



2022 الخطة التشغيلية

للجمعية الخيرية بروضة سدير

الهدف الاستراتيجي

رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين بنسبة ٧٠ % .

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاحظ	
التعزيز على التدريب القائم على التنمية المهنية والمعرفية	تحليل الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين .	استكمال وتحديث جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجمعية .	الموارد البشرية				
		تدريب المختص على دورة (تحليل الاحتياجات + قياس العائد التدريبي)	الموارد البشرية				
		تنفيذ تحليل الاحتياج التدريبي لجميع العاملين .	الموارد البشرية				
		رفع نتائج التحليل وتسليمها للإدارة للاطلاع والاعتماد.	الموارد البشرية المدير التنفيذي				
	بناء خطة تدريبية سنوية لجميع العاملين في الجمعية والاستفادة من (هدف) .	تحديد الاحتياجات التدريبية الفردية والجماعية للموظفين .	الموارد البشرية				
		تزمين الخطة التدريبية بما لا يؤثر على نعمل الاعمال او تضررها .	الموارد البشرية				
		دراسة إمكانية الاستهداف من صندوق الموارد (هدف)	الموارد البشرية				
		اعتماد الخطة التدريبية من الإدارة التنفيذية .	الموارد البشرية المدير التنفيذي				
	تنفيذ الخطة وتقييمها واعكاس ذلك على واقع العمل .	توفير / اعتماد الموازنة المالية لتنفيذ الخطة .	المدير التنفيذي				
		التنسيق مع المراكز والمدربين بناء على تزمين الخطة .	الموارد البشرية				
		التنفيذ للخطة التدريبية بناء على الزمن المحدد والمراكز المعتمدة .	الموارد البشرية				
		التقييم النهائي لتنفيذ الخطة وانعكاس التدريب على الواقع العملي للموظفين .	الموارد البشرية				
	تجهيز قاعة تدريبية رجالية ونسائية بمواصفات حديثة .	اعداد التصورات عن المساحة والمكان والتكاليف.	الموارد البشرية الإدارة المالية				
		توفير التكاليف المالية لانشاء قاعة تدريبية متكاملة	تنمية الموارد المالية				
		تجهيز القاعة وفق التصورات المعتمدة	المشتريات				
		الانتهاء من القاعة والتدشين للتدريب فيها.	المشتريات الموارد البشرية				

الهدف الاستراتيجي

رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين بنسبة ٧٠ % .

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

تنفيذ مبدأ الثواب والعقاب كأحد مصادر التحفيز للموظفين .

اعتماد علاج التقييم الشهري مدخلا أساسيا لأي
مبادرات (اجازات - اضافي -)

بناء جاذبة للميز الوطني بشكل شهري .

تطبيق النواحي والنظم الادارية بشكل فعال

اعداد نموذج تقييم شهري وعرضه على الموظفين لآخذ وجهات النظر .

اعتماد النموذج من الموارد البشرية والإدارة التنفيذية .

بناء الية واضحة لاستحقاقات العلاوات والإضافي بناء على التقييم

التنفيذ لللائحة وتقييم اثرها على الموظفين بشكل فصلي .

وضع معايير لجائزة التميز (الشهري / الفصلي / السنوي) .

تحديد الجائزة (الشهرية / الفصلية / السنوية) ونوعيتها .

الإعلان عن الجائزة وشروطها والبدء بالتنفيذ وضع الآلية المناسبة للتسليم .

التقييم الفصلي للجائزة واثرها على الإنتاجية والعمل .

عقد لقاءات تعريفية وتثقيفية بالنواحي والنظم الجديدة في الجمعية لجميع العاملين .

ارسال الأنظمة والنواحي المتعلقة بالموظفين على الابدرة الشخصية والتأكد من وصولها .

تطبيق الأنظمة والنواحي العتمدة والمرسلة للعاملين .

تقييم نتائج تطبيق النواحي واثر ذلك على العمل والعاملين .

الموارد البشرية

الموارد البشرية
المدير التنفيذيالموارد البشرية
المدير التنفيذيالموارد البشرية
المدير التنفيذي

الموارد البشرية

الموارد البشرية
المدير التنفيذي

الموارد البشرية

الموارد البشرية
المدير التنفيذي

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية
المدير التنفيذي

الهدف الاستراتيجي

رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين بنسبة ٧٠ % .

