

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية

إدارة الإشراف والتدريب التربوي

المعارف والمهارات في مبحث الثقافة المالية

للصفين الثامن والعاشر

الفصل الدراسي الأول

دليل المدرّب

الرتبة

جميع الرتب

إعداد

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/2026

هذا الدليل التدريبي مقرّر ضمن برنامج:

- المناهج المطوّرة في وزارة التربية والتعليم.

الفئة **المستهدفة:**

- مشرفو/مشرفات، ومعلمو/معلمات الثقافة المالية للصفين الثامن والعاشر.

نوع البرنامج:

- متطلّب لجميع الرتب.

المجال:

- الاختياري ☐
- الإلزامي ☒

عدد الساعات التدريبية:

- 20 ساعة.

عدد الأيام التدريبية:

- يومان وجاهي 10 ساعات.
- مهمّة تطبيقية 10 ساعات.

أنواع التدريب:

- وجاهي: في المكان نفسه ☒
- عن بعد:
  - إلكتروني متزامن (وجاهي إلكتروني) ☐
  - إلكتروني غير متزامن ☐
  - إلكتروني ذاتي. ☐
- متمازج ☐

جدول المحتويات

رقم الإيداع والردمك 7
التدقيق اللغوي 8
الإطار العامّ للبرنامج التدريبي 9
بطاقة البرنامج 10
شروط اجتياز البرنامج 12
منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه 13
الجدول الزمني لتنفيذ المادّة التدريبية 14
إرشادات عامّة للمدرّبين 15
مسرد المصطلحات 17
اليوم التدريبي الأول 23
المقدّمة 24
أنشطة الجلسة التدريبية الاولى 26
النشاط رقم (1-1): التعارف والتوقعات 27
النشاط رقم (1-2): نحن من نضع قواعدنا 28
النشاط (1-3): انماط الاستهلاك 29
ورقة عمل رقم (1–1): الانفاق والاستهلاك 31
النشرة رقم(1–1): الاستهلاك وأنماطه 32
النشاط (1-4): التخطيط المالي 33
النشرة (1– 2): التخطيط المالي 35
ورقة العمل (1–2) بطاقات ومواقف للتخطيط المالي 37
النشاط رقم (1-5): الميزانية الشخصية 38
ورقة العمل رقم (1–3): أهمية الميزانية الشخصية. 40
النشرة رقم (1–3): الميزانية الشخصية 41
النشاط رقم (1-6): قراراتي المالية وترشيد الاستهلاك 42
النشرة (1–4): اتخاذ القرار المالي 44
النشاط رقم (1-7): الإعلان واتخاذ القرار 45
ورقة العمل رقم(1 –4): معايير الإعلان الناجح 47
النشرة رقم (1–5) أثر الإعلانات على القرارات 48
أنشطة الجلسة التدريبية الثانية 49
النشاط رقم (1-8): العلاقة بين العمل والدخل 50
النشرة رقم (1–6): العمل والدخل 52
ورقة العمل رقم (1–5): بطاقات المهن 54
النشاط رقم (1-9): دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي 56
ورقة عمل (1–7): دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي. 58

النشرة رقم (1–7): الاستقرار المالي 59
النشاط رقم (1-10): المهارات والمهن 60
النشرة (1–8): المهارة والمهن 62
النشاط رقم (1- 11): مصادر الكسب المشروع وأهميته 63
ورقة العمل (1–9): بطاقات ومواقف للكسب 66
النشرة رقم (1–9): الدخل المشروع وأثاره 67
اليوم التدريبي الثاني: دراسة الجدوى الاقتصادية وإدارة المشروعات 68
المقدمة 69
النتاجات التفصيلية لليوم الثاني 69
أنشطة الجلسة التدريبية الأولى 70
النشاط رقم (2-1): نشاط كسر الجليد/ ممنوع تقول نعم أو لا 71
النشاط رقم (2 -2): مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها 72
ورقة العمل (2–1) قبل أن تستثمر ماذا تحتاج أن تعرف؟ 75
النشرة التربوية رقم (2–1): مفهومُ دراسةِ الجدوى وأهميتها 76
النشاط رقم (2 -3): مكونات دراسة الجدوى 77
النشاط رقم (2 -**4**): إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد/ الدراسة السوقية 80
ورقة العمل (2–2) الدراسة السوقية/ المهمة الأولى 83
ورقة العمل (2–2) الدراسة السوقية / المهمة الثانية 84
ورقة العمل (2–2) الدراسة السوقية المهمة الثالثة 85
ورقة العمل (2–2): الدراسة السوقية 86
النشرة التربوية رقم (2–2): مُكوِّناتُ دراسةِ الجدوى 87
النشاط رقم (2 -5): أداة التحليل **SWOT** وأداة التحليل **PESTEL** 89
ورقة العمل رقم (2–3): مشروعنا تحت المجهر تحليل PESTEL و SWOT 90
النشرة التربوية (2–3) أداةِ التحليلِ (PESTEL)، وأداةِ التحليلِ (SWOT) 92
النشاط رقم (2 -**6**): الدراسة الفنية 94
ورقة العمل (2–4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الأولى 96
المهمة الأولى: أين سيقام مشروعنا؟ 96
ورقة العمل (2–4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الثانية 97
ورقة العمل (2–4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الثالثة 98
ورقة العمل (2–4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الرابعة 99
ورقة العمل (2–4) الدراسة الفنية/ المهمة الختامية 100
هل نستطيع تشغيل المشروع فعلًا؟ 100
النشرة التربوية رقم (2–4) الدراسة الفنية 101
الجلسة التدريبية الثانية 102

النشاط رقم (2 -7): الدراسة المالية 103
ورقة العمل) (2–5) الدراسة المالية للمشروع هل مشروعنا مجد ماليا؟ 105
المهمة الأولى: كم نحتاج لبدء المشروع؟ 105
ورقة العمل (2–5) الدراسة المالية (التكاليف) 106
المهمة الثانية: كم سيكلف تشغيل المشروع؟ (التكاليف الثابتة والمتغيرة) 106
ورقة العمل (2–5) الدراسة المالية الايرادات 107
المهمة الثالثة: هل سيحقق المشروع ربحًا؟ 107
ورقة العمل (2–5) الدراسة المالية المهمة الختامية 108
ماذا تقول الأرقام؟ 108
النشرة التربوية رقم (2–5) الدراسة المالية 109
النشاط رقم (2 -8): الدراسة القانونية 111
ورقة العمل (2–6) الدراسة القانونية المهمة الاولى 113
ورقة العمل (2–6) الدراسة القانونية / المهمة الثانية 114
ورقة العمل (2–6) الدراسة القانونية المهمة الثالثة 115
ورقة العمل (2–6) الدراسة القانونية الهمة الرابعة 116
النشرة التربوية (2–6) الدراسة القانونية 117
النشاط رقم (2-9): المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع 119
ورقة عمل (2–7) المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع 121
الحالة الأولى: مشروع المقصف الصحي 122
الحالة الثانية: حملة «استهلاكي مسؤول» 124
الحالة الثالثة: منتج من مواد معاد تدويرها 125
الحالة الرابعة: فعالية «يوم المواهب المدرسية» 126
الحالة الخامسة: مبادرة «حديقتنا أجمل» 127
النشاط رقم (2-10): نماذج بدء المشروع والتخطيط الزمني ومراقبة المشروع وتقييمه 130
نموذج رقم (1): بدء المشروع 133
نموذج رقم (2): نطاق المشروع 134
نموذج رقم (3): الجدول الزمني للمشروع 135
نموذج رقم (4): تقرير مراقبة المشروع 136
نموذج رقم (5): الدروس المستفادة 137
النشرة التدريبية رقم (2–8): نماذج المشروع 138
المهمّة الختامية 141
المطلوب 141
أداة التقييم: 141
قائمة المراجع 153

رقم الإيداع والردمك

الختم:

الإطار العامّ للبرنامج التدريبي

مقدّمة البرنامج التدريبي

انطلاقًا من رؤية وزارة التربية والتعليم والمركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم في إعداد جيل واعٍ ماليًّا، وقادرٍ على مواجهة تحدّيات الاقتصاد المعاصر، يأتي هذا البرنامج التدريبي لمبحث الثقافة المالية للفصل الدراسي الأول ليكون خطوة فاعلة نحو تمكين المعلّمين والمعلّمات من قيادة التحوّل الفكري والسلوكي لدى طلبتهم، وإحداث أثر إيجابي ملموس في المجتمع.

في ظلّ المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية التي يشهدها العالم، أصبح تمكين الطلبة من اكتساب المعارف والمهارات المرتبطة بالاستهلاك الرشيد، والعمل والدخل، وإدارة المشروعات، ودراسة الجدوى، ضرورةً تسهم في إعدادهم للحياة العملية واتخاذ القرارات المالية الواعية. ومن هنا، يُعدّ مبحث الثقافة المالية أداةً تربويةً تساعد الطلبة في تنمية الوعي المالي، وتعزيز التفكير الناقد،و التخطيط لمستقبلهم، واستثمار الفرص واتّخاذ القرارات المالية الرشيدة، وربط المعارف المالية بالقِيَم الأخلاقية والمجتمعية.

يهدف هذا البرنامج إلى تعميق فهم المعلّمين/المعلّمات لمضامين المبحث في الصفين الثامن والعاشر للفصل الدراسي الأول، ومواكبة المستجدات العصرية في مجالات المال وريادة الأعمال وإدارة المشروعات، عن طريق التعرّف إلى المفاهيم الأساسية، وتوظيف إستراتيجيات التعليم الحديثة، وتنفيذ الأنشطة التطبيقية التي تجعل التعلّم المالي تجربة حياتية واقعية.

سيخلق هذا البرنامج مساحة للتعلّم والممارسة العملية، وفرصة لتبادل الخبرات والأفكار حول كيفية تحويل مفاهيم الثقافة المالية إلى سلوك فعلي داخل المدرسة والمجتمع، ليصبح معلّم الثقافة المالية سفيرًا للوعي المالي في مدرسته، ومُلهمًا لجيل أكثر وعيًا واستقرارًا ماليًّا.

عندما نُعلّم أبناءنا التفكير المالي السليم، ونُزوّدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة مواردهم بفعالية، وتوظيف الأدوات الرقمية والتقنيات المالية بحكمة، فإننا لا نُهيّئهم لمستقبلٍ ناجحٍ فحسب، بل نُشارك أيضًا في تشييد اقتصادٍ وطنيٍّ أكثر وعيًا وعدالة واستدامة.

بطاقة البرنامج

اســـــــــم المساق	المعارف والمهارات في مبحث الثقافة المالية/ للصفين الثامن والعاشر للفصل الدراسي الأول.		20 ساعة: (10 وجاهي و 10 مهمة تطبيقية)
رقم المساق	الرتبة: جميع الرتب	المعايير التخصصية	إلزامي
مجال المعايير: التعلّم والتعليم			
النتاج العامّ: تطبيق مفاهيم الاستهلاك والعمل والدخل، وتوظيف أسس إدارة المشروعات ودراسة الجدوى الاقتصادية في اتخاذ قرارات مالية واقتصادية سليمة.			
النتاجات الخاصّة: • فهم مفهوم الاستهلاك وأنماطه، واتخاذ قرارات إنفاق رشيدة من خلال ترتيب أولويات الانفاق وفق الحاجات والرغبات. • تعزيزُ الوعيِ بمفهوم التخطيط المالي وأهميته في إدارة النفقات ، وإعدادُ خُطَّةٍ للنفقاتِ الشخصيةِ بما يحقق اتخاذ قرارات مالية رشيدة. • بيانُ أثرِ وسائلِ الإعلامِ الإعلاناتِ ووسائلِ التواصلِ الاجتماعيّ في قرارات الشراء وعاداتِ الإنفاقِ. • استنتاج دور الدخل والعمل في تحقيق الاستقرار المالي، واكساب مهارات مختلفة تساعد على العمل • إدراك أهمية الحصول على الدخل من مصادر مشروعة. • إكساب فهمًا عميقًا لمفهومِ المشروعِ وتحديد صفات مدير المشروع وبيان دوره في تحقيق نجاحِ المشروعِ. • تعزيزُ الوعيِ بمراحلِ إدارةِ المشروعِ، وأدوارِ ومسؤولياتِ فريقِ المشروعِ، ووظائفِ المشروعِ المختلفةِ. • تعزيزُ مهاراتِ التخطيطِ ومتابعةِ المشروعاتِ وتقييمِها وإعدادِ وثائقِ المشروعِ الأساسيةِ. • تعرف مفهوم دراسة الجدوى وأنواعها وأهميتها ودورها في نجاح المشروعات واتخاذ القرارات المالية السليمة. • تحليل أنواع دراسة الجدوى وأهميتها في نجاح المشروع والتعرف إلى الأدوات الرقمية المناسبة.			
منهجية التقديم: تعتمد منهجية التقديم على التعلم النشط والتشاركي من خلال الحوار والمناقشة، والتعلم التعاوني، ودراسة الحالات الواقعية، وحل المشكلات، والتطبيقات العملية، وربط المفاهيم المالية بالحياة اليومية للمتعلمين، مع توظيف الأدوات الرقمية الحديثة.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: التقييم التكويني والختامي عن طريق الملاحظة، وتحليل المواقف والمناقشات، ومهمّة تطبيقية لموقف تعليمي			

يُقدّمه المتدرّب ويُقيّمه المدرّب بعد نهاية التدريب

المهمّة:

ملاحظة موقف صفّي في مبحث الثقافة المالية وتحليله إلى عناصره، وتحديد نقاط القوة ونقاط التحسين.

شروط اجتياز البرنامج

يُشترط لاجتياز البرنامج التدريبي لغايات الترقية إلى أيّ رتبة من الرتب ما يأتي:

1- ألّا يقلّ عدد الساعات التدريبية عن:

أ. (160) ساعة تدريبية لرتبتَي معلّم مساعد، وإداري تربوي مساعد.

ب. (140) ساعة تدريبية لرتبتَي معلّم، ومساند تربوي.

ج. (120) ساعة تدريبية لرتبتَي معلّم أوّل، وإداري تربوي أوّل.

د. (100) ساعة تدريبية لرتبتَي معلّم خبير، وإداري تربوي خبير.

هـ. (80) ساعة تدريبية لرتبتَي معلّم قائد، وإداري تربوي قائد.

2- ألّا تقلّ العلامة في كلّ مكوّن من مكوّنات تقييم البرنامج التدريبية عن (70%).

3- توزّع علامات تقييم البرنامج التدريبية على النحو الآتي:

أ- (20%) للمشاركة.

ب- (40%) للمهامّ العملية والمشاريع.

ج- (40%) للاختبار النظري. **تجريه وزارة التربيّة والتعليم**

4- إذا لم يجتز المتدرّب الاختبار النظري، يُسمح له بالتقدّم لثلاث مرّات وعلى نفقته الخاصّة، بشرط استمرارية اعتماد البرنامج التدريبي، وبخلاف ذلك عليه إعادته.

منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية البرنامج على منهجية علمية ترتكز على حاجات المعلّمين وواقع العملية التعليمية، وفق الآتي:

1- تحديد النتاجات التدريبية.

2- بناء المحتوى التدريبي بصورة متكاملة متسلسلة لمفاهيم الثقافة المالية للمنهاج المطوّر للصفين الثامن والعاشر للفصل الدراسي الأول. متضمّنا جوانب نظرية وأخرى عملية تطبيقية.

3- اعداد أنشطة وفق أساليب تدريبية مناسبة تفاعلية، تُراعي أنماط التعلّم وأساليب التعلّم النشط.

4- إعطاء الحرية لإبداء الرأي والتأمّل والتقييم الختامي في نهاية كلّ يوم تدريبي.

5- تقديم التغذية الراجعة المستمرّة، وإيجاد مساحة للتعلّم والتأمّل والتطبيق، وفرصة لتبادل الخبرات والأفكار حول كيفية تحويل مفاهيم الثقافة المالية إلى سلوك فعليّ داخل المدرسة والمجتمع، ليصبح معلّم الثقافة المالية سفيرًا للوعي المالي في مدرسته، ومُلهمًا لجيل أكثر وعيًا واستقرارًا ماليًّا.

الجدول الزمني لتنفيذ المادّة التدريبية

اليوم	الجلسة	رقم النشاط	اسم النشاط	الزمن/دقيقة
الأول	الأولى	1-1	التعارف والتوقعات	20
		2-1	نحن من نضع قواعدنا	10
		3-1	أنماط الاستهلاك	30
		4-1	التخطيط المالي	25
		5-1	الميزانية الشخصية	25
		6-1	قرارتي المالية وترشيد الاستهلاك	25
		7-1	الإعلان واتخاذ القرار	25
	استراحة			
	الثانية	1 -8	العلاقة بين العمل والدخل	35
		9-1	دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي	35
		10-1	المهارات والمهن	35
		11-1	مصادر الكسب المشروع وأهميته	35
مجموع زمن تنفيذ الأنشطة دون الاستراحة				**300**

اليوم	الجلسة	رقم النشاط	اسم النشاط	الزمن/ دقيقة
الثاني	الأولى	1-2	كسر الجليد/ ممنوع تقول نعم أو لا	10
		2-2	مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها	30
		3-2	مكونات دراسة الجدوى	20
		4-2	إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد	35
		5-2	أداة التحليل SWOT وأداة التحليل PESTEL	25
		6-2	الدراسة الفنية	30
	استراحة			
	الثانية	7-2	الدراسة المالية	30
		8-2	الدراسة القانونية	30
		9-2	المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع	45
		10-2	نماذج بدء المشروع ومراقبة المشروع وتقييمه	45
مجموع زمن تنفيذ الأنشطة دون الاستراحة				**300**

إرشادات عامّة للمدرّبين

- أقرأ المادّة التدريبية بعناية؛ لأنّه يجب توظيف هذه المادّة في التدريب على هذا الموضوع، ولا يجوز استعمال أيّ موادّ أخرى.
- أُعِدّ للجلسات التدريبية التي سأدرّب فيها إعدادًا جيّدًا؛ كي يكون واضحًا في ذهني ما سأفعله، ثمّ أضع خطّة للتدريب وأتأكّد أنّي أعرف أهداف الجلسة وأفهمها، وأني حضّرت الموادّ اللازمة جميعها.
- أُحافظ دائمًا على أن تكون الغرفة مهيّأة حسب الطريقة التي أريدها، وأتأكّد من توافر المصادر. وهذا يعني أنّ عليّ دائمًا أن أصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
- أيّ خطاب في هذا الدليل موجّه للمعلّمين هو موجّه للمعلّمات أيضًا، ولكن صِيغ الخطاب على هذا النحو مراعاة لقواعد اللغة العربية.
- عند تقديم ملاحظاتي، ليكن صوتي واضحًا ولأبدو مبتسمًا وواثقًا من نفسي.
- عند تقديم ملاحظاتي، أستعمل النصوص الموجودة في هذا الدليل، وأحاول قدر الإمكان الالتزام بالوقت المخصّص لكلّ مداخلة. هذا يُمكّنني من الإبقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
- عند تقديم الأنشطة. أُشير دائمًا إلى هدف ذلك الجزء من المادّة، في مرحلة مبكّرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية، فربّما أريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق). ألاحظ أنه لم تُعرض هذه النقطة بصورة منفصلة في الإرشادات المخصّصة لكلّ جزء من أجزاء العمل.
- عند تقديم الأنشطة، أُعلم المشاركين دائمًا عن المدّة الزمنية المخصّصة لهم للقيام بكل مهمّة، وإذا كان النشاط طويلًا ويتكوّن من عدّة أجزاء، يجب أن أُبيّن الزمن المخصّص لكل جزء.
- عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، أتجنّب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
- عند تلقّي التغذية الراجعة من أنشطة المجموعة؛ أُؤكد دائمًا على ضرورة أن يُقدّم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا أسمح لشخص واحد أن يُهيمن على بقيّة أعضاء المجموعة.
- من الضروري أن تختار كل مجموعة ممثّلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلّب ذلك؛ كي تُتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقلّ ثقة بصورة خاصّة بأن يُعدّوا أنفسهم للمهمّة.
- أُؤكّد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة. أستعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
- عند استعمال جهاز العرض، أتجنّب أن أقف أمامه بل أقف إلى جانبه، كي أستطيع الإشارة إلى أيّ قضية من القضايا التي أريد إثارتها، وأراعي أنّني أواجه المشاركين.
- عند عرض الشرائح لا داعيَ لقراءتها؛ لأنّ المشاركين يستطيعون قراءتها، هذا بالإضافة إلى أنّه توجد نسخ منها في الموادّ التدريبية التي بين أيديهم.

- عند إعداد لوحة Flip chart، أتجنّب وضع الكثير من النقاط على اللوحة؛ لأنّ وجود الفراغ الأبيض يؤثّر في جودة الكلمات ويؤكّدها.
- أتجوّل بين المشاركين في أثناء عملهم؛ كي أسمع نقاشاتهم وأتأكّد من أنّهم يفهمون المطلوب فهمًا صحيحًا.
- إذا وجدت نفسي طرفًا في نقاشات المجموعات، فلا أظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة.
- إذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا، فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلتُ ذلك أنتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
- أبدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدّد بدقّة لبداية الجلسة الثانية، حتّى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
- أحرص دائمًا على أن أُنهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلّم الذي حصل في أثناء الجلسة.

مسرد المصطلحات

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الاستهلاك Consumption	استخدام الفرد للسلع والخدمات في تلبية حاجاته ورغباته، مثل: شراء الطعام والملابس والأدوات المدرسية، والحصول على خدمات الإنترنت والنقل.
2	أنماط الاستهلاك Consumption patterns	الطرائق والأساليب التي يُنفِقُ بها الأفراد أموالهم، وهي تختلف من فرد إلى آخر تبعًا لاختلاف الدخل، والعمر، والبيئة، والعادات.
3	الاستهلاك الرشيد Rational (or responsible) consumption	إنفاق المال بحكمة وتوازن، ومراعاة الأولويات، وتجنب الإسراف.
4	الاستهلاك غير الرشيد Irrational (or irresponsible) consumption	إنفاق المال من دون تخطيط أو تفكير؛ ما قد يؤدي إلى الإسراف أو نفاذ المال بسرعة.
5	الاستهلاك الضروري Essential consumption	إنفاق المال على الحاجات الأساسية، مثل: الغذاء، والتعليم.
6	الاستهلاك الكمالي Luxury consumption	إنفاق المال على الرغبات والأشياء غير الضرورية.
7	أولويات الإنفاق Spending priorities	تحديد أكثر الأشياء أهمية قبل إنفاق المال، وهو ما يتطلب التمييز بين الحاجات والرغبات.
8	التخطيط المالي Financial planning	عملية تنظيم المال وإدارته عن طريق تحديد الأهداف المالية، ووضع خُطَّةٍ لكيفية إنفاقه وادخاره واستثماره، بما يساعدُ على تلبية الحاجات، وتحقيق الاستقرار المالي للفرد والأسرة.

الرقم	المصطلح	التعريف
9	الميزانية الشخصية Personal budget	خطة مالية تُبين كيفية توزيع الدخل على بنود الإنفاق المختلفة خلال مُدَّةٍ زمنية مُحدَّدةٍ (أسبوعٌ، شهرٌ...)؛ بُغْيَةً تنظيمٍ عمليةِ الإنفاق، والتحكُّم في النفقات.
10	العجز المالي Financial deficit	المال المُنفَق أكثر من المال المُتحصَّل عليه.
11	اتخاذ القرار Decision making	عملية اختيار أفضل بديل من بين بدائل عِدَّةٍ بعدَ التفكير في النتائج المُترَتِّبَةِ على كلِّ خيارٍ.
12	ترشيد الاستهلاك Rationalization of consumption	استخدام المال والموارد بشكلٍ مُعتَدِلٍ ومُتوازِنٍ، وتجنُّب الإسرافِ والتبذيرِ، والتركيز على تلبية الحاجاتِ الأساسيةِ قبلَ الرغباتِ.
13	الإعلان Advertising	وسيلة تهدف إلى الترويج للسلع والخدمات، وإقناع المُستهلك بشرائها عن طريق عرضها بصورة جاذبة عبر وسائل مختلفة، مثل: التلفاز، والإنترنت، ووسائل التواصل الاجتماعي.
14	الشراء المستدام Sustainable purchasing	اختيار الفرد للمنتجات التي تَلزَمُهُ بذكاء ومسؤولية، بحيثُ يحافظ على البيئة، ويُوفِّرُ المال، ويحترم المجتمع.
15	العمل The job	جهد بدني او عقلي يبذله الانسان لتحقيق هدف معين، ويتمثل في انتاج سلعة او تقديم خدمة، لقاء اجر مالي او منفعة مادية
16	الدخل Income	مجموع المبالغ المالية او المنافع العينية التي يحصل عليها الفرد او المؤسسة او الدولة خلال مدة زمنية محددة لقاء عمل او جهد او خدمة
17	الدخل المشروع Legitimate income	أموال نقدية او عينية يكتسبها الفرد او المؤسسة بطرائق قانونية واخلاقية وشرعية لقاء عمل او خدمة او استثمار وبذلك يمثل هذا الدخل تدفعاً مالياً حلالاً بعيداً عن مخالفة القوانين والتشريعات
18	المهارة Skill	القدرة المكتسبة على أداء مهمة معينة او عمل محدد ببراعة ودقة وسرعة وكفاءة باستخدام اقل قدر من الجهد والطاقة لتحقيق نتائج محددة.

الرقم	المصطلح	التعريف
19	الاستقرار المالي Financial Stability	يعني قدرة الشخص (أو الأسرة) على تغطية جميع احتياجاته الأساسية ومصاريفه اليومية بكل سهولة، مع اقتطاع جزء من المال للادخار لمواجهة أي ظروف مفاجئة، دون الحاجة للوقوع في الديون أو القلق المستمر بشأن المال.
20	دراسة الجدوى Feasibility Study	إجراءُ تحليلٍ شاملٍ وتفصيليّ لجميعِ جوانبِ المشروعِ التسويقيةِ والفنيةِ والماليةِ والقانونيةِ، بهدفِ تقييمِ جدوى المشروعِ وإمكانيةِ تنفيذِهِ، والحكمِ على قابليةِ نجاحِهِ أوْ فشلِهِ، والتأكُّدِ منْ كفايةِ رأسِ المالِ المُتوافِرِ، وتحديد إذا كان المشروع مجديا اقتصاديا وقادرا على تحقيق الارباح قبلَ البَدْءِ بالتنفيذِ
21	الدراسةُ السوقيةُ (Market Study) أوْ (Market Analysis)	عمليةُ جمعٍ وتحليلٍ للمعلوماتِ المُتعلِّقةِ بالسوقِ والزبائنِ والمُنافِسينَ؛ لتعرُّفِ مدى وجودِ طلبٍ على المُنتَجِ أوِ الخدمةِ، وتحديدِ إمكانيةِ نجاحِ المشروعِ في السوقِ.
22	الزبائنُ Customers	فئةٌ مُستهدَفةٌ بالمُنتَجِ (سلعةٌ أوْ خدمةٌ)، أوْ أشخاصٌ يتوقَّعُ صاحبُ المشروعِ أنْ يُقدِموا على شراءِ هذا المُنتَجِ عندَ طرحِهِ في السوقِ
23	المُنافِسونَ Competitors	جهاتٌ أوْ أفرادٌ يُقدِّمونَ المُنتَجَ نفسَهُ في السوقِ.
24	الحِصَّةُ السوقيةُ Market Share	نسبةٌ يُمثِّلُها حجمُ مبيعاتِ مشروعٍ ما أوْ شركةٍ مُعيَّنةٍ مقارنةً بإجماليّ مبيعاتِ السوقِ لنفسِ المُنتَجِ أوِ الخدمةِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ.
25	الدراسةِ الفنيةِ Technical Feasibility Study	تُعْنى هذهِ الدراسةُ بجوانبِ المشروعِ العمليةِ والتنفيذيةِ، وتساعدُ على تحديدِ ما يَلزمُ المشروعَ منْ موقعٍ ومُعَدّاتٍ وموارِدَ بشريةٍ وموادَّ خامٍ؛ لضمانِ جاهزيتِهِ للتنفيذِ، ومنعِ حدوثِ أيّ مشكلاتٍ تشغيليةٍ مُفاجِئةٍ؛ ما يتيحُ تشغيلَ المشروعِ بكفاءةٍ، ويعملُ على تحقيقِ أهدافِهِ.
26	الطاقة الإنتاجية Production Capacity	أقصى حجمٍ منَ المُنتَجاتِ أوِ الخدماتِ التي يُمكِنُ للمُنشَأةِ (المصنعُ، الآلةُ، الفردُ) إنتاجُها خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ (يومٌ، شهرٌ، سنةٌ) باستخدامِ الموارِدِ المتاحةِ، في ظلِّ ظروفِ تشغيلٍ عاديةٍ.
27	المواد الخام raw materials	موادُّ أوَّليةٌ يعتمدُ عليْها المشروعُ في إنتاجِ سلعتِهِ. وهذا يتطلَّبُ تحديدَ كلٍّ منَ الصنفِ، والكميةِ، وأماكنِ شراءِ الموادِّ، وأسماءِ المُورِّدينَ، وعناوينِهِمْ، وأسعارِهِمْ، والتأكُّدَ أنَّها مُتوافِرةٌ دائمًا، وتعرُّفَ تكلفةِ توريدِها.

