

حسن

مشروعك الزراعي

دليل التدريب



منظمة
العمل
الدولية



حسّن
مشروعك الزراعي

دليل التدريب

المكتب الإقليمي للدول العربية



هذا العمل مخصص للاستخدام العام بموجب رخصة Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo>). يحق للمستخدمين إعادة استخدام المحتوى الأصلي وتشاركه وتكييفه والبناء عليه، وإن كان ذلك لأغراض تجارية، كما هو مفصّل في الرخصة. ويجب أن يحصل أي عمل جديد يستخدم المحتوى الأصلي على الرخصة نفسها من نوع CC-BY-SA. ويجب نسب العمل بصورة واضحة إلى منظمة العمل الدولية بصفتها مالكة المحتوى الأصلي. ولا يسمح باستخدام شعار منظمة العمل الدولية في العمل الذي يرتبط بالمستخدمين.

الترجمات – في حال ترجمة هذا العمل، يجب إضافة إفادة التنصل الآتية مع نسب العمل: لم تصدر هذه الترجمة عن مكتب العمل الدولي ولا يجوز اعتبارها ترجمة رسمية صادرة عن منظمة العمل الدولية. كما لا تتحمّل منظمة العمل الدولية المسؤولية عن المحتوى أو عن دقّة هذه الترجمة.

التعديلات – في حال تعديل هذا العمل، ينبغي إضافة إفادة التنصل الآتية مع نسب العمل: إن هذا النص تعديل لعمل أصلي صادر عن مكتب العمل الدولي. وتقع مسؤولية الآراء والأفكار المضمّنة في التعديلات حصراً على عاتق مؤلف التعديل أو مؤلفيه وهي غير مدعومة من جانب منظمة العمل الدولية. كما أن التعديلات غير المدعومة من وحدة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في منظمة العمل الدولية لا يمكنها استخدام علامة SIYB وشعارها.

يجب توجيه جميع الأسئلة حول الحقوق والتراخيص إلى قسم المنشورات التابع لمنظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، 1211-CH جنيف 22، سويسرا، أو عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان الآتي: rights@ilo.org

حسّن مشروعك الزراعي: دليل التدريب/ منظمة العمل الدولية، المكتب الإقليمي للدول العربية- بيروت: 2020

ISBN: 978-92-2-132298-6 (Print)

ISBN: 978-92-2-132299-3 (Web PDF)

منظمة العمل الدولية/المكتب الإقليمي للدول العربية

فهرسة منظمة العمل الدولية في بيانات النشر

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات مكتب العمل الدولي، التي تتماشى مع تلك التي تستعملها الأمم المتحدة، ولا المواد المعروضة فيها، على التعبير عن رأي مكتب العمل الدولي بأي شكل بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

إن مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً، هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة فيها.

كما أن الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كذلك إغفال ذكر أي شركات أو منتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها الرقمية من المكتبات الكبرى ومنصات التوزيع الرقمي أو من خلال طلبها مباشرة من العنوان التالي: ilo@turpin-distribution.com. للمزيد من المعلومات، زوروا موقعنا: www.ilo.org/publns، أو تواصلوا معنا على العنوان التالي: ilopubs@ilo.org.

طبعت في لبنان.

نبذة عن هذا الدليل والمساهمين في إنجازه

صدرت الطبعة الأخيرة المحدثّة لدليل المدرب لبرنامج إبدأ وحسن مشروعك (SIYB) عام 2015. وتعكس هذه الطبعة الخبرة والمعرفة المكتسبتين خلال تنفيذ البرنامج على مدى ثلاثة عقود تقريباً. وتجدر الإشارة بصورة خاصة الى المساهمات القيّمة التي قدمها المدربون الرئيسيون والمدربون، الذين عملوا على اختبار برنامج "إبدأ وحسن مشروعك" وعلى تصميمه وتنفيذه في بلدان مختلفة على مرّ السنوات. وقد كان للكثير من الزملاء من شبكة العاملين في برنامج إبدأ وحسن مشروعك والشركات الاستشارية ومنظمة العمل الدولية، مساهمة كبيرة من خلال دعمهم ومقترحاتهم البناءة التي أتاحت نشر هذا الدليل التدريبي.

ويرافق دليل المدرب لبرنامج إبدأ وحسن مشروعك، عدد من أدلة التدريب هي دليل التدريب على برنامج ولد فكرة مشروعك، ودليل التدريب على برنامج ابدأ مشروعك، ودليل التدريب على برنامج حسن مشروعك. وتستخدم هذه الأدلة من قبل المدربين في الورش التدريبية لبرنامج ابدأ وحسن مشروعك.

يستند هذا الدليل الى دليل التدريب لبرنامج وحسن مشروعك عام 2015. ويرافق هذا الدليل عرض تقديمي نموذجي Presentation بصيغة بوربوينت PowerPoint لكل دليل من أدلة برنامج حسن مشروعك، وعدد من الملفات بصيغة إكسل Excel. وقد تمت ترجمة هذه المواد إلى اللغة العربية عام 2017.

أما في المنطقة العربية، فقد قام سميح جابر، المدرب الرئيسي لبرنامج إبدأ وحسن مشروعك، تحت اشراف رانيا بخعازي، مسؤولة تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في مكتب منظمة العمل الدولية الاقليمي للدول العربية في بيروت، بمراجعة الترجمة إلى اللغة العربية لمحتوى هذا الدليل والعروض التقديمية وملفات الإكسل المرافقة وتدقيقها ومواءمتها مع النسخة العربية لأدلة برنامج حسن مشروعك لعام 2017.

وقد تم تكييف أدلة برنامج حسن مشروعك لمشروع "تحسين أعمالك الزراعية" في إطار "الشراكة من أجل تحسين آفاق الأشخاص النازحين قسراً والمجتمعات المضيفة" (PROSPECTS) الممولة من حكومة هولندا، والتي تجمع بين منظمة العمل الدولية (ILO) ومؤسسة التمويل الدولية (IFC) والمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف) والبنك الدولي. تهدف هذه الشراكة وفي سياق النزوح القسري إلى استنباط منهجيات شاملة، تتعلق بخلق فرص العمل، والتعليم والحماية، وعبر ثمانية بلدان في شرق وشمال أفريقيا والدول العربية.

تستند هذه الأدلة التدريبية إلى أحدث نسخة عربية، وتمت موائمتها مع السياق اللبناني والاحتياجات والظروف الخاصة للمزارعين أصحاب الحيازات الصغيرة في لبنان. وقد تم تعديلها من قبل سلوى طوق - الخبيرة الزراعية تحت إشراف سميح جابر- المدرب الرئيسي لبرنامج إبدأ وحسن مشروعك، نادية نوتز - المسؤول الفني لبرنامج منظمة العمل الدولية - منهج أنظمة السوق الشاملة AIMS، والإشراف العام من قبل شذا الجندي مدير برنامج آفاق للدول العربية في لبنان والأردن والعراق.

وبناء على الكتيبات (الأدلة) التدريبية لبرنامج حسن مشروعك الزراعي، فقد تمت مواءمة هذا الدليل والعروض التقديمية وملفات الإكسل المرافقة له من قبل سميح جابر، المدرب الرئيسي لبرنامج إبدأ وحسن مشروعك.

المحتويات

11	مقدمة.....
11	1- ما هو موضوع هذا الدليل؟
12	2- الرموز المستخدمة في الدليل.....
13	3- التسهيلات اللازمة للتدريب
15	الجزء (1): الشراء وضبط المخزون.....
15	جدول الجلسات
16	جلسة الافتتاح
19	نشاط 1: تشكيل المجموعات.....
22	القسم (1): الشراء بالطريقة الصحيحة
42	نشاط 1: التسلسل المنطقي لخطوات الشراء
52	نشاط 2: التفاوض مع الموردين.....
57	نشاط 3: التحقق من السلع عند استلامها
64	القسم 2: ضبط المخزون.....
78	نشاط 1: التسلسل المنطقي لخطوات جرد المخزون.....
82	القسم 3: إدارة العلاقات مع الموردين
93	نشاط 1: إدارة النزاعات مع الموردين
97	جلسة الختام
100	الجزء (2): حساب التكاليف.....
100	جدول الجلسات
101	جلسة الافتتاح
104	نشاط 1: سرّ في جيبيك!.....
107	القسم 1: اعرف تكاليفك
115	نشاط 1: تصنيف التكاليف.....
120	القسم 2: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمات ذات المنتجات المتعددة.....
139	القسم 3: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمات ذات المنتج الواحد
151	القسم 4: حساب التكاليف في مشاريع البيع بالمفرد والجملة
163	جلسة الختام

الجزء (3): حفظ السجلات والمحاسبة 166

166..... جدول الجلسات

167..... جلسة الافتتاح

170..... نشاط 1: تعارف المشاركين

173..... القسم 1: حفظ سجلات المشروع

176..... نشاط 1: اختبار الذاكرة

180..... القسم 2: النظام البسيط لحفظ السجلات

195..... نشاط 1: من الأفضل؟

207..... نشاط 2: تسجيل الموجودات الثابتة في السجلات

222..... القسم 3: استخدام السجلات لتحسين مشروعك

226..... نشاط 1: إدارة النقد في المشروع

230..... نشاط 2: إدارة الديون على الزبائن

237..... نشاط 3: إعداد بيان الأرباح والخسائر

245..... نشاط 4: إعداد الميزانية العمومية

251..... جلسة الختام

الجزء (4): التسويق 254

254..... جدول الجلسات

255..... جلسة الافتتاح

260..... القسم 1: التسويق وعلاقته بمشروعك

267..... القسم 2: وضع المنتج في المكانة المطلوبة

279..... القسم 3: المزيج التسويقي

323..... جلسة الختام

الجزء (5): الأفراد والإنتاجية 326

326..... جدول الجلسات

327..... جلسة الافتتاح

330..... نشاط 1: تشكيل المجموعات

333..... القسم 1: العلاقة بين الأفراد والإنتاجية

340..... القسم 2: التأثير في الإنتاجية

347..... القسم 3: الأفراد والإنتاجية والتخطيط

353	القسم 4: توظيف الأفراد المنتجين
357	نشاط 1: الخطوات الصحيحة للتوظيف
370	القسم 5: تحسين إنتاجية الموظفين
378	نشاط 1: العمل الجماعي والإنتاجية
382	نشاط 2: إعطاء التغذية الراجعة للموظفين
389	القسم 6: مكان العمل والإنتاجية
399	القسم 7: ثقافة المؤسسة والإنتاجية
412	القسم 8: التعامل مع مشاكل الموظفين
422	نشاط 1: حلّ مشاكل للموظفين
425	القسم 9: العلاقات الخارجية والإنتاجية
436	جلسة الختام
439	الجزء (6): التخطيط للعمل
439	جدول الجلسات
440	جلسة الافتتاح
443	نشاط 1: تشكيل المجموعات
446	القسم 1: التخطيط للمستقبل
450	النشاط 1: مناظرة عن أهمية التخطيط
454	القسم 2: تحليل أداء المشروع
466	القسم 3: توقّع التغيّرات في البيئة الخارجية
469	النشاط 1: من القائد؟
474	القسم 4: إدارة المخاطر
484	القسم 5-1: خطة المبيعات والتسويق
494	القسم 5-2: خطة الإنتاج والتكاليف
514	القسم 5-3: خطة الأرباح
521	القسم 5-4: خطة التدفّق النقدي
530	القسم 5-5: خطة الحصول على قرض
538	النشاط 1: اختيار القرض الأقل تكلفة
544	جلسة الختام

مقدمة

1- ما هو موضوع هذا الدليل؟

يستند هذا الدليل إلى أدلة حسن مشروعك الزراعي IYAB وقد تم تصميمه على شاكلة دليل المدربين على برنامج إبدأ وحسن مشروعك الزراعي SIYAB. ويستهدف الدليل المدربين لمساعدتهم في تخطيط وتنفيذ التدريب على أدلة برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB. ويتكون من ستة أقسام يغطي كل منها أحد أدلة برنامج حسن مشروعك الزراعي الآتية:

- دليل الشراء وضبط المخزون.
- دليل حساب التكاليف.
- دليل حفظ السجلات والمحاسبة.
- دليل التسويق.
- دليل الأفراد والإنتاجية.
- دليل التخطيط للعمل.

ويتكون كل قسم منها من الأجزاء التالية:

مخطط للجلسات التدريبية

يبين المخطط ملخصاً لتوزيع الجلسات التدريبية والمدة المقترحة لكل منها وتسلسلها. كما يتضمن المواد والتسهيلات الضرورية المطلوبة لتنفيذ التدريب.

خط الجلسات التدريبية

تتضمن خطة الجلسة الأهداف التدريبية للجلسة والزمن المقدّر لها والخطوات المقترحة للتنفيذ. وتغطي كل جلسة تدريبية مضمون موضوع من أدلة حسن مشروعك الزراعي أو جزءاً منه. كما تتضمن المعينات التدريبية المقترحة لها، ويتم الإشارة إلى الأنشطة المقترحة في سياق تنفيذ الجلسة التدريبية.

الأنشطة

تستخدم الأنشطة في سياق تنفيذ الجلسات التدريبية، وتهدف إلى خلق جو تفاعلي بين المشاركين لتسهيل إيصال مضمون الجلسة. فعندما تجد خطوة في خطة الجلسة التدريبية تدعوك إلى القيام بنشاط محدد، عليك تنفيذ النشاط حسب الخطة المقترحة له.

يلي بعض الأنشطة أوراق عمل تبين معلومات ضرورية وإرشادات لتنفيذ النشاط. أنسخ أوراق العمل الخاصة بالنشاط مسبقاً ووزّعها على المشاركين. كما تتضمن بعض النشاطات نماذج عمل يجب توزيعها أيضاً على المشاركين، والإجابة الصحيحة للنشاط للاسترشاد بها عند تصحيح عمل المشاركين للنشاط.

المعينات التدريبية أو شرائح العرض

تبين المعينات التدريبية أو شرائح العرض التقديمي النقاط الأساسية الواجب إتاحتها عن الموضوع، وتقترن بعض شرائح العرض بملاحظات في الحاشية بشأن كيفية شرح مضمون الشريحة أو مكامن المعلومات الإضافية. كما تجد في خطط الجلسات التدريبية والشرائح والأنشطة التوجيهات بشأن توقيت استخدام المعينات التدريبية والأنشطة أو شرائح العرض.

وفي حال توفر جهاز عرض الوسائط المتعددة، يمكنك الاعتماد على شرائح العرض كبديل لخطط الجلسات التدريبية. وفي حال عدم توفر هذا الجهاز يجب استخدام خطط الجلسات التدريبية والمعينات التدريبية المرفقة بهذه الخطط.

ملف إكسل

يرافق بعض خطط الجلسات التدريبية ملف إكسل يساعد في معالجة الأرقام وإجراء الحسابات المطلوبة بسرعة وبشكل تلقائي. ويمكنك توزيع هذا الملف على المشاركين بحيث يمكنهم استعماله لتنفيذ الأنشطة.

2- الرموز المستخدمة في الدليل

فيما يأتي الرموز المستخدمة في الدليل:

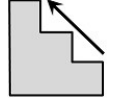
يشير هذا الرمز إلى الأهداف التدريبية للجلسة التدريبية.



يشير هذا الرمز إلى الوقت المقترح للجلسة التدريبية.



يشير هذا الرمز إلى خطوات تنفيذ الجلسة التدريبية.



يشير هذا الرمز إلى معين تدريبي يقترح استخدامه في تنفيذ الجلسة التدريبية. ويمكنك نقل محتوى المعين التدريبي على لوحة الأوراق، أو إعداد بطاقات كرتون ملونة بالمادة الموجودة في المعين ولصقها على لوحة الأوراق.



يشير هذا الرمز إلى نشاط مقترح للتنفيذ ضمن خطة الجلسة التدريبية.



3- التسهيلات اللازمة للتدريب

لتنفيذ الجلسات التدريبية يلزم توفير الأجهزة والتسهيلات التالية:

- جهاز عرض الوسائط المتعددة Multimedia Projector وكمبيوتر وشاشة عرض مناسبة.
- لوحان قلابان أو لوحان أبيضان على الأقل.
- توفير القرطاسية اللازمة من الأقلام الملونة ذات الرأس العريض للكتابة على اللوح القلاب أو اللوح الأبيض. كما يلزم توفير بطاقات كرتون بألوان مختلفة فاتحة للكتابة عليها ولصقها على أوراق اللوح القلاب.
- تتطلب بعض الأنشطة أيضا تسهيلات إضافية خاصة بها يجب توفيرها.

الجزء (1)

الجزء (1): الشراء وضبط المخزون

يستند هذا الجزء إلى دليل الشراء وضبط المخزون من برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB

جدول الجلسات

الوقت المقترح بالدقائق	موضوع الجلسة التدريبية
45	جلسة الافتتاح
240	القسم (1): الشراء بالطريقة الصحيحة
150	القسم (2): ضبط المخزون
90	القسم (3): إدارة العلاقات مع الموردين
150	لعبة المشاريع / الوحدة الأولى (يتم اختيار توقيتها حسب جدول الورشة التدريبية)
45	جلسة الختام
720 أي 12 ساعة تدريب	المجموع

جلسة الافتتاح

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- التآلف مع بعضهم ومع المدربين.
- الاتفاق على قواعد الورشة.
- تعرف أهداف الورشة التدريبية ومضمونها ومناقشة توقعاتهم.

المدة: 45 دقيقة

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	5	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على اللوح القلاب وبين أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك الزراعي. • رحّب بالمشاركين، وعرّف بنفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضّح أهداف جلسة الافتتاح. 	الافتتاح والتعارف، والتوقعات والأهداف والمضمون.
النشاط 1	20	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: تشكيل المجموعات وعرض ومناقشة التوقعات. 	
المعين التدريبي 2	5	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 2: أهداف الورشة التدريبية. • قارن بين أهداف الورشة وتوقعات المشاركين، وبين تلك التوقعات التي تقع خارج نطاق الورشة. 	
	5		

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3: مضمون التدريب. • اعرض جدول الورشة ومواعيد البدء والانتهاه والاستراحات ومنهجية التدريب. شدّد على أن على المشاركين القيام بالفروض المنزلية خلال التدريب وجمع المعلومات وتطبيق ما تعلّموه. 		المعين التدريبي 3
قواعد الورشة التدريبية.	<ul style="list-style-type: none"> • ناقش قواعد الورشة وتأكد من فهم المشاركين لها وموافقتهم على التقيّد بها. • سجل القواعد على اللوح القلاب وثبتها على الجدار. • وزّع نسخة عن دليل الشراء وضبط المخزون على المشاركين. • اشرح كيفية استخدام الدليل أثناء التدريب. 	10	دليل الشراء وضبط المخزون

أهداف جلسة الافتتاح

سيكون المشاركون قادرين على:

1-التآلف مع بعضهم ومع المدربين

2-الاتفاق على قواعد الجلسة

3-مناقشة توقّعاتهم وتعرّف أهداف الورشة التدريبية

ومضمونها



نشاط 1: تشكيل المجموعات

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تعارف المشاركين على بعضهم البعض وحلق جو ودي ومريح في بداية التدريب.• التعرف إلى توقعات المشاركين ومناقشتها.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• لا يوجد
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 20 دقيقة
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلب من المشاركين الوقوف والاستعداد لتشكيل مجموعات بحسب المعايير التي يعلنها المدرب: عندما يطلب المدرب: "تشكيل المجموعات"، سيسأل المشاركون "مجموعات من ماذا؟" يعطي المدرب معيار التجمع، مثلاً "مجموعة من ثلاثة". وعندها يتعين على كل 3 مشاركون تشكيل مجموعة بسرعة، فيما يعتبر المشاركون الذين لا يستطيعون تشكيل مجموعة "خاسرين".• كرّر أمر التجمع عدة مرات من خلال تغيير معايير التجمع: مجموعات من أربعة، مجموعات من ثلاثة فيها شخص على الأقل يرتدي نظارة، مجموعات من أربعة فيها شخص على الأقل بشعر طويل، إلخ.• أخيراً، أطلب من المشاركين تشكيل مجموعات من 4 إلى 6 أعضاء على أساس قاسم مشترك على الأقل فيما بين مشاريعهم.• اعط المجموعات 5 دقائق لتسمية مجموعاتهم واطلب منهم تحديد توقعاتهم وتسجيلها على لوحة الأوراق. اطلب منهم اختيار شخص لتدوين توقعاتهم من التدريب.• أطلب من ممثل كل مجموعة إطلاع الصف على توقعات مجموعته. بعد انتهاء ممثلي جميع المجموعات من عروضهم، لخص جميع التوقعات.• ملاحظة: المجموعات التي سيتم تشكيلها ستبقى ذاتها طيلة التدريب.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لا شيء

أهداف الورشة التدريبية

سيكون المشاركون قادرين على:

- 1- تحديد المشتريات التي يحتاج المشروع إلى شرائها
- 2- تنظيم عملية الشراء لضمان القيام بالشراء بطريقة صحيحة
- 3- تحديد أهمية ضبط المخزون للمشروع
- 4- استخدام سجلات المخزون
- 5- جرد المخزون بانتظام للتأكد من مستوى المخزون
- 6- إدارة العلاقات مع الموردين بطريقة صحيحة



مضمون الورشة التدريبية

1- الشراء بالطريقة الصحيحة:

- ماذا يشتري المشروع؟
- الخطوات الواجب إتباعها في عملية الشراء

2- ضبط المخزون:

- سجلات المخزون (بطاقة المخزون وسجل المخزون)
- جرد المخزون

3- إدارة العلاقات مع الموردين

القسم (1): الشراء بالطريقة الصحيحة

الأهداف

بنهاية هذا القسم، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية الشراء لمشاريعهم.
- تحديد احتياجات المشروع من المشتريات المختلفة.
- تحديد الأخطاء الشائعة في الشراء.
- تنظيم عملية الشراء، والقيام بها حسب خطواتها وقواعدها الصحيحة.

المدة: 240 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• اعرض أهداف القسم باستخدام المعين التدريبي 1	2	المعين التدريبي 1
أهمية الشراء في المشروع.	• اسأل المشاركين: هل الشراء مهم لمشروعك؟ ولماذا؟ • سجل إجاباتهم على لوحة الأوراق. • لخص الموضوع عن طريق عرض المعين التدريبي 2	3	المعين التدريبي 2
ما هي مشتريات المشروع؟	• تمرين 1: عمل مجموعات. أطلب من المشاركين تحديد جميع الأشياء التي تحتاج مشاريعهم لشرائها. • اطلب من ممثل كل مجموعة عرض عمل مجموعته.	5	تمرين 1: القسم 1 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • لخص عمل المجموعات بعرض المعين التدريبي 3 	5	المعين التدريبي 3
شراء التجهيزات.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 4 واشرح المقصود بالتجهيزات. • التمرين 2: عمل مجموعات. • اطلب من المشاركين تحديد الأخطاء المرتكبة في المشاريع عند شراء التجهيزات. • مناقشة: اسأل المشاركين: ما هي الاعتبارات الواجب أخذها بالحسبان عند شراء التجهيزات؟ • سجل إجابات المشاركين وناقشها. اعرض المعين التدريبي 5 وبين مدى تطابقه مع إجابات المشاركين. • اسأل المشاركين ما المقصود بالتكنولوجيا الخضراء؟ ثم اعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين التعريف. • اعرض المعين التدريبي 7 واشرح أنه قبل شراء التجهيزات، يجب الإجابة عن أربعة أسئلة بشأن قطع الغيار وخدمات الكفالة. 	25	المعين التدريبي 4 تمرين 2: القسم 1 من الدليل المعين التدريبي 5 المعين التدريبي 6 المعين التدريبي 7
شراء المواد الأولية أو مدخلات الإنتاج	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 8 واشرح ماهية المواد الأولية. • اسأل المشاركين " كيف يمكنكم توفير التكاليف لدى شراء المواد الأولية؟" ضع لائحة بجميع أجوبة المشاركين ثم أعطهم التوجيه التالي: "لا تشتري وتستعمل المواد الأولية ذات نوعية أفضل مما يرغب زبائنك في دفعها". 	10	المعين التدريبي 8
شراء المنتجات الزراعية	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 9 واشرح مفهوم المنتجات الزراعية. • تمرين 3: عمل مجموعات. • تدير المجموعات محلا لتجارة المنتجات الزراعية بالمفرد أو بالجملة. 	10	المعين التدريبي 9 تمرين 3: القسم 1 من الدليل

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>أطلب منهم النقاش وإعداد لائحة باهتمامات الزبائن الواجب أخذها بالحسبان عند شراء السلع لإعادة بيعها لهم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اطلب من ممثلي المجموعات عرض نتائج عملهم. • اعرض المعين التدريبي 10 لتلخيص الموضوع. 		المعين التدريبي 10
شراء الخدمات والتعاقد مع جهات خارجية.	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 11 واطرح أن شراء الخدمات والتعاقد مع جهات خارجية يوقّران التكلفة أحياناً أكثر من قيامك بالأمر بنفسك. • شجّع المشاركين على تشارك تجاربهم بشأن شراء الخدمات والتعاقد. • أعرض المعين التدريبي 12 واطرح الاعتبارات الثلاثة (الموثوقية، السمعة والمهارة) عند شراء الخدمات والتعاقد. أعط أمثلة توضيحية. 	10	المعين التدريبي 11 المعين التدريبي 12
الأخطاء الشائعة عند الشراء.	<ul style="list-style-type: none"> • التمرين 4: عمل مجموعات. • اطلب من المشاركين تحديد الأخطاء التي حصلت في المشاريع المبينة في الدليل وكيف عانت جراء ذلك. • ناقش إجابات المشاركين • أعرض المعين التدريبي 13 لتلخيص الأخطاء الشائعة لدى الشراء. 	10	تمرين 4: القسم 1 من الدليل. المعين التدريبي 13
ما معنى الشراء الجيد؟	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 14 الذي يبين معنى الشراء الجيد وشدّد على استيفاء الشروط الأربعة عند الشراء (الكمية الصحيحة، والنوعية الصحيحة، والوقت الصحيح والسعر الصحيح). أعط أمثلة توضيحية عن كل شرط من الشروط. • هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات. 	15	المعين التدريبي 14 الدليل: هل يمكنك تقديم المساعدة؟ مشاكل التجهيزات في الشركة الحديثة للأثاث.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	أطلب من المشاركين تطبيق ما تعلّموه عن الشراء لحلّ مشاكل التجهيزات في الشركة الحديثة للأثاث.		
الشراء (الاستيراد) من خارج البلاد.	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 15 ووضح الأمور الواجب مراعاتها عند الشراء (الاستيراد) من خارج البلاد. 	5	المعين التدريبي 15
الخطوات الواجب اتباعها في عملية الشراء.	<ul style="list-style-type: none"> النشاط 2: التسلسل المنطقي لخطوات الشراء. اعرض المعين التدريبي 16 لتلخيص الموضوع. اعرض المعين التدريبي 17 لتوضيح المستندات المستعملة في الشراء 	10 5 5	نشاط 2 المعين التدريبي 16 المعين التدريبي 17
	<p>الخطوة 1: حدّد احتياجات مشروعك.</p> <ul style="list-style-type: none"> أعرض المعين التدريبي 18 واطرح الأسئلة الستة المهمة التي يجب على المشاركين الإجابة عنها لدى اتخاذ القرار بشأن ما يحتاج مشروعاتهم إلى شرائه. تمرين 5: عمل مجموعات. أطلب من المشاركين تحديد ما يريده الزبائن وما يحتاج المشروع إلى شرائه. <p>الخطوة 2: اجمع المعلومات عن الموردين.</p> <ul style="list-style-type: none"> عمل مجموعات: أطلب من المشاركين وضع جدول على اللوح القلاب بمصادر المعلومات عن الموردين والمعلومات التي يمكن تحصيلها من كل مصدر. اطلب منهم عرض نتائج عملهم. أعرض المعين التدريبي 19 لتلخيص الموضوع. <p>الخطوة 3: تحقق من المعلومات عن الموردين وسمعتهم.</p>	5 10 10 5 5	المعين التدريبي 18 تمرين 5: القسم 1 من الدليل المعين التدريبي 19

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • أسأل المشاركين: "ما الذي تودون التحقق عنه عن المورد؟". دُون أجوبتهم. • لخص الموضوع من خلال عرض المعين التدريبي 20. <p>الخطوة 4: تواصل مع المورد واطلب عروض أسعار.</p>	10	المعين التدريبي 20
	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 21 وشرح كيفية الحصول على عروض من المورد. أعط مثلاً توضيحاً من الدليل لتوضيح طلب خطي إلى المورد. <p>الخطوة 5: فاض على الشروط واختر أفضل المورد.</p>	2	المعين التدريبي 21
	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 22 وشرح ما يجب التفاوض عليه مع المورد. • نشاط 2: التفاوض مع المورد. • قل للمشاركين إنه بعد التفاوض مع المورد يتعين عليهم الحصول على عروض أسعار معدلة بنتائج التفاوض. • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	8	المعين التدريبي 22
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	5	نشاط 2
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	3	تمرين 8: القسم 1 من الدليل
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>		المعين التدريبي 23
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>		المعين التدريبي 24
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	15	المعين التدريبي 25
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 8: عمل مجموعات. <p>أطلب من المشاركين مقارنة العروض الواردة في الدليل واختيار المورد الأفضل.</p>	3	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات. أطلب من المشاركين كتابة طلب شراء لمشتل الخيرات. الخطوة 7: استلم السلع وتحقق منها فوراً. النشاط 3: مناقشة ما قد يحصل في حال عدم التحقق من السلع لدى استلامها. أعرض المعين التدريبي 26 ولخص ما يجب القيام به عند استلام السلع والتحقق منها. اسأل المشاركين: "ماذا تفعلون في حال وجود عيب في السلع التي تستلمونها؟" أعرض المعين التدريبي 27 وأعط بعض النصائح عن تقديم الشكاوى عند استلام السلع. الخطوة 8: دقق الفاتورة وادفع قيمتها. أعرض المعين التدريبي 28 وشرح كيفية التدقيق في الفاتورة والدفع. تمرين 9: أطلب من المشاركين اكتشاف المشكلة الموجودة في الفاتورة. 	2 5 5	<p>الدليل: هل يمكنك تقديم المساعدة؟ كتابة طلب شراء لمشتل الخيرات.</p> <p>نشاط 3</p> <p>المعين التدريبي 26</p> <p>المعين التدريبي 27</p> <p>المعين التدريبي 28</p> <p>تمرين 9: القسم 1 من الدليل.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> راجع أهداف التدريبية للقسم. التقييم 1: قيم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	2 8	<p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 1 من الدليل.</p>



أهداف القسم 1

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- 1- تحديد أهمية الشراء لمشاريعهم
- 2- تحديد احتياجات المشروع من المشتريات المختلفة
- 3- تحديد الأخطاء الشائعة في الشراء
- 4- تنظيم عملية الشراء والقيام بها حسب خطواتها وقواعدها الصحيحة



لماذا الشراء مهم؟

ما يشتريه المشروع

يؤثر
على

ما يبيعه إلى زبائنه



ما الذي يحتاج المشروع لشرائه؟

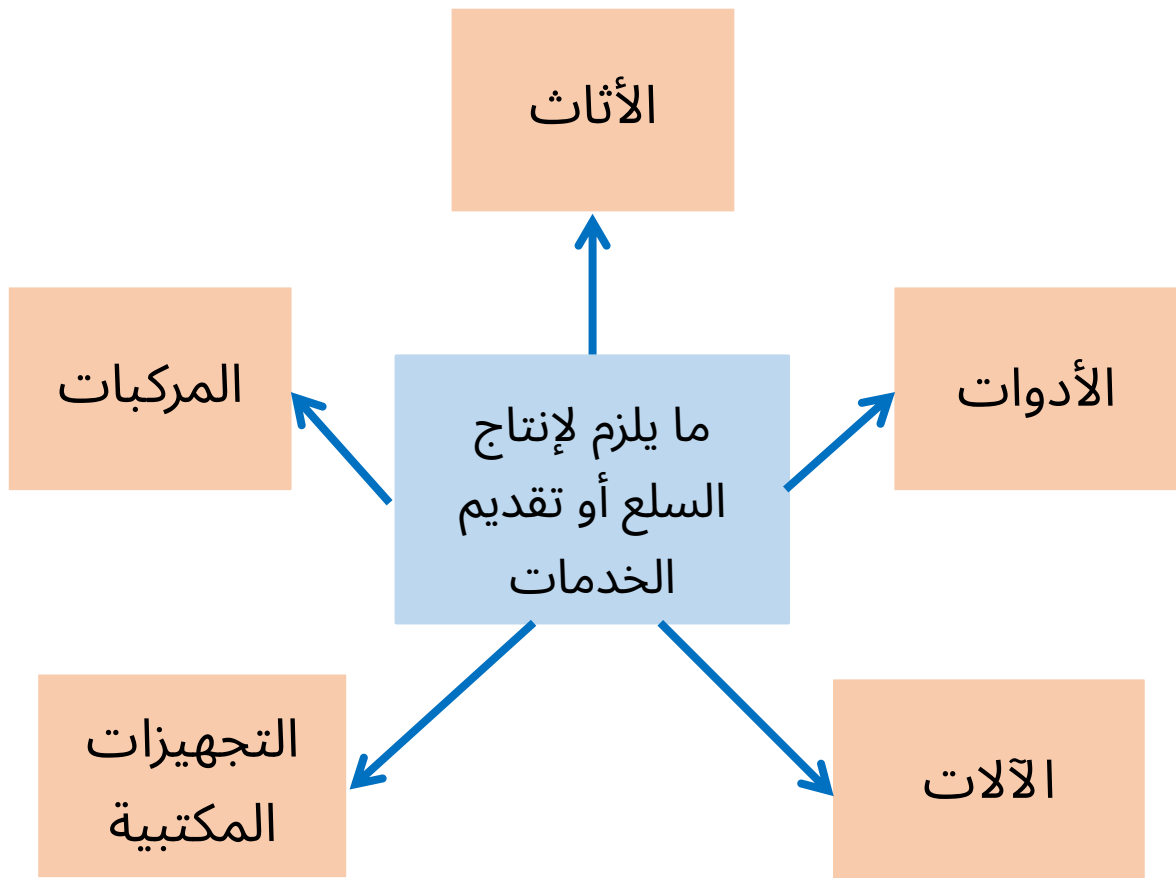
التجهيزات

المواد الخام أو
مدخلات الإنتاج

الخدمات والتعاقد
الخارجي

المنتجات الزراعية

التجهيزات





اعتبارات مهمة عند شراء التجهيزات

هل يوجد نوع أحدث وأفضل من التجهيزات؟

هل تعمل التجهيزات بشكل جيد؟
وكم تتعطل؟

ما هو العمر التشغيلي للتجهيزات؟

ما هي التجهيزات الأقل تكلفة
والأكثر سهولة من حيث
التشغيل؟

هل سيقوم المورد بتركيب
التجهيزات وصيانتها؟

هل يعطي المورد كفالة خطية؟

هل أحتاج إلى تدريب خاص لاستخدام
التجهيزات؟ وهل يمكنني الحصول
عليه؟ وهل هو مجاني؟



مفهوم التكنولوجيا الخضراء

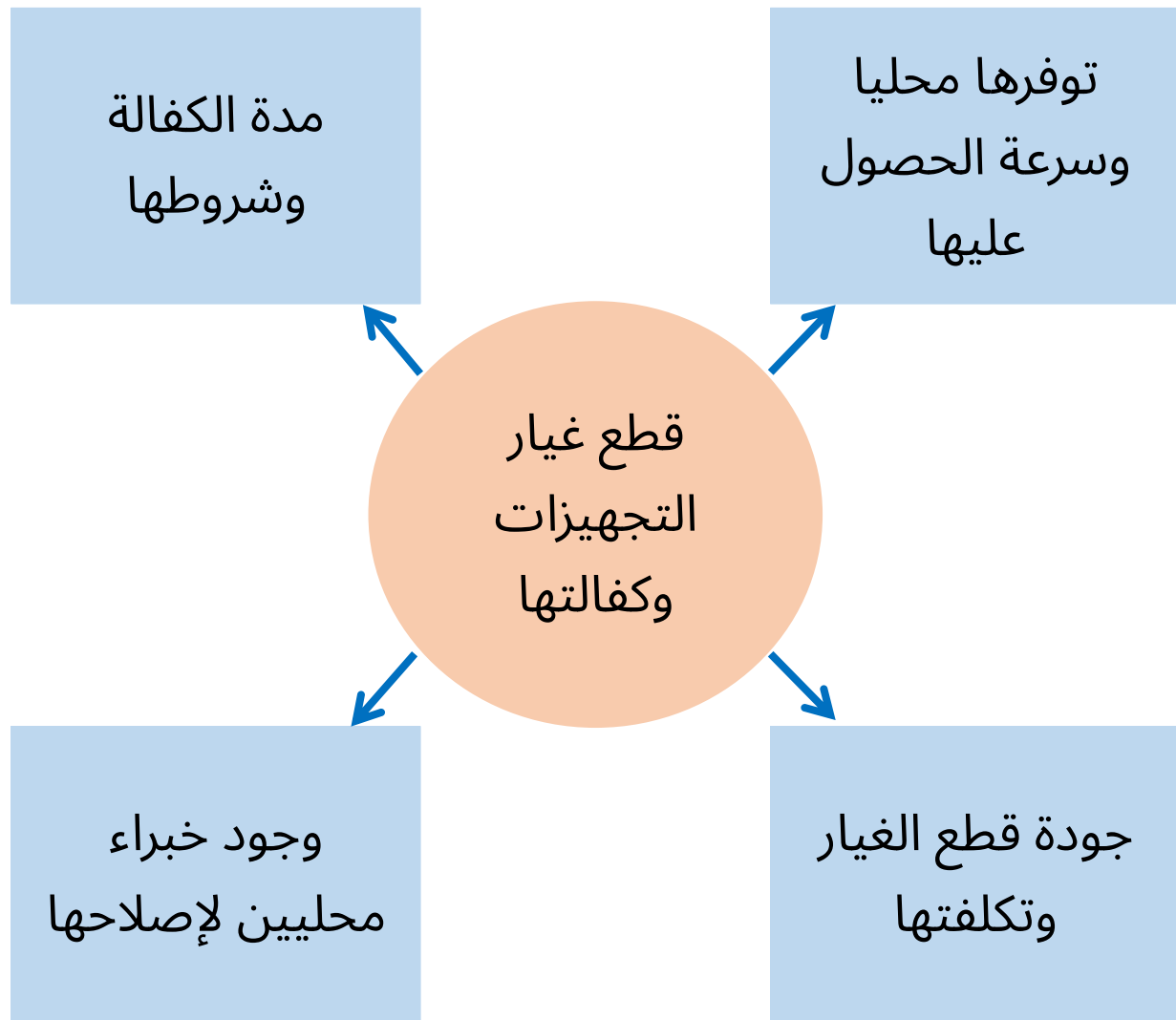
أكثر مراعاة للبيئة

موفرة للطاقة
(تكلفة تشغيل
أقل)

تحتاج إلى
استثمار مالي أكبر
من التكنولوجيا
العادية



اعتبارات عن قطع غيار التجهيزات وكفالتها





شراء المواد الأولية أو مدخلات الإنتاج

المواد الأولية هي جميع المواد والقطع التي تدخل في تصنيع منتجاتك

- 1- تقدير الكميات الصحيحة من المواد الأولية اللازمة
- 2- التأكد من أن المواد الأولية تستوفي شروط الجودة المطلوبة

لا تستخدم مواد أولية ترفع تكلفة
منتجاتك إلى حد لا يستطيع
زبائنك شراءها



مفهوم المنتجات الزراعية

- يتم إنتاج المنتجات الزراعية من قبل المزارعين
- يشتري تجار الجملة والمفرد المنتجات الزراعية من المزارعين لأغراض إعادة بيعها
- يشتري المزارعون بعض المنتجات الزراعية التي تدخل في إنتاج منتجاتهم الزراعية
- يشتري مقدمو الخدمات بعض السلع التي تدخل في الخدمة مثل قطع الغيار
- فكّر في نظرة زبائنك إلى بعض السلع من حيث أثرها على البيئة والصحة



اعتبارات شراء المنتجات الزراعية

- ما المنتجات التي يريدها زبائني؟
- ما النوعيات والأحجام التي يريدها زبائني؟
- ما الأسعار التي يرغب زبائني في دفع ثمنها؟
- ما الكمية المتوقعة بيعها أسبوعياً أو شهرياً من كل نوع؟
- هل يمكنني شراء المنتجات مباشرة من المصدر؟

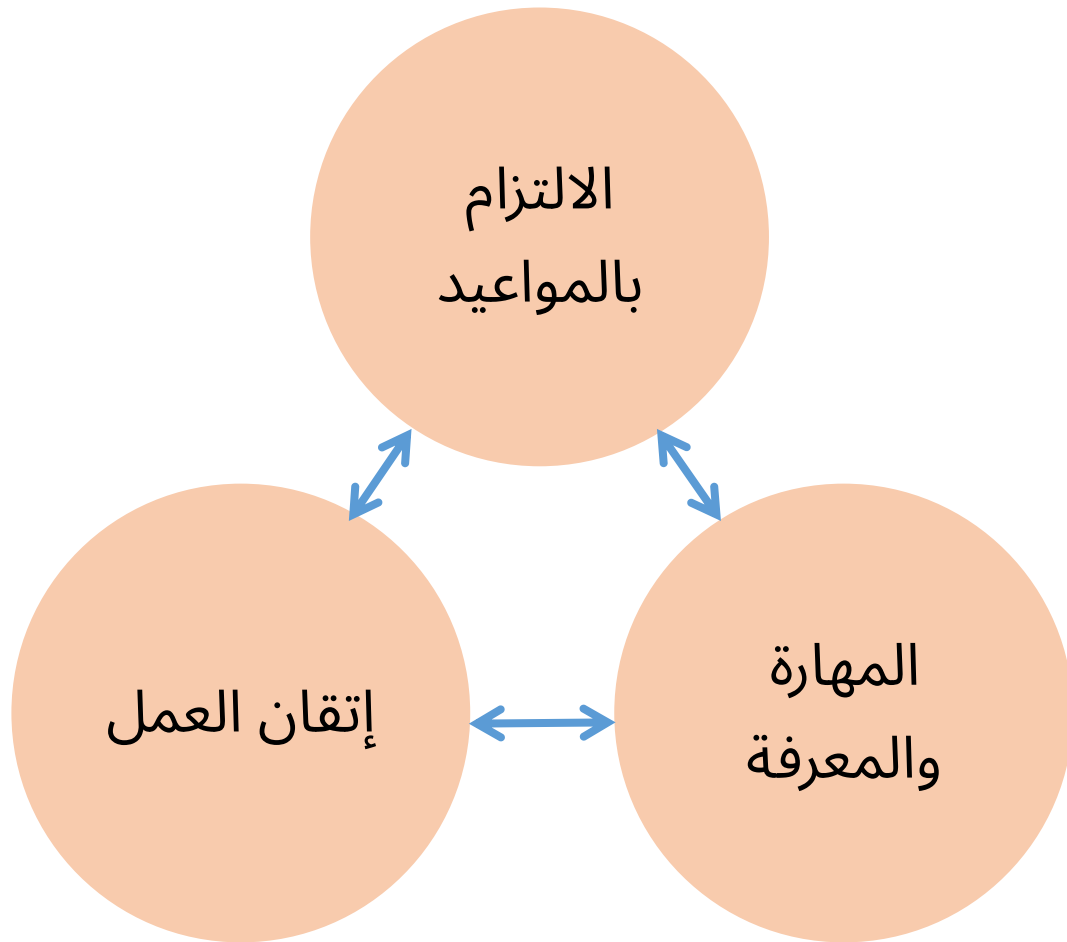


شراء الخدمات والتعاقد مع مصادر خارجية

- هو الطلب من أفراد أو جهات خارجية تنفيذ أعمال لصالح للمشروع مقابل ثمن
- شراء الخدمات قد يوفّر عليك التكلفة أكثر من عملها من قبل مشروعك
- فكّر في شراء الخدمات والتعاقد الخارجي في حال:
 - عدم امتلاك موظفيك للمهارات اللازمة
 - أو في حال كانت عمليات الإنتاج موسمية



اعتبارات اختيار مقدم الخدمة والمتعاقدين





الأخطاء الشائعة في الشراء

الشراء **أقل** من حاجتك

الشراء **أكثر** من حاجتك

الشراء **بجودة** غير مناسبة



ما معنى الشراء الجيد؟

شراء **الكمية** الصحيحة

الشراء في **الوقت** المناسب

شراء **الجودة** الصحيحة

الشراء **بالسعر** المناسب

نشاط 1: التسلسل المنطقي لخطوات الشراء

خطة النشاط

الأهداف	• تمكين المشاركين من بناء عملية شراء منطقية وموفرة للتكلفة.
المواد	• ورقة العمل: الخطوات الصحيحة للشراء.
المدة	• 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزّع المشاركين على مجموعات صغيرة (4 إلى 6 أشخاص).• أطلع المشاركين على النشاط وأهدافه.• أطلب من المشاركين إغلاق الدليل بحيث لا يمكنهم الاطلاع على القسم الخاص بعملية الشراء.• وزّع ورقة العمل على المجموعات.• أمهل المجموعات 5 دقائق لاختيار الخطوات الصحيحة للشراء ثم ترتيبها تبعاً لتسلسل منطقي.• أطلب من ممثل كل مجموعة عرض التسلسل.• راجع عروض المجموعات ثم اسألهم لماذا يظنون أنه يجب اتباع هذا التسلسل في عملية الشراء.•
الختام	• لخص الخطوات الصحيحة للشراء عن طريق عرض المعين التدريبي 16

ورقة العمل

المطلوب

اختيار الخطوات الصحيحة للشراء من القائمة المبينة في الجدول التالي، وترتيبها تبعاً للتسلسل المنطقي الصحيح.

رقم الخطوة	خطوات الشراء
	استلام البضائع والتحقق منها فوراً
	زيارة الموردّين للحصول على المعلومات بشأن سلعهم وأسعارهم
	معرفة احتياجات مشروعك
	إلزام الموردّين بإرسال عيّنات من سلعهم لاختبار النوعية
	التوقيع على العقد وإرسال طلب الشراء
	الحصول على معلومات بشأن الموردّين المختلفين
	اعرف ما يريده الزبائن لتقديم طلبية للموردّين
	الاتصال بالموردّين للحصول على عروض أسعار
	استلام السلع والتحقق منها على الفور
	التفاوض بشأن الشروط واختيار أفضل الموردّين
	تشارك مع المنافسين عملية الشراء للحصول على أفضل الأسعار من الموردّين
	التحقق من خلفية الموردّين
	إلزام الموردّين بإرسال الفواتير قبل تسليم السلع
	تدقيق الفاتورة ودفع قيمتها
	إعادة السلع التالفة إلى الموردّين



ما الذي يجب معرفته عند الشراء من الخارج؟

- السعر واصل (CIF Cost, Insurance & Freight)
- السعر تحميل بلد المصدر: (FOB Free on Board)
- وقت النقل والتسليم
- حجم ووزن السلع طريقة الشحن والتكلفة
- مطابقة السلعة مع المتطلبات القانونية والمواصفات المحلية
- إضافة الجمارك على التكلفة
- مراعاة أسعار صرف العملات وتغيراتها
- التعاون مع البنك لإصدار اعتماد مستندي Letter of credit



الخطوات الواجب اتباعها عند الشراء

- 1- حدّد احتياجات مشروعك
- 2- اجمع المعلومات عن الموردين
- 3- تحقّق من المعلومات عن الموردين وسمعتهم
- 4- تواصل مع الموردين واطلب عروض أسعارهم
- 5- فاوض على الشروط واختر أفضل الموردين
- 6- وقّع العقد وارسل طلب الشراء
- 7- استلم السلع وتحقق منها على الفور
- 8- دقّق الفاتورة وادفع قيمتها



مستندات الشراء

المستندات	خطوات الشراء
وثائق ضبط المخزون	1- حدّد احتياجات مشروعك
وثائق إدارة العلاقات مع الموردين	2- اجمع المعلومات عن الموردين
	3- تحقّق من المعلومات عن الموردين وسمعتهم
طلب عرض أسعار	4- تواصل مع الموردين واطلب عروض أسعار
عرض أسعار	5- فاوض على الشروط واختر أفضل الموردين
طلب شراء	6- وقّع العقد وأرسل طلب الشراء
مذكرة تسليم/فاتورة	7- استلم السلع وتحقق منها على الفور
فاتورة + مستند قبض	8- دقّق الفاتورة وادفع قيمتها



الخطوة 1: حدّد احتياجات المشروع

ما هي الخدمات اللازمة؟

ما المواد والتجهيزات إذا
كنت تصنع السلع؟

ما الكميات اللازم
شراؤها؟

ما هي السلع التي ستبيعها؟

متى ستحتاج إلى الشراء؟

ما الأسعار التي أنت مستعد
لدفعها؟



الخطوة 2: اجمع المعلومات عن الموردين

اسأل العاملين والأصدقاء
والمدرّبين

اتصل بالمنظمات الداعمة
للمشاريع الصغيرة

ابحث في الجرائد، والمجلات
التجارية

ابحث على الإنترنت والمواقع
الإلكترونية لمعرفة المورّدين
المحتملين

استخدم وسائل التواصل
الاجتماعي للحصول على
المعلومات عن المورّدين

زر المعارض التجارية لمعرفة
المزيد من المورّدين

راقب الإعلانات عن السلع المطلوبة على
المواقع الإلكترونية، والشبكات
الاجتماعية والصحف



الخطوة 3: تحقّق من المعلومات عن الموردين وسمعتهم

هل يقبل المورد بالسلع أو
المواد المرتجعة؟

هل يقوم المورد
بالتسليم في الموعد؟

؟

ما مدى مسؤولية المورد
عن جودة السلع أو
المواد؟



الخطوة 4: تواصل مع الموردين واطلب عروض أسعار

- 1- المعلومات المطلوبة في عرض الأسعار
 - السلع والمواد أو المعدات التي يعرضها كل مورّد
 - أقل كمية يمكن توريدها
 - الأسعار والخصم وشروط الدفع
 - شروط التسليم: أين؟ ومتى؟ ومن يدفع تكلفة النقل؟
- 2- استلام العرض خطياً: رسالة أو بريد إلكتروني
- 3- من خلال الشراء مع مشروع آخر، يمكنك:
 - الحصول على خصومات للطلبات الكبيرة
 - تشارك تكاليف النقل



الخطوة 5: فاوض على الشروط واختر أفضل الموردين

1- فاوض على أساس ما هو مهم بالنسبة لمشروعك:

- الأسعار والخصم
- مواعيد التسليم
- الكفالات
- شروط الدفع
- إرجاع البضاعة غير المباعة

2- قارن العروض لتحديد العرض الأفضل لمشروعك



نشاط 2: التفاوض مع الموردين

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تمرن المشاركون على التفاوض مع الموردين على أساس ما هو أنسب لمشاريعهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل المرفقة: عرض الأسعار المقدم من شركة المدخلات الزراعية.• الهدف من التفاوض: حصول السيدة سارة/ صاحبة مزرعة المنتج الأخضر على التسهيلات التالية مرتبة حسب الأهمية للمزرعة:<ul style="list-style-type: none">– الحصول على تسهيلات في الدفع في غضون 14 يوماً من استلام البضاعة.– أن تبقى رسوم التسليم مجانية حيث إن المسافة هي 125 كلم وتزيد عن المسافة المقدمة في العرض (100 كلم).– الحصول على خصم 5% على الكمية بين 50 و 100 وخصم 10% على الكمية إذا زادت عن 100 لكل طلبية.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 8 دقائق
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزع الأدوار كما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– تلعب إحدى المشاركات دور السيدة سارة/ صاحبة مزرعة المنتج الأخضر– يلعب أحد المشاركين دور السيد سامي/ مدير المبيعات في شركة المدخلات الزراعية.– تقوم المجموعة بمراقبة التمثيل وتسجيل الملاحظات عن التفاوض.• وزّع ورقة العمل والهدف من التفاوض.• اعط الممثلين 5 دقائق للتفاوض.• أطلب من المشاركين إعطاء ردود فعلهم بشأن كيفية تفاوض صاحبة المزرعة مع المورد.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• شدّد على أن التفاوض مع الموردين يجب أن يتم على أساس ما هو مهم للمشروع من حيث:<ul style="list-style-type: none">– الأسعار والخصم وشروط الدفع.– وقت التسليم.– الكفالات.– إمكانية إرجاع البضاعة غير المباعة.

ورقة العمل

عرض الأسعار التالي المقدم من شركة المدخلات الزراعية

شركة المدخلات الزراعية				
عرض أسعار				
الرقم: 135				
التاريخ: 2020/3/19				
إلى: السيّد/السيّدة: سارة				
مزرعة المنتج الأخضر				
إشارة إلى طلبكم يسرنا أن نعرض عليكم السلع المطلوبة حسب الشروط التالية:				
رمز البضاعة	الوصف	الكميّة	سعر الوحدة و. ن	السعر الإجمالي و. ن
200019	مبيد للحشرات، 250 مل	6	4.00	24.00
200016	مبيد للفطريات، 250 مل	9	9.00	81.00
200045	مبيد للأكاروز - بودرة، 250 غرام	4	2.50	10.00
200078	مغذي ورقي، 1000 مل	4	14.00	56.00
200090	نيترات 26%، 25 كلغ	2	40.00	80.00
200075	بوتاسيوم، 20 كلغ	2	29.00	58.00
المجموع الفرعي				
ضريبة القيمة المضافة (ض.ق.م) 14%				
المجموع				
309.00				
00.00				
309,00				
الأحكام والشروط:				
<ul style="list-style-type: none"> التسليم مجاني ضمن من مسافة 25 كلم التسليم في غضون 48 ساعة من تاريخ التقدم بطلب الشراء. يمكن استبدال السلع في غضون 7 أيام من موعد الشراء وفي حال المحافظة على الغلاف الأصلي. الدفع نقدا عند استلام السلع إلى عنوان الحساب البنكي التالي: 				
شركة المدخلات الزراعية				
رقم الحساب:				
الفرع:				
مع فائق الاحترام والتقدير				
سامي				
مدير المبيعات				



الخطوة 6: وقع العقد وارسل طلب الشراء

العقد: اتفاقية خطية أو شفوية بين الأطراف

أنواع العقود

1- التسليم عند الطلب

التسليم في مواعيد محددة، مثلاً كل أسبوع

2- عقد محدّد بأجل

الشراء خلال فترة زمنية محددة، مثلاً لمدة 3 أشهر

3- عقد تقديم خدمات

يحدّد الخدمة الواجب توفيرها ومواصفاتها



مضمون العقد النموذجي

موعد التسليم

السلع المطلوبة

الأحكام القانونية
والتنظيمية

مسؤوليات الطرفين

كيفية تسوية النزاعات

شروط الدفع

شروط إلغاء العقد

أحكام السرية وعدم
الإفصاح



قدم طلب الشراء

- من الأفضل دائماً تقديم الطلب خطياً
- أن يتطابق الطلب مع المعلومات الواردة في عرض الأسعار والعقد



نشاط 3: التحقق من السلع عند استلامها

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إدراك المشاركين لأهمية التحقق من السلع عند استلامها من الموردين.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• أوراق العمل المرفقة التالية:<ul style="list-style-type: none">– عرض الأسعار المقدم من شركة المدخلات الزراعية.– مذكرة تسليم السلع من شركة المدخلات الزراعية.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 15 دقيقة
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزّع ورقة العمل.• وضح للمشاركين النشاط وأهدافه والمطلوب منه.• وزع المشاركين على مجموعات صغيرة (4-6 أشخاص).• اعط الممثلين 10 دقائق لحل النشاط.• أطلب من ممثلي المجموعات عرض حلولهم.• ناقش الحلول وقارنها مع الإجابة المقترحة.
الختام	شدّد على أهمية التحقق من السلع فور استلامها، واتخاذ الإجراء اللازم لضمان عدم ضياع حقوق المشروع.

ورقة العمل

1- عرض الأسعار التالي المقدم من شركة المدخلات الزراعية

شركة المدخلات الزراعية				
عرض أسعار				
الرقم: 135			التاريخ: 2017/3/19	
إلى: السيّد/السيّدة: سارة				
مزرعة المنتج الأخضر				
إشارة إلى طلبكم يسرنا أن نعرض عليكم السلع المطلوبة حسب الشروط التالية:				
رمز البضاعة	الوصف	الكميّة	سعر الوحدة و. ن	السعر الإجمالي و. ن
200019	مبيد للحشرات، 250 مل	6	4.00	24.00
200016	مبيد للفطريات، 250 مل	9	9.00	81.00
200045	مبيد للأكاروز - بودرة، 250 غرام	4	2.50	10.00
200078	مغذي ورقي، 1000 مل	4	14.00	56.00
200090	نيترات 26%، 25 كلغ	2	40.00	80.00
200075	بوتاسيوم، 20 كلغ	2	29.00	58.00
المجموع الفرعي				
ضريبة القيمة المضافة (ض.ق.م) 14%				
المجموع				
309.00				
00.00				
309,00				
الأحكام والشروط:				
- التسليم مجاني ضمن من مسافة 25 كلم				
- التسليم في غضون 48 ساعة من تاريخ التقدم بطلب الشراء.				
- يمكن استبدال السلع في غضون 7 أيام من موعد الشراء وفي حال المحافظة على الغلاف الأصلي.				
- الدفع نقدا عند استلام السلع إلى عنوان الحساب البنكي التالي:				
شركة المدخلات الزراعية				
رقم الحساب:				
الفرع:				
مع فائق الاحترام والتقدير				
سامي				
مدير المبيعات				

2- مذكرة تسليم من شركة المدخلات الزراعية

شركة المدخلات الزراعية				
<u>مذكرة تسليم</u>				
الرقم: 134		التاريخ: 2017/3/23		
رقم طلب الشراء: 70		تاريخ طلب الشراء: 2017/3/22		
إلى: السيد/السيدة: سارة مزرعة المنتج الأخضر				
رمز البضاعة	الوصف	الكمية	سعر الوحدة و. ن	السعر الإجمالي و. ن
200019	مبيد للحشرات، 125 مل	6	4.00	24.00
200016	مبيد للفطريات، 250 مل	9	9.00	81.00
200045	مبيد للأكاروز - بودرة، 250 غرام	4	2.50	10.00
200078	مغذي ورقي، 1000 مل	4	14.00	56.00
200090	نيترات 26%، 25 كلغ	2	40.00	80.00
200075	بوتاسيوم، 20 كلغ	2	29.00	58.00
ملاحظات المستلم:				
اسم المستلم: التوقيع:				

وجدت السيدة سارة عند الاستلام أن عبوات مبيد الفطريات 250 مل غير محكمة الإغلاق والسائل يتسرب منها.

المطلوب:

- ما هو الإجراء المطلوب من قبل السيدة سارة بخصوص عبوات مبيد الفطريات 250 مل؟
- التحقق من السلع المسلمة في مذكرة التسليم في ضوء عرض الأسعار وعمل اللازم.

الحل المقترح

شركة المدخلات الزراعية

مذكرة تسليم

الرقم: 134
التاريخ: 2017/3/23

رقم طلب الشراء: 70
تاريخ طلب الشراء: 2017/3/22

إلى: السيد/السيدة: سارة
مزرعة المنتج الأخضر

رمز البضاعة	الوصف	الكمية	سعر الوحدة و. ن	السعر الإجمالي و. ن
200019	مبيد للحشرات، 250 مل	6	4.00	24.00
200016	مبيد للفطريات، 250 مل	9	9.00	81.00
200045	مبيد للأكاروز - بودرة، 250 غرام	4	3.00	12.00
200078	مغذي ورقي، 1000 مل	4	14.00	64.00
200090	نيترات 26%، 25 كلغ	2	40.00	80.00
200075	بوتاسيوم، 20 كلغ	2	29.00	58.00

ملاحظات المستلم:

- مبيد للأكاروز - بودرة، 250 غرام: خطأ في سعر الوحدة (السعر الصحيح 2.5 و.ن بدلا من 3.00)
 - مغذي ورقي، 1000 مل: خطأ في السعر الإجمالي (الصحيح هو 56.00 و.ن بدلا من 64.00)
- نعيد لكم عبوات مبيد الفطريات 250 مل كانت غير محكمة الإغلاق والسائل يتسرب منها عند الاستلام.

اسم المستلم: بيارة..... التوقيع:



الخطوة 7: استلم السلع وتحقق منها فوراً

تحقق من السلع فوراً وبوجود الشخص المسلّم للطلبية



طابق بين الفاتورة أو مذكرة التسليم وعرض الأسعار أو طلب
الشراء



تأكد من:

- السلع المستلمة
- الكمية
- المواصفات



تقديم الشكوى عند التسليم

اتصل بالمورد قبل مغادرة المسلّم

تقدّم بالشكوى فوراً

أكتب الملاحظات على مذكرة التسليم أو الفاتورة أو ورقة منفصلة واطلب توقيع المسلّم

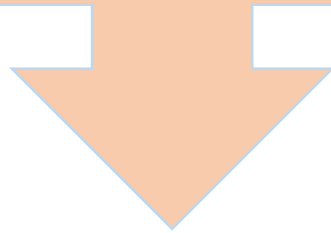
أعد السلع غير المطابقة للمواصفات



الخطوة 8: دقق الفاتورة وادفع قيمتها

دقق الفاتورة:

- الكمية
- الأسعار والمجموع
- المقارنة مع طلب الشراء أو مذكرة التسليم



ادفع الفاتورة حسب طريقة الدفع المتفق عليها:

- مقدما
- عند الاستلام
- الآجل

القسم 2: ضبط المخزون

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تعريف المخزون وضبط المخزون.
 - شرح فوائد ضبط المخزون للمشروع.
 - إعداد سجلات المخزون واستخدامها، وجرد المخزون.

المدة: 150 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• قدّم القسم وأهدافه باستخدام المعين التدريبي 1	2	• المعين التدريبي 1
ما هو المخزون؟	• أعرض المعين التدريبي 2 واطرح مفهوم المخزون. • عمل مجموعات: قسّم المشاركين إلى ثلاث مجموعات، ووزع عليها ثلاثة مشاريع: مشروع تصنيعي، ومشروع تجاري ومشروع خدمي. أطلب من المجموعات تحديد مشروعاتها. • أطلب من كل مجموعة وضع قائمة بمخزون مشروعاتها. • أطلب من ممثلي المجموعات عرض نتائج عملها. • راجع عمل المجموعات.	3 15	المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
ما هو ضبط المخزون؟	<ul style="list-style-type: none"> أعرض المعين التدريبي 3 و اشرح الخطوات الخمس لضبط المخزون. أعط أمثلة من الرسوم التوضيحية في الدليل. 	5	المعين التدريبي 3 القسم 2 من الدليل.
فوائد ضبط المخزون.	<ul style="list-style-type: none"> تمرين 12: عمل مجموعات. أطلب من المشاركين مناقشة كيفية تحسين ضبط المخزون للمشروع. اطلب من ممثلي المجموعات عرض نتائج عملهم. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 4 و اشرح فوائد ضبط المخزون. أعط أمثلة من الرسوم التوضيحية في الدليل. 	10 5	تمرين 12: القسم 2 من الدليل. المعين التدريبي 4
كيف تضبط مخزونك؟	<p>ضبط المخزون</p> <ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: هل تحتفظون بسجلات المخزون في مشاريعكم؟ اذكروا الأسباب في حال احتفاظكم أو عدم احتفاظكم بها. بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 5. أعرض المعين التدريبي 6 و اشرح أنواع سجلات المخزون. اشرح كيفية التسجيل في بطاقة المخزون مستعينا بالمعين التدريبي 7 ونموذج سجل المخزون ونموذج بطاقة المخزون في الدليل. أعرض المعين التدريبي 8 و اعرض الخطوات الأربع لحفظ سجلات المخزون في مشاريع البيع بالمفرد والجملة. تمرين 13: عمل ضمن مجموعات. أطلب من المشاركين تعبئة سجلات المخزون لتعاونية السهل الأخضر. أعرض المعين التدريبي 9 و اشرح كيفية حفظ السجلات لدى المصنع ومقدم الخدمة. أعط أمثلة من الكتيب. 	5 5 10 5 10 10 8	المعين التدريبي 5 المعين التدريبي 6 المعين التدريبي 7 المعين التدريبي 8 القسم 2: تمرين 13 من الدليل. المعين التدريبي 9

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
<p>جرد المخزون</p> <ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: "هل تقومون بجرد المخزون في مشاريعكم؟ أعطوا أسباب قيامكم أو عدم قيامكم بذلك". ناقش ذلك. بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع وشرح ما هو جرد المخزون مستخدماً المعين التدريبي 10 أعرض المعين التدريبي 11 وشرح فوائد جرد المخزون. أعط أمثلة من الدليل. النشاط 1: ترتيب خطوات جرد المخزون تبعاً للتسلسل المنطقي. اعرض المعين التدريبي 19 وشرح الخطوات الواجب اتباعها في الجرد. أعط أمثلة من الدليل. اسأل المشاركين: "كم مرة تقومون بالجرد في مشروعكم؟ ولماذا؟". لخص الموضوع عن طريق عرض المعين التدريبي 20. اشرح متى يجب إجراء الجرد بشكل أكثر تكراراً، ومتى يجب إجراء الجرد بشكل أقل تكراراً. هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات. أطلب من المشاركين تطبيق ما تعلموه لحل مشاكل ضبط المخزون في مخبز الرغبة الساخن. تابع عمل المجموعات وقدم الدعم لهم أثناء عملهم. أشر إلى الإجابات المقترحة للتمرين للتأكد من صحة عمل المجموعات 	<p>7</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>	<p>المعين التدريبي 10</p> <p>المعين التدريبي 11</p> <p>النشاط 1</p> <p>المعين التدريبي 19</p> <p>المعين التدريبي 20</p> <p>القسم 2: هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الدليل</p>	
ختم القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم 2. التقييم 2: قيم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 2. اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	<ul style="list-style-type: none"> المعين التدريبي 1 <p>التقييم 2 من الدليل.</p>



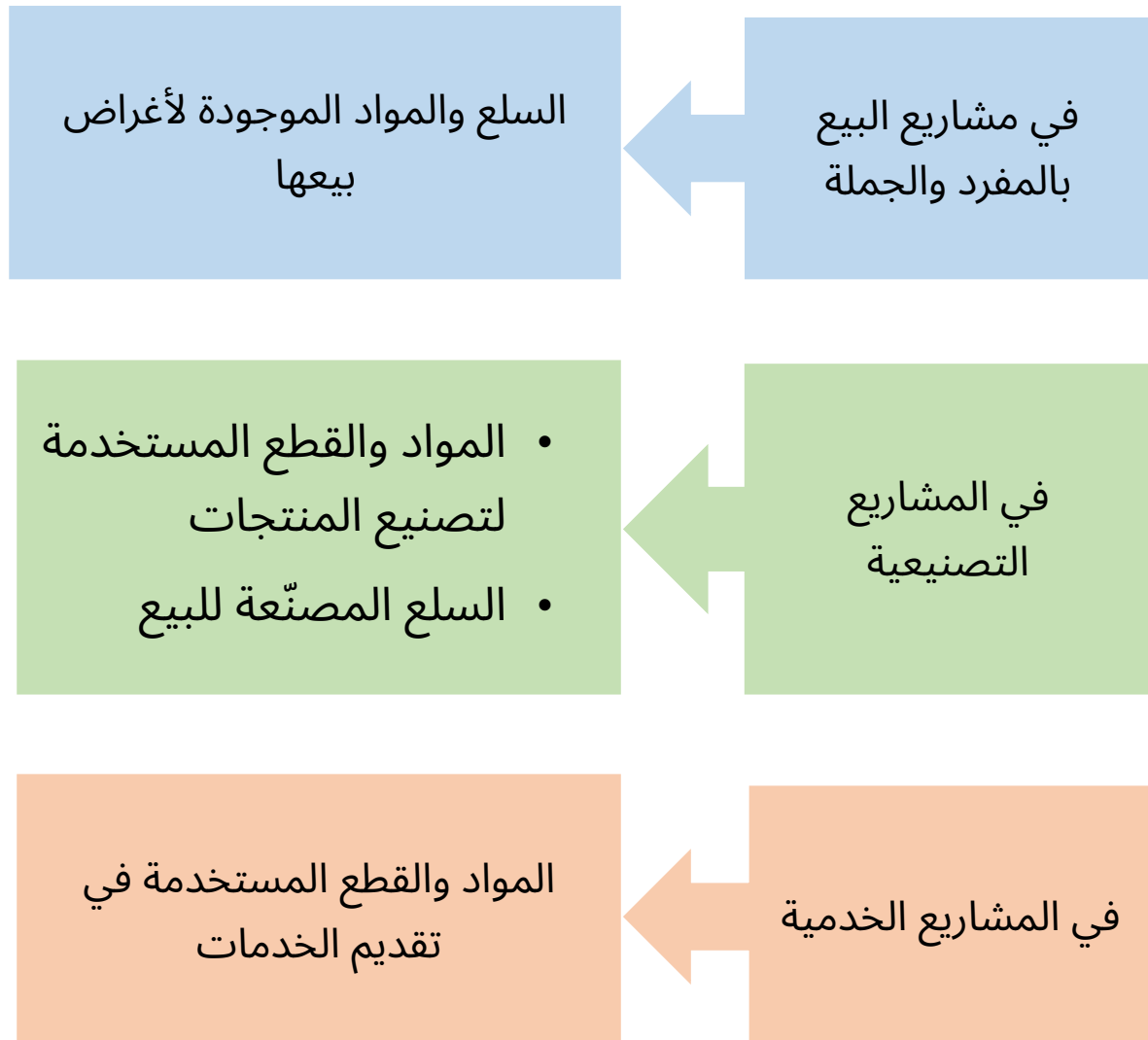
أهداف القسم 2

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- 1- تعريف المخزون وضبط المخزون
- 2- شرح منافع ضبط المخزون للمشروع
- 3- إعداد سجلات المخزون واستخدامها وجرد المخزون

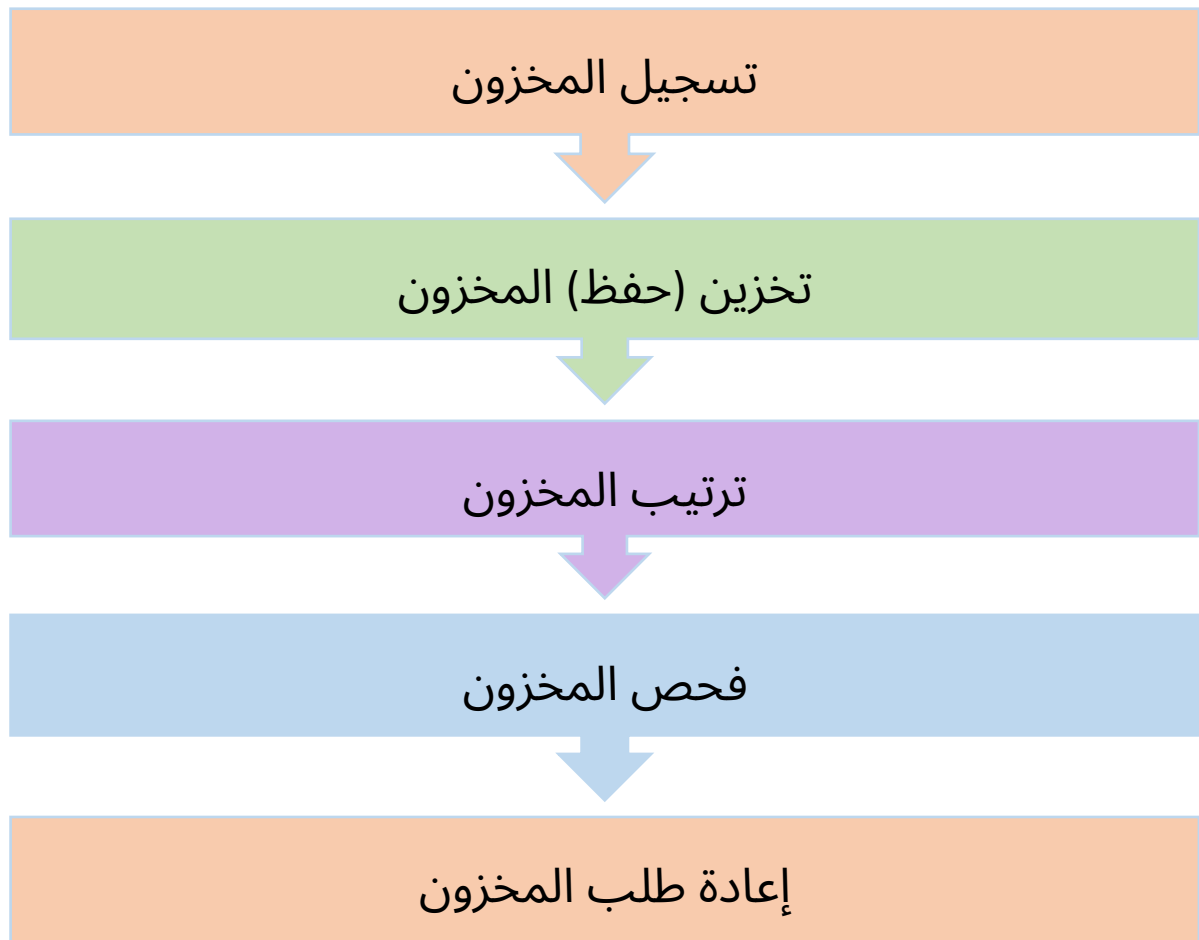


ما هو المخزون؟





الخطوات الخمس لضبط المخزون





فوائد ضبط المخزون للمشروع

تخزين الكمية الصحيحة



تحديد السلع التي سيتم تخزينها لأستخدامها وبيعها



تحديد الكمية الواجب إعادة طلبها



تحديد الوقت المناسب لإعادة الطلب



معرفة إن كنت تفقد أيا من مخزونك





ما هي سجلات المخزون؟ وماذا تتيح لكم معرفته؟

ما هي؟

هي نماذج لتسجيل المخزون الداخل للمشروع والخارج منه

ما فوائدها؟

- معرفة السلع أو المواد التي بيعتها أو استعملتها

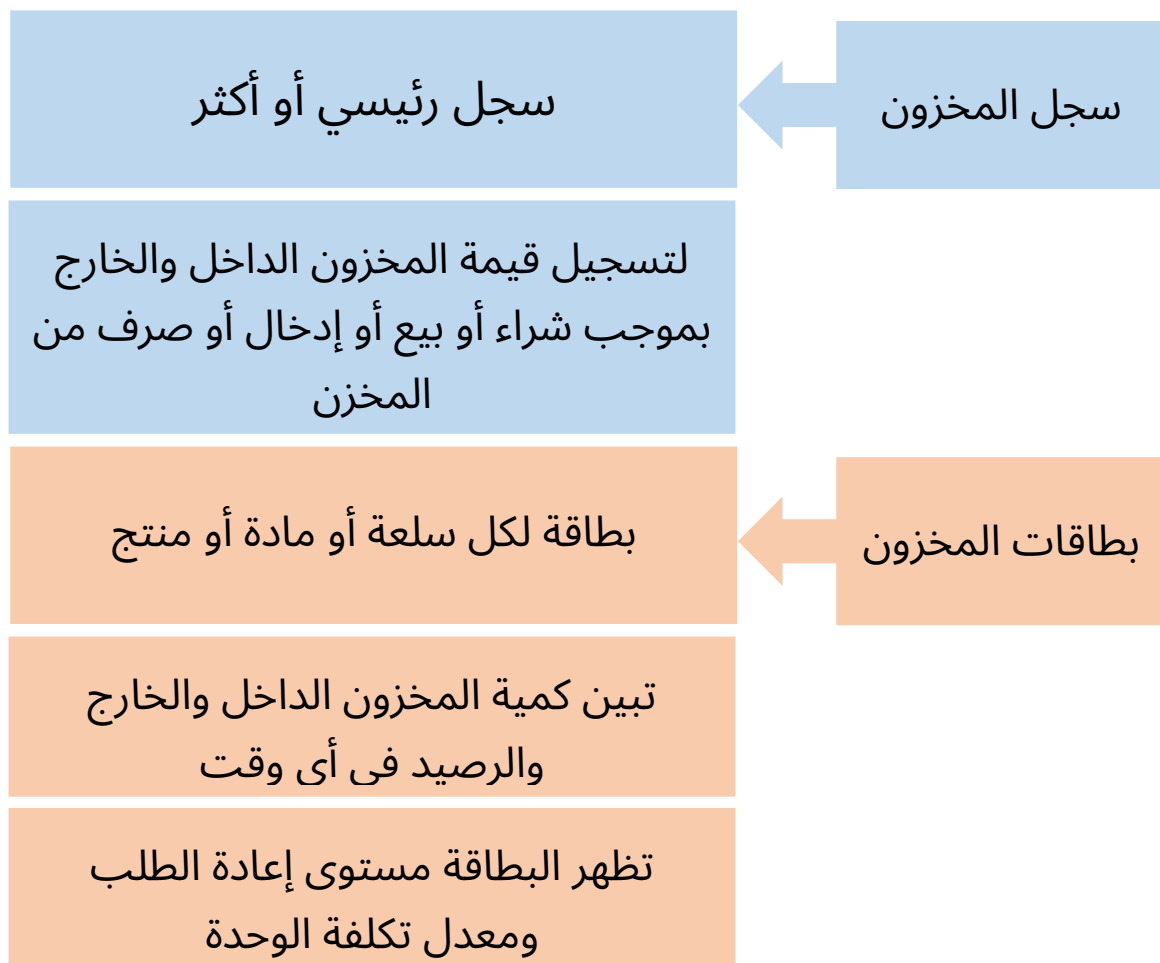
- معرفة كمية وقيمة السلع أو المواد التي بيعتها أو استعملتها

- معرفة متى بيعت أو استُعملت السلع أو المواد

- معرفة كمية وقيمة المخزون المتبقية من السلع أو المواد



ممّ تتكون سجلات المخزون؟





كيفية التسجيل في بطاقة المخزون

- **معدل تكلفة الوحدة:** يتم حساب المعدل بعد كل عملية شراء/إدخال

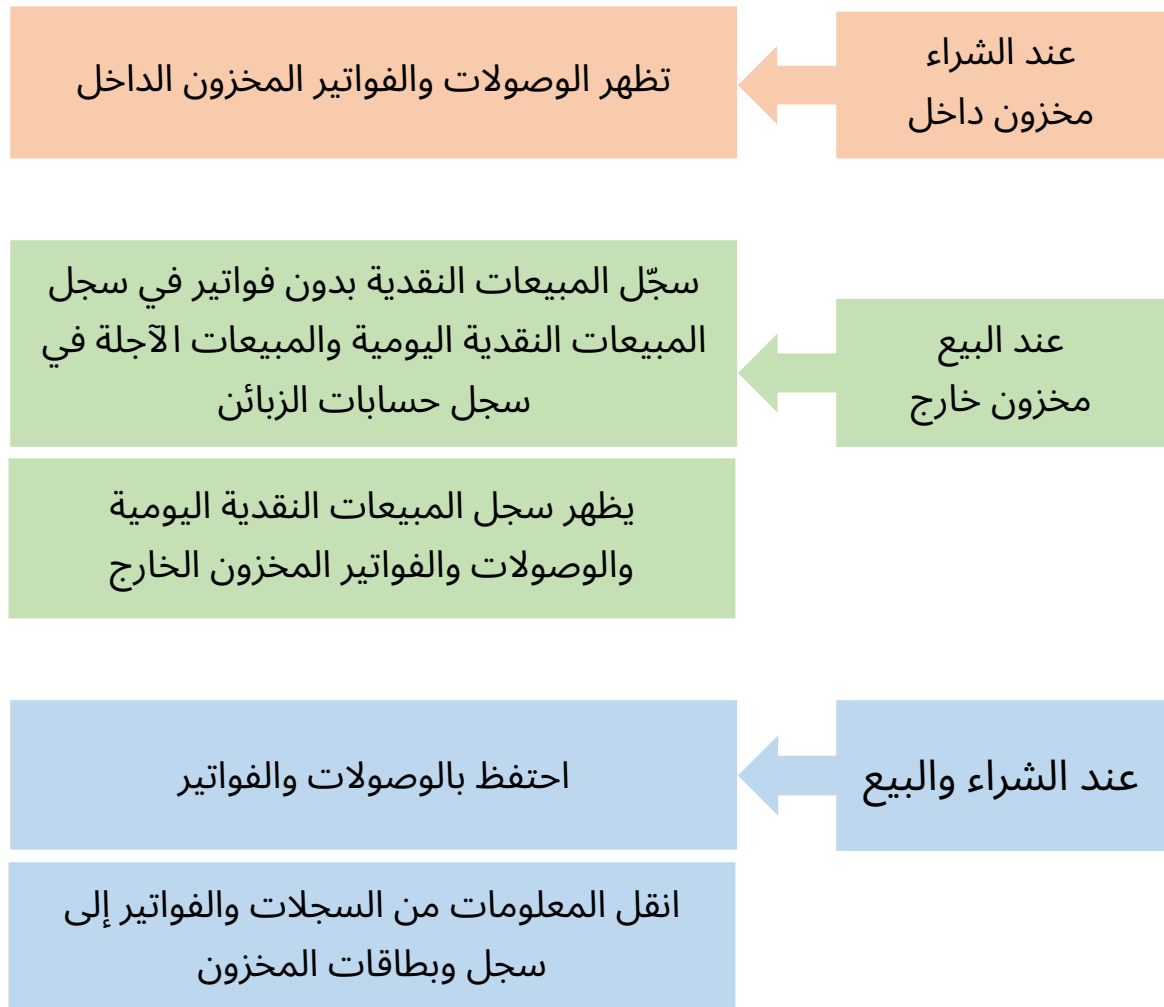
$$\text{معدل تكلفة الوحدة} = \frac{(\text{معدل تكلفة الوحدة قبل الشراء} \times \text{الرصيد}) + (\text{تكلفة الشراء} \times \text{كمية الشراء})}{\text{الرصيد بعد عملية الشراء}}$$

- **مستوى إعادة الطلب:** عدد الوحدات الكافية لحين استلام الطلبية الجديدة

- **تسجيل المخزون التالف أو المفقود:** في عمود الخارج
- **تسجيل الشراء أو الإدخال في المخزن:** في عمود الداخل
- **الرصيد:** احسب الرصيد بعد كل عملية
- **الرصيد المنقول:** انقل الرصيد إلى بطاقة جديدة عند امتلاء البطاقة

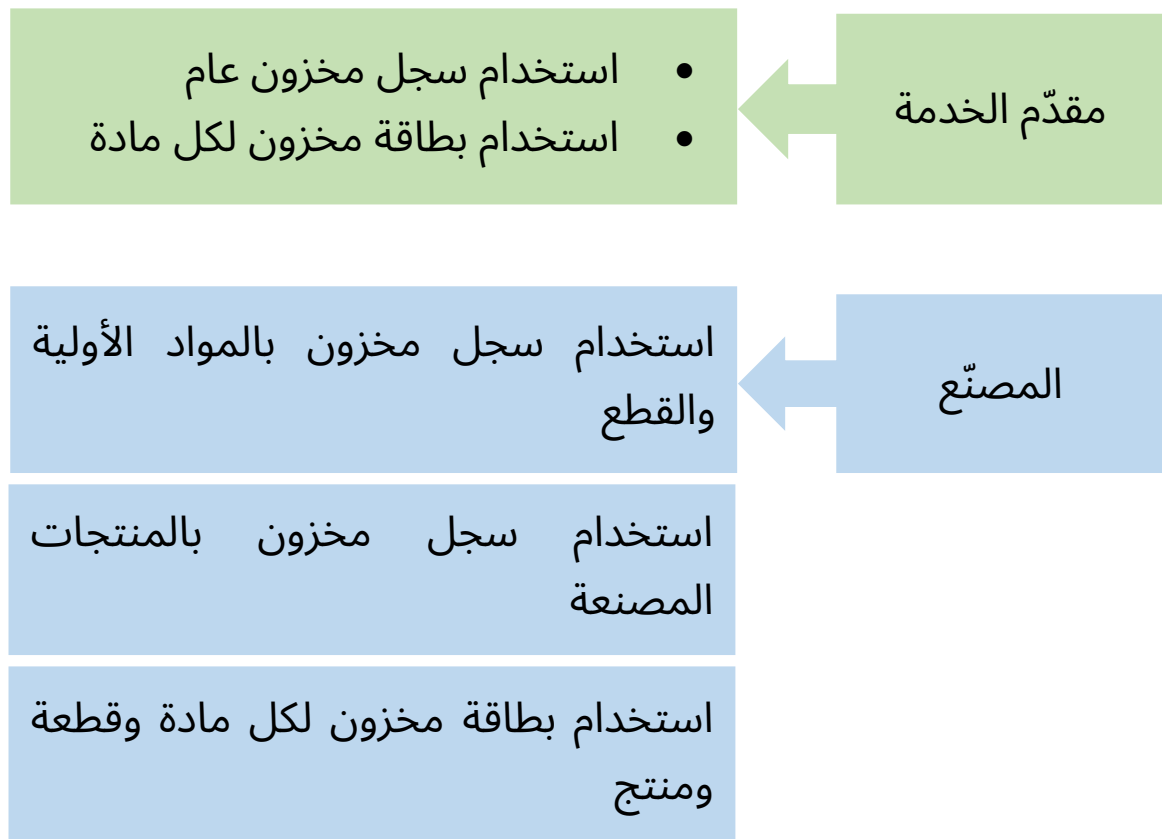


استخدام سجلات المخزون لتجار المفرد والجملة





استخدام سجلات المخزون للمصنعين ومقدمي الخدمة





ما هو جرد المخزون؟

جرد المخزون هو نظام يتم عمله لتحديد ما يأتي:

- عدّ المخزون
- فحص المخزون لتحديد حالته (جيد أم تالف)
- تسجيل ذلك في لائحة الجرد
- مقارنة العدد الموجود فعلا بالعدد الموجود في بطاقات المخزون



فوائد جرد المخزون

التحقق من حالة المخزون وصلاحيته: تلفه او سوء وضعه أو جودته

تحديد موعد الطلبات الجديدة، والسلع سريعة أو بطيئة البيع (الحركة)، إذا لم يكن لديك بطاقات مخزون

معرفة إذا كنت تفقد أي مخزون، وكمية المخزون المفقودة



نشاط 1: التسلسل المنطقي لخطوات جرد المخزون

خطة النشاط

الأهداف	• تمكين المشاركين من بناء عملية جرد مخزون بالتسلسل المنطقي الصحيح.
المواد	• ورقة العمل: خطوات جرد المخزون.
المدة	• 15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وُزِعَ المشاركون على مجموعات صغيرة (4 إلى 6 أشخاص).• أطلع المشاركين على النشاط وأهدافه.• أطلب من المشاركين إغلاق الدليل بحيث لا يمكنهم الاطلاع على القسم الخاص بعملية جرد المخزون.• وُزِعَ ورقة العمل على المجموعات.• اطلب من المشاركين تحديد الخطوات الصحيحة لجرد المخزون ثم ترتيبها تبعاً للتسلسل المنطقي.• أطلب من ممثل كل مجموعة عرض التسلسل.• راجع عروض المجموعات ثم اسألهم لماذا يظنون أنه يجب اتباع هذا التسلسل في عملية الجرد.•
الختام	• لخص المضمون الأساسي لجرد المخزون مبيناً خطوات الجرد حسب المعين التدريبي (12)

ورقة العمل

المطلوب

اختيار الخطوات الصحيحة لجرد المخزون من القائمة المبينة في الجدول التالي، وترتيبها تبعاً للتسلسل المنطقي الصحيح.

رقم الخطوة	خطوات جرد المخزون
	التأكد من أن المخزون في حالة جيدة
	إعداد لائحة الجرد
	التأكد من نوعية المخزون لوضع البضاعة التالفة جانباً
	عدّ المخزون وتدوين الكميات في لائحة
	تصحيح الكميات على بطاقات المخزون
	التأكد من حسن تنظيم المخزون
	تسجيل المخزون الذي تم استعماله أو بيعه
	نقل المعلومات من بطاقات المخزون إلى لائحة الجرد
	المطابقة بين بطاقات المخزون واللائحة
	معرفة أسباب النقص في المخزون



خطوات جرد المخزون

خطوة 1: تأكد من الترتيب الجيد للمخزون

خطوة 2: حضر نموذج جرد المخزون

خطوة 3: انقل المعلومات من بطاقات المخزون إلى نموذج الجرد

خطوة 4: عدّ المخزون ودون الكمية في نموذج الجرد

خطوة 5: قارن الرصيد في بطاقات المخزون بلائحة الجرد

خطوة 6: عدل الكميات في بطاقات المخزون وقيمة المخزون في سجل المخزون



كم مرة يجب أن تقوم بجرد المخزون؟

أحيانا كثيرة:

- لا تحتفظ بسجلات المخزون
- لديك كميات كبيرة من المخزون
- لديك عدد كبير من السلع أو المواد
- كان المخزون غير مضمون
- لديك الكثير من العاملين
- لديك مشكلة فقد المخزون

أحيانا قليلة:

- تحتفظ بسجلات للمخزون
- لديك كمية قليلة من المخزون
- لديك عدد قليل من السلع أو المواد
- كان المخزون مضمونا
- لديك القليل من العاملين
- لا يوجد لديك مشكلة فقد المخزون

القسم 3: إدارة العلاقات مع الموردين

الأهداف

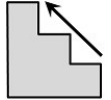


- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- اتخاذ القرار بشأن حاجتهم إلى عدد قليل أو كثير من الموردين.
 - شرح منافع العلاقات الجيدة مع الموردين.
 - اكتشاف السبل إلى إدارة العلاقات مع الموردين.
 - معالجة النزاعات مع الموردين.

