**الشراكات المجتمعية**

**قائمة مراجعة إرشادات الشراكة[[1]](#footnote-1)**

تم تطوير إرشادات الشراكة للمساعدة في توجيه العملية وتحديد الأهداف وتوضيح أدوار أعضاء الشراكة ومسؤولياتهم وتوقعاتهم. يمكن أن يصف المبدأ التوجيهي للشراكة أيضا كيفية التعامل مع التحديات أو النزاعات المحتملة. يمكن لجميع الأعضاء دائما إعادة النظر في المستند لفهم كيفية حل المشكلات.

فيما يلي قائمة بالعناصر التي قد ترغب في تضمينها في إرشادات الشراكة الخاصة بك. يمكن تكييف هذه العناصر أو توسيعها وفقا لشركائك وأهداف برامجك واحتياجاتها.

**معلومات عامة**

* الغرض من الوثيقة
* وصف موجز للمشروع
* تعريف مبادئ الشراكة
* وصف نوع الشراكة والرسالة والأهداف والغايات.
* مورد الشركاء.

**الأدوار والمسؤوليات**

* تحديد أدوار ومسؤوليات كل منظمة تشارك في الشراكة.

**خطة الاتصال (لضمان التواصل والمشاركة الواضحة بين الشركاء)**

* الاجتماعات المنتظمة
* المكالمات الافتراضية
* محضر كل اجتماع ومكالمة. يرجى الاحتفاظ بها في سجلاتك.

**خطة النشر (لوضع المبادئ التوجيهية للتواصل مع جمهور خارجي)**

* كيف يمكن إتاحة المعلومات للجمهور؟ من خلال الشبكات الاجتماعية وصفحات الويب والبيانات الصحفية؟ من يحتاج إلى الموافقة على هذه المعلومات في كل مؤسسة؟
* إرشادات لاستخدام المعلومات في المستقبل.
* ملكية البيانات إن وجدت.
* إرشادات العرض التقديمي

**تذكر**

* العقود ومذكرات التفاهم هي وثائق "تصف مشاركة الشركاء ومشاركتهم، وطبيعة المشروع، ونطاق العمل المتفق عليه، والمنتجات أو المخرجات المحددة، والجدول الزمني للمشروع، وقد توضح في بعض الأحيان مقدار التمويل المتاح". (جين 2007 ، ص 38).
1. مقتبس من GENE (2007). إنجاح الشراكات المجتمعية: مجموعة أدوات [↑](#footnote-ref-1)