الرقم	المصطلح	التعريف
28	الدراسة المالية (Financial study)	تحليلُ تكاليفِ المشروعِ وإيراداتِهِ المُتوقَّعةِ؛ لتعرُّفِ حجمِ رأسِ المالِ المطلوبِ، ومقدارِ الأرباحِ المُتوقَّعةِ، ومُدَّةِ استردادِ رأسِ المالِ، ومدى قدرةِ المشروعِ على الاستمرارِ في العملِ. وهيَ تعتمدُ على المعلوماتِ الناتجةِ منَ الدراسةِ التسويقيةِ والدراسةِ الفنيةِ.
29	الإيرادات Revenues	الأموالُ الناتجةُ منْ بيعِ المُنتَجِ أوِ الخدمةِ.
30	التكاليف التأسيسة Start-up Costs	نفقاتٌ يتحمَّلُها المشروعُ مَرَّةً واحدةً عندَ إنشائِهِ، مثلَ: تكلفةِ الأراضي والمباني، وتكلفةِ الآلاتِ والمُعَدّاتِ، وتكلفةِ دراساتِ المشروعِ، وتكلفةِ الاستشاراتِ القانونيةِ، والرسومِ المدفوعةِ لتسجيلِ المشروعِ، وأيّ تكاليفَ أُخرى تُدفَعُ قبلَ إنشاءِ المشروعِ أوْ عندَ بَدْءِ الإنتاجِ فيهِ
31	التكاليف الثابتة Fixed costs	نفقاتٌ يتحمَّلُها المشروعُ لتنفيذِ أنشطةٍ غيرِ مُرتبِطةٍ بالإنتاجِ. وهيَ تظلُّ ثابتةً في مجموعِها، ولا تتغيَّرُ تبعًا لتغيُّرِ حجمِ الإنتاجِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُعيَّنةٍ، مثلَ: إيجارِ المحلِّ، ورواتبِ بعضِ الموظفينَ .
32	التكاليف المتغيرة Variable cost	نفقاتٌ تُصرَفُ في المشروعِ، وترتبطُ ارتباطًا مباشرًا بالمُنتَجِ، وتتغيَّرُ في مجموعِها تبعًا لتغيُّرِ حجمِ الإنتاجِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُعيَّنةٍ. فكلَّما زادَ عددُ الوحداتِ المُنتَجةِ، زادَتِ التكاليفُ المُتغيّرةُ، مثلَ: تكلفةِ الموادِّ الخامِ، وتكلفةِ الكهرباءِ، وتكلفةِ الماءِ، وتكلفةِ غلافِ السلعةِ.
33	نقطة التعادل Break even point	الكميةُ المَبيعةُ منَ المُنتَجِ الذي لا يُحقِّقُ بهِ المشروعُ ربحًا أوْ خسارةً؛ أيْ إنَّ الربحَ أوِ الخسارةَ عندَ هذهِ النقطةِ يساوي صفرًا
34	الدراسة القانونية (Legal Feasibility Study)	تحليلُ الجوانبِ القانونيةِ والتنظيميةِ المُتعلّقةِ بالمشروعِ. تهدفُ الدراسةُ القانونيةُ إلى التأكُّدِ منَ التزامِ صاحبِ المشروعِ بالقوانينِ، وحصولِهِ على التراخيصِ اللازمةِ للمشروعِ.
35	المشروع Project	هو نشاط أو عمل مُنتج يؤديه فرد أو مجموعة من الأفراد، ويتضمن استخدام الموارد المتاحة(مثل: المال، والوقت، والجهد) لإنتاج سلعة محددة أو تقديم خدمة معينة لتحقيق الربح، او منفعة.
36	مدير المشروع Project Manager	الشخص المسؤول عن تخطيط المشروع وتنظيمه ومتابعة تنفيذه وضمان تحقيق أهدافه.

الرقم	المصطلح	التعريف
37	راعي المشروع Project Sponsor	الشخص أو الجهة التي تقدم الدعم والموافقة والموارد اللازمة للمشروع، وتتابع تحقيق أهدافه العامة.
38	أصحاب المصلحة Stakeholders	الأشخاص أو الجهات التي لها علاقة بالمشروع أو تتأثر بنتائجه.
39	فريق المشروع Project Team	مجموعة الأشخاص الذين يعملون معًا لتنفيذ أنشطة المشروع وتحقيق أهدافه.
40	نطاق المشروع Project Scope	وثيقة توضح ما يشمله المشروع وما لا يشمله، لضمان وضوح حدود العمل.
41	الجدول الزمني Schedule/ Timeline	أداة تنظيمية توضح الأنشطة وتسلسلها والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذها.
42	مراقبة المشروع Project Monitoring	متابعة تنفيذ المشروع للتأكد من سيره وفق الخطة ومعالجة المشكلات والانحرافات.

تنويه

تتبنّى وزارة التربية والتعليم سياسة تُساوي بين الجنسين، وفق أصول النحو والصرف وبيان اللغة العربية؛ لذا، يرجى الأخذ في الحسبان بأنّ أيّ استخدام لألفاظ مذكّرة تذكيرًا لغويًّا مثل (مشارك، متدرّب، مسؤول، معلّم) سواء بصيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وما يرتبط بها من حروف وضمائر متّصلة أو منفصلة؛ فهي جميعها أسماء (نوع) وليست أسماء (علم) أو (ذات)، وهي تدلّ على من ينطبق عليه/تنطبق عليها الصفة المقصودة من كِلا الجنسين، دون تفضيل جنس أو تقديمه على الآخر.

اليوم التدريبي الأول

المقدّمة

تُعدّ الإدارة المالية من المهارات الأساسية التي تساعد الفرد على اتخاذ قرارات مالية سليمة وهذه الإدارة لا ترتبط فقط بمقدار ما نملك من مال، وإنما بكيفية استخدامه وإدارته وتوجيهه بما يتوافق مع احتياجاتنا وأهدافنا وأولوياتنا.

وخلال هذا اليوم التدريبي، سنتعرف على علاقتنا بالمال من جانبين مترابطين: كيف ننفق؟ وكيف نكسب؟

في الجلسة الأولى، سنتناول المفاهيم الأساسية المرتبطة بالاستهلاك، بدءًا من مفهوم الاستهلاك وأنماطه ومرورًا بخيارات الإنفاق وترتيب أولوياته ومفهوم التخطيط المالي وأهميته، ، ووصولًا إلى خطوات إعداد الميزانية الشخصية كما تتناول الجلسة مفهوم اتخاذ القرار وعلاقتة مع ترشيد الاستهلاك، وخطوات اتخاذ قرار مالي ، مع التركيز على مفهوم الاعلان وتأثير الإعلانات في قرارات الشراء ودور وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي في تشكيل عادات الإنفاق.

أما الجلسة الثانية، فستنتقل بنا إلى الجانب الآخر من المعادلة: العمل والدخل. سنتأمل في مفهوم العمل وأنواعه ومفهوم الدخل وعلاقتة بالعمل ، ونتعرف إلى مصادر الدخل المختلفة، وكيف يمكن تطوير المهارات والقدرات التي تساعد على تحسين الدخل وبيان علاقته بالاستقلال والاستقرار المالي .

إن أنشطة هذا اليوم تساعدنا على إعادة التفكير في قراراتنا المالية اليومية وتنمية مهارات التفكير والتحليل ، وفهم العلاقة بين ما نستهلكه وما نكسبه، مما يساعدنا على تحقيق أهدافنا وطموحاتنا.

النتاجات التفصيلية لليوم الأوّل:

- تعرف مفهوم الاستهلاك وأنماطه
- تحديد خيارات الانفاق والاولويات المختلفة.
- تعرُّف مفهوم التخطيط المالي
- تعرّف مفهوم الميزانية الشخصية وأهميتها .
- توضيح خطوات إعداد الميزانية الشخصية
- تعرف مفهومي اتخاذ القرار المالي وترشيد الاستهلاك.
- تعرف مفهوم الإعلان .
- بيان أثر الإعلانات في اتخاذ قرارات الشراء.
- توضيح تأثير وسائل الاعلام في عادات الإنفاق.
- تعرف مفهومي العمل والدخل.
- توضيح العلاقة بين العمل والدخل.
- استنتاج دور الدخل والعمل في تحقيق الاستقرار المالي.
- تعرف مفهوم الدخل المشروع

- يوضح أهمية الحصول على الدخل من مصادر كسب مشروعة.
- يمييز بين مصادر الدخل المشروع وغبر المشروع
- يوضح اثار الكسب المشروع وغير مشروع على الفرد والمجتمع

أنشطة الجلسة التدريبية الاولى

النشاط رقم (1-1): التعارف والتوقعات

النشاط (1-1): التعارف معلومات النشاط 	**اليوم**	**الجلسة**	**الزمن المقترح للتنفيذ:** (20) دقائق
	الأول	الأولى ☒ الثانية ☐	
	النتاجات: • تعرّف المشاركين إلى بعضهم بعضًا . • ربط التعارف بموضوع التدريب (الثقافة المالية). **إستراتيجيات التدريب:** الحوار والمناقشة. **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☒ **مجال النشاط:** نظري ☒عملي ☒ **متطلّبات النشاط وأدواته:** كرة أو ورقة على شكل كرة أو مكعّب. **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (1-10).		
التهيئة للنشاط	يحتاج المشاركون إلى الشعور بالراحة والتعارف ومعرفة أسماء بعضهم بعضًا؛ لذا، يُرحّب المدرّب بالمشاركين ويشكرهم على الحضور، ويُعرّف بنفسه، ويوجّه المتدرّبين إلى التعرّف إلى بعضهم باتّباع اجراءات نشاط التعارف.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	بعد الترحيب بالمشاركين والتعريف بالنفس عرض شريحة رقم (10) الطلب من كل مشارك التعريف بنفسه بكتابة سيرته الذاتية ببضع كلمات.على النحو التالي: الاسم: ..... سنوات الخبرة..... الخبرات..... اسم المديرية..... ابرز توقعاتك حول البرنامج التدريبي. ..... اغلق النشاط بالترحيب مجدداً بالمشاركين		

نشاط بديل	

النشاط رقم (1-2): نحن من نضع قواعدنا

<table>
<tr><td rowspan="3">معلومات النشاط
</td><td>اليوم</td><td>الجلسة</td><td>الزمن المقترح للتنفيذ: (10) دقيقة.</td></tr>
<tr><td>الاول</td><td>الأولى ☒ الثانية ☐</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">النتاجات: تمكين المشاركين من تكوين ثقافة عمل جماعية قائمة على الانضباط الإيجابي، والاحترام المتبادل، وروح التعاون، والالتزام في الوقت بما يسهم في خلق بيئة تدريبية محفزة وفعّالة تدعم تحقيق أهداف البرنامج.
استراتيجيات التدريب: الحوار والمناقشة، العمل الجماعي
نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐
مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☐
متطلبات النشاط وأدواته: لوح ورق قلاب، سبورة ورقية، أقلام، شريط لاصق
أرقام شرائح العرض التقديمي: (11 ، 12)</td></tr>
<tr><td>التهيئة للنشاط</td><td colspan="3">البدء بجملة إيجابية تربط القواعد بجو الجلسة:
"حتى نستفيد جميعًا من وقتنا اليوم، ومن ايام التدريب القادمة، ونخرج بأكبر قدر من الأفكار والخبرات، دعونا نتفق معًا على بعض القواعد التي تساعدنا على جعل الجلسة أكثر فاعلية وفائدة مع عرض شريحة رقم (11)</td></tr>
<tr><td>إرشادات لتنفيذ النشاط</td><td colspan="3">• وضع لوحة ورقية كبيرة في مقدمة القاعة
• كتابة الجملة الآتية في في رأس الصفحة " قواعد تنفيذ جلساتنا التدريبية"
• الطلب من كل مجموعة من المشاركين اقتراح قاعدة مهمة تحكم السلوك وتحافظ على وقت الجلسات التدريبية
• الطلب من المتحدث باسم المجموعة الذي طرح الفكرة أن يتقدم الى اللوحة وكتابة القاعدة والسلوك الايجابي
• إذا لزم الأمر اقتراح بعض القواعد الاساسية التي لم تذكر ثم عرض الشريحة رقم (12) أمام الحضور.
• تعليق لوحة قواعد السلوك في مكان بارز امام مرأى جميع المشاركين طوال الايام التدريبية
• عرض التعريف بالبرنامج من خلال الشرائح ذات الارقام (1-9)</td></tr>
</table>

النشاط (1-3): انماط الاستهلاك

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (30) دقيقة
	الأول	الأولى ☒ الثانية ☐	
	النتاجات: تعرف مفهوم الاستهلاك وأنماطه تحديد خيارات الانفاق المختلفة. تحديد أولويات الإنفاق بناءً على الحاجات والرغبات. **استراتيجيات التدريب:** التعلم القائم على الحالة .: الحوار والمناقشة.، المجموعات . نوع النشاط: تعاوني ☐ فردي ☐ مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☒ **متطلبات النشاط وأدواته:** صحيفة عمل .Flip Chart ، ورقة العمل رقم (1-1): الإنفاق و والاستهلاك، النشرة رقم (1-1) الاستهلاك وأنماطه أرقام شرائح العرض التقديمي: (13-16)		
التهيئة للنشاط	يعرض المدرب أمام المشاركين الصورة في الشريحة رقم (14) ويسأل ماذا ترى في الصورة؟ ما هي الكلمات التي يمكنك كتابتها داخل كل مستطيل؟ يستمع إلى اجابات المشاركين. ومناقشتهم بالاجابات ويعرض الشريحة رقم (15) ثم يقول أننا تعرفنا على الادخار والاستثمار وفي هذه الورشة سنتعرف على الاستهلاك .ماذا تعني لك كلمة الاستهلاك؟		
إرشادات لتنفيذ النشاط	- يستمع المدرب إلى الإجابات، ثم يقود النقاش إلى مفهوم الاستهلاك. - يعرض المدرب الشريحة رقم (16) التي تبين مفهوم الأستهلاك . - يسأل المدرب هل جميع الناس يستهلكون بالطريقة نفسها؟ - يقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات . ويوزع عليهم ورقة العمل رقم (1-1): الانفاق والاستهلاك. - يوزع المدرب على كل مجموعة صحيفة عمل Flip Chart ويطلب منهم الإجابة على السؤال الموجود فيها . - المجموعة الأولى :اكتشفوا أنماط الاستهلاك - المجموعة الثانية ماذا يمكن أن نفعل بأموالنا - المجموعة الثالثة: رتبوا الأولويات.		

	- المجموعة الرابعة: العوامل التي تؤثر في أنماط الاستهلاك بين الأفراد. - تعرض كل مجموعة تعرض ما توصلت إليه أمام المجموعات الأخرى. - يناقش المدرب المجموعات في النتائج التي توصلوا لها ويلخصها ويقدم التغذية الراجعة المناسبة مسترشدًا بالنشرة رقم (1-1) الاستهلاك وأنماطه.

نشاط بديل	اطلب من المجموعات عبر رحلة معرفية على اجهزتهم المحمولة الإجابة عن مفهوم أنماط الاستهلاك وتحديد الخيارات وكيفية تحديد الأولويات وعرض إجابات المجموعات ومناقشتها

ورقة عمل رقم (1-1): الانفاق والاستهلاك

بالتعاون مع أفراد مجموعتك وبالاستعانة بالحالة الدراسية في فقرة أستكشف في بداية الدرس، نفذ ما يأتي:

المجموعة الأولى: اكتشفوا أنماط الاستهلاك

ما مفهوم انماط الاستهلاك ؟

ما أنواع أنماط الاستهلاك؟ وما خصائص كل نمط؟

أعط مثالًا عليه كل نمط من الحياة اليومية.

المجموعة الثانية: ماذا يمكن أن نفعل بأموالنا؟

برايك ما خيارات الانفاق؟

ما الخيارات الموجودة أمام وفاء؟

صنفوا خيارات الانفاق لدى وفاء وفقًا لخيارات الانفاق .

المجموعة الثالثة: رتّبوا الأولويات

لدى وفاء مبلغ محدود من المال ولا تستطيع شراء كل ما تريد. رتّبوا خياراتها من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية، وفسروا سبب الترتيب.

استخرجوا : حاجة، رغبة، ما يمكن تأجيله، ما لا يمكن الاستغناء عنه.

ما مفهوم ترتيب الأولويات؟

المجموعة الرابعة : ما العوامل التي تؤثر في أنماط الاستهلاك بين الأفراد.

لديك الشخصيات الآتية:

شخص لديه دخل محدود.

طالبة لديها مصروف أعلى.

طالب يعيش مع أسرة كبيرة.

طالبة تحتاج إلى شراء أدوات مدرسية.

هل يمكن أن يكون الشيء نفسه ضروريًا لشخص وكماليًا لشخص آخر؟ وما العوامل التي يمكن أن تؤثر في نمط الاستهلاك؟

النشرة رقم(1-1): الاستهلاك وأنماطه

مفهوم الاستهلاك: استخدام الفرد للسلع والخدمات لتلبية حاجاته ورغباته.

أنماطُ الاستهلاكِ:

يُقصَدُ بأنماطِ الاستهلاكِ الطرائقُ والأساليبُ التي يُنفِقُ بها الأفرادُ أموالَهُمْ، وهيَ تختلفُ منْ فردٍ إلى آخرَ تبعًا لاختلافِ الدخلِ، والعمرِ، والبيئةِ، والعاداتِ.

في ما يأتي استعراضٌ لأبرزِ أنماطِ الاستهلاكِ:

1- الاستهلاكُ الرشيدُ: إنفاقُ المالِ بحكمةٍ وتوازنٍ، ومراعاةُ الأولوياتِ، وتجنُّبُ الإسرافِ. قالَ تعالى: ﴿وَلَا تَجْعَلْ يَدَكَ مَغْلُولَةً إِلَى عُنُقِكَ وَلَا تَبْسُطْهَا كُلَّ الْبَسْطِ فَتَقْعُدَ مَلُومًا مَحْسُورًا﴾ (الإسراء: 29).

2- الاستهلاكُ غيرُ الرشيدِ: إنفاقُ المالِ منْ دونِ تخطيطٍ أوْ تفكيرٍ؛ ما قدْ يؤدّي إلى الإسرافِ أوْ نفادِ المالِ بسرعةٍ.

3- الاستهلاكُ الضروريُّ: إنفاقُ المالِ على الحاجاتِ الأساسيةِ، مثلَ: الغذاءِ، والتعليمِ.

4- الاستهلاكُ الكماليُّ: إنفاقُ المالِ على الرغباتِ والأشياءِ غيرِ الضروريةِ.

خياراتُ الإنفاقِ:

توجدُ خياراتٌ عديدةٌ لإنفاقِ المالِ، وهيَ تختلفُ بينَ الأفرادِ تبعًا لاختلافِ الأهدافِ والأولوياتِ لكلٍّ منْهُمْ، مثلَ:

- الإنفاقِ على الحاجاتِ الأساسيةِ.
- الإنفاقِ على الرغباتِ.
- الادِّخارِ للمستقبلِ.
- الصدقة والتبرع.

ترتيبُ أولوياتِ الإنفاقِ:

يُقصَدُ بترتيبِ أولوياتِ الإنفاقِ تحديدُ أكثرِ الأشياءِ أهميةً قبلَ إنفاقِ المالِ، وهوَ ما يتطلَّبُ التمييزَ بينَ الحاجاتِ والرغبات؛ فالحاجاتُ أشياءُ لا يُمكِنُ الاستغناءُ عنْها، مثل الطعام خلافًا للرغباتِ التي هيَ أشياءُ يُمكِنُ تأجيلُها أوِ الاستغناءُ عنْها مثل السفر.

النشاط (1-4): التخطيط المالي

معلومات النشاط	اليوم	الجلسة	**الزمن المقترح للتنفيذ:** (25) دقيقة
	الأول	الأولى ☒ الثانية ☐	
	النتاجات: • تعرُّف مفهوم التخطيط المالي. • بيان الطرائق التي يمكن استخدامها للتحكم في النفقات. **إستراتيجيات التدريب:** بطاقات ، التعلّم التعاوني، والمناقشة. **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ **مجال النشاط:** نظري ☐عملي ☒ **متطلّبات النشاط وأدواته:** ورق قلّاب، النشرة (1- 2): التخطيط المالي. ورقة عمل (1-2): بطاقات ومواقف للتخطيط المالي. **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (17-23).		
التهيئة للنشاط	التهيئة : عرض شريحة رقم (17) حيث يوجّه المدرّب المشاركين إلى مناقشة العبارة الآتية: " التخطيط المالي جزء من إدارة المال" . هل تتفق مع هذه العبارة؟ ولماذا؟ بعد الاستماع إلى الاجابة يسال المدرب ما المقصود بالتخطيط المالي؟		
إرشادات لتنفيذ النشاط	يعرض المدرب الشريحة رقم (18 و19) التي تتضمن مفهومًا غير دقيق للتخطيط المالي يسأل المدرب أين الخطأ فيه وما الصياغة الصحيحة للمفهوم يعرض المدرب مفهوم التخطيط المالي الصحيح في الشريحة رقم (20) والطلب من أحد المشاركين قراءتها. ويناقش أوجة الاختلاف بين الصياغتين. توزيع عشر بطاقات على كل مجموعة . البطاقات موجودة في ورقة عمل (1- 2): بطاقات ومواقف للتخطيط المالي. يطلب المدرب من كل مجموعة تصنيف البطاقات إلى: (عبارات تمثل أهمية التخطيط المالي، عبارات لا تمثل أهمية التخطيط المالي.) تعرض المجموعات ما توصلت إليه بحيث يقرأ قائد كل مجموعة البطاقات وتصنيفها. يعرض المدرب الشريحة رقم (21) الخاصة بأهمية التخطيط المالي، ويطلب من المشاركين مقارنة تصنيفهم بالإجابة الصحيحة. يوزيع المدرب على المجموعات مواقف مكتوبة في بطاقات كل بطاقة تحتوى موقف بالاستعانة بورقة العمل (1-2): بطاقات ومواقف للتخطيط المالي. يطلب المدرب من كل مجموعة قراءة كل موقف وتحديد طريقة التحكم بالنفقات التي يمثلها. عرض شريحة رقم (22) فيها أسماء طرائق التحكم بالنفقات وهي: (إعداد قائمة تحوي		

	المصروفات المتوقعة، تحديُد مبلغ مُحدَّد للإنفاق، وعدم تجاوزِه، تسجيل المصروفات اليومية، تأجيل شراء الرغبات غيِ الضرورية، المقارنة بين الأسعار قبل الشراءِ.) يقرأ قائد كل مجموعة موقف واحد والإجابة عنه. يعرض المدرب الشريحة رقم (23) التي تحتوي على الموقف والإجابة الصحيحة، وتناقش المجموعات سبب اختيار طريقة التحكم بالنفقات. سؤال المشاركين ما دور أنماط الاستهلاك في التخطيط المالي؟. الاستماع إلى إجابات المشاركين ومناقشتهم فيها . وتوضيح : التخطيط المالي يساعد الفرد على تحديد أهدافه ودخله ونفقاته، والتحكم بالنفقات يساعده على الالتزام بخطته، بينما يؤثر نمط الاستهلاك في مقدار النفقات وقدرته على تحقيق أهدافه المالية. غلق النشاط : يوزع المدرب النشرة (1-2): التخطيط المالي، ويطلب من المشاركين مراجعتها، ثم يطرح سؤال: ما ال سلوك المالي الذي ستنصح به طلابك ليساعدهم على تحسين تخطيطهم المالي.

نشاط بديل	تجهيز بطاقات عدد (4)، بحيث تحتوي كلّ بطاقة على عنوان(مفهوم التخطيط المالي، أهمية التخطيط المالي، طرائق التحكم بالنفقات، دور أنماط الاستهلاك في التخطيط المالي. مع أمثلة لكل عنوان) . - توزيع البطاقات على المجموعات للاطلاع عليها وشرحها. - تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه أمام المجموعات الأخرى. غلق النشاط بتلخيص العناوين وربطها بأمثلة بالاسترشاد بالنشرة (1- 2): التخطيط المالي.

النشرة (1- 2): التخطيط المالي

مفهوم التخطيط المالي:

التخطيط المالي: عملية تنظيم المال وإدارته عن طريق تحديد الأهداف المالية، ووضع خطة لكيفية إنفاقه وادخاره واستثماره، بما يساعد على تلبية الحاجات، وتحقيق الاستقرار المالي للفرد.

أهمية التخطيط المالي:

يساعدُ التخطيطُ الماليُّ الفردَ على ما يأتي:

1- التحكم في النفقات، وعدم إنفاق المال عشوائيًّا.
2- التمييز بين الحاجات والرغباتِ
3- تحقيق التوازن بينَ الإنفاق والادخار.
4- الاستعداد للمصروفات المفاجئة.

طرائق التحكم في النفقات:

يمكن التحكم في النفقاِت بطرائق عِدَّة، أبرزها:

- إعداد قائمة تحوي المصروفات المتوقعة.
- تحديُد مبلغ مُحدَّد للإنفاق، وعدم تجاوزِه.
- تسجيل المصروفات اليومية.
- تأجيل شراء الرغبات غيِ الضرورية.
- المقارنة بين الأسعار قبل الشراءِ

دور أنماط الاستهلاك في التخطيط المالي:

يؤثر نمط الاستهلاك تأثيرًا مباشرًا في نجاح التخطيط المالي، ويتجلّى ذلكَ في ما يأتي:

1- الاستهلاك الرشيد يساعد على الالتزام بالخطة المالية.
2- الاستهلاك غير الرشيد يؤدّي إلى زيادة النفقات، وفشل عملية التخطيط.
3- التوازن بين الحاجات والرغبات يسهم في تحقيق أهداف الإنفاق والادخار.

1. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2025)، كتب الثقافة المالية من الصفّ السابع إلى الصفّ الثاني عشر، عمّان، الأردن.

ورقة العمل (1-2) بطاقات ومواقف للتخطيط المالي

أولًا: البطاقات

يوزع المدرب البطاقات على المجموعات ويطلب منهم تصنيف هذه البطاقات إلى: (عبارات تمثل أهمية التخطيط المالي، عبارات لا تمثل أهمية التخطيط المالي.)

رقم البطاقة	العبارة
1	التميز بين الحاجات والرغبات.
2	تحقيق التوازن بين الدخل والنفقات.
3	التحكم في النفقات، وعدم إنفاق المال عشوائيًا.
4	الاستعداد للمصروفات المفاجئة
5	التركيز على النمط الاستهلاكي الكمالي
6	شراء كل ما نرغب فيه فورًا.
7	إنفاق المال دون معرفة مقدار الدخل.
8	الاستدانة لشراء الكماليات دون حاجة.
9	عدم الاهتمام بالمصروفات المستقبلية.
10	إنفاق المال كله بمجرد الحصول عليه.

ثانيًا: المواقف: أقرأ الموقف الموجود في البطاقة وحدد طريقة التحكم بالنفقات التي يمثلها.

الموقف 1	لدى أحمد مبلغ محدود من المال، فقرر أن يشتري أولًا الكتب والأدوات التي يحتاج إليها قبل شراء الألعاب. الإجابة: تأجيل شراء الرغبات غير الضرورية.
الموقف 2	تضع أسرة سارة قائمة شهرية بالدخل والمصروفات، وتحدد المبلغ الذي يمكن إنفاقه على كل بند. الإجابة: إعداد قائمة تحوى المصروفات المتوقع.
الموقف 3	يريد خالد شراء حقيبة مدرسية، فبحث عن أسعارها في أكثر من متجر قبل أن يشتريها. الإجابة: مقارنة الأسعار.
الموقف 4	شاهدت ليان إعلانًا عن لعبة جديدة، لكنها قررت الانتظار يومين والتفكير فيما إذا كانت تحتاج إليها فعلًا. الإجابة: تأجيل شراء الرغبات غير الضرورية.
الموقف 5	تكتب مريم كل ما تنفقه خلال الأسبوع، وفي نهاية الأسبوع تراجع نفقاتها لتعرف أين أنفقت معظم مالها.الإجابة: تسجيل المصروفات اليومية.
الموقف 6	يريد عمر شراء جهاز حاسوب، بحث عن مواصفات الجهاز لدى أكثر من معرض وتعرف على أسعار الجهاز في المعارض المختلفة. الإجابة: المقارنة قبل الشراء.

النشاط رقم (1-5): الميزانية الشخصية

<table>
<tr><td rowspan="3">معلومات النشاط</td><td>اليوم</td><td>الجلسة</td><td>الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة</td></tr>
<tr><td>الأول</td><td>الأولى ☒ الثانية ☐</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">النتاجات:
• تعرّف مفهوم الميزانية الشخصية وأهميتها .
• توضيح خطوات إعداد الميزانية الشخصية
إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني عبر المجموعات، تنفيذ ورقة العمل، المناقشة والعصف الذهني.
نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐
مجال النشاط: نظري ☐عملي ☒
متطلّبات النشاط وأدواته: Flip Chart، أقلام ملوّنة، النشرة (1-3): الميزانية الشخصية.
ورقة العمل رقم (1-3): أهمية الميزانية الشخصية.
أرقام شرائح العرض التقديمي: (24-27).</td></tr>
<tr><td>التهيئة للنشاط</td><td colspan="3">- يهيئ المدرب المشاركين من خلال طرح السؤال: كموظف عندما تحصل راتبك، هل تنفقه؟ أم تدخره ؟أم ماذا تفعل به؟ الاستماع إلى الاجابات ومن ثم طرح سؤال: من منكم يسجل ما يحصل عليه من دخل وماذا عليه من مصروفات ؟ ماذا نسمي هذه العملية؟
- يستمع إلى الاجابات ثم يقول سنوضح في هذا النشاط مفهوم الميزانية وأهميتها وخطوات إعدادها.</td></tr>
<tr><td>إرشادات لتنفيذ النشاط</td><td colspan="3">- يوزع المدرب على كل مجموعة خمس قصاصات في كل قصاصة عبارة تمثل مفهوم ، ويطلب من كل مجموعة قراءة هذه المفاهيم واختيار المناسب من وجهة نظرها ليكون تعريفًا للميزانية الشخصية. و يعرض المدرب شريحة رقم (25) تحتوى على خمس مفاهيم والطلب من المشاركين اختيار المفهوم الصحيح،
(العبارات على القصاصات هي: خطة توضح مقدار الجهد الذي يحصل عليه الفرد وكيف سيستخدمه خلال فترة محددة، قائمة بالمشتريات التي يرغب الفرد في شرائها دون تحديد مقدار المال المتاح، أداة تساعد الفرد على تنظيم دخله ونفقاته دون الحاجة إلى معرفة ايراداته، إنفاق الدخل كاملًا في بداية الشهر، خطة مالية تبين كيفية توزيع الدخل على بنود الانفاق المختلفة خلال مدة زمنية محددة.)
- يسأل المدرب ما المقصود بالميزانية الشخصية؟
- يعرض المدرب الشريحة رقم (26) الخاصة بمفهوم الميزانية الشخصية.
- توزيع صحائف عمل Flipchart على المجموعات تحمل عناوين (لا تمثل أهمية مباشرة</td></tr>
</table>

	للميزانية ، تساعدني الميزانية على.....). - يوزع المدرب (10) بطاقات على كل مجموعة البطاقات تحمل عبارت بعضها يمثل أهمية الميزانية الشخصية والأخرى لا تمثلها. البطاقات موجودة في ورقة العمل رقم (1-3): أهمية الميزانية الشخصية. - الطلب إلى كل فرد في المجموعة تصنيف العبارات ولصق البطاقة التي معه تحت(لا تمثل أهمية مباشرة للميزانية ، تساعدني الميزانية على.....). - تشجيع المجموعة الأسرع والأصح في إجاباتها. - مناقشة المجموعات بأهمية الميزانية الشخصية وتوجيه المشاركين إلى اختيار أهم ثلاث فوائد للميزانية الشخصية من وجهة نظرهم. وسؤالهم : لماذا اخترتم هذه الفوائد؟ كيف تساعد الميزانية الشخصية في تحقيقها؟ هل يمكن أن تختلف اختياراتكم عن المجموعات الأخرى؟ ولماذا؟ الاستماع لإجابات المشاركين ومناقشهم فيها، وعرض شريحة (27) التي تُبيّن أهمية الميزانية الشخصية. - يطرح المدرب السؤال : إذا اردت إعداد ميزانية شخصية ما الخطوات الأساسية التي سوف تتبعها؟ - ترتيب خطوات إعداد الميزانية الشخصية كلعبة يتم فيها السحب والافلات يقوم بها متطوعين من المجموعات . - مناقشة المجموعات بخطوات إعداد الميزانية الشخصية يطرح المدرب السؤال: هل إعداد الميزانية الشخصية يقتصر على الأشخاص ذوي الدخل المحدود؟ وضح إجابتك، فهل الهدف من وجود الميزانية أن تمنعك من الإنفاق، أم أن تساعدك على اتخاذ قرارات أفضل؟ وضّح. يستمع المدرب إلى الإجابات ويلخص الفكرة الأساسية مسترشدًا بالنشرة رقم (1-3): الميزانية الشخصية. بأن الميزانية الشخصية يعدها الجميع لأنها ليست وسيلة لمنع الإنفاق، وإنما أداة لتنظيم المال، وتحديد الأولويات، والتحكم في النفقات، والادخار، وتحقيق الأهداف المالية.

