

دورة تدريبية

«تحضير طلاب الماستر المهني لمرحلة التدريب العملي في الفصل الرابع»

د. مها كيال

رئيسة مركز الأبحاث

محتوى التدريب

- دليل تحضير الرسالة المهنية في معهد العلوم الاجتماعية
- النماذج الادارية والاكاديمية اللازمة لتحضير التدريب المهني
- تحضير السيرة الذاتية CV
- تحضير رسالة التحفيز **Lettre de motivation**
- المفكرة الخاصة بالتدريب (دفتر الملاحظات)

دليل تحضير الرسالة المهنية في معهد العلوم الاجتماعية

(متوفر في الفروع والعمادة وعلى صفحة مركز الابحاث
(<http://crss.ul.edu.lb/>)

دليل تحضير الرسالة المهنية في معهد العلوم الاجتماعية

- تم تحضير هذا الدليل في العام 2017-2018
- أبرز المواضيع التي يتناولها الدليل:

– الجانب الاداري للتدريب (الرزنامة الزمنية للتدريب، الاجراءات الادارية، إختيار التدريب، اختيار الاستاذ المشرف)

– الجانب الاكاديمي للتدريب (اختيار الموضوع ومتابعة الرسالة، اقسام الرسالة، شكل الرسالة، اخلاقيات العمل، التقييم)



الجانب الإداري للتدريب

- إلزامية التدريب لمدة لا تقل مدته عن 250 ساعة خلال 3 أشهر
- يسمح للطلاب الموظفين بإجراء تدريبهم خلال 6 أشهر كحد أقصى

الجانب الإداري للتدريب

ملاحظات هامة :

- **يعفى من التدريب، الطالب الذي يعمل في حقل تخصص الماجستير، أقله لمدة 3 أشهر، شرط تقديمه إفادة بذلك مع وصف دقيق للمهام التي يقوم بها ويبقى عليه إتمام الرسالة المهنية.**
- **يجوز أن يجري الطالب التدريب في المؤسسة التي يعمل فيها شرط أن يكون هذا التدريب في قسم الاختصاص المناسب للماجستير الذي يتابعه.**
- **في حال واجه الطالب صعوبات أو مشاكل خلال التدريب يرفع كتاباً إلى مدير الفرع يُبين فيه طبيعة الوضع أو نوع الأشكال، ويقوم المدير بدوره برفع الحالة إلى مجلس الوحدة بالتسلسل الإداري، ليتخذ القرار المناسب.**