المدة: 90 دقيقة



الخطوات



المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• قدّم القسم وأهدافه باستخدام المعين التدريبي 1	2	المعين التدريبي 1
القليل أو الكثير من الموردين؟	• عمل ضمن مجموعتين: وزع المشاركين إلى مجموعتين: اطلب من الأولى تحديد الأسباب الداعية إلى القليل من الموردين، واطلب من الثانية تحديد الأسباب الداعية إلى الكثير من الموردين. • اطلب من المشاركين تسجيل عملهم بخط واضح على لوحة الأوراق. • اطلب من ممثلي المجموعتين عرض عملهم. • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين إيجابيات وسلبيات قلة أو كثير الموردين.	10 3	المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
منافع العلاقات الجيدة مع الموردين.	<ul style="list-style-type: none"> أعرض عنوان المعين التدريبي 3 واسأل المشاركين: "كيف تفيد العلاقات الجيدة مع الموردين مشروعكم؟" دوّن أجوبتهم ثم أعطهم الجواب من خلال عرض مضمون المعين التدريبي. 	10	المعين التدريبي 3
إقامة علاقات جيدة مع الموردين.	<ul style="list-style-type: none"> أعرض عنوان المعين التدريبي 4 واسأل المشاركين: "كيف تقيمون علاقات جيدة مع الموردين؟" دوّن أجوبتهم ثم أعطهم الجواب من خلال عرض مضمون المعين التدريبي. 	10	المعين التدريبي 4
إدارة العلاقة مع الموردين.	<p>حفظ سجلات الموردين وتبويبها</p> <ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: لكل مورد، يتعين عليكم حفظ سجل باستلام السلع أو الخدمات، ما الذي يجب تسجيله في السجل؟ بعد أخذ عدة إجابات، أعرض المعين التدريبي 5 وشرح العناصر التي يجب تسجيلها عن المورد. أعط مثالا عن سجل أداء المورد في الدليل. <p>مراجعة أداء الموردين</p> <ul style="list-style-type: none"> تمرين 19: عمل مجموعات. أطلب من المشاركين مناقشة كيف يؤثر الأداء السيء للموردين على المشاريع. دوّن إجاباتهم على لوحة الأوراق. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين عناصر تقييم أداء المورد. اعرض المعين التدريبي 7 الذي يبين نموذج تقييم أداء الموردين. <p>إدارة النزاعات مع الموردين</p> <ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: "ما الذي يجب عليكم القيام به لمنع النزاعات مع الموردين؟ دون إجاباتهم. لخص الموضوع عن طريق عرض المعين التدريبي 8. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 5 الدليل.</p> <p>تمرين 19 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 6</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>المعين التدريبي 8</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> النشاط 1: معالجة النزاعات مع الموردين. أعرض المعين التدريبي 9 و اشرح الإجراءات الواجب اتباعها لمعالجة النزاعات مع الموردين. <p>إنهاء العقد مع الموردين</p> <ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: " هل سبق لكم أن أنهيتم العقد مع المورد بسبب سوء الأداء؟ كيف قمتم بذلك؟". لخص الموضوع عن طريق عرض المعين التدريبي 10: كيفية إنهاء العقد مع المورد. 	10 5 5	النشاط 1 المعين التدريبي 9 المعين التدريبي 10
ختم القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم 3. التقييم 3: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 3. اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 3 من الدليل.



أهداف القسم 3

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- اتخاذ القرار بشأن حاجتهم إلى عدد قليل أو كثير من الموردين
- شرح منافع العلاقات الجيدة مع الموردين
- اكتشاف السبل لإدارة العلاقات مع الموردين
- معالجة النزاعات مع الموردين



عدد قليل أو كثير من الموردين؟

عدد كثير من
الموردين

- تقليل المشاكل التي قد تنشأ من التعامل مع مورّد واحد (عدم توريد المواد والسلع والخدمات المطلوبة في الوقت الصحيح وبالجودة اللازمة)
- الحصول على أسعار تنافسية

عدد قليل من
الموردين

- وقت أقصر لمقارنة الأسعار
- تفاوض أسهل على الخصومات والشراء بالآجل
- الحصول على الأولوية لتلبية الطلبات
- تقلبات أقل في جودة السلع والخدمات
- سهولة تقديم الطلبات، وإدارة المخزون والحسابات



كيف تفيد العلاقات الجيدة مع الموردين مشاريعكم؟

قد يزودك المورد بالمنتجات
الجديدة قبل الآخرين

قد يستجيب المورد لحاجاتك
بسرعة أكبر

قد يتيح لك المورد السلع
برسم البيع

قد يعطيك المورد عمولة أو
خصماً على الكمية

يوفر المورد الضمان والإصلاح
للتجهيزات، وتدريب العاملين
عليها

قد يتيح لك المورد تسهيلات
بالدفع

قد يساعدك المورد في ضبط مخزونك،
ويورد السلع لك بناء على مستوى مبيعاتك،
وبذلك يخفف عنك أعباء التخزين



كيف تقيمون علاقات جيدة مع الموردين؟

إدفع في الوقت المحدد

إبق الموردين على علم بوضع مشروعك

تواصل مع الموردين شفهيًا بواسطة الهاتف أو
شخصيًا ما أمكن

تجنّب الاستعجال في الطلبات متى أمكن



ما الذي يجب أن يتضمنه سجل المورد؟

نوعية السلع الموردة

كمية السلع الموردة

التغيرات في الأسعار

الاستجابة للطلبات الطارئة

التغيرات في شروط الدفع

مواعيد التسليم



ما هي عناصر تقييم أداء المورد؟

كم مرة تأخر تسليم السلع؟ وما متوسط مدة التأخير؟

ما تكرار تسليم السلع بكميات أقل من المطلوب؟ وكم كان النقص؟

ما وتيرة تغيير الأسعار؟ ما هي نسبة التغيير؟

ما وتيرة تغيير شروط الدفع؟ وهل التغييرات والشروط غير مناسبة؟

ما الفرق بين كمية وجودة السلع المطلوبة والموردة؟ وكم مرة تم تسليم سلع تالفة؟



نموذج تقييم أداء الموردين

المورّد 3	المورّد 2	المورّد 1	عناصر التقييم
			التسليم في الموعد
			توريد الكمية المطلوبة
			الاستجابة للطلبات الطارئة
			جودة السلع الموردة
			ملاءمة شروط الدفع
			سلوك وتعاون موظفي التسليم
			التصنيف



ما هي وسائل الوقاية من النزاعات مع الموردین؟

- إبرام طلب شراء خطي أو اتفاقية شراء خطية مع الموردین بشروط مفصلة وواضحة
- تحديد التزامات الموردین في حال مخالفتهم لأي شرط من شروط العقد
- تسجيل وقت وصول السلع أو تقديم الخدمات وجودتها وكميتها



نشاط 1: إدارة النزاعات مع الموردين

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تمرن المشاركون على إدارة النزاعات مع الموردين.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل المرفقة: أدوار كل من السيدة ياسمين/ صاحبة مخبز الرغيف الساخن ومورد الطحين.• الهدف من التفاوض: إدارة النزاع مع المورد بسبب سوء جودة الطحين الذي قام بتوريده.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزع الأدوار كما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– تلعب إحدى المشاركات دور السيدة ياسمين/ صاحبة مخبز الرغيف الساخن.– يلعب أحد المشاركين دور مورد الطحين.– تقوم المجموعة بمراقبة التمثيل وتسجيل الملاحظات.• وزّع ورقة العمل قبل مدة مناسبة، واطلب من الممثلين التحضير والاستعداد لتمثيل الأدوار.• اعط الممثلين 5 دقائق للتفاوض.• أطلب من المشاركين إعطاء ردود فعلهم بشأن كيفية إدارة صاحبة المخبز للنزاع مع مورّد الطحين: ما الذي كان جيداً؟ وما الذي يحتاج إلى تحسين؟
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لخص كيفية معالجة النزاعات مع الموردين عن طريق عرض المعين التدريبي 9

ورقة العمل

لعب دور صاحبة المخبز

أنت صاحبة مخبز الرغيف الساخن. خلال الأسبوع الماضي، اشتكى الكثير من الزبائن من نوعية الخبز، وأعاد بعضهم الخبز إلى المخبز، واشترى الخبز من مخبز منافس. وقد تحققت من الأمر ووجدت أن الطحين المتعفن هو وراء النوعية السيئة للخبز. وانت الآن غاضبة جداً من المورد، ويتعين عليك إعلامه بأنك لن تدفعي ثمن الطحين المتعفن، وتطالبه بضمان الجودة المطلوبة للطحين وإلا ستفسخين العقد معه.

لعب دور المورد

تقوم بتسليم الطحين لمخبز الخبز اللذيذ منذ بضع سنوات. وهناك علاقة جيدة تربطك بصاحبة المخبز. مؤخراً، اشتكت صاحبة المخبز من تعفن الطحين وانعكاس ذلك على رداءة جودة الخبز. وهذا مستبعد لأنك تتحقق دوماً من جودة الطحين قبل التسليم. كما تعتمد جودة الخبز ليس فقط على الطحين بل على مهارات العاملين في المخبز. في المقابل، يتعين على صاحبة المخبز التأكد من مهارات العاملين لديها، وبالتالي لا يمكنها لومك على جودة الطحين. ويتعين عليك أن تطالبها بدفع ثمن الطحين.



كيف نعالج النزاعات مع الموردين؟

- قدّم إشعاراً خطياً فوراً للموردين بأي مشكلة
- اجمع الأدلة عن المشكلة
- حدّد الشروط التي تمت مخالفتها في العقد
- حدّد الحلول المقترحة للمشكلة
- كن منفتحاً على المقترحات، لكن لا تغيّر موقفك
- احصل على موافقات خطية من المورد
- أطلب المساعدة من طرف ثالث أو من مستشار قانوني في حال عدم التوصل إلى اتفاق



كيف تنهي العقد مع الموردين؟

عند إنهاء العقد، تأكد من التالي:

- أنك لست ملزماً بدفع غرامات لإنهاء العقد قبل الوقت المحدد
- أن إنهاء العقد لن يوقف مشروعك
- أن يعرف المورد لماذا تنهي العقد (بالتفصيل والوثائق)
- البحث عن موردين جدد والتفاوض معهم قبل إنهاء العقد مع المورد الحالي

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين الشراء، وضبط المخزون في مشاريعهم.

المدة: 60 دقيقة

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	2	• اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1	مراجعة المضمون والتأكد من تحقيق الأهداف.
	10	• اسأل المشاركين عن أهم الموضوعات التي تضمنها التدريب، وعلّق على إجاباتهم.	
	3	• وزع الأسئلة لتشمل أغلب المشاركين.	
	5	• أطلب من المشاركين تحديد أي مواضيع تحتاج إلى توضيح إضافي، وقم بالتوضيح بنفسك أو من خلال مشاركة المشاركين.	
		• راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف.	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم. 		توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين الشراء وضبط المخزون في مشاريعهم. اطلب من المشاركين تحديد سجلات المخزون لمشاريعهم. تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	10	دليل الشراء وضبط المخزون.
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> وزّع استمارات التقييم. اجمع الاستمارات المملوءة. وزّع الشهادات. أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	15	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- 1- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- 2- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- 3- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- 4- إعداد خطة تنفيذية لتحسين الشراء وضبط المخزون في مشاريعهم

الجزء (2)

الجزء (2): حساب التكاليف

يستند هذا الجزء إلى دليل حساب التكاليف من برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB

جدول الجلسات

موضوع الجلسة التدريبية	الوقت المقترح بالدقائق
جلسة الافتتاح	60
القسم 1: اعرف تكاليفك	90
لعبة المشاريع / الوحدة الثانية (يتم اختيار توقيتها حسب جدول الورشة التدريبية)	150
القسم 2: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتجات المتعددة	180
القسم 3: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتج الواحد	90
القسم 4: حساب التكاليف في مشاريع السع بالمفرد والحملة	90
جلسة الختام	60
المجموع	720 أي 12 ساعة تدريب

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- التآلف مع بعضهم ومع المدربين.
- الاتفاق على قواعد الورشة.
- مناقشة توقعات المشاركين، وتعرّف أهداف الورشة التدريبية ومضمونها.

المدة: 60 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الافتتاح والترحيب وأهداف الجلسة.	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على لوحة الأوراق، وبيّن أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك. • رحّب بالمشاركين، وعرّف بنفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف جلسة الافتتاح. • 	10	المعين التدريبي 1
تعارف المشاركين وتوقعاتهم وأهداف ومضمون التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: سرّ في جيبك. • اعرض المعين التدريبي 2: أهداف الورشة التدريبية. • قارن بين أهداف الورشة وتوقعات المشاركين، وبيّن تلك التوقعات التي تقع خارج نطاق الورشة. 	20 10 10	النشاط 1 المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3: مضمون التدريب. وَزَع نسخة عن دليل حساب التكاليف على المشاركين. • اشرح كيفية استخدام الدليل أثناء التدريب. 		المعين التدريبي 3
جدول الورشة وقواعدها.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض جدول الورشة ومواعيد البدء والانتها والاستراحات ومنهجية التدريب. شَدّد على أن على المشاركين القيام بالفروض المنزلية خلال التدريب، وجمع المعلومات وتطبيق ما تعلّموه. • ناقش مع المشاركين واتفق معهم على قواعد الورشة. سجل القواعد على اللوح القلاب وثبتها على الجدار. 	10	جدول الورشة.



أهداف جلسة الافتتاح

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- التآلف مع بعضهم ومع المدربين
- الاتفاق على قواعد الجلسة
- مناقشة توقعات المشاركين وتعرّف أهداف الورشة التدريبية ومضمونها



نشاط 1: سرّ في جيبك!

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تعارف المشاركين وتوقعاتهم، وخلق جو ودي ومريح بينهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• بطاقات ملونة واقلام لتوزيعها على المشاركين لكتابة توقعاتهم وأسمائهم عليها.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 20 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلع المشاركين على الهدف من النشاط.• أطلب من كل مشارك كتابة اسمه على بطاقة ملونة بخط واضح، وكتابة توقعاته من حضور الورشة على بطاقة أخرى.• أطلب من كل مشارك إخراج 3 أشياء من جيبه أو حقيبته قد تعطي فكرة للمجموعة عن المنتج الذي ينتجه مشروعه أو يبيعه.• يقوم المشاركون بالتناوب بما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– التعريف بنفسه وتثبيت البطاقة التي تحمل اسمه أمامه.– عرض توقعاته من حضوره الورشة.– عرض الأشياء التي أخرجها من جيبه على المجموعة.– الطلب من المجموعة معرفة المنتجات أو الخدمات التي يبيعهها مشروعه. يمكن للمشارك إعطاء المزيد من التلميحات.• ثبت توقعات المشاركين على لوحة الأوراق. يمكنك الطلب من أحد المشاركين المساعدة في ذلك.• ملاحظة:• بدلاً من أن تطلب منهم إخراج 3 أشياء/أغراض من جيوبهم، قد تطلب من كل مشارك تدوين 3 أشياء على قطعة ورق تساعد المشاركين الآخرين على أن يحزروا نوع المشروع الذي يديره.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لا يوجد



أهداف الورشة التدريبية

سيكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين مختلف أنواع التكاليف في المشاريع
- استخدام المعلومات الواردة في السجلات المالية لمشاريعهم لحساب تكاليف السلع أو الخدمات التي تقدّمها هذه المشاريع
- استخدام استمارة حساب تكلفة المنتج لحساب تكلفة سلعة أو خدمة محددة



مضمون التدريب

- القسم 1: اعرف تكاليفك
- القسم 2: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتجات المتعددة
- القسم 3: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتج الواحد
- القسم 4: حساب التكاليف في مشاريع البيع بالمفرد والجملة

القسم 1: اعرّف تكاليفك

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية حساب التكاليف.
- تمييز الأنواع المختلفة للتكاليف في المشاريع.
- تفسير كيف يمكن لحساب التكاليف أن يحسّن المشروع.

المدة: 90 دقيقة

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	5	• اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف القسم.	أهمية حساب التكاليف.
	10	• عمل مجموعات: اطلب من المجموعات الإجابة عن الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> – ما هي أسعار السلع أو الخدمات التي يبيعها أفراد مجموعتك؟ – هل الأسعار مناسبة؟ ولماذا؟ 	
المعين التدريبي 2	5	• أطلب من ممثل إحدى المجموعات عرض إجابات مجموعته. أطلب من المجموعات الأخرى التعليق على الإجابات المعطاة بإضافة نقاطها.	
		• أعط ملاحظاتك عن التسعير الصحيح بعرض المعين التدريبي 2	
	5	• اسأل المشاركين: ما المقصود بحساب التكاليف؟ بعد أخذ بعض الإجابات من	ما هو حساب التكاليف؟

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
وما هي التكاليف في المشاريع؟	المشاركين/ لخص الموضوع واعرض المفهوم بعرض المعين التدريبي 3 • عصف ذهني: اطرح السؤال التالي: ما هي التكاليف المختلفة في مشروعك؟ • دوّن إجابات المشاركين على لوحة الأوراق • راجع النقاط التي أوردتها المشاركون ولخصها بعرض المعين التدريبي 4 وإعطاء بعض الأمثلة من الدليل.	8 2	المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4
الأنواع المختلفة للتكاليف.	• اطرح السؤال التالي: كيف تصنف الأنواع المختلفة للتكاليف في مشروعك؟ • استوضح وناقش إجابات المشاركين. • اشرح للمشاركين وجود طرق كثيرة ومختلفة لتصنيف التكاليف. أعرض المعين التدريبي 5: وقدم طريقة تصنيف التكاليف. • نشاط 1: تصنيف التكاليف. • اشرح الأنواع المختلفة للتكاليف مستخدماً المعين التدريبي 6 • أطلب من المشاركين بشكل فردي تحديد قائمة بالتكاليف في مشاريعهم وحل التمارين التالية: • التمرين 2: تكاليف المواد. • التمرين 3: تكاليف العمالة. • التمرين 4: المصروفات العامة • تكاليف الإهلاك أو الاندثار. اشرح المفهوم ووضح كيفية حساب تكاليف الإهلاك أو الاندثار مستعيناً بالمعين التدريبي 6 • تمرين 5: إعداد قائمة بالتجهيزات في المشروع وتكلفة شرائها. • مناقشة: اسأل المشاركين: هل تحتفظون بسجلات بالتكاليف في مشاريعكم؟ وما فائدة هذه السجلات؟	5 10 5 15 5 5	المعين التدريبي 5 نشاط 1 المعين التدريبي 6 التمرين 2 من الدليل التمرين 3 من الدليل التمرين 4 من الدليل المعين التدريبي 6 التمرين 5 من الدليل

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
كيف يمكن لحساب التكاليف أن يحسن مشروعك؟	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف يمكن لحساب التكاليف أن يحسن مشاريعكم؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 7 	5	المعين التدريبي 7
ختم القسم 1	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم 1 • التقييم 1: قيّم فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. • صحّح إجابات المشاركين عند اللزوم • اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 1 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية حساب التكاليف
- تمييز الأنواع المختلفة للتكاليف في المشاريع
- تفسير كيف يمكن لحساب التكاليف أن يحسّن

المشروع



ما هو السعر الصحيح؟ وكيف نضع الأسعار؟

يراعي تكلفة الإنتاج

يحقق الربح

السعر الصحيح

استعداد الزبائن
لدفعه

يراعي أسعار
المنافسين



ما هو حساب التكاليف؟

هو حساب كل ما يدخل في:



تصنيع السلعة وبيعها

أو

تقديم الخدمة



ما هي التكاليف في المشروع؟

النقل

المواد

التجهيزات

الرواتب والأجور

الهاتف والاتصالات

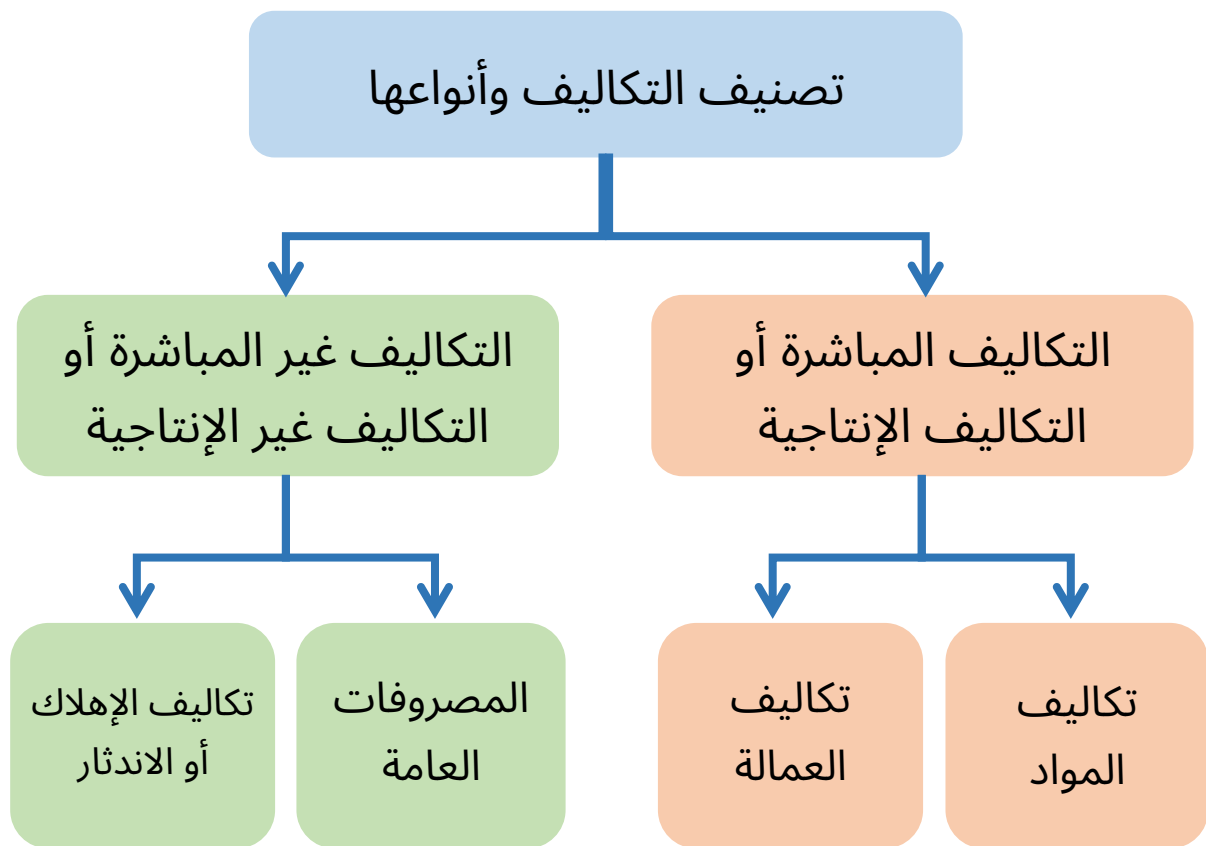
الكهرباء والماء

فوائد القروض

الإيجار



كيف تصنّف التكاليف وما هي أنواعها؟





نشاط 1: تصنيف التكاليف

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• التمرن على تصنيف الأنواع المختلفة للتكاليف.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• أوراق من اللوح القلاب قياس A1 لكل مجموعة.• بطاقات تكاليف: مجموعة من بطاقات التكاليف المعدة مسبقا لكل مجموعة من المشاركين.• شريط لاصق أو معجونة لاصقة لكل مجموعة.• أقلام ملونة.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 10 دقائق
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلع المشاركين على الهدف من النشاط بعرض المعين التدريبي 6• وزّع ورقة من قياس A1 على كل مجموعة، واطلب منها تسطير أربعة أعمدة لأنواع التكاليف المختلفة: تكلفة العمالة وتكلفة المواد والمصروفات العامة وتكلفة التجهيزات.• وزّع مجموعة من بطاقات التكاليف على كل مجموعة.• أطلب من المجموعات تصنيف التكاليف المبينة في البطاقات بلصق البطاقة في العمود المناسب.• أطلب من إحدى المجموعات عرض نتائج عملها، ودقق في التصنيف وصحّح أي أخطاء.• أطلب من المجموعات الأخرى تصحيح أخطائهم بأنفسهم.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• وضح الاختلافات الأساسية في أنواع التكاليف على أساس المادة الموجودة في الدليل – القسم 1: الجزء 3

بطاقات التكاليف

إرشادات: اعمل 5 مجموعات من البطاقات المبينة تاليا مستخدما ورق كرتون ملون (لون لكل مجموعة).

<p>تعاونية مونة جدتي</p> <p>دفع فاتورة الكهرباء</p>	<p>دار الأزياء المهنية</p> <p>شراء خيوط وأزرار</p>	<p>دار الأزياء المهنية</p> <p>شراء ماكينة خياطة</p>
<p>تعاونية مونة جدتي</p> <p>دفع تكاليف الإعلانات في الصحيفة المحلية</p>	<p>الكراسي المريحة</p> <p>شراء أخشاب ودهانات</p>	<p>مكتبة المدينة</p> <p>شراء أقلام حبر وورق لأغراض بيعها</p>
<p>تعاونية مونة جدتي</p> <p>شراء ورق وقرطاسية لاستخدام المكتب</p>	<p>دار الأزياء المهنية</p> <p>دفع راتب عامل تنظيف يعمل بشكل جزئي</p>	<p>دار الأزياء المهنية</p> <p>دفع رواتب الخياطين</p>
<p>دار الأزياء المهنية</p> <p>دفع راتب المالك الذي يتولى الإدارة والمبيعات</p>	<p>مكتبة المدينة</p> <p>دفع رواتب الموظفين</p>	<p>البقالة الشعبية</p> <p>دفع راتب العامل المساعد في البقالة</p>
<p>مكتبة المدينة</p> <p>دفع بدل إيجار المحل</p>	<p>الكراسي المريحة</p> <p>شراء بوليصة تأمين ضد الحريق</p>	<p>البقالة الشعبية</p> <p>شراء ثلاجة للمحل</p>



أنواع التكاليف





كيف تحسب تكاليف الإهلاك أو الاندثار؟

العمر التشغيلي
(شهر أو سنة)



سعر (تكلفة)
الشراء



تكاليف
الإهلاك أو
الاندثار



كيف يمكن لحساب التكاليف أن يحسّن مشروعك؟

خفض وضبط
التكاليف

تحديد الأسعار

فوائد حساب
التكاليف

التخطيط للمستقبل

اتخاذ قرارات
أفضل

القسم 2: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتجات المتعددة

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب تكلفة الوحدة للمنتج.
 - تحديد السجلات التي يتم الحصول منها على بيانات التكاليف.
 - حساب تكلفة الوحدة للمنتج باستخدام الاستمارة المقترحة.

المدة: 180 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف القسم. • أعط أمثلة عن المشاريع التصنيعية التي تنتج أكثر من سلعة مثل معمل الألبان البلدية المعروض في الدليل. • اطرح السؤال التالي: هل بين المشاركين من ينتج مشروعه أكثر من سلعة واحدة أو يقدم أكثر من خدمة واحدة؟ • أسأل: كيف تقومون بتصنيف التكاليف في مشاريعكم؟ وما هي أنواع هذه التكاليف في كل صنف؟ • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين تصنيف التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية. وضح ذلك عن طريق مثال معمل معمل الألبان البلدية. 	<p>2</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 1</p> <p>المعين التدريبي 2</p> <p>القسم 2: الجزء 1 من الدليل.</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • أسأل المشاركين: ما الذي يدخل في حساب تكلفة المنتج لدى المصنعين ومقدمي الخدمات؟ • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين الخطوات الخمس لحساب تكلفة المنتج. • اطلب من المشاركين الاطلاع على استمارة حساب تكلفة المنتج. 	5 3	المعين التدريبي 3 القسم 2: الجزء 2 من الدليل
الحصول على بيانات التكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين السجلات التي يجب استخدامها للحصول على بيانات التكاليف عن طريق المعين التدريبي 4. • أستخدم معمل الألبان البلدية لتوضيح السجلات المستخدمة. <p>سجل تكاليف العمالة الشهرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • أسأل المشاركين: كيف يصنف العاملون في المشاريع التصنيعية والخدمية؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 5 • وضح أن تكاليف العمالة المباشرة وتكاليف العمالة غير المباشرة وتكاليف العاملين في غير الإنتاج يمكن الحصول عليها من سجل تكاليف العمالة الشهرية. اشرح السجل وطريقة استخدامه عن طريق عرض مثال معمل الألبان البلدية في الدليل. <p>سجل تكاليف الإنتاج المباشرة الشهرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 6: نموذج سجل تكاليف الإنتاج المباشرة الشهرية. • بين أن السجل يستخدم لتسجيل تكاليف المواد المباشرة المستخدمة في إنتاج المنتج وتكاليف العمالة المباشرة التي تعمل على إنتاج المنتج خلال الشهر. 	5 5 5 5 15	المعين التدريبي 4 المعين التدريبي 5 القسم 2: جزء 3-1 من الدليل. المعين التدريبي 6 القسم 2: جزء 3-2 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح طريقة استخدام السجل لتسجيل تكاليف المواد المباشرة وتكاليف العمالة المباشرة في مثال معمل الألبان البلدية في الدليل. 	5	
	<p>سجل تكاليف الإنتاج غير المباشرة الشهرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اشرح مفهوم تكاليف الإنتاج غير المباشرة. اعرض نموذج سجل تكاليف الإنتاج غير المباشرة الشهرية عن طريق عرض المعين التدريبي 7. 	5	المعين التدريبي 7
	<ul style="list-style-type: none"> • استخدم مثال معمل الألبان البلدية في الدليل لتوضيح كيفية تسجيل بيانات تكاليف الإنتاج غير المباشرة الشهرية بشقيها: المواد والعمالة في السجل. 	5	القسم 2: جزء 3-3 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية نقل بيانات تكاليف العمالة غير المباشرة من سجل تكاليف العمالة إلى سجل تكاليف الإنتاج غير المباشرة. <p>سجلات التكاليف غير المباشرة</p> <p>سجل الحسابات الأساسية</p>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • ذكّر المشاركين بمفهوم المصروفات العامة. ووضّح لهم ان هذه التكاليف موجودة في سجل الحسابات الأساسية الذي يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عنه في دليل حفظ السجلات والمحاسبة. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض سجل الحسابات الأساسية لمعمل الألبان البلدية الموجود في الدليل. 		القسم 2: جزء 4-3 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن الحصول على مجموع المصروفات العامة من هذا السجل. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • سجل الموجودات الثابتة 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ذكّر المشاركين بمفهوم تكاليف الإهلاك أو الاندثار. ووضّح لهم ان هذه التكاليف موجودة في سجل الموجودات الثابتة الذي يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عنه في دليل حفظ السجلات والمحاسبة. 		

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> اعرض سجل الموجودات الثابتة لمعمل الألبان البلدية الموجود في الدليل. وللحصول على تكاليف الإهلاك أو الاندثار الشهرية قسّم المبلغ على 12. 		
حساب التكاليف	<p>1-4 حساب تكلفة المواد للوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدم الجزء الأول من استمارة حساب تكلفة المنتج لمثال معمل الألبان البلدية في الجزء 1-4 من الدليل. وضح أن الاستمارة تتضمن المعادلات المستخدمة. وضح ان المبالغ المطلوبة يمكن الحصول عليها من السجلات التي تم عرضها في الجزء 3 اشرح كيفية حساب عدد المنتجات المصنعة شهريا لكل منتج مستعينا بالمعين التدريبي 8 ومثال معمل الألبان البلدية. وضح للمشاركين أن بإمكانهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن سجلات المخزون في دليل الشراء وضبط المخزون. اشرح كيفية حساب نسبة تكاليف المواد غير المباشرة إلى إجمالي تكاليف المواد المباشرة مستعينا بالمعين التدريبي 9 ومثال معمل الألبان البلدية. <p>2-4 حساب تكلفة العمالة للوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدم الجزء الثاني من استمارة حساب تكلفة المنتج لمثال معمل الألبان البلدية في الجزء 2-4 من الدليل. وضح أن الاستمارة تتضمن المعادلات المستخدمة في الحساب. وضح ان المبالغ المطلوبة يمكن الحصول عليها من السجلات التي تم عرضها في الجزء 3 	<p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>القسم 2: جزء 1-4 من الدليل.</p> <p>المعين 8</p> <p>القسم 2: جزء 1-4 من الدليل.</p> <p>المعين 9</p> <p>القسم 2: جزء 1-4 من الدليل.</p> <p>القسم 2: جزء 2-4 من الدليل.</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح أن عدد المنتجات المصنعة شهريا لكل منتج قد تم حسابه في الخطوة السابقة مستعينا بمثال معمل الألبان البلدية. 	5	المعين التدريبي 10
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية حساب نسبة تكاليف العمالة غير المباشرة إلى إجمالي تكاليف العمالة المباشرة مستعينا بالمعين التدريبي 10 ومثال معمل الألبان البلدية. 	5	المعين التدريبي 11
	<p>3-4 حساب مجموع التكلفة المباشرة للوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدم الجزء الثالث من استمارة حساب تكلفة المنتج لمثال معمل الألبان البلدية في الجزء 3-4 من الدليل. • وضح أن الاستثمار تتضمن المعادلة المستخدمة في الحساب والمبينة في المعين التدريبي 11 	10	القسم 2: جزء 3-4 من الدليل.
	<p>4-4 حساب التكلفة غير المباشرة للوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدم الجزء الرابع من استمارة حساب تكلفة المنتج لمثال معمل الألبان البلدية في الجزء 2-4 من الدليل. وضح أن الاستثمار تتضمن المعادلات المستخدمة في الحساب. • وضح ان مجموع المصروفات العامة يمكن الحصول عليه من سجل الحسابات الأساسية، وأن تكاليف الإهلاك أو الاندثار الشهرية يمكن الحصول عليه من سجل الموجودات الثابتة التي تم عرضها في الجزء 4-3 		القسم 2: جزء 4-4 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح كيفية حساب مجموع التكاليف المباشرة لكل المنتجات بالمعين التدريبي 12 	5	المعين التدريبي 12
	<p>5-4 حساب مجموع التكلفة للوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدم الجزء الأخير من استمارة حساب تكلفة المنتج في معمل الألبان البلدية في الجزء 2-4 من الدليل. 	5	القسم 2: جزء 5-4 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح المعادلة المستخدمة في الحساب والمبينة في المعين التدريبي 13 • هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات • أطلب من المشاركين تطبيق ما تعلّموه لحساب التكاليف في دكانة فاطمة. • تابع عمل المجموعات وقدم الدعم لهم أثناء عملهم. أشر إلى الإجابات المقترحة للتمرين للتأكد من صحة عمل المجموعات. • وزع ملف اكسل حساب تكلفة المنتج في دكانة فاطمة Product Costing for Fatima Shop على المشاركين وشجعهم على استخدامه لحل التمرين • وزع على المشاركين أيضا ملف أكسل حساب تكلفة المنتج للمشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتجات المتعددة Product Costing for Multiple Products • وشرح لهم كيفية استخدام الملف الذي يتيح لهم عمل الحسابات بسرعة • 	15	<p>المعين التدريبي 13</p> <p>هل يمكنك تقديم المساعدة؟</p> <p>حساب التكاليف في صالون الصحة والجمال</p> <p>ملف أكسل حساب تكلفة المنتج في دكانة فاطمة</p> <p>Product Costing for Fatima Shop</p> <p>ملف أكسل حساب تكلفة المنتج للمشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتجات المتعددة</p> <p>Product Costing for Multiple Products</p>
ختم القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم 2 • اسأل المشاريع عدة أسئلة عن النقاط الأساسية التي تضمنها الموضوع (من الخلاصة). • التقييم 2: قيم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 2. • اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	10	<p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 2 من الدليل</p>



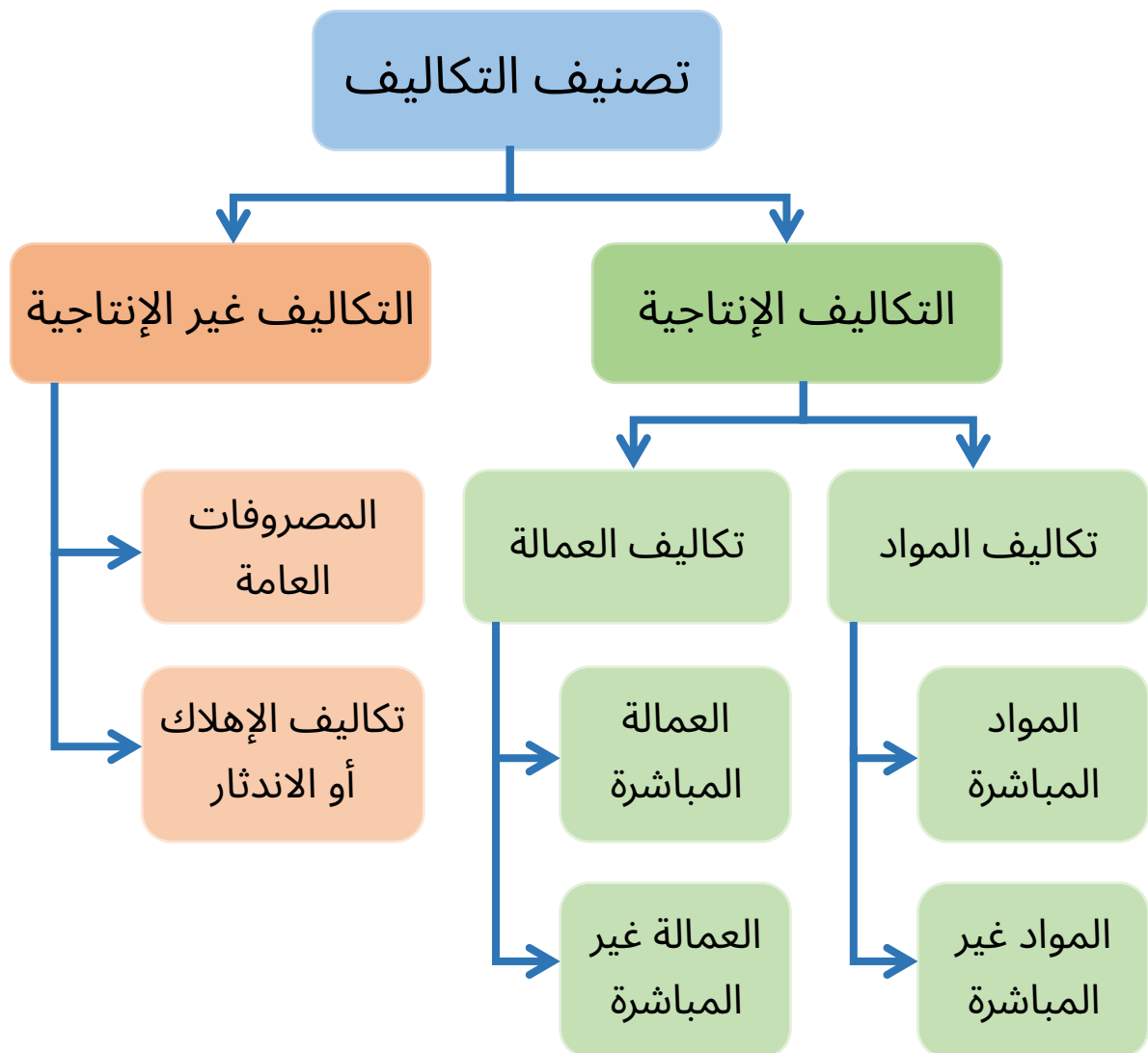
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب تكلفة الوحدة للمنتج
- تحديد السجلات التي سيتم الحصول منها على بيانات التكاليف
- حساب تكلفة الوحدة للمنتج باستخدام الاستمارة المقترحة



كيف تقومون بتصنيف التكاليف في مشاريعكم؟





الخطوات الخمس لحساب مجموع التكلفة للوحدة





سجلات بيانات التكاليف

سجل تكاليف العمالة الشهرية

سجل تكاليف الإنتاج المباشرة الشهرية

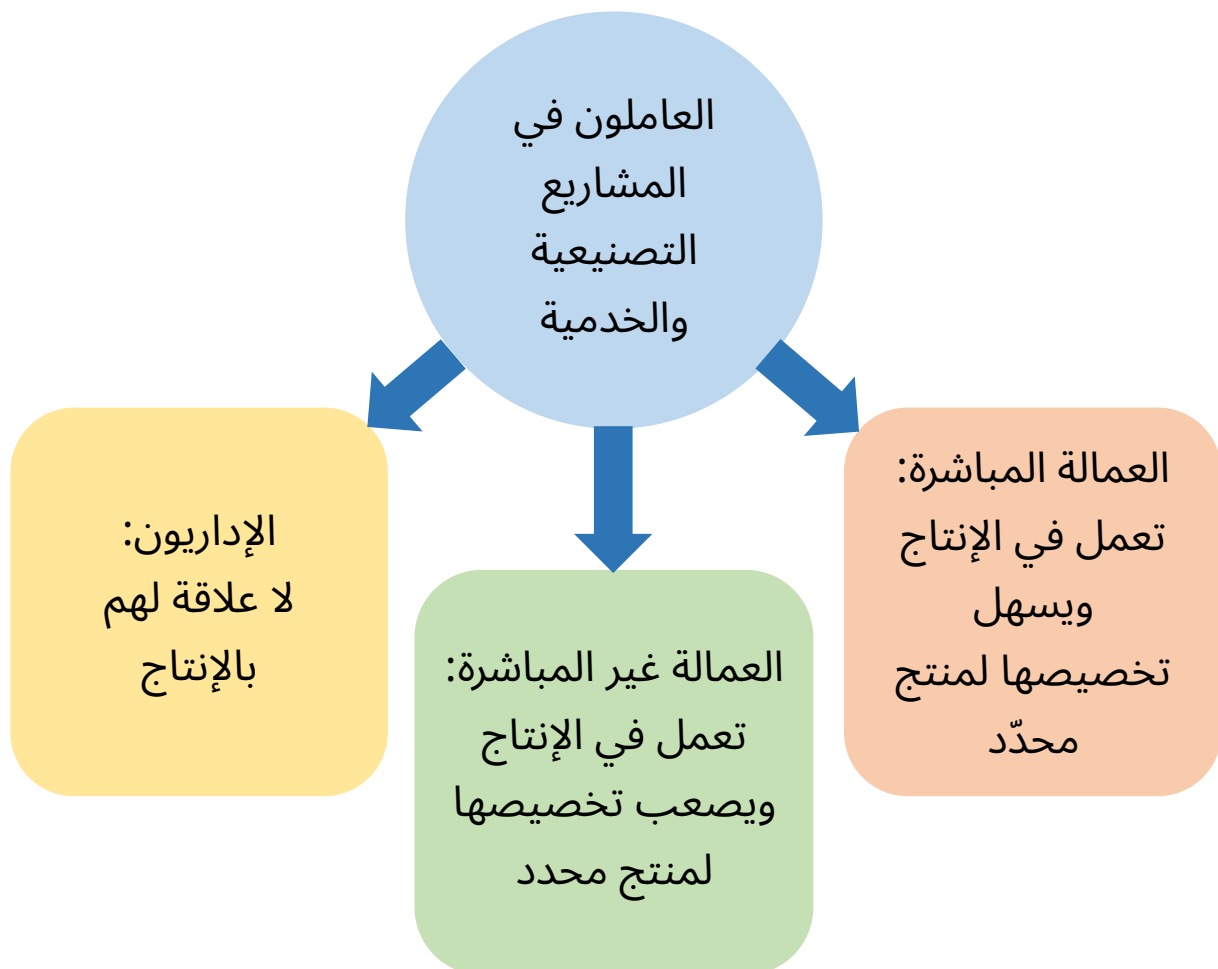
سجل تكاليف الإنتاج غير المباشرة الشهرية

سجل الحسابات الأساسية وسجلات المخزون

سجل الموجودات الثابتة



كيف يصنف العاملون في المشاريع التصنيعية والخدمية؟



سجل تكاليف الإنتاج المباشرة الشهرية

المنتج:		الشهر/السنة:			
تكاليف العمالة المباشرة		تكاليف المواد المباشرة			
التاريخ	اسم المادة	رقم السند	تكلفة المادة	اسم الموظف	تكلفة الراتب
المجموع			المجموع		



سجل تكاليف الإنتاج غير المباشرة الشهرية

الشهر/السنة:					
تكاليف العمالة غير المباشرة			تكاليف المواد غير المباشرة		
تكاليف الراتب	اسم الموظف	تكاليف المادة	رقم السند	اسم المادة	التاريخ
المجموع			المجموع		



حساب عدد المنتجات المصنعة شهريا

إذا كنت تنتج وتخزن وتبيع

إذا كنت تباع كل ما تصنعه أو
في مشاريع الخدمات

رصيد
المخزون في
بداية الشهر

-

رصيد
المخزون في
نهاية الشهر

+

عدد
المنتجات
المباعة خلال
الشهر

=

عدد المنتجات
المصنعة خلال
الشهر



حساب نسبة تكلفة المواد غير المباشرة

مجموع تكاليف المواد المباشرة للبنة الماعز 11282.4	+	مجموع تكاليف المواد المباشرة للبنة البقر 9032.4	=	إجمالي تكاليف المواد المباشرة الشهرية 20314.8
--	---	--	---	--

إجمالي تكاليف المواد غير المباشرة 600	=	نسبة تكلفة المواد غير المباشرة 0.003
إجمالي تكاليف المواد المباشرة 20314.8		



حساب نسبة تكلفة العمالة غير المباشرة

مجموع تكاليف العمالة المباشرة للبنة الماعز 213.4	+	مجموع تكاليف العمالة المباشرة للبنة البقر 401.6	=	إجمالي تكاليف العمالة المباشرة الشهرية 615
--	---	---	---	--

إجمالي تكاليف العمالة غير المباشرة 615	=	نسبة تكلفة العمالة غير المباشرة 1.0
إجمالي تكاليف العمالة المباشرة 615		



حساب مجموع التكلفة المباشرة للوحدة

تكلفة العمالة
المباشرة
لكيلوغرام لبنة بقر

0.27



تكلفة المواد
المباشرة لكيلوغرام
لبنة بقر

3.019

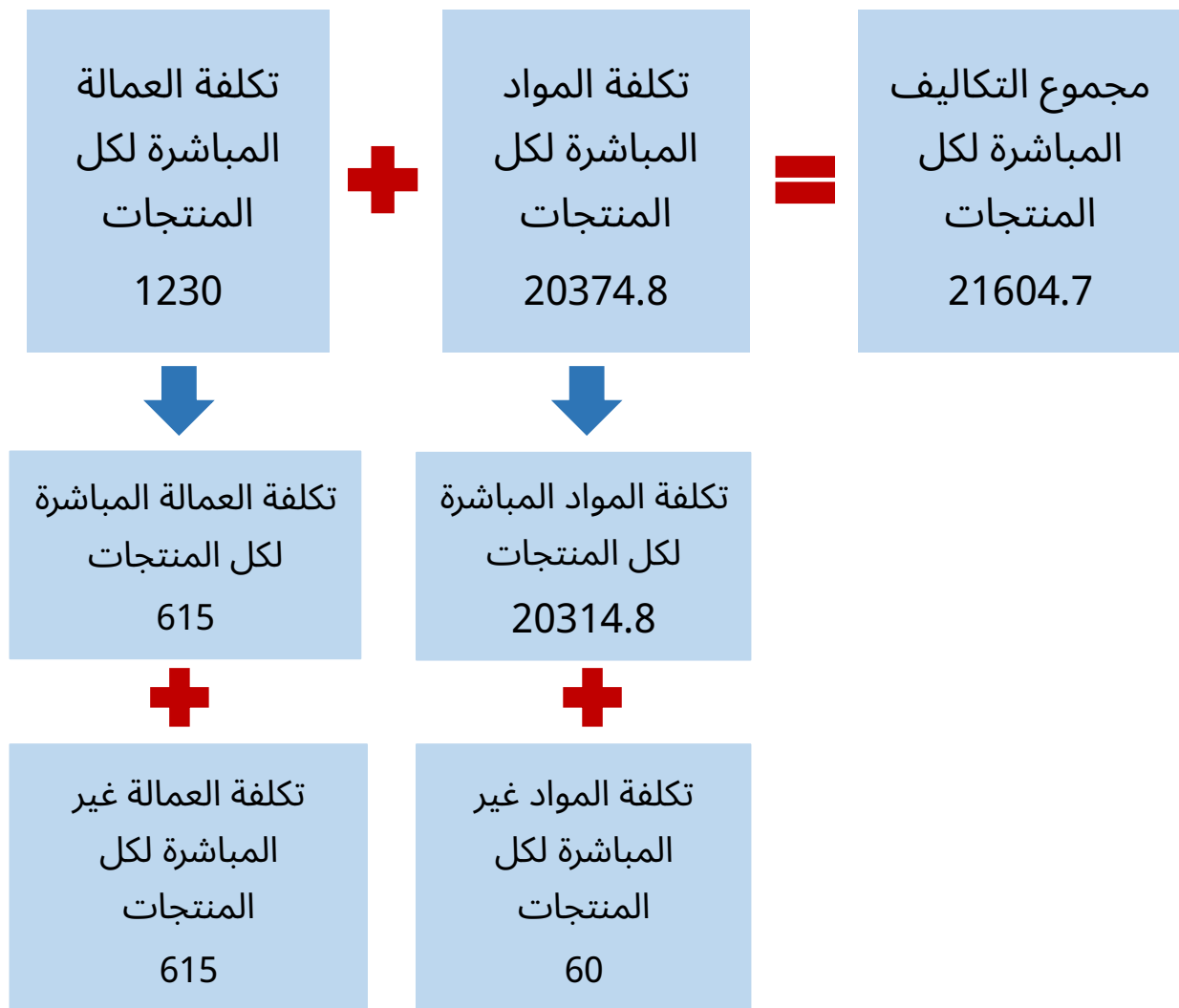


مجموع التكلفة
المباشرة
لكيلوغرام لبنة بقر

3.29

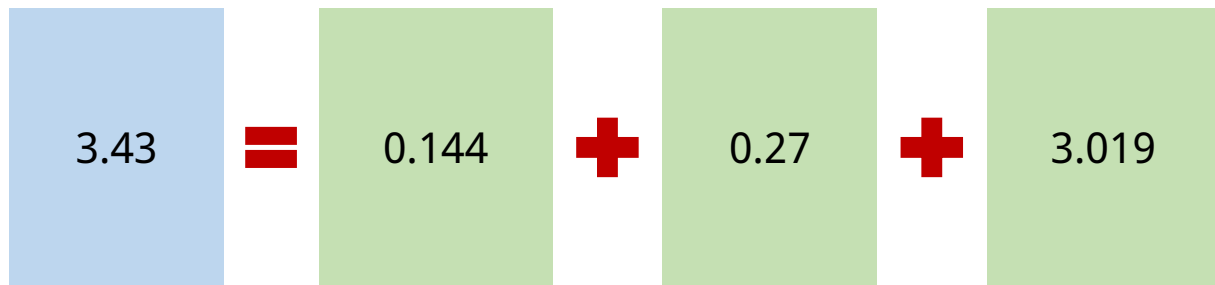
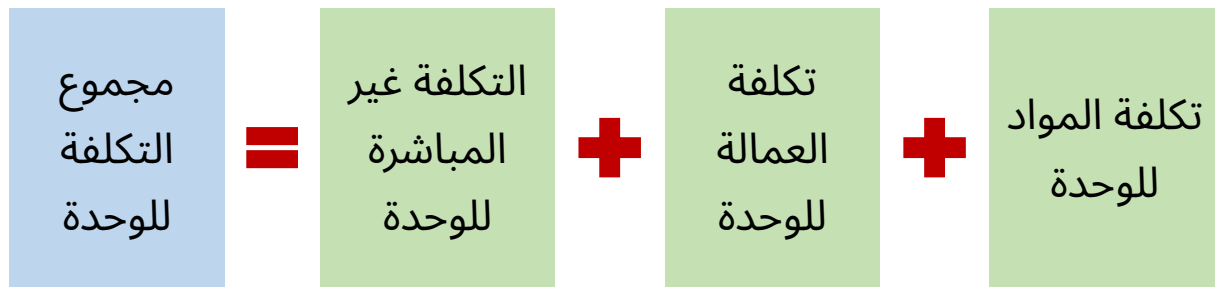


حساب مجموع التكاليف المباشرة لكل المنتجات





حساب مجموع التكلفة للوحدة



القسم 3: حساب التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتج الواحد

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب تكلفة المنتج.
- تحديد السجلات التي سيتم الحصول منها على بيانات التكاليف.
- حساب مجموع التكلفة للوحدة باستخدام الاستمارة المقترحة.

المدة: 90 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف القسم. • اطرح السؤال التالي: هل بين المشاركين من ينتج مشروعه سلعة واحدة أو يقدم خدمة واحدة؟ • في حال كان الجواب "نعم"، أسألهم: ما أوجه الاختلاف في حساب التكاليف في مشاريعهم بالمقارنة مع المشاريع ذات المنتجات المتعددة؟ 	5	المعين التدريبي 1
	<ul style="list-style-type: none"> • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين تصنيف التكاليف في المشاريع التصنيعية والخدمية ذات المنتج الواحد. 	5	المعين التدريبي 2
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين خطوات حساب تكلفة الوحدة للمنتج. 	5	المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> اطلب من المشاركين الاطلاع على استمارة حساب تكلفة المنتج. 		القسم 3: الجزء 1 من الدليل.
الحصول على بيانات التكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> وضح للمشاركين السجلات التي يجب استخدامها للحصول على بيانات التكاليف عن طريق المعين التدريبي 4. 	5	المعين التدريبي 4
	<p>1-2 سجل تكاليف المواد المباشرة الشهرية</p> <ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 5: نموذج سجل تكاليف المواد المباشرة الشهرية. اشرح طريقة استخدام السجل لتسجيل تكاليف المواد المباشرة في مزرعة الفروج الصحي في الدليل. 	10	المعين التدريبي 5 القسم 3: جزء 1-2 من الدليل.
	<p>2-2 سجل تكاليف العمالة الشهرية</p> <ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين سجل تكاليف العمالة الشهرية. وَضِّحْ أن تكاليف العمالة المباشرة يمكن الحصول عليها من سجل تكاليف العمالة الشهرية. اشرح السجل وطريقة استخدامه في مزرعة الفروج الصحي في الدليل. 	10	المعين التدريبي 6 القسم 3: جزء 2-2 من الدليل.
	<p>3-2 سجل الحسابات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> ذكّر المشاركين بمفهوم المصروفات العامة، ووضّح لهم ان هذه التكاليف موجودة في سجل الحسابات الأساسية الذي يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عنه في دليل حفظ السجلات والمحاسبة. اطلب من المشاركين الاطلاع على سجل الحسابات الأساسية في مزرعة الفروج الصحي في الدليل 	5	القسم 3: جزء 2-3 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • استخدم استمارة حساب تكلفة المنتج لمزرعة الفروج الصحي في الجزء 3-3 من الدليل. وضح أن الاستثمار تتضمن المعادلات المستخدمة في الحساب. • وزع على المتدربين ملف أكسل حساب التكاليف في المشاريع ذات المنتج الواحد و اشرح طريقة استخدامه 	5	ملف اكسل حساب التكاليف في المشاريع ذات المنتج الواحد Product Costing for Single Product
ختم القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم 3 • اسأل المشاركين عدة أسئلة عن النقاط الأساسية التي تضمنها الموضوع. • التقييم 3: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 3. • اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	10	المعين التدريبي 1 التقييم 3 من الدليل.



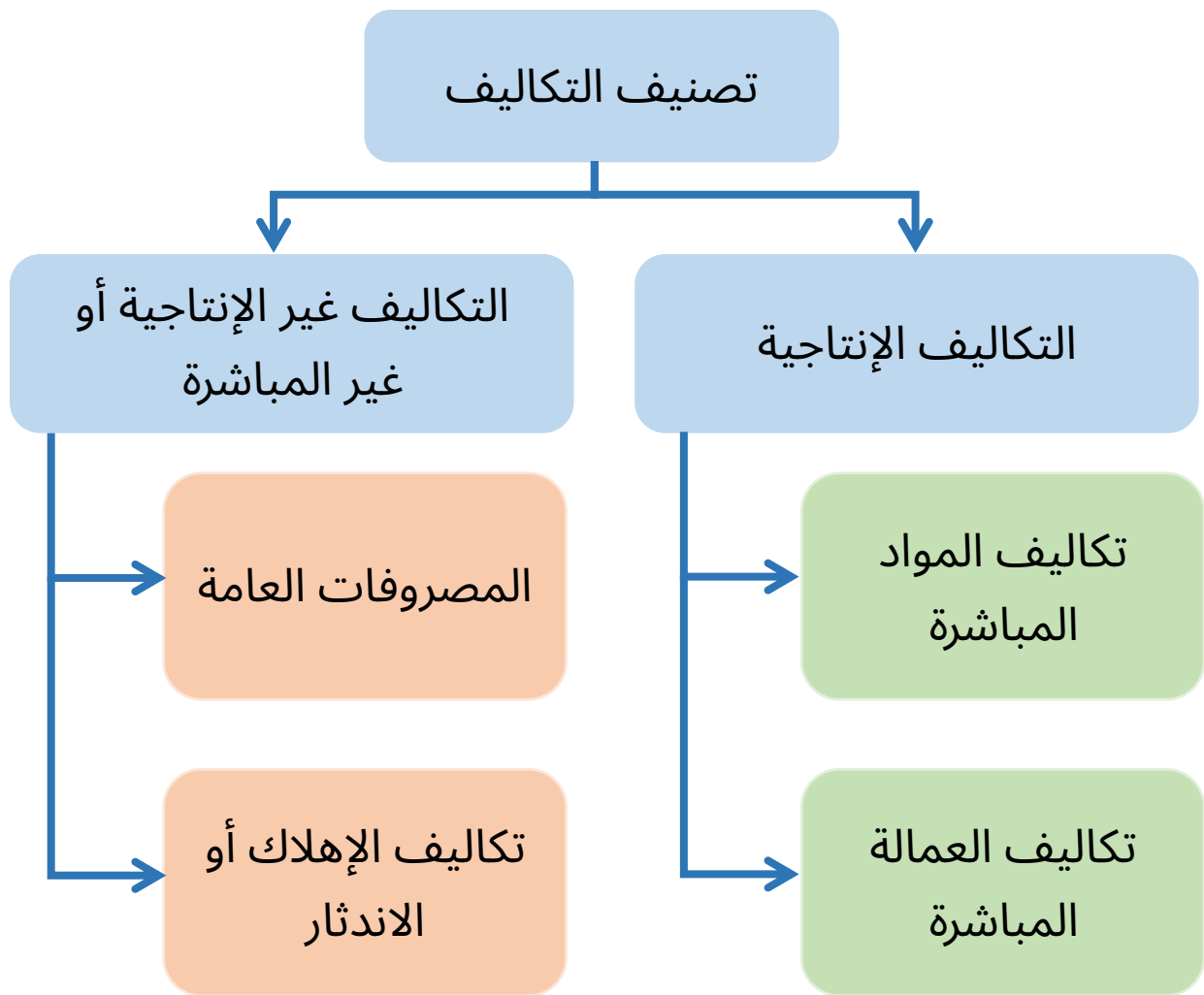
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب تكلفة المنتج
- تحديد السجلات التي سيتم الحصول منها على بيانات التكاليف
- حساب تكلفة الوحدة للمنتج باستخدام الاستمارة المقترحة



التكاليف في المشاريع التي تصنع أو تقدم منتجاً واحداً





الخطوات الثلاث لحساب التكاليف

حساب مجموع التكاليف الشهرية



حساب عدد المنتجات (السلع أو الخدمات)
المنتجة شهريا



حساب تكلفة الوحدة للمنتج



سجلات بيانات التكاليف

سجل تكاليف المواد المباشرة الشهرية

سجل تكاليف العمالة الشهرية

سجل الحسابات الأساسية وسجلات المخزون

سجل الموجودات الثابتة



سجل تكاليف المواد المباشرة الشهرية

سجل تكاليف المواد المباشرة الشهرية			
المنتج:	دجاج لاحم	الشهر/السنة	تشرين 1/أكتوبر 2019
التاريخ	اسم المادة	رقم السند	تكلفة المادة
10/1	صيصان	112	1,500
10/1	أعلاف	113	5,775
10/1	لقاحات	114	70
10/1	نشارة خشب	115	300
	المجموع		7.645

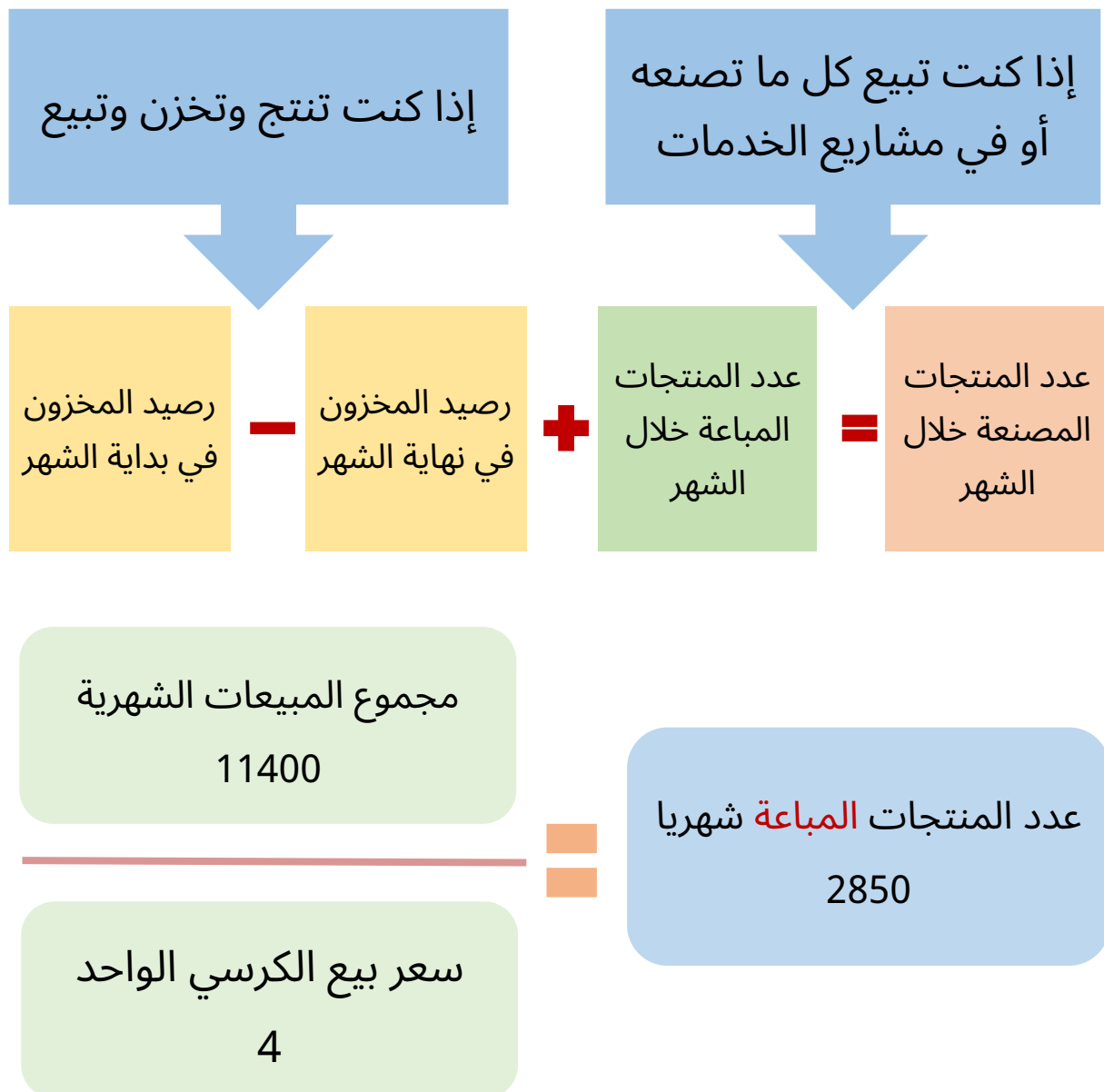


سجل تكاليف العمالة الشهرية

سجل تكاليف العمالة الشهرية				
الشهر/السنة تشرين 1/أكتوبر 2019 نسبة الضمان الاجتماعي 25.5%				
اسم الموظف	الراتب الأساسي	الضمان الاجتماعي	المجموع	توزيع الراتب (م/غم)
أولا: العمالة المباشرة				
يوسف/ مربّي دجاج	200	51	251	كاملا
أحمد/ مربّي دجاج	200	51	251	كاملا
خالد (مربّي دجاج)	200	51	251	كاملا
مجموع تكاليف العمالة المباشرة	600	153	753	
ثانيا: العمالة غير المباشرة				
مروان -المالك /الإدارة والبيع	300	76.5	376.5	كاملا
داليا مسك السجلات -جزئي	100	0	100	كاملا
مجموع تكاليف العمالة غير المباشرة	400	76.5	476.5	



حساب عدد المنتجات المنتجة شهريا





حساب تكلفة الوحدة للمنتج

التكلفة الإجمالية في الشهر
9341

عدد الدجاج المباع
2850



تكلفة الوحدة للمنتج
3.28

القسم 4: حساب التكاليف في مشاريع البيع بالمفرد والجملة

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب التكلفة الإجمالية للوحدة.
 - تحديد السجلات التي سيتم الحصول منها على بيانات التكاليف.
 - حساب التكلفة الإجمالية للوحدة باستخدام الاستمارة المقترحة.

المدة: 90 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة القسم 4	<ul style="list-style-type: none">• اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين من تجار المفرد أو الجملة: ما هي المعلومات التي يحتاجها محل منتجات الألبان لحساب تكلفة عبوة اللبن، على سبيل المثال؟ سجّل إجابات المشاركين على لوحة الأوراق.• لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين تصنيف التكاليف في مشاريع البيع بالمفرد والجملة.	5	المعين التدريبي 2
الحصول على بيانات التكاليف.	<ul style="list-style-type: none">• اطرح السؤال التالي: من أين يمكنك الحصول على بيانات التكاليف اللازمة؟	5	المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • لخص الموضوع بعرض السجلات التي يجب استخدامها للحصول على بيانات التكاليف عن طريق المعين التدريبي 4 • قارن بين ما ذكره المشاركون ومحتوى المعين التدريبي 3 <p>1-1 حساب مجموع تكاليف المواد المباشرة الشهرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح السجلات المستخدمة في حساب مجموع تكاليف المواد المباشرة الشهرية وطريقة حسابها عن طريق المعين التدريبي 4 • استخدم مثال مخازن جمال للمنتج المحلي في الدليل للتوضيح. <p>2-1 حساب مجموع التكاليف غير المباشرة الشهرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ذكر المشاركين بمفهوم التكاليف غير المباشرة وبأنها تتكون من المصروفات العامة وتكاليف الإهلاك أو الاندثار مستعينا بالمعين التدريبي 5. • وضح لهم ان المصروفات العامة موجودة في سجل الحسابات الأساسية، وأن تكاليف الإهلاك أو الاندثار موجودة في سجل الموجودات الثابتة. • اشرح الموضوع مستعينا بسجل الحسابات الأساسية وسجل الموجودات الثابتة في مثال مخازن جمال للمنتج المحلي في الدليل. 	<p>10</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 4</p> <p>القسم 4: جزء 1-1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 5</p>
حساب التكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين الخطوات الثلاث لحساب التكلفة الإجمالية للوحدة. • اطلب من المشاركين الاطلاع على استمارة حساب تكلفة المنتج. 	<p>5</p> <p>5</p>	المعين التدريبي 6

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>1-2 حساب تكلفة المواد المباشرة للوحدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين أن تكلفة المواد للسلعة التي يتم بيعها هي تكلفة شرائها بموجب فاتورة الشراء، أو معدل تكلفة الشراء بموجب بطاقة المخزون إذا كان المشروع يحتفظ بمخزون من هذه السلعة. • اشرح طريقة استخدام الاستمارة لتسجيل تكاليف المواد المباشرة في مخازن جمال للمنتج المحلي في الدليل. <p>2-2 حساب التكلفة غير المباشرة للوحدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح مفهوم التكلفة غير المباشرة للوحدة عن طريق المعين التدريبي 7 • وضح مفهوم نسبة تحميل التكاليف غير المباشرة وكيفية حسابها في مخازن جمال للمنتج المحلي والمعادلة المبينة في المعين التدريبي 8 • وضح كيفية حساب التكلفة غير المباشرة للوحدة وتسجيلها في الاستمارة. <p>3-2 حساب التكلفة الإجمالية للوحدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين كيفية حساب التكلفة الإجمالية للوحدة باستخدام المعادلة الموجودة في الاستمارة. • أطلب من المشاركين حساب التكلفة الإجمالية للوحدة لمنتجات أخرى في مخازن جمال للمنتج المحلي. 	<p>5</p> <p>15</p> <p>10</p>	<p>القسم 4: الجزء 2 من الدليل.</p> <p>القسم 4: جزء 2-2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>المعين التدريبي 8</p> <p>القسم 4: جزء 3-2 من الدليل.</p>
هل يمكنك تقديم المساعدة؟	<ul style="list-style-type: none"> • عمل مجموعات: حساب التكاليف في محل "شغل إيدينا" في الدليل. • وزع ملف أكسل حساب تكلفة المنتج في مشاريع البيع بالمفرد والجملة وشرحه. شجع المشاركين على استخدامه 	10	<p>هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء ب</p> <p>ملف أكسل حساب تكلفة المنتج في مشاريع البيع بالمفرد والجملة</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> تابع عمل المجموعات. أشر إلى الإجابات المقترحة للتمرين للتأكد من صحة عمل المجموعات. 		Product Costing for Retailers and Wholesalers
ختم القسم 4	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم 4 التقييم: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 4. صحّح إجابات المشاركين عند اللزوم. اسأل المشاركين إذا ما كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 4 من الدليل.



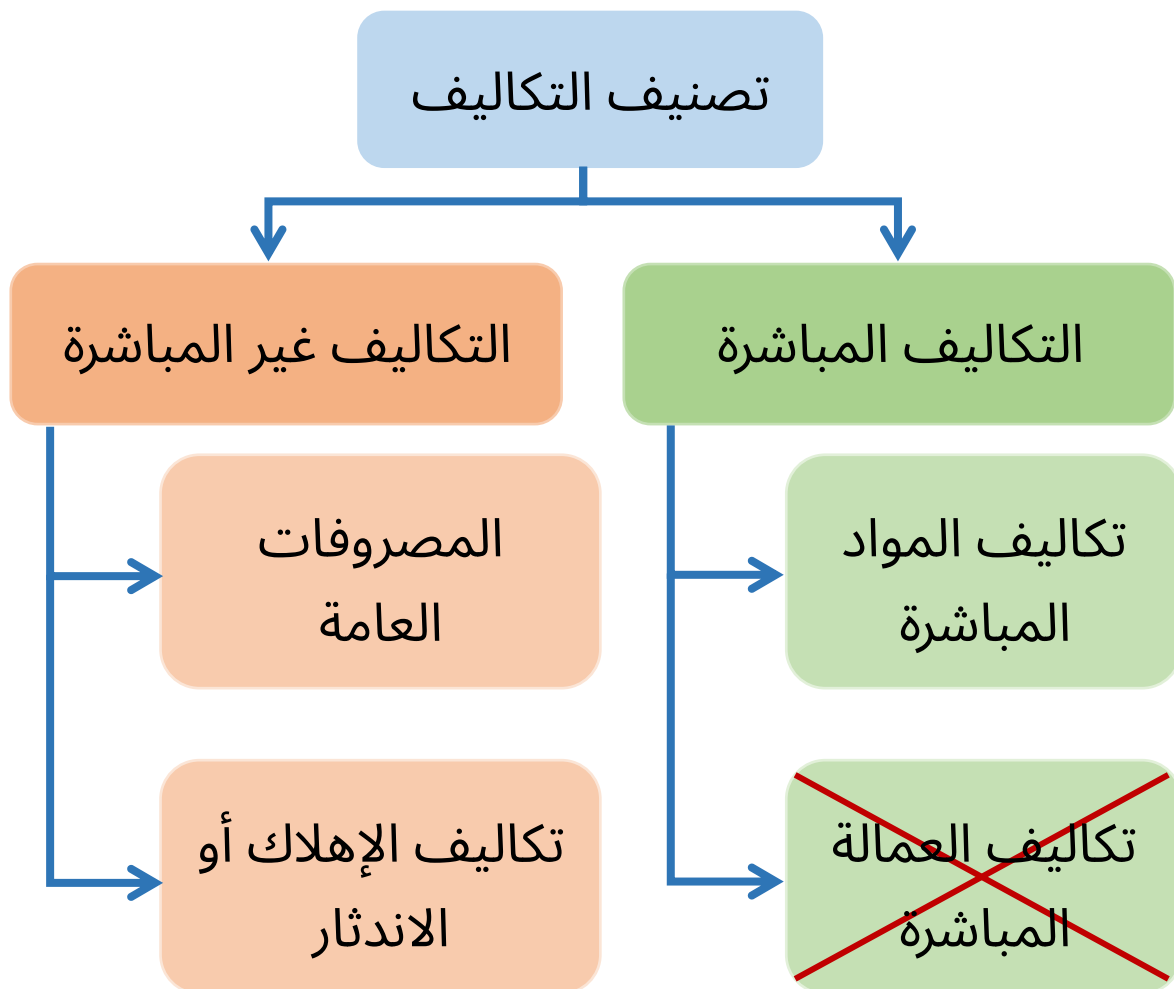
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد التكاليف التي تدخل في حساب التكلفة الإجمالية للوحدة
- تحديد السجلات التي سيتم الحصول منها على بيانات التكاليف
- حساب التكلفة الإجمالية للوحدة باستخدام الاستمارة المقترحة



التكاليف في مشاريع البيع بالمفرد والجملة





من أين يمكن الحصول على بيانات التكاليف؟

فواتير الشراء
وسجلات
المخزون

← تكلفة المواد المباشرة الشهرية

سجل الحسابات
الأساسية

← تكاليف المواد التي تم شراؤها خلال الشهر
← تكاليف المصروفات العامة الشهرية

سجل الموجودات
الثابتة

← تكاليف الإهلاك أو الاندثار الشهرية



حساب مجموع تكاليف المواد المباشرة الشهرية

أولاً: إذا كان المشروع يحتفظ بسجلات للمخزون

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{مجموع قيمة} \\ \text{المخزون الخارج خلال} \\ \text{الشهر} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{مجموع تكاليف} \\ \text{المواد المبيعة شهريا} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{مجموع تكاليف} \\ \text{المواد المباشرة} \\ \text{الشهرية} \\ \hline \end{array}$$

ثانياً: إذا كان المشروع لا يحتفظ بسجلات للمخزون

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{عن طريق جرد} \\ \text{المخزون} \\ \hline \end{array} \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{من سجل} \\ \text{الحسابات} \\ \text{الأساسية أو من} \\ \hline \end{array} \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{عن طريق جرد} \\ \text{المخزون} \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{مخزون المواد} \\ \text{المباشرة في} \\ \text{نهاية الشهر} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{مجموع تكلفة} \\ \text{المواد} \\ \text{المباشرة} \\ \text{المشتراة خلال} \\ \text{الشهر} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{مخزون المواد} \\ \text{المباشرة في} \\ \text{أول الشهر} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{مجموع} \\ \text{تكاليف المواد} \\ \text{المباشرة} \\ \text{الشهرية} \\ \hline \end{array}$$



حساب مجموع التكاليف غير المباشرة الشهرية

تكاليف الإهلاك
أو الاندثار
الشهرية



مجموع
المصروفات
العامة



مجموع التكاليف غير
المباشرة الشهرية

أنظر سجل
الموجودات
الثابتة

أنظر سجل
الحسابات
الأساسية



الخطوات الثلاث لحساب التكلفة الإجمالية للوحدة

حساب تكلفة المواد المباشرة للوحدة



حساب التكلفة غير المباشرة للوحدة



حساب التكلفة الإجمالية للوحدة



ما هي التكلفة غير المباشرة للوحدة؟

نسبة تحميل
التكاليف غير
المباشرة



تكلفة المواد
المباشرة
للوحدة



التكلفة غير
المباشرة
للوحدة




نسبة تحميل التكاليف غير المباشرة

$$\begin{array}{c}
 \text{\%100}
 \end{array}
 \times
 \frac{
 \begin{array}{c}
 \text{مجموع التكاليف غير} \\
 \text{المباشرة الشهرية}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{c}
 \text{مجموع تكاليف المواد} \\
 \text{المباشرة الشهرية}
 \end{array}
 }
 =
 \begin{array}{c}
 \text{نسبة تحميل} \\
 \text{التكاليف غير} \\
 \text{المباشرة}
 \end{array}$$

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين حساب التكاليف في مشاريعهم.

المدة: 60 دقيقة 

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	5	• اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1	مراجعة المضمون والتأكد من تحقيق الأهداف.
	5	• اسأل المشاركين عن أهم الموضوعات التي تضمنها التدريب وعلق على إجاباتهم.	
	5	• وزّع الأسئلة لتشمل أغلب المشاركين.	
	10	• أطلب من المشاركين تحديد أي مواضيع تحتاج إلى توضيح إضافي، وقم بالتوضيح بنفسك أو من خلال مشاركة المشاركين.	
توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.		• راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف.	
		• راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم.	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> • عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين حساب التكاليف في مشاريعهم. • أطلب من المشاركين تحديد السجلات والنماذج التي سيستخدمونها لحساب التكاليف في مشاريعهم. • تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. • اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	20	دليل حساب التكاليف.
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> • وزّع استمارات التقييم. • اجمع الاستمارات المملوءة. • وزّع الشهادات. • أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. • ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	15	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين حساب التكاليف في مشاريعهم

الجزء (3)

الجزء (3): حفظ السجلات والمحاسبة

يستند هذا الجزء إلى دليل حفظ السجلات والمحاسبة من برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB

جدول الجلسات

الوقت المقترح بالدقائق	موضوع الجلسة التدريبية
75	جلسة الافتتاح
60	القسم 1: حفظ سجلات المشروع
330	القسم 2: النظام البسيط لحفظ السجلات
165	القسم 3: استخدام السجلات لتحسين مشروعك
90	جلسة الختام
720 أي 12 ساعة تدريب	المجموع

جلسة الافتتاح

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين.
- متفقين على قواعد الورشة.
- على معرفة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها.

المدة: 75 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الافتتاح والترحيب وأهداف الجلسة.	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على اللوح • القلاب وبين أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك. • رحّب بالمشاركين، وعرّف بنفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف جلسة الافتتاح. 	5	المعين التدريبي 1
تعارف المشاركين وتوقعاتهم وأهداف ومضمون التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: تعارف المشاركين. • اعرض المعين التدريبي 2: أهداف الورشة التدريبية. • قارن بين أهداف الورشة وتوقعات المشاركين وبين تلك التوقعات التي تقع خارج نطاق الورشة. 	30 5 10 10	النشاط 1 المعين التدريبي 2 ثبت توقعات المشاركين على لوحة الأوراق. المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3: مضمون التدريب. وزّع نسخة عن دليل حفظ السجلات والمحاسبة على المشاركين. • اشرح كيفية استخدام الدليل أثناء التدريب. 		دليل حفظ السجلات والمحاسبة.
جدول الورشة وقواعدها.	<ul style="list-style-type: none"> • وزّع جدول الورشة، ووضّح مواعيد البدء والانتها والاستراحات ومنهجية التدريب. شدّد على أن على المشاركين القيام بالفروض المنزلية خلال التدريب وجمع المعلومات وتطبيق ما تعلّموه. • ناقش مع المشاركين واتفق معهم على قواعد الورشة. سجل القواعد على اللوح القلاب وثبتها على الجدار. 	10	جدول الورشة.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين
- متفقيين على قواعد الورشة
- يعرفون توقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها



نشاط 1: تعارف المشاركين

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تعارف المشاركين وتحديد توقعاتهم وخلق جو ودي ومريح بينهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• بطاقات ملونة واقلام.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 30 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلع المشاركين على الهدف من النشاط.• وزّع المشاركين على مجموعتين واطلب من المشاركين في كل مجموعة الوقوف في طابور بحسب التسلسل الأبجدي لأسماء مشاريعهم. بحيث يقف أصحاب المشاريع التي تبدأ أسماؤها بالأحرف الأولى من الأبجدية في المقدمة مثلاً، دندنه للموسيقى يجب أن يقف وراء آيلا للتوزيع.• أطلب منهم التزام الصمت والامتناع عن الكلام أثناء عملية الاصطفاف. يمكن استخدام أي شكل من أشكال التواصل غير الكلام مثلاً، كتابة اسم المشروع على ورقة أو الإيماء بالحروف.• بعد انتهاء اصطفافهم، يبدأ الشخص الأول في الطابور من كل مجموعة بالتناوب بذكر اسم مشروعه، استمع إلى الأجوبة وراقب ردود الفعل مع الإعلان عن أسماء المشاريع.• وزع المشاركين على مجموعات صغيرة. أخبرهم أن المجموعات ستبقى ذاتها طيلة التدريب.• أمهل المجموعات خمس دقائق للتعارف وتبادل المعلومات بشأن مشاريعهم وتوقعاتهم من التدريب، وتسجيل أسمائهم على بطاقات ملونة.• أطلب من ممثل كل مجموعة التعريف بأعضاء مجموعته وتوقعاتهم.• فيما يعلن ممثلو المجموعات عن التوقعات، دوّنوها على اللوح القلاب ويمكنك الطلب من أحد المشاركين المساعدة في ذلك.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لا يوجد.



أهداف الورشة التدريبية

بنهاية الورشة، يتوقع أن يتمكن المشاركون من:

- شرح الفوائد من حفظ السجلات
- تحديد السجلات المهمة التي ينبغي حفظها
- حفظ السجلات الخاصة بالمشروع
- استعمال السجلات لتطوير عمل المشروع



مضمون التدريب

- القسم 1: حفظ سجلات المشروع
- القسم 2: النظام البسيط لحفظ السجلات
- القسم 3: استخدام السجلات لتحسين مشروعك

القسم 1: حفظ سجلات المشروع

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تحديد:

- مفهوم حفظ السجلات.
- فوائد حفظ السجلات.

المدة: 60 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 وقدم أهداف القسم 1.• مناقشة ضمن مجموعات: أسأل المشاركين: ماذا تفعلون عندما:<ul style="list-style-type: none">- تستلمون المال من الزبون؟- تدفعون مالا؟- تبيعون بالآجل؟- تشترون بالآجل؟- تتوصلون إلى اتفاق مع المورد؟• أطلب من ممثلي المجموعات عرض إجاباتهم وعلّق على الإجابات:<ul style="list-style-type: none">- إذا كانوا يستخدمون سجلات مناسبة أسألهم كيف ساعدهم ذلك.- إذا كانوا لا يحتفظون بسجلات أسألهم هل يواجهون أي مشكلة.	2 20	المعين التدريبي 1

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
ما هو حفظ السجلات؟	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل: " ماذا يعني حفظ السجلات؟" • استوضح الأجوبة من المشاركين. • أعرض المعين التدريبي 2 و اشرح مفهوم حفظ السجلات. 	8	المعين التدريبي 2
منافع حفظ السجلات.	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: اختبار الذاكرة. • اسأل المشاركين: "ما هي الفوائد الأخرى لحفظ السجلات؟" • استوضح الأجوبة وناقشها. • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 3. 	15 10	النشاط 1 المعين التدريبي 3
ختام القسم 1	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 1: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 1 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تحديد:

- مفهوم حفظ السجلات

- فوائد حفظ السجلات



نشاط 1: اختبار الذاكرة

خطة النشاط

الأهداف	• مساعدة المشاركين على فهم أهمية حفظ السجلات في المشروع.
المواد	• ورقة العمل: يوم في مشروع.
المدة	• 15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلع المشاركين على النشاط ينطوي على تحديد صاحب الذاكرة الأفضل منهم.• قل لهم بأنه لا يسمح لهم بتدوين الملاحظات أثناء اللعبة.• اقرأ القصة في ورقة العمل: يوم في مشروع. وعندما تنتهي من قراءة القصة، أطلب من كل مشارك الإجابة عن السؤالين التاليين:<ul style="list-style-type: none">- كم مجموع النقد الداخل إلى المشروع في ذلك اليوم؟ (الجواب الصحيح: 287 و. ن.)- كم مجموع النقد المتبقي في المشروع في نهاية اليوم؟ (الجواب الصحيح: 797 و. ن.)• في حال وجود مشاركين لديهم أجوبة صحيحة، هنئهم على ذاكرتهم واسألهم عن مدة تذكرهم للمعلومات.• في حال عدم وجود مشاركين لديهم أجوبة صحيحة، قل لهم بأنه من الطبيعي ألا يتذكر الأشخاص الكثير من المعلومات.• اسأل المشاركين إذا واجهت مشاريعهم مشاكل وصعوبات نتيجة لسيانهم بعض العمليات المالية.• قل للمشاركين إن أصحاب المشاريع، وبغض النظر عن حجم مشاريعهم، يجب ألا يعتمدوا على ذاكرتهم. وأن حفظ السجلات هو الحل لأولئك الذين لا يستطيعون تذكر المعلومات المهمة.
الختام	• يتعين على جميع المشاريع حفظ السجلات بالشكل المناسب.

ورقة العمل: يوم في مشروع

أدير مشروعاً صغيراً يوفرّ خدمات التنظيف والكوي. وبالرغم من أنه لدي 3 موظفين، أنا غارق دوماً في العمل. وفيما يأتي نموذج عن دوامي اليومي.

أمس، وصلت إلى المكتب في الساعة الثامنة والنصف صباحاً، وقضيت ساعة في التحقق من جميع الطلبات لهذا اليوم، ودكّرت الموظفين بوجوب تسليم الطلبات.

ثم التقيت بموظفة وطلبت منها ترصيد الحساب من اليوم السابق. فأعطتني بعض الفواتير و 17 و. ن. وكانت القيمة الإجمالية للفواتير 67 و. ن. فقد باعت بالآجل بمبلغ 50 و. ن فقط، لكنها استلمت دفعة من الزبون بقيمة 34 و. ن. ووضعت المال في الصندوق الذي كان يحتوي على 335 و. ن.

ثم كانت هناك بعض المشاكل التي كان عليّ حلّها، فقد حضر زبون وقال إنه نسي ورقة نقدية من فئة 50 و. ن. في جيبه في اليوم السابق، لكن الموظفين أكّدوا أنهم لم يجدوا شيئاً. كما أبلغني أحد الموظفين عدم موافقة زبون منتظم على القيمة المستحقة عليه.

استغرقت جميع هذه الأنشطة حوالي 3 ساعات. ثم غادرت المكتب في تمام الساعة الحادية عشرة والنصف لغداء عمل مع زبون محتمل.

