



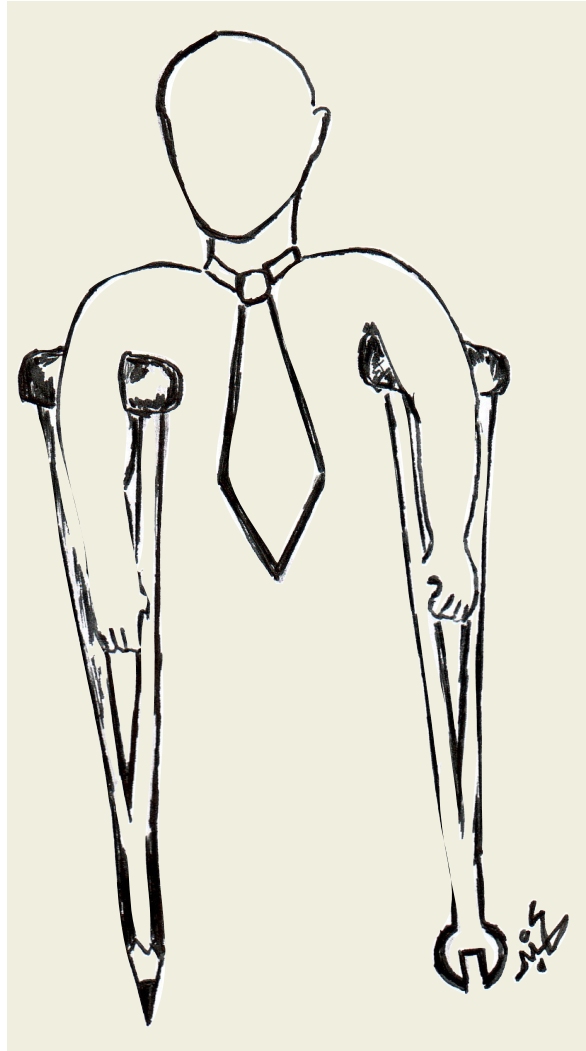
تكييف الوصف الوظيفي وصولاً إلى العمل اللائق

بقلم: ضحى يحفوفيا

مهمته على أفضل وجه. وهو يشمل إعادة تصميم أو تحويل الأجهزة أو الآلات أو المعدات المستخدمة في أداء مهمات الوظيفة، وتعديل في تسلسل أداء مهمات الوظيفة، وتعديل مواعيد أو أوقات العمل. بالإضافة إلى شروط العمل بحيث تؤمن التقديمات المهنية والاجتماعية للجميع على حد سواء. ويهدف التكييف إلى توفير التوافق بين الموظفين والأشياء التي يستخدمونها والأعمال التي يقومون بها والبيئة التي يعملون خلالها وينتقلون في أرجائها. وإذا ما تحقق هذا التوافق والملائمة بشكل جيد فإن الضغوط التي تقع على الموظفين تقل، وسيشعرون بالراحة أكثر وسيتمكنهم أداء مهامهم بشكل أسرع وأسهل وسيقعون في عدد أقل من الأخطاء مما يزيد من إنتاجيتهم وراحتهم وأمانهم.

يستعرض هذا العدد من النشرة موضوع تكييف الوصف الوظيفي لمساعدة أرباب العمل لاستثمار الطاقات الكامنة ولتعزيز فرص توظيف الأشخاص المعوقين. هي مبادرة نصبو من خلالها إلى ترجمة مفهوم التنوع في مكان العمل بطرق مرنة توفر الاستثمار وتعزز التنظيم والإدارة الفعالة.