الجانب الإداري للتدريب

كيف ؟

من لائحة متوفرة في الفرع

في مختلف القطاعات بحسب شروط المعهد

استخدام الطلب الخاص بذلك

استخدام الطلب الخاص بذلك

استخدام الطلب الخاص بذلك

استخدام الطلب الخاص بذلك

ماذا يفعل الطالب ؟

يختار المشرف الأكاديمي على رسالته

يبحث عن تدريب

يحصل على كتاب تسهيل مهمة من الفرع المعني

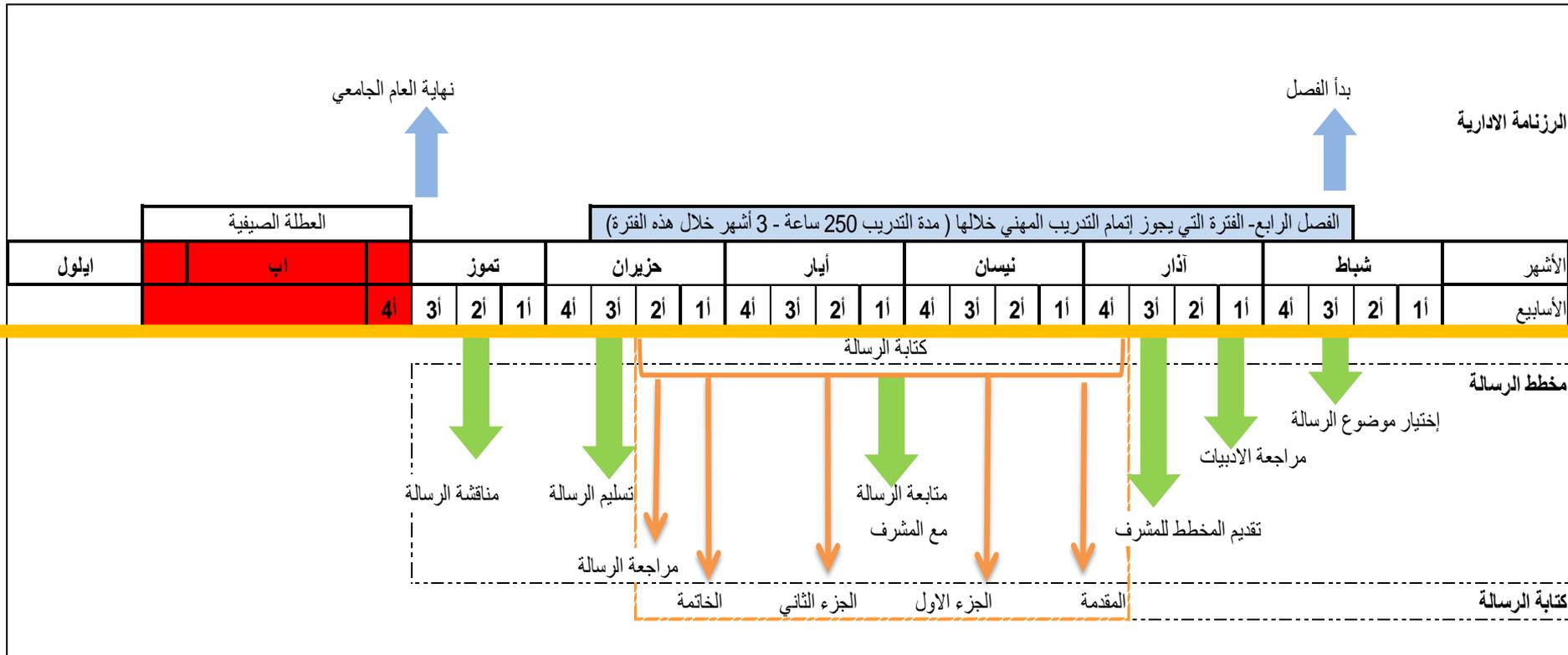
يرفع كتاب إلى مدير الفرع طالباً موافقته

يتم توقيع اتفاقية التدريب بين المؤسسة والفرع عند موافقة المدير

يسجل موضوعه أكاديمياً

الجانب الإداري للتدريب

الرزنامة الزمنية للتدريب



التواريخ المذكورة في الرزنامة لا يمكن استخدامها بشكل مستقل عن التعليمات التي تصدر عن المعهد بشكل رسمي، خصوصاً منها تلك المتعلقة ببدء الفصل وانتهائه والمهل الزمنية لمباشرة التدريب، ولتسجيل الموضوع، أو لتسليم الرسالة ومناقشتها.

الجانب الإداري للتدريب

- إختيار التدريب من قبل الطالب بحسب الشروط المذكورة في الدليل

جدول رقم 1 : روابط الكترونية للبحث عن تدريب مهني

الموقع	الجهة
http://www.dawlati.gov.lb/directory	الوزارات والادارات الرسمية في لبنان
http://www.interior.gov.lb/oldmoim/moim/guidex.html	اتحادات البلديات
https://eeas.europa.eu/delegations/lebanon_en	الاتحاد الاوروبي في لبنان
http://portal.undp.org.lb/ngo/ngoindex.cfm	لائحة بالجمعيات أو المؤسسات الغير حكومية في لبنان
https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=ip&lang=fr-FR	منظمات الامم المتحدة

