

كيفية عمل ملف إنجاز المساعد الإداري

..... **قـوالب**

خـطـواتك الأولى أصبحت جاهزة

"ملف الإنجاز فرصتك
لإبراز عملك
فاغتنمها"

مقدمة

ملف الإنجاز عبارة عن استعراض لإنجازاتك ونتاجك خلال فترة العمل، في الغالب يعتمد المدراء في تقييمهم لك على ما تخبرهم به وتريهم إياه، لأحد سيبحث ورائك عن أعمالك فيجب أن تريهم إثبات أنك كنت تعمل و دليل ملموس على إنجازاتك وكل ذلك يكون في ملف إنجازك. نستعرض معكم في هذا الملف طريقة إعداد ملف إنجاز مساعد إداري من خلال ثلاث خطوات بسيطة!



مراحل عمل ملف إنجاز المساعد الإداري

تجميع الوثائق و المحتويات
المادية مع اختيار ثيم التصميم

01 - مرحلة التجهيز

تصنيف المحتويات ضمن أقسام
وتصميم المحتوى

02 - مرحلة التصميم

طباعة الملف أو إطلاق الموقع
الالكتروني في حال كون الملف
الالكتروني

03 - مرحلة التنفيذ



01 - مرحلة التجهيز

- هل هناك خطة مكتوبة تتبعها في عملك؟
- هل هناك نماذج خاصة قمت بعملها؟
- هل توجد لك مشاركات تطوعية أو مبادرات داخل أو خارج المدرسة؟
- هل هناك بعض الملفات أو الشواهد غير المطبوعة "المرفوعة على الانترنت"؟

- ماهي المرحلة الدراسية التي ترتبط بك، هل تؤثر على شكل الملف بشكل عام؟
- هل تفضل أن يكون التصميم رسمي أو مزخرف؟
- ما هي الألوان التي تفضل استخدامها؟

في هذه المرحلة تقوم بتجهيز كافة الوثائق والنماذج والتقارير والبيانات الخاصة بك، قد تكون جمعتها في فترات متباعدة قديمة أو حديثة، اجمع كل ما يمكن أن تبرز فيه جهدك في الأشهر أو السنوات الماضية. أيضاً اطبع الوثائق والشواهد غير المطبوعة، إذا كان الملف إلكترونياً، قم برفع الملفات على الانترنت. بعد ذلك حدد نوع الثيم الذي تفضله حتى يكون ملفك متسقاً بين أجزائه. في المربعات الجانبية بعض الأسئلة التي تساعدك في ترتيب أفكارك حول جمع المعلومات "المربع الأول" واختيار ثيم التصميم "المربع الثاني".

أمثلة على أشكال التيمات المختلفة

تيم رسمي

تيم قصاصات فنية

تيم مزخرف

تيم ورد



1. بعد تجهيز المحتوى واختيار ثيم التصميم في المرحلة السابقة، نبدأ بتصنيف المحتويات بحيث نضع كل مجموعة مرتبطة مع بعض تحت القسم نفسه.
2. يمكن تصنيف المحتويات تحت الأقسام الأساسية التالية: المقدمة، المبادئ والمعلومات العامة، العمل الإداري، التنمية المهنية، وغير ذلك.
3. تحت الأقسام الأساسية يمكن أن نضع فواصل أخرى تمثل عناوين التصنيفات الفرعية أسفل القسم الأساسي.

- ضع قبل كل محتوى فاصل يحتوي على عنوان بارز يوجه القارئ للمحتوى قبل فتحه
- تذكر أنه لا بأس من اختلاف المسميات أو الأقسام الأساسية.
- **لا يجب أن يحتوي ملفك على جميع الفواصل؛** إذا لم يكن عندك محتوى فلا داعي لعرض الفاصل، بل قد يكون من الأفضل حذفه حتى لا يتم محاسبتك عليه بالنقص!!

تذكر

أقسام ملف الإنجاز

فيما يلي مقترح لأقسام التصنيفات الأساسية لمحتويات ملف الإنجاز

- **المقدمة:** تعطي المقدمة فكرة مختصرة عنك وعن الملف لذلك نتوقع أن تحتوي المقدمة على مقدمة الملف، جدول المحتويات، السيرة الذاتية، رؤية ورسالة المساعد الإداري.
- **المبادئ العامة:** في هذا القسم نعطي فكرة عن الوصف الوظيفي للمساعد الإداري، طبيعة المهام، معلومات عامة عن التعليم مثل سياسة التعليم، أخلاقيات المهنة،.. وغير ذلك.
- **العمل الإداري:** يجب أن تبرز نفسك وجهدك في هذا العمل، لذا استعرض جدول المهام الفعلية التي تقوم بها، الخطة التنفيذية لإنجاز المهام.
- **التنمية المهنية:** وتحتوي على الدورات التي حضرتها أو قمت بإلقائها، الشكر والتكريمات، المبادرات، القراءات الموجهة والنشرات، العمل التطوعي والأفكار الإبداعية.

المقدمة

مبادئ عامة

العمل الإداري

التنمية المهنية

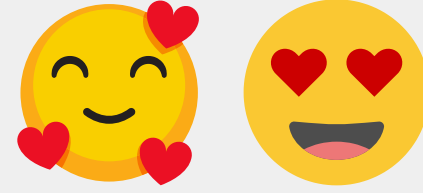
الآن بعد أن قمت بجمع محتويات الملف من شهادات وشواهد وغير ذلك وصنفتها تحت أقسام أساسية وتصنيفات فرعية، تبقى مرحلة الطباعة أو رفعها في الموقع الإلكتروني في حال كان ملف الإنجاز الإلكتروني.

ملف إنجاز تقليدي مطبوع

- تحتاج إلى تجهيز صفحة الغلاف والتي تحتوي على اسمك، وسيلة للتواصل معك سواء كانت رسمية أو من وسائل التواصل الاجتماعي بالإضافة إلى اسم المسؤول المباشر ومعلومات المدرسة.
- تأكد من اختيار ملف مناسب لثيم التصميم الذي اخترته **وملف ذو جودة** لأن في الغالب سوف تستخدم هذا الملف أكثر من مرة.

ملف إنجاز إلكتروني

- يمكن استخدام المواقع التالية لعمل ملف إنجاز إلكتروني مثل
- sites.google.com
 - www.canva.com
 - wordpress.com
 - www.wix.com



اغتنم الفرصة واحصل على ملفات إنجاز متميزة وجاهزة على متجر قوالب

قوالب
خطواتك الأولى أصبحت جاهزة، تختصر لك الوقت ونبسّط الصعب من خلال قوالب جاهزة لبطاقات الكترونية وعروض تقديمية ولوح
جدارية وغيرها كثير.
gawlep.com