ويتضمن هذا العدد وصفاً وظيفياً لعدد من المهن، نقدمها إلى أرباب العمل والعاملين على إدارة أقسام الموارد البشرية في الشركات على سبيل المثال لا الحصر كأمثلة يمكن أن تفتح الباب واسعاً أمام استخدام مبادئ الوصف الوظيفي في الشركات، كما تشكل مدخلاً لاعتماد مبدأ التكييف. فهذه الثقافة إن اعتمدت يصبح مكان العمل مصنعاً للإبداع والإنتاجية العالية؛ وهي ثقافة تلائم الشركة والزبائن والمجتمع والسوق، وتساهم في تطوير ثقافة دامجة داخل الشركة ما يمكنها من أداء إبداعي يستطيع التعامل بفرادة مع تنوع الأسواق. في حال أقدمت شركة ما على تنفيذ تعديلات أو تكييفات في مكان العمل سيعود ذلك بالنفع على الجميع داخل الشركة؛ وبالتالي يتسبب بالنوعية والفعالية وتجعل مكان العمل أكثر أماناً. ■



ودقيقة وتحديد احتياجاتهم التدريبية، ولتحديد الرواتب حسب الدرجات ومراعاة العدالة في التعيين والترقية.

كما يشكل التوصيف الوظيفي أداة مهمة يمكن الاستناد إليها لتكييف الوظيفة لتلائم وإحتياجات الموظفين (من الأشخاص المعوقين وغير المعوقين) بشكل يسمح باستثمار طاقاتهم دون تعريضهم للضغوطات والمخاطر.

والتكييف هو عبارة عن تعديلات في البيئة المكانية للعمل، أو في طريقة أداء المهام المتعلقة بالمهنة، بشكل يجعلها مهيأة ومجهزة ليتمكن الموظف (معوقاً كان أم غير معوق) من إنجاز

ترتدي حقوق الانسان كافة طابعا عالميا، وهي تشمل جميع فئات المجتمع المتنوعة، حيث يولد الناس سواسية ولهم نفس الحقوق في الحياة والعيش باستقلالية، والتعليم والعمل اللائق.

ويشير مفهوم العمل اللائق إلى تعزيز الفرص للجميع للحصول على عمل منتج في ظروف من الحرية والمساواة والكرامة بالإضافة إلى عدم التمييز واحترام معايير التنوع والاختلاف. وذلك انطلاقاً من التشريعات العالمية التي نصت على حق كل فرد بغض النظر عن عنصره أو ديانته أو جنسه أو إعاقته، في السعي إلى الرفاهية المادية والامن الاقتصادي وتكافؤ الفرص.

ولا يقف مفهوم التنوع عند العرق، أو العمر، والمعتقد، والجنس أو الإعاقة. إنما يتعدى ذلك ليطال ثقافة وسياسة وأنظمة العمل. إذ يجب أن تلحظ هذه الأنظمة الاحتياجات المختلفة للموظفين، وسبل إدارة واستثمار القدرات والطاقات وفقاً لمعايير العمل اللائق، لاحتضان قوة العمل المتنوعة والحفاظ على القوة التنافسية في سوق اليوم.

وتشير الدراسات التحليلية التنظيمية للوظائف إلى أن أحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة هو التوصيف الوظيفي، الذي يشكل جزءاً أساسياً من أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى، فهو يمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات تخطيط القوى العاملة.

والوصف الوظيفي هو وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه موظف ما، تفصل فيه عناصر بيانات العمل الأساسية التي تشمل الأهداف التي يجب على الموظف تحقيقها، الواجبات والمسؤوليات، العلاقات الوظيفية، بالإضافة إلى المعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

ويتبين لنا أن الوصف الوظيفي المعد بوضوح هو أحد أهم الأدوات لاستقطاب واختيار الموظفين، وإجراء عمليات تقييم أداء الموظفين بطريقة عادلة



المهنة المختارة:

في المهارات والقدرات واحتمالات التكيف

المهام والمسؤوليات:

استقبال الزائرين.

- تلقي وتوزيع المعلومات داخل المكتب.
- صياغة الرسائل البريدية والإلكترونية وإرسالها / صياغة المحاضر...
- تلقي كم هائل من المعلومات وتدوينها في وقت واحد (اتقان الاختصارات).

- تواصل وتحديد مواعيد عبر الهاتف.
- تنظيم الملفات والمراجع والرسائل الواردة.
- طباعة.

