

جمعية حماية الأسرة والطفولة
مركز التدريب والتمكين المجتمعي
المنهاج والدليل التدريبي

(التفاكر والتدريب ببرامج تعليم الكبار)



جمعية حماية الأسرة والطفولة
مركز التدريب والتمكين المجتمعي

المنهاج والدليل التدريبي
(التفكير والتدريب ببرامج تعليم الكبار)

هذا المنهاج/ الدليل بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وبدعم من الوزارة الاتحادية الألمانية للتعاون الإقتصادي والتنمية

لا تعبر الآراء الواردة في هذا المنهاج - بالضرورة - عن آراء الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، فهي خلاصة مخرجات تطوير القدرات المؤسسية التي نفذتها الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، في مجالات؛ التدريب، وإعداد المناهج، والأدلة التعليمية مع جمعية حماية الأسرة والطفولة.

الطبعة الأولى ، 2019.

جميع حقوق الطبع، لمركز التدريب والتمكين المجتمعي/جمعية حماية الأسرة والطفولة.

ص . ب - 2000 اربد الأردن .

هاتف - 7250481 2- (962) .

فاكس - 7250481 2- (962) .

بريد الكتروني : jordan_fcps@yahoo.com

الموقع على الشبكة : jordanfcps.com.jo

تعليم الكبار .

منهجيات وأدوات تعليم الكبار، هي أكثر من مجرد تعلم القراءة والكتابة، هي مجموعة متكاملة من العمليات التعليمية المنظمة التي تستمر مدى الحياة، وهي الأداة التعليمية التنموية الفاعلة التي تستند إلى مفاهيم التربية؛ لتمكين المجتمعات المحلية، وتحسين مستوياتها الحياتية والمعيشية، وهي المجال التعليمي الواسع الذي يراعي الاحتياجات والفرص والمفاهيم والبيئة الثقافية المجتمعية السائدة كمدخل للتنمية.

مكونات المنهاج:

(يتكون المنهاج من أربعة مكونات، الأول: التفكير لقراءة الواقع والثاني: التمكن للعمل، والثالث: التفكير للتنمية وللخطى المستقبل، والرابع: المشاركة والمبادرات المجتمعية والتدبير المنزلي) وينقسم مكون التمكن للعمل إلى مجموعة من الموضوعات التعليمية المتصلة بالوعي الوظيفي والتمكن للعمل.

الاسترشاد:

لإعداد وتطوير هذا المنهاج والدليل؛ تم الرجوع والاسترشاد والاقتباس من مجموعة من المواد التدريبية والخبرات المحلية والدولية، وإلى عدد من المراجع والمواقع الالكترونية.

الطبعة الأولى التجريبية

غير مخصصة للبيع

عمان 1441هـ / 2019

الإعداد والتطوير

هديل غرايبة

ميسرة ممارسة بمجالات تعليم الكبار
جمعية حماية الأسرة والطفولة – اربد
مركز التدريب والتمكين المجتمعي

تتقدم

الجمعية الألمانية لتعليم الكبار وجمعية حماية الأسرة والطفولة – اربد، ومركز التدريب والتمكين المجتمعي

ومطور هذا المنهاج

من السادة : (حسين الربيع، جواد القسوس، هبه خريسات)

على ما قدموه من جهد وملاحظات ومساهمات في إعداد هذا المنهاج

التحرير اللغوي

د. منذر الشبول

التنسيق والطباعة

الحررة لتجهيز المؤتمرات والمناسبات

www.alhurraconference.com

التطبيق التجريبي

مركز التدريب والتمكين المجتمعي

هديل غرايبة

قدر ربيع

منذ العام 2010 تعمل الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV International مع العديد من الشركاء الحكوميين وغير الحكوميين في الأردن، على تعزيز مفهوم تعليم الكبار/ الراشدين للتنمية، وتطوير مقاربات للتدريب، بالتوازي مع بناء القدرات المؤسسية. وتقييم الحاجات والتشبيك.

وخلال ما يقارب العشر سنوات، تم إعداد وبناء قدرات أكثر من 200 من المدربين والميسرين والمدراء لأكثر من 30 مؤسسة محلية، بما يتصل بالمقاربات الحديثة القائمة على مفاهيم التشاركية والتربية الشعبية ضمن مرتكزات تعليم الكبار، لتوفير تعلم كبار أفضل جودة ويوائم الحاجات المجتمعية، ويعزز إدارة مؤسسات تعليم الكبار.

في هذا العام 2019، قمنا مع شركائنا بتطوير مجموعة من المناهج التعليمية والتدريبية، وبتلخيص وتوثيق للخبرات التي تراكمت خلال الفترة الماضية، ونعتقد بأنها فرصة لمشاركتها مع المعنيين والمهتمين، والتي تأتي ضمن مطبوعات لمواضيع تدريبية متعددة تعكس التجربة العملية في سياق التعلم للتنمية ضمن عمليات تعليم الكبار.

أود اغتنام هذه الفرصة لأقدم بالشكر والتهنئة لمعدي هذه المطبوعات على العمل الرائع الذي أنجزوه، والذي يشكل نتاج تجارب تطبيقاتهم العملية، كما نأمل أن تشكل هذه المطبوعات مساهمة لدفع وتعزيز مفهوم تعليم الكبار/ الراشدين للتنمية، والتي ستكون مفيدة للمؤسسات العاملة في مجالات تعليم الكبار في الأردن والعلم العربي.

نازاريت نازارتيان

ممثل الجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الأردن

المدير الإقليمي للجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الشرق الأوسط

فهرس الموضوعات

8	المقدمة
9	جمعية حماية الاسرة والطفولة
10	مركز التدريب والتمكين المجتمعي (مركز تعليم الكبار - اربد)
11	- خدمات وبرامج المركز
11	- الشهادات التي يمنحها المركز
11	- الكادر الفني والإداري
12	- مشاريع وإنجازات المركز
14	الجمعية الألمانية لتعليم الكبار
16	التفكير لاجل التنمية
17	الإطار العام للمنهاج
17	- الهدف العام
18	- الأهداف الخاصة
20	- نقاط إرشادية
21	الإطار التعليمي لنموذج الجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الأردن
23	الخطة التدريبية
25	الجلسات التمهيديّة
26	- التعارف
28	- توقعات المشاركين
32	- تحفيز المشاركين
35	الإشاد الوظيفي
36	- اعرف نفسك
43	- مفهوم الذات
51	- الوعي المهني
55	- التخطيط المهني
58	- الاعتبارات المهنية
60	- القرار المهني
64	- سوق العمل
65	التدبير المنزلي
67	- مفهوم التدبير المنزلي
68	- كيفية سد حاجات الأسرة

70	- أهمية التدبير المنزلي
71	- مصروفات الاسرة
76	- الادخار
103	المبادرات المجتمعية
105	ما هي المبادرات المجتمعية؟
106	أهداف المبادرات
106	مراحل طرح وتنفيذ المبادرات
113	ريادة المشاريع
113	- ريادة الاعمال
119	- التنمية المستدامة
122	- التمكين الاقتصادي
126	- البطالة
129	- ثقافة العيب
130	- دراسة الجدوى الاقتصادية
136	- العمل الحر
151	المهارات الإستخدامية
152	- الهوية وتقدير الذات
159	- مهارات الاتصال والتواصل
166	- إدارة الوقت
170	- صنع القرار
179	- تطوير الذات
182	- مهارات الوصول لفرص التوظيف والعمل
196	المراجع



يسر مركز التدريب والتمكين المجتمعي التابع إلى جمعية حماية الأسرة والطفولة - اردب-، أن يضع بين أيديكم هذا المنهاج والدليل التدريبي، والذي تم تطويره بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وهو منهاج؛ تم تصميمه لمساعدة المدربين والميسرين على تطبيق مجموعة من التدريبات المتصلة ببرامج تعليم الكبار .

تطمح العديد من الهيئات والمؤسسات؛ الحكومية منها، وغير الحكومية، والأفراد العاملين في مجالات التنمية المحلية، إلى تمكينهم من الخدمات والبرامج التي تتعامل مع احتياجات المجتمع من معارف، ومهارات في المراحل العمرية المختلفة. وفي هذا الاطار، سعت جمعية حماية الأسرة والطفولة وبالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار إلى تطوير مناهج تعليمية وتدريبية ضمن خطة تطوير البيئة التدريبية المؤسسية.

يُعد هذا المنهاج، وهذا الدليل، نتاج عمل دؤوب، يهدف إلى تعزيز قدرات مركز التمكين المجتمعي والمتطوعين، على إعداد المناهج والأدلة التعليمية والتدريبية التي تستند إلى مفاهيم التربية الشعبية. وجاءت موضوعات الدليل كنتيجة لعدد من البرامج والتدريبات التي نفذتها الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وكحاجة أساسية لمركز التدريب والتمكين المجتمعي - اردب.

تأسست جمعية حماية الأسرة والطفولة عام 1992 كمؤسسة خيرية غير ربحية، مقرها مدينة إربد في شمال الأردن، وهي إحدى أكبر المحافظات الأردنية. وتهدف إلى حماية الأسرة الأردنية، وتحسين نوعية حياتها، والاندماج بصورة طبيعية في الحياة الاجتماعية والاقتصادية، وتستهدف الأسرة كاملة، بما تقدمه من برامج متنوعة، ووفقاً لحاجاتها وأولوياتها.

بدأ التعاون بين جمعية حماية الأسرة والطفولة والجمعية الألمانية لتعليم الكبار منذ عام 2014، وساهم هذا التعاون في تعزيز قدرات الجمعية، بعقد عدد من الدورات التدريبية، وورشات العمل وتطوير البنية المؤسسية، والمشاركة في عدد من المؤتمرات، والندوات، والزيارات الدراسية، وتبادل الخبرات داخل الأردن وخارجه.

ويُعد أحد أهم مجالات التعاون؛ تأسيس مركز لتعليم الكبار (مركز التدريب والتمكين المجتمعي) كمركز تدريبي اقليمي مختص بالتدريب واستشارات التنمية.

ومن أهم برامج وأنشطة الجمعية؛ دعم استقرار الأسرة، والارشاد النفسي والاجتماعي، والتربية الإعلامية، وبرامج التدريب المهني، ودعم أفكار المشاريع الصغيرة المولدة للدخل.

مركز التدريب والتمكين المجتمعي (مركز تعليم الكبار)

تأسس مركز التدريب والتمكين المجتمعي عام 2015 بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار (DVV International) كمركز لتعليم الكبار، وكنموذج لتدخلات تدريبية تعليمية تستند لمفهوم تعليم الكبار في التنمية، ومنطلقاً من رؤية تنموية تهدف إلى المساهمة في تنمية الموارد البشرية، وإلى تعزيز أدوار مؤسسات المجتمعي المدني، وتعزيز دور الشباب وتطوير قدراتهم، وتوسع خياراتهم المهنية، والحياتية والتنافسية في سوق العمل، من خلال إكسابهم المهارات، والمعارف ليتمكنوا من مواجهة التحديات المختلفة، بتقديم برامج تدريبية مميزة، ومعتزف بها للمساهمة في الحد من البطالة والفقر والتهميش، وزيادة الوعي، وتحسين الظروف الحياتية في المجتمعات المحلية، وبخاصة فئة الشباب.

يتبع مركز التدريب والتمكين المجتمعي (مركز تعليم الكبار) - مؤسساً - لجمعية حماية الأسرة والطفولة، ويشرف على إدارته مجموعة من الشابات والشباب المؤهلين كمدرسين دوليين من معهد القيادة والإدارة البريطاني (ILM) تم تأهيلهم بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، ويسعى إلى بناء جيل من المدرسين المتميزين، ووفق المعايير الدولية، وإلى توفير خدمات تدريبية مهنية وثقافية بمختلف المجالات، وفق حاجات المجتمع المحلي، كما ويسعى إلى تعزيز الدور والأثر التنموي لجمعية حماية الأسرة والطفولة على المستوى المحلي، وتعميم الأثر على مؤسسات محلية شبيهة عاملة في المجال نفسه.

تستند رؤية المركز ورسالته إلى تحقيق المكانة والانتشار الإقليمي في مجال التدريب، بالعمل على بناء قدرات الفرد والمؤسسات، وتصميم برامج تدريبية متكاملة ذات قيمة وجودة عالية، ولفئات المجتمع كافة، بنوعية وجودة عالية، تحقق رضا المنتفعين، وفق المعايير التي تكفل تنمية المجتمعات المحلية، وباعتماد أسمى القيم والمعايير المهنية، وبأفضل الأساليب وأحدثها.

خدمات وبرامج مركز التدريب والتمكين المجتمعي

يَقْدَم المركز مجموعة من الخدمات التدريبية والتعليمية واستشارات التنمية، وأهمها:

- 1) تصميم البرامج التدريبية وتطويرها، وتقييمها، وبما يتناسب مع جميع المستويات والفئات.
- 2) الدورات التعاقدية: تعقد هذه الدورات حسب الطلب، أو بشكل خاص لتلبية الاحتياجات التدريبية لمؤسسة معينة، اعتماداً على الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.
- 3) تصميم المناهج التدريبية وتطويرها.
- 4) إعداد مقترحات المشاريع.

الشهادات التي يمنحها المركز:

يمنح مركز التدريب والتمكين المجتمعي شهادات معتمدة من معهد الإدارة والقيادة البريطاني، وحسب الساعات التدريبية التي يحضرها المشاركون في الدورة بفعالية. ويعتبر التزام المشارك بحضور البرامج التدريبية شرطاً لمنحه هذه الشهادة، كما يمنح المركز شهادات مشاركة أخرى؛ لدورات، وبرامج مصممة بالتعاون مع جهات ومؤسسات أخرى.

الكادر الفني والإداري للمركز:

- **الفريق التدريبي:** فريق تدريبي مؤهل مكون من خمسة مدربين معتمدين من معهد الإدارة والقيادة البريطاني ILM
- **الفريق المساند:** يتكون من عشرة متطوعين بخبرات مختلفة ومميزة.
- **اللجنة الإشرافية:** تتكون من أبرز الشخصيات وقادة المجتمع والمسؤولين في محافظة اربد، ومن شتى المواقع والمؤسسات.

مشاريع إنجازات المركز:

1. إعداد منهاج المدرب الماهر لتدريب المدربين؛ وهو منهاج معتمد دولياً، وخاص بالمركز، وقام بإعداده فريق المدربين والمتطوعين في المركز.
2. توقيع اتفاقية مع معهد الإدارة و القيادة البريطاني ILM لإصدار شهادات " تدريب مدربين معتمدة دولياً ".
3. تنفيذ خمسة مشاريع نوعية مع مؤسسات ومنظمات دولية مختلفة:

- مشروع التمكين الاجتماعي للمرأة والشباب:



- نُفذ بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وتم خلاله؛ تدريب الفئات المستهدفة على مواضيع الإرشاد الوظيفي، ودعم الشباب نحو العمل وتوجيههم، واكتشاف وتطوير مواطن الإبداع لديهم.

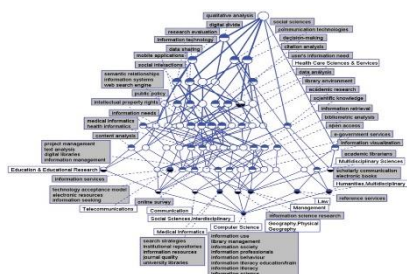


- مشروع تمكين المرأة وتعزيز قدراتها للوصول إلى الخدمات، وبخاصة القانونية منها (مكانتي بتأكدتها حقوقي): نُفذ بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) خلال عام 2017، إذ استهدف 105 سيدة .



- مشروع مهارتي ضمانتي: نُفذ هذا المشروع عام 2017، بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وهدف إلى؛ تعزيز القدرة التنافسية في سوق العمل، ولدى الشباب من الذكور والإناث الباحثين عن فرص عمل. وتم من خلاله تدريب 40 مشاركاً ومشاركة على المهارات الحياتية والوظيفية، ولمدة 5 أشهر.

مشروع التربية الاعلامية والمعلوماتية:



نُفذ هذا المشروع في مرحلته الأولى عام 2017، بالتعاون مع تلفزيون وأكاديمية دويتشه فيلا الألمانية. وتم فيه تأهيل 12 مدرباً متخصصاً بمواضيع التربية الاعلامية، وسيستكمل

في مرحلتين قادمتين خلال العامين: 2018 و 2019 ، ويهدف إلى تدريب 120 شاباً وشابة من الجنسيتين الرمنية والسورية.

مشروع قدره للتدريب المهني:



نُفذ بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وبدعم من الوكالة الألمانية للتعاون الدولي.

الجمعية الألمانية لتعليم الكبار

تقوم رؤية الجمعية الألمانية لتعليم الكبار على محاربة الفقر؛ بدعم التعلم من أجل التنمية، والعمل على دعم سياق مستدام للتعلم الإضافي والمستمر، مع الأفراد والمؤسسات التعليمية والجهات الحكومية، ودعم تطوير المساحات النوعية للتعلم مدى الحياة مع الشركاء الوطنيين؛ إذ تعمل مع أكثر من 200 شريك، في أكثر من 30 دولة حول العالم في إفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية وأوروبا، ومقر مكتبها الرئيس في مدينة بون بألمانيا.

تركز مكاتب الجمعية الألمانية حول العالم عملها في مجالات؛ محو الأمية والتعليم الأساسي، والتعلم المهني، والتعلم العالمي والثقافي، والتعلم البيئي والتنمية المستدامة، والهجرة والتكامل، والعمل مع اللاجئين، والتثقيف الصحي، والتعليم الديمقراطي.

تم افتتاح مكتب الجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الأردن، حيث مقر المكتب الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط عام 2010، وزاد عدد شركاء مكتب الجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الأردن عن 34 شريكاً، وأكثر من أربعة آلاف شخص التحقوا في برامج تعليمية وتدريبية، ومنهم الآن من هو من ريادي الأعمال والمدربين. وتم تطوير نموذج العمل، واعتماده، في مكتب الأردن بحيث يفسح المجال لانتقال العقل من حالة العقل الناقل إلى العقل الناقد، مما يحول التحديات والمشكلات لدى المتدربين إلى فرص، ويجعل التعلم نهج حياة.

وتُعد منهجيات وأدوات تعليم الكبار، أكثر من مجرد تعلم القراءة والكتابة، فهي مجموعة متكاملة من العمليات التعليمية المنظمة التي تستمر مدى الحياة، والأداة التعليمية التنموية الفاعلة التي تستند إلى مفاهيم التربية، لتمكين المجتمعات المحلية، وتحسين مستوياتها الحياتية والمعيشية، كما أنها المجال التعليمي الواسع الذي يراعي الاحتياجات، والفرص، والمفاهيم، والبيئة الثقافية المجتمعية السائدة، كمدخل للتنمية وصولاً لتشكيل حالة تسهم في تحول العقل من العقل الناقل إلى العقل الناقد.

تعمل الجمعية لتحقيق أهدافها ضمن ثلاثة مستويات:

المستوى الجزئي: (Micro Level): يهدف هذا المستوى إلى؛ تدريب الكبار والعاملين وتمكينهم في مجال تعليم الكبار، من خلال شراكات محلية؛ بتطوير ونشر أساليب مبتكرة لمحاربة الفقر والبطالة، وبخاصة في مجال تدريب الشباب وتأهيلهم.

المستوى المتوسط: (Meso Level): تسعى الجمعية في هذا المستوى إلى؛ بناء قدرات المؤسسات العاملة وتعزيزها في مجالات تعليم الكبار كمراكز تعليم كبار تنموية، تستجيب لمتطلبات أفراد المجتمع المحلي، والفئات المستهدفة. وتعزيز الممارسات الناجحة بتسهيل وتقوية الروابط، والعلاقات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تعليم الكبار.

المستوى الكلي: (Macro Level): تسعى الجمعية في هذا المستوى إلى؛ نشر مفاهيم ومبادئ تعليم الكبار في سياسات وتوجيهات الأطراف المعنية، حيث تدعم الجمعية توجهات الحكومات والمؤسسات الأخرى نحو تعليم الكبار كأداة تساهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.



التفكير لأجل التنمية

يُعد التفكير في الواقع، والخبرات، والموارد المحلية إحدى الأدوات التعليمية التي تنتهجها الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، ضمن مسارات التعلم المجتمعي، والتربية الشعبية للتنمية، والتي تهدف إلى استثارة اهتمام المشاركين، بواقعهم وبقدراتهم الذاتية، ومواردهم المتاحة.

ولكل مجتمع معارفه، وموروثه، وتراثه، وثقافته، وموارده الخاصة؛ والتي تشكل في النهاية جزءاً لا يتجزأ من هويته الثقافية، وقد تكون هذه الهوية هي المصدر الأهم في حياتهم، واستقرارهم الاجتماعي والاقتصادي، فكثير من الشعوب تعتمد في دخلها على ما تنتج من واقع خبراتهم ومواردهم المتاحة، وبخاصة الثقافية منها؛ ففي المجالات السياحية على سبيل المثال، قد تشكل هذه الثقافة مدخلاً هاماً في التنمية المحلية.

ويُعد التفكير عملية تعليمية يستطيع من خلالها الميسر، تعزيز قدرات المشاركين على الحوار والتعبير، ومشاركة المعارف، والتجارب، والخبرات، والتي تُسهم في رفع قدرة المشاركين على تشخيص المشكلات، والتحديات، وربطها بالواقع، كما وتُسهم في التطلع إلى الفرص بدلاً من المشكلات، وبحيث تنتقل مع المشاركين إلى نمط العقل الناقد بدلاً من العقل الناقل.



يُعد هذا المنهاج والدليل إطار مرجعي للمدربين العاملين مع الكبار، إذ يوفر مجموعة من الأدوات والأساليب التعليمية الميسرة في العمل التدريبي مع المجتمع، والمستندة إلى منهجيات ومفاهيم التربية الشعبية، كما ويُعد مادة أساسية يمكن البناء عليها للرد على الاحتياجات المعرفية والمهارية لدى الكبار. وعليه، فإن المستهدف من هذا الدليل هم فئات المجتمع كافة، إلا أنه يلزم التنويه، إلى أن الآلية التي تتيح تطبيق هذا الدليل تعتمد أساساً على توافر كوادر مجتمعية من ميسرين ومدربين قادرين على تنفيذ الدليل في المجتمعات المحلية، ومؤهلين لنهج التربية الشعبية كممارسة تعليمية مع المجتمع والفئات المستهدفة.

الهدف العام:

تعزيز الممارسات التعليمية للمدربين العاملين في مجالات تعليم الكبار، من خلال مجموعة من المفاهيم والمراحل الأدوات التعليمية بالاستناد إلى منهجيات التربية الشعبية.



يستهدف المشروع الفئة العمرية من سن السادسة عشرة من الإناث والذكور من المهمشين والباحثين عن عمل

- (1) رفع درجات الوعي والتفكير الإيجابي، بتعزيز مهارات الحوار، وقبول الرأي الآخر، ومهارات تحليل، وقراءة الواقع، واستبصار الخيارات .
- (2) تنمية الحوار بين المدربين والمتدربين للوصول إلى تعزيز القدرات التدريبية للمدربين مع الكبار، من خلال تسلسل تعليمي يبدأ بإدارة عملية التفكير مع المتدربين، بما يعزز العملية التدريبية، وينتهي بالقدرة على مساعدة المتدربين في استبصار الخيارات المتاحة، والتخطيط لمستقبلهم، والقدرة على التفكير أفضل من المدربين والميسرين للإرشاد الوظيفي، والتمكين الاقتصادي، والمهارات الحياتية .
- (3) تسهيل تصميم وإنتاج حقائب تدريبية فرعية، وفقاً لنوعية البرامج التدريبية.
- (4) إيجاد أساس تعليمي يمكن البناء عليه، وتطويره، بالممارسة والعمل الجماعي في الموضوعات والنصوص التعليمية المطروحة في المادة التدريبية.

مكونات المنهاج

الاول: تهيئة المناخ التعليمي للمتدربين

الثاني: التفكير لقراءة الواقع؛ يستند هذا الجزء إلى إتاحة فرص الحوار للمتدربين، لقراءة الواقع وتشخيصه، وتحديد المشكلات، والحاجات الحياتية اليومية والأولويات، عبر إثراء الحوار الهادف والمبني على المنهجية التشاركية. وتعتبر هذه المرحلة هي المدخل لمرحلة التدريب المهني أو الثقافي.

الثالث: التمكن للعمل للحياة؛ يستند هذا الجزء إلى إتاحة فرص التدريب وفق مخرجات مرحلة التفكير التي ينتج عنها، اختيار المتدربين للتخصصات، والحاجات التدريبية التي تناسبهم، إذ يترك المجال للمدرب المختص لتعزيز القدرة المعرفية والمهارية المتخصصة.

الرابع: التفكير للتنمية والمقبل؛ يستند هذا الجزء إلى تعزيز المهارات الاستخدامية في الحياة اليومية، وسوق العمل، بما يعزز القدرة التنافسية للمتدربين في سوق العمل، إضافة إلى أن هذه المرحلة تساعد المتدربين على التخطيط لحياتهم الاجتماعية، والاقتصادية، والمهنية المستقبلية.

الخامس: المبادرات والمشاركة المجتمعية؛ يتناول هذا الجزء عملية تحفيز المشاركة والمبادرات المجتمعية، والتدبير المنزلي.

نقاط إرشادية للمدرب - الميسر

- (1) **خلق المناخ الايجابي في التدريب:** بتوفير الألفة والمحبة باستخدام أنشطة كسر الجمود.
- (2) **التشجيع:** يقوم المدرب - الميسر بتشجيع المشاركين، وذلك بتقدير آرائهم وأفكارهم، وما لديهم من خبرات متنوعة يجب اكتسابها، وتشجيع الآراء السليمة، وتصويب السلبي منها، والذي قد يؤثر على الجلسة، ولكن بألفاظ غير هجومية .
- (3) **تنوع الطرق التدريبية المستخدمة:** تنوع الطرق التدريبية؛ من مجموعات عمل إلى عصف ذهني إلى لعب الأدوار مما يخلق جواً من التفاعل والنشاط. ويُعد هذا التنوع من أساليب نجاح العملية التدريبية.
- (4) **استخدام لغة الصداقة:** يأخذ المشارك انطباعاً أولياً عن المدرب - الميسر. لذا، يجب على المدرب أن يراعي الأبعاد الثقافية والاجتماعية والاقتصادية لدى الفئة المستهدفة.
- (5) **التقييم:** يطرح المدرب - الميسر أسئلة تقيس معارف ومهارات المشاركين قبل التدريب وبعده، للإفادة منه في معرفة التحديات التي قد تواجه التدريب، وتلافيها في تدريبات أخرى .

الإطار التعليمي لنموذج الجمعية الألمانية لتعليم الكبار في الأردن

الهدف العام:

رفع الوعي لتعزيز تنافسية المشاركين للفرص التشغيلية، بتعزيز الممارسات التعليمية المتسندة إلى منهجيات التربية الشعبية.

المحور التعليمي	الاهداف	المخرجات	الكفايات
التفكير لقراءة الواقع	(1) تهيئة بيئة تعليمية قائمة على الحوار ، وقبول الرأي الآخر، والثقة بالقدرة الذاتية. (2) رفع درجات الوعي والتفكير الإيجابي، ومهارات تحليل وقراءة الواقع بطرق موضوعية. (3) استبصار الخيارات التعليمية المتاحة، وتعزيز الخيار التعليمي كمدخل لتحسين نوعية الحياة.	(1) ميسرون عاملون في مجالات تعليم الكبار قادرون على تنمية الحوار في البيئة التعليمية لأجل التنمية (2) المشاركون قادرون على: - التعبير حول المكنون المعرفي والمهاري لديهم . - مناقشة وطرح آراء تجاه الرأي الآخر، والواقع بأسلوب حوار إيجابي. - الوقع بمعيقات وفرص التعلم والتدريب. - طرح خيارات تعليمية مناسبة لهم من مجموعة من الخيارات المتاحة.	أن يكون الميسر قادراً على تعزيز قدرات المشاركين للدرجة التي تمكنهم من: (1) تحديد المشكلات، والتحديات، والفرص المتاحة المتصلة بمجالات التعلم والتدريب. (2) ربط الواقع بمعيقات، وفرص التعلم، والتدريب. (3) الحديث مع المجموعة ومشاركة الحوار لمرتين على الأقل. (4) اختيار خيار تعليمي واحد مناسب له على الأقل.
التمكن للعمل والحياة	(1) إكساب المشاركين المعارف بالمؤسسات والبرامج التي توفر خدمات التعلم والتدريب. (2) إكساب المشاركين المعارف بمتطلبات واشتراطات الالتحاق بامؤسسات وبرامج التدريب المهني. (3) إكساب المشاركين المعارف المتصلة بحاجات سوق العمل والتشغيل للمهن المختلفة. (4) استئثاره إهتمام المشاركين بالتعلم والتدريب المهني، وتيسير وتعزيز إلتحاقهم في مؤسسات، وبرامج تدريب مهني متاحة. (5) تعزيز فرص حصول المشاركين على مؤهلات تدريبية معترف بها بحرف وتخصصات مهنية متنوعة.	مشاركون قادرون على: (1) تحديد المؤسسات والبرامج التي توفر خدمات التدريب المهنية، ومهارات الحياة. 2 معرفة متطلبات وشروط الالتحاق في المؤسسات التعليمية والتدريبية (2) تشخيص حاجات سوق العمل من المهن والمهارات. (3) التسجيل في مؤسسات وبرامج التدريب المهني، او مؤسسات تعليمية اخرى، وحصولهم على مؤهلات تدريبية مُعترف بها	أن يكون الميسر قادراً على تعزيز قدرات المشاركين للدرجة التي تمكنهم من: (1) تعداد ما لا يقل عن 5 مؤسسات، وبرامج تقدم التدريب المهني. (2) شرح ميزات 3 تخصصات في سوق العمل. (3) تحديد متطلبات وشروط الالتحاق بالتدريب المهني، وشرح فرص حرفتين على الأقل في سوق العمل. (4) الالتحاق في برامج التدريب المهني، أو برامج تعليمية أخرى. والحصول على شهادات مُعترف بها .

