

الخطة التشغيلية لجمعية البر الأهلية بمركز
بدائع العضيان للعام ٢٠٢٣م



وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

جمعية البر الأهلية
بمركز بدائع العضيان





الخطة التشغيلية

للعام ٢٠٢٣ هـ

الهدف التشغيلي : إعداد تقارير الانجاز من الأقسام بشكل (شهري وفصلي وسنوي) واعتماد المكافآت والعلاوات والترقيات بناء على ذلك .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	ال تك لفة	ملاحظات
١	إعداد مسودة النماذج للتقارير (الشهرية / الفصلية / السنوية) .	قسم الجودة الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	اعتماد النماذج للتقارير من المدير التنفيذي / مجلس الإدارة .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	بناء مسودة لتقييم التقارير من الأقسام ومدى تطابقها مع الخطط .	قسم الجودة الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	اعتماد آلية لتقييم التقارير ((الشهرية / الفصلية / السنوية) من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	البدء بالعمل على النماذج الخاصة بالتقارير (الشهرية / الفصلية) .	كافة الأقسام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تقييم النماذج ومدى شموليتها لجميع المعلومات وإدخال التعديلات عليها .	قسم الجودة الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	بناء آلية لاعتماد الترقيات والعلاوات بناء على التقييم للأداء (التقارير)	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	اعتماد الآلية الخاصة بالترقيات والعلاوات واستصدار قرار من مجلس الإدارة .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	البدء بالتنفيذ للآلية الخاصة بالترقيات والعلاوات بناء على تقييم الأداء (التقارير)	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	التقرير النهائي عن الانجازات والأعمال ومدى إسهام التقارير في ضبط الأعمال وتجويدها .	قسم الجودة الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : تطوير وتحديث بعض النظم واللوائح (المستفيدين – التوصيف الوظيفي)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	ال تك لفة	ملاحظات
١	دراسة وتحليل الثغرات في النظم واللوائح الموجودة حاليا .	الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تحكيم العناصر الموجود في الجمعية والتي تم إعدادها سابقا	الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		مع مستشار إداري
٣	اخذ عروض أسعار من المراكز التدريبية والاستشارية	الشئون الإدارية الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	دراسة العروض المقدمة و اختيار العرض الأنسب	الشئون الادارية والمدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	التعاقد مع الجهة المقترحة لتنفيذ بناء اللوائح للجمعية .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢ م		بالأماكن التعاقد مع مستشار إداري
٦	تسليم العمل للجهة المنفذة للمشروع وبدء العمل	الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	الانتهاء من المشروع واستلام جميع الأعمال ومراجعتها	الجهة المنفذة الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	عرض العمل على الأقسام المختصة في الجمعية واعتماده	الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		ورشة عمل
٩	العمل في الجمعية بناء على الأنظمة (اللوائح) الجديدة والمحدثة	الاقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	رفع مقترحات وإدخال تعديلات مقترحة أن وجدت	١ الاقسام المعنية الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي: رفع مشاريع تدريبية (للموظفين – المجتمع) لتمويلها من المؤسسات المانحة المهمة بالتدريب والتطوير،

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	ملاحظات
١	تحديد الفئات المجتمعية التي يمكن ان تستفيد من عملية التدريب .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م	
٢	جمع الاحتياجات التدريبية المجتمعية بعد تحليلها .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢م	
٣	بناء خطة تدريبية متكاملة على مدار العام لجميع الفئات .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م	
٤	إعداد ملف تسويقي متكامل للمشروع التدريبي للجمعية والمجتمع .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م	
٥	تسويق المشروع التدريبي الخاص لجميع المؤسسات المانحة والداعمين .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م	
٦	متابعة الجهات المانحة والداعمين لتبني المشروع التدريبي .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م	
٧	البدء بالتدريب حسب الخطة التدريبية المعتمدة بعد التحليل .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م	
٨	الاستفادة من دعم صندوق تنمية الموارد لتدريب العاملين والمستفيدين .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م	
٩	التقرير السنوي عن مدى الاستفادة وتقييم النتائج للمشروع التدريبي .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م	
١٠				

الهدف التشغيلي : بناء سلم وظيفي يعزز الإنتاجية ويدعم الاستقرار الوظيفي .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	دراسة السلم الوظيفي الحالي وتحليل الايجابيات والسلبيات	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تصميم استبيانات لأخذ آراء وتصورات العاملين.	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	دراسة وتحليل أسباب الاستقرار الوظيفي وتصميم استبيانات لآراء العاملين	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	تكليف الشئون الإدارية بإعداد سلم وظيفي بناء على الورش	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	البدء بإعداد السلم الوظيفي الخاص بالجمعية .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	الانتهاء وتسليم النسخة الأولى للسلم الوظيفي المقترح .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	دمج التعديلات والمقترحات في السلم الجديد .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	رفع المسودة النهائية إلى الإدارة واعتمادها.	الشئون الإدارية المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	البدء بالتنفيذ للسلم الوظيفي الجديد.	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	رفع التقرير السنوي عن النتائج وآثارها على العمل .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١١	اعتماد لائحة للحوافز والمكافآت ..	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : بناء خطة لصيانة الأنظمة والحواسيب والمعدات الخاصة بالجمعية .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع الممتلكات المادية الخاصة بالجمعية .	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	إعداد تقرير شامل عن ممتلكات الجمعية المتعلقة بالعمل الإداري ومدى صحتها .	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	صيانة جميع الأجهزة والمعدات والحواسيب والأنظمة الخاصة بالجميع بناء على التقرير .	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	إعداد تصور عن الصيانة الدورية للأنظمة والحواسيب والمعدات والآلات الخاصة بالجمعية	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	اعتماد التصور الخاص بالصيانة من المدير التنفيذي بعد مناقشته مع مدراء الإدارات .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تطبيق الآلية المعتمدة للصيانة الدورية للآلات والمعدات والأنظمة والحواسيب الخاصة بالجمعية .	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	التقرير السنوي عن الصيانة والآلات والمعدات الخاصة بالجمعية .	الشئون المالية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨					

