

سجل المشروع

الهدف من هذا الموضوع هو أن يساعد القارئ على البدء في إنشاء وحفظ سجل للمشروع. وسيتم توضيح أهمية وقيمة عادة إنشاء سجل للمشروع والاحتفاظ به ، مع بعض الأمثلة على الأشياء التي تعتبر مفيدة لوضعها في السجل ، وسيتم شرح عدة طرق للاحتفاظ بالسجل.

مقدمة:

في البداية يجب أن نتفق على ماهو المقصود بالمشروع. المشروع هو أي مهمة أو عملية لها بداية ونهاية محددتين ، وغالباً سنحتاج إلى التخطيط لتنفيذ هذه المهمة على الوجه الأمثل وفي الوقت المحدد. فدراسة مادة تعتبر مشروع ، وحل الواجب أيضاً يعتبر مشروع ، وترميم المنزل ، والسفر ، والبحث عن وظيفة ، إنشاء موقع انترنت ، تصميم برنامج ، إنشاء شركة أو مؤسسة تجارية ، عمل بحثي ، الزواج ، شراء سيارة ، وغيرها الكثير من الأشياء التي تمر علينا يومياً تعتبر مشاريع.

من أهم الأشياء التي تسهل وتساعد على اتمام مثل هذه المشاريع على أكمل وجه هو سجل المشروع ، والذي ببساطة سنسجل فيه بعض المعلومات والتجارب والأفكار التي تمر علينا أثناء فترة المشروع.

سجل المشروع يجب أن يحتوي على الأقل على ثلاثة أنواع من المعلومات:

1. **معلومات واقعية أو فعلية – Factual information:** مثلاً إذا كان المشروع عبارة عن تقييم مواقع إنترنت ، سيكون عنوان المواقع وعوامل التقييم التي ستستخدمها في تقييمك من ضمن المعلومات الواقعية أو الفعلية. فالمقصود هنا هو كل المعلومات الأساسية التي يركز عليها المشروع.

2. **الأفكار والخطط والتصاميم – Development of ideas, plans and designs:** مثلاً في بداية مشروع يعتمد على فريق ، ماهي الأدوار والمهارات التي تعتقد بأن الفريق سيحتاجها؟ ومن سيشغل هذه الأدوار؟ وكيف سيتواصل أعضاء الفريق مع بعضهم البعض؟ وكيف ستكون آلية العمل؟ وغيرها من الأفكار والخطط للمشروع.

3. **التأمل والتفكير في التجارب (ردة الفعل):** كيف تنظر إلى عملك في المرحلة السابقة؟ هل تعتقد بأنك أبلت بلاءً حسناً؟ أم تعتقد بأنه كان بالإمكان أفضل مما كان وكيف؟ أم تعتقد بأنك واجهت بعض المشاكل والتي أعاقتك عن العمل على أتم وجه؟ ماذا تعلمت من تجربتك؟ إذا كنت ستعمل على مشروع مماثل في المستقبل ماذا ستغير؟ وكيف؟ ولماذا؟
الإجابة على هذه الأسئلة ستكون مفيدة لك للتعلم والاستفادة من تجربتك.

إنشاء سجل المشروع

1- تسجيل المهم:

كل من ينوي البدء في مشروع ما ، ينصح بالاحتفاظ بسجل يحتوي على معلومات وجددها ، مصادر معلومات ، ملاحظات ، بيانات ، نتائج ، خطط ، أفكار ، ردة الفعل اتجاه بعض الأشياء المتعلقة بالمشروع. وفائدة السجل الرئيسية هي أنه يساعدك في تذكر الوقائع والأفكار والخطط والبيانات والمصادر التي مرت عليك أثناء

عملك على المشروع. فالسجل سيكون لك أنت ، ومن الممكن أن تشاركه مع بعض الزملاء أو أعضاء الفريق ، وفي حالة مشروع الدراسة ، ستشاركه مع مدرسك.

هومان (1997) قام بتوضيح وشرح كيفية استخدام سجل المشروع ، وهذه هي خلاصتها:

- اجعل دفتر السجل معك في كل الأوقات. فالسجل لن يكون مفيداً إذا لم يكن معك عندما تحتاجه!
- استخدم سجل المشروع. فكلما زادت المعلومات التي تكتبها كلما زادت فائدة السجل.
- اكتب بوضوح! إذا لم يكن خطك واضحاً أو إذا استعملت الاختصارات في كتابتك ، هل ستستطيع فهمها إذا قمت بقراءتها بعد عدة أسابيع أو أشهر أو ربما سنوات؟
- راجع السجل بشكل متكرر حتى تتأكد من أن المشاكل تم ذكرها ، الأعمال تم تنفيذها ، والأفكار الجيدة قد تم تطويرها. يفضل أن تعمل وتندرب على مراجعة السجل بشكل متكرر حتى تصبح عادة لديك.
- أضف تاريخ الكتابة لكل شيء تكتبه في السجل (مدخلات السجل) ، وإذا كنت تكتب بشكل مستمر من الممكن أن تضيف الوقت أيضاً. فالمدخلات ممكن أن يتم كتابتها بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري ، أو بالاعتماد على الأحداث (كلما حدث شيء يتعلق بالمشروع تكتب عنه مباشرة). الفائدة من الاحتفاظ بالتواريخ هي أنها ستساعدك في عملية المراجعة ، وستجعلك تعرف أين كنت في تاريخ محدد ، وكيف وصلت إلى ما أنت عليه الآن (في المشروع) ، وكم استغرقت من الوقت.
- احفظ السجل في مكان آمن. فكلما استخدمت السجل أكثر ، كلما زادت أهميته وقيمه لديك.
- استخدم الاختصارات إذا أردت. ولكن انتبه من استخدام اختصارات لن تستطيع معرفة معناها إذا قرأتها في المستقبل!

