



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN

الدليل الإحصائي لنادي الحي الشباني

قيادة السوق



إعداد
شركة الفبررات الذكية
للتعليم والتدريب
٢٠١٥ - ١٤٣٦



تسابية

نادي الصبي الشباني



بِسْمِ الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ



مقدمة



مصطلحات



التعامل مع الدليل



وصف المسار



الهدف العام



١٤



الأهداف التفصيلية

١٥



الفئة المستهدفة

١٦



أهمية المسار

١٨



تعريف المسار

٢٥



المحددات

الفعاليات ٢٦

البرامج ٢٧

الجدول الزمني ٣٦

مهام المجموعات والأفراد ٣٧

آليات التنافس ٤٠

وسائل تسويق الفعاليات والبرامج ٤٢

التقييم والمتابعة ٤٨

استمارة تقييم فعالية ٥٠

تحديات وحلول ٥٢

بطاقات البرامج ٥٦

Solid results in a challenging market

09 v.H1 08
 Revenue (2%)
 Profit (4%)

Key products in 2013



Gold	\$377.00	\$462.20	21.80%
Platinum	\$277.00	\$366.19	12.20%
Silver	\$516.00	\$519.03	1.00%
Copper	\$370.00	\$517.26	38.30%
Steel	\$491.00	\$643.21	31.00%
Beryllium	\$371.00	\$415.19	22.80%
Manganese	\$205.00	\$240.26	17.20%
Aluminum	\$539.00	\$618.06	25.80%
Chrome	\$592.00	\$820.51	38.60%
Nickel	\$574.00	\$667.98	32.10%
Bauxite	\$369.00	\$507.74	17.80%
Cotton	\$190.00	\$170.00	-1.00%
Electric power	\$280.00	\$248.00	-1.00%
Textiles	\$116.63	\$116.63	0.00%
Wool	\$156.00	\$192.19	23.20%
Fur	\$280.00	\$316.40	13.00%
Sateen	\$181.00	\$197.65	9.20%
Silk	\$188.00	\$198.53	5.60%
Oil	\$794.26	\$1,105.26	39.00%
Gas	\$501.00	\$671.58	34.30%
Electric power	\$599.00	\$700.83	17.00%



Distribution of market share among the major industry players

Gold	A	Manganese	B	Wool	E	Gold	A	Manganese	B
Platinum	B	Aluminum	V	Fur	GT	Platinum	B	Aluminum	V
Silver	A	Chrome	A	Sateen	A	Silver	A	Chrome	A
Electric power	A	Nickel	D	Silk	A	Electric power	A	Nickel	D
Wool	D	Bauxite	F	Oil	GT	Wool	D	Bauxite	F
Gas	A	Cotton	ERT	Gas	GT	Gas	A	Cotton	ERT
Textiles	WAX	Flax	A	Electric power	C	Textiles	WAX	Flax	A

Copper market is a major industry players and one percent respectively. The market can be characterized by a few major distributors.

مقدمة

يتضمن نادي الحي الشبابي مسارات متعددة للمرحلة الثانوية والجامعية وبين أيدينا الدليل الإجرائي لمسار "قيادة السوق" للمرحلة الجامعية.. يعتبر هذا الدليل أداة إجرائية للمشرفين على تنفيذ هذا المسار ، بحيث يساعدهم على استيعاب الأهداف الخاصة به ، والفعاليات المخصصة له ، والبرامج التي تتضمنها هذه الفعاليات ، وشرح تفصيلي لكافة البرامج من خلال تصميم بطاقات خاصة لكل برنامج ، مع وضع خطط زمنية مقترحة للتنفيذ .

كما يتضمن الدليل عرض لعدد من الوسائل والأساليب لتسويق المسار لدى المستهدفين ، وطرق تنفيذ وتقييم برامج وفعاليات المسار ، بما يمكن فريق العمل من تحقيق الاستفادة القصوى من المشروع .

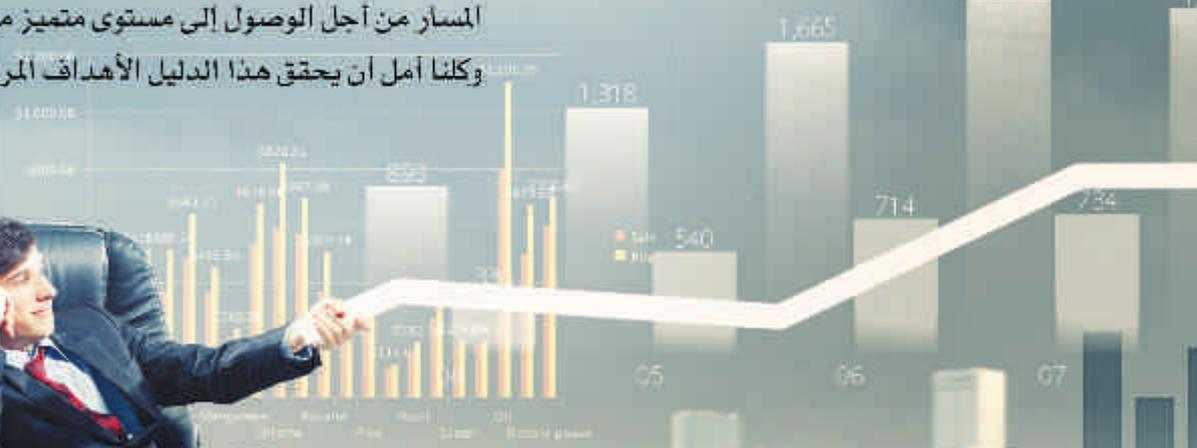
إن هذا الدليل هو المرشد والقائد لفريق العمل المشرف على تنفيذ هذا المسار من أجل الوصول إلى مستوى متميز من الأداء النوعي .
وكلنا أمل أن يحقق هذا الدليل الأهداف المرجوة منه .

Item	2007	2008	2009
Revenue	1,077.00	1,212.30	1,318.00
Expenses	1,077.00	1,212.30	1,318.00
Profit	0.00	0.00	0.00
Revenue	1,170.00	1,212.30	1,318.00
Expenses	1,077.00	1,212.30	1,318.00
Profit	93.00	0.00	0.00
Revenue	1,212.30	1,318.00	1,423.70
Expenses	1,077.00	1,212.30	1,318.00
Profit	135.30	105.70	105.70
Revenue	1,318.00	1,423.70	1,529.40
Expenses	1,212.30	1,318.00	1,423.70
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,423.70	1,529.40	1,635.10
Expenses	1,318.00	1,423.70	1,529.40
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,529.40	1,635.10	1,740.80
Expenses	1,423.70	1,529.40	1,635.10
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,635.10	1,740.80	1,846.50
Expenses	1,529.40	1,635.10	1,740.80
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,740.80	1,846.50	1,952.20
Expenses	1,635.10	1,740.80	1,846.50
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,846.50	1,952.20	2,057.90
Expenses	1,740.80	1,846.50	1,952.20
Profit	105.70	105.70	105.70
Revenue	1,952.20	2,057.90	2,163.60
Expenses	1,846.50	1,952.20	1,952.20
Profit	105.70	105.70	211.40



CAGR (04 – 08)
Revenue 20%
PBT 15%

Projected sales of mai





برعاية



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN



مصطلحات



تساعد هذه المصطلحات على إيجاد فهم مشترك لمدلولاتها أينما ذكرت في الدليل، ويتم تعريفها هنا بشكل إجرائي وذلك على النحو التالي:



التعامل مع الدليل



تم تصميم الدليل الاجرائي لمسار (قيادة السوق) ليراعي مجموعة من القضايا والأبعاد المهمة والمؤثرة في نجاح المسار، وينبغي للفريق الإشرافي أن يعي ما هي هذه الاعتبارات ليرزها عند التعريف بالمسار وليعطيها مزيداً من التركيز والاهتمام عند التنفيذ، وفيما يلي أهم هذه الاعتبارات:

الاستفادة من التجارب والخبرات العالمية والمحلية في تصميم وتنفيذ الفعاليات والبرامج الشبابية.

العناية بتناغم الفعاليات والبرامج مع خصائص واحتياجات طلاب المرحلة الجامعية.

مراعاة فعاليات المسار وبرامجه للفروق الفردية بين الشريحة المستهدفة.

النوعية والتنوع في الفعاليات والبرامج المختارة للمسار.

تعميق دور الفئة المستهدفة في البرنامج ودعم تفاعلها الدائم والمستمر مع برامج المسار.

تمكين فريق العمل من تعديل وتطوير الأفكار المطروحة بما يحقق أهداف المسار.

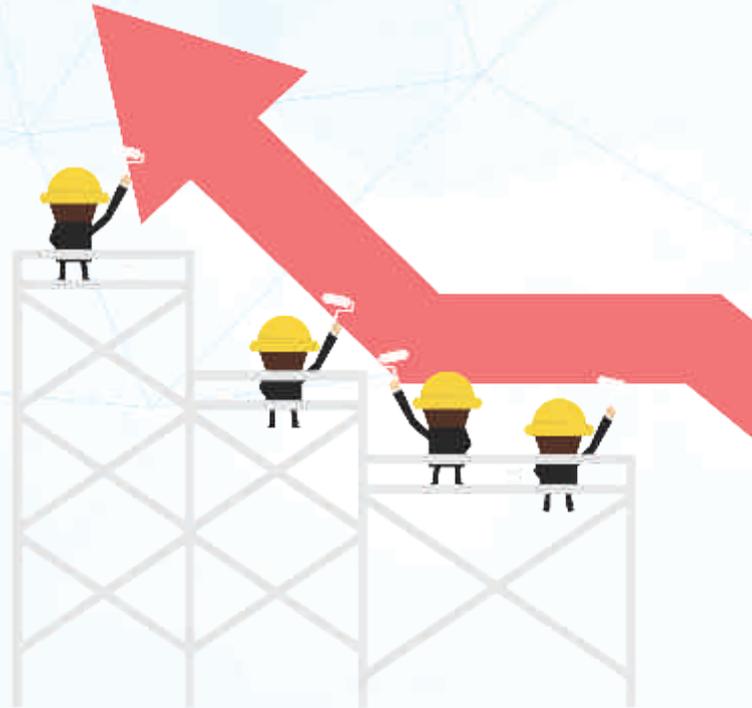
المرونة في تكييف البرامج حسب ظروف البيئة التي يتم فيها التنفيذ.

إمكانية تنفيذ المسار في المحاضن الشبابية الأخرى.

كيف تحقق أقصى فائدة من الدليل؟

عند إعداد الدليل الإجرائي لمسار (قيادة السوق) روعي أن يكون موجهاً دقيقاً لفريق العمل، وللاستفادة المثلى من هذا الدليل ينبغي لفريق العمل العناية بما يلي:

- قراءة الدليل قراءة إجمالية أولية للتعرف على محتوياته وعناصره.
- قراءة الدليل قراءة تفصيلية والوقوف عند كل جزئية ومحاولة فهمها فهماً دقيقاً، وسؤال إدارة المشروع عما يشكل عند الحاجة.
- فهم أهداف وغايات المسار وكيف تسهم فعالياته وبرامجه في تحقيقها بشكل دقيق، ليتسنى للفريق الاجتهاد عند الحاجة بما لا يتعارض معها.
- مراجعة الخطة الزمنية المقترحة، وتكييفها حسب ظروف وإمكانيات التنفيذ.
- الرجوع لبطاقات البرامج عند تنفيذ كل فعالية أو برنامج.
- تفعيل البرامج الإثرائية للفئة المستهدفة خارج النادي، حسب ما يتم الإشارة إليه في بطاقات البرامج.
- الاستفادة من المراجع والمصادر الإثرائية لبرامج المسار لزيادة الوعي والتعمق المعرفي بالمسار.
- كتابة الملاحظات والتجارب الشخصية على الدليل، ليكون مرجعاً ثرياً مع توالي التطبيق والممارسة.
- تنفيذ التعليمات العامة والخاصة للمسار وتأكيد الاجتهاد الجماعي عند التعديل والتغيير.
- تقويم فعاليات وبرامج المسار أولاً بأول، وإجراء التعديلات المناسبة بشكل مستمر.



وصف المسار | قيادة السوق |

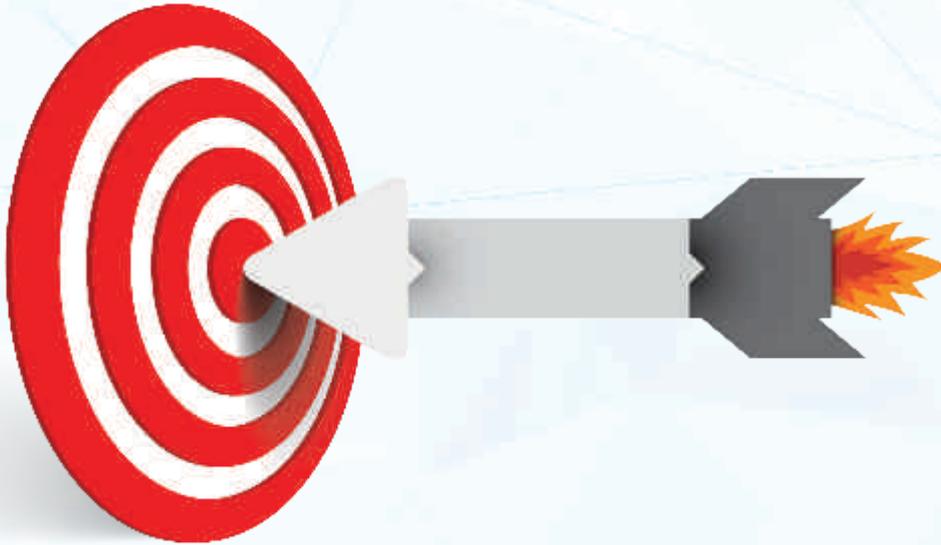


مسار يهتم بتنمية ثقافة العمل الحر، وإكساب مهارات سوق العمل لدى المشاركين.

الهدف العام



تمكين المشاركين من المهارات المعرفية الأساسية للدخول إلى سوق العمل بثقة واقتدار.



الأهداف التفصيلية



أن يكتسب المشارك عدداً من المهارات المرتبطة بالمسار.

أن يتأهل المشارك للدخول إلى سوق العمل.

أن يتعرف المشارك على مجالات وطبيعة الأعمال.

أن يكتشف المشارك الوسائل والأدوات اللازمة لسوق العمل.

أن يبادر المشارك لبناء سيرته المهنية بشكل مبكر.

أن يتحفز المشارك للانخراط في سوق العمل الحر.

أن يشاهد المشارك عدداً من التجارب الناجحة في سوق العمل.

أن يربط المشارك بين الجوانب النظرية والعملية في المسار.

أن يفرق المشارك بين الحياة الجامعية والحياة المهنية.

أن يفاضل المشارك بين العمل الوظيفي والعمل الحر.

الفئة المستهدفة



طلاب المرحلة الجامعية من سكان الحي الذي
ينفذ فيه المشروع.



أهمية المسار



تأتي أهمية هذا المسار من أهمية تهيئة المشاركين مبكراً للدخول لسوق العمل ابتداءً من التعرف على مجالات الأعمال ومروراً بالإلمام بالمعارف والمهارات الأساسية، ووصولاً إلى التعرف على المقومات والسمات اللازمة لتحقيق النجاح في العمل المهني. ولأن المرحلة الجامعية تسبق مرحلة الدخول إلى سوق العمل فكان لا بد من اختيار هذا المسار ليساهم في مساعدة هذه الفئة على التعرف على المهارات والأدوات اللازمة لسوق العمل من خلال سلسلة من الفعاليات والبرامج المختارة بعناية لتساهم في تهيئة المشاركين لهذه المرحلة.

وتتضح الأهمية بشكل أكبر في النقاط التالية :

يمكن المسار المشاركين من الاستعداد المسبق لهذه المرحلة، والتسلح بالمعارف الضرورية لذلك.

1

يهيئ المسار المشاركين للدخول لسوق العمل من خلال عدد من الدورات وورش العمل والمهام الأدائية المتخصصة في ذلك.

2

٣

يسهم المسار في تطوير مواهب وقدرات المشاركين، من خلال تمكينهم من إدارة وتنفيذ العديد من الفعاليات والبرامج داخل المسار، والقيام بعدد من المهام الأدائية والأنشطة التفاعلية المعززة لمحتوى المسار.

٤

يسعى المسار لتحقيق التوازن لدى المشاركين من خلال الجمع بين البرامج المفيدة والبرامج الترويحية.

٥

يعزز المسار عدداً من العلاقات الاجتماعية الجديدة للمشاركين مع نظرائهم من الشباب، ومع عدد من الشخصيات والرموز المساهمة في فعاليات المسار.

٦

يشجع المسار المشاركين على نشر المواهب والإبداعات الشخصية، وممارسة المواقف العملية المؤدية لتميتهم في المسار.

تعريف المسار



يشكل الدخول السليم إلى سوق العمل واختيار المهنة المناسبة للميول والقدرات تحدياً كبيراً لفئة الشباب، ولذلك فإن الاستعداد المبكر لعالم المال والأعمال خطوة مهمة في حياة الشباب في الوقت الحاضر، فالشباب لن يبقى طالباً طوال عمره، ولا بد له من الانتقال من الحياة الأكاديمية إلى الحياة العملية. والشباب في سوق المال والأعمال ينقسمون إلى قسمين :

القسم الأول :

الذين ينتقلون إلى العمل الوظيفي، سواءً كان في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص.

القسم الثاني :

الذين ينتقلون إلى الأعمال الحرة، سواءً من خلال العمل الشخصي الخاص أو من خلال الشراكة مع الآخرين. ومن أجل ذلك كان لا بد من تهيئة الشباب من الاستعداد المبكر لهذه المرحلة للأسباب التالية :

قلة الفرص الوظيفية
المعرضة في سوق
العمل السعودي.

التنافس الكبيرين
طالبى العمل على
الفرص الوظيفية
في القطاع الحكومي
والخاص.

أهمية تكييف الشباب
مع المتطلبات الحديثة
لسوق العمل.

ضرورة تشجيع
الشباب على التوجه
للأعمال الحرة بدلاً
من الجلوس على
قوائم الانتظار.

