



WIT MENA

الشرق الاوسط و شمال افريقيا

Women in Technology :

Middle East and North Africa

# تخطيط الأعمال من أجل الاستدامة

مركز تكنولوجيا المجتمع  
قالب الخطة التنفيذية



INSTITUTE OF  
INTERNATIONAL  
EDUCATION

## استخدام قالب الخطة التنفيذية

توفر الجداول التالية "للخطة التنفيذية" خلايا فارغة لكتابة الأهداف ورصد التقدم أثناء إعداد خطة عمل مركز تكنولوجيا المجتمع. وتوضح الجداول سبعة ركائز رئيسية تتضمن عناصر مختلفة لإعداد خطة العمل يتم دراستها في فترات محددة خلال 12 أسبوعاً.

تم تصميم الخطة التنفيذية في شكل قالب بملف Microsoft Word مشفر لمنع إدخال تغييرات على حقول معينة. ويمكنك الكتابة في الأماكن المخصصة إما بأن تنتقل من حقل إلى آخر باستخدام زر tab أو بالنقر على الفأرة داخل هذا الحقل. لن يمكنك تغيير جزء المحتوى الفعلي للاستمارات إذ تم تصميمها خصيصاً بهذه الطريقة لإرشادك أثناء عملية إعداد خطة العمل.

لاحظ أن قالب خطة العمل (أداة Microsoft Word التي تستخدمها لإعداد خطتك التنفيذية) تم تصميمه بترتيب معين، غير أن المنهج سيرشدك خلال بعملية إعداد خطة العمل بترتيب مختلف قليلاً.

فأنت ترغب في عرض خطتك الكاملة في الترتيب الموضح بالقالب، ولكن إعداد خطة العمل يتطلب ترتيباً مختلفاً. والمثال على ذلك أن العناصر التمهيدية للخطة تتضمن الملخص التنفيذي وصفحة معلومات الاتصال بمركز تكنولوجيا المجتمع والتي غالباً ما تكون آخر العناصر التي تقوم بكتابتها وعرضها باعتبارها الركيزة رقم 6 في الإطار الزمني لإعداد الخطة.

ولكي تستخدم قالب الخطة التنفيذية، ابدأ بقائمة الإطار الزمني لإعداد خطة عمل المركز. وادخل تواريخ الأسابيع المتوقعة لاستكمال الركائز السبعة في العمود بعنوان "مواعيد الإعداد".

فعلى سبيل المثال إذا قمت بإعداد خطة عمل مركز تكنولوجيا المجتمع في ديسمبر فإنك سوف تدخل تواريخ أول أسبوع كالتالي: من 2006/12/8 إلى 2006/12/12 ثم تنتقل إلى الحقل الخاص بالأسبوع الثاني وتكتب من 2006/12/15 إلى 2006/12/19. قم باستكمال العملية حتى تضع تواريخ للفترة بأكملها. تأكد من أن عملية إعداد خطة العمل لا تستغرق أكثر من 12 أسبوعاً في مجملها.

وتصبح هذه "القائمة" هي الإطار الزمني لإعداد خطة عمل مركزك.

رقم الأسبوع	مواعيد الإعداد	الركائز	عناصر خطة العمل
الأسبوع ١		الركيزة ١	وصف مركز تكنولوجيا المجتمع
الأسبوع ٢		الركيزة ٢	سوق تدريب تكنولوجيا المعلومات
الأسبوع ٣			
الأسبوع ٤		الركيزة ٣	تشغيل مركز تكنولوجيا المجتمع
الأسبوع ٥			
الأسبوع ٦		الركيزة ٤	الترويج والتسويق لمركز تكنولوجيا المجتمع
الأسبوع ٧			
الأسبوع ٨		الركيزة ٥	الجوانب المالية
الأسبوع ٩			العناصر التمهيدية
الأسبوع ١٠		الركيزة ٦	قائمة المصطلحات
الأسبوع ١١		الركيزة ٧	الإضافات الاختيارية
الأسبوع ١٢			تحرير المستند

سوف تحتاج بعد ذلك إلى تقسيم كل ركيزة إلى أهداف فرعية أكثر تفصيلاً. وقد تم تصميم جدول لكل ركيزة في عملية إعداد الخطة كي يساعدك على كتابة تواريخ إعداد هذا الجزء من الخطة وتكليف أفراد مسؤولة عن استكماله. استخدم هذه الجداول لمساعدتك على التركيز والبقاء على المسار الصحيح لإعداد عناصر الخطة في المواعيد المحددة.