التفكير للتنمية والمستقبل

ان يكون الميسر قادراً على تعزيز قدرات المشاركين للدرجة التي تمكنهم من: (1) تحديد عدد من الممارسات، المواقف، التحديات، الفرص المتاحة المتصلة بالتنمية والتشغيل. (2) تحديد خمسة مهارات على الأقل تزيد من تنافسيتهم في سوق العمل (3) ممارسة ثلاث مهارات على الأقل يرونها مهمة في وصولهم لفرص العمل. (4) اختيار خيار تشغيلي واحد مناسب له على الأقل، وقادر على وضع خطة مستقبلية لذلك. (5) الحصول على مقابلات للوظيفة، أو تقدموا بطلبات لتأسيس مشاريع خاصة، أو الوصول إلى فرص تشغيلية، أو تأسيس مشاريع خاصة.	المشاركون قادرون على: (1) تشخيص معوقات التنمية والتشغيل . (2) رؤية الفرص والتحديات وربطها بالنمو والتنمية. (3) التمكن من ممارسة مهارات استخدامية وحياتية مختلفة معززة للتنمية وفرص العمل والتشغيل. تحليل واقع سوق العمل والتشغيل، ورؤية الفرص التشغيلية المناسبة لهم من مجموعة من الفرص المتاحة.	(1) رفع درجات وعي المشاركين بمعوقات وفرص التنمية، وتعزيز قدرتهم على ربط المواقف والممارسات بالتنمية وبنوعية الحياة. (2) رفع مستوى تنافسية المشاركين للوصول إلى فرص تشغيلية من خلال تطوير المهارات الاستخدامية والحياتية . (3) استبصار الخيارات والفرص التشغيلية المتاحة، وتعزيز روح العمل والتشغيل الذاتي كمدخل للتنمية ولتحسين نوعية الحياة.	
ان يكون الميسر قادراً على تعزيز قدرات المشاركين للدرجة التي تمكنهم من: (1) طرح ما لا يقل عن ثلاثة أدوار مجتمعية مهمة في التنمية وتحديد عدد من التحديات التي تواجه التنمية. (2) تعداد ما لا يقل عن ثلاث مسؤوليات مجتمعية، وثلاثة حقوق مدنية. (3) الإسهام أو الانخراط في مبادرة أو نشاط مجتمعي على الأقل (4) المشاركة مع ما لا يقل عن ثلاث مؤسسات حكومية، أو غير حكومية في مبادرات وأنشطة مجتمعية.	المشاركون قادرون على: (1) إمتلاك معارف باهمية المشاركة المجتمعية في التنمية المُستدامة، والمعرفة بما لهم من حقوق وما عليهم من مسؤوليات. (2) توظيف طاقاتهم في مبادرات وأنشطة مجتمعية مختلفة . (3) تولد لديهم الإهتمام في المشاركة بصنع القرار، وفي التواصل مع القطاعات الخدمية المختلفة. التواصل والتنسيق مع مؤسسات حكومية أو غير حكومية والمشاركة معاً في مبادرات وأنشطة مجتمعية.	(1) رفع درجات وعي المشاركين باهمية المشاركة المجتمعية في التنمية المحلية المُستدامة. (2) تطوير معارف المشاركين ع بالواجبات والمسؤوليات المجتمعية والحقوق المدنية الخاصة بهم. (3) تنمية الشعور بالمسؤولية والانتماء لدى المشاركين، وإستارة إهتمامهم باهمية المشاركة المجتمعية بمختلف المجالات. (4) تحفيز الطاقات المجتمعية للمشاركة في التنمية، والمشاركة في القرار. (5) تحفيز عملية التكامل في التنمية المجتمعية من خلال التواصل والتنسيق مع مختلف القطاعات المعنية.	المشاركة المجتمعية

الخططة التدريبية



الجلسات التمهيدية

أولاً: التعارف

أهداف الجلسة :



1. توفير جو من الأمان والألفة بين المشاركين.

2. زيادة التماسك الاجتماعي بين المشاركين.

3. رصد توقعات وأهداف المشاركين.

الطرق والوسائل التدريبية المستخدمة في الجلسة :

- العصف الذهني
- الحوار والمناقشة
- مجموعات عمل

زمن الجلسة : ساعتان

يبدأ المدرب - الميسر في التعريف بنفسه. (5 دقائق)

يقوم المدرب - الميسر بالتعرف على المشاركين بإجراء النشاط التالي :

النشاط : مهارة التذكر

الهدف من النشاط : أن يتعرف المشاركون على أنفسهم



الإجراءات

1. يقوم كل مشارك في المجموعة بذكر اسمه الأول .
2. يقوم المشارك الثاني بذكر اسمه واسم المشارك الأول .
3. بعدها، يذكر المشارك الثالث اسمه واسم المشارك الأول والثاني.
4. تستمر الفعالية حتى ينتهي ذكر جميع أسماء الأفراد في المجموعة.



اسم التمرين	مهارة التذكر
الهدف	- يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستخدم للتعارف، وكسر الحواجز بين أفراد المجموعة. - يهدف هذا النشاط إلى: - يتعرف المشاركون على أسماء بعضهم بعضاً. - التسلية والمرح بين أفراد المجموعة. - إزالة الخجل من بين المشاركين.
مدة النشاط	15 دقيقة
المواد المطلوبة	ساعة لضبط الوقت

ثانياً: توقعات المشاركين



توقعات المشاركين



هي جمل؛ تمثل الآراء والتصورات التي يطرحها المتدربون عن الأهداف، والموضوعات والخبرات التي يمكن تحقيقها في نهاية التدريب. ويقوم المدرب بتدوينها لمساعدته على فهم التصور العام الذي يحمله المشاركون، والاطلاع على مستوى الفائدة المتوقع اكتسابها لكل منهم خلال التدريب.

أنواع التوقعات	الحالة
تتناسب مع أهداف التدريب	الوضع الطبيعي لسير الدورة التدريبية.
تتعدى أهداف التدريب وغاياته	يجب على المدرب في هذه الحالة، إعادة التذكير بأهداف الدورة، وحصر التوقعات بهدف التدريب، مع الإشارة إلى أنه يمكن تغطية باقي التوقعات في تدريبات أخرى، أو في لقاءات فردية تُعقد لكل منهم.
أن تكون أقل من غايات التدريب	يحقق المدرب أعلى مستوى من الإبداع وإثراء التدريب، بما في جعبته من تغطية لتوقعات أصبحت مستجدات بالنسبة للمشاركين.



أهمية أخذ التوقعات:

تعزيز الملكية الجماعية للمشاركين من البرنامج التدريبي، وتأكيد الشعور بمشاركتهم في وضع البرنامج.

- ضبط توقعات المشاركين مع أهداف الورشة.
 - وضع مرجع يومي يستطيعون من خلاله مراجعة ما تم تغطيته من أفكار.
 - تحديد التوقعات المشتركة، وعلاقتها بأهداف التدريب.
 - مؤشر لاهتمام المتدربين بموضوع التدريب وأهدافه.
 - فرصة للمدرب للتعرف على اهتمامات المتدربين في موضوع التدريب.
- فيما يلي أحد التمارين التي تهدف الوصول إلى التوقعات من خلال المشاركين :



اسم التمرين	ماذا تتوقع ؟
الهدف	التعرف على توقعات المشاركين من الورشة التدريبية.
مدة النشاط	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام ماركر، ودفتر قالب، وبطاقات كرتون، وأقلام حبر.



* يُقسم المشاركون الى أربع مجموعات عمل.

* يطرح الميسر السؤال الآتي:

- من خلال ما تكون لديك من أفكار في موضوع الدورة حتى الآن، ما توقعاتك من هذه الدورة؟

* تتدارس كل مجموعة السؤال المطروح، وتكتب إجاباتها على ورق قالب.

* عند بدء المجموعات بالعمل، على كل منها أن؛

1. تحدد رئيساً ومقرراً ومتحدثاً.

2. يمكن الطلب من كل مجموعة أن تعلق بطاقات صغيرة بهذه المسميات على قمصان الوارد ذكرهم في (1) أعلاه.

3. يُطلب إلى كل متحدث: أن يعرف بشكل سريع بمجموعته، وأن يتحدث باسم المجموعة:

نحن - توصلنا - توصلت المجموعة - اتفقنا ...

* عند انتهاء الوقت يستمع المدرب إلى ما توصلت إليه المجموعات.

* يُطلب إلى كل مجموعة محاولة عدم تكرار النتائج المعلنة، والمتشابهة التي ذكرتها المجموعات التي قبلها.

* إذا كانت توقعات المشاركين ضمن سقف خطة العمل؛ يؤكد لهم أنها ستُلَبَّى توقعاتهم. وفي حال كان سقف توقعات المشاركين عالياً جداً، وغير قابل للتحقق، يوضح الميسر لهم الهدف العام من الورشة التدريبية.

ثالثاً : التحفيز للمشاركين



يعتبر التحفيز الطاقة الأولية، وشرارة البدء في العمل، وتعتمد مؤشرات التحفيز على طبيعة المُحفز، وهدف التحفيز.

تمرين
التحفيز

اسم التمرين	التحفيز من الذاكرة
الهدف	استرجاع الشعور الإيجابي، واستحضار الموقف الذي حفرك في فترة من حياتك
مدة النشاط	30 دقيقة
المواد المطلوبة	ورق A4 ، النموذج، وأقلام حبر، وورق ملاحظات، وأقلام ماركر، ودفتر قالب.

الاجراءات :



1. قبل البدء بمناقشة كيفية تحفيزك للشباب ليصبحوا أعضاء بفريق، أو مشاركين، من المهم التأمل في المواقف التي تمر معنا في حياتنا، والتي تعتبر غنية بالمواقف المُحفزة، وغير المُحفزة. وعليه، يرجى أخذ بعض الوقت للتفكير بموقف جعلك مُتحفزاً، وبموقف آخر لم تكن مُتحفزاً فيه.
2. الانطباع الشخصي: أسأل المجموعة بأن يعطوا انطباعاتهم بشكل فردي في بعض المواقف التي أحسوا فيها أنهم مُتحفزين، وأخرى غير مُتحفزين. وعليهم كتابة كلمة معبرة أو كلمتين للموقفين على قطعة ورقية؛ ماذا يُحفرك؟ وما الذي لم يُحفرك؟
3. عرض عوامل التحفيز الشخصية: أقسم اللوح إلى قسمين: "المُحفزات" و"المُحبطات". وأطلب من المشاركين القيام، وإصاق الأوراق على اللوح، وأن يشرحوا بشكل سريع عن هذه المواقف.
4. النقاش: هذه الأشياء تُحفرك/ تُحبطك؟ هل لدى المشاركين أسباب مشتركة؛ أمور ممكن أن تتفق، أو تتعارض عن التحفيز؟

بعد تنفيذ النشاط أعلاه، يجري النقاش على مستوى المجموعة ككل، ويمكن إجراء نقاش على مستوى المجموعات الصغيرة؛ حول المفاهيم المرتبطة بالتحفيز، وأهميته المنعكسة على أدائهم، وفعاليتهم في التدريب من جهة، وعلى حياتهم الخاصة من جهة أخرى).



عناصر التحفيز الأربعة :

بعد أن تعرفنا على ما يحفز الشباب للتطوع، ومناقشة ما يحفزكم، سنعرفكم على مفهوم التحفيز، الذي سيساعدكم على التعرف على الطريقة الصحيحة لتحفيز المجموعة الخاصة بك.

أكتب عناصر التحفيز الأربعة على اللوح الورقي (الفليبشارت)، وسيتعرف الفريق على عناصر التطوع الأربعة. في هذه الحالة أكتب العناصر في أعلى الموضوعات التي وضعتها المجموعة.

الشعور بالملكية

يقود الشعور بالملكية إلى الالتزام الشخصي والجماعي بالمشروع، والرضا عنه، " إنه ليس فقط المشروع، أو مجرد المطلوب منك عمله، إنه مشروعنا الخاص بنا جميعاً، وأنا أعلم لماذا أنا مشترك فيه؟ وما دوري فيه؟.

الغاية

يزيد التحفيز عندما يحدد الفريق الهدف الرئيس والمطلوب الوصول إليه، والأهداف المنشودة لهذا المشروع. يقود الدمج بين الغايات الأساسية، والفهم الواضح والواسع لأهمية المشروع إلى الشعور بأهمية علاقتك بهذا المشروع. " أنا أؤمن أن السبب وراء مشروعنا يدعم الشباب التي نجسدها من خلال هذا المشروع".

الإنجازات

يزيد التحفيز عندما تكون هناك أهداف مرئية، ودلالات في المشروع. "أنا أعلم أنه سيتم إنجاز هذه الخطوة غداً، وسيكون لها دور في هذا المشروع".

التميز

يزيد التحفيز عندما يقوم الفريق بتمييز أهمية، وقيمة مشاركتهم في هذا المشروع، وفي كلتا المرحلتين؛ العامة، أن العمل سيصل إلى الغاية المنشودة. والشخصية، أن يعلموا أن عملهم سيؤدي إلى تغيير. " أنا على يقين بأنني سأصنع التغيير، وبأن العمل الذي أقوم به ذو قيمة للمشروع وللفريقي".

الإرشاد الوظيفي



لا تعرفها أنت، ويعرفها الآخرون

تعرفها أنت، ويعرفها الآخرون

المنطقة العمياء

المنطقة المفتوحة

المنطقة العمياء

منطقة القناع

لا تعرفها أنت، ولا يعرفها الآخرون

تعرفها أنت، ولا يعرفها الآخرون

فيما يلي تمرين عملي يحاول توضيح أعرف نفسك وجمهورك :



اسم التمرين	المقابلة الصامتة
الهدف	تَعْرِف الشباب والشابات على مدى صحة المعلومات التي يمكن أن يتوقعونها عن الشخص من الانطباع الأول، وقبل البدء في التفاعل والتعامل معه.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	استمارة المقابلة الصامتة، أقلام حبر.



خطوات تطبيق النشاط الواجب قيام المدرب بها:

- 1 . توزيع استمارة المقابلة الصامتة على المشاركين.
- 2 . يطلب المدرب من كل شخصين متجاورين ملء الإستمارة عن زميله الآخر، بالنظر إلى بعضهم بعضاً، ودون تحديثهما معاً.
- 3 . بعد الانتهاء من تطبيق النشاط، يطلب المدرب من كل ثنائي التحدث أمام باقي المشاركين عن توقعات كل منهما عن الآخر، ومدى تطابق هذه التوقعات، مع بيان نسبة صحة الانطباع الأول، الذي يكونه الشخص عن الآخر.
- 4 . علينا أن نتعلم أن الانطباع الأول مهم، ولكنه ليس هو الأساس في إطلاق الأحكام على الآخرين.

لقد سبق القول، أننا في الدقيقة الأولى من التفاعل مع أي شخص، نقوم بإصدار أحكام قد تصل إلى 25 حكماً، أو افتراضاً، حول ذلك الشخص. لتنفيذ هذا النشاط، وبناءً على تقييمك لهذه النقطة، أجب عن الأسئلة التالية، وعن الشخص الذي اقترنت به كعضو في الفريق الثنائي.

إملاً الفراغات التالية :

1.العمر
2.الحالة الاجتماعية
3.البرامج التلفزيونية التي تفضلها
4.المستوى التعليمي
5.الهوايات
6.أفضل مطرب/ممثل لديك.....
7.أكثر شيء يعجبك في صديقك المقرب لديك
8.ثلاثة أشياء تحبها في نفسك
9.نوع السيارة التي تفضلها ؟.....
10.أي شيء آخر ممكن أن تراه في الشخص



التمرين الثاني: فلنقترب من بعضنا.

ملاحظة: يعتبر هذا النشاط بديل عن المقابلة الصامتة، ويمكن استخدامه إذا كانت الفئة المستهدفة تستطيع القراءة والكتابة.

اسم التمرين	فلنقترب من بعضنا.
الهدف	- كسر حاجز الخوف من الآخر - تعرّف المشاركين والمشاركات على بعضهم بعضاً - توطيد أطر السلوك الإيجابي، والخروج من الانعزال إلى تقدير معرفة الآخرين وأهميته . - معرفة الانطباعات، ومقارنتها مع الواقع .
الزمن	60 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام حبر، وأوراق بيضاء، أو دفاتر المشاركين، وأقلام تخطيط .



* يقوم المدرب بإجراء عصف ذهني بالأسئلة التالية :

- 1 - إذا أردتم التعرف على أحد، ما الأمور أو الأسئلة التي تسألونها، والتي تمكنكم من معرفة الشخص المراد التعرف عليه؟.
- 2 - يقوم المدرب بتدوين أهم الأسئلة التي تخرج من العصف الذهني على اللوح
- 3 - يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى مجموعات ثنائية.
- 4 - يطلب المدرب من المشاركين استخدام أسئلة مخرجات العصف الذهني بين المجموعات الثنائية.
- 5 - يقوم المشاركون بعرض إجابات الأسئلة أمام المشاركين الآخرين.
- 6 - يسأل المدرب المشاركين عن انطباعاتهم قبل معرفة إجاباتهم عن بعضهم بعضاً.



- * إن طبيعتنا كبشر تفرض علينا أن نحكم على من نراهم قبل أن نتكلم معهم أو نتعرف عليهم.
- * تعارفنا يقربنا من بعضنا بعضاً، ونستثمر معارفنا، ونوسع علاقاتنا، وشبكتنا الخاصة .



* نتعلم من بعضنا، ونتبادل الخبرات .

اسم التمرين	أبحث عني
الهدف	- تَعْرِف المشاركون على بعضهم بعضاً، إضافة إلى إضفاء جو من المرح والتعاون بين أعضاء الفريق. - تَعْرِف المشاركون على الخصائص المشتركة بين الشباب والشابات - كسر الجمود بين الشباب والشابات من بداية الرحلة
الزمن	30 دقيقة
المواد المطلوبة	ورقة عمل أبحث/ابحثي عني /أقلام حبر



الإجراءات:

خطوات تنفيذ المدرب للنشاط:

1 . يوزع المدرب على المشاركين ورقة العمل (أبحث عني)، ويخبرهم أن عليهم التجول في أنحاء القاعة، والبحث ما بين الشباب والشابات عن شخص يمكن أن يجيب عن الأسئلة التي في الورقة بـ (نعم). وكل شاب وشابة يجيب بـ (نعم) عليه أن؛ يوقع بجانب السؤال. ثم ننتقل إلى السؤال الآخر حتى ننهي جميع الأسئلة، على أن تكون جميع الإجابات المجموعة بـ (نعم) فقط. لذلك، (عندما تعرض الإجابة، عليه أن لا يوقع مكان السؤال).

2 . انه التمرين بأسئلة النقاش: "والعصف الذهني":

- كيف تشعر وأنت عضو في المجموعة؟.

- هل وجدت من يشبهك؟.

- هل وجدت أسئلة صعبة؟ ولماذا؟.

نموذج: أبحث /ابحثي عن.....

أبحث بين المجموعة على من يملك المواصفات التالية:

الرقم	الصفة	التوقيع
1	وجود أخ أكبر منه	
2	لا يستطيع أن يقول لا لأصدقائه مهما كان الأمر	
3	تعمل والدته كموظفة	
4	يملك أهله تجارة ما، أو عمل خاص بأسرته	
5	يعتبر اللغة الإنجليزية سبب فشله	
6	يعرف ماذا يريد أن يكون في المستقبل	
7	يعيش الجد والجدة معهم في منزل الأسرة	
8	يحب أن يعمل في مجال غير عمل أفراد الأسرة	
9	لديه صديق عزيز عليه جداً، ويعرف كل أسرارهِ	
10	تعرف شخص صاحب نكتة أو مرح في تعامله مع الآخرين	
11	شخص يحب نفسه	



مفهوم الذات

تُعرف الذات بأنها الإجابة عن سؤال: من أنا ؟

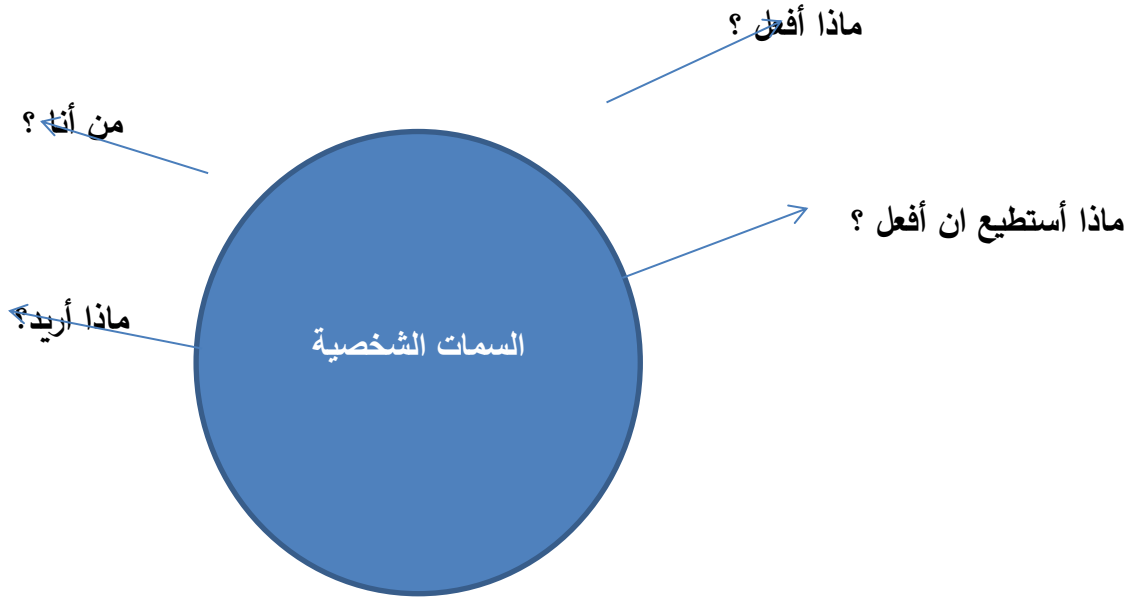
اسم التمرين	أكتشف ذاتي
الهدف	أن يتعرف المشاركون على مفهوم الذات.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	فلب شارت، وأقلام



الإجراءات :

- 1- يصطف المشاركون بشكل دائري، ثم يطلب منهم تقديم تعريف للذات بكلمة واحدة فقط، بحيث يتم تثبيت مشاركاتهم على السبورة.
- 2- العمل في مجموعات؛ كل مجموعة مكونة من 5 أشخاص.
- 3- بناء تعريف للذات من خلال الكلمات المثبتة على السبورة.
- 4- عرض ونقاش.
- 5- التلخيص: عرض للمفاهيم كما جاءت في الوثيقة.

هي عملية استكشاف الشخص لسماته الشخصية، وهي عملية مستمرة، بمعنى؛ أن يعرف قيمه، وتوجهاته، وقدراته، ومهاراته، واهتماماته، ورغباته، ومعتقداته، ومعارفه، ومشاعره، وأحاسيسه، وميوله.



يلاحظ من الشكل أعلاه، أن الفرد الذي يعرف سماته الشخصية، يمكنه تحديد ماذا يريد؟ وما الذي يستطيع القيام به؟. وأن عدم قدرته على القيام بمهمة ما، لا تعني أنه لا يستطيع إنجازها، وإنما تعني أنه غير مدرك لقدراته، وسماته الشخصية اللازمة لإنجاز هذه المهمة. من هنا، لا بد من مساعدته على إدراك سماته الشخصية، إذ متى ما أدرك الفرد هذه السمات، فإنه ينجز ما يريد إنجازة.



أهمية وعي الإنسان بصورته عن ذاته

كلما زاد وعي الإنسان بذاته، زادت درجة رضاه عن اختياره. فالشخص الذي يمتلك صورةً إيجابية عن ذاته، يمكنه أن؛

- يدرك عناصر القوة والضعف لديه .
- يعزز السلوك الإيجابي لديه.
- يضع أهدافه بسهولة، ويعمل على تحقيقها .



الخلاصة :

إن وعي الإنسان بذاته هو عملية معرفته لذاته من حيث :

1. إدراكه لقدراته .
2. إدراكه لمهاراته .
3. إدراكه لاهتماماته .
4. إدراكه للقيم التي تمثله .



اسم التمرين	قدرتي مهارتي
الهدف	أن يميز بين مفهوم القدرة ومفهوم المهارة.
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	اقلام , وأوراق

عزيزي المشارك؛ أدرس الحالة التالية، ثم استنتج السمات الشخصية :

محمد شاب في العشرينيات من عمره، متعلق بالفنون بشكل عام، ويحب السينما كثيراً على وجه الخصوص. في كل يوم سبت يذهب إلى السينما، ويحضر فيلماً غالباً ما يكون روائياً. يعتقد محمد أن السينما كتاب مفتوح من المعرفة، والفن، والجمال، تقرأه المجموعة معاً في اللحظة نفسها، كما يؤمن محمد/ المجموعة، أن السينما هي إحدى أدوات التثقيف الجماهيري. مع مرور الأيام إزدادت خبرة محمد السينمائية؛ إنه يتمتع اليوم بقدرات عالية في تحليل الأفلام، ويمتلك مهارات ممتازة في النقد السينمائي .

القيمة

القدرة

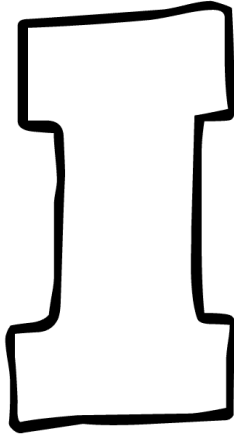
المهارة

الاهتمامات.....



الإجراءات :

1. تقسيم المشاركين إلى مجموعات، بواقع 5-6 أفراد في كل مجموعة .
- 2 . يتم التوضيح بمثال؛ عن كيف تتحول القدرة إلى مهارة .
- 3 . كل مجموعة تقوم بالمهمة منفردة .
- 4 . بعد إنجاز هذه المهمة يتم طرح أسئلة:
- ما مصادر قيم العمل ؟ وكيف تكتسب ؟
- كيف نميز بين القدرة والمهارة ؟



© Animalix.com. All Rights Reserved.

اسم التمرين	من أنا ؟
الهدف	تعزيز فهم المشاركين لـ "أنفسهم"، وتشجيعهم على التفكير في ما هم عليه.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام حبر , وأقلام رصاص , وورقة عمل (من أنا)؟

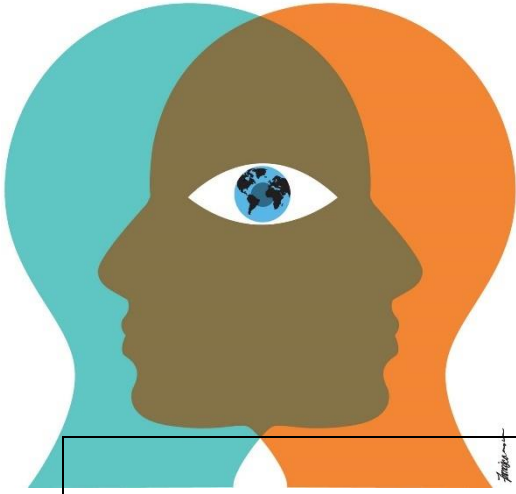


- يتم توزيع نموذج نشاط (من أنا) على المشاركين جميعهم.
- يقوم كل مشارك بملء النموذج منفرداً.
- بعد الانتهاء، تُتاح الفرصة للمشاركين للتعبير عما كتب كل منهم. ثم يُتاح المجال للجميع للنقاش.

ورقة عمل تمرين (من أنا)؟

يرجى قراءة الوصف الوارد في العمود الأيمن - والمرتبط بشكل شخصي وفردى - من النموذج التالي،
وتعبئة ما يناسب الوصف في العمود الأيسر من الجدول:

	الجانب الجسدي لدي كل العبارات التي تحدّد صفاتك الجسدية، مثل عمرك وجنسك ومظهرك، تتناول جانبك الجسدي. على سبيل المثال: "أنا طويل القامة .
	الجانب الاجتماعي لدي كل العبارات التي كتبتها عن أهلك وإخوتك وأخواتك وأقربائك ومدرستك، ومجتمعك المحلي، ووطنك، إلخ،.. تتناول جانبك الاجتماعي. على سبيل المثال: " لدّي أصدقاء في المدرسة ".
	الجانب الشخصي والداخلي لدي كل العبارات التي تعطي الصفات والمواهب التي تملكها وتقديرها، أو يقدرها الآخرون، تعكس جانبك الشخصي أو الداخلي. على سبيل المثال: " أحب الاهتمام بالآخرين" أو " أحب الموسيقى ".



اسم التمرين	كيف يراني الآخرون؟
الهدف	يتعرف المشاركون على سماته الشخصية كما يراها الآخرون .
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	اوراق , وأقلام

عزيزي المشارك: أكتب وصفين يعكسان سلوكيات واتجاهات زميل لك، في هذه المجموعة، في الجدول أدناه، ووفق المجالات التالية؛

الاجتماعي

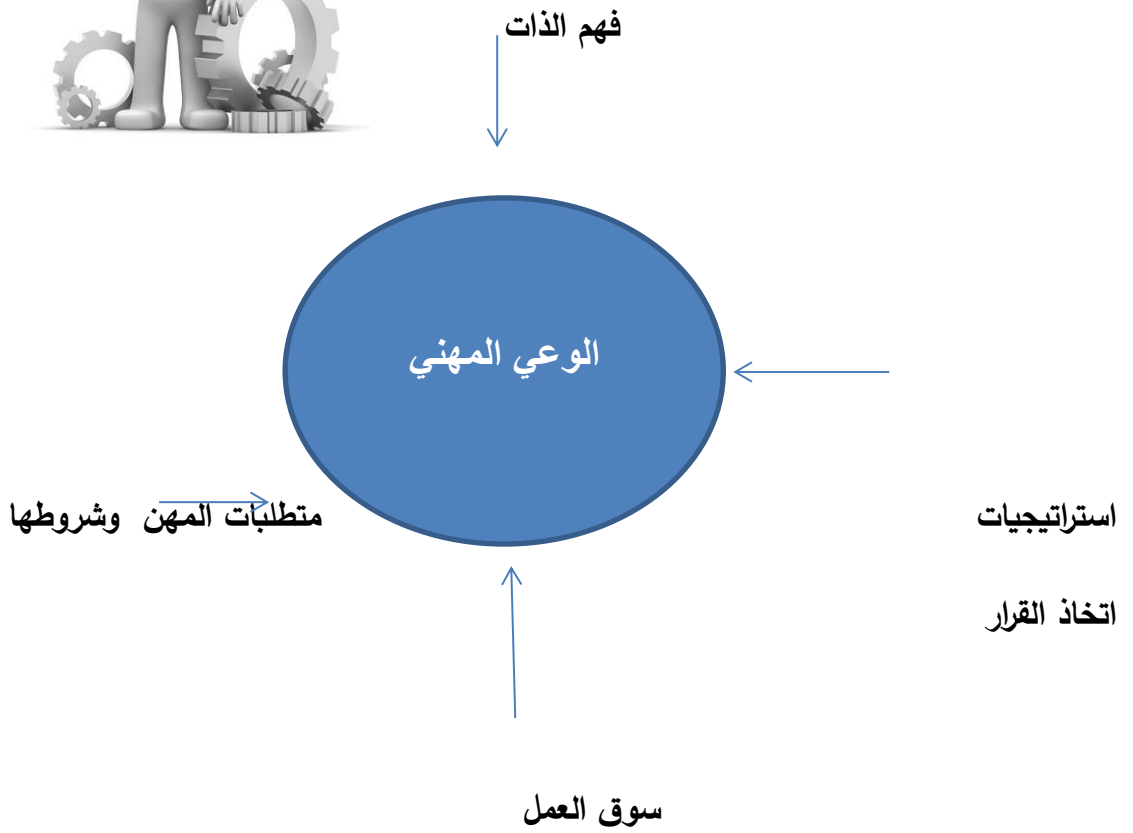
العلمي

العملي



الإجراءات :

1. العمل في مجموعات ثنائية .
2. يكتب أحد الشخصين وصفين عن زميله، ووفق الجدول أعلاه .
3. بعد الانتهاء ، يتم تبادل الأوراق بينهما .
4. يُعطى المُتدب المكتوب عنه فرصة لتأمل ما كتبه عنه زميله .
5. يسأل الميسر هؤلاء الأشخاص إن كانوا يقتنعون بهذه الأوصاف عن شخصياتهم أم لا؟
6. بعد الانتهاء ، توضع الأوراق في ملف الطالب .



توضح المعادلة التالية الوعي المهني :

وعي الذات + معرفة سوق العمل + مهارة اتخاذ القرار = وعي (اختيار دراسي، مهني مناسب)

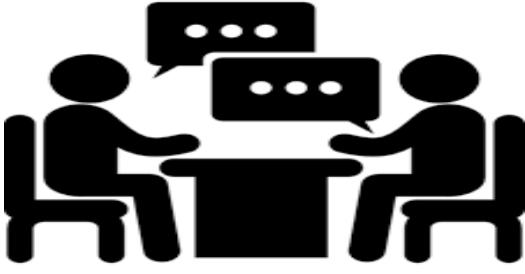


اسم التمرين	مفهوم الوعي المهني
الهدف	يستنتج المشاركون مفهوم الوعي المهني
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	أوراق , وأقلام



الإجراءات:

1. يقف المشاركون على شكل حلقة
2. يُعرِّف كل مشارك مفهوم الوعي المهني بكلمة واحدة فقط .
3. يتم تثبيت الكلمات على اللوح القالب .
4. بعد الانتهاء، يتم توزيع المشاركين إلى (3-4) مجموعات، وتحاول كل مجموعة بناء تعريف للوعي المهني، مُسترشدةً بالكلمات المدونة أمامهم على اللوح القالب .
5. تنتدب المجموعة شخصا منها لعرض التعريف التي توصلت إليه، وهكذا تفعل المجموعات الأخرى.
6. مناقشة كل مجموعة - ولمدة 3 دقائق - في التعريف الذي توصلت إليه.
7. عرض لمفهوم الوعي المهني على البوربوينت .



