28	تلخيص، عرض عروض تقديمية شخصية، لقاء مع الوالدين
اللقاء 14	إعداد للتجربة في العمل		

בלשנא - اللقاء رقم 1: مقدّمة، أنا وعالم العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • استخدام شمس الخواطر (association) بهدف طرح كلمات ومصطلحات متعلقة بالعمل. يبدأ المرشد بكلمة واحدة، مثلاً: عمل، التزام، صعب، ممتع، مال، مدير. ثم يتابع المشاركون. • قائمة الوظائف وأماكن العمل - توزيع المشاركين لأزواج، تفصيل أنواع العمل، التجربة الشخصية في أماكن العمل. • اختيار الأهداف الشخصية (الملحق 1 "أ") - هناك في الغرفة أقوال مختلفة متعلقة بعالم العمل، وعلى كل مشارك أن يلصق لاصقة بالقرب من القول الذي يشعر أنه يوافق عليه. يذكر كل مشارك هدفه ولماذا اختار القول، وما الذي يريد أن يتعلمه ويتعرف إليه. • يعرض المرشد البرنامج، جدول المواعيد، قواعد المشاركة، عرض بطاقة الحضور (الملحق 1 "ب"). 	<ul style="list-style-type: none"> • عالم الخواطر الشخصية (association) المتعلقة بالعمل • التعرف إلى المعلومات المسبقة حول موضوع العمل • التعرف إلى محتويات البرنامج والجدول الزمني • قواعد المشاركة في البرنامج 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد التوقعات والأهداف الشخصية من المشاركة في البرنامج 2. التعرف إلى البرنامج وقوانين المشاركة فيه



בלשנא - اللقاء رقم 2: ما هو العمل؟

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> قصص نجاح وفشل (الملحق 2 "أ") تحليل المعطيات - عرض تقديمي حول لغز (الملحق 2 "ب") - تقديم عرض تقديمي ومشاركة الطلاب في حل اللغز. استمارة تحليل الفعالية (الملحق 2 "ج") - عرض الاستمارة وملاها معا حول وظيفة نادل. 	<ul style="list-style-type: none"> ماذا يتضمن العمل - علاقات الطاقم، المبادرة الشخصية، المعرفة المهنية، الثقافة الملائمة، التصميم، ما هي متطلبات العمل - قبول سلطة المدير، اتباع التوجيهات الطريق إلى النجاح في العمل مواجهة الفشل - لماذا تتم إقالة العمال، هل تمت إقالتك طرق ردّ الفعل على الفشل ما الذي يؤدي إلى النجاح 	<p>1. النجاحات والإخفاقات في عالم العمل وتحليل متطلبات الوظيفة</p>



בלשנא - اللقاء رقم 3: التعرف إلى أنواع عمل مختلفة

الأهداف والنتائج	المحتويات	الأدوات
1. متابعة التعرف إلى وظائف في عالم العمل ومتطلبات الوظيفة في أعمال مختلفة	<ul style="list-style-type: none"> التعرف إلى متطلبات العمل من الجوانب الشخصية للعمال. بدء تعلم قوانين مقابلات العمل التعرف إلى مصطلح مقابلة العمل نقاش حول قواعد إجراء مقابلات العمل 	<ul style="list-style-type: none"> لقاء مع عاملين من المدرسة، مثلاً: حارس، سكرتيرة، عامل صيانة، ومعلم ليس من طاقم الصف
2. لقاء مباشر مع أشخاص يعملون	<ul style="list-style-type: none"> تغذية مرتدة حول مقابلة (الملحق 3 "ب") 	<ul style="list-style-type: none"> مقابلة مع عامل (الملحق 3 "أ") - نقاش حول المطلوب منه كعامل، مثل ساعات العمل، اللباس، المحافظة على قواعد السلوك، المواظبة، الأقدمية في العمل، والعلاقات بين العمال.



בלשנא - اللقاء رقم 4: مقابلة عمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> ● مقطع فيديو حول مقابلة عمل (الملحق 4 "أ") ● محاكاة مقابلات عمل (الملحق 4 "ب") - توزيع المشاركين إلى مجموعات من ثلاثة أشخاص - مجري المقابلة، من تتم مقابله، ومشاهد يملأ استمارة التغذية المرتدة (الملحق 3 "ب"). تختار كل مجموعة مؤلفة من ثلاثة مشاركين مواضيع لمقابلة العمل وتجربها، بحيث يؤدي كل مشارك دورا مختلفا في كل مرحلة. هناك إمكانية لاستدعاء أصحاب وظائف من المدرسة، مثل المدير، مركزة الشعبة، المستشارة، وغيرهم، وإجراء مقابلة معهم. ● صفحة مشاهدة (الملحق 5 "أ") 	<ul style="list-style-type: none"> ● مشاهدة مقطع فيديو حول مقابلات العمل ● نقاش بحضور كامل الصف: ● ما هي مقابلة العمل، ما هي الأهداف، تجربة سابقة في مقابلة عمل ● في أية مراحل في الحياة أجريت مقابلة، وما هي أهميتها ● ماذا قد يساعد مجري المقابلة والذي تُجرى معه المقابلة ● تعرف إضافي إلى وسائل التغذية المرتدة حول المقابلة ● تحضير لجولة في مكان العمل - وصف مكان العمل، معلومات حول مكان العمل، جدول المواعيد، الأشخاص الذين سوف نلتقي بهم، قواعد الأمان، إذن من الوالدين ● التعرّف إلى صفحة المشاهدة - المشاهدة كوسيلة لجمع معلومات 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تجربة مقابلة عمل من جهة مجري المقابلة ومن جهة من تُجرى معه المقابلة 2. التحضير قبيل إجراء جولة في اللقاء القادم والتعرف إلى صفحة المشاهدة



בלשנא - اللقاء رقم 5: جولة

الأهداف والنتائج	المحتويات	الأدوات
<p>1. جولة في مكان العمل</p> <p>1. مدة الجولة 3 - 4 ساعات</p> <p>2. تُحدّد أهداف الجولة وفق اعتبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموقع الجغرافي القريب من المدرسة - يمكن الوصول إليها مشياً، عبر المواصلات العامة، سفريّة قريبة تفضيلات ومجالات اهتمام الطلاب عرض مجالات التشغيل، مثل: <ul style="list-style-type: none"> الخدمات - مجمّع تجاري، متجر، عيادة صندوق المرضى، فندق، بنك، صالون شعر. الخدمات الضرورية - الإسعاف، الإطفاء الصناعة التقليدية/ low-tech - مصانع البلاستيك، النجارة، الحدادة، مستحضرات التجميل مصالح تجارية - مطابع، كراجات، مختبرات، مراكز رياضية، نوادٍ رياضية، مكتب مُحامٍ مصانع الهاي تيك - الصناعة المحوسبة مجالات الزراعة والعناية بالحيوانات - مشاتل، برك أسماك، مزارع، أقباص مؤسسات جماهيرية وتنظيمات اجتماعية تربية - كليات، مدارس، مراكز جماهيرية، مجالس محلية، بلديات <p>3. يمكن أن تتضمن الجولة الواحدة موقعي عمل. في كل جولة يتم مسبقاً ترتيب لقاء مع عمال، مديرين، مديري قوى بشرية، وأعضاء طاقم.</p> <p>4. إضافة إلى المشاهدة والنقاش، يتم الحديث عن متطلبات العمل من العمال ومسار القبول للعمل.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • صفحة مشاهدة (الملحق 5 "أ") • تشمل الجولة تصويرًا - يصور مرشد المجموعة منتبهًا للأدوات، المبنى، المعدات، وأنواع الأعمال المختلفة. • صيغة لعرض تقديمي لتلخيص الجولة (الملحق 5 "ب") 	

בלשנא - اللقاء رقم 6: تلخيص الجولة والسلامة في العمل

الأهداف والنتائج	المحتويات	الأدوات
1. نقاش حول التجربة الشخصية بعد الجولة	<ul style="list-style-type: none"> • ماذا تعلمت في الجولة • ماذا أثار اهتمامي في الجولة • لقاء أثر فيّ • معلومات ألققتني 	<ul style="list-style-type: none"> • صيغة لعرض تقديمي لتلخيص الجولة (الملحق 5 "ب") • عرض تقديمي حول الأمان في العمل (الملحق 6 "أ") • أدوات لتعليم مصطلحات في العمل - الفصل 3: الأمان في العمل (الملحق 6 "ب")
2. التعرف إلى قواعد الأمان في العمل والتعرف إلى المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • تلخيص المعلومات بعد الجولة • التعرف إلى أنواع مخاطر تتعلق بالأمان - التعرف والتسمية • التعرف إلى مخاطر الأمان في حالات مختلفة • تخيل أماكن والتعرف إلى أسباب مخاطر الأمان (مثل محطة القطار) • جولة في المدرسة للتعرف إلى المخاطر على السلامة وإجراء نقاش • تلخيص حول الجولة - تقديم التلخيص إلى إدارة المدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> • جولة لإيجاد مخاطر الأمان (الملحق 6 "ج") - جولة في المدرسة، تصوير مخاطر الأمان وتوثيقها كتابياً، وتقديم اقتراحات للتصليح (مثلاً: رصيف مكسور، عقيات في الطريق، أرضية ملساء)



בלשנא - اللقاء رقم 7: حقوق العمال

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> أدوات لتعليم مصطلح حقوق العامل والتزامات العامل - معلومات حول الحقوق، التعرف إلى حالات انتهاك حقوق العمال، حل المشاكل (الملحق 7 "أ") إعداد منشور صفي مشترك حول حقوق الشبان في العمل (الملحق 7 "ب") 	<ul style="list-style-type: none"> لقاء مع منظمات حقوق عمال حول مواضيع حقوق الأجر وفق العمر، ساعات ومواعيد العمل، تعويضات بدل السفر، العمل في أيام الأعياد ونهايات الأسبوع، العلاقات المبنية على الاحترام، والاستراحات في العمل. الحق والمسؤولية، تعلم المسؤولية والالتزام المرافقين لكل حق. مثلا: الحق في الحصول على تكاليف السفر إلى العمل ذهابا وإيابا، ومسؤولية الوصول إلى العمل في الوقت المحدد. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التعرف إلى حقوق الشبان في العمل 2. فهم العلاقة بين الحق والمسؤولية والالتزام



בלשנא - اللقاء رقم 8: الحضور والراتب في العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • أدوات لتعليم مصطلح الحضور إلى العمل (الملحق 8 "أ") - التعرف إلى حالات، تحليل المكونات، التعرف إلى معايير الحضور في أماكن العمل، وحل المشاكل. • أدوات لتعليم مصطلح أجر العمل (الملحق 8 "ب") - معلومات، التعرف إلى حالات، مقارنة المداخل والمصاريف، وحل المشاكل • عرض قسيمة راتب لأحد أفراد الطاقم دون إظهار تفاصيل معرفة 	<ul style="list-style-type: none"> • معنى المواظبة والحضور المنتظم إلى العمل • التعرف إلى متطلبات المواظبة والالتزام بجدول مواعيد الأعمال المختلفة، مقارنة بين الأعمال • أجر الحد الأدنى: أجور الحد الأدنى المتبعة للشبان • مرگبات الأجر: مم يتألف الأجر، وإمكانية زيادة الأجر 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التعرف إلى مصطلح المواظبة، الالتزام بجدول المواعيد 2. التعرف إلى شروط الأجر للشبان 3. مرگبات الأجر وإمكانية زيادة الأجر



בלשנא - اللقاء رقم 9: علاقات العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • أدوات لتعليم مصطلح علاقات العمل (الملحق 9 "أ") - معلومات، التعرف إلى حالات، تحليل المبنى التنظيمي لمكان عمل، التعرف إلى مكونات علاقات الأفراد، وحل المشاكل • قصص تنمئة: العلاقات في أماكن العمل - وصف حالة (الملحق 9 "ب") 	<ul style="list-style-type: none"> • منظومة علاقات متساوية ومنظومة علاقات هرمية، الفوارق، أمثلة من الحياة اليومية • خصائص منظومات العلاقات في المدرسة مقارنة بعالم العمل • العمل ضمن طاقم: المعنى، المتطلبات، التجربة السابقة لدى الطلاب في العمل ضمن مجموعة في المدرسة/ في أعمال مختلفة • السُّلطة: ما هي السلطة في البيئات المختلفة، العائلة/ المدرسة/ أماكن العمل/ الخدمة العسكرية/ الخدمة المدنية • متطلبات احترام السلطة في بيئات مختلفة 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التعرف إلى العلاقات في أماكن العمل 2. العمل ضمن طاقم وأهميته 3. قبول سلطة المسؤولين



בלשנא - اللقاء رقم 10: جولة

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • صفحة مشاهدة (الملحق 5 "أ") • تشمل الجولة تصويرًا - بصور مرشد المجموعة منتبهًا للأدوات، المبنى، المعدات، وأنواع الأعمال المختلفة. • صيغة لعرض تقديمي لتلخيص الجولة (الملحق 5 "ب") 	<p>1. مدة الجولة 3 - 4 ساعات</p> <p>2. تُحدّد أهداف الجولة وفق اعتبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الموقع الجغرافي القريب من المدرسة - يمكن الوصول إليها مشيًا، عبر المواصلات العامة، سفيرة قريبة • تفضيلات ومجالات اهتمام الطلاب • عرض مجالات التشغيل، مثل: <ul style="list-style-type: none"> ○ الخدمات - مجّمع تجاري، متجر، عيادة صندوق المرضى، فندق، بنك، صالون شعر. ○ الخدمات الضرورية - الإسعاف، الإطفاء ○ الصناعة التقليدية/low-tech - مصانع البلاستيك، النجارة، الحدادة، مستحضرات التجميل ○ مصالغ تجارية - مطابع، كراجات، مختبرات، مراكز رياضية، نوادٍ رياضية، مكتب مُحامٍ ○ مصانع الهاي تيك - الصناعة المحوسبة ○ مجالات الزراعة والعناية بالحيوانات - مشاتل، برك أسماك، مزارع، أقفاص ○ مؤسسات جماهيرية وتنظيمات اجتماعية تربية - كليات، مدارس، مراكز جماهيرية، مجالس محلية، بلديات <p>3. يمكن أن تتضمن الجولة الواحدة موقعي عمل. في كل جولة يتم مسبقا ترتيب لقاء مع عمال، مديرين، مديري قوى بشرية، وأعضاء طاقم.</p> <p>4. إضافة إلى المشاهدة والنقاش، يتم الحديث عن متطلبات العمل من العمال ومسار القبول للعمل.</p>	<p>1. جولة في مكان العمل</p> <p>2. التعرف إلى خصائص أماكن العمل المختلفة</p> <p>3. استخدام المشاهدة كوسيلة للتعلم والمراقبة</p>



בלשנא - اللقاء رقم 12: تلخيص الجولة الثانية وكتابة سيرة ذاتية

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • صيغة لعرض تقديمي لتلخيص الجولة (الملحق 5 "ب") • كتابة سيرة ذاتية - وصف حالة (الملحق 11 "أ") • مثال على كتابة سيرة ذاتية (الملحق 11 "ب") • تطبيق لكتابة سيرة ذاتية - تطبيق tazooz (الملحق 11 "ج") • جُمِل مُساعدة للاستعداد لمقابلة عمل (الملحق 11 "د") • يمكن الاستعانة بأداة للاستعداد لمقابلة عمل من أجل صياغة السيرة الذاتية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ماذا تعلّمت في الجولة • ماذا أثار اهتمامي في الجولة • لقاء أثر فيّ • معلومات أفلقتني • تلخيص المعلومات بعد الجولة • التعرف إلى مركبات كتابة السيرة الذاتية - التركيز على نقاط القوة، الخبرة السابقة، وتعلم صياغة الجمل في السيرة الذاتية. • عرض أمثلة لسيرة ذاتية لشبان 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نقاش حول التجربة الشخصية بعد الجولة 2. التعرف إلى صيغة كتابة سيرة ذاتية 3. تجربة كتابة سيرة ذاتية



בלשנא - اللقاء رقم 13: تطوير توجّه مستقبلي (future orientation)

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • صفحات شرح حول التوجّه المستقبلي (الملحق 13 "أ") • استمارة آمال ومخاوف (الملحق 13 "ب") • قصص حياة (الملحق 13 "ج") • عندما أكبر - بعد مرور 5 - 6 سنوات (الملحق 13 "د") • اختر أغنية (الملحق 13 "هـ") 	<ul style="list-style-type: none"> • أفكار، تأملات، آمال، ومخاوف قبيل إنهاء المدرسة • المشاركة بقصص مختلفة من الحياة وحوار حول التعاطف الشخصي معها، نقد • التعاطف مع أغنية - أهمية الموسيقى لديّ، كيف يمكن أن تؤثر أغنية فيّ وفي أفكارني حول مستقبلي • أهمية العائلة والبيئة القريبة فيما يتعلق بقراراتني حول مستقبلي • جهات في البيئة القريبة قادرة على مساعدتي والتفكير معي حول قراراتني بشأن مستقبلي • تحضير للتجربة في العمل - مقابلة تمهيدية مع كل طالب لفحص مجالات الاهتمام والتجربة السابقة، أين يود أن يعمل • جمع أدونات من المشغلين ووالدي الطلاب • تنسيق السفريات 	<p>1. تطوير تفكير وحوار يتعلق بطموحات ورغبات الطلاب بخصوص المستقبل، بعد إنهاء المدرسة</p>



בלשנא - اللقاء رقم 14: إعداد للتجربة في العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> مقابلة إعداد للتجربة في العمل (الملحق 14 "أ") صفحة شرح للمشغلين حول البرنامج (الملحق 14 "ب") 	<ul style="list-style-type: none"> مجالات العمل: الخدمات، مصانع الإنتاج، الزراعة، العناية بالحيوانات، صناعة الهاي تيك، التجارة تحضير للتجربة في العمل - مقابلة تمهيدية مع كل طالب لفحص مجالات الاهتمام والتجربة السابقة، أين يود أن يعمل جمع أذونات من المشغلين ووالدي الطلاب تنسيق السفريات. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحضير واستعدادات للعثور على أماكن عمل للطلاب 2. التعرف إلى رغبات الطلاب لتجربة أماكن العمل



בלשנא - اللقاءات رقم 15، 16، 18، 19، 21، 22 التجربة في العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
بطاقة عمل للطلاب (الملحق 15 "أ") بطاقة عمل للمعلم/ المُشغَل (الملحق 15 "ب")	<p>معايير لاختيار أماكن العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نتائج المقابلات مع الطلاب • مدى القرب الجغرافي من المدرسة • مشغَل "صديق" - ربّ العمل الذي يولي اهتماما لفتح أماكن العمل أمام الشبان هو بالتأكيد مُخلص، • بيئة العمل - تقليل المخاطر المتعلقة بالأمان، جهة اتصال في موقع العمل <p>ترافق الطلاب أثناء العمل، بيئة بشرية داعمة</p>	1. تجربة عملية في أماكن عمل

على كلّ ربّ عمل أن يقدّم رسالة تتضمن تأمينا للطلاب.



