



مقدمة

في هذه الوحدة ، يشير التنفيذ إلى تنفيذ الأنشطة أو المشاريع. تساعد منظمتك مجموعة من الأشخاص (الفئة المستهدفة) في البرامج والخدمات. وتسمى هذه بالمنتجات وعادة ما يتم توفيرها من خلال عمل المشروع وأنشطته. إذا تمكنت من وضع خطة قوية يمكن تنفيذها بسلاسة ، فستكون هذه الخدمات ناجحة من خلال أنشطة المشروع الفعالة. يجب أن تلبي الخطة بنجاح الأهداف والغايات التي وضعتها المنظمة - وتحقق المنظمة النتائج المخطط لها. من المهم التأكد من أن الأنشطة تتطابق مع ما يريده أعضاؤك. أيضا ، عند تنفيذ الأنشطة ، يجب أن تراقب الميزانية. وبالتالي ، فإن تنفيذ الأنشطة يشمل ما يلي:

1. أنشطة التخطيط
2. الوصول إلى النتائج
3. المبلغ المخصص للميزانية المنفقة
4. الأنشطة تطابق ما يريده الأعضاء

تنفيذ مشروع يعني تنفيذ الأنشطة المقترحة في التطبيق بهدف تحقيق أهداف المشروع وتحقيق النتائج والمخرجات. يعتمد نجاحها على العديد من العوامل الداخلية والخارجية. ومن أهمها فريق المشروع المنظم جيداً والمراقبة الفعالة لتقدم المشروع ونفقات الميزانية. يجب أن يهتم مدير المشروع بالإدارة العامة. يجب أن يكون لإدارة المشروع نظام إدارة فعال ويجب أن تكون دائماً مرنة للاحتياجات الحالية والمواقف المتغيرة ، حيث نادراً ما يتم تنفيذ المشروع وفقاً للخطة الأولية تماماً.

يتكون تنفيذ المشروع من تنفيذ الأنشطة بهدف تقديم المخرجات ومراقبة التقدم مقارنة بخطة العمل. ويمكن تعريف المراقبة بأنها التحكم في تنفيذ المشروع للحفاظ على المشروع على المسار الصحيح وتحقيق النتائج المرجوة من المشروع.

إن تطبيق المشروع الذي تمت الموافقة عليه هو الأساس لتنفيذ المشروع. إنه الوثيقة الرئيسية التي تساعد مدير المشروع على تتبع التقدم. يحتوي تطبيق المشروع على أهداف المشروع ووصف الأنشطة لتحقيقها ومؤشرات النتائج والمخرجات القابلة للقياس لإظهار تحقيقها. ومع ذلك، لا ينبغي أن تتوقع تنفيذ المشروع تماماً كما هو مخطط له. بغض النظر عن مدى جودة الخطة الأصلية، سيكون هناك دائماً بعض الانحراف أثناء التنفيذ. يجب توقع ذلك، والهدف من إدارة المشروع هو تتبع هذا الانحراف، والتأكد من بقاءه ضمن نطاق المشروع، وإعادة توجيه الأنشطة للعودة إلى المسار الصحيح. كلما تقدم المشروع في التنفيذ، زادت أهمية تتبع الأشياء بشكل منهجي لتجنب الانحراف كثيراً عن المخطط الأصلي والوقوع خارج نطاق المشروع. تذكر أيضاً أن العديد من التعديلات ستكون تحسينات.

تعتبر خطة العمل أهم عنصر في تنفيذ المشروع. فهي تساعد على تنظيم عمل الفريق بشكل فعال ولأغراض المراقبة وإعداد التقارير. من الطبيعي إعداد خطة عمل سنوية، وتحديث هذه الخطة مرة كل ثلاثة أشهر أو ستة أشهر، حسب الضرورة. إن جمع فريق المشروع معاً للتفكير في التقدم والتفكير في الخطوات التالية هو وسيلة



جيدة للحفاظ على تركيز فريق المشروع. عادة ما يتم التخطيط لخطة العمل باستخدام مصفوفة تترجم المخرجات والنتائج الأطول أجلاً إلى أنشطة وأنشطة فرعية يمكن إدارتها. يمكن أيضاً ربط هذا بنفقات الميزانية المتوقعة.

المشروع هو عبارة عن سلسلة من الأنشطة التي تهدف إلى حل مشاكل معينة في إطار زمني محدد وفي موقع معين. وتشمل الاستثمارات الوقت والمال والموارد البشرية والمادية. قبل تحقيق الأهداف، يمر المشروع بعدة مراحل. ويجب أن تتم المراقبة في جميع مراحل دورة المشروع وأن تكون مدمجة فيها. وتشمل المراحل الأساسية الثلاث ما يلي:

- تخطيط المشروع (تحليل الموقف، تحديد المشكلة، تحديد الهدف، صياغة الاستراتيجيات، تصميم خطة العمل، ووضع الميزانية)
- تنفيذ المشروع
- تقييم المشروع

التخطيط لتنفيذ الأنشطة

النشاط الناجح مبني على:

- أفكار رائعة تلبي احتياجات حقيقية
- أهداف يمكن تحقيقها
- الأشخاص والموارد المناسبة للقيام بالنشاط أو المشروع
- المشاركة والالتزام في صنع القرار
- إدارة ممتازة
- خطط للمستقبل

يجب عليك التأكد من أن الأشخاص لديهم المهارات الصحيحة فيما يتعلق بالأنشطة. يجب أن يتمتع الأشخاص العاملون في المنظمة - الأعضاء والمتطوعون والموظفون - قدر الإمكان بالمؤهلات والخبرة اللازمة لتحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط. يجب عليك التأكد من أن محتوى الأنشطة يتوافق مع الرؤية. يجب عليك مناقشة وتضمين الأفكار في التخطيط.

عندما تبدأ في التخطيط لنشاطك، ابدأ بفريق يتكون من 2-4 أشخاص. يمكنك أن تبدأ التخطيط من خلال المناقشات في اجتماع المنظمة الشهري أو أثناء اجتماعات اللجنة. ابحث عن أشخاص لديهم أنواع مختلفة من المهارات مثل التنظيم أو الميزانية. إذا كان نشاطك يعتمد على مشروع، فقم بدعوة شخص لديه بالفعل خبرة في المشاريع المحلية أو الدولية لمساعدتك في تطوير أو كتابة اقتراحك.

سيحتاج فريقك إلى الإجابة على العديد من الأسئلة المهمة:

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



عندما ينتهي فريقك من الإجابة على هذه الأسئلة ، تكون جاهزًا للتخطيط الرسمي. من الجيد تخصيص يوم كامل أو عطلة نهاية أسبوع تركز على التخطيط لمشروعك. وهذا ما يسمى ورشة عمل تخطيط المشروع.

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 يسكون له في المشروع.

من	المعرفة و/أو المهارة	الدور الوظيفي
لوسيا	يعرف بعض المسؤولين الحكوميين يجيد القراءة والكتابة باللغة الإنجليزية لديه جهاز كمبيوتر مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت	مسؤول عن جميع الوثائق طوال المشروع
سالي	جيد في التعامل مع الأرقام الزوج قسيس وسيسمح باستخدام الكنيسة للاجتماع	مسؤول عن الميزانية
كريس	قائد محترم في مجتمع الصم ومجتمع السمع مهارات تنظيمية جيدة	مدير المشروع

التنفيذ

العلاقة مع المتبرعين أثناء تنفيذ المشروع

من المهم للمشروع أن يكون لديه أنشطة قيد التشغيل. عادة ما تساعد الأنشطة في تحقيق هدف مشروعك. يجب عليك الانتباه إلى علاقتك مع المتبرعين. خلال المشروع ، من المستحسن تطوير الثقة المتبادلة مع المتبرعين. وينبغي للمنظمات التي تتعامل مباشرة مع ممثلي الجهات المتبرعة أن تفعل ذلك بطريقة مباشرة وإيجابية. يجب أن تظهر لهم نجاحات وإخفاقات منظمتك والصعوبات التي تواجهها. إذا كانت التقارير المرحلية مطلوبة على وجه التحديد ، فيجب إرسالها في الوقت المحدد. ومن الممارسات الجيدة إبقاء الجهات المتبرعة على علم جيد من خلال التقارير المرحلية الدورية. إذا أمكن ، استكمل التقارير المكتوبة بصور توثق تقدم المشروع.

تنفيذ الأنشطة - قائمة مرجعية

تخطيط الأنشطة

- لديك خططًا مكتوبة
- أنشطتك مرتبطة بشكل واضح بالأهداف
- تخبرك الخطة بكيفية تنفيذ النشاط أو المشروع
- تتضمن الخطة جداول زمنية
- يمكنك تغيير الخطط عندما تحتاج إلى ذلك
- لقد وضعت الميزانيات قبل بدء المشروع
- يمكنك تغيير المشروع في منتصف النشاط أو المشروع إذا لزم الأمر
- يمكنك استخدام الأموال كما هو مخطط لها



الوصول إلى النتائج

- تصل إلى أكثر من 80 بالمائة من الأشياء المخطط لها

الميزانية

- إلى أي مدى تم إنفاق المبلغ المخصص للميزانية
- تم إنفاق أكثر من 80 في المائة من الميزانية

تطابق الأنشطة مع ما يريده الأعضاء

- يشارك الأعضاء في تقرير ما يجب القيام به.
- أنت تسأل الأعضاء وتدرج وجهات نظرهم عند اتخاذ القرار.

المتابعة والتعلم من العمل المنجز

- لديك نظام للمراقبة والتقييم
- لديك خطة / نظام محدد للمراقبة والتقييم. استخدمه.
- يجب عليك المراقبة طوال الوقت
- استخدم المعلومات التي تحصل عليها للتخطيط لأشياء جديدة
- استخدام الدروس المستفادة في التخطيط

المتابعة والتعلم من العمل المنجز

المتابعة تعني أن نتائج الأنشطة قد تحققت كما هو متوقع من خلال عملية التخطيط. من المهم جداً أن تراقب المنظمة أو فريق المشروع جميع الأنشطة التي تحدث في بداية المشروع وأثناءه. وهذا ما يسمى بالمراقبة. وفي نهاية المشروع، تسمى المقارنة بين الميزانية الأصلية والتكاليف الفعلية والأهداف والنتائج المترتبة على المشروع بالتقييم.

من خلال فحص (مراقبة) التقدم خلال المشروع، سيعرف فريق المشروع والمنظمة ما إذا كان كل شيء يسير بسلاسة وسيكونون مستعدين إذا حدث خطأ ما. يجب على منظمك إجراء تغييرات أو محاولة حل المشكلة قبل فوات الأوان. 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 المخرجات هي ما تريد رؤيته يحدث بعد انتهاء المشروع.

ستحتاج إلى تحديد كيفية معرفة ما إذا كانت التغييرات قد حدثت بالفعل. ربما ستجري مقابلة مع شخص شارك في المشروع ، أو تحسب عدد الأشخاص الذين يحضرون تدريبك أو تطلب من شخص ما تعليم شخص جديد ما تعلمه من المشروع.

ستساعدك مراقبة التقدم أيضاً على إجراء التقييم النهائي بعد انتهاء المشروع.



- راجع المشروع بالكامل ولاحظ ما إذا كانت الأنشطة قد اتبعت الجدول الزمني
- تحقق لمعرفة ما إذا كنت قد أنهيت جميع أهدافك في خطة العمل
- فكر في سبب كون بعض مجالات المشروع جيدة جدا بينما لم تكن مناطق أخرى كذلك
- فكر فيما يمكن القيام به بشكل مختلف في المرة القادمة

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

عند جمع كل المعلومات ، يجب أن يحتوي تقرير التقييم النهائي على معلومات حول نقاط القوة والضعف في المشروع. يجب أن يظهر النجاح ولكن يتضمن أيضا بعض الاقتراحات حول كيفية تحسين أنشطة المشروع في المستقبل. يمكن أن يساعد وجود أشخاص خارج المشروع للمساعدة في تقييم المشروع في جعل التقييم النهائي أقوى.

المتابعة والتقرير

في نهاية المشروع ، يجب عليك تحديد ما يجب القيام به بعد ذلك. يجب عليك أيضا تقييم ما إذا كنت قد نجحت في تحقيق الأهداف التي حددتها للمشروع.

المراقبة والتقييم

- مراقبة الأنشطة / الفعاليات لتحقيق النجاح.
- مناقشة الأشخاص المشاركين في الأنشطة/ الفعاليات الذين يستفيدون من المشروع وتسجيل ملاحظاتهم.
- مقارنة النتائج بأهدافك الأصلية.
- تقديم تقرير إلى الممولين والمجلس حول نجاح وتحديات المشروع.

التقرير

- كحد أدنى، ينبغي أن يقارن التقرير الأنشطة المخطط لها مع كيف تم تنفيذها. من المهم الاستفادة من المعلومات التي تم جمعها أثناء المراقبة.
- ينبغي إرسال التقارير المرحلية في الوقت المحدد
- الغرض من التقرير هو إبقاء المتبرعين على اطلاع
- أظهر نجاحات وإخفاقات منظمتك للمتبرعين والصعوبات التي تواجهها
- استكمال التقارير المكتوبة بالصورة التي توثق تقدم المشروع