

## امتحان السداسي الأول

1. ماهية الشركات التجارية وأذكر كيفي يتم تصنيف الشركات التجارية حسب القانون الجزائري؟
2. الاجتماعات الإدارية هي تجمع مجموعة من الأفراد داخل المؤسسة لمناقشة موضوع معين واتخاذ قرارات جماعية تتعلق بسير العمل أو تطويره. تساعد الاجتماعات على توحيد الرؤى وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطط.
  - ما هي أنواعها؟
3. ماهي الأساليب الحديثة المستخدمة في البحث عن وظيفة؟
4. التقرير هو وثيقة تُقدم لتوضيح معلومات أو نتائج أو ملاحظات حول موضوع معين بطريقة منتظمة وواضحة تُساعد القارئ على فهم الوضع واتخاذ القرار المناسب.
  - أذكر المكونات الأساسية الواجب احترامها عند كتابة التقرير؟
  - ماهي خطوات إعداد التقرير؟
5. الرسالة التحفizية هي رسالة قصيرة ترافق سيرتك الذاتية، تشرح فيها: من أنت لماذا اخترت هذا المنصب أو التخصص ولماذا أنت الشخص المناسب له.
  - تقدمت بطلب عمل لدى شركة اتصالات عريقة أكتب رسالة تحفيزية توجهها للمدير العام للشركة؟

## الإجابة النموذجية

### **أولاً : الشركات التجارية**

**1. ماهية الشركات التجارية:** هي عقد بمقتضاه يلتزم شخصان أو أكثر بأن يساهم كل منهما في مشروع مالي بتقديم حصة من مال أو عمل، بهدف اقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من ربح أو خسارة.

#### **2. تصنيف الشركات حسب القانون الجزائري:**

تنقسم الشركات التجارية إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

- شركات الأشخاص:**

تقوم على الاعتبار الشخصي والثقة المتبادلة بين الشركاء (مثل: شركة التضامن، شركة التوصية البسيطة، شركة المحاصة).

- شركات الأموال:**

تقوم على الاعتبار المالي ولا دخل لشخصية الشركاء فيها (مثل: شركة المساهمة).

- شركات ذات طبيعة مختلطة:**

تجمع بين خصائص شركات الأشخاص والأموال) مثل: الشركة ذات المسؤولية المحدودة.(SARL)

### **ثانياً : المجتمعات الإدارية**

**أنواع المجتمعات الإدارية:** تتعدد الأنواع حسب الهدف منها والمستوى التنظيمي:

- اجتماعات إعلامية:**

تهدف لإيصال معلومات أو قرارات جاهزة للمشاركين.

- اجتماعات استشارية:**

تهدف لجمع آراء وأفكار حول موضوع معين.

- اجتماعات اتخاذ القرار:**

تهدف للوصول إلى اتفاق جماعي وحل المشكلات.

- اجتماعات دورية:**

تعقد بانتظام لمتابعة سير العمل.

### **ثالثاً : الأساليب الحديثة المستخدمة في البحث عن وظيفة**

#### **الأساليب الحديثة المستخدمة:**

- **موقع التواصل المهني:** مثل منصة LinkedIn لبناء شبكة علاقات مهنية.
- **الموقع الإلكترونية للشركات:** الدخول المباشر لقسم "الوظائف" في موقع شركات الاتصالات.
- **بوابات التوظيف الإلكترونية:** لموقع المتخصصة في عرض فرص العمل محلياً ودولياً.
- **البريد الإلكتروني المهني:** إرسال السيرة الذاتية مباشرة لمديري الموارد البشرية.

### **رابعاً : التقرير الإداري**

**1. المكونات الأساسية للتقرير:** يجب أن يشتمل التقرير على العناصر التالية:

- **صفحة العنوان:** تتضمن موضوع التقرير، اسم المعد، والتاريخ.
- **المقدمة:** توضح الهدف من التقرير والمجال الذي يغطيه.
- **العرض (صلب الموضوع):** عرض البيانات، الحقائق، والتحليلات بشكل منطقي.
- **الخاتمة:** تلخيص لأهم ما ورد في التقرير.
- **الوصيات والمقترنات:** إجراءات المقترن اتخاذها بناءً على النتائج.

**2. خطوات إعداد التقرير:** تتم عملية الإعداد عبر مراحل متسللة:

1. **مرحلة الإعداد والتحضير:** تحديد الهدف والقارئ.
2. **مرحلة جمع المعلومات:** البحث عن الحقائق والبيانات الازمة.
3. **مرحلة التنظيم والترتيب:** وضع هيكل ومنهجية للتقرير.
4. **مرحلة الكتابة:** صياغة المسودة الأولى للتقرير.
5. **مرحلة المراجعة:** التأكد من دقة المعلومات وسلامة اللغة.

## خامساً : الرسالة التحفيزية

نموذج رسالة تحفيزية لشركة اتصالات:

إلى السيد: المدير العام لشركة ذكر اسم الشركة، مثلاً: اتصالات الجزائر)الموضوع: طلب وظيفة مهندس في قسم الشبكات

يشرفني أن أقدم لسيادتكم بطلبي هذا قصد الحصول على منصب شغل ضمن شركتكم العريقة .كوني خريج معهد التكنولوجيا بجامعة أم البوافي تخصص "شبكات واتصالات" ، أمتلك المهارات التقنية الالزمة للمساهمة في تطوير البنية التحتية لشركتكم .إن اختياري لشركتكم نابع من رغبتي في الانضمام إلى رائد قطاع الاتصالات في الجزائر، حيث أسعى لتطبيق معارفي الأكademie في بيئه مهنية متقدمة. أنا شخص طموح، أتقن العمل الجماعي، وقدر على التكيف مع التحديات التقنية الحديثة .تجدون رفقه هذه الرسالة سيرتي الذاتية التي تفصل مسارى الدراسي. وفي انتظار ردكم، تقبلوا مني أسمى عبارات التقدير .(الإمضاء) :اسمك )