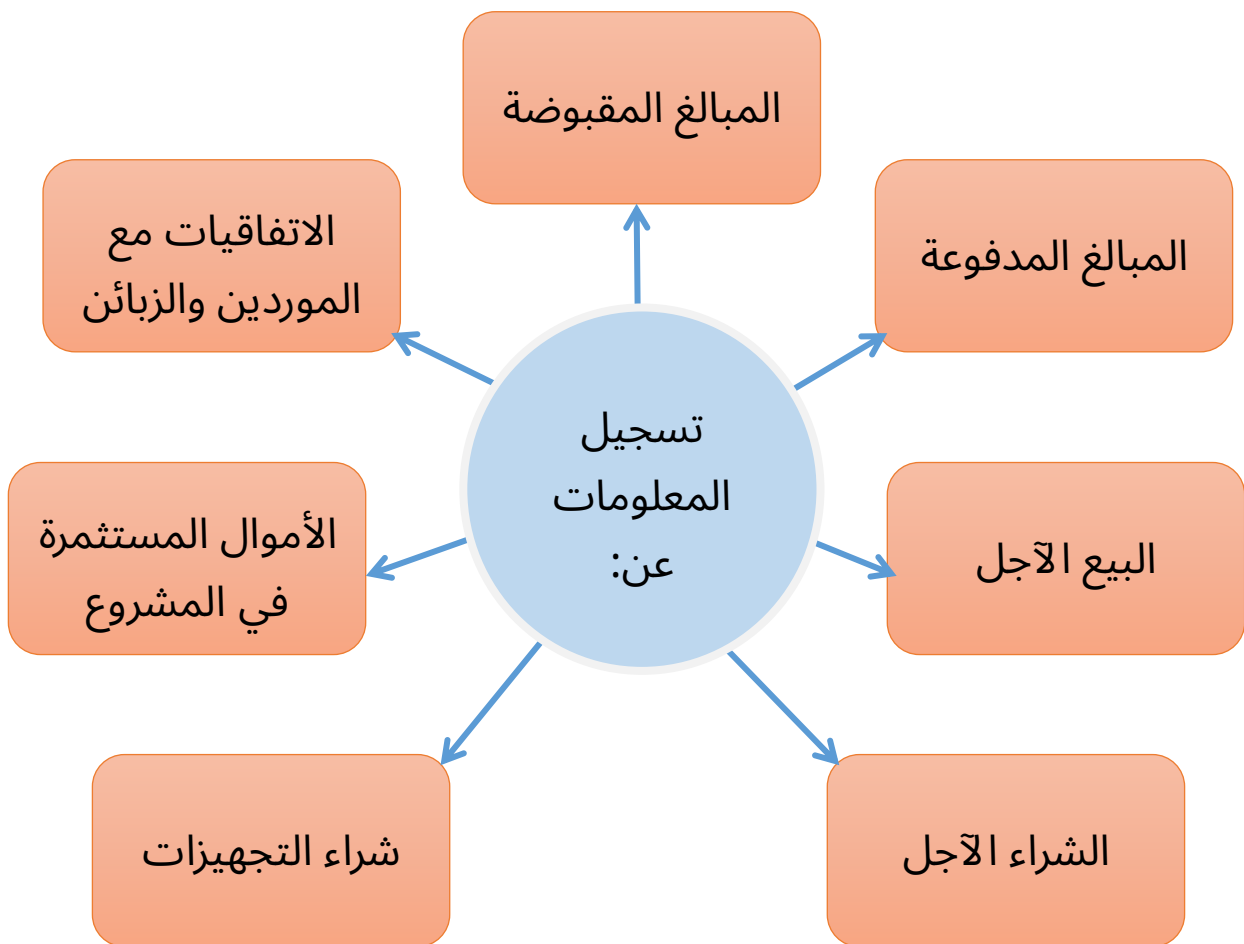
بعد الظهر، زرت 4 من زبائننا الذين نعطهم تسهيلات بالدفع لتحصيل الأموال المستحقة عليهم عن خدمات سابقة. قام الزبوان الأولان بتسديد دفعاتهم بسرعة. لكن الثالث جعلني أنتظر لمدة نصف ساعة ثم اعتذر بحجة أن المدير في اجتماع مهم. أما الرابع فقد دفع نصف القيمة المستحقة. وكنت أتوقع تحصيل 450 و. ن لكنني حصّلت فقط 297 و. ن.

وفي طريق العودة إلى المكتب، توقفت عند مورّدين ودفعت ما مجموعه 139 و. ن ثم عدت إلى المكتب في تمام الساعة الرابعة والنصف وكوّست نصف ساعة للتحقق من العمل. وفي تمام الخامسة، أبلغتني أمينة الصندوق بأن النقد الداخل من المبيعات والذي قامت بتحصيله أثناء اليوم بلغ 287 و. ن.

أقفلنا في تمام الساعة الخامسة ونصف لكنني بقيت حتى الساعة السابعة للتحقق من جميع الوصولات والفواتير والاهتمام بالقضايا الأخرى.



ماذا يعني حفظ السجلات؟





ما هي فوائد حفظ السجلات؟

تساعد في ضبط النقد وضبط التكاليف



تظهر كيفية أداء المشروع (المبيعات والتكاليف، وغيرها



تظهر للآخرين مستوى أداء مشروعك



تساعد في التخطيط للمستقبل



القسم 2: النظام البسيط لحفظ السجلات

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد السجلات التي يجب حفظها.
- إعداد السجلات الأساسية في المشروع واستخدامها.
- استخدام سجل الحسابات الأساسية لقيد العمليات النقدية والآجلة.
- إعداد السجلات المفيدة الأخرى التي يحتاجها المشروع واستخدامها.
- تحديد طرق حفظ السجلات.

المدة: 330 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• قل للمشاركين: "ينظر إلى حفظ السجلات في أغلب الأحيان كعملية معقدة ومستهلكة للوقت. وفي هذا القسم، سيتم تزويدكم بالأدوات التي تسهل حفظ السجلات.• أعرض المعين التدريبي 1 وقدم أهداف القسم 2.	5	المعين التدريبي 1
ما هي السجلات اللازم حفظها؟	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: "هل تحتفظون بسجلات في مشاريعكم؟ وما هي هذه السجلات؟"• بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 2.	10	المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
سجل الحسابات الأساسية.	<ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين مفهوم سجل الحسابات الأساسية. اطلب منهم الاطلاع على النموذج المقترح له في الدليل. • انقل نموذج سجل الحسابات الأساسية على لوحة الأوراق. • وضح للمشاركين الحسابات التي يتضمنها السجل. • اشرح طريقة حساب الرصيد في الصندوق والبنك وحساب ضريبة القيمة المضافة مستعينا بالمعين التدريبي 3. • اشرح طريقة تسجيل القيد المزدوج عند تعبئة السجل مستخدما المعين التدريبي 4 وحسب الخطوات التالية: حضر 4-5 بطاقات ملونة بعمليات مالية نقدية وآجلة وبطاقات ملونة أخرى تمثل الحسابات التي يتضمنها سجل الحسابات الأساسية. ثبت على المعين التدريبي الحسابات المرتبطة بإحدى العمليات المالية وشرح ذلك للمشاركين. اطلب من عدد من المشاركين القيام بذلك أمام الصف وشرح إجابتهم. صحّح الإجابات، وقدم المزيد من التوضيحات عند اللزوم. 	5 5 5 10	<p>القسم 2: جزء 2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 3</p> <p>المعين التدريبي 4</p> <p>بطاقات ملونة بعدد من العمليات المالية.</p> <p>بطاقات ملونة بالحسابات الأساسية.</p>
إعداد السجلات الأساسية واستخدامها.	<p>1-3 إعداد وحفظ الإثباتات الخطية عن العمليات النقدية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما المقصود بالعمليات النقدية؟ وما الإثباتات اللازمة عنها؟ <p>بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 5 الذي يبين العمليات النقدية والإثباتات عنها.</p>	5	المعين التدريب 5

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح طريقة تسجيل العمليات النقدية (المبيعات والمشتريات النقدية والسحب والإيداع في الحساب البنكي). ارسم السجلات على اللوح القلاب واستخدم المثال في القسم 2: الجزء 4 في الدليل. • اشرح طريقة تسجيل المبيعات والمشتريات الآجلة وتسديداتها. ارسم السجلات على اللوح القلاب واستخدم المثال في القسم 2: الجزء 4 في الدليل. • نشاط 1: من الأفضل في تسجيل العمليات المالية في سجل الحسابات الأساسية؟ 	<p>20</p> <p>40</p>	<p>القسم 2: الجزء 4 في الدليل.</p> <p>نشاط 1</p>
إعداد واستخدام السجلات المفيدة الأخرى.	<p>1-5 سجل الموجودات الثابتة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • انقل سجل الموجودات الثابتة على لوحة الأوراق. <p>وضح مفهوم الموجودات الثابتة وما الذي يبينه السجل عن طريق شرح الأعمدة التي يتضمنها وطريقة حسابها.</p> <p>وَصِّح للمشاركين أن سجل الموجودات الثابتة هو سجل تراكمي يتم تحديثه سنويا عن طريق نقل عناصره إلى السجل الجديد والبيانات التي تبقى ثابتة والتي تتغير سنويا ويجب تحديثها.</p> <p>اطلب من المشاركين الاطلاع على سجل الموجودات الثابتة لمعمل الجبنة الشهية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية تسجيل الموجودات الثابتة (عناصر التجهيزات) في سجل الحسابات الأساسية وفي سجل الموجودات الثابتة مستخدما مثال معمل الجبنة الشهية. • وَصِّح أن تسجيل المشتريات الرأسمالية في سجل الحسابات الأساسية يتم بنفس طريقة تسجيل المواد من حيث كانت نقدا أو بالآجل وحساب ضريبة القيمة المضافة. • نشاط 2: تسجيل الموجودات الثابتة. 	<p>15</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>نموذج للسجل على لوحة الأوراق.</p> <p>القسم 2: الجزء 1-5 من الدليل.</p> <p>القسم 2: الجزء 1-5 من الدليل مثال معمل الجبنة الشهية</p> <p>نشاط 2</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>2-5 سجل حساب صاحب/ أصحاب المشروع.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين أهمية فصل مال المشروع عن الأموال الخاصة وناقش معهم الحالات التي تتداخل فيها أموال صاحب/ أصحاب المشروع مع مال المشروع. استخدم المعين التدريبي 9 لعرض الإرشادات المتعلقة بالموضوع. • اشرح سجل حساب صاحب/أصحاب المشروع. ارسم السجل على لوحة الأوراق. • التمرين 5: عمل مجموعات. تعبئة سجل الحسابات الأساسية وسجل حساب صاحب/أصحاب المشروع وسجل الموجودات الثابتة بالبيانات الموجودة في التمرين. يمكن الطلب من المشاركين كتابة الإجابات على لوحة الأوراق. <p>3-5 سجل تكاليف العمالة الشهرية (الرواتب)</p> <ul style="list-style-type: none"> • راجع مع المشاركين تصنيف تكاليف العمالة في المشاريع باستخدام المعين التدريبي 10. أشّر إلى أنه يمكنهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن التكاليف في دليل حساب التكاليف. • اطلب من المشاركين الاطلاع على سجل تكاليف العمالة الشهرية في مثال معمل الجبنة الشهية في الدليل. <p>4-5 سجل أجور العمالة المتعاقدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اشرح مفهوم العمالة المتعاقدة وطريقة استخدام سجل أجور العمالة المتعاقدة باستخدام مثال صالون الورود في الدليل. <p>5-5 سجل حساب الضمان الاجتماعي.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين ان السجل يستخدم في المشاريع التي تشرك موظفيها في الضمان الاجتماعي. • ارسم السجل على اللوح القلاب و اشرح طريقة تعبئته مستخدما المعين التدريبي 11 والمثال في الدليل. 	<p>10</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>المعين التدريبي 9</p> <p>تمرين 5: القسم 2: الجزء 2-5 من الدليل.</p> <p>المعين التدريب 10</p> <p>القسم 2: جزء 3-5 من الدليل.</p> <p>القسم 2: جزء 4-5 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 11</p> <p>القسم 2: جزء 5-5 من الدليل</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • عندما يتم دفع الرواتب للعاملين في المشروع لشهر ما يستحق على المشروع مبلغ القسط الشهري الذي يجب تسديده للضمان الاجتماعي ويتم تسجيل هذا المبلغ في حساب تكاليف العمالة أو المصروفات العامة في سجل الحسابات الأساسية. • وعندما يتم تسديد المبلغ للضمان الاجتماعي في الشهر التالي، يتم تسجيله في سجل حساب الضمان الاجتماعي كمبلغ مدفوع وفي سجل حساب الصندوق أو البنك كمبلغ خارج. 		
	6-5 سجل المصروفات العامة المدفوعة مقدما.		
	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي المصروفات التي قد تدفعها المشاريع مقدما لعدة أشهر أو سنة؟ بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 12. 	5	المعين التدريبي 12
	<ul style="list-style-type: none"> • ارسم سجل المصروفات المدفوعة مقدما وسجل الحسابات الأساسية على اللوح القلاب وشرح طريقة تعبئته مستخدما المعين التدريبي 13 والمثال في الدليل. 	10	المعين التدريبي 13 القسم 2: جزء 5-6 من الدليل.
	7-5 سجلات المخزون.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ارسم سجل المخزون وسجل الحسابات الأساسية على اللوح القلاب وشرح للمشاركين طريقة تعبئته مستخدما المعين التدريبي 14 والمثال في الدليل. • أشر إلى أنه يمكنهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن سجلات المخزون في دليل الشراء وضبط المخزون. 	10	المعين التدريبي 14 القسم 2: جزء 5-7 من الدليل.
	8-5 سجل حساب القرض.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ارسم سجل حساب القرض على اللوح القلاب وفسر للمشاركين المصطلحات الموجودة فيه مستخدما المعين التدريبي 15. 	5	المعين التدريبي 15

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح طريقة تعبئة سجل حساب القرض وسجل الحسابات الأساسية ببيانات ودفعات القرض مستخدما المعين التدريبي 16 والمثال في الدليل. • أشر إلى أنه يمكنهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن القروض وحساب الفائدة في دليل التخطيط للعمل. 	10	المعين التدريبي 16 القسم 2: جزء 5-8 من الدليل.
كيف تحفظ سجلات مشروعك؟	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تحفظون سجلات مشاريعكم؟ وهل تستعملون الكمبيوتر في مشاريعكم أم تستخدمون الملفات الورقية؟ ولماذا؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 17 الذي يبين طرق حفظ السجلات في المشاريع وخصائص هذه الطرق. • اشرح للمشاركين كيفية حساب المجاميع والأرصدة وترحيلها في نهاية كل فترة أو عند امتلاء السجلات مستخدما المعين التدريبي 18 والمثال في الدليل. • وُزّع على المشاركين ملف إكسل النظام البسيط للحسابات وشرح طريقة استخدامه. 	5 5 10	المعين التدريبي 17 المعين التدريب 18 القسم 2: جزء 5 من الدليل. ملف اكسل النظام البسيط للحسابات Simple Record Keeping System
ختام القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 1: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	10	المعين التدريبي 1 التقييم 1 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد السجلات التي يجب حفظها
- إعداد السجلات الأساسية في المشروع واستخدامها
- استخدام سجل الحسابات الأساسية لقيد العمليات النقدية والآجلة
- إعداد السجلات المفيدة الأخرى التي يحتاجها المشروع واستخدامها
- تحديد طرق حفظ السجلات



السجلات اللازمة في المشاريع

سجلات إضافية

- الموجودات والمطلوبات
- الرواتب
- المخزون
- الضرائب
- الاتفاقيات مع الزبائن والموردين
- غيرها ...

سجلات أساسية

- العمليات النقدية بما فيها العمليات البنكية
- العمليات الآجلة (المدينون والدائنون)
- المبيعات
- المشتريات والمصروفات



حساب الرصيد في سجل الحسابات الأساسية

أولاً: رصيد حساب الصندوق أو حساب البنك

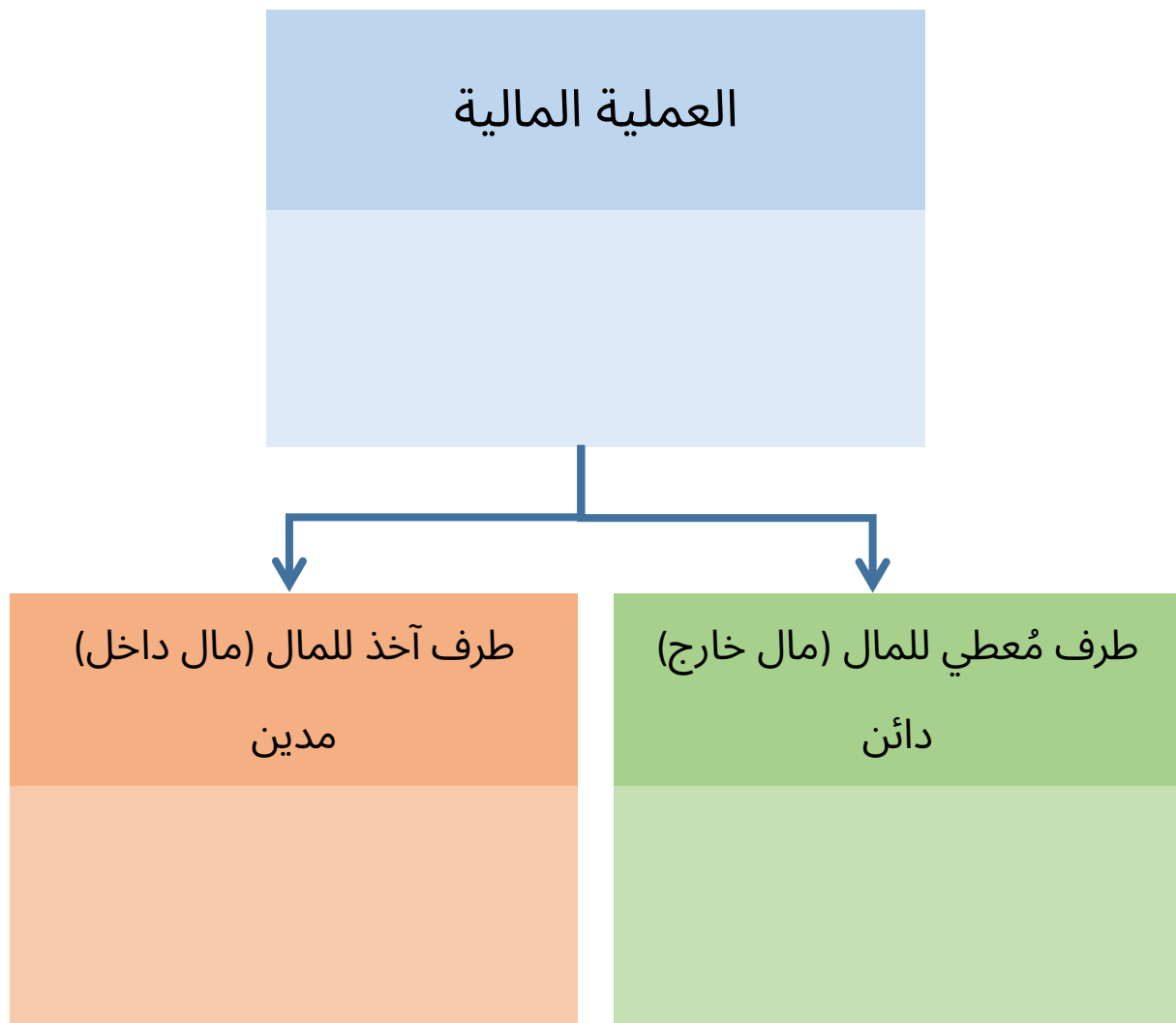
$$\begin{array}{|c|} \hline \text{المبلغ} \\ \text{الخارج} \\ \text{(دائن)} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{النقد الداخل} \\ \text{(مدين)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{الرصيد} \\ \text{السابق} \\ \text{(مدين)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{الرصيد} \\ \text{الحالي} \\ \text{(مدين)} \\ \hline \end{array}$$

ثانياً: رصيد حساب ضريبة القيمة المضافة

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{المبلغ} \\ \text{الداخل} \\ \text{(مدين)} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{النقد الخارج} \\ \text{(دائن)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{الرصيد} \\ \text{السابق} \\ \text{(دائن)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{الرصيد} \\ \text{الحالي} \\ \text{(دائن)} \\ \hline \end{array}$$



تسجيل القيد المزدوج





العمليات النقدية وإثباتاتها

العمليات النقدية	• الإثباتات الخطية
مبيعات نقدية	• فاتورة بيع أو وصل قبض أو سجل بالمبيعات النقدية اليومية
مشتريات نقدية	• فاتورة شراء أو وصل قبض
تسديد المبيعات أو المشتريات الآجلة	• وصل أو سند قبض
مصروفات نقدية (كهرباء وماء وإيجار وغيورها)	• وصل أو سند قبض أو إثبات خطي تعده بنفسك عن العملية
دفع رواتب	• قسيمة استلام الرواتب
إيداع/ سحب من البنك	• قسيمة الإيداع أو السحب من البنك



العمليات الآجلة وإثباتاتها

المشتريات الآجلة وإثباتاتها

- فاتورة شراء آجل
- سجل حسابات الدائنين
- سجل حسابات الموردين



المبيعات الآجلة وإثباتاتها

- فاتورة بيع آجل
- سجل حسابات المدينين
- سجل حسابات الزبائن



تنظيم المستندات وحفظها

- إَظف المستندات في مكان آمن
- رَقْم المستندات حسب تسلسل تسجيلها في سجل الحسابات الأساسية
- رَتِّب المستندات بعد تسجيلها في ملف حسب ترتيب تسجيلها في سجل الحسابات الأساسية



القواعد الأساسية في تسجيل العمليات المالية

تسجيل العمليات
يومية



وجود إثبات خطي
عنها



نشاط 1: من الأفضل؟

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إتاحة المجال للمشاركين لاستخدام سجل الحسابات الأساسية لتسجيل العمليات المالية.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• مجموعتان متشابهتان من البطاقات الملونة تتضمن كل منها حوالي 15 عملية مالية متنوعة في مشروعين حسب ورقة العمل المرفقة.• أقلام رصاص ونماذج منسوخة على اللوح القلاب لكل مجموعة من:<ul style="list-style-type: none">– سجل الحسابات الأساسية.– سجل حسابات الزبائن.– سجل حسابات الموردين.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 40 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• اشرح للمشاركين المطلوب من النشاط وهو: تسجيل العمليات المالية في سجل الحسابات الأساسية وسجلات حساب الزبائن والموردين.• وزّع المشاركين على مجموعتين وسلم كلا منها مجموعة من البطاقات الملونة التي تتضمن العمليات المالية لمشروعها.• أطلب من كل مجموعة ترتيب البطاقات حسب تاريخها وترقيمها بقلم الرصاص وتوزيعها البطاقات على أعضاء المجموعة بشكل متساو (سيأخذ بعض الأعضاء بطاقة والبعض الآخر أكثر حسب عدد أعضاء المجموعة).• أطلب منهم الوقوف في صفين حسب تسلسل أرقام البطاقات التي معهم. سيقوم المشارك في مقدمة الصف بتسجيل العملية المالية في السجلات وحال انتهائه من ذلك ينتقل إلى نهاية الصف ويتقدم المشارك الذي وراءه لتسجيل العملية التي معه وهكذا. ويستطيع المشارك الاستعانة بزميل له يختاره من أعضاء مجموعته.• ابدأ التمرين مذكرا بوجوب الالتزام بالهدوء.• اطلب من ممثلي الفرق عرض حلولهم• اعرض الحل الموجود في الدليل أو في ملف الإكسل الخاص بالنشاط Record Keeping Section 2 Activity 1. يمكن أن يختلف ترتيب العمليات في الأيام التي يوجد فيها أكثر من عملية مالية لكن لن تتغير النتيجة النهائية

<ul style="list-style-type: none"> • قارن بين الحلول التي توصلت إليها الفرق والحل المقترح وصحح الأخطاء إن وجدت. • تفوز المجموعة التي تنهي تسجيل العمليات المالية بدون أخطاء. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يجب تسجيل العمليات المالية حسب تسلسلها ووضع الرقم المتسلسل في السجل وحفظ البطاقات حسب ذلك الرقم. • يجب أن يكون لكل عملية طرفان: داخل وخارج أو دائن ومدين. 	الختام

ملاحظة

يمكن تنفيذ النشاط حسب التغييرات الآتية:

التغيير الأول

- وزع المشاركين على عدة فرق عمل صغيرة
- حضر عددا من مجموعة بطاقات ورقة العمل حسب عدد فرق العمل
- سلم كل فريق مجموعة من بطاقات ورقة العمل
- وزع أوراقا فارغة للوح القلاب على الفرق واطلب منهم تسطير نماذج الحل الآتية عليها:
 - سجل الحسابات الأساسية.
 - سجل حسابات الزبائن.
 - سجل حسابات الموردين
- أطلب من الفرق حل النشاط
- اطلب من ممثلين عن الفرق عرض حلولهم للنشاط وناقش الحل وصحح الأخطاء إن وجدت

التغيير الثاني

زود المشاركين بملف الأكسل الخاص بالنشاط Record Keeping Section 2 Activity 1 واطلب منهم حل النشاط باستخدامه. سيمكنهم استخدام ملف الأكسل من إجراء الحسابات بسرعة وبشكل تلقائي.

ورقة العمل: العمليات المالية في المشروع الأول

معمل الجبنة الشهية

<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/3</p> <p>مبيعات آجلة لمطعم الضيافة بقيمة 1500 و.ن + ضريبة قيمة مضافة بقيمة 150 و.ن</p> <p>الرصيد المنقول للديون عليهم 500 و.ن</p>	<p>بطاقة رقم ()</p> <p>أرصدة أول الشهر:</p> <p>حساب الصندوق: 500</p> <p>حساب البنك: 8000</p> <p>ضريبة القيمة المضافة: 350</p>
<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/10</p> <p>مشتريات مواد بالآجل من مزرعة الأبقار</p> <p>الحلوب بقيمة 1200 و.ن + ضريبة بقيمة 120 و.ن، والرصيد المنقول للديون لهم 650 و.ن</p>	<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/10</p> <p>مشتريات مواد بالآجل من مزرعة الأبقار</p> <p>الحلوب بقيمة 1200 و.ن + ضريبة بقيمة 120 و.ن، والرصيد المنقول للديون لهم 650 و.ن</p>
<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/15</p> <p>تسديد ضريبة القيمة المضافة المستحقة</p> <p>عن الشهر السابق بقيمة 350 و.ن بواسطة شيك بنكي بتاريخه</p>	<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/11</p> <p>مبيعات قبضت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 3000 و.ن + ضريبة بقيمة 300 و.ن</p>
<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/18</p> <p>أجرة سيارة 6 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق</p>	<p>بطاقة رقم ()</p> <p>التاريخ: 11/15</p> <p>تسديد مبيعات آجلة بقيمة 2000 و.ن من مطعم الضيافة بواسطة شيك بنكي بتاريخه</p>

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
راتب المالك: 400 و.ن دفعت بشيك بنكي:
200 على حساب تكاليف العمالة و 200
على حساب المصروفات العامة

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
رواتب العاملين في الإنتاج بإجمالي 800
و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
تسديد مشتريات آجلة بقيمة 1500 و.ن
دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه إلى
مزرعة الأبقار الحلوب

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
فاتورة كهرباء وماء واتصالات بإجمالي 140
و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
حساب مجموع المبالغ الشهرية الداخلة
والخارجة لكل الحسابات

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
سحب مبلغ 500 و.ن من البنك وإيداعه في
حساب الصندوق

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
حساب الأرصدة في نهاية الشهر

ورقة العمل: العمليات المالية في المشروع الثاني

مخازن جمال للمنتج المحلي

بطاقة رقم () التاريخ: 11/3 مبيعات آجلة لفندق الضاحية بقيمة 1100 و.ن + ضريبة قيمة مضافة 110 و.ن الرصيد المنقول للديون عليهم 500 و.ن	بطاقة رقم () أرصدة أول الشهر حساب الصندوق: 400 حساب البنك: 4000 ضريبة القيمة المضافة: 200 و.ن
بطاقة رقم () التاريخ: 11/10 مشتريات مواد بالآجل من شركة عبر العالم للتجارة بقيمة 700 و.ن + ضريبة بقيمة 70 و.ن والرصيد المنقول للديون لهم 1250 و.ن	بطاقة رقم () التاريخ: 11/10 مشتريات مواد بالآجل من شركة عبر العالم للتجارة بقيمة 700 و.ن + ضريبة بقيمة 70 و.ن والرصيد المنقول للديون لهم 1250 و.ن
بطاقة رقم () التاريخ: 11/15 تسديد ضريبة القيمة المضافة المستحقة عن الشهر السابق بقيمة 200 و.ن بواسطة شيك بنكي بتاريخه	بطاقة رقم () التاريخ: 11/11 مبيعات قبضت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 2200 و.ن + ضريبة بقيمة 220 و.ن
بطاقة رقم () التاريخ: 11/18 أجرة سيارة 6 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق	بطاقة رقم () التاريخ: 11/15 تسديد مبيعات آجلة بقيمة 1500 و.ن من فندق الضاحية بواسطة شيك بنكي بتاريخه

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
راتب المالك: 400 و.ن دفعت بشيك بنكي

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
رواتب العاملين في المخازن بإجمالي 400 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
تسديد مشتريات آجلة بقيمة 2000 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه إلى شركة عبر العالم للتجارة

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/25
فاتورة كهرباء وماء واتصالات بإجمالي 100 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
حساب مجموع المبالغ الشهرية الداخلة والخارجة لكل الحسابات

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
سحب مبلغ 500 و.ن من البنك وإيداعه في حساب الصندوق

بطاقة رقم ()
التاريخ: 11/30
حساب الأرصدة في نهاية الشهر

الإجابة المقترحة

أولاً: سجل الحسابات الأساسية في معمل الجبنة الشهية

الشهر/السنة: تشرين ثاني/نوفمبر 2020

التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	الصندوق			البنك			المبيعات (نقدي وآجل)	مشتريات المواد (نقدي وآجل)	تكاليف العمالة	المصروفات العامة	ضريبة القيمة المضافة		
			الرصيد	خارج	داخل	الرصيد	خارج	داخل					الرصيد (دائن)	خارج (دائن)	داخل (مدين)
11/1	الرصيد في بداية الشهر		500			8000									350
11/3	مبيعات آجلة لمطعم الضيافة بقيمة 1500 و.ن + ضريبة بقيمة 150 و.ن	1	500			8000			1500					150	500
11/10	مشتريات مواد بالأجل من مزرعة الأبقار الحلوب بقيمة 1200 و.ن + ضريبة بقيمة 120 و.ن	2	500			8000				1200					120
11/10	مشتريات مواد دفعت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 150 و.ن + ضريبة بقيمة 15 و.ن	3	500			7835	165			150					15
11/11	مبيعات قبضت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 3000 و.ن + ضريبة بقيمة 300 و.ن	4	500		3300	11135			3000					300	665
11/15	تسديد ضريبة القيمة المضافة المستحقة عن الشهر السابق بقيمة 350 و.ن بواسطة شيك بنكي بتاريخه	5	500			10785	350								350
11/15	تسديد مبيعات آجلة بقيمة 2000 و.ن من مطعم الضيافة بواسطة شيك بنكي بتاريخه	6	500		2000	12785									315

ضريبة القيمة المضافة			المصروفات العامة	تكاليف العمالة	مشتريات المواد (نقدي وآجل)	المبيعات (نقدي وآجل)	البنك			الصندوق			الرقم المتسلسل	التفاصيل	التاريخ
الرصيد (دائن)	خارج (دائن)	داخل (مدين)					الرصيد	خارج	داخل	الرصيد	خارج	داخل			
315			6				12785			494	6		7	أجرة سيارة 6 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق	11/18
315				800			11985	800		494			8	رواتب العاملين في الإنتاج بإجمالي 800 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه	11/25
315			200	200			11585	400		494			9	راتب المالك البالغ 400 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه بواقع 200 على حساب تكاليف العمالة و 200 على حساب المصروفات العامة	11/25
315			140				11585			354	140		10	فاتورة كهرباء وماء واتصالات بإجمالي 140 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق	11/25
315							10085	1500		354			11	تسديد مشتريات آجلة بقيمة 1500 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه إلى مزرعة الأبقار الحلوب	11/30
315							9585	500		854		500	12	سحب مبلغ 500 و.ن من البنك وإيداعه في حساب الصندوق	11/30
	450	485	346	1000	1350	4500		3715	5300		146	500		المجموع	
315							9585			854				الرصيد في نهاية الشهر	

ثانيا: سجل الحسابات الأساسية في مخازن جمال للمنتج المحلي

الشهر/السنة: تشرين ثاني/نوفمبر 2020

التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	الصندوق			البنك			المبيعات (نقدي وآجل)	مشتريات المواد (نقدي وآجل)	تكاليف العمالة	المصروفات العامة	ضريبة القيمة المضافة		
			داخل	خارج	الرصيد	داخل	خارج	الرصيد					داخل (مدين)	خارج (دائن)	الرصيد (دائن)
11/1	الرصيد في بداية الشهر				400			4000							200
11/3	مبيعات آجلة لفندق الضاحية بقيمة 1100 و.ن + ضريبة بقيمة 110 و.ن	1			400			4000	1100					110	310
11/10	مشتريات مواد بالأجل من شركة عبر العالم للتجارة بقيمة 700 و.ن + ضريبة بقيمة 70 و.ن	2			400			4000		700			70		240
11/10	مشتريات مواد دفعت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 100 و.ن + ضريبة بقيمة 10 و.ن	3			400	110		3890		100			10		230
11/11	مبيعات قبضت بشيك بنكي بتاريخه بقيمة 2200 و.ن + ضريبة بقيمة 220 و.ن	4			400	2420		6310	2200					220	450
11/15	تسديد ضريبة القيمة المضافة المستحقة عن الشهر السابق بقيمة 200 و.ن بواسطة شيك بنكي بتاريخه	5			400	200		6110					200		250
11/15	تسديد مبيعات آجلة بقيمة 1500 و.ن من فندق الضاحية بواسطة شيك بنكي بتاريخه	6			400	1500		7610							250

التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	الصندوق			البنك			المبيعات (نقدي وآجل)	مشتريات المواد (نقدي وآجل)	تكاليف العمالة	المصروفات العامة	ضريبة القيمة المضافة		
			الرصيد	خارج	داخل	الرصيد	خارج	داخل					الرصيد (دائن)	خارج (دائن)	داخل (مدين)
11/18	أجرة سيارة 6 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق	7	394	6		7610						6	250		
11/25	رواتب العاملين في المخازن بإجمالي 400 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه	8	394			7210	400					400	250		
11/25	راتب المالك البالغ 400 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه	9	394			6810	400					400	250		
11/25	فاتورة كهرباء وماء واتصالات بإجمالي 100 و.ن دفعت نقدا من حساب الصندوق	10	294	100		6810						100	250		
11/30	تسديد مشتريات آجلة بقيمة 2000 و.ن دفعت بواسطة شيك بنكي بتاريخه إلى شركة عبر العالم للتجارة	11	294			4810	2000						250		
11/30	سحب مبلغ 500 و.ن من البنك وإيداعه في حساب الصندوق	12	794		500	4310	500						250		
	المجموع			106	500		3610	3920		3300	800	0	906	330	280
	الرصيد في نهاية الشهر		794			4310							250		

ثالثاً: سجل حسابات الزبائن في معمل الجبنة الشهية

سجل حسابات الزبائن					
اسم الزبون		مطعم الضيافة		رقم المورد	
العنوان					
رقم الهاتف					
سقف الدين (التسهيلات)					
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على الزبون
11/1	رصيد منقول				500
11/3	مبيعات آجلة	1	1650		2150
11/15	تسديد مبيعات آجلة	6		2000	150

رابعاً: سجل حسابات الموردين في معمل الجبنة الشهية

سجل حسابات الموردين					
اسم المورد		مزرعة الأبقار الحلوب		رقم المورد	
العنوان					
رقم الهاتف					
سقف الدين (التسهيلات)					
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على المشروع
11/1	رصيد منقول				650
11/10	مشتريات آجلة	2	1320		1970
11/30	تسديد مشتريات آجلة	11		1500	470

خامسا: سجل حسابات الزبائن في مخازن جمال للمنتج المحلي

سجل حسابات الزبائن					
اسم الزبون		فندق الضاحية		رقم المورد	
العنوان					
رقم الهاتف					
سقف الدين (التسهيلات)					
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على الزبون
11/1	رصيد منقول				500
11/3	مبيعات آجلة	1	1210		1710
11/15	تسديد مبيعات آجلة	6		1500	210

سادسا: سجل حسابات الموردين في مخازن جمال للمنتج المحلي

سجل حسابات الموردين					
اسم المورد		شركة عبر العالم للتجارة		رقم المورد	
العنوان					
رقم الهاتف					
سقف الدين (التسهيلات)					
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على المشروع
11/1	رصيد منقول				1250
11/10	مشتريات آجلة	2	770		2020
11/30	تسديد مشتريات آجلة	11		2000	20



نشاط 2: تسجيل الموجودات الثابتة في السجلات

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إتاحة المجال للمشاركين لتسجيل المشتريات الآجلة من الموجودات الثابتة في سجل الموجودات الثابتة وسجل الحسابات الأساسية وسجل حسابات الموردين.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• نسخ من ورقة العمل التي تتضمن عناصر الموجودات الثابتة التي تم شراؤها وتاريخ شرائها وقيمتها وطريقة شرائها.• فاتورة شراء جهاز كمبيوتر وطابعة بالآجل.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 20 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزع المشاركين على مجموعات صغيرة.• وزّع على كل مجموعة نسخة من ورقة العمل وفاتورة الشراء الآجل لجهاز الكمبيوتر والطابعة من شركة دار التكنولوجيا.• اطلب من المشاركين ما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– رسم سجل الموجودات الثابتة على لوحة الأوراق.– رسم سجل الحسابات الأساسية على لوحة الأوراق.– رسم سجل حسابات الموردين عند اللزوم.– تسجيل المشتريات المبينة في ورقة العمل وفاتورة شراء جهاز الكمبيوتر والطابعة المرفقة في سجل الموجودات الثابتة وسجل الحسابات الأساسية وسجل حسابات الموردين.• أطلب من ممثلي المجموعات الخروج أمام الصف وعرض إجاباتهم بالتناوب بحيث يقوم أحدهم بعرض تسجيل أحد العناصر وبشارك الآخرون ببيان رأيهم حول صحة الإجابة وهكذا.• صحّح أية أخطاء في إجابات المشاركين بالرجوع إلى الإجابة المقترحة الموجودة في الدليل أو بالرجوع إلى ملف إكسل النشاط 2 Record Keeping Section 2 Activity 2
الختام	<ul style="list-style-type: none">• يجب إعداد سجل بالموجودات الثابتة في المشروع وتحديثه سنوياً.

تغيير مقترح:

- يمكنك توزيع ملف إكسل النشاط 2 Record Keeping Section 2 Activity 2 على المشاركين والطلب منهم حل النشاط باستخدامه. سيمكنهم استخدام ملف الإكسل من إجراء الحسابات بسرعة وبشكل تلقائي.

ورقة العمل

تأسس معمل الألبان البلدية في عام 2018 وقد اشترى التجهيزات اللازمة عند المباشرة في العمل وبعد ذلك لتعزيز قدرته الإنتاجية. وفيما يأتي جدول بالتجهيزات التي اشتراها وتاريخها وقيمتها وعمرها التشغيلي وطريقة شرائها (نقداً أو بالآجل) علماً بأن هذه المشتريات تخضع لضريبة القيمة المضافة بنسبة 10% من قيمة التجهيزات.

التجهيزات	تاريخ الشراء	العمر التشغيلي	قيمة الشراء	نقداً/آجل	اسم المورد
خزان من الفولاذ المقاوم للصدأ	2018/1/15	25	2000	نقداً	الشرق للتجهيزات
خزان	2018/1/15	25	2000	نقداً	الشرق للتجهيزات
اوعية	2018/1/15	20	2000	نقداً	الشرق للتجهيزات
براميل لتجميع المصل	2018/1/15	25	1000	نقداً	الشرق للتجهيزات
غرفة تبريد	2018/1/15	20	8000	نقداً	الشرق للتجهيزات
غاز للطهي	2018/1/15	10	1000	نقداً	الشرق للتجهيزات
مبستر لتعقيم الحليب	2018/1/15	20	3000	آجل/تقسيط	الشرق للتجهيزات
جهاز كمبيوتر وطابعة	2020/4/23	6	500	آجل	شركة دار التكنولوجيا

فاتورة شراء جهاز حاسوب وطابعة

شركة دار التكنولوجيا						
فاتورة مبيعات آجلة						
الرقم الضريبي:				713322		
رقم الفاتورة 112				تاريخ الفاتورة: 2019/4/23		
السادة				معمل الألبان البلدية		
الإجمالي	الضريبة	المبلغ	نسبة الضريبة	الكمية	السعر الإفرادي	البيان
550	50	500	%10	1	500	جهاز كمبيوتر وطابعة
550	50	500	المجموع			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>شروط الدفع: _____</p> <p>اسم المستلم _____</p> <p>تاريخ الاستلام _____</p> </div> <div> <p>بعد شهر من الاستلام</p> <p>توقيع المستلم _____</p> </div> </div>						
النسخة الأولى (للزبون)						

المطلوب:

أولاً: إعداد سجل بالموجودات الثابتة بما فيها جهاز الكمبيوتر والطابعة

ثانياً: إدخال عملية شراء جهاز الكمبيوتر والطابعة في سجل الحسابات الأساسية علماً بأن أرصدة السجل قبل عملية شراء الكمبيوتر والطابعة كانت كما يأتي:

- رصيد حساب الصندوق = 328 و.ن
- رصيد حساب البنك = 6000 و.ن
- رصيد حساب ضريبة القيمة المضافة = 279 و.ن

ثالثاً: إعداد سجل حسابات الموردين الخاص بشركة دار التكنولوجيا وتسجيل المشتريات الآجلة منها علماً بأن الرصيد المنقول للمورد على المشروع يساوي (0) صفراً.

الإجابة المقترحة

أولاً: سجل الموجودات الثابتة

سجل الموجودات الثابتة									
العام 2020/12/31									
اسم العنصر	رقم العنصر	تاريخ الشراء	العمر التشغيلي (سنة)	عدد أشهر الاستخدام للسنة الحالية	قيمة الشراء	الإهلاك أو الاندثار الشهري	الإهلاك أو الاندثار السنوي	الإهلاك أو الاندثار المتراكم	قيمة العنصر في نهاية السنة
1	2	3	4	5	6		7	8	9
خزان من الفولاذ المقاوم للصدأ	101	2018/1/15	25	12	2000	6.7	80.0	233.3	1766.7
خزان	102	2018/1/15	25	12	2000	6.7	80.0	233.3	1766.7
اوعية	103	2018/1/15	20	12	2000	8.3	100.0	291.7	1708.3
براميل لتجميع المصل	104	2018/1/15	25	12	1000	3.3	40.0	116.7	883.3
غرفة تبريد	105	2018/1/15	20	12	8000	33.3	400.0	1166.7	6833.3
غاز للطهي	106	2018/1/15	10	12	1000	8.3	100.0	291.7	708.3
مبستر لتعقيم الحليب	107	2018/1/15	20	12	3000	12.5	150	437.5	2562.5
جهاز كمبيوتر وطابعة	108	2020/4/23	6	8	500	6.9	55.6	55.6	444.4

ثانيا: سجل الحسابات الأساسية

سجل الحسابات الأساسية											
الشهر/السنة: نيسان/أبريل 2020											
التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	حساب الصندوق			حساب البنك			مشتريات مواد (نقدّي وأجل)	ضريبة القيمة المضافة	
			الرصيد	خارج	داخل	الرصيد	خارج	داخل		داخل	خارج
4/1	الرصيد في بداية الشهر		328			6000					
4/23	شراء جهاز كمبيوتر وطابعة (بالأجل)	112								50	

ثالثا: سجل حسابات الموردين

سجل حسابات الموردين					
اسم المورد		شركة دار التكنولوجيا			
العنوان		الشارع الرئيسي 25			
رقم الهاتف		XXXXXX			
سقف الدين (التسهيلات)		1500 و. ن			
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على المشروع
4/23	رصيد منقول				000
4/23	جهاز كمبيوتر وطابعة	112	550		550



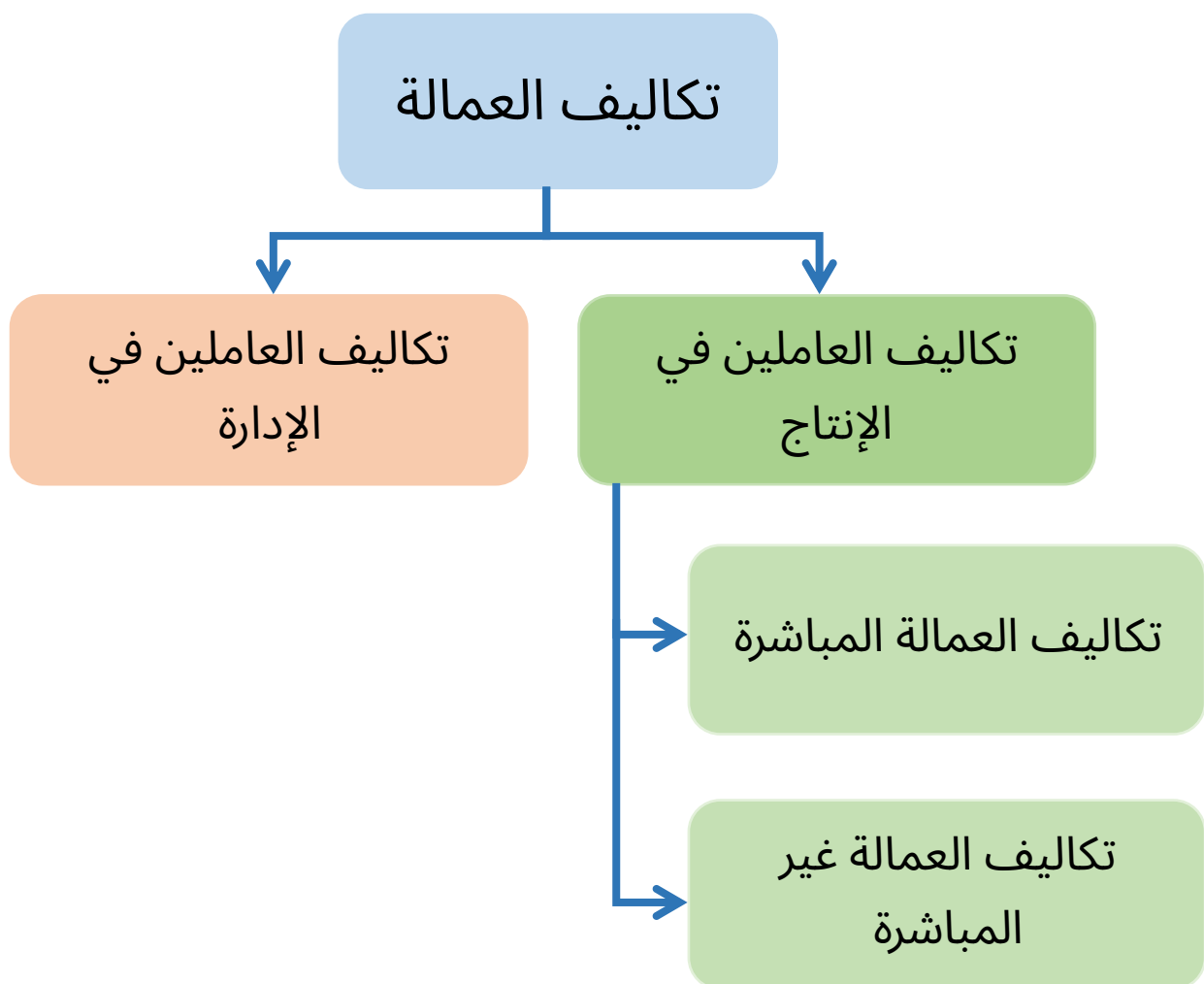
سجل حساب صاحب/أصحاب المشروع

إرشادات مهمة

- فصل أموال المشروع عن الأموال الشخصية
- إذا اخذت مالا من المشروع سجّله **كدين** عليك في سجل حساب صاحب /أصحاب المشروع
- عند تسديد المبلغ أو جزء منه سجّل ذلك في السجل
- يبين لك السجل المبالغ التي يدين بها صاحب/أصحاب المشروع للمشروع والمبالغ التي سدّدها

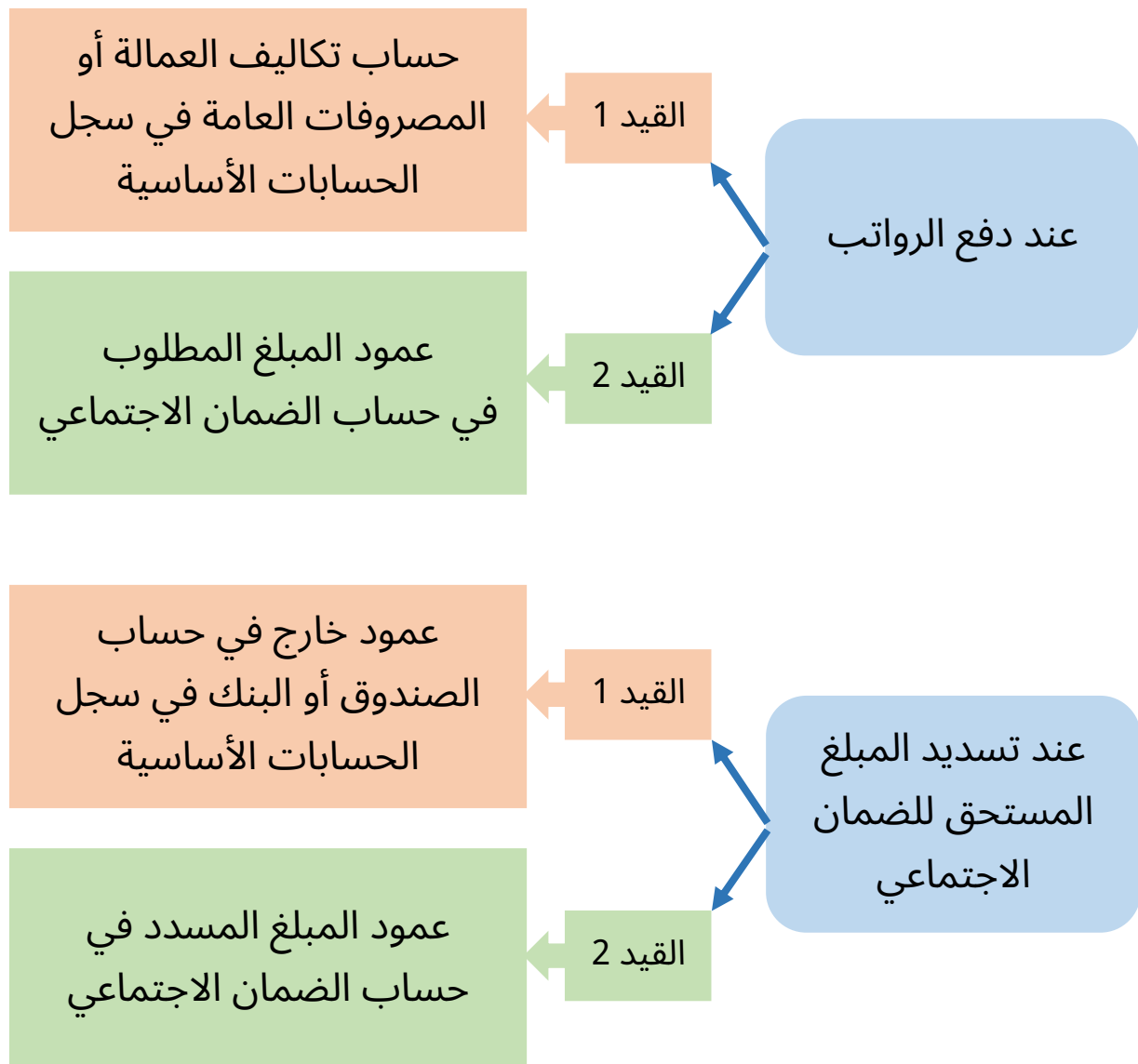


تصنيف تكاليف العمالة في المشاريع





استخدام سجل حساب الضمان الاجتماعي



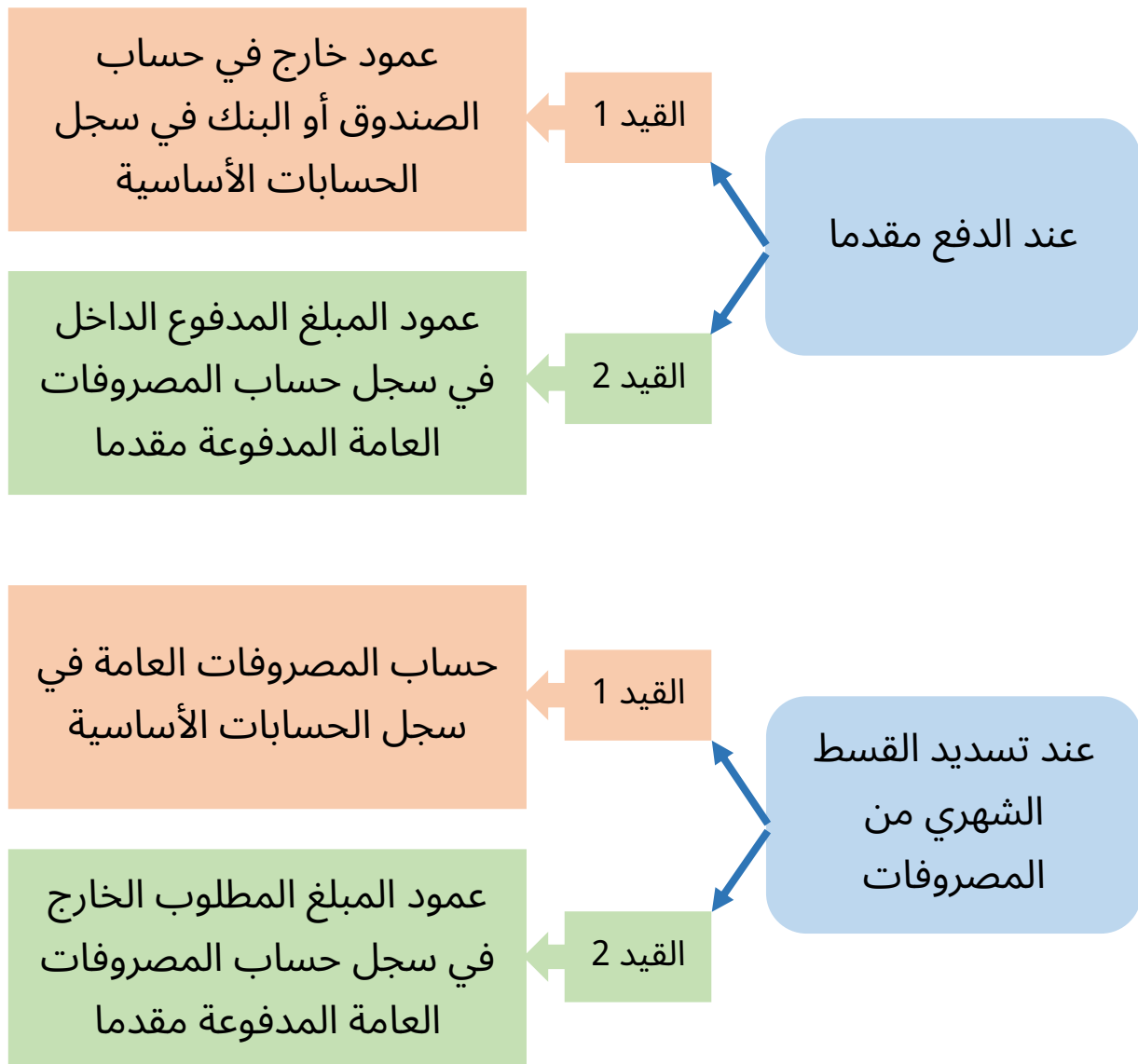


ما هي المصروفات العامة المدفوعة مقدما؟

- رسوم الترخيص السنوية
- رسوم التأمين السنوية على المشروع
- رسوم الاشتراك السنوية في شبكة الانترنت وغيرها من الخدمات
- بدل إيجار المحل الذي قد يُدفع مقدّما لمدة سنة أو كل ستة أشهر أو ثلاثة أشهر

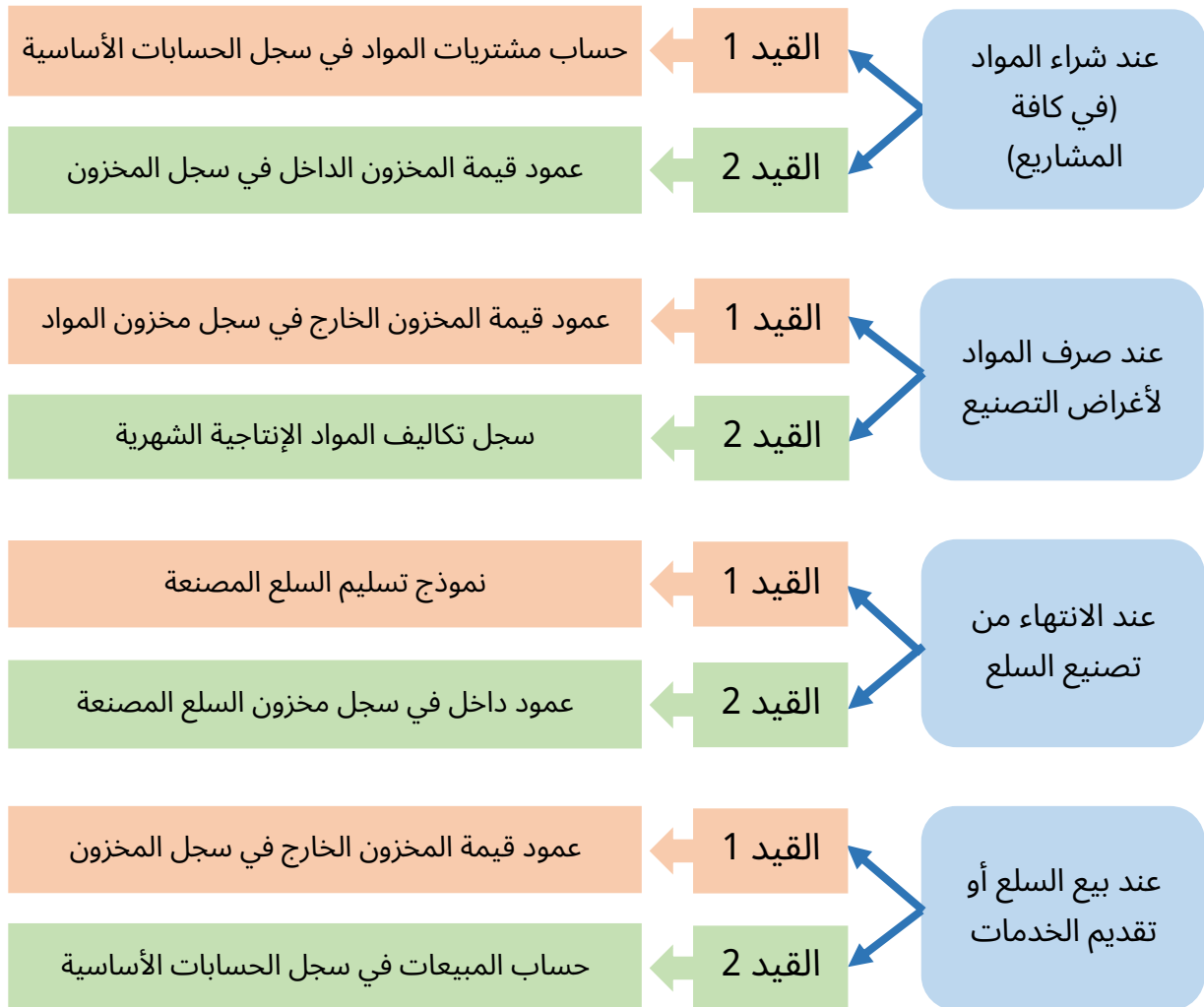


استخدام سجل حساب المصروفات العامة المدفوعة مقدما





استخدام سجل المخزون





مصطلحات القرض

هي المبلغ الإضافي الذي تدفعه **زيادة** على مبلغ القرض
تكلفة تحسب ضمن **المصروفات العامة**

الفائدة أو المراجعة

هو مال يدخل للمشروع **كدين** يجب تسديده على أقساط
ودفع تكلفة مقابله هي **الفائدة أو المراجعة**

القرض

عدد الأقساط



قيمة القرض



قسط تسديد القرض

الفائدة على القرض



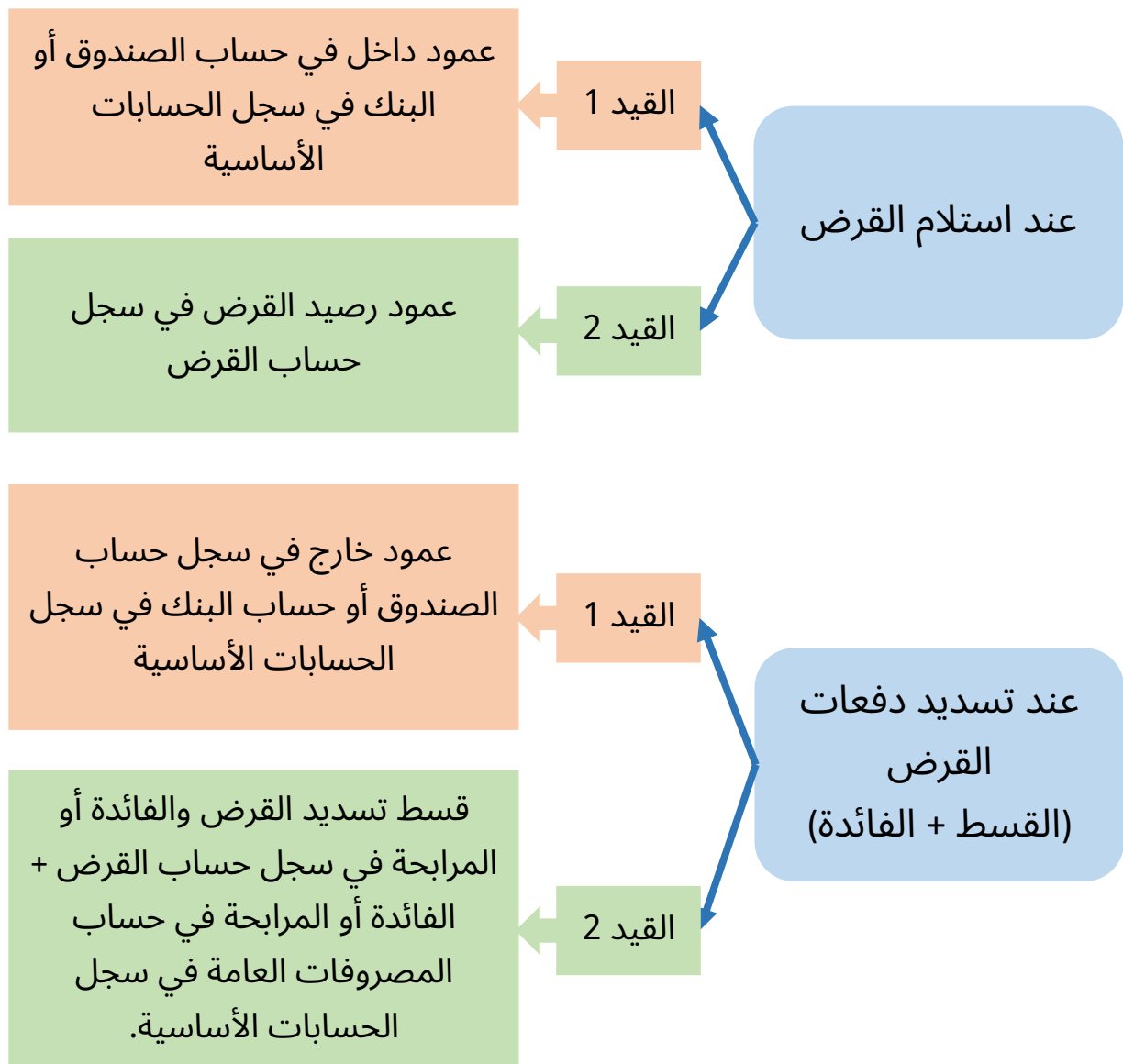
قسط تسديد القرض



المبلغ المسدّد



استخدام سجل القرض





كيف تحفظون السجلات في مشاريعكم؟ ولماذا؟

باستخدام الكمبيوتر

- مناسبة إذا كانت السجلات كثيرة
- الحسابات تلقائية وبسرعة
- يجب تجديدها كل سنة ويمكن استخراج البيانات المالية كل شهر
- سهولة وسرعة أيجاد المعلومات
- سهولة التحديث والتصحيح
- تكلفة إضافية على المشروع
- يتطلب حفظها عناية خاصة (عمل نسخ احتياطية وتحديثها دائماً)

الطريقة الورقية

- مناسبة إذا كانت السجلات قليلة
- تحتاج إلى جهد في معالجة الحسابات
- تكلفتها قليلة نوعاً ما
- يجب تجديدها كل شهر لعمل الحسابات والبيانات المالية الشهرية أو عندما تمتلئ
- حساب الأرصدة والمجاميع يدوياً أو باستخدام آلة حاسبة
- سهولة حفظها وتأمينها



حساب المجاميع والأرصدة وترحيلها

باستخدام الكمبيوتر

- تلقائياً بعد كل عملية مالية
- يتم تجديدها كل سنة ويمكن استخراج البيانات المالية كل شهر

الطريقة الورقية


- يدويا في نهاية كل فترة أو عند امتلاء السجلات
- نقل الأرصدة إلى أول الفترة الجديدة للسجلات الجديدة

القسم 3: استخدم السجلات لتحسين مشروعك

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- إدارة النقد في المشروع.
- إدارة ديون المشروع على الزبائن (المدينين).
- حساب الربح/بيان الأرباح والخسائر.
- إعداد الميزانية العمومية.

المدة: 165 دقيقة. 

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• اعمل مراجعة سريعة لما تعلمه المشاركون في الجلسة السابقة.• اسأل المشاركين: ما الغرض من حفظ السجلات في المشروع؟• بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم 3 التي تبين الإجابة عن السؤال.	10	المعين التدريبي 1
إدارة النقد في مشروعك.	<ul style="list-style-type: none">• النشاط 1• لخص النشاط بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين الأسباب المحتملة لاختلاف الرصيد الفعلي للنقد عن الرصيد الفعلي للنقد عن الرصيد في حساب الصندوق.	15 5	النشاط 1 المعين التدريب 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
إدارة ديون المشروع على الزبائن (المدينين).	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي السجلات التي تستخدمونها عند البيع للزبائن بالآجل؟ • بعد اخذ عدة إجابات، لخص بعرض المعين التدريبي 3. أشر إلى أنه يمكنهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن هذه السجلات في القسم 2 من الدليل. • النشاط 2. • لخص النشاط بعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين ما يوفره سجل حسابات الزبائن من معلومات تساعد في إدارة الديون للمشروع. 	5	المعين التدريبي 3
		20	النشاط 2
		5	المعين التدريبي 4
حساب الربح/بيان الأرباح والخسائر.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تحسبون الربح في مشاريعكم؟ • بعد أخذ عدة إجابات منهم، اعرض المعين التدريبي 5 الذي يبين كيفية حساب الربح الإجمالي والربح الصافي. • اسأل المشاركين: أين تجدون البيانات اللازمة لحساب الأرباح؟ • بعد أخذ إجابات منهم، اعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين ذلك. • اشرح للمشاركين كيفية حساب تكاليف المواد المباشرة باستخدام المعين التدريبي 7. وضح لهم أن المواد التي يتم بيعها أو استخدامها خلال فترة محددة تتحدد مما يتم شراؤه أو إنتاجه خلال تلك الفترة والمخزون المتبقي من الفترة السابقة والمخزون المتبقي في نهاية الفترة الحالية. • حساب الضرائب المستحقة على المشروع. • اشرح للمشاركين الضرائب المستحقة على المشروع وهي ضريبة القيمة المضافة والضريبة على الربح الصافي السنوي أو الشهري في بعض الأحيان مستخدما المعين التدريبي 8. 	5	المعين التدريبي 5
		5	المعين التدريبي 6
		5	المعين التدريبي 7
		5	المعين التدريبي 8

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> النشاط 3: إعداد بيان الأرباح والخسائر. عمل فردي. أشر للمشاركين أنه يمكنهم الاطلاع على مزيد من المعلومات عن إعداد بيان الأرباح والخسائر السنوية في الدليل. 	20	النشاط 3
إعداد الميزانية العمومية.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما هي الميزانية العمومية؟ بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين اشرح مفهوم الميزانية العمومية مستخدما المعين التدريبي 9. وضح الفرق بين الميزانية العمومية وبيان الأرباح والخسائر. ناقش مع المشاركين أهمية إعداد الميزانية العمومية مستخدما المعين التدريبي 10. اشرح مكونات الميزانية العمومية مستخدما المعين التدريبي 11. اشرح مفهوم القيمة الصافية للمشروع مستخدما المعين التدريبي 12. النشاط 4: إعداد الميزانية العمومية. اسأل المشاركين: هل هناك استخدامات أخرى لسجلات المشروع؟ بعد أخذ عدة إجابات اعرض المعين التدريبي 13. أشر إلى انه يمكن للمشاركين الاطلاع على مزيد من المعلومات عن ذلك في دليل التخطيط للعمل ودليل حساب التكاليف. 	5 5 5 5 25 5	المعين التدريبي 9 المعين التدريبي 10 المعين التدريبي 11 المعين التدريب 12 النشاط 4 المعين التدريبي 13 دليل التخطيط للعمل ودليل حساب التكاليف
ختام القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> راجع أهداف التدريبية للقسم. التقييم 3: قَيِّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 3. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	15	المعين التدريبي 1 التقييم 3 من الدليل



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- إدارة النقد في المشروع
- إدارة ديون المشروع على الزبائن (المدينين)
- حساب الربح/بيان الأرباح والخسائر
- حساب الضريبة على الأرباح
- إعداد الميزانية العمومية



نشاط 1: إدارة النقد في المشروع

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إتاحة المجال للمشاركين للتمرن على إدارة النقد في مشاريعهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• نسخ من ورقة العمل.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 15 دقيقة
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزع المشاركون على مجموعات صغيرة.• وُزِعَ على كل مجموعة نسخة من ورقة العمل.• اطلب من المشاركين مناقشة الحالة في ورقة العمل والإجابة عن الأسئلة.• بعد (5) خمس دقائق:<ul style="list-style-type: none">– أطلب من ممثلي المجموعات تشارك إجاباتهم عن السؤال 1. وفي حال كانت هناك اختلافات في إجابات المجموعات، علق عليها وضح الأخطاء إن وجدت.– أطلب من المجموعات تشارك إجاباتهم عن السؤال 2. وفي حال كانت هناك اختلافات في إجابات المجموعات، علق عليها وضح الأخطاء إن وجدت.• لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين الأسباب المحتملة للاختلاف بين الرصيد الفعلي والرصيد الدفترى لحساب الصندوق.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لخص الموضوع مبيناً أن تسجيل العمليات المالية في سجل الحسابات الأساسية يساعد في إدارة النقد في المشروع.

ورقة العمل

بعد أن انتهى السيد ماجد، صاحب معمل الجبنة الشهية من تسجيل جميع المعلومات الواردة في المستندات المالية التي حدثت اليوم في سجل الحسابات الأساسية، أظهر السجل المعلومات التالية:

- رصيد النقد في حساب الصندوق في بداية اليوم: 700 و.ن
- رصيد النقد في حساب الصندوق في نهاية اليوم: 1.900 و.ن
- النقد الموجود فعلياً في الصندوق في نهاية اليوم 1.750 و.ن

الأسئلة:

- 1- هل توجد مشكلة في النقد في شركة المفروشات العصرية؟ وما هي الأسباب الممكنة لذلك؟
- 2- ما الذي يجب على ماجد أن يفعله لمعرفة السبب واتخاذ الإجراء اللازم في ضوء ذلك؟



ما أسباب اختلاف رصيد النقد في المشروع؟

خطأ في التسجيل في سجل الحسابات الأساسية



نسيان قبض المال من أحد الزبائن



خطأ في المبالغ المدفوعة أو المقبوضة



سرقة المال من الصندوق





ما السجلات التي تستخدمونها عند البيع
بالآجل؟

سجل حساب المدينين



سجل حسابات الزبائن





نشاط 2: إدارة الديون على الزبائن

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إتاحة المجال للمشاركين للتمرّن على إدارة ديون المشروع على الزبائن باستخدام سجل حسابات الزبائن.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• نسخ من ورقة العمل.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 20 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وزع المشاركين على مجموعات صغيرة.• وُزّع على كل مجموعة نسخة من ورقة العمل ونسخة من سجل الحسابات الأساسية.• اطلب من المشاركين مناقشة الحالة في ورقة العمل والإجابة عن الأسئلة.• بعد (5) خمس دقائق:<ul style="list-style-type: none">– أطلب من ممثلي المجموعات تشارك إجاباتهم عن الأسئلة بدءاً من السؤال 1.– في حال كانت هناك اختلافات في إجابات المجموعات عن الأسئلة، علق عليها وصحح الأخطاء إن وجدت.• لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين كيفية إدارة الديون على الزبائن باستخدام سجلات حساب الزبائن.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لخص الموضوع مبيناً أن تسجيل العمليات الآجلة في سجل حسابات الزبائن يساعد في إدارة ديون المشروع على الزبائن.

ورقة العمل

فيما يأتي سجل حساب مطعم الضيافة لدى معمل الجبنة الشهية:

سجل حسابات الزبائن					
اسم الزبون	مطعم الضيافة				
العنوان	الشارع الرئيسي 12				
رقم الهاتف	xxxxxx				
سقف للدين (التسهيلات)	1200 و. ن				
رقم الزبون	1	رقم الزبون			
التاريخ	البيان	رقم المستند	إجمالي الفاتورة	التسديدات	رصيد الديون على الزبون
10/26	شراء منتجات أجبان بالآجل	287	200		200
11/3	شراء منتجات أجبان بالآجل	298	600		800
11/10	شراء منتجات أجبان بالآجل	301	400		1200
11/24	تسديد دفعة	312		200	1000
12/5	شراء منتجات أجبان بالآجل	320	700		1700
12/31	تسديد دفعة	332		700	1000

الأسئلة:

- 1- بكم يدين مطعم الضيافة لمعمل الجبنة الشهية؟
- 2- متى يتوقع معمل الجبنة الشهية قبض دفعة من مطعم الضيافة؟
- 3- هل كان يجب أن يسمح معمل الجبنة الشهية لمطعم الضيافة بالشراء بالآجل في 5 كانون ثاني/ديسمبر؟
- 4- هل مطعم الضيافة عميل جدير بالثقة؟



ما الذي يبيّنه سجل حسابات الزبائن؟

كم المبلغ الذي يدين الزبون به للمشروع؟



متى يُتوقع أن يدفع الزبون؟



من هم الزبائن الذين يمكن الوثوق بهم؟

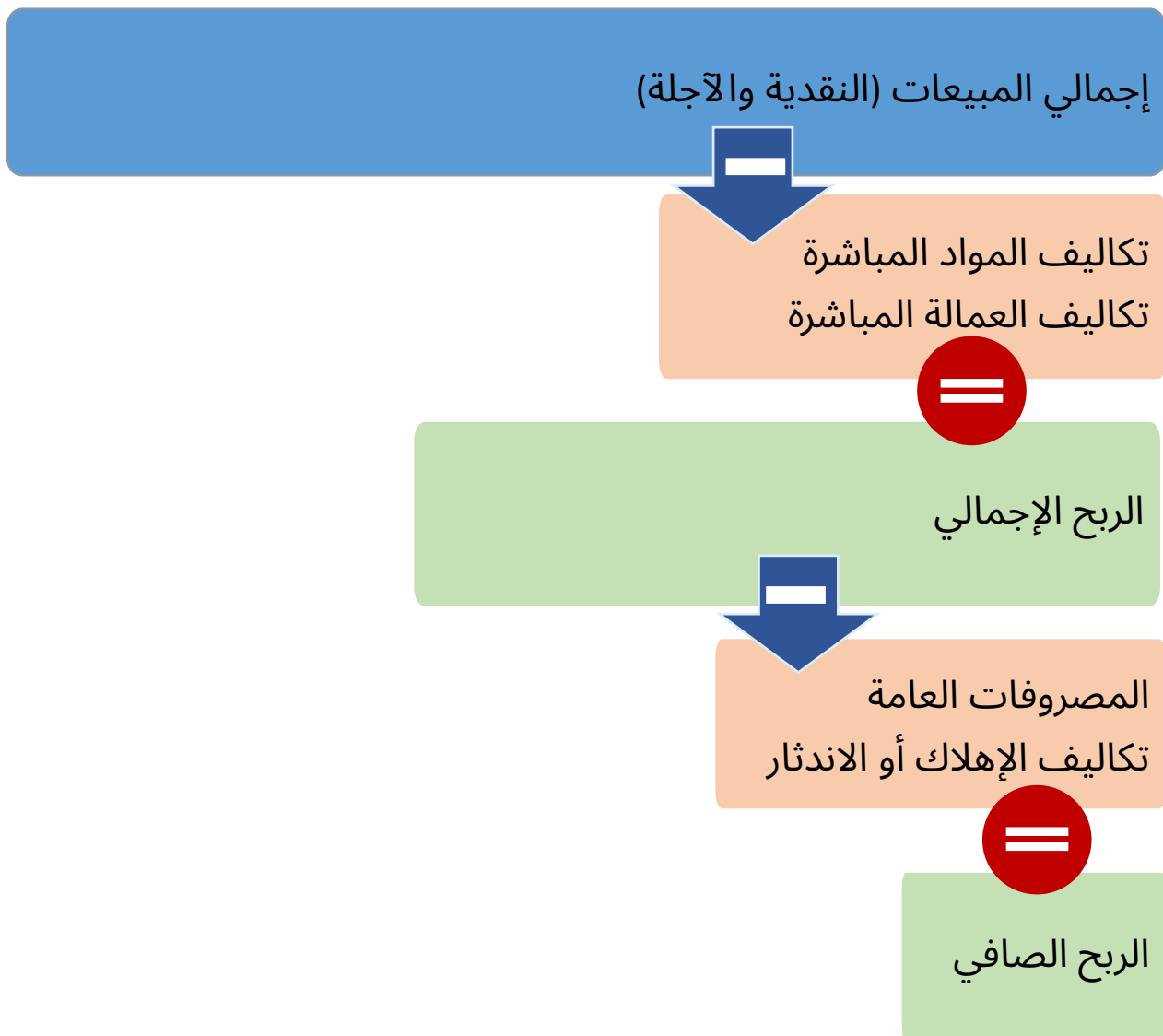


هل يمكن إعطاء الزبون مزيدا من التسهيلات؟





كيف تحسبون الربح في مشاريعكم؟





أين تجدون البيانات اللازمة لحساب الأرباح؟

سجلات المخزون	سجل الموجودات الثابتة	سجل الحسابات الأساسية
مخزون أول المدة	تكاليف الإهلاك أو الاندثار السنوية	المبيعات
		تكاليف العمالة
مخزون آخر المدة		مشتريات المواد
		المصروفات العامة



كيف تحسبون تكاليف المواد المباشرة في فترة ما؟

ملاحظات:

- ما يتم بيعه ليس فقط ما يتم شراؤه أو إنتاجه، بل قد يكون من المخزون أول الفترة.
- قد لا يتم بيع كل ما يتم شراؤه أو إنتاجه ويبقى منه شيء يتم تخزينه في نهاية الفترة!

$$\begin{array}{ccccc}
 \begin{array}{c} \text{مخزون} \\ \text{المواد} \\ \text{المباشرة في} \\ \text{آخر الفترة} \\ + \\ \text{مخزون السلع} \\ \text{المنتجة في} \\ \text{آخر الفترة} \end{array} & - & \begin{array}{c} \text{مشتريات} \\ \text{المواد} \\ \text{المباشرة خلال} \\ \text{الفترة} \end{array} & + & \begin{array}{c} \text{مخزون المواد} \\ \text{المباشرة في} \\ \text{أول الفترة} \\ + \\ \text{مخزون السلع} \\ \text{المنتجة في} \\ \text{أول الفترة} \end{array} & = & \begin{array}{c} \text{تكاليف المواد} \\ \text{المباشرة في} \\ \text{فترة ما} \end{array}
 \end{array}$$



الضرائب المستحقة على المشروع

الربح الصافي	×	نسبة الضريبة %	=	الضريبة على الأرباح
قيمة المبيعات أو المشتريات	×	نسبة الضريبة %	=	ضريبة القيمة المضافة
الضريبة المدفوعة على المشتريات	-	الضريبة المقبوضة على المبيعات	=	ضريبة القيمة المضافة المستحقة



نشاط 3: إعداد بيان الأرباح والخسائر

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> • إتاحة المجال للمشاركين للتمرّن على حساب الربح باستخدام سجل الحسابات الأساسية وسجلات المشروع.
المواد	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من ورقة العمل حسب عدد المشاركين يتم طباعتها على وجهي الورقة.
المدة	<ul style="list-style-type: none"> • 20 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none"> • وضح للمشاركين أنهم سيعملون بشكل منفرد. • ورّع على كل منهم نسخة من ورقة العمل. • اطلب من المشاركين استخدام المعطيات الموجودة في ورقة العمل والبيانات الموجودة في سجل الحسابات الأساسية لتعبئة نموذج بيان الأرباح والخسائر. • تجول في الصف لمراقبة المشاركين أثناء عملهم وساعدهم في حال واجهوا صعوبات. • بعد (10) خمس دقائق: <ul style="list-style-type: none"> – اسأل المشاركين عن إجاباتهم واستوضح إن كانت هناك اختلافات فيها. – اعرض الإجابات المقترحة واسأل المشاركين إن كانوا توصلوا إليها. – أسأل المشاركين الذين لديهم أخطاء في إجاباتهم عن السبب واطلب منهم تصحيحها.
الختام	<ul style="list-style-type: none"> • لخص الموضوع مبيناً أن حساب الأرباح أمر سهل إذا كان المشروع يحتفظ بسجل الحسابات الأساسية وسجل المخزون وسجل الموجودات الثابتة ويستخدمها بطريقة صحيحة لإن كل البيانات اللازمة موجودة في هذه السجلات.

تغيير مقترح:

- يمكنك توزيع ملف الإكسل الخاص بالنشاط في القسم 3 وهو Record Keeping Section 3 Activity 3 على المشاركين والطلب منهم حل النشاط باستخدامه. سيتمكنهم استخدام ملف الإكسل من إجراء الحسابات بسرعة وبشكل تلقائي.

ورقة العمل

أولاً: المعطيات

1- سجل الحسابات الأساسية لشهر كانون ثاني/ديسمبر 2020

سجل الحسابات الأساسية														
الشهر: كانون ثاني/ديسمبر 2020														
التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	حساب الصندوق			حساب البنك			المبيعات (نقدي وآجل)	مشتريات مواد (نقدي وآجل)	تكاليف العمالة	المصروفات العامة	ضريبة القيمة المضافة	
			داخل	خارج	الرصيد	داخل	خارج	الرصيد					داخل	خارج
01/12	رصيد منقول				1366			2570						
10/12	مشتريات مواد مباشرة	353		770	596			2570		700			70	
10/12	مبيعات آجلة	354			596			2570	1750					175
10/12	مبيعات نقدية	355			596	1760		4330	1600					160
11/12	مشتريات مواد مباشرة	356		210	386			4330		200			20	
15/12	تسديد ضريبة القيمة المضافة	357			386		386	3944					386	
18/12	المبيعات	358	2200		2586			3944	2000					200
23/12	من البنك إلى الصندوق	359	1000		3586		1000	2944						
23/12	مشتريات مواد مباشرة	360		660	2926			2944		600			60	
23/12	أجور عمال إنتاج	361		310	2616			2944			800			
23/12	أجور عمال إنتاج	362		310	2306			2944			250			
23/12	راتب صاحب المشروع	363		600	1706			2944			300	300		
24/12	تسديد القرض	364			1706		250	2694						
25/12	فاتورة كهرباء	365		90	1616			2694				90		
27/12	إيجار المحل	366		275	1341			2694				250	25	
28/12	مبيعات نقدية	367			1341	880		3574	800					80
31/12	تسديد دفعة مبيعات آجلة	368			1341	1500		4194						
31/12	المجموع		5690	6126		4140	1636		6150	1500	1350	640	561	615
31/12	الرصيد في آخر الشهر				1341			4194						

2- المعطيات التالية:

- قيمة المخزون في بداية الشهر (من سجل المخزون أو من الجرد): 1450 و.ن
- قيمة المخزون في نهاية الشهر (من سجل المخزون أو من الجرد): 1350 و.ن
- تكاليف الإهلاك أو الاندثار الشهرية (من سجل الموجودات الثابتة): $12/1380 = 115$ و.ن
- تقتطع الضريبة على الأرباح شهريا بنسبة 15% من الربح الصافي الشهري.

