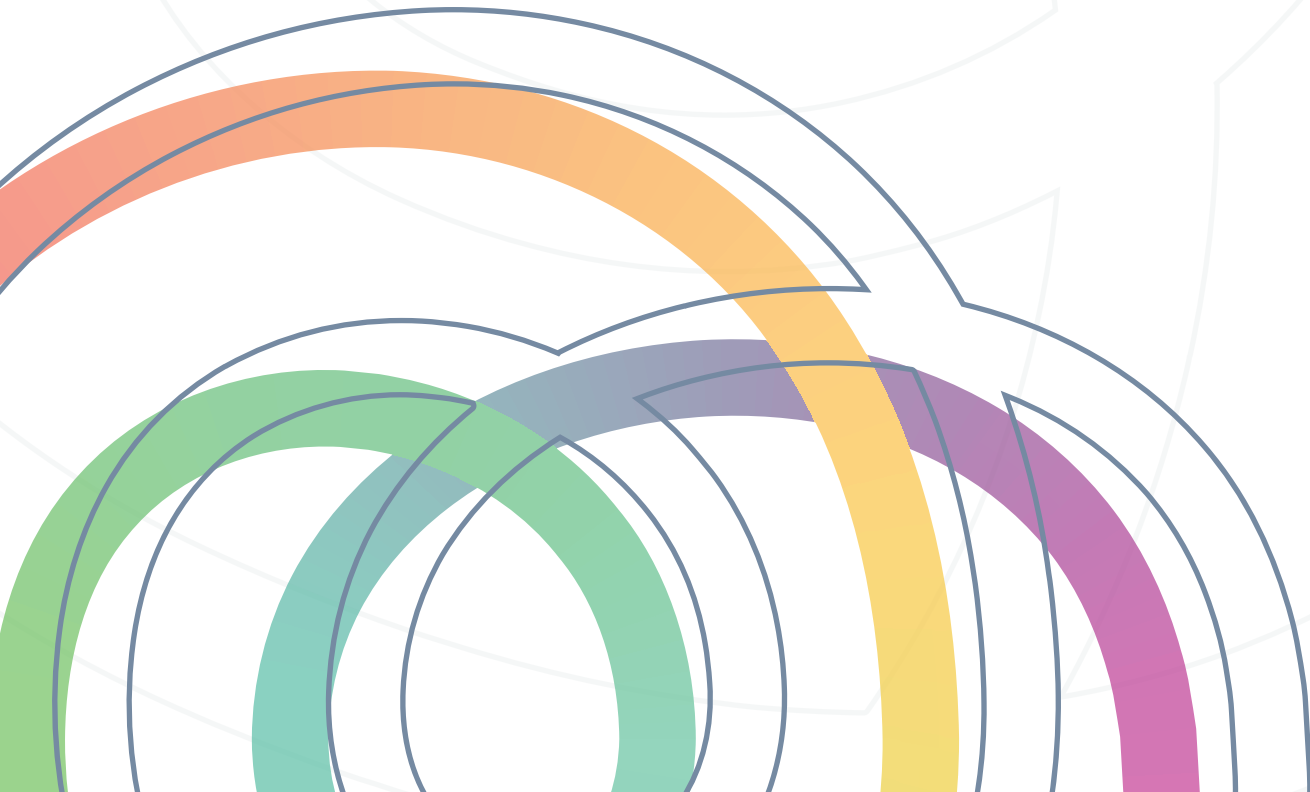


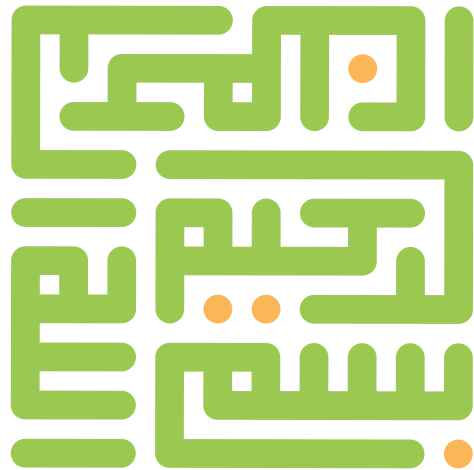


الدليل

الإجرائي لإدارة المشاريع

2024





الفهرس

4.....	المقدمة
4.....	غاية الدليل
5.....	هيكل إدارة المشاريع
6.....	الباب الأول: التخطيط
7.....	الباب الثاني: التنفيذ
8.....	الباب الثالث: خطوات تنفيذ المشروع
8.....	التخطيط
9.....	التنفيذ
10.....	الإغلاق
11.....	الباب الرابع: الأحكام العامة