- استخدام الكمبيوتر والانترنت.
- تنسيق المواعيد وأخذ القرارات في حال عدم وجود المدير وفق الصلاحيات الممنوحة.

المهارات والقدرات:

- القدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- تلقي وإعطاء المعلومات الشفهية والخطية.
- القدرة على التنظيم وأخذ القرارات.



الشهادات العلمية:

- تتراوح أهمية شهادة السكرتاريا حسب المهام والمسؤوليات المطلوبة، يمكن أن يحتاج الشخص لشهادة جامعية في السكرتاريا وصولاً إلى دورات في المبادئ الأساسية في المهنة والكمبيوتر واللغات.

احتمالات التكيف:

- يمكن تجهيز الكمبيوتر للأشخاص الذين لديهم إعاقات سمعية لإستقبال المعلومات والرسائل خطياً، كما أنه يمكن استخدام المبدأ نفسه للأشخاص المكفوفين، وذلك بوضع جهاز خاص للكمبيوتر لتلقي المعلومات سمعياً وبواسطة طريقة برايل.
- يمكن أن تشارك هذه المهنة بين عدة أشخاص خاصة في الشركات الكبرى، حيث من الممكن توزيع المهام بينهم.

التعليم المدرسي

- الوظيفة: مدرّس أو مساعد مدرّس
- القطاع: تربوي
- هدف الوظيفة: التعليم
- المهام والمسؤوليات:

تتضمن هذه النشرة مهناً ووظائف مختارة في قطاعات مختلفة، وهي عبارة عن نماذج من الوظائف والمهن الأكثر انتشاراً في كل قطاع، والتي يمكن أن تعد مشتركة بين معظم القطاعات. وقد عمدنا إلى إختيارها استناداً إلى التجربة النموذجية التي بادر إليها اتحاد المقعدين اللبنانيين من خلال مكاتب التوظيف التابعة لمشروع فتح آفاق فرص العمل أمام الأشخاص المعوقين في لبنان، والتي كان لها بالغ الأثر في ملائمة احتياجات القطاع الخاص، لاسيما ضمن أقسام الموارد البشرية.

المحاسبة العامة

الوظيفة: محاسب.

القطاع: مختلف القطاعات لاسيما التجاري.

هدف الوظيفة: رصد واحتساب العمليات المالية.

المهام والمسؤوليات:

- جدولة الصادر والوارد.
- جدولة الفواتير.
- تصنيف الفواتير وتوصيفها.
- استعمال الكمبيوتر والآلة الحاسبة للقيام بالعمليات الحسابية.
- توثيق البيانات (شيكات، سندات، كمبيالات، إيصالات، فواتير...)
- إلمام بقواعد الرياضيات المالية.
- صياغة تقارير مالية دورية أو عند الطلب.
- تدقيق بالنتائج والقيام بعمليات حسابية دقيقة.

المهارات والقدرات:

- قدرة عالية على التنظيم، التركيز، المتابعة، التدقيق...
- القدرة على قراءة خط كتابي بحجم الخط المتسعمل في الجريدة.
- التزام دقيق بالمواعيد.

الشهادات العلمية:

- شهادة BT تخول الشخص أن يكون محاسباً، TS تخوله بالإضافة إلى ذلك أن يصبح مدققاً مالياً إضافة إلى الدراسة الجامعية التي تخول الشخص التقدم في مجال العمل.

احتمالات التكيف:

- يمكن تقسيم مهام مهنة المحاسبة إلى عدة أقسام بحيث يتمكن الأشخاص الذين لديهم حاجات إضافية من مزاولة قسم واحد منها. على سبيل المثال يمكن تقسيمها إلى:
- 1 - فرز وتوثيق البيانات المالية (الفواتير، سندات، شيكات، إيصالات...).
- 2 - التدقيق بالفواتير.
- 3 - صياغة التقارير المالية.
- 4 - القيام بالحسابات.
- تكيف الأدوات المستخدمة خلال العمل للأشخاص وفق القدرات التي يتمتع بها الشخص؛ مثلاً تكيف الآلة الحاسبة، استعمال آلة حاسبة ذات أزرار كبيرة، تكيف الكمبيوتر، تكبير الأحرف والأرقام المستعملة على شاشة الكمبيوتر، تكيف القلم... إلخ.