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

- ما هي الرسالة المهنية؟
- هي عمل فردي يقوم به الطالب بهدف تعميق أو استخلاص الدروس من خلال التعليم الأكاديمي الذي تلقاه والتدريب المهني الذي قام به.
- تبين الرسالة المكتسبات التقنية والمعرفة العملية التي حصل عليها الطالب خلال تخصصه وتدريبه
- تُظهر كيفية توظيف الطالب لما اكتسبه من خلال الجمع بين الدروس النظرية والتدريب العملي الذي قام به خلال فترة التدريب.
- يُظهر الطالب في الرسالة الاستنتاجات والمقترحات الملموسة التي من شأنها أن تسمح للجنة الفاحصة بتقييم قدراته والمهارات التي اكتسبها حول موضوع معين

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

- اختيار موضوع الرسالة المهنية
- أقسام الرسالة المهنية
- تصميم الرسالة المهنية لناحية المضمون
- شكل الرسالة المهنية
- أخلاقيات العمل والانتحال
- متابعة الرسالة مع الأستاذ المشرف
- المناقشة
- تقييم الرسالة المهنية



(روابط لفيديوهات متوفرة في الدليل تساعد الطالب على عدد من تلك الامور)

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

اختيار موضوع الرسالة المهنية

- يقترح الطالب موضوعاً على الأستاذ المشرف، ويجري الإتفاق عليه وفقاً للتدريب الذي يريد اختياره. ويجري تطويره بحسب العمل الموكل إليه خلال التدريب، ووفق تساؤلات محددة تتعلق بالمهام التي يقوم بها خلال التدريب المهني.
- يقوم الطالب بتحديد الإطار المعرفي للرسالة وفقاً للعمل الموكل إليه،
- ومن ثم يطرح تساؤلات نظرية وعملية من خلال التدريب.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

اختيار موضوع الرسالة المهنية

قد لا تشكل، في بعض الحالات، المهام الموكلة للطلاب إشكالا
يمكن معالجته ضمن الرسالة، في هذه الحالة يمكن للطلاب:

- النظر في المهام الأخرى أو الثانوية التي أوكلت إليه،
- أو الانطلاق من موضوع يهمه والنظر إلى كيفية معالجته ضمن الرسالة سواء عن طريق جمع البيانات حوله والقيام بدراسته أو حتى إقتراح الحلول حوله.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

اختيار موضوع الرسالة المهنية

- أن الدقة العلمية تبقى ضرورية في كلا الحالتين
- ليس مطلوب من الطالب أن يقوم في سرد المهام التي أوكلت إليه بشكل يومي
- بل أن يستفيد من تلك المهام لطرح تساؤل أو معالجة تساؤل متعلق بعمله الذي قام به من خلال التدريب الذي أجراه.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

متابعة الرسالة مع الأستاذ المشرف

- يتابع الطالب رسالته بشكل مستمر مع الأستاذ المشرف ليظهر مدى تقدمه في عمله لناحية القراءة، الصياغة، إبراز النقاط الأساسية في التدريب،
- يناقش الطالب مع الاستاذ الصعوبات التي يواجهها.
- الطالب ملزم بتقديم تقرير دوري حول التقدم الذي أنجزه، لذلك يمكنه الاستعانة بالنموذج المقترح في الدليل

العمل	وصف العمل بالتفصيل
القراءة	
التحقيقات أو المقابلات	
العمل الحقلّي (إذا وجد)	
كتابة الرسالة	(مدى التقدم)

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

أقسام الرسالة المهنية

- المقدمة وفيها تقديم للموضوع والتدريب
- مراجعة الأدبيات حول الموضوع (فيديوهات تساعد الطالب حول كيفية إجراء
مراجعة الأدبيات)
- وصف تحليلي للتدريب المهني الذي أتمه الطالب
- خلاصة وإستنتاجات : ربط تجربة التدريب بالاطار المعرفي.