3- نموذج بيان الأرباح والخسائر

بيان الأرباح والخسائر		
2017/12/31 إلى 2017/12/1		
البيان	المبلغ الفرعي	المجموع
1 إجمالي المبيعات (النقدية والآجلة)		
أ- قيمة المخزون في بداية الشهر		
ب- تكاليف مشتريات المواد خلال الشهر		
ج- قيمة المخزون في نهاية الشهر		
2 تكاليف المواد المباشرة (أ + ب - ج)		
3 تكاليف العمالة المباشرة		
4 الربح الإجمالي (1 - 2 - 3)		
5 المصروفات العامة		
6 تكاليف الإهلاك أو الاندثار		
7 الربح الصافي (4 - 5 - 6)		
8 الضريبة على الأرباح (15%)		
9 الربح الصافي بعد الضريبة (7 - 8)		

ثانيا: المطلوب

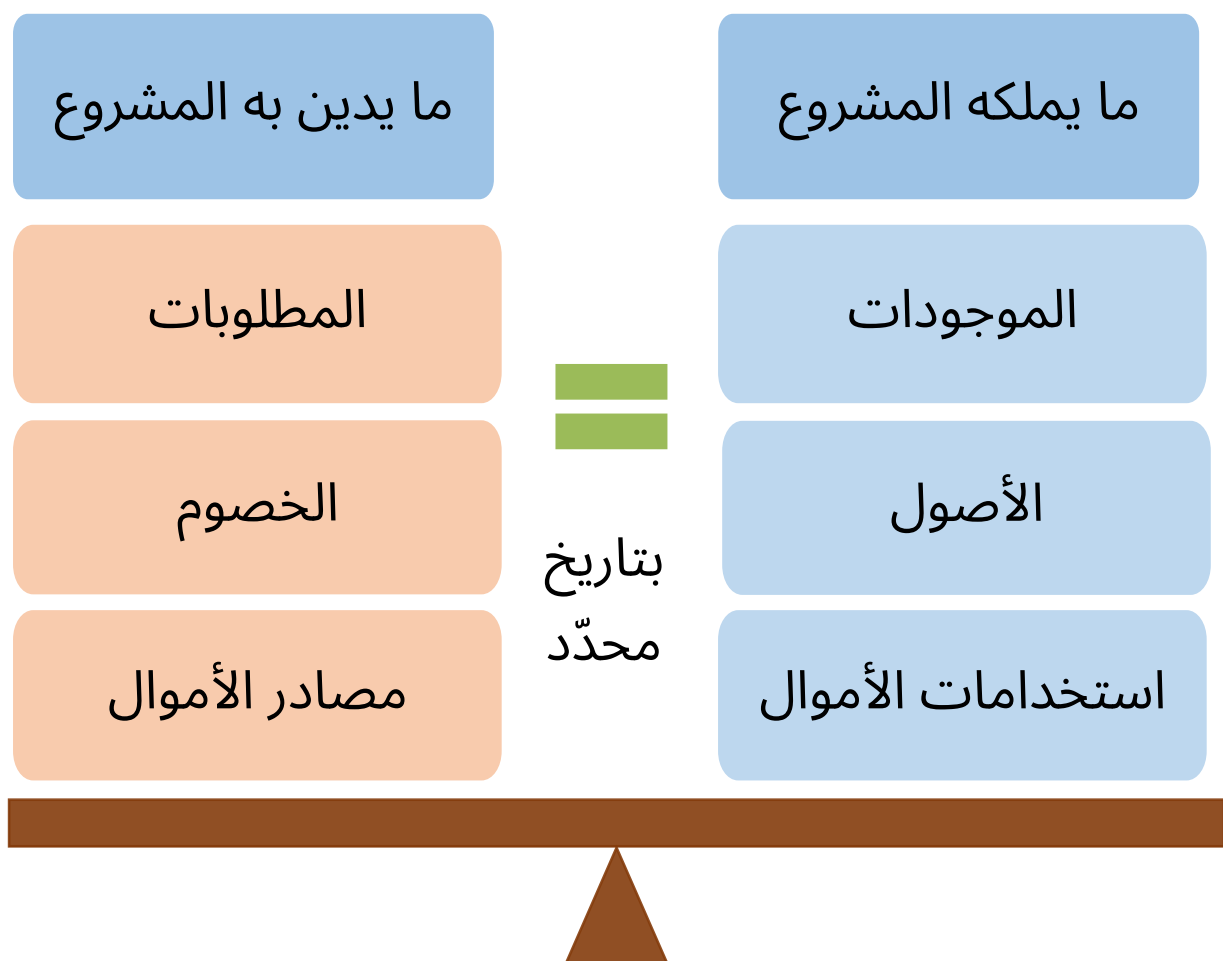
إعداد بيان الأرباح والخسائر

الإجابة المقترحة

بيان الأرباح والخسائر			
2017/12/31 إلى 2020/12/1			
البيان	المبلغ الفرعي	المجموع	
1 إجمالي المبيعات (النقدية والآجلة)		6150	
أ- قيمة المخزون في بداية الشهر	1450		
ب- تكاليف مشتريات المواد خلال الشهر	1500		
ج- قيمة المخزون في نهاية الشهر	1350		
2 تكاليف المواد المباشرة (أ + ب - ج)		1600	
3 تكاليف العمالة المباشرة		1350	
4 الربح الإجمالي (1 - 2 - 3)		3200	
5 المصروفات العامة		640	
6 تكاليف الإهلاك أو الاندثار		115	
7 الربح الصافي (4 - 5 - 6)		2445	
8 الضريبة على الأرباح (15%)		367	
9 الربح الصافي بعد الضريبة (7 - 8)		2078	



ما هي الميزانية العمومية؟





أهمية إعداد الميزانية العمومية

تبين قيمة المشروع بتاريخ محدد



تساعد في الحصول على القرض



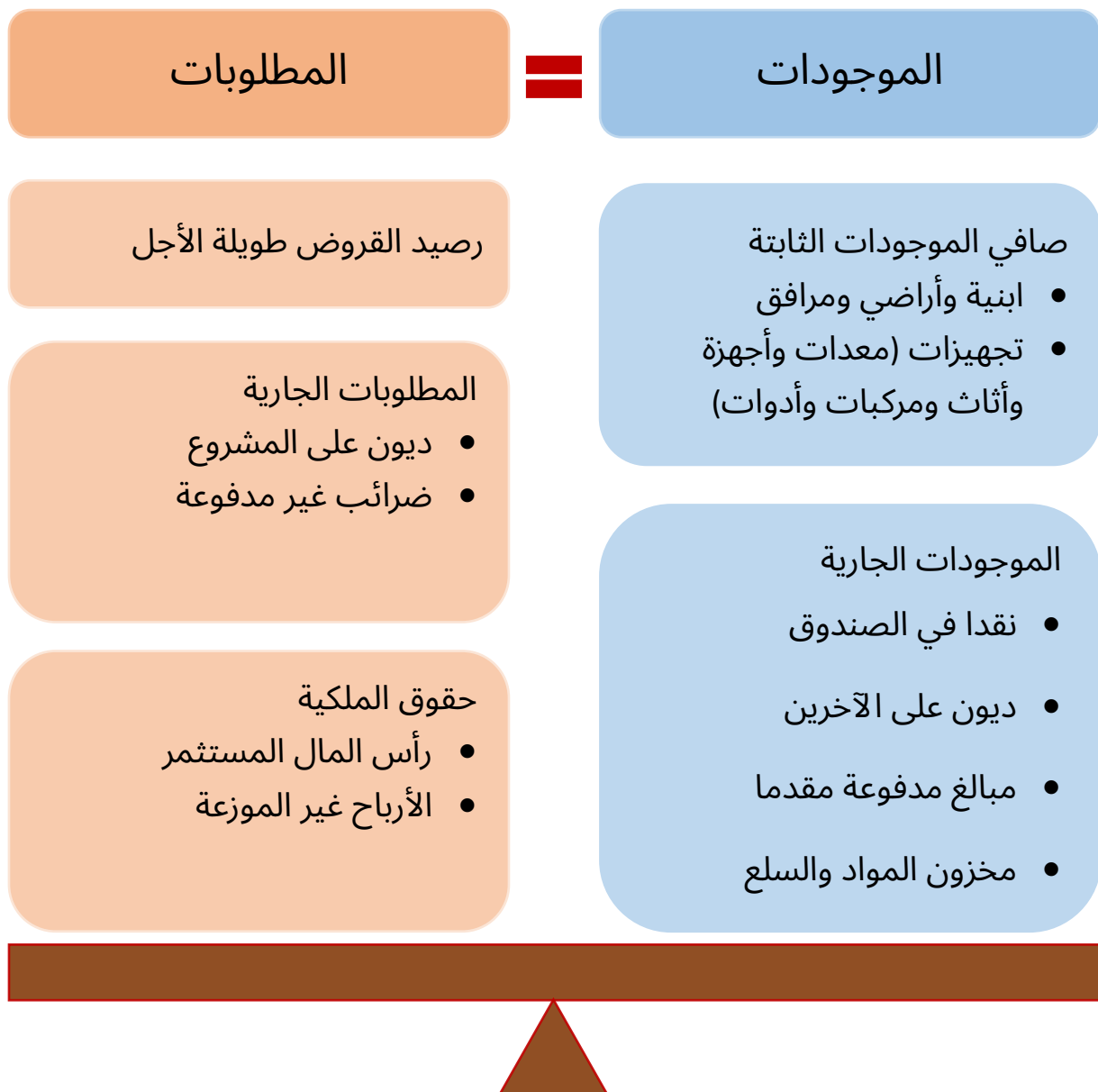
تبين مدى نجاح المشروع





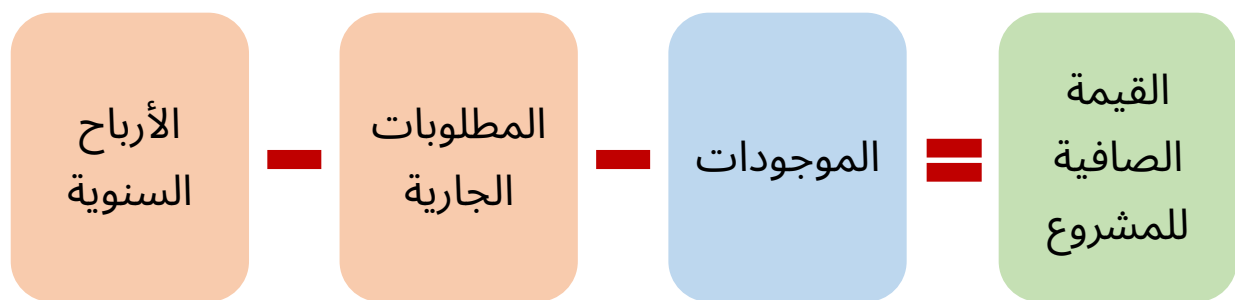
ما هي مكونات الميزانية العمومية؟

بتاريخ محدد





ما هي القيمة الصافية للمشروع؟





نشاط 4: إعداد الميزانية العمومية

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إتاحة المجال للمشاركين للتمرّن على إعداد الميزانية العمومية باستخدام سجلات المشروع وتحليل الموقف المالي للمشروع.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• نسخ من ورقة العمل لتوزيعها على المجموعات يتم طباعتها على وجهي الورقة.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 20 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وُزّع المشاركون على مجموعات صغيرة.• وُزّع على كل مجموعة نسخة من ورقة العمل.• اطلب من المشاركين استخدام المعطيات الموجودة في ورقة العمل والبيانات الموجودة في سجل الحسابات الأساسية لإعداد ما يأتي:<ul style="list-style-type: none">○ إعداد الميزانية العمومية.○ تقييم مدى صواب قرار استقطاب الشريك.• تجول في الصف لمراقبة المجموعات وساعد المشاركين في حال واجهوا صعوبات.• بعد (10) عشر دقائق اطلب من ممثلي المجموعات عرض نتائج عملها.• اعرض الإجابات المقترحة الموجودة في الدليل واسأل المشاركين إن كانوا توصلوا إليها. يمكنك أيضا عرض ملف الإكسل الذي يبين الإجابات المقترحة للنشاط• أسأل المشاركين الذين لديهم أخطاء في إجاباتهم عن السبب واطلب منهم تصحيحها
الختام	<ul style="list-style-type: none">• بيّن أن إعداد الميزانية العمومية أمر سهل إذا كان المشروع يحتفظ بسجل الحسابات الأساسية وسجل المخزون وسجل الموجودات الثابتة وسجلات الدائنين والسجلات الأخرى والمدينين وبيان الأرباح والخسائر ويستخدمها بطريقة صحيحة لإن كل البيانات اللازمة موجودة في هذه السجلات.

تغيير مقترح

- يمكنك توزيع ملف الإكسل الخاص بالنشاط 4 في القسم 3 وهو Record Keeping Section 3 Activity 4 على المشاركين والطلب منهم حل النشاط باستخدامه. سيتمكنهم استخدام ملف الإكسل من إجراء الحسابات بسرعة وبشكل تلقائي.

ورقة العمل

أولاً: المعطيات

1- المعطيات التالية:

- لا يوجد ديون على المشروع للموردين فهو يشتري المواد نقدا
- مجموع ديون للمشروع على الزبائن: 250 و.ن
- صافي قيمة الموجودات الثابتة (المباني والتجهيزات): 7680 و.ن
- المشروع غير مشترك في الضمان الاجتماعي.
- بلغ رصيد القرض غير المسدد بدون فائدة من الأسرة في نهاية 2020: 1750 و.ن
- يوزع المشروع كل أرباحه السنوية الصافية على صاحبه.
- رأس المال المستثمر من صاحب المشروع: 8000 و.ن
- لا يوجد أراضي مملوكة للمشروع والبناء مستأجر.

2- بيان الأرباح والخسائر

بيان الأرباح والخسائر		
2020/1/1 إلى 2020/12/31		
المجموع	المبلغ الفرعي	البيان
46435		1 إجمالي المبيعات (النقدية والآجلة)
	1200	أ- قيمة المخزون في بداية الشهر
	16700	ب- تكاليف مشتريات المواد خلال الشهر
	1350	ج- قيمة المخزون في نهاية الشهر
16550		2 تكاليف المواد المباشرة (أ + ب - ج)
16200		3 تكاليف العمالة المباشرة
13685		4 الربح الإجمالي (1 - 2 - 3)
7680		5 المصروفات العامة
1380		6 تكاليف الإهلاك أو الاندثار
4625		7 الربح الصافي (4 - 5 - 6)
694		8 الضريبة على الأرباح (15%)
3931		9 الربح الصافي بعد الضريبة (7 - 8)

3- سجل الحسابات الأساسية لشهر كانون ثاني/ديسمبر 2020

سجل الحسابات الأساسية														
الشهر: كانون ثاني/ديسمبر 2020														
التاريخ	التفاصيل	الرقم المتسلسل	حساب الصندوق			حساب البنك			المبيعات (نقدي وأجل)	مشتريات مواد (نقدي وأجل)	تكاليف العمالة	المصروفات العامة	ضريبة القيمة المضافة	
			الرصيد	خارج	داخل	الرصيد	خارج	داخل					داخل	خارج
01/12	رصيد منقول		1366			2570								
10/12	مشتريات مواد مباشرة	353	596	770		2570			700				70	
10/12	مبيعات أجلة	354	596			2570			1750					175
10/12	مبيعات نقدية	355	596			4330		1760	1600					160
11/12	مشتريات مواد مباشرة	356	386	210		4330			200				20	
15/12	تسديد ضريبة القيمة المضافة	357	386			3944	386						386	
18/12	المبيعات	358	2586		2200	3944			2000					200
23/12	من البنك إلى الصندوق	359	3586		1000	2944	1000							
23/12	مشتريات مواد مباشرة	360	2926	660		2944			600				60	
23/12	أجور عمال إنتاج	361	2616	310		2944					800			
23/12	أجور عمال إنتاج	362	2306	310		2944					250			
23/12	راتب صاحب المشروع	363	1706	600		2944					300	300		
24/12	تسديد القرض	364	1706			2694	250							
25/12	فاتورة كهرباء	365	1616	90		2694						90		
27/12	إيجار المحل	366	1341	275		2694						250	25	
28/12	مبيعات نقدية	367	1341			3574		880	800					80
31/12	تسديد دفعة مبيعات أجلة	368	1341			4194		1500						
31/12	المجموع		6126	5690		1636	4140		6150	1500	1350	640	561	615
31/12	الرصيد في آخر الشهر		1341			4194								

الميزانية العمومية بتاريخ _____

الموجودات		
العناصر	المبلغ الفرعي	المجموع
صافي الموجودات الثابتة		
الأراضي		
صافي المباني والتجهيزات		
مجموع صافي الموجودات الثابتة		
الموجودات المتداولة		
نقد في الصندوق ولدى المصرف		
مدينون (ديون للمشروع على الزبائن)		
مخزون المواد الخام والسلع		
مبالغ مدفوعة مسبقا (للموردين وللإيجار وغيرها)		
مجموع الموجودات المتداولة		
مجموع الموجودات		
المطلوبات		
العناصر	المبلغ الفرعي	المجموع
المطلوبات المتداولة		
دائنون (ديون على المشروع للموردين)		
مستحقات ضمان اجتماعي (غير مدفوعة)		
ضريبة القيمة المضافة (غير مدفوعة)		
الضريبة على الأرباح السنوية (غير مدفوعة)		
مجموع المطلوبات المتداولة		
رصيد قروض طويلة الأجل		
حقوق الملكية		
رأس المال المستثمر		
الأرباح غير الموزعة عن الأعوام السابقة		
الأرباح السنوية لهذا العام		
مجموع حقوق الملكية		
مجموع المطلوبات وحقوق الملكية		

ثانيا: المطلوب

- إعداد الميزانية العمومية للمشروع في نهاية 2020 باستخدام النموذج أعلاه.
- يرغب صاحب المشروع بزيادة رأس المال عن طريق استقطاب شريك يدفع 8000 و.ن مقابل 30% من الأرباح السنوية. هل يعتبر ذلك قرارا صائبا لمصلحة صاحب المشروع؟ ولماذا؟

ثالثا: الإجابة المقترحة

1- الميزانية العمومية

الميزانية العمومية بتاريخ 2020/12/31

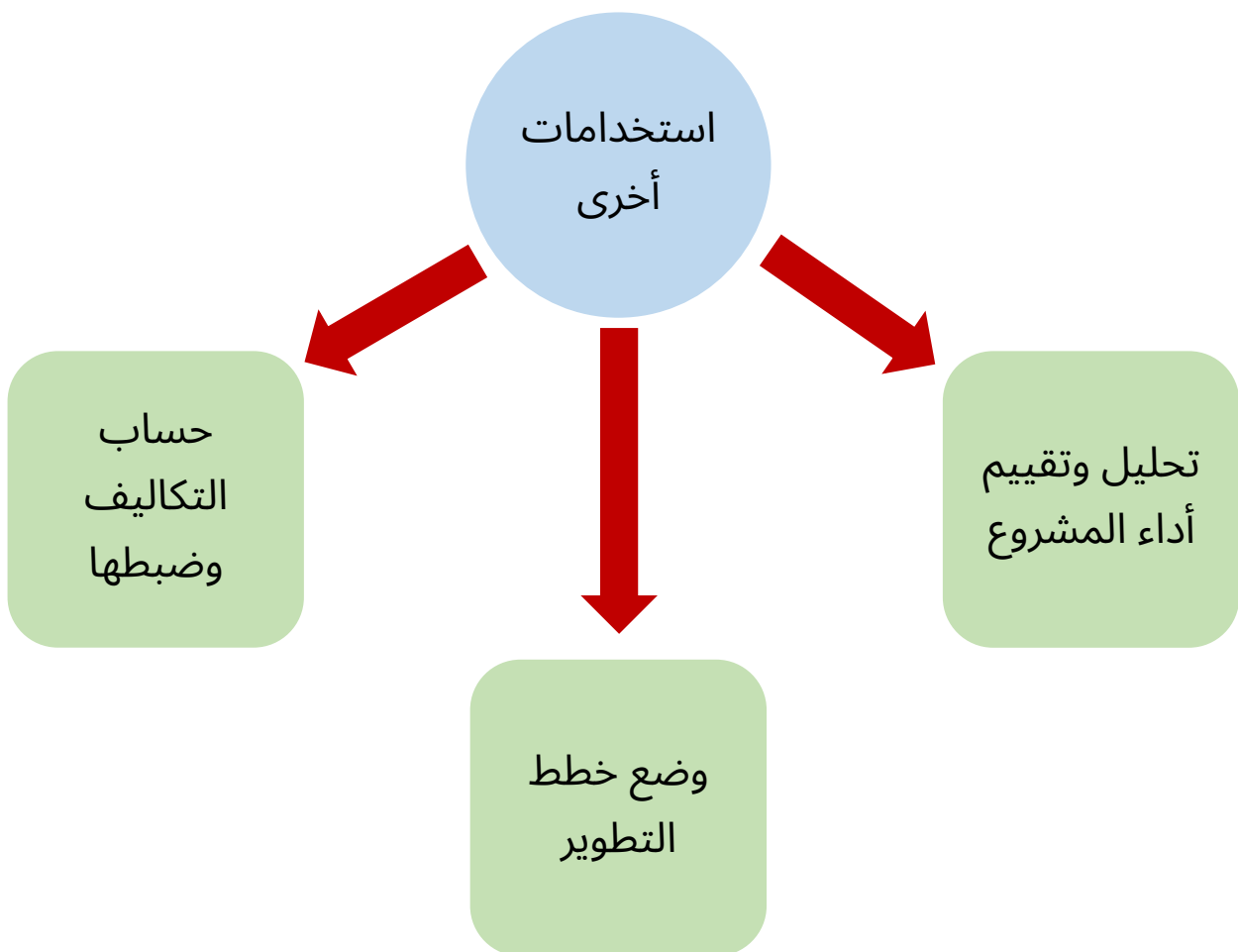
الموجودات		
العناصر	المبلغ الفرعي	المجموع
صافي الموجودات الثابتة		
الأراضي	0	
صافي المباني والتجهيزات	7680	
مجموع صافي الموجودات الثابتة		7680
الموجودات المتداولة		
نقد في الصندوق ولدى المصرف	5535	
مدينون (ديون للمشروع على الزبائن)	250	
مخزون المواد الخام والسلع	1350	
مبالغ مدفوعة مسبقا (للموردين وللإيجار، وغيرها)	0	
مجموع الموجودات المتداولة		7135
مجموع الموجودات		14815
المطلوبات		
العناصر	المبلغ الفرعي	المجموع
المطلوبات المتداولة		
دائنون (ديون على المشروع للموردين)	0	
مستحقات ضمان اجتماعي (غير مدفوعة)	0	
ضريبة القيمة المضافة (غير مدفوعة)	440	
الضريبة على الأرباح السنوية (غير مدفوعة)	694	
مجموع المطلوبات المتداولة		1134
رصيد قروض طويلة الأجل		1750
حقوق الملكية		
رأس المال المستثمر	8000	
الأرباح غير الموزعة عن الأعوام السابقة	0	
الأرباح السنوية لهذا العام	3931	
مجموع حقوق الملكية		11931
مجموع المطلوبات وحقوق الملكية		14815

2- يعتبر قرار استقطاب شريك يساهم بمبلغ 8000 و.ن مقابل 30% من الأرباح الصافية مناسبة لصاحب المشروع للأسباب التالية:

- القيمة الصافية الدفترية للمشروع تساوي 8000 و.ن تقريبا (الموجودات – المطلوبات المتداولة وطويلة الأجل) بعد توزيع الأرباح الصافية السنوية وتساوي قيمة رأس المال المستثمر.
- يستحق الشريك نسبة أرباح تساوي 50% حسب القيمة الصافية الدفترية للمشروع. وبما أن قيمة المشروع بسبب السمعة والشهرة تقدر بضعف رأس المال المستثمر أي حوالي 16000 و.ن فإن قرار الشراكة مقابل 30% يعد قرارا مناسباً لصاحب المشروع.



هل هناك استخدامات أخرى لسجلات المشروع؟



الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين حفظ السجلات والمحاسبة في مشاريعهم.

المدة: 75 دقيقة

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	5	• اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1	مراجعة المضمون.
الجزء 1 فرع أ من الدليل	15	• هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل ضمن مجموعات.	
		• أطلب من المشاركين حل تمرين المبيعات بالأجل في مشتل الربيع.	
		• بعد انتهاء عمل المجموعات، أطلب منهم الاطلاع على الحل الوارد في نهاية الدليل لتصحيح إجاباتهم	
الجزء 1 فرع ب من الدليل.	15	• هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل ضمن مجموعات.	
		• أطلب من المشاركين حل التمرين عن شركة يوسف للمعدات الزراعية وسجل الحسابات الأساسية الموجود في الدليل.	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • بعد انتهاء عمل المجموعات، أطلب منهم الاطلاع على الحل الوارد في نهاية الدليل لتصحيح إجاباتهم. 		
التأكد من تحقيق الأهداف والتوقعات.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين عن أهم الموضوعات التي تضمنها التدريب وعلّق على إجاباتهم. • وزع الأسئلة لتشمل أغلب المشاركين. • أطلب من المشاركين تحديد أي مواضيع تحتاج إلى توضيح إضافي وقم بالتوضيح بنفسك أو من خلال مشاركة المشاركين. • راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف. • راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم. 	10 2 8	أهداف الورشة التدريبية. توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> • عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين حفظ السجلات والمحاسبة في مشاريعهم. أطلب منهم تحديد السجلات اللازمة في مشاريعهم وكيفية استخدامها ورقيا أو باستخدام ملف إكسل النظام البسيط للحسابات. تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. • اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	20	دليل حفظ السجلات والمحاسبة. ملف إكسل النظام البسيط للحسابات
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> • وزّع استمارات التقييم. • اجمع الاستمارات المملوءة. • وزّع الشهادات. • أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. • ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	15	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين حفظ السجلات والمحاسبة في مشاريعهم

الجزء (4)

الجزء (4): التسويق

يستند هذا الجزء إلى دليل التسويق من برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB.

جدول الجلسات

الوقت المقترح بالدقائق	موضوع الجلسة التدريبية
45	جلسة الافتتاح
45	القسم 1: التسويق وعلاقته بمشروعك
120	القسم 2: وضع المنتج في المكانة المطلوبة
300	القسم 3: المزيج التسويقي
150	لعبة المشاريع: الوحدة الثالثة أو الثالثة مع الرابعة
60	جلسة الختام
720 أي 12 ساعة تدريب	المجموع

جلسة الافتتاح

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين.
- متفقيين على قواعد الورشة.
- على معرفة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها.

المدة: 45 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الافتتاح والترحيب وأهداف الجلسة.	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على اللوح القلاب وبين أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك الزراعي. • رحّب بالمشاركين، وعرف نفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف جلسة الافتتاح. 	3	المعين التدريبي 1
تعارف المشاركين وتوقعاتهم وأهداف الورشة.	<ul style="list-style-type: none"> • تعارف المشاركين: اطلب من كل اثنين متجاورين من المشاركين التعارف فيما بينهما ومن ثم يقوم كل منهما بالتعريف بزميله للمجموعة. • اطلب من كل مشارك تحديد توقعاته من حضور الورشة التدريبية وتسجيل ذلك على بطاقة ملونة ولصقها على اللوح القلاب تسجيلها على اللوحة مباشرة. 	10 10 10	بطاقات ملونة + لوحة الأوراق.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 2: أهداف الورشة التدريبية. • قارن بين أهداف الورشة وتوقعات المشاركين وبين تلك التوقعات التي تقع خارج نطاق الورشة. 		المعين التدريبي 2
مضمون التدريب وجدول الورشة وقواعدها.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3: مضمون التدريب. ورّع نسخة عن دليل التسويق على المشاركين. • اشرح كيفية استخدام الدليل أثناء التدريب. • وزع جدول الورشة ووضح مواعيد البدء والانتها والاسـتـراحـات ومنهجية التدريب. شدد على أن على المشاركين القيام بالفروض المنزلية خلال التدريب وجمع المعلومات وتطبيق ما تعلّموه. • ناقش مع المشاركين واتفق معهم على قواعد الورشة. سجل القواعد على اللوح القلاب وثبتها على الجدار. 	12	المعين التدريبي 3 دليل التسويق. جدول الورشة.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين
- متفقيين على قواعد الورشة
- على معرفة جيدة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها



أهداف الورشة التدريبية

بنهاية الورشة، يتوقع أن يتمكن المشاركون من:

- توضيح تأثير الزبائن على مشاريعهم
- تحديد أساليب التسويق لكسب ولاء الزبائن واستخدامها
- ترسيخ صورة إيجابية عن السلع والخدمات التي يقدمونها في أذهان الزبائن
- استعمال المزيج التسويقي لتكوين صورة إيجابية عن مشاريعهم



مضمون التدريب

- القسم 1: التسويق وعلاقته بمشروعك
- القسم 2: وضع المنتج في المكانة المطلوبة
- القسم 3: المنتج
- القسم 4: السعر
- القسم 5: المكان
- القسم 6: الترويج
- القسم 7: الأفراد
- القسم 8: العملية
- القسم 9: الهوية المادية

القسم 1: التسويق وعلاقته بمشروعك

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية الزبائن للمشروع.
- تحديد مفهوم التسويق.
- شرح سبل إسهام التسويق في تحقيق ولاء الزبائن.

المدة: 45 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	2	المعين التدريبي 1
أهمية الزبائن على المشروع.	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: هل هناك منتج أو مشروع محدد يوصون به دائماً؟ وما هو ولماذا؟ هل هناك منتج أو مشروع محدد يوصون الآخرين بعدم شرائه؟ وما هو ولماذا؟• حلل الحالتين لاستنتاج قوة الزبائن مستعينا بالمعين التدريبي 2.	10	المعين التدريبي 2 القسم 1: الجزء 1 من الدليل.
ما هو التسويق؟	<ul style="list-style-type: none">• اعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين مفهوم التسويق والغرض منه.• اعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين عناصر المزيج التسويقي السبعة. اطلب من المشاركين الاطلاع على مثال المطعم التايلندي في الدليل.	3 5	المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4



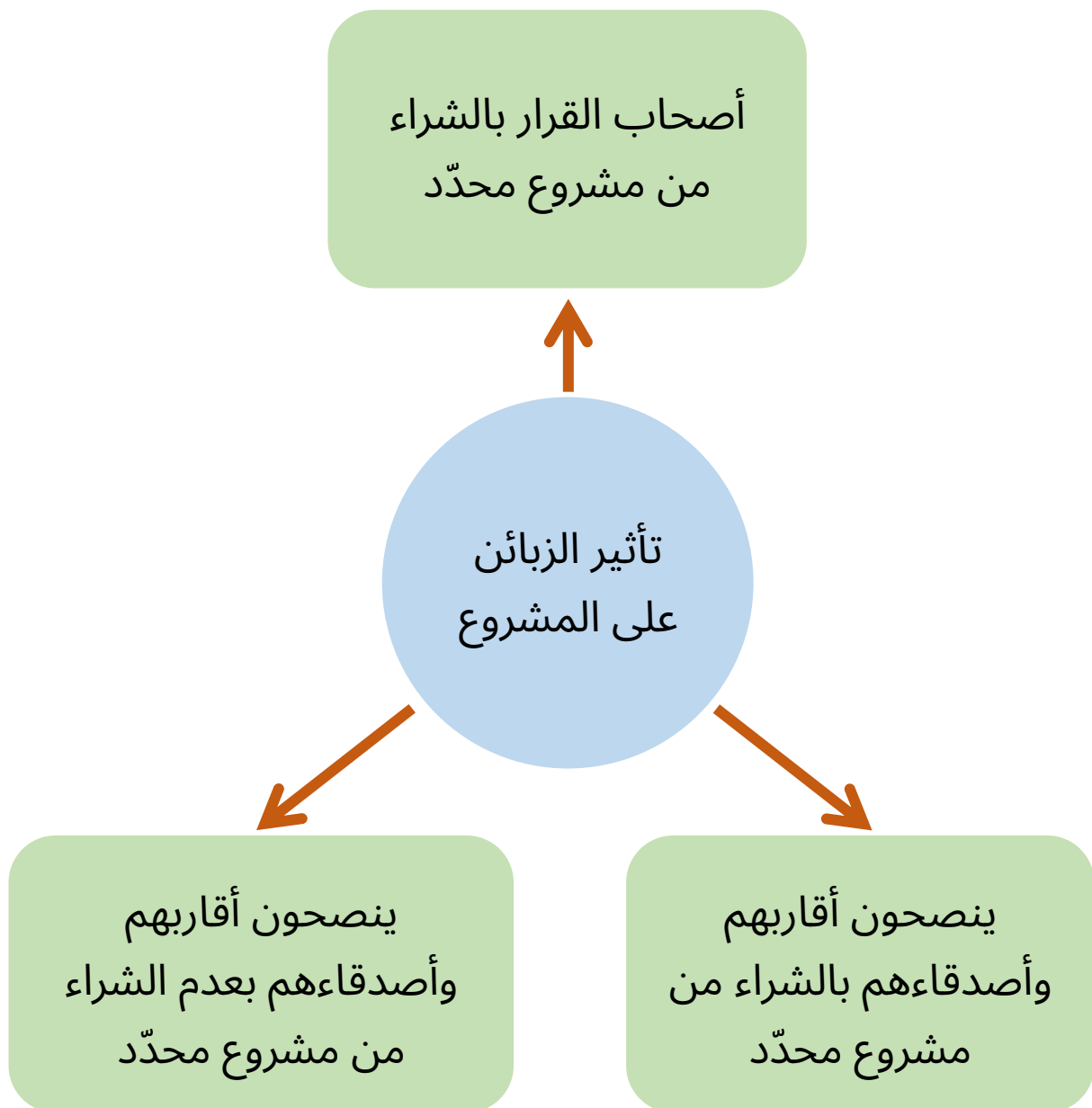
أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية الزبائن للمشروع
- تحديد مفهوم التسويق
- شرح سبل إسهام التسويق في خلق ولاء الزبائن

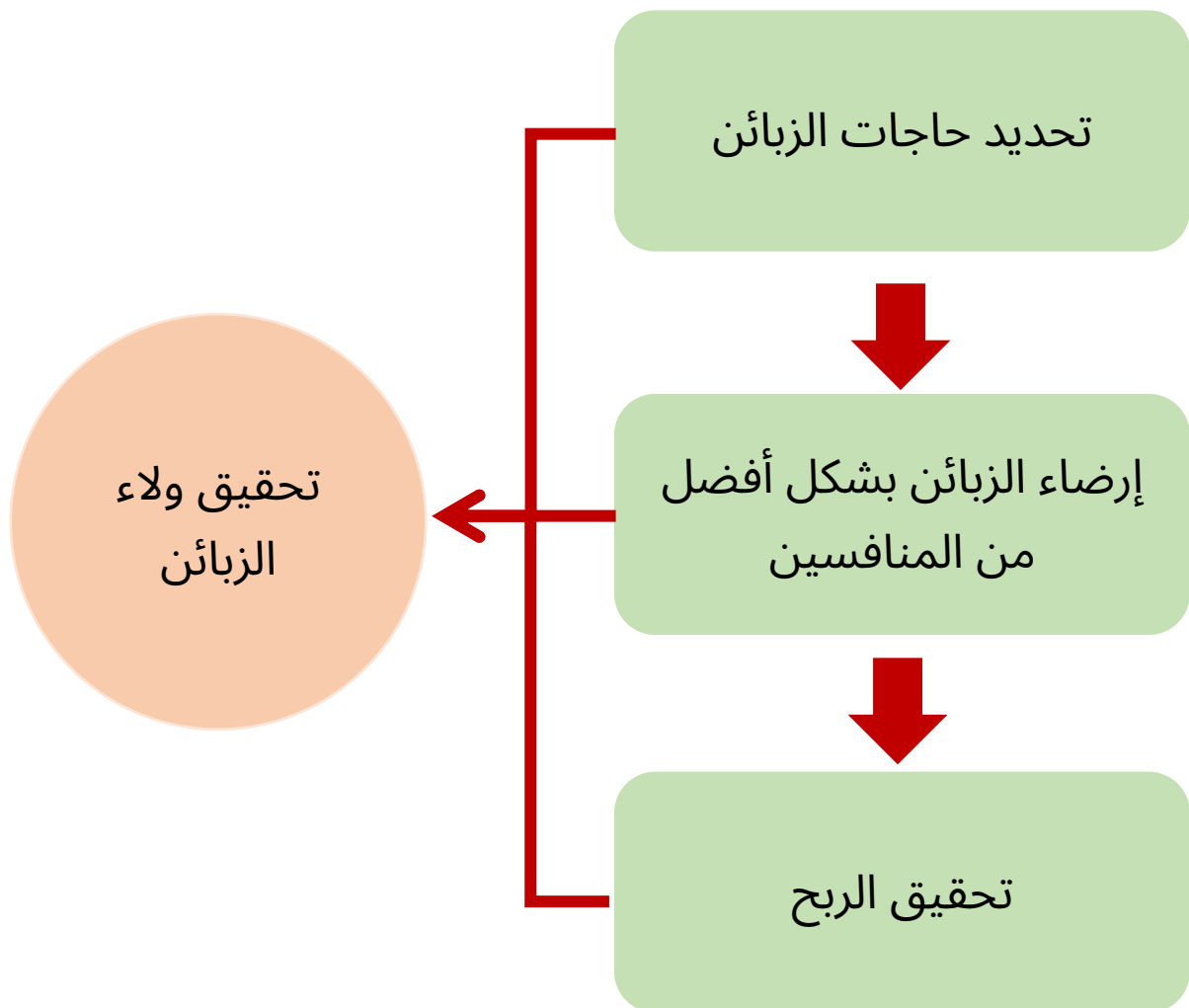


لماذا الزبائن مهمّون للمشروع؟





ما هو التسويق؟ وما هو الغرض منه؟





ما هي عناصر المزيج التسويقي 7Ps؟

Product المنتج

Price السعر

Place المكان

Promotion الترويج

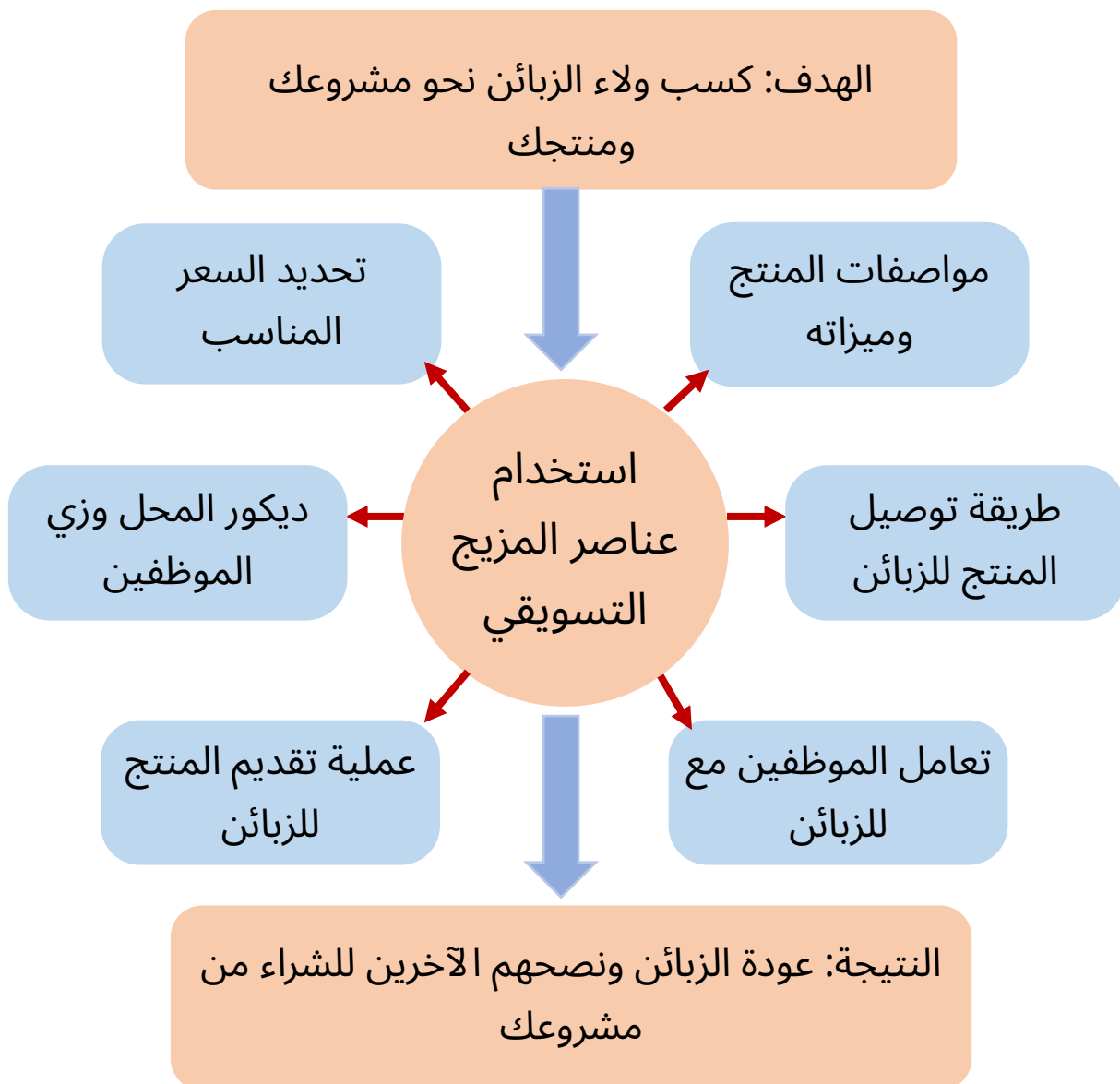
People الأفراد

Process العملية

Physical Identity الهوية المادية



كيف يخلق التسويق ولاء الزبائن؟



القسم 2: وضع المنتج في المكانة المطلوبة

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد مفهوم المكانة المطلوبة للمنتج ومعاييرها الثلاثة.
 - تحديد خطوات وضع المنتج في المكانة المطلوبة.

المدة: 120 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• اعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	2	المعين التدريبي 1
ما المقصود بمكانة المنتج؟	• اعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين مفهوم مكانة المنتج والمعايير الثلاثة للمكانة الجيدة للمنتج. • اعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين خطوات وضع المنتج في المكانة المطلوبة.	5 3	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3
الخطوة 1: تعرف على الزبائن والمنافسين.	• عمل ضمن مجموعات: اطلب من كل مجموعة تحديد سلعة أو خدمة سيقومون ببيعها للزبائن وتحديد المعلومات اللازمة عن الزبائن المحتملين والمنافسين وكيفية الحصول عليها. أطلب من ممثلي المجموعات عرض النتائج وناقش ذلك مع المشاركين.	10	أوراق وأقلام.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين المعلومات اللازم معرفتها عن الزبائن والمنافسين.</p> <p>اعرض المعين التدريبي 5 الذي يبين كيفية الحصول على المعلومات.</p> <ul style="list-style-type: none"> اطلب من المشاركين الاطلاع على دراسة السوق في المثال الموجود في الدليل. تمرين 2: اطلب من المشاركين بشكل فردي تحديد المعلومات اللازمة عن زبائنهم وعن المنافسين. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 4</p> <p>المعين التدريبي 5</p> <p>القسم 2، الجزء 2-1 من الدليل.</p>
الخطوة 2: قسم السوق وحدد الزبائن الذين تستهدفهم.	<ul style="list-style-type: none"> اشرح مفهوم تقسيم السوق وكيفية عمله مستخدماً المعين التدريبي 6. أعط مثالا عن تقسيم السوق مستخدماً مثال "مزرعة أميرة للإنتاج العضوي" الموجود في الدليل. اشرح كيفية اختيار الشريحة أو الشرائح التي ستقوم باستهدافها مستخدماً المعين التدريبي 7. أعط مثالا عن اختيار الشريحة المستهدفة مستخدماً مثال "مزرعة أميرة للإنتاج العضوي" الموجود في الدليل. اشرح كيفية تقييم حجم الشريحة المستهدفة مستخدماً المعين التدريبي 8. أعط مثالا عن تقييم حجم الشريحة المستهدفة مستخدماً مثال "مزرعة أميرة للإنتاج العضوي" الموجود في الدليل. عمل ضمن مجموعات صغيرة: اطلب من المجموعات العمل على نتائج عملها في الخطوة 1 لتقسيم السوق إلى شرائح واختيار الشريحة المناسبة لمشروعهم (يمكنهم افتراض بعض الأرقام في حال عدم توفر المعلومات). 	<p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 6</p> <p>القسم 2، الجزء 1-2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>القسم 2، الجزء 2-2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 8</p> <p>القسم 2، الجزء 3-2 من الدليل</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> أطلب من ممثلي المجموعات عرض النتائج وناقش ذلك مع المشاركين. تمرين 3: أطلب من المشاركين بشكل فردي تحديد الزبائن الذين يستهدفونهم ووصفهم وتقدير عددهم. 		القسم 2، الجزء 2-3 من الدليل.
الخطوة 3: حدّد المكانة التي تريدها لمنتجك.	<ul style="list-style-type: none"> اشرح كيفية تحديد المكانة التي تريدها لمنتجك مستخدماً المعين التدريبي 9 وبالرجوع إلى المعايير الثلاثة. أعط مثالا عن تحديد المكانة لمنتجك مستخدماً مثال "مزرعة أميرة للإنتاج العضوي" الموجود في الدليل. عمل مجموعات: اطلب من المجموعات العمل على نتائج عملها في الخطوة 2 لتحديد المكانة لمنتجاتهم وتطبيق المعايير الثلاثة لمكانة المنتج. أطلب من ممثلي المجموعات عرض النتائج وناقش ذلك مع المشاركين. تمرين 4: أطلب من المشاركين بشكل فردي تحديد المكانة التي يريدونها لمنتجاتهم. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 9</p> <p>القسم 2، الجزء 3 من الدليل.</p> <p>القسم 2، الجزء 3 من الدليل.</p>
ختام القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> راجع أهداف التدريبية للقسم. التقييم 2: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 2. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	10	المعين التدريبي 1 التقييم 2 من الدليل.



أهداف الجلسة

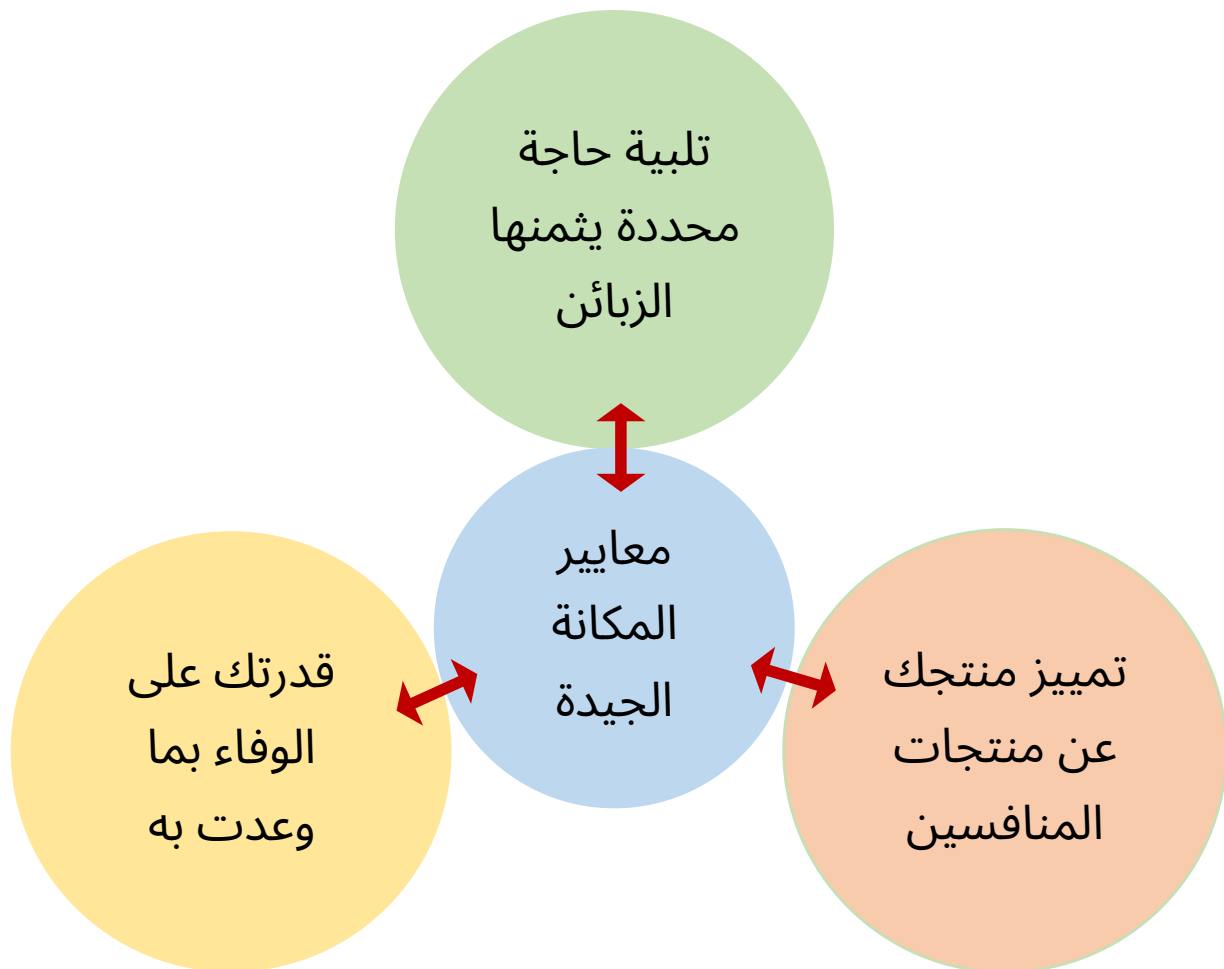
يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم المكانة المطلوبة للمنتج ومعاييرها الثلاثة
- تحديد خطوات وضع المنتج في المكانة المطلوبة



مفهوم المكانة ومعاييرها الثلاثة

المكانة هي الصورة التي ترغب في أن تكون لدى الزبائن عن منتجك





خطوات وضع المنتج في المكانة المطلوبة

الخطوة 1: تعرّف على الزبائن والمنافسين المحتملين



الخطوة 2: قسّم السوق إلى شرائح وحدّد الزبائن المستهدفين



الخطوة 3: حدّد المكانة التي تريدها لمنتجك



ما هي المعلومات الواجب معرفتها؟

معلومات عن الزبائن المحتملين:

- من هم؟ وما خصائصهم؟ وأين يتواجدون؟
- ما المنتج الذي يريدونه؟ ولماذا؟
- ما السعر الذي يمكنهم دفعه؟
- من أين ومتى وكم مرة يشترون؟
- ما مدى رضاهم عن المنتجات والمنافسين؟
- هل يبحثون عن ميزة أو خدمة إضافية غير متوفرة؟

معلومات عن المنافسين:

- من هم؟ وما خصائصهم؟ وأين يتواجدون؟
- ما رأي الزبائن بمنتجاتهم؟
- كيف يوصلون منتجاتهم للزبائن؟
- كيف يروجون منتجاتهم؟
- ما الذي يميز أحدهم عن سواهم؟



كيف تحصل على المعلومات؟

تحدث للزبائن

راقب الزبائن

اسأل الموردين

راقب المنافسين

الانترنت والصحف
والمجلات

أدرس سجلات
مشروعك



تقسيم السوق إلى شرائح

جميع الزبائن

- 1- من هم؟
- 2- ما هي المزايا التي يبحثون عنها؟
- 3- كيف يشترون أو يستخدمون المنتجات؟





اختيار الشريحة ذات الحاجات غير الملّبة

ما هي الحاجات غير الملّبة لكل شريحة؟



اختيار الشريحة أو الشرائح غير
الملّبة بشكل جيد والتي يمكنك
تلبية احتياجاتها



تقييم حجم الشريحة التي سيتم استهدافها

هل عدد الزبائن كبير بما يكفي لجني الأرباح؟

1

هل سيزيد عدد الزبائن في المستقبل؟

2



تحديد المكانة التي تريدها لمنتجك

المكانة للمنتج هي الصورة التي ترغب في تكوينها لدى الزبائن عن منتجك

أولاً

تحقق من مطابقة المكانة للمعايير الثلاثة التالية:

ثانياً

- 1- تلبية حاجة محددة يثمنها الزبائن
- 2- تمييز منتجك عن منتجات المنافسين
- 3- قدرتك على الوفاء بما وعدت به

القسم 3: المزيج التسويقي

الأهداف



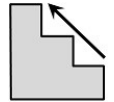
بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العناصر السبعة للمزيج التسويقي.
- تحديد ما يجب القيام به لكل عنصر بحيث تساهم جميع العناصر في إنشاء وتعزيز مكانة المنتج.

المدة: 300 دقيقة



الخطوات



المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• اعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.• وضح أهمية المزيج التسويقي لإنشاء المكانة التي تريدها للمنتج لدى الزبائن مستخدماً المعين التدريبي 2.	2 5	المعين التدريبي 1 المعين التدريبي 2
العنصر 1: المنتج.	<ul style="list-style-type: none">• اعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر.• مسابقة بين المجموعات: لماذا نشترى؟ قسم المشاركين إلى مجموعات اختر سلعة أو خدمة شائعة مثل الحليب أو قص الشعر. اطلب من المجموعات تحديد أكبر عدد من الأسباب التي تدفع الزبائن لشراء السلعة أو الخدمة المحددة وكتابة كل سبب على بطاقة كرتون ملونة.	3 10	المعين التدريبي 3 بطاقات ملونة وأقلام ملونة.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>أطلب من المجموعات بالتناوب لصق البطاقات على لوحة الأوراق.</p> <p>أطلب من المشاركين التأشير على الأسباب الواجبة التي لن يشتري الزبائن المنتج إذا لم تتحقق فيه، والأسباب المستحسنة التي يقبل بها الزبائن شراء المنتج وإن لم يكونوا راضين كلياً عنه.</p> <p>اسألهم: هل تتغير الأسباب الواجبة والمستحسنة مع الزمن وما سبب ذلك؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين الاحتياجات الأساسية والاحتياجات الخاصة التي يلبها المنتج. • تمرين 5: أطلب من المشاركين حل التمرين بشكل فردي. • اشرح الطرق الثلاث لتحسين المنتج من أجل تلبية الاحتياجات الأساسية والخاصة للزبائن بشكل أفضل مستخدماً المعين التدريبي 5. • تمرين 6 وتمرين 7: أطلب من المشاركين حل التمرينين بشكل فردي. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>المعين التدريبي 4</p> <p>القسم 3، الجزء 1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 5</p> <p>القسم 3، الجزء 2 والجزء 3</p>
ختم العنصر 1	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 3: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 3. 	5	القسم 3، التقييم 3 من الدليل.
العنصر 2: السعر.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 6 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. • اسأل المشاركين: ما هي العلاقة بين السعر والتكلفة والربح للمنتج. لخص إجابات المشاركين بعرض المعين التدريبي 7. • تمرين 8: اسأل المشاركين "ما الأفضل وضع سعر منفذ أو مرتفع لمنتجاتك؟" لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 8 وإعطاء أمثلة. 	<p>2</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 6</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>القسم 4، الجزء 1</p> <p>المعين التدريبي 8</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>اعرض المعين التدريبي 9 الذي يبين أن الربح الإجمالي يعتمد على عدد المنتجات المباعة والربح في القطعة الواحدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 10 و اشرح الطريقة الصحيحة لتحديد سعر المنتج. • اسأل المشاركين: ما هي الطرق لجعل الأسعار جذابة للزبائن؟ <p>بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمرين 9: أطلب من المشاركين بشكل فردي التفكير في أسعار منتجاتهم وحل التمرين. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>6</p>	<p>المعين التدريبي 9</p> <p>المعين التدريبي 10</p> <p>المعين التدريبي 11</p> <p>القسم 4 الجزء 2</p>
ختم العنصر 2	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 4: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 4. 	4	القسم 4، التقييم 4 من الدليل.
العنصر 3: المكان.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 12 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. • التمرين 10: عمل مجموعات. <p>اطلب من المشاركين الإجابة عن أسئلة التمرين 10. أطلب من ممثلي المجموعات عرض إجاباتهم.</p> <p>لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 13 لاستخلاص أن الموقع مهم لتجار المفرد والتوزيع المباشر.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أسأل المشاركين: ما الذي يمكن فعله إذا كان موقع المشروع غير مناسب؟ لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 14. • اسأل المشاركين عن كيفية توزيع منتجاتهم للزبائن وعن سبب اختيارهم لهذه الطريقة. • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 15. اشرح قنوات التوزيع المختلفة. 	<p>2</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 12</p> <p>القسم 5، الجزء 1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 13</p> <p>المعين التدريبي 14</p> <p>المعين التدريبي 15</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 16. ناقش قناة التوزيع المباشر. • أعرض المعين التدريبي 17. ناقش منافع قنوات التوزيع لتجار الجملة وتجار المفرد. • اسأل المشاركين إذا ما سبق لأي منهم استخدام الانترنت للتوزيع وكيف. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 18 الذي يبين الطرق المختلفة للتوزيع عبر الإنترنت. • التمرين 11 والتمرين 12: عمل فردي أطلب من المشاركين التفكير في موقع مشاريعهم، وفي قنوات التوزيع التي يستخدموها. 	5 5 5 5	المعين التدريبي 16 المعين التدريبي 17 المعين التدريبي 18 القسم 5، الجزء 2 من الدليل.
ختم العنصر 3	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 5: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 5. 	5	القسم 5، التقييم 5 من الدليل.
العنصر 4: الترويج.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 19 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. • اسأل المشاركين: ما المقصود بالترويج؟ • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 20. • أعرض المعين التدريبي 21. شدّد على أن مكانة المنتج يجب أن تكون المرجع للجواب عن: من تطلع؟ وماذا تُخبر؟ • التمرين 13: عمل فردي. اطلب من المشاركين التفكير في مشاريعهم وحل التمرين. • اسأل المشاركين، ما هي طرق إخبار الزبائن عن منتجاتكم؟ لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 22 الذي يبين الطرق الأربع الرئيسية للترويج. • اعرض المعين التدريبي 23 و اشرح استخدام الإعلان للترويج. 	2 3 5 2 5 5	المعين التدريبي 19 المعين التدريبي 20 المعين التدريبي 21 القسم 6: الجزء 1 من الدليل. المعين التدريبي 22 المعين التدريبي 23

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 24 و اشرح مفهوم ترويج المبيعات وطرقه. • التمرين 15: عمل فردي. • أطلب من المشاركين الإجابة عن السؤالين الموجودين في التمرين. • اسأل المشاركين: ما المقصود بالدعاية؟ وما طرقها؟ لخص المفهوم والطرق بعرض المعين التدريبي 25. • اسأل المشاركين: ما المقصود بالتسويق الإلكتروني؟ وما طرقه؟ لخص المفهوم والطرق بعرض المعين التدريبي 26. • التمرين 16: عمل فردي. • اطلب من المشاركين الإجابة عن السؤالين الموجودين في التمرين. 	<p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 24</p> <p>القسم 6: الجزء 2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 25</p> <p>المعين التدريبي 26</p> <p>القسم 6: الجزء 2 من الدليل</p>
ختم العنصر 4	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 6: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 6. 	5	القسم 6، التقييم 6 من الدليل.
العنصر 5: الأفراد.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 27 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. • اسأل المشاركين: إذا كان المنافسون يقلّدون بعضهم البعض في أغلب الأحيان، فما الذي يسهل تقليده؟ وما الذي يصعب تقليده؟ • لخص المناقشة بعرض المعين التدريبي 28. اشرح أنه يمكن للمنافسين تقليد العناصر الأخرى بسهولة لكنه من الأصعب عليهم تقليد سلوك ومهارات الأفراد الذين يعملون في مشروعك. وبالتالي، يمكن للأشخاص إحداث فارق أكثر استدامة. • عمل مجموعات: من هم الأشخاص الأساسيون في المشاريع وما هي مؤهلاتهم وخصائصهم؟ 	<p>2</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>المعين التدريبي 27</p> <p>المعين التدريبي 28</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>وزع المشاريع التالية على المجموعات (مشروع لكل مجموعة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - محل ملبوسات عصرية للشباب المراهقين. - محل لبيع مواد ومستلزمات المطابع الحديثة. - دار حضانة تستهدف أطفال العمال ذوي الدخل المحدود وتقدم خدمة الرعاية لوقت متأخر وتسمح بمبيت الأطفال. - معمل لتصليح الأجهزة الكهربائية المنزلية خلال ساعة واحدة وفي بيوت الزبائن <p>لخص نتائج عمل المجموعات بعرض المعين التدريبي 29.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التمرين 18: عمل فردي. <p>اطلب من المشاركين تحديد الأفراد الذي يحدثون الفرق في مشاريعهم. وكيف يمكن توظيفهم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • عمل مجموعات صغيرة: قراءة المثال الموجود في الدليل والإجابة عن أسئلة التمرين 19 والتمرين 20. <p>أسأل المشاركين: كيف تكون بائعا ناجحا؟ لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 30.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التمرين 21: عمل فردي. <p>اطلب من المشاركين الإجابة عن أسئلة التمرين بخصوص البائعين لديهم وما الذي ينبغي تحسينه.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>المعين التدريبي 29</p> <p>القسم 7: الجزء 2 من الدليل.</p> <p>القسم 7، الجزء 3-1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 30</p> <p>القسم 7، الجزء 2-3 من الدليل.</p>
ختم العنصر 5	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 7: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 7. 	5	القسم 7، التقييم 7 من الدليل

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
العنصر 6: العملية.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 31 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. • مثال مزرعة الكمال. اطلب من المشاركين الاطلاع على المثال والإجابة عن الأسئلة. أعرض المعين التدريبي 32 لتوضيح طرق تحسين العملية. • مثال مزرعة أميرة للإنتاج العضوي. أطلب من المشاركين دراسة العملية في المثال وإجراءات تحسينها. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 33 الذي يبين مخطط العملية قبل التحسين. • عمل مجموعات صغيرة. اطلب من كل مجموعة اختيار مشروع أحد أفرادها ورسم أسلوب (خطوات) العمل من منظور الزبائن وليس من منظوره الشخصي. اطلب منهم تحليل أسلوب العمل وتحديد نقاط التحسين من منظور الزبائن. اطلب من ممثلي المجموعات عرض نتائج العمل وناقش ملاحظات باقي المشاركين. • التمرين 22: عمل فردي. • اطلب من المشاركين الإجابة عن أسئلة التمرين. 	<p>2</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>3</p>	<p>المعين التدريبي 31</p> <p>القسم 8، الجزء 1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 32</p> <p>القسم 8، الجزء 2 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 33</p> <p>القسم 8، الجزء 2 من الدليل.</p>
ختام العنصر 6	<ul style="list-style-type: none"> • التقييم 8: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 8. 	3	القسم 8، التقييم 8 من الدليل.
العنصر 7: الهوية المادية.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 34 الذي يبين الأهداف التدريبية لهذا العنصر. 	2	المعين التدريبي 34

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> اطلب من المشاركين إلقاء نظرة على المثال الموجود في الدليل والإجابة عن السؤال الوارد في نهاية المثال. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 35 الذي يبين مفهوم الهوية المادية. عمل مجموعات صغيرة. اطلب من المجموعات دراسة مثال مخبز الشرق في الدليل وتحديد عناصر الهوية المادية للمخبز. لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 36 الذي يوضح عناصر الهوية المادية ومساهمتها في تحقيق مكانة المنتج. التمرين 23. أطلب من المشاركين بشكل فردي الإجابة عن أسئلة التمرين. 	3 2 10 2 3	القسم 9، الجزء 1 من الدليل. المعين التدريبي 35 القسم 9، الجزء 2 من الدليل. المعين التدريبي 36 القسم 9، الجزء 2 من الدليل.
ختم العنصر 7	<ul style="list-style-type: none"> التقييم 9: قيّم مدى فهم المشاركين باستخدام أسئلة التقييم 9. 	3	القسم 9، التقييم 9 من الدليل.
ختم القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم. 	2	المعين التدريبي 1



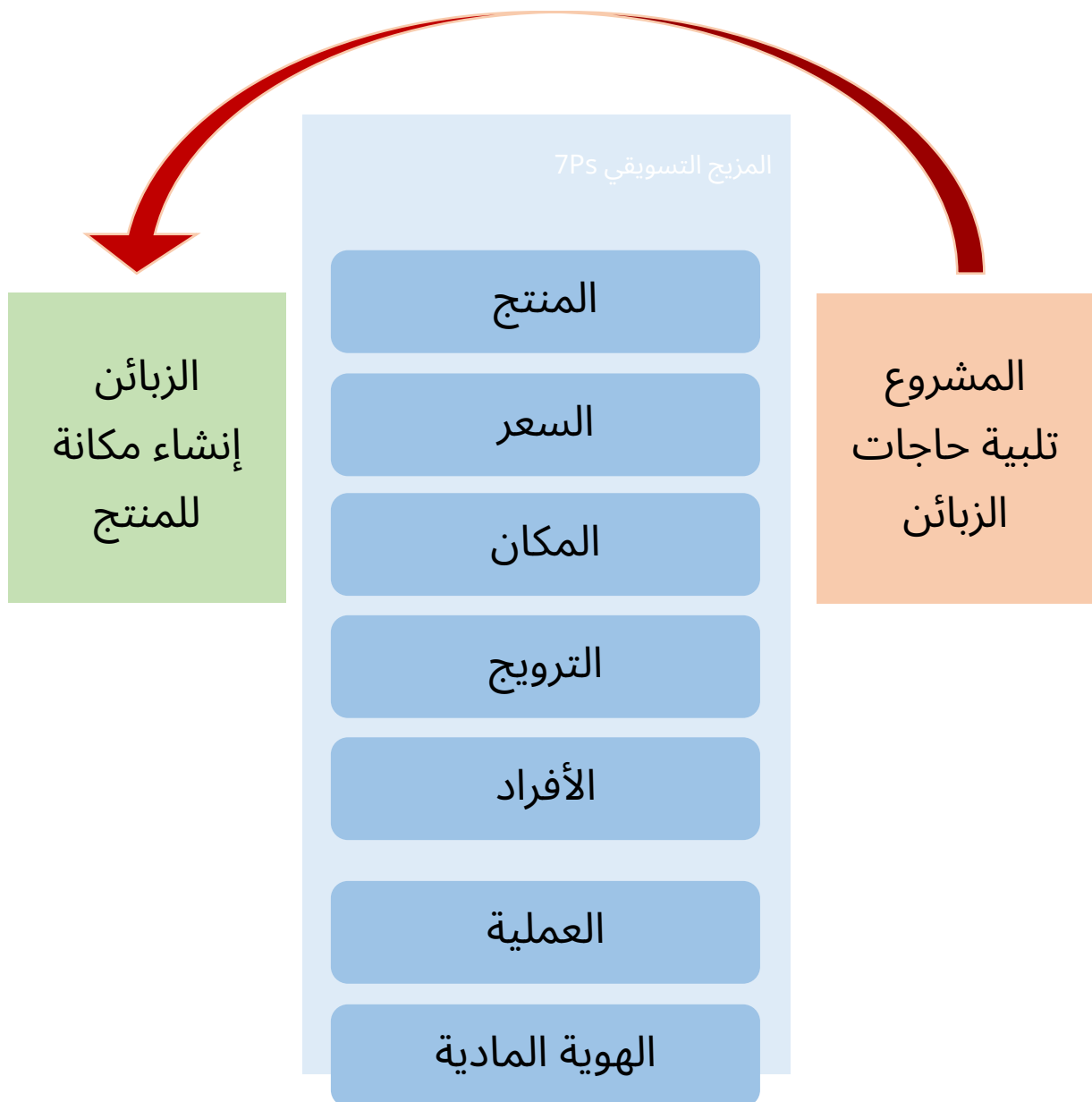
أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العناصر السبعة للمزيج التسويقي
- تحديد ما يجب القيام به لكل عنصر بحيث تساهم جميع العناصر في إنشاء وتعزيز مكانة المنتج



أهمية المزيج التسويقي لإنشاء مكانة للمنتج





أهداف العنصر 1: المنتج

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

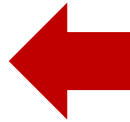
- تحديد مفهوم الاحتياجات الأساسية والاحتياجات الخاصة للزبائن التي يجب على المنتج تلبيتها
- تحديد السبل لتمييز منتجاتهم وتحسينها بالمقارنة مع ما يقدمه المنافسون



الاحتياجات الأساسية والاحتياجات التي يلبها المنتج

تلبتها هي الخطوة الأولى
في المشروع

الاحتياجات
الأساسية



تلبتها تزيد من تنافسية
المشروع

الاحتياجات الخاصة





كيف تحسّن منتجك؟

1- تحسين المنتج نفسه
(اللون والقياس والراحة والتصميم)



2- تحسين التغليف
(حماية المنتج وتسهيل التعامل معه)



3- تقديم خدمات إضافية
(النقل وخدمة الزبائن والكفالة)



أهداف العنصر 2: السعر

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العلاقة بين السعر والتكلفة والربح
- تحديد أسعار المنتجات باتباع الخطوات الصحيحة الأربع



ما هي العلاقة بين السعر والتكلفة والربح؟

$$\text{الربح} + \text{التكلفة} = \text{السعر}$$

$$\text{الربح} = \text{التكلفة} - \text{السعر}$$



ما الأفضل، السعر المرتفع أو المنخفض؟

المنتج 1: هامبرغر

السعر: 3 و.ن

الربح: 2 و.ن

الكمية المباعة: 3

الربح الإجمالي = 6 و.ن

أو

السعر: 2.5 و.ن

الربح: 1.5 و.ن

الكمية المباعة: 8

الربح الإجمالي = 12 و.ن

المنتج 2: ألعاب أطفال

السعر: 35 و.ن

الربح: 20 و.ن

الكمية المباعة: 1

الربح الإجمالي = 20 و.ن

أو

السعر: 20 و.ن

الربح: 5 و.ن

الكمية المباعة: 3

الربح الإجمالي = 15



كيف تحسب الربح الإجمالي؟





الطريقة الصحيحة لتحديد سعر المنتج

اعرف السعر الذي يرغب الزبائن دفعه



اعرف أسعار منافسيك



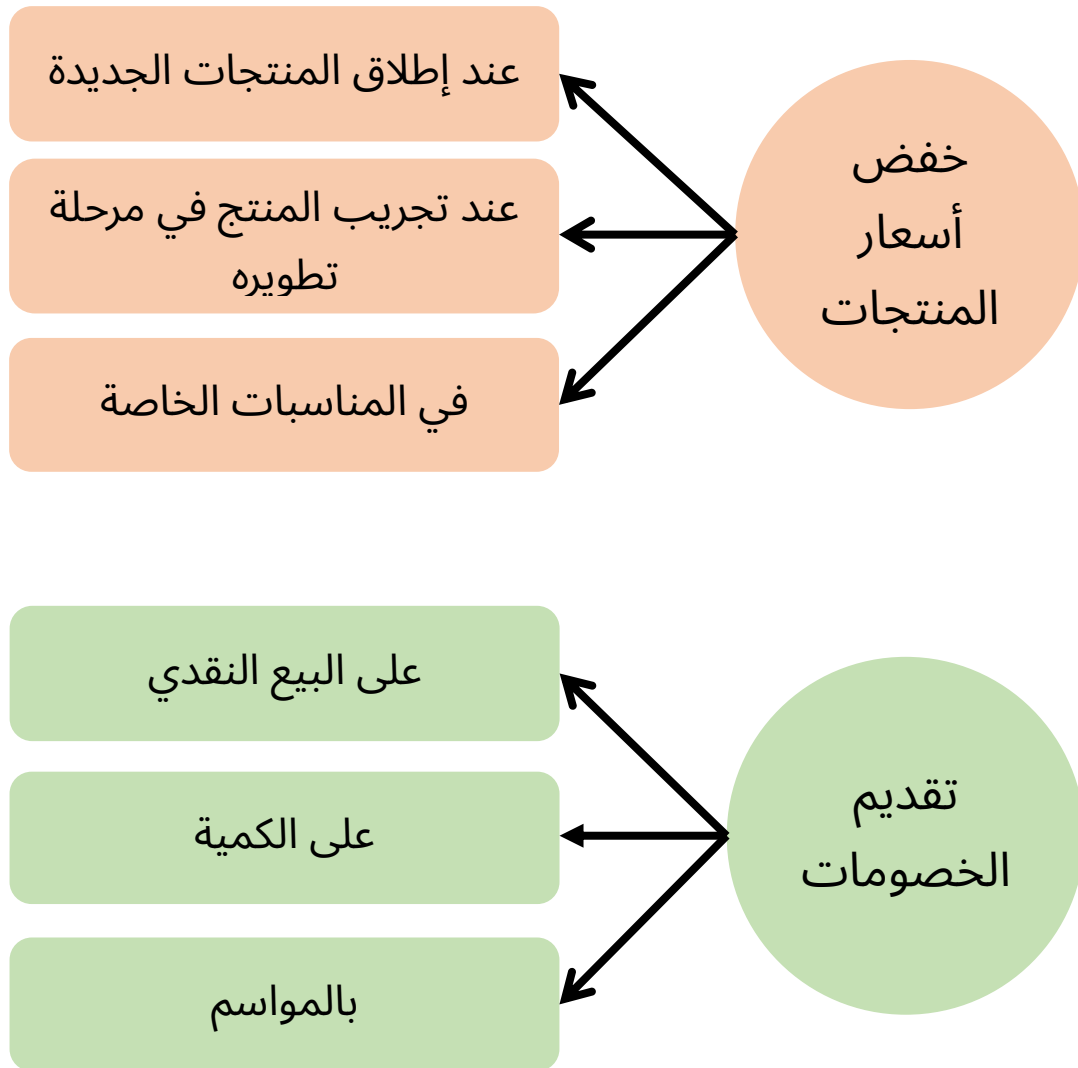
احسب تكلفة المنتج



اجعل الأسعار جذابة



ما هي الطرق لجعل الأسعار جذابة؟





أهداف العنصر 3: المكان

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية الموقع لمشاريعهم
- تحديد الطرق المختلفة لإيصال منتجاتهم للزبائن



أهمية الموقع

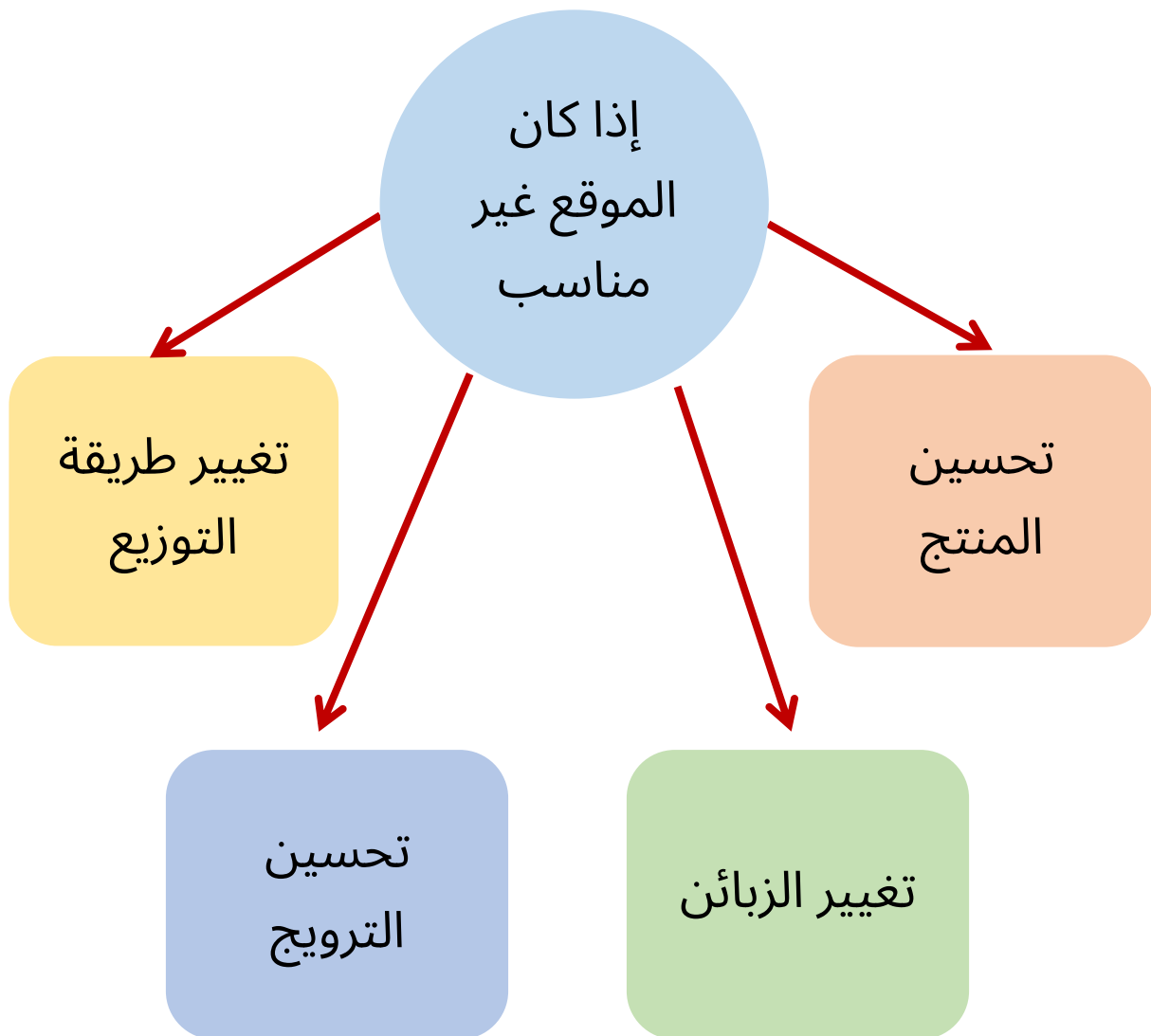
لتجار المفرد

للتوزيع المباشر

الموقع قريب
من الزبائن

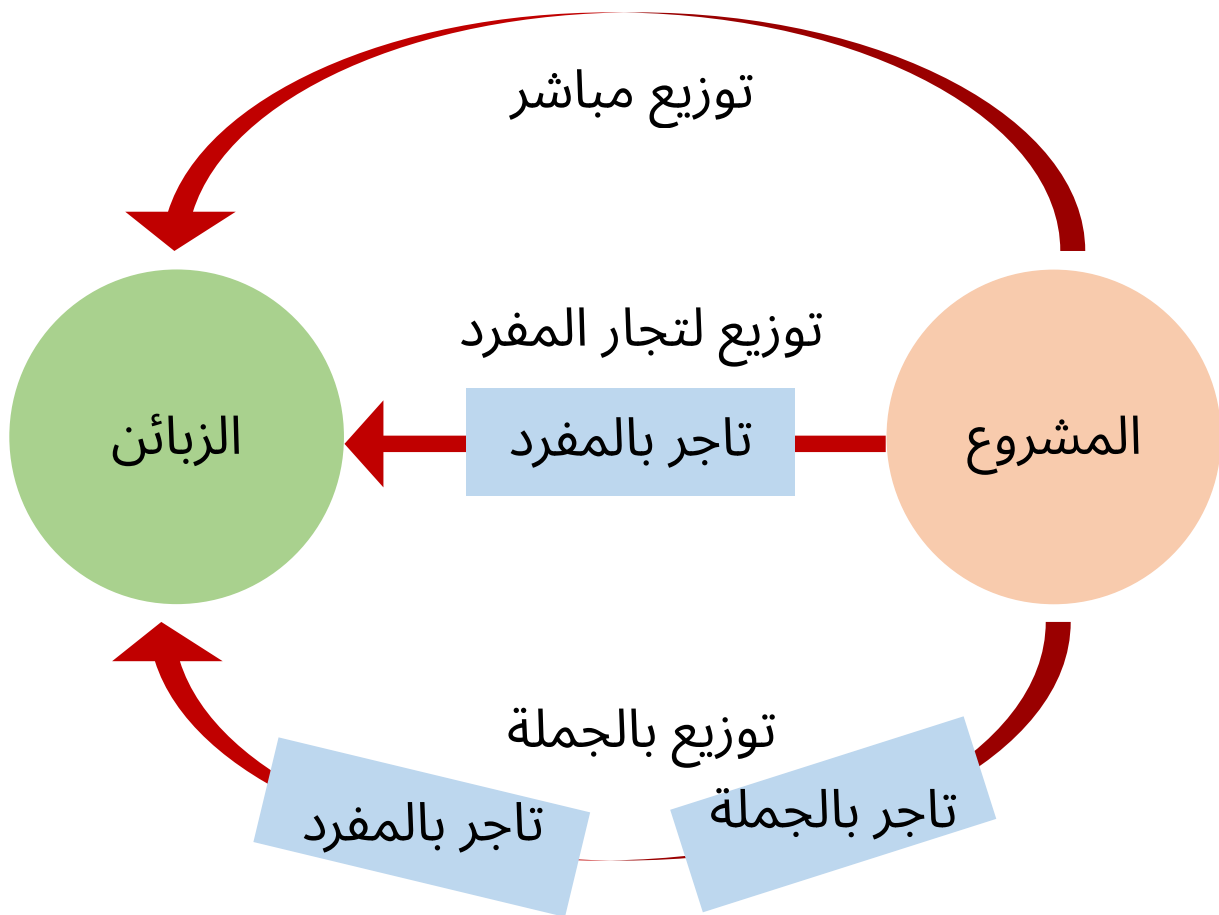


ما الذي يمكن عمله إذا كان الموقع غير مناسب؟



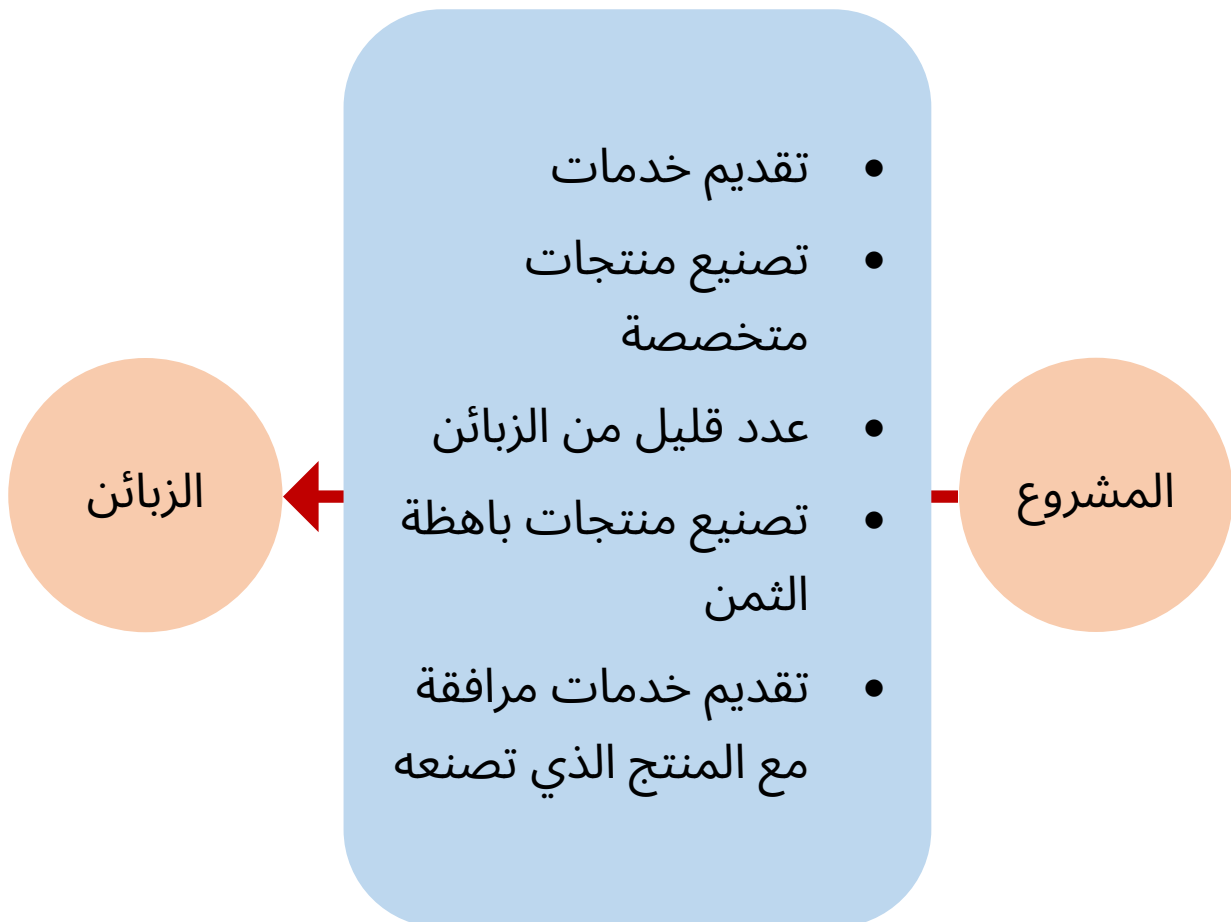


كيف توزعون منتجاتكم للزبائن ولماذا؟



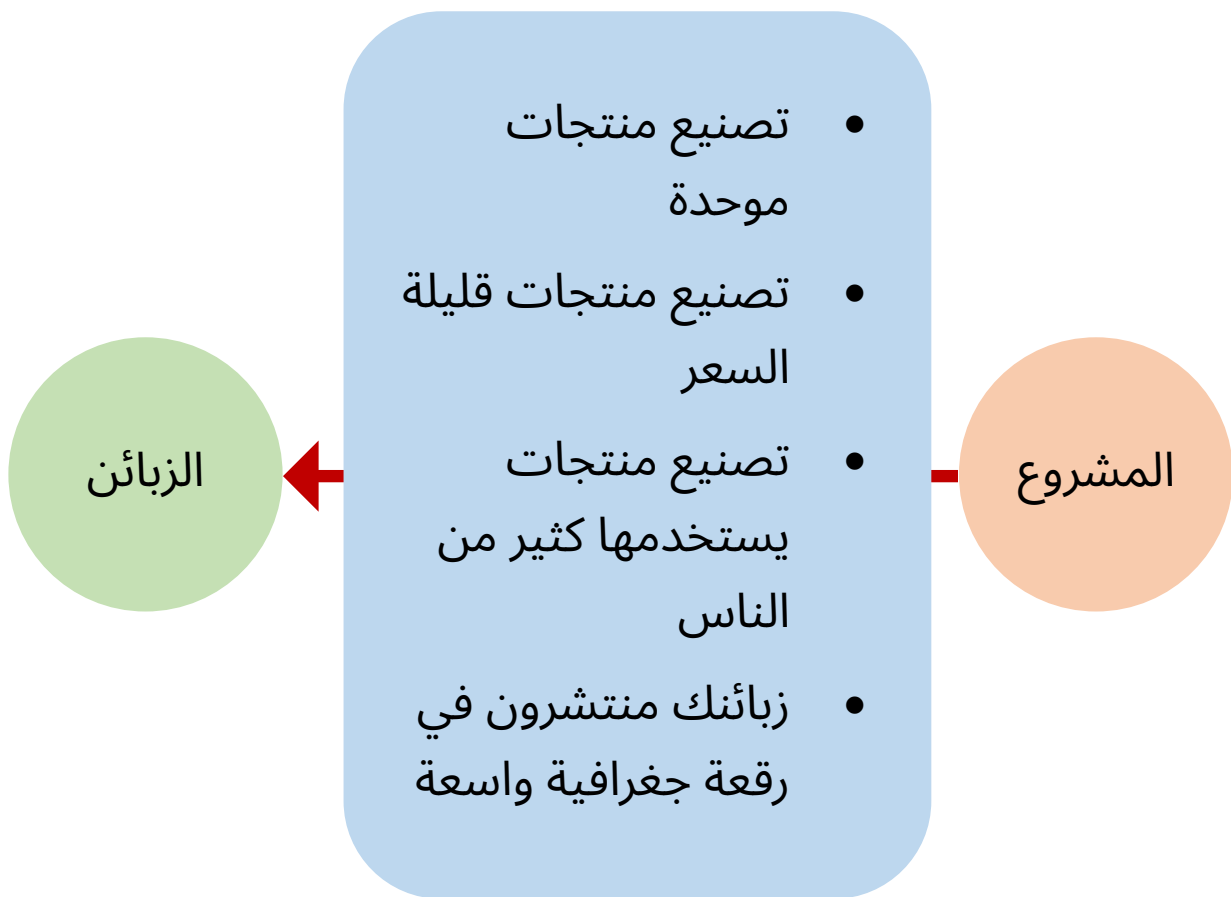


متى يستخدم التوزيع المباشر؟





متى يستخدم التوزيع لتجار المفرد أو لتجار الجملة؟





التوزيع عبر الأنترنت

- يقصد به البيع عبر الأنترنت
- يتيح الاتصال مباشرة مع الزبائن
- يتوفر بطرق مختلفة مثل:
 - ✓ المواقع الالكترونية
 - ✓ وسائل التواصل الاجتماعي
 - ✓ مواقع التسوق الالكترونية



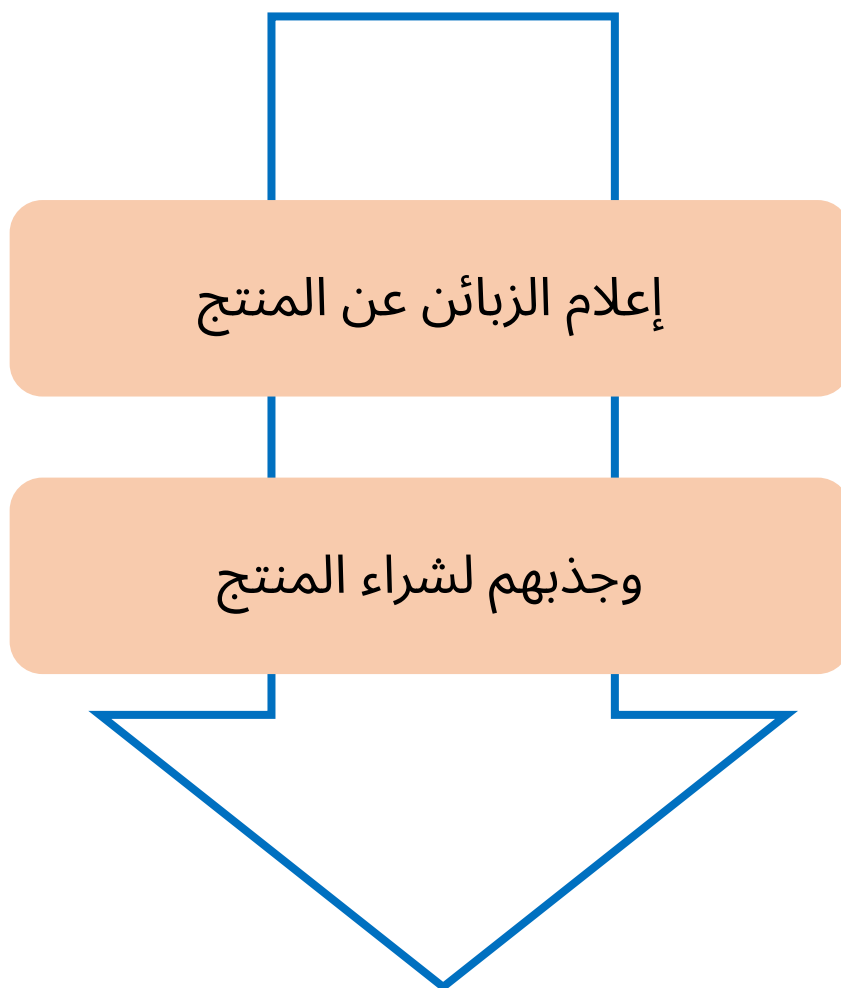
أهداف العنصر 4: الترويج

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد من يجب إعلامه عن منتجاتهم وماذا يجب إعلامهم
- شرح طرق الترويج المختلفة واستخدامها

