



جمعية التطوع الخيرية (فزة)  
Voluntary Charity Association (FAZZAH)

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

# دليل التطوع

## وفق رؤية المملكة 2030

إعداد الأستاذة : إيلاف مصطفى آل عبدالله





## الفهرس



٩.....	<b>رؤيتنا</b>
١٠.....	<b>المقدمة</b>
١١.....	<b>كلمة المدير</b>
١٢.....	<b>الفصل الأول</b>
١٣ .....	العمل التطوعي:
١٣ .....	١- خدمة الدين :
١٣ .....	٢- خدمة الوطن :
١٣ .....	٣- التكافل الاجتماعي :
١٣ .....	٤- خدمة البيئة :
١٣ .....	٥- خدمة التعليم :
١٣ .....	٦- الخدمات الصحة :
١٣ .....	٧- خدمة الثقافة والتراث:
١٤ .....	الفرص التطوعية :
١٤ .....	الساعة التطوعية :
١٤ .....	التطوع (Volunteerism) :
١٤ .....	ثقافة العمل التطوعي :
١٤ .....	المتطوع المبادر :
١٤ .....	المتطوع الداعم :
١٤ .....	المتطوع التنفيذي :
١٥ .....	أشكال التطوع :
١٧ .....	التنمية المجتمعية :
١٧ .....	مفهوم المؤسسة المجتمعية :
١٧ .....	قيم العمل الاجتماعي :
١٧ .....	خريطة الكفاءة والخبرات في العمل الاجتماعي :
١٨ .....	دوافع العمل التطوعي :
١٨ .....	عوائد العمل التطوعي :
١٨ .....	فوائد العمل التطوعي :
١٩.....	<b>الفصل الثاني</b>
٢٠.....	التنمية الشبابية المجتمعية :



- إدارة التطوع القائمة على النتائج : ..... ٢٠
- لماذا إدارة التطوع المبنية على النتائج؟ ..... ٢٠
- مجالات المعايير والمؤشرات لإدارة التطوع و أعمال المتطوعين : ..... ٢١

## ٢٢..... الفصل الثالث

- إدارة التطوع: ..... ٢٣
- أدوار إدارة التطوع : ..... ٢٣
- تعريف أدوار إدارة التطوع : ..... ٢٤
- دورة حياة إدارة المتطوعين: ..... ٢٦
- الأول: تحديد الاحتياج : ..... ٢٦
- الثاني: البحث عن المتطوعين : ..... ٢٧
- الثالث: اختيار المتطوعين: ..... ٢٧
- الرابع: التعريف والتوجيه : ..... ٢٧
- الخامس: التمكين والتدريب: ..... ٢٨
- أهمية التدريب للمتطوعين : ..... ٢٨
- السادس: الإشراف والمتابعة والتقييم: ..... ٢٨
- منهجيات التقييم: ..... ٢٩
- السابع: الاعتراف والتقدير والتحفيز: ..... ٣٠
- الاعتراف والتقدير الرسمي: ..... ٣٠
- أهمية إدارة العمل التطوعي: ..... ٣٣
- المرجعية الإدارية لإدارة التطوع: ..... ٣٣
- الهيكل الإداري لإدارة التطوع: ..... ٣٣

## ٣٨..... الفصل الرابع

- الفرصة التطوعية: ..... ٣٩
- بنود كتابة الفرصة التطوعية: ..... ٣٩
- البند الأول : عنوان الفرصة : ..... ٣٩
- البند الثاني : الوصف والتفصيل : ..... ٣٩
- البند الثالث : البيانات الأساسية لمدخل الفرصة: ..... ٣٩
- البند الرابع : مدى الفرصة التطوعية : ..... ٣٩
- البند الخامس : نوع الفرصة التطوعية: ..... ٣٩
- البند السادس : نوع الفرص التطوعية : ..... ٣٩
- البند السابع : المتطوعون : ..... ٣٩
- البند الثامن : مجال الفرصة التطوعية : ..... ٤٠



- ٤٠ ..... البند التاسع : المهام الخاصة بالفرصة :  
٤٠ ..... البند العاشر: المهارات المطلوبة لتنفيذ العمل بالفرصة :  
٤٠ ..... البند الحادي عشر : عدد المتطوعين للفرصة :  
٤٠ ..... البند الثاني عشر : المسؤول :  
٤٠ ..... البند الثالث عشر : الدعم المقدم للمتطوع :  
٤٠ ..... البند الرابع عشر : الفوائد للمتطوع :  
٤٠ ..... البند الخامس عشر : المخاطر المتوقعة :  
٤٠ ..... البند السادس عشر : تحديد ساعات الفرصة في اليوم الواحد :  
٤٠ ..... البند السابع عشر : مجال تكرار الفرصة خلال السنة :  
٤١ ..... مخطط تحديد احتياجات الفرص التطوعية :  
٤١ ..... معايير مفيدة في رفع كفاءة الفرصة التطوعية :  
٤٢ ..... ما يضعه مدير إدارة التطوع في عين الاعتبار وهو يتابع الفرص التطوعية :  
٤٢ ..... مؤشرات إدارة التطوع في الفرصة .

### ٤٣ ..... **الفصل الخامس**

- ٤٤ ..... إدارة المبادرات المجتمعية:  
٤٤ ..... دائرة حياة المبادرة المجتمعية:  
٤٧ ..... بنود مساعدة في مرحلة تخطيط المبادرة:  
٤٨ ..... خطوات بناء الشراكات :  
٤٩ ..... الخطوة السابعة: تطوير الذات:  
٤٩ ..... الخطوة الثامنة: التنفيذ العلمي:  
٥٠ ..... (١) إدارة الموارد البشرية:  
٥٠ ..... (٢) إدارة وقت المبادرة:  
٥٠ ..... (٣) إدارة اتصالات المبادرة:  
٥١ ..... (٤) إدارة المشكلات والعوائق :  
٥١ ..... (٥) إدارة الرصد والتوثيق:  
٥٢ ..... الخطوة التاسعة: قيم وتحقق:  
٥٢ ..... (١) تقييم الأداء:  
٥٢ ..... (٢) تقييم النتائج:  
٥٢ ..... (٣) تقييم المهارات:  
٥٣ ..... الخطوة العاشرة: المتابعة المستمرة:

### ٥٤ ..... **الفصل السادس**

- ٥٥ ..... الاستدامة في العمل التطوعي :



مصطلحات الإطار المنطقي للتنمية المستدامة في المبادرات التطوعية :	٥٦
المصطلح .....	٥٦
استدامة العمل التطوعي في ثلاث جوانب :	٥٧
المثلث التطوعي للتنمية المستدامة: .....	٥٧
تعزيز إمكانات التطوع إلى حدها الأعلى ليكون التطوع عاملا مسرعا في تحقيق أهداف التنمية المستدامة: .....	٥٨
المجالات التي يقوم فيها المتطوعين في تسريع تحقيق أهداف التنمية المستدامة : ..	٥٨
مجالات التركيز في المبادرات المستدامة: .....	٥٨
<b>الفصل السابع .....</b>	<b>٥٩</b>
ماهي الجودة بشكل عام :	٦٠
ماهي مبادئ الجودة في العمل التطوعي :	٦١
ماهي العقبات التي تواجه تطبيق الجودة في العمل التطوعي: .....	٦٢
ما طرق تطبيق الجودة في العمل التطوعي: .....	٦٢
<b>الفصل الثامن .....</b>	<b>٨٤</b>
اساليب التطوع وفق تطلعات المنظمات المستفيدة: .....	٨٥
الأنشطة التطوعية في المنظمات :	٨٥
أساليب التطوع في المنظمات :	٨٦
• التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي .....	٨٦
• التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع .....	٨٦
حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع و المنظمة .....	٨٦
بعض محددات العمل :	٨٦
تعود على المتطوع: .....	٨٦
تعود على المنظمة: .....	٨٦
العمل التطوعي المؤسسي :	٨٧
(١) الإدارة العليا: .....	٨٧
(٢) فريق العمل التطوعي بالمنظمة : .....	٨٧
(٣) إدارة الاستراتيجية (فيما يخص العمل التطوعي): .....	٨٨
(٤) إدارة الموارد البشرية في المنظمة (فيما يخص العمل التطوعي): .....	٨٩
(٥) إدارة تقنية المعلومات (فيما يخص العمل التطوعي): .....	٨٩
كيف يمكن المحافظة على المتطوعين في المنظمات :	٩٠
أجراءات العمل التطوعي في منظمة :	٩٠
سياسة إنهاء خدمات المتطوع :	٩١



٩١	٣) عدم التزام المتطوع بانجاز المهام الموكلة إليه.....
٩١	٤) إضرار المتطوع بمصالح المنظمة.....
٩١	٥) اكتفاء حاجة المنظمة للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.....
٩١	٦) حصول المتطوع على تقييم (جيد فأقل).....
٩٢	واجبات المنظمة تجاه المتطوعين :.....
٩٣	واجبات المتطوع تجاه المنظمة العامل بها :.....
٩٥	المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع في المنظمات (إدارة تطوع المنظمة):.....
٩٥	التخطيط:.....
٩٥	التنظيم:.....
٩٥	الاستقطاب:.....
٩٥	اختيار المتطوعين:.....
٩٥	تأهيل المتطوعين وتدريبهم:.....
٩٥	تحفيز المتطوعين:.....
٩٦	التقييم:.....
٩٦	التوثيق:.....
٩٦	التواصل:.....
٩٦	إدارة المخاطر:.....
٩٦	خطة التحسين :.....
٩٦	مجالات خطة التحسين للمنظمة :.....
٩٧	<b>الفصل التاسع</b> .....
١٣٢	نموذج تسجيل فريق (إلكتروني).....
١٣٢	نموذج مبادرة (إلكتروني).....
١٣٣	نموذج تسجيل جهة مستفيدة (إلكتروني).....
١٣٣	نموذج تسجيل متطوع (إلكتروني).....
١٣٧	<b>الخاتمة</b> .....



## رؤيتنا :

إنموذجاً ريادياً في العمل التطوعي .

## رسالتنا :

نشر ثقافة العمل التطوعي بإحترافية وواقعية وإطلاق برامج التطوع في شتى المجالات لخدمة كافة شرائح المجتمع في مدينة الحبيب صلى الله عليه وسلم وما حولها .

## أهدافنا :

- توعية فئات المجتمع بأهمية التطوع وأهدافه وأنواعه وفوائده .
- توقيع شراكات مجتمعية مع الجهات المختلفة لتفعيل العمل التطوعي من مبدأ التكامل .
- تفعيل دور الشباب في العمل التطوعي بالتدريب والتأهيل .
- إطلاق مبادرات مجتمعية من خلال الشباب المتطوع والعمل على تنفيذها على أرض الواقع .





## المقدمة :

يمثل العمل التطوعي المجال الأكبر في استثمار طاقات الشباب وتسخيرها في خدمة وطنهم ومجتمعهم ، وتكوين أثر اجتماعي مميز وتعزيز القيم لديهم ، وذلك من خلال وضع خطط وعمليات وصناعة مبادرات نوعية وحلول ابتكارية لقضايا مجتمعية ، وتنفيذ عمليات التحسين المستمر والدراسة الدقيقة لها ، لتحقيق الأهداف المرجوة ، والإسهام في توزيع المسؤوليات الاجتماعية وفق أسس وقواعد تنظيمية مدروسة من قبل مختصين بالعمل التطوعي والمتطوعين والمبادرات والابتكار و المسؤولية الاجتماعية حيث يسهم ذلك في إزالة التداخل في المجالات التطوعية وفق منهج إداري مدروس ، لتحقيق رؤية المملكة 2030 وتمكين المتطوعين في مجالات اختصاصية تصقل قدراتهم وتزيد خبراتهم في المجال .





إن الحياة تجارب.. ومن أفضل التجارب أن تلتحق بالعمل التطوعي، ولعنا نبدأ بإشارة إلى من هو المتطوع، هو الشخص الإيجابي الذي يحاول المساعدة في أي مجال يستطيع أن ينجز فيه عمل بدون مقابل . والعمل التطوعي وحجم الانخراط فيه يعد رمزاً من رموز تقدم الأمم وازدهارها، فكلما ازدادت الأمة في التقدم والرقى؛ ازداد انخراط أفرادها في أعمال التطوع الخيري، كما يعد الانخراط في العمل التطوعي مطلباً من متطلبات الحياة المعاصرة التي أتت بالتنمية والتطور السريع في كافة المجالات.

ويفسح العمل التطوعي فرص التعاون بين أفراد المجتمع وينمي الفرد ويزيد من احترام الآخرين وتقدير العمل والعطاء، مضيئاً بذلك إكساب المتطوعين خبرات ميدانية وإدارية في العمل الخيري. وتساهم جمعية التطوع الخيرية ( فزعة ) مساهمة فاعلة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ والوصول الى ٣٠٠ الف متطوع خلال عام ٢٠٢٠ ومليون متطوع خلال عام ٢٠٣٠

وتعتبر جمعية فزعة جمعية متخصصة في الاعمال التطوعية وتهدف الى تحقيق التالي :

- ١- المساعدة في ايجاد مبادرات مجتمعية مبتكرة حسب رؤية المملكة ٢٠٣٠
  - ٢- مساعدة المتطوعون والفرق التطوعية في تصميم مبادرات مدروسة بشكل احترافي
  - ٣- دعم استدامة الاثر للمبادرات المجتمعية
  - ٤- تقديم خدمات ذات جودة عالية للمستفيدين .
- وأعدت جمعية فزعة دليل التطوع وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ والذي يخدم كل الجهات والمنظمات والجمعيات الخيرية و شرائح المجتمع المهتمة بالتطوع بطريقة احترافية ومؤسسية وبأفضل التطبيقات والممارسات وتسهيلا للمهتمين بالتطوع نضع بين ايديكم هذا الدليل للاستفادة منه . ونسأل الله التوفيق والسداد .



كلمة المدير العام  
لجمعية التطوع الخيرية (فزعة)  
**أ/ نادر بن إبراهيم العذبي**





## العمل التطوعي:

هو بذل المال أو العمل الذي يقدمه الافراد والمؤسسات بصورة فردية أو جماعية لخدمة المجتمع طواعية بلا مقابل إسهاماً منهم في تحمل المسؤولية وبرغبة ذاتية دون توقع جزاء مادي أو معنوي مع وجود الحوافز المنطقية على أن يكون العمل يخدم مجموعة من الأهداف المدروسة وهي قد تكون كالتالي:

### ١- خدمة الدين :

هي الاعمال التطوعية التي تهدف إلى نشر التعاليم الدينية الصحيحة من عبادات و أخلاق وقيم وكذلك العناية بالعمل التطوعي في شهر رمضان وموسم الحج .

### ٢- خدمة الوطن :

هي الأعمال التطوعية التي تعتمد على مشاركات الجهات الحكومية في أنشطتها وفعاليتها والتي تهدف بدورها في خدمة الوطن .

### ٣- التكافل الاجتماعي :

هي الاعمال التطوعية التي تعمل على خدمة الآخرين من الفئات الضعيفة في المجتمع بتحقيق مستوى لائق لهم في العيش والحياة ، كالمسنين وأصحاب الهمم والايام والفقراء وغيرهم.

### ٤- خدمة البيئة :

هي الاعمال التطوعية التي تهدف لتقديم خدمات بيئية تهدف للمحافظة على البيئة وضمان استدامتها .

### ٥- خدمة التعليم :

هي الاعمال التطوعية التي تسهم في رفع مستوى التعليم وخفض مستوى الامية .

### ٦- الخدمات الصحية :

هي الاعمال التطوعية التي تعنى برفع مستوى الصحة العامة وخفض مستوى الامراض باختلافها والتوعية منها.

### ٧- خدمة الثقافة والتراث:

هي الاعمال التطوعية التي تهدف إلى نشر وحفظ الثقافة والتراث والفنون وأعمال التوثيق لها.



### **الفرص التطوعية :**

هي برامج تطوعية محددة الأهداف والنتائج مرخصة ومنظمة وتدار من الجمعية أو من تفويضها وتستقطب عدد من المتطوعين لخدمة المجتمع.

### **الساعة التطوعية :**

هي وحدة قياس العمل التطوعي بالجمعية وهي الساعات الفعلية التي يستغرق فيها المتطوع إنجاز وإتمام عمل تطوعي ما. وتستخدم لإحتساب الجهود المبذولة للمتطوعين في خدمة المؤسسات أو المجتمع.

### **التطوع (Volunteerism) :**

التطوع لغة يعني الزيادة في العمل ، كما يعرف التطوع بأنه جهد اختياري للقيام بعمل معين بدون مقابل ، وعرف الأشخاص المتطوعين . بالأشخاص الذين يتمتعوا بمهارات عالية وخبرة معينة ويستخدموها لأداء واجب اجتماعي نتيجة احساسهم بالمسؤولية المجتمعية تجاه مجتمعهم .

### **ثقافة العمل التطوعي :**

ثقافة التطوع هي منظومة القيم والمبادئ والأخلاقيات والمعايير والممارسات التي تحث على المبادرة و ابتكار حلول لقضايا مجتمعية والشعور بالمسؤولية المجتمعية ، وتقديم العون دون انتظار مقابل .

### **المتطوع المبادر :**

هو قيام فرد أو مجموعة بالمبادرة بعمل تطوعي أو أكثر يخدم المجتمع في أحد مجالات التطوع .

### **المتطوع الداعم :**

هو توفير دعم مادي أو خدمات لمساندة الاعمال التطوعية بما يساهم في إنجازها وتحقيق أهدافها كدعم الجمعيات الاهلية والفرص التطوعية (ليس تقديم أعمال خيرية مباشرة للمتعافين).

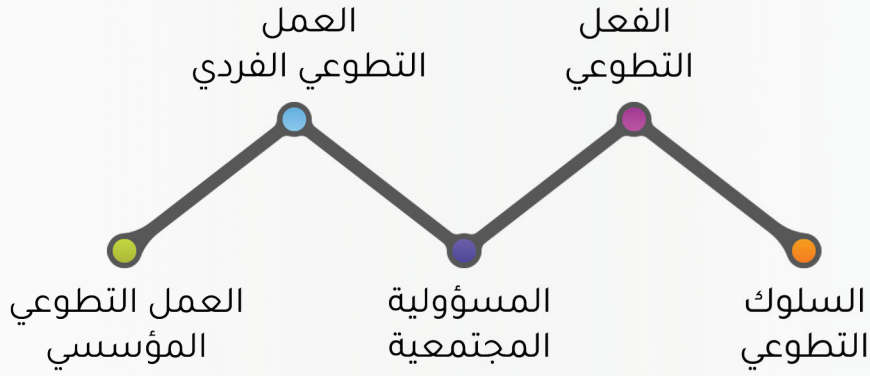
### **المتطوع التنفيذي :**

هو المشاركة في فرص تطوعية بالجهد كمتطوع لخدمة المجتمع وتحمل مسؤولية خدمة المجتمع برغبة ذاتية دون مقابل وتحسب مشاركته التطوعية بالساعات التطوعية الممنوحة من قبل الجمعية .



## أشكال التطوع :

وما يميز أشكال العمل التطوعي اليوم أنه تنطلق من سلوك تطوعي إلى عمل مؤسسي في منظور رؤية ٢٠٣٠ للمملكة التي تهدف إلى تطوير مجال العمل التطوعي





## نهج تنمية الشباب في العمل الاجتماعي

يركز على ضرورة توجيه البرامج والمشاريع نحو تمكين الشباب بالمهارات والقدرات العالية في تحديد أفكار أعمالهم الاجتماعية المدروسة التي تؤهلهم للنجاح المهني ، ونجد أن التنمية الشبابية المجتمعية هي فتح المجال أمام الشباب لابتكار مبادرات مجتمعية ذات مراجع مؤسسية واحصائية مدروسة تفتح أمامهم الفرص في تنمية أنفسهم ومجتمعاتهم و التأثير بمن حولهم من الشباب .



## التنمية المجتمعية :

نسعى في العمل التطوعي والاجتماعي على تشجيع الشباب على تقديم أعمال تطوعية تنموية لها أهداف مدروسة قابلة للقياس .

## مفهوم المؤسسة المجتمعية :

هي شكل من أشكال التفاعل الاجتماعي والتعاون بين الناس ، وبالتخصيص اذا كانت تطوعية تعرف على أنها مؤسسة لتنظيم وتفعيل العمل التطوعي بطرق مدروسة ودعم الشباب وتعزيز أدائهم من خلال مجموعة من العاملين مع الشباب ، ويكون لها دور مهم في بعض الاحتياجات المجتمعية وتفعيل المسؤولية المجتمعية .

## قيم العمل الاجتماعي :



## خريطة الكفاءة والخبرات في العمل الاجتماعي :

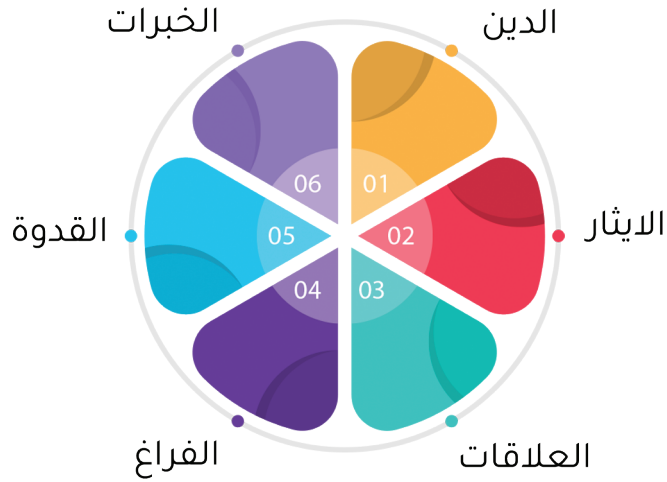
تحتوي على :



التطوير	المهارات	المعرفة	الإطلاع	الاتجاهات	السمات الشخصية
التدريب	الاتصال والتواصل	دراسة احتياجات المجتمع	فهم الشباب وطموحاتهم	تقبل الاختلاف	المرونة
ورش العمل	التفكير الإبداعي	دراسة المجتمع	فهم الابتكار الاجتماعي	يتبنى الأفكار التنموية	الابتكار
الانخراط في فرق العمل	مهارة كسب ثقة الآخرين	آليات العمل الجماعي	معرفة بمفهوم المشاركة وفوائدها	يؤمن بالمشاركة والعمل الجماعي	التعاون

## دوافع العمل التطوعي :

تختلف دوافع العمل التطوعي من شخص لآخر...



## عوائد العمل التطوعي :

الأجر والثواب من الله سبحانه وتعالى  
العائد المادي المتمثل في مكافآت مالية  
الخبرة الموثقة في الشهادات  
الحصول على التقدير من المجتمع

## فوائد العمل التطوعي :

تحقيق رؤية المملكة 2030

للوطن

خدمة الوطن

القطاع الحكومي  
و الخاص و الثالث

للمستفيدين

الأفراد

من الناحية الشخصية

من الناحية الإقتصادية

من الناحية المجتمعية

للمتطوعين



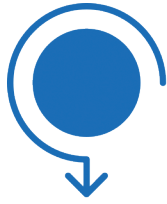
## دليل التطوع وفق رؤية المملكة 2030



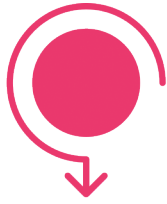
## الفصل الثاني: التنمية الشبابية في مجال العمل الاجتماعي

## التنمية الشبابية المجتمعية :

تذهب التنمية الشبابية المجتمعية إلى أبعد من مجرد بناء وتطوير قدرات وامكانيات الشباب وتنمية مجالات العمل التطوعي والاجتماعي لديهم ، وتمكينهم من قيادة البرامج والمشاريع والفعاليات وخدمة مجتمعهم ومن هذا المنطلق ينظر للشباب في مجال العمل التطوعي والاجتماعي أنهم مفتاح له وللتنمية الشاملة المستدامة .



الشباب  
المتطوع



التخطيط



الإدارة  
القائمة على  
النتائج



البرامج  
والمشاريع  
والانشطة

## إدارة التطوع القائمة على النتائج :

- تحليل المشكلات التي يتعين التصدي لها لتحديد أسبابها وتأثيرها على العمل .
- تحديد النتائج القابلة للقياس التي يجب تحقيقها من العمل الاجتماعي بناءً على المشكلة
- صياغة الأساليب والأنشطة التي تؤدي على نتائج ملموسة من العمل الاجتماعي
- موازنة النتائج المتوقعة من الموارد المتاحة
- رصد التقدم نحو النتائج المخطط لها
- تقييم ما تحقق وتوثيق ذلك

## لماذا إدارة التطوع المبنية على النتائج ؟

- لأنها نهج إداري يضمن تحقيق النتائج المرجوة من المشاريع
- لأنها تساعد على دراسة الفرق الذي أحدثه المشروع على أرض الواقع وعلى المجتمع
- لأنها تمكننا من تحديد العائد من الانفاق على المشروع
- لأنها تمكن المتطوع من دراسة الأثر والنتائج وتحسين فاعلية وكفاءة الأداء
- لأنها توفر إبطار أكبر وواضح للمساءلة



## مجالات المعايير والمؤشرات لإدارة التطوع و أعمال المتطوعين :

- معايير ومؤشرات خاصة بالمكان وبيئة العمل .
- معايير ومؤشرات خاصة بالعاملين مع المتطوعين .
- معايير خاصة بالبرامج والانشطة .
- معايير خاصة بالحوكمة من قبل إدارة التطوع والمنظمة .
- معايير أفضل الممارسات الموصى بها لتطوير المتطوعين .



