

שק התכנון כיס التخطيط

سر نجاح أي مشروع هو التخطيط الدقيق وكلما كان التخطيط أكثر تفصيلاً مع تقسيم واضح للمهام وتحديد الشركاء ، فرص نجاح المشروع كانت أكبر

الأهداف

1. اقتراح أفكار لمشاريع للتدخل الاجتماعي
2. بناء خطط عمل لمشاريع حسب النموذج المعروض في هذه الفعالية .

مدة الفعالية: 90-120 دقيقة

مواد مساعدة

- ملحق رقم 1: كيس التخطيط
- ملحق رقم 2: تخطيط مشروع
- ملحق رقم 3 : جدول التخطيط الزمني
- ملحق رقم 4: كل الخطوات لتنفيذ المبادرة - مراحل التخطيط والتنفيذ
- ملحق رقم 5 : نموذج تخطيط الوظائف

سير الفعالية

المرحلة الأولى : افتتاحية بكامل الهيئة

يطلب المرشد من المشاركين التفكير في المشاريع الاجتماعية التي هم على دراية بها ووصف العوامل التي أدت إلى نجاح أو فشل تلك المشاريع .
أو ، يقدم المرشد أمثلة على مشاريع اجتماعية مختلفة ويسجلها على اللوح ، في عمودين منفصلين ، أسباب نجاحها أو فشلها.

بطاقة مهمة جماعية

- 1- سجلوا بداخل رسمة الكيس (ملحق رقم 1) المركبات المختلفة التي تعتقدون انه من المهم التطرق لها عند تخطيط مشروع اجتماعي.
- 2- قارنوا بين نموذج التخطيط (ملحق رقم 2) مع ما سجلتم في الكيس : ما المتشابه وما المختلف بينهم ؟
- 3- حضروا اقتراحا لمشروع بنموذج تخطيط المشروع (ملحق رقم 2)
- 4- قوموا بتعبئة جدول التخطيط الزمني (ملحق رقم 3) حسب برنامج مشروعكم ؟

المرحلة الثانية – مجموعات

- يتم تقسيم المشتركين لمجموعات مهمة حسب أفكار المشاريع التي تم طرحها في الفعالية السابقة
- كل مجموعة تحصل على ثلاث مستندات : ملحق رقم 1 : كيس التخطيط ; ملحق رقم 2: تخطيط مشروع; ملحق رقم 3 : جدول التخطيط الزمني

المرحلة الثالثة – كامل الهيئة

يعرض مندوبو المجموعات اقتراحاتهم ويحصلون على ردود فعل من اصدقائهم

أسئلة للنقاش

1. ما الذي أعجبكم بكل اقتراح؟
2. ماذا كنتم تغيرون؟
3. أي مركبات بحاجة لتوضيح؟
4. أي صعوبات ظهرت خلال تجربة التخطيط؟
5. ماذا تعلمتم في مرحلة التخطيط ؟ استنتاجات استنتجتم من التخطيط ؟

المرحلة الرابعة – مجموعات ، التنظيم للتخطيط

تحدد كل "مجموعة مشروع" المهام والأدوار وتقسيمها على أعضاء المجموعة.
يقوم كل مشترك ، بالتنسيق مع بقية المجموعة ، ببناء نموذج لتخطيط الوظائف (الملحق 5).
تقوم المجموعة بأكملها بوضع مهام التقرير والمشاركة: متى نلتقي سوياً لنخبر بعضنا البعض بما يجب عمله وما هي الصعوبات وكيف يتم احراز التقدم؟
تقوم كل مجموعة بفتح ملف للمشروع. في هذا الملف، يتم كتابة أهداف المشروع ، وتقسيم الأدوار ، والمتابعة المنهجية لمراحل التنفيذ ، بما في ذلك تنفيذ المهام والجدول الزمني.

المرحلة الخامسة – تلخيص بكامل الهيئة

يقوم المرشد بتلخيص الفعالية، كل مشترك يعرض نقاط مهمة التي تعلمها من هذه الفعالية عن مرحلة التخطيط

ملحق رقم 1: كيس التخطيط

سجلوا بداخل الكيس المركبات المختلفة التي تعتقدون انه من المهم التطرق لها عند تخطيط مشروع اجتماعي.



ملحق رقم 2: نموذج تخطيط مشروع

	عنوان المشروع
	ماذا سنفعل
1. 2. 3.	لماذا • الاهداف
	لمن جمهور الهدف
	ماذا يحصل • مخطط المشروع • مضامين • طرق وأساليب العمل
	متى • موعد المشروع • المدة الزمنية للمشروع • الجدول الزمني للتخطيط والتنفيذ ، التلخيص والتقييم
	أين • مكان الفعاليات • تنظيم المكان
	كيف • والاستعدادات للتنظيم • توثيق • التسويق والاعلان
	ماذا • مواد مطلوبة • موارد • ميزانية
	من • شركاء للتنفيذ • تقسيم الوظائف • عوامل مساعدة
	ما يمكن أن يتشوش • صعوبات متوقعة
1. 2. 3.	كيف كان • معايير النجاح

[illegible]

ملحق 4: كل المسار لتطبيق مبادرة - مراحل التخطيط والتنفيذ

مؤشر لفحص كل معايير مبادرة من المبادرات المقترحة من أجل اختيار المبادرة التي طبقها أعضاء المجموعة	
اتخاذ القرارات	التجديد بكل مبادرة من المبادرات
	الاسهام للفرد ، للناس ، مكان تنفيذ كل مبادرة من المبادرات
	الموارد الزمنية المطلوبة لكل مبادرة
	درجة التطابق بين المؤهلات ومهارات أعضاء المجموعة لما مطلوب في كل مبادرة
	درجة التوافق بين الميول الشخصية لأعضاء المجموعة ومتطلبات كل مهمة من المهمات
	درجة التحدي الذي تفرضه كل مبادرة على المجموعة
	الإشكاليات والصعوبة في طرق تنفيذ كل مبادرة
مؤشر ومعايير مساعدة للتخطيط وتنفيذ المبادرة التي تم الاتفاق عليها	
تخطيط	تعريف هدف المبادرة
	تحديد القيم الكامنة من وراء المبادرة
	تحديد الايجابيات والمميزات لكل مبادرة
	تحديد معايير النجاح
	جمع معلومات عن السكان الذين يتم توجيه المبادرة إليهم أو عن مكان تنفيذ المبادرة
	مميزات جمهور الهدف ، وتوضيح العلاقات والروابط الاجتماعية بينهم ، وفحص دقيق للاحتياجات.
	التعرف على المضيف لهذه الفعالية
	دراسة محصلة القوى المرتبطة بالمبادرة ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، وتقسيمها الى قوى داعمة وقوى معرقة
	توضيح الموارد اللازمة لتنفيذ المبادرة (المال ، القوى العاملة، الوقت ، المكان والأدوات)
	الاستعداد لصعوبات متوقعة وإيجاد حلول ممكنة

التحضير للتنفيذ والتطبيق- بناء خطة عمل مفصلة	
تنفيذ	تسجيل ترتيب مفصل للفعاليات
	تحديد المدة الزمنية لكل فعالية (تحديد جدول زمني)
	تحديد وظيفة ومسؤولية كل واحد من المشاركين في الفعاليات.
	تحديد المشاركين في الفعاليات مع تسجيل تفاصيل الاتصال معهم .
الرقابة والتقييم	فحص الملائمة بين التخطيط والتنفيذ بكل مراحل الفعاليات
	تحديد المواعيد التي سيتم فيها فحص التنفيذ مقابل التخطيط خلال الفعالية
	دراسة معايير النجاح التي حددت
	فحص تطبيق الجدول الزمني
	فحص مدى رضا الشخص الذي اشترك التجربة
	فحص مدى رضا الطلاب المشتركين في التجربة

ملحق رقم 5 : نموذج تخطيط الوظيفة

	الاسم
	وصف وظيفتي
	أنا مسؤول عن
	مع من يجب أن أتعاون
	لمن يجب عليّ الإبلاغ ؟ التقرير ؟
	ممن أستطيع طلب المساعدة والاستشارة
	الفعاليات التي يجب عليّ القيام بها وفق جدول زمني (بالتنسيق مع الأصدقاء)
	النتائج المتوقعة مني