በኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክ/ማዕ/ጎ/ሀ/ስ ለደብረ ጎይል ወደብረ ጥበብ በአታ ለማርያም የተሰጠ
የዕቅድ አዘገጃጀት ኮርስ

አዘጋጅ፡- በትረማርያም አበባው ካሣ

(የመጻሕፍተ ብሉያት፣ የመጻሕፍተ መነኰሳትና የመጻሕፍተ ሊቃውንት ትርጓሜ መምህር)

ሐምሌ ፯፣ ፳፻፲፫ ዓ.ም

የዕቅድ አዘገጃጀት

የዕቅድን አስፈላጊነት ከመጽሐፍ ቅዱስ የሚነግረን ታሪክ የዮሴፍ ታሪክ ነው፡፡ ዮሴፍ በግብጽ ሀገር ረኀብ እንደሚነሣ ከፈርዖን ሕልም ተረድቶ በኋላ ዘመን ለሚከሠተው ረኀብ አስቀድሞ እህልን በመሰብሰብ ሕዝቡን ከረኀብ ታድጓል፡፡ ጌታም አዳምን ለማዳን 5500 ዓመት ጠብቋል፡፡ ዕቅድ ልንደርስበት ካሰብነው ዓላማ ላይ ለመድረስ የምንጓዝበት መንገድ ወይም አካሄዳችንን የሚሳየን አቅጣጫ ነው፡፡ አንድ ግለሰብ ወይም ተቋም ሊያሳካ የሚፈልገው ግብ ላይ ለመድረስ የሚጓዝበትን አቅጣጫ መቀየስ ያስፈልገዋል፡፡ ይህ አቅጣጫ ደግሞ የድርጅቱ ወይም የራሱ ዕቅድ ነው፡፡ ለዕቅድ ዝግጅት አስፈላጊ የሆኑ ቅድመ ሁኔታዎች፡-

- የግለሰቡ ወይም የተቋሙ ተነሳሽነት
- የግለሰቡ ወይም የተቋሙ የሰው ኀይል፣ የገንዘብ፣ የዕውቀትና የመሳሰሉት ክሂሎት ወይም አቅም መኖር

ወደ ዕቅድ ዝግጅት ከመግባታችን በፊት በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ከውሳኔ ሰጪ አካላት (ውስጣዊና ውጫዊ) ጋር መግባባት መፈጠር አለበት፡፡

- ዕቅዱ የሚዘጋጅበት መሠረታዊ ዓላማ
- በሂደቱ የሚሳተፉ አካላት ማንነትና የሥራ ድርሻ
- የዕቅዱ ሂደት የሚመራበት ንድፈ ሐሳባዊ ማዕቀፍ
- የሪፖርት አቀራረብ ቅርጽና የጊዜ ሰሌዳ
- ለሥራው የሚያስፈልግ ግብአት

የዕቅድ አስፈላጊነት/ጥቅም

- ✓ ውሱን በሆነ ግብአት ወይንም ሀብት የበርካታውን አባላት ፍላጎት ለማሟላት
- ✓ ከሌሎች አጋር አካላት ጋር ለመሥራት
- ✓ የሥራ አፈጻጸምን ለማሻሻል
- ✓ ሥራዎችን ቅደም ተከተል በማስያዝ ሀብትን በአግባቡ ለመጠቀም
- ✓ ውጤትን ለመለካት
- ✓ ድክመትን ለማስወገድ
- ✓ ግለሰቡ ወይም ተቋሙ ወዴት እየሄደ እንደሆነ ለማመልከት

የዕቅድ አካሄድ

ዕቅድ ግለሰቡ ወይም ተቋሙ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የት መድረስ እንዳለበት፣ ከዚያ ለመድረስ ምን እንደሚያስፈልገው የትኛውንና ምን አማራጭ መጠቀም እንዳለበት በግልጽ ያሳያል፡፡ ስለዚህ በዚህ ሂደት የሚከተሉትነ ነገሮች ማድረግ አለብን፡፡

- የትኲረት አቅጣጫን መለየት፡- በዚህ ሂደት ተቋሙ ወይም ግለሰቡ ምን ማከናዎን እንደሚጠበቅበት፣ ተልእኮዎቹና ዓላማዎቹ ምን እንደሆኑ፣ በጎ የሆኑና በጎ ያልሆኑ ውጫዊና ውስጣዊ ሁኔታዎችን መለየትና የግለሰቡን ወይም የተቋነ ጠንካራና ደካማ ጎኖች መለየት ይጠበቃል፡፡

- ዕቅዱ ሊመልሳቸው የሚገቡ ጥያቄዎችን መመለስ፡፡ ተልእኳችን ግልጽ ነው? ግለሰቡ ወይም ተቋሙ የሚፈልገውን ለማከናዎን አቅምና ግብአት አለው? የሚሉትን ጥያቄዎች መመለስ አለበት፡፡

ዕቅድ ለትግበራ ቀላልና ያልተወሳሰበ መሆን አለበት፡፡ እንዲሁም በፈጻሚው አካል መፈጸም የሚችል መሆን አለበት፡፡

የዕቅድ ዝግጅት ሂደቶች

- ዕቅድ ለማዘጋጀት ዕቅድ ማውጣት
- በዕቅድ ዝግጅቱ አስፈላጊነት ላይ መስማማት
- በሁሉም ተሳታፊ አካላት ዘንድ ቁርጠኝነት መኖሩን ማረጋገጥ
- የውጭ አካል ርዳታ ካስፈለገ መለየት

ዕቅድ የሚይዛቸው ነገሮች

- ጊዜ (Time)
- ሀብት (Resource)፣ ገንዘብ (Money)፣ ዕውቀት (Knowledge)
- የሰው ኀይል (Human power)

አንድ ሰው ወይም ተቋም ከማቀዱ በፊት ውጫዊና ውስጣዊ ሁኔታዎችን፣ ደካማ ጎኑንና ጠንካራ ጎኑን መተንተን (SWOT Analysis መሥራት) አለበት፡፡

- S- Strength (ጥንካሬ)
- W- Weakness (ድክመት)
- O- Opportunities (ዕድሎች)
- T- Threats (ስጋቶች)

ጥንካሬና ድክመት ውስጣዊ ሲሆኑ ዕድሎችና ስጋቶች ደግሞ ብዙ ጊዜ ውጫዊ ናቸው፡፡

የርእይ፣ ተልዕኮ፣ ግብ፣ ዓላማ፣ ዕሴት ቀረጻ

- መጀመሪያ የአጠቃላይ ሁኔታ ትንተና ይደረጋል፡፡ ይህም የማሕበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ፖለቲካዊ ሁኔታዎች ትንተና፤ መልክአ ምድራዊና ሌሎች ሁኔታዎች ትንተና ይደረጋል፡፡
- የተቋሙን መሠረታዊ መረጃዎች ማካተት፡፡

  -ተቋሙ መቼና ለምን ተቋቋመ?

  -ተቋሙ የሚሰጠው አገልግሎትና መደበኛ ሥራዎች ምን ምን ናቸው የሚለውን

  -ተቋማዊ መዋቅሩ ምን ይመስላል

  -የሰው ኀይል ወይም የአገልጋዮች ሁኔታ

ግብ (Goal)

ተቋ በጉዞው መጨረሻ ሊያሳካው የሚፈልገው ነገር ወይም ኩነት ነው፡፡ ግብ የተወሰነ ጉዳይ ወይም ሁነት ነው፡፡

ርእይ (Vision)

ተቋሙ ወደፊት ሊደርስበትና ሊያየው የሚፈልገው ነገር ምን እንደሆነ በጥቅሉ የሚያስቀምጥ ወይም የሚይዝ ነው። በአንድ ትውልድ ሊደረስበት ወይም ላይደረስበት ይችላል።

ዓላማ (Aim)

ተቋሙ ርእዩንና ግቡን ለማሳካት የተሰፈረ፣ የተለካና፣ ውሱን የሆኑ ተግባራትን ይይዛል።

ተልእኮ (Mission)

የተቋሙን መሠረታዊ የሥራ ሂደቶች የሚያመለክት ነው።

ዕሴት (Value)

ዕሴቶች የሚባሉት የተቋሙ የአሠራር መርሖዎች ናቸው። ለተቋሙ ዓላማ መሳካት የራሳቸውን ሚና ይጫወታሉ።

የዕቅድ ዓይነቶች

- የረጂም ጊዜ ዕቅድ (Long term plan). ከዐሥር ዓመት በላይ
- የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ (Middle term plan). ከአምስት ዓመት እስከ ዐሥር ዓመት ባለው
- የአጭር ጊዜ ዕቅድ (Short term plan). ከአምስት ዓመት በታች የሚታቀድ

ሪፖርት

ሪፖርት በዕቅድ የተያዘ ሥራ የት እንደደረሰ ወይም ምን ለውጥ እንዳመጣ የሚታወቅበት መንገድ ወይም መሣሪያ ነው። በዕቅድ የተያዙ ሥራዎች በተያዘላቸው የመጠቀሚያ ሀብት መሠራታቸውን በተያዘላቸው የጊዜ ገደብ መፈጸማቸውን፣ የታሰበውን ውጤት ማምጣታቸውንና ከታሰበው ግብ መድረስ ወይም አለመድረሳቸውን የምናውቅበት መንገደ ነው። ሪፖርት ግልጽ የማያሻማ መሆን አለበት። በተለያየ ምክንያት ከአቅም በላይ ሆኖ አንድም ሥራ ባይሠራ እንኳ ምንም ሥራ አለመሠራቱን ከነዝርዝር ምክንያቱ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ይገባል።

የሪፖርት ጥቅም

- ✓ በአፈጻጸም ያጋጠሙ ችግሮችን ለመለየት
- ✓ በዕቅድ ላይ የሚታዩ ድክመቶችን ለመለየት
- ✓ ጠንካራና ደካማ አፈጻጸም ያለበትን አካል ለመለየት

የሪፖርት አዘገጃጀት

- የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት
- የበጀት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት
- የሰው ኀይል ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት
- የገቢ ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት
- የአባላት ብዛት ሪፖርት