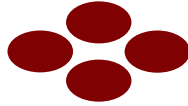


ورشة عمل تدريبية  
حول  
الحصول على المنح

"كتيب المدربين"

إعداد



مجموعة جلويل للاستشارات الإدارية

بالتعاون مع

شركة CHP العالمية المحدودة

## شكر و عرفان

كتيب الإرشادات هذا هو جهد مشترك بين أليسا لندين، مستشارة في مؤسسة **CHP** العالمية، وأمى مالغيو، موظفة . قدمت أمى مالغيو نصائح خاصة بالمفاهيم وقامت بصياغة الدليل.

### استخدام هذا الدليل التدريبي

تعتمد فعاليات اللقاء التدريبي كما هو موضح في هذا الدليل على أسلوب ربط التعلم بالخبرات السابقة. وقد تم تصميمها لمساعدة المتدربين على:

- استرجاع خبراتهم السابقة
- توظيف تلك الخبرات في الوضع الجديد
- جمع بيانات جديدة
- توظيف الخبرات السابقة والبيانات الجديدة للخروج بنتائج رائدة

أسلوب ربط التعلم بالخبرات السابقة هو أسلوب تدريبي يعتمد على المشاركة. يكمن دور المدرب في كونه ميسرا يحفز المشاركين ويساعدهم على استرجاع معلوماتهم السابقة وعلى توظيف تلك المعلومات في المهمات المستجدة. تقدم المعلومات الجديدة كإضافة لقاعدة المعلومات الموجودة أصلا لدى المشاركين.

الملاحظات الخاصة بالمدرسين هي جزء مهم في هذا الدليل، فقد تم تقديمها كتدعيم لسد الثغرات في معلومات المتدربين لديه مقاييس معينة يعتمد عليها في تقديم التمويل. لذا، علينا أن نتأكد من أن المشاركين يدركون تلك المقاييس. لقد بذلنا أقصى جهدنا في خلق توازن بين اكتشاف المشاركين لذاتهم وأهداف ورشة العمل.

تتطلب منا هذه العملية تحقيق توازن بين استخلاص الخبرات السابقة من المشاركين وتزويدهم بمعلومات جديدة. من خلال تجاربنا السابقة، ثبت أن هذا الأسلوب التدريبي لا يناسب أشخاص ذوي أساليب تعلم متباينة فقط، وإنما يحافظ على استمرارية اهتمامهم وانشغالهم بمضمون الموضوع المناقش أيضا". كما أننا نؤمن بأن المشاركين سيقدمون أفضل ما لديهم إذا تم إشراكهم بشكل فعال في النشاطات.

ورشة عمل الحصول على المنح التدريبية  
المواد الخاصة بالمدرسين والمتدربين

رزمة المدرب

- دوسيه المدرب
- فعاليات اللقاء وصف للنشاطات ملاحظات خاصة بالمدرّب
- شفافيات تستخدم في جهاز العرض (overhead)
- 12 ورقة عمل
- أدوات وتعليمات تقييم ورشة العمل للمنح المبسطة
- جهاز عرض (overhead)
- أقلام كتابة بألوان مختلفة برؤوس مائلة وعريضة؛ أقلام تحديد بألوان مختلفة
- دفتر كبير للشرح والتوضيح (flipchart) مع حامل
- شريط لاصق
- لوح وطباشير
- دفاتر ملاحظات مع أقلام بممحاة

تحتوي رزمة المتدرب على:

- كتيب المتدرب
- 1 الخطة العامة وملاحظات خاصة بورشة العمل
- 2. عرض نموذجي .
- 3. خطة تنفيذ نموذجية .
- 4. مهمات ومراحل نموذجية .
- 5 دليل تمكين للمنح المبسطة
- دفاتر لتدوين الملاحظات وأقلام رصاص مع ممحاة

## ورشة عمل الحصول على المنح التدريبية اليوم الأول

### الجلسة الأولى: تمهيد لورشة العمل

المدة الزمنية: ساعة و 45 دقيقة

- المواد: ا- كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف  
ب- أغلفة أو دوسيهات  
ج- دليل تمكين للمنح المبسطة  
د شفافيات للعرض  
هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

ملاحظات للمدرب:  
جهز كل المواد المظلة التالية على شفافيات بغرض العرض

### أهداف الجلسة

- في نهاية الجلسة، يستطيع المشاركون أن:
- يقرروا احتياجاتهم الفردية التدريبية الخاصة وأسس التمويل
  - يحلوا الأفكار المطروحة في العرض المقدم من قبل مؤسساتهم وما إذا كان يحقق للتمويل

1. تقديم المدرب ومساعدته ( 5 دقائق)
2. تقديم الهدف من ورشة العمل والبرنامج التدريبي باستخدام الشفافيات. (5 دقائق)

هدف ورشة العمل  
في نهاية الورشة التدريبية، سيكون المشاركون قد:  
للمنح المبسطة.

- أنشأ خطة تنفيذ وميزانية لدعم الخطة.

الجدول الزمني للتدريب			
اليوم الأول	جلسات تمهيدية	10:45	9:00
	استراحة	11:00	10:45
	النموذج الأول تطوير هدف المنحة والنتائج المرجوة المتوقعة	1:00	11:00
	استراحة غداء	1:30	1:00
	استكمال موضوع النتائج المرجوة المتوقعة	2:15	1:30
	تطبيق أهداف المنحة	3:15	2:15
	استراحة	4:00	3:15
	تطبيق النتائج المرجوة المتوقعة	5:00	4:00
	عرض وتحليل	5:30	5:00
	اليوم الثاني	النموذج الثاني تخطيط التنفيذ	10:45
استراحة		11:00	10:45
تخطيط التنفيذ ووضع الميزانية		1:00	11:00
استراحة غداء		1:30	1:00
وضع خطة التنفيذ		3:00	1:30
استراحة		3:15	3:00
تطبيق الميزانية		5:45	3:15
، القسم الثاني		10:45	9:00
اليوم الثالث	استراحة	11:00	10:45
	للمنح	1:00	11:00
	استراحة غداء	1:30	1:00
	مناقشة العروض ونقدها	3:30	1:30
	استراحة	3:45	3:30
	تقييم ورشة العمل	5:00	3:45
	3 أطلب من المشاركين تعريف أنفسهم بما مدته دقيقة تقريبا لكل منهم استخدم لوحة توضيحية لإرشادهم إلى طريقة التقديم (20 دقيقة)		

- التعريف بالمشاركين**
- اسم الشخص
  - المؤسسة
  - سبب حضورك ورشة العمل وتوقعاتك من التدريب
  - معلومة مشوقة عنك

. أطلب من المشاركين أن يراجعوا المعلومات ويضيفوا أي شيء يرغبون في مناقشته خلال ورشة العمل. على لوحة فارغة، أكتب توقعات المشاركين بالنسبة لورشة العمل. (10 دقائق)

حضر مسبقا ملخصا كتابيا من صفحة إلى صفتين أو جدولاً لإظهار نتائج المسح. وزع نتائج المسح كوسيلة للبدء بمناقشة توقعات المشاركين بالنسبة لورشة العمل.

العام وأسس التمويل

الأساسية. ما نوعية المشروعات التي يمولها؟ ما نوعية المشروعات التي يرفض تمويلها؟ أطلب من المشاركين أن يعطوك أمثلة على كل نوع.

(20 دقيقة)

وأسس التمويل مع ذكر الأسباب. وزع المشاركين في مجموعات أصغر وأطلب منهم الوصول إلى إجماع حول الموضوع. (25 دقيقة)

: قم بإعادة النشاط السابق لكن باستخدام المشاركين لأفكار عروض مؤسساتهم أنفسهم.  
وأسس التمويل. (20 دقيقة)

المدة الزمنية: ساعتان و45 دقيقة

المواد: 1- كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف  
ب أغلفة أو دوسيهات  
للمنح المبسطة  
د- شفافيات للعرض

## أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة، يتوقع من المشارك أن:

- يعدد خطوات عملية التخطيط للمشروع الضرورية لوضع هدف المنحة جيد وإعطاء نتائج مرجوة متوقعة.

للنتائج المتوقعة.

علاقة بين النتائج المرجوة المتوقعة والأهداف عند إعطائه قائمة من النتائج وهدفا تمويليا مأخوذ من عرض تم تمويله من

5. رسم تخطيطي يوضح روابط هامة

وأهداف المنح، أهداف المنح وخطة التنفيذ، خطة التنفيذ والمهام، المهمات والنتائج المرجوة المتوقعة، النتائج المرجوة المتوقعة  
وهدف المنحة المحقق. (20 دقيقة)

6. أوجه التشابه والاختلاف بين أهداف المنحة

: وزع ورقة العمل الأولى، " صياغة هدف المنحة." وزع المشاركين في مجموعات صغيرة وأطلب منهم أن يجيبوا عن الأسئلة  
التالية لكلا المثالين. أطلب من أفراد كل مجموعة التوصل إلى إجماع حول الموضوع. (30 دقيقة)

- 1- ما هو هدف المشروع؟
- ب- ما هي المشكلة التي يتعاملون معها؟
- ج- ماذا سيفعلون؟

لكتابة أهداف المنحة. باستخدام لوحات توضيحية، أعط محاضرة قصيرة عن الأهداف والتخطيط للمشروع. (20 دقيقة)

هدف المنحة هو صياغة لنتيجة المشروع المرجوة. قد يشرح طالبوا المنحة أو يدعموا أهداف مؤسساتهم  
بإرفاق تحليل ملخص للمشكلة، جذورها، الاحتياجات، والطريقة التي سيؤمن فيها المشروع هذه الاحتياجات.  
قد يتناول الملخص مدى انسجام تطبيقات المشروع مع ثقافة المجتمع، فعاليته الاقتصادية، آثاره البيئية، طاقته  
التقنية، معقوليته من الناحية التمويلية. ( من الممكن استخدام هذه المجالات الخمسة في تحليل المشكلة جنباً إلى  
جنب مع قياس الآثار المحتملة لمشروع في المجال المستهدف)

## أهداف المنحة

هدف المنحة هو عبارة تقول لك شيئاً عن نتيجة المشروع المقترح المرجوة. يمكن تقييم عبارة الهدف بطرح الأسئلة التالية:

1. هل تصف عبارة هدف المنحة النتيجة المرجوة من البرنامج؟
2. هل نتجت عبارة هدف المنحة عن تحليل للمشكلة والحل المطلوب؟

## تخطيط المشروع

1. هل قمنا بتشخيص المشكلة؟  
ما هي المشكلة؟  
ما هي جذورها؟  
ما هي الاحتياجات؟
2. هل قمنا بتحليل كاف للمشروع المقترح؟  
ما هي الخلفية الاجتماعية الثقافية للفئة المستهدفة لانفتاح من المشروع؟  
ما هو التأثير المطلوب للمشروع على اقتصاد المنطقة المستهدفة؟  
ما هو الأثر البيئي له؟  
ما هي المتطلبات التقنية للتنفيذ؟

## ما هي التكلفة المعقولة للمشروع؟

: أطلب من المشاركين أن يحلوا أهداف مشروعاتهم المقترحة في ضوء أسئلة تخطيط المشروع السابقة. أطلب من المشاركين أن يكتبوا إجابات للأسئلة الخمسة المدرجة على اللوحة. (30 دقيقة)

8 قارن ووضح أوجه الاختلاف بين صيغ النتائج المرجوة المتوقعة

: بناء على تحليل المشكلة وتحديد الخطوات التي ستطبق لمعالجتها، تتمثل الخطوة التالية في تحديد النتائج المرجوة، وهي عبارات يمكن قياسها توضح ما يتوقع تحقيقه من خلال المشروع.

