



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة حمه لخضر بالوادي



كلية العلوم التكنولوجية
قسم الكهرباء
مطبوعة مقدمة لطلبة سنة ثالثة ليسانس
تخصص: أنظمة اتصالات، إلكترونيك

بعنوان :

المشروع المهني وتسيير المؤسسة

من تقديم الأستاذ: أحمد بن خليفة

الموسم الجامعي : ٢٠١٩/٢٠٢٠

المشروع المهني

i. الكفاءات المهنية

أولا : كفاءة التحليل

هي مجموعة ثلاث أنواع من المعارف

- معارف نظرية ، معارف عملية ، معارف سلوكية

١- تعريفها : وهي مزيج من المعارف العلمية والخبرة والممارسة والوضعية المهنية وفي الإطار الذي يسمح بملاحظتها والاعتراف بها وعلى المؤسسة تقييمها وتطويرها

٢- مميزاتها :

- ذات غاية (تشغيل المعارف من أجل هدف محدد)

- مفهوم مجرد (غير ملموسة وغير معرفة)

- مكتسبة (يكتسبها الفرد وهي مستوى الإبداع والإسقاط)

٣- مستوياتها :

- البيانات : هي مجموعة من الحقائق الموضوعية غير المترابطة يتم إبرازها وتقديمها دون أحكام أولية مسبقة وتصبح معلومات عندما يتم تصنيفها وتحليلها ووضعها في إطار واضح

- المعلومات : هي عبارة بيانات تمنح صفة المصدقية وتقدم بغرض محدد ويتم تطويرها وترقى لمكانة المعرفة

- المعرفة : ترجمة المعلومات لإداء لتحقيق مهمة محددة أو إيجاد شيء محدد

- الخبرة : وهي الدرجة العالية المشكلة للكفاءة

٤- أنواع كفاءة التحليل : لكفاءة التحليل ثلاث أنواع وهي كالتالي

- الكفاءات الفردية : اخذ المبادرة وتأكيد المسؤولية الفرد وإيجاد المشاكل والأحداث التي تواجه ضمن الوضعيات المهنية

- الكفاءات الجماعية : هي مجموعة معارف التسيير التي تنشأ عن طريق عمل وهي مزج للمواد الداخلية والخارجية لكل فرد

- الكفاءات الإستراتيجية : وهي جمع بين الكفاءات الفردية والمهارات الفردية وهي نوع نادر ومكون إنساني نادر ونافع

٥- توظيف الكفاءة : وهي مجموعة القواعد والإرشادات الموجهة لضمان أحسن تطابق ممكن للمؤهلات الشخصية للفرد (مهارات، قدرات ، طموحات) ومتطلبات منصبه

ثانيا : كفاءة التركيب

وهي عملية جمع وتركيب المعلومات والمهارات المكتسبة حسب المراحل التالية:

١- المرجعيات النظرية : وتنصب حول الاختيار المهني ليس مجرد حادث عرضي أما سيرورة تسلسلية تحدث خلال فطرة حيث ان الفرد يمر بثلاث مراحل سيكولوجية أساسية في عملية اختيارمهنته

● مرحلة الاختيار الوهمية : وهي تبدأ في مرحلة الطفولة إلى سن ١١ وهي تسمى بأحلام اليقظة على أساس أن المهنة وسيلة لإشباع الرغبات

● مرحلة الاختيارات غير النهائية : تبدأ من سن ١١ إلى سن ١٨ حيث يحاول الفرد دمج بين الواقع الذي له علاقة بميوله وكفاءاته

● مرحلة الاختيار الواقعي : وهي خصوصية تفضيلاته وربطها بقطاع النشاط الذي يهيمه.

٢- الدراسات الميدانية : ظهرت بعض الدراسات أن كل طالب من بين أربعة طلبة يتخلى عن الدراسة وحلم الحصول على شهادة نتيجة للإعلامالسيئ الذي تلقوه في مرحلة ما مما جعلهم يختارون شعب وتخصصات غير مطابقة أو مناسبة لرغباتهم وهذا للأسباب التالية :

- عدم وجود ثقافة البحث عن المعلومة
- عدم امتلاكهم للمعلومات الكافية عن أنفسهمو لا عن محيطهم
- عدم وجود علاقة فعلية تربط الجامعة بالمحيط الاقتصادي والاجتماعي

ثالثا : العمل ضمن فريق

يساعد العمل ضمن الفريق على :

- زيادة شعور الوحدة في بيئة العمل
- يزيد من رضا الموظفين
- ويجعل إنتاجيتهم أفضل
- ويساعد على صناعة أهداف خاصة من أجل بناء فريق العمل،
- تخصيص الأدوار والمسؤوليات الخاصة بكلّ عضو من أعضاء الفريق،
- يساعد على تنظيم النشاطات الاجتماعية، وعقد اجتماعات فريق العمل ذات النظام الدوري،
- يساعد على زيادة روح التعاون والصدقة بين الموظفين،
- يزيد من كفاءة الفريق بشكل واضح.

١- **تعريف العمل ضمن فريق :** يُعرّف العمل ضمن فريق بأنه "عمل يُجزه عدد من الأشخاص عن طريق التعاون فيما بينهم؛ لتحقيق الأهداف الخاصة بالعمل، مع تقديمهم لأفضل ما لديهم، دون النّظر لأية خلافات فردية".

ومن الممكن تعريف العمل ضمن الفريق : " بأنه عمل يشترك عدد من الأشخاص بإتمامه بشكل فعّال وكفاءة تامة". ٢- **كيفية العمل ضمن فريق:** لمعرفة كيفية العمل ضمن فريق، يجب على المسؤول عن الفريق وضع خطة تنفيذية، ثمّ التأكد من التزام أعضاء الفريق بتنفيذ تلك الخطة، وحلّ الخلافات التي تقع بينهم.

ومن أجل نجاح العمل بين أعضاء الفريق، يجب إتباع عدة خطوات، تتمثل في ما يأتي:

- وضع خطة تنفيذية تختص في كل فرد من أفراد الفريق.
- التأكد من إتمام المسؤوليات الخاصة بكلّ فرد من أفراد الفريق بالشكل المناسب،
- تقييم العمل الفرديّ والجماعيّ لأعضاء الفريق،
- التأكد بأنّ جميع من بالفريق ملتزمٌ بكلّ ما يختصُّ بالخطة التنفيذية وما بها من تكاليف، ومعايير، وجودة، ووقت، ومن ثمّ إعداد الطلبية الخاصة بالعمل وتسليمها له.

- التأكد من التزام أعضاء الفريق بالوظائف المسندة إليهم.

