

تخطيط الفعاليات (2)

الشريحة 1:

تعتبر الفعاليات إحدى أقوى أدوات التواصل التي يستخدمها أي حزب سياسي، حيث أن الفعاليات المخططة والتنظيم الجيد تنقل رسالتكم إلى الناخبين باستخدام الكلمات والصور والأفعال.

هذا العرض الثاني الذي يركز على الفعاليات السياسية، حيث يقدم أمثلة ودليل يرشدكم خطوة بخطوة لتخطيط الفعاليات وتنظيمها.

الشريحة 2:

قبل أن تبدأ في كتابة خطة فعالية، عليك أن تحدد الغرض المقصود من الفعالية، هل تحتاج أن تقدم فعالية لجمع الأموال أو لتحديد الناخبين أو الترويج للمرشحين والسياسات؟ بمجرد أن تحدد الغرض، عليك أن تضع الأهداف الخاصة. - #

الشريحة 3:

ما الذي تريد أن تنجزه؟ إذا كان ذلك لجمع التبرعات - ما المبلغ الذي تود أن تجمعها؟ وإذا كان ذلك لتحديد الناخبين - كم عدد الناخبين الذين تود أن يسجلوا في فترة زمنية معينة؟ وإذا كان ذلك للترويج لمرشحك - كم عدد الناخبين الذين يفترض أن يصل إليهم الحدث؟ وأيا كان الغرض من الفعالية، عليك أن تحدد المعايير الكمية لنجاحها.

ولذلك إذا قررت تنظيم فعالية وأن يحضرها 500 شخص، سيكون السؤال التالي: #

الشريحة 4:

ما نوع الفعالية التي تريد أن تنظمها حتى تدعو وتستضيف 500 شخص؟ هل هو مؤتمر أو إجتماع؟ وقد تكون أمسية مفتوحة - كل ذلك يعتمد على هدفك. #

الشريحة 5:

ثم تأتي الخطوة التالية وهي وضع جدول الأعمال أو السيناريو الخاص بالفعالية، فإذا كنت تعتقد أنها ستمتد لمدة ثلاث ساعات، كيف يجب تنظيم هذه الساعات الثلاثة؟ ما الذي سيحدث في كل لحظة في الفعالية؟ #

الشريحة 6:

بعد تحديد غرض الفعالية وهدفها ونوعها والسيناريو الذي سيحدث فيها، عليك أن تبدأ في التخطيط، وهنا 5 عناصر رئيسية لتخطيط الفعاليات. #

الشريحة 7:

- الرسالة #

الشريحة 8:

- المجموعة (المجموعات) المستهدفة #

الشريحة 9:

- تخطيط الوقت #

الشريحة 10:

- الميزانية #

الشريحة 11:

- المهام #

الشريحة 12:

نظرًا لأن الفعاليات السياسية من بين أدوات التواصل المهمة؛ يجب تتضمن كل منها على رسالة، والرسالة هي ما تريد أن يسمعه الناس منك - وهي بينا قصير يجب عن الأسئلة التالية: #

الشريحة 13:

لماذا تنظم الفعالية وما الذي تود أن تحققه من خلالها؟ #

الشريحة 14:

ما الذي سيحدث في الفعالية ومن سيحضرها؟ #

الشريحة 15:

متى وأين ستحدث؟ #

الشريحة 16:

ما دافع الناس للحضور وما الذي عليهم فعلوه؟ وفيما يلي مثال على رسالة فعالية: #

الشريحة 17:

إن حزينا "الديمقراطيين الخضر" يدعوكم للانضمام إلينا في مناقشة عامة عن التخلص من النفايات لمواجهة المشكلة التي بدأت في الظهور وهي تراكم القمامة، للبحث عن حلول و وضع خطة عن أفضل الطرق لخدمة مجتمعنا، وسيفتح الحوار عمدة المدينة ومدير إدارة الحماية البيئية في الوحدة المحلية ومدير شركة جمع القمامة، وينسق الجلسة السيد محمد أحمد وهو المنسق الإقليمي في حزينا، وستجرى المناقشة في 25 مايو في المركز الثقافي وتبدأ في تمام الساعة 6 مساءً، وتفضلوا بالحضور والمشاركة في الاجتماع، ونرجوا منكم أن ترسلوا إلينا أفكاركم وأسئلتكم (عبر البريد الإلكتروني أو العنوان البريدي أو الهاتف ...). علينا أن نعمل سوياً على بناء مستقبل أفضل لبلدنا ومنطقتنا.

الشريحة 18:

تذكر أن تختبر رسالتك دائماً لتعرف إذا ما كانت تقدم إجابة على الأسئلة سابقة الذكر، ويمكنك أن ترى أن نموذج الرسالة قدمت معلومات كاملة عن الفعالية في جمل قليلة. #

الشريحة 19:

- السبب: نحن ننظم هذه الفعالية لأننا نريد أن نناقش حلاً لمشكلة القمامة #

الشريحة 20:

- الإنجاز: الإنجاز هو العثور على حل للمشكلة. #

الشريحة 21:

- جدول الأعمال: سيستهل المتحدثون المذكورون بمقدمة وللحضور أن يشاركوا أيضاً. #

الشريحة 22:

- متى وأين: ذكر بوضوح - 25 مايو في تمام الساعة 6 مساءً في المركز الثقافي. #

الشريحة 23:

- ما دافع الناس للحضور: المساهمة في إيجاد حل لبناء مستقبل أفضل لمجتمعهم ومنطقتهم. #

الشريحة 24:

- ما الذي عليهم أن يفعلوه: تقديم تعليقاتهم وأفكارهم لحل المشكلة.

لا تتردد في دعوة الناس لاتخاذ إجراء لأن الناس يريدون أن يطلب منهم ويحتاجون إلى أن يتم إخبارهم بكيفية المشاركة في الفعالية. #

الشريحة 25:

وبالنسبة للحضور، فيما يلي بعض الأشياء التي يجب عليك أن تأخذها في الاعتبار: #

الشريحة 26:

- من تريد أن يرسل عنك الرسالة في الفعالية؟ #

الشريحة 27:

- كيف سيعلمون عن الفعالية؟ #

الشريحة 28:

- كيف ستستطيع معرفة عدد الأشخاص الذين سيحضرون الفعالية؟ #

الشريحة 29:

- كيف ستعلم من هم الذين حضروا الفعالية وكيفية تتبعهم؟ #

الشريحة 30:

- كيف سيعلم من لم يحضر عن الفعالية ونتائجها؟ #

الشريحة 31:

فلنعد إلى مثالنا الذي يتناول التخلص من النفايات، من هم الناخبين المهتمين بالقضية؟ ربما لن ينكر أي شخص أهمية القضية، ولكن حتى

لو كانت الدعوة موجهة للجميع، هناك مجموعات معينة عليك أن تتأكد من حضورها نظرًا لتأثيرهم في إيجاد حل للمشكلة، ولتفكر فيما يلي:

- أصحاب الشركات التي تخلف نفايات أكثر من المنازل (مثل محلات الخضروات والمحلات التجارية والمطاعم وأماكن بيع الوجبات

السريعة والمصانع المختلفة وغير ذلك)

- بعض الشخصيات ذات الشأن في المجتمع (الأشخاص المؤثرين مثل أساتذة الجامعات والأطباء ورجال الدين والممثلين ... فكر في

أي شخص يشكل الرأي العام أو يؤثر عليه)

- أولياء الأمور المهتمين بصحة أبنائهم العامة وغير ذلك.

الشريحة 32:

بمجرد أن تحدد الأشخاص الذين تريد منهم أن يشاركوا، عليك أن تجد طريقة لدعوتهم، مثل أن ترسل لهم رسالة دعوة أو توزيع المنشورات

أمام المدارس المحلية أو تعليق ملصقات في مناطق تعرف بأنهم يمشون بها، أو دعوتهم شخصيًا أو استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

وغير ذلك من الطرق، عليك إذا أن تختار الطرق الأكثر فاعلية للوصول إلى الجمهور الذي تستهدفه. #

الشريحة 33:

من الصعب دائماً أن تتوقع عدد من سيحضرون، فبالنسبة لمن وجهت إليهم دعوة شخصية يمكنك أن تذكرهم بموعد الفاعلية قبل حدوثها بيوم، أما الذين لم تتواصل معهم مباشرة، عليك أن تقدر كم عدد من سيحضر منهم. #

الشريحة 34:

عليك أن تصل إلى من حضروا الفعالية حتى تتابعهم فيما بعد، ففي الفاليات الصغيرة يمكنك أن تطلب من الناس أن يوقعوا بالحضور عند دخولهم، أما الفعاليات الكبيرة (مثل الحفلات)، فلتفكر مثلاً في عمل مسابقة يانصيب يحصل الفائز فيها على جائزة؛ ولذلك كل من يريد أن يشارك سيملاً استمارة ورقية يسجل فيها اسمه وبيانات الاتصال به. #

الشريحة 35:

وأخيراً وليس آخراً فكر في طريقة يعرف بها من لم يحضر الفعالية عما حدث فيها، أو كيف يمكنك أن تعزز من أثر الفاعلية، يمكنك أن تصدر إعلان صحفي في اليوم التالي أو أن تعقد مؤتمراً صحفياً تتحدث فيه عن الفعالية ونتائجها، وفي بعض الأحيان قد تنتشر وسائل الإعلام التي حضرت تقريراً عن الفعالية، ويمكن أيضاً أن تطبع وتوزع منشورات عن الفعالية ونتائجها، هناك الكثير من الأساليب المحتملة؛ وكل ما عليك هو اختيار أكثرها ملائمة في ظروفك وبيئتك. #

الشريحة 36:

لقد توصلت إلى الآن إلى الغرض من فعاليتك والهدف منها ونوعها والسيناريو المنفذ فيها والرسالة والمجموعة المستهدفة للحضور فيها، وقد حان الآن وقت التخطيط: ما الذي يجب أن يتم ومتى ذلك؟ #

الشريحة 37:

من العناصر المهمة اختيار موعد الفعالية، لذلك تأكد من أنك لم تخطط موعدك في تاريخ ويوم يوافق إحدى الفعاليات الرياضية المهمة. #

الشريحة 38:

أو أي من المناسبات الأخرى ذات الأهمية التي قد تجذب الاهتمام الإعلامي والشعبي. #

الشريحة 39:

ما العروض التي تحتاج إليها ومتى تحتاج إليها؟ إذا كنت بحاجة إلى منشورات في الفعالية، عليك أن تحدد الوقت الذي يجب عليه فيه أن تصممها والوقت الذي يجب أن ترسلها فيه للطباعة حتى تكون جاهزة في الوقت المحدد عند إقامة الفعالية. #

الشريحة 40:

يعتبر التخطيط عكس التسلسل الزمني من الأمور المفيدة التي تكفل أنك لن يفوتك أي من التفاصيل، ويتناول هذا التخطيط النظر إلى الصورة النهائية للفعالية وملاحظة كل التفاصيل التي يجب أن ترتب مقدماً، فإذا تصورت أنك ستستضيف متحدثين؛ عليك أن تدعوهم وتحصل على موافقتهم قبل وقت كافٍ حتى يكون أمامك ما يكفي من الوقت إذا لم يستجيبوا لدعوتك، وإذا كنت تحتاج إلى قاعة لعقد الفعالية؛ تأكد من أنها متاحة وقم بحجزها. #

الشريحة 41:

لا تنسى أن تخطط لأنشطة للمتابعة بعد الفعالية. #

الشريحة 42:

تعتبر الميزانية من بين العناصر الرئيسية عند التخطيط للفعاليات - ما الذي تحتاج إليه وما تكلفته؟ اسأل نفسك هذه الأسئلة: #

الشريحة 43:

- هل يوجد المكان في موقع مفتوح أم مغلق؟ هل تحتاج إلى استئجار المكان أو أن تطلب إذنًا باستخدامه؟ #

الشريحة 44:

- هل تحتاج إلى منصة؟ هل تحتاج إلى مقاعد؟ #

الشريحة 45:

- هل تحتاج إلى نظام صوتي أو إضاءة (إذا كانت الفعالية ستقام بالليل في مكان مفتوح) أو أي وسائل أخرى؟ #

