



سنة ١٤٤٠ هـ

١٤٤٠ هـ



سلسله نشست های آموزشی
شبکه ارتباطی سازمان های غیردولتی زنان



نشست هشتم

کارگاه برنامه ریزی (۲)

آموزش تدوین طرح نامه ی پروژه های عملیاتی

زمان:

چهارشنبه ۲۶ آبان

ساعت: ۱۵:۳۰ - ۱۴

ارائه دهنده:

پروین هدایتی

کارشناسی ارشد برنامه ریزی و بودجه بندی

کارگاه های تخصصی آموزشی
شبکه ارتباطی سازمان های غیردولتی زنان
آموزش تدوین طرح نامه عملیاتی



تعریف: ❖

یک طرح نامه، سند و مدرکی است که جزئیات برنامه ریزی شما را در مورد اجرای موضوع خاصی مشخص می کند.

یک طرح نامه شامل مواردی است از جمله اینکه :

موضوع مورد اجرا چیست ؟ مشخصات طرح چیست ؟ ساختار اجرایی آن به چه

صورت است ؟ به چه شکلی شما قصد ارائه خدمات خود را دارید ؟ چه مبلغی را

نیاز دارید ؟ چه پیش بینهای مالی داشته ؟ و چه پروانه، اجاره و اسناد دیگر مورد

نیاز میباشد.

۱- مشخصات طرح

❖ عنوان طرح :

❖ موضوع طرح :

- توسعه توانایی‌های سازمان‌های مردم نهاد
- تحکیم بنیان خانواده
- سلامت (جسمی، روحی، اجتماعی)
- پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی
- تعمیق باورهای دینی/گسترش فرهنگ عفاف و خانواده

❖ نوع طرح :

- مشارکتی
- انفرادی

❖ اعتبار درخواستی :

❖ حیطه اجرای طرح :

- ملی
- استانی
- سایر

❖ بیان مسئله و اهمیت و ضرورت اجرا :

❖ پیشینه اجرای طرح :

❖ اهداف طرح :

- اهداف کیفی:
- اهداف کمی:

۲- سازمان‌های مشارکت‌کننده :

ردیف	نام سازمان	نوع مشارکت	توضیحات
۱			
۲			

۱- محل اجرای طرح :

استان	نام روستا	محل اجرا

۲- همکاران علمی و اجرایی :

ردیف	نام و نام خانوادگی	تخصص	نام سازمان مربوطه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

۳- زمان بندی اجرای طرح :

مرحله	شرح فعالیت	مدت زمان انجام (روز)

۴- اجرا و ارزشیابی :

❖ شیوه پایش و ارزشیابی طرح :

۵- هزینه های اجرای برنامه :

ردیف	عنوان جزئی برنامه	تعداد/میزان	هزینه جزء (ریال)	هزینه کل (ریال)
جمع هزینه ها				



۱- مشخصات طرح:

- ✓ عنوان طرح
- ✓ موضوع طرح
- ✓ نوع طرح
- ✓ حیطة اجرای طرح
- ✓ بیان مسأله، اهمیت و ضرورت اجرا
- ✓ پیشینه اجرای طرح



❖ انتخاب عنوان :

■ چگونه یک عنوان خوب برای طرحنامه خود انتخاب کنیم؟

- ✓ در صورتی که پروژه تحقیقاتی پیرامون یک سوژه معین و یا به سفارش یک سازمان باشد، گام اول یعنی «انتخاب عنوان تحقیق» برداشته شده است.
- ✓ اما در غیر این صورت، لازم است پیش از هر اقدامی، حوزه موضوعی مورد نظر را انتخاب نمائیم.

➤ نکته:

انتخاب یک عنوان موضوعی مناسب برای انجام، مستلزم آشنایی با «مبانی مفهومی»، «نظریه های علمی موجود پیرامون آن موضوع» و همچنین «شناسایی آخرین تغییرات و تحولات در حوزه موضوع مورد اقدام» است.



❖ ویژگی های یک عنوان خوب

- ✓ به خوبی محتوای کار مورد انجام را معرفی کند.
- ✓ در حد امکان فاقد عبارات اختصاری باشد.
- ✓ در حد امکان کوتاه و رسا باشد.
- ✓ فاقد قضاوت و القای مفاهیم باشد. (در خصوص پروژه های تحقیقاتی)
- ✓ به صورت سوالی عنوان نشود.
- ✓ به جامعه آماری مورد بررسی اشاره کند.
- ✓ به گونه ای جذاب و جالب توجه نوشته شود.
- ✓ به ابتکار خاص موجود در تحقیق اشاره کند.

❖ معیارهای مهم برای انتخاب عنوان



- ✓ مرتبط بودن به موضوع اساسنامه
- ✓ مهم بودن مسئله مورد بررسی (اولویتها در نظر گرفته شود)
- ✓ توانایی اجرایی برای انجام کار (داشتن نیروی انسانی و امکانات مورد نیاز)
- ✓ در دسترس بودن منابع مادی و اطلاعاتی (اطلاعات، بودجه، امکانات و...)
- ✓ امکان سنجی اجرایی بر اساس زمان در اختیار
- ✓ امکان بهره گیری از همکاری بخشهای مختلف در انجام کار(اخذ مجوزهای لازم)
- ✓ صرفه اقتصادی اجرای طرح

❖ راهکارهای عملی برای انتخاب موضوع



✓ نیازسنجی

✓ بررسی میان رشته ای

✓ رویکرد حل مسئله

✓ کاربردپذیری

✓ دریاچه ای نو

❖ موضوع طرح :



✓ توسعه توانایی‌های سازمان‌های مردم‌نهاد

✓ تحکیم بنیان خانواده

✓ سلامت (جسمی، روحی، اجتماعی)

✓ پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی

✓ تعمیق باورهای دینی / گسترش فرهنگ عفاف و خانواده



❖ نوع طرح :

✓ مشارکتی

✓ انفرادی



❖ **حیطه اجرای طرح :**

✓ **ملی**

✓ **استانی**

✓ **سایر**



❖ بیان مسئله و اهمیت و ضرورت اجرا :

➤ بیان مسئله باید مختصر و دقیق (حداکثر ۱ صفحه) و با ذکر منابع نوشته شود و در نگارش آن به نکات زیر توجه نمایید:

۱- مسئله و مشکل چیست؟ با جملاتی کوتاه و شیوا ماهیت، شدت، وسعت و عوامل موثر بر مسئله را ذکر کنید.

۲- به پیامدهای مسئله و خطرات ناشی از آن اشاره کنید؟

۳- چرا انجام موضوع مورد نظر لازم است و با توضیح و ارائه راه حل، اهمیت موضوع طرح و ضرورت آن را توجیه نمایید

نکته : بلافاصله پس از بیان مسئله باید تمامی مخففها و اصطلاحات و منابع مورد استفاده در پاورقی توضیح داده و نوشته شوند.



❖ پیشینه اجرای طرح :

✓ با بررسی میدانی و مراجعه به متون، کتب، مجلات داخلی و خارجی، تماس با سایر کنشگران و استفاده از بانکهای الکترونیک داخلی و خارجی می توان مروری بر اقدامات سایرین در زمینه کار خود یا مشابه آن داشت و با مطالعه آنها از تجربیات و نتایج به دست آمده استفاده کرد و از متدولوژی طرح، روشهای نمونه گیری و تحلیلهای آماری آنها برای تحقق انجام یک طرح مفید و درست بهره برد .

نکته: در پایان این قسمت نیز ذکر منابع ضروری است (حداقل ۳ منبع)



۲- اهداف طرح

✓ دو اصطلاح کمی (Quantitative) و کیفی (Qualitative) در فضای

مدیریت و علوم انسانی، بسیار رایج هستند.

✓ اهداف کمی: حقایق عاری از نظرات، احساسات، عقاید یا برداشت های شخصی

افراد، که معمولاً با اعداد و ارقام و نسبت به یک استاندارد خاص ارائه می شود.

✓ اهداف کیفی: معمولاً طبق نظرات، عقاید و برداشت های شخصی شکل گرفته و

بصورت توصیفی ارائه می شوند.



❖ مشخصه های اهداف کمی و کیفی :

- ✓ **تحقق** اهداف کیفی از تحقق اهداف کمی، ذهنی تر هستند و از این رو اندازه گیری آنها دشوارتر است. با این حال نباید از پیش بینی چنین اهدافی برای خودتان و یا طرحتان پرهیز کنید.
- ✓ **ارزیابی** میزان دستیابی به اهداف کیفی نیز، از اهداف کمی بسیار دشوارتر است. باید توجه داشت اهداف کیفی به اندازه اهداف کمی اهمیت دارند، زیرا افراد را برای بهبود به چالش می کشند و در نهایت به آنها در تقویت مهارت هایی با ارزش کمک می کنند.



مثال:

- **هدف کیفی:** به روز شدن تواناییهای مدیران و کارکنان سازمانهای مردم نهاد عضو شبکه، افزایش مهارتها، دانشها و نگرشها در راستای اداره هرچه بهتر این سازمانها

- **هدف کمی:** برگزاری ۴ دوره آموزشی در هر ماه با ظرفیت ۳۰ نفر

- برگزاری دو دوره پودمانی، بصورت منطقه ای ، از ابتدای سال ۱۴۰۰ ، با ظرفیت کل ۲۰۰ نفر از مدیران عامل سمن های عضو شبکه



❖ اهداف طرح :

در روانشناسی هدف، کلمه انگلیسی **SMART** (به معنی باهوش) پایه انتخاب اهداف است به این صورت که هر حرف این کلمه ابتدای کلیدواژه های انتخاب هدف است :

✓ **Specific** : هدف باید مشخص و معین باشد.

✓ **Measurable** : قابل اندازه گیری باشد. یعنی حتی مختصات آنرا هم بتوان از همین حالا تعیین کرد

✓ **Attainable** : هدف قابل دسترسی و در دسترس باشد. رسیدن به اهداف بسیار بزرگ نیازمند کسب موفقیت های پی در پی کوچک و در نهایت آمادگی برای رسیدن به اهداف بزرگ و در نتیجه کسب موفقیت های بزرگ است.

✓ **Relevant** : هدف مطابق با علاقه و خواست ما باشد. در نقطه مقابل، در مواردی که علاقه نداریم اما می دانیم هدفی موثر و مفید است، باید با کسب اطلاعات ایجاد علاقه کنیم.

✓ **Time-Bounded** : در بازه زمانی مشخصی تعیین شود و دستیابی به آن محدود به زمان باشد.



❖ اهداف اختصاصی (ویژه یا جزئی):

- این اهداف باید واقع بینانه مطرح شود و به آنچه که مطالعه برای حل آن طرح ریزی شده متمرکز باشند .
- اهداف جزئی در واقع جزئی از هدف کلی هستند و اگر به خوبی تنظیم شوند، ما را به نحوه گردآوری داده ها و طراحی روش اجرایی، هدایت خواهند نمود
- هدف جزئی: در تنظیم اهداف جزئی ، نباید از قالب هدف کلی خارج شد و این اهداف باید به جنبه های اساسی موضوع محدود باشند .
- توجه : در نگارش اهداف جزئی معمولا از افعالی نظیر تعیین کردن، مقایسه کردن، اثبات کردن، محاسبه کردن و برقرار کردن باید استفاده کرد .



ادامه اهداف جزئی (اختصاصی)

- در اهداف جزئی (اختصاصی) معمولاً ۲ نوع هدف با توجه به نوع مطالعه مطرح می شوند.
- ۱- اهداف توصیفی: این اهداف معمولاً به صورت اعداد بیان می شوند و میزان بروز یک متغیر را توضیح میدهند.
- ۲- اهداف تحلیلی: این اهداف معمولاً تعیین ارتباط یا مقایسه دو متغیر را می سنجد و نتیجه آن به صورت تحلیلی بیان می شود.
- مثال: تعیین میانگین نرخ تکفل در جمعیت روستایی استان کردستان در سال ۱۳۸۵ (هدف توصیفی)
- تعیین ارتباط بین نرخ تکفل و میزان تحصیلات در جمعیت روستایی استان کردستان در سال ۱۳۸۵ (هدف تحلیلی)



۳- سازمان های مشارکت کننده :

ردیف	نام سازمان	نوع مشارکت	توضیحات
۱			
۲			
۳			

۴- محل اجرای طرح :



نام روستا	نام شهر	استان

۶- زمان بندی اجرای طرح :



مدت زمان انجام (روز)	شرح فعالیت	مرحله



۷- اجرا و ارزشیابی :

شیوه پایش و ارزشیابی طرح توضیح داده می شود .



۱- هزینه های اجرای برنامه :

ردیف	عنوان جزئی برنامه	تعداد/میزان	هزینه جزء (ریال)	هزینه کل (ریال)
۱				
۲				
جمع هزینه ها				