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

توفير أدوات العمل المناسبة واستبدال التالف والتقدم .

توفير بيئة عمل ايجابية تساعد على الانجاز والعمل على تطويرها .

ترتيب مكاتب ادارة مناسبة (فروع القطر - المستودع - المخازن - الشميات و... الخ) .

تكليف لجنة بفحص الأجهزة والاثاث للموظفين ودراسة حالته

اعتماد معايير واضحة للحكم على صحة الأثاث من عنده .

تحديد العمر الافتراضي المثبقي للممتلكات بناء على المعاينة والعرف المحاسبي .

نقل الأثاث والأجهزة القديمة الى المخازن وفق إجراءات صحيحة .

تحديد الاحتياج بناء على قرار لجنة الفحص ومصادقة الإدارة .

الرفع للإدارة للاعتماد والمصادقة المالية .

الشراء للأجهزة المعتمدة والتسليم للموظفين حسب النماذج المعتمدة.

اصدار قرارات التعيينات بناء على الهيكلية الجديدة .

ترتيب المكاتب الإدارية بناء على الوظائف في الهيكلية الجديدة .

تركيب اللوحات التعريفية للمكاتب والموظفين .

ترتيب المكاتب الإدارية للفرع والمستودع والشعبيات وبيت النعمة .

شراء جميع المستلزمات لجميع الموظفين بناء على احتياجات الهيكلية الجديدة .

ترتيب الملفات والمستندات على ارضفة واكواد متفق عليها مع الإدارة التنفيذية.

المدير التنفيذي

لجنة الجرد
المدير التنفيذي

لجنة الجرد

لجنة الجرد
العمال

لجنة الجرد

لجنة الجرد
المدير التنفيذي

الإدارة المالية

الإدارة المالية

الموارد البشرية

الإدارة المالية

إدارة الفروع

الإدارة المالية

الموارد البشرية
جميع الاقسام

الهدف الاستراتيجي		رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين بنسبة ٧٠ % .				المجال	الفاعلية الإدارية
الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاحظات	
التطبيق الفاعل للمخطط و التنظيم والوعي الادارية .	عند اجتماعات اسبوعية وشهوية للتقييم والتقوم للاعمال والجمعية عموما .	اعتماد نماذج الإنجاز اليومية والشهرية من الموارد البشرية والإدارة التنفيذية .	الموارد البشرية				
		اعداد واعتماد نماذج (للتقييم والتقويم) الأسبوعي .	الموارد البشرية المدير التنفيذي				
		تحديد يوم محدد بشكل ثابت للاجتماع الأسبوعي والشهري .	المدير التنفيذي				
		تحديد المستهدفين في الاجتماع الأسبوعي والشهري .	المدير التنفيذي				
		اعتماد نموذج الاجتماع الشهري ومخرجاته وقراراته.	الجودة والتطوير الموارد البشرية				
		وضع الية لارشفة محاضر ونتائج الاجتماعات والاستفادة منها في تطوير الجمعية بشكل مستمر .	الجودة والتطوير الموارد البشرية				
		التقرير الفصلي لنتائج الاجتماعات بشكل عام واهم ما فيها .	الجودة والتطوير الموارد البشرية				
		الانتهاء من الهيكلة الإدارية بناء على مخرجات مشروع البناء المؤسسي .	المدير التنفيذي				
استقطاب الكفاءات البشرية المتخصصة والمؤهلة أكاديمياً وعملياً.	تحليل الاحتياجات البشرية بناء على متطلبات الخطة الاستراتيجية	الغاء الوظائف والمسئوليات الإدارية التي لا تندرج ضمن مخرجات الهيكلة الجديدة .	المدير التنفيذي				
		تحديد الوظائف الإدارية بناء على الهيكلة والاحتياج .	الموارد البشرية المدير التنفيذي				
		اعتماد تحليل الاحتياجات البشرية من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة .	المدير التنفيذي				
		دراسة التكاليف المالية المترتبة على التوظيف ورفعها للإدارة .	الإدارة المالية				
		دراسة البدائل المتاحة لشغل الوظائف سواء بتعاقد جزئي أو غير ذلك .	الموارد البشرية المدير التنفيذي				
		اعتماد بدائل التوظيف من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة .	المدير التنفيذي				

الهدف الاستراتيجي

استقطاب ما لا يقل عن ١٠٠ متطوع (من الجنسين)

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

تنظيم بيئة العمل التطوعي الداخلي في الجمعية .