السكرتاريا الإدارية

الوظيفة: سكرتير إداري

القطاع: يمكن أن تشمل كافة القطاعات.

هدف الوظيفة: إدارة شؤون مكتبية (تنظيم ملفات، طباعة..)

المهارات والقدرات:

- قدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- قدرة على التنظيم والتخطيط.
- تمتع بمهارات القيادة (أخذ القرارات، تحمل المسؤولية، قدرة على إدارة العمل...).
- تمتع بمهارات المراقبة وتقييم المهارات.
- قدرة على الشرح وإيصال المعلومات بشكل واضح.
- تمتع بوظائف عليا ممتازة (التركيز والانتباه، الذاكرة، التحليل...)

- قدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- قدرة على الشرح.
- تقبل إرشادات وإقتراحات المدرس.
- تمتع بوظائف عليا ممتازة (التركيز والانتباه، الذاكرة، التحليل...).

الشهادات العلمية:

- هذه المهنة تتطلب شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال التربية والتعليم.

أستاذ

- تحضير وتقديم الفروض/ الدروس.
- تحضير وتصحيح المسابقات.
- مشاركة جماعية مع التلاميذ خلال النشاطات المختلفة، وخصوصاً في الصفوف الابتدائية.
- مشاركة في اجتماعات مع الأهلى والإدارة.
- حضور ورش عمل وندوات.
- عمل على الكمبيوتر.

مساعد أستاذ

- تحمل المسؤولية مع مدرّس الصف.
- الإهتمام بالعمل الجماعي.
- تحضير مستلزمات النشاطات.
- تقديم النشاطات الطالبيه.

احتمالات التكيف:

- في نظام التعليم الجديد، نلاحظ دائماً وجود مدرّس ومساعد للمدرّس، خصوصاً في المراحل التعليمية الأولى، ما يعطي فرصة أكبر، فإذا كان لدى المدرّس إعاقة حركية يمكن تقسيم المهام بينه وبين المساعد.

خدمات الإستقبال

الوظيفة: عامل استقبال.

القطاع: خدمات

هدف الوظيفة: استعلامات واستقبال الزائرين في فندق، مستشفى، مدرسة، مؤسسة...

المهام والمسؤوليات:

- إرشاد وتوجيه الأشخاص نحو الوجهة المقصودة.

نشرة توجيهية تصدر عن الوحدة الإعلامية في اتحاد المقعدين اللبنانيين بالتعاون مع مشروع التنمية الدائمة والمناصرة الذاتية

إشراف: سيلفانا اللقيس مدير التحرير: عماد الدين رائف إعداد: ضحى يحفوفي - بتر المقداد هيفاء شبيب - حنان حليم تصميم وإخراج: فؤاد المقداد



المهنة المختارة: في المهارات والقدرات واحتمالات التكيف

الشهادات العلمية:

- لا توجد ضرورة لتوفر شهادات علمية في غالب الأحيان.

احتمالات التكيف:

- يمكن تقسيم مهام المهنة، حيث يقوم بالمهام التي تتطلب قدرات حركية متقدمة مساعد توكل إليه بعضها، ويكون من أعضاء الفريق العامل داخل المكان. مثلاً: عند الأشخاص الذين لديهم بتر في اليدين، شلل في اليدين... يقوم هو بالشرح والعرض عن البضائع بينما يقوم شخص آخر بالمهام التي تتطلب استعمال اليدين مثلاً: نقل وحمل البضائع... إلخ.

خدمات التسليم

المهنة: Delivery boy

القطاع: تجاري - مختلف.

هدف الوظيفة: توصيل الطلبات للزبائن.

المهام والمسؤوليات:

- قيادة سيارة أو دراجة نارية أو دراجة هوائية.
- تلقي المعلومات المتعلقة بالعنوان والحساب من صاحب المحل واستلام البضائع المطلوبة.
- التوجه نحو المكان المطلوب.
- التوجه إلى عدة أماكن في وقت واحد.
- تحديد خريطة معينة تتعلق بالمنطقة التي يعمل بها.
- القيام ببعض العمليات الحسابية البسيطة.

