



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



دليل المقابلات الوظيفية الإدارة التعليمية

١٤٤٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤيتنا :

التكامل مع المجتمع في تعلم القرآن الكريم وغرس تعظيمه لتغطية ١٠٠% من أحياء مدينة الرياض ومليون متعلم.

رسالتنا :

تمكين المجتمع من تعلم القرآن الكريم وتعليمه والتخلق به من خلال مراكز متخصصة وبيئات جاذبة ومحفزة وتميز مؤسسي تحقيقاً للخيرية.



القيم الاستراتيجية

الإنتاجية

زيادة الفاعلية في تحويل المدخلات إلى مخرجات ذات قيمة

الابتكار

تقديم خدمات جديدة أو تنفيذ الخدمات الحالية بطرق جديدة أكثر سهولة وأعمق أثراً

التحفيز

ممارسة الجمعية بجميع مستوياتها لمفاهيم ومهارات التحفيز المادي والمعنوي المباشر وغير المباشر

المبادرة

المسابقة والمسارة إلى تقديم الحلول والأفكار وتنفيذ المهام والأعمال التي تحقق النفع للجمعية دون انتظار توجيه من أحد

الجودة

تحقيق جودة العمليات والمنتجات في جميع مراحلها وفق معايير محددة ومعتبرة

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



- تحقيق الانتشار وزيادة عدد المستفيدين
- تعزيز ارتباط المجتمع بكتاب الله
- غرس تعظيم القرآن الكريم والتخلق به لدى المستفيدين
- زيادة المخرجات التعليمية وتفعيلها
- تعزيز الشراكات الفاعلة
- زيادة اجمالي الدخل وتنويع مصادره
- التوسع في النماذج الاستثمارية وزيادة الأصول
- ادارة المال بكفاءة
- تمكين وتحفيز المجمعات والمدارس وزيادتها
- تأسيس المراكز المتخصصة وتفعيلها
- ابتكار الخدمات والمنتجات وتطويرها
- تحقيق التحول الرقمي وتطوير الحلول التعليمية التقنية
- تعزيز الاتصال المؤسسي الفعال
- إدارة التحول إلى نموذج العمل الجديد باحترافية
- استقطاب و تطوير الكوادر البشرية
- تفعيل التطوع
- بناء بيئة عمل جاذبة ومحفزة
- تحقيق التميز المؤسسي

الأهداف الاستراتيجية

محتويات الدليل :

٧	المقدمة
٨	مصطلحات الدليل
٩	التسمية
٩	أهداف الدليل
١٠	أهمية المقابلات الوظيفية
١١	أنواع المقابلات الوظيفية
١٢	الوظائف المستهدفة
١٢	الخطوات الأساسية لما قبل المقابلة
١٤	مراحل المقابلة الوظيفية
١٤	المرحلة الأولى: الإعداد للمقابلة
١٦	المرحلة الثانية: أثناء المقابلة
٢٠	المرحلة الثالثة: ما بعد المقابلة
٢٢	المراجع
٢٣	تقييم الدليل

المقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على المعلّم الأول
وقدوتنا الأمين، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه أجمعين.

أما بعد...

في ظل التطور المتسارع الذي تشهده المنظمات الكبرى، وتعدد المسميات والأدوار
الوظيفية، تبرز أهمية استقطاب الكفاءات المؤهلة كأحد العوامل الجوهرية لتحقيق النمو
المستدام والتميز المؤسسي. وجمعية "مكنون" – بما تحمله من رسالة سامية – تسعى
باستمرار للحفاظ على هويتها ومكانتها، من خلال تطوير آليات التوظيف والبحث الجاد عن
الكوادر التي ترتقي بأدائها وتحقق أهدافها.

وتأتي عملية اختيار الموارد البشرية في طليعة أولويات الجمعية، خاصة في بيئة تعليمية
متميزة كمدارس ومجمعات تحفيظ القرآن الكريم، والتي تتطلب أفرادًا يجمعون بين العلم
والخلق والتطبيق العملي لتعاليم كتاب الله.

ومن هذا المنطلق، كان السعي لإعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا عمليًا يساهم في تعزيز
كفاءة إجراء المقابلات الوظيفية، عبر تقديم إطار عمل واضح يساعد المدارس والمجمعات في
اختيار الأنسب لشغل الوظائف التعليمية والإدارية بمهنية ونزاهة.

نسأل الله أن ينفع بهذا الدليل، وأن يعين العاملين على أداء الأمانة، واختيار من يكون أهلاً
لحمل رسالة القرآن، ويساهم في تخريج أجيال متمسكة بكتاب الله وسنة نبيه محمد ﷺ.

