**نموذج**

**تصميم مبادرة نوعية**

مذكرة تطبيقية

**تقديم: د. وليد بن عبد الله الوليدي**

**أولاً: المشكلة والفئة المستهدفة والفكرة الأوليّة**

|  |  |
| --- | --- |
| **المشكلة المحدّدة:**اكتب المشكلة التي تريد معالجتها من خلال المبادرة، وضّح المشكلة بحيث تكون محدَّدة المعالم | تتمثل المشكلة التي تسعى مبادرة تكاتف لمعالجتها في غياب التنسيق الفعّال بين الجهات في تقديم الخدمات المجتمعية، مما يؤدي إلى تكرار الجهود، وإهدار الموارد، وعدم الوصول إلى الفئات المستهدفة بشكل كافٍ. وعلى الرغم من وجود العديد من المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تحسين جودة الحياة في المجتمع، إلا أن غياب مركز موحد للتنسيق يجعل من الصعب توحيد هذه الجهود وضمان تقديم خدمات فعالة، ومنسقة، ومستدامة تلبي احتياجات المجتمع بشكل كاملبسبب هذه المشكلة، يعاني المجتمع من : 1. تشويش في التواصل بين الجهات المعنية 2. توزيع غير عادل للخدمات أو تكرارها  3. ضياع وقت و جهد المتطوعين بسبب العمل بشكل فردي أو غير منظم 4. صعوبة الوصول إلى الخدمات المجتمعية للفئات المستهدفة بسبب نقص التنسيق.تسعى المبادرة إلى حل هذه المشكلة من خلال إطلاق مركز موحد يعمل كحلقة وصل بين الجهات ويهدف إلى تنظيم الجهود وتقديم الخدمات بشكل أكثر فعالية وتأثيرًا |
| **الفئة المستهدفة:**حدّد الفئة المستهدفة بدقّة | 1. الجهات الحكومية
2. القطاع الثالث
3. القطاع الخاص
 | أفراد المجتمع بمختلف فئاته ، والجهات المعنية بتقديم الخدمات المجتمعية في القطاعين الحكومي وغير الربحي و الخاص |
| **فكرة المبادرة:**قم بصياغة فكرة المبادرة بشكل واضح تعطي صورة مكتملة عن فكرة مبادرتك من خلال قراءة فكرة المبادرة | انطلقت مبادرة تكاتف من واقع تجربة عملية خلال احتفالية كأس العالم 2034 في منطقة الجوف، حيث لوحظ بشكل واضح الغياب التام للتنسيق والتعاون بين الجهات الحكومية والقطاع غير الربحي، رغم أهمية الحدث ومكانته الوطنية. هذا الواقع أظهر الحاجة الملحة إلى وجود جهة مركزية تُعنى بتوحيد الجهود، وتفعيل الشراكات المجتمعية بما يعزز من تكامل الأدوار بين مختلف القطاعات. وتسعى المبادرة إلى إنشاء مركز موحد يُعنى بالتنسيق والتكامل بين الجهات ذات العلاقة، بما يسهم في رفع جودة الخدمات المجتمعية المقدمة خلال الفعاليات والمناسبات الوطنية الكبرى. |

**ثانيًا: مرحلة التحليل**

**أ/ تحليل المشكلة:**

**الفروع – التـأثـيـرات**

بعدما تم التعريف بـ "المشكلة" وتحديد "الفئة المستهدفة" بدقة؛ يمكننا تحليلها لنعرف مدى تعقيدها، ومسبباتها، وآثارها.

تستطيع ذلك عن طريق: استخدام نموذج (تحليل شجرة المشكلات) كما في الأسفل، ارسم العلاقة بين الأسباب.

**الآثار**

بعد إكمالها راجع المسببات الواردة في أسفل الشجرة، وابحث عن الأدوار التي تستطيع القيام بها مع الجامعة.