اسم التمرين	يا تقنعي ... يا بقنعك
الهدف	التعرف على أهمية العمل بالنسبة للرجل والمرأة
الزمن	45 دقيقة
المواد المطلوبة	لاصق ورقي



الإجراءات:

- يتم رسم خط بواسطة اللاصق على الأرض.
 - يحدد المدرب بداية خط المنطقة التي توضح الموافقة على القضية المطروحة.
 - تحدد المنطقة الوسطية للخط بمنطقة التعادل، والحياد في الرأي للقضية المطروحة.
 - يُحدد الطرف الثاني للخط برفض القضية المقترحة.
 - يقوم المدرب بطرح قضية من القضايا الواردة أدناه، و سؤال المشاركين عن رأيهم فيها. بالوقوف في المناطق التي تعبر عن آرائهم. ومن القضايا التي يمكن طرحها، القضايا التالية:
1. أهمية العمل.
 2. عمل المرأة في المهن الصعبة، مثل البناء.
- فتح المجال للمشاركين لتوضيح وجهات نظرهم، وموقفهم المرتبط بالقضية.
 - يحق لمن يقتنع بوجهة نظر أخرى، الانتقال إليها.

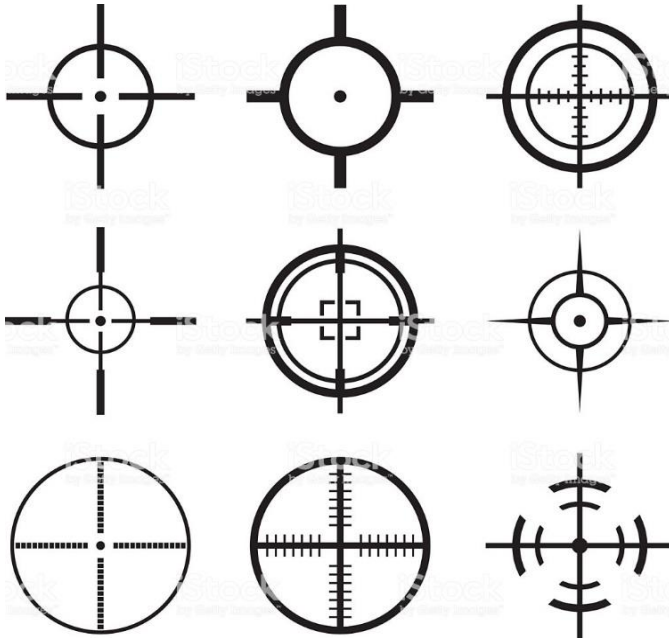


اسم التمرين	متطلبات المهن وشروطها
الهدف	التعرف على متطلبات المهن
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أوراق , وأقلام



- يُقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات؛ بحيث تتكون كل مجموعة من 5 أشخاص .
- يُحدد المدرب لكل مجموعة مهنة معينة لكتابة شروطها ومتطلباتها .
- تعرض كل مجموعة مهناتها .

هو تلك العملية التي يتم فيها توفير الموارد البشرية وفق المواصفات المطلوبة، وبما يتفق مع احتياجات العمل، وبكلفة أقل، معتمدةً على الرقابة والتقييم .



اسم التمرين	أهدافي
الهدف	تمكين المشاركون من وضع خطة
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	أوراق , وأقلام , فلب شارت



1. يُقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات، بحيث تتكون كل مجموعة من (5-6) أشخاص.
2. تضع كل مجموعة أهدافاً مهنية مُبسطة، وتضع التحديات التي قد تواجه كل هدف.
3. تعرض كل مجموعة أهدافها وتحدياتها ومناقشة ما تم عرضه .



أبحث عن مهنتي	اسم التمرين
أن يتمكن المشاركون من كيفية البحث عن المهن	الهدف
20 دقيقة	الزمن
أوراق، وأقلام	المواد المطلوبة



1. يُقسم المدرب المشاركون إلى مجموعات عمل.
2. تكتب كل مجموعة طرق البحث عن المهن، مثل؛ مواقع التواصل الاجتماعي، والعلاقات المهنية.
3. تعرض كل مجموعة ما تم عرضه .

الاعتبارات المهنية

هي مجموعة آراء وتوجيهات
تحكم الفرد باختيار مهنة
معينة .



اسم التمرين	محتار اختار
الهدف	أن يتمكن المشاركون من معرفة الاعتبارات الشخصية والاجتماعية والاقتصادية .
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	أوراق، وأقلام



الإجراءات:

1. يُقسم المدرب المشاركون إلى مجموعات .
2. تُعين كل مجموعة أحد أفرادها، ليقوم بدور الأب بتدخله في الاختيار المهني، وآخر يقوم بدور العادات والتقاليد، وأثرها في الاختيار، وثالث يقوم بدور تأثير العمل، وتحسين الوضع الاقتصادي، وعلاقته بالاختيار .
3. تتقمص كل مجموعة الأدوار، وتلخص ما تم عرضه .

القرار المهني



هو الاختيار الواعي لبديل معين من البدائل المهنية المختلفة .

اسم التمرين	اتخاذ القرار المهني
الهدف	أن يتمكن المشارك من معرفة خطوات اتخاذ القرار المهني
الزمن	40دقيقة
المواد المطلوبة	أوراق , وأقلام



الإجراءات :

1. يشرح المدرب للمشاركين فيما سيفكرون به في هذا التمرين في عملية صنع القرارات.
2. بدء النشاط بالطلب من المشاركين أن يعطوا أمثلة على أوضاع تُحتّم على الشباب في المجتمع أن يصنعوا قرارات. وقد تكون هذه القرارات روتينية. كما يمكنها أن تكون قرارات تُغيّر مسار الحياة، وأخرى مهنية؛ تشجع المشاركين على أن يأخذوا بعين الاعتبار أصدقاءهم، وإخوانهم وأخواتهم، أو أنفسهم. تدوين هذه الامثلة على اللوح.

أمثلة عن الأوضاع التي تستدعي صنع القرار:

- هل أتابع دراستي أم أبحث عن عمل ؟

- هل العمل مهم لدي أم لا ؟ ولماذا ؟

3. توزيع المشاركين في مجموعات صغيرة، تضم كل منها من 3 إلى 5 أشخاص، وتوزيع أوراق وأقلام حبر عليهم.

4. الشرح أن الغرض من التمرين ضمن المجموعة هو استكشاف الخطوات المتنوعة في صنع قرار مهني .

توجه هذه الفكرة التمرين إلى النظر بالتفصيل إلى بعض السيناريوهات. فالمطلوب منكم هو؛ صنع قرار ضمن مجموعتكم الصغيرة. ومناقشة الموضوع، بطرح السؤال التالي:

- ما هي المشكلة؟

- تنظروا فيما يُفترض وأول ما يفعله الأشخاص في السيناريو؟

- تنظروا في الخطوات التي يُفترض أن يقوم بها الأشخاص للوصول إلى قرار مدروس

- تتفقوا على قرار ما.

5. قبل أن تبدأ المجموعات بالمناقشة، يُستعرض المثال التالي :



حصلت أمينة على فرصة عمل في المدينة، وهذا يعني أنه يجب عليها ترك قريتها، وعائلتها لتسكن في المدينة. وتعتمد عائلة أمينة على الدخل الذي قد يؤمنه عملها. ولكنها، في الوقت ذاته، قلقة بشأن ما ستتحمله عائلتها من عبء نتيجة غيابها عنها، وبما أنه لم يكن باستطاعتها مساعدة أهلها في الأعمال المنزلية اليومية، ودعمهم. فماذا تظنون، وما المفترض بأمانة أن تفعله ؟

6. يصف الطلب المشاركين مشكلة أمينة، تكمن مشكلة أمينة؛ في كيفية دعم عائلتها على أفضل وجه، وهل تقبل العمل في المدينة؟ أم تبقى في المنزل لمساعدة عائلتها في الأعمال المنزلية اليومية، ودعمهم؟

7 يتوسع الطلب المشاركين في مناقشة في أول ما يمكن أن تفعله أمينة للوصول إلى قرار مهني سليم. ويمكن الإشارة إلى أنه يمكن أمينة أخذ بعض الوقت، قبل صناعة القرار، للتفكير في مشكلتها وتحديد لها.

8. تقوم كل مجموعة بعصف ذهني حول بعض الخطوات اللاحقة، والتي يمكن أمينة القيام بها، لصناعة قرار مهني .

تقوم هذه المرحلة على النظر في الخيارات والنتائج. أما الأمثلة على الخطوات فتشمل ما يلي:

1. النظر في القيم العائلية والقيم الشخصية.

2. النظر في الممارسات الثقافية والمعتقدات الدينية.

3. طلب مشورة الآخرين.

4. النظر في كل الخيارات والبدائل الأخرى المتوفرة.

5. تصوّر النتائج والمخرجات الممكنة لكل خيار، أو " تقييم " إيجابيات كل قرار وسلبياته.

6. النظر في الوضع الذي تحدثه أعمالها على الآخرين.

7. اختيار البديل المناسب .

8. تحمل مسؤولية أعمالها

نقطة مهمة: التأكد من فهم المشاركين أن لا صواب ولا خطأ في خطوات هذا السيناريو. وعلى كل مجموعة أن تحدّد بعض الخطوات المتعلقة بصنع القرار، ووفقاً للمناقشة التي أجراها المشاركون، ووفقاً لما هو مهم من وجهة نظرهم.

9. والآن، متابعة النشاط، بإتاحة الفرصة أمام المجموعات لكي تناقش بالطريقة نفسها أمثلة أخرى تستدعي صنع قرار. أو استخدام إحدى حالات صنع القرار التي حددها المشاركون أنفسهم سابقاً، باستخدام بعض بطاقات سيناريو صنع القرار. واتباع الأسئلة نفسها كما هي مذكورة أعلاه.

10. الطلب من كل مجموعة أن تُدون الخطوات التي اتبعتها في عملية صنع القرار. والطلب من المشاركين أيضاً؛ أن يُدونوا القرار النهائي الذي اتفقوا عليه للسيناريو المطروح .

11. التشديد على أن فهم المشاركين لعملية صنع القرار، في هذا التمرين، هو أهم من القرارات التي تتوصل إليها المجموعات .

12. عندما ينتهي الوقت، يُشرح للمشاركين أن؛ كل مجموعة ستقدم عملها قريباً، وستتابع مناقشة خطوات صنع القرار المهني بعد تمرين التنشيط .

سوق العمل



هو سوق افتراضي يعرض فرص العمل للفرد .



اسم التمرين	معرفة سوق العمل
الهدف	أن يتمكن المشاركون من معرفة سوق العمل وأهميته
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام , وأوراق



الإجراءات :

1. يُقسَم المدرب المشاركون إلى مجموعات عمل بحيث تحتوي كل مجموعة على (5 - 6) اشخاص
2. تقوم كل مجموعة بكتابة أهمية سوق العمل وأثرها على الفرد .
3. تقوم كل مجموعة بتعيين قائد لها، وعرض ما تمت كتابته.

التدبير المنزلي

1. التعرف على مفهوم التدبير المنزلي وأهميته .
2. إدراك أهمية الدور الذي يمكن أن يقوم به المدبر المنزلي .



اهداف الجلسة :

خطوات يجب اتباعها في كل جلسة :



1. احترام الخبرات السابقة للمشاركين، والاستفادة من الإيجابي منها .
2. الشرح النظري المدعم بالصور التوضيحية، لنقل المعرفة من خلال الصور، لتلافي عقبة أن بعض السيدات أميات يجهلن القراءة و الكتابة.
3. التمكن من اكتساب المهارة، عن طريق لعب الأدوار و تكراره، وكذلك الملاحظة والتقييم. وكلها وسائل تتبع منهجية التعلم النشط ، وكذلك تتبع فيها أكثر من طريقة تدريبية ثبت نجاحها في تعليم الكبار .

الطرق والوسائل المستخدمة في الجلسة :

1. الحوار والمناقشة
2. الشرح النظري
3. مجموعات مناقشة

زمن الجلسة : ساعتان

يبدأ المدرب بعرض أهداف الجلسة التدريبية على المشاركين بوضوح (5دقائق)، ثم يُمهّد للحوار والمناقشة المفتوحة حول النقاط التالية :

مفهوم التدبير المنزلي

المناقشة المفتوحة

يسأل المدرب المشاركين :



ما هو التدبير المنزلي ؟

يعطي المدرب المشاركين فرصة (5 دقائق للإجابة ؟

ثم يُشرح المفهوم (5 دقائق)

التدبير المنزلي: هو الاقتصاد المنزلي؛ وهو اقتصاد ربة البيت في إدارة شؤون المنزل وتدبيره، من تقييم الحاجيات والمتطلبات الضرورية وتوفيرها للاستهلاك، ومقدار المصروفات اللازمة لوقت معلوم. وكذلك، الموارد المتاحة لربة البيت .

يُقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل، ويسألهم:

كيف تقوم بسد حاجات الأسرة ؟

ويعطي المشاركين فرصة 25 دقيقة للنقاش .

ثم يشرح عن كيفية سد حاجات الأسرة (10 دقائق)

أولاً: كيفية سد حاجات الفرد

الحاجة	الصفات	الممتلكات	الأفعال والأعمال	مكان التفاعل
العيش	الصحة البدنية والعقلية	الغذاء , والمأوى , والعمل	الغذاء , والملبس , والراحة , والعمل	البيئة المعيشية, والوضع الاجتماعي
الحماية	الرعاية الصحية, والقدرة على التكيف, والاستقلال الذاتي	الضمان الاجتماعي, والنظم الصحية , والعمل	التعاون , والتخطيط , والعناية , والمساعدة	البيئة الاجتماعية, والمسكن
المودة	الاحترام , وروح الدعابة , والكرم, والحسية (الشهوانية)	الصدقات , والأسرة , والعلاقات مع الطبيعة	المشاركة , والاعتناء , والمضاجعة , والتعبير عن المشاعر	الخصوصية , والأوقات الحميمة
الإدراك	القدرة الحاسمة , والفضول , والحدس	الأدب , والمعلمين , والسياسات , والتعليمية	التحليل , والدراسة , والتأمل , والتحقيق	المدارس , والعائلات , والجامعات , والمجتمعات المحلية
المشاركة	التقبل , والتفاني , وروح الدعابة	المسؤوليات , والواجبات , والعمل , والحقوق	التعاون , والاختلاف , والتعبير عن آرائهم	الجمعيات , والأحزاب , والكنائس , والأحياء
أوقات الفراغ	الخيال , والهدوء , والعفوية	الألعاب , والحفلات , وراحة البال , القراءة	حلم اليقظة , والتذكر , والاسترخاء , والاستمتاع بالوقت	المناظر الطبيعية , والأوقات الحميمة , وأماكن للبقاء وحيداً

الإبداع	الخيال, والجرأة, والإبداع, الفضول	القدرات, والمهارات, والعمل, والتقنيات	الابتكار, والبناء, والتصميم, والعمل, والتأليف, والتفسير	مجال للتعبير, وحلقات العمل, والجماهير
الهوية	الشعور بالانتماء, واحترام وتقدير الذات, والاستقامة والثبات	اللغة, والأديان, والعمل, والعادات, والقيم, والمعايير	التعرف على الذات, والنمو, وتعهد النفس	أماكن الانتماء, والإعدادات اليومية
الحرية	الحكم الذاتي, والعاطفة, واحترام وتقدير الذات, والانفتاح	المساواة في الحقوق	المعارضة, والاختيار, والمخاطرة, والوعي	في أي مكان

ثانيا : أهمية التدبير المنزلي

الطرق والوسائل المتبعة :



1.العصف الذهني

2.الحوار والمناقشة

3.مجموعات عمل

1. يُقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات .
 2. يعطي المدرب المشاركين فرصة 20 دقيقة للتفكير وكتابة الأهمية .
 3. تقوم كل مجموعة بكتابة أهمية التدبير المنزلي، وعرضها .
- ثم يشرح المدرب في مدة 10 دقائق عن أهمية التدبير المنزلي :
1. تعطي الفرد المعارف والمهارات اللازمة لإدارة المنزل .
 2. توطيد العلاقات العائلية من خلال مشاركة الرجل في شؤون المنزل .
 3. اكساب الفرد بعض المهارات التي تساعد في الحياة .

مصروفات الاسرة



أهداف الجلسة :

1. معرفة كيفية إدارة ميزانية الأسرة بطريقة صحيحة .
2. ترتيب الأولويات في المصاريف اليومية .
3. التخطيط لعمل ميزانية للمصاريف الأسرية

الوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني
2. مجموعات عمل
3. عرض تقديمي

زمن الجلسة: ساعتان

- يبدأ المدرب بعرض اهداف الجلسة (5دقائق)
- ثم يُمهّد لعصف ذهني حول ميزانية الاسرة

أولاً: العصف الذهني (15دقيقة)



ماهي ميزانية الأسرة ؟

ميزانية الأسرة: التخطيط لكافة العمليات المختلفة، لتحديد طريقة الاستعمال للدخل المادي المتوفر للأسرة، في فترة زمنية محددة، قد تكون شهراً، أو سنة، وقد تكون أقل كالدخل اليومي، والأسبوعي.

فوائد ميزانية الأسرة (20 دقيقة)



لماذا نريد ميزانية لكل أسرة..؟

ماذا تستفيد العائلة من كتابة ميزانيتها؟



هناك مجموعة من الفوائد



تأمين مستقبل للعائلة



اتخاذ القرارات المناسبة



يعرف الزوج والزوجة كيفية التصرف بالأموال



أسباب نجاح ميزانية الأسرة (20 دقيقة) مجموعات عمل



لكي تتجح ميزانية الأسرة عليك اتباع الخطوات التالية :

1. ترشيد النفقات

من الأمور التي تساهم في إنجاح حياة الأسرة المادية هي؛ الاستهلاك الأنسب، المبنى في الأساس على دخل الأسرة الشهري. فمن خلال هذا المبدأ تستطيع الزوجة أن تقلل الإنفاق من خلال عدم التبذير، والاستخدام الأنسب للخدمات الشهري .

2. الكماليات

المقصود بالكماليات هنا، هي الأشياء والأدوات التي قد تستغني عنها، وقد تستنزف مبالغ طائلة من الميزانية دون أن تدرك.

إذا كُنْتَ ترغيبينُ بشراء هذه الكماليات، دون تأثير كبير على الميزانية، حددي مبلغاً معيناً لذلك شهرياً واحرصي على ألا تتجاوزيه.

3. الإدخار

تعلمي كيف تدخري

حاولي أن تجعلي بند المدخرات من أولوياتك الشهرية، وخصصي مبلغاً من المال شهرياً لتدخريه، وابقيه بعيداً عن متناول الإنفاق السريع، فهذه الأموال ستكون لك سنداً تَتَكَيُّ عليه إذا واجهت العائلة أزمة مالية، أو إذا اتجه الزوج إلى الاستثمار.

التحديات التي تواجه ميزانية الاسرة (عمل مجموعات 20 دقيقة)

1. الإنفاق غير المتوقع

نتحدث هنا عن، الظروف المالية غير المتوقعة، والتي تشكّل عبئاً على الميزانية. ومن أهم هذه الظروف هي تكاليف العلاج الصحية التي تتطلب سيولة نقدية عاجلة. ويمكن تجنب ذلك، بتخصيص مبلغ معين شهرياً تحسباً لأي ظرف طارئ.

أما إذا تحدثنا عن التَّسَوُّق، فقد يحدث تضخُّم (ارتفاع أسعار) للمنتجات التي تشتريها بشكل دوري مما يُحْتَم عليك إعادة التخطيط للميزانية من جديد.

2. تغير ظروف العمل

يعتبر ثبات الراتب الشهري عامل أساسي لتنفيذ الميزانية الشهرية. غير أن ظروف العمل يصاحبها دوماً تغيرات إن كان بزيادة الدخل بعد ترقية أو انخفاض الراتب بعد ترك العمل. وفي حال ترك العمل تكون مهمة الاستمرار في تنفيذ الميزانية الشهرية أمر في منتهى الصعوبة.

3. زيادة تراكم الديون

عدم سداد الأقساط المستحقة شهرياً بانتظام، يؤثر بشكل كبير على الميزانية. فقد يقوم بعضهم بسداد جزء من القسط المستحق. وفي نهاية الشهر، يتفاجئون أن الديون تراكمت أكثر بفعل الفوائد والرسوم.

4. توافق الأسرة على الميزانية

من أهم العوامل التي تؤثر على نجاح أو فشل الميزانية الشهرية، هو اتفاق أفراد الأسرة على شروطها وكيفية تنفيذها. فمثلاً؛ لا يجوز أن يقوم طرفٌ بوضع الميزانية، وتحديد مبلغ معين للإنفاق، ويتم تخطيطها من الطرف الآخر. وبالتالي، تنهار الميزانية قبل نهاية الشهر. لذا، يجب أن يتم إشراك أفراد الأسرة بوضع الميزانية، والاتفاق على كل أوجه الإنفاق.

الادخار

أهداف الجلسة :

1. يتعرف المشاركون على معنى وأهمية الادخار
2. يتمكن المشاركون من وضع خطة قصيرة وطويلة المدى للادخار
3. التعرف على طرق الادخار، ومميزات وعيوب كل طريقة .

الطرق والوسائل المتبعة :

العصف الذهني

مجموعات عمل

المناقشة والحوار

زمن الجلسة :ساعتان

يبدأ المدرب بعرض أهداف الجلسة التدريبية (10دقائق)

ثم يُمهّد لجلسة العصف الذهني، وتتضمن؛

أولاً : العصف الذهني (15دقيقة)



*ماهو الادخار ؟

* كيف يساعد الادخار في توفير الاموال ؟

الادخار : هو جزء من الدخل غير المخصص للاستهلاك، ويكون للاستخدام قصير المدى .

ثانياً : مجموعات عمل حول أهمية الادخار (45دقيقة)

أهمية
الادخار

النشاط	أهمية الادخار
الهدف	بعد الانتهاء من النشاط، يتوقع أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على : 1. تحديد الأسباب التي يدخر الناس من أجلها 2. أثر الادخار على الفرد
الزمن	45 دقيقة
المواد المطلوبة	ورق , وأقلام , وشريط لاصق

الملخص:

يتعرف المشاركون في هذا النشاط، على مفهوم الادخار، وأهميته. ومن المهم أن يتم ربط هذا النشاط بمسار الرحلة من حيث؛ ربطها بأهمية الادخار لتوفير احتياجاته المالية المطلوبة للبدء بمشروعه، و لابد أيضاً، أن يتجاوز هذه النظرة من أهمية الادخار، ويعلم المشارك أن الادخار إنما يساعد على توفير الاحتياجات وإشباع الرغبات في المستقبل؛ سواء الشخصية، أو مسؤولياته الأسرية.



الخطوات :

1. وجه سؤالك للمجموعة كلها: "ما هو الادخار؟"، ثم وزع ثلاث ورقات على كل مشارك، ليضع فيها إجابته عن السؤال، بحيث تتضمن كل صفحة إجابة واحدة فقط لتعريف الادخار.
2. استمع إلى أكثر عدد ممكن من الإجابات من المجموعة. ثم ألصق الورق على السبورة الورقية، أو الحائط، ولخص أفكارهم كلما راجعت فكرة من أفكارهم. وقد تتضمن التعريفات بعضاً مما يلي:
 1. النقود التي توضع جانباً في الوقت الحاضر لتستخدم في المستقبل .
 2. الاستثمار في المجوهرات، أو الحيوانات، أو الأرض التي يمكن بيعها وقت الحاجة إلى نقود سائلة .
 3. جزء هام لإدارة النقود بشكل جيد .

3. أعط كل مشارك 3 بطاقات وقلم تظليل، ثم اطرح السؤال التالي:

1. ما الأسباب الثلاثة التي من أجلها يدخر الناس؟ أو ما الأشياء الثلاثة التي يدخر لها الناس؟
2. أكتب سبباً واحداً على كل بطاقة، وتأكد من أن يكون حجم خط الكتابة كبيراً، ليتمكن الجميع من رؤيته.
3. بمجرد أن ينتهي المشاركون، أجعلهم يأتون إلى المقدمة، وألصق بطاقتهم على الحائط. وفي حالة وجود صعوبة من المشاركين في أن يكتبوا، ويطروا، يمكنك تشجيعهم على رسم صور، أو لفظ إجاباتهم، وأنت تكتبها على بطاقة بدلاً عنهم.

قد تتضمن الأسباب الحاجة إلى شراء أو دفع:

أ. الملابس - مصروفات المدرسة - أشياء خاصة - أدوات زينة - الطعام

ب. المرض - الزفاف - المنزل

ج- جهاز تلفزيون - تليفون محمول

د- هدايا- قضاء إجازات

هـ- الحصول على طفل

و- طوارئ - دورة تدريب مهني

ز- البدء في مشروع

4- بعد أن يقوم المشاركون في وضع قائمة بالأسباب كلها، صنف البطاقات على 4 تصنيفات رئيسية لأسباب الادخار:

أ- الأغراض الشخصية

ب - احتياجات الأسرة/ المنزل

ج- المناسبات المستقبلية المتوقعة

د - الطوارئ

5- أفحص الأسباب الموجودة في البطاقات. وأطلب من مجموعة المشاركين، أن يُصوتوا على التصنيف الذي يعتقدون أن هذا السبب يندرج تحته. إذا كان هناك عدم اتفاق، شجعهم على المناقشة ليصلوا إلى قرار مشترك. ويمكن أن تضع البطاقة الواحة تحت أكثر من عنوان.

الجزء الثاني - ناقش: إلى أي مدى قد يكون الادخار مفيداً لنا كمجموعة تفكر في تأسيس مشروع اقتصادي (20 دقيقة)

6- حتى الآن، ركزنا على الادخار بصفة عامة، والآن، دعونا المبادرين لإنشاء مشروع.

1. ما أهم أسباب الادخار بالنسبة لكم؟

2. النهوض بأعبائك الشخصية

3. ضع مالا جانباً في حالة وجود طوارئ سواء لك، أو لأفراد أسرتك

4. ضع مالا جانباً في حالة أن يتطلب المنزل مساهمتك بسرعة، على سبيل المثال: إيجار

المنزل في نهاية الشهر

5. ضع مالا للمناسبات المستقبلية، البدء بمشروع، أو الانتقال مكان آخر لتعيش فيه، ولتوفر

فرصة عمل...الخ

6. وضح للمشاركين أن؛ " لدينا جميعاً أشخاصاً موجودين في حياتنا، ويمكن أن يكونوا أمثلة،

أو الناصح الأمين، أو القدوة الصالحة. وقد يكون هؤلاء الأشخاص أكبر أو أصغر سناً منا، أو من

العائلة، أو من الأصدقاء". ومن هم الأشخاص الموجودون في حياتكم والذين يعتبرون أمثلة لأشخاص

يدخرون؟

7- بينما يقوم أفراد من المشاركين بالمشاركة، أ طرح عليهم الأسئلة التالية:

1. كيف يدخر هذا الشخص، ومن المستفيد من المال الذي يدخره؟

2. أين يقوم هذا الشخص بادخار ماله؟

3. ماذا يفعل/ تفعل بماله؟

8- أكتب النقاط الرئيسية على السبورة الورقية. وبعد الانتهاء من جميع الأمثلة، لخص الموضوعات

المشتركة بين الأمثلة المذكورة جميعها.

9 - شجع المشاركين على أن يأخذوا دقيقتين للتفكير في واحد من الأمثلة التي استمعنا إليها الآن عن شخص يدخر، ودون شيئاً واحداً أنجزوه، وترغب في أن تحققه في حياتك أنت.

10- وضح للمشاركين أنه على الرغم من أن فوائد الادخار واضحة، لكن ادخار المال صعب ومازال الكثيرون لا يدخرون. في الجلسات القليلة التالية؛ سنتحدث بصفة خاصة، عن كيفية الادخار، وكيف يمكن التغلب على التحديات التي تواجه المدخر؟¹



- أن بعض الاحتياجات ينبغي أن يتم إشباعها عن طريق الادخار
- أن كثيراً من الرغبات سيتم إشباعها عن طريق الادخار. وبالتالي، يدركون أهمية الادخار في حياتهم.
- أهمية وضع خريطة للادخار من أجل توفير المبلغ المطلوب للبدء في المشروع.

¹ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية



اسم النشاط	خطتي للادخار
الهدف	أن يتمكن المشاركون من وضع خطة قصيرة وطويلة المدى للادخار
الزمن	45 دقيقة
المواد المطلوبة	ورق قلاب ، وأقلام ، وقلب شارت ، وبطاقات ملونة

ملخص النشاط:



في هذا النشاط يتعلم المشاركون كيفية وضع خطة قصيرة وطويلة المدى، وتوضح احتياجاتهم المالية في المستقبل، والمبلغ الواجب ادخاره، لإشباع تلك الاحتياجات. في نهاية النشاط، يكون لكل مشارك خطة توضح القيمة المطلوب ادخالها كل أسبوع أو شهر من أجل تحقيق أهدافه المستقبلية.

الإجراءات :



الجزء الأول - تحديد أهداف الادخار (15 دقيقة)

1. أقرأ قصة إيمان. وبينما أنتم تستمعون إلى قصتها، فكروا في أهدافها للادخار سواء قصيرة أو طويلة المدى، ولماذا من المفيد لها وجود هذه الأهداف؟.

قصة إيمان

إيمان سيدة في الثلاثين من عمرها، تسكن في مدينة معان، مع طفليها، وفي منزل والدتها بسبب وفاة زوجها. وسعاد ربة منزل، تقوم على خدمة أولادها وزوجها ووالدتها المريضة. لذلك، كثيراً ما تكون غير قادرة على العمل.. وكثيراً ما يتم نقلها من وقت لآخر إلى المستشفى. في بعض الأحيان يساهم عم سعاد في تسديد فواتير المستشفى، وأحياناً أخرى لا يساهم. لدى الأخت الكبرى لسعاد عملاً صغيراً، عادةً ما يدر مالاً كافياً ليغطي نفقات إيجار المنزل والطعام، ولكن، هناك أشهر ينقصهم فيها المال، وفي نهاية الشهر خصوصاً، عندما تكون والددة إيمان في المستشفى.

ما الذي أحاطه حتى
أدخر له المال؟
التعليم؟ حذاء جديد؟
فواتير المستشفى؟

وعلى إيمان أيضاً، الاهتمام بشراء أغراضها الشخصية، أغراض أولادها الضرورية، مثل؛ الملابس، وأدوات النظافة، ومصاريف أولادها المدرسية؛ من كتب وما إلى ذلك... بدأ حذاؤها الذي تستخدمه منذ ثلاث سنوات متقطعاً، وليس من المناسب أن تستمر في ارتدائه بسبب اهترائه من جميع الجوانب، وتود لو يمكنها شراء زوجاً جديداً من الأحذية خلال الشهرين القادمين. كما تود لو أمكنها شراء فستان جديد، والحصول على دورة محاسبة .

2. أسأل المشاركين: " ما أهداف إيمان للدخار؟" سجل إجابات المشاركين على السبورة الورقية، وقد تتضمن الإجابات الآتي:

*القدرة على المساهمة في تسديد فواتير مستشفى والدتها عندما لا يكون قادراً على ذلك.

*الحصول على نقود في نهاية الشهر عندما لا يكون لدى الأسرة أي نقود

*شراء أغراض شخصية، مثل؛ فستان جديد، أو حذاء.