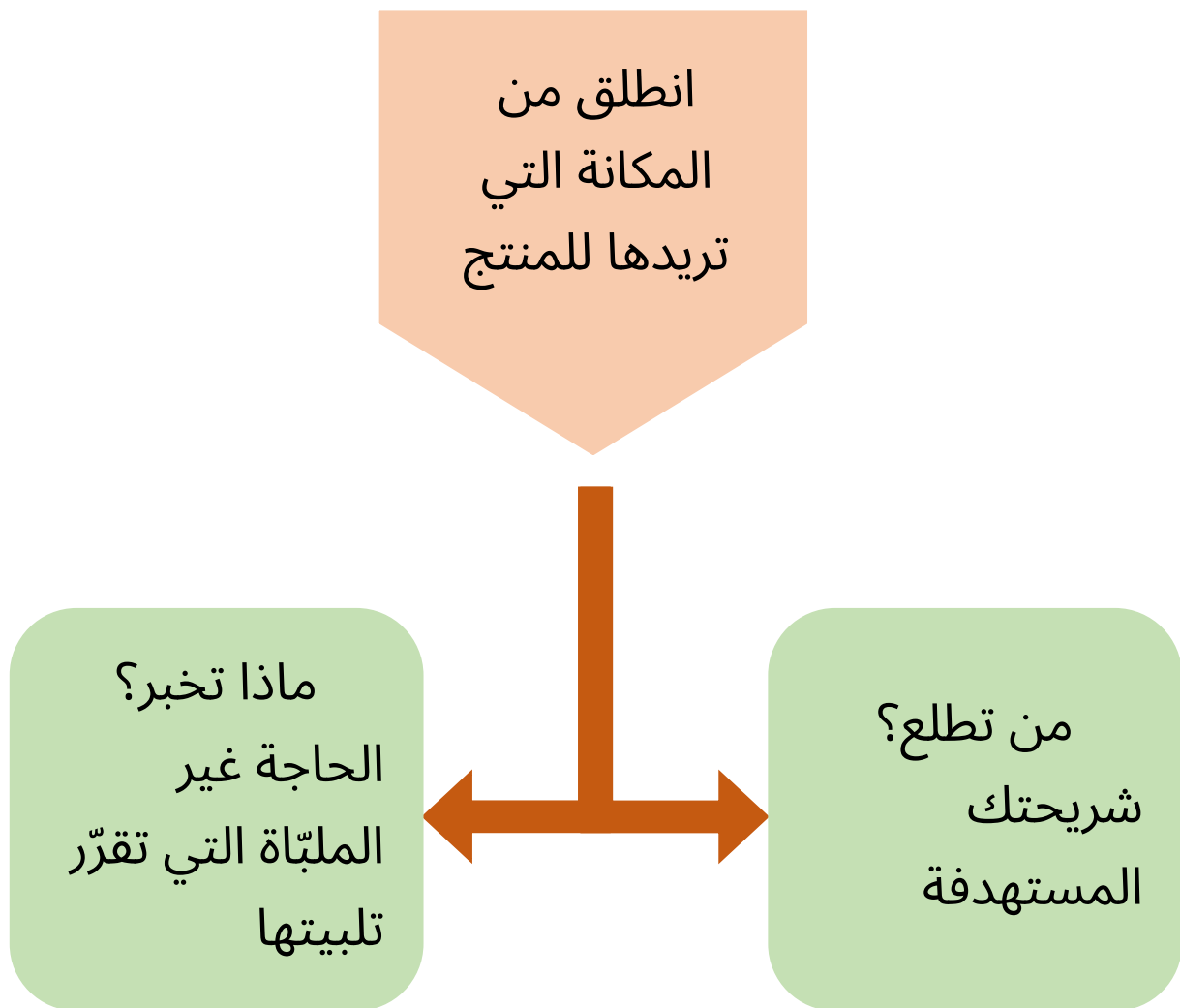


ما المقصود بالترويج؟



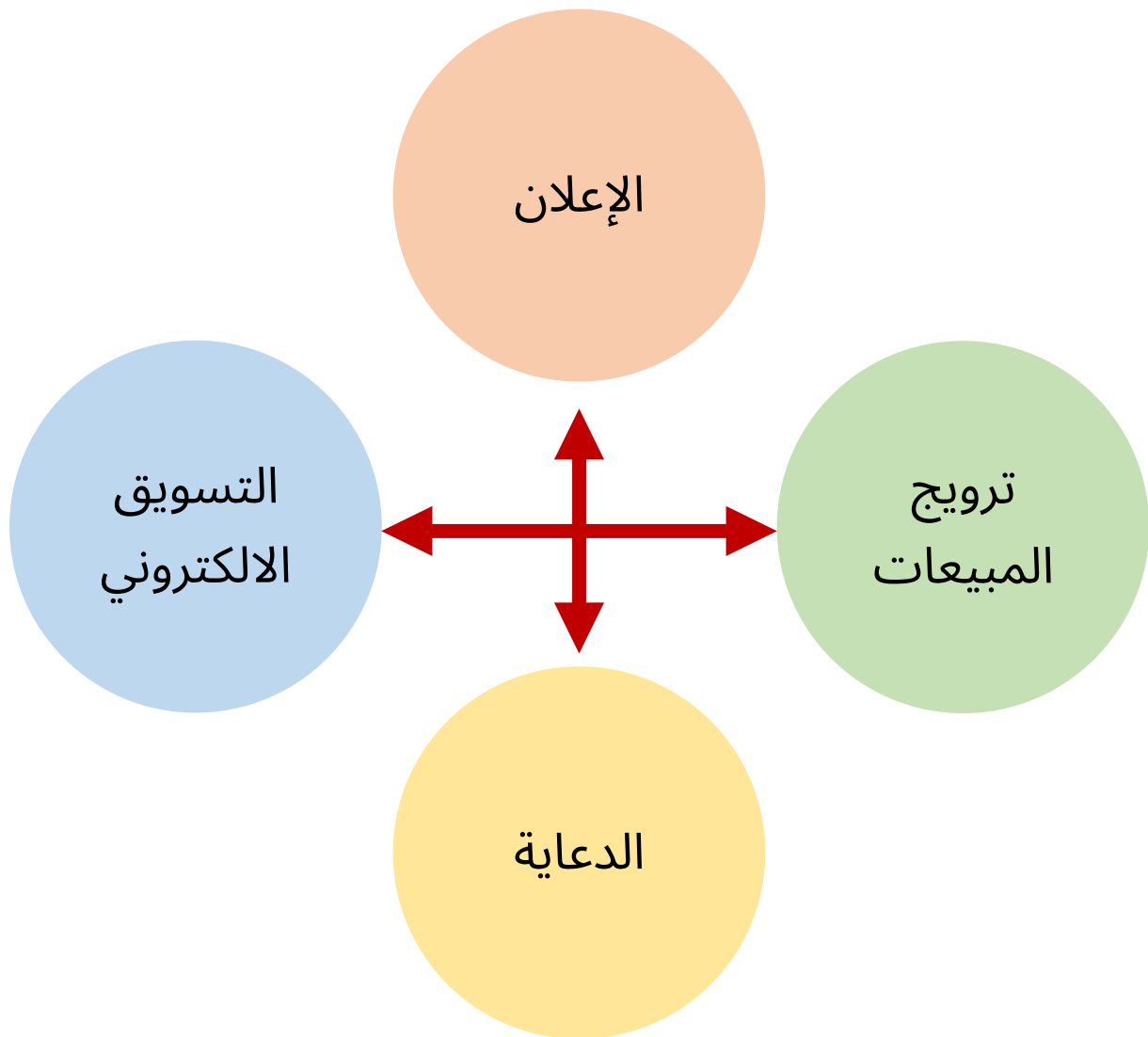


الرسالة الترويجية: من تُطلع؟ وماذا تُخبر؟



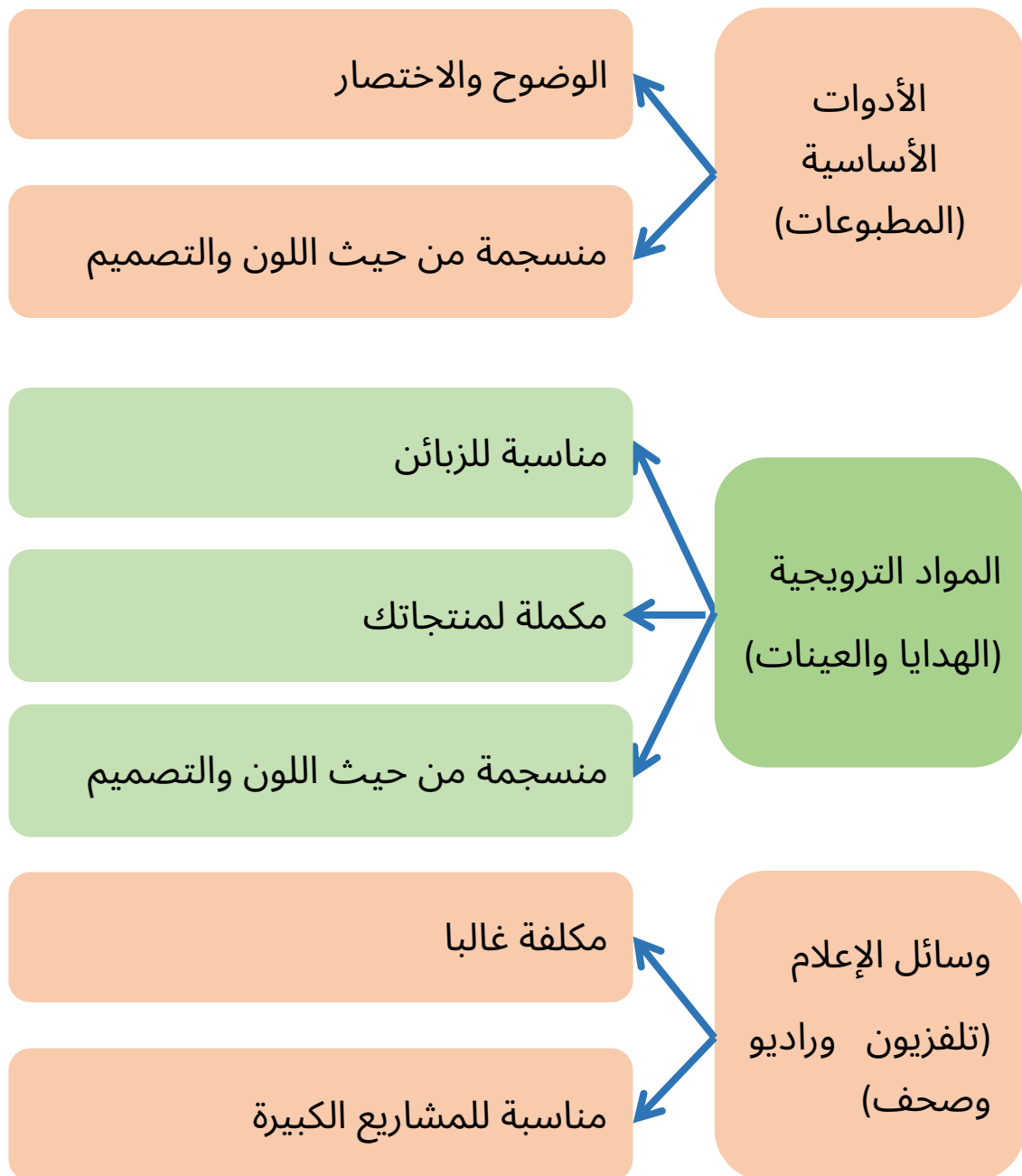


ما هي طرق إخبار الزبائن عن منتجاتكم؟





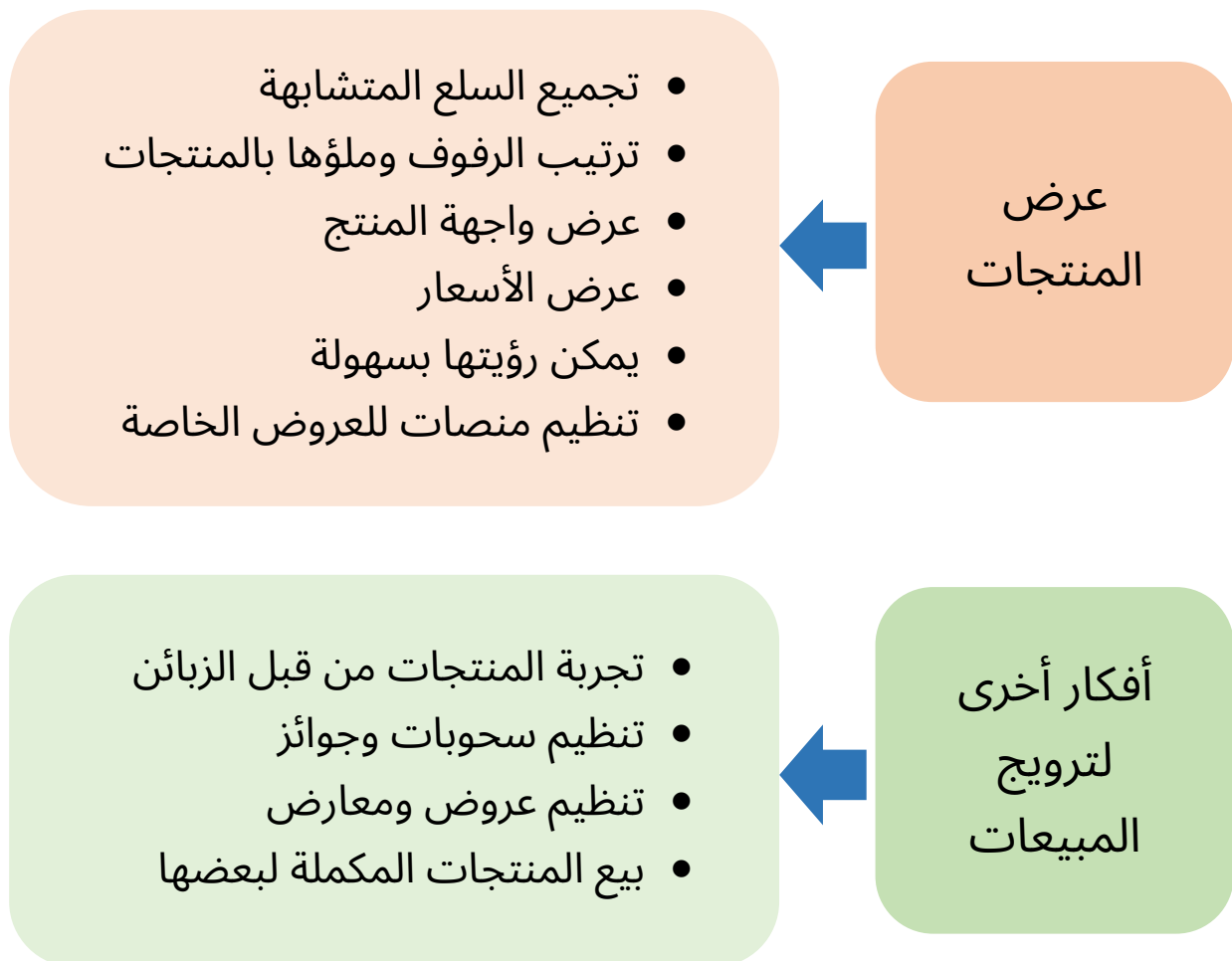
ما هي طرق الإعلان؟ وما إرشادات استخدامها؟





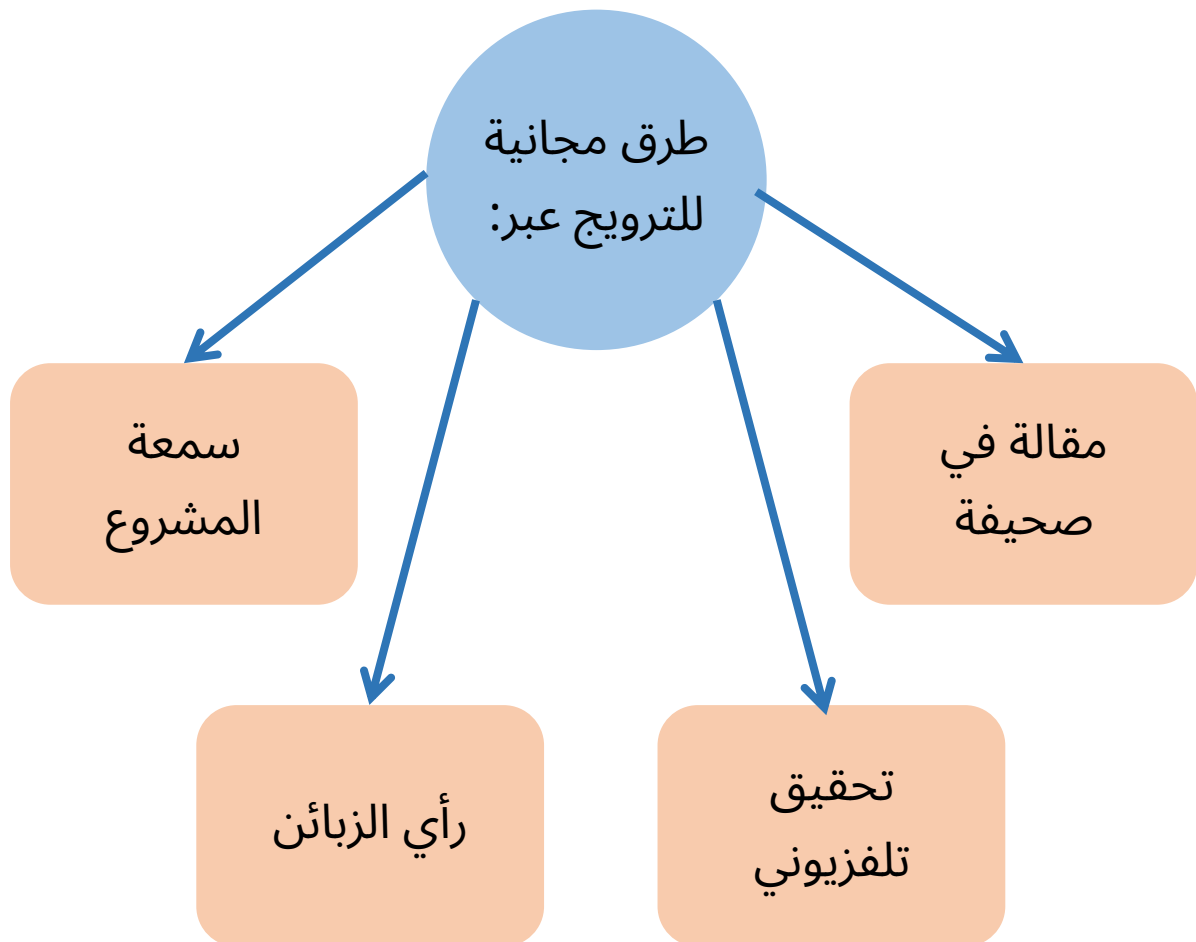
ما المقصود بترويج المبيعات؟ وكيف؟

هو نشاط يهدف إلى دفع الزبائن لشراء المزيد من المنتجات



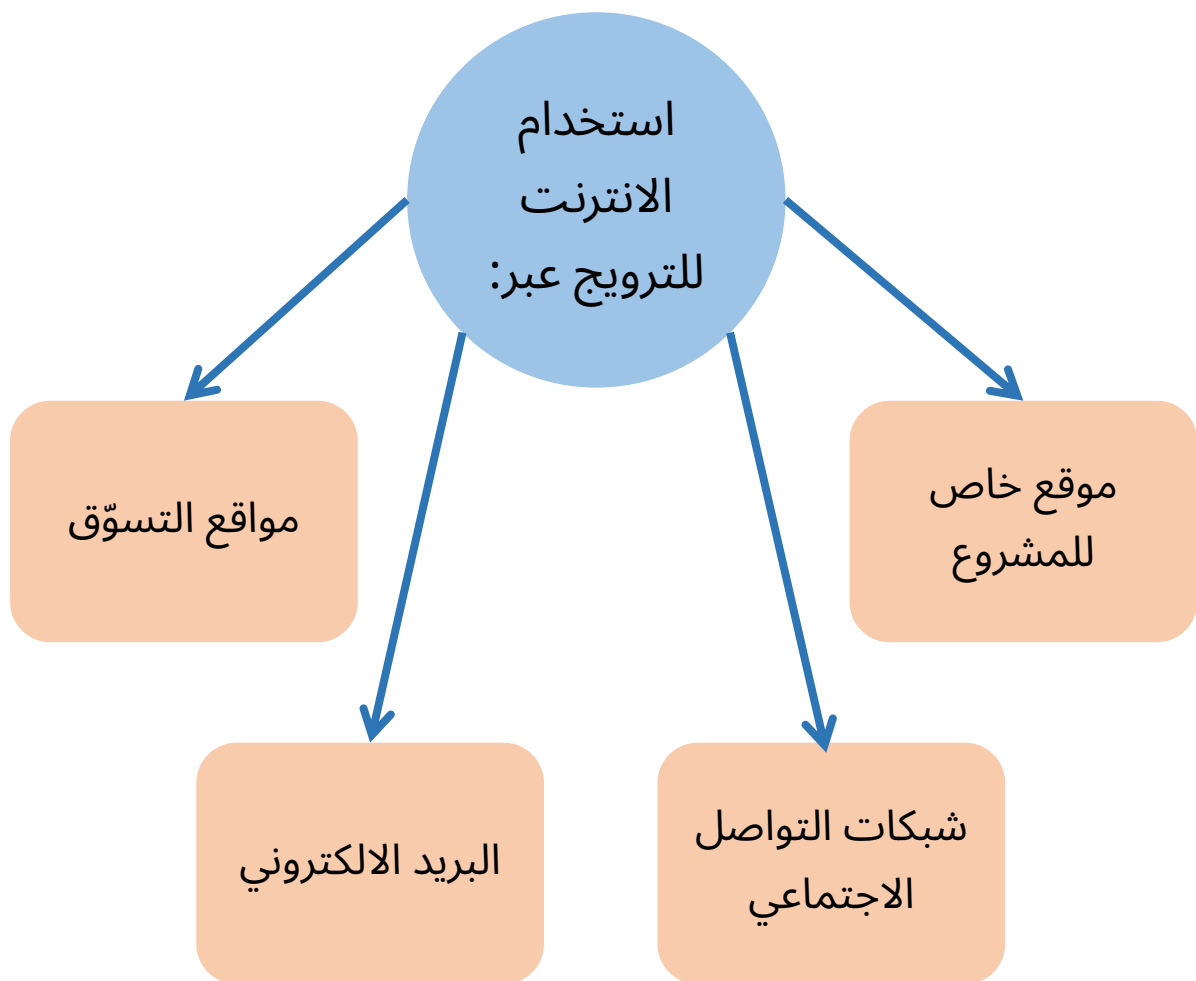


ما المقصود بالدعاية؟ وما طرقها؟





ما هو التسويق الرقمي؟ وما طرقه؟





أهداف العنصر 5: الأفراد

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية الأفراد في التسويق
- تحديد الأشخاص الأساسيين الذين يميزون مشاريعهم عن المنافسين
- تحسين مهارات الأفراد العاملين كمسؤولي مبيعات



ما مدى أهمية الأفراد في المشروع؟

ما الذي يصعب تقليده من
قبل المنافسين؟

الأفراد



الأفراد يحدثون الفرق في
مشروعك

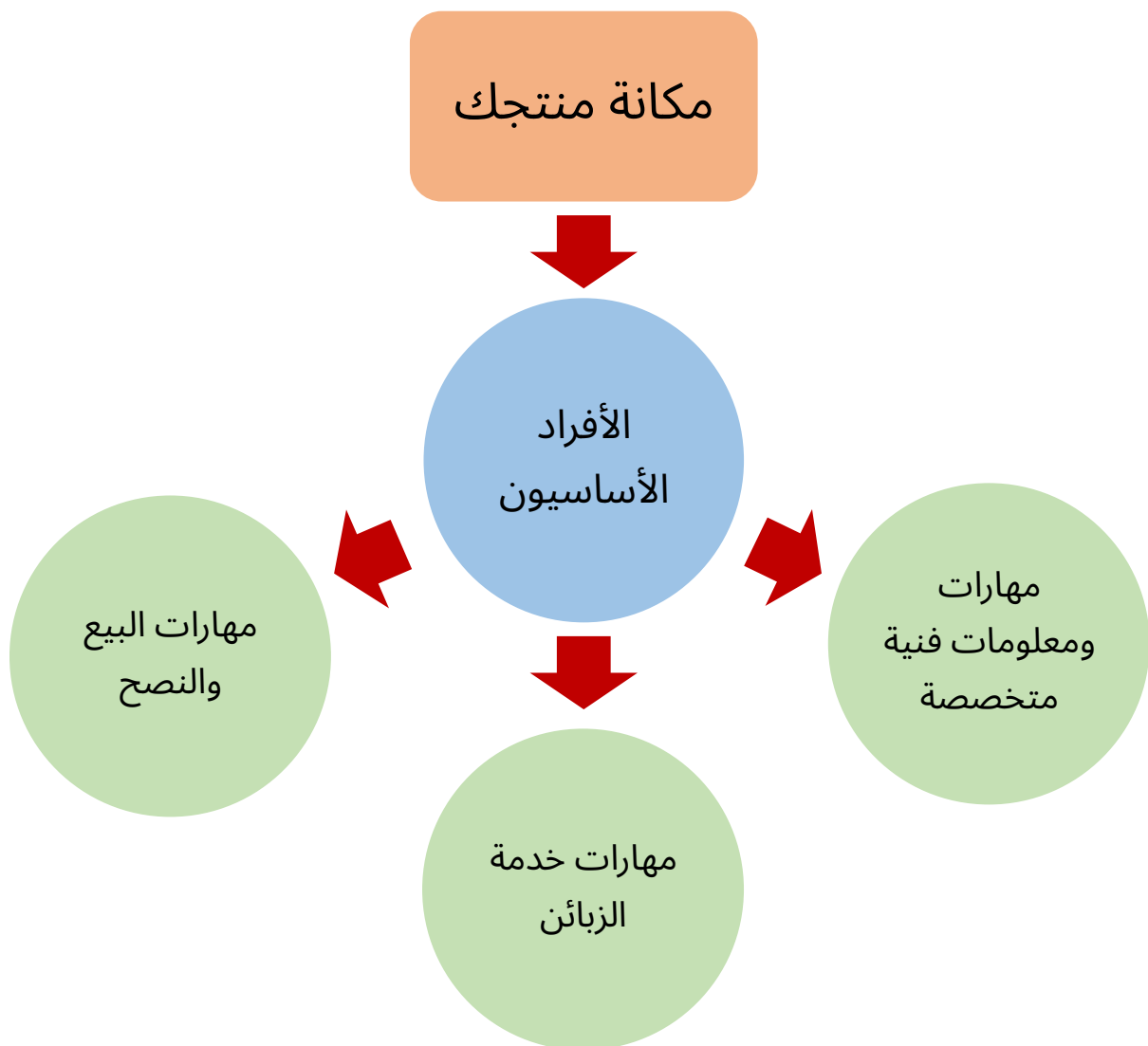
ما الذي يسهل تقليده من قبل
المنافسين؟

- المنتج
- الأسعار
- قنوات التوزيع
- الأنشطة الترويجية



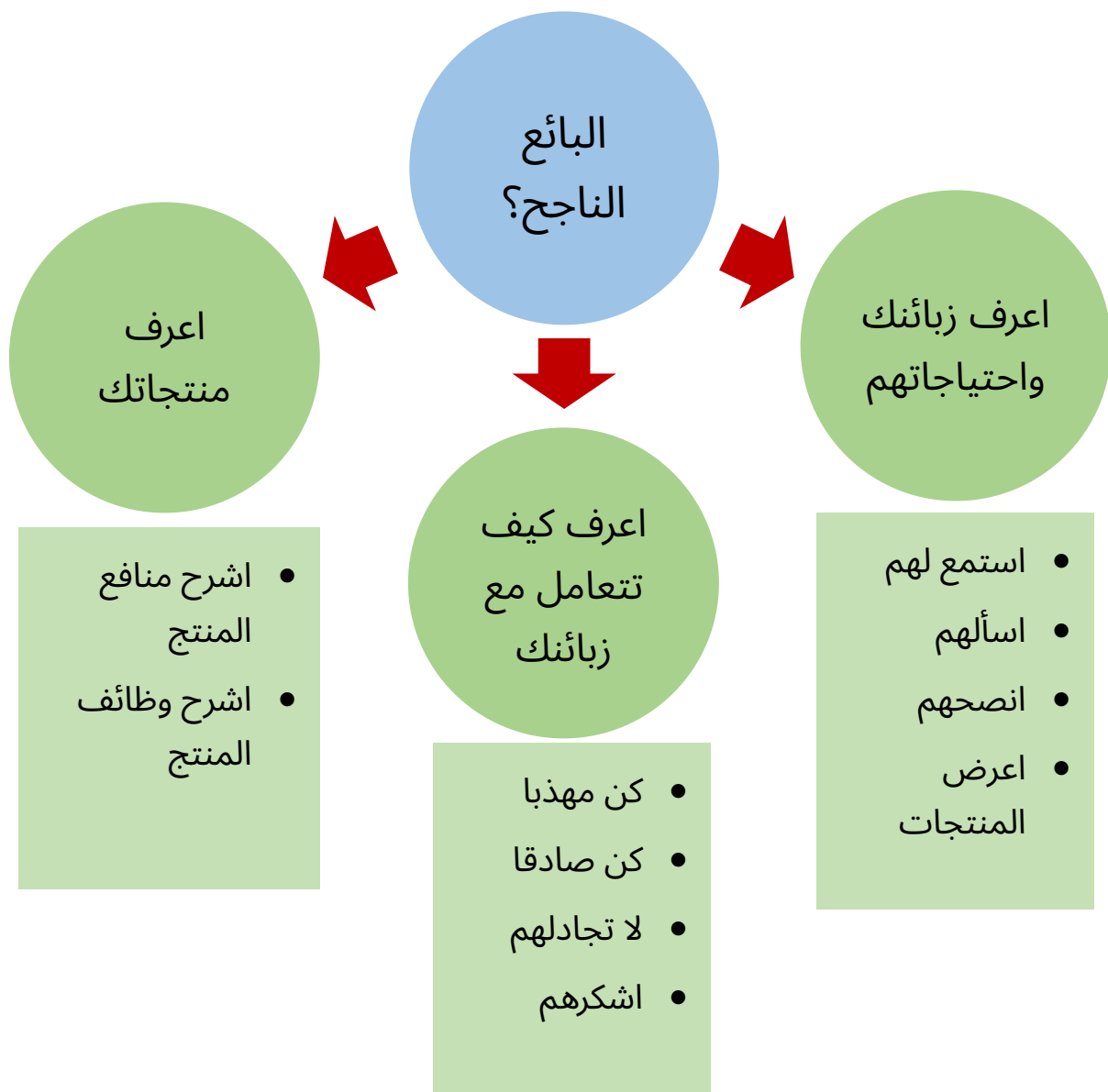


من هم الأفراد الأساسيون في المشروع؟





كيف تكون بائعا ناجحا؟





أهداف العنصر 6: العملية

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهمية عملية تقديم المنتجات لزبائنهم من منظور التسويق
- رسم خطوات العملية انطلاقاً من نقاط تفاعل مشاريعهم مع الزبائن
- تحسين عملية تقديم المنتجات لزبائن مشاريعهم



كيف تحسّن العمليّة؟

1- ارسم مخطط خطوات العملية

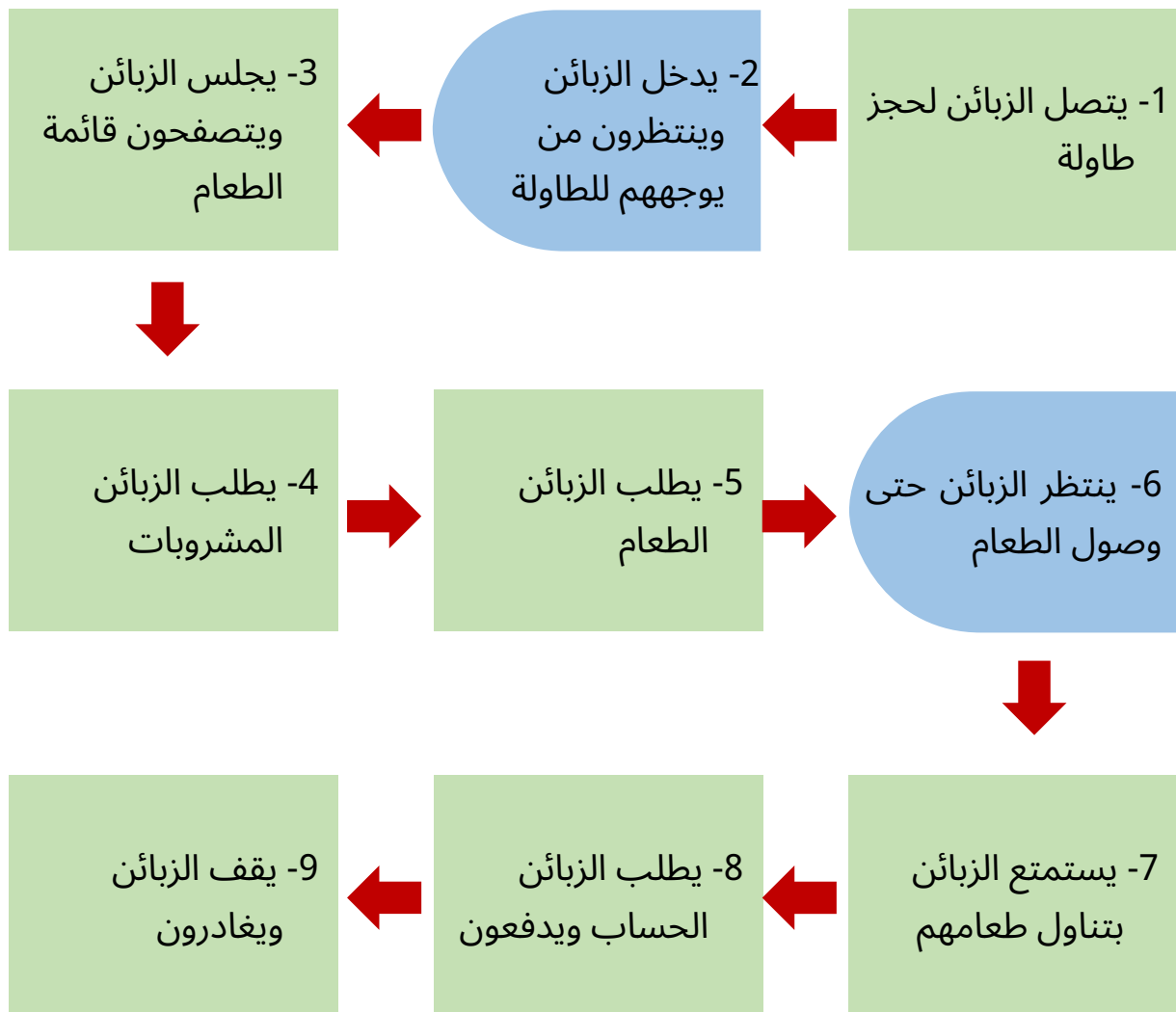
تسلسل خطوات تقديم المنتج للزبون

2- ادرس الخطوات انطلاقا مما يحبه الزبائن

- اختصار الوقت
- إعادة ترتيب الخطوات
- إلغاء الخطوات غير الضرورية
- تحسين الخدمة في كل خطوة



مخطط العملية في مزرعة أميرة للإنتاج العضوي





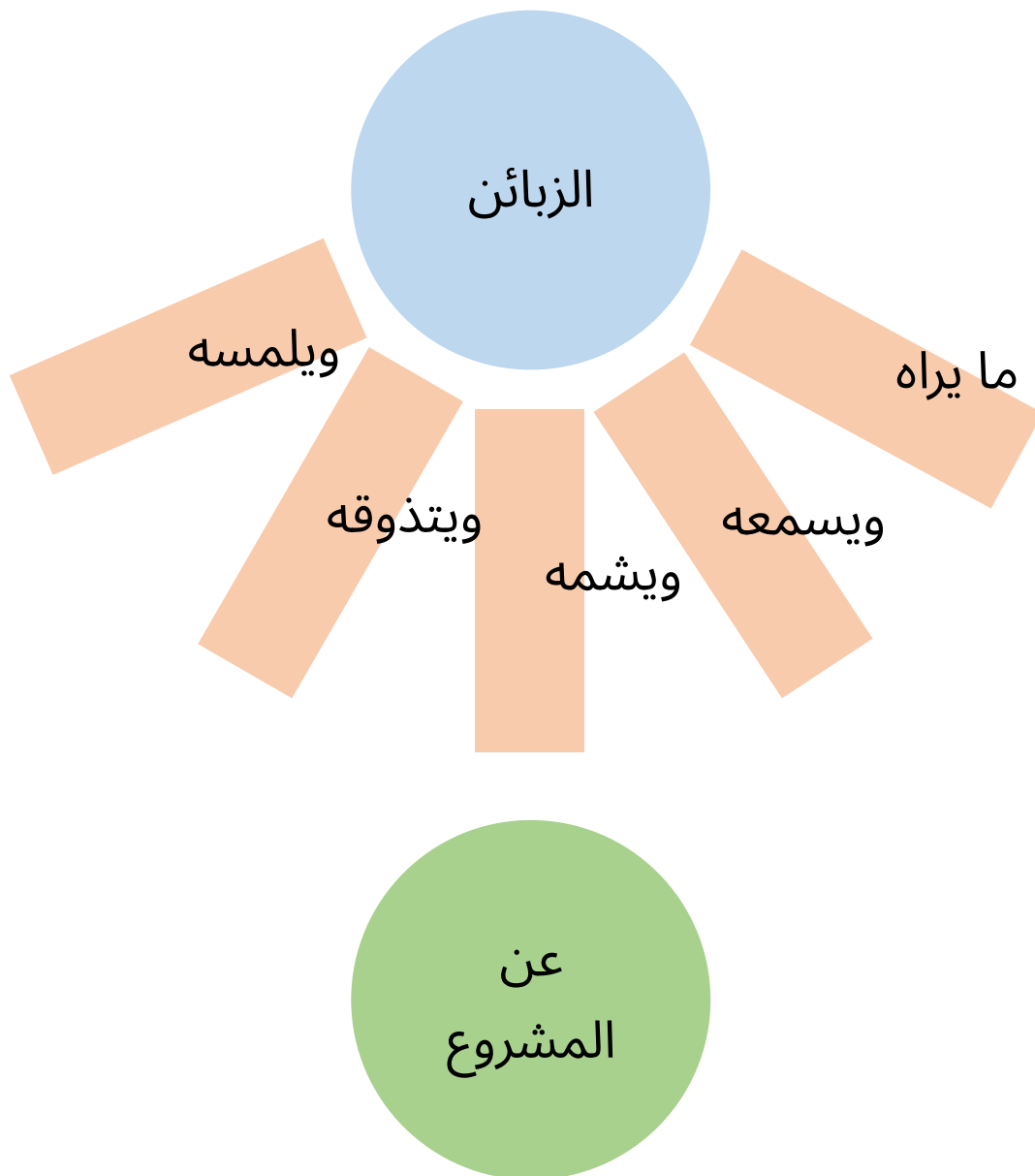
أهداف العنصر 7: الهوية المادية

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم الهوية المادية للمشروع
- تحديد كيفية إنشاء الهوية المادية للمشروع

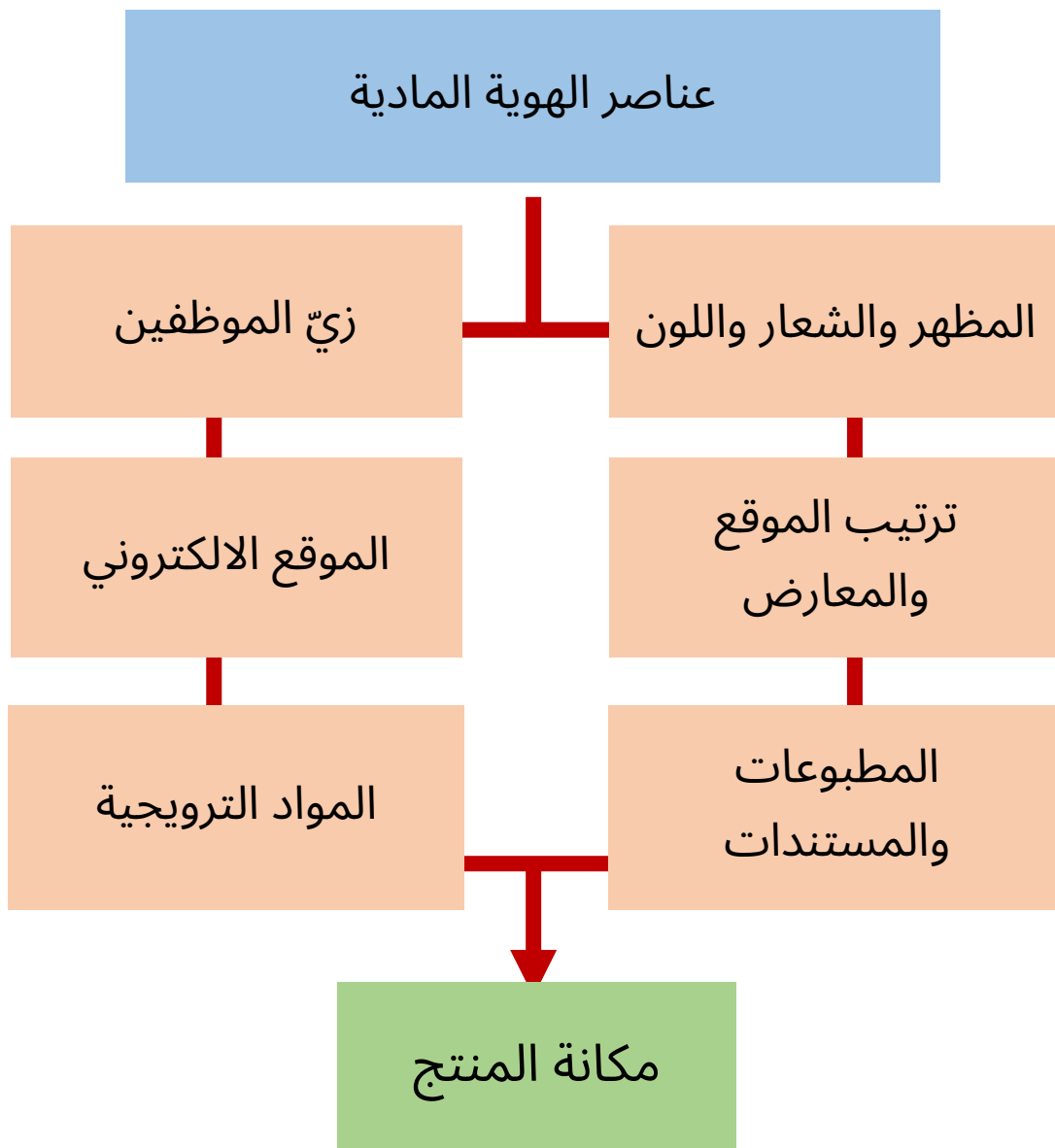


ما هي الهوية المادية؟






كيف تنشئ الهوية المادية لمشروعك؟



الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين التسويق في مشاريعهم.

المدة: 60 دقيقة 

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1 ما الذي تعلمته في هذا الدليل؟ الجزء 1	5	• اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1.	مراجعة المضمون والتأكد من تحقيق الأهداف.
	15	• هل يمكنك تقديم المساعدة؟ محل فاديا للخضار الشهية. عمل مجموعات صغيرة.	
	5	• اطلب من المشاركين دراسة حالة المحل والإجابة عن الأسئلة الواردة في نهاية الحالة.	
	5	• راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب، واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف.	
توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.	5	• راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم.	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين التسويق في مشاريعهم. تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	15	دليل التسويق.
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> وزّع استمارات التقييم. اجمع الاستمارات المملوءة. وزّع الشهادات. أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	15	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

سيكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين التسويق في مشاريعهم

الجزء (5)

الجزء (5): الأفراد والإنتاجية

يستند هذا الجزء إلى دليل الأفراد والإنتاجية من برنامج حسن مشروعك الزراعي IYAB

جدول الجلسات

موضوع الجلسة التدريبية	الوقت المقترح بالدقائق
جلسة الافتتاح	45
القسم 1: العلاقة بين الأفراد والإنتاجية	45
القسم 2: التأثير في الإنتاجية	90
القسم 3: الأفراد والإنتاجية والتخطيط	45
القسم 4: توظيف الأفراد المنتجين	105
القسم 5: تحسين إنتاجية الموظفين	105
القسم 6: مكان العمل والإنتاجية	60
القسم 7: ثقافة المؤسسة والإنتاجية	75
القسم 8: التعامل مع مشاكل الموظفين	45
القسم 9: العلاقات الخارجية والإنتاجية	75
جلسة الختام	30
المجموع	720 أي 12 ساعة تدريب

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين.
- متفقيين على قواعد الورشة.
- على معرفة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها.

المدة: 45 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الافتتاح والترحيب وأهداف الجلسة.	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على لوحة الأوراق، وبين أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك. • رحّب بالمشاركين، وعرّف بنفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضح أهداف جلسة الافتتاح. 	5	المعين التدريبي 1
تعارف المشاركين وتوقعاتهم وأهداف الورشة.	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: تعارف المشاركين وتشكيل المجموعات. • اعرض المعين التدريبي 2: اهداف الورشة التدريبية. • قارن بين أهداف الورشة وتوقعات المشاركين، وبين تلك التوقعات التي تقع خارج نطاق الورشة. 	15 5	النشاط 1 المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مضمون التدريب وجدول الورشة وقواعدها.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 3: مضمون التدريب. وَزَع نسخة عن دليل الأفراد والإنتاجية على المشاركين. • اشرح كيفية استخدام الدليل أثناء التدريب. 	10	المعين التدريبي 3 دليل الأفراد والإنتاجية.
	<ul style="list-style-type: none"> • وزع جدول الورشة ووضح مواعيد البدء والانتها والاستراحات ومنهجية التدريب. شدّد على أن على المشاركين القيام بالفروض المنزلية خلال التدريب وجمع المعلومات وتطبيق ما تعلّموه. • ناقش مع المشاركين واتفق معهم على قواعد الورشة. سجل القواعد على اللوح القلاب وثبتها على الجدار. 	10	جدول الورشة.



أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين
- متفقيين على قواعد الورشة
- على معرفة جيدة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها



نشاط 1: تشكيل المجموعات

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">تشكيل المجموعات.تعارف المشاركين وتعرف توقعاتهم.كسر الجليد بين المشاركين وحلق جو مريح وودي.
المواد	<ul style="list-style-type: none">عدد من الصور أو الرسومات بعدد المجموعات المطلوب تشكيلها. قُطّع كل صورة إلى عدد من الأجزاء يساوي عدد أعضاء كل مجموعة سيتم تشكيلها.بطاقات كرتون ملونة وأقلام.
المدة	<ul style="list-style-type: none">15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">اخلط جميع أجزاء الصور أو الرسومات مع بعضها البعض، واعط لكل مشارك جزءاً.أخبر المشاركين أن كلا منهم لديه جزء من إحدى الصور أو الرسومات التي جرى تقطيعها إلى أجزاء، وأن مهمتهم هي العثور على الأشخاص الآخرين الذين لديهم الأجزاء الأخرى من الصورة أو الرسم، وتشكيل مجموعة مع هؤلاء الأشخاص.أمهل المشاركين 5 دقائق لتشكيل المجموعات.بعد تشكيل المجموعات، اطلب من كل مجموعة تسمية مجموعتهم والتعارف فيما بينهم وتحديد توقعاتهم من حضور الورشة التدريبية، وتسجيلها بخط واضح على بطاقات ملونة.أطلب من ممثل كل مجموعة التعريف باسم مجموعته وبأعضاء المجموعة، وذكر التوقعات ولصقها على لوحة الأوراق.
الختام	<ul style="list-style-type: none">ذكر المشاركين بأنهم سيقون في نفس المجموعة طيلة مدة الورشة التدريبية.



أهداف الورشة التدريبية

- بنهاية الورشة، يتوقع أن يتمكن المشاركون من:
- توضيح العلاقة بين الأفراد والإنتاجية والأفراد والتنافسية
- تحديد أبرز مؤشرات الإنتاجية في مشاريعهم والعوامل المؤثرة فيها
- توظيف الأفراد المناسبين
- تشجيع الأفراد على زيادة إنتاجيتهم
- إيجاد مكان عمل سليم وآمن
- إيجاد ثقافة مؤسسية منتجة في العمل
- تحديد مشاكل الموظفين وحلّها
- الحفاظ على علاقات جيدة مع الجهات الخارجية تعود بالفائدة على المشروع



مضمون التدريب

- القسم 1: العلاقة بين الأفراد والإنتاجية
- القسم 2: التأثير في الإنتاجية
- القسم 3: الأفراد والإنتاجية والتخطيط
- القسم 4: توظيف الأفراد المنتجين
- القسم 5: تحسين إنتاجية الموظفين
- القسم 6: مكان العمل والإنتاجية
- القسم 7: ثقافة المؤسسة والإنتاجية
- القسم 8: التعامل مع مشاكل الموظفين
- القسم 9: العلاقات الخارجية والإنتاجية

القسم 1: العلاقة بين الأفراد والإنتاجية

الأهداف



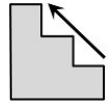
بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم الإنتاجية.
- تحديد أهمية الأفراد للإنتاجية وتنافسية المشروع.

المدة: 45 دقيقة



الخطوات



المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	5	المعين التدريبي 1
ما هي الإنتاجية؟	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح مفهوم الإنتاجية بعرض المعين التدريبي 2 • اسأل المشاركين: \ كيف تعرفون إذا كانت إنتاجية مشروعكم تتزايد أو تتراجع؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 3 • تمرين 1: عمل فردي 	5 5 5	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3 القسم 1: الجزء 1 من الدليل.
ما أهمية الأفراد للإنتاجية؟	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 2: عمل مجموعات لخص نتائج عمل المجموعات بعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين الأسباب المتعلقة بالأفراد التي تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية. 	10 5 5	القسم 1: الجزء 2 من الدليل. المعين التدريبي 4

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح العلاقة بين الأفراد والتنافسية بعرض المعين التدريبي 5 • شدد على أن الأفراد هم العامل الحاسم في إيجاد الميزة التنافسية للمشروع على المدى الطويل. 		المعين التدريبي 5
ختم القسم 1	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 1: قِيم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 1 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم الإنتاجية
- تحديد أهمية الأفراد للإنتاجية وتنافسية المشروع



ما هي الإنتاجية؟

الإنتاجية تعني

الكفاءة والابتكار في استخدام الموارد

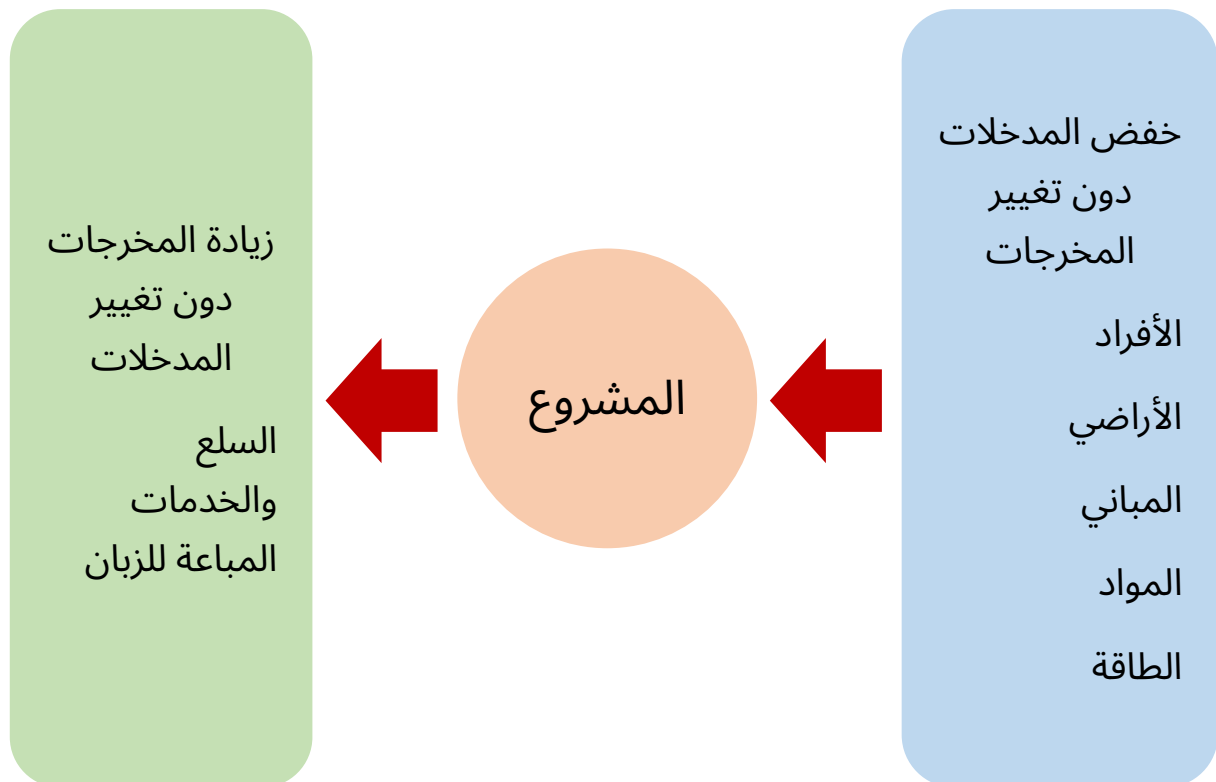
(المدخلات)

للحصول على أكبر قيمة للسلع والخدمات التي
تقدّمها

(المخرجات)

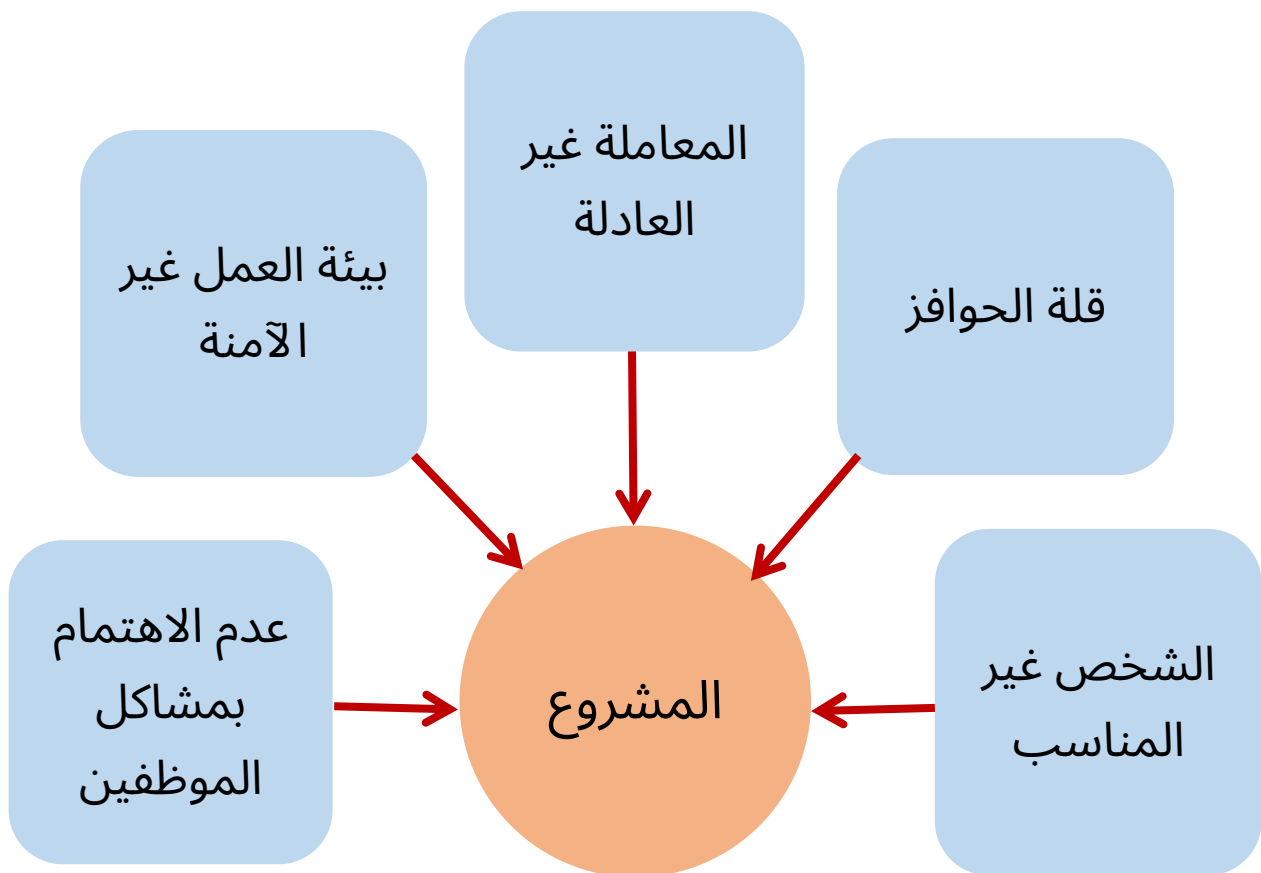


كيف تعرفون إذا كانت إنتاجية مشاريعكم تتحسن؟





تأثير الأفراد على الإنتاجية





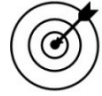
الأفراد وتنافسية المشروع

الأفراد هم:

العامل الحاسم في استحداث ميزة
تنافسية لمشروعك

القسم 2: التأثير في الإنتاجية

الأهداف



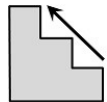
بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العوامل التي تؤثر في إنتاجية مشاريعهم.
- تحديد مؤشرات الإنتاجية الأساسية لمشاريعهم.
- مراقبة إنتاجية مشاريعهم بحيث يدركون متى تتراجع إنتاجية مشاريعهم أو تزيد.

المدة: 90 دقيقة.



الخطوات



المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
ما هي عوامل الإنتاجية؟	• اشرح عوامل الإنتاجية الداخلية والخارجية بعرض المعين التدريبي 2. اعط أمثلة عن عوامل الإنتاجية في مثال مطعم الشرق في الدليل. • تمرين 4: عمل فردي.	5 5	المعين التدريبي 2 القسم 2: الجزء 1 من الدليل.
ما أهمية مؤشرات الإنتاجية؟	• اشرح مفهوم مؤشرات الإنتاجية وكيفية تحديدها بعرض المعين التدريبي 3. اعط أمثلة عن مؤشرات الإنتاجية من الأمثلة الموجودة في الدليل. • أعرض المعين التدريبي 4 الذي يبين كيفية اختيار مؤشرات الإنتاجية. • تمرين 5: عمل مجموعات صغيرة.	10 5 10	المعين التدريبي 3 القسم 2: الجزء 2 من الدليل. المعين التدريبي 4 القسم 2: الجزء 2 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مراقبة الإنتاجية.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما الذي يجب أن تقوموا به لمراقبة مؤشرات الإنتاجية في مشاريعكم؟ • دون أفكارهم، ولخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 5 • تمرين 6: عمل مجموعات صغيرة لدراسة مثال مخبز طيبة في الدليل. • تمرين 7: عمل فردي. • هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات: مشتل حسام للأشجار المؤصلة. 	<p>10</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>المعين التدريبي 5</p> <p>القسم 2: الجزء 3 من الدليل.</p> <p>هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء 1-1 من الدليل.</p>
ختم القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريب للقسم. • التقييم 2: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 2. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	<p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 2 من الدليل.</p>



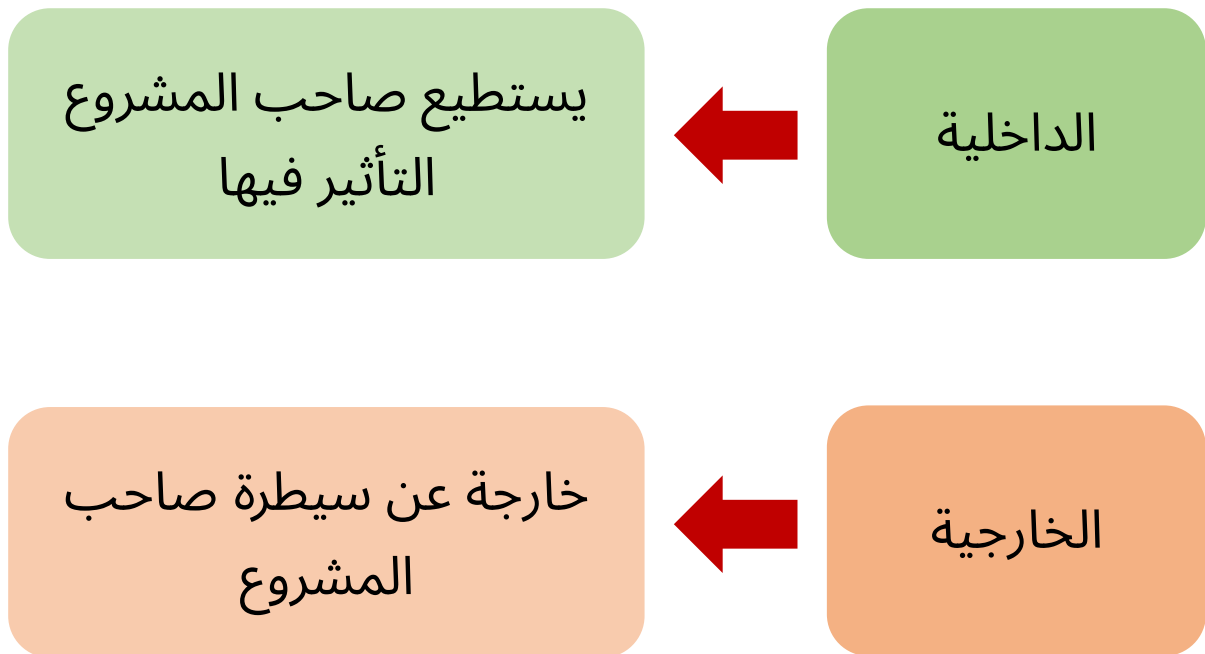
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العوامل التي تؤثر في إنتاجية مشاريعهم
- تحديد مؤشرات الإنتاجية الأساسية لمشاريعهم
- مراقبة إنتاجية مشاريعهم بحيث يدركون متى تتراجع إنتاجية مشاريعهم أو تزيد



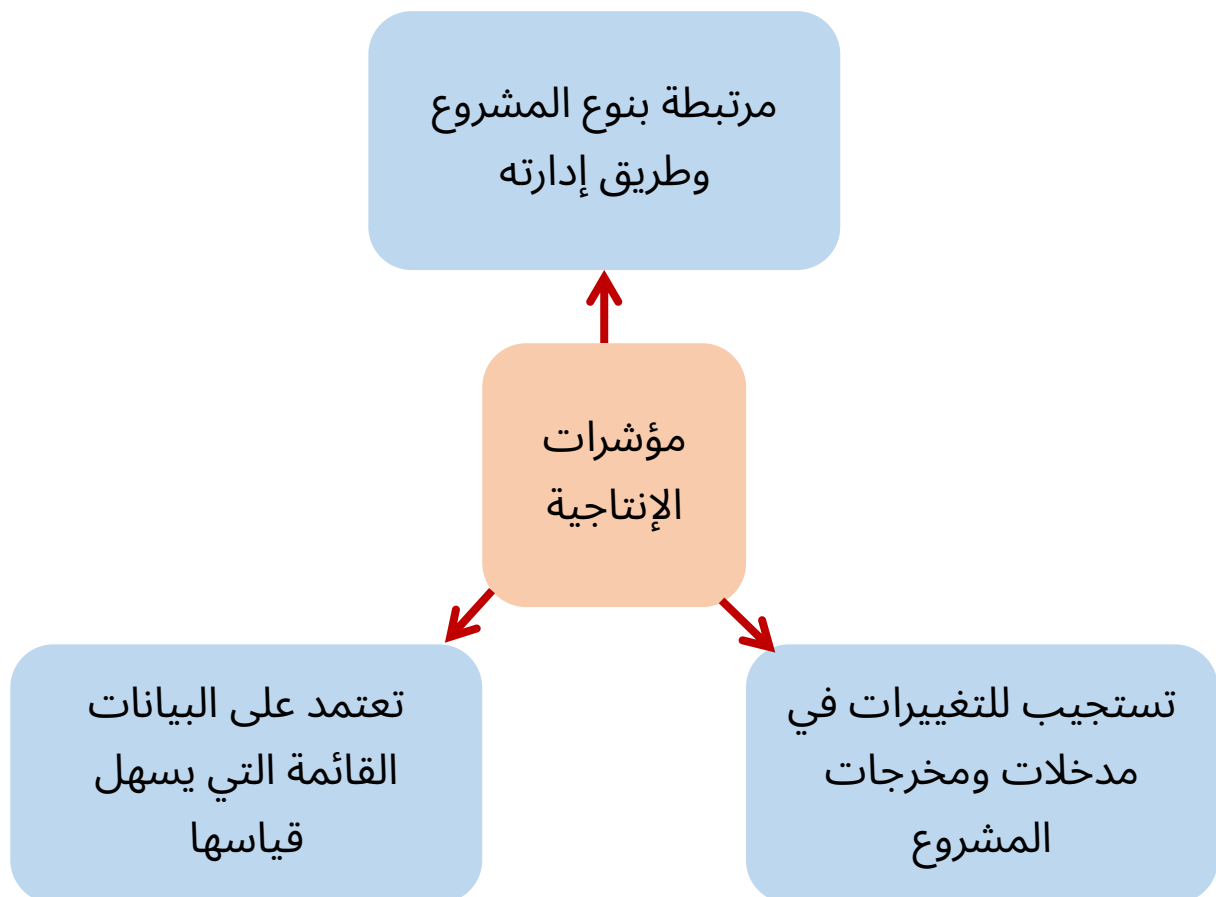
ما هي عوامل الإنتاجية؟





ما هي مؤشرات الإنتاجية؟

هي بيانات يمكن باستخدامها قياس الإنتاجية





خطوات اختيار مؤشرات الإنتاجية

حدّد المجالات التي ستحدث فرقا عند إدخال التغييرات فيها



حدّد البيانات اللازمة لقياس التقدم نحو تحقيق أهدافك
الخاصة بالإنتاجية



حدّد مؤشرات الإنتاجية



مراقبة مؤشرات الإنتاجية

قياس مؤشرات الإنتاجية بشكل دوري والاحتفاظ بسجل بهذه القياسات



تقييم ما إذا كانت الإنتاجية تزداد أو تنقص



تحديد كيفية زيادة أو انخفاض الإنتاجية

القسم 3: الأفراد والإنتاجية والتخطيط

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- إعداد هيكل تنظيمي للعاملين في مشاريعهم.
- تعريف إدارة الموارد البشرية ووظائفها الرئيسية.

المدة: 45 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	5	المعين التدريبي 1
إعداد الهيكل التنظيمي.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هو الهيكل التنظيمي؟ ولماذا؟ 	5	المعين التدريبي 2
	<ul style="list-style-type: none"> • دون إجابات المشاركين على لوحة الأوراق. لخص النتائج بعرض المعين التدريبي 2 مستعينا بمثال شركة البناء الأخضر في الدليل 	5	القسم 3: الجزء 1 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح الأمور التي يجب مراعاتها عند وضع هيكل تنظيمي للمشروع مستخدما المعين التدريبي 3 	5	المعين التدريبي 3
	<ul style="list-style-type: none"> • تمرين 9: إعداد هيكل تنظيمي لمخازن حسان الزراعة-عمل مجموعات صغيرة. • تمرين 10: عمل فردي. 	5	القسم 3: الجزء 1 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
إدارة الموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما المقصود بإدارة الموارد البشرية؟ دون إجابات المشاركين. • اعرض المعين التدريبي 4 الذي يلخص مفهوم إدارة الموارد البشرية ومكوناتها. شدّد على الاختلاف بين إدارة الموظفين وإدارة الموارد البشرية. 	10	المعين التدريبي 4
ختم القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريب للقسم. • التقييم 3: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 3. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 3 من الدليل.



أهداف القسم

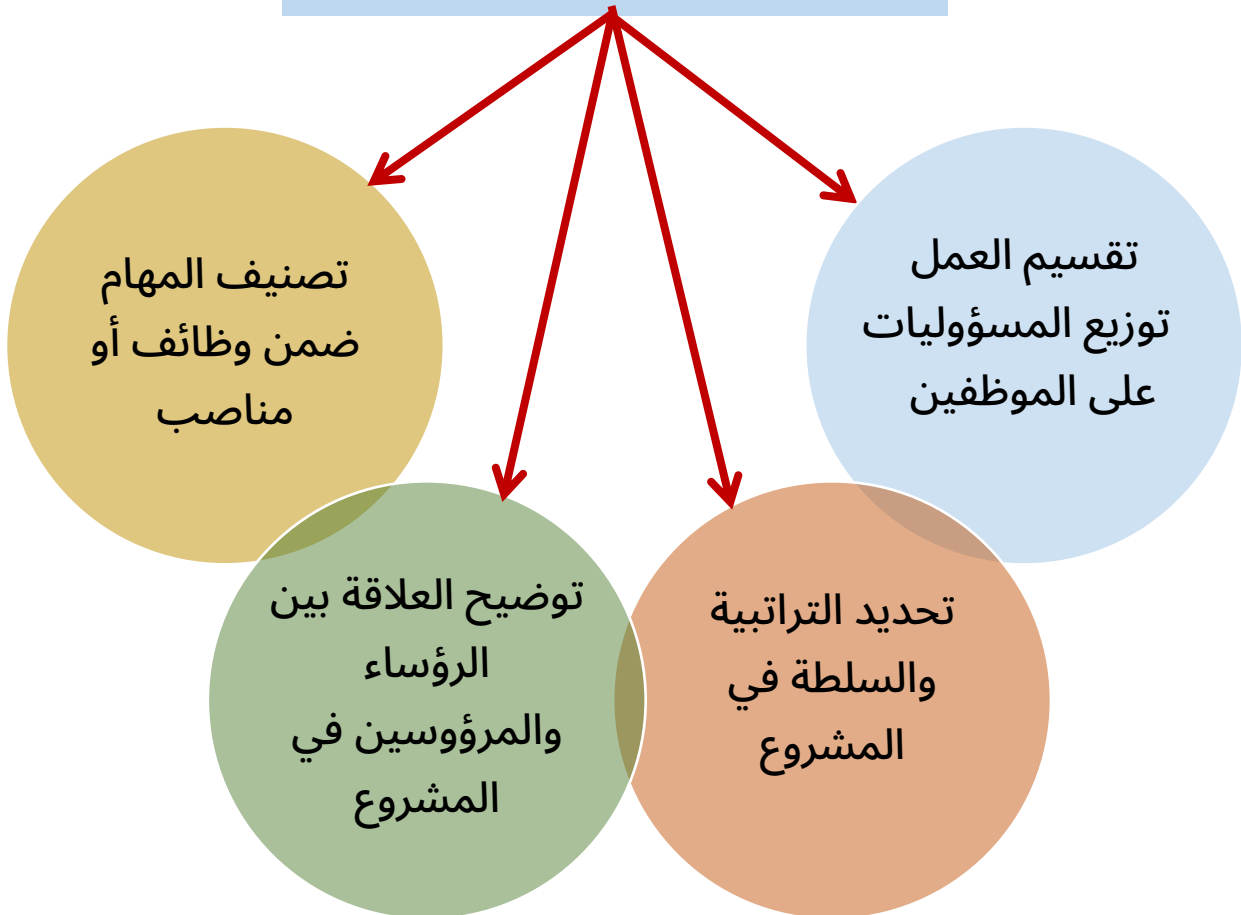
يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- إعداد هيكل تنظيمي للعاملين في مشاريعهم
- تعريف إدارة الموارد البشرية ووظائفها الرئيسية



ما هو الهيكل التنظيمي؟ ولماذا؟

تنظيم عمل الأشخاص والوظائف
بحيث يتم أداء المهام وتحقيق
الأهداف





ما يجب مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي

1- أن يكون بسيطاً ومرناً

2- أن يتمحور حول الوصف الوظيفي

3- أن يشارك الموظفون في وضعه

4- أن يتم توضيحه لجميع الموظفين

5- أن تتم مراجعته وتطويره في ضوء المتغيرات



ما هي إدارة الموارد البشرية؟

إدارة الموارد البشرية

- توظيف الأشخاص المناسبين
- تحفيز الموظفين لزيادة إنتاجيتهم
- إيجاد بيئة عمل سليمة وآمنة
- خلق ثقافة مؤسسية مناسبة
- معالجة مشاكل الموظفين

إدارة شؤون الموظفين

- إجراءات استخدام الموظفين
- حفظ ملفات الموظفين
- حفظ سجلات الدوام
- حفظ سجلات الرواتب والمستحقات
- تنظيم عقود العمل

القسم 4: توظيف الأفراد المنتجين

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد العمل الواجب إنجازه.
 - إعداد الوصيف الوظيفي لكل منصب أساسي في المشروع.
 - اختبار الموظفين المناسبين.
 - مساعدة الموظفين الجدد على التعرف على الوظيفة.
 - تجنب التمييز بين الجنسين والأشخاص ذوي الإعاقة والعمل القسري وعمل الأطفال في التوظيف.

المدة: 105 دقائق

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
عملية التوظيف	• النشاط 1: الخطوات الصحيحة للتوظيف - عمل مجموعات. اختتم النشاط بعرض المعين التدريبي 2 الذي يبين المراحل الأربع لعملية التوظيف.	5 5	النشاط 1 المعين التدريبي 2
تحديد العمل الواجب إنجازه	• اسأل المشاركين: كيف تعرفون إذا كنتم بحاجة إلى توظيف أشخاص لإنجاز العمل؟ بعد اخذ عدد من الإجابات، لخص النقاش بعرض المعين التدريبي 3	5	المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> تمرين 11: عمل مجموعات. تحديد الموظفين اللازم تشغيلهم في مخازن حسان الزراعية. تمرين 12: عمل فردي. 	5	القسم 4: الجزء 1-1 من الدليل.
		5	القسم 4: الجزء 1-1 من الدليل.
إعداد الوصف الوظيفي.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما هي مكونات الوصف الوظيفي؟ بعد أخذ عدة إجابات المشاركين، اعرض المعين التدريبي 4 الذي يلخص مكونات الوصف الوظيفي. أطلب من المشاركين الاطلاع على مثال وصف وظيفة مشرف على محلات اكسبرس للتجارة العامة في الدليل. تمرين 13: عمل مجموعات. إعداد الوصف الوظيفي لوظيفة عامل توصيل في مخازن حسان الزراعية. 	5	المعين التدريبي 4
		5	القسم 4: الجزء 2-1 من الدليل.
		5	القسم 4: الجزء 2-1 من الدليل.
اختيار الموظفين المناسبين.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: كيف تختارون الأشخاص المناسبين لأداء الوظائف؟ لخص مساهمات المشاركين بعرض المعين التدريبي 5 تمرين 15: عمل مجموعات. 	5	المعين التدريبي 5
		5	القسم 4: الجزء 3-1 من الدليل.
التدريب التعريفي للموظفين.	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 6 واطرح أهمية ومضمون التدريب التعريفي للموظفين. هل يمكنك تقديم المساعدة؟ محل فاطمة للمونة: عمل مجموعات. 	5	المعين التدريبي 6
		5	هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء 2-1 من الدليل.
تجنب التمييز في التوظيف.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما المقصود بالتمييز بالتوظيف؟ وما هي أشكاله؟ 	10	المعين التدريبي 7

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • دوّن إجابات المشاركين، ولخص نتائج النقاش بعرض المعين التدريبي 7 • ناقش مع المشاركين أنواع التمييز ضد توظيف المرأة بعرض المعين التدريبي 8 	5	المعين التدريبي 8
عمل الأطفال.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 9 واطرح مفهوم عمل الأطفال. • اسأل المشاركين: ما الذي عليكم فعله في حال توظيف الأطفال؟ • بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 10 	5 5	المعين التدريبي 9 المعين التدريبي 10
العمل القسري.	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 11 واطرح معنى العمل القسري. أعط بعض الأمثلة. • أعرض المعين التدريبي 12 واطرح ما الذي يجب القيام به لمنع توظيف الأشخاص الواقعين ضمن فئة العمل القسري. 	5 5	المعين التدريبي 11 المعين التدريبي 12
ختام القسم 4	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 4: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 4. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5	المعين التدريبي 1 التقييم 4 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد العمل الواجب إنجازه
- إعداد الوصيف الوظيفي لكل منصب أساسي في المشروع
- اختبار الموظفين المناسبين
- مساعدة الموظفين الجدد على التعرف على الوظيفة
- تجنب التمييز بين الجنسين والأشخاص ذوي الإعاقة والعمل القسري وعمل الأطفال في التوظيف



نشاط 1: الخطوات الصحيحة للتوظيف

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تمكين المشاركين من تحديد الخطوات الصحيحة لتوظيف الأفراد المناسبين للوظائف في مشاريعهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 5 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• وضح المطلوب عمله في النشاط.• اطلب من المشاركين العمل ضمن المجموعات التي تم تشكيلها في بداية الورشة التدريبية.• وزّع ورقة العمل 1• اطلب من المجموعات اختيار الخطوات الصحيحة للتوظيف من ضمن ورقة العمل وترتيبها.• أطلب من ممثل كل مجموعة عرض نتائج عمل مجموعته.• راجع نتائج عمل المجموعات.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• اختتم النشاط بعرض المعين التدريبي 2

ورقة العمل

المطلوب: تحديد الخطوات الصحيحة للتوظيف، وترتيبها حسب التسلسل الصحيح.

رقم الخطوة	خطوات التوظيف
	ابحث عن أصحاب الكفاءات.
	اسأل المرشحين عن الرواتب التي يتوقعونها.
	اعرف نوع الموظفين الذين يحتاجهم مشروعك.
	أكتب الوصف الوظيفي.
	وَقّع العقود مع الأشخاص الذين تم اختيارهم.
	ابحث ضمن عائلتك وأقربائك أولاً عن مرشحين.
	اعرف غرض المرشحين من العمل في مشروعك.
	أجذب المرشحين المناسبين، ثم قابلهم واختر المناسب منهم.
	تفاوض مع المرشحين بشأن الدوام والرواتب.
	حدّد العمل اللازم لإنجازه في مشروعك.
	ساعد الموظفين الجدد على الاستقرار وفهم مشروعك.
	تحقق من الخبرة العملية للمرشحين.
	قدّم المنافع الجيدة لجذب أفضل المرشحين.



الخطوات الصحيحة للتوظيف

حدّد العمل اللازم لإنجازه في مشروعك



أكتب الوصف الوظيفي



أجذب المرشحين المناسبين وقابلهم واختر
المناسب منهم



ساعد الموظفين الجدد على الاستقرار في
وظائفهم وفهم مشروعك



تحديد العمل الواجب إنجازه

ضع قائمة بالمهام الواجب أدائها والمهارات والسلوكيات المطلوبة



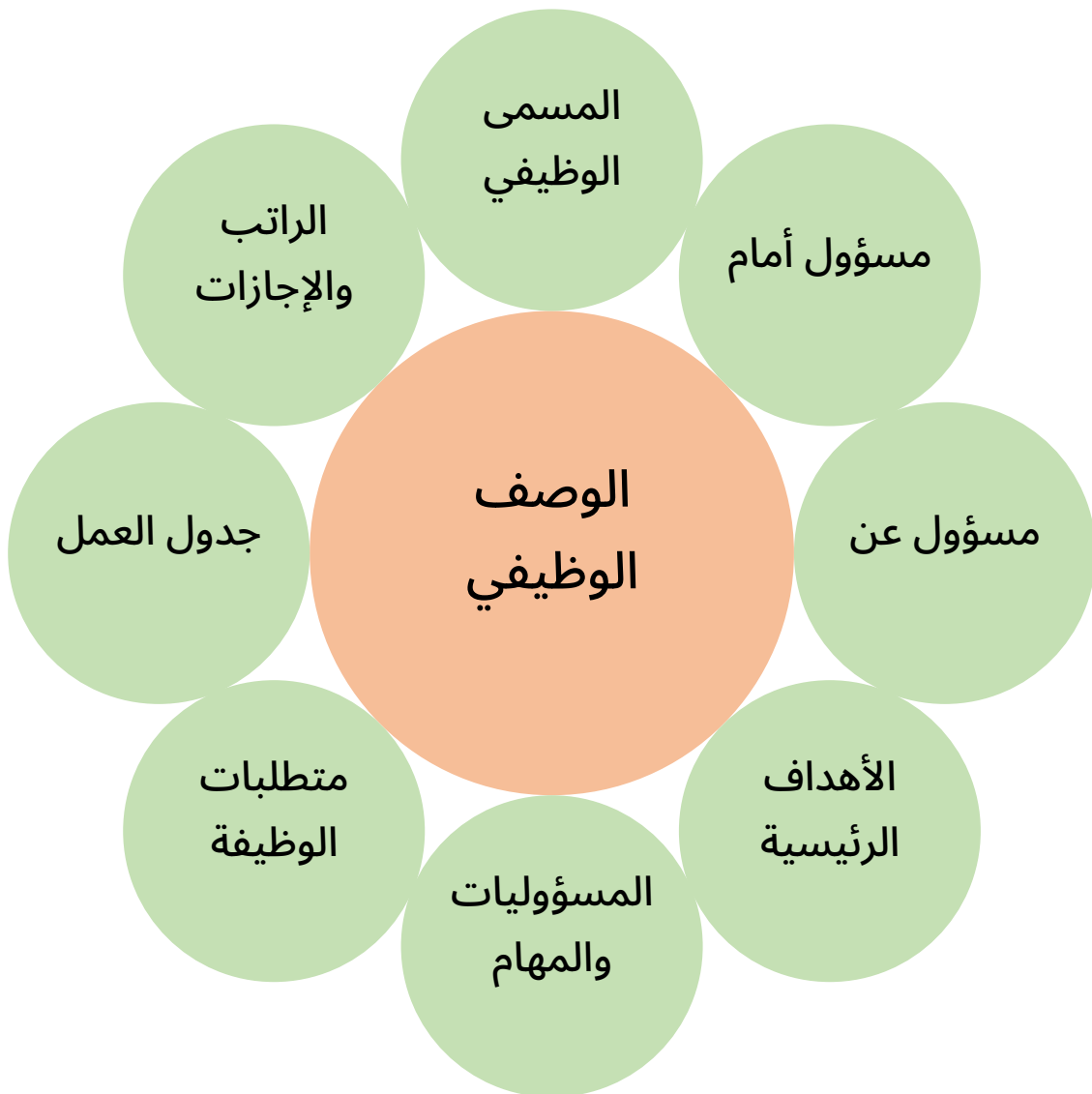
قدّر كمية حجم العمل المطلوبة



حدّد المسؤوليات لكل موظف وظيفة



ما هي مكونات الوصف الوظيفي؟





خطوات اختيار الأشخاص المناسبين

الإعلان عن الوظيفة وتحديد المرشحين
المحتملين



مقابلة المرشحين واختبارهم



اختيار الشخص المناسب



إبرام عقد العمل

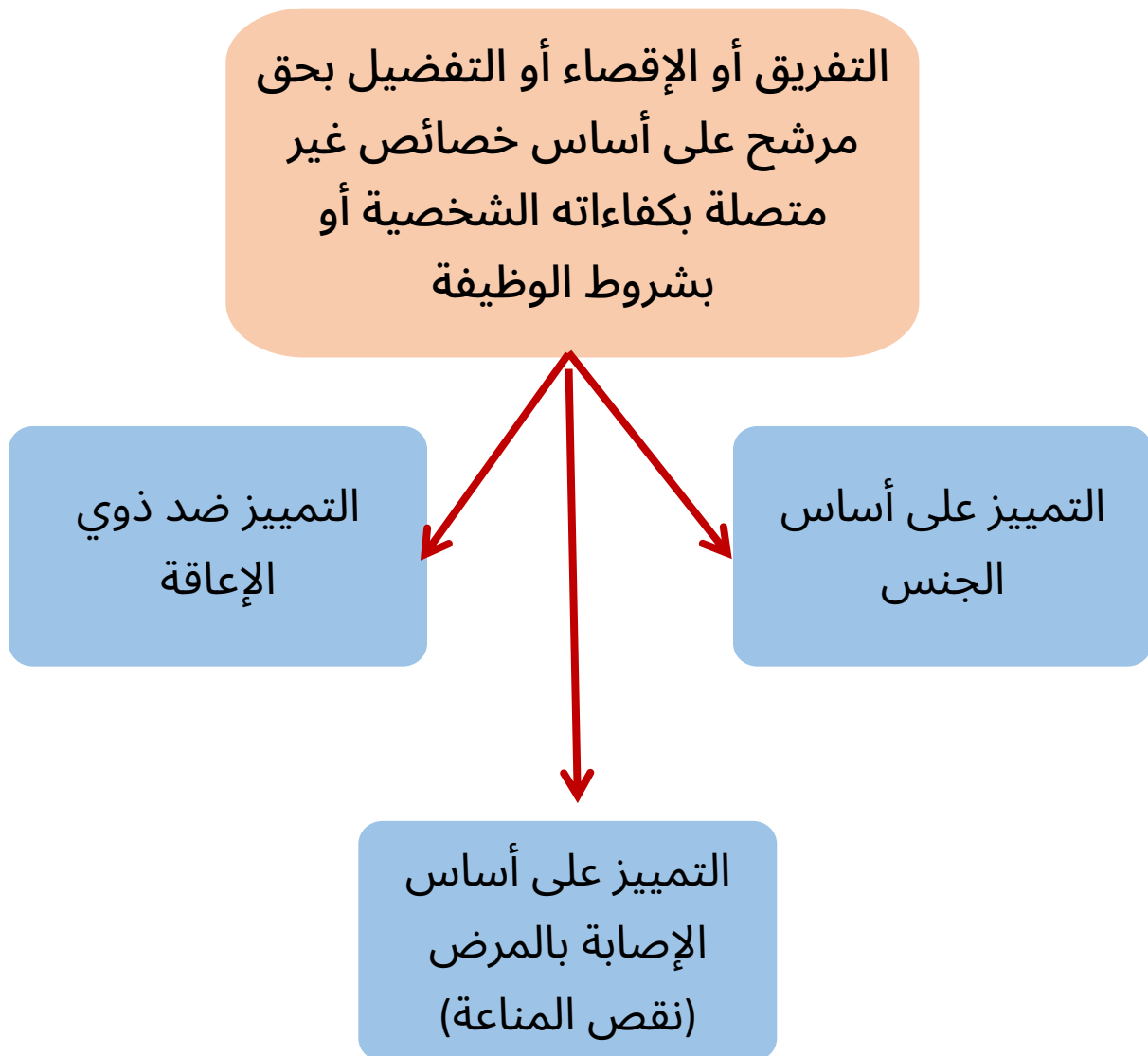


ما هو التدريبي التعريفي؟ وماذا يتضمن؟



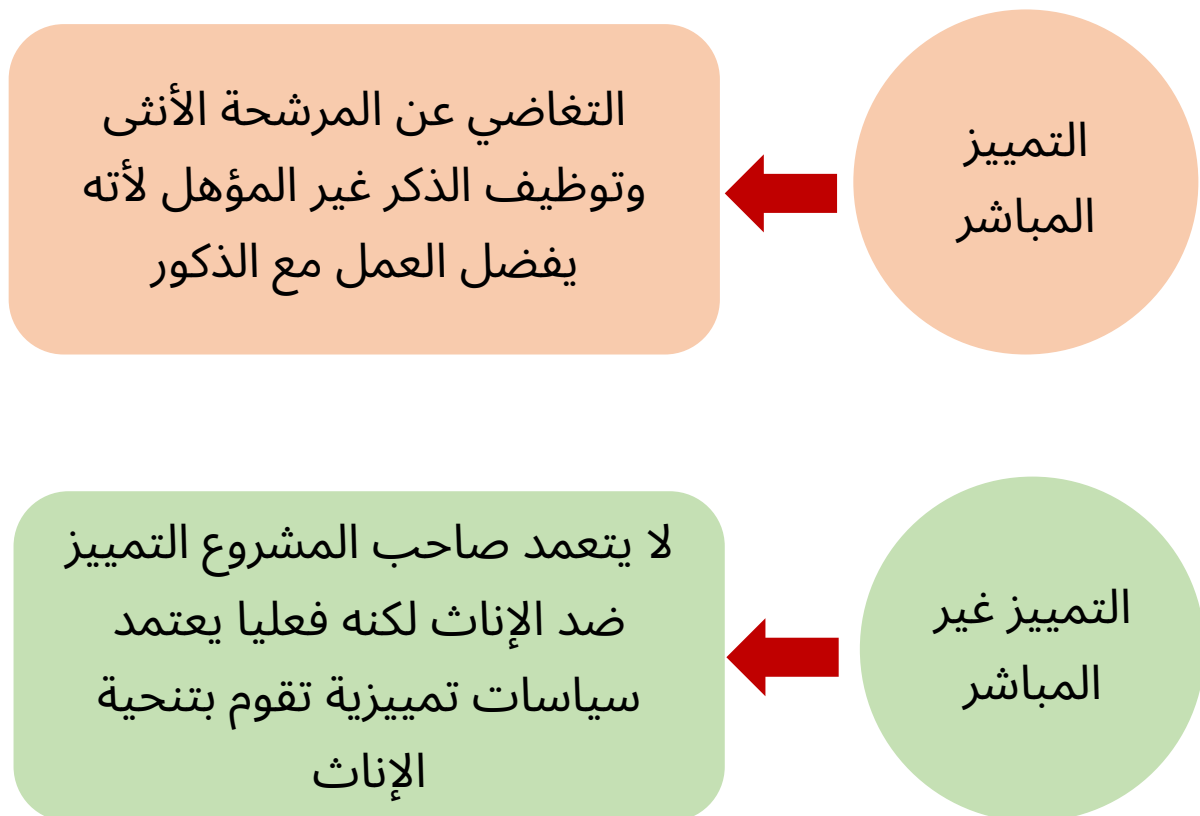


ما معنى التمييز في التوظيف؟ وما أشكاله؟





أنواع التمييز في التوظيف ضد المرأة





ما هو عمل الأطفال؟

هو العمل الذي:

- يحرم الأطفال من طفولتهم وطاقاتهم وكرامتهم
- قد يؤثر في تعليمهم
- يلحق الأذى بنموهم الجسدي والعقلي



ما يجب فعله في حال توظيف الأطفال

- عند توظيف الأطفال (دون سن الـ 18)، تأكد من:
- بلوغهم الحد الأدنى للسن كما ورد في القانون
 - أن الوظيفة غير خطيرة أو صعبة
 - أن الوظيفة لا تمنع الطفل من الالتحاق بالمدرسة
 - أن شروط وظروف العمل غير مضرّة بصحة الطفل الجسدية أو العقلية
 - أن الأجور ليست أدنى من أجور سائر العمال الذين يؤدون الوظيفة نفسها



ما هو العمل القسري؟

هو أي عمل (أو خدمة) يتم إجبار الأشخاص على أدائه خلافا لـرغبته تحت وطأة التهديد بشكل من أشكال العقاب



ما يجب فعله لمنع العمل القسري

الامتناع عن توظيف أو إجبار أي شخص على العمل تحت وطأة:

- الارتهان للديون
- الاتجار بالعمالة
- الهجرة غير الشرعية

القسم 5: تحسين إنتاجية الموظفين

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- شرح المستويات الخمسة لحاجات الأفراد واستخدامها لتحفيزهم.
 - تصميم الرواتب والحوافز المالية لتحفيز الأفراد.
 - توفير الأمن الوظيفي والسلامة في مكان العمل لتعزيز الإنتاجية.
 - تشجيع العمل الجماعي في أماكن العمل لزيادة الإنتاجية.
 - تقييم أداء الموظفين ومكافأتهم لتحسين إنتاجيتهم.
 - تدريب وتطوير الموظفين.

