



برنامج شُوراء

مركز ثبات للاستشارات

تقرير المرحلة الأولى



برنامج
شُوراء

مدة البرنامج

١٤٤١/٦/٤ هـ

١٤٤١/٨/٢٩ هـ

الجهة المنفذة	مركز ثبات للاستشارات
الفئة المستهدفة	المتخصصات في: خدمة اجتماعية، علم اجتماع، علم النفس، دبلوم الإرشاد الأسري
مُعدّ التقرير	مديرة البرنامج
الجهة المعد لها التقرير	مؤسسة عبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية

محتوى التقرير

المقدمة	٤
التعريف بالبرنامج	٥
مميزات البرنامج	٦-٧
هيكلية فريق العمل	٨
مهام وأدوار فريق العمل	٩-١٠
مراحل العمل على البرنامج	١١-١٦
إحصائيات خاصة بالبرنامج	١٧



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا مُحَمَّد وعلى آله وصحبه أجمعين ، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين .

أما بعد :

فإن من أجلّ نعم الله عز وجل علينا أن سَخَّرنا لخدمة الدين والوطن ، وقد سعى مركز ثبات للاستشارات بفضل الله لتأهيل ٣٢ مستشارة اجتماعية وفق منهجية علمية من خلال إقامة برنامج **شُوراء** استنادا للاحتياج المجتمعي الفعلي. وها نحن نضع بين أيديكم السخية هذا التقرير لتقديم صورة موجزة وشاملة عن البرنامج في مرحلته الأولى، ولتوضيح سير العمل لهذا البرنامج وما تم في مرحلته الأولى.

وختامًا نتوجه بالشكر وصادق الدعاء **لمؤسسة عبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية** على ما قدّمته لنا من دعم كريم، كما نتقدم بالشكر الجزيل لسعادة المشرف على المشروع الأستاذ الفاضل هيثم الحججي على كريم مساندته لتحقيق أهداف المشروع و الوصول إلى أفضل النتائج، سائلين المولى أن يعز بهم دينه ويعلي بهم كلمته ، والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل .

إدارة البرنامج



التعريف بالبرنامج

اسم البرنامج

شُوراء: بضم الشين وفتح الواو

أهداف البرنامج

١. تأهيل مستشارات اجتماعيات في المجالات الاجتماعية، والنفسية، والقانونية وفق منهجية علمية.
٢. تطوير مهارات المستفيدات لتقديم الاستشارات.
٣. تلبية حاجة المجتمع لمستشارات متخصصات في مجال الخدمة.