ولا شك أن لكل من القسمين عدداً من المزايا والعيوب،
والتي يوضحها الجدول التالي :

المزايا

العمل الحر

- التحكم في الحياة العملية
- تحقيق الحرية المالية
- العمل في المجالات المفضلة
- ساعات العمل المرنة
- اتخاذ القرارات

الوظيفة

- تحقيق الاستقرار الوظيفي (خصوصاً في العمل الحكومي)
- ضمان دخل مالي محدد بشكل شهري
- تأمين الحد الأدنى من متطلبات الحياة
- الضمان الاجتماعي والصحي أثناء العمل وبعد التقاعد
- توفر العلاوات والبدايات والحوافز

العيوب

العمل الحر

- عدم الاستقرار المالي
- عدم توفر ضمانات اجتماعية أو صحية

الوظيفة

- تلقي الأوامر من المناصب الأعلى
- ساعات العمل المحددة
- تنفيذ القرارات
- محدودية التطور المالي والمعنوي

وللالتحاق بسوق العمل يجب أن يعمل الشاب على تطوير نفسه في المهارات التالية :

العمل الجماعي

التنظيم وإدارة
الوقت

القيادة

الوعي التجاري

تحليل وحل
المشكلات

مواجهة
الضغوط

الاعتماد على
الذات

القدرة
الحسابية

المعرفة المالية

إلى غير ذلك
من المهارات

استخدام
التقنية

التعامل مع
المعلومة

لكل ما سبق فقد تم اختيار هذا المسار كأحد المسارات المخصصة لطلاب المرحلة الجامعية في مشروع نادي الحي الشبابي ليساهم في تأهيل المشاركين لسوق العمل، عبر مجموعة متنوعة من الفعاليات والبرامج التي صممت خصيصاً لتحقيق الأهداف المرجوة من المسار. ويتضمن هذا المسار مجموعة من المفاهيم، من أبرزها :

١

صناعة السيرة الذاتية.

٢

مهارات المقابلات الشخصية.

٣

ريادة الأعمال.

٤

المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

٥

دراسة المشاريع.

وقد روعي في تصميم هذا المسار أن تتصف الفعاليات والبرامج بالتالي :

١ التجديد في الأفكار.

من خلال صناعة عدد من البرامج النوعية المتسقة مع فعاليات المسار.

٢ الجاذبية في الأسماء.

من خلال انتقاء المسميات لتراعي شريحة الفئة المستهدفة.

٣ التنوع في الأدوات.

من خلال اختيار العديد من الوسائل التي تضيف مزيداً من التفاعلية.

٤ التفاعلية بين المستهدفين.

من خلال الحرص على إيجاد أدوار فعالة للمستهدفين داخل جميع الفعاليات والبرامج.

٥ قلة تكاليف التنفيذ.

من خلال الحرص على تجنب الفريق المنفذ كثرة الأعباء المادية.

٦ مراعاة خصائص المرحلة العمرية.

من خلال مراعاة الاحتياجات الاجتماعية والنفسية للمستهدفين، وتلبية تلك الاحتياجات عبر الفعاليات والبرامج، كإضفاء التنافسية وتفعيل أدوار المشاركين في الأنشطة المطروحة.

٧ بناء البرنامج بشكل متوازي لا متوالي.

وهذا يتيح للمشاركين الالتحاق بفعاليات المسار في أي مرحلة من مراحله، ولا يجعل الغياب عن بعض الفعاليات مؤثر بدرجة كبيرة.

٨ التكامل بين برامج المسار.

من خلال التكامل بين البرامج الجادة والترفيهية، والتكامل بين البرامج المنفذة من خلال المشرفين ومن خلال المشاركين.

المحددات



يخضع كل مسار لمجموعة من المحددات، من أهمها ما يلي :

٩ فعاليات رئيسية

الفعاليات

فصل دراسي واحد
(١٢ أسبوع)

مدة
المسار

(٢ - ٣)
ساعات لكل برنامج

مدة
البرنامج

٢٥ برنامج متنوع

البرامج

داخل المقر - خارج المقر
«نادي رياضي - صالات ترفيهية -
كوفي شوب - ...»

مكان
التنفيذ

يومان في الأسبوع

عدد الأيام

مشرفين مباشرين مقابل
(٢٠ - ٣٠) طالب

المشرفين

سائلين المولى أن يحقق هذا المسار الأهداف المرجوة منه

الفعاليات



الإجمالي
٢٥ برنامج



الدورات التدريبية



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
فن كتابة السيرة الذاتية	أن يكتسب المشاركون المعارف الأساسية لبناء السير الذاتية	المشرف	٣ ساعات	داخل المقر
كيف تجعل من نفسك علامة تجارية	أن يتدرب المشاركون على تسويق أنفسهم ومهاراتهم وإمكانياتهم بشكل مميز	المشرف	٣ ساعات	داخل المقر
كيف تصبح رائد أعمال	أن يتم تنوير المشاركون بالخطوات العملية للدخول لعالم ريادة الأعمال .	المشرف	٣ ساعات	داخل المقر
التجارة الالكترونية	أن يتقن المشاركون عمليات الشراء من المتاجر الالكترونية بطرق آمنة	المشرف	٣ ساعات	داخل المقر

الورش التدريبية



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
المقابلات الشخصية	أن يدرك المشاركون للأساليب المتبعة في المقابلات الشخصية وكيفية تجاوزها بنجاح	المشرف + الطلاب	٣ ساعات	داخل المقر
مفاهيم	أن يستوعب المشاركون لعدد من المفاهيم العلمية المرتبطة بمجال الأعمال	المشرف	ساعتان	داخل المقر
التدفقات النقدية	أن يكتشف المشاركون للطرق المختلفة للحصول على الدخل المالي	المشرف	ساعتان	داخل المقر

المهام الأدائية



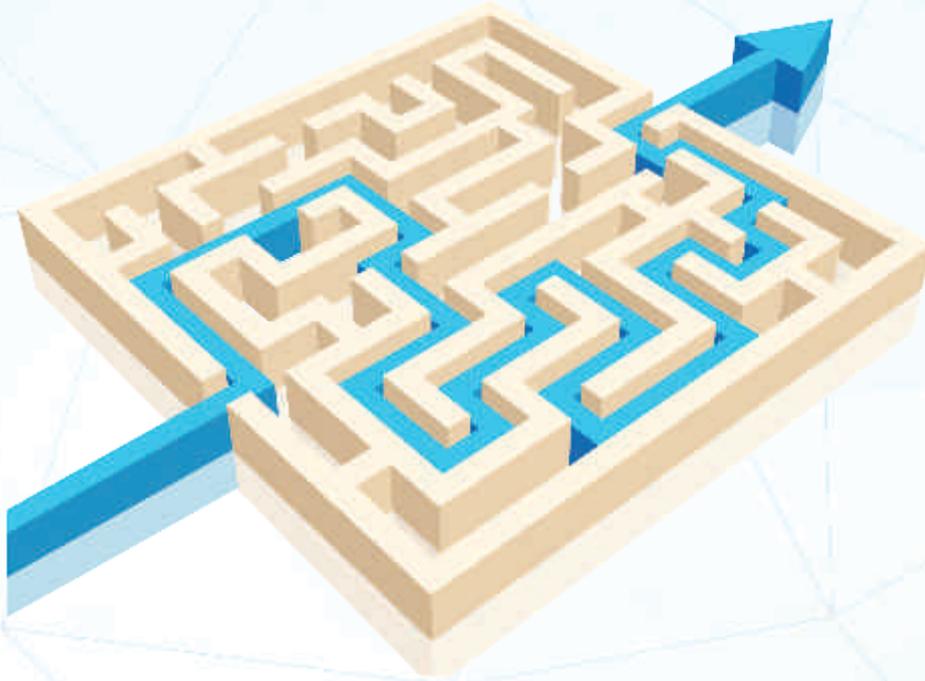
العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
صمم سيرتك	أن يتمكن المشاركون من تصميم سيرهم الذاتية بأنفسهم، وعرضها للتقويم والتطوير	الطلاب	٣ ساعات	داخل المقر
اصنع مشروعك	أن يتدرب المشاركون عملياً على عملية التخطيط للمشاريع الصغيرة بالأساليب الصحيحة	الطلاب	٣ ساعات	داخل المقر
الريادة الوطنية	أن يمارس المشاركون العمل التطوعي من خلال توعية شباب الوطن بألية التخطيط للمشاريع	الطلاب	٣ ساعات	خارج المقر

حلبات الرأي والحوار



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
تيدكس الريادة	أن يشجع المشاركون على طرح التجارب الإبداعية في مجال تطوير ريادة الأعمال، وتنمية مهاراتهم في العرض والإلقاء	الطلاب	٣ ساعات	داخل المقر
المشاريع الصغيرة والمتوسطة	أن يتم طرح نماذج من المشاريع الصغيرة والمتوسطة التي يمكن للمشاركين الانطلاق فيها	الطلاب	ساعتان	داخل المقر
الديوانية	أن يطور المهارات الحوارية بين المشاركون، عبر طرح المشاكل التي يتعرضون لها في الحياة اليومية، وبحث الحلول المناسبة لها	الطلاب	ساعتان	داخل المقر

الألعاب



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
ماذا تفعل ب ١٠٠ ريال	أن يتنافس المشاركون على تحقيق أعلى عائد ربحي من خلال الممارسة العملية للعمل التجاري	المشرف	ساعتان	داخل وخارج المقر
البائع الذكي	أن تعزز مهارات التسويق لدى المشاركون وتمكينهم من فنون البيع والشراء	المشرف	ساعتان	داخل المقر
الحصن البشري	أن يحاول المشاركون الحفاظ على هدف معين باستخدام مهاراتهم العقلية وإمكانياتهم الجسدية	المشرف	ساعتان	داخل المقر

الاستضافات والزيارات



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
تجريبي	أن يتم إثارة الدافعية لدى المشاركون نحو النجاح من خلال التعرف على تجارب الناجحين في التجارة	المشرف	ساعتان	داخل المقر
في ضيافتهم	أن يعرف المشاركون بالشركات والمؤسسات التجارية المتميزة، والتعرف على مسببات النجاح	المشرف	٣ ساعات	خارج المقر

المنافسات



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
سوق الأسهم	أن تحفز المشاركون على التنافس الفردي والجماعي لضمان نجاح المسار على النحو الأمثل	المشرف	طول المسار	داخل المقر
الهوامير	أن يتم إثارة التنافس بين المجموعات للحصول على أكبر كمية ممكنة من كعكة المنافسة من خلال الاعتماد على ثقافتهم العامة	المشرف	ساعتان	داخل المقر

الرحلات



العنوان	الهدف العام	المسؤول	المدة	المكان
المشروع الأول	أن يجرب المشاركون العمل التجاري الحر ، ويتعرفو على قوانين العرض والطلب	المشاركون	مفتوحة	خارج النادي

الجدول الزمني



- تم تنسيق الجدول الزمني لبرامج المسار ليراعي الجوانب التالية :
١. التنوع في فعاليات البرامج الأسبوعية، بحيث لا تتكرر الفعالية خلال الأسبوع الواحد.
 ٢. التوالي بين البرامج الجادة والبرامج الترفيهية أو الحركية.
 ٣. وضع مساحة زمنية كافية بين البرامج المترابطة، مثل (دورة فن كتابة السيرة الذاتية + صمم سيرتك)
 ٤. وضع مساحة زمنية كافية للبرامج التي تتطلب التحضير والإعلان المسبق، مثل (تيدكس الريادة + المشاريع الصغيرة والمتوسطة)
 ٥. إتاحة الحرية للفريق الإشرافي للتعديل على الجدول حسب ما تقتضيه المصلحة.



مهام المجموعات والأفراد



يقوم الفريق الإشرافي على المسار بتقسيم المشاركين إلى (٤) مجموعات بواقع (٧) أفراد لكل مجموعة كأقصى حد، وتستمر هذه المجموعات طيلة فترة المسار، ويتم توزيع المهام العامة على كافة المجموعات بالتوافق، ويتفرع من المهمة العامة عدد من المهام الفرعية التي يتم توزيعها بين أفراد المجموعات. والجدول التالي يوضح المهام المقترحة لمجموعات المسار.

- « ترتيب وتنسيق المقر
- « المحافظة على النظافة
- « توفر التموين الكافي
- « الحفاظ على الأدوات والمعدات
- « تنسيق أماكن تنفيذ البرامج الخارجية
- « تجهيز الأدوات الخاصة بكل برنامج

التنسيق والمتابعة

١

- « تسويق الفعاليات والبرامج
- « نشر الإعلانات والتقارير في الشبكات الاجتماعية
- « إدارة حساب الفيس بوك
- « إدارة حساب تويتر
- « إدارة حساب الانستغرام
- « يمكن إضافة مهام أخرى يقترحها الأعضاء تتسجم مع المهام السابقة

- « تصميم الإعلانات والتقارير
- « التصوير الفوتوغرافي
- « التصوير المرئي
- « إعداد التقرير الختامي
- « يمكن إضافة مهام أخرى يقترحها الأعضاء تتسجم مع المهام السابقة

- « متابعة الحضور والغياب
- « إدارة جوال النادي
- « التواصل مع المنقطعين عن الحضور
- « توزيع استمارات التقييم
- « تذكير المشاركين بتعبئة الاستمارات
- « يمكن إضافة مهام أخرى يقترحها الأعضاء تتسجم مع المهام السابقة

الاتصال والتواصل

٥

آليات التنافس



لإضفاء الحماس والفعالية لدى المشاركين فقد تم تصميم برنامج خاص بذلك تحت اسم (سوق الأسهم)، وينقسم البرنامج إلى مسارين:



مسار
المجموعات

مسار
الأفراد

مسار
المجموعات



« تقوم كل مجموعة بتحديد الاسم الخاص بها .
« تقوم كل مجموعة بترشيح قائد لها .
« تقوم كل مجموعة بتأدية المهام الموكلة لها .
« تشارك المجموعة في الفعاليات الجماعية
خلال برامج المسار وتمنح لها مجموعة من
الأسهم حسب استحقاقاتها .
« يقوم الفريق الإشرافي بالتقييم الأسبوعي
للمجموعات وإعلان النتائج بشكل مفصل
ودقيق جداً .
« يتم نشر قوائم المجموعات أسبوعياً بشكل
علني .
« يتم منح جائزة لكافة أعضاء المجموعة المتفوقة
في نهاية المسار .

ويهدف مسار المجموعات لحث فرق العمل على
جمع أكبر حصص ممكنة من الأسهم للتفوق
على بقية المجموعات، والحصول على الجائزة
المخصصة لذلك في نهاية المسار .
« ويتم تفعيل هذا المسار عبر الخطوات التالية:

مسار الأفراد



« يتم احتساب عدد من الأسهم للحضور الأسبوعي.
« يقوم كل مشارك بتأدية المهام الموكلة له من قبل قائد المجموعة.
« يقوم المشاركون بالتفاعل مع الفعاليات والبرامج المطروحة في المسار وتمنح له مجموعة من الأسهم حسب استحقاقه.
« يقوم الفريق الإشرافي بالتقييم الأسبوعي للمشاركين.
« يتم نشر قوائم المشاركين أسبوعياً بشكل علني.
« يتم منح جوائز لأول ثلاث متفوقين في نهاية المسار.

كما يهدف مسار الأفراد لحث المشاركين على جمع أكبر حصص ممكنة من الأسهم للتفوق على بقية المشاركين، والحصول على الجائزة المخصصة لذلك في نهاية المسار.
ويتم تفعيل هذا المسار عبر الخطوات التالية:

وسائل تسويق الفعاليات والبرامج



يمكن تسويق فعاليات وبرامج المسار عبر مجموعة من الوسائل الإعلامية والتقنية المختلفة، وهي عوامل مساعدة على تحقيق النجاح المرغوب. ولا يشترط تطبيق كافة الوسائل أدناه، بل يمكن انتقاء الأنسب منها حسب ما يراه الفريق الإشرافي.



جوال النادي:

وذلك بتخصيص رقم جوال خاص بالنادي،
ويتم تفعيله عبر الخطوات التالية:

- « تخزين بيانات المشاركين في النادي.
- « إرسال رسالة تعريفية بجوال النادي، تحتوي على (الهدف من الجوال + بيانات الشخص المسؤول).
- « إرسال رسالة تذكيرية بالفعاليات والبرامج، تحتوي على (عنوان البرنامج + الوقت + المدة + المكان).
- « إرسال رسائل تفاعلية عن أعضاء النادي، مثل (حالة مرضية + حالة وفاة + ... إلى آخره).
- « إستقبال رسائل الاعتذار عن الحضور، وفي حال كثرة الإعتذارات يتم تنبيه الفريق الإشرافي حتى يتم اتخاذ الإجراء المطلوب، كتأجيل البرنامج لوقت آخر.
- « إستقبال رسائل الملاحظات والتبهيئات، وتسليمها للفريق الإشرافي.



الشبكات الاجتماعية:

وذلك من خلال نشر تقارير دورية عن كل ما يطرح داخل المسار من الفعاليات والبرامج، بهدف تشويق الشباب على الالتحاق بالمسار، وترك انطباعات إيجابية لدى المتابعين. وأهم هذه الوسائل المنتشرة بين أوساط الشباب:



«twitter» تويتر

ويتم تفعيله من خلال الخطوات التالية:

« دعوة المشاركين لمتابعة الحساب الخاص بالنادي.

« إنشاء وسم خاص بالمسار (قيادة - السوق).

« نشر تغريدات دورية عن أخبار وفعاليات المسار من قبل المجموعة المكلفة بذلك.

« حث المشاركين على المشاركة بالتغريدات والصور تحت الوسم الخاص بالمسار.

« إنشاء وسم خاص لكل برنامج يتطلب التفاعل والحوار من المشاركين.





«facebook» فيس بوك

ويتم تفعيله من خلال الخطوات التالية:

- « إنشاء صفحة خاص بالمسار.
- « يتم تخصيص الصفحة للمشاركين في المسار فقط ولا مانع من إضافة الآخرين من خارج المسار عند موافقة مشرفي المسار.
- « دعوة كافة المشاركين في المسار للانضمام للصفحة.
- « نشر كافة الأخبار والمستجدات الخاصة بالمسار.
- « نشر إعلانات الفعاليات والبرامج القادمة.
- « إتاحة الفرصة للمشاركين للحوار والنقاش فيما يطرح داخل النادي.
- « تمكين المشاركين من نشر المشاركات الخاصة بهم (تغريدات - مقالات - صور - فيديو).
- « يتم نشر الصور الخاصة بالفعاليات والبرامج، وتضمينها داخل ألبومات خاصة.
- « تثار عدد من الحوارات من قبل الفريق الإشرافي، ويحث المشاركون على التفاعل معها.





«Instagram» انستغرام :

- ويتم تفعيله من خلال الخطوات التالية:
- « إنشاء حساب خاص بالمسار .
 - « يكون الحساب عاماً للجميع، بحيث يتمكن من هم خارج النادي من متابعة الحساب .
 - « دعوة المشاركين لمتابعة الحساب .
 - « نشر إعلانات الفعاليات والبرامج القادمة .
 - « نشر صور من الفعاليات والبرامج المنفذة، وإدراج جمل تعريفية عن الصور المدرجة .



مجموعات التواصل الاجتماعي:

ويتم تفعيلها من خلال انشاء مجموعة خاصة بالمسار في برنامج (واتس أب) أو برنامج (تيليجرام) ويتم من خلالها إضافة كافة المشاركين في المسار، وتخصص المجموعة للرسائل والمشاركات والحوارات المتعلقة بالمسار فقط.

