

المدارس الإقليمية لتنظيم الحملات



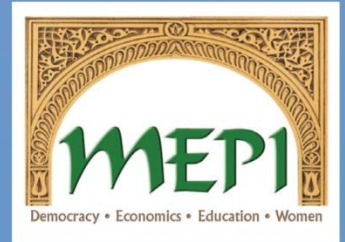
**CAMPAIGN
SCHOOLS**

NATIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE

إعداد خطة الحملة



NATIONAL
DEMOCRATIC
INSTITUTE
FOR INTERNATIONAL AFFAIRS



Democracy • Economics • Education • Women

... الفشل في الاستعداد
هو الاستعداد للفشل

لم تحتاج الحملات إلى
إعداد خطة؟



موارد الحملة

الوقت



الأشخاص



المال

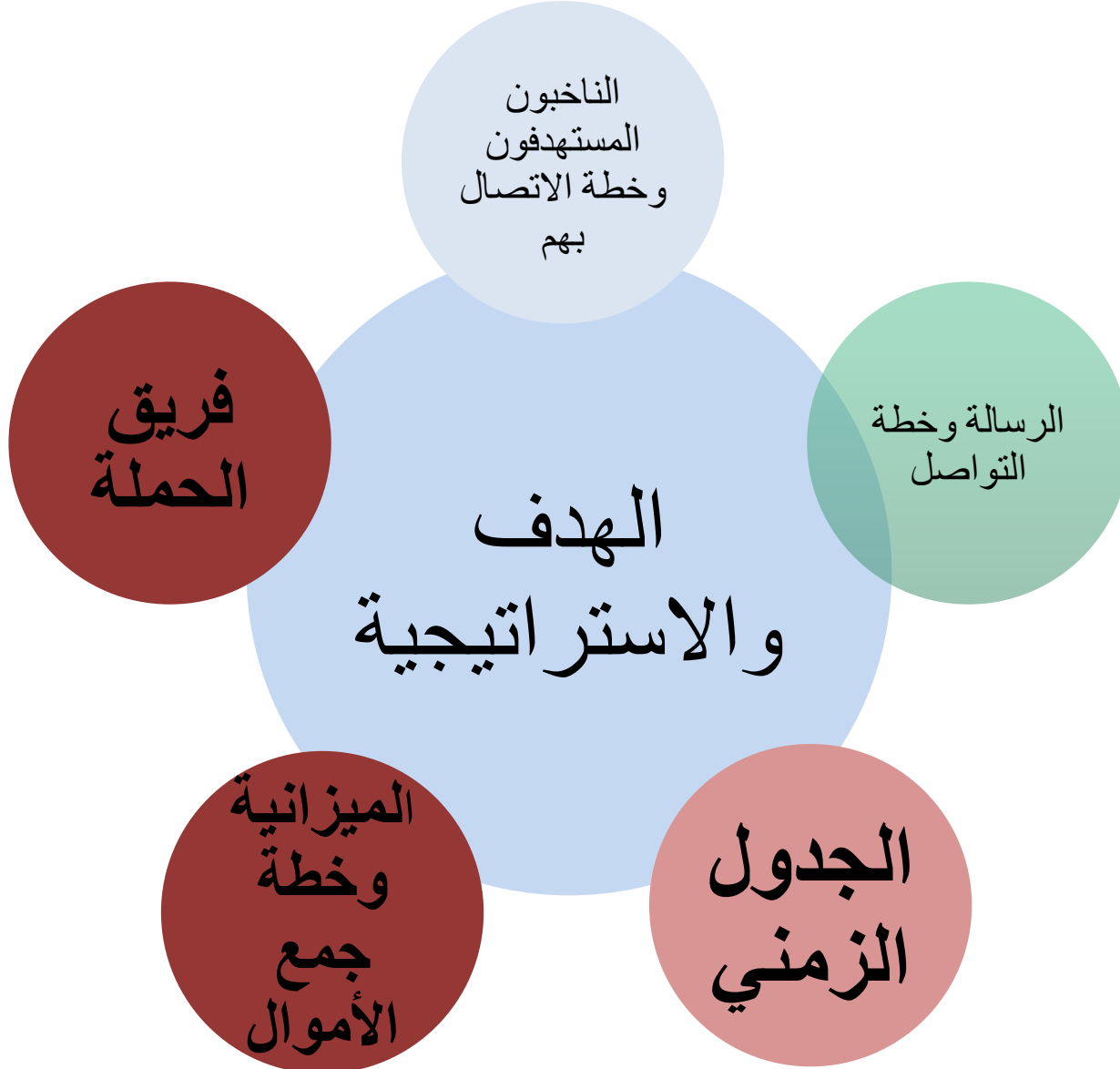


المعلومات



يهدف التخطيط للحملة إلى إدارة جميع هذه الموارد بشكل فعال

خطة الحملة



الهدف والاسراتيجية

ما الهدف من حملتك الانتخابية؟

ما عدد الأصوات التي تحتاج إليها للفوز؟

كيف ستحصل على هذه الأصوات؟



خطة الحملة

- الهدف والاسراتيجية
- الناخبون المستهدفون وخطة الاتصال بهم
- الرسالة وخطة التواصل
- الجدول الزمني
- الميزانية وخطة جمع الأموال
- فريق الحملة

المبادئ الأساسية لإعداد الميزانية

1. النفقات- المبالغ التي ستنفقها الحملة، مدرجة وفقاً للفئة والتاريخ.
2. الإيرادات- التمويل الذي ستجمعه الحملة، مدرجاً وفقاً للتاريخ.
3. التدفق النقدي- هل ستكون «الإيرادات» متساوية أو أعلى من «النفقات» خلال مختلف فترات الحملة؟

أبرز المشاكل عند إعداد الميزانية

- المبالغة في تقدير الإيرادات
- تقدير النفقات بقيمة أقل من اللازم
- عدم التنبّه إلى إضافة بعض النفقات
- تكّدس النفقات الصغيرة التي كان ينبغي دمجها ضمن الميزانية
- مشاكل في التدفق النقدي- عدم جمع المال في الوقت الكافي لإنفاقه عندما تدعو الحاجة

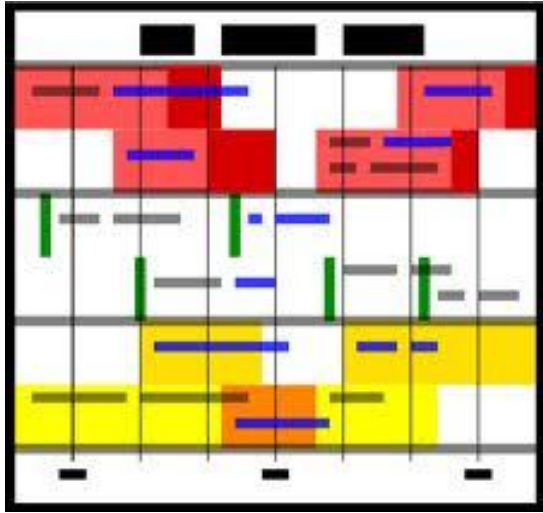
إعداد ميزانيتك

	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6 (Election Day)
EXPENSES – INCOME OUT						
Office						
Phones						
Phone cards						
Supplies (paper, pens, etc.)						
Computers						
Printers						
Toner						
Internet Access						
Coffee/Tea						
Printing/Photocopying						
Flyers/Leaflets						
Paraphernalia (buttons, stickers, signs, etc.)						
Invitations						
Photocopies						

خطة الحملة

- الهدف والاسراتيجية
- الناخبون المستهدفون وخطة الاتصال بهم
- الرسالة وخطة التواصل
- الجدول الزمني
- الميزانية وخطة جمع الأموال
- فريق الحملة

نصائح بشأن الجدول الزمني



• قم بالعدّ العكسي بدءاً من يوم الانتخاب

• أذكر كل نشاطات الحملة

البحث والاستهداف

استقطاب المتطوّعين

الطباعة

جمع الأموال

الاتصال بالناخبين

الأحداث الإعلامية

• اعتمد الألوان كرموز!

• ألصق الجدول الزمني في مكان واضح كي يراه جميع الموظفين

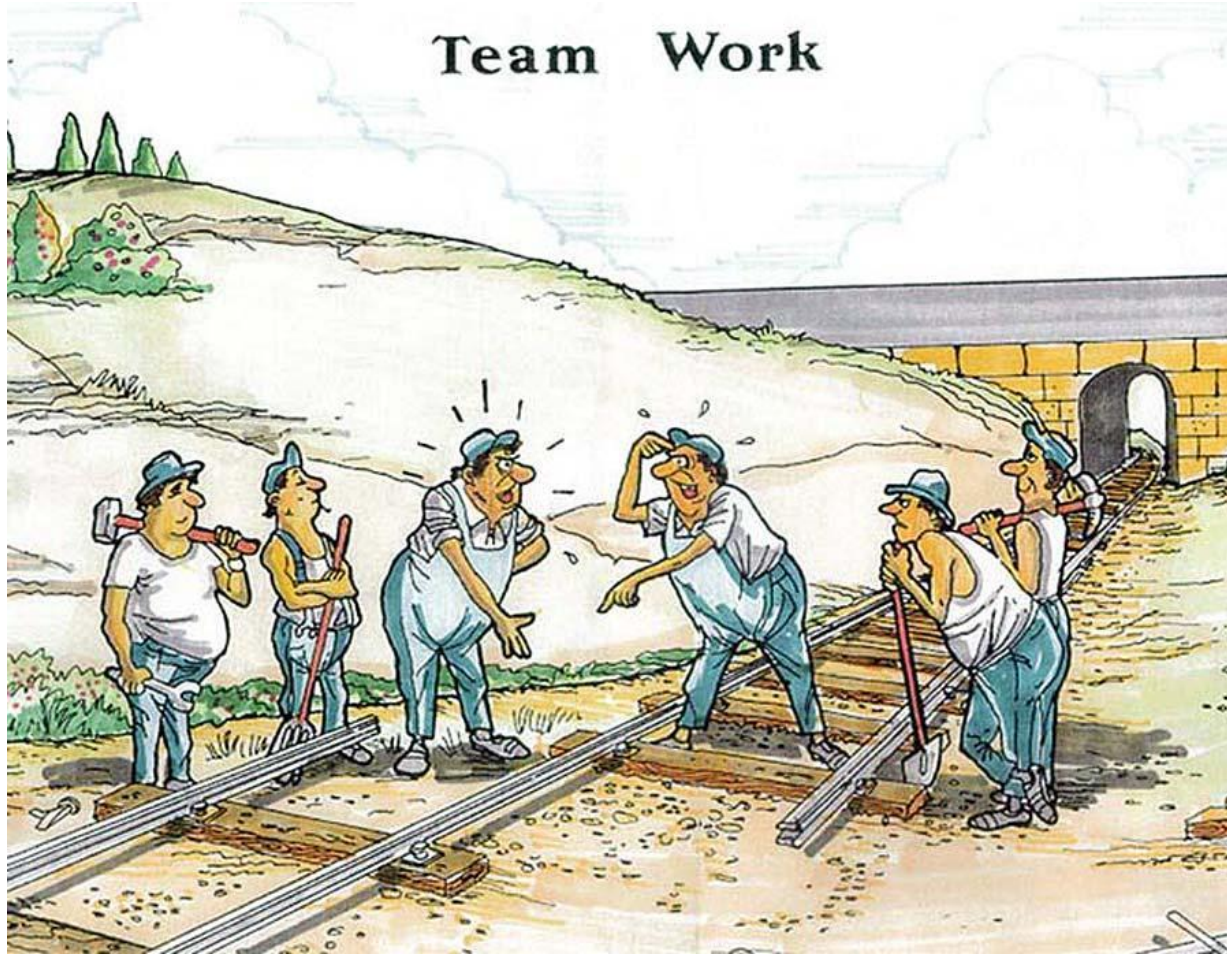
الجدول الزمني

الأموال المطلوبة	هل تحتاج لموارد أخرى؟ مال، منشورات، لافتات، طعام، إلخ	هل تحتاج لمتطوعين؟ كم عددهم؟	الجهة المسؤولة	النشاط	التاريخ
					يوم الانتخاب