- تكون للمسميات التالية، أينما وردت في هذا الدليل المعاني الواردة أمام كل منها:
- **الجمعية:** الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض (مكون).
- **الإدارة التعليمية:** الإدارة المخوّلة في جمعية مكون لإدارة تعليم القرآن الكريم للرجال والنساء.
- **تعليم البنين:** القسم الرجالي بالإدارة التعليمية المخول بإدارة تعليم البنين في حلقات تحفيظ القرآن في المجمعات والمساجد.
- **تعليم البنات:** القسم النسائي بالإدارة التعليمية المخول بإدارة التعليم النسائي في المدارس النسائية بالجمعية.
- **المجمعات:** (المجمع القرآني) هو مسجد يضم خمس حلقات أو أكثر للبنين، ويكون له إدارة تتابع برامجه ومناشطه.
- **المعلم:** هو من يتولى عملية تعليم القرآن الكريم ومراجعته وتلاوته وتجويده داخل المدارس أو المجمعات، والعمل على اكساب الطلاب المهارات الأساسية بالأسلوب الأمثل.
- **المقابلة الوظيفية:** هي عملية تواصل منظمة تهدف إلى تقييم قدرات، ومعارف، ومهارات، واتجاهات المتقدم لشغل وظيفة محددة، من خلال طرح أسئلة مدروسة ومواقف افتراضية تُمكن من قياس مدى ملاءمته للوظيفة.
- **لجنة التوظيف:** هم الأفراد المكلفون من قبل إدارة المدرسة أو المجمع بتولي مهام التوظيف، وتشمل مسؤولياتهم إجراء المقابلات، وتقييم المرشحين، واتخاذ القرارات المناسبة بناءً على المعايير المعتمدة في الدليل.
- **المرشح (المتقدم للوظيفة):** الشخص الذي تقدم بطلب لشغل وظيفة معينة داخل المدرسة أو المجمع، ويخضع لإجراءات التقييم والمقابلة الوظيفية.
- **التقييم:** العملية التي يتم من خلالها قياس مدى توافق مهارات المرشح، وخبراته، وسلوكياته مع متطلبات الوظيفة، باستخدام أدوات ومعايير دقيقة وواضحة محددة مسبقاً.
- **الجدارات (الكفاءات):** مجموعة من المعارف، والمهارات، والسلوكيات التي تمثل الحد الأدنى المطلوب للنجاح في وظيفة معينة، وتشمل الجوانب الفنية والشخصية والمهنية.
- **المعايير:** مقاييس موضوعية وثابتة تُستخدم لتقييم المرشحين ومقارنتهم، بهدف ضمان العدالة والشفافية في عملية الاختيار.

التسمية:

يسمى هذا الدليل "الدليل الإرشادي للمقابلات الوظيفية"، ويُعد المرجع الأساسي للجنة التوظيف في مدارس ومجمعات الجمعية، حيث يوجههم نحو إجراء مقابلات وظيفية بكفاءة ومهنية عالية. ويقدم هذا الدليل مجموعة من المعايير والإجراءات الواضحة التي تسهم في اختيار الكوادر المؤهلة، بما يتماشى مع رؤية الجمعية ورسالتها.

الفئة المستفيدة:

لجنة التوظيف في مدارس ومجمعات الجمعية.

الهدف من الدليل:

١ توحيد إجراءات المقابلات الوظيفية لضمان الاتساق والعدالة في جميع مراحل التوظيف.

٢ تحديد معايير واضحة لتقييم المرشحين بناءً على مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم العملية.

٣ إدارة المقابلات الوظيفية بأسلوب مهني يعكس جودة الأداء المؤسسي.

٤ توفير نماذج من الأسئلة المناسبة التي تساعد في إجراء مقابلات فعّالة وشاملة.

٥ الإسهام في تحسين جودة العملية التعليمية عبر اختيار الكوادر الأكفاء لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها التربوية.

