

## نماذج التخطيط لتنفيذ مشروع دعوي

	اسم المشروع
	المجموعة المنفذة
	فترة التنفيذ
	مكان التنفيذ
	المجال الدعوي للمشروع
	أهمية المشروع
	الشريحة المستهدفة

	الموارد والمصادر اللازمة لتنفيذ المشروع
	مخاطبة الجهات أو الأطراف ذات العلاقة
	النتائج المرجوة من إنجاز المشروع
الإسم	المجال الدعوي (المجالات الدعوية)

		الأفراد المنفذين للمشروع

	رئيس المشروع (القائد)
	رؤساء فرق العمل أو الأعضاء (إن وجد)







آلية متابعة تنفيذ المشروع:

المسؤول عن المتابعة:

آلية التواصل بين أعضاء فريق العمل:

○ الاجتماعات الدورية

○ زمن تنفيذ الاجتماع (يوميًا - مرة كل .... يوم - أسبوعيًا - شهريًا)

○ مكان عقد الاجتماعات

○ المسؤول عن الدعوة للاجتماعات:

.....

○ المسؤول عن بُنود النقاش في الاجتماعات:

.....

○ المسؤول عن إعداد محضر الاجتماعات: .....

○ المسؤول عن متابعة ما تم الإتفاق عليه في الاجتماعات:

.....

○ إنشاء مجموعة (واتساب):

○ اسم المجموعة: .....

○ المسؤول عن إنشاء المجموعة:

.....

○ مدير المجموعة: .....

○ الإتصالات الهاتفية

○ رقم التواصل الخاص بالمجموعة (رقم خاص):

.....

○ البريد الإلكتروني

○ عنوان البريد الإلكتروني:

.....

○ المسؤول عن إنشاء البريد الإلكتروني:

.....

آلية متابعة تنفيذ المشروع:

○ إعداد كشوف متابعة تنفيذ المشروع

○ المسؤول عن المتابعة والتحديث:

.....

# الجدول الزمني لتنفيذ المشروع

الأعمال والمهام:

بداية المشروع



الفترة الزمنية:

الأعمال والمهام:

الفترة الزمنية:

الأعمال والمهام:

الفترة الزمنية:

الفترة الزمنية:

الفترة الزمنية:

إكمال تنفيذ المشروع