

نماذج مقترح

للخطة الاستراتيجية للمشروع



أولاً : وصف المشروع (مؤسسة ، مكتب ، شركة ، مبادرة ، ... الخ)

يتضمن وصفاً دقيقاً للمشروع يحدد الهوية (البصمة) الخاصة التي يتفرد بها المشروع .

الرؤية : (هي الحلم والطموح والصورة الذهنية التي ترغب المنظمة أن تكون عليها في المستقبل)

وصف مختصر للمشروع يمثل الحلم او الغاية الكبرى المراد الوصول اليها .

الرسالة : (هي تلك الخصائص الفريدة في المنظمة والتي تميزها عن غيرها من المنظمات المماثلة لها وهي التي تعكس الفلسفة الأساسية للمنظمة وتحدد الغرض من وجودها والجمهور الذي تعمل من أجله)

وصف مختصر لغرض المشروع وسبب وجوده ويجيب على سؤال (لماذا ؟) .

مصطلحات :

الشعارات :

١- الشعار اللغطي : كلمات معدودة تعبر معنى المشروع .

٢- الشعار المرسوم : تصميم ابداعي يرمز لفكرة المشروع .

الهويات :

١- الهوية البصرية : صورة بصرية محددة تمثل في جميع مطبوعات المشروع وتعكس هوية المشروع .

٢- الهوية السمعية : كلمات منطقية تعبر عن هوية المشروع .

القيم : ادراج القيم الرئيسية للمشروع . (هي مجموعة المبادئ والاتجاهات التي تبنيها المنظمة وتؤثر نسبياً في توجيه قراراً)

المبررات : ادراج عدد من المبررات التي يرى أن لها دوراً في وجود المشروع وضرورته .

الشكل القانوني :

الفئة المستهدفة :

الغايات :

الأهداف العامة (الاستراتيجية) :

المهام : ادراج عدد من المؤشرات الأولية لنجاح المشروع والتي تعطي مزيداً من الثقة فيه .

عناصر التميز : ادراج عدد من المؤشرات الأولية لنجاح المشروع والتي تعطي مزيداً من الثقة فيه .

مؤشرات النجاح : ادراج عدد من المؤشرات الأولية لنجاح المشروع والتي تعطي مزيداً من الثقة فيه .

استراتيجية النمو : وصف للوسائل المقرر تطبيقها لتحقيق نمو متدرج للمشروع .

ثانياً : مخرجات (منتجات) المشروع : بيان المخرجات المتوقعة من المشروع ووصف مختصر لكل مخرج (تختلف المخرجات من مشروع لأخر) .

أنواع المخرجات :

١ - مخرجات علمية :

-
-
-

٢ - مخرجات دعوية :

-
-
-

٣ - مخرجات إعلامية :

-
-
-

٤ - مخرجات تقنية :

-
-
-

٥ - مخرجات تدريبية :

-
-
-

٦- مخرجات تعليمية :

-
-
-

وصف مختصر	المخرج	م
		.١
		.٢
		.٣

وصف المخرجات : بيان يتضمن تعريف بالمخرج وأهدافه وآليات تنفيذه .

المخرج الأول :

الوصف :

الأهداف :

آليات التنفيذ :

ثالثاً : الهيكل الإداري للمشروع : تحديد هيكل تنظيمي واضح يتضمن المهام والصلاحيات لكل مكون من مكونات الهيكل ويحدد مستوى كل مكون ونطاق اشرافه .

١- الجمعية العمومية :

- الوصف ومسوغات التكوين :

● بيان الأسماء :

المهام والمسؤوليات :

• الصلاحيات :

٢- مجلس الإدارة :

• الوصف ومسوغات التكوين :

• بيان الأسماء :

• المهام والمسؤوليات :

• الصلاحيات :

٣- الهيئة التنفيذية (الأمانة العامة) :

- الوصف ومسوغات التكوين :

بيان الأسماء •

- المهام والمسؤوليات :

الصلاحيات :

٤-المدير التنفيذي :

- الوصف ومسوغات التكوين :

بيان الأسماء :

• المهام والمسؤوليات :

• الصلاحيات :

٥- إدارة :

• الوصف ومسوغات التكوين :

• بيان الأسماء :

• المهام والمسؤوليات :

• الصلاحيات :

رابعاً : الخطة المالية : تتضمن موازنة المشروع والموارد المالية .

١ - موازنة المشروع السنوية :

٢ - الموارد المالية :

خامساً : الجدول الزمني للخطة :

المسؤولية	مؤشرات التتابع			المبادرات (البرامج)	المدارف الاستراتيجي	الغاية
	١٤٣٧	١٤٣٦	١٤٣٥			

متطلبات المشروع : حصر المتطلبات الرئيسية للمشروع :

أولاً: متطلبات مالية : " رواتب و مكافآت ، مصروفات عمومية ، تأثيث ، مطبوعات ، ... الخ " .

ثانياً: متطلبات مادية : " مقر ، أجهزة ، خدمات ، .. الخ " .

ثالثاً: متطلبات بشرية : " لجان استشارية ، مدير ، مساعد ، باحثين ، سكرتير ، .. الخ " .

مراحل المشروع : بيان مراحل المشروع ومدة كل مرحلة وأهدافها .

آلية تطبيق الخطة :

سادساً : ملحقات عامة :

١. الائحة المالية : وتتضمن مجموعة من المواد المتعلقة بالقوائم المالية والموازنة التقديرية وإجراءات الصرف .
٢. لائحة شؤون الموظفين : وتتضمن مجموعة المواد التي تنظم عمل شؤون الموظفين والموافقة مع نظام العمل والعمال الصادر من وزارة العمل .
٤. لائحة الاستثمار: تتضمن مجموعة من المواد المنظمة لعمليات الاستثمار التي تمارسها إدارة المشروع .
٥. لائحة الصلاحيات الوظيفية: تتضمن مجموعة من الصلاحيات الوظيفية المنظمة للصلاحيات المالية والإدارية التي تمنح للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة.
٦. الصلاحيات الوظيفية : جدول مقترح للصلاحيات الوظيفية للمستويات العليا من الإدارة .
٧. التوصيف الوظيفي : يتضمن توصيفاً وظيفياً لكل وظيفة معتمدة داخل الإدارة وتشتمل على العناصر التالية:
 - هوية الوظيفة.
 - المدف من الوظيفة.
 - العلاقات الوظيفية.
 - مهام وواجبات الوظيفة.
 - المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة.
 - شروط الوظيفة.
 - مسوغات التعيين.
 - المؤهلات المطلوبة.
 - متطلبات الوظيفة.
٨. نظام تقييم الأداء الوظيفي: عبارة عن نظام مقترح لتقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف بالإدارة (المفهوم ، الأهداف ، والآليات ، العناصر)
٩. استماراة تقييم الأداء الوظيفي: استماراة مقترحة للتقييم .
١٠. دليل الإجراءات : المدف الرئيسي من دليل الإجراءات هو تحديد السياسات والقواعد المرتبطة بالعاملين في الإدارات المختلفة بالإضافة إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يتم إتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في هذه الإدارات .