نشاط بديل	

ورقة العمل رقم (1-3): أهمية الميزانية الشخصية.

لديك البطاقات الآتية

معرفة مقدار الدخل المتاح	تحديد المبلغ الذي يمكن ادخاره
التحكم في النفقات	عدم تجاوز الدخل
تحديدالمبلغ المخصص للحاجات والرغبات	إنفاق المال دون تخطيط
شراء كل ما أرغب فيه دون قيود	زيادة النفقات غير الضرورية
تجنب الوقوع في العجز المالي	تنظيم عملية الانفاق

صنّفوا البطاقات في مجموعتين كما في الجدول التالي:

تساعدني الميزانية على...	**لا تمثل أهمية مباشرة للميزانية**

النشرة رقم (1-3): الميزانية الشخصية

مفهومُ الميزانيةِ الشخصيةِ:

تُعرَّفُ الميزانيةُ الشخصيةُ بأنَّها خُطَّةٌ ماليةٌ تُبيّنُ كيفيةَ توزيعِ الدخلِ على بنودِ الإنفاقِ المختلفةِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ (أسبوعٌ، شهرٌ...)؛ بُغْيَةَ تنظيمِ عمليةِ الإنفاقِ، والتحكُّمِ في النفقاتِ.

أهميةُ الميزانيةِ الشخصيةِ:

تتمثَّلُ أهميةُ الميزانيةِ الشخصيةِ في ما يأتي:

1- تعرُّفُ مقدارِ الدخلِ المتاحِ.
2- تنظيمُ عمليةِ الإنفاقِ، وعدمُ تجاوزِ الدخلِ.
3- تحديدُ المبلغِ المُخصَّصِ للحاجاتِ والرغباتِ.
4- تخصيصُ جزءٍ للادِّخارِ.
5- تجنُّبُ الوقوعِ في العجزِ الماليِّ.

خطواتُ إعدادِ الميزانيةِ الشخصيةِ:

يُمكِنُ إعدادُ ميزانيةٍ شخصيةٍ ناجحةٍ باتِّباعِ الخطواتِ الآتيةِ:

1- تحديدُ مقدارِ الدخلِ المتاحِ (المصروفُ).
2- تحديدُ النفقاتِ الأساسيةِ.
3- تحديدُ النفقاتِ غيرِ الضروريةِ.
4- تخصيصُ مبلغٍ للادِّخارِ.
5- مراجعةُ الميزانيةِ، وتعديلُها عندَ الحاجةِ.

1. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2025)، كتب الثقافة المالية من الصفّ السابع إلى الصفّ الثاني عشر، عمّان، الأردن.

النشاط رقم (1-6): قراراتي المالية وترشيد الاستهلاك

معلومات النشاط	**اليوم**	**الجلسة**	**الزمن المقترح للتنفيذ:** (25) دقيقة
	الأول	الأولى ☒ الثانية ☐	
	النتاجات: - تعرف مفهومي اتخاذ القرار المالي وترشيد الاستهلاك. - تمييز العلاقة بين اتخاذ القرار وترشيد الاستهلاك. - توضيح خطوات اتخاذ قرار مالي رشيد. • **إستراتيجيات التدريب: دوران ، التعلّم التعاوني، والمناقشة.** • **نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐** • **مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☒** • **متطلّبات النشاط وأدواته:** ، ورق Flipchart ، النشرة (1-4): اتخاذ القرار المالي. • **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (28-29).		
التهيئة للنشاط	يعرض المدرب الشريحة رقم (29) يوجّه المشاركين إلى تأمل العبارة إذا لم تعرف إلى أين تتجه فإنّ أي طريق سيؤدي بك إلى هناك، وربطها في الصورة . ناقش المشاركين في الصورة والعبارة حتى يتوصلوا إلى اتخاذ القرار ووضح لهم أنه من خلال النشاط سنتعرف على مفهوم اتخاذ القرار المالي وخطواته وعلاقته بترشيد الاستهلاك.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	- تجهيز ورق Flipchart عدد (4)، بحيث تحتوي كلّ ورقة عنوان (مفهوم اتخاذ القرار ، مفهوم ترشيد الاستهلاك، العلاقة بين اتخاذ القرار وترشيد الاستهلاك، خطوات اتخاذ قرار مالي رشيد.)، وتُلصق في أماكن متباعدة على الجدران. - توزيع المشاركين في (4) مجموعات، كلّ مجموعة تذهب إلى ورقة وتكتب ما تعرفه عن كلّ عنوان. - بعد دقيقتين، تُدوّر المجموعات بعكس عقارب الساعة على ورقة جديدة لعنوان جديدة. - تّطلع المجموعة على ما كتبته المجموعة السابقة ويُضيفون أو يُعدّلون، ثمّ دوران من جديد، وهكذا حتّى تعود كل مجموعة من حيث بدأت. - غلق النشاط بتلخيص مفهوم اتخاذ القرار المالي وترشيد الاستهلاك والعلاقة بينهما وخطوات اتخاذ القرار وربطها بأمثلة بالاسترشاد بالنشرة (1-4): اتخاذ القرار المالي		

نشاط بديل	- تقسيم المجموعات وتوزيع بطاقة من البطاقات (مفهوم اتخاذ القرار ، مفهوم ترشيد الاستهلاك، العلاقة بين اتخاذ القرار وترشيد الاستهلاك، خطوات اتخاذ قرار مالي رشيد.)، على كل مجموعة . - كل مجموعة تدرس البطاقة وتناقشها مع افرادها .

	- تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه وتناقش المدرب بذلك. - غلق النشاط بتلخيص مفهوم اتخاذ القرار المالي وترشيد الاستهلاك والعلاقة بينهما وخطوات اتخاذ القرار وربطها بأمثلة بالاسترشاد بالنشرة (1-4): اتخاذ القرار المالي.

النشرة (1-4): اتخاذ القرار المالي

مفهومُ اتِّخاذِ القرارِ:اتِّخاذُ القرارِ: هوَ عمليةُ اختيارِ أفضلِ بديلٍ منْ بينِ بدائلَ عِدَّةٍ بعدَ التفكيرِ في النتائجِ المُترتِّبةِ على كلِّ خيارٍ.

مفهومُ ترشيدِ الاستهلاكِ: يُقصَدُ بترشيدِ الاستهلاكِ استخدامُ المالِ والمواردِ بشكلٍ مُعتدِلٍ ومُتوازِنٍ، وتجنُّبُ الإسرافِ والتبذيرِ، والتركيزُ على تلبيةِ الحاجاتِ الأساسيةِ قبلَ الرغباتِ.

العلاقةُ بينَ اتِّخاذِ القرارِ وترشيدِ الاستهلاكِ:

توجدُ علاقةٌ وثيقةٌ بينَ اتِّخاذِ القرارِ الماليِّ الصحيحِ وترشيدِ الاستهلاكِ، وتتمثَّلُ هذهِ العلاقةُ في ما يأتي:

1- القرارُ المدروسُ يساعدُ على تجنُّبِ الإنفاقِ غيرِ الضروريِّ.
2- المقارنةُ بينَ الخياراتِ تؤدّي إلى اختيارِ الخيارِ الأنسبِ والأقلِّ تكلفةً.
3- التفكيرُ في النتائجِ يساعدُ على الادِّخارِ، وتحقيقِ الأهدافِ الماليةِ.

خطواتُ اتِّخاذِ قرارٍ ماليٍّ رشيدٍ:

يُمكِنُ اتِّخاذُ قرارٍ ماليٍّ يدعمُ ترشيدَ الاستهلاكِ باتِّباعِ الخطواتِ الآتيةِ:

1- تحديدُ الحاجةِ الحقيقيةِ.
2- تحديدُ الخياراتِ المتاحةِ.
3- المقارنةُ بينَ الأسعارِ والفوائدِ.
4- التفكيرُ في تأثيرِ القرارِ في الميزانيةِ.
5- اختيارُ القرارِ الأكثرِ فائدةً والأقلِّ تكلفةً.

1. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2025)، كتب الثقافة المالية من الصفّ السابع إلى الصفّ الثاني عشر، عمّان، الأردن.

النشاط رقم (1-7): الإعلان واتخاذ القرار

<table>
<tr><td rowspan="3">معلومات النشاط</td><td>اليوم</td><td>الجلسة</td><td>الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة</td></tr>
<tr><td>الأول</td><td>الأولى ☒ الثانية ☐</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">
• النتاجات:
- تعرف مفهوم الإعلان.
- بيان أثر الإعلانات في اتخاذ قرارات الشراء.
- توضيح تأثير وسائل الاعلام والتواصل الاجتماعي في عادات الإنفاق.
• إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني، والمناقشة.
• نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐
• مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☒
• متطلّبات النشاط وأدواته: ورق قلّاب، النشرة رقم (1-5) أثر الإعلانات على القرارات.
ورقة عمل (1-4) معايير الإعلان الناجح
• أرقام شرائح العرض التقديمي: (30-33).
</td></tr>
<tr><td>التهيئة للنشاط</td><td colspan="3">
يهيئ المدرب المشاركين من خلال قوله : فكّر في إعلان شاهدته مؤخرًا، أو إعلانًا ما زلت تتذكره حتى الآن.
ثم يسأل : ما الإعلان الذي تتذكره؟ وأين شاهدته؟ ما الذي جعلك تتذكره؟
يستمع إلى الاجابات ويناقشهم فيها ثم يسأل: هل شاهدت هذا الإعلان مرة واحدة فقط، أم تكرر ظهوره أمامك؟
هل تكرار الإعلان جعلك تتذكر المنتج أكثر؟ وهل دفعك ذلك إلى التفكير في شرائه؟
برأيكم، ما الإعلان؟ وما الهدف منه؟
</td></tr>
<tr><td>إرشادات لتنفيذ النشاط</td><td colspan="3">
- بعد التهيئة يستمع المدرب إجابات المشاركين ويناقشهم ويعرض الشريحة رقم (31) مفهوم الإعلان.
- يسال المدرب من التعريف إذا كان الإعلان يهدف إلى إقناع المستهلك بالشراء، فما هي طرق تأثير الإعلان في قرارات الشراء ، فما الذي يجعل إعلانًا ما أكثر تأثيرًا من إعلان آخر؟
- يستمع المدرب إلى إجاباتهم ويوضح لهم طرق تأثير الإعلان في قرارات الشراء ويعرض الشريحة رقم (32).
- يطلب المدرب من كل مجموعة اختيار منتج أو خدمة، ثم إعداد إعلان له.
- يعرف المدرب المجموعات بمعايير تقييم المنتج، توزيع ورقة العمل رقم (1-4): معايير الإعلان الناجح
</td></tr>
</table>

	- تعرض مجموعة ما توصلت إليه بأي طريقة تراها مناسبة (إعلانًا شفهيًا، ملصقًا، مشهدًا تمثيليًا قصيرًا،إعلانًا كما لو كان منشورًا على وسائل التواصل الاجتماعي.). - يشكل المدرب لجنة تحكيم على المنتجات وتعطى قائمة معايير لتقيم كل منتج. بعد تقديم الإعلانات، تقوم اللجنة بتعبئة قائمة التحكيم. - تعلن لجنة التحكيم الإعلان الفائز. - يسأل المدرب ما الشيء الذي حاولتم استخدامه للتأثير في المستهلك؟ السعر، التخفيض؟ الجودة؟ حاجة المستهلك؟ - هل يمكن للإعلان أن يجعل الإنسان يشتري شيئًا لم يكن يخطط لشرائه؟ كيف؟ - يناقش المدرب بإجاباتهم للتوصل إلى تأثير الإعلانات في قرارات الشراء. - يسأل المدرب : لو أردنا نشر إعلاناتكم، أين ستضعونها؟ ولماذا؟ (التلفاز، الشارع. ....Facebook)... - وسيلة يمكن أن تؤثر أكثر في عادات الإنفاق ولماذا؟ - الاستماع إلى الاجابات وعرض الشريحة رقم (33) التي تبين دور وسائل الإعلان ووسائل التواصل الاجتماعي في عادات الإنفاق. - يغلق المدرب النشاط ملخصَ ا ما تم تعلمة مسترشدا بالنشرة رقم (1-6) أثر الإ علانات على القرارات. ويعقب المدرب ويقول الإعلان الناجح قد يقنعني بالشراء، لكن المستهلك الرشيد هو من يقرر هل يشتري أم لا. من خلال الأسئلة:هل أحتاجه؟ هل أستطيع تحمّل تكلفته؟ هل أشتريه بسبب حاجتي أم بسبب الإعلان؟ عرض شريحة رقم (34) استراحة لمدة نصف ساعة

نشاط بديل	

ورقة العمل رقم(1 –4): معايير الإعلان الناجح

المعيار	الدرجة
اسم واضح وجذاب للمنتج	2
يجذب الانتباه من أول لحظة	2
يوضح فائدة المنتج للمستهلك	3
يقدم معلومات واضحة وصادقة	3
يستخدم عبارة أو شعارًا مؤثرًا	2
يحدد الفئة المستهدفة	2
يستخدم أسلوبًا مناسبًا للتأثير في المستهلك	3
يشجع على الشراء دون تضليل أو مبالغة	3
يراعي ترشيد الاستهلاك	3

النشرة رقم (1-5) أثر الإعلانات على القرارات

مفهومُ الإعلانِ:

الإعلانُ: هوَ وسيلةٌ تهدفُ إلى الترويجِ للسلعِ والخدماتِ، وإقناعِ المُستهلِكِ بشرائِها عنْ طريقِ عرضِها بصورةٍ جاذبةٍ عبرَ وسائلَ مختلفةٍ، مثلَ: التلفازِ، والإنترنتْ، ووسائلِ التواصلِ الاجتماعيّ.

تأثيرُ الإعلاناتِ في قراراتِ الشراءِ:

تُؤثّرُ الإعلاناتُ في المُستهلِكِ عنْ طريقِ ما يأتي:

1- إثارةُ الرغبةِ في الشراءِ.

2- تشجيعُ الشراءِ السريعِ منْ دونِ تفكيرٍ.

3- التأثيرُ في تفضيلاتِ الأفرادِ وعاداتِهِمُ الاستهلاكيةِ.

وسائلُ الإعلامِ وعاداتُ الإنفاقِ:

تؤدّي وسائلُ الإعلامِ دورًا مُهِمًّا في تشكيلِ عاداتِ الإنفاقِ، ويتمثَّلُ ذلكَ في ما يأتي:

1- عرضُ أنماطٍ مختلفةٍ منَ الاستهلاكِ.

2- الترويجُ لسلعٍ مُعيَّنةٍ بوصفِها سلعًا ضروريةً.

2- التأثيرُ في طريقةِ تفكيرِ الأفرادِ حيالَ المالِ والشراءِ.

وسائلُ التواصلِ الاجتماعيّ وعاداتُ الإنفاقِ:

تُؤثّرُ وسائلُ التواصلِ الاجتماعيّ تأثيرًا كبيرًا في قراراتِ الإنفاقِ، ويتمثَّلُ ذلكَ في ما يأتي:

1- الإعلاناتُ المُوجَّهةُ.

2- المُؤثّرونَ وصُنّاعُ المحتوى.

3- المقارناتُ الاجتماعيةُ، والرغبةُ في التقليدِ.

الشراءُ المستدامُ:

يُقصَدُ بالشراءِ المستدامِ اتِّخاذُ قراراتِ شراءٍ واعيةٍ تراعي ما يأتي:

- الحاجةُ الحقيقيةُ إلى السلعةِ.
- ترشيدُ الاستهلاكِ، وعدمُ الإسرافِ.
- تأثيرُ الشراءِ في المالِ والبيئةِ والمجتمعِ.

1. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2025)، كتب الثقافة المالية من الصفّ السابع إلى الصفّ الثاني عشر، عمّان، الأردن.

أنشطة الجلسة التدريبية الثانية

النشاط رقم (1-8): العلاقة بين العمل والدخل

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقائق
	الأول	الأولى ☐ الثانية ☒	
	النتاجات: - تعرف مفهومي العمل والدخل - توضيح علاقة العمل والدخل - استنتاج دور الدخل والعمل في تحقيق الاستقرار المالي. إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني عبر المجموعات، تنفيذ ورقة العمل، المناقشة والعصف الذهني نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐ مجال النشاط: نظري ☐ عملي ☒ متطلبات النشاط وأدواته: ورق لاصق، ورق Flipchart اقلام بطاقات، ورقة العمل رقم (1-5): بطاقات المهن، ورقة العمل رقم (1-6): جدول المهنة والأجر، النشرة رقم (1-6): العمل والدخل. أرقام شرائح العرض التقديمي: (35-36).		
التهيئة للنشاط	- يهيئ المدرب المشاركين من خلال ربط الاستهلاك والطرائق والأساليب التي ينفق بها الأفراد أموالهم مع العمل والدخل وبيان أن علاقتنا مع المال لها جانبان الأول كيف ننفق المال ؟ والجانب الآخر كيف نكسب المال؟ وللاجابة على هذه الأسئلة لا بد من تعرف مفهوم العمل، و مفهوم الدخل والعلاقة بينهما ، وسنتعرف على ذلك من خلال تنفيذ النشاط.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	- بعد التهيئة يستمع المدرب إلى إجابات المشاركين ومناقشتهم حول كيف ننفق ونكسب المال. - يعرض الشريحة رقم (36) التي تُبين مفهوم كل من العمل والدخل . - لصق ثلاث صحائف عمل Flipchart تحمل عناوين (جهد بدني، جهد عقلي، جهد بدني وعقلي.) على الجدار في القاعة التدريبية . - يوزع على المشاركين بطاقات تحتوى كل منها على اسم مهنة من المهن لواردة في ورقة العمل رقم (1- 5): بطاقات المهن. - يطلب من كل مشارك في المجموعة التوجّه إلى Flipchart تحديد نوع الجهد الذي تتطلبه المهنة ولصق البطاقة في العنوان المناسب. ومناقشة المشاركين في أسباب تصنيف		

	المهن، مع التركيز على أن بعض المهن تتطلب جهداً بدنياً وعقلياً في الوقت نفسه. - يوزع ورقة العمل رقم (1– 6): جدول المهنة والأجر على المجموعات ويطلب من كل مجموعة تعبئة الجدول بناءً على معرفتهم ومناقشتهم.(ممكن تعبئة مهنتين فقط). – تعرض المجموعات إجاباتها وتناقشها. – بعد انتهاء المجموعات، يطرح المدرب الأسئلة الآتية عليهم: 1. هل جميع المهن تحصل على الأجر بالطريقة نفسها؟ 2. هل نوع الجهد وحده هو الذي يحدد مقدار الدخل؟ 3. ما العوامل التي يمكن أن تؤثر في دخل صاحب المهنة؟ 4. هل يمكن أن تتطلب مهنتان جهداً متشابهاً ويكون دخلهما مختلفاً؟ لماذا؟ 5. ماذا نستنتج عن العلاقة بين العمل والدخل؟ – غلق النشاط بتوضيح أن العمل يعد أحد المصادر الأساسية للدخل، وأن الدخل يختلف باختلاف طبيعة العمل والمهارات والخبرة والمسؤولية والإنتاجية وغيرها من العوامل. توزيع النشرة رقم (1–6): العمل والدخل.

نشاط بديل	- يطلب المدرب من كل عضو في المجموعة ذكر اسم مهنة ويحدد نوع الجهد لها والأجر المناسب لها وجهة التوظيف. - تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه. وتناقش المجموعات الأخرى. - مناقشة المشاركين بالنتائج التي توصلت إليها المجموعات وطرح الأسئلة الآتية عليهم: .هل جميع المهن تحصل على الأجر بالطريقة نفسها؟ . هل نوع الجهد وحده هو الذي يحدد مقدار الدخل؟ . ما العوامل التي يمكن أن تؤثر في دخل صاحب المهنة؟ . هل يمكن أن تتطلب مهنتان جهداً متشابهاً ويكون دخلهما مختلفاً؟ لماذا؟ . ماذا نستنتج عن العلاقة بين العمل والدخل؟ غلق النشاط بتوضيح أن العمل يعد أحد المصادر الأساسية للدخل، وأن الدخل يختلف باختلاف طبيعة العمل والمهارات والخبرة والمسؤولية والإنتاجية وغيرها من العوامل. توزيع النشرة رقم (1–6): العمل والدخل.

النشرة رقم (1-6): العمل والدخل

جعلَ اللهُ عَزَّ وجَلَّ العملَ عبادةً، ورفعَ سبحانَهُ مَنْزلةَ العاملينَ الذينَ يسعونَ في الأرضِ لطلبِ الرزقِ وإعمارِ الكونِ. قدْ يعتقدُ بعضُ الأفرادِ خطأً أنَّ إتقانَ العملِ يقتصرُ فقطْ على الالتزامِ الوظيفيّ، والحقيقةُ أنَّهُ يُمثِّلُ قيمةً أخلاقيةً وقيمةً دينيةً عظيمتينِ؛ فعنْ طريقِ العملِ، يُسهِمُ الإنسانُ في بِناءِ وطنِهِ، ويكسبُ المالَ الذي يُمكِّنُهُ منْ تحقيقِ أهدافِهِ وشراءِ حاجاتِهِ وتلبيةِ رغباتِهِ. فما المقصودُ بالعملِ؟

مفهومُ العملِ:

العملُ: جُهْدٌ بدنيٌّ أوْ جُهْدٌ عقليٌّ يبذلُهُ الإنسانُ لتحقيقِ هدفٍ مُعيَّنٍ، ويتمثَّلُ في إنتاجِ سلعةٍ أوْ تقديمِ خدمةٍ، لقاءَ أَجْرٍ ماليٍّ أوْ منفعةٍ ماديةٍ.

يُصنَّفُ العملُ إلى أنواعٍ مُتعدِّدةٍ تبعًا لِما يأتي:

1- طبيعةُ الجُهْدِ: يُقسَّمُ العملُ بحسبِ الجُهْدِ المبذولِ إلى نوعينِ، هما:

أ- العملُ البدنيُّ (العضليُّ): عملٌ يعتمدُ على القوَّةِ الجسديةِ، مثلَ العملِ في الزراعةِ، والبِناءِ، والنجارةِ، والمهنِ الحرفيةِ.

ب- العملُ الفكريُّ (العقليُّ): عملٌ يعتمدُ على الجُهْدِ الذهنيِّ منْ تحليلٍ وتفكيرٍ، مثلَ العملِ في التعليمِ، والبرمجةِ، وتأليفِ القصصِ، ونَظْمِ الشِّعرِ.

2- الجهةُ المُوظِّفةُ: يُقسَّمُ العملُ بحسبِ الطرفِ المُشغِّلِ إلى ثلاثةِ أنواعٍ، هيَ:

أ- العملُ في القطاعِ الحكوميِّ، مثلَ العملِ في مؤسساتِ الدولةِ ووزاراتِها.

ب- العملُ في القطاعِ الخاصِّ الذي يتمثَّلُ في المؤسساتِ والشركاتِ التي يملكُها أفرادٌ أوْ مجموعاتٌ تستثمرُ أموالَها في هذهِ المؤسساتِ والشركاتِ لتحقيقِ الربحِ.

ج- العملُ الحُرُّ: عملٌ يقومُ على تنفيذِ فردٍ لمشروعٍ خاصٍّ بهِ، أوْ تقديمِ خدماتٍ لجهاتٍ عِدَّةٍ منْ دونِ الالتزامِ بوظيفةٍ واحدةٍ.

3- الأَجْرُ (الهدفُ): يُقسَّمُ العملُ بحسبِ الأَجْرِ إلى نوعينِ، هما:

أ- العملُ المأجورُ: أداءُ الفردِ عملًا مُحدَّدًا لقاءَ أَجْرٍ ماديٍّ لتأمينِ احتياجاتِهِ المعيشيةِ، مثلَ العملِ بأَجْرٍ يوميٍّ.

ب- العملُ التطوُّعيُّ: أداءُ أعمالٍ تهدفُ إلى تقديمِ الخدمةِ والمساعدةِ للأفرادِ أوِ المجتمعِ منْ دونِ مُقابِلٍ ماديٍّ أوْ ماليٍّ، مثلَ: رعايةِ المُسِنّينَ، والمشاركةِ في يومٍ تطوُّعيٍّ لتنظيفِ حديقةٍ ما.

مفهومُ الدخلِ:

تعرَّفْتُ آنفًا المقصودَ بالعملِ. ولكنْ، ما المكاسبُ التي يجنيها الفردُ منَ العملِ لقاءَ ما يبذلُهُ منْ جهودٍ في سبيلِ إنجازِ العملِ؟ للإجابةِ عنْ هذا السؤالِ، لا بُدَّ منْ تعرُّفِ المقصودِ بالدخلِ وأنواعِهِ.

الدخلُ: مجموعُ المبالغِ الماليةِ أوِ المنافعِ العينيةِ التي يحصلُ عليْها الفردُ أوِ المؤسسةُ أوِ الدولةُ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ لقاءَ عملٍ (جُهْدٌ)، أوْ خدمةٍ.

يُصنَّفُ الدخلُ إلى ثلاثةِ أنواعٍ رئيسةٍ، هيَ:

1- الدخلُ المُكتسَبُ: يُعَدُّ هذا النوعُ أكثرَ أنواعِ الدخلِ شيوعًا، وهوَ يتمثَّلُ في ما يأتي:

أ- المالُ الذي يحصلُ عليْهِ الفردُ لقاءَ ما يُخصِّصُهُ منْ وقتٍ وجُهْدٍ وعملٍ لجهةٍ مُعيَّنةٍ، مثلَ الراتبِ الذي يتسلَّمُهُ المُوظَّفُ في نهايةِ كلِّ شهرٍ.

ب- الأجورُ؛ وهيَ مبالغُ تُدفَعُ لقاءَ ساعاتِ عملٍ مُحدَّدةٍ أوْ مهمةٍ مُعيَّنةٍ، مثلَ: أَجْرِ العاملِ المهنيّ (الميكانيكيُّ) الذي أصلحَ سيّارةً ما، وأَجْرِ عاملِ الحقلِ الذي زرعَ حديقةً منزليةً لأحدِ الأشخاصِ.

ج- الحوافزُ والمكافآتُ؛ وهيَ مبالغُ إضافيةٌ تضافُ إلى الراتبِ أوِ الأَجْرِ لتحفيزِ المُوظَّفِ أوِ العاملِ إلى الإبداعِ والتميُّزِ.

2- الدخلُ الاستثماريُّ: دخلٌ يُحصِّلُهُ الفردُ أوِ المؤسسةُ أوِ الدولةُ بعدَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ، مثلَ: إيجارِ شقَّةٍ، وإيجارِ محلٍّ، وإيجار أرضٍ، علمًا بأنَّ الإيجارَ يكونُ عادةً شهريًّا أو سنويًّا. كذلكَ يأتي الدخلُ الاستثماريُّ على هيئةِ أرباحٍ منَ التجارةِ (مثلُ شراءِ بضائعَ بسعرٍ رخيصٍ، ثمَّ بيعُها بسعرٍ مُرتفِعٍ)، أوِ امتلاكِ أسهمٍ في شركةٍ ما، أوْ إيداعِ مبلغٍ مُعيَّنٍ في البنكِ، في ما يُعرَفُ بالفوائدِ التي تضافُ إلى الحسابِ المودَعِ في البنكِ لقاءَ ادِّخارِهِ مُدَّةً مُحدَّدةً منَ الزمنِ.

3- الدخلُ غيرُ المُتوقَّعِ: دخلٌ طارئٌ أوْ دخلٌ مُفاجِئٌ غيرُ مُتوقَّعٍ، مثلَ: الجوائزِ، والهدايا، والعيدياتِ التي تُعطى في المناسباتِ، والميراثِ؛ أيِ الأموالِ التي تُنقَلُ إلى الفردِ منَ الأقاربِ.

علاقةُ العملِ بالدخلِ:

تعرَّفْتُ آنفًا المقصودَ بالعملِ والدخلِ، وأنواعَ كلٍّ منْهُما. ولكنْ، هلْ توجدُ علاقةٌ بينَ العملِ والدخلِ؟ وما هذهِ العلاقةُ إنْ وُجِدَتْ؟

العملُ جُهْدٌ مبذولٌ، والدخلُ هوَ المُقابِلُ الماديُّ أوِ العينيُّ الذي يحصلُ عليْهِ الفردُ لقاءَ الجُهْدِ المبذولِ. ومنْ ثَمَّ، فإنَّ العلاقةَ بينَ العملِ والدخلِ هيَ علاقةٌ تبادليةٌ طرديةٌ؛ فكلَّما زادَ الجُهْدُ، زادَ الدخلُ، مع التذكر دائماً بان الجهد قد يكون بدني، او فكري....الخ.

ورقة العمل رقم (1–5): بطاقات المهن

قسم المهن الاتية من حيث الجهد بدني، عقلي، بدني/ وعقلي

مهندس برمجيات	مندوب مبيعات بالعمولة	مدرب لياقة بدنية
عامل بناء	مزارع	محلل بيانات
معلم رياضيات	صانع فخار	مترجم نصوص
طبيب جراح	خياط	محامي
مندوب توصيل	حامل امتعة	باحث كيميائي
طباخ رئيسي	رجل اطفاء	طبيب عظام
فني صيانة سيارات	فني صيانة طائرات	مصور فوتوغرافي ميداني
فني اسنان	معلم تربية رياضية	معلم تاريخ

ورقة العمل رقم (1–6): جدول المهنة والأجر

المطلوب: بتعبئة الجدول التالي اعتماداً على معرفتكم ومناقشتكم.