בלשנא - תגזיئة مرئدة حول التجربة في العمل، اللقاءان 17 و20

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • حالة حدثت معي (الملحق 17 "أ") • نموذج "إفراة" (الملحق 17 "ب") • اسامارة للابلاغ الآاا - نسخة موجزة (الملحق 17 "ج") 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار مفآوح حول التجربة في العمل • آءءء صعوبة يواجهها الطلاب أثناء التجربة • آعلم نموذج "إفراة" - نموذج لآل المشاكل • تجربة في مواجهة الصعوبة الآا نشأآ • ملء اسامارة ابلاغ آاا • مآاركة المجموعة بنتائج الاسامارة. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. آآليل التجربة في العمل 2. مواجهة المشاكل واآساب أدوات لآل المشاكل 3. آطوير الآرة على الآقييم الآاا والمعرفة عن نفسي كعامل



בלשנא - اللقاء رقم 23: تغذية مرتدة وتلخيص التجربة

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • حالة حدثت معي (الملحق 17 "أ") • نموذج "إفرا" (الملحق 17 "ب") • استمارة للتبليغ الذاتي - نسخة موجزة (الملحق 17 "ج") 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار مفتوح حول التجربة في العمل • تحديد صعوبة يواجهها الطلاب أثناء التجربة • تعلم نموذج "إفرا" - نموذج لحل المشاكل • تجربة في مواجهة الصعوبة التي نشأت • ملء استمارة تقرير ذاتي "كيف أنا في العمل" • مشاركة المجموعة بنتائج الاستمارة. • احتفال دفع أجر التجربة - يكون توزيع الأجر وفق عدد أيام الحضور التي شارك فيها الطالب في العمل. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحليل التجربة في العمل 2. مواجهة المشاكل واكتساب أدوات لحلّ المشاكل 3. تطوير القدرة على التقييم الذاتي والمعرفة عن نفسي كعامل



בלשנא - اللقاء رقم 24: التحرش الجنسي في العمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • معلومات - ما هو التحرش الجنسي (الملحق 24 "أ") • يُستحسن استدعاء خبير في موضوع التحرش الجنسي من خارج المدرسة • مقطع فيديو حول التحرش الجنسي بالإنجليزية (الملحق 24 "ب") - روابط لمقاطع فيديو حول التحرش الجنسي) 	<ul style="list-style-type: none"> • ما هو التحرش الجنسي وفق القانون؟ • علامات الكشف عن التحرش الجنسي • التحرش الجنسي في أماكن العمل • الإبلاغ عن التحرش الجنسي، لمن نبليغ، وكيف • المسؤولية الشخصية لمنع التحرش الجنسي - طرق لتطبيق هذه المسؤولية 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التعرف إلى موضوع التحرش الجنسي بشكل عام والتحرش الجنسي في أماكن العمل بشكل خاص 2. طرق التعرف والإبلاغ عن التحرش الجنسي 3. فهم مكونات المسؤولية الشخصية والاجتماعية لمنع التحرش الجنسي



בלשנא - اللقاءان 25 و26: البحث عن عمل

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
الملحق 25 "أ" - صيغة لعرض تقديمي شخصي للبحث عن عمل	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن عمل في عالم العمل العصري، طرق متبعة وعصرية • نقاط القوة والقدرات الشخصية المرتبطة بعالم العمل، تعريفها وتطبيقها • مجالات الاهتمام في العمل كشباب • إمكانيات العمل في بيئتي القريبة • مسح فرص وعوائق عمل الشبان في بيئتي • تحضير عرض تقديمي شخصي عني كشخص يبحث عن عمل • تحضير وسائل أخرى للبحث عن عمل (إعلان في الحي، إعلان في الإنترنت، حديث مع الأصدقاء، المعارف، والأقرباء...) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التعرف إلى طرق للبحث عن عمل، عناوين - إلكترونية، اجتماعية 2. تعريف شخصي للطريقة التي سوف أختارها لعرض نفسي 3. بلورة مجالات اهتمام في عالم العمل كشباب/ شابة 4. تجربة في تحضير عرض تقديمي شخصي عني



בלשנא - اللقاء رقم 27: التوجّه المستقبلي

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> استمارة آمال ومخاوف (الملحق 13 "ب") قصص حياة (الملحق 13 "ج") عندما أكبر - بعد مرور 5 - 6 سنوات (الملحق 13 "د") اختر أغنية (الملحق 13 "هـ") لقاء مع متخرج من المدرسة، التعرف إلى قصة شخصية 	<ul style="list-style-type: none"> أفكار، تأملات، آمال، ومخاوف قبيل إنهاء المدرسة المشاركة بقصص مختلفة من الحياة وحوار حول التعاطف الشخصي معها، نقد أهمية العائلة والبيئة القريبة فيما يتعلق بقرارتي حول مستقبلي جهات في البيئة القريبة قادرة على مساعدتي والتفكير معي حول قرارتي بشأن مستقبلي، ملء استمارة آمال ومخاوف مرة أخرى. أفكار حول عملية التعلم ضمن إطار البرنامج، هل أثرت في الأفكار حول مستقبلي لقاء مع خريج مدرسة - هل وكيف أريد أن يتأثر مستقبلي بالقصة التي سمعتها من الخريج 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير تفكير وحوار يتعلق بطموحات ورغبات الطلاب بخصوص المستقبل، بعد إنهاء المدرسة 2. مقارنة بين الأفكار التي روادتني أثناء اللقاء السابق حول التوجّه المستقبلي (13) وبين الأفكار التي تراودني الآن 3. لقاء مع خريجين أنهوا المدرسة، التعرف إلى قصة شخصية لخريج مدرسة



בלשנא - اللقاء رقم 28: تلخيص، عرض عروض تقديمية شخصية، لقاء مع الوالدين

الأدوات	المحتويات	الأهداف والنتائج
<ul style="list-style-type: none"> • عروض تقديمية تلخيصية لجولة - ملحقات: • عروض تقديمية شخصية للبحث عن العمل (الملحق 25 "أ") • عروض تقديمية تلخيصية لجولة (الملحق 5 "ب") 	<ul style="list-style-type: none"> • تلخيص داخلي: أي موضوع جديد تعلمته، ماذا أود أن أتابع دراسته، ماذا سيبقى معي • ملء استمارات في نهاية البرنامج • تلخيص مع الوالدين/ طاقم المدرسة: عرض النتائج، عروض تقديمية شخصية، عروض تقديمية من جولات، صور أثناء التعلم 	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجمال البرنامج في لقاء داخلي - مشاركو البرنامج والمرشدون 2. تلخيص احتفالي مع الوالدين، مدير/ة المدرسة، كادر المعلمين، المشغلين

T H E
E N D

T H E
E N D

T H E
E N D

أريد أن أعرف ما الذي يمكنني أن أفعله عندما أغضب من
مديري في العمل

تأخرتُ عن العمل و غضب مني مديري

أشعر أنني مُستغَلّ، ماذا أفعل

תמת إقالتی، ماذا علیّ أن أفعل

لا أعرف أية ملابس أرتدي عندما أذهب إلى العمل

ليس لديّ حذاء ملائم
للعمل

ماذا أفعل إذا وصلت إلى
العمل بملابس غير
ملائمة

أريد كثيرًا التدخين في منتصف العمل، ماذا أفعل

أنا جائعة وليس لدي استراحة

أشعر بالملل في العمل

أريد أن أعرف كيف أتصرف وماذا أجيب في مقابلة
العمل

أريد أن أعرف ما هي حقوقي كعامل أو عاملة

أريد معرفة كيف أكتب سيرة ذاتية

أريد أن أتعرف إلى أماكن عمل

هل يُسمح بتشغيلي يوم السبت؟ ماذا سأربح إذا عملت
يوم السبت؟

أريد أن أعرف ما هو الأجر الذي أستحقه كشاب

أريد أن أعرف عن
العمل كطاقم

أريد أن أعرف كيف يمكن
المبادرة وإقامة مكان عمل
جديد

أريد أن أتكلم مع المدير
في مكان العمل

أريد أن أنال خبرة في مكان
عمل

أريد أن أعرف كيف يمكن البحث عن مكان عمل في العطلة

أريد أن أعرف ما هو التحرش الجنسي في العمل، هل يُمنع التكلم مع أفراد الجنس الآخر كلياً؟

أشعر الآن أنني لا أعرف أي عمل
أريد أن أعمله

أريد أن أعرف كيف يمكن
إيجاد مكان عمل، وإلى مَنْ

يهمني العثور على عمل في العطلة وبيع المال

לדיי בראמג ואضحא חול מא ימכנני אנ אפעלה בעד إنهاء
المدرسة، وأعرف أي عمل سوف أختار

لا أعرف أبدا أي عمل
يناسبني

أعرف أي عمل يناسبني

عملتُ في

قصص نجاح وإقالة في العمل

مقطع فيديو افتتاحي لقصص نجاح في العمل.

נספח 2א' = סיפורי הצלחה וכישלון

<https://www.youtube.com/watch?v=FSDxnGNefNk> رابط

أسئلة موجهة:

- ما رأيكم في مقطع الفيديو؟
- ما هي الرسالة التي يريد مقطع الفيديو نقلها؟
- هل كان لديكم فشل في الماضي ثم نجاح؟
- ما الذي ساعدكم على النجاح؟ ما الذي أدى إلى الفشل؟
- ما هي أحلامكم عندما تكبرون؟

مقطعا فيديو - إقالة من العمل

وفق اختيار المرشد، لا حاجة إلى عرض كل الأفلام

https://www.youtube.com/watch?v=v_QK6XHBD8g

https://www.youtube.com/watch?v=Z3c_JL_7mhs

أسئلة موجهة:

- لماذا أُقيل العامل
- كيف كان رد فعله على الإقالة
- ما رأيكم في رد فعله
- هل واجهتم أنتم أو شخص تعرفونه حالة شبيهة في الماضي؟
- هل حاولتم أن تُقبلوا في مكان عمل ما، ولكنكم لم تُقبلوا؟

"בלשנא" - برنامج لإعداد شباب
ناجحين في العمل

נספח 2ג' – טופס ניתוח פעילות

"בלשנא" - برنامج لإعداد شباب ناجحين في العمل، جامعة حيفا

استمارة تحليل الفعالية

يمكن ملء الاستمارة ضمن مجموعة أو بشكل شخصي. يمكن الحصول على مساعدة في
الكتابة، الطباعة عبر الحاسوب، أو القراءة

اسم/ أسماء مألئي استمارة تحليل الفعالية

اسم مكان العمل

أ) متطلبات أساسية
1. ماذا يفعل العامل؟

2. أية أجهزة/ معدات يستخدم العامل؟

3. أية مهارات ومعرفة مطلوبة من العامل؟ (مثلا، القراءة، الكتابة، القوة، القدرة على التنقل، الطباعة على الحاسوب، الدقة، معرفة لغة أخرى)

4. ما هي ساعات عمل العامل؟

5. كيف يُدفع أجر العامل - وفق ساعة/ يوم/ أسبوع/ راتب شهري؟

6. المراقبة: من يراقب تنفيذ النشاط؟

ب) متطلبات جسمانية/ حسية / تواصلية

صفوا المتطلبات الجسمانية، الحسية، والتواصلية التي يتطلبها هذه النشاط

المشي

الرفع

رفع الأثقال والعتالة

الدفع

السحب

الوقوف المتواصل

السمع

النظر

عمل يتطلب دقة في استخدام عضلات الأصابع

التناسق الجسدي

التواصل

اللغة والكلام

ג) ظروف العمل

1). صفوا الظروف البيئية لهذه الفعالية (حجم الغرفة/ القاعة/ المبنى/ عدد الطوابق/ عدد الغرف)

2). صفوا الحديقة والاعتناء بالبيئة الخارجية للعمل

3). اذكروا مخاطر تتعلق بالسلامة

د. البيئة الاجتماعية

1) اذكروا إذا كانت الفعالية تُجرى بشكل فردي/ جماعي

2) אشرحו بالتفصيل العلاقات الاجتماعية التي تتطلبها هذه الفعالية

3) اذكروا طبيعة العلاقات مع المدير التي تتطلبها هذه الفعالية

هـ) الوصول إلى مكان العمل والعودة إلى البيت

اذكروا كيف يمكن الوصول إلى مكان العمل

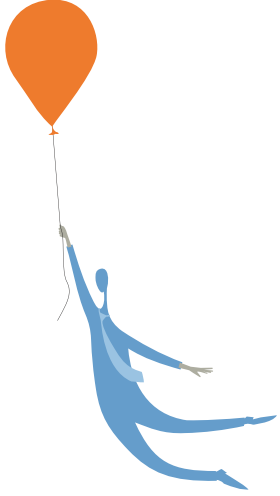
و) اكتبوا متطلبات خاصة يتطلبها هذا العمل (معرفة لغة معينة، لباس خاص، مهارات حاسوب، مهارات حسابية خاصة)

اقتراح لأسئلة لمقابلة عمل

נספח 3א' - ראיון עם עובד

تم إعداد وكتابة الأسئلة بصيغة المذكر للتسهيل، ولكنها موجهة للجنسين كليهما.

1. ما اسم مكان عملك؟
2. كم شهرا/ سنة تعمل في هذا المكان؟
3. ما هي وظيفتك في مكان العمل؟
4. كم ساعة تعمل في اليوم؟
5. ما هو اللباس المطلوب في مكان عملك؟
6. كم استراحة لديك في يوم العمل؟
7. هل هناك مخاطر أمان في مكان عملك؟ إذا كانت الإجابة نعم، ما هي؟
8. هل تعمل مع طاقم؟ كم شخصا يعمل معك في الطاقم؟
9. هل تعرف مديرك أو مديرتك؟



10. ماذا تحب في مكان عملك؟
11. ما الذي لا تحبه في مكان عملك؟
12. ما الذي تقترح إضافته أو تغييره في مكان عملك؟
13. كيف تصل إلى مكان عملك وكيف تعود إلى البيت؟
14. هل تحصل على أجر حسب الساعات، الأيام، أو راتب شهري؟
15. إلى من تتوجه عندما تحتاج إلى مساعدة؟
16. هل تخطط لمتابعة العمل في مكان العمل ذاته في المستقبل؟

شُكراً على موافقتك على المشاركة في مقابلة

ملاحظة: تمت كتابة الاستمارة بصيغة المذكر للتسهيل، ولكنها موجهة للجنسين كليهما

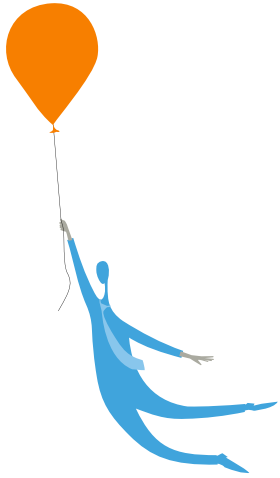
مقابلة مع عامل (المقابلة الثانية)

توجيهات للمقابلة: الهدف من هذه المقابلة هو التعرف عن قرب على مكان عمل لبالغ لديه تجربة في العمل كعامل أو مدير. عليكم اختيار عامل أو ربّ عمل وإجراء مقابلة معه، حول ما مرّ به خلال سنوات عمله، طموحاته وآماله بالنسبة لعمله، والمخاوف التي يشعر بها أثناء عمله. أمامكم اقتراحات لأسئلة؛ تذكروا قوانين إجراء مقابلة وفق ما تعلمتموه في البرنامج قبل إجراء هذه المقابلة. بالنجاح!

1. أخبرني من فضلك عن نفسك، عائلتك، وعن أعمالك اليومية.

