



جمهورية العراق
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
Republic of Iraq
Ministry of Labor and Social Affairs



برنامج أنا ريادي

دليل إرشادي في إنشاء المشاريع الصغيرة

دليل المدرب



The document was produced by national experts with cooperation of UNESCO expert as scientific supervisor of the program with EU funding.

تم إنتاج هذه الوثيقة من قبل خبراء وطنيين بالتعاون مع خبير اليونسكو كمشرف علمي على البرنامج وبتنويل من الاتحاد الأوروبي.

This publication was produced with the financial assistance of the European Union
تمت طباعة هذا الكتيب بدعم من الاتحاد الأوروبي

Copyright © Ministry of Labor and Social Affairs, 2018
حقوق الطبع محفوظة © وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ٢٠١٨

الإشراف العام

وزارة العمل والشؤون الاجتماعية – بغداد:

صادق خزعل إبراهيم
مدير عام دائرة التدريب المهني / الإشراف العام
منظمة اليونسكو:

غسان عبد الحليم الصفار
خبير منظمة اليونسكو / الإشراف العلمي

فريق تصميم الوحدة التعليمية

الإعداد والتأليف

| | | |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| مشرق عبد الخالق فليح | باسم عبد الحسن | كريم عبود حمزة |
| وزارة العمل والشؤون الاجتماعية | وزارة التعليم العالي | وزارة التربية |
| دائرة التدريب المهني | هيئة التعليم التقني | مديرية التعليم المهني |

التصميم الطباعي

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| هشام جواد كاظم | احسان فاضل عباس |
| وزارة العمل والشؤون الاجتماعية | وزارة العمل والشؤون الاجتماعية |
| دائرة التدريب المهني | دائرة التدريب المهني |

أهداف برنامج ((أنا ريادي))

- ١- تحسين/ تطوير اتجاهات الشباب نحو العمل الحر.
- ٢- تحفيز الشباب ليكونوا رياديين.
- ٣- تشجيع الشباب لاقتراح فكرة المشروع بعد دراسيهم للسوق.
- ٤- تمكين الشباب من اعداد دراسة جدوى لفكرة المشروع.
- ٥- تدريب الشباب لاعداد خطة المشروع.

أهمية برنامج ((أنا ريادي))

يعد برنامج (أنا ريادي) من البرامج المهمة وهو دليل إرشادي للمشاريع الصغيرة، التي تشجع الشباب العراقي على الانخراط في سوق العمل والتوجه نحو التشغيل الذاتي والعمل لحسابهم الخاص، بدلاً من إعتمادهم على التوظيف الحكومي وذلك من خلال انشاء المشاريع الصغيرة بعد مشاركتهم في الدورات التدريبية لاكتسابهم المهارات الريادية وفقاً لما تم وضعه من قبل فريق الاعداد لهذا البرنامج الذي تنفذه منظمة اليونسكو بالتعاون مع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

تحظى المشاريع الصغيرة بأهمية كبيرة في اقتصاديات البلدان، بصرف النظر عن مستوى تطورها واختلاف انظمتها الاقتصادية إذ أهتمت الكثير من دول العالم المختلفة بإنشاء ودعم المشاريع الصغيرة التي تهدف لاستيعاب منتجات المشاريع الكبيرة بما يحقق تبادل المنافع الاقتصادية بين هذين النوعين من المشاريع.

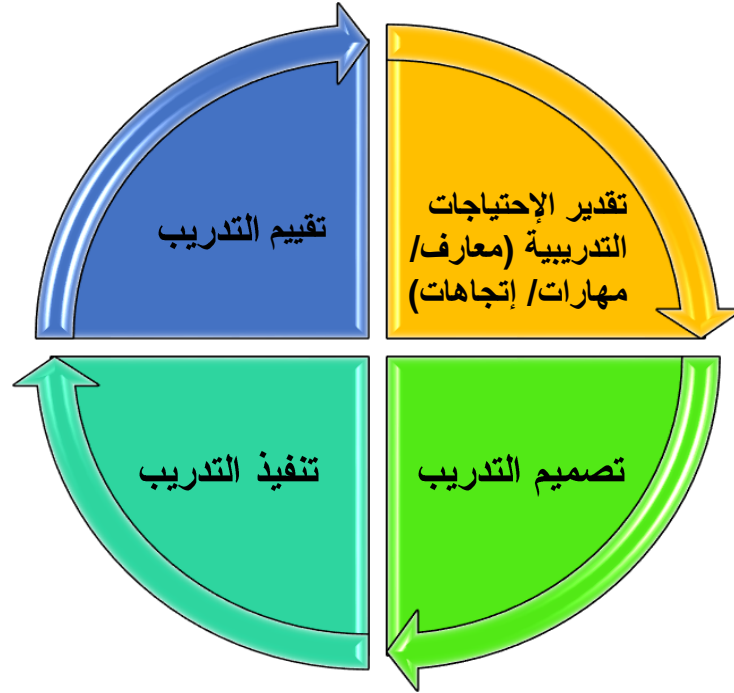
إن العمل الريادي والمستقل يعد من الحلول الممكنة للحد من مشكلة البطالة التي يعاني منها الشباب القادر على العمل، والمقصود بها هي الاعمال التي تستند الى المشاريع الصغيرة والجديدة والتي تعتمد على جهود الافراد الراغبين في الدخول لسوق العمل من خلال مبادراتهم الذاتية وافكارهم المبنية على الاسس الصحيحة التي تم وضعها بعناية في هذا البرنامج.

جدول المحتويات

| الصفحة | محتويات المواضيع | المواضيع |
|--------|---|--|
| ٥ | | المقدمة |
| ٧ | | الكفاءات التي يغطيها هذا الدليل |
| ٨ | | متطلبات البدء بالتدريب |
| ١٠ | | وحدات الدليل |
| ١١ | | ارشادات للمدرب |
| ١٤ | | نموذج خطة جلسات |
| ١٨ | كيف اكون رياديا | ارشادات للمدرب / الميسر عن كيفية تنفيذ التدريب على الوحدات التعليمية |
| ٢٠ | كيف اتعرف على سوق العمل والمشاريع الصغيرة | |
| ٢٢ | كيف اعرف السوق | |
| ٢٤ | كيف اعد دراسة جدوى لمشروع | |
| ٢٧ | كيف اختار موقع مشروع | |
| ٢٩ | كيف اخطط لمشروع | |
| ٣٠ | كيف اسوق لمشروع | |
| ٣١ | كيف ادير مشروع مالي | |
| ٣٧ | كيف احدد تكاليف مشروع | |

مقدمة

يعرف التدريب على إنه ((التطوير النظامي لمجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي يحتاجها الفرد من أجل القيام بتنفيذ مهام معينة بكفاءة وفاعلية وفق مستويات محددة)). وهو عملية ونشاط يستمر مع الإنسان طيلة حياته، إذ يحتاجه دائما.... تتكون العملية التدريبية من أربعة مراحل مهمة هي:



هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية للأفراد (معارف/ مهارات/ اتجاهات) ومجموعها وتطبيقها أثناء العمل تسمى كفاءات.



مخرجات عملية تقدير الاحتياجات التدريبية:

- ١- قياس مستوى القصور والفجوة بين الأداء الأمثل والأداء الواقعي.
- ٢- تحديد المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة.
- ٣- ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية.
- ٤- تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.

وتتضمن عملية تصميم المناهج (محتوى التدريب) والبرامج (الجدول الزمنية وطرق التدريب ومواقعه ومن يقوم بتنفيذ التدريب ومدته).

تصميم التدريب

حيث يتم تنفيذ التدريب من خلال دورات تدريبية يتم تصميمها لتلائم الإحتياجات التدريبية ومستوى المتدربين وباستخدام طرائق متنوعة.

تنفيذ التدريب

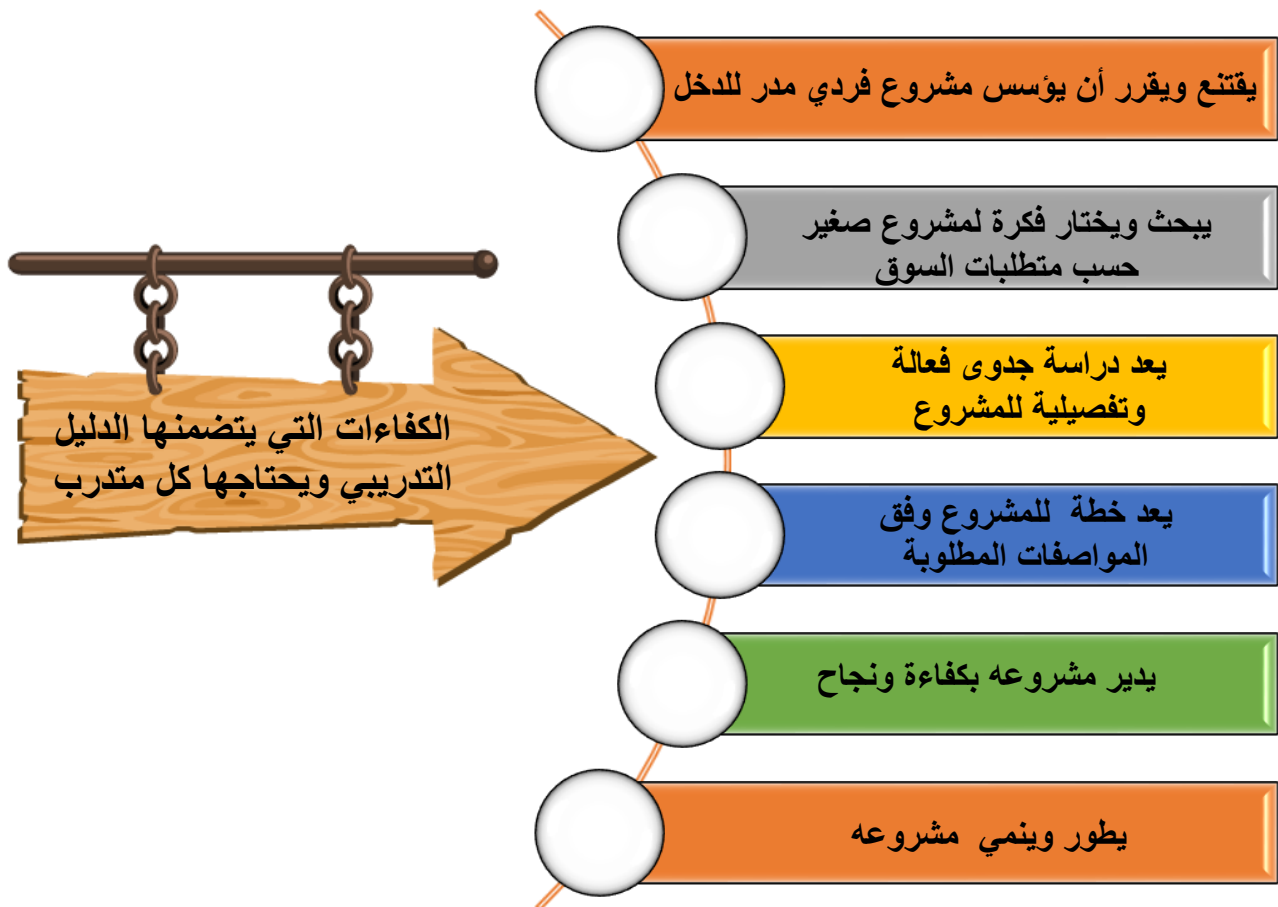
وهو خطوة ضرورية لكل نشاط تدريبي وتتضمن مستويين، الأول هو تحديد مدى تنفيذ الدورة التدريبية وفق التصميم المحدد للمناهج والبرامج، والثاني هو التحقق من تلبية الدورة للإحتياجات التدريبية التي تم تحديدها وإن الدورة التدريبية حققت نتائج إيجابية على إداء الأفراد في موقع العمل، لذلك يعود السهم (في المخطط السابق) إلى المربع الأول، وهو تحديد الإحتياجات التدريبية للتأكد من إن المعارف والمهارات والإتجاهات التي تم تحديدها والتدريب عليها تلبي الإحتياجات الفعلية لسوق العمل والأفراد.