3. صنف إجابات المشاركين، ووضح لهم؛ أن أهداف الادخار يمكن أن تكون قصيرة أو طويلة المدى. وتذكر أن؛ الأهداف قصيرة المدى هي تلك التي ستتحقق في الأشهر القليلة القادمة. والأهداف طويلة المدى هي التي ستأخذ أكثر من عام لتحقيق.

4. أسأل المشاركين: ما الأهداف قصيرة وطويلة الأجل لدى إيمان ؟ قد تتضمن الإجابات ما يلي:

* من الأهداف التي حددتها بالفعل، ما هي أهداف إيمان قصيرة المدى؟ [أغراض شخصية، فستان، حذاء]

* ما أهداف إيمان طويلة المدى؟ [دورة محاسبة]

■ كما ترغب إيمان في الادخار للمصروفات التي تعلم أنها ستأتي، ولكنها لا تعلم متى بالتحديد.

■ ما هذه المصروفات؟ [فواتير المستشفى، إيجار المنزل]

5- وضح للمشاركين، أنه لدينا في حياتنا أنواعاً مختلفة من الأهداف، أو ما نرغب في تحقيقه. قد يكون لدينا هدفاً تعليمياً لإنهاء المرحلة الثانوية أو الانتهاء من دورة تدريبية معينة. وقد يكون لدينا هدفاً دينياً كالالتزام بمواعيد الصلاة اليومية. وعندما يتعلق الأمر بالادخار؛ يمكننا أيضاً تحديد أهدافٍ لنقرر ما الذي نرغبه حتى ندخر من أجله.

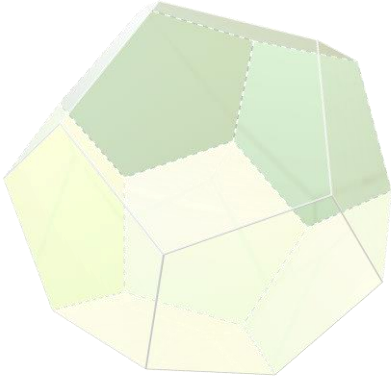
6- وجه سؤالك للمشاركين: "ما هي أهدافك التي جئت من أجلها إلى هذا الفصل اليوم؟" بعد أن يقوم 2 أو 3 من المشاركين في المشاركة. ثم وضح ما يلي: إضافة إلى وجود أنواع مختلفة من الأهداف حول موضوع واحد، قد يكون هناك أيضاً أهدافاً مختلفة تتعلق بالوقت. وقد تكون هناك أهدافاً ترغب في تحقيقها خلال هذا الأسبوع أو هذا الشهر. وتوجد الأهداف الأخرى التي ترغب في تحقيقها خلال العامين القادمين. وقد تتحقق أهداف على مدار حياتك كلها.

7. أعرض نموذجاً لخط زمني، بينما تشرح الفرق بين الأهداف قصيرة وطويلة المدى.

الأهداف قصيرة المدى - هي الأهداف التي ترغب في تحقيقها في الشهر أو الشهرين التاليين. وقد يكون مثلاً جيداً إدخار مالاً لشراء بنطلون جديد بحلول نهاية هذا الشهر.

الأهداف طويلة المدى - هي الأهداف التي ترغب في تحقيقها خلال أكثر من عام من الآن. وقد يكون مثلاً جيداً أو البدء بعملك الخاص أو ادخار مالٍ كافٍ لحضور دورة في التدريب المهني.

8. وضح للمشاركين، أننا سنتحدث أكثر حول وضع مالٍ جانباً في صندوق للطوارئ من أجل الطوارئ والمصروفات غير المتوقعة، مثل؛ التي تتعلق بسعاد. ولكن، فلنترك هذا النوع من المصروفات في أذهاننا. ولننتقل إلى النشاط التالي.



1. بعد أن تم توضيح الفرق بين الهدف قصير وطويل الأجل.

اقرأ قصة سعاد مرة أخرى وأضف ما يلي:

▪ دورة المحاسبة تكلف - خلال سنتين - 240 ديناراً

▪ شراء زوج جديد من الأحذية خلال شهرين بقيمة 10 دنانير.

▪ كما تود لو أمكنها شراء فستان جديد خلال الشهرين القادمين بقيمة 40 جنيهاً.

2. وزع على المشاركين الشكل 14 "خطتي للادخار"، و ساعدهم على وضع خطة لايمان لادخار

المبالغ التي تحتاجها.

3. أعرض الشكل على السبورة الورقية، وشجع المشاركين على العمل في مجموعات تتكون من ثلاثة أشخاص.

4. وضح للمشاركين، أن الاحتياجات المالية الواجب ادخارها، يمكن تقسيمها على عدد الشهور، أو تقسيم القيمة المطلوب ادخارها على عدد الأسابيع.

5. تجول بين مجموعات العمل، وقدم المساعدة للمجموعة التي قد تحتاج منك الدعم. بعد أن ينتهي المشاركون من إعداد خطة ايمان للادخار، ساعدهم لحل المثال معاً على السبورة الورقية.

6. أطلب من المشاركين أن يفكر كل منهم بأهدافه الشخصية من الادخار. ساعد المشاركين على الإجابة عن هذا السؤال، بطرح مزيد من الأسئلة وهي: ماذا تحتاج لتدخر من أجله على المدى القصير؟ وما هي الأهداف المستقبلية طويلة المدى التي لديك؟ أطلب من المشاركين تحديد القيمة المالية المطلوبة لإشباع تلك الاحتياجات.

7. أكد على المشاركين أنه عند تحديد الأهداف، لابد من أن تكون بسيطة، وقابلة للقياس، وقابلة للتحقق، وواقعية.

8. عندما يتعلق الأمر بتحقيق أهدافك المالية، ستحتاج إلى خطة توضح طريقة تحقيق كل هدف، ومقدار المال الذي ستحتاجه لتحقيق هذا الهدف، والمقدار الذي ستدخره كل أسبوع أو شهر خلال فترة محددة من الوقت كما فعلت سعاد. ولتنفيذ هذه الخطة، عليك التفكير في دخلك، وأن تقرر ما المبلغ الذي يمكنك وضعه جانباً للادخار، وأن تقرر ما الهدف الأكثر أهمية من هذه الأهداف. وسوف يساعدك هذا على إعداد خطة واضحة في معرفة ما عليك فعله، وزيادة التزامك في الادخار، وأن تكون أكثر نجاحاً في تحقيق أهدافك في الادخار.

9. وزع بطاقات على كل مشارك، واطلب منهم رسم خطٍ أسفل في وسط البطاقة. وأطلب منهم أن يكتبوا في الجانب الأيمن هدفين قصيرا المدى، وفي الجانب الأيسر هدفين طويلا المدى.

بعد مرور 5 دقائق أطلب من 2 أو 3 من المشاركين عرض أهدافهم قصيرة و طويلة المدى.

ثم وزع الشكل ملحق(1) خطتي للادخار على المشاركين. وقل ما يلي: يمكنك استخدام الشكل ملحق(1) لخطة الادخار.³

³ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

الشكل ملحق(1)

خطتي للادخار

ترتيب الأهمية	مقدار الادخار المطلوب كل أسبوع أو كل شهر	متى تكون هناك حاجة إليه؟	إجمالي المبلغ المطلوب	هدف الادخار
				قصير المدى
	5 ج في الأسبوع	بعد شهرين	40	بنطلون جديد
	7,5 ج في الأسبوع	بعد شهر	60	حذاء
				طويل المدى
	10 ج كل شهر أو 2,5 ج كل أسبوع	بعد 24 شهرًا	240	دورة محاسبة
				طوارئ
	15 في الأسبوع		460	إجمالي الادخار المطلوب

10. أطلب أن يفكر كل شخص من المشاركين/ت في أهداف الادخار الخاصة به، ثم أطلب منهم اختيار هدفين قصيرا المدى وهدفين طويلا المدى. ساعد المشاركين في كتابة تلك الأهداف في الشكل رقم (1) خطتي للادخار التي قمت بتوزيعها. وأكتب ما هو هدفك في العمود الأول. وتخيل المبلغ الإجمالي الذي ستحتاجه لتحقيق هذا الهدف في العمود الثاني. أكتب في العمود الثالث متى ستحتاج هذا المبلغ -في شهرين؟ أم في عامين؟. وفي العمود التالي ستضع المبلغ الذي سوف تدخره كل أسبوع، أو كل شهر لتحقيق هذا الهدف. وأترك العمود الأخير فارغاً في الوقت الحالي. وتذكر أن كل مشارك ستكون له أهداف مختلفة للادخار، وإطار زمني مختلف لتحقيق هذه الأهداف، ومبالغ مالية مختلفة يمكنه وضعها جانباً.

11. وضح للمشاركين/ت أن العمود المرتبط بالزمن يمكن تحقيقه بعد معرفة القيمة التي يمكنك ادخارها أسبوعياً. وبالتالي، يمكن معرفة المدة الزمنية المطلوبة للوصول إلى هدف الادخار.

12. وبينما يعمل المشاركون على ملء الشكل رقم (1)، تجول بينهم، وقدم المساعدة الفردية عند اللزوم.

9. عندما يقرب المشاركون/ت على الانتهاء، وضح لهم ما يلي:

▪ راجع أهداف الادخار التي حددتها، إذ لن يكون دائماً تحقيق جميع أهدافك. عليك معرفة ما هي أولوياتك. ورتب أولوياتك في العمود الأخير في ورقة تدريبك، حسب درجة الأهمية باستخدام رقم (1) للأكثر أهمية ورقم (2) لثاني أكثر أهمية وهكذا...

10. عندما ينتهي المشاركون أسأل، إن كان هناك متطوع أو اثنان يرغبان في مشاركة أهداف ادخارهما، وشرح سبب ترتيبهم بالطريقة التي رتبوها بها.

11. ثم اسأل ما يلي: بَم شعرت عند تحديد أهداف ادخاركم؟

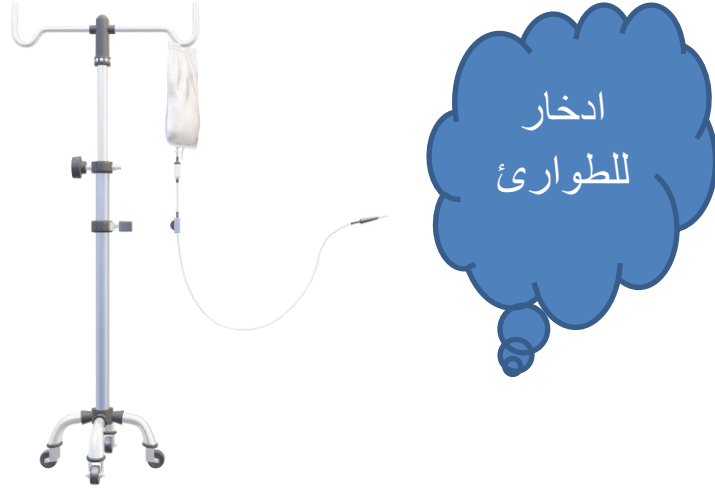
12. سجل تعليقات بعض المشاركين على السبورة الورقية، وأعلمهم؛ أن تحديد أهداف الادخار يعد مهمة صعبة، وعملية الالتزام بتحقيق هذه الأهداف يعد أصعب. أشكر المشاركين على عملهم الجاد.

- يصبح لدى المشاركين خطة للإدخار، موضح فيها قيمة المبالغ التي يحتاجونها، وموعد الحاجة إليها، و القيمة التي يجب ادخارها أسبوعياً أو شهرياً لتحقيق أهدافه.

خطتي للإدخار⁴

ترتيب الأهمية	مقدار الإدخار المطلوب كل أسبوع أو كل شهر	متى تكون هناك حاجة إليه؟	إجمالي المبلغ المطلوب	هدف الإدخار
				قصير المدى
	5 ج في الأسبوع	بعد شهرين	40	بنظرون جديد
	7,5 ج في الأسبوع	بعد شهر	60	حذاء
				طويل المدى
	10 ج كل شهر أو 2,5 ج كل أسبوع	بعد 24 شهراً	240	دورة محاسبة
				طوارئ
	15 في الأسبوع		460	إجمالي الإدخار المطلوب

⁴ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية



اسم النشاط	الادخار ن اجل الطوارئ
الهدف	بعد الانتهاء من النشاط يجب أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على : • الوعي بأهمية الادخار لمواجهة الطوارئ، - دمج هدف الادخار من أجل الطوارئ إلى مجموعة الأهداف الموجودة في خطة الادخار.
الزمن	30 دقيقة
المواد	ورق قلاب، وأقلام رصاص، وشريط لاصق، وكرتات ملونه، وأقلام فلوماستر

ملخص النشاط:

يتناول هذا النشاط تعريف المشاركين/ت بأهمية الادخار من أجل الطوارئ التي قد تتعرض الأسرة لها. كما سيتمكن من إضافة بند الطوارئ إلى خطة الادخار الخاصة به، بعد أن يدرك المشكلات التي قد يتعرض لها الشخص في حالة وجود طوارئ، و ليس لديه المبالغ المالية اللازمة لمواجهة هذه الطوارئ.

وجود قائمة بالطوارئ التي قد تتعرض لها الأسرة، والمشكلات التي تتعلق بالطوارئ

1. راجع مع المشاركين/ت أنه في الجلسة الأخيرة تم تحديد أهداف الادخار، والبنود المحددة التي رغبت فيها، مثل؛ ملابس جديدة، أو مناسبات كنا نعلم بحدوثها، مثل؛ الاشتراك في دورة تدريبية، أو الرغبة في البدء بمشروع خاص. إلا أننا نعرف أيضاً، أنه عندما تحدث الطوارئ أو الأحداث غير المتوقعة، غالباً ما تنتهي بمشكلات وعلينا أن نتحملها، أو نشارك في مواجهتها. ومن أهم الأسباب التي يجب أن ندخر من أجلها هو تسديد النفقات الطارئة، والأحداث غير المتوقعة الأخرى.

2. أطرح على المشاركين/ت السؤال التالي: "ما أنواع الطوارئ والأحداث غير المتوقعة التي قد تقع لنا أو لأسرنا في أي وقت؟"

3. أكتب الأفكار على اللوح القلاب، بينما يذكرها المشاركون. ثم أطرح السؤال التالي: "ماذا يفعل الناس عند حدوث هذه الطوارئ؟"

4. أكتب ردود الفعل على اللوح القلاب، وقد تتضمن ما يلي:

- اقتراض نقود من صديق/ قريب
- الحصول على نقود من مقرض
- بيع أشياء شخصية من المنزل
- الامتناع عن الأكل
- استخدام المدخرات

5. ثم أ طرح السؤال التالي: "ما الأمور التي قد تحدث في حالة عدم وجود أي مدخرات لديك والتي يمكنك استخدامها في وقت الطوارئ؟" أكتب مشاركاتهم وتعليقاتهم على اللوح الورقي، ولخص الحوار في محاولة لوضع معنى للطوارئ من خلال إجابات وتعليقات المشاركين
- تعني الطوارئ؛ التكاليف التي يجب أدائها في التو واللحظة للشخص أو لأسرته. كما نعلم أنه عندما تحدث الطوارئ لأي أسرة، فمن المتوقع - دائماً - أن أفراد الأسرة جميعهم يضعون المال المطلوب. وقد تتضمن تكاليف الطوارئ؛ الفواتير الطبية، أو إعادة بناء منزل تهدم، أو تكاليف دفن. ويمكن أن تحدث التكلفة غير المتوقعة، عندما لا يكون لدى الأسرة مالاً كافياً في نهاية الشهر. وغالباً ما يحدث ذلك، في حالة عدم قدرة العائل على العمل بسبب المرض، أو أي طارئ آخر. وقد تساعد المدخرات شخصاً على الاستعداد لمثل هذه الظروف، وتجنب السلوك الخطر الذي قد يسلكونه للحصول على المال سريعاً.
6. ناقش المشاركين في مدى أهمية وجود هدف داخل خطة الادخار ويهتم بمواجهة الطوارئ. وركز على أن يفهم المشاركون؛ أن وضع المال في صندوق ادخار ليس بالضرورة لهدف قصير أو طويل المدى، ولكنه يكون هدفاً مستمراً أو ثابتاً.
7. أسأل المشاركين بالعودة إلى الشكل (1 td) خطة ادخاري، واطرح السؤال التالي: "ما المبلغ الذي تريده ليكون في صندوق ادخارك؟" وكم تحتاج من الوقت لتحقيق هذا الهدف؟
8. أحصل على إجماع من المجموعة، وأضفه إلى الشكل الموجود على اللوح القلاب. ثم أحسب مقدار الادخار الأسبوعي.

9. تذكر أن ذلك مجرد مثال. فالنقطة الرئيسة؛ أنه من المهم الادخار من أجل الطوارئ، والتي يجب أن تكون مُتضمنة في أهداف وتخطيط ادخارك. وحدد المبلغ الذي يمكنك وضعه في صندوق ادخارك كل يوم أو كل أسبوع، والتزم بهذه الخطة. وأيضاً، إذا ما استخدمت الصندوق حاول إعادة المال بأسرع ما يمكن. وإذا ما قمت بالتخطيط مسبقاً لهذه الأحداث، سوف يساعدك ذلك على تحقيق أهدافك الأخرى؛ لأنك لن تستخدم المدخرات الأخرى، إذا كان لديك بعض المدخرات التي يمكنك استخدامها في حالة الطوارئ، فقد تجنبك التورط في سلوكيات خطيرة للحصول على المال سريعاً.

10. وأخيراً، قد لا يكون الادخار من أجل الطوارئ شيئاً ذا حاجة فورية في حياتكم. إلا أنه يجب أخذه بعين الاعتبار. إن هذه الدروس تعلمكم مهارات يمكنها أن تكون مفيدة ليس الآن فقط، بل في المستقبل أيضاً. ولذلك، أرجو أن تتذكروا أنه إذا لم يكن للادخار من أجل الطوارئ أهمية كبيرة في حياتكم الآن، فقد تكون ذات أولوية عظمى في المستقبل.



اسم النشاط	طرق الادخار
الهدف	بعد الانتهاء من النشاط، يجب أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على: تَعْرِفَ مميزات وعيوب أنواع الادخار المتاحة في المجتمع.
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	ورق قلاب، وأقلام رصاص، وشريط لاصق، وكرتات ملونه، وأقلام فلماستر

ملخص النشاط:

في هذا النشاط، سيتم التعرف على طرق الادخار الرسمية، وغير الرسمية، وتوضيح مميزات و عيوب وأساليب و طرق الادخار المختلفة. كما يتعرض النشاط لمناقشة أفضل وأنسب الأساليب التي تلائم كل شخص من المشاركين لتحقيق خطته في الادخار.⁵

⁵ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

الجزء الأول - ضع قائمة بطرق الادخار المختلفة

1. وضح للمشاركين؛ أنه يوجد عدد من الطرق التي يمكن أن يستخدمها الناس لادخار المال، أعطهم بعض الوقت في التفكير فيم تكون هذه الطرق. ووزع على كل واحد منهم مجموعة من البطاقات. ثم أطلب منهم القيام بكتابة طريقة أو أكثر يمكن أن يستخدمها الأهالي لادخار المال. وأعطهم 5 دقائق للتفكير في أكثر عدد من الطرق.
2. عندما ينتهوا قوموا بلصق البطاقات على الحائط. ثم لخص الأفكار المكتوبة على البطاقات.
3. أ طرح السؤال التالي: "ما الطرق التي يستخدمها البالغون في ادخار المال؟"، أعطهم بعض الوقت في التفكير فيم قد تكون هذه الطرق. ووزع على كل واحد منهم مجموعة من البطاقات. ثم أطلب منهم أن يقوموا بكتابة طريقة، أو أكثر يمكن أن يستخدمها البالغون (كالأب - الأم - الأقارب - الجيران) لادخار المال. أعطهم 5 دقائق للتفكير في أكثر عدد من الطرق.
4. عندما ينتهون من ذلك يقومون بلصق البطاقات على الحائط. ثم تلخيص الأفكار المكتوبة على البطاقات.
5. قسم المشاركين إلى مجموعات عمل تتكون من؛ 3 أو 4 أشخاص، وأطلب منهم مناقشة السؤال التالي: "ما الاختلافات التي توجد بين طرق ادخار البالغين؟"

6. بعد 5 دقائق، أجعل كل مجموعة تشارك بفكرة واحدة قامت بمناقشتها، وقد تتضمن إجاباتهم بعضاً من تلك الطرق:

- ضع جانباً مبلغاً صغيراً من المال كل يوم أو كل أسبوع
- جد طرقاً لتنفق مالا أقل، ولتوفير المال الزائد
- ضع جانباً المال المكتسب كادخار
- افتح حساب ادخار
- تخبئة المال في المنزل
- انضم إلى مجموعة تساعد بعضها بعضاً على الادخار (جمعية)
- أطلب النصيحة والدعم من الأشخاص الذين يدخرون فعلاً
- أكد على المشاركين، أن هناك طرقاً مختلفة للادخار تعلمنها معاً في هذا النشاط. وأنت لست بحاجة إلى الكثير من المال لتدخر. ويمكن للجميع أن يدخروا قليلاً من المال يومياً أو أسبوعياً. ولكن من المهم؛ أن تخطط وأن تلتزم بالخططة .
- الجزء الثاني - حدد الأماكن الرسمية وغير الرسمية للادخار⁶
- وضح للمشاركين أننا قد استغرقنا بعض الوقت للحديث عن الطرق المختلفة التي يستخدمها الناس لادخار النقود، والأماكن المختلفة التي يمكن أن يضعوا فيها النقود بمجرد حصولهم عليها، ورغبتهم في ادخارها. ثم إسألهم: " ما أكثر الطرق انتشاراً في استخدام الناس للادخار داخل مجتمعك (يفضل ذكر اسم المدينة أو القرية)؟
- دون إجابات المشاركين على اللوح القلاب، ووضح الفرق بين الأسلوب الرسمي وغير الرسمي، كما يلي:

⁶ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

- تقدم خدمات الادخار بواسطة مؤسسة الادخار الرسمية كمكتب البريد، وغير الرسمية، كالبنوك. وكثيراً ما تعود خدمات الادخار الرسمية بما يطلق عليه أرباح، بمعنى؛ أنك تكسب قليلاً من المال، مقابل احتفاظك بمدخراتك في حساب رسمي. وتقوم بعض المؤسسات الرسمية بالتأمين على المدخرات. إلا أن المؤسسات الرسمية كثيراً ما تفرض عليك مصروفات لاستخدامك خدماتها، ويكون لديها حداً أدنى من المال الذي تحتاجه لتفتح حساباً، وتحفظ به.

- والطريقة غير الرسمية للادخار هي أن؛ تتدبر أمورك، ويكون ذلك عادةً في المنزل، فقد تحتفظ بنقودك سائلة، أو بصورة مجوهرات أو ماشية،.. وهذا النوع من الادخار ليس له أي قواعد أو مشاركة مع الحكومة.

1. أرجع إلى قائمة أساليب وطرق الادخار التي يستخدمها الناس في هذا المجتمع، وشجع المجموعة لتساعدك على تقرير ما إذا كانت كل منها طريقة رسمية أو غير رسمية للادخار.

الرسمية	غير الرسمية
البنك	في المنزل (نقدًا) على سبيل
مكتب البريد	مثال: البنك المنزلي والادخار في المرتبة وحفرة في الأرض عيني: (الذهب والمجوهرات)

ضع علامة "غ" أمام غير الرسمية و "ر" أما الرسمية. أنظر الجدول التالي لمساعدتك:

2. أطلب من المشاركين أن يرفعوا أيديهم إذا كانوا يعرفون أي شخص قد استخدم واحدة من الخدمات البنكية، ولمن رفعوا أيديهم أسألهم؛ إن كان هناك من يريد وصف ما يعرفه عن هذا الشخص، وكيف يستخدم الخدمات البنكية؟.

الجزء الثالث - ناقش مميزات وعيوب أساليب الادخار المختلفة

1. ضع ورقتي 2 رسم كبيرتين على جدران الغرفة مع العناوين التالية: "رسمي" " وغير رسمي".
ثم ارسم خطأ أسفل وسط كل ورقة وضع علامة "+" على الجانب الأيسر وعلامة "-" على الجانب الأيمن.

2. قسم المشاركين إلي مجموعتين، ثم اطلب من كل مجموعة أن تقف أمام واحدة من الأوراق.
ووضح لهم ما يلي:

* لديكم دقيقتان لكتابة أكبر عدد ممكن من مميزات وعيوب كل وسيلة من وسائل الادخار.
اكتب الأشياء الجيدة أو المميزات التي تتعلق بهذه الوسيلة تحت عمود "+"، وما هو سلبي أو يعتبر عيباً بهذه الوسيلة تحت عمود "-".

* بعد دقيقتين، سوف أعلن انتهاء الوقت.

* انتقلوا باتجاه دوران الساعة إلى الورقة التالية. اقرأوا ما كتبه المجموعة التي سبقتكم، وأضيفوا أي مميزات أو أي عيوب قد تفكرون فيها.

3. ناقش المجموعة كلها؛ فيما كتبوا وأسأل: إن كان هناك من يرغب في التعليق أو إعطاء توضيحات.

4. قد تشتمل إجابات وتعليقات المشاركين بعضاً مما يتضح في الجدول أدناه:

5. قبل إنهاء هذا النشاط أسأل: "بناءً على هذه المزايا وهذه العيوب أين تفضلون ادخار أموالكم؟ ولماذا؟"

لخص، وذكر المشاركين أن هناك طرقاً عديدة للادخار، وبعض الأساليب تناسب أشخاصاً أكثر من أشخاص آخرين. كما أن طرق وأساليب الادخار قد تتغير بالنسبة لنا من وقت لآخر.

خدمة الادخار	المزايا	العيوب	ترتيب المخاطر
الرسمية البنوك مكتب البريد	الاختيار الأكثر أماناً أقل إغراء في السحب والصرف قد تعود بأرباح الحصول على مساحة أكبر من المنتجات الادخارية (شهادات إيداع أو حساب جاري أو صندوق معاشات الخ...)) المساعدة على إدارة المال قد توفر الوقت في سداد الفواتير	مكافأة منخفضة القيمة قد يكون الحد الأدنى المطلوب من الإيداع لفتح حساب حاجزاً قد يكلف مصروفات طوابير طويلة وتأخير داخل البنك قد تكون مربكة أقل إتاحة للفقراء وللمن لا يعرفون القراءة والكتابة	
غير الرسمي في المنزل (نقداً) عينية (ذهب أو مجوهرات أو ماشية أو أرض الخ...)	سهولة الوصول قد تزيد القيمة بمرور الوقت يجب البيع للحصول على النقد - مما يقلل إغراء الصرف	غير آمن سهل صرفه جداً و"ضياعه" على بنود غير ضرورية صعوبة سيولته في حالة الطوارئ قد تنخفض قيمته بمرور الوقت المخاطرة بالسرقة أو الموت (في حالة الحيوانات)	



النشاط	التفكير في تشكيل مجموعات الادخار
الهدف	بعد الانتهاء من النشاط يجب أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على : - على تشكيل مجموعات ادخار.
الزمن	30 دقيقة
المواد	ورق قلاب، وأقلام رصاص، وشريط لاصق، وكرتات ملونه، وأقلام فلماستر
الملحقات	_____



1. أطلب من الجميع أن يجلسوا بهدوء لعدة لحظات، ويفكروا فيما تعلموه في هذه الجلسة.
2. أسأل المشاركين: "ماذا فعلنا في جلسة الادخار؟"
3. فيما يحدد المشاركون كل نشاط، أكشف عن محطات التوقف التي تتماشى مع النشاط على اللوح القلاب، وسيشتمل هذا على:
 - أهمية الادخار
 - خطتي للادخار
 - الادخار للطوارئ
 - طرق الادخار
4. أدع المشاركين ليطرحوا أسئلتهم أو يقدموا تعليقاتهم.
5. أطلب من المشاركين جميعهم، أن يتحدثوا عن طريقة الادخار الجماعية، وكيف يمكن أن يقوموا بتشكيل مجموعات إقراضية داخل مجتمعاتهن المحلية.
6. شجع المشاركين على الاستمرار في التفكير فيما تعلموه، لأن ذلك يعتبر مدخلا لكيفية إدارة مجموعة الإقراض بهدف الادخار.

المبادرات المجتمعية



أهداف الجلسة :

1. التعبير عن مفهومي المبادرة والمبادر بمفهوم واضح وصريح .
2. معرفة صفات القائد .
3. وصف وتحديد اهداف المبادرات .
4. شرح مراحل بناء المبادرة

العصف الذهني
مجموعات عمل
عرض تقديمي

زمن الجلسة: ساعتان

يقوم المدرب بالعصف الذهني، عن طريق طرح سؤال، وهو: ماهي المبادرات ومن هو المبادر؟

أولاً : ما هي المبادرات ؟

تعرف المبادرة على أنها محاولة الأشخاص أحداث تغيير في المجتمع من خلال خدمة الناس، وتلبية احتياجاتهم. وغالبا ما تتميز المبادرات ببساطتها، وعدم تعقيدها؛ فلا تحتاج إلى موارد كثيرة، أو مصادر التمويل، لكي يتم تنفيذها بل تعتمد على الأنشطة التي يقوم بها الشباب بالاعتماد على مهاراتهم وخبراتهم محاولين تطبيقها بالمتاح معهم .

معلومة

المبادر : يقول بيتر داركر ان المبادر هو فرد يبحث فعلا عن التغيير ويستجيب إليه ويستغل الفرصة السانحة للتغيير .

يقوم المدرب بإجراء مناقشة لعرض صفات الإنسان المبادر (10دقائق)

صفات الإنسان المبادر :

1. الرغبة في العمل: يجب أن يرغب في القيام بالعمل المطلوب منه ساعيا إلى تحقيقه بشكل كامل .
2. الثقة في النفس: الشخص المبادر يثق بنفسه، ويحافظ على هدوئه، ويواجه المعوقات التي قد يتعرض لها عند القيام بالمبادرة .

3. الإصرار والتحدى: يصر على أن ينجح في عمله، ويتحدى أي ميعقات تواجهه في سبيل المثال .
4. الرغبة في النجاح: عندما يقتنع أنه سينجح في مبادرته، سوف ينجحها بشكل كلي .
5. القدرة على قيادة الفريق .

يقدم المدرب عرضاً تقديمياً لأهداف المبادرات (10 دقائق):

أهداف المبادرات :

1. تفعيل دور الشباب في المجتمع من خلال تنفيذ فكرة يمكن أن تساهم في إحداث تغيير في المجتمع الموجود حالياً .
2. يساهم في زيادة وتنمية مهارات وقدرات الشباب كثيراً. وكذلك، يعلمهم الكثير حول فكرة الإدارة.
3. تفتح المجال لوجود عدد من الأفكار الجديدة التي قد تساهم بإحداث تغيير في المجتمع .
4. تشجيع الشباب على التفكير بتنفيذ أفكار خاصة بهم بدءاً من انتظار أن يخبرهم أحد بم يفعلون .
5. يحصل الشباب المبادرون على فرصة لتنفيذ أفكارهم على أرض الواقع .

مراحل طرح وتنفيذ المبادرات المجتمعية

يُقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات (45 دقيقة) لبدء مراحل بناء المبادرات :

المرحلة الأولى : وجود الدافع والرغبة

حتى يخرج الشخص بفكرة مبادرة ما، يجب عليه أن يكون لديه دافع يدفعه للقيام بإنشاء مبادرة ما في المجتمع، مثلاً؛ إزداد عدد حالات دهس الأطفال أمام المدارس قد يعتبر دافعاً لقيامه بمبادرة للتخفيف من هذه الحالة.