التسويق الشخصي:

وذلك من خلال الاعتماد على علاقات الفريق الإشرافي، والانطباعات الإيجابية للمشاركين في البرنامج.

التقارير المرئية:

وذلك من خلال توثيق كافة الفعاليات والبرامج، ونشر تقارير مطبوعة ومرئية عن المسار، ونشرها بين أوساط الشباب عبر الشبكات الاجتماعية المتاحة.

التقييم والمتابعة



يحتاج أي عمل للمتابعة والتقييم المستمر من أجل التأكد من أن العمل يمضي نحو الأهداف المرسومة من أجل تطوير وتحسين المسار، ولذلك فسيتم الاستعانة بمجموعة من الأدوات والوسائل على النحو التالي:

استثمارات التقييم والتقويم:

أولاً

وهي مجموعة من الاستثمارات المصممة خصيصاً للمسار، والتي يتم تعبئتها من قبل القائمين على المشروع والفئة المستهدفة منه أثناء تنفيذ المسار، ثم يتم تحليلها من قبل إدارة المشروع، والاستفادة منها في تطوير وتحسين المسار. وتتقسم إلى:

استثمارات المشرفين:

1 استثمارة التقرير الشهري:

وتهدف هذه الاستثمارة لمتابعة تنفيذ الخطة الزمنية للمسار، ومعرفة ما تم إنجازه من الفعاليات والبرامج، ويتم تعبئة الاستثمارة إلكترونياً نهاية كل شهر هجري.

2 استثمارة تقييم الفعاليات:

وتهدف هذه الاستثمارة لتقييم الفعاليات المقدمة داخل المسار، وقياس مدى تفاعل الشريحة المستهدفة معها، ويتم تعبئتها إلكترونياً نهاية المسار.

استمارات المشاركين:

1

استمارة تقييم الفعاليات:

وتهدف هذه الاستمارة لقياس مدى رضا المشاركين عن الفعاليات المقدمة في المسار، ومدى تحقيق الفعاليات لأهداف المسار، ويتم تعبئتها ورقياً أو إلكترونياً عند نهاية المسار.

ثانياً ورش العمل:

وهي مجموعة من اللقاءات الخاصة مع المشرفين والمشاركين في المسار، والتي تهدف لقياس مدى نجاح المسار في تحقيق الأهداف المرادة منه، ومدى رضا الأطراف المشاركة عن محتويات المسار من فعاليات وبرامج. وتتقسم إلى:

1

ورشة عمل لفريق العمل:

وتهدف هذه الورشة لقياس مدى نجاح فريق العمل في تنفيذ المسار، والتعرف على المعوقات والمشاكل التي واجهها الفريق المنفذ، ووضع الحلول والسبل الكفيلة بتحسين وتطوير المسار، ويتم تنفيذ الورشة عند نهاية المسار، ويشارك فيها كافة مشرفي المسار.

2

ورشة عمل للمشاركين

وتهدف هذه الورشة لقياس مدى رضا المشاركين عن المسار المخصص لهم، والتعرف على أبرز الملاحظات على فعاليات وبرامج المسار، وقياس مدى رضا المشاركين عن فريق العمل، ويتم تنفيذ الورشة أثناء تنفيذ المسار، ويشارك فيها نخبة من المشاركين في المسار.

استمارة تقييم فعالية

الاسم

الورش التدريبية

الدورات التدريبية

حلبات الرأي والحوار

المهام الأدائية

الاستضافات والزيارات

الألعاب

المنشط الرياضية

المناسبات

الرحلات

عزيزي المشارك
نأمل التأشير على المكان الذي يعبر عن رأيك، وإضافة مقترحاتك وملاحظاتك على الاستمارة
كما يلي:



١

ضعيف



٢

مقبول



٣

جيد



٤

جيد جداً



٥

ممتاز

٥ ٤ ٣ ٢ ١

البيان

التقييم العام للفعالية

إسهام الفعالية في تحقيق أهداف المسار

تجاوب الزملاء المشاركين في الفعالية

تميز البرامج الخاصة بالفعالية

تحقق التنوع في برامج الفعالية

سهولة استيعاب برامج الفعالية

تسويق برامج الفعالية

توفر الأدوات والتجهيزات

إلمام المشرفين بمحتويات الفعالية

عدد الأيام المخصصة للفعالية

مدة برامج الفعالية

مكان تنفيذ الفعالية

الدافعية للمشاركة في المستقبل

تحديات وحلول



هناك تحديات يتوقع أن تمر على إدارة البرنامج والفريق الإشرافي أثناء تنفيذ المسار.. وقد حاولنا رصد أهم هذه التحديات وتقديم بعض الحلول التي نأمل أن تساعد إدارة البرنامج والفريق الإشرافي على تجاوزها والتغلب عليها، وذلك على النحو التالي:

عدم قدرة المشرف
على إدارة أحد
البرامج المستهدفة

« الاستعانة بأحد الأساتذة المتخصصين من خارج النادي
مثال
في حالة عدم قدرة المشرف على إلقاء دورة تدريبية فيتم دعوة أحد
المدرسين لإلقاء الدورة

عدم تفاعل
الطلاب مع
البرنامج المطروح

يتم اللجوء إلى أحد الوسائل التالية
« زيادة الأنشطة التفاعلية من قبل المشاركين
مثال: الإكثار من الأنشطة الحركية التي تطرد الملل
« التنوع في أسلوب العرض
مثال: عدم الاعتماد على الإلقاء المباشر للدورات، والاستعانة بعدد من
العروض التفاعلية
« تنوع أماكن تنفيذ البرامج
مثال: تنفيذ فعالية المؤتمرات والحوارات في أحد الفنادق أو المقاهي
القريبة
« الاستعانة بأحد التمارين المنشطة
مثال: إيقاف البرنامج المنفذ لفترة مؤقتة والقيام بتنفيذ أحد التمارين
لتشيط المشاركين، ثم العودة للبرنامج مرة أخرى
« الاستراحة القصيرة
مثال: منح المشاركين فترة استراحة قصيرة لشرب الشاي والتزود
بالتموين المناسب

الاستعانة بالوسائل التالية:

- « تنوع وسائل التسويق للفعاليات
- مثال: الاستعانة بعدد من الأدوات التسويقية المذكورة في الدليل.
- « التواصل الشخصي مع المستهدفين
- مثال: تكوين قاعدة بيانات عن الطلاب المشاركين في الفعاليات، والتواصل الهاتفي معهم عند الغياب أو الانقطاع عن الحضور، لتلمس مسببات ذلك ووضع الحلول العاجلة.
- « توفير المحفزات.
- مثال: القيام بإجراء سحب مفاجئ ضمن أحد الفعاليات
- زيادة عدد الأسهم المخصصة للحضور في البرامج التي يتوقع ضعف المشاركة فيها

ضعف الحضور في
بعض الفعاليات

الاستعانة بأحد الوسائل التالية:

- « التنوع في طرق تعبئة الاستثمارات
- مثال: توفير نسخة ورقية والكترونية للاستثمارات
- « منح أسهم إضافية للمشاركين
- مثال: يمنح المشاركون في تعبئة الاستثمارات أسهم إضافية في برنامج سوق الأسهم

عدم تفاعل الطلاب
مع استمارة التقييم

يتم تأجيل البرنامج لوقت آخر يتفق عليه مع المشاركين

عدم حضور
المشاركين في
أوقات المباريات
الحاسمة

يتم البحث عن بدائل تحقق هدف البرنامج

عدم توفر
المصادر الإثرائية
لأحد البرامج

« إذا كانت الموسيقى في بداية ونهاية الفيديو فيتم خفض الصوت في البداية والنهاية.
« إذا كانت الموسيقى لمقطع مترجم فيكتفي بالترجمة بدون صوت.
« إذا كان مقطع الفيديو لا يوجد فيه كلام فيتم إخفاض الصوت تماماً.

وجود صوت
موسيقى في
بعض مقاطع
الفيديو

إضافات المشرف

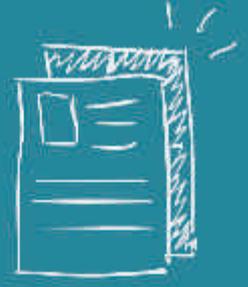


A large, light green hexagonal writing area with a white border and horizontal dashed lines for text.





بطاقات البرامج

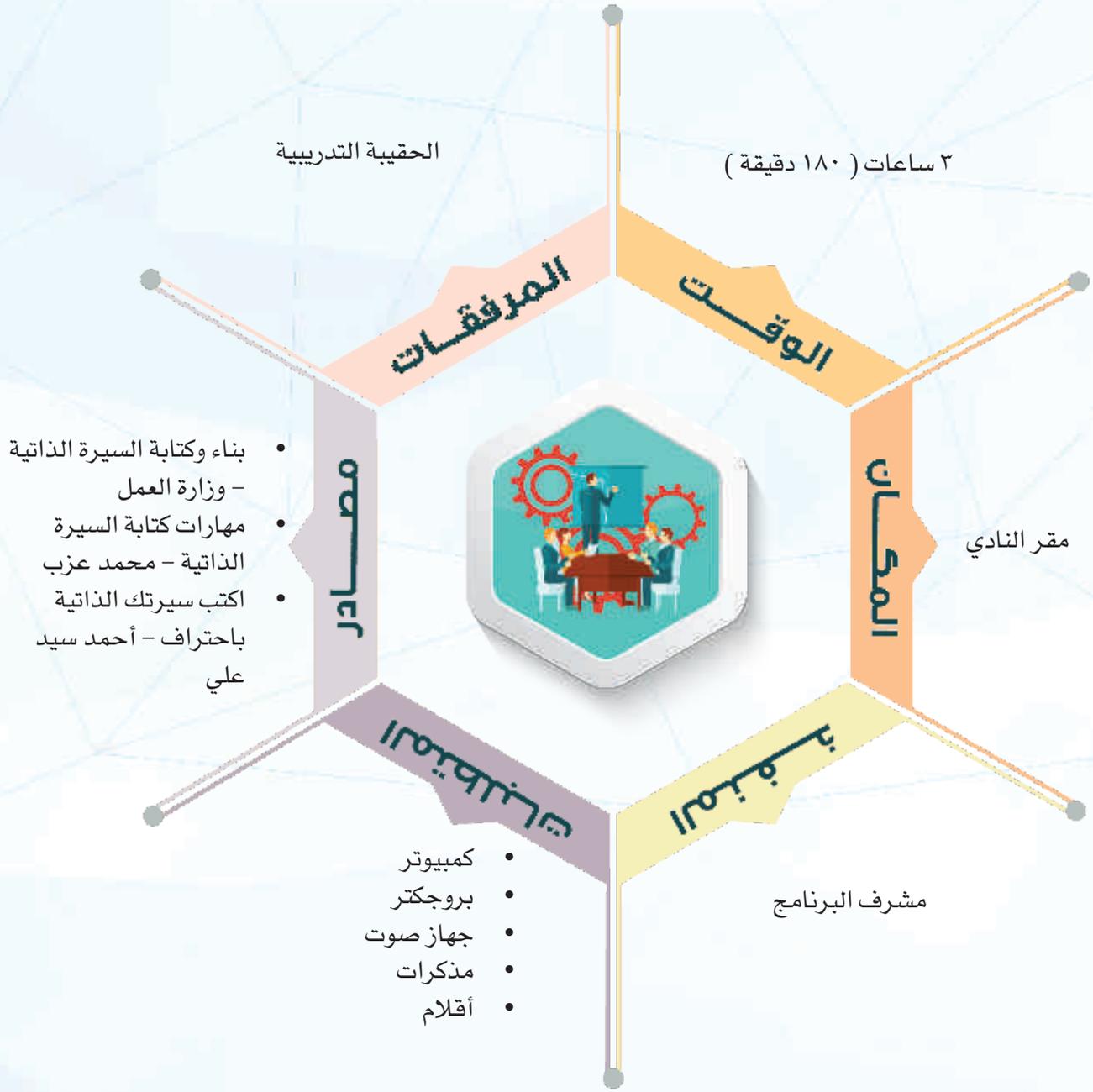






دورات تدريبية

فن كتابة السيرة الذاتية



الهدف العام



أن يكتسب المشاركون المعارف الأساسية لبناء السير الذاتية.

الأهداف التفصيلية



- « أن يتمكن المشاركون من كتابة سيرته الذاتية بشكل احترافي .
- « أن يعي المشاركون وسائل جذب الآخرين من خلال السيرة الذاتية .
- « أن يتعرف المشاركون على النماذج الملائمة لكتابة السيرة الذاتية .
- « أن يعتني المشاركون بتحديث سيرته الذاتية بشكل مستمر .

الفكرة



دورة تدريبية يتعلم فيها المشاركون كيفية كتابة سيرته الذاتية بشكل متميز ليتمكن من جذب فرص العمل إليه .

« يقوم المشرف بالتحضير للدورة من خلال الحقيبة التدريبية المرفقة (يمكن للمشرف الاستعانة بمدرب خارجي للتدريب على الحقيبة).

« يقوم المشرف بالرجوع للمصادر الإثرائية للتزود بمعلومات أكثر عن الدورة.

« يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات الدورة.

« يبدأ المشرف بتقديم الدورة وفق ترتيب الجلسات المضمن داخل الحقيبة.





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير المسبق للدورة			
	الرجوع للمصادر الإثرائية			
	تجهيز أدوات ومتطلبات الدورة			
أثناء التنفيذ	التمهيد والاستهلال	٥ د		
	نشاط (١/١) مفهوم وأهمية السيرة الذاتية - عرض المادة العلمية	٢٠ د	التركيز على المدرب وتدوين الفوائد والتفاعل مع التمارين	
	نشاط (٢/١) محتويات السيرة الذاتية عرض المادة العلمية	٢٠ د		
	نشاط (٣/١) فنيات كتابة السيرة الذاتية - عرض المادة العلمية	٣٥ د		
	استراحة قصيرة	٢٠ د		
	نشاط (١/٢) كتابة سيرة ذاتية مناقشة بعض نماذج المشاركين	٧٠ د		
	ختام البرنامج وتقييمه			
بعد التنفيذ	إحالة الطلاب للمراجع المفيدة حول الدورة		الرجوع للمصادر الإثرائية	
	إرسال خلاصة الدورة عبر برنامج الواتس أب		المشاركة في المجموعة بالفوائد المستخلصة من الدورة	

كيف تجعل من نفسك علامة تجارية

٢ ساعات (١٨٠ دقيقة)

الحقيبة التدريبية

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي

المزود

مشرف البرنامج

المستلزمات

- كمبيوتر
- بروجكتر
- جهاز صوت
- مذكرات
- أقلام

المصادر

- ذاتك علامة تجارية - فهد الفهيد وسعد الحمودي
- كيف تسوق ذاتك - محمد شرف
- أنت علامة تجارية - مجلة خلاصات



الهدف العام



أن يتدرب المشاركون على تسويق أنفسهم ومهاراتهم وإمكانياتهم بشكل مميز .

الأهداف التفصيلية



- « أن يكتسب المشاركون المهارات العملية لتسويق الذات .
- « أن يكتشف المشاركون الخطوات المعينة على تسويق الذات.
- « أن يصبح المشاركون قادراً على تسويق ذاته بكل ثقة .
- « أن يسعى المشاركون لزيادة فرص نجاحه في الحياة .

الفكرة



دورة تدريبية يتعلم فيها المشاركون الوسائل التي يمكن من خلالها تسويق مهاراته وقدراته ليحظى من خلالها دخلاً جيداً يساعده في شؤون حياته .

« يقوم المشرف بالتحضير للدورة من خلال الحقيبة التدريبية المرفقة (يمكن للمشرف الاستعانة بمدرب خارجي للتدريب على الحقيبة).

« يقوم المشرف بالرجوع للمصادر الإثرائية للتزود بمعلومات أكثر عن الدورة.

« يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات الدورة.

« يبدأ المشرف بتقديم الدورة وفق ترتيب الجلسات المضمن داخل الحقيبة.





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير المسبق للدورة			
	الرجوع للمصادر الإثرائية			
	تجهيز أدوات ومتطلبات الدورة			
أثناء التنفيذ	التمهيد والاستهلال	٥ د		
	نشاط (١/١) مفهوم تسويق الذات وبناء العلامة التجارية الشخصية وأهمية ذلك - عرض المادة العلمية	١٥ د	التركيز على المدرب وتدوين الفوائد والتفاعل مع التمارين	
	نشاط (٢/١) خطوات بناء العلامة التجارية الشخصية	٥٠ د		
	استراحة قصيرة	٢٠ د		
	نشاط (١/٢) مهارات وآليات تسويق الذات	٥٥ د	التركيز على المدرب وتدوين الفوائد والتفاعل مع التمارين	
	نشاط (٢/٢) المقابلة الشخصية	٣٠ د		
	ختام البرنامج وتقييمه	٥ د		
بعد التنفيذ	إحالة الطلاب للمراجع المفيدة حول الدورة		الرجوع للمصادر الإثرائية	
	إرسال خلاصة الدورة عبر برنامج الواتس أب		المشاركة في المجموعة بالفوائد المستخلصة من الدورة	

كيف تصبح رائد أعمال ؟

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

- الحقيبة التدريبية
- فيديو (رائد أعمال)

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي



المصادر

- ثقافة العمل الحر - صندوق المؤية
- الجميع قادرون - سحر وبوبي هاشمي
- ابتكار نموذج العمل التجاري - ألكسندر أوسترفالدر وإيف بينور

المستلزمات

الوقت

مشرف البرنامج

- كمبيوتر
- بروجكتر
- جهاز صوت
- مذكرات
- أقلام

الهدف العام



تنوير المشاركين بالخطوات العملية للدخول لعالم ريادة الأعمال .

الأهداف التفصيلية



- « أن يكتشف المشارك خطوات بناء المشاريع الاحترافية .
- « أن يعمل المشارك على تحويل أفكاره إلى مشاريع واقعية .
- « أن يتمكن المشارك من بناء مشروعه بشكل احترافي .
- « أن يستنتج المشارك سمات رواد الأعمال .

الفكرة



دورة تدريبية يتعلم فيها المشارك الخطوات العملية لتأسيس المشاريع التجارية والدخول لعالم ريادة الأعمال بكل ثقة وطموح .

« يقوم المشرف بالتحضير للدورة من خلال الحقيبة التدريبية المرفقة (يمكن للمشرف الاستعانة بمدرب خارجي للتدريب على الحقيبة).

« يقوم المشرف بالرجوع للمصادر الإثرائية للتزود بمعلومات أكثر عن الدورة.

