

कामाचे वार्षिक नियोजन

1	2	3	4	5	6	7
कालावधी	कामाचे / कृतीचे /विषय नाव	कामाचा उद्देश	कामाचे नियोजन (पद्धती किंवा रणनीती)	मोजमापाचे निर्देशांक	अपेक्षित परिणाम	बजेट
Timeline / Duration	Activity name	Objectives	Micro Planning, Methods, and strategies	Measuring of Indicator	Expected Impacts	Budget

कालावधी (दिवस, आठवडे व महिने)

वेळेचे नियोजन, व्यवस्थापन हे एक कौशल्य आहे. कोणत्याही कार्य / कृती करिता वेळ नियोजन करणे हे महत्वाचे आहे. करावयाच्या कामाचे नियोजन करणे गरजेचे आहे. मासिक कार्या करिता किती वेळ- तास –दिवस- आठवडा व महिने लागणार या बाबत स्पष्टता असणे गरजेचे आहे. वर्षभर करावयाच्या कामासाठी लागणाऱ्या वेळेचे नियोजन आपल्या वार्षिक नियोजनात करणे गरजेचे आहे.

कामाचे / कृतीचे नाव:-

(म्हणजेच कोणते काम/मुद्दे/ प्रश्ने /समस्या /अभ्यास /केस स्टडी वा संशोधन हाती घेणार हाती घेणार या बदल स्पष्टता असावी त्याकरिता आपणास प्रत्यक्षात लोकांची भेट घेणे गरजेचे आहे.) आपल्याला नेमके कोणते काम हाती घ्यावयाचे आहे या बदल त्याची स्पष्टता असणे प्रथम गरजेचे आहे. जे हि काम आपण हाती घेणारे आहोत ते तीन वा सहा महिने अथवा एक वर्षात साध्य होणारे असावे. आपल्या कामातून जास्तीत जास्त लोकांना प्रभावित कसे करता येईल अश्या प्रकारचे काम आपण हाती घेणे गरजेचे आहे. ज्याही मुद्दा /प्रश्ना / समस्या हाती घेताना संस्थेची शक्तिस्थाने, मनुष्यबळ, नेटवर्क, कार्यकर्त्यांची क्षमता, वेळ आणि पैसा लक्षात घेऊन ठरवणे आवश्यक आहे.

कामाचा हेतू /उद्देश:-

साध्य करावयाची गोष्ट म्हणजे उद्देश होय. आपल्या संस्थेस काय साध्य आपल्याला करायचे आहे. ते प्रथम स्पष्ट लिहिणे गरजेचे आहे. कामाचा हेतू काय आहे- सामाजिक बदल घडवणे, समाजाचा सर्वांगीण विकास करणे, लाभ मिळवून देणे, अन्याय दूर करणे अथवा अन्याय विरुद्ध आवाज उठवणे, लोकशाही प्रक्रियेत सहभाग वाढवणे, हक्क- अधिकारांची अंमलबजावणी, संरक्षण, संवर्धन करणे

ठरवलेले हेतू /उद्देश हे वेळेच्या दरम्यान आणि उपलब्ध संसाधनांसह प्राप्त करणे गरजेचे असते. कोणतेही काम करण्याबाबत आपला उद्देश स्पष्ट असावा, कोणत्याही किंवा एका कामाचे अनेक उद्देश असू शकतात. करावयाच्या किंवा करित असलेल्या कामाच्या विविध टप्प्यावरील साध्य कारवायाच्या घटकांचा उद्देश मध्ये उल्लेख महत्वाचा असतो.

कामांचे नियोजन पद्धती आणि रणनीती :-

कोणत्याही कामाची यशस्वीता हि कामाच्या संदर्भातील सविस्तर व सूक्ष्म पातळीवरील (Micro Level) नियोजनवर अवलंबून आहे. ज्याही गोष्टी/ कामे करण्यात येणारे आहे, त्याकामाचे नियोजन हे तास /दिवस / आठवडा व महिना या प्रमाणे करणे आवश्यक आहे. वार्षिक नियोजन करताना महिन्याप्रमाणे १२ महिन्याचे थोडक्यात नियोजन करणे गरजेचे आहे. एक महिन्या कोणकोणती कामे हाती घेणार आहोत. कोणत्या गोष्टी सध्या करायचे आहे या बद्दल स्पष्टता असणे गरजेचे आहे. वार्षिक उद्दिष्टांप्रमाणे प्रत्येक महिन्याला मुख्य उद्दिष्टाच्या साध्यतेसाठी उप उद्दिष्टे ठरवावे लागतील उप उद्दिष्टांच्या साध्यते साठी काटेकोर कामाचे नियोजन करणे गरजेचे आहे. महिन्याचे नियोजन करताना दिवस व आठवडा यांच्या विचार करणे व आठवड्याचे नियोजन करताना दिवस व तासांचे नियोजन करणे गरजेचे आहे.

या मध्ये कृतीची प्रक्रिया लिहिणे गरजेचे आहे. ज्यामध्ये स्थळ काळ यांचा यांचा समावेश असणे गरजेचे आहे. कश्यापध्तीने कामे करता येईल, ज्या क्रमवार पद्धतीने घटना घडू शकते त्या पद्धतीने घटना क्रम लिहिणे.