المرحلة الثانية : الفكرة

بعد أن يتولد الدافع لديه لسبب ما، عليه أن يجد فكرة المبادرة التي قد تحل المشكلة، وتحدث تغييراً في المجتمع. ولا بد أن تكون الفكرة جديدة، وريادية، وأن لا تكون مستهلكة. ما يطلبه المجتمع هو فكرة إبداعية، ومختلفة وجديدة تلبي احتياجاته .

المرحلة الثالثة : تحديد الأهداف



عند الخروج بالفكرة وتدوينها، عليه أن يحدد أهدافه بوضوح، وأن تكون حقيقة، وقابلة للقياس، ومحددة بوقت زمني، وذلك برسمه لهدف عام، ولأهداف خاصة، يسعى إلى تحقيقها من خلال المبادرة .

المرحلة الرابعة : التخطيط للمبادرة

في هذه المرحلة يتم الإجابة عن عدد من الأسئلة، وهي :

الرقم	السؤال	توضيح
1	ماهي الفئة التي تستهدفها المبادرة ؟	كبار السن، شباب، اطفال، أو تحديد أعمار معينة
2	ماهي الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة ؟	الأدوات، الوسائل، الموارد البشرية , الخ)
3	ماهي خطوات تنفيذ المبادرة ؟	ما الآلية التي سيتم فيها تنفيذ المبادرة؟
4	من هم أعضاء الفريق؟ ومن هم الأشخاص؟ وماهي المهارات التي يجب أن تتوفر بهم ؟ وهل هم مهتمون ؟	العضو المناسب في المكان المناسب
5	كيف ستوزع الأدوار بين أعضاء الفريق؟	العضو المناسب في المكان المناسب

المرحلة الخامسة : الحشد

ماذا تعني بكلمة حشد ؟

هو استخدام وسائل الضغط والإعلام المتاحة بشكل استراتيجي، لدعم مبادرة ما أو تغيير في سياسة ما. ولانجاح هذه المهمة، علينا أن نفكر بطريقة منهجية. وهنا، يمكننا الاعتماد على تحليل ميزان القوة (swat) :

نقاط القوة (strenghts)

نقاط الضعف (weaknesses)

الفرص (opportunities)

التهديدات (Threats)

ولتحقيق كسب التأييد، علينا أن نخطط لحملاتنا. وتالياً بعض المعلومات التي قد تفيد في ذلك:

1. تحليل ميزان القوة المحملة .
2. المشكلة والسبب للمشكلة .
3. من هو الجمهور المستهدف؟ وما الذي تهدف لتغييره ؟
4. ماهي رسالة الحملة ؟
5. ماهي خطتنا الاستراتيجية؟
6. ما التكتيكات التي ستستخدمها في التنفيذ؟

المرحلة السادسة: الترويج للمبادرة

الترويج للمبادرة يكون بعدة طرق؛ منها؛ تشكيل فريق إعلامي من الأعضاء لإعداد خطة إعلامية متكاملة للترويج للمبادرة، من خلال الوسائل المختلفة، سواء؛ وسائل التواصل الاجتماعي، أو المنشورات وبطريقة الأكثر سهولة .

ومن الأساليب الإعلامية التي يمكن الإعلان فيها عن مبادرتك، وبالتسلسل :

1. فيديو قصير تُوضّح فيه فكرة مبادرتك بالكامل .
2. فيديو قصير حول أعضاء الفريق (من هم ؟ وظائفهم داخل المبادرة ؟ أهدافهم؟)
3. فيلم قصير لإيصال فكرة مبادرتك فيه.
4. فيديو توضح فيه أبرز النشاطات التي تخطط لتنفيذها في المبادرة.
5. منشورات
6. تنفيذ حفل إطلاق مبادرتك، مع ضرورة أن تكون ذات مستوى عالٍ، لأنها تعكس صورتك .

المرحلة السابعة : الميزانية

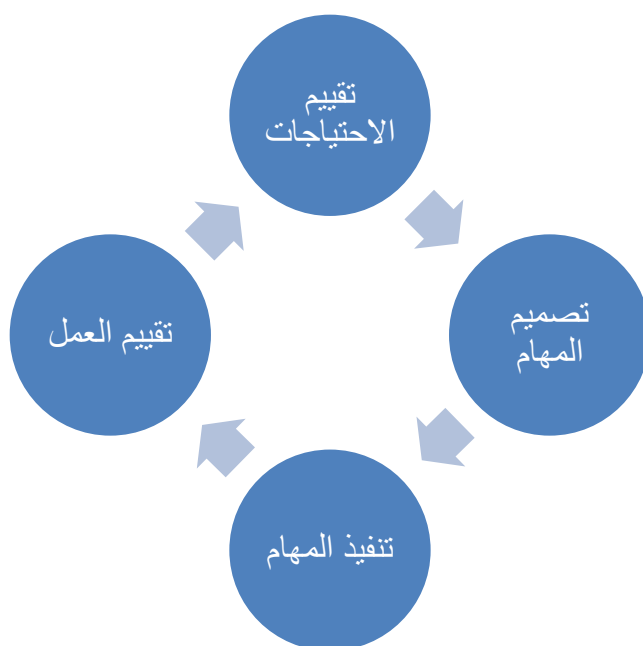
تتطلب المبادرة ميزانية مفصلة وبسيطة. ولمعرفة الميزانية الخاصة واللازمة لتنفيذ المبادرة، عليك حساب مايلي :

الرقم	السؤال	توضيح
1	ما أدوات ووسائل تنفيذ المبادرة؟	تكون الأدوات متعلقة بفكرة المبادرة، وتختلف من مبادرة إلى أخرى
2	ما عدد الأعمال التي ستنجزها خلال الشهر الأول؟ وما الأدوات اللازمة لكل نشاط؟	مثلا: قد تقوم بتحديد ثلاثة أنشطة مع تحديد الأدوات الواجب توافرها لكل نشاط
3	ماهي تجهيزات أعضاء الفريق؟	مثلا: ملابس تطوع، وباجات،.....
4	الترويج	ما المواد الاعلامية التي ستقوم بإعدادها للترويج لمبادرتك؟ وكم سيكلفك تنفيذها؟
5	كيف سنغطي مصاريف مواصلات المتطوعين وأعضاء الفريق ومن وإلى مكان النشاط؟	تحديد المواصلات، وحساب تكلفة نقل المتطوعين، والأعضاء.

المرحلة الثامنة : تحديد زمان ومكان الأنشطة جميعها

إعداد جدول يتضمن الأنشطة التي ستنفذها في الشهر الأول، ويتوجب عليك تحديد زمان ومكان كل نشاط.

القيام بتنفيذ الأعمال التي حددتها بناءً على الجدول.



ريادة الأعمال



اهداف الجلسة :

1. يتعرف المشاركون علي معنى ريادة المشاريع
2. يتمكن المشاركون من وضع أساسيات لتخطيط المشروع
3. التعرف على الأمور الواجب معرفتها لتخطيط المشروع .

الطرق والوسائل المتبعة :

العصف الذهني
مجموعات عمل
المناقشة والحوار

زمن الجلسة: ساعتان

يبدأ المدرب بعرض أهداف الجلسة التدريبية (10 دقائق)

ثم بالتمهيد للعصف الذهني حول :

أولاً : العصف الذهني (15 دقيقة)



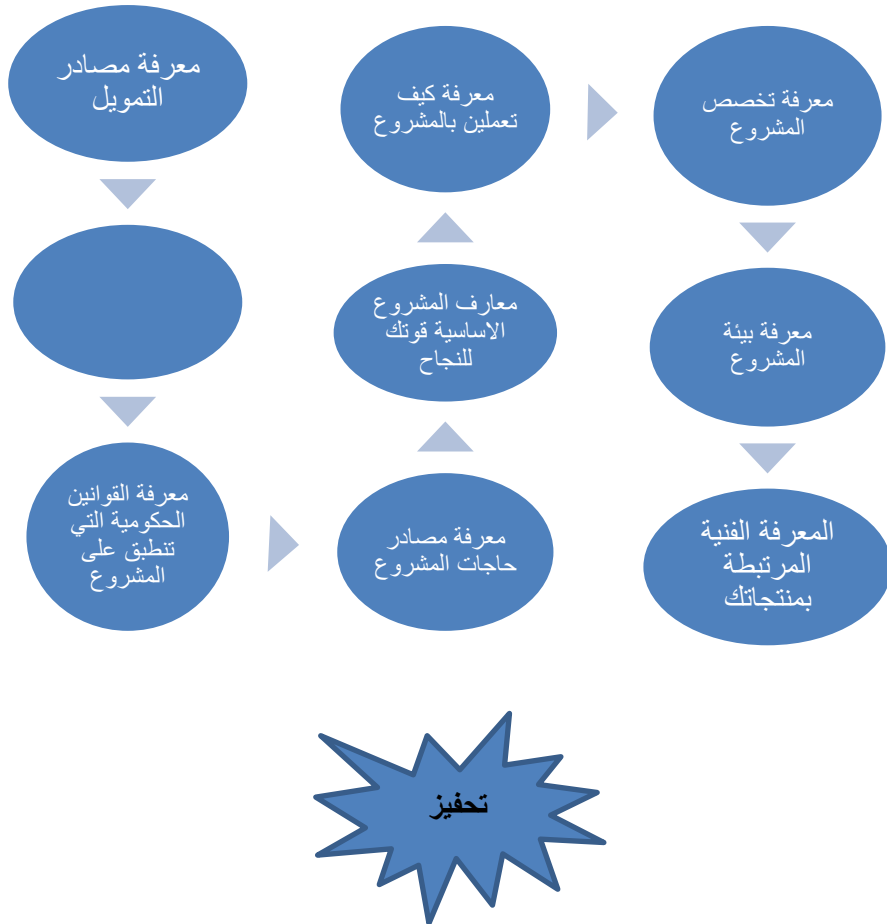
ما هي رياضة المشاريع؟

هي أسلوب يوفر إطاراً لكيفية تحويل الفكرة العظيمة إلى عمل تجاري مع
الحرص على الاستمرارية.

يُقسّم المدرب المشاركين على مجموعات (20 دقيقة)

 الإجراءات :

1. يُقسّم المدرب المشاركين إلى مجموعات، بحيث تحتوي كل مجموعة على 3 اشخاص .
2. تقوم كل مجموعة بكتابة؛ كيف أصبح رياضياً ناجحاً ؟
3. تقوم كل مجموعة بشرح ما تم مناقشته في المجموعات .



يقوم المدرب بتنفيذ نشاط تحفيزي للذاكرة (أين الكذبة) - 10 دقائق

1. يقوم المدرب باختيار متطوع، بحيث يقوم المتطوع بالتحدث عن 3 عبارات؛ اثنتين صحيحتين، والثالثة خطأ.

2. على المشاركين ان يعرفوا اين الكذبة، ويتم تحفيزهم ونشاطهم .

أهمية ريادة المشاريع :



اسم التمرين	درج الأهمية
الهدف	1. أن يتعرف المشاركون على أهمية ريادة المشاريع 2. أن يتعرف المشاركون على كيفية وضع ريادة المشاريع ضمن درج الأهمية
الزمن	20 دقيقة
المواد	أقلام , واوراق , ولاصق



1. يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات .
2. تقوم كل مجموعة بكتابة 3 أهميات من أهميات ريادة المشاريع على شكل بطاقة صغيرة .
3. تلتصق البطاقات على شكل درج .
4. تتم مناقشة البطاقات، وما كُتِبَ عليها .

تنظيم المشروع : هو أن ترتب مواردك بطريقة نظامية للوصول إلى أسهل تنفيذ ممكن. وعليك أن تنظم موارد مشروعك، وتنفيذ الوظائف الرئيسية فيه بطريقة منظمة، لكي تضمن تنفيذ خطة المشروع بتكلفة فعالة، وفي الوقت الصحيح .

أهمية تنظيم المشروع (عرض تقديمي) - 10 دقائق

- 1- يهتم التنظيم بتقسيم العمل بين أعضائه، وهذا يؤدي إلى حصر وتركيز الموظف على ذلك العمل دون غيره.
- 2- يوضح التنظيم الإجراءات التي يجب اتباعها داخل كل قسم، مما يؤدي إلى سهولة وانسياب العمل.
- 3- يهيئ التنظيم الكيفية التي يتم بها إرسال، واستقبال القرارات الصادرة من مراكز السلطة المختلفة، وذلك بتوصيل هذه القرارات إلى كافة المستويات الإدارية الدنيا والعليا، ومد العاملين كافة بالمعلومات اللازمة لأداء الأعمال.
- 4- يكفل التنظيم تهيئة سبل الاتصالات الرسمية وغير الرسمية بين مختلف الوظائف الإدارية، مما يسهل مهمة تبادل المعلومات بين مختلف المستويات.

التنمية المستدامة :



أهداف الجلسة :

1. التدريب على مفهوم التنمية المستدامة وأهميتها على الفرد والمجتمع .
2. التعرف على طرق التنمية المستدامة .
3. التعرف على إيجابيات التنمية المستدامة وسلبياتها.

الطرق والوسائل المتبعة :

1. الحوار والمناقشة
2. العصف الذهني
3. مجموعات عمل

زمن الجلسة : ساعتان

يبدأ المدرب بعرض أهداف الجلسة التدريبية للمشاركين بوضوح (5دقائق)

ثم يبدأ بالتمهيد للعصف الذهني حول النقاط التالية :

أولاً : العصف الذهني (15دقيقة)



- ما المقصود بالتنمية المستدامة ؟

- ما شروط التنمية المستدامة ؟

ثانيا :الشرح النظري المدعم بالصور التوضيحية (30دقيقة)

التنمية المستدامة : هي عملية تطوير الأرض والمدن والمجتمعات. وكذلك، الأعمال التجارية بشرط أن تلبي احتياجات الحاضر دون المساس بقدرة الأجيال القادمة على تلبية حاجاته.



شروط التنمية المستدامة :

1. سد حاجات الإنسان الأساسية دون تجاوز الحدود الخارجية لقدرة المحيط الحيوي .
 2. الوفاء بحاجات الحاضر دون الحد من قدرة أجيال المستقبل على الوفاء بحاجياتها .
 3. مراعاة تحقيق الأهداف التي تدعو إليها التنمية المستدامة .
- يبدأ المدرب بالتمهيد إلى أهمية التنمية المستدامة من خلال مجموعات العمل (25دقيقة)

- ما أهمية التنمية المستدامة ؟

- دور التنمية المستدامة كمصدر للانتاج .

ثم يقوم المدرب بشرح أهمية التنمية المستدامة (10دقائق):



أهمية التنمية المستدامة:

1. رفع الإنتاجية والكفاءة الاقتصادية .

2. ضمان استعمال الموارد الطبيعية بشكل مستدام .

3. المساواة بين الجنسين، وتمكين المرأة.

***** دور التنمية المستدامة وأثرها على الدخل القومي (10 دقائق)**

1. وضع الخطط والبرامج التي تهدف إلى تحويل المجتمع إلى مجتمع معلوماتي، وزيادة دخل الفرد .

2. إعداد سياسات وطنية للابتكار، واستراتيجيات جديدة للتكنولوجيا مع التركيز على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.



أهداف الجلسة :

1. معرفة مفهوم التمكين الاقتصادي وأهميته في المجتمع .
2. معرفة أهمية التمكين الاقتصادي للمرأة ودوره في تنمية المجتمع.
3. ربط دور الرجل والمرأة في تنمية الاقتصاد

الطرق والوسائل المستخدمة :

1. العصف الذهني
2. عمل مجموعات
3. تمثيل الأدوار

زمن الجلسة: ساعتان

يُجري المدرب مراجعة للجلسة السابقة 10 دقائق

يبدأ المدرب بموضوع الجلسة، بتوزيع اوراق على المشاركين، ثم يقوم كل مشارك بكتابة جملة بسيطة في اول ما يخطر بباله عن مفهوم التمكين الاقتصادي (15دقيقة)

ثم يناقش المدرب ما كتبه المشاركون على الورق، ثم تلخيص مفهوم التمكين الاقتصادي.



ما هو التمكن الاقتصادي ؟

هو تطوير مهارات الفرد ورفعها، وزيادة القدرة على الإنتاجية بهدف تنمية المجتمع

نشاط:

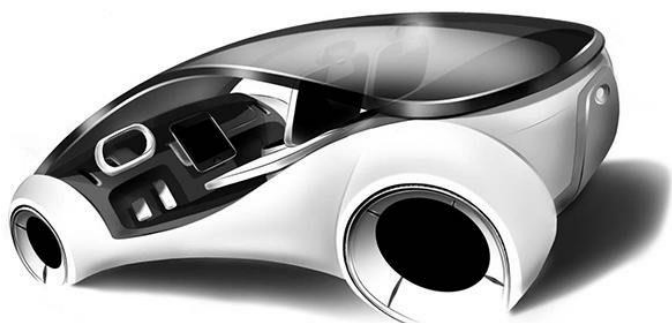
1. يُقسّم المدرب المشاركين إلى مجموعات صغيرة .
2. تقوم كل مجموعة بالتفكير بتجربة حياتية متعلقة بالتمكن الاقتصادي .
3. يتم عرض ما تم مناقشته في كل مجموعة .



ملخص :

أهداف التمكن الاقتصادي :

1. الحد من البطالة
2. دفع عجلة التنمية
3. النهوض بالاقتصاد الوطني



اسم النشاط	القيادة السرية
الهدف	استعادة تركّز المشاركون - خفض حالة الترقب بين المشاركين/المشاركات، ونشر جو من المرح وإزالة الحواجز
المواد المطلوبة	مساحة لتنفيذ النشاط
الزمن	15 دقيقة



الإجراءات :

1. يطلب المدرب من المشاركين الجلوس بشكل دائري على الأرض.
2. يطلب المدرب من أحد المشاركين الخروج من الغرفة.
3. ثم اختار قائداً للمجموعة.
4. على القائد أن يقوم ببعض الحركات التي تقلدها باقي أفراد المجموعة، مع الأخذ بعين الاعتبار التنوع في الحركات، بحيث تبدل الحركة خلال وقت قصير.
5. أطلب من الشخص الذي خارج الغرفة الدخول بوسط الدائرة، لمحاولة التعرف على قائد المجموعة الذي عمل الحركات.

أهمية التمكين الاقتصادي بالنسبة للرجل والمرأة (20دقيقة)

1. يُقسّم المدرب المشاركون إلى مجموعتين .
2. تقوم المجموعة الأولى بمناقشة أهمية التمكين الاقتصادي بالنسبة للرجل، بينما تقوم المجموعة الثانية بمناقشة أهمية التمكين الاقتصادي بالنسبة للمرأة .
3. تقوم كل مجموعة بكتابة ما تم مناقشته على الورق القلاب وعرضه.

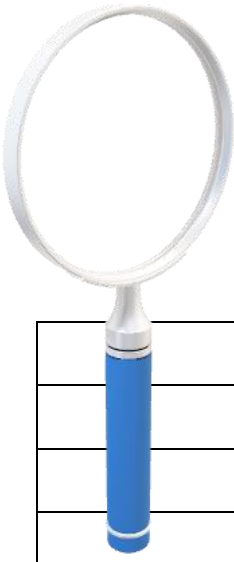


أهداف الجلسة :

1. التعريف بمفهوم البطالة .
2. معرفة كيفية مواجهة البطالة، وتوفير حلول بديلة لها .
3. معرفة ثقافة العيب، وكيفية توفير حل جذري لها

الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني
2. مجموعات عمل
3. عرض فيديو



زمن الجلسة: ساعتان

اسم النشاط	مَن المفقود؟
الهدف	تحفيز المشاركين، وزيادة نشاطهم
الزمن	15 دقيقة
المواد المطلوبة	لا شيء

 الإجراءات :

1. يَطلب المدرب من أحد المشاركين (أ) التطوع للخروج من القاعة.
 2. عندما يخرج المتطوع يَطلب المدرب من المجموعة أن تبدّل أماكنها، وأن يخرج شخص آخر (ب) من باب آخر أو يختبئ.
 3. يدخل (أ) إلى القاعة ويطلب منه/ها في خلال 30 ثانية أن يعرف من هو المفقود.
 4. في حال عرف المفقود، ربح. وفي حال لم يعرف، لم يربح المشارك (ب)
 5. بحسب الوقت المتوفر، من الممكن أن نستمر باللعبة باختيار متطوعين جدد.
- يجري المدرب عصفاً ذهنياً عن مفهوم البطالة (10 دقائق)



ماهي البطالة ؟

وجود أفراد في المجتمع قادرين على العمل، وسلخوا طرقا كثيرة للبحث عن وظيفة، ما ولم يجدوا الفرصة المناسبة لهم

حلول البطالة: تشكيل مجموعات عمل (25دقيقة)

يُقسَم المدرب المشاركون إلى مجموعتين؛ بحيث تكتب المجموعة الأولى حلول البطالة بالنسبة للرجل، وحلول البطالة بالنسبة للمرأة .

ثم تقوم كل مجموعة بكتابة ما تم مناقشته في المجموعات على قلب شارت .
يعرض المشاركون أفكارهم .

ثقافة العيب

يقوم المدرب بطرح سؤال: ما هي ثقافة العيب؟ على المشاركين ويتم تجميع أفكارهم (15دقيقة).



ثقافة العيب :

هي ظاهرة من الظواهر التي يرفض فيها مجتمع ما، قبول شيء لا يتناسب مع العادات، والتقاليد السائدة، أو النظرة الفكرية المشتركة بين الأفراد عموماً

أسباب ثقافة العيب: (مجموعات عمل 20 دقيقة)

يُقسَم المدرب المشاركون إلى مجموعات صغيرة .

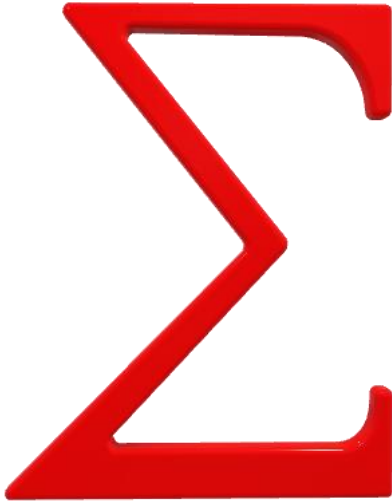
تقوم كل مجموعة بوضع الهدف المهني التي تطمح إليه، والتحدي الذي يقف بوجه تحقيق الهدف .

تقوم كل مجموعة بربط ما كتبوه وعلاقته بثقافة العيب .

يتم عرض ما تم مناقشته في المجموعات .

أسباب ثقافة العيب :

1. النظرة السلبية للمهن، وللعاملين بها، والذي يُعتبر سبباً مهماً من أسباب انتشار ثقافة العيب بين الشباب، وخصوصاً عندما يعكس بعض العاملين في المهن صورةً سيئةً عن مهنتهم، مما يؤدي إلى تعميمها على كافة العاملين في تلك المهنة.
2. تأثير التربية الأسرية، والتي ترتبط بالتحكم في بعض القرارات، والأهداف التي يسعى الأبناء إلى تحقيقها، فمثلاً: عندما ترى الأسرة أن هذه المهنة غير مرغوبة لمجموعة من الأسباب الخاصة بها، عندها يتأثر الأبناء برأي العائلة بشكل مباشر.
3. تأثير البيئة المحيطة، والتي ترتبط بآراء الأشخاص المحيطين بالفكرة المستحدثة، والتي تُعبّر عن المجتمع المحيط المكون من أقارب، وأصدقاء، وزملاء دراسة الفرد.
4. غياب المفاهيم الصحيحة حول طبيعة المهن. إنَّ عدم وجود تعريفات مناسبة ودقيقة لكل مهنة من المهن يؤدي إلى حدوث عدم فهم لها، ولدورها في المجتمع، وهذا ما يؤدي إلى تحفيز انتشار ثقافة العيب بشكل ملحوظ.



اهداف الجلسة :

1. معرفة المشارك بمفهوم الجدوى الاقتصادية .
2. وصول المشارك الى التخطيط السليم للمشاريع .

الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني
2. مجموعات عمل



اسم النشاط	لا تجب عن السؤال
الهدف	نشر حالة من المرح والالفة بين المشاركين
الزمن	15 دقيقة
المواد المطلوبة	لا يوجد



الإجراءات :

1. يطلب المدرب من المجموعة أن تقف على شكل دائرة .
2. يطلب المدرب من احد المشاركين التطوع لطرح الأسئلة على المشاركين .
3. يطرح المتطوع سؤالاً ما على احد المشاركين مثلاً: هل لديك أبناء؟ لا يفترض بالشخص الذي سُئل أن يجيب، بل المشارك الواقف إلى يساره. في حال عدم إجابة المشارك الواقف إلى اليسار، أو تسرع الشخص الذي سُئل بالإجابة يصحان خارج اللعبة .
4. يستمر النشاط هكذا إلى أن يبقى عدد قليل من المشاركين أو شخص واحد.

أهداف إجراء دراسة جدوى

يعرض المدرب أهداف دراسة الجدوى على أداة العرض الداتا شو (10 دقائق)

أهداف دراسة الجدوى :

1. معرفة وتحديد الفرص البديلة، والمتاحة للاستثمار.
2. ابتكار أساليب وأنماط فعالة لتقييم المشروعات، وتطويرها، للوقوف على جدوى "دراسة الجدوى" إذ أنه لا يجب الإسراف في دراسة الجدوى لأنها دراسة اقتصادية.
3. دراسة المفاهيم الخاصة المتعلقة بجميع النواحي؛ التكنولوجية، والفنية، والمالية، والاقتصادية الخاصة بالمشروعات.
4. اعتماد الأساليب المتطورة في التسويق، والتركيز على الدراسات التسويقية.

خطوات إجراء دراسة الجدوى (45 دقيقة)

يُقسّم المدرب المشاركين إلى مجموعات للبدء بشرح كل خطوة وكتابتها على فلب شارتر

المرحلة الأولى : توصل للفكرة :

الفكرة: هي نقطة البداية التي ينطلق منها أي مشروع. لذا، فإن المرحلة الأولى من دراسة الجدوى تختص بالفكرة، وتنظر في مدى قابليتها للتنفيذ على أرض الواقع، وتناول هذه المرحلة من دراسة الجدوى لأربعة عوامل، هم كالاتي :

1. الموارد المالية أو رأس المال: هو الأساس الذي يُقام عليه المشروع، هو أول عامل تبحثه دراسة الجدوى، إذ يتم في هذه الخطوة وضع تصورٍ مبدئيٍّ لكلفة المشروع، ومطابقة هذا التصور مع ما هو متاح بيد المستثمر، للتأكد من أن قدرته المالية تتحمل تكلفة المشروع المرغوب، تفادياً لتوقف العمل بمنصف الطريق بسبب تعثر التمويل.

2. احتياج المنتج: العامل الثاني الذي ترصده دراسة الجدوى الأولية، هو مدى احتياج المستهلك للمنتج أو الخدمة التي يقدمها المشروع، وسواء كان المشروع تجارياً أم صناعياً فإن نجاحه يتوقف على ذلك العامل. لذا، تولي "دراسة الجدوى" اهتماماً بالغاً بذلك العامل، لضمان نجاح المشروع، وتحقيقه العائد المادي الذي يتناسب مع تكلفة إقامته.

3. المناخ الاقتصادي العام: لا تنظر دراسة الجدوى إلى المشروع محل الدراسة منفرداً، وإنما لكي تتوصل إلى توقعات تفوق نسبة صحتها 95%، يجب أن يتم النظر إلى المنظومة الاقتصادية المحيطة بشمولية، فعلى سبيل المثال؛ لا يمكن إقامة مشروع ترفيهي في ظل مناخ اقتصادي متردٍ. فذلك، يخبرنا المؤشر أن المشروع في النهاية سيفشل، والعكس صحيح، فيما سينجح المشروع في ظل الاقتصاد المزدهر.

4. التجارب السابقة: نبدأ من حيث أن انتهى سابقينا. وتعتبر هذه الحكمة القديمة من أسس دراسة الجدوى الأولية، إذ أنها تنظر في تاريخ التجارب الشبيهة. وعلى عكس المعتقد، فإن هذه الدراسة لا تقتصر على النماذج الناجحة، بل تأخذ التجارب التي فشلت أيضاً بعين الاعتبار، ويحلل العاملون على دراسة الجدوى نتائجها وأسباب فشلها، بهدف تلافي أخطاء سابقينهم، وتجنب مواجهة مصيرهم ذاته.

المرحلة الثانية : التوقعات والاعداد

بعد التوصل إلى فكرة المشروع والاستقرار عليها، تأتي مرحلة الاستعداد لتنفيذه الفعلي، وتحويله إلى واقع، وبالانتقال إلى هذه المرحلة يحل دور المرحلة الثانية لـ "دراسة الجدوى"، والتي تقوم بدراسة حزمة أخرى من العوامل المؤثرة في إنجاح المشروع، وهذه العوامل هي :

1. احتياج السوق: طالما أن المشروع قد تخطى مرحلة الفكرة إلى طور التنفيذ، فهذا يعطي افتراضاً بتأكد المستثمر من المستهلك بحاجته إلى مُنتجه. ولكن خلال المرحلة الثانية من دراسة الجدوى، يتم دراسة النقطة ذاتها، ولكن بتوسع أكبر، لكي يتمكن المستثمر من تقدير احتياجات السوق لسلعته، وبالتقدير الذي ترصده دراسة الجدوى، يمكن للمستثمر وضع تصور مبدئي لكم الإنتاج المفترض، وبالتالي، يمكنه تحديد معدلات الربح المتوقعة.

2. القدرة على المنافسة: العامل الثاني الذي يتوقف عليه نجاح المشروع الاستثماري، هو مدى قدرته على المنافسة، والصمود أمام تقلبات السوق. لذلك، فإن دراسة الجدوى تهتم بدراسة مواقف الجهات التي تزاوِل ذات النشاط، وليس فقط بغرض الاستفادة من خبراتها وتجاربها، وإنما أيضاً، من أجل وضع استراتيجية تنافسية، تمكن المستثمر من تقديم سلعة أفضل وبسعر أقل، وفي ذات الوقت تحقق له هامش ربح يتناسب مع تكلفة المشروع.

3. الموارد والاحتياجات: تحتاج الصناعات باختلافها، والأعمال التجارية على تعددها، إلى مواد أو خدمات أخرى، مثل المواد الخام أو خدمات النقل والشحن وغيرها.. وكل هذه العناصر تحددتها دراسة الجدوى، وتقوم بتحليلها، للتعرف على مدى توفرها في سوق العمل. كذلك، يتم التعرف من دراسة الجدوى على متوسط أسعار تلك الاحتياجات، لأنها ستندرج كبند ضمن قائمة تكاليف الإنتاج، مما سيؤثر على السعر النهائي للمنتج المقدم للمستهلك.

4. ثقافة المجتمع: لا تهتم دراسة الجدوى بالجوانب الاقتصادية والتمويلية فقط، - ولكي تضمن استمرار المشروع وتحقيقه النجاح المرجو-، بل تهتم أيضاً بتعاليم الدين، والثقافة الاجتماعية السائدة في الحسبان، فلا بد أن يكون هناك اتساق وتناغم بين المشروع وبيئته المحيطة، إذ أن نجاح المشروع يعتمد أولاً وأخيراً على قدرته في جذب المستهلك، ومن المستحيل أن يتحقق ذلك الانجذاب إذا كان المشروع يعارض الاتجاه الفكري العام للمجتمع، أو يتنافى مع عاداته أو تعاليمه الدينية. ولهذا، تهتم دراسة الجدوى بدراسة التوجه المجتمعي قبل بدء التنفيذ.