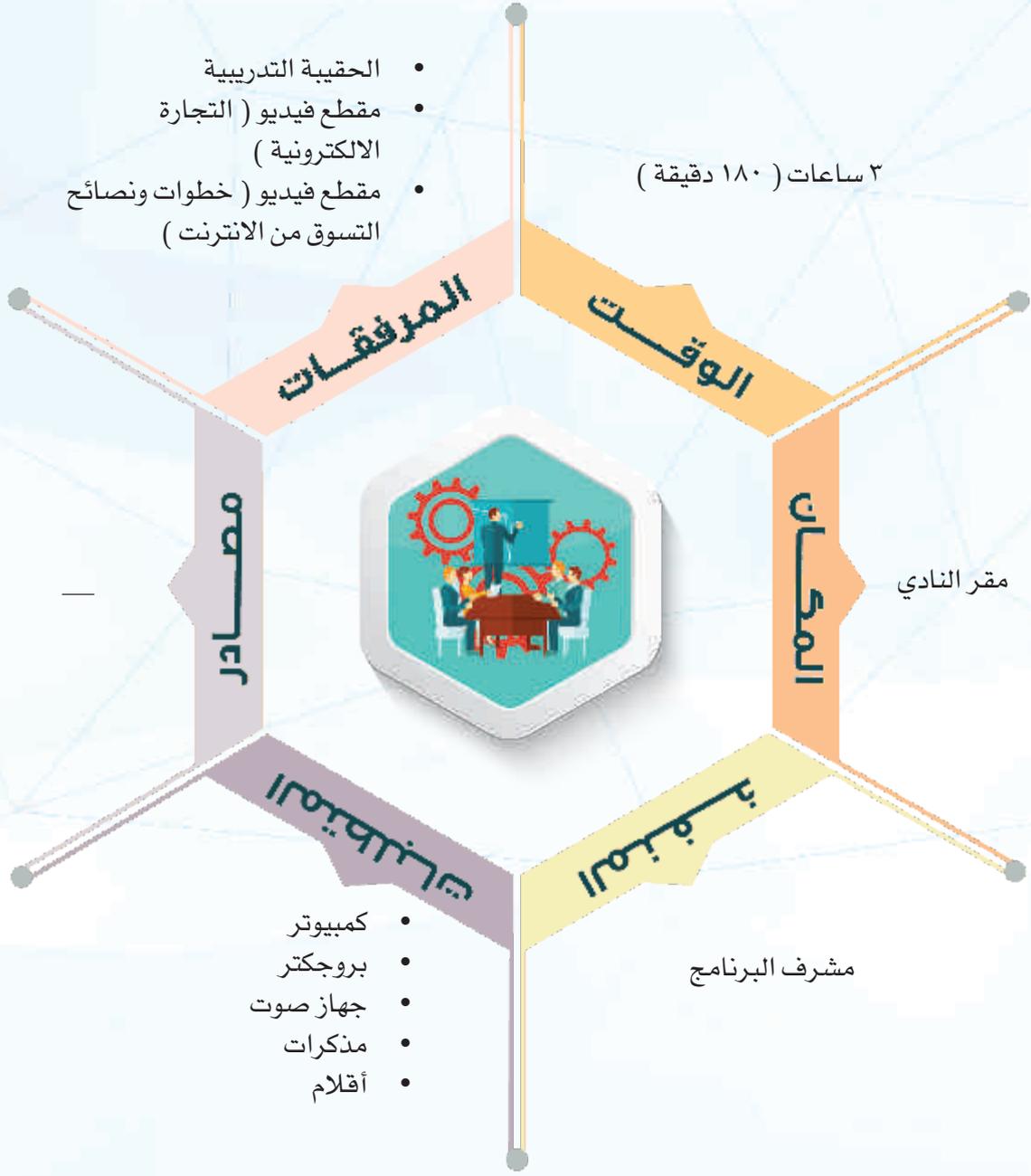
« يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات الدورة.

« يبدأ المشرف بتقديم الدورة وفق ترتيب الجلسات المضمن داخل الحقيبة.



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير المسبق للدورة			
	الرجوع للمصادر الإثرائية			
	تجهيز أدوات ومتطلبات الدورة			
أثناء التنفيذ	التمهيد والاستهلال	١٠ د		
	نشاط (١/١) مفهوم ريادة الأعمال - سمات رائد الأعمال - عرض المادة العلمية	٣٠ د	التركيز على المدرب وتدوين الفوائد والتفاعل مع التمارين	
	نشاط (٢/١) أهمية ريادة الأعمال - دوافع رائد الأعمال - عرض المادة العلمية	٣٠ د		
	استراحة قصيرة	٢٠ د		
	نشاط (١/٢) كيف تبدأ مشروعك؟	٨٥ د	التركيز على المدرب وتدوين الفوائد والتفاعل مع التمارين	
	ختام البرنامج وتقييمه	٥ د		
بعد التنفيذ	إحالة الطلاب للمراجع المفيدة حول الدورة		الرجوع للمصادر الإثرائية	
	إرسال خلاصة الدورة عبر برنامج الواتس أب		المشاركة في المجموعة بالفوائد المستخلصة من الدورة	

التجارة الالكترونية



الهدف العام



أن يتقن المشاركون عمليات الشراء من المتاجر الالكترونية بطرق آمنة .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتمكن المشاركون من التسوق عبر الانترنت بشكل آمن .
- « أن يتعرف المشاركون على طرق الشراء والشحن بشكل الكتروني .
- « أن يعي المشاركون مخاطر الاحتيال الالكتروني .
- « أن يفاضل المشاركون بين المنتجات بأيسر الطرق .
- « أن يجرب المشاركون عملية الشراء عبر الانترنت .

الفكرة



دورة تدريبية يتعلم فيها المشاركون طرق الشراء والتسوق من الانترنت بشكل آمن بعيداً عن مخاطر الاحتيال .

« يقوم المشرف بالتحضير للدورة من خلال الحقيبة التدريبية المرفقة (يمكن للمشرف الاستعانة بمدرب خارجي للتدريب على الحقيبة).

« يقوم المشرف بالرجوع للمصادر الإثرائية للتزود بمعلومات أكثر عن الدورة.

« يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات الدورة.

« يبدأ المشرف بتقديم الدورة وفق ترتيب الجلسات المضمن داخل الحقيبة.



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير المسبق للدورة			
	الرجوع للمصادر الإثرائية			
	تجهيز أدوات ومتطلبات الدورة			
أثناء التنفيذ	عرض الشرائح () حتى ()		مشاهدة العرض وتسجيل الفوائد منه	
	عرض فيديو (التجارة الالكترونية)		التحاور حول محتوى الفيديو	
	مناقشة المشاركين حول محتوى الفيديو			
	استراحة قصيرة			
	عرض الشرائح () حتى ()		مشاهدة العرض وتسجيل الفوائد منه	
	عرض فيديو (خطوات ونصائح)			
بعد التنفيذ	تمرين عملي			
	تقديم الخلاصة النهائية للدورة			
	فتح المجال للأسئلة والحوارات		طرح التساؤلات على المشرف	
	إحالة الطلاب للمراجع المفيدة حول الدورة		الرجوع للمصادر الإثرائية	
	إرسال عدد من مقاطع الفيديو المفيدة عبر برنامج الواتس أب		الحوار في المجموعة حول المقاطع المرسلة من قبل المشرف	





ورش تدريبية

المقابلات الشخصية

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي

- مصادر
- المقابلة الشخصية - وزارة العمل
 - المقابلة الشخصية - مصطفى اليوسف
 - فن المقابلات الناجحة - بيتر كانفيلد
 - كيف تجتاز مقابلة العمل بنجاح - ترجمة نعيم كيشي

المتطلبات

المتطلبات

- كمبيوتر
- بروجكتر
- جهاز صوت
- مذكرات
- أقلام

مشرف البرنامج + المشاركون

الهدف العام



أن يدرك المشاركون الأساليب المتبعة في المقابلات الشخصية وكيفية تجاوزها بنجاح .

الأهداف التفصيلية



- « أن يدرك المشاركون أهمية المقابلات الشخصية للحصول على عمل .
- « أن يتمكن المشاركون من الإجابة على أسئلة المقابلات الشخصية بنجاح .
- « أن يلاحظ المشاركون أهم العناصر الرئيسية في المقابلات الشخصية .
- « أن ينتبه المشاركون للصفات التي يجب أن يتحلى بها المتقدم للوظيفة .
- « أن يتصرف المشاركون بشكل صحيح أثناء المقابلات الشخصية .

الفكرة



ورشة تدريبية يتعلم فيها المشاركون طرق ووسائل اجتياز المقابلات الشخصية بنجاح واقتدار للتمكن من الحصول على فرص العمل ، من خلال عرض مجموعة من مقاطع الفيديو التعليمية ، وإتاحة المجال للمشرف والمشاركين للتداول والنقاش حول المحتوى المعروض .

« يقوم المشرف بالتحضير للورشة من خلال الرجوع للمصادر الاثرائية .

« يقوم المشرف بإرسال مقطع الفيديو (أسوأ مقابلة عمل) قبل يومين من الموعد على مجموعة المسار في برنامج الواتس أب لتشويق وتحفيز المشاركين على الحضور مع إرفاق تعليق بسيط على المقطع يوضح فيه عنوان الورشة وموعدها .

« يقوم المشرف بشرح فكرة الورشة للمشاركين .
« يطلب المشرف من المجموعات التجمع في مكان واحد .

« يتم عرض الفيديو الأول (كيف تحضر نفسك للمقابلة الشخصية) .

« يتم عرض الفيديو الثاني (كيف تجيب على سؤال : حدثني عن نفسك) .

« يتم عرض الفيديو الثالث (كيف تجيب على سؤال : لماذا علينا توظيفك) .

« يتم عرض الفيديو الرابع (كيف تجيب على



سؤال : ما هي مميزاتك ونقاط القوة لديك) .

« يطلب المشرف من كل مجموعة أن تختار أحد المقاطع السابقة ، ثم يكون هناك حوار مغلق بين أفراد المجموعة حول المقطع ، ثم يقوم مندوب من كل مجموعة بعرض مخرجاتهم على بقية المشاركين خلال ٣ دقائق .

« يتم عرض الفيديو الخامس (كيف تتغلب على القلق والتوتر أثناء المقابلة الشخصية) .

« يتم عرض الفيديو السادس (كيف تجيب على أصعب ثلاثة أسئلة في المقابلة الشخصية) .

« يتم عرض الفيديو السابع (أهم خمس أسئلة تطرحها على من يجري معك المقابلة الشخصية) .

« يتم عرض الفيديو الثامن (نصائح تحتاجها في المقابلات الشخصية) .

« يطلب المشرف من كل مجموعة أن تختار أحد المقاطع السابقة ، ثم يكون هناك حوار مغلق بين أفراد المجموعة حول المقطع ، ثم يقوم مندوب من كل مجموعة بعرض مخرجاتهم على بقية المشاركين خلال ٣ دقائق .

« يتم عرض الفيديو التاسع (١٦ نصيحة للمقابلة الشخصية) .

« يقوم المشرف بطرح خلاصة الورشة على شكل نقاط سريعة .

« يتحاور المشرف مع المشاركين حول الفوائد المستفادة من الورشة



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير للورشة من خلال الرجوع للمصادر الإثرائية			
	إرسال مقطع الفيديو (أسوأ مقابلة عمل) مع تعليق بسيط		مشاهدة مقطع الفيديو والتحضير للورشة	
	تجهيز متطلبات البرنامج			
أثناء التنفيذ	شرح فكرة الورشة	١٠ د		
	الطلب من المجموعات التجمع في مكان واحد	١٠ د		
	عرض الفيديو الأول	١٥ د	مشاهدة مقطع الفيديو	
	عرض الفيديو الثاني			
	عرض الفيديو الثالث			
	عرض الفيديو الرابع			
	توزيع المقاطع على المجموعات	٥ د	اختيار أحد المقاطع المشاهدة	
	توجيه المجموعات للتداول حول المقطع المخصص لهم	٢٠ د	النقاش حول الفيديو المختار	
تخصيص ٣ دقائق لكل مجموعة لعرض مخرجاتها	١٥ د	عرض مخرجات المجموعة		

المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
أثناء التنفيذ	عرض الفيديو الخامس	١٥ د	مشاهدة مقطع الفيديو	
	عرض الفيديو السادس			
	عرض الفيديو السابع			
	عرض الفيديو الثامن			
	توزيع المقاطع على المجموعات	٥ د		
	توجيه المجموعات للتداول حول المقطع المخصص لهم	٢٠ د		
	تخصيص ٣ دقائق لكل مجموعة لعرض مخرجاتها	١٥ د		
بعد التنفيذ	عرض الفيديو التاسع	٥ د	مشاهدة مقطع الفيديو	
	طرح خلاصة الورشة	٢٠ د		
	التداول حول الفوائد من الورشة	٢٥ د	الحوار مع المشرف حول فوائد الورشة	
	عرض خلاصة الورشة في مجموعة الواتس أب			

مفاهيم



الهدف العام



أن يستوعب المشاركون عدداً من المفاهيم العلمية المرتبطة بمجال الأعمال.

الأهداف التفصيلية



- « أن يكتسب المشاركون مجموعة من الأدوات المفيدة في عالم الأعمال .
- « أن يتمكن المشاركون من تحديد الأولويات في حياته .
- « أن يمتلك المشاركون القدرة على تحليل الوضع الراهن للمشاريع .
- « أن يطبق المشاركون الأدوات المعروضة في حياته العملية .

الفكرة



ورشة تدريبية يتعلم فيها المشاركون أداتان مهتمتان في مجال الأعمال ، ويسعى لتطبيقهما في واقع حياته ، وهما :

« مصفوفة الأولويات: والتي تستخدم لتنظيم و ترتيب و تقسيم المهام والأعمال بهدف الاستفادة المثلى من الوقت .

« التحليل الرباعي «سوات» : والذي يستخدم كأداة تحليل استراتيجي في عدة مجالات كإدارة الأعمال والتسويق والتنمية البشرية وغيرها ، ومن خلالها يمكن التعرف على مناطق القوة والضعف والفرص والمخاطر التي تواجهه المشاريع والأعمال .

« يقوم المشرف بالتحضير للورشة من خلال الرجوع للمصادر الاثرائية .

« يقوم المشرف بشرح فكرة الورشة للمشاركين.

« يعرض المشرف الفيديو الأول (مصفوفة الأولويات - د. طارق السويدان) .

« يوزع المشرف على المشاركين تمرين مصفوفة الأولويات . (مرفق)

« يطلب المشرف من المشاركين توزيع مهامهم الشخصية لمدة شهر على المصفوفة . (نشاط فردي)

« يطلب المشرف أربعة متطوعين لعرض محتويات مصفوفاتهم علنياً أمام بقية المشاركين .

« يتناقش المشرف مع المتطوعين حول منطقية توزيع مهامهم في المصفوفة .

« يطرح المشرف عدداً من التساؤلات على المشاركين ، ومنها :

• هل يرى المشاركون أن هذه الأداة مفيدة لهم في ترتيب أوقاتهم ؟



- هل واجه المشاركون صعوبات في تعبئة المصفوفة ؟
ولماذا؟
- هل يمكن تطبيق هذه الأداة فعلياً على أرض الواقع ؟
- يعرض المشرف الفيديو الثاني (تحليل سوات) .
- يطلب المشرف من المجموعات التجمع في مكان واحد .
- يوزع المشرف على المجموعات تمرين التحليل الرباعي
(مرفق)
- تقوم المجموعات بتحليل المشروع الموكل إليهم .
- تعرض كل مجموعة على بقية المشاركين نتائج التحليل
الرباعي .
- يطرح المشرف عدداً من التساؤلات على المشاركين ،
ومنها :
- هل يرى المشاركون أن هذه الأداة مفيدة لهم في تحليل
المشاريع ؟
- هل واجه المشاركون أي مشكلات أثناء تحليل المشروع ؟
وكيف تم التعامل معها ؟
- هل تمت عملية التحليل بالإجماع والتوافق ؟ أو حدث
اختلاف في الرأي ؟
- هل يمكن تطبيق هذه الأداة فعلياً على أرض الواقع ؟
- « يقوم المشرف بطرح خلاصة الورشة على شكل نقاط سريعة .
- « يتحاور المشرف مع المشاركين حول الفوائد المستفادة من
الورشة .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير للورشة من خلال البحث والإطلاع			
	تجهيز متطلبات البرنامج			
أثناء التنفيذ	شرح فكرة الورشة		مشاهدة مقطع الفيديو	
	عرض الفيديو الأول			
	توزيع تمرين مصفوفة الأولويات			
	توجيه المشاركين لتعبئة المصفوفة		تنفيذ التمرين بشكل فردي	
	ترشيح عدد من المتطوعين لعرض مصفوفاتهم		التطوع لعرض المصفوفة	
	محاور المتطوعين حول أدائهم في التمرين		التحاور مع المتطوعين	
	طرح عدد من التساؤلات على المشاركين		الإجابة على تساؤلات المشرف	
	عرض الفيديو الثاني		مشاهدة مقطع الفيديو	
	الطلب من المجموعات التجمع في مكان واحد		تجمع المجموعات	
	توزيع تمرين التحليل الرباعي			
	توجيه المجموعات لتحليل المشروع الموكل لهم		تنفيذ التمرين بشكل جماعي	
	توجيه المجموعات لعرض نتائج التحليل		عرض نتائج التحليل على بقية المجموعات	
	طرح عدد من التساؤلات على المشاركين		الإجابة على تساؤلات المشرف	

المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
أثناء التنفيذ	عرض الفيديو الثاني		مشاهدة مقطع الفيديو	
	الطلب من المجموعات التجمع في مكان واحد		مشاهدة مقطع الفيديو	
	توزيع تمرين التحليل الرباعي		اختيار أحد المقاطع المشاهدة	
	توجيه المجموعات لتحليل المشروع الموكل لهم		النقاش حول الفيديو المختار	
	توجيه المجموعات لعرض نتائج التحليل		عرض مخزجات المجموعة	
	طرح عدد من التساؤلات على المشاركين		مشاهدة مقطع الفيديو	
	طرح خلاصة الورشة			
	التحاور حول الفوائد من الورشة		الحوار مع المشرف حول فوائد الورشة	
بعد التنفيذ	عرض خلاصة الورشة في مجموعة الواتس أب			

تمرين مصفوفة الأولويات



غير عاجل	عاجل	
		مهم

غير مهم

تمرين التحليل الرباعي



المشروع الأول: مطعم البيك

نقص	قوة
تحديات	فرص

المشروع الثاني: ألبان المراعي

نقص	قوة
تحديات	فرص

المشروع الثالث: مشروع جمع فائض الأطعمة

نقص	قوة
تحديات	فرص

المشروع الرابع: مشروع ترميم منازل الأسر الفقيرة

نقص	قوة
تحديات	فرص

إضافات المشرف



A large, light green hexagonal area with a white border, containing several horizontal dashed lines for writing.