المدة: 105 دقائق

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
هرم ماسلو للحاجات.	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: ما هي الأمور التي تحفز الموظفين في مشاريعكم؟<ul style="list-style-type: none">- أطلب منهم كتابة كل نقطة على بطاقة ملونة.- اعرض المعين التدريبي 2 وشرح المستويات الخمسة للتحفيز في هرم ماسلو للحاجات.	5 5	بطاقات ملونة وأقلام. المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	- اطلب من المشاركين عرض بطاقتهم وتحديد موقعها ضمن هرم ماسلو للحاجات.		
الرواتب والحوافز المالية.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: كيف تحدّدون رواتب الموظفين في مشاريعكم؟ بعد أخذ عدة إجابات، اعرض المعين التدريبي 3. اسأل المشاركين: ما هي الحوافز المالية الممكنة التي يمكن إعطاؤها للموظفين؟ بعد أخذ عدة إجابات، اعرض المعين التدريبي 4. تمرين 19: عمل مجموعات. 	5 5 5	المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4 القسم 5: الجزء 1 من الدليل.
الأمن الوظيفي والسلامة في مكان العمل.	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 5 ووضّح أن الموظفين يتحمسون في حال وجود أمن وظيفي ومكان عمل صحي وآمن. 	5	المعين التدريبي 5
العمل الجماعي.	<ul style="list-style-type: none"> النشاط 1: العمل الجماعي والإنتاجية. اعرض المعين التدريبي 6 واشرح كيف يساهم العمل الجماعي في تحسين الإنتاجية. 	10 5	النشاط 1 المعين التدريبي 6
تقييم الأداء والمكافآت.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: لماذا تحتاجون إلى تقييم أداء الموظفين ومكافأتهم؟ بعد أخذ عدة إجابات المشاركين، اعرض المعين التدريبي 7 الذي يبين طريقة تقييم الأداء وكيف تحفز المكافآت الموظفين. اسأل المشاركين: كيف تعطون التغذية الراجعة للموظفين؟ لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 8. النشاط 2: إعطاء التغذية الراجعة. 	3 2 10	المعين التدريبي 7 المعين التدريبي 8 النشاط 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 9 و اشرح النصائح والإرشادات عند إعطاء التغذية الراجعة عن الأداء السيئ. • اعرض المعين التدريبي 10 و اشرح أهمية وكيفية عقد اجتماعات مراجعة الأداء. • تمرين 23: عمل مجموعات. • تقييم أداء الموظفين في مثال مطعم الشرق في الدليل. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 9</p> <p>المعين التدريبي 10</p> <p>القسم 5: الجزء 4 من الدليل.</p>
التدريب والتطوير.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي أهمية التدريب والتطوير للموظفين؟ • لخص مساهمات المشاركين بعرض المعين التدريبي 11 • اعرض المعين التدريبي 12 و اشرح المراحل الست لعملية التدريب. • اسأل المشاركين: كيف يمكنكم تطوير موظفيكم؟ • بعد أخذ عدة إجابات، اعرض المعين التدريبي 13 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 11</p> <p>المعين التدريبي 12</p> <p>المعين التدريبي 13</p>
ختم القسم 5	<ul style="list-style-type: none"> • عمل مجموعات: مشاكل الموظفين في مخبز بكر. • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 5: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 5. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	<p>10</p> <p>5</p>	<p>هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء 3-1 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 5 من الدليل.</p>



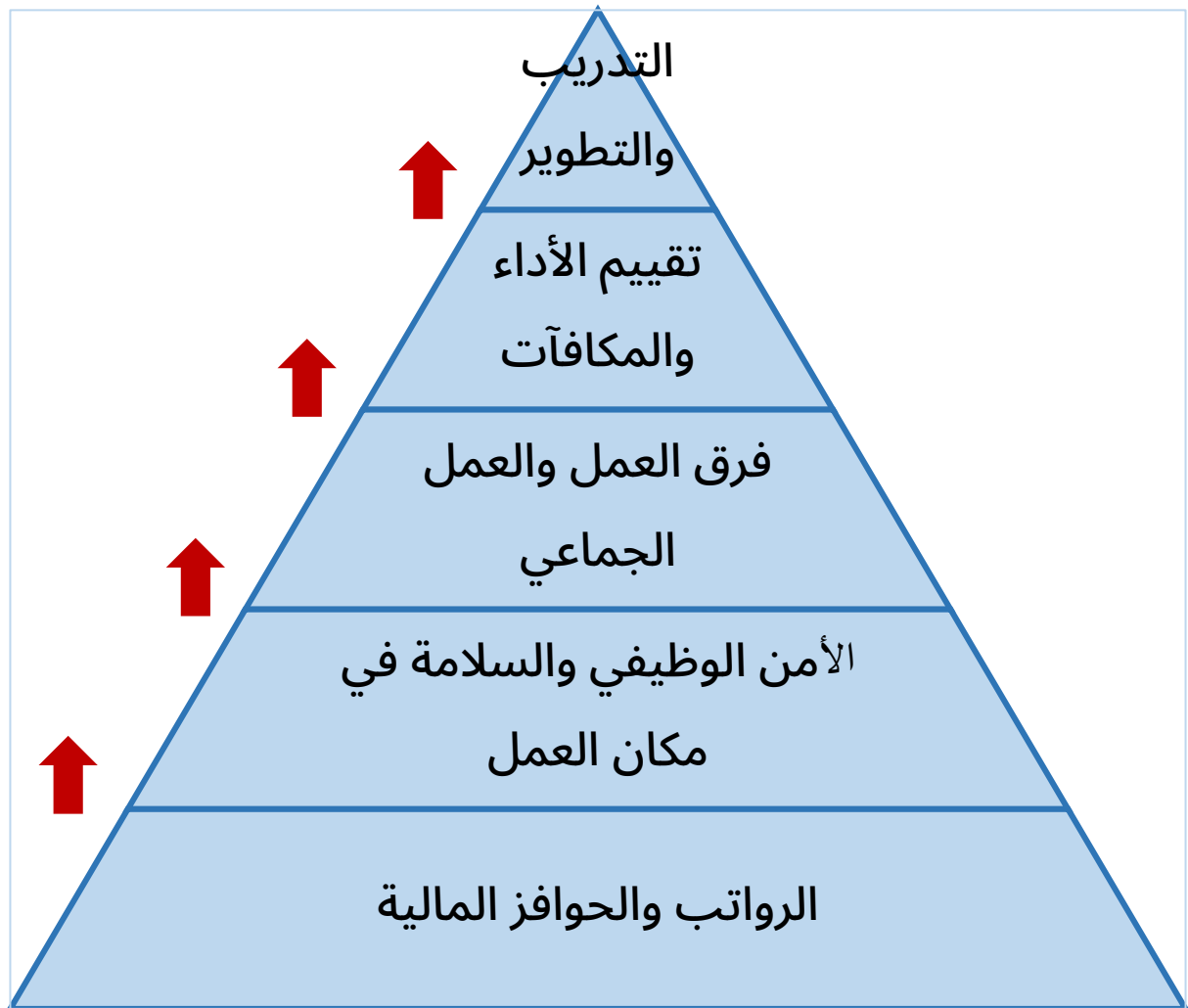
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- شرح المستويات الخمسة لحاجات الأفراد واستخدامها لتحفيزهم
- تصميم الرواتب والحوافز المالية لتحفيز الأفراد
- توفير الأمن الوظيفي والسلامة في مكان العمل لتعزيز الإنتاجية
- تشجيع العمل الجماعي في أماكن العمل لزيادة الإنتاجية
- تقييم أداء الموظفين ومكافأتهم لتحسين إنتاجيتهم
- تدريب وتطوير الموظفين

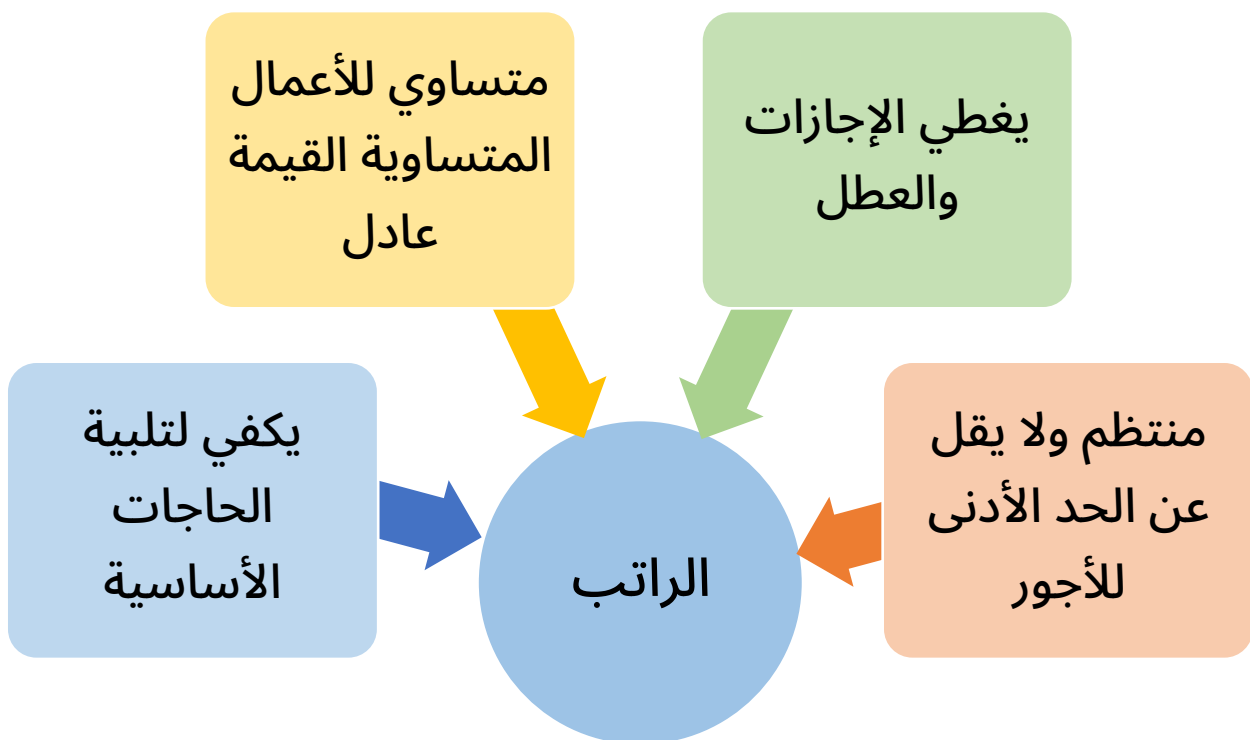


المستويات الخمسة للتحفيز/هرم ماسلو



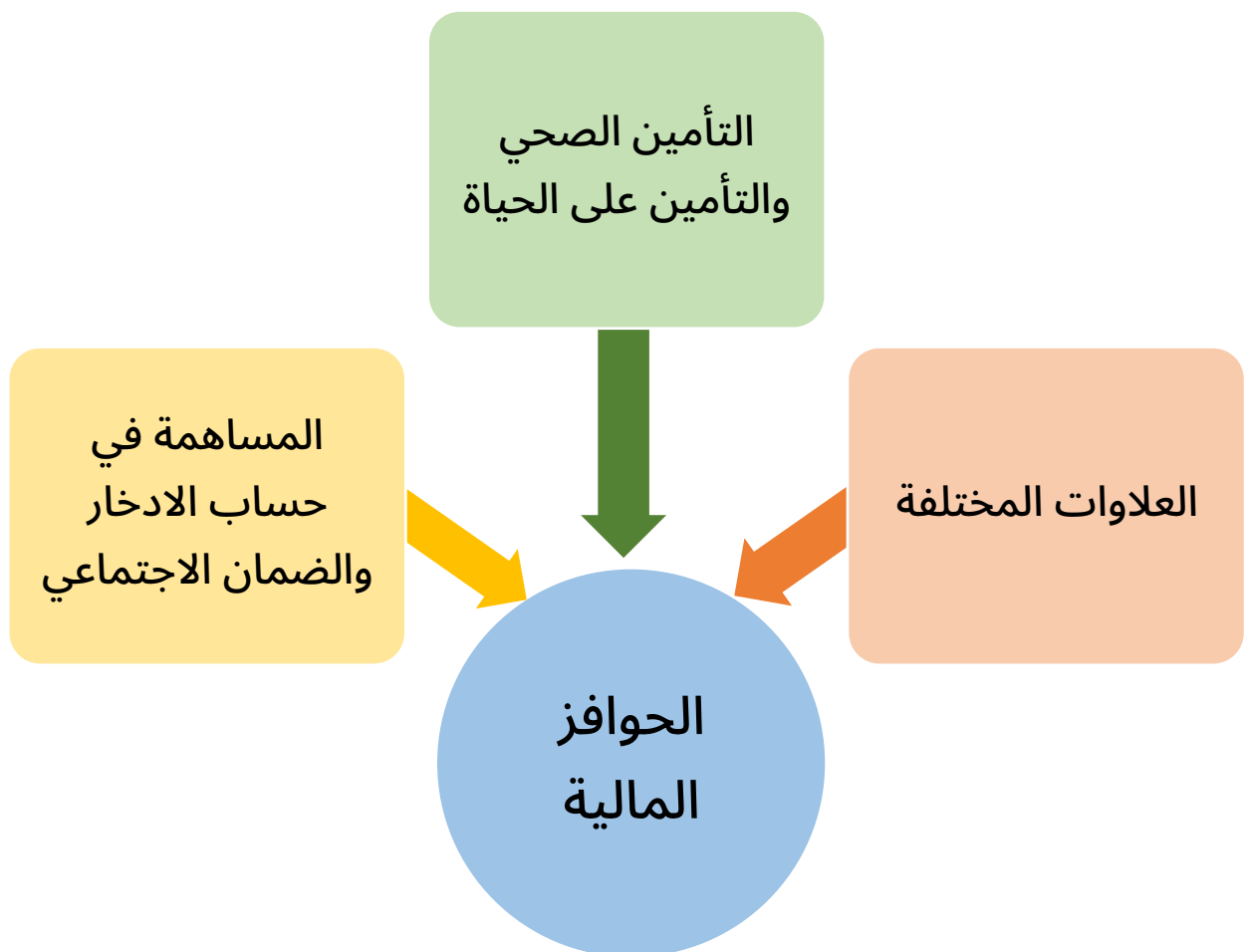


تحديد رواتب الموظفين





الحوافز المالية للموظفين





الأمن الوظيفي والسلامة في مكان العمل

الأمن الوظيفي

إذا كانت الوظيفة بأجر جيد وبشروط وظروف عمل جيدة، قد يرغب الموظف في استمرار الوضع والاحتفاظ بالوظيفة

السلامة والصحة المهنية

إذا كانت ظروف العمل خطرة وغير آمنة، سيخاف العامل من الإصابة وسيفقد تركيزه في العمل ولن يتوقع منه أداء عمله بشكل جيد



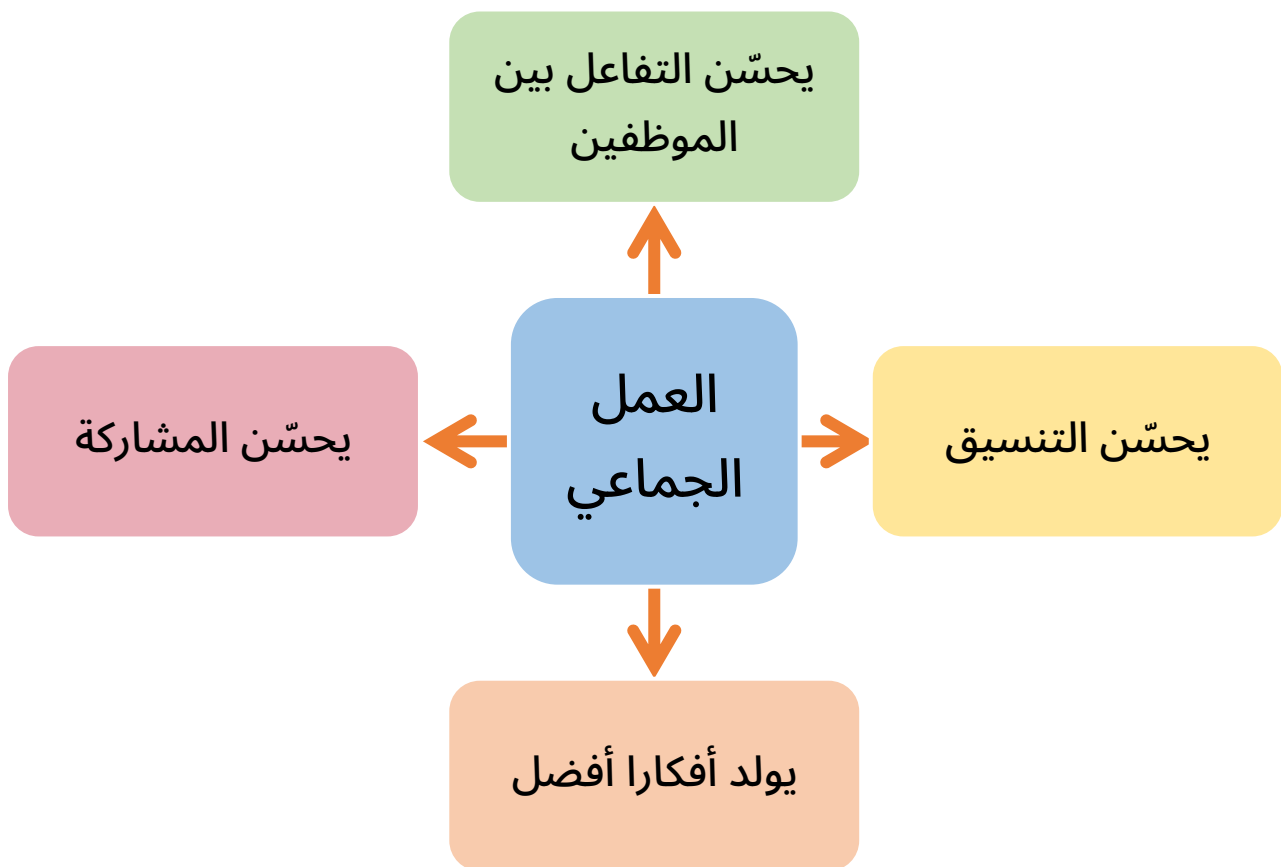
نشاط 1: العمل الجماعي والإنتاجية

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إدراك المشاركين أن العمل الجماعي يمكن أن يزيد الإنتاجية.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• 50 ورقة قياس A4
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• حدّد نقطة الانطلاق في وسط القاعة.• ضع رزمة الأوراق على مسافة 10 أمتار من نقطة الانطلاق.• وضح للمشاركين أن مهمتهم هي نقل جميع الأوراق إلى نقطة الانطلاق في غضون دقيقة واحدة بحيث يتم نقل ورقة واحدة كل مرة.• اطلب من مشارك واحد من كل مجموعة القيام بذلك. طبعا لن يتمكن من ذلك. أطلب من اثنين ومن ثم ثلاثة مشاركين من كل مجموعة القيام بذلك لكن ذلك لن يتحقق.• أخيرا اطلب من كل مجموعة التعاون لمعرفة إذا كان بإمكانهم نقل جميع الأوراق في الوقت المحدد من خلال العمل معا. (قد يكون الحل في وقوف جميع أعضاء المجموعة في خط بين نقطة الانطلاق والرزمة وتمرير الأوراق من شخص لآخر).• بعد نجاحهم في استكمال المهمة، اسألهم: لماذا تمكنتم من إنجاز المهمة أخيرا؟ دون إجاباتهم.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• اختتم النشاط بالإشارة إلى أن العمل الجماعي يزيد الإنتاجية.



تأثير العمل الجماعي على زيادة الإنتاجية





لماذا تقييم الأداء والمكافآت؟ وكيف؟

لماذا؟

- للتأكد من قيام الموظف بأداء العمل حسب المعايير المطلوبة
- لتحفيز الموظف على تطوير أدائه

كيف؟

- التقييم باستمرار
- إعطاء التغذية الراجعة للموظف عن نقاط القوة والنقاط التي تحتاج للتحسين
- إشراك الموظفين في عملية التقييم



كيفية إعطاء التغذية الراجعة للموظفين

- 1- إعطاء التغذية الراجعة مباشرة بعد النشاط إن أمكن
- 2- إعطاء ملاحظات محدّدة مرتبطة بالنشاط
- 3- التركيز على القضايا المهمّة
- 4- استخدام الكلمات المناسبة وبهدوء واحترام
- 5- اختيار المكان المناسب



نشاط 2: إعطاء التغذية الراجعة للموظفين

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• التمرن على طريقة إعطاء التغذية الراجعة للموظفين عن أدائهم السيئ.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل المرفقة.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• قسّم الصف إلى أزواج.• أخبر المشاركين انهم سيقومون بتقديم تغذية راجعة عن الأداء حسب ورقة العمل كما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– الحالة الأولى: المشارك الأول يؤدي دور صاحب المشروع، والمشارك الثاني يؤدي دور الموظف صاحب الأداء السيئ.– الحالة الثانية: يعكس المشاركون الأدوار للتأكد من تمرن كل منهم على تقديم التغذية الراجعة.• لدى انتهاء المشاركين من التمرّن، أطلب من اثنين منهم عرض الأدوار أمام الصف ليتعلم المشاركون جميعاً من مراقبة بعضهم البعض.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• حلّل أداء المشاركين، وقدم ملاحظاتك عن أدائهم الجيد، وما يتعين عليهم تحسينه عند تقديم التغذية الراجعة.

ورقة العمل

إعطاء التغذية الراجعة للموظفين

(يمكن تغيير الأدوار حسب جنس المشاركين في الورشة)

اقرأ بتمعن الحالات التالية، ومثل دور صاحب المشروع لتقديم التغذية الراجعة للموظف:

الحالة الأولى:

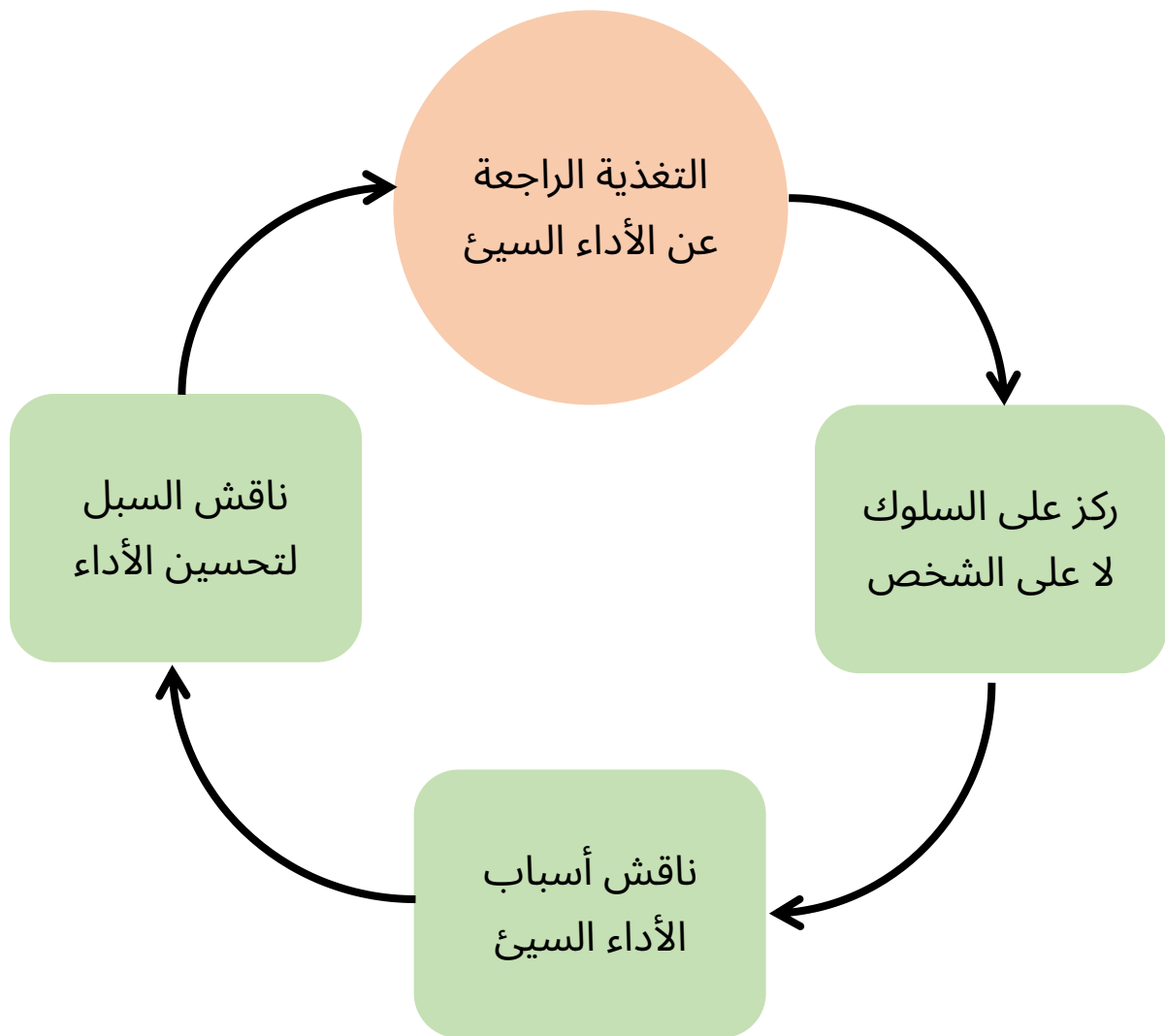
جمال موظف ذو خبرة ومجتهد في مشروعك. أصبح مؤخراً، يتأخر في أغلب الأحيان عن العمل ولا يركّز على عمله. وقد تزايد عدد المنتجات المليئة بالعيوب التي يصنعها بشكل ملحوظ. ما هي التغذية الراجعة التي ستعطيها لجمال لتحسين أدائه؟

الحالة الثانية:

تعمل ماجدة في مشروعك منذ أكثر من عام، وتكرّس نفسها للعمل، وتتلقى الكثير من الثناء من الزبائن. لكنها مؤخراً، باتت تأتي إلى العمل حزينة جداً، ولا تساعد زملاءها ولا تبتسم للزبائن. وبدأت تتلقى الكثير من الشكاوى من الزبائن بشأن سلوكها. ما هي التغذية الراجعة التي ستقدّمها لماجدة لتحسين أدائها؟



كيفية إعطاء التغذية الراجعة عن الأداء السيئ



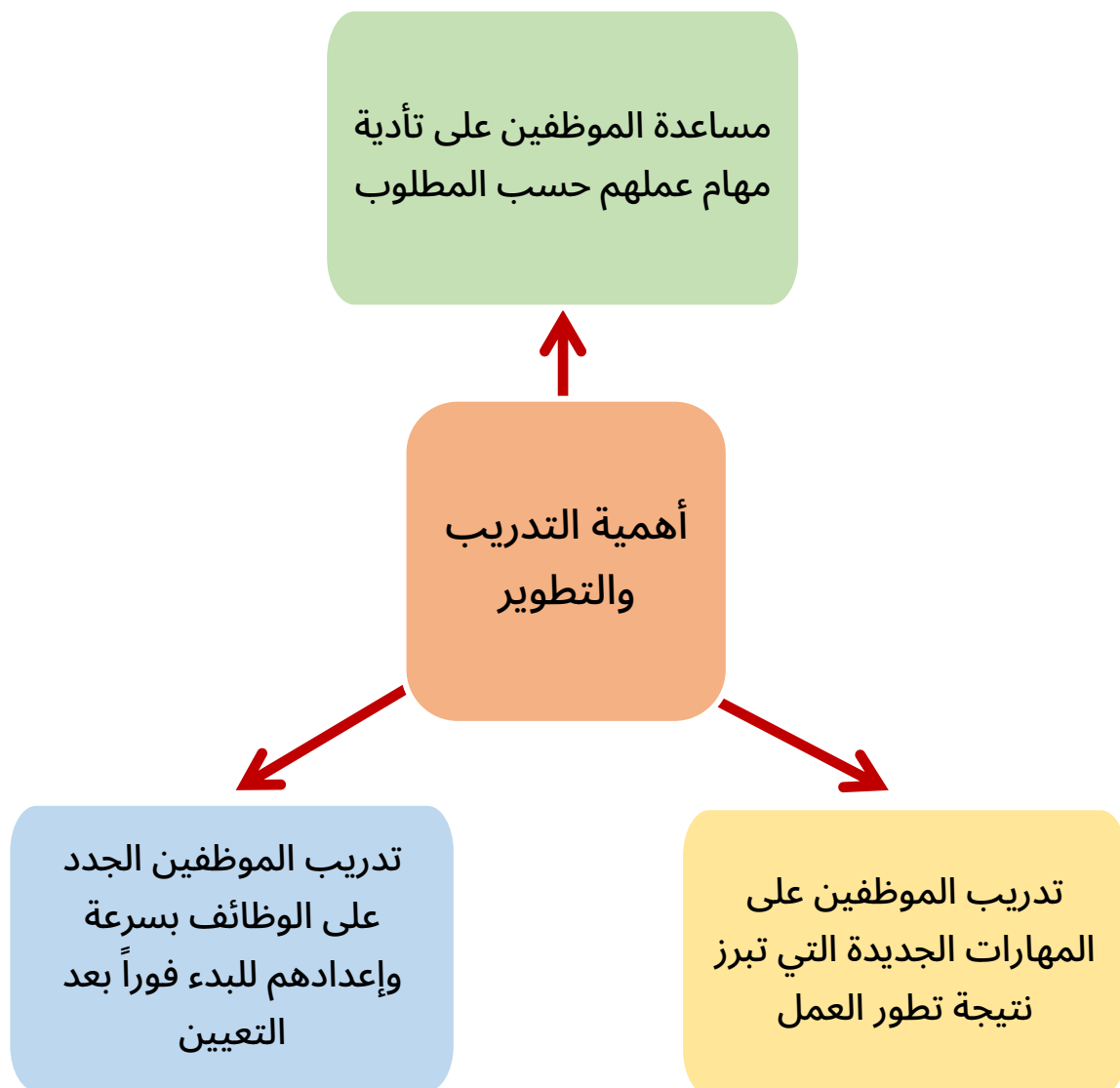


اجتماعات مراجعة الأداء

- عقد الاجتماعات مرة أو مرتين سنويا
- قِيم تحقيق الأهداف المتفق عليها مع الموظف من حيث:
 - هل كانت الأهداف واقعية؟
 - ما درجة تحقيق الأهداف (تقييم من 10)؟
 - كيف تم قياس درجة تحقيق الأهداف؟
 - ما الذي تم فعله لتحقيق الأهداف؟
- ناقش الأهداف للفترة المقبلة واتفق عليها مع الموظف
- ناقش المكافآت/العلاوات أو الترقيات الممكنة



تدريب وتطوير الموظفين



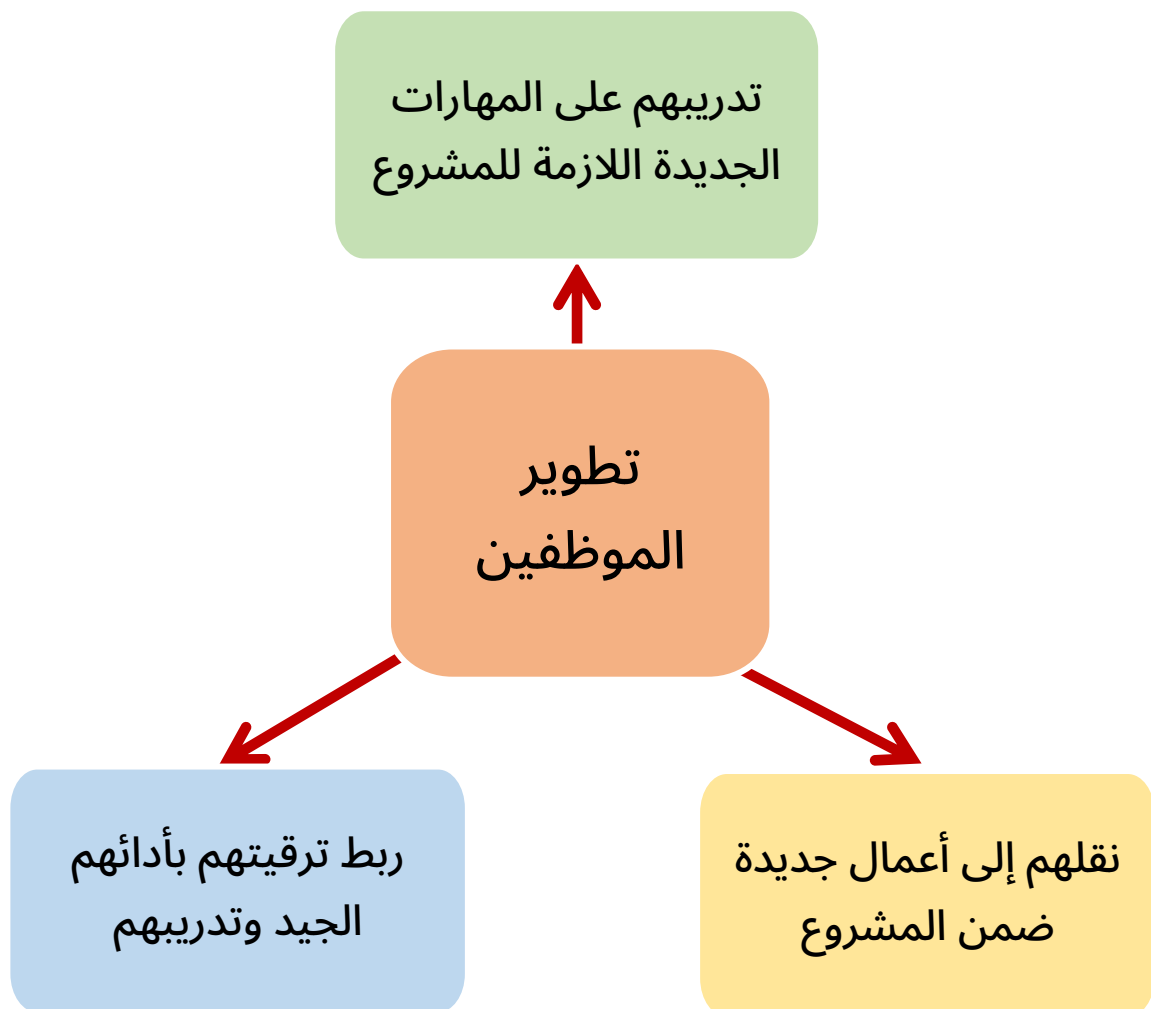


مراحل عملية التدريب

- 1- حدّد المهارات الجديدة المطلوبة
- 2- خَطِّط لجلسات التدريب بالمشاركة مع الموظفين
- 3- اشرح المهارات بوضوح ودقة
- 4- اعرّض المهارات بحيث يمكن للموظفين المراقبة
- 5- اطلب من الموظفين التمرن على المهارات
- 6- راقب أداء الموظفين وقدم لهم التغذية الراجعة



تطوير الموظفين



القسم 6: مكان العمل والإنتاجية

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- شرح أثر السلامة في مكان العمل على الإنتاجية.
- تحسين مكان العمل لزيادة الإنتاجية.
- التدبير الجيد لمكان العمل.
- منع الحوادث والإصابات في مكان العمل.

المدة: 60 دقيقة

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	2	المعين التدريبي 1
أثر السلامة في مكان العمل على الإنتاجية	• اسأل المشاركين: كيف يؤثر مكان العمل الآمن على الإنتاجية؟ بعد أخذ عدة إجابات، اعرض المعين التدريبي 2.	5	المعين التدريبي 2
خطوات تحسين مكان العمل لزيادة الإنتاجية	• اعرض المعين التدريبي 3 و اشرح الخطوات الخمس لتحسين مكان العمل بهدف زيادة الإنتاجية. • تمرين 29: عمل مجموعات. تحسين مكان العمل في مثال معمل حمدي للحدادة في الدليل.	5 5	المعين التدريبي 3 القسم 6: الجزء 2 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
التدبير الجيد لمكان العمل	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 4 و اشرح المكونات الخمس لتدبير مكان العمل: "التاءات الخمس". • تمرين 31: عمل مجموعات صغيرة لتحسين مكان العمل في مثال سوق المزارعين في الدليل. 	5 5	المعين التدريبي 4 القسم 6: الجزء 3 من الدليل.
منع الحوادث والإصابات في مكان العمل.	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح أسباب الحوادث والإصابات في مكان العمل مستخدما المعين التدريبي 5 والصور التوضيحية في صفحة 68 و 69 في الدليل. • اعرض المعين التدريبي 6 و اشرح كيفية منع الحوادث والإصابات في مكان العمل؟ • اعرض المعين التدريبي 7 و اشرح مكونات خطة الوقاية من الحوادث والإصابات في مكان العمل. • اعرض المعين التدريبي 8 و اشرح ما الذي يجب مراعاته عند إعداد خطة معالجة لحوادث والإصابات؟ • تمرين 32: عمل فردي لتحديد إجراءات السلامة الضرورية في مشغل توضيب الفاكهة. 	5 5 2 3 5	المعين التدريبي 5 القسم 6: الجزء 4 من الدليل. المعين التدريبي 6 المعين التدريبي 7 المعين التدريبي 8 القسم 6: الجزء 4 من الدليل.
ختام القسم 6	<ul style="list-style-type: none"> • عمل مجموعات: مشاكل في مشغل حمدي لتوضيب الفاكهة. • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 6: قيم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 6. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	10 1 2	هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء 4-1 من الدليل. المعين التدريبي 1 التقييم 6 من الدليل.



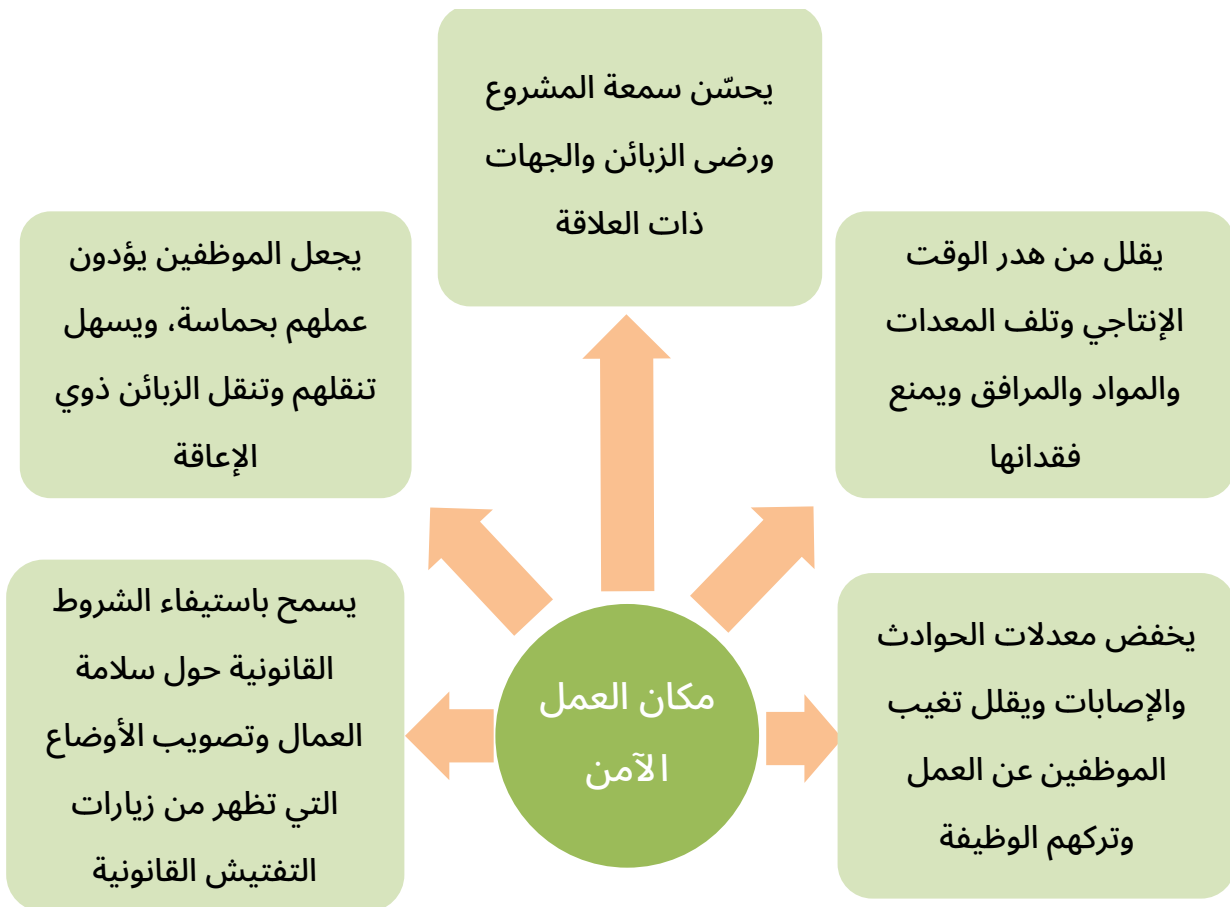
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- شرح أثر السلامة في مكان العمل على الإنتاجية
- تحسين مكان العمل لزيادة الإنتاجية
- التدبير الجيد لمكان العمل
- منع الحوادث والإصابات في مكان العمل



تأثير مكان العمل على الإنتاجية





تحسين مكان العمل لتحقيق إنتاجية أعلى

وصف المسار الحالي للعمل



التخفيف من الهدر لزيادة الكفاءة



تحسين تخزين المواد ومناولتها لتفادي التأخير والاختناقات



استخدام المعدات والتخفيف من العمل اليدوي



تصميم محطات عمل مريحة للموظفين أثناء العمل

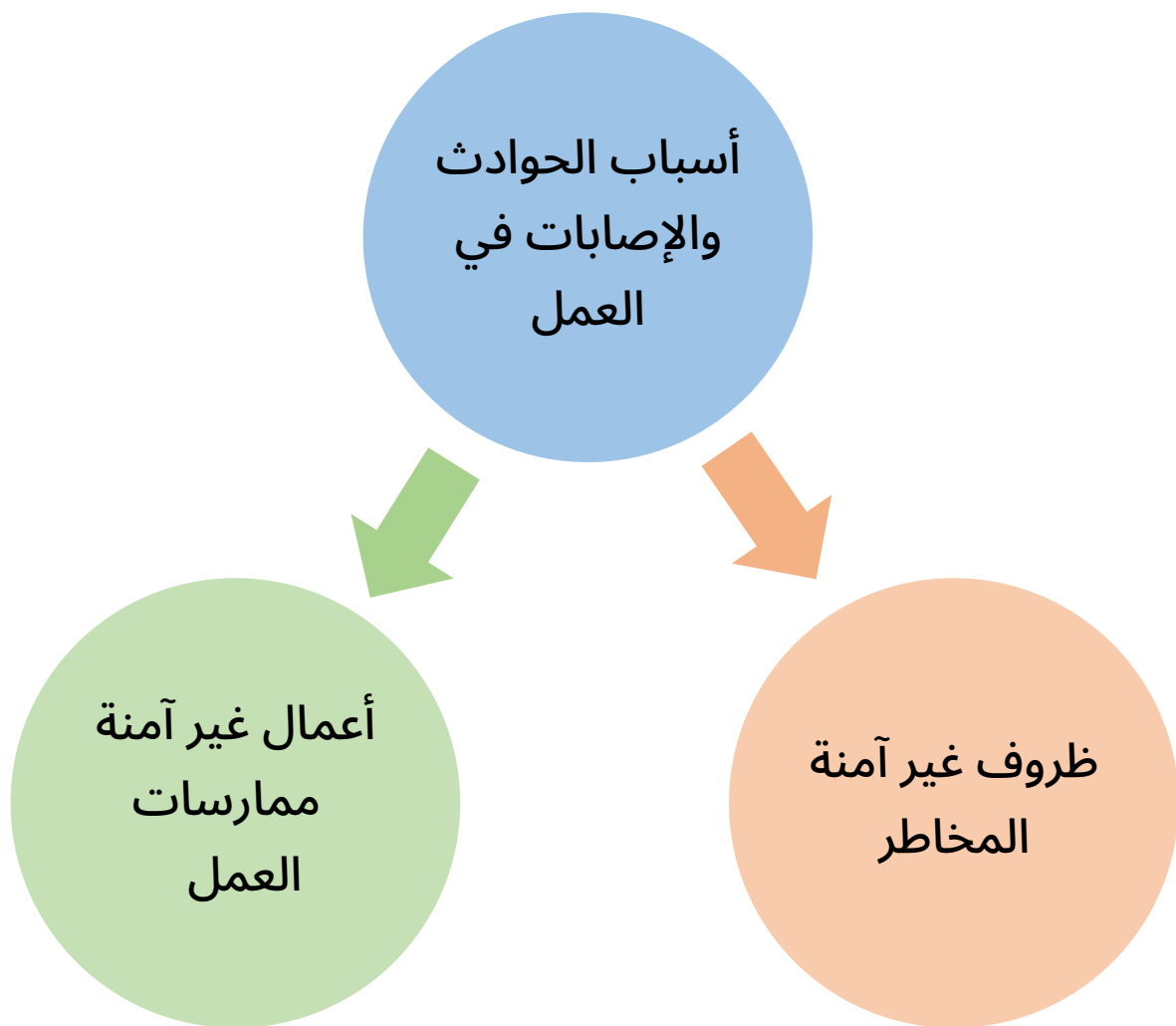


التدبير الجيد لمكان العمل: التاءات الخمس 5Ss





أسباب الحوادث والإصابات في العمل





منع الحوادث والإصابات في مكان العمل

الخطوة 1: إعداد خطة للوقاية من الحوادث والإصابات



الخطوة 2: التفتيش الدوري على أمور السلامة



الخطوة 3: معالجة المخاطر فوراً



الخطوة 4: التأكد من الجاهزية لمعالجة الحوادث والإصابات



خطة الوقاية من الحوادث والإصابات

1- الصيانة الدورية للمعدات



2- تحسين محطات العمل



3- توفير معدات الوقاية الشخصية



4- تدريب العاملين على العمل بطريقة آمنة



5- تنظيم ساعات العمل والاستراحات



خطة معالجة الحوادث والإصابات

هل يعرف الموظفون كيف يتصرفون في حال اندلاع حريق في العمل؟

هل يوجد عدة إسعافات أولية؟

كم يبعد أقرب طبيب أو مستشفى؟ ما العنوان ورقم الهاتف؟

هل قمت بتأمين المشروع ضد الأضرار؟


هل قمت بتأمين الموظفين ضد إصابات العمل؟

القسم 7: ثقافة المؤسسة والإنتاجية

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف ثقافة المؤسسة.
- تعريف قيم العمل ومدونة السلوك في مشاريعهم.
- منع التمييز في مكان العمل.
- احترام حق الخيار الحر للموظفين في مكان العمل.
- حل النزاعات في مكان العمل.

المدة: 75 دقيقة. 

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
ثقافة المؤسسة.	• اعرض المعين التدريبي 2 واطرح مفهوم ثقافة المؤسسة ومكوناتها المرئية وغير المرئية.	5	المعين التدريبي 2
قيم العمل ومدونة السلوك.	• اعرض المعين التدريبي 3 واطرح مفهوم قيم العمل. • اعط أمثلة عن قيم العمل مستخدماً المعين التدريبي 4 • اسأل المشاركين: ها هي مدونة السلوك في العمل؟	3 2 5	المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4 المعين التدريبي 5

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • سجل إجابات المشاركين على لوحة الأوراق. • لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 9 الي يبين الأسباب الثلاثة الرئيسية للنزاعات. • اسأل المشاركين: ما هي خطوات حل النزاعات في العمل؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 10 الذي يبين خطوات حل النزاعات. • تمرين 37: حل النزاعات في العمل. 	5 5	المعين التدريبي 10 القسم 7: الجزء 5 من الدليل.
ختم القسم 7	<ul style="list-style-type: none"> • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 7: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 7. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	2 3	المعين التدريبي 1 التقييم 7 من الدليل.



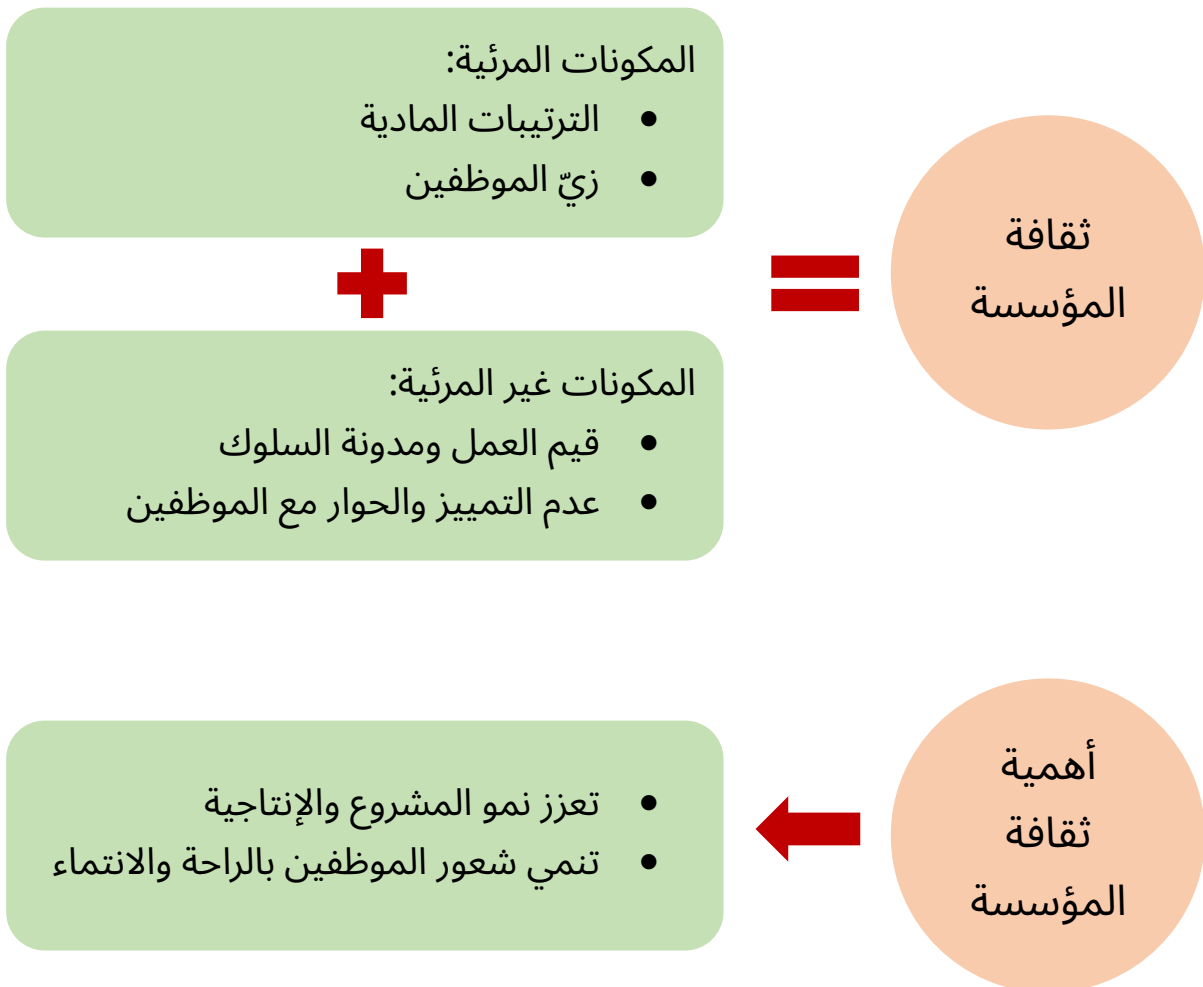
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف ثقافة المؤسسة
- تعريف قيم العمل ومدونة السلوك في مشاريعهم
- منع التمييز في مكان العمل
- احترام حق الخيار الحر للموظفين في مكان العمل
- حل النزاعات في مكان العمل



ما هي ثقافة المؤسسة؟ وما أهميتها؟





ما هي قيم العمل؟

القيم والأفكار المهمة المشتركة التي يلتزم بها جميع العاملين في المشروع

هي بمثابة خطوط توجيهية للقرارات المتخذة في المشروع وتؤثر على سلوك العاملين

قيم
العمل



أمثلة على قيم العمل؟

رضى الزبائن

التحسين

الابتكار

النزاهة

الالتزام

الولاء

خدمة
المجتمع

الاحترام

المساءلة



ما هي مدونة السلوك؟

- هي مجموعة من القواعد السلوكية التي يجب على العمال إتباعها
- تكون أكثر فاعلية في حال إشراك العمال في تطويرها
- الطريقة المثلى لإيصال مدونة السلوك إلى العمال هي من خلال التدريب
- أصحاب المشروع يجب أن يكونوا القدوة في احترام مدونة السلوك



ما هو التمييز؟ وأين يحصل؟

- هو المعاملة غير العادلة لشخص أو مجموعة من الأشخاص على أسس غير مرتبطة بالعمل، مثل:
 - العرق
 - واللون
 - والجنس
 - والدين
 - والعمر
 - والإعاقة
 - والانتماء الاثني وغيرها
- يحصل التمييز في التوظيف، وتوزيع العمل، والتعويضات والرواتب، والمنافع والترقية

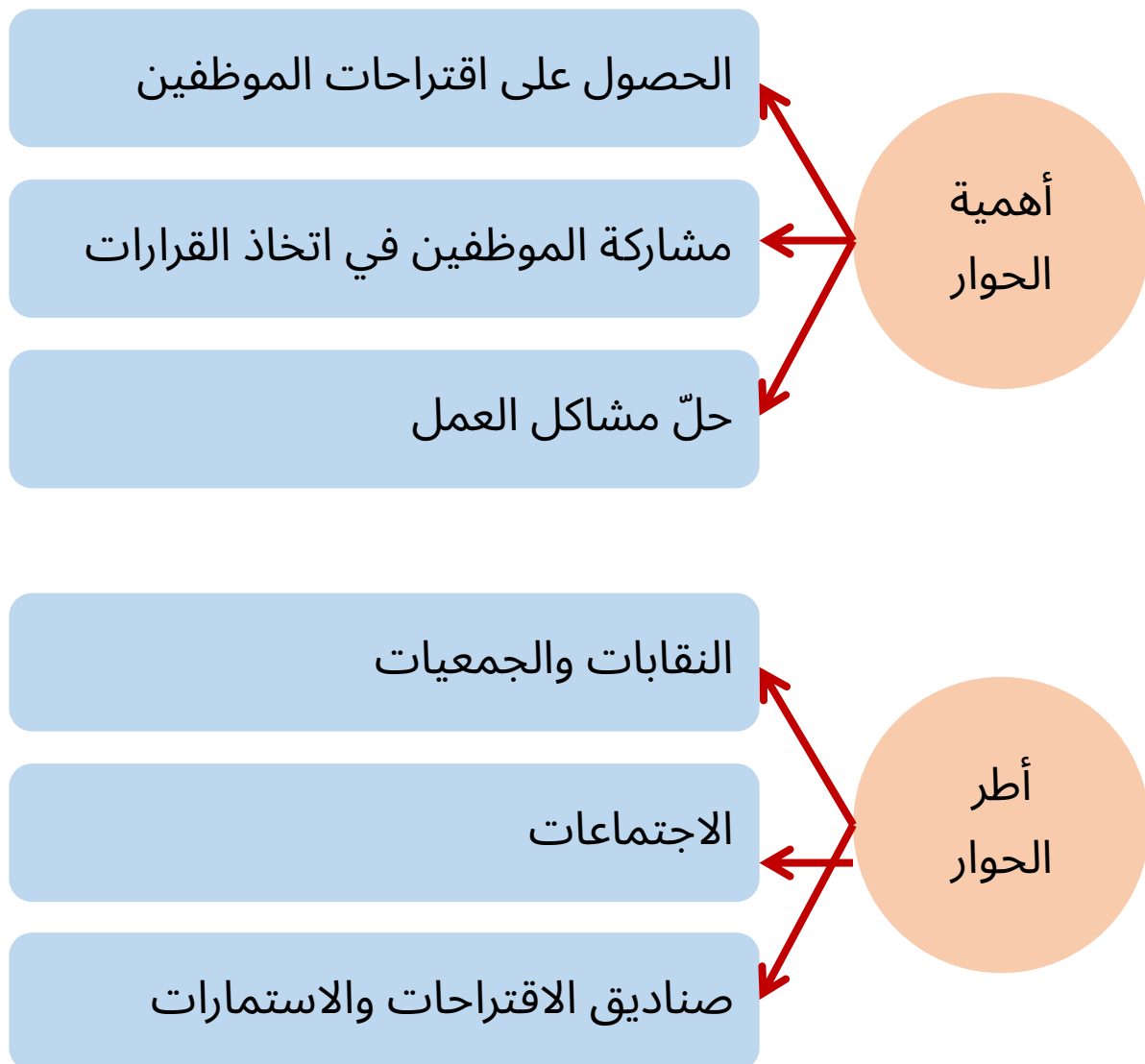


أمثلة عن التمييز

- توظيف وترقية الذكور فقط وعدم إتاحة ذلك للإناث
- التعويض على ذوي الإعاقة بأقل مما يعطى للعمال الآخرين الذين يؤدون الوظيفة نفسها
- إعطاء منافع أكبر للموظف إذا كان من أفراد الأسرة
- إنهاء عقد عمل موظفة بسبب الحمل
- إعطاء معاملة خاصة للأشخاص بسبب الدين أو العرق

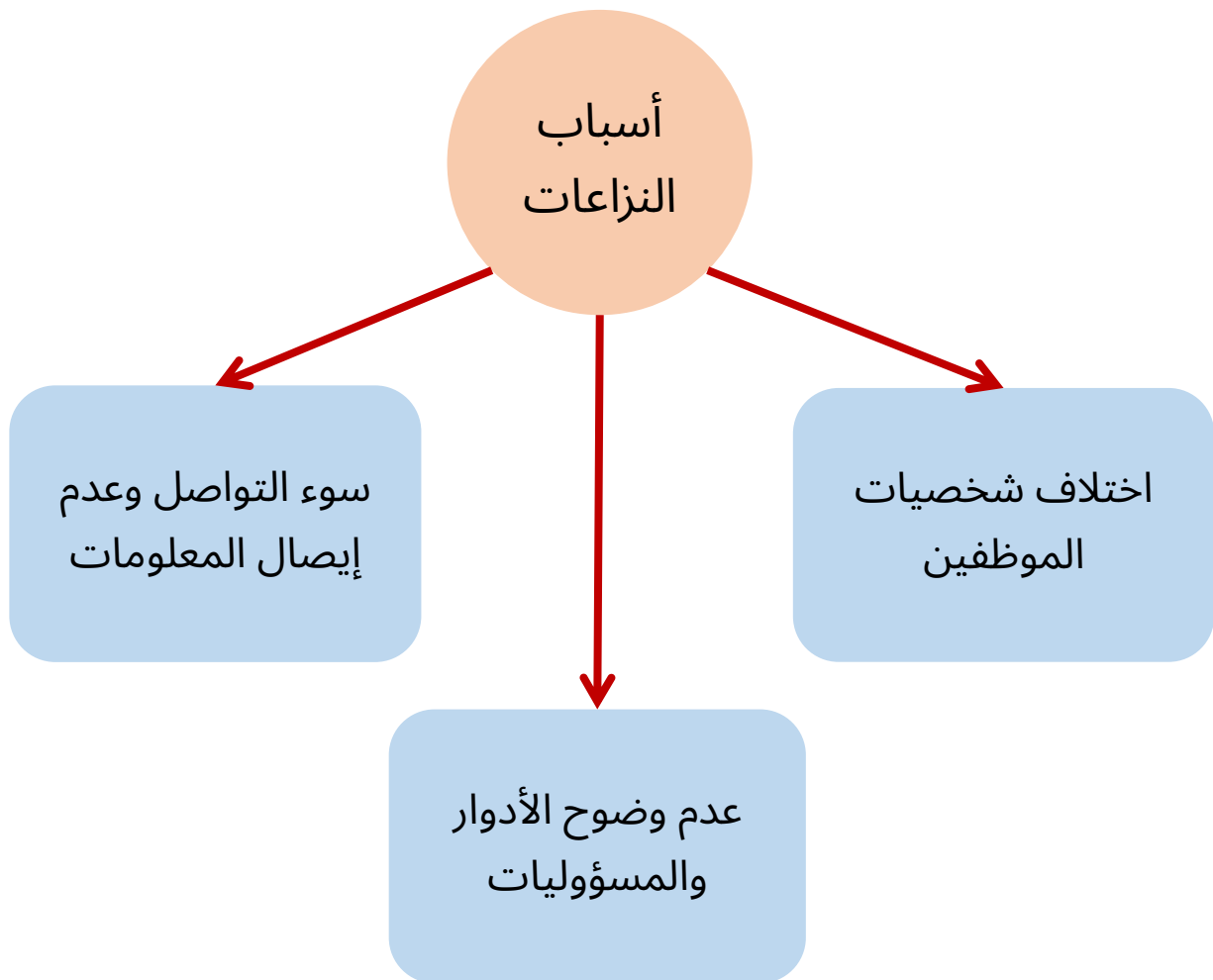


ما أهمية الحوار مع الموظفين؟ وما أطره؟





ما أسباب النزاعات في العمل؟





أسلوب حل النزاعات في العمل

1- الفصل بين أطراف النزاع وإبعادهم عن وضع النزاع



2- إعطاء كل طرف فرصة لشرح الوضع



3- تحليل الوضع وتحديد الأسباب الحقيقية للخلاف



4- تقرير كيفية تسوية الوضع بما يرضي الطرفين



5- متابعة الحل للتأكد من القضاء على أسباب النزاع
ومنع تكراره

القسم 8: التعامل مع مشاكل الموظفين

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد الموظفين في المشروع الذين يعانون من المشاكل.
 - التعامل مع الموظفين الذين يعانون من المشاكل.
 - التخطيط لمنع المشاكل الناشئة من الموظفين الذين يعانون من المشاكل.

المدة: 45 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	5	المعين التدريبي 1
تحديد الموظفين الذين لديهم مشاكل.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تعرفون وجود مشاكل لدى الموظفين؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 2 • اعرض المعين التدريبي 3 وشرح المشاكل الأكثر شيوعاً لدى الموظفين. 	3 2	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3
التعامل مع الموظفين الذين لديهم مشاكل.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 4 وشرح الخطوات الرئيسية للتعامل مع الموظفين الذين لديهم مشاكل. • اعرض المعين التدريبي 5 وشرح الخطوة الأولى: جمع الوقائع وتهيئة الأرضية. 	2 2	المعين التدريبي 4 المعين التدريبي 5

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 6 و اشرح الخطوة الثانية: مناقشة المشكلة والبحث عن الحلول. • اعرض المعين التدريبي 7 و اشرح الخطوة الثالثة: حل المشكلة. • اعرض المعين التدريبي 8 و اشرح الخطوة الرابعة: توفير المتابعة والدعم. • النشاط 1: حل مشاكل الموظفين. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>10</p>	<p>المعين التدريبي 6</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>المعين التدريبي 8</p> <p>النشاط 1</p>
الإجراءات الوقائية.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي إجراءات الوقاية من مشاكل الموظفين؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 9 	5	المعين التدريبي 9
ختام القسم 8	<ul style="list-style-type: none"> • هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات: حسن-المشرف المسؤول في مشروع لإنتاج أزهار القطف. • راجع أهداف التدريبية للقسم. • التقييم 8: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 8. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	<p>7</p> <p>3</p>	<p>هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء 1-5 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 8 من الدليل.</p>



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الموظفين في المشروع الذين يعانون من المشاكل
- التعامل مع الموظفين الذين يعانون من المشاكل
- التخطيط لمنع المشاكل الناشئة من الموظفين الذين يعانون من المشاكل

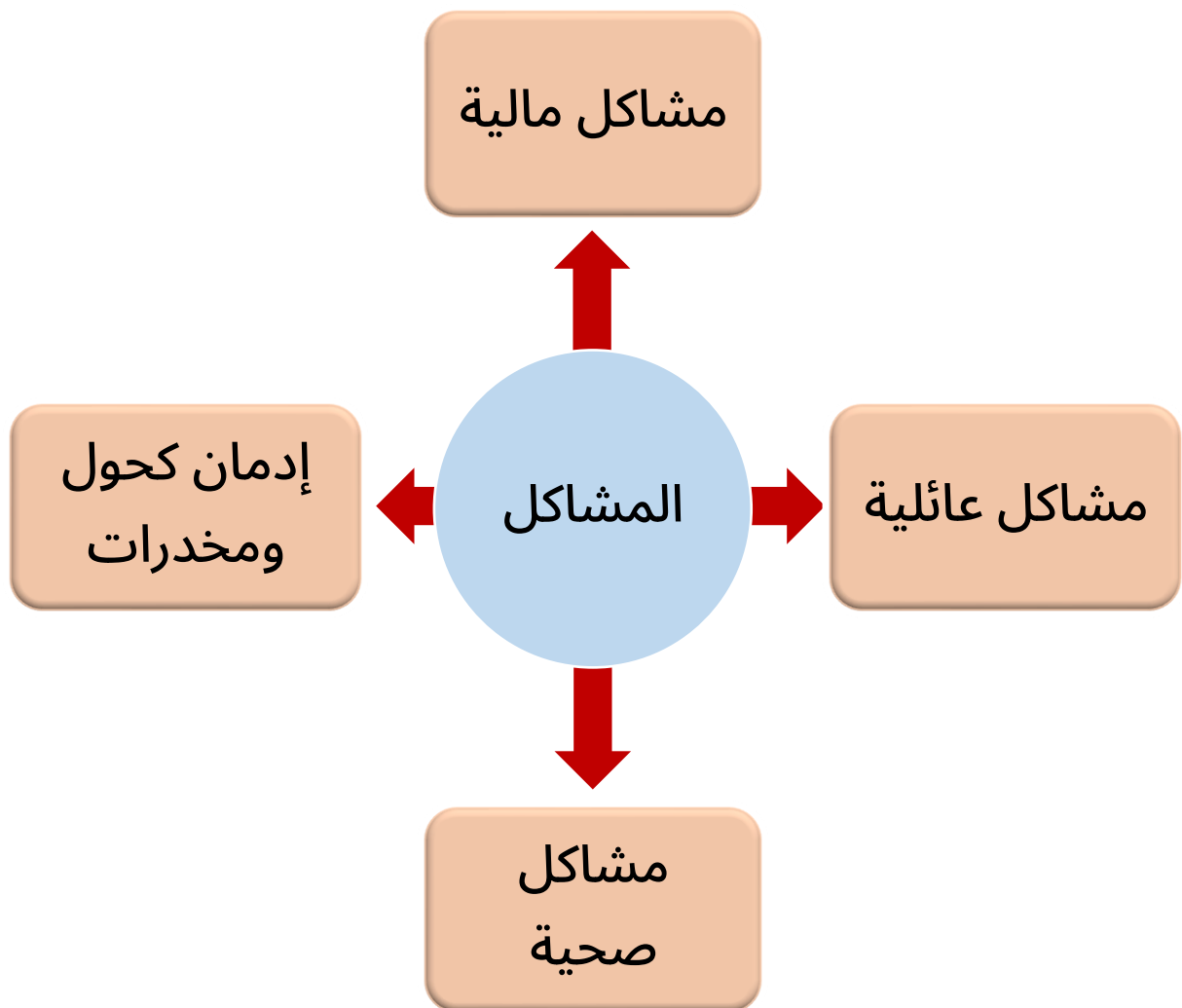


كيف تعرفون وجود مشاكل لدى الموظفين؟





المشاكل الأكثر شيوعاً لدى الموظفين





التعامل مع الموظفين الذين لديهم مشاكل

الخطوة 1: جمع الوقائع وتهيئة الأرضية



الخطوة 2: مناقشة المشكلة والبحث عن الحلول



الخطوة 3: حل المشكلة



الخطوة 4: توفير المتابعة والدعم



1- جمع الوقائع وتهيئة الأرضية

راقب أداء وسلوك الموظف وحدد أي تغييرات فيها



تحقق من تراجع الأداء ما دون المستوى المطلوب



وثق الأداء المتدني ومشاكل الحضور



2- مناقشة المشكلة والبحث عن الحلول

ناقش المشكلة مع الموظف



أدرس سبل تحسين الموظف لأدائه



ساعد الموظف في تحديد المشاكل الكامنة



أحل المشاكل الشخصية إلى المراجع المجتمعية



3- حلُّ المشكلة

اتخذ الإجراءات التأديبية حسب سياسة المشروع



اتفق على خطة لحل المشكلة



نظم اتفاقية خطية ووقعها من الطرفين



نفذ الخطة حسب شروط الاتفاق



4- توفير المتابعة والدعم

تمسك بشروط الاتفاق

ساعد الموظف وقدم له المشورة وتواصل معه
بانفتاح

واصل تقييم التغيرات في الأداء الوظيفي

تواصل مع المرجعيات المجتمعية التي أحلت
الموظف إليها



نشاط 1: حلّ مشاكل للموظفين

خطة النشاط

الأهداف	• التمرّن على حل مشاكل الموظفين.
المواد	• ورقة العمل المرفقة.
المدة	• 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• اطلب من اثنين من المشاركين لديهم القدرة على التمثيل التطوُّع لتمثيل الأدوار التالية:<ul style="list-style-type: none">– مشارك يؤدي دور صاحب المشروع.– مشارك يؤدي دور الموظف.• وُزَّع ورقة العمل التي تبين وصفا لدوري صاحب المشروع والموظف للتضير.• هيّء مكان تمثيل الأدوار في وسط قاعة التدريب.• ادع المتطوعين لتمثيل الأدوار.• اطلب من المشاركين الآخرين مراقبة أداء الممثلين وتسجيل ملاحظاتهم.• عند الانتهاء من التمثيل:<ul style="list-style-type: none">– اطلب من المشاركين إبداء ملاحظاتهم حول كيفية حل المشكلة: ما نجح فيه وما يحتاج إلى تحسين.– اشكر المتطوعين.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• التأكيد على ما يأتي:<ul style="list-style-type: none">– مناقشة مشاكل الأداء مع الموظف حالا لدى حدوثها.– استكشاف سبل حل مشكلة الأداء والتشديد على الحل.– عرض المساعدة في تحديد أي مشكلة كامنة.– إحالة الموظف الذي لديه مشاكل شخصية إلى مؤسسات اجتماعية متخصصة إن أمكن.

ورقة العمل

حلّ مشاكل الموظفين

دور صاحب المشروع:

تخبرك الموظفة في **صالون الأناقة لتصفيف الشعر** المتزوجة حديثاً أنها تتعرض للضرب بشكل منتظم على يد زوجها لدى عودته إلى المنزل ثملاً. نتيجة لذلك، يتراجع أداؤها الوظيفي، ولا تنجز مهامها في الوقت المحدد ولا يمكنها التركيز.

أنت صاحب **صالون الأناقة لتصفيف الشعر** وقلق بشأن الصحة العقلية للموظفة، كما أنك قلق بشأن إمكانية تعرضها لحادث في حال عدم التركيز على وظيفتها.

ما الذي ستقوله للموظفة للمساعدة في حلّ مشكلتها؟

دور الموظفة:

أنت موظفة في **صالون الأناقة لتصفيف الشعر**، وقد مضى على زواجك بضعة أشهر. تعرضت مؤخراً للضرب على يد زوجك لدى عودته مخموراً إلى المنزل. تشعرين باليأس ولا يمكنك التركيز على وظيفتك، ولا تنجزين المهام المطلوبة منك في الوقت المحدد.

ترغبين في مناقشة المشكلة مع صاحب المشروع، وتحاولين إيجاد حلّ، لكنك لا تريدين اللجوء إلى الشرطة لأنك تعتبرين أن ذلك سيفاقم الأوضاع سوءاً.

ملاحظة: يمكن تعديل النص عند اللزوم ليناسب جنس المتطوعين.



الإجراءات الوقائية

إتاحة الفرصة
للموظفين للوصول
إليك والإصغاء إليهم

إعداد مدونة السلوك
(اللباس والسلوك
الوظيفي وأمر
السلامة) ومعلومات
عن المراكز الاجتماعية

عقد اجتماعات مع
الموظفين لمناقشة
المشاكل العامة التي
تحصل معهم

القسم 9: العلاقات الخارجية والإنتاجية

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف علاقات المشروع الخارجية.
- شرح أثر العلاقات الخارجية للمشروع.

المدة: 75 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
علاقات المشروع.	<ul style="list-style-type: none">• تمرين 44: عمل مجموعات.• تحديد العلاقات الخارجية لسوق تعاونية المزارعين.• اعرض المعين التدريبي 2 و اشرح العلاقات الخارجية للمشروع.	8 2	القسم 9: الجزء 1 من الدليل. المعين التدريبي 2
العلاقات مع الزبائن.	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: كيف تحافظون على علاقات جيدة مع الزبائن؟• بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 3• تمرين 45: كيف يمكن لأسيل أن تحسن العلاقات مع الزبائن؟	3 7	المعين التدريبي 3 القسم 9: الجزء 2 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
العلاقات مع الموردين.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: لماذا يجب المحافظة على علاقات جيدة مع الموردين؟ وكيف؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع عرض المعين التدريبي 4 تمرين 47: كيف يحسن سامي/ صاحب سوق تعاونية المزارعين العلاقات مع الموردين؟ 	3 7	المعين التدريبي 4 القسم 9: الجزء 3 من الدليل
العلاقة مع عائلتك.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما الذي يجب القيام به للمحافظة على علاقات جيدة مع عائلتك؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع عرض المعين التدريبي 5 	5	المعين التدريبي 5
العلاقات مع الجيران والمجتمع المحلي.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما الذي يجعل المشروع جيداً أو سيئاً لجيرانه ومجتمعه المحلي؟ – سجل إجابات المشاركين ضمن مجموعتين على لوحة الأوراق. – لخص الموضوع بعرض المعين التدريبي 6 	10	المعين التدريبي 6
العلاقات مع المنافسين.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: لماذا يجب المحافظة على علاقات جيدة مع المنافسين؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع عرض المعين التدريبي 7 	5	المعين التدريبي 7
العلاقات مع المؤسسات الداعمة الأخرى.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما هي المؤسسات التي يمكنها دعم مشاريعكم؟ وما أوجه الدعم التي يمكنها تقديمها؟ سجل إجابات المشاركين على لوحة الأوراق. اعرض المعين التدريبي 8 تمرين 52: كيف يمكن للعلاقات الجيدة مع المؤسسات الداعمة أن تساعد مشغل حمدي لتوضيب الفاكهة لتوسيع أعماله؟ 	5 5	المعين التدريبي 8 القسم 9: الجزء 7 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
ختم القسم 9	<ul style="list-style-type: none"> هل يمكنك تقديم المساعدة؟ عمل مجموعات: مزرعة الأبقار غير المحبوبة. راجع أهداف التدريبية للقسم. التقييم 8: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 9. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	5 2 3	هل يمكنك تقديم المساعدة؟ القسم 9: الجزء 1-6 المعين التدريبي 1 التقييم 9 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف علاقات المشروع
- شرح أثر العلاقات الخارجية للمشروع



علاقات المشروع الخارجية



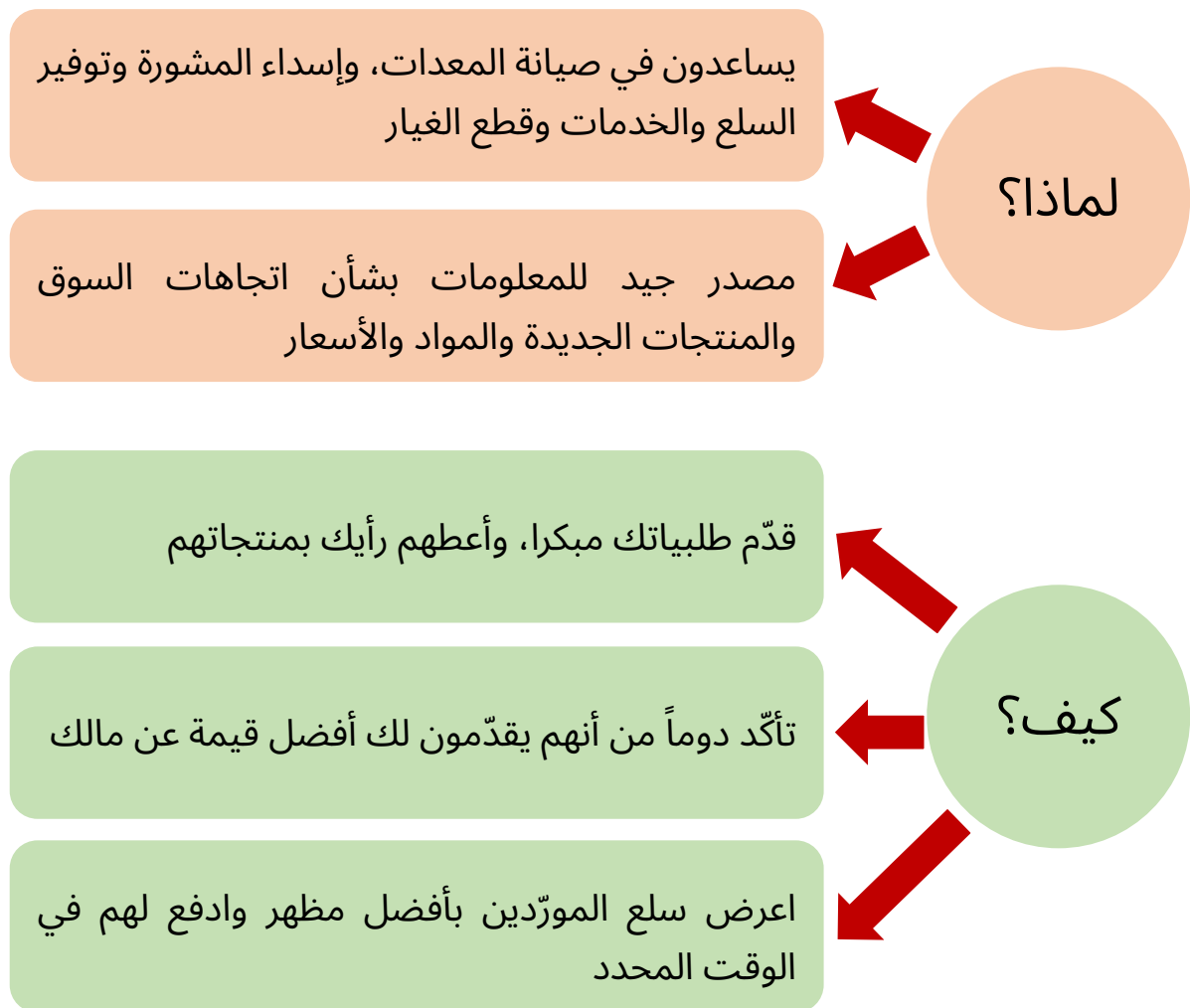


كيف تحافظون على علاقات جيدة مع الزبائن؟

- الزبائن الراضون يعودون عادةً ويتحدثون بإيجابية عن المشروع
- الزبائن غير الراضين يخبرون الآخرين عن تجاربهم السيئة وينصحوهم بعدم التعامل معه
- يستلزم إيجاد زبون جديد وقتاً أكثر من الاحتفاظ بزبون موجود
- خسارة زبون هي خسارة المبيعات إلى الأبد، وقد تشمل خسارة غيره من الزبائن
- شكاوى الزبائن تعطي المشروع فرصة لتصحيح الأمور
- الزبائن سيواصلون الشراء في حال تسوية شكاوهم باحترام



لماذا المحافظة على علاقات جيدة مع الموردين؟ وكيف؟





كيف تقيم علاقات جيدة مع عائلتك؟

- وضح لعائلتك أنك تريد تحقيق الاكتفاء الذاتي لمشروعك ولا تريد الاعتماد على دعمهم للأبد
- وضح لعائلتك أنك من يتخذ القرارات في مشروعك وأن تأثيرهم على هذه القرارات محدود
- افصل مال مشروعك عن أموالك الخاصة وأموال عائلتك
- إذا استخدمت أفراداً من عائلتك، عاملهم وادفع لهم بنفس الطريقة أسوة بموظفيك الآخرين



كيف يكون مشروعك جارا جيدا أو سيئا لجيرانه ومجتمعه المحلي؟

جار جيد

- ✓ يوفر وظائف وشروط عمل جيدة
- ✓ يقلل النفايات وبتخلص منها بمسؤولية
- ✓ يسيطر على انبعاث الغازات والغبار والضجيج
- ✓ لا يرمي النفايات السائلة في المجاري العامة

جار سيئ

- ✗ يستغل ويوفر وظائف ضارة
- ✗ يلوث الجوار بالنفايات
- ✗ يلوث الجو بالغازات والغبار والضجيج
- ✗ يرمي النفايات السائلة في المجاري العامة
- ✗ قد يشكل الموقع خطرا على العامة والأطفال



لماذا يجب إقامة علاقات جيدة مع المنافسين؟

- يمكنك تعلم الكثير من المنافسين من خلال تحليل أساليب عملهم.
- إذا تواجدت المشاريع المتنافسة في نفس المكان فإنها تجذب الزبائن وتسهل عليهم
- يمكنك التعاون مع المنافسين لتلبية طلبية كبيرة
- يمكنك التعاون مع المنافسين للحصول على سعر أفضل من خلال تقديم طلبية شراء مشتركة
- يمكنك التعاون مع المنافسين لتغيير المنتجات لتلبية احتياجات مختلفة أو أسواق جديدة



ما هي المؤسسات الداعمة؟ وماذا تقدم لمشاريعكم؟

المؤسسات الحكومية

- معرفة القوانين والتعليمات المنطبقة على المشروع والتقييد بها

النقابات والجمعيات

- منصات للتعبير عن رأيك
- للضغط على الجهات المعنية لغرض التحسين


مؤسسات التدريب المهني والمالي

- الحصول على اليد العاملة الماهرة والتدريب
- الحصول على دعم لدى جهات الإقراض

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين إدارة الأفراد والإنتاجية في مشاريعهم.

المدة: 30 دقيقة. 

الخطوات

المواد	الوقت (بالدقائق)	المراحل	المضمون
المعين التدريبي 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1 • اسأل المشاركين عن أهم الموضوعات التي تضمنها التدريب وعلّق على إجاباتهم. • وّزّع الأسئلة لتشمل أغلب المشاركين. • أطلب من المشاركين تحديد أي مواضيع تحتاج إلى توضيح إضافي، وقم بالتوضيح بنفسك أو من خلال مشاركة المشاركين. 	مراجعة المضمون والتأكد من تحقيق الأهداف والتوقعات.
أهداف الورشة التدريبية.	3	<ul style="list-style-type: none"> • راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب، واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف. 	
توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.	5	<ul style="list-style-type: none"> • راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم. 	

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> • عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين إدارة الأفراد وتحسين الإنتاجية في مشاريعهم. • تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. • اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	10	دليل الأفراد والإنتاجية.
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> • وزّع استمارات التقييم. • اجمع الاستمارات المملوءة. • وزّع الشهادات. • أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. • ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	10	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين إدارة الأفراد وتحسين الإنتاجية في مشاريعهم

الجزء (6)

الجزء (6): التخطيط للعمل

يستند هذا الجزء إلى دليل التخطيط للعمل من برنامج حَسَن مشروعك الزراعي IYAB

جدول الجلسات

الوقت المقترح بالدقائق	موضوع الجلسة التدريبية
45	جلسة الافتتاح
60	القسم 1: التخطيط للمستقبل
60	القسم 2: تحليل أداء المشروع
60	القسم 3: توقع التغيرات في البيئة الخارجية
60	القسم 4: إدارة المخاطر
75	القسم 5-1: خطة المبيعات والتسويق
150	القسم 5-2: خطة الإنتاج والتكاليف
45	القسم 5-3: خطة الأرباح
60	القسم 5-4: خطة التدفق النقدي
45	القسم 5-5: خطة الحصول على قرض
60	جلسة الختام
720 أي 12 ساعة تدريب	المجموع

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين
- متفقيين على قواعد الورشة
- على معرفة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها

المدة: 45 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
الافتتاح والترحيب وأهداف الجلسة.	<ul style="list-style-type: none"> • اكتب اسم الورشة التدريبية على لوحة الأوراق، وبيّن أنها تأتي ضمن برنامج حسن مشروعك. • رحّب بالمشاركين، وعرّف بنفسك وبفريق التدريب. • اعرض المعين التدريبي 1 ووضّح أهداف جلسة الافتتاح. 	5	المعين التدريبي 1
تعارف المشاركين وتوقعاتهم وأهداف الورشة.	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: تعارف المشاركين وتشكيل المجموعات. • اعرض المعين التدريبي 2: أهداف الورشة التدريبية. 	15 5	النشاط 1 المعين التدريبي 2



أهداف الجلسة

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون:

- متآلفين مع بعضهم ومع المدربين
- متفقيين على قواعد الورشة
- على معرفة جيدة بتوقعاتهم وأهداف الورشة التدريبية ومضمونها



نشاط 1: تشكيل المجموعات

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">تشكيل المجموعات.تعارف المشاركين وتعرف توقعاتهم.كسر الجليد بين المشاركين وحلق جو مريح وودي.
المواد	<ul style="list-style-type: none">بطاقات كرتون ملونة وأقلام.
المدة	<ul style="list-style-type: none">15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">أطلب من المشاركين الوقوف والاستعداد للتوزع على مجموعات والتعارف فيما بينهم تبعاً للقاسم المشترك بين مشاريعهم وحسب التسلسل التالي:<ul style="list-style-type: none">حسب حجم مشاريعهم من حيث عدد الموظفين: أقل من 5، ومن 5 إلى 10، ومن 11 إلى 20، وأكثر من 20 موظفاً.حسب عمر المشاريع: أقل من سنتين، ومن 2 إلى 5 سنوات، وأكثر من 5 سنوات.أخيراً، حسب نوع المشاريع: تصنيعية وخدمائية وتجارة المفرد والجملة (لمدة دقيقتين).بعد تشكيل المجموعات، اطلب من كل مجموعة تسمية مجموعتهم والتعارف فيما بينهم، وتحديد توقعاتهم من حضور الورشة التدريبية وتسجيلها بخط واضح على بطاقات ملونة.أطلب من ممثل كل مجموعة التعريف باسم مجموعته وبأعضاء المجموعة، وذكر التوقعات ولصقها على لوحة الأوراق.
الختام	<ul style="list-style-type: none">ذكر المشاركين بأنهم سيبقون في نفس المجموعة طيلة مدة الورشة التدريبية.



أهداف الورشة التدريبية

بنهاية الورشة، يتوقع أن يتمكن المشاركون من:

- شرح الفوائد من التخطيط للعمل
- تحديد الخطوات اللازمة لإعداد خطط العمل
- وضع خطط العمل
- استخدام الخطط لتحسين العمل



مضمون التدريب

- القسم 1: التخطيط للمستقبل
- القسم 2: تحليل أداء المشروع
- القسم 3: توقُّع التغيرات في البيئة الخارجية
- القسم 4: إدارة المخاطر
- القسم 5: وضع الخطط
- خطة المبيعات والتسويق
- خطة الإنتاج والتكاليف
- خطة الأرباح
- خطة التدفق النقدي
- خطة الحصول على قرض

القسم 1: التخطيط للمستقبل

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف التخطيط.
- شرح منافع التخطيط للعمل.
- تحديد خطط العمل المفيدة لمشاريعهم.

المدة: 60 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	5	المعين التدريبي 1
ما هو التخطيط؟	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: <ul style="list-style-type: none"> ماذا تفعلون قبل توظيف المزيد من الموظفين؟ ولماذا؟ ماذا تفعلون قبل شراء السلع أو المواد الخام اللازمة؟ ولماذا؟ • سجّل إجابات المشاركين. ولخصها بالقول إن المطلوب القيام به هو التخطيط. • اعرض المعين التدريبي 2 وشرح مفهوم التخطيط. 	8 2	المعين التدريبي 2

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
أهمية التخطيط ومنافعه للمشروع.	<ul style="list-style-type: none"> النشاط 1: مناظرة عن أهمية التخطيط. اعرض المعين التدريبي 3 وبين منافع التخطيط للمشروع. عمل مجموعات: دراسة الأمثلة الموجودة في الدليل. أطلب من المشاركين الاطلاع على الأمثلة الموجودة في الدليل التي تبين أهمية التخطيط. التمرين 1: عمل فردي. ما هي المشاكل التي يعاني منها مشروعك؟ وكيف يمكن للتخطيط أن يساعد في حلها؟ 	15 5 5 5	النشاط 1 المعين التدريبي 3 القسم 1: الجزء 2 من الدليل. القسم 1: الجزء 3 من الدليل.
خطط العمل المفيدة.	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 4 وشرح الخطط المفيدة في المشاريع. اعرض المعين التدريبي 5 وشرح النصائح المختلفة عند وضع الخطط. استخدم الأمثلة التوضيحية الموجودة في الدليل. 	5 5	المعين التدريبي 4 المعين التدريبي 5
ختم القسم 1	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم. التقييم 1: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	2 3	المعين التدريبي 1 التقييم 1 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تعريف التخطيط
- شرح منافع التخطيط للعمل
- تحديد خطط العمل المفيدة لمشاريعهم



ما هو التخطيط؟

دراسة وتنظيم الأنشطة اللازمة
لتحقيق الأهداف المحددة



النشاط 1: مناظرة عن أهمية التخطيط

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• إدراك المشاركين لأهمية التخطيط لمشاريعهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• لوحات أوراق وأقلام ملونة.• جهاز لوحتين وكتب في أعلى إحداهن: أوافق وفي أعلى الثانية: لا أوافق. ثبت الأوراق في مكانين ظاهرين أمام المشاركين.
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• قل للمشاركين البيان التالي:• التخطيط للعمل أمر معقد لكنه ضروري للشركات الكبيرة فقط.• اطلب من المشاركين التوزع إلى مجموعتين عند اللوحة التي تعبر عن رأيهم حول البيان الذي صرحت به.• أطلب من المجموعتين مناقشة أسباب ووقوفهم مع أو ضد البيان، وتسجيل هذه الأسباب على لوحتهما. شجع المجموعات على الخروج بأكبر عدد من النقاط. أعط 5 دقائق للمجموعتين لإنجاز المطلوب.• بعد انقضاء 5 دقائق، أطلب من ممثلي المجموعتين عرض أسبابهم لتأييد أو معارضة البيان بالتناوب، بحيث تعطي كل مجموعة نقطة في كل مرة.• المجموعة الفائزة هي التي تقدم عددا أكبر من الأفكار والخاسرة هي التي تنضب أفكارها أولا.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• لخّص الموضوع ببيان أن التخطيط مهم لكافة المشاريع.



