

قالب عملي لتنظيم أهداف التواصل، أصحاب المصلحة، الرسائل، القنوات، الاجتماعات، التقارير، التصعيد، وسجل المتابعة داخل المشروع أو المبادرة.

طريقة الاستخدام

- ابدأ من سجل أصحاب المصلحة، ثم حدد من يحتاج إلى تواصل دوري ومن يحتاج إلى إشعار عند القرارات المهمة فقط.
- لا تجعل الخطة طويلة أو معقدة. ركز على الرسائل والقنوات والدورية والمسؤول عن التواصل.
- اربط خطة التواصل بتقرير حالة المشروع والاجتماعات الدورية حتى لا تصبح وثيقة منفصلة عن التنفيذ.
- راجع الخطة عند تغيير أصحاب المصلحة أو تغيير نطاق المشروع أو ظهور مقاومة أو تأخر في القرارات.

1. بيانات عامة

اسم المشروع / المبادرة
الجهة / الإدارة
مدير المشروع
تاريخ إعداد الخطة
معد الخطة
فترة تطبيق الخطة
رقم الإصدار

2. أهداف التواصل

رقم	هدف التواصل	الفئة المستهدفة	النتيجة المتوقعة
-----	-------------	-----------------	------------------

		توضيح أهداف المشروع ونطاقه	1
		إبلاغ الأطراف بالتقدم والتحديات	2
		معالجة الاستفسارات والملاحظات	3
		دعم قبول المشروع وتقليل المقاومة	4

3. أصحاب المصلحة المستهدفون بالتواصل

رقم	صاحب المصلحة	النوع	مستوى التأثير	مستوى الاهتمام	احتياج التواصل
1		داخلي / خارجي	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض	
2		داخلي / خارجي	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض	
3		داخلي / خارجي	عالي / متوسط / منخفض	عالي / متوسط / منخفض	

4. الرسائل الرئيسية

رقم	الرسالة الرئيسية	الغرض من الرسالة	الجمهور المستهدف	ملاحظات
1				
2				
3				

5. قنوات التواصل

القناة	الاستخدام المناسب	الجمهور المستهدف	ملاحظات
اجتماع حضوري / افتراضي	القرارات، النقاشات، المتابعة المهمة		
البريد الإلكتروني	التحديثات الرسمية والتوثيق		
تقرير دوري	عرض التقدم والمؤشرات والمخاطر		
لوحة متابعة / Dashboard	عرض الحالة بشكل مختصر		
اتصال مباشر	الحالات العاجلة أو الحساسة		

6. مصفوفة التواصل

رقم	نوع التواصل	الجمهور المستهدف	المحتوى المطلوب	القناة	الدورية	المسؤول	المخرج المتوقع
1	اجتماع متابعة				أسبوعي / شهري		محضر اجتماع
2	تقرير حالة				أسبوعي / شهري		تقرير معتمد
3	تحديث قرار				عند الحاجة		إشعار / بريد
4	عرض تقدم				شهري / ربع سنوي		عرض مختصر

7. خطة الاجتماعات

الاجتماع	الهدف	المشاركون	الدورية	المسؤول عن الدعوة	المخرجات
اجتماع انطلاق المشروع			مرة واحدة		
اجتماع متابعة التنفيذ			أسبوعي / نصف شهري		
اجتماع مراجعة المخاطر			شهري		
اجتماع الإغلاق			مرة واحدة		

8. قواعد إعداد التقارير

نوع التقرير	تقرير حالة / تقرير تقدم / تقرير مخاطر
الجهة المستلمة	
المسؤول عن الإعداد	
دورية التقرير	
موعد الإرسال	
طريقة الإرسال	بريد / منصة / اجتماع
المرفقات المطلوبة	

9. إدارة التصعيد

الحالة التي تستدعي التصعيد	الجهة التي يتم التصعيد لها	مدة الانتظار قبل التصعيد	طريقة التصعيد	ملاحظات
تأخر قرار مؤثر				
تعارض بين جهات				

				خطر عالي يؤثر على المشروع
				تأخر مخرج رئيسي

10. سجل المتابعة والتحديثات

التاريخ	نوع التواصل	الجهة / الشخص	الموضوع	الإجراء المتفق عليه	المسؤول	تاريخ المتابعة

11. الاعتماد

التاريخ	الاسم	الصفة	التوقيع
	معد الخطة		
	مدير المشروع		
	راعي المشروع / الجهة المعتمدة		