

المشروع الثاني: برنامج "المصلحة المتقنة" للطالبات

مرحلة التخطيط لتنفيذ المشروع

- ◇ تحديد تفاصيل المشروع (الرؤية، الأهداف، الفئة المستهدفة، الجهات المتعاونة، فترة ومكان تنفيذ المشروع، الموارد والمصادر اللازمة لتنفيذ النشاط، البرنامج الزمني... الخ)
- ◇ تشكيل فريق العمل
- ◇ تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل (للمهام التي تُنفذ قبل بدء الفعالية)
- ◇ تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل (للمهام التي ستُنفذ خلال الفعالية)
- ◇ إعداد الجدول الزمني لتنفيذ المشروع
- ◇ تحديد آلية متابعة وإدارة تنفيذ المشروع

مرحلة ما قبل تنفيذ المشروع

- ◇ مخاطبة الجهات المتعاونة (المدارس)
- ◇ توفير الموارد والمصادر اللازمة (مستلزمات ورقية، هدايا، وسائل توضيحية)
- ◇ اللوجستيات المتعلقة بمكان تنفيذ المشروع (حجز المكان، تهيئة المكان، التأكد من نظافة المكان، التأكد من ملاءمة المكان من ناحية التكييف وتوفير مرافق كدورات المياه)
- ◇ توفير التغذية المناسبة للمشاركة في الفعالية.
- ◇ التواصل مع المشاركات لتأكيد القبول في البرنامج مع تزويدهن بتفاصيل مكان ووقت انعقاد البرنامج.
- ◇ تصميم المادة العلمية للبرنامج
- ◇ تسجيل المشاركات في البرنامج
- ◇ تصميم إعلان للفعالية
- ◇ إعداد نص الإعلان عن الفعالية لنشره بمجموعات (الواتساب) ومنصات التواصل الاجتماعي
- ◇ تصميم استمارة المشاركة في البرنامج
- ◇ الترويج للفعالية عبر مختلف الوسائل (توزيع الإعلان، نشر الإعلان بمجموعات الواتساب، نشر الإعلان بمنصات التواصل الاجتماعي، إرسال إعلانات مع خطابات للجهات الرسمية كالمدارس والتوادي وجمعيات المرأة)

مرحلة تنفيذ المشروع

◇ التأكيد من قيام الأعضاء بالأدوار المنوطة بهم (اعتمادًا على المهام والمسؤوليات التي تمَّ تحديدها وتوزيعها بين الأعضاء مسبقًا خلال مرحلة التخطيط للمشروع)

◇ متابعة وإدارة تنفيذ المشروع:

- استقبال الطالبات المشاركات
- الإشراف على برنامج التغذية خلال الإستراحة
- الإشراف على فقرة توزيع الهدايا للمشاركات

◇ تقديم فقرات البرنامج المختلفة

مرحلة ما بعد تنفيذ المشروع

◇ التأكيد من نظافة المكان بعد تنفيذ الفعالية

◇ إعداد تقرير البرنامج

◇ نشر وتوزيع التقرير (في مجموعات الواتساب، منصات التواصل الاجتماعي، الصحف المحلية... الخ)

◇ تقييم نجاح تنفيذ المشروع

ربطُ المهامِ بِالمجالاتِ الدَّعويَّة:

مَرحلةُ التَّخطيطِ لِتَنفيذِ المشروعِ

مجال العمل القيادي

تحديد تفاصيل المشروع (الرؤية، الأهداف ، الفئة المستهدفة ، الجهات المتعاونة ، فترة ومكان تنفيذ المشروع، الموارد والمصادر اللازمة لتنفيذ النشاط ... الخ)

تشكيل فريق العمل

تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل (للمهام التي تنفذ قبل بدء الفعالية)

تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء فريق العمل (للمهام التي خلال الفعالية)

إعداد الجدول الزمني لتنفيذ المشروع

تحديد آلية متابعة وإدارة تنفيذ المشروع

مَرحلةُ ما قَبْلَ تَنفيذِ المشروعِ

مجال التصميم وإعداد الوسائل

مجال العمل الإداري المؤسسي

مخاطبة الجهات المتعاونة (المدارس)
توفير الموارد والمصادر اللازمة
(مستلزمات ورقية، هدايا، وسائل
توضيحية)
اللوجستيات المتعلقة بمكان تنفيذ
المشروع (حجز المكان، تهيئة المكان،
التأكد من نظافة المكان، التأكد من
ملائمة المكان من ناحية التكيف
وتوفر مرافق كدورات المياه)
توفير التغذية المناسبة للمشاركات في
الفعالية
التواصل مع المشاركات لتأكيد القبول
في البرنامج مع تزويدهن بتفاصيل
مكان ووقت إنعقاد البرنامج
تسجيل المشاركات في البرنامج

تصميم المادة العلمية للبرنامج

مجال النشر العلمي

تصميم إعلان للفعالية
إعداد نص الإعلان عن الفعالية
لشره بمجموعات الواتس اب و
منصات التواصل الاجتماعي

الترويج للفعالية عبر مختلف
الوسائل (توزيع الإعلان، نشر
الإعلان بمجموعات الواتس
اب، نشر الإعلان بمنصات
التواصل الاجتماعي، إرسال
إعلانات مع خطابات للجهات
الرسمية كالمدارس والنوادي
وجمعيات المرأة)

مجال الدعوة الإلكترونية

مرحلة تنفيذ المشروع

- ◇ التأكيد من قيام الأعضاء بالأدوار المنوطة بهم (اعتمادًا على المهام والمسؤوليات التي تم تحديدها وتوزيعها بين الأعضاء مسبقًا خلال مرحلة التخطيط للمشروع)
- ◇ متابعة وإدارة تنفيذ المشروع
- ◇ استقبال الطالبات المشاركات
- ◇ الإشراف على برنامج التغذية خلال الإستراحة
- ◇ الإشراف على فقرة توزيع الهدايا للمشاركات
- ◇ تقديم فقرات البرنامج المختلفة

مَرَحَلَةُ مَا بَعْدَ تَنْفِيذِ الْمَشْرُوعِ