خطة الحملة

- الهدف والاسراتيجية
- الناخبون المستهدفون وخطة الاتصال بهم
- الرسالة وخطة التواصل
- الجدول الزمني
- الميزانية وخطة جمع الأموال
- فريق الحملة

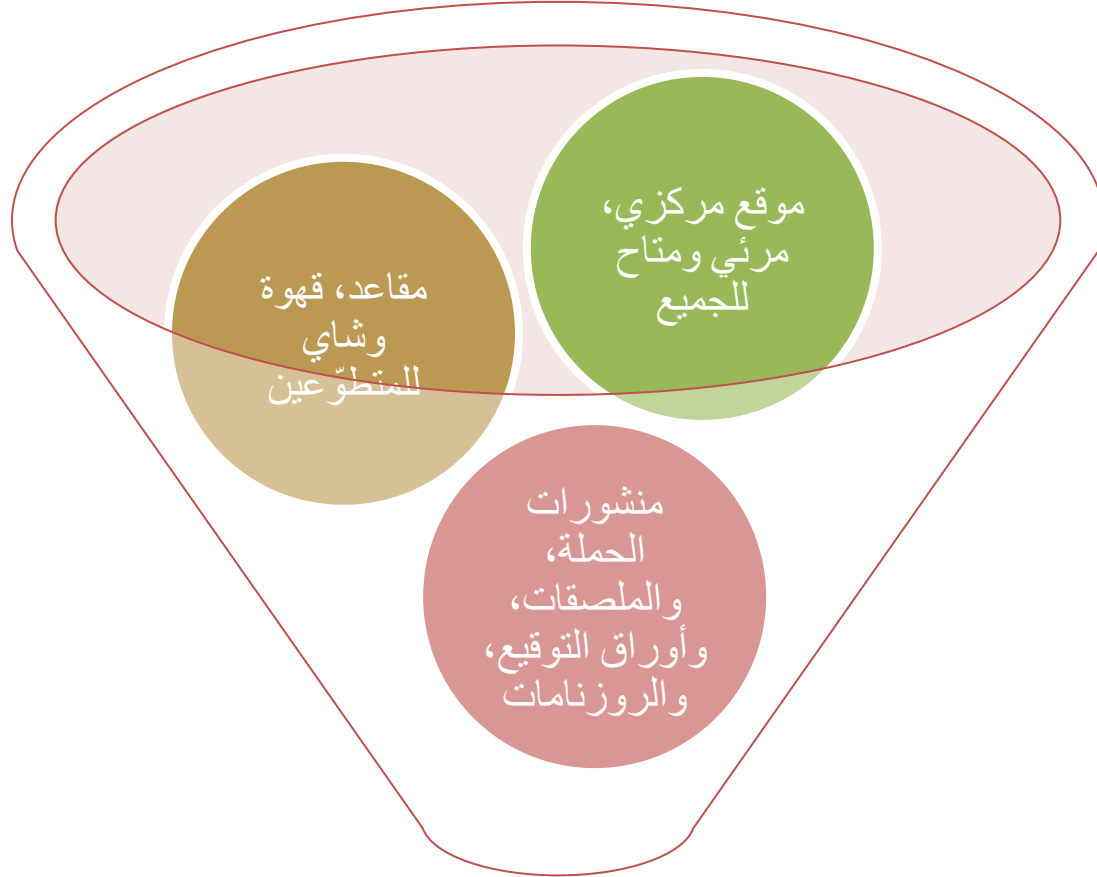
تنظيم الحملة هو عمل فريق



الخطوات لتشكيل الفريق

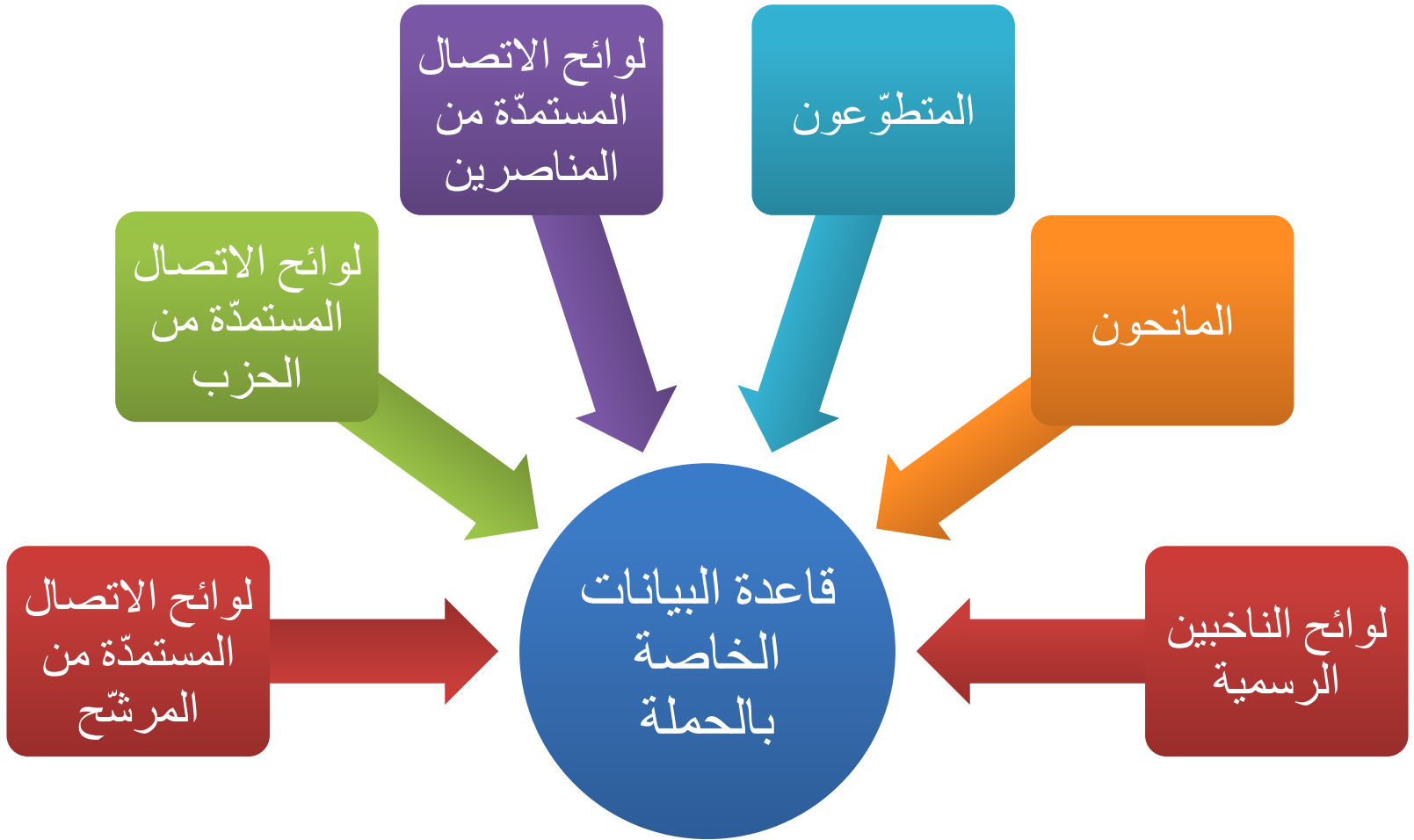
- حدّد النشاطات- راجع خطة الاتصال الخاصة بحملتك، وخطة التواصل مع الناخبين، فضلاً عن المخطط الزمني لتحديد كلّ النشاطات التي يجدر بك تنفيذها.
- حدّد الوظائف والمهارات- حدّد المهارات المطلوب لتحقيق ما حدّدته في مخطّطك.
- أكتب الوصف الوظيفي- أكتب مواصفات العمل التي تربط المهارات والمسؤوليات بمناصب محدّدة ضمن الحملة.
- إستقطب الأشخاص- إستقطب الموظفين والمتطوّعين استناداً إلى المهارات التي تحتاج إليها والوصف الوظيفي الذي كتبتّه.
- عيّن الأدوار- عيّن الأدوار الخاصة بأعضاء الفريق والمتطوّعين.

مقرّ الحملة



بيئة ودودة

إدارة البيانات واللوائح



شكراً

THANK YOU