المرحلة الثالثة : التنفيذ

المرحلتان السابقتان لـ "دراسة الجدوى" يهدفان إلى تحقيق أمرين، أولهما؛ التأكد من ملاءمة المشروع للواقع الاجتماعي والاقتصادي، وثانيهما؛ قدرته على المنافسة والاستمرار، وتحقيق عائدٍ مناسب. وبعد تأكيد دراسة الجدوى على توافر هذه العوامل والشروط، ينتقل المشروع إلى المرحلة الثالثة والنهائية وهي مرحلة التنفيذ، والتي تبدأ معها مراحل دراسة الجدوى، والتي تُعنى بدراسة الآتي :

***الجانب القانوني: تهتم دراسة الجدوى في هذه المرحلة بالنظر إلى القوانين والتشريعات النازمة للعمل، ومدى مطابقة المشروع لموادها، والتعرف على التسهيلات التي يقدمها التشريع للمستثمر، والعمل على استغلالها والاستفادة منها. وتبين دراسة الجدوى أيضاً، العقبات القانونية التي قد تعرقل عملية التنفيذ.. وتوفر دراسة الجدوى القانونية الحماية للمستثمر، إذ تضمن له سلامة إجراءات الإشهار والتشغيل، وأيضاً تحفظ حقوقه لدى غيره في التعاقدات والاتفاقيات.

***الهيكل الإداري: يعتمد نجاح المشروع بصفة رئيسة على نجاح إدارته. ولهذا، يعتبر الهيكل الإداري للمشروع من أهم النقاط التي تتعرض لها دراسة الجدوى، إذ تهتم دراسة الجدوى بتحديد أعداد ونوعيات العمالة المطلوبة للمشروع، ووضع لائحة تنظيم العمل. وباختصار، فإن هذا الجانب من دراسة الجدوى، هو الذي يوزع المسؤوليات، ويضع نظم التشغيل والإنتاج، أي أنه يضع السياسة الإدارية التي سيتبعها المشروع منذ بدء إقامته ولأجل غير مسمى.

***جدول زمني: الفوضى لن تنتج إلى فوضى أكبر.. ولهذا، يعتبر الجدول الزمني جزءاً أصيلاً من أي دراسة جدوى، فمن خلاله يتم معرفة الفترة الزمنية التي قد تستغرقها أعمال الإنشاء، ومن ثم يمكن تحديد موعد بدء التشغيل والإنتاج، الأمر الذي يترتب عليه إدارار المشروع لأرباح، تمكن الممول من سداد التزاماته المتراكمة نتيجة ركود رأس المال طوال فترة الإعداد والإنشاء.

العمل الحر



أهداف الجلسة :

1. إدراك المشاركين لأهمية العمل الجماعي .
2. معرفة المشاركين بالعوائد الإيجابية للعمل الحر .

الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني
2. مجموعات عمل



العمل الحر؛ ما له وما عليه بعد الانتهاء من النشاط يجب أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على: - تحديد الأسباب الدافعة لإقامة مشروع خاص - إدراك المشاركين؛ أنه كما يوجد مميزات للعمل الحر، يوجد أيضاً تحديات لابد من مواجهتها. - إدراك المشاركين لأهمية العمل الجماعي، والقيمة المضافة في العمل بفريق مقارنةً بالعمل الفردي. - اقتناع المشاركين بالعوائد الإيجابية من العمل الحر.	اسم التمرين الهدف
45 دقيقة	الزمن
عدد 4 أوراق قلاب، وأقلام ماركر، وشريط لاصق	المواد
.....	الملحقات

لكل عملة وجهان، وعلى الرغم - في اليوم الواحد - من وجود الشمس في النهار، إلا أن هناك ظلاماً في الليل. أن أدراك مثل هذا التضاد في الحياة، يساعد الإنسان، على سبيل المثال، علي اكتشاف النار لاستخدامها في الإضاءة ليلاً، أو اختراع الكهرباء للتأقلم مع الحياة والبيئة المحيطة التي يعيش فيها. المميزات والإيجابيات أو الفرص والتهديدات في الشيء الواحد هي قيم لابد أن يدركها المشاركون؛ لأنها تنطبق أيضاً على فكرة العمل الحر أو إدارة مشروع خاص.

وعليه، يهدف هذا النشاط إلى تعرف مميزات ومخاطر العمل الحر، حتى يتمكن المشاركون من الاقتناع بالمميزات والفرص المتاحة لهم في إدارة مشروع خاص، وتجنب النواحي السلبية أو التغلب علي الصعوبات، أو التخطيط لحلها، طالما عُرف أنها سوف تواجهه في المستقبل أثناء التطبيق الفعلي للمشروع.⁷

⁷ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

الجزء الأول:

أشكر المشاركين على التزامهم بالنشاط السابق، وتفاعلهم الإيجابي في عملية التعارف.

*** أسأل المشاركين: " لماذا يريد كل واحد منكم أن ينفذ مشروعه الخاص؟ " و " ما هي مميزات و تحديات العمل الحر؟ "

*** أطلب من المشاركين أن يكتب كل منهم في الدفتر الخاص به الإجابة عن السؤالين السابقين دون تدخل أي أحد.

*** أطلب من أي شخص يرغب في أن يشارك بوجهة نظره مع باقي أفراد المجموعة.

*** دون الإجابات على السبورة الورقية، ولا تنسى أن تلقي " بالأستاذ كوش " على كل شخص يريد أن يعبر عن وجهة نظره.

*** إذا كان هناك بعض الأفراد المُحرَجين من المشاركة، أعطهم "الأستاذ كوش" كفرصة للتشجيع عن أبداء الرأي، ولا تقدم أي تعليقات سلبية على آراء المشاركين، بل حاول أن تثني على الأفكار الجيدة التي يقدمونها، ثم دونها على السبورة الورقية. قد تتضمن إجاباتهم ما يلي:
فرصة عمل في ظل عدم وجود فرص للتوظيف.

العائد المادي على قدر المجهود المبذول، وليس مرتب ثابت و محدد مسبقاً كما في الوظيفة لدى غيرهم.

التميز داخل المجتمع كمستثمر شاب.⁸

الجزء الثاني:

⁸ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

***بعد أن يشارك عدد لا يزيد عن 3 من المشاركين، وضح أن لكل شيء مميزات وعيوب. دعونا ننقسم إلى مجموعتين وتتبنى كل مجموعة وجهة نظر. المجموعة أولى: لمناقشة مميزات وفرص العمل الحر، وأن تكون صاحب مشروع، أما المجموعة الثانية: فتناقش، وترصد العيوب والصعوبات التي قد تواجه أصحاب المشروعات الخاصة.

*** قبل تقسيم المجموعات تأكد أن كل المشاركين يستوعبون الغرض من المهمة.⁹

*** قسم المشاركين إلى مجموعتين متساويتين في العدد، ويمكنك أن تطلب منهم أن يعلّوا بصوت مرتفع مكررين الرقمين 1 - 2، ثم أطلب من كل من نطق بالرقم 1 أن يجلسوا في مجموعة واحدة، وكل من نطق بالرقم 2 أن يجلسوا في مجموعة أخرى.

*** أعط كل مجموعة ورقتي 2 سبورة، و قلمين بألوان مختلفة لتدوين الإجابة، وأعطهم وقت كافٍ (في حدود 15 دقيقة) لكتابة رأيهم على الورق.

*** تجول بين المجموعتين، واستمع لهم وقدم لهم العون، في حالة طلب ذلك، ثم تأكد أن كل فرد في المجموعة يأخذ فرصته في التعبير عن وجهة نظره.

في نهاية الوقت المخصص، أطلب من كل مجموعة أن تعود إلى أماكنها أمام السبورة. وأسأل المجموعة: "ماذا لاحظت من خلال عملك بمفردك في الرد على هذه الأسئلة، وبين الإجابة عنها مع مجموعة؟"

*** أجعل المشاركين يلاحظون أن العمل الجماعي كان أكثر ثراءً وغازةً في الأفكار، وفرصة لتبادل المعرفة بينهم، كما كان فرصة لفتح مجالات للنقاش، لم تكن متاحة حين عمل كل فرد بمفرده.

*** أطلب من الشخص المختار من كل مجموعة، أن يعرض عمل مجموعته، ثم أشكره على العرض. وأطلب من أعضاء المجموعة إن كان يريد أي منهم أن يضيف على ما تم عرضه. ثم أعطي الفرصة للمجموعة الأخرى للتعليق على ما عرضته المجموعة الأولى، سواء بإضافة بعض العناصر، أو بطرح أسئلة للتوضيح والاستفسار.

9 الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

* قد تتضمن عروض المجموعتين ما يلي:

مميزات وفرص العمل الحر	تحديات وصعوبات العمل الحر
الاستقلال والحرية في اتخاذ القرارات	عدم انتظام الربح لاختلاف طبيعة السوق
العائد على قدر المجهود	عدم وجود خبرة كافية لتنفيذ المشروع
المكانة الاجتماعية	ليس لدي رأس المال الكافي للبداية أو للتوسع
إثبات الذات	ساعات العمل قد تصل إلى 16 ساعة، إضافةً إلى التفكير الدائم في المستقبل
جميع المكاسب تعود إليك	لا يوجد فكرة مشروع غير منفذه في المنطقة التي أسكنها
فرص التوسع والنمو في المستقبل غير محدودة	لا أعرف من أين أحصل على الخامات والمعدات
تحقيق الاستقرار المالي	القيام بوظائف متعددة من الإدارة إلى عمل الشاي
فرصة عمل مناسبة لاحتياجاتي و قدراتي.....	

*** أشكر كلا الفريقين على العرض، وأعلق؛ أنه من الصعب الحصول على مميزات بدون أن تكون هناك مخاطر، ولكن الأفضل أن نعرف المخاطر مسبقاً لنتجنبها أو أن نسعى لحلها منذ البداية. ووضح أيضاً، أنه سوف نتعرض خلال الفترة التدريبية لمجموعة من المعارف والمهارات التي قد تعالج بعض تلك التحديات .¹⁰

¹⁰ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية



اسم التمرين الهدف	الحصول على الفكرة بعد الانتهاء من النشاط يجب أن يصبح المتدرب/ المتدربة قادراً/ قادرةً على: - التمييز بين أنواع المشروعات المختلفة (تجاري و صناعي و خدمة) - التعرف على مصادر الحصول على أفكار المشروعات - اختار فكرة للمشروع الخاص مع توضيح مبررات اختيار الفكرة. - فكرة أخرى أو بديلة للمشروع.
الزمن	60 دقيقة
المواد	أوراق قلابه عدد 4، وأقلام ماركر، وشريط لاصق
الملحقات	ملحق رقم (1.2.1) القصة نموذج (1) مرسوم على ورقة كبيرة

أفكار المشروعات التي تنجح عند التنفيذ، وتحقق عائداً مادياً جيد هي تلك المشروعات التي تقدم منتجاً أو خدمةً (عرض) يُقبل عليه الزبائن و يشترونه (الطلب). ومن الملاحظ أن الفكرة المتكررة للمشروعات في النطاق الجغرافي نفسه، تعني المنافسة بين العارضين، وبالتالي، يقل الطلب من حيث (عدد المشترين وكمية المبيعات)، ولا تعود بعائد مادي جيد. لذلك، فإن اختيار فكرة جيدة، وجديدة للمشروع هي مفتاح النجاح لأي مشروع صغير يرغب المشاركون بتنفيذه. يركز النشاط 1-3 على كيفية اختيار فكرة المشروع سواء اعتمدت على الخبرات السابقة أو بناء على احتياجات الزبائن لهذا النوع من المنتجات (طلب غير مشبع)، أو لأن الفكرة جديدة وسيقبل عليها الزبائن دون وجود منافسة في السوق.

اختار أربعة أشخاص يجيدون القراءة والإلقاء أو يقومون بالأداء التمثيلي للقصة

1. أطلب من أربعة مشاركين أن يقوموا بقراءة نص القصة التالية رقم (1-1)، والتي تتضمن أربع شخصيات (ثلاث شباب وفتاة) يتحاورون معاً لتحديد فكرة مشروعه.
 2. أطلب من المشاركين ضرورة الانتباه، والإنصات للقصة، وتدوين ملاحظاتهم على القصة في الدفتر الخاص بكل منهم.
- كلما ورد أي اسم من أسماء الشخصيات أثناء قراءة المتطوعين للقصة، أكتب اسمه على السبورة الورقية، وأكتب اسم المشروع الذي ينفذه، وإذا أمكنك أرسم صورة كاريكاتيرية له.

نظمت إحدى مؤسسات المجتمع المدني لقاء للأعضاء القدامى في المؤسسة، وبخاصة أولئك اللذين كان لهم في الماضي أنشطة مختلفة مع المركز، سواء كانوا من ضمن الفرق الرياضية أو اللجان الثقافية.. وهذا التقليد السنوي الذي تتبعه المؤسسة الأهلية يكون فرصة للقاء الأصدقاء القدامى ببعضهم بعضاً، وبخاصة أن عجلة الحياة السريعة لا تساعدهم على الالتقاء أو متابعة أخبار بعضهم.

تقابل أربعة أصدقاء تجمعهم علاقات جيدة، وودية وقوية، ولكن ظروف الحياة لم تساعدهم أن يتابعوا أحوال بعضهم خلال الثلاث سنوات السابقة. وبعد أن رحب كل منهم بالآخر، واطمأن على أحواله الصحية؛ دخلا في حوار طويل ليعرفوا أخبارهم المتعلقة بالعمل.

فبدأ مراد على الفور موجهاً حديثه إلى أيمن: لقد كنت محظوظاً يا أيمن، فلقد وجدت مشروع البقالة الخاص بوالدك في انتظارك، فور الانتهاء من الدراسة، عملت به مباشرة، و لم تعاني مثل الكثيرين في البحث عن فرصة عمل.

ضحك الجميع، ثم بدأ أيمن بالحديث وقال: المشروع ليس مجرد "بقالة"، بل هو سوبرماركت، وبالفعل حين بدأت مساعدة والدي كان المشروع صغير جداً، لكن حينما قضيت بعض الوقت مع والدي، وتعرفت على السوق أصبح لدي خبرة في احتياجات الزبائن؛ من السلع الغذائية، إضافة إلى ما تكون لدي من خبرة في التعامل مع الموردين، ثم أخذت قرضاً من إحدى المؤسسات بضمان بقالة والدي، وغيّرت الديكور حتى يجذب شكل المحل الزبائن، ونوعت في البضاعة المتاحة داخل المحل وأدخلت أصنافاً جديدة، وكبر المحل، وأصبح سوبرماركت. وبالمناسبة؛ بعدما أصبح سوبرماركت سددت القرض.

أفكر الآن؛ أن استفيد من الخبرة الكبيرة التي لدي، وأحصل على قرض آخر، بغرض البدء بتجارة الجملة، وشراء سيارة تجميد أو أكثر، والحصول على المنتجات من المصانع مباشرة، وأراعي أن أكون الموزع الوحيد للمنتجات الخاصة بهم على مستوى المحافظة؟! هذا هو مجال الأعمال الناجحة يا سادة، "الناس لن تتوقف عن الأكل، وعملي هو اشباع حاجاتهم ليشعروا بالشبع".

تدخل وجدي في الحديث بسرعة، وقال: إنك مجتهد يا أيمن، ومن جد وجد، لقد تعلمت منك الكثير. و

لا أنسي أنك كنت توازن بين الدراسة ومساعدة والدك أثناء مرحلة الدراسة لتحصل على العمل النظري والعملية. إنني لم أغار منك أو من الفرصة التي أتاحها لك والدك، لكنني كنت أتمنى دائماً أن تتاح لي فرصة التعلم العملي قبل البدء بتنفيذ أفكار مشروعاتي الخاصة.

وكما تعلمون، فإن والدي موظف في الجهاز الإداري للدولة، وليس لديه ثقافة العمل الخاص. لذلك، قررت أن أبدأ في تعلم حرفة تناسب اهتماماتي وهواياتي. وكما تعلمون جميعاً فإنني متابع جيد لأحداث صحاحات الموضة العالمية، وأتابع الكتالوجات الدولية، ومعارض الأزياء المحلية، إضافة إلى حبي بعمل تصميماتٍ للملابس.

فقررت أن استغل موهبتي كي أبدأ مشروعاً الخاص، وبالفعل أعمل حالياً في ورشة لتصنيع الملابس و الشنط الجلدية، ولكن هذا ليس طموحي الشخصي، لكنني اجتهد في هذه الوظيفة بغرض التعرف على السوق، واكتسب خبرة في مجالات مهمة، مثل؛ أماكن الحصول على المواد الخام، والتعرف على التجار المحتملين لشراء المنتجات الجلدية، إضافة إلى التعرف على أسعار وصيانة الماكينات و العدد المطلوبة لعملية التصنيع. أعزائي: أود أن أبوح لكم بسرٍ شخصي: وهو أنني في مرحلة إعداد دراسة الجدوى لأتقن من مدى قدرة المشروع مستقبلاً على بيع المنتجات، ومدى الحاجة إلى رأس مالٍ كافٍ في البداية، والتعرف على المنافسين والمحتملين، والتأكد من مدى تحقيق المشروع لمكتسب يساعد حقاً في نفقات المعيشة، ولو ثبت من خلال دراسة الجدوى أن مشروع تصنيع الجلود غير مجدٍ، سوف أعمل في مجال الجلود، ولكن في التجارة فقط، وليس في مجال التصنيع.

تدخل أيمن في الحديث، وعلق قائلاً: الحمد لله أنك سوف تنفذ مشروعاً صناعياً خاص بك، وأشكر الله أكثر، أنك لم تنفذ مشروعاً تجارياً مثلي لأنني بالفعل أعاني من حجم المنافسة في السوق، والتي تؤثر على أرباح المشروع بشكل كبير. ضحك الجميع، ثم سأل أيمن السيدة نجاح: وما هو عملك الحالي؟

علقت نجاح بالقول: لقد انشغلت بالزواج وتربية الأبناء لفترة من الزمن وهم الآن في على مقاعد الدراسة، ولدي الآن الوقت الكافي للبدء بمشروع خاص بي. وبالمناسبة الحوار معكم قد أفادني كثيراً، لأنني أدركت أهمية أن أختار مشروعاً يناسب هويتي وإمكانياتي. والفكرة التي تحضرني الآن هي؛ تنفيذ مشروع حضانة للأطفال، واستطيع أن أستغل الشقة الموجودة بالدور الأرضي من العقار الذي يملكه والدي وهي غير مستغلة. ولكنني لست على دراية كافية بمدى ربحية هذا المشروع؟

تدخل السيد "مراد" مسرعاً، وقال: أنا قرأت في لوحة الإعلانات الخاصة بالمؤسسة أن هناك دورة تدريبية لتعليم مهارات التخطيط للمشروعات الخاصة. ولقد اشتركت بها بالفعل، وتحدثت مع المسؤولين في المؤسسة، وأبلغوني أنها دورة تدريبية عملية بمعنى؛ أن المشاركين فيها سيحصلون فيها على مهارات، وخبرات تطبيقية. وكل شخص مشارك فيها سيعد دراسة الجدوى الخاصة بمشروعه، وفكرته الشخصية في نهاية البرنامج التدريبي، للتعرف على مدى جدوى تنفيذ تلك الفكرة، بمعنى؛ التعرف على المكونات الأساسية لدراسة الجدوى للتعرف في النهاية على مدى ربحية المشروع. أعتقد أنه من المناسب مشاركتك في تلك الدورة التدريبية

رد أيمن قائلاً: في ضوء خبرتي المتواضعة في السوق، أستطيع أن أحكم لك بشكل مبدئي؛ أن هذا المشروع سوف يحقق نجاحاً، وستؤكد دراسة الجدوى لك ذلك. أولاً: أنك تحبين نوعية العمل المرتبطة بالتعامل مع الأطفال. وثانياً: لديك المكان. وثالثاً وهذا هو الأهم. إن عدد السيدات اللاتي يخرجن للعمل يزداد بشكل كبير، وأنهن يلجأن إلى البحث عن أماكن آمنة لأطفالهن. ورابعاً: أن المنطقة التي تسكنين بها ليس فيها هذه الخدمة، وهذا يعني أن هناك طلباً على الخدمة التي ستقدمينها إضافة إلى غياب المنافسين. وبالتالي، نجاح المشروع في حالة حسن الإدارة والتخطيط الجيد له إن شاء الله، وقد تكونين محظوظة فأنا شخصياً أعاني من المنافسين.

استكمل مراد حديثه قائلاً: للعلم أيها السادة أود أن أشارك في هذه الفرصة التدريبية، ولكنني لا أملك الخبرة الكافية للتعرف على المشروع، أو أفكار المشروعات التي يمكن أن ينفذها.

نصحه أيمن قائلاً: يمكن لك أن تزور معرض المدينة الدولي، ويمكن أن تشاهد هناك أفكاراً لمنتجات كثيرة تستطيع أن تنفذ واحدة منها، إضافة إلى ذلك، يمكنك أن تتابع الكتالوجات وترى بنفسك ماذا يحتاج العالم في هذه الأيام. تدخل وجدي في الحديث قائلاً: يمكنك أيضاً أن تتصفح الانترنت للتعرف على أفكار مشروعات، أو تزور مراكز البحوث التابعة للجامعة أو مراكز براءة الاختراع للتعرف على الأفكار.

قالت نجاح: ولكن المهم أن تنفذ مشروعاً يناسب مهاراتك وقدراتك، وتذكر أن تعمل ما تحب، وأن تحب ما تعمل.¹¹

3. أشكر من قام بقراءة القصة، وأسأل المشاركين: كيف نساعد مراداً في اختيار فكرة مشروعه؟ أكتب الإجابة على السبورة. قد تتضمن الإجابة ما يلي:

الانترنت

حضور المعارض

سؤال المستهلكين و الزبائن عن رغباتهم

مراكز البحوث ومراكز براءة الاختراع

ملاحظة المشروعات الموجودة وغير الموجودة في المنطقة الجغرافية

الإطلاع علي المجالات والتكولوجات والمجلات المصورة

زيارة الغرف التجارية و / أو مكتب الصندوق الاجتماعي و/ أو وزارة الصناعة

النموذج رقم (1) ¹²
فكرة مشروع رقم 1
هي إقامة مشروع وتنفيذه-----
ومبررات اختياري لهذه الفكرة هي:
فكرة مشروع رقم 2 ¹³
هي إقامة مشروع وتنفيذه-----
ومبررات اختياري لهذه الفكرة هي:

سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

¹² الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

¹³ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

4. أسأل المشاركين: لماذا توقع أيمن أن فكرة زميلته نجاح قد تنجح بشكل مبدئي؟ وما التحديات التي قد تواجهها نجاح في المشروع؟ أكتب تعليقات المشاركين علي السبورة الورقية

5. أسأل المشاركين: ما الفرق الجوهرى بين مشروعات الأصدقاء؟ ذكرهم بالقصة كما ورد فيها؛ بأن مشروع أيمن تجاري، أما مشروع وجدي صناعي، والمشروع المقترح لنجاح مشروع خدمي.

6. أسأل المشاركين: ما الفرق بين المشروعات الثلاثة؟ وتؤكد على استيعاب المشاركين للفرق بين تلك المشروعات كما يلي:

المشروع التجاري: يشتري و يبيع نفس "السلعة" دون إضافة أي عملية عليها.

المشروع الصناعي: يشتري مادة خام "الجلود و الإكسسوار" ، ويضيف عليها عملية التصنيع ليبيعه بصورة شنطة أو جاكيت جلد.

المشروع الخدمي: الزبون يدفع أموالاً للحصول على منتج غير محسوس "خدمة"، بخلاف المشروعات التجارية التي يدفع الزبون فيها أموالاً، ويحصل في المقابل على منتج ملموس المأكولات أو الشنط.

7. أطلب من المشاركين أن يعطوا أمثلة لمشروعات خدمية، وقد تتضمن:

مركز اتصالات

المواصلات

الحلاق أو الكوافير

8. أسأل المشاركين: كيف اختار أيمن فكرة مشروعه؟ وعلى أي أساس يرغب في التوسع بالمشروع الخاص به؟

9. سجل إجابات المشاركين علي الصفحة التي تم تصميمها للنموذج (1)، ثم أسألهم: ما مبررات اختيار وجدي لفكرة إقامة مشروع لتصنيع منتجات الجلود؟ سجل أيضاً؛ إجابة المشاركين على النموذج (1)، ووضح أيضاً؛ ما مبررات اختيار وجدي لفكرة ثانية أو بديلة لمشروعه.

10. وزع على المشاركين صورة من النموذج (1)، وأطلب أن يكتب كل شخص منهم فكرة مشروعه، والمبررات التي دفعته لاختيار تلك الفكرة.¹⁴

11. تجول بين المشاركين أثناء ملء النموذج، وقدم المساعدة لمن يرغب في ذلك. تذكر أن لا تفرض وجهة نظرك على المشاركين، فيما يخص فكرة المشروع الذي يرغبون بتنفيذه.

12. بعد أن تعطيهم الوقت الكافي لكتابة وملء النموذج رقم (1)، أطلب ممن يرغب منهم في مشاركة الآخرين بفكرة مشروعه الخاص ومبرراته؛ أن يقرأه بصوت عالي.

13. أشكر المشاركين على جهودهم في صياغة الأفكار الخاصة بمشاريعهم، وأكد على أنه سيتم دراسة جدوى تلك الأفكار خلال فترة التدريب، بحيث يصبح لدى كل مشارك فكرة واضحة علي مدى إقبال المستهلكين والزبائن على شراء منتجاته (سلع أو خدمات)، وما هو موقفك من المنافسة؟ وما حجم الأموال المطلوبة لبدء هذا المشروع؟ وهل يعتبر هذا المشروع ذو جدوى أم لا؟

¹⁴ الدليل التدريبي لتنمية المهارات و المعارف لإعداد دراسة الجدوى
سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

النموذج رقم (1)

فكرة مشروع رقم 1

هي إقامة مشروع وتنفيذه -----
ومبررات اختياري لهذه الفكرة هي:

-
-
-
-
-

فكرة مشروع رقم 2

هي إقامة مشروع وتنفيذه -----
و مبررات اختياري لهذه الفكرة هي:

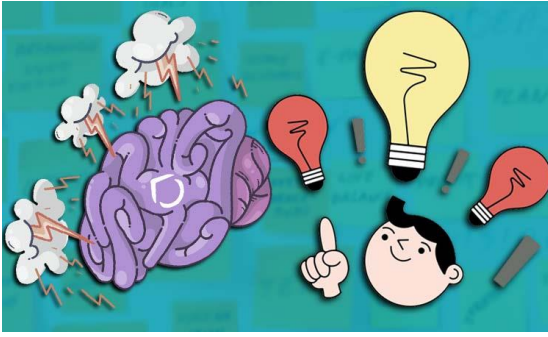
-
-
-
-
-

المهارات الاستخدامية

المهارات الاستخدامية

الهوية وتقدير الذات

زمن الجلسة: ساعتان



الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني

2. مجموعات عمل

يبدأ المدرب الجلسة بتنفيذ نشاط تحفيزي لكسر الجمود (10 دقائق)



اسم التمرين	من أنا
الهدف	تعزيز فهم المشاركين لـ "أنفسهم"، وتشجيعهم على التفكير في ما هم عليه.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام حبر , وأقلام رصاص, وورقة عمل: من أنا ؟ لكل مشارك

الاجراءات :



1. يتم توزيع نموذج نشاط "من أنا" على المشاركين جميعهم.

2. يقوم كل مشارك بملء النموذج بشكل فردي.

3. بعد الانتهاء يفتح المجال أمام المشاركين ليعبر كل منهم عما كتب، ويفتح المجال أمام الجميع لمناقشة مفتوحة.

ورقة عمل تمرين "من أنا"؟

في النموذج المرفق في العمود إلى اليسار، يرجى تعبئة الوصف المرتبط بالعنوان المرتبط إلى اليمين بشكل فردي

	في الجانب الجسدي لدي الجمل التي تحدّد صفاتك الجسدية كلها، مثل؛ عمرك وجنسك ومظهرك، وتتناول جانبك الجسدي. على سبيل المثال: "أنا طويل القامة"
	الجانب الاجتماعي لدي الجمل التي كتبتها كلها عن أهلك وإخوتك وأخواتك وأقربائك ومدرستك ومجتمعك والمحل ووطنك، إلخ، تتناول جانبك الاجتماعي. على سبيل المثال: " لدي أصدقاء في المدرسة "
	الجانب الشخصي والداخلي لدي الجمل التي تعطي الصفات والمواهب التي تملكها كلها والتي تقدّرهما أو يقدرها الآخرون تعكس جانبك الشخصي أو الداخلي. على سبيل المثال: "أحب الاهتمام بالآخرين" أو "أحب الموسيقى".



اسم التمرين	أنا أنا
الهدف	أن يُعزّز المشاركون تقديرهم لذاتهم وثقتهم بأنفسهم، بمشاركتهم المعلومات الشخصية مع الآخرين أن يُعزّز المشاركون التماسك والاحترام ضمن المجموعة.
زمن النشاط	20 دقيقة
المواد المطلوبة	مساحة لعمل دائرتين



1 . أطلب من المشاركين تشكيل دائرتين: واحدة داخلية، وأخرى خارجية، بحيث تتكون كل دائرة من العدد نفسه من المشاركين.

وإذا كان العدد مفردًا في إحدى الدائرتين، يمكن للميسر الانضمام إلى الدائرة. والشرح للمشاركين في الدائرة الأولى أن يقفوا مقابل المشاركين في الدائرة الثانية.

2 . أطلب من كل مشارك أن يتناول أخبار الشخص الواقف أمامه في أمرٍ يجهله عنه، على أن يكون هذا الأمر عبارة عن صفة أو مهارة إيجابية، على سبيل المثال: "أحد يعرف أنني أستطيع حياكة ملابسي".

3 . بعد أن ينتهي كل مشارك من إخبار شريكه أمراً ما، صَفِّقْ، أوقم بحركة أخرى حتى يعرف المشاركون أن عليهم التحرك مجدداً.

ينبغي الآن، أن يبقى المشاركون ثابتون في أماكنهم داخل الدائرة، في حين يتحرك كل مشارك في الدائرة الخارجية، ليقف مكان زميله الواقف إلى يمينه. ثم تكرر التمرين السابق الذي يخبر فيه كل مشارك شريكه عن صفةٍ أو مهارةٍ يعتقد أن شريكه يجهلها عنه.

4 . مواصلة هذا التمرين إلى أن يكون كل مشارك في الدائرة الداخلية قد تحدّث مع المشاركين كلهم في الدائرة الخارجية، في كل مرة.

على المشاركين أن يحاولوا ذكر مهارة أو صفة جديدة. لكن، من الصعب إيجاد كثيرٍ من الصفات الجديدة. لذا، لا مشكلة من تكرار بعض الصفات أو المهارات التي سبق أن ذكروها.

5 . والآن، الطلب من المشاركين أن يجلسوا جميعاً في دائرة كبيرة.

6 . الطلب من المشاركين أن يشاركوا المجموعة في أمرٍ عرفوه عن شخص آخر، شرط ألا يكرروا الأمور نفسها، وأن يتم ذكر جميع المشاركين.

7 . بعد أن يتم ذكر جميع المشاركين، تتم متابعة التمرين بطرح الأسئلة التالية:

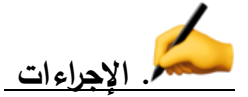
1. ماذا شعرت حين تحدّثتم عن صفتكم أو مهارتكم الشخصية؟

2. هل تفاجأتم عند سماعكم بعض المهارات أو الصفات؟ لماذا؟

3. هل سمعتم عن صفات أو مهارات جديدة ترغبون في تعلمها؟



اسم التمرين	دائرة الثقة
الزمن	1. أن يُعرف الشباب والشابات "الثقة" 2. أن يحدد الشباب والشابات الأشخاص الذين يثق بهم من دائرته الشخصية، وما هي صفاته؟
الهدف	ساعة ونصف
المواد المطلوبة	سجادة، ومسجل، ومقطوعة موسيقية هادئة، وباقات، وأقلام



1. يقوم المدرب بإجراء عصف ذهني للمشاركين؛ لاستذكار الأشخاص الذين يتفاعل معهم في بيئته، ومن خلال المواقف اليومية (الأم، والأب، والأخ، والأخت، والخال، والخالة، والعم، والعمة، والجدة، والجد، والبائع، والمعلم، والمدير، والوالد في الحارة، والزملاء في المدرسة، والرفاق، الخ).
2. يطلب المدرب من المشاركين كتابة أسماء هؤلاء الأشخاص على بطاقات، وتعليقها بخيط - يأخذ كل شخص بطاقة من البطاقات ويرتديها.
3. يقف أحد المشاركين وسط الدوائر الثلاثة المرسومة على الأرض.