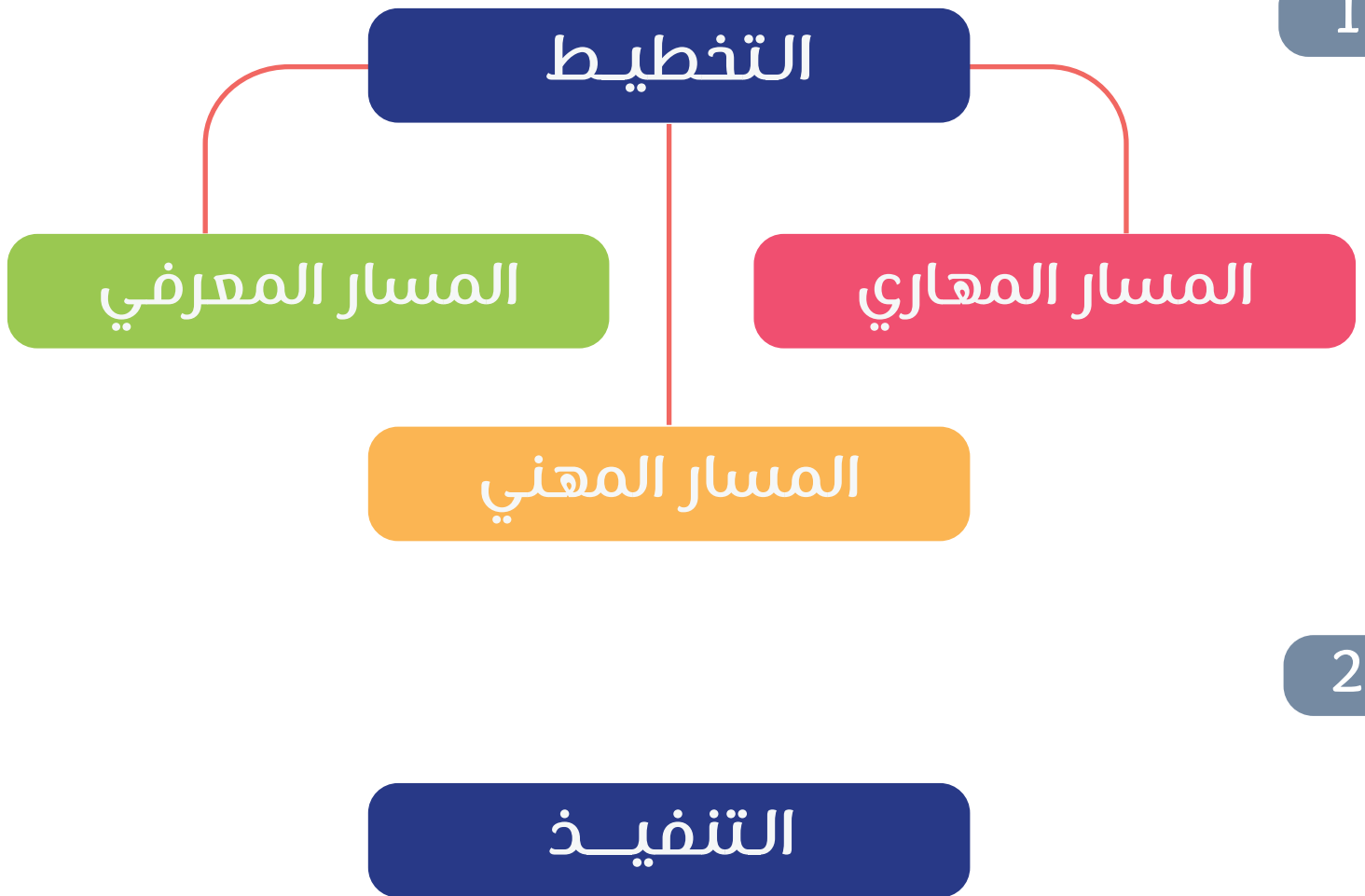
المقدمة

تسعى جمعية مسار التنموية لتقديم الدعم والخدمات للمجتمع، من أجل تحقيق أهدافها في تعزيز الاكتفاء الذاتي والتمرس المعرفي لدى الفئة المستهدفة، بم يضمن نجاح خططها الاستراتيجية الهادفة لتطوير مهارات الشباب، وتأهيلهم لسوق العمل؛ وبناء على ذلك يأتي هذا الدليل ليكون خارطة طريق للعاملين على إدارة مشاريع الجمعية وبرامجها.

