

برنامج التخطيط الشخصي

إعداد وتدريب

فهد عبد الله الزهراني

رئيس ديوانية المدربين بالجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية
مدرب ومستشار في الإدارة والتخطيط الاستراتيجي

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

إن معظم من فشل في تحقيق ذاته، أو أخفق في تجسيد أمنيته، لم يفشل ويخفق لأنه كان أسوء خطأ من غيره، أو لأن فرص النجاح لم تكن مواتية له، أو لأن غيره ممن كان النجاح حليفه، يملك طاقات وقدرات خارقة للعادة، بل لأن الفاشل يفكر في الفشل و ما ينفك يحدث به نفسه، ويرسم معالم صورته في خياله، ويسلط عليه الأضواء فيشغل تركيزه، سؤاله الدائم يبدأ بلماذا..؟ التي تحكم إغلاق النوافذ والأبواب من حوله وتفتح له شاشات كبيرة يستعرض من خلالها كبواته في الحياة والمواقف الأليمة التي مرت به طوال حياته، وماتزال هذه هي حاله، حتى تخور قواه، وتتهار معنوياته، وتخبو روح الحيوية والنشاط في نفسه، فتكون النتيجة الحتمية والمنطقية لسعيه الإخفاق والفشل.

في حين معظم الناجحين في حياتهم، يفكرون في النجاح ومعانيه، يفكرون في الإنجاز ومتعة تحقيقه، يحلمون به في اليقظة قبل المنام، بل يرسمون له صورة مشرقة تنبض بالحياة في مخيلاتهم، سؤالهم الدائم يبدأ بكيف..؟ التي تفتح لهم أبواب العمل و البذل والعطاء، فيتحفزون للبذل ويتحمسون للعطاء، ويواصلون المسير بكل حيوية ونشاط، بإرادة صلبة كالفولاذ، وهممة عالية كالجبال، فيكون حليفهم النجاح، وحصاد سعيهم الفلاح.

ليست معجزات، ولا خوارق عادات، بقدر ماهي خواطر لمعت في الأذهان، فأعملنا فيها خواطرنا، وحدثنا بها أنفسنا، فشغلت تفكيرنا، واحتلت اهتمامنا وتركيزنا، حتى تحولات أفعالاً تركت أثرها على أرض الواقع، وشكلت مصير حياتنا.. فماتركز عليه ستحصل عليه.

إن هذا التفكير يطلق عليه التصور الذهني ، فكل شيء من منتجات ومنجزات البشر تولد في الوجود مرتين، مرة كتصور ذهني وتفكير في العقل وعلى الورق ، ومرة ثانية حقيقة ملموسة على أرض الواقع ، وهذا التفكير والتصور الذهني هو ما يعرف في علم الإدارة بالتخطيط الذي يسبق التنفيذ، وبما أن من نجح ومن أخفق كان يستبق محصلته النهائية بالتفكير والتصور الذهني، فالناس إذاً كلهم يخططون ولكن هناك من يخطط للنجاح وهناك من يخطط للفشل، ولو سلمنا بأن هناك من لا يخطط فهو رغماً عنه سيقع فريسةً لخطط الآخرين.

بقلم المدرب

فهد عبدالله سعيد الزهراني

محرم ١٤٣٦ هـ

فهد عبدالله سعيد الزهراني

المملكة العربية السعودية

المدينة المنورة

Faz.tot@gmail.com

٩٦٦٥٠٧٦٤٢٧٢

- أخصائي موهوبين
- رئيس ديوانية المدربين بالجمعية التعاونية للتدريب و الدراسات
- مدير مركز MOHOB لرعاية المبدعين بالجمعية التعاونية للتدريب و الدراسات
- المشرف العام على برنامج دعم المدربين بالجمعية التعاونية للتدريب و الدراسات الاستشارية
- المشرف العام على المكتب الإقليمي لشركة fortune intellect الماليزية
- في منطقة المدينة المنورة ومنطقة تبوك ومحافظاتهما سابقا
- مدير إدارة التدريب والتطوير في مكتب الدعوة التعاوني بالمدينة المنورة سابقاً
- عضو مجلس إدارة جمعية التدريب والتطوير والدراسات والاستشارات بالمدينة المنورة
- أخصائي تدريب
- عضو الجمعية العلمية السعودية للموهبة والإبداع
- مدرب معتمد في برامج رعاية الموهوبين
- مدرب معتمد في برنامج الكورت CORT لتنمية مهارات التفكير
- مدرب معتمد في التفكير الإبداعي
- مدرب معتمد في المهارات الحياتية
- مدرب معتمد في التنمية البشرية وتطوير الذات

- مستشار في الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- المؤسس والمشرف العام على مجموعة نادي المدربي
- المؤسس والمشرف العام على مجموعة موهوب
- رئيس منتدى واعى الاجتماعي بالمدينة المنورة سابقاً
- المشرف العام على الموقع الرسمي لمؤسسة ثروة العقل
- مدرب معتمد في تنمية مهارات التفكير
- من شركة fortune intellect الماليزية
- مدرب معتمد في إعداد مدربي مهارات التفكير
- من شركة fortune intellect الماليزية
- مدرب معتمد لإعداد مدربي المدربين في مهارات التفكير
- من شركة fortune intellect الماليزية
- عضو لجنة خبراء التفكير لشركة fortune intellect الماليزية في الوطن العربي
- حاصل على العضوية الماسية لشركة fortune intellect الماليزية في الوطن العربي
- عضو في عدد من جمعيات ومؤسسات المجتمع المدني
- عضو في عدد من فرق العمل التطوعي
- عضو مجلس إدارة لجنة التنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة
- عضو المجلس الوطني لتنمية مهارات التفكير بالمملكة العربية السعودية