: وزع ورقة العمل الثانية، "صياغة النتائج المرجوة المتوقعة". بإجابة الأسئلة التالية، أطلب من المشاركين أن يقارنوا بين مثالين لنتائج مرجوة متوقعة وبيّنوا الاختلافات. وزع المشاركين إلى مجموعات صغيرة لإنجاز هذا النشاط والوصول إلى إجماع. (30 دقيقة)

هل النتائج المرجوة المتوقعة قابلة للقياس؟

كيف يمكن قياسها؟

كيف يستطيع منفذ المشروع أن يقرر أن حققوا النتائج المرجوة المتوقعة؟

: أطلب من المشاركين أن يحددوا المعايير التي يجب اتباعها لتطوير النتائج المرجوة المتوقعة. أدرج تلك المعايير على لوحة. (10 دقائق).

لكتابة صيغ النتائج المرجوة المتوقعة. من المقاييس التي يمكن أن تساعد في صياغة وتوثيق الأهداف هو مقياس SMART. يمكن اعتبار أي نتيجة متوقعة SMART إذا كانت

Specific محددة

Measurable قابلة للقياس

Achievable قابلة للتحقيق

Realistic واقعية

Timely ضمن الجدول الزمني

: أطلب من المشاركين مناقشة وتوضيح هذا المقياس. اسأل المشاركين إذا كان باستطاعتهم اقتراح اختصار باللغة العربية يؤدي نفس الغرض. (15 دقيقة).

: ساعد المشاركين في تحليل النتائج المرجوة لمشاريعهم المقترحة باستعمال SMART. اطلب من المشاركين الإجابة على خمسة أسئلة "هل نتائجكم المرجوة المتوقعة محددة؟ يمكن قياسها؟ ممكن تحقيقها؟ واقعية؟ تقع ضمن الجدول الزمني؟" (25 دقيقة).

: اطلب من المشاركين أن ينظروا مرة ثانية إلى ورقتي العمل اللتين تم تقديمهما بخصوص أمثلة أهداف المنحة والنتائج المرجوة. اسأل المشاركين الأسئلة التالية "أي المشروعات تم تمويله؟ ولماذا؟" (10 دقائق).

9. قدم لمحة عن الأساليب المختلفة المستعملة لقياس النتائج. استعمل المعلومات من ورقة العمل التاسعة من أجل تعريف المشاركين بالأنماط الرسمية لتقييم الوسائل والأدوات. أخبر المشاركين أن هذه هي لمحة فقط وانهم سيغطون موضوع التقييم بشكل أكثر تفصيلاً في اليوم الثالث من الورشة. اطلب من المشاركين أن يشرحوا الارتباط بين التقييم والنتائج المرجوة. (25 دقيقة).



## الجلسة الثالثة: التطبيق – أهداف المنحة والنتائج المرجوة المتوقعة

- المدة الزمنية: ساعتان ونصف  
المواد: : ا كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف  
ب أغلفة أو دوسيهات  
للمنح المبسطة  
د- شفافيات للعرض  
هـ دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

### هدف الجلسة

في نهاية الجلسة، يتوقع من كل مشارك أن:

- يطور ويكتب هدف المنحة ونتائج مرجوة متوقعة خاصة بمؤسسته، بحيث تحرز 7 من عشر نقاط على الأقل حسب

: أطلب من المشاركين أن يعملوا في مجموعات صغيرة على كتابة أهداف منح لمشاريع مؤسساتهم. وجه المشاركين لنقد صياغة الأخر ثم إعادة صياغة الأهداف مرة أخرى. (ساعة)

: في مجموعات صغيرة، أطلب من المشاركين كتابة النتائج المتوقعة لمشروعات مؤسساتهم. وجه المشاركين لنقد صياغة أحدهم الآخر ثم إعادة صياغة النتائج. (ساعة)

10- العرض والتحليل.

: أطلب من المشاركين أن يعرضوا أهداف المنحة والنتائج المتوقعة المرجوة التي صاغوها أمام المجموعة. أعط كل مشارك علامة من 7 إلى 10. (30 دقيقة)

## ورشة الحصول على المنح التدريبية اليوم الثاني

### الجلسة الأولى: تخطيط التنفيذ

- المدة الزمنية: 4 ساعات و45 دقيقة  
المواد: : ا- كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف  
ب- أغلفة أو دوسيهات  
للمنح المبسطة  
د- شفافيات للعرض

هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

## أهداف الجلسة

عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- أكمل رسماً بيانياً توضيحياً لمشروعه بناء على خطة التنفيذ التي وضعها.
- حدد وربط دور المهمات مع المراحل الأساسية في عملية التخطيط.
- تعلم كيفية تفويض المهمات في تنفيذ المشروع، حلل قدرة مؤسسته البشرية اللازمة للمباشرة بالمشروع، وحدد الأشخاص المناسبين لأخذ أدوار معينة في التنفيذ.
- حدد نقاط الضعف والقوة في الطاقة التنظيمية والتي قد تؤثر على قدرة المؤسسة على تنفيذ المشروع، كالموارد الإنسانية والتقنية والمالية.
- مقدمة لخطة تنفيذ المشروع. باستخدام الشفافية، راجع جدول نشاطات اليوم مع المشاركين. (5 دقائق)

*المنحة المحقق. (20 دقيقة)*

~~للمنح المبسطة. راجع ما تم إنجازه في اليوم السابق وركز على أن المشاركين انتهوا من تحضير أهداف المنحة والنتائج المترقمة وأهداف التمويل، أهداف المنحة وخطة التنفيذ، خطة التنفيذ والمهام، المهمات والنتائج المرجوة المترقمة، النتائج المرجوة المترقمة بهدف المنحة المحقق. (15 دقيقة)~~

: أطلب من المشاركين الاستعانة بخبراتهم السابقة في تصميم خطة تنفيذ مناسبة. اطرح الأسئلة التالية:

- هل سبق وحضرتم خطة تنفيذ بحيث جرت الأمور بشكل مغاير تماما عما خططتم له؟
- لماذا حدث ذلك؟

أكتب النقاط على اللوحة. (10 دقائق)

تتمثل أهداف خطة التنفيذ في

أ. تزويد منفي المشروع بإرشادات فعالة.

ب. فحص معقولية المشروع.

ت. توفير وسيلة لتحديد المصادر المالية والإنسانية والمادية المطلوبة.

ث. تحديد الأسس التي تزود منفي المشروع ومموليه بوسيلة لقياس التقدم.

يجب أن تكون خطة التنفيذ مفصلة بشكل كبير بحيث تتضمن كل خطوة يجب اتخاذها في تنفيذ فعاليات المشروع.

تكون عملية وضع خطة للتنفيذ دقيقة ومباشرة طالما أعطت المؤسسة نفسها الوقت الكافي لتحديد ما يتوجب فعله، من سيقوم به، متى، ما هي الموارد الضرورية، وبأي أسس تقاس الإنجازات، كل هذا بشكل شديد الدقة.

- تخطيط التنفيذ: قدم صيغة لتسهيل عملية التخطيط. فيما يلي تمرين مختصر يوضح ما هو مطلوب عند تطوير خطة تنفيذ.

: أطلب من المشاركين أن يفتحوا دوسياتهم على " خطة التنفيذ النموذجية". اكتب الأسئلة التالية على اللوح:

ما الذي سيتم عمله؟

متى؟

ما هي الإمدادات المطلوبة؟

من سيتولى المسؤولية؟

كيف ستستطيع أن تعرف أنك تسير في الاتجاه الصحيح؟ (الأسس)

وزع المشاركين في مجموعات صغيرة واطلب منهم العمل على الإجابة عن هذه الأسئلة بالنسبة لـ " خطة التنفيذ النموذجية". (20 دقيقة)

: نقاش للنشاط الثالث. اسأل المشاركين عما وجدوه. هل يفتقد المثال لأي أمر؟ ما هو؟ ما الأمر الذي كان من الأفضل لو أضافه أو وضحه العرض؟ (15 دقيقة)

- تخطيط خطوات التنفيذ. ستساعد التمرينات التالية المشاركين على تحديد مهمات معينة، وتوكيل المسؤولية لأشخاص محددين، وتحديد الإمدادات التي يحتاجونها، وإنشاء أسس خاصة لمشاريعهم الشخصية.

: أطلب من المشاركين أن يفتحوا دوسياتهم على " المهمات والمراحل النموذجية". المهمات هي نشاطات مترابطة مطلوبة لتنفيذ كل مرحلة من مراحل مشروع معين. اسأل المشاركين: في هذا المثال، ما هي المهمات التي تكون مرحلة معينة من المشروع؟ اكتب القائمة على اللوحة. (15 دقيقة)

: قد ينطوي اختيار الأشخاص المسؤولين عن مهمات معينة مطلوبة لتنفيذ المشروع على الكثير من التحدي. اسأل المشاركين: كيف تعرفون الأدوار والمسؤوليات داخل مؤسساتكم؟ افتح المجال للنقاش. (15 دقيقة)

تتطلب كل مهمة مهارات معينة. في أي مؤسسة يوجد عادة أشخاص يهتمون بالتفاصيل وآخرون يمتازون بالإبداع ، وهناك من هم يتمتعون بقدرات اتصال عالية، فيما يستطيع البعض الآخر أن يتفحص الوضع القائم من الخارج ويقوم بتقييم ما يجري على الساحة. أما الشخص الذي يتولى المهمات اليومية والتفاصيل الأخرى، بالاعتماد على صاحب القدرات الإبداعية في تحضير المداخلات التعليمية والمواد الداعمة للبرنامج، كما يمكن الاستعانة بمن يتمتع بقدرات اتصال في التواصل مع المنتفعين من المشروع وتوكيل مهمة التقييم للشخص الموضوعي.

هدف تقسيم المهام وتوكيل المهمات هو التأكد من أن المؤسسة لديها القدرات البشرية الكافية لتنفيذ مشروع معين. قد يتحمل شخص واحد كل المسؤولية أو قد يشترك عدد من الأشخاص داخل المؤسسة بتحملها. النقطة الأساسية هنا هي تقرير ما يجب فعله ومن هو موجود وقادر على تنفيذ كل مهمة بفعالية.

ت يجب أن تقارن كل مؤسسة مبلغ النقود الذي تحتاجه لتمويل تنفيذ المشروع مع:  
الموارد المتوفرة من ميزانيتها العاملة.

المساهمة من طرف ثالث مانح لخلق روابط بين المؤسسات. يجب أن يتم إدراج وتوثيق تلك المصادر في الطلب، بما يشمل الهدف، الدور، والدعم المالي وأي دعم آخر يتم تقديمه.

بالنسبة للنشاط السابع، على المدرب أن يتأكد مسبقاً من أن كل المشاركين في الورشة يستطيعون الحصول على كل المعلومات اللازمة لإكمال التمرين بشكل فعلي وذو معنى. إذا افتقد أي من المشاركين للقدرة على الوصول إلى ميزانية مؤسسته أو سجلاتها المالية، يصبح التمرين مجرد تمثيل.