الرقم	المهنة	نوع الأجر/الدخل	الجهة الموظفة
1			
2			
3			
4			
5			

النشاط رقم (1-9): دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي

<table>
<tr><td rowspan="3">معلومات النشاط</td><td>اليوم</td><td>الجلسة</td><td rowspan="2">الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقيقة</td></tr>
<tr><td>الاول</td><td>الأولى ☐ الثانية ☒</td></tr>
<tr><td colspan="3">

- **النتاجات:**

- تعرف مفهوم الاستقرار المالي.
- استنتاج دور الدخل والعمل في تحقيق الاستقرار المالي.

- إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني عبر المجموعات، تنفيذ ورقة العمل، المناقشة والعصف الذهني، دراسة حالة.
- نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐
- مجال النشاط: نظري ☐ عملي ☐
- متطلبات النشاط وأدواته: ورقة العمل (1-7) دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي، النشرة رقم (1-7) : الاستقرار المالي
- أرقام شرائح العرض التقديمي: (37-38).

</td></tr>
<tr><td>التهيئة للنشاط</td><td colspan="3">تهيئة المشاركين من خلال طرح الأسئلة الآتية: ماذا يحدث للدخل بعد الحصول عليه؟ وكيف يمكن أن يؤثر استخدامه وإدارته في الوضع المالي للفرد؟ هل مجرد وجود دخل يعني أن الفرد يستطيع تلبية احتياجاته والعيش بأمان مالي؟ ولماذا؟ وماذا نسمي الوضع الذي يصل إليه الفرد إذا استطاع تلبية احتياجاته والعيش بأمان مالي؟ الاستماع إلى إجابات المشاركين، ثم التعقيب
إذن، يبدو أن وجود دخل وحده لا يكفي للحكم على الوضع المالي للفرد. وإذا استطاع تلبية احتياجاته والعيش بأمان مالي فقد وصل إلى الاستقرار المالي ، فما المقصود بالاستقرار المالي؟ وما الذي يجعل الشخص يشعر بأنه مستقر ماليًا؟ كيف يمكن لشخصين يمتلكان نفس الدخل أن يصل أحدهما إلى الأمان والاستقرار المالي، بينما يقع الآخر في ضائقة مالية مستمرة؟</td></tr>
<tr><td>إرشادات لتنفيذ النشاط</td><td colspan="3">- يستمع المدرب إلى الاجابات ومن ثم يعرض شريحة رقم (38) ، مفهوم الاستقرار المالي.
- يقسم المدرب المشاركين إلى مجموعتين.
- يوزع عليهم ورقة العمل (1-7) دور العمل والدخل على تحقيق الاستقرار المالي والطلبْ إلى كل مجموعة تنفيذ ما يأتي:
المجموعة الأولى: الحالة الأولى.</td></tr>
</table>

	المجموعة الثانية: الحالة الثانية. - توجيه كل مجموعة إلى تحليل الحالة خاصتِها والإجابة على الأسئلة الواردة في نهاية ورقة العمل. - يطلب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه ومن ثم مناقشة إجابات المجموعات، لبيان دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي. - يسأل المدرب المشاركين ما أهمية الاستقرار المالي للأفراد ؟ يستمع إلى إجاباتهم ويناقشهم بها ثم يوزع النشرة رقم (1-7) : الاستقرار المالي. - غلق النشاط يساعد الاستقرار المالي الأفراد في تلبية الاحتياجات الأساسية ، وتحقيق الأمان والطمأنينة، ويمكنهم من من تحقيق أهدافهم طويلة الأجل. فالاستقرار المالي= دخل مناسب ومستمر+ إدارة جيدة للدخل + تخطيط للمستقبل. إذا حذفنا أحد هذه العناصر ماذا يمكن أن يحدث؟

نشاط بديل	

ورقة عمل (1-7): دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي.

اتقرأ كل مجموعة حالة واحدة من الحالات الدراسية الاتية ثم تجيب عن الأسئلة في نهاية ورقة العمل.

الحالة الأولى: (أحمد – التخطيط والاستمرار)

يعمل أحمد موظفاً براتب شهري ثابت قدره 400 دينار. يحرص أحمد على تطوير مهاراته في العمل لضمان استقراره الوظيفي. فور استلام راتبه، يقوم بتقسيمه كالتالي:

70% للاحتياجات الأساسية (إيجار، فواتير، طعام).

15% للرغبات والأنشطة الترفيهية.

15% يقتطعها مباشرة لحساب الادخار للطوارئ.

عندما واجه أحمد حالة صحية طارئة تطلبت مصاريف إضافية، تمكن من تغطيتها من حساب الادخار دون أن يتأثر برنامجه المعيشي أو يضطر للاستدانة

الحالة الثانية: (سالم – العشوائية والتذبذب)

يعمل سالم في أعمال حرة موسمية؛ يمر عليه شهر يكسب فيه 800 دينار، وأشهر أخرى لا يكسب فيها شيئاً. لا يمتلك سالم خطة مالية أو ميزانية؛ فعندما يحصل على المال، ينفقه بشكل مكثف على الشراء والترفيه والأجهزة الحديثة دون اقتطاع أي جزء للمستقبل.

عندما توقفت الأعمال الموسمية لعدة أشهر متتالية، وجد سالم نفسه عاجزاً عن دفع التزاماته الأساسية، واضطر للاستدانة وتراكمت عليه الديون، مما سبب له قلقاً وأثر ذلك سلباً على استقراره ونشاطه العملي.

الاسئلة

1- كيف أثر نوع العمل واستمرارية الدخل على نمط حياة كل من أحمد وسالم واستقرارهما المالي؟.
2- ما الخطأ الأساسي الذي وقع فيه سالم، رغم أنَّ دخله في بعض الأشهر يتجاوز دخل أحمد؟.
3- بناءً على الحالتين، هل يتحقق الاستقرار المالي من خلال ارتفاع الدخل، أم من خلال إدارة الدخل والتخطيط له؟ وضح ذلك.
4- استخرج العوامل التي أسهمت في تحقيق الاستقرار المالي أو عدمه لدى كل من أحمد وسالم.
5- ماذا نستخلص مه هذه الحالات حول دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي؟

النشرة رقم (1-7): الاستقرار المالي

مفهومُ الاستقرارِ الماليّ:

يعرَّف الاستقرارُ الماليُّ (Financial stability) بأنَّه حالةٌ من التوازن والأمان، يصلُ إليها الفرد حين يكون لديه دخلٌ مستدامٌ يفي باحتياجاته الأساسية والتزاماته المتعدِّدةِ، ويتيح له ادخار بعض المال لمواجهةِ الأزمات المفاجئة.

أهميةُ الاستقرارِ الماليّ:

يُمكن إجمال أهميةِ الاستقرارِ الماليّ للأفراد في ما يأتي:

1- تلبيةُ الاحتياجات الأساسية: يساعد الاستقرار المالي الفرد على توفير احتياجاته اليومية، مثل: الغذاء، والمسكن، والتعليم، والرعاية الصحية، بعيدًا عن الضغوط المالية.

2- تحقيق الأمان والطمأنينة: يمنح الاستقرار المالي الفرد شعورًا بالأمان النفسي، ويحد من قلقه المرتبط المستقبل أو الأزمات المالية المفاجئة.

3- القدره على تخطيط المستقبل: يُمكِّنُ الاستقرار المالي الفرد من الادخار والاستثمار وتحقيق أهداف طويلة الأجل، مثل: شراء منزل، تمويل التعليم، بدء مشروع خاص.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

النشاط رقم (1-10): المهارات والمهن

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقائق
	الأول	الأولى ☐ الثانية ☒	
	• النتاجات: - يتعرف مفهوم المهارة وأهميتها. - يميز أنواع المهارات • إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني والمناقشة، والمجموعات. • نوع النشاط: تعاوني ☒ فردي ☐ • مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☐ • متطلبات النشاط وأدواته: أقلام أوراق ، النشرة (1- 8): المهارة والمهن • أرقام شرائح العرض التقديمي: (39-40).		
التهيئة للنشاط	يعرض المدرب الشريحة رقم (40): يظهر فيها صورة بيت تحت الإنشاء ثم يسأل : ماذا تلاحظون في الصورة؟ برأيكم هل تكتفي بمهندس معماري لبناء المنزل ؟ ما المهن التي نحتاجها حتى يكتمل البناء؟ ماذا يفعل كل شخص؟ ماذا يجب أن يعرف أو يستطيع أن يفعل؟ يستمع المدرب إلى بعض إجابات المشاركين . ويوضح لا يستطيع الشخص القيام بهذه الأعمال دون تدريب، ويوضح أن المهن تتطلب مجموعة من المهارات تختلف وتتنوع حسب طبيعة الوظيفة ومتطلبات السوق. وهذا يظهر خلال تنفيذنا لهذا النشاط.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	- كتابة أسئلة مختلفة حول المهارة والمهن ، كلّ سؤال في ورقة ووضعها في سلّة. الأسئلة: **السؤال الأول:** ما المقصود بالمهارة ؟ ما أهمّيتها ؟ ما أنواعها؟ استخدم نموذج فراير . **السؤال الثاني:** لماذا تحتاج كل مهنة إلى مهارات معينة؟ وما المهارات التي يحتاجها أصحاب المهن المختلفة؟ هل المهارات التي يحتاجها المهندس هي نفسها التي يحتاجها الكهربائي أو المعلم؟ **السؤال الثالث:** هل يمكن أن يولد الإنسان وهو متقن لكل هذه المهارات؟ وإذا لم يكن كذلك، فكيف يكتسبها ويطورها؟ **السؤال الرابع:** كيف يمكن أن تؤثر المهارات في فرص العمل والدخل والاستقرار المالي؟ - يوزع المدرب المشاركين في مجموعات، ويطلب إلى قائد كلّ مجموعة سحب ورقة من السلّة. - يطلب إلى كلّ مجموعة الإجابة عن السؤال الموجود في الورقة التي سحبها القائد. - تعرض كلّ مجموعة النتائج التي توصّلت إليها أمام الجميع.		

	- يُدير المدرّب نقاشًا حول ما توصّلوا إليه. - غلق النشاط : يلخص المدرب ما توصلت إليه المجموعات ، ويوزّع على كل مجموعة النشرة (1– 9): المهارة والمهن.
نشاط بديل	• الطلب إلى المشاركين الجلوس بشكل نصف دائرة، وتوزيع ورقة فارغة على كلّ مشارك، وتكليفهم بكتابة أسمائهم عليها. الطلب إلى كل مشارك كتابة الأسئلة الآتية وإجاباتها على ورقته: السؤال الأول: ما المقصود بالمهارة ؟ ما أهمّيتها ؟ ما أنواعها؟ استخدم نموذج فراير . السؤال الثاني: لماذا تحتاج كل مهنة إلى مهارات معينة؟ وما المهارات التي يحتاجها أصحاب المهن المختلفة؟ هل المهارات التي يحتاجها المهندس هي نفسها التي يحتاجها الكهربائي أو المعلم؟ السؤال الثالث: هل يمكن أن يولد الإنسان وهو متقن لكل هذه المهارات؟ وإذا لم يكن كذلك، فكيف يكتسبها ويطورها؟ السؤال الرابع: كيف يمكن أن تؤثر المهارات في فرص العمل والدخل والاستقرار المالي؟ • وأن يُكوّر الورقة على شكل كرة ويرميها في الوسط. • الطلب إلى كلّ مشارك أن يلتقط كرة من الوسط، ويُراعي ألّا تكون ورقته، ويقرأ الإجابة ويُجيب عنها أو يُضيف عليها. • الطلب إلى كلّ مشارك أن يكوّر الورقة على شكل كرة ويرميها في الوسط مجدّدًا. * • الطلب مرّة أخرى إلى كلّ مشارك أن يلتقط كرة من الوسط، ويراعي ألّا تكون ورقته، ويقرأ الإجابة ويُجيب عنها أو يُضيف عليها، وهكذا... • الطلب إلى كلّ مشارك البحث عن صاحب الورقة الأصلي. • الطلب إلى مشاركَينِ مختلفَينِ تقديم ما هو موجود في ورقته. • إدارة نقاش حول ما توصّلوا إليه، وتوزيع النشرة (1– 8: المهارة والمهن. على كلّ مجموعة. غلق النشاط : يلخص المدرب ما توصلت إليه المجموعات

النشرة (1-8): المهارة والمهن.

في ظل التطورات المتسارعة في سوق العمل والتحولات الرقمية والاقتصادية الحديثة، لم يعد الامتياز الأكاديمي وحده كافياً لضمان النجاح واستدامة التطور المهني والشخصي. أصبحت "المهارة" هي العملة الحقيقية التي تحكم كفاءة الأفراد وتحدد قدرتهم على التكيف والانتاجية.

مفهوم المهارة (Skill)

تُعرَّف **المهارة** بأنها: القدرة المُكتسبة على أداء مهمة معينة أو عمل محدد ببراعة، ودقة، وسرعة، وكفاءة، باستخدام أقل قدر ممكن من الجهد والطاقة؛ لتحقيق نتائج محددة.

أهمية المهارة :

تتمثل أهمية المهارة في ما يأتي:

- **تحقيق الأهداف الشخصية والمهنية:** تمكين الفرد من تحويل معارفه النظرية إلى أفعال ومخرجات ملموسة بكفاءة وفاعلية.
- **الركيزة الأساسية للنجاح والتطور في سوق العمل:** تزيد المهارة من القيمة السوقية للموظف/العامل، وتفتح أمامه فرص الترقية والاستقرار الوظيفي.

أنواع المهارات:

- تُصنَّفُ المهاراتُ إلى نوعين، هما:

1- المهاراتُ التقنيةُ، مثلُ: استخدامِ البرامجِ، والمهاراتِ اليدويةِ، والمهاراتِ اللغويةِ.

مهاراتُ التعلم للحياة ، مثلُ التواصلِ، وإدارةِ الوقتِ، وحَلِّ المشكلاتِ.

- **علاقةُ المهارةِ بالاستقرارِ الماليِّ:**

توجد علاقةَ بين المهارةِ والاستقرارِ الماليِّ وهيَ علاقةٌ بينَ سببٍ ونتيجةٍ؛ إذْ تعملُ المهارةُ بوصفِها قاعدةً صُلْبةً يُبْنى عليْها الأمانُ الماديُّ.

فكلَّما أثريْتُ المهارة في مجالٍ مُعيَّنٍ، زادَ المبلغُ الذي يكسبة الفرد لقاءَ ساعةٍ واحدةٍ منَ العملِ. ولهذا، فإنَّ الاستقرارَ الماليَّ لا يعني أنْ يكون الفرد غنيًّا جدًّا، بلْ يعني امتلاكه منَ المالِ والمهاراتِ ما يجعلُه مُطمِئنًا، واثقًا بقدرته على مواجهةِ الصعابِ دونَ خوفٍ منَ الأزماتِ والطوارئِ.

النشاط رقم (1- 11): مصادر الكسب المشروع وأهميته

معلومات النشاط	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقائق
	الأول	الأولى ☐ الثانية ☒	
	• النتاج: • تعرف مفهوم الدخل المشروع • يوضح أهمية الحصول على الدخل من مصادر كسب مشروعة. • يميز بين مصادر الدخل المشروع وغبر المشروع • يوضح اثار الكسب المشروع وغير مشروع على الفرد والمجتمع. • إستراتيجيات التدريب: التعلّم التعاوني عبر المجموعات، تنفيذ ورقة العمل، المناقشة والعصف الذهني. • نوع النشاط: تعاوني ☒فردي ☐ • مجال النشاط: نظري ☒ عملي ☐ - متطلبات النشاط وأدواته: أقلام أوراق ، Flipchart ورقة العمل (1-9) : بطاقات ومواقف، بالنشرة رقم (1-9): الدخل المشروع وأثاره . • أرقام شرائح العرض التقديمي: (41).		
التهيئة للنشاط	يهيء المدرب المشاركين من خلال طرح السؤال :هل العبرة بكمية المال الذي نحصل عليه، أم بطريقة الحصول عليه؟ ولماذا؟ ناقش المشاركين بإجاباتهم.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	- لصق Flip Chart على جدار القاعة، كلّ منها بعنوان (كسب مشروع، كسب غير مشروع). - إجراء مسابقة حيث يتم تقسيم المشاركين إلى فريقين. - توزيع ست بطاقات على كل فريق تحتوى كلّ منها على موقف كما في ورقة العمل (1-9) : بطاقات ومواقف - الطلب إلى أعضاء الفريق التوجّه إلى Flip Chart الملصق على الجدار، ولصق البطاقة التي معه تحت (كسب مشروع، كسب غير مشروع). تحديد وقت - الفريق الفائز الذي يلصق بطاقات المواقف باسرع وقت وبشكل صحيح. - الطلب من الفريقان الوقوف بجانب الملصق على الجدار واختيار بطاقتين أحدهما من الكسب المشروع والأخرى من غير المشروع وطرح الأسئلة : لماذا صنفتم هذه البطاقة تحت الكسب المشروع وهذه تحت غير المشروع ؟ ما آثار طريقة الكسب الموجودة في البطاقة على مستوى الفرد والمجتمع؟.		

	كيف يمكن أن نعرّف الكسب المشروع؟ - يناقش المدرب المشاركين بإجاباتهم ويلخص مفهوم الكسب والدخل المشروع وتأثير مصادر الدخل المشروع على الفرد والمجتمع مسترشدًا بالنشرة رقم (1-9): الدخل المشروع وأثاره .
نشاط بديل	توزيع المشاركين إلى ست مجموعات توزيع بطاقة على كل مجموعة تتضمن موقف عن الكسب المشروع أو غير المشروع الطلب من كل مجموعة مناقشة العبارة التي وردت في البطاقة الخاصة بهم ، ثم عرض ما توصلوا اليه أمام المجموعات الأخرى. تشجيع المجموعات الأخرى على طرح أسئلة على المجموعة التي تعرض ، مع التأكيد على احترام وجهات نظر الآخرين. يناقش المدرب المشاركين بإجاباتهم ويلخص مفهوم الكسب والدخل المشروع وتأثير مصادر الدخل المشروع على الفرد والمجتمع مسترشدًا بالنشرة رقم (1-9): الدخل المشروع وأثاره .

ورقة العمل (1-9): بطاقات ومواقف للكسب

اطلع على ورقة العمل ثم أجب على الاسئلة في نهاينها.

بدأت سمر مشروعًا صغيرًا لبيع منتجات صنعتها بنفسها، وتبيعها للناس بسعر واضح، وتلتزم بالأنظمة المتعلقة بالبيع.
يستخدم شخص معلومات غير صحيحة لإقناع الآخرين بتحويل أموال إليه، ثم يحتفظ بها لنفسه.
يقدم بلال خدمة تصميم الإعلانات للأشخاص والمؤسسات مقابل أجر متفق عليه.
يبيع شخص منتجًا معيبًا، لكنه يخفي عيبه عن المشتري حتى يتمكن من بيعه بسعر مرتفع.
يعمل خالد في معرض إلبسة بعد انتهاء وقت دراسته، ويحصل على أجر متفق عليه مقابل العمل الذي يؤديه.
ينسخ شخص برنامجًا أو تصميمًا مملوكًا للآخرين ويبيعه دون إذن صاحبه.

1- أجب عن الأسئلة الآتية:

2- صنف البطاقات الآتية إلى كسب مشروع وكسب غير مشروع.

3- لماذا صنفتم هذه البطاقة تحت الكسب المشروع وهذه تحت غير المشروع ؟

4- ما آثار طريقة الكسب الموجودة في البطاقة على مستوى الفرد والمجتمع؟.

5- كيف يمكن أن نعرّف الكسب المشروع؟

النشرة رقم (1–9): الدخل المشروع وأثاره

يُعَدُّ السعيُ وراءَ الرزقِ غريزةً إنسانيةً ومطلبًا أساسيًّا لاستمرارِ الحياةِ على هذهِ البسيطةِ، وهوَ يُمثِّلُ فطرةَ اللهِ عَزَّ وجَلَّ في الإنسانِ. قالَ تعالى: ﴿هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذَلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ﴾ (الملك: 15).

إذنْ، فالسعيُ لطلبِ الرزقِ فطرةٌ إنسانيةٌ، وواجبٌ فرضَهُ اللهُ تعالى على الإنسانِ. ولكنْ، توجدُ مصادرُ كثيرةٌ ومُتعدِّدةٌ للدخلِ، فلماذا يتعيَّنُ على الفردِ اختيارُ مصدرِ الدخلِ المشروعِ؟ ولماذا توجدُ قوانينُ وتشريعاتٌ تُنظِّمُ الدخلَ ومصادرَهُ؟

الدخلُ المشروعُ: أموالٌ نقديةٌ أوْ عينيةٌ يكتسبُها الفردُ أوِ المؤسسةُ بطرائقَ قانونيةٍ وأخلاقيةٍ وشرعيةٍ لقاءَ عملٍ، أوْ خدمةٍ، أوِ استثمارٍ. وبذلكَ يُمثِّلُ هذا الدخلُ تدفُّقًا ماليًّا حلالًا، بعيدًا عنْ مخالفةِ القوانينِ والتشريعاتِ.

أثرُ مصادرِ الدخلِ المشروعةِ في الفردِ:

تُؤثِّرُ مصادرُ الدخلِ المشروعةُ تأثيرًا كبيرًا في الفردِ، ويتجلّى هذا التأثيرُ في ما يأتي:

1– الشعورُ براحةِ البالِ والطمأنينةِ؛ إذْ يتحرَّرُ الفردُ منْ مشاعرِ الخوفِ والقلقِ المُرتبِطةِ بطرائقِ الكسبِ غيرِ القانونيةِ وغيرِ الأخلاقيةِ.

2– بِناءُ الشخصيةِ؛ فالحصولُ على الدخلِ بطرائقَ مشروعةٍ يُحتِّمُ على الفردِ التحلّيَ بالصبرِ والمثابرةِ وتطويرِ المهاراتِ؛ ما يجعلُهُ شخصًا موثوقًا يُعتمَدُ عليْهِ، لا سيَّما أنَّ المالَ الذي يكسبُهُ – في الميزانِ القِيَميِّ– هوَ مالٌ مشروعٌ باركَ اللهُ تعالى فيهِ.

3– الاستقرارُ الأُسَريُّ؛ فما إنْ يشاهدُ الأبناءُ والديهِمْ يُحصِّلونَ دخلَهُمْ بطرائقَ مشروعةٍ، حتّى يصبحوا قدوةً حَسَنةً لهُمْ، ويعيشَ الجميعُ باستقرارٍ وطمأنينةٍ.

أثرُ مصادرِ الدخلِ المشروعةِ في المجتمعِ:

مثلما تُؤثِّرُ مصادرُ الدخلِ المشروعةُ في الفردِ وحياتِهِ واستقرارِهِ، فإنَّها تُؤثِّرُ كذلكَ في المجتمعِ كاملًا. وفي ما يأتي أبرزُ مظاهرِ هذا التأثيرِ:

1– تعزيزُ الثقةِ المُتبادَلةِ: حينَ يلتزمُ الجميعُ بالكسبِ المشروعِ، فإنَّ الثقةَ بالمعاملاتِ التجاريةِ والمعاملاتِ الاجتماعيةِ تزيدُ؛ ما يؤدّي إلى انتعاشِ الاقتصادِ، وتحقيقِ الرفاهِ للمجتمعِ.

2– الحَدُّ منَ الجريمةِ والفسادِ: يعملُ الكسبُ المشروعُ على محاربةِ الرشوةِ والغِشِّ والاستغلالِ؛ ما يزيدُ منَ الأمانِ المجتمعيِّ، ويُحقِّقُ العدالةَ والمساواةَ منْ حيثُ تساوي الفرصِ.

3– التنميةُ المستدامةُ: يُوجَّهُ الدخلُ المشروعُ غالبًا نحوَ مشروعاتٍ بَنّاءةٍ ومشروعاتٍ خدميةٍ حقيقيةٍ تفيدُ المجتمعَ مُدَدًا زمنيةً طويلةً، خلافًا للكسبِ السريعِ بطرائقَ غيرِ مشروعةٍ؛ إذْ يُلحِقُ ذلكَ الضررَ بالاقتصادِ الوطنيِّ.

اليوم التدريبي الثاني:
دراسة الجدوى الاقتصادية وإدارة المشروعات

المقدمة

تعد دراسة الجدوى الخطوة الأولى في رحلة نجاح أي مشروع ريادي، فهي تساعد على اتخاذ قرار استثماري مدروس من خلال جمع المعلومات وتحليلها قبل البدء بالتنفيذ. وتهدف هذه الجلسة إلى تمكين المشرفين التربويين من توظيف استراتيجيات تدريبية تفاعلية تساعد المعلمين على تقديم مفهوم دراسة الجدوى ومكوناتها بأسلوب قائم على الاستقصاء، وحل المشكلات، والمحاكاة، بما يعزز تعلم الطلبة ويقربهم من واقع ريادة الأعمال واتخاذ القرار.

النتاجات التفصيلية لليوم الثاني

تعرف مفهوم دراسة الجدوى من خلال مواقف ومشكلات واقعية.

استنتاج أهمية دراسة الجدوى قبل البدء بتنفيذ المشروع.

تمييز الدراسات الرئيسة التي تتكون منها دراسة الجدوى.

تصنيف الأسئلة المرتبطة بكل نوع من أنواع دراسات الجدوى.

تفسير دور كل دراسة في نجاح المشروع واتخاذ القرار الاستثماري.

إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد

تحليل البيئة المحيطة بالمشروع

تحليل عناصر الدراسة السوقية

تحليل متطلبات المشروع من الناحية التنفيذية

الحكم على جدوى المشروع ماليا

تحديد المتطلبات القانونية لإنشاء مشروع

القدرة على اتخاذ قرار مالي مسؤول

أنشطة الجلسة التدريبية الأولى

النشاط رقم (2-1): نشاط كسر الجليد/ ممنوع تقول نعم أو لا

معلومات النشاط	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (10 دقائق)
	الثاني	الأولى ☒ الثانية ☐	
	النتاج: • خلق أجواء من التآلف والمرح بين المشاركين تمهيدا لبدء الجلسة التدريبية **استراتيجيات التدريب:** اللعب، الأسئلة والأجوبة **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ **مجال النشاط:** نظري ☒ عملي ☐ **متطلبات النشاط وأدواته:** – **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (43-45).		
التهيئة للنشاط	يرحب المدرب بالمشاركين، ويؤكد لهم أن أنشطة اليوم التدريبية ستكون متنوعة وممتعة، وستتناول مجموعة من أهم المفاهيم الواردة في منهاج الصف العاشر للفصل الدراسي الأول. ويعرض الشريحة رقم 43 النتاجات التفصيلية لليوم الثاني وشريحة رقم 44 الجدول الزمني لليوم الثاني.		
إرشادات لتنفيذ النشاط	كما يشير إلى أن الجلسة ستبدأ بنشاط تفاعلي ممتع، عرض الشريحة رقم (45) - يُطلب من كل مشارك اختيار متدرب بجانبه ويحاول لمدة 30 ثانية أن يجعله يقول نعم أو لا من خلال أسئلة سريعة مثلا: هل أنت مشرف؟ هل انت من اربد؟ هل تحب التدريب؟ هل شربت قهوة اليوم؟ وعلى الآخر أن يجيب دون استخدام «نعم» أو «لا». من يقول نعم او لا بالاجابة يخسر. - غلق النشاط : الان سنبدأ اول نشاط من جلستنا التدريبية وهو تحدي يتعلق بمفاهيم الصف العاشر		
نشاط بديل	كل متدرب يقول لمن بجانبه في 20 ثانية فقط صفتين عن نفسه، صفة يحبها ويفتخر بها والصفة الثانية لا يحبها ويتمنى أن يغيرها . يختار المدرب عشوائيا بعض الإجابات لإطفاء نوع من المرح والفكاهة والتعرف اكثر على المتدربين		

النشاط رقم (2 –2): مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها

معلومات النشاط	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (30) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☒ الثانية ☐	

- **النتاجات**:

تعرف مفهوم دراسة الجدوى

استنتاج أهمية دراسة الجدوى قبل البدء بالمشروع

- **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات
- **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐
- **مجال النشاط:** نظري ☒ عملي ☒
- **متطلبات النشاط وأدواته:** جهاز عرض، هواتف المتدربين،Mentimeter أو Microsoft Forms، ورقة العمل (2–1) ، نشرة (2–1) فليب شارت، أقلام.
- **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (46– 52)

التهيئة للنشاط

عرض المدرب على الشاشة رمز (QR Code)، ويطلب من المتدربين الدخول إلى التصويت الإلكتروني. شريحة رقم (46)

يعرض السؤال الآتي:

تخيلوا أن لديكم (20,000) دينار، وأمامكم خمس دقائق فقط لاتخاذ قرار استثماري. في أي مشروع ستستثمرون؟

ويظهر أمامهم أربعة خيارات فقط:

مقهى طلابي.

متجر إلكتروني.

مزرعة منتجة

مطعم وجبات سريعة

بعد انتهاء التصويت يعرض المدرب النتائج مباشرة دون التعليق عليها، ثم يطرح الأسئلة الآتية:شريحة رقم (47)

لماذا اخترتم هذا المشروع؟

ما المعلومات التي اعتمدتم عليها عند اتخاذ قراركم؟

هل كانت لديكم معلومات كافية عن المشروع؟

	يكرر المدرب بعض الإجابات التي أدلى بها بعض المتدربين وغالبا ستكون الإجابات لا تتعلق أبدا بدراسة الجدوى وإنما ستكون بالاعتماد على الانطباع الشخصي أو الخبرة أو التخمين. يعقب المدرب قائلاً: لقد اتخذتم قرارًا باستثمار (20,000) دينار خلال أقل من دقيقة، ومع ذلك لم تكن لديكم معلومات كافية عن المشروع. فهل يمكن اتخاذ قرار استثماري مسؤول بهذه الطريقة؟ ثم ينتقل إلى النشاط الرئيس.
إرشادات لتنفيذ النشاط	-يوزع المدرب على كل مجموعة ورقة العمل رقم (2-1) بعنوان: قبل أن تستثمر... ماذا تحتاج أن تعرف؟ مع عرض الشريحة رقم (48) -يطلب من كل مجموعة كتابة أكبر عدد ممكن من المعلومات التي تحتاج إلى معرفتها قبل استثمار المبلغ. -بعد انتهاء الوقت، تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه. -يدون المدرب جميع الإجابات على الفليب شارت دون تصنيف، ومن المتوقع أن تظهر إجابات مثل: حجم الطلب، عدد المنافسين، رأس المال، الموقع، الأرباح،التكاليف، الفئة المستهدفة، التراخيص.. - يسأل المدرب: هل يمكن أن نجمع كل هذه المعلومات في عملية واحدة قبل البدء بالمشروع؟ ماذا يمكن أن نسمي هذه العملية؟ يعرض المدرب الشريحة رقم (49) دراسة الجدوى ويظهر المفهوم ولكن بكلمات غير مرتبة وليست ذات معنى ويطلب المدرب من المجموعات ترتيب العبارات ليظهر المقصود بدراسة الجدوى بشكل صحيح بعد الانتهاء من الوقت المحدد . يعرض المدرب الشريحة رقم (50) مفهوم دراسة الجدوى الصحيح ويطلب من المجموعات مقارنة ما توصلوا اليه مع الشريحة. -يسأل المدرب بعد هذه التجربة، لماذا نحتاج إلى دراسة الجدوى قبل تنفيذ أي مشروع؟ مع عرض شريحة رقم (51) -تتناقش المجموعات لمدة دقيقتين.، ثم تعرض كل مجموعة سببًا واحدًا. -يعرض المدرب الشريحة رقم (52) التي تتضمن أهمية دراسة الجدوى، ويقارنها بما توصل إليه المتدربون. مع توزيع النشرة رقم (2-1). -غلق النشاط: ختم المدرب بقوله:

	لقد اكتشفنا اليوم أن نجاح المشروع لا يبدأ بتوفير رأس المال، وإنما بجمع المعلومات وتحليلها قبل اتخاذ القرار. وفي النشاط التالي سنتعرف إلى مكونات دراسة الجدوى التي تساعد المستثمر على اتخاذ قرار مدروس.
نشاط بديل	في حال تعذر استخدام Mentimeter: يوزع المدرب على كل مجموعة أربع بطاقات تمثل المشروعات الأربعة. ويطلب منهم اختيار مشروع واحد خلال دقيقة واحدة ثم يتبع الخطوات نفسها ابتداءً من مناقشة أسباب الاختيار وحتى استنتاج مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها.