- معالجة المشاكل التي تظهر بين أعضاء الفريق، عن طريق استخدام الطُرق المناسبة، والتي تتمثل في النقاط الآتية: * توسّط بعض أعضاء الفريق بين الطرفين المتنازعين، ويكون ذلك من خلال الحرص على جعل وجهات نظر الطرفين أقرب بهدف الإصلاح بينهم.

● استخدام الصلاحيات المعطاة لكلّ فرد من أفراد الفريق دون زيادة أو نقصان.

● توسيط طرفٍ مُحايد بين أطراف النزاع.

● استخدام نفوذ الزملاء من أجل فضّ النزاع.

● نقل الأطراف المتصارعة من وحدة إلى أخرى.

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

٣- يجب اختيار أعضاء الفريق الذين تتناسب مهاراتهم وخبراتهم مع العمل عند البدء بتأسيس الفريق، وذلك من أجل الحصول على فريق قوي؛ حيث يُؤدّي ذلك إلى الحصول على العديد من وجهات النَّظَر؛ ممّا يساعد على نجاح المشروع الخاص بالعمل. يجب أن يراقب الشخص المسؤول عن فريق العمل الأعمال التي يُنجزها الفريق، وأن يكون حريصاً على أن يشارك أعضاء الفريق في العمل الدوري، وفي الشعور بالقلق، أو الفرح. يجب أن يتمّ شكر جميع أعضاء الفريق بعد إنجازهم لمهامّهم، وأن يتمّ الاحتفال بتلك المناسبة، والتحدّث عن العمل الإيجابي الذي أنجزه كلّ فرد من أفراد الفريق في العمل، والأثر الذي تركه ذلك العمل على المنظّمة.

٤- **مُكوّنات العمل ضمن فريق:** تتضمن مُكوّنات العمل ضمن فريق تحديد المسؤوليات الخاصة بكلّ فرد من أفراد الفريق، مع التدريب والالتزام بإجراءات العمل، على النحو الآتي:

- تحديد المسؤوليات الخاصة بقائد فريق العمل،

- تحديد مسؤوليات أفراد الفريق بالأعمال المُبتَغية، وتلخّص مسؤوليات قائد الفريق في:

- تعيين أعضاء الفريق.
- والتخطيط للعمل، ولأهدافه.
- بالإضافة إلى تنظيم جداول التنفيذ.
- وطلب المواد اللازمة للفريق، سواء كانت أموال، أو خامات، أو معلومات.

٥- **مهام قائد الفريق:**

- مكافأة الأفراد الذين يعملون بشكل جيد.

- مُعاقبة المُقصرين في عملهم من أعضاء الفريق.

- تحديد التدريب اللازم لكلّ عضو من أعضاء الفريق: بحيث يجب أن يتميّز أعضاء فريق العمل الجيد بأنهم مُدرّبون على تنفيذ العديد من الأعمال، فتكون لديهم القدرة على معرفة مسؤولياتهم، والحالات الطارئة التي تظهر في العمل.

- التأكد من وجود الاتّجاهات النفسية السليمة لدى كلّ عضو من أعضاء الفريق، وخصوصاً الاتّجاهات النفسية الخاصة بنجاح الفريق، ويكون ذلك من خلال إظهار المزايا الخاصة بالعمل ضمن فريق، وعلاج المشاكل التي تواجه فريق العمل.

- تحقيق الأهداف الخاصة بالعمل: بحيث يجب أن يحرص كافة أعضاء فريق العمل على تحقيق الأهداف الخاصة بالعمل، وقد يحتاج هذا الأمر إلى تغيير بعض الإجراءات والسياسات، التي تتمثّل في العمل على تقييم الأداء الخاص بهم، مع وُضع الصلاحيات والإجراءات المتعلقة بتمثيل القسم الخاص بفريق العمل، والصلاحيات المتعلقة بعمليات الشراء والتعامل مع العملاء. أهمية العمل ضمن فريق، ففي الاجتماع قوّة وفي التفريق ضعف وهوان، ولذا يُعتبَر العمل ضمن فريق مُهمّاً جداً، وتلخّص أهميته في ما يأتي:

أ- **تُميِّز الطاقات العمل ضمن فريق:** إذ تُعتبَر مُضاعفة الطاقات إحدى الفوائد التي تُميِّزه؛ لأنّ الطاقة هي التي تجعل الإنسان مُبدِعاً في عمله.

ب - **يزيد العمل ضمن الفريق من بركة العمل:** حيث إنّها تزداد في مجالس العلم، أو عند الجلوس على موائد الطعام، على سبيل المثال لا الحصر.

ج- **يُساعد العمل ضمن فريق على جعل أجواء العمل مُمتلئة بالطمأنينة والسكينة:** ممّا يساعد على التوفيق والسداد في العمل.

د - **يُساعد العمل ضمن فريق على توزيع الأدوار على الأفراد المُشاركين به، وجمع الطاقات للاستفادة منها:** وذلك بالنظر إلى الإمكانيات والطاقات الخاصة بكلّ فرد، والتنسيق والجمع بين تلك الطاقات للحصول على عمل مُتنوّع وقويّ.

هـ - **يساعد العمل ضمن فريق على جعل كلّ فرد منهم يشعر بقيمته وحاجة الأفراد الآخرين له كفرد فعّال في الفريق؛ ممّا يُقدّم لهم الشعور بالتكامل.**

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

و - يساعد العمل ضمن فريق على الاستمرار وعدم الانقطاع: حيث إنّ العمل الجماعي لا ينقطع بمرض الأشخاص، أو بانشغالهم، على غرار العمل الفردي.

س - يُنمّي العمل ضمن فريق صفة التواصل والإخلاص: بحيث ينسب أعضاء الفريق العمل لجميع أفرادهم دون نسبة إلى فردٍ مُعيّن.

٦- نصائح للعمل ضمن فريق بشكل فعال يساعد العمل ضمن فريق على جعل سير العمل أفضل، إلا أنه لا بُدّ من اتّباع عدة نصائح لتحقيق ذلك، وتمثّل بما يأتي:

- يجب اختيار أعضاء الفريق الذين تتناسب مهاراتهم وخبراتهم مع العمل عند البدء بتأسيس الفريق: وذلك من أجل الحصول على فريق قوي؛ حيث يُؤدّي ذلك إلى الحصول على العديد من وجهات النّظر؛ ممّا يساعد على نجاح المشروع الخاص بالعمل.

- يجب أن يراقب الشخص المسؤول فريق العمل والأعمال التي يُنجزها الفريق:، بأن يكون حريصاً على أن يشارك أعضاء الفريق في العمل الدوري، وفي الشعور بالقلق، أو الفرح.