أهمية المقابلات الوظيفية

- اختيار الكفاءات المؤهلة: تُسهم المقابلة في التأكد من امتلاك المرشح للمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات التربوية اللازمة للوظيفة.
- قياس مدى التوافق القيمي: تتيح فرصة التحقق من مدى انسجام المتقدم مع رسالة الجمعية، ورؤيتها، وقيمها المؤسسية.
- تعزيز الجودة التعليمية: تُسهم في ضمان توظيف معلمين وإداريين متميزين قادرين على تحسين مستوى الأداء التعليمي وتحقيق الأهداف التربوية.
- تقييم الجاهزية المهنية: تساعد في قياس قدرة المتقدم على التخطيط، والتدريس، والتفاعل مع البيئة المدرسية بمهنية عالية.
- تحقيق المواءمة الوظيفية: تُساعد في تعيين الشخص المناسب في المكان المناسب، مما يدعم الاستقرار والرضا الوظيفي.
- دعم برامج التطوير المهني: تُسهم في التعرف على نقاط القوة وفرص التحسين لدى المتقدم، مما يمكن الإدارة من تصميم برامج تدريبية مناسبة.
- تثقيف المرشح: توفر للمرشح فرصة لفهم ثقافة المؤسسة، والتعرّف عن قرب على طبيعة الوظيفة ومتطلباتها ومسؤولياتها.
- اتخاذ قرارات دقيقة: تُوفر بيانات نوعية وشاملة تدعم اتخاذ قرارات توظيف مدروسة وشفافة.

أنواع المقابلات الوظيفية:



تابع أنواع المقابلات الوظيفية:

• المقابلة الفردية:

- هي المقابلة التقليدية المباشرة التي يتم فيها اللقاء مع كل مرشح على حدة.
- تتيح هذه الطريقة فهماً معمقاً للمهارات والخبرات الشخصية، وتُعد من أكثر الأساليب دقة في التقييم.
- تُستخدم عند الرغبة في إجراء تقييم شخصي دقيق للمرشح، خاصة في الوظائف التعليمية الحساسة أو القيادية.

• المقابلة السلوكية:

- تركز على استعراض الخبرات السابقة للمرشح من خلال طرح مواقف وتحديات واقعية مرّ بها، وتحليل طريقة تعامله معها، بهدف التنبؤ بكفاءته المستقبلية.
- مناسبة لتقييم المتقدمين للوظائف التي تتطلب التعامل مع مواقف تربوية أو سلوكية متكررة مثل المعلمين والمشرفين.

• المقابلة الهاتفية:

- تُستخدم كمرحلة تمهيدية لفرز المرشحين وتقييم مدى ملاءمتهم الأولية للوظيفة.
- تُركز على مهارات التواصل والانطباع المبدئي، وتوفر الوقت والجهد في مراحل التوظيف الأولى.
- مفيدة لتقليص عدد المتقدمين قبل الدخول في المقابلات التفصيلية، خاصة عند كثرة الطلبات.

• المقابلة عبر الفيديو (للرجال):

- تُجرى عن بُعد باستخدام تطبيقات مثل (Microsoft Teams) أو (Google Meet).
- تُعد مناسبة للمرونة وتوفير الوقت، كما تتيح فرصة لتقييم لغة الجسد والمظهر العام.
- مثالية للمرشحين من خارج المدينة أو المناطق النائية، أو عندما يتعذر التواجد الحضوري.

• المقابلة الجماعية:

- يتم فيها مقابلة عدة مرشحين في آنٍ واحد، وتشمل عادةً أسئلة، عروض تقديمية، أو أنشطة جماعية وفردية تهدف إلى قياس مهارات التواصل، والعمل الجماعي، والقيادة.
- مناسبة لاختيار المعلمين ذوي المهارات التفاعلية أو لوظائف تتطلب العمل ضمن فرق.

تابع أنواع المقابلات الوظيفية:

• مقابلة اللجنة:

يتم فيها استضافة مرشح واحد أمام مجموعة من المطورين يمثلون جهات مختلفة داخل المدرسة أو المجمع.

- تهدف إلى جمع وجهات نظر متعددة حول المرشح.

- تُستخدم عادةً في الوظائف القيادية أو الإشرافية، أو عند الحاجة لتقييم شامل من عدة تخصصات.

• مقابلة الحالة (Case Interview):

يُعرض على المرشح موقف أو مشكلة واقعية، ويُطلب منه تحليلها واقتراح حلول مناسبة بناءً على خبراته.

- تُستخدم لتقييم التفكير النقدي، وحل المشكلات، واتخاذ القرار.

- مثالية للوظائف التي تتطلب القدرة على اتخاذ قرارات تربوية أو إدارية حساسة.

الوظائف المستهدفة:



قائمة الوظائف هذه قابلة للتحديث.

الخطوات الأساسية لما قبل المقابلة:

شروط وضوابط اختيار لجنة المقابلات الوظيفية:

□ تُنَاط مسؤولية الإعداد والإشراف على مقابلات التوظيف بـ:

• مدير المدرسة أو المجمع.

• المشرف المقيم.