- مراجعة الدليل للتفاصيل المهمة المتعلقة بالاقسام (فيديوهات
وروابط تساعد الطالب على عدد من الامور)

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

• شكل الرسالة المهنية

• يمكن للطلاب الاستعانة "بدليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية" في معهد العلوم الاجتماعية في العام 2016-2017 واتباع التعليمات نفسها والالتزام بها.

• وجوب اعتماد نموذج الشكل الفني للرسالة Feuille de style - Template والذي من الممكن تحميله من صفحة مركز الابحاث على شكل ملف word :Microsoft

<http://crss.ul.edu.lb>



الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

شكل الرسالة المهنية

إجدول رقم 3 : فيدوهات تساعد الطالب على استخدام Microsoft word

الموضوع	الرابط
لائحة محتويات تلقائية	https://www.youtube.com/watch?v=4hXH0QqQbi0
تحديد وقسم فواصل الصفحات	https://www.youtube.com/watch?v=IUM7VTnsE3E
ترقيم الصفحات (ترقيم مختلف للصفحات في قسم معين من الرسالة)	https://www.youtube.com/watch?v=fMRA93R5VZ8
قسم الصفحات وتغيير شكل الصفحة داخل الرسالة	https://www.youtube.com/watch?v=PEgNmZOntK4
تحديد هوامش الصفحات في الرسالة	https://www.youtube.com/watch?v=QPjqsbc4i_I

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

احترام خصوصيات المؤسسة التي يتم ضمنها التدريب

- احترام خصوصية معينة للتدريب وعدم الإفصاح عنها إلا وفق شروط معينة
- قد تطلب المؤسسة من الطالب الإلتزام بها أو حتى أخذ موافقة ما يعرف بمجلس المراجعة المؤسسية أو مجلس أخلاقيات البحث المؤسسي (IRB) Institutional review board
- تخضع جميع المشروعات البحثية التي تتضمن موضوعات بحث بشرية للموافقة الأخلاقية

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

أخلاقيات العمل والإنتحال

- أن الانتحال Plagiat/ plagiarism هو غير مشروع إطلاقاً ويصنف على أنه هو إحتيال علمي.
- للانتحال عدة اشكال:
 - تولي ملكية العمل الخاص بشخص آخر وتقديمه كعمل خاص بالطالب؛
 - الاستيلاء على نص كامل أو مقتطفات من نص أو صور أو بيانات والرسومات والرسوم التوضيحية وما إلى ذلك من مصادر خارجية ودمجها في عمل الطالب دون ذكر مصدرها؛
 - تلخيص الفكرة الأصلية للمؤلف من خلال التعبير عن ذلك في كلمات الطالب الخاصة أو نسبها للطالب مع حذف ذكر المصدر.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

أخلاقيات العمل والإنتحال

- إن الإنتحال ليس فقط عملاً غير مقبول أو مشروع، ولكنه أيضاً جريمة يمكن أن تؤدي إلى عقوبات. ويمكن تجنب الانتحال بإعتماد اللازم وفق ما تم شرحه في الدليل

جدول رقم 4 : مواقع للتأكد من الانتحال

اسم الموقع أو البرنامج	الرابط
Compilatio	https://blog.compilatio.net/en/
Ephorus	http://www.tumitin.com/en_us/
Plagium	www.plagium.com
Viper	https://www.scanmyessay.com/
Grammarly (يكشف الانتحال في اللغة العربية)	www.grammarly.com/Plagiarism_Checker
Plagiarisma (يكشف الانتحال في اللغة العربية)	www.plagiarisma.net/ar/

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

المناقشة

- مدتها لا تتجاوز الـ 30 دقيقة وتتضمن مرحلتين :
 - المرحلة الأولى : يقدم الطالب عرضه وفق تقنية الـ PowerPoint خلال 10 دقائق أمام هيئة أكاديمية
 - المرحلة الثانية :مدتها 20 دقيقة، وهي مرحلة مساءلة الطالب وتوجيه الملاحظات لعمله من قبل اللجنة الأكاديمية.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

نتائج الرسالة وتقييم العمل

- تقوم اللجنة بتقييم عمل الطالب الذي قام به خلال فترة تدريبه من خلال المهام التي أوكل القيام بها والأعمال التي تحمل مسؤوليتها.

