**الخطة التفصيلية لبرنامج تدريبي حول**

**العمل الحر**

| **الأسلوب/التقنيات** | **أدوات التدريب** | **المدة الزمنية**  **(بالدقائق)** | **أهداف التدريب** | **عناوين التدريب** | **#** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * النقاش المفتوح. * لعبة تنشيطية. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | 30 د | * + تعارف وكسر جليد (تفكيك الخوف).   + التعارف وبناء الثقة والألفة مع المتدربين.   + استكشاف توقعات المشاركين من اللقاءات التدريبية ومؤامتها مع أهداف التدريب.   + وضع القواعد المنظمة، وبرنامج العمل.   + تحديد أهداف التدريب ومخرجاته.   + التقييم القبلي. | افتتاح وتعارف (ترحيب واستقبال وتسجيل حضور، والتعارف، والتوقعات وأهداف التدريب، ووثيقة الأصدقاء وقواعد اللقاءات). | اللقاء الأول |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | ساعة | * + فهم خصائص وسمات العمل الحر | مقدمة عن العمل الحر عبر الانترنت |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. * قصة نجاح مشروع صغير نسائي. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | ساعتين | * + شرح الواجهة الرئيسية لكل منصة   + توضيح متطلبات واساسيات كل منصة | منصات العمل الحر باللغة العربية والانجليزية مثل خمسات ومستقل,upwork |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | ساعتين | * + انشاء حسابات للمتدربين على منصات العمل الحر وهي اول نقطة لتجهيز المتدرب للبدء في العمل الحر | انشاء حسابات شخصية على منصات العمل الحر المختلفة |
| * النقاش المفتوح.. * عرض بوربوينت. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | ساعتين | * + كتابة ملخص عن كل متدرب بسيط وواضح يجذب العملاء لتصفح صفحة المتدرب الشخصية والعمل معه   تسعير الخدمة التي يقدمها المتدرب | عمل ملف تعريفي لكل متدرب | اللقاء الثاني |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | 3 ساعات | * + تعلم كتابة العروض لمشاريع قديمة وجديدة دون تقديمها للعميل | تعلم كيفية كتابة proposal احترافي في اللغتين العربية والانجليزية |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. | * لابتوب. * جهاز عرض LCD. * شاشة العرض. | 5ساعات | * + بعد تعلم كتابة العروض البدء في البحث على المشاريع مناسبة واختيار الأفضل والانسب ومن ثم تقديم هذه العروض للعملاء | البحث عن مشاريع واعمال مناسبة | اللقاء الثالث |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. |  | 3ساعات | * + تواصل اكبر قدر من العملاء مع المتدربين   + تعيين العملاء للمتدربين لانهاء اعمالهم | مهارات التواصل مع العملاء | القاء الرابع والاخير |
| * النقاش المفتوح. * عرض بوربوينت. |  | 30 د | * + إدارة واستلام الحوالات المالية | عمل حساب بنكي وبيونير وغيرها |
|  |  | 30 د | * + تقديم نصائح وارشادات لزيادة الأرباح من خلال العمل الحر | اخلاقيات العمل الحر |
| * النقاش المفتوح. |  | 15 د | * + تلخيص سريع لليوم والتركيز على أهم المفاهيم والمعارف والمهارات المكتسبة.   + التعرف على نقاط القوة والضعف في الأداء.   + استقبال تغذية راجعة حول مستوى رضا المتدربين على أسلوب وتقنيات ومحتويات اليوم التدريبي. | إغلاق اللقاء التدريبي (تقييم اللقاء، التأكيد على موعد اللقاء التالي، وترتيب ومغادرة). |

**هذه الجدولة مقسمة على 5 ساعات يوميا لمدة أربعة أيام**