2. صف مكان عملك الحالي، المبنى، الموقع، أية أعمال تُجرى في مكان العمل، وما هي الأجهزة الرئيسية والمعدات الموجودة فيه.
3. ما هي وظيفتك في العمل؟ هل يمكن أن تخبرني ماذا تتضمن وظيفتك؟ أية مسؤولية تتحملها ضمن عملك؟ ماذا يُسمح لك أن تقوم به/ تتخذ قرارات بشأنه، وماذا لا يُسمح لك به؟
4. ما هي المهارات والمعرفة التي تتطلبها الوظيفة؟
5. كيف بدأت تشغل هذه الوظيفة في العمل؟
6. في أية أماكن عمل عملت في الماضي، وماذا كانت وظائفك السابقة؟
7. ما هي آمالك وطموحاتك في مكان العمل؟ هل هناك وظائف أخرى ترغب في القيام بها؟
8. كيف تخطط لبلوغ طموحاتك والوظائف الأخرى؟
9. مَنْ يمكن أن يساعدك، حسب رأيك، على تحقيق طموحاتك ورغباتك في العمل؟ كيف يمكن أن تتواصل معه؟
10. هل لديك مخاوف حول مستقبلك في مكان عملك؟ إذا كانت الإجابة نعم، ما هي؟
11. ماذا تريد أن تفعل لمنع حدوث هذه المخاوف؟
12. هل لديك توصيات واقتراحات حول ما الذي يمكن القيام به للقبول للعمل؟ وما الذي يجب الامتناع عنه والانتباه إليه أثناء القبول للعمل؟
13. إذا كنت ربّ عمل/ مديرا أو عاملا ضمن طاقم - أي عامل ترغب في قبوله للعمل، ومع أي عامل ترغب في العمل ضمن طاقم؟ حاول أن تُفصّل صفات العامل المرغوب فيها حسب رأيك.

شُكراً على موافقتك على المشاركة في مقابلة!



تغذية مرتدة حول مقابلة

נספח 3ב' – משוב על ראיון

تغذية مرتدة حول مقابلة مع عامل (البوابة 2)

تغذية مرتدة لمقابلة للقبول للعمل (البوابة 3)

إرشادات لمُجري المقابلة



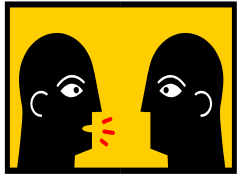
□ قبل بدء المقابلة، يجب طلب موافقة مَنْ تتمّ مقابلاته



□ خلال المقابلة، يجب الحفاظ على اتصال بصري عند التحدث مع مَنْ تتم مقابله



□ تُجرى المقابلة بشكلٍ عامّ خلال الجلوس بشكل مريح ويحترم المشارك في المقابلة



□ خلال المقابلة، على مُجري المقابلة ومفهوم



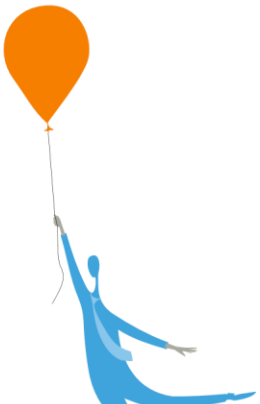
□ على مجري المقابلة أن يهتمّ بأن تكون الأسئلة التي يطرحها واضحة ومفهومة لمن تتم مقابله

תגזיה מרתדה למגרי המקבילה

אגבאת מתעלקה באסנה	תחדת בשכל ואזח	טרילה אלול	אתאל בררי	טלב אלזנ	אס מגרי המקבילה/ מן טת מקבלת
					

טסניף:

1. נגח מגרי המקבילה פי החפאז עלו קואד המקבילה בשכל טא
2. נגח מגרי המקבילה פי החפאז עלו קואד המקבילה בשכל גרני
3. למ ינגח מגרי המקבילה פי החפאז עלו קואד המקבילה בשכל טא



תוגיהת ללזי תתִּם מִקִּבִּלתֵה



□ עליק الوصل إلى المكالبة في الوقت أو قبل بضع دقائق من موعد المكالبة



□ خلال المكالبة، عليك الحفاظ على اتصال بصري مع مَنْ يقابلک



□ خلال المكالبة، عليك مواصلة الجلوس بشكل مريح ويحترم مُجري المكالبة



□ خلال المكالبة، عليك التحدث بشكل واضح ومفهوم



עליון الذی تتم مقابله أن یصوغ الإجابات بشكل واضح وذي صلة بالسؤال المطروح

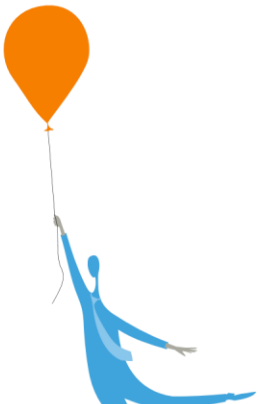
ربما أيضًا احترام الاختلاف الحضاري إن وُجد

תגזיה מרתדה למנ תתמ מקבילתה

אגבאת מתעלקה באסئلة	التحدث بشكل واضح	طريقة الجلوس	اتصال بصري	الوصول إلى المقابلة في الوقت	اسم مجري المقابلة/ من تتم مقابلته
					

تصنيف:

1. نجح من تمت مقابلته في الحفاظ على قواعد المقابلة بشكل تام
2. نجح من تمت مقابلته في الحفاظ على قواعد المقابلة بشكل جزئي
3. لم ينجح من تمت مقابلته في الحفاظ على قواعد المقابلة بشكل تام





رابط إلى مقطع فيديو لمقابلة عمل:

נספח 4א' – סרטון ראיון עבודה:

מحاكاة مقابلات ضمن مجموعة

נספח 4ב' – סימולציות לראיונות

(מقابلة عمل جامعة بار إيلان) <https://www.youtube.com/watch?v=5znyPKo1cIY>

أمامكم ثلاثة اقتراحات لمواضيع مقابلات عمل: القبول للمدرسة، القبول للعمل في مخيم صيفي، والقبول للعمل في ماكدونالدز. توزعوا إلى مجموعات في كلّ منها ثلاثة أشخاص ووزعوا الأدوار بينكم - مجري المقابلة، الذي تتمّ مقابله، والمُراقِب. على مجري المقابلة أن يختار موضوعا للمقابلة من الاقتراحات أو موضوعا آخر يحبه ويوافق عليه أعضاء المجموعة، ثم يجري مقابلة مع المُشارك. يمكن أن تستعينوا بالأسئلة الموجهة أو تصوغوا أسئلة أخرى. على المشاهد أن يملأ صفحة مشاهدة حول المقابلة، وأن يعرض في النهاية أمام أعضاء مجموعته نتائج المشاهدة. قوموا بثلاث جولات، بحيث يبدّل كل عضو من أعضاء المجموعة دوره، وبحيث تغيّرون مواضيع المقابلات.





מַּבָּלֶה לְלִבּוֹל בִּי כְּלִיָּה

1. מָּא אִסְמֵכּ?
2. כִּמ עִמְרֵכּ?
3. אֵינ תִּסְכֵּן?
4. לִמְ אַנְתּ מַעֲנֵי בַּתְּלֵמ בִּי הַזֶּה הַכְּלִיָּה?
5. מָּא הֵי מְגָלֹת אִהְתַּמַּכּ? הוֹיָאֵתֵכּ? הַדּוֹרֹת הַלִּי תִּשָּׂרֵךְ בִּיהָ?
6. אֵיָּה מוֹאֲצִיעַ תִּהְמֵכּ?
7. אֵיָּה מוֹאֲצִיעַ לֹא תִּהְמֵכּ כְּתִירָא?
8. בִּי אֵיָּה מְדָרֵס תִּעְלַמְתּ? מָּא הַלִּי אֲחִיבֵתֵה בִּי תֵּלֵךְ הַמְדָרֵס?
9. מָּא הֵי הַשְּׁעוּבֹת הַלִּי וְאִהְתַּהָּ בִּי הַמְדָרֵס?
10. כִּיִּף תִּגְלַבְתּ עַלִּי הַזֶּה הַשְּׁעוּבֹת?
11. חָוֹל אֵן תִּשְׁפֵּךְ מַעְלָמָא אֲחִיבֵתֵה וְקִדְרֵתֵה מִן מְדָרֵסָה שָׂבִיקָה.
12. חָוֹל אֵן תִּשְׁפֵּךְ נִפְסֵךְ כְּטָאֵל מִן הַנַּחֲיָה הַדְּרָסִיָּה וְהַאֲחִיבֵתֵה.
13. מָּא הֵי תוֹקְעָתֵךְ מִן הַכְּלִיָּה?
14. מָּא הֵי זְמוּחָתֵךְ בִּי מְגָלֹת הַדְּרָסָה בִּי הַכְּלִיָּה?

מقابלה عمل לעامل فى مخيم صيفى



1. ما اسمك؟
2. كم عمرك؟
3. أين تسكن؟
4. كيف تخطط للوصول إلى العمل كل يوم صباحا والعودة منه في نهاية يوم العمل؟
5. هل عملت في الماضي مع أولاد، في أي إطار؟
6. كم كان عمر الأولاد الذين عملت معهم؟
7. ما هي مجالات اهتمامك في العمل؟ هل تحب العمل مع الأولاد؟ ما الذي تحبه في العمل مع الأولاد؟ مع أية أجيال تفضل العمل؟
8. في حال كانت لديك تجربة سابقة في العمل، كيف تصف نفسك كعامل؟ تطرق إلى نقاط الوصول إلى العمل في الوقت، تحمّل المسؤولية، القدرة على المواظبة، قبول سلطة المدير، والعمل مع أشخاص.
9. في حال لم تكن لديك تجربة في العمل، حاول أن تصف ما هي توقعاتك من نفسك.
10. ما هي توقعاتك من مكان العمل؟



מقابلة عمل لعامل في ماكدونالدز

1. ما اسمك؟
2. كم عمرك؟
3. هل عملت في الماضي في شبكة أطعمة؟
4. إذا كانت الإجابة نعم، أية وظيفة قمت بها؟
5. أية أعمال أخرى عملت في الماضي؟
6. هل كان عليك تقديم خدمات للزبائن؟
7. كيف تشعر عند العمل في بيئة مليئة بروائح الطعام المختلفة؟
8. هل تضمن عملك في الماضي التعامل مع المال؟ هل تعرف كيف تشغل صندوق مال؟
9. أية وظيفة تفضل العمل فيها - عامل مطبخ أم مقدم خدمات للزبائن؟
10. في حال كانت لديك تجربة سابقة في العمل، كيف تصف نفسك كعامل؟ تطرق إلى نقاط الوصول إلى العمل في الوقت، تحمل المسؤولية، القدرة على المواظبة، قبول أوامر المدير وتوجيهاته، والعمل مع أشخاص.
11. في حال لم تكن لديك تجربة في العمل، حاول أن تصف ما هي توقعاتك من نفسك.
12. ما هي توقعاتك من مكان العمل؟

أسئلة:

1. أي عمل تختار بين هذه الأعمال؟ (أو أعمال أخرى)
2. كيف تعرض نفسك في مقابلة العمل؟
3. ما هي نقاط القوة التي تؤدي إلى قبولك للعمل؟ (تجربة سابقة، معرفة، مهارات خاصة)
4. أية تحضيرات عليك القيام بها قبل المقابلة؟

דרוש/ה
מהנדס/ת אלקטרוניקה
בעל ניסיון בתעשייה
תנאים טובים למתאימים

צעירים רציניים
אחרי צבא
לעבודה במשמרות
תנאים טובים

דרוש/ה
לחנות בגדים
מוכר/ת מוכר/ת
למשרה חלקית

דרוש/ה
עובד/ת ניקיון
למשרה מלאה
מגורים באזור נתניה

דרושים
מטפלים
מגורים באזור חיפה
עברית ברמה טובה

דרוש/ה
חשמלאי מוסמך
עם רכב
תנאים טובים למתאימים

مشاهدة وتغذية مرتدة حول مقابلة



المقابلة 3	المقابلة 2	المقابلة 1	نقاط يجدر التطرق إليها (يمكن التطرق إلى نقاط ليست مذكورة)
			<u>مُجرى المقابلة</u> التواصل البصري، طريقة الجلوس، التكلم الواضح، طرح أسئلة واضحة على مَنْ تتم مقابله.
			<u>مَنْ تتم مقابله</u> التواصل البصري، طريقة الجلوس، التكلم الواضح، صياغة أسئلة بشكل واضح وذي صلة بالسؤال.

مشاهدة في مكان العمل

6. هل يعمل العمال ضمن مجموعة أو وحدهم؟

7. هل هناك ضجة في موقع العمل؟

8. هل مكان العمل نظيف؟

9. هل مكان العمل مكتظ (مليء بالناس)؟ هل الممرات واسعة إلى حد كافٍ؟

10. هل يسهل الوصول إلى مكان العمل للأشخاص ذوي الإعاقة؟

11. هل هناك زاوية استراحة للعمال؟ صفوا ماذا فيها

12. هل هناك مطبخ صغير أو غرفة طعام للعمال؟ ما حجم المطبخ وماذا يوجد فيه؟

13. هل هناك لوحة إعلانات في مكان العمل؟ إذا كانت الإجابة نعم، أية مواضيع تُنشر عليها؟

14. هل هناك لافتات تحذر من المخاطر على السلامة؟ إذا كانت الإجابة نعم، أية مخاطر؟

15. هل تُنشر تحذيرات من التحرش الجنسي؟ إذا كانت الإجابة نعم، أين؟

גולה تحديد مخاطر الأمان والإشارة إليها

נספח 6ג' - סיור איתור מפגעי בטיחות

תורגו إلى مجموعات كل منها من ثلاثة أعضاء، وتجولوا في البيئة القريبة منكم وتفحصوها.

- حاولوا العثور على مخاطر على السلامة وأشيروا إليها باستخدام اللاصقات الحمراء.
- املأوا قائمة المخاطر، فكروا كيف يمكن منعها أو تصحيحها، واعرضوها أمام أصدقائكم في المجموعة.

اسم الخطر على السلامة، مكانه، ونوعه	اقتراحات لتصحيح المخاطر وتجنبها
1	
2	
3	
4	

מחמה: מנשר חقوق الشبان العاملین נספח 7ב' - פורמט לפוסטר כיתתי

תורְעוּ إلى مجموعات، واختاروا مصطلحا واحدا من قائمة المصطلحات. على كل مجموعة أن تختار مصطلحا مختلفا. لخصوا محتوى المصطلح في الصفحة، أضيفوا إليها صورا، وحضّروا مع بقية طلاب الصف منشورا لكل حقوقكم كعمّال.



استعدادا للمشاركة في حياة العمل

נספח 8א' – כלים להוראת מושגים בעבודה

أدوات لتدريس مصطلحات تتعلق بالعمل



أدوات لتدريس مصطلحات تتعلق بالعمل

1. الحضور في العمل

التعرّف إلى حالات

التزمت شركة قيس للعناية بالحدائق أمام عائلة سليمان بإنهاء العمل في حديقة منزلهم الجديد قبل حفل تدشين البيت. دعت عائلة سليمان أصدقاء وأقارب العائلة إلى الحفلة وخطت لإقامة الحفلة في الحديقة الجديدة. صباح يوم الاحتفال، اكتشفت العائلة أن الحديقة ليست جاهزة، لم يكن التراب موزعاً في الأرض، ولم تكن الأرض مزروعة بالعشب الأخضر. اتصل رب العائلة، فارس، بقيس لكي يعرف منه ماذا حدث، ولماذا الحديقة ليست جاهزة. قال قيس إن عاملين لم يأتيا إلى العمل، وهو لا يعرف السبب، وأضاف أنه لا متعب ولا يمكنه أن يأتي إلى العمل.

التعرّف إلى حالات

مالك هو مدير فرع دكان بيع ملابس في مجمع تجاري. يحتفظ هو والبائعة شريهان بمفاتيح الدكان. شريهان معتادة على أن يفتح مالك الدكان، ثم تنضم إليه في العمل عندما يكون الدكان مفتوحاً. في صباح اليوم التالي، قبل العيد بيومين، لم يصل مالك إلى الدكان. انتظرت شريهان بالقرب من الدكان المغلق وانتظر معها عدد من الزبائن حتى يصل مالك. وقد انتظروا بضع دقائق حتى بدأ الزبائن بمغادرة المكان. لذا قررت شريهان أن تفتح الدكان وحدها وتقدم خدمة للزبائن، ولكن كان يصعب عليها تقديم خدمة وحدها للزبائن. بعد مرور ساعتين، وصل مالك إلى الدكان وقال إن الشارع كان مليئاً، ما جعله يتأخر.

تحليل مركبات الحالات

الحالة	وصف المشكلة	موقع حدوثها	أسماء الشخصيات في وصف الحالة	الأحاسيس التي نشأت	نتائج الغياب أو التأخر
1					
2					

المهمة: التعرف إلى معايير الحضور إلى أماكن العمل

افحصوا وقارنوا ساعات العمل لدى العمال المختلفين. افحصوا كيف ولمن يبلغ العمال عادة عندما يتغيبون عن العمل.