: وزع ورقة العمل الثالثة بعنوان الموارد. إذا كان مشاركان أو أكثر ينتمون لنفس المؤسسة، اجعلهم يعملون سوياً، ودع الباقي يعملون بشكل منفرد. اجعلهم يركزون على القدرة المالية لمؤسساتهم على مباشرة مشروعاتهم. أخبر المشاركين أنهم سيستخدمون ورقة العمل للإجابة عن الأسئلة التالية: عند تفكيرك بالمشروع الذي ترغب في اقتراحه، ما هو المورد الذي تحتاجه لتنفيذ المشروع؟ ما هي الموارد المتوفرة لمؤسستك في الوقت الحالي؟ ما هي الموارد المقدمة من قبل مانحين آخرين؟ وقبل أن يبدؤوا بالإجابة، أطلب منهم أن يضيفوا أي عنصر على ورقة العمل يحتاجونه لتحديد جميع تكاليف المشروعات. ( قد تتضمن العناصر إضافة بنود مثل " استئجار غرفة اجتماعات" ، " شراء فيديو بمبلغ يناسب المشروع" وأي تكاليف خاصة بالمشروع) أخبر المشاركين أن عليهم

المشاركين أن عليهم بذل أقصى جهد ممكن لتحديد جميع تكاليف مشروعاتهم وتفريغها في جدول الميزانية. اسأل ما إذا كان أحد المتدربين يحتاج مساعدة في فهم العلاقات بين الخانات الموجودة على ورقة العمل، ثم قدم التفسيرات المطلوبة. (30 دقيقة)

: قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة. وزع ورقة العمل الرابعة بعنوان "تطبيق الرسم البياني" (Bar Graph). ذكر المشاركين أن تحتوي كل خطط التنفيذ على رسم بياني توضيحي بسيط (Bar Graph) يدرج المهام وتسلسل تنفيذها. أطلب من المشاركين أن يدرسوا الرسم البياني في ورقة العمل، ثم أطلب منهم أن يتوصلوا إلى إجماع داخل مجموعاتهم على إجابات الأسئلة التالية: بناء على المعلومات الموضحة في الرسم البياني، هل تجد الوقت المخصص لتنفيذ كل مهمة كافياً؟ إذا كانت الإجابة بالنفي، أي المهام لم يخصص لها وقت كافٍ؟ هل يبدو تسلسل المهام وجدولتها مناسباً؟ بكلمات أخرى، هل تجد أن أيًا من المهام كان من الأفضل لو تم تقديم أو تأخير ترتيبها في الجدول؟ (20 دقيقة)

: يشكل المشاركون مجموعة واحدة لتنفيذ هذا النشاط. وزع ورقة العمل الخامسة بعنوان "مهام المشروع وأسس"، ثم أطلب من المشاركين أن يقارنوا ويبيّنوا أوجه الشبه والاختلاف بين المثالين المدرجين في ورقة العمل لأسس المشروع. اطرح الأسئلة التالية: لماذا تعتقدون أن وضع أسس للمشروع ضرورية؟ هل يستطيع أحدكم أن يتذكر حادثة أثر فيها عدم وجود أسس للمشروع سلباً على تنفيذ المشروع؟ هل يستطيع أحدكم أن يتذكر حادثة أثر فيها وجود أسس للمشروع بشكل إيجابي على تنفيذ المشروع؟ هل يستطيع أحدكم أن يتذكر، كمنفذ لمشروع معين، موقفاً أحس فيه بالإحباط لعدم قدرته على قياس مدى تقدمه بشكل منظم؟ أجر نقاشاً مفتوحاً. (20 دقيقة)

: اسأل المشاركين عن دور التوقعات في عملية التخطيط. أجر نقاشاً قصيراً. وزع ورقة العمل السادسة "التوقعات الرئيسية والاستعداد للطوارئ". ، ثم أطلب من المشاركين أن يقارنوا ويبيّنوا أوجه الشبه والاختلاف بين المثالين المدرجين في ورقة العمل ، ومن ثم يقدموا مقاييس للخروج بتوقعات مناسبة. أكتبها على اللوحة. تحدث باختصار عن الدور الذي تلعبه التخمينات في التخطيط للمشروع وفي التنفيذ. قد ترغب في الاستعانة ببعض الأفكار الواردة في الملاحظات التالية. (15 دقيقة)

الافتراضات هي تنبؤات، أو كما يقول البعض تخمينات عن الأحداث والسياسات. والظروف الخارجة عن سيطرة مقدم الطلب قد يكون لها تأثير إيجابي أو سلبي على احتمالية نجاح المشروع. عند التخطيط، نحاول أولاً أن نحدد فقط التوقعات المتوافقة مع المشروع. بعد ذلك نضع تلك الافتراضات بشكل واضح بحيث يكون لدينا خطة طوارئ مجهزة مسبقاً.

: أطلب من المشاركين أن يسترجعوا مناسبة افتقدت فيه مؤسساتهم إلى القدرة على تنفيذ مشروع معين أو احتاجت مساعدة مؤسسة أخرى. أطلب من المشاركين أن يعملوا بشكل منفرد على كتابة وصف مختصر لكل من تلك المناسبات. بعد ذلك، أجر نقاشاً قصيراً عن الطاقة القصوى للمؤسسات. تتضمن الملاحظات التالية بعض النقاط التي قد ترغب في استخدامها في النقاش. (15 دقيقة)

هذا القسم من طلب التمويل يساعد المؤسسة نفسها على تحديد نقاط ضعفها وقوتها وإيجاد طرق لزيادة طاقتها وقدراتها. الهدف من التحليل المطلوب في هذه القسم هو التأكد من أن المؤسسة مقدمة الطلب لديها الخبرة والمقدرة التقنية التي تحتاجها لتنفيذ المشروع. اعتماداً على تحليلها الذاتي لقدرة المؤسسة تعديل المشروع، أما بتحسين أهليته وقابليته (مثلاً بإدخال تطوير الطاقم وتدريبه إلى المشروع) أو بخلق روابط مع المؤسسات الأخرى ، أو بتقليص مدى المشروع.

: وزع ورقة العمل السابعة بعنوان "جدول خطة التنفيذ". إذا كان مشاركاً أو أكثر ينتمون لنفس المؤسسة، اجعلهم يعملون سوياً، ودع الباقين يعملون بشكل منفرد. أخبر المشاركين أنهم سيستخدمون ورقة العمل كمرشد لتحضير خطة تنفيذ لمشروع مؤسستهم. أخبرهم أنك جاهز لتقديم المشورة والتوجيه. (ساعة)

: عند انتهاء المشاركين من النشاط السابق، أطلب منهم عمل رسم بياني

(BAR CHART) لمشروع مؤسستهم. ذكرهم باستخدام خطط التنفيذ، ورقة العمل الرابعة، والنقاش من النشاط الثامن للإرشاد. (30 دقيقة)

## الجلسة الثانية: تطبيق الإعداد للميزانية

المدة الزمنية: ساعتان ونصف

المواد: - كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف

ب- أغلفة أو دوسيهات

للمنح المبسطة

د- شفافيات للعرض

هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

## أهداف الجلسة

في نهاية هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- حضر ميزانية مفصلة بالتكاليف المتوقعة لتغطية كل مهمة معرفة كجزء من عملية التخطيط.
- في توزيع المنح وأدرج التخطيط المالي في مشروعه بناء عليها.
- في توزيع المنح.
- أحرز نتيجة لجهوده 7 نقاط من عشرة على الأقل كتقييم للميزانية التي حضرها.

: أطلب من المشاركين أن يعملوا بشكل فردي أو مجموعات أن كانوا من نفس المؤسسة على التفكير بعمق والخروج بقائمة تتضمن كل أنواع التكاليف الممكنة المرتبطة بتنفيذ مشروعاتهم. (30 دقيقة)

### بعض التعريفات

- الكلفة الرئيسية أو الأساسية: هي عبارة عن استثمارات لمرة واحدة على المدى الطويل في الأثاث أو المعدات، كالمبيوتر مثلا.
- المصروفات المتكررة: هي المصروفات المستمرة واللازمة للمحافظة على استمرارية المشروع، مثل القرطاسية.
- المساهمات الداخلية: هي النفقات التي تقدمها المؤسسة طالبة المنحة للمشروع، والتي قد تتضمن تكلفة المكاتب أو موقع المشروع، رواتب طاقم العاملين أو السيولة النقدية.

للمنح: (30 دقيقة)

ميزانية مفصلة للتأكد من أن المنحة المقدمة كاف لتغطية احتياجات تنفيذ المشروع.

- كما تقوم بتقديم الدعم المالي موزعا على مراحل زمنية محددة بناء على إنجاز المراحل الأساسية للمشروع، وذلك بهدف التأكد من فعالية المشروع والمسؤولية المالية. أكد للمشاركين أنه لا توجد إمكانية على الإطلاق للحصول على دفعات مسبقة.
- للمنح المبسطة صفحة 27 (7:1 – تقديم المنحة) وقرؤوا النقاط 2:1:7 و 3:1:7. ناقش كيف ترتبط ميزانية المشروع بالنشاطات، المبادئ العامة والدفعات. أذكر من خلال النقاش أن الأساس المنطقي لتوزيع المنحة بهذه الطريقة هو الحرص على حدوث تقدم نحو إحراز هدف المشروع التمويلي.
- تستخدم الخطوط العامة للميزانية أيضا في مساعدة المؤسسة على تحديد قيمة الكلفة الأساسية مقارنة بالمصروفات المتكررة بهدف تحديد قابلية المشروع للتطبيق مستقبلا.
- ناقش تعريف الكلفة الرئيسية وشرح القواعد التي وضعتها مؤسسة USAID، والتي من ضمنها قاعدة ( السنة الواحدة \ \$5000)، حيث تنص قواعد USAID لإعطاء المنح للمؤسسات غير الأمريكية على أن " تخضع أية بضائع يتم شراؤها للقوانين المختصة بالتمويل بالسعر المحلي، ولا يجوز شراء أي عرض تستمر صلاحيته أكثر من سنة إذا كانت كلفته تتجاوز مبلغ \$5000.
- اشرح الفرق بين المساهمات الذاتية ومساهمات طرف ثالث، حيث أن المساهمات الذاتية هي عبارة عن تبرعات بينما قد تكون مساهمة طرف ثالث منحة، قرضا أو تبرعا.
- اشرح معنى التكلفة المعقولة. تعتبر التكلفة معقولة إذا لم تزد عما قد يقرره شخص متعقل خلال عمله في مجال مناسب. ويعتمد كون التكلفة معقولة على مجموعة من الاعتبارات والظروف، من ضمنها:
  1. إذا اعتبرت التكلفة بشكل عام طبيعية وضرورة لسير العمل أو لتنفيذ الاتفاق.
  2. إذا كانت تقع ضمن ممارسات العمل المقبولة بشكل عام وليست انحرفا عن سلوك المتعاقد المتعارف عليه.
- اشرح ماهية قابلية التكلفة للتحديد. يمكن اعتبار التكلفة قابلة للتحديد إذا كان من الممكن تحديدها أو تحصيلها بناء على واحد أو أكثر من أهداف التمويل بالاعتماد على الفائدة المرجوة أو أية علاقة منصفة أخرى. الكلفة القابلة للتحديد والتخصيص تكون عادة:
  1. موضحة في الاتفاق.

