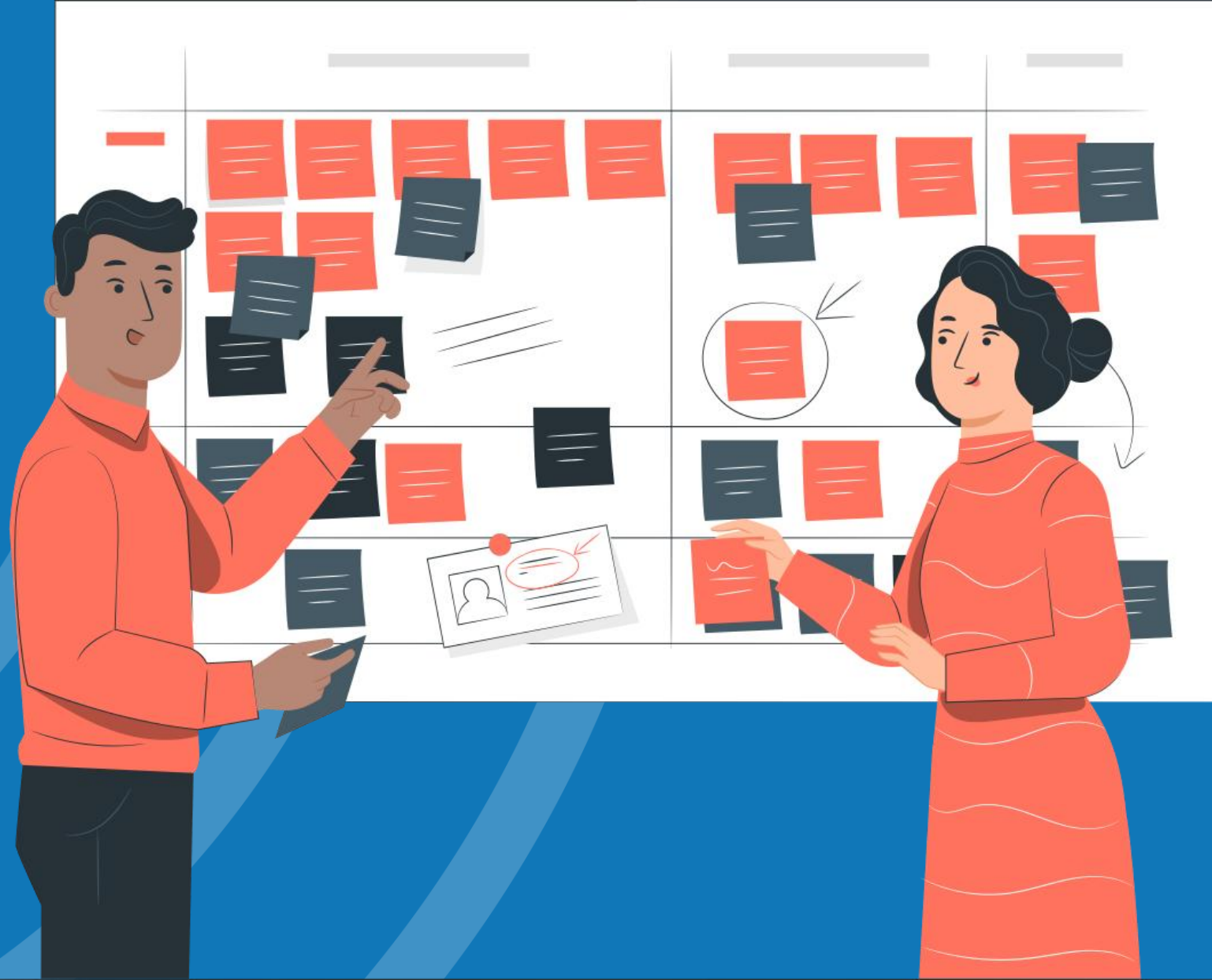
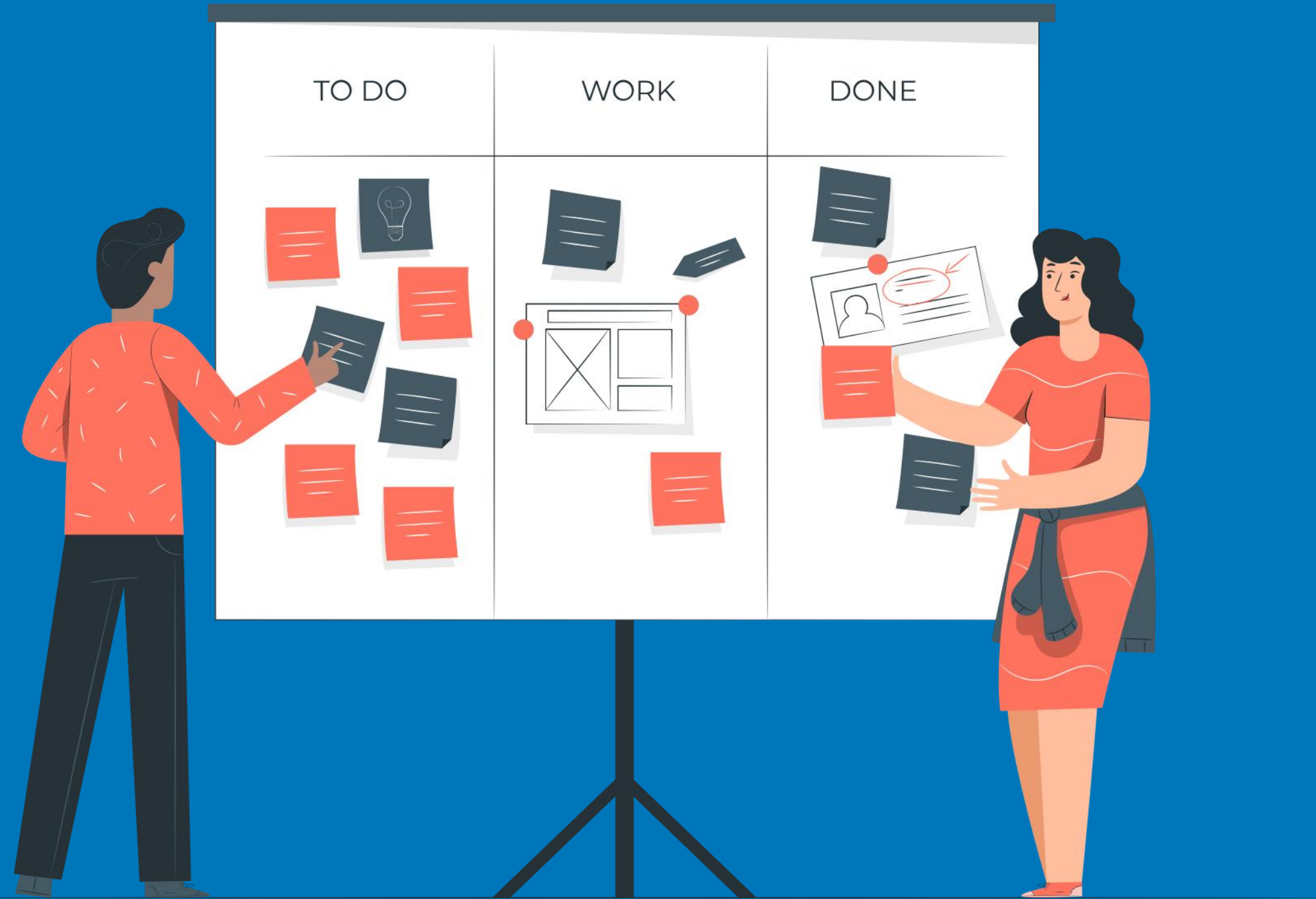


