كيفية الاستفادة القصوى من نموذج خطة عمل الاستدامة البيئية للجمعيات الكشفية الوطنية

دليل مصاحب لإرشادات حوكمة الاستدامة البيئية لقيادات الجمعيات الكشفية الوطنية

المكتب الكشفي العالمي
مركز الدعم العالمي، كوالالمبور

أكتوبر 2026

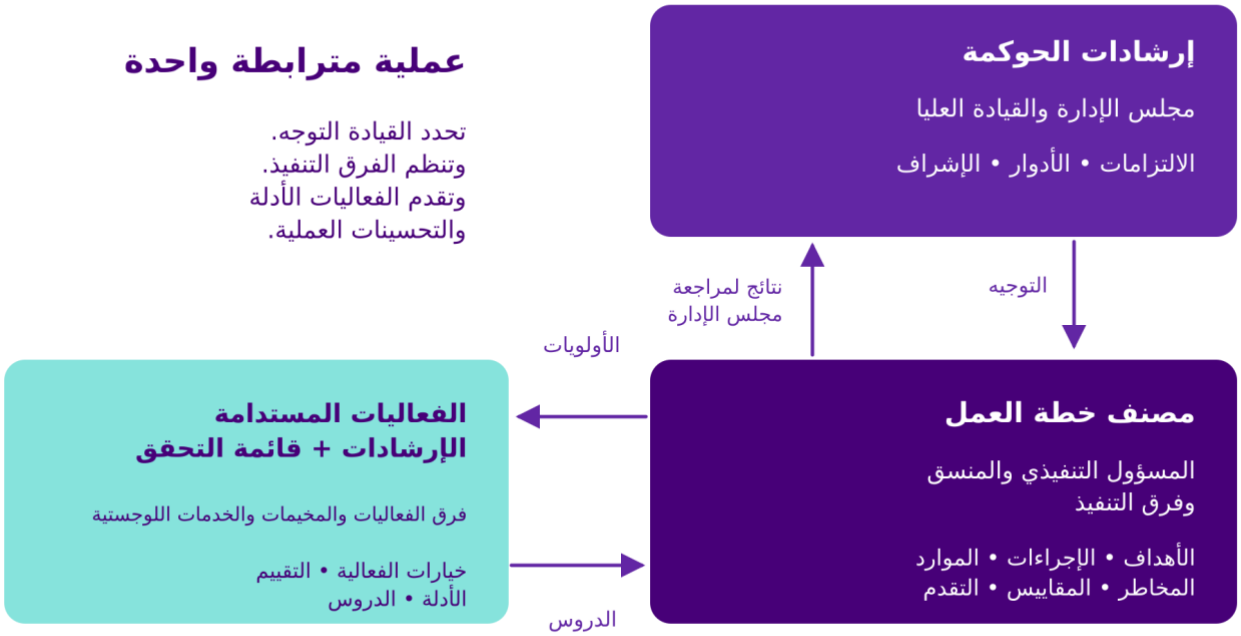
أعدّ هذا الدليل لمساعدة الجمعيات الكشفية الوطنية ومستشاري المنظمة العالمية للحركة الكشفية على إعداد نموذج خطة عمل الاستدامة البيئية. ونموذج خطة العمل عبارة عن مصنف قابل للتحرير، ويمكن تنزيله من >> هذا الرابط.<<

لماذا نحتاج إلى خطة عمل

يمنح الالتزام بالاستدامة البيئية الجمعية الكشفية الوطنية توجهاً واضحاً. وتجعل خطة العمل هذا الالتزام قابلاً للتنفيذ، إذ تحدد التغييرات المطلوبة، والمسؤولين عنها، ومواعيد تنفيذها، والموارد اللازمة، وكيف ستعرف الجمعية أنها تحقق تقدماً.

تجمع الخطة الحوكمة والبرامج والفعاليات والمرافق والشراكات والعمل الذي يقوده الشباب في عملية منسقة واحدة. وتساعد الفرق على اختيار أولويات قابلة للتحقيق، واتخاذ قرارات الموارد مبكراً، ونقل التعلم من عام أو فعالية إلى التالية. وتتبع قيمتها من استخدامها ومراجعتها بانتظام.

كيف تتكامل الأدوات الثلاث



تغطي خطة الجمعية جميع المجالات ذات الأولوية، وتدعم أدوات الفعاليات العمل المرتبط بها.

الشكل 1: تدعم إرشادات الحوكمة القيادة، وينظم المصنف التنفيذ، وتدعم أدوات الفعاليات تخطيط الفعاليات والتعلم منها.