الهدف التشغيلي : تطوير الإجراءات الإدارية في قسم المالية وضبط التدقيق والمراجعة الداخلية وإعادة توزيع المهام والأعمال في القسم .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	إعداد مقترح من الإدارة المالية لتطوير الإجراءات الإدارية المالية .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
٢	مناقشة المقترح مع الإدارة التنفيذية واعتمادها بعد تعديلها .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
٣	إعداد آلية جديدة للضبط والتدقيق والمراجعة الداخلية للإجراءات المالية .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
٤	اعتماد الآلية من المدير التنفيذي وإدخال التعديلات إن وجدت .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢م		
٥	البدء بتنفيذ الإجراءات الإدارية الجديدة والية التدقيق والمراجعة الداخلية .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
٦	إعادة صياغة بطاقات الوصف الوظيفي للقسم المالي بناء على الآلية الجديدة للعمل .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢م		
٧	اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي الجديدة من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢م		
٨	توزيع الأعمال والمسئوليات في القسم المالي بناء على التوصيف الوظيفي الجديد .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
٩	البدء بالعمل على التقسيم والتوصيف الإداري الجديد في القسم المالي .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		
١٠	التقرير الفصلي عن القسم ومدى نجاح الآلية الجديدة في تسيير أعمال القسم .	الشئون المالية	٢٠٢٣ /١٢م		

الهدف التشغيلي : توسيع الهيكل التنظيمي وافتتاح قسم (تنمية الموارد -إدارة المعارف).