دليل البرنامج

اسم البرنامج:

التخطيط الشخصي

الهدف العام من البرنامج:

أن يكتسب المتدرب مهارات إعداد الخطة الشخصية

الأهداف التفصيلية:

يتوقع بعون الله أن يكون المتدربين في نهاية البرنامج قادرين على:

- ١- تعريف التخطيط
- ٢- بيان أهميته ومدى حاجتنا إليه
- ٣- ذكر سلبيات عدم التخطيط على مستوى الأفراد والجماعات
- ٤- توضيح الفرق بين التخطيط التشغيلي والتخطيط الاستراتيجي
- ٥- تحديد مراحل وخطوات التخطيط التشغيلي
- ٦- التخطيط للتخطيط
- ٧- تشخيص الواقع في البيئة الداخلية والبيئة الخارجية
- ٨- صياغة الأهداف المرحلية والإجرائية
- ٩- تنظيم الأنشطة والبرامج في برامج زمنية
- ١٠- تحديد البرامج والوسائل كالزمن و الكلفة
- ١١- إدارة الأولويات عند ترتيب البرامج في الجدول الزمني
- ١٢- تنفيذ الخطة التشغيلية
- ١٣- متابعة وتقويم الخطة التشغيلية

المستهدفون من البرنامج:

طلبة المنح بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

المنفذون :

الجامعة الإسلامية ، كرسي مؤسسة السبيعي الخيرية ، المركز الريادي

مركز مدة البرنامج:

يومان

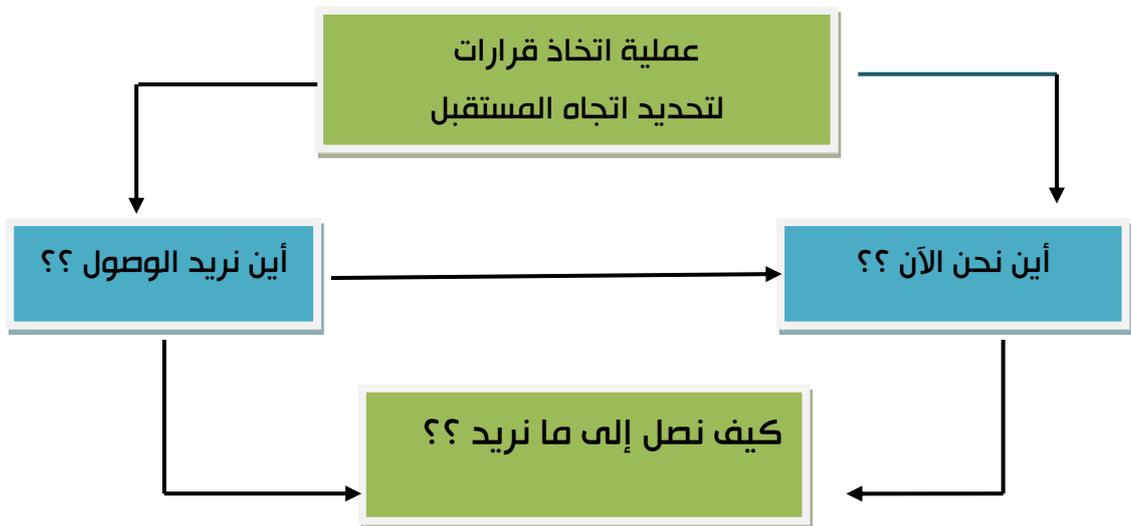
عدد الساعات :

١٠ ساعات

برنامج التخطيط الشخصي	
منهاج البرنامج التدريبي	
الوحدة التدريبية الأولى	الوحدة التدريبية الثانية
<p>مقدمة في التخطيط</p> <p>اسباب عدم التخطيط في مجتماعتنا</p> <p>اسباب فشل التخطيط.</p> <p>مفهوم التخطيط.</p> <p>اهمية التخطيط</p> <p>أركان التخطيط الاربعة</p> <p>اهمية كل ركن من الاركان الاربعة</p> <p>التخطيط للتخطيط</p>	<p>-صياغة القيم الشخصية و الرؤية و الرسالة</p> <p>أركان التخطيط:</p> <p>الركن الاول: اين انا الان:</p> <p>تحليل swot</p> <p>تحديد نقاط القوة</p> <p>تحديد نقاط الضعف</p> <p>تحديد الفرص</p> <p>تحديد المخاطر</p> <p>رسم المكان الحالي للشخصية</p>
الوحدة التدريبية الثالثة	الوحدة التدريبية الرابعة
<p>الركن الثاني: أين اريد ان أكون</p> <p>ما المقصود بالغايات</p> <p>أهمية وضع الاهداف وكتابتها</p> <p>الاهداف الذكية</p> <p>الهدف المحدد</p> <p>الهدف القابل للقياس</p> <p>الهدف القابل للتحقيق</p> <p>الهدف الواقعي</p> <p>الهدف المحدد بزمن</p>	<p>الركن الثالث كيف اصل الى ما اريد ؟؟</p> <p>الاولويات واهميتها</p> <p>اهمية ادارة الوقت</p> <p>تنظيم جدول للاعمال</p> <p>الركن الرابع: كيف اعلم اني وصلت الى ما اريد.</p> <p>معايير التخطيط السليم</p>

أخي المدرب :