- يجب أن يتم شكر جميع أعضاء الفريق بعد إنجازهم لمهامّهم: بأن يتم الاحتفال بتلك المناسبة والتحدّث عن العمل الإيجابي الذي أنجزه كل فرد من أفراد الفريق في العمل، والأثر الذي تركه ذلك العمل على المؤسسة ككل.

رابعا : حسن التواصل شفويا وكتابيا

١- مفهوم التواصل:

التواصل: يفيد معنى الالتئام والارتباط والاجتماع والإعلام والمخاطبة . فهو عبارة عن علاقة تفاعل بين شخصين أو أكثر بوسائل مختلفة (كاللغة أو الرموز أو الأصوات) وتتوخى أهدافا واضحة كما أشار إلى ذلك شارل كولي هو لميكانيزم - أو الآلية - الذي بواسطته توجد العلاقات الإنسانية وتتطور."

٢- طريقة فن التعامل مع الآخرين

أ - التقدير يقول بي جي بوست؛ مؤلف "آداب التعامل لإيميليوستر" أنّ جميع الأشخاص يحبون ملاحظة تقدير الناس لجهودهم، وإنجازاتهم، ولطفهم تجاه الآخرين بغض النظر عن طريقة التعبير عن ذلك كتقديم البطاقات لهم، أو الهدايا، أو خدمتهم بأي معروف، وقد استخدم الناس قديماً الرسائل المكتوبة بخط اليد للتعبير عن امتنانهم، أما اليوم فإنهم يستخدمون التكنولوجيا، كالرسائل الإلكترونية، أو الصوتية، والتي قلّلت من حجم التواصل بينهم، ومن المهمّ أيضاً عند التعامل مع الآخرين

- تجنب ترك الدعوات الاجتماعية من غير إجابة.

- إحضار ضيوف غير مدعوين إلى المناسبات الاجتماعية.

ب - الثقة ينبغي على الشخص أن يكون محل ثقة الآخرين، وأن يستطيع الوثوق بهم في نفس الوقت، إذ تشكّل الثقة الأساس الواضح للتواصل الفعّال، والعلاقات الشخصية الإيجابية، وتحفيز الآخرين، وتعزيز طاقتهم، كما أنّها تجعل القيام بجميع الأمور الأخرى أكثر سهولة وراحة، وتساعد على تشكيل علاقات داعمة تمكّن الشخص من التقدم، والإنجاز

ج - المجاملة والاحترام

تعتبر قاعدة معاملة الآخرين كما يجب الشخص أن تتم معاملته من أفضل القواعد الاجتماعية في التعامل مع الآخرين، إذ يجب الترحيب بوجودهم بتحية طيبة، وتذكّر قول كلمات لطيفة لهم دائماً، مثل "من فضلك"، و"شكراً لك"، واحترام خصوصياتهم، وآرائهم، وممتلكاتهم، بالإضافة إلى فتح الأبواب لبناء العلاقات معهم، وتقديم يد العون لمساعدتهم، ويشار إلى أهمية التركيز عند التحدث مع الآخرين أو التواصل معهم، وتجنب إرسال الرسائل النصيّة، أو إجراء المكالمات الهاتفية، أو قراءة الكتب خلال ذلك التواصل.

د - تذكّر أسماء الآخرين

يقدرّ الناس جهد الآخرين في محاولة تذكّر أسمائهم عند التحدث معهم لبعض الوقت، وينطبق هذا على كل من التفاعل الاجتماعي، والتجاري مع الناس.

هـ - المبادرة بالحديث

تساعد المبادرة في الحديث مع الأشخاص الآخرين على كسر الحاجز بينهم، وجعل التعامل أكثر راحة لهم، إذ يخجل كثير من الناس من بدء الحديث خوفاً من الرفض، مما يعيق عملية التواصل مع الآخرين، وعندما يصبح الشخص أكثر راحة للقيام بذلك، سيجد أمامه فرصاً كبيرة في لقاء المزيد من الأشخاص، ومعرفة طريقة التعامل معهم، وبالتالي كسب المزيد من الصداقات أيضاً

و- الابتسامة

يكون الشخص غير ودود عندما يبدو وكأنه غير سعيد، ويمكن عكس هذا التأثير عن طريق الابتسام الودي للآخرين عند بدء التحدث معهم، حيث يُعتبر هذا الأمر خطوة سهلة للتفاعل الاجتماعي الفعال.

س- إظهار الاهتمام

يُمكن تحسين مهارات الاتصال مع الآخرين من خلال تجنب الحديث عن النفس في جميع المواقف، وفسح المجال للآخرين بالحديث عن أنفسهم من خلال إظهار الاهتمام بهم، وذلك لمنحهم الراحة والثقة، كما يُساعد ذلك على رغبة الطرف الآخر في طرح سؤال شخصي أثناء الكلام كردة فعل لإظهار الاهتمام، وبهذا سوف تزيد فرص الاتصال مع الآخرين

٣- طرق تحسين التواصل مع الآخرين يُمكن تحسين التواصل مع الآخرين من خلال إتباع الطرق الآتية

أ- الاستماع:

يميل الفرد في المناقشات الحادة إلى الاندفاع في الحديث عن رأيه، وذلك لإثبات صحته على الرغم من العديد من المفارقات، ويُعدّ هذا أسلوباً خاطئاً يستوجب التوقف عنه للحظة، ومحاولة الاستماع لآراء الطرف الآخر، والتعرف على وجهات النظر المختلفة من أجل تحسين قدرته على التواصل.

ب- التحلي بالصدق والصراحة

يُمكن تحسين قدرة الفرد على التواصل من خلال التحدث مع شريكه عن أمور لم يسبق له الحديث عنها مع إنسان آخر، ويُؤدّي ذلك إلى توطيد العلاقة ورفع مستوى التواصل بين الطرفين.

ج- الانتباه للإشارات غير اللفظية

يُمكن تعزيز نجاح الاتصال مع الآخرين في حال تحلّي الفرد بقدرة التقاط الإشارات الخفية والتعابير المصغّرة، مثل تعابير الوجه عند محاولة الآخرين إخفاء مشاعرهم، ويُساهم ذلك في فهم وزيادة فعالية الاتصال

٤- أهمية التواصل مع الآخرين

أ- المساعدة على التفاهم

يعد التفاهم فتاً من فنون التعامل والتواصل مع الآخرين، وهناك فرق واضح بين التواصل العادي والتواصل الفعال، حيث يتجلى هذا الفرق بمدى فعالية وقوة التواصل مع الآخرين؛ فالتواصل الفعال يجعل الشركاء متفهمين لبعضهم البعض، ويجب أن يكون التفاهم وتقبل الآخرين هو الهدف الأساسي من التواصل، لا النزاع، فعندما يبدي الشخص تفهماً للآخرين واستماعاً جيداً لهم حتى إن كان لا يتفق معهم في بعض الأحيان، فإنه يستطيع أن يحرز تقدماً في تعزيز هذه العلاقة أكثر، كما أنّه من شأن التفاهم الحد من حدوث المشاكل أو النزاع المتكرر أو تبادل الكلمات المسيئة التي قد تكون قاسية في بعض الأحيان، وغيرها من المشاكل الأخرى، وتجدر الإشارة إلى أنّ النساء اللواتي يحاولن فهم أزواجهنّ دون إلقاء الأحكام عليهم يجدن شركاءهم محبين أكثر لهنّ