المهارات والقدرات:

- التزام بالمواعيد لأن عامل الوقت مهم جداً في هذه الحالة.
- قدرة على التوجه المكاني بشكل سليم.
- قدرة على التواصل مع الزبائن.
- قدرة على القيام بعمليات حسابية بسيطة.

الشهادات العلمية:

- لا توجد ضرورة لتوفر شهادات علمية في غالب الأحيان، لكن يجب إجادة القراءة والكتابة.

احتمالات التكيف:

- يمكن تقسيم مهام العمل جغرافياً إلى أقسام عدة، حيث يصبح كل شخص مسؤولاً عن منطقة معينة مما يخفف الضغط على شخص واحد.
- يمكن للأشخاص الذين لا يمكنهم حمل بضائع ثقيلة وضع صندوق أو حقيبة كبيرة واستبدال السحاب velcro خاصة للأشخاص الذين لديهم صعوبات في القدرات الحركية الدقيقة.

الأشغال الصحية

الوظيفة: سمكري أدوات صحية، أو سبّاك، أو مساعد سمكري.

القطاع: البناء.

هدف الوظيفة: تصليح وتركيب الأدوات الصحية في البيوت والمنشآت.

المهام والمسؤوليات:

- تركيب الأدوات الصحية (الحنفيات، القساطل، أدوات الحمام، طلمبات...).
- تصليح أو تركيب تمديدات المياه والتدفئة والمجاري.
- تنفيذ خطة عمل المهندسين (خاصة في الورش فيما يتعلق بالتمديدات الصحية).

المهارات والقدرات:

- تناسق في اليدين وقدرات حركية دقيقة.
- تناسق بين الحركي والبصري.
- تحتاج هذه المهنة لقوة جسدية مهمة.
- قدرة على التواصل.
- خبرة عملية وفعلية في هذا المجال.
- قدرة على أخذ القرارات، واتباع خطة عمل خاصة في ورش البناء.

الشهادات العلمية:

- يكتسب الشخص هذه المهنة عبر الخبرة عادة، وهناك

اختصاصات مهنية تدرب على المهنة.

احتمالات التكيف:

- في حال وقوع حادث أدى إلى إعاقة متقدمة، يمكن أن يصبح دور السمكري استشارياً أي كمعلم ولديه مساعد.

خدمة المطاعم

الوظيفة: نادل، عامل كافيتيريا.

القطاع: كافة القطاعات.

الخباطة

المهنة: خبّاط.

قطاع: صناعي.

هدف الوظيفة: إنجاز عملية خباطة القماش على جميع أنواعها.

المسؤوليات والمهام:

- تصميم أو رسم.
- نقل الرسومات.
- أخذ القياسات.
- تفصيل - قص.
- درز على الماكينات.
- لقط باليد.
- إزالة الزوائد بعد درزها.
- تصليح (رتي، تقصير..)
- كوي وتوضيب.

المهارات والقدرات:

- مهارات حركية دقيقة، تنسيق بين كلتي اليدين.
- مهارات عقلية: التركيز والانتباه النظري، التنسيق اليدوي البصري، أخذ القرارات المناسبة.
- القدرة على التواصل.
- تتطلب هذه المهنة مهارات وقدرات عالية ومختصة باستعمال القماش، مع مهارة حركية دقيقة لليدين.

الشهادات العلمية:

- يكتسب الشخص هذه المهنة عبر الخبرة عادة، وهناك



اختصاصات مهنية تدرب على المهنة.

احتمالات التكيف:

- مهنة الخباطة متعددة المهام ونادراً ما يقوم بها شخص واحد، لذلك يسهل تقسيم المهام بين شخصين أو أكثر تبعاً للقدرات، فقد لا يستطيع الشخص الذي يستعمل كرسيًا متحركاً أخذ القياسات، ويمكن أن توكل هذه المهمة إلى شخص آخر بإشرافه أو مساعدته.