تابع الخطوات الأساسية لما قبل المقابلة:

□ يجوز للإدارة الاستعانة بجهات إضافية عند الحاجة، مثل:

- إدارات أخرى تابعة للجمعية.
- مستشارين خارجيين مختصين في التقييم الوظيفي.
- يُراعى ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أشخاص؛ لضمان التركيز والتنظيم.
- يُفضل أن يكون ضمن اللجنة المسؤول المباشر عن الوظيفة، مثل المدير أو المشرف؛ لتقييم التوافق الوظيفي.

□ يُشترط توفر بعض الشروط لضمان فعالية المقابلات وجودة قرارات التوظيف، وهي:

- أن يكون عضوًا مباشرًا لمهام المرشح، كمدير أو مشرف.
- أن يتحلّى بالجدية والكفاءة العلمية والمهنية.
- أن يمتلك خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في المجال التربوي أو الإداري.
- أن يكون قد حصل على دورة تدريبية متخصصة في إجراء المقابلات الشخصية
- أن يكون مارس أو أجرى مقابلات وظيفية وشارك في لجان متخصصة في التوظيف.

توصية لفريق اللجنة:

التدريب المستمر والمواكبة لأحدث ممارسات المقابلات الوظيفية، وكيفية تقييم الجدارات (الكفاءات) بشكل فعال.

يُراعى توفر بعض الضوابط للالتزام بأعلى درجات النزاهة والاحترافية، وهي:

١. الكفاءة العلمية والمهنية: امتلاك الأعضاء خلفية جيدة عن متطلبات الوظيفة ومجال العمل.
٢. الشفافية والوضوح: اعتماد معايير تقييم محددة مسبقًا تشمل المؤهلات، المهارات، والسلوكيات.
٣. التنوع وعدم التحيز: تشكيل اللجنة من أعضاء ذوي خلفيات متنوعة، وتجنّب التمييز بجميع أشكاله.
٤. الاحترافية والانضباط: الالتزام بآداب المقابلة، وضبط النفس، واحترام الوقت والخطط الموضوعة.
٥. السرية: الحفاظ على سرية المعلومات والملاحظات الخاصة بكل مرشح.
٦. التوثيق الدقيق: تسجيل النتائج والملاحظات بطريقة منظمة تتيح الرجوع إليها لاحقًا.
٧. القيم الأخلاقية: تمثيل قيم الجمعية مثل النزاهة، العدالة، والمسؤولية المجتمعية.
٨. التعاون والتكامل: وجود تناغم بين أعضاء اللجنة لتحقيق تقييم شامل ومتوازن.
٩. التركيز على القيم الشخصية: تقييم سلوكيات المرشح ومهاراته الاجتماعية، خاصةً في بيئات العمل الخيري.

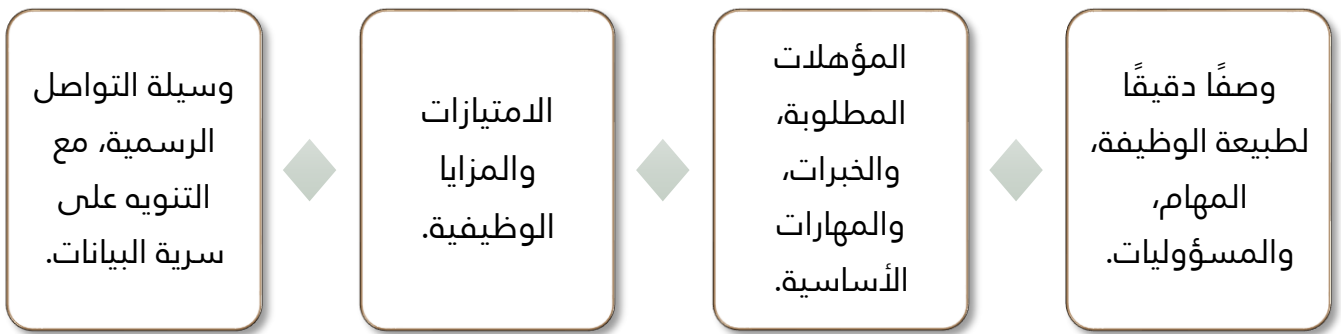
مراحل المقابلة الوظيفية

المرحلة الأولى: الإعداد للمقابلة:

تُعد مرحلة الإعداد للمقابلة من المراحل الجوهرية في عملية التوظيف، لما لها من أثر مباشر في ضمان جودة المتقدمين وسلسلة التنفيذ. وتشمل هذه المرحلة الخطوات التالية:

١. الإعلان عن الوظائف الشاغرة

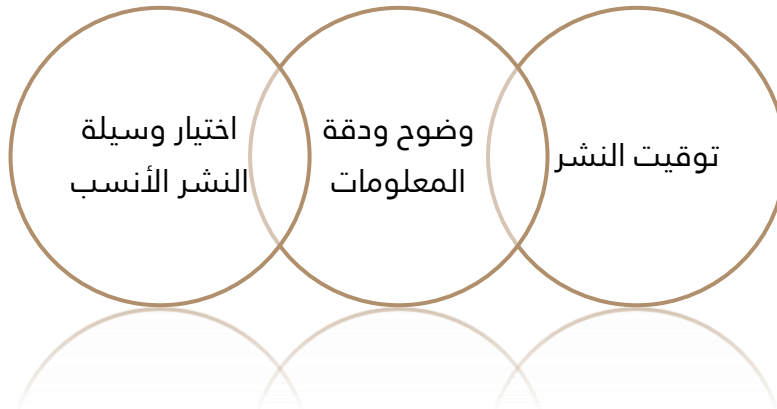
يُعد الإعلان المدروس نقطة الانطلاق الأهم في استقطاب الكفاءات المناسبة، وينبغي أن يتضمن:



أنواع الإعلان:

- إعلان داخلي: يُنشر داخل المدارس أو الحلقات لمنح الأولوية للكوادر الحالية.
- إعلان خارجي: يُنشر عبر وسائل التواصل والبريد الإلكتروني لاستقطاب مرشحين من خارج المؤسسة.

عوامل نجاح الإعلان:



٢. استقبال الطلبات:

يتم استقبال طلبات التوظيف عبر نماذج إلكترونية أو ورقية، مع حصر وتوثيق بيانات جميع المتقدمين.

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

٣. فرز الطلبات:

يُجرى الفرز بناءً على مدى انطباق شروط الوظيفة على كل متقدم، ويُراعى الآتي:

- استبعاد من لا تنطبق عليهم الشروط الأساسية.
- قبول من يحقق الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية، والخبرة العملية، والسمات الشخصية.
- التأكد من توافق البيانات المدخلة مع متطلبات الوظيفة.

٤. إعداد قائمة المرشحين:

يتم إعداد قائمة مختصرة بأسماء المتقدمين الذين تنطبق عليهم المعايير الأساسية، على أن تُعتمد رسميًا من الإدارة المختصة.

٥. إخطار المرشحين بالمقابلة:

يُبلغ المرشحون المقبولون بموعد المقابلة قبل وقت كافٍ، على أن يتضمن الإشعار:

- نوع المقابلة المناسب (فردية، هاتفية، عبر الفيديو) بناءً على طبيعة الوظيفة.
- تاريخ ووقت المقابلة.
- مكان انعقاد المقابلة.

• المدة التقديرية: وذلك بحسب مستوى الوظيفة:

- المقابلة الفردية: ٤٥-٩٠ دقيقة.
- مقابلة الفيديو: ٣٠-٦٠ دقيقة.
- مقابلة الهاتف: ١٥-٣٠ دقيقة.
- المستندات المطلوب إحضارها أو إرسالها.

٦. التحضير النفسي والمهني للجنة المقابلة:

تهيئة اللجنة ذهنيًا قبل بدء المقابلات، خاصة إذا كانت ستجري عدة مقابلات متتالية في يوم واحد، ويشمل ذلك مراجعة السير الذاتية للمرشحين وتدوين الملاحظات والأسئلة المحتملة.

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

المرحلة الثانية: أثناء المقابلة:

تُعد مرحلة إجراء المقابلة من أكثر المراحل تأثيراً في اتخاذ القرار، إذ تمنح اللجنة الفرصة لاكتشاف أبعاد شخصية المرشح، ومدى توافقه مع متطلبات الوظيفة وثقافة الجمعية.

وتشمل هذه المرحلة الخطوات التالية:

- مراجعة أهداف المقابلة بوضوح قبل كل مقابلة.
- بدء المقابلة.

يبدأ أحد أعضاء اللجنة بترحيب لبق، مع تقديم مختصر عن اللجنة وآلية المقابلة، وشرح موجز عن الوظيفة ورؤية الجمعية وربط الدور الوظيفي بها.

- توجيه أسئلة المقابلة.