ورقة العمل (2-1) قبل أن تستثمر ماذا تحتاج أن تعرف؟

اسم المشروع ..... اسم المجموعة.....

أنتم الآن مستثمرون، وتفكرون في استثمار (20,000) دينار في هذا المشروع. ولكن قبل اتخاذ القرار، ما المعلومات التي يجب أن تجمعوها حتى تتأكدوا من أن استثماركم سيكون ناجحًا؟

دونوا أكبر عدد ممكن من المعلومات أو الأسئلة التي تحتاجون إلى معرفة إجاباتها قبل البدء بتنفيذ المشروع.

1-.....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

6-.....

7-.....

8-.....

9- .....

10- .....

إذا لم تتمكنوا من الحصول على هذه المعلومات، فهل ستنفذون المشروع؟ ولماذا؟

النشرة التربوية رقم (2–1): مفهومُ دراسةِ الجدوى وأهميتها

تُعرَّفُ **دراسةُ الجدوى** (Feasibility Study) بأنَّها إجراءُ تحليلٍ شاملٍ وتفصيليٍّ لجميعِ جوانبِ المشروعِ التسويقيةِ والفنيةِ والماليةِ والقانونيةِ، بهدفِ تقييمِ جدوى المشروعِ وإمكانيةِ تنفيذِهِ، والحكمِ على قابليةِ نجاحِهِ أوْ فشلِهِ، والتأكُّدِ منْ كفايةِ رأسِ المالِ المُتوافِرِ، وتحديد إذا كان المشروع مجديا اقتصاديا وقادرا على تحقيق الارباح قبلَ البَدْءِ بالتنفيذِ

أهميةُ دراسةِ الجدوى:

تبدأُ مشروعاتٌ عديدةٌ بحماسٍ كبيرٍ، لكنَّها قدْ تتعثَّرُ إذا لمْ يُخطَّطْ لها جيّدًا. وهنا يأتي دورُ دراسةِ الجدوى؛ فهيَ ضروريةٌ جدًّا لأيّ مشروعٍ، ولا يُمكِنُ الاستغناءُ عنْها، ولا بُدَّ لأيّ مشروعٍ منْ إعدادِ دراسةِ جدوى؛ لبلوغِ الهدفِ الرئيسِ، وتحقيقِ أكثرِ ربحٍ مُمكِنٍ. كذلكَ تُعَدُّ دراسةُ الجدوى الخطوةَ الأساسيةَ التي تسبقُ إطلاقَ أيّ مشروعٍ جديدٍ، وتُقدِّمُ فهمًا أكبرَ للمشروعِ، وتمنحُ صاحبَهُ تصوُّرًا شاملًا عنْ إمكانياتِ نجاحِ المشروعِ ومدى استدامتِهِ.

تتمثَّلُ أهميةُ دراسةِ الجدوى فيما يأتي:

1- تقييمُ إمكانيةِ نجاحِ المشروعِ المُقترَحِ عنْ طريقِ تحديدِ تكاليفِهِ وفوائدِهِ المُتوقَّعةِ مُفصَّلةً.
2- استقصاءُ الحاجةِ إلى نشاطِ المشروعِ، وإمكانيةِ إقامتِهِ بناءً على الجوانبِ التسويقيةِ والفنيةِ والماليةِ
3- تعرُّفُ مَواطِنِ القوَّةِ ومَواطِنِ الضعفِ في المشروعِ، ومدى واقعيةِ الأهدافِ، وتحديدُ المشكلاتِ المُحتمَلةِ
4- تنظيمُ الأفكارِ والمعلوماتِ وجدولتُها؛ تمهيدًا لوضعِ خُطَّةٍ خاصةٍ بإنشاءِ المشروعِ
5- تلقّي تمويلٍ لإقامةِ المشروعِ (إنْ لزمَ ذلكَ)؛ إذْ تساعدُ دراسةُ الجدوى على إقناعِ المُستثمِرين والمَصْرفيينَ بأنَّ الاستثمارَ في مشروعٍ مُحدَّدٍ أوْ عملٍ مُعيَّنٍ هوَ خيارٌ حكيمٌ.
6- تحديدُ الوقتِ المناسبِ للبَدْءِ بتنفيذِ المشروعِ؛ مما يضمنُ اتِّخاذَ قراراتٍ مدروسةٍ بناءً على معلوماتٍ دقيقةٍ، وتجنُّبَ الخسائرِ المُحتمَلةِ.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

النشاط رقم (2 -3): مكونات دراسة الجدوى

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (20) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☒ الثانية ☐	

- **النتاجات:**

تميز مكونات دراسة الجدوى الاقتصادية.

تصنيف الأسئلة المرتبطة بكل نوع من أنواع دراسات الجدوى.

- **استراتيجيات التدريب:** الحوار والمناقشة، التعلم بالحركة، التصنيف، التعلم التعاوني
- **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐
- **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒
- **متطلبات النشاط وأدواته:** رمز استجابة ، أربع لوحات كبيرة مكتوب عليها (الدراسة السوقية)، (الدراسة الفنية)، (الدراسة القانونية، بطاقات الأسئلة ال24 المشار اليها في النشاط ادناه، لاصق، ساعة توقيت.
- **أرقام شرائح العرض التقديمي: (53-54).**

التهيئة للنشاط	-يعرض المدرب تعريف دراسة الجدوى الذي توصل إليه المتدربون في النشاط السابق شريحة رقم (50)، ثم يسأل: إذا أردنا جمع المعلومات اللازمة قبل تنفيذ المشروع، فهل تكفي دراسة واحدة؟ أم أن المشروع يحتاج إلى أكثر من نوع من الدراسات؟ ولماذا؟ -بعد الاستماع إلى إجابات المتدربين، يعرض المدرب الشريحة التي توضح أن دراسة الجدوى تتكون من أربع دراسات رئيسة: الدراسة السوقية. الدراسة الفنية. الدراسة المالية. الدراسة القانونية. - يعرض الشريحة رقم (53) ثم يقول: اليوم أنتم فريق من المستشارين، وقد وصلتكم أسئلة كثيرة من مستثمر يريد إنشاء مشروع، ومهمتكم هي توجيه كل سؤال إلى الخبير المناسب.
إرشادات لتنفيذ	- يثبت المدرب أربع لوحات في زوايا القاعة، تحمل أسماء الدراسات الأربع. - يوزع على كل متدرب بطاقة تحمل سؤال واحد من الأسئلة الآتية:

النشاط	1. ما مستوى الطلب على منتجي في السوق؟ 2. ما حجم القوة الشرائية للزبائن المستهدفين ؟ 3. ما طبيعة الزبائن المستهدفين وسلوكهم؟ 4. من المنافسون؟ 5. ما حجم القوة والضعف لدى المنافسين ؟ 6. ما الميزة التنافسية التي تميز منتجي عن غيره من المنتجات المشابهة في السوق؟ 7. كم عدد العمال المطلوبين لمشروعي؟ 8. ما نوع المعدات اللازمة للمشروع؟ 9. ما عدد المعدات اللازمة للمشروع. 10. أين المكان المناسب لإقامة المشروع؟ 11. ما المواد الأولية التي أحتاجها في إنتاج سلعتي؟ 12. كم عدد الوحدات التي يمكن إنتاجها يوميا؟ 13. ما قيمة رأس المال اللازم للبدء بتنفيذ المشروع؟ 14. ما مصادر التمويل اللازم للمشروع؟ 15. ما أنواع التكاليف التي سيتحملها المشروع؟ 16. كيف يمكن حساب الإيرادات المتوقعة، وصافي الأرباح؟ 17. هل أملك التمويل الكافي لتشغيل المشروع؟ 18. إذا كان التمويل بالاقتراض فكيف يمكن سداد القرض؟ 19. هل يجب تسجيل مشروعي بصورة رسمية ؟ 20. هل يتعين على صاحب المشروع استصدار تراخيص إضافية؟ 21. هل يخضع نشاط مشروعي للضرائب؟ 22. كيف أحمي هوية مشروعي وأفكاري من التقليد؟ 23. هل على صاحب المشروع الالتزام بقوانين العمل؟ 24. ما الخطوات الأساسية لتسجيل مشروعي؟ إذا كان عدد المتدربين أقل من (24)، يحصل بعضهم على بطاقتين. إذا كان العدد أكبر من (24)،يطلب المدرب من أربعة متطوعين الوقوف عند اللوحات بوصفهم خبراء الدراسات، بينما يتشارك بقية المتدربين في تحليل الأسئلة. -يعطي المدرب دقيقة واحدة ليقرأ كل متدرب سؤاله ويفكر في الدراسة التي ينتمي إليها. عند إعطاء إشارة البدء، يتحرك جميع المتدربين في الوقت نفسه نحو اللوحة التي يعتقدون أن

	سؤالهم ينتمي إليها، ثم يثبتون البطاقة أسفلها. -بعد انتهاء التصنيف، يطلب المدرب من خبير كل دراسة (المتطوع) قراءة البطاقات المعلقة أمامه. -إذا وجد أحد المتدربين أن بطاقة صُنفت في غير مكانها، يتم الطلب منه وضع البطاقة في تصنيفها الصحيح ويبرر رأيه. -يدير المدرب النقاش حتى يتم الاتفاق على التصنيف الصحيح. -يعرض المدرب الشريحة رقم (54) التي توضح التصنيف الصحيح لجميع الأسئلة، ثم يناقش مع المتدربين: لماذا تنتمي هذه الأسئلة إلى الدراسة السوقية؟ ما الذي يميز الدراسة الفنية عن المالية؟ هل يمكن تنفيذ المشروع إذا أهملنا إحدى هذه الدراسات؟ -غلق النشاط بقول المدرب: كل دراسة من هذه الدراسات تجيب عن مجموعة مختلفة من الأسئلة، وعندما تكتمل إجاباتها نحصل على صورة متكاملة تساعد المستثمر على اتخاذ قرار مدروس بشأن تنفيذ المشروع أو تعديله أو عدم تنفيذه. وخلال الأنشطة القادمة سنتعرف إلى كل دراسة بالتفصيل.

نشاط بديل	إذا تعذر تنفيذ النشاط الحركي، يستخدم المدرب تطبيق Mentimeter أو Wordwall، ويعرض الأسئلة إلكترونيًا، ويطلب من كل مجموعة اختيار الدراسة المناسبة، ثم يناقش النتائج مع المتدربين.

النشاط رقم (2 –4): إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد/ الدراسة السوقية

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☒ الثانية ☐	

- **النتاجات:**

تعرف مفهوم الدراسة السوقية

استنتاج أهمية الدراسة السوقية

توضيح أهمية جمع معلومات عن الزبائن والمنافسين قبل تنفيذ المشروع

تحليل عناصر الدراسة السوقية

التمكين من الحكم على جدوى مشروع محدد وفقاً للدراسة التسويقية

- **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات
- **نوع النشاط: تعاوني☒ فردي ☐**
- **مجال النشاط: نظري ☐ عملي☒**
- **متطلبات النشاط وأدواته**: خمسة ملفات ، ورقة العمل (2–2)، النشرة (2–2) فليب شارت، أقلام.
- **أرقام شرائح العرض التقديمي: (55).**

التهيئة للنشاط	تعرفنا في النشاط السابق مكونات دراسة الجدوى الرئيسة وعناصر كل دراسة وإلى نوع الأسئلة التي تجيب عنها كل دراسة. لكن المستثمر لا يتخذ قراره بناءً على الأسئلة، وإنما بناءً على الإجابات المدعومة بالبيانات.في هذا النشاط سنقوم بإعداد دراسة جدوى للمشروع الذي اخترتموه للحكم هل هو مجد للاستثمار؟ أم لا ؟ وعليكم إقناع مستثمر ملئ ماليا لتمويل المشروع. برأيكم بأي الدراسات يجب أن نبدأ ؟ أي الدراسات تعد البداية المناسبة والركيزة الاساسية لإعداد دراسة الجدوى؟ يستمع المدرب الى إجابات المشاركين حتى يجيب أحدهم الإجابة الصحيحة وهي الدراسة السوقية مع التبرير يطرح المدرب أسئلة لمناقشة المتدربين قبل البدء بتنفيذ النشاط ما المقصود بالدراسة السوقية؟

	ما العناصر الرئيسة للدراسة السوقية؟ برأيكم ، ما أهمية جمع معلومات عن الزبائن والمنافسين قبل تنفيذ المشروع.؟ سنتعرف أكثر على الدراسة السوقية من خلال النشاط الآتي:
إرشادات لتنفيذ النشاط	– يوزع المدرب على كل مجموعة ملف لوضع كافة اوراق العمل المتعلقة بدراسة الجدوى الخاصة بمشروعهم. – يطلب من كل مجموعة كتابة اسم المشروع على الملف وأسماء اعضاء المجموعة – يعرض المدرب الشريحة رقم (55)، ويوزع ورقة العمل (2–2) الدراسة السوقية، ويوضح للمشاركين أن ورقة العمل تتضمن عدة مهمات. – توزع أفراد كل مجموعة المهمات فيما بينهم بالطريقة التي يرونها مناسبة، بحيث يشارك جميع الأفراد في تنفيذها. وبعد الانتهاء، يعرض كل فرد أو فريق فرعي ما توصل إليه على بقية أفراد مجموعته، ثم تناقش النتائج وتجمع للوصول إلى تصور متكامل عن المشروع بتنفيذ المهمة الختامية. –يطلب من كل مجموعة تنفيذ المطلوب في مدة لا تتجاوز ال15 دقيقة – تعرض كل مجموعة نتائج ما توصلوا اليه أمام المجموعات الأخرى في مدة لا تتجاوز ال5 دقائق لكل مجموعة. – يغلق المدرب النشاط بقوله قبل أن نتوصل الى قرارنا النهائي حول الدراسة السوقية دعونا نحلل بيئة المشروع في النشاط التالي.

ورقة العمل (2-2) الدراسة السوقية/ المهمة الأولى

أنتم فريق دراسة السوق للمشروع. قبل استثمار أموالكم فيه، عليكم جمع المعلومات وتحليلها للتأكد من وجود فرصة حقيقية لنجاحه في السوق. أكملوا المهام الآتية، ثم اتخذوا قراركم: هل تشير نتائج الدراسة السوقية إلى إمكانية الاستمرار في دراسة المشروع؟ أم لا؟

المهمة الأولى: من زبائننا حددوا الزبائن المتوقعين للمشروع، ثم أكملوا الجدول:

ما نريد معرفته	وصف الزبائن المستهدفين
من الزبائن المتوقعون؟	
ما احتياجاتهم ورغباتهم؟	
ما قدرتهم الشرائية المتوقعة؟	
أين يفضلون الشراء؟	
كيف يفضلون الشراء؟ حضوريًا/إلكترونيًا/كلاهما	
ما الذي قد يشجعهم على شراء منتجنا؟	

ما المعلومات التي لا نستطيع معرفتها عن الزبائن بالتخمين ونحتاج إلى جمع بيانات فعلية عنها؟

.....

ورقة العمل (2-2) الدراسة السوقية / المهمة الثانية

<u>المهمة الثانية:</u> اسأل زبونك قبل أن تستثمر

صمموا استبانة قصيرة من 5 أسئلة يمكن استخدامها للتعرف إلى آراء الزبائن المحتملين في مشروعكم.

الهدف من السؤال	سؤال الاستبانة	خيارات الإجابة
معرفة الحاجة إلى المنتج		
معرفة تكرار الشراء المتوقع		
معرفة السعر المقبول		
معرفة طريقة الشراء المفضلة		
سؤال تختاره المجموعة		

تحدٍ رقمي

يمكن تكليف الطلبة بتحويل الأسئلة السابقة إلى استبانة إلكترونية باستخدام Microsoft Forms أو Google Forms، ثم أنشئوا QR Code يمكن للزبائن المحتملين استخدامه للإجابة عنها.



ورقة العمل (2-2) الدراسة السوقية المهمة الثالثة:

اعرف منافسيك

حددوا أبرز المنافسين المحتملين للمشروع، ثم حللوهم في الجدول الآتي:

المنافس	المنتج/الخدمة	السعر التقريبي	نقاط القوة	نقاط الضعف	أسلوب الترويج
المنافس 1					
المنافس 2					
المنافس 3					

ما الذي يمكن أن يميز مشروعكم عن هؤلاء المنافسين؟

ميزتنا التنافسية المقترحة:

.....

يمكن للمجموعات إن أمكن ذلك الاستعانة بالبحث الإلكتروني أو خرائط Google أو المواقع وصفحات الأعمال المتاحة للوصول إلى معلومات أولية عن المنافسين، بدل افتراضها فقط.

ورقة العمل (2-2): الدراسة السوقية

المهمة الختامية لأفراد المجموعة هل توجد فرصة في السوق؟

بعد دراسة الزبائن والمنافسين، ناقشوا:

السؤال	النتيجة التي توصلنا إليها	الدليل
هل توجد حاجة إلى المنتج/الخدمة؟		
هل توجد قدرة ورغبة متوقعة في الشراء؟		
هل المنافسة مرتفعة أم منخفضة؟		
هل نستطيع تقديم ميزة تنافسية؟		

القرار النهائي للمجموعة

النشرة التربوية رقم (2-2): مُكوّناتُ دراسةِ الجدوى

أولا: الدراسةُ السوقيةُ

تُعرَّفُ الدراسةُ السوقيةُ (Market Study) أوْ (Market Analysis) بأنَّها عمليةُ جمعٍ وتحليلٍ للمعلوماتِ المُتعلِّقةِ بالسوقِ والزبائنِ والمُنافِسينَ؛ لتعرُّفِ مدى وجودِ طلبٍ على المُنتَجِ أوِ الخدمةِ، وتحديدِ إمكانيةِ نجاحِ المشروعِ

ترتكزُ الدراسةُ السوقيةُ على عناصرَ عِدَّةٍ، أهمُّها:

1- الزبائنُ (Customers):

هي الفئةُ المُستهدَفةُ بالمُنتَجِ لهذا يتعيَّنُ على صاحبِ المشروعِ جمعُ معلوماتٍ كافيةٍ عنِ الزبائنِ، مثلَ: احتياجاتِهِمْ، ورغباتِهِمْ، وقدراتِهِمُ الشرائيةِ، وأماكنِ الشراءِ المُفضَّلةِ لديْهِمْ، وآليَّةِ الشراءِ التي يرغبونَ فيها.

إنَّ كثرةَ أعدادِ الزبائنِ المُحتمَلينَ للمشروعِ تُعَدُّ دافعًا رئيسًا لإقامتِهِ، غيرَ أنَّ الوصولَ إليْهِمْ جميعًا لأخذِ معلوماتٍ منْهُمْ أمرٌ صعبُ المنالِ. ولكنْ، توجدُ وسائلُ عِدَّةٌ لتحقيقِ ذلكَ، منْها: إعدادُ استبانةٍ لعيّنةٍ منْهُمْ؛ بُغْيَةَ تعرُّفِ آرائِهِمْ حيالَ المُنتَجِ، وما يُمكِنُ أنْ يجذبَهُمْ إليْهِ.

2- المُنافِسونَ (Competitors):

جهاتٌ أوْ أفرادٌ يُقدِّمونَ المُنتَجَ نفسَهُ في السوقِ. لهذا يجبُ على صاحبِ المشروعِ أنْ يتعرَّفَ إليْهِمْ، وأنْ يجمعَ معلوماتٍ عنْ صفاتِهِمْ، وعددِهِمْ، وأسمائِهِمْ، وأماكنِ وجودِهِمْ، وعنْ أنواعِ السلعِ أوِ الخدماتِ التي يُقدِّمونَها، وأسعارِها، إضافةً إلى أساليبِ ترويجِ مُنتَجاتِهِمْ.

إنَّ التعرُّفَ إلى المُنافِسينَ، وتحليلَ مَواطِنِ القوَّةِ ومَواطِنِ الضعفِ لديْهِمْ، يساعدُ صاحبَ المشروعِ على التميُّزِ والتفوُّقِ في السوقِ، ويُسهِمُ في تحديدِ سعرِ المُنتَجِ ومواصفاتِهِ على نحوٍ يجعلُهُ أكثرَ جاذبيةً للزبائنِ، إضافةً إلى الاستحواذِ على حِصَّةٍ سوقيةٍ مناسبةٍ تضمنُ نجاحَ المشروعِ وديمومتَهُ.

تُعرَّفُ الحِصَّةُ السوقيةُ (Market Share) بأنَّها نسبةٌ يُمثِّلُها حجمُ مبيعاتِ مشروعٍ ما أوْ شركةٍ مُعيَّنةٍ مقارنةً بإجماليِّ مبيعاتِ السوقِ لنفسِ المُنتَجِ أوِ الخدمةِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

النشاط رقم (2 -5): أداة التحليل SWOT وأداة التحليل PESTEL

معلومات النشاط 	اليوم: الثاني	الجلسة: الأولى ☒ الثانية ☐	الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة.
	النتاجات: إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد تحليل البيئة المحيطة بالمشروع وفق أداتي SWOT و PESTEL **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒ **متطلبات النشاط وأدواته:** ورقة العمل (2-3) ، **النشرة (2-3)** ، **أقلام.** **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (56-59).		
التهيئة للنشاط	يعرض المدرب الشريحة رقم(56) ثم يسأل المشاركين ماذا يعرفوا عن الأداتين SWOT و PESTEL - مناقشة المتدربين بمعاني الاختصارات وأمثلة على كل عامل من العوامل الداخلية والخارجية في الاداتين ثم يعرض المدرب الشريحتين ذوات الارقام (57، 58)		
إرشادات لتنفيذ النشاط	-يوزع المدرب ورقة العمل (2-3) ويطلب من كل مجموعة تنفيذ ورقة العمل في مدة لا تتجاوز ال10 دقائق مع تزامن عرض الشريحة رقم (59).وتوزيع النشرة رقم (2-3) بعد انتهاء الوقت المحدد لتنفيذ ورقة العمل تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه في مدة لا تتجاوز ال5 دقائق أمام المجموعات الأخرى. - ثم يضعون إجابات ورقة العمل داخل ملف المشروع يعلق المدرب الان توصلتم في هذه الدراسة أن السوق مناسب، وعرفتم السوق وجمعتم معلومات عن المنافسين والزبائن ولكن كيف ستشغلون المشروع ؟ ستجيب الدراسة الفنية على ذلك، في النشاط التالي		

ورقة العمل رقم (2-3): مشروعنا تحت المجهر تحليل PESTEL وSWOT

بالتعاون مع أفراد المجموعة، حللوا المشروع الذي اخترتموه باستخدام أداتي PESTEL وSWOT؛ بهدف التعرف إلى العوامل التي قد تؤثر في نجاحه، ثم ناقشوا ما توصلتم إليه واتخذوا قرارًا بشأن الجوانب التي ينبغي الاهتمام بها قبل تنفيذ المشروع.

أولًا: **تحليل PESTEL**

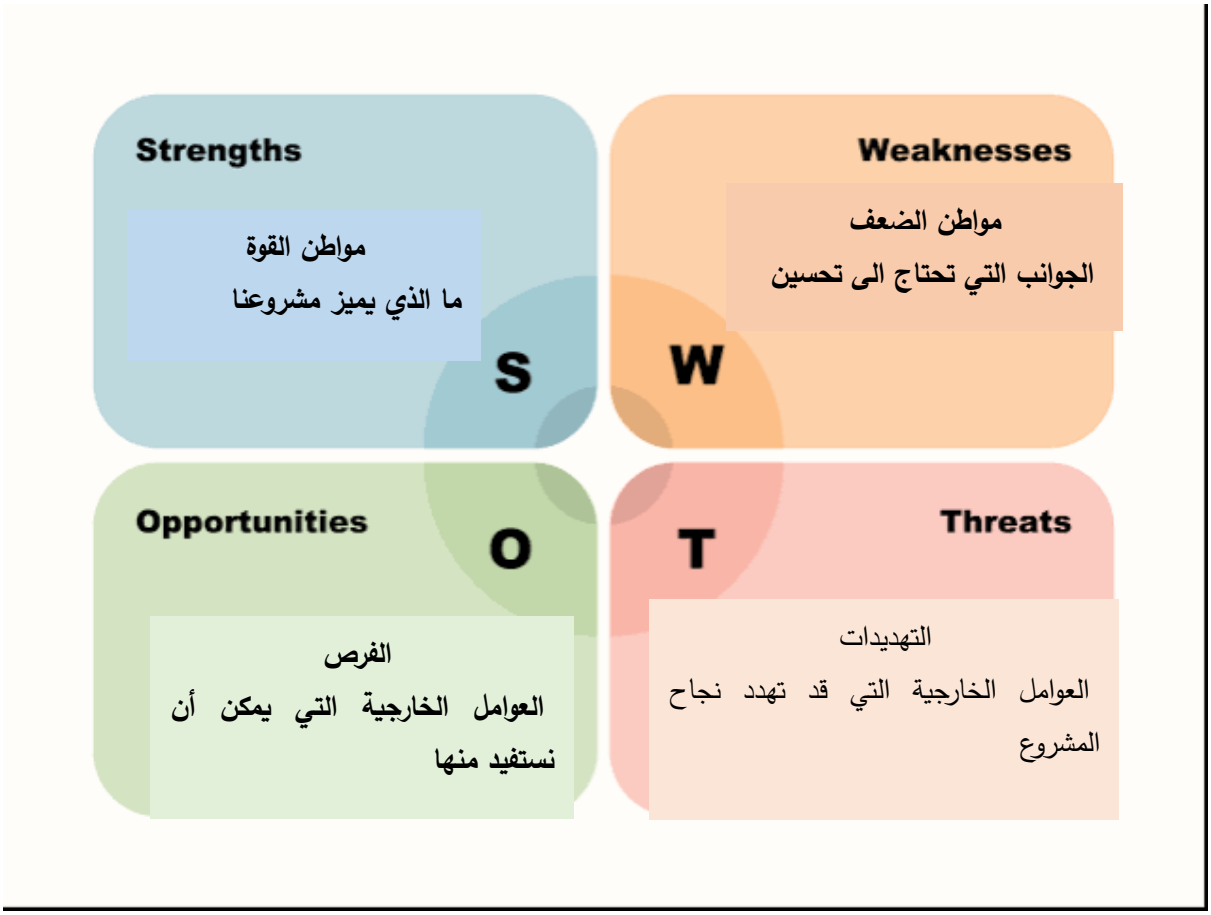


ماذا يحدث حول مشروعنا؟

حللوا **العوامل الخارجية** التي يمكن أن تؤثر في المشروع، وسجلوا مثالًا أو ملاحظة واحدة على كل عامل، ثم حددوا ما إذا كان تأثيره المتوقع إيجابيًا أم سلبيًا.

العامل	ما الذي قد يؤثر في مشروعنا؟	التأثير المتوقع
P – سياسي		☐ إيجابي ☐ سلبي
E – اقتصادي		☐ إيجابي ☐ سلبي
S – اجتماعي		☐ إيجابي ☐ سلبي
T – تكنولوجي		☐ إيجابي ☐ سلبي
E – بيئي		☐ إيجابي ☐ سلبي
L – قانوني		☐ إيجابي ☐ سلبي

ثانيًا: تحليل SWOT ماذا نعرف عن مشروعنا وبيئته؟



حللوا وضع المشروع بتحديد أبرز مواطن القوة ومواطن الضعف والفرص والتهديدات. (يكفي مثالا واحدا)

ثالثًا: من التحليل إلى القرار

استنادًا إلى نتائج تحليلي PESTEL وSWOT، حددوا أهم إجراءين ينبغي اتخاذهما لزيادة فرص نجاح المشروع.

قرار المجموعة بعد تحليل المشروع:

☐ نرى أن الظروف المحيطة بالمشروع مشجعة.

☐ يمكن الاستمرار، ولكن المشروع يحتاج إلى بعض التعديلات.

☐ توجد عوامل قد تجعل المشروع عالي المخاطر ويحتاج إلى إعادة دراسة.

النشرة التربوية (2–3) أداةِ التحليلِ (PESTEL)، وأداةِ التحليلِ (SWOT).

تحليلُ البيئةِ المحيطةِ بالمشروعِ:

قبلَ البَدْءِ بتنفيذِ أيِّ مشروعٍ، لا بُدَّ منْ دراسةِ البيئةِ المحيطةِ بالمشروعِ، وفهمِ العواملِ التي قدْ تُؤثِّرُ في نجاحِهِ أوْ فشلِهِ. يستطيعُ صاحبُ المشروعِ استخدامَ العديدِ منْ أدواتِ التفكيرِ والتحليلِ التي تساعدُهُ على اتِّخاذِ قراراتٍ أفضلَ بخصوصِ مشروعِهِ، مثلَ: أداةِ التحليلِ (PESTEL)، وأداةِ التحليلِ (SWOT).

