

## ما يجب فعله وما لا يجب فعله في إعداد مشروعات

### جدول أعمال التنمية وتنفيذها

DON'Ts	DOs	
✗ ولا تقترح مشروعاً لا يعدو إلا أن يكون نسخة مكررة من الأعمال المنفذة في مشروعات جدول أعمال التنمية السابقة.	✓ طالع فهرس مشروعات جدول أعمال التنمية الذي يتيح البحث فيه؛ حتى تتعرف على الأعمال السابقة في إطار جدول أعمال التنمية. واحرص على أن يستفيد مشروعك من الأعمال القائمة و/أو يكون مكملاً لها.	إعداد مذكرة مفاهيمية الدول الأعضاء
✗ ولا تصمم مشروعك ليستهدف تنفيذ بعض الأنشطة مثل الدراسات والدورات التدريبية وحلقات العمل والمنشورات.	✓ ابدأ بتحديد التحدي المتعلق بالملكية الفكرية الذي يستهدف مشروعك التغلب عليه. وحدد الأسباب الجذرية للتحدي، التي لا تتعلق بالملكية الفكرية فقط في كثير من الأحيان.	
✗ وتجنب النظر في الحلول الممكنة من زاوية الملكية الفكرية والمستفيدين المختارين فقط.	✓ انظر في المساعدة التي تعتمزم طلبها من الويبو لمعالجة المشكلة.	
✗ وتجنب اقتراح المشروعات التي تستهدف تحقيق النفع لبلد بعينه أو مؤسسة معينة فقط.	✓ تأكد من وجود منطق تدخل قوي يشرح بوضوح كيف سيؤدي دعم الويبو (النواتج) إلى التغييرات الإيجابية المتوقعة (النتائج).	
	✓ وميز بوضوح بين النواتج (منجزات المشروع) والنتائج (آثارها الإيجابية المتوقعة).	
	✓ وحدد العوامل الخارجية الخارجة عن السيطرة المباشرة للمشروع التي يجب توافرها لضمان تحقيق النواتج للنتيجة المتوقعة.	
	✓ استشر أصحاب المصلحة الرئيسيين الذين قد يُبدون اهتماماً بالأمر قبل صياغة المذكرة المفاهيمية، ويشمل ذلك مكتب (مكاتب) الملكية الفكرية الوطنية، والوزارات المختصة، وروابط الشركات، والأوساط الأكاديمية، وما إلى ذلك.	
	✓ احرص على أن يعالج مشروعك المشاكل المتعلقة بالملكية الفكرية ذات الصلة والتي تهم العديد من البلدان..	
	✓ على الرغم من أنه يمكنك إعداد مقترح المشروع وتقديمه مباشرة إلى لجنة التنمية، ينبغي أن تبدأ بصياغة مسودة مذكرة مفاهيمية وتناقشها مع شعبة تنسيق جدول أعمال التنمية.	

DON'Ts	DOs	
<p>✘ لا تقدم المقترحات إلى لجنة التنمية قبل التشاور المسبق مع مختلف الأفرقة.</p>	<p>✓ ينبغي أن تسعى إلى حشد دعم أفرقة لجنة التنمية لمقترحك قبل تقديمه رسمياً للجنة. ويمكنك إدراج أي اقتراحات تتلقاها حسب ما تراه مناسباً.</p> <p>✓ التمس مساعدة شعبة تنسيق جدول أعمال التنمية لتعديل مقترحك بناءً على تعليقات الدول الأعضاء الأخرى.</p>	<p>التباحث في لجنة التنمية بشأن مقترحك الدول الأعضاء</p>
<p>✘ لا تتفدّ المشروع بمعزل عن الآخرين، بل ينبغي التنسيق مع الزملاء الداخليين والمعنيين وإبلاغ شعبة تنسيق جدول أعمال التنمية بأي مشكلة قد تنشأ أثناء عملية التنفيذ.</p>	<p>✓ استعن بالإطار المنطقي كأداة للتخطيط والإدارة والرصد.</p> <p>✓ وحدّد مؤشرات لكلٍ من النواتج والنتائج المتوقعة. واختر مؤشرات مُحدّدة وقابلة للقياس ويمكن تحقيقها وذات صلة ومحددة زمنياً.</p> <p>✓ نشئ هيكلًا لإدارة المشروع متفقاً عليه بوضوح في كل من البلدان التجريبية أو المستفيدة. وفي حالة مشاركة عدة مؤسسات في المشروع، يمكنك تعيين مسؤول تنسيق واحد، وإنشاء آلية توجيهية للمشاورات. وستقدم لك شعبة تنسيق جدول أعمال التنمية المشورة إذا لزم الأمر.</p>	<p>تنفيذ المشروع مدير المشروع، والبلدان المشاركة</p>
<p>✘ لا تدع نتائج المشروع تذهب سدى.</p>	<p>✓ حدّد النقاط الرئيسية لمذكرة النشر التي ستكون متاحة على موقع الويبو الإلكتروني، استناداً إلى نتائج التقييم النهائي للمشروع واستنتاجاته وتوصياته.</p> <p>✓ قد تنتظر الدول الأعضاء في قنوات أخرى لنشر النتائج إلى نطاق أوسع من الجمهور. وقد تشمل تلك القنوات الأحداث الجانبية على هامش اجتماع لجنة التنمية (للمشاركين في لجنة التنمية وموظفي الويبو) أو النشرات الإعلامية (للجمهور في البلدان التجريبية) أو موجزات السياسات (للحكومات في البلدان التجريبية) أو غيرها من الوسائل الرامية إلى ضمان إبراز نتائج المشروع واستيعابها.</p>	<p>الوقوف على الدروس المستفادة ونشرها شعبة تنسيق جدول أعمال التنمية، ومدير المشروع، والدول الأعضاء</p>