مدة البرنامج

١٩ لقاء من ٤-٦-١٤٤١هـ وحتى ٢٩-٨-١٤٤١هـ

مميزات البرنامج

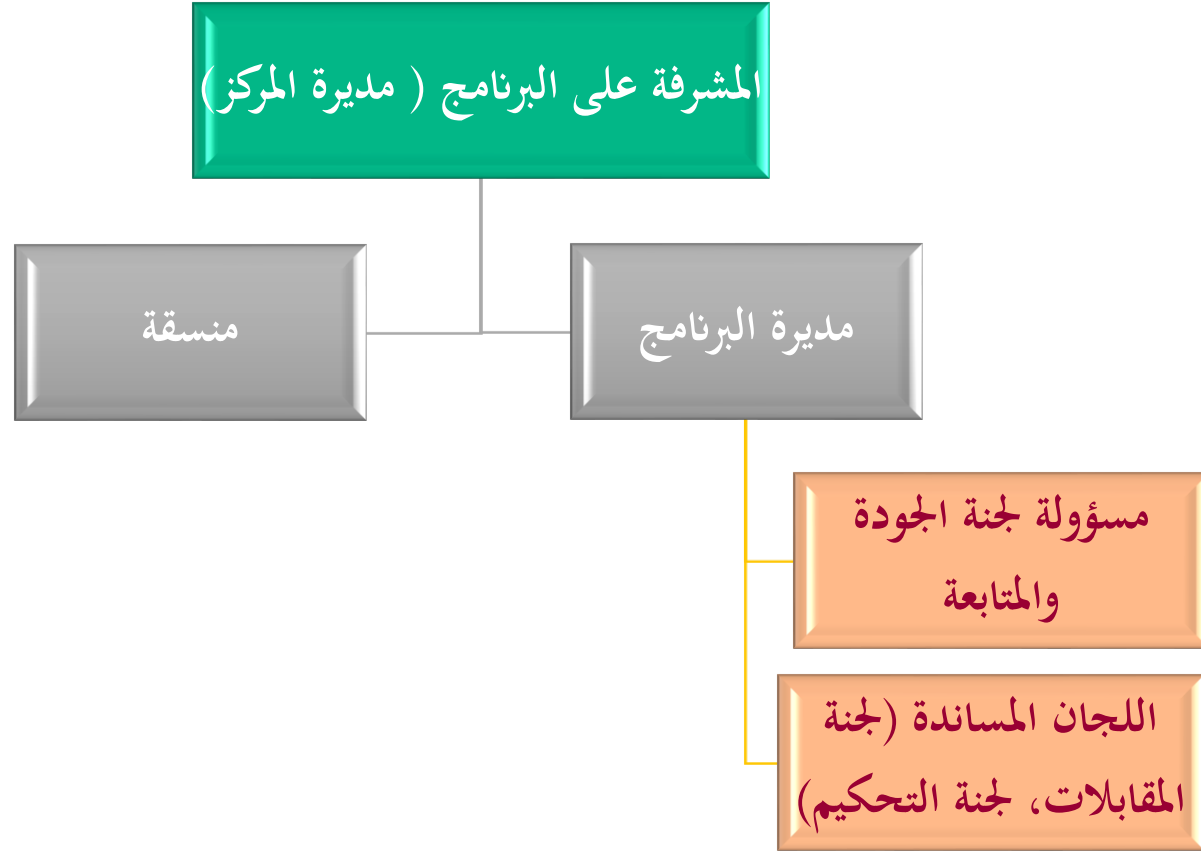
- مرونة الخطة التدريبية ومناسبتها للمتدربات.
- تحكيم الخطة التدريبية من قبل ١٩ متخصص ومتخصصة في المجال.
- الإقبال على التسجيل في البرنامج، وترشيح المتقدمات من قبل لجنة متخصصة.
- حصول المتدربات على شهادة معتمدة في نهاية البرنامج.
- تقديم الدورات واللقاءات من مدربات متخصصات و على مستوى عالي من الخبرة.
- المتابعة المستمرة للمتدربات في تنفيذ التكاليف.
- المساندة المتميزة من الكادر الإداري في تنفيذ مراحل البرنامج وتوفير الاحتياج.
- التواصل والتنسيق مع المدربات بشكل دوري للتأكد من جودة المادة المطروحة وتوفير احتياج الدورات.



مميزات البرنامج



هيكلة فريق العمل على البرنامج



مهام وأدوار فريق العمل

المهام	المسؤولية
إعداد الوثيقة والبطاقة التعريفية للبرنامج العمل على مصفوفة المؤشرات والمعايير التواصل مع الداعمين إبرام العقود مع فريق العمل التواصل والتنسيق لمقر البرنامج ضبط المصروفات المالية متابعة أعمال مديرة البرنامج الإشراف العام على البرنامج	المشرفة على البرنامج (مديرة المركز)
إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج إعداد الخطة التدريبية للبرنامج عقد الاجتماعات وورش العمل التواصل والتنسيق مع المدربات الإشراف العام على اللقاءات متابعة أعمال فريق العمل	مديرة البرنامج
إعداد استبانات التقييم لكل دورة ومتابعة الردود متابعة تكاليف المتدربات واستلامها	مسؤولة لجنة الجودة والمتابعة

مهام وأدوار فريق العمل

المهام	المسؤولية
متابعة المتدربات في الحضور والانصراف إعداد التقارير لكل برنامج إعداد النماذج	منسقة البرنامج
الاطلاع على الخطة التدريبية بنسختها الأولى اعتماد وثيقة البرنامج والخطة التدريبية وإبداء الملاحظات حصر العناصر الهامة لكل دورة والهدف منها	لجنة التحكيم
إعداد استمارة المقابلات وتحديد البنود المناسبة إجراء المقابلات الشخصية للمرشحات فرز المجتازات المؤهلات للانضمام بالبرنامج إعداد تقرير لحصر مميزات وجوانب القوة للمرشحات المجتازات	لجنة المقابلات