رؤية  
2030  
Vision 2030  
National Development  
Strategy of Saudi Arabia



## دليل التطوع وفق رؤية المملكة 2030



3

**الفصل الثالث :**  
إدارة التطوع وتكاملها مع إدارة الجمعية

## إدارة التطوع:

هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية. كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم.

**وتتشكل إدارة التطوع من هيكل إداري يتكون من عدة مهام وظيفية تتبع لمدير إدارة التطوع حسب رؤية الجمعية وقدراتها وحجم التطوع فيها.**

## أدوار إدارة التطوع :



يتمثل عمل إدارة التطوع في ثلاثة عشر دور منها التطبيقي والتأهيل والتنفيذي لخدمة المتطوعين وتقديم أفضل الخدمات لهم وفق معايير ونماذج واضحة تساعدهم وتدعمهم ، كما يتم دعم المتطوعين من الجانب التأهيلي ، ومتابعتهم وتقييمهم على ذلك من قبل إدارة التطوع .

## تعريف أدوار إدارة التطوع :

### (١) نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع :

من خلال تعزيز أهمية مفهوم التطوع وأثره المعنوي والاقتصادي وتعزيز القيم على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع المحيط ، وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون وشكرهم وتقديرهم وتحفيزهم على متابعة العطاء.

### (٢) بناء الفرص التطوعية:

عن طريق التعاون مع جميع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية لتحديد احتياجات المتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.

### (٣) توفير آلية واضحة للعمل التطوعي:

وجود سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية ومجلس الادارة ومراجعتها بشكل مستمر.

### (٤) استقطاب وتسكين المتطوعين:

السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص التطوعية المتاحة بالطرق المناسبة والمتنوعة للوصول لشرائح المجتمع المختلفة وإرضاء جميع المتطوعين ، مع الحرص على الاختيار الدقيق بما يتناسب مع المواصفات الخاصة بالفرصة ومجالها ، ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين حسب تخصصاتهم ومجالاتهم من خلال الموقع الالكتروني على مستوى الجمعية مما يسهل عملية الاستقطاب والتواصل مع المتطوعين حسب مجال الفرصة وخبرة المتطوعين.

### (٥) توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع:

القيام بتوفير بيئة عمل جيدة وذات جودة عالية للمتطوعين وتقديم الدعم المعنوي والاستشارات في حالة حاجة المتطوعين إلى ذلك ، وحصص الساعات التطوعية لكل متطوع ، وقياس العائد (الاقتصادي والاجتماعي والمعنوي) من العمل التطوعي وإبرازه للمتطوع الداعم والمتطوع المبادر والمتطوع التنفيذي والفريق التطوعي والمجتمع المحيط بهم.

### (٦) تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي:

تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للمتطوعين حسب احتياجاتهم ودراسة نموذج الاحتياج التدريبي من قبل إدارة التطوع وإدارة الجمعية ، وعمل لقاءات تعريفية مزمّنة وتعريف المتطوعين بالجمعية وأهدافها وأدوارهم التطوعية .



## ٧) تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة:

تحرص إدارة التطوع على عقد الشراكات المجتمعية التي تعود بالنفع على إدارة التطوع والمتطوعين ومبادراتهم والفرص التطوعية بالتعاون مع الأقسام المسؤولة عن عقد الشراكات في الجمعية وبموافقة إدارة الجمعية.

## ٨) تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية:

تقوم إدارة المتطوعين بتقديم آلية العمل على الموقع الإلكتروني وتوضيح عمليات الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية للمتطوعين وتوضيح آلية التسجيل في الفرص التطوعية ، وإجراء جميع عمليات الموقع الإلكتروني الخاصة بهم .

## ٩) إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم:

تقوم إدارة التطوع بالإشراف على المتطوعين بالتعاون مع المشرفين المباشرين على الفرصة التطوعية من الجهات الأخرى والإدارات والأقسام وقادة الفرق التطوعية أو المبادرين بفرص تطوعية بما يضمن وجود مخرجات متوقعة مدروسة إحترافية ، وضمن جودة سير العملية التطوعية.

## ١٠) التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بالتخطيط لبرامج الفعاليات التطوعية ودراسة الفرصة المسجلة على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية سواءً كانت من جهة أو إدارة أو قسم أو فريق تطوعي أو مبادر ووضع المؤشرات التشغيلية والتأكد من مناسبتها لاهداف الجمعية وتحديد مؤشرات أداء دقيقة.

## ١١) التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر:

من المهم أن تستمر إدارة التطوع بالتواصل الفعال مع المتطوعين بكل أنواعهم الداعم والمبادر والتنفيذي والفريق التطوعي وذلك بإرسال آخر الأخبار والإنجازات من خال وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، بالإضافة إلى الإعلان المناسب عن الفرص الجديدة لمشاركتهم الفعالة بها أن أمكن لان ذلك يعزز من الولاء لديهم للجمعية ويزيد من شغفهم التطوعي بالجمعية .

## ١٢) إبراز الجهود التطوعية للجمعية إعلامياً:

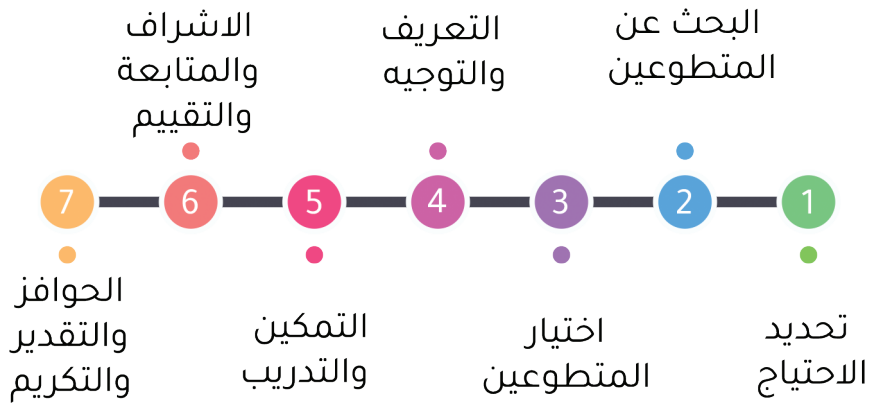
من خلال التوثيق والخطط الإعلامية والرصد والمتابعة الناجحة لجميع إنجازات إدارة التطوع ، والتفعيل ذي الجودة العالية للموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي ووضع المبادر الداعم وأصحاب المصلحة بالجهود المبذولة بشكل دوري .

## ١٣) الإشراف والمتابعة لعملية تصميم الفرص التطوعية:

تقوم إدارة التطوع و إدارة الجمعية بمتابعة المستجدات والمعايير المحلية والعالمية في نماذج ومحاور تزيد من جودة الفرصة التطوعية وقوتها ووصولها إلى أكبر شريحة من المجتمع .

## دورة حياة إدارة المتطوعين:

هناك محطات أساسية لا يمكن تجاوزها في حال الرغبة بجودة عمل تطوعي وإدارة تطوعية ناجحة متميزة ، وتطبيقها يضمن وجود نسبة نجاح عالية في أهداف الجمعية ، ويضمن وجود استيعاب حقيقي شامل لاحتياجات المتطوعين ويمكننا تلخيص هذه المحطات في هذه العناصر الثمانية التالية:



### الأول: تحديد الاحتياج :

يجب أن تعمل إدارة التطوع على دراسة أحتياج الجمعية والفرص التطوعية للمتطوعين وفق محاور أساسية :

- احتياجات الاعمال الإدارية والتنفيذية في الجمعية .
- البرامج والأنشطة والفعاليات والفرص الخاصة بالجمعية .
- احتياج الجهات المسجلة في الموقع الالكتروني للجمعية .
- الشراكات المجتمعية .
- احتياج قائد الفريق التطوعي حسب الفرصة المسجلة في الموقع الالكتروني للجمعية
- احتياج المتطوع المبادر حسب الفرصة التي قائم بتسجيلها في الموقع الالكتروني للجمعية .



## الثاني: البحث عن المتطوعين :

في دائرة البحث عن المتطوعين يكون العمل وفق عمليتين محددين وفق معايير الفرصة وهي :

### ▪ بحث مستهدف (تخصصي):

وهو البحث عن أشخاص يتمتعون بمهارات محددة وتخصص معين لتأدية المهمة التطوعية.

### ▪ بحث غير مستهدف (غير تخصصي )

وهو البحث عن أشخاص يتمتعون بمهارات عامة وتخصصات مختلفة لتأدية المهمة التطوعية ويمكن لأي شخص مهتم بالعمل التطوعي والاجتماعي إنجازها . ولتسهيل هذه المهمة يوجد قاعدة بيانات تفصيلية من خلال المسجلين بالموقع الإلكتروني للجمعية ، تفرز المتطوعين حسب تخصصاتهم وتوجهاتهم واهتماماتهم ويقوم الموقع بتحديثها بشكل دوري .

## الثالث: اختيار المتطوعين:

اختيار المتطوعين هي عملية التعرف على خلفيات المتطوعين المحتملين وتحفيزهم لشغل الفرص التطوعية المناسبة لهم من خلال المقابلات الشخصية أو الجلوس مع أصحاب المصلحة ، ويتم ذلك عبر إجراء مقابلة شخصية أو هاتفية مع المتطوعين المحتملين والتأكد من تعرفهم على طبيعة احتياجات الفرصة التطوعية وموافقتهم على القيام بها.

## الرابع: التعريف والتوجيه :

وهي عملية تعريف المتطوعين على الجمعية ورسالتها والعاملين فيها ، إضافة إلى تعريف المتطوع على مكان تأديته للفرصة التطوعية وتعريفه بالمشرف ، بشكل يجعل المتطوعين يشعرون بأهمية الدور الذي سيقومون به ومدى تأثيره على تحقيق رؤية الوطن والجمعية .

### الخامس: التمكين والتدريب:

وهو يهدف إلى مساعدة المتطوعين على تطوير المهارات التي من شأنها تحسين جودة عملهم التطوعي ، ويجب أن يتم تحديد نوع التدريب بناء على احتياجات المتطوعين المتفاوتة وخبراتهم ومستوى مهاراتهم الحالية ، كما أن على الجمعية أن توفر فرص تطوعية مناسبة للاستفادة من التدريب الذي حصل عليه المتطوع ليصبح التدريب استثماراً ناجحاً يعود على المتطوع والجمعية ويكون التسجيل في البرامج التدريبية من قبل المدربين والمتدربين من خلال الموقع الإلكتروني.

#### أهمية التدريب للمتطوعين :

- ١) يساعد المتطوعين على تطوير المهارات الأساسية وثقتهم بأنفسهم.
- ٢) يوفر الفرصة لنمو شخصية المتطوع .
- ٣) التدريب يساهم في تطوير المهارات الأساسية للمتطوعين والتي ستؤثر على حياتهم الشخصية وتتطور سيرتهم الذاتية.
- ٤) التدريب أيضا يمكن أن يساعد المتطوعين في التعرف على المعارف والمهارات التي يمتلكونها بالفعل.
- ٥) التدريب يعتبر نوع من أنواع التقدير والتكريم والاعتراف بدور المتطوع في خدمة الجمعية .
- ٦) التدريب قد يشكل دافعا للمتطوع لاستمراره في التطوع مع الجمعية.

### السادس: الإشراف والمتابعة والتقييم:

وجود مستوى متميز من الإشراف والمتابعة مهم ولكن بتوازن مدروس ، لأن الإشراف والمتابعة المستمرة قد تؤدي إلى نفور المتطوع وشعوره بانحصار المساحة الشخصية أو كأنه في وظيفة ، والعكس كذلك إذا لم يكن هناك إشراف أو متابعة أول آلية محددة للتقييم من قبل الجمعية ، لأنها قد تؤدي إلى شعور المتطوع بعدم الاهتمام أو تنفيذه للمهمة التطوعية بشكل خاطئ، وقد تكون لذلك عواقب سلبية كبيرة.

ويوجد العديد من الأساليب الخاصة بالإشراف على المتطوعين ومتابعتهم ومن الأساليب المهمة في الإشراف والمتابعة هو التأكد من الحصول على التغذية الراجعة والاستماع إلى ملاحظات واقتراحات المتطوعين وأخذها بشكل من مهم والتواصل مع المتطوعين السابقين أو المنقطعين والتعرف على أسباب توقفهم عن التطوع والاستفادة من ذلك في تقييم العمل .



## تكمن ضرورة التقييم في تحديد نتائج أداء المتطوعين والتأكد من تحقيق النتائج المطلوبة.

### خطوات أساسية للتقييم:

- ١) تحديد الأسئلة التي تحتاج إلى معرفة إجاباتها.
- ٢) لا يصح إجراء تقييم لمجرد التقييم.
- ٣) تحديد وسيلة عملية لجمع المعلومات
- ٤) اطلاع المتطوعين على نتائج التقييم.
- ٥) كتابة تقرير التقييم الذي يتضمن النتائج.
- ٦) مشاركة التقرير والنتائج مع الجهات المعنية داخل الجمعية وخارجها لتبين لهم النجاحات وكيف يمكن ضمان استمرارها.

### منهجيات التقييم:

#### ١) تقييم الإجراءات:

وهذا التقييم يتيح المجال لإدارة التطوع لتقييم «تجربة التطوع» هذا النوع من التقييم يهدف لقياس رضا المتطوع ، ومدى توفر الموارد اللازمة والساعات التي يقدمها المتطوع.

#### ٢) تقييم النتائج:

هذا التقييم يقيس التغييرات التي حدثت بسبب مساهمة المتطوعين ونسبة تقديرية نهائية تفيد الجمعية .

#### ٣) تقييم العائد الاقتصادي للتطوع:

١. هذا التقييم يقيس العائد النقدي الذي يوفره المتطوعون على الجمعية.
٢. يقوم الموقع الإلكتروني للجمعية باستخراجه بشكل دائم ومستمر ،
٣. تقديم دراسة توضح بالأرقام لإدارة الجمعية حجم الموارد المالية التي يساهم المتطوعون في توفيرها.

### السابع: الاعتراف والتقدير والتحفيز:

الاعتراف والتقدير لجهود المتطوعين مع الجمعية ، من خلال معايير ومنطلقات التحفيز الخاصة بالجمعية والاعتراف بالجهود من قبل الجمعية يساعد على تحفيز المتطوعين لاستمرار في التطوع مع الجمعية كما أنه يصنع سفيراً ينقل الصورة الإيجابية عن الجمعية.

الاعتراف والتقدير يأتي على شكلين رئيسيين:

#### الاعتراف والتقدير الرسمي:

- التكريم في احتفال خاص مثل اليوم العالمي للتطوع
  - ذكر جهود المتطوع في التغطية الإعلامية
  - منح أوسمة خاصة أو شهادات شكر الاعتراف والتقدير غير الرسمي:
  - توفير بيئة تطوع ممتعة وآمنة.
  - الشفافية في المعلومات حول أي تطورات جديدة.
  - توفير فرص تدريبية مناسبة لاحتياجات المتطوع.
  - منحه الفرصة للإشراف على متطوعين جدد أو تدريبهم.
  - التغذية الراجعة والنقد الإيجابي.
  - إقامة علاقات صداقة أخوية مع المتطوعين وبناء الثقة بين المتطوع والجمعية .
- استراتيجيات فن التعامل مع المتطوعين:

غالباً ما يتخلى المتطوعون عن أداء الأعمال التطوعية في البيئة التي لا تكون محفزة للعمل ولا يرغب المتطوعين في أن يتم تجاهلهم أو الإغراق في القوانين التنظيمية الصعبة ، ويتوقعون أن تتم الاستفادة من أفكارهم، ومهاراتهم، من عملية التخطيط وصنع القرار ، وهذه السمات تنطبق على أغلب المتطوعين؛ لذلك فإن من المهم اتباع بعض الاستراتيجيات في التعامل مع المتطوعين على اختلاف دوافعهم.



## نورد في الجدول التالي بعض دوافع المتطوعين وسمات هذه الدوافع مع بعض الطرق المناسبة للتعامل معها ورفع معنوياتهم ودعمهم :

م	أنواع المتطوعين حسب أهدافهم	سماتهم	كيف يتم تحفيزهم
١	المتطوع المحتسب	حب العمل من أجل الاجر والثواب. الرغبة في المشاركة في الاعمال الإنسانية بشكل أكبر.	المشاركة في الاعمال الإنسانية. المشاركة في الاعمال الخاصة بالزكاة والخدمات الإنسانية بشكل أكبر من غيرها
٢	المتطوعون بدافع الإنجاز	يبحثون عن الأعمال التي تتطلب أداء متميز .. يرغبون في تنفيذ الأعمال بشكل أفضل، وإيجاد الطرق المناسبة لتجاوز العقبات دائماً. يحبون أن يتفوقوا على الآخرين، والحصول على إنجازات فريدة، والعمل لتحقيق الأهداف السامية الخاصة بهم	الاستعانة بهم في تحديد خطوات العمل التطوعي ووسائله. تكليفهم بمهام فيها تحدي وتتطلب كفاءات عالية . السماح لهم بتعلم مهارة جديدة وتطبيقها بالجمعية . منحهم تغذية راجعة واضحة لأدائهم بشكل مستمر .
٣	المتطوعون بدافع القيادة والسيطرة	يريدون التأثير على الآخرين بأفكارهم. يريدون كسب النقاشات، وتنفيذ الأعمال بالشكل الذي يروونه مناسباً. يرغبون بالتغيير عن طريق التواصل مع الآخرين.	إعطائهم الفرصة لإدارة الآخرين. السماح لهم بتنفيذ بعض التغييرات. إعطائهم الفرصة للتواصل مع المتطوعين، والعاملين، والمشرفين بالجمعية . السماح لهم بالإدارة، والقيادة في مكان العمل. استشارتهم في الطريقة المثلى لإنجاز المهام. تكليفهم بأعمال تتطلب مهارات إدارية بالجمعية



السماح لهم بالعمل مع الآخرين. تكليفهم بأعمال تحتاج الى التعاون بين أكثر من شخص بالجمعية. اعطائهم مهام تتطلب التواصل مع الآخرين. منحهم مساحة من الوقت والنشاطات التي تساهم في بناء العلاقات.	يهمهم الجانب الاجتماعي بشكل كبير. يريدون إنشاء صداقات وعلاقات اجتماعية. يريدون الاحترام من الناس. يحبون أن يكونوا بين الناس، ويهتمون بمشاعرهم.	المتطوعون بدافع الانتماء والقبول الاجتماعي	٤
يحفزهم جمعهم مع أناس يشاركونهم القيم ، والأهداف. يحبون العمل مع أشخاص ملتزمون بالعمل بشكل كبير. توفير فرص التطوع تتمحور حول الاهتمامات المشتركة في المجتمع، ومهمة الجمعية.	يعملون من أجل المصلحة العامة. لديهم قيم عالية يعملون من أجلها. يهتمون بالأعمال التي تفيد المجتمع بالعموم	المتطوعون بدافع التغيير	٥
تكليفهم بالأعمال القصيرة التي تجعل إنجازهم سريع إظهارهم في التلفاز، الراديو، والأخبار. تكريمهم بالدروع أو الشهادات، وإعلان إنجازاتهم على الناس	يهمهم التقدير والمكانة الاجتماعية. يفضلون المهام القصيرة الأمد من أجل حصولهم على التكريم بشكل أسرع يحبون العلاقات العامة. يرغبون في المهام التي تتطلب الظهور أمام الناس. يهمهم التحفيز الشفهي والشكر	المتطوعون بدافع التكريم والتقدير والتحفيز	٦



## أهمية إدارة العمل التطوعي:

- استقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل.
- تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين.
- وجود إدارة للعمل التطوعي، يسهم بقوة في الحفاظ على المتطوعين واستمرارهم وتحفيزهم.



- وجود إدارة للعمل التطوعي يساعد الجمعية على القيام بأحد أدوارهم الرئيسية، ألا وهي إشراك المتطوعين وزيادة المشاركة المجتمعية.
- وجود إدارة للعمل التطوعي سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز في الجمعية مع تقليل تكلفة الموارد البشرية.

- إدارة العمل التطوعي ستعمل على تنوع الفرص التطوعية، والتي تجعل مجال الاختيار والرغبة بالتطوع واسعة.
- إدارة العمل التطوعي ستنظم العمل للمتطوعين من خلال مخطط محدد.
- إدارة العمل التطوعي ستعمل على تدريب المتطوعين على مهارات



- التطوع وتمكينهم.
- إدارة العمل التطوعي ستحرص على تقدير وتكريم المتطوعين لضمان استمرار العطاء.
- إدارة العمل التطوعي ستستمر في التواصل مع المتطوعين مما يجعلهم قريبين من الجمعية.

- انتشار الثقافة الصحيحة للعمل التطوعي في المجتمع.
- تحقق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما سيساعد في التسويق لاحتياجات الجمعية وقيمتها.



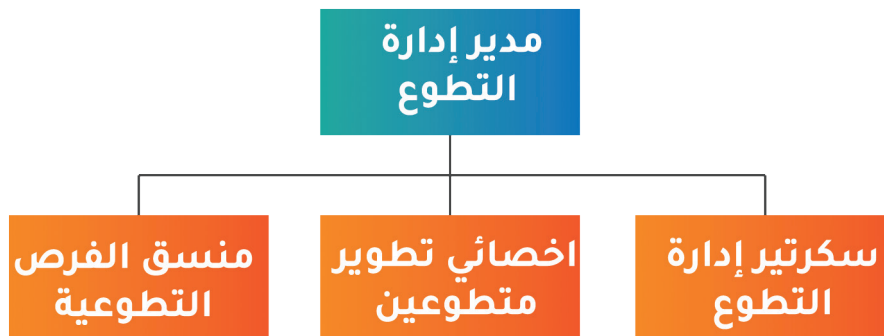
- اكتساب الشباب للمهارات المتعددة وزيادة شعورهم بالمسؤولية وحبهم للعمل التطوعي.
- تفعيل المواطنة الصالحة وخدمة الوطن من قبل الشباب.

## المرجعية الإدارية لإدارة التطوع:

ترجع إدارة التطوع مباشرة إلى المدير العام بالجمعية.

## الهيكل الإداري لإدارة التطوع:

ترجع إدارة التطوع إدارياً إلى المدير العام.