غاية الدليل

يأتي هذا الدليل ليقدّم توجيهًا شاملاً حول ما يجب أن يتبعه الشخص المسؤول في إدارة المشاريع؛ ليسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

هيكل إدارة المشاريع



قواعد يجب أن يتبناها كل من يعمل في إدارة المشاريع

الباب الأول: التخطيط

1 الأهداف :

- أ - يجب على العاملين في إدارة المشاريع تحديد أهداف كل مشروع بوضوح تام وبشكل محدد؛ لتحقيق نتائج قابلة للقياس.
- ب - أن تكون الأهداف ذات ارتباط وثيق برؤية الجمعية وأهدافها، وخطتها الاستراتيجية.

2- التخطيط الشامل لبناء المشروع:

- أ- يلزم عند إعداد المشروع، صياغة خطة تتسم بالدقة العالية لمراسل المشروع توضح خطوات تنفيذه.
- كما ينبغي عند البناء مراعاة الآتي:
- ذكر رسالة الجمعية وقيمتها وأهدافها الاستراتيجية، وأبرز إنجازاتها الأخيرة.
 - كتابة الموازنة المالية للمشروع.
 - تحديد الموارد البشرية اللازمة للتنفيذ.
 - بناء جدول الإطار المنطقي للمشروع.
 - كتابة الجدول الزمني مشتملاً على: (عدد الأيام، والأنشطة المنفذة بالتفصيل).
- ب- على الموظف المختص رفع الملفات التي تحتاج للشراكات لإدارة التسويق قبل (14 يومًا) عمل من تاريخ تنفيذ المشروع.

الباب الثاني: التنفيذ

1- تحقيق الفعالية والأثر:

ينبغي توافر الأسس المعينة لتنفيذ المشروع بمرونة وفعالية عالية، مما يسهم إيجاباً على الفئة المستهدفة.

2- تعزيز التعاون والتواصل الداخلي:

يجب تعزيز التواصل والتعاون بين أعضاء فرق العمل لضمان تناغم الجهود، وتحقيق الأهداف، والارتقاء بجودة المخرجات.

3- المتابعة والتقييم:

يجب إجراء التقييم الدوري لمراحل المشروع بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة منه، والرفع للمسؤول التنفيذي عن كل ما يستجد إزاءه.

4- التقارير:

- يتم توثيق خطوات ونتائج تنفيذ المشروع (بالصور والمقاطع المرئية) ورفعها لقسم المالية لإخطار الجهة المانحة للتأكد من سلامة سير المراحل التنفيذية.
- إعداد التقرير الختامي يكون بعد (14 يوم عمل) من تاريخ إنتهاء المشروع، وعلى إدارة المشاريع رفع ما يتم التوصل إليه إلى وحدة التميز المؤسسي؛ تمهيداً لاستكمال إجراءات إغلاق المشروع.

الباب الثالث: خطوات تنفيذ المشروع

التخطيط

- 1- بناء وتحديد قالب البيئة وأهدافها والوصف العام لها.
- 2- تحديد مؤشرات المنهج العلمي للجانب: (المهاري، والمهني، والمعرفي) وتوزيع نسب الفعاليات.
- 3- عقد الشراكات اللازمة، وتحديد مكان المشروع وأخذ الموافقات الرسمية من الجهات المختص؛ لتنفيذه.
- 4- إعداد الموازنة المالية التقديرية للمشروع.
- 5- تحديد العاملين في المشروع ومهامهم التفصيلية.
- 6- توقيع الاتفاقيات والعروض الفنية والمالية؛ للعاملين والمتعاونين في المشروع.
- 7- الاجتماع مع مديري الإدارات بالجمعية؛ لشرح مهام وأهداف المشروع، وفلسفة الجمعية في تطبيقه، واعتماد الخطة الزمنية المتعلقة به.
- 8- عرض الإدارات لخطط عملهم وموازناتهم المالية وكافة احتياجاتهم.
- 9- تحديد احتياجات المشروع (اللوجستية/ الإعلامية/ الجوائز).
- 10- تحديد فرص الدعم المالي والعيني للمشروع وخطط البرامج والفعاليات من قبل مدير الإدارة، والرئيس التنفيذي.
- 11- اعتماد الموازنة المالية النهائية للمشروع وخطط برامجه وفعالياته من قبل مدير الإدارة والرئيس التنفيذي.
- 12- صرف الميزانيات المالية المعتمد.