العامل/ة	ساعة الوصول إلى العمل	ساعة إنهاء العمل	أنظمة إدارية في مكان العمل في حال التغيب
حارس			
سكرتيرة			
مديرة			
بائع في بقالة			
خبّاز في مخبز			
معلم في مدرسة			
عامل صيانة			
قريب/ة يعمل/تعمل في -			
عامل آخر -			

ما الذي يجب القيام به؟

أسئلة؟

مَن يصل أبكر إلى العمل؟

مَن ينهي العمل في وقت متأخر أكثر؟

هل هناك فارق بين الشباب والفتيات؟

مَن عليه أن يبلغ عن الغياب عن العمل لأكثر عدد من الأشخاص؟

אטרוהו 3 חלוו (עלי الأقل) لكل حدث

عائلتي مسافرة غدا إلى
طبريا للتنزه، ولكن عليّ
الذهاب إلى الجيش ليوم
تطوع.

عليّ الذهاب إلى العمل
في الروضة، ولكني
أشعر بأنني لستُ على ما
يرام.

تتأخر وسيلة النقل، لذا
أتأخر دائما في فتح
المغسلة.

التزمنا في المنجرة بأن نحضّر
30 لوحا خشبيا للبيع، ولكن لم
يأت ماهر وإياد إلى العمل.

تحليل الأحداث

مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
المنجرة				
الروضة				
المغسلة				
الجيش				

2. بيئة العمل

التعرّف إلى حالات

عندما أصبح عمري 17 عاما، فتحتُ حسابا بنكيا بمساعدة والديّ. كان البنك في مركز المدينة، في المبنى الأفخم في الشارع. المبنى مغطى من الخارج برخام أبيض، حوله بلاط أبيض، وكانت في مدخله نباتات كثيرة. أما داخل المبنى فهناك أرضية من الرخام اللامع (الذي يسبب الانزلاق إلى حد ما)، وكان المبنى مليئا بالنباتات الاصطناعية والطبيعية. كان العمال يرتدون ملابس شبيهة لونها أزرق مائل إلى الرمادي، وكان الرجال يضعون ربطات العنق، أما النساء فيلبسن الجاكيتات. تحدث موظفو البنك في الطابقين بهدوء، ولكن الأشخاص الذين كانوا ينتظرون دورهم كانوا متوترين وتجادلوا حول أدوارهم. جلس كل العمال أمام شاشات الحاسوب، ولاحظتُ أن جميعهم استخدموا شاشات حاسوب دقيقة وجديدة.

التعرّف إلى حالات

تعطلت الحافلة الصغيرة (ميني باص) التي أسافر فيها إلى المدرسة أثناء السفر. كان علينا الوصول إلى كراج قريب. خلال السفر، شاهدت أن الكراج يقع في آخر المدينة، في المنطقة الصناعية بالقرب من كراجات أخرى. كانت في المنطقة روائح كريهة وضجيج سيارات. وانتبهت إلى أن أرضية الكراج رمادية ومتسخة ببقع الزيت، وكانت الكراسي موزعة بشكل غير مرتب. كانت على الطاولة منافض سجاير (مكتات) مليئة بقمع السجاير. كان العمال يرتدون سراويل زرقاء، وتحدثوا مع بعضهم ومع سائق باصنا بلطف، مقترحين تقديم المساعدة ومقدّمين نصيحة حول ما يجب القيام به.

תחילת מכותנת בניתת העמל

מקנת העמל ובינת העמל	בנת	קרא
מוקע מקנת העמל		
ממקר החר		
ענתית ונתפנת דחל המבני		
לבס העמל		
מדי الضجة		
طريقة الكلام والتوجه إلى العمال		

المهمة: مقارنة بيئات عمل مختلفة

انظروا/ أجروا مشاهدات/ تذكروا بيئات عمل مختلفة وقارنوا خصائصها.

مكان العمل	المكان	المعدات في مكان العمل	مدى العناية بمكان العمل	لباس العمال	الضجة والروائح
روضة أطفال					
سوبر ماركت					
دكان ملابس					
صندوق مرضى					
دكان للحيوانات					
مصنع كبير					
قاعدة عسكرية					

أسئلة؟

1. أين يتم التحدث بتهذيب أكثر؟ 2. أين توجد الروائح الأجمل؟
3. في أية أماكن عمل على العمال أن يرتدوا ملابس عمل موحدة؟
4. أين توجد معدّات تتطلب تأهيلا خاصة لتشغيلها؟

ما الذي يجب القيام به؟

اطرحوا 3 حلول (على الأقل) لكل حدث

أحافظ على أظفاري
الاصطناعية ولا أريد أن
تتضرر في عملي في
الروضة

أعاني من الضجة،
الأوساخ، وطريقة الكلام
في المصنع

أعمل في مكتب وأترك
على الطاولة أوراقا
وظروفا دون حاجة

بدأت بالعمل في مشتل
لا أعرف ماذا أرتدي وأي حذاء
أنتعل. قال لي المدير إن
ملابسي وحذائي ليست ملائمة
للعمل

تحليل الأحداث

مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
مشتل				
مكتب				
مصنع				
الروضة				

3. الأمان في العمل

التعرّف إلى حالات

في ساعات الظهر، وصلتُ إلى روضة أختي الصغيرة للعمل في الروضة بعد الظهر. حدث ذلك في الشتاء، حيث هطلت أمطار، وكان الدرج في الخارج رطباً. دخلتُ إلى الصف، بعد أن كانت المُساعدة في الروضة تحضّر لتنظيف الروضة، وبعد أن وضعت على الطاولة وعاء كبيراً فيه كلور. جلس الأطفال وشاهدوا برامج تلفزيونية. كان التلفزيون في طرف الغرفة، وكان سلك كهربائي على الأرض، كان يصل التلفزيون بمقبس الكهرباء (علبة الكهرباء في الحائط). حضرتُ فنجان شاي ساخناً وبدأت أتمشى

التعرّف إلى حالات

ذهبنا لزيارة مخبز كبير في المدينة. دخلنا من الباب الرئيسي، وكان المدخل واسعاً ومُضاءً، أضواء المصباح في مطلع الدرج، وكانت كل درجة ملوّنة بلون غامق وبارز. سمعنا داخل المخبز ضجة كبيرة ولم ينتبه العمال عندما دخلنا. كانت الأفران مصنوعة من حديد وخرجت منها حرارة كبيرة. بسبب الحرارة، ارتدى العمال أقمصاً قصيرة، وانتعلوا صنادل أو قباقيب. كان الأرضية مليئة بالزيوت، لأنه انسكب القليل من الزيوت عند قلبي الزلابية، واهتم عاملان بتنظيف الأرض باستخدام أنبوب (نبريغ) ماء

التعرّف إلى مخاطر الأمان

מקאן العمل	مدخل مكان العمل	الأرضية	المواد الخطرة	المعدّات التي تشكّل خطرًا	لباس العمال	استخدام الكهرباء	السلوك الخطير
روضه أطفال							
مخبز							

المهمة: التعرف إلى مخاطر الأمان في أماكن العمل

حاولوا أن تتخللوا أماكن العمل المذكورة، وتوقعوا ما هي مخاطر الأمان في كل مكان عمل. فكروا أيضا في مسار الوصول إلى مكان العمل.

מקום العمل/ המקום العام	מخاطر الأمان المحتملة
محطة قطار كبيرة	
دكان لأدوات العمل	
المنجرة	
ملجأ	
مركز تجاري مكون من ثلاثة طوابق	

מה الذي يجب القيام به؟

اطرحوا 3 حلول (على الأقل) لكل حدث

أتيث مع جمال إلى ورشة عمل
للكراميك، ورأينا أن الفرن
ساخن جدا، أكثر مما نعرفه.

أنا محتر ما الذي يمكنني
ارتداؤه أثناء العمل في
الحدائق لكي لا أتضرر
وأعاني من حروق الشمس

الغاز في المطبخ يتسرب ويطلق
رائحة، الشعلة تومض (تظهر
بشكل متقطع) وتتطفئ عندما
تهب الرياح

يرفض سامي أن يستخدم
نظارات واقية في المحدة

تحليل الأحداث

مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
محددة				
مطبخ				
حدائق				
ورشة عمل كراميك				

4. حقوق العامل والتزامات العامل

معلومات

فيما يلي جداول تعرض جزءا من واجبات العامل وحقوقه

واجبات العامل	حقوق العامل
الحضور إلى العمل والمواظبة في العمل وفق عدد الساعات المتفق عليه	الحصول على استراحات خلال العمل وفق الاتفاق المسبق
الوصول إلى العمل في الموعد	دفع تكاليف السفر إلى العمل أو ترتيب سفريات
الإبلاغ مسبقا عن التغيب عن العمل	الحصول على أيام مرضية بعد تقديم التأشيرات الملائمة الحصول على أيام إجازة وفق ما هو متفق عليه مسبقا
تنفيذ مهام وفق ما يطلبه المشغل من العامل	إمكانية طلب تبديل/ تغيير المهام في العمل وفق الأنظمة الإدارية المتبعة في مكان العمل
اللباس والمظهر الخارجي وفق ما هو متبع في مكان العمل	إعطاء ملابس وأحذية عمل وفق الأنظمة الإدارية في مكان العمل.
طرق التكلم المتبعة في مكان العمل	المعاملة الملائمة والمبنية على الاحترام من قبل المديرين وطاقم العمال
واجبات العامل	حقوق العامل
الحفاظ على خصوصية العامل ضمن طاقم العمال	نشر الأنظمة الإدارية لمنع التحرش الجنسي في مكان العمل

<p>منح إمكانية للاحتفال بالأعياد وفق المعتقدات الدينية تسهيل الوصول إلى أماكن العمل للعمال ذوي الاحتياجات الخاصة</p>	<p>احترام الاختلاف بين العمال</p>
<p>الحفاظ على سلامة العامل، واستخدام معدات أمان مختلفة في العمل لمنع أضرار الضجيج، الروائح، رفع أحمال ثقيلة، استخدام مواد خطيرة، وغيرها.</p>	<p>الحفاظ على معدات مكان العمل ومنع حدوث أضرار في الممتلكات والأرواح</p>
<p>الحصول على راتب في الوقت المحدد، ووفق ما هو متفق عليه مسبقاً</p>	<p>المشاركة في الجهود لزيادة الأرباح ونجاح في مكان العمل</p>
<p>الإبلاغ مسبقاً عن الإقالة من العمل</p>	<p>أخذ استراحة حسب تعليمات المسؤولين</p>

حقوق العامل والتزامات العامل

التعرّف إلى حالات

بدأت نهى وزياد العمل هذا الأسبوع في مكائتي عمل مختلفين. بدأت نهى بالعمل في سكرتارية صندوق مرضى. وهي تعمل 5 أيام في الأسبوع، بدءاً من الساعة 07.30 حتى 14.30، تصل إلى العمل مشياً، عليها أن تضع لافتة عليها تفاصيلها كعامله على قميصها، وتستحق 14 يوم عطلة و 15 يوم مرضية في السنة.

يعمل زياد في دكان للدراجات الهوائية، لمدة 6 أيام في الأسبوع، بدءاً من الساعة 10.00 حتى 18.00، ويعمل يوم الجمعة حتى الساعة 14.00، وهو يصل إلى الدكان بالموصلات العامة، وعليه أن يرتدي قميصاً من الشركة صاحبة الدكان، ويستحق 12 يوم عطلة و 15 يوم مرضية في السنة.

يعمل موفق منذ سنوات في المكتبة البلدية 6 أيام في الأسبوع. وهو يصل إليها بالموصلات تابعة للبلدية، ويرتدي بنطال جينز وقميصاً أبيض عليه شعار البلدية. يعمل مع استراحة خلال يوم العمل، فهو يبدأ الساعة 08.00 حتى 13.00، ثم يعود بعد الظهر من الساعة 16.30 حتى 19.00. وهو يستحق 15 يوم مرضية و 15 يوم عطلة في

مقارنة حقوق العمال وواجباتهم

اسم العامل	ساعات العمل	اللباس أثناء العمل	الحق في الحصول على تكاليف السفر	الحق في الحصول على أيام عطلة	الحق في الحصول على أيام مرضية
نهى					
زياد					
موفق					

أسئلة؟

1. מן العمال يستحق الحصول على تكاليف السفر؟
2. מן يعمل أقل عدد من الأيام؟
3. מן يستحق أكبر عدد من أيام العطلة؟
4. إذا كنت أحب أن أرتدي ملابس عادية في العمل، أي مكان عمل توصونني بالعمل فيه؟

التعرّف إلى حالات

أمير عمره 20 عاما، بدأ بالخدمة المدنية، وتم تعيينه للعمل في مخبز مستشفى. ساعات عمله من 7.00 حتى 15.00، ويحصل على ثلاث استراحات خلال يوم العمل - استراحة الفطور، استراحة الساعة العاشرة، واستراحة الغداء. في أحد الأيام خلال استراحة الساعة العاشرة، جلس أمير مع بقية العمال، وضحك الجميع معا. طلب أحد العمال من أمير أن يقلد صوت دجاجة وأن يقف على قدم واحدة لمدة دقيقة. ابتسم أمير، ساد هدوء في الغرفة، وانتظر العمال لمعرفة كيف سيكون رد فعل أمير.

التعرّف إلى حالات

ريم عمرها 17.5 سنة، وهي طالبة في الصف الحادي عشر، تخرج ضمن برنامج دراسي في المدرسة للعمل في مصنع كبير يُنتج حفاظات. تعمل ريم 5 ساعات يوميا، وتحصل على استراحة واحدة في منتصف العمل. قالت هذا الأسبوع إنها بعد أن أنهت يوم عملها، فيما كانت تجلس بالقرب من البوابة وتنتظر المرشدة التي سوف ترافقها إلى المدرسة، اقترب منها أحد العمال، وضع يده على رأسها، ودعاها لتدخين سيجارة. بعد سماع قصة ريم، تذكر سمير (ابن 18) عاما، الذي يعمل في مصنع، أن هناك عاملا آخر في المصنع كان قد طلب منه أن يذهب معه إلى مكان بعيد في المصنع، اقترح عليه أن يشرب الفودكا، وسأله إذا كان يقبل أن يداعب ظهره. لم يتذكر سمير اسم العامل، ولكنه تذكر أنه كان طويلا وقويا.

تحليل الحقوق، الواجبات، وانتهاك الحقوق

انتهاك حقوق العامل	حقوق العامل	واجبات العامل	تفاصيل مكان العمل	تفاصيل العامل
				الاسم: العمر: تفاصيل إضافية:
				الاسم: العمر: تفاصيل إضافية:
				الاسم: العمر: تفاصيل إضافية:

المهمة: التعرف إلى انتهاك حقوق العامل/ة

أمامكم عدد من حالات انتهاك حقوق العمال. حاولوا أن تميزوا كيف تم انتهاك حقوق العامل في كل حالة، وإلى من عليه التوجه للحصول على حقوقه.

أُتفق مع إيناس أنها سوف تتلقى 18.5 شاقلا
أجرا للساعة، ولكنها حصلت على 17 شاقلا
للساعة

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل
المشكلة؟

يعمل فادي في أعمال البستنة وليست هناك
حنفية ماء قريبة

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل
المشكلة؟

تعمل لميس في مكتب، وهي تجلس على كرسي
منخفض جدا، بسبب لها آلاما في ظهرها

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل
المشكلة؟

المهمة: التعرف إلى انتهاك حقوق العامل/ة

أمامكم عدد من حالات انتهاك حقوق العمال. حاولوا أن تميزوا كيف تم انتهاك حقوق العامل في كل حالة، وإلى من عليه التوجه للحصول على حقوقه.

ريم مسيحية، ولكنها مضطرة للعمل في عيد رأس السنة الميلادية

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل المشكلة؟

اتفق أن تعمل هديل 5 أيام في الأسبوع، ولكنها عملت يومين في الأسبوع فقط بسبب النقلات في العمل

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل المشكلة؟

بدأ مراد العمل في بركة، وطلب منه العمل 8 ساعات متتالية دون استراحة

ما هو انتهاك الحقوق؟

إلى من يجب التوجه لحل المشكلة؟

المهمة: التعرف إلى انتهاك حقوق العامل/ة

אמאמם עעם מן חאלאם אנהאק חقوق העמאל. חאולוא אן תמירוא כוף תם אנהאק חقوق העמאל פי כל חאלה, ואלו מן עליוה התוזה לחصول עלו חقوقה.

בדאת סהו באלעמל פי מבז, וחאול אהד העמאל
אן ילמסה בזרה

מא هو אנהאק החقوق?

אלו מן יזב התוזה לחל
المشكلة?

أخذ فراس استراحة في عمله في المشتل،
وظلب منه أعضاء الطاقم أن يركض بسرعة
ذهابا وإيابا في المشتل وهو يحمل دلو ثقيلًا

مא هو אנהאק החقوق?

אלו מן יזב התוזה לחל
المشكلة?

עמל סאמי פי מגسלה, وكان المدير يتحدث
معه دائماً وهو يصرخ

מא هو אנהאק החقوق?

אלו מן יזב התוזה לחל
المشكلة?

מא אזי יזב القيام به?