منافع التخطيط

تظهر الخطة إذا كان مشروعك سيحقق
الأرباح في المستقبل

تظهر الخطة الأجزاء التي تستطيع
تحسينها في مشروعك

تظهر الخطة للآخرين (البنك) مدى
النجاح المتوقع للمشروع

تظهر الخطة المال الذي تتوقع قبضه
ودفعه في المستقبل



الخطط المفيدة في العمل

خطة المبيعات والتسويق

خطة الإنتاج والتكاليف

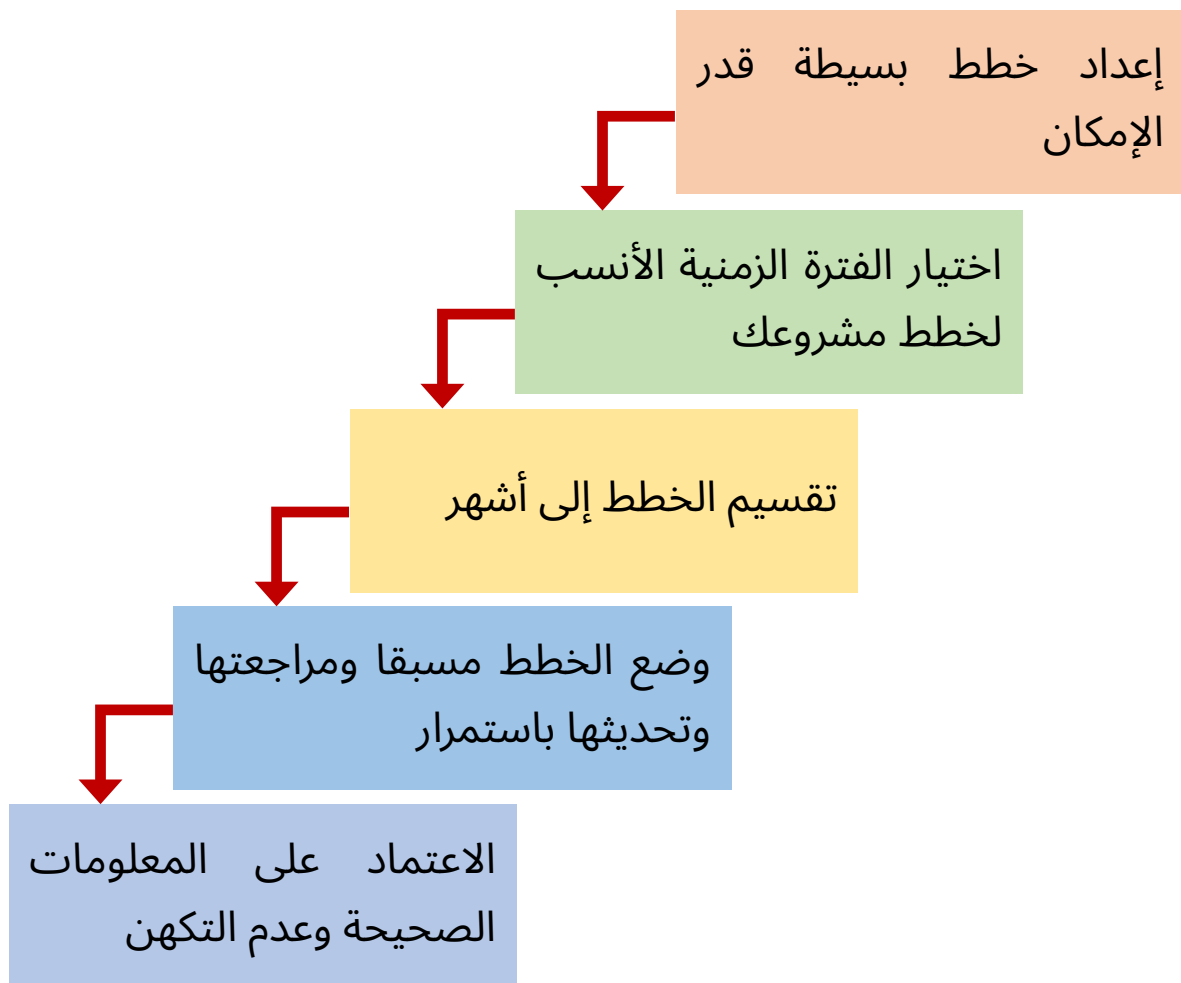
خطة الأرباح

خطة التدفق النقدي

خطة الحصول على قرض



نصائح عند إعداد خطط العمل



القسم 2: تحليل أداء المشروع

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحليل المبيعات والتسويق.
- تحليل الإنتاج والتكاليف.
- تحليل الأرباح.

المدة: 60 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	2	المعين التدريبي 1
ما هو تحليل أداء المشروع؟	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: في أي مجالات تحقق مشاريعكم النجاح وفي أي مجالات تحتاج إلى التحسين؟ وكيف تعرفون ذلك؟• سجّل إجابات المشاركين ولخصها بالقول إن المطلوب القيام به هو تحليل أداء المشروع.• اعرض المعين التدريبي 2 وشرح خطوات تحليل أداء المشروع.• اعرض المعين التدريبي 3 وابدأ بسؤال المشاركين: ما الذي يلزمكم لتحليل أداء مشاريعكم؟	5 2 3	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • لخص النقاش مركزا على أن المطلوب هو وجود معلومات عن أداء المشروع وان ذلك يستوجب الاحتفاظ بسجلات للمشروع. 		
تحليل المبيعات والتسويق.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تعرفون إن كانت مبيعاتكم تتراجع؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 4. 	3	المعين التدريبي 4
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح الأسباب الممكنة لتراجع المبيعات في المشاريع بعرض المعين التدريبي 5 واربط هذه الأسباب بعناصر المزيج التسويقي السبعة. 	5	المعين التدريبي 5
	<ul style="list-style-type: none"> • اطلب من المشاركين الاطلاع على كيفية قيام السيد نبيل صاحب المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار. • التمرين 2 عمل فردي: 	3	القسم 2: الجزء 1 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • هل مبيعاتك تميل إلى الارتفاع أو الانخفاض؟ ولماذا؟ 	2	القسم 2: الجزء 1 من الدليل.
تحليل الإنتاج والتكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تعرفون إن كان الإنتاج والتكاليف تتراجع أو تزداد؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 6. 	5	المعين التدريبي 6
	<ul style="list-style-type: none"> • وضح الأسباب الممكنة لزيادة أو انخفاض الإنتاج والتكاليف في المشاريع بعرض المعين التدريبي 7 	5	المعين التدريبي 7
	<ul style="list-style-type: none"> • اطلب من المشاركين الاطلاع على كيفية قيام السيد نبيل بتحليل الإنتاج والتكاليف في المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار. • التمرين 3: عمل فردي 	3	القسم 2: الجزء 2 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> • هل التكاليف في مشروعك تميل إلى الارتفاع أو الانخفاض؟ ولماذا؟ 	2	القسم 2: الجزء 2 من الدليل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
تحليل الأرباح.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: كيف تعرفون إن كانت الأرباح تتراجع أو تزداد؟ وما هي أسباب ذلك؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 8. • وضح الأسباب الممكنة لزيادة أو انخفاض الأرباح في المشاريع بعرض المعين التدريبي 9 • اطلب من المشاركين الاطلاع على كيفية قيام السيد نبيل بتحليل الأرباح والخسائر في المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار. • التمرين 4: عمل فردي 	<p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>المعين التدريبي 8</p> <p>المعين التدريبي 9</p> <p>القسم 2: الجزء 2 من الدليل.</p> <p>النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل أو ملف اكسل خطة عمل المشروع</p>
ختام القسم 2	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • التقييم 2: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	<p>2</p> <p>3</p>	<p>المعين التدريبي 1</p> <p>التقييم 2 من الدليل.</p>



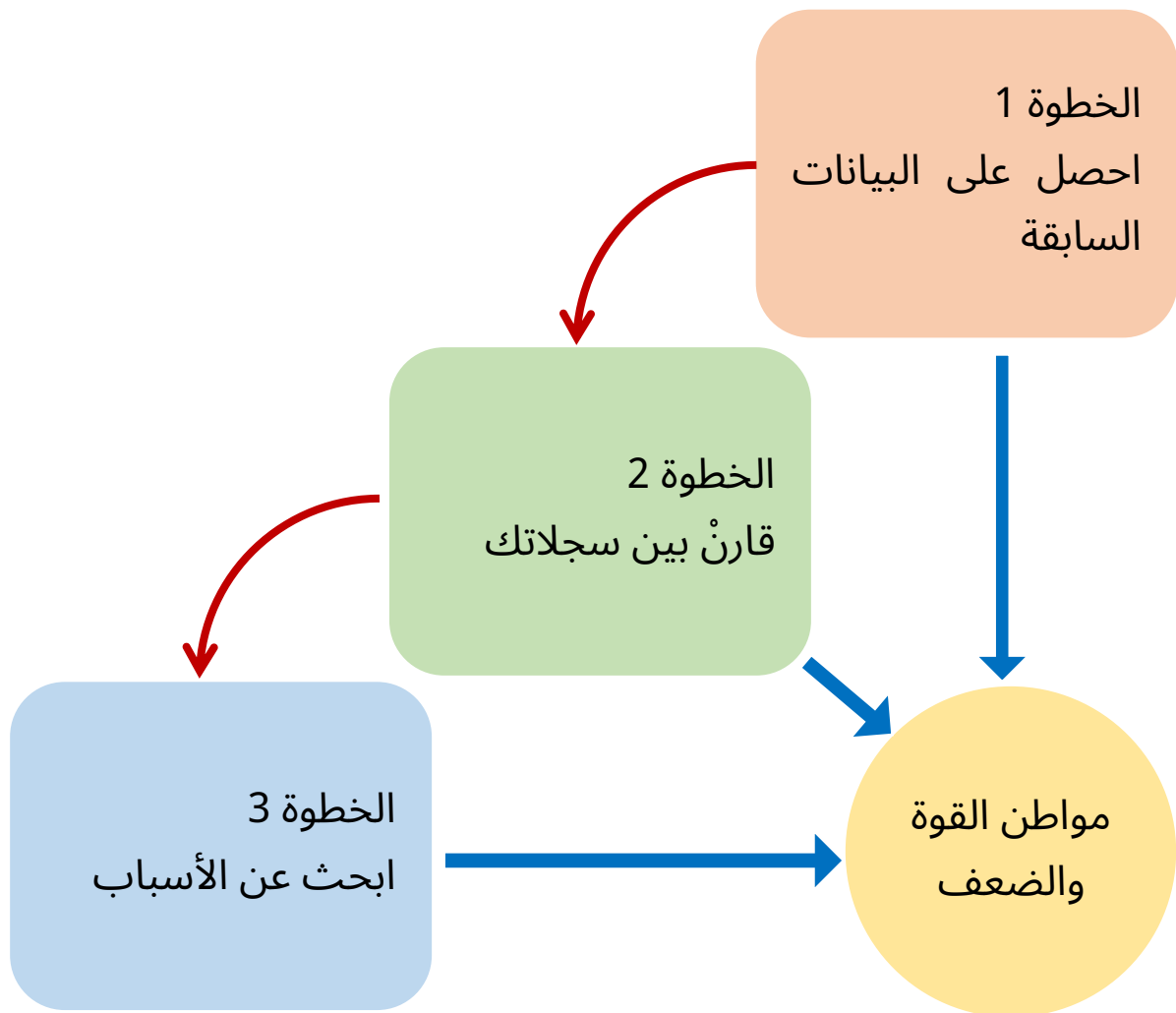
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحليل المبيعات والتسويق
- تحليل الإنتاج والتكاليف
- تحليل الأرباح

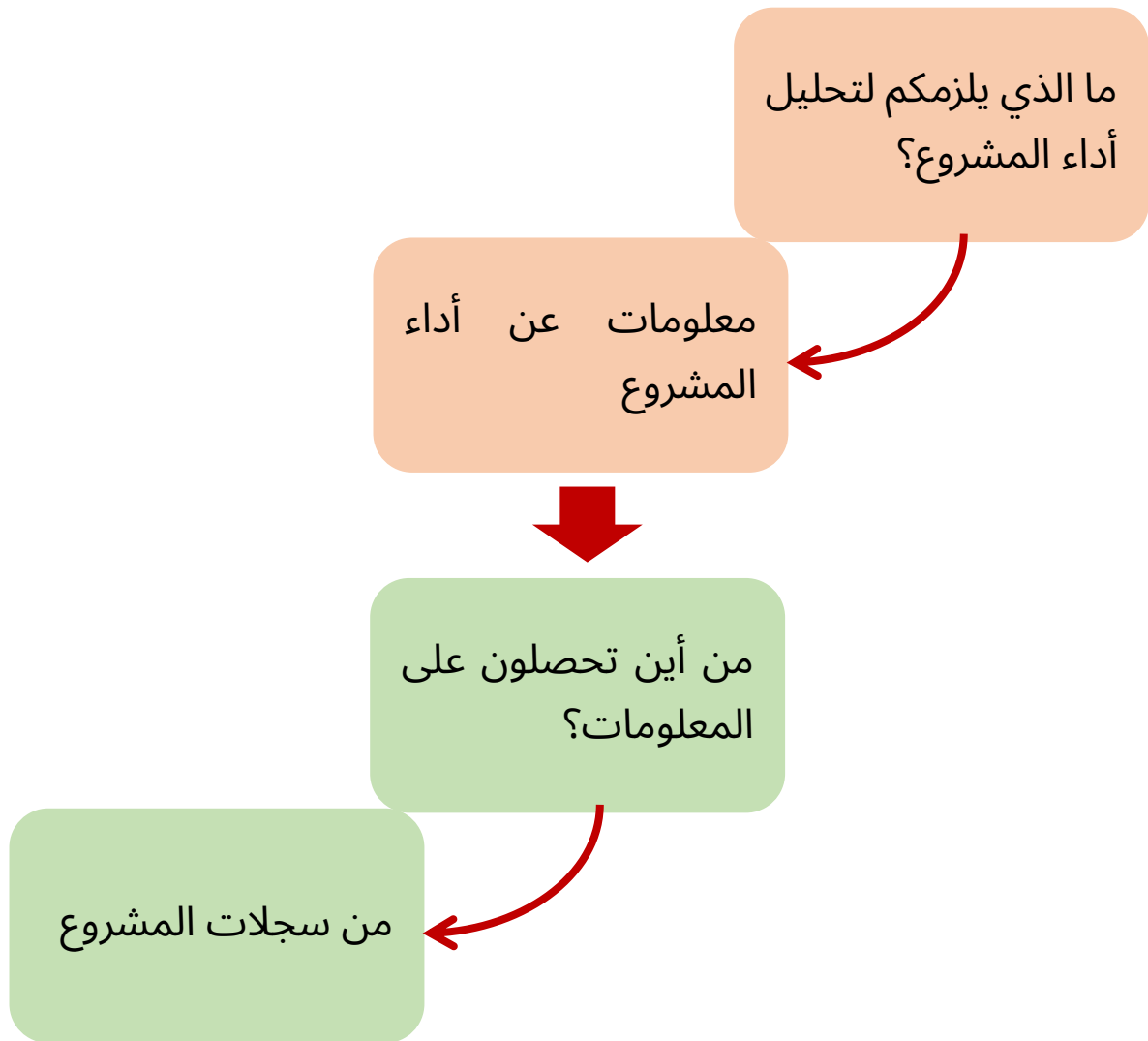


خطوات تحليل أداء المشروع



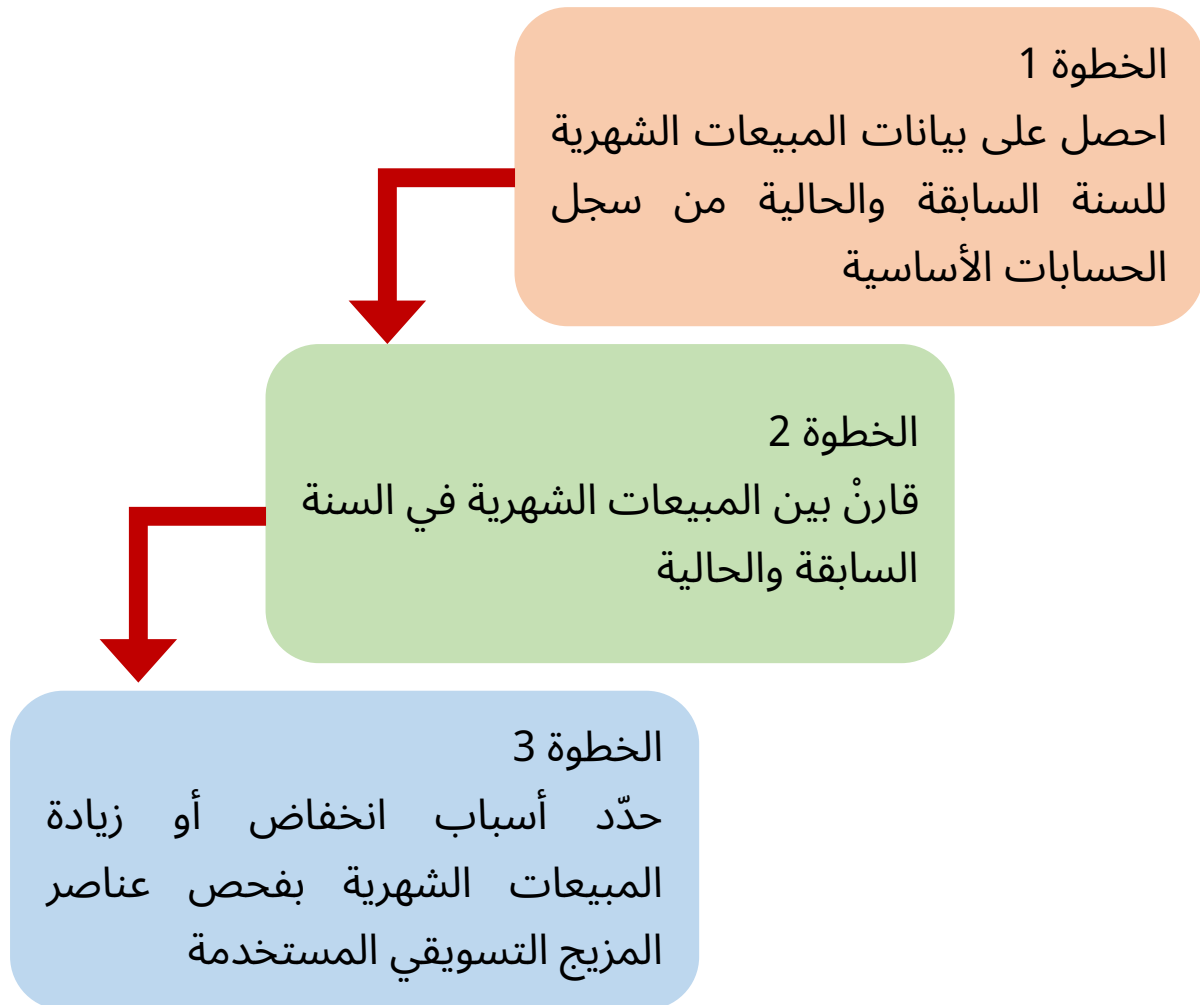


ما الذي يلزمكم لتحليل أداء المشروع؟ ومن أين تحصلون عليه؟





تحليل المبيعات والتسويق



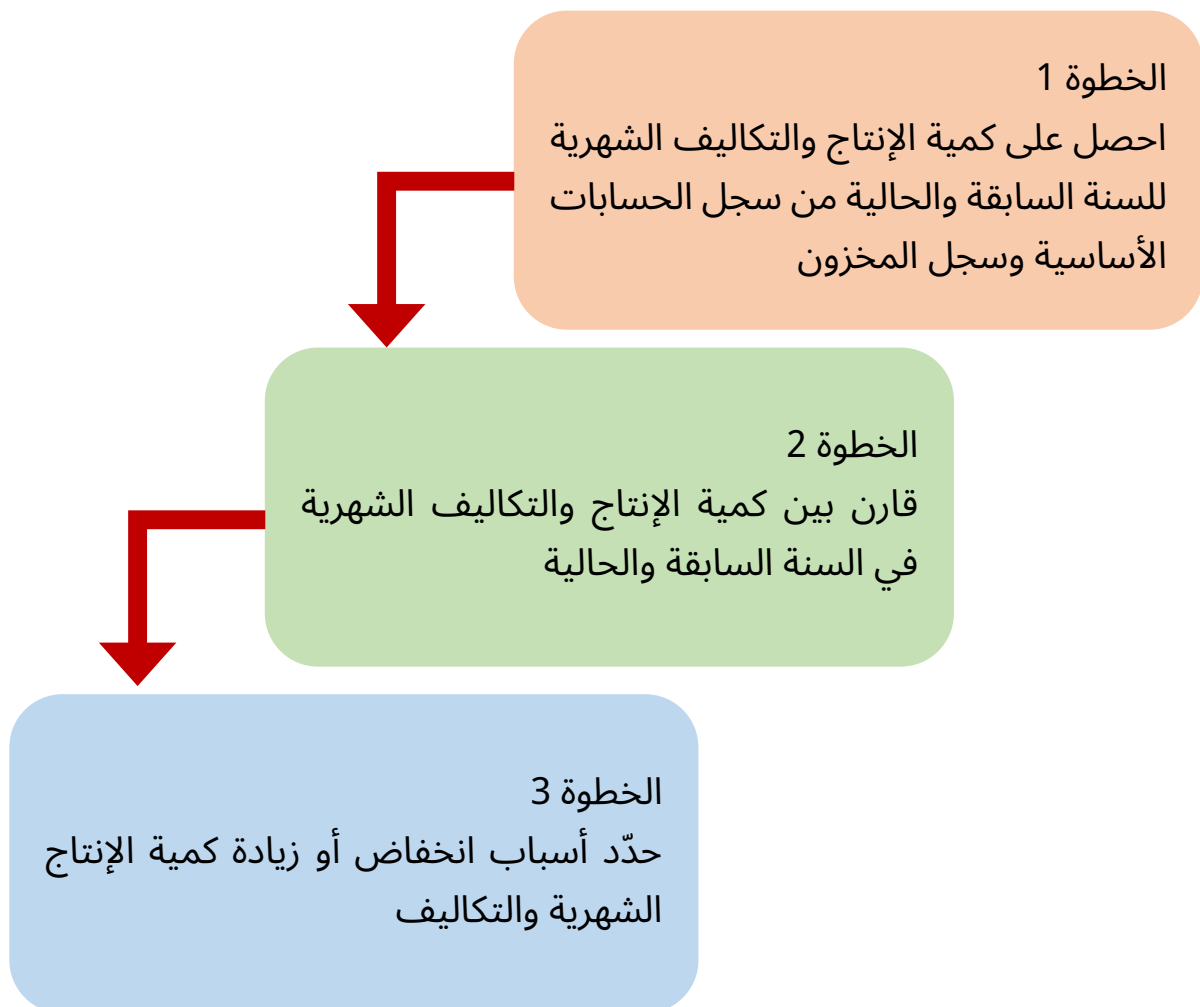


الأسباب الممكنة لزيادة أو انخفاض المبيعات

المنتج	<ul style="list-style-type: none"> هل منتجاتنا هي ما يريده الزبائن؟ هل كمية المنتجات كافية؟
السعر	<ul style="list-style-type: none"> هل تغيرت أسعارنا؟ هل أسعارنا في متناول الزبائن؟
المكان	<ul style="list-style-type: none"> هل الموقع مناسب؟ هل التوزيع المستخدم مناسب؟
الترويج	<ul style="list-style-type: none"> هل حصل تغيير في الترويج؟ أي نوع من الترويج حقق مبيعات أكثر؟
الأفراد	<ul style="list-style-type: none"> هل تم تدريب الموظفين؟ هل تنظيم العمل مناسب؟ هل الرواتب مناسبة؟ هل عدد الموظفين كاف؟
الهوية المادية	<ul style="list-style-type: none"> هل منتجاتنا مميزة وملفتة؟ هل موقعنا نظيف وملفت؟ هل العناصر البصرية ملفتة مميزة؟
العمليات	<ul style="list-style-type: none"> هل يسهل على الزبائن الحصول على منتجاتنا؟ هل عملياتنا فعالة وسريعة؟



تحليل الإنتاج والتكاليف





أسباب زيادة أو انخفاض الإنتاج والتكاليف

هل تأثر الإنتاج بسبب تعطل الآلات في المشروع؟

هل القدرة الإنتاجية لمشروعك مناسبة؟

هل المساحات والمرافق مستخدمة جيدا؟

هل هناك هدر في المواد وعناصر الإنتاج ووقت العاملين؟

هل تغيرت أسعار المواد الأولية والسلع والخدمات؟

هل يتمتع الموظفون بالمهارات اللازمة؟



تحليل الأرباح

الخطوة 1

احصل على الأرباح والخسائر الشهرية للسنة السابقة والحالية. استخدم سجل الحسابات الأساسية وسجلات المشروع لحساب الأرباح

الخطوة 2

قارن بين الأرباح الإجمالية والصافية الشهرية في السنة السابقة والحالية

الخطوة 3

حدّد أسباب انخفاض أو زيادة الأرباح الإجمالية والصافية الشهرية والتكاليف ادرس المبيعات والتكاليف لتحديد الأسباب



الأسباب الممكنة لزيادة أو انخفاض الأرباح

زيادة تكاليف المواد الأولية وأجور العمالة المتغيرة تقلل من الربح الإجمالي إذا تم تثبيت الأسعار. ولتعويض الزيادة في تكاليف المواد وأجور العمالة المتغيرة ينبغي زيادة كمية المبيعات

إذا زادت تكاليف المواد الأولية وأجور العمالة المتغيرة، قد يستدعي ذلك زيادة الأسعار، لأن عدم زيادتها سيؤدي إلى خفض الربح الإجمالي. كما يمكن العمل على زيادة كمية المبيعات

يعتمد الربح الصافي على المصروفات العامة، فإذا زادت المصروفات العامة ينخفض الربح الصافي. ولزيادة الربح الصافي يجب خفض المصروفات العامة أو زيادة الربح الإجمالي.

القسم 3: توقّع التغيّرات في البيئة الخارجية

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- توقّع التغيّرات التي قد تؤثر على المبيعات والتسويق.
 - توقّع التغيّرات التي قد تؤثر على الإنتاج والتكاليف.

المدة: 60 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرّض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	2	المعين التدريبي 1
ما المقصود بتوقع التغيرات؟	<ul style="list-style-type: none"> • النشاط 1: من القائد؟ • اسأل المشاركين: ما المقصود بتوقع التغيرات وما انعكاسها على المشروع؟ • سجّل إجابات المشاركين ولخصها بعرض المعين التدريبي 2 • اسأل المشاركين: كيف تؤثر التغيرات في البيئة الخارجية على مشاريعكم؟ • لخص آراء المشاركين بعرض المعين التدريبي 3 	10 5 5	النشاط 1 المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3
التغيرات المؤثرة على المبيعات والتسويق.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما التغيرات التي تؤثر على المبيعات والتسويق؟ • بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرّض المعين التدريبي 4. 	10 3	المعين التدريبي 4

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> التمرين 5: عمل فردي ما هي التغييرات المتوقعة التي قد تؤثر على المبيعات والتسويق؟ 		القسم 3: الجزء 2 من الدليل.
التغييرات المؤثرة على الإنتاج والتكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: ما هي التغييرات التي تؤثر على الإنتاج والتكاليف؟ بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اعرض المعين التدريبي 5. التمرين 6: عمل فردي ما هي التغييرات المتوقعة التي قد تؤثر على الإنتاج والتكاليف؟ التمرين 7: عمل فردي أكمل الجزء الثاني من خطة عمل المشروع. 	10 2 3	المعين التدريبي 5 القسم 3: الجزء 3 من الدليل. النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل.
ختم القسم 3	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم. التقييم 3: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 1. اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	2 3	المعين التدريبي 1 التقييم 3 من الدليل.



أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- توقع التغيّرات التي قد تؤثر على المبيعات والتسويق
- توقع التغيّرات التي قد تؤثر على الإنتاج والتكاليف

النشاط 1: من القائد؟

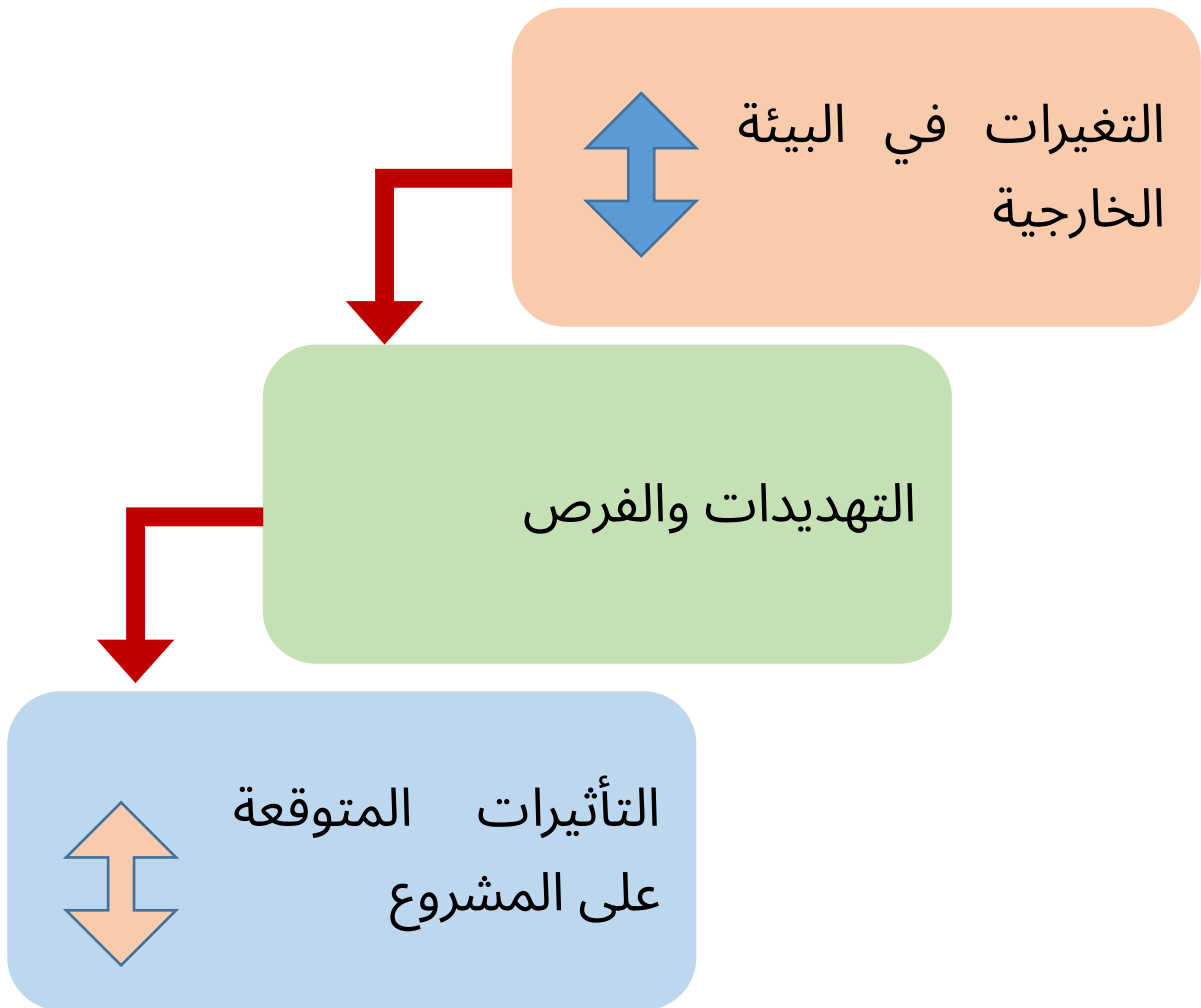


خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> • إدراك المشاركين لأهمية معرفة العوامل الرئيسية التي تقود التغيرات في البيئة الخارجية لمشاريعهم.
المواد	<ul style="list-style-type: none"> • لا شيء.
المدة	<ul style="list-style-type: none"> • 10 دقائق.
المراحل	<ul style="list-style-type: none"> • اطلب من المشاركين الجلوس أو الوقوف في دائرة واسعة. • وضح التعليمات التالية للنشاط: <ul style="list-style-type: none"> – يقوم أحد المشاركين بالتطوع للخروج من القاعة. – يقوم المشاركون باختيار قائد لهم، وعليهم مراقبته وتقليد حركاته بعد عودة المتطوع. في حال صفق القائد، يصفق الجميع؛ في حال نقر بقدمه، ينقر الجميع بأقدامهم، إلخ. قل لهم ألا يحدقوا بالقائد، بل إلقاء لمحة سريعة للتأكد من مواكبتهم للقائد في حال تغييره للحركة. – يتم استدعاء المتطوع للدخول إلى القاعة والوقوف في منتصفها، وسيكون عليه مراقبة المجموعة ومعرفة القائد. – إذا تمكن من معرفة القائد سيخرج القائد ويدخل إلى المجموعة بدلا منه. • كرّر العملية 3-5 مرّات • عند الانتهاء من النشاط، اسأل المتطوعين الذين تمكنوا من معرفة القائد كيف تمكنوا من ذلك. • ناقش الدروس المستفادة من النشاط.
الختام	<ul style="list-style-type: none"> • لخص الدروس المستفادة بالتركيز على أنه يتعيّن على أصحاب المشاريع تحديد العوامل الرئيسية التي تقود التغيرات في البيئة الخارجية، وتوقع ما سيحصل في السوق.

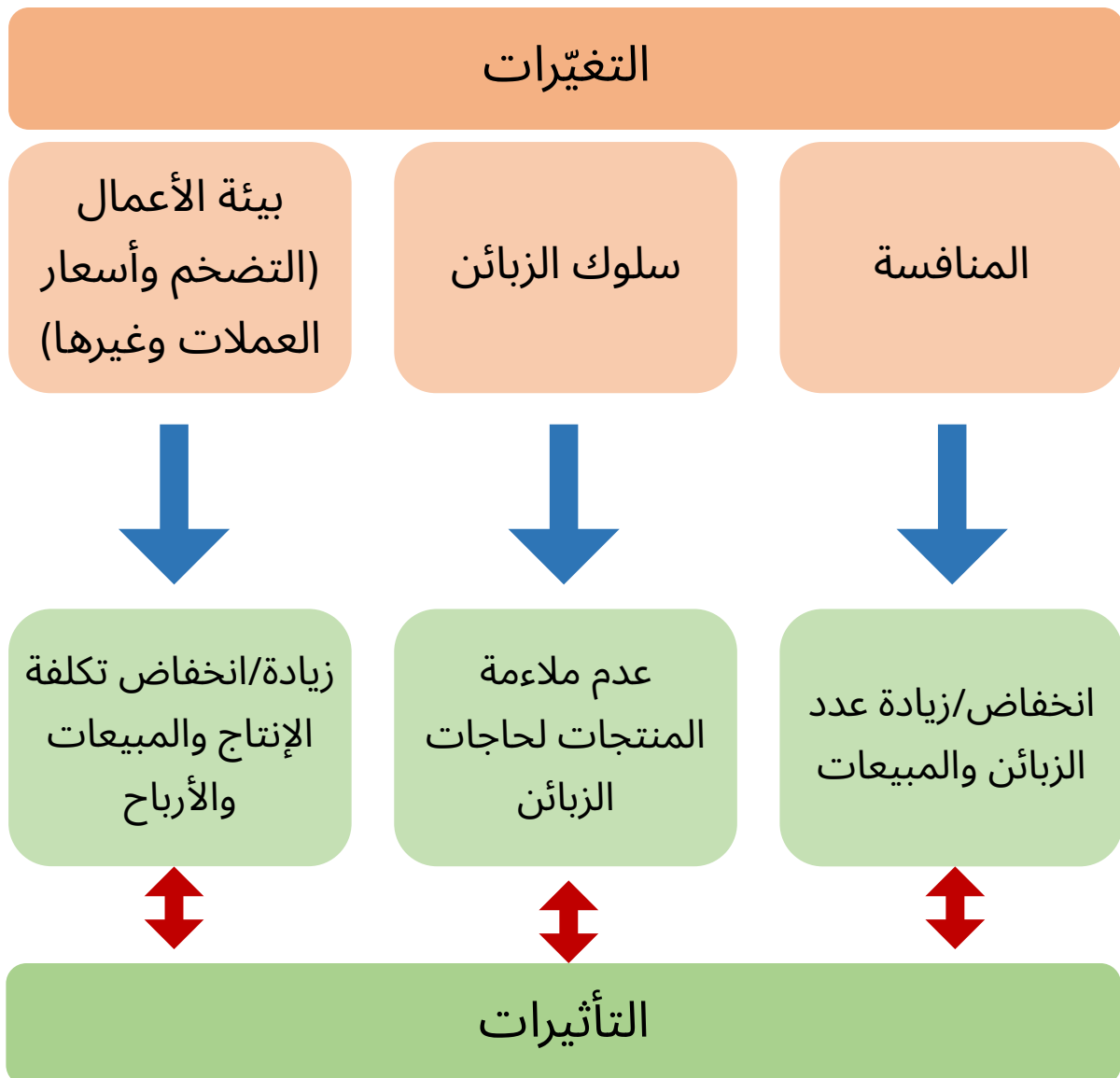


توقع التغيرات في البيئة الخارجية وأثرها على المشروع





كيف تؤثر التغيرات في البيئة الخارجية على المشروع؟





ما هي التغيرات التي تؤثر على المبيعات والتسويق؟





ما هي التغيرات التي تؤثر على الإنتاج والتكاليف؟



القسم 4: إدارة المخاطر

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم الخطر وإدارة المخاطر.
- شرح المراحل الأربع لعملية إدارة المخاطر.
- تحديد الاستراتيجيات الأربع لإدارة للمخاطر.

المدة: 60 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.•	2	المعين التدريبي 1
ما المقصود بالخطر وإدارة المخاطر؟	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: ما المقصود بالخطر؟• سجّل إجابات المشاركين ولخصها بعرض المعين التدريبي 2• اشرح أنواع المخاطر الداخلية والخارجية باستخدام المعين التدريبي 3• اسأل المشاركين: ما الهدف من إدارة المخاطر؟• لخص آراء المشاركين بعرض المعين التدريبي 4	3 5 5	النشاط 1 المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
المراحل الأربع لإدارة المخاطر.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 5 و اشرح المراحل الأربع لإدارة المخاطر. • تحديد المخاطر: عمل مجموعات <ul style="list-style-type: none"> - اختيار مشروع أحد أعضاء المجموعة. - تحديد المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع، وتسجيل كل خطر على بطاقة ملونة - تصنيف المخاطر المحددة ضمن المخاطر الداخلية والخارجية. - عرض نتائج العمل من قبل ممثلي المجموعات ومناقشتها. • اشرح كيفية تقييم المخاطر وترتيبها بحسب الأولويات مستخدما المعين التدريبي 6. أعط أمثلة. 	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 5</p> <p>القسم 4: الجزء 3 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 6</p>
الاستراتيجيات الأربع لإدارة المخاطر.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 7 و اشرح الاستراتيجيات الأربع لإدارة المخاطر أعط أمثلة. يمكنك استخدام المثال الموجود في الدليل للتوضيح. • عمل مجموعات: استراتيجيات إدارة المخاطر. <ul style="list-style-type: none"> - اطلب من المجموعات مواصلة العمل على المخاطر التي حددتها سابقا. - اختيار الخطر الأكبر الذي يهدد المشروع الذي تم اختياره. - تحديد الاستراتيجية الأنسب للتعامل مع هذا الخطر. - عرض نتائج العمل على الصف ومناقشة النتائج. • التمرين 8: عمل فردي 	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 7</p> <p>القسم 4: الجزء 4 من الدليل.</p> <p>القسم 4: الجزء 4 من الدليل.</p>

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • أكمل الجزء الثالث من خطة عمل المشروع. 		النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل.
ختم القسم 4	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • التقييم 4: قيّم مدى فهم المشاركين لمضمون القسم باستخدام أسئلة التقييم 4 • اسأل المشاركين إذا كانت لديهم أية استفسارات وأجب عنها. 	1 4	المعين التدريبي 1 التقييم 4 من الدليل.



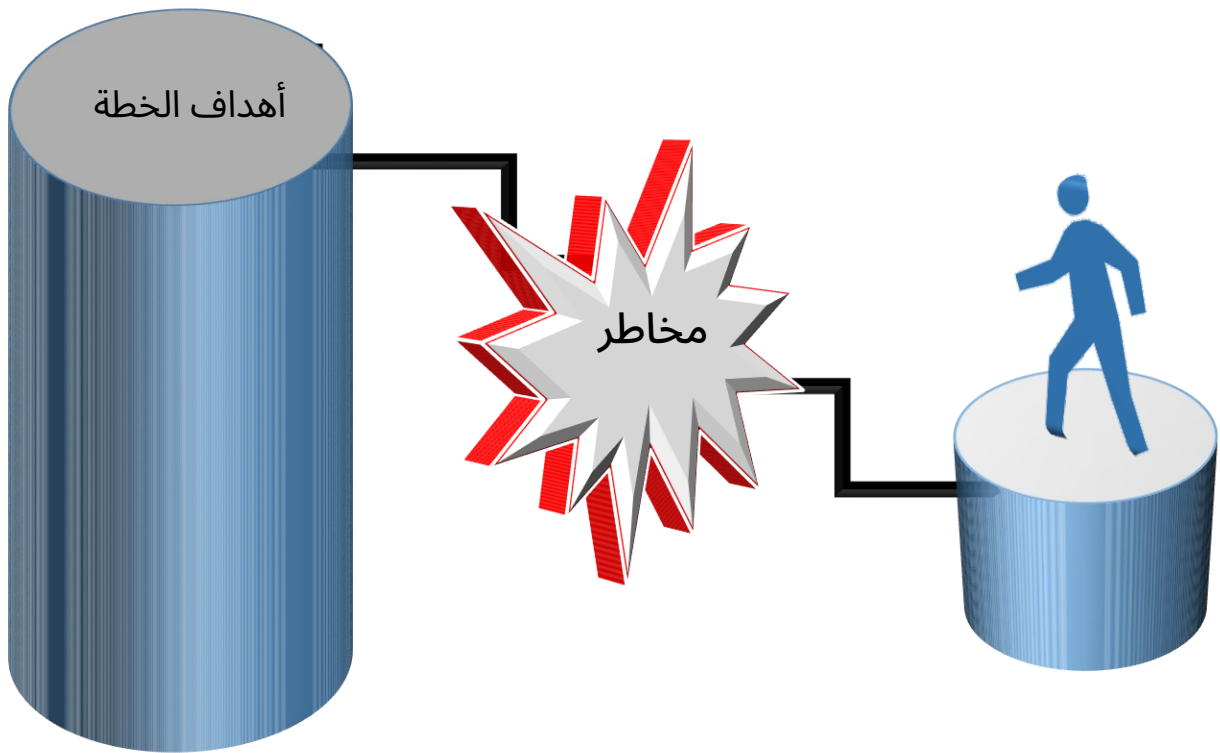
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم الخطر وإدارة المخاطر
- شرح المراحل الأربع لعملية إدارة المخاطر
- تحديد الاستراتيجيات الأربع لإدارة للمخاطر



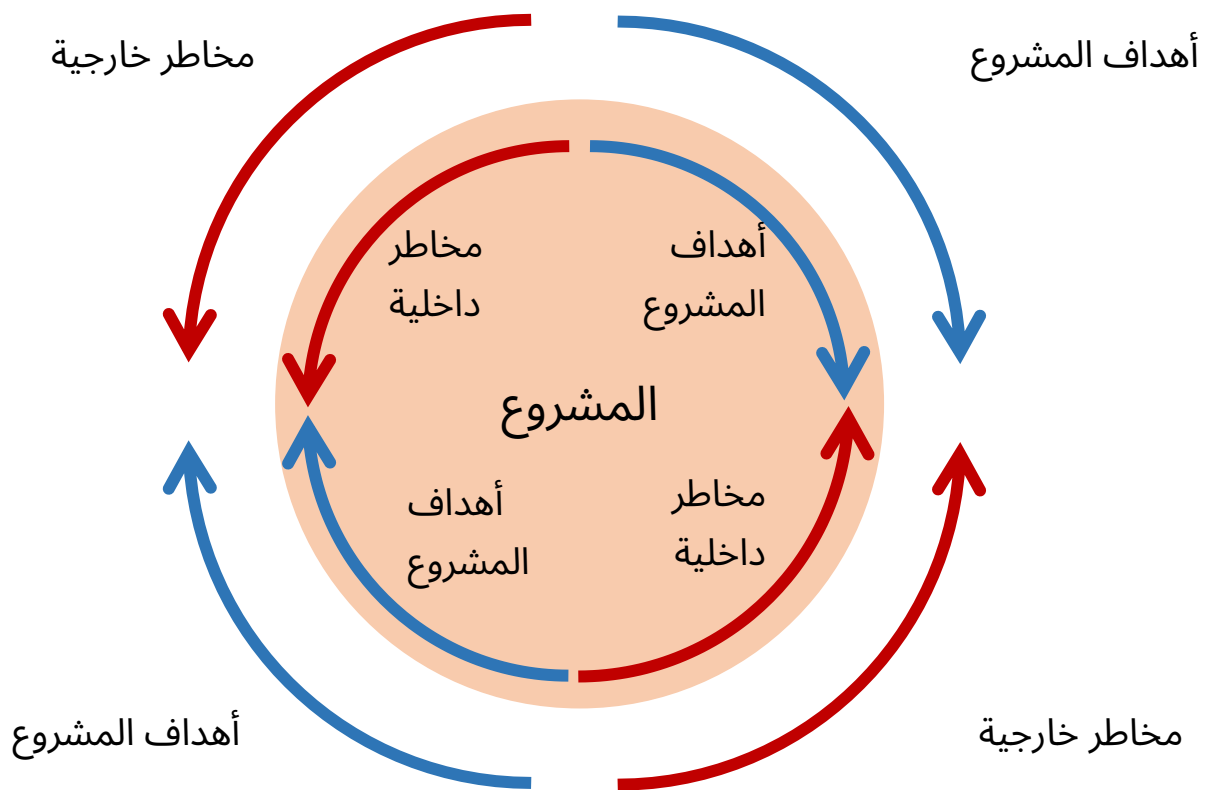
ما المقصود بالخطر؟



إمكانية عدم تحقيق الأهداف بسبب أحداث غير مؤاتية

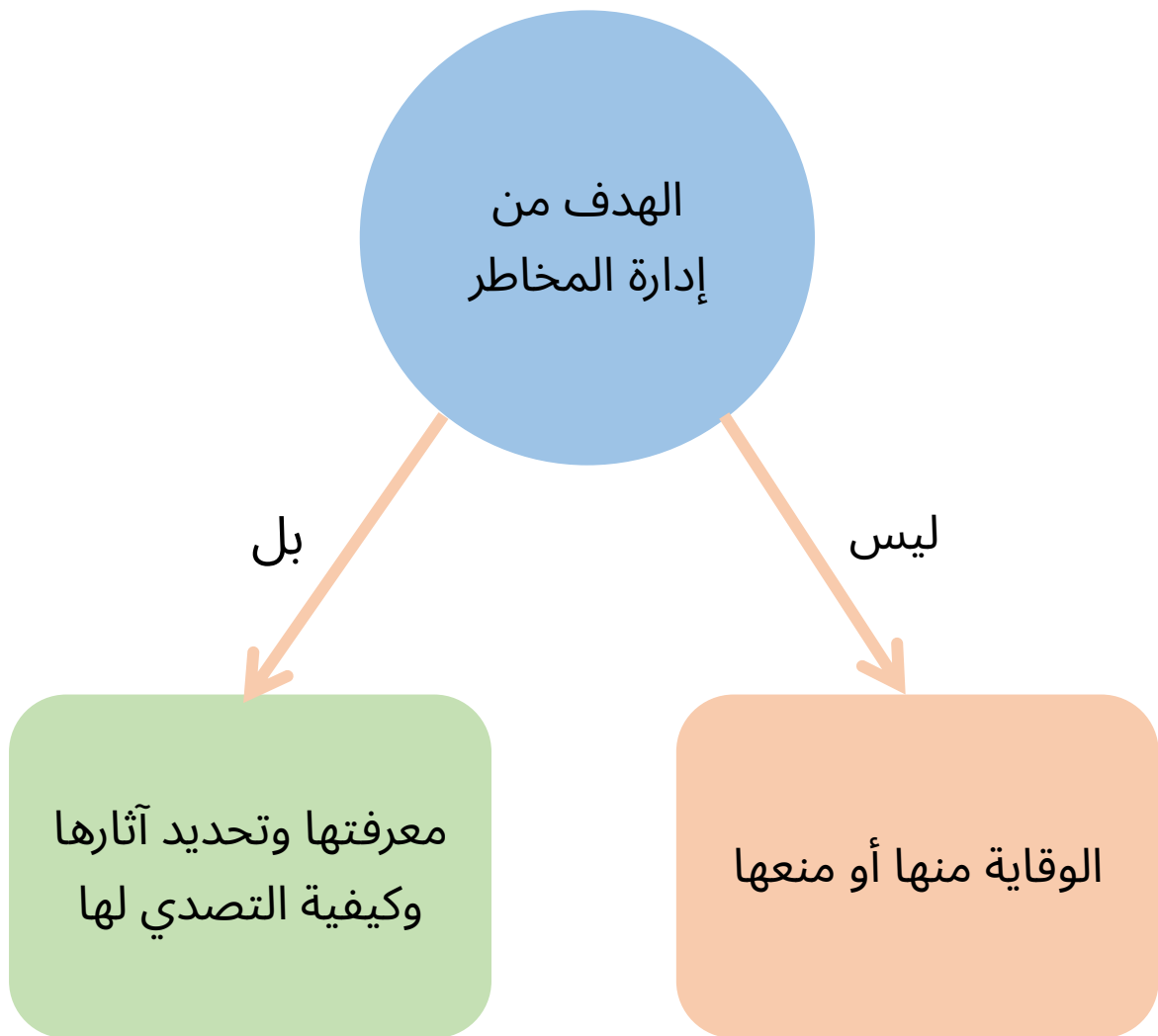


أنواع المخاطر



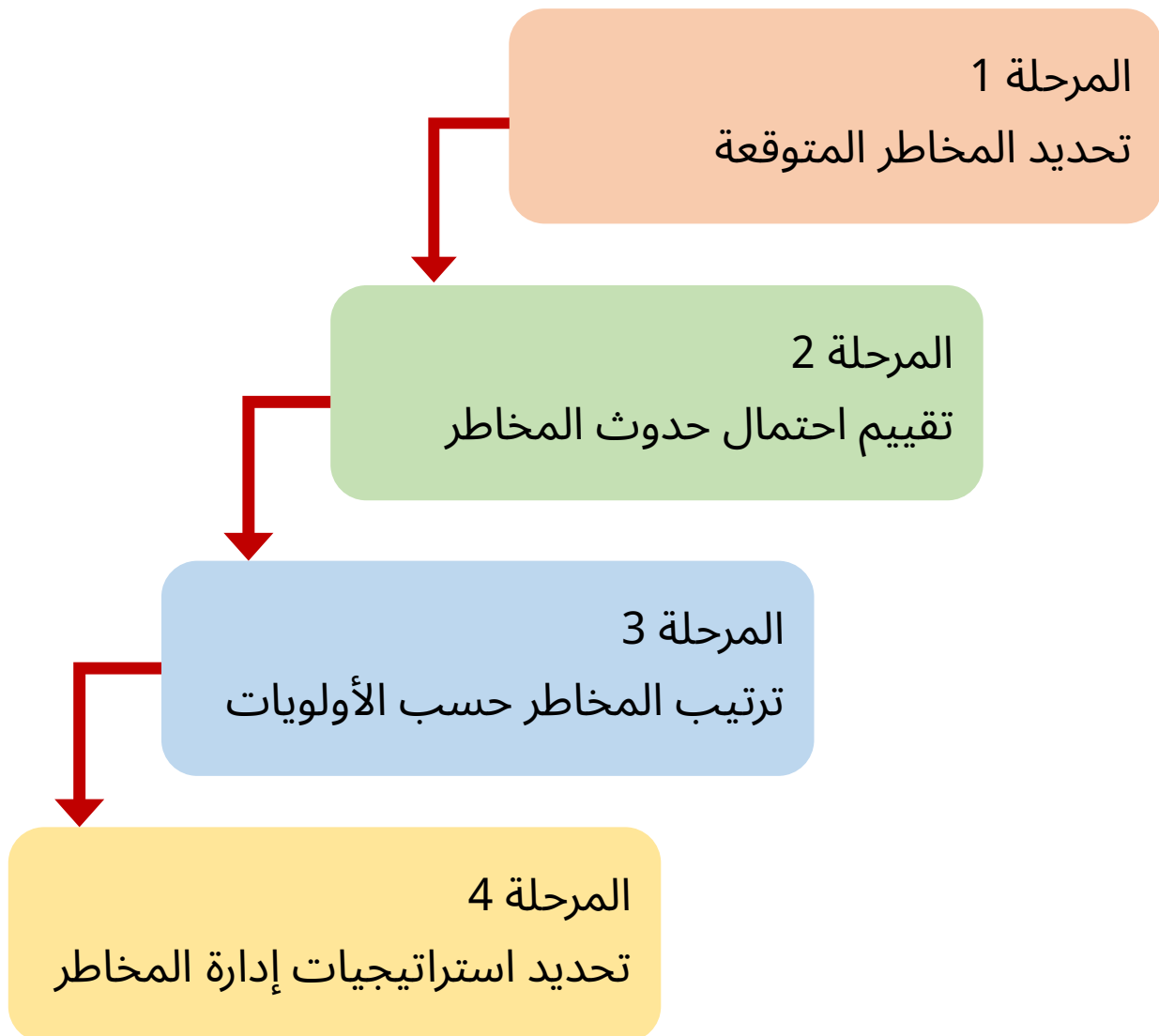


ما الهدف من إدارة المخاطر؟





المراحل الأربع لإدارة المخاطر



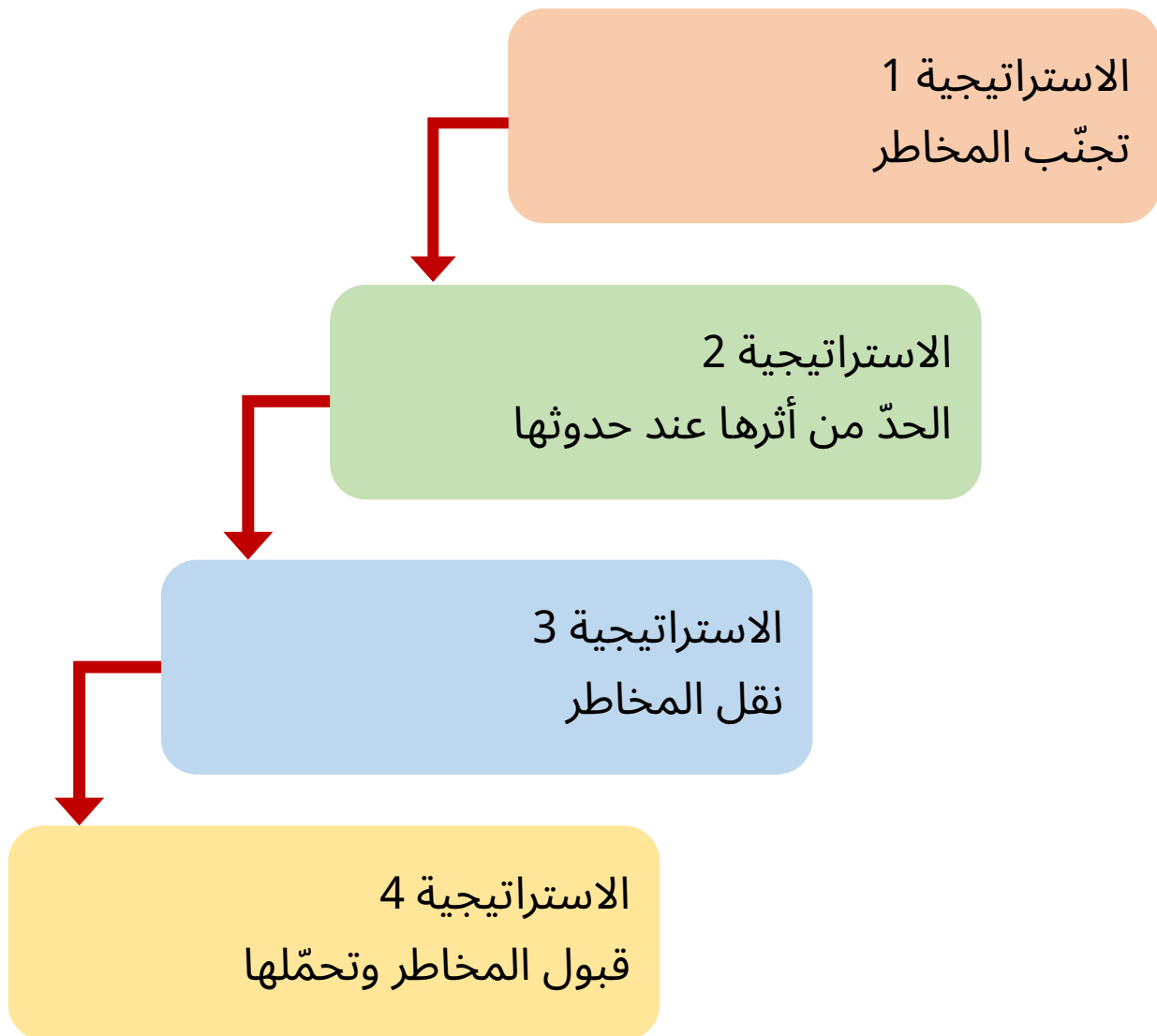


ترتيب المخاطر حسب الأولويات

الحريق منتجات مقلدة	عطل في المعدات	زلزال فيضان	عالية	الأثر
منتجات بديلة	خطأ بشري عطل كهربائي تقصير من المورد	إرهاب	متوسطة	
ارتفاع الجمارك على الواردات	انقطاع الكهرباء، المياه والصرف الصحي	انقطاع الغاز	منخفضة	
عالية	متوسطة	منخفضة		
احتمال الحدوث				



الاستراتيجيات الأربع لإدارة المخاطر



القسم 5-1: خطة المبيعات والتسويق

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهداف خطة العمل.
- وضع خطة المبيعات والتسويق واستخدامها.

المدة: 75 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	5	المعين التدريبي 1
تحديد أهداف خطة العمل	<ul style="list-style-type: none">• وضح للمشاركين كيفية تحديد أهداف خطة العمل• اشرح للمشاركين ان تحديد الأهداف يجب أن يتم بناء على تحليل أداء المشروع (تحليل مواطن القوة والضعف) الذي تم إعداده، وتوقع التغيرات المحتملة في البيئة الخارجية، واستراتيجيات إدارة المخاطر باستخدام المعين التدريبي 2• اشرح كيفية إدماج استراتيجيات إدارة المخاطر مع الخطط المختلفة للمشروع مستخدما المعين التدريبي 3	10 5	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
وضع خطة المبيعات والتسويق.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 4 و اشرح خطوات إعداد خطة المبيعات والتسويق. • وضح أهمية تحليل المبيعات والتسويق، وتوقع التغيرات في البيئة الخارجية، واستراتيجيات إدارة المخاطر في إعداد الخطة. 	5	المعين التدريبي 4
	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما الذي تتضمنه خطة التسويق؟ <p>بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين، اشرح الموضوع بعرض المعين التدريبي 5</p>	5	المعين التدريبي 5
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية تحديد المبيعات المتوقعة بناء على خطة التسويق وتحليل المبيعات والتسويق في السنة السابقة والحالية مستخدما المعين التدريبي 6 ومثال توقع المبيعات في المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار 	10	المعين التدريبي 6 القسم 5: الجزء 3 من الدليل
	<ul style="list-style-type: none"> • وزّع ملفات الإكسل الخاصة بخطة عمل المشروع المفصلة والموجزة على المشاركين و اشرح طريقة استخدامها. وضح للمشاركين فوائد استخدام هذه النماذج والمتمثلة في سرعة إجراء الحسابات والمرونة في التعديل. 	10	ملفات الإكسل الخاصة بخطة عمل المشروع المفصلة والموجزة.
	<ul style="list-style-type: none"> • التمرين 9 والتمرين 10: عمل فردي <p>اطلب من المشاركين تحديد تقديراتهم للمبيعات وإكمال خطة المبيعات والتسويق في مشاريعهم مستخدمين نموذج الخطة المقترح في نهاية الدليل وملف إكسل خطة العمل.</p>	15	القسم 5: الجزء 3 من الدليل. نموذج خطة العمل في الدليل وملف اكسل خطة العمل
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية استخدام خطة البيعات والتسويق مستخدما المعين التدريبي 7 	5	المعين التدريبي 7

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
ختام القسم 1-5	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • تأكد من تحقيق الأهداف من قبل المشاركين بسؤالهم عن النقاط الأساسية في الموضوع. • أجب عن أية استفسارات. • أطلب من المشاركين إكمال خطة المبيعات والتسويق في مشاريعهم كواجب في البيت. 	5	المعين التدريبي 1



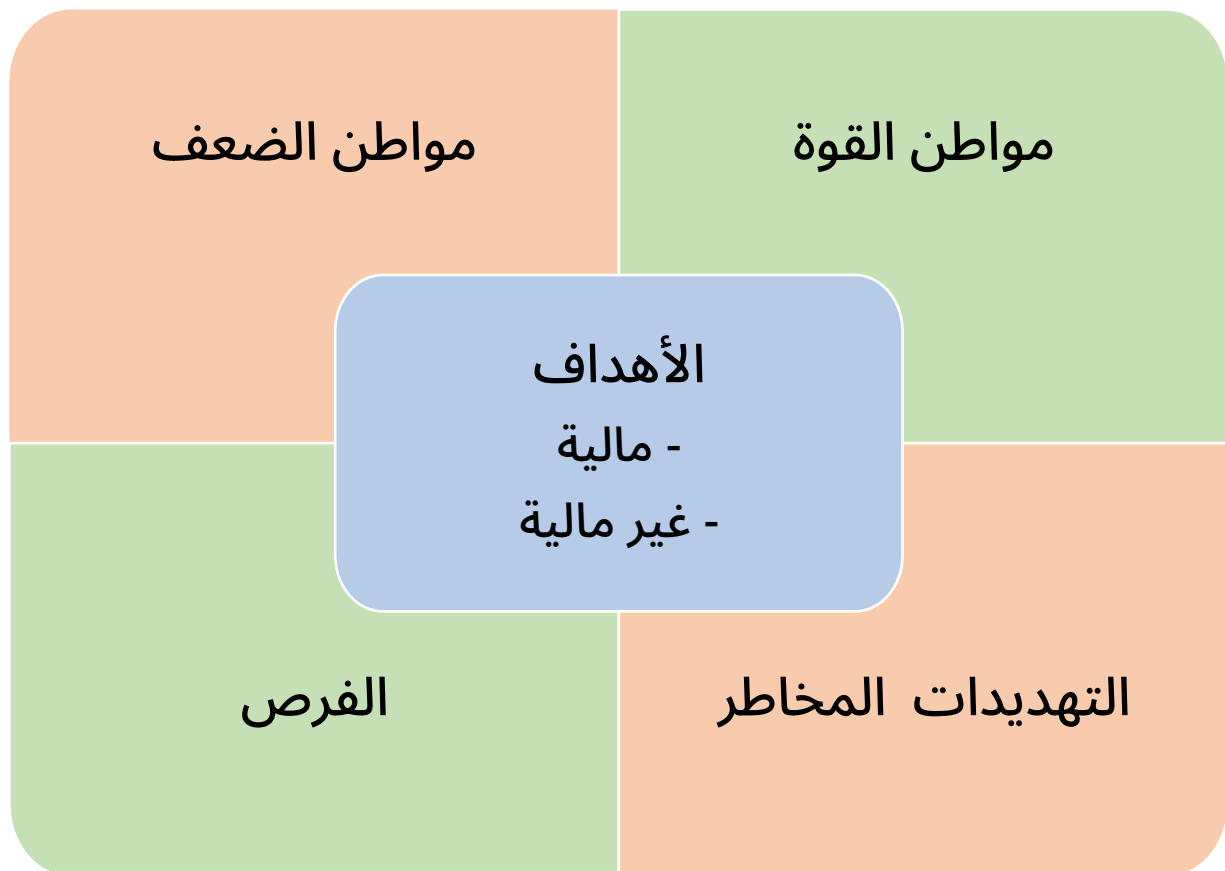
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهداف خطة العمل
- وضع خطة المبيعات والتسويق واستخدامها

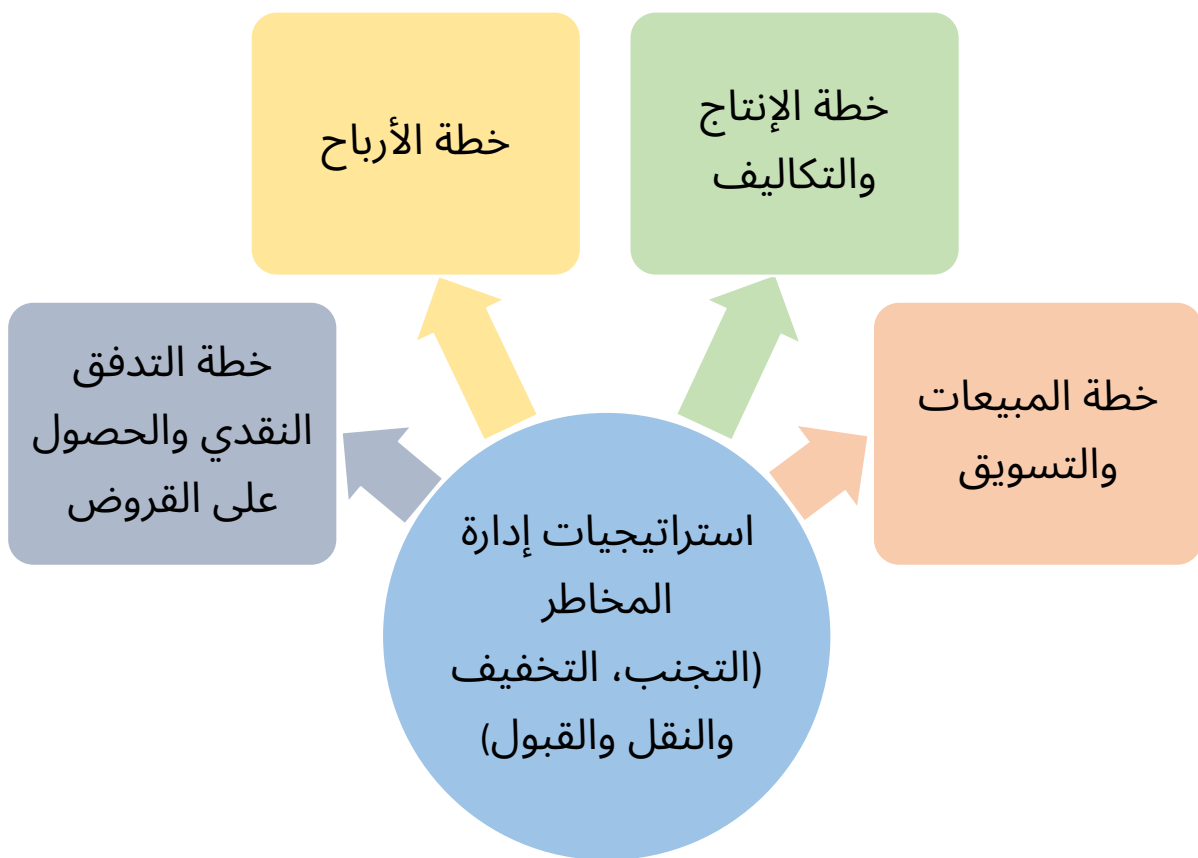


تحديد أهداف الخطة



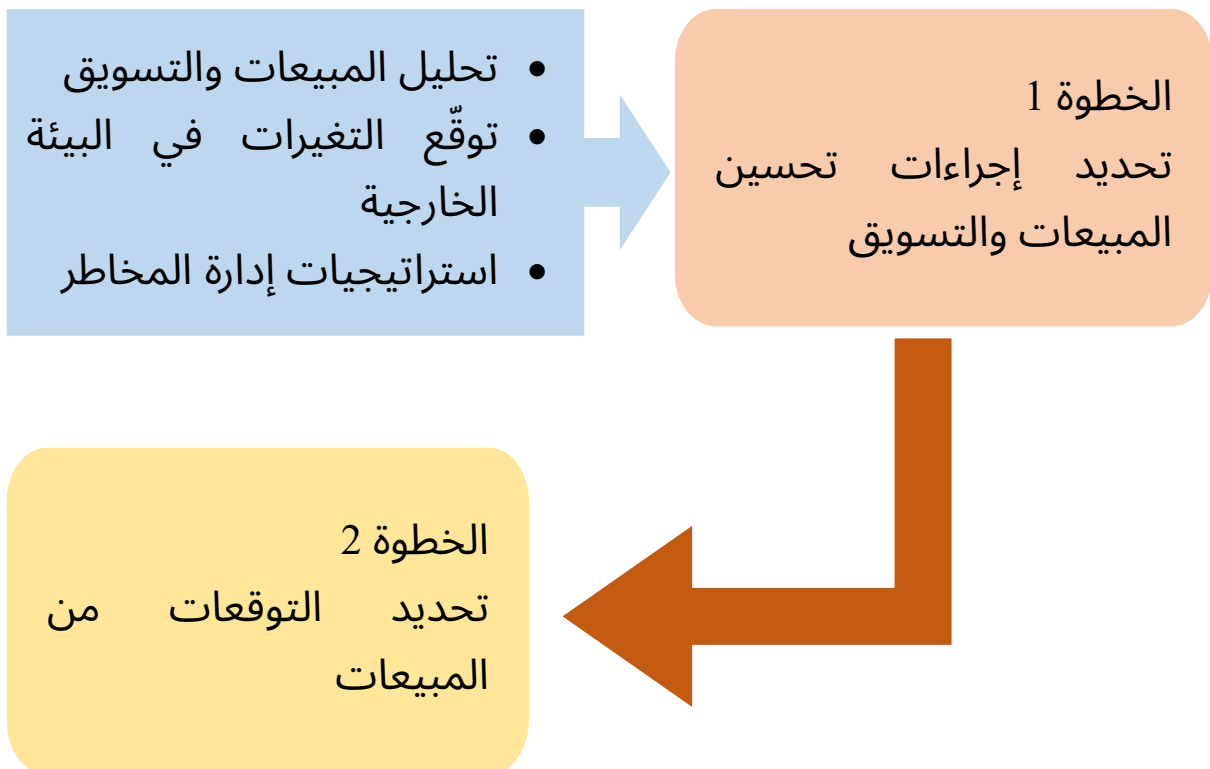


إدماج استراتيجيات إدارة المخاطر مع خطط العمل





خطوات إعداد خطة المبيعات والتسويق



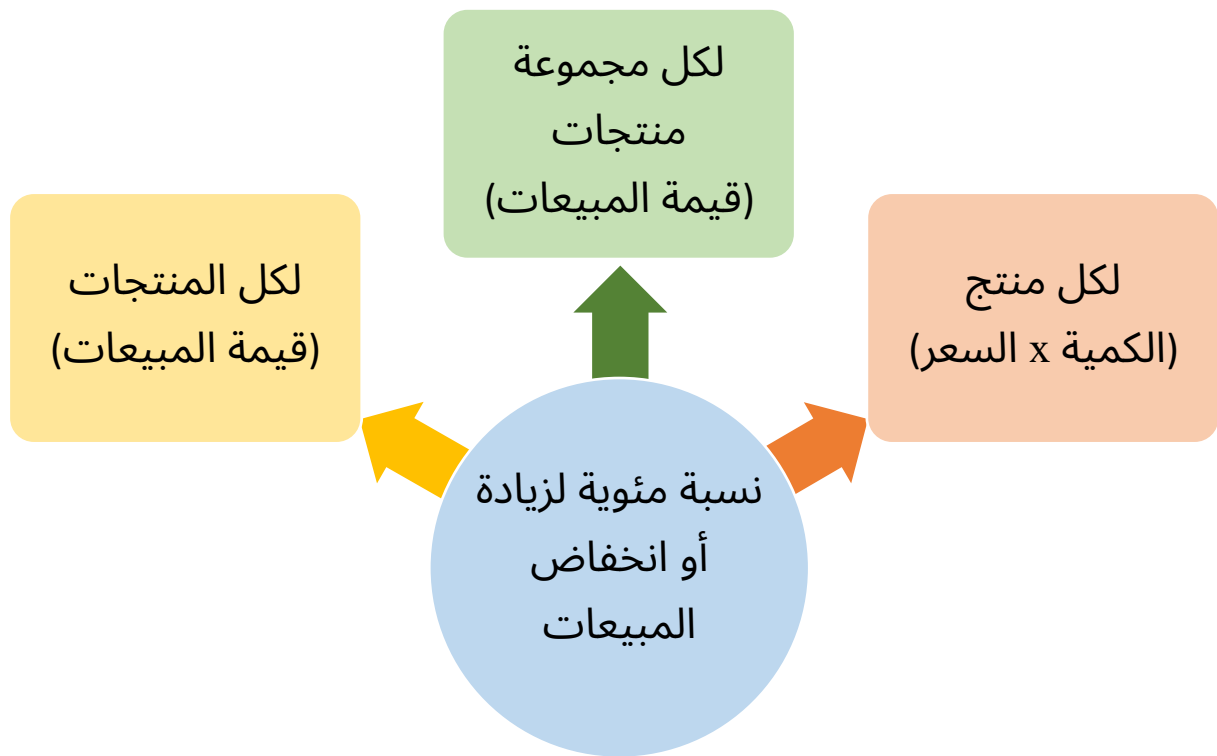


ما الذي تتضمنه خطة التسويق؟

المنتج	<ul style="list-style-type: none"> • الإجراءات التي تضمن مواكبة المنتج لحاجات الزبائن
السعر	<ul style="list-style-type: none"> • تثبيت الأسعار أو تغييرها أو إعطاء خصومات
المكان	<ul style="list-style-type: none"> • قنوات التوزيع المناسبة للزبائن • أي تغييرات على مكان المشروع
الترويج	<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات وأدوات الترويج التي سيتم عملها ومتى
الأفراد	<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات توظيف الموظفين وتدريبهم وتحفيزهم وتنظيمهم
الهوية المادية	<ul style="list-style-type: none"> • عناصر الهوية المادية التي سيتم تعزيزها
العمليات	<ul style="list-style-type: none"> • تغيير أو تطوير العمليات لتعزيز ارتباط الزبائن بالمشروع

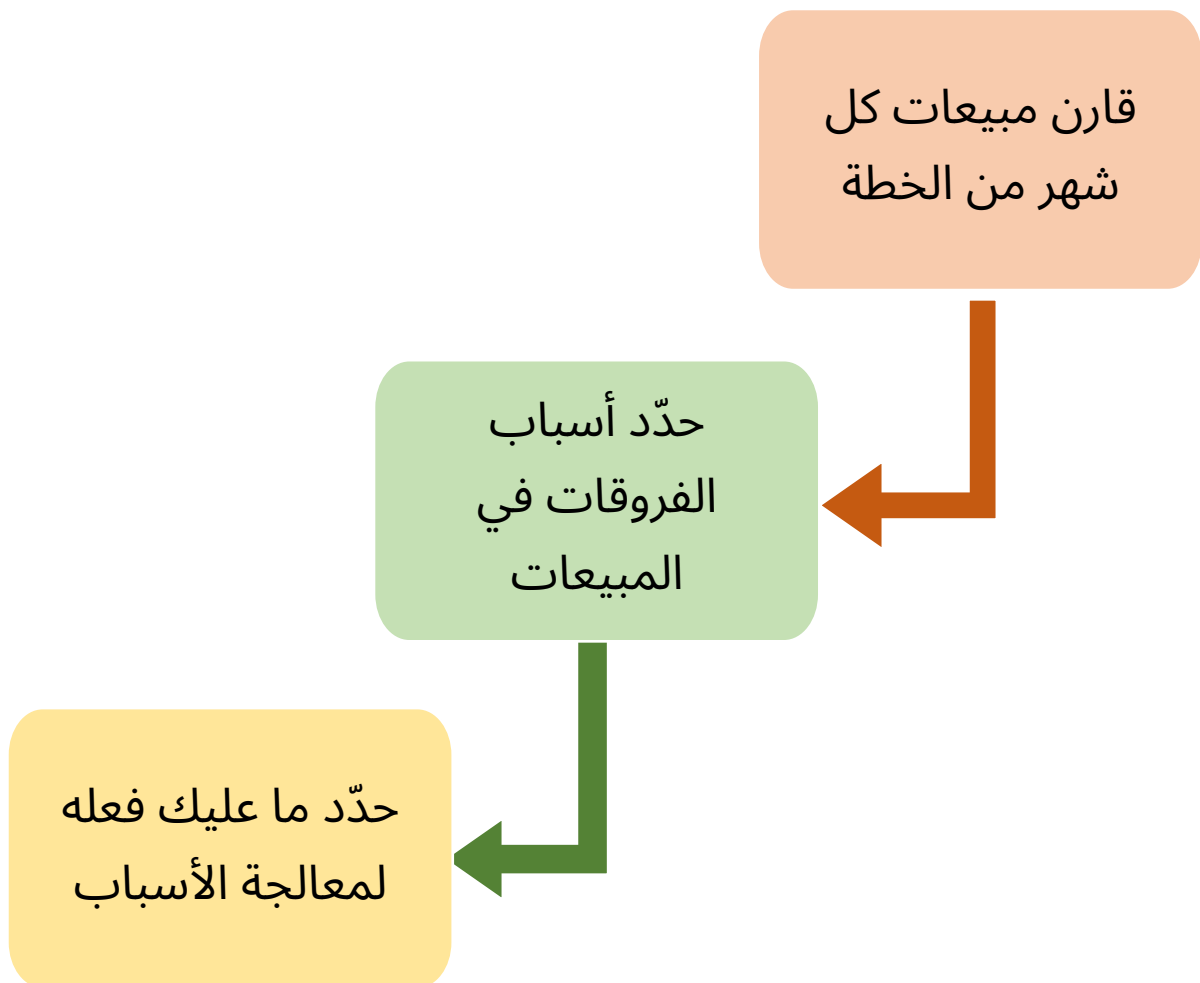


كيف نحدّد المبيعات المتوقعة؟





كيف تستخدم خطة المبيعات والتسويق؟




القسم 5-2: خطة الإنتاج والتكاليف

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على وضع:

- خطة الإنتاج وتكاليف المواد.
- خطة المبيعات وتكاليف المواد.
- خطة تكاليف العمالة.
- خطة المصروفات العامة.
- خطة الاستثمارات الرأسمالية وتكاليف الإهلاك أو الاندثار.

المدة: 150 دقيقة. 