١. بعد قراءة مقدمة البرنامج التدريبي ضع ثلاث أهداف تود الحصول عليها من خلال حضورك ومشاركتك في هذا البرنامج التدريبي وقم بعد نهاية البرنامج بقياس العائد من الدورة وإلى أي مدى ساعدك البرامج لتحقيق ما تصبو إليه من أهداف، وأتمنى منك التلطف بالتواصل معي وإطلاعي على ما وصلت إليه من نجاح وتغيير في حياتك
٢. شارك في جميع الأنشطة فالمشاركة والتفاعل تحفظ المعلومات في الذاكرة لفترة أطول بحسب تفاعلك عند تلقي المعلومة
٣. عند وجود تساؤل أو استفسار حول موضوع من موضوعات البرنامج التدريبي أطره على المدرب قبل تجاوز الموضوع لأن كل موضوعات الدورة التدريبية مترابطة
٤. لا ترفض ما يطرح ابتداءً، ولكن تأمل وناقش ثم لك الحكم الأخير.
٥. احترم وجهات نظر الآخرين
٦. قدر أفكار المدرب والزلاء
٧. احرص على استثمار الوقت
٨. حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات

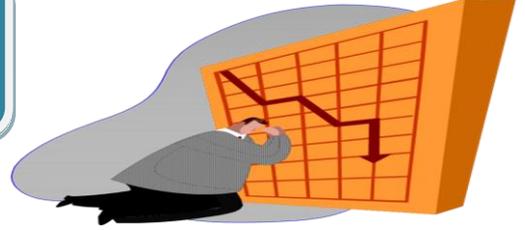


أهمية التخطيط



❖ بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقش (أهمية التخطيط)

ماذا يفوت تارك التخطيط؟؟



عدم وجود خطط و لا برامج عملية واضحة

تجعل الكثيرين يفقدون المسار الصحيح إلى أهدافهم.

- الإنشغال بدوامه العمل فإما أن تحدث الأمور من تلقاء نفسها أو أن الكثير من الفرص ستفوت علينا.
- فقدان الحكمة في التعامل مع الأمور .
- ٨٠٪ من وقته لا يؤدي إلا ٢٠٪ من أعماله.
- عدم تحقيق الكثير من طموحاته وأماله.
- عدم إكمال ما بدأه من مشاريع مما يعود عليه بخيبة الأمل .
- بعثرة الجهود و إهدار الطاقات نتيجة للفوضوية التي اعتادتها الأمة.
- ضعف التعامل مع حالات الطوارئ و أحيانا كثيرة الاستسلام لها.

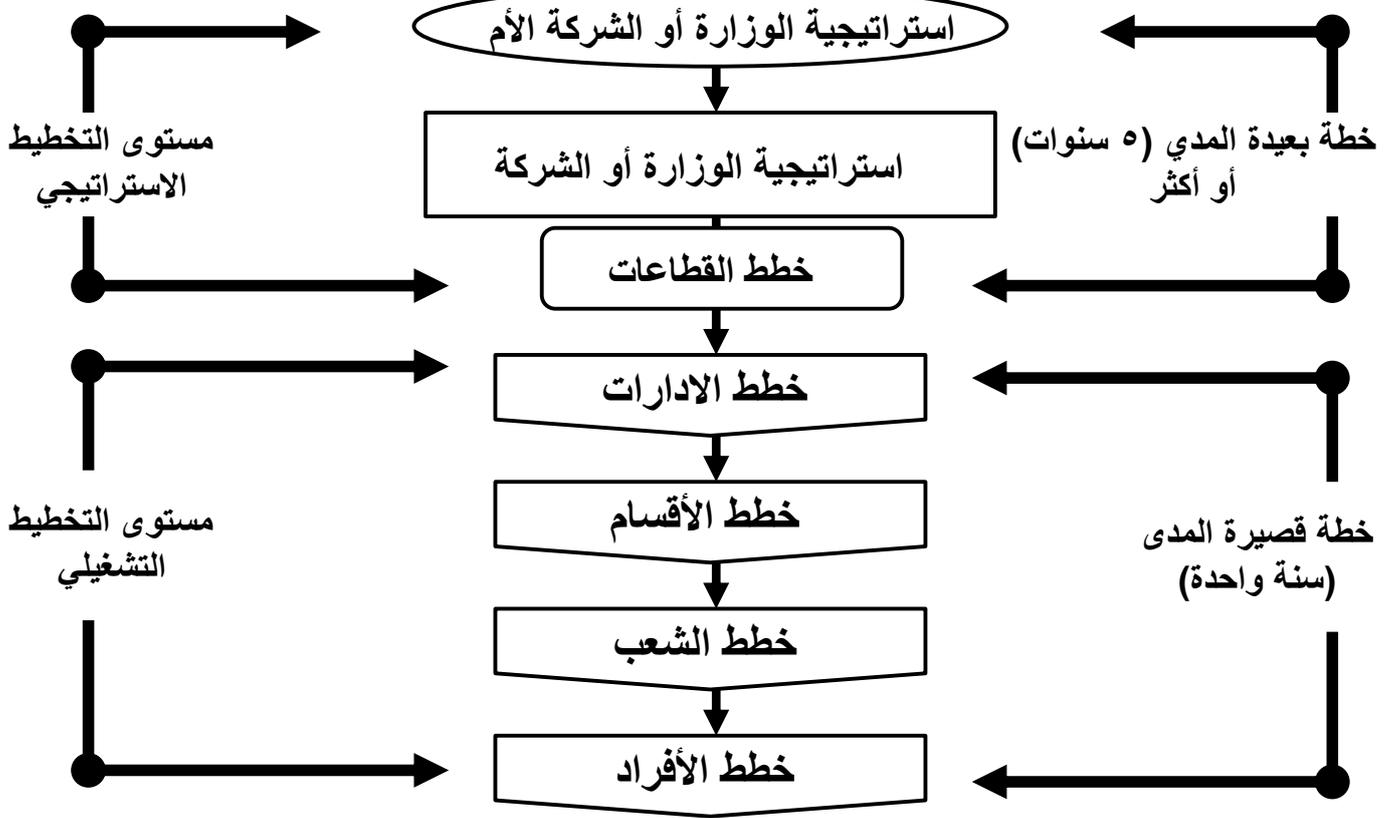
لماذا لا نخطط؟؟



- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقش (عدم التخطيط..لماذا لا نخطط؟)