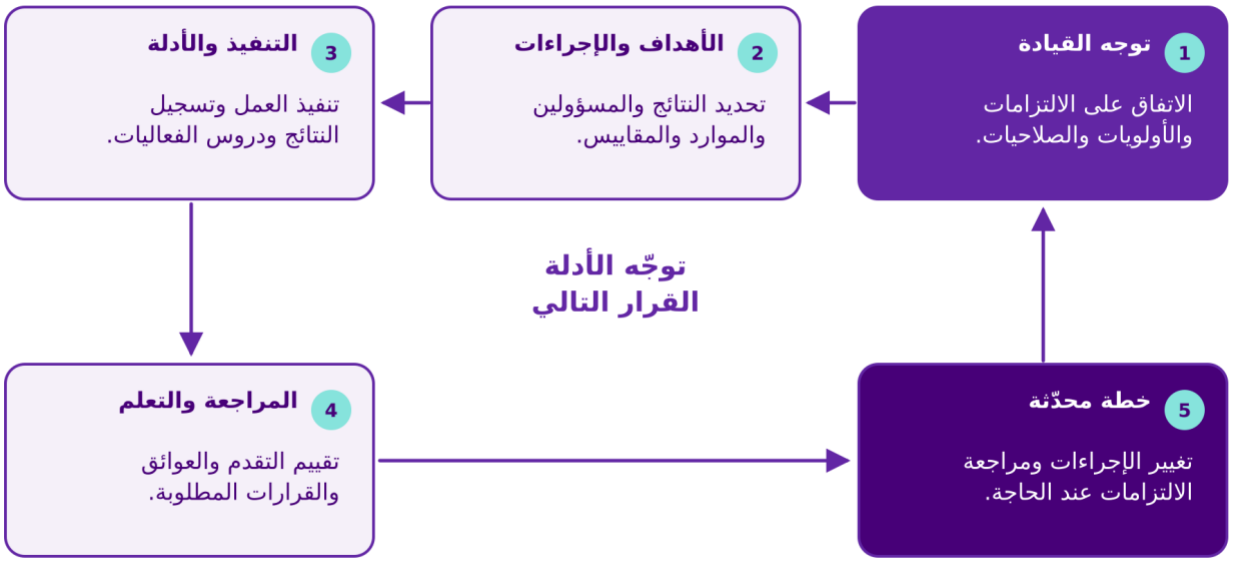
على مستوى الجمعية، تسجل السياسة المعتمدة أو بيان مجلس الإدارة التزامات الجمعية نفسها. وتدعم الإرشادات إطار القيادة، بينما تحول خطة العمل هذا التوجه إلى برنامج عمل محدد. وتوجّه أدلة التنفيذ القرارات المتعلقة بالموارد والأولويات والالتزامات المستقبلية.

المورد المصاحب	وصف موجز
إرشادات حوكمة الاستدامة البيئية لقيادات الجمعيات الكشفية الوطنية. >> الرابط <<	إرشادات لمساعدة الجمعيات الكشفية الوطنية على ترسيخ الاستدامة البيئية في الحوكمة والاستراتيجية والإدارة والمساءلة.
دورة حوكمة الاستدامة البيئية. >> الرابط <<	تعلم إلكتروني موجه أساساً إلى أعضاء مجالس الإدارة والقيادات الوطنية للجمعيات الكشفية الوطنية، ويركز على كيفية إدماج القيادة الوطنية للاستدامة البيئية في السياسات المؤسسية وعمليات اتخاذ القرار وآليات الإشراف والأولويات طويلة الأمد.

علاقة الحوكمة / دورة تعلم مستمرة

الحفاظ على الصلة بين التوجه والتعلم

تمثل خطة العمل حلقة وصل عملية بين التزامات القيادة والتنفيذ اليومي. وتستخدمها الفرق لتنظيم العمل وإظهار النتائج، بينما يستخدم مجلس الإدارة هذه الأدلة لمراجعة التقدم ومعالجة احتياجات الدعم وتحديد ما إذا كانت الأولويات بحاجة إلى تغيير.



تغلق مراجعة مجلس الإدارة الدورة. وتتبع التغييرات الجوهرية ترتيبات الاعتماد الخاصة بالجمعية.

الشكل 2: تغلق الأدلة الحلقة؛ فما تتعلمه الفرق يغيّر الخطة التالية، وعند الحاجة، التزامات القيادة التي تستند إليها.

ما تضيفه إرشادات الحوكمة

تساعد إرشادات حوكمة الاستدامة البيئية لقيادات الجمعيات الكشفية الوطنية القادة على توضيح الالتزامات والمسؤوليات والإشراف. استخدموا الإرشادات الحالية إلى جانب استراتيجية الجمعية وترتيبات الاعتماد فيها عند الاتفاق على تكليف الخطة والقادة المسؤولين وجدول المراجعة. وتتبع العلاقات الموضحة هنا مواد خطة العمل المقدمة، وتبقى الإرشادات المرجع الكامل لتوقعات القيادة.

ما الذي ينبغي إعادته إلى القيادة

قدموا صورة موجزة عن التقدم والأدلة والعوائق المتكررة والقرارات المطلوبة. فمثلاً، قد تستدعي صعوبات النقل المتكررة للفعاليات قاعدة مختلفة لاختيار الموقع، أو موعد تخطيط أبكر، أو قراراً بشأن الموارد. ويصبح سجل النشاط مفيداً عندما يساعد القادة على تحديد ما ينبغي استمراره أو تغييره أو إيقافه.

كيفية استخدام هذا الدليل قبل فتح المصنف

راجعوا خطوات التخطيط مع من سينفذون الإجراءات ومع الشباب. اتفقوا على الخيارات معاً، ثم سجلوها في المصنف. أكملوا مناقشة إجراء واحد، بما يشمل الموارد والمخاطر والأدلة، قبل الانتقال إلى التالي. ويقدم دليل «طريقة الاستخدام» المختصر تعليمات لكل حقل عند البدء بإدخال الخطة.