التدفقات النقدية

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

- النموذج الرباعي للتدفقات النقدية

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي

مصادر

- كتاب النموذج الرباعي للتدفقات النقدية - روبرت كيوساكي
- رباعية التدفقات النقدية - مجلة خلاصات

المتطلبات

البرنامج

مشرف البرنامج

- كمبيوتر
- بروجكتر
- جهاز صوت
- مذكرات
- أقلام

الهدف العام



أن يكتشف المشاركون الطرق المختلفة للحصول على الدخل المالي .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتعرف المشاركون على الطرق المختلفة لكسب المال .
- « أن يستوعب المشاركون أن هناك خيارات عديدة للدخل المالي .
- « أن يلاحظ المشاركون الفرق بين الأمان الوظيفي والحرية المالية .
- « أن يكتشف المشاركون الطريق نحو الحرية المالية .

الفكرة



ورشة تدريبية يتعلم فيها المشاركون الطرق المختلفة للحصول على المال من خلال النموذج الرباعي للتدفقات النقدية .

« يقوم المشرف بالتحضير للورشة من خلال الرجوع للمرفقات والمصادر الاثرائية .

« يقوم المشرف بشرح فكرة الورشة للمشاركين .

« يقوم المشرف برسم النموذج الرباعي للتدفقات النقدية

« يشرح المشرف فكرة النموذج الرباعي للتدفقات النقدية .

« يطرح المشرف عدداً من التساؤلات على المشاركين ، ومنها :

- ما رأي المشاركين في النموذج الرباعي؟
- هل يغطي النموذج الرباعي كافة الخيارات المتاحة للدخل المالي؟
- أي المربعات تمثل الأمان الوظيفي؟
- أي المربعات تمثل العمل الحر؟
- ما المربع الأنسب لتحقيق الثروة المالية؟



• هل يمكن الجمع بين أكثر من مربع من قبل شخص واحد؟

• هل تناسب المربعات كافة الناس؟

• هل لدى المشاركين توجه نحو خيار محدد من النموذج الرباعي؟ ولماذا؟

« يقوم المشرف بتوزيع المربعات بين المجموعات ، ويطلب من كل مجموعة تحديد أمثلة لوظائف وشخصيات مشهورة تعمل في المربع المحدد لها ، وكتابتها في الأوراق الملونة ، ولصقها في الحائط المحدد للمجموعة .

« يتحاور المشرف مع المشاركين حول الفوائد المستفادة من الورشة.



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التحضير للورشة			
	تجهيز متطلبات البرنامج			
	شرح فكرة الورشة	١٠ د		
أثناء التنفيذ	رسم النموذج الرباعي للتدفقات النقدية	١٠ د		
	شرح فكرة النموذج الرباعي للتدفقات النقدية	٢٥ د		
	طرح عدد من التساؤلات على المشاركين	٢٥ د	الإجابة على تساؤلات المشرف	
	طرح نشاط أمثلة على النموذج الرباعي	٣٠ د	التفاعل مع النشاط المطروح	
بعد التنفيذ	التحاور حول الفوائد من الورشة	٢٠ د	الحوار مع المشرف حول فوائد الورشة	
	إرسال المصادر الإثرائية للمشاركين		الإطلاع على المصادر الإثرائية	

النموذج الرباعي للتدفقات النقدية

الموظف

يعمل في القطاع الحكومي أو الخاص
يبدل الجهد والوقت مقابل المال
لا يتوقف عن العمل
ينقطع دخله حال توقفه عن العمل
مثال:
مدرس ، عسكري ، محاسب ، سكرتير ،
ممرض ، وزير

مالك المشروع

يملك مشروعاً ما
لديه نظام عمل
لديه موظفون يعملون لأجله
تدخله غالباً يكون محدوداً
لا يتوقف العمل عند غيابه
مثال:
مالك د. كيف - مالك مطاعم البيك

العامل الحر

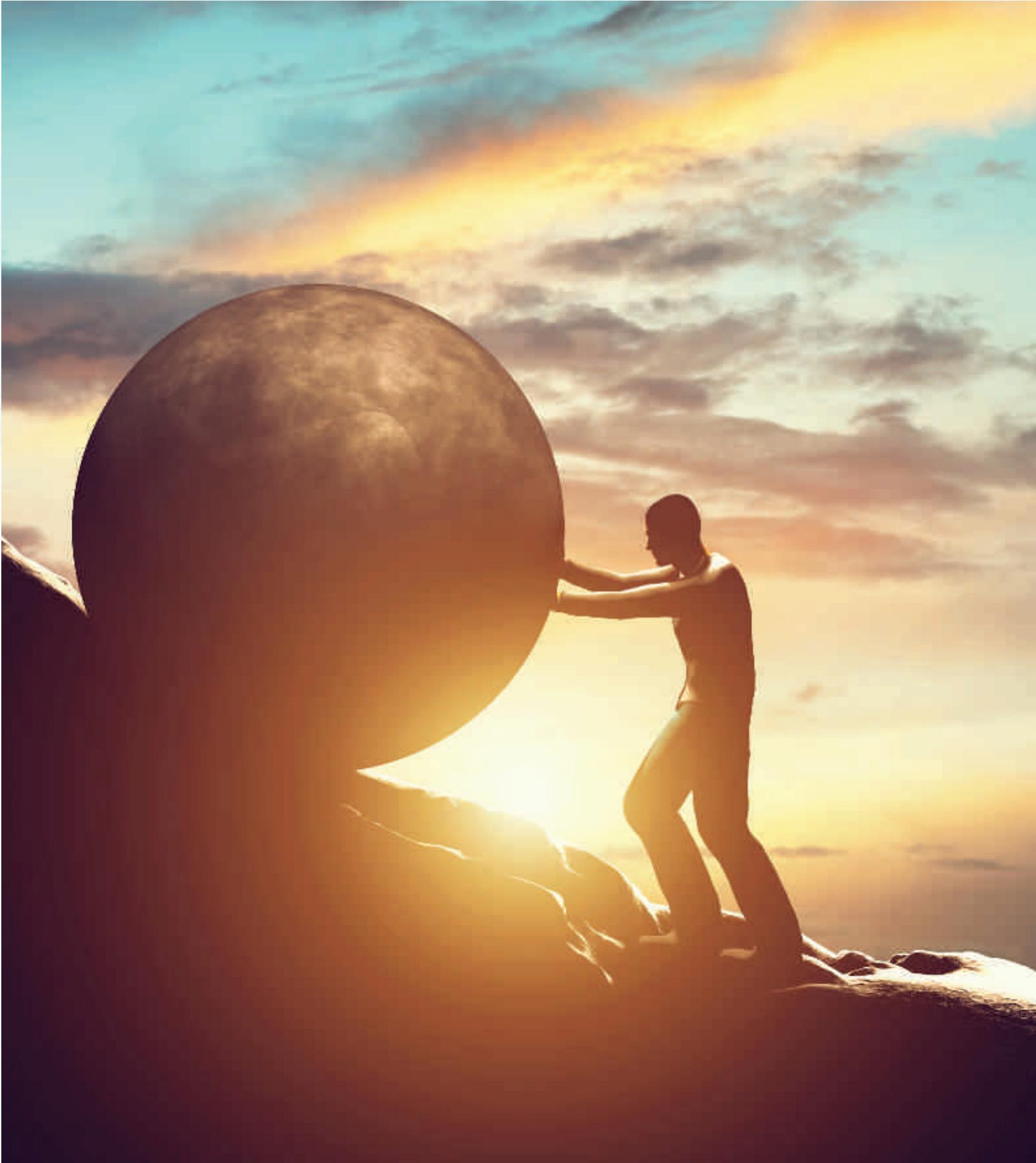
يعمل لحسابه
لديه الشجاعة والجرأة
ليس له دخل ثابت
ينقطع دخله حال توقفه عن العمل
مثال:
سباك ، كهربائي ، محامي ، مصمم ،
ميرمخ مواقع ، عقاري ، مقاول

المستثمر

لديه مال
لا يعمل
يستثمر مع الآخرين
يجعل المال يعمل من أجله

« القسم الأيسر يمثل الأمان الوظيفي عند الناس ، بينما هو في الأصل مخاطرة ، فلو توقف صاحبه عن العمل فإن دخله ينقطع .

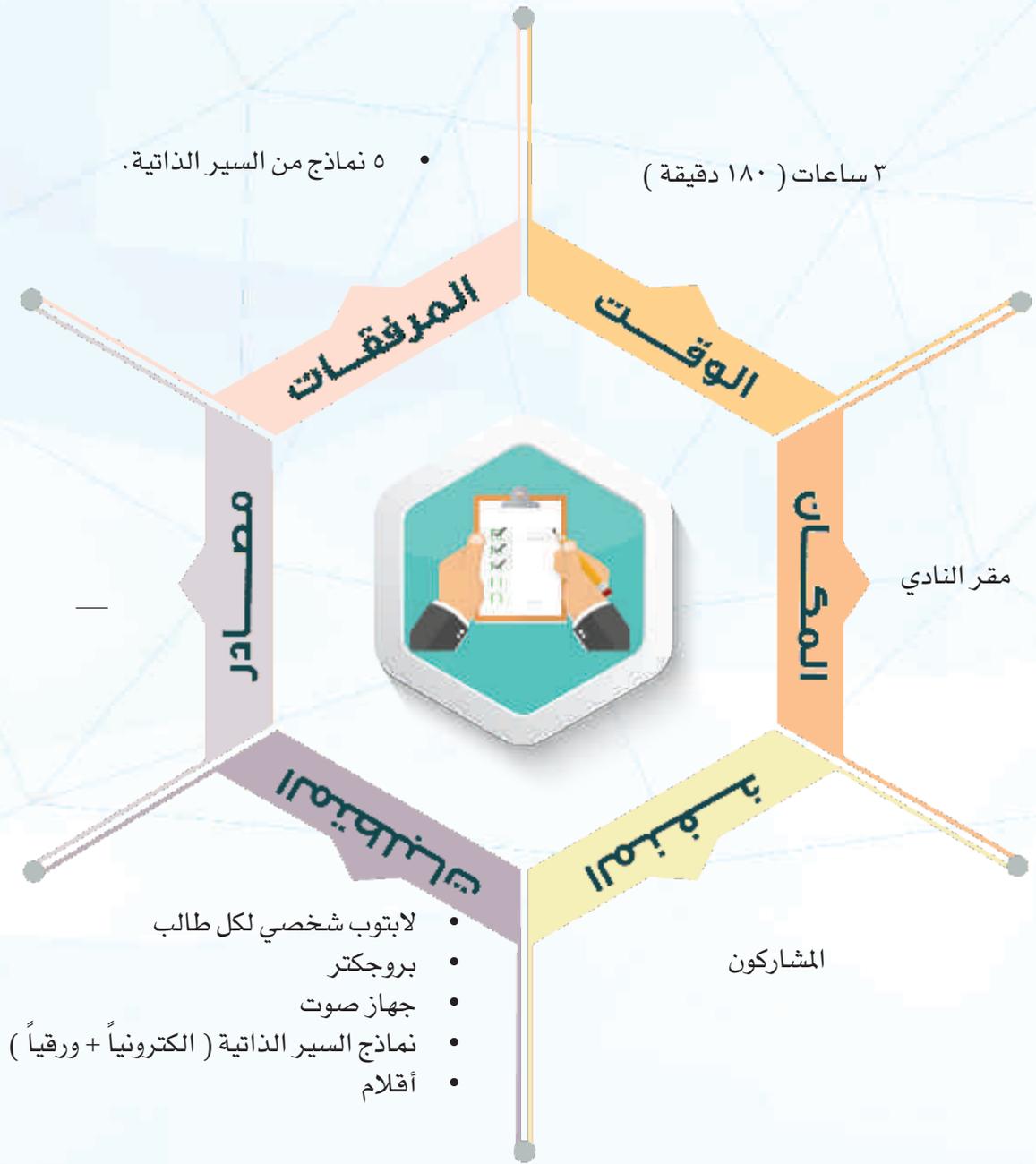
« القسم الأيمن يمثل الحرية المالية ، فلا يشترط لصاحبه العمل حتى يدر دخلاً مالياً .





المفومات الأءائية

صمم سيرتك



الهدف العام



أن يتمكن المشاركون من تصميم سيرهم الذاتية بأنفسهم ، وعرضها للتقويم والتطوير .

الأهداف التفصيلية



- « أن يصمم المشاركون سيرته الذاتية بشكل احترافي .
- « أن يطلع المشاركون على نماذج مختلفة من السير الذاتية.
- « أن يساهم المشاركون في تقويم السير الذاتية لزملائه .
- « أن ينتبه المشاركون إلى جوانب الضعف في سيرته الذاتية ويسعى لتطويرها .

الفكرة



مهمة أدائية يقوم فيها المشاركون بتصميم سيرهم الذاتية ، ويسعون لتقييمها وتقويمها بين بعضهم البعض ، وتحديثها بشكل دوري متى ما دعت الحاجة .

- « يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات المهمة .
- « يقوم المشرف بتوجيه المشاركين لإحضار جهاز حاسب شخصي للبرنامج .
- « يقوم المشرف بشرح فكرة المهمة للمشاركين.
- « يوزع المشرف نماذج السير الذاتية (الالكترونياً أو ورقياً) .
- « يحدد المشرف فترة زمنية معينة لتنفيذ المهمة .
- « يختار المشاركون أحد النماذج المرفقة لتعبئة السيرة الذاتية .
- « يقوم المشاركون بتعبئة النموذج المختار الكترونياً في حال توفر جهاز حاسب شخصي ، أو ورقياً في حال عدم توفره .



« يتابع المشرف أداء المشاركين فرداً فرداً ،
ويسعى لتشجيعهم وتحفيزهم ، ويقدم لهم
التوجيهات والنصائح .

« بعد انتهاء الفترة المحددة يطلب المشرف من
كل مشارك تبادل سيرته الذاتية مع زميله
الذي بجانبه ، ويقوم كل مشارك بتقييم
السيرة الذاتية لزميله .

« يطلب المشرف ثلاث متطوعين لعرض سيرهم
الذاتية على بقية زملائهم .

« يمنح المشرف المشاركين ١٠ دقائق لتقييم
السيرة الذاتية لزملائهم .

« يتحاور المشرف مع المشاركين حول الأثر الذي
أحدثته هذه المهمة .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	تجهيز أدوات ومتطلبات المهمة			
	توجيه المشاركين لإحضار جهاز حاسب شخصي		إحضار لابتوب شخصي	
أثناء التنفيذ	شرح فكرة المهمة للمشاركين	١٠ د		
	توزيع نماذج السير الذاتية	٢٠ د	اختيار أحد النماذج	
	تحديد فترة زمنية معينة لتنفيذ المهمة		تعبئة النموذج المختار	
	تحفيز وتشجيع المشاركين على أداء المهمة	٦٠ د	الرجوع للمشرف حال مواجهة العقبات	
	تقسيم التوجيهات والنصائح للمشاركين			
	تذليل الصعاب التي تواجه المشاركين			
	توجيه المشاركين لتبادل السير الذاتية	٣٠ د	تبادل السيرة الذاتية مع الزميل المجاور وتقييمها	
	طلب ٣ متطوعون لعرض سيرهم الذاتية	٣٠ د	تقييم السير الذاتية المعروضة	
	التحاور مع المشاركين حول الأثر الذي أحدثته هذه المهمة	٣٠ د	تحديد مدى الأثر الذي أحدثته المهمة	
	بعد التنفيذ	إرسال المصادر الإرثائية للمشاركين		

إضافات المشرف



اصنع مشروعك

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

- نماذج مختلفة من دراسات الجدوى
- نماذج فارغة لدراسة مشروع صغير

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي

بالمقاييس

المشاركون

المصادر

- إعداد دراسة الجدوى للمشاريع الصغيرة - موزة الحرمي

المعدات

- لابتوب لكل مجموعة
- بروجكتر
- جهاز صوت

الهدف العام



أن يتدرب المشاركون عملياً على عملية التخطيط للمشاريع الصغيرة بالأساليب الصحيحة .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتعرف المشاركون على كيفية دراسة المشاريع التجارية.
- « أن يشاهد المشاركون نماذج مختلفة من دراسات المشاريع.
- « أن يتعاون المشاركون في دراسة مشروع تجاري صغير .
- « أن يحلل المشاركون المشاريع التي أعدها بقية زملائهم .

الفكرة



مهمة أدائية يقوم فيها المشاركون بدراسة مشروع تجاري صغير يتم الإتفاق عليه بين أفراد المجموعة ، ثم يقومون بتحليل وتقييم مشاريع زملائهم في المجموعات الأخرى .

- « يقوم المشرف بتجهيز أدوات ومتطلبات المهمة .
- « يرسل المشرف المصادر الإثرائية للمشاركين قبل أسبوع من البرنامج .
- « يقوم المشرف بشرح فكرة المهمة للمشاركين .
- « يطلب المشرف من المجموعات التجمع على طاولة واحد .
- « يوزع المشرف نماذج مطبوعة لعدد من دراسات المشاريع على المجموعات .
(مرفقة)
- « يمنح المشرف المجموعات ٢٠ دقيقة للإطلاع على النماذج المرفقة .
- « يوزع المشرف نماذج الكترونية فارغة لدراسة المشاريع . (مرفقة)
- « تختار كل مجموعة أحد النماذج المرفقة لتعبئة بيانات المشروع .