الركيزة رقم 1	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	الأفراد المسؤولون
وصف مركز تكنولوجيا المجتمع		
← نظرة عامة عن قطاع تدريب تكنولوجيا المعلومات		
← رسالة المؤسسة		
← رسالة مركز تكنولوجيا المجتمع		
← علاقة مركز تكنولوجيا المجتمع بالمنظمة		
← الهيكل التنظيمي لمركز تكنولوجيا المجتمع		
← وصف البرنامج التدريبية لمركز تكنولوجيا المجتمع		

معلومات إضافية:

- ←
- ←
- ←
- ←

قم بإدخال التاريخ المتوقع في عمود "تحديد التواريخ" في الصف الأول من الجدول الزمني لإعداد الخطة.

في المثال الموضح بالنسبة للركيزة رقم 1 ذكرنا أن العملية سوف تبدأ في 2006/12/8 وتنتهي في 2006/12/12 (تذكر أن الإطار الزمني لهذه العملية هو أسبوع واحد)، لذا اكتب بجوار "وصف مركز تكنولوجيا المجتمع" من 2006/12/8 إلى 2006/12/12 ثم قم بتقسيم فترة الأسبوع على عدد صفوف هذا العنصر وحدد لها تواريخها.

مرة أخرى باستخدام المثال قد تقرر أن كتابة قسم "فكرة عامة عن قطاع تدريب تكنولوجيا المعلومات" سوف تستغرق أسبوعاً من 2006/12/8 إلى 2006/12/12.

ولكن قد تستغرق كتابة قسم "علاقة مركز تكنولوجيا المجتمع بالمؤسسة" وقتاً أقل نظراً لمعرفتك به. لذا يمكنك تخصيص الوقت اللازم لكتابة هذا البند من 2006/12/8 إلى 2006/12/10. واعلم أن الأطر الزمنية للعناصر يمكن أن تتداخل وتحدث في نفس الوقت إذا اشترك أكثر من شخص في كتابتها.

سوف تجد جدول لكل ركيزة على حدة في قالب الخطة التنفيذية. لاحظ أيضاً أنك قد تقوم بإدخال تفاصيل أخرى في الجزء بعنوان "معلومات إضافية".

#### أفضل الممارسات:

قم بإنشاء حافظة على الكمبيوتر الخاص بك باسم "تخطيط الأعمال من أجل الاستدامة".

و قم بإنشاء حافظة باسم الخطة التنفيذية داخل هذه الحافظة.

ولأن هذا قالب، فأنت في حاجة إلى اختيار قائمة ملف < حفظ باسم من شريط القوائم. وقم بإعطاء اسم لملف ركانز القالب الكامل في حافظة الخطة التنفيذية ثم قم بالحفظ.

عناصر خطة العمل	الركائز	مواعيد الإعداد	رقم الأسبوع
وصف مركز تكنولوجيا المجتمع	الركيزة 1		الأسبوع 1
سوق تدريب تكنولوجيا المعلومات	الركيزة 2		الأسبوع 2
			الأسبوع 3
تشغيل مركز تكنولوجيا المجتمع	الركيزة 3		الأسبوع 4
			الأسبوع 5
الترويج والتسويق لمركز تكنولوجيا المجتمع	الركيزة 4		الأسبوع 6
			الأسبوع 7
الجوانب المالية	الركيزة 5		الأسبوع 8
			الأسبوع 9
العناصر التمهيدية	الركيزة 6		الأسبوع 10
قائمة مصطلحات			
الإضافات الاختيارية	الركيزة 7		الأسبوع 11
مراجعة المستند			الأسبوع 12

