

♣ المحور الثامن - وضع خطة العمل والجدول الزمني:

■ المواضيع الأساسية:

- وضع خطة العمل والجدول الزمني:

من الضروري حين وضع خطة العمل القيام بـ:

- تحديد ترتيب وتتابع الأنشطة.
 - تحديد التوقيت والمدة، تفاصيل التاريخ والزمن والمكان.
 - تحديد الأفراد المسؤولين عن كل نشاط.
 - تحديد الشركاء والشخصيات المرجعية.
 - تحديد الاحتياجات المادية (القاعات - المقاعد - الوثائق - آلة العرض).
 - تحديد الاحتياجات المالية (مثل: تكاليف البنزين للوصول لموقع النشاط).
- إن إعداد خطة العمل يؤدي إلى تحديد المدة الزمنية التي سيتم خلالها تنفيذ الأنشطة، أو ما ندعوه بجدول الأعمال أو الجدول الزمني.

إن الجدول الزمني لأي مشروع هو الجدول التنفيذي له، ويقسم إلى:

- مرحلة التمهيد.
- مرحلة الإعداد والتحضير.
- مرحلة التنفيذ.
- مرحلة المتابعة.
- مرحلة التقويم.

- و يجب عند وضع الجدول الزمني للمشروع:

- شمولية الإجراءات العملية لتحقيق كل هدف من أهداف المشروع.
- تجزئة وتقسيم مراحل التنفيذ وترتيبها بشكل متسلسل ومنطقي.
- تحديد الهدف الواجب تحقيقه من كل مرحلة من مراحل التنفيذ.
- تحديد الخطوات العملية في كل مرحلة، وتاريخ تنفيذها المفترض.
- تحديد المدة التي يحتاج إليها تنفيذ كل مرحلة من مراحل المشروع.
- تحديد الجهة المنفذة لكل خطوة من خطوات المشروع.

ومن المهم أن يتم وضع جدول زمني واقعي للأنشطة المختلفة، وليس غير ممكن التنفيذ لسبب أو أسبابٍ عديدة مختلفة. ويجب ألا ننسى أبداً أنه في الظروف التي يصعب فيها السفر والتنقل أو عند ندرة الموارد المادية فإن أكثر الأنشطة بساطة غالباً ما تستغرق وقتاً أطول كثيراً مما تم توقعه في البداية. وعندما يكون علينا أن نقوم بتنسيق مجموعة من الأنشطة يقوم بها مجموعة من الشركاء تصبح الأمور معقدة، لذلك من الأفضل أن نكون معتدلين في طموحاتنا.

وعند إعداد خطة عمل المشروع بجميع نشاطاته يجب أن نفكر جيداً بالتكلفة، فالفكرة ليست في وضع ميزانية مثيرة للانتباه ولكن لا بد من تشجيع جماعات المشاركين على تحمل مسؤوليتهم عن الأنشطة، وهذا هو السبب في أن نتناولها كميزانية للدعم أكثر مما هي ميزانية للأداء.

وهذه النقطة تسير جنباً إلى جنب مع الاعتبارات التي ذكرناها سابقاً عن ضرورة تغيير المعتقدات والمواقف وطرق الأداء المتعلقة بتنفيذ "مشروعات" التنمية المحلية. ومن المهم بالنسبة لأفراد المجتمع وجماعته المشتركة في عملية التنمية أن يشاركوا بكافة مراحل التخطيط بما فيها تحديد الطرق والموارد اللازمة والجدول الزمني للتنفيذ. وتلك هي الطريقة الوحيدة التي يشعر بها أفراد المجتمع بأن تلك المبادرة منهم ولهم.

- إعداد ميزانية المشروع:

يشمل إعداد ميزانية المشروع مراحل عديدة ومختلفة:

أولاً: تحديد الموارد البشرية والمادية التي سنحتاج إليها عند تنفيذ كل نشاط من نشاطات المشروع، بما في ذلك الشخصيات المرجعية والموارد المادية و المواد والتجهيزات والمواد المستهلكة.

ثانياً: مراجعة كافة الاحتياجات وتقدير أهميتها وبحث البدائل الممكنة، ويجب التفكير بعناية في النفقات الأساسية بالفعل، فعلى سبيل المثال: فإنه من الصعب القول بأن تأجير مقاعد الاجتماعات أو الوجبات الخفيفة للمشاركين أمور أساسية، وكذلك فمن الصعب القول عن إنتاج عدد من الأفلام لتوثيق النشاطات بأنها أساسية بينما يكفي فيلم واحد فقط لعمل ذلك.

ثالثاً: يجب أن نحدد النفقات التي يمكن تغطيتها لكل من هذه الاحتياجات من خلال المنظمة التي يتبع لها العامل بالتنمية أو من خلال ميزانية فريق البحث أو من خلال مساهمة الشركاء والمتعاونين المختلفين. وقد تتكفل المجالس المحلية الحكومية أو الوكالات المحلية أو بعض المشاركين ببعض النفقات، فعلى

سبيل المثال غالباً ما يقوم المشاركون بإعداد وجبة خفيفة، وقد يوفر المختار أو لجنة التنمية مكاناً مجهزاً لتنفيذ النشاط.

ومن الضروري إشراك اللاعبين والفنانين المحليين وغيرهم من مشاهير المجتمع المحلي في دعم تكاليف تلك الأنشطة، حتى لو كانت هذه المساهمة ضئيلة أو رمزية فهي تخلق الإحساس لدى المشاركين والشخصيات المرجعية بملكيتهم للنشاط وألا ينظروا لأنفسهم على أنهم المستفيدون أو الضيوف الوحيدون.

أخيراً: تقدير وإضافة النفقات المطلوبة لتغطية الموارد المادية اللازمة لكل نشاط، ومراجعة ما إذا كانت تستحق هذه التكلفة بالفعل. وغالباً ما نجد أنفسنا مضطرين لمراجعة اختياراتنا في ضوء الموارد التي نستطيع تديرها.

- تخطيط توثيق الأنشطة:

من المهم توثيق نشاطات المشروع كله منذ البداية وحتى النهاية، وهذا بمثابة إعطاء نبذة عن كل شيء تم القيام بإنجازه. ويجب أن يشمل التوثيق على جميع الصعوبات والمشكلات التي واجهت فريق العمل والحلول التي تم إيجادها، وهذا هو ما ندعوه توثيق الأنشطة. وإحدى الطرق للقيام بذلك هو استخدام "سجل أداء" أسبوعي نقوم فيه بتسجيل كل الأحداث التي حدثت خلال الأسبوع مع إضافة أي تعليق شخصي.

يمكننا أيضاً الاحتفاظ بسجل للأنشطة نقوم فيه بتسجيل ملاحظتنا وأفكارنا، وهناك طريقة أخرى هي الاحتفاظ بألبوم صور للمشروع يلقي الضوء على أنشطته المختلفة مع كتابة تعليقات لكل صورة.

إن التخطيط لتوثيق أنشطة المشروع قبل البدء بالتنفيذ هام جداً وضروري، بما في ذلك تحديد طرق التوثيق والنقاط الأساسية الواجب توثيقها وتاريخ التوثيق.