الجانب الأكاديمي وصياغة الرسالة المهنية

تقييم الرسالة المهنية

- يتم تقييم الطالب في الماجستير المهني على مرحلتين (راجع "دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية" 2016-2017).

– في المرحلة الأولى : يجري تقييم التدريب باعتماد النموذج الذي يقوم بتعبئته مسؤول التدريب في المؤسسة، والذي يأخذ في الاعتبار السلوك العام للطالب (الدقة، الحضور، الاندماج، فعاليته في العمل... الخ) والمهارات المهنية للطالب (قدرة الطالب على العمل، الإبداع، المعارف المنهجية... الخ).

– المرحلة الثانية : يتم تقييم الطالب من قبل المعهد باعتماد نموذج

التقييم (الشكل، المضمون، طريقة اختيار مكان التدريب، شروط الحصول عليه، نوع الأنشطة التي قام بها خلال تدريبه، حدود مساهمته العملية في الشركة، المنظمة أو المؤسسة الذي رحبت به كمتدرب لديها. كما سوف تتم عملية تقييم العرض الشفهي ومناقشة الطالب خلال الدفاع عن عمله.)

تقييم الرسالة المهنية

- ويشمل التقييم شكل الرسالة لناحية إحترام عدد الصفحات، المحتوى، الهوامش.. لذلك على الطالب الالتزام بها.
- أما في ما يخص المراتب فيعتمد التدرج الآتي:
 - درجة مقبول 50 - 59 : علامة.
 - درجة حسن 60 - 69 : علامة.
 - درجة جيد 70 - 79 : علامة.
 - درجة جيد جداً 80 - 89 : علامة.
 - درجة ممتاز 90 : علامة وما فوق.

• تقييم الرسالة المهنية

علامة التقييم هي 80 من مئة بالإضافة ل 20 من مئة يضعها المدرب في المؤسسة وفق إستمارة التقييم المخصصة لمشرف التدريب في المؤسسة والمتوفرة في "دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية" التي اعدھا معهد العلوم الاجتماعية في العام 2017



النماذج الادارية والاكاديمية اللازمة لتحضير التدريب المهني

(متوفرة في الفروع والعمادة)

النماذج الادارية والاكاديمية اللازمة لتحضير التدريب المهني

- إقرار بمعرفة وجوب التدريب المهني والحضور الالزامي
- الموافقة على إجراء التدريب المهني
- تسهيل مهام الطالب للبحث عن التدريب المهني
- استمارة تدريب
- طلب تسجيل رسالة ماجستير بحثي
- استمارة التقييم في الماجستير البحثي
- نشر الرسالة البحثية إلكترونياً

إقرار بمعرفة وجوب التدريب المهني والحضور الالزامي

إقرار بمعرفة وجوب التدريب المهني والحضور الالزامي



أنا الموقع أدناه أفيد بأنني على علم بوجوب تأمين تدريب مهني يتمثلي مع تحصيلي الأكاديمي الذي أتابعه، شرط أن أحصل على إذن خطي من المعهد بقبول نوع التدريب والمؤسسة التي سوف أتدرب فيها خلال الفصل الرابع من الماجستير الذي أتابعه على أن لا يقل مجموع عدد ساعات التدريب عن الـ 250 ساعة وذلك بموجب إفادة موقعة من المؤسسة التي تدربت فيها .

وأفيد أيضاً أنني قد بلغت بأن الحضور إلزامي بمعدل 60 % من مجمل ساعات التدريس في الفصل لكل مقرر.