ب- التقدّم في العمل

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

يتم التقدّم في العمل بعد معرفة وتحديد فئة المستهدفين أو المتحدّث إليهم، حيث إنّ أخذ الوقت الكافي لمعرفة ودراسة وفهم الجمهور من شأنه أن يكون مستحقاً للتقدير بين العاملين، كما أنّه في الوقت ذاته يعمل على بناء وغرس الثقة بينهم، وغالباً ما يخلق فرصاً قيادية مستقبلية، فعندما يأخذ الشخص وقتاً للاطلاع على تاريخ عمل المؤسسة ونتائج تجاربها، فإنّ هذه خطوة مجد ذاتها جيدة في نيل ثقة الفريق أو القائمين على العمل، كما أنّها تؤدي إلى إحداث تغيير قوي وفعال في ظروف العمل وتحسينها، وفي الوقت ذاته كلما أبدى الشخص تواصلاً فعالاً أكثر زادت قدرته على اجتياز وتأدية مقابلات العمل بصورة أفضل

ج - الحدّ من المشاكل

يمكن لمهارات التواصل الجيد أن تحدّ من المشاكل التي يواجهها الشخص أو حتى تمنع حدوثها، فمعظم أنواع المشاكل تحدث بسبب مهارات التواصل السيئة والضعيفة، ففي أثناء العمل على سبيل المثال، يكون عدم رد مشرف العمل على تساؤلات العاملين وعدم فتح باب للحوار معهم أمثلة على فشل مهارات التواصل التي تؤدي بدورها إلى حدوث مشاكل في العمل، ولكن مصارحة العاملين حول ظروف العمل سيدعم ويقوي الثقة بينهم، فالشركة الجيدة لا تنتظر حدوث مشكلة من أجل بدء التواصل والتحدث مع عامليها، إذا كان هناك صدق وتواصل فعال طوال فترة العمل سيكون بين المسؤول والعاملين قدراً كبيراً من الثقة بحيث يحد من المشكلات ويقدم أفضل الحلول لها

خامساً : الاستقلالية

تُعتبر الاستقلالية من الصفات والمقومات والركائز الرئيسيّة التي تقف وراء تحقيق الكرامة الإنسانية، وهي عكس التبعية من حيث المفهوم والجوهر، وتتعدّد أشكالها ما بين الاستقلالية المالية والشخصية والفكرية، وكذلك الاستقلالية في العيش والتعبير عن النفس والرأي والدين والأصدقاء والمهنة وغيرها الاستقلالية شأنها شأن كافة المفاهيم الإنسانيّة التي تحتاج إلى تغذية وتنمية وتطوير لتحقيقها، وتتطلّب أن تُبنى على أساس سليم منذ الصغر، علماً أنّ هناك فروقات شاسعة في تطبيق الاستقلالية بين المجتمعات المتقدمة التي تحترم الحرية الشخصية وتمنح الشخص مساحةً كافيةً من الحرية للعيش، والمجتمعات المتخلّفة والنامية التي تنبذ هذه الأفكار الحضارية، في الوقت الذي ترتبط فيه الاستقلالية بصورة مباشرة بالديموقراطية، بينما ترتبط مفاهيم الدكتاتورية والتسلط في غياب الاستقلالية والحرية

تجدر الإشارة إلى أنّ الشخص الذي يتمتع باستقلالية هو ذلك الشخص الذي يمتلك القوّة والقدرة على اتخاذ القرارات المتعلّقة بحياته وحاضره ومستقبله، والذي يتمتّع بمُجملة من القدرات والمهارات والإمكانيات المادية والمعرفيّة والجسدية التي تؤهله لأن يكون حراً، وغير تابعاً لغيره من الأفراد والجماعات، وفيما يلي أبرز السبل التي تضمن الاستقلاليّة النسبيّة للأشخاص، وذلك لأنّ الحرّيّة والاستقلالية تنتهي عندما تبدأ حريّات الآخرين، لذلك يجب أن يكون الشخص مستقلاً بنفسه دون أن يؤثر ذلك سلباً على الأشخاص المحيطين به.

- كيف يكون الشخص مستقلاً

أو كيف تكون شخصية مستقلة : تبدأ استقلالية الشخص في حياته منذ بداية حياته التعليمية، بحيث يجب أن يكون حريصاً على تلقّي التعليم الحُر القائم على التفكير الناقد والتمحيص والنظر إلى أعماق الأمور، لا ذلك العلم الذي يقوم على السرد والتلقين، والأسلوب البنكي الذي يقوم على إيداع المعلومات وإرسالها من الملقن إلى المتلقن، ثمّ إعادتها من قبل الطالب إلى الأستاذ عن طريق الاختبارات والامتحانات

* تبني وجهات نظر وآراء خاصة بالشخص حول كافة القضايا الحياتية المحيطة، ويتطلب ذلك الحصول على معرفة شاملة وبناء قاعدة معرفية واسعة تمكن الشخص من إقناع الآخرين بالحجة والبرهان؛

* ترتبط الاستقلالية بصورة مباشرة بالاستقلالية المادية، وطالما كان الشخص منفرداً بنفسه مادياً ولديه دخل منتظم ستكون لديه القدرة على تأمين احتياجاته الحياتيّة الأساسيّة والترفيهية بمعزل عن الحاجة للآخرين؛ حيث إنّ ارتباط الشخص بغيره مادياً يُخضعه للعديد من الأمور الخارجة عن رغبته؛
* الإيمان بالذات وبالقدرات الشخصية، والاعتماد بشكلٍ كليّ على النفس.

٢- صفات الشخص المستقل : الشخص المستقل يتمتع بصفات معينة وهي:

قوة الشخصية؛*

*المعرفة الواسعة

*تحيط به شبكة واسعة من العلاقات الاجتماعية؛

*على قدر جيد من الاكتفاء المادي النسبي؛

*يملك القدرة على خوض غمار النقاشات المختلفة؛

*لديه أفكار ووجهات نظر خاصة به.

سادسا : تحرير رسالة (CV)

١- تعريف السيرة الذاتية

هي بطاقة تعريفية عن شخصيتك وهي بمثابة مفتاحك للمقابلة الشخصية والأداة الأساسية التي تستخدمها للترويج عن نفسك لجذب صاحب العمل وتعد بمثابة نداء لصاحب العمل لتعيينك في العمل.

