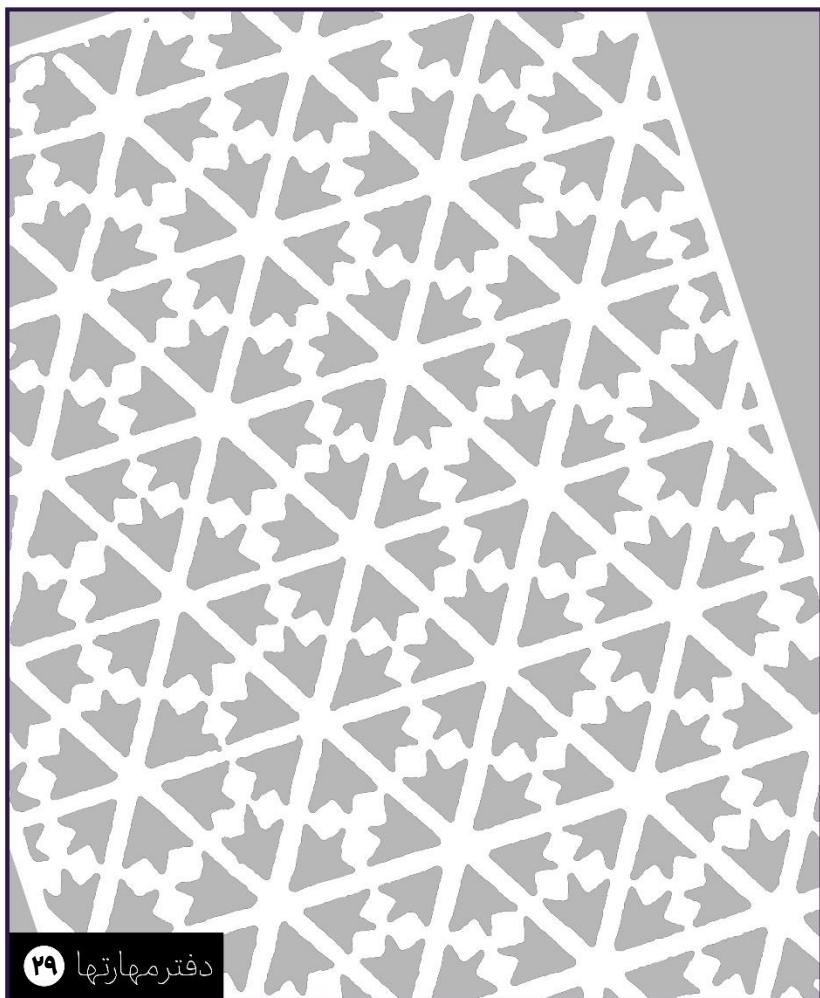




دفترمهارتھا ۲۹

طرح نویسی فرهنگی

مدرسه علمیه امراللهی رَحْمَةُ اللهِ عَلَيْهَا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ضرورت طرح نویسی

عَلِيُّ بْنُ إِبْرَاهِيمَ عَنْ أَبِيهِ عَنْ ابْنِ أَبِي عُمَيْرٍ عَنْ حَمَّادِ بْنِ عُمَرَ عَنْ الْمُعَلَّى بْنِ خُنَيْسٍ قَالَ: قُلْتُ لِأَبِي عَبْدِ اللَّهِ ع يَوْمًا: جُعِلْتُ فِدَاكَ ذَكَرْتُ أَلْ فَلَانَ وَ مَا هُمْ فِيهِ مِنَ النَّعِيمِ فَقُلْتُ لَوْ كَانَ هَذَا إِلَيْكُمْ لَعَشْنَا مَعَكُمْ فَقَالَ هِيَ هَات يَا مُعَلَّى أَمَا وَاللَّهِ أَنْ لَوْ كَانَ ذَلِكَ مَا كَانَ إِلَّا سِيَاسَةَ اللَّيْلِ وَ سِيَاحَةَ النَّهَارِ وَ لُبْسَ الْخَشَنِ وَ أَكْلَ الْجَشِبِ فَرُوي ذَلِكَ عَنَّا فَهَلْ رَأَيْتَ ظُلَامَةً قَطُّ صَبَّرَهَا اللَّهُ تَعَالَى نِعْمَةً إِلَّا هَذِهِ.

فوائد طرح نویسی

- ۱- آگاهی یافتن نسبت به نقاط مخفی روشن شدن همه زوایا
- ۲- توجیه آسان برنامه جهت جذب همکاری یا سرمایه یا اطمینان
- ۳- قابل دفاع بودن
- ۴- ملاک مهم جهت ارزیابی و نظارت

نیازمندی‌های طرح‌نویسی

شناخت کامل از محیطی

- مخاطب شناسی
- مکان شناسی
- شناخت مجموعه‌های تاثیرگذار در آن محیط‌ها
- شناخت کارهایی که در گذشته انجام شده است

نیازسنجی دقیق و فهرست کردن نقاط ضعف و قوت و فرصت‌ها و تهدیدهای منطقه و گروه

خودتان؛ swot

- بهتر است به جای نگاه به مشکلات، بیشتر نگاه پیشگیرانه باشد

پیش‌نویس

- در صورتی که قرار است یک گروه با همدیگر طرحی را آماده کنند، می‌بایست یک پیش‌نویس در نظر گرفته شود تا در امور ابتدایی بحث‌ها طولانی و فرسایشی نشود.

نامه نگاری و پیگیری برای تامین منابع

اقدام به مقدار توان

ارزیابی عملکرد و تجربه‌نگاری برای اصلاح برنامه‌های بعدی

بعد از انجام امور گذشته می‌توانید، یک طرح جهت ارائه آماده نمایید.

طرح از اجزاء زیر تشکیل شده است :

عنوان

دو عنوانی بودن جذاب است یعنی یک عنوان ادبی و یک عنوان نسبتاً مفصل و توضیحی مانند:
عهد خدمت؛ اردوی جهادی گروه‌های جهادی سراسر کشور

مقدمات

ضرورت اجرای طرح

تعریف: چرایی پرداختن به این موضوع از حیث اهمیت آن در دین و جامعه
متشکل از:

أ) آیه و روایت

ب) کلام بزرگان (امامین انقلاب)

ت) فواید ایجاد

ث) آسیب‌های اجرا نشدن طرح

اجراکنندگان طرح

مخاطب (جنسیت، سن، تعداد)

زمان اجرای طرح

مکان اجرای طرح

اهداف

- ۱- لازم است که در بیان اهداف از شعار دادن اجتناب کرد و بیشتر به اهداف «واقعی» و «میدانی» که «لموس» هستند اشاره شود. مثال: کسب مهارت، آشنایی با
- ۲- به تفاوت بین ضرورت و اهداف و راهکار باید توجه شود. اهداف آن نقاطی هست که می‌خواهیم مخاطبان طرح به آن برسند ولیکن «راهکار»، آن فعالیتهایی است که قرار است با اجرای آنها به هدف رسیده شود.
- ۳- از زیاد شدن اهداف نباید هراس داشت ولی به گونه ای نباشد که یک هدف پوشش دهنده هدف دیگر باشد.
- ۴- اهداف باید به گونه ای باشد که با توجه به ظرفیت مجموعه شما و زمان در نظر گرفته شده برای طرح قابل دسترسی باشد
- ۵- اهداف باید بلند مدت و کوتاه مدت باشد
- ۶- اهداف باید در راستای اهداف در نظر گرفته شده برای گروه باشد
- ۷- اهداف باید اولویت بندی شود، چون گاهی اوقات همه اهداف قابل دسترسی نیست یا بعضا با هم تداخل می‌کند.
- ۸- با عباراتی مانند «توانمندسازی»، «کسب مهارت...»، «افزایش سطح...»، «آشنایی با...» و ...