تقييم التدريب

الكفاءات التي يغطيها هذا الدليل

في ضوء متطلبات السوق، ولكي يكون الفرد متمكناً من التخطيط لبدء عمل خاص له (مشروع صغير) ومن ثم إدارته وتنميته، لا بد أولاً من أن تكون له الرغبة في إنشاء مشروعاً خاصاً به، ولكن الرغبة لوحدها لا تكفي لنجاح المشروع بل لا بد من أن يمتلك الشخص الكفاءات التي تمكنه من ذلك.

وإستناداً إلى واقع السوق في العراق وفي ضوء الخبرات الدولية، لا بد للريادي الذي ينوي إنشاء مشروع فردي صغير مُدرّ للدخل أن يمتلك الكفاءات التالية:



متطلبات البدء في التدريب

من أجل البدء في عملية التدريب على برنامج (أنا ريادي) يتطلب من المدرب أن يقوم بما يلي:

- ١- تحديد المستوى العلمي والخبرات للمتدربين وقدراتهم على الاستجابة.
- ٢- تهيئة الكادر المتخصص للقيام بعملية التدريب.
- ٣- توفير القاعات بشكل يلئم البرنامج من حيث المساحة والمكان.
- ٤- تهيئة جميع الامور اللوجستية والمطلوبة في عملية التدريب.
- ٥- إعداد خطط للجلسات التدريبية.

طرائق التدريب

يعتبر التدريب على المهارات الريادية من البرامج الجديدة التي طبقت في العراق منذ فترة ليست طويلة، وبالنظر لأهميتها البالغة في تأمين فرص عمل ملائمة للشباب العاطلين، تم إعداد هذا الدليل التدريبي لتمكين الشباب من الإتجاه نحو العمل الحر بدلاً من العمل المأجور. وكما واضح من نوع الكفاءات التي سيتم التدريب عليها، لابد للمدرب من تنويع طرائق التدريب التي تعتمد المبادئ الحديثة في التدريب والتي تم مراعاتها في هذا الدليل ومنها:

- ١- اعتماد منهجية التدريب المرتكز على المتعلم، وهو يختلف عن التدريب التقليدي، حيث تتاح الفرصة للمتدرب أن يعمل ويجرب بنفسه تحت إشراف ودعم المدرب.
- ٢- التدريب التشاركي حيث يتشارك المتدربون فيما بينهم والمدرّب في ممارسة الأنشطة والفعاليات، وعلى المدرّب أن يشجع المتدرب للتفكير بالنشاط بعد إكماله ليستنتج منه دروساً تفيد في تحديد نوع مشروعه وكل مايتعلق بالتخطيط للمشروع وتنفيذه.
- ٣- إكتساب المعارف والمهارات من خلال العمل والنشاط، لذلك صمم هذا الدليل على اساس مجموعة من الأنشطة والتي يسبقها معلومات لابد للمتدرب من أن يطلع عليها قبل ممارسة النشاط.
- ٤- على المدرّب أن يشجع المتدرب على الإعتماد على نفسه في دراسة المعلومات وحتى في ممارسة الأنشطة.
- ٥- على المدرّب أن يشجع على مشاركة أسرة المتدرب في المعلومات لأهمية دعم الأسرة للشباب عند إتخاذهم قرار تأسيس المشاريع المدرة للدخل، لذلك يتضمن الدليل عددا من المهمات البيتية التي يؤديها المتدرب ويقدمها للمدرّب في الإسبوع التالي.

٦- لابد للمدرب من أن يفكر ويخطط لتطوير مواقف وإتجاهات كل متدرب نحو العمل الحر طيلة مدة التدريب حتى المترددين منهم حيث من المعروف إن الرغبات تتغير كنتيجة لتطور المعارف.

٧- التدريب الناجح يعتمد على إبداع المدرب، لذلك يتيح الدليل الفرصة للمدرب في الاستفادة من الوقت واطافة معلومات وأنشطة جديدة تصب في نفس سياق أهداف الدليل.

٨- إن الهدف الأسمى للدليل هو أن يتمكن الغالبية العظمى من المتدربين من تقديم دراسة جدوى وخطة عمل فعاليتين يتم قبولهما من مؤسسات الإقراض ليتمكن المتدرب من البدء بمشروعه بعد إكماله الدورة التدريبية.

وبشكل عام يفضل أن يبتعد المدرب عن أسلوب المحاضرة وأن يستخدم طرق التدريب التالية:

- ✓ المناقشات الجمعية
- ✓ لعب الأدوار
- ✓ دراسات الحالة
- ✓ المشاريع الجمعية
- ✓ عصف الأفكار
- ✓ التمارين
- ✓ التطبيقات العملية
- ✓ التدريب المتبادل بين الأقران (المتدربين) خاصة في حالة وجود متدربين متميزين
- ✓ الزيارات الميدانية لمشاريع ناجحة
- ✓ إستضافة أصحاب مشاريع ناجحة
- ✓ الأفلام التدريبية
- ✓ التعلم من مواقع الإنترنت

وحدات الدليل

عزيزتي المدربة/ عزيزي المدرب.. ندرج لكم ادناه الوحدات التدريبية لبرنامج (أنا رياضي) الدليل الارشادي في كيفية انشاء المشاريع الصغيرة.

١- يكون تدريب المتدربين وفق تسلسلات الوحدات التدريبية المذكورة ادناه.

| اسم الوحدة التعليمية | رقم الوحدة التعليمية |
|---|----------------------|
| كيف أكون رياديا | الاولى |
| كيف أتعرف على سوق العمل والمشاريع الصغيرة | الثانية |
| كيف أعرف السوق | الثالثة |
| كيف أعد دراسة جدوى لمشروع | الرابعة |
| كيف أختار موقع مشروع | الخامسة |
| كيف أخطط لمشروع | السادسة |
| كيف أسوق لمشروع | السابعة |
| كيف أدير مشروع مالي | الثامنة |
| كيف أحدد تكاليف مشروع | التاسعة |
| دليل إعداد خطة المشروع | العاشرة |

٢- عليك توجيه المتدربين بأحضرار كتيب خطواتي لتدوين جميع المعلومات والتهيؤ لاعداد الخطة (نشاط يومي).



تنبيه

إن عنوان الدليل وعناوين الوحدات التعليمية كُتبت بطريقة جديدة وغير مألوفة في الأدلة التدريبية....
عنوان الدليل (أنا رياضي) يقصد منه تشجيع المتدرب ليقرر بنفسه أن يكون رياديا...
وكذلك عناوين الوحدات التعليمية كُتبت على شكل أسئلة يجب على المتدرب أن ي طرحها على نفسه ويجب عليها في كل مرحلة من مراحل التخطيط للمشروع ومن ثم تنفيذه
لذلك علينا أن نساعدته خلال الدورة التدريبية على الإجابة على هذه الأسئلة.. وصولا لإعداد خطة مشروع وخطة عمل فعاليتين....
وهذا واجبنا جميعا... لنقود الشباب لتخطيط مستقبلهم

((عزيزي المدرب ...مهما بلغت خبرتك كمدرّب متمرّس في تنفيذ الدورات التدريبية، إلا إنك تحتاج لأن تخطط لأي نشاط تدريبي/ دورة تدريبية/ جلسة تدريبية، لعوامل عديدة منها نوع الموضوع/ مستوى المتدربين/ البيئة التدريبية/ أهداف التدريب/الخ، لذلك نقدم لك نموذجا لخطة تنفيذ الجلسات التدريبية لإستخدامها عند تنفيذك لبرنامج انا ريادي مع عدد من الإرشادات التي نتمنى أن تفيدك في تقديم تدريب فعال وناجح وممتع.....))