2- ماذا تكتب:

- الملاحظات.
- التفاصيل.
- رسومات بيانية أو توضيحية.
- انطباعات.
- آراء و أفكار.
- وقائع.

لا يجب أن تكون المدخلات كلها عبارة عن كتابة خطية ، فمن الممكن أن تستعمل الرسومات البيانية أو الخرائط الذهنية إذا أردت.

للتأكد من أن المدخلات مكتملة بشكل جيد ، حاول أن تجعلها تتوافق مع استراتيجيات الصحفيين والتي تسمى بالـ Journalist's Five W's ، وتفصيلها كالتالي:

- **Who** (is involved) - من المعنيين بالمدخل؟
- **What** (happened) - ماذا حدث؟
- **When** (did it happen) - متى حدث؟
- **Where** (did it happen) - أين حدث؟
- **Why** (or how) - لماذا أو كيف حدث؟

عندما تريد تسجيل معلومات قرأتها في كتاب أو مقالة أو موقع الكتروني ، يجب أن لا يزيد عدد الكلمات التي ستكتبها كملخص لما قرأت عن 150 إلى 200 كلمة. ومثل هذا المدخل ، يجب أن تسجل فيه اسم الكاتب الأصلي ، وعنوان الكتاب أو المقالة ، وتاريخ النشر ، والفصل أو الصفحة (إذا أمكن) ، واسم دار النشر ، أو عنوان الموقع الإلكتروني كاملاً للمقالة بالإضافة إلى تاريخ زيارتك للموقع (لأن المواقع الإلكترونية تتحدث وتتغير باستمرار). تسجيل مثل هذه المعلومات سيسهل لك -أو لغيرك- عملية الوصول إلى مصدر المعلومات.

3- ماذا لا تكتب:

سجل المشروع ..

- يجب أن لا يكون كدفتر للمواعيد أو كمذكرات يومية.
- يجب أن لا يكتب على قصاصات ورق متعددة أو في عدة أماكن (سجلات) مختلفة.
- يجب أن لا يحتوي على كل شيء يحدث خلال يومك أو أسبوعك سواءً كان متعلقاً بالمشروع أم لا.
- يجب أن لا يخرج عن موضوع المشروع الذي تم إعداد السجل من أجله.
- يجب أن لا تهتم فيه بزخرفة وتنسيق الكتابة بقدر ماتهتم بتسجيل ما وجدته ومتى ما وجدته.

الاحتفاظ بسجل المشروع:

طريقة الاحتفاظ بالسجل تعتمد على اختيارك الشخصي ، وبشكل عام ، يوجد طريقتين أساسية للاحتفاظ بسجل المشروع ، فإما أن تحفظه على ورق ، أو أن تحفظه بصيغة إلكترونية. ولكل طريقة مزايا وعيوب سنتطرق لها الآن.

1- السجل الورقي – Paper log:

بشكل عام ، يوجد مجالين للاحتفاظ بالسجلات الورقية: فإما أن تكون على دفاتر عادية ، أو أن يتم تخصيص ملف أو حافظة نضيف إليها الأوراق بشكل مستمر.

المزايا:

- قوة التحمل ، مقارنة بالأقراص الإلكترونية الصلبة التي من السهل أن تتعطل.
- الراحة النفسية بسبب ثققتك من أن السجل متاح لديك في وضع آمن.
- سهولة الكتابة والإدخال في السجل ، فكل ما تحتاج إليه للكتابة هو قلم.

العيوب:

- عدم القدرة على إضافة صفحات عند الحاجة في حالة اختيارك لدفتر عادي كسجل لمشروعك.
- إمكانية سقوط بعض الصفحات بسهولة في حالة اختيارك لملف حافظ للأوراق كسجل لمشروعك.
- صعوبة عمل نسخ احتياطية للسجل ، ويمكن تجاوز هذا العيب بتصوير الأوراق الهامة من السجل.
- صعوبة العثور على المعلومات ، ويمكن تقليل هذا العيب عن طريق ترقيم صفحات السجل ومن ثم إنشاء فهرس للسجل يوضع فيه جميع العناوين الهامة (التي نعتقد بأننا نريد أن نعثر عليها في المستقبل) وصفحاتها.

