



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الدليل الإرشادي لخطة التدريب النظري والعملي لبرنامج مسوق عقار





:

إدراكاً من المؤسسة لأهمية بناء مناهجها التعليمية بما يلبي الحاجة الفعلية لسوق العمل فقد قامت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة و بمشاركة القطاع الأهلي بعقد ورش للتحليل الوظيفي للمهن وقد نتج من ذلك جدول تحليل وظيفي يحتوي على واجبات ومهام كل مهنة إضافة إلى جدول بالمعارف والمهارات العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات والأدوات المساعدة في أداء العمل.

وقد تم توزيع المهام على عدد من الحقائق التدريبية تتسجم فيما بينها بالمحتوى وتقسم الحقيقية التدريبية إلى عدد من الوحدات التدريبية كل وحدة تمثل مهمة تدريبية أو أكثر إذا اقتضى الأمر وهذه الحقائق التدريبية تمثل الجانب التخصصي للمهنة ، وهي تمثل الجانب النظري من التدريب أما الجانب العملي فيقضي المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة مسوق العقار قسم البرنامج التدريبي إلى مرحلتين تدريبيتين، المرحلة التدريبية الأولى مرحلة نظرية يتلقى فيها المتدرب بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن سلوك وظيفي وحاسب آلي ولغة إنجليزية تخصصية وتستمر هذه الفترة التدريبية مدة (٨) أسابيع وبعد ذلك يقضي المتدرب فترة (١٥) أسبوع في ممارسة العمل الفعلي ميدانياً وفي المنشأة.



ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي
٢. الإطار العام للمواد
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة موظف مسوق عقار والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملي.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة مسوق العقار.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



١ - الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة (٢٣) أسبوعاً منها (٨) أسابيع في التدريب النظري في وحدات المؤسسة بواقع (٢٥) ساعة في الأسبوع ، أما التدريب العملي فمدته (١٥) أسبوع، وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع (٣٠) ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

م	نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	المواد	عدد الساعات
١	تدريب نظري	٨	أساسيات تسويق العقار	١٢٨
			الإجراءات المكتبية	
			والمالية في العقار	
			المساهمات والمزادات	
			التطبيقات العقارية في الحاسب	مواد تخصصية
			حاسب آلي	٢٤
			سلوك وظيفي	٢٤
			لغة إنجليزية تخصصية	٢٤
			المجموع	٢٠٠
٢	تدريب عملي	١٥	حسب ساعات العمل في المنشأة	



٢ - الإطار العام للمواد

وتمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي ، على سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الانجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام والسلوك الوظيفي يمثل من سلوكيات العمل المطلوبة.

تسلسل	المواد	ساعات التدريب النظري
1	مواد التخصص	١٢٨
2	المواد المساندة	لغة إنجليزية تخصصية
3		حاسب آلي
4		سلوك وظيفي
	المجموع	٢٠٠

٣ - مدة التدريب للحقائب التدريبية

م	الحقيبة	مسمى الحقيبة التدريبية	مدة التدريب النظري	مدة التدريب العملي
1	الحقيبة الأولى	أساسيات تسويق العقار		
2	الحقيبة الثانية	المساهمات والمزادات		
3	الحقيبة الثالثة	الإجراءات المكتبية والمالية في العقار		
4	الحقيبة الخامسة	التطبيقات العقارية في الحاسب		
		المجموع		



٤ - محتويات الحقائب التدريبية

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدريب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.

		أساسيات تسويق العقار	الحقيبة الأولى
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
		بييع الأراضي الخام	
		بييع مخططات التجزئة	
		بييع الوحدات والمجمعات السكنية	
		بييع الوحدات والمراكز التجارية	
		بييع الأراضي المعدة للإستخدام الصناعي	
		بييع الأراضي الزراعية	
		يؤجر الأراضي الخام	
		يؤجر الأراضي المجزأة المعدة للإستخدام التجاري	
		يؤجر الوحدات والمجمعات السكنية	
		يؤجر الوحدات والمراكز التجارية	
		يؤجر الأراضي المعدة للإستخدام الصناعي	
		يؤجر الأراضي الزراعية	
		يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الأراضي الخام	
		يستكمل بيانات عقود تأجير الأراضي المجزأة	
		يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات والمجمعات السكنية	
		يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات التجارية	
		يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات الصناعية	



		يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الأراضي الزراعية	
		يستكمل بيانات عقود البيع والتأجير للمساهمات	
		يستكمل بيانات عقود ترسية المزادات	
		يقوي علاقته بأصحاب المهن	
		يبحث في الجرائد والمجلات	
		يطلع على الإعلانات المعلقة في المواقع	
		يطلع على الإعلانات في شبكة الإنترنت	
		يتصل بالملاك مباشرة	
		المجموع	

		المساهمات والمزادات	الحقيبة الثانية
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
		يجمع معلومات عن المساهمة	
		يعرض معلومات عن المساهمة	
		يتبع التعليمات الإدارية في تنفيذ المساهمة	
		يستقبل طلبات المساهمين	
		يبلغ المساهمين بأخبار المساهمة	
		يقنع العميل بالمشاركة في المساهمة القادمة	
		يعرض أسهم المساهمة للتداول	
		يرسل الدعوات	
		يشارك في تجهيز المخططات	
		يشارك في تجهيز وسائل الدعاية والإعلان	
		يشارك في تجهيز صالة المزاد	
		يشارك في ترسية البيع	
		المجموع	



		الإجراءات المكتبية والمالية في العقار	الحقيبة الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
		يعد تقرير عروض الشراء	
		يعد تقرير عروض البيع	
		يعد تقارير دورية عن الإنجازات	
		يعد تقارير بالأخبار العقارية	
		يشارك في الدورات التدريبية	
		يشارك في معارض العقار الدولية	
		يتابع ما يستجد في مجال العقار	
		يطلع على الدوريات المتعلقة بالعقار	
		يشارك في الندوات العقارية	
		يستفيد من خيارات أصحاب الخبرة في مجال العقار	
		يطلب تأمين المستلزمات المكتبية	
		يطلب النماذج الخاصة بمسوق عقار	
		ينظم الملفات	
		يحفظ المستندات	
		يستخدم طباعة الحاسب الآلي	
		يستخدم آلات التصوير	
		يستخدم الفاكس	
		يحصل مبالغ الأراضي الخام	
		يحصل مبالغ الوحدات السكنية	
		يحصل مبالغ مخططات التجزئة	
		يحصل مبالغ الوحدات والمراكز التجارية	
		يحصل مبالغ الوحدات الصناعية	



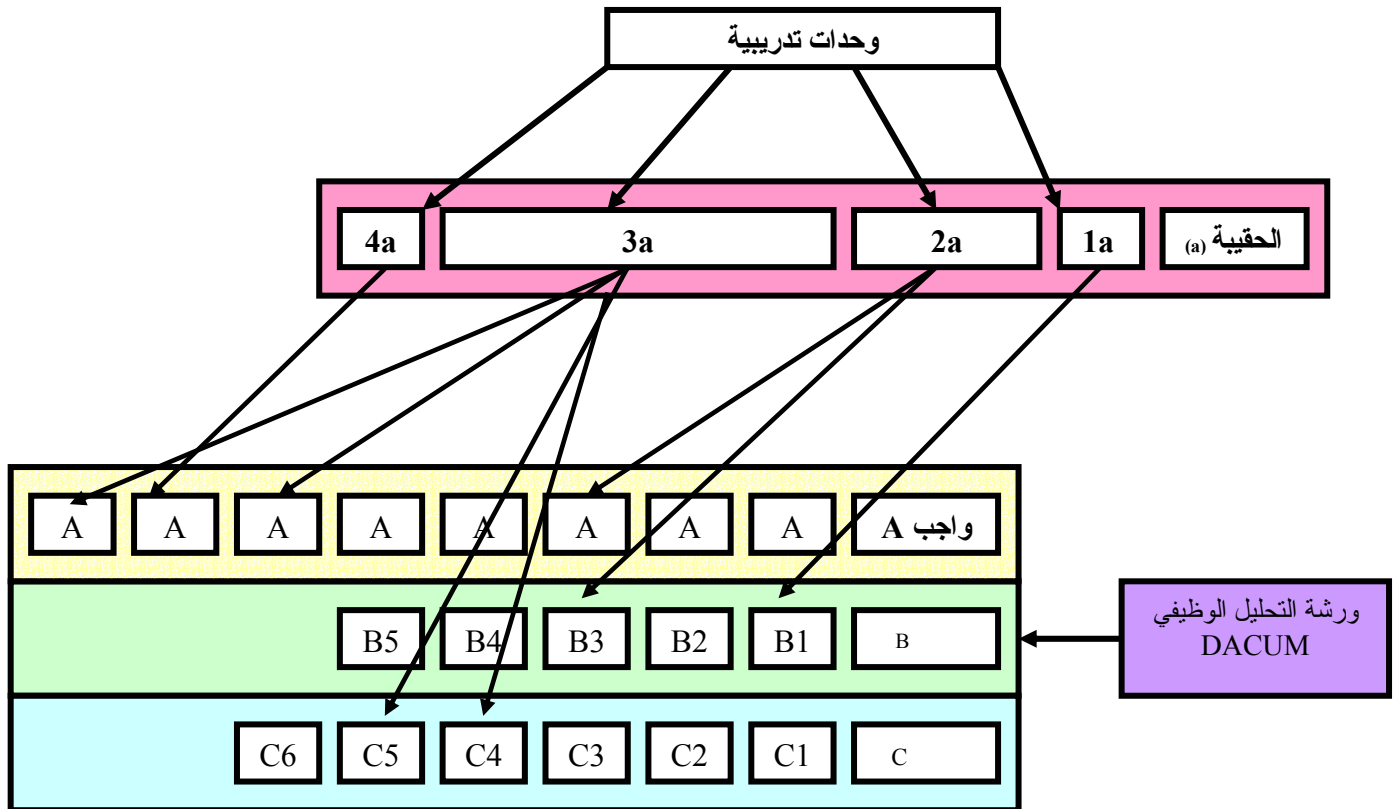
		يحصل مبالغ الأراضي الزراعية	
		المجموع	

		التطبيقات العقارية في الحاسب	الحقيقية الخامسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
		يستخدم الحاسب الآلي	
		المجموع	



٥ - علاقة الحقائق التدريبية بناءً على التحليل الوظيفي للمهنة

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدرُّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





التحليل الوظيفي لمهنة مسوق عقار



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " كفاءة متوسطة "



شعبان ١٤٢٤هـ

المشاركون في ورشة العمل

أحمد بن عبدالمحسن الفريح
شركة التسويق والتنمية العقارية (تسويقار)

خالد بن إبراهيم البريك
مجموعة خالد البلطان العقارية

ضيف الله بن علي المطر في
مجموعة شركات المتاجرة للتسييط

ظافر بن غازي القحطاني
مجموعة المطير للتجارة والصناعة

عادل بن عبدالله الدريهم
مكتب عادل الدريهم للمقارات

فهد بن سعد البواردي
مجموعة خالد البلطان العقارية

محمد بن حمد الموسى
مكتب محمد الموسى للمقارات

نايف بن محمد صالح الصالح
شركة التسويق والتنمية العقارية (تسويقار)

منسقو ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد الجوهري

أ. محمد بن علي الزهراني

المخطط التنظيمي للمهنة

رئيس مجلس الإدارة

مدير عام المنشأة

مدير تسويق

مسوق عقار



المهام

الواجبات

A5)	A4)	A3)	A2)	A1)		
بييع الأراضي المعدة للإستخدام الصناعي	بييع الوحدات والمراكز التجارية	بييع الوحدات والمجمعات السكنية	بييع مخططات التجزئة	بييع الأراضي الخام	بييع العقار	A
يؤجر الأراضي المعدة للإستخدام الصناعي	يؤجر الوحدات والمراكز التجارية	يؤجر الوحدات والمجمعات السكنية	يؤجر الأراضي المجزأة المعدة للإستخدام التجاري	يؤجر الأراضي الخام	يؤجر العقار	B
يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات الصناعية	يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات التجارية	يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الوحدات والمجمعات السكنية	يستكمل بيانات عقود تأجير الأراضي المجزأة	يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الأراضي الخام	يستكمل بيانات عقود البيع والتأجير	C
يحصل مبالغ الوحدات الصناعية	يحصل مبالغ الوحدات والمراكز التجارية	يحصل مبالغ مخططات التجزئة	يحصل مبالغ الوحدات السكنية	يحصل مبالغ الأراضي الخام	يحصل مبالغ البيع والتأجير	D
ينسق بين المساهمين والإدارة المالية	يستقبل طلبات المساهمين	يتبع التعليمات الإدارية في تنفيذ المساهمة	يعرض معلومات عن المساهمة	يجمع معلومات عن المساهمة	يتخذ الإجراءات الخاصة بالمساهمات	E
يتصل بالمالك مباشرة	يطلع على الإعلانات في شبكة الإنترنت	يطلع على الإعلانات المعلقة في المواقع	يبحث في الجرائد والمجلات	يقوي علاقته بأصحاب المهن	يبحث عن الفرص العقارية	F
يشارك في ترسية البيع	يشارك في تجهيز صالة المزاد	يشارك في تجهيز وسائل الدعاية والإعلان	يشارك في تجهيز المخططات	يرسل الدعوات	يشارك في تنظيم المزادات	G
يستخدم الآلة الحاسبة	يستخدم الفاكس	يستخدم آلات التصوير	يستخدم طباعة الحاسب الآلي	يستخدم الحاسب الآلي	يستخدم التقنيات الحديثة	H
يحفظ صور الفواتير والمستندات	ينظم الملفات	يدون البيانات الخاصة بالعميل	يطلب النماذج الخاصة بمسوق عقار	يطلب تأمين المستلزمات المكتبية	يقوم بالأعمال المكتبية	I



						A6)
						يبيع الأراضي الزراعية
						B6)
						يؤجر الأراضي الزراعية
				C8)	C7)	C6)
				يستكمل بيانات عقود ترسية المزايدات	يستكمل بيانات عقود البيع والتأجير للمساهمات	يستكمل بيانات عقود بيع وتأجير الأراضي الزراعية
						D6)
						يحصل مبالغ الأراضي الزراعية
				E8)	E7)	E6)
				يعرض أسهم المساهمة للتداول	يقنع العميل بالمشاركة في المساهمة القادمة	يبلغ المساهمين بأخبار المساهمة
						I6)
						يستفيد من خبرات أصحاب الخبرة في مجال العقار



	J4)	J3)	J2)	J1)	يعد التقارير	J
	يعد تقارير بالأخبار العقارية	يعد تقارير دورية عن الإنجازات	يعد تقرير عروض البيع	يعد تقرير عروض الشراء		
K5)	K4)	K3)	K2)	K1)	يطور قدراته	K
يشارك في الندوات العقارية	يطلع على الدورات المتعلقة بالعقار	يتابع ما يستجد في مجال العقار	يشارك في معارض العقار الدولية	يشارك في الدورات التدريبية		



سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
<ol style="list-style-type: none"> ١. الطموح ٢. الصبر ٣. الالتزام بالمواعيد ٤. الهدام الحسن (المظهر الحسن) ٥. اللباقة ٦. سرعة اتخاذ القرار ٧. سرعة البديهة ٨. الصدق ٩. الأمانة ١٠. تحمل ضغوط العمل ١١. حسن الإصغاء ١٢. السرية ١٣. المبادرة ١٤. العمل بروح الفريق الواحد ١٥. دقة الملاحظة ١٦. تقبل النقد ١٧. الولاء للمنشأة 	<ol style="list-style-type: none"> ١. المقدرة على التعامل مع برامج تطبيقات الحاسب الآلي (Internet ، Excel ، Word....) ٢. أن تكون لديه مهارة الإقناع ٣. القدرة على ترتيب الأولويات ٤. القدرة على قيادة السيارات ٥. الإلمام التام باستخدام الآلة الحاسبة ٦. القدرة على تكوين العلاقات
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<ol style="list-style-type: none"> ١. سيارة ٢. هاتف جوال ٣. آلة حاسبة ٤. دليل هاتف ٥. حافظه كروت ٦. شنطة ٧. كروت شخصية ٨. قلم ٩. مفكرة بالمواعيد ١٠. دولاب لحفظ المعاملات ١١. مكتب ١٢. تجهيزات مكتبية (دباسة ، خرامة ، ... إلخ) ١٣. كاميرا ١٤. آلة تصوير ١٥. حاسب آلي ١٦. مخططات ١٧. أرفف لحفظ المخططات 	<ol style="list-style-type: none"> ١. الاهتمام بالدورات التدريبية ٢. الوعي لتأثير تصرفات المسوق على سمعة الشركة ٣. استخدام التقنيات الحديثة في عملية البيع ٤. صقل الوظيفة بمهارات حسن التعامل والبيع مع الآخرين ٥. إيجاد تصنيف وظيفي لمهنته