## وصف مدير إدارة التطوع

مدير إدارة التطوع	
بيانات الوظيفة	
المسؤول المباشر	المدير العام
الغرض من الوظيفة	
الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق والمتطوعين.	
المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع.</li><li>زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وتطويرها .</li><li>إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.</li><li>وضع خطة تشغيلية لإدارة التطوع سنوية .</li><li>تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية بما يتناسب مع خطة إدارة التطوع السنوية .</li><li>تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع وتدريبهم وتأهيلهم .</li><li>الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.</li><li>الإشراف على العاملين في إدارة التطوع ، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم وأهداف الجمعية وتطلعاتها .</li><li>المساهمة في عقد الشراكات وتوفير الرعاية لإدارة التطوع تحت إشراف المدير العام وقسم العلاقات العامة في الجمعية.</li><li>الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.</li><li>الإشراف على جميع الفرص التطوعية التي يتم رفعها على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.</li><li>التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة وقسم العلاقات العامة بالجمعية.</li><li>زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على: التدريب والتطوير - التقييم - التقديم والتكريم.</li><li>رفع التقارير اللازمة للمدير العام ومجلس الإدارة .</li><li>القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.</li></ul>	

طبيعة العمل		
بيئة العمل	مكتبي وميداني	
التواصل والعلاقات	داخلية	العاملين في إدارة التطوع - مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين - الأقسام الأخرى بالجمعية .
	خارجية	الجهات الحكومية - الجمعيات - الجهات المانحة والقطاع الخاص - المدربين - أصحاب العلاقة .
مؤشرات قياس الأداء		
<ul style="list-style-type: none"><li>تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية .</li><li>جعل ولاء المتطوعين للجمعية وزيادة رغبتهم بالعمل مع الجمعية .</li><li>الخروج بعائد اقتصادي جيد سنوياً .</li></ul>		
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية		
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"><li>مؤهل جامعي</li><li>خبرة إدارية متميزة</li><li>خبرة سابقة في مجال التطوع والعمل الاجتماعي</li></ul>	
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"><li>التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات</li><li>القدرة على تحفيز الآخرين</li><li>القدرة على قيادة فرق العمل</li><li>القدرة على تكوين علاقات فعالة والإفادة منها</li></ul>	



## وصف أخصائي تطوير متطوعين

أخصائي تطوير متطوعين	
بيانات الوظيفة	
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	
القيام باستقطاب المتطوعين ومتابعتهم منذ تسجيلهم في الموقع الإلكتروني للجمعية وتقديم البرنامج التعريفي والتدريب والاستشارات وغير ذلك .	
المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع معايير استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية ومراعاة اختلاف الفرص.</li> <li>▪ استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم ووضع معايير المقابلات الشخصية لهم.</li> <li>▪ ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.</li> <li>▪ تنسيق الورش والبرامج التدريبية الخاصة بتطوير المتطوعين .</li> <li>▪ تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري وفق تقييمهم الدوري من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.</li> <li>▪ إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".</li> <li>▪ متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى مدير إدارة التطوع ومدراء الإدارات والأقسام.</li> <li>▪ حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية ؛ عند الطلب.</li> <li>▪ متابعة الإعلانات الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>▪ المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع.</li> <li>▪ المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع.</li> <li>▪ رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع.</li> <li>▪ تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.</li> </ul>	

طبيعة العمل		
بيئة العمل	مكتبي وميداني	
التواصل والعلاقات	داخلية	العاملين في إدارة التطوع - مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين - الأقسام الأخرى بالجمعية .
	خارجية	الجهات الحكومية - الجمعيات - الجهات المانحة والقطاع الخاص - المدربين - أصحاب العلاقة .
مؤشرات قياس الأداء		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقييم المتطوعين النهائي .</li> <li>▪ قياس نسبة تطور المتطوعين خلال مدة عملهم .</li> <li>▪ قياس العائد من البرامج والدورات التدريبية والاستشارات المقدمة للمتطوعين .</li> </ul>		
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية		
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مؤهل جامعي</li> <li>▪ خبرة إدارية متميزة</li> <li>▪ خبرة في مجال الاستشارات الاجتماعية</li> </ul>	
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات</li> <li>▪ القدرة على تحفيز الآخرين</li> <li>▪ القدرة على تكوين علاقات فعالة والإفادة منها</li> </ul>	



## وصف منسق الفرص التطوعية

منسق الفرص التطوعية	
بيانات الوظيفة	
المسؤول المباشر	▪ مدير إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	
الوظيفة إدارة الفرص التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها والإشراف على تطويرها .	
المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف على كافة الفرص التطوعية وتوزيع المهام بين المتطوعين.</li> <li>▪ تطوير الفرص التطوعية إذا كانت بحاجة إلى تطوير وتحسين.</li> <li>▪ التأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهام الفرصة التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة.</li> <li>▪ توثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية.</li> <li>▪ التخطيط والإعداد لكافة الفرص التطوعية ووضع الجدول الزمني لها.</li> <li>▪ الإشراف على الفرص التطوعية المسجلة من قبل الفرق على الموقع الإلكتروني للجمعية .</li> <li>▪ الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفرص التطوعية.</li> <li>▪ المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع.</li> <li>▪ المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع في الجمعية.</li> <li>▪ رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع.</li> <li>▪ تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله</li> </ul>	

طبيعة العمل	
بيئة العمل	▪ مكثبي وميداني
التواصل والعلاقات	▪ داخلية
	▪ خارجية
العاملين في إدارة التطوع - مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين - الأقسام الأخرى بالجمعية .	
الجهات الحكومية - الجمعيات - الجهات المانحة والقطاع الخاص - المديرين - أصحاب العلاقة .	
مؤشرات قياس الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية .</li> <li>▪ جعل ولاء المتطوعين للجمعية وزيادة رغبتهم بالعمل مع الجمعية .</li> <li>▪ الخروج بعائد اقتصادي جيد سنوياً .</li> </ul>	
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مؤهل جامعي</li> <li>▪ خبرة إدارية متميزة</li> <li>▪ خبرة في إدارة الأنشطة المجتمعية والموارد البشرية</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات</li> <li>▪ القدرة على قيادة فريق العمل وتحفيز الآخرين.</li> <li>▪ القدرة على العمل تحت الضغط</li> </ul>



## وصف سكرتير إدارة التطوع

سكرتير إدارة التطوع		
بيانات الوظيفة		
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع	
الغرض من الوظيفة		
القيام بالأعمال المكتبية والخطابات والمراسلات وكتابة التقارير الخاصة بإدارة التطوع .		
المهام الوظيفية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>معالجة الرسائل الصادرة والواردة لإدارة التطوع</li> <li>صياغة و طباعة محاضر الاجتماعات الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات إلى الجهات المعنية</li> <li>ترتيب جدول الاجتماعات الخاص بإدارة التطوع</li> <li>تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية التي تصل من المتطوعين.</li> <li>المستقبال الزوار والمراجعين والمتطوعين .</li> <li>الطباعة والأرشفة وتصوير الوثائق وتنظيم الملفات الخاصة بإدارة التطوع .</li> <li>متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية بشكل دوري .</li> </ul>		
طبيعة العمل		
بيئة العمل	مكتبي وميداني	
التواصل والعلاقات	داخلية	العاملين في إدارة التطوع - مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين - الأقسام الأخرى بالجمعية .
	خارجية	الجهات الحكومية - الجمعيات - الجهات المانحة والقطاع الخاص - المدربين - أصحاب العلاقة .
مؤشرات قياس الأداء		
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ نظام الأرشفة الخاص بالجمعية .</li> <li>تنظيم الملفات وفهرستها بشكل دقيق.</li> <li>الانطباق الحسن عن الجمعية وعكس صورة طيبة عنها.</li> </ul>		
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية		
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل جامعي</li> <li>خبرة إدارية متميزة</li> <li>تخصص إدارة مكتبية</li> </ul>	
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات</li> <li>تحمل ضغوط العمل</li> <li>القدرة على استخدام جهاز الحاسب الآلي</li> </ul>	





## الفرصة التطوعية:

هي الاحتياج الفعلي التطوعي في مبادرة وعمل أجماعي يحتاج إلى متطوعين أو عمل تخصصي أو غير تخصصي داخل منظمة يتم تسويقها لاستقطاب المتطوع المنشود.

### بنود كتابة الفرصة التطوعية:

#### البند الأول : عنوان الفرصة :

يتم وضع عنوان للفرصة متناسب مع أهدافها ومشوق حين عملية تسويقها.

#### البند الثاني : الوصف والتفصيل :

يتم وصف الفرصة التطوعية بشكل جيد وواضح للمتطوع بحيث تكون جميع جوانب الفرصة واضحة تماماً له .

#### البند الثالث : البيانات الأساسية لمدخل الفرصة:

البيانات الأساسية لمدخل الفرصة سواء كان مبادر أو منظمة أو من نفس الجمعية على الموقع الإلكتروني والبيانات الأساسية المطلوبة غالباً هي (أسم مدخل الفرصة ، رقم الهاتف ، البريد الإلكتروني ، اسم المنظمة ... وما إلى ذلك ) .

#### البند الرابع : مدى الفرصة التطوعية :

وفقاً لاساليب التطوع وغالباً هي ثلاث أنواع (طويلة المدى، قصيرة المدى ،متوسطة المدى )

إذا كانت الفرصة تنفذ خلال أسبوع أو أقل تكون الفرصة قصيرة المدى. إذا كانت الفرصة تنفذ خلال أقل من شهر وأكثر من أسبوع تكون الفرصة متوسطة المدى. إذا كانت الفرصة تنفذ خلال شهر أو أكثر تكون الفرصة طويلة المدى.

#### البند الخامس : نوع الفرصة التطوعية:

يكون تصنيف العمل في الفرصة التطوعية واضح ليكون لدى المتطوعين معرفة بطريقة التطوع ومن الطرق (داخل المنظمة ، خارج المنظمة ، داخل وخارج المنظمة ، مبادرة مجتمعية ، عن بعد ...).

#### البند السادس : نوع الفرص التطوعية :

أي تحديد ما إذا كانت الفرصة تتطلب العمل الجماعي أم الفردي .

#### البند السابع : المتطوعون :

تحديد ما إذا كانت الفرصة للذكور والانات أم محددة أو ما إذا كانت تناسب جميع الاعمال أو هناك عمر محدد.

### **البند الثامن : مجال الفرصة التطوعية :**

تحديد مجال الفرصة التطوعية إذا كانت تخصصيه أو لا ومن مجالات الفرص التطوعية ( صحي ، ثقافي ، إداري ، اجتماعي ، إعلامي ، ترفيهي ، فني ، نفسي ، تربوي .....).

### **البند التاسع : المهام الخاصة بالفرصة :**

توضيح مهام الفرصة التطوعية لاطلاع المتطوع عليها والمعرفة الجيدة للمطلوب منه .

### **البند العاشر: المهارات المطلوبة لتنفيذ العمل بالفرصة :**

في حالة وجود مهارات تحتاج إليها الفرصة التطوعية يجب تحديدها للمتطوعين في نموذج الفرصة .

### **البند الحادي عشر : عدد المتطوعين للفرصة :**

تحديد عدد المتطوعين رقماً حسب أحتياج الفرصة .

### **البند الثاني عشر : المسؤول :**

يوضح فيها للمتطوع من هو المسؤول عن المتابعة والاشراف عليه من إدارة وشخص معين .

### **البند الثالث عشر : الدعم المقدم للمتطوع :**

هو تحديد محددات الدعم المقدمة للمتطوع وتوضيحها له من خلال الفرصة التطوعية

### **البند الرابع عشر : الفوائد للمتطوع :**

تحديد الفوائد التي سوف يحصل عليها المتطوع والمهارات التي سوف يكتسبها من خلال الفرصة التطوعية .

### **البند الخامس عشر : المخاطر المتوقعة :**

تحديد ما اذا كانت هناك مخاطر متوقعة حول الفرصة التطوعية ليكون للمتطوع علم وجاهزية نحو هذه المخاطر.

### **البند السادس عشر : تحديد ساعات الفرصة في اليوم الواحد :**

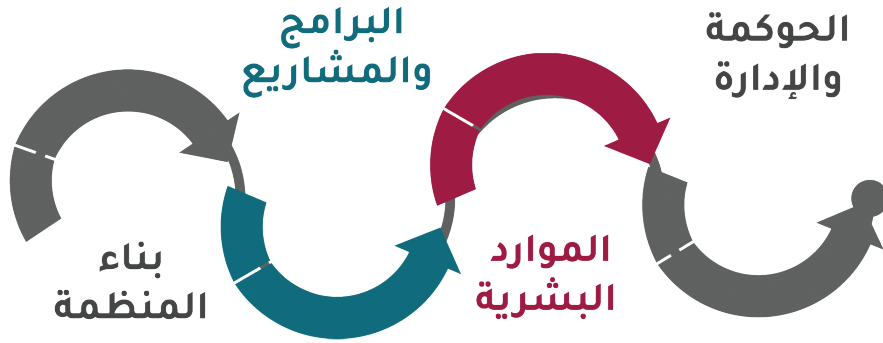
أي تحديد زمن الفرصة بتحديد ساعات العمل لكل يوم وبدايتها ونهايتها.

### **البند السابع عشر : مجال تكرار الفرصة خلال السنة :**

توضيح في حالة أكتفاء الفرصة للمتطوعين الاخرين أن الفرصة سوف تتكرر أو لا ، وهكذا يجد المتطوعين التي لم تحالفهم الفرصة جواباً مقنعاً ما اذا كانت هناك فرصة لمشاركتهم في فرصة من هذا النوع خلال العام أم لا .

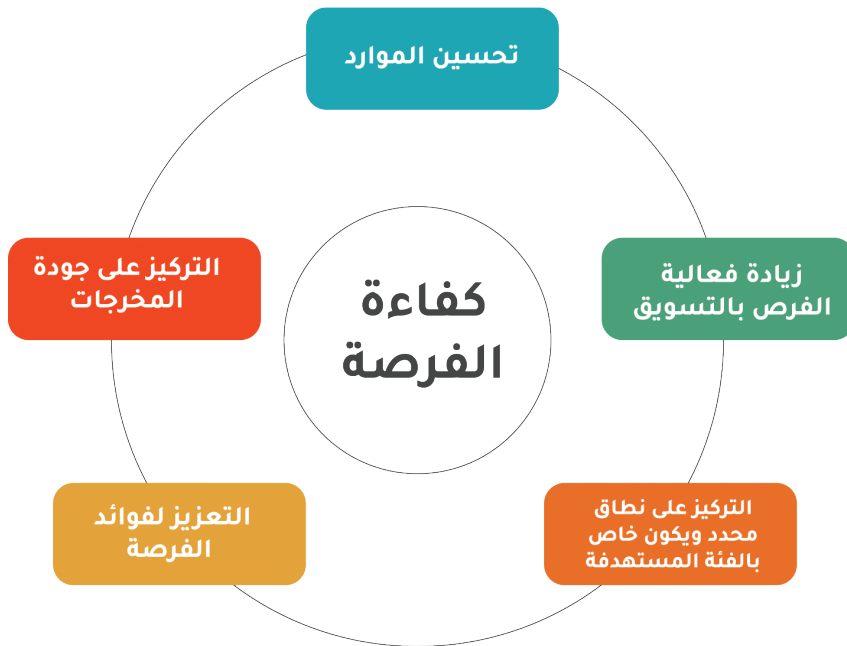


## مخطط تحديد احتياجات الفرص التطوعية :



يوضح المخطط السابق الجوانب المحيطة التي يجب على المبادر أو المنظمة على وجه التحديد التطرق لها والاطلاع الكامل عليها قبل صناعة الفرصة التطوعية ودراسة مؤشرات الأداء وفق استراتيجية محددة .

## معايير مفيدة في رفع كفاءة الفرصة التطوعية :





## ما يضعه مدير إدارة التطوع في عين الاعتبار وهو يتابع الفرص التطوعية :



## مؤشرات إدارة التطوع في الفرصة .



## إدارة المبادرات المجتمعية:

المبادرة المجتمعية هي الإطار العملي والممارسة التنفيذية للعمل التطوعي ويجب أن يدرك العاملين مع المتطوعين أنفسهم والجهات وأصحاب المصلحة أن الهدف الأهم من المبادرة هو الخدمة المجتمعية وتطوير المبادرين أنفسهم سواء أكانوا تنفيذيين أو أصحاب فكرة أو فريق تطوعي ، لذلك نحن في جمعية التطوع الخيرية (فزعة ) نركز كنهج أساسي في عملنا على توفر شروط ومعايير النجاح في المبادرات المجتمعية.

## دائرة حياة المبادرة المجتمعية:



## الخطوة الأولى: الاستعداد الشخصي للمبادرة المجتمعية:

الاستعداد الشخصي هو الخطوة الأولى والأساس الذي تنطلق من المبادرة، وهو الوقود لإتمام المبادرات، فإذا كانت الشعلة في البداية ضعيفة فلن تضيء المبادرة في أرض الواقع. وبذلك فإن الاستعداد الشخصي يعني:

- أن تؤمن بدورك المجتمعي، وتكون لديك رسالة شخصية لخدمة مجتمعك أو قضية تخدم الناس.

• أن تكون لديك فكرة تؤمن بها وتريد تنفيذها.

• أن توظف نقاط قوتك وهواياتك وموهبتك وشغفك نحو حاجة من حاجات مجتمعك.

• أن يكون لديك القرار لبذل الجهد أو الوقت أو المال من أجل إنجاح فكرتك.

## الخطوة الثانية: توليد فكرة (الفكرة المبدعة... هي نصف المبادرة):

في مجتمعاتنا يُكثر الناس من تعداد المشاكل وذكرها ووصفها والاستغراق في تفاصيلها، ويقل من يقدم حلولاً أو أفكاراً لحلول مقترحة. لذلك ما يميز المبادرين عن غيرهم أنهم يفكرون في الحلول. ما الحل الذي لديك؟ ما الفكرة التي ستقدمها لمجتمعك؟

ابحث عن الجديد والتغيير للأفضل ، ابحث عن الحاجات المجتمعية واقترح حلولاً جديدة.



### الخطوة الثالثة: إنضاج الفكرة والتحقق من جدواها:

في هذه المرحلة يُعطي المبادر نفسه أو الفريق التطوعي الفرصة لإنضاج فكرته، من خلال مزيد من البحث وجمع المعلومات.

ويتحقق من جدوى بذل جهد إضافي للعمل على هذه الفكرة، بإمكانكم القيام بالتالي:

• استعلم وتعرف أكثر، وسع معرفتك وخبرتك باستعلامك عن القضايا ذات الصلة بفكرتك.

• اسأل نفسك ما المعلومات الإضافية التي تحتاجها لإنضاج فكرتي؟ إلي من سألجأ للمعرفة؟ إلى مختص، مواقع الكترونية، مراكز، مؤسسات، أو أخصائي التطوع بالجمعية.

• ابحث عن التطبيقات السابقة المشابهة لفكرتك . ادرسها جيداً وتعلم منها ومن الكيفية التي تم تنفيذها من خلالها.

• اسأل نفسك أو أعضاء فريقك هل يوجد مؤسسات ومراكز تهمني وتساعدني في تطوير فكرتي؟ ابحث عنها وأقم شراكات مجتمعية مع هذه الجهات.

• فكر في ما الذي يجعل هذه الفكرة مبتكرة؟ ما الجديد فيها؟ ماذا ستضيف؟ من سيستفيد منها؟

تحويل الأفكار إلى حيز التنفيذ:

• على المتطوع أن يعرف ، أن الأفكار كثيرة لكن من ينقل الأفكار ويترجمها إلى أعمال هم القلة من الناس.

• على المتطوع أن يعرف ، أن الفكرة المناسبة هي الفكرة التي يمكن تحويلها إلى واقع.

• على المتطوع أن يعرف ، أن المبادر هو من يستطيع تحويل الفكرة إلى واقع.

• على المتطوع أن يعرف ، أن دائماً هناك طريقة ما لتحقيق ما نريد.

• على المتطوع أن يعرف ، أن الناس تؤمن بما تفعل لا بما تقول.

• على المتطوع أن يخبر شخصاً ما أنه سيقوم بإنجاز الفكرة.

• على المتطوع أن يبدأ بالخطوات الأسهل عليه وعلى فريقه.

• على أخصائي التطوع تحفيز المتطوع على أكمل ما خطط لأدائه وأن لا يتراجع.

• على المتطوع أن يدرس المعوقات ويجزء المهام والأعمال الصعبة إلى أجزاء ومهمات أصغر.

• أحياناً أثناء التنفيذ تكتشف حلولاً كثيرةً من الأمور التي كانت من الناحية النظرية صعبة أو مستحيلة.

• اجعل الواقع العملي يقود التغيير والتطوير على الفكرة، حتى تصبح الفكرة قابلة للتطبيق .

• اتبع الخطوات العشر التي تم شرحها في هذا الدليل واستشر أخصائي التطوع بالجمعية.

### الخطوة الرابعة: فريق المبادرة:

(امش وحيداً إن أردت أن تكون سريعاً، وامش مع مجموعة إن أردت أن تصل بعيداً) من تعريف المبادرة أنها تقوم على تطوير الطاقات والقدرات ، لذلك فان المتطوع المبادر لن يعمل لوحده، ويحرص أن يجمع معه فريقاً، ولتكوين الفريق الناجح إذا لم يكن لديك فريق تطوعي ، نقتح أن تفكر في الأسئلة التالية:

- كم عدد أعضاء الفريق الملائم لدعم الفكرة ومساندتها؟
- من هم الذين تعتقد أنهم سيتبنون أو يطورون الفكرة؟
- ماهي مواصفات ومعايير أفراد الفريق الملائم؟
- هل ستلتقي بهم فرداً أم سيكون اللقاء لأكثر من عضو مقترح للفريق؟
- كيف ستعرض عليهم الفكرة؟
- استشر اخصائي التطوع بالجمعية

### الخطوة الخامسة: تصميم الخطة التنفيذية:

الكثير من المتطوعين لا يفتقدون الطموح والحماسة، إلا أن بعضهم أحياناً يفتقدون الطريق الصحيح لتحقيق طموحهم ، لذلك نحرص بالجمعية لتقديم بعض الالية البسيطة التي تساعدكم .

أسئلة لابد من الإجابة عنها ، تساعدكم عند التخطيط لتنفيذ مبادرتكم كفريق تطوعي :

- هل تشاركتكم وفكرتم معاً بصوت مرتفع؟
- هل جمعتم المعلومات الكافية؟
- هل الفكرة واضحة لكم جميعاً؟
- هل قام أحد أو مجموعة قبلكم بالعمل على نفس المشكلة، القضية، الحاجة؟
- بماذا تتميزون؟ أين تكمن نقاط قوتكم؟
- ما الجديد المبتكر في مبادرتكم؟ هل تم تحديد المشكلة التي تريدون علاجها أو الحد منها، أو الوضع السلبي المراد تغييره؟
- مرحلة الانتقال من ملامح المبادرة المجتمعية إلى الخطة التنفيذية للمبادرة المجتمعية: الآن وبعد أن أصبح لديكم فريق عمل، وفكرة مبتكرة محددة وواضحة وتستحق بذل الجهد والوقت. وبعد أن تمكنتم من جمع المعلومات الكافية التي ساعدتكم على تحديد ملامح مبادرتكم. لا بد من البدء بوضع خطتكم العملية، التي تتضمن الخطوات التي ستقومون بها لإحداث التغيير الذي تطمحون إليه. هي خارطة تساعدك للوصول إلى أهدافك. هي البرنامج العملي للتنفيذ ويمكنكم طلب المساعدة من أخصائي التطوع بالجمعية .



## المحددات السبعة للتنفيذ:

مرحلة التحديد لان دائماً الخطط الناجحة تبدأ بالتحديد ...

- ١) الأهداف العامة من المبادرة (التغيير والتحسين والأثر الذي تريد إحداثه على الفئة المستهدفة، بما يتعلق بالمشكلة أو الحاجة التي من أجلها أطلقت المبادرة)
- ٢) الأهداف المحددة (النتائج التي تريد أن تصل إليها في نهاية المبادرة، وهي متصلة بالهدف العام).
- ٣) المراحل والأنشطة التي ستوصلك إلى تحقيق أهدافك.
- ٤) المخرجات من الأنشطة (نتائج مباشرة للأنشطة).
- ٥) تحديد المسؤوليات عن التنفيذ. وتحديد الإطار الزمني.
- ٦) تحديد المؤشرات التي تدل على تحقق المخرجات والنتائج.
- ٧) تحديد الكلفة المالية.

## بنود مساعدة في مرحلة تخطيط المبادرة:

عند وضع خطة تنفيذية للمبادرة المجتمعية لابد لك من الإجابة عن هذه الأسئلة بوضوح:

- هل شاركتكم في تحديد الأهداف والأولويات كفريق ؟
  - هل وظفتم نقاط القوة والفرصة المتفق عليها؟
  - كيف ستتعاملون مع نقاط الضعف والتهديدات المتفق عليها؟
  - هل تم صياغة المشكلة أو الحاجة التي تلبىها المبادرة بشكل واضح ومحدد؟
  - هل اتفقتم على أهداف المبادرة؟ هل هي مكتوبة بطريقة ذكية (محددة وواضحة وقابلة للقياس وواقعية وقابلة للتحقق ومحددة بزمن).
  - هل أهداف المبادرة تعالج الأسباب الحقيقية للمشكلة؟ هل تلبى الحاجة التي من أجلها أطلقتكم المبادرة؟
  - هل تم تحديد الفئة المستهدفة بدقة نوعاً وكماً؟
  - هل تم تحديد الإجراءات والأنشطة. وهل هي واضحة ومحددة ومكتوبة؟
  - هل تم تحديد المخرجات المتوقعة من كل نشاط؟
  - هل قمتم بتحديد مؤشرات التحقق من المخرجات والنتائج؟
  - هل تم تحديد الإطار الزمني لتنفيذ كل نشاط؟
  - هل التكلفة محددة وواضحة؟
  - هل قمتم بتنظيمها في نموذج أكسل وعرضتموها على إدارة التطوع بالجمعية؟
  - هل كل إجراء مقترن مع الشخص المسؤول عنه في إدارة التطوع بالجمعية؟
- الخطوة السادسة: بناء الشراكات وبناء شبكة الأطراف المساندة أو المعنية بالمبادرة: ونعني هنا إقامة علاقة من خلال الجمعية مع كل الأشخاص أو المجموعات أو الجهات



التي تؤثر على مبادرتك، أو تستطيع توظيف مواردها لتيسير تحقيق أهداف المبادرة، من خلال القضايا المشتركة التي تهم كل طرف منكم أو أن يكون التخصص يجمعكم. أهمية بناء الشركات وشبكة علاقات:

- تبادل المعلومات وتقديم الخبرات والتسهيلات ذات الصلة بالمبادرة.
- توفير الموارد سواء المالية أو المعرفية.
- تطوير الأفكار وإنضاجها.
- التواصل مع خبراء قد يختصرون الوقت والكلف المادية.
- تعبئة الطاقات والإمكانات داخل المجتمع.
- تحصيل الدعم الذي تحتاجه المبادرة.