مراحل العمل على البرنامج

م	المراحل	التنفيذ
١	الإعداد	تم
٢	التخطيط	تم
٣	التحكيم	تم
٤	التسجيل	تم
٥	المقابلات والترشيح	تم
٦	تنفيذ البرنامج	جاري التنفيذ مستمر
٧	التقويم والإغلاق	تم هذه المرحلة بعد الانتهاء من التنفيذ



أولاً: الإعداد

في هذه المرحلة تمت عدة أعمال :

- إعداد البطاقة التعريفية بالمشروع (الأهداف، الفكرة العامة، الفئة، الضوابط والشروط، الميزانية). تحديد معايير و مؤشرات المشروع.
- تحكيم البرنامج من قبل عدة شخصيات متخصصة.
- تشكيل فريق العمل لإدارة وتنفيذ المشروع.
- إعداد مصفوفة بالمهام والصلاحيات لفريق العمل.
- إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج التدريبي.
- تصميم شعار المشروع.
- إعداد نموذج مقابلة شخصية وفق معايير مهنية ومتخصصة.
- إعداد النماذج الإلكترونية.
- إعداد الشهادات للمدربات.

ثانياً: التخطيط

في هذه المرحلة تمت عدة أعمال :

- عقد اجتماع مع فريق العمل لحصر احتياج إعداد الخطة التدريبية.
- إقامة ورشة عمل لبناء الخطة التدريبية بمشاركة مجموعة من المستشارات ذوات الخبرة، والمتخصصات والأكاديميات.
- إعداد الخطة التدريبية بناءً على مخرجات الورشة من حيث اللقاءات وعناصر كل لقاء والشخصيات المقترحة.
- التواصل والتنسيق مع الشخصيات المقترحة وإبرام العقود التدريبية معهم.
- إعداد رابط إلكتروني لحصر جميع احتياج المدربات الفنية والتقنية.



ثالثاً: التحكيم

في هذه المرحلة تمت عدة أعمال :

- إعداد قاعدة بيانات بالشخصيات المتخصصة في مجال الاستشارات.
- عرض الخطة على (١٩) من المتخصصات والمتخصصين لأخذ المرئيات والمقترحات حول تسلسل اللقاءات والدورات.
- تعديل الخطة التدريبية بناء على الملحوظات الواردة.



رابعاً: التسجيل

في هذه المرحلة تمت عدة أعمال :

- إعداد رابط الكتروني للتسجيل يتضمن ملف تعريفى بالبرنامج ومواعيد اللقاءات.
- نشر الرابط في المجموعات والكيانات المتخصصة.
- حصر بيانات المسجلات حسب مطابقة الشروط والمعايير.
- إعداد رابط إلكتروني كاختبار تحريري أولي لقياس مستوى الخلفية الدينية لدى المتقدمة تحت إشراف متخصصات وأكاديميات.
- إرسال رابط الاختبار الأولي للمرشحات اللاتي انطبقت عليهن الشروط.
- فرز المجتازات من الاختبار المبدئي.



خامساً: المقابلات والترشيح

في هذه المرحلة تمت عدة أعمال :

- إعداد استمارة المقابلات حسب البنود المناسبة للبرنامج.
- تشكيل لجنة المقابلات من متخصصات وذات مهارة عالية لإجراء المقابلات مع المرشحات وفرز المجتازات منهن.
- تحديد مواعيد لإجراء المقابلة للمجتازات من الاختبار المبدئي.
- إجراء المقابلات وفرز المجتازات منهن.
- إعداد نبذة مختصرة بالميزات لكل متقدمة بعد المقابلة، وتحديد جوانب القوة فيها للاستفادة منها في البرنامج وغيره من البرنامج.
- افتتاح مجموعة واتس أب وإضافة المقبولات وإشعارهن بالقبول وتوضيح آلية البرنامج والضوابط.



إحصائيات عامة للبرنامج

١
عدد المحكمين
للبرنامج
١٩ متخصص
ومتخصصة

٢
مدة إعداده
٦٠ يوما

٣
عدد المتقدمات
للبرنامج
١١٠ متقدمة

٦
التواصل
للتسيق
(٢٥) أكاديمية
ومدرية

٥
المجتازات
والمقبولات في
البرنامج
(٣٢) مستفيدة

٤
المقابلات
الشخصية
٤٥ مرشحة

برنامج

شؤون