

## نماذج التخطيط لمشروع العمر

مشروع العمر	
إسم بارز للمشروع (هوية المشروع)	
عنوان المشروع	
المجال الدعوي للمشروع	
الأهداف من المشروع	
أسباب ودواعي اختيار المشروع	
النتائج المتوقعة/ المرجوة من تنفيذ المشروع	
فترة التنفيذ	
مكان التنفيذ	

## المراحل الرئيسية للمشروع

المرحلة	فترة التنفيذ المتوقعة
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

## المخطط الزمني المرحلي لتنفيذ المشروع

المرحلة / الفترة	الفترة....	الفترة....	الفترة....	الفترة....	الفترة....	الفترة....	الفترة....	الفترة....
1								
2								
3								
4								
5								
6								

الفترة: شهر / شهران / ربع سنة / نصف سنة / سنة

الأعمال والمهام الرئيسية لكل مرحلة

		المرحلة	
تفاصيل	فترة التنفيذ	المهمة	
(الموارد المطلوبة، مخاطبة جهات، ارتباط تنفيذ المهمة بإنجاز مهمة سابقة، مكان التنفيذ، المساعدون في التنفيذ، ... إلخ)			
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.

الأعمال والمهام الرئيسية لكل مرحلة

		المرحلة	
تفاصيل	فترة التنفيذ	المهمة	
(الموارد المطلوبة، مخاطبة جهات، ارتباط تنفيذ المهمة بإنجاز مهمة سابقة، مكان التنفيذ، المساعدون في التنفيذ، ... إلخ)			
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.

الأعمال والمهام الرئيسية لكل مرحلة

		المرحلة	
تفاصيل	فترة التنفيذ	المهمة	
(الموارد المطلوبة، مخاطبة جهات، ارتباط تنفيذ المهمة بإنجاز مهمة سابقة، مكان التنفيذ، المساعدون في التنفيذ، ... إلخ)			
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.

## مُتَابَعَةُ سَيْرِ تَقَدُّمِ الْمَشْرُوعِ

المرحلة / المهمة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة
1	√	√	√	√	√	
2	√	√	√	√		
3	√	√	√	√		
4	√	√		√		
5	√	√				
6	√	√				
7	√	√				
8	√					
9						
10						

في الجدول السابق، المربعات المظللة باللون الأحمر تُبيِّن عدد المهام في كلِّ مرحلة، بينما علامة "√" تُؤشِّر على أنَّ المهمة تمَّ إنجازها، فعلى سبيل المثال، هناك 8 مهامٍ في المرحلة الأولى تمَّ إنجازها بالكامل، بينما في المرحلة الرابعة نلاحظ أنه تمَّ إنجاز 4 مهامٍ من أصل 8.

يُقدِّم هذا الجدول طريقةً سهلةً لمتابعة تنفيذ المهام لكلِّ مرحلة من مراحل المشروع، فكلَّما تمَّ إنجاز أيِّ مهمةٍ في مرحلةٍ ما؛ تُوضَّح علامة "√" في المربع المحدد لها، ومن هنا يتبيَّن بكلِّ وضوح عدد المهام التي تمَّ تنفيذها مقابل عدد المهام المتبقية في كلِّ مرحلة.

وللمتابعة الدورية لتنفيذ المشروع وتبيان نسبة التقدم خلال فترات تقييم متابعة التنفيذ، يُمكن الاستعانة بالجدول التالي، حيث يقوم صاحب المشروع أو من تُوكَّل له مهمة متابعة التنفيذ بتقييم نسبة الإنجاز خلال فترات تمَّ الاتفاق عليها سابقاً (نهاية كلِّ أسبوعٍ، نهاية كلِّ شهرٍ، كلِّ شهرين، نهاية كلِّ ربع سنة، ... إلخ).

لاستخدام الجدول، يقوم صاحب المشروع أو من تُوكَّل له مهمة متابعة التنفيذ بتسجيل نسبة التقدم في الإنجاز وبجانبها يذكُر عدد المهام المنقذة، فعلى سبيل المثال، بتاريخ 2017/3/30م نسبة التقدم الخاصة بالمرحلة الأولى (7) 88 %، والتي تُفيد أنَّ عدد المهام المنقذة 7 مهامٍ من أصل 8 بما نسبته 88 %.

## المتابعة الدورية لإنجاز تنفيذ مهام المشروع

المرحلة / تاريخ المتابعة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة
2017/1/30م	38% (3)	0%	0%	0%	0%	0%
2017/2/28م	63% (5)	0%	0%	0%	0%	0%
2017/3/30م	88% (7)	0%	0%	0%	0%	0%
2017/4/30م	100% (8)	14% (1)	0%	0%	0%	0%
2017/5/30م		57% (4)	0%	0%	0%	0%
2017/6/30م		100% (7)	0%	0%	0%	0%
2017/7/30م			40% (2)	0%	0%	0%
2017/8/30م			60% (3)	25% (2)	0%	0%
2017/9/30م				50% (4)	0%	0%
2017/10/30م					17% (1)	0%

الجدول السابق يوضح جلياً أنه بتاريخ 2017/4/30م تم إنجاز جميع مهام المرحلة الأولى (نسبة الإنجاز 100% مع تنفيذ 8 مهام) وإنجاز مهمة واحدة فقط من أصل 7 مهام ضمن المرحلة الثانية (نسبة الإنجاز 14% مع تنفيذ مهمة واحدة) في حين لم يبدأ تنفيذ أي مهام للمرحلة الثالثة أو المراحل التي بعدها (نسبة الإنجاز 0%)