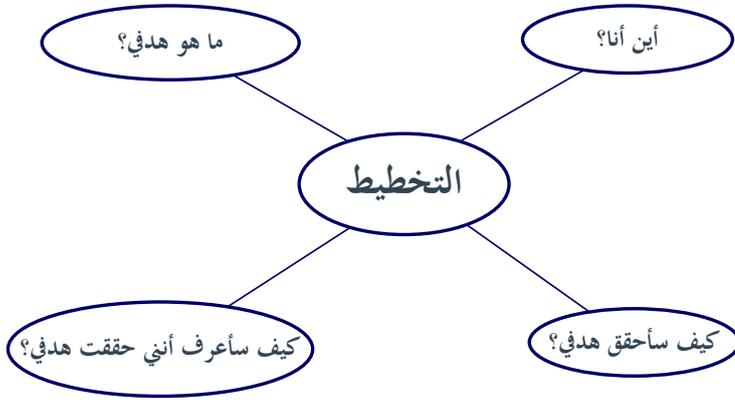
الوضع النموذجي للتخطيط



صفات المخطط
الناجح

- ❖ حب الاستطلاع
- ❖ الإبداع
- ❖ القدرة على المنافسة
- ❖ العملية (شخص عملي)
- ❖ الثقة بالنفس
- ❖ المثابرة
- ❖ الحكمة

أركان التخطيط



١. التخطيط للتخطيط:

- اختيار فريق التخطيط - اختيار فريق المعلومات - اختيار المكان المناسب - تحديد المدة الكافية - نموذج التخطيط - الأطراف المعنية والمطلوب من كل طرف - تجميع وتصنيف المعلومات - استعراض: الهوية ، البيئة ، الانتماء الرؤية ، الرسالة ، القيم .

٢. التشخيص :

• أين أنا الآن ؟ (لتحديد الحالة الراهنة و تحديد المصادر)

٣. التحديد : ماذا أريد (لتحديد الأهداف و الرؤية و الرسالة)

٤. التنظيم و التنفيذ : كيف أحصل على ما أريد ؟

(لتحديد الخط و الوسائل كالزمن و الكلفة و الأولويات و غير ذلك)

٥. المتابعة و التقييم : كيف أعرف أنني حصلت على ما أريد ؟



أولاً التخطيط

وتتكون هذه المرحلة من التالي :

١. تحديد فريق التخطيط

٢. تحديد الشركاء

٣. تحديد الأدوار والمسؤوليات

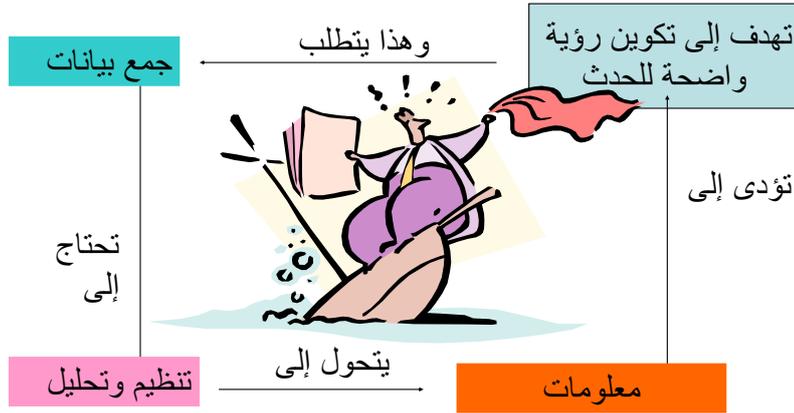
٤. تحديد المعلومات ومصادرها

٥. تأمين الموارد المطلوبة

٦. تحديد المدة الزمنية



مرحلة ما قبل الخطة



نموذج التخطيط للتخطيط

١- من المسئول عن التخطيط ؟

٢- من هم أعضاء فريق التخطيط ؟

٣- من هم الأطراف الخارجية المشاركة في التخطيط ؟

الاسم	جهة العمل

٤- ما هي مهام ومسؤوليات التخطيط :

٥- ما هي المعلومات التي تحتاجها مسبقاً ؟

المصادر	نوع المعلومات

٦- ما هو الجدول الزمني المتوقع للعمل ؟

م	بيان بنوع العمل	المدة		الأسبوع																
		من	إلى	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١							

٧- ما هي الدورات التدريبية التي يحتاجها ؟

٨- ماهو النموذج الاستراتيجي المختار ؟

٩- ما هي متطلبات واحتياجات بناء الخطة ؟

اكتشف قيمك ورتب أولوياتك

سأ:

ما هو أهم شيء بالنسبة لي في الحياة؟

اكتب جميع القيم التي تؤمن بأهميتها.

القيم

س ٢:

ما هو أهم شيء بالنسبة لي في الحياة؟

اكتب قيمك الشخصية في حدود ١٠ قيم.