4. يطلب المدرب من المشارك الذي يقف في المنتصف، أن يدخل الآخرين في الدوائر بعد التأكيد على أن الدائرة الأولى هي الأقرب وتشتمل على الأشخاص الأكثر قرباً تجاههم، أو عدم يقين منا، والذين نثق بهم تماماً، ونُدخل في الدائرة الثانية الأشخاص المقربين منا، ولكن تساورنا شكوكٌ فيما إذا كان باستطاعتنا الوثوق بهم نتيجة لتصرف أو قول غير مناسب، ونُدخل في الدائرة الثالثة الكبيرة الأشخاص الذين نتعامل معهم في حياتنا اليومية، مع الإبقاء على مسافة فاصلة بيننا، لأننا؛ لا نعرفهم تمام المعرفة، ولا نثق بهم مطلقاً.

5. يُفسر المشارك التساؤل؛ لماذا وُضع كل شخص وفقاً للبطاقة الذي يضعها؟ ضمن دائرة دون غيرها .

6. قد يقوم المشارك بوضع بعض الأشخاص الحميمين في دوائر بعيد عنهم.

7. يطلب من المشارك الواقف في الوسط شرح الأسباب.

8. يطلب منه بعدها، أن يوجه رسالة يضمنها ما على هذا الشخص أن يفعله أولاً يفعله، حتى يصبح ضمن الدائرة الأقرب منه.

يمكن تكرار النشاط بحسب ما يراه المدرب مناسباً.

يشعر الكثير منا إلى أنه من المفروض عليهم الثقة بشخص ما، وعدم الإذعان لمشاعرهم، التي قد تتراوح بين الشك والنفور الكامل، لمجرد أن هذا الشخص هو من أفراد الأسرة أو من الأصدقاء المقربين. وعليه، يتقبل بعضنا كل من يُفرض عليهم من الأشخاص نتيجة الفهم الخاطئ على أن كل من يدخل إلى البيت، أو تربطه بي صلة قرابة، أو تربطه بأهلي صداقة، أو معرفة، هو بالتالي شخص يتحتم علي التعامل معه، وقبوله حتى لو اعتراني تجاهه مشاعر رفض، أو شك، أو عدم ارتياح.

ومن المهم التركيز من خلال هذا النشاط، على أن اختيار مدى قرب الأشخاص في دائرة معارفهم مرتبطٌ بشكل كلي بهم. وما يحدوده من معايير، وما يكونونه تجاه هؤلاء الأشخاص من مشاعر. نناقش معهم كذلك، مفهوم دوائر الثقة، وكيف أن مدى قرب أو بعد أي شخص مني، والمسافة التي فعلياً يجب ألا يتجاوزها الأشخاص من حولي عند تعاملهم معي - معنوياً - هي المسافة التي أرسمها وأحددها أنا، وعلى الآخرين الالتزام بها، واحترامها. نحاول أن نمكن الأفراد من المهارات والمعارف التي تنقلهم من موقف المفعول به، إلى موقف الفاعل وصاحب القرار.

إن التواصل التوكيدي يقوم على فكرة أن؛ الإنسان هو أفضل حكم على أفكاره ومشاعره وحاجاته، وهو أفضل شخص في التعبير عن مواقفه وآرائه. وبالتالي، يكون لديه الحق في أن يعبر عن هذه الآراء والمواقف مستخدماً اللغة اللفظية والجسدية المناسبة، والتي تحقق الغرض حتى لا يخسر حقوقه.



أهداف الجلسة :

1. رفع وعي المشارك بأهمية الاتصال والتواصل .
2. معرفة المشارك بالمؤثرات التي تؤثر على الاتصال والتواصل .

الطرق والوسائل المتبعة :

1.العصف الذهني

2.مجموعات عمل

زمن الجلسة : ساعتان

يبدأ المدرب بالجلسة عن طريق تنفيذ نشاط تحفيزي (15دقيقة) جبل ماشي



1. يُشكل المدرب دائرة كبيرة من المشاركين.
 2. يطلب المدرب من المشاركين النظر إليه لحفظ الحركات الأساسية للعبة مع الأسماء.
 3. يقوم المدرب بتغيير الحركات مع الحفاظ على الاسم، والذي لا يتقن اللعبة يخرج منها.
- يُنفذ المدرب تمرين (نقل الرسالة) لبيان مفهوم الاتصال والتواصل



اسم التمرين	نقل الرسالة
الهدف	- يُعرف مفهوم الاتصال و التواصل - يُحدد عناصر الاتصال، ويُوضح أثر المراحل التي تنتقل بها الرسالة. - يُبين أثر المشوشات على فهم الرسالة ووصولها.
الزمن	20دقيقة
المواد المطلوبة	ورق قلاب، وقلما ماركر عريض، وبطاقات كرتونية، وساعة توقيت.

1. يُقسِم المدرب المشاركين إلى فريقين أو أكثر بما مجموعه 6-8 اشخاص في الفريق الواحد.
2. يطلب من الفريقين الاصطفاف خلف بعضهم ناظرين إلى رأس كل منهم وإلى الأمام.
3. يتم تجهيز بطاقتين يُكتب على كلٍ منها رسالة معينة؛ بعبارة مكتوبة أو رسمة معينة.
4. يطلب من آخر شخصين من كلا الفريقين، الاطلاع على الرسائل التي أعدها المدرب مع التأكيد على خصوصية رسالة كل فريق.
5. يطلب من الأشخاص الآخرين رسم أو كتابة الرسالة التي شاهدوها من المدرب عن البطاقة على ظهر زميله في الأمام باستخدام قلم الخطاط (وهو مغلق)، وبخاصة إذا كان المشاركون من كلا الجنسين، مع ملاحظة حساسية تقبل اللمس عند كل منهم.
6. عندما تصل الرسالة إلى ظهر الشخص في أول الخط، يطلب منه فتح غطاء القلم، ثم رسم أو كتابة الرسالة التي وصلته على اللوح القالب.
7. يعتبر الفريق فائزاً؛ كلما كانت عملية نقل الرسالة أسرع من الفريق الثاني، إضافة إلى دقة المعلومة في الرسالة.



هي العملية التي يتم من خلالها نقل معلومة، أو خبر ما، من شخص إلى آخر. وهي عملية متواصلة ومستمرة بين الناس، وتتكون من ثلاثة عناصر رئيسة؛ المرسل، والرسالة، والمستقبل.



مفهوم التواصل

- عملية تفاعل بين طرفين أو أكثر، وتسير في اتجاهات مختلفة.
 - عملية التفاعل التي تحدث عندما يحول مُرسل رسالة، ويستجيب لها مستقبل .
- مواصفات الرسالة/ المعلومة:

- تحديد الموضوع.
- تحديد هدف الرسالة بدقة.
- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.
- ترتيب الأفكار بشكل منطقي.
- الاستخدام الدقيق والجيد للغة.
- استخدام نبرات الصوت بشكل ينسجم مع مضمون الرسالة.
- السيطرة على حركات الجسم وتعابير الوجه، واستعمالها بشكل صحيح .

نصائح لتقوية مهارات التواصل:

- أستمع بشكلٍ فعال، وحاول أن تدرك المعنى المقصود.
- تأكد من فهمك لما يقوله المتكلم.
- استخدم أسلوب السؤال المفتوح ثم المغلق.
- كمتحدث حاول أن تضع نفسك مكان المستمع: هل ما أقوله واضح ؟
- راقب حركاتك أثناء الكلام أو الاستماع.
- دون ملاحظاتك حول الأفكار الرئيسية والتفصيلية
- لا تقفز إلى النتائج مقدما .



اسم التمرين	من غير كلام
الهدف	- توضيح مفهوم التواصل غير اللفظي. - توضيح أهمية لغة الجسد في نقل المعلومات والتواصل بين الناس. - كسر الحواجز ويعتبر نشاطاً تفاعلياً بين المشاركين.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	ساعة إيقاف



الإجراءات

1. تقسيم المشاركين إلى فريقين.

2. يقوم أساس اللعبة على انتداب أحد أعضاء الفريق من أحدها في البداية .

3. يُخبر المدرب هذا الشخص بمقولة ما أو أغنية، أو فلم، أو فلم كرتون، أو حكمة، وعلى هذا الشخص أن يوصل الرسالة لأعضاء فريقه دون كلام، باستخدام الإشارات والإيماءات

فرضيات الاتصال - :

- لا تستطيع إلا أن تتصل/تتواصل .
- لا يمكن لأي إنسان إلا أن يتواصل مع الآخرين، فأحسن سبل اتصالك، لأنك قد تحتاج إليهم
- الخارطة ليست هي المنطقة/الواقع .
- كل شخص يرى الموقف أو المشكلة من موقعه هو ومن زاويته. لذلك، فكل له خارطته عن العالم، ويمكن توحيد الرؤى بتوحيد زوايا المنظر .
- احترام و تقبل الآخرين كما هم .
- قبل أن أغير الآخرين أو أؤثر فيهم، يجب أن أتقبلهم كما هم بعيوبهم وسلبياتهم وإيجابياتهم .
- الممكن للعالم ممكن لي أنا.
- أي عمل يقوم به البشر أستطيع أن أقوم به، و ما دام يوجد أناس لديهم قدرة اتصالية بارعة، فأنا كذلك
- ليس هناك فاشل، بل تجارب و خبرات .
- جميع التجارب السابقة و التي لم نحقق بها أهدافنا هي خبرات و تجارب و ليس فشالٌ، فإذا لم يكن اتصالك جيد مع من حولك فذلك ال يعني فشلك.

الخاصة به، مع التأكيد على كل شخص منهم بالالتزام في الوقت المحدد، وهو دقيقة واحدة .

4. ينتقل المدرب إلى الفريق الثاني بنفس الآلية.

5. مع توضيح إمكانية التحويل للفريق الآخر عند مرور الدقيقة، وعدم معرفتها من قبل الفريق الأساسي.

6. إعادة الفكرة مع مشاركين آخرين، ويحدد المدرب عدد المرات بناءً على الوقت المخصص للتمرين.

اسم التمرين	الطابعة
الهدف	- تعزيز مفهوم الاتصال اللفظي. - توضيح عناصر الاتصال والتواصل. - بيان مفهوم عناصر المعلومة المرتبطة بالرسالة المستهدفة من عملية الاتصال والتواصل.
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	أقلام , وورق



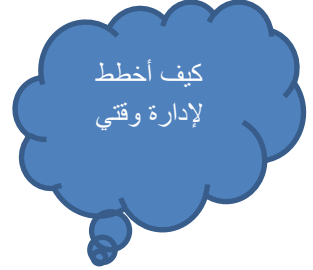
الإجراءات:

1. يُرسم المدرب على ورقة A4، مع التأكيد على بساطة الرسمة، لأن الهدف ليس تعليمهم الرسم، بل التركيز على نقل الرسالة المتمثلة بالرسمة المكتوبة على الورقة.
2. تقسيم المشاركين إلى فرق ثنائية.
3. يجلس الشخصان من الفريق نفسه، ويخالف كل منهما الآخر في جلسته.
4. يعطى الأول منهما الرسمة المُجهزة مسبقاً من المدرب.
5. يعطى الثاني ورقة واحدة وقلم رصاص، ويطلب من الشخص الآخر الذي يحمل الصورة - وفقاً بالكلام- بنقل معالم الرسالة (الصورة) إلى زميله دون نظر أي منهما إلى الآخر.
6. بعد الانتهاء، تجمع الأوراق، ويبدأ المدرب بمقارنة الرسمة الأساسية، مع الصورة التي تمت طباعتها من شخص الآخر.
7. يتم تركيز وتعزيز المدرب للدروس المستفادة من التمرين المذكورة أعلاه.



أهداف الجلسة :

1. معرفة المشارك بأهمية الوقت في الحياة .
2. معرفة المشارك بمضيعات الوقت وكيفية التعامل معها .



الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني

2. مجموعات عمل

زمن الجلسة ساعتان

يبدأ المدرب الجلسة عن طريق نشاط بسيط (10 دقائق)

اسم التمرين	كيف أخطط لإدارة وقتي ؟
الهدف	بعد الانتهاء من التمرين، يتوقع من المشاركين أن يكونوا قادرين على: - إدراك مفهوم مُضيّعات الوقت (تفاصيل الوقت وما يندرج تحتها من أمور، وكيفية التعامل معها) - تحديد الطرق التي تساعد على استغلال الوقت بالشكل الأمثل (تحويل الوقت الى جدول منظم)
الزمن	ساعة ونصف
المواد المطلوبة	نماذج لجداول يومية للوقت، والجدول المستعمل في نموذج طلب الالتحاق برحلة نجاه تعليم، وورق قالب، وتقويم، ودفاتر.

1. يُقسِم الميسر المشاركين إلى مجموعات عمل، ويطلب منهم الخروج بأكثر الأمور التي تعتبر من مضيعات الوقت.

2. يقوم المشاركون بعرض نتائج مجموعاتهم أمام المجموعة.

3. يناقش الميسر المشاركين أمام المجموعة الأمور التي خرجوا بها كمضيعات للوقت مستعيناً بالأسئلة التالية:

- ما النشاطات غير الضرورية التي تقوم بها، وكم هي الساعات التي تقضيها مستمتعا بالكسل على حساب وقتك ؟

- هل تقدم العمل الذي تحب على العمل المهم؟

- هل تعاني من مشكلة التأجيل أو التسويف؟

- كم عدد المرات التي تُقاطع فيها من الآخرين أثناء إنجازك لعمل ما؟

- هل لديك فكرة واضحة عما تريد القيام به؟

- كم عدد المرات التي تقوم فيها ببعض الأعمال بمجرد عدم قدرتك على قول كلمة للآخرين؟

- هل نضيع الكثير من أوقاتنا على الجدل الذي لا فائدة ترجى منه؟

- كم نضيع من أوقاتنا أمام شاشات التلفزيون في برامج غير مفيدة؟

- كم نضيع من أوقاتنا من إنتاج ونشاطات بسبب الفوضى؟

- أيهما أقل إنتاجاً ونشاطاً؟ عندما نُحسن إدارة الوقت أم بالفوضى؟

- أي جزء من يومك تكون فيه أكثر إنتاجاً؟

- ما النشاطات التي تعطيها وقتاً أقل أو أكثر من اللازم ؟

- ما الأمور التي كنت تود القيام بها ولم تستطع ذلك ؟
- هل تقوم باستغلال الأوقات الهامشية (ساعات الانتظار، والباص، وزيارة طبيب)؟
- هل تلتزم في البدء بالأعمال المختلفة في الموعد المحدد ؟
- هل تضع مواعيد نهائية لإنجاز المهمات والأعمال المختلفة ؟
- 4. يمكن الاستعانة في هذا الجزء بالمخطط البياني لأوقات الذروة في العمل خلال اليوم، ووضع الأعمال التي يمكن أن يقوم بها المشاركون للأعمال المهمة، والتي تتطلب جهداً ذهنياً وجسدياً، وتلك التي من الممكن تأجيلها؟.
- 5. هل فكرت بالتخطيط للساعات القادمة من حياتكم ؟
- 6. هل تضع قائمة لإنجاز يومي تود القيام به مهما كان بسيطاً ؟
- 7. هل تدون الأعمال المهمة التي يجب ان تقوم بها في الأيام القادمة في مدونة خاصة بك ؟
- 8. يُوزع الميسر الأوراق الخاصة بالجدول الزمني، لتحديد الأعمال التي سينفذها المشاركون، والآليات التي سيتبعونها لتنفيذ المخطط؟ .
- 9. يتم التأكيد على أن جداول الوقت من أهم الأمور التي تنظم أعمالك، وحياتك بشكل عام.

خلاصة التمرين:

- فن إدارة الوقت: وسيلة الإنسان لإدارة يومه، وقيادة حياته نحو النجاة.
- إذا أردت إنجاز أعمالك؛ حدد هدفك وخطط لإدارة وقتك، واجتهد فيه، والنتيجة النجاة بإذن الله.
- الوقت اليومي الضائع: هو الوقت التي نشعر بعده بشعور سيئ .
- يقول المثل تسود الفوضى عندما نترك الوقت للمصادفة .

ورقة العمل الخاصة بالجدول الذي يحدد عدد الساعات التي يقضيها الشباب خلال اليوم في العمل

الساعات المتوفرة في يومك

	النشاطات اليومية
	النوم
	عناية شخصية
	تحضير وجبة طعام
	الالتزامات العائلية
	الأنشطة الاجتماعية
	الراحة
	تمرين
	الألعاب الرياضية
	التنقل
	العمل
	الدراسة



أهداف الجلسة :

1. معرفة المشارك بمفهوم صنع القرار .
2. أن يتوصل المشارك إلى أهمية صنع القرار، وربطه بحل المشكلات .

الطرق والوسائل المتبعة :

- 1.العصف الذهني
- 2.مجموعات عمل

زمن الجلسة: ساعتان

ينفذ المدرب عصفاً ذهنياً حول مفهوم صنع القرار (10دقائق)، وأخذ أفكار من المشاركين وتدوينها على قلب شارت .



صنع القرار

العملية التي يتم بموجبها تحديد المشكلة والبحث عن أنسب الحلول لها عن طريق المفاضلة والموضوعية بين عدد من البدائل والاختيار الحذر والمدرّك والهادف لحل المشكلة التي من أجلها تم صنع القرار.

الأساليب الشائعة لاتخاذ القرار :

هناك أربعة أساليب يتبعها مديرو المدارس في اتخاذ القرارات هي :

1. الخبرة: استخدم الخبرات السابقة على أساس أن المشكلات الحالية تتشابه مع المشكلات السابقة.
2. المشاهدة: التقليد وتطبيق الحلول التي اتبعها مديرون آخرون في حل مشاكل شبيهه.
- 3 . التجربة والخطأ.
- 4 . الأسلوب العلمي.

خطوات الأسلوب العلمي لاتخاذ القرار :

1. تشخيص المشكلة وتحديد الهدف
2. تحليل المشكلة
3. تحديد البدائل الممكنة
4. دراسة البدائل ومقارنتها واختيار البديل المناسب
5. اختيار الحل .
6. الإعداد للتنفيذ والمتابعة.

تحذير !!!!

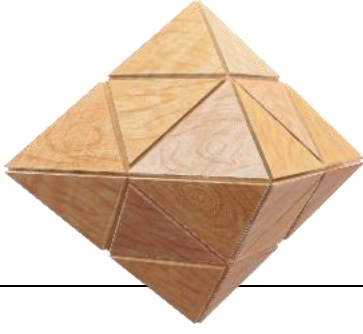
1. لا يكن قرارك ردّة فعلٍ غير مدروسة .
2. ألا تتخذ قراراً مجاملة لاقتراح قديم لك، فالناس يغيرون آراءهم، وقد يغضب عليك من استرضيته بقرارك، وتبقى عليك مسؤولية القرار.
3. ألا تلجأ لأول حل يخطر في بالك
4. ألا تنسخ قرارات اتخذها غيرك؛ فقد تكون ظروف مدرستك ليست كظروف مدرسته.

نصيحة لصنع القرار الجيد

1. حدد هدفك أو مشكلتك بدقة
2. اجمع المعلومات الكافية .
3. وسع قاعدة القرار، واطلب المشاركة في صنعه، من كل الذين لهم علاقة به حتى الطالب
4. اطلب عدة خيارات وبدائل
5. وازن بين تلك البدائل، وحدد نقاط الضعف والقوة فيها .
6. حدد بالاشتراك مع مجموعتك - الخيار الأنسب.

معوقات اتخاذ القرار

1. قلة البيانات والمعلومات
2. التردد وعدم الحسم .
3. السرعة في اتخاذ القرار
4. الجوانب النفسية والشخصية لصانع القرار.



سيناريوهات
صنع القرار

اسم التمرين	سيناريوهات صنع القرار
الهدف	إتاحة الفرصة للمشاركين لتحديد الخطوات المركزية في صنع القرار .
الزمن	45 دقيقة
المواد	لوح قلاب/ لوح عادي . أقلام تعليم/ طبشور . أوراق وأقلام حبر لكل مجموعة بطاقات سيناريو صنع القرار (يرجى مراجعة الأمثلة في السيناريوهات في نهاية هذه ورشة العمل)
التحضير للنشاط	تحضير بطاقات السيناريو قبل الورشة . ستجد في نهاية ورشة العمل هذه مجموعة من أربعة سيناريوهات يمكن نسخها على بطاقات هذا النشاط .

 الإجراءات:

1. الشرح للمشاركين في كيفية تفكيرهم بعملية صنع القرارات.
 2. بدء النشاط بالطلب من المشاركين أن يعطوا أمثلة على أوضاع تُحتم على الشباب في المجتمع أن يصنعوا قرارات.
- قد تكون هذه القرارات قرارات صغيرة، أو قرارات يومية، كما يمكنها أن تكون قرارات تغير مسار الحياة. وتشجيع المشاركين على أن يأخذوا بعين الاعتبار أصدقاءهم، وإخوانهم وأخواتهم، أو أنفسهم. تدوين هذه الأمثلة على اللوح القلاب .

أمثلة عن الأوضاع التي تستدعي صنع القرار

• ماذا أريد أن آكل اليوم؟

• ماذا سأفعل اليوم؟

• هل أتابع دراستي أم أبحث عن عمل؟

• أكتشف أن صديقًا يعود إلى المنزل في الساعة المحددة لك، لكن أقرانك يضغطون عليك حتى تبقى معهم مدة أطول، ماذا تفعل ؟

3. توزيع المشاركين في مجموعات صغيرة، تضم كل منها من 3 إلى 5 أشخاص، وتوزيع أوراق وأقلام حبر عليه ..

4. تشرح أن الغرض من التمرين ضمن المجموعة هو استكشاف الخطوات المتنوعة في صنع قرار مهم. إن فكرة هذا التمرين هي النظر بالتفصيل إلى بعض السيناريوهات، فقط يحتاج أحدهم إلى صنع قرار مهم. فالمطلوب منكم، ضمن مجموعتكم الصغيرة أن :

• تناقشوا الوضع، بطرح السؤال التالي: ما هي المشكلة؟

• تنظروا فيما يفترض أن يفعله الأشخاص في السيناريو ؟

- تنظروا في الخطوات التي يفترض أن يقوم بها الأشخاص، من أجل الوصول إلى قرار مدروس

- تتفقوا على قرار

5. قبل أن تبدأ المجموعات في المناقشة، استعراض المثال التالي :

مثال :¹⁶ حصلت أسماء على فرصة عمل في المدينة، وهذا يعني أنه يجب عليها ترك قريتها وعائلتها للسكن في المدينة. وعائلة أسماء تعتمد على الدخل الذي قد يؤمنه عملها. ولكنّها، في الوقت نفسه، قلقة بشأن الضغط الذي سوف تتحمله العائلة نتيجة غيابها عنها، وبما أنّه لن يكون باستطاعتها مساعدة أهلها في الأعمال المنزلية اليومية ودعمهم. فماذا تظنون أنّه يفترض بأسماء أن تفعل ؟

6. الطلب من المشاركين أن يصفوا مشكلة أمينة .

تتمثل مشكلة أسماء في أنّها تشكّ بكيفية دعم عائلتها على أفضل وجه. فهل عليها قبول العمل في المدينة، أم البقاء في المنزل لمساعدة عائلتها على الأعمال المنزلية اليومية ودعمهم؟

7. والآن، الطلب من المشاركين التوسع في الإشارة إلى أن أسماء يمكنها أن تأخذ بعض الوقت، قبل صنع القرار، للتفكير في مشكلتها وتحديدّها.

8. ترك كل مجموعة تقوم بعصف ذهني حول بعض الخطوات اللاحقة التي يمكن أن تقوم بها أسماء، من أجل صنع قرار تتخذه في هذه المرحلة بالنظر إلى الخيارات والنتائج.

أما الأمثلة على الخطوات فتشمل ما يلي :

- النظر في القيم العائلية والقيم الشخصية.
- النظر في الممارسات الثقافية والمعتقدات الدينية.
- طلب مشورة الآخرين.
- النظر في كل الخيارات والبدائل الأخرى المتوقّرة.
- تصوّر النتائج والمخرجات الممكنة لكل خيار، أو " تقييم " إيجابيات كل قرار وسلبياته.
- النظر في الواقع الذي قد تُحدثه أعمالها على الآخرين.

- اختيار البديل المناسب.

• تحمل مسؤولية أعمالها .

نقطة مهمة: التأكد من أن المشاركين فهموا بوضوح أن لا صواب ولا خطأ بالنسبة إلى خطوات هذا السيناريو. فكل مجموعة عليها أن تحدد بعض الخطوات المتعلقة بصنع القرار على أساس المناقشة التي أجراها المشاركون، ووفقا لما هو مهم في نظرهم .

9. والآن، متابعة النشاط؛ بإتاحة الفرصة أمام المجموعات لكي تناقش بالطريقة نفسها أمثلة أخرى تستدعي صنع قرار. واستخدام إحدى حالات صنع القرار التي حددها المشاركون أنفسهم سابقًا باستخدام بعض بطاقات سيناريو صنع القرار. واتباع الأسئلة نفسها المذكورة أعلاه .

10. الطلب من كل مجموعة أن تدون الخطوات التي اتبعتها في عملية صنع القرار. والطلب من المشاركين أيضا؛ أن يدونوا القرار النهائي الذي اتفقوا في السيناريو المطروح.

11. التشديد على أن فهم المشاركين لعملية صنع القرار، في هذا التمرين، هو أهم من القرارات التي تتوصل إليها المجموعات.

12. عندما ينتهي الوقت، يُشرح للمشاركين؛ أن كل مجموعة سوف تقدّم عملها قريبًا، وأنكم ستتابعون - بعد تمرين التنشيط- مناقشة خطوات صنع القرار معًا.



اسم التمرين	سيناريوهات صنع القرار
الهدف	أن يتابع المشاركون مناقشة وتحديد الخطوات المركزية عند صنع قرار مدروس .
الزمن	40دقيقة
المواد المطلوبة	لوح قلاب , ولوح عادي , وأقلام تعليم

الإجراءات:

- 1 . الطلب من كل مجموعة أن تعرض بإيجاز على المجموعة الكبيرة، لائحتها لخطوات صنع قرار مدروس، وتدون هذه الملاحظات على اللوح القلاب، وتناقش كل خطوة على حدة .
 - 2 . عندما تنتهي كل المجموعات من عرض خطواتها المركزية في صنع القرار، تعمل مع المجموعة الكبيرة على تنظيم الخطوات ضمن لائحة واحدة، من خلال دمج الخطوات المتشابهة أو المتداخلة، مع متابعة استعمال اللوح القلاب أثناء هذا العمل.
- تشكل الخطوات أدناه إحدى صيغ عملية صنع القرار:
- تحديد المشكلة.
 - النظر في الخيارات والبدائل الأخرى.
 - النظر في النتائج الإيجابية والسلبية (لكل خيار).
 - صنع القرار.
 - تحمل مسؤولية الأعمال والنتائج المترتبة عن القرار.

3. التأكد من التشديد على أهمية تحمل مسؤولية الأعمال والنتائج المترتبة عن القرار. فمن المهم أن يعي الشباب أن كل عمل يولد نتيجة، وأن المرء عليه أن يتحمل مسؤولية الخيارات التي يقوم بها، بعدما يحظى بفرصة صنع القرار .

4. الإبقاء على اللوح القلاب مع لائحة الخطوات في صنع القرار، بهدف استعمالهما في ورشة العمل التالية.

بطاقات سيناريوهات صنع القرار، وبخاصة بالتمرين رقم (1)

(ملاحظة للمدرب: تدوين كل سيناريو على بطاقة مستقلة)

السيناريو 1: أنت فتاة في الخامسة عشرة من عمرك تعيشين في بلدة صغيرة، وتهتمين بإخوتك الأصغر منك سناً، وتناضلين لكي تجدي مالا لتأمين المأكل. لك صديق بالقرب من السوق يقدم لك هدايا جميلة، ويشتري لك بعض الطعام. اقترح عليك مؤخراً أن تلتقيا في استراحة (نزل أو فندق صغير). فماذا تفعلين؟¹⁷

السيناريو 2 : أنت تريد أن تشتري دراجة نارية صغيرة، ولكنك لا تمتلك المال لدفع ثمنها . يعرض عليك صديقك دراجةً بسعرٍ مخفّض، إلا أنك تشك بأنها مسروقة، فماذا تفعل ؟

السيناريو 3 : أنت مدعوةٌ هذا المساء لتناول العشاء في منزل صديقتك المفضلة، للاحتفال بعيد ميلادها، وهي متحمسةٌ جداً، وتنتظر ذلك بفارغ الصبر، ثم يخبرك والداك أن أنسباءك سيأتون هذا المساء مع أهلهم إلى منزلكم. وأنسباؤك يتوقعون لرؤيتك. إنهم يأتون من مكان بعيد، وأنت لم تَرينهم منذ مدة طويلة، ويودّون حقاً لو يمضون معك القليل من الوقت . فماذا تفعلين ؟

السيناريو 4: أنت شابٌ في العشرين من عمرك، بدأت للتو في الصف النهائي من المرحلة الثانوية. توفي والدك منذ سنوات، وتولى عمك في السنوات الأخيرة الماضية تسديد أقساطك المدرسية. وكان عمك عجوزاً نوعاً ما، ولكنه توفي أيضاً، ولم يعد لديك أحدٌ الآن لتسديد قسط عامك المدرسي الأخير. فماذا تفعل؟



أهداف الجلسة :

1. تعريف المشارك ب life wheel وأهميتها في الحياة .

2. تعريف المشارك بقاعدة C for C and F

الطرق والوسائل المتبعة :

1. العصف الذهني

2. مجموعات عمل

زمن الجلسة: ساعتان

يشرح المدرب عن عجلة الحياة (life Wheel) ساعة

تحتوي عجلة الحياة على خمسة جوانب مهمة، وهي :

الجانب
الجسدي

الجانب
المادي

الجانب
الروحاني

الجانب
الفكري

الجانب
العاطفي

يشرح المدرب تقسيمات كل جانب كما يأتي :

1. الجانب الروحاني: يهتم بالروح والقيم والأخلاق والتطوع عند الانسان .
2. الجانب المادي ويضم؛ المال والدخل الشهري والإنفاق .
3. الجانب الجسدي: ويضم جهتين؛ هما :
أ- الصحة ونمط غذائي صحي والعلاج
ب- المتعة والهوايات
4. الجانب العاطفي ويضم جهتين وهم :
أ- العائلي، ويهتم؛ بصلة الرحم والعلاقات .
ب- الاجتماعي، ويهتم؛ بالعلاقات الاجتماعية والصداقة والانطباع الأولي .
5. الجانب الفكري ويضم جهتين وهم :
أ- الشخصي، ويضم؛ مهارات الاتصال وتقدير الذات
ب- المهني، ويضم؛ العمل والدورات والمستقبل .
من عجلة الحياة يستخلص المدرب smart goals.

