

## خطة برنامج

- مالك البرنامج: مركز إيراقي
- عنوان البرنامج: عيد إيراقي

**مقدمة:** انطلاقاً من حاجة الساحة إلى برامج خاصة بالفتيات تحيي شعيرة الفرح بالعيد جاء "عيد إيراقي" ليشرك الفتيات هذه المتعة، ويقدم لهن جواً منعشاً يجمع بين الترفيه والفائدة.

**فكرة البرنامج:** يوم استثنائي قائم على احياء شعيرة الفرح بعيد الأضحى المبارك، يبدأ من الساعة الرابعة والنصف حتى التاسعة مساءً، ينتقلون الفتيات بين أربعة مسارات كل مسار له فكرته المختلفة والمميزة، ومن ثم ينطلقون لصلاة والراحة وبعدها تنتظرهم فقرات تفاعلية في (مدينة الألعاب الترفيهية)، وفي المحطة الأخيرة (بهجات) وقت مفتوح بين العديد من الفعاليات المليئة بالحماس والتنافس الجماعي والفردى، ويتم توزيع عيديات مختلفة ونختم يومنا بعشاء توديعي لهم.

### مبررات البرنامج:

- قلة البرامج المخصصة للفتيات بمناسبة عيد الأضحى.
- الحاجة إلى برامج ترفيهية مفيدة تحيي شعيرة الفرح بالعيد.
- خوض تجربة جديدة بمشاركة العيد مع الصديقات في محضن آمن ومحافظ.

### مميزات البرنامج:

- أسبقية الطرح الجامع بين الترفيه والفائدة في جو محافظ.
- تنوع الفقرات وتميزها .

### الآثار المتوقعة:

- التأسيس الشرعي في مشروعية العيد والحكمة منه.
- معرفة طرق احياء شعيرة الفرح حتى في المحيط العائلي.
- تعميق الوعي بأهمية الفرح بالعيد.
- زيادة عدد مشاهدات مواقع التواصل الاجتماعي بنسبة لا تقل عن ١٠% .

## وصف البرنامج

من عمر ١٣ - ٢٠ سنة (متوسط وثانوي)	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>المباشرين ١٠٠ فتاة.</li> <li>غير المباشرين أكثر من ٢٠٠ فتاة عبر مواقع التواصل الاجتماعي.</li> </ul>	مجموع المستفيدين المباشرين وغير مباشرين
مركز إيراقي للفنون.	مكان البرنامج
يوم واحد	مدة البرنامج
من الساعة ٣:٠٤ - ٩ مساء	الوقت
الرابع من عيد الأضحى المبارك ١٣/١٢/١٤٤٠ هـ	تاريخ البدء
١٣/١٢/١٤٤٠ هـ	تاريخ الانتهاء
٧٠٠٠ ريال	ميزانية البرنامج

## • أهداف البرنامج

- التأسيس الشرعي في مشروعية العيد والحكمة منه.	الأهداف
- تعميق الوعي بأهمية الفرح بالعيد.	
- مشاركة الأصدقاء فرحة العيد.	
- معرفة طرق احياء شعيرة الفرح في المحيط العائلي.	

## • مخرجات البرنامج

ملاحظات	موعد الإنجاز	العدد	المخرج
	يوم الملتقى	١٠٠	عيديات من صنع الفتيات
من خلال نتائج الفائز بالمسابقة الإعلامية	يوم الملتقى	٢	تصميم ثيم العيد، وزينة جدار، وطاولات تقديم
	١٢\٥	١٠٠	أدوات عناية بالبشرة
	١٢\٨	واحدة	مقطع تشويقي لعيد إيراقي
	١٢\٤	واحدة	حقائب العيد

	١٢\٤	١٠٠	سلاسل لتميز بين المجموعات
	١٢\١١	١	مادة علمية
—عن بعد—	١٢\٧	١	مسابقة إعلامية
	يوم الملتقى	٤	مسابقة تفاعلية
	يوم الملتقى	١	استبانة قياس الرضا

• قيود والافتراضات والمخاطر

المقترحات والحلول	الافتراضات	القيود
طلب دعم	عدم تغطية الميزانية لتكاليف الملتقى	عدد الحضور لا يقل عن ٨٠ فتاة التزام بالزي المحتشم.
نشر الاستبيان في مواقع التواصل الاجتماعي، وإرسال رسائل تشجيعية لحله.	قلة التفاعل في حل الاستبيان الإلكتروني.	عمر الفتيات من (١٣-٢٠) سنة أن يكون رسوم الملتقى ١٠٠ ريال فقط.

## ● فريق عمل البرنامج

الأعضاء	العدد المطلوب	المهام الموكلة	
سارة الرشيد	واحدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● أخذ الخطة من اللجنة الإدارية والعمل عليها.</li> <li>● حلقة وصل بين اللجنة الادارية وفريق العمل.</li> <li>● تكوين فريق العمل من رئيسات وأعضاء.</li> <li>● توضيح المهام لقائدات اللجان.</li> <li>● عقد اجتماعات لمتابعة سير عمل اللجان.</li> <li>● متابعة تقارير الاجتماعات وحصص أهم التوصيات والمقترحات والعمل عليها.</li> <li>● متابعة سير الخطة العامة وخطط اللجان وتطويرها على ما تراه مناسباً.</li> <li>● وضع تواريخ بدء ونهاية لعمل اللجان.</li> <li>● رفع الاحتياجات للجنة الإدارية.</li> <li>● الربط بين فقرات الملئقى.</li> <li>● إيجاد حلول بديلة في حالات الطوارئ.</li> <li>● التواجد في المقر في يوم الفعالية، والتواجد المسبق في حال الحاجة.</li> <li>● متابعة عمل استبانات رضا الحضور بالتنسيق مع لجنة الجودة.</li> <li>● كتابة التقرير النهائي وتسليمه لإدارة لجنة برامج الفتيات.</li> </ul>	قائدة
جمانة المحسن آلاء الربيعي	٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مساعدة القائدة في جميع المهام على حسب ما تراه القائدة من تقسيم المهام بينها وبين مساعدتها.</li> <li>● المشاركة في اتخاذ القرارات وإنجاز المهام.</li> <li>● إبلاغ القائدة بالمستجدات، والملاحظات.</li> <li>● متابعة الإعلان والتصاميم.</li> <li>● متابعة التنسيق بين العلاقات العامة ولجنة الملئقى.</li> </ul>	مساعدة قائدة
ميمونة القفاري	١	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مساعدة القائد في وضع الخطة.</li> <li>● تشكيلة هيكله اللجان.</li> <li>● متابعة حضور وانصراف المتطوعات وتقييمهن ومتابعة شهادات ساعات</li> </ul>	رئيسة اللجان

		<p>التطوع واللجنة الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة خطط اللجان لقائدة البرنامج، لإرفاقها في الخطة.</li> </ul>	
رند السلمي. شروق العنيزان.	٢	<p>متمثلة في إدارة لجنة برامج الفتيات ومن فوقهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة سير خطة البرنامج.</li> <li>تقييم البرنامج وتقويمه.</li> <li>متابعة احتياجات لجان البرنامج من اللجان الأخرى.</li> <li>متابعة توفير الميزانية من الإدارة العليا.</li> </ul>	لجنة إدارية
روان المشاري ريم القاضي الهنوف القاضي لينة العصيمي سارة الضويحي أرياف المقحم شذا ال صقيه ريم الدرهم	٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل خطة للجنة المسرح والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.</li> <li>تخطيط وتنفيذ فقرات ترفيهية تفاعلية في ٤٥ دقيقة -يفضل أن يكون فيها توزيع عيديات بشكل مختلف.</li> <li>عمل ديكور المسرح بما يشابه مدينة ملاهي ترفيهية.</li> <li>تسليم الخطة حسب التاريخ المتفق عليه.</li> </ul>	لجنة المسرح
شمس العودة غادة البداح هديل البداح سدیم البداح أسماء الباطين في الشمري جوري الشمري مشاعل العنيزان صفية العجمي نورة القاسم	١٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل خطة للجنة المسارات والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.</li> <li>كتابة المادة العلمية، وتسليمها للإدارة.</li> <li>تخطيط وتنفيذ أربعة مسارات، ووقت كل مسار ٢٥ دقيقة.</li> <li>عمل ديكور لكل مسار بما يناسب المحتوى.</li> <li>الحرص على تقسيم المسارات من حيث: المهاري والترويحي والعلمي.</li> <li>استضافة جاليات من الهند والفلبين لتعريف بأعيادهم.</li> <li>تسليم الخطة حسب التاريخ المتفق عليه.</li> </ul>	لجنة المسارات
ريم العقيل فلوة العقيل نورة العجمي ربا الحسين حصه الرشيد لطيفة الشلاش شيخة القاسم	٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل خطة لجنة التسجيل والتنظيم والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.</li> <li>متابعة التسجيل الإلكتروني -إن وجد-</li> <li>تشغيل تكبيرات العيد أو أناشيد وقت الاستقبال.</li> <li>استقبال الفتيات وتسجيلهن.</li> <li>تقسيم الفتيات على مجموعات متساوية، ٤ مجموعات/ في كل مجموعة ٢٥ فتاة.</li> <li>توجيه الفتيات طوال فترة الملتقى.</li> </ul>	لجنة تسجيل وتنظيم

<p>حصّة العبيد</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم المسارات والتنقلات وسير عمل البرنامج على الوقت.</li> <li>• تجهيز أماكن الصلوات والإمامة، وتشغيل الأذان في وقته.</li> <li>• توزيع استبانات رضا الحضور وابتكار طرق لمشاركة أكبر عدد ممكن.</li> <li>• تسليم الخطة حسب التاريخ المتفق عليه.</li> </ul>	
<p>ربما المخرج رنيب الزمام لطيفة المحسن أروى الغيلان نورة الجميل دانة القاسم</p>	<p>٦</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل خطة لجنة الديكور والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.</li> <li>• إعداد ديكورات المقر بشكل مميز وبما يتناسب مع فكرة الملتقى.</li> <li>• استلام حاجة اللجان الخاصة بالديكور في الوقت المحدد.</li> <li>• الاطلاع على مستودعات المركز قبل كتابة الميزانية ومحاولة استبدال الحاجات المتوفرة عن غيرها.</li> <li>• ارجاع كل ما يؤخذ من المستودعات عند الانتهاء منه.</li> <li>• ترتيب المقر بعد الانتهاء من الملتقى، وعدم ابقاء أي خامات أو ديكور يخص الملتقى.</li> <li>• تسليم الخطة حسب التاريخ المتفق عليه.</li> </ul>	<p>لجنة ديكور</p>
<p>نورة الخريف شهد العجلان مرام البراك رمة البسام الشيماة النملة ليان ال صقيه بشرى السليم سارة الخريف</p>	<p>٨</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل خطة للجنة الأركان والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.</li> <li>• عمل أركان جانبية متنوعة تفاعلية تحيي الملتقى دون التقييد بوقت معين، مع التركيز على نهاية الوقت من الساعة ١٠:٨-٩.</li> <li>• تجهيز مكان للجلسات -يفضل أن يكون قريبا من الأركان-.</li> <li>• تجهيز عيديات أو توزيعات تكون بسيطة تدل على معنى الفرح ولو بالقليل-إن وجد-.</li> <li>• عمل ركن يتيح للفتيات شراء عيديات بسيطة وإهدائها لصديقتها مع عبارة لطيفة.</li> <li>• تجهيز المكان بالديكور المناسب بشكل ملفت ويوضح فكرة الركن.</li> <li>• التسويق للركن من بداية الملتقى.</li> <li>• وجود ساعة بريد لإرسال العيديات لأصحابها.</li> <li>• يفضل وجود بطاقات مطبوع عليها شعار إبراق وعبارات جاهزة كمقترحات للفتيات.</li> <li>• توفير طرق لتغليف سريع لتقديم العيديات بشكل لطيف.</li> <li>• وجود مقترحات لعيديات جاهزة، كاستضافة متاجر تناسب ملتقى العيد.</li> <li>• تسليم الخطة حسب التاريخ المتفق عليه.</li> </ul>	<p>لجنة أركان</p>
<p>على حسب ما تراه اللجنة مناسبا.</p>		<p>تابعة للجنة العلاقات العامة الأساسية في المركز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية البحث عن داعم للملتقى.</li> </ul>	<p>لجنة</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● البحث عن داعمين للضيافة الثابتة لأول الوقت خاصة، وفي حال عدم وجود داعمين فتكون من ميزانية اللجنة.</li> <li>● توفير فود ترك، وآلة آيسكريم، ومأكولات مناسبة للعشاء، وضرورة البحث عن داعمين للمبيعات (مأكولات، فود ترك، آلة آيسكريم...).</li> <li>● توفير ألعاب عملاقة توضع في الساحة لمن أراد اللعب فيها، مثل: (قيمز 2 يو..)، والبحث عن داعمين لها.</li> <li>● البحث عن داعمين لتوفير عيديات وجوائز للمسابقات والفائزات.</li> </ul>	<p>علاقات عامة</p>
<p>على حسب ما تراه اللجنة مناسباً.</p>	<p>تابعة للجنة الإعلامية الأساسية في المركز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التغطية قبل وأثناء الملتقى على مواقع التواصل الاجتماعي (تويتر، سناب، انستقرام..).</li> <li>● إطلاق مسابقة عبر مواقع التواصل، ومتابعة سيرها.</li> <li>● إعلان نتائج المسابقة في يوم الملتقى (عن بعد) بطريقة مشوقة.</li> <li>● توفير جائزة للفائزات من خلال داعمين وفي حال عدم وجود الداعمين فتكون من ميزانية اللجنة.</li> </ul>	<p>لجنة إعلامية</p>
<p>على حسب ما تراه اللجنة مناسباً.</p>	<p>تابعة للجنة التسويق الأساسية في المركز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التسويق للملتقى بطرق متعددة.</li> <li>● التسويق للمسابقة الاعلامية.</li> </ul>	<p>لجنة تسويق</p>
<p>على حسب حاجة اللجنة لذلك.</p>	<p>تابعة للجنة المالية الأساسية في المركز:</p> <p>توفير الميزانية المطلوبة وتسليمها لإدارة لجنة برامج الفتيات.</p>	<p>لجنة مالية</p>

• ميزانية البرنامج المتوقعة " تقسم بحسب احتياج اللجان "

اللجنة	الاحتياجات المتوقعة "بشكل مجمل"	الكمية	المبلغ التقديري
لجنة المسرح	عيديات	٦٠	٣٠٠ ريال
	بالونات	١٥	٧٥ ريال
	أقمشة	٥	١٠٠
	المجموع: ٥٠٠ ريال		
لجنة المسارات	لوح خشب	١٥	٥٠
	أنوار ليد ٣ متر	١	-
	صورة بحجم 3A	١٢	-
	اللعبة الحلزونية	١٥	٤٥
	كشاف	٢	١٥
	ألوان باستيل	٢	٢٦
	لاصق من جهتين	٣	٢٢
	أقمشة	٥	١٠٠
	دفوف	٣	٥٠
	ورق الديكور	١٥	-
	صحائف ملونة	١٠	٥٠
	خامات منزلية	-	-
	أقلام ملونة ولامعة	٥	٢٠
	إطارات	١٠	-
	كشاف يدوي	١	-
	عقود إضاءة مقاس ٢ لتر	٣	-
	اباجورة	٢	-
	٤ صواني	٤	-
	عيديات	١٠٠	٣٠٠
	المجموع: ١٠٠٠		
لجنة التسجيل والتنظيم	ريش	١٠٠	٧٥
	إضاءة	٤	١٠٨
	أكياس	١١٠	١١٠
	بخاخ شعر	١٠	٤٥



١٥	١	خيوط	لجنة الديكور
المجموع: ٣٥٣			
٣٠٠	١٥٠	ريش بأحجام مختلفة	
٧٠	١	سولفان	
٢٠٠	٥٠	بلونات	
٦٠	٥	أقمشة	
٣٠	٢	بخاخات بوية	
٣٠	٥	خيوط خيش	
٤٠	٢٠	خيوط صوف	
٢٥	٥	لماع	
٥٠	١٠	رول ملون	
-	١٠	معاليق	
٤٠	٤	أوراق E4	
المجموع: ٨٤٥			
١٠٠	٢٠٠	حلويات	لجنة الأركان
٦٠	-	مطبوعات	
دعم	٥	جلسات	
١٠٠	-	أدوات تغليف	
٦٥	٣	أقمشة	
٣٠	٢٠٠	بالونات	
المجموع: ٣٥٥			
٢٥٥٣ ريال		المجموع:	

## جدول البرنامج المقترح

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان	البرنامج المقترح	اللجنة المنفذة
الأربعاء	١٣/١٢/٢٠٢٤ هـ	٥ - ٤:٣٠	بهو إیراق	الاستقبال والتسجيل	لجنة التسجيل والتنظيم
		٦:٥٠-٥	مقرات الأسر	مسارات	لجنة المسارات
		٧:٢٥-٦:٥٠	..	راحة وصلاة	لجنة التنظيم
		٨:١٠-٧:٢٥	المسرح	ترفيه	لجنة المسرح
		٩-٨:١٠	الساحات	أركان	لجنة الأركان

**سير عمل الفقرات:** بعد تسجيل الفتيات ينتقلون إلى المسرح العلو ويتقسمون حسب التقسيم الذي تم تقسيمهم عليه، ثم تبدأ كل مجموعة بالتنقل بين المسارات الأربعة ومدة كل مسار (٢٥) دقيقة، وعند الساعة السادسة وخمسون دقيقة، يتوجهون للصلاة والراحة ثم بعدها إلى المسرح حيث تنتظرهم مدينة الملاهي الترفيهية وفقراتها المتنوعة من قبل فريق المسرح، وبعد خمسة وأربعين دقيقة يبدأ وقت الأركان وهو وقت حر للفتيات يتنقلن بين الأركان المختلفة.

● معايير جودة الأداء

معايير جودة الأداء	اللجنة المسؤولة	المهمة
استلام الخطة في الوقت المحدد.	قيادة الملتنقى	أخذ الخطة من اللجنة الإدارية والعمل عليها.
سرعة الاستجابة ونقل المهام.		حلقة وصل بين اللجنة الادارية وفريق العمل.
اكتمال تكوين فريق العمل في الوقت المحدد.		تكوين فريق العمل من رئيسات وأعضاء.
استلام القائدات المهام مكتوبة قبل البدء بالعمل.		توضيح المهام لقائدات اللجان.
تحديد أيام الاجتماعات وتجهيزها.		عقد اجتماعات لمتابعة سير عمل اللجان.
كتابة محضر الاجتماع.		متابعة تقارير الاجتماعات وحصص أهم التوصيات والمقترحات والعمل عليها.
استلام اللجان الملاحظات مكتوبة بعد استلام الخطط بيومين.		متابعة سير الخطة العامة وخطط اللجان وتطويرها على ما تراه مناسباً.
ارفاق أوقات البدء والنهاية مع خطة عمل اللجنة.		وضع تواريخ بدء ونهاية لعمل اللجان.
رفع الاحتياجات في الوقت المحدد.		رفع الاحتياجات للجنة الادارية (ميزانية، احتياجات وتواصلات مع اللجان الاخرى..).
خروج الإعلان في الوقت المحدد.		متابعة الإعلان والتصاميم.
كتابة خطة بديلة لخطط اللجان.		ايجاد حلول بديلة في حالات الطوارئ.
حضور الفعالية في الوقت المحدد.		التواجد في المقر في يوم الفعالية، والتواجد المسبق في حال الحاجة.
وجود استبانات شاملة يوم البرنامج.		متابعة عمل استبانات رضا الحضور بالتنسيق مع لجنة الجودة.
رفع التقرير النهائي في القوت المحدد.		كتابة التقرير النهائي وتسليمه لإدارة لجنة برامج الفتيات.
كتابة تقسيم المهام الأساسية بين القائد والمساعدة.	تقسيم المهام بين القائدة ومساعدتها.	
كتابة تقارير للتطوير والملاحظات بشكل دوري.	مشاركة المساعدة في اتخاذ القرارات وانجاز المهام. إبلاغ القائدة بالمستجدات، والملاحظات.	
استلام نسخة من خطط اللجان في الوقت المحدد.	اللجنة الإدارية	متابعة سير خطة البرنامج.
وضع معايير تقييم عمل اللجان وتسليمها لهم.		تقييم البرنامج وتقويمه.
استلام الاحتياجات في الوقت المحدد.		متابعة احتياجات لجان البرنامج من اللجان الأخرى.
تسليم الميزانية في الوقت المحدد.		متابعة توفير الميزانية من الادارة العليا.
تسليم الخطة في الوقت المحدد.	اللجنة الترفيهية	عمل خطة للجنة المسرح والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.
إقامة الفقرة في الوقت المحدد بطريقة مميزة.		تخطيط وتنفيذ فقرات ترفيهية تفاعلية في ٤٥ دقيقة -يفضل أن يكون فيها توزيع عيديات بشكل مختلف.

عمل ديكور المسرح بما يشابه مدينة ملاهي ترفيهية.		أن يكون الديكور مميز وملفت للانتباه.	
عمل خطة للجنة المسارات والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.	لجنة المسارات	تسليم الخطة في الوقت المحدد.	
كتابة المادة العلمية، وتسليمها للإدارة.		تسليم الإدارة المحاور الأساسية في الوقت المحدد.	
تخطيط وتنفيذ أربعة مسارات، ووقت كل مسار ٢٥ دقيقة.		أن تنقسم المسارات إلى مهاري وترويحي وعلمي.	
• عمل ديكور لكل مسار بما يناسب المحتوى.		أن يعبر ديكور المسار عن فكرته.	
عمل خطة لجنة التسجيل والتنظيم والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.	لجنة تسجيل وتنظيم	تسليم الخطة في الوقت المحدد.	
متابعة التسجيل الإلكتروني -إن وجد-		تسليم بيانات المسجلات للإدارة قبل بدء الملتقى، من خلال التسجيل الإلكتروني.	
تشغيل تكبيرات العيد أو أناشيد وقت الاستقبال.		سماع أصوات المكبرات في مكان التسجيل.	
استقبال الفتيات وتسجيلهن.		وجود طاولة استقبال وعضوات التنظيم للتسجيل.	
تقسيم الفتيات على مجموعات متساوية، ٤ مجموعات/ في كل مجموعة ٢٥ فتاة.		امكانية تمييز الفتيات عن بعض، يوضع خطة لطريقة تقسيم الفتيات.	
توجيه الفتيات طوال فترة الملتقى.		وجود متطوعات ولوحات ارشادية لتوجيه الفتيات.	
تنظيم المسارات والتنقلات وسير عمل البرنامج على الوقت.		وجود متطوعات للقيام بالمهمة.	
تجهيز أماكن الصلوات والإمامة، وتشغيل الأذان في وقته.		جاهزية أماكن الصلوات.	
توزيع استبانات رضا الحضور وابتكار طرق لمشاركة أكبر عدد ممكن.		وصول عدد المشاركات في الاستبانة ٨٥% من عدد الحضور.	
عمل خطة لجنة الديكور والميزانية المتوقعة وتسليمها للإدارة.		لجنة ديكور	تسليم الخطة في الوقت المحدد.
إعداد ديكورات المقر بشكل مميز وبما يتناسب مع فكرة الملتقى.			جاهزية الديكورات قبل بدء الملتقى. تناسب الديكورات مع فكرة الملتقى.
استلام حاجة اللجان الخاصة بالديكور في الوقت المحدد.			استلام الاحتياجات في الوقت المحدد.
الاطلاع على مستودعات المركز قبل كتابة الميزانية ومحاولة استبدال الحاجات المتوفرة عن غيرها.	الاطلاع على محتويات المستودعات.		
ارجاع كل ما يؤخذ من المستودعات عند الانتهاء منه.	رفع قائمة الخانات المأخوذة من المستودع والتي تم ارجاعها.		
ترتيب المقر بعد الانتهاء من الملتقى، وعدم ابقاء أي خامات أو ديكور يخص الملتقى.	نظافة المقر وخلوه من الخانات الخاصة بالملتقى بعد الملتقى بيوم.		
عمل خطة للجنة الأركان والميزانية المتوقعة وتسليمها	لجنة أركان	تسليم الخطة في الوقت المحدد.	

		للإدارة.
تنشيت الأركان الأساسية والأركان الجانبية للملتقى.		اختيار اركان الملتقى الأساسية، والأركان الجانبية.
وجود الأركان بالعدد والوقت والمكان المناسب.		تجهيز المكان بشكل ملفت ويوضح فكرة الركن.
جاهزية المكان بالشكل المطلوب في الوقت المحدد.		التسويق للركن من بداية الملتقى.
تفعيل الأركان بنسبة ٨٠%		وجود ساعة بريد لإرسال العيديات لأصحابها.
وجود متطوعات لهذه المهمة.		يفضل وجود بطاقات مطبوع عليها شعار إيراقي وعبارات جاهزة كمقترحات للفتيات.
رضا الفتيات عن الأركان بنسبة ٨٠%		توفير طرق لتغليف سريع لتقديم العيدية بشكل لطيف.
وجود داعم يغطي تكاليف الملتقى.		وجود مقترحات لعيديات جاهزة.
وجود ضيافة بدعم خارجي.		أهمية البحث عن داعم للملتقى.
كفاية الضيافة للوقت وعدد الفتيات.		البحث عن داعمين للضيافة الثابتة
وجود ألعاب وعيديات مناسبة للمكان وللفعالية بدعم خارجي.	لجنة علاقات عامة	توفير فود ترك، وآلة آيسكريم، ومأكولات مناسبة للعشاء، وضرورة البحث عن داعمين للمبيعات (مأكولات، فود ترك، آلة آيسكريم...).
نسبة رضا الفتيات عن الجوائز الألعاب المساندة ٨٠%.		توفير ألعاب عملاقة توضع في الساحة لمن أراد اللعب فيها، مثل: (قيمز 2 يو..)، والبحث عن داعمين لها.
زيادة نسبة المتابعين بعد الملتقى ١٠%		البحث عن داعمين لتوفير عيديات وجوائز للمسابقات والفائزات.
وجود المسابقة على مواقع التواصل في الوقت المحدد.	لجنة إعلامية	التغطية قبل وأثناء الملتقى على مواقع التواصل الاجتماعي (تويتر، سناب، انستغرام..).
معرفة نتائج المسابقة يوم الملتقى.		إطلاق مسابقة عبر مواقع التواصل.
وجود أكثر من ٤ طرق تسويقية للملتقى.	لجنة تسويق	إعلان نتائج المسابقة في يوم الملتقى عن بعد.
تسليم الميزانية للإدارة في الوقت المحدد.	لجنة مالية	التسويق للملتقى بطرق متعددة.
		التسويق للمسابقة الاعلامية.
		توفير الميزانية المطلوبة وتسليمها لإدارة لجنة برامج الفتيات.

• المخاطر (تشمل الإيجابي "الفرص" والسلبى "المخاطر")

المسؤول	وسائل تفاديه	نسبة حدوثه	شدة الخطورة	الخطر
سارة الرشيد	تجهيز قائمة بعدد أكبر من العدد المطلوب لفريق العمل.	٢٥%	عالية	عدم وجود فريق عمل كافي
اللجنة الإدارية بالتعاون مع العلاقات العامة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التبكير في رفع الخطة للجهات الداعمة.</li> <li>• وضع خطط بديلة لل فقرات التي تحتاج إلى مادة لا يستطيع تحملها المركز.</li> </ul>	٣٥%	عالية	عدم وجود داعم للبرنامج
اللجنة الادارية، بالتعاون مع قائدة البرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود مكيفات ورذاذ للأماكن المفتوحة.</li> <li>• التشييك على مكيفات الاماكن التي ستقام فيها الفعاليات.</li> </ul>	٤٠%	منخفضة	الأحوال الجوية (حرارة الجو)
لجنة التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل قائمة احتياط.</li> <li>• فتح مجموعة جديدة.</li> <li>• توسيع عدد الفتيات في المجموعة الواحدة.</li> </ul>	٣٠%	متوسطة	زيادة عدد الحضور عن المتوقع .
لجنة الديكور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الصلاحيات للجنة في العمل بالمقر قبل البدء بوضع الخطة.</li> <li>• معرفة أحجام الأماكن التي ستقام فيها الفعاليات.</li> </ul>	٣٥%	متوسطة	وجود بعض القيود لعمل الديكورات في المبنى.
لجنة المسارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنبيه المشرفة على الانتباه لجميع الفتيات وتقسيم العمل بشكل مناسب.</li> </ul>	٢٥%	عالية	عدم تفاعل الفتيات بالمشاركة في المسارات
لجنة المسرح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير أجهزة بديلة احتياطاً.</li> <li>• تجربة الأجهزة قبل وقت البرنامج بوقت كافي.</li> </ul>	٢٥%	عالية	تعطل أجهزة العرض