אטרוו 3 חלו (עלי الأقل) لكل حدث

تتسخ ملابسي كثيرا أثناء العمل
 في التنظيف، ولم يعد لدي ما
 ألبسه

عملت 8 ساعات في
 مصنع، وأمرني المدير أن
 أواصل العمل لمدة 3
 ساعات إضافية

يطلب مني الطاقم في
 السوبر ماركت العمل أيام
 السبت أيضا بسبب ضغط
 العمل قبيل الأعياد

أعمل منذ شهرين في دكان،
 ولم أحصل على تكاليف
 السفرات للوصول إلى الدكان

تحليل الأحداث

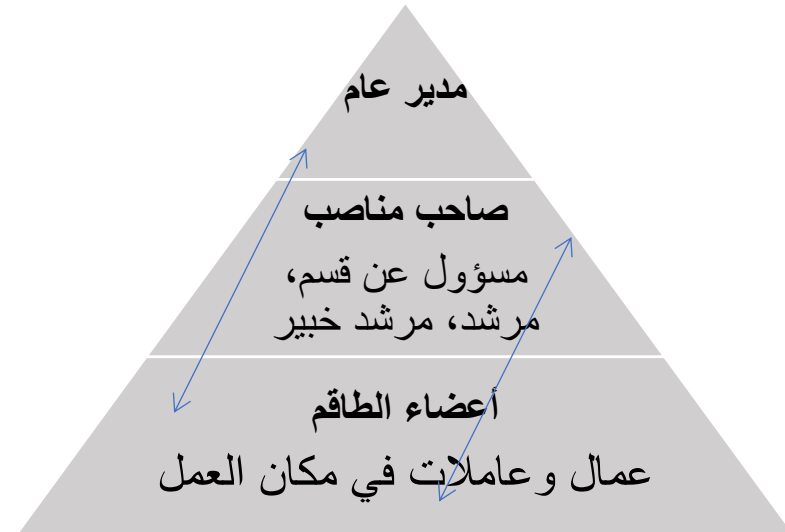
مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
دكان				
سوبر ماركت				
مصنع				
تنظيف				

أدوات لتدريس مصطلحات تتعلق بالعمل

5. علاقات العمل

علاقات العمل هي مجال يتضمن العلاقات بين جميع الجهات في سوق العمل.

في أمكنة العمل يكون مدير عام، أصحاب مناصب مختلفة، وأعضاء طاقم. هناك علاقات بين كل عامل والمدير العام، أصحاب المناصب المختلفة، المسؤول المباشر عنه، وأعضاء طاقم العمل الذين يعملون معه. تنشأ علاقات مختلفة بين العمال. يمكن وصفها كـ:



- علاقات تعاون
- علاقات مساعدة متبادلة
- علاقات مدير - عامل، قبول سلطة المرشد/ المدير
- علاقات الطاقم - علاقات متغيرة بين مجمل العمال
- توتر، نزاعات عمل

التعرّف إلى حالات

وصلت سهير، جيهان، ونبال لبدء العمل في دار المسنين. التقين بتامر، مدير دار المسنين. أجرى تامر جولة في دار المسنين وحدد الوظائف التي على كل منهن القيام بها: عيّن سهير للعمل في غرفة الطعام، جيهان في المغسلة، ونبال في المكتب.

طلب تامر من سهير أن تتوجه إلى ملكة، المسؤولة عن غرفة الطعام، وطلب من جيهان التوجه إلى ماري، المسؤولة عن المغسلة، ومن نبال التوجه إلى السكرتيرة هيفاء. قال تامر إن دار المسنين مقسمة إلى أقسام، وشرح أن كل مسؤولة في الأقسام المختلفة توضح للعاملات ما عليهن القيام به. في النهاية، قال للعاملات إنه إذا واجهن مشاكل تتعلق بالساعات، الراتب، والمسؤولة، عليهن التوجه إليه، ثم غادر.

وصلت سهير إلى غرفة الطعام، والتقت فيها مع ملكة المسؤولة ومع ماجدة، زميلتها في الطاقم. علّمت ملكة وماجدة سهير كيف عليها تحضير الطاولة وفق قواعد دار المسنين. لم تفهم سهير كيف عليها ترتيب مناديل السفرة، فسألت ماجدة. أما عندما أرادت أن تخرج للاستراحة، فطلبت من ملكة.

وصلت جيهان إلى المغسلة، والتقت فيها مع ماري، فشرحت لها كيف عليها أن تشغل ماكينة الغسيل ونشافة الملابس. بعد ذلك، تركت ماري جيهان، وقالت لها إن هناك استراحة الساعة العاشرة، وإنها سوف تعمل وحدها، لأن عليها (ماري) الذهاب إلى الطبيب.

وصلت نبال إلى المكتب، والتقت بهيفاء وبختام، سكرتيرة أخرى في المكتب. شرحت هيفاء لنبال أين طاولتها وكرسیها، وشرحت لها أيضا كيف عليها أن تضع الرسائل في

تحليل المبني التنظيمي لأماكن العمل

اسم العامل	اسم المدير العام	اسم المسؤول المباشر	أسماء أعضاء الطاقم	أشخاص يمكن التوجه إليهم لطرح أسئلة/ المساعدة على حل المشاكل	إلى من يمكن تقديم المساعدة؟
سهير					
جيهان					
نبال					

المهمة: التعرف إلى مكونات علاقات الطاقم

أمامكم عدد من أنواع العلاقات بين أعضاء الطاقم. حاولوا التعرف إلى مبنى الطاقم، المشكلة المعروضة، وإلى أي قيم يتطرق وصف الحالة.

يعمل فاروق في دكان للدراجات الهوائية. وصل يوم الإثنين إلى العمل، ورأى أن المدير كان مشغولاً مع الزبائن، وكانت جانيث ترتب البضاعة الجديدة على الرفوف وحدها بصعوبة. اختار فاروق الذهاب إلى وديع لأنه يحبه.

ما هو مبنى الطاقم الذي
وُصف أعلاه؟

هل هناك مشكلة في علاقات العمل في هذه الحالة؟
إذا كانت الإجابة نعم، حاولوا أن تعرفوا ما هي؟

ما هي القيم والمعايير التي تظهر من وصف الحالة؟

المهمة: التعرف إلى مكونات علاقات الطاقم

تعمل ماجدة في مصنع بلاستيكي على ذات الطاولة مع وديع، جورج، وأنطون. وهي تطلب سماع محطة "راديو الشمس" فقط، وتتنازع بشأن ذلك مع المدير إباد

ما هو مبنى الطاقم الذي
وُصف أعلاه؟

هل هناك مشكلة في علاقات العمل في هذه الحالة؟
إذا كانت الإجابة نعم، حاولوا أن تعرفوا ما هي؟

ما هي القيم والمعايير التي تظهر من وصف الحالة؟

القيم: التبادلية، التعاون، المساعدة المتبادلة، العمل الجماعي، قبول تعليمات المدير/ المرشد

تعمل سمر في حضانة مع نجاح المربية وهدد المساعدة. وهي تصل إلى العمل صباحا ولا تتحدث أو تنظر إلى أعضاء الطاقم.

ما هو مبنى الطاقم الذي
وُصف أعلاه؟

هل هناك مشكلة في علاقات العمل في هذه الحالة؟
إذا كانت الإجابة نعم، حاولوا أن تعرفوا ما هي؟

ما هي القيم والمعايير التي تظهر من وصف الحالة؟

المهمة: التعرف إلى مكونات علاقات الطاقم

القيم: التبادلية، التعاون، المساعدة المتبادلة، العمل الجماعي، قبول تعليمات المدير/ المرشد

تعمل نور في مطعم، وهي ترغب كل الوقت في تقديم الأطعمة للزبائن، ولكنها ترفض إخلاء الأطباق
الوسخة عن الطاولات.

يعمل ساهر المدير في مكتبه وحده، وهو يطلب من عاملين - جانيت ويعقوب - أن يتحدثا معه عبر
الهاتف أو البريد الإلكتروني فقط

ما هو مبنى الطاقم
الموصوف في كل حالة
من الحالات؟

هل هناك مشكلة في علاقات العمل في الحالات الموصوفة أعلاه؟
إذا كانت الإجابة نعم، حاولوا أن تعرفوا ما هي؟

ما هي القيم والمعايير التي تظهر من وصف كل حالة؟

ما الذي يجب القيام به؟

القيم: التبادلية، التعاون، المساعدة المتبادلة، العمل الجماعي، قبول تعليمات المدير/ المرشد



ترفض روضة وسناء أن
تعملا بالقرب من وفاء، لذا
توجهتا إلى المديرية سوسن

لبنى هي مديرة المكتب
وتصرخ على العمال
الآخرين عندما يخطئون

في طاقم المخبز يعمل
فاروق بسرعة كبيرة،
وعندما ينهي العمل يخرج
من المخبز للاستراحة

يعمل مؤيد في نادٍ
جماهيري مع رنا وسماح،
وعليه أن يترك العمل اليوم
في وقت باكر لأن لديه

تحليل الأحداث

مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
مشتل				
مكتب				
مخبز				
مركز جماهيري				

6. راتب العمل

معلومات

راتب الحد الأدنى هو **أجر العمل** (مقابل ساعة عمل، يوم عمل، أو شهر عمل) الأقل الذي يُسمح للمشغل أن يدفعه **للعامل**. يُحدّد الحدّ الأدنى للأجور بقانون صادر عن الكنيست أو بأنظمة واتفاقيات تعاونية. الهدف من تحديد الحدّ الأدنى للأجور هو ضمان أن يحصل كل عامل على حدّ أدنى من الراتب يحافظ على كرامته ويمنع استغلاله.

من منشورات التأمين الوطني ووزارة الصناعة والتجارة:

بدءاً من شهر كانون الثاني 2013، راتب الحد الأدنى للعامل الذي عمره أكثر من 18 عاماً ويعمل بوظيفة كاملة هو 4.300 شافل جديد للشهر، و 23.12 شافلا جديداً للساعة.

راتب الحد الأدنى الشهري للشبان في سن 16 عاماً هو 3,010 شواقل جديدة، و 17.40 شافلا جديداً للساعة.

راتب الحد الأدنى مقابل الشهر للشبان في سن 16 حتى 17 عاماً هو 3225 شافلا جديداً، و 18.64 شافلا جديداً للساعة.

راتب الحد الأدنى مقابل الشهر للشبان في سن 17 حتى 18 عاماً هو 3056 شافلا جديداً، و 20.63 شافلا جديداً للساعة.

يدعى راتب الحد الأدنى للأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية، العقلية، أو نفسية التي تحدّ من قدرتهم على العمل "راتب الحد الأدنى للملاعم"، وهو يختلف

حسب درجة الإعاقة. راتب الحد الأدنى للملاعم للأشخاص مع إعاقة بسيطة هو 3010 شواقل جديدة، و 20 شافلا جديداً أو 15 شافلا جديداً للساعة. راتب الحد الأدنى للملاعم

للأشخاص مع إعاقة أصعب هو 1280 شافلا جديداً، و 7 شواقل أو 10 شواقل للساعة، حسب مستوى الإعاقة.

تحليل الاختلاف في أجر العمل

جعفر (25 عاما)، الذي يعاني من إعاقة طفيفة في التعلم والفهم، بدأ هذا الشهر بالعمل في مكتبة بوظيفة كاملة

أنهت سماهر ابنة 18 عاما دراستها، وهي تعمل في دكان للملابس منذ شهر

ربيع مُعاق، يتنقل بكرسي متحرك، وهو مقيد من ناحية جسمانية، ولديه صعوبات في فهم التعليمات

كوثر عمرها 16 عاما، وهي تعمل في العطلة الصيفية شهرا كاملا في مخيم صيفي

مجد عمره 22 عاما، يعمل في مصنع بوظيفة كاملة بأجر الحد الأدنى

ما هو الراتب الشهري لكل منهم؟

التعرّف إلى حالات

يعمل فؤاد في مزرعة، ويحصل على راتب الحد الأدنى. أسامة مدير مصنع بلاستيك ويحصل على راتب مدير. هالة عمرها 16 عاما وتعمل في العطلة في مطعم "أروما". ماجد إنسان ذو إعاقة، لديه شلل في قدميه، وقدرته على العمل محدودة قليلا، وهو يعمل في قسم الحاسب في مصنع البلاستيك

تصنيف الراتب

مَن يحصل على الراتب الأعلى؟

مَن يحصل على الراتب الأقل؟

مَن لا يحصل على راتب؟

معلومات

المدخيل الشهرية هي مجموع المال الذي يحصل عليه الإنسان، من الراتب، المخصصات، المكافآت، الجوائز، الهدايا، والممتلكات (مثل إيجار شقة) خلال شهر.

المصاريف الشهرية هي مجموع المال الذي يصرفه الإنسان في الشهر على الطعام، السفرات، الأدوية، مستحضرات التجميل، إيجار البيت، الدراسة، الاستحمام، الملابس، الأحذية، الضرائب، والدفعات الشهرية.

التعرف إلى حالات

ربحت نادين اليوم 154 شاقلا. في نهاية اليوم، ذهبت إلى المجمع التجاري واشترت حذاء بمبلغ 200 شاقلا.

ربح مُهند 20 شاقلا في الساعة. يوم الثلاثاء عمل لمدة 3 ساعات وربح 60 شاقلا، فذهب لرؤية فيلم في السينما واشترى التذكرة بـ 35 شاقلا.

عملت ميسون لمدة شهر في حضانة، وربحت 3800 شاقلا، ودفعت إيجار الشقة 2000 شاقلا.

حصلت ابتسام على 200 شاقلا في عملها في مطعم من "البخشيش"، بعد ذلك ذهبت إلى السوبر ماركت واشترت مواد غذائية بمبلغ 250 شاقلا.

حساب المداخل والمصاريف

الدين / الفائض	المصاريف	المداخل	اسم العامل
			نادين
			مُهند
			ميسون
			ابتسام
			عطاف
			نورما

מה الذي يجب القيام به؟

اطرحوا 3 حلول (على الأقل) لكل حدث

تحصل تمام على 1500 شاقل
 مقابل عملها في الدكان، ولكنها تريد
 دائما شراء الملابس والمكياج بمبلغ
 أعلى من راتبها، فتظل مديونة للبنك

فراس حزين لأنه حصل على
 راتب أقل هذا الشهر في عمله
 في نادي اللياقة البدنية. عندما
 سأل عن السبب قيل له إن
 السبب هو تأخراته عن العمل

فدوى ابنة 17 عاما، لا تعرف
 ما هو الراتب الذي عليها أن
 تطلبه في عملها خلال العطلة
 في المخيم الصيفي

اتفق مدير مطعم بيتزا مع فهد
 أن يدفع له راتبه لغاية اليوم
 العاشر من كل شهر، والتاريخ
 الآن هو 17، ولكن لم يحصل
 فهد على راتبه حتى الآن

تحليل الأحداث

مكان العمل	مكونات الحدث (الموضوعية وغير الموضوعية)	أسماء الشركاء في الحدث	الأحاسيس التي نشأت	اقتراحات للحل
مطعم بيتزا				
مخيم صيفي				
نادي لياقة بدنية				
دكان				

7. المبادرة في العمل

المبادرة – القيام بخطوة جديدة، الشجاعة المطلوبة للقيام بتجديدات، فكرة للعمل دون الحصول على تعليمات.

أثناء استراحة القهوة، رأى العمال أنه ليست هناك كؤوس نظيفة، وأن المغسلة كانت مليئة بالأواني المتسخة. أخذت نبال صابونا وليفة وبدأت تنظف الكؤوس.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

في ورشة عمل، نفذت كمية الخيوط والخرز. جلس العمال دون عمل. ذهب فؤاد إلى المدير وطلب منه أن يطلب المزيد من الخيطان والخرز من المنتج.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

سأل فهد كيف يجدر الاحتفال بإنهاء سنة عمل في المصنع. اقترحت فيروز الاحتفال في البركة، وتطوعت لجمع المال للرحلة.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

استدعيت رنا إلى محادثة في غرفة المدير. كان في الغرفة كرسي واحد فقط مُعدّ للمدير. لاحظ المدير أن رنا كانت واقفة، فقام وأحضر لها كرسيًا من الغرفة المجاورة.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

كان يوما دافئا ورطبا. كان الجو في غرفة العمل خانقا وانتشرت فيها رائحة كريهة. قامت سالي وفتحت النوافذ.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

تأخرت السيارة التي تنقل العمال إلى المستشفى. عاد باسم إلى البيت، اتصل بالقسم في المستشفى، وأبلغ أنه سوف يتأخر.

ما هي المبادرة؟

مَن هو المُبادِر؟

مهمّة: طرح مبادرات

أمامكم عددا من الأوصاف لصعوبات في العمل. حاولوا أن تقترحوا على كل واحد من الأشخاص المشاركين أفكارا للمبادرات.