التنفيذ:

- 1- الإعلان عن المشروع وتسويقه بشكل احترافي على (المدارس/ الجامعات/ مجالس الأسر/ أبناء منسوبي الجهات/ المستفيدين القدامى / الجمعيات المشابهة للنشأنا)، وفتح باب التسجيل في الموقع الإلكتروني، والتسويق له في مواقع التواصل الاجتماعي.
- 2- استقبال طلبات التسجيل والتجارب مع العملاء.
- 3- حصر المسجلين في المشروع:
 - أ- إن كان بغير رسوم، يلزم حصرهم وإرسال رسائل القبول والرفض عبر البريد الإلكتروني للمسجلين.
 - ب- إن كان برسوم يلزم الثيام بالإجراء المذكور أعلاه، بالإضافة إلى إرسال السندات القبض الإلكترونية؛ لمن دفع مبلغ الاشتراك.
- 4- شراء احتياجات المشروع (اللوجستية/ الإعلامية/ الجوائز)، ونقلها لمكان إقامة المشروع.
- 5- تقييد الاحتياجات التي تم شراؤها لدى إدارة الخدمات المشتركة، واستلامها كهدية.
- 6- عمل لقاء افتتاحي لفريق عمل المشروع يتم فيه شرح جدولة التفصيلي، وطريقة سيره، والتأكيد على أهدافه والترابط بين العاملين.
- 7- انطلاقة المشروع بناء على جدول الزمني.
- 8- عمل مجموعة لكافة العاملين في المشروع والجمعية والمستفيدين، ويكون التواصل عن طريق:
 - (التليقرام، والبريد الإلكتروني) فقط.
- 9- تنسيق زيارة الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص والجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- 10- تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد.

الإغلاق:

- 1- إرجاع الأدوات والاحتياجات إلى مقر الجمعية، وترتيبها بشكل كامل، وتسليم كافة العهد.
- 2- تنفيذ عملية قياس رضا أصحاب المصلحة (العاملين/ المتطوعين/ الداعمين/ فريق الجمعية).
- 3- عمل لقاء ختامي للعاملين في المشروع، وتكريمهم بشهادات المشاركة، وتسليمهم مكافأاتهم خلال 10 أيام عمل بشكل إلكتروني.
- 4- تصميم العرض المرئي للمشروع ونشره.
- 5- كتابة تفريدة شكر من خلال حساب الجمعية الرئيسي لداعمي المشروع.
- 6- عقد ورشة عمل داخلية في الجمعية لتقييم المشروع، والوقوف على سلبياته وإيجابياته، وفرص التحسين.
- 7- تحليل نماذج قياس رضا المستفيد وأصحاب المصلحة وكتابة نموذج الإغلاق النهائي للمشروع.
- 8- عمل تقرير ختامي (فني، ومالي) عن المشروع لعرضه على أصحاب العلاقة والاستفادة منه.
- 9- أرشفة كافة المستندات الورقية والإعلامية، وعمل نسخة سحابية، ونسخة في ذاكرة القرص الصلب (هاردسك) للجمعية.

الباب الرابع: الأحكام العامة

1- الشفافية والإفصاح:

يستوجب على العاملين في تخطيط المشاريع وإدارتها التقيد بأعلى معايير الشفافية والنزاهة في استخدام الموارد الممنوحة، وعدم التحيز لأحد لمستفيدين، والإفصاح عما ولو كان هناك صلة قرابة بينه وبين المشارك.

2- الالتزام:

الجمعية ملتزمة بتنفيذ هذا الدليل، وتحديثه بشكل دوري؛ لضمان تحقيق أقصى استفادة من مشاريعها، وإحراز التقدم في رؤيتها الاستراتيجية.

+966 531022444

INFO@MASAR.ORG.SA

WWW.MASAR.ORG.SA

MASARCOMMUNITY

جميع الحقوق محفوظة
© جمعية مسار التنمية

مسار Masar

جمعية مسار التنمية

Masar Development Association

ترخيص رقم 5018