القيم الشخصية وعلاقتها بالمجتمع

القيم الشخصية

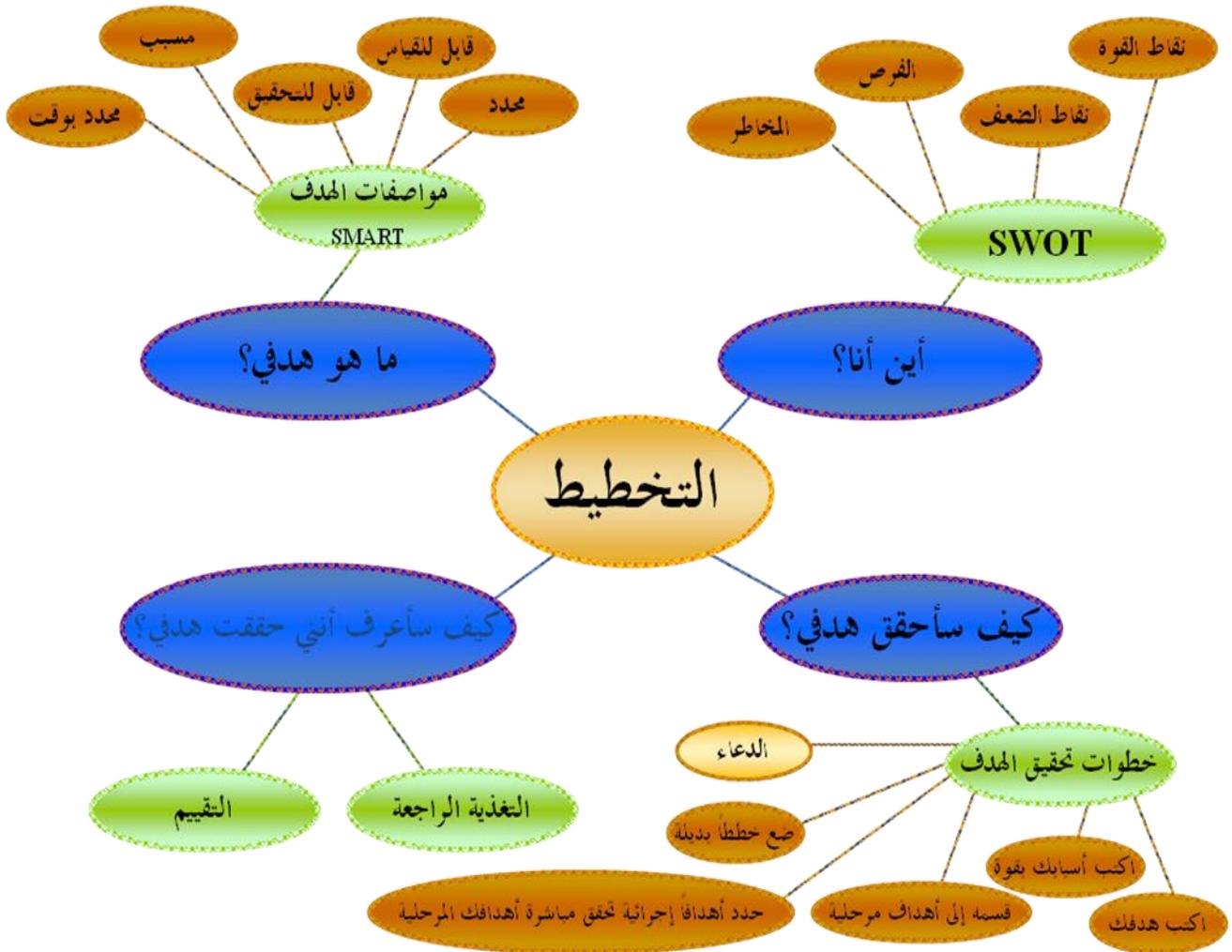
الأدوار

القيم الشخصية									
									الأدوار

الرؤية والرسالة

الرؤية

الرسالة



ثانيا : التشخيص



أين نحن؟): تحليل SWOT:

وهو من الأساليب الشائعة في تحليل بيئة التخطيط ويهدف إلى تحديد نقاط القوة Strengths ونقاط الضعف Weaknesses المرتبطة بالبيئة الداخلية للمؤسسة أو الإدارة، وكذلك الفرص المتاحة Opportunities أمام المؤسسة، والتهديدات Threats التي قد تواجه المؤسسة في المستقبل وهي ترتبط بالبيئة الداخلية للمؤسسة.

إن تحديد نقاط القوة داخل المؤسسة يساعد في الاستغلال الأمثل لهذه النقاط والاعتماد عليها في تحديد الأولويات التي يمكن تحقيقها. أما تحديد نقاط الضعف فإنه يساعد في التنبيه إلى ضرورة العمل الجاد من أجل التغلب على هذه النقاط وتحويلها إلى نقاط قوة. أما تحديد الفرص المتاحة أمام المؤسسة فإنه يساعد في التخطيط لاستغلال هذه الفرص والاستفادة منها بينما يساعد تحديد التهديدات والمخاطر التي تواجه

المؤسسة في تلافى خطرها والاستعداد لمواجهةها حتى لا تباغت المؤسسة وهي غير جاهزة لمواجهةها والتعامل معها، وهذا يساعد في التقليل من الآثار السلبية التي يمكن أن تلحق بالمؤسسة بسبب هذه المخاطر والتهديدات إذا لم يتم اتخاذ الترتيبات والإجراءات اللازمة لمواجهةها

نقاط القوة Strengths : أية إمكانيات داخلية ذاتية موجودة فعلاً تساعد على استغلال الفرص المتاحة والممكنة وعلى مكافحة التهديدات.

- الوزن = مدى التأكد من وجود هذه القوة ؟
- التقدير = كيف نستفيد من هذه القوة ؟

نقاط الضعف Weaknesses : أية ظروف وعوامل نقص داخلية موجودة فعلاً تعيق من قدرة المنظمة على استغلال الفرص.

