خطة مشروع التدريب بالتعاون مع مكتب جاليات النسيم

# أهداف المشروع

1. تفعيل برنامج دليل الإجراءات وإدخال مهام واقعية عليه
2. تدريب بعض الفتيات على بعض مهام واعمال مكاتب الجاليات المسجلة ببرنامج دليل الاجراءات
3. مساعدة مكاتب الجاليات في التوطين من خلال تقديم سير ذاتية للفتيات المتدربات لهم

# مراحل المشروع

1. تفعيل دليل الإجراءات
2. التدريب
3. التوظيف

## المرحلة الأولى (تفعيل البرنامج)

### أهداف المرحلة

1. بيع نسخة من دليل الإجراءات لمكتب النسيم
2. ادخال 100 من مهام المكتب على البرنامج

### النموذج المالي للمرحلة

|  |  |
| --- | --- |
| **تصنيف التكاليف** | **العائد المادي** |
| تكلفة رفع واستضافة نسخة من برنامج دليل الإجراءات على سيرفراتنا | سعر بيع النسخة لمكتب جاليات النسيم |
| تكلفة عمل موظف دعم فني خلال التواصل مع موظفي مكتب النسيم لجمع 100 من مهام المكتب حوالي 20 ساعة عمل (تقريبا ساعة يوميا لمدة شهر) |  |
| تكلفة عمل موظف إدخال بيانات لتصنيف وادخال المهام على البرنامج حوالي حوالي 30 ساعة (حوالي ساعة ونصف يوميا لمدة شهر) |  |

## المرحلة الثانية (التدريب)

### أهداف المرحلة

1. تدريب الفتيات على استخدام برنامج دليل الإجراءات
2. تدريبهن على المهام المسجلة بالبرنامج

### خطوات المرحلة

1. فتح باب التقديم للمتطوعات ممكن يرغبن في تدريب الفتيات.
2. اختيار بعض المتطوعات من خلال مكتب النسيم
3. الإعلان عن فرصة تدريب للفتيات للتدرب على مهام بعض مكاتب الجاليات (من خلال مكتب النسيم ومن خلال صفحات التواصل الاجتماعي)
4. تحديد سعر التدريب ومكان التدريب واختيار المدربات ممن تقدمن بالتنسيق مع مكتب النسيم
5. تقديم الدعم للمدربات من خلال شرح كيفية استخدام برنامج دليل الإجراءات
6. عمل استبيان جودة بنهاية التدريب للتأكد من رضا المتدربات

### النموذج المالي للمرحلة

|  |  |
| --- | --- |
| **تصنيف التكاليف** | **العائد المادي** |
| خدمات سوشيال ميديا وتصميمات للترويج عن طلب مدربات ولتسجيع المتدربات على التقديم | سعر التدريب من كل متدربة |
| نسبة من السعر تذهب للمدربة عن كل متدربة |  |
| نسبة من السعر تذهب لمكتب النسيم عن كل متدربة |  |
| خدمة دعم فني للمتدربات لشرح البرنامج |  |

## المرحلة الثالثة (التوظيف)

### أهداف المرحلة

1. توظيف المتدربات إما داخل مكاتب الجاليات نفسها او عن بعد بالاشتراك مع إي-تاسك

### خطوات المرحلة

1. الإعلان عن توافر سير ذاتية لفتيات متدربات على مهام مكاتب الجاليات
2. التنسيق بين مكاتب الجاليات التي لديها شواغر وظيفية وبين الفتيات
3. تجهيز عروض خاصة لمكاتب الجاليات للاشتراك باي تاسك في حالة توظيف الفتيات عن بعد.

### النموذج المالي للمرحلة

|  |  |
| --- | --- |
| **تصنيف التكاليف** | **العائد المادي** |
| خدمات سوشيال ميديا وتصميمات للإعلان عن توافر سير ذاتية | سعر خدمة التوظيف |
| خدمات إدارية للتوفيق بين متطلبات مكاتب الجاليات وبين المتدربات | سعر الاشتراك الشهري بإي-تاسك في حالة التوظيف عن بعد |

# حالة المشروع

1. تم ارسال عقد دليل الإجراءات لمكتب النسيم
2. في انتظار توقيعه واعاده ارساله لنا وايداع السعر
3. سيتم بعدها التواصل مع المكتب لبدء تجميع المهام وادخالها بالبرنامج