- ❖ يعتمد البرنامج منهجية (مركزية المتدرب) في تنفيذ التدريب حيث يكون المتدرب وليس المدرب هو مركز العملية التدريبية.
- ❖ لذلك سيكون دورك ميسرا للجلسات التدريبية وليس ملقنا.
- ❖ ويركز البرنامج على أسلوب التدريب التشاركي، حيث يشترك المتدرب بفعالية في عملية التعلم، لذلك وصفنا الوحدات التدريبية بالتعلمية وليست التعليمية لضمان المشاركة الفاعلة للمتدرب في عملية التعلم.
- ❖ كما إن الوحدات التعليمية مصممة على شكل معلومات وأنشطة يمارسها المتدرب لوحده أو مع زملائه، كما أدخلنا فكرة جديدة هي المهمات البيتية لتشجيع المتدرب على التفكير الجدي بالعمل الحر / الخاص ومشاركة أسرته معه في تنفيذ بعض هذه المهام لأهمية الدعم الأسري للشباب الراغبين بإنشاء مشاريع فردية مدرة للدخل.
- ❖ قبل بدء التدريب، يجب معرفة مستويات المتدربين من حيث المعارف والمهارات التي يمتلكونها ولها علاقة بالبرنامج، ويمكنك معرفة ذلك من اليوم الأول ومن خلال مناقشتهم أو عمل تقييم أولي لهم.
- ❖ ولضمان تحقيقك لأهداف التدريب، لا بد من إعداد خطة للجلسات التدريبية الخاصة بكل وحدة تعليمية وفق النموذج الخاص بالخطة والذي يمكنك تكييفه حسب حاجتك.
- ❖ يمكنك إكمال الخطة وفق الخطوات التالية:

- ✓ في الحقل الأول (المستطيل) تكتب المعلومات والتي يمكنك أخذها من الوحدات التعليمية للبرنامج.
- ✓ وفي حقل (أهداف الوحدة التعليمية) يمكنك أيضا الاعتماد على الوحدة التعليمية وفيها تحديد دقيق للأهداف....وعليك الرجوع إلى هذه الأهداف عند تنفيذك للتدريب وبعد نهايته للتأكد من تحقيقك لها.
- ✓ في الحقل الثالث تكتب مواضيع الوحدة التعليمية وهي موجودة أيضا في كتيب الوحدة التعليمية.
- ✓ أما في حقل المقدمة...ويقصد بها مقدمة للتدريب...لتهيئة المتدربين للوحدة التعليمية وفيها توضح للمتدربين:

- أهداف الوحدة التعليمية.
- أهمية الوحدة التعليمية للمتدربين لتحفيزهم على الانتباه والمشاركة، لأن الإنسان يتحمس للتعلم عندما يشعر إن هذا النشاط له علاقة بمستقبله.
- مناقشة أية معلومات سابقة لها علاقة بالوحدة التعليمية والتي يجب تذكير المتدرب بها ليربط بين المجهول (المعلومات الجديدة) والمعلوم (معلومات الوحدات السابقة).
- الدور المتوقع للمتدرب في كل مرحلة من مراحل الجلسات التدريبية وتشجيع المتدرب للسؤال عندما يحتاج وبدون تردد، إضافة لتوجيه المتدرب عندما يخطأ على أن يكون التوجيه إيجابياً.
- أما في الجزء الخاص بالأنشطة التعليمية، والذي يتكون من عدد من الحقول ويمثل العمود الفقري لخطة الجلسات التدريبية، فيجب ملأه حسب التفاصيل التالية:

| | |
|---------------------------|--|
| الموضوع / النشاط | - تكتب فيه أسماء المواضيع حسب الوحدة التعليمية ، ويمكنك تجزئة الموضوع بما يتناسب مع مستويات المتدربين - أو تكتب النشاط الذي ستنفذه |
| طريقة التدريب | - أمام كل موضوع/ نشاط تكتب طريقة التدريب الملائمة للموضوع / النشاط الذي ستستخدمه |
| المادة التعليمية للمتدرب | - تُذكر المادة التعليمية التي يجب على المتدرب مراجعتها وخاصة الوحدة التعليمية نفسها أو أية مواد أخرى قد تكون مناسبة للموضوع وقد تكون موجودة لديك أو يمكن للمتدرب الحصول عليها من مواقع الإنترنت. - نذكر إننا نفضل تشجيع المتدرب على مراجعة المادة التعليمية قبل بدء الجلسة ليهيء نفسه لها ويدرب نفسه على التعلم بدلاً من الاعتماد الكلي على المدرب. |
| النقاط الحاكمة في الموضوع | - هنا يظهر إبداعك كمدرّب.. ففي كل موضوع توجد نقاط حاكمة يجب (تكرر يجب) على المتدرب إتقانها وعلى المدرب تنبيه المتدرب عليها...حاول أن تحدد تلك النقاط اعتماداً على خبرتك من جهة وبما يناسب كل متدرب من جهة أخرى. |
| توجيهات للمتدرب | - هنا تكتب أية توجيهات للمتدرب لها علاقة بالموضوع أو النشاط أو النقاط الحاكمة والتي تعتقد أنت كمدرّب، أهمية تنبيه المتدرب لها لضمان تدريب فعال يكسب المتدربين المعارف والمهارات |

| | |
|--|----------------------------|
| <p>والإتجاهات المطلوبة.</p> <p>- كما يمكنك تنبيه المتدرب على أخطائه بطريقة إيجابية.</p> | |
| <p>- أهم صفة للمدرب الجيد هي ضبطه وسيطرته على الوقت.. بل إن أحد أهم أهداف إعداد خطة الجلسات التدريبية هو توزيع الوقت المتاح حسب المواضيع والأنشطة ومراجعتك لهذا التوزيع قبل وأثناء تنفيذ التدريب، لذلك عليك أن تحدد الوقت الملائم لكل موضوع/ نشاط.</p> | الوقت |
| <p>- تحتاج لكل وحدة تعليمية (وأحيانا لكل موضوع) مواد وأجهزة وعدد لتنفيذ التدريب والتي يجب تهيئتها قبل التدريب والتأكد من توفرها ومن صلاحيتها للعمل.</p> <p>- إن إعدادك لخطة الجلسات التدريبية قبل بدء التدريب يسهل عليك التنفيذ الناجح للتدريب.</p> | الموارد التعليمية المطلوبة |

✓ أما الحقل الأخير (ملاحظات المدرب على الوحدة التعليمية) فهي معلومات مفيدة لك ولإدارة التدريب وفيها تكتب رأيك بعد إكمال التدريب عن محتوى الوحدة التعليمية وطريقة تقديم المعلومات فيها ومدى فعالية ومناسبة الأنشطة وطريقة التدريب ومقترحاتك للتطوير في الدورات القادمة.

❖ وتذكر إن خطة الجلسات التدريبية ليس المقصود منها تذكيرك بالمعلومات، لأنك خبير بها، إنها تنبهك لتتذكر مستوى المتدربين ومتابعة مدى إستيعابهم للمعلومات وإدائهم للمهارات في مدة زمنية محددة ووفق سياق منطقي ينتقل بالمتدربين من السهل إلى الأصعب، ومن المعلوم إلى المجهول.

❖ كما إنك تقود مجموعة من الأفراد وتسهل عليهم عملية التعلم... ولكل منهم مستوى وحاجة تختلف عن غيره، لذلك تحتاج للخطة كأداة فاعلة تيسر عليك وعلى المتدربين عملية التعلم التي نريد قدر الإمكان تبسيطها للمتدرب.

❖ وتذكر إن الخطة هي دليل لك وإنك ستعدها بنفسك وبالتالي يمكنك تكييفها حسب الظروف، لذلك حاول أن تكون خطتك موجزة وواقعية وشاملة وسهلة الإستخدام.

❖ أخيرا تذكر المقولة المعروفة

الفشل في التحضير هو التحضير للفشل

مواضيع الوحدة التعليمية

أهداف الوحدة التعليمية :

المقدمة

| الأنشطة التعليمية | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|---------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-------|----------------------------|
| ت | الموضوع/ النشاط | طريقة التدريب | المادة التعليمية للمتدرب | النقاط الحاكمة في الموضوع | توجيهات للمتدربين | الوقت | الموارد التعليمية المطلوبة |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| الأنشطة التعليمية | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|---------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-------|----------------------------|
| ت | الموضوع/ النشاط | طريقة التدريب | المادة التعليمية للمتدرب | النقاط الحاكمة في الموضوع | توجيهات للمتدربين | الوقت | الموارد التعليمية المطلوبة |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ملاحظات المدرب / الميسر حول الجلسات التدريبية الخاصة بالوحدة التعليمية



الوحدة التعليمية: كيف أكون ريادياً؟

الزمن المخصص الكلي/ ١٢٠ دقيقة

زمن الانشطة/ ٨٠ دقيقة

الزمن المتبقي/ ٤٠ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|----------------------------|--------|---|----------------|
| ١ | نشاط رقم (١) مفهوم الريادة | ٩ | ١- وزع المتدربين الى (٣) مجموعات ٢- وزع الاسئلة على المجموعات ٣- اعطي مدة (١٠) دقائق للإجابة على الاسئلة ٤- اطلب من المتدربين تدوين الاجابة على ورق اللوح القلاب وتثبيتها على اللوح ٥- اطلب من كل مجموعه متطوع واحد لغرض قراءة الاجابات ٦- حاول التوضيح على كل فقرة يتم التطرق اليها ٧- اشكر المجموعات بعد الانتهاء لغرض التشجيع | ٢٥ |
| ٢ | نشاط (٢) صفات ريادية | ١٧ | ١- قم بتوزيع المتدربين الى مجموعتان ٢- وزع الحالات على المجموعات المشكلة ٣- اقرأ الحالات للمجموعات لغرض التوضيح ٤- اعطي مدة (١٠) دقائق للإجابة على الاسئلة ٥- اطلب من المتدربين تدوين الاجابة على ورق اللوح القلاب وتثبيتها على اللوح ٦- اطلب من كل مجموعه متطوع واحد لغرض قراءة الاجابات ٧- حاول التوضيح على كل فقره يتم التطرق اليها ٨- اشكر المجموعات بعد الانتهاء لغرض التشجيع | ٢٥ |
| ٣ | نشاط (٣) ماهي صفاتك | ٢٥ | ١- وزع استمارة النشاط على المتدربين ٢- اشرح للمتدربين وضع اشارة صح في الحقل المناسب ٣- اعطي مدة (٥) دقائق للإجابة على النشاط ٤- اجمع الاستمارات من المتدربين ٥- اشكر جميع المتطوعين ٦- وضح الاجابة الصحيحة على الوح القلاب | ١٥ |

| | | | | |
|----|---|----|---|---|
| ١٥ | <p>١- اشرح للمتدربين النشاط بشكل مفصل</p> <p>٢- وزع استمارة النشاط على المتدربين</p> <p>٣- أطلب من المتدربين الإجابة على الأسئلة الأربعة.</p> <p>٤- اعطي مدة (٥) دقائق للإجابة على النشاط</p> <p>٥- اجمع الاستمارات من المتدربين</p> <p>٦- وضح الإجابة الصحيحة على اللوح القلاب</p> | ٢٦ | نشاط (٤) أقيم نفسي | ٤ |
| | <p>١- استلم الواجب البيتي من المتدربين في الاسبوع اللاحق</p> <p>٢- حاول مناقشتهم بما تم تدوينه لغرض التوضيح</p> <p>٣- صحح ماتم كتابته في حال وجود اخطاء</p> <p>٤- اشكر المتدربين على جهودهم</p> | ٢٧ | <p>مهمة بيتية</p> <p>يتم تنفيذها من قبل</p> <p>المتدرب خارج وقت</p> <p>الدورة مع عائلته أو</p> <p>أصدقائه</p> | ٥ |