الصعوبة في العمل	مبادرون وأفكار للمبادرة
ياسمين عاملة جديدة، لا تعرف أعضاء الطاقم، تخجل من الشبان في العمل، ومستعدة أن تجلس فقط بالقرب من نبيلة، البنت الوحيدة في الطاقم.	ياسمين: أعضاء الطاقم: نبيلة:
صُنعت في المدرسة حيوانات خشبية للحديقة. في نهاية السنة الدراسية، عرف الطلاب، معلم النجارة، والمدير أن الحيوانات الخشبية لم تُبَع. أعلن المدير أنه إذا لم تُبَع الحيوانات الخشبية سوف يُغلق ورشة النجارة.	الطلاب: معلم النجارة: المدير:
توجه أسامة إلى نبيل طالبًا الانضمام إلى طاقم المبيعات في المصنع. قال نبيل إنه ليس هناك مكان في سيارة المبيعات، لهذا عليه رفض الطلب.	أسامة: نبيل: طاقم المبيعات:

نموذج لكتابة سيرة ذاتية

נספח 11א' - פורמט לכתיבת קורות חיים

أمامكم نموذج لكتابة سيرة ذاتية، مبني على أساس المتطلبات المتبعة لكتابة سيرة ذاتية بهدف القبول للعمل. النموذج عام ومعد لمن يرغب في الترشح للقبول للعمل دون تمييز بين الجنسين أو بحسب الخصائص المميزة لكل إنسان. عند كتابة السيرة الذاتية عليكم اختيار التفاصيل الملائمة لكم، وعند كتابتها ليس من الضروري أن تتضمن كل التفاصيل المقترحة في النموذج، ولكن يجب أن تتضمن الأجزاء الأول، الثاني، والثالث. من المهم أن تتذكروا أن السيرة الذاتية يجب أن تعكس القدرات في المجالات المختلفة. يجب الاهتمام بالتشديد عليها في جميع الأجزاء. يوصى إرفاق السيرة الذاتية برسالة؛ يظهر مثال لرسالة في الصفحة 9.

قواعد لكتابة سيرة ذاتية:

- أ) يجب أن تكون السيرة الذاتية قصيرة وموضوعية، ويمكن التطرق في الرسالة المرفقة إلى نقاط شخصية.
 - ب) يجب كتابة السيرة الذاتية بصيغة الغائب. مثلا - بالنسبة للدراسة في مدرسة "النجاح" علينا أن نكتب "دراسة في مدرسة النجاح"، وليس "درست في مدرسة النجاح".
 - ج) عدد الصفحات - صفحة واحدة - صفحتين على الأكثر. يجب الحرص على كتابة سيرة ذاتية مطبوعة، دون أخطاء إملائية.
 - د) كتابة السنوات من اليمين إلى اليسار. مثلا، الدراسة في الثانوية بين عامي 2010 و 2013، تُكتب: "2010 - 2013 الدراسة الثانوية".
 - هـ) يجب الكتابة من النهاية حتى البداية. مثلا، إذا درست دورتين، تُكتب أولا الدورة الأخيرة التي درستوها، ثم الدورة الأولى.
- مثال آخر: نذكر أولا الدراسة الثانوية، ثم الدراسة الإعدادية.

1 : التفاصيل الشخصية

الاسم الشخصي واسم العائلة:
رقم بطاقة الهوية:
سنة الولادة (بالأرقام): تاريخ الولادة العبري (اختياري):
مكان الولادة:
سنة القدوم إلى البلاد (للمولودين في دول غير إسرائيل):
عنوان السكن:
عنوان البريد الإلكتروني:
أرقام الهواتف للاتصال:
الحالة الشخصية (أعزب/ متزوج/ مطلق/ أرمل)، يجب كتابة عدد الأولاد لمن لديه أولاد:

2 الثقافة

اسم المؤسسة التعليمية الأخيرة التي تعلمت فيها أو التي تتعلم فيها اليوم، مكانها، والسنوات التي تعلمتها فيها.
مثلاً: 2012 - اليوم - مدرسة التربية الخاصة "قلوب"، حيفا؛ أو:
2002 - 2011 - المدرسة الثانوية آفاق، حيفا

اسم المؤسسة التعليمية قبل الأخيرة التي تعلمت فيها، مكانها، والسنوات التي درستها فيها.
مثلاً: 2002 - 2010 - المدرسة الإعدادية "آفاق"، حيفا.
مثال آخر: 2002 - 2002 مدرسة التربية الخاصة "قلوب"، حيفا

اسم المؤسسة التعليمية قبل الأخيرة التي تعلمت فيها، مكانها، والسنوات التي درستها فيها.
مثلاً: 2000 - 2002 - المدرسة الابتدائية "جسور"، حيفا.
مثلاً: 2001 - 2002 - مدرسة التربية الخاصة "قلوب"، حيفا.

دورات مهنية شاركت فيها. عليك كتابة اسم الدورة، السنوات التي تعلمت الدورة خلالها، اسم المؤسسة التي أقامت الدورة، ومكانها. إذا تعلمت عددا من الدورات، عليك كتابتها بحيث تكتب الدورة الأخيرة وصولاً إلى الأولى.
مثلاً: 2013 - الآن - دورة للعناية بالحيوانات، مدرسة التربية الخاصة "قلوب"، حيفا.
أو: 2011 - 2012 - دورة طبخ، فندق هيلتون، حيفا.

3 الخبرة في العمل

اسم مكان العمل الأخير الذي عملت فيه في المجتمع/ في ورشات عمل مدرسية، أو عمل تقوم به اليوم، مكانه، اسم الوظيفة التي قمت بها، والسنوات أو الأشهر التي عملت فيها.

مثلاً: 2012 - اليوم - دفيئة لتربية النباتات، صيانة الدفيئة، مدرسة التربية الخاصة "قلوب"، حيفا. مثال آخر:
2011 - 2012 - دار المسنين "يركا"، في يركا، العمل في مغسلة دار المسنين.

اسم مكان العمل قبل الأخير الذي عملت فيه، مكانه، اسم الوظيفة التي عملت فيها، وذكر السنوات أو الأشهر التي عملت خلالها.

مثلاً: 2010 - 2012 - روضة "الورود" حيفا، مساعدة حاضنة.
مثال آخر: 2010 - 2011 - ورشات عمل كراميك، مصنع مدرسة "الأرجوان"، بئر السبع.

اسم مكان العمل قبل الأخير الذي عملت فيه، مكانه، اسم الوظيفة التي عملت فيها، والسنوات أو الأشهر التي عملت خلالها.

مثلاً: 2002 - 2010 - المدرسة الابتدائية آفاق، حيفا، مساعدة سكرتيرة.
مثلاً: 2002 - 2002 - مقهى "العشاق"، الحارة الألمانية، حيفا، نادل.

4 النشاطات التطوعية

اسم مكان التطوع الأخير الذي تطوعت فيه في المجتمع المحلي/ المدرسة / مكان آخر، أو الذي تتطوع فيه اليوم، الوظيفة التي قمت بها أثناء التطوع، مكان التطوع، والسنوات أو الأشهر التي تطوعت خلالها.

مثلاً: 2012 - اليوم - شرطة الناصرة، مساعد في الحرس المدني، مرة في الأسبوع.
مثلاً: 2011 - 2012 - دار المسنين "يركا" في يركا، حفلات وعروض بمناسبة الأعياد.

اسم مكان التطوع قبل الأخير الذي تطوعت فيه، الوظيفة التي قمت بها أثناء التطوع، مكان التطوع، والسنوات أو الأشهر التي تطوعت خلالها.

مثلاً: 2010 - 2012 - روضة "الورود"، حيفا، مرافقة طفل أثناء السفر إلى الحضانة.
مثلاً: 2010 - 2011 - عائلة نجار، الرينة، مربية خاصة لطفل مع احتياجات خاصة، مرة في الأسبوع.

5: الخدمة العسكرية أو الخدمة الوطنية

تفاصيل شروط الخدمة العسكرية أو الخدمة الوطنية، المكان، سنوات الخدمة.

مثلاً: 2010 - 2011 - الخدمة العسكرية في قاعدة ألون، سلاح الذخيرة، مكتب الضابط.

6: معرفة الحاسوب

تفاصيل معرفة استخدام الحاسوب، أسماء البرامج التي تعرفونها، مستوى معرفة استخدام تلك البرامج

مثلا: معرفة بمستوى عالٍ في استخدام برنامج إكسل.

مثال آخر: معرفة بمستوى أساسي في الطباعة على الحاسوب.

7: معرفة اللغات

معرفة التعبير الشفهي، القراءة، والكتابة في لغات مختلفة. إلى جانب كل لغة مذكورة، يجب ذكر مستوى معرفة تلك اللغة.

مثال: العربية كلغة أم.

مثال: العبرية بمستوى جيد جدا في الحديث، القراءة، والكتابة.

مثال: الإنجليزية بمستوى أساسي.

8: معرفة ومهارات خاصة تُذكر في السيرة الذاتية

معرفة خاصة أو مهارات مميزة يمكن أن تساعد في القبول للعمل المطلوب.

مثال: لدي معرفة في عالم الموضة، المكياج، وتصنيف الشعر.

مثال: لدي معرفة واسعة في الموسيقى وخبرة في ترتيب الموسيقى في الحفلات.

مثال: أهتم كثيرا بالرياضة، خصوصاً الركض.

رسالة مرفقة بالسير الذاتية

هدف الرسالة المرفقة هو التعبير عن الرغبة في القبول في العمل المطلوب، وكذلك التشديد على القدرات الخاصة التي يمكن أن تلائم العمل. يجب أن تثير الرسالة رغبة المدير في قراءة السيرة الذاتية المرفقة والتعمق فيها، وتجعله يأخذ انطباعاً إيجابياً عن مقدمها.

تُصاغ الرسالة عادةً بأسلوب شخصي حر، خلافاً للسيرة الذاتية، ويمكن أن تتضمن أساليب مختلفة. يجب أن تكون الرسالة قصيرة، واضحة، ومركزة.

أمثلة على جمل مناسبة للرسالة المرفقة:

تحية طيبة وبعد،

أطلب منكم العمل في شركتكم بمنصب _____.

خلال دراستي في المدرسة وتجربتي في العمل، اكتسبت خبرة ومعرفة في المجال، وأؤمن أنني قادر على المساهمة في الشركة والنجاح في الوظيفة. لدي القدرة على المواظبة، العمل مع الآخرين والزبائن، التواصل الجيد، ومظهري الخارجي جيد جدا. أعتقد أنني ملائم للوظيفة، وأستطيع أن أستخدم قدراتي هذه في العمل في الشركة. يسرني توفير المزيد من المعلومات أثناء المقابلة الشخصية أو عبر المحادثة الهاتفية. مرفقة سيرتي الذاتية.

باحترام

الاسم الكامل ورقم الهاتف

كتابة سيرة ذاتية – وصف حالة

נספח 11ב' – תיאור מקרה כתיבת קורות חיים

وصف حالة لتجربة كتابة سيرة ذاتية.

أمامكم وصف لربيع، 22 عاما.

الوصف مبني من جمل مختلفة؛ إلى جانب كل جملة، اكتبوا إن كانت ملئمة لتشمل في كتابة سيرة ذاتية.

1. وُلِدْتُ قَبْلَ 22 عامًا بالقرب من البحر. (ملئمة/ غير ملئمة)
2. رقم الهاتف في منزلي: 04/1122085. (ملئمة/ غير ملئمة)
3. أحب كثيرًا استخدام العطور ومزيلات العرق. (ملئمة/ غير ملئمة)

4. تعلمت في الإعدادية والثانوية في مدرسة "الرحمة" للتربية الخاصة (ملائمة/ غير ملائمة)

5. لديّ خبرة في العناية بالحيوانات بين عامي 2005 و 2007 (ملائمة/ غير ملائمة)

6. لديّ معرفة في تشغيل الحاسوب واستخدام برامج مختلفة (ملائمة/ غير ملائمة)

7. وُلدت بتاريخ 16.12.84. (ملائمة/ غير ملائمة)

8. لدي صديقة اسمها ميّ (ملائمة/ غير ملائمة)

9. أنا متفوق في كرة السلة، وألعب مع أصدقائي في المدرسة (ملائمة/ غير ملائمة)

01. رقم هاتفي الخليوي 050/0803007 (ملائمة/ غير ملائمة)

11. تعلمت في صف صغير للتربية الخاصة في مدرسة "النجاح" الابتدائية في حيفا (ملائمة/ غير

ملائمة)

21. لدي خبرة مدتها سنة في العمل في مخبز (ملائمة/ غير ملائمة)

31. أتحدث العربية والرومانية في البيت (ملائمة/ غير ملائمة)

41. في السنوات الثلاث الأخيرة، أتطوع في جمعية الرفق بالحيوان في مدينتي الناصرة وأعتني بالحيوانات

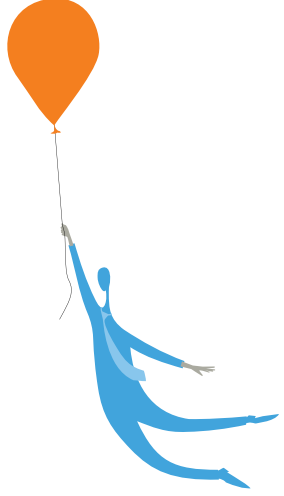
التي لا بيت لها. (ملائمة/ غير ملائمة)

51. اسم عائلتي هو نعمان. (ملائمة/ غير ملائمة)

61. اسم الدلع الخاصّ بي هو "قمورة" لأنني أصغر بنت في العائلة (ملائمة/ غير ملائمة)

71. أسكن في شارع الجبل 21 في حيفا. (ملائمة/ غير ملائمة)

81. رقم بطاقة هويتي هو 321098765 (ملائمة/ غير ملائمة)



91. أحب كثيرًا مشاهدة البرامج الرياضية، وخاصة مشاهدة برامج سباق السيارات.

(ملائمة/ غير ملائمة)

20. تعلمتُ في المدرسة دورة للاعتناء بالحيوانات وعملت في موقع للعناية بالكلاب (ملائمة/ غير ملائمة)

في النهاية: رتبوا الجمل وفق الترتيب المتّبع عند كتابة السيرة الذاتية.

بالقرب من كل جملة تكون ملائمة لذكرها في السيرة الذاتية الخاصة بربيع، اذكروا مكانها الصحيح في السيرة الذاتية.

جُمَلُ مُسَاعِدَةٍ لِلإِسْتِعْدَادِ لِمُقَابَلَةِ عَمَلٍ

נספח 11ג' - משפטי עזר להכנה לראיון

اقرأوا الجمل التالية وضعوا إشارة إلى جانب الجمل التي تعتقدون أنها تمثلكم كعمال، وافحصوا بمساعدة مرشد البرنامج كيف يمكنكم إضافتها إلى الاستعدادات لمقابلة العمل

مَن أنا؟

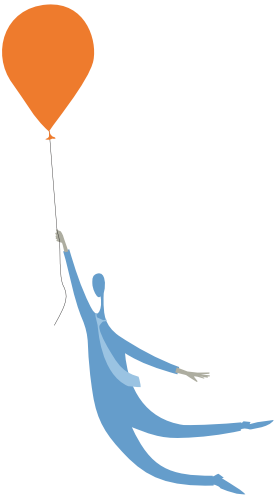
- مزاجي هادئ بشكلٍ عامّ
- أنا شخص مهذب ويمكن الوثوق به
- أهتمّ بأن يكون مظهري جميلاً ومحبيّاً
- أتمتع بالقدرة على الإبداع والتعبير
- أنا إبداعي ومبادر في العمل
- لديّ قدرة على التأقلم مع التغييرات
- بإمكانني التعلم جيداً وبسرعة
- يمكنني التعلم من أخطائي
- لديّ بصعوبات، ولكنني أقبل النقد
- يمكنني قبول السلطة والنفوذ.

كيف أنا في العمل؟

- أنا مرتب وأحافظ على النظام والترتيب في العمل
- أنا مجتهد ومواظب في العمل
- أعمل حسب التعليمات وأقبل السلطة
- لدي القدرة على المواظبة بشكل جيد في العمل
- أنا مستقل في العمل، يمكنني الوصول وحدي إلى العمل، ولا أحتاج إلى مراقبة
- كل الوقت
- أحافظ على قواعد الأمان وأتوخى الحذر في العمل
- أنجح في قراءة التعليمات والقيام بالعمل حسبها
- أعمل بسرعة
- أقوم بعملتي بشكل دقيق

ما هي قدراتي الخاصة؟

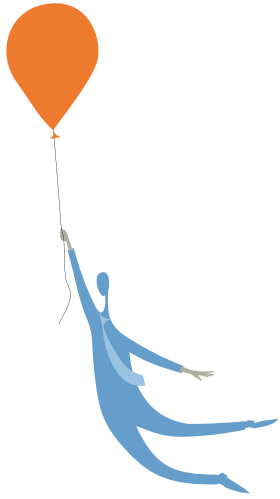
- أستطيع القيام بأعمال الإنتاج بشكل جيد
- أقوم بالأعمال التي تتطلب الاعتناء بالحيوانات بشكل جيد
- سريع في حساب الأموال
- لدي حافظ كبير للعمل في ...
- لدي قدرة حركية على القيام بأعمال تتطلب حركات دقيقة
- أتمتع بقدرة جسدية جيدة، وأستطيع القيام بأعمال تتطلب جهدا



- أستطيع الجلوس والتركيز في أعمال روتينية
- أستطيع المواظبة في العمل الروتيني لمدة طويلة

ما هي علاقتي مع البيئة؟

- أحب أن أقدم خدمات للآخرين
- أحب العمل مع الآخرين
- أنتبه للبيئة وأستطيع اكتشاف الاحتياجات المتغيرة
- أحب مساعدة الآخرين
- علاقاتي جيدة مع الآخرين
- أنا حساس وصبور مع الآخرين
- أحب وأعرف كيف أعمل ضمن طاقم



التوجه المستقبلي (future orientation)

נספח 13א' – דפי הסבר על אוריינטציית עתיד

تعريف: يعكس التوجه المستقبلي الصور التي يستخدمها الأفراد لوصف صورة مستقبلهم. وهو مصطلح واسع يشمل عددا من الأفكار، المشاعر، والمخاوف لدى الفرد، الذي يستخدمها لرسم صورة غير موضوعية للمستقبل القريب أو البعيد. تعكس هذه الصورة قدرة الفرد على التعامل مع أحداث المستقبل، وتسمح له بالعمل لتحقيق برامج وأهداف يريدها أو لتجنب برامج أو حالات لا يرغب فيها. (Seginer & Mahajna, 2003). قد تتجسد صورة الفرد غير الموضوعية حول المستقبل في مستويين من مستويات الحياة المستقبلية (سيغينر وشويجر، 2012):

- مسار الحياة المستقبلي، الذي يتضمن عددا من مجالات المستقبل التي تمثل المرحلة الانتقالية نحو البلوغ ومرحلة البلوغ، والتي توجه السلوكيات - التعليم العالي، العمل، العائلة والزواج، ولدى بعض الشباب (اليهود غير المتدينين والدروز) الخدمة العسكرية
- المجالات الوجودية، بما في ذلك الاهتمام بالذات، بالأخر، وبالمجموعة. يشير الاهتمام بالذات إلى أقوال عامة عن نفسي، أقوال لا توجه السلوك مثل (أن أكون بخير)، فيما يعني الآخر شخصاً ذا أهمية في حياة المرء، وتشير المجموعة إلى الشعب، البلاد، والثقافة.