بناء إجراءات العمل التطوعي للفرق التطوعية في الجمعية .

بناء لائحة تنظيمية للمتطوعين .

تعيين موظف مخرج لإدارة الفرق والاعمال التطوعية في الجمعية .

توفير جميع الاحتياجات للتملة بالصندوق (مكتب - حوزة مالية - اخرى) .

تحديد احتياجات الفرق التطوعية في العمل من نظم ولوائح إدارية تنفيذية .

اخذ عروض أسعار من مراكز تدريبية لبناء الإجراءات .

مقارنة عروض الأسعار واعتماد العرض المناسب

التعاقد مع المركز وبناء الإجراءات والاعتماد من الإدارة التنفيذية والمجلس .

اخذ عروض أسعار من مراكز تدريبية .

مقارنة عروض الأسعار واعتماد العرض المناسب

التعاقد مع المركز وبناء لائحة المتطوعين .

الانتهاء من اللائحة واعتمادها من الإدارة التنفيذية والمجلس .

تصميم بطاقة الوصف الوظيفي والمعايير والشروط المطلوبة لشاغل الوظيفة .

الإعلان للوظيفية عبر الموقع الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي .

استقبال الملفات وفرزها وارشفتها ورفعها للجنة المكلفة بالاختيار .

المقابلة والتوظيف بناء على مقررات اللجنة المكلفة بالمقابلات .

تحديد الاحتياجات المادية للفرق التطوعية بمشاركة بعض المتطوعين .

تحديد الموازنة التشغيلية اللازمة للفرق التطوعية .

اعتماد الموازنة التشغيلية للفرق التطوعية من الإدارة التنفيذية والمجلس .

تسليم إدارة التطوع الاحتياجات بناء على رؤية الإدارة التنفيذية .

الجودة والتطوير العلاقات والاعلام

الإدارة المالية

الإدارة المالية

الإدارة المالية المدير التنفيذي

الإدارة المالية

الإدارة المالية

الإدارة المالية المدير التنفيذي

الإدارة المالية

الموارد البشرية

العلاقات والاعلام

السكرتاريا

لجنة المقابلات

الإدارة المالية

الإدارة المالية

الإدارة المالية المدير التنفيذي

الإدارة المالية

الهدف الاستراتيجي

استقطاب ما لا يقل عن ١٠٠ متطوع (من الجنسين)

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

تسهيل عملية الانضمام للفرق التطوعية في الجمعية .

انشاء رابط الكتروني تفاعلي عبر الموقع للتسجيل المتطوعين والراغبين في التطوع .

بناء قاعدة بيانات شاملة للمتطوعين والراغبين في التطوع .

اعتماد استمارة تسجيل المتطوعين من قبل الإدارة المعنية ومصادقة المدير .

العلاقات والاعلام
المدير التنفيذي

تحويل الاستمارة الى استمارة الكترونية عبر الموقع الرسمي للجمعية .

تقنية المعلومات

اعتماد الية لحفظ بيانات المسجلين وارشفتها بطريقة آمنة .

تقنية المعلومات
المدير التنفيذي

الترويج للرابط التفاعلي عبر الموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .

العلاقات والاعلام

اعداد محتوى البيانات المطلوبة في قاعدة البيانات للمتطوعين .

العلاقات والاعلام

اعتماد محتوى البيانات من الإدارة المعنية والمدير التنفيذي .

العلاقات والاعلام

البدء بالعمل لانشاء وتجميع قاعدة البيانات للمتطوعين .

العلاقات والاعلام

الانتهاء من جمع قاعدة البيانات للمتطوعين حسب العدد المستهدف .

العلاقات والاعلام

الهدف الاستراتيجي

استقطاب ما لا يقل عن ١٠٠ متطوع (من الجنسين)

المجال

الفاعلية الإدارية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

تنفيذ فعالية اليوم العالمي للتطوع والمشاركة في الأنشطة المجتمعية الأخرى .

تشجيع المجتمع على التطوع وتوضيح التطوع وآثره على الفرد والمجتمع .