الوحدة التعليمية: كيف أتعرف على سوق العمل والمشاريع الصغيرة؟

الزمن المخصص الكلي/ ٣٦٠ دقيقة

زمن الأنشطة/ ١٢٥ دقيقة

الزمن المتبقي/ ٢٣٥ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|---------------------------------|--------|--|----------------|
| ١ | نشاط (١) سوق العمل | ٩ | <ol style="list-style-type: none"> ١- اقترح أربعة مشاريع افتراضية وبمعدل مشروع افتراضي واحد لكل مجموعة. ٢- اطلب من كل مجموعة أولاً تحديد الوظائف والمهن التي يحتاجها المشروع المقترح وفقاً لطبيعة ونوع المشروع وما هو المنتج الذي يقدمه. ٣- اطلب من المجموعة ثانياً تحديد الموصفات والمهارات التي يجب أن يتحلى بها شاغلي تلك الوظائف التي حددت في الفقرة أعلاه وعدد كل وظيفة. ٤- يتم عرض نتائج كل مجموعة على اللوح القلاب للتعرف عن ما توصلت إليه المجموعات الأربعة ومناقشة ذلك من الجميع. | ٢٥ |
| ٢ | نشاط (٢) المشاريع الصغيرة | ١٤ | <ol style="list-style-type: none"> ١- قسم المتدربون إلى عدداً من المجموعات. ٢- اطلب من كل مجموعة تحديد عدداً من المشاريع الصغيرة. توضح لكل مجموعة بعد أن تم تقديم أسماء المشاريع الصغيرة أن توضح المنتجات التي تقدمها تلك المشاريع (كسلع أو خدمات) | ٢٥ |
| ٣ | نشاط (٣) ميزات المشاريع الصغيرة | ١٦ | <ol style="list-style-type: none"> ١- قسم الصف التدريبي إلى أربعة مجموعات. ٢- يطلب من كل مجموعة تقديم انجح خمسة مشاريع في محل سكنهم. ٣- تحدد كل مجموعة بعد التشاور بينهم، ما هي ابرز الميزات والخصال التي أدت لنجاح تلك المشاريع. ٤- بعد ذلك يتم عرض ما توصلت إليه كل مجموعة على اللوح القلاب مع وضع | ٢٥ |

| | | | |
|---|---|----|--|
| | | | مميزات نجاح المشاريع على لوح آخر. ٥- بعد ذلك يتم جمع كل الميزات ومناقشتها لوصول إلى ميزات المشاريع الصغيرة. |
| ٥ | نشاط (٤) الأوجه القانونية للمشاريع الصغيرة | ١٩ | ١- يقسم المتدربون إلى أربعة مجاميع. ٢- تتولى المجموعة الأولى تقديم أمثلة عن المشاريع في النوع الأول وهو الملكية الفردية. ٣- أما المجموعة الثانية تتولى تقديم أمثلة عن المشاريع الصغيرة من نوع شركة التضامن. ٤- والمجموعة الثالثة من المتدربين يطلب منها تقديم أمثلة عن المشاريع الصغيرة من نوع الشركة محدودة المسؤولية. ٥- أما المجموعة الرابعة تتولى تقديم أمثلة عن المشاريع الصغيرة من الجمعيات التعاونية. |
| ٦ | نشاط رقم (٥) المشاكل والمعوقات التي تواجه المشاريع الصغيرة | ٢١ | ١- يقسم الصف التدريبي إلى أربعة مجموعات. ٢- يطلب من كل مجموعة وضع الحلول والمقترحات للمعوقات والمشاكل التي تواجه المشاريع الصغيرة وكما مبين في النشاط في دليل المتدرب. |

الوحدة التعليمية: كيف أعرف السوق؟

الزمن المخصص الكلي/ ١٢٠ دقيقة

زمن الأنشطة/ ٦٥ دقيقة

الزمن المتبقي/ ٥٥ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمدرّبين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|---------------------|--------|---|----------------|
| ١ | نشاط رقم ١ | ١٢ | ١ - وضّح الفقرتين الأولى والثانية الواردة بالنشاط للمشاركين. ٢- تقسيم المشاركين الى مجموعتين ويتم اختيار مقرر لكل لجنة. ٣- تقوم المجموعة الأولى بالإجابة عن أولاً بطريقة المناقشة، بينما تقوم المجموعة الثانية بالإجابة على ثانياً. ٤- تعرض كل مجموعة نتائجها امام كافة المشاركين، ويفضل تثبيها على اللوح القلاب امام كل المشاركين. ٥- وجه سؤال الفقرة الخاصة باجعل بصمتك واضحة بطريقة العصف الذهني على ان يقوم المدرب بأشراك كافة المشاركين وتثبيت كافة الاجابات على الورق القلاب. | ١٥ |
| ٢ | خلاصة الموضوع الاول | ١٣ | وجه المشاركين بكتابة سطرين عن اي سوق في الحي الذي يسكنه او اختصاصات الاسواق المعروفة ببغداد. | ٤ |
| ٣ | نشاط رقم ٢ | ١٧ | ١- اشرح النشاط. ٢- قسم المشاركين الى مجموعتين تقوم المجموعة الأولى بالإجابة على أولاً والمجموعة الثانية بالإجابة على ثانياً. ٣- تعرض اجابات المشاركين ومنقاشتها. ٤- اسمح للمشاركين باضافة اسواق مهمة ومعروفة لم ترد في عرض المشاركين. | ١٥ |

| | | | | |
|---|----------------------|----|--|----|
| ٤ | خلاصة الموضوع الثاني | ١٨ | وجه المشاركين بكتابة سطرين او اكثر عن تجزئة السوق ولماذا تتم تجزئته وبعض الاسواق المختصة ببيع العدد يفضل عدم تحديده لافساح المجال امام المشارك لكتابة مايدور في ذهنه ويعرض المشارك ماتم التوصل اليه امام المشاركين. | ٦ |
| ٥ | نشاط رقم ٣ | ٢٢ | ١- كلف احد المشاركين بقراءة الاسئلة الواردة في النشاط بصوت واضح ومسموع للكل. ٢- قسم المشاركين على شكل مجاميع بواقع اربعة مشاركين لكل مجموعة (لايهم اذا ازداد أو قل العدد). ٣- تعرض الاسئلة مجدداً للمشاركين (سؤال واحد فقط لكل مجموعة). ٤- تعرض الاجابات من قبل ممثل عن كل مجموعة. ٥- الوصول الى معلومات عامة متكاملة لجميع المشاركين. | ٢٠ |
| ٦ | خلاصة الموضوع الثالث | ٢٣ | ١- وجه المشاركين بكتابة بعض الفراغات الواردة في الخلاصة او اكمالها جميعاً. ٢- تعالج الاجابات غير الجيدة عن طريق قيام المدرب بارشاد المشارك للاجابات المطلوبة في كراس المدرب. | ٥ |

الوحدة التعليمية: كيف أعد دراسة جدوى لمشروعي؟

الزمن المخصص الكلي/ ٣٦٠ دقيقة

زمن الأنشطة/ ٢١٠ دقيقة

الزمن المتبقي/ ١٥٠ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|------------|--------|--|----------------|
| ١ | نشاط رقم ١ | ٧ | ١- وجه السؤال التالي للمشاركين وفق طريقة العصف الذهني (لماذا نركز على الدقة والموضوعية والشمولية والتفصيلية)؟ ٢- استلام كافة اجابات المشاركين وتدوينها على الورق القلاب ٣- الخروج بفائدة افكار المشاركين ، ثم عمل ربط بين اجابات المشاركين والجواب المطلوب الوصول وهو الجواب التالي :- [وذلك للتأكد من أن مخرجات (ايرادات أو فوائد المشروع) أكبر من مدخلاته (تكاليف انشاء المشروع) أو على الأقل مساوية لها]. | ٣٠ |
| ٢ | نشاط رقم ٢ | ١٠ | ١- وضح اهمية دراسات الجدوى الاقتصادية من خلال عرض مجموعة اسئلة سوف تقسم على مجموعتين . ٢- قسم المشاركين الى مجموعتين. ٣- اعرض الاسئلة على المشاركين ويفضل عرضها على اللوح القلاب على ان تكون مكتوبة مسبقاً . ٤- تقوم كل مجموعة بعد التحاور فيما بينها بالاجابة على الاسئلة المخصصة لها للخروج باجابات بسيطة لكل سؤال، تعرض الاجابات من قبل مقرر كل مجموعة على ان تثبت على اللوح القلاب. ٥- تمثل اجابات المشاركين اهمية دراسات الجدوى الاقتصادية. | ٤٠ |
| ٣ | نشاط رقم ٣ | ١٢ | ١- وضح فكرة النشاط التالي (والتي تمثل مراجعة بسيطة للحالات التي تم شرحها ومناقشتها). | ٣٠ |