- الوزن = مدى التأكد من وجود هذا الضعف ؟
- التقدير = مدى أثر هذا الضعف علينا ؟

الفرص Opportunities : أية ظروف أو اتجاهات خارجية ذات أثر إيجابي على الطلب على المجال الذي تتميز به المنظمة.

- الوزن = مدى احتمال تحقق هذه الفرص ؟
- التقدير = مدى إمكانية استفادتنا من هذه الفرص حال تحققها ؟

التحديات Threats: أية ظروف أو اتجاهات خارجية تؤثر سلباً على الطلب على المجال الذي تتميز به المجموعة والتي قد تقود في ظل غياب الإجراءات المدروسة إلى خسارة المجموعة لموقعها.

- الوزن = مدى إمكانية حدوث هذه المخاطر؟
- التقدير = مدى أثر هذه المخاطر علينا في حال حدوثها؟

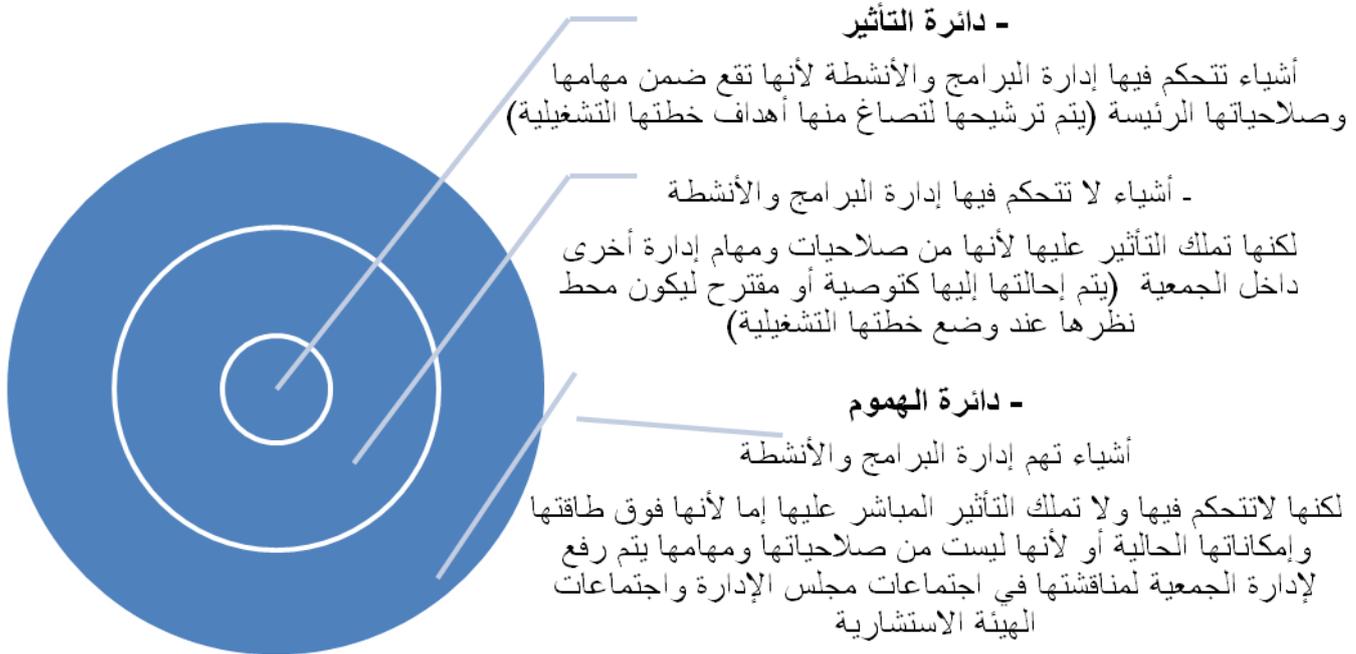
❖ ورشة العمل الأولى ، باستخدام مهارة العصف الذهني:

1. المرحلة الأولى من العصف (التفكير التباعدي)

SWOT	
Weaknesses نقاط الضعف	Strengths نقاط القوة

Threats التحديات والمخاطر	Opportunities الفرص المتاحة

المرحلة الثانية: من العصف الذهني (التفكير التقاربي) يتم تنفيذها بالاستعانة بنموذج التحكم (دائرتي الهموم والتأثير):



❖ بعد تطبيق نموذج التحكم (دائرتي الهموم

والتأثير) في المرحلة الثانية من العصف

الذهني (التفكير التباعدي) يتم الترشيح

والإختيار من نقاط تحليل SWOT التي تقع في دائرة التأثير بالدرجة الأولى

ثم التي يليها حسب الإمكانيات والصلاحيات ليتم بعد ذلك صياغة أهداف

الخطة التشغيلية منها:

SWOT	
Weaknesses نقاط الضعف	Strengths نقاط القوة
١٠ - ٣	١٠ - ٣
Threats التحديات والمخاطر	Opportunities الفرص المتاحة
٣ - ١	٣ - ١



ثالثاً : التهديف

(إلى أين نريد أن نصل؟)

كتابة الأهداف (بطريقة SMART):

- بعد أن قمنا برصد القدرات الداخلية والظروف الخارجية وأجبنا على سؤال أين نحن؟ بأداة SWOT الخطوة الحالية هي صياغة الأهداف من خلال نتائج تحليل SWOT على النحو التالي:

١. نحول كل نقطة قوة إلى هدف قابل للقياس (المحافظة على نقطة القوة أو تنميتها)
 ٢. نحول كل نقطة ضعف إلى هدف (علاجها أو التخلص منها)
 ٣. نحول كل فرصة متاحة إلى هدف (تحقيقها أو استغلالها)
 ٤. نحول كل خطر أو تحدي متوقع إلى هدف (منعها أو الاحتياط لها أو إيجاد بديل)
- وقبل انطلاقنا لصياغة الأهداف على هذه الطريقة يجب أن نتذكر أن للأهداف الناجحة مواصفات تجعلها ذكية في الوصل للحصيلة النهائية بجودة عالية وبطريقة احترافية وهي SMART .