نشر الفعاليات التطوعية على الموقع الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي .

تحديد الفعاليات والأنشطة المجتمعية المزمع تنفيذها .

العلاقات والاعلام
المدير التنفيذي

بناء جدول زمني للتنفيذ حسب المواعيد الرسمية لها.

العلاقات والاعلام

تحديد الأهداف المرجوة من إقامة الأنشطة والفعاليات .

العلاقات والاعلام
المدير التنفيذي

التنفيذ للفعاليات حسب الجدول المحدد لها .

العلاقات والاعلام

رفع التقرير النهائي لكل فعالية والتوصيات والمقترحات التطويرية .

العلاقات والاعلام

اعداد المحتوى للفعاليات المنفذة بشكل احترافي .

العلاقات والاعلام

التصميم والإخراج الاحترافي القبلي والبعدي للفعاليات .

العلاقات والاعلام

الاعتماد من القسم المختص والإدارة التنفيذية

العلاقات والاعلام
المدير التنفيذي

النشر والترويج حسب السياسة الإعلامية والمواقب الزمنية للفعاليات .

العلاقات والاعلام

الاستعانة بالمشاهير المتعاونين مع الجمعية ونشر الفعاليات عبر صفحاتهم .

العلاقات والاعلام

الهدف الاستراتيجي		حوسبة جميع الاعمال الادارية في الجمعية (جمعية بلا ورق) .				المجال	الفاعلية الإدارية
الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاحظات	
انشاء نظام مركزي لجميع الادارات والاقسام	دراسة الاحتياج و التعاقد مع شركة متخصصة لبناء نظام حاسوبي	تحديد الاحتياج من الأقسام والإدارة التنفيذية لاحتياج الجمعية من البرامج والأنظمة الحاسوبية .	تقنية المعلومات				
		اخذ عروض أسعار من الشركات الحاسوبية لتصميم البرامج المطلوبة	الإدارة المالية				
		فرز عروض الأسعار وترشيح العرض المناسب .	الإدارة المالية				
		التعاقد مع الشركة المرشحة بناء على عروض الأسعار .	المدير التنفيذي				
		بناء النظام الحاسوبي للجمعية خلال الفترة الزمنية المحددة .	تقنية المعلومات				
		التطبيق التجريبي للنظام الحاسوبي ومدى مطابقته للاحتياج .	تقنية المعلومات				
		التعديل والتطوير للنظام حسب مقترحات العاملين في الجمعية .	تقنية المعلومات				
		العمل بالنسخة النهائية للنظام الحاسوبي في الجمعية .	تقنية المعلومات				
تأمين وحماية البيانات والمعلومات الالكترونية وضمان سريتها أو تلفها	نقل البيانات والمعلومات الالكترونية الى هاردات خارجية بشكل سنوي	شراء (سيرفر داخلي / هاردات) مناسبة لحاجة الجمعية .	الإدارة المالية				
		تركيب السيرفر الداخلي وتدريب العاملين للتعامل معاه بالشكل الصحيح .	تقنية المعلومات				
		إعطاء الموظفين ومنراء الأقسام صلاحيات التخزين والارشفة	تقنية المعلومات				
		بناء الية للأرشفة والتخزين والنقل بشكل امن وواضح .	تقنية المعلومات				
		اعتماد الالية من الإدارة التنفيذية وتدريب الموظفين على ذلك .	تقنية المعلومات المدير التنفيذي				
		رفع البيانات والمعلومات على السيرفر الداخلي للجمعية بشكل اسبوعي / شهري .	تقنية المعلومات				
		تحويل جميع المعاملات الورقية الى الكترونية ومسحها الكترونيا وارشفتها.	تقنية المعلومات				
		نقل المعلومات والبيانات الى هاردات خارجية وتأمينها بطريقة صحيحة .	تقنية المعلومات				