يتم توجيه الأسئلة بناءً على الوظيفة وسيرة المتقدم، مع مراعاة ما يلي:

- طرح أسئلة تقيس التفكير، وحل المشكلات، والمهارات الاجتماعية.
- تجنب الأسئلة المحظورة (الأسئلة الشخصية، الحالة الاجتماعية... إلخ).
- مراقبة لغة الجسد.
- الانتباه للتوازن في الوقت بحيث يكون (٧٠% من الوقت للمرشح، ٣٠% للجنة).
- توزيع الأسئلة وتنسيق الأدوار بين أعضاء اللجنة مسبقاً؛ لضمان تغطية كل المحاور المطلوبة دون تكرار أو إرباك.
- التأكيد على الحيادية والانفتاح الذهني والالتزام بالموضوعية وتجنب التحيز تجاه جميع المرشحين.

▪ مراعاة التناسق بين المرشحين لضمان العدالة، يُنصح بأن يتم ما يلي:

- طرح نفس الأسئلة الجوهرية لجميع المتقدمين.
- استخدام نموذج تقييم موحد يسمح بالمقارنة الدقيقة.
- تجنب التفاعل المختلف مع المتقدمين حسب الانطباع الأول.
- تحديد وقت تقريبي لكل مسؤول داخل المقابلة بما يحقق الانسيابية والعدالة بين المرشحين.

- تخصيص وقت قصير بعد كل مقابلة لتدوين الانطباعات الفورية والملاحظات بدقة قبل مقابلة المرشح التالي.

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

وفيما يلي عرض لأبرز أنواع الأسئلة التي يمكن استخدامها، موزعة بحسب طبيعة الوظيفة:

أولاً: الأسئلة العامة لجميع المرشحين

تُستخدم هذه الأسئلة مع جميع المتقدمين، بغض النظر عن نوع الوظيفة، وتهدف إلى تكوين تصور أولي عن شخصية المرشح، دوافعه، ومدى استعداداته الوظيفي:

أ. الأسئلة التعريفية والوظيفية:

- عرّفنا بنفسك باختصار.
- ما الدافع للتقديم على وظيفة في جمعية تحفيظ القرآن؟
- هل لديك خلفية عن طبيعة العمل في حلقات تحفيظ القرآن الكريم؟ أو ماذا تعرف عن الجمعية؟
- ما أبرز نقاط القوة التي تمتلكها في هذه الوظيفة؟
- هل سبق لك العمل في جهة غير ربحية أو تطوعية؟
- ما نوع بيئة العمل التي تجد نفسك أكثر إنتاجية فيها؟
- ما هي أهدافك المهنية خلال السنوات القادمة؟
- لماذا تركت وظيفتك السابقة؟
- ما هي توقعاتك من حيث المزايا والراتب الشهري؟

ب. الأسئلة الوجدانية:

- تركز على المشاعر الداخلية، النية، والانتماء، والارتباط برسالة الجمعية وخدمة كتاب الله:
- لماذا ترغب في الحصول على هذه الوظيفة؟
 - ما أكبر إنجازاتك المهنية أو الشخصية؟
 - كيف تحرص في عملك على تقديم أداء متميز ومتقن؟
 - ما هو المهم بالنسبة لك في بيئة العمل؟
 - ما وسائل تعزيز روح الفريق وتحفيز الزملاء؟
 - ما الدور الذي يمكن أن تؤديه في تعزيز انتشار رسالة الجمعية وزيادة عدد المستفيدين من برامجها؟
 - كيف ترى أثر عملك اليومي في خدمة كتاب الله الكريم؟ وما الذي يدفعك للاستمرار في عملك بإخلاص؟

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

ج. الأسئلة المهارية والسلوكية:

- كيف تتعامل مع ضغوط العمل وتعدد المهام؟
- كيف تصف التزامك بالحضور والانضباط بالمواعيد؟
- حدثني عن مشكلة صعبة واجهتك وكيف تعاملت معها؟
- ما هو أهم معيار من وجهة نظرك يجب أن يلتزم به المعلم والمشرف؟
- ما وجهة نظرك حول:

- موظف منجز بشكل مبهر، لكن يتأخر في الحضور في الصباح؟
- موظف ملتزم بالدوام، لكن متراخي بالإنجاز؟
- حدثني عن مشكلة صعبة واجهتك وكيف تعاملت معها؟

د. الأسئلة الإبداعية:

- ما الأسلوب الذي تتبعه لتنظيم وقتك وزيادة إنتاجيتك في المهام اليومية؟
 - كيف تسهم في تحفيز من حولك داخل بيئة العمل؟ وما لوسائل التي تراها فعالة لتعزيز روح الفريق؟
 - إذا لاحظت فرصة لتحسين العمل أو معالجة خلل، ما لخطوات التي تتخذها؟ وهل لك تجربة في ذلك؟
 - شاركنا فكرة جديدة أو اقتراحًا قدمته في تحسين الأداء أو حل مشكلة؟
- ملاحظة: لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة في هذه الأسئلة، بل يُقاس المتقدم بمدى وضوحه، واتزانهِ، وملاءمته لثقافة الجمعية.