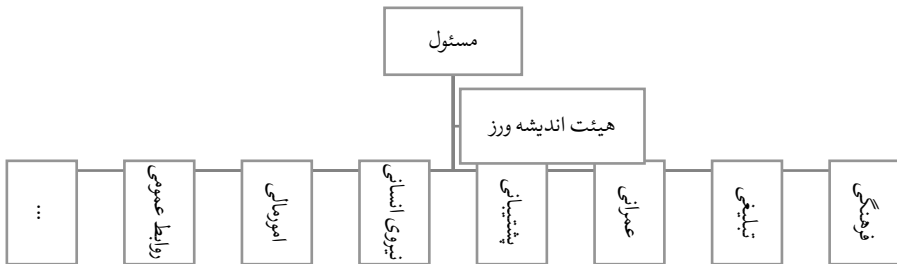
راهکار

۱. راهکارها کارهایی هستند که برای رسیدن به اهداف می‌بایست انجام گیرد.
۲. طبعاً همه کارها در یک سطح قرار نمی‌گیرند و برخی زیربنایی‌تر به نظر می‌رسند مانند تفاوت بین «ایجاد تشکیلات» و «نصب تابلو» که قطعاً در یک سطح نیستند. در طرح‌نویسی‌های پیچیده تحت عناوین دیگر ذکر می‌شوند ولیکن ما همه این موارد را در یک عنوان ذکر می‌کنیم.
۳. وقتی اهداف متعدد است طبعاً راهکارها هم متفاوت خواهند بود ولیکن ممکن است که یک راهکار، پوشش دهنده چند هدف باشد. بنابراین در بیان راهکارها می‌بایست ابتدا راهکارهای مشترک بین همه اهداف یا چند هدف ذکر شود و سپس راهکاری مختص به هر یک از اهداف.
۴. خلاقیت در این بخش نقش حائز اهمیتی دارد.
۵. آینده پژوهی و نگاه همه جانبه به راه کارها که باعث مشکل دیگری نشود
۶. باید جایگزین‌ها مشخص باشد، تا در مواقع اضطراری به کار بیاید.
۷. زمان بندی اقدامات هم باید مشخص باشد.

تقسیم کار

پس از مشخص شدن راهکارها و تدوین «شیوه نامه»^۱ نوبت به تقسیم کار می‌رسد.

- نوشتن شرح وظائف جمع و شورا
- نوشتن شرح وظائف تک تک اعضا و مسئولین



^۱ توضیح جزییات اجرا که بصورت پیوست طرح ارائه می شود.

زمان‌بندی

قطعا برخی کارها از نظر زمانی مقدم بر سایر کارها می باشند که در این قسمت به آن ها اشاره می شود .

هر طرح با توجه به زمان بندی به سه قسمت تقسیم می شود : مقدمات / مقارنات / مؤخرات

برآورد هزینه

هزینه های مورد نیاز کار بصورت حدودی (قدرمیتقن و باورپذیر) برآورد می شود.

نمونه طرح

عنوان طرح			
مقدمات			
ضرورت اجرای طرح و انگیزه سازی (تعریف: چرایی پرداختن به این موضوع از حیث اهمیت آن در دین و جامعه)			
		آیه و روایت	
		کلام متخصصان (مثل امامین انقلاب)	
		فوائد اجرا و مضرات ترک طرح	
		آمار و ارقام	
	مخاطب طرح		مجریان طرح
	مکان اجرا		بازه زمانی اجرا
اهداف: اهداف نقاطی هستند که می خواهیم مخاطبان طرح به آن برسند. لازم است در بیان اهداف از شعار دادن اجتناب کرد و به اهداف «واقعی» و «قابل ارزیابی» که «لموس» هستند اشاره نمود. مثال: کسب مهارت ، آشنایی با			
۱.			
۲.			
۳.			
راهکار: کارهایی که برای رسیدن به اهداف می بایست انجام گیرد. طبق راهکارهای پیشنهادی، بر فعالیتهای شما نظارت می شود			
۱.			
۲.			
۳.			
۴.			

.۵					
.۶					
.۷					
زمان بندی اجرایی شیوه گام به گام اجرای برنامه ها					
تقسیم کار و شرح وظایف هر کدام از نیروها					
آقای آقا		آقای		آقای	
برآورد هزینه (تومان)					
ردیف	عنوان هزینه	قیمت واحد	تعداد	جمع	توضیحات
۱	رفت و آمد اساتید	۶۰۰,۰۰۰	۴ استاد	۲,۴۰۰,۰۰۰	
۲					
جمع					



احراز مسند افتا و تربیت انسانهای صالح برای افتا،
تربیت مدرّس،
انجام تحقیقات برای پیشرفتهای علمی،
مسأله‌ی قضا در جامعه
و مسأله‌ی تبلیغ؛
این پنج مأموریت، کاری است که دم دست است.
البته حوزه کارهای دیگر هم دارد و خیلی از کارهای
مهم را میتواند و باید انجام بدهد؛ ولی این پنج
مأموریت، دم دسته و حتمی است.

۱۳۶۹/۱۱/۰۴ دیدار مجمع نمایندگان طلاب و فضیای حوزه علمیه قم

مدرسه علمیه امراللهی^(ره)

قم - بلوار شهید آیت الله صدوق^{رحمة الله علیه} کوچه ۲۱/۱

www.meamr.ir | @meamr

۳۲۹۴۴۸۵۷ - ۳۲۹۰۳۴۲۳