2. تعود بالفائدة على الاتفاق والأعمال الأخرى بحيث يمكن توزيعها عليهم بنسب معقولة مبنية على المنفعة المتوقعة أو
3. ضرورة لسير العمل ككل، هذا بالرغم من أن علاقتها المباشرة مع أي هدف تمويل محدد لا يمكن إظهارها.

- ناقش ماهية الكلفة المسموحة، والتي يجب أن تكون:
  1. منطقية ويمكن تحديدها بناء على التعريفات السابقة.
  2. خاضعة لشروط الاتفاق.

النشاط السادس عشر: أطلب من المشاركين أن يعملوا بشكل فردي أو مجموعات أن كانوا من نفس المؤسسة على تحضير الميزانيات الفعلية لمشاريعهم بناء على المثال الإرشادي المقدم لهم. الفت أنظار المشاركين إلى أنه بالرغم من أنهم قد يعرفون الكلفة الحقيقية لكل عنصر، عليهم أن يضمنوا ميزانياتهم أكبر قدر من التفاصيل. كن متواجدا للمراجعة ومساعدة المشاركين عند الحاجة. (ساعة)

- عند انتهاء المشاركين من إعداد الميزانيات، قم بمراجعة خطط التنفيذ والميزانيات الخاصة بهم وضع تقريبا يتراوح بين 7 و 10 نقاط. (30 دقيقة)

## الحصول على التمويل \_ ورشة تدريبية اليوم الثالث

### للمنح المبسطة

- المدة الزمنية: ساعة ونصف  
المواد: : 1- كل أوراق العمل مرقمة ومجموعة داخل غلاف  
ب- أغلفة أو دوسيهات  
للمنح المبسطة  
د- شفافيات للعرض  
هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

### أهداف الجلسة

في نهاية هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- حضر رسماً بيانياً يوضح الروابط الهامة لمشاريع مؤسساتهم المقترحة.
- تعلم كيفية تضمين أدوات التقييم في عروض المنح.
- ميز الفرق بين المنتفعين المباشرين وغير المباشرين واكتسب المهارات اللازمة لتوثيق آثار المشروع على الجانبين.
- طور خطة لنشر المعلومات الخاصة بالمشروع للجمهور.

1. الرسم البياني للعلاقات الجوهرية

~~وأهداف المنحة، أهداف المنحة وخطة التنفيذ، خطة التنفيذ والمهام، المهمات والنتائج المرجوة المتوقعة، النتائج المرجوة المتوقعة~~  
~~وهدف المنحة المحقق. (15 دقيقة)~~

، راجع الأقسام التي سبق وعبأها المشاركون من الطلب. (15 دقيقة)

سيكون المشاركون قد أكملوا أهداف المنحة والنتائج المتوقعة. (جزء من القسم الثاني) ، خطة التنفيذ (القسم الثالث) والميزانية (القسم الرابع)

للمنح المبسطة.

للمنح؟ ناقش. (10 دقائق)

: أطلب من المشاركين تعريف المصطلحات التالية. قم بكتابة تعريفاتهم على اللوحة. (15 دقيقة)

- التقييمات الشكلية
- التقييمات الإجمالية
- التغيير النوعي

- التغيير الكمي
- الاختبار التحضيري
- الاختبار النهائي
- مجموعات التحكم

: اطلب من المشاركين التفكير والخروج بقائمة من أدوات التقييم التي سبق واستعملوها في السابق. أكتبها على اللوحة. (10 دقائق)

" . اطلب من المشاركين أن يقرعوا ورقة العمل ويستخدموها كمرجع لبند نتائج القياس لعرض المنحة الخاص بمؤسساتهم (النقطة). عند انتهاء المشاركين من القراءة، أجب عن أي من الأسئلة التي تطرح. (15 دقيقة)

: انظر من فضلك ورقة العمل التاسعة.

(20 دقيقة)

للمنح وأهداف المنحة وخطة التنفيذ المقترحة والنتائج المرجوة المتوقعة" ، اطلب من المشاركين أن يقرعوا الحالات الدراسية ويقارنوا بينهما، ناقش: أي من الدراستين تصف الارتباط بين هدف المشروع المقدم وغايته والمهام والنتائج بصورة أفضل؟ اطلب للمنحة). (20 دقيقة).

المنحة هي في الحقيقة تلخيص لما ستقوم به ، أهدافه، كيف ستقوم بتحقيق تلك الأهداف، النتائج التي تتوقعها بشكل مباشر في إطار النقطة التاسعة تصاغ كتابياً بينما يتم التعبير عن النقطة العاشرة بالرسم.

: اسأل المشاركين عن كيفية اختيارهم للمنتفعين من مشروعهم. قم بإجراء نقاش.  
استخدم الأمثلة الموجودة في ملاحظات المدرب التالية ووزع ورقة العمل الحادية عشرة، بعنوان "المنتفعون". (10 دقائق).

: المنتفعون المباشرون هم الأشخاص الذين يشاركون في المشروع بشكل مباشر. المنتفعون غير المباشرون هم الأشخاص الذين يستفيدون من المشروع دون المشاركة الفعلية فيه.  
في بعض الأحيان يكون من الصعب توقع النتائج غير المخطط لها لمشروع على من هم غير مرتبطين به بشكل مباشر. مع ذلك كثيراً ما تحدث مثل هذه النتائج: أمثلة :

- قد يثير مشروع إنشاء مدرسة الاهتمام بين المحيطين من طلاب وأباء وموظفين في المدرسة. في هذه الحالة لا تستطيع أن تقرر مسبقاً التغييرات التي قد تطرأ على مواقفهم، معرفتهم وسلوكهم. ولكن نستطيع أن نأخذ إمكانية وجود فرص للتغيير بعين الاعتبار. اعتماداً على مدى المشروع، قد يكون من المهم دراسة ما قد ينتج من نتائج غير مخطط لها حتى أننا قد نخرج بمشروع جديد.
- في بعض الأحيان قد يكون بالإمكان إيجاد علاقة مباشرة بصورة أفضل. فمثلاً إذا نفذ مشروع صحي لتغيير سلوك الأمهات، من الممكن هنا الاعتقاد والتأكد بسهولة من أن التغييرات التي تطرأ على الأم ستؤثر بصورة مباشرة على أطفالها. في هذه الحالة تكون الأم هي المنتفع المباشر وأطفالها هم المنتفعون غير المباشرون بالتأكيد، حتى أنه يمكن اعتبارهم مشاركين ثانويين في المشروع.

: اسأل المشاركين: لماذا يجب أخذ عامة الجمهور بعين الاعتبار؟ كيف تم نشر المعلومات في الماضي وما هي الوسائل التي تفكر في اتباعها لنشر المعلومات في المستقبل؟ هل سبق وأن استفدت من الإطلاع على نشاطات ونتائج مشاريع الآخرين؟ اكتب للمنح). (15 دقيقة)

بعد ذلك وزع ورقة العمل الثانية عشر بعنوان "توزيع نشرات لخدمة الجمهور". وزع المشاركين في مجموعات صغيرة واطلب منهم التوصل إلى إجماع على إجابة سؤال: أي من المثالين أفضل؟ (15 دقيقة).



:  
تستطيع المؤسسات تنفيذ مشروعات فعالة، لكن النتائج عادة لا تعرض لتستفيد منها المؤسسات الأخرى أو الجمهور. قد يكون السبب جعلت إشراك الآخرين بالمعلومات بتضمينها في كل من عروض المنح المقدمة، نشاطا إلزاميا ، كما ضمنت إمكانية تمويل نشر المعلومات.

يساهم إشراك الآخرين بالمعلومات في تقليل المنافسة بين المؤسسات، بل على العكس، قد يساعد على تقوية التعاون بين المؤسسات أن يراقبوا نجاح ونقاط القوة والضعف وتوصيات المشاريع الأخرى.

### لطلب المنحة

- المدة الزمنية: 3 ساعات و 40 دقيقة
- المواد: : ا- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف
- ب- أغلفة أو دوسيهات
- للمنح المبسطة
- د- شفافيات للعرض
- هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

### أهداف الجلسة:

في نهاية هذه الجلسة سيكون المشاركون قد:

- المبسط للمنح.
- فحصوا النص الإنشائي على ضوء خطة التنفيذ.
- فحصوا خطة التنفيذ على ضوء الميزانية.
- بحيث يحرزون 7 نقاط على الأقل من 10.

للمنح المبسطة قد يعمل المشاركون بشكل فردي أو في فرق إذا كانوا من نفس المؤسسة وضح انك جاهز لإجابة كل ما يطراً من أسئلة. (ساعتان).

- افحص الجزء الكتابي على ضوء الخطة التنفيذية. افحص الخطة التنفيذية على ضوء الميزانية.

: وزع المشاركين إلى مجموعات صغيرة . اطلب منهم أن يتبادلوا العروض مع مشاركين آخرين في نفس المجموعة بحيث يراجع كل مشارك عرض مشارك آخر. اطلب من المشاركين أن يبحثوا تحديدا عن أي فجوات في القسم الإنشائي وخطة التنفيذ والميزانية (ساعة)

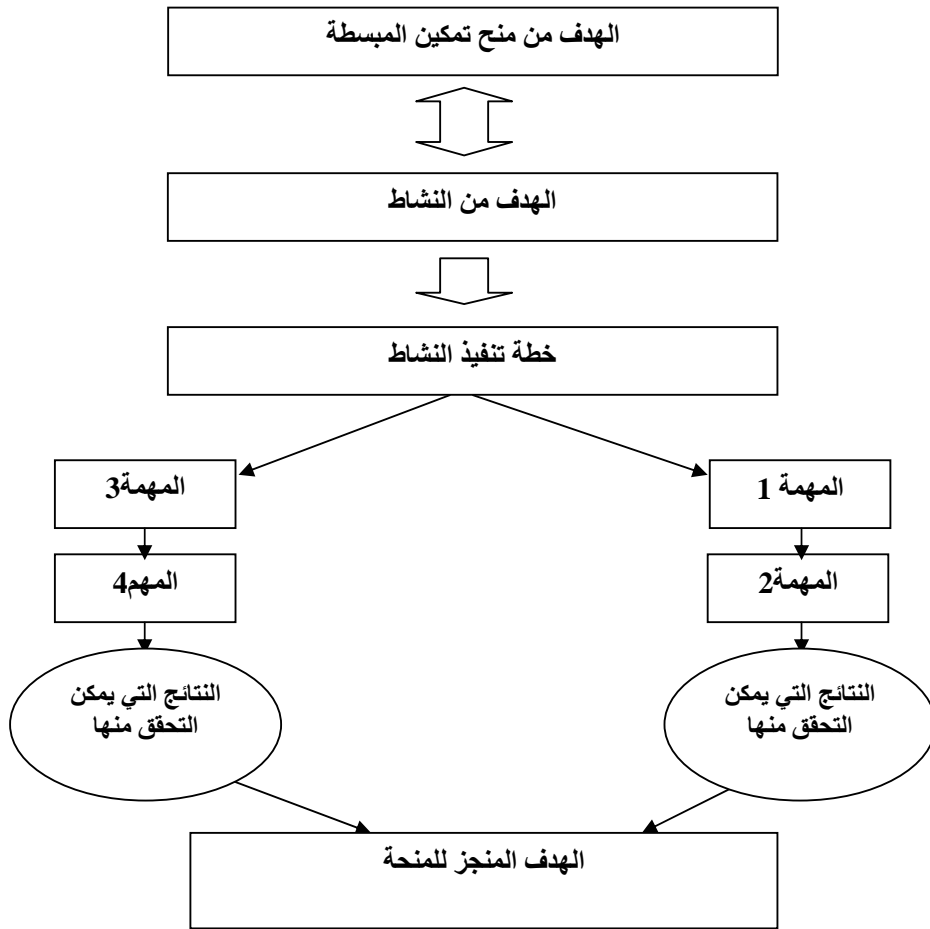
- راجع عروض المشاريع ثم قيمها بوضع علامة من 7-10 . (30 دقيقة).