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحليل الوظائف الموجودة في قسم تنمية الموارد المالية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تحديد الأعمال المطلوبة في قسم تنمية الموارد بناءً على الخطة	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	تحديد الفجوات في الهيكل التنظيمي الخاص بتنمية الموارد	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المطلوبة في قسم تنمية الموارد	الشئون الادارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	وضع مسودة للهيكل التنظيمي الخاص بتنمية الموارد المالية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	اعتماد الهيكل التنظيمي لقسم تنمية الموارد من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	الإعلان عن الوظائف الجديدة في الوسائط الإعلانية المتاحة.	الإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	استقطاب المتقدمين المتميزين وإنهاء إجراءات التوظيف	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	دوام الموظفين الجدد في قسم تنمية الموارد(الفترة التجريبية)	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	التقييم لجميع العاملين في الوظائف الجديدة وتثبيت الفاعلين منهم .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : الانتقال من الأرشفة الالكترونية وتفعيل التواصل بالبريد في المعاملات الداخلية.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تهيئة العاملين وتثقيفهم في مجال الأرشفة الالكترونية وأهميتها .	الإدارة التنفيذية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	ورشة عمل داخلية / تدريب داخلي بطرق آلية الأرشفة الالكترونية	مدراء الأقسام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	اعتماد آلية للأرشفة لكل قسم من أقسام الجمعية	الإدارة التنفيذية مدراء الأقسام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	بدء الممارسة التجريبية على الأرشفة الالكترونية بإشراف قسم تقنية المعلومات	جميع العاملين	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	البدء الفعلي بالأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال في الجمعية	جميع العاملين	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	البدء بنقل الملفات السابقة الى الارشيف الجديد للجمعية	جميع العاملين تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	رفع البيانات والمعلومات المؤرشفة الى السيرفر الخاص بالجمعية	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	رفع تقرير نصف سنوي عن الأرشفة ومدى نجاحها في الجمعية	الشئون الإدارية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	رفع تقرير سنوي عن الأرشفة الالكترونية في الجمعية	الشئون الإدارية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : التواصل بالبريد الداخلي خارجيا وداخليا في جميع أعمال الجمعية .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	إنشاء بريد داخلي لمن ليس له بريد داخلي من الموظفين في الجمعية	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	إنشاء وتفعيل البريد الداخلي الخاص بكل موظف في الجمعية	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تدريب الموظفين على برنامج out.. الخاص بالبريد الداخلي	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	البدء بالممارسة والتطبيق للبريد الداخلي لجميع العاملين في الجمعية .	جميع العاملين	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	التأكد من تمكن الجميع من العمل بالبريد الداخلي .	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	حل المشكلات للبريد الداخلي إن وجدت أولا بأول بإشراف it	الشئون الادارية و تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	تقييم عمل العاملين على البريد الإلكتروني .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	التقرير السنوي عن البريد الداخلي ومدى تحقق الاهداف والمعوقات الموجودة .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	إنشاء بريد داخلي لمن ليس له بريد داخلي من الموظفين في الجمعية	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : بناء قاعدة بيانات شاملة ومحدثة لكل ذي صلة وعلاقة (المستفيدين – المتبرعون – المؤسسات المانحة – رجال الأعمال)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد الأقسام التي تحتاج لقاعدة بيانات .	مدراء الأقسام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	إعداد تصور عن محتوى البيانات المطلوبة في النظام لكل قسم وفئة	مدراء الأقسام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	اعتماد محتوى البيانات من مشرفي الأقسام أو الإدارات.	مدراء الأقسام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	اعتماد الإدارة التنفيذية للبيانات المرفوعة من مشرفي الأقسام .	الإدارة التنفيذية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	التمويل لإنشاء نظام قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية .	المالية – الإدارة التنفيذية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	البدء بالعمل لإنشاء نظام لقاعدة البيانات الشامل .	الأقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	الانتهاء من العمل لإنشاء نظام لقاعدة البيانات الشامل	الأقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	بدء تطبيق التنسيق التجريبي لنظام لقاعدة البيانات الشامل	الأقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	رفع تقرير أداء النظام الخاص بقاعدة البيانات والتعديلات المطلوبة	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	التعديل لنظام قاعدة البيانات حسب التقارير المطلوبة	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
١١	البدء الفعلي بالنظام الخاص بقاعدة البيانات لجميع الأقسام .	الأقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٢	الانتهاء من إدخال جميع قاعدة البيانات المتوفرة الى النظام .	الأقسام المعنية	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : تأمين وحماية البيانات والمعلومات الالكترونية وضمان سريتها أو تلفها.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	وضع خطة لصيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية الخاصة بالجمعية	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	التعاقد من جهة صيانة / مختص صيانة	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	توفير أجهزة التخزين الكهربائي للأجهزة التي عليها أنظمة حاسوبية	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	الاشتراك في أكثر من مزود للخدمة (النت)	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تكليف كل قسم بعمل نسخ الكترونية للبرامج وحفظها	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تحديد برامج الحماية الأكثر أمناً وحماية للأنظمة من الأجهزة .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	شراء برامج الحماية بعد اع.تماد المدير وتحميلها على البرامج الحماية	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تدريب العاملين على طرق الاستخدام لبرامج الحماية	التدريب والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	قياس وكفاءة برامج الحماية وتحديثها بشكل مستمر	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : تأهيل الموظفين لاستخدام التقنية وتوظيفها في الأعمال الإدارية (الأرشفة – البريد – التخزين - التواصل الإداري)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد البرامج الحاسوبية التي يتطلب العمل فهمها لجميع العاملين وأسبابها وأهدافها .	الشئون الإدارية تقنية امعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تحليل الاحتياجات وجوانب الضعف لدى العاملين في الجانب التقني	الشئون الإدارية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	تحديد الاحتياجات لدى جميع العاملين في الجانب التقني	الشئون الإدارية تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	وضع جدول زمني لتأهيل الموظفين على استخدام التقنية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	تحديد الأشخاص الذين سيقومون بطريقة التأهيل والتدريب	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	البدء بعملية التأهيل والتدريب للموظفين في التقنية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	الانتهاء من عملية التأهيل والتدريب للموظفين على استخدام التقنية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	الممارسة والتدريب من قبل جميع العاملين على رأس العمل.	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	قياس وتحليل النتائج وانعكاس ذلك على واقع العمل .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : تحليل الاحتياجات التدريبية للموظفين والمتعاونين ووضع خطط تدريبية بناء على الاحتياج.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تدريب المختص على دورة (تحليل الاحتياجات + قياس العائد التدريبي)	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	البدء بتحليل الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين في الجمعية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	الانتهاء من التحليل السنوي ورفع الاحتياجات الى الإدارة لاعتماده	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	التعاقد مع مستشار خارجي للقيام بعملية تحليل الاحتياج التدريبي	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تسليم المهام للمستشار وبدء عملية تحليل الاحتياجات التدريبية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	استكمال جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجمعية	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	الانتهاء من عملية التحليل التدريبي وتسليم التحليل الى الإدارة المختصة	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	إعداد الخطة التدريبية للعام الحالي ٢٠٢٠ م	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	اعتماد المدير التنفيذي لخطة التدريب مع الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	صياغة ملف تسويقي للتدريب والرفع الى الجهات المانحة	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	متابعة الجهات المانحة لاعتماد المشروع والبدء فيه	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٢	التعاقد مع مدربين بصفة فردية للحضور لمقر الجمعية لتدريب الموظفين.	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي: وضع آلية ومعايير للجائزة الفصلية للتميز الوظيفي والبحث عن ممولين لها .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	عقد دورة تدريبية في التميز الوظيفي للموظفين	التخطيط والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	وضع المعايير لجائزة التميز الفصلي والسنوي	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تحديد الجائزة الفصلية والسنوية ونوعيتها	كافة الأقسام المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	البحث عن رعاة لجائزة التميز الوظيفي	تنمية الوارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	وضع الآلية المناسبة لتسليم الجائزة السنوية والفصلية	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	البدء بالتنفيذ للجائزة الفصلية (أول جائزة للتميز)	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	رفع التقرير الأول للجائزة الفصلية الأولى ونتائج ذلك على الأداء	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تعديل المعايير والشروط بناء على التقرير الفصلي الأول.	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	التقرير الختامي السنوي والنتائج لتحفيز العاملين	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	تحليل النتائج بناء على التقرير	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	تعديل الجائزة ومعاييرها بناء على نتائج التقرير السنوي	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : تحديث الخطط التشغيلية والإستراتيجية وبشكل مستمر لضمان فاعليتها .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تنمية مهارة التخطيط والتقييم لمدرء الأقسام في الجمعية.	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تشكيل مجلس تنفيذي برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدرء الأقسام .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	تحديد اجتماع شهري لمناقشة سير الخطط ومدى جودة تنفيذها.	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	التقييم النصفى للخطة التشغيلية للعام ٢٠٢٠ م .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	تقييم الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للعام ٢٠٢٠م ورفع التوصيات .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	تكليف فريق التخطيط بإعداد مسودة الخطة للعام ٢٠١٨ م .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	التنسيق مع مستشار خارجي لعرض الخطة وتحكيمها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	الإنتهاء من إعداد الخطة من قبل الفريق وتحكيمها .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	الإعتماد من المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي: التعاقد مع مستشار إداري للإشراف على تنفيذ الخطط (الإستراتيجية والتشغيلية)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	إعداد وصف وظيفي لوظيفة (مستشار إداري)	الشؤون الإدارية الشؤون المالية	٢٠٢٣/١٢م		
٢	تحديد الشروط المطلوب توفرها في المستشار الإداري	الشؤون الإدارية الشؤون المالية	٢٠٢٣/١٢م		
٣	الإعلان في الموقع والوسائط المناسبة عن الوظيفة المطلوبة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣/١٢م		
٤	استقبال السير الذاتية للمتقدمين الراغبين في شغل الوظيفة	الشؤون الإدارية الشؤون المالية	٢٠٢٣/١٢م		
٥	فرز الملفات وتحديد الملفات الأكثر كفاءة ومناسبة لواقع العمل	المدير التنفيذي والإداريين	٢٠٢٣/١٢م		
٦	تكليف فريق من الإدارات المعنية للمقابلات الشخصية والتوظيف	المدير التنفيذي والإداريين	٢٠٢٣/١٢م		
٧	التواصل مع المتقدمين وتحديد موعد المقابلات.	المدير التنفيذي والإداريين	٢٠٢٣/١٢م		
٨	اجراء المقابلات وترتيب المتقدمين بناء على الكفاءة .	فريق المقابلات	٢٠٢٣/١٢م		
٩	التعاقد مع المستشار المناسب وتسليمه العمل وبدء الدوام.	الشؤون الإدارية الشؤون المالية	٢٠٢٣/١٢م		
١٠	تقرير الأداء للشهر الأول وتقييم طريقة عمل المستشار الإداري	الشؤون الإدارية المدير التنفيذي	٢٠٢٣/١٢م		
١١	التقرير السنوي لعمل المستشار الإداري ومدى النتائج المتحققة للجمعية .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣/١٢م		