البيع

الوظيفة: بائع متجر لبيع الثياب، أو متجر لبيع الأدوات المنزلية، أو

المكتبية، أو متجر لبيع الزهور والورود.

القطاع: تجاري.

هدف الوظيفة: عرض وبيع البضائع.

المهام والمسؤوليات:

- استقبال الزائرين والزبائن.
- عرض البضائع بالطريقة المناسبة.
- توضيب وترتيب البضائع.
- أخذ الطلبات، تلقي طلبات الزبائن.
- تغليف البضائع (هدايا، البضائع القابلة للكسر..).
- محاسبة (قبض الحساب، رد الباقي..).

المهارات والقدرات:

- تواصل شفهي بطريقة مفهومة.
- قدرة على التفاوض والإقناع.
- قدرة على التنظيم والتخطيط (تنظيم كيفية عرض البضائع...).
- قدرة على شرح المعلومات والإطلاع على المعلومات الخاصة بالبضائع.
- قدرة على القيام ببعض العمليات الحسابية البسيطة.

- التواصل الشفهي مع الزائرين.
- التحدث بوضوح واستخدام مفردات وجمل واضحة.
- استعمال الهاتف وتوزيع المخابرات واستعمال الكمبيوتر.
- إعطاء معلومات وإرشادات واستفسارات لعدد من الأشخاص في وقت واحد.
- تحليل عدد من الطلبات في وقت واحد (أسئلة، استفسارات...)
- تلقي المعلومات وتوزيعها بطريقة صحيحة وواضحة.

المهارات والقدرات:

- قدرة على التواصل.
- قدرة على الكتابة والقراءة واستعمال الكمبيوتر (إذا كان ضمن المهام).
- تنظيم تلقي المعلومات وإعطائها.

الشهادات العلمية:

- دورات مهنية مكثفة أو شهادة جامعية ومهارات في التواصل باستخدام لغات مختلفة واستخدام الكمبيوتر.

احتمالات التكيف:

- يمكن تقسيم المهام في هذه المهنة خصوصاً إذا كان العمل يتطلب أكثر من شخص في الفنادق والمطاعم الكبيرة.

التمريض (1)

الوظيفة: ممرض.

القطاع: طبي.

هدف الوظيفة: تقديم العناية للمرضى.

المهام والمسؤوليات:

- أخذ العلامات الحيوية.
- مراقبة نظافة القسم والمرضى.
- الإشراف على حسن عمل الآلات والمعدات.
- إعطاء العلاج (الأدوية، الإبر...).
- الإشراف على استلام وتوزيع الطعام وحسن توجيهه.
- توثيق يومي لملف المرضى.
- مسؤول عن العلاقة المباشرة مع الإدارة والأطباء.
- نقل المعلومات والإرشادات إلى الفريق المناوب.
- مسؤول مباشرة عن حالة المريض والاهتمام به.
- مراقبة وعناية بحالة المريض باستمرار.

المهارات والقدرات:

- أخذ قرارات حاسمة في الحالات الطارئة.
- حسن تنظيم مهام فريق العمل المساعد.
- قدرة على التواصل والتحاور.
- قدرة على استخدام الكمبيوتر.

الشهادات العلمية:

- شهادة جامعية أو ما يعادلها (TS) للممارسة التمريضية.

احتمالات التكيف:

- يمكن تقسيم المهام على عدد من الممرضين، فيمكن للشخص المعوق حركياً أن يستلم المهام الإدارية، الإشراف على الملفات، وجدول المناوبة...

التمريض (2)

الوظيفة: مساعد الممرض.

القطاع: طبي.

هدف الوظيفة: العناية التمريضية.

المهام والمسؤوليات:

- أخذ العلامات الحيوية.
- تبديل الشراشف والوسادات.
- تنظيف المعدات والآلات المستعملة في القسم.
- مساعدة المريض في قضاء حاجاته اليومية، إجراء حمام يومي، وغيره.
- نقل الفحوصات إلى المختبر.
- نقل المرضى من وإلى غرفة العمليات والأشعة وغيرها.
- نقل الملفات الطبية إلى قسم الإدارة عند الحاجة.
- استلام الطعام وتوزيعه.

