



الخطة الزمنية لبرنامج الفرسان ٢٠٢٠م

م	النشاط	تاريخه	عنوانه/نوعه	ملاحظات
١	محاضرة	٠١/٠٧	كان خلقه القرآن	
٢	استضافة	٠١/١٤	لقاء تربوي	
٣	دورة	٠١/١٧	كيف تبني فكراً ايجابياً	
٤	مسابقة	٠١/٢٠	ثقافية/ترفيهية	
٥	استضافة	٠٢/١٣	لقاء توعوي	
٦	محاضرة	٠٢/٢٦	الصلاة هي الحياة	
٧	دورة	٠٣/٠٤	مهاراة التعامل مع الآخرين	
٨	دورة	٠٣/١١	مهاراة حل المشكلات	
٩	محاضرة	٠٣/١٧	بر الوالدين	
١٠	استضافة	٠٣/٢٥	لقاء تربوي	
١١	دورة	٠٤/٠١	كيف أحمي نفسي ؟	
١٢	دورة	٠٤/٠٨	مهاراة التفوق الدراسي	
١٣	محاضرة	٠٤/١٦	احترام الكبير	
١٤	دورة	٠٤/٢٢	فائدة التقنية	
١٥	استضافة	٠٤/٢٩	العطاء للوطن	
١٦	دورة	٠٥/٠٧	كيف تبني فكراً ايجابياً	
١٧	دورة	٠٥/١٤	مهاراة التعامل مع الآخرين	
١٨	محاضرة	٠٦/٢٠	القرآن سر النجاح	
١٩	مسابقة	٠٦/٢٨	حركية	
٢٠	دورة	٠٧/٠٥	مهاراة حل المشكلات	
٢١	محاضرة	٠٧/١٠	الصديق الصالح	
٢٢	دورة	٠٧/١٩	كيف أحمي نفسي	
٢٣	دورة	٠٧/٢٤	مهاراة التفوق الدراسي	
٢٤	محاضرة	٠٨/٢٠	التوبة	
٢٥	دورة	٠٨/١٠	فائدة التقنية	
٢٦	استضافة	٠٨/١٣	لقاء تربوي	
٢٧	محاضرة	٠٨/١٦	وإنك لعلی خلق عظیم	
٢٨	مسابقة	٠٨/١٩	ثقافية	
٢٩	محاضرة	٠٨/٢٣	القرآن منهاجنا	
٣٠	استضافة	٠٨/٢٧	لقاء توعوي	

مهام فريق عمل مشروع الفرسان

م	الاسم	المسمى	المهام
١		مشرف المشروع	- التخطيط والتنظيم والإشراف الكامل على المشروع ومتابعة تنفيذه - معالجة الأخطاء بالمشروع وإبلاغ رئيس القسم عن أي صعوبات - رفع التقارير الدورية لرئيس القسم . - اعتماد تصاميم التقرير الختامي ومتابعته حتى الطباعة . - متابعة النشر واعتماد المحتوى مع مسؤول الإعلام . - تزويد قسم الموارد المالية بتقرير ختامي للمشروع وتوفير متطلباتهم الخاصة بالمشروع . - رفع المكافآت التحفيزية للإدارة ومتابعة تسليمها للمتعاونين بعد اعتمادها . - التأكد من تنفيذ كل نشاط . - رفع التقارير لرئيس القسم وفق النماذج المخصصة وبالمدة المحددة - تهيئة القاعة بالتنسيق مع المسؤول بالدار والتأكد من الصوتيات والتقنيات - التأكد من التغطية الإعلامية للنشاط .
٢		منسق	- التنسيق مع المحاضرين والمدربين . - التنسيق مع العاملين بالدار بشأن مواعيد النشاط وإبلاغهم أول بأول عن أي مستجدات أو تغييرات . - جدولة التنسيقات ورفعها لمشرف المشروع .
٣		مسؤول الخدمات	- الاستقبال وتوفير الضيافة اللازمة ونظافة القاعة وترتيب الجوزات وتوفير المواصلات اللازمة للضيف ومكان الإقامة .
٤		إعلامي	- تغطية المناشط وتوثيقها وحفظها في أجهزة قسم الإعلام بالمكتب . - نشر المناشط كخبر عبر مواقع التواصل الاجتماعي للمكتب بعد اعتماد المحتوى من مدير المشروع . - حفظ نسخة من التغطيات على ملف المشروع بالشبكة الخاصة بالمكتب . - تزويد المصمم بالمواد اللازمة لعمل التقرير الختامي للمشروع .