خطوتا التخطيط 2–1 | (الملخص والأهداف)

الاستعداد معاً وتحديد التغيير
جمع الأشخاص والمعلومات المناسبة

ينبغي أن يعدّ المسؤول التنفيذي ومنسق الاستدامة الخطة مع الفرق التي ستنفذها. أشركوا الشباب المساهمين مبكراً، إلى جانب مسؤولي البرامج والفعاليات والمرافق والشؤون المالية والشراكات بحسب الحاجة. واتفقوا على طرق ميسّرة للمشاركة، وخصصوا وقتاً للتشاور.

اجمعوا استراتيجية الجمعية والتزامات الاستدامة والخطط والنتائج السابقة ودروس الفعاليات والبيانات التشغيلية المتاحة، وصورة واقعية عن قدرات الموظفين والمتطوعين. وراعوا الاحتياجات البيئية المحلية والقيود الثقافية أو السياسية والشركاء المتاحين. ويمكن أن تصبح فجوات المعلومات أول إجراء في التخطيط.

الخطوة 1. الاتفاق على النطاق والمسؤوليات

يوفر الملخص نقطة انطلاق مشتركة. حددوا الفترة وأجزاء الجمعية التي تشملها الخطة، ومن ينسق التحديثات، ومن يتحمل مسؤولية التنفيذ العام، وأي لجنة أو جهة اتصال في مجلس الإدارة توفر الإشراف. ويمنع ذلك ترك المسؤولية لدى «فريق استدامة» غير محدد الأفراد.

ناقشوا: ما فترة الخطة؟ وما الفعاليات الكبرى المشمولة؟ ومن يستطيع اتخاذ قرارات التنفيذ والميزانية؟ وكم مرة سيُراجع التقدم، ومن سيعدّ التحديث السنوي؟

سجلوا في الملخص: تفاصيل الخطة وجهة الاتصال في مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمنسق أو الفريق وبيانات التواصل وتواتر المراجعة. أبقوا النسخة في حالة مسودة أثناء الإعداد، وسجلوا موافقة مجلس الإدارة عند الحصول عليها. وأدرجوا موعد التقرير السنوي كإجراء في 2_الإجراءات.

الخطوة 2. تحديد الأهداف قبل سرد الأنشطة

يصف الهدف التغيير الذي تريد الجمعية تحقيقه. ويصف الإجراء العمل الذي يساهم فيه. فـ«تعزيز التعلم بشأن الاستدامة» هدف، و«تدريب القادة الراشدين على استخدام ثلاثة أنشطة عملية» إجراء. ابدؤوا بمجموعة صغيرة من النتائج المرتبطة باستراتيجية الجمعية والتزامات الحوكمة المختارة لهذه الفترة.

ناقشوا: لماذا تهم هذه النتيجة جمعيتنا؟ وما الذي يحدث الآن؟ وما التحسين الواقعي بحلول نهاية الفترة؟ وخبرات من ومساهماته ينبغي أن تشكّل الهدف؟

سجلوا في 1_الأهداف: الهدف وأهداف التنمية المستدامة ذات الصلة وسبب أهميته وخط الأساس أو الوضع الحالي والغاية بنهاية الفترة. إذا كان خط الأساس غير معروف، فاذكروا ذلك، واتفقوا على طريقة جمعه والمسؤول عنه وتاريخه؛ فالمجهول لا يساوي صفراً.

هدف توضيحي
النتيجة: تستخدم الفعاليات الوطنية تخطيط الاستدامة بصورة متسقة.

خط الأساس: لا تُستخدم قائمة تحقق مشتركة.

الغاية: تستخدم كل فعالية مشمولة وفق القاعدة المتفق عليها قائمة التحقق، وتقدم تقرير تسليم بعد الفعالية بحلول نهاية فترة الخطة.

استخدموا أهداف التنمية المستدامة لشرح المساهمات ذات الصلة، لا كمهمة منفصلة لإعداد التقارير. وتسلط الخطة الأصلية الضوء على الأهداف 6 و7 و11 و12 و13 و14 و15. اختاروا الأهداف المرتبطة بالعمل بدلاً من إضافتها إلى كل هدف.

خطوة التخطيط 3 | (الإجراءات)

تحويل الأولويات إلى إجراءات قابلة للتنفيذ

تجعل الإجراءات الأهداف عملية. اختاروا نحو 15–8 إجراءً ذا أولوية، أو أقل إذا كانت القدرات محدودة. ولا يلزم إجراء في كل مجال موضوعي. اختاروا عملاً يعالج حاجة مهمة ويدعم هدفاً وله مسؤول قادر على تنفيذه.

مناقشة إجراء واحد من البداية إلى النهاية

قبل الانتقال إلى إجراء آخر، اتفقوا على ما سيتغير، والخطوات الرئيسية، والشخص أو الدور المسؤول، وتاريخ الإنجاز، وأدلة الإنجاز، والموارد، وأهم عائق. وتأكدوا من موافقة المسؤول على العمل. ناقشوا الميزانية والمخاطر والقياس معاً، ثم سجلوا التفاصيل في علامات تبويب المصنف المرتبطة.

ناقشوا: هل الإجراء محدد بما يكفي للبدء؟ وما الذي سيثبت إنجازه؟ وهل الموارد متاحة؟ وكيف سيساعد الشباب في تصميمه أو تنفيذه أو مراجعته؟ وما دعم المشاركة أو إمكانية الوصول المطلوب؟

سجلوا في 2_الإجراءات: إجراءً واحداً في كل صف فارغ تحت عنوان مجاله الموضوعي، باستخدام *المسؤول/الفريق* و*الجدول الزمني* و*الميزانية/الموارد* و*أدلة الإنجاز* و*ملاحظات التقدم*. استخدموا الاسم المختصر نفسه للإجراء في مدخلات الميزانية والمخاطر ومؤشرات الأداء ولوحة المتابعة ذات الصلة.

استخدام المجالات الموضوعية كمحفزات للتخطيط

مجال المصنف	ما يساعدكم على تقريره
الحوكمة والقيادة	السياسة أو التزام مجلس الإدارة، وتكليف المنسق، وترتيبات المراجعة، ومشاركة الشباب في القرارات.
البرامج والتعليم	محتوى البرنامج والشارات، وتدريب القادة الراشدين والكشافة، وموارد التعلم العملية.
الفعاليات والمخيمات	الفعاليات المشمولة بقائمة التحقق، والتخطيط المبكر، وتحسينات النقل والغذاء والنفايات، وتسليم العمل بعد الفعالية.
المكاتب والمرافق ومواقع التخييم	سجلات أساسية للطاقة أو المياه أو النفايات أو استخدام الأراضي، وتحسينات قابلة للتنفيذ ومنخفضة التكلفة.
الشراكات والمشتريات	أسئلة الموردين والشركاء البيئيين والأدوار المتفق عليها والنتائج المتوقعة وتواريخ المراجعة.
المتابعة وإعداد التقارير والتواصل	عدد محدود من المقاييس المفيدة، ومسؤولية البيانات، وتواريخ المراجعة، وتحديث سنوي للاستدامة.
الأثر المجتمعي والتنوع البيولوجي	خدمة مجتمعية أو صون للطبيعة أو عمل قائم على الطبيعة يناسب السياق المحلي ويشارك الشباب في تصميمه.
مشاركة الشباب والشمول	مشاورات ميسّرة وأدوار شبابية هادفة ودعم المشاركة في جميع أجزاء الخطة.

الجدول 1: المجالات الموضوعية كمحفزات للتخطيط

جعل الإجراء محدداً

بدلاً من «تعزيز الاستدامة»، اكتبوا «تدريب 30 قائداً راشداً على تنفيذ أنشطة استدامة بحلول 30 سبتمبر؛ مسؤول التدريب يتولى المسؤولية؛ ويُثبت الإنجاز بسجلات الحضور ونشاط التعلم المتفق عليه».

خطوة التخطيط 4 | (الفعاليات)

ربط قرارات الفعالية بخطة الجمعية

الفعاليات مكان تتحول فيه الالتزامات المؤسسية إلى قرارات ملموسة. وينبغي النظر في خيارات الموقع والسفر وتقديم الوجبات والمواد والبرنامج أثناء تصميم الفعالية. وتساعد أدوات الفعاليات المخصصة الفرق على دراسة هذه الخيارات، بينما تسجل خطة العمل المؤسسية المتطلبات المشتركة والتحسينات المتكررة.

الاتفاق على التغطية والبدء مبكراً

حددوا الفعاليات الوطنية أو الإقليمية أو المحلية التي يجب أن تستخدم قائمة التحقق، وفق قاعدة تناسب الجمعية. أدرجوا الفعاليات الكبرى في الملخص، وعيّنوا مسؤول استدامة لكل منها. وتحتوي علامة التبويب **3_الفعاليات** في المصنف على قائمة واحدة؛ انسخوا هذه العلامة لكل فعالية إضافية مشمولة.

فئة قائمة التحقق	سؤال للتخطيط
الموقع والإقامة	هل يمكن للموقع والإقامة وإمكانية الوصول تقليل السفر وعوائق المشاركة؟
النقل	هل يمكن تجنب السفر أو مشاركته أو التحول إلى خيارات أقل أثراً وقابلة للتطبيق؟
الغذاء والمشروبات	هل يمكن لتقديم وجبات تراعي الجميع تقليل الأثر ومنع الهدر واستخدام فائض الطعام بمسؤولية؟
البرنامج والمشاركون	كيف سيتعلم الناس ويساهمون ويحمون الطبيعة ويقدمون الملاحظات؟
السلع والخدمات	هل يمكن التقليل أو إعادة الاستخدام أو الاستئجار أو شراء المستعمل قبل شراء الجديد؟
النفايات	كيف ستُمنع النفايات وتُفرز وتُدار بمسؤولية، بما في ذلك مياه الصرف؟
القياس والتعويض	ما البيانات والمراجعات والقرارات المتعلقة بالانبعاثات وتسليم العمل التي يستطيع الفريق الحفاظ عليها؟

الجدول 2: أسئلة تخطيط الفعاليات

استخدام التقييم والأدلة والتعلم معاً

قبل الفعالية، راجعوا قائمة التحقق وحوّلوا الفجوات ذات الصلة إلى قرارات تخطيط. وأثناء التنفيذ، اجمعوا فقط البيانات المتفق عليها والقابلة للجمع. وبعدها، اختاروا تقييماً في العمود E، واستخدموا العمود G لتسجيل ما نُفذ والأدلة ونقاط القوة والتحسينات. حافظوا على النقاط والمجاميع المحسوبة دون تغيير.

تتضمن القائمة 40 بنداً، منها 17 بنداً إضافياً (*). تُمنح البنود العادية 0/1/2 نقطة، والإضافية 0/2/4 نقطة؛ والحد الأقصى الكلي 114. ويمنح «لا ينطبق» صفراً ويخفض الحد الأقصى المنطبق. اشرحوا عدم الانطباق في الملاحظات. ويبقى المعيار المرجعي الأصلي، وهو 75 نقطة، ثابتاً ولا يُعاد تحجيمه بسبب البنود غير المنطبقة.

تسجل الدرجة كيفية معالجة بنود القائمة، لكنها لا تثبت وحدها انخفاض الانبعاثات. وحيثما أمكن، أضيفوا سجلات بسيطة لخيارات السفر وهدر الطعام والأدوات القابلة لإعادة الاستخدام والطاقة أو المياه، مع بيان الوحدات والمصادر والتقديرات. ولا تبلغوا عن مكافئ ثاني أكسيد الكربون (CO_2e) إلا باستخدام طريقة حساب مناسبة وموثقة، وسمّوا المؤشرات البديلة للبصمة بوضوح.

إغلاق حلقة تسليم العمل

بعد كل فعالية، اتفقوا على ثلاث نقاط قوة وثلاثة تحسينات كحد أقصى. أضيفوا إجراءات المتابعة اللازمة إلى 2_الإجراءات، مع المسؤولين والتواريخ، وأدرجوا آثارها في الميزانية والمخاطر والقياس. يراجع مجلس الإدارة مدى تغطية القائمة والعوائق المتكررة واحتياجات الدعم، بدلاً من اعتماد كل بند منها.

خطوتا التخطيط 6–5 | (الميزانية والموارد والمخاطر)

جعل الخطة قابلة للتنفيذ

الخطوة 5. تحديد الموارد والقرارات

تكون الخطة موثوقة عندما تعكس الأموال والأفراد والوقت اللازم لتنفيذها. وقد يتطلب عمل الاستدامة ساعات تطوع أو تدريباً أو معدات أو صيانة أو مساهمات شركاء أو دعماً لإمكانية الوصول، حتى دون تكلفة نقدية إضافية. اتفقوا على ما يشمله كل تقدير، ومن يجب أن يعتمده أو يؤمّنه.

ناقشوا: ما وقت الموظفين أو المتطوعين المطلوب؟ وما التكاليف التي تندرج ضمن ميزانية فعالية أو برنامج قائمة؟ وما الذي تأمّن أو طُلب أو لم يُحدد بعد؟ وهل يمكن تنفيذ الإجراء على مراحل إذا كان الدعم محدوداً؟

سجلوا في **4_الميزانية**: الإجراء أو الأولوية والتكلفة المقدرة والموارد البشرية ومصدر التمويل والقرار المطلوب. استخدموا اسم الإجراء نفسه الوارد في **2_الإجراءات**، وعملة واحدة. احسبوا كل تكلفة مرة واحدة، وميّزوا التمويل المعتمد من المصدر المحتمل. ويعني الصفر عدم وجود تكلفة نقدية إضافية، بينما ينبغي تمييز التقدير غير المعروف بوضوح، مع تحديد المسؤول عن تقدير التكلفة وتاريخه.

مثال للموارد
قد تحتاج ورشة للقادة الراشدين إلى مدربين وشباب مساهمين وقاعة ومواد تعلم ودعم للمشاركة. وينبغي أن يغطي قرار الميزانية هذه الاحتياجات والجمهور المستهدف، لا مجرد مبلغ إجمالي واحد.

الخطوة 6. توقع العوائق واحتياجات الدعم

يساعد تخطيط المخاطر الفرق على التحرك مبكراً. حددوا التحديات الرئيسية، وقيّموا احتمالها وأثرها بدرجات منخفض/متوسط/مرتفع، وعيّنوا شخصاً مسؤولاً عن الاستجابة. وأدرجوا الحوكمة والانخراط والعوائق الثقافية أو السياسية والشمول، إلى جانب التمويل والقدرات وجودة البيانات.

عائق محتمل	استجابة أو دعم مفيد
التمويل أو قدرات المتطوعين غير كافية	نفذوا العمل على مراحل، أو ضيّقوا النطاق، أو اطلبوا مساهمة محددة قبل الالتزام.
تُتخذ قرارات الفعالية متأخرة جداً	أدرجوا مراجعة الاستدامة في مرحلة الفكرة، وحددوا من يعتمد الخيارات الرئيسية.
البيانات صعبة الحصول أو غير متسقة	ابدؤوا بعدد محدود من المقاييس القابلة للجمع، واتفقوا على المصادر، وحسّنوا الجودة بمرور الوقت.
مشاركة الشباب غير ميسّرة أو تأثيرهم غير واضح	اتفقوا على أدوار هادفة ومشاورات ميسّرة ودعم عملي للمشاركة.
الصلاحيات أو الانخراط غير واضحين	أكدوا التكليف والمسؤول عن القرار، واستخدموا متابعات موجزة وأمثلة وشروحاً واضحة.