| | | | | |
|---|------------|----|---|----|
| | | | <p>٢- وجه المشاركين بان يحاولوا الاجابة على النشاط من خلال المحاوره بطريقة النحلة كل مشارك مع الذي بجانبه.</p> <p>٣- اطلع على نتائج اجابات كل مشاركين اثنين وتوجيه ممن كانت اجاباته دون المستوى المطلوب على الاجابات الصحيحة.</p> | |
| ٤ | نشاط رقم ٤ | ١٥ | <p>١- اشرح النشاط مركزاً على محتوى النشاط الذي يهدف الى تحديد فكرة مشروع المشاركين ودراسة المشاريع التي سوف تنافسه ونوع السلعه او الخدمة التي ينوي تقديمها وحجم الطلب المتوقع عليها.</p> <p>٢- اتبع اسلوب النحلة بالتدريب.</p> <p>٣- يتم تشكيل ما لا يقل عن ست مجاميع، للاجابة على مامطلوب في كل فقرة.</p> <p>٦- عرض النتائج التي توصلت اليها المجاميع امام كافة المشاركين.</p> <p>٧- فتح باب اضافة اي معلومات اخرى يراها المشاركون مهمة.</p> | ٣٠ |
| ٥ | نشاط رقم ٥ | ١٧ | <p>١- وضح بان فكرة النشاط تتطلب المناقشة الجماعية ، لتوضيح أي امور او مسائل اخرى يمكن اضافتها.</p> <p>٢- ادرج الامور والمسائل والطروحات التي يقدمها المشاركون.</p> <p>٣- مناقشة كافة الامور التي درجت مثلاً قد يضيف مشاركون : كثافة المنطقة السكانية و اخر يضيف مستوى الدخل لسكان المنطقة، وهكذا.</p> <p>٤- اذا تمكن المشاركون اضافة ثلاث مسائل اخرى او اكثر ، يطلب المدرب من المشاركين تحية المشاركين كافة بالتصفيق لابداعهم.</p> | ٢٠ |
| ٦ | نشاط رقم ٦ | ٢٠ | <p>١- ذكر المشاركين باهم المبالغ التي يتم دفعها عند البدء بأي مشروع وكذلك المبالغ التي التي نقوم بدفعها عند البدء بالعمل الفعلي لأي مشروع.</p> <p>٢- قسم المشاركين الى مجموعتين.</p> <p>٣- وجه المشاركين بان المشروع المختار لهذا النشاط هو صالون حلاقة رجالي، وستقوم المجموعة الاولى بتكملة المبالغ الواردة في اولا وهي المبالغ التي نقوم بدفعها عند البدء بالمشروع.</p> <p>من امثلة الجواب/ تكاليف شراء كراسي</p> | ٣٠ |

| | | | |
|----|----|------------|---|
| | | | <p>الحلاقة المستخدمة، شراء كراسي للجلوس، تكاليف الديكور، تكاليف الاعلان ولوحة المحل، تكاليف المري والزجاجيات، تكاليف المناشف والوزرات، عمل التاسيسات الكهربائية، عمل تاسيسات صحية. اما المجموعة الثانية فستقوم باكمال المبالغ الواردة في ثانياً وهي المبالغ التي نقوم بدفعها عند البدء بالعمل الفعلي للمشروع من امثلة الجواب/ تكاليف شراء شامبو، شراء صبغ الشعر، شراء خيوط تنظيف الوجه، اجرة العامل غير الماهر، خط المولدة الشهري، البودرة.</p> <p>٤- اعرض مقرر كل فريق ماتم التوصل اليه فريقه وتثبت على اللوح القلاب.</p> <p>٥- لاحظ بان هناك بعض التكاليف ستذكر من قبل المشاركين غير الذي ذكرت في هذا الدليل، يجب ان تتم مناقشة وقت دفعها لاضافتها لاحد الفريقين.</p> |
| ٣٠ | ٢٢ | نشاط رقم ٧ | <p>١- اطلب من احد المشاركين بقراءة اولاً من النشاط بصوت واضح ومسموع وخاصة الحالة المذكورة.</p> <p>٢- وضح الفقرات التالية:-</p> <p>أ -الربح العادي مقابل مانبذله من جهد يومياً</p> <p>ب - الايراد يطرح منه المصروف يبقى ٤٥ ألف دينار هو صافي الربح اليومي</p> <p>ج - الية عمل النشاط بطريقة النحلة اي كل مشاركين اثنين مع بعض للاجابة على التساولين ١ و ٢</p> <p>٣- تعرض كافة الاجابات امام المشاركين دون تثبيتها على اللوح القلاب.</p> <p>٤- اطلب من مشارك اخر بقراءة ثانياً بصوت واضح ومسموع.</p> <p>٤- اطلب من المشاركين اختيار الاجابة الصحيحة مباشرة من ثلاث مشاريع لا على التعيين.</p> |

الوحدة التعليمية: كيف أختار موقع مشروع

الزمن المخصص الكلي/ ١٢٠ دقيقة

زمن الأنشطة/ ٩٠ دقيقة

الزمن المتبقي/ ٣٠ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|----------------------|--------|---|----------------|
| ١ | نشاط (١) اختيار موقع | ٨ | ١- وزع الاستمارة الخاصة بالنشاط على جميع المتدربين ٢- اقرأ الاسئلة مع المتدربين لغرض التوضيح ٣- اعطي وقت لمدة (٥) دقائق لغرض الاجابة على الاسئلة ٤- اجمع الاستمارات من المتدربين ٥- حلل الاستمارات لغرض التعرف على مدى استيعاب المتدربين للموضوع | ٢٠ |
| ٢ | نشاط (٢) فكر بالموقع | ١٢ | ١- وزع المتدربين الى مجموعتين ٢- وزع الحالات على المجموعات المشكلة ٣- اقرأ الحالات للمجموعات لغرض التوضيح ٤- اعطي مدة (١٠) دقائق للاجابة على الاسئلة ٥- اطلب من المتدربين تدوين الاجابة على ورق اللوح القلاب وتثبيتها على اللوح ٦- اطلب من كل مجموعه متطوع واحد لغرض قراءة الاجابات ٧- حاول التوضيح على كل فقرة يتم التطرق اليها ٨- اشكر المجموعات بعد الانتهاء لغرض التشجيع | ٣٠ |

| | | | | |
|----|--|----|---|---|
| ٢٠ | <p>١- وزع استمارة النشاط على المتدربين</p> <p>٢- اشرح للمتدربين امكانية ربط اسم المشروع مع نوع المشروع وحسب فهمهم</p> <p>٣- اعطي مدة (٥) دقائق للاجابة على النشاط</p> <p>٤- اطلب اكثر من (٥) متطوعين من المتدربين للوقوف امام المتدربين وقراءة اجابتهم بدون التعليق من قبل المتدربين الاخرين</p> <p>٥- اشكر جميع المتطوعين</p> <p>٦- وضح الاجابة الصحيحة على الوح القلاب</p> | ١٦ | نشاط (٣) انواع المشاريع | ٣ |
| ٢٠ | <p>١- وزع استمارة النشاط على المتدربين</p> <p>٢- اشرح للمتدربين امكانية ربط المشروع مع الموقع حسب فهمهم</p> <p>٣- اعطي مدة (٥) دقائق للاجابة على النشاط</p> <p>٤- اطلب اكثر من (٥) متطوعين من المتدربين للوقوف امام المتدربين وقراءة اجابتهم بدون التعليق من قبل المتدربين الاخرين</p> <p>٥- اشكر جميع المتطوعين وضح الاجابة الصحيحة على الوح القلاب</p> | ١٧ | نشاط (٤) موقع مناسب | ٤ |
| | <p>١- استلم الواجب البيتي من المتدربين في الاسبوع الاحق</p> <p>٢- حاول مناقشتهم بما تم تدوينه لغرض التوضيح</p> <p>٣- صحح ماتم كتابته في حال وجود اخطاء</p> <p>٤- اشكر المتدربين على جهودهم</p> | ١٨ | مهمة بيئية يتم تنفيذها من قبل المدرب خارج وقت الدورة مع عائلته او اصدقاءه | ٥ |

الوحدة التعليمية: كيف أخطط لمشروعي

الزمن المخصص الكلي/ ٢٤٠ دقيقة

زمن الانشطة/ ٦٠ دقيقة

الزمن المتبقي/ ١٨٠ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت لقراءة المواضيع.

| ت | النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|---|--------|--|----------------|
| ١ | نشاط رقم (١) مراحل خطة المشروع | ١٢ | <p>١- يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجاميع كل مجموعة تتراوح من (٤-٥) متدربين.</p> <p>٢- الطلب من كل مجموعة بوضع برنامج تفصيلي لمراحل خطة لمشروع مقترح من قبل المجموعة.</p> <p>٣- بعد ذلك يطلب المدرب من ممثل كل مجموعة بعرض نتائج ما توصلت له المجموعة على لوحة الورق القلاب.</p> <p>٤- مناقشة كل مجموعة في كل مرحلة من مراحل الخطة، لضمان الانتباه إلى تفاصيلها وإبراز أهميتها بالنسبة لنجاح كل مشروع.</p> | ٦٠ |
| ٢ | مهمة بيتية يتم تنفيذها من قبل المتدرب خارج وقت الدورة مع عائلته او اصدقائه | ١٨ | خطوات تطوير خطة المشروع | |

الوحدة التعليمية: كيف أسوق لمشروعي؟

الزمن المخصص الكلي / ٣٦٠ دقيقة

زمن الانشطة / ١٢٠ دقيقة

الزمن المتبقي / ٢٤٠ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|---|--------|--|----------------|
| ١ | نشاط رقم (١) التسويق | ٨ | ١- قسم المتدربين إلى مجاميع كل مجموعة تتراوح من (٤ - ٥) متدربين. ٢- يضع المتدربون فيما بينهم مشروعا افتراضيا. ٣- يقوم المتدربون خلال (١٥) دقيقة برسم خطة تسويقية ملائمة للمشروع المفترض تأخذ بنظر الاعتبار وضع السوق والقوى المنافسة فضلا عن أساليب التوزيع والإعلان والترويج. | ٦٠ |
| ٢ | نشاط رقم (٢) المنتج | ١٦ | ١- شرح و توضيح أنواع التسويق. ٢- بيان وتوضيح كل نوع وأثره في المشاريع الصغيرة. ٣- عرض ورقة النشاط رقم (٢) الخاصة بأنواع التسويق. ٤- مساهمة المتدربين في ورقة النشاط من خلال المشاركة الفاعلة فيه. | ٦٠ |
| ٣ | مهمة بيتية يتم تنفيذها من قبل المتدرب خارج وقت الدورة مع عائلته او اصدقائه | ٢٧ | مشاركة المتدربين في المزيج التسويقي. | |