أولا: تحليلُ (PESTEL):

يُستخدَمُ هذا النوعُ منَ التحليلِ لدراسةِ العواملِ الخارجيةِ التي قدْ تُؤثِّرُ في المشروع، وتشملُ ما يأتي:

1– العواملُ السياسيةُ (P – Political): هلْ توجدُ مخاطرُ أوْ قراراتٌ سياسيةٌ قدْ تُؤثِّرُ في المشروعِ؟

2– العواملُ الاقتصاديةُ (E – Economic): هلْ تُؤثِّرُ الأسعارُ أوْ يُؤثِّرُ مستوى دخلِ الأفرادِ في نجاحِ المشروعِ؟

3– العواملُ الاجتماعيةُ (S – Social): هلْ يتناسبُ المشروعُ معَ أنماطِ حياةِ الأفرادِ وعاداتِهِمْ؟

4– العواملُ التكنولوجيةُ (T– Technological): هلْ يتطلَّبُ المشروعُ وجودَ إنترنتْ أوْ أجهزةٍ أوْ تطبيقاتٍ تكنولوجيةٍ؟

5– العواملُ البيئيةُ (E – Environmental): هلْ يُؤثِّرُ المشروعُ في البيئةِ؟ وهلْ يُعَدُّ صديقًا لها؟

6– العواملُ القانونيةُ (L – Legal): هلْ يتطلَّبُ المشروعُ إصدارَ تصاريحَ أوِ التزامًا بقوانينَ وشروطٍ مُعيَّنةٍ؟

ثانيا: تحليلُ (SWOT):

يُستخدَمُ هذا النوعُ منَ التحليلِ لدراسةِ وضعِ المشروعِ نفسِهِ، عنْ طريقِ تحديدِ ما يأتي:

1– مَواطِنُ القوَّةِ في المشروعِ (S – Strengths): امتلاكُ صاحبِ المشروعِ خبرةً سابقةً في المجالِ الخاصِّ بمشروعِهِ، مثلَ: عدمِ حاجةِ المشروعِ إلى رأسِ مالٍ كبيرٍ، وانخفاضِ أسعارِ المُنتَجِ مقارنةً بأسعارِ السوقِ

2– مَواطِنُ الضعفِ في المشروعِ التي قدْ تحتاجُ إلى تحسينٍ (W – Weaknesses): مثلَ: محدوديةِ رأسِ المالِ، ونقصِ الخبرةِ في الإدارةِ، والضعفِ في عمليةِ التسويقِ، وقِلَّةِ عددِ الموظفينَ والعاملينَ.

3– الفرصُ المتاحةُ التي يُمكِنُ الاستفادةُ منْها (O – Opportunities): عواملُ خارجيةٌ يُمكِنُ توظيفُها لمصلحةِ المشروعِ، مثلَ: زيادةِ الطلبِ على المُنتَجِ في المجتمعِ، وعدمِ وجودِ كثيرٍ منَ المُنافِسينَ في المنطقةِ، وإمكانيةِ البيعِ عبرَ وسائلِ التواصلِ الاجتماعيِّ.

4– التهديداتُ أوِ التحدِّياتُ المُحتمَلةُ التي قدْ يواجها المشروعُ (T – Threats): وجودُ مُنافِسينَ أقوياءَ يعرضونَ مُنتَجاتِهِمْ بأسعارٍ أقلَّ، وارتفاعُ الأسعارِ (التضخُّمُ)، وانخفاضُ قدرةِ الأفرادِ الشرائيةِ

النشاط رقم (2 –6): الدراسة الفنية

معلومات النشاط	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (30) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☒ الثانية ☐	

- النتاجات:

–تعرف مفهوم الدراسة الفنية

– تحديد عناصر الدراسة الفنية

– إعداد دراسة فنية لمشروع محدد

– تحليل متطلبات المشروع من الناحية التنفيذية

– استنتاج أهمية الدراسة الفنية في نجاح المشروع

– القدرة على الحكم بجدوى مشروع محدد وفق الدراسة الفنية

- **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات
- **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐
- **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒
- **متطلبات النشاط وأدواته:** ورقة العمل (2–4) ، النشرة (2–4)، أقلام.
- **أرقام شرائح العرض التقديمي: (60– 61).**

التهيئة للنشاط	يناقش المدرب المشاركين بالمقصود بالدراسة الفنية وعناصرها الرئيسة وأهميتها لتهيئة المشاركين لتنفيذ النشاط ثم يعرض شريحة رقم (60) المقصود بالدراسة الفنية.
إرشادات لتنفيذ النشاط	– يوزع المدرب ورقة العمل (2–4) ويطلب من كل مجموعة تنفيذ ورقة العمل في مدة لا تتجاوز ال15 دقيقة مع تزامن عرض الشريحة رقم (61).وتوزيع النشرة رقم (2–4) –توزع أفراد كل مجموعة المهمات فيما بينهم بالطريقة التي يرونها مناسبة، بحيث يشارك جميع الأفراد في تنفيذها. وبعد الانتهاء، يعرض كل فرد أو فريق فرعي ما توصل إليه على بقية أفراد مجموعته، ثم تناقش النتائج وتجمع للوصول إلى تصور متكامل عن المشروع بتنفيذ المهمة الختامية. بعد انتهاء الوقت المحدد لتنفيذ ورقة العمل تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه في مدة لا تتجاوز ال5 دقائق أمام المجموعات الأخرى. – ثم يضعون إجابات ورقة العمل داخل ملف المشروع

	- يثني المدرب على أداء المجموعات بقوله: رائع قمتم بتحديد المعدات والعمال والموقع وكل ما يتعلق بالدراسة الفنية ولكن من أين ستأتون بالمال لتنفيذ المشروع على أرض الواقع؟ ستساعدنا في الاجابة على هذل السؤال الدراسة المالية في النشاط التالي

ورقة العمل (2-4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الأولى

كيف سنحوّل الفكرة إلى مشروع قابل للتنفيذ؟

بعد أن أظهرت الدراسة السوقية وجود فرصة مناسبة لمشروعكم، حان الوقت للتفكير في **كيفية تنفيذه وتشغيله على أرض الواقع.**

بالتعاون مع أفراد مجموعتكم، حددوا المتطلبات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروع، ثم قيّموا مدى إمكانية توفيرها.

ملحوظة: توزع أفراد كل مجموعة المهمات فيما بينهم بالطريقة التي يرونها مناسبة، بحيث يشارك جميع الأفراد في تنفيذها. وبعد الانتهاء، يعرض كل فرد أو فريق فرعي ما توصل إليه على بقية أفراد مجموعته، ثم تناقش النتائج وتجمع للوصول إلى تصور متكامل عن المشروع وبتنفيذ المهمة الختامية من ورقة العمل.

المهمة الأولى: أين سيقام مشروعنا؟

الموقع والمساحة حددوا الموقع الذي ترونه مناسبًا للمشروع ومتطلباته

العنصر	قرار المجموعة
الموقع المقترح للمشروع	
المساحة التقريبية المطلوبة	
أسباب اختيار الموقع	
قربه من الزبائن	☐ **مناسب** ☐ **غير مناسب**
سهولة الوصول إليه	☐مناسبة ☐ غير مناسبة
توفر الخدمات اللازمة (مياه، كهرباء، إنترنت...)	☐متوفرة ☐ تحتاج إلى توفير
أخرى:	

ما العامل الأهم الذي اعتمدتم عليه في اختيار الموقع؟

.....

ورقة العمل (2-4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الثانية

المهمة الثانية: ماذا نحتاج لتشغيل المشروع؟

ثانيا: المعدات والتجهيزات

حددوا أهم المعدات والأدوات والتجهيزات التي يحتاج إليها المشروع.

المعدات/التجهيزات	العدد المطلوب	لماذا نحتاج اليها	هل يمكن توفيرها
			☐ نعم ☐ لا
			☐ نعم ☐ لا
			☐ نعم ☐ لا
			☐ نعم ☐ لا

ما التجهيز الذي لا يمكن للمشروع أن يبدأ العمل من دونه؟ ولماذا؟

.....

ورقة العمل (2-4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الثالثة

المهمة الثالثة: من سيشغّل المشروع؟

الموارد البشرية

حددوا احتياجات المشروع من العاملين والمهارات المطلوبة.

الوظيفة/المهمة	العددالمطلوب	أهم المهارات والخبرات المطلوبة

ثم ناقشوا:**هل يستطيع صاحب المشروع تنفيذ بعض هذه المهام بنفسه في البداية؟**

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة نعم، فما هذه المهام؟

ورقة العمل (2-4) الدراسة الفنية للمشروع/ المهمة الرابعة

المهمة الرابعة: ماذا نحتاج للإنتاج أو تقديم الخدمة؟

المواد الأولية والطاقة الإنتاجية

حددوا أهم المواد أو المدخلات اللازمة لتقديم السلعة أو الخدمة

المادة	الكمية التقريبية	مصدر الحصول عليها	مدى سهولة توفرها
			☐ سهلة ☐ صعبة
			☐ سهلة ☐ صعبة
			☐ سهلة ☐ صعبة
			☐ سهلة ☐ صعبة

ثم قدروا:

كم وحدة من المنتج يمكن للمشروع إنتاجها يوميًا؟

.....وحدة تقريبًا.

أو، إذا كان المشروع خدميًا:

كم زبونًا يستطيع المشروع تقديم الخدمة له يوميًا؟

.....زبونًا تقريبًا.

ورقة العمل (2-4) الدراسة الفنية/ المهمة الختامية

هل نستطيع تشغيل المشروع فعلًا؟

بعد أن يعرض كل ثنائي نتائج مهمته، يناقش أفراد المجموعة الدراسة الفنية كاملة ويكملون الجدول الآتي:

المتطلب الفني	متوفر	يحتاج إلى تعديل/ توفير
الموقع المناسب		
المعدات والتجهيزات		
العمال والمهارات		
المواد والمدخلات		
القدرة الانتاجية المناسبة		

قرار المجموعة

استنادًا إلى نتائج الدراسة الفنية، نرى أن المشروع:

☐**قابل للتنفيذ فنيًا.**

☐**قابل للتنفيذ بعد إجراء بعض التعديلات.**

☐**يواجه صعوبات فنية تحتاج إلى إعادة دراسة.**

أهم دليل يدعم قرارنا:

.....

النشرة التربوية رقم (2-4) الدراسة الفنية

الدراسةِ الفنيةِ (Technical Feasibility Study)

إذ تعنى هذهِ الدراسةُ بجوانبِ المشروعِ العمليةِ والتنفيذيةِ، وتساعدُ على تحديدِ ما يَلزمُ المشروعَ منْ موقعٍ ومُعَدّاتٍ وموارِدَ بشريةٍ وموادَّ خامٍ؛ لضمانِ جاهزيتِهِ للتنفيذِ، ومنعِ حدوثِ أيّ مشكلاتٍ تشغيليةٍ مُفاجِئةٍ.

عناصرُ الدراسةِ الفنيةِ:

1- اختيارُ الموقعِ:

يتعيَّنُ على صاحبِ المشروعِ دراسةُ المواقعِ المتاحةِ، واختيارُ المكانِ المناسبِ القريبِ منَ الزبائنِ، والتأكُّدُ منْ توافرِ المَرافقِ التي تَلزمُ المشروعَ، مثلَ مواقفِ السيّاراتِ. وكذلكَ توافرُ الخدماتِ الأساسيةِ، مثلَ: الكهرباءِ، والماءِ، إضافةً إلى سهولةِ الوصولِ إليْهِ.

2- تحديدُ الطاقةِ الإنتاجيةِ:

تُعرَّفُ الطاقةُ الإنتاجيةُ (Production Capacity) بأنَّها أقصى حجمٍ منَ المُنتَجاتِ أوِ الخدماتِ التي يُمكِنُ للمُنشَأةِ (المصنعُ، الآلةُ، الفردُ) إنتاجُها خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُحدَّدةٍ (يومٌ، شهرٌ، سنةٌ) باستخدامِ الموارِدِ المتاحةِ، في ظلِّ ظروفِ تشغيلٍ عاديةٍ.

3- المُعَدّاتُ والآلاتُ:

يجبُ تحديدُ نوعِ الأجهزةِ والآلاتِ المطلوبةِ، وعددِها، وكلفتِها، وتعرُّفُ إنْ كانَتْ مُتوافِرةً محليًّا أمْ لا.

4- الموادُّ الخامُ (raw materials):

تُعرَّفُ الموادُّ الخامُ بأنَّها موادُّ أوَّليةٌ يعتمدُ عليْها المشروعُ في إنتاجِ سلعتِهِ. وهذا يتطلَّبُ تحديدَ كلٍّ منَ الصنفِ، والكميةِ، وأماكنِ شراءِ الموادِّ، وأسماءِ المُورِّدينَ، وعناوينِهِمْ، وأسعارِهِمْ، والتأكُّدَ أنَّها مُتوافِرةٌ دائمًا، وتعرُّفَ تكلفةِ توريدِها.

5- الموارِدُ البشريةُ:

تشملُ الموارِدُ البشريةُ عددَ العُمّالِ اللازمَ، والمهاراتِ المطلوبةَ، والخبراتِ الضروريةَ.

يُذكَرُ أنَّ الدراسةَ الفنيةَ تعملُ على تحديدِ كلٍّ منَ التكاليفِ التأسيسيةِ (مثلُ: شراءِ المُعَدّاتِ، وتجهيزِ الموقعِ)، والتكاليفِ التشغيليةِ (مثلُ: الموادِّ، والأجورِ، ومصروفاتِ الماءِ والكهرباءِ) التي سيتمُّ تصنيفُها وحسابُها في الدراسةِ الماليةِ.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

الجلسة التدريبية الثانية

النشاط رقم (2 -7): الدراسة المالية

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (30) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☐ الثانية ☒	

- **النتاجات**:
  - تعرف مفهوم الدراسة المالية
  - استنتاج أهمية الدراسة المالية في نجاح المشروع
  - التمييز بين التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة
  - الحكم على جدوى المشروع ماليا
- **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات.
- **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐
- **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒
- **متطلبات النشاط وأدواته**: ورقة العمل (2-5)، نشرة رقم (2-5) ، أقلام.أداة عرض تقديمي.
- **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (63- 64).

التهيئة للنشاط	يناقش المدرب المشاركين بالمقصود بالدراسة المالية وعناصرها الرئيسة ويسأل المتدربين التفريق بين التكاليف التأسيسية، والتكاليف التشغيلية والفرق بين التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة لتهيئة المشاركين لتنفيذ النشاط عرض الشريحة رقم (63)
إرشادات لتنفيذ النشاط	يوزع المدرب ورقة العمل (2-5) ويطلب من كل مجموعة تنفيذ ورقة العمل في مدة لا تتجاوز ال15 دقيقة مع تزامن عرض الشريحة رقم (64).وتوزيع النشرة رقم (2-5) توزع أفراد كل مجموعة المهمات فيما بينهم بالطريقة التي يرونها مناسبة، بحيث يشارك جميع الأفراد في تنفيذها. وبعد الانتهاء، يعرض كل فرد أو فريق فرعي ما توصل إليه على بقية أفراد مجموعته، ثم تناقش النتائج وتجمع للوصول إلى تصور متكامل عن المشروع بتنفيذ المهمة الختامية. بعد انتهاء الوقت المحدد لعمل المجموعات لتنفيذ ورقة العمل تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه في مدة لا تتجاوز ال5 دقائق لكل منهم أمام المجموعات الأخرى.

	– ثم يضعون إجابات ورقة العمل داخل ملف المشروع يعقب المدرب أصبح لدينا الآن إجابات عن ثلاثة أسئلة مهمة: هل يوجد سوق لمشروعنا؟ هل نستطيع تشغيله؟ وهل أرقامه المالية مشجعة؟ لكن بقي سؤال لا يمكن تجاهله: هل نستطيع تنفيذ المشروع بصورة قانونية؟ وما المتطلبات والتراخيص التي يجب الالتزام بها؟ هذا ما ستجيب عنه الدراسة القانونية في النشاط التالي

ورقة العمل) (2–5) الدراسة المالية للمشروع هل مشروعنا مجد ماليا؟

أصبح لديكم تصور واضح عن السوق ومتطلبات تشغيل المشروع. حان الوقت الآن لدراسة الجانب المالي؛ لتقدير الأموال اللازمة لبدء المشروع وتشغيله، ومصادر تمويله، وإيراداته وأرباحه المتوقعة.

المهمة الأولى: كم نحتاج لبدء المشروع؟

رأس المال والتكاليف الأولية

استعينوا بما حددتموه في الدراسة الفنية من موقع ومعدات وتجهيزات، ثم قدروا التكاليف اللازمة لتأسيس المشروع..

التكاليف التأسيسية	التكلفة التقديرية (دينار)
تجهيز الموقع	
المعدات والآلآت	
الأثاث والتجهيزات	
رسوم وتكاليف بدء المشروع	
أخرى	
إجمالي التكاليف التأسيسية	

نفكر

هل المبلغ المتاح للمجموعة (20,000 دينار) يكفي لبدء المشروع؟

☐نعم ☐ لا

إذا لم يكن كافيًا، فما البديل الذي تقترحونه؟

.....

ورقة العمل (2-5) الدراسة المالية (التكاليف)

المهمة الثانية: كم سيكلف تشغيل المشروع؟ (التكاليف الثابتة والمتغيرة)

حددوا أبرز تكاليف تشغيل المشروع لمدة شهر، ثم صنفوها إلى ثابتة أو متغيرة؛ فالتمييز بين هذين النوعين من التكاليف من نتاجات الدرس الأساسية.

التكلفة	المبلغ التقديري (دينار)	تكاليف ثابتة	تكاليف متغيرة
إيجار المحل			
أجور العاملين			
مواد أولية			
كهرباء ومياة واتصالات			
تسويق وترويج			
أخرى			

إجمالي التكاليف الشهرية:

نفكر

أي تكلفة تشكل العبء الأكبر على مشروعكم؟ وهل توجد طريقة لتخفيضها دون التأثير في جودة المنتج أو الخدمة؟

.....

ورقة العمل (2-5) الدراسة المالية الايرادات

المهمة الثالثة: هل سيحقق المشروع ربحًا؟

(الإيرادات وصافي الربح)

استعينوا بنتائج الدراسة السوقية في تقدير عدد الوحدات التي يمكن بيعها، ونتائج الدراسة الفنية في تحديد القدرة على إنتاجها.

سعر بيع الوحدة/الخدمة ..... :دينار

عدد الوحدات المتوقع بيعها شهريًا..... :

احسبوا:

الإيرادات المتوقعة = سعر البيع × عدد الوحدات المتوقع بيعها

الإيرادات الشهرية المتوقعة=

..... = ... × .....**دينار**

ثم:

صافي الربح المتوقع = الإيرادات المتوقعة – إجمالي التكاليف

..... = ... – .....**دينار**

المؤشر	**القيمة بالدينار**
الإيرادات المتوقعة شهربا	
إجمالي التكاليف الشهرية	
صافي الربح المتوقع	

ورقة العمل (2–5) الدراسة المالية المهمة الختامية

ماذا تقول الأرقام؟

بعد أن يعرض كل ثنائي نتائج مهمته، يجتمع أفراد المجموعة لتحليل الصورة المالية الكاملة للمشروع.

السؤال	قرار المجموعة
هل رأس المال المتاح كافٍ؟	
هل يمكن توفير التمويل المطلوب؟	
هل الإيرادات المتوقعة تغطي التكاليف؟	
هل يتوقع أن يحقق المشروع ربحًا؟	
هل الالتزامات المالية يمكن تحملها؟	

قرارنا المالي

بناءً على الأرقام السابقة، نرى أن المشروع:

☐ **مجدٍ ماليًا ويمكن الاستمرار في دراسته.**

☐ **يمكن أن يكون مجديًا ماليًا بعد تعديل بعض الافتراضات أو التكاليف.**

☐ **غير مجدٍ ماليًا وفق التقديرات الحالية ويحتاج إلى إعادة دراسة.**

أهم دليل مالي يدعم قرارنا:

.....

النشرة التربوية رقم (2-5) الدراسة المالية

تُعرَّفُ الدراسةُ الماليةُ (Financial study) بأنَّها تحليلُ تكاليفِ المشروعِ وإيراداتِهِ المُتوقَّعةِ؛ لتعرُّفِ حجمِ رأسِ المالِ المطلوبِ، ومقدارِ الأرباحِ المُتوقَّعةِ، ومُدَّةِ استردادِ رأسِ المالِ، ومدى قدرةِ المشروعِ على الاستمرارِ في العملِ. وهيَ تعتمدُ على المعلوماتِ الناتجةِ منَ الدراسةِ التسويقيةِ والدراسةِ الفنيةِ.

يُقصَدُ بمُدَّةِ استردادِ رأسِ المالِ (Payback Period) المُدَّةُ الزمنيةُ التي تَلزمُ المشروعَ لاستعادةِ رأسِ المالِ المُستثمَرِ في المشروعِ عنْ طريقِ الأرباحِ؛ أيْ: إلى كمْ سنةً أوْ شهرًا يحتاجُ صاحبُ المشروعِ لتعويضِ المبلغِ الذي بدأَ بهِ مشروعَهُ؟

عناصرُ الدراسةِ المالية: (حجم التمويل، التكاليف، الإيرادات)

تُعرَّفُ الإيراداتُ (Revenues) بأنَّها الأموالُ الناتجةُ منْ بيعِ المُنتَجِ أوِ الخدمةِ.

الإيرادُ= سعرَ البيعِ × عددِ الوحداتِ المَبيعةِ.

يُمكِنُ تعرُّفُ أرباحِ المشروعِ بحسابِ إيراداتِ المشروعِ كاملةً، ثمَّ طرحِ جميعِ التكاليفِ منْها:

الربحُ= الإيراداتِ – التكاليفِ.

أمّا التكاليفُ فيُمكِنُ تصنيفها إلى عدة أنواع منها:

التكاليفُ التأسيسيةُ (Start-up Costs): نفقاتٌ يتحمَّلُها المشروعُ مَرَّةً واحدةً عندَ إنشائِهِ، مثلَ: تكلفةِ الأراضي والمباني، وتكلفةِ الآلاتِ والمُعَدّاتِ، وتكلفةِ دراساتِ المشروعِ، وتكلفةِ الاستشاراتِ القانونيةِ، والرسومِ المدفوعةِ لتسجيلِ المشروعِ، وأيّ تكاليفَ أُخرى تُدفَعُ قبلَ إنشاءِ المشروعِ أوْ عندَ بَدْءِ الإنتاجِ فيهِ.

التكاليفُ التشغيليةُ: نفقاتٌ يتحمَّلُها المشروعُ لإتمامِ عملياتِ الإنتاجِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُعيَّنةٍ. وهيَ تنقسمُ إلى قسمينِ، هما:

التكاليفُ الثابتةُ (Fixed costs): نفقاتٌ يتحمَّلُها المشروعُ لتنفيذِ أنشطةٍ غيرِ مُرتبِطةٍ بالإنتاجِ. وهيَ تظلُّ ثابتةً في مجموعِها، ولا تتغيَّرُ تبعًا لتغيُّرِ حجمِ الإنتاجِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُعيَّنةٍ، مثلَ: إيجارِ المحلِّ، ورواتبِ بعضِ الموظفينَ.

التكاليفُ المُتغيّرةُ (Variable cost): نفقاتٌ تُصرَفُ في المشروعِ، وترتبطُ ارتباطًا مباشرًا بالمُنتَجِ، وتتغيَّرُ في مجموعِها تبعًا لتغيُّرِ حجمِ الإنتاجِ خلالَ مُدَّةٍ زمنيةٍ مُعيَّنةٍ. فكلَّما زادَ عددُ الوحداتِ المُنتَجةِ، زادَتِ التكاليفُ المُتغيّرةُ، مثلَ: تكلفةِ الموادِّ الخامِ، وتكلفةِ الكهرباءِ، وتكلفةِ الماءِ، وتكلفةِ غلافِ السلعةِ.

التكاليفُ المُتغيّرةُ= التكلفةَ المُتغيّرةَ للوحدةِ الواحدةِ × عددِ الوحداتِ المُنتَجةِ.

تكلفةُ الإنتاجِ الكليةُ: يُمكِنُ إيجادُ تكلفةِ الإنتاجِ الكليةِ باستخدامِ المعادلةِ الآتيةِ:

تكلفةُ الإنتاجِ الكليةُ= التكاليفَ التأسيسيةَ + التكاليفِ التشغيليةِ (التكلفةُ الثابتةُ + التكلفةِ المُتغيّرةِ).

بناءً على هذهِ القِيَمِ، يُمكِنُ تقديرُ قيمةِ رأسِ المالِ اللازمِ لتنفيذِ المشروعِ.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.

النشاط رقم (2 –8): الدراسة القانونية

معلومات النشاط 	اليوم	الجلسة	الزمن المقترح للتنفيذ: (30) دقيقة.
	الثاني	الأولى ☐ الثانية ☒	
	• النتاجات: - تعرف مفهوم الدراسة القانونية - استنتاج أهمية الدراسة القانونية في نجاح المشروع واستمراريته - تحديد المتطلبات القانونية لإنشاء مشروع - التمييز بين أنواع التراخيص اللازمة • **استراتيجيات التدريب:** العصف الذهني ، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات. • **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ • **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒ • **متطلبات النشاط وأدواته:** ورقةالعمل (2–6) نشرة رقم (2–6)، **أقلام.** • **أرقام شرائح العرض التقديمي:** (65– 66).		

التهيئة للنشاط	يناقش المدرب المشاركين بالمقصود بالدراسة القانونية وأهميتها، وعناصرها الرئيسة عرض شريحة رقم (65) ويسأل المشاركين ماذا سيحدث اذا استخدم أحد الاشخاص اسما تجاريا غير مسجل ثم اكتشف أن شخصا آخر يملكه؟ هل يعد الالتزام بالقانون عبئا ماليا أم استثمارا يحمي صاحب المشروع؟
إرشادات لتنفيذ النشاط	– يوزع المدرب ورقة العمل (2–6) ويطلب من كل مجموعة تنفيذ ورقة العمل في مدة لا تتجاوز ال15 دقيقة مع تزامن عرض الشريحة رقم (66).وتوزيع النشرة رقم (2–6) –توزع أفراد كل مجموعة المهمات فيما بينهم بالطريقة التي يرونها مناسبة، بحيث يشارك جميع الأفراد في تنفيذها. وبعد الانتهاء، يعرض كل فرد أو فريق فرعي ما توصل إليه على بقية أفراد مجموعته، ثم تناقش النتائج وتجمع للوصول إلى تصور متكامل عن المشروع بتنفيذ المهمة الختامية. بعد انتهاء الوقت المحدد لعمل المجموعات لتنفيذ ورقة العمل تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه في مدة لا تتجاوز ال5 دقائق لكل منهم أمام المجموعات الأخرى.

	– ثم يضعون إجابات ورقة العمل داخل ملف المشروع .يمكن للمدرب أثناء عرض المجموعات طرح أسئلة من مثل: – ماذا يمكن أن يحدث للمشروع إذا بدأ العمل دون تسجيل أو ترخيص؟ لماذا ينبغي معرفة الالتزامات الضريبية قبل بدء المشروع وليس بعد تشغيله؟ يغلق المدرب النشاط بقوله ما قمنا به خلال هذه الجلسة أوصلنا الى نتائج مهمة تتعلق بمشروعنا المستقبلي ما أهم معلومة أو فكرة قيّمة استفدت منها اليوم حول دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات. يستمع المدرب إلى بعض الإجابات ومنثم يتم الانتقال إلى النشاط التالي المتعلق بإدارة المشروعات
نشاط بديل	يقسم المدرب المشاركين إلى خمس مجموعات. تكلف كل مجموعة من المجموعات الأربع الأولى بإعداد عرض مختصر حول إحدى الدراسات الرئيسة لدراسة الجدوى، بحيث تتولى كل مجموعة دراسة واحدة فقط من الدراسات الآتية: الدراسة السوقية. الدراسة الفنية. الدراسة المالية. الدراسة القانونية. تكلف المجموعة الخامسة بالبحث عن دراسات أخرى يمكن أن تسهم في نجاح المشروع إلى جانب الدراسات الرئيسة، مثل الدراسة البيئية أو الاجتماعية أو التكنولوجية ، مع تبرير أهميتها. تمنح المجموعات وقتًا محددًا لإعداد عروضها، مع حرية اختيار أسلوب العرض المناسب، مثل: عرض تقديمي، أو خريطة ذهنية، أو ملصق، أو تمثيل موقف. تقدم كل مجموعة عرضها أمام بقية المجموعات، موضحةً أهم عناصر الدراسة التي كلفت بها ودورها في نجاح المشروع. بعد انتهاء كل عرض، يفتح المدرب المجال أمام بقية المجموعات لطرح الأسئلة، وإبداء الملاحظات، ومناقشة الأفكار المطروحة، ثم يقدم التغذية الراجعة ويستكمل النقاط الرئيسة عند الحاجة.

ورقة العمل (2-6) الدراسة القانونية المهمة الاولى

هل مشروعنا جاهز للانطلاق قانونيًا؟

لقد أثبتت دراساتكم السابقة وجود سوق للمشروع، وإمكانية تشغيله، وجدواه المالية. ولكن بقي سؤال حاسم:

هل يمكننا تشغيل المشروع بصورة قانونية؟

ابحثوا في المصادر الرسمية الموثوقة، يمكنكم استخدام هواتفكم للدخول الى المصادر الحكومية الاردنية الرسمية على سبيل المثال وزارة الصناعة والتجارة والتموين للبحث عن الاجراءات الفعلية المتعلقة بالمشروع الذي اخترتموه

.

المهمة الأولى: هل نستطيع فتح المشروع؟ (التسجيل والتراخيص)

هل يجب تسجيل المشروع رسميًا؟

ما الجهة المسؤولة عن التسجيل؟

ما أبرز إجراءات التسجيل؟

هل يحتاج المشروع إلى ترخيص أو تصاريح إضافية؟

ما الجهة المسؤولة عن إصدارها؟

ما أهم الوثائق أو المتطلبات؟

ورقة العمل (2-6) الدراسة القانونية / المهمة الثانية

المهمة الثانية: ماذا علينا أن ندفع؟ (القوانين الضريبية)

هل يخضع نشاط المشروع للضرائب؟

ما أثر عدم الالتزام بالمتطلبات الضريبية في المشروع؟

ورقة العمل (2–6) الدراسة القانونية المهمة الثالثة

المهمة الثالثة: ماذا عن العاملين؟ (قوانين العمل)

افترضوا أنكم ستوظفون العاملين الذين حددتموهم سابقًا في الدراسة الفنية.

السؤال

هل يحتاج المشروع إلى عاملين؟

ما أبرز الالتزامات القانونية تجاه العاملين؟

ما الحقوق التي يجب مراعاتها؟

ما الذي قد يحدث إذا لم يلتزم المشروع بقوانين العمل؟

وجدتم عاملًا ماهرًا مستعدًا للعمل مقابل أجر أقل، ولكنه طلب العمل دون عقد أو تسجيل رسمي. هل توافقون؟ ولماذا؟

.....