مواصفات الهدف الذكي أو الناجح SMART :

١. محدد Specific
٢. قابل للقياس Measurable
٣. متفق عليه Agreed
٤. مسبب Reasonable
٥. محدد بوقت Timed

SMART ← SWOT	
<p>Weaknesses نقاط الضعف نحول كل نقطة ضعف إلى هدف (<u>لعلاجها</u> أو <u>التخلص منها</u>)</p>	<p>Strengths نقاط القوة نحول كل نقطة قوة إلى هدف (<u>للمحافظة عليها</u> أو <u>تنميتها</u>)</p>
<p>Threats التحديات والمخاطر نحول كل خطر أو تحدي لهدف (<u>للاحتياط منه</u> أو <u>إيجاد بديل</u>)</p>	<p>Opportunities الفرص المتاحة نحول كل فرصة متاحة إلى هدف (<u>تحقيقها</u> أو <u>استغلالها</u>)</p>

- الأهداف التي تم انتخابها وصياغتها لتكون أهداف الخطة:

SMART ← SWOT

صحيحة الأهداف التي تم استنتاجها وصياغتها بناء على نتيجة تحليل SWOT

* قبل الانتقال للخطوة التالية نتأكد أن جمع الأهداف أعلاه مصاغة جيدا بطريقة SMART

ثالثاً: التنظيم والتنفيذ



Means وسائل التنفيذ والبرنامج

الزمني (كيف نصل إلى ما نريد؟)

الوسائل هي مجموعة الإجراءات

والأنشطة أو البرامج (أو الفعاليات)

التي تؤدي إلى تحقيق كل هدف.

وللحصول على وسائل متنوعة لتحقيق أي هدف يمكنك استعمال الطرائق التالية:

أ. خبراتنا السابقة.

ب. وسائل المنافسين أو الجهات التي تعمل في نفس المجال أو مجال مشابهه.

ج. الكتب والمراجع العلمية والخبراء والمستشارين المختصين.

د. السفر لزيارة المنظمات أو الجهات الشبيهة المتقدمة.

هـ. الإبداع (وسائل جديدة لم يعملها أحد من قبل).

✂.....

❖ والآن:

✓ يجب صياغة الوسائل كذلك بطريقة SMART (فانتبه لمراجعتها على هذا الأساس)

✓ لكل هدف سنخصص جدول مستقل، وأقترح أن يكون في صفحة مستقلة كما هو

موضح في النموذج.

• (لكل هدف مرحلي ننسخ صورة من هذه الصفحة)

الهدف رقم.....:-----

م	البرنامج	المدة	المتطلبات	التكلفة	الجهة		الدعم الخارجي
					المسئولة	الرئيسية	
١							
٢							
٣							
٤							

الهدف رقم.....:-----

م	البرنامج	المدة	المتطلبات	التكلفة	الجهة		الدعم الخارجي
					المسئولة	الرئيسية	
١							
٢							
٣							
٤							

الهدف رقم...:-----

م	البرنامج	المدة	المتطلبات	التكلفة	الجهة		الدعم الخارجي
					المسؤولية	المساندة	
١							
٢							
٣							
٤							

❖ إدارة الأولويات:

وقبل جدولة البرامج السابقة زمنياً فيما يعرف بالبرنامج الزمني ينبغي ترتيبها حسب أولوياتها باستخدام مصفوفة إدارة الأولويات على النحو التالي:

غير عاجل	عاجل	
ركز	قلص	هام
إلغى	فوض أو إعتذر	غير هام

❖ البرنامج الزمني:

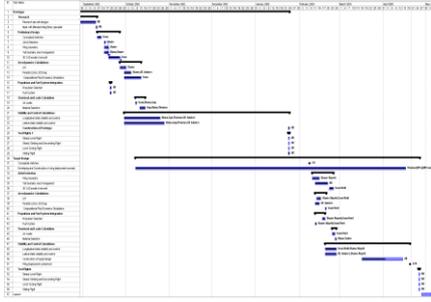
م	البرنامج	المتطلبات	المقر	الجهة المسئولة		التاريخ	التنفيذ		لماذا لم ينفذ؟
				الرئيسة	المساندة		نفذ	لم ينفذ	
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									

❖ جدول المهام الأسبوعي:

شهر: الأسبوع: الفترة: - / / ١٤٣٦هـ

× ✓	تم	موعد إنهاء المهمة	المسئول	مهام الأسبوع
				-١
				-٢
				-٣
				-٤
				-٥
				-٦
				-٧
				-٨
				-٩
				-١٠
				-١١
				-١٢
				-١٣
				-١٤
				-١٥
				-١٦
				-١٧
				-١٨
				-١٩
				-٢٠

❖ ملاحظات وتوصيات:

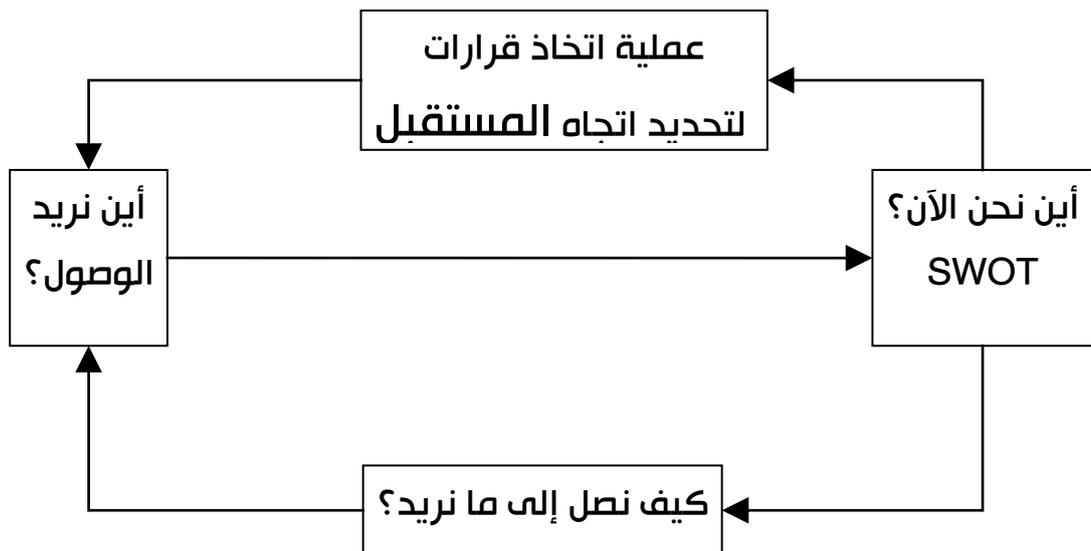


خامساً : المتابعة والتقييم



الخطوة الخامسة :

كيف نعرف أننا وصلنا لما نريد؟ (التغذية الراجعة - التقييم



وهي مرحلة تمثل المقياس الذي يمكن من خلاله الحكم على إنجاز المؤسسة بالنسبة لأهدافها ووسائلها المحددة مسبقاً . لذلك لابد من آليات محددة ومتفق عليها لإجراء مثل هذا التقييم وهذه المتابعة للحصول على التغذية الراجعة . وعادة ما يتم استخدام التالي :

- ١- الاجتماعات الدورية لمناقشة العمل السابق .
- ٢- التقارير الدورية لتوثيق العمل .
- ٣- المتابعة الميدانية كالزيارات أو الاتصالات .
- ٤- التقييم المرحلي .

❖ وسائل التغذية الراجعة والتقييم :

❖ التغذية الراجعة:

١. تقارير فرق العمل بعد نهاية كل برنامج أو نشاط مباشرةً.
٢. تحليل وتفنيد الاستبيانات المعدة لرصد انطباعات المشاركين - والفئات المستهدفة.
٣. متابعة وتقييم العائد من البرامج والأنشطة المنفذة على الفئة المستهدفة أو مدى التفاعل مع ما قد يصدر عقب بعض البرامج من



توصيات.

- وهذه الخطوة مهمة جداً وينبغي تحديد الأفراد الذين سيتولون مهمتها وتكليفهم بشكل رسمي مع بيان المهام بالتفصيل ويكون من مهام الفريق إعداد نماذج التقييم والتغذية الراجعة من استبيانات وتقارير دورية وختامية و نماذج التواصل والمتابعة مع المستهدفين والمشاركين والمتبنين للتوصيات.

❖ التقييم:

١. متابعة مستمرة للبرنامج الزمني.
٢. متابعة مستمرة لجدول المهام الأسبوعي للأفراد والإدارات.
٣. متابعة التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية.
٤. تحليل بيانات التقارير وتحويلها إلى معرفة.
٥. تقييم الأداء العام وأداء الأفراد أو الإدارات أو فرق العمل.



٦. إتخاذ القرارات اللازمة بناء على ما نتوصل إليه من معرفة.

- ملحق نماذج مفترحة للتغذية الراجعة والتقييم:

١. نموذج للمتابعة المستمرة للبرنامج الزمني وجدول مهام الشهر والأسبوع لكل جهة أو فرد .
٢. نموذج للإشراف على عمليات الإعداد والتنفيذ للبرامج والأنشطة.
٣. نماذج تقارير فرق العمل الدورية والنهائية مزودة بالمستندات والمواد الإلكترونية.
٤. نموذج استبيان استطلاع آراء المشاركين والمتعاونين والمستهدفين ورصد انطباعاتهم.
٥. نموذج لتقييم العائد من البرامج والمشاريع المنفذة على الفئة المستهدفة وعلى الجهات المنظمة والمنفذة.
٦. نموذج لمتابعة ما قد يصدر عقب بعض البرامج والمشاريع من توصيات.
٧. نموذج التواصل مع المستهدفين ، والمشاركين ، والمتعاونين، والمتبين للتوصيات.

❖ ضمانات تنفيذ الخطة :

- إن ثمره التخطيط تكمن في التنفيذ ، ولا يتحقق شيء يذكر إذا ما ظلت الخطة دون تطبيق .ومن أجل أن تضمن الجمعية نجاح تنفيذ خطتها لا بد من توفير مستلزمات ذلك النجاح . ومن أهم الضمانات ما يلي :
- ١- التزام الشخص بالخطة .
 - ٢- توفير الدعم المادي والمعنوي .
 - ٣- وجود نظام فعال للرقابة والمتابعة .
 - ٤- تحديد معايير للأداء العالي ومؤشرات للنجاح .
 - ٥- التدريب المستمر .
 - ٦- المرونة في التعامل مع المتغيرات .

مع تمنياتي لكم بالتوفيق والتميز و الإبداع

اخوكم : فهد عبدالله سعيد الزهراني

المدينة المنورة

Facebook:

www.facebook.com/fhd.alzhrni

Twitter:

twitter.com/faz_tot

Mobile:

٩٦٦٥٠٧٦٤٢٧٢

Email:

Faz.tot@gmail.com

إخراج المركز الريادي