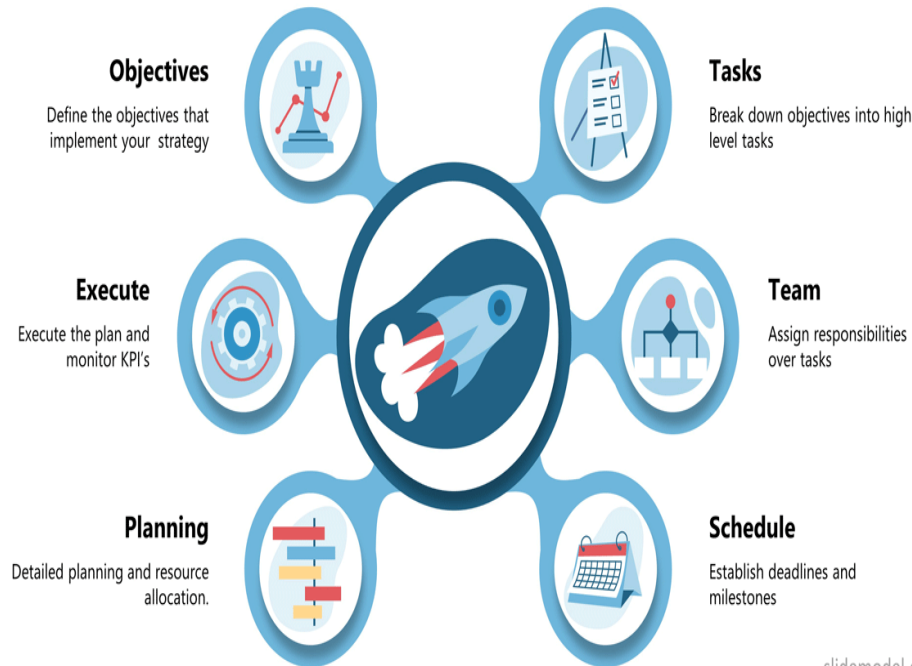


SAB Action Plan Development

تطوير خطة عمل للمجالس الاستشارية للمعاهد

HOW TO WRITE AN ACTION PLAN



slidemodel.com

Prepared by : Alia Allouch
SAB Member in Nabatieh
Technical School
Quality Manager in NBGUH
June 2024

محتوى التدريب Agenda

- ▶ ما هي خطة العمل ؟
- ▶ أغراض خطة العمل في التعليم .
- ▶ فوائد اعداد خطة العمل .
- ▶ أقسام خطة العمل وخطوات تطويرها .

الهدف من التدريب

- ▶ التعرف الى أهمية وفوائد خطة العمل .
- ▶ التعرف الى اقسام خطة العمل وكيفية تطويرها .



What is the Action Plan ? ما هي خطة العمل ؟

- An action plan is a written document that describes the steps that SAB will complete to help maximize the transfer of learning.
- It breaks down the goal into actionable steps that can be easily followed and tracked.
- The purpose is to clarify what resources are required to reach the goal and formulate a timeline for when specific tasks need to be completed.

➤ خطة العمل هي وثيقة مكتوبة تصف الخطوات التي سيكملها المجلس الاستشاري للمعهد للمساعدة في تحقيق أقصى قدر من نقل التعلم.

➤ إنه يقسم الهدف إلى خطوات قابلة للتنفيذ يمكن اتباعها وتتبعها بسهولة.

What is the purpose of the action plan in education?

ما هو الغرض من خطة العمل في التعليم؟

- ▶ A school action plan has a strategic role in management. The primary goal is to define the paths that must be followed for the institution to reach its objectives. It's like the planning of any other business, but focused on administration of an education institution –which has highly specific characteristics.



- خطة عمل المدرسة لها دور استراتيجي في الإدارة.
- الهدف الأساسي هو تحديد المسارات التي يجب أن تتبعها المؤسسة للوصول إلى أهدافها.
- إنه مثل التخطيط لأي عمل آخر، ولكنه يركز على إدارة مؤسسة تعليمية والتي تتمتع بخصائص محددة للغاية .
- الغرض منها توضيح الموارد المطلوبة للوصول إلى الهدف وصياغة جدول زمني عند الحاجة إلى إكمال مهام محددة.

Benefits of Action Plan

Why You Need an Action Plan



Focus on the right things



Save time



Get organized



Avoid stress



Set goals



Be prepared



Make decisions



Stay flexible



Stay on track



Be successful



فوائد اعداد خطة عمل

1. Focus on the right things ركّز على الأشياء الصحيحة :

سيساعدك وجود خطة عمل على التركيز على المهام الأكثر أهمية، حتى تتمكن من إنجاز الأشياء الأكثر أهمية أولاً.