ورقة العمل (2-6) الدراسة القانونية الهمة الرابعة

المهمة الرابعة: كيف نحمي مشروعنا؟ الملكية الفكرية

حددوا ما يميز مشروعكم ويمكن أن يحتاج إلى حماية وفق الجدول الآتي:

العنصر	يوجد في مشروعنا؟	هل يحتاج إلى حماية؟	كيف نحميه؟
اسم المشروع	☐	☐	
الشعار	☐	☐	
العلامة التجارية	☐	☐	
فكرة/ابتكار مميز	☐	☐	
عنصر آخر:	☐	☐	

القرار النهائي

من الناحية القانونية، مشروعنا:

☐ جاهز للبدء.

☐ يمكن تنفيذه بعد استكمال بعض الإجراءات القانونية.

☐ لا يمكن البدء بتنفيذه قبل معالجة متطلبات قانونية أساسية.

النشرة التربوية (2-6) الدراسة القانونية

الدراسةِ القانونيةِ

تُعرَّفُ الدراسةُ القانونيةُ (Legal Feasibility Study) بأنَّها تحليلُ الجوانبِ القانونيةِ والتنظيميةِ المُتعلّقةِ بالمشروعِ. تهدفُ الدراسةُ القانونيةُ إلى التأكُّدِ منَ التزامِ صاحبِ المشروعِ بالقوانينِ، وحصولِهِ على التراخيصِ اللازمةِ للمشروعِ. وهنا تظهرُ أهميةُ الدراسةِ القانونيةِ؛ فهيَ تضمنُ عملَ المشروعِ ضمنَ الإطارِ القانونيّ الصحيحِ، وحمايةَ صاحبِهِ قانونيًّا، وتجنيبَهُ الغراماتِ والمساءلةَ، وتعزيزَ ثقةِ المُستثمِرينَ والعملاءِ بهِ

عناصرُ الدراسةِ القانونيةِ:

1- تسجيلُ المشروعِ:

في معظمِ الحالاتِ، يتطلَّبُ إنشاءُ أيّ مشروعٍ تسجيلَهُ لدى الجهةِ المُتخصّصةِ في الدولةِ، مثلَ: وزارةِ الصناعةِ والتجارةِ، والدوائرِ المَعْنِيَّةِ بتنظيمِ الأعمالِ. وبذلكَ يكتسبُ المشروعُ الصفةَ القانونيةَ

2- التراخيصُ:

بعدَ تسجيلِ المشروعِ، قدْ يتعيَّنُ على صاحبِهِ استصدارَ تراخيصَ إضافيةٍ بحسبِ طبيعةِ النشاطِ. فبعضُ المشروعاتِ تتطلَّبُ تصريحًا صحيًّا، وبخاصةٍ المشروعاتُ الغذائيةُ أوِ المشروعاتُ الطبيةُ؛ للتأكُّدِ منْ مطابقتِها شروطَ السلامةِ العامةِ.

3- القوانينُ الضريبيةُ:

يجبُ على صاحبِ المشروعِ تعرُّفُ إنْ كانَ نشاطُهُ التجاريُّ يخضعُ للضرائبِ أمْ لا، مثلَ: ضريبةِ الدخلِ، وضريبةِ المبيعاتِ. وهذا يشملُ الالتزامَ بتقديمِ الإقراراتِ الضريبيةِ في المواعيدِ المُحدَّدةِ، ودفعِ المستحقاتِ الماليةِ للدولةِ.

4- قوانينُ العملِ:

إذا وظَّفَ صاحبُ المشروعِ عددًا منَ العاملينَ لتشغيلِ مشروعِهِ، فيجبُ عليْهِ الالتزامُ بقوانينِ العملِ، مثلَ: إعدادِ عقودٍ رسميةٍ للعاملينَ، والالتزامِ بالحَدِّ الأدنى للأجورِ. تهدفُ هذهِ القوانينُ إلى حمايةِ حقوقِ العاملِ وصاحبِ العملِ في آنٍ معًا.

5- حمايةُ الملكيةِ الفكريةِ:

منَ المُهِمّ حمايةُ هُوِيَّةِ المشروعِ وأفكارِهِ منَ التقليدِ. ويكونُ ذلكَ بتسجيلِ العلامةِ التجاريةِ؛ لحمايةِ اسمِ المشروعِ وشعارِهِ (إنْ وُجِدَ)، أوْ تسجيلِ براءةِ اختراعٍ إذا كانَ المشروعُ يتضمَّنُ فكرةً جديدةً أوْ مُنتَجًا مُبتكَرًا. كذلكَ يُمكِنُ تسجيلُ الاسمِ التجاريّ؛ لمنعِ الآخرينَ منَ استخدامِهِ لاحقًا.

النشاط رقم (2-9): المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع

معلومات النشاط	اليوم: الثاني	الجلسة: الأولى ☐ الثانية ☒	الزمن المقترح للتنفيذ: (45) دقيقة.
	• **النتاجات:** – تعرف مفهوم المشروع – تحديد واجبات مدير المشروع – تمييز بين دور راعي المشروع ومدير المشروع – تحديد مراحل إدارة المشروع • **استراتيجيات التدريب:** التعلم التعاوني، الحوار والمناقشة، المحاكاة، التعلم القائم على المشكلات، العرض والمشاركة • **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ • **مجال النشاط:** نظري ☒ عملي ☒ • **متطلبات النشاط وأدواته:** أقلام، لوحات ورقية، شاشة عرض، موقت لضبط الوقت، ورقة عمل : (2-7)، النشرة رقم (2-7) • **أرقام شرائح العرض التقديمي:**(67-72)		

التهيئة للنشاط	**عرض شريحة رقم (67)** **فكر أولًا...** تريد إحدى المدارس تنظيم فعالية توعوية حول ترشيد الاستهلاك المالي، وقد تم تشكيل فريق لتنفيذها. إلا أن الفريق بدأ العمل دون تحديد واضح للأهداف، ولم تُوزع المهام بصورة منظمة، ولم يتابع أحد مراحل التنفيذ، واقترب موعد الفعالية دون اكتمال الاستعدادات. **لو كنت مديرًا لهذا المشروع، فما أول شيء ستقوم به لإنقاذ المشروع؟**
إرشادات لتنفيذ النشاط	1. يقسم المدرب المتدربين إلى خمس مجموعات متكافئة قدر الإمكان. 2. يوضح أن كل مجموعة ستحصل على حالة عملية مختلفة، وأن المطلوب ليس البحث عن إجابات جاهزة، بل قراءة الحالة وتحليل الأحداث الواردة فيها واستنتاج الإجابات. 3. يوزع المدرب الحالات الخمس على المجموعات، وهي: – مشروع المقصف الصحي. – حملة «استهلاكي مسؤول».

	– مشروع منتج من مواد معاد تدويرها. – مشروع يوم المواهب المدرسية. – مبادرة «حديقتنا أجمل». 4. يمنح المدرب كل مجموعة وقتًا لقراءة الحالة قراءة فردية أولًا، ثم مناقشتها بصورة جماعية. 5. يطلب من المجموعات استنتاج العناصر الآتية من الحالة: مفهوم المشروع، تحديد أهداف المشروع بوضوح مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته، راعي المشروع، أصحاب المصلحة، مراحل إدارة المشروع، فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم، ووظيفة المشروع. وتلخيصها على ورق قلاب ولصقها على الحائط 6. يتنقل المدرب بين المجموعات، ويقدم أسئلة موجهة عند الحاجة، مثل: «ما الدليل في الحالة على أن هذا الشخص مدير للمشروع؟ وهل الجهة التي تقدم الدعم تتولى التنفيذ اليومي؟ 7. يطلب المدرب من كل مجموعة اختيار متحدث لعرض أبرز نتائجها. 8. تعرض المجموعات نتائجها تباعًا، ويقود المدرب مناقشة قصيرة بعد كل عرض. 9. يوزع المدرب النشرة التدريبية رقم (2–7) على المتدربين لتأكيد العمل الذي قاموا عليه 10. يركز المدرب أثناء التغذية الراجعة على التمييز بين مدير المشروع وراعي المشروع، وبين فريق المشروع وأصحاب المصلحة، وعلى توضيح أن المشروعات يمكن أن تؤدي وظائف إنتاجية أو خدمية أو توعوية أو اجتماعية أو بيئية وغيرها من خلال عرض الشرائح من (68– 72) 11. يختتم المدرب النشاط بتأكيد أن نجاح المشروع يعتمد على وضوح الهدف، وتحديد الأدوار، والتعاون بين أعضاء الفريق، والإدارة المنظمة لمراحل المشروع.

نشاط بديل	نشاط «من المسؤول؟»: إذا تعذر توزيع الحالات أو كان الوقت محدودًا، يعرض المدرب على الشاشة مجموعة مواقف قصيرة. ويطلب من المتدربين تحديد المسؤولية أو الشخص أو المرحلة المرتبطة بكل موقف. مثال: «حددت إدارة المدرسة مكانًا للمشروع وقدمت الدعم اللازم دون التدخل في العمل اليومي» ← يستنتج المتدربون دور راعي المشروع.

ورقة عمل (2-7) المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع

الحالة الأولى: مشروع المقصف الصحي

المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع

لاحظت إدارة مدرسة أن كثيرًا من الطلبة يشترون أطعمة ومشروبات غير صحية أثناء الدوام المدرسي، فاقترحت مجموعة من الطلبة إنشاء مشروع مقصف صحي صغير يقدم وجبات ومشروبات مناسبة بأسعار معقولة.

دعمت إدارة المدرسة الفكرة، ووافقت على تخصيص مكان للمشروع، وقدمت بعض التجهيزات اللازمة، كما ساعد أحد أولياء الأمور في توفير جزء من التمويل الأولي.

اختارت المجموعة الطالبة سارة لتتولى مسؤولية تنظيم المشروع، فبدأت بتحديد ما يراد تحقيقه، وهو توفير خيارات غذائية صحية للطلبة مع تحقيق عائد يساعد على استمرار المشروع. ثم اجتمعت مع أعضاء الفريق ووزعت المهام؛ فكُلّفت دلال بالتواصل مع الموردين، وتولت ريم إعداد قائمة المنتجات والأسعار، بينما أصبحت سعاد مسؤولًة عن تسجيل المبيعات والمصروفات.

قبل بدء العمل، وضع الفريق خطة تتضمن المنتجات المطلوبة، والمبالغ اللازمة، والوقت المحدد للبدء، ثم بدأ تنفيذ المشروع. وكانت سارة تتابع المبيعات يوميًا، وتقارن النتائج بما تم التخطيط له، وتعقد اجتماعًا أسبوعيًا لمعالجة المشكلات، مثل نفاد بعض المنتجات أو انخفاض الإقبال على أحدها.

وبعد مرور شهر، قام الفريق بمراجعة النتائج، وتبين أن المشروع حقق هدفه في توفير بدائل صحية، كما حقق عائدًا مناسبًا. وفي نهاية المشروع أعد الفريق تقريرًا بالنتائج والدروس التي استفاد منها.

مهمة المجموعة

مفهوم المشروع،

تحديد أهداف المشروع بوضوح

مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته،

راعي المشروع، أصحاب المصلحة،

مراحل إدارة المشروع،

فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم،

ووظيفة المشروع.

الحالة الثانية: حملة «استهلاكي مسؤول»

لاحظ معلم الثقافة المالية أن بعض الطلبة يشترون منتجات لا يحتاجون إليها ويتأثرون بالإعلانات والعروض دون التفكير في حاجاتهم أو قدرتهم المالية. لذلك اقترح تنفيذ حملة توعوية بعنوان «استهلاكي مسؤول».

وافقت إدارة المدرسة على تنفيذ الحملة، وسمحت باستخدام المسرح المدرسي وقاعات العرض، كما قدمت إحدى المؤسسات المحلية مواد مطبوعة دعماً للحملة.

اختير المعلم خالد للإشراف على إدارة العمل اليومي للحملة. فحدد الهدف الرئيس للحملة، وهو توعية الطلبة بأهمية التمييز بين الحاجات والرغبات واتخاذ قرارات استهلاكية مسؤولة.

وزع خالد العمل بين أعضاء الفريق؛ فتولت مجموعة إعداد المحتوى التوعوي، ومجموعة أخرى تصميم الملصقات، وكُلّفت مجموعة بإعداد فقرة تمثيلية، بينما تولى طالبان تنظيم الحضور وتجهيز مكان الفعالية.

وضع الفريق جدولًا زمنيًا، وحدد الموارد اللازمة، ثم بدأ تنفيذ الأنشطة. وخلال فترة الإعداد لاحظ خالد أن تصميم بعض المواد لم يكتمل في الموعد المحدد، فاجتمع مع الفريق وعدّل توزيع بعض المهام لضمان استمرار العمل وفق الخطة.

بعد تنفيذ الحملة، جمع الفريق آراء الطلبة والمعلمين، وراجع مدى تحقيق الأهداف، ثم أعد تقريرًا نهائيًا يتضمن النتائج والمقترحات للأنشطة المستقبلية.

مهمة المجموعة: حللوا الحالة وحددوا:

مفهوم المشروع،

تحديد أهداف المشروع بوضوح

مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته،

راعي المشروع، أصحاب المصلحة،

مراحل إدارة المشروع،

فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم،

ووظيفة المشروع.

الحالة الثالثة: منتج من مواد معاد تدويرها

قرر عدد من الطلبة الاستفادة من المواد التي يمكن إعادة استخدامها لصنع حامل أقلام من الورق المقوى والمواد المستعملة، ثم عرضه للبيع في معرض مدرسي.

بدأت الفكرة عندما لاحظ الطلبة وجود كميات من المواد التي تُرمى بعد استخدامها، فرأوا إمكانية تحويل بعضها إلى منتج مفيد يمكن أن يخدم الطلبة ويحقق عائدًا ماليًا.

دعمت المدرسة المشروع من خلال توفير مكان للعمل والسماح بعرض المنتجات في المعرض، كما قدم أحد أولياء الأمور أدوات إضافية يحتاج إليها الفريق.

اختار الطلبة الطالب علي مديرًا للمشروع. فطلب من الفريق أولًا الاتفاق على عدد المنتجات المطلوب تصنيعها والعائد المتوقع منها. ثم وزع المسؤوليات؛ فكُلّف محمد بتصميم المنتج، وأحمد بجمع المواد، ونور بتصنيع النماذج، بينما تولى سامر حساب تكاليف المواد وتسجيل الإيرادات.

بعد تحديد الأهداف، أعد الفريق خطة للعمل تضمنت الوقت والمواد والتكاليف، ثم بدأ بصنع المنتجات. وكان علي يتابع سير العمل ويتأكد من إنجاز المهام في مواعيدها، كما كان يفحص النماذج للتأكد من صلاحيتها وجودتها قبل عرضها للبيع.

عند اقتراب موعد المعرض، لاحظ الفريق أن بعض المنتجات لا تتمتع بالمتانة المطلوبة، فقرر تعديل التصميم قبل إنتاج الكمية النهائية.

وبعد انتهاء المعرض وبيع المنتجات، حسب الفريق الإيرادات والتكاليف، وقيّم النتائج، ثم وثق ما تعلمه من التجربة.

مهمة المجموعة: استنتجوا من الحالة:

مفهوم المشروع،

تحديد أهداف المشروع بوضوح

مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته،

راعي المشروع، أصحاب المصلحة،

مراحل إدارة المشروع،

فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم،

ووظيفة المشروع.

الحالة الرابعة: فعالية «يوم المواهب المدرسية»

رغبت المدرسة في تنظيم فعالية لعرض مواهب الطلبة في مجالات الرسم والابتكار والإلقاء والموسيقى والأنشطة المختلفة. واقترح مجلس الطلبة إقامة «يوم المواهب المدرسية» بمشاركة الطلبة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

قدمت إدارة المدرسة الموافقة على إقامة الفعالية، ووفرت المسرح والقاعات والتجهيزات اللازمة، كما ساهمت إحدى الجهات المحلية في تقديم جوائز للمشاركين.

تم اختيار الطالبة مريم لتكون مسؤولة عن إدارة المشروع. فبدأت بتحديد ما ينبغي تحقيقه من الفعالية، ثم شكلت فريقًا للعمل. حيث كُلّفت نسرين باستقبال المشاركين وتسجيلهم، وتولت سناء إعداد البرنامج الزمني، بينما عملت فداء مع مجموعة من الطالبات على تجهيز المكان، وكُلّفت ناديا بالإعلان عن الفعالية والتواصل مع المشاركين.

وضعت مريم مع الفريق خطة تحدد موعد الفعالية، والموارد المطلوبة، والمهام والمسؤولين عنها. وبعد ذلك بدأ تنفيذ الاستعدادات.

وقبل موعد الفعالية بيومين، اعتذر أحد مقدمي الفقرات الرئيسة عن المشاركة، فتدخلت مريم وأعادت ترتيب البرنامج، ونسقت مع أحد المشاركين ليقدم فقرة بديلة.

وفي يوم الفعالية تابعت مريم سير البرنامج، وتأكدت من التزام الفريق بالخطة الزمنية. وبعد انتهاء الفعالية، اجتمع الفريق لمراجعة النتائج، وتقييم مستوى التنظيم، وتوثيق الملاحظات للاستفادة منها في الفعاليات المقبلة.

مهمة المجموعة ناقشوا واستنتجوا:

مفهوم المشروع،

تحديد أهداف المشروع بوضوح

مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته،

راعي المشروع، أصحاب المصلحة،

مراحل إدارة المشروع،

فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم،

ووظيفة المشروع.

الحالة الخامسة: مبادرة «حديقتنا أجمل»

لاحظ مجموعة من الطلبة أن جزءًا من الساحة المدرسية يحتاج إلى تحسين وزراعة بعض النباتات والأشجار، فاقترحوا تنفيذ مشروع بعنوان «حديقتنا أجمل» لتحسين البيئة المدرسية وتشجيع الطلبة على المحافظة عليها.

عرض الطلبة الفكرة على إدارة المدرسة، فوافقت على المشروع ووفرت المكان وبعض الأدوات اللازمة. كما قدمت إحدى المؤسسات الزراعية المحلية عددًا من النباتات والأسمدة دعماً للمبادرة.

اختار الفريق الطالب يوسف ليتولى إدارة المشروع. فبدأ بتحديد النتائج التي يسعى الفريق إلى تحقيقها، ومنها تجهيز مساحة محددة وزراعتها خلال مدة زمنية متفق عليها.

قسم يوسف العمل بين أعضاء الفريق؛ فتولى سامي الاشراف على فريق من الطلبة على تنظيف المكان وتجهيزه، وكُلّف ناصر باختيار مواقع الزراعة، بينما تولى سائد مع عدد من الطلبة على زراعة النباتات وريها، وكُلّف الطالب سعيد بتوثيق مراحل العمل بالصور وكتابة تقرير عن المشروع.

قبل البدء، حدد الفريق الأدوات والمواد المطلوبة والوقت اللازم لكل مهمة. وأثناء التنفيذ كان يوسف يتابع مستوى الإنجاز، ويتأكد من توفر الموارد، ويعالج المشكلات التي تظهر. وعندما لاحظ أن بعض النباتات لا تناسب طبيعة المكان، تواصل مع الجهة الداعمة لتوفير بدائل مناسبة.

وبعد اكتمال العمل، قام الفريق بفحص الموقع للتأكد من جودة التنفيذ وتحقيق الهدف، ثم نظم لقاءً قصيرًا لعرض النتائج وتحديد ما يمكن تحسينه مستقبلًا.

مهمة المجموعة: استخرجوا من الحالة:

مفهوم المشروع،

تحديد أهداف المشروع بوضوح

مدير المشروع وصفاته ومسؤولياته،

راعي المشروع، أصحاب المصلحة،

مراحل إدارة المشروع،

فريق المشروع وأدوار أعضائه ومسؤولياتهم،

ووظيفة المشروع.

النشرة التربوية رقم (2–7) إدارة المشروعات

مفهومُ المشروعِ:

يعرف المشروع بأنهُ نشاط أو عمل منتج يؤديه فرد أو مجموعة من الأفراد، ويتضمن استخدام الموارِدِ المتاحةِ (مثل: المال، والوقت، والجهدِ) لإنتاج سلعة محددة أو تقديم خدمةِ معينةِ بهدف تحقيق الربحِ.

مثال:

- تنظيمُ فعّاليةِ أوِ احتفالٍ.
- تنفيذ حملةٍ توعوية.
- صُنعُ مُنتَج بسيطٍ يخدمُ المدرسةَ أوِ المجتمعَ المحلي.

واجباتُ مديرِ المشروعِ:

مديرُ المشروعِ: الشخصُ المسؤولُ عنْ تخطيطِ المشروعِ، وتنظيمِهِ، ومتابعةِ تنفيذِهِ، وضمانِ تحقيقِ أهدافِهِ في الوقتِ المُحدَّدِ بحسبِ الموارِدِ المتاحةِ.

يضطلعُ مديرُ المشروعِ بمسؤولياتٍ مُتعدِّدةٍ، يتمثَّلُ أبرزُها فيما يأتي:

1- تحديدُ أهدافِ المشروعِ بوضوحٍ.

2- تنظيمُ العملِ بينَ أعضاءِ الفريقِ الذين يتم اختيارهم لتنفيذ المشروع.

3- متابعةُ مستوى التقدُّمِ في تنفيذِ المشروعِ، والتأكُّدُ منَ الالتزامِ بالخُطَّةِ.

4- ضمانُ تحقيقِ مُخرَجاتِ المشروعِ بالجودةِ المطلوبةِ.

راعي المشروع:

راعي المشروع: الشخصُ أوِ الجهةُ التي تدعمُ المشروعَ، وتُوفِّرُ الموارِدَ اللازمةَ لتنفيذِهِ (مثلُ: التمويلِ، والدعم الإداري واللوجستي)، وتُتابِعُ تحقيقَ أهدافِهِ العامةِ، منْ دونِ تدخُّلٍ في تفاصيلِ التنفيذِ اليوميةِ.

منَ الأمثلةِ على راعي المشروعِ:

- إدارةُ المدرسةِ.
- أحدُ أولياءِ الأمورِ.
- إحدى المؤسساتِ الداعمةِ للمشروعِ.

بينما يعملُ راعي المشروعِ على تقديمِ الدعمِ للمشروعِ والموافقةِ على الخُطَطِ والتغييراتِ والموارِدِ اللازمةِ لهُ، فإنَّ مديرَ المشروعِ يتولّى إدارةَ العملِ اليوميّ ومتابعةَ تنفيذِ المشروعِ.

أصحابُ المصلحةِ في المشروعِ:

أصحابُ المصلحةِ: الأشخاصُ أوِ الجهاتُ التي لها علاقةٌ مباشرةٌ أوْ علاقةٌ غيرُ مباشرةٍ بالمشروعِ، أوْ تتأثَّرُ بنتائجِهِ؛ سواءٌ أكانَ ذلكَ بالمشاركةِ فيهِ أمْ بالاستفادةِ منْهُ.

منَ الأمثلةِ على أصحابِ المصلحةِ:

- فريقُ المشروعِ والمستفيدونَ منَ المشروعِ.
- أولياءُ الأمورِ.
- المجتمعُ المحليُّ.
- الجهاتُ الداعمةُ.

مراحلُ إدارةِ المشروعِ:

تمرُّ إدارةُ المشروعِ بخمسِ مراحلَ مُترابطةٍ، هيَ:

1- بَدْءُ المشروعِ: يكونُ ذلكَ بتحديدِ فكرةِ المشروعِ وأهدافِهِ، والموافقةِ عليْهِ.

2- تخطيطُ المشروعِ: يتمثَّلُ ذلكَ في تحديدِ الأنشطةِ، وتوزيعِ المهامِّ، ووضعِ الجدولِ الزمنيِّ.

3- تنفيذُ المشروعِ: تُنفَّذُ أنشطةُ المشروعِ وَفقَ الخُطَّةِ الموضوعةِ.

4- مراقبةُ المشروعِ، والتحُّمُ فيهِ: يجبُ متابعةُ مستوى التقدُّمِ في سَيْرِ العملِ، ومعالجةُ المشكلاتِ التي تعترضُ تنفيذَ المشروعِ.

5- إنهاءُ المشروعِ: يُعلَنُ عنِ اكتمالِ المشروعِ بعدَ الانتهاءِ منْ تنفيذه، ثمَّ تُقيَّمُ نتائجُهُ.

فريقُ المشروع: الأدوارُ والمسؤولياتُ:

فريقُ المشروعِ: عددٌ منَ الأشخاصِ الذينَ يعملونَ معًا لتنفيذِ المشروعِ، ويتولّى كلٍّ منْهمْ دورًا مُعيَّنًا ومسؤوليةً مُحدَّدةً، مثلَ: تنفيذِ المهامِّ المطلوبةِ، والالتزام بالوقتِ المُحدَّدِ، والتعاونِ معَ بقيَّةِ أعضاءِ الفريقِ، والمشاركةِ في حَلِّ المشكلاتِ.

لا شكَّ في أنَّ وضوحَ الأدوارِ وتحديدَ المسؤولياتِ يساعدانِ على تنظيمِ العملِ، وتحقيقِ أهدافِ المشروعِ.

وظائفُ المشروع المختلفةُ:

1- إنتاجُ السلعِ، أوْ تقديمُ الخدماتِ: يعملُ المشروعُ على تلبيةِ حاجاتِ الأفرادِ عنْ طريقِ إنتاجِ المُنتَجاتِ، أوْ تقديمِ خدماتٍ مُعيَّنةٍ.

2- تحقيقُ الربحِ: يسعى المشروعُ إلى تحقيقِ عائدٍ ماليٍّ يضمنُ استمرارَهُ وتطوُّرَهُ.

3 - توفيرُ فرصِ العملِ: يُسهِمُ المشروعُ في تشغيلِ الأفرادِ، وخفضِ مُعدَّلِ البطالةِ.

4- الإسهامُ في تنميةِ الاقتصادِ: يتمثَّلُ ذلكَ في زيادةِ الإنتاجِ، ودعمِ النشاطِ الاقتصاديِّ في المجتمعِ.

5- تلبيةُ حاجاتِ المجتمعِ: يُسهِمُ المشروعُ في توفيرِ السلعِ والخدماتِ التي يحتاجُ إليْها الناسُ في حياتِهِمُ اليوميةِ.

النشاط رقم (2-10): نماذج بدء المشروع والتخطيط الزمني ومراقبة المشروع وتقييمه

معلومات النشاط 	**اليوم**	**الجلسة**	**الزمن المقترح للتنفيذ: (45) دقيقة.**
	الثاني	الأولى ☐ الثانية ☒	
	• النتاجات: - كتابة نماذج المشروع - توضيح أهمية متابعة سير العمل - كتابة نموذج التأمل والدروس المستفادة من المشروع • **استراتيجيات التدريب:** التعلم التعاوني، المحاكاة، حل المشكلات، العرض والمناقشة، التعلم بالممارسة • **نوع النشاط:** تعاوني ☒ فردي ☐ • **مجال النشاط:** نظري ☐ عملي ☒ • **متطلبات النشاط وأدواته:** أقلام، لوحات ورقية، شاشة عرض، موقت لضبط الوقت، الحالات العملية، نماذج المشروع المرفقة النشرة رقم (2-8). • أرقام شرائح العرض التقديمي: (73- 77)		

التهيئة للنشاط	يعرض المدرب تسلسلًا مبسطًا: شريحة رقم (73) فكرة المشروع ← بدء المشروع ← تحديد النطاق ← إعداد الجدول الزمني ← التنفيذ والمتابعة ← التقييم والدروس المستفادة. ويوضح أن كل مجموعة ستعود إلى المشروع نفسه الذي عملت عليه في النشاط الأول، ولكنها ستنتقل الآن من مرحلة فهم المشروع إلى ممارسة إدارته وتوثيق خطواته.
إرشادات لتنفيذ النشاط	1. يعيد المدرب المتدربين إلى المجموعات الخمس نفسها التي شاركت في النشاط الأول. 2. يوزع على كل مجموعة نتائجها السابقة وحالتها العملية؛ لتستكمل العمل على المشروع نفسه. 3. يوضح المدرب أن كل مجموعة ستعد في نهاية النشاط ملف مشروع مصغرًا يتضمن نماذج ووثائق أساسية. 4. يوزع المدرب **نموذج رقم (1): بدء المشروع**، ويطلب من كل مجموعة تحديد: اسم المشروع، فكرته، هدفه، الجهة المستفيدة، ومدة المشروع.

	5. بعد الانتهاء، يعرض شريحة رقم (74) ويناقش المدرب بعض الإجابات سريعًا، ويركز على أهمية وضوح فكرة المشروع وهدفه قبل الانتقال إلى التخطيط التفصيلي. 6. يوزع المدرب نموذج رقم (2): نطاق المشروع، ويطلب من المجموعات تحديد: هدف المشروع، الأنشطة الرئيسة، ما يشمله المشروع، ما لا يشمله، الموارد، وفريق المشروع. 7. يركز المدرب على سؤال: «ما الذي لن نقوم به في هذا المشروع؟»؛ لتوضيح أهمية تحديد حدود المشروع ومنع التوسع غير المخطط له. ويعرض شريحة رقم (75) 8. يوزع المدرب **نموذج رقم (3) الجدول الزمني**، ويطلب من كل مجموعة ترتيب أنشطة مشروعها، وتحديد بداية ونهاية كل نشاط، وتحديد المسؤول عنه. ويستعرض المجموعات عملها ثم يعرض المدرب الشريحة رقم (76) 9. يوزع المدرب **نموذج رقم (4): تقرير مراقبة المشروع**، من خلال تحديد الأنشطة المكتملة وغير المكتملة، ومدى الالتزام بالجدول الزمني، والمشكلة، والإجراء التصحيحي المناسب. 10. يوضح المدرب أن الهدف من مراقبة المشروع ليس تسجيل المشكلات فقط، بل الكشف المبكر عنها واتخاذ إجراءات لتصحيح المسار. ويعرض شريحة رقم (77) 11. يوزع المدرب أخيرًا **نموذج رقم (5): الدروس المستفادة**، ويطلب من كل مجموعة الإجابة عن: ما الذي نجح؟ ما التحديات؟ كيف تعامل الفريق معها؟ ما الذي يمكن تحسينه مستقبلًا؟ 12. تختار كل مجموعة متحدثًا يقدم ملخصًا لمشروعها خلال مدة محددة، موضحًا: فكرة المشروع، أبرز ما خطط له، المشكلة التي واجهته، الإجراء المتخذ، وأهم درس مستفاد. 13. يقدم المدرب التغذية الراجعة، ويربط بين جودة التخطيط المكتوب، ومتابعة التنفيذ، والتقييم، وتحسين إدارة المشروعات المستقبلية. 14. يوزع المدرب **النشرة التدريبية رقم (): نماذج المشروع**

نشاط بديل	نشاط «محطات المشروع»: في حال تعذر تنفيذ النشاط كاملاً أو تعذر بقاء المجموعات في أماكنها، ينظم المدرب خمس محطات في قاعة التدريب: محطة بدء المشروع، محطة نطاق المشروع، محطة الجدول الزمني، محطة مراقبة المشروع، محطة الدروس المستفادة. توزع المجموعات على المحطات، وتنجز المهمة المطلوبة خلال وقت محدد، ثم تنتقل إلى المحطة

	التالية حتى تستكمل ملف المشروع.