الجدول 3: العوائق وإجراءات التخفيف

سجلوا في **5_المخاطر_والدعم:** التحدي والاحتمال والأثر والمسؤول والتخفيف أو الدعم. حددوا القرار أو المساعدة المطلوبة، ومن يجب أن يقدمها، والموعد المطلوب. وأدرجوا تحديثات تقدم معالجة الخطر مع الاستجابة، حتى ترى القيادة ما لا يزال دون حل.

ملاحظة بشأن المصنف: يحمل العمود F عنوان *الحالة*، لكنه يقدم حالياً خيارات للأولوية. استخدموها كأولوية للخطر، وسجلوا التقدم في العمود E، *التخفيف أو الدعم المطلوب*. وتُسجل حالة الإجراءات بصورة منفصلة في **7_لوحة_المتابعة.**

خطوة التخطيط 7 | (مؤشرات الأداء الرئيسية)

اختيار أدلة يمكنكم الحفاظ عليها

ينبغي أن تجيب المتابعة عما إذا نُفذ الإجراء، وعما إذا ساهم في التغيير المنشود. ومؤشر الأداء الرئيسي (KPI) مقياس مختار للتقدم. تثبت أدلة الإنجاز حدوث الإجراء، ويساعد مقياس النتيجة على إظهار الفرق الذي أحدثه. استخدموا عدداً محدوداً من المؤشرات المفيدة بدلاً من جمع كل شيء.

عرّفوا كل مقياس مختار. اتفقوا على المؤشر وخط أساسه والهدف والموعد النهائي وتواتر المراجعة والشخص أو الفريق المسؤول. وبيّنوا المصدر أو الطريقة أيضاً. استخدموا وحدات ونطاقاً متسقين، ووضحوا مقام النسب المئوية. وعند قياس انخفاض، قارنوا مواقع أو فعاليات أو مجموعات مشاركين متكافئة خلال فترة متفق عليها.

سجلوا في **6_مؤشرات_الأداء**: المجال *والمؤشر* وخط الأساس/الحالي والهدف *والموعد النهائي وتواتر المراجعة* والشخص/الفريق المسؤول. تشترك النتيجة الحالية وخط الأساس في خلية واحدة؛ فاحتفظوا بكليهما، مثلاً «خط الأساس: 0؛ الحالي: 10، في 31 مارس». أدرجوا مصدر البيانات في المؤشر عند الحاجة. وحددوا تاريخ الإنجاز في الموعد النهائي، واستخدموا تواتر المراجعة لإيقاع المتابعة.

المجال	مقياس محتمل يمكن تكييفه
الحوكمة	جهة اتصال أو لجنة نشطة بتكليف متفق عليه، ومراجعات مجلس الإدارة وفق الجدول المتفق عليه.
التعليم	قادة أو كشافة أتموا التدريب، وموارد برامج أو شارات أو تدريب تتضمن محتوى عن الاستدامة.
الأثر المجتمعي والشباب	مشروعات منفذة، ونتائج للتنوع البيولوجي أو الاستعادة البيئية، ومشروعات يشارك الشباب في تصميمها وتنفيذها.
الفعاليات	فعاليات مشمولة تستخدم القائمة، ونتائج قوائم قابلة للمقارنة، وفعاليات تسجل بيانات المؤشرات البديلة للبصمة المتفق عليها.
المرافق والعمليات	مواقع تجمع بيانات أساسية، واستخدام المياه أو الطاقة أو مشتريات الاستخدام الواحد مقارنة بخط الأساس، وخيارات سفر أقل أثراً وقابلة للتطبيق.
الشراكات	شراكات نشطة بأدوار ونتائج محددة، ومشروعات بيئية مشتركة نُفذت وروجعت.
تنفيذ الخطة وجودة البيانات	إجراءات ذات أولوية تسير وفق المسار باستخدام تعريف متفق عليه، ومؤشرات أداء مختارة بخط أساس وهدف ومسؤول وتواتر مراجعة مؤكدة.
إعداد التقارير	إتمام التحديث السنوي للاستدامة في موعده، ومشاركته على النحو المناسب.

الجدول 4: إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية

الحفاظ على وضوح معنى النتيجة

في التدريب، يثبت الحضور المشاركة، وقد يوضح نشاط قصير أو سجل ملاحظات التعلم. وفي الفعاليات، يوضح إكمال القائمة استخدام العملية، وقد تظهر بيانات البصمة تغيرات في الممارسات. وفي المشروعات المجتمعية، صفوا النتيجة المحلية إلى جانب عدد الأنشطة. واذكروا البيانات المفقودة والآثار غير المقصودة بصدق.

مثال لمؤشر

الفعاليات المشمولة التي تستخدم القائمة: خط الأساس 0 من 3؛ الهدف 3 من 3 (100%) بحلول الموعد النهائي؛ يجمع مسؤولو الفعاليات القوائم المكتملة بعد كل فعالية، ويجمعها مسؤول الفعاليات الوطنية للمراجعة ربع السنوية. أبقوا جميع الفعاليات المشمولة في المقام حتى لو غابت قائمة إحداها.

استخدموا أدلة نوعية بسيطة عندما لا تضيف البيانات العددية قيمة كبيرة. ولا تجمعوا التفاصيل الشخصية أو الديموغرافية إلا عندما تكون متناسبة ومفيدة. وتحققوا من أي حاسبات أو طرق أو روابط خارجية قبل تعميمها.

خطوة التخطيط 8 | (لوحة المتابعة ومراجعة مجلس إدارة الجمعية)

استخدام الخطة لاتخاذ القرارات والتعلم
تقديم صورة إشرافية واضحة للقيادة

تجمع لوحة المتابعة أهم الإجراءات وحالتها واحتياجات الدعم في عرض موجز للقيادة. وتُحدّث يدوياً في المصنف المقدم، ولا تستخرج المعلومات من علامات التبويب الأخرى. حدّثوها استناداً إلى تقدم الإجراءات ونتائج مؤشرات الأداء وقرارات الميزانية والمخاطر ودروس الفعاليات قبل كل مراجعة.

سجلوا في **7_لوحة_المتابعة:** الإجراء الرئيسي والحالة والخطر الرئيسي أو الدعم لكل مجال معني. استخدموا لم يبدأ أو قيد التنفيذ أو مكتمل. ولا تختاروا مكتمل إلا بعد تحقق شرط الإنجاز المتفق عليه وتوفر الأدلة. وإذا تأخر إجراء، فاشرحوا ذلك في ملاحظات التقدم والخطر الرئيسي أو الدعم المطلوب، مع خطوة لاستعادة التقدم.

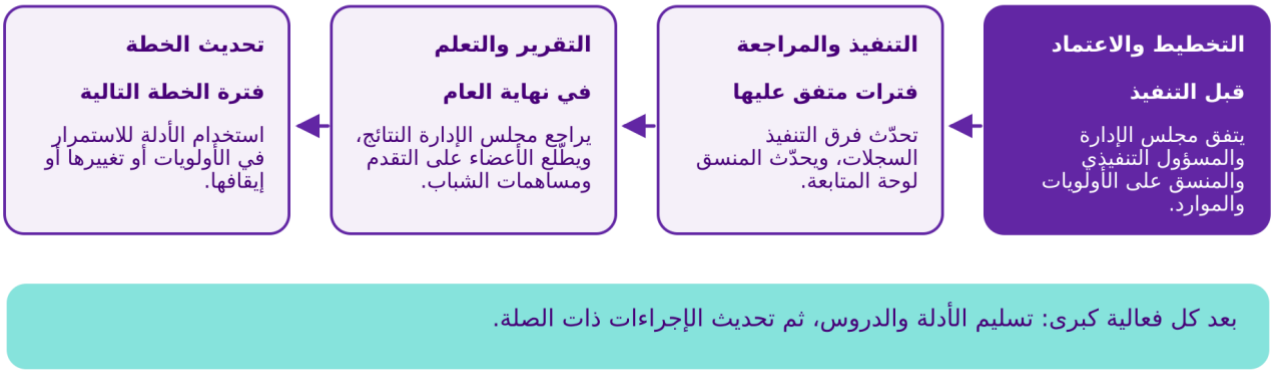
التحقق من الخطة قبل الاعتماد

ينبغي أن يتحقق المنسق والمسؤول التنفيذي من تناسب الأولويات مع القدرات، ومن وجود مسؤول وتاريخ وأدلة متفق عليها لكل إجراء، ومن وضوح فجوات الموارد والتمويل، ووجود استجابات للمخاطر، ومراعاة احتياجات الشباب وإمكانية الوصول، ووضوح الفعاليات المشمولة، وإمكانية الحفاظ على المقاييس ومواعيد التقارير. استخدموا إرشادات الحوكمة الحالية للتحقق من أدوار القيادة والإشراف.

يراجع مجلس الإدارة التوجه والموارد والقرارات المقترحة ضمن ترتيبات الاعتماد الخاصة بالجمعية. وعند الحصول على الموافقة، سجلوا التاريخ والنسخة في الملخص. وعندما تتغير خطة معتمدة، سجلوا من وافق على التغيير وسببه، واستخدموا محدّث مع تاريخ جديد للخطة.

المراجعة على مدار العام

إيقاع التخطيط والمراجعة



بعد كل فعالية كبرى: تسليم الأدلة والدروس، ثم تحديث الإجراءات ذات الصلة.

الشكل 3: اتفقوا على مواعيد تناسب الجمعية. وقد تكون مراجعات مجلس الإدارة ربع سنوية أو مرتين سنوياً أو سنوية، وينبغي أن تدعم متابعات العمل التنفيذ.

حدّثوا سجلات العمل أولاً، ثم حدّثوا لوحة المتابعة. وقبل تقارير القيادة، يتحقق المنسق ومسؤولو مؤشرات الأداء من النتائج الحالية وخطوط الأساس والطرق والبيانات المفقودة. شاركوا تحديثاً عملياً مع الأعضاء والمتطوعين مرة واحدة على الأقل سنوياً، ومع الشركاء أو الجمهور حسب الاتفاق. وأعيدوا فجوات الحوكمة المتكررة إلى مجلس الإدارة.

إعداد تحديث سنوي موجز

يمكن لتحديث من صفحتين إلى أربع صفحات أن يغطي التقدم والقرارات، وثلاثة إلى خمسة إنجازات مدعومة بالأدلة، وتغطية الفعاليات والتعلم منها، وكيف شكّل الشباب العمل، والتحديات والمخاطر والآثار غير المقصودة، وأولويات العام التالي. اجمعوا نتائج مؤشرات الأداء مع مثال أو مثالين عمليين. وحددوا مسؤول التقرير وموعده في 2_الإجراءات.