ثانيًا: الأسئلة المتخصصة للمعلمين والمشرفين

- هذه الأسئلة مخصصة لمقابلات معلمي ومعلمات حلقات تحفيظ القرآن، وتنقسم إلى أربعة محاور رئيسية:

المحور الأول: التعريف والخلفية التعليمية:

- حدثنا عن رحلتك في تعلم وتعليم القرآن الكريم.
- ما المؤهلات أو الدورات التي حصلت عليها في مجال التجويد والقرآن؟
- ما الذي دفعك لاختيار مهنة تعليم القرآن الكريم؟

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

المحور الثاني: طرق وأساليب التدريس:

- ما المنهجية التي تتبعها في تعليم الطلاب باختلاف أعمارهم؟
- كيف توازن بين تعليم التجويد والحفظ والتربية القرآنية؟
- ما الوسائل التي تستخدمها لتسهيل الحفظ وجعل التعليم ممتعاً؟
- كيف تتعامل مع الطلاب الذين يواجهون صعوبات في النطق أو الحفظ؟
- كيف تتعامل مع الأنماط التالية للطلاب (المقصر، المشاغب، المتطاول)؟
- هل تستخدم وسائل تقنية مساعدة في التدريس؟

المحور الثالث: التحديات والحلول:

- ما أبرز التحديات التي واجهتها في التدريس؟ وكيف تعاملت معها؟
- كيف تتعامل مع ضعف دافعية بعض الطلاب؟
- ما التحديات التي تراها في تعليم القرآن في وقتنا الحالي؟

المحور الرابع: التأثير والتطور الشخصي:

- كيف أثر تعليم القرآن على حياتك الشخصية؟
- ما نصيحتك لمن يرغب في دخول هذا المجال؟
- كيف تحرص على تطوير نفسك كمعلم / مشرف للقرآن الكريم؟

ثالثاً: التقييم العملي للمرشح:

بالإضافة إلى الأسئلة، يُستكمل التقييم بمكونين تطبيقيين:

الدرس التطبيقي

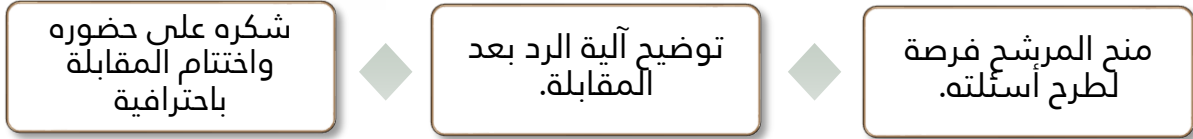
يُقدّم المرشح درساً
تطبيقياً أمام لجنة التقييم،
ويُقيّم من قبل المشرف
المقيم بناءً على أسلوب
العرض، وضوح الهدف،
وتفاعل المتعلمين.

التلاوة

يُطلب من المرشح قراءة
أربعة مقاطع مختارة من
المصحف، ويتم تقييمه
وفق معايير التجويد،
وضبط الأداء، وجودة
التلاوة.

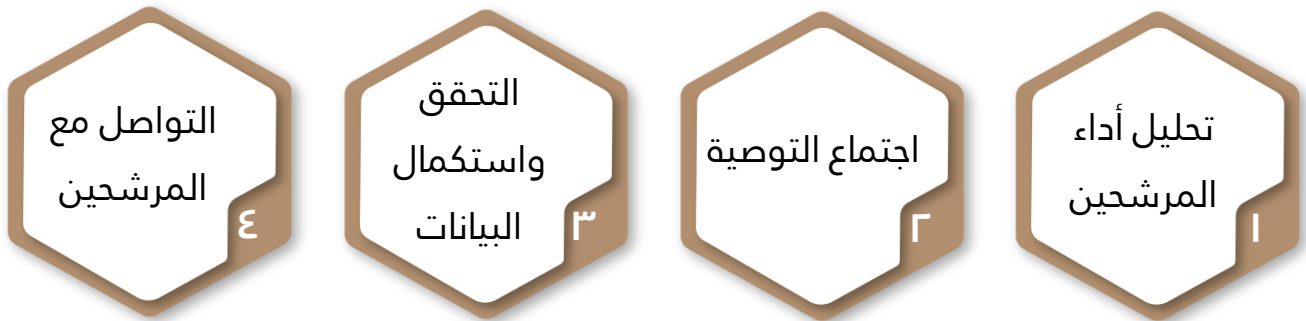
تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