### **خطوات بناء الشراكات:**

- حدد الجهات والأفراد الذين تتوقع أن يساهموا في المبادرة مع إدارة التطوع بالجمعية.
- كون قائمة بالأسماء وأرقام الهاتف والبريد الإلكتروني لكل الجهات الافراد من التوجه المشترك.
- حدد طريقة التواصل مع كل شخص أو جهة منهم سواء بالزيارة الشخصية أو التواصل التقني أو عبر البريد.



## الخطوة السابعة: تطوير الذات:

الآن بعدما أصبحت المبادرة واضحة أمامك ومكتوبة، وهناك فريق يعمل معك ، ووضعت قائمة بشبكة العلاقات التي تخدم المبادرة. لابد للمبادر أن يقف لتقييم نفسه وقدراته وما الذي يريد أن يطره في ذاته حتى ينجح فعلاً في تحقيق مبادرته ويمكن طلب الدعم من أخصائي التطوع بالجمعية .

تطوير الذات: عي عملية ينتهجها الشخص لتنمية معارفه ومهاراته واتجاهاته لتحقيق أهدافه.

## الخطوة الثامنة: التنفيذ العلمي:

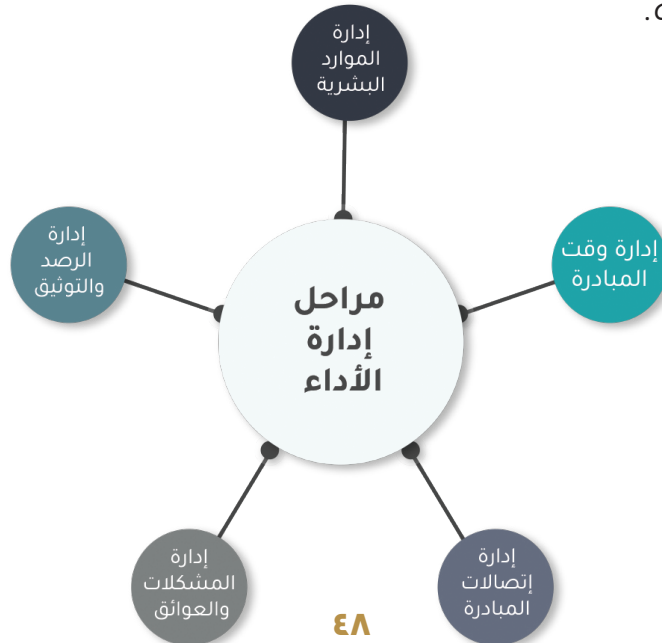
وهي مرحلة التنفيذ الفعلي على أرض الواقع للفعاليات والأنشطة الخاصة بالمبادرة حسب المراحل التي تم التخطيط لها، ووفق الأدوار والمسؤوليات التي تم تحديدها مسبقاً. والتوثيق لكل الذي تم تنفيذه.

في هذه المرحلة يستخدم الفريق مهارات إدارة الأداء ، العمل ضمن الفريق، حل المشكلات، اتخاذ القرارات الميدانية، الإدارة المالية، التواصل مع أطراف العلاقة، إدارة وقت مشروعهم.

ونطلق على هذه العملية إدارة الأداء: وهي كل ما يلزم لتحويل الخطة من الورق إلى الواقع الفعلي .

وهي تتضمن:

- إدارة الموارد البشرية، فريق المبادرة أو الفريق التطوعي .
- إدارة وقت المبادرة.
- إدارة اتصالات المبادرة.
- إدارة العوائق التي تواجه المبادرة
- إدارة الرصد والتوثيق لأنشطة وإجراءات المبادرة.
- الإدارة المالية للمبادرة.



### (١) إدارة الموارد البشرية:

- هي توظيف فريق عمل المبادرة لتحقيق أهداف المبادرة.
- وهذه مجموعة من الأسئلة تساعدك على إدارة الموارد البشرية:
  - هل تم اختيار فريق العمل الملائم وبالعدد الكافي؟
  - هل تم تدريب الفريق ورفع كفاءته بما يحقق الأداء المطلوب وحسب المهارات والخبرات التي تتطلبها المبادرة؟
  - هل يتم العمل بروح الفريق؟
  - هل تم تحديد المسؤوليات والمهام المطلوبة لك عضو من أعضاء الفريق؟
  - هل يشارك الفريق في اتخاذ القرارات المتعلقة بالمبادرة؟

### (٢) إدارة وقت المبادرة:

- هي عملية استثمار الوقت بأفضل طريقة ممكنة لتحقيق أهداف المبادرة.
- وهذه مجموعة من الأسئلة تساعدك على إدارة وقت المبادرة:
  - هل تم وضع جدول زمني لأنشطة المبادرة حسب المخرجات والنتائج؟
  - هل تم وضع الأنشطة بطريقة متسلسلة ومنطقية زمنياً؟
  - هل يتم متابعة الإنجازات حسب الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة؟
  - هل يتم إعادة جدولة الأنشطة في حالة التعثر، بحيث لا تختل عملية الحصول على النتائج؟
  - هل يتم تحضير وإعداد الوثائق والتقارير المطلوبة حسب وقتها؟
  - هل يتم حساب الطوارئ عند تحديد الجدول الزمني؟

### (٣) إدارة اتصالات المبادرة:

- هي توظيف عملية التواصل مع الأطراف المحددة مسبقاً لتحقيق أهداف المبادرة.
- وهذه مجموعة من الأسئلة تساعدك على إدارة اتصالات المبادرة:
  - هل تم تحديد الأطراف ذات الصلة بالمبادرة، والتي يُعتبر الاتصال معها ضروري لضمان سير المبادرة (التمويل الفئدة المستفيدة، المزودون بالمعدات، الجهات الرسمية)؟
  - هل تم تحديد شكل ونوع الاتصال مع كل طرف (اجتماعات، تقارير، زيارات ميدانية)؟
  - هل تم وضع الاتصالات على شكل جدول زمني، بحيث يسهل متابعتها، والتحضير له؟
  - هل تم تحديد المعني بالاتصال من داخل الفريق؟
  - هل تم توثيق اتصالات المبادرة؟



#### ٤) إدارة المشكلات والعوائق :

- بداية هي عملية توقع للعقبات التي تواجه المبادرة وكيفية مواجهتها والتعامل معها، إضافة إلى عملية التعامل مع المشكلات عند حدوثها.
- وهذه مجموعة من الأسئلة تساعدك على إدارة المشكلات والعوائق:
- هل تم التفكير بالمشكلات والعوائق المتوقعة مسبقاً؟
- هل تم تصنيف هذه المشكلات (مشكلات التمويل، مشكلات الموارد البشرية، مشكلات الفئة المستفيدة، مشكلات متعلقة بالقيم والثقافة المجتمعية)؟
- هل تم أخذ العوائق والتحديات التي تم رصدها مسبقاً بعين الاعتبار عند تصميم المبادرة وأثناء عمليات الإدارة التنفيذية؟
- هل يقوم فريق المبادرة بعمليات رصد للمشكلات التي تحدث أثناء التنفيذ؟
- هل يتم استشارة ومشاركة الأطراف ذات الصلة؟
- هل يتبع فريق المبادرة منهجية علمية في حل المشكلات (تحديد المشكلة، جمع المعلومات، تحليل المشكلة)؟
- هل تم التخطيط المسبق للبدائل والخيارات الأخرى؟
- هل يتم التعامل مع أكبر عدد ممكن من الحلول ومن خلال عملية تشاركية مع إدارة التطوعية بالجمعية؟
- هل يتم تقييم الحلول قبل التنفيذ وبعده؟
- هل تم توثيق المشكلات والتحديات وكيف تعاملنا معها للتعلم مستقبلاً؟

#### ٥) إدارة الرصد والتوثيق:

- عملية مراقبة تنفيذ العمل وتوثيقه بشكل متواصل من خلال جمع المعلومات عن تنفيذ الخطة، سواء كان ذلك بالتوثيق الكتابي كالتقارير أو محاضر الاجتماع، أو بطرق أخرى كالتصوير أو الرسومات، وبهدف إبقاء العمل ضمن المسار الصحيح.
- وهذه مجموعة من الأسئلة تساعدك على إدارة الرصد والتوثيق:
- هل تم تحديد النتائج والمخرجات والأنشطة بدقة وتوزيعها زمنياً ومرحلياً؟
- هل تم أخذ بعين الاعتبار معايير إدارة التطوع بالجمعية في الرصد والتوثيق؟
- هل تم الاتفاق على أنواع ومحتويات التقارير المطلوبة ومتى يتم تقديمها؟
- هل يتم توثيق الأنشطة وفق نظام توثيق واضح وسهل الاستخدام؟
- هل تتم عمليات المراجعة المرورية للتأكد من النتائج؟
- هل تتم مشاركة فريق العمل في عمليات المراجعة؟
- هل يتم مشاركة الفئات المستفيدة في عمليات الرصد والتقييم للمبادرة؟
- هل يتم توثيق الخبرة المكتسبة والدروس المستفادة لتحويلها إلى خبرة مؤسسية للمستقبل؟

## الخطوة التاسعة: قيم وتحقق:

التقييم جزء أساسي من العمل المنهجي، وبدونه لن نتعلم من أخطائنا ولن نطور أدائنا، وهو عملية الحكم على المبادرة ومدى نجاحها وتحقيق أهدافها على أرض الواقع. ويساعد على معرفة مدى صحة طريقة إنجاز المبادرة المجتمعية، ووضع خطط أفضل للمستقبل، والتعرف على نقاط الضعف والقوة في سير عمل المبادرة. مجالات التقييم:

### (١) تقييم الأداء:

هو التحقق من مدى تنفيذ الأنشطة المخطط لها، وهل تمت بالجودة المطلوبة وبالوقت المخطط له، وما الذي ساعد على ذلك؟ وإذا لم تتم، لماذا؟ ما العوامل التي أعاقت تحقيقها؟ وتشمل أيضاً مدى نجاح فريق المبادرة بالعمل معاً كفريق. ومدى ملائمة الأنشطة لتحقيق أهداف المبادرة ومناسبتها للفئة المستفيدة؟ وهل تم استخدام طرق تواصل سليمة مع الأطراف المختلفة للمبادرة؟ وهل واجه المبادرة مشكلات أثناء التنفيذ وكيف تعاملنا معها؟

### (٢) تقييم النتائج:

هو التحقق من مدى نجاح المبادرة في تحقيق أهدافها. والوصول إلى المخرجات والنتائج المتوقعة منها أثناء التخطيط.

### (٣) تقييم المهارات:

هو التحقق من حجم الفائدة التي انعكست على الفريق الذي نفذ المبادرة خاصة في مجال مهاراتهم. فكلما أكدنا سابقاً أن المبادرات هي أداة لتطوير المجتمع وأداة لتطوير الذات لدى المبادر والفريق التطوعي، لذلك ما هي المهارات التي تم تطويرها لديهم مثل:

- مهارات التواصل والإقناع والتفاوض وحل الخلافات وتقديم العروض.
- مهارات التخطيط والمتابعة والتنفيذ واتخاذ القرارات.
- مهارات كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات والتوثيق.
- مهارات بناء الشراكات وكسب التأييد.
- وغيرها من المهارات التي تفرضها طبيعة المبادرة.



## الخطوة العاشرة: المتابعة المستمرة:

هذه الخطوة ترافق كل خطوة من الخطوات السابقة، لأنها تضمن بقاء أنشطة وفعاليات المبادرة في المسار الصحيح. ونعني بها: عملية التثبيت والتأكيد من تنفيذ الأعمال (المهام والأنشطة والإجراءات) في وقتها ومن خلال الشخص المسؤول، وبالجودة المتوقعة، وذلك وبهدف إبقاء العمل ضمن المسار الصحيح ويعتبر التوثيق أداة مهمة في عملية المتابعة، ونعني هنا التوثيق بكافة أشكاله من خلال التقارير ومحاضر الاجتماعات وتقارير الأنشطة والصور والمواد المرئية وتهتم بهذا الخطوة بشكل جيد إدارة التطوع بالجمعية .





## الاستدامة في العمل التطوعي :

إن الاستدامة لها عدّة جوانب في العمل التطوعي فهناك استدامة يقصد بها عموم العمل التطوعي وهي استدامة عامة تحقق أهداف معينة من خلال مساهمة التطوع في دفع عجلة التنمية الشاملة ومعالجة القضايا المجتمعية ، وتمكين المجتمع عبر مبادرات مجتمعية ذات أثر اجتماعي على الفرد أو الأسرة أو المنظمات والتي تعمل داخل إطار العمل المجتمعي .

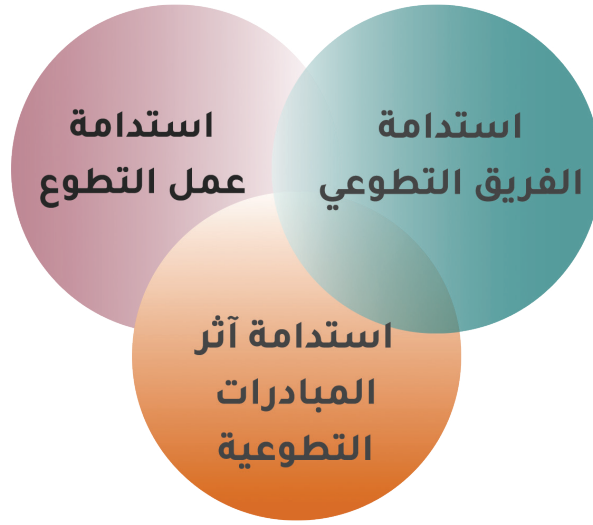
وهناك استدامة خاصة وهي استدامة ذات الفريق التطوعي والذي يسعى لاستثمار موارده المتاحة لبقى أطول فترة زمنية لخدمة أكثر من قضية مجتمعية ، وهذا النوع من الاستدامة يتطلب جهداً مضاعفاً من قادة الفرق التطوعية من خلال إدارة ناجحة وفاعلة للموارد البشرية داخل الفريق وكذلك من خلال الاهتمام بأصحاب المصلحة مثل المتطوع الداعم والمستهدفين وكل ما يؤثر على استمرار عمل الفريق التطوعي إضافة لنوعية المشاريع التطوعية التي ينتجها الفريق ويقنع بها المتطوع الداعم الذي بدوره يقوم بدعم المشروع بغية تحقيق أهدافه ، ويمتد الأمر إلى توصيف المهام التطوعية وتصميمها وفق الاحتياج والمراجعة الدورية لاحتياجات الفريق أو المتطوع المبادر . وهناك استدامة أثر وهي استمرار أثر المشاريع التطوعية على الشريحة المستفيدة بعد الانتهاء من المشروع كالمساهمة في زيادة دخل أسرة فقيرة لتصل لمرحلة الاكتفاء وذلك بجعلها أسرة مُنتجة ، عمل مبادرات من المتطوع المبادر أو الفريق التطوعي تحقق استدامة الأثر.

## مصطلحات الإطار المنطقي للتنمية المستدامة في المبادرات التطوعية :

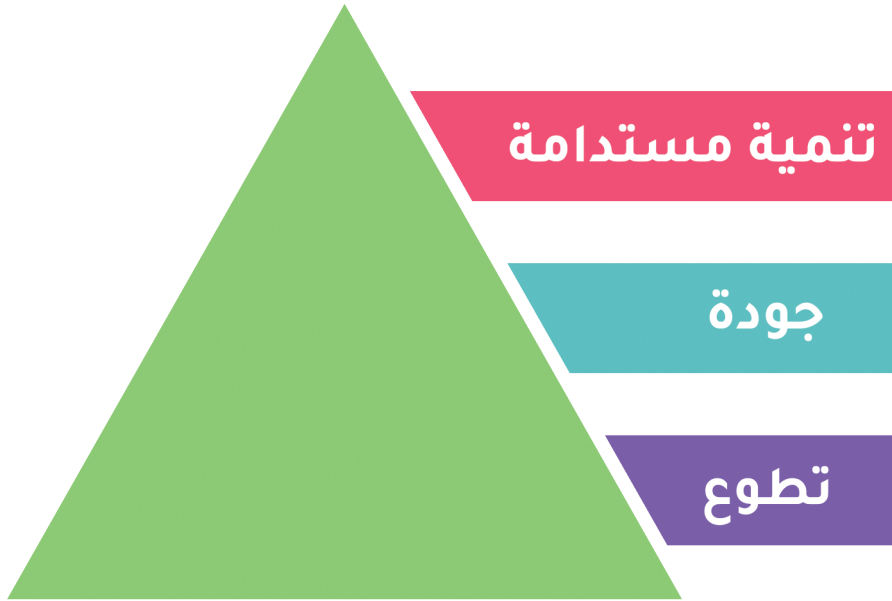
المصطلح	المفهوم والمضمون
الأثر (Impact))	هو التغيير أو التحسن الذي ستحدثه المبادرة على الفئة المستفيدة على المدى البعيد، فيما يتعلق بالحاجة أو المشكلة التي من أجلها تم تصميم المبادرة ، حيث يرتبط تحديد الأثر المتوقع أن تحدثه المبادرة بمدى فهمنا للحاجة التي تلبّيها والعودة إلى التحليل السببي للمشكلة وتحديد المتأثرين بها. والوصول إليها مرتبط بشكل منطقي مع تحقيق النتائج. البعض يصفها بالأهداف النهائية وبعيدة المدى المبادرة.
النتائج (Outcomes))	تُعبّر عن التأثير المباشر والتغيير الذي ستحدثه المبادرة على المستهدفين نتيجة تنفيذ المبادرة من خلال الأنشطة ومجموع المخرجات. البعض يصفها بالأهداف المرحلية أو متوسطة المدى. ويجب أن تكون محددة وقابلة للقياس. وهي ضرورية لتحقيق الأثر وتعتمد على النجاح في الوصول إلى المخرجات. يُعبّر عنها غالباً بتغيير في ... زيادة في.....
المخرجات (Outputs))	وهي نتائج مباشرة من تنفيذ الأنشطة، أو خدمات من المتوقع تحقيقها في المبادرة بناء على تنفيذ الأنشطة وباستخدام المدخلات. وقد تكون مخرجات ملموسة وهي ضرورية للوصول إلى النتائج، بدون الوصول إلى هذه المخرجات سيختل الوصول إلى النتائج. ويجب أن يكون هناك ترابطاً واضحاً بينها وبين الأنشطة.
الأنشطة والعمليات (Activities \) (Processes)	هي جميع العمليات والأنشطة التي يقوم بها العاملون في المبادرة باستخدام الموارد والمدخلات لتحقيق مخرجات محددة (ما يجب أن نقوم به لتحقيق مخرج معين) وقد تكون على شكل تدريب، تأهيل، حملة.
المدخلات (Inputs)	هي الموارد التي يجب توفيرها لإتمام الأنشطة (موارد مالية، مادية، بشرية، تكنولوجية، علاقات، قواعد بيانات) بدون توفرها لا يمكن تنفيذ الأنشطة.



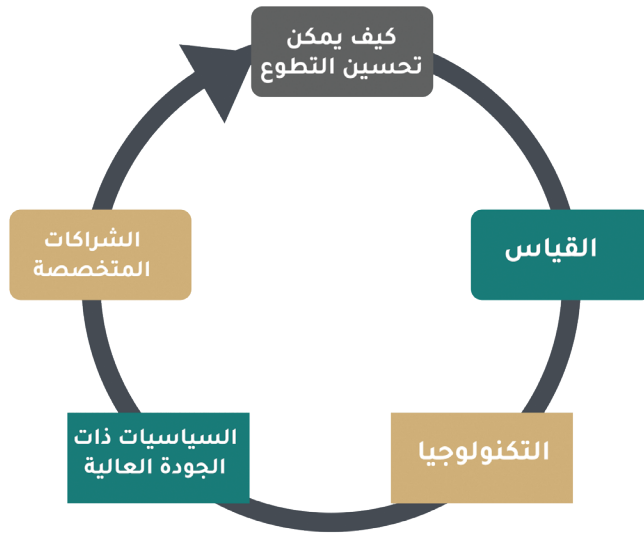
## تأتي استدامة العمل التطوعي في ثلاث جوانب :



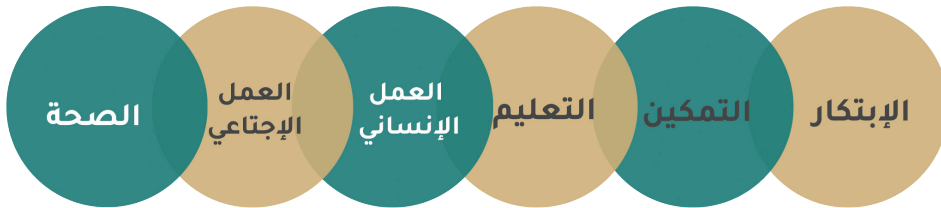
## المثلث التطوعي للتنمية المستدامة :



## تعزيز إمكانات التطوع إلى حدها الأعلى ليكون التطوع عاملا مسرعا في تحقيق أهداف التنمية المستدامة:

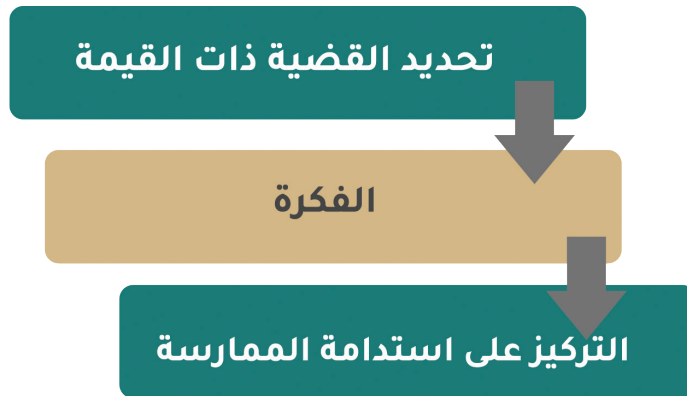


## المجالات التي يقوم فيها المتطوعين في تسريع تحقيق أهداف التنمية المستدامة:



تنمية المبادرات والفرص التطوعية وتطبيقها بطريقة تجعل نتائجها تنموية ومستدامة يركز في اساسيه على الأهداف ووضع خطة جيدة للمبادرة المجتمعية مهما ماكان تخصصه أو توجهها والمهم عند التفكير في التنمية المستدامة أن لاتركز على الفكرة بقدر التركيز على استدامة الممارسة ولنجاح باهر يجب التركيز على الفكرة والقضية واستدامة الممارسة .

## مجالات التركيز في المبادرات المستدامة:





## ماهي الجودة بشكل عام :

هي التطوير المستمر للعمليات الإدارية وذلك بمراجعتها وتحليلها والبحث عن الوسائل والطرق لرفع مستوى الأداء وتقليل الوقت لإنجازها بالاستغناء عن جميع المهام والوظائف عديمة الفائدة والغير ضرورية للعملية وذلك لتخفيض التكلفة ورفع مستوى الجودة مستنديين في جميع مراحل التطوير على متطلبات واحتياجات .

ماذا نستفيد من تطبيق الجودة في العمل التطوعي:

بلا شك فإن تطبيق متطلبات إدارة الجودة الشاملة في العمل التطوعي له ثمار عملية

### وحقيقية تتمثل فيما يلي:

- الارتقاء بفاعلية وكفاءة العمل المؤسسي التطوعي.
- غرس روح الإبداع والتعلم المستمر في العمل التطوعي.
- تعزيز ثقة المجتمع بمنظمات العمل التطوعي.
- توفير مرجعية وأسس معيارية لقياس أداء المنظمات التطوعية.
- نشر أفضل الممارسات والتجارب في العمل التطوعي.
- تطوير وتحفيز وتكريم العاملين في القطاع التطوعي.
- التحسين المستمر لجودة الأداء .
- تلبية احتياجات المستفيدين .
- اتخاذ القرارات المرتكزة على الحقائق.
- تعزيز العمل الجماعي وترسيخ ثقافته العمل بروح الفريق .
- رفع مهارات المتطوعين وقدراتهم .
- تقوية الولاء للعمل والمنظمة
- تطوير مقاييس جودة الأداء ومؤشرات التطوير والتحسين المستمر .
- تقليل وتحسين اجراءات العمل وقتا وتكلفه .
- الحد من تكرار الأخطاء بطريقة علميه .



## ماهي مبادئ الجودة في العمل التطوعي :

### • التركيز للمستفيدين :

ولا يقتصر هذا التركيز على المتطوعين ، بل يشملها التركيز أيضاً على المتطوعين داخل المنظمة، وهم الذين يتوقف على أدائهم تحقيق مستوى الجودة المطلوب.

• التركيز على العمليات والنتائج معاً:

فالأخطاء تعتبر مؤشر لعدم الجودة في العمليات ذاتها. من ثم يجب إيجاد حلول مستمرة للمشاكل التي تعترض سبيل تحسين نوعية الخدمات.

