



# التقرير السنوي لأعمال المؤسسة للفترة

يناير – ديسمبر ٢٠١٦م



## الفهرس

٣ ..... حول المؤسسة

٤ ..... قائمة المشاريع المنفذة خلال العام ٢٠١٦ م

٥ ..... تقرير مشروع تدريب رائدات الاعمال

٨ ..... تقرير مشروع المركز الدولي للغات

٩ ..... تقرير مشروع التدريب على الدفاع المدني

١١ ..... تقرير برنامج التطوع المهني

١٢ ..... الدراسة التعريفية بمشروع مركز إدارة الاعمال



## حول المؤسسة:

قدرة للاستثمار البشري هي مؤسسة استشارية تنموية تعمل في مجموعة من القطاعات للتأهيل وتقديم الاستشارات للأفراد والمنشآت للمساهمة في تطوير كادر من الرواد المساهمين في تحقيق التنمية المستدامة عن طريق تنفيذ عدد من البرامج الموجهة نحو الاستثمار في العنصر البشري باعتباره عماد التنمية ومحرك النمو في العالم.

المؤسسة مرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل تحت ترخيص رقم (٧٤١) للعام ٢٠١٣م

## النطاق الجغرافي:

تمارس المؤسسة نشاطها ضمن المحافظات الجنوبية وتحديدًا في المحافظات التالية:

- عدن.
- لحج.
- ابين.
- الضالع.
- حضرموت.

## شعارنا:

الاستثمار في الإنسان يحقق التنمية

## رؤيتنا:

تأهيل كادر محلي يغني عن الاحتياج للكوادر الأجنبية.

## رسالتنا:

تطوير نظم تدريبية واستشارية على درجة عالية من الاحترافية والسعي لخلق شراكات مع جميع مكونات المجتمع ما يكفل التمكن الأمثل للكادر البشري .

## أهدافنا

- استثمار قدرات وطاقات العنصر البشري وتوجيهها نحو المشاركة الفاعلة في تحقيق التنمية.
- رفع الوعي المجتمعي بالاتفاقيات الدولية بما يضمن مشاركة الجميع
- إيجاد قطاعات تخدم جوانب التطوير المجتمعي والمهني للكادر البشري.
- تصميم وتنفيذ مجموعة من البرامج بالشراكة مع الخبراء والمختصين وتقديمها بصورة احترافية.
- الوصول بالكادر المحلي لمرحلة الاحتراف.
- دعم الأنشطة والفعاليات المجتمعية.
- تقديم الاستشارات بالاستعانة بالكوادر ذات الخبرة.

## قطاعاتنا:

تعد مؤسسة قدرة المؤسسة الوحيدة على مستوى اليمن والتي تعمل بمنهجية القطاعات حيث تعمل في المؤسسة خمسة قطاعات تنموية تعمل كل منها في مجال يلامس احتياج المجتمع.

### **قطاع التدريب "نجاحي"**

يهتم هذا القطاع بتصميم وتقديم البرامج التدريبية الاحترافية عن طريق الاستعانة بكادر من المختصين في المجالات المختلفة بهدف تقديم تدريب محلي على درجة من الاحترافية العالمية وقد قام هذا القطاع بتدريب ما يزيد عن ١٥٠٠ متدرب في مجال المشاريع الصغيرة .

### **قطاع التمكين السياسي "قرار"**

يعد قطاع التمكين السياسي أول قطاع من نوعه في مؤسسة تنموية يهدف هذا القطاع إلى نشر وتهذيب الوعي السياسي في أوساط الشباب عن طريق المشاركة في الحملات والبرامج التي تهدف إلى تنمية وتطوير الفكر السياسي لدى الشباب إلى جانب توفير حملات الدعم والمناصرة للقضايا الشبابية ذات العلاقة.

### **قطاع العمل الطوعي "غير"**

لان التغيير يبدأ من الشباب يأتي قطاع الخدمة المجتمعية ليقدم خدمات المشورة للمؤسسات الطوعية والمبادرات الشبابية وتوفير المعلومات اللازمة لها التي تؤدي إلى تطوير أداء هذه المؤسسات واستمرار انجازاتها إلى جانب تولي التنسيق للفعاليات المجتمعية مع الجهات ذات العلاقة.

### **قطاع التوظيف "أعمال"**

يقدم هذا القطاع خدمة التشبيك للخريجين عن طريق عمل مسح ودراسات لواقع قطاع الأعمال وإيجاد قنوات التواصل بين الشباب والمؤسسات المحلية والإقليمية لتأمين الوظائف والحد من البطالة في أوساط الشباب.

### **قطاع المرأة "هن"**

لان المرأة هي نصف المجتمع يأتي قطاع المرأة ليضمن شراكة فاعلة للمرأة في الفعاليات والأنشطة المجتمعية.

### قائمة بالمشاريع المنفذة خلال العام ٢٠١٦م:

| م | المشروع                   | فترة التنفيذ              | مدة المشروع |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------|
| ١ | التدريب على ريادة الأعمال | فبراير – أغسطس ٢٠١٦م      | ٦ اشهر      |
| ٢ | المركز الدولي للغات       | ابريل – الان              | عامين       |
| ٣ | التدريب على الدفاع المدني | يونيو – أغسطس ٢٠١٦م       | شهرين       |
| ٤ | برنامج التطوع المهني      | نوفمبر ٢٠١٦م- يونيو ٢٠١٧م | ٦ اشهر      |
| ٥ | مركز إدارة الأعمال        | ديسمبر ٢٠١٦م              | عام         |

## أولاً: التدريب على ريادة الأعمال

### مقدمة:

ضمن مشروع التمكين الاقتصادي لرائدات الأعمال والممول من قبل منظمة كير العالمية ومؤسسة H&M نفذت قدرة للاستثمار البشري برنامج المهارات الحياتية لعدد ٥ متدربات الواصلات لمرحلة تمويل المشاريع.

### أولاً مكان التدريب:



تم تنفيذ التدريب في مقر مؤسسة قدرة للاستثمار البشري في محافظة عدن مديرية خورمكسر.

### ثانياً وقت التدريب:

أمتد التدريب على مدى ٣ أيام بمعدل ٤ ساعات يومياً خلال الفترة ٣٠ يوليو – ١ أغسطس ٢٠١٦م حيث كانت فترة التدريب من الساعة ٩ صباحاً – ١ ظهراً.

### ثالثاً الفئة المستهدفة:

- شاركت في الورشة ٥ مشاركات وهن المشاركات الاتي تم اعتماد مشاريعهن للتمويل من المنظمة.

### رابعاً: الأهداف العامة والخاصة من البرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي الى تزويد المشاركات بتدريب خاص حول المهارات الحياتية لما لها من أهمية كبرى في نجاح المشاريع والاعداد السليم للمشاركات للتعامل مع المواقف المتكررة في الحياة حيث غطت الورشة عدد من المحاور وهي:

- التعاون وروح الفريق الواحد.
- التخطيط الشخصي.
- مهارات الحوار.
- مهارات الاصغاء.
- إدارة الصبر.
- التعامل مع ضغوط العمل.
- مبادئ واساسيات الالتزام.
- التفكير الإبداعي.
- الاتصال والتواصل الفعال.
- إدارة المفاوضات.
- مبادئ قيادة الفريق.
- خطة التنمية الشخصية.

### خامساً: منهجية التدريب:

- الإلقاء.
- عمل المجموعات.
- جلسات العصف الذهني.



## سادساً: مخطط تنفيذ البرنامج:

تم تنفيذ البرنامج التدريبي حسب الجدول أدناه:

| اليوم الأول                                 |                                                                                      |               |                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| النشاط                                      | المحتوى                                                                              | وقت التنفيذ   | الأداة                                                                             |
| تسجيل الحضور                                | تسجيل الحضور.                                                                        | ٩:٠٠ - ٩:١٠   | كشف الحضور                                                                         |
| الترحيب و التعارف                           | التعارف بين المدرب والمشاركات                                                        | ٩:١٠ - ٩:٢٠   | الالقاء                                                                            |
| تدوين التوقعات.<br>- استعراض قواعد البرنامج | - تدوين توقعات المشاركات من البرنامج التدريبي.<br>- استعراض قواعد البرنامج التدريبي. | ٩:٢٠ - ٩:٣٥   | - السبورة الورقية.<br>- العرض التقديمي.<br>- أقلام المعلم.                         |
| التقييم القبلي                              | قياس خلفية المشاركات حول محتوى الورشة.                                               | ٩:٣٥ - ٩:٤٥   | - استمارة التقييم القبلي.                                                          |
| الجلسة الأولى                               | - التعاون وروح الفريق الواحد.                                                        | ٩:٣٥ - ١٠:٤٥  | - العرض التقديمي.<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.<br>- عمل المجموعات.     |
| استراحة القهوة                              |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الثانية                              | - التخطيط الشخصي.                                                                    | ١١:٠٠ - ١١:٤٥ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.                        |
| الجلسة الثالثة                              | - مهارات الحوار.<br>- مهارات الاصغاء.                                                | ١١:٤٥ - ١٢:٣٠ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.                        |
| استراحة صلاة الظهر                          |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الرابعة                              | الختام والنقاش والاسئلة                                                              | ١٢:٤٠ - ١:٠٠  | - السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.<br>- الاسئلة المباشرة                        |
| اليوم الثاني                                |                                                                                      |               |                                                                                    |
| النشاط                                      | المحتوى                                                                              | وقت التنفيذ   | الأداة                                                                             |
| الجلسة الأولى                               | - إدارة الصبر.                                                                       | ٩:٠٠ - ١٠:٤٥  | - العرض التقديمي.<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.<br>- عمل المجموعات.     |
| استراحة القهوة                              |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الثانية                              | - التعامل مع ضغوط العمل.                                                             | ١١:٠٠ - ١١:٤٥ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.<br>- الحالات التطبيقية |
| الجلسة الثالثة                              | - مبادئ واساسيات الالتزام.<br>- التفكير الإبداعي.                                    | ١١:٤٥ - ١٢:٣٠ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.                        |
| استراحة صلاة الظهر                          |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الرابعة                              | الختام والنقاش والاسئلة                                                              | ١٢:٤٠ - ١:٠٠  | الاسئلة المباشرة                                                                   |
| اليوم الثالث                                |                                                                                      |               |                                                                                    |
| النشاط                                      | المحتوى                                                                              | وقت التنفيذ   | الأداة                                                                             |
| الجلسة الأولى                               | - الاتصال والتواصل الفعال.                                                           | ٩:٠٠ - ١٠:٤٥  | - العرض التقديمي.<br>- السبورة الورقية./أقلام المعلم.<br>- عمل المجموعات.          |
| استراحة القهوة                              |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الثانية                              | - إدارة المفاوضات.                                                                   | ١١:٠٠ - ١١:٤٥ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية.<br>- أقلام المعلم.<br>- الحالات التطبيقية |
| الجلسة الثالثة                              | - مبادئ قيادة الفريق.<br>- خطة التنمية الشخصية.                                      | ١١:٤٥ - ١٢:٣٠ | - العرض التقديمي..<br>- السبورة الورقية. أقلام المعلم.<br>- عمل المجموعات          |
| استراحة صلاة الظهر                          |                                                                                      |               |                                                                                    |
| الجلسة الرابعة                              | - الختام والنقاش والاسئلة.<br>- التقييم النهائي للبرنامج                             | ١٢:٤٠ - ١:٢٠  | - الاسئلة المباشرة<br>- استمارة التقييم النهائي                                    |



### سابعاً: معايير الرقابة والتقييم فى البرنامج:

- التقييم القبلي.
- التقييم النهائي.

### ثامناً: ملاحظات عامة :

#### لوحظ اثنا التدريب ما يلي:

- التزام المشاركين بالوقت التدريبي.
- وجود حماس كبير لأطلاق المشاريع.
- تركيز المشاركات بشكل كبير على طرح أسئلة من واقع بيئة العمل.
- استطاعت المشاركات تحفيز بعضهن البعض للتغلب على أي مخاوف.

### تاسعاً: التوصيات والمقترحات:

بعد إتمام البرنامج فإننا نوصي بالتالي:

١. اعداد قوائم خاصة بالحسابات اليومية لتسهيل عملية رصد النفقات.
٢. تزويد المشاركات بدروس مرئية فيما يتعلق بالمهارات الحياتية.
٣. المتابعة الدائمة للمشاركات للإسهام في الحد من حالات التخوف والاجابة على أي أسئلة تطرى.





## ثانياً المركز الدولي للغات

### شرح المشروع:

عبارة عن ٤ مستويات للغة الإنجليزية يليها امتحان TOFEL ITP يقدم الامتحان عن طريق منظمة أمريكا الشرق الأوسط للخدمات التعليمية AMIDEAST يهدف البرنامج الى تقديم تدريس احترافي للغة الإنجليزية عن طريق الاستعانة بكادر من المختصين في مجال تدريس اللغة حيث يتلقى الطالب تدريس اسبوعي بمعدل ١٢ ساعة أسبوعياً باستخدام منهجية World English المقدمة من قبل National Geographic.

### مدة المشروع:

عامين

### العدد المستهدف:

١٠٠٠ شاب من طلاب المرحلة الجامعية

### مدة الدراسة وساعاتها:

المدة الاجمالية للدراسة: ٢٤ أسبوع.

مدة الدراسة لكل مستوى: ٦ أسابيع

مدة الدراسة الأسبوعية: ٦ أيام (السبت – الخميس)

### أوقات الدراسة:

فيما يلي جدول يوضح أوقات الحصص في المشروع:

| م | المجموعة         | التوقيت     |
|---|------------------|-------------|
| ١ | المجموعة الأولى  | ٩-١١ صباحاً |
| ٢ | المجموعة الثانية | ١١-١ صباحاً |
| ٣ | المجموعة الثالثة | ١-٣ ظهراً   |
| ٤ | المجموعة الرابعة | ٣-٥ مساءً   |
| ٥ | المجموعة الخامسة | ٥-٧ مساءً   |

### الرسوم الدراسية للمستوى:

تكلفة كل مستوى: ٨٧٥٠ ريال وتشمل:

- تكاليف الدراسة.
- الكتب (٣ كتب لكل مستوى)
- الأنشطة الإضافية.
- امتحان TOFEL ITP.

### موقع المشروع :

يقع مركز المشروع في مديرية خورمكسر حي الأطباء مبنى رقم ١١.





### ثالثاً : التدريب على الدفاع المدني

#### التعريف بالمشروع:

عن طريق تمويل من الوكالة الألمانية للتنمية GIZ تنفذ مؤسسة أفكار تدريباً على مهارات الدفاع المدني للشباب يهدف التدريب الى تقديم تدريب احترافي للشباب في مجال الدفاع المدني لتأهيلهم ليصبحوا فرق تدخل مجتمعية تستطيع التعامل مع المواقف الحرجة والصعبة. يستهدف المشروع عدد ٢٥ شاب ممن تنطبق عليهم الشروط التالية:

- ضمن الفئة العمرية ١٦ - ٢٢ سنة.
- ان لا يقل طولة عن ١٦٠ سم.
- لائق من الناحية الصحية وخالي من الامرا المعدية.
- يفضل ان يكون من خريجي المرحلة الثانوية.
- الرغبة في التطوع مع مراكز الدفاع المدني في عدن.
- ان يكون غير موظف.

#### دور مؤسسة قدرة في المشروع:

كانت مؤسسة قدرة هي الشريك المخول بالإعلان عن المشروع واستلام الطلبات والاشراف على عملية اختيار المشاركين الى جانب القيام بمهام الرقابة والتقييم للمشروع.

#### أهداف التدريب:

- تزويد المشاركين بأساسيات الدفاع المدني.
- تعزيز فرص الشباب في الحصول على وظائف في مجال التدريب.
- دعم جهود السلطة المحلية من خلال توفير الكادر المدرب القادر على التعامل مع حالات الطوارئ في المحافظة.
- تأسيس فرق تدخل للتعامل مع الحاجات الحرجة.
- تأهيل المشاركين على التعامل مع الحرائق – الإسعاف الاولي – مهام الاخلاء.
- رفع الوعي المجتمعي بأهمية الدفاع المدني.



### الاعداد للمشروع:

مرت عملية الاعداد بالمراحل التالية:

- تصميم استمارة التقديم.
- الإعلان عن المشروع باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- استلام الاستمارات (حيث وصلت ل ٥٠ استمارة).
- التواصل مع المسجلين لحضور المقابلات.
- تنفيذ المقابلات.
- اختيار المشاركين والتواصل معهم.

### عملية المقابلة واختيار المشاركين:

تم في يوم الاثنين الموافق ١٣ يونيو ٢٠١٦م تنفيذ المقابلات للمتقدمين (٥٠ متقدم) حيث كانت اللجنة المقابلة تتضمن كل من:

- دعاء دحمان (ممثل عن منظمة GIZ).
- حسن محمود عبد الرزاق (رئيس مؤسسة قدرة).
- رضا حاجب (مراقب المشروع).
- ماهر أحمد (ممثل عن مركز الدفاع المدني).
- فيصل العريقي (ممثل عن ملتقى أفكار للتنمية).
- خلال المقابلات ابدى المتقدمين حماس كبير للمشاركة في البرنامج الى جانب ظهور خبرة سابقة لدى البعض منهم.

تم تقسيم وقت المقابلة لتغطية الجوانب التالية:

- التعريف بالمشروع.
- التعرف على خلفية المتقدم.
- تقييم مهارات المتقدم.
- اختبار اللياقة.

### التوصيات:

من خلال ما تم ملاحظته خلال المقابلات مع المتقدمين لوحظ ان لديهم الدافعية والحافز للتطوع والخدمة لدى مراكز الدفاع المدني في مديريات عدن وعلية فانه من المقترح ان يتم توزيع قائمة بأسماء المشاركين والذين أبدوا استعدادهم على مراكز الدفاع المدني الامر الذي سيعزز فرص حصولهم على وظائف في حال الاتاحة.



## رابعاً: برنامج التطوع المهني

### ملخص المشروع:

برنامج التلمذة المهنية التطوعية للشباب من خريجي الجامعات هو برنامج تطبيقي يهدف الى أكساب الخريجين المهارات الادارية والخبرات العملية اللازمة للمنافسة في سوق العمل عن طريق خبرة عمل تطبيقية مع المؤسسة.

### مدة المشروع:

يمتد البرنامج على مدار ستة أشهر يتحصل بعدها المتطوع على شهادة خبرة عمل في المجال الذي عمل فيه ويتم توفير بدل مواصلات للمشاركين في البرنامج.

### لمن هذا المشروع:

للشباب حديثي التخرج من الجامعات في محافظة عدن الساعين للحصول على خبرة مهنية تسهم في حصولهم على وظيفة تلبي تطلعاتهم وتؤهلهم لسوق العمل.

### المجالات المتاحة في المشروع:

- العلاقات العامة.
- القطاعات التنموية للمؤسسة.
- السكرتارية.

### المتطلبات/ المؤهلات :

- حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في اي تخصص (ان لا يكون قد مر على الشهادة أكثر من ٣ أعوام).
- لم يسبق له العمل في المجال الاداري.
- القدرة على التعامل مع الحاسوب.
- التفرغ للعمل بدوام كامل.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية.
- الاستعداد للسفر بين المحافظات.

### طريقة التقديم :

في حال وجدت في نفسك الرغبة نرجوا ارسال سيرتك الذاتية مع ذكر المجال الذي ترغب التطوع فيه الايميل

التالي: info.abilityye@gmail.com

### المتقدمين:

بلغ عدد المتقدمين للمشروع ١٠٥ متقدم (مائة وخمسة) متقدم من خريجي الأعوام (٢٠١١-٢٠١٢-٢٠١٣).

تم قبول ٣٠ متقدم (ثلاثون متقدم) على ان يتم توزيعهم على المراحل الثلاث للمشروع

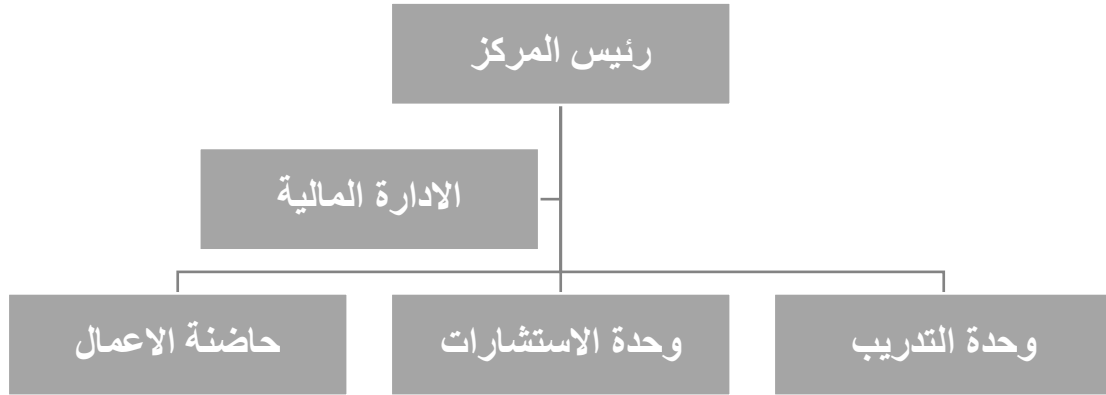


### خامساً: مركز إدارة الاعمال

#### التعريف بالمشروع:

مركز إدارة الاعمال هو أول مركز تخصصي في محافظة عدن يقوم بتقديم خدمات التدريب والمشورة الإدارية للأفراد والمنشآت بهدف رفع كفاءة الكادر البشري في مجالات الإدارة والمشاريع الصغرى والعمل التنموي الغير ربحي.

#### الهيكل الإداري للمركز:



#### رئيس المركز:

يتولى رئيس المركز اعداد الخطة العامة للمركز والخطط الفرعية للوحدات بحيث تتضمن الأهداف المرحلية والخطة التسويقية الى جانب الاشراف المباشر على عمل الوحدات.

#### الإدارة المالية:

تتولى الإدارة المالية بشكل رئيسي الاشراف على إيرادات المركز واعداد الموازنة التشغيلية وجميع الجوانب ذات العلاقة بعمل المركز.

#### وحدة التدريب:

تعد وحدة التدريب محور عمل المركز حيث تتولى وحدة التدريب تنفيذ البرامج التدريبية للأفراد والجهات عن طريق عدد واسع من البرامج ذات طابع التدخل السريع التي تلبي الاحتياج المجتمعي حيث يتم تصميم البرامج عن طريق تنفيذ تقييم عام للاحتياجات التدريبية والبدء بتنفيذ تلك البرامج.

وبشكل عام تتولى وحدة التدريب في المركز تقديم البرامج التالية:





## ١. مجال العمل الإنساني (المنظمات الدولية): نتيجة لحالة الصراع المستمر في اليمن ونشاط العديد من المنظمات



الدولية والمحلية فان مجال العمل مع هذه المنظمات يعد احدى فرص العمل المتاحة للشباب من الجنسين ولكن هذه الفرصة تواجه تحدي غياب وجود جهة تتولى اكساب الشباب المهارات اللازمة للعمل مع تلك المنظمات يتولى المركز تنفيذ الدورات والبرامج ذات العلاقة

٢. **المجال الإداري:** يعد التأهيل الإداري أحد الجوانب المحورية التي تسهم في نمو وتطوير الأعمال والتي يحتاجها الافراد والمنشآت بهدف اكتساب مهارات جديدة او تطوير الخبرات يتولى المركز تنفيذ عدد من البرامج والديبلومات الإدارية والتي تتضمن التدريب على المجالات التالية:

- إدارة التغيير.
- إدارة العلاقة مع العملاء.
- ريادة الأعمال.
- المحاسبة والإدارة المالية.
- الموارد البشرية.
- مهارات التدريب.
- الإدارة ومهارات التواصل.
- التسويق والمبيعات.
- إدارة المشاريع.
- إدارة الجودة.
- الإدارة العليا ومهارات القيادة.
- الإدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء.
- النجاح في مقر الأعمال.
- البرامج والدورات القصيرة المتنوعة.

### وحدة الاستشارات:

تكمن أهمية الاستشارات الإدارية في كونها أحد الأدوات الفعالة التي تسهم بشكل كبير في تجاوز

التحديات التي تفرضها المتغيرات في بيئة الأعمال، تعمل وحدة الاستشارة في مركز إدارة الأعمال على تقديم الاستشارات للأفراد والمنشآت معتمدة في عملها على قاعدة بيانات تتضمن العديد من الاستشاريين المحليين والاقليميين ما يضمن حصول الجهة الطالبة للخدمة على الاستشارة الملائمة في الوقت الملائم وبكلف تنافسية.

### حاضنة الاعمال:

تواجه اغلب المشاريع الصغيرة تحديات الانطلاق والاستمرارية الناتجة عن عدم قدرة هذه المنشآت على الحصول على مساحات تتيح لها ممارسة اعمالها بدون تحمل تكاليف تشغيلية عالية تنعكس سلبا على قدرة هذه المشاريع على الاستمرار.

توفر حاضنة الاعمال في مركز إدارة الاعمال مساحات عمل مشتركة او فردية للمشاريع الناشئة مقابل رسوم مدروسة تشمل كافة الخدمات ما يساعد تلك المشاريع على النمو وتحقيق ميزة تنافسية.

### طبيعة العلاقة مع مركز جامعة ابن خلدون

#### للتدريب:

سيكون موقع إدارة المركز ضمن الدور الثالث الخاص بمشروع المركز الدولي للغات حيث ستتولى مؤسسة قدرة توفير الاثاث الإداري والتجهيزات الخاصة بالمشروع حيث سيتم تخصيص احدى القاعات لتكون بمثابة مكتب إدارة المركز.

فيما يتعلق بطبيعة العلاقة مع مركز جامعة ابن خلدون للتدريب سيتم التسويق للبرامج وتنفيذها بالشراكة مع مركز الجامعة الامر الذي يتوقع ان يكسب البرامج صفة الجودة نتيجة لتعاون أكثر من جهة في تنفيذ البرامج.

بخصوص الجوانب المالية فان تنفيذ مشاريع المركز سيعتمد على مبدى توزيع الكلف بحيث يتم استخدام قاعات الجامعة وفق ايجار بنظام الساعات ويعود ريع البرامج للجامعة بعد خصم جميع التكاليف الخاصة بكل نشاط.