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم. 	5	المعين التدريبي 1
وضع خطة الإنتاج والتكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 2 وشرح خطوات إعداد خطة الإنتاج والتكاليف. وضح أهمية تحليل الإنتاج والتكاليف، وتوقع التغيرات في البيئة الخارجية، واستراتيجيات إدارة المخاطر في إعداد الخطة، وأن خطة المبيعات والتسويق تعد مدخلا لخطة الإنتاج والتكاليف. • اسأل المشاركين: ما الذي تتضمنه خطة الإنتاج والتكاليف؟ 	5	المعين التدريبي 2
	<ul style="list-style-type: none"> • لخص الموضوع مستخدما المعين التدريبي 3 	5	المعين التدريبي 3

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: كيف تخفضون تكاليف المواد والطاقة؟ 		
	<ul style="list-style-type: none"> بعد أخذ بعض الإجابات من المشاركين، اشرح الموضوع بعرض المعين التدريبي 4 	5	المعين التدريبي 4
	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 5 و اشرح استراتيجيات إدارة النفايات. 	5	المعين التدريبي 5
	<ul style="list-style-type: none"> التمرين 11 والتمرين 12: عمل فردي. 	10	القسم 5: الجزء 4 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> اطلب من المشاركين إكمال خطة تحسين الإنتاجية، وإجراءات خفض تكاليف المواد والطاقة وإدارة النفايات في مشاريعهم مستخدمين نموذج الخطة المقترح في نهاية الدليل. 		النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: على ماذا تعتمد كمية الإنتاج المتوقعة في المشاريع؟ 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> بعد أخذ عدة إجابات من المشاركين اعرض المعين التدريبي 6 		المعين التدريبي 6
	<ul style="list-style-type: none"> اشرح خطوات حساب تكاليف المواد لكل منتج باستخدام المعين التدريبي 7 	5	المعين التدريبي 7
	<ul style="list-style-type: none"> اسأل المشاركين: هل ماذا تعتمد خطة تكاليف المواد؟ وما أنواعها؟ 	5	المعين التدريبي 8
	<ul style="list-style-type: none"> بعد أخذ عدة مشاركات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 8 		
	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 9 الذي يبين نموذج خطة الإنتاج وتكاليف المواد. 	3	المعين التدريبي 9
	<ul style="list-style-type: none"> اعرض المعين التدريبي 10 الذي يبين نموذج خطة المبيعات وتكاليف المواد. 	2	المعين التدريبي 10
	<ul style="list-style-type: none"> التمرين 13 والتمرين 14: عمل فردي. 	15	القسم 5: الجزء 4 من الدليل.
	<ul style="list-style-type: none"> أكمل خطة الإنتاج والتكاليف وخطة المبيعات والتكاليف المفصلة أو الموجزة في نموذج خطة العمل في الدليل أو استخدم ملف إكسل خطة العمل. 		نموذج خطة العمل في الدليل أو ملف إكسل خطة العمل.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
خطة تكاليف العمالة.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي تكاليف العمالة؟ وكيف تتوقعونها؟ 	5	المعين التدريبي 11
	<ul style="list-style-type: none"> • بعد أخذ عدة مشاركات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 11 	5	المعين التدريبي 12 المعين التدريبي 13
	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض المعين التدريبي 12 الذي يبين نموذج خطة تكاليف العمالة والمعين التدريبي 13 الذي يبين خطة أجور العمالة المتعاقدة. • التمرين 15: عمل فردي. 	10	القسم 5: الجزء 4 من الدليل. نموذج خطة العمل في الدليل أو ملف إكسل خطة العمل.
خطة المصروفات العامة.	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد توقعات تكاليف العمالة وأجور العمالة المتعاقدة في مشروعك حسب نموذج خطة العمل في الدليل أو في ملف إكسل خطة العمل. • انقل مجموع تكاليف العمالة وأجور العمالة المتعاقدة إلى نموذج خطة الأرباح في خطة العمل، وتكاليف العمالة للإداريين إلى المصروفات العامة. 	10	المعين التدريبي 14
	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي المصروفات العامة؟ وكيف تتوقعونها؟ 	5	المعين التدريبي 14
	<ul style="list-style-type: none"> • بعد أخذ عدة مشاركات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 14 • التمرين 16: عمل مجموعات. • إعداد خطة المصروفات العامة حسب البيانات المعطاة في التمرين. • التمرين 17: عمل فردي. 	10	القسم 5: الجزء 4 من الدليل. النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل أو ملف إكسل خطة العمل
خطة المصروفات العامة.	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد المصروفات العامة المتوقعة في مشروعك حسب النموذج المبين في الدليل أو استخدم ملف إكسل خطة العمل. • انقل مجموع المصروفات العامة إلى نموذج خطة الأرباح في خطة العمل. • ارفق النموذج كملحق لخطة العمل. 	10	القسم 5: الجزء 4 من الدليل. النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل أو ملف إكسل خطة العمل

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
خطة الاستثمارات الرأسمالية وتكاليف الإهلاك أو الاندثار.	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المشاركين: ما هي تكاليف الإهلاك أو الاندثار؟ وكيف تتوقعونها؟ • بعد أخذ عدة مشاركات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 15 • التمرين 18: عمل مجموعات. • تحديد تكاليف الإهلاك أو الاندثار حسب البيانات المعطاة في التمرين. • التمرين 19: عمل فردي. 	5 10 10	المعين التدريبي 15 القسم 5: الجزء 4 من الدليل. القسم 5: الجزء 4 من الدليل. النموذج المقترح لخطة العمل في نهاية الدليل أو ملف إكسل خطة عمل المشروع.
استخدام خطة الإنتاج والتكاليف.	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح كيفية استخدام خطة الإنتاج والتكاليف مستخدماً المعين التدريبي 16 	5	المعين التدريبي 16
ختم القسم 2-5	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • تأكد من تحقيق الأهداف من قبل المشاركين بسؤالهم عن النقاط الأساسية في الموضوع. • أجب عن أية استفسارات. • أطلب من المشاركين إكمال خطة العمل لمشاريعهم كواجب في البيت. 	5	المعين التدريبي 1



أهداف القسم

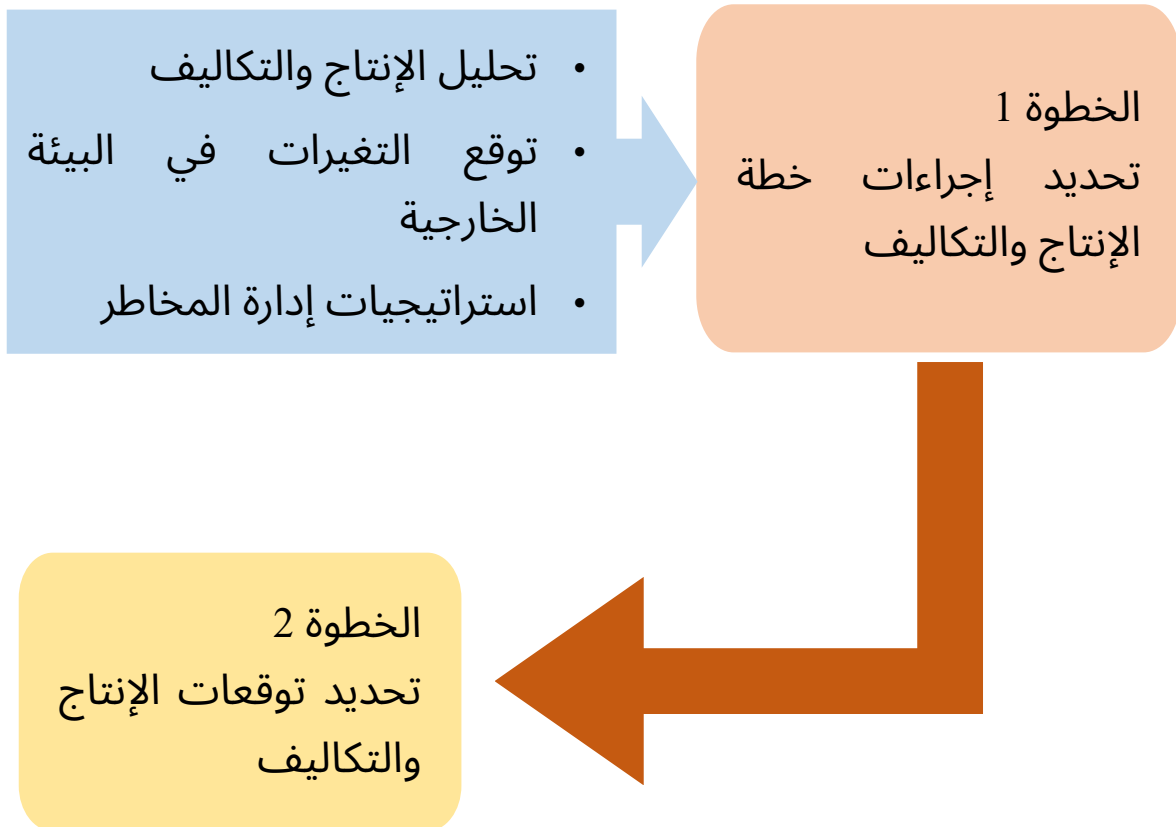
يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على وضع:

- خطة الإنتاج وتكاليف المواد
- خطة المبيعات وتكاليف المواد
- خطة تكاليف العمالة
- خطة المصروفات العامة
- خطة الاستثمارات الرأسمالية وتكاليف الإهلاك أو

الاندثار



خطوات إعداد خطة الإنتاج والتكاليف





ما الذي تتضمنه خطة الإنتاج والتكاليف؟

خطة التكاليف

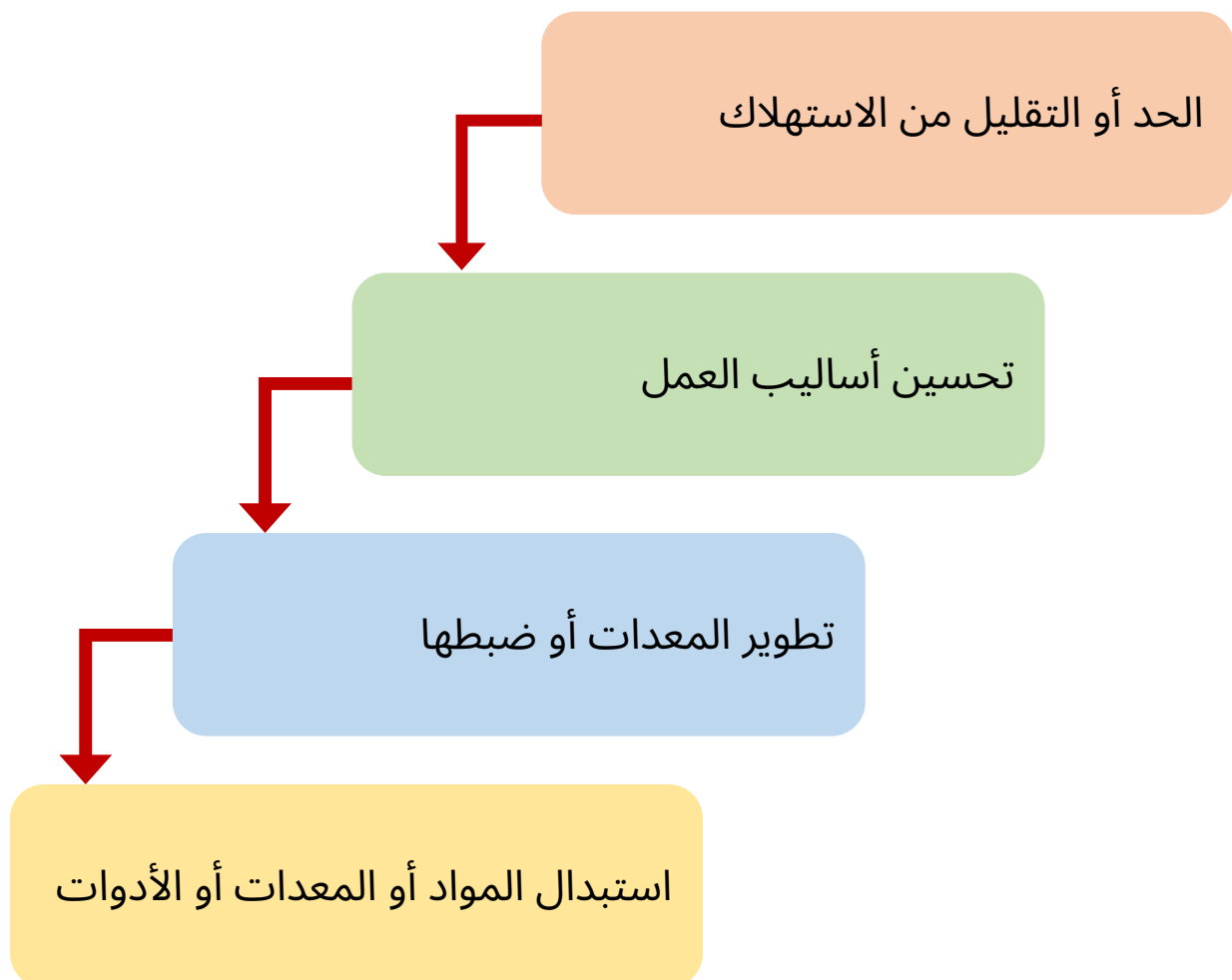
- إجراءات خفض تكاليف المواد والطاقة والنفايات
- إجراءات خفض المصروفات العامة

خطة الإنتاج

- إجراءات تحسين الإنتاجية
- إجراءات تحسين الجودة

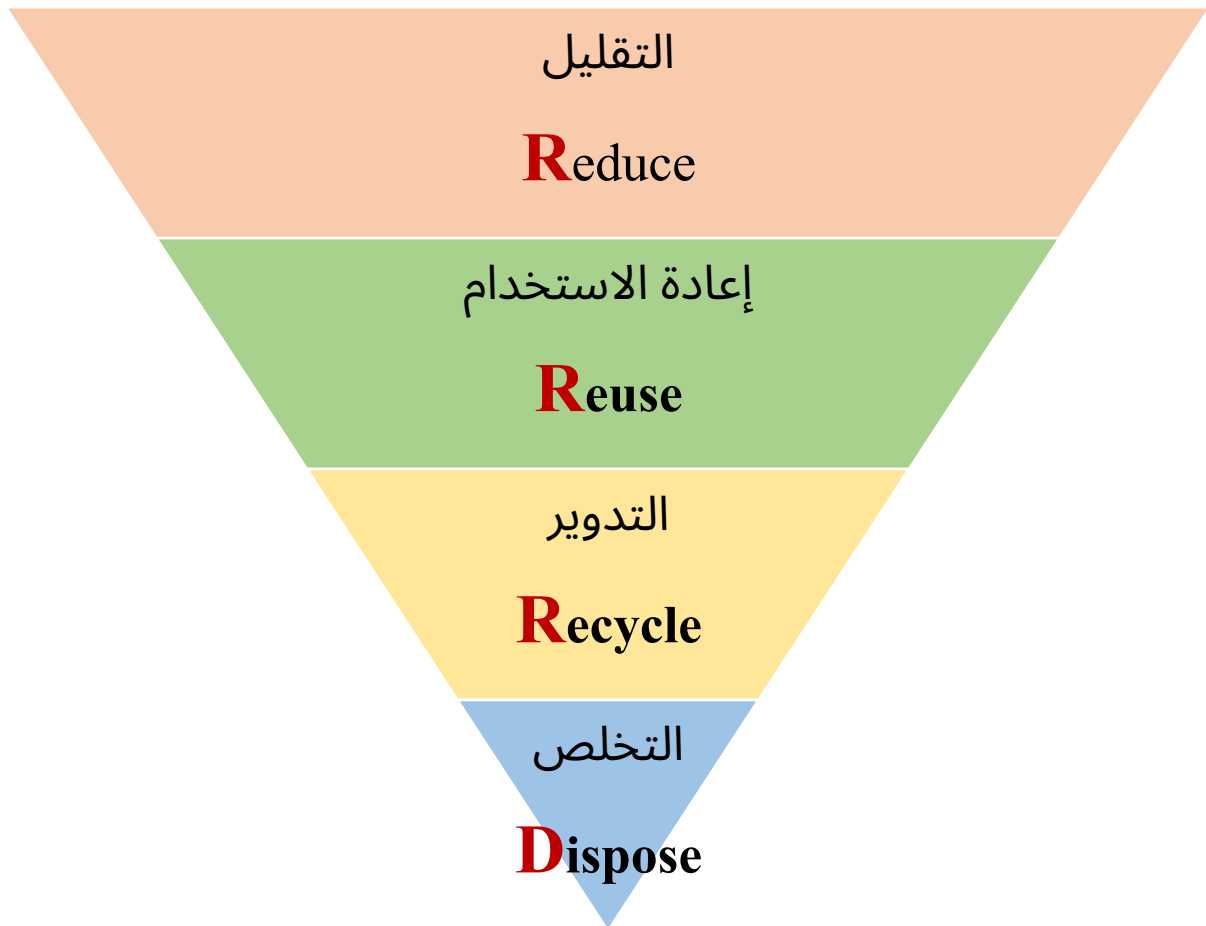


كيف تخفضون تكاليف المواد والطاقة؟



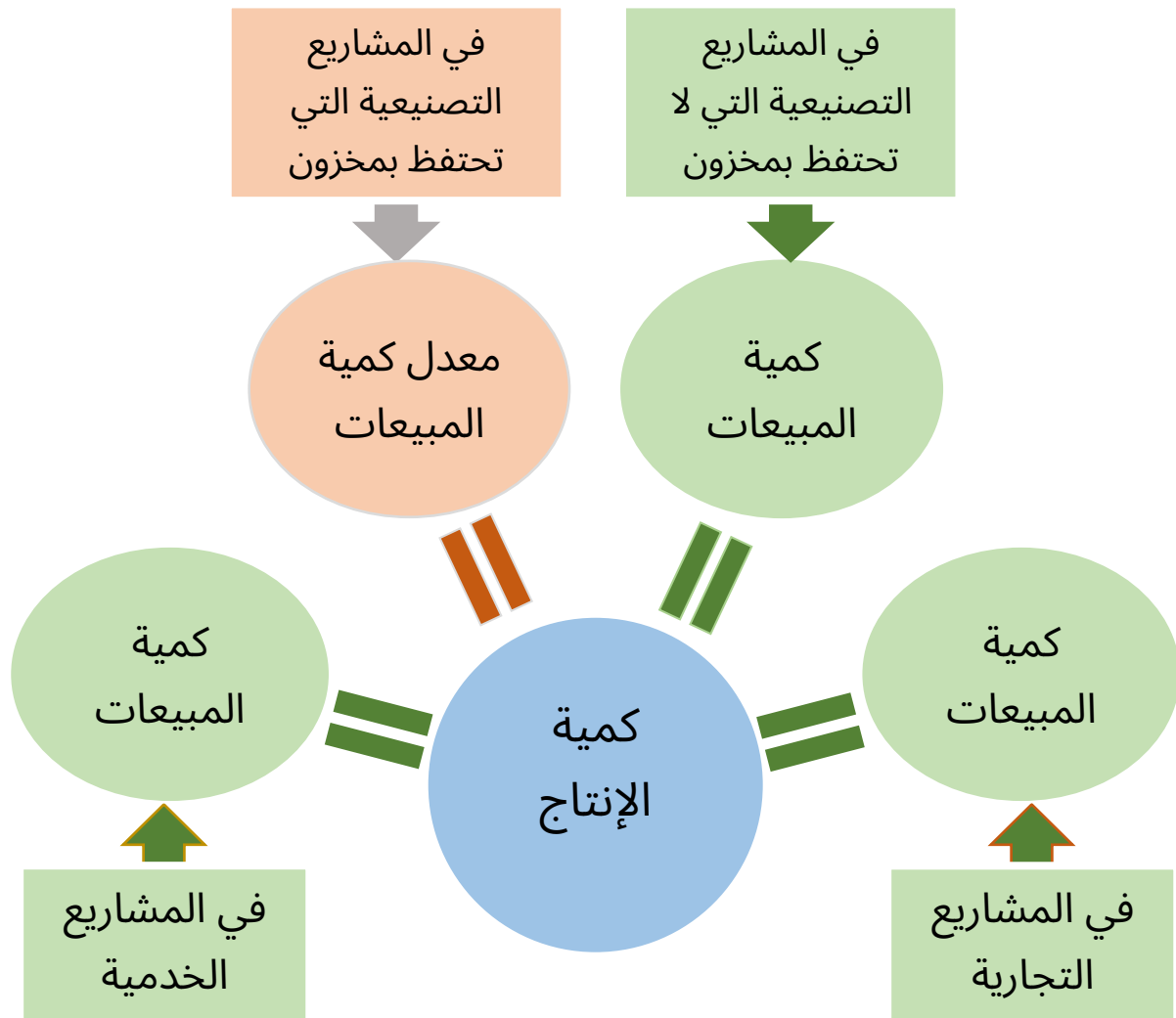


استراتيجيات إدارة النفايات 3Rs



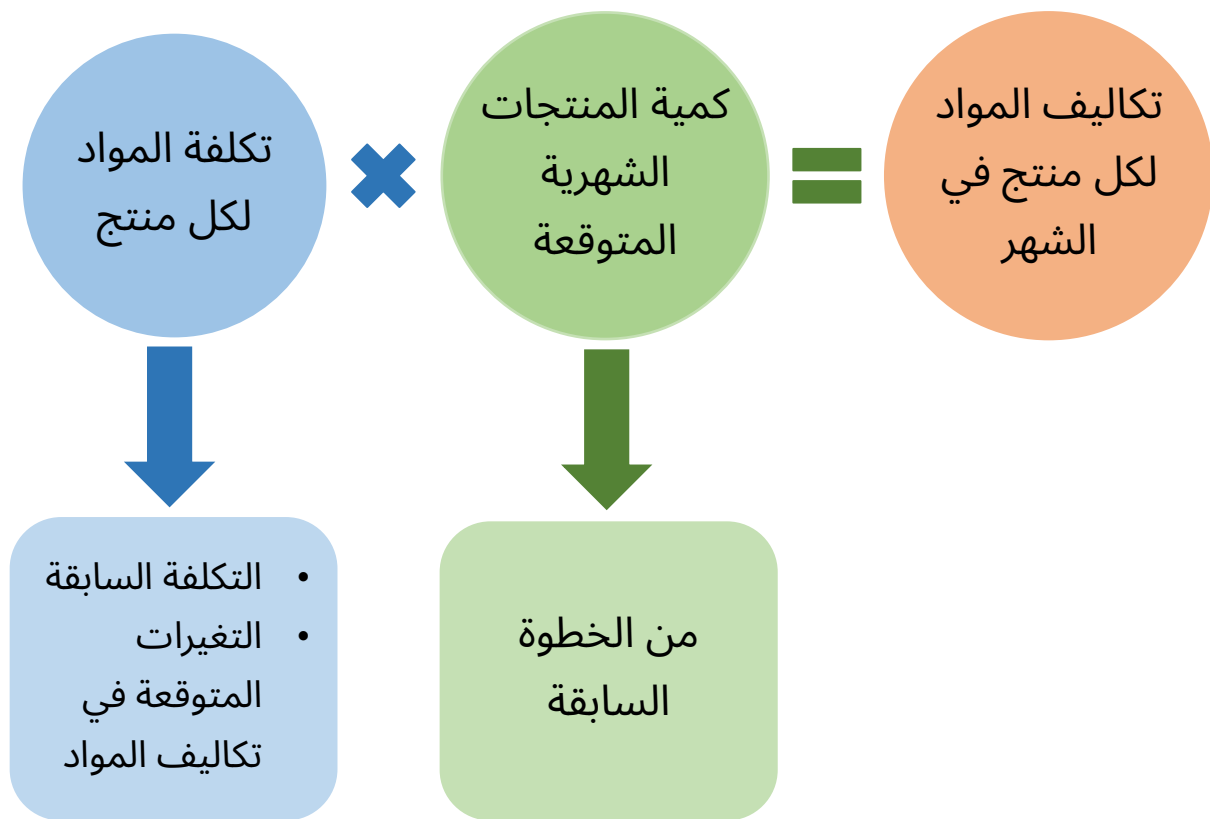


على ماذا تعتمد كمية الإنتاج في المشروع؟



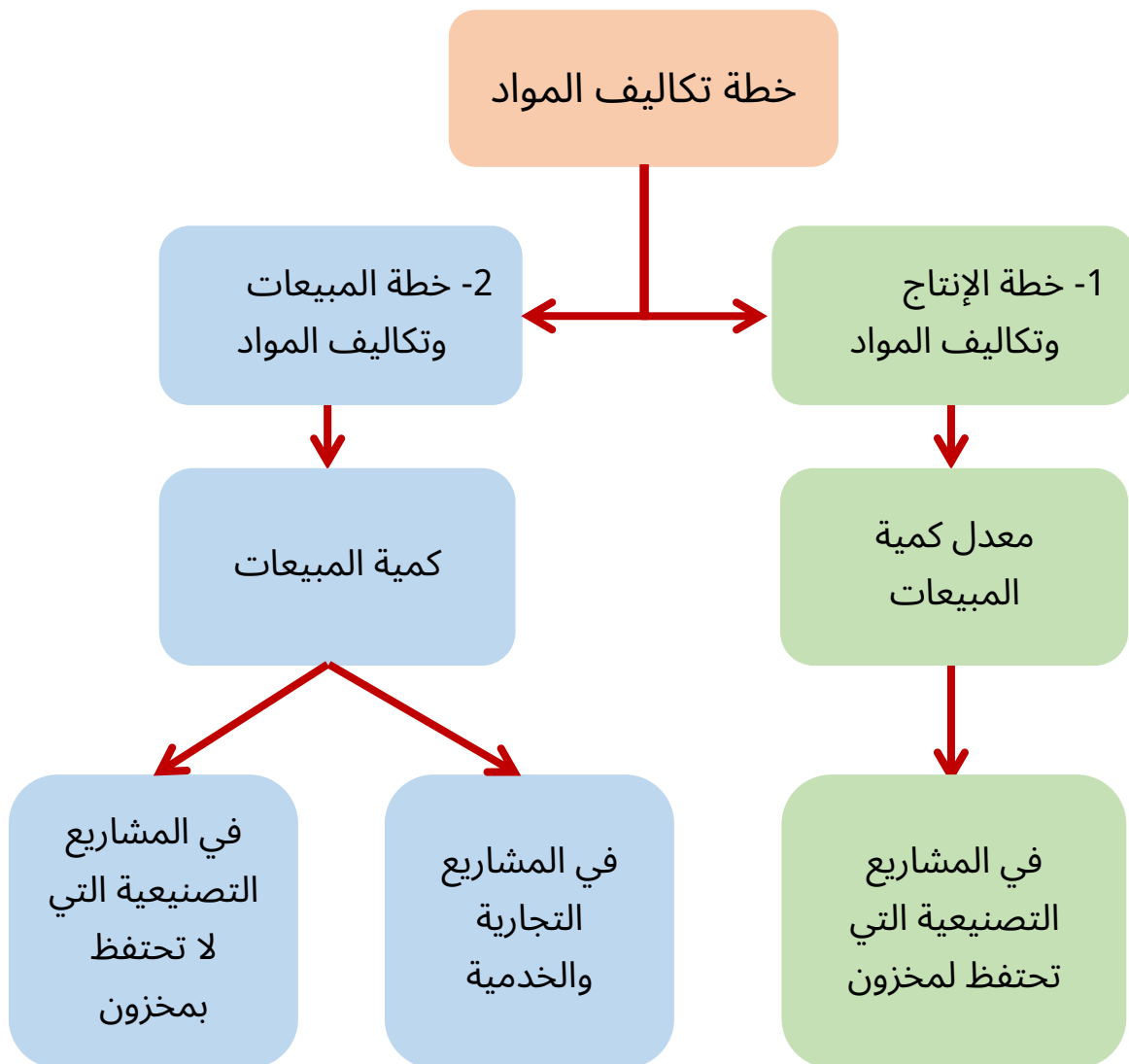


حساب تكاليف المواد لكل منتج





على ماذا تعتمد خطة تكاليف المواد؟ وما أنواعها؟





خطة الإنتاج وتكاليف المواد المفصلة

...	شباط/فبراير	ك 2/يناير	التفاصيل	
			كمية الإنتاج (معدل المبيعات)	المنتج 1
			تكلفة المواد للمنتج الواحد	
			تكاليف المواد	
			كمية الإنتاج (معدل المبيعات)	المنتج 2
			تكلفة المواد للمنتج الواحد	
			تكاليف المواد	
			مجموع تكاليف المواد لكل المنتجات	

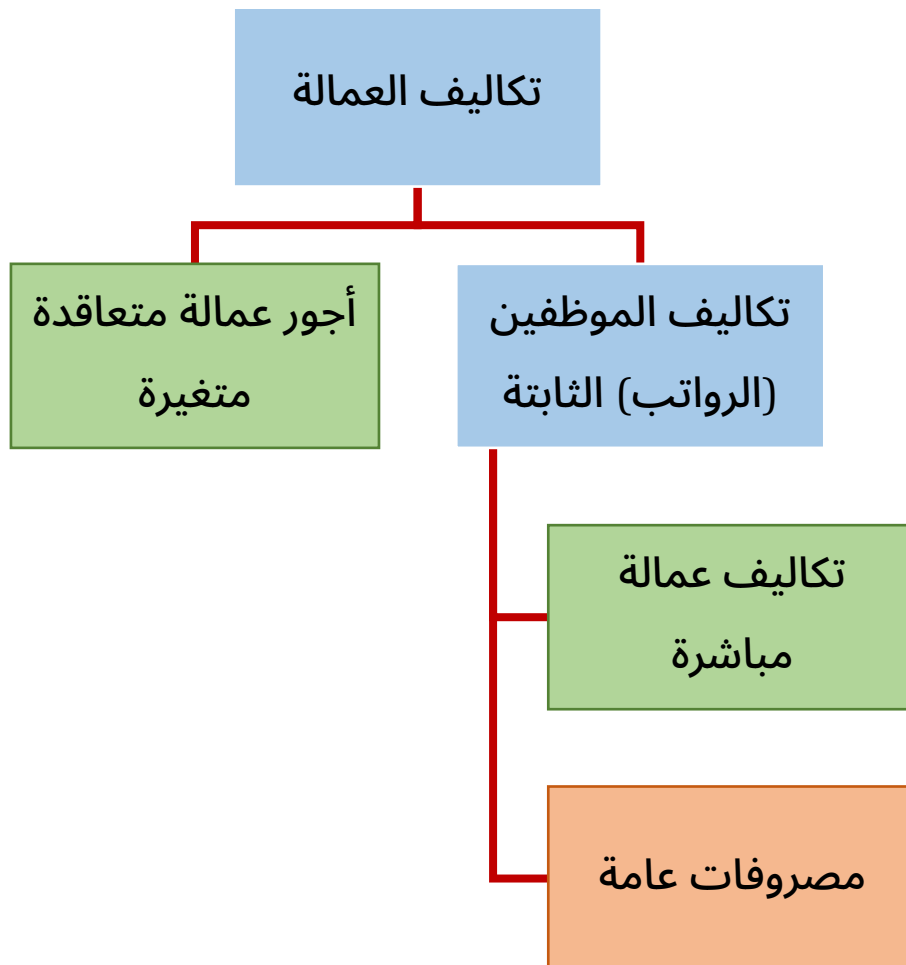


خطة المبيعات وتكاليف المواد المفصلة

...	شباط/فبراير	ك 2/يناير	التفاصيل	
			كمية المبيعات	المنتج 1
			تكلفة المواد للمنتج الواحد	
			تكاليف المواد	
			كمية المبيعات	المنتج 2
			تكلفة المواد للمنتج الواحد	
			تكاليف المواد	
			مجموع تكاليف المواد لكل المنتجات	



ما هي تكاليف العمالة؟





نموذج خطة تكاليف العمالة (الرواتب)

نسبة الضمان الاجتماعي:

نسبة الزيادة على الراتب:

مجموع الضمان الاجتماعي	توزيع الراتب / مصرفات عامة			توزيع الراتب / تكاليف عمالة			راتب السنة المقبلة	راتب السنة الحالية	موظف قديم أو التاريخ المتوقع	اسم الموظف	الرقم
	إجمالي الراتب	ضمان اجتماعي	الراتب	المجموع	ضمان اجتماعي	الراتب					
										المجموع	

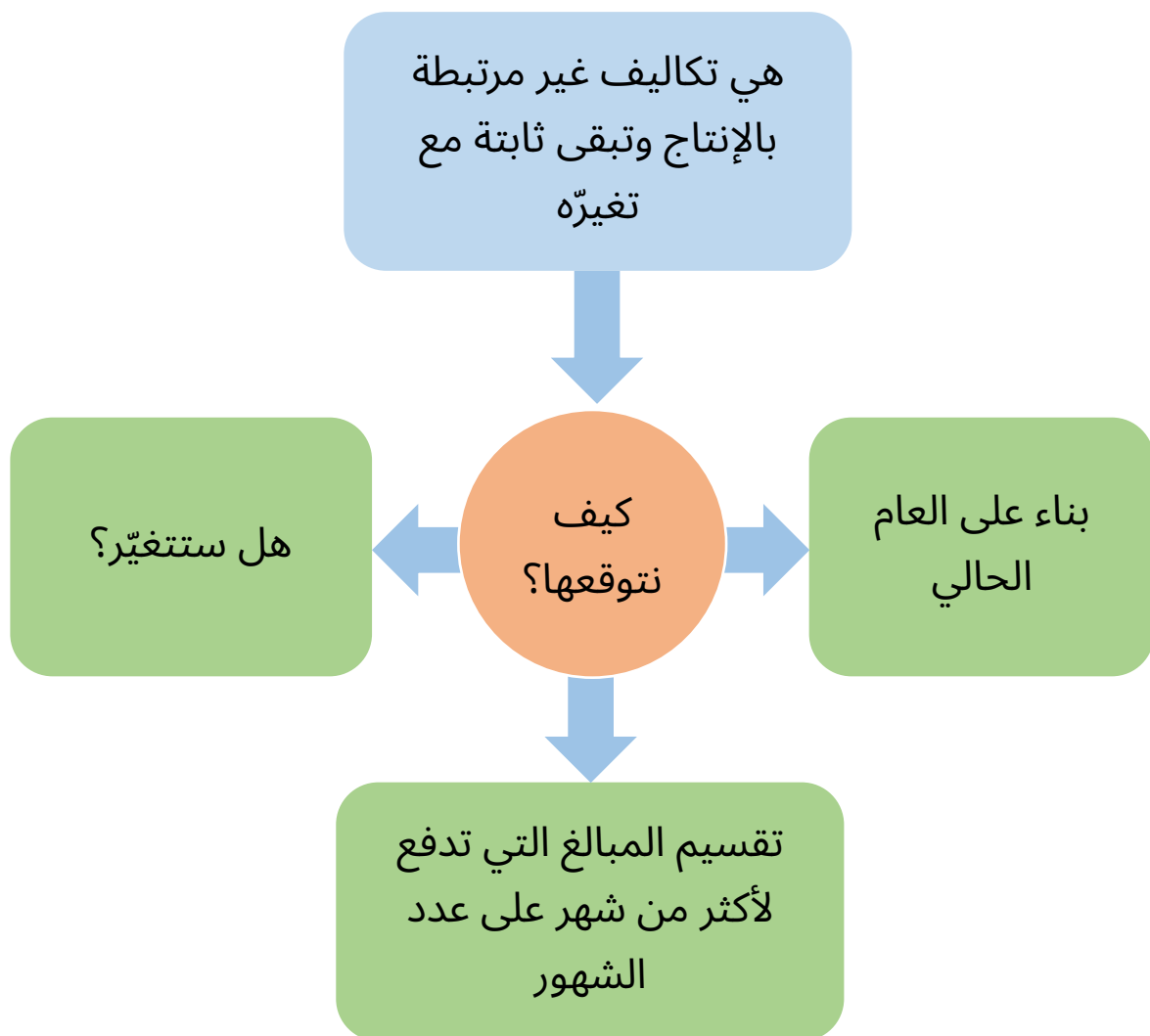


خطة المبيعات وأجور العمالة المتعاقدة المفصلة

...	شباط/فبراير	ك 2/يناير	التفاصيل	
			كمية المبيعات (معدل المبيعات)	المنتج 1
			تكلفة المنتج من الأجور	
			أجور العمالة المتعاقدة	
			كمية المبيعات (معدل المبيعات)	المنتج 2
			تكلفة المنتج من الأجور	
			أجور العمالة المتعاقدة	
			مجموع أجور العمالة المتعاقدة	



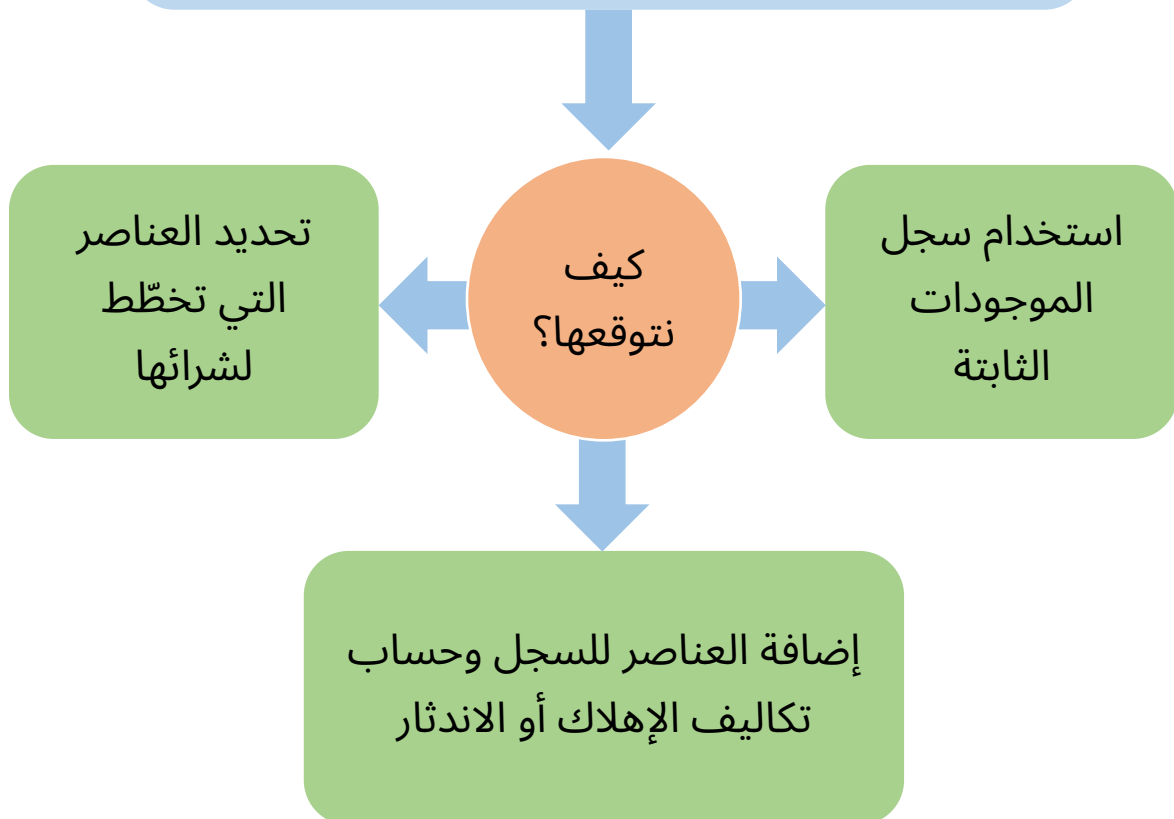
المصروفات العامة





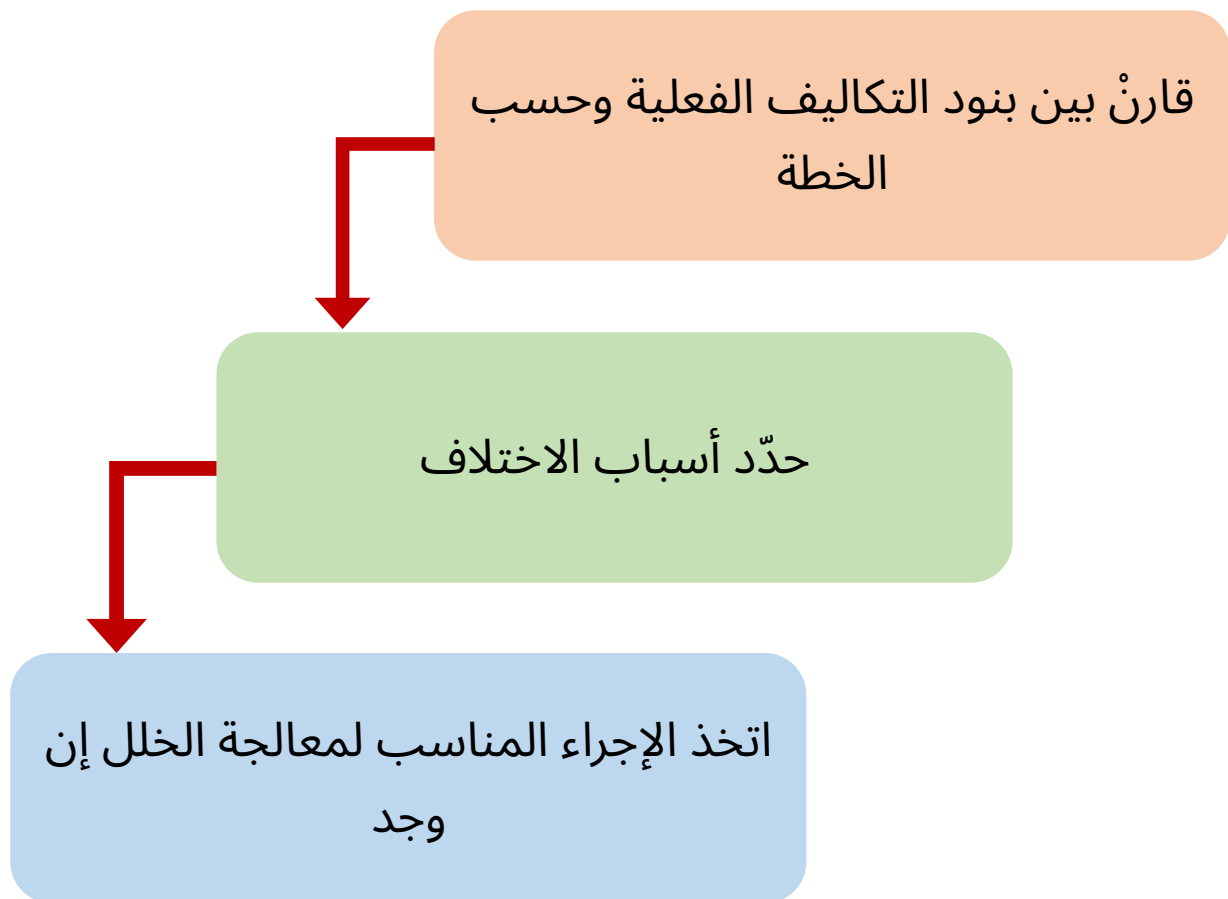
تكاليف الإهلاك أو الاندثار

الإهلاك أو الاندثار هو النقص في قيمة الموجودات
الثابتة نتيجة الاستخدام ومرور الزمن
الإهلاك = تكلفة الشراء / العمر التشغيلي





كيف تستخدم خطة الإنتاج والتكاليف؟



القسم 5-3: خطة الأرباح

الأهداف



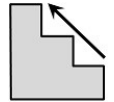
بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على وضع:

- تفسير مفهوم الربح الإجمالي والربح الصافي.
- وضع خطة الأرباح واستخدامها.

المدة: 45 دقيقة.



الخطوات



المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	3	المعين التدريبي 1
وضع خطة الأرباح.	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: ما المقصود بالربح الإجمالي والربح الصافي؟ بعد أخذ عدة إجابات، لخص المفهوم مستخدماً المعين التدريبي 2• اعرض المعين التدريبي 3 الذي يبين نموذج خطة الأرباح.• اسأل المشاركين: من أين نحصل على المعلومات اللازمة لإعداد خطة الأرباح؟ لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 4 والمثال الموجود في الدليل	5 2 10	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> التمرين 20: عمل فردي. اطلب من المشاركين إكمال خطة الأرباح في مشاريعهم مستخدمين نموذج الخطة في الدليل أو استخدام ملف إكسل خطة عمل المشروع المفصلة أو الموجزة. 	15	القسم 5: الجزء 5 من الدليل. النموذج المقترح لخطة العمل في الدليل أو ملف إكسل خطة عمل المشروع المفصلة أو الموجزة.
استخدام خطة الأرباح.	<ul style="list-style-type: none"> اشرح كيفية استخدام خطة الأرباح مستخدماً المعين التدريبي 15 	5	المعين التدريبي 5
ختم القسم 3-5	<ul style="list-style-type: none"> راجع الأهداف التدريبية للقسم. تأكد من تحقيق الأهداف من قبل المشاركين بسؤالهم عن النقاط الأساسية في الموضوع. أجب عن أية استفسارات. اطلب من المشاركين إكمال خطة العمل لمشاريعهم كواجب في البيت. 	5	المعين التدريبي 1



أهداف القسم

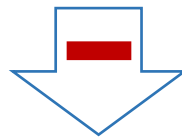
يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تفسير مفهوم الربح الإجمالي والربح الصافي
- وضع خطة الأرباح واستخدامها

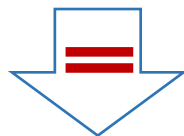


ما المقصود بالربح الإجمالي والربح الصافي؟

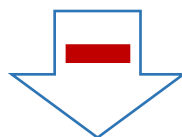
إجمالي المبيعات (النقدية والآجلة)



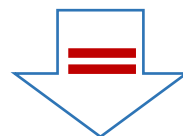
تكاليف المواد المباشرة
تكاليف العمالة المباشرة



الربح الإجمالي



المصروفات العامة
تكاليف الإهلاك



الربح الصافي

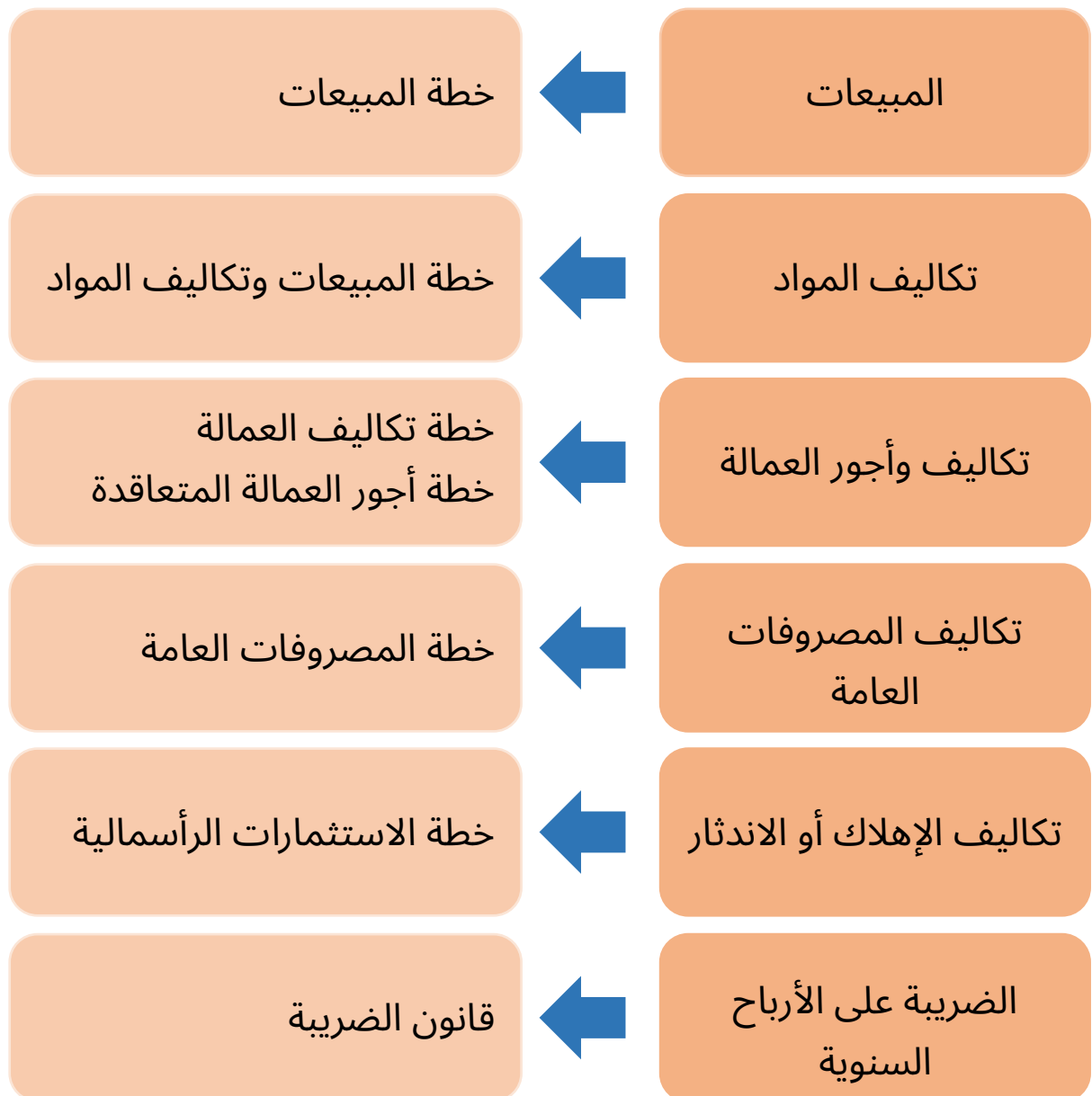


نموذج خطة الأرباح

مجموع السنة	آذار مارس	شباط فبراير	ك 2 يناير	التفاصيل
				أ- المبيعات
				ب- تكاليف المواد
				ج- تكاليف العمالة
				د- الربح الإجمالي (أ-ب-ج)
				هـ- المصروفات العامة
				و- تكاليف الإهلاك أو الاندثار
				ز- الربح الصافي (د-هـ - و)
	ح- الضريبة على الأرباح السنوية (ز x النسبة السنوية للضريبة)			
	ز- الربح الصافي بعد الضريبة (ز- ح)			



أين تجدون البيانات لإعداد خطة الأرباح؟





كيف تستخدم خطة الأرباح؟

قارن بين الأرباح الفعلية والأرباح حسب
الخطة

حدّد أسباب الاختلاف

اتخذ الإجراء المناسب لمعالجة الخلل إن
وجد

القسم 4-5: خطة التدفق النقدي

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على وضع:

- تحديد مفهوم خطة التدفق النقدي ولماذا يتم إعدادها.
- تحديد الأسباب الممكنة لنفاذ النقد من المشروع.
- وضع خطة التدفق النقدي واستخدامها.

المدة: 60 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	3	المعين التدريبي 1
إعداد خطة التدفق النقدي.	<ul style="list-style-type: none">• اعرض المعين التدريبي 2 و اشرح مفهوم خطة التدفق النقدي وأهميتها.	2	المعين التدريبي 2
	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: من أين يأتي النقد للمشروع وأين يذهب؟	5	المعين التدريبي 3
	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: ما أسباب نفاذ النقد من المشروع؟	5	المعين التدريبي 4
	بعد أخذ عدة إجابات لخص الموضوع مستخدما المعين التدريبي 3		
	بعد أخذ عدة إجابات اعرض المعين التدريبي 4		

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح خطوات إعداد خطة التدفق النقدي مستخدماً المعين التدريبي 5 والمثال الموجود في الدليل • اشرح الإرشادات لإعداد خطة التدفق النقدي مستخدماً المعين التدريبي 6 	<p>20</p> <p>5</p>	<p>المعين التدريبي 5</p> <p>المعين التدريبي 6</p>
استخدم خطة التدفق النقدي لتحسين مشروعك	<ul style="list-style-type: none"> • التمرين 21: عمل فردي. اطلب من المشاركين حل التمرين 21 في الدليل. • اسأل المشاركين: ماذا تفعلون عند نفاذ النقد في الخطة؟ بعد أخذ عدة إجابات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 7 • التمرين 22: عمل فردي. اطلب من المشاركين إكمال خطة التدفق النقدي في مشاريعهم مستخدمين نموذج الخطة في الدليل، أو ملف إكسل خطة عمل المشروع. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>القسم 6: الجزء 3 من الدليل.</p> <p>المعين التدريبي 7</p> <p>القسم 6: الجزء 4 من الدليل.</p> <p>النموذج المقترح لخطة العمل في الدليل أو ملف إكسل خطة عمل المشروع.</p>
ختم القسم 4-5	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • تأكد من تحقيق الأهداف من قبل المشاركين بسؤالهم عن النقاط الأساسية في الموضوع. • أجب عن أية استفسارات. • أطلب من المشاركين إكمال خطة العمل لمشاريعهم كواجب في البيت. 	5	المعين التدريبي 1



أهداف القسم

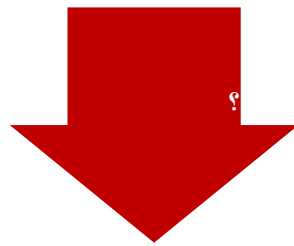
يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم خطة التدفق النقدي ولماذا يتم إعدادها
- تحديد الأسباب الممكنة لنفاذ النقد من المشروع
- وضع خطة التدفق النقدي واستخدامها



ما هي خطة التدفق النقدي؟ ولماذا إعدادها؟

هي التنبؤ بالنقد الداخل إلى المشروع
والخارج منه شهريا



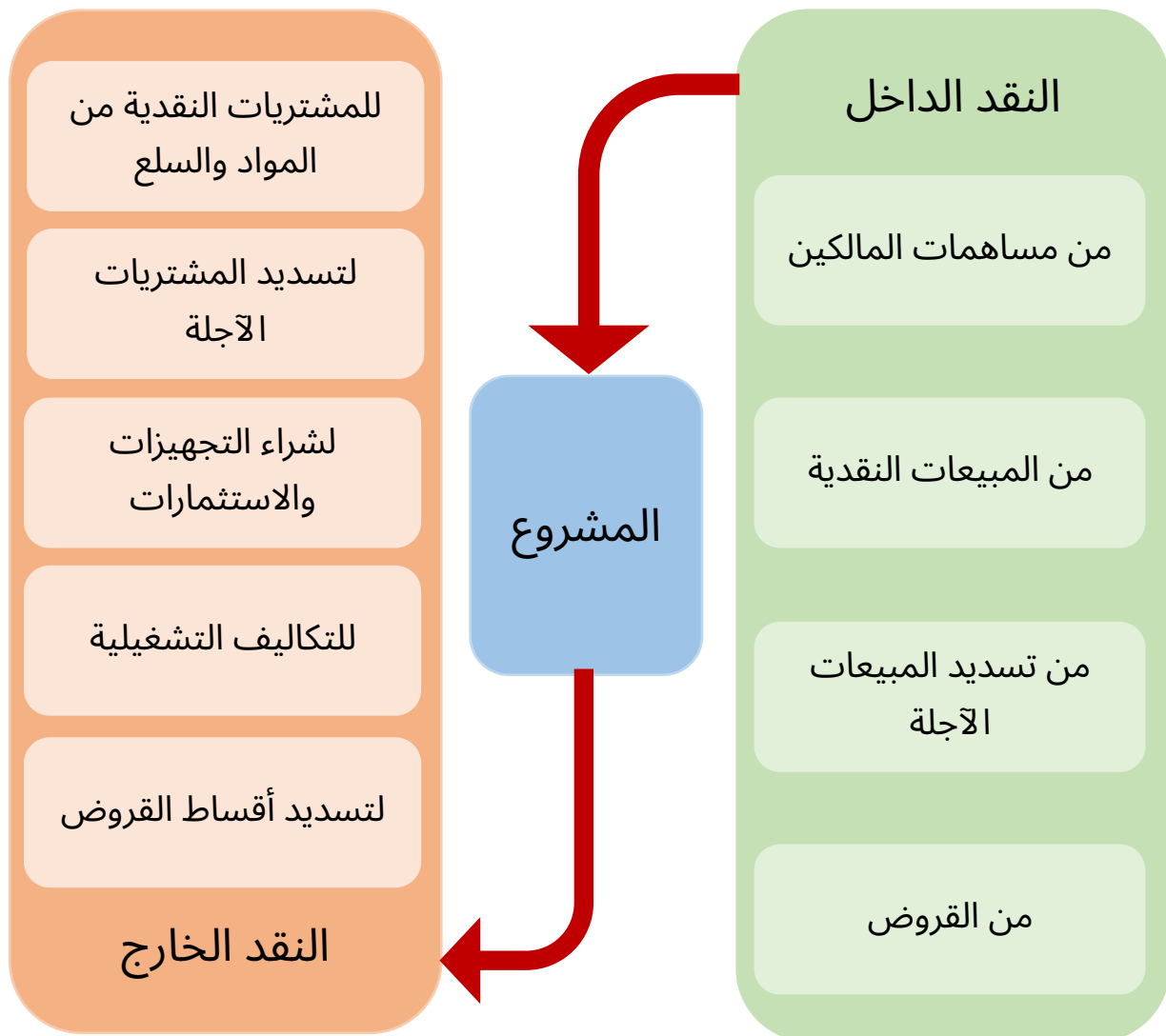
تبيّن النقد المتوقع
في المشروع في
نهاية كل شهر



تساعد في وقاية نفاد
النقد من المشروع
في أي وقت

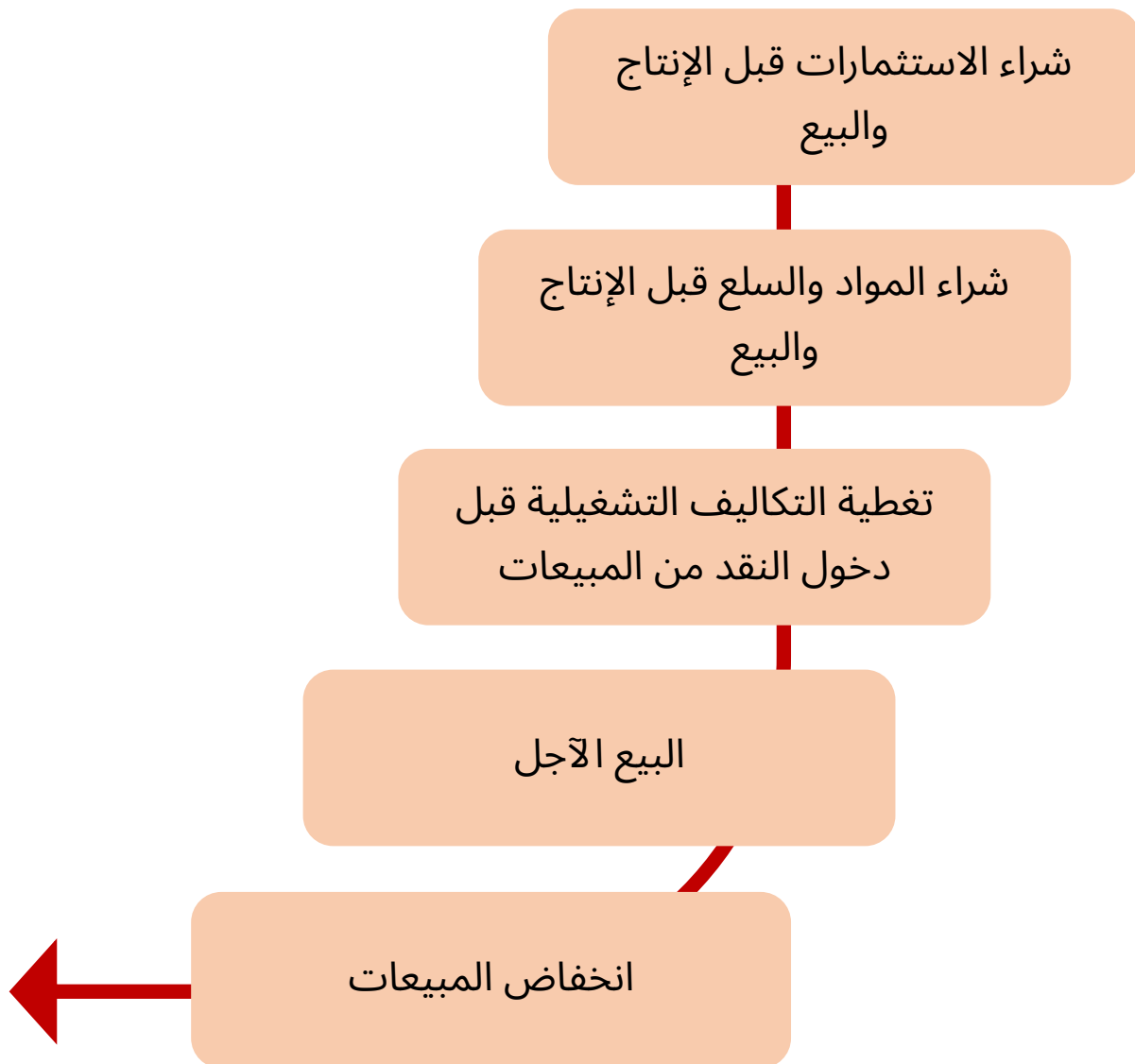


من أين يأتي النقد للمشروع؟ وأين يذهب؟



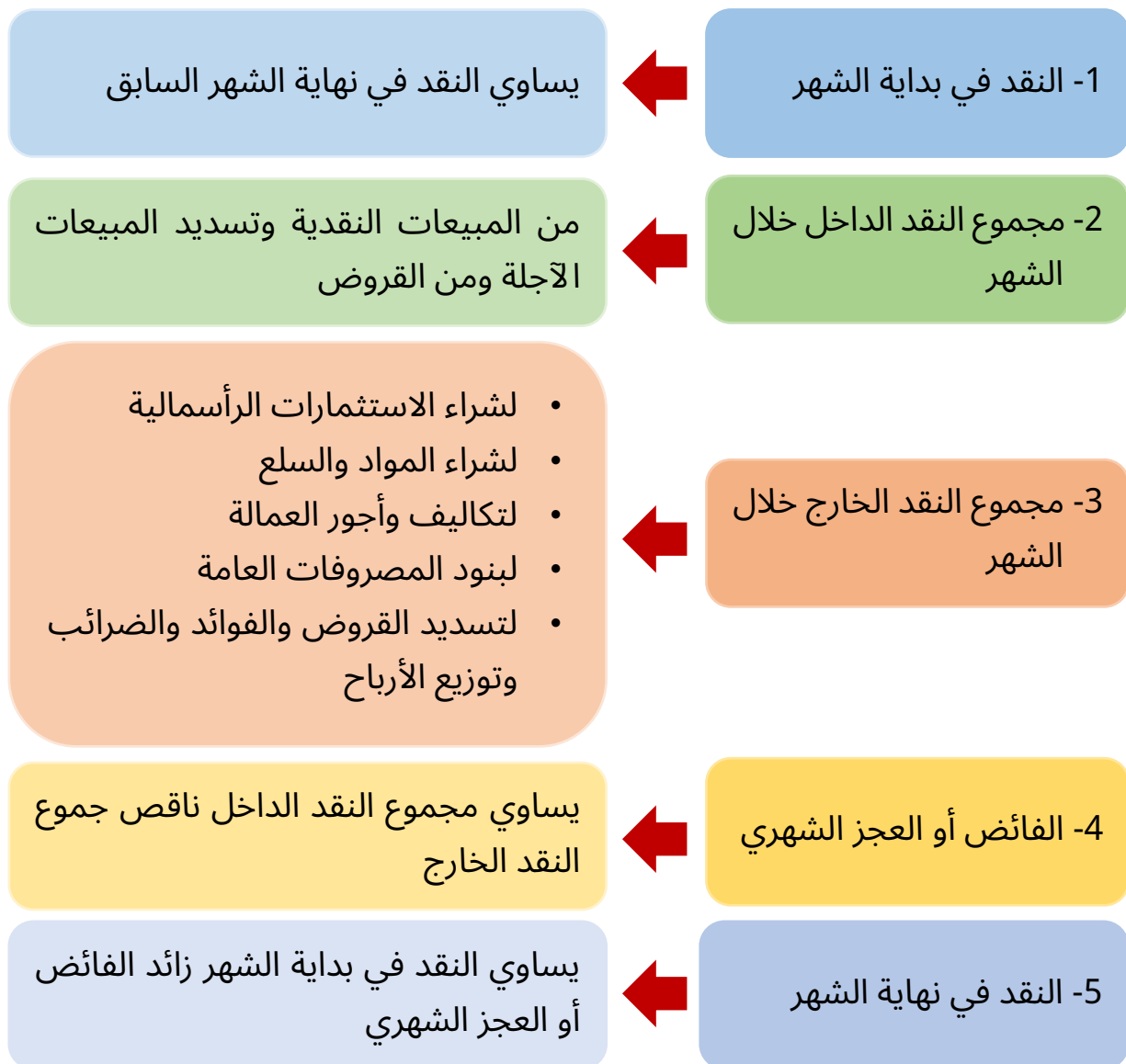


أسباب نفاد النقد من المشروع





خطوات إعداد خطة التدفق النقدي





إرشادات إعداد خطة التدفق النقدي

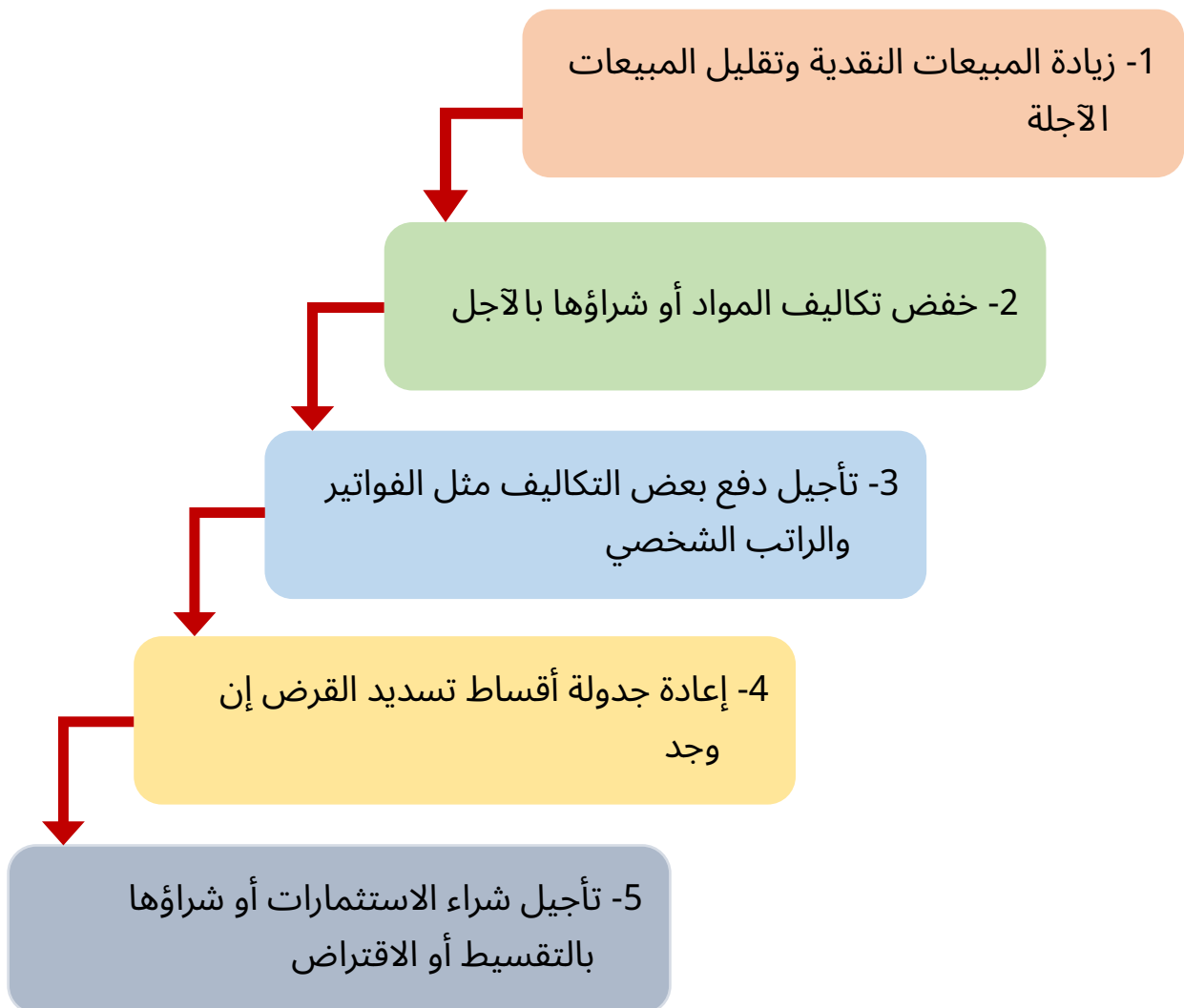
1- تسجيل المبالغ حسب التاريخ المتوقع لدخولها أو خروجها

2- النقد في بداية الشهر الأول للخطة يساوي النقد الفعلي الموجود في حساب المشروع

3- إذا دفعت المبالغ مقدما لأكثر من شهر مثل: الإيجار والترخيص والتأمين تسجل حسب تاريخ دفعها



ماذا تفعلون عند نفاد النقد في الخطة؟



القسم 5-5: خطة الحصول على قرض

الأهداف

- بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
- تحديد أسباب التخطيط للحصول على قرض.
 - حساب الفائدة على القرض بالطرق المختلفة، واختيار المؤسسة المالية.
 - تحديد ما الذي يجب عليك فعله للحصول على قرض.
 - التخطيط لإدارة القرض.

المدة: 45 دقيقة.

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مقدمة	<ul style="list-style-type: none">• أعرض المعين التدريبي 1 الذي يبين أهداف القسم.	3	المعين التدريبي 1
خطة الحصول على قرض.	<ul style="list-style-type: none">• اسأل المشاركين: متى تلجأ المشاريع للحصول على قرض؟ وما قيمته؟ بعد أخذ عدة إجابات لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 2• اشرح للمشاركين كيفية حساب الفائدة على القرض حسب الطرق المختلفة مستخدماً المعين التدريبي 3 وإعطاء أمثلة.• اسأل المشاركين: ما العوامل التي تؤهلكم للحصول على القرض؟	2 5 5	المعين التدريبي 2 المعين التدريبي 3 المعين التدريبي 4

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
	<p>بعد أخذ عدة إجابات، لخص الموضوع مستخدماً المعين التدريبي 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • اشرح العوامل التي يجب أخذها بالحسبان عند اختيار المؤسسة المالية مستخدماً المعين التدريبي 5 • اشرح الأمور الواجب أخذها بالحسبان لإدارة القرض مستخدماً المعين التدريبي 6 • التمرين 23: عمل مجموعات إعداد خطة التدفق النقدي في المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار بعد أخذ القرض • التمرين 24: عمل فردي اطلب من المشاركين إكمال خطة الحصول على القرض في مشاريعهم مستخدمين نموذج الخطة المقترح في الدليل أو استخدم ملف إكسل خطة عمل المشروع. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>المعين التدريبي 5</p> <p>المعين التدريبي 6</p> <p>القسم 5: الجزء 5 من الدليل</p> <p>النموذج المقترح لخطة العمل في الدليل أو ملف إكسل خطة العمل.</p>
ختم القسم 5-5	<ul style="list-style-type: none"> • راجع الأهداف التدريبية للقسم. • تأكد من تحقيق الأهداف من قبل المشاركين بسؤالهم عن النقاط الأساسية في الموضوع. • أجب عن أية استفسارات. • اطلب من المشاركين إكمال خطة العمل لمشاريعهم كواجب في البيت. 	5	المعين التدريبي 1



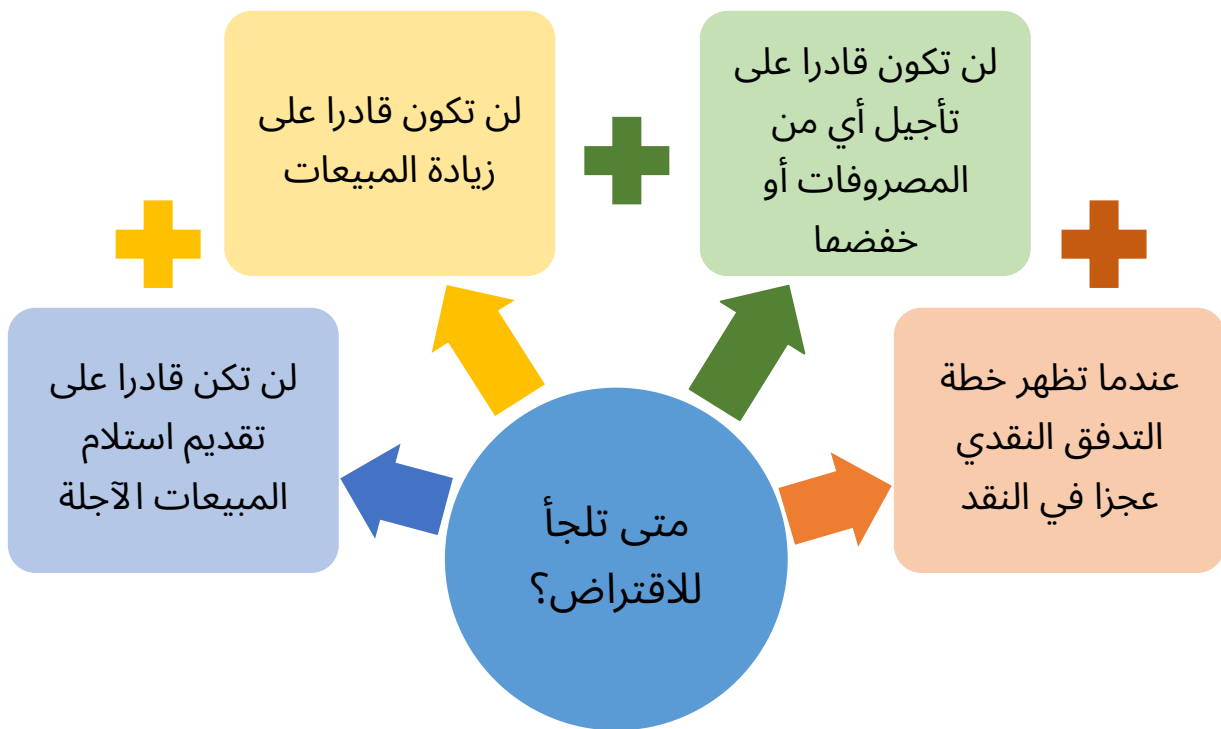
أهداف القسم

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أسباب التخطيط للحصول على قرض
- حساب الفائدة على القرض بالطرق المختلفة واختيار المؤسسة المالية
- تحديد ما الذي يجب فعله للحصول على قرض
- التخطيط لإدارة القرض



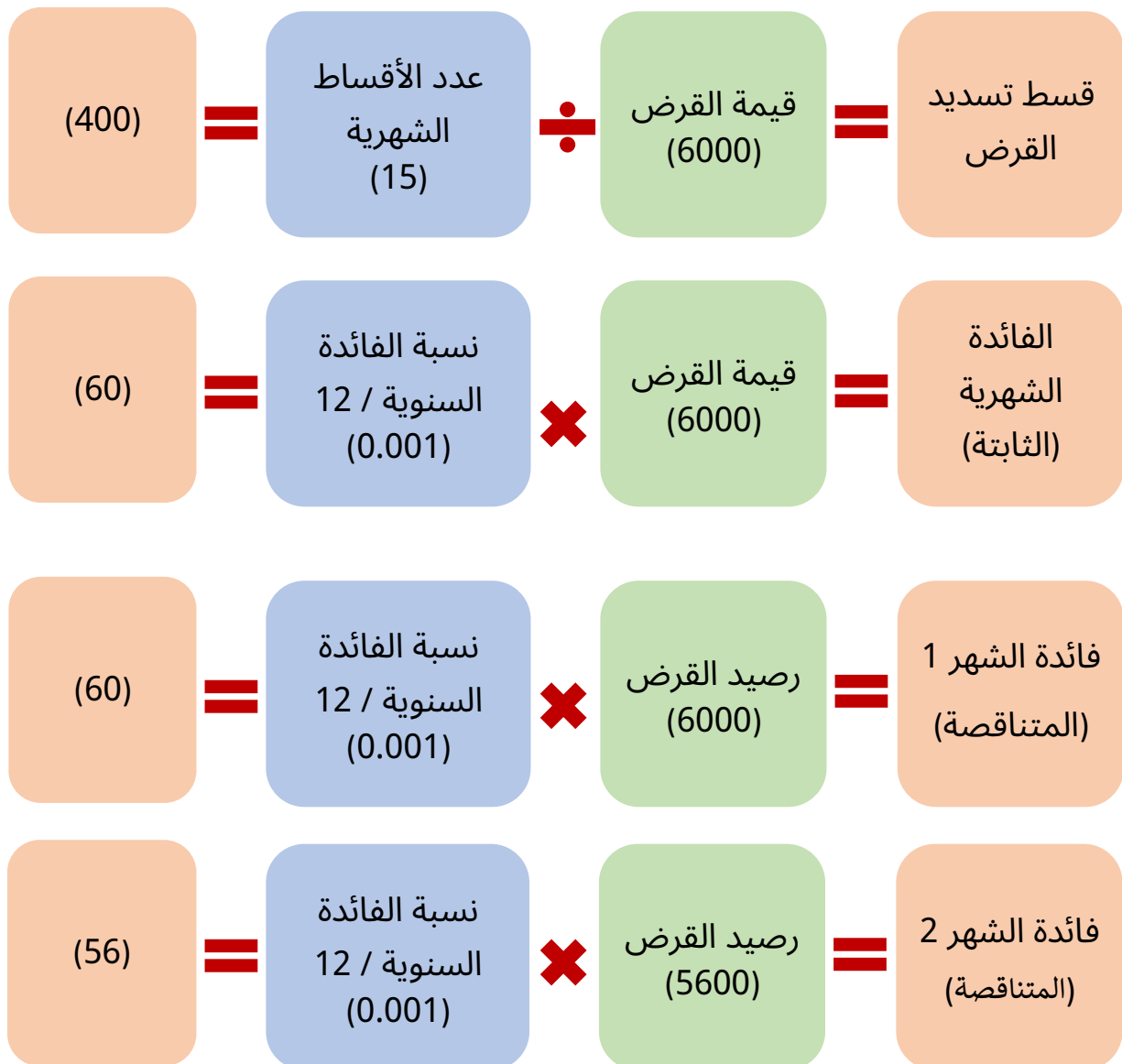
متى تلجأ المشاريع لطلب القرض؟ وما قيمته؟



قيمة القرض تضمن عدم وجود عجز في النقد في نهاية أي شهر

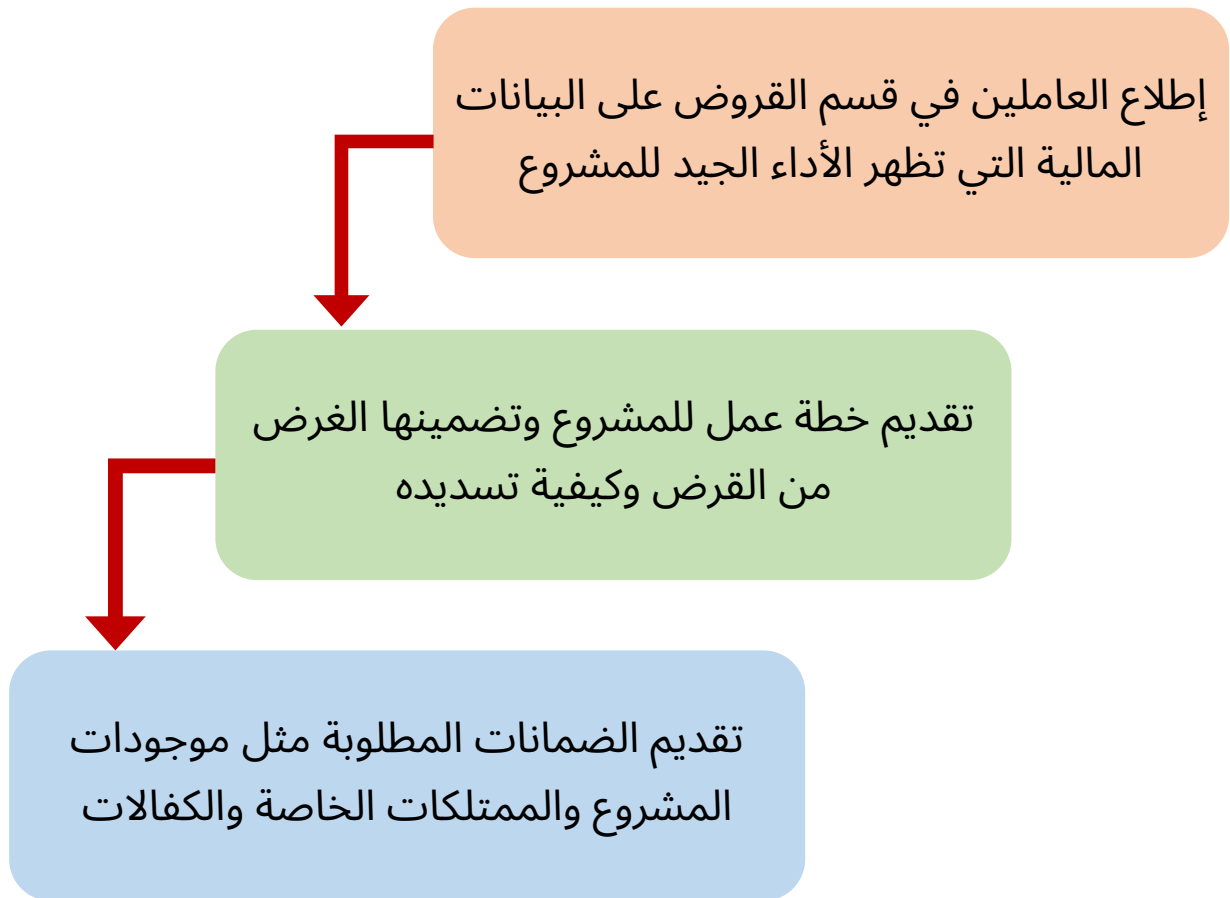


حساب الفائدة على القرض



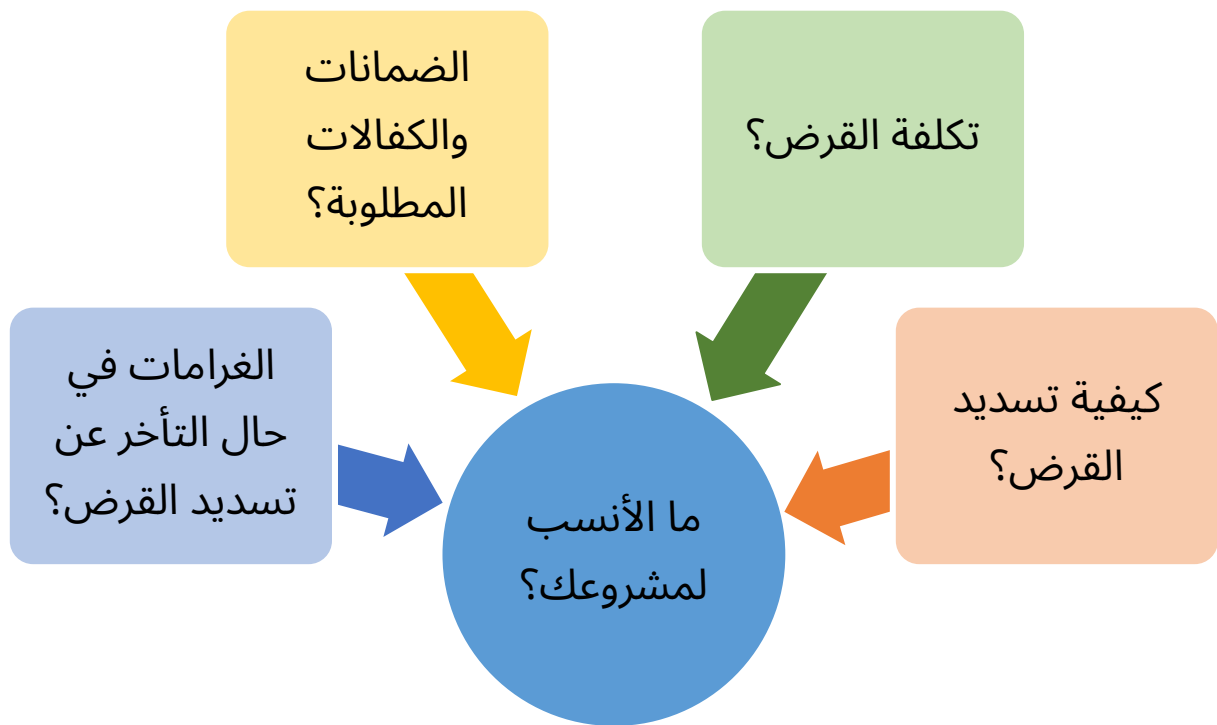


ما العوامل التي تؤهلكم للحصول على القرض؟



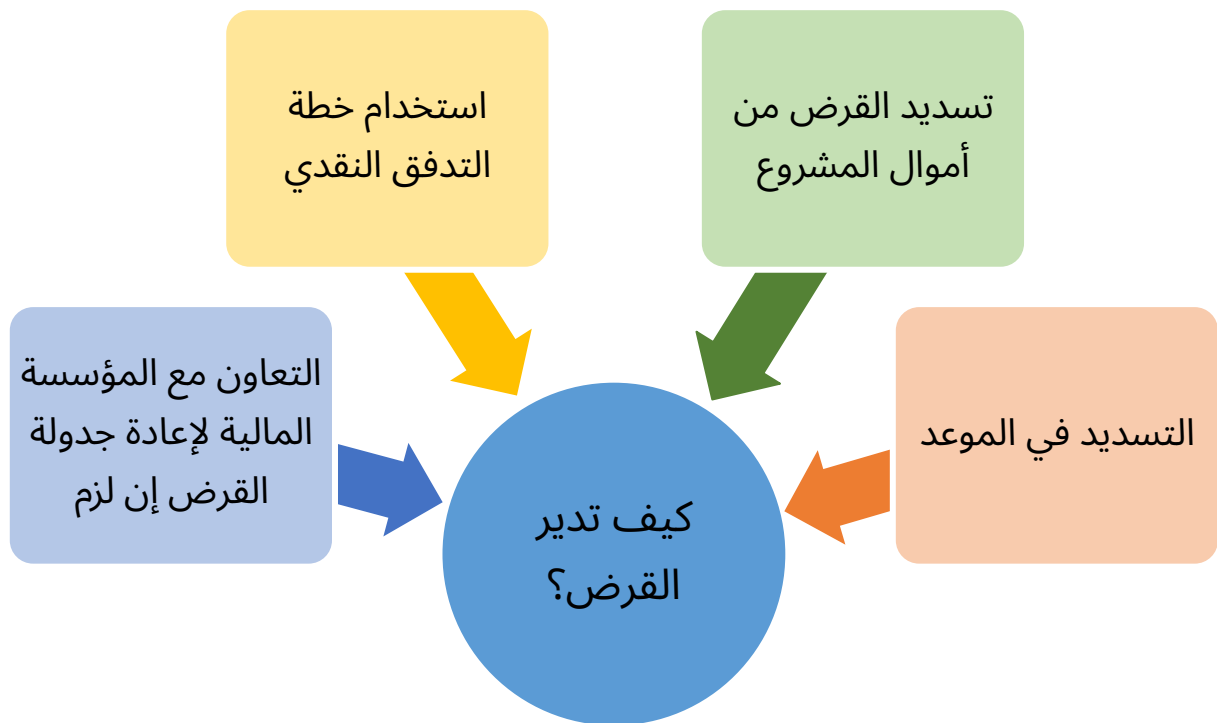


اختيار المؤسسة المالية





أمر يجب أخذها بالحسبان لإدارة القرض





النشاط 1: اختيار القرض الأقل تكلفة

خطة النشاط

الأهداف	<ul style="list-style-type: none">• تعريف المشاركين على طرق حساب الفائدة على القرض لاختيار القرض الأقل تكلفة.
المواد	<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل.• نموذج الحل.• آلة حاسبة لكل مجموعة أو يمكنهم استخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم أو استخدام الحاسبة في أجهزة الهاتف الجوال.• الإجابة المقترحة.• ملف اكسل الأنشطة Planning for Your Business Exercises
المدة	<ul style="list-style-type: none">• 15 دقيقة.
المراحل	<ul style="list-style-type: none">• أطلع المشاركين على النشاط، ووُزّع ورقة العمل ونماذج الحل.• ووُزّع المشاركين إلى مجموعات صغيرة.• أطلب من المشاركين قراءة ورقة العمل، وحساب الفائدة على القرض بناءً على المعلومات الواردة في ورقة العمل وحسب نموذج الحل الموزع عليهم، واختيار القرض الأقل تكلفة.• ذكر المشاركين أن بإمكانهم استخدام ملف اكسل الأنشطة الموزع عليهم في الجلسات السابقة• تجوّل على المشاركين، ووَقّر لهم الدعم وأجب عن أسئلتهم.• بعد 10 دقائق، اطلب من ممثلي المجموعات عرض إجاباتهم، وقارن بينها.• صحّح إجابات المشاركين عن طريق الإجابة المقترحة الموجودة في دليل التدريب، أو اعرض الحل الموجود في ملف إكسل الأنشطة.• أجب عن استفسارات المشاركين.
الختام	<ul style="list-style-type: none">• يجب حساب تكلفة القرض من المؤسسات المالية المختلفة، واختيار المؤسسة التي تقدم القرض بتكلفة أقل.

ورقة العمل

المعطيات:

في ضوء ظهور عجز نقدي لدى المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار في نهاية شهر تشرين أول/أكتوبر قرّرت المزرعة الحديثة لإنتاج الخضار طلب قرض قيمته 6000 و. ن. وقد حصلت المزرعة على العرضين التاليين من بنكين محليين:

- عرض البنك الأول:

- نسبة الفائدة: نسبة ثابتة بسيطة مقدارها 6% سنويا.

- فترة السداد: 8 أشهر.

- عرض البنك الثاني:

- نسبة الفائدة: نسبة مقدارها 10% سنويا على الرصيد المتناقص.

- فترة السداد: 8 أشهر.

المطلوب:

حساب الفائدة على القرض، وتحديد القرض الأقل تكلفة.

نماذج الحل

أولاً: حساب الفائدة الثابتة:

جدول تسديد القرض من البنك الأول (الفائدة الثابتة)				
		نسبة الفائدة السنوية		
		قسط القرض الشهري		
		مبلغ القرض		
		عدد الأقساط		
الشهر	الفائدة	تسديد أصل القرض	مجموع الدفعة	رصيد القرض
استلام القرض				
الشهر 1				
الشهر 2				
الشهر 3				
الشهر 4				
الشهر 5				
الشهر 6				
الشهر 7				
الشهر 8				
المجموع				

ثانيا: حساب الفائدة على الرصيد المتناقص:

جدول تسديد القرض من البنك الثاني (الفائدة على الرصيد المتناقص)				
	نسبة الفائدة السنوية		مبلغ القرض	
	قسط القرض الشهري		عدد الأقساط	
الشهر	الفائدة	تسديد أصل القرض	مجموع الدفعة	رصيد القرض
استلام القرض				
الشهر 1				
الشهر 2				
الشهر 3				
الشهر 4				
الشهر 5				
الشهر 6				
الشهر 7				
الشهر 8				
المجموع				

الإجابة المقترحة

أولاً: حساب الفائدة الثابتة:

الحل: الفائدة على القسط = مبلغ القرض x نسبة الفائدة / 12 = $12/0.06 \times 6000 = 12$ و. ن.

جدول تسديد القرض من البنك الأول (الفائدة الثابتة)				
مبلغ القرض	6000	نسبة الفائدة السنوية	6%	
عدد الأقساط	8	قسط القرض الشهري	750	
الشهر	الفائدة	تسديد أصل القرض	مجموع الدفعة	رصيد القرض
استلام القرض				6000
الشهر 1	30	750	780	5250
الشهر 2	30	750	780	4500
الشهر 3	30	750	780	3750
الشهر 4	30	750	780	3000
الشهر 5	30	750	780	2250
الشهر 6	30	750	780	1500
الشهر 7	30	750	780	750
الشهر 8	30	750	780	0
المجموع	240	6000	6240	0

ثانيا: حساب الفائدة على الرصيد المتناقص

الحل: الفائدة على القسط الأول = رصيد القرض = $12/0.10 \times 6000 = 50$ و. ن.

الفائدة على القسط الثاني = رصيد القرض = $12/0.10 \times 5250 = 43.75$ و. ن.


جدول تسديد القرض من البنك الثاني (الفائدة على الرصيد المتناقص)				
مبلغ القرض	6000	نسبة الفائدة السنوية	10%	
عدد الأقساط	8	قسط القرض الشهري	750	
الشهر	الفائدة	تسديد أصل القرض	مجموع الدفعة	رصيد القرض
استلام القرض				6000
الشهر 1	50	750	800	5250
الشهر 2	43.75	750	793.75	4500
الشهر 3	37.5	750	787.5	3750
الشهر 4	31.25	750	781.25	3000
الشهر 5	25	750	775	2250
الشهر 6	18.75	750	768.75	1500
الشهر 7	12.5	750	762.5	750
الشهر 8	6.25	750	756.25	0
المجموع	225	6000	6225	0

القرض بفائدة على الرصيد المتناقص أقل تكلفة من القرض بفائدة ثابتة (بسيطة) بالرغم من أن نسبة الفائدة السنوية أعلى (10% بالمقارنة مع 6%).

الأهداف

بنهاية هذه الجلسة، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب.
- التأكد من تحقق أهداف التدريب.
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب.
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين التخطيط لعمل المشروع.

المدة: 60 دقيقة. 

الخطوات

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
مراجعة المضمون والتأكد من تحقيق الأهداف والتوقعات.	<ul style="list-style-type: none"> • اعرض أهداف الجلسة باستخدام المعين التدريبي 1 • اسأل المشاركين عن أهم الموضوعات التي تضمنها التدريب، وعلّق على إجاباتهم. • وّزّع الأسئلة لتشمل أغلب المشاركين. • أطلب من المشاركين تحديد أي مواضيع تحتاج إلى توضيح إضافي، وقم بالتوضيح بنفسك أو من خلال مشاركة المشاركين. 	2	المعين التدريبي 1
	<ul style="list-style-type: none"> • راجع المعين التدريبي المستخدم سابقا والذي يبين أهداف التدريب، واسأل المشاركين فيما إذا تم تحقيق هذه الأهداف. 	3	أهداف الورشة التدريبية.
	<ul style="list-style-type: none"> • راجع توقعات المشاركين التي تم تسجيلها في اليوم الأول. تحقق من المشاركين فيما إذا تم تلبية توقعاتهم. 	5	توقعات المشاركين التي تم تحديدها في اليوم الأول.

المضمون	المراحل	الوقت (بالدقائق)	المواد
هل يمكنك تقديم المساعدة؟	<ul style="list-style-type: none"> عمل مجموعات: إعداد خطة التدفق النقدي في متجر العسل الجبلي الاطلاع على الحل المقترح الموجود في نهاية الدليل 	10	هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء أ
هل يمكنك تقديم المساعدة؟	<ul style="list-style-type: none"> عمل مجموعات: التخطيط في معمل سلوى للكشك البلدي الاطلاع على الحل المقترح الموجود في نهاية الدليل 	10	هل يمكنك تقديم المساعدة؟ الجزء ب
الخطة التنفيذية.	<ul style="list-style-type: none"> عمل فردي: أطلب من المشاركين إعداد الخطة التنفيذية لتحسين التخطيط في مشاريعهم. أطلب من المشاركين إكمال خطة عمل مشاريعهم باستخدام نموذج الخطة الموجود في الدليل، أو ملف إكسل خطة عمل المشروع المفصلة أو الموجزة تابع المشاركين أثناء ذلك وقدم لهم المساعدة. اطلب من بعض المشاركين عرض خططهم التنفيذية. 	15	دليل التخطيط للعمل. نموذج خطة عمل المشروع أو ملف إكسل خطة عمل المشروع المفصلة أو الموجزة الموزع عليهم سابقا.
تقييم واختتام التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> وزّع استمارات التقييم. اجمع الاستمارات المملوءة. وزّع الشهادات. أشكر المشاركين على حماسهم ومشاركتهم في التدريب. ملاحظة: استكمل هذه المراحل عندما يتم التدريب على هذه الوحدة بشكل منفصل. 	15	استمارة تقييم الورشة التدريبية.



أهداف الجلسة

يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة المضمون الأساسي للتدريب
- التأكد من تحقق أهداف التدريب
- تقييم مدى رضاهم عن التدريب
- إعداد خطة تنفيذية لتحسين التخطيط للعمل في مشاريعهم

حسن مشروعك الزراعي

دليل التدريب

يستند هذا الدليل إلى أدلة برنامج حسن مشروعك الزراعي (IYAB) وقد تم تصميمه على شاكلة دليل المدربين على برنامج إبدأ وحسن مشروعك الزراعي (SIYAB). ويستهدف الدليل المدربين لمساعدتهم في تخطيط وتنفيذ التدريب على أدلة البرنامج الستة التالية:

دليل الشراء وضبط المخزون

دليل حساب التكاليف

دليل حفظ السجلات والمحاسبة

دليل التسويق

دليل الأفراد والإنتاجية

دليل التخطيط للعمل

برنامج حسن مشروعك الزراعي (IYAB) هو أحد برامج عائلة إبدأ وحسن مشروعك التدريبية (SIYB) الموجهة لبدء المشاريع الصغيرة وإدارتها. ويعتمد برنامج (SIYB) على خبرة (25) عاما من العمل في حوالي (100) دولة، وبالمشاركة مع (3000) مؤسسة محلية، و (300) مدرب رئيسي، وشبكة من المدربين المعتمدين يزيد عددهم عن (65000) مدرب. وقد وصل البرنامج إلى ما يزيد عن (15) مليون زبون، ووفر حوالي (9) ملايين فرصة عمل حتى الآن، وهذا العدد في ازدياد!