كما أنها تعرف على أهما عبارة عن صفحة تسويقية تعرض مهارات و إنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب أي تعتبر بطاقة التعارف بينك وبين متخذ القرار للتوظيف.

٢- ما هي السيرة الذاتية

- إن السيرة الذاتية بوابة عبور إلى الوظيفة فهي :
- وسيلة للتعريف عن نفسك ؛
- موجز مكثف عن الخبرات، المهارات والمؤهلات؛
- موجز عن إنجازاتك الشخصية والمهنية الهدف الأساسي منها هو الوصول إلى صاحب القرار.

٣- مواصفات السيرة الذاتية

- استخدام ورقا جيدا وبيض اللون بحجم A4 وابتعد على الألوان؛
- يجب أن يكون لها تأثير قوي وإيجابي؛
- الصدق في المعلومات الواردة فيها؛
- تنظيم وترتيب الأفكار؛
- استخدام العناوين ؛
- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية؛
- الوضوح التام أي لا تترك للقارئ مجال تفترض أنه يعلم ماتعتبره أنت بديها أي اترك لغة الرموز؛
- تجنب الأخطاء الإملائية واللغوية لأنها تعكس مدى ثقافتك؛
- عليك بالنظافة وتجنب تعرض الورقة للأوساخ أو التلف؛
- ضرورة التزام الصدق في المعلومات التي سوف ترسلها لأنك سوف تسأل عنها و ترفقها في ملف العمل؛
- لا حبذا لو تكتبها باللغتين العربية والفرنسية وحتى العربية وحدها كافية، إلا إن بعض الشركات تحبها بالفرنسية؛
- لتأكد من الأخطاء الإملائية، ضرورة قراءة السيرة بعد كتابتها أكثر من مرة .

٣- عناصر السيرة الذاتية :

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

أ- المعلومات الشخصية

الاسم الكامل - تاريخ الميلاد - الحالة الاجتماعية - الجنسية - العنوان الكامل - رقم الهاتف - البريد الإلكتروني - الفاكس إن وجد.

ب- المؤهلات العلمية :

رتب المراحل التعليمية التي أجزتها في إطار زمني مبتدأ بالتحصيل العلمي الأكثر حداثة .

- اذكر الجامعة ، الكلية ، العنوان ، وعدد السنوات التي استغرقتها دراستك الجامعية (إذا كنت في السنة النهائية اذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة) ؛

- اذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك ؛

- لا تذكر التعليم الأساسي والثانوي إذا كنت خريجاً جامعياً؛

- اذكر كل الشهادات المتحصل عليها خارج الجامعة كشهادة التكوين المهني وغيرها مع ذكر سنة التخرج والشهر.

ج- الخبرات المهنية

- ابدأ بالعمل الحالي أو الأحدث؛

- اكتب صاحب العمل ، عنوانه ، مركزك الوظيفي ، المدة التي عملت بها عنده؛

- إذا كانت الوظيفة التي تتقدم لها أول عمل لك فأذكر أي خبرة عملية بما في ذلك العمل الغير مأجور أو العمل الصيفي؛

د- الدورات التدريبية :

- المهارات : اللغات المتحصل عليها ، جوائز حصلت عليها؛

- الأنشطة : اسم النشاط ، الفترة ، المكان الذي نشطت فيه؛

- المنظمات المهنية التي تنتسب إليها.

هـ- الأشخاص المعروفون

- الأشخاص الذين لهم دراية بمؤهلاتك وقدراتك ويمكن الوصول إليهم والذين يوصوا بك للوظيفة التي ستتقدم إليها؛

- أن لا يفوقوا ثلاثة أسماء ، وذلك بعد سؤالهم على استخدام أسمائهم؛

- سجل أسمائهم ، مركزهم الوظيفي ، عناوينهم ، أرقام هواتفهم؛

- ضع أسمائهم في ختام سيرتك الذاتية؛

- إذا اخترت أن تضع "جاهز عند الطلب" تأكد من جهوزية الأشخاص الذين اخترتهم لإضافات أخرى.

- الدراسات و المقالات التي قمت بإعدادها • أضف هويتك • الخدمة العسكرية

٤- الشكل العام للسيرة الذاتية

● جاذبية : - مطبوعة على ورق ذو نوعية جيدة ، أن لا تتجاوز ثلاث صفحات .

● منظمة : أن تتخلل الصفحة فراغات ، الترتيب بتسلسل زمني ، بأن تظهر فيها عناوين رئيسية واضحة ، حاول أن يكون توازن بين الخط الداكن والفاتح، لا تضع خطوطاً تحت الكلمات

● حجم الأحرف : يجب أن يكون حجم الحرف ما لا يقل عن ١٤ ولا يزيد على ١٦ ونوع خط (Times New Roman) أو (Arial)

مع أهمية تجنب الأحرف المائلة أو الظاهر إلا عند كتابة العناوين.

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

- **المحتوى:** يفضل عند كتابة المحتوى استخدام الزمن المضارع عند بيان مهام الوظيفة الحالية ، و الزمن الماضي للحديث عن الوظائف السابقة ، استخدم لغة قوية، جملاً قصيرة، تنقيطاً واضحاً وكلمات عملية للتأثير على القارئ كأن تستخدم مثلاً أفعالاً مثل (طورت، أدت، أبدعت، طبقت، نسقت، بدأت، صممت...).

٥- أهمية السيرة الذاتية

يبحث أصحاب الأعمال في السيرة الذاتية عن الإنجازات التي ذكر مُقدمها أنه حققها في مسيرة حياته العملية والعملية السابقة، ومن خلال تفحص هذه الإنجازات المذكورة يصبح صاحب العمل قادراً على تحديد كفاءة المتقدم وقدرته على إذا ما كان قادراً على إنجاز العمل الشاغر أم لا. وبالاعتماد على هذه السيرة الذاتية يكون المدير قادراً على تعيين المتقدم أو تحديد ما إذا كان المتقدم هو الشخص المطلوب، أو إذا كان صاحب العمل سيضطر لتدريب الموظف.

٦- رسالة التغطية (Cover Letter)

تمثل رسالة التغطية ورقة أولية يبعثها طالب العمل إلى المؤسسة أو الشركة المعلنة ، تحدد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك و التي تحتاجها الشركة، و هي لا تحتاج إلى سرد كبير إذ أن سيرتك الذاتية ستتناولها بالتفصيل ، و في حال تقدمك إلى وظيفة مععلن عنها : اقرأ الإعلان بتأني و اعرف ما هو المطلوب لهذه الوظيفة.