للمنح.

اكتب قائمة بما وجده المشاركون واضحا وسهلا . على لوحة أخرى، اكتب ما وجده صعبا ومعقدا (15 دقيقة).

قم بإجراء تقييم نهائي لورشة العمل (انظر دليل تقييم المدرب في الصفحة التالية) . (30 دقيقة).

## Tamkeen Linkages Diagram



## دليل تقييم المدرب

الجلسة الثالثة: ورشة عمل تقييم التدريب.

المدة الزمنية: 30 دقيقة  
المواد: أداة تقييم (ورقة عمل)  
شفاقيات  
شهادات للمشاركين.

أهداف الجلسة:

- تحديد مواطن الضعف والقوة في التدريب.
- تحديد التغييرات التي قد تساعد في تحسين التدريب.

1. وضح أهداف الجلسة وشرح أهمية التغذية الراجعة للمدربين في القيام بتحسينات في ورشات العمل المستقبلية.

2. وضح المبادئ الأساسية لإعطاء التغذية الراجعة:

- يجب أن تركز التغذية الراجعة على التصرفات والمواقف التي من الممكن تغييرها.
- يجب أن تصاغ التغذية الراجعة بأمانة وأن ترفق باقتراحات.

3. وزع نماذج التقييم واطلب من المشاركين تعبئتها، اطلب من المجموعة اختيار شخص ليناديك عند الانتهاء من ملأ نماذج التقييم.

تُ  
وأي مؤسسات ذات علاقة بالورشة الخروج من الغرفة عند قيام المشاركين تعبئة نماذج التقييم.

- اشكر المشاركين لمساهمتهم في ورشة العمل ولتقديمهم التغذية الراجعة.  
بتوزيع شهادات على الحضور تقيد بأنهم قد اكملوا ورشة العمل التدريبية.

**الحصول على المنح – ورشة عمل تدريبية**  
نموذج التقييم للمشاركين

Date		التاريخ
Program		البرنامج
Trainer (s)		المدرب/ المدربين
Location		مكان عقد البرنامج
Organization		اسم المؤسسة

ضعيف Poor	متوسط Average	جيد Good	جيد جداً Very Good	ممتاز Excellent	عناصر التقييم Evaluation Factors	الرقم No.
					أداء المدرب وأسلوبه Trainer & Methodology	1.
					موضوعات البرنامج Information / Content	2.
					ملاءمة البرنامج لطبيعة العمل Applicability To Job	3.
					المادة التدريبية المسلمة لك Training Material Received	4.
					الفعاليات التطبيقية Practical Activities /Case Studies	5.
					المكان و الجو العام Location & Training Environment	6.

					7. خدمات الغداء والضيافة Lunches, Coffee Breaks
					8. توقيت عقد البرنامج Program Timing
					9. وسائل العرض المستخدمة Audio / Visual Techniques
					10. الإقامة ( إن توفرت ) Accommodation (if applicable)

11. ما هو العنصر الذي كان ذا فائدة قصوى لك في ورشة العمل؟ اشرح من فضلك

.....  
.....  
.....

12. ما هي التحسينات التي تقترحها على ورشات العمل المستقبلية؟ اشرح من فضلك

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

13. هل ارتقت ورشة العمل إلى مستوى توقعاتك؟

أ بالتأكيد

أ إلى حد ما

لا

اشرح من فضلك: .....

.....  
.....  
.....

14. ناقش من فضلك قدرات المدربة

	مرتفعة			منخفضة		
المعرفة بالموضوع:	5	4	3	2	1	
القدرة على الاتصال:	5	4	3	2	1	

15. ناقش من فضلك قدرات المدرب

	مرتفعة			منخفضة		
المعرفة بالموضوع:	5	4	3	2	1	
القدرة على الاتصال:	5	4	3	2	1	

16. هل توفرت لك الفرصة الكافية للتعبير عن اهتماماتك وأسئلتك والحصول على إجابات مرضية لها؟

.....  
.....  
.....

11. أية اقتراحات ترغب بإضافتها :

1. ....  
2. ....  
3. ....

12. هل تقترح عقد هذا الورشة لآخرين من مؤسستك ؟ إذا كان إيجابتك نعم ، من هم ؟

.....

.....  
.....

مع تحياتنا لجميع المشاركين في الورشة

# أوراق العمل

ورقة العمل الأولى: صياغة أهداف التمويل

ورقة العمل الثانية: صياغة نتائج مرجوة متوقعة

ورقة العمل الثالثة: الموارد

ورقة العمل الرابعة: تطبيق الرسم البياني

ورقة العمل الخامسة: مهمات المشروع وأسس

ورقة العمل السادسة: الافتراضات الرئيسية والاستعداد للظواهر

ورقة العمل السابعة: جدول خطة التنفيذ

لميزانية المنحة المبسطة

المنح وأهداف التمويل وخطة التنفيذ المقترحة والنتائج المرجوة المتوقعة

ورقة العمل الحادية عشر: المنفعون المباشرون وغير المباشرون

ورقة العمل الثانية عشر: توزيع نشرات لخدمة الجمهور

النموذج الأول : تطوير هدف تمويلي ونتائج مرجوة متوقعة.

ورقة العمل الأولى: صياغة الأهداف التمويلية.

(1)

بقيت مقاطعة الخليل، في جنوب فلسطين، بتعداد سكاني يقارب 500 ألف نسمة، مهمة بشكل كبير ولم تصلها موجة المشاريع التطويرية التي طبقت في غيرها من المقاطعات في فلسطين، مثل إقامة المراكز الجماهيرية في بيت لحم ورام الله ونابلس في الشمال. يمتاز مجتمع مدينة الخليل بأنه مجتمع محافظ، طبقي، يميل بشكل كبير إلى التمسك بالاعتبارات العائلية والقبلية أكثر من حكم القانون والمشاركة الديمقراطية، فنسبة مشاركة النساء بشكل خاص منخفضة بشكل ملفت للنظر. أسباب هذا الوضع متعددة، ولكن يمكن تلخيص العوامل الجوهرية في استمرار اتباع الممارسات التقليدية نتيجة انعدام القوة والالتكالية وانعدام التطور بسبب استمرار الاحتلال العسكري والإحباط. في بيئة كهذه تكون فرصة الشباب في الانخراط بتطور المجتمع المدني والمواطنة التي تعتمد على المشاركة الكاملة مقيدة بما يلي:

- عدم فهم مبادئ الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- قلة الوعي بخصوص النظام الحكومي في السلطة الوطنية الفلسطينية.
- عدم فهم الأفراد لحقوقهم وواجباتهم المدنية.
- قلة الخبرة في خلق حلول لحاجات المجتمع المحلي.
- قلة إدراكهم لحقوقهم وقدراتهم على حل تلك المشكلات.

هدف المشروع هو تعريف 30 طالب مدرسة تتراوح أعمارهم بين 15-17 سنة (في الصفوف من التاسع حتى الحادي عشر) المفاهيم الجوهرية الديمقراطية والمواطنة والمشاركة الديمقراطية ، ومنحهم الفرصة في هذا السن المبكر لاستيعاب تلك المفاهيم والبدء بالمشاركة الفعالة في المجتمع الذي هم جزء منه. أي أن المشروع يهدف إلى شحذ همم الشباب في منطقة الخليل وحثهم على لعب دور إيجابي فعال في التطور الديمقراطي لمجتمعهم.

سيتم تحقيق ذلك من خلال (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة) الذي سيتم تنظيمه خلال العطل الصيفية المدرسية لصيف 2001. سيخدم المشروع 30 مشارك يتم اختيارهم من المنطقة آخذين بعين الاعتبار وجود مشاركين من كل نواحي المدينة وكل الفئات الاجتماعية من كلا الجنسين. في هذا المخيم، سوف يتم تنفيذ النشاطات التالية:

نشاط يتطلب المبيت يستمر 14 يوم يتم فيه تنظيم ورشات عمل لزيادة الوعي ومحاضرات يلقيها محاضرون ضيوف وزيارات ميدانية بالإضافة إلى فتح باب النقاش والعمل بأسلوب المجموعات.

مشروع يستمر لمدة شهر يتم تطبيقه في مجموعات عمل صغيرة حيث يطبق المشاركون الخبرات التي اكتسبوها من النشاط السابق في التوصل إلى حلول مفصلة عملية للمشاكل التي تواجهها مجتمعاتهم المحلية.

احتفال ختامي يتم فيه عرض المشاريع أمام ضيوف مدعوين والجمهور بشكل عام.

(2)

## زيادة الوعي بين القطاعين التعليمي (المعلمين والمدراء) والبيئي (المؤسسات الحكومية وغير الحكومية " NGO ") في الضفة الغربية حول التعليم البيئي.

سيتم تحقيق ذلك من خلال عملية نشر المعلومات والترويج لها عن طريق سلسلة من النشاطات أو المهمات التي سوف توضح لاحقاً من الواضح لأي مشاهد موضوعي أن البيئة الفلسطينية تعاني من التدهور السريع ، خاصة خلال الخمس عشرة سنة الماضية. يفقد الجيل الجديد من الشباب للوعي اللازم لكبح هذا التدهور . في الحقيقة، من البيهبي لأي مشاهد موضوعي أن قلة وعي الشباب تجعلهم يساهمون بشكل رئيسي في هذا التدهور .

الشباب هم قواد المستقبل. والجهود المبذولة حالياً سوف تجني فوائدهم في المستقبل غير البعيد في مواجهة قضايا البيئة والسياسات البيئية.

## النموذج الأول: تطوير هدف تمويلي ونتائج مرجوة متوقعة

### ورقة العمل الثانية: صياغة نتائج مرجوة متوقعة.

(1):

النتائج المرجوة المتوقعة المصاغة بشكل موضوعي هي كما يلي:

تحضير وتنفيذ برنامج (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة).

حضور 30 مشاركاً لبرنامج (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة) عند الانتهاء من الإعداد له.

زيادة مستوى فهم المشاركين لهذين المفهومين (سيتم قياس ذلك باستخدام استمارات).

زيادة مستوى الإدراك لمفهومَي الديمقراطية والمواطنة في المجتمع الفلسطيني.