الاسم الثلاثي للطالب :

الاختصاص :

الفرع :

التاريخ :

التوقيع :

الموافقة على إجراء التدريب المهني

الموافقة على إجراء التدريب المهني



حضرة مدير مدير الفرع في معهد العلوم الإجتماعية في الجامعة اللبنانية

المستدعي : (اسم الطالب)

الموضوع : السماح بإجراء تدريب مهني

نطلب من حضرتكم اعطاءنا الموافقة على إجراء التدريب المهني حول موضوع :

..... لمدة 250 ساعة في

الموسسة عنوانها.....، أسم ورقم

هاتف الشخص المسؤول عن التدريب.....، نوع التدريب

.....، علماً أن المهام

الموكلة إلى هي التالية:

مع أطيب التحيات.

التوقيع :

التاريخ :

تسهيل مهام الطالب للبحث عن التدريب المهني

تسهيل مهام الطالب للبحث عن التدريب المهني



لمن يهمه الأمر

أنا الموقع إننا الدكتور..... مدير الفرع في معهد العلوم الاجتماعية في الجامعة اللبنانية أفيد بأن الطالب..... هو مسجل في الماجستير المهني اختصاص..... للعام الدراسي 2017-2018.

تتمنى من جانبكم تسهيل مهمة هذا الطالب الذي عليه القيام بتدريب مدته لا تقل عن 250 ساعة - حوالي 3 أشهر. ونتمنى عليكم أن تتوافق مهمة التدريب التي توكلونها إليه مع إختصاصه.

لكم كل الشكر ونتمنى أن نعمل لما فيه خير تباينا وساباينا.

التوقيع :

التاريخ :

استمارة تقييم الرسالة المهنية

المجموع	علامة التقييم	تفاصيل ما يتضمنه كل عنصر	العناصر التي يجب أن تتضمنها الرسالة
/1	/0.25	الشعار / إسم المعهد/ الفرع	صفحة الغلاف
	/0.25	عنوان الرسالة	
	/0.25	إسم المؤسسة	
	/0.25	إسم الطالب	
/1	/1	شكر الطالب للمؤسسة ومن عاونه	الشكر
/2	/2	شكل فهرس الدراسة	فهرس الدراسة
/5	/5	العنوان، النشاط الاقتصادي، القطاع، تنظيم الخدمات، عرض الطالب نشاط المؤسسة، هيكلتها الهرمية، الخدمات المختلفة التي تقدمها، بيئة عملها	تعريف عام بالمؤسسة ونشاطها
/8	/3	الوصف الوظيفي	الدراسة الوظيفية
	/3	الصفات المطلوبة	
	/2	الدراسات والشهادات	
/10	/10	توصيف مهام ومسؤوليات العمل أثناء التدريب	توصيف مهام ومسؤوليات العمل أثناء التدريب
/9	/9	عرض الطالب الحلول التي قدمها للمهام التي أوكلت اليه	الحلول المقدمه
/5	/5	عرض الطالب نتائج تربيته : الصعوبات والمساهمات والتبريرات	نتائج التدريب، الملاحظات الشخصية
/5	/5	خلاصة الرسالة	الخلاصة
/5	/5	في متن الرسالة أو في الملحق : وثائق خاصة بالمؤسسة، صور فوتوغرافية...	الوثائق (رسوم بيانية، صور فوتوغرافية...)
/3	/3	التقسيم المنهجي للعمل	التقديم العام للرسالة وفق دليل الطالب
/6	/6	الجمال يجب أن تكون صحيحة ومصاغة بدون اخطاء	الصياغة / اللغة
/5	5	مثلاً : حجم الرسالة، ... الخ	ملاحظات عامة خاصة بالمقيم
/15	/15	التقديم الشفهي للرسالة من خلال عرض PowerPoint	التقديم الشفهي للرسالة
/80			العلامة النهائية

نشر الرسالة المهنية إلكترونياً



نشر الرسالة المهنية إلكترونياً

أنا الموقع أثناء

أفيد بأنني:

أوافق لا أوافق

على نشر بحث الماجستير المهني إلكترونياً على موقع مركز الأبحاث في معهد العلوم الاجتماعية .