سابعاً: المقابلة

١- الاستعداد للمقابلة

قبل الذهاب إلى المقابلة يجب أن تتغلب على مخاوفك قبل المقابلة؛

- كن مستعداً نفسياً؛
- فكر بالمهارات التي تمتلكها وكيفية إبرازها بشكل يتناسب مع الوظيفة المطلوبة ؛
- يجب أن تكون ملماً بكل ما تحتاجه المقابلة .

٢- اسأل نفسك

- ماذا تريد؛
- ماهي المجالات التي تجيد العمل بها؛
- أعرف عنوان الشركة بشكل صحيح و احسب كم تستغرق من الوقت للوصول؛
- حاول إن تصل قبل الوقت بحوالي ١٥ دقيقة؛
- تذكر أن الشخص الذي يقابلك هو بدوره موظف لذلك فكر بايجابية وكن واثقاً من نفسك؛
- قم بواجبك وأعرف ما يمكن حول الشركة التي ستذهب إليها.

٣- الوصول إلى المقابلة

- يجب أن تعرف من ستقابل؛
- تصرف بتلقائية وحرفية منذ لحظة دخولك إلى المقابلة.

٤- أثناء المقابلة

- لغة الجسد مهمة جداً كما هي الحال ابتسامتك وطريقة مصافحتك بحيث يجب أن تكون جديدة؛

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

- تأكد من عدم تعرق يديك لأن ذلك يدل على التوتر (تذكر إن الشركة أو المؤسسة أو الإدارة تهتم إضافة إلى مؤهلاتك بشخصيتك و إمكانية ملاءمتها لفريق العمل)؛
- تصرف بتلقائية و أظهر حماسك و ثقتك بنفسك وروح المرح لديك؛
- أحذر الغرور فهو مقبرة كل نجاح؛
- لا تجلس قبل أن يطلب منك و اجلس بطريقة مستقيمة ولكن بدون ترهل؛
- حافظ على الاتصال البصري مع الشخص الذي يقابلك وأنصت باهتمام ؛
- لا تجعل يدك متشابكة ؛
- إجابتك يجب أن تكون صريحة ومفهومة ومقنعة ومختصرة.

٥- في نهاية المقابلة :

✓ افعل مايلي:

- اسأل عن الوظيفة التي ستشتغلها؛
 - اسأل عن توقعات الشركة بالنسبة لتدرجك الوظيفي(هل ستتطور وظيفيا مع تطور الشركة؟)؛
 - أشكر الشخص الذي كنت تقابله حتى في حال شعورك أنك لن تقبل لا تدري ماذا يخفي لك المستقبل.
- #### ✓ لا تفعل مايلي :

- لا تحجل من طرح أسئلتك واستفسارك؛
- لا تسأل عن الراتب إذا لم يطرح الموضوع من قبل الشركة.

٦- بعد المقابلة

- سجل ملاحظاتك عن أدائك فور خروجك من المقابلة.
- #### ✓ اسأل نفسك :

- هل كان مظهري الخارجي ولغة الجسد لدي جيدة ؟
- هل كنت واثقا من نفسي أثناء المقابلة ؟
- هل تصرفت بمهذبة ووضوح وبطريقة مهذبة ؟
- هل أجبت عن الأسئلة الصعبة بطريقة صحيحة ؟
- هل طرحت عليا أسئلة غير متوقعة ؟
- هل تمكنت من شرح نقاط الضعف لدي بطريقة ايجابية ؟

٧- نصائح لاقتناص الفرص

- قبل التقدم بطلب العمل ، خذ وقتك لمعرفة ما إذا كان هذا العمل يلي طموحك أو لا؛.
- لا تنتقل من عمل إلى آخر قبل أن تسأل نفسك ما يلي:
- كم كنت سعيدا في عملك الأول ؛

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

- ما هي الأشياء التي ترغب القيام بها ؛
- ما هي نوعية الأشخاص الذين ترغب بالعمل معهم ؛
- معرفة العوائق التي يمكن مواجهتها وتعتبر عامل مهم في تطوير شخصيتك ؛
- الرغم من أهمية الطموح بالحصول على أفضل الوظائف ، لكن يجب أن تتصف أهدافك بالواقعية.

أنواع المقابلة الشخصية :

- 1- **المقابلة الشخصية الانتقائية:** وهي تهدف الى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها، حيث يكون لدى القائمين على المقابلة (لجنة الانتقاء) تخطيط محدد للنقاط التي يودون تغطيتها وسيبحثون عن البيانات المتناقضة في السير الذاتية للمتشحين ومحددون المؤهلات المطلوبة، لذا ففي هذا النوع من المقابلات ينصح طالب العمل بعدم التطوع بأي إجابات او معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستعمل في غير صالحه
- 2- **المقابلة الشخصية الفردية (وجها لوجه):** ربما يكون هذا النوع هو الأكثر شيوعا وهو عبارة عن مقابلة شخصية وجها لوجه مع أحد أعضاء الشركة التي تقدمت للعمل فيها. يمكن أن يكون هذا الشخص مدير عام الشركة (لكن هذا يعتمد على حجم الشركة)، أو مدير القسم الذي تقدمت له، أو مدير فريق العمل أو مدير الموارد البشرية. المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية غالبا ما تكون وسيلة للتعرف عن قرب على المرشحين للوظيفة أو مع المرشحين الناجحين الذين قدمت لهم الدعوة لحضور مقابلة شخصية ثانية مع أحد أعضاء الفريق الذي سيعمل معه.
- 3- **المقابلة الهاتفية:** بعض الشركات تستخدم المقابلة الشخصية الهاتفية كوسيلة أولى لاختبار المتقدمين واستبعاد الضعفاء منهم في المراحل الأولى. مهما كان سبب الدعوة لإجراء مقابلة شخصية بالهاتف، فلا ينبغي اعتبارها خيارا سهلا، فمن الصعب خلق علاقة مودة وألفة وإيجاد الانطباع الجيد عن الشخص من خلال المقابلة الشخصية الهاتفية .