تطبيق المشاركين للمعرفة التي اكتسبوها في بيئتهم المحلية وذلك عن طريق إيجاد حلول خلاقية مبتكرة ضمن الإطار الديمقراطي للمشاكل القائمة في بيئتهم المحلية . (العمل بمجموعات).

عرض مشروعات المجموعات للجمهور ، (5-6 مشاريع) في مكان عام.

بالإضافة إلى ما سبق ، نعتقد جازمين أن البرنامج سيؤثر على شريحة أكبر من المجتمع عن طريق التعرض غير المباشر للبرنامج وعن طريق وسائل الإعلام ونشر المعلومات ، مع هذا فان قياس وتحليل هذه النتيجة يقع خارج نطاق المشروع لكون هذه النتيجة غير مباشرة.

(2)

سيتم تحقيق عدد من النتائج خلال تنفيذ هذا المشروع ، ويمكن تلخيصها كما يلي:

- إنتاج تقرير يوضح الأدب المكتوب عن البيئة المحلية، وتقارير أخرى تعالج موضوع التنقيف البيئي.
- تدريب معلمي المدارس الثانوية والمدراء في المؤسسات الخاصة والحكومية وموظفي المؤسسات البيئية الحكومية وغير الحكومية ، وذلك بناء على ممارسة التعليم البيئي في ثمانية مواقع في الضفة الغربية .
- نشر المعلومات من خلال إنتاج دليل المعلمين للتعليم البيئي. يتوقع أن يكون هذا الدليل كتيباً مرجعياً للتعليم البيئي.







النموذج الثاني: تخطيط التنفيذ وإعداد الميزانية  
ورقة العمل الرابعة : تنفيذ الرسم البياني

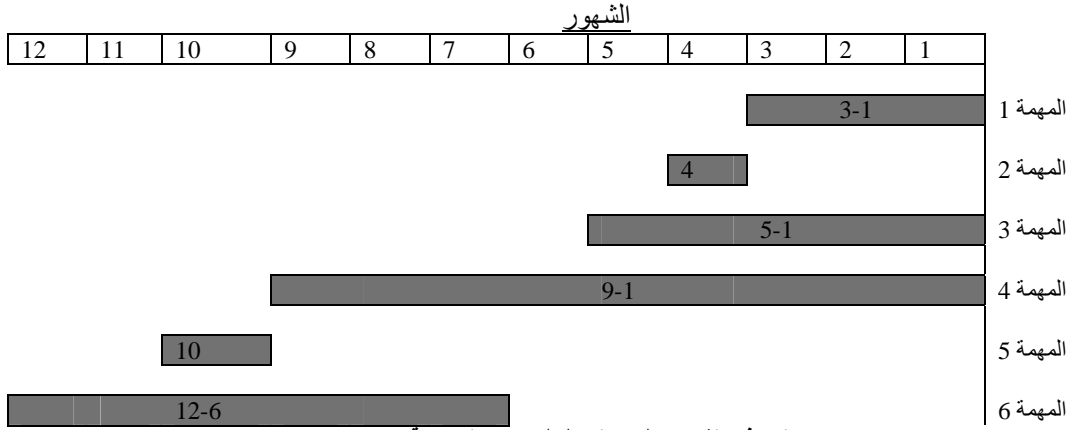
دراسة حالة رقم 1

1. خطة تنفيذ النشاط المتلقي للمنحة:

المشروع: المخيم الصيفي للديموقراطية والمواطنة																
رقم الأسبوع															النشاط	
16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
																المهمة 1
																المهمة 2
																المهمة 3
																المهمة 4

دراسة حالة رقم 2

رسم بياني عمودي يوضح المهمات:



النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية .

ورقة العمل الخامسة: الأسس المرتبطة بالمهمات

(1)

عنوان المهمة الأولى: التحضير للمشروع.

معايير الإنجاز

- 1) تقديم جدول زمني مفصل وتأكيد كل النشاطات.
- 2) تشكيل لجنة توجيه المشروع.
- 3) تأكيد حضور المشاركين.
- 4) جمع المعلومات عن طريق استطلاعات قبل البدء بالمشروع.
- 5) توفير رزم المشاركين اللازمة للمشاركة.

عنوان المهمة الثانية: تنفيذ النشاط الذي يتطلب الإقامة.

#### معايير الإنجاز

- (6) إحصائيات المشاركين في النشاط (الحضور ، المشاركة، إتمام المهمات).  
(7) تقييمات النشاط ( المتحدثون من المشاركين والضيوف).  
(8) توزيع 30 رزمة مشاركة للمشاركين.

#### عنوان المهمة الثالثة: تنفيذ مشاريع المجموعات

#### معايير الإنجاز

- (9) إحصائيات مشاريع المجموعات (الحضور، المشاركة، الأفكار، إتمام المهمة).  
(10) تقييم مشاريع المجموعات.  
(11) عرض من 5-6 مشاريع لمجموعات للجمهور والاحتفال الختامي.

#### عنوان المهمة الرابعة: تقييم المشروع وكتابة التقرير

#### معايير الإنجاز

- (12) تقديم تقرير نهائي مكتمل  
(13) نشر تقارير المشروع على شبكة الإنترنت وتوزيع 100 نسخة من التقارير على المهتمين.

## 2

#### عنوان المهمة الأولى: جمع ومراجعة الأدب المكتوب في موضوع البيئة المحلية اعتمادا على أسس محددة.

#### معايير الإنجاز:

الخروج بتقرير يعرض الأدب المكتوب حول الموضوع.

عنوان المهمة الثانية: ورشة عمل لتقديم المشروع لوزارة التربية والتعليم ووزارة البيئة والمنظمات غير الحكومية ذات العلاقة بالمشروع والأنزوا.

#### معايير الإنجاز:

انعقاد ورشة العمل وتتبع تطوراتها عبر وسائل الإعلام.

#### عنوان المهمة الثالثة: تحضير النموذج التدريبي لورشة العمل التدريبية.

#### معايير الإنجاز:

نشر " نموذج تدريب المعلمين حول التعليم البيئي "

#### عنوان المهمة الرابعة: تحضير " دليل المعلمين حول التعليم البيئي "

#### معايير الإنجاز:

نشر " دليل المعلمين حول التعليم البيئي "

#### عنوان المهمة الخامسة: ورشة عمل لتقديم " دليل المعلمين حول التعليم البيئي "

#### معايير الإنجاز:

نشر تطورات ورشة العمل متضمنة مجموعة من التوصيات

#### عنوان المهمة السادسة: ورشات عمل التعليم البيئي.

#### معايير الإنجاز:

انعقاد ورشات العمل ومنح شهادات حضور للمشاركين الذين يتمون تدريبهم ويجتازون الامتحان.

## النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية .

### ورقة العمل السادسة : التوقعات الجوهرية وخطط الطوارئ

(1)

تتضمن التوقعات الجوهرية وخطط الطوارئ:

- أن أولياء أمور المشاركات الإناث سيسمحون لهم بالمبيت في النشاط الأول. سنبذل كل الجهود في سبيل تحقيق ذلك . مع هذا، بسبب طبيعة المجتمع المحلي عالية التحفظ، لا يمكن ضمان ذلك. كخطة طوارئ للفتيات اللواتي لن يتمكن من المبيت، سيتم تأمين نقلهم يوميا من وإلى موقع المخيم.
- تتضمن خططنا عقد المخيم في المنطقة أ من محافظة الخليل الخاضعة لسيطرة السلطة الوطنية الفلسطينية. بالرغم من ذلك، ولأن المنطقة أ تتعرض أحيانا لإطلاق نار من قبل الجيش الإسرائيلي، سيتم تأمين حجز احترازي في مكان آخر في المدينة في حالة حدوث ذلك.
- قد تمنع الإجراءات الأمنية للحكومة الإسرائيلية في بعض الأحيان التنقل الحر للأشخاص بين المناطق المختلفة في الضفة الغربية، وقد يؤثر ذلك على قدرتنا على القيام بزيارات ميدانية واستقبال محاضرين زائرين. في مثل هذه الحالة، ستكون لدينا دائما خطة طوارئ لزيارة موقع داخل بلدية الخليل أو استقدام محاضر منها.

2

تتضمن التوقعات الجوهرية وخطط التنفيذ ما يلي:

التوقعات التالية شكلت القاعدة لهذا المشروع.

- الأدب المكتوب حول القضايا البيئية يعاني من نقص خطير.
  - يفتقد المعلمون والمدراء للمهارات والقدرات بخصوص القضايا البيئية.
  - لم تضمن وزارة التربية والتعليم حتى الآن أي مساقات في التنقيف البيئي في مناهج الدراسة للمرحلة الثانوية.
- نؤمن بعمق بناء على خبرة 19 سنة ماضية أن الأدب الذي يعالج القضايا البيئية في فلسطين يفتقد للموضوعية والدقة والارتباط بوضعنا البيئي. بالإضافة إلى ذلك، لم تتم مراجعة معظم هذه الكتابات من قبل مختصين، وكانت بشكل عام مبنية على أعمال سابقة قد تكون منقولة دون تفكير عن مصادر أجنبية.
- فيما يتعلق بمعلمي المدارس الثانوية، يمكن اعتبار معرفتهم بقضايا البيئة محليا وعالميا معرفة بدائية، وقد تم إثبات ذلك خلال يوم دراسي عقدته بعض المدارس الخاصة لمناقشة قضايا البيئة. وقد أظهر الحوار مع الوزرات ومدراء المدارس الثانوية والمعلمين في سياق اليوم الدراسي الحاجة إلى تلقي المعلمين تعليما بيئيا.
- يتوقع أن يحفز هذا المشروع\_ من خلال الحوار وورشات العمل\_ وزارتي التعليم والبيئة على الإسراع في تنفيذ مساقات تعليم بيئي كجزء من المنهج الرسمي في المدارس.
- قد تتضمن الإعاقات المتوقعة تغيير مسارات ورشات العمل وتوقيتها بسبب القيود الإسرائيلية على السفر والتنقل.

إرشادات للمدرب:

تقدم الحالة الأولى تخميناتها بشكل بليغ ومحكم ومرتبب بوضوح مع قدرة المشروع على التطبيق. والأكثر أهمية من هذا أنها تقدم خطط طوارئ بديلة للتعامل مع أكثر المواقف دقة والتي يمكن أن تعيق تطبيق المشروع.

أما الحالة الثانية فهي تعيد

صياغة المشكلة التي يود المشروع أن يعالجها. فقط في الفقرة الأخيرة يتم ذكر الإعاقات التي قد يواجهها تطبيق المشروع، وحتى عند ذلك، لم يتم اقتراح خطة طوارئ بديلة للتعامل مع تلك الإعاقات.







النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية .

للميزانيات

(1)

الملحق رقم 9

الميزانية المفصلة للمهام المختلفة:

المهمة الأولى: التحضير للمشروع

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
الإدارة	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$200 (شهر)	\$300	20% من وقت مدير المؤسسة (الراتب الشهري \$1000)
منسق المشروع	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$1500 (شهر)	\$2250	راتب منسق المشروع
المكان المستغل في المؤسسة/ الإيجار مساهمة من المؤسسة	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$500 شهر x 50%	\$375	تدفع المؤسسة \$500 شهريا كإيجار. مساهمة المؤسسة في المرحلة الأولى
خدمات إنترنت	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$50 شهر x 50%	\$37.5	تستخدم المؤسسة خطا مستأجرا من مزود محلي
وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة	15 أيار – 30 تموز	3x150 ساعة	\$450	على المتطوعين الذهاب إلى المدارس ومساعدة الطلاب على تعبئة الاستمارات وتنفيذ مهام متعددة
خدمات مباشرة				
مياه	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$50	\$75	50% من الفاتورة الشهرية
كهرباء	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$80	\$120	50% من الفاتورة الشهرية
خدمات تنظيف	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$50	\$75	50% من الفاتورة الشهرية
قهوة وشاي وبسكويت	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$50	\$75	50% من الميزانية الشهرية للضيافة في المؤسسة.
أثاث مساهمة من المؤسسة	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$100	\$150	50% من استخدام أثاث المؤسسة كالمقاعد والطاولات والكمبيوترات والمعدات

التنقل	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$200	\$300	لتغطية تكاليف التنقل من وإلى اللقاءات مع المحاضرين والباحث والمدارس والموظفين والطلبة خلال التحضير للبرنامج
الهاتف والفاكس والبريد	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$200	\$300	50% من الفاتورة الشهرية
عمل نسخ من مواد القراءة	15 أيار – 30 تموز	30 نسخة x \$15	\$450	مواد القراءة المساعدة
شارات ودوسيهات	15 أيار – 30 تموز	\$5x40	\$200	دوسيهات مطبوعة وشارات بأسماء المشاركين والمرشدين والمحاضرين
قمصان	15 أيار – 30 تموز	\$3x50	\$150	قمصان طبع عليها شعار المخيم الصيفي
حقائب	15 أيار – 30 تموز	\$5x40	\$200	حقائب طبع عليها شعار المخيم الصيفي
مواد قرطاسية	15 أيار – 30 تموز	1.5x\$100	\$150	أقلام وأوراق وأقلام تحديد

ودوسيهات وكرتون وشفافيات وغيرها				
للاستخدام قبل وخلال وبعد المخيم الصيفي	\$900	\$900	15 أيار - 30 تموز	كمبيوتر انظر الملحق الثامن للمواصفات
للاستخدام قبل وخلال وبعد المخيم الصيفي	\$1100	\$1100	15 أيار - 30 تموز	طابعة ليزر متينة انظر الملحق الثامن للمواصفات
مسح أولي لمجموعة مختارة من اليافعين من ضمنهم المشاركين في المخيم	\$250	\$250	15 أيار - 30 تموز	تحضير استمارة بواسطة باحث
	<b>\$7907,5</b>			المجموع للمرحلة الأولى

المهمة الثانية:  
تنفيذ النشاط الذي يتطلب الإقامة

ملاحظات	المجموع	السعر	التاريخ	البند
تكاليف إقامة المشاركين والقائد والمنسق في الفندق	\$15680	14x32x\$35	14 - 1 أب	الإقامة
ثلاث وجبات يوميا للمشاركين والمحاضرين	\$7140	14x43x\$15	14 - 1 أب	الطعام
تغطية الإيجار مدة النشاط	\$2100	14x\$150	14 - 1 أب	إيجار غرفة الاجتماعات في الفندق
استراحتي قهوة يوميا تتضمن القهوة والشاي والعصير	\$952	34x14x\$2	14 - 1 أب	استراحة القهوة
لعرض الأفلام الوثائقية	\$60	6x\$10	14 - 1 أب	إيجار التلفزيون
لعرض الأفلام الوثائقية	\$60	6x\$10	14 - 1 أب	إيجار الفيديو
عرضها على المشاركين	\$60	6x\$10	14 - 1 أب	إيجار الأفلام الوثائقية
متضمنا الحبر والصيانة وعدد غير محدد من النسخ	\$350	14x\$25	14 - 1 أب	إيجار ماكينة تصوير
	\$140	14x\$10	14 - 1 أب	إيجار جهاز العرض على الحائط
تستخدم لعروض ال power point	\$900	3x\$300 أيام	14 - 1 أب	إيجار شاشة العرض الإلكترونية
للرحلات الميدانية لرام الله والقدس وبيت لحم والنزهات	\$1200	4x\$300 رحلات	14 - 1 أب	التنقل
يساعد المتطوعون في تنفيذ هذا النشاط وأي نشاط آخر	\$300	100x\$3 ساعة	14 - 1 أب	وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة
للمنسق وقائد المخيم	\$200	\$200	14 - 1 أب	التنقل المحلي
تغطية تنقل المشاركين في اليوم الأول والأخير من المخيم	\$150	30x\$5	14 - 1 أب	التنقل المحلي
لتغطية تنقل المحاضرين من وإلى مدنهم	\$160	8x\$20	14 - 1 أب	التنقل

أوراق وأقلام وكرتون وألوان وغيرها	\$300	\$300	14 - 1 أب	قرطاسية
مرتب نصف شهر	\$750	0,5x\$1500	14 - 1 أب	راتب منسق المشروع
مرتب نصف شهر	\$600	0,5 x\$1200	14 - 1 أب	راتب قائد المخيم
مرتب نصف شهر	\$100	0,5x\$200	14 - 1 أب	إدارة المؤسسة
في الفندق لأغراض الإنترنت	\$50	\$50	14 - 1 أب	هاتف

اشترك في الإنترنت	1 - 14 أب	\$30	\$30	في الفندق
التصوير بالكاميرا العادية وكاميرا الفيديو بهدف التوثيق	1 - 14 أب	\$800	\$800	لتوثيق الحدث بشكل يومي
رايات تحمل الشعار	1 - 14 أب	\$200	2x\$100	لن يتم تعليقها في مدخل الفندق وفي غرفة الاجتماعات
أجور المحاضرين	1 - 14 أب	\$800	8x\$100	للمحاضرين
تصميم الشهادات	1 - 14 أب	\$90	30x\$3	توزع في حفل تخريج
الحفل الختامي	1 - 14 أب	\$200	\$200	طعام وموسيقى ومشروبات وهدايا وغيرها
المجموع			\$33372	

#### المهمة الثالثة

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
راتب المنسق	15 أب - 15 أيلول	1 x1500	\$1500	مرتب شهر
راتب القائد	15 أب - 15 أيلول	0,5 x 1200	\$600	نصف مرتب شهر
إدارة المؤسسة	15 أب - 15 أيلول	200x شهر واحد	\$200	20%
الماء والكهرباء	15 أب - 15 أيلول	1x\$130	\$130	50% من الفواتير الشهرية
التلفون والفاكس	15 أب - 15 أيلول	1x\$200	\$200	50% من الفواتير الشهرية
كلفة المكان	15 أب - 15 أيلول	50x\$500	\$250	مساهمة من المؤسسة

وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة	15 أب - 15 أيلول	80x\$3 ساعة	\$240	للمتطوعين لتقديم النصح للمشاركين أثناء مرحلة العمل الجماعي والمساعدة في الحفل الختامي ومهام أخرى متعددة
قهوة وشاي	15 أب - 15 أيلول	1x\$50	\$50	
أثاث مساهمة من المؤسسة	15 أب - 15 أيلول	1x\$100	\$100	استخدام أثاث المؤسسة
خدمات تنظيف	15 أب - 15 أيلول	1x\$50	\$50	
إنترنت	15 أب - 15 أيلول	1x\$50	\$50	100% من الرسوم الشهرية
قرطاسية	15 أب - 15 أيلول	1x\$100	\$100	
استئجار معرض عام	15 أب - 15 أيلول	200\\$/يوم	\$200	عرض إنتاج المجموعات في مكان عام
مواصلات	15 أب - 15 أيلول	\$400	\$400	لمنسق المشروع وقائد المخيم لمدة أسبوعين بهدف الإشراف على تطور المشاريع
مرطبات	15 أب - 15 أيلول	\$300	\$300	ضيافة رواد المعرض
المجموع	15 أب - 15 أيلول		\$4370	

#### المهمة الرابعة

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
راتب المنسق	16 أيلول - 15 تشرين أول	1x\$1500	\$155	راتب شهر
إدارة المؤسسة	16 أيلول - 15 تشرين أول	1x\$200	\$200	إدارة شهر
كلفة المكان مساهمة من المؤسسة	16 أيلول - 15 تشرين أول	50x1x\$500	\$250	50% من الإيجار الشهري الذي تدفعه المؤسسة

الأثاث مساهمة من المؤسسة	16 أيلول - 15 تشرين أول	1x\$100	\$100	50% من كافة استخدام أثاث المؤسسة كالكراسي والطاولات والكمبيوترات والمعدات
وقت المتطوعين	16 أيلول - 15 تشرين أول	150x\$3	\$450	لانتقال إلى المدارس

مساهمة من المؤسسة	ساعة	والمساعدة في تعبئة الاستثمارات ومهام أخرى		
خدمات تنظيف	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$50	\$50	50% من الفاتورة الشهرية
تلفون وفاكس	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$200	\$200	50% من الفاتورة الشهرية
قهوة وشاي وغيرها	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$50	\$50	50% من الفاتورة الشهرية
ماء وكهرباء	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$130	\$130	50% من الفاتورة الشهرية
قرطاسية	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$200	\$200	
إنترنت	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$50	\$50	40% من الفاتورة الشهرية
مواصلات	16 أيلول _ 15 تشرين أول	1x\$200	\$200	لعمل منسق المشروع الميداني
نشر	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$300	\$300	لنشر التقرير النهائي في الصحف والإنترنت والراديو ومحطات التلفزيون والهاتف والفاكس وغيرها
طباعة التقرير	16 أيلول _ 15 تشرين أول	40 نسخة x\$15	\$600	لتوزيعه على المشاركين والمهتمين والمنظمات غير الحكومية
تحليل المعلومات النهائية والاستمارة	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$250	\$250	استطلاع ما بعد المشروع لقياس إنجاز المشروع
<b>المجموع</b>			<b>4530</b>	
<b>المجموع النهائي = المهام 4+3+2+1</b>			<b>\$50179,5</b>	
<b>مساهمة المؤسسة</b>			<b>\$2665</b>	
			<b>\$47514,5</b>	

2

المالية المبسطة

ميزانية البنود	المهمة 1	المهمة 2	المهمة 3	المهمة 4	المهمة 5	المهمة 6
<b>الإدارة</b>						
المرتبات	6488	2163	2163	2163	2136	10815
الفوائد	1081	360	360	360	360	1800
المرتبات	5493	1831	1831	1831	1831	9155
الفوائد	916	305	305	305	305	1525
التنقل	1500	500	500	500	500	2500
شراء الكتب	1500					
كمبيوتر	3500					
تصوير	500	1750	1750	1750	1750	
ترجمة	1400		1375			
استشارات	900	1375				
ورشات عمل	500	2200				17600
قرطاسية					2200	
نشر عبر الإنترنت						500
<b>المجموع</b>	<b>23778</b>	<b>8709</b>	<b>5159</b>	<b>8259</b>	<b>9109</b>	<b>43895</b>
<b>المجموع النهائي</b>			<b>98909</b>			

الدفعات

		23778	الدفعة الأولى الدفعة الثانية الدفعة الثالثة
53004	22127		
3			مجموع عدد الدفعات

			أسس الدفعات الدفعة الأولى الدفعة الثانية الدفعة الثالثة
	مراجعة الأدب		
	ورشات العمل ومرشد التدريب		
	ورشات العمل		

						مساهمات
43895	9109	8259	5159	8709	23778	المؤسسة
54632	10926	10926	10962	10926	32779	طرف ثالث
98527	20035	19185	16085	19185	56557	المجموع النهائي

### النموذج الثالث : تحضير نموذج طلب مبسط قابل للاستجابة .

هدف التقييمات هو قياس مدى التقدم الحاصل في تحقيق الأهداف وتحديد التغييرات المناسبة في سير المشروع وهو ما زال قيد الانجاز، بالإضافة إلى تزويد منفذي وداعمي وممولي المشروع بطريقة تساعد على قياس مدى فعالية المشروع.