الفاعلية الإدارية		المجال	حوسبة جميع الاعمال الادارية في الجمعية (جمعية بلا ورق)		الهدف الاستراتيجي
ملاحظات	التكلفة	التنفيذ	المنفذ	الاجراءات	المبادرة
			لجنة الجرد	حصر جميع ممتلكات الجمعية من الالات والمعدات والافهزة .	بناء خطة لصيانة الالطة والحواسيب والمعدات الخاصة بالجمعية .
			تقنية المعلومات	بناء جدول زمني لصيانة الالات والمعدات حسب نوعيتها (وقائية - علاجية) .	
			الإدارة المالية	شراء برامج حماية لجميع الالفة الحاسوبية .	
			تقنية المعلومات المدير التنفيذي	اعتماد الجدول الزمني للصيانة من الإدارة التنفيذية .	
			تقنية المعلومات	البدء بتنفيذ الجدول الزمني للصيانة	
			تقنية المعلومات	التقرير السنوي عن الصيانة للالات والمعدات .	
			تقنية المعلومات	برامج الحماية الخاصة بالالفة الحاسوبية .	الاستفادة من البرامج الحاسوبية الهائلة
			تقنية المعلومات	برنامج التخزين السحابي للمعلومات .	
			تقنية المعلومات	برنامج المتابعة الإدارية للمهام والاعمال .	
			تقنية المعلومات	التركيب والتدريب على البرامج الحاسوبية السابقة .	
			الموارد البشرية	جمع جميع جوات و ايميلات الموظفين في الجمعية	انشاء قروبات تواصل داخلية
			الموارد البشرية	انشاء مجموعات خاصة بالموظفين حسب الاحتياج	
			الموارد البشرية	وضع اهداف وضوابط للمجموعات	
			الموارد البشرية	إضافة الموظفين المعنيين في القروبات الخاصة بهم .	
			تقنية المعلومات	انشاء ايميلات موثقة عبر الموقع الرسمي لجميع الموظفين	
			تقنية المعلومات	إعطاء الصلاحيات للمشرفين والإدارة التنفيذية للاطلاع والمراقبة لها	
			تقنية المعلومات		

الفاعلية الإدارية		المجال	تحقيق التميز الاداري في جميع اعمال الجمعية ومنشئاتها .		الهدف الاستراتيجي
ملاحظات	التكلفة	التنفيذ	المنفذ	الاجراءات	الهدف التشغيلي
			المدير التنفيذي	اعداد عرض لمجلس الإدارة حول أهمية القسم والمهام والاعمال المنوطة به .	الهدف التشغيلي إنشاء قسم خاص بالجودة والتطوير في الجمعية .
			المدير التنفيذي	اجتماع مجلس الإدارة لمناقشة قرار انشاء القسم	
			المدير التنفيذي	صدور قرار انشاء قسم الجودة والتطوير في الجمعية .	
			المواد البشرية	اعتماد التوصيف الوظيفي للقسم والمهام والاعمال والصلاحيات الخاصة به .	
			المواد البشرية	تصميم بطاقة الوصف الوظيفي والمعايير والشروط المطلوبة لشاغل الوظيفة .	الهدف التشغيلي استقبال ك تعيين موظف منقسم لإدارة القسم
			العلاقات والاعلام	الإعلان للوظيفية عبر الموقع الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي .	
			السكرتاريا	استقبال الملفات وفرزها وارشفتها ورفعها للجنة المكلفة بالاختيار .	
			لجنة المقابلات	المقابلة والتوظيف بناء على مقررات اللجنة المكلفة بالمقابلات .	

الهدف الاستراتيجي

تحقيق الاستقرار المالي للجمعية بنسبة ٧٠٪ .

المجال

الملاءة المالية

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملا

الاستفادة من الاوقاف والاملاك التابعة للجمعية .

استئجار الاراضي المملوكة للجمعية
وتطويرها وتوثيقها .

حصص الأراضي والاملاك التابعة للجمعية .

توثيق أراضي واملاك الجمعية .

دراسة طرق الاستفادة من الأراضي والاملاك الخاصة بالجمعية .

تحويل الدراسة الى برنامج عمل واعتماده من مجلس الإدارة .

تحديد الأوقاف المتعثرة

ودراسة التكاليف المتبقية لكل وقف .

عمل خطة تسويقية لإكمال الأوقاف واعتماد مجلس الإدارة .

تنفيذ الخطة التسويقية للأوقاف والبدء بالعمل .

تحديد الأوقاف القائمة والغير مستثمرة .

دراسة أسباب عدم استثمار الأوقاف الخاصة بالجمعية وتحليل احتياج السوق والمستثمرين .

وضع حلول تسويقية محفزة للمستثمرين للإقبال على الأوقاف الغير مستثمرة .

