

مراجعة مستند خطة العمل

من المهم أن تقوم بمراجعة مستند خطة العمل قبل توزيعه على أى شخص سواء داخل المؤسسة أم خارجها. إذ يؤدي مراجعة خطة العمل إلى دقة المستند، وحذف أى أخطاء قبل نشره وتوزيعه.

يتم مراجعة المستند على أفضل ما يكون عندما يتم قراءته من حيث المضمون والقواعد. وقد يعنى هذا أن أشخاص مختلفين سوف يقرؤون المستند كل وفقا لقدراته. إذ يتمكن بعض الناس من قراءة المضمون ويرون أن العبارات لم يتم صياغتها بالشكل الأمثل، أو قد توجد طريقة أكثر دقة لذكرها.

وقد يتمتع آخرون "بعين فاحصة" ويمكنهم رؤية أن بعض الكلمات أو العبارات مكتوبة بهجاء غير صحيح أو أن القواعد اللغوية ليست مطبقة بشكل سليم.

تذكر أن فريق العمل داخل المؤسسة سيستخدم هذا المستند ليساعده على النجاح، كما سيستخدمه القراء خارج المؤسسة الراغبين في تمويلك. لذا يجب أن تقوم بمراجعة تفاصيل خطة العمل مراجعة جيدة.

واليك أحد العمليات المقترحة لمراجعة خطة العمل.

الخطوة 1: بمجرد الانتهاء من الخطة قم بإعطاء المسودة الأولى منها إلى شخص يمكنه قراءتها وتصحيحها من حيث المضمون. ويفضل ألا يكون هذا الشخص أحد الأطراف المشاركة في عملية إعداد الخطة حتى يتسنى له رؤية الخطة من منظور جديد. واطلب منه أن يدرس ما يلي:

- ◀ هل الرسائل والعبارات ذات معنى؟
- ◀ هل الرسائل والعبارات دقيقة؟
- ◀ هل الرسائل والعبارات ثابتة في المستند بأكمله؟
- ◀ هل يوجد خواطر أو أفكار ناقصة يمكن بإضافتها أن تجعل الأمور أكثر إبضاحا؟
- ◀ هل يوجد قدر كبير من التفاصيل مما يسبب تشويشا وارتباكاً لدى القارئ؟

الخطوة 2: راجع مع مراجع المضمون اقتراحاته وتوصياته. واطرح عليه أسئلة لتوضيح منظوره للخطة.

الخطوة 3: حدد ما إذا كنت ستقبل اقتراحاته وتوصياته أم سترفضها. وقم بعمل التغييرات اللازمة في المستند للمقبول منها.

الخطوة 4: قم بطباعة نسخة جديدة للمستند بعد القيام بعمل التغييرات في المضمون واطلب من شخص آخر أن يقرأ المستند وذلك لمراجعتة بالتفصيل حيث من الممكن وجود أخطاء لغوية. وعند هذه النقطة ينبغي أن تكون الخطة "نظيفة" للغاية.

الخطوة 5: راجع التعليقات الإضافية مع المراجع الثانى. وحدد ما إذا كنت ستقبل اقتراحاته وتوصياته أم سترفضها. وقم بعمل التغييرات اللازمة في المستند للمقبول منها.

الخطوة 6: قم بطباعة نسخة جديدة من المستند تشمل التغييرات التفصيلية ثم اقرأ المستند بنفسك مرة أخرى للتأكد من أن كافة التغييرات ضرورية وكاملة.

الخطوة 7: هل يوجد أى تغييرات نهائية، إذن قم بإجرائها فى المستند.

الخطوة 8: تخلص من كافة المسودات سواء النسخ المطبوعة أو نسخ الملفات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. فسوف يضمن هذا أن مستندك هو أحدث مستند للخطة الحالية وهو النسخة التى تنوى نشرها.

وبرغم أن هذه العملية تبدو طويلة غير أنها تسمح لك بتقديم خطة العمل فى أفضل صورة ممكنة.