مثال توضيحي | ثم افتحوا المصنف

رؤية كيفية ترابط الأجزاء

يوضح المثال التالي خياراً محتملاً للجمعية، وليس متطلباً مقتبساً من إرشادات الحوكمة. والتواريخ وأعداد الفعاليات والتكاليف توضيحية. استخدموا الاسم المختصر نفسه للإجراء، «إدخال قائمة تحقق استدامة الفعاليات»، في جميع أجزاء المصنف.

قرار التخطيط	كيف يتحول إلى سجل عمل
التزام الحوكمة	تختار الجمعية تعزيز الاستدامة في فعالياتها الوطنية ومراجعة التقدم مع مجلس الإدارة.
الملخص — النطاق	فترة الخطة 2027؛ مسؤول الفعاليات الوطنية يتولى مسؤولية التنفيذ؛ المنسق يجمع التحديثات؛ مراجعة ربع سنوية؛ ثلاث فعاليات وطنية مشمولة.

قرار التخطيط	كيف يتحول إلى سجل عمل
1_الأهداف — التغيير المنشود	تخطيط استدامة متسق في الفعاليات المشمولة. خط الأساس: لا توجد قائمة مشتركة في 2026. الهدف: تستخدم الفعاليات الثلاث القائمة وتسلّم الدروس المستفادة في 2027.
2_الإجراءات — التنفيذ	إدخال القائمة في مرحلة الفكرة، وإحاطة مسؤولي الفعاليات، وجمع القوائم المكتملة وتقارير التسليم. المسؤول: مسؤول الفعاليات الوطنية. الموعد النهائي: 15 ديسمبر 2027.
3_الفعاليات — أدلة الفعالية	قائمة واحدة لكل فعالية، مع مسؤول محدد وتقييمات وملاحظات. سجلوا قابلية التنفيذ وملاحظات المشاركين والبيانات المتفق عليها، وأعيدوا التحسينات إلى خطة العمل.
4_الميزانية — قابلية التنفيذ	200 بالعملة المختارة للخطة، مطلوبة لكنها غير مؤمّنة؛ وقت تطوعي للتنسيق وفريق الفعالية. القرار: اعتماد المسؤول التنفيذي لطلب الموارد قبل التنفيذ.
5_المخاطر_والدعم — العائق	تبدأ الفرق تخطيط الاستدامة متأخرة جداً. الاحتمال: متوسط؛ الأثر: مرتفع. الاستجابة: مراجعة عند اعتماد الفكرة؛ مسؤول الفعاليات يتولى الاستجابة.
6_مؤشرات_الأداء — مقياس التقدم	القوائم المكتملة / جميع الفعاليات المشمولة. خط الأساس: 0 من 3؛ الهدف: 3 من 3 بحلول 15 ديسمبر. يجمع مسؤولو الفعاليات القوائم، ويجمعها مسؤول الفعاليات الوطنية بعد الفعاليات وربع سنوياً.
7_لوحة_المتابعة — الإشراف	في مرحلة التخطيط: لم يبدأ؛ يلزم اعتماد الموارد. وعند المراجعة: تحديث الحالة والتقدم الفعلي واحتياجات الدعم المتبقية من سجلات العمل.

الجدول 5: مثال لملخص العملية

إذا كشف تسليم العمل عن معدات تقديم وجبات قابلة لإعادة الاستخدام كتحسين متكرر، فأنشئوا أو حدّثوا إجراءً له مسؤول وموعد نهائي وقرار موارد وأدلة خاصة به. ويتحول درس الفعالية إلى تحسين مؤسسي، وتوجّه نتائجه المراجعة التالية لمجلس الإدارة.

تكونون مستعدين للبدء عندما...

تكون فترة الخطة وتوجه القيادة مشتركين، وتشارك الفرق المناسبة والشباب، وتُتفق مجموعة واقعية من الأولويات، وتظهر فجوات خط الأساس، ويمكن مناقشة المسؤولين والموارد والقرارات وتواريخ المراجعة معاً. ابدؤوا بالملخص، ثم انتقلوا عبر علامات التبويب، مع إكمال مناقشة تخطيط إجراء واحد قبل الانتقال إلى التالي.

يمكنكم تنزيل المصنف عبر >> هذا الرابط<<

أُعدّ هذا المنشور ضمن مشروع «منظمة مستدامة» الذي نُفذ في إطار العمل التشغيلي للخطة الثلاثية العالمية 2024–2027.

أعضاء الفريق:

Ching Ko-Yu
Heidi Sinhoara
Jean Eddie Fernando Ratovson
Mirva Matikka
Patrick McCormick
Veronica Sameh
Marko Pankovski



© World Scouting

World Scout Bureau
Global Support Centre
Kuala Lumpur

Suite 3, Level 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields
50470 Kuala Lumpur,
MALAYSIA

worldbureau@scout.org
scout.org

Reproduction is authorised to National Scout Organizations and Associations which are members of the World Organization of the Scout Movement. Credit for the source must be given.

© World Scouting
October 2026

World Scout Bureau
Global Support Centre
Kuala Lumpur

worldbureau@scout.org
scout.org