2- السجل الإلكتروني – Electronic log:

يمكن أن تكتب سجل المشروع إلكترونياً عن طريق برنامج محرر نصوص مثل مايكروسوفت وورد ، أو عن طريق أحد

برامج المذكرات ، أو أن تكتب السجل في الانترنت كمدونة على سبيل المثال. ومميزات الاحتفاظ بالسجل إلكترونياً ستتوفر إذا كان مشروعك يتعلق بالكمبيوتر.

المزايا:

- سهولة نسخ ولصق المعلومات بين البرامج المختلفة والذي بدوره سيجعل السجل مخزناً ومستودعاً قيماً لكل أنواع البيانات.
- سهولة عملية البحث في السجل الإلكتروني.
- سهولة عمل نسخ احتياطية إلكترونية للسجل.
- سهولة تصحيح المدخلات التي تحتوي على أخطاء.
- القدرة على التدقيق في الأخطاء الإملائية واللغوية (المقالة تتحدث عن اللغة الإنجليزية).
- لن تهتمك مسألة وضوح الخط كما في السجل الورقي.

العيوب:

- صعوبة توفرها في كل وقت وكل مكان مقارنة بالسجلات الورقية.
- عدم ثبات صيغ البيانات الإلكترونية ، فالمستندات النصية الإلكترونية التي تم إنشاؤها قبل عشر سنوات على سبيل المثال يصعب الآن قراءتها لأن البرامج التي كانت تتعامل معها تتغير وبالتالي صيغ المستندات تتغير معها.

3- دفاتر ملاحظات المختبرات – Laboratory notebooks:

هذا هو أكثر الأنواع شيوعاً لسجل المشروع ، وهو يستخدم في المختبرات البحثية ، ويتم فيه تسجيل الملاحظات والتجارب والتحليل والفرضيات وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالبحث. مثل هذا النوع أصبح إلزامياً وبديهيًا لدى المختبرات و المشاريع البحثية ، لأنه يستعمل كإثبات قانوني على تاريخ اختراع على سبيل المثال (بشرط أن يحتوي المدخل على توقيع شاهد وتاريخ الشهادة).

4- المدونات - Blogs:

المدونة هي موقع إلكتروني شخصي ، والذي يقوم فيه المدون بكتابة مدخلات (تدوينات) تحتوي على آرائه أو روابط لمواقع إلكترونية أخرى وغيرها من الأشياء التي تهتمه. المدخلات في المدونة يتم حفظها وترتيبها بحسب تاريخها الزمني ، ولذلك يمكن استعمالها كسجل إلكتروني للمشروع.

المميزات:

- يتم تحديد تواريخ وأوقات المدخلات بشكل تلقائي.
- من الممكن إضافة أوسمة (كلمات مفتاحية) للمدخلات ، والتي تمكن القارئ من رؤية جميع المدخلات المتعلقة بكلمة مفتاحية.
- سهولة البحث.

العيوب:

- تحرير المدخلات القديمة والتعديل عليها يعتبر عملية سهلة في المدونة (والسجلات الإلكترونية ككل) ، وعادة التعديل على المدخلات تعتبر عادة سيئة وغير محببة في سجل المشروع.
- المدونة ممكن أن يقرأها أي شخص ، وهذا ليس مانريده في أغلب الأحوال ، لأننا لا نريد أن يقرأ جميع الناس أفكارنا وتجاربنا وخططنا وردات فعلنا.

5- استخدام MyStuff

هذه النقطة خاصة لطلاب الجامعة العربية المفتوحة. MyStuff هو مساحة تخزينية في الانترنت مقدمة إليك من الجامعة المفتوحة ، والتي يمكنك استخدامها لحفظ ملفاتك أو تسجيل ملاحظاتك (كالمدونة). ولكن فرقها عن المدونة هو ان الوصول إليها من قبل عامة الناس ممنوع ، فهي متاحة لك أنت فقط ، ويمكنك أن تشارك بعض الملفات أو المستندات مع المدرس أو طلاب آخرين إذا أردت. إذا أردت استخدام MyStuff كسجل لمشروع ، ستقوم باستخدام سلسلة من الملاحظات (لكل مدخل جديد ملاحظة جديدة) ، ويمكنك إضافة أوسمة أو كلمات مفتاحية إلى كل ملاحظة لتسهيل عملية البحث في السجل.

الخاتمة:

سجل المشروع هو أداة أساسية لعمل المشاريع في عدة مجالات احترافية. ويمكن الاحتفاظ به على ورق أو على شكل الكتروني ولكل مجال مزاياه وعيوبه الخاصة. السجل يجب أن يحتوي على معلومات فعلية (وقائع) ، مصادر ، خطط ، أفكار ، ملخصات نقاشات وحوارات ، وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالمشروع. المدخلات في السجل يجب أن لا يتم تحريرها (إلا في نفس وقت كتابتها لتصحيح الأخطاء). وكل مدخل يجب أن يتم تحديد تاريخ كتابته وأحياناً يجب تحديد الوقت أيضاً.