

نماذج إعداد خطة تشغيلية

اسم المنظمة :

المدة : من إلى

الخطوة الأولى : تحليل SWOT

1. اكتب 3 إلى 10 نقاط قوة تتميز بها منطمتك :

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

2. اكتب 3 إلى 10 نقاط ضعف تعاني منها منظمتك :

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

3. اكتب 1 إلى 3 فرص جديدة يمكنكم تحقيقها خلال مدة الخطة (أمور غير موجودة ويمكنكم إيجادها) وتنفعكم إيجابيا :

-1

-2

-3

4. اكتب 1 إلى 3 مخاطر محتمل حدوثها خلال مدة الخطة (أمور غير موجودة وإن حدثت ستؤثر عليكم سلبا) :

-1

-2

-3

الخطوة الثانية : كتابة الأهداف (بطريقة SMART)

1. حول كل نقطة قوة إلى هدف قابل للقياس (ليس بالضرورة كتابة الوقت إذا كان سيستغرق كل مدة الخطة) (الهدف هو المحافظة على نقطة القوة أو تنميتها)

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

2. حول كل نقطة ضعف إلى هدف (علاجها أو التخلص منها)

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

3. حول كل فرصة إلى هدف (تحقيقها أو استغلالها)

-1

-2

-3

4. حول كل خطر متوقع إلى هدف (الاحتياط منه أو إيجاد بديل)

-1

-2

-3

* قبل الانتقال للخطوة التالية تأكد أن جمع الأهداف أعلاه مصاغة جيدا بطريقة SMART (وأهمها أن الهدف قابل للقياس أي يحتوي أرقاما)

الخطوة الثالثة : الأنشطة أو وسائل التنفيذ

- (لكل هدف انسخ صورة من هذه الصفحة)
- أضف أوراقا لأي أهداف طلبتها منكم الجهات العليا أو إدارة التخطيط
- تأكد كذلك أن كل وسيلة أو نشاط قابل للقياس (يحتوي أرقاما أو أمرا محددًا)
- عدد الوسائل/ الأنشطة يختلف من هدف لآخر وليس له حد أدنى أو أعلى

الهدف : -----

الوسائل/ الأنشطة	من ؟	متى ؟	كم \$ ؟
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			
-6			
-7			
-8			
-9			
-10			

الخطوة الرابعة : جدول الأعمال

- لكل شخص أو قسم أو إدارة أو لجنة (أو جهة) انسخ ورقة من هذه الصفحة.
- عدد الأعمال سيختلف من شخص لآخر (حاول توزيعها بعدالة) .
- انقل الأعمال من الوسائل (في كل الأهداف) إلى ورقة الشخص أو الجهة المعنية .
- أضفت عمود (تم ؟) ليتم ملأه عند انتهاء العمل كأسلوب للمتابعة .

الاسم :

× / ✓	تم	كم \$ ؟	متى ؟	الوسائل/ الأنشطة (من كل الأهداف)
				-1
				-2
				-3
				-4
				-5
				-6
				-7
				-8
				-9
				-10
				-11
				-12
				-13
				-14
				-15
				-16
				-17
				-18
				-19
				-20

الخطوة الخامسة: الجدول الزمني

- انسخ صورة من هذه الورقة لكل شهر .
- انقل من جداول الأعمال كل ما يتعلق بهذا الشهر إلى هذه الورقة .
- عدد الأعمال سيختلف من شهر لآخر (حاول التنسيق بينها) .

شهر -----

×	✓	نم	كم \$ ؟	من ؟	الأعمال
					-1
					-2
					-3
					-4
					-5
					-6
					-7
					-8
					-9
					-10
					-11
					-12
					-13
					-14
					-15
					-16
					-17
					-18
					-19
					-20