• الوقاية من الأخطاء قبل وقوعها:

وإعمال هذا المبدأ يتطلب استخدام معايير مقبولة لقياس جودة الخدمات أثناء

### العمليات الإدارية .

### • تقييم خبرات المتطوعين :

هو أحد الطرق التي يمكن بها مكافأة وتحفيز المتطوعين .

### • اتخاذ القرارات استناداً إلى الحقائق:

يشترك في تنفيذه الجميع إدارة التطوع والمتطوعين والمستفيدين من خلال التفهم الكامل للعمل ومشكلاته وكافة المعلومات التي تتخذ على أساسها القرارات.

### • التغذية الراجعة:

النجاح في الحصول على تغذية راجعة تساعد على الارتقاء وتعتبر من أهم عوامل الزيادة في فرص النجاح والإبداع.

## ماهي العقبات التي تواجه تطبيق الجودة في العمل التطوعي:

- نقص المعرفة الإدارية بطرق وأساليب الإدارة الحديثة.
- انعدام الرؤية وانعدام الأهداف.
- المركزية وعدم مشاركة القرار.
- ضعف التزام إدارة التطوع الفعلي بإدارة الجودة الشاملة من حيث تخصيص الموارد والوقت اللازم.
- ضعف اقتناع إدارة التطوع بجدوى التغيير.
- فقد الثقة في البرنامج بعد فترة زمنية طويلة من بدء التنفيذ.
- وجود حلقة مفقودة نحو الهدف بين إدارة التطوع والمتطوعين حول ما الذي يراد تحقيقه.
- عدم وجود معايير واضحة ومتجددة لقياس مدى التقدم والإنجاز.
- قلة جهود التوثيق وتسجيل الإجراءات والنتائج.
- صعوبة تغيير الثقافة التنظيمية بما يتوافق مع متطلبات برنامج إدارة الجودة الشاملة.
- معدل تغير موظفي إدارة التطوع وتغييرهم.

## ما طرق تطبيق الجودة في العمل التطوعي:

- حسن اختيار الكفاءات
- مفهوم تنمية الاحتساب وطلب الاجر من الله
- الربط بين اتقان النفع واحتساب الاجر
- استخدام النظم الحديثة في إدارة الاعمال وتقديم الخدمات
- العمل ضمن خطط معدة تشغيلية واستراتيجية
- فعالية منهجية التقييم والمراجعة والتدقيق لتطوير الأداء وتحسين المهارات
- الاستفادة من التجارب الخيرية الناجحة في العالم
- تحقيق الشراكة بين المؤسسات التطوعية والقطاعين الحكومي والخاص
- التدريب والتأهيل وبناء القدرات التطوعية وتطويرها
- تحسين أداء المتطوعين.



## عملية

### إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية

# FZA

#### بطاقة وصف عملية

اسم العملية	إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية	رمز العملية	FZA
محدد العملية	إعداد خطة استراتيجية	رمز المحدد	FZ001
الأهداف التشغيلية			
١	وضع خطة استراتيجية للجمعية		
٢	ايضاح رؤية عمل الجمعية بشكل تام وواضح		
٣	العمل على خطة استراتيجية مدروسة يسهل عمل الجمعية		
م	الأجراء	المنفذ	رمز النموذج (أن وجد)
١	اجتماع إدارة الجمعية مع أعضاء مجلس الإدارة وتوثيقه في نموذج محضر اجتماع	مجلس الإدارة - إدارة الجمعية	FZ021-1
٢	العمل الفعلي من قبل إدارة الجمعية ومشاركة المعنيين في عمل الخطة الاستراتيجية	إدارة الجمعية - الأقسام المعنية	FZ001
٣	تعميم الخطة الاستراتيجية على المعنيين بالجمعية في نموذج التعميم المعتمد من المدير العام	سكرتارية الجمعية	
مؤشرات الأداء			
١	الخطة الاستراتيجية		
٢	التعميم		
٣	احصائيات الخطة		

## بطاقة وصف عملية

FZA		رمز العملية	إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية	اسم العملية
FZ002	رمز المحدد	الخطة التشغيلية السنوية	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ توضيح الخطة التشغيلية نطاقات العمل الخاصة بالجمعية				
٢ تقوم الخطة التشغيلية بضبط عملية العمل بالجمعية				
٣ تقيس الخطة التشغيلية فعالية الأداء السنوية				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ021-1	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	١ أجتامع إدارة الجمعية مع إدارة التطوع والأقسام الأخرى بالجمعية للعمل على الخطة التشغيلية		
FZ002	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	٢ العمل على كتابة الخطة بما يتناسب مع أهداف الجمعية وتطلعاتها		
FZ021-1	إدارة الجمعية	٣ عرض الخطة التشغيلية على أعضاء مجلس الإدارة والاستماع إلى توجيهاتهم		
	سكرتارية الجمعية	٤ تعميم الخطة التشغيلية على جميع الأقسام		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ الخطة التشغيلية				
٢ قياس فعالية الاداء				
٣ تنفيذ الخطة				

## بطاقة وصف عملية

FZA		رمز العملية	إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية	اسم العملية
FZ003	رمز المحدد	الخطة البديلة	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تعد الخطة البديلة شكل من أشكال المرونة في العمل				
٢ تدعم الخطة التشغيلية في حالة لمن تسير في الاتجاه المتوقع				
٣ تساعد على وجود حلول بديلة مكتوبة				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ021-1	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	١ أجتامع إدارة الجمعية مع إدارة التطوع والأقسام الأخرى بالجمعية للعمل على الخطة البديلة		
FZ002	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	٢ العمل على كتابة الخطة بما يتناسب مع أهداف الجمعية وتطلعاتها		
FZ021-1	إدارة الجمعية	٣ عرض الخطة البديلة على أعضاء مجلس الإدارة والاستماع إلى توجيهاتهم		
	سكرتارية الجمعية	٤ تعميم الخطة البديلة على جميع الأقسام في حالة الحاجة إلى تعميمها		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ الخطة البديلة				
٢ قياس فعالية الأداء للخطة البديلة				
٣ تنفيذ الخطة في حالة الحاجة إليها				



## بطاقة وصف عملية

FZA		رمز العملية	إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية	اسم العملية
FZ004	رمز المحدد	خطة الرصد السنوية	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تنفيذ خطة الرصد في رفع كفاءة الإنجاز وتقييمه				
٢ توضح هل تم تحقيق أهداف المبادرة				
٣ تمثل الآلية التي تساعد على الحصول على الأدلة والبراهين حول النتائج المتحققة				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ021-1	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	اجتماع إدارة الجمعية مع إدارة التطوع والأقسام الأخرى بالجمعية للعمل على الخطة الرصد		
FZ002	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	العمل على كتابة الخطة بما يتناسب مع الخطة التشغيلية		
FZ021-1	إدارة الجمعية	عرض خطة الرصد على أعضاء مجلس الإدارة والاستماع إلى توجيهاتهم		
	سكرتارية الجمعية	تعميم خطة الرصد على الأقسام المختصة بالعمل عليها من الجمعية		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ تقييم الإنجاز				
٢ توثيق تحقيق أهداف الخطة التشغيلية				
٣ الأدلة والبراهين على التنفيذ				

## عملية

## إعداد خطة الرصد والمتابعة والتوثيق

FZB

## بطاقة وصف عملية

FZB		رمز العملية	إعداد خطة الرصد والمتابعة والتوثيق	اسم العملية
FZ005	رمز المحدد	توزيع مهام سنوي	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ التزام جميع العاملين بالجمعية بالمهام المؤكدة إليهم				
٢ معرفة الجميع وإمامهم التام بمهامهم الوظيفية				
٣ المحاسبة الإدارية لهم بطريقة دقيقة حسب نماذج المهام				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ005	إدارة الجمعية	أعداد لوائح المهام والتعديل عليها بشكل سنوي		١
FZ021-1	إدارة الجمعية – الأقسام الإدارية	الاجتماع مع العاملين مطلع كل عام وتكليفهم بمهامهم وإعلامهم بالتجديد الذي طرأ عليها		٢
	سكرتارية الجمعية	التعميم على الأقسام لمعرفة الجميع بالأدوار المطلوبة وإدوار العمل مع المتطوعين		٣
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ تنفيذ المهام				
٢ التقييم الوظيفي				
٣ إنجازات الأقسام				

## بطاقة وصف عملية

FZB		رمز العملية	إعداد خطة الرصد والمتابعة والتوثيق	اسم العملية
FZ006	رمز المحدد	المتابعة والتقييم	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تساعد هذه العملية على تقييم جميع العاملين من موظفين ومتطوعين بشكل دوري.				
٢ تساعد في تقييم إنجازية المبادرين				
٣ تساعد في تقييم فعاليات ومبادرات الجمعية والمتطوعين				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ006-1	إدارة الجمعية	التقييم والمتابعة للموظفين		١
FZ006-2	إدارة التطوع	التقييم والمتابعة للمتطوعين		٢
FZ006-3	إدارة التطوع	التقييم والمتابعة للمبادرة		٣
FZ006-4	إدارة التطوع	التقييم والمتابعة للفريق التطوعي		٤
FZ006-5	إدارة التطوع	التقييم والمتابعة لتأهيل المتطوعين		٥
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ تقرير التقييم حسب خطة الرصد				
٢ مؤشرات احصائيات التقييم				
٣ الاحصائيات السنوية				



## بطاقة وصف عملية

FZB		رمز العملية	إعداد خطة الرصد والمتابعة والتوثيق	اسم العملية
FZ007	رمز المحدد	الخطة الإعلامية	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
1 توثيق الاعمال الخاصة بالجمعية والمتطوعين				
2 تفعيل مواقع التواصل الاجتماعي				
3 وضع تصور إعلامي مدروس لعملية التغطيات الإعلامية				
م				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية	تكوين لجنة إعلامية من قبل إدارة الجمعية		
FZ021-1	إدارة الجمعية – اللجنة الإعلامية	وضع خطة إعلامية بمشاركة قسم الاعلام واللجنة الإعلامية و إدارة الجمعية		
-	إدارة الجمعية	اعتماد الخطة الإعلامية		
-	سكرتارية الجمعية	تعميم الخطة الإعلامية على الأقسام المعنية بها		
مؤشرات الأداء				
1 تفعيل مواقع التواصل الاجتماع				
2 التقارير الصحفية				
3 التوثيق للفعاليات				

## بطاقة وصف عملية

FZB		رمز العملية	إعداد خطة الرصد والمتابعة والتوثيق	اسم العملية
FZ008	رمز المحدد	قياس رضا المستفيدين	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
1 العمل على قياس رضا المستفيدين				
2 توثيق تطلعات وتوقعات المستفيدين المستقبلية				
3 العمل على دراسة الرضا حول أداء الجمعية والمتطوعين				
م				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية	اعتماد نموذج قياس رضا المستفيدين من قبل إدارة الجمعية		
FZ008-1	الأقسام الإدارية – القائمين على العمل من المتطوعين	قياس رضا المستفيدين حول جميع الخدمات التي تقدمها الجمعية		
-	الأقسام الإدارية – القائمين على العمل من المتطوعين	تحليل نماذج قياس رضا المستفيدين وحصر الاحصائيات منها		
مؤشرات الأداء				
1 نتائج نماذج قياس الرضا				
2 الاحصائيات				
3 آلية التحسين				

# عملية إدارة المتطوعين

# FZC

## بطاقة وصف عملية

FZC		رمز العملية	إدارة المتطوعين	اسم العملية
FZ009	رمز المحدد	مشاركة المتطوع الداعم		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تشارك الجهات الحكومية أو المؤسسات الأهلية أو القطاع الخاص في هذه العملية .				
٢ توفير دعم مالي أو خدمات لمساندة الأعمال التطوعية بما يساهم في إنجازها .				
٣ أن يكون للعمل المساند أثر إيجابي على المجتمع والمتطوعين العاملين به .				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	الجهات	خطاب يوضح فيه الشراكة		
FZ009-3	المتطوعين	رفع نموذج المبادرات من قبل الفرد أو الفريق التطوعي		
FZC-1	أدارة التطوع - المتطوع الداعم	دراسة المبادرة بطريقة تفصيلية من قبل المسؤولين من الجمعية والمتطوع الداعم باستخدام نموذج دراسة المبادرات .		
FZ021-1	أدارة التطوع - المتطوع الداعم - المتطوعين	عمل دراسة لطريقة المساندة المناسبة بمشاركة جميع الأطراف ووضعه في نموذج محضر اجتماع تفصيلي .		
FZC-2	أدارة التطوع - المتطوع الداعم	دراسة الموازنة التفصيلية المقدمة من قبل المتطوعين حسب نموذج الموازنة التفصيلية .		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ التقييم والمتابعة من قبل الجمعية والمتطوع الداعم .				
٢ حصر وجدولة خطط التنفيذ وتسليمها من قبل المتطوعين للجمعية والمتطوع الداعم .				
٣ تسليم التقرير و الاحصائيات الخاصة بالفعاليات المقامة كتغذية راجعة للمتطوع الداعم .				



## بطاقة وصف عملية

FZC		رمز العملية	إدارة المتطوعين	اسم العملية
FZ010	رمز المحدد	مشاركة المتطوع المبادر		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ أن يحق لأي متطوع المشاركة بمبادرة تطوعية .				
٢ وجود مجال لعمل مبادرات أكبر من خلال المتطوعين				
٣ أن يكون هناك مساحة للمبادرين وأصحاب الأفكار بالمشاركة وتطبيق مبادراتهم على أرض الواقع				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ0010-1	المتطوعين	رفع المبادرة على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية أو على نموذج المبادرة المعتمد من الجمعية		
FZC-1	إدارة التطوع	دراسة المبادرة بطريقة تفصيلية من قبل إدارة التطوع بالجمعية		
FZC-2	إدارة التطوع	دراسة الموازنة التفصيلية المقدمة من قبل المتطوعين حسب نموذج الموازنة التفصيلية		
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	اعتماد إدارة الجمعية و إدارة التطوع		
FZ006-3	إدارة التطوع	تقييم العمل التنفيذي بواسطة إدارة التطوع		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ التقييم والمتابعة من قبل إدارة التطوع .				
٢ نموذج المبادرة الشامل				
٣ تقييم الفعالية				

## بطاقة وصف عملية

FZC		رمز العملية	إدارة المتطوعين	اسم العملية
FZ011	رمز المحدد	مشاركة المتطوع التنفيذي		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ مشاركة المتطوع التنفيذ في عمل معين داخل منظمة أو في مبادرة .				
٢ زيادة خبرات المتطوعين في العمل التطوعي				
٣ مشاركة المتطوعين في الاعمال التطوعية				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ011-1	المتطوع	تسجيل المتطوع في الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية		
-	المتطوع	أختيار المتطوع للفرصة التطوعية التي تتناسب مع قدراته و أمكانياته ومهتم بالعمل بها		
-	إدارة التطوع - قائد الفريق - المتطوع المبادر	التواصل مع المتطوع في حالة اعتماده للمشاركة في الفرصة أوقفه مع ذكر الأسباب		
FZ021-1	إدارة التطوع - قائد الفريق - المتطوع المبادر	الاجتماع وتوضيح آلية العمل للمتطوعين		
FZ006-2	إدارة التطوع	تقييم المتطوع من قبل إدارة التطوع		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ تسجيل المتطوع في الموقع الإلكتروني				
٢ التواصل مع المتطوع				
٣ التقييم النهائي لاداء المتطوع				



## بطاقة وصف عملية

FZC		رمز العملية	إدارة المتطوعين	اسم العملية
FZ012	رمز المحدد	مشاركة الفريق التطوعي		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ مشاركة الفرق التطوعية بتقديم مبادرات مجتمعية .				
٢ مساعدة الجمعية للفرق التطوعية بالانتهاء من اجراءاتهم لتنفيذ مبادراتهم التطوعية .				
٣ تنفيذ الفرق التطوعية لمبادراتهم بطريقة مدروسة وخطط منظمة				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ012-1	الفريق التطوعي	تسجيل الفريق في الموقع الالكتروني للجمعية		
FZ021-1	إدارة التطوع -الفريق التطوعي	عمل اجتماع مع الفريق التطوعي من قبل إدارة التطوع ومعرفة توجهاتهم		
-	إدارة التطوع	اعتماد الفريق التطوعي تحت مظلة الجمعية		
FZ012-2	الفريق التطوعي	رفع الفريق التطوعي للمبادرة عن طريق الموقع الالكتروني للجمعية		
FZC-1	إدارة التطوع	دراسة المبادرة المقدمة من قبل الفريق التطوعي من قبل إدارة التطوع		
-	إدارة التطوع	اعتماد المبادرة من قبل إدارة التطوع ومتابعة التنفيذ		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ نسبة التخطيط المدروس				
٢ القيمة المضافة من المبادرة				
٣ تقييم الفريق التطوعي				



## عملية

## تفعيل الشراكة المجتمعية

# FZD

### بطاقة وصف عملية

FCD		رمز العملية	تفعيل الشراكة المجتمعية	اسم العملية
FZ013	رمز المحدد	دراسة الشراكة حسب الاحتياج	محدد العملية	
<b>الاهداف التشغيلية</b>				
١ تفعيل الشراكة المجتمعية بين الجمعية والمنظمات الاخرى				
٢ مشاركة المنظمة بفعاليات الجمعية حسب توجههم وتخصصهم.				
٣ الاستجابة للشراكات المطروحة عبر الخطابات من قبل المنظمات الأخرى				
<b>م</b>				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية - الأقسام	دراسة ما اذا كانت الجمعية بحاجة إلى شراكات معينة سنوية أو مؤقتة .		
FZ021-1	إدارة الجمعية - الأقسام	الاجتماع لتحديد الجهات المقترحة للشراكات بين إدارة الجمعية والأقسام .		
-	سكرتارية الجمعية	عمل قائمة محددة بالجهات وارقام التواصل ومجال الشراكة		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ قائمة الجهات المقترحة				
٢ إحصائية الشراكة المجتمعية السنوية				



## بطاقة وصف عملية

FCD		رمز العملية	تفعيل الشراكة المجتمعية	اسم العملية
FZ014	رمز المحدد	الصادر والوارد	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
١ تفعيل الشراكة المجتمعية بين الجمعية والمنظمات الأخرى				
٢ مشاركة المنظمة بفعاليات الجمعية حسب توجههم وتخصصهم.				
٣ الاستجابة للشراكات المطروحة عبر الخطابات من قبل المنظمات الأخرى				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	سكرتارية الجمعية	متابعة الخطابات التي تصل للجمعية بشكل يومي		
-	إدارة الجمعية – الأقسام الإدارية – إدارة التطوع	موافقة إدارة الجمعية أو الإدارة التي موجه لها الطلب مثل إدارة التطوع على طلب الشراكة		
-	سكرتارية الجمعية	في حالة الموافقة إصدار خطاب موافقة مرفق في البنود التي تحدد الشراكة .		
مؤشرات الأداء				
١ البريد الإلكتروني				
٢ حصر الصادر والوارد				

## بطاقة وصف عملية

FCD		رمز العملية	تفعيل الشراكة المجتمعية	اسم العملية
FZ015	رمز المحدد	تسجيل المنظمة إلكترونياً	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
١ تفعيل الشراكة المجتمعية بين الجمعية والمنظمات الأخرى				
٢ مشاركة المنظمة بفعاليات الجمعية حسب توجههم وتخصصهم.				
٣ الاستجابة للشراكات المطروحة عبر الخطابات من قبل المنظمات الأخرى				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ015	الجهة	التسجيل كجهة في الموقع الإلكتروني		
-	إدارة الجمعية وإدارة التطوع	اعتماد التسجيل من قبل إدارة الجمعية وإدارة التطوع		
FZ021-1	إدارة التطوع – الجهة	اجتماع إدارة التطوع مع الجهة لدراسة احتياجهم من المتطوعين		
-	إدارة التطوع	وضع خطة مبسطة للتنفيذ والعمل على الفرصة من قبل إدارة التطوع		
مؤشرات الأداء				
١ عدد الجهات المسجلة في الموقع الإلكتروني				
٢ احصائيات التنفيذ				
٣ قياس رضا الجهة عن الأداء				



## بطاقة وصف عملية

FCD		رمز العملية	تفعيل الشراكة المجتمعية	اسم العملية
FZ016	رمز المحدد	منهجية إدارة الشراكة	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تفعيل الشراكة المجتمعية بين الجمعية والمنظمات الأخرى				
٢ مشاركة المنظمة بفعاليات الجمعية حسب توجههم وتخصصهم.				
٣ الاستجابة للشراكات المطروحة عبر الخطابات من قبل المنظمات الأخرى				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية	١ دراسة الطلب بشكل جيد من قبل إدارة الجمعية والإدارات المعنية .		
-	إدارة الجمعية - الأقسام الإدارية	٢ وضع معايير ضبط لمتطلبات الشراكة المجتمعية وفق أهداف الجمعية		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ نسبة الشراكات السنوية				
٢ احصائيات الجهات				

**عملية**  
**الجودة**

**FZE**

## بطاقة وصف عملية

FZE		رمز العملية	الجودة	اسم العملية
FZ017	رمز المحدد	الاستدامة الاجتماعية		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ مراعاة استدامة أثر الاعمال والمبادرات على المجتمع				
٢ وضع معايير تجعل من المبادرات ، مبادرات ذات أثر مستدام .				
٣ زيادة كفاءة أثر المبادرات على الفئات المستهدفة				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة التطوع	وضع معايير استدامة الاعمال الاجتماعية على المستهدفين		
-	إدارة التطوع	عند دراسة المبادرة يجب البحث عن الآليات التي تجعل من اثر الممارسة أثر مستدام		
FZC-1	إدارة التطوع	عند مناقشة التغذية الراجعة مع المتطوعين وضع اقتراحات للممارسات التي تجعل من اثر المبادرة أثر اجتماعي مستدام (نموذج دراسة المبادرة)		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ قياس رضا المستفيدين				
٢ احصائيات عدد المستفيدين				
٣ قياس مدة اثر المبادرة				

## بطاقة وصف عملية

FZE		رمز العملية	الجودة	اسم العملية
FZ018	رمز المحدد	الاستدامة المالية		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ وجود موارد تدعم الاستدامة المالية بالجمعية				
٢ تفعيل أفكار تنمي مجال الريادة المجتمعية بالجمعية				
٣ وضع خطة لتنمية الموارد المالية				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية - الإدارة المالية بالجمعية	دراسة آلية تفعيل الريادة المجتمعية بالجمعية		
FZ021-1	إدارة الجمعية - الإدارة المالية بالجمعية	الاجتماع ووضع تصور عام ومقترحات عن الآليات التي يمكن من خلالها تنمية الموارد المالية للجمعية		
-	إدارة الجمعية - الإدارة المالية بالجمعية	وضع خطة لتنمية الموارد المالية		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ زيادة الموارد المالية للجمعية				
٢ رفع الميزانية الخاصة بالجمعية				



## بطاقة وصف عملية

FZE		رمز العملية	الجودة	اسم العملية
FZ019	رمز المحدد	استدامة الموارد البشرية		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ الحفاظ على استدامة العاملين و المتطوعين .				
٢ التحفيز المستمر بالية معينة حسب التكلفة يضمن الاستمرارية .				
٣ تقدير الجهود من قبل إدارة الجمعية للحفاظ على الموارد البشرية				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية – وإدارات الأقسام	وضع آلية واضحة لتحفيز العاملين		
FZ006-1	إدارة الجمعية	أخذ التقييم الوظيفي بعين الاعتبار في الحوافز والمكافآت		
-	إدارة الجمعية – وإدارات الأقسام	الاحتفال بالإنجازات وتقدير الجهود من خلال إدارة الجمعية أو الإدارة المعنية بالإنجاز		
-	إدارة الجمعية – وإدارات الأقسام	وضع معايير وترشيح موظف مثالي شهرياً		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ التقييم الوظيفي				
٢ تحدد وظف الشهر				

## بطاقة وصف عملية

FZE		رمز العملية	الجودة	اسم العملية
FZ020	رمز المحدد	استدامة المتطوعين		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ زيادة عدد المتطوعين حسب هدف رؤية المملكة ٢٠٣٠				
٢ الحفاظ على استدامة العمل التطوع بالحفاظ على عدد المتطوعين				
٣ زيادة رفع كفاءة المتطوعين يزيد من استدامة أعمالهم				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ006-2	إدارة التطوع	التقييم العادل للمتطوعين من قبل إدارة التطوع		
FZ021-1	إدارة التطوع	الاجتماع مع المتطوعين بشكل دوري والاستماع إلى تطلعات		
-	إدارة التطوع	احتساب الساعات التطوعية لهم من ما يحفزهم على الاستمرار من خلال الموقع الالكتروني		
-	إدارة التطوع	توفير بيئة عمل مناسبة للمتطوعين		
-	إدارة التطوع	التقدير والتكريم بشكل دوري		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ الساعات التطوعية				
٢ العائد الاقتصادي				
٣ زيادة المستفيدين				

## عملية

### المساءلة والشفافية

# FZF

#### بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ021	رمز المحدد	توثيق محاضر الاجتماعات وتفويض الصلاحيات	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تساعد عملية توثيق محاضر الاجتماعات إلى ترتيب العمل الإداري بالجمعية				
٢ تساهم كتابة محاضر الاجتماعات في المرجعية الإدارية لانه تعد عملية توثيق المحاور في حالة نسيانها.				
٣ تساهم محاضر الاجتماعات في تحديد مرجعية تفويض الصلاحيات بشكل أوسع				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ021-1	سكرتارية الجمعية	كتابة محاضر الاجتماعات بشكل دوري ومستمر بطريقة مؤرخة ومزمنة		
FZ021-2	سكرتارية الجمعية	في حالة احتواء بنود الاجتماع في المحضر على تفويض صلاحيات العمل على نموذج تفويض الصلاحيات واعتماداً من إدارة الجمعية		
-	سكرتارية الجمعية	متابعة تنفيذ المستندات الموجودة في المحاضر وإبلاغ إدارة الجمعية بها		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ محاضر الاجتماعات				
٢ تفويض الصلاحيات وتنفيذها				



## بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ022	رمز المحدد	المخالفات	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تزايد الالتزام بمعايير وقيم الجمعية أثناء العمل				
٢ تعد آلية واضحة للتنبيه نحو المخالفات				
٣ تقديم تغذية راجعة حول التجاوزات وعدم الالتزام بميثاق العمل التطوعي .				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ022-1	إدارة التطوع	تقوم الجمعية باتخاذ إجراء أولي للمتطوعين ويكون شفهيًا		
FZ022-2	إدارة التطوع	تقوم الجمعية بعمل تنبيه كتابي للمتطوع حسب بند التجاوز بالرجوع إلى الميثاق		
FZ022-3	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	تقوم الجمعية بفصل المتطوع بعد تكرار التجاوز عدة مرات بعد الاجتماع والمناقشة واتخاذ القرار من قبل إدارة الجمعية و إدارة التطوع		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ التنبيهات المكتوبة				
٢ مخالفة بنود الميثاق التطوعي				

## بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ023	رمز المحدد	لائحة تنظيم عمل المتطوعين	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ الامام التام بعملية عمل المتطوعين بالجمعية				
٢ تكون هذه اللائحة هي المرجعية العملية للمتطوعين				
<b>م</b>				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة التطوع	شرح اللائحة للمتطوعين في لقاء تعريفى تنظمه إدارة التطوع		
-	إدارة التطوع	وجود نسخة من اللائحة في الموقع الإلكتروني للجمعية		
-	إدارة التطوع	الإجابة على تساؤلات المتطوعين حول اللائحة		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ وجود اللائحة على الموقع الإلكتروني				
٢ اللقاء التعريفى				



## بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ024	رمز المحدد	الميثاق التطوعي		محدد العملية
الأهداف التشغيلية				
١ يوضح الميثاق الالتزامات التي يجب أن يلتزم بها الطرفين المتطوعين و إدارة التطوع				
٢ يعد الميثاق التطوعي هو المرجع العام للطرفين في الالتزامات والشروط والاحكام				
م				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ024-1	إدارة التطوع	في حالة دخل أي متطوع بجيب عرض ميثاق العمل التطوعي عليه قبل العمل		١
-	إدارة التطوع	وجود نسخة من ميثاق العمل التطوعي على الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية		٢
-	إدارة التطوع	تعريف المتطوعين بالإجراءات المتخذة في حالة عدم الالتزام بأي بند في الميثاق		٣
-	إدارة التطوع	التزام إدارة التطوع بالجمعية أيضاً ببند الميثاق		٤
مؤشرات الأداء				
١ الالتزام بمحتوى الميثاق				
٢ عدم وجود مخالفات تذكر				

## بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ025	رمز المحدد	لائحة تنظيم عمل الموارد البشرية		محدد العملية
الأهداف التشغيلية				
١ الامام التام بعملية عمل العاملين بالجمعية				
٢ تكون هذه اللائحة هي المرجعية العملية للعاملين بالجمعية				
٣ تكون اللائحة عامة على جميع الأقسام الإدارية بالجمعية				
م				
رمز النموذج (إن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية	شرح اللائحة للعاملين في أجتماع تنظمه إدارة الجمعية		١
-	إدارة الجمعية	وجود نسخة من اللائحة في الموقع الالكتروني للجمعية		٢
-	إدارة الجمعية	الإجابة على تساؤلات العاملين حول اللائحة		٣
FZ025-1	إدارة الجمعية	إيضاح بند المخالفات بطريقة تفصيلية		٤
مؤشرات الأداء				
١ التزام العاملين باللائحة				
٢ عدم وجود مخالفات من قبل العاملين				



## بطاقة وصف عملية

FZF		رمز العملية	المساءلة والشفافية	اسم العملية
FZ026	رمز المحدد	عقود العمل		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تعد ضرورة وجود العقد لانه ضمان لكلا الطرفين .				
٢ يساعد العقد على حفظ حقوق الجمعية والطرف الاخر.				
٣ يسهم أيضاً بالتزام كل الطرفين بمحتويات العقد.				
<b>م</b>				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ026-1	إدارة الجمعية	توقيع عقد العمل مع العاملين واطلاع الطرف الاخر عليه بشكل جيد		
FZ026-2	إدارة التطوع	توقيع عقد العمل مع المتطوعين واطلاع الطرف الاخر عليه بشكل جيد		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	التزام كل من الطرفين بمحتويات العقد وفي حالة غير ذلك يعتبر العقد لاغياً		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	الالتزام من قبل العاملين والمتطوعين بإبلاغ الجمعية بوقت كافي قبل طلب ترك الجمعية		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ الالتزام بالعقد				
٢ الالتزام بإبلاغ في المدة المتفق عليها				

## عملية

### سياسة الحوافز والتكريم

# FZG



## بطاقة وصف عملية

FZG		رمز العملية	سياسة الحوافز والتكريم	اسم العملية
FZ027	رمز المحدد	أهداف الحوافز	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
١ تزايد استدامة العمل من خلال توضيح سياسات الحوافز والتكريم				
٢ رفع كفاءة العمل بالجمعية				
٣ تساعد على توجيه العاملين والمتطوعين على تطوير مهاراتهم وبالتالي يتطور إداهم				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		م
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	وضع أهداف محددة لتقديم الحوافز للمتطوعين مرتبطة بتحقيق أهداف الجمعية		١
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	ربط أهداف الحوافز بطريقة مباشرة بأهداف وتطلعات الجمعية والعمل على ذلك		٢
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	تأهيل العاملين والمتطوعين على تحقيق أهداف الجمعية		٣
FZ027-1	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	دراسة الاحتياج التدريبي		٤
مؤشرات الأداء				
١ زيادة الكفاءة				
٢ ارتفاع الاحصائيات العامة لعمل الجمعية				

## بطاقة وصف عملية

FZG		رمز العملية	سياسة الحوافز والتكريم	اسم العملية
FZ028	رمز المحدد	معايير الحوافز	محدد العملية	
الأهداف التشغيلية				
١ تزايد استدامة العمل من خلال توضيح سياسات الحوافز والتكريم				
٢ رفع كفاءة العمل بالجمعية				
٣ تساعد على توجيه العاملين والمتطوعين على تطوير مهاراتهم وبالتالي يتطور إداهم				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		م
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	جعل معايير الحوافز واضحة للجميع		١
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	وضع معايير الحوافز على الموقع الالكتروني للجمعية		٢
-	إدارة الجمعية - إدارة التطوع	الإجابات على التساؤلات حول معايير الحوافز		٣
مؤشرات الأداء				
١ زيادة الكفاءة				
٢ ارتفاع الاحصائيات العامة لعمل الجمعية				



## بطاقة وصف عملية

FZG		رمز العملية	سياسة الحوافز والتكريم	اسم العملية
FZ029	رمز المحدد	أنواع الحوافز		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تزايد استدامة العمل من خلال توضيح سياسات الحوافز والتكريم				
٢ رفع كفاءة العمل بالجمعية				
٣ تساعد على توجيه العاملين والمتطوعين على تطوير مهاراتهم وبالتالي يتطور إداانهم				
<b>م</b>				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	جعل أنواع الحوافز واضحة للجميع		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	وضع أنواع الحوافز على الموقع الإلكتروني للجمعية		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	الإجابات على التساؤلات حول أنواع الحوافز		
FZ029-1	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	ربط أنواع الحوافز بدرجة التقييم		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ زيادة الكفاءة				
٢ ارتفاع الاحصائيات العامة لعمل الجمعية				

## بطاقة وصف عملية

FZG		رمز العملية	سياسة الحوافز والتكريم	اسم العملية
FZ030	رمز المحدد	منطلقات الحوافز		محدد العملية
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تزايد استدامة العمل من خلال توضيح سياسات الحوافز والتكريم				
٢ رفع كفاءة العمل بالجمعية				
٣ تساعد على توجيه العاملين والمتطوعين على تطوير مهاراتهم وبالتالي يتطور إداانهم				
<b>م</b>				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	جعل منطلقات الحوافز واضحة للجميع		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	وضع منطلقات الحوافز على الموقع الإلكتروني للجمعية		
-	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	الإجابات على التساؤلات حول منطلقات الحوافز		
FZ030-1	إدارة الجمعية – إدارة التطوع	تخصص الفئة المستحقة لمنطلقات الحوافز		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ زيادة الكفاءة				
٢ ارتفاع الاحصائيات العامة لعمل الجمعية				



## عملية الحفاظ على المرفقات

# FZH

### بطاقة وصف عملية

FZH		رمز العملية	المرفقات	اسم العملية
FZ031	رمز المحدد	العهد		محدد العملية
الأهداف التشغيلية				
١ تسليم العهد بطريقة تضمن استرجاعها وفق مواصفاتها				
٢ يساعد نموذج تسليم عهدة ، مستلم العهدة على الحفاظ عليها				
م	رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء	
	FZ031-1	سكرتارية الجمعية		عملية حصر العهد كل ستة أشهر
	FZ031-2	سكرتارية الجمعية		تسليم العهد وفق الاحتياج
	-	سكرتارية الجمعية		التأكد من مواصفات العهد قبل تسليمها
مؤشرات الأداء				
١ ضمان سلامة مواصفات العهدة				
٢ استرجاع العهدة				



## بطاقة وصف عملية

FZH		رمز العملية	المرفقات	اسم العملية
FZ032	رمز المحدد	الارشفة و المستودعات		محدد العملية
الأهداف التشغيلية				
١ وجود مكان مناسب للمحافظة على ارشف السنوات السابقة				
٢ وجود مكان مناسب للمحافظة على مستلزمات الجمعية والعهد				
م	رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء	
	-	سكرتارية الجمعية	عملية حصر للارشيف سنوياً	
	FZ032-1	سكرتارية الجمعية	عمل جرد سنوي لمستلزمات والعهد الموجودة بالمستودع	
	-	سكرتارية الجمعية	التأكد من مواصفات المستودع	
مؤشرات الأداء				
١ نموذج الجرد السنوي				
٢ حصر الأرشيف				

## بطاقة وصف عملية

FZH		رمز العملية	المرفقات	اسم العملية
FZ033	رمز المحدد	مصفوفات الصلاحيات (التوضيحية)		محدد العملية
الأهداف التشغيلية				
١ توضح مصفوفات الصلاحيات لأصحاب المصلحة كيفية التواصل مع صاحب المهمة المناسبة				
٢ توفر آلية واضحة للتعامل مع العاملين				
م	رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء	
	-	إدارة الجمعية	حسب اللوائح الوظيفية تكون المصفوفة	
	-	سكرتارية الجمعية	عمل مصفوفة تنطبق على لوائح ووصف مهام الجمعية	
	-	إدارة الجمعية	مشاركة مصفوفة الصلاحيات للجمعية أو من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية	
مؤشرات الأداء				
١ مصفوفات الصلاحية				
٢ سهولة الوصول للاقسام الإدارية				



8

**الفصل الثامن:**  
اساليب التطوع وفق تطلعات المنظمات  
المستفيدة ( العمل المؤسسي )



## اساليب التطوع وفق تطلعات المنظمات المستفيدة:

من الضروري أن تتبنى المنظمات التي تود أستقطاب المتطوعين برنامجاً واضحاً للنهوض بالعمل التطوعي فيها وأن تضع آليات تمكنها من تحفيز المتطوعين والمحافظة عليهم.

## الأنشطة التطوعية في المنظمات :

قد تحتاج المنظمة إلى الإجابة عن الأسئلة التالية كي تقوم بحصر وتحديد الأنشطة التطوعية المتاحة لديها بشكل سنوي وكذلك تلك التي تظهر عند الضرورة:

- هل هناك قيمة مضافة ستجنيها المنظمة نتيجة المساعدة التي يقدمها المتطوعون؟
- هل ستضفي الفرصة التطوعية قيمة حقيقية لعمل المتطوعين مما يسهم في تحفيزهم؟

- هل سيؤدي العمل التطوعي إلى تحسين كفاءة العمل في المنظمة ؟
- هل يقوم أحد الموظفين الحاليين في الجهة بالمهام والمسؤوليات المطلوبة ضمن فرصة التطوع؟

ومن ثم تنشر المنظمة التفاصيل وفق خطة التواصل المعتمدة لديها والتي قد تشمل استخدام (على سبيل المثال لا الحصر):

- النشرة الداخلية
- البريد الإلكتروني
- الموقع الإلكتروني للمنظمة
- وسائل التواصل الاجتماعي
- الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية عن طريق التسجيل كمنظمة.

## أساليب التطوع في المنظمات :



- **التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي**
- **التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع .**
- **التطوع المشروط:**

### **حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع و المنظمة . بعض محددات العمل :**

وتجدر الإشارة هنا إلى أن حصر وتحديد ونشر الأنشطة التطوعية يعود على المتطوع والمنظمة بفوائد جمة ومنها على سبيل المثال:

### **تعود على المتطوع:**

- الاستعداد بشكل أفضل لمقابلة الجهة بخصوص الفرصة التطوعية المتاحة وذلك بسبب فهم طبيعة الفرصة.
- المهام والمهارات والوقت المطلوب للتطوع؛ تنظيم علاقة المتطوع مع المنظمة من خلال توضيح حدود دوره والمهام الموكلة إليه.
- تحديد المزايا التي قد يحصل عليها المتطوع مما سيحفزه على العمل التطوعي من مواصلات ووجبات وغيرها .
- في حال كان المتطوع من الباحثين عن وظيفة، يمكنه صقل المهارات التي ستساعده لاحقا .

### **تعود على المنظمة :**

- التمتع بالمعارف والمهارات المساعدة في اختيار المتطوع المناسب للفرصة التطوعية المتاحة
- تنظيم العلاقة بين الموظفين والمتطوعين مما يعزز روح التعاون والعمل الجماعي
- تعظيم الفائدة من الوقت الذي يقضيه المتطوع في المنظمة من خلال تلبية لاحتياجات المنظمة



• تسهيل عملية إعطاء الملاحظات / التغذية الراجعة للمتطوعين في ظل ما أوكل إليهم من مهام .

• إعطاء انطباع حقيقي للمتطوع بأهمية العمل التطوعي بالنسبة للمنظمة كونها بذلت جهدا .

### **العمل التطوعي المؤسسي :**

يتطلب العمل على برنامج التطوع المؤسسي التزام ودعم ومتابعة عدد من الموظفين والوحدات التنظيمية في المنظمة وتقوم بعض المنظمات بتشكيل فريق يختص بالعمل التطوعي بحيث يتألف من ٥ إلى ٧ أعضاء من مختلف الوحدات التنظيمية في المنظمة .

بغض النظر عن الهيكل التنظيمي للمنظمة ، فإن الأدوار والمسؤوليات تتمحور حول التالي:

#### **(١) الإدارة العليا:**

• التأكد من توفير كل ما يدعم تطبيق رؤية ٢٠٣٠ في مجال التطوع.  
• اعتماد خطة التطوع الخاصة بالمنظمة بما فيها الموزانة  
• التأكد من تقييم وإدارة المخاطر المتعلقة بالعمل التطوعي  
• المشاركة الفاعلة في الأنشطة التطوعية وتشجيع الموظفين وأفراد المجتمع على العمل التطوعي

• متابعة الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالعمل التطوعي والمرتبطة به والتوجيه بوضع أي خطط في حالة الاحتياج

#### **(٢) فريق العمل التطوعي بالمنظمة :**

• إعداد وتطوير وتحديث خطة التطوع المؤسسي بحيث تتواءم مع استراتيجية وأهداف الجهة

• تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالتطوع بالجهة  
• حصر وتحديد فرص التطوع المتاحة في المنظمة بالتعاون مع الأقسام  
• توثيق أدوار ومسؤوليات وواجبات كل دور من أدوار التطوع (بالتعاون مع الموظفين المعنيين والمتطوعين في بعض الأحيان)

• تطوير أسلوب العمل؛ وذلك باستخدام منهجيات معينة  
• التنسيق مع المنظمات المعنية أو الجمعية في ما يخص تأهيل وتدريب المتطوعين

• متابعة شؤون المتطوعين والعمل على توفير الدعم اللازم لهم.



### ٣ إدارة الاستراتيجية (فيما يخص العمل التطوعي):

- مراجعة الأهداف ومؤشرات الأداء المتعلقة بالعمل التطوعي للتأكد من دقتها وفعاليتها
- متابعة نتائج مؤشرات الأداء ومراجعة تقارير الإنجاز المتعلقة بالعمل التطوعي لضمان التحسين المستمر
- المشاركة مع الاقسام الأخرى داخل الجهة لمراجعة وتعديل أي عمليات تطويرية.



#### ٤) إدارة الموارد البشرية في المنظمة (فيما يخص العمل التطوعي):

- التأكد من فعالية عمليات الاستقطاب والتعيين بحيث يتم توظيف المرشحين الذين يتبنون ثقافة العمل التطوعي.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتعليمية والورش لكافة المتطوعين بالمنظمة بالتعاون مع الأقسام
- ضمان تلبية الاحتياجات ضمن الإطار الزمني المحدد، بالإضافة إلى متابعة تطبيق الإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي؛ توضيح الإجراءات الضرورية عند الشروع في العمل التطوعي مثل تلك المتعلقة بالأمن والصحة والسلامة
- تأسيس وتطوير وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين بحيث توضح الكفاءات والمهارات والمعارف المختلفة التي يتمتعون بها (بنك المهارات) وبالتالي إمكانية الاستفادة منهم في أنشطة التطوع التخصصي
- المساهمة في بناء ثقافة العمل التطوعي في الجهة من خلال وضع مبادرات تتعلق بتشجيع وتحفيز الموظفين

#### ٥) إدارة تقنية المعلومات (فيما يخص العمل التطوعي):

- التنسيق مع فريق العمل التطوعي للتعرف على الاحتياجات التقنية التي تسهم في تحقيق خطة التطوع المؤسسي
- ضمان توافق وتكامل الأنظمة التقنية والبرمجيات مع متطلبات المتطوعين
- توفير الدعم التقني لفرص التطوع التي تتيحها الجهة وذلك ضمن الإطار الزمني المحدد
- سهيل وصول الموظفين إلى التقنية التي يمكن من خلالها الحصول على معلومات حول فرص التطوع المتاحة والاطلاع على بيانات المتطوعين .

**كيف يمكن المحافظة على المتطوعين في المنظمات :**  
من السهل على المنظمة أن تحدد وتجلب المتطوعين الجدد. إلا الأمر الأكثر تحدياً هو المحافظة عليهم وتوفير الفرص لهم لإستخدام مهاراتهم وبالتالي تزويدهم بخبرة مرضية. إن كلمة شكر في العادة من مجتمعهم ومن المنظمة التي عملوا فيها هي كافية للمتطوعين. ويمكن أن تعزز المنظمات من خبرات المتطوعين بمساعدتهم على تطوير مهارات جديدة وخلق فرص لهم لإظهار مهاراتهم الحالية ومكافأتهم من خلال الاعتراف المتميز بجهودهم ما هو الشيء الذي يبعد المتطوعين عن العمل التطوعي في المنظمات ؟ أحد الأسباب الشائعة والتي تسبب عدم إنخراط المتطوعين في العمل التطوعي، هو الإعتقاد بأن العمل التطوعي لا يحمل أي قيمة للتنمية الشخصية أو المهنية. لهذا السبب يجب على المنظمات أن تشجع جميع المتطوعين للإفتخار بمشاركتهم العمل في الجهات وتطورها.  
**أجراءات العمل التطوعي في منظمة :**

- تسجيل أستمارة العمل التطوعي في المنظمة والاجابة الواضحة على جميع الاستفسارات المطروحة .
- الحصول على نسخة من دليل التطوع بالمنظمة.
- يتم دراسة استمارة العمل التطوعي من قبل المنظمة وأتأكد من استيفائها جميع الشروط .
- إذا لم تتم الموافقة يتم التواصل مع المتطوع من خلال موظف مسؤول بالمنظمة وابلغته بالرفض واسبابه.
- في حالة الموافقة يتم ابلاغ المتطوع وادخل بياناتها في قسم الموارد البشرية.



## سياسة إنهاء خدمات المتطوع :

- استخدام اسم المنظمة في التواصل مع منظمات أخرى بدون علم المنظمة.
- تمثيله للمنظمة بشكل غير لائق ينافي قيم واخلاقيات المنظمة.
- استغلال تطوعه في المنظمة لانهاء مصالح شخصية
- مخالفته الصريحة وغير المبررة للمسؤولين أو مخالفته لاي بند في الميثاق أو العقد.
- إثارة المشكلة ضمن فريق العمل الذي يعمل معه بما يؤثر على العمل بشكل سلبي

يحق للمنظمة إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحسب ما يلي:

### (١) انتهاء مدة التطوع المتفق عليها

### (٢) عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية

### خلال فترة تطوعه

### (٣) عدم التزام المتطوع بانجاز المهام الموكلة إليه

### (٤) إضرار المتطوع بمصالح المنظمة

### (٥) اكتفاء حاجة المنظمة للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.

### (٦) حصول المتطوع على تقييم (جيد فأقل).

## واجبات المنظمة تجاه المتطوعين :

### البند الأول:

تلتزم المنظمة بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.

### البند الثاني:

تلتزم المنظمة بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.

### البند الثالث:

تلتزم المنظمة بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم المنظمة بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً حسب المتفق في العقد.

### البند الرابع:

تلتزم المنظمة بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.

### البند الخامس:

تلتزم المنظمة بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعها على كل ما يستجد من أحداث داخل المنظمة تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.

### البند السادس:

يحق للمنظمة منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالمنظمة، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين (المنظمة) بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام قابلة للتجديد.



## واجبات المتطوع تجاه المنظمة العامل بها :

### البند الأول:

أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء المنظمة والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المكلف به.

### البند الثاني:

أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال العقد المحدد بفترة التطوع وما يليها.

### البند الثالث :

أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس و يتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل (المنظمة) وخارجها

### البند الرابع:

ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح (المنظمة) والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.

### البند الخامس :

أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات (المنظمة)، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل (المنظمة) بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.

### البند السادس :

يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم (المنظمة) إلا بعد الرجوع للمسؤولين (المنظمة) وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.

### البند السابع :

يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد الموافقة كتابياً من قبل (المنظمة) وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.



### البند الثامن:

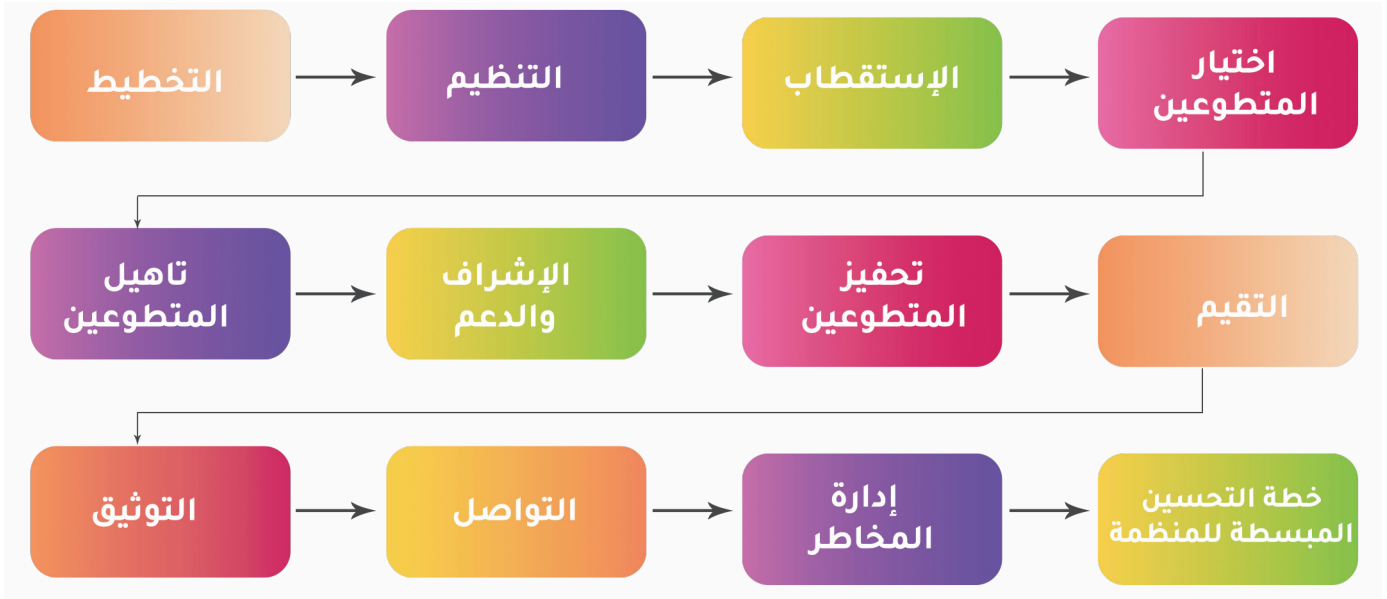
يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة (المنظمة) وعدم إفشاءها خارج (المنظمة) أو الحديث بها مع الآخرين

### البند التاسع:

لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة (المنظمة) بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها (المنظمة)



## المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع في المنظمات (إدارة تطوع المنظمة):



### التخطيط:

المشاركة في بناء خطط المنظمة وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.