الهدف التشغيلي: إنشاء قسم تنمية الموارد وتخصيص موظف للمشاريع من المؤسسات المانحة والشركات ذات المسؤولية الإجتماعية.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لقسم تنمية الموارد	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	مناقشة مجلس الإدارة وعرض أهمية القسم واخذ الموافقة	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	إصدار قرار من المدير التنفيذي بشأن إنشاء قسم تنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	اعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف في قسم تنمية الموارد	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لقسم تنمية الموارد من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	الإعلان في الوسائط المختلفة لشغل الوظيفة المطلوبة	السكرتاريا	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	استقبال الملفات للمتقدمين وفرزها حسب الأهمية وأرشفتها	السكرتاريا	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تحديد مواعيد المقابلات والتواصل مع المتقدمين واختيار الموظف المناسب	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	القبول للموظفين في الوظائف الشاغرة وبدء الدوام والفترة التجريبية	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	إنتهاء الفترة التجريبية وقرار التوظيف النهائي	الشئون الادارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	التقييم السنوي عن القسم ومدى اسهامه في زيادة الموارد المالية للجمعية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : انجاز مالا يقل عن ٢٠% من وقف الايتام وبمردود مالي ٦٠٠ الف سنوياً .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد فكرة الوقف ونوع الاستثمار فيه	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	تحديد مكان الوقف الخيري للأيتام	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	توفير الأرض (تبرع - شراء) لبناء الوقف الخيري للأيتام .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	اعتماد مخطط الوقف الخيري مع التكاليف المالية لبناء الوقف .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تعيين مدير للوقف الخيري للأيتام ومسئول عن الإشراف والتنفيذ	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تقسيم العمل في المشروع (الوقف الخيري) الى مراحل	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	تصميم الوسائل الإعلانية للوقف الخيري للأيتام	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	وضع خطة تسويقية وترويجية للوقف الخيري للأيتام	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	تنفيذ الخطة التسويقية للوقف الخيري للأيتام بشكل فصلي	الإعلام والموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	الاتفاق مع مؤسسة مقاولات للبدء في المرحلة الأولى من تنفيذ الوقف	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي :إعداد ملفات تسويقية لجميع مشاريع الجمعية وعرضها على رجال الأعمال .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع المشاريع الخيرية الخاصة بالجمعية القائمة والمخطط لها .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	إعادة تصميم المشاريع الخيرية بطريق أكثر احترافية وبطرق علمية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	اعتماد الصياغة للمشاريع الخيرية الحديثة من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	تصميم جميع المشاريع الخيرية وإخراجها بطريقة متميزة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	اعتماد التصاميم والطباعة للمشاريع الخيرية من المدير التنفيذي .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	إعداد ملف تسويقي متكامل لكل مشروع من المشاريع الخيرية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	إعداد قائمة برجال الأعمال المستهدفين من حملات التسويق .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	إعداد البيانات والعناوين الخاصة برجال الأعمال المستهدفين تمهيدا لمخاطبتهم.	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	البدء بالزيارات والمخاطبات لرجال الأعمال وتسويق مشاريع الجمعية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	التقييم للحملات التسويقية ومدى التفاعل معها ومدى تحقق الأهداف المرسومة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : استهداف الشركات والمؤسسات ذات المسؤولية الاجتماعية بمشاريع تتناسب مع توجهاتها .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تجميع قاعدة البيانات للشركات والمؤسسات ذات المسؤولية الاجتماعية	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	تحليل المؤسسات والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية وتوجهاتها للدعم	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	دراسة أنواع الدعم الذي يمكن إن تقدمه الجهات بناء على التوجه	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	صياغة مشاريع تتناسب مع توجهات المؤسسات والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تقديم مالا يقل عن ٥ مشاريع في العام للجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	متابعة اعتماد المشاريع ذات المسؤولية الاجتماعية للشركات وتوفير المتطلبات .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	تنفيذ المشاريع المعتمدة من المؤسسات والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	رفع التقارير للجهات الداعمة (المؤسسات والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية).	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	التقييم والتقويم للمشاريع المدعومة من المؤسسات والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية	تنمية الموارد المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : وضع آلية فاعلة للتواصل مع رجال الأعمال وبصورة مستمرة وفاعله .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع فاعلي الخير ورجال الأعمال في المنطقة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	جمع قاعدة بيانات شاملة ومحدثة لجميع رجال الأعمال في المنطقة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تحديد الوسائل الفاعلة في التواصل مع رجال الأعمال في المنطقة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	تحديد الزمن والتوقيت للتواصل مع رجال الأعمال في المنطقة . .	تنمية الموارد العلاقات العامة	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	اعتماد خطة التواصل الزمنية والوسائل من الإدارة التنفيذية .	تنمية الموارد المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	البدء بالتنفيذ والتواصل مع رجال الأعمال في المنطقة . .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	قياس النتائج المتحققة من التواصل مع رجال الأعمال في المنطقة . .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تحديد الوسائل الأكثر فاعلية ومناسبة للتواصل مع رجال الأعمال . .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	تعديل الوسائل بناء على الفاعلية في الأثر .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	التقرير الختامي السنوي للتواصل مع رجال الأعمال في المنطقة .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : إعداد ما لا يقل عن ٢٠ مشروع نوعي لتسويقها على الداعمين والمانحين .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	التعرف على منهجيات المنح لدى المنظمات المانحة المستهدفة .	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٢	اقتراح ٢٠ عنوان لمشاريع وأفكار ومناقشتها مع الإدارة	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٣	إعتماد العناوين المرشحة من الإدارة وتتناسب مع توجه الجمعية	المدير التنفيذي	/١٢ م٢٠٢٢		
٤	تحديد الجهات المرشحة لكل مشروع يتناسب مع توجهاتها .	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٥	إعداد مسودة المشاريع المقترحة للرفع للجهات المانحة	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٦	دراسة وتعديل المشاريع المقترحة للرفع من قبل الإدارة	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٧	تقديم المشاريع الخيرية المقترحة إلى الجهات الخيرية	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٨	متابعة المشاريع المرفوعة للجهات المانحة وتوفير الطلبات .	تنمية الموارد	/١٢ م٢٠٢٢		
٩					
١٠					

