

دليل شامل لتنفيذ مهمة "تخطيط فعالية" في وحدة (4) الأعمال BTEC – المستوى 3

تنبيه مهم للطلبة: قبل البدء في تنفيذ المهمة، يُنصح مراجعة "وصف الوحدة" الموجود في الكتاب المقرر، لأنه يوضح أهداف التعلم ومعايير النجاح المطلوبة. افهم جيدًا المفاهيم الرئيسية مثل "دراسة الجدوى"، "الخطة التفصيلية"، "العوامل القانونية"، و"تحليل المخاطر". هذه المفاهيم مترابطة ويُتوقع منك توظيفها بوضوح في عملك.

الخطوة 1: بحث وتحليل فعاليات متنوعة

(يحق هذا الجزء المعيار: B.P3)

ابدأ بجمع معلومات شاملة حول أنواع متعددة من الفعاليات:

- ادرس فعاليات ذات أحجام مختلفة (مثل: حفلات مدرسية، أيام مهنية، معارض، حملات خيرية)
- صنفها حسب: نوعها، عدد المشاركين، مدة الحدث، الجهة المنظمة، ونوع الجمهور المستهدف.
- ركز على تحليل أسباب نجاحها أو فشلها: التنظيم، التخطيط المالي، الترويج، التعاون بين الفرق، المكان، توفر الموارد.

إرشادات منهجية: يمكنك استخدام جدول مقارنة يُظهر كل فعالية، نوعها، وما ساهم في نجاحها. حاول الربط بين هذه التحليلات ومفاهيم مثل: "إدارة الموارد"، و"تحليل الفوائد مقابل التكاليف".

الخطوة 2: اختيار فعالية مقترحة بشكل جماعي

بعد تحليل الفعاليات، حدد فعالية يمكنكم تنظيمها:

- يجب أن تكون قابلة للتطبيق ضمن الوقت والإمكانات المتاحة.
 - اختروا فعالية تحقق هدفًا اجتماعيًا أو تعليميًا واضحًا.
 - احصلوا على موافقة المشرف/المعلم قبل الانتقال للمراحل التالية.
- نصيحة للطلبة: اختر فعالية يسهل فيها تطبيق الجوانب المطلوبة في المهمة مثل توزيع المهام، الميزانية، وتحليل المخاطر.

الخطوة 2: إعداد المقترح الفردي للفعالية

(يحقق هذا الجزء المعيارين: P4 و M2)

الآن، قم بإعداد وثيقة فردية تحتوي على:

- شرح واضح لفكرة الفعالية، مع ذكر نوعها، الجمهور المستهدف، والغاية منها.
- الأهداف المحددة: (SMART) مثل: "جذب 150 طالبًا للمشاركة في اليوم المفتوح خلال أسبوعين."
- مبررات الاختيار: اربط اختيارك بالأدلة التي جمعتها في الخطوة الأولى، وبيّن لماذا تعتبر الفكرة مناسبة.
- تقييم جدوى أولي: حلل ما إذا كانت الفعالية ممكنة التنفيذ من حيث الوقت، الموارد، الميزانية، والظروف.

الخطوة 3: تطوير الخطة التفصيلية للفعالية

(تغطي هذا الجزء من المهمة المعايير التالية: P5، P6، M3، D2)

هذه الخطوة هي قلب المهمة وتشمل تفصيلاً شاملاً لكيفية تنفيذ الفعالية:

1. الأهداف والغايات:

- اشرح الغاية العامة من الفعالية.
- حدد أهدافاً قابلة للقياس وفق نموذج SMART.

2. الميزانية:

- أدرج جميع التكاليف المتوقعة (مثل: معدات، طباعة، ضيافة)
- حدد مصادر التمويل (مثل: تبرعات، مبيعات تذاكر)
- أضف هامشاً احتياطياً للطوارئ.

3. الموارد والمكان:

- حدد الموقع المناسب، وتأكد من توفره.
- وضح احتياجاتك من الموارد البشرية والمادية.

4. الضيافة:

- إذا كانت الفعالية تتضمن تقديم طعام أو شراب، فخطط لذلك من حيث الأنواع، التكاليف، والسلامة الغذائية.

5. الجوانب القانونية والمخاطر:

- حدد التصاريح أو الموافقات المطلوبة.
- أنشئ جدولاً لتقييم المخاطر (نوع الخطر، الاحتمال، التأثير، الخطة البديلة).

6. توزيع المهام:

- أنشئ جدولاً يوضح من سيفعل ماذا، ومتى.
- تأكد من وضوح الأدوار داخل الفريق.

7. آلية الاتصال:

- حدد وسائل التواصل داخل الفريق (مثل مجموعة WhatsApp ، تقارير أسبوعية)
- خطط لآلية ترويج الفعالية للجمهور (إعلانات، ملصقات، وسائل التواصل الاجتماعي)

8. خطة الطوارئ:

- حدد البدائل في حال تغيرت الظروف (مثلاً: في حال تأخر المورد أو تغير الطقس)

9. أدوات التخطيط الزمني:

- استخدم أدوات مثل:

○ مخطط جانث: لتحديد المهام والوقت المطلوب لكل منها.

○ تحليل المسار الحرج (CPA) لتحديد المهام الأساسية التي لا يجب أن تتأخر.

ملاحظة مهمة: هذه الأدوات تدعمك في إبراز مهارات التخطيط والتفكير الاستراتيجي، وهي مهارات محورية في تقييمك.

الخطوة 4: التقييم والتعديل والتحسين

(يُستخدم هذا الجزء لتحقيق المعيار: D2)

بعد إعداد الخطة، يجب أن تقوم بتقييمها نقدياً:

- قَيِّم بشكل نقدي الخطة المقدمة، تأكد من أن كل جزء فيها واضح وقابل للتطبيق.
 - تحليل الجدوى المالية والزمنية: هل الميزانية متوازنة؟ هل التوقيت منطقي؟
 - مراجعة المخاطر والخطط البديلة: هل الإجراءات كافية؟ هل هناك نقاط ضعف؟
 - قدّم أسباب واضحة لكل قرار اتخذته في إعداد الخطة.
 - التعديل والتبرير: إذا أجريت تعديلات، فاشرح أسبابها في التقرير النهائي.
- ربط بالمادة: استخدم مفاهيم مثل: "تحليل التكلفة والعائد"، و"مؤشرات النجاح" لتدعيم تقييمك.

BTEC-JO
E-LEARNING