تحويل الحلول التسويقية الى برنامج عمل واعتماده من مجلس الإدارة .

تحديد المشاريع الخيرية التي تخدم الاستدامة المالية وتساعد على ذلك .

صياغة المشاريع بناء على توجه المانحين والداعمين والوزارة .

اعتماد المشاريع الخاصة بالاستدامة من الإدارة التنفيذية

رفع المشاريع المعتمدة الى المؤسسات المانحة والداعمين والوزارة .

إعداد ما لا يقل عن ١٠ مشاريع
توجيه لتسويقها على الداعمين
والمانحين .

الاستفادة من الجانب الحكومي
والمؤسسات المانحة في ما يتعلق
بالاستقرار المالي

الموارد البشرية

المدير التنفيذي

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

الإدارة المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

المدير التنفيذي

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد المالية

المدير التنفيذي

تنمية الموارد المالية

الهدف الاستراتيجي		تحقيق نسبة نمو مالي في الايرادات للجمعية بنسبة ٨٠ ٪ .				المجال	الملاءة المالية
الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاح	
تحقيق الشفافية المالية للمتبرعين والمتخين وعموم الجمع .	نشر التوائم المالية لكل عام وتضمينها في التقرير السنوي للجمعية .	الانتهاء من اعداد التقرير المالي واعتماده من المكتب المحاسبي .	الإدارة المالية				
		اعتماد طريقة والية النشر من الإدارة التنفيذية والمجلس .	المدير التنفيذي				
		النشر للتقرير المالي السنوي حسب الطريقة المعتمدة من الإدارة التنفيذية والمجلس .	العلاقات والاعلام				
		ارفاق التقرير المالي بالتقرير السنوي لأعمال وانجازات الجمعية .	العلاقات والاعلام				
	نشر التقارير المالية بشكل ربعي الإيرادات والمصروفات .	الانتهاء من اعداد التقرير المالي للإيرادات والمصروفات بشكل ربعي .	الإدارة المالية				
		اعتماد طريقة والية النشر من الإدارة التنفيذية والمجلس .	المدير التنفيذي				
		النشر للتقرير الربعي للإيرادات والمصروفات حسب الطريقة المعتمدة .	العلاقات والاعلام				
		قياس اثر العملية والتفاعل المجتمعي (سلبي او ايجابيا) على العملية .	تنمية الموارد المالية				
	ضبط العمليات المالية واستحقاقات المشاريع بناء على تبرعات فاعلي الخير .	تحليل الاختلات المحاسبية في ما يتعلق بالتبرعات الخاصة بالمشاريع .	الإدارة المالية				
		وضع الحلول المناسبة بما يتوافق مع العرف المحاسبي ورغبات الداعمين .	الإدارة المالية				
		تحويل الحلول والمقترحات الى خطة عمل واعتماد المجلس لها .	الإدارة المالية				
		تنفيذ قرارات المجلس في ما يتعلق بضبط العمليات المحاسبية .	الإدارة المالية				
بذلك وادراج ذلك في سياسة التبرع	اضافة مبلغ مالي كمصروفات تشغيلية ادارية واشعار المتبرعين بذلك وادراج ذلك في سياسة التبرع	تحديد النسبة التشغيلية من الإدارة المالية واعتمادها من المجلس .	الإدارة المالية				
		إضافة النسبة التشغيلية في التكاليف المالية لجميع المشاريع التي يتم تسويقها .	الإدارة المالية				
		إضافة تنويه في كل الإعلانات والمطبوعات الى النسبة التشغيلية للجمعية .	الإدارة المالية				
		التنفيذ العملي وتحويل نسبة التشغيل الى الحساب العام .	الإدارة المالية				

الهدف الاستراتيجي		تحقيق نسبة نمو مالي في الإيرادات للجمعية بنسبة ٨٠ ٪ .				المجال	الملاءة المالية
الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاح	
تحقيق رضا المتبرعين والداعين والماتحين	تسلم القوائم المالية والتقارير الربحية الى المتبرعين والماتحين .	حصر المتبرعين للجمعية وتحديد وسائل التواصل بهم .	تمية الموارد المالية				
		انشاء قوائم بوسائل التواصل مع الداعمين تمهيدا لإرسال التقارير المالية وغيرها .	تمية الموارد المالية				
		ارسال القوائم المالية للمتبرعين والداعين بشكل فصلي .	تمية الموارد المالية				
		قياس النتائج والاثار من المتبرعين بناء على رفع التقارير المالية وغيرها .	تمية الموارد المالية				
	رفع التقارير النهائي للمتبرعين والماتحين (نسخة مقروءة ونسخة مرتبة) .	حصر المتبرعين للجمعية وتحديد وسائل التواصل بهم .	تمية الموارد المالية				
		انشاء قوائم بوسائل التواصل مع الداعمين تمهيدا لإرسال تقارير الإنجازات وغيرها .	تمية الموارد المالية				
		ارسال التقارير للمتبرعين والداعين بشكل فصلي (ورقي - الكتروني) .	تمية الموارد المالية				
		قياس النتائج والاثار من المتبرعين بناء على رفع التقارير وغيرها .	تمية الموارد المالية				
	تكرم المتبرعين والماتحين في العائلات الخاصة بالجمعية .	وضع معايير للمكرمين في الاحتفالات من المتبرعين وطريقة تكريمهم .	تمية الموارد المالية المنير التنفيذي				
		اعداد قائمة بالمتبرعين المزمع تكريمهم في الجمعية .	تمية الموارد المالية				
		تحديد موعد التكريم والتواصل مع المكرمين من المتبرعين .	تمية الموارد المالية				
		تنفيذ الفعالية وتكريم المتبرعين للجمعية .	تمية الموارد المالية				
	توثيق المشاريع المتبرعين والداعين والشركاء الصريح في مشروع المبرع له .	وضع معايير للمشاريع التي يتم توثيقها بأسماء المتبرعين والماتحين .	تمية الموارد المالية				
		اعتماد الالية لتوثيق المشاريع بأسماء الماتحين من مجلس الإدارة	تمية الموارد المالية				
		التنفيذ للالية المعتمدة للتوثيق وطريقة التوثيق .	تمية الموارد المالية				
		اعتماد الية لاخذ وجهات نظر المتبرعين في المشاريع المتبرع لها .	تمية الموارد المالية				

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

الاستفادة من وسائل الاعلام المذبة والسموعة والتروية .

تحويل جميع مشاريع الجمعية الى مشاريع الكترونية (موشن جرافيك) .

كتابة جميع مشاريع الجمعية (الموسمية - الاغائية - الاجتماعية - الخ) .

اعداد وكتابة السيناريو للمشاريع التي سيتم تحويلها الى موشن جرافيك .

اعتماد المحتوى من قبل الإدارة التنفيذية .

اخذ عروض أسعار من المؤسسات الإعلامية .

الاطلاع على عروض الأسعار وترشيح العرض الأنسب .

التعاقد مع الجهات الإعلامية لتنفيذ الاصل (الموشن جرافيك) .

استلام الموشن جرافيك ومراجعته والتدقيق عليه .

تسليم جميع اعمال الموشن جرافيك بعد ادخال التعديلات اللازمة .

ترشيح ما لا يقل عن عشرين شخصية للزيارة الجمعية وتزكيتهها.

ترتيب الشخصيات المستهدفة الاحتياج لها وجمع قاعدة بيانات لها .

التواصل مع الشخصيات المستهدفة وطلب زيارتها للجمعية / او زيارتها .

تحديد نمط التزكيات المرغوب فيها والتي تحقق اهداف الجمعية .

بدء تنفيذ الزيارات بناء على جدول زمني مسبقا .

الحصول على التزكيات المحددة من الشخصيات المستهدفة .

ادراج التزكيات في برشورات ومنشورات وادبيات الجمعية

الترويج للتزكيات في موقع الجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي .

الاستفادة من النصب الجمعية (الحكومية - البلدية - الاجتماعية) في تعزيز سمعة الجمعية .

الحصول على تزكيات من 10 شخصيات معبرة (دينية - اجتماعية - إعلامية).

الهدف الاستراتيجي		ابرار اعمال الجمعية وانشطتها وتعزيز الصورة الايجابية عنها .				المجال	ادارة السمعة والاتصال المجتمعي
الهدف التشغيلي	المبادرة	الاجراءات	المنفذ	التنفيذ	التكلفة	ملاