



كيفية التخطيط لمشروع وتنفيذه

من: **تعلم الإهتمام: التربية، التطوع، وخدمة المجتمع**، تأليف الدكتورة باتريسيا ميهالي نبتى، رئيسة ومديرة جمعية خدمات التطوع

الخطوة الأولى: تحديد المشروع

قبل اتخاذ قرار في ما يتعلق بمشروع ما، على المشاركين أن يأخذوا سبعة عناصر في عين الاعتبار:

- 1) ما هو المجتمع الذي نسعى إلى خدمته؟
- 2) ما هي الحاجة التي نسعى إلى تلبيتها؟
- 3) ما هي الأمور التي نهتم بالقيام بها؟
- 4) ماذا يمكننا أن نفعل؟
- 5) هل يشكل مشروعنا خدمة حقيقية؟
- 6) هل أن مشروعنا مستدام؟

فلنتنظر في إنجاز مشروع متعلق بأهداف الألفية الثانية التنموية. إذا بدأت المجموعة باختيار المجتمع الذي تريد أن تخدمه، فإن ذلك يساعدها في القيام بتمرين تقييم احتياجات أو مسح المجتمع. حلل موجودات المجتمع واحتياجاته، ضع لائحة قصيرة بالمشاريع الممكنة، وتحليلاً للإيجابيات والسلبيات لاختيار المشروع الصائب بالنسبة إلى المجموعة.

الخطوة الثانية: تحديد أصحاب العلاقة وإنشاء فريق المشروع

من هم الأشخاص الذين لديهم مصلحة في المشروع أو الذين يهتمون به والذين قد يساعدون بشكل ما؟ ضع لائحة بهم لتجنيدهم في المشروع أو لتأمين الدعم العيني أو المساعدة في تمويل المشروع.

الخطوة الثالثة: جمع المعلومات

كلما كان المشاركون بالمشروع ملمين به، كان المشروع أفضل. في بداية التخطيط للمشروع، من المفيد القيام ببحث عبر الانترنت والتدقيق في المعلومات في المكتبة، و/أو الاجتماع بالمستفيدين من الخدمة المحتملين وبالخبراء في الموضوع للتعلم منهم.

الخطوة الرابعة: حضر عرض المشروع

اشرح المشروع في نصف صفحة تردّ فيها على الأسئلة التالية:

- من؟ اسم المجموعة؛ مع من تتعاون
- ماذا؟ اسم المشروع؛ عرض المهمة
- أين؟ موقع المشروع
- متى؟ إطار المشروع الزمني
- لماذا؟ عرض الاحتياجات؛ عرض الرؤيا
- كيف؟ تلخيص المشروع؛ أهداف المشروع

الخطوة الخامسة: وضع التخطيط وفقاً للمبادئ والعوامل الأساسية

مبدأن: فكر قبل أن تفعل. اعمل من العام إلى الخاص.
أربعة عوامل: الوقت والنوعية وإدارة المعلومات والتنظيم.

الخطوة السادسة: حدّد المهام الأساسية والأعمال المعيّنة ووزّعها

حضر لائحة بالمهام الأساسية التي ينبغي إتمامها لبلوغ أهداف المشروع، مع تحديد ما ينبغي إنجازه من أعمال معيّنة لكل مهمة من المهام (من العام إلى الخاص). حدّد الشخص المسؤول عن كل مهمة وعمله وعين المهلة الأخيرة للتنفيذ.

الخطوة السابعة: تحديد حاجات المشروع وموجوداته

ضع جدولاً بموجودات المشروع وحاجاته. حدّد مصدر ما يمكن توفيره بسهولة والموارد المحتملة لما يصعب توفيره بسهولة والموارد المحتملة لما يصعب توفيره. أدرج أسعار الاحتياجات التي ينبغي شراؤها. استخدم لائحة الحاجات والموجودات لوضع موازنة المشروع واجمع الأموال اللازمة واحصل على كل ما تحتاج إليه.

الخطوة الثامنة: إدارة المخاطر

تشتمل إدارة المخاطر على استباق الأخطار ومحاولة تجنّبها وتطوير خطط بديلة لبعض المشاكل المستقبلية (خطط الطوارئ)، ومعالجة المشاكل التي تنشأ وحلّها أو تقليل عواقبها الوخيمة (احتواء السلبيات) إلى أقصى حدّ ممكن.

الخطوة التاسعة: التهيؤ للتنفيذ

تبدأ هنا مرحلة تعلّم المهارات، وإتمام تمارين الرقص، والتحصير للنشاطات المحدّدة في المهمة العاشرة. هذا وعلى المشاركين أن يطوروا فهماً أوسع للقضية التي يخدمونها وأن يخضعوا للتدريب المناسب. كذلك ينبغي تحضير خطط الطوارئ المذكورة في الخطوة الثامنة "في حال دعت الحاجة إلى اللجوء إليها".

الخطوة العاشرة: التنفيذ

غالباً ما يُعتقد أنّ التنفيذ هو المشروع بحدّ ذاته مع أنّه يشكّل الخطوة العاشرة من أصل أربع عشرة خطوة. في هذه المرحلة يتمّ طلاء الجدار فعلياً وتتم زيارة الأيتام أو تسحب علب المنتجات القابلة لإعادة التصنيع من الصفوف ووضعها في المخازن استعداداً لأخذها إلى المعامل. وهي أيضاً المرحلة التي يكتشف فيها المشاركون أن كان تحضيرهم مناسباً، ويبدأون بلمس نتائج الجهود التي يبذلونها.

الخطوة الحادية عشر: التوثيق والإعلان

تتعدّد طرق توثيق مشروع ما سواء قبل التنفيذ أو خلاله أو بعده: إعداد دفتر يوميّات المشروع، النقاط الصور، جمع الإيصالات والكتيّبات، الخ. يساهم التوثيق والإعلان في تأمين التمويل للمشروع وغير ذلك من أشكال الدّعم. إن من شأن الإعلان زيادة الوعي حول المسألة وإلهام الآخرين، بالإضافة إلى أنّه يؤمّن نوعاً من التقدير للعاملين على المشروع.

الخطوة الثانية عشر: الترتيب والمتابعة

من الضروري أن يتحمّل العاملون على المشروع مسؤولية الترتيب في ما بعده- أي أن يعرفوا أن العمل لا يُنجز كلياً إلا بعد تنظيف كل شيء وإعادة كل غرض إلى مكانه والتخلّص ممّا ينبغي التخلّص منه. بعد ذلك، تسمح المتابعة بتحويل المشروع الجيّد إلى مشروع ممتاز من خلال استدامته أو تكراره بانتظام، سواء عبر جهود المجموعة نفسها أو جهود مجموعةٍ أخرى.

الخطوة الثالثة عشر: التفكير الاسترجاعي والتقييم

يمكن زيادة التعلّم إلى حدّه الأقصى من خلال إعطاء المشاركين فرصة مراجعة تجربتهم الخدمائيّة قبل التنفيذ وخلالها وبعده. ماذا تعلّموا؟ كيف استفادوا من التجربة؟ يمكن استخدام تقييم كافة أوجه المشروع لتحسينه أو لتحسين المشاريع المستقبلية. ماذا نجح وماذا فشل؟ ولماذا؟ ينبغي على كافة المشاركين أن يفكروا ويعيدوا التفكير في المشروع وأن يقيّموه.

الخطوة الرابعة عشر: التقدير والاعتراف بالجهود والاحتفال

ينبغي أن يبدأ التقدير من خلال جعل التلاميذ يشكرون الناس الذين ساعدوهم في إطار المشروع (من معلّمين إلى أهل إلى أخصائيين إلى كفيّلين إلى مسؤولين حكوميين، الخ). ينبغي أيضاً الاعتراف بجهود كافة المشاركين من خلال ملصق عن المشروع أو كتاب أو زيارة يقوم بها المسؤول عن المنظمة أو رئيسها، أو من خلال شهادة بالمشاركة. يجب أن يتوفّر لدى التلاميذ بعض السبل الملائمة للاحتفال بالجهود التي بذلوها، سواء وحدهم أو مع المشاركين الآخرين بالمشروع.