الشريحة 46:

- هل تحتاج إلى طباعة مطبوعات للمشاركين؟ هل ستوفر مطبوعات أو منشورات؟ #

الشريحة 47:

- المأكولات الخفيفة (الطعام والمشروبات) - هل تحتاج إلى تقديمها للمشاركين في الفعالية أو للمتطوعين معك فقط؟ #

الشريحة 48:

- الديكور (علم الحزب و علم الدولة واللافتات وغير ذلك) #

الشريحة 49:

- ما هي التكاليف المحتملة التي يجب أن تدرجها في الميزانية؟

حتى تتأكد أنك لم تنسى إدراج أي شيء في ميزانيتك، حل جميع عناصر الفعالية واكتب كل شيء ستحتاج إلى ترتيبه من أجل الفعالية (بدءًا من استئجار القاعة والنظام الصوتي وحتى تكاليف النقل والمأكولات الخفيفة المقدمة للمتطوعين معك). #

الشريحة 50:

الخطوة الأولى في كتابة الجدول الزمني هي وضع المهام:

- من المسؤول عن كل مهمة من المهام - يجب أن تحدد كل مهمة بوضوح أن يكلف بها شخص واحد. #

الشريحة 51:

- ما هو موعد تسليمها؟ #

الشريحة 52:

- هل تتطلب هذه المهمة أي تكاليف؟ #

الشريحة 53:

- هل هناك أي أعمال متابعة يجب القيام بها؟ #

الشريحة 54:

- متى تمت المهمة؟
تابع العملية وتابعها مع أعضاء فريقك.
ضع قائمة منفصلة للمهام الخاصة بيوم الفاعلية مع مواعيد إتمامها، وبذلك يعرف الجميع ما يجب عليهم أن يفعلوه وأين يجب أن يتواجدوا في كل لحظة. #

الشريحة 55:

تتبع بعض الفعاليات الناجحة بعض القوانين

الشريحة 56:

- أبدا في موعديك! فالتأخير يعد بمثابة عدم احترام للذين جاءوا في مواعيدهم، فالحرص على المواعيد يترك اثرا إيجابيا على مدى تنظيم وكفاءة الفرد او المجموعة #

الشريحة 57:

- أحرص على ان تكون لديك بداية وخاتمة واضحة. وهذا يتعلق بإفتتاح الفعالية بطريقة ترحب جيدا بالحضور وخاتمة جيدة لشكرهم على حضورهم وإعلامهم بالمبادرات المستقبلية أو الانشطة المخطط لها #

الشريحة 58:

- تعد الاعدادات وجدول الاعمال والمتابعة التي خطط لها جيدا مهمين جدا لأي فعالية كي تتجح، فإن لم تقم بإعداد جيد ستجد نقص في بعض المواد او المعدات اللازمة للفعالية. فجدول الاعمال ينقذك من المواقف المحرجة أثناء الفعالية حين يكون لا احد يعلم ما الذي من المفترض حدوثه تاليا. فإذا غفلت عن المتابعة قد تقوت عليك فرصة جعل الفعالية اكثر قوة#

الشريحة 59:

- يجب إعلام جميع الحاضرين للفعالية عن غرضها بالشكل الكافي ويجب ان تتأكد من كونهم على علم لماذا هم حاضرون. وينبغي أن تردد دائما الكلمة الافتتاحية والسبب والهدف الفعالية بالإضافة الى ما هو متوقع من الحضور #

الشريحة 60:

- يجب معاملة جميع المشاركين بالاحترام الكافي ويشمل هذا الضيوف غير المدعويين الذين يدعمون خصومهم وهذا لان سلوكك يعكس ماتمثله قيمك وشخصيتك #

الشريحة 61:

- تذكر أن: تعد الفعاليات السياسية وسيلة قوية لإيصال رسالتك ولكن فقط إذا كان مخطط لها بحرص ومنظمة تنظيما جيدا لتعلم المزيد عن المؤثرات البصرية ومدى فعالية الفعاليات السياسية شاهد العرض الخاص بنا "تخطيط الفعاليات 1" على هذا الموقع