मासिक कामे हाती घेताना आपल्या प्रमुख जि कामाची उद्देश/ उद्दिष्टे आहे त्याला अनुसरून महिन्यात साध्य करावयाच्या उद्देश कामाचे नियोजन करताना ठेवायला पाहिजे

कामाच्या अनेक पद्धती असतात आपण कोणत्या पद्धतीने कामे करणार आपण करीत असलेली कामे व उद्देश याला अनुसरून पद्धती निवडणे गरजेचे आहे. (सर्वे /सर्वेक्षण, मुलाखत, केस स्टडी समाज प्रबोधन; मार्गदर्शन; मदत; सल्ला; लोकशिक्षण; लोक संघटन; कायदेविषयक माहिती/प्रशिक्षण; धोरण विकली; अंमलबजावणी; देखरेख व मूल्यमापन; अभ्यास व संशोधन; कायद्याचा वापर; इ.) कामे करिताना आपण अनेक पद्धती निवडू शकतो. ज्या वेळी आपण कामाचे नियोजन करतो तेव्हा ज्या पद्धतीने कामे करणार त्याच उल्लेख आपण करायला पाहिजे.

मोजमापाचे निर्देशांक:

आपण केलेले काम झाले कि नाही हे पाहण्याच आरसा म्हणजे मोजमापाचे निर्देशांक होय. ज्या पुरावा वा नोंदी मुळे हाती घेतलेले काम होईल अश्या नोंदी आपल्या वार्षिक नियोजनात वेगवेगळ्या टप्प्यांवर करणे येथे अपेक्षित आहे.

करण्यात येणारे किंवा झालेले काम आपल्याला संख्यात्मक (आकडेवारीच्या रूपात) व गुणात्मक पद्धतीने मोजता, पाहता व अनुभवता आल्या पाहिजे. कामाच्या मूल्यमापनाच्या वेळी आपण ठरवलेली निर्देशांक जर गाठली असेल तर अपेक्षित परिणामाच्या दिशेने आपली वाटचाल होत आहे असे कळते.

- ✓ निर्देशांक म्हणजे कशाचे निरीक्षण करायचे ते मुद्दे.
- ✓ निर्देशांकांमुळे कोणत्या गोष्टी नोंदवणे महत्वाचे आहे हे स्पष्ट होते. अशा निरीक्षणातून एखाद्या प्रकियेची मोजकीच पण आपल्याला महत्वाची असणारी मिळते.
- ✓ थोडक्यात निर्देशांक म्हणजे अपेक्षित फलनिष्पत्ती.
- ✓ निर्देशांक आपल्या प्रकल्पाच्या उद्दिष्टांवर आधारित असतात.
- ✓ कार्य हाती घेताना आधीपासून निर्देशांकाची आपल्या माहिती असेल तर काम जास्त अचूकपणे होण्यास मदत होते व कामाला दिशा मिळते.

अपेक्षित परिणाम (Expected Impacts)

वार्षिक नियोजन करताना वर्षभराच्या कामानंतर कोणते बदल आपण लोकांमध्ये पाहतोय. कोणता बदल आपल्याला दिसेल अशी अपेक्षा आहे . आपण जेही काम करणार आहात त्याचे सकारात्मक परिणाम काय अपेक्षित आहे. समुदायाच्या वर्तनाच्या/आचरणाच्या पातळीवर कोणते बदल व्हावेत असे तुम्हला वाटते, भटक्या विमुक्त समुदायाच्या सामाजिक, आर्थिक, राजकीय व भौतिक स्थितीत जोही बदल आपण पाहतोय ते नेमके काय आहे त्याची मांडणी आपण वार्षिक नियोजनात करणे गरजेचे आहे. त्यालाच आपण अपेक्षित परिणाम म्हणतो. या मध्ये आपण करीत असलेल्या कृतीचे / उपक्रमाचे दूरगामी परिणाम लक्षात घेऊन त्याची मांडणी करणे गरजेचे आहे.

मासिक नियोजन करताना कामाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यांवर होणारा परिणाम हि माहिती असणे आपल्या अपेक्षित असून त्याची नोंद मासिक नियोजन करताना गृहीत धरणे गरजेचे आहे.

बजेट

मुख्य उद्दिष्टाच्या साध्यतेसाठी आपल्या सदर उद्देशाचे टप्पे ठरवावे लागतील. प्रत्येक टप्प्यावरील उद्दिष्टाच्या साध्यतेसाठी आपल्याला उपक्रमाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यावर अनेक मिटिंग /बैठका, जनजागृती, अभियान, रॅली, प्रकाशाने, केस स्टडी, सर्वे व संशोधन इ. करावी कामे लागणार आहे या करिता काही प्रमाणत खर्च आपण करणार आहोत.

याभागात संस्थेच्या करिता देण्यात येणाऱ्या निधीच्या खर्चाचे नियोजन करणे अपेक्षित आहे . वार्षिक व मासिक नियोजन करताना होणारा अंदाजे खर्च लिहिणे आवश्यक आहे. काम करण्यासाठी लागणाऱ्या वस्तू जसे कि स्टेशनरी खर्च, स्वयंसेवकांचे मानधन, बैठकीच्या/ उपक्रमाच्या निमित्ताने प्रमुख पाहुण्या करिता आलेला चहा-पाणी खर्च, उपक्रमाच्या निमित्ताने होणारा कार्यक्षेत्रा बाहेरील प्रवास खर्च, नवीन पुस्तके, मासिक (लोकराज्य), वर्तमान पेपर इत्यादी. घटकांचा खर्चाबद्दलची माहिती हि वार्षिक व मासिक नियोजनात नमूद करणे