الأسبوع 1		الركيزة رقم 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسئولون	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		وصف مركز تكنولوجيا المجتمع	
<input type="checkbox"/>		نظرة عامة عن قطاع تدريب تكنولوجيا المعلومات	◀
<input type="checkbox"/>		رسالة المؤسسة	◀
<input type="checkbox"/>		رسالة مركز تكنولوجيا المجتمع	◀
<input type="checkbox"/>		علاقة مركز تكنولوجيا المجتمع بالمنظمة	◀
<input type="checkbox"/>		الهيكل التنظيمي لمركز تكنولوجيا المجتمع	◀
<input type="checkbox"/>		وصف البرامج التدريبية لمركز تكنولوجيا المجتمع	◀

معلومات إضافية:	
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀

الأسبوع 2، 3		الركيزة رقم 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسئولون	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		سوق تدريب تكنولوجيا المعلومات	
<input type="checkbox"/>		المشاركات المستهدفات	◀
<input type="checkbox"/>		المنافسة	◀
<input type="checkbox"/>		وضع المؤسسة	◀
<input type="checkbox"/>		تقدير عدد المشاركات	◀
<input type="checkbox"/>		تحليل SWOT	◀

معلومات إضافية:	
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀

الأسبوع 4، 5		الركيزة رقم 3	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسؤولين	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		تشغيل مركز تكنولوجيا المجتمع	
<input type="checkbox"/>		المقر والصيانة	◀
<input type="checkbox"/>		المعدات والأجهزة	◀
<input type="checkbox"/>		الأثاث والأدوات الثابتة	◀
<input type="checkbox"/>		متطلبات العمالة والمرتبات	◀
<input type="checkbox"/>		متطلبات المصروفات ورأس المال	◀

معلومات إضافية:	
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶

الأسبوع 6، 7		الركيزة رقم 4	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسؤولين	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		الترويج والتسويق لمركز تكنولوجيا المجتمع	
<input type="checkbox"/>		استراتيجية التسويق	◀
<input type="checkbox"/>		أساليب جذب المشاركات	◀
<input type="checkbox"/>		الإعلان والترويج	◀

معلومات إضافية:	
	◀
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶



الأسبوع 2، 3		الركيزة رقم 5	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسؤولين	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		سوق تدريب تكنولوجيا المعلومات	
<input type="checkbox"/>		نموذج استرداد التكاليف	◀
<input type="checkbox"/>		أداة التتبع المالي لاسترداد التكاليف	◀
<input type="checkbox"/>		بيان استرداد التكاليف	◀
<input type="checkbox"/>		استراتيجيات التسعير	◀

معلومات إضافية:	
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶

الأسبوع 10		الركيزة رقم 6	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسؤولين	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	
<input type="checkbox"/>		العناصر التمهيدية	
<input type="checkbox"/>		صفحة معلومات الاتصال بمركز تكنولوجيا المجتمع	◀
<input type="checkbox"/>		ملخص تنفيذي	◀
<input type="checkbox"/>		قائمة مصطلحات	

معلومات إضافية:	
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶
	▶

الأسبوع 11، 12		الركيزة رقم 7	
<input checked="" type="checkbox"/>	الأفراد المسئولون	أقسام خطة العمل التي سيتم إعدادها	تحديد تواريخ
<input type="checkbox"/>		الإضافات الاختيارية	
<input type="checkbox"/>		مجالس المشورة	◀
<input type="checkbox"/>		تدبير الأموال "Fundraising"	◀
<input type="checkbox"/>		تقديم خطة العمل	◀
<input type="checkbox"/>		مراجعة مستند خطة العمل	
<input type="checkbox"/>		قراءة دقيقة أخيرة للمستند	◀
<input type="checkbox"/>		إجراء التعديلات والإضافات اللازمة	◀
<input type="checkbox"/>		إعداد مستند الخطة النهائي	◀

معلومات إضافية:	
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀
	◀