**ضياع فرص تفعيل الشراكة المجتمعية**

**ضعف الأثر المجتمعي**

**المشكلة**

**غياب التنسيق المؤسسي بين الجهات في الفعاليات**

**الأسباب**

**عدم وجود جهة تنسيقية**

**ضعف قنوات التواصل**

**غياب إطار تنظيمي يلزم الأطراف بالتعاون و التكامل في المهام المجتمعية**

**ب/ تحليل البيئة عبر أداة (SWOT):**

|  |  |
| --- | --- |
| عناصر القوة في المبادرة  | عناصر الضعف في المبادرة |
| ............................................................................................................................................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................................. | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ .............................................................................................. |
| الفرص المتاحة والممكنة للمبادرة | التهديدات والمخاطر المحيطة بالمبادرة |
| .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ................................................................................................... |

ويمكنك من خلال تحليل (SWOT) القيام بالتالي على الأقل:

1. تعظيم عناصر قوتك باستثمار الفرص المتاحة.. وقد تجد في هذين العنصرين فرصتك (للبناء على الأصول).
2. تقليص عناصر ضعفك باستثمار نقاط القوة والفرص كلما أمكن ذلك.

**بنهاية هذه المرحلة:**

1. تكون مسببات المشكلة واضحة ومحددة، ثم يستطيع فريق العمل تحديد المجالات التي سيعمل عليها وفق قدرات المنظمة.
2. تستطيع صياغة أهداف المبادرة بطريقة سهلة بواسطة الصياغة الإيجابية للتعبيرات الواردة في شجرة المشكلات على مستوى (الآثار).
3. بعد هذه المرحلة المفترض أن الصورة الكلية اكتملت، فاملأ الجدول التالي وفقا لما سبق:

**ثالثًا: صياغة العناصر الأساسية**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المبادرة | **تـكـاتف** |
| فكرة المبادرةبصورتها المكتملة والنهائية | انطلقت مبادرة تكاتف استجابة لحاجة مجتمعية ملحّة، تم رصدها من واقع تجربة ميدانية خلال احتفالية كأس العالم 2034 في منطقة الجوف، حيث تم ملاحظة غياب تام للتنسيق والتعاون بين الجهات الحكومية والقطاع غير الربحي في إدارة الفعالية وتنفيذ الأنشطة المصاحبة لها. وقد نتج عن هذا الغياب ضعف في التكامل المؤسسي وتحديات في توحيد الجهود المجتمعية، مما قلل من فعالية المشاركة وتأثيرها. |
| الأهداف التفصيلية | عن طريق عكس شجرة المشكلات وتحويلها إلى شجرة الأهداف:1. مركز تنسيقي موحد
2. تعزيز قنوات التواصل
 |
| الفئة المستهدفة | الجهات الحكومية ذات العلاقة بتنظيم الفعاليات والمبادرات المجتمعية. الجمعيات والمؤسسات التابعة للقطاع غير الربحي. أفراد المجتمع المحلي والجهات المستفيدة من الخدمات المجتمعية. |
| مبررات المبادرة | عن طريق آثار المشكلة وصياغتها هنا بأسلوب مبررات المبادرة:1. التمكين و التأثير
2. حلول قوية و مجودة
3. ضعف العمل المجتمعي
 |
| مؤشرات النجاح | 1. توسع المبادرات
2. تبادل الخبرات و تنوع المبادرات
 |
| أنشطة المبادرة | 1. ملتقى
2. اجتماع
3. مركز اتصال مستدام
 |
| مراحل المبادرة | 1. طرح الفكرة
2. الإعداد
3. النشر
4. الإطلاق
 |
| مدة المبادرة |  5 أشهر قابلة للزيادة  |
| القيمة المضافة | 1. جودة المخرجات
2. مبادرات مستمرة
3. تمكين العمل المجتمعي بصورة افضل و تكاتف
 |
| متطلبات التنفيذ | 1. فريق عمل
2. فريق استشاري
 |
| فريق المبادرة | 1. مدير المشروع
2. منسق المشروع
3. مصمم المشروع
4. ضابط اتصال للمشروع
 |
| التكلفة التقديرية | 12000 – 14500   |
| مصادر التمويل | 1. امارة المنطقة
2. الغرفة التجارية
3. رجل أعمال
 |
| أفكار تسويقية |  |
| المخرج النهائي | 1. مركز مستدام
2. مبادرات نوعية تخدم جميع الأطراف
3. تكاتف مجتمعي
 |

**رابعًا: صناعة خطط المبادرة (هذا الجزء من النماذج الإضافية)**

بوصولك إلى هذا الحد صار لديك كافة التفاصيل التي تمكنك من صناعة خطط المبادرة.