المهارات والقدرات:

- قدرة على تنفيذ التعليمات والإرشادات في الوقت المناسب.
- قدرة على التواصل والحوار.

الشهادات العلمية:

- يحتاج مساعد الممرض إلى شهادة BP أو تدريب مع خبرة في المجال.



المهنة المختارة: في المهارات والقدرات واحتمالات التكيف

الهدف: البيع / تأمين الطلبات.

المهام والمسؤوليات:

- أخذ الطلب خطياً أو شفهيًا.
- تحضير الطلب.
- الشرح للزبون.
- المحاسبة.
- جردة بالنواقص وتأمينها.
- تنظيف بسيط لمكان تحضير الطلبات.
- العمل على الكمبيوتر (إن كانت المحاسبة ممكنة).

المهارات والقدرات:

- قدرة على التنقل بسرعة وتأمين الطلبات.
- قدرة على التواصل الشفهي والكتابي، أخذ القرارات، قدرة على المحاسبة، معرفة العملة.
- قدرة على استخدام الكمبيوتر.
- أداء العمل بنظافة.

الشهادات العلمية:

- تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة والكتابة، وقد لا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

- يمكن تكيف المهنة وتقسيمها بين عدد من العمال إذا كان العمل يتطلب ذلك، مثلاً، شخص يستلم أخذ الطلبات والمحاسبة وشخص آخر يقوم بتحضير الطلبات؛ كذلك يمكن تجهيز المكان وتكييف المعدات وفق حاجات الأشخاص.

توضيب المنتجات:

الوظيفة: عامل توضيب

القطاع: صناعي / زراعي

هدف الوظيفة: توضيب المنتجات والسلع.

المهام والمسؤوليات:

- استلام البضاعة من السطوك.
- تغليف البضاعة في أكياس.
- توضيب الأكياس في علب.
- توضيب العلب في صناديق.
- نقل الصناديق ووضعها على عربة النقل المدولة (trolley).
- نقل العربة وتسليمها للسطوك.
- تنظيف المكان والمعدات.

المهارات والقدرات:

- قدرة على الوقوف.
- قدرة على التنقل.
- قدرة على جر عربة النقل المدولة.
- مهارات حركية في الأطراف العليا.
- مهارات يدوية دقيقة، التنسيق بين كتي اليمين.
- التنسيق الحركي البصري.
- قدرات ذهنية كالتركيز والانتباه.

الشهادات العلمية:

- تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة والكتابة، وقد لا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

- ممكن تقسيم المهام وتسليم كل شخص مهام محددة يكون مسؤولاً عنها، مثلاً، إذا كان لدى العامل إعاقة حركية فيمكن أن يكون مسؤولاً عن تغليف البضاعة وتوضيبها، ويكون شخص آخر مسؤولاً عن نقلها.

خدمة التنظيفات

الوظيفة: عامل تنظيفات.

القطاع: مختلف القطاعات.

هدف الوظيفة: النظافة.

المهام والمسؤوليات:

- لم النظافات.
- تنظيف المكاتب، المنازل (جلي، تمسح، نفخ الغبار، رمي النفايات...).
- تحضير الضيافة والمشروبات في بعض المكاتب.
- تقديم الضيافة.
- المحافظة على الأدوات المستخدمة.
- شراء مواد التنظيف والمعدات الخاصة بعمله.



المهارات والقدرات:

- قدرة على القيام بمجهود جسدي، خصوصاً في الأطراف العليا كتنقل الأشياء.
- إمكانية التنقل من مكان إلى آخر.
- قدرة على التواصل.
- قدرة على المفاوضة ومعرفة العملة.
- تحمل المسؤولية (شراء أدوات التنظيف، المحافظة على المكان...).