الهدف التشغيلي :إنشاء فريق تسويق تطوعي (رجالي – نسائي) بشكل مستقل . تطوعي - أجر .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	إعداد توصيف وظيفي واضح لفريق التسويق المتعاون مع الجمعية .	الشئون الإدارية تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	إعداد الآليات والتصورات والطرق المناسبة للتعامل مع المسوقين.	الشئون الإدارية تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	تحديد الشروط والمعايير اللازمة للفريق التطوعي	الشئون الإدارية تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	الإعلان عن الإنضمام للفريق المساند (رجال – نساء)	الإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	بدء استقبال المتقدمين للعمل التطوعي في فريق التسويق .	الشئون الإدارية تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	فرز ملفات المتقدمين في فريق التسويق وترتيبهم حسب المعايير .	الشئون الإدارية تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	المقابلة الشخصية للمتقدمين في فريق التسويق اختيار الأكفاء منهم.	فريق المقابلات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	تدريب المقبولين على مهارات وطرق التسويق الخيري و البدء بالعمل	التخطيط	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	تقييم المتطوعين في فريق التسويق الخاص بالجمعية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	دراسة البدائل المناسبة لنظام المكافئة والنسب في الإيرادات	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
١١	اعتماد البدائل المقترحة والبدء بتنفيذها .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : فتح حسابات في المصارف المشهورة وتحديث المعلومات بشكل مستمر تفاديا لتوقيفها .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد أربعة مصارف أكثر انتشار في المملكة .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	أخذ الشروط لكل بنك من البنوك وتجهيز الطلبات الخاصة بكل بنك .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	فتح الحسابات البنكية مع البنوك والمصارف المحددة .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	إضافة أرقام الحسابات على المطبوعات الخاصة بالجمعية .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	الترويج للحسابات عبر الحملات العلانية الخاصة بالجمعية .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	التقرير السنوي عن مدى الاستفادة من الحسابات والإيرادات لكل حساب.	الشئون المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	التحديث السنوي لكل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨			٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : التعاقد مع مسوقين / منظمات تسويقية لتسويق مشاريع اللجنة بنظام النسب أو المكافآت .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للقسم	الشؤون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	مناقشة مجلس الإدارة وعرض أهمية القسم واخذ الموافقة	الشؤون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	إصدار قرار من المدير التنفيذي بشأن توظيف المختص	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	الإعلان في الوسائط المختلفة لشغل الوظيفة المطلوبة	الإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	استقبال الملفات للمتقدمين لشغل الوظيفة وفرزها وأرشفتها	السكرتارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تحديد مواعيد المقابلات والتواصل مع المتقدمين	السكرتارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	اختبارات القبول واختيار الموظف الأكثر كفاءة	فريق المقابلات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	بدء الدوام لأخصائي تنمية الموارد في الفترة التجريبية	الشؤون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	التقييم الفصلي للموظف وقرار التوظيف النهائي	الشؤون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	التقييم الفصلي الأول للموظف المختص ونتائج ذلك على العمل .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	البحث عن مراكز استشارية لتحديث نظام الجودة ٢٠١٥:٩٠٠١	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	اختيار المركز الاستشاري المتميز والمناسب للقدرات المالية للجمعية	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	التعاقد مع المركز الاستشاري لتحديث نظام الجودة ٢٠١٥:٩٠٠١	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	الانتهاء من تحديث نظام الجودة ٢٠١٥:٩٠٠١ من قبل المركز الاستشاري .	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تأهيل عدد ٢ موظفين في الجمعية للتدقيق والمراجعة الداخلية .	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تكليف الموظفين المؤهلين في المراجعة والتدقيق الداخلي بعمل الجودة .	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	بدء العمل على نظام الجودة ٢٠١٥:٩٠٠١ .	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	التقييم السنوي الأول لعمل المراجعين الداخليين ومدى كفاءتهم المهنية .	الجودة والتطوير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩					

الهدف التشغيلي : إنشاء قسم خاص بالجودة والتطوير وتأهيل مدقق داخلي لنظام ربيز .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للقسم	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	مناقشة مجلس الإدارة وعرض أهمية القسم واخذ الموافقة	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	إصدار قرار من المدير التنفيذي بشأن إنشاء قسم التدريب والتطوير	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	الاعلان في الوسائط المختلفة لشغل الوظيفة المطلوبة	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	استقبال الملفات للمتقدمين وفرزها حسب الأهمية وأرشفتها	السكرتاريا	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تحديد مواعيد المقابلات والتواصل مع المتقدمين واختيار الموظف المناسب	السكرتاريا	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	القبول لموظف قسم الجودة وبدء الدوام والفترة التجريبية	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	إنتهاء الفترة التجريبية وقرار التوظيف النهائي	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	البحث عن المراكز التي تقدم دورة استشاري جودة لنظام ربيز	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	اختيار المركز والمدرّب المتميز للبرنامج (استشاري جودة لنظام ربيز)	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	التحاق (مدير القسم) بالبرنامج التدريبي: (استشاري جودة لنظام ربيز)	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي: الحصول على تزكيات من ١٠ شخصيات معتبرة (دينية _ اجتماعية _ إعلامية).

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	ترشيح خمس شخصيات من كل صنف للحصول على تزكيتها.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	ترتيب الشخصيات حسب أهميتها واحتياج الجمعية لها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تجميع قاعدة البيانات وأرقام التواصل للشخصيات المستهدفة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	التواصل مع الشخصيات وطلب زيارتها / ترتيب زيارة لها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	تحديد نمط ومحتوى التزكيات المرغوبة والتي تحقق الأهداف	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	بدء الزيارات للشخصيات المستهدفة الى أماكن عملها أو المقر	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	الحصول على التزكيات من الشخصيات المقترحة وأرشفتها	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	إدراج التزكيات في برشورات ومطبوعات وموقع الجمعية .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	ترشيح خمس شخصيات من كل صنف للحصول على تزكيتها.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : الحضور الفاعل في المناسبات الوطنية والمواقع الالكترونية المعنية بالعمل الخيري والوطني .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد المناسبات الوطنية والمواقع الالكترونية المستهدفة	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	ترتيب المناسبات والمواقع حسب أهميتها واحتياج الجمعية لها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تجميع قاعدة البيانات للمشرفين على المناسبات والمواقع .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	التواصل مع الجهات وطلب زيارتها / ترتيب زيارة لها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	التعرف على الشروط والمعايير المطلوبة للمشاركة في المناسبات والمواقع	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	إبرام عقود شراكات مع الجهات الأكثر أهمية .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	ترتيب الاحتياجات الخاصة بالجمعية لضمان المشاركة الفاعلة	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	وضع زمني جدول للمناسبات والمواقع المزمع المشاركة فيها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	البدء بالمشاركة في المناسبات والمواقع المقترحة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	تقييم المشاركة ومدى استفادة الجمعية منها .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : عقد احتفالية سنوية للرعاة والمانحين وكبار الشخصيات لدعم الجمعية وتكريم الداعمين .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد المستهدفين لحضور الفعاليات والأنشطة.	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٢	ورشة عمل للأنشطة والفعاليات المناسبة للجنة.	تنمية الموارد المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢م		
٣	وضع أهداف واضحة للأنشطة والفعاليات الإعلامية الخاصة بالجمعية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٤	وضع جدول زمني للفعاليات والأنشطة الإعلامية الخاصة بالجمعية.	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٥	إعداد البرامج الخاصة بالفعاليات والأنشطة الإعلامية الخاصة بالجمعية	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٦	تجهيز الدعوات للمستهدفين لحضور الفعاليات الخاصة بالجمعية.	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٧	التواصل مع المستهدفين لحضور الحفل الخاص بالجمعية.	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
٨	تنفيذ الفعالية الإعلامية الخاصة بالجمعية.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢م		
٩	التقرير الختامي لكل الفعاليات الإعلامية التي تم تنفيذها .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		
١٠	تقييم نتائج الفعاليات وأثرها على الموارد المالية للجمعية .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ /١٢م		

الهدف التشغيلي : تطوير الموقع من الناحية (الشكل – البرمجة – المحتوى) .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحليل الموقع (المميزات+العيوب) والأفكار التطويرية	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	إعداد تقرير عن أهم النواقص والثغرات الموجودة في الموقع	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	رسم شكل جديد للموقع وعرضه على الإدارة للاعتماد	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	إعداد مسودة للمحتوى الموقع وعرضها على الإدارة للاعتماد	الأعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	التعاقد مع مبرمج / مؤسسة للبدء بتنفيذ التعديلات للموقع	الشئون المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	الانتهاء من التعديلات الخاصة بالموقع الإلكتروني	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	تدشين العمل ورفع النسخة الحديثة للموقع الإلكتروني	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	إعادة تحديث جميع صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	رفع كافة البيانات العامة لجميع صفحات التواصل الاجتماعي .	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	إبراز جميع معلومات التواصل على الموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .	الإعلام والمعلومات	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : وضع خطط ترويجية للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد أوقات الحملات الترويجية للموقع وصفحات التواصل .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تحديد ميزانية محددة للترويج للموقع وصفحات التواصل .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	تكليف شخص بإدارة الموقع وصفحات التواصل.	الأمين العام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	تدريب المختص على الترويج للموقع وصفحات التواصل.	التخطيط والمشاريع	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	تجميع قاعدة البيانات للحسابات الفاعلة وأخذ عروض أسعار .	الإعلام والمالية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	الإعلان والترويج للحسابات بواسطة الحسابات النشطة.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	إعداد المحتوى المتميز الذي يتناسب مع التوقيت والحملات.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	فتح حساب بنكي خاص بالترويج الإلكتروني .	الإدارية والمالية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	التواصل مع الحسابات النشطة للإسهام في الترويج للمواقع.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	تحديد محركات البحث التي سيتم الإعلان لديها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
١١	الإعلان والترويج للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي وقياس الأثر والنتائج	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : بناء خطة نشر على الموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	التعاقد مع محرر صحفي لصياغة أخبار الجمعية وأنشطتها	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	وضع آلية لطريقة للنشر في الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية	العلاقات والاعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	اعداد جدول للتقرير والنشر في المواقع .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	تكليف احد العاملين بالنشر في صفحات التواصل الاجتماعي	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	اعتماد السياسة العامة للنشر من مدير الجمعية	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	إعداد المحتوى للنشر بشكل شهري واعتماده من الإدارة .	الإعلام والمدير	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	إعداد التصاميم للنشر والتغريد واعتماده من الإدارة	العلاقات والاعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	وضع جدول للنشر في الأعياد والمناسبات الوطنية .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	اعتماد الآلية والتوقيت الزمني من مدير الجمعية .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	وضع هدف شهري للمتابعين والمعجبين في كل صفحة.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	تقييم آلية وطريقة النشر الإلكتروني في الموقع وصفحات التواصل .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : تحويل جميع تقارير ومشاريع الجمعية إلى (مرئية - مقروءة)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع المشاريع والأنشطة الخاصة بالجمعية .	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	إعداد مقترح بالمشاريع التي يتم تحويلها الى مرئية .	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	إعتماد المشاريع من قبل الموارد والإعلام والمدير التنفيذي	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	إعداد المحتوى للمشاريع (مرئي ومقروء) .	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	إعتماد المحتوى من الأقسام المختصة والمدير التنفيذي .	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	إعداد التصاميم والمونتاج لجميع المشاريع المطلوبة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	إعتماد الإدارة لجميع التصاميم والمونتاج للمشاريع المطلوبة .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تسليم الأعمال للأقسام المعنية وبدء الترويج لها.	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩					

الهدف التشغيلي : إعداد تقارير سنوية للأعمال والمشاريع (مرئية ومقروءة) ونشرها على المستهدفين.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع المشاريع والأنشطة الخاصة الجمعية .	الاعلام والموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	إعداد مقترح بالمشاريع التي يتم تحويلها الى مرئية .	الإعلام والموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	إعتماد المشاريع من قبل الموارد والإعلام رئيس اللجنة	رئيس اللجنة	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	إعداد المحتوى للمشاريع (مرئي ومقروء)	الإعلام والموارد	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	إعتماد المحتوى من الأقسام المختصة ومدير الجمعية .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	إعداد التصاميم والمونتاج لجميع المشاريع المطلوبة .	العلاقات الإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	إعتماد الإدارة لجميع التصاميم والمونتاج للمشاريع المطلوبة .	المجلس التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	تسليم الأعمال للأقسام المعنية وبدء الترويج لها.	العلاقات الإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩					

الهدف التشغيلي : إنشاء قناة على يوتيوب وتفعيلها بالمقاطع والأفلام التعريفية .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	إنشاء القناة برابط مشترك وموحد لكل صفحات مواقع التواصل .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تجميع المواد الإعلامية المطلوبة للنشر والترويج .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	إعداد المحتوى الإعلامي للنشر على القناة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	التسجيل وفتح القناة على اليوتيوب .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	الرفع بالمواد الإعلامية الى القناة على اليوتيوب .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	إضافة قناة اليوتيوب الى الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	نشر أربطة القناة في جميع الإعلانات والمطبوعات الخاصة بالجمعية .	تقنية المعلومات	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	ترويج القناة عبر صفحات التواصل ومجموعات الواتس آب .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	عمل حملة ترويجية للقناة عبر اليوتيوب في اليوتيوب ومواقع التواصل .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	وضع خطة محددة للنشر على قناة الجمعية في اليوتيوب .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
١١	وضع خطة للترويج على قناة الجمعية في اليوتيوب بشكل مستمر	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٢	التقرير النهائي عن قناة الجمعية على اليوتيوب	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : إنتاج مالا يقل عن ٤ فيديو موشن جرافيك (تعريفى - توعوي - تثقيفي) في العام الواحد .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	ترشيح ١٠ فكرة للموشن جرافيك المطلوب للتنفيذ	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	ترتيب الأفكار المقترحة حسب أهميتها وأهدافها .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	العرض على المجلس التنفيذي واعتماده المناسب منها من الإدارة	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	إعداد المحتوى المناسب لكل نوع من الموشن جرافيك	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	مناقشة المحتوى مع الأقسام المعنية واعتماد مدير الجمعية .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	تنفيذ الجهات الإعلانية ذات الشراكة مع الجمعية لإنتاج العمل	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	أخذ المسودة الأولى من ٢ نسخ الأولى وإدخال التعديلات	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	الانتهاء من الخمس النسخ والنشر في القنوات والمواقع الإعلامية	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	الانتهاء من المسودة للموشن جرافيك ٢ الأخيرة .	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	الانتهاء من إنتاج بقية الأعمال (الموشن جرافيك) والنشر في المواقع الإعلامية	العلاقات والإعلام	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : وضع خطط إعلانية للترويج للجمعية في (الصحف – المجلات – المواقع ..)

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	وضع أهداف للحملات الترويجية والإعلانية لمشاريع الجمعية	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	تحديد الوسائط الإعلانية المطلوبة للإعلان فيها	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	تحديد الفئات المستهدفة من الحملة التسويقية والإعلانية	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	الاستعانة باستشاري - مختص تسويق وترويج لمناقشة الخطة	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	إعداد الخطة الإعلامية الخاص بالترويج للمشاريع التابعة للجمعية	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	دراسة التكاليف المالية لتنفيذ الخطة الإعلامية	الإعلام والمالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	مناقشة واعتماد الخطة والتكاليف مع رئيس اللجنة .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	تجهيز المحتوى للحملات الإعلانية واعتماد الإدارة للمحتوى .	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩	تجهيز التصاميم والمونتاج وأعمال الدعاية اللازمة للحملة الدعائية	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٠	بدء تنفيذ الحملات الإعلامية التسويقية لمشاريع وأنشطة الجمعية	العلاقات والاعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١١	إعداد التقرير النهائي عن الحملة الإعلامية ورفعها الى الإدارة	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
١٢	مناقشة النتائج للحملة الإعلامية واعتماد التوصيات والمقترحات للحملات القادمة	العلاقات والإعلام تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الهدف التشغيلي : الدفع بالمستفيدين الى الاستفادة من مشروع التمكين الخاص بالجمعية.

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	عقد ورشة عمل داخلية مع مدراء الأقسام والباحثين عن أسباب إحجام الأسر عن الاستفادة من مشروع تمكين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	عقد استبيانات ولقاءات مع بعض المستهدفين واخذ آرائهم ومقترحاتهم وتحليلها .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	عقد لقاءات توعوية وتثقيفية عن مشروع تمكين الخاص بالجمعية .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	وضع محفزات مادية لأول عشرين مستفيدين من مشروع تمكين الخاص بالجمعية .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	تحليل نتائج اللقاء التوعوي وأثره على إقبال المستفيدين عل المشروع .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	عقد لقاء للمستهدفين مع نماذج من الاسر المنتجين والتميزين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧					

الهدف التشغيلي : عمل إحصائيات تحليلية للمستفيدين وتوجهاتهم وقدراتهم .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	حصر جميع المستفيدين من خدمات الجمعية .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	تقسيم المستفيدين الى فئات حسب المعلومات المطلوبة .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	جمع البيانات اللازمة لكل افراد الاسر المستفيدة .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	فرز المستفيدين بناء على التوجيهات والمهارات .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	تحديد المشاريع بناء على القدرات الموجودة لدى المستفيدين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	دراسة فكرة المشاريع مع المستفيدين المستهدفين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	اعتماد المشاريع المناسبة للأسر المنتجة بما يتناسب مع قدراتها .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	تحديد الفترة الزمنية لجمع قاعدة البيانات وتحديثها.	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	تصميم جدول لقاعدة البيانات المطلوب إنشائها للمستهدفين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠					

الهدف التشغيلي : إعداد دراسات جدوى للمشاريع المتناسبة مع قدرات وميول وتوجهات المستفيدين .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنهاء	التكلفة	ملاحظات
١	تحديد النطاق الجغرافي للمشاريع المزمع تنفيذها .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	تحديد المشاريع المرشحة للتنفيذ والتي تتناسب مع المستهدفين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	إخذ عروض اسعار من المكاتب الاستشارية لدراسات الجدوى .	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	المفاضلة بين العروض واخذ المتميز منها .	المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	التعاقد مع جهتين مختلفتين لإعداد المشاريع المزمع تنفيذها .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	ترشيح المشاريع الأقل كلفة والأكثر نفعاً للجمعية والمستهدفين .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	اعتماد المشاريع الاقتصادية المناسبة من الإدارة التنفيذية .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٨	البدء في التسويق للمشاريع التجارية للمستفيدين من المشاريع .	تنمية الموارد	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٩					
١٠					

الهدف التشغيلي : تأهيل موظف خاص بالإرشاد الأسري لتقديم الاستشارات الأسرية

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	ترشيح أحد الموظفين لتأهيله في مجال الإرشاد الأسري .	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٢	البحث عن مراكز تدريبية تقوم بتأهيل المرشدين الأسريين .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٣	اختيار أفضل المراكز التدريبية وأفضل المدربين لتأهيل المرشد الأسري .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٤	التحاق الموظف المرشح من الجمعية ببرنامج الإرشاد الأسري .	الشئون الإدارية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٥	إعداد تصور من المرشد الأسري للجمعية عن آلية وطريقة تقديم الاستشارات الأسرية	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٦	اعتماد الآلية المقترحة من المرشد الأسري من قبل المدير التنفيذي والخدمة الاجتماعية	المدير التنفيذي	٢٠٢٣ /١٢ م		
٧	الإعلان عن تقديم الخدمات الاستشارية الأسرية لعموم المجتمع .	العلاقات والإعلام الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٨	بدء تقديم الاستشارات الأسرية وفق الآلية المعتمدة .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
٩	التقرير الفصلي الأول عن مشروع تقديم الاستشارات الأسرية ومدى الاستفادة منها .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		
١٠	التقرير السنوي عن مشروع تقديم الاستشارات الأسرية ومدى تحقق الأهداف والنتائج .	الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٣ /١٢ م		

الهدف التشغيلي : وضع خطة والية للتخزين والصرف من المخازن تضمن عدم التلف والانتهاء .

م	الإجراءات	المنفذ	تاريخ الإنتهاء	التكلفة	ملاحظات
١	اعتماد آلية للشراء للمواد الغذائية تضمن عدم انتهاء الصلاحية للمواد الغذائية	الإدارة المالية المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٢	وضع آلية للتخزين تضمن الصرف من المواد ذات الصلاحية القليلة .	الإدارة المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٣	اعتماد آلية التخزين من قبل المدير التنفيذي والقسم المختص .	الإدارة المالية المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٤	بدء العمل وفق الآلية المعتمدة للتخزين .	الإدارة المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٥	وضع اليه للتفتيش والتأكد من الصلاحيات والسلامة	الإدارة المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٦	اعتماد آلية التفتيش والسلامة للمخازن ولمستودعات .	الإدارة المالية المدير التنفيذي	٢٠٢٣ / ١٢ م		
٧	التقرير السنوي وتقييم الفكرة ومدى نجاحها .	الإدارة المالية	٢٠٢٣ / ١٢ م		

الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣م

جمعية البر الاهلية
بمركز بدائع العضيان



نم بحمد الله تعالى ٦

جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان