



الجمعية التعاونية النسائية متعددة الأغراض
بمنطقة القصيم

التقارير السنوية لأقسام الجمعية

تقرير قسم الخدمات المشتركة / مساعد مدير عام

(منوه العنزي)

نبذة عن القسم : يشتمل قسم الخدمات المشتركة عده أقسام (قسم المستودعات – قسم المشتريات – قسم الحركة - قسم الخدمات) حيث يندرج تحت كل قسم عده مهام . وتتم المتابعة العامة من خلال عمل التقارير الاسبوعيه والمتابعة اليومية للعمل .

أهم أعمال مديرة قسم الخدمات المشتركة :

- المتابعة والتنسيق لإعمال الأقسام .
- متابعه سير السائقين .
- المشاركة والإشراف على الترتيبات فالمهرجانات (مهرجان الكليجا _ ربيع بريده _ مهرجان قوت _ مهرجان التمور _ مهرجان الجنادرية _ ملتقى الاسر المنتجه في الباحة)
- استقبال والتنسيق والتجهيز للوفود وزوار الجمعية .
- متابعه إعمال الأقسام عند سفر المدير .
- حضور اجتماعات الأقسام مع المدير .
- التنسيق للطلبات عند تحويله من الاداره والعمل عليها مع قسم المبيعات .
- الرد على استفسارات ومكالمات الواردة للاداره عند انشغالها .
- عمل ميزانية معرض السعودي للفن والأزياء في الرياض .
- التنسيق مع المطبخ لتحضير غداء الضيوف عن الطلب .
- الإشراف على صيانة الآلات التغليف .
- متابعة طلبيه السياحة بارع
- حضور الاجتماع مع الامانه وذلك بخصوص مركز البساطات وأيضاً مناقشة التغليف وإضافته للمهرجان
- حضور اجتماع الغرفة التجارية (محمد المسلم) لمناقشة طلبه للصناديق.
- التنسيق مع الأستاذ عبد الله الربدي في هيئة السياحة لمناقشة دليل الخدمات السياحية لمنطقة القصيم والمتابعة معه .
- تكليف قسم المستودع بتنظيم المستودع وأعادته ترتيبية .
- الإشراف على تجديد غرفه السائقين .
- التواصل مع مشرفه السوق الحرف وذلك لتجهيز الحرفيات للتصوير من قبل الصندوق الخيري الاجتماعي
- متابعه طلبيه العلب لإخراجها للمهرجان التمور للتغليف.

قسم المشتريات : (انتصار الطويهر)

- تم شراء إغراض للمعهد التدريب ((دورات التدريبية))
- المتابعة مع فنون وتسديد فواتيرهم
- تم شراء ملتزمات الجمعية
- إحضار عروض أسعار للإله البركود +البصمة
- تم تركيب بحمد الله جهاز البصمة 1_الجمعية 2_التدريب 3_الكافي 4_السوق
- إحضار برنامج ويندوز8+اوفس كامل للتقنية
- تجهيزاً صيدلية المبنى وشراء اللازم

- متابعة مع أستاذ محمد إدريس صناديق البلكسي
- متابعه مع فنون
- تجهيزا المستودع بالمنظفات والمناديل
- تجهيزا الأرشيف بالأدوات المكتبية
- تصليحه مكائن الخياطة
- شراء جهاز جوال للشؤون
- إحضار عروض أسعار لدي في دي وشراءها
- تجهيزا الحضانة بالألعاب

قسم المستودعات : منيرة الصقعي

- تم صرف متطلبات الأقسام
- تم استلام الطلبات
- تم استلام طلبات السوق
- تم استلام عهد خاصة بالمستودع
- تم طلب الشراء
- تم إتلاف بعض إغراض الغير مستفاد منها والتالفة
- تم ترتيب المستودع وتنظيمه
- تم ترتيب الأرشيف
- تم جرد الأرشيف
- تم جرد المستودع

قسم الخدمات المساندة :

- يتم تقسم العمل بين الموظفين (خضراء الحربي – سعدى الحربي – شيمه الرشيدى _ عهود الحربي)
- 1- خضراء الحربي (تنظيف الدور العلوي مع تجهيز الضيافة عند زيارة الوفود .
 - 2- سعدى الحربي (تنظيف غرفه الاستقبال مع الصالة وتنظيف الألواح ومسحها)
 - 3- شيمه الرشيدى (عمل القهوة أيضا تنظيف المكاتب الدور الأرضي مع دورات المياه)
 - 4- عهود الحربي (تنظيف قسم الخياطة مع الكافيتريا) .

قسم الحركة :

كل قسم يحتاج سائق يطلب من بداية الدوام بحيث ينسق مع كل سائق على حسب الطلب ويسجل عمل السائق في ورقه لكل يوم . ويقوم كل سائق في نهاية كل سنة .

ملاحظه / مرفق لكم جداول قسم المشتريات توضح التكلفة لكل قسم .

بيان إحصائي بطليات الشراء

التقرير(5)

م	اسم القسم	الطلب	مجموع المبلغ المصروفه	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الخيطة	خيوط ماكينة +شفاف ملون +كربون ملون+مساطر صغار +كنفا+شماوة ملون	300ريال	تم		حسب الطلب	
2	المستودعات	غسل مفارش+بيل تغليف	450ريال	تم		حسب الطلب	
3	التغليف	متابعه مع فنون (شهادات)) +قوالب مكانس عصا +علب بلاستيك	750ريال	تم		حسب الطلب	
4	المخبز	عين الجمل +سمسم +جوز هند +سكر +سكر بني +بييض +نستلة	927ريال	تم		حسب الطلب	
5	الحضانه	معطر جوا +اشرط دي في دي	370ريال	تم		حسب الطلب	

مسؤلة المشتريات

انتصار الظويهر

بيان إحصائي بطليبات الشراء

التقرير شهر ((6))

مسؤلة المشتريات

م	اسم القسم	الطلب	مجموع المبلغ المصرف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1-	المخبز	ميزان تركي + خميرة + تين + مشمش	22200 ريال	نعم		حسب الطلب	التين + المشمش بالكمية لمدة سنة
2-	المطبخ الانتاجي	دقيق + زبدة + زيت + حليب بودرة	250 ريال	نعم		حسب الطلب	
3-	الخياطه	اقمشه + سحابات + فازلين	160 ريال	نعم		حسب الطلب	
4	فنون	متابعه مع فنون	—	نعم		حسب الطلب	
5	الارشيف	ملف شفاف مخرم + أقلام جاف + فلاش	220	نعم		حسب الطلب	
6	الادارة	صيانه جهاز البصمه + واله البركود	—	نعم		حسب الطلب	
7	المعهد	اغراض الدورات	680 ريال	نعم		حسب الطلب	

انتصار الظويهر

بيان إحصائي بطلبات الشراء

تقرير شهر (7)

م	اسم القسم	الطلب	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الادارة	جهاز البصمة	9200 ريال	نعم مع التركيب		حسب الطلب	
2	التقنيه	ويندوز 8 اوفس كامل	1300 ريال	نعم		حسب الطلب	
3	الارشيف	ورق A4	200 ريال	نعم		حسب الطلب	
4	الخيطة	1/اقمشة شاموه من كل لون 3امتار 15 مساطر 1كربون ازرق 3عجلات اسفنج	150 ريال	نعم		حسب الطلب	
5	المطبخ	دقيق بر +دقيق عادي +تمر عبيط +هيل +قرفه+زبدة فارم	267 ريال	نعم		حسب الطلب	

وتم بحمد الله تركيب جهاز البصمه في الجمعيه ويبقى التدريب والسوق والكافي.

مسؤله قسم المشتريات

انتصار بنت عبد العزيز الطويهر

بيان إحصائي بطليات الشراء

تقرير شهر ((8))

م	اسم القسم	الطلب	اسم المورد	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الانتاجي الفني	3_بخاخ لون غراء 1_ديكوباج 20_صندوق خشب ورق تجليد	العليقي + جريز	770 ريال	نعم		حسب طلب القسم	
2	الانتاجي الغذائي	كليجا لاصق ابووجهين	الشعبيه العليقي	500 ريال 50 ريال	نعم		حسب طلب القسم	
3	الخدمات المساندة	سلات خوص قهوة عربي	مركز يوسف المنيعي	295 ريال 120 ريال	نعم		حسب طلب القسم	
4	الادارة	ادوات طبية معقم ايدي	صيدليه اطلس	80 ريال 23 ريال	نعم		حسب طلب القسم	
5	التدريب	شفاف ابيض صمغ مسدس	العليقي	30 ريال	نعم		حسب طلب القسم	
6	المخبز	حليب نستلة +جبن كيري +زبدة +حبة البركة +فلفل +سماق +زعتز +زيت +حليب بودرة	المنيعي	1300 ريال	نعم		حسب طلب القسم	

مسؤله قسم المشتريات

انتصار بنت عبد العزيز الظويهر

بيان إحصائي بطليات الشراء

التقرير شهر ((9))

م	اسم القسم	الطلب	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الخيطة	متابعة مع الأستاذ/محمد ادريس صناديق البلکسي	10000 ريال	تم		حسب الطلب	
2	المستودعات	غسل مفارش	55 ريال	تم		حسب الطلب	
3	التغليف	متابعه مع فنون	—	تم		حسب الطلب	
-2	الخيطة	قماش مشجر ابر + سحابات + فازلين	60 ريال	تم		حسب الطلب	
-3	التغليف	كليجا كبير	500 ريال	تم		حسب الطلب	
-4	الخدمات المساندة	كلوركس + مطهر + صابون ايدي + مناديل علب + رولات	1300 ريال	تم		حسب الطلب	
-5	الارشيف	3 اقلام سائل + 4 دباسة + 5 حاسبة + 5 فلاش	223 ريال	تم		حسب الطلب	

مسؤله قسم المشتريات

انتصار الطويهر

بيان إحصائي بطليات الشراء

((شهر 10))

م	اسم القسم	الطلب	اسم المورد	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الخياطة	قماش مشجر +ابر+سحابات +قماش شاموه من كل لون 3 امتار +15 مساطر +عجلات اسفنج +كربون ازرق	الصالة المضنية+الحسون +مكتبه العليقي	1500ريال	تم		حسب طلب القسم	
2	التغليف	كاجا كبير +متابعه مع فنون (كروت بارع) +متابعه مع الاستاذ محمد (صناديق بلكسي (الشعبية +فنون +اعمال الرياض	500ريال	تم		حسب طلب القسم	
3	الخدمات المساندة	كلوركس +مطهر +صابون الايدي +مناديل علب +مناديل رولات	اماليج	1200ريال	تم		حسب طلب القسم	
4	الارشيف	3كرتون اقلام +4 دباسة +5حاسبة +5فلاشات	العليقي	180 ريال	تم		حسب طلب القسم	
5	المستودعات	غسل مفارش +بيل تغليف	مغاسل اريج +التميمي	360ريال	تم		حسب طلب القسم	

مسؤله قسم المشتريات

انتصار الظويهر

بيان إحصائي بطليات الشراء الشهري

((شهر 11))

م	اسم القسم	الطلب	اسم المورد	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
1	الخياطة	كراسة رسم بياني +تصليح وزن المكينة +زيت مكينة	مكتبه العليقي+العجلان	420ريال	تم		حسب طلب القسم	
2	التغليف	مجسم فلين +تمر سكري	لمسة مرايا+العابيد	180ريال	تم		حسب طلب القسم	
3	شؤون الموظفين	جوال جلکسي	عبد المجيد للاتصالات	400ريال	تم		حسب طلب القسم	
4	الارشيف	شهادات +ورق تصوير +استنسل	العليقي	80 ريال	تم		حسب طلب القسم	
5	ضيافته	فطائر +كيك +باقه ورد +سله شكولاته	فتافيت +خلابة +جهينة	600ريال	تم		حسب طلب القسم	
6	المخبز	حليب نستلة +جبين كيري +سكر +خميرة +زبدة +عسل +سميد +جوز (عين الجمل)	العثيم +الهليس	530ريال	تم		حسب طلب القسم	
7	الحضانة	دف في دي +اشرطة	العمار	30 ريال	تم		حسب طلب القسم	

مسؤله قسم المشتريات

انتصار الطويهر

بيان إحصائي بطلبات الشراء

التقرير شهر ((12))

مسئولة المشتريات:

م	اسم القسم	الطلب	مجموع المبلغ المصروف	تم التأمين والاستلام	لم يتم الاستلام	استبانة تقييم القسم للمنتج	ملاحظات
-1	سوق الحرف	ممسحة +لي	85ريال	نعم		حسب الطلب	
-2	الحضانة	دفاتر +اقلام الوان +تركيبية هندسية+تركيبية اسفنجيه +خطة اسفنج +زحليقة +تركيب هرمي+عربية غسيل بلاط	290 ريال	نعم		حسب الطلب	
-4	فنون	متابعه مع فنون	—	نعم		حسب الطلب	
-5	الارشيف	3توصيله +4سلك تلفون +تلفون بناسونيك +ورق A4+محاية +ملفات ملونه +قلم رصاص+حبر بصمه+فلاش	330ريال	نعم		حسب الطلب	
-6	الخدمات	معطر جو اكوا+خطة القصيم	430 ريال	نعم		حسب الطلب	
-7	التقنيه	حبر ملون122+121+511 510+	400ريال	نعم		حسب الطلب	
-8	الخياطه	نصبيان مع القص((جرير)) +طقم الوان قماش +مقصات مشرشر +مقصات عادي +برايات +ماركه +اسفنج	800ريال	نعم		حسب الطلب	
	التغليف	صناديق بلكسي	2000ريال	نعم		حسب الطلب	

انتصار الطويهر

انتهى تقرير الخدمات المشتركة



قسم الاتصالات

التقرير السنوي

التاريخ: من الإثنين 1435/1/1 هـ إلى الخميس 1435/12/29 هـ

1-المنجزات:.

العمل	الكمية
خطابات صادرة	375
خطابات وارده	166
صادر ووارد الأقسام	

2-أعمال أخرى:.

- تنسيق وإكمال بعض إجراءات سفر ومشاركة الموظفين في معرض الأسبوع الأخضر بألمانيا.
- تعبئة إستمارة معلومات عن الجمعية .
- التواصل مع الجهات الداعمة بشأن إستمارة دراسة الدكتوراة وفاء المبيريك.
- جمع معلومات وإجابات لحوار صحفي.
- تجديد تأمين وإستمارات الباصات.
- إستقبال مكالمات وارده
- حساب فواتير المحروقات شهرياً
- إكمال إجراءات الحصول على تراخيص إقامة معرض فن الأزياء السعودي وبازار الاسياح
- تنسيق حركة السائقين
- تنسيق مشاركة الموظفين في مهرجان ربيع الجبيل وملتقى الاستثمار السياحي
- تجهيز المسوغات ورفع طلب إعانات لعام 1433 هـ
- التواصل مع جهات خارجيه
- فهرسة ملفات الصادر والوارد
- مخاطبة المساهمات لحضور الجمعية العمومية

معد التقرير

فاطمه العتيبي

انتهى تقرير الاتصالات الادارية

التقرير السنوي لقسم شؤون الموظفين

لعام 1435هـ

- - إنشاء قاعدة بيانات لجميع موظفي الجمعية اشتملت على أهم بياناتهم التعليمية والوظيفية.
- - فتح ملفات جديدة للموظفات واستكمال جميع الوثائق المطلوبة وتنسيق الملفات.
- - متابعة الأعمال الإدارية والمكتبية اليومية من (تعبئة نماذج الإجازات لمستحقيها، الخروج المبكر، طلبات التوظيف، الرد على استفسارات التوظيف عن طريق الهاتف أو الإيميل، استفسارات الموظفين المباشرة)
- - متابعة الحضور والانصراف للموظفات بشكل يومي.
- - حصر احتياج الأقسام للتوظيف ومن ثم ترشيح من تتناسب مؤهلاتها من المتقدمات للوظائف ومن ثم إجراء المقابلات معهن واختيار الأنسب.
- - التواصل مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وتعديل أجور الموظفات لسنة ٤٣٥١ وتسجيل الموظفات الجدد واستبعاد المستقيلات وكان ذلك على مدار العام.
- - التواصل مع صندوق تنمية الموارد البشرية وتم من خلاله:
 - أ- إلغاء جميع الفواتير المرفوضة مسبقاً.
 - ب- تجديد ورفع جميع الفواتير منذ عام ٢٠١١ وحتى اكتوبر ٢٠١٤ وتم قبول جميع الفواتير.
 - ج- إنهاء خدمات المستقيلات من الصندوق.
 - د- تم طلب ثلاثة اتفاقيات دعم جديدة.
 - هـ- تجديد البيانات وتجديد الاتفاقية لسنة أخرى.
- - طلب ترشيح متقدمات لوظائف بمؤهلات وخبرات مناسبة.
- - إعداد مسيرات الرواتب لـ (الجمعية، معهد الحرف، المقهى، سوق الحرف) شهرياً.
- - استلام جميع النماذج بما فيها نماذج العقود من شركة نواة وأيضاً تم استلام لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والدليل الإرشادي لشؤون الموظفين ودليل الموظف.

- - كتابة وطباعة عقود جديدة لجميع موظفي جمعية حرفة بما فيها معهد الحرف والسوق والمقهى وتوقيعها من جميع الأطراف.
- - تم تسليم العقد لكل موظفة وموظف مع دليل الموظف ونموذج استلام للدليل.
- - كتابة شهادات الخبرة وإخلاء الطرف لكل من استقال خلال السنة.
- - حساب وتدقيق مستحقات المستقيلات.
- - تجديد اقامات الموظفين (صبحي، عبدالله بيلو، عبدالله الشريف).
- - تحديث البيانات لدى وزارة العمل وعمل تفويض جديد واستكمال جميع الإجراءات.
- - كتابة خطاب لوزارة العمل مع إرفاق لائحة تنظيم العمل لتعميده.
- - كتابة محاضرات الاجتماعات.
- - إدخال بعض بيانات الموظفين في برنامج منير لقسم الشؤون.
- - تنسيق حضور الموظفين لدورات أقيمت بمعهد الحرف.
- - متابعة واستكمال كافة إجراءات التأمين الطبي حتى استخراجها.
- - تم التواصل مع برنامج الأمير فيصل لترشيح متقدمات للوظائف بمؤهلات مناسبة.
- - الإشراف ومتابعة جميع الأقسام.
- - حل مشكلات الموظفين العملية.
- - تحديث وتنسيق ملفات الموظفين باستمرار.
- - المتابعة والتواصل مع معهد الحرف والمقهى والسوق من خلال المشرفات ومعرفة سير العمل وحل المشكلات ان وجدت والقيام بأعمال الموارد البشرية.
-

إعداد التقرير:

أخصائي

مشرف شؤون الموظفين:

شؤون الموظفين:

أ/هند

أ/غريبه الحربي

القباع

انتهى تقرير شؤون الموظفين

التقرير الشهري

معلومات القسم			
اسم الموظف	بدرية احمد عبدالله الحمدي		
المسمى الوظيفي	إدارة خدمة العملاء		
القسم	الاستقبال والحركة		
المدير/المشرف	المدير الإداري هند الحربي		
فترة التقرير	من	1435/4/18 هـ	إلى
			1435/12/29 هـ

التواصل		
المهام	المعدل اليومي	المراجعة
إعداد دليل خاص بالعناوين والهواتف	2	الحاسب المكتبي - دليل ورقي
استقبال الزوار وتنظيم المكالمات الهاتفية الصادرة والواردة	25	قاعة الاستقبال - هاتف الجمعية
التعرف على الزائرة أو المتصل والغرض من الزيارة أو الاتصال	مستمر	سجل بيانات الجمعية
توجيه الزائرة أو تحويل الاتصال لجهة الاختصاص	مستمر	سجل الاتصالات لدى أقسام الجمعية
تدوين بيانات الزوار والمكالمات الهاتفية لطلبات الوظائف	5	سجل الجمعية - شؤون الموظفين

الإنتاجية	
منجزاتي	ملاحظاتي
تحرير فاتورة لوسائل نقل الجمعية (بنزين - غسيل - تغيير زيت)	عند انشغال الموظفة المسؤولة أو تغييبها عن العمل
متابعة حركة سير السائقين	متابعة متواصلة
تجهيز المكان المناسب لحفظ البيانات وإحضارها عند الطلب	تخزين متواصل مع مراعاة طبيعة العمل وسرية البيانات
إعداد بلاغات الصيانة والأعطال وتنسيق طلبات الموظفين مع الحارس	تنظيم متواصل بشكل يومي

القيادة	
منجزاتي	ملاحظاتي
تنظيم قاعة الاجتماعات واستقبال الأعضاء المشاركات	الإشراف على تجهيز القاعة وتوجيه الدعوة للموظفات المشاركات
متابعة أعمال إدارية (اتصال إداري - بحث معلومات)	تنفيذ مهام موكلة من الرئيس المباشر
توجيه عمل موظفات الخدمات المساندة	إشراف ومتابعة بشكل يومي
التعاون مع الموظفات والمساعدة على استمرار انجاز العمل	تقديم المساعدة (توصيل مراسلات - استخدام تطبيقات الحاسب)

انتهى تقرير الاستقبال

التقرير السنوى 1435هـ

- تم شراء اغراض للمعهد للتدريب ((دورات التدريبيه))
- المتابعه مع فنون وتسديد فواتيرهم
- تم شراء ملتزمات الجمعية
- احضار عروض اسعار للإله البركود +البصمه
- تم تركيب بحمد الله جهاز البصمه 1_الجمعية
- 2_التدريب
- 3_الكافي
- 4_السوق
- احضار برنامج ويندوز8+اوفس كامل للتقنية
- تجهيزا صيدلية المبنى واشراء اللزام
- متابعة مع استاذ محمد ادريس صناديق البلكسي
- متابعه مع فنون
- تجهيزا المستودع بالمنظفات والمناديل
- تجهيزا الارشيف بالادوات المكتبية
- تصليحه مكائن الخياطة
- شراء جهاز جوال للشؤون
- احضار عروض اسعار لدي في دي وشراءها
- تجهيزا الحضانه بالألعاب

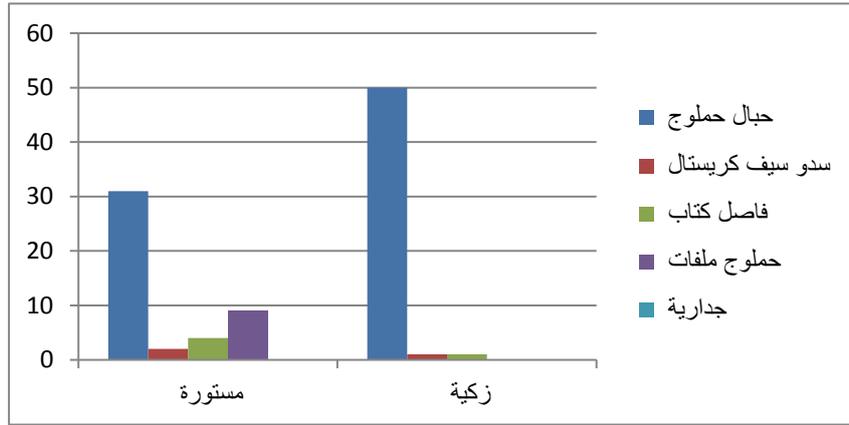
مسؤلة المشتريات

انتصار الظويهر

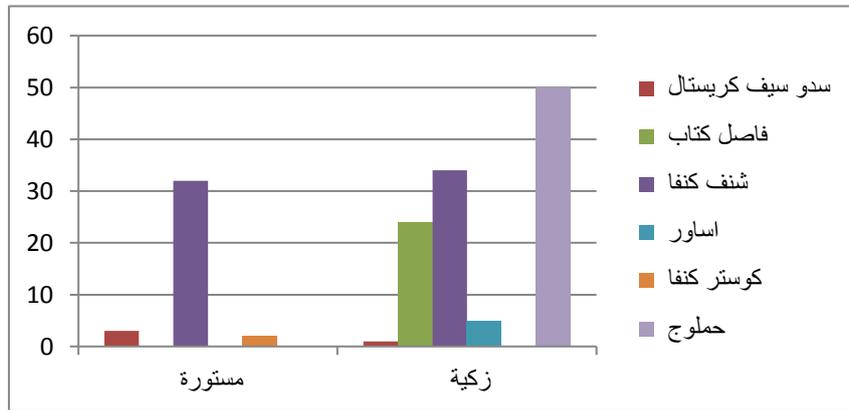
انتهى تقرير المشتريات

تقارير قسم الحرف لعام 1435هـ
(المهام اليومية) من شهر محرم حتى شهر ذي الحجة

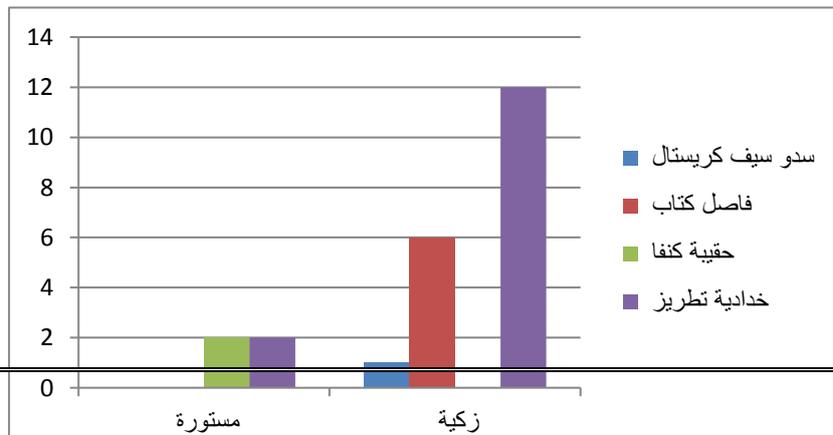
شهر محرم:



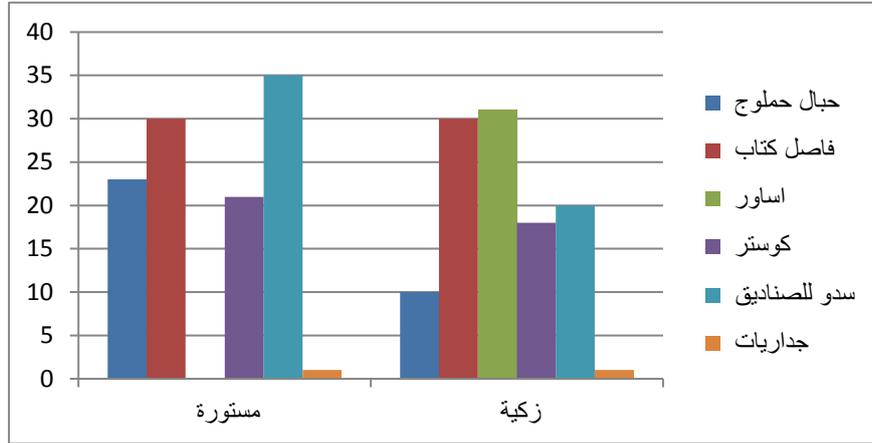
شهر صفر:



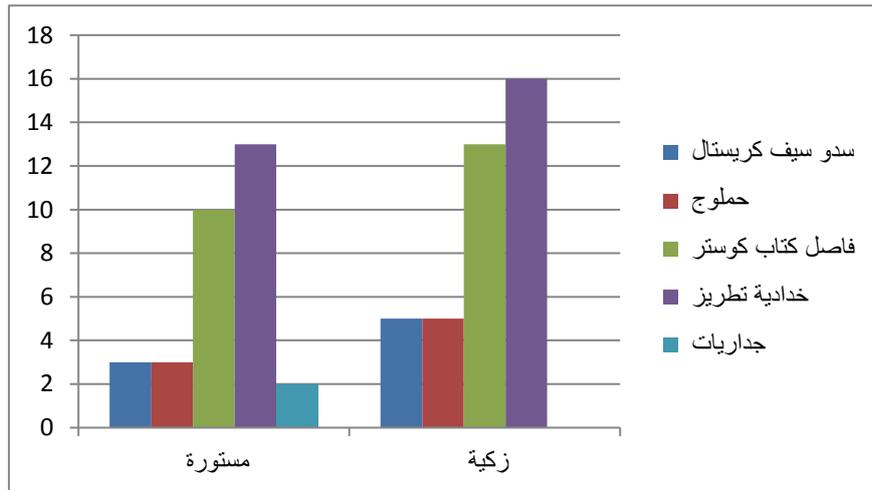
تقرير شهر ربيع اول:



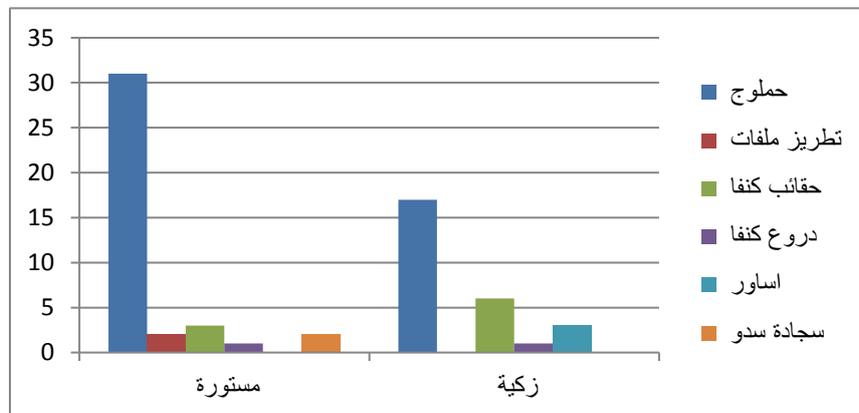
شهر ربيع ثاني:



شهر جمادي اول:



شهر جمادي الثاني:



شهر (جمادي ثاني , رجب , شعبان)

التجهيز لمهرجان ليالي رمضان في بلادي :

م	المنتج	العدد
1	كوستر كنفأ تطريز بالصوف	47
2	فاصل كتاب تطريز بالصوف	27
3	اسواره كنفأ	20
4	ميدالية حملوج	20
5	محفظة باب القصيم	74
6	جدارية سدو مذخر برتقالي	1
7	جدارية سدو عين الحساء مقلم فوشيا	1
8	جدارية سدو عين الحساء لون تركواز	1
9	اساور شنف وخرز ملونة	6

شهر ذو القعدة / ذي الحجة :



أعمال أخرى :

1. تجهيز جدارية لافندر لصاحب السمو الامير سلطان بن سلمان
2. تجهيز طلبية دروع مهرجان الكليجا عدد 31 درع وتسليمها للمبيعات
3. تجهيز منتجات الانتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان الكليجا واعداد قوائم وتسليمها الاداره
4. تجهيز منتجات الانتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان المدينة واعداد قوائم وتسليمها الاداره
5. تجهيز طلبية جدارية سدو وتسليمها للمبيعات
6. تجهيز هدية جدارية سدو وتسليمها للاداره
7. تسليم المبيعات طلبية الاستاذة حنان الجميعة ملف سدو
8. التواصل مع الاستاذ احمد العريج بشأن قطع السدو للحرفيات
9. مساندة التدريب في تكاليف دورات الخياطة والنجارة والسدو والتطريز
10. استقبال الاستاذة : حسناء الحراق وتعريفها بالقسم والمنتجات واخذ جولة بها في المعرض
11. البحث على الانترنت عن خارطة المملكة السياسييه والسياحة في منطقة القصيم وابرز المعالم السياحيه
12. مقابلة الحرفيات واعداد تقرير باهم اعمالهن مزود بالصور والاسعار
13. التنسيق مع قسم المشتريات لتوفير مستلزمات القسم اللازمه لخطة انتاج المصممه ريموند
14. البحث عن صور خاصه للحرفيات
15. اطلاع المصممة ريموند على المراجع الموجوده للقسم
16. تحضير منتجات لمهرجان الطرفيه

17. ترتيب غرفة التجميع وتصنيف المنتجات
18. تسليم الحرفيات سدو واستلامه منهم عدد (5 قطع)
19. اعداد قوائم بمنتجات القسم لمهرجان الجنادرية ومهرجان الجامعة
20. تسليم طلبيات لقسم المبيعات
21. شراء مستلزمات طلبية الصناديق السدو بمساعدة قسم المشتريات (سوق بريدة , سوق عنيزة)
22. تسليم الحرفيات سدو
23. تسليم حرفيات تطريز على خداديات
24. إعداد تقارير بشأن :
1. المنتجات الجاهزة للبيع مزود بالعدد وسعر البيع
2. العائد من المهرجانات : نيارا , الرس , مهرجان التمور , إرسالية الأستاذ فارس الشهري
25. تنفيذ تصاميم جديدة (سجادات أبلبيك , حقائب كنف , حقائب يد علاقة سدو , طاولات ديكوباج , حقيبة سف , حقيبة سدو)
26. مساندة قسم التغليف بإعداد طلبيه (2000 علبة)
27. التواصل مع :
- أ/ إبراهيم المشيقح بشأن صندوق الجداريه التراثية
28. التواصل مع الحرفيات بشأن الجمعية العمومية
29. معدة التقرير :
30. رئيس الانتاج الفني : هدى القرزعي

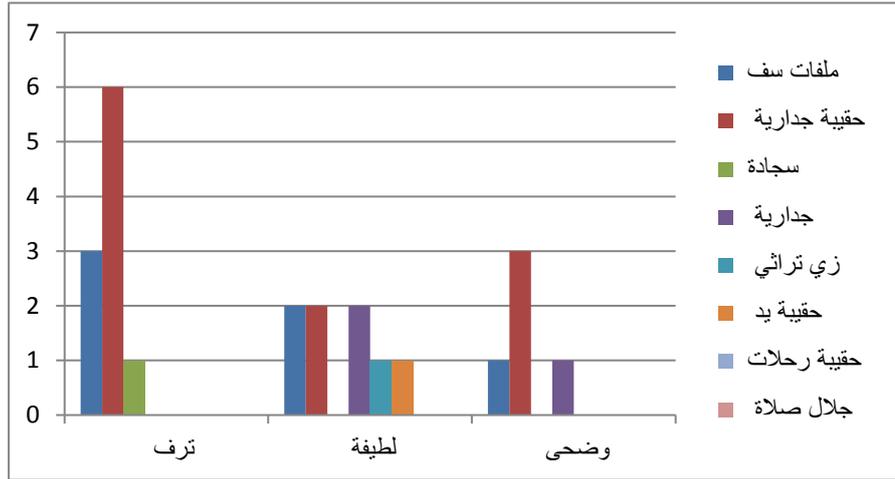
تقارير قسم الخياطة لعام 1435

(المهام اليومية) من

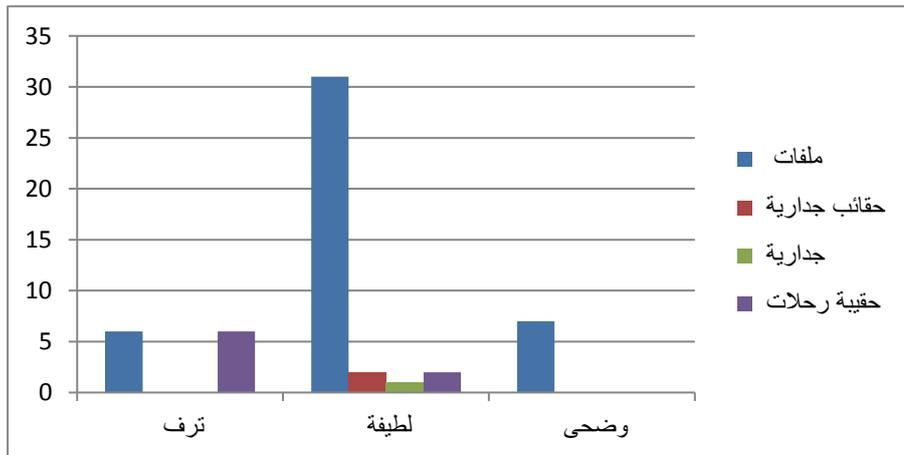
شهر محرم / حتى شهر ذي

الحجة

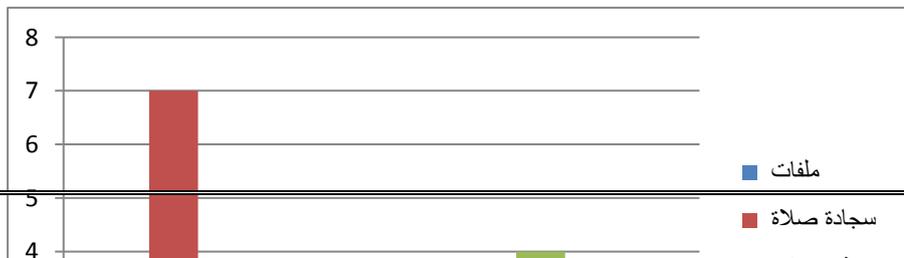
شهر محرم:



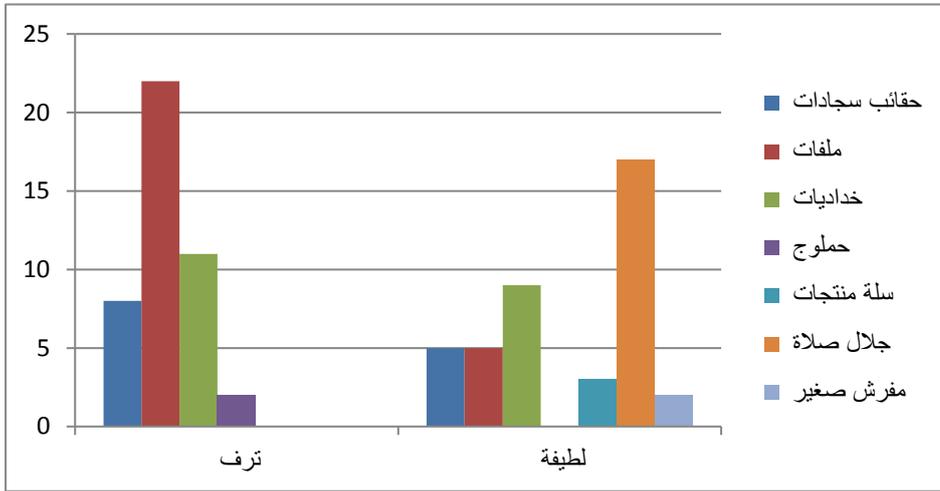
شهر صفر:



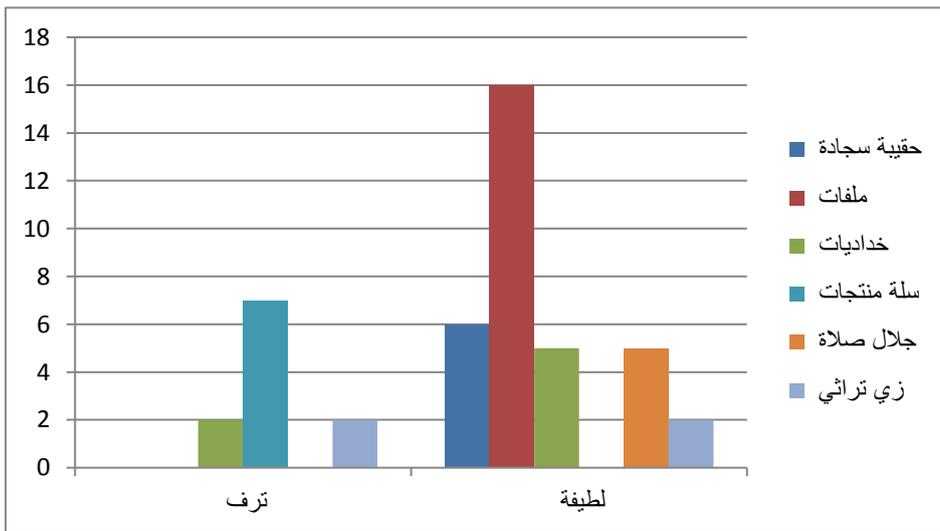
تقرير شهر ربيع اول:



شهر ربيع ثاني:



شهر جمادي اول:

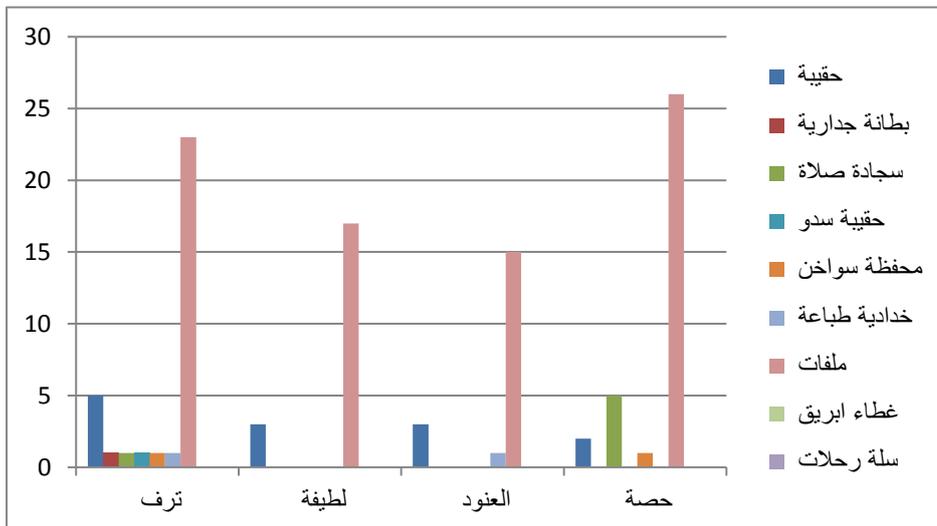


شهر (جمادي ثاني , رجب , شعبان)

التجهيز لمهرجان ليالي رمضان في بلادي :

م	المنتج	العدد
1	محفظة اوراق بشريط سدو	6
2	سلال كنفا	14
3	سلال منتجات	5
4	حقيبة سدو	6
5	طقم سجادة صلاة	15
6	خدديات سدو ملون صغيرة	10
7	خدديات سدو بنفسجي	5
8	خدديات تطريز خرز لون تركواز تصميم توليب	3
9	خدديات تطريز خرز لون عنابي تصميم اغصان	4
10	خدديات تطريز خرز لون بني محروق تصميم شبابيك	4
11	خدديات تطريز خرز لون وردي تصميم اقواس اسلامية	4
12	خدديات تطريز خرز لون موف تصميم زخرفة عثمانية	4
13	خدديات تطريز خرز لون رمادي تصميم ازهار عثمانية	4
14	خدديات تطريز قصيمي	3
15	خدادية تطريز خرز وكنفا تصميم جاردن	1
16	خدادية حرير تطريز اغصان لون احمر تصميم ارغوا	3

شهر ذو القعدة / ذي الحجة :



اعمال اخرى :

1. التواصل مع الأستاذ فواز البشر بشأن طلبيه ملفات سف للهيئة العامة للسياحة والآثار وتنفيذها وتسليمها للمبيعات
2. تجهيز منتجات الإنتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان الكليجا وإعداد قوائم وتسليمها الاداره
3. تجهيز منتجات الإنتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان المدينة وإعداد قوائم وتسليمها الإدارة
4. تجهيز طلبيه جداريه سدو وتسليمها للمبيعات
5. تجهيز هدية جداريه سدو وتسليمها للادره
6. تسليم المبيعات طلبيه الأستاذة حنان الجميعة ملف سدو
7. تعريف الأستاذة عبير الخليفة بقسم الإنتاج الفني وأخذها بجولة للجمعية والتعريف بأهم وحداتها ومناقشتها بالإنتاج والخطوط الانتاجيه وكيفية التطوير
8. تصميم عينة حقيبة رحلات
9. استقبال الأستاذة : حسناء الحراق وتعريفها بالقسم والمنتجات واخذ جولة بها في المعرض
10. تحضير منتجات لمهرجان الطرفية
11. مقابلة متقدمات على وظيفة خياطة مع المصممة ريموند رعيدي
12. تسليم المبيعات طلبيه الشمسان للطباعة (عدد 32 قطعة مطرزة)
13. ترتيب غرفة التجميع وتصنيف المنتجات
14. ترتيب غرفة التجميع وتصنيف المنتجات
15. إعداد قوائم بمنتجات القسم لمهرجان الجنادرية ومهرجان الجامعة
16. تسليم طلبيات لقسم المبيعات
17. تسليم المستودعات قوائم إنتاج نيارا
- إعداد تقارير بشأن :
3. المنتجات الجاهزة للبيع مزود بالعدد وسعر البيع
4. العائد من المهرجانات : نيارا , الرس , مهرجان التمور , إرسالية الأستاذ فارس الشهري
18. تنفيذ تصاميم جديدة (سجادات أبلبيك , حقائب كنف , حقائب يد علاقة سدو , طاوولات ديكوباج , حقيبة سف , حقيبة سدو)
19. مساندة قسم التغليف بإعداد طلبيه (2000 علبة)
20. التواصل مع الاستاذة سامية من كلية التصاميم
21. التواصل مع الاستاذة بهية من كلية التصاميم

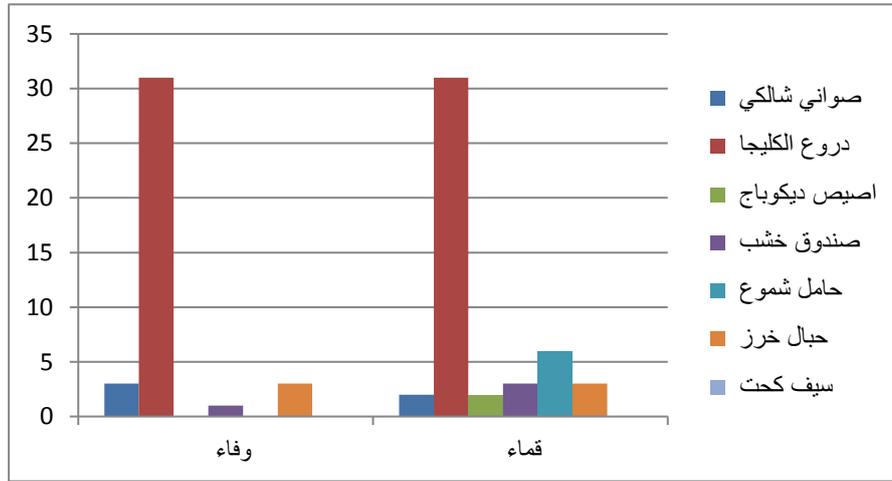
معدة التقرير :

رئيس الإنتاج الفني : هدى القرزعي

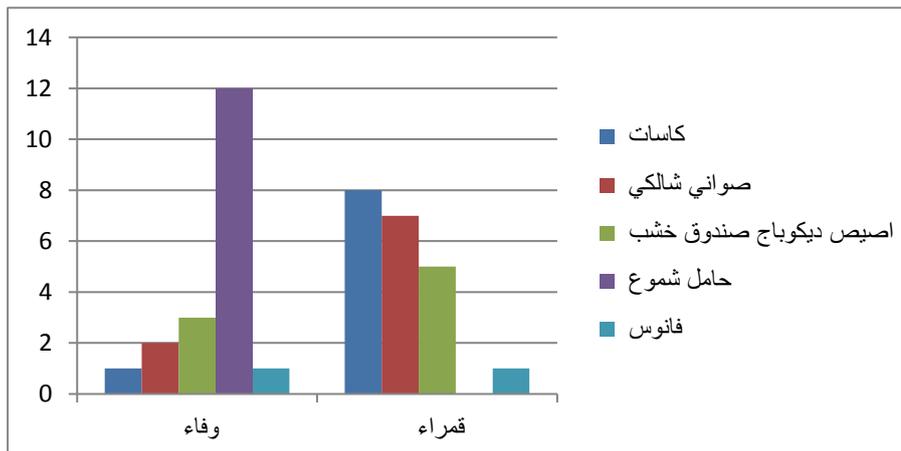
تقارير قسم الفنية لعام 1435هـ

(المهام اليومية) (المهام اليومية) من شهر محرم / حتى شهر ذي الحجة

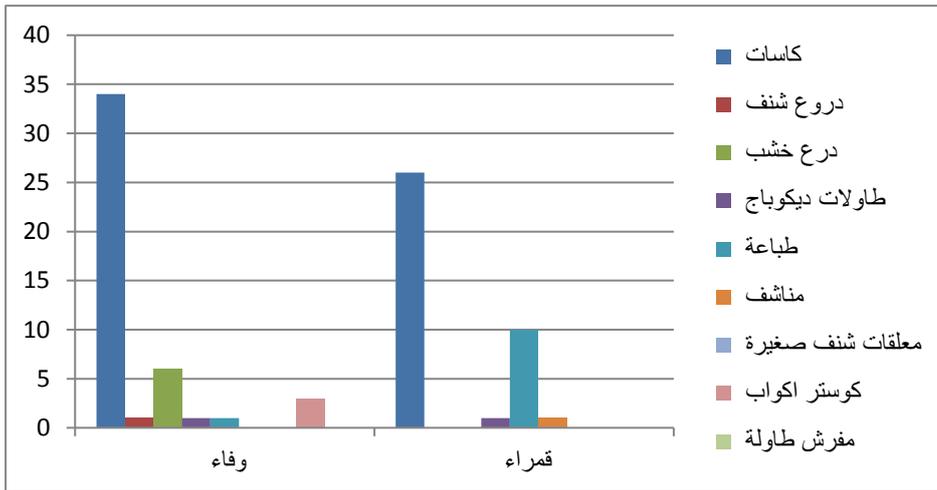
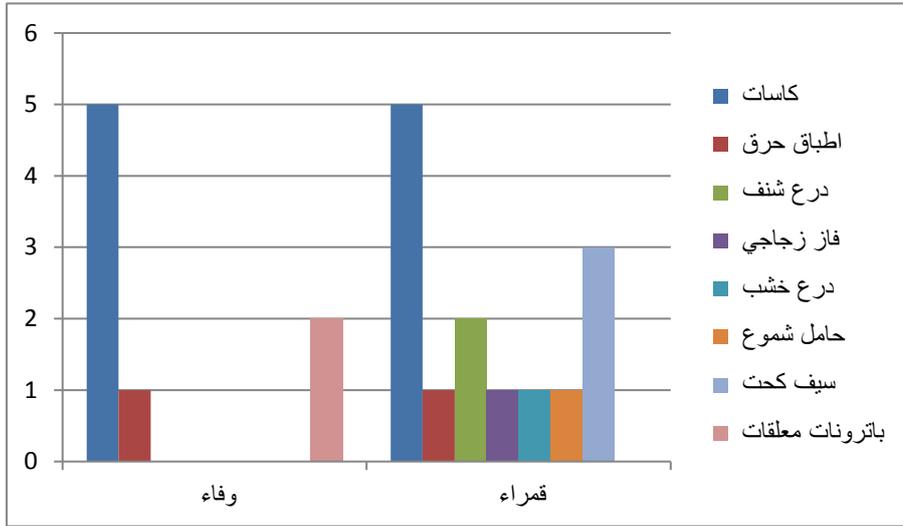
شهر محرم:



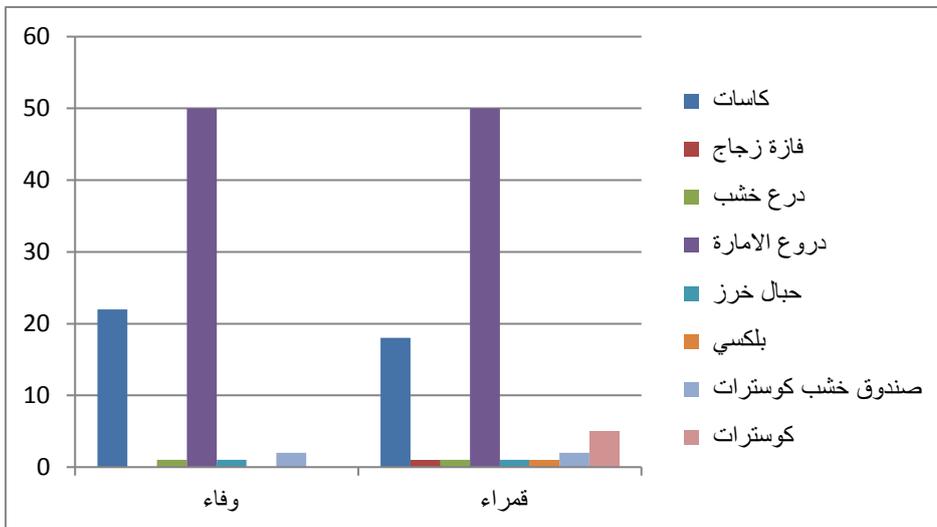
شهر صفر:



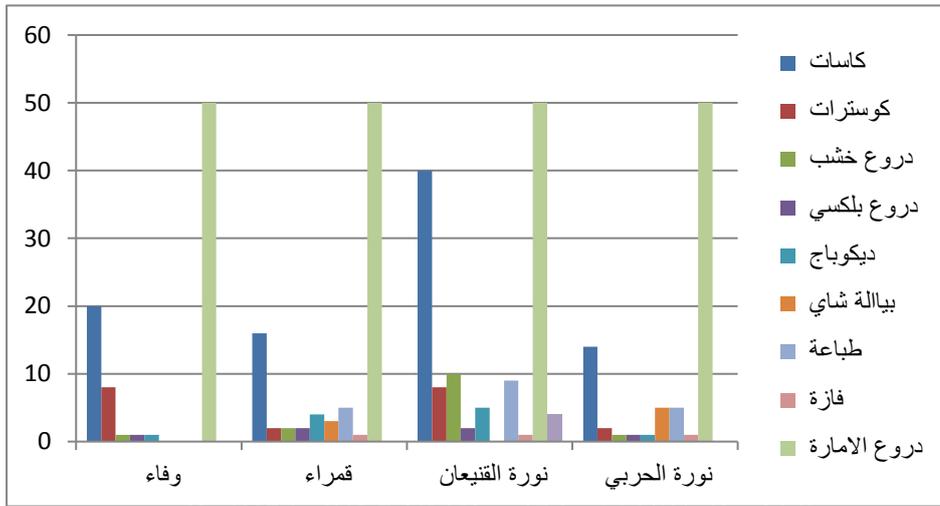
تقرير شهر ربيع اول:



شهر جمادي اول:



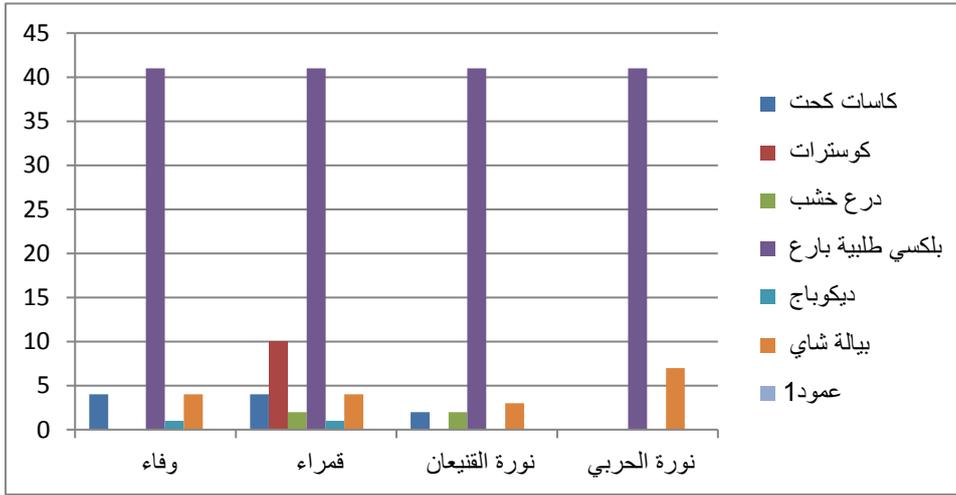
شهر جمادي الثاني:



م	المنتج	العدد
1	كاس تصميم كشمير كحت كامل	6
2	ريشة	6
3	زخارف نباتية كحت من الاعلى	6
4	وردة الشالكي مبعثرة	6
5	وردة الشالكي وحدة واحدة	6
6	تصميم منازل تراثية من الاعلى	6
7	تصميم مثلثات تراثية	6
8	تصميم مربعات هندسية اسلامية	6
9	تصميم اشكال بيضاوية متقابلة	6
10	بيوت ونخيل	6
11	تصميم بيوت من الاعلى	6
12	كشمير	6
13	غصن وورد	6
14	خط عربي	6
15	عرضة شعبية	6
16	بيوت عسير	6
17	تصميم قافلة جمال	1
18	بيوت شعبية	1
19	بيوت ونخيل	4
20	وردة تراثية	4

4	اغصان	21
4	دلة وفناجين	22
6	بيوت شعبية	23
6	ريشة	24
6	ملون	25
6	وردة الشالكي ديكوباج	26
6	وردة الشالكي كحت	27
6	تصميم كشمير	28
6	وردة رباعية	29
4	خط عربي وزلي تراثي نسائي	30
1	اغصان حجم صغير	31
1	اغصان حجم كبير	32
1	نقوش اسلامية	33

شهر شوال / ذو القعدة / ذي الحجة :



أعمال أخرى :

1. تسليم الاستاذ فارس الشهري منتجات معرض كوريا واعداد كشف بها
2. سيف كريستال كبير للسفير الكوري
3. سيف كريستال صغير للاستاذ علي العنبر
4. صينية منتجات شعبية للاستاذة نهله
5. التعديل على درع خاص للاستاذة نوال العجاي عند فنون بمساندة قسم المشتريات
6. التواصل مع الاستاذ : عسم الرمضي والاستاذ عمر الربيعان بشأن طلبية دروع تكريم وتنفيذ عينتان وتسليمها للاماره
7. تجهيز طلبية دروع مهرجان الكليجا عدد 31 درع وتسليمها للمبيعات
8. تجهيز منتجات الانتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان الكليجا واعداد قوائم وتسليمها الاداره
9. تجهيز منتجات الانتاج الفني للمشاركة بها في مهرجان المدينة واعداد قوائم وتسليمها الاداره
10. التواصل مع الاستاذ عمر الربيعان والاستاذ محمد اللحيدان بشأن التعديلات على عينات الدروع وطلب تعميم الطلبية
11. اعادة تدوير واستخدام منتجات الانتاج الفني ودمجها مع الانتاج الغذائي وبيعها بمهرجان الكليجا
12. التحضير لطلبية دروع الامارة
13. التواصل مع الاستاذ عسم الرمضي بشأن التعديلات على تاريخ الدروع
14. التواصل مع الاستاذ فواز البشر بشأن التعديل على الفاتورة لطلبية ملفات السف
15. التواصل مع فنون بشأن طلبية الدروع

16. التواصل مع فنون بشأن التعديل على الدروع
17. تسليم المبيعات طلبية الامارة
18. تسليم المبيعات طلبية الاستاذ : بدر الحصان
19. تسليم المبيعات طلبية الاستاذة : نورة الطامي
20. تسليم المبيعات طلبية الاستاذة : وجد العنزي
21. تصنيف فواتير المبيعات وتعبئة نماذج الطلبيات
22. تحضير منتجات لمهرجان الطرفيه
23. تسليم المبيعات طلبية كاسات
24. تسليم المبيعات طلبية سيف زجاجي
25. ترتيب غرفة التجميع وتصنيف المنتجات
26. ترتيب غرفة التجميع وتصنيف المنتجات
27. اعداد قوائم بمنتجات القسم لمهرجان الجنادرية ومهرجان الجامعة
28. شراء مستلزمات طلبية الصناديق السدو بمساندة قسم المشتريات (سوق بريدة , سوق عنيزة)
29. تسليم المستودعات قوائم إنتاج نيارا
30. التواصل مع :
31. أ/ محمد المسلم بشأن طلبيه صناديق منتجات غذائية بعد الاجتماع مع الإدارة والعميل نفسه ل طرح مقترحاته ومواصفات خاصة بالطلبية
32. أ/ احمد الحميدان بشأن طلبيه دروع النحاس
33. أ/ عزام (معرض لمسات للدروع) بشأن تفاصيل ومواصفات طلبيه دروع النحاس التابعة لطلبية الأستاذ / احمد الحميدان ومتابعة سير الطلبية حتى استلامها
34. أ/ محمد إدريس بشأن تفاصيل وتصميم صناديق البلكسي
35. أ/ نهلة الحميد بشأن خطابات طلبيه دروع بارع (خطاب التسليم , خطاب المطالبة المالية , خطاب الشئون الاجتماعية , خطاب التأمينات) وتبليغ قسم المبيعات لإعدادها
36. إعداد تقارير بشأن :
37. المنتجات الجاهزة للبيع مزود بالعدد وسعر البيع
38. العائد من المهرجانات : نيارا , الرس , مهرجان التمور , إرسالية الأستاذ فارس الشهري
39. تنفيذ تصاميم جديدة (سجادات أبليك , حقائب كفا , حقائب يد علاقة سدو , طاولات ديكوباج , حقيبة سف , حقيبة سدو)
40. مساندة قسم التغليف بإعداد طلبيه (2000 علبه)
41. تجهيز طلبيه صناديق البلكسي للعميل الأستاذ / محمد المسلم وتسليمها قسم التغليف لتعبئتها بالمنتجات الغذائية
42. التواصل مع :
2. أ/ إبراهيم المشيقح بشأن صندوق الجداريه التراثية
3. أ/ سامية من كلية التصاميم بشأن طالبات التربية الميداني
4. أ/ بهية بشأن طالبات التربية الميداني
43. إعداد طلب شراء بشأن مستلزمات القسم لطلبيه الدروع , ألوان الطباعة , آلات الكحت

معدة التقرير :

رئيس الانتاج الفني : هدى القرزعي

انتهى تقرير الانتاج الفني

تقرير السنه الهجريه 1435

الاشهر السنه الهجريه 1435												المنتج
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
400	929	1577	3848	865	1636	736	1042	708	1865	2699	551	بين الجمل
-	491	1203	981	1558	1183	984	1110	819	1164	822	988	وز الهند
-	905	228	781	833	750	710	837	396	1140	407	800	مسسم
-	-	504	798	381	681	314	1242	327	-	299	746	ين
-	442	528	1965	632	772	1265	517	624	-	518	312	شمش
2 كيلو ج 10	4 كيلو	7 كيلو ج 850	-	2 كيلو ج 5	5 كيلو ج 100	4 كيلو ج 50	5 كيلو ج 100	6 كيلو ج 50	5 كيلو	70 كيلو ج 0	4 كيلو ج 50	عبه البركة
كيلو ج 50	2 كيلو ج 500	6 كيلو ج 600	-	2 كيلو	3 كيلو ج 50	6 كيلو ج 300	3 كيلو ج 150	-	3 كيلو ج 150	-	2 كيلو ج 750	قل احمر

سماق	3 كيلو	60 كيلو	3 كيلو	6 كيلو	5 كيلو	5 كيلو	5 كيلو	20 كيلو	2 كيلو	7 كيلو	3 كيلو	2 كيلو
زعترا	800 ج	0 ج	150 ج	50 ج	6 كيلو	5 كيلو	5 كيلو	5 كيلو	3 كيلو	8 كيلو	4 كيلو	2 كيلو
زنجبيل	-	-	2 كيلو	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ت بسبسم	-	3333	2830	-	818	5755	1185	968	10338	-	-	1809
ت بتمر	-	5725	1047	-	-	2461	1117	751	5081	-	2018	-

مشرفة القسم المخبز:

سلمى بنت نايف الفرج

اعمال اخري سنة 1435:

- 1_ كتابة التقرير اسبوعيا
- 2_ جرد الثلجات شهريا
- 3_ تنظيف قسم التعقيم والمخبر والالات وتنظيفها يوميا
- 4_ تدريب طالبات كلية التصاميم والاقتصاد المنزلي
- 5_ حضور دورة الشيف بخاري
- 6_ كتابة طلب شراء احتياجات القسم وصيانة الالات
- 7_ قيام بمهام الاستعداد الايزو
- 8_ الاشتراك في مهرجانات والاستعداد لها

9_ استقبال الوفود

10_ تقييم الموظفين وتدريبهم

11_ اعداد تقرير احتياجات موادالخام مع المشتريات

12_ جلوس دوام اضافي لتوفير كميات كبيره من المنتجات علشان المهرجانات والطلبات

13_ جرد الكميات التي تم شراء

14_ كتابة التقرير اسنوي وطباعه

انتهى تقرير المخبز

بيان بالحصاء المبيعات لعام 1435 هـ

م	الشهر	الفني	الغذائي	المجموع
1	(3/2/1)	ر:9484س	ر:29895س	ر:48379س
2	(6/5/4)	ر:5459س	ر:24247,51س	ر:29706,51س
3	(9/8/7)	ر:45740س	ر:90253س	ر:45740س
4	(12/11/10)	ر:25745س	ر:59620س	ر:85365س

معدہ مسؤولة المبيعات مها الزيداني

بيان بالتقرير للمبيعات السنوي 1435 هـ

*بدأت السنة سلمت المبيعات شهر (4/3/2/1) للاستاذ انتصار الطويهر.

*أقيم في شهر (3/2) مهرجان الجنادرية الطرفية الكليجاء وتم كتابة الفواتير من قبل نوره الحربي وانتصار الطويهر.

*بدأ دوامي بتاريخ 1435/4/20 هـ وقمت في متابعة الماليه بالفواتير والتواصل مع المدنيين

*الذهاب الى مهرجان الجبيل /نياره/مهرجان تراث ليالي رمضان والاشراف عليها.

*متابعه المدنيين

*مسك قسم المشتريات في شهر (9/8/7)

*متابعه الموظفين الخارجات للمهرجانات.

*متابعه الطلبيات الخارجه ومتابعه السائق.

*متابعة شركات الشحن.

*تسعير المنتجات الجديده.

*متابعه القسم الانتاجي لحضور مفتش الايزو.

معد التقرير/مها الزيداني

م	المهرجان او المعرض	الغذائي	الفني	الشهر	المجموع
1	مهرجان الكليجـاء	ر:6869س	ر:2295س	شهر 2	ر:12191س
2	مهرجان الطـرفيه	ر:3044س	ر:1640س	شهر 3	ر:4684س
3	معرض الخالديه	ر:156س	_____	شهر 3	ر:156س
4	معرض برلين	ر:9255س	_____	شهر 3	ر:9255س
5	معرض جامعه فيصل	_____	ر:105س	شهر 3	ر:105س
6	مهرجان ربيع الرس	ر:344س	_____	شهر 4	ر:344س
7	مهرجان الجنادريه	ر:6500س	_____	شهر 4	ر:6500س
8	معرض فن نياره	ر:1870س	ر:1750س	شهر 5	ر:3620س
9	مهرجان الجبيل	ر:4300س	ر:460س	شهر 5	ر:4760س
10	معرض بارع	ر:640س	_____	شهر 5	ر:640س

1	مهرجان قسوت	1976 ر:س	1021 ر:س	شهر 7	2997 ر:س
1	مهرجان نياره	11176 ر:س	57987 ر:س	شهر 9	57987 ر:س
1	مهرجان التمور			شهر 11	
3					
1	مهرجان الباحه	1126 ر:س		شهر 11	1126 ر:س
4					
1					
5					
1					
6					

بيان بمبيعات المهرجانات والمعارض لعام 1435 هـ

انتهى تقرير المبيعات

قسم القروض

التقرير السنوي لعام 1435 هـ..

المهام المنجزة

- تسجيل الاسر المنتجه والحرفيات
- عمل دراسه الاستاذة وفاء المبريك والاتصال على الاسر وتعبئة بيناتهم

- الاتصال على الحرفيات للعرض امام الوفد
- عمل استمارات للكشف الصحي .
- تعبئة البيانات الخاصة بالاسر التابعه للكشف الصحي
- حضور اجتماع لحملة الكشف الصحي.
- عمل تقارير وتواصل مع الممرضات للكشف الصحي
- الخروج للمشتريات لمعهد تدريب حرفه العمل بمعهد حرفه مساعدة شؤن متدربات
- الخروج للجمعية البر لاخذ ارقام ومعلومات عن الاسر وحصر الاسراسماء واعداد الاسر في جمعية حرفه.

- العمل في الاستقبال بالجمعية طوال فترة الشهر.
- العمل على مهرجان الكليجا حضور اجتماع لمهرجان الكليجا ,
- تسجيل الاسر في مهرجان الكليجا.
- التنسيق مع الحرفيات لعرضهم امام الوفود الزائره للجمعية.
- الخروج للمهرجان الكليجا.
- اخذ بيانات الأسر وتسجيلها ,
- السفر لتغطية مهرجان المدينة المنوره والتواصل والترتيب معهم لمشاركة ركن حرفه.
- حضور الاجتماع الاول لمهرجان ربيع بر يده

- استقبال الاسر وتعبئة بياناتهم وارسالها لادارة مهرجان ربيع بريده ,
- عمل ترشيح للاسر المشاركه بمهرجان ربيع بريده ,
- الخروج للمهرجان ربيع بريده لمدة عشر ايام والاشراف على الاسر المنتجه وتوزيعهم في امكانهم الخاصه بهم .
- توزيع شهادات الاسر وارجاع تامينهم.
- التنسيق والاتصال على الحرفيات الزائره للجمعية .

- التواصل مع الكليه التقنيه للمشاركة بالبازار الخاص بجمعية حرفه التواصل مع الاسر لمشاركتهم بالبازار . الخروج لموقع البازار وتغطيته
- التواصل مع الاسر والحرفيات لابلغهم بدورات المقامه في المعهد للاستفاده منها
- التواصل مع جامعة الفيصل لمشاركة جمعية حرفه باليوم العالمي للتراث . السفر للرياض لجامعة الفيصل لتغطية اليوم العالمي للتراث.
- العمل على تطوير استمارات الاسر.

- عمل تجديد لاستمارات الاسر وحصر اسماءهم .الرجوع لملفات الاسر من عام 1432 اضافه لاعمال المتكرره داخل القسم من تنسيق لزيارات الوفود مع الاسر وترتيب امكانهم .

- التنسيق مع الاسر للمشاركة بمهرجان الرس الخروج لمهرجان الرس عمل قوائم خاصه بالاسر المنتجه وتصنيفهم حسب انشطتهم وعمل رسم بياني خاص بهم التواصل مع الاسر المشاركه بمهرجان الرس وتسليمهم مستحقاتهم .

• الخروج للسوق لشراء طلبات الاقسام طوال الشهر حضور اجتماع مع الاستاذ محمد ووضع تصورات لمهرجان تراث حرفه
الرمضاني وتوزيع المهام حضور اجتماع مع سمو الاميرة عن تحسين وتطوير اكشاك المهرجانات ومناقشة مشاكل الاسر
المنتجة والقروض

• تلقي طلبات القروض وتسجيل الأسماء بقائمه
• الاشراف على الدورة التدريبية في الطبخ ليومي الأحد والثلاثاء خارج دوام
• الخروج للسوق لشراء طلبات معهد تدريب حرفه
• حضور الاجتماع المنعقد في مركز الملك خالد الحضاري الخاص بهرجان بريده
الترويجي

• تغطية مهرجان قوت مع الاسر
• اعداد قائمه بأسماء الاسر المنتجة المشاركة بالمهرجان
• التواصل مع الاسر المنتجة هاتفيا للمشاركة بالمهرجان
• استلام مبلغ من احدى الاسر المقترضة وتسليمه للماليه
• استلام التأمين وتوقيع التعهد من الاسر المنتجة تسجيل اسماء الاسر المنتجة
بجوال القسم وارسال رسائل نصيه عن موعد المهرجان و موعد استلام الاكشاك
والخروج للمركز الحضاري لتوزيع الاسر المنتجة على الاكشاك
• ترقيم الاكشاك واستلام باقي التأمين وتوقيع الاسر على التعهدات الخاصة
بالمهرجان

• اعداد قائمه للمشرف على المهرجان بأسماء الاسر ونوع النشاط ورقم
الكشكالخروج لحضور اجتماع مع الاستاذ محمد في معهد تدريب حرفه والاتفاق
على ترتيبات الاجتماع والتواصل مع الاستاذ محمد المطرودي لاختذ بيانات
الحرفين من خارج منطقة القصيم

• الخروج للسوق لشراء طلبات قسم الخياطة
• حصر الاسر التي لم تدفع تأمين المحلات
• الخروج مساءا لمركز الملك خالد الحضاري لايام متكرره للخروج للسوق لشراء
طلبات قسم الخياطة
• حصر الاسر التي لم تدفع تأمين المحلات تركز العمل في المهرجان في
الفترة المسائية
• اجراء بعض الاتصالات مع الاسر المشاركة
• حضور دورة انشاء فريق عمل مدة 3 ايام الخروج لبيت المحترف السعودي
وكيفية تنظيم المهرجان
• فرز الاسر المشاركة في مهرجان رمضان
• تجهيز قائمه بأسماء الاسر المشاركة
• تسجيل اسره جديده في طلبات القروض

- الاتفاق مع حرفيات للمشاركة بتراث حرفه الرمضاني
- كتابة خطاب الاسر المشاركة بالمهرجان وارساله لآخ محمد الحربي
- الالتحاق بدورة اعداد مدرب ليومي الاربعة والخميس
- التنسيق والتواصل مع الاسر للزيارة الاستاذ محمد الراجحي وتسليمهم قيمة عرضهم
- التواصل مع الاسر المشاركة بمهرجان جامعة كوست وارسال اسمائهم وسجلهم المدني للاستاذ منوه تواصل مع حرفي الاحساء وحرفي مكه واخذ معلوماتهم والتنسيق للموعد حضورهم وارسال خطاب لمقر عملهم ارجاع التامين للاسر المشاركة في مهرجان بريده الترويحي

- الخروج ميداني لموقع مهرجان حرفه
- متابعة الاسر المشاركة وابلغهم بموعد المهرجان
- متابعة الاتصال مع حرفين خارج منطقة القصيم
- الخروج لموقع مهرجان حرفه توزيع المشاركات داخل الصاله وضع مخطط رسم بياني لهم .ابتداء توزيع الاكشاك التواصل مع مستشفى الحبيب واخذ الترتيبات اللازمه لاعطاهم مكان في الساحة الخارجيه للمهرجان حرفه الرمضاني متابعة الاسر والساحة الخارجيه الخاصه بهم ومتابعة حرفي الاحساء والحجاز يوميا لمدة خمس ايام التواصل مع محلات تاجير الطاولات والحجز لاقامة عشاء كبار الشخصيات والتواصل مع الاسر المنتجة القائمه على اعدادالعشاء والتنسيق معهم التواصل مع الاسر بشأن مسابقة اجمل طبق واستقبال مكالماتهم والتحضير للمسابقه من تنسيق واستقبال اطباقهم وتوزيعها على الطاولات اضافة للاعمال المتكرره اليوميه في المهرجان من تواصل مع المعهد والمسرح وفرز الجوائز وتعبئتها .

- التواصل مع الاستاذ محمد الحربي لصرف مستحقات الحرفيات ورفع ايميل اعتماد لذلك .
- الاتصال على الاسر لاستلام مستحقاتهم
- صرف مستحقات الاسر والحرفيات وتوقيعهم على اصول استلام
- التواصل مع معهد حرفه لارسال دراسات الجدوى . استلام دراسات الجدوى وفرزها ووضع الملاحظات.
- حضور اجتماع دراسات الجدوى .
- حضور دوره المشاريع بالصغيره مع الاستاذ احاسيس. استلام دراسات الجدوى وفرزها ووضع الملاحظات.
- حضور اجتماع دراسات الجدوى .
- حضور دوره المشاريع بالصغيره مع الاستاذ احاسيس.

الاتصال على المقترضات لاستكمال شروط القرض الناقصه ومناقشتهم بدراسات الجدوى لمشاريعهم .

عمل تعديل على نماذج والشروط المطلوبه للمقترضات بناء على اعتماد الاستاذ هـند وطباعتها وتوزيعها على القسم . التواصل مع الاسر لحضور حملة الكشف المبكر لسرطان الثدي التي اقلمتها جمعية بلسم بالعثيم مـول .
الذهاب مع الاسر للعثيم لحضور حملة الكشف المبكر للسرطان واعطاهم الشروط المطلوبه للقرض .

التواصل مع معهد حرفه لارسال النماذج لعمل دراسة الجدوى للمشاريع وارسال شهادات المتدربات المقترضات لارفاقها بالملف الخاص بهم .

التواصل مع المقترضات التي تم موافقه على مشروعهم لاستكمال شروطهم .
وضع ملفات لدراسات الجدوى خاصه بكل مقترضه .

استقبال المقترضات وتعبئة بياناتهم ووضعها بالملفات الخاصه بهم .
عمل نماذج تعهدات للاسر ببيت المحترف السعودي .

زيارة بيت المحترف السعودي وحضور الاجتماع الاول لهم .
عمل ملف خاص بالقروض المكتمله .

زيارة بيت المحترف وتقسيم المحلات على الاسر .
عمل تقرير زيارة السوق وارساله لاستاذ هـند .

عمل ملف عقود وملخص طلب القروض .
التواصل مع جامعة نوره للمشاركة بعرض اليوم الوطني .

زيارة سوق الحرف لاستكمال تعهدات المحلات وعمل ملف لهم , اخذ بيانات المقترضات من بيت المحترف وكتابة تقرير عن قروضهم وارسالها للاستاذ هـند .

مخاطبة جامعة نوره بشأن تجهيزات اليوم الوطني . السفر لجامعة نوره وتفعيل دور جمعية حرفه .

تدقيق وترتيب واعادة جدولة ملف المقترضات المنتهيه قروضهم .
فرز دراسات الجدوى للمقترضات السوق والاجتماع بشأن قروضهم . الاتصال على

الحرفيات المشاركات بعرض اليوم الوطني بجامعة الاميره نوره .
السفر للرياض ليومي السبت والاحد والاثنين لمشاركة الجامعة بعرض اليوم الوطني .

الذهاب للبيت المحترف السعودي وعمل فعاليات لليوم الوطني والتواصل مع الحرفيات المتواجدات بالسوق .

الاتصال على المقترضات لاستلام قروضهم ,
عمل جدول بالاسماء المقترضات وتاريخ استحقاق القرض للقسم كامل بجميع المقترضات

تسليم الشيكات للمقترضات وتوقيع الكفيل على سند امر .
حضور اجتماع مع الاداره لمناقشة التدقيق والجوده .

- الحضور والترتيب للجمعية العمومية والاتصال على الاسر لابلغهم بالجمعية العمومية الاتصال الذهاب لفندق جولدن توليب وحضور الجمعية العمومية على الاسر والتنسيق لزيارة وفد التنمية الاستثمارية عمل وترتيب الاسماء بالملفات تسجيل اسر جديده التعديل على تقرير بنك الجزيره عمل جدول الزيارات للقسم الاتصال على المقترضات لاكمال قروضهم انهاء اوراق اعتماد المقترضات استقبال مقترضات وتسجيل بياناتهم استقبال مكالمات طالبات القروض تجديد جدول ومتابعة المقترضات طباعة وتصوير اوراق ودراسات الجدوى تسليم الاعتمادات للماليه

ممثلة القروض والأسر المنتجه / امانى صياح العنزي .

التقرير السنوي لعام 1453هـ
من شهر رجب وحتى شهر ذو الحجة

ممثلة مبيعات واسر منتجه / مضوي عبدالله الحامد

شهر رجب

(من 7/12 وحتى 7/16) في القسم الفني

- 1- توزيع الأعمال على المنتجات
- 2- تجهيز طلب شراء منتجات لقسم الخياطة
- 3- استلام طلبيه لقطعة (باب القصيم) من زكيه الحربي عدد 19 قطعه + قطعه واحد غير متقنه
- 4- تسليم القطع للخياطات لطيفه السعوي (7) قطع ترف عبد الرحيم (6) قطع نياز عبد الرزاق (6) قطع
- شرح مهام قسم الخياطة لوفد المدارس / متابعة تجهيز 25 ملف لهيئة السياحة - بارع / متابعة انهاء السجاد

(من 7/19 وحتى 8/7) في قسم القروض والاسر المنتجه

- حضور اجتماع مع سمو الأميرة عن تحسين وتطوير اكشاك المهرجانات ومناقشة مشاكل الاسر المنتجة والقروض
- تلقي طلبات القروض وتسجيل الاسماء بقائمه
- الاشراف على الدورة التدريبية في الطبخ ليومي الاربعاء والاثنين خارج دوام
- استلام المأكولات الشعبية يوم الخميس وتقسيمها وارسالها للمدربات لتقييم
- حضور الاجتماع المنعقد في مركز الملك خالد الحضاري الخاص بهرجان بريده الترويجي
- كتابة تقرير عن الاجتماع بمهرجان بريده الترويجي وتسليمه للإدارة / اعداد قائمه بأسماء الاسر المنتجة المشاركة بالمهرجان
- التواصل مع الاسر المنتجة هاتفيا للمشاركة بالمهرجان / استلام مبلغ 833 من احدى الاسر المقترضة وتسليمه للمالية
- استلام التأمين وتوقيع التعهد من الاسر المنتجة
- تسجيل اسماء الاسر المنتجة بجوال القسم وارسال رسائل نصيه عن موعد المهرجان و موعد استلام الاكشاك الخروج للمركز الحضاري لتوزيع الاسر المنتجة على الاكشاك و ترقيم الاكشاك واستلام باقي التأمين وتوقيع الاسر على التعهدات الخاصة بالمهرجان
- اعداد قائمه للمشرف على المهرجان بأسماء الاسر ونوع النشاط ورقم الكشك

شهر شعبان (من 8/9 وحتى 8/30)

- حصر الاسر التي لم تدفع تأمين المحلات / كتابته تقرير عن المهام المنجزة من بداية مباشرة العمل
- الخروج مساءا لمركز الملك خالد الحضاري / تركز العمل في المهرجان في الفترة المسائية
- اجراء بعض الاتصالات مع الاسر المشاركة / حضور دورة انشاء فريق عمل مدة 3 ايام
- الخروج لسوق الداخلي لمعرفة كيفية تنظيم المهرجان / فرز الاسر المشاركة في مهرجان رمضان
- تجهيز قائمه بأسماء الاسر المشاركة / تسجيل اسره جديده في طلبات القروض
- الاتفاق مع حرفيات للمشاركة بتراث حرفه الرمضاني
- كتابة خطاب الاسر المشاركة بالمهرجان وارساله للأخ محمد الحربي بمشارة الاختم امانى العنزي
- مباشرة عمل الاستقبال لانشغالهم / الالتحاق بدورة اعداد مدرب ليومي الاربعاء والخميس
- حضور دوره خاصه بالمبيعات والمستودعات
- من يوم الاثنين الى يوم الخميس الاشراف على الحرفيات بمهرجان جده جامعة كاوست

شهر رمضان (9/1 وحتى 9/20)

- متابعة سير شنتة الحرفيه ام صياد حتى وصولها القصيم / متابعة الحرفيات لاستلام اغراضهم التي شاركوا فيها في مهرجان جده

تسجيل اسماء الاسر المشاركة في مهرجان رمضان وتسجيل الاسماء / التواصل مع الاسر لاستلام
المعونات من الجمعيه
مساعدة قسم الانتاج في تجهيز الطلبات ليومي الثلاثاء والاربعاء / عمل سيره ذاتيه لحرفيات
فرز محلات حرفه في السوق وتسجيل اسماء الحرفيات التي لم تداوم من سنه
التواصل مع سعده مشرفة السوق لتسجيل ارقام الحرفيات في المحلات بالسوق
البحث عن اسر للمشاركة بالمهرجان في رمضان / الاتفاق مع الحرفي الحجازي للمشاركة بالمهرجان
متابعة مستشفى الحبيب للمشاركة بالمهرجان / متابعة الاسر للمشاركة في افضل طبق رمضاني
كتابة سيره ذاتيه لحرفيه / كتابة التقرير الشهري لشهر رمضان

(1)

التقرير السنوي لعام 1453 هـ
من شهر رجب وحتى شهر ذو الحجة

ممثلة مبيعات واسر منتجه / مضاي عبدالله الحامد

شهر شوال (10/7 وحتى 10/30)

ترتيب وتنظيم الاوراق بانتظار بداية العمل على القروض
التدرب على برنامج بنك التسليف مع الموظفة منيره الحربي
حضور الاجتماع الخاص بدراسات الجدوى مع الإدارة
حضور دوره تدريبيه مع الأستاذة احاسيس
دراسة اوراق دراسة الجدوى مع المدربة
استلام دراسات الجدوى المخصصة لي لمتابعة المتقدّمات للقروض
الاتصال والتواصل مع المتدربات لإتمام نواقص دراسات الجدوى
ترتيب وتنظيم ملفات المقترضات من بنك الجزيرة
اعداد قائمه بالاسماء وكتابته التقرير الاول بالتعاون مع الأستاذة احاسيس وتسليمه اماني لإرساله
بالايميل
تجهيز وتنظيم ملفات المقترضات كلا على حده لبداية الاقراض
حضور دورة الأكسل بالقسم مع رنا العييري موظفة القسم التقني

شهر ذو القعدة (من

متابعة دورة الاكسل
اكمال اوراق و تنسيق ملفات المقترضات / الخروج في المساء لسوق التمور لتوزيع الاسر المشاركة
في المهرجان
التواصل مع المقترضات الناقصه اوراقهن لاكمالها / استقبال مقترضتين واكمال اوراقهن
الخروج مساء الى سوق حرفه لمتابعة اوضاع الاسر / حضور الاجتماع المخصص لمنظمة الايزو
ترتيب الملفات السابقه وتنسيقها لوضعها في الارشيف / الاتصال على الاسر المشاركة في مهرجان
الباحه لمتابعتهم
تسجيل اسماء الاسر المشاركة بمهرجان الباحه وارساله بالايميل لاستاذه منوه / التواصل مع سعده
بشأن ترتيب امور الاسر في السوق
اكمال اوراق (3) مقترضات / البحث في الارشيف عن ملفات الاسر المنتجه وملفات القروض
تجهيز اعتماد (7) مقترضات وتسليمها لمشرفة القسم / الاتصال على المقترضات المتبقيات لاكمال
اوراقهن
طباعة مسميات الملفات لسهولة معرفة محتوياتها / تنسيق جداول خاصه بالقروض والاتصالات
والاجتماعات الخاصه بالقسم
المطابقه مع قسم المستودعات / اخذ اسماء النماذج الخاصه بالقسم الفني للمطابقه
الاتصال على متعثرات بنك التسليف عدد (11) متعثره / كتابة تقرير كامل عن متابعة المتعثرات

التواصل مع الاسر المشاركه بمهرجان الباحثه لاحتضار حاجاتهم ومستلزماتهم لشحنها / الخروج لسوق حرفه مساءا لمتابعة طالبات قروض الاسر في السوق دوام السبت لمطابقة الايزو / اكمال اوراق مقترضه جديده كتابة تقرير عن متعثرات بنك التسليف وارساله بالاي ميل للاداره / ترتيب وتنظيم ملفات مقترضات بنك التسليف واعادة جدولة الاسماء المنتهيه قروضهم ترتيب وتنظيم ملفات مقترضات بنك التسليف المتعثرات / تحديث بيانات السداد لبنك التسليف وارساله بالاي ميل الى الاداره حصر اعداد المقترضات وقيمة القروض وتواريخ الاعوام وارساله بالاي ميل الى الاداره التواصل مع مقترضتين لاكمال اوراقهن / البحث في الارشيف عن اوراق المقترضات المحفوظه المتعثرات لمتابعة السداد استقبال مقترضه وتسجيل بياناتها / تنسيق جدول بأسماء المقترضات الجدد وطباعة البحث في الارشيف عن ملفات المقترضات المتعثرات للاتصال بكفلانهم الخروج لسوق حرفه لعمل الترتيبات اللازمه لليوم الوطني مع الاستاذ فهد الحسين وسعده مشرفة السوق الخروج مساء يوم الثلاثاء لمتابعة مهرجان اليوم الوطني في سوق حرفه / الاتصال على المقترضات لاستلام شيكاتهم تسليم (5) مقترضات شيكاتهم تسليم مبالغ مستلزمات مهرجان اليوم الوطني واجرة عامل التركيبات للاستاذ فهد الحسين

(2)

التقرير السنوي لعام 1453 هـ
من شهر رجب وحتى شهر ذو الحجة

ممثلة مبيعات واسر منتجه / مضوي عبدالله الحامد

شهر ذو الحجة

الاجتماع مع الإدارة لدراسة كيفية تطبيق نظام الجودة (الايزو)
تسليم المقترضات شيكاتهم
الاتصال على المقترضات لإتمام اوراقهم
تجهيز اوراق مقترضه
انهاء اوراق اعتماد 3 مقترضات
حضور الاجتماع الدوري للقروض مع الإدارة
متابعة الأستاذة احاسيس لتدرب على عمل دراسة الجدوى
عمل 3 دراسات جدوى جديده
التواصل مع الأستاذة تهاني المخيمر لتجهيز اسماء الاسر للمشاركة بمهرجان لجنة التنمية بحوطة سدير
متابعة اوراق مقترضات
تجهيز اوراق الاعتمادات
كتابة قائمه بالاعتمادات وتسليمها للمالية
اكمال بيانات مقترضه

انتهى تقرير القروض والاسر المنتجة



تقرير شهر (1 - 2) 1435 هـ

جمعية حرفة جمعية تعاونية هدفها الحفاظ على التراث السعودي وتوثيقه بجانب دعم الحرفيات والأسر المنتجة وضمنهن تحت سقف واحد بالإضافة الى تشجيعهم بالحصول على دخل منتظم عن طريق تأمين مشاركتهم في المهرجانات والمعارض المقامه بدون رسوم بهدف الإكتفاء المادي, أخذت جمعية حرفة بيد الحرفيات وجعلهن يفخرن بمنتجاتهن التراثية بعدما كنا يخجلن من ذكر اسمائهن وإستبدالها بإسماء مستعارة والأستعانة بهن لتدريب وإقامة دورات تدريبية لتعليم الحرف التراثية للجيل الجديد.

وعندما علمت الحرفيات والأسر المنتجة بالدورات المقامة في الجمعية أصبح ذلك دافع لهن بتعلم حرف أخرى ومواكبناً لعصرنا الحالي قامت جمعية حرفة بالتشجيع على التطوير للمنتجات التراثية, والتقليدية, الى منتجات حديثة بطراز قديم عن طريق تعديل التصاميم وإعادة تصنيعها بمواد والوان حديثة راسماً بذلك لوحة فنية جمعت ما بين عراقة الماضي وجمال الحاضر ,

وحرصاً من جمعية حرفة على تشغيل الأسر المنتجة والحرفيات ورعاية شؤونهن , إستحدثت برنامج الكشف الشامل في منطقة القصيم هدفة الوحيد الكشف عن حاجاتهم سوءً كانت مواد غذائية أو رعاية صحية فدخلت بهذا حرفة البيوت وساعدت على تحسين أوضاعهم وحفظ كرامتهم .

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none">- التواصل مع الحرفيات.- التواصل مع جميع طاقم العمل .- عمل عرض بوربوينت مفصل عن حرفة السدو.- تصوير شامل لجميع العروض الحرفية.- حضور المعرض الكوري السعودي بالرياض.- التصوير لمعرض الكوري السعودي بالرياض.- تغذية التواصل الاجتماعي خلال السفر مع الجمعيات الأخرى .	<ul style="list-style-type: none">- تولى مهام متابعة و تغذية التواصل الاجتماعي (المعهد حرفة)
	<ul style="list-style-type: none">- أستقبال الضيوف لمعهد حرفة.- الأشراف على الضيافة.- متابعة حركة النقل.	العلاقات الداخلية
	<ul style="list-style-type: none">- متابعة حجوزات الدكتوراة نداء.- التواصل مع الشركات الأعلانية مثل شركة صدى بون لطباعة بروشرات المعهد وعمل بنرات .- حضور المعرض الكوري السعودي بالرياض.	العلاقات الخارجية



	<ul style="list-style-type: none">- التصوير لمعرض الكوري السعودي بالرياض.- تغذية التواصل الاجتماعي خلال السفر مع الجمعيات الأخرى .	
--	---	--

تقرير شهر (2) 1435 هـ

تقرير معرض روشن

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none">- قمت بالتصوير لمعرض روشن.- ولدي كافة الصور لمعرض روشن الأول.- التواصل مع طالبات الجامعة الراغبات في التدريب من قبل حرفياتنا.- وحتى اليوم ليس لدي أي ترخيص لفتح حسابات خاصه بمشروع روشن.	<ul style="list-style-type: none">- تولى مهام متابعة و تغذية التواصل الاجتماعي الخاص بروشن
	<ul style="list-style-type: none">- إرسال الحقيبة التدريبية لثلاث دورات لجامعة الأميرة نورة .- التواصل مع الدكتورة غادة ال دهيم والترتيب معها بشأن الدورات.- تجهيز المواد الخام للدورات التدريبية وتوفيرها.- التنسيق مع المدربات لإقامة الدورة .- الاتصال بشركات لتأجير السيارات لتوفير سيارة مريحة لسفر الحرفيات.- التواصل مع الجمعية وخصوصاً قسم المالية بشأن البدلات السفر والسكن لكل من الدكتورة , والموظفات , والحرفيات , والسائق.- التواصل مع صبحي وفاطمة ومنوه بشأن موضوع توفير سائق وتاجير السيارة .- التواصل مع قسم المشتريات لتوفير أغراض الدورات الخاصه بمشروع روشن والدورات الداخليه للمعهد.- التواصل مع شركة فنون لعمل بروشات لمشروع روشن للموظفات.- التواصل مع الحرفيات.- التواصل مع المشتريات بشأن هدايا منسوبات الجامعة .- عمل حجوزات الدكتورة نداء.- وعمل حجوزات الطيران والسكن للموظفات.- عمل حجوزات السكن والنقل للحرفيات والسائق.	<ul style="list-style-type: none">- متابعة شؤون الحرفيات المشاركات و المتدربات و المدربات



تقرير شهر (3) 1435هـ

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
لم يتم اخباري الا في وقت متأخر حيث حين ذهابي للبيت لجلب الكاميرا بسبب الزحمة وتعرفلنا بحركة السير تم دخول سمو الأمير للمهرجان ومنعوني من الدخول بسبب عدم وجود خطاب أو شعار يثبت أنني أعمل لدى حرفة.	<ul style="list-style-type: none">- التواصل مع شركة اعلانية لتصميم رول اب لدورة الخرز والاكسسوار.- التواصل مع قسم المشتريات لتوفير اغراض الدورات المقامة بالمعهد.- التواصل مع المشتريات بشأن توفير ضياقة للمعهد.- اعطتني الاستاذة فاتن مسؤولية الصادر والوارد من المعهد لأي جهه وخاصة الجمعية .- ومسؤولية توفير السائق لموظفات المعهد.- الخروج لتصوير في مهرجان الكليجا.- التصوير في مهرجان الربيع.- الخروج لتصوير لبازار للمؤسسة التقنية ببريدة.- الخروج مع الدكتورة لتصوير في مشروع التنمية لحي الشقة .- الترتيب مع المدارس الثانوية بحي الشقة والخروج لها وعرض الدورات الموجودة بالمعهد وتوزيع بروشورات الدورات وعرض مشروع التنمية لحي الشقة وشرح كيفية عمل التطوع بهذا المشروع.- الخروج ايضا للمدارس مع الدكتورة نداء والترتيب على الشرح المفصل لطالبات الثانوي بحي الشقة.- قمنا بزيارة لمدارس بحي الشقة وعرض مالدى المعهد من دورات تدريبية وتوزيع منشورات للمعهد وشرح مشروع الشقة التنموي لطالبات وفريق التدريس والادارة.- قمت بالخروج مع ريموند لتصوير داخل المتحف الوطني ببريدة.- والتصوير في مهرجان الربيع.- قمت بالتصوير في بزار بكلية التقنية ببريدة.	علاقات داخلية



علاقات خارجية	<ul style="list-style-type: none">- عمل حجوزات الطيران- لدكتورة نداء مظلة تدريب- موسعة " - اجتماع الفيصلية.- متابعة بدل سفر الدكتورة نداء مع الجمعية.- أكمل مايلزم من صور لعرض- للUNDP اليونسكو.
---------------	---

تقرير شهر 4 - 5 - 6 لسنة 1435هـ

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
<p>مشاركتي كانت لمدة شهر وانتهت بحمد الله بتاريخ 1435/6/17</p> <p>عدم تعاون مدير البحث. تعرضنا للخطر أكثر من مرة بسبب أهمال جهاز الأمن في حينها.</p>	<ul style="list-style-type: none">- التعديل على استمارات البحث.- النزول الميداني للحي.- تدريب المتطوعات على النزول الميداني.- تغذية التواصل مع مدير البحث ومع السائق- لترتيبات النزول الميداني.- تعبئة استمارات .- مسح حي الشقة وإعادة المسح أكثر من خمس مرات لتأكد من تغطية جميع الحي.- حماية طاقم العمل بالأشراف عليهم.- وتصوير المنازل الأكثر احتياج.- الدوام متواصل من الساعة 9 صباحاً وحتى الساعة 8 مساءً	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في مشروع تنمية حي الشقة.





تقرير شهر (6) لسنة 1435هـ

مهرجان ربيع الجبيل الثاني:

وضعت الهيئة الملكية بالجبيل للمسات الأخيرة لانطلاق فعاليات مهرجان ربيع الجبيل الثاني, خلال الفترة

من 22 / 5 / إلى 10 / 6 / 1435هـ, وذلك في الواجهة البحرية بالفناتير بمدينة الجبيل الصناعية, حيث يهدف إلى الترويج السياحي والترفيهي لسكان وضيوف مدينة الجبيل الصناعية , إضافة إلى تعزيز الهوية الوطنية, والتلاحم المجتمعي, وإلى دعم وتشجيع الأسر المنتجة.

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none">- قمت بالتواصل مع مكتب الفهدا بشأن حجز الذهاب وبعدها قمت أنا بالحجز مع شركة ناس للعودة .- متابعة باقي أمور السفر مع الاستاذة فاطمة العتيبي.	- علاقات داخلية
	<ul style="list-style-type: none">- التعريف لزوار بحرفة وعملها.- والتعريف ايضاً للمسؤولين بحرفة وعملها.- بيع المنتجات والتسويق لها.- التصوير.	- علاقات خارجية
	<ul style="list-style-type: none">- لم يتم التعريف الكافي بنا من قبل إدارة المهرجان.- لم يتم التنسيق على مدى أحتياج المهرجان للمنتجات المرغوبة.- هناك إقبال على الأكل الشعبي ولم يكن معنا أي حرفية لطبخ.- طلب الكثير من الزوار تجربة لتذوق قهوة حرفة ولم يكن لدينا الأماكن لذلك.- إحضار معنا موظفه معها طفله ذات أشهر بأحوال طقس جدا صعبة.- عدم وجود سائق من حرفة .	- سلبيات المهرجان



	<ul style="list-style-type: none">- فريق الرحله جداً متعاون.- تنظيم المهرجان جميل وأكثر من رائع.- الكثير من الزوار أعجبته منتجات حرفه من الأكلات الشعبية.	<ul style="list-style-type: none">- إيجابيات المهرجان
--	---	---

تقرير شهر (7 - 8) لسنة 1435هـ

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none">- التواصل مع أسر منتجه من خارج القصيم لتسجيل ضمن أسرنا.- العرض في المدارس الحكومية.	<ul style="list-style-type: none">- تغذية التواصل الخارجي
	<ul style="list-style-type: none">- استقبال الشف بيتر أرثولد وزوجته السيدة صفاء أرثولد .- استقبال شوشانة	<ul style="list-style-type: none">- المساهمة في القيام بأعمال التشريرات مثل استقبال الضيوف والإشراف على استضافتهم وتوديعهم.
	<ul style="list-style-type: none">- قمت بالتصوير الضيوف تصوير ورشات العمل بالمدارس.	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات وتهيئتها عند الحاجة.
	<ul style="list-style-type: none">- قمت بالتصوير مراحل الطبخ لدى أحد الحرفيات.- وتصوير الضيوف .	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامه للجمعية.
	<ul style="list-style-type: none">- مهرجان الجبيل.- مهرجان قوت التمور.- المشاركة في النزول للمدارس لعمل -ورشة عمل مصغرة لأكثر من مدرسة.	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في المهرجانات





يتبع تقرير شهر (8) لسنة 1435 هـ

تقرير دورات الحرفيات بالسوق حرفة

قمنا أنا والأستاذة سجي بعمل ترتيبات لإقامة دورات داخل سوق حرفة للحرفيات وابتدأت الدورات من يوم الأحد الموافق 1435/8/3 هـ مع مدربة التطريز مستورة الحارثي وكانت بغاوين منوعة أمتدت دوراتها لمدة أربعة أيام كانت دوراتها تضم العناوين الآتية:

- طريقة القص الصحيحة.
- كيفية عمل جراب جوال بقماش جلد.
- الترميم على القطع التالفة + بالإضافة الى كيفية عمل سلال قهوة + وكيفية التصليق بالغراء.
- كيفية عمل الشانكي .

أنهت المدربة مستورة دورتها في يوم الأربعاء بتاريخ 1435/8/6 هـ وبحمد من الله كان جميع الحرفيات متفاعلون مع المدربة وراغبون في تحسين منتجاتهم الى الأفضل أيضاً أسلوب المدربة كان قريب للحرفيات مما جعل الحماس والتفاعل يزداد خلال ايام الدورة .

وأمتدت الدورة في الأيام السابقة مع الأستاذة أروى العنزي في يومي الخميس بتاريخ 1435/8/7 هـ والسبت 1435/8/9 هـ بالفترة الصباحية وتخلالها مواضيع عن التسويق وعن كيفية أقناع المشتري بالطرق المختلفة وطرق عرض المنتجات وكيفية التسويق للمنتجات بالطرق الحديثة أيضاً الثقة والقناعة بالشرح المنتج وشرح مكوناته وكيفية أستعماله شرح طريقة تسعير أي منتج من حيث التكلفة والمجهود المبذول لصناعة وكانت هناك مشاركات لدى الحرفيات أستمتعوا بطريقة طرح المدربة وبأسلوبها الهادئ.

وبذلك أنتهت الدورات وكان لها منافع بحمد من الله ونتائج جيدة..

السلبيات

- توقيت الدورات ليومي الخميس والسبت كان جداً سيء وبتوقيت أسوأ اولاً لسببين بدء المهرجان بنفس التوقيت .
- ثانياً أذهان المتدربات كانت مشتتة بين المهرجان وبين الدورات المقامة لهذين اليومين.
- الحضور ليوم السبت كان جداً ضعيف.

الإيجابيات

- حماس الحرفيات والموظفات لدورات المقامة وتفاعل الجميع.
- عمت الفائدة المرجوة من هذه الدورات لدى الحرفيات.
- إنتظام الحرفيات بالحضور .
- تحسين منتجات الحرفيات.
- زرع الثقة لدى الحرفيات من خلال الدورات.
- تبادل الخبرات بين الحرفيات.

صور الدورة:





تقرير شهر (9) لسنة 1435هـ

تقرير مهرجان تراش حرفة الرمضاني

اسم الورشة	اسم المدربة	تاريخ الورشة	وقت الورشة	عدد الحضور	تقييم الورشة			الملاحظات
					ممتاز	جيد	مقبول	
الطباخ الصغير	سارة المطيري	143/9/13 هـ5	3 ساعات	29	*			عدم انجذاب الأطفال بسبب عدم توفر شاشة عرض وسماعات بالإضافة الى أن المكان غير واضح .
السدو	روية الحربي	143/9/14 هـ5	3 ساعات	لا يوجد	*			انعدام الإعلان عن الورشة للفئة المستهدفة من كبار السن والراغبات في تعلم السدو مما أدى إلى انعدام المتدربات.
الرسام الصغير	حصة الفصيل +ذكري السالم	143/9/15 هـ5	3 ساعات	36	*			توفير شاشة العرض والسماعات مما أدى إلى جذب الأطفال- تعاون المدربتين مع فريق العمل
صناعة التحف	نورة الدخيل	143/9/16 هـ5	3 ساعات	10	*			إخراج أواني وتحف بأشكال فائقة الروعة وابتداع المتدربات في إخراجها
لون ملابسك	سارة الجوهر	143/9/17 هـ5	3 ساعات	26				تعاون فريق العمل مع المدربة

الملاحظات

لا يوجد منسق بعينة لتجهيزات
المهرجان الخارجية

المهمة

تنسيق لمكان المهرجان بشكل
كامل
قبل بداية المهرجان -
التصوير لجميع الدوريات
المقامة للكبار والأطفال -
باضافة إلى تصوير المهرجان
بشكل كامل .

الوظيفة

علاقات عامة - مصورة

صور من المهرجان:





تقرير شهر (10) لسنة 1435 هـ

تقرير تكليف إدارة معهد حرفة لمدة أسبوعين

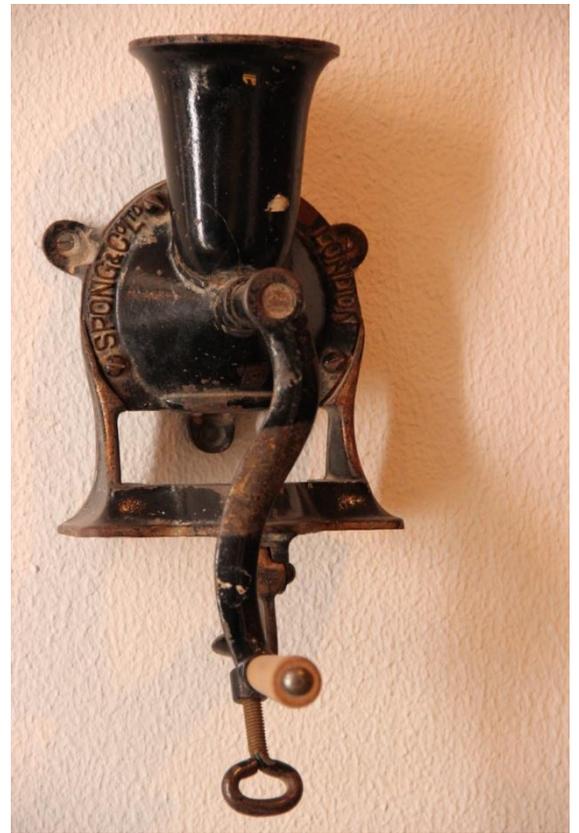
الملاحظات	المهمة	الوظيفة
بحمد من الله تم العمل	<p>-التنسيق مع الممول لبرنامج نخلة الأستاذ محمود لتحديد وقت دورة السدو . -التنسيق مع الأستاذة نجد الحسون للجنة التنمية الاجتماعية بالكيفية عن تجهيزات موقع دورة التطريز التراثي. -تجهيزات دورة السدو : وعمل 13 نول لدورة. -شراء أغراض دورة التطريز التراثي. - متابعة الموظفين . -تجهيز المعهد لعمل إجتماع داخل المعهد وشراء النواقص. -متابعة المصمم لعمل بروشور خاص بدورة السدو وطباعة البروشور . -وبنهاية تسليم جميع الفواتير المطلوبة من قبل قسم المالية.</p>	تكليف إدارة



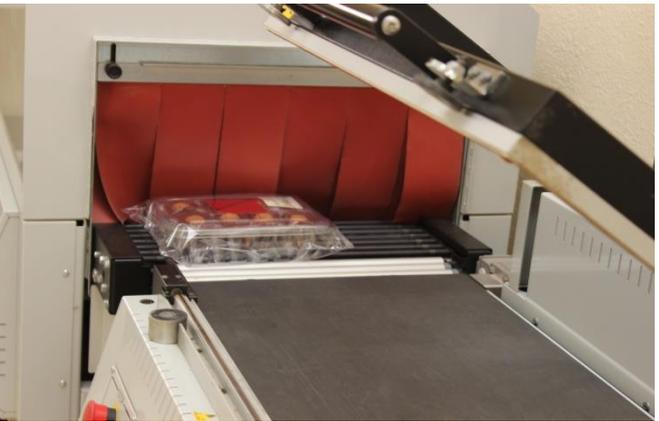
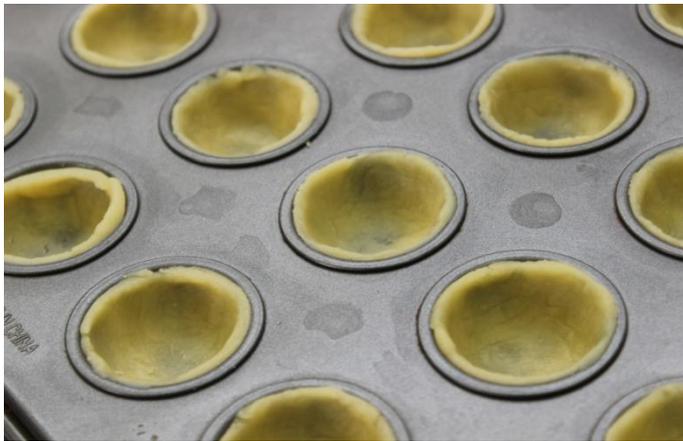
تقرير شهر (11 - 12) لسنة 1435هـ

الملاحظات	المهمة	الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none">- متابعة الحجوزات للموظفات و الحرفيات لمهرجان الباحة.- اجتماع الترتيب لبرنامج التصويت لاجتماع الجمعية العمومية.- اجتماع الجمعية العمومية.- استقبال ضيوف منتدى الأستثمار الصناعي.- تصوير المنتجات.- تصوير في مقهى كوفي حرفة.	<ul style="list-style-type: none">- المساهمة في القيام بأعمال التشريفات مثل استقبال الضيوف والإشراف على استضافتهم وتوديعهم.
	<ul style="list-style-type: none">- متابعة أستقرار حرفة.- التواصل مع فندق جولدن تولىب .- متابعة حجوزات سكن الضيوف.- التواصل مع أستاذ محمد العتيبي مسؤول شركة معادن للألمنيوم.	<ul style="list-style-type: none">- تغذية التواصل الخارجي

تحياتي :ساره الجوهر







انتهت التقارير جميعها ماعدا تقرير قسم التغليف

تم بحمد الله ...