الشهادات العلمية:

- تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة والكتابة، ولا تتطلب شهادة علمية.
- احتمالات التكيف:
- يمكن أن يعمل الشخص في هذه المهنة في المنزل أو المكتب أو على الطرقات.

خدمة محطات الوقود

المهنة: عامل في محطة وقود.

القطاع: خدمات / تجاري.

الهدف: تعبئة الوقود، صيانة وغسيل السيارات.

المهام والمسؤوليات:

- تعبئة الوقود في الآليات.
- تصليح الإطارات.
- تغيير زيت.
- غسيل السيارات.
- تنظيف زجاج السيارات.
- محاسبة الزبائن.

المهارات والقدرات:

- معرفة العملة والقدرة على القيام ببعض العمليات الحسابية البسيطة.
- التواصل والقدرة على فهم الإرشادات.
- معرفة بسيطة عن مختلف أنواع الآليات.

الشهادات العلمية:

- تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة والكتابة، ولا تتطلب شهادة علمية.
- احتمالات التكيف:
- نستطيع في هذه المهنة تقسيم المهام بين عدة أشخاص خصوصاً في المحطات الكبيرة التي توظف أكثر من شخص واحد، فيكون أحدهم مسؤولاً عن المحاسبة، وآخر عن تعبئة الوقود، ويقوم ثالث بغسل السيارات وغيار الزيت.

صناعة المفروشات

الوظيفة: عامل حرفي.

القطاع: صناعي.

الهدف: صناعة المفروشات الخشبية، والموبيليا، وغيرها.

المهام والمسؤوليات:

- أخذ القياسات.
- تفصيل، قص، قشط، فرز، تجميع الخشب.
- حف، رش ودهن وتلميع.

المهارات والقدرات:

- قدرة على الوقوف والحركة.
- قدرة على حمل الأشياء الثقيلة.
- قوة في المهارات اليدوية.
- التركيز والانتباه النظري.
- معرفة أخذ القياسات وتحليلها.
- يتطلب العمل كثيراً من الدقة خصوصاً أن هناك خطر من استعمال الماكينات.
- معرفة أنواع الخشب.
- معرفة استعمال الماكينات والألات.

الشهادات العلمية:

- يكتسب الشخص هذه المهنة عادة عبر الخبرة، وهناك اختصاصات مهنية تدرب على مهام هذه المهنة.
- احتمالات التكيف:

- إن لم يتمكن العامل من القيام بكافة المهام، فيمكن أن يتقن بعض المهام ويكون بمثابة مساعد نجار. وكذلك يمكن إدخال التكيفات والتجهيزات الهندسية اللازمة ليستطيع الشخص العمل باستقلالية.
- يسمح التكيف في العمل بتقييم منصف لقدرات ومهارات الأشخاص ذوي الاحتياجات الإضافية.
- لا بد للتكيف أن يبني على أسس احترام الاختلاف والتنوع. ■

للاتصال باتحاد المقعدين اللبنانيين:

□ بيروت، وطى المصيطبة - هاتف / فاكس: ٠١-٣٠٧٣٦٦ □ بيروت، طريق الجديدة - هاتف / فاكس: ٠١-٦٥٠٤١٧

□ صيدا - هاتف / فاكس: ٠٧-٧٢٣٩٨٠ □ النبطية - هاتف / فاكس: ٠٧-٧٦٨٩٨٨

□ صور - هاتف: ٠٧-٣٥٠٣٦٦ □ البقاع الأوسط، برالاس - هاتف / فاكس: ٠٨-٥١٢٤٤٠

□ البقاع الشمالي، بعلبك - هاتف / فاكس: ٠٨-٣٧٢٢٢٤ □ البقاع الغربي، مشغرة - هاتف / فاكس: ٠٨-٦٥٠٦٥٢

www.lphu.com - البريد الإلكتروني: info@lphu.com - الوحدة الإعلامية: media@lphu.com

أصبح هذا المشروع ممكناً بفضل الوكالة الإسبانية للتعاون الدولي من أجل التنمية AECID وحركة من أجل السلام MPDL

مشروع التنمية الدامجة والمناصرة الذاتية