بيروت في / / 20

الاسم الكامل :

الامضاء :

تحضير السيرة الذاتية CV

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

- المبادئ العامة للسيرة الذاتية
- الأقسام المطلوبة من السيرة الذاتية
- هيكلية السيرة الذاتية

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

المبادئ العامة للسيرة الذاتية

- توضح **هوية الطالب** (من هو) ، ولماذا يتقدم إلى رب العمل.
- تلخص **مسيرة الطالب** بصفحة واحدة.
- تتضمن **التفاصيل الخاصة بالطالب سواء من حيث الدراسات أو من حيث التجارب المختلفة التي تكشف عن شخصيته.**

ملاحظات أساسية :

- تكون واقعية وتلخص مسيرة الطالب، فليس من الضروري وضع الكثير من التفاصيل عن كل تجربة أو دبلوم حصل عليه،
- يكون أسلوبها مميز، دون أخطاء إملائية، واضح، صادق، متطابق مع الواقع،
- يتم احترام الفسحات في طريقة عرض المعلومات ضمنها.

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

الاقسام المطلوبة من السيرة الذاتية

- التدريب والخبرة العملية
- اللغات
- معرفة معلوماتية ببرامج الكمبيوتر
- المنشورات
- مختلف

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

الاقسام المطلوبة من السيرة الذاتية

- التدريب والخبرة العملية
- إسم المدرسة /الجامعة، مواعيد الدراسة، الدرجة أو الشهادة التي تم الحصول عليها والتخصص تراتيباً ووفق تسلسلها الزمني (مبتدئاً بالحديثة أولاً)،
- اسم الشركة، المسمى الوظيفي، فترة الخبرة، والمهام التي قمت بها، وإذا أمكن النتائج التي تم الحصول عليها لكل مهمة، كما موقع /بلد الخبرة
- من الافضل ذكر التجارب أو الخبرات تراتيباً ووفق تسلسلها الزمني (مبتدئاً بالحديثة أولاً)

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

الاقسام المطلوبة من السيرة الذاتية

- اللغات
- ذكر اللغات التي تتقنها، وأن تحدد مستواك لكل لغة بين الفهم والقراءة والكتابة .
- الكفاءة في إتقان اللغة وفق مقياس من 1 إلى 5

اللغة	قراءة	تكلم	كتابة

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

الاقسام المطلوبة من السيرة الذاتية

• معرفة معلوماتية ببرامج الكمبيوتر

• من الضروري ذكرها ضمن السيرة الذاتية

Excel, Word, Power Point, Photoshop, SPSS

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

هيكلية السيرة الذاتية

- في أعلى اليمين، يوضع الإسم الكامل، رقم الهاتف والجوال، البريد الالكتروني، الوضع العائلي، الجنس، الجنسية
- على اليسار يمكن وضع الصورة (يفضلها أرباب العمل)، على أن تكون لائقة .
- الانتقال إلى الشهادات التعليمية بالتفصيل (من الأحدث إلى الأقدم)
- التجربة العملية أو الخبرات (من الأحدث إلى الأقدم)
- اللغات والمهارات في استخدام برامج الكمبيوتر .

نصائح لكتابة السيرة الذاتية

هيكلية السيرة الذاتية

- في بعض الحالات يتم عرض الخبرة العملية قبل الشهادات الجامعية
- المهم احترام التراتبية الزمنية في العرض مع عدم اغفال البعدين : الأكاديمي والعملائي.
- مراجعة النماذج المقترحة في الدليل

تحضير رسالة التحفيز Lettre de motivation

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

- صياغة رسالة التحفيز بهدف تدعيم السيرة الذاتية
- صياغة متأنية لا تتعدى الصفحة الواحدة
- التحري الدقيق عن الشركة أو المؤسسة ونطاق عملها
- إستخدام لغة مهنية خاصة بالشركات / القطاعات
- شكل ومحتوى رسالة التحفيز