### التنظيم:

التعريف بأدوار المتطوعين واعدادها كتابة وإعداد قائمة بالموصفات المطلوبة للمطلوبة للمتعطوع من النواحي التعليمية والمهارية والأخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المنظمة.

### الاستقطاب:

توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد الميزانية وتحديد أساليب واستراتيجيات مناسبة للإعلان عن التطوع ومخاطبة الشريحة المستهدفة.

### اختيار المتطوعين:

تحديد المعايير لكل دور تنظيمي (تطوعي) واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.

### تأهيل المتطوعين وتدريبهم:

تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.

الإشراف والدعم للمتطوعين:

تحديد المشرفين على المتطوع وتقرير احتياجات الدعم والإشراف والمتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل .

### تحفيز المتطوعين:

تحفيز المتطوعين قبل واثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.

### التقييم:

إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير وضمان الجودة و تحقيق الأهداف والمؤشرات المطلوبة.

### التوثيق:

حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم وإصدار الشهادات للمتطوعين وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع بالمنظمة .

### التواصل:

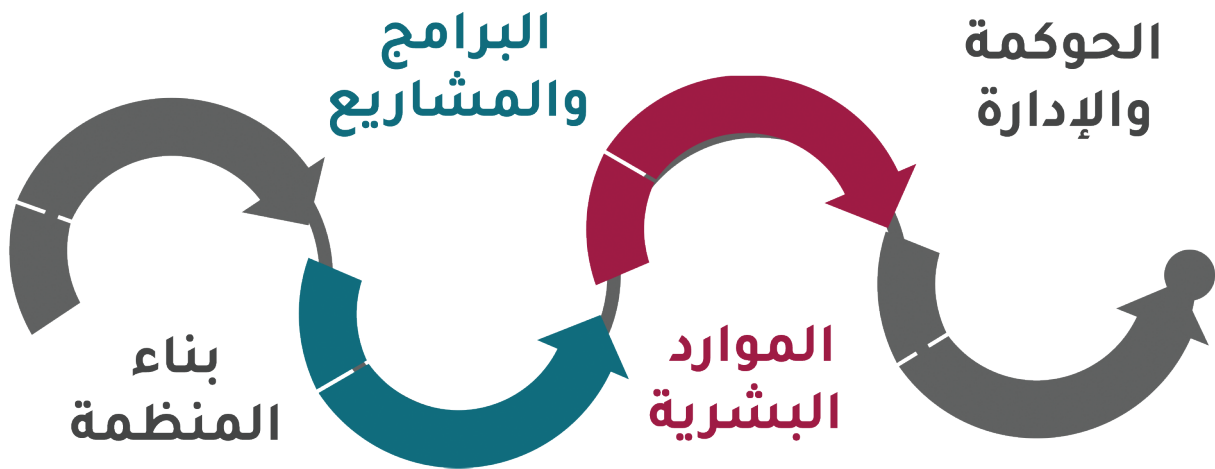
التواصل المستمر والإيجابي مع المتطوعين قبل واثناء وبعد العمل التطوعي وبناء العلاقات والشراكات مع المنظمات والمحاظة عليها.

### إدارة المخاطر:

تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.

### خطة التحسين :

### مجالات خطة التحسين للمنظمة :



المجال الخاص بالمنظمة	المؤشرات التي لمن تتحقق حسب المجال	تحديد أهداف التحسين	ممارسات التحسين
-----------------------	------------------------------------	---------------------	-----------------





رمز النموذج  
(FZ005-1)

### نموذج توزيع المهام

المسؤول	المهام	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦

أقر أنا الموقع أدناه بأن ألتزم بالمهام الموضحة أعلاه من جمعية التطوع الخيرية (فزة) بمنطقة المدينة المنورة التزام تام وأن ارجع في تساؤلاتي حول المهام إلى المرجع الإداري الصحيح .

مدير إدارة التطوع

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مستلم المهام:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



رمز النموذج

(FZ006-1)

نموذج تقييم ومتابعة الموظفين

الحد الأعلى للدرجات (٥)	العنصر	الفئة
	القدرة على تطوير أساليب العمل	١
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٢
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على	٣
	المهارة في التنفيذ	٤
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج	٥
	المحافظة على أوقات العمل	٦
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٧
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة	٨
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٩
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	١٠
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	١١
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع	١٢
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	١٣
	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	١٤
	تقديم الأفكار والمقترحات	١٥
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	١٦
	القدرة على المراجعة والتدقيق	١٧
	المجموع	

	القدرة على الحوار وعرض الرأي	١٨
	تقدير المسؤولية	١٩
	حسن التصرف	٢٠
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٢١
	الاهتمام بالمظهر	٢٢
	المجموع	

	الرؤساء	٢٣
	الزملاء	٢٤
	المراجعين	٢٥
	المجموع	

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

درجة الأداء الوظيفي	درجة الصفات الشخصية	درجة العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)



### نموذج تقييم ومتابعة المتطوعين

الحد الأعلى للدرجات (٥)	العنصر	الفئة
	القدرة على تطوير أساليب العمل	١
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على	٢
	يملك المهارات الأساسية	٣
	المهارة في التنفيذ	٤
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج	٥
	المحافظة على أوقات المبادرات	٦
	القدرة على التغلب على الصعوبات	٧
	المعرفة بالأسس والمفاهيم وأنظمة الجمعية	٨
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٩
	المتابعة لما يستجد في إدارة التطوع	١٠
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات الخاصة	١١
	القدرة على الاتصال الفعال مع فريق عمله	١٢
	إمكانية تحمل المسئوليات	١٣
	معرفة أهداف الجمعية	١٤
	تقديم الأفكار والمقترحات لإدارة التطوع	١٥
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	١٦
	القدرة على المراجعة والتدقيق	١٧
	المجموع	

	القدرة على الحوار وعرض الرأي	١٨
	تقدير المسؤولية	١٩
	حسن التصرف	٢٠
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها من قبل	٢١
	الاهتمام بالمظهر	٢٢
	المجموع	

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضى (٦٠-٦٩)	غير مرضى (أقل من ٦٠)

درجة أداء المتطوع	درجة السمات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

رمز النموذج

(FZ006-3)

### نموذج تقييم ومتابعة المبادرة

معلومات عامة				
اسم المبادرة	اسم المسؤول عن المبادرة	اسم الفريق (أن وجد)	تاريخ المبادرة	زمن المبادرة
		الفئة المستهدفة		

م	عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	غير مقبول	الملاحظات
١	الالتزام بالوقت المطلوب لرفع المبادرة قبل اسبوعين						
٢	الالتزام بتاريخ المبادرة						
٣	الالتزام بمكان تنفيذ المبادرة						
٤	الالتزام بالخطة الزمنية للمبادرة						
٥	الصوت						
٦	الإضاءة						
٧	التهوية						
٨	نظافة مكان المبادرة						
٩	توفر متطلبات الامن والسلامة						
١٠	عدد المستهدفين						
١١	سهولة وصول المستهدفين إلى الموقع						
١٢	توفر شعار الجمعية في المطبوعات						
١٣	توفر شعار الجمعية في الإعلان						
١٤	طرق نشر الإعلان						
١٥	التعامل الجيد مع الفئة المستهدفة						
١٦	الإجابة على الاستفسارات الخاصة بالمبادرة						
١٧	جودة عمل فريق عمل المبادرة						
١٨	طريقة تعامل المسؤول مع الفريق						
١٩	التجهيزات التقنية						
٢٠	تنفيذ مؤشرات الأداء						
٢١	الالتزام بأنظمة وتعليمات الجمعية						

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

قام بتعبئة النموذج

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:



### نموذج تقييم ومتابعة فريق تطوعي

الحد الأعلى للدرجات (٥)	العنصر	الفئة
	القدرة على تطوير أساليب عمل الفريق	١
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على	٢
	تعاون قائد الفريق التطوعي مع أعضاء	٣
	يملك الفريق التطوعي المهارة في التنفيذ	٤
	القدرة على التخطيط السليم للفعاليات	٥
	المحافظة على أوقات المبادرات	٦
	القدرة على التغلب على الصعوبات	٧
	المعرفة بالأسس والمفاهيم وأنظمة الجمعية	٨
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٩
	المتابعة لما يستجد في إدارة التطوع	١٠
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات الخاصة	١١
	القدرة على الاتصال الفعال مع الفريق	١٢
	إمكانية تحمل المسؤوليات	١٣
	معرفة أهداف الجمعية	١٤
	تقديم الأفكار والمقترحات لإدارة التطوع	١٥
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	١٦
	القدرة على المراجعة والتدقيق	١٧
	المجموع	

	القدرة على الحوار وعرض الرأي	١٨
	تقدير المسؤولية	١٩
	حسن التصرف مع أعضاء الفريق وإدارة	٢٠
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها من قبل	٢١
	الاهتمام بالمظهر	٢٢
	المجموع	

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

درجة أداء الفريق	درجة السمات الشخصية	درجة العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)



رمز النموذج

(FZ006-5)

نموذج تقييم ومتابعة التأهيل والتدريب

اسم البرنامج	اسم المدربة			
وقت الانعقاد	مكان الانعقاد	من	إلى	
تاريخ الانعقاد	مدة البرنامج			

م	أولاً: المدربة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١	إلمام المدربة بمواضيع البرنامج والمحتوى العلمي للبرنامج					
٢	قدرة المدربة على توصيل المعلومة					
٣	قدرتها على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدربات					
٤	كفاءتها في عرض وتنظيم العرض التدريبي					
٥	قدرتها على شرح محتوى الدورة والتزامها بموضوع التدريب					
٦	ادارتها لوقت البرنامج					
٧	تنوع أساليبها التدريبية والأنشطة والوسائل					
٨	قدرتها على ادارة النقاش وتحفيز المشاركات على التفاعل					
٩	سلامة اللغة ومهارتها في الإلقاء					
١٠	قدرتها على تحقيق أهداف البرنامج					

م	ثانياً: البرنامج التدريبي	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١	وضوح وسهولة محتوى المادة العلمية					
٢	تحقيق أهداف البرنامج					
٣	مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
٤	التجهيزات والوسائل المستخدمة					
٥	مناسبة موضوعات الحقيبة لمستويات المتدربات					
٦	ملاءمة توزيع موضوعات الحقيبة على الجدول الزمني					
٧	كفاية موضوعات الحقيبة لتحقيق أهداف البرنامج					
٨	تاريخ تنفيذ البرنامج ومدة البرنامج					
٩	وقت انعقاد الجلسات التدريبية					
١٠	القاعة التدريبية وتجهيزاتها (الإضاءة، التهوية، الأجهزة.. الخ)					

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

قام بتعبئة النموذج

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:



### نموذج قياس رضا المستفيدين

معلومات المستفيد				
اسم المستفيد	الجنس	<input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر	العمر	
المؤهل الدراسي	<input type="checkbox"/> شهادة ثانوية وأقل	<input type="checkbox"/> جامعي	<input type="checkbox"/> ماجستير	<input type="checkbox"/> دكتوراة

م	عناصر التقييم	مناسب	غير مناسب	مناسب نوعاً ما	مقبول	لا اعلم	الملاحظات
١	الترحيب بالضيوف						
٢	الالتزام بتاريخ المبادرة						
٣	الالتزام بمكان تنفيذ المبادرة						
٤	الالتزام بالخطة الزمنية للمبادرة						
٥	الصوت						
٦	الإضاءة						
٧	التهوية						
٨	نظافة مكان المبادرة						
٩	توفر متطلبات الامن والسلامة						
١٠	عدد المستهدفين لايسبب ازدحام						
١١	سهولة وصول المستهدفين إلى الموقع						
١٢	المحتوى جيد للطرح						
١٣	سهولة المعرفة بالمبادرة						
١٤	طرق نشر الإعلان متاحة للجميع						
١٥	التعامل الجيد مع اقبل فريق العمل						
١٦	الإجابة على الاستفسارات الخاصة بالمبادرة						
١٧	جودة عمل فريق عمل المبادرة						
١٨	طريقة طرح الأفكار						
١٩	التجهيزات التقنية						
٢٠	الالتزام بالاخلاق العامة						
٢١	أثر الفعالية على الجانك المعرفي لديك						



رمز النموذج

(FZC-1)

### نموذج دراسة المبادرة

المعلومات العامة		
اسم المبادرة	اسم المسؤول	
اسم الفريق		
مرئيات إدارة التطوع		
م	المرئيات	ملاحظات إضافية
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

قام بتعبئة النموذج

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:



رمز النموذج  
(FZ012-2)

### نموذج رفع مبادرة

اسم الفريق	قائدة/ الفريق	جوال
مسمى المبادرة		
مجال المبادرة		
فكرة المبادرة		
أسباب اختيار المبادرة		
أهداف المبادرة		
الشريحة المستهدفة (الجنس)		
تاريخ المبادرة		
المدة الزمنية للمبادرة (الوقت)		
موقع المبادرة		
عدد المتطوعين والمتطوعات		
عدد الساعات التطوعية للمبادرة		
متطلبات المبادرة		
مخرجات المبادرة (النتائج)		
الشراكات		
التكلفة الاجمالية المتوقعة		
إرفاق السيرة الذاتية للمدربين ( خاص بالدورات التدريبية )		
الجانب الإعلامي والتوثيق	<input type="checkbox"/> الجمعية	<input type="checkbox"/> الفريق <input type="checkbox"/> أخرى

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



هذا تفويض من .....

○ بكافة الصلاحيات

○ بعض الصلاحيات

وذلك للقيام بمهام وظيفية .....

ابتداءً من يوم ..... الموافق .....

وحتى يوم ..... الموافق .....

ملاحظات مستلم المهام

ملاحظات مفوض المهام

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

مستلم المهام

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

مفوض المهام

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :



## نموذج اجراء تنبيه شفوي ( إنذار أول )

أوضح انا ..... بأنني خالفت أحد أنظمة ميثاق العمل التطوعي المتفق عليه  
من الجمعية وذلك عن طريق :

.....  
.....  
.....

وقد تم إنذاري شفويًا، وأتعهد أن لا تتكرر هذه المخالفة وأن التزم بجميع أنظمة وقواعد والتزامات الجمعية. وفي حال  
تكرار المخالفة يحق لإدارة الجمعية اتخاذ الإجراءات القانونية التي تراها مناسبة في حقي.

\*يعد هذا التنبيه تنبيها شفويا حيث يطلب توقيع المتطوع عليه فقط ويعتبر إنذاراً اوليا

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

المتطوع :

الاسم :

رقم الهوية :

التاريخ :

التوقيع :



رمز النموذج

(FZ022-2)

## نموذج اجراء تنبيه كتابي ( الإنذار الثاني )

أوضح انا ..... بأنني قد خالفت أحد أنظمة ميثاق العمل التطوعي المتفق عليه من الجمعية للمرة الثانية وذلك عن طريق :

.....  
.....  
.....

علماً بأنه تم إنذاري سابقاً، وأتعهد في حال تكرار المخالفة يحق لإدارة الجمعية فصلي .

\*يعد هذا التنبيه تنبيها كتابيا حيث يطلب توقيع المتطوع عليه ويعتبر إنذاراً ثانوياً

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

المتطوع :

الاسم :

رقم الهوية :

التاريخ :

التوقيع :



رمز النموذج

(FZ022-3)

## نموذج فصل من جمعية ( فزة )

السيد/ه ..... المحترم

بالإشارة الى المادة ..... من نظام التطوع في جمعية ( فزة ) نود  
اعلامكم بقرار فصلكم من الجمعية وذلك للأسباب التالية :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

وذلك في يوم ..... الموافق

مع خالص الشكر لخدمتكم طوال الفترة السابقة. الرجاء التنسيق مع إدارة الجمعية لإتمام إجراءات المخالصة النظامية.

اعتماد مدير إدارة التطوع

: الاسم

: التاريخ

: التوقيع

: المتطوع

: الاسم

: رقم الهوية

: التاريخ

: التوقيع

رمز النموذج  
(FZ031-2)

### نموذج تسليم العهد

أقرانا ..... صاحب رقم الهوية .....  
بأنني استلمت العهدة الموضحة أدناه من جمعية التطوع الخيرية (فزعة) بمنطقة المدينة المنورة.

م	بيان العهدة	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
			الإجمالي :

وأتعهد بالمحافظة عليها وإعادتها إلى الجمعية عند الانتهاء منها أو عند طلبها مني في أي وقت ، وأتحمل كامل المسؤولية في حال تعرضها لتلف أو أي امر اخر ، ومن حق الإدارة اتخاذ أي إجراء قانوني في حقي.

مدير إدارة التطوع

الاسم:

التاريخ :

التوقيع :

المستلم

الاسم :

التاريخ :

رقم الجوال :

التوقيع :



رمز النموذج  
(FZ031-1)

### نموذج حصر العهد

ملاحظات	التاريخ	نوعه		الكمية	الحالة		اوصافه	بيان العهدة	م
		مستديم	مستهلك		تالف	سليم			
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠
									١١
									١٢
									١٣
									١٤

اعتماد مدير إدارة التطوع

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

مسؤول حصر العهد

الاسم:

التاريخ:

رقم الجوال:

التوقيع:

رمز النموذج  
(FZ021-1)

### نموذج محضر اجتماع

موضوع الاجتماع			
مكان الاجتماع	التاريخ	الوقت	
التوقيع	الصفة	الاسم	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			١
			٢
			٣
			٤
			٥



### نموذج دراسة الاحتياج التدريبي

اسم المتطوع	نوع البرنامج	وصف البرنامج	مدة البرنامج	اسم المدرب المقترح	مكان عقد البرنامج	التكلفة المتوقعة



## نموذج عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.. أما بعد:  
جمعية التطوع الخيرية ( فزعة ) إحدى الجمعيات الخيرية غير الربحية التي تعنى بتقديم الخدمات  
التطوعية في منطقة المدينة المنورة ، وحيث إن / ..... ،  
يرغب العمل لدى الجمعية، عليه فقد تم في يوم ..... الموافق .....  
الاتفاق على :

أولاً: جمعية التطوع الخيرية (فزعة) بمنطقة المدينة المنورة المسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٧٨١) ومقرها:  
المدينة المنورة — هاتف: ٠١٤٨٤٤٨٨٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤٨٩٩٨ ويمثلها في التوقيع على هذا العقد: المدير  
العام الأستاذ / نادر بن إبراهيم العذبي ( ويشار له بالطرف الأول ).  
ثانياً: الأستاذ / ..... ، الجنسية: ..... ، رقم الهوية:  
..... ، تاريخها: ..... مصدرها: ..... ،  
وعنوانه: ..... جوال: ..... (ويشار له بالطرف الثاني)  
على ما يلي:

الفقرة (أ): الوظيفة ومقر العمل:  
(١) وافق (الطرف الأول) على تعيين (الطرف الثاني) وبمسمى: (مسؤول تنمية موارد) ، وتحدد اللوائح  
والنظم الداخلية لدى (الطرف الأول) مهام وصلاحيات وطبيعة عمل (الطرف الثاني)، ويجوز  
(للطرف الأول) أن يسند إلى (الطرف الثاني) أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق عمله.  
(٢) يلتزم (الطرف الثاني) بالقيام بمهام عمله، وما يدخل في اختصاصها، خلال المدة المحددة بالعقد.

الفقرة (ب): مدة العقد:  
(١) يبدأ سريان العقد من تاريخ ..... وينتهي في تاريخ .....  
ولمدة.....

وعند رغبة أي من الطرفين إنهاء العقد يجب إشعار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً ، ويجدد  
العقد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بخلاف ذلك.  
(٢) للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد خلال الفترة التجريبية ومدتها ثلاثة أشهر .



**الفقرة (ج): أيام وساعات العمل:**

- (١) يلتزم (الطرف الثاني) بأيام العمل وساعات الدوام التي يحددها (الطرف الأول) من حين لآخر، وذلك على النحو التالي:
- (أ) أيام العمل: من الأحد إلى الخميس
- (ب) ساعات العمل: (٨) ساعات في اليوم، أي ما يعادل (٤٠) ساعة، متواصلة أو على فترتين حسب ظروف ومصصلحة العمل .

**الفقرة (د): الأجر والحقوق العامة:**

- (١) يدفع (الطرف الأول) لـ(الطرف الثاني) لقاء عمله راتباً شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي و قدره (ثلاثة آلاف ريال ) ريال فقط لا غير.
- (٢) لا يترتب على هذا العقد أي التزامات أو مستحقات مالية (للطرف الثاني) سوى المنصوص عليه في هذا العقد وفي الفقرة السابقة.

**الفقرة (هـ): الإجازة السنوية والمرضية:**

- (١) يستحق (الطرف الثاني) إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً، مدفوعة الأجر يتم الإستمتاع بها في السنة التي تستحق فيها، و لا يجوز ترحيل أكثر من خمسة أيام للسنة المقبلة وبموافقة مجلس الإدارة .
- (٢) يحق (للطرف الأول) تحديد موعد إستمتاع (الطرف الثاني) بإجازته السنوية وذلك بالتنسيق معه حسب متطلبات ومصصلحة العمل.
- (٣) يستحق (الطرف الثاني) إجازة مرضية حسب ما تحدده لائحة الجمعية، على أن يتم إبراز التقرير الطبي (للطرف الأول) خلال مدة أقصاها (١٠) أيام من مقابلة الطبيب، وإلا تم إعتبار الغياب بغير عذر.

**الفقرة (و): التزامات (الطرف الثاني):**

- (١) يلتزم (الطرف الثاني) بأداء مهامه وواجباته في هذا العقد بكل كفاءة وأمانة وإخلاص وإتقان، وبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك، والالتزام بالتعليمات والتوجيهات التي تصدر من (الطرف الأول).
- (٢) الالتزام بالزي والمنظر اللائق والسلوكيات الأدبية العامة في مكان العمل.
- (٣) يتعهد (الطرف الثاني) بتسليم ما عليه من عهد عينية ومالية (للطرف الأول) عند إنهاء هذا العقد.

**الفقرة (ز): إنهاء العقد:**

- (١) يحق (للطرف الأول) إنهاء عقد الطرف الثاني دون تحمل أي مسؤولية، وذلك في الحالات التالية:
- (أ) عدم التزام (الطرف الثاني) بلوائح العمل التي يحددها (الطرف الأول)، أو عدم قدرته على أداء مهامه العملية، أو إساءة السلوك ومخالفة الأنظمة والأوامر السائدة، أو الإدانة بأي جريمة أو سلوك يخل بالشرف أو الأمانة أو حسن السلوك.
- (ب) غياب (الطرف الثاني) عن عمله دون عذر مقبول لـ(١٠) أيام متتالية، أو (٢٠) يوماً متفرقة في السنة المالية الواحدة.



**الفقرة (ح): أحكام عامة:**

- (١) يتعهد (الطرف الثاني) بعدم إفشاء أي أسرار متعلقة بالعمل لأي طرف آخر.
- (٢) كل نزاع ينشأ بين الطرفين بسبب هذا العقد أو تطبيق شروطه يحل باتباع الأساليب الودية، وفي حال عدم الإتفاق يتم الحل من خلال المحاكم الشرعية أو الجهات الرسمية في البلاد.
- (٣) كل منتج مادي أو معنوي أو تقني ينجزه الطرف الثاني ضمن هذا العقد لا يحق له إحتكار ملكيته ومنع الطرف الأول من الإستفادة الكاملة منه.
- (٤) أي تعديل أو تغيير أو إضافة في بنود هذا العقد، أو أي تنازل عن أي من شروطه لا يعتد به إلا إذا كان مكتوباً وبإتفاق الطرفين.