- « يطلب المشرف من المجموعات تحديد مشروع جديد لدراسته بشكل جماعي .
- « تقوم كل مجموعة بالإتفاق على مشروع صغير الحجم لدراسته بشكل أولي .
- « يحدد المشرف فترة زمنية معينة لتنفيذ المهمة .
- « يتابع المشرف أداء المجموعات ، ويسعى لتشجيعهم وتحفيزهم ، ويقدم لهم التوجيهات والنصائح .
- « بعد انتهاء الفترة المحددة يطلب المشرف من كل مجموعة عرض مشروعهم بشكل علني .
- « يقوم مندوب من كل مجموعة بتقديم خلاصة مشروعهم بشكل علني ، ويقوم المشرف وبقية المشاركين بالتحاور مع مقدم المشروع .
- « يتحاور المشرف مع المشاركين حول الأثر الذي أحدثته هذه المهمة



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	تجهيز أدوات ومتطلبات المهمة			
	إرسال المصادر الإثرائية للمشاركين		الإطلاع على المصادر الإثرائية	
أثناء التنفيذ	توجيه المجموعات لإحضار جهاز حاسب شخصي		إحضار لابتوب لكل مجموعة	
	شرح فكرة المهمة للمشاركين	٥ د		
	توجيه المجموعات للتجمع حول طاولة واحدة	٥ د	التجمع حول طاولة واحدة	
	توزيع نماذج من دراسات عدد من المشاريع	٥ د		
	منح وقت كافي للإطلاع على الدراسات	١٠ د	الإطلاع على الدراسات المرفقة	
	توزيع نماذج الكترونية فارغة لدراسة المشاريع	٥ د	اختيار أحد النماذج	
	توجيه المجموعات لاختيار مشروع تجاري جديد		الاتفاق على مشروع تجاري صغير لدراسته	
	تحديد فترة زمنية معينة لتنفيذ المهمة		إعداد دراسة المشروع المختار	
	تحفيز وتشجيع المجموعات على أداء المهمة	٦٠ د	الرجوع للمشرف حال مواجهة العقبات	
	تقديم التوجيهات والنصائح للمجموعات			
تذليل الصعاب التي تواجه المجموعات				

المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
أثناء التنفيذ	توجيه المجموعات لعرض مشروعهم بشكل علني	٦٠ د	ترشيح مندوب من كل مجموعة لتقديم المشروع	
	التحاور مع مقدم المشروع حول نتائج الدراسة		التحاور مع مقدم المشروع حول نتائج الدراسة	
	التحاور مع المشاركين حول الأثر الذي أحدثته هذه المهمة	٢٠ د	تحديد مدى الأثر الذي أحدثته المهمة	
بعد التنفيذ	إرسال المصادر الإثرائية للمشاركين			

الريادة الوطنية

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

المكان

خارج النادي

مصادر

المتخصصين

المنظمين

المشاركون

- توفير النماذج المعروضة في المسار
- تغطية إعلامية

الهدف العام



أن يمارس المشاركون العمل التطوعي من خلال توعية شباب الوطن بألية التخطيط للمشاريع .

الأهداف التفصيلية



- « أن يقدر المشاركون قيمة خدمة الوطن والمجتمع .
- « أن يسعى المشاركون لتوعية نظرائهم مما تعلموه في المسار .
- « أن يساهم البرنامج في تنمية روح المسؤولية لدى المشاركين .
- « أن يشعر المشاركون بأثر العمل التطوعي لدى الآخرين .

الفكرة



مهمة أدائية يقوم فيها المشاركون بالتطوع لساعات محددة بهدف توعية شباب الوطن بما تعلموه في برامج المسار من طرق وآليات دراسة وتخطيط المشاريع .

- « يقوم المشرف بشرح فكرة المهمة للمشاركين
قبل شهر من موعد البرنامج .
- « يساعد المشرف المشاركين في توفير كافة
النماذج التي يحتاجونها مما سبق عرضه
في برامج المسار .
- « يوجه المشرف المشاركين لتحديد فئة من
زملائهم لتطبيق المهمة عليهم .
- « يقوم المشاركون في موعد البرنامج بتنفيذ
المهمة مع الفئة المختارة .
- « يدعو المشرف المشاركين لتوثيق المهمة
بالصوت والصورة .
- « يقوم كل مشارك بنشر تجربته على مجموعة
المسار في الواتس أب موثقة بالصور .
- « يتحاور المشرف مع المشاركين حول الأثر
الذي أحدثته هذه المهمة .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة المهمة قبل شهر من التنفيذ		الحصول على النماذج المرغوبة من المشرف	
	توفير كافة النماذج التي يحتاجها المشاركون		تحديد الزملاء الذين ستطبق عليهم المهمة	
أثناء التنفيذ	توجيه المشاركين لتحديد زملائهم التي ستطبق معهم المهمة	١٨٠ د	تنفيذ المهمة	
	تحفيز وتشجيع المشاركين في البرنامج		نشر التجربة على مجموعة الواتس أب مدعمة بالصور	
بعد التنفيذ	دعوة المشاركين لتوثيق البرنامج على مجموعة الواتس أب		المشاركة في مجموعة الواتس أب حول الانطباعات من المهمة	
	إثارة حوار في مجموعة الواتس أب حول انطباعات المشاركين في المهمة			
	تقييم إنجازات المشاركين ومنحهم عدد من الأسهم			
	إبراز البرنامج إعلامياً من خلال الصحف والشبكات الاجتماعية			





حطبات الرأي والحوار

تيدكس الريادة



الهدف العام



أن يتشجع المشاركون على طرح التجارب الإبداعية في مجال تطوير ريادة الأعمال ،
وتتمية مهاراتهم في العرض والإلقاء ..

الأهداف التفصيلية



- « أن يتدرب المشاركون عملياً على مهارات العرض والإلقاء .
- « أن يبادر المشاركون بعرض التجارب الإبداعية له .
- « أن يستهلم المشاركون تجارب وإنجازات الآخرين .
- « أن يستحدث المشاركون وسائل إبداعية في العرض والإلقاء .

الفكرة



مؤتمر شبابي يعرض فيه المشاركون بأساليب إبداعية تجاربهم الشخصية أو تجارب
الآخرين في مجال ريادة الأعمال .

« يقوم المشرف بشرح فكرة المؤتمر للمشاركين
قبل شهر من الموعد .

« يدعو المشرف المشاركين لانتخاب لجنة
لتنظيم المؤتمر .

« يجتمع المشرف مع اللجنة المنظمة ، ويشرح
لهم سيناريو التنفيذ .

« ترسل اللجنة المنظمة عبر مجموعة
(الواتس أب) عدداً من تجارب المشاركين
في مؤتمرات تيدكس المحلية والعالمية)
مرفق مجموعة من التجارب) بهدف أن
يستوعب المشاركون فكرة المؤتمر بشكل
أفضل .

« تدعو اللجنة المنظمة الراغبين بالمشاركة
بالتسجيل لديها خلال مدة معينة .

« يقوم الراغبون بالمشاركة بتسجيل أسماءهم
لدى اللجنة المنظمة مع تحديد عنوان
المشاركة ، والزمن المخصص لها .



- « تعلن اللجنة المنظمة أسماء المشاركين في المؤتمر ،
والوقت المخصص لكل تجربة .
- « يحث المشرف المشاركين في المؤتمر بالإبداع في
العرض والإلقاء ، وباستخدام كافة الأدوات والوسائل
الإبداعية .
- « تقوم اللجنة المنظمة بتجهيز الأدوات الخاصة بالمؤتمر
.
- « تعين اللجنة المنظمة مقدم خاص بالمؤتمر .
- « يقوم المشاركون بتجهيز تجاربهم خلال الفترة المتاحة
لهم .
- « تقوم اللجنة المنظمة بطباعة جدول المؤتمر وتوزيعه
على المشاركين قبل مواعده .
- « يقوم مقدم المؤتمر بتقديم فقرات المشاركين بأسلوب
متميز .
- « يقوم المشاركون بعرض تجاربهم تباعاً خلال الوقت
المخصص لهم .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة المؤتمر للمشاركين			
	الدعوة لانتخاب لجنة منظمة للمؤتمر			
	الاجتماع مع اللجنة المنظمة وشرح سيناريو التنفيذ			
	إرسال عدد من مقاطع تيدكس للجنة المنظمة، لتقوم بإرسالها للمشاركين		مشاهدة عدد من تجارب تيدكس	
	متابعة عمل اللجنة المنظمة		التسجيل في المؤتمر للراغبين في المشاركة	
أثناء التنفيذ	حث المشاركين على الإبداع في العرض والإلقاء		تجهيز التجارب	
	متابعة المؤتمر بدون التدخل في التنظيم	١٨٠ د	عرض التجارب من قبل المشاركين	
بعد التنفيذ	الحرص على توثيق البرنامج إعلامياً			
	تقييم التجارب ، ومنح المشاركين عدداً من الأسهم حسب تميزهم			
	تقييم عمل اللجنة المنظمة ، ومنحهم مجموعة من الأسهم مقابل عملهم			
	إبراز البرنامج إعلامياً من خلال الصحف والشبكات الاجتماعية			

إضافات المشرف



المشاريع الصغيرة والمتوسطة

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

المكان

مقر النادي

مصادر

المعدات

المتطلبات

المشاركون

- ديوانية شبابية
- كمبيوتر
- بروجكتر
- جهاز صوت
- جهاز نقل الشرائح
- سبورة

الهدف العام



أن يطرح المشاركون نماذج من المشاريع الصغيرة والمتوسطة التي يمكن للمشاركين الانطلاق فيها.

الأهداف التفصيلية



- « أن يتعرف المشاركون على نماذج من المشاريع الصغيرة والمتوسطة .
- « أن يبادر المشاركون لعرض الأفكار التجارية التي يؤمن بها .
- « أن يدرك المشاركون أن عدم توفر المال ليس عائقاً أمام العمل .
- « أن يكتشف المشاركون الجهات التي تمول المشاريع الصغيرة والمتوسطة .

الفكرة



حوار شبابي ينظمه المشاركون في المسار يتم فيه طرح نماذج من المشاريع الصغيرة والمتوسطة التي يمكن للشباب العمل عليها ، والجهات التي يمكن أن تساهم معهم بالتدريب أو التمويل

« يقوم المشرف بشرح فكرة الحوار للمشاركين
قبل شهر من الموعد .

« يتم انتخاب فريق مكون من ٣ أشخاص
لتنفيذ البرنامج .

« يجتمع المشرف مع الفريق المنتخب ويشرح
لهم الفكرة العامة من البرنامج .

« يقترح المشرف على الفريق المنتخب أن
يشتمل البرنامج على المحاور التالية :

- عرض فيديو لمقاطع تتعلق بعنوان
الحوار (مرفق مقطع فيديو) .
- حوار بين المشاركين حول نماذج مقترحة
من المشاريع الصغيرة والمتوسطة .
- عرض باربوينت للجهات التي تدرّب
الشباب الرياديين .
- عرض باربوينت للجهات التي تمول
المشاريع الصغيرة والمتوسطة .

« يترك المشرف الحرية للفريق المنتخب
لترتيب وإدارة الحوار حسب ما يروونه
مناسبا .

« يكتفي المشرف بالمشاركة بالحوار كضيف
شرف .





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة الحوار للمشاركين			
	دعوة المشاركين لانتخاب فريق لإدارة البرنامج		انتخاب ٣ من المشاركين لإدارة البرنامج	
أثناء التنفيذ	الاجتماع مع الفريق المنتخب وشرح فكرة البرنامج لهم		التجهيز للبرنامج من قبل الفريق المنتخب	
	المشاركة كضيف شرف	١٢٠ د	المشاركة والتفاعل مع البرنامج	
بعد التنفيذ	يتم منح الفريق المنفذ عدد من الأسهم حسب تميزهم			
	توجيه الفريق المنتخب لإرسال خلاصة الحوار للمشاركين على الواتس أب			

الديوانية

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

مقر النادي

المكان

المصادر

المشاركين

الوقت

المشاركون

- ديوانية شبابية
- جهاز صوت
- بطاقات صغيرة
- أقلام
- سبورة

الهدف العام



أن يطور المشاركون مهاراتهم الحوارية عبر طرح المشاكل التي يتعرضون لها في الحياة اليومية ، وبحث الحلول المناسبة لها .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتمكن المشاركون من طرح المشاكل التي تواجههم .
- « أن يتعاون المشاركون في إيجاد الحلول العملية لمشاكلهم .
- « أن يستفيد المشاركون من خبرات وتجارب بعضهم البعض .

الفكرة



حوار شبابي ينظمه مجموعة من المشاركين ، يهدف لاستعراض أبرز المشاكل التي تواجه طلاب المرحلة الجامعية ، وبحث الحلول المناسبة لها .

- « يقوم المشرف بشرح فكرة الحوار للمشاركين قبل الموعد بأسبوعين على الأقل .
- « يدعو المشرف المشاركين لانتخاب لجنة لإدارة البرنامج .
- « يكلف المشرف الفريق المنتخب بإدارة وتنفيذ البرنامج .
- « يتولى الفريق المنتخب عملية ترتيب فقرات الحوار ومحاوره بالطريقة المناسبة لهم.



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة الحوار للمشاركين			
	انتخاب لجنة لإدارة البرنامج			
	تكليف اللجنة بإدارة وتنفيذ البرنامج			
أثناء التنفيذ	إتاحة الفرصة للمشاركين للتداول فيما بينهم	١٢٠ د	إدارة البرنامج من قبل اللجنة المنتخبة	
	الإدلاء بتعليقات موجزة في نهاية الحوار			
بعد التنفيذ	يناقش المشرف المشاركون في مجموعة الواتس أب حول مستوى أداء الفريق المنفذ		النقاش حول مستوى أداء الفريق المنفذ	
	يتم منح اللجنة المنفذة عدد من الأسهم			
	يتم منح المشاركين المتفاعلين عدد من الأسهم			





العاب

ماذا تفعل ب 100 ريال

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

المكان

- مقر النادي
- خارج النادي

مصادر

المشاركة

القيمة

المشاركون

- ظروف صغيرة
- مبلغ ٤٠٠ ريال سعودي
- أقلام
- أوراق
- كاميرا (فيديو - فوتوغرافي)

الهدف العام



أن يتنافس المشاركون على تحقيق أعلى عائد ربحي من خلال الممارسة العملية للعمل التجاري .

الأهداف التفصيلية



- « أن يمارس المشاركون فعلياً العمل التجاري .
- « أن يستنتج المشاركون المهارات الأساسية في العمل التجاري.
- « أن يتدرب المشاركون عملياً على تخطيط وتسويق المشاريع.
- « أن يستخرج المشاركون أفكاراً إبداعية برأس مال قليل.

الفكرة



لعبة هادفة يسعى فيها المشاركون إلى تنفيذ مشروع تجاري برأس مال يقدر ب ١٠٠ ريال سعودي فقط خلال أسبوع واحد ، والمجموعة الفائزة هي من تجمع ربحاً أكثر من المشروع المنفذ .

- « يبدأ المشرف في شرح فكرة اللعبة .
- « يوجه المشرف المجموعات للتجمع على طاولة واحدة .
- « يوزع المشرف على المجموعات ظرفاً صغيراً به مبلغ ١٠٠ ريال سعودي .
- « يطلب المشرف من كل مجموعة التفكير بمشروع تجاري قابل للتطبيق خلال فترة أسبوع واحد وبرأس مال لا يتجاوز ١٠٠ ريال .
- « يمنح المشرف المجموعات (٢٠) دقيقة لتحديد المشروع المناسب لهم .
- « يطلب المشرف من كل مجموعة توضيح المشروع المتفق عليه بين أفراد المجموعة .
- « يتأكد المشرف من قابلية المشروع للتطبيق ، وعدم تكرار أحد المشاريع بين المجموعات .
- « يمنح المشرف المجموعات مهلة للتخطيط للمشروع بشكل كامل .



« يقوم المشرف بطرح عدد من التساؤلات على المجموعات ، ومنها :

- ما هي الأجواء التي سادت عملية التخطيط للمشروع ؟
- هل تم توزيع المهام بين جميع أعضاء المجموعة ؟
- هل بقي أحد من أفراد المجموعة بدون مهمة ؟ ولماذا ؟
- كيف تم التفاهم بين أعضاء المجموعة على توزيع المهام ؟
- ما هو العائد المالي المتوقع على المشروع خلال فترة الأسبوع ؟

« يمنح المشرف المجموعات مهلة أسبوع كامل لتنفيذ المشروع .

« يحدد المشرف موعداً بعد انتهاء المهمة لتعرض كل مجموعة تجربتها .

« تقوم كل مجموعة في اليوم المحدد بعرض تجربتها خلال المشروع مع توضيح حجم الأرباح المحققة .

« يقوم المشرف بطرح عدد من التساؤلات على كل مجموعة بعد عرض التجربة ، ومنها :

- هل واجهت المجموعة أي مشكلات أثناء تنفيذ المشروع ؟ وكيف تم التعامل معها ؟
- هل قام كل عضو في المجموعة بتنفيذ الدور المحدد له ؟
- هل يمكن للمجموعة الاستمرار في المشروع وجني المزيد من الأرباح ؟
- ما مدى إمكانية تنفيذ مشاريع مشابهة بنفس رأس المال ؟
- لماذا فشلت المجموعة في المشروع ؟ (في حال خسارة المجموعة)
- لو تمت إعادة اللعبة ، هل تتوقع المجموعة تحقيق أرباح أكثر ؟ ولماذا ؟

« يقوم المشرف في نهاية البرنامج بالنقاش مع المشاركين حول الدروس المستفادة من اللعبة .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	تجهيز متطلبات البرنامج			
	شرح فكرة اللعبة			
أثناء التنفيذ	توجيه المجموعات للتجمع	١٠ د	الاجتماع مع أعضاء المجموعة	
	توزيع المظاريف والمبالغ المالية			
	منح المجموعات مهلة للتفكير في المشروع	٢٠ د	التفكير في مشروع تجاري	
	الاستماع للمشاريع المقترحة من المجموعات	١٥ د	طرح المشروع المقترح	
	التأكد من مناسبة المشاريع وعدم تكرارها			
	منح المجموعات مهلة للتخطيط للمشروع	٦٠ د	التخطيط لتنفيذ وتسويق المشروع	
	طرح عدد من التساؤلات على المجموعات	١٥ د	الإجابة على تساؤلات المشرف	
	تحديد موعد لعرض تجارب المجموعات	١٥ د		
	توثيق تنفيذ المشاريع إعلامياً	١٥ د		
	بعد التنفيذ	توجيه المجموعات لعرض تجاربها		طرح التجارب وتحديد الأرباح لكل مشروع
طرح عدد من التساؤلات على المجموعات			الإجابة على تساؤلات المشرف	
منح المجموعة الفائزة عدد من الأسهم				
النقاش حول الدروس المستفادة من اللعبة			النقاش حول الدروس المستفادة من اللعبة	

البائع الذكي

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

مقر النادي

المكان

مصادر

البيانات

البيانات

المشرف

- منصة
- جهاز صوت
- كاميرا (فيديو - فوتوغرافي)

الهدف العام



أن تعزز مهارات التسويق لدى المشاركون وتمكينهم من فنون البيع والشراء .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتعلم المشاركون عدداً من مهارات البيع والشراء .
- « أن يمارس المشاركون عملية البيع والشراء .
- « أن يستحدث المشاركون طرقاً ذكية لإقناع العملاء .
- « أن يتدرب المشاركون عملياً على مهارات التفاوض .

الفكرة



لعبة هادفة يقوم فيها كل مشارك باختيار منتج أو خدمة ما يرى أنها مهمة وضرورية لفئة أو فئات من الناس ، ثم يقوم في وقت البرنامج بمحاولة بيع هذا المنتج أو الخدمة على أحد المشاركين من خلال إقناعه بأهمية المنتج أو الخدمة ، وذلك باستخدام عدد من الوسائل والتقنيات الذكية في مهارات البيع والتسويق ، والفائزون هم الذين ينجحون في إقناع أحد المشاركين بشراء منتجهم أو خدمتهم .

- « يشرح المشرف فكرة اللعبة قبل أسبوع من موعد البرنامج .
- « يختار كل مشارك منتجاً أو خدمة واحدة .
- « يحضر كل مشارك المنتج الذي سيقوم ببيعه.
- « يمنح المشرف لكل مشارك ٥ دقائق لمحاولة بيع منتجه أو خدمته .
- « يقوم كل مشارك بمحاولة بيع منتجه أو خدمته بشكل ذكي خلال الوقت المحدد له .
- « يتحاور المشرف مع المشاركين في نهاية البرنامج حول الدروس المستفادة من اللعبة.



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة اللعبة		اختيار المنتج أو الخدمة	
أثناء التنفيذ	منح كل مشارك ٥ دقائق لمحاولة بيع المنتج والخدمة	١٢٠ د	محاولة بيع المنتج أو الخدمة	
	توثيق البرنامج إعلامياً			
بعد التنفيذ	النقاش حول الدروس المستفادة من اللعبة			
	منح كل بائع ذكي عدد من الأسهم			

الحصن البشري

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

سيناريو اللعبة

المرفقات

الوقت

مقر النادي

المكان

كتاب الألعاب التربوية
- د. عثمان الخضر

مصادر

بالمشرف

المشرف

بالمشرف

• بالونات



الهدف العام



أن يحاول المشاركون الحفاظ على هدف معين باستخدام مهاراتهم العقلية وإمكانياتهم الجسدية .

الأهداف التفصيلية



- « أن يمارس المشاركون مهارة التخطيط والتنظيم .
- « أن يستشعر المشاركون قيمة العمل الجماعي .
- « أن يتدرب المشاركون على مهارات توزيع وتنسيق الأدوار .
- « أن يدرك المشاركون قيمة المحافظة على الأمانة .

الفكرة



لعبة ترفيهية يحاول فيها كل فريق المحافظة على الكنز والمتمثل في (عدد من البالونات) من سرقة الفرق الأخرى.

- « يقوم المشرف بشرح فكرة اللعبة للمشاركين .
- « في حال كانت عدد المجموعات أكثر من ٢ ،
- فيتم وضع جدول بين المجموعات يعتمد على خروج المغلوب ، والتنافس بين الفائزين في النهائي .
- « يطلب المشرف من المجموعات التجمع في مكان واحد .
- « يوزع المشرف أدوات اللعبة على المجموعات .
- « توزيع السيناريو المرفق على المجموعات .
- « يمنح المشرف ٥ دقائق لكل مجموعة لتنسيق خطة العمل .
- « يعلن المشرف عن بدء اللعبة، ويخصص لكل جولة (١٠ دقائق) .
- « يلعب الفريقان الخاسران في كل جولة مع بعضهما لتحديد المركز الثالث .
- « يلعب الفريقان الفائزان في كل جولة مع بعضهما لتحديد المركز الأول .



« يقوم المشرف بعد انتهاء اللعبة بطرح عدد من التساؤلات
على المجموعات ، ومنها :

- ما هو الجو العام السائد في المجموعة أثناء اللعبة؟
- مثلاً (التوتر - النزاع - الحماس - الفوضى - ...)
- كيف استطاعت كل مجموعة تنظيم نفسها
للمحافظة على الكنز؟
- من أخذ دور القائد؟ وكيف أخذه؟
- ما عوامل نجاح أو فشل الفريق؟
- هل واجهت المجموعة مشاكل أثناء عملية التنفيذ؟
وكيف تم حلها؟
- ما أهمية القوة في هذه اللعبة؟
- ما أهمية التخطيط والتنظيم في هذه اللعبة؟
- أين موقع شعار (لا نؤتین من قبلك) في هذه
اللعبة؟
- ما ردة فعل المجموعة على الشخص الذي يخطئ
كثيراً؟
- لو تم إعادة اللعبة ، فما الذي سيتم تعديله في
التنفيذ؟

« يتناقش المشرف مع المشاركين في نهاية البرنامج حول
الدروس المستفادة من هذه اللعبة



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	تجهيز أدوات ومتطلبات اللعبة			
أثناء التنفيذ	شرح فكرة اللعبة	د ١٠		
	الطلب من المجموعات التجمع في مكان واحد	د ١٠	الإنضمام لمجموعة العمل	
	توزيع أدوات اللعبة على المجموعات	د ١٠		
	إتاحة الفرصة للمجموعات للتنسيق فيما بينهم	د ٢٠	تحديد خطة المحافظة على الكنز	
	الإعلان عن بداية اللعبة	د ٤٠	تنفيذ الخطة المتفق عليها	
	تنفيذ اللعبة على عدة جولات			
	طرح عدد من التساؤلات على المجموعات	د ٣٠	الإجابة على تساؤلات المشرف	
بعد التنفيذ	النقاش حول الدروس المستفادة من اللعبة في مجموعة الواتس أب		النقاش حول الدروس المستفادة من اللعبة في مجموعة الواتس أب	
	منح المجموعة الفائزة عدد من الأسهم			

إضافات المشرف







الاستضافات والزيارات

تجربتي

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

مقر النادي

المكان

مصادر

المتطلبات

المنهجية

المشرف

- جهاز صوت
- بطاقات صغيرة للتدوين
- الأسئلة
- أقلام

الهدف العام



أن يتم إثارة الدافعية لدى المشاركون نحو النجاح من خلال التعرف على تجارب الناجحين في التجارة

الأهداف التفصيلية



- « أن يشاهد المشاركون نماذج حية من التجارب الناجحة .
- « أن يستوعب المشاركون الطرق المؤدية للنجاح في التجارة.
- « أن يتعرف المشاركون على التحديات التي تواجه رواد الأعمال .
- « أن يبادر المشاركون إلى الحوار والنقاش مع رجال الأعمال .

الفكرة



استضافة أحد الشخصيات التجارية الناجحة لعرض تجربته في عالم المال والأعمال على المشاركين ، وإتاحة الفرصة لهم للحوار والنقاش مع الضيف .

- « يقوم المشرف بالتنسيق مع الشخصية المناسبة للاستضافة .
- « يقوم المشرف بالإعلان المسبق عن الاستضافة ، وتحديد محاورها ، مع نبذة بسيطة لسيرة الضيف .
- « يتم تجهيز الأدوات اللازمة للبرنامج .
- « يتولى المشرف إدارة الحوار ، أو يوكل المهمة لأحد المشاركين .
- « يقدم مدير الحوار نبذة تعريفية عن الضيف .
- « يقدم الضيف تجربته الناجحة في حدود (٤٠ دقيقة) .
- « يفتح المحاور الفرصة للمشاركين لطرح تساؤلاتهم على الضيف



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التنسيق مع الشخصية المرشحة			
	الإعلان المسبق عن الاستضافة			
	تجهيز أدوات البرنامج			
أثناء التنفيذ	تقديم اللقاء والتعريف عن الضيف	د ١٠		
	إتاحة الفرصة للضيف للحديث عن تجربته	د ٤٠	الاستماع للتجربة والاستفادة منها تسجيل الفوائد من التجربة	
	فتح المجال للطلاب للحوار والمناقشة	د ٧٠	محاورة الضيف حول محور التجربة	
بعد التنفيذ	فتح حوار في مجموعة الفيس بوك أو في التويتر للنقاش حول الدروس المستفادة من التجربة		التفاعل مع الحوار الخاص بالبرنامج	

في ضيافتهم

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

مصادر

المكان

خارج النادي



المستلزمات

المضيف

المشرف

- باص لنقل الطلاب
- بطاقات صغيرة للتدوين
- والأسئلة
- أقلام

الهدف العام



أن يتعرف المشاركون على الشركات والمؤسسات التجارية المتميزة ، والتعرف على مسببات النجاح .

الأهداف التفصيلية



- « أن يستفيد المشاركون من التجارب التجارية الناجحة .
- « أن يكوّن المشاركون علاقات ومعارف جديدة .
- « أن يدرك المشاركون قيمة الإصرار والمبادرة .
- « أن ينتبه المشاركون لعوامل النجاح في الأعمال .

الفكرة



زيارة أحد الشركات أو المؤسسات التجارية الناجحة في المنطقة (مصانع - مطاعم - مزارع - ... الخ) والتعرف على عوامل النجاح في المشاريع التجارية.

- « يقوم المشرف بالتنسيق مع الشركة أو المؤسسة المناسبة للزيارة .
- « يقوم المشرف بالإعلان المسبق عن البرنامج.
- « يتم تجهيز متطلبات تنفيذ البرنامج .
- « يتم تحديد مكان محدد لتجمع المشاركين .
- « يتم التوجه للشركة أو المؤسسة المتفق معها .
- « يوجه المشرف المشاركين للتحاور والنقاش مع القيادات والعاملين في الشركات أو المؤسسات.
- « يتحاور المشرف مع المشاركين حول أفضل الممارسات التي تم الإطلاع عليها في الزيارة.





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	التنسيق مع الجهات المناسبة للزيارة			
	الإعلان المسبق عن الزيارة			
	تجهيز متطلبات البرنامج			
أثناء التنفيذ	تحديد موقع لتجمع المشاركين ثم الإنطلاق		التوجه لمكان التجمع المتفق عليه	
	التوجه للجهات المتفق معها	١٨٠ د	الإطلاع على التجارب والاستفادة منها	
بعد التنفيذ	إتاحة الفرصة للمشاركين للحوار والمناقشة		الحوار والنقاش مع القيادات والعاملين	
	الحوار مع المشاركين حول أفضل الممارسات التي تم الإطلاع عليها		التحاور حول أفضل الممارسات التي تم الإطلاع عليها	





المنافسات

سوق الأسهم



الهدف العام



أن يتحفز المشاركون على التنافس الفردي والجماعي لضمان نجاح المسار على النحو الأمثل .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتنافس المشاركون على الوصول للهدف .
- « أن يواظب المشاركون على الحضور والتفاعل .
- « أن يزداد معدل تفاعل المشاركين في المسار بشكل تدريجي .
- « أن يركز المشاركون على زيادة حصصهم بشكل مستمر



منافسة (فردية + جماعية) بين المشاركين على جمع أكبر قدر ممكن من الحصص في سوق الأسهم الخاص بالمسار ، وذلك من خلال الحصول على أسهم أسبوعية مقابل الحضور والتفاعل في البرامج المطروحة داخل المسار ، وتقسم المنافسة إلى :

منافسة الأفراد ، وتشمل :

- « الحضور في الأيام المخصصة للمسار .
- « التفاعل المستمر مع فعاليات وبرامج المسار .
- « الفوز بالمنافسات الفردية داخل المسار .
- « إضافة إلى ما يقرره الفريق الإشرافي .

منافسة المجموعات ، وتشمل :

- « حضور أعضاء المجموعة في الأيام المخصصة للمسار .
- « إنجاز المهام الخاصة بالمجموعة .
- « التفاعل المستمر من المجموعة مع فعاليات وبرامج المسار .
- « الفوز بالمنافسات الجماعية داخل المسار .
- « إضافة إلى ما يقرره الفريق الإشرافي .

ويمكن أن يكون السوق في حالة ارتفاع أو انخفاض حسب مستوى الأداء .
مثال للأفراد :

- « تزداد أسهم الفرد عند الحضور للبرنامج .
- « تنخفض أسهم الفرد عند الغياب عن البرامج .

مثال للمجموعات :

- « تزداد أسهم المجموعة حال تنفيذها للمهام المطلوبة منها .
- « تنخفض أسهم المجموعة حال تقصيرها في إنجاز المهام المطلوبة منها .

ويقترح وضع نموذج خاص بالسوق ، ويعلق على الحائط بشكل أسبوعي ، مثل النموذج التالي:



- « يقوم المشرف بالإعلان عن المنافسة في بداية المسار .
- « يحدد المشرف العناصر المؤثرة في عملية ارتفاع أو انخفاض سوق الأسهم .
- « يخصص للسوق لوحة خاصة تحدث فيها النتائج بشكل أسبوعي .
- « يتم تصميم نموذج خاص بسوق الأسهم .
- « يخصص المشرف جوائز للفائزين بالمنافسة حسب الإمكان (للإفراد + المجموعات) ، ويفضل الإعلان عنها لتحفيز المشاركين .
- « يضع المشرف لوحتان خاصة بالمنافسة (للأفراد + المجموعات) .
- « يتم تحديث السوق بشكل أسبوعي ، وترسل التحديثات للمشاركين عبر وسائل التواصل الاجتماعي .
- « يكرم الفائزون في المنافسة في نهاية المسار



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	الإعلان عن المنافسة في بداية المسار			
	تحديد العناصر المؤثرة في سوق الأسهم			
	تجهيز لوحة خاصة بالسوق			
أثناء التنفيذ	تصميم نموذج السوق			
	الإعلان عن جوائز المنافسة			
بعد التنفيذ	تحديث بيانات السوق بشكل أسبوعي	طول المسار	التنافس للحصول على الحصة الأكبر في السوق	
	تكريم الأفراد والمجموعات الفائزة			

الهوامير

ساعتان (١٢٠ دقيقة)

المرفقات

الوقت

داخل النادي

المكان

مصادر



القياس

المشرف

التجهيز

- تجهيز أسئلة المسابقة
- ٣-٤ كراتين حلويات لكل مجموعة
- ساعة لضبط الزمن

الهدف العام



أن تتنافس المجموعات على الحصول على أكبر كمية ممكنة من كعكة المنافسة من خلال الاعتماد على ثقافتهم العامة

الأهداف التفصيلية



- « أن يستتبط المشاركون الأفكار الرئيسية من المشاهد المعروضة .
- « أن يفهم المشاركون الرسائل المرادة من هذه المشاهد .
- « أن يحلل المشاركون المحتويات المرئية في البرنامج .
- « أن يتنافس المشاركون في اختيار العنوان المناسب لكل محتوى .

الفكرة



مسابقة ثقافية بين المجموعات ، يتم فيها توزيع (٣ - ٤) كراتين من الشوكلاته أو الحلويات المرغوبة من الشباب على كل مجموعة . وي طرح على كل مجموعة سؤا لين اثنين ، وفي حال إجابة المجموعة على الأسئلة فتأخذ مقابل كل سؤال قطعتين من أي

نوع من الشوكلاته من أي مجموعة أخرى ، وفي حال فشلها في الإجابة فيؤخذ منها
قطعتين من أي نوع من الشوكلاته ويمنح للفريق الآخر حسب طلبهم ، وفي حال إجابة
المجموعة على سؤال وفشلها في السؤال الآخر ، فلا تأخذ شيئاً ولا يؤخذ منها شيء ،
وفي نهاية المسابقة تفوز كل مجموعة بما استطاعت الحصول عليه خلال فترة المسابقة.
تنبيه :

- « يفضل تنفيذ المنافسة بين ٤ مجموعات على الأقل .
- « يفضل التنوع في أنواع الشوكلاته والحلويات .
- « يجب أن توضع الحلويات أمام مرأى الجميع .
- « ينبه المشرف المجموعات إلى عدم تناول أي قطعة خلال فترة المسابقة .
- « قبل طرح أي سؤال يجب أن تحدد المجموعة الفريق الآخر التي ترغب بمهاجمته .

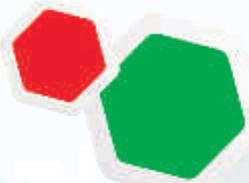
« يقوم المشرف بشرح فكرة المنافسة .
« يوزع المشرف على كل مجموعة (٣ - ٤)
كراتين من الشوكولاته أو الحلويات المختلفة.
« يحدد المشرف فترة ساعة ونصف كاملة
للمسابقة .
« يبدأ المشرف الجولة الأولى ثم يستمر حتى
الجولة الأخيرة .
« تحصر كل مجموعة كمية الحلويات التي
حصلت عليها .
« تفوز بالمسابقة المجموعة التي جمعت عدد
أكبر من الحلويات .
« تحصل كل مجموعة على ما تم جمعه أثناء
المنافسة .





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	إرسال رسالة تحفيزية عن المنافسة			
أثناء التنفيذ	شرح الفكرة	١٠ د		
	توزيع الحلويات	٥ د	وضع الحلويات أمام مرأى الجميع	
	ضبط الزمن			
	البدء في المسابقة	٩٠ د	الحماس والتنافس بين المجموعات	
	إنهاء المسابقة			
بعد التنفيذ	توجيه المجموعات لحصر الكميات	١٠ د	حصر الكميات التي تم جمعها	
	الإعلان عن المجموعة الفائزة	٥ د	توزيع الكميات بين أفراد المجموعة	

إضافات المشرف



A large, light green hexagonal area with a white border, containing several horizontal dashed lines for writing.







الرحلات

المشروع الأول



الهدف العام



أن يجرب المشاركون العمل التجاري الحر ، ويتعرفو على قوانين العرض والطلب .

الأهداف التفصيلية



- « أن يتدرب المشاركون على مهارات العمل الحر .
- « أن يسعى المشاركون لتكوين شراكات فيما بينهم .
- « أن يدرس المشاركون احتياجات السوق الخاص بهم .
- « أن يبدع المشاركون في تسويق منتجاتهم .



رحلة ترفيهية تدريبية تقوم فكرتها على عدم توفير المشرف كافة متطلبات واحتياجات الرحلة ، وتتاح فيها الفرصة للمشاركين لدراسة احتياجات الرحلة وتوفيرها وبيعها للمستهلكين بالأسعار التي تلائمهم ، شرط تحديد نوع النشاط قبل تنفيذ الرحلة ليتعرف المنافسون على أنشطة بعضهم البعض ، ويمكن للمشاركين تكوين شراكات فيما بينهم أو العمل بشكل فردي .

مثال /

- فريق يبيع الوجبات الغذائية .
- مشارك يبيع الماء والمشروبات الخفيفة .
- فريق يبيع احتياجات كرة القدم .
- مشارك يبيع الشاي والقهوة .
- ... الخ .

وتترك الفرصة للمشاركين للبيع والشراء حسب ما يتعارفون عليه فيما بينهم ، كما تتاح الفرصة للمشاركين للبيع والشراء بكافة الطرق الممكنة ، مثل :

- بيع سلعة مقابل المال .
- بيع سلعة مقابل سلعة .

« يقوم المشرف بشرح فكرة الرحلة قبل الموعد
بأسبوع على الأقل .

« يطرح المشرف برنامج الرحلة على
المشاركين.

« يقوم المشاركون بدراسة احتياجات الرحلة،
وتوفير متطلباتها حسب الآليات التي
يبتكرونها .

« يتم تنفيذ برنامج الرحلة كما هو مخطط
له .

« يقوم المشاركون بتسويق منتجاتهم على
إدارة الرحلة وعلى بعضهم البعض متى ما
استدعت الحاجة .

« يدعو المشرف المشاركين لعرض تجاربهم
خلال هذه الرحلة .

« يتحاور المشرف مع المشاركين عن الدروس
المستفادة من هذه التجربة .