مكونات التوجه المستقبلي

يصف النموذج المعمول به لوصف مكونات التوجه المستقبلي مكونات هذا التوجه على مستويين - مستوى المتغيرات النظرية (الخفية) ومستوى المتغيرات التجريبية (الظاهرة). تعرض المتغيرات النظرية مكونات التوجه المستقبلي، ولكن يصعب قياسها، أما المتغيرات الظاهرة فيمكن قياسها. فيما يلي وصف لمستويات متغيرات التوجه المستقبلي (Seginer, 2009).

السلوكي		الإدراكي		التحفيزي			المكونات النظرية (الخفية)
الالتزام	البحث	المخاوف	الآمال	السيطرة	التوقع	القيمة	المكونات التجريبية (الخفية)

المكون التحفيزي - يشمل تعريفه ثلاثة متغيرات: (أ) *القيمة* - أهمية كل واحد من مجالات المستقبل بالنسبة للمراهق؛ (ب) *التوقع* - مدى احتمال تحقق الطموحات أو الأهداف المستقبلية؛ (ج) *السيطرة* - مدى تعلق تحقيق الهدف بالمراهق أو بالآخرين.

المكون الإدراكي - يُعنى ببناء التوقعات وفق تسلسل زمني مستقبلي. وهو يشمل جانبا إيجابيا يتجسد في الآمال وجانبا سلبيا يتجسد في المخاوف. يمكن أن تتجسد الآمال والمخاوف في مجالات الحياة - العمل، التعليم العالي، والعائلة.

المكون السلوكي - يتم التعبير عن هذا المكون في النشاطات التالية: أ. بحث مجالات المستقبل. يعكس هذا المتغير مدى الاهتمام والاستعداد لفحص كل واحد من مجالات المستقبل، ومستوى المعرفة التي يجمعها الفرد (حول المهمة، حول نفسه، والملاءمة بينه وبين المهمة). ب. التعبير عن الالتزام بإمكانية واحدة في كل من مجالات الحياة.

قياس التوجّه المستقبلي - استمارة التوجّه المستقبلي المتعلقة بالعمل والمسيرة المهنية

طُوّرت الاستمارة في مرحلتين، إذ طُوّرت المرحلة الأولى عام 2004 (Seginer, Vermulst & Shoyer, 2004)، وتضمنت 8 نقاط فحصت وجهات نظر حول المسيرة المهنية المستقبلية والعمل، وفق متغيرات تحفيزية وسلوكية. وكانت المرحلة الثانية عام 2009 (Seginer, 2009). عندها تمت إضافة 3 بنود فحصت المتغير الإدراكي. تتضمن الاستمارة اليوم 11 بنودا تتطرق إلى ثلاث متغيرات: الإدراكي، التحفيزي، والسلوكي. يشمل المتغير الإدراكي 3 بنود - مثال لسؤال: "أية مشاعر يثيرها فيك التفكير في مسيرتك المهنية المستقبلية؟". يشمل المتغير التحفيزي أربعة بنود ($\alpha=.74$) - مثال لسؤال: "ما هو الاحتمال، وفق رأيك، أن يتحقق برنامج مسيرتك المهنية؟"؛ فيما يشمل المتغير السلوكي أربعة بنود ($\alpha=.77$)؛ مثال: "أستعدّ بشكل جدي لدفع مسيرتي المهنية قدما".

سيغينر، ر. وشويعر، ش. (2012). النجاح في الدراسة، النجاح في التدريس: عوامل حماية اجتماعية، بين شخصية وشخصية داخلية، تقرير مرحلي لتلخيص السنة الأولى، أورانيم. مُستخرَج من:

.*Future Orientation: Developmental and ecological perspectives*).2009(Seginer, R.

New York, NY: Springer.

Journal for Sociology of "Education is a weapon in woman's hand": How Israeli Arabs girls construct their future. .(2003(Seginer, R., & Mahajna, S.

.*Education and Socialization*, 23, 200-214

The indirect link between perceived .(2004(Seginer, R., Vermulst, A., & Shoyer, S.

.parenting and adolescent future orientation: A multiple-step analysis

.*International Journal of Behavioral Development*, 28, 365-378

נספח 13ב' – שאלון תקוות וחששות

استمارة آمال ومخاوف

1. في كثير من الأحيان، يفكر الأشخاص في المستقبل، ويصف معظمهم أفكارهم حول المستقبل عبر الآمال والمخاوف. في الأسطر التالية، سجل من فضلك آمالك المستقبلية. اكتب بتوسع كل ما يخطر في بالك، وسجل في أي عمر سوف تحقق النقاط التي كتبتها.

2. نطلب منك الآن أن تفكر في مخاوفك بشأن المستقبل وتسجلها في الأسطر التالية. في الجهة اليسرى، اكتب التاريخ الذي تتطرق إليه هذه المخاوف.

التاريخ: _____

נספח 13ג' – סיפורי חיים

عمري 20 عاما، وأشعر بالضيق، أعمل في أعمال مختلفة، لا أصمد أكثر من شهرين في العمل، ولا أعرف أي عمل أو دراسة يناسبني

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائمني (ج) تلائمني إلى حد معين (د) لن تلائمني أبدا

كيف يمكن البحث عن عمل حسب رأيكم؟ ماذا تعرفون عن البحث عن عمل يلائمكم؟ ماذا عليكم أن تفعلوا كي تجدوا عملا يمكن أن تعملوا فيه؟

أنهيت المدرسة مع شهادة بروت كاملة، قَدَمْتُ الامتحان السيكومتري، وقُبِلْتُ للمسار الدراسي الذي كنت أحلم فيه دائما

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائمني (ج) تلائمني إلى حد معين (د) لن تلائمني أبدا

ماذا تعتقدون أنه ساعد المتكلم على إنهاء المدرسة مع شهادة بروت كاملة؟ كيف نجح في اجتياز الامتحان السيكومتري؟

ماذا يساعده على تحقيق طموحاته في مجال التعليم العالي؟

لم أنه البجروت في المدرسة - لم أرد أن أبذل جهدا، وكانت لدي مشاكل مع المعلمين.
بعد سنة، انتبعت إلى نفسي، أخذت دورة تحضيرية، أنهيت البجروت، والآن أدرس في كلية

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

أ) تلائم إلى حد كبير ب) تلائم ج) تلائم إلى حد معين د) لن تلائم أبدا

ماذا تعتقدون أنه ساعد المتحدث على أن يأخذ الأمور بجدية بعد سنة؟ كيف نبحث عن دورة تحضيرية؟ كيف تساعد الدورة التحضيرية في الحياة في المستقبل؟

قصص حياة: القصة الرابعة (4)

عمري 22 عاما، منذ أن أنهيت المدرسة أعمل في عمل ثابت، زملائي في العمل هم شباب جيدون، المسؤول عني يساعدني، وأنا أفكر في أن أبقى في العمل وأتقدم

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائمني (ج) تلائمني إلى حد معين (د) لن تلائمني أبدا
ما الذي ساعد المتحدث على أن يحصل على عمل ثابت؟ كيف يمكن إقامة علاقات عمل لكي يكون لدينا زملاء عمل لطيفون؟
ماذا علي القيام به لكي يحبني المسؤول عني في العمل؟

قصص حياة: القصة الخامسة (5)

أنا محترار بشأن ما الذي يمكنني القيام به، أسكن في البيت حاليا، أساعد في البيت قليلا، أظل معظم الوقت نائما، أخرج في المساء للتنزه، يساعدي والداي من ناحية مالية، وأعمل في البناء أحيانا

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائم (ج) تلائم إلى حد معين (د) لن تلائم أبدا

إلى من يمكن التوجه للحصول على مساعدة واستشارة بشأن ما الذي يمكن القيام به وأي عمل يلائمني؟

كيف يمكن مساعدة المتحدث على إيجاد طريقة لكي يحافظ على نظام يومي منتظم؟

قررت أن أبدأ التعلم وسجلت لدورة تحضيرية للامتحان السيكمترى، عليّ أن أكمل موضوعي بجروت وأرجو أن أحصل على منحة من الكلية تساعدني على تمويل دراستي

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير

(ب) تلائمني

(ج) تلائم إلى حد معين

(د) لن تلائم أبدا

أتجول حاليا في البلاد، أتنزه وأزور أصدقاء في أماكن مختلفة، أفعل ما أحب، ولكن لا أفكر بما سيحدث لاحقا، لا أقلق كثيرا...

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

أ) تلائم إلى حد كبير ب) تلائمني ج) تلائمني إلى حد معين د) لن تلائمني أبدا
ما هو رأيكم في أسلوب الحياة هذا؟

تم قبولي للعمل قبل شهرين، أشعر أنني جديدة في العمل، ما زلتُ لا أعرف الآخرين، ويصعب عليّ التأقلم، مديري إنسان صعب، ولكني قررت أن أبذل جهدًا وأن أظل في العمل لمدة سنة على الأقل ربما سوف أحصل على تثبيت في العمل

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

أ) تلائم إلى حد كبير ب) تلائمني ج) تلائمني إلى حد معين د) لن تلائمني أبدا

ماذا تعتقدون أنه يمكن أن يساعد المتحدثة على التأقلم في مكان العمل الجديد؟ كيف يمكن أن تحقق طموحاتها وتحصل على مكانة عاملة ثابتة في

عملها؟ لماذا يهمها أن تحصل على تثبيت في العمل؟ كيف يجب العمل مع مدير صعب حسب رأيكم؟

أشعر باليأس من الوضع، ليس لديّ مَنْ يساعدني، لا أعرف ماذا يمكن أن أتعلّم وماذا يمكن أن أعمل، كل شيء يسبب لي الضغط، وأغضب بسرعة، أنا في البيت الآن، وأتجادل كثيرًا مع عائلتي

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائم (ج) تلائم إلى حد معين (د) لن تلائم أبدا

مَنْ وفق رأيكم يمكن أن يساعد المتحدث على معرفة ماذا يناسبه أن يتعلّم ويعمل؟ ما هو سلم الأولويات الذي عليه أن يقرر بحسبه - هل عليه أن يتعلّم قبل أن يعمل أم العكس؟ كيف يمكن تقديم المساعدة له كي لا يشعر باليأس؟ ماذا يمكن أن يساعده على تقليل الخلافات في البيت؟

بدأت بالتعليم، نتعلم الكثير من المواد، لكنني وجدتُ أصدقاء، ونحن ندرس معا.
ما أدرسه يثير اهتمامي، والأمور حاليا تسير كما أريد

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائم (ج) تلائم إلى حد معين (د) لن تلائم أبدا

كيف تعتقدون أن المتحدث نجح في إيجاد أصدقاء في الدراسة؟ ماذا يساعد عندما يدرس عدة أصدقاء معا؟ ما هو الشعور أن "الأمور تسير جيدا"؟ كيف نشعر عندما تسير الأمور جيدا؟ ما الذي يساعدنا على أن نشعر كذلك؟

تركث العمل، لم أحصل على أجر جيد، سوف أبحث عن عمل آخر، لديّ علاقات، وأنا متأكد أنني سوف أحصل على عمل أفضل، وأشعر أنه سيتم قبولي للعمل كما خططتُ

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

أ) تلائم إلى حد كبير ب) تلائمني ج) تلائمني إلى حد معين د) لن تلائمني أبدا

ماذا تعتقدون أنه يساعد المتحدث على أن يشعر أنه يمكن قبوله للعمل حسب ما خطط له؟ في أية حالات يكون ترك العمل صحيحا؟ كيف تساعد العلاقات؟

كيف تبنون علاقات؟

أنهيت المدرسة الثانوية، ارتحتُ عدة أشهر وأنا أعمل الآن وأوفر الأموال للتعليم، وفي السنة القادمة سوف أبدأ بالدراسة.

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

أ) تلائم إلى حد كبير ب) تلائمني ج) تلائمني إلى حد معين د) لن تلائمني أبدا

كيف يمكن أن توفروا المال؟ أية أعمال يمكن القيام بها وتوفير المال للدراسة؟ ماذا يساعد على تحقيق هذا الهدف؟

أنهيت المدرسة الثانوية، لدي طموحات بأن تكون لدي سيارة BMW فخمة بلون أسود بعد بضع سنوات، وأنا أعمل الآن، أوفر المال لشراء سيارة، ولدي علاقة مع أشخاص سوف يساعدونني على ذلك. تقول لي أمي إنهم أشخاص سيئون.

إلى أية درجة ستلائمكم هذه القصة بعد بضع سنوات؟

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائمني (ج) تلائمني إلى حد معين (د) لن تلائمني أبدا

ما هو رأيكم في هذا الطموح؟

كيف يمكن أن توفروا المال؟ أية أعمال يمكن القيام بها وتوفير المال لشراء سيارة فخمة؟ ماذا يساعد على تحقيق هذا الهدف؟

ما هو رأيكم في مخاوف الأم؟

أنهيت المدرسة الثانوية، لدي طموح أن أدرس وأن أحصل على شهادة، ولكن والدي يريدان أن أتزوج وأن يكون لدي بيت، لدي الكثير من الجدالات معهما، وأعيش الآن في البيت ولا أفعل شيئاً

إلى أي مدى سوف تلائمك هذه القصة في السنوات القادمة؟

(د) لن تلائمني أبداً

(أ) تلائم إلى حد كبير (ب) تلائمني (ج) تلائمني إلى حد معين

ما الذي يمكن أن يساعد الشابة على تحقيق هذه الطموحات؟

لماذا من المهم لوالديها أن تتزوج؟

נספח 14 א' – ראיון מקדים להתנסות בעבודה

מقابلة تحضير فئيل الانطلاق إلى تجربة في العمل:

1. ما اسمك؟
2. أخبرني عن نفسك، ماذا تتعلم في المدرسة؟
3. أية مواضيع تهتمك؟
4. ما هي مجالات اهتمامك؟ هواياتك؟ ما الدورات التي تشارك فيها؟
5. أين تسكن؟ هل تسكن في البيت/ مع العائلة/ مع أشخاص آخرين؟
6. هل لديك خبرة سابقة في العمل؟ إذا كانت الإجابة نعم، أين؟
7. هل تعرف أي نوع من الأعمال سوف تنجح فيها؟
8. بين أماكن العمل القريبة من المدرسة، أين ترغب في العمل؟
9. ما هي مجالات اهتمامك في العمل؟

شكرا جزيلاً على تعاونك؛ سنحاول البحث عن عمل وفق إجاباتك أو أقرب ما يمكن إليها.

نموذج "إفرات" (حدث، تفسير، شعور، رد فعل) // إرشادات لتطبيق النموذج لمرشدي "بلشنا"

נספח 17ב' - מודל אפר"ת

خلفية: نموذج "إفرات" هو نموذج لحل المشاكل في حوار داخل مجموعة. النموذج هو تعبير تطبيقي لطريقة ذهنية تعتقد أن أنماط التفكير تؤثر في السلوكيات. يُعتبر اختصاصيا الطب النفسي بيك وإيليس (Beck & Ellis) مؤسسَي الطريقة. بدأ إيليس بتطوير الطريقة "العقلانية" في منتصف خمسينات القرن العشرين، وفي التسعينات دُمجت الطريقة الإدراكية مع الطريقة السلوكية. تركز الطريقة الإدراكية على التعرف إلى أنماط تفكير مضطربة وتقديم أنماط تأقلم بديلة. تستند الطريقة إلى مبادئ من مجال التعلم، وكذلك إلى التحليل منطقي والإقناع الكلامي العقلاني.

نموذج "إفرات": طوره اختصاصي الطب النفسي إيليس، وهو يعتمد على الطريقة التي تفترض أن الأحاسيس المختلفة ليست نابعة مباشرة من أحداث واقعية، بل من تفسيرنا لها. تسعى الطريقة إلى تغيير مفهوم عالم الإنسان ومنحه عقائد ووجهات نظر عقلانية. وهي تتضمن تحليل التصريحات الكلامية للإنسان، لكي يتعلم منها عقائده غير العقلانية. عبر الإقناع بطرق منطقية، تُستبدل عقائد الإنسان غير العقلانية بعقائد عقلانية، تتيح له تحسين أدائه وتأقلمه مع الواقع.

