

27 · العمل المجتمعي

نموذج تخطيط مبادرة تطوعية

دفتر يقودك من الحاجة إلى الخطة: الفئة المستهدفة، الأهداف، الأنشطة، الموارد، المتطوعون، المخاطر، الجدول الزمني والمؤشرات، مع مبادرة مكتملة كمثال.

لمن: لفريق شبابي أو جمعية ناشئة أو مجموعة متطوعين تريد أن تخطط مبادرة مجتمعية قبل أن تبدأ جمع الناس والتبرعات. المستوى: مبتدئ

الإصدار 1.0 · 21-09-2026

لماذا تخطط قبل أن تبدأ؟

الحماس هو ما يُطلق المبادرات التطوعية، لكنه وحده لا يكملها. كثير من المبادرات تبدأ بفكرة جميلة وصورة جماعية، ثم تتعثر في الأسبوع الثالث: المتطوعون قَلَّوا، والمواد نفدت، والفئة المستهدفة لم تأتِ كما توقَّعنا، ولا أحد يعرف هل نجحنا أم لا. التخطيط لا يقتل العفوية؛ هو ما يحمي وقت المتطوعين وثقة الناس الذين نخدمهم.

هذا الدفتر يطرح تسعة أسئلة بالترتيب، وكل سؤال يبني على الذي قبله: الحاجة، ثم الفئة، ثم الأهداف، ثم الأنشطة، ثم الموارد، ثم المتطوعون، ثم المخاطر، ثم الجدول الزمني، ثم المؤشرات. إذا لم تستطع الإجابة عن سؤال، فتوقَّف عنده قبل أن تنتقل إلى التالي.

المبادرة الجيدة تبدأ من حاجة يعبر عنها أصحابها، لا من نشاط نحب نحن أن نقوم به.

الخطوات التسع

- 1. الحاجة.** ما المشكلة بالتحديد؟ كيف عرفناها؟ هل سألنا الناس المعنيين أنفسهم، أم افترضنا؟ اكتب مصادرك: حديث مع أهالي، ملاحظة مباشرة، طلب من مدرسة أو بلدية، استبيان قصير. وتحقق: هل هناك جهة أخرى تعالج الحاجة نفسها في المكان نفسه؟ التنسيق معها أفضل من التكرار.
- 2. الفئة المستهدفة.** من بالضبط؟ العمر، المكان، العدد التقريبي الذي نستطيع خدمته فعلاً لا العدد الذي نتمناه. وما الذي يمنعهم اليوم من الوصول إلى الحل: المسافة، الكلفة، الوقت، الخجل؟
- 3. الأهداف.** هدف عام واحد، وهدفان أو ثلاثة أهداف محدَّدة قابلة للقياس بزمان. «مساعدة الأطفال» هدف عام؛ «أن يحضر 30 طفلاً ثماني جلسات دعم دراسي على الأقل خلال شهرين» هدف محدَّد.
- 4. الأنشطة.** ما الذي سنفعله بالضبط لتحقيق كل هدف؟ اربط كل نشاط بهدف. النشاط الذي لا يخدم هدفاً يُحذف أو يُؤجَّل.
- 5. الموارد.** المكان، المواد، النقل، الطباعة، الضيافة، التأمين إن لزم. لكل مورد: هل هو متوفّر، أم يحتاج تبرّعاً، أم يحتاج شراء؟ ومن المسؤول عن تأمينه؟
- 6. المتطوعون.** ما الأدوار المطلوبة؟ كم شخصاً لكل دور؟ كم ساعة أسبوعياً؟ ما المهارة أو التدريب المطلوب؟ من المشرف؟ خطّط لعدد أكبر قليلاً من الحاجة لأن الغياب متوقَّع.
- 7. المخاطر.** ما الذي قد يسوء؟ لكل خطر: احتمال، أثره، ما نفعله لتقليله، وما نفعله إذا وقع. في المبادرات التي تشمل أطفالاً أو أشخاصاً في وضع هشّ، تكون الحماية والسلامة أول بند لا آخر بند.

8. **الجدول الزمني.** ثلاث مراحل: التحضير، التنفيذ، الإغلاق والتقييم. لكل مرحلة تواريخ ومسؤول. الإغلاق يشمل شكر المتطوعين والشركاء وإبلاغ الناس بما حدث.