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

صياغة رسالة التحفيز بهدف تدعيم السيرة الذاتية

- من خلالها يتم شرح الأهداف التي تحفز المتدرب اختيار التدريب أو الشركة والمؤسسة .
- يلعب الربط بين السيرة الحياتية ورسالة التحفيز دوراً كبيراً في تدعيم طلب التدريب :فهنا يكملان ويدعمان ويقويان بعضيهما البعض.
- يمكن لرسالة التحفيز أن تضيئ على السيرة الحياتية لتظهر مدى مؤاتاتها لعمل الشركة أو المؤسسة، فهي تستكمل النقاط الأساسية في السيرة الذاتية لتعزيز طلب التدريب.

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

صياغة متأنية لا تتعدى الصفحة الواحدة

- يمكن كتابة رسالة التحفيز من 15 إلى 20 سطراً، صفحة واحدة كحد أقصى.
- المهم التنبيه لشكل الرسالة ومحتواها
- يجب أن تكتب بشكل صحيح: بدون أخطاء في بناء الجملة وفي اللغة كما وفي الأسلوب المهني البعيد عن الأسلوب البحث الانشائي.

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

التحري الدقيق عن الشركة أو المؤسسة ونطاق عملها

- هناك أسلوبين للتقدم للتدريب :
 - يتقدم الطالب لتدريب معن عنه.
 - يتقدم الطالب بشكل تلقائي لتدريب دون إعلان.
- تكتب رسالة التحفيز في الطلب المقدم بشكل تلقائي على أساس التي تم جمعها من مكاتب التوظيف أو من الصحف الاقتصادية، أو المواقع الالكترونية، أو

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

إستخدام لغة مهنية خاصة بالشركات / القطاعات

إذا تم ذكر معايير دقيقة ومحددة في اعلان ما، يجب الإجابة عليها عن طريق تقديم أمثلة ملموسة مستمدة من الخلفية العلمية الخاصة بك. لتعزيز طلب التدريب الخاص بك من المهم استخدام المصطلحات المهنية الخاصة بالشركة أو بالمؤسسة.

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

شكل ومحتوى رسالة التحفيز

- أعلى اليسار: اسمك الكامل، العنوان، الهاتف، الجوال والبريد الإلكتروني
- أسفل اليمين: اسم الشركة، عناية: السيد / السيدة (الاسم) أو قسم الموارد البشرية أو مدير القسم،
- العنوان، الهاتف
- أسفل اليسار: الموضوع: طلب للحصول على تدريب
- سيدتي، سيدي - العنوان،
- محتوى الرسالة
- عبارة ختام مع احترام

نصائح لتحضير رسالة التحفيز

نموذج

القسم الأعلى من الرسالة	الأسم والكنية العنوان العنوان البريدي الجوال البريد الالكتروني
	إسم المؤسسة أسم المرسل إليه (مدير الشركة / مسؤول التوظيف.....) العنوان
	موضوع الرسالة : الترشح لتدريب
	حضرة السيد/ السيدة..... الصفة
محتوى الرسالة	يتم صياغتها وفق نوع التدريب المطلوب
نهاية الرسالة	مع التمنى أن ينال ترشيحي للتدريب في مؤسستكم الاهتمام، أرجو من حضرتكم قبول الشكر على تفضلكم بإيلاء الاهتمام بهذا الطلب ودراسته، في الختام أرجوالتفضل بقبول فائق التقدير التاريخ الاسم كاملاً الامضاء

للمزيد من المعلومات

- الاتصال بالفرع أو العمادة
- التواصل مع منسق الماسترات المهنية الذي يسميه المعهد
- زيارة مركز الابحاث التابع لمعهد العلوم الاجتماعية

<http://crss.ul.edu.lb/>

المفكرة الخاصة بالتدريب (دفتر الملاحظات)

- حجم المفكرة
- طريقة الملاحظة
- اسلوب التدوين

شكراً