- 4- **المقابلة مع لجنة:** غالبا ما يتراوح عدد أعضاء اللجنة من اثنين إلى أربعة أعضاء يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح على حدة. وعلى الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي على الشخص أن يكون واثقا من نفسه وأن يركز على خلق انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة الشخصية وليس لدى واحد أو اثنين فقط

أنواع الأسئلة في المقابلة الشخصية: يمكن تقسيم أسئلة المقابلات إلى ثلاثة أنواع رئيسية

- أسئلة تتعلق بالأداء: وهي مصممة لجمع معلومات حول أدائك في السابق (الأداء السابق مؤشر جيد على الأداء في المستقبل). لذلك، تستهدف مثل هذه الأسئلة المهارات والصفات التي يعتبرها صاحب العمل أساسية وضرورية للنجاح القيام بالمهام المطلوبة. وتبدأ هذه الأسئلة بكلمات مثل: أعط مثلا عن. أو اشرح عن موقف عندما. أو أخبر ماذا فعلت لحظ
- الموضوعات التي تتعرض لها مثل هذه الأسئلة:

- العمل تحت الضغط - التعامل مع المواقف الصعبة (زبائن أو زملاء في العمل) - القدرة على التفكير الابداعي. - حل المشكلات - القيادة - تبسيط المفاهيم المعقدة - اتخاذ القرار - القدرة على وضع سلم بالأولويات.

أسئلة افتراضية: وهي مصممة لتحديد قدرتك على التعامل مع مواقف حقيقية قد تواجهك في العمل. وهذا يتطلب امتلاكك فهمًا جيدا لمتطلبات الوظيفة المعروضة. ومن الأمثلة على هذا النوع من الأسئلة:

- لنفترض بأنك أنجزت العمل المطلوب منك قبل الموعد المحدد له، وكان مسؤولك المباشر غير موجود. بماذا ستشغل نفسك؟

- تصادمت مع أحد المسؤولين في الشركة وهو ليس مسؤولك المباشر. اشرح كيف ستعالج الأمر؟

اختبار المهارات: وهي مجموعة أسئلة سي طرحها صاحب العمل بالضرورة للتأكد من امتلاكك للمهارات العملية الضرورية لتنفيذ المهام المطلوبة، والخلفية المعرفية اللازمة لذلك. وتعتمد هذه الأسئلة على طبيعة الوظيفة المعروضة، ففي مجال تكنولوجيا المعلومات قد تكون الأسئلة حول المهارات

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

في استخدام بعض البرامج والفهم لبعض النظريات العلمية. في مجال التعليم قد تكون حول المهارات في استخدام أساليب التعليم الفعالة وفهم الفرق ما بين النظريات التربوية المختلفة،.. الخ وهناك أسئلة تقليدية مألوفة تتعلق بالتعليم والشهادات و خبراتك العملية، وبعض الأسئلة الشخصية حول غايتك في الحياة وأهدافك العملية وهوياتك وتجاربك الرئيسية في الحياة. ومن الأمثلة عليها:

تكلم عن نفسك - لماذا تريد أن تعمل هنا؟ أو ما الذي يثير اهتمامك بشركتنا؟- لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟ - ما الراتب الذي تتوقعه؟

كيفية التعامل مع بعض المواقف الصعبة في المقابلة

قد تواجه في المقابلات بعض المواقف الصعبة أو الأسئلة المحرجة التي تود عدم الخوض فيها. الحل الأمثل هو العمل على تحديد مثل هذه المواقف والأسئلة والتدرب على التعامل معها كجزء من الإعداد للمقابلة. النقطة الأساسية في مثل هذه الحالات هو التركيز على النقاط الإيجابية ومحاولة المرور على النقاط السلبية مرور الكرام. من الأمثلة على مثل هذه المواقف و/ أو الأسئلة

- **الصمت**: لنفترض بأنك أجبت على سؤال ولم يقدم من يقابلك أي رد فعل مباشرة فماذا تفعل؟ للصمت فوائد، فقد يكون من يقابلك يعيد تنظيم أفكاره أو تحليل إجابتك لي طرح سؤالاً آخر مناسباً. وقد يعتمد من يقابلك الصمت ليضعك في موقف صعب ويختبر كيف ستعامل معه. في مثل هذه الحالات إن شعرت بأن الصمت بدأ يوترك ويمكنك سؤال من يقابلك إن كان بحاجة لتفاصيل أكثر رداً على سؤاله أو إن كانت هناك نقطة بحاجة لتوضيح. بهذا أنت تعيد الكرة إلى ملعبه. قاوم كسر الصمت بتقديم معلومات، أو الحديث عن موضوع ليس له علاقة بالسؤال.
- **التلعثم**: أمر وارد جداً نتيجة التوتر الطبيعي الذي قد نواجهه في المقابلات، فقد تشعر مثلاً بأنك لم توصل المعلومات المطلوبة بشكل واضح وديق. المهم في مثل هذه الحالات أن تبقى هادئاً و متماسكاً وإيجابياً في تفكيرك. في مثل هذه الحالات خذ لحظات للتفكير والإعداد للإجابة قبل الرد على السؤال ويمكنك أن تطلب من صاحب العمل أن يوضح سؤاله بشكل أكبر، ولكن لا تأخذ وقتاً طويلاً في ذلك. في حال عدم امتلاكك للمهارات المطلوبة مثلاً يمكنك تقديم مثال يدل على أنك سريع التعلم وقادر على اكتساب مثل هذه المهارة وتفعيلها بشكل جيد.
- **بدون خبرة**: من الوارد جداً أن تتقدم لمقابلة وأنت لا تمتلك أي خبرات عملية سابقة، إما لأنك حديث التخرج وإما لأنك تتقدم لوظيفة لا تمتلك أي خبرة سابقة في مجالها. في هذه الحالة عليك التركيز على دورات تدريبية أو ورش عمل شاركت فيها أو أعمال تطوعية قمت بها. ويستحسن في مرحلة الإعداد للمقابلة أن تقوم ببحث حول طبيعة المجال الذي ستعمل فيه والشركات ذات العلاقة وطبيعة السوق المتعلقة بالسلعة أو الخدمة التي يقدمها صاحب العمل، وتوظيف المعرفة التي توصلت إليها في بيان اهتمامك وقدرتك على فهم متطلبات الوظيفة وحماسك لتنفيذ المهام المتعلقة بها
- **معدل منخفض**: في حال كان كشف علاماتك ضعيفاً، ومعدلك منخفضاً لأي سبب كان (عدم المواظبة على الحضور أو مراجعة الدروس أو ظروف خاصة طارئة أخرى)؛ فعليك توضيح الأسباب بصدق وأمانة، ومحاولة بيان كيف قمت بالتعامل معها، كأن تقول مثلاً بأن معدلك انخفض في السنة الثالثة بسبب كذا، ولكن كما هو واضح في كشف العلامات حاولت الاجتهاد في رفعه في الفصل التالي، أو عوضت الضعف بالمشاركة في عدد من الدورات التدريبية

ثامنا: مراحل إعداد المشروع:

يمكن تعريف المشروع بأنه "مجموعة من الأنشطة/المهام المتكاملة والمنسجمة والمرتبطة فيما بينها، مبرجة في الزمان والمكان، والتي تهدف إما إلى إنتاج مخرجات (سلع أو خدمات) محددة مسبقاً من خلال استثمار مجموعة من الموارد المالية و البشرية و اللوجيستية والمعرفية، بناء على دراسة مسبقة وخطة إنجاز مضبوطة".