معنى الأحرف الأولى من اسم نموذج "إفرات" [بالعبرانية]:

إ - حدث (א- אירוע)

ف - تفسير (פ - פרשנות)

ر - شعور (ר - רגש)

ت - رد فعل (ת - תגובה).

وفق النموذج، مصدر ردود الفعل هو تفسيرنا للحدث والشعور الذي يثيره التفسير. قد يؤدي تحليل الأحداث الذي يعلم اكتشاف التفسيرات والمشاعر إلى توسيع مخزون ردود الفعل وإلى التغيير. يشجع النموذج على فحص تفسيرات إضافية تثير مشاعر مختلفة، واعتمادا على ذلك تحدث ردود الفعل المختلفة. أهداف النموذج:

1. اكتساب أدوات لإعادة فحص الأحداث في حياة الإنسان
2. تطوير قدرات الفصل بين الحقائق والتفسيرات
3. اكتساب مجموعة كبيرة من ردود الفعل على أحداث مختلفة
4. زيادة الوعي حول مشاعرنا وتسميتها

تطبيق النموذج:

المرحلة 1 - وصف الحدث؛ يمكن القيام بهذا عبر رسم جدول يصف وقت الحدث، مكانه، المشاركين فيه، مراحل خلال الحدث وفق وصف من الجانب "أ" والجانب "ب". قد يكون الوصف شفهيًا، مرسومًا، أو كتابيًا.

المرحلة 2 - دعوة للحوار حول تفسيرات الحدث. ماذا حدث بالضبط، لماذا، ما السبب الذي أدى إلى رد فعل أحد المشاركين، من أين أتى التفسير؟ هل يمكن النظر إلى التفسير من وجهة نظر أخرى؟ هل هذا هو التفسير الصحيح؟ هل هذه هي الحقيقة؟ استنادًا إلى أية معطيات تُفسّر الأحداث؟ هل لدينا وجهات نظر إضافية؟ هل نعطي الأمور حجمها؟ (هل ثمة تقليل من الأهمية، مبالغة؟)

المرحلة 3 - وصف المشاعر، محاولة وصف مشاعر كل من المشاركين، البحث عن تسمية للمشاعر المختلفة.

المرحلة 4 - وصف رد فعل كل واحد من المشاركين، ثم محاولة البحث والتفكير عن ردود فعل محتملة أخرى.

مثلاً (من موقع مركز التكنولوجيا التربوية مطاح):

تقول صفاء: "عدت أمس الساعة الواحدة والنصف بعد الظهر من الدراسة إلى المنزل وكنت متعبة، وأردت مشاهدة حلقة من مسلسل "الهيبة". شغلت التلفزيون، ورغم أنّ والدتي لا تعود إلى المنزل عادةً قبل الرابعة عادت باكراً في ذلك اليوم وغضبت مني سريعاً لأنني لم أدخل الملابس المغسولة المطوية إلى الخزانة. بدأنا نتشاجر، وفي النهاية شاهدت الحلقة ولم أرتب الملابس، ولم نتحدث حتى وجبة العشاء. نمثُ وأنا حزينة".

أمثلة على أسئلة توضيح: "كم من الوقت كانت الملابس النظيفة خارج الخزانة؟"، "ماذا يحدث عادةً عندما تترك أمك لك ملابس نظيفة وتطلب أن تضعها في الخزانة؟" وما شابه.

حقائق - عادت صفاء الساعة 13.30، ووصلت والدتها الساعة 13.30 بدلا من الساعة 16.00؛ شاهدت صفاء حلقة من مسلسل "الهيبة"؛ وكانت الملابس النظيفة خارج الخزانة.

تفسرات محتملة من جهة صفاء - عدت الآن إلى البيت وأنا متعبة وأريد أن أرتاح، ولكن أُمي لا يهتمها كيف أشعر. فهي تهتم أكثر بالملابس وبأن يكون المنزل مرتباً.

المشاعر - غضب، تمرّد، مرارة، شعور بالإهانة، نزعة نحو الانتقام.

رد الفعل - لا تهتم بطلب والدتها، تتابع مشاهدة البرنامج، وتتجاهل أمها حتى وجبة العشاء.

السلبيات والإيجابيات - السلبيات: جو غير لطيف في البيت، قد تنشأ مشاعر الذنب؛ الإيجابيات - فعلت صفاء ما تريد في النهاية.

التاريخ _____ الاسم _____ ملاحظة: الاستمارة مكتوبة بصيغة المذكر للتسهيل فقط، ولكنها موجهة لكلا الجنسين

كيف أتصرف كعامل؟ نسفح 17ג' – שאלון לדייווח עצמי

<input type="checkbox"/> أنا عصبي معظم الوقت	<input type="checkbox"/> أنا هادئ معظم الوقت	أثناء التجربة في العمل:
<input type="checkbox"/> أخاف من ارتكاب أخطاء	<input type="checkbox"/> أنا واثق بما أفعله	
<input type="checkbox"/> أغضب عندما يعطيني الآخرون ملاحظات	<input type="checkbox"/> أستعين بملاحظات الآخرين	
<input type="checkbox"/> أريد أن أنهي المهام التي علي القيام بها في أسرع وقت ممكن والذهاب	<input type="checkbox"/> أنا صبور وأعمل بشكل دقيق ومرتب	
<input type="checkbox"/> لست مرتباً وأنسى القيام بمهامي حتى النهاية	<input type="checkbox"/> أنا مرتب وأتمم مهامتي حتى النهاية	
<input type="checkbox"/> أحتاج غالباً إلى مساعدة متواصلة وتعليمات دقيقة لما علي القيام به	<input type="checkbox"/> أنا مستقل معظم الوقت ولا أحتاج إلى مساعدة الآخرين	

خطوات تساعدني على العمل بشكل أفضل وأنجح:

لا	أحيانا	نعم	أريد أن يكون لدي شخص أتوجه إليه عندما أشعر بالغضب في العمل
لا	أحيانا	نعم	يهمني العمل بالقرب من صديقي/ صديقتي
لا	أحيانا	نعم	يهمني العمل بالقرب من المدير/ المرشد
لا	أحيانا	نعم	أريد أن يشرحوا لي ببطء وصبر ما هي الأعمال التي علي القيام بها
لا	أحيانا	نعم	أريد أن يشرحوا لي أخطائي وألا يغضبوا مني
لا	أحيانا	نعم	أريد أن يشرحوا لي التعليمات والقوانين
لا	أحيانا	نعم	أريد أن يشرحوا لي ما هي ساعات العمل والاستراحة
لا	أحيانا	نعم	أريد أن أعمل وحدي وبهدوء دون أن يكون أشخاص حولي

المقولة	أوافق	أوافق جزئيا	لا أوافق
أعرف المسؤول عني			
أتوجه إلى المسؤول عني عندما تكون لدي أسئلة أو أحتاج إلى مساعدة			
أحب عندما يفحص المسؤول عني عملي كل الوقت			
أعرف ماذا أحتاج، وليست هناك حاجة إلى أن يقول لي المسؤول عني ما الذي عليّ القيام به			
أخبر المسؤول عني عندما أرتكب خطأ			
أشعر أن المسؤول عني يحترمني ويعتمد عليّ			
لا أعرف ما الذي عليّ أن أخبره للمسؤول عني ومتى			
عندما لا يكون المسؤول عني موجودا، لا أعرف ماذا أفعل، لذا لا أقوم بعملتي بشكل جيد			

نشاطات تساعدني على تحسين علاقتي مع المسؤول عني:	أريد أن تُقدّم لي نصائح حول كيفية التوجه إلى المسؤول عني بشكل محترم وبتهذيب	نعم	أحيانا	لا
	أريد أن تكون متطلبات العمل من المسؤول عني مكتوبة ومرتبّة	نعم	أحيانا	لا
	أريد اللقاء مع المسؤول عني لكي أسأله أسئلة أو أعبر عن رأيي	نعم	أحيانا	لا
	أريد أن أحصل على شرح حول أية مواضيع عليّ التوجه حولها إلى المسؤول، وما هي المواضيع التي يمكن أن أقررها وحدي	نعم	أحيانا	لا
	أريد أن يشرحوا لي لمن عليّ التوجه عندما لا يكون المسؤول عني حاضرا، ومن يمكن أن يساعدني	نعم	أحيانا	لا
	أريد أن أتعلم كيف يمكن أن أترك انبطاعا أفضل لدى المسؤول عني لكي أتقدم في عملي	نعم	أحيانا	لا

كيف أعمل مع الآخرين؟

كثيرًا جدًا	كثيرًا	قليلا	لا أبدًا	
				أعرف زملائي في العمل
				أحب العمل مع أشخاص آخرين
				أحب العمل وحدي
				أطلب المساعدة من زملائي في العمل
				أنتبه عندما يحتاج أحد زملائي في العمل إلى مساعدة
				أحب مساعدة الآخرين في العمل
				أنا صبور مع زملائي في العمل
				أحب العمل مع أشخاص جُدد
				أعرف أسماء العمال الذين يعملون معي

سوف أضع إشارة حول الخطوات التي أعتقد أنها تساعدني على التقدم في عملي مع الآخرين:

<input type="checkbox"/> المساعدة في التعرف على أفراد الطاقم الآخرين	<input type="checkbox"/> المساعدة في تذكر أسماء أعضاء الطاقم
<input type="checkbox"/> المساعدة بإعطاء أمثلة حول متى وكيف عليّ طلب مساعدة من الطاقم	<input type="checkbox"/> المساعدة والإرشاد حول المجالات التي يمكنني تقديم مساعدة فيها لأعضاء الطاقم
<input type="checkbox"/> المساعدة في التأقلم مع التغييرات في مكان العمل	<input type="checkbox"/> آخر:

ما هي قدراتي الخاصة؟

سوف أضع إشارة حول الأعمال التي أنجح فيها بشكل خاص:	سوف أضع إشارة حول الخطوات التي أعتقد أنها تساعدني على تطوير قدراتي:
<input type="checkbox"/> أعمال الإنتاج (بالقرب من الآلات)	<input type="checkbox"/> المساعدة في تقديم نفسي شفهيًا أمام المسؤولين عني
<input type="checkbox"/> الاعتناء بالحيوانات	<input type="checkbox"/> المساعدة في تقديم نفسي خطبًا أمام المسؤولين عني
<input type="checkbox"/> حسابات المال	<input type="checkbox"/> المساعدة في التقاط صورة لي أثناء العمل
<input type="checkbox"/> الأعمال الجسمانية التي تتطلب قوة	<input type="checkbox"/> المساعدة في بناء عرض تقديمي (presentation) عن نفسي
<input type="checkbox"/> العمل في حدائق ومشاتل	<input type="checkbox"/> المساعدة في عرض قدراتي في العمل أمام عائلتي
<input type="checkbox"/> العمل مع الأولاد	<input type="checkbox"/> يمكنني إرشاد عمال آخرين في مكان العمل
<input type="checkbox"/> العمل مع جمهور - نادل، استعلامات	<input type="checkbox"/> أريد الحصول على المسؤولية في مجالات خاصة بي في العمل
<input type="checkbox"/> آخر:	<input type="checkbox"/> آخر:

بنك صفات العامل

נספח 17' - בנק תכונות עובד

فيما يلي قائمة بصفات ومهارات العامل/ة. ضعوا إشارة باللون الأزرق إلى جانب الصفات التي تعتقدون أنها تلائمكم الآن، وإشارة بالأحمر إلى جانب الصفات التي ترغبون في اكتسابها خلال البرنامج

ملاحظة: الاستمارة مكتوبة بصيغة المذكر للتسهيل، ولكنها موجهة لكلا الجنسين.

التاريخ	الاسم
• يصعب عليه تقبل التغييرات	• ذو قدرة على تقبل التغييرات
• يعرف العمل ضمن طاقم	• حذر
• ذو إرادة قوية	• ذو مظهر جميل
• مستقل	• نشيط
• مبادر	• مستقيم
• قيادي	• أهل للثقة
• منضبط	• وفيّ
• متقبل للتعليمات	• مهذب
• يصعب عليه قبول التعليمات	• طموح

- يفضل العمل وحده
- ذو قدرة حركية على القيام بأعمال تتطلب حركات دقيقة
- حَجُول
- يعبر عن نفسه شفها بشكل جيد
- اجتماعي
- يصعب عليه إقامة علاقات اجتماعية
- مُبدِع
- يتحمل المسؤولية
- دقيق
- يرغب في فعل أكثر من المطلوب
- غير مرتب
- يفعل المطلوب منه فقط
- يتأخر
- ذو معرفة في مجال العمل
- يُضَيِّع الأغراض
- مُرتَّب
- مُنظَّم
- حسن التخطيط

عن التحرش الجنسي والمضايقة

صفحات معلومات للتعلم ضمن مجموعة

"بلشنا" - برنامج لإعداد شباب ناجحين في العمل

נספח 24א' – מהי הטרדה מינית

التحرش الجنسي والمضايقة

"لا يجوز لإنسان أن يتحرش جنسيا بسواه أو أن يضايقه"

من قانون منع التحرش الجنسي، 1998

הטרדה מינית- מהי?

הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות אלו:

1. סחיטה באיומים
כשהמעשה הנדרש
הוא בעל אופי מיני.

2.
מעשים
מגונים.

3. הצעות חוזרות ונשנות בעלות
אופי מיני לאדם אשר הראה
למטריד כי אינו מעוניין בהן
(בדיבור, ברמיזה או במגע).

4. אמירות חוזרות ונשנות
המופנות לאדם ומתמקדות
במיניותו, כאשר אותו אדם
הראה למטריד כי אינו מעוניין

5. התייחסות מבזה או
משפילה לאדם הקשורה
במינו, במיניותו או
בנטייתו המינית.

"אם לא תצאי
איתי לדויט, אפיץ
שאת מצטלמת
בעירום"

חשיפת
איברים
מוצנעים

נגיעות,
טפיחות שלא
בהסכמה

"תלבשי שמלות,
זה מבליט לך את
החזה"

"הומו
מטומטם"

התנכלות מהי?

התנכלות היא כל פגיעה במי שהתלוננה/ או הגישה/ תביעה על הטרדה מינית, וכל פגיעה במי שסייע למתלוננת/ת.

הטרדה מינית בעבודה

החוק קובע כי מעשים מגונים או סחיטה באיומים, הצעות, אמירות והתנהגות הנושאים אופי מיני ונעשים במסגרת יחסי עבודה תוך ניצול מרות, ייחשבו הטרדה מינית, גם אם המוטרד או המוטרדת לא סירבו להצעות ולא דחו אותן במפורש!

יש להנחות בצורה ברורה את העובדים כי חל איסור לצפות באתרים פורנוגרפיים, לשלוח מיילים מיניים או לספר בדיחות גסות בקול רם במקום העבודה!

גם במקרים בהם לא מתקיימים יחסי מרות, יש להימנע מהתייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, יש להימנע גם מהתייחסות לא מילולית כמבטים, קריצות ובהיות!

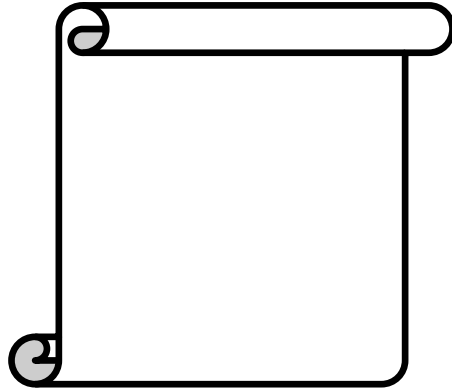
בכל מקרה של יחסי מרות, על בעל המרות להימנע מליצור או ליזום כל מצב העלול להיחשב כהצעה או התייחסות, בעלת אופי מיני!

يفرض قانون منع التحرش الجنسي على المشغلين أن يعالجوا حالات التحرش الجنسي في أماكن العمل ويمنعوا حدوثها ثانية.

على ربّ العمل الذي يشغل أكثر من 25 عاملاً أن يحدد الأنظمة الإدارية لمنع التحرش الجنسي وينشرها بين العمال.
في الأنظمة الإدارية:

✓ تعليمات القانون حول التحرش الجنسي والمضايقة ضمن علاقات العمل.

✓ طرق تقديم شكاوى بشأن التحرش الجنسي أو المضايقة ومعالجتها.



روابط لمقاطع فيديو حول التحرش الجنسي:

נספח 24 ב' – קישורים לסרטונים על הטרדה מינית

1. Sexual harassment overview – [v=Ue3BTGW3uRQ?https://www.youtube.com/watch](https://www.youtube.com/watch?v=Ue3BTGW3uRQ)
2. Sexual harassment amongst fast food workers - [v=U1US0oRnqsQ?https://www.youtube.com/watch](https://www.youtube.com/watch?v=U1US0oRnqsQ)
3. How we can end sexual harassment at work \ Gretchen Carison – [v=qWNae7vYK6s?https://www.youtube.com/watch](https://www.youtube.com/watch?v=qWNae7vYK6s)
4. [v=C61OVfhz_pA?https://www.youtube.com/watch](https://www.youtube.com/watch?v=C61OVfhz_pA)
5. [v=wRBQBJXp8qs?https://www.youtube.com/watch](https://www.youtube.com/watch?v=wRBQBJXp8qs)