**دورة تصميم وكتابة مقترحات المشاريع**

عمان – التاريخ

**استمارة قياس بعدي [[1]](#endnote-1)**

اسم المشارك[[2]](#endnote-2): ............................................................................................

المؤسسة: ...................................................................................................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

الرجاء الاجابة عن الاسئلة التي تعرف/ي اجابتها

حدد/ي فيما إذا كانت الجمل التالية تمثل بكاملها معلومات صحيحة ام خاطئة وذلك بوضع اشارة √ او اشارة X في المربع المقابل لكل جملة او عبارة

1. يعتبر تحديد المشكلة التي نسعى لحلها المفتاح الرئيسي لتحليل المشكلة بشكل صحيح وايجاد الحلول المناسبة وبالتالي بناء مشروع فعال.
2. وصف المشكلة هو وصف غياب حل ما.
3. مفهوم ادماج النوع الاجتماعي (الجندر) في المشاريع يقتصر فقط على ضمان مشاركة أكبر للنساء في انشطة المشروع.
4. قراءة اعلان طلب المنحة الذي تصدره الجهات الممولة تعد مهمة جدا عند البدء بكتابة المقترح لكنها ليست شيئا اساسيا في اختيار فكرة المشروع وتصميمه او كتابة المقترح
5. يعد الاطار المنطقي أداة مهمة تساعد في تخطيط المشروع وتنظيمه بطريقة متناسقة، ويساعد في بناء خطة المتابعة والتقييم للمشروع.
6. الاهداف هي الأمور التي نطمح لتحقيقها في المشروع بينما الأنشطة هي الخطوات التي ننفذها لتحقيق الأهداف.
7. تعتبر المخرجات هي ذاتها الانشطة التي ينفذها المشروع المقترح.
8. تعد خطة المتابعة والتقييم احد العناصر الجوهرية في تقييم الجهات المانحة لقرارها في تمويل المشروع من عدمه
9. وضع ميزانية المشروع هو مسؤولية كاملة على الدائرة المالية في المؤسسة او المسؤول المالي في المؤسسة.
10. الجهات الممولة تهتم عند قراءة مقترح المشروع بفكرة المشروع واهدافه وانشطته فقط ولا تهتم بالأمور الأخرى مثل عدد الصفحات ونوع الخط وحجمه وترتيب المعلومات حسب النموذج ولا تهتم ايضا بإرسال الوثائق المطلوبة.

1. هذه الاستمارة تهدف الى التعرف على مدى مساهمة التدريب في تقديم معلومات جديدة ومفيدة للمشاركين.

   وتساعد الاستمارة الفريق التدريبي على تطوبر المحتوى التدريبي لهذه الدورة [↑](#endnote-ref-1)
2. كتابة المعلومات الشخصية مهمة لغايات قياس وتقييم اهمية التدريب وفائدته لكل مشارك [↑](#endnote-ref-2)