انطلاقاً من التعريف المشار إليه أعلاه، يتضح بأن إنجاز أي المشروع يتطلب الإعداد والدراسة والتخطيط من أجل ضمان نجاحه و استمراريته. وبغض النظر عن طبيعة المشروع والأهداف المرجوة منه، فثمة مجموعة من المراحل يجب أن يمر منها قبل إنجازها على أرض الواقع، وهو ما يطلق عليه دورة حياة المشروع، ويمكن إجمالها في ٤ مراحل أساسية: مرحلة التحديد، مرحلة التخطيط، مرحلة التنفيذ/الإنجاز و مرحلة التقييم.

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

ويجب الإشارة هنا أن هذه المراحل ترتبط فيما بينها ارتباطاً وثيقاً، حيث لا يمكن فصل مرحلة عن أخرى

١- مرحلة التحديد (Identification):

إن المنطلق في أي مشروع هو فكرته،

- **فكرة المشروع غالباً ما تكون نابعة عن :** حاجة معينة أو مشكلة تعاني منها فئة معينة مثل أزمة البطالة أو توفر أموال لدى صاحب الفكرة أو وجود

فكرة عبقرية لدى أحد الأطراف ، تحديد نوع المشروع (مؤسسة ، شركة مصغرة ، مشروع إنتاج). مع فلا يمكن بناء مشروع دون معرفة الوضعية التي سينطلق منه هذا المشروع

- **فريق العمل :** تحديد الشركاء - نوع العمال و اختصاصاتهم - عددهم

- **رأسمال المشروع :** نوع التمويل (ذاتي ، بنكي) - تضامني - مناصفة (تقسم النسبة على عدد الشركاء) .

وخلال هذه المرحلة يتم تحليل الحاجيات ودراسة المشكل الرئيسي من خلال جمع البيانات والمعلومات ومعالجتها من أجل اقتراح الحلول المناسبة والمقبولة والتي تتماشى مع إمكانيات حامل المشروع (القابلية للإنجاز).

بعد نهاية هذه المرحلة يجب أن تتوفر لنا عناصر للإجابة على السؤال: لماذا أقوم بهذا المشروع؟ وما هو مضمونه؟

هذا ويجب الإشارة هنا أن المشروع الناجح هو المشروع الذي يقدم حلولاً مبتكرة ومبدعة للمشاكل أو الحاجيات التي يتأسس عليها المشروع (l'originalité et l'innovation).

٢- مرحلة التخطيط (Planification):

بعد التحديد الدقيق لفكرة المشروع خلال المرحلة السابقة، نقوم خلال هذه المرحلة بالتخطيط له، أي تحويله من فكرة مجردة إلى مشروع قابل للإنجاز من

خلال دراسة دقيقة لكل مكونات المشروع التقنية والمالية والبشرية والتسويقية بهدف التحديد الدقيق لمجموعة من العناصر من بينها:

مكان إنجاز المشروع مع تحديد العوامل المؤثرة الخارجية - الفئة المستهدفة منه - الأهداف والنتائج المتوقعة منه - أنشطة المشروع

المدة اللازمة لإنجاز كل نشاط - الإمكانيات اللازمة لكل نشاط - الموارد البشرية المكلفة بتنفيذ المشروع

مخطط التسويق - الميزانية التفصيلية للمشروع - طريقة تتبع المشروع

٣- مرحلة التنفيذ (Réalisation):

إن نجاح هذه المرحلة رهين بمرحلة التخطيط، فالتخطيط الجيد والمضبوط يسهل تنفيذ المشروع ويضمن التحكم في مختلف مراحل إنجازه.

خلال هذه المرحلة يبدأ فريق العمل في تنفيذ مختلف الأنشطة التي يتطلبها المشروع وفق ما هو مخطط له مسبقاً مع مراعاة احترام الآجال المسطرة والجدوة المطلوبة في مخرجات المشروع.

- ضبط العوامل الخارجية و الداخلية المؤثرة سلباً و إيجاباً على المشروع

- العوامل الخارجية على مكان الانجاز : تتمثل في البنية التحتية مثل بعد الكهرباء و عدم توفر قنوات الصرف الصحي و ضعف شبكة الاتصالات و

الانترنيت و عدم توفر الماء كذلك الارتفاع المتزايد لدرجة الحرارة و عوامل الرياح و شبكة الطرق والبعد عن الموانئ

- العوامل الداخلية : تتمثل في الانقطاعات المتكررة للتيار الكهربائي - احتجاجات العمال - المنافسة المشروعة والغير مشروعة - قلة المواد الأولية

للإنتاج وبعدها عن مقر المشروع - عدم وجود تسويق جيد للمنتجات .

ولضبط هذه العملية يجب وضع مخطط للتنفيذ واليات لجمع المعلومات حول تقدم أشغال المشروع.

٤- مرحلة التقييم (Evaluation):

يهدف التقييم إلى التأكد من أن المشروع يسير في مساره الصحيح بشكل يسمح بالتدخل لإجراء التعديلات اللازمة ومعالجة الاختلالات التي يعرفها

تنفيذ المشروع.

المشروع المهني و تسيير المؤسسة

ويكون تقييم المشروع أثناء التنفيذ للمقارنة بين الوضع الحالي ومسار المشروع، كما نقوم بالتقييم أيضاً بعد التنفيذ لمعرفة إلى أي حد حقق المشروع النتائج المرجوة منه.

٥- مفاتيح نجاح المشروع:

من العوامل المساعدة على نجاح أي مشروع وضمان استمراريته، حيث يمكن إجمالها في:

- الإبداع في فكرة المشروع - دراسة شاملة ودقيقة - أهداف واضحة ومضبوطة - تخطيط جيد لأنشطة المشروع ومكوناته - تتبع جيد لمختلف مراحل المشروع - فريق عمل كفء ومنسجم - توزيع جيد للمهام والمسؤوليات-التواصل الجيد بين فريق العمل- احترام أجال تنفيذ المشروع
- تقييم شامل ومستمر - خطة تسويقية مضبوطة

٦- العوامل التي تؤثر سلباً على المشروع

- النظام القانوني المتقلب - القوة القاهرة مثل الزلازل و ارتفاع درجة الحرارة المفرط و الأمطار المسببة للفيضانات - الانقطاع المتكرر للكهرباء - نقص البنى التحتية و المتعلقة بالمياه وقنوات الصرف الصحي وبعد الكهرباء و عدم توفر البث للانترنت و الاتصال - النظام الضريبي المتقلب - المنافسة المشروعة و الغير مشروعة