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يحتفظ كل طرف بنسخة منه. وعلى هذا جرى التوقيع،  
والله خير الشاهدين ،،

الطرف الثاني

الأستاذ :

التوقيع:

الطرف الأول

المدير العام : نادر بن إبراهيم العذبي

التوقيع:

رمز النموذج

(FZ026-2)

## ( عقد عمل تطوعي جمعية التطوع الخيرية )

البيانات الأساسية :

الإسم :

تاريخ الميلاد : / /

العنوان :

رقم الهوية :

البريد الإلكتروني :

المستوى التعليمي :

ثانوي

متوسط

مؤهل جامعي

دبلوم (دراسات عليا)

ماجستير

دكتوراه

أخرى (تذكر) /

المهارات والخبرات :

أعمال إدارية

تدريب

كمبيوتر

تعليم

لغات

إستشارات فنية

خدمات إنسانية

طب وصحة

أخرى (تذكر) /

بدء فترة التطوع :

تاريخ بداية الفترة : / /

تاريخ نهاية الفترة : / /

## شروط والتزامات المتطوعين

- يجب أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع ، وما يتطلبه طبيعة عمله المناط به.
- يجب أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحل المسؤولية ، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه ، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليه.
- أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها.
- أن يكون الهدف من التطوع خالص لوجه الله لا يرجي المتطوع من خلاله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.



- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية ، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة له من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
  - يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الإذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أيّ مشكلات قانونية خلال تعامله.
  - يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواءً كانت مالية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية التبرعات.
  - يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين.
  - لا يحق للمتطوع المطالبة بأية مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه ، كما لا يحق له مطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها . ويعتبر ما يقوم به عملاً تطوعياً خالص لوجه الله عزّ وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها الجمعية.
- يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً ، وذلك بحسب ما يلي :
- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
  - عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والإنصراف وتسجيل التقارير اليومية.
  - عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
  - إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- تلتزم الجمعية بتسجيل ساعات التطوع وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا المجال . وتقديم شهادة التطوع مع الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه ، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها ، وفي حال إنقطاع المتطوع أو إعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً.

والله الموفق ،،

أنا الموقع أدناه أتعهد بأن ألتزم بكافة قوانين الجمعية.

المتطوع /

مدير إدارة التطوع

التوقيع /

إبراهيم بن حمزة بن شاكر

المدير العام  
نادر بن إبراهيم العديبي



## نموذج سرية المعلومات

أقرأنا الموقع أدناه/ ..... رقم الهوية:

بأن أحافظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمستفيدين وأسرهم وأي معلومات خاصة بإدارة جمعية التطوع الخيرية " فزعة " وموظفيها .

و أقرباًن لا أحدث إلى وسائل الإعلام عن معلومات الإدارة أو المستفيدين أو الموظفين إلا بالطرق الرسمية ( عن طريق الإدارة جمعية التطوع الخيرية " فزعة " ).

ويحق لإدارة جمعية التطوع الخيرية " فزعة " أن توقع العقوبات التأديبية إذا ثبت الإخلال بالحفاظ على سرية المعلومات وذلك بما يتناسب مع اللوائح التنظيمية لجمعية التطوع الخيرية " فزعة " .

التوقيع / .....

نوع التطوع / .....

التاريخ / .....

رقم الهوية / .....

المدير العام

نادر بن إبراهيم العذبي



## ميثاق التطوع في جمعية التطوع الخيرية (فزعة)

### تمهيد:

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي من ضمن أهدافها الوصول إلى مليون متطوع .

وتحقيقاً لرؤية ورسالة الجمعية التطوع الخيرية (فزعة) والتي تعمل على تشجيع ونشر ثقافة العمل التطوعي باحترافية وواقعية لخدمة كافة شرائح المجتمع وتحقيق التكامل والتعاون في مجال العمل التطوعي المثمر مع كافة القطاعات بما يحقق أهداف الاستراتيجية الوطنية، وسعيًا لتقديم ودعم كل ما يسهم في خدمة الوطن أولاً والمتطوعين ثانياً، فقد اتفق الطرفان المدير العام للجمعية التطوع الخيرية (فزعة) والمتطوع / ه ..... على إبرام هذا الميثاق وفقاً للبنود التالية:

### البند الأولي:

- تعد المقدمة التمهيد جزءاً من هذا الميثاق.
- يجب على كل عضو التسجيل في المنصة الالكترونية .
- يجب الالتزام بالتعليمات الصادرة من الجهات المعنية قبل البدء في أي مبادرة.
- التعليمات الصادرة للجمعية من الوزارات والجهات الأمنية تمنع منعاً باتاً تنفيذ البرامج المختلطة.

### البند الثاني: (الالتزام بأنظمة المملكة العربية السعودية)

- أ-الالتزام بجميع القوانين واللوائح وأحكام الشريعة الإسلامية والتقاليد المجتمعي المعمول بها في المملكة العربية السعودية
- ب- تجنب التدخل في المسائل السياسية والثقافية والدينية التي تخالف أنظمة المملكة العربية السعودية
- ت- إحترام الرموز الدينية والوطنية في المملكة العربية السعودية.

### البند الثالث: (حدود العمل)

- أ- عدم التصرف في أي شأن طبي أو قانوني أو مهني تخصصي إذا لم تكن لدي الأهلية النظامية للقيام بذلك.
- ب-عدم القيام بجمع التبرعات بأي حال من الأحوال لمشروع التطوعي.
- ب- الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة ولن أعرض نفسي أو الفريق التطوعي لخطر خلال المهمة.

### البند الرابع: (التواصل والمتابعة)

- أ- إبلاغ الجمعية في حال ظهور أي مشكلة تؤثر على شخصياً أو على مهنتي التطوعية.
- ب-تتولى الجمعية إرسال الخطابات والتصريحات الصحفية عن الفريق بعد الاتفاق بين الفريق والجمعية.



### **البند الخامسة: (سلوك المتطوع)**

- أ- الامتناع عن أي سلوك قد يؤدي إلى التأثير على سمعة الجمعية.
- ب- الامتناع عن المشاركة في أي نشاط أو سلوك غير نزيه مالياً أو أخلاقياً أو إدارياً.
- ت- تجنب التدخين في أماكن المبادرة والفعاليات التي أشرك فيها.
- ث- تجنب أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر من قبيل التمييز والاحتقار على أساس الجنسية أو العرق أو السن أو اللون أو الإعاقة والمحافظة على المظهر العام .
- ج - الحفاظ على ما أتسلمه من عُهد وأدوات، ونظافة وسلامة المرافق التي سأستخدمها لتنفيذ مهمتي التطوعية.
- ح- لن أقوم بانتحال هوية أحد موظفي الجمعية التي أنتمي إليها أو أصرح بكوني موظفاً فيها.
- خ- الحفاظ على سرية المعلومات التي اطلعت عليها اثناء تأديتي للمهمة التطوعية مثل: بيانات الأسر والعوائل المستفيدة.

### **البند السادسة: ( أحكام عامة )**

- ١- يُعد الايميل ( [fazzah.norplay@gmail.com](mailto:fazzah.norplay@gmail.com) ) وموقع الجمعية ( [Fazzah.org.sa](http://Fazzah.org.sa) ) هما قناة التواصل الرسمي بين (المتطوع /الفريق التطوعي) وبين الجمعية .
- ٢- أن يكون المتطوع حامل بطاقة الأحوال الشخصية / الجواز أو الاقامة النظامية سارية المفعول .
- ٣- عدم الالتزام بأحد بنود ميثاق التطوع يعرض المتطوع + الفريق للتنبيه في المرة الأولى والثانية وإنهاء الميثاق في المرة الثالثة .
- ٤- يحق للجمعية إنهاء الميثاق متى رأت المصلحة في ذلك ، ويحق للمتطوع تقديم طلب إنهاء الميثاق من خلال حسابه في الموقع الالكتروني .
- ٥- في حال التطاول على منسوبي الجمعية أو احد المتطوعين بألفاظ غير لائقة يحق للجمعية استبعاد المتطوع وإنهاء الميثاق .



## خاص بقادات الفرق التطوعية وتسجيل الفرق التطوعية:

### شروط قبول الفريق :

- ١) تطبيق الشروط والأحكام أعلاه.
- ٢) أن يكون لدى الفريق التطوعي فكرة هادفة لصالح المجتمع السعودي وتنمية أفراده
- ٣) وجود خطة لبرامج ومشاريع الفريق لمدة عام كامل مع آلية عمل واضحة .
- ٤) نطاق عمل الفريق منطقة المدينة المنورة
- ٥) اجتياز المقابلة الشخصية ( خاص بقائد الفريق )
- ٦) أن يكون أعضاء الفريق حاملين بطاقة الأحوال الشخصية /الجواز أو الإقامة النظامية سارية المفعول.
- ٧) أن لا يكون الفريق مندرج تحت مظلة أخرى
- ٨) امتلاك قائد الفريق جهاز جوال ذكي وتحميل برنامج .....
- ٩) تزويدنا بمواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالفريق
- ١٠) يجب أن لا يقل أعضاء الفريق في مرحلة التأسيس عن ( ٥ ) خمسة أعضاء ، يتم تقديم بياناتهم في نموذج الطلب

### التزامات الفريق في حال قبول العضوية :

- ١١) توثيق المبادرات صوت وصورة ورفعها على المنصة بعد المبادرة .
- ١٢) يجب إبلاغ الجمعية بالمبادرات والمشاركات الخارجية قبلها بمدة ١٠ أيام على الأقل والحصول على الموافقة عليها.
- ١٣) يلتزم الفريق بوضع شعار الجمعية في جميع المطبوعات الورقية والالكترونية واعلانات وتصاميم الفريق .
- ١٤) يعد الايميل [fazzah.norplay@gmail.com](mailto:fazzah.norplay@gmail.com) والموقع [Fazzah.org.sa](http://Fazzah.org.sa) هما قناة التواصل الرسمية بين الفريق والجمعية وعليه تتم جميع الاجراءات
- ١٥) الالتزام بالتصاميم التي تعتمدها الجمعية في اعلان مبادرات الفريق .
- ١٦) تتكفل الجمعية بإصدار الخطابات للجهات.
- ١٧) لا يتحدث الفريق الى الجهات الخارجية بدون اذن مسبق من الجمعية
- ١٨) الالتزام بتمثيل الجمعية بصورة لائقة في مبادرات الفريق المختلفة .
- ١٩) يحق للجمعية استبعاد الفريق متى رأت المصلحة في ذلك ويتم اخطار الفريق برسالة على الايميل وتتم انهاء عضوية الفريق بمجرد حذف عضوية الفريق من الموقع .
- ٢٠) الفريق الذي لا يقدم مبادرة خلال ٣ أشهر من تاريخ قبول عضويته في الجمعية أو من تاريخ اخر مبادرة نفذها يحق للجمعية استبعاده وانهاء عضوية الفريق
- ٢١) يجوز التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج ذات الصبغة المشتركة بعد الموافقة عليها من الجمعية
- ٢٢) يلتزم الفريق بالرد على المتطوعين والمتطوعات المسجلين بالفرص التطوعية التي ينشأها الفريق قبل يوم بداية المبادرة بـ ٤٨ ساعة وتسمى ( فترة الرد)

٢٣) عدم الالتزام بأحد بنود ميثاق التطوع يعرض الفريق للتنبيه في المرة الأولى والثانية وإنهاء الميثاق في المرة

الثالثة . ٠ ١ ٤ ٨ ٤ ٤ ٨ ٨ ٤ ٨ ص ب 3707 العام ٤ SA2980000432608018000107

٠ ١ ٤ ٨ ٤ ٤ ٨ ٩ ٩ ٨ الرمز البريدي ٨181 الزكاة ٤ SA0780000432608018000131

٤ SA0680000432608018000149 الوقف ٤ Fazzah.2030@gmail.com



### حقوق المتطوعين والفريق التطوعي في الجمعية الخيرية فزة:

- أ- إعلان سياسة التطوع في الجمعية في الموقع الرسمي.
- ب- الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة آليه من أدوات ووسائل .
- ت- التدريب والتأهيل والتطوير.
- ث- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- ج- تكليف المتطوع / ة بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
- ح- توفير المعلومات والبيانات المطلوبة لإنجاز العمل.
- خ- تقديم المساعدة والتوجيه لما يخدم الفريق.
- د- تقديم شهادة مشاركة في التطوع بعدد الساعات التي شارك/ ة بها من خلال الموقع الإلكتروني
- ذ- تقديم شهادة شكر وتقدير على المبادرات المتميزة من خلال الموقع الإلكتروني .

أقر بأني إطلعت على ميثاق التطوع وقرأت واجبات وحقوق المتطوع وسياسة التطوع ودليل التطوع بالجمعية الخيرية فزة ووافق بما جاء فيه .



## نموذج إيضاح بند المخالفات

### البند :

- وجود خطة لبرامج ومشاريع الفريق مع آلية عمل واضحة .
- أن لا يكون الفريق مندرج تحت مظلة أخرى .
- امتلاك قائد الفريق جهاز جوال ذكي .
- توثيق المبادرات صوت وصورة ورفعها على موقع الجمعية بعد المبادرة .
- الالتزام بإبلاغ الجمعية بالمبادرات والمشاركات الخارجية قبلها بمدة ١٠ أيام على الأقل والحصول على الموافقة عليها.
- التزام الفريق بوضع شعار الجمعية في جميع المطبوعات الورقية والالكترونية واعلانات وتصاميم الفريق .
- الالتزام بالتصاميم التي تعتمد عليها الجمعية في اعلان مبادرات الفريق .
- تتكفل الجمعية بإصدار الخطابات للجهات .
- الفريق الذي لا يقدم مبادرة خلال ثلاث اشهر من تاريخ قبول عضويته في الجمعية أو من تاريخ آخر مبادرة نفذها يحق للجمعية إنهاء عضوية الفريق.
- يجوز التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج بعد الموافقة عليها من الجمعية .
- يلتزم الفريق بالرد على المتطوعين والمتطوعات المسجلين بالفرصة التطوعية التي ينشأها الفريق قبل يوم بداية المبادرة بـ ٤٨ ساعة وتسمى (فترة الرد)
- عدم الالتزام بأحد بنود ميثاق التطوع يعرض الفرق للتنبيه في المرة الأولى والثانية وأنهاء الميثاق في المرة الثالثة .

## نموذج الخطة البديلة

**FZ003**

بطاقة وصف عملية

FZA		رمز العملية	إعداد خطة استراتيجية وخطة تشغيلية	اسم العملية
FZ003	رمز المحدد	الخطة البديلة	محدد العملية	
<b>الأهداف التشغيلية</b>				
١ تعد الخطة البديلة شكل من أشكال المرونة في العمل				
٢ تدعم الخطة التشغيلية في حالة لمن تسير في الاتجاه المتوقع				
٣ تساعد على وجود حلول بديلة مكتوبة				
<b>م</b>				
رمز النموذج (أن وجد)	المنفذ	الأجراء		
FZ021-1	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	اجتماع إدارة الجمعية مع إدارة التطوع والأقسام الأخرى بالجمعية للعمل على الخطة البديلة		
FZ002	إدارة الجمعية - إدارة التطوع - أقسام الجمعية	العمل على كتابة الخطة بما يتناسب مع أهداف الجمعية وتطلعاتها		
FZ021-1	إدارة الجمعية	عرض الخطة البديلة على أعضاء مجلس الإدارة والاستماع إلى توجيهاتهم		
	سكرتارية الجمعية	تعميم الخطة البديلة على جميع الأقسام في حالة الحاجة إلى تعميمها		
<b>مؤشرات الأداء</b>				
١ الخطة البديلة				
٢ قياس فعالية الأداء للخطة البديلة				
٣ تنفيذ الخطة في حالة الحاجة إليها				











FZ010-1

## نموذج مبادرة (إلكتروني)

الرئيسية الجمعية التطوع التدريب الشركاء المزيد

دخول تسجيل جديد

الجمعية الخيرية (فئة)

الجمعية الخيرية (فئة)

اسم الفكرة:

البريد الإلكتروني:

رقم الحوال:

المستوى العلمي:

وصف الفكرة:

إرسال

FZ012-1

## نموذج تسجيل فريق (إلكتروني)

الرئيسية الجمعية التطوع التدريب الشركاء المزيد

دخول تسجيل جديد

الجمعية الخيرية (فئة)

الجمعية الخيرية (فئة)

متطوع مدرب فريق جهة مستفيدة

المعلومات الأساسية

اسم الفريق:

كلمة المرور:

تأكيد كلمة المرور:

عنوان الفريق:

نبذة عن الفريق:

وصف الفريق:

معلومات الاتصال



FZ011-1

## نموذج تسجيل متطوع (إلكتروني)

الرئيسية الجمعية التطوع التدریب الشركاء المزيد دخول تسجيل جديد

جمعية التطوع الخيرية ( فزعة )  
Saudi Charity Association ( FZ011-1 )

أدعم الجمعية

جهة مستفيدة فريق مدرب متطوع

### المعلومات الشخصية

الاسم الاول اسم الاب: اسم الجد: الاسم الأخير:

رقم الهوية كلمة المرور: تأكيد كلمة المرور:

تاريخ الميلاد الجنس: الجنسية:

عنس/ رهش/ موي ذكر سعودي

### معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني: رقم الجوال: رقم جوال ثاني (اختياري):

FZ015-1

## نموذج تسجيل جهة مستفيدة (إلكتروني)

الرئيسية الجمعية التطوع التدریب الشركاء المزيد دخول تسجيل جديد

جمعية التطوع الخيرية ( فزعة )  
Saudi Charity Association ( FZ015-1 )

أدعم الجمعية

جهة مستفيدة فريق مدرب متطوع

### المعلومات الأساسية

اسم الجهة البريد الإلكتروني صورة الجهة

كلمة المرور: تأكيد كلمة المرور: عنوان الجهة:

نبذة عن الجهة:

### معلومات التنسيق

اسم المنسق: رقم جوال المنسق:



FZ030-1

## نموذج تخصيص الفئة المستحقة لمنطلقات الحوافز



جمعية التطوع الخيرية (فرزة)  
Voluntary Charity Association (FAZZAH)

رؤية  
VISION  
2030

جمعية التطوع الخيرية " فرزة "  
بمنطقة المدينة المنورة





FZ029-1

## نموذج ربط أنواع الحوافز بدرجة التقييم



من 25 ربيع الثاني 1440هـ. (1-يناير-2019م) إلى 4 جمادى الأولى 1441هـ. (30-ديسمبر-2019م)

دوري التطوع

المدرّبين

0 ساعة تدريبية

المزيد

المتطوعين

محمد الحجيلي : 30 ساعة  
ابراهيم بن شاكر : 3 ساعة

المزيد

الفرق

مربق ط(ام) التطوعي : 11 ساعة  
مربق فرعه التطوعي : 3 ساعة

المزيد



FZ001

## نموذج الخطة الاستراتيجية



جمعية التطوع الخيرية ( فزعة )  
Voluntary Charity Association ( Fazzah )

رؤية  
VISION  
2030



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

# الخطة الاستراتيجية لجمعية التطوع الخيرية ( فزعة )

2020 م



## ترميز النماذج

م	اسم النموذج	حالة النموذج	رمز النموذج
١	نموذج محضر اجتماع	ورقي	FZ021-1
٢	نموذج خطة استراتيجية		FZ001
٣	نموذج الخطة التشغيلية		FZ002
٤	نموذج الخطة البديلة		FZ003
٥	نموذج توزيع المهام		FZ005
٦	نموذج تقييم ومتابعة للموظفين		FZ006-1
٧	نموذج تقييم ومتابعة للمتطوعين		FZ006-2
٨	نموذج تقييم ومتابعة للمبادرة		FZ006-3
٩	نموذج تقييم ومتابعة للفريق التطوعي		FZ006-4
١٠	نموذج تقييم ومتابعة لتأهيل وتدريب المتطوعين		FZ006-5
١١	نموذج قياس رضا المستفيدين		FZ008-1
١٢	نموذج دراسة المبادرة		FZC-1
١٣	نموذج الموازنة التفصيلية		FZC-2
١٤	نموذج المبادرة الإلكتروني	إلكتروني	FZ010-1
١٥	نموذج تسجيل المتطوع في الموقع الإلكتروني		FZ011-1
١٦	نموذج تسجيل الفريق التطوعي		FZ012-1
١٧	نموذج تسجيل المبادرة من قبل الفريق التطوعي	ورقي	FZ012-1
		إلكتروني	FZ012-2
١٨	نموذج تسجيل الجهة في الموقع الإلكتروني	إلكتروني	FZ015-1
١٩	نموذج تفويض الصلاحيات	ورقي	FZ021-2
٢٠	نموذج إجراء تنبيه شفهي		FZ022-1
٢١	نموذج إجراء تنبيه كتابي		FZ022-2
٢٢	نموذج فصل من الجمعية		FZ022-3
٢٣	نموذج ميثاق العمل التطوعي		FZ024-1
٢٤	نموذج إيضاح بند المخالفات		FZ025-1
٢٥	نموذج عقد عمل (العاملين)		FZ026-1
٢٦	نموذج عقد عمل (المتطوعين)		FZ026-2
٢٧	نموذج دراسة الاحتياج للمتدربين		FZ027-1
٢٨	نموذج ربط أنواع الحوافر بدرجة التقييم		FZ029-1
٢٩	نموذج تخصيص الفئة المستحقة لمنطلقات الحوافر		FZ030-1
٣٠	نموذج حصر العهد		FZ031-1
٣١	نموذج تسليم العهد		FZ031-2
٣٢	نموذج الجرد السنوي للمستودعات		FZ032-1



شركاءنا  
في  
التطوع

## وفي الختام ...

التخطيط للعمل التطوعي بطريقة مدروسة ومحددة وفق تطلعات رؤية المملكة ٢٠٣٠ ، وجعل العمل التطوعي ركيزة أساسية لدا شبابنا وهو أحد أهم الركيزات التي نبني ونقوم عملنا عليها لذلك نحن في جمعية التطوع الخيرية (فزعة) ، ندرس احتياجات العمل التطوعي والمتطوع بكل تفصيلاتها وفق عمليات ذات جودة عالية .  
ونصح جميع المنظمات التطوعية بشكل خاص و من يقوم بعملية استقطاب المتطوعين بشكل عام بالتالي :

### • قم بإجراء تقييم لإحتياجات منطمتك:

للمتطوعين أهمية كبيرة في عمل المنظمة. حيث يلعب المتطوع أدواراً مختلفة ويأتي بقدرات مختلفة، إسأل نفسك «ما هي الأدوار التي يمكن أن يقوم المتطوعين بأدائها؟» وضع خطة إستراتيجية تبعاً لذلك.

### • قم بتقييم صورة منطمتك :

كن واضحاً برؤيتك ومهمتك لتضمن الشفافية في العمل الذي تقوم به. سيساعد المتطوعون المنظمات التي يرونها على أنها قانونية وجديرة بتخصيص بعض الوقت لها. وضح أهدافك، من هي المجموعة المستهدفة المستفيدة، وكيف يمكن للمتطوعين أن يكونوا جزءاً من مشاريعك.

### • حدد المتطوعين:

ما نوع المتطوعين التي تحتاجهم منطمتك؟ محترفون؟ طلاب؟ خريجون جدد؟ قد تختلف إستراتيجيتك تبعاً للمجموعة المستهدفة وللأدوار التي توكل اليهم لتنفيذها.  
• أنشئ شبكة عمل للمتطوعين:

احتفظ بسجلات للمتطوعين الذين شاركوا بفرص عمل سابقة فقد تحتاج أحدهم في المستقبل. إن بناء قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين الملتزمين هو مصدر هام لأي منظمة.

### • التواصل:

يعتبر التواصل من الطرفين مفتاح لمنظمة فعالة لذا إطلب التغذية الراجعة من المتطوعين. تواصل مع المتطوعين السابقين وتابع البحث باستمرار عن متطوعين جدد.

### • أسس مجتمع تطوعي:

أقم مناسبات وتدريبات للمتطوعين ليتعرفوا على بعضهم البعض وتؤكد من نشر هذه المناسبات لجلب إنتباه متطوعين جدد.

جمعية التطوع الخيرية " فزعة "  
مسجلة في وزارة العمل  
والتنمية الإجتماعية رقم ( ٧٨١ )  
المدينة المنورة - الإسكان

0 1 4 8 4 4 8 8 4 8 📞

0 1 4 8 4 4 8 9 9 8 📠

Fazzah.2030@gmail.com ✉

www.fazzah2030.com 🌐

SA7380000432608018000107 العام 🏠

SA0780000432608018000131 الزكاة 🏠

SA0680000432608018000149 الوقف 🏠

SA2980000432608018000123 الإستثمار 🏠

🐦📷📺 @Fazah\_2030



جمعية التطوع الخيرية ( فزعة )

Voluntary Charity Association ( Fazzah )