ثانيا : قاعدة C for C and F

يشرح المدرب القاعدة (نصف ساعة)

C----- Clarity's-----

C----- Challenge-----

C----- Complexity-----

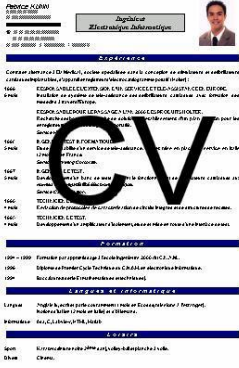
C-----Commitment

F-----Feedback

ملاحظات حول الأهداف :

1. الهدف أن لا يكون صعباً، ويسبب الاحباط، وأن لا يكون سهلاً يسبب الملل .
- 2.الأهداف: يجب أن يكون فيها تحدٍ لكي نشعر بالمتعة .

كتابة السيرة الذاتية



بعد المرور في هذه الرحلة الطويلة التي تعرفنا فيها على أنفسنا، ومجتمعاتنا، وامتلاكنا المهارات الحياتية الأساسية، التي تعيننا على التميز والنجاح في الحياة على مختلف الأصعدة منها؛ الشخصية، الاجتماعية، إضافة إلى المهنية منها. وهذه الأخيرة كانت محور تركيزنا في هذا الدليل التدريبي، والذي يعتبر مقدمة التمكين الأساسي، إذ سيتم التطرق في الأدلة المرافقة المتعلقة

بأخلاقيات العمل، والمعارف والمهارات اللازمة لكل منا؛ للبدء بمشروعه الخاص أو الاندماج بسوق العمل. وسيتم فيما يلي التطرق إلى أهم الموضوعات الأساسية التي تعيننا على الحصول على فرصة عمل مناسبة، وتتمثل فيما يلي:

– تحضير وكتابة السيرة الذاتية.

– الاستعداد للمقابلة الشخصية.

– رسالة التغطية

أولاً : تحضير وكتابة السيرة الذاتية

هي وثيقة تتضمن موجزاً أو قائمةً بالوظائف ذات الصلة بالخبرة والتعليم. وهي أول لقاء بين صاحب العمل المحتمل وطالبي الوظائف، وتستخدم عادة لفرز المتقدمين، وغالباً ما يعقبها مقابلة، أو أكثر في حالة البحث عن وظيفة.

لماذا تعتبر السيرة الذاتية أمراً مهماً؟

تخيل أنك مُنتج تجاري، وتريد أن تروج لنفسك في إحدى جهات التوظيف أو صاحب عمل محتمل. كيف يمكنك التسويق لنفسك؟ ما الأمور التي يجب تسليط الضوء عليها؟ وما هي المعلومات التي يبحث عنها صاحب العمل؟ وبناء على متطلبات العمل، كيف لك أن تقنع صاحب العمل أنك الشخص الذي يبحث هو عنه لشغل هذا المنصب أو تلك الوظيفة؟

السيرة الذاتية (CV) هي عبارة عن؛ إعلان خاص بك. وتمثل هذه الأداة الهامة الخطوة الأولى في إطار عملية البحث عن وظيفة، إذ يجب أن تتمكن من خلالها من إقناع صاحب العمل المحتمل أنك مرشحٌ بارز، ومناسب للوظيفة الشاغرة، وبقدرك على تقديم اسهامات ايجابية للشركة أو المنظمة المعنية. والغرض من السيرة الذاتية ليس الحصول على وظيفة، ولكن بدلاً من ذلك، الحصول على فرصة لدخول مقابلة العمل. سيرتك الذاتية تحكي الكثير عنك: خلفيتك التعليمية والمهنية، ومهاراتك، وأهم إنجازاتك، ونشاطاتك، وأي نوع من الأشخاص أنت، إلخ. وعلاوة على ذلك، فإن الصورة التي تظهر أو تعرض بها سيرتك الذاتية تعبر كثيراً عن مهاراتك التنظيمية والتواصلية واحترافيك. وأحياناً، حتى مدى قدراتك الإبداعية للمنصب المطلوب، فمن الممكن أن تكون سيرتك الذاتية والتي يتعين أن تكون مكتوبة.

وأهم ما في الموضوع؛ هو إبراز سيرتك الذاتية من بين المرشحين الآخرين جميعهم لنيل فرصة مقابلة جهة التوظيف. ومع ذلك، تأكد من المحافظة على الدقة والوضوح، وأن تكون السيرة الذاتية موجزة قدر الإمكان. ,غالباً ما تكون السيرة الذاتية قصيرة (عادة صفحة واحدة). وبالتالي، تتضمن خبرات ذات صلة مباشرة بمنصب معين. وتحتوي السير الذاتية عادةً على كلمات جوهرية دقيقة يتطلع إليها صاحب العمل المحتمل، كما تُستخدم فيها الأفعال بكثافة، ويُعرض محتواها بطريقة انسيابية. سابقا كانت السير الذاتية لا تتعدى صفحتين، إذ يبذل أصحاب العمل المحتملين كثيراً من الوقت لقراءة تفاصيل السيرة الذاتية لكل متقدم. غير أن أصحاب العمل في بعض البلدان يفضلون السيرة الذاتية المفصلة. إذ أن أعداداً كثيرة من الباحثين عن عمل، وأصحاب العمل يستخدمون محركات البحث لشغل الوظائف. والكثير من المتخصصين في كتابة السير الذاتية، والموارد البشرية يؤمنون أن السير الذاتية يجب أن تأخذ كفايتها من التاريخ الوظيفي للمتقدم ومهاراته. لتعطي وصفاً موجزاً، وكافياً، ودقيقاً.

المهارات الأكاديمية اللازمة لكتابة السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي ملخص لمهاراتك، خبراتك، والدرجات العلمية التي حصلت عليها، كما أنها تزود صاحب العمل بمعلومات حول ما تملك من مهارات تؤهلك للحصول على الوظيفة، وتتوافق مع متطلباتها. وبما أن أصحاب العمل يتلقون المئات من السير الذاتية للوظائف، فهناك اهتمام بأن تكون سيرتك الذاتية مُنسقة ومُنظمة بما يترك عنك انطباع جيد عنك، عندما يطلع صاحب العمل عليها منذ الوهلة الأولى. بناء على ذلك، ينبغي أن تقدم سيرتك الذاتية كافة المعلومات المتعلقة بالعمل الذي

تتقدم إليه في بتنسيق ملائم يبرز تلك المعلومات بشكل منظم وواضح. إحدى القواعد التي يتبعها العديد من أصحاب العمل في مراجعة ومطالعة السير الذاتية المقدمة، هي أن تُظهر ما إذا كان صاحبها مناسباً للوظيفة، أو أنها تستحق المطالعة والقراءة خلال الخمس وأربعين ثانية الأولى من مطالعتها. وانطلاقاً من هذه القاعدة، فإنه يجب التركيز على أهمية الانطباع الأول، وأن يكون تنظيم نموذج السيرة الذاتية غاية في التنسيق والفعالية. ما الذي يجب عليك تضمينه في السيرة الذاتية إضافة إلى العناصر الرئيسية لنموذج السيرة الذاتية (مثل: البيانات الشخصية، وبيانات الاتصال، والمؤهلات العلمية، والخبرات والمهارات، والتاريخ الوظيفي)، وهناك بعض العناصر الأخرى التي ينبغي تضمينها بتنسيق أكاديمي ومحدد لتسليط الضوء على محتوى السيرة الذاتية، وإظهارها بشكل احترافي ومتميز. ونستعرض فيما يلي بعض النقاط التي يجب مراعاتها عند إعداد نموذج سيرة ذاتية:

- المراجع والمحكمون: تمثل المراجع الموثقة للمعلومات المذكورة في نموذج السيرة الذاتية الخاص بك أحد أهم نقاط جذب انتباه قارئ النموذج، وهي من الخطوات التي تمنح السيرة الذاتية ثقلاً وموثوقية أكبر، وتوفر عليك الكثير من الوقت والجهد في المناقشات التالية لخطوة تقديم طلب الالتحاق في العمل. أيضاً، في حالة وجود تاريخ وظيفي يمكنك إدراج بعض الأسماء التي قد تدعمك، وتدعم نموذج السيرة الذاتية الخاص بك.

- التنسيق والتدقيق: الالتزام بتنسيق المعلومات بشكل مرتب، واستخدام خطوط واضحة ذات حجم طبيعي ومقروء، ويجب تدقيقها لغوياً، ومراعاة أن يكون نموذج السيرة الذاتية خالٍ من الأخطاء اللغوية والنحوية، وما إلى ذلك.

- تصميم وتكييف نموذج السيرة الذاتية: تُعد هذه الخطوة من أهم الخطوات التي يجب اتباعها أثناء إعداد النموذج، فغالباً ما تقوم بتقديم سيرتك الذاتية إلى عدد من جهات العمل المختلفة. ولذلك، يجب في كل مرة تقدم فيها نموذج السيرة الذاتية الخاص بك، أن تعمل على إعادة صياغة وترتيب المعلومات الواردة في النموذج حتى تلائم طبيعة العمل الذي تتقدم إليه. قد يتطلب ذلك بذل بعض الجهد والوقت، إلا أن لتلك الخطوة أهمية كبيرة، إذ أنها تساعدك على تقديم نموذج صحيح يُعبر عن طبيعة العمل، ويوضح ما لديك من مهارات وخبرات.

تتضمن عملية إعادة تصميم وتكييف السيرة الذاتية مجموعة من الخطوات:

- تغيير مسمى منصب أو موقع العمل، بما يتوافق مع طبيعة العمل الذي تتقدم إليه، وبطريقة تتلاءم مع خبراتك الوظيفية، ومهاراتك العملية، التي ترتبط بطبيعة العمل الجديد.
- صياغة المعلومات المرتبطة بالخبرات والمهارات والمؤهل العلمي وفق متطلبات صاحب العمل ووفق متطلبات طبيعة العمل والموقع الجديد، وتأتي تلك الصياغة المبتكرة من خلال تركيزك على تفاصيل العمل الجديد وطبيعته، حتى تتمكن من إعادة ترتيب كتابة المعلومات الواردة في نموذج السيرة الذاتية وفق المهارات والخبرات المطلوبة في العمل الجديد
- التركيز على بيان تاريخك الوظيفي السابق، والمتعلق بطبيعة العمل الجديد. وكذلك، طبيعة وأنواع التدريبات والمهام التي أنجزتها في مواقع عمل مشابهة سابقا للوظيفة الجديدة.
- استخدام المصطلحات والتعبيرات ذاتها التي يستخدمها صاحب العمل في الإعلان عن الوظيفة، أو المذكورة في بيان تفاصيل الوظيفة، والعمل على معالجة نموذج السيرة الذاتية باستخدام هذه الكلمات أو التعبيرات والمصطلحات.
- تمييز المقاطع المتعلقة بطبيعة الوظيفة الجديدة، والتي تُظهر خبرات أو مهارات محددة تتطلبها الوظيفة، على أن يكون ذلك بإضافة ما يُسمى ”ملخص المؤهلات“، والذي يتضمن نبذة مختصرة عن مجمل المهارات والخبرات أو المؤهلات العلمية والتدريبية المتعلقة بطبيعة الوظيفة الجديدة، ويُفضل أن يُكتب هذا الملخص في بداية السيرة الذاتية تحت الجزء الخاص بالبيانات الشخصية، وبيانات الاتصال، حتى يتسنى لمراجع النموذج أن يقرأه في البداية ليتعرف على إمكاناتك بشكل أفضل.

نقاط قصور يجب تجنبها في السيرة الذاتية

المنافسة في العمل موجودة في جميع أنحاء العالم، فمهما كانت سيرتك الذاتية مثالية، إلا أن فرصتك في الحصول على وظيفة مناسبة ضئيلة في بعض الأحيان. إذ أصبح سوق العمل والتوظيف، وفرص العمل في وقتنا الحالي أشبه باللعبة التي يحاول كل من يلعب فيها أن يفوز، وبكل ما لديه من طاقة وقوة... ولكن، عندما نتحدث عن صاحب العمل، فإنه دائماً يبحث عن الشخص الأمثل للوظيفة الخالية لديه. فهل توجد لديك القدرة على لفت انتباه صاحب العمل بالسيرة الذاتية الخاصة بك؟ بالطبع يمكنك ذلك، ولكن هناك بعض الأمور الهامة التي يجب التركيز عليها أثناء كتابة السيرة الذاتية، فإذا كنت ممن يودوا أن تكون سيرتهم الذاتية محط إعجاب صاحب العمل، عليك بقراءة السطور القليلة التالية، والتي تساعدك على تجنب بعض الأخطاء الفادحة في كتابة السيرة الذاتية.

لا مجال للأخطاء في السيرة الذاتية

- عليك تجنب الأخطاء الإملائية واللغوية بشكل عام، فهذه النوعية من الأخطاء عادة ما يقع فيها الكثيرون أثناء كتابتهم السيرة الذاتية. ويجب أن تضع في الاعتبار أنه بمجرد إرسالك السيرة الذاتية إلى صاحب العمل، فلا يمكنك بأي وسيلة من الوسائل تغيير أي كلمة بها. وورود أخطاء إملائية في السيرة الذاتية ليس له أي مبرر، مما قد يؤثر عليك سلباً في فرص حصولك على الوظيفة.
- تعامل مع السيرة الذاتية الخاصة بك على إنها وثيقة رسمية لذلك عليك بقراءة ومراجعة السيرة الذاتية أكثر من مرة، والاستعانة بصديق لقراءتها ومراجعتها قبل إرسالها لصاحب العمل، فالكثير من أصحاب العمل يتوقفون عن قراءة السيرة الذاتية إذا انتبهوا لوجود أخطاء إملائية بها، لأنها تعطي انطباع بأنك ليس لديك قدرة كافية على الانتباه إلى مثل هذه الأخطاء البسيطة.

- تعامل مع السيرة الذاتية الخاصة بك على أنها وثيقة رسمية، ولا تتهاون في كتابتها، أو تأخذها على محمل الهزل والاستخفاف. لذلك، يجب مراعاة النقاط التالية في الكتابة :

- تجنب استخدام الخطوط غير المفهومة أو غير الواضحة، واعتمد على الخطوط الواضحة سهلة

القراءة المريحة للعين، وغالبا ما يلجأ الكثيرون في كتابة السيرة الذاتية إلى خطوط Roman New Times و Arial على أن يكون حجم الخط ما بين 12.

قم باستخدام هوامش ثابتة بطول السيرة الذاتية، فتغيير الهوامش في السيرة الذاتية قد يفسدها بشكل كامل.

- تجنب استخدام اللغة العامية أو اللغة شديدة التخصص في كتابة السيرة الذاتية.

- يفضل ألا تزيد السيرة الذاتية بشكل عام عن صفتين على الأكثر.

افتقاد الأولوية والتركيز في السيرة الذاتية

لا بد أن تعطي لصاحب العمل فكرة عن طبيعة العمل الذي تفضله من خلال السيرة الذاتية، ويجب أن تكون مؤهلاتك تتلاءم بشكل كبير مع الوظيفة. وليس من الضروري على الإطلاق إضافة معلومات غير مرتبطة بطبيعة الوظيفة التي تتقدم لها، ويجب أن تحتوي السيرة الذاتية على كل ما يفيدك في اقتناص الوظيفة، فليس كافياً أن تقوم بكتابة قائمة تحتوي على مؤهلاتك الدراسية، ومهاراتك ونشاطاتك المختلفة، ويجب أن يعود تاريخك الوظيفي إلى خمس سنوات فقط على الأكثر على أن تبدأ بالوظيفة الاحداث، ويفضل ألا تتضمن سنوات الخبرة لأكثر من خمسة أعوام .

الاستعانة بمتخصص في كتابة السيرة الذاتية: هل شعرت في بعض الأوقات أن السيرة الذاتية الخاصة بك ما هي الا عبارة عن فوضى؟ فبالرغم من قدرة الجميع على كتابة السيرة إلا أن هناك خبراء يساعدوك على إنجاز السيرة الذاتية بوقت أقل، وبشكل أفضل. فإذا استعنت بخبير أو مختص، تكون قد تأكدت أن لديك ورقة رابحة في سباق البحث عن وظيفة. وهناك بعض المواقع التي توفر خدمة كتابة السيرة الذاتية نيابة عنك، فيمكنك الاستعانة بأحد هذه المواقع الموثوق بها .



اسم التمرين	سيرتي الذاتية
الهدف	التدرب على كيفية كتابة السيرة الذاتية ومعرفة عناصرها
الزمن	20 دقيقة
المواد المطلوبة	ورق , وأقلام

*** يطلب المدرب من كل واحد من المشاركين كتابة سيرهم الذاتية الخاصة بهم، ومقارنتها بالنموذج أدناه .

الاسم:
تاريخ الولادة ومكانها:
الجنسية :
الحالة الاجتماعية:
البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:
الهدف المهني :
المؤهلات العلمية:
الجامعة :
التخصص:
المؤهل:
التقدير :
سنة التخرج:
الخبرات العملية:
الدورات التدريبية:
المهارات الشخصية
المراجع

رسالة التغطية أو Letter Cover هي فرصتك الأولى - وفي بعض الأحيان الوحيدة - لجذب اهتمام صاحب العمل، وإعطائه دافعاً لقراءة سيرتك الذاتية. والهدف من هذه الرسالة ليس تغطية كل ما هو مفصل في سيرتك الذاتية، وإنما لجذب انتباه صاحب العمل وإقناعه في الرغبة بمعرفة المزيد عنك. لهذا، يجب عليك التأكد من تخصيص رسالة تغطية لكل وظيفة تقدم إليها. وحاول التعرف على جهة الاتصال المناسبة، أو اتصل بقسم الموارد البشرية في الشركة، لتتمكن من استخدام الاسم في الرسالة وعنوانها به. وأن كانت هذه المعلومات غير متوفرة يمكنك كتابة 'سيدي العزيز/ سيدتي العزيزة'. إذا كنت ترسل رسالة، وليس بريداً يتضمن عنوان الشركة في الجزء العلوي من الصفحة، وبعد ذلك بعدة أسطر، يجب إدراج التاريخ .

بداية، حاول الحصول على بعض المعلومات عن صاحب العمل أو الشركة؛ تاريخها، قيمها، مهامها، هيكلتها، الخدمات، الأنشطة، الخبرات ... الخ. ويمكنك العثور على هذه المعلومات من خلال البحث على موقع الشركة على الإنترنت. وكذلك، البحث عن طريق موقع جوجل (Google)، وإذا كان هناك وصفاً محدداً للوظيفة، فتأكد من مراجعته بعناية فائقة. تحقق من وجود المهارات والخبرة المطلوبة فصاحب العمل يبحث عن ذلك. يمكنك ربط ذلك بالخلفية الخاصة بك في رسالة التغطية .

في الفقرة الاولى، أخبر صاحب العمل عن سبب كتابتك لهذه الرسالة، وبشكل مختصر في سطرين أو ثلاثة. إذا كنت قد أُخبرت عن اسم الشخص المسؤول عن هذه الوظيفة، فينبغي ذكر اسمه بالتحديد، وإذا كنت بصدد تقديم طلب لشغل وظيفة محددة، يجب ذكر أسباب اهتمامك بهذه الوظيفة، ولماذا تعتقد أنك الشخص المناسب لهذه الوظيفة. أما إذا كنت تكتب رسالة للاستفسار عن الوظائف المتاحة، تطرق للعمل لدى هذه الشركة تحديداً.

في الفقرة أو الفقرتين التاليتين، لخص بشكل مختصر مهاراتك، وقدراتك، وخبراتك المهنية، مع التأكد من مطابقتها لمتطلبات هذه الوظيفة (دون تزوير للحقائق). أيضاً، حاول استخدام التفاصيل ذات الصلة بصاحب العمل وخلفيته، وتاريخه لتظهر بأنك قمت بالبحث والتقصي، وحرص على استخدام أفعالٍ قوية. بمعنى آخر؛ استخدم دائما الجمل بصيغة المبني للمجهول.

في الفقرة الاخيرة، احرص على كتابة رسالة تغطية مع السيرة الذاتية تتضمن جملاً إيجابية من شأنها أن تشجع صاحب العمل على لدعوتك للمقابلة .

لذا، تأكد من تقديم معلومات الاتصال الخاصة بك (رقم الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني) بشكل صحيح.

ودائماً، اختتم الرسالة بعبارة " المخلص" أو " مع أطيب التمنيات ". وفي حال إرسالك رسالة بريدية، اترك بضعة أسطر لتوقيع اسمك بالحبر الازرق .

قبل إرسال الرسالة، تأكد من القيام بالتدقيق الإملائي والنحوي، ومراجعة التنسيق.

نموذج لرسالة التغطية

الاسم:

العنوان الكامل:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

التاريخ : _____

السيد: مدير التوظيف .

شركة: _____

عمان - شارع ...

عزيزي السيدالمحترم :

يسعدني الرد على إعلانكم بشأن العمل..... كما نشر في الصحف المحلية) بتاريخ، (علما أن مؤهلاتي تتناسب بشكل كبير مع ما تحتاجون إليه في الإعلان. لقد قرأت عن شركتكم في الصحف المحلية، ولدي المعرفة الكافية بإنتاجكم.....

ومهتم أنا جدا بالعمل لدى شركة تعمل في، فضلا على الشهرة الكبيرة التي تتمتعون بها كأصحاب عمل.

وكما ستلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة، فقد عملت ثلاث سنين في شركة وكنت أعمل في

إضافة إلى

وأحيطكم علما أنني على معرفة جيدة ببعض البرمجيات الحاسوبية، مثل؛

وسأكون ممتنا لمقابلتكم للتعرف على قدراتي بتفصيل أكثر .

وأعلمكم أنني إذا لم يصلني ردّ منكم بعد عدة أيام، فسأصل بكم للتأكد من وصول الرسالة والسيرة الذاتية إليكم.

وخلال ذلك الوقت، إذا رغبت بتزويدكم بمزيد من المعلومات، فسأكون سعيدا باتصالكم معي.

شاكرا لكم اهتمامكم بطلبي، والوقت الذي أعطيتُموني إياه.

الاسم : _____

التوقيع : _____

ثالثاً: نصائح عند مقابلة العمل



• حضر نفسك للمقابلة من خلال البحث عن معلومات تتعلق بالمؤسسة طالبة العمل التي ستجري مقابلة التوظيف معك. وكذلك، الوظيفة التي تجري المقابلة من أجلها. وينصح بتصفح الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة بشكل دقيق، والبحث عن طبيعة عملها. وقد تجده على شكل مقاطع أو مقابلات ذات صلة على مواقع الكترونية. وسيضمن لك هذا، أكبر قدر من الإلمام بعمل المؤسسة.

• يجب عليك على الأقل معرفة اسم الشخص الذي يقوم بإجراء هذه المقابلة، ويكون من المفيد أحياناً البحث عن معلومات تخص خلفية هذا الشخص، أو دوره داخل الشركة.

• اقرأ سيرتك الذاتية جيداً، وتأكد من معرفتك التامة بها. وكن على استعداد للرد عن أي أسئلة مفصلة عن الأنشطة المهنية والتربوية والمنهجية التي قد تطرح أثناء المقابلة.

• تمرن على الإجابة عن الاسئلة، وعلى التحدث عن نفسك وخلفيتك. حتى إذا كنت تعتقد أنك تعرف ما ستقول؛ فمن الجيد دائماً التمرن، لكي تشعر براحة أكبر أثناء المقابلة.

• كن على استعداد لإعطاء إجابات دقيقة ومفصلة، بما في ذلك أمثلة محددة حول خبرتك في العمل. لذلك، كن مستعداً في أمثلة نجحت من خلالها باستخدام مهاراتك المكتسبة في مسيرتك المهنية، ولتشرح وتربط بين خبراتك الوظيفية التي تقوم بإجراء المقابلة من أجلها. وللمزيد حول ذلك يرجى الاطلاع على قسم " 31 سؤالاً قبل دخولك لمقابلة العمل .

• إذا لم تفهم أحد الاسئلة، لا تتردد بطلب التوضيح، أو إعادة السؤال مرة أخرى. وألا تستعجل الإجابة، وخذ وقتك في التفكير بالإجابة.

• احرص دائماً على تحضير أسئلة لطرحها في نهاية المقابلة، وتبرز مدى اهتمامك ورغبتك للعمل في الشركة. ويجب أن تتعلق هذه الاسئلة بأنك تقوم بإجراء مقابلة لهذه الشركة، لمعرفة ما إذا كان في الوظيفة الشاغرة، أو بعمليات الشركة، أو آخر الاخبار ... إلخ. وتذكر أيضاً أن هذه الشركة وهذا المنصب مناسبين لك.

• تجنب طرح أسئلة مثل "ما هي ساعات الدوام في الشركة؟" و"ما هو معدل أرباح الشركة؟" حتى تقديم الشركة بعرض عمل عليك. أظهر للشركة مدى رغبتك في الانضمام إليها، وكيف بإمكانك أن تكون جزءاً من فريق العمل في الشركة، وعن مدى رغبتك بالمساهمة في نجاحها.



اسم التمرين	الأدوار في مقابلة العمل
الهدف	إعطاء الفرصة للمشاركين بتطبيق المهارات اللازمة من خلال لعب الأدوار
الزمن	40 دقيقة
المواد المطلوبة	قرطاسية متنوعة



- يتم توزيع المشاركين على أربعة مجموع بحيث تضمن وجود 2 أشخاص على الأقل في المجموعة الواحدة.
- يُطلب من كل مجموعة تحضير سكتش مسرحي، يوضح كلا من صاحب العمل، والاشخاص المتقدمين للوظيفة، إضافة إلى إمكانية التطرق إلى مواضيع أخرى مرتبطة بالفرص والتحديات المرتبطة بسوق العمل، وفرص الحصول على الوظائف .
- يعطى كل منهم وقتاً كافياً للتحضير والاستعداد للعروض التقديمية
- يقوم المشاركون بعرض الأدوار التي حُددت لكل منهم
- يفتح المدرب المجال أمام الجميع للتعليق على العروض التقديمية، وما اشتملت عليه من رسائل ونصائح وحواظر للمشاركين أثناء المقابلات الخاصة بالعمل .

من أبرز الأسئلة التي تُطرح في المقابلات، مايلي :

1. حدثني عن نفسك. (ينبغي أن يكون الحديث مُلخصاً وموجزاً لخلفيتك التعليمية والمهنية.... الخ.
- 2 . ماذا تعرف عن شركتنا؟
- 3 . لماذا تريد أن نعمل معنا؟ (أظهر كنت قد بحثت عن المؤسسة)
- 4 . لماذا يجب أن التعاقد معكم ؟
- 5 . ما نقاط القوة والضعف لديك؟ (ذكر مثال إيجابي على نقاط الضعف، بالحديث عن كيف تغلبت عليها)
- 6 . لماذا اخترتم العمل بالمؤسسة، وفي هذ مجالات عملها؟ (على سبيل المثال مؤسسة الحياة وظيفه الهندسة المدنية).

نأمل في ان يوفر هذا الدليل الذي يعتمد على مهارات بحثية كثيرة، وخبرة جمعية حماية الاسرة والطفولة للمجتمع، ولشركائها الأدوات اللازمة الهادفة لتكون جزءاً من عملية تطوير التدريب، إذ يمكننا إحداث أثرٍ إيجابي في حياة الأفراد والشباب في المجتمع. وحسب مستوى الخبرة التدريبية لدى جمعية حماية السرة والطفولة، يكون هذا الدليل بمثابة مادة مرجعية للبدء ببرنامج تدريبي جديد، ومُطور؛ حيث ترتبط انواع البرامج التدريبية المقدمة في جمعية حماية الأسرة والطفولة، ارتباطاً وثيقاً مع احتياجات المجتمع. آملين تصميم وتنفيذ برامج تدريبية أكثر فعالية، تنعكس على حياة المجتمع .

المراجع

***<https://hrdiscussion.com/hr119597.html>

***<http://www.musawa.ps/uploads/b2fe27ebb15e419b095ce7fd8576e66a.pdf>

***<http://www.sfd-yemen.org/ar/uploads/issues/%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA%20%D8%AD%D9%8A%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D9%87-20120923-150602.pdf>

***<https://www.alukah.net/social/0/32841/>

***<https://hrdiscussion.com/hr119597.html>

***الدليل التدريبي لتنمية المهارات والمعارف لإعداد دراسة الجدوى /سوزان الصالحي- إنقاذ الطفل العالمية

Cover pic <https://www.aca.fr/actualites-aca-evenement/>

/Pic on page 23 <https://www.gardenstatetc.org/product/2017-fall-training-plan>

Pic on page 27 <http://al3loom.com/?p=22252>

Pic on page 53 https://www.google.com/search?sa=G&hl=en-JO&sxsrf=ACYBGNREKkMgVfhY1PclCD8fn20Vk_ouCA:1576271800873&q=one+to+one+communication&tbm=isch&tbs=simg:CAQSkwEJVC3qPEbZUHAahwELEKjU2AQaAAwLELCMpwgaYgpgCAMSKOMBnAabEuQBnBKaBpsG7QG2BoBnzSsPZInsj2iNLY0wD2UJ6M0rT0aMFAURqZ2V8EKwjKKEbSV4IYFfkCH0MFBXUQUUn5jKsEW9RVPIjZTt-ezy2fJsSC5rmCAEDAsQjq7-CBoKCgglARIEbfZ-wwww,isz:l&ved=2ahUKEwievIqGxrPmA8V8AxAIHRTtAy4Q2A4oBHoECAcQKg&biw=1920&bih=920#imgsrc=VXy3IQNP8roSqM:

Pic on page 54 <https://www.industryforum.co.uk/resources/articles/skills-needs-in-the-changing-global-manufacturing-landscape/>

Pic on page 56 https://www.istockphoto.com/vector/crosshair-icons-set-gm490275216-75113989?irgwc=1&esource=AFF_IS_IR_getdrawings_1418411&asid=getdrawings&cid=IS&utm_medium=affiliate&utm_source=getdrawings&utm_content=1418411&clickid=TTPTThJ2MqzKmUltzw8yXJU%3AUIuknyMizJD3Jo0Q0

Pic on page 57 <https://www.goodesolutions.com/job-search.html>

Pic on page 59 Alexander Kesselaar/EyeEm/Getty Images

Pic on page 60 https://www.icsi.edu/media/portals/69/icsi-eirc%20newsletter/ICSI-EIRC%20Newsletter_Apr-May%202016%20Issue.pdf

Pic on page 101 <https://www.rehva.eu/news/article/european-investment-bank-group-launches-ambitions-new-climate-strategy-and-energy-lending-policy>

Pic on page 114 <https://www.tech-wd.com/wd/2014/09/08/%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%AF%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B9%D9%85%D8%A7%D9%84-%D9%88-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%A7%D8%B4%D8%A6%D8%A9%D8%8C-%D9%81%D8%B1%D8%B5/>

Pic on page 119 <http://www.abouna.org/content/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%86%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B3%D8%AA%D8%AF%D8%A7%D9%85%D8%A9-%D8%A3%D9%85%D9%84-%D8%AC%D8%AF%D9%8A%D8%AF-%D9%84%D9%84%D8%A5%D9%86%D8%B3%D8%A7%D9%86>

Pic on page 136 <https://skybit.info/tag/nen-kinh-te-tu-do/>

Pic on page 152 <https://www.ahmedsheta.com/2018/09/youtube-ideas-blogposts-ideas-brainstorming.html>

Pic on page 154 <https://www.billionairewords.com/archives/1804>

Pic on page 170 <https://www.ccrealestateteam.com/2019/01/15/2019-take-advantage-of-the-shifting-real-estate-market/>

منهجيات وأدوات تعليم الكبار
هي أكثر من مجرد تعلم القراءة والكتابة
وهي مجموعة متكاملة من العمليات التعليمية المنظمة
التي تستمر مدى الحياة
وهي الأداة التعليمية التنموية الفاعلة التي تستند إلى
مفاهيم التربية لتمكين المجتمعات المحلية، وتحسين
مستوياتها الحياتية والمعيشية
وهي المجال التعليمي الواسع الذي يراعي الاحتياجات،
والفرص، والمفاهيم، والبيئة الثقافية المجتمعية السائدة كمدخل للتنمية

With financial support from the



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development