2. Get organized كن منظما :

ستساعدك خطة العمل على تنظيم أفكارك ومهامك. سيسهل عليك ذلك إنجاز الأمور، وسيساعدك أيضاً على تجنب نسيان أي شيء مهم.

3. Set Goals حدّد الأهداف :

يساعد وجود أهداف محددة على الحفاظ على تركيزك وتحفيزك، كما سيساعدك أيضاً على تقييم التقدم الذي تحرزه بمرور الوقت.

4. Make Decision صنع القرارات :

هناك الكثير من القرارات التي يتعين عليك اتخاذها. سيساعدك وجود خطة عمل على اتخاذ القرارات بشكل أسرع وأكثر فعالية.

5. Stay on Track الإلتزام بالمسار :

قد يكون من السهل أن تنحرف عن مسارك عندما تبدأ العمل. هناك دائماً أشياء جديدة تظهر، وقد يكون من السهل نسيان أهدافك الأصلية. سيساعدك وجود خطة عمل على البقاء على المسار الصحيح والتركيز على أهدافك.



فوائد اعداد خطة عمل

6. Save Time توفير الوقت :

على المدى الطويل، وجود خطة عمل سيوفر لك الوقت. عندما تعرف ما يجب القيام به وكيفية القيام به، يمكنك إنجاز الأمور بسرعة وكفاءة أكبر.

7. Avoid Stress تجنب التوتر :

هناك الكثير من الضغط، وقد يكون من السهل أن تشعر بالإرهاق. سيساعدك وجود خطة عمل على تجنب التوتر من خلال مساعدتك على التركيز على المهام الأكثر أهمية والحفاظ على تنظيمك.

8. Be Prepared كن مستعدا :

إذا واجهت يوماً موقفاً صعباً، فإن وجود خطة عمل سيساعدك على الاستعداد. سيعطيك وجود خطة خريطة طريق يجب اتباعها، حتى تعرف ما يجب القيام به وكيفية القيام به. سيساعدك هذا على التعامل مع أي تحديات قد تظهر، كما سيساعدك أيضاً على تجنب ارتكاب الأخطاء.

9. Stay Flexible كن مرنا :

ستتغير الأمور حتماً عندما تبدأ العمل، ويجب أن تكون قادراً على تكيف خطتك حسب الحاجة. إن التحلي بالمرونة سيساعدك على تجنب الوقوع في مشكلة، كما سيساعدك أيضاً على تحقيق أقصى استفادة من الفرص التي تتاح لك.

10. Be Successful كن ناجحا :

في النهاية، وجود خطة عمل سيساعدك على تحقيق النجاح. عندما يكون لديك خطة، فمن المرجح أن تحقق أهدافك وتصل إلى إمكاناتك الكاملة.

تمت الموافقة عليه من قبل : Approved by

بالتنسيق مع coordinated with

خطة عمل المجلس الاستشاري لمعهد للعام 2024

التاريخ :



السياق (لا يزيد عن 500 كلمة) (Context (Not more 500 word)
عرف بالمعهد ، عرف بالمجلس الاستشاري ، نشاطاته ، العوائق والصعوبات

| المرجع Reference | المسؤول Responsible | الشركاء / الدعم Partners / Support | الموعد النهائي / فترة التنفيذ Deadline / Implementation period | مؤشرات المراقبة / المنتجات / النتائج Monitoring indicators/ Products/ Results | العمل الفرعي Sub Action | العمل Action |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--|--|----------------------------|--------------------------------|
| الوظيفة رقم 1 / الهدف رقم 1: العمل كحلقة وصل اتصال بين المدرسة وقطاع الأعمال / الصناعة لربط التعليم الفني بالاحتياجات الحالية والمستقبلية للاقتصاد واتجاهات سوق العمل | | | | | | |
| قرار حكومي مرسوم | كتابة مركز الشخص واسمه | شركة X | خلال الأسبوع الأول من حزيران 2024 | نسبة مئوية عدد مصطلحات تجيب على : ماذا ، كيف ، كم | 1.1.1 | 1.1 استخدام صيغة المضارع |
| المناهج الرسمية | تجنب كثرة الاشخاص | GIZ | خلال تموز 2024 | كم : الوقت الذي يقضيه المتعلم في تمرين معين | 1.1.2 | |
| استراتيجية VET | المفضل شخص واحد | بلدية النبطية | خلال آب وأيلول 2024 | جدول العمل لائحة checklist | 1.2.1 | 1.2 |
| مديرية التعليم | | | | اتفاقية / عقد | 1.2.2 | |

| المرجع | المسؤول | الشركاء / الدعم | الموعد النهائي / فترة التنفيذ | مؤشرات المراقبة / المنتجات / النتائج | العمل الفرعي | العمل |
|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|
| الوظيفة رقم 1 / الهدف رقم 1: العمل كحلقة وصل اتصال بين المدرسة وقطاع الأعمال / الصناعة لربط التعليم الفني بالاحتياجات الحالية والمستقبلية للاقتصاد واتجاهات سوق العمل | | | | | | |
| السجلات والاتفاقيات في المعهد | مدير المعهد (الاسم) | ادارة المعهد | كانون ثاني 2024 | لائحة باصحاب العمل الحاليين | 1.1.1. التعرف على أصحاب الاعمال الحاليين الذين يتم الشراكة معهم | 1.1.1. تطوير الشراكة مع أصحاب الاعمال |
| - سجل الشركات والمصانع المتوفرة في محافظة النبطية - دور قطاع الاعمال / الصناعة في دعم VET | مسؤول التوجيه والتوظيف (الإسم) رئيس الدروس التطبيقية (الإسم) | بلدية النبطية | شباط 2024 | لائحة بأصحاب العمل الجدد المتوفرين في محيط المعهد الذين يمكن الشراكة معهم حسب الاختصاصات المتوفرة واحتياجات التدريب ، خبرتهم وسمعتهم في سوق العمل | 1.1.2. تحديد اصحاب العمل الجدد للشراكة معهم حسب الاختصاصات واحتياجات التدريب، خبرتهم وسمعتهم في سوق العمل. | |
| - مهام المجلس الاستشاري | مدير المعهد (الإسم) مسؤول التوجيه والتوظيف (الإسم) رئيس الدروس التطبيقية (الإسم) أعضاء من SAB (الأسماء) | بلدية النبطية الجهات المانحة GIZ | آذار ونيسان 2024 | جدول بالزيارات المنفذة لأصحاب العمل | 1.1.3. إجراء زيارات لأصحاب العمل الشركاء ضمن مؤسساتهم لشرح الغايات والاهداف | |
| - مديرية التعليم المهني والتقني - قرار انشاء المجالس الاستشارية رقم 115 / 2000 | مدير المعهد رئيس الدروس التطبيقية | الجهات المانحة GIZ | أيار وحزيران 2024 | الاتفاقيات الموقعة من الطرفين | 1.1.4. إجراء اتفاقيات خطية مع اصحاب الاعمال الشركاء | |

| العمل | العمل الفرعي | مؤشرات المراقبة / المنتجات / النتائج | الموعد النهائي / فترة التنفيذ | الشركاء / الدعم | المسؤول | المرجع |
|-------|--------------|---|-------------------------------------|--------------------|---------|--------|
|-------|--------------|---|-------------------------------------|--------------------|---------|--------|

الوظيفة رقم 6 / الهدف رقم 6 : المساعدة في الترويج لعرض المدرسة للمجتمع والأعمال والصناعة.

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|---|--|
| 6.1. تعريف المجتمع وأصحاب العمل عن أداء المعهد ونشاطاته | 6.1.1. إقامة معرض سنوي لتعريف المجتمع وأصحاب العمل عن أداء المعهد ونشاطاته وكفاءات الطلاب والخريجين | Indicator nb 6. الاستفادة من المهارات المكتسبة في مكان العمل 6.1. معلومات عن المهنة التي حصل عليها الأفراد بعد الانتهاء من التدريب المهني ، وفقاً لنوع التدريب والمعايير الفردية. | أيلول 2024 | أصحاب العمل بلدية النبيطة مركز التجارة والصناعة الجهات المانحة المتوفرة | رئيس المجلس الاستشاري (المدير) مع تقسيم الأعمال | - مديرية التعليم المهني والتقني - مهام المجلس الاستشاري |
| | 6.1.2. التثقيف من الاعلانات على صفحة التواصل الاجتماعي للمعهد عن أداء المعهد ونشاطاته وكفاءات الطلاب والخريجين | - نتائج المعرض . - الاعلانات التي تم عرضها - الفيديوهات التي تم اعدادها . | كانون ثاني وشباط 2024 مع متابعة شهرية | قادة الاعمال السلطات المحلية الجهات المانحة المتوفرة | رئيس مكتب التوجيه والتوظيف (الأسم) | - مديرية التعليم المهني والتقني - مهام المجلس الاستشاري |
| | 6.1.3. اعداد | | كانون ثاني | قادة الاعمال | رئيس مكتب | - مديرية التعليم |

*Thank you
for Listening!*