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	شرح فكرة الرحلة		دراسة احتياجات الرحلة	
	طرح برنامج الرحلة		تكوين الشراكات وتوفير المتطلبات	
أثناء التنفيذ	تنفيذ البرنامج كما هو مخطط له		تسويق المنتجات	
بعد التنفيذ	توجيه المشاركين لعرض تجاربهم		عرض التجربة وأبرز نتائجها	
	التحاور حول الدروس المستفادة من التجربة		التحاور حول الدروس المستفادة من التجربة	

إضافات المشرف







المناشط الرياضية

دوري كرة القدم

٣ ساعات (١٨٠ دقيقة)

نموذج جدول ترتيب الدوري

المرفقات

الوقت

مصادر

المكان

خارج النادي

المشرف

المشرف

- راعي رسمي
- ملعب متميز
- كرات قدم
- صافرة
- كروت صفراء وحمراء
- ماء شرب

المشرف

الهدف العام



أن يمارس المشاركون رياضة كرة القدم في أجواء من الترفيه والتنافس الشريف .

الأهداف التفصيلية



- « أن يمارس المشاركون الرياضة المفضلة لديهم .
- « أن يستغل المشاركون أوقاتهم في صقل مواهبهم الرياضية .
- « أن يُشبع المشاركون الميل الرياضية لديهم .
- « أن تتنافس المجموعات فيما بينها منافسة شريفة .
- « أن يساهم البرنامج في تحقيق القيادة والانضباط لدى المجموعات .

الفكرة



إقامة دوري كرة بين المجموعات بهدف خلق روح المنافسة الشريفة فيما بين المشاركين ،
وصقل مهاراتهم وقدراتهم

« يقترح أن يبحث المشرف عن راعي رسمي
للدوري قبل بداية المسار (يتم تسمية
الدوري باسم الراعي الرسمي) .

« يحدد المشرف المكان الملائم لإقامة الدوري

« يحدد المشرف بالتشاور مع رؤساء
المجموعات ضوابط عامة للدوري (مدة
المباراة - فترة الاستراحة - ... إلى آخره) .

« يقوم المشرف بالتشاور مع رؤساء المجموعات
بوضع جدول الدوري (من بداية المسار حتى
نهايته) .

« يوزع جدول الدوري على المجموعات .

« يعين المشرف طاقم تحكيمي لجميع
المباريات .

« يتولى المشرف الإشراف العام على الدوري
أثناء التنفيذ ، ويحرص على تلافى الظواهر
السلبية التي قد تطرأ بين المشاركين (مثل
التعصب ... إلى غير ذلك) .

« يتم وضع جدول لترتيب المجموعات في
الدوري ، ويتم تحديثه بعد كل جولة .
(مرفق نموذج)

« تكرم المجموعة الفائزة في نهاية الدوري
بالكأس مع الميداليات والهدايا المالية أو
العينية المقررة .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن	
قبل التنفيذ	البحث عن راعي رسمي للدوري				
	تحديد مكان إقامة الدوري				
	تحديد الضوابط العامة للدوري		تحديد ضوابط الدوري بالتعاون مع المشرف		
	وضع جدول الدوري		وضع جدول الدوري بالتعاون مع المشرف		
	أثناء التنفيذ	توزيع جدول الدوري على المجموعات			
		تعيين طاقم تحكيمي لكل مباراة			
		الإشراف العام على الدوري			
		تلافي ومعالجة الظواهر السلبية			
		تحديث جدول ترتيب الدوري بعد كل جولة			
		تكريم المجموعة الفائزة			
بعد التنفيذ	إثارة حوار بين المشاركين عن ظاهرة التعصب الرياضي وآثارها السلبية على الفرد والمجتمع		التحاور عن ظاهرة التعصب الرياضي		

جدول ترتيب الدوري

النقاط	خسر	تعادل	فاز	لعب	المجموعه	الترتيب
					أ	الأول
					ب	الثاني
					ج	الثالث
					د	الرابع



إضافات المشرف



برنامج السباحة



الهدف العام



أن يتشجع المشاركون على تعلم ممارسة السباحة وتحسين الجوانب اللياقية في الجسم

الأهداف التفصيلية



- « أن يتحفز المشاركون لتعلم رياضة السباحة .
- « أن يتعود المشاركون على العادات الصحية السليمة .
- « أن يستفيد المشاركون من منافع الأنشطة المائية .
- « أن يمارس المشاركون السباحة بشكل منتظم .
- « أن يتخلص المشاركون من الضغوط النفسية .
- « أن يقوي المشاركون جميع عضلات الجسم .

الفكرة



تشجيع الطلاب على تعلم وممارسة السباحة ، وتنفيذ عدد من المنافسات المائية الرياضية بين الأفراد والمجموعات ، ومن ذلك :

- « السباقات .
- « القفز .
- « كرة القدم المائية .
- « ... إلى غير ذلك .

« يحدد المشرف الموقع المناسب لتنفيذ البرنامج .

« يخصص المشرف عدد من الأيام لممارسة هذه الرياضة (لا يشترط أن تكون ضمن الأيام المخصصة للنشاط الرياضي) .

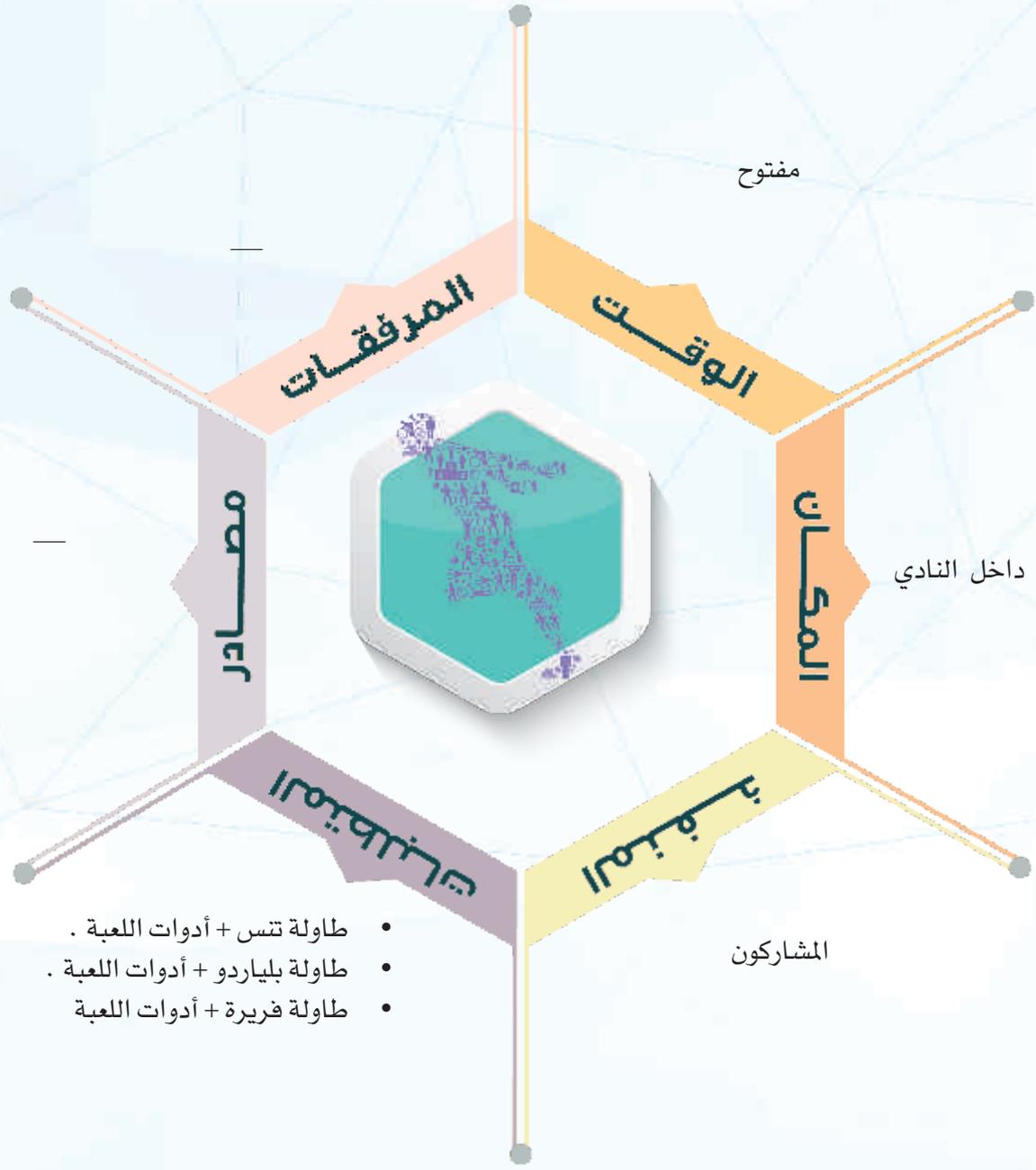
« يقترح أن يستعين المشرف بمدرب لتعليم السباحة في بعض أيام البرنامج .

« يتم تنفيذ عدد من المنافسات المائية بين الطلاب من وقت لآخر .



المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	تحديد الموقع المناسب للبرنامج			
	تخصيص عدد من الأيام للبرنامج			
أثناء التنفيذ	تنبيه المشاركين للأيام المخصصة للبرنامج		تجهيز أدوات وملابس السباحة	
	الاستفادة من أحد مدربي السباحة		الاستفادة من مدرب السباحة	
	تنفيذ عدد من المنافسات المائية من حين لآخر		التنافس بين الأفراد والمجموعات	
بعد التنفيذ	منح الفائزين بالمنافسات المائية عدد من الأسهم			

دوري الألعاب الرياضية



الهدف العام



أن يختار المشاركون الوسائل الترفيهية الملائمة لهم في وقت فراغه.

الأهداف التفصيلية



- « أن يقدر المشاركون أهمية استثمار وقته بالألعاب المفيدة .
- « أن يكتسب المشاركون عدداً من المهارات الرياضية .
- « أن يرتقي المشاركون بمهاراتهم الفنية .
- « أن يشعر المشاركون بالمتعة والسرور .



توفير عدد من الألعاب الرياضية المختلفة ليستفيد منها المشاركون في استغلال أوقات فراغهم، ومن تلك الألعاب :

- « لعبة التنس .
- « لعبة البلياردو .
- « لعبة الفريرة .
- « إلى غير ذلك .

ويفتح المجال للمشاركين للاستفادة من هذه الألعاب طوال فترة المسار (سواءً في أوقات الأنشطة الرياضية أو في أوقات الفراغ لدى المشاركين) ، ويتم تشجيع المشاركين لعمل دوريات مختلفة بينهم ، وتوفر لهم عدد من الجوائز المادية والعينية .

« يتم توفير عدد من الألعاب الرياضية داخل مقر النادي .

« يقوم المشرف بتعيين أحد المشاركين مسؤولاً عن قاعة الألعاب .

« ينسق المشرف مع المسؤول المكلف لترتيب جدول للأوقات التي يتم فيها فتح قاعة الألعاب.

« يقوم المشرف بتشجيع المشاركين للاستفادة من الألعاب في أوقات فراغهم .

« يشجع المشرف المشاركين على عمل منافسات دورية بينهم في الألعاب المختلفة .

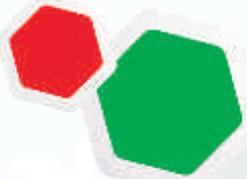
• يكرم الفائزون بالمنافسات بجوائز مادية وعينية حسب الإمكان



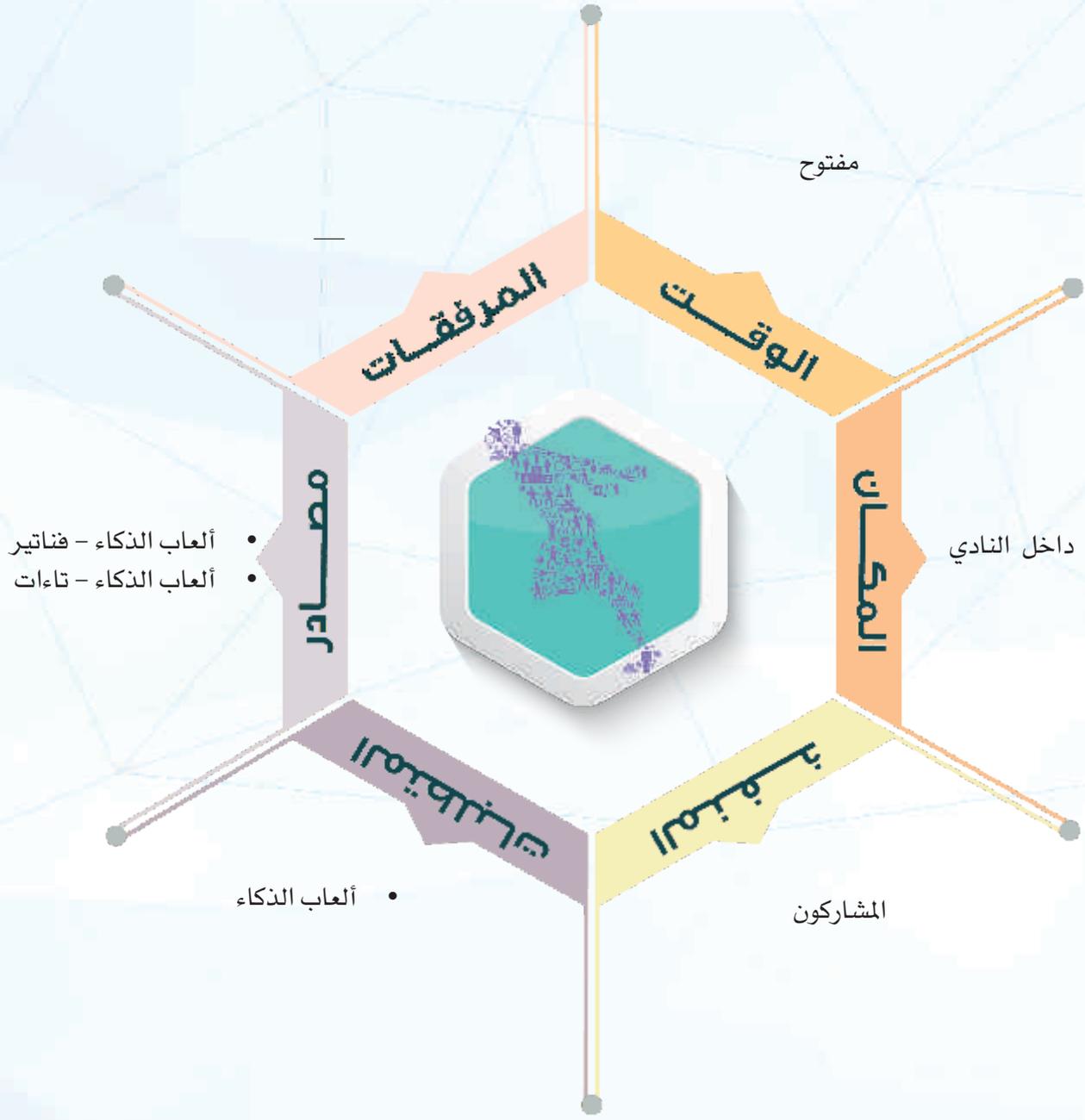


المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	توفير الألعاب الرياضية			
	تعيين مسؤول عن قاعة الألعاب			
	ترتيب جدول ساعات فتح القاعة			
أثناء التنفيذ	تشجيع المشاركين للاستفادة من الألعاب			
	تشجيع المشاركين لعمل منافسات دورية			
بعد التنفيذ	تكريم الفائزين بالألعاب المختلفة			

إضافات المشرف



دوري ألعاب الذكاء



الهدف العام



أن يطور المشاركون قدراتهم العقلية من خلال ممارسة عدد من الألعاب الترفيهية المفيدة.

الأهداف التفصيلية



- « أن ينمي المشاركون قدراتهم العقلية والذهنية .
- « أن يحسن المشاركون مواهبهم الإبداعية .
- « أن ينمي المشاركون القدرة على التذكر والربط والتبصر وقوة الملاحظة .
- « أن يتدرب المشاركون على التركيز والانتباه .



- توفير عدد من ألعاب الذكاء المختلفة ليستفيد منها المشاركون في استغلال أوقات فراغهم، ومن تلك الألعاب :
- « لعبة كوارتو .
 - « لعبة أبالون .
 - « لعبة بنتاجو .
 - « لعبة أم تسع .
 - « - ... إلى غير ذلك .

ويفتح المجال للمشاركين للاستفادة من هذه الألعاب طوال فترة المسار (سواءً في أوقات الأنشطة الرياضية أو في أوقات الفراغ لدى المشاركين) ، ويتم تشجيع المشاركين لعمل دوريات مختلفة بينهم ، وتوفر لهم عدد من الجوائز المادية والعينية .

« يتم توفير عدد من ألعاب الذكاء داخل مقر النادي .

« يقوم المشرف بتعيين أحد المشاركين مسؤولاً عن ألعاب الذكاء .

« ينسق المشرف مع المسؤول المكلف لترتيب جدول للأوقات التي يتم فيها فتح قاعة الألعاب .

« يقوم المشرف بتشجيع المشاركين للاستفادة من الألعاب في أوقات فراغهم .

« يشجع المشرف المشاركين على عمل منافسات دورية بينهم في الألعاب المختلفة .

« يكرم الفائزون بالمنافسات بجوائز مادية وعينية حسب الإمكان .





المرحلة	دور المشرف	الزمن	دور المشاركين	الزمن
قبل التنفيذ	توفير ألعاب الذكاء			
	تعيين مسؤول عن ألعاب الذكاء			
	ترتيب جدول ساعات فتح القاعة			
أثناء التنفيذ	تشجيع المشاركين للاستفادة من الألعاب			
	تشجيع المشاركين لعمل منافسات دورية			
بعد التنفيذ	تكريم الفائزين بالألعاب المختلفة			

إضافات المشرف



لقد سعينا من خلال هذا الدليل أن يكون محتواه شاملاً لكل ما يتعلق بالأدوات الاجرائية داخل المشروع ، بحيث تتوفر الجهة المنفذة لتنفيذه على النحو الأمثل ، وبأقل جهد ممكن .

وقد تم بذل جهود كبيرة من فريق الإعداد من أجل إخراج هذا الدليل بهذه الصورة المتميزة ، ومع ذلك فلا يخفى على كل مطلع حاجة هذا الدليل للتطوير والتحسين المستمر لمواكبة المستجدات والمتغيرات على الساحة الشبابية والاجتماعية .

ويسعدنا تلقي الملاحظات والمقترحات على الإيميل التالي:

info@smartexp.com.sa

نسأل الله تعالى أن يبارك في هذا العمل ، وأن يجعله خالصاً لوجهه الكريم ، وأن يحقق الأهداف المرجوة منه .

والله ولي التوفيق ،،



لِلنَّائِمَةِ







شركة الخبرات الذكية
للتعليم والتدريب