رابعًا: إنهاء المقابلة على أن تتضمن ما يلي:



المرحلة الثالثة: ما بعد المقابلة:

تُعد مرحلة ما بعد المقابلة امتدادًا مهمًا لعملية التقييم والاختيار، وتشمل الخطوات التالية:



١. تحليل أداء المرشحين:

تُراجع لجنة المقابلة إجابات المتقدمين وسلوكهم العام لتحديد مدى ملاءمتهم للوظيفة، ويشمل التقييم للمعايير التالية:

- توافق المهارات، والمؤهلات، والخبرة العملية مع متطلبات الوظيفة.
- مدى انسجام المرشح مع ثقافة الجمعية وقيمتها.
- أسلوب التواصل والتفاعل مع اللجنة، والقدرة على التعامل مع الأسئلة والتحديات.
- وضوح الأهداف المهنية والشخصية وتناسبها مع طبيعة بيئة العمل.

٢. اجتماع التوصية:

تعقد اللجنة اجتماعًا لاتخاذ القرار النهائي وتحديد المرشح الأنسب بناءً على التقييمات، وترفع التوصية للجهة المختصة.

٣. التحقق واستكمال البيانات:

تُراجع المستندات الأساسية (الشهادات، والخبرات، والهوية)، ويُطلب استكمال أي نواقص إن وُجدت.

٤. التواصل مع المرشحين:

يتم التواصل مع المرشح المقبول لإبلاغه بالقبول وشرح الخطوات التالية، كما تُرسل رسائل اعتذار للمرشحين غير المقبولين بطريقة لبقة ومهنية.

ملاحظة: تُستكمل باقي الإجراءات الإدارية (مثل إعداد الملف الوظيفي وبرامج التهيئة) من قبل إدارة الموارد البشرية، وفقًا للأنظمة المعتمدة.

تابع مراحل المقابلة الوظيفية:

نموذج تقييم مقابلة شخصية - للمرشحين للوظائف التعليمية/ الإدارية: (بيانات المتقدم والوظيفة وتاريخ المقابلة)

م	المعايير	تصنيف التقييم					ملاحظات
		ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول	ضعيف	
١	توافق المهارات مع متطلبات الوظيفة						
٢	توافق المؤهلات مع متطلبات الوظيفة.						
٣	توافق الخبرة العملية مع متطلبات الوظيفة.						
٤	مدى انسجام المرشح مع ثقافة الجمعية وقيمتها.						
٥	أسلوب التواصل والتفاعل مع اللجنة.						
٦	القدرة على التعامل مع الأسئلة والتحديات.						
٧	وضوح الأهداف المهنية وتناسبها مع طبيعة بيئة العمل.						
٨	وضوح الأهداف الشخصية وتناسبها مع طبيعة بيئة العمل.						

نقاط القوة	تدوين أبرز الجوانب التي تميّز بها المرشح خلال المقابلة، بهدف الرجوع إليها لاحقاً عند الحاجة أو أثناء اتخاذ القرار، مثل:
	- الكفاءة الفنية أو التخصصية. - الخبرات السابقة ذات الصلة. - مهارات التواصل والعمل الجماعي. - المبادرات والقدرة على التطوير الذاتي.
	تحديد أبرز الجوانب التي تتطلب تطويراً أو دعمًا، والتي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار عند المفاضلة بين المرشحين، مثل:
فرص التحسين	- الحاجة إلى تعزيز بعض المهارات الفنية أو السلوكية. - ضعف في التوافق مع متطلبات بيئة العمل. - نقص الخبرة في مجالات محددة.
	بيان واضح يحدّد القرار المناسب تجاه المرشح بناءً على التقييم الشامل، ويشمل أحد الخيارات التالية:
	- مناسب للوظيفة. - مناسب مع وجود مفاضلة بين المرشحين. - الاعتذار عن القبول.
التوصية النهائية	

الوصف الوظيفي وشروط التعيين:

يُعد الوصف الوظيفي وشروط التعيين والضوابط التنظيمية المعتمدة مرجعًا لاتخاذ قرارات التوظيف، وهي متاحة في اللائحة التنظيمية عبر موقع الجمعية.

المراجع:

- تنظيم العمل في المدارس النسائية.
- لائحة الحلقات القرآنية بنين.
- تنظيم دليل المقابلات الشخصية للمتقدمين للتدريس – وزارة التعليم.
- الدليل العملي لإعداد مقابلات التوظيف (محمد أحمد إسماعيل).

تم بحمد الله



يسعدنا تقييم الدليل

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض
منذ ١٣٨٦ هـ



MaknonOrgSa