

## العناصر التمهيدية

العناصر التمهيدية للخطة تشمل ملخص تنفيذي، وصفحة بها وسائل الاتصال بمركز تكنولوجيا المجتمع، وفهرس المحتويات.

نقترح أن تقوم بإعداد هذا الجزء من الخطة في النهاية نظرا لطبيعة المختصرة لمحتوى الملخص التنفيذي.

## صفحة معلومات الاتصال بمركز تكنولوجيا المجتمع

لقد تم تصميم قالب خطة العمل بحيث يقدم صفحة تتضمن معلومات للاتصال بمركز تكنولوجيا المجتمع الخاص بك.

صفحة معلومات الاتصال هي أول صفحة من صفحات القالب بعد الغلاف مباشرة. ادخل اسم مؤسستك ثم معلومات الاتصال في الحقول المناسبة. وإذا كان لديك رمز ادخل شكل الرمز في الجزء الأيمن بأسفل الصفحة. وإن لم يكن لديك رمز فقم بإلغاء النص المخصص لذلك. سوف تساعد هذه المعلومات أي شخص يحاول قراءة أو مراجعة الخطة مثل الممولين المحتملين. إذ سيتوفر لديهم معلومات عن اسم الشخص المسئول للرد على استفساراتهم والتعقيب على تعليقاتهم.

## فهرس المحتويات

ستجد أن فهرس المحتويات والعناوين الرئيسية مكتوب بالفعل وفقا للترتيب الصحيح بقالب خطة العمل، لذا عليك الرجوع إلى قسم فهرس المحتويات في القالب لكتابة أرقام صفحات كل موضوع بمجرد انتهاءك من خطة العمل.

## ملخص تنفيذي

الملخص التنفيذي هو آخر جزء يتم كتابته من خطة الأعمال الرئيسية. فالهدف منه هو "تلخيص" كافة الخطط والأهداف التي قمت بإعدادها أثناء هذه الفترة. إذ ينبغي أن يبدو الملخص التنفيذي للقارئ مثل الخطاب الواضح، ويشتمل على الأهداف الكلية لمركز تكنولوجيا المجتمع الخاص بك، ويوضح باختصار كيف تنوى تحقيق هذه الأهداف. لا تقم بتوضيح الخطة بشكل موسع. ففي حالة رغبة القارئ في قراءة مزيد من التفاصيل يمكنه قراءة محتوى المستند بالكامل.



المستهدف

ينبغي ألا يمثل الملخص التنفيذي سوى ما ينطوي عليه اسمه . . . ملخص. وفي هذا السياق فإن كلمة تنفيذي تعنى ضمنا أن القارئ قد لا يكون مهتما بفهم جميع التفاصيل التي قد قمت بتضمينها في خطتك، وإنما يرغب في فهم الخطة من منظور تنفيذي. فأنت في حاجة إلى تلخيص ما يحاول مركز تكنولوجيا المجتمع تحقيقه من أهداف، والاستراتيجيات التي سوف تتبعها لتحقيق هذه الأهداف، الخ.

قم بأخذ الرسالة الكلية من كل قسم ولخصه للقارئ.

### الانتقال إلى التنفيذ

استخدم مستند Microsoft Word فارغ لإعداد مسودة مبدئية للملخص التنفيذي. اسمح للآخرين بعرض مقترحاتهم للتأكد من أنك قمت بجمع أهم جوانب الخطة وتمكنت من أن تكون مختصرا في كتابتك. تذكر أنه لا ينبغي ألا يزيد الملخص التنفيذي عن صفحة أو صفتين في مجمله. وبمجرد كتابتك للملخص التنفيذي انتقل إلى قالب خطة العمل واكتب الجزء الخاص بالملخص التنفيذي في خطتك.