نموذج رقم (1): بدء المشروع

العنصر	البيان
اسم المشروع	
فكرة المشروع	
هدف المشروع	
الجهة المستفيدة	
مدة المشروع	

نموذج رقم (2): نطاق المشروع

الرقم	البند	الوصف
1	**هدف المشروع**	
2	**الأنشطة الرئيسة**	
3	**ما يشمله المشروع**	
4	**ما لا يشمله المشروع**	
5	**الموارد**	
6	**فريق المشروع**	

نموذج رقم (3): الجدول الزمني للمشروع

الرقم	النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	المسؤول عن النشاط
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

نموذج رقم (4): تقرير مراقبة المشروع

الرقم	البند	الوصف
1	اسم المشروع	
2	الأنشطة المكتملة	
3	الأنشطة غير المكتملة	
4	الالتزام بالجدول الزمني	
5	المشكلات التي واجهها الفريق	
6	الإجراءات المتخذة	
7	الملاحظات	

نموذج رقم (5): الدروس المستفادة

الرقم	السؤال	الإجابة
1	ما أكثر مواطن النجاح في المشروع؟	
2	ما أبرز التحديات التي واجهها المشروع؟	
3	كيف تعامل الفريق مع هذه التحديات؟	
4	ما الدروس المستفادة من المشروع	
5	ما المقترحات التي قد تساعد على تحسين النتائج مستقبلا	

النشرة التدريبية رقم (2-8): نماذج المشروع

نموذج بدء المشروع:

يعرف نموذج بدء المشروع بأنه وثيقةٌ أوليةٌ تستخدم في توضيح فكرة المشروع وأهدافه العامة، والمساعدة على اتخاذ قرار البدء بتنفيذه.

عناصر نموذج بدء المشروع: اسم المشروع وفكرته وهدفه والجهة المستفيدة ومدة المشروع.

الرقم	البند	الوصف
1	اسم المشروع	معرض التخصصات المهنية
2	فكرة المشروع	تنظيم معرض تعريفي بالتخصصات المهنية داخل المدرسة
3	هدف المشروع	مساعدة الطلبة على تعرف المسارات المهنية
4	الجهة المستفيدة	طلبة المدرسة
5	مدة المشروع	أسبوع واحد

يساعد هذا النموذج فريق المشروع على تكوين صورة واضحة عن المشروع قبل الانتقال إلى مراحل التخطيط

نموذج نطاق المشروع:

يعرف نموذج نطاق المشروع بأنه وثيقةٌ تحدد ما يشمله المشروع وما لا يشمله، ويعد هذا النموذج مرجعًا أساسيًا لفريق العمل.

الرقم	البند	الوصف
1	هدف المشروع	تعريف الطلبة بالتخصصات المهنية
2	الأنشطة الرئيسة	- تجهيز القاعة - دعوة الضيوف - إعداد المواد
3	ما يشمله المشروع	تنظيم معرض التخصصات المهنية داخل المدرسة
4	ما لا يشمله المشروع	تنظيم أنشطة خارج المدرسة
5	الموارد	- قاعة المدرسة - أدوات العرض
6	فريق المشروع	طلبة الصف العاشر بإشراف المعلم/ المعلمة

نموذج الجدول الزمني للمشروع:

يعرف نموذج الجدول الزمني للمشروع بأنه أداةٌ تنظيميةٌ تبين تسلسل أنشطة المشروع، والمدة الزمنية اللازمة لكل نشاط.

الرقم	النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	المسؤول عن النشاط
1	تخطيط المشروع	2026/3/1	2026/3/6	قائد الفريق
2	تجهيز القاعة	2026/3/7	2026/3/8	فريق التنظيم
3	إقامة المعرض	2026/3/9	2026/3/9	جميع أعضاء الفريق
4	التقييم	2026/3/10	2026/3/10	المعلم/ المعلمة والفريق

يساعد هذا النموذج فريق المشروع على تنظيم الوقت، ومتابعة مستوى التقدم، والالتزام بموعد إنجاز المشروع.

مراقبة المشروع:

يشير مفهوم مراقبة المشروع إلى المرحلة التي يتابع فيها تنفيذ أنشطة المشروع؛ للتأكد أنها تسير وفق الخطة الموضوعة، ولمعالجة أي انحراف أو مشكلة قد تظهر أثناء عملية التنفيذ.

يمكن إجمال أهداف هذه المرحلة فيما يأتي:

1- التحقق من الالتزام بالجدول الزمني.

2- متابعة تنفيذ الأنشطة تبعًا لمخططها.

3- الكشف المبكر عن المشكلات.

4- اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.

تقرير مراقبة المشروع:

تقرير مراقبة المشروع: وثيقةٌ توضح حالة المشروع أثناء عملية التنفيذ، أو بعد الانتهاء من سير العمل فيه. يستخدم تقرير مراقبة المشروع في تقييم درجة الالتزام بالخطة المرسومة وتحقيق الأهداف.

الرقم	البند	الوصف
1	اسم المشروع	تنظيم معرض مهني
2	الأنشطة المكتملة	- تجهيز القاعة - دعوة الضيوف
3	الأنشطة غير المكتملة	إعداد بعض المواد التعريفية
4	الالتزام بالجدول الزمني	تنفيذ معظم الأنشطة في الوقت المحدد
5	المشكلات التي واجهها الفريق	تأخر وصول بعض الأدوات
6	الإجراءات المتخذة	- تعديل الجدول الزمني - إعادة توزيع المهام لضمان عدم التأخر
7	ملاحظات	وجوب تنظيم الوقت على نحو افضل

يتيح هذا التقرير لفريق المشروع تعرف مواطن القوة ومواطن الضعف أثناء تنفيذ المشروع.

الدروس المستفادة:

تتعدد الدروس المستفادة من المشروعات، ويتمثل أبرزها في الإجابة عن الأسئلة الآتية:

1- ما الذي أنجز من المشروع بنجاح؟

2-ما التحديات التي واجهها المشروع؟

3- كيف أمكن التعامل مع المشكلات؟

4- ما الذي يمكن تحسينه في المشروعات القادمة؟

الرقم	السؤال	الإجابة
1	ما أكثر مواطن النجاح في المشروع؟	التعاون بين أعضاء الفريق
2	ما أبرز التحديات التي واجهها المشروع؟	ضيق الوقت
3	كيف تعامل الفريق مع هذه التحديات	بإعادة توزيع المهام
4	ما الدروس المستفادة من المشروع	وجوب التخطيط الجيد للوقت
5	ما المقترحات التي قد تساعد على تحسين النتائج مستقبلا	بدء تنفيذ المشروع مبكرا

المهمّة الختامية

المطلوب:

إجراء ملاحظة صفّية لموقف صفّي لدى أحد معلمي الثقافة المالية في المدرسة، وتحليل هذا الموقف الصفي إلى عناصره، ورصد نقاط القوّة ونقاط الضعف، وتوضيح التغذية الراجعة الواجب تقديمها.

أداة التقييم:

سلم التقدير اللفظي:

المجال	العنصر المقوّم	4	3	2	1
الملاحظة الصفّية	يختار موقفًا صفّيًّا مناسبًا للملاحظة.	اختار موقفًا تربويًّا دقيقًا ومتنوّعًا من حيث التفاعل الصفّي.	اختار موقفًا مناسبًا يُظهر جوانب التدريس.	اختار موقفًا واضحًا لكنّه محدود من حيث التفاعل.	الموقف غير مناسب أو لا يُظهر مهارات تدريس فعّالة.
	يدوّن الملاحظات بصورة منظّمة وموضوعية.	سجّل الملاحظات بصورة شاملة ودقيقة وحيادية.	دوّن الملاحظات بتركيز واضح على العناصر الرئيسة.	الملاحظات عامّة وتفتقر لبعض التفاصيل.	الملاحظات مُشتّتة وغير كافية للتحليل.
تحليل الموقف الصفّي	يُحدّد عناصر الموقف (نتاجات، إستراتيجيّات، تفاعل...).	حدّد كلّ العناصر بدقة، ووضّح علاقتها بالسياق.	حدّد معظم العناصر وبيّن دورها.	أشار إلى بعض العناصر دون تحليل عميق.	التحليل ضعيف أو غير مكتمل.
	يربط الموقف بالنظرية التربوية أو الممارسات الجيّدة.	أظهر فهمًا عميقًا للجانب النظري وربط الموقف به.	قدّم ربطًا منطقيًّا بالممارسات الصفّية.	الربط محدود أو غير واضح.	لم يجرِ الربط التربوي.
رصد نقاط القوّة والضعف	يُحدّد نقاط القوّة بدقّة مع تعليلها	عرّف نقاط القوّة، وربطها بأثرها التعليمي.	ذكر نقاط القوّة العامّة بصورة مقبولة.	نقاط القوّة غير مفسّرة جيّدًا.	لم تُذكر نقاط قوّة واضحة.
	يُحدّد نقاط الضعف ويقترح	حدّد نقاط الضعف، واقترح بدائل تربوية	ذكر الضعف وأشار إلى أفكار	نقاط الضعف مذكورة دون	لم يُشر بوضوح إلى مواطن

المجال	العنصر المقوّم	4	3	2	1
	بدائل.	عملية.	للتطوير.	حلول.	الضعف.
التغذية الراجعة	يُقدّم تغذية راجعة بنّاءة ومُحفّزة.	قدّم تغذية راجعة واضحة، ومشجّعة، ومبنية على أدلّة.	التغذية الراجعة مفيدة، لكنّها بحاجة إلى تعميق.	تغذية راجعة سطحية أو عامّة.	التغذية غير واضحة أو قد تكون سلبية.
	يُظهر أسلوبًا مِهْنيًّا في عرض الملاحظات.	التزم بلغة مِهْنية ومحترمة ومحفّزة.	اللغة مِهْنية ولكنّها تفتقر للتحفيز أحيانًا.	اللغة مناسبة لكن عليها بعض الملاحظات النقدية.	الأسلوب غير مِهْني أو قد يُسبّب إحباطًا للطرف الآخر.

الملاحق

أدوات التقويم المقترحة لأنشطة الدليل التدريبي

النشاط (1-3): أنماط الاستهلاك

أداة التقويم المقترحة: سلّم تقدير لفظي لتصنيف أنماط الاستهلاك في مواقف مطروحة

يطبَّق السلّم على تصنيف المتدرب للمواقف الآتية (من ورقة العمل):

1. شخص لديه دخل محدود. 2. طالبة لديها مصروف أعلى. 3. طالب يعيش مع أسرة كبيرة. 4. طالبة تحتاج إلى شراء أدوات مدرسية.

المعيار	يُجيد تمامًا	يُجيد غالبًا	يُجيد أحيانًا	بحاجة إلى تدريب إضافي
يحدّد نمط الاستهلاك (رشيد/غير رشيد/ضروري/كمالي) في الموقف المطروح بدقة	☐	☐	☐	☐
يبرّر تصنيفه استنادًا إلى خصائص كل نمط استهلاكي	☐	☐	☐	☐
يميّز بين الحاجات والرغبات الواردة في الموقف	☐	☐	☐	☐
يربط نمط الاستهلاك في الموقف بترتيب أولويات الإنفاق المناسب	☐	☐	☐	☐

النشاط (1-4): التخطيط المالي

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء لتقييم إعداد خطة مالية شخصية

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يحدّد الأهداف المالية للخطة بوضوح	☐	☐	☐	☐
يحدّد مصدر الدخل ومقداره	☐	☐	☐	☐
يحدّد النفقات ويصنّفها (أساسية/كمالية)	☐	☐	☐	☐
يختار طريقة مناسبة للتحكّم بالنفقات (إعداد قائمة متوقعة، تحديد مبلغ للإنفاق، تسجيل يومي، تأجيل الرغبات، مقارنة الأسعار)	☐	☐	☐	☐
يخصّص نسبة أو مبلغًا للادخار ضمن الخطة	☐	☐	☐	☐

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يراجع الخطة ويُظهر استعدادًا لتعديلها دوريًا	☐	☐	☐	☐

النشاط (1-5): الميزانية الشخصية

أداة التقويم المقترحة: قائمة رصد لخطوات إعداد الميزانية الشخصية

العنصر / الخطوة	تحقق
تحديد مقدار الدخل المتاح (المصروف)	☐
تحديد النفقات الأساسية	☐
تحديد النفقات غير الضرورية	☐
تخصيص مبلغ للادخار	☐
مراجعة الميزانية وتعديلها عند الحاجة	☐

النشاط (1-6): قراراتي المالية وترشيد الاستهلاك

أداة التقويم المقترحة: أسئلة تطبيقية (دراسة حالة) لتقييم سلامة اتخاذ القرار المالي

دراسة حالة:

يمتلك عمر مبلغ (50) دينارًا. شاهد إعلانًا عن سماعات لاسلكية جديدة بسعر (45) دينارًا، وفي الوقت نفسه يحتاج إلى كتاب مدرسي مهم بسعر (12) دينارًا، وقد أخبرته المكتبة أن الكمية المتاحة منه محدودة وقد تنفد قريبًا.

1. ما الحاجة الحقيقية لعمر في هذا الموقف؟
2. ما الخيارات المتاحة أمامه؟
3. قارن بين الخيارين من حيث السعر والفائدة العائدة على عمر.
4. كيف يؤثر كل خيار من الخيارين في ميزانية عمر المتاحة (50 دينارًا)؟
5. أيّ قرار تنصح به عمر؟ ولماذا؟ وهل يمثّل هذا القرار قرارًا ماليًا رشيدًا يراعي ترشيد الاستهلاك؟

يقيَّم اتخاذ القرار المالي للمتدرب وفق مدى مراعاته للخطوات الخمس الآتية: تحديد الحاجة الحقيقية، تحديد الخيارات المتاحة، المقارنة بين الأسعار والفوائد، التفكير في تأثير القرار في الميزانية، واختيار القرار الأكثر فائدة والأقل تكلفة.

النشاط (1–7): الإعلان واتخاذ القرار

أداة التقويم المقترحة: سلّم تقدير لفظي لتحليل تأثير إعلان مطروح

يُعرض على المتدرب إعلان (فيديو أو صورة) ويُطبَّق عليه السلّم الآتي:

المعيار	يُجيد تمامًا	يُجيد غالبًا	يُجيد أحيانًا	بحاجة إلى تدريب إضافي
يحدّد الرسالة/الفكرة التي يروّج لها الإعلان	☐	☐	☐	☐
يحدّد أسلوب الإقناع المستخدم فيه (تكرار العرض، إثارة الرغبة، الحثّ على الشراء السريع، ...)	☐	☐	☐	☐
يحدّد الفئة المستهدفة من الإعلان	☐	☐	☐	☐
يفسّر تأثير الإعلان المحتمل في قرار الشراء	☐	☐	☐	☐
يقترح سلوك شراء واعٍ (مستدام) بديلًا عن الاستجابة المباشرة للإعلان	☐	☐	☐	☐

النشاط (1–8): العلاقة بين العمل والدخل

أداة التقويم المقترحة: قائمة رصد لتحديد مصادر الدخل المختلفة

العنصر / الخطوة	تحقق
دخل العمل: الراتب (أجر شهري ثابت لقاء وظيفة)	☐
دخل العمل: الأجور (مقابل ساعات عمل أو مهمة محددة)	☐
دخل العمل: الحوافز والمكافآت	☐
دخل استثماري: الإيجار (شقة/محل/أرض)	☐
دخل استثماري: أرباح التجارة	☐
دخل استثماري: الفوائد البنكية على الادخار	☐
دخل غير متوقع: الجوائز والهدايا والعيديات	☐
دخل غير متوقع: الميراث	☐

النشاط (1–9): دور العمل والدخل في تحقيق الاستقرار المالي

أداة التقويم المقترحة: سلّم تقدير لفظي لجودة الاستنتاجات المقدَّمة

يُطبَّق السلّم على استنتاجات المتدرب حول حالتي (أحمد – التخطيط والاستمرار) و(سالم – العشوائية والتذبذب):

المعيار	يُجيد تمامًا	يُجيد غالبًا	يُجيد أحيانًا	بحاجة إلى تدريب إضافي
يستنتج أثر التخطيط المالي والادخار على استقرار أحمد المالي استنتاجًا دقيقًا	☐	☐	☐	☐
يربط استنتاجه بمفهوم الاستقرار المالي (دخل مناسب ومستمر + إدارة جيدة + تخطيط للمستقبل)	☐	☐	☐	☐
يوازن بين حالتي أحمد وسالم مبينًا سبب اختلاف استقرارهما رغم تفاوت الدخل	☐	☐	☐	☐
يعمّق تحليله بذكر العوامل التي أسهمت في تحقيق الاستقرار المالي أو عدمه	☐	☐	☐	☐
يعرض استنتاجه بوضوح ومنطقية أمام المجموعة	☐	☐	☐	☐

النشاط (1–10): المهارات والمهن

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء لمطابقة المهارات بالمهن المناسبة

يطلب من المتدرب مطابقة كل مهنة بنوع المهارة الغالب عليها (تقنية / مهارات تعلّم للحياة / كلاهما معًا)، ثم يقيَّم أداؤه وفق الجدول:

المهنة	نوع المهارة (إجابة مرجعية)	صحيح؟
مهندس برمجيات	مهارة تقنية	☐
خياط	مهارة تقنية (يدوية)	☐
محلل بيانات	مهارة تقنية	☐
معلم رياضيات	مهارة تقنية + مهارات حياتية (تواصل)	☐
رجل إطفاء	مهارات بدنية + مهارات حياتية (حلّ مشكلات)	☐
مندوب مبيعات بالعمولة	مهارات حياتية (تواصل وإقناع)	☐

المهنة	نوع المهارة (إجابة مرجعية)	صحيح؟
فني صيانة طائرات	مهارة تقنية	☐
مزارع	مهارة تقنية + مهارات حياتية (إدارة الوقت)	☐

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يطابق كل مهنة بنوع المهارة الصحيح	☐	☐	☐	☐
يبرّر اختياره لنوع المهارة تبريرًا منطقيًا	☐	☐	☐	☐
يميّز بين المهارات التقنية ومهارات التعلّم للحياة عند التبرير	☐	☐	☐	☐

النشاط (1-11): مصادر الكسب المشروع وأهميته

أداة التقويم المقترحة: أسئلة تطبيقية قصيرة على مواقف واقعية

اقرأ كل موقف من المواقف الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

1. التجارة: بدأت سمر مشروعًا صغيرًا لبيع منتجات صنعتها بنفسها، وتبيعها بسعر واضح وتلتزم بالأنظمة المتعلقة بالبيع.
2. الاحتيال: يستخدم شخص معلومات غير صحيحة لإقناع الآخرين بتحويل أموال إليه، ثم يحتفظ بها لنفسه.
3. تقديم خدمة: يقدّم بلال خدمة تصميم الإعلانات للأشخاص والمؤسسات مقابل أجر متفق عليه.
4. الغش التجاري: يبيع شخص منتجًا معيبًا، لكنه يخفي عيبه عن المشتري حتى يتمكن من بيعه بسعر مرتفع.
5. العمل مقابل أجر: يعمل خالد في معرض ألبسة بعد انتهاء وقت دراسته، ويحصل على أجر متفق عليه مقابل العمل الذي يؤدّيه.
6. التعدّي على الملكية الفكرية: ينسخ شخص برنامجًا أو تصميمًا مملوكًا للآخرين ويبيعه من دون إذن صاحبه.

1. صنّف كل موقف مما سبق إلى: كسب مشروع / كسب غير مشروع.
2. برّر تصنيفك لكل موقف استنادًا إلى مفهوم الدخل المشروع.
3. ما أثر طريقة الكسب في كل موقف على مستوى الفرد؟
4. ما أثرها على مستوى المجتمع (الثقة، الأمان، التنمية المستدامة)؟

النشاط (2-2): مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها

أداة التقويم المقترحة: سلّم تقدير لفظي لفهم مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها

المعيار	يُجيد تمامًا	يُجيد غالبًا	يُجيد أحيانًا	بحاجة إلى تدريب إضافي
يصوغ تعريفًا دقيقًا لدراسة الجدوى (تحليل شامل للجوانب التسويقية والفنية والمالية والقانونية للمشروع)	☐	☐	☐	☐
يفسّر سبب ضرورة دراسة الجدوى قبل البدء بتنفيذ أي مشروع	☐	☐	☐	☐
يربط بين غياب دراسة الجدوى واحتمال تعثّر المشروع أو فشله	☐	☐	☐	☐
يستنتج فوائد دراسة الجدوى (تقييم فرص النجاح، تنظيم المعلومات، استقطاب التمويل، تحديد الوقت المناسب للبدء)	☐	☐	☐	☐

النشاط (2-3): مكونات دراسة الجدوى

أداة التقويم المقترحة: قائمة رصد لتحديد أنواع دراسات الجدوى وأسئلة كل نوع

العنصر / الخطوة	تحقق
يذكر الدراسات الأربع المكوّنة لدراسة الجدوى (السوقية، الفنية، المالية، القانونية)	☐
يصنّف كل سؤال من الأسئلة الآتية إلى الدراسة التي يتبع لها (انظر الجدول أدناه)	☐

صنّف كل سؤال من الأسئلة الآتية إلى الدراسة المناسبة:

السؤال	سوقية	فنية	مالية	قانونية
ما مستوى الطلب على منتجي في السوق؟	☐	☐	☐	☐
من المنافسون؟	☐	☐	☐	☐
كم عدد العمال المطلوبين لمشروعي؟	☐	☐	☐	☐
أين المكان المناسب لإقامة المشروع؟	☐	☐	☐	☐
ما المواد الأولية التي أحتاجها في إنتاج سلعتي؟	☐	☐	☐	☐
ما مصادر التمويل اللازم للمشروع؟	☐	☐	☐	☐
كيف يمكن حساب الإيرادات المتوقعة وصافي الأرباح؟	☐	☐	☐	☐
هل يجب تسجيل مشروعي بصورة رسمية؟	☐	☐	☐	☐
هل يتعين على صاحب المشروع استصدار تراخيص	☐	☐	☐	☐

السؤال	سوقية	فنية	مالية	قانونية
إضافية؟				

النشاط (2-4): إعداد دراسة جدوى لمشروع محدد/ الدراسة السوقية

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء لتقييم ورقة العمل التطبيقية (الدراسة السوقية)

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يجمع معلومات دقيقة عن الزبائن المستهدفين (الاحتياجات، الرغبات، القدرة الشرائية، أماكن الشراء المفضلة)	□	□	□	□
يحدّد المنافسين الرئيسين، ويحلّل مواطن القوة والضعف لديهم	□	□	□	□
يقدّر الحصة السوقية المتوقعة للمشروع	□	□	□	□
يجيب عن سؤال "هل توجد فرصة في السوق؟" استنادًا إلى أدلة (طلب، قدرة شرائية، مستوى منافسة)	□	□	□	□
يقترح ميزة تنافسية واضحة تميّز المشروع عن منافسيه	□	□	□	□

النشاط (2-5): أداة التحليل SWOT وأداة التحليل PESTEL

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء لتقييم دقة تحليل SWOT وPESTEL المُنجز

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يحدّد مواطن القوة (S) في المشروع تحديدًا واقعيًا	□	□	□	□
يحدّد مواطن الضعف (W) التي تحتاج إلى تحسين	□	□	□	□
يحدّد الفرص المتاحة (O) التي يمكن للمشروع الاستفادة منها	□	□	□	□
يحدّد التهديدات المحتملة (T) التي قد يواجهها المشروع	□	□	□	□
يحلّل العوامل الخارجية الستة في PESTEL (سياسية، اقتصادية، اجتماعية، تكنولوجية، بيئية، قانونية) وربطها بالمشروع	□	□	□	□
يميّز بين العوامل الداخلية (SWOT) والخارجية (PESTEL)	□	□	□	□

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يصوغ قرارًا ختاميًا مبنيًا على نتائج التحليلين (يمكن الاستمرار/ يحتاج تعديلات/ عالي المخاطر)	☐	☐	☐	☐

النشاط (2-6): الدراسة الفنية

أداة التقويم المقترحة: قائمة رصد لعناصر الدراسة الفنية المكتملة

العنصر / الخطوة	تحقق
تحديد الموقع المناسب للمشروع (القرب من الزبائن، توافر المرافق والخدمات الأساسية)	☐
تحديد الطاقة الإنتاجية (أقصى حجم إنتاج خلال مدة زمنية محددة)	☐
تحديد المعدات والآلات اللازمة، وعددها، وتكلفتها	☐
تحديد المواد الخام: نوعها، وكميتها، ومصادر توريدها	☐
تحديد الموارد البشرية اللازمة: عدد العمال، والمهارات والخبرات المطلوبة	☐

النشاط (2-7): الدراسة المالية

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء لحساب التكاليف وتقدير الجدوى المالية

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يصنّف التكاليف إلى تأسيسية (تُدفع مرة واحدة) وتشغيلية (ثابتة/متغيرة) تصنيفًا صحيحًا	☐	☐	☐	☐
يحسب التكلفة الكلية للإنتاج (التكاليف التأسيسية + التكاليف التشغيلية) باستخدام المعادلة الصحيحة	☐	☐	☐	☐
يحسب الإيرادات المتوقعة (سعر البيع × عدد الوحدات المباعة)	☐	☐	☐	☐
يحسب الربح (الإيرادات – التكاليف) حسابًا دقيقًا	☐	☐	☐	☐
يقدّر مدة استرداد رأس المال المستثمر	☐	☐	☐	☐
يحكم على جدوى المشروع ماليًا استنادًا إلى النتائج التي توصّل إليها	☐	☐	☐	☐

النشاط (2–8): الدراسة القانونية

أداة التقويم المقترحة: قائمة رصد للمتطلبات القانونية والتراخيص اللازمة

العنصر / الخطوة	تحقق
تسجيل المشروع لدى الجهة المختصة (كوزارة الصناعة والتجارة أو الدوائر المعنية)	☐
استصدار التراخيص الإضافية اللازمة بحسب طبيعة النشاط (كالتصريح الصحي للمشروعات الغذائية)	☐
تحديد الالتزامات الضريبية (ضريبة الدخل، ضريبة المبيعات) ومواعيد الإقرارات	☐
الالتزام بقوانين العمل (عقود رسمية للعاملين، الحدّ الأدنى للأجور)	☐
حماية الملكية الفكرية (تسجيل العلامة التجارية، براءة الاختراع، الاسم التجاري)	☐

النشاط (2–9): المشروع وإدارته ومراحله وفريق المشروع

أداة التقويم المقترحة: سلّم تقدير لفظي لتوزيع الأدوار والمسؤوليات داخل فريق العمل

المعيار	يُجيد تمامًا	يُجيد غالبًا	يُجيد أحيانًا	بحاجة إلى تدريب إضافي
يحدّد مراحل إدارة المشروع الخمس بالترتيب الصحيح (البدء، التخطيط، التنفيذ، المراقبة والتحكّم، الإنهاء)	☐	☐	☐	☐
يميّز بين دور راعي المشروع ودور مدير المشروع	☐	☐	☐	☐
يوزّع الأدوار والمسؤوليات على أفراد الفريق توزيعًا واضحًا ومنطقيًا	☐	☐	☐	☐
يوضّح آلية التعاون بين أعضاء الفريق والمشاركة في حلّ المشكلات	☐	☐	☐	☐
يربط وضوح الأدوار والمسؤوليات بتحقيق أهداف المشروع	☐	☐	☐	☐

النشاط (2–10): نماذج بدء المشروع والتخطيط الزمني ومراقبة المشروع وتقييمه

أداة التقويم المقترحة: بطاقة أداء شاملة لتقييم خطة المشروع النهائية (الزمنية والمالية)

معيار الأداء	مكتمل بإتقان	مكتمل	مكتمل جزئيًا	غير مكتمل
يكتمل نموذج بدء المشروع (الفكرة، الأهداف، الموافقة عليه)	☐	☐	☐	☐
يتضمّن جدولًا زمنيًا واضحًا للأنشطة والمهام ومسؤول كل مهمة	☐	☐	☐	☐
تتضمّن الخطة تقديرًا ماليًا دقيقًا (التكاليف والإيرادات المتوقعة)	☐	☐	☐	☐
تتضمّن الخطة آلية لمراقبة سير العمل ومتابعة التقدّم	☐	☐	☐	☐
يتضمّن نموذج تأمّل ودروس مستفادة بعد تنفيذ المشروع	☐	☐	☐	☐

قائمة المراجع

المراجع العربية:

1. السكارنه، د. بلال خلف، (2023)، **أخلاقيات العمل**، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمّان.
2. الظهراوي، محمد، (2022)، **التكنولوجيا المالية والخدمات الرقمية بين النظرية والتطبيق**، دار الأيام للنشر والتوزيع.
3. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2024)، **الإطار الخاص لمبحث الثقافة المالية ومعاييرها ونتاجات تعلّمها ومؤشّرات أدائها، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان، الأردن.
4. المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم،(2025)، **كتب الثقافة المالية، من الصف السابع إلى الصف الثاني عشر**، عمّان الأردن.
5. السرحان، عبد الرحمن، وداود، محمد، (2020)، **الاقتصاد الأخضر والتنمية المستدامة**، عمّان: دار المسيرة.

المواقع الإلكترونية

6. المركزالوطني لتطوير المناهج والتقويم، (2020) لإطار العام للمناهج الأردنية، تمّ الاسترداد من: https://moe.gov.jo/sites/default/files/framework.pdf

المراجع والمصادر (References)

1. **منظمة العمل الدولية (ILO) – (2021):** *تقرير التحابط بي*
2. *ن المهارات التقنية والمهارات الحياتية في تعزيز الانتقال لسوق العمل*. منظمة العمل الدولية، جنيف.
3. **منظمة اليونسكو (UNESCO) – (2020):** *مهارات التعلم للحياة والمواطنة: إطار مفاهيمي لتطوير المناهج والتدريب المهني*. المكتب الإقليمي للتربية في الدول العربية.
4. **بلوم، بنيامين (Bloom, B. S.) – (2001):** *تصنيف الأهداف التربوية: المجال المهاراتي والحركي*. ترجمة ودراسة د. محمد عبد السلام، دار الفكر العربي، القاهرة.
5. **مؤسسة الشراكة من أجل مهارات القرن الحادي والعشرين (P21) – (2019):** *إطار التعلم لقرن جديد: دمج المهارات الصلبة والناعمة في التعليم والتدريب*. بواشنطن.