بشكل عام، هناك نوعان من التقييمات:

**التقييم الشكلي:** ويقاس نشاط المشروع وهو لا زال قيد التنفيذ. الهدف هنا هو تحديد النواحي الفعالة وغير الفعالة للمشروع مع بيان الأسباب، بالإضافة إلى نواحي التنفيذ التي يمكن تحسينها. ولأن التقييم الشكلي يتم تنفيذه خلال سير المشروع، فإنه في معظم الأحيان يركز على فعالية سير المشروع والمنهج الذي يتبعه ونتائجه الأولية.

**التقييمات الإجمالية:** تهتم بقياس المرحلة التي وصل لها المشروع في تحقيق أهدافه. عادة يتم إجراؤها بعد تنفيذ المشروع، مع إمكانية إجرائها خلال تنفيذ المشروع لتحديد الإنجازات ونقاط الضعف وإعادة توجيه نشاط المشروع بناء على ذلك. تركز هذه التقييمات بشكل رئيسي على النتائج.

يمكن تحديد خمس نواح يهتم بها التقييم:

- **المواقف:** ما التغييرات في المواقف وتقييم الذات والثقة بالنفس التي يسعى المشروع إلى تحقيقها؟
- **المعرفة والمهارات:** ما المعلومات الجديدة والمهارات التي سيتم اكتسابها نتيجة للمشروع؟
- **السلوك:** هل يهدف المشروع إلى مساعدة المنتفعين على تغيير سلوكهم؟
- **الظروف:** يعتبر قياس التغيير في الظروف أصعب من غيره. تنتج التغييرات في الظروف عادة عن جهد منسجم ومترابط يؤثر على نواح متعددة من حياة الناس. قد تحدث التغييرات أيضا نتيجة لتغيير سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي ثقافي جذري. من الأمثلة على تغيير الظروف استحداث الدولة وأحقية التصويت وفرض الضرائب.
- **الوضع العام:** التغييرات في الوضع العام هي أيضا صعبة القياس وتحدث نتيجة لتغييرات جذرية. السماح للنساء بالتصويت هو مثال على ما سبق.

**التقييمات النوعية:** تقيس عادة الجوانب المعنوية من التغيير. مثال: الوعي والثقة.

**التقييمات الكمية:** تقيس عادة التغييرات التي يمكن معاينتها، مثل إنشاء بناء أو عمل حفرة ، أو تلك التغييرات التي يمكن التحقق منها بسهولة مثل التغيير في المعرفة.

**أدوات التقييم:** تعتمد الأدوات التي يتم اختيارها للتقييم على المشروع وأهدافه. قد تتضمن الأدوات:

- المشاهدة
- الاستثمارات
- المقابلات
- تسجيل الحضور
- الاستماع

### الاختبار التحضيري والاختبار التقييمي الختامي

للاختبار التحضيري جانبان. الأول: الاختبار التحضيري لوسائل التقييم نفسها. مثلا: هل تملك وسائل التقييم القدرة على استخلاص المعلومات المطلوبة؟ الثاني: التحديد المسبق لما يملكه المنتفعون من المعرفة والمهارات والمواقف، كل هذا قبل البدء بتنفيذ المشروع حتى تتمكن الاختبارات التقييمية التي ستعقد بعد تنفيذ المشروع من قياس التغييرات التي حدثت نتيجة المشروع.

**مجموعات السيطرة:**

هي وسيلة لقياس مدى فعالية أدوات التقييم وتمثل الصفات الثقافية الاجتماعية والاقتصادية للمنتفعين المستهدفين كما تستخدم كمقياس لردود الأفعال المتوقعة منهم.

### النموذج الثالث : تحضير نموذج طلب منحة مبسط قابل للاستجابة .

#### للمنح، وأهداف التمويل، وخطة التنفيذ المقترحة والنتائج المرجوة المتوقعة

(1)

#### للمنح وهدف التمويل وخطة التنفيذ المعروضة والنتائج المرجوة المتوقعة:

يتمثل الهدف التمويلي له في زيادة الوعي حول مبادئ الديمقراطية والمواطنة بين الشباب. تدور خطة التنفيذ حول مخيم صيفي فيه مبيت لمدة 14 يوم. يتم تعريف المشاركين خلال المخيم بالمبادئ السابقة ويشاركون في ورشات العمل والزيارات الميدانية. يتبع ذلك شهر من العمل على وضع مشاريع مجموعات مستقلة تحت إشراف القائمين على المخيم، يتم خلالها تطبيق المعرفة المكتسبة في حل المشاكل الحقيقية التي يواجهها المشاركون في مجتمعهم المحلي. في نهاية هذه النشاطات سيتم تنظيم معرض عام لمشاريع المشاركين يظهر قدراتهم على تطبيق تلك المبادئ عمليا. ستكشف الاستبيانات الموزعة قبل وبعد تنفيذ المشروع حقيقة نجاح المشروع في رفع مستوى الوعي لأهداف الديمقراطية والمواطنة والمشاركة الديمقراطية.

(2)

#### للمنح وهدف التمويل وخطة التنفيذ المعروضة والنتائج المرجوة المتوقعة:

يركز المشروع على الترويج للوعي البيئي عبر عملية نشر للمعلومات. سيتم إحراز النتائج المرجوة المتوقعة للمشروع بالتنسيق مع شبكة من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية للخروج بأوسع إجماع ممكن حول الموضوع. سيساهم هذا الإجماع في زيادة نسبة المشاركة وتحسين التنسيق وتقليل ما قد يحدث من تعارض في المصالح.

إضافة إلى ما قد سبق، يساهم المشروع في زيادة استعدادات القطاع التعليمي عن طريق إعطاء الأكاديميين وصناع القرار القدرة على فهم أفضل لقضايا البيئة وربطها بعملية اتخاذ القرار. مع أن التعليم البيئي هو حديث الساعة، لم يتم حتى الآن تنفيذ أي مسابقات حوله. يفتقر المعلمون إلى المهارات الكافية لتوجيه الطلاب في صفوف العلوم نحو قضايا البيئة. لذا يتطلع المشروع إلى كسر هذا الحاجز وجعل موضوع التعليم البيئي جزءا سهلا وممتعا في المنهج الرسمي وغير الرسمي في المدارس الثانوية.

مع أن المشروع يستهدف التعليم الثانوي، ستستفيد المؤسسات غير الحكومية والوزارات من خلال المشاركة والحوار في ورشات العمل.

النموذج الثالث : تحضير نموذج طلب منحة مبسط قابل للاستجابة .

ورقة العمل الحادية عشرة: المنتفعون المباشرون وغير المباشرون

1

حدد المنتفعين وعددهم وكيفية استفادتهم من المنحة:

سيكون المنتفعون المباشرون من هذا المشروع 30 شاب وشابة يشاركون فيه، وسيكون انتقاؤهم بشكل يضمن التمثيل العادل لشرائح المجتمع الاجتماعية والاقتصادية والجغرافية. سيطور هؤلاء \_ كنتيجة للمشروع \_ مستويات عالية من الوعي بمبادئ الديمقراطية والمواطنة . من خلال مشاركتهم وإنتاجهم لمشاريع مجموعاتهم، سيكتشفون قدراتهم على المشاركة كمواطنين فعالين والمساهمة في التطور الديمقراطي للمجتمع.

من فوائد المشروع على المدى البعيد سيكون تأثيره على خططهم المستقبلية في الدراسة والعمل والمشاركة في منظمات المجتمع المدني.

المنتفعون غير المباشرون هم المتواجدون في المدرسة والمجتمع المحلي والمجتمع بشكل عام الذين سيستفيدون من نشر المشاركين لمبادئ الديمقراطية عبر المعرض العام والاتصال الشخصي على المدى القريب والبعيد.



## حدد المنتفعين و عددهم وكيفية استفادتهم من المنحة:

المنتفعون المباشرون من هذا المشروع هم معلمو المدارس والمدراء من القطاعين الخاص والحكومي وموظفو الحكومة المهتمون بالبيئة والتعليم. قد يتضمن ذلك وزارة التربية والتعليم ووزارة البيئة والانروا . بالإضافة إلى المؤسسات غير الحكومية العاملة في مجال البيئة ستتم دعوة هؤلاء للمشاركة في بعض ورشات العمل.

المنتفعون غير المباشرون هم طلاب المدارس الثانوية وعائلاتهم والمجتمع ككل. سيتراوح عدد المنتفعين المباشرين بين 400 – 500 شخص ، سيتم عقد ما مجموعه 10 ورشات عمل. سيتم تخصيص ورشة العمل الأولى لتعريف الحكومة والقطاع غير الحكومي بالمشروع. واعتمادا على المراجعة الإجمالية للأدب المكتوب حول الموضوع، ستكون وظيفة ورشة العمل الثانية مراجعة مرشد المعلمين في التثقيف البيئي.

سيصبح المنتفعون :

- 1- عالمين بالعمليات البيئية وقوانين الطبيعة.
- 2- متفهمين للدور الإنساني في العمليات البيئية.
- 3- قادرين على فحص وتحليل المشاكل البيئية بصورة افضل وتقديم حلول ممكنة مناسبة للوضع المحلي القائم.
- 4- لديهم معرفة ومهارات افضل لتوصيل المعلومات الدقيقة لطلابهم وزملائهم.
- 5- لديهم القدرة على تمييز المعلومات الرديئة عن البيئة وعملياتها من المعلومات الجيدة.

النموذج الثالث : تحضير نموذج طلب منحة مبسط قابل للاستجابة .

## ورقة العمل الثانية عشر: توزيع نشرات لخدمة الجمهور

1

### خطة نشر المعلومات للجمهور.

حتى تتوفر نتائج المشروع لخدمة الجمهور الواسع، قمنا بالتخطيط للخطوات الآتية:

- سيتم تغطية المشروع أثناء تنفيذه عبر وسائل الإعلام المحلية كالراديو والتلفزيون والصحافة.
- سيتم عرض مشاريع المجموعات في معرض سيكون مفتوحا للعامه.
- سيتم نشر تقرير عن المشروع على موقعنا في الإنترنت.
- سيتم توزيع 40 نسخة من تقريرنا على المشاركين والمؤسسات المهتمة في فلسطين وعالميا.

2

### خطة نشر المعلومات للجمهور.

سكنون النشرتان التاليتان متوفرتين للجهات المهتمة كالحكومة والمؤسسات غير الحكومية والمدارس الثانوية. أنسب وسيلة لذلك ستكون نشرها عبر الإنترنت إنتاج نسخ مجلدة وتوزيعها.

- تقييم الإجمالية المكتوب في موضوع البيئة.
- دليل المعلم للتعليم البيئي.