الوحدة التعليمية: كيف أدير مشروعي مالياً؟

الزمن المخصص الكلي / ٣٦٠ دقيقة

زمن الانشطة / ٢٦٢ دقيقة

الزمن المتبقي / ٩٨ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمتدربين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|-------------|--------|--|----------------|
| ١ | نشاط رقم ١ | ١٠ | <p>اشرح المقصود بكلمة الممتلكات، وما هي الادوات والالات التي يستخدمها صاحب المشروع في عمله او اثناء تقديم خدماته والتي تساعد في انجاز عمله ونشاطه ليحقق الارباح.</p> <p>خطوات التنفيذ:</p> <p>١- قسم المشاركين الى ثلاثة مجاميع.</p> <p>٢- توزع النقطتين ١ و ٢ للمجموعة الاولى والنقطتين ٣ و ٤ للمجموعة الثانية والنقطتين ٥ و ٦ للمجموعة الثالثة.</p> <p>٣- يتم انتخاب مقرر لكل مجموعة.</p> <p>٤- اوعز الى المجاميع بقراءة نوع النشاطات المكلفة بها المجاميع وتثبيت الممتلكات لكل نشاط.</p> <p>٥- يتم عرض ماتوصلت اليها المجاميع على الورق القلاب من قبل مقرر المجموعة.</p> <p>٦- بعد انتهاء عرض المجاميع يتم استعراض كافة الممتلكات المثبتة على الورق القلاب من قبل المدرب.</p> <p>٧- اعطي وقت بسيط لاضافة ممتلكات اخرى لم تذكر سابقا من قبل اي متطوع او متطوعين من المشاركين.</p> | ١٠ |
| ٢ | تنبيه رقم ١ | ١٢ | <p>١- اطلب من المشاركين الاطلاع على النماذج المذكورة من الموجودات والمطلوبات.</p> <p>٢- اطلب من المشاركين ذكر موجودات ومطلوبات اخرى لم تذكر في النماذج المذكورة، ومن امثلة الموجودات المكنائن والالات والادوات والستائر والالات الحاسبة والطابعات والمفروشات والعلامة التجارية وبراءة الاختراع والسندات والاستثمارات والكمبيالات المستلمة.</p> <p>ومن امثلة المطلوبات الاخرى القروض طويلة الاجل والقروض قصيرة الاجل والاحتياطيّات والكمبيالات المدفوعة.</p> | ٦ |