9. **المؤشرات.** كيف سنعرف أننا نجحنا؟ فرّق بين المخرجات (ما قدّمناه: عدد الجلسات، عدد الحضور) والنتائج (ما تغيّر عند الناس: تحسّن، رضا، مهارة). حدّد لكل مؤشر كيف ومتى ومن يجمعه.

كيف تكتب هدفًا قابلاً للقياس؟

هدف ضعيف	لماذا هو ضعيف	هدف أفضل
نشر الوعي البيئي	لا نعرف لدى من، ولا كيف نقيس الوعي	أن يشارك 60 تلميذًا من مدرستين في ورشة فرز النفايات، وأن تبدأ المدرستان الفرز خلال شهر
مساعدة كبار السن	المساعدة غير محدّدة والعدد مفتوح	زيارة 20 مسنًا يعيشون وحدهم مرتين أسبوعيًا لمدة ثلاثة أشهر، مع إيصال الدواء عند الطلب
تنظيف الحي	حدث واحد بلا استمرار	تنظيف ثلاثة شوارع محدّدة، والاتفاق مع البلدية على مستوعبات إضافية قبل نهاية الشهر

القالب الفارغ

خطة مبادرة تطوعية

خطة مبادرة — [اسم المبادرة]

الجهة المنقّذة: [..] المنشّق العام: [الاسم] تاريخ الخطة: [..] النسخة: [..]

1) الحاجة

المشكلة: [..]

كيف عرفناها (المصادر): [..]

جهات أخرى تعمل على الحاجة نفسها، وكيف ننشّق معها: [..]

2) الفئة المستهدفة

من: [العمر / المكان / الوضع] العدد الواقعي: [..]

ما الذي يمنعهم اليوم: [..]

كيف سنصل إليهم: [..]

3) الأهداف

الهدف العام: [..]

هدف محدّد 1: [ماذا + كم + متى]

هدف محدّد 2: [ماذا + كم + متى]

4) الأنشطة

[النشاط] — يخدم الهدف: [..] — العدد/التكرار: [..] — المسؤول: [..]

5) الموارد

[المورد] — متوفّر / تبرّع / شراء — المصدر: [..] — المسؤول: [..]

6) المتطوعون

[الدور] – العدد: [..] – ساعات أسبوعيًا: [..] – التدريب المطلوب: [..] – المشرف: [..]

7) المخاطر

[الخطر] – الاحتمال: [منخفض/متوسط/مرتفع] – الأثر: [..]
الوقاية: [...] إذا وقع: [...] المسؤول: [..]

8) الجدول الزمني

التحضير: من [..] إلى [..] – أهم ما يجب إنجازه: [...]
التنفيذ: من [..] إلى [..]
الإغلاق والتقييم: من [..] إلى [..]

9) المؤشرات

مخرجات: [المؤشر] – الهدف: [..] – الأداة: [..] – من يجمعه: [..]
نتائج: [المؤشر] – الهدف: [..] – الأداة: [..] – متى: [..]

موافقة: [الاسم والصفة] تاريخ المراجعة التالية: [..]

ورقة التعبئة

ما الحاجة التي تريد معالجتها؟ ومن أخبرك بها أو كيف لاحظتها؟

من الفئة المستهدفة بالتحديد؟ وكم شخصًا تستطيع أن تخدم فعليًا بإمكاناتك الحالية؟

اكتب هدفًا عامًا واحدًا وهدفين محددين (ماذا + كم + متى).

ما الأنشطة؟ وأي هدف يخدم كل نشاط؟

ما الموارد التي لا تملكها بعد؟ ومن سيؤمّنّها؟

ما الأدوار التطوّعية المطلوبة، وعدد كل دور، ومن يشرف عليه؟

ما أكبر ثلاثة مخاطر؟ وماذا ستفعل لتقليل كل منها؟

ما مؤشرات المخرجات ومؤشرات النتائج؟ ومتى ستجمعها؟

مثال مكتمل: مبادرة «دفتر وقلم»

مثال توضيحي

الجهة: «جمعية أغصان الشبابة»، جمعية شبابية ناشئة في طرابلس. **المنشقة العامة:** دانة. **المدة:** عشرة أسابيع في الفصل الدراسي الأول.

(1) الحاجة

خلال زيارات سابقة لحيّ شعبي قريب، اشتكى عدد من الأهالي أن أولادهم في المرحلة الابتدائية متأخرون في القراءة والحساب، وأنهم لا يستطيعون مساعدتهم في الواجبات بسبب ساعات العمل الطويلة. التقى الفريق بمديرة المدرسة الرسمية في الحيّ فأكدت أن الدعم بعد الدوام غير متوفّر. تحقّق الفريق من عدم وجود برنامج مشابه في الحيّ، ووجد مركزًا اجتماعيًا يقدّم دعمًا مشابهًا في حيّ آخر، فتواصل معه لتبادل المواد والخبرة.

(2) الفئة المستهدفة

تلاميذ الصفوف من الثالث إلى الخامس الابتدائي في المدرسة الرسمية بالحيّ. العدد الواقعي: 30 تلميذًا (ثلاث مجموعات من عشرة)، لأن القاعة تتسع لذلك وعدد المتطوّعين المتوفّعين يسمح بمتطوّع لكل ثلاثة إلى أربعة أطفال. ما يمنعهم اليوم: غياب مكان هادئ للدراسة وغياب من يساعدهم. الوصول: عبر المدرسة التي ترشّح التلاميذ بموافقة أهاليهم.

(3) الأهداف

- **الهدف العام:** دعم تلاميذ الحيّ في القراءة والحساب بعد الدوام المدرسي.
- **هدف محدّد 1:** أن يحضر 25 تلميذًا على الأقل 14 جلسة من أصل 20 خلال عشرة أسابيع.
- **هدف محدّد 2:** أن يُظهر ثلثا المشاركين تحسّنًا في اختبار قراءة وحساب بسيط يُجرى في الأسبوع الأول والأسبوع العاشر، بالتنسيق مع معلّمة من المدرسة.

(4) الأنشطة

- جلستان أسبوعيًا (الثلاثاء والخميس، ساعتان) للمساعدة في الواجبات – تخدم الهدفين – المسؤول: كريم.
- ربع ساعة قراءة جماعية في بداية كل جلسة – تخدم الهدف 2 – المسؤولة: سارة.
- اختبار بسيط في الأسبوع الأول والعاشر – يخدم الهدف 2 – المسؤولة: المعلّمة المتعاونة مع دانة.
- لقاء مع الأهالي في البداية والنهاية – يخدم الهدف 1 (الالتزام بالحضور) – المسؤولة: دانة.

(5) الموارد

- قاعة في مركز اجتماعي في الحيّ – تبرّع بالاستخدام – المسؤولة: دانة (اتفاق مكتوب مع إدارة المركز).
- دفاتر وأقلام وقصص مناسبة للعمر – تبرّع من مكتبة محلية وجزء بالشراء – المسؤول: عمر.
- ضيافة بسيطة (ماء وفاكهة) – شراء من صندوق الجمعية – المسؤول: عمر.
- طباعة استمارات الموافقة والاختبارات – شراء – المسؤول: عمر.

(6) المتطوّعون

- مرافقو الدراسة – 10 (يحتاج 8، والزيادة للغياب) – 4 ساعات أسبوعيًا – جلسة تدريب على التعامل مع الأطفال وقواعد الحماية – المشرف: كريم.
- مسؤولة القراءة – 1 – 4 ساعات – المشرفة: دانة.
- منسّق المواد واللوجستيات – 1 – ساعتان – المشرفة: دانة.
- مسؤولة الاستقبال والحضور – 1 – 4 ساعات – تسجّل الحضور وتسلم الأطفال لأهاليهم – المشرفة: دانة.

7 المخاطر

الخطر	الاحتمال	الأثر	الوقاية	إذا وقع
سلامة الأطفال وحمايتهم	منخفض	مرتفع جدًا	موافقة خطية من الأهل، لا يبقى متطوع وحده مع طفل، مدونة سلوك يوقعها كل متطوع، تسليم الطفل لشخص معروف فقط	إبلاغ دانة فورًا، وإبلاغ الأهل، واتباع الإجراء المتفق عليه مع المركز
تراجع حضور المتطوعين	متوسط	مرتفع	زيادة العدد، جدول مناوبة، رسالة تذكير قبل كل جلسة	دمج مجموعتين مؤقتًا
تراجع حضور الأطفال	متوسط	متوسط	لقاء الأهالي، اتصال بعد غيابين متتاليين	مراجعة التوقيت مع الأهالي
تعذر استخدام القاعة	منخفض	مرتفع	اتفاق مكتوب، ورقم بديل لقاعة المدرسة	نقل الجلسة أو تأجيلها مع إبلاغ الأهل

8 الجدول الزمني

- **التحضير (3 أسابيع):** اتفاق القاعة، ترشيح التلاميذ مع المدرسة، استمارات الموافقة، استقبال المتطوعين وتدريبهم.
- **التنفيذ (10 أسابيع):** 20 جلسة، اختبار أولي في الأسبوع الأول ونهائي في الأسبوع العاشر.
- **الإغلاق (أسبوعان):** لقاء ختامي مع الأهالي، شكر المتطوعين والمركز والمكتبة، كتابة تقرير الأثر.

9 المؤشرات

- **مخرجات:** عدد الجلسات المنقذة (الهدف 20)، متوسط الحضور لكل جلسة، عدد ساعات التطوع – من سجل الحضور – تجمعه مسؤولية الاستقبال.
- **نتائج:** نسبة التلاميذ الذين تحسنت نتيجتهم بين الاختبارين (الهدف: الثلثان)، ورأي الأهالي في استبيان قصير من ثلاثة أسئلة في اللقاء الختامي.

أخطاء شائعة

- **الخطأ:** البدء بالنشاط قبل التحقق من الحاجة. **الحل:** أسأل الفئة المعنية أو من يعمل معها مباشرة قبل أي تخطيط.
- **الخطأ:** عدد مستهدف كبير يفوق قدرة الفريق. **الحل:** احسب العدد من القاعة والمتطوعين والمواد، لا من الطموح.
- **الخطأ:** أهداف لا يمكن قياسها. **الحل:** لكل هدف محدد: ماذا، كم، متى.
- **الخطأ:** اعتبار الحماية تفصيلًا إداريًا. **الحل:** في أي مبادرة مع أطفال أو فئات هشة، الحماية أول بند في الخطة، مع موافقات ومدونة سلوك.
- **الخطأ:** الاعتماد على العدد الدقيق من المتطوعين. **الحل:** خطط لزيادة معقولة لأن الغياب جزء طبيعي من العمل التطوعي.
- **الخطأ:** قياس المخرجات فقط. **الحل:** أضف مؤشر نتيجة واحدًا على الأقل يقيس ما تغيّر عند الناس.
- **الخطأ:** نسيان الإغلاق. **الحل:** خصّص مرحلة للشكر والتقييم وإبلاغ المعنيين بما تحقق وما لم يتحقق.

قائمة التحقق

□ الحاجة موثقة بمصادر، لا بافتراض.

- ☐ تحقّقنا من الجهات الأخرى العاملة على الحاجة نفسها.
- ☐ العدد المستهدف واقعي ومحسوب من الموارد.
- ☐ لكل هدف محدّد: ماذا وكم ومتى.
- ☐ كل نشاط مرتبط بهدف.
- ☐ لكل مورد ناقص مسؤول عن تأمينه.
- ☐ الأدوار التطوّعية محدّدة بالعدد والساعات والمشرف.
- ☐ الحماية والسلامة مغطاة، والموافقات جاهزة حيث يلزم.
- ☐ لكل خطر رئيسي وقاية وخطة استجابة.
- ☐ الجدول يشمل التحضير والتنفيذ والإغلاق.
- ☐ هناك مؤشرات مخرجات ومؤشرات نتائج، مع أداة جمع ومسؤول.
- ☐ راجع الخطة شخص من خارج الفريق المنقّذ.

عن المُعَيّد — محمد شرف الدين، رائد أعمال من طرابلس، لبنان. مؤسس وكالة باشن للتسويق الرقمي، ورئيس جمعية تكافل الشبابية، ومؤسس منصات رقمية. يدرّب الأفراد والفرق على الذكاء الاصطناعي التطبيقي والتسويق.

الأمثلة في هذا الملف خيالية للتوضيح. يمكنك استخدامه في عملك ومؤسستك مجاناً مع ذكر المصدر عند إعادة النشر.
[/mohamadcharafeddine.com/ar/resources/volunteer-initiative-plan](https://mohamadcharafeddine.com/ar/resources/volunteer-initiative-plan)