ستحتاج على الحد الأدنى إلى:

1. الخطة التنفيذية.
2. الزمنية (مخطط جانت).
3. خطة التدفقات النقدية.

في الخطة التنفيذية؛ أنت تحتاج أن تجيب على خمسة أسئلة لكل نشاط: (ماذا؟ من؟ متى؟ أين؟ بكم؟)، وبطبيعة الحال تستطيع أن تزيد التفاصيل لتحصل على تحكم أعلى ووضوح أكبر. لاحظ أن تفاصيل خطة المبادرة تتناسب وحجم التعقيد فيه والشراكات والموارد المتعلقة به.

في الخطة الزمنية؛ تنبه إلى أهمية تحديد وترتيب الأنشطة المتتابعة والمتزامنة ولمعرفة الأعمال الاعتمادية والأعمال المستقلة بذاتها؛ وذلك لضغط الجدول الزمني، وإدارة الموارد المختلفة في المبادرة بطريقة أكثر كفاءة. وبالتالي سيمثل لك ذلك نقطة قوة في التحكم بالقيود الثلاثية في مبادرتك (الزمن، الكلفة، النطاق)، وعدم الوقوع في مصيدة التعثرات المختلفة المحيطة بك.

في خطة التدفقات النقدية؛ تستطيع معرفة كم تحتاج؟ ومتى تحتاج؟ حتى تتحكم في مواردك بطريقة صحيحة ومنطقية، كما أنها ستساهم في معالجة قيد (التكلفة) حتى لا تقع في الحرج مع الموردين أو المستفيدين أو حتى المانح نفسه، بل وتستطيع عن طريق هذه الخطة مفاوضة المانح على حجم الدفعات وتوقيتها وفقا للخطة المقترحة.

**نموذج مبسط للخطة التنفيذية**

| المـــحـــــــور | المهام والأنشطة | المسؤول | عدد ونوع المستهدفين | التاريخ | التكلفة | ملاحظات التنفيذ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**نموذج مبسط للخطة التنفيذية الزمنية**

|  |  |
| --- | --- |
|  | الــــشـهــــــــــــــــــر |
| **المهام والأنشطة** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

تستطيع إدراج أشياء إضافية في الجدول الزمني من قبيل (مواعيد إصدار التقارير الدورية، اجتماعات فريق العمل، الزيارات الإشرافية والمتابعات، .. وغيرها) بحسب الحاجة.

**نموذج مبسط لخطة التدفقات النقدية**

|  |  |
| --- | --- |
|  | توزيع التكاليف وفقاً للزمن |
| الأنشطة | التكلفة الإجمالية  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**خامسًا: خطة تسويقيــة (هذا الجزء من النماذج الإضافية)**

|  |
| --- |
| **خطة تسويقية** |
| **اسم المبادرة** |  |
| حدد جمهورك |  |
| من هم منافسيك |  |
| هدفك التسويقي |  |
| العبارة التسويقية |  |
| الميزة التنافسية |  |
| استراتيجية الخدمة |  |
| استراتيجية الترويج |  |
| الصورة الذهنية |  |

 **نماذج إضافية (يمكن إضافتها بحسب الحاجة)**

إجراءات الاحتراز

الخطورة والأولويات

**إدارة المخاطر**

**نموذج الإطار المنطقي**

الأثر

الهدف العام

الأنشطة

المخرجات

فريق العمل

الهيكل التنظيمي

**هيكلة المشروع**

مصفوفة المهام والصلاحيات

تقييم عناصر ومراحل المبادرة

**خطة التقييم**