| ١٥ | <p>١- وزع الملخص على كافة المشاركين.</p> <p>٢- وضح المطلوب من المشاركين بادراج ما يتذكروه من هذا الموضوع.</p> <p>٣- ركز على المشاركين الذين تكون ملخصاتهم للموضوع غير وافية.</p> | ١٤ | ملخص الموضوع الاول | ٣ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------|--|---------|-------|---------|---|------------|------------|------------------------------------|--|---|-----------|-----------|--------------------------------------|--|---|---------|---------|--------------------------------------|--|---|-----------|-----------|---------------------------------|--|---|-----------|-----------|--|--|--------|--------|--------|---|--|--------|--------|--------|---|--|--------|--------|--------|--|--|----|------------|---|
| ٦ | <p>١- اطلب من المشاركين دراسة المقصود بعملية التسجيل والامثلة عن المبالغ التي تدفع عند بدء المشروع التجاري.</p> <p>٢- باسلوب قدح الافكار يوجه المدرب السؤال الخاص بذكر المبالغ التي تدفع عند تأسيس المشروع وتسجل كافة المبالغ على اللوح القلاب.</p> | ١٦ | عملية التسجيل | ٤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٠ | <p>١- اطلب من المشاركين دراسة النشاط بدقة.</p> <p>٢- وجه المشاركين على الية تحليل العمليات التالية ومن ثم تسجيلها كقيود محاسبية لمحل سامي للتاسيسات الكهربائية.</p> <p>٣- وزع المشاركين الى (٤) مجاميع ويجب عليهم تعيين عضو من كل فريق ليكون مقررا للفريق.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th><th>المدين</th><th>الدائن</th><th>اليان</th><th>التاريخ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td><td>١٠.٠٠٠.٠٠٠</td><td>١٠.٠٠٠.٠٠٠</td><td>د / نقدية الصندوق د / رأس المال</td><td></td></tr> <tr> <td>٢</td><td>١.٠٠٠.٠٠٠</td><td>١.٠٠٠.٠٠٠</td><td>د / ادوات والآت د / نقدية الصندوق</td><td></td></tr> <tr> <td>٣</td><td>٣٠٠.٠٠٠</td><td>٣٠٠.٠٠٠</td><td>د / ايجار المحل د / نقدية الصندوق</td><td></td></tr> <tr> <td>٤</td><td>١.٠٠٠.٠٠٠</td><td>١.٠٠٠.٠٠٠</td><td>د / الاثاث د / نقدية الصندوق</td><td></td></tr> <tr> <td>٥</td><td>٣.٠٠٠.٠٠٠</td><td>٣.٠٠٠.٠٠٠</td><td>د / مصاريف د / صيانة المحل د / نقدية الصندوق</td><td></td></tr> <tr> <td>٦ أ</td><td>١٢.٠٠٠</td><td>١٢.٠٠٠</td><td>د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري</td><td></td></tr> <tr> <td>٦ ب</td><td>٢٥.٠٠٠</td><td>٢٥.٠٠٠</td><td>د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري</td><td></td></tr> <tr> <td>٦ ج</td><td>٥٠.٠٠٠</td><td>٥٠.٠٠٠</td><td>د / نقدية الصندوق د / تامينات مستلمة (عربون)</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>٤- تعمل الفرق على اكمال القيود الناقصة وعرضها من قبل مقرر كل فريق. على اللوح القلاب. ويكون القيد الاول والثاني للمجموعة الاولى والقيد الثالث والرابع للمجموعة الثانية والقيد الخامس والسادس للمجموعة</p> | ت | المدين | الدائن | اليان | التاريخ | ١ | ١٠.٠٠٠.٠٠٠ | ١٠.٠٠٠.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / رأس المال | | ٢ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | د / ادوات والآت د / نقدية الصندوق | | ٣ | ٣٠٠.٠٠٠ | ٣٠٠.٠٠٠ | د / ايجار المحل د / نقدية الصندوق | | ٤ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | د / الاثاث د / نقدية الصندوق | | ٥ | ٣.٠٠٠.٠٠٠ | ٣.٠٠٠.٠٠٠ | د / مصاريف د / صيانة المحل د / نقدية الصندوق | | ٦ أ | ١٢.٠٠٠ | ١٢.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري | | ٦ ب | ٢٥.٠٠٠ | ٢٥.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري | | ٦ ج | ٥٠.٠٠٠ | ٥٠.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / تامينات مستلمة (عربون) | | ١٩ | نشاط رقم ٢ | ٥ |
| ت | المدين | الدائن | اليان | التاريخ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١ | ١٠.٠٠٠.٠٠٠ | ١٠.٠٠٠.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / رأس المال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | د / ادوات والآت د / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | ٣٠٠.٠٠٠ | ٣٠٠.٠٠٠ | د / ايجار المحل د / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | ١.٠٠٠.٠٠٠ | د / الاثاث د / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | ٣.٠٠٠.٠٠٠ | ٣.٠٠٠.٠٠٠ | د / مصاريف د / صيانة المحل د / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ أ | ١٢.٠٠٠ | ١٢.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ ب | ٢٥.٠٠٠ | ٢٥.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / ايراد النشاط الجاري | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ ج | ٥٠.٠٠٠ | ٥٠.٠٠٠ | د / نقدية الصندوق د / تامينات مستلمة (عربون) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | الثالثة والقيود السادس أ و ب للمجموعة الرابعة والتي سيكون حلها النهائي كما يلي: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---------|--|----|--------|--------|--------|---|---------|---------|--------------------------------------|---|---------|---------|---------------------------------|---|--------|--------|--|---|---------|---------|---|---|---------|---------|--|--|
| ٦ | نشاط رقم ٣ | ٢١ | <p>١-اطلب من المشاركين قراءة النشاط.</p> <p>٢- وجه المشاركين على الية تحليل العمليات الخمسة المذكورة، الجهة التي تأخذ مدينة والتي تدفع دائنة.</p> <p>٣- قسم المشاركين بطريقة النحلة الى مجاميع عدة ، كل مجموعة تتألف من شخصين.</p> <p>٤- يباشر المتدربين بحل القيود الخاصة بالنشاط.</p> <p>٥-اختار مشارك من كل مجموعة لتسجيل قيد واحد فقط امام المشاركين.</p> <p>وسيكون الحل النهائي كالآتي :-</p> | ٢٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <table><tr><th>ت</th><th>المدين</th><th>الدائن</th><th>البيان</th></tr><tr><td>١</td><td>٣٠٠ ٠٠٠</td><td>٣٠٠ ٠٠٠</td><td>ح / ايجار المحل ح / نقدية الصندوق</td></tr><tr><td>٢</td><td>٢٥٠ ٠٠٠</td><td>٢٥٠ ٠٠٠</td><td>ح / الاثاث ح / نقدية الصندوق</td></tr><tr><td>٣</td><td>٩٠ ٠٠٠</td><td>٩٠ ٠٠٠</td><td>ح / مصاريف الصيانة ح / نقدية الصندوق</td></tr><tr><td>٤</td><td>٤٠٠ ٠٠٠</td><td>٤٠٠ ٠٠٠</td><td>ح / المواد الاولية ح / نقدية الصندوق</td></tr><tr><td>٥</td><td>٣٠٠ ٠٠٠</td><td>٣٠٠ ٠٠٠</td><td>ح / نقدية الصندوق ح / ايراد النشاط التجاري</td></tr></table> | ت | المدين | الدائن | البيان | ١ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ح / ايجار المحل ح / نقدية الصندوق | ٢ | ٢٥٠ ٠٠٠ | ٢٥٠ ٠٠٠ | ح / الاثاث ح / نقدية الصندوق | ٣ | ٩٠ ٠٠٠ | ٩٠ ٠٠٠ | ح / مصاريف الصيانة ح / نقدية الصندوق | ٤ | ٤٠٠ ٠٠٠ | ٤٠٠ ٠٠٠ | ح / المواد الاولية ح / نقدية الصندوق | ٥ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ح / نقدية الصندوق ح / ايراد النشاط التجاري | |
| ت | المدين | الدائن | البيان | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ح / ايجار المحل ح / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ٢٥٠ ٠٠٠ | ٢٥٠ ٠٠٠ | ح / الاثاث ح / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | ٩٠ ٠٠٠ | ٩٠ ٠٠٠ | ح / مصاريف الصيانة ح / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | ٤٠٠ ٠٠٠ | ٤٠٠ ٠٠٠ | ح / المواد الاولية ح / نقدية الصندوق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ٣٠٠ ٠٠٠ | ح / نقدية الصندوق ح / ايراد النشاط التجاري | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧ | ملخص الموضوع الثاني | ٢٢ | <p>١- وزع ملخص الموضوع على كافة المشاركين.</p> <p>٢- وضح المطلوب من المشاركين بتسجيل قيد دفع النقود واستلام النقود.</p> <p>٣- ركز على المشاركين الذين تكون ملخصاتهم للموضوع غير وافية.</p> | ١٥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨ | نشاط رقم ٤ | ٢٦ | <p>١- قسم المشاركين الى ثلاثة مجاميع على ان يحدد مقرر لكل مجموعة.</p> <p>٢- اشرح الية عمل النشاط وكالاتي:</p> <p>أ- هذا النشاط يحل بمرحلتين/ المرحلة الاولى اولا وثانيا فقط، يقوم المشاركون بالتحاور واكمال النشاط وتعرض كل مجموعة ماتوصلت اليه على اللوح القلاب من قبل مقرر المجموعة.</p> <p>الجواب النهائي الخاص بالنقطتين اولاً وثانياً:</p> <p>اولاً/ القوائم المالية هي</p> <p>١- الميزانية العمومية، ٢- حساب الارباح والخسائر، ٣- قائمة التدفقات النقدية .</p> | ٤٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | ثانياً/ الميزانية العمومية عند الافتتاح:- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|----|---|-----------|-----------|-----------|---------------------|--------|------------------|--------------------|-----------------|--|-----------|-------------------|-----------|---------------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|
| | | | <table><tr><th>الموجودات</th><th>المطلوبات</th></tr><tr><td>جهاز تكيف</td><td>١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال</td></tr><tr><td>الاثاث</td><td>٢ ٥٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td>ادوات والآت ومكانن</td><td>٢ ١٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٥ ٨٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td>نقدية الصندوق</td><td>٢٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٦ ٠٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٦ ٠٠٠ ٠٠٠</td></tr></table> | الموجودات | المطلوبات | جهاز تكيف | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال | الاثاث | ٢ ٥٠٠ ٠٠٠ | ادوات والآت ومكانن | ٢ ١٠٠ ٠٠٠ | | ٥ ٨٠٠ ٠٠٠ | نقدية الصندوق | ٢٠٠ ٠٠٠ | | ٦ ٠٠٠ ٠٠٠ | | ٦ ٠٠٠ ٠٠٠ | | | |
| الموجودات | المطلوبات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جهاز تكيف | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاثاث | ٢ ٥٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ادوات والآت ومكانن | ٢ ١٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٥ ٨٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نقدية الصندوق | ٢٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٦ ٠٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٦ ٠٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ب- بعد الانتهاء من حل اولاً وثانياً يبدأ بتقسيم المشاركين الى نفس مجاميعهم الثلاثة السابقة لحل المطلوب ثالثاً لاجراء التغيرات التي حدثت خلال السنة وتكون الميزانية العمومية في نهاية السنة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <table><tr><th>الموجودات</th><th>المطلوبات</th></tr><tr><td>جهاز تكيف</td><td>١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال</td></tr><tr><td>الاثاث</td><td>٢ ٥٠٠ ٠٠٠ داننون</td></tr><tr><td>ادوات والآت ومكانن</td><td>٢ ١٠٠ ٠٠٠ ارباح</td></tr><tr><td></td><td>٥ ٨٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td>مخزون مواد متبقية</td><td>١ ٢٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td>نقدية الصندوق</td><td>١ ٨٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٨ ٨٠٠ ٠٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٨ ٨٠٠ ٠٠٠</td></tr></table> | الموجودات | المطلوبات | جهاز تكيف | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال | الاثاث | ٢ ٥٠٠ ٠٠٠ داننون | ادوات والآت ومكانن | ٢ ١٠٠ ٠٠٠ ارباح | | ٥ ٨٠٠ ٠٠٠ | مخزون مواد متبقية | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ | نقدية الصندوق | ١ ٨٠٠ ٠٠٠ | | ٨ ٨٠٠ ٠٠٠ | | ٨ ٨٠٠ ٠٠٠ | |
| الموجودات | المطلوبات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جهاز تكيف | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ رأس المال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاثاث | ٢ ٥٠٠ ٠٠٠ داننون | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ادوات والآت ومكانن | ٢ ١٠٠ ٠٠٠ ارباح | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٥ ٨٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مخزون مواد متبقية | ١ ٢٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نقدية الصندوق | ١ ٨٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٨ ٨٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ٨ ٨٠٠ ٠٠٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩ | نشاط رقم ٥ | ٢٨ | ١- وضح الغاية من هذا النشاط، وهي اعداد قائمة الارباح والخسائر. ٢- وضح الية العمل للنشاط وكالاتي:- أ- وضع شكل قائمة الارباح والخسائر. ب- يتم جمع المبالغ الشهرية لكل فقرة من فقرات القائمة لان المطلوب هو القائمة لسنة كاملة. ت- وضع المبالغ الاجمالية في القائمة. ث- اجراء العمليات الحسابية اللازمة لاستخراج صافي الدخل (الربح). ٣- قسم المشاركين الى ثلاث او اربع مجاميع، تعمل كل مجموعها بمفردها واختيار مقرر لها. ٤- تقوم كل مجموعة بعرض ماتوصلت له عن طريق مقرر المجموعة وتثبيت ذلك على اللوح القلاب. | ٣٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٠ | نشاط رقم ٦ | ٣٠ | ١- وضح الغاية من هذا النشاط، وهي اعداد قائمة الارباح والخسائر. ٢- وضح الية العمل للنشاط وكالاتي:- أ- وضع شكل قائمة التدفقات النقدية الاولى. ب- ادراج مبلغ رصيد النقدية اول مدة. ج- ادراج المبالغ الواردة في ثانيا كتدفقات داخلية كل حسب نوعها تشغيلية واستثمارية وتمويلية. د- جمع كافة المبالغ المدفوعة الواردة في الفقرة ثالثاً ومجموعها يمثل التدفقات الخارجة. | ٢٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|---------------------|----|--|
| | | | <p>ه - اجراء العمليات الحسابية اللازمة لاستخراج الناتج النهائي الذي يمثل رصيد النقدية نهاية سنة ٢٠١٤ .</p> <p>و- يقسم المشاركون الى مجموعتين على ان تعرض كل مجموعة قائمة التدفقات النقدية بعد الانتهاء منها وتثبت على الورق القلاب.</p> <p>ويكون شكل قائمة التدفقات النقدية كالآتي:-</p> <p>رصيد النقدية ٢٠١٤/١/١ ١٠٠٠٠٠٠</p> <p>+ التدفقات النقدية الداخلة من عمليات التشغيل ١٩٠٠٠٠٠٠</p> <p>+ التدفقات النقدية الداخلة من عمليات الاستثمار ١٥٠٠٠٠</p> <p>+ التدفقات النقدية الداخلة من عمليات التمويل ١٥٠٠٠٠٠</p> <p>- التدفقات النقدية الخارجة (١٠٦٥٠٠٠٠)</p> <p>= رصيد النقدية اخر المدة (نهاية الفترة) ١١٠٠٠٠٠٠</p> |
| ١١ | ملخص الموضوع الثالث | ٣١ | <p>١- وزع ملخص الموضوع على كافة المشاركين</p> <p>٢- وضح المطلوب من المشاركين وهو اكمال الفراغات الواردة في اولا وثانيا وثالثا</p> <p>٣- يعمل هذا الملخص بشكل فردي ولايجوز تقسيم المشاركين الى مجاميع .</p> <p>٤- ركز على المشاركين الذين تكون ملخصاتهم للموضوع غير وافية .</p> |
| ١٢ | مناقشة | ٣٢ | <p>١- وجه سؤال لغرض المناقشة بذكر توقعاتهم حول مصادر تمويل لفتح مشروع كوافير نسائي او اي مشروع اخر يفكر به المشارك، بطريقة العصف الذهني.</p> <p>٢- تثبیت اجابات المشاركين على الورق القلاب.</p> <p>٣- بعد انتهاء اجابات المشاركين يعاد قراءة مصادر التمويل التي ذكرها المشاركون.</p> <p>يقوم المشاركون بذكر توقعات اجابتهم على السؤال التالي وتدون اجابتهم جميعاً</p> <p>تجمع الاجابات وتحدد ويضاف لها مصادر التمويل التالية:</p> <p>(المـدخـرات الشخصية لصاحب المشروع، مساعدات واعانات الاهل والاقرباء والاصدقاء، الشراكة مع الآخرين - شريك او اكثر - القروض وغيرها).</p> |
| ١٣ | نشاط رقم ٧ | ٣٣ | <p>يفضل عمل هذا النشاط بأسلوب العصف الذهني يفضل تكرار الاجابة الصحيحة اكثر من مرة من قبل المشاركين، والاحتفاظ بتسلسل الفقرات الواردة في النشاط اي الانتهاء من الاولى ثم الذهاب الى الثانية وهكذا.</p> |
| ١٤ | ملخص الموضوع الرابع | ٣٤ | <p>١- وزع ملخص الموضوع على كافة المشاركين.</p> <p>٢- وضح المطلوب من المشاركين وهو اكمال الفراغات الواردة في اولا وثانياً.</p> <p>٣- يعمل هذا الملخص بشكل فردي ولايجوز تقسيم المشاركين الى مجاميع.</p> <p>٤- ركز على المشاركين الذين تكون ملخصاتهم</p> |

| | | | | |
|----|---------------------|----|----|---|
| | | | | للموضوع غير وافية. |
| ١٥ | نشاط رقم ٨ | ٣٨ | ١٥ | <p>١- قسم المشاركين الى اربعة مجاميع ويحدد لكل مجموعة مقررأ.</p> <p>٢- اشرح الية عمل النشاط بأن تقوم المجموعتين الاولى والثالثة بحل اولاً فقط. والمجموعتين الثانية والرابعة بحل ثانياً فقط.</p> <p>٣- تعرض نتائج كل المجاميع بالتتابع الاولى ثم الثالثة ثم الثانية ثم الرابعة على الورق القلاب وتثبت كاملة.</p> |
| ١٥ | ملخص الموضوع الخامس | ٣٩ | ١٦ | <p>١- وزع ملخص الموضوع الخامس على كافة المشاركين.</p> <p>٢- وضح المطلوب من المشاركين وهو اكمال الفراغات الواردة في اولاً وثانياً وثالثاً ورابعاً.</p> <p>٣- يعمل هذا الملخص بشكل فردي ولايجوز تقسيم المشاركين الى مجاميع.</p> <p>٤- ركز على المشاركين الذين تكون ملخصاتهم للموضوع غير وافية.</p> |

الوحدة التعليمية: كيف أحدد تكاليف مشروعتي؟

الزمن المخصص الكلي/ ٣٦٠ دقيقة

زمن الانشطة/ ٢٧٥ دقيقة

الزمن المتبقي/ ٨٥ دقيقة يخصص لمناقشة المواضيع النظرية بالطريقة التشاركية والتفاعلية والعصف الذهني واعطاء وقت للمدرّبين لقراءة المواضيع.

| ت | رقم النشاط | الصفحة | خطوات تنفيذ النشاط | الوقت بالدقائق |
|---|------------|--------|---|----------------|
| ١ | نشاط رقم ١ | ٧ | <p>١- قسم المشاركين الى ثلاث مجاميع حسب المهن، تختص المجموعة الاولى بمهنة الحلاقة (نسائية + رجالية)، والمجموعة الثانية تختص بمهنة التأسيسات الكهربائية، والاخيرة بصيانة اجهزة التبريد والتكييف.</p> <p>٢- اطلب من هذه المجاميع ذكر التكاليف التي ستواجه كل مشروع من تسلسل ٤ ولغاية تسلسل ١٠.</p> <p>٣- يقوم متطوع من كل مجموعة بعرض هذه التكاليف امام الجميع.</p> <p>٤- وضح في نهاية النشاط ان عمل هذا النشاط يمثل عملية حصر وتجميع بيانات التكلفة.</p> | ٣٠ |
| ٢ | نشاط رقم ٢ | ٩ | <p>١- وضح فكرة النشاط وهي (ان يقوم المشاركون بتحديد نوع التكلفة مباشرة او غير مباشرة باشارة صح في المربع المناسب لها)</p> <p>٢- تجمع استمارات النشاط من المشاركين.</p> <p>٣- وضح الحل الصحيح امام المشاركين (الحل الصحيح هو:- التسلسلات ١ و٤ و٦ و٧ و١٢ و١٣ و ١٥ و ١٦ و ١٧ و ٢٠ و ٢٣ هي كلف مباشرة/ اما التسلسلات الباقية فهي كلف غير مباشرة).</p> | ٣٠ |
| ٣ | نشاط رقم ٣ | ١٠ | <p>١- وضح فكرة النشاط وهي ان يقوم المشاركون بتحديد نوع التكاليف حسب طبيعتها (مواد، اجور، مصاريف) باشارة صح في المربع المناسب لها.</p> <p>٢- تجمع استمارات النشاط من المشاركين.</p> <p>٣- وضح الحل الصحيح امام المشاركين</p> <p>الحل الصحيح هو:</p> <p>التسلسلات ١ و٤ و٦ و٧ و١٢ و١٣ و ١٥ و ١٧ و ١٨ و ١٩ و ٢٠ و ٢٣ هي فقرات خاصة بالمواد// اما التسلسلات ١٦ و ٢٢ هي فقرات خاصة بالاجور// والتسلسلات الباقية فهي مصروفات).</p> | ٣٠ |

| | | | | |
|---|---|----|---|----|
| ٤ | مهمة بيتية يتم تنفيذها من قبل المتدرب خارج وقت الدورة مع عائلته او اصدقائه | ١١ | الاية عمل الواجبات البيتية/ قسم المشاركين الى ثلاث مجاميع، المجموعة الاولى تختص بالاجابة على الواجب البيتي رقم (١) في بيوتهم وجلبها في اليوم التالي وتعرض كل الاجابات للواجب البيتي داخل الورشة بزمان لا يزيد عن ١٠ دقيقة وتثبت على اللوح القلاب من قبل كافة المشاركين على ان لا تسجل الاجابة المتكررة، والحال نفسه ينطبق على المجموعة الثانية التي تختص بالاجابة على الواجب البيتي رقم (٢) والمجموعة الثالثة التي تختص بالاجابة على الواجب البيتي رقم (٣). | ٣٠ |
| ٥ | نشاط رقم ٤ | ١٤ | ١- قسم المشاركين الى مجاميع لا يزيد عدد اعضاء المجموعة عن ثلاثة مشاركون فقط. ٢- وجه سؤال النشاط المطلوب. ٣- اعطي ١٠ دقائق للمشاركين للاجابة على سؤال النشاط. ٤- بعد انتهاء الزمن المقرر يقوم متطوع من كل مجموعة بعرض ماتم التوصل اليه من اجابة. ٥- توحيد كافة الاجابات، ثم يتم ربطها بالموضوع الاصلي في الدليل. | ٢٠ |
| ٦ | نشاط رقم ٥ | ١٦ | قسم المشاركين الى عدة مجاميع تتالف المجموعة الواحدة من ثلاث اشخاص فاكثر لدراسة الحالة المذكورة في النشاط والاجابة على التساؤلات المذكورة في النشاط، وتقدم كل مجموعة اجابتها بصورة منفردة عن طريق متطوع من كل مجموعة. الاجابات هي: ١- اجمالي ماصرفه احمد هو ٣٦٨ ٠٠٠ دينار ٢- اجمالي كلفة المواد (مستلزمات العمل) التي اشتراها هي ٣٤٠ ٠٠٠ دينار. | ٣٠ |
| ٧ | نشاط رقم ٦ | ١٨ | ١- وزع النشاط لكل مشارك. ٢- يتم توضيح فكرة النشاط للمشاركين وهي تحديد الاجور المباشرة ومن ثم تحديد الاجور غير المباشرة بوضع اشارة في المربع المناسب. ٣- يقوم المشارك بتحديد كل نوع من الاجور. ٤- يلاحظ المدرب اوراق نشاط المشاركين وتصحيح الاخطاء التي وقعوا فيها. | ١٥ |
| ٨ | نشاط رقم ٧ | ٢٢ | ١- قسم المشاركين الى مجموعتين لدراسة الحالات الواردة بالنشاط بعد ان يوضح المقصود من النشاطك وهو احتساب الاجر في كل من الحالات الواردة بالنشاط. ٢- كلف المجموعة الاولى باحتساب الاجر للحالات التي تسلسلها فردي، اما المجموعة الثانية فتقوم باحتساب الاجر في الحالات التي تسلسلها زوجي. ٣- تقدم كل مجموعة مبالغ الاجر التي تم احتسابها | ٣٠ |

| | | | |
|----|-------------|----|--|
| | | | <p>في الحالات التي لديها عن طريق متطوع من كل مجموعة مع ضرورة بيان الية احتساب الاجر امام المشاركين جميعاً.</p> <p>النتائج الصحيحة هي بالتسلسل من ١ لغاية ١٠:</p> <p>٥٠.٠٠٠ / ١٢٠.٠٠٠ / ٦٦.٠٠٠ / ٤٣٥.٠٠٠ / ٢١.٠٠٠ / ٧٥.٠٠٠ / ٢٣٥.٠٠٠ / ٣٨.٠٠٠ / ١٥.٠٠٠ / ٣٦.٠٠٠</p> |
| ٩ | نشاط رقم ٨ | ٢٧ | <p>١- وضح هدف النشاط المتمثل بتحديد الكلف المتغيرة او كميتها حسب كل حالة.</p> <p>٢- قسم المشاركين الى مجموعتين، كل مجموعة تختص بالاجابة على كل اسئلة الحالات الثلاثة الواردة في النشاط.</p> <p>٣- بعد انتهاء عمل المشاركين، يعرض ثلاثة متطوعين من كل مجموعة نتائج الحالات وبالتتابع لكل حالة موضحاً الطريقة التي توصلت لها المجموعة في الحل.</p> <p>نتائج الحلول الصحيحة هي:</p> <p>الحالة الاولى ٣ ربطات / الحالة الثانية ٢، ٣، ٤ قنينة / الحالة الثالثة ٥، ١٠، ١٥ شفرات.</p> |
| ١٠ | نشاط رقم ٩ | ٢٩ | <p>١- وضح هدف النشاط المتمثل بتحديد الكلف الثابتة في ثلاثة مشاريع.</p> <p>٢- قسم المشاركين الى مجموعتين، كل مجموعة تختص بالاجابة على كل اسئلة المشاريع الثلاثة الواردة في النشاط.</p> <p>٣- بعد انتهاء عمل المشاركين، يعرض متطوع من كل مجموعة نتائج الحالات الثلاثة التي توصلت لها المجموعة في الحل.</p> |
| ١١ | نشاط رقم ١٠ | ٣٠ | <p>١- وضح هدف النشاط المتمثل بحساب الربح الشهري للحالات الثلاث</p> <p>٢- قسم المشاركين الى ثلاث مجاميع ويتم حساب الربح الشهري كل مجموعة تختار حالة واحدة</p> <p>٣- بعد انتهاء عمل المجاميع ، يعرض متطوع من كل مجموعة نتائج الحالة التي تم حسابها</p> |

Trainer guide

حقوق الطبع محفوظة لوزارة العمل والشؤون الإجتماعية / بغداد، العراق، ولا يجوز الإقتباس و/ أو النسخ و/ أو ترجمة و/ أو إستخدام أي جزء من الوحدات التعليمية دون موافقة خطية من الوزارة.

الطبعة الاولى/ حزيران ٢٠١٨

شركة دار المعمورة للطباعة والنشر
بغداد – شارع السعدون