التنفيذ



المواضيع



- النشاط / تنفيذ المشروع
- الإجراءات أو خطة العمل
- تحديد المشكلة وتحليلها

التعريفات



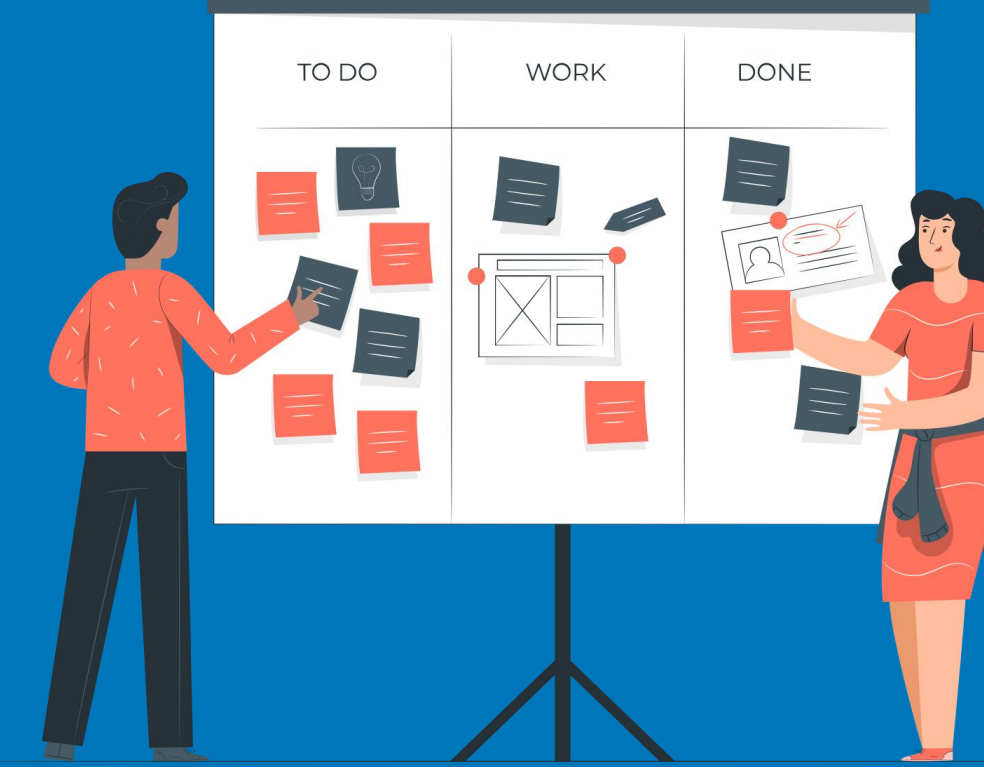
المستفيدون

الأشخاص المستفيدون
من أنشطة المشروع
مثال : الأعضاء الصم،
الأطفال الصم، النساء
الصم



الجهات المعنية

جميع الأفراد والمجموعات
الذين لديهم مصلحة في
المشروع.
مثال: متبرع، الحكومة
المحلية أو البلدية،
الشركاء الآخرون



الإجراءات / العمل

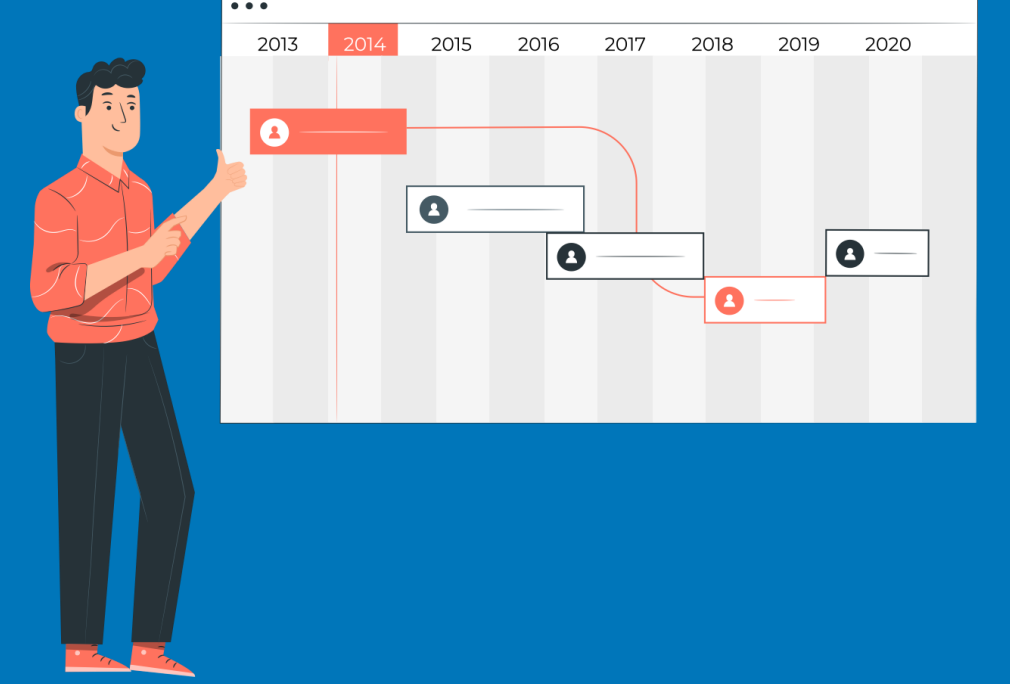
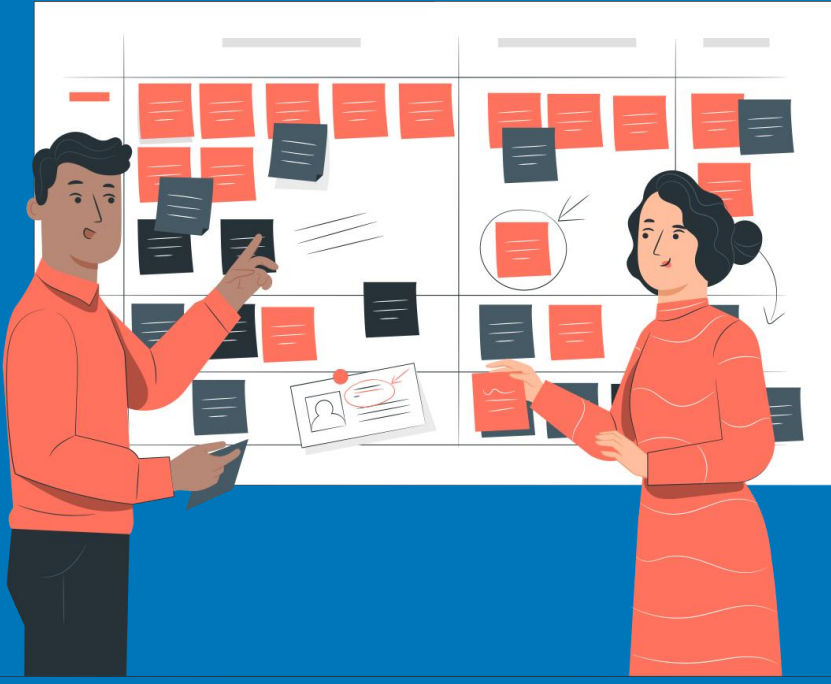
التخطيط خطة خطوة
بخطوة تتضمن الأهداف
والغايات من أجل تنفيذ
أنشطة المشروع بنجاح.



التنفيذ

عملية وضع الخطة
موضع التنفيذ

خطة الاستدامة
الأفكار حول كيفية
مواصلة الأنشطة بعد
انتهاء المشروع أو
انتهاء التمويل



ميزانية

كم سيكلف مشروعك
وما ستدفع مقابلته
(الموظفين والمواد
والنقل والمزيد)

الخط الزمني

جدول زمني لكل ما
سيحدث خلال المشروع
بما في ذلك الأنشطة
والفعاليات

هيكل الإدارة

الأدوار والمسؤوليات
لمختلف الأشخاص
والمجموعات المختلفة
في المنظمة وعمل
المشروع

المراقبة والتقييم

مراقبة وفحص ما يحدث
أثناء المشروع للتأكد من
تحقيق الأهداف

تنفيذ الأنشطة

الفئة المستهدفة: الأعضاء الصم

المخرجات: البرامج والخدمات للأشخاص الصم

جمعية الصم

كيف؟

توفير ما يحتاجه الأعضاء ويريدونه

خطة نشاط تلبي أهداف وأغراض جمعيتك

أعمال وأنشطة المشروع

تنفيذ الأنشطة

1. تخطيط الأنشطة

2. تحقيق النتائج

3. الميزانية

4. الأنشطة تتناسب مع
منظمتك وما يريده أعضاؤك

تنفيذ المشروع

مراقبة التقدم مقارنة
ب خطة العمل

تقديم النتائج
والمخرجات

تحقيق أهداف
المشروع

تنفيذ الأنشطة كما هو
مقترح في تطبيق
المشروع

ما تحتاجه في تنفيذ المشروع

مدير المشروع أو شخص آخر يتم تعيينه من قبل الإدارة العامة

المراقبة الفعالة لنفقات الميزانية

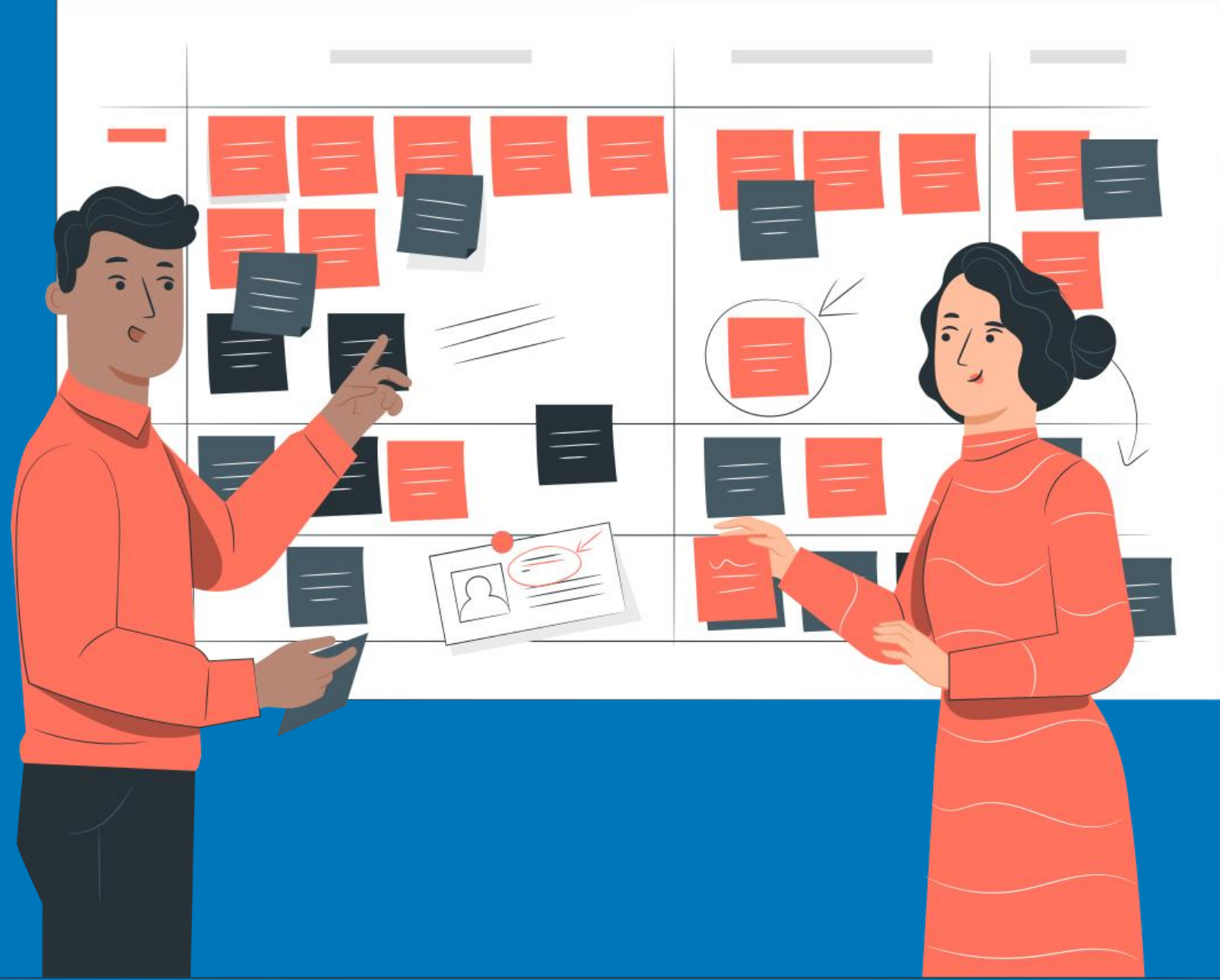
المراقبة الفعالة لتقدم المشروع

فريق المشروع المنظم

مرونة لتلبية الاحتياجات الحالية والمواقف المتغيرة

نظام إدارة فعال

تطبيق المشروع كدليل للتنفيذ



- خط الأساس لتطبيق المشروع
- يساعد في تتبع التقدم
- يحدد أهداف المشروع
- يحدد تعريف الأنشطة لتحقيق الأهداف
- يحدد المخرجات القابلة للقياس ومؤشرات النتائج للدلالة على تحقيقها

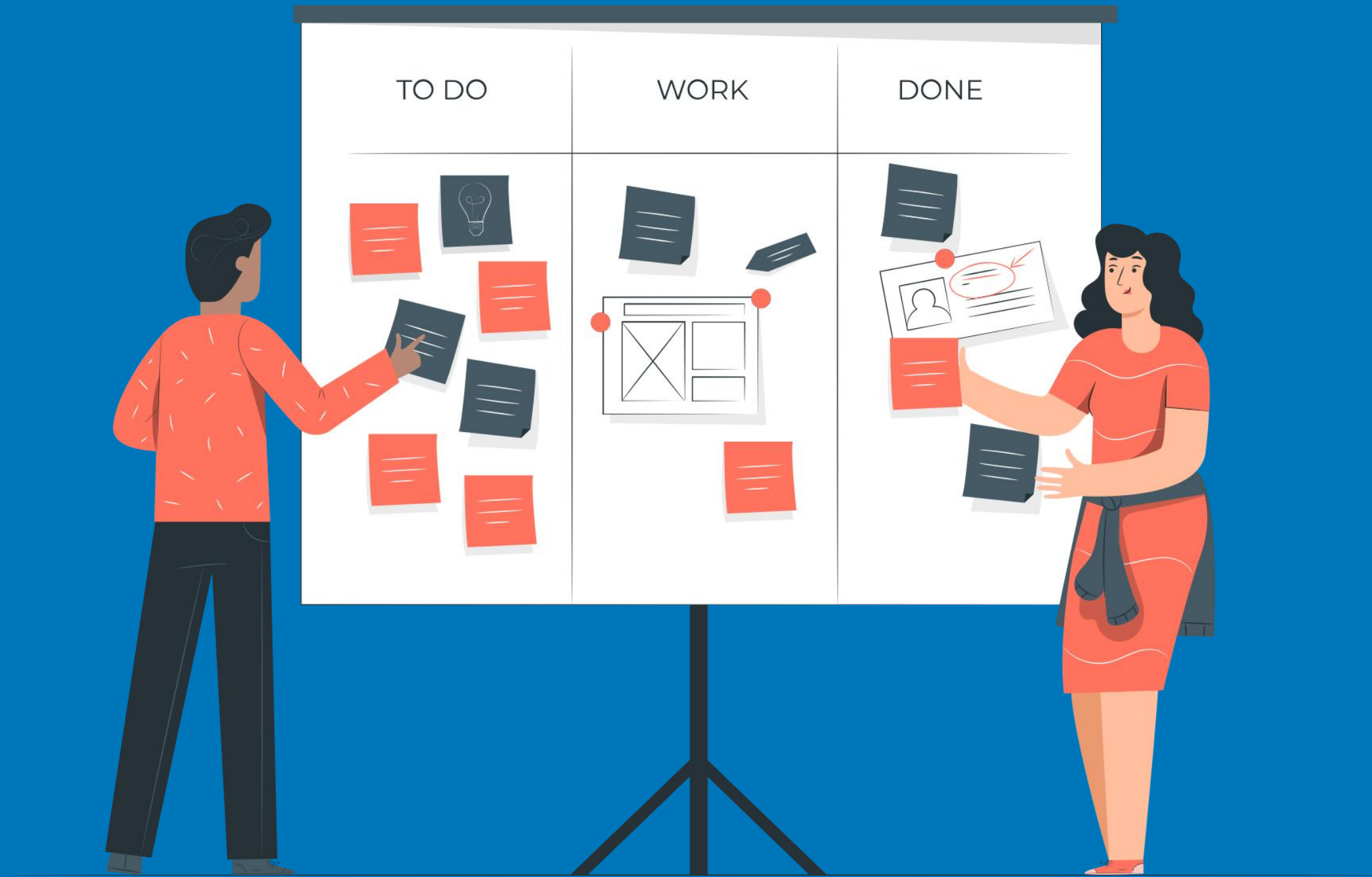
المراقبة

السيطرة على تنفيذ المشروع لإبقائه
على المسار الصحيح وتحقيق النتائج
النهائية للمشروع



خطة العمل

- تنظم عمل الفريق
- تدعم المراقبة و إعداد التقارير
- خطة عمل سنوية، وتحديث الخطة كل ربع سنة أو ستة أشهر
- جمع فريقك معاً للتفكير في العملية والخطوات التالية
- عادة ما يتم التخطيط لها في مصفوفة تعمل على تغيير المخرجات والنتائج طويلة الأجل إلى أنشطة وأنشطة فرعية



كيفية التنفيذ الناجح



يعتمد النشاط الناجح على :

- أفكار عظيمة تلبي احتياجات حقيقية
- أهداف يمكن تحقيقها
- الأشخاص والموارد المناسبة للقيام بالنشاط أو المشروع
- المشاركة والالتزام في اتخاذ القرار
- إدارة ممتازة
- خطط للمستقبل
- يتمتع الأشخاص بالمهارات والمؤهلات والخبرة المناسبة لتحقيق الأهداف وتنفيذ الأنشطة
- تتوافق الأنشطة مع الرؤية

الخطوة 1 : التأكد من أن الأشخاص لديهم المهارات المناسبة

• تأكد من أن الأشخاص المشاركين لديهم المهارات المناسبة لتنفيذ الأنشطة. يجب أن يتمتع الأشخاص العاملون في منظماتك - الأعضاء والمتطوعون والموظفون - بالمؤهلات والخبرة المناسبة لتحقيق الأهداف وتنفيذ الأنشطة

2. التأكد من أن الأنشطة تتماشى مع الرؤية

• تأكد من أن محتوى الأنشطة يتوافق مع رؤية منظماتك. يجب عليك مناقشة الأفكار وضمها في فترة التخطيط.

3. قم بتكوين فريق يتكون من 2 إلى 4 أشخاص

سيتعين على فريقك الإجابة على العديد من الأسئلة المهمة:

ابدأ التخطيط في اجتماع منظمتك الشهري أو اجتماعات اللجنة.

1. لماذا تخطط للمشروع / النشاط؟
2. من الذي ينبغي أن يشارك في التخطيط للمشروع / النشاط؟
3. ما هو المشروع / النشاط؟
4. ما الذي تأمل تحقيقه من خلال المشروع / النشاط؟
5. من سيستفيد من المشروع / النشاط؟
6. أين سيقام المشروع / النشاط؟
7. متى سيحدث المشروع / النشاط؟

ابحث عن أشخاص لديهم مهارات مختلفة مثل التنظيم وإعداد الميزانية. إذا كان نشاطك يعتمد على مشروع، فقم بدعوة شخص لديه خبرة في المشاريع المحلية أو الدولية لمساعدتك في تطوير أو كتابة اقتراح مشروعك

4. ورشة عمل تخطيط المشروع

- عندما ينتهي فريقك من الإجابة على هذه الأسئلة، تكون مستعدا للتخطيط الرسمي .
- من الجيد تخصيص يوم كامل أو عطلة نهاية الأسبوع للتركيز على التخطيط لمشروعك.

5. قم بعمل جرد للموارد البشرية

• اعملوا معًا على قائمة جرد للموارد البشرية حيث تقوم بإدراج الأشخاص الذين يمكنهم العمل أثناء المشروع الموظفين والمتطوعين والمشاركين. لكل شخص، صف المعرفة والمهارات التي يمتلكها والدور الذي سيكون له في المشروع.

الدور الوظيفي	المعرفة	من
مسؤول عن جميع الوثائق طوال المشروع	<ul style="list-style-type: none">• يعرف بعض المسؤولين الحكوميين• يجيد القراءة والكتابة باللغة الإنجليزية• لديه جهاز كمبيوتر مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت	لوسيا
مسؤول عن الميزانية	<ul style="list-style-type: none">• جيد في التعامل مع الأرقام• الزوج قسيس وسيسمح باستخدام الكنيسة للاجتماع	سالي
مدير مشروع	<ul style="list-style-type: none">• قائد محترم في مجتمع الصم ومجتمع السمع• مهارات تنظيمية جيدة	كريس

العلاقة مع المتبرعين أثناء تنفيذ المشروع

- من المهم أن يكون المشروع مفعلاً بالأنشطة. وعادةً ما تساعد الأنشطة في تحقيق هدف المشروع.
- يجب أن تنتبه إلى علاقتك بالمتبرعين. أظهر لهم نجاحات وإخفاقات منظمتك والصعوبات التي تواجهها. وإذا كانت تقارير التقدم مطلوبة بشكل خاص، فيجب إرسالها في الوقت المحدد. ومن الممارسات الجيدة إبقاء المانحين على اطلاع جيد من خلال تقارير التقدم الدورية. وإذا أمكن، استكمل التقارير المكتوبة بالصور التي توثق تقدم المشروع.

قائمة مراجعة تنفيذ الأنشطة

تخطيط الأنشطة	الوصول إلى النتائج	الميزانية	الأنشطة التي تتوافق مع ما يريده الأعضاء	المتابعة والتعلم من العمل المنجز
لديك خطط مكتوبة من الممكن مشاركتها	لقد وصلت إلى أكثر من 80 بالمائة من الأشياء المخطط لها	لى أي مدى يتم إنفاق المبلغ المخصص في الميزانية؟	شارك الأعضاء في اتخاذ القرار بشأن ما يجب القيام به	لديك نظام للمراقبة والتقييم
أنشطتك مرتبطة بشكل واضح بالأهداف		تم إنفاق أكثر من 80% من الميزانية	تسأل الأعضاء وتدرج آرائهم عند اتخاذ القرار	لديك خطة محددة للمراقبة والتقييم وتستخدمها
الخطة تخبرك بكيفية تنفيذ النشاط أو المشروع				أنت تراقب كل الوقت
الخطة لها جداول زمنية				تستخدم المعلومات التي تحصل عليها للتخطيط لأشياء جديدة
يمكنك تغيير الخطط عندما تحتاج إلى ذلك				تستخدم الدروس المستفادة في التخطيط
لقد قمت بإعداد الميزانية قبل بدء المشروع				
يمكنك تغيير الميزانية في منتصف النشاط أو المشروع إذا لزم الأمر				
تستخدم الأموال كما هو مخطط لها				

المتابعة والتعلم من العمل المنجز

- يجب على منظمتك إجراء تغييرات أو محاولة حل المشكلة قبل فوات الأوان.
- المتابعة = تم تحقيق نتائج الأنشطة كما هو متوقع من خلال عملية التخطيط
- المراقبة = تراقب المنظمة أو فريق المشروع جميع الأنشطة التي تحدث في بداية المشروع وأثناءه
- التقييم = في نهاية المشروع، مقارنة الميزانية الأصلية والتكاليف الفعلية والأهداف ونتائج المشروع
- من خلال التحقق (المراقبة) من التقدم طوال المشروع، سيعرف فريق المشروع والمنظمة ما إذا كان كل شيء يسير بسلاسة ويكونوا مستعدين إذا حدث خطأ ما.
- من خلال خطة العمل والجدول الزمني، يمكنك التأكد من اتباعك للخطة وإنهاء كل شيء في الوقت المحدد.
- في بعض الأحيان لا تكون النتيجة كما توقعت، ويحدث خطأ ما في منتصف النشاط.
- فقط من خلال المراقبة الدقيقة ستتمكن من إبقاء مشروعك يتبع الجدول الزمني حتى تتمكن من تحقيق أهدافك.
- النتائج المتوقعة أو النتائج هي ما تريد رؤيته يحدث بعد انتهاء المشروع.

التقييم

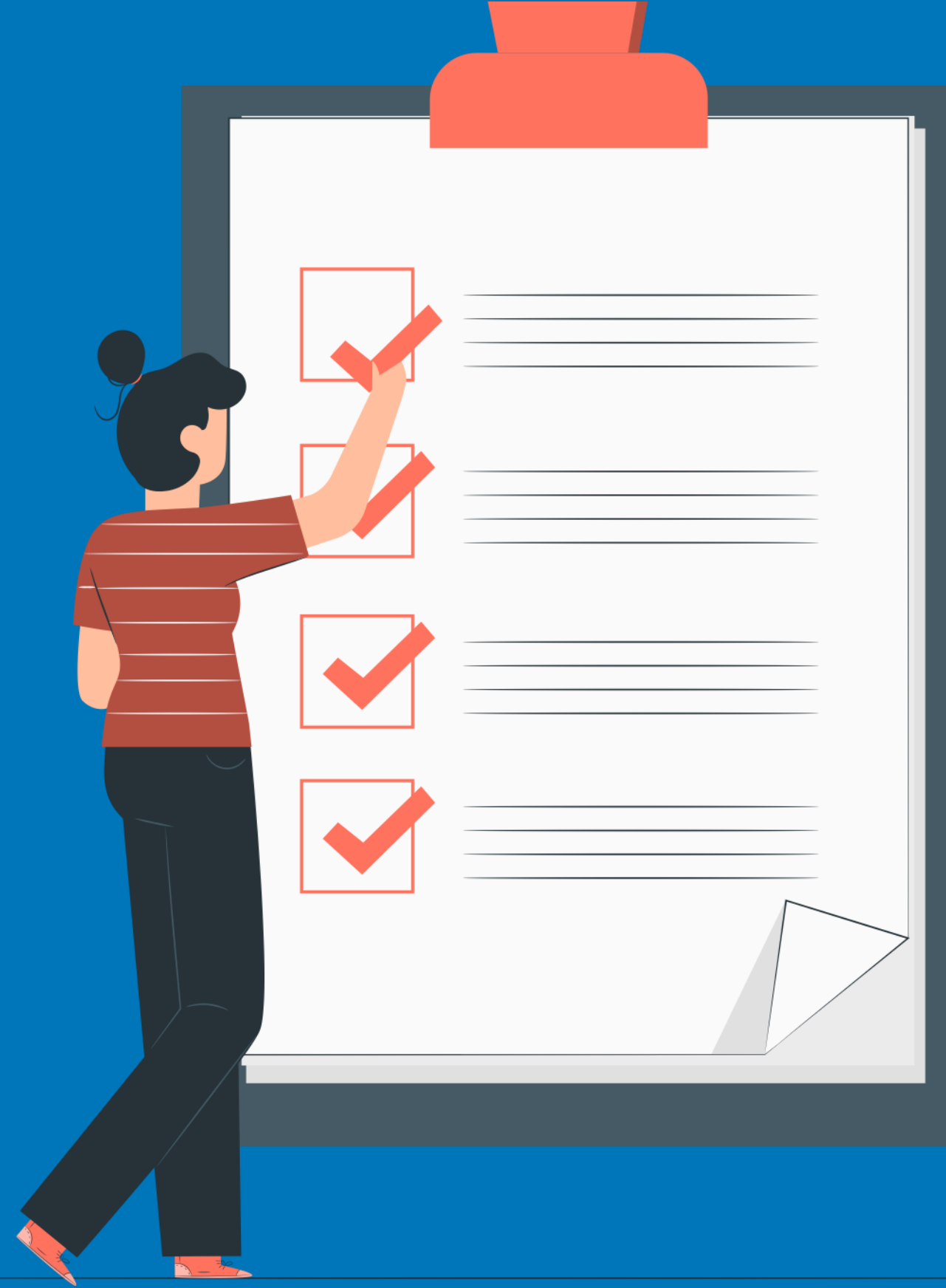
- على الرغم من أن التقييم يحدث بعد انتهاء المشروع، فسوف تحتاج إلى التفكير في كيفية التقييم في البداية عند التخطيط لمشروعك.

- يجب أن تفكر في الأشخاص الذين ستعمل معهم وكيف سيظهرون لك أن المشروع كان ناجحاً .

- إحدى الأفكار هي طرح نفس الأسئلة في بداية ونهاية مشروعك لمقارنة الإجابات ومعرفة ما إذا كان هناك أي تغييرات.



المتابعة والتقارير

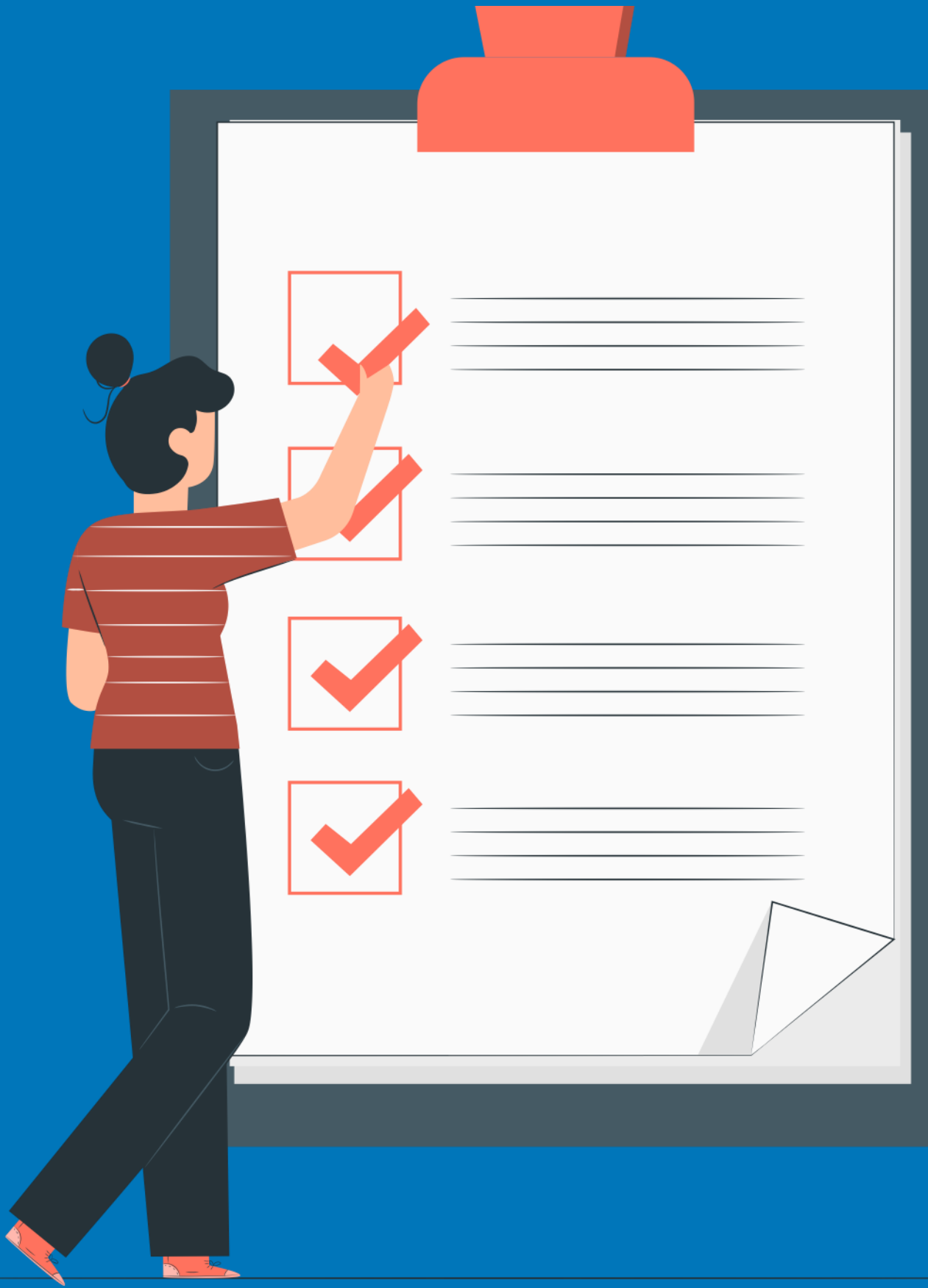


في نهاية المشروع، يجب عليك تحديد الخطوة التالية. يجب عليك أيضا تقييم ما إذا كنت قد نجحت في تحقيق الأهداف التي حددتها للمشروع.

المراقبة والتقييم

- مراقبة الأنشطة/الأحداث لمعرفة مدى نجاحها .
- مناقشة الأشخاص المشاركين في الأنشطة/الأحداث الذين يستفيدون من المشروع وتسجيل ملاحظاتهم.
- مقارنة النتائج بأهدافك الأصلية.
- تقديم تقرير إلى الممولين والمجلس حول نجاح المشروع والتحديات التي يواجهها.

المتابعة والتقارير



التقرير

على الأقل، يجب أن يقارن التقرير بين الأنشطة المخطط لها وكيفية تحقيقها. من المهم الاستفادة من المعلومات التي تم جمعها أثناء المراقبة .

- يجب إرسال تقارير التقدم في الوقت المحدد
- الغرض من التقرير هو إبقاء المانحين على اطلاع
- اظهار نجاحات وإخفاقات منظمتك والصعوبات التي تواجهها للمانحين
- استكمل التقارير المكتوبة بالصور التي توثق تقدم المشروع

النشاط 1 :

• راجع خطة مشروع أو نشاط وضعتها منظمك في الماضي وقم بتقييم نجاحها بناء على المعلومات التي تعلمتها .

• لاحظ أي جزء من خطتك لم يكن قويا وساهم في حدوث مشكلات أو عدم فعالية .

قارن ذلك بمشروع أو نشاط ناجح وما الذي جعله يعمل بشكل جيد.

إذا لم يكن لديك خطة، فاطلب من أحد شركائك أو منظمات المجتمع مثلا لخطة مشروع أو نشاط للتعلم منه.



النشاط 2 : تحديد المشكلات وإيجاد الحلول

اصنع شجرة للمشاكل. حاول تحديد العوائق أو المشاكل المحتملة أثناء مرحلة التنفيذ والحلول لها. فيما يلي مثال:

الحل	الحاجز أو المشكلة
إنشاء رعاية للأطفال أثناء الاجتماعات وأنشطة المشروع	قد لا يتمكن الآباء الصم الذين لديهم أطفال من المشاركة
تشجيع الجميع على احترام بعضهم البعض والاستماع إلى بعضهم البعض من خلال الأنشطة	مجموعة متنوعة من المهارات والخبرات - قد يخاف البعض من المشاركة
تعيين مترجمين وميسرين للمساعدة في إشراك الجميع	قد لا يشعر الأشخاص الصم من ذوي الإعاقات الأخرى بالترحيب أو الوصول إلى الأنشطة

النشاط 3 : تحديد المشكلات وإيجاد الحلول

قم بإنشاء شجرة للمشاكل. حاول تحديد العوائق أو المشاكل المحتملة أثناء مرحلة التنفيذ والحلول لها.

الحل	الحاجز أو المشكلة

النشاط 3 : إجراء التحليل الرباعي

اصنع شجرة للمشاكل. حاول تحديد العوائق أو المشاكل المحتملة أثناء مرحلة التنفيذ والحلول لها. فيما يلي مثال:

نقاط القوة	نقاط الضعف
الموارد والقدرات التي تمتلكها المنظمة وأعضائها والتي ستساعد في نجاح المشروع، وكذلك الشركاء في المجتمع.	المشاكل التي تواجه المنظمة وأعضائها فيما يتعلق بفكرة المشروع، مثل ضعف الهيكل والأدوار/المسؤوليات، ونقص التدريب أو المعرفة، وما إلى ذلك.
الفرص	التحديات
المواقف أو الأحداث أو الأشخاص خارج المنظمة الذين يمكنهم المساعدة في نجاح المشروع. على سبيل المثال، مشاركة الموارد وحضور التدريب مع مجموعات أخرى، وما إلى ذلك.	المواقف أو الأحداث أو الأشخاص خارج المنظمة الذين قد يؤثر على المشروع بطرق سيئة. على سبيل المثال، الانتخابات، الأزمة المالية، الفساد، وما إلى ذلك.

النشاط 3 : إجراء التحليل الرباعي

قم بإنشاء شجرة للمشاكل. حاول تحديد العوائق أو المشاكل المحتملة أثناء مرحلة التنفيذ والحلول لها.

نقاط القوة	نقاط الضعف
الفرص	التحديات

النشاط 4 : جرد الموارد البشرية / رسم الخرائط

الدور الوظيفي	المعرفة	من
مسؤول عن جميع الوثائق طوال المشروع	<ul style="list-style-type: none">• يعرف بعض المسؤولين الحكوميين• يجيد القراءة والكتابة باللغة الإنجليزية• لديه جهاز كمبيوتر مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت	لوسيا
مسؤول عن الميزانية	<ul style="list-style-type: none">• جيد في التعامل مع الأرقام• الزوج قسيس وسيسمح باستخدام الكنيسة للاجتماع	سالي
مدير مشروع	<ul style="list-style-type: none">• قائد محترم في مجتمع الصم ومجتمع السمع• مهارات تنظيمية جيدة	كريس

النشاط 4 : جرد الموارد البشرية / رسم الخرائط

الدور الوظيفي	المعرفة	من

النشاط 5 : وضع إطار عمل منطقي

الهدف: مشاركة الشباب الصم في المجتمع

الهدف 1 : أن يفهم الشباب حقوقهم

النشاط

- 1.1 تدريب الشباب الصم
- 1.2 الجمعية العمومية لجناح الشباب

الهدف 2 : أن يفهم الجيل الأكبر سناً أهمية إشراك الشباب

النشاط

- 2.1 تدريب الشباب الصم
- 2.2 الجمعية العمومية لجناح الشباب

الهدف 3 : الحصول على الدعم من الحكومة المحلية

النشاط

- 3.1 تدريب الشباب الصم
- 3.2 الجمعية العمومية لجناح الشباب

النتيجة 1

تم تدريب 40 شاباً أصماً على القيادة و حقوق الإنسان وكيفية إنشاء جمعية. نفذ قسم الشباب أول جمعية عامة وانتخب مجلس جديد

النتيجة 2

تم تدريب 12 عضواً من أعضاء مجلس الجمعية الوطنية للصم (NAD) على أهمية إشراك الشباب في عمل الجمعية. تم تنفيذ ثلاثة اجتماعات بين مجلس إدارة قسم الشباب والجمعية الوطنية للصم

النتيجة 3

لقد اكتسب قسم الشباب شبكة علاقات مع جمعيات وأصحاب مصلحة آخرين في بلدهم. وتلتزم الجهات المعنية وجمعية الشباب الوطنية بدعم جمعية الشباب مالى

النتائج

قصيرة المدى

يفهم الشباب الصم حقوقهم، ويفهم أعضاء مجلس الجمعية الوطنية للصم (NAD) أهمية إشراك الشباب في جمعيتهم.

المدى المتوسط

الشباب الصم أكثر نشاطاً في عملية صنع القرار في جمعية الصم

طويلة الأمد

هناك جمعية شبابية قوية للصم. يتعاون أعضاء مجلس الجمعية الوطنية للشباب الصم (NAD) والجمعية الوطنية للصم (NAD)

النشاط 5 : وضع إطار عمل منطقي

الهدف: مشاركة الشباب الصم في المجتمع

أسئلة المناقشة المحتملة



1. ما نوع المشاريع أو الأنشطة التي خطت لها منظمتك و نفذتها في الماضي ؟

2. هل نجحت المشاريع و/أو الأنشطة ؟ لماذا أو لماذا لا ؟

3. هل أكملت منظمتك تحليل المشكلة عند تحديد أولويات القضايا التي تواجه مجتمعك؟ هل سيكون هذا مفيداً ويساعدك في التوصل إلى حلول أفضل؟

4. ما الأدوات أو الموارد المضمنة في هذه الوحدة والتي ستساعد منظمتك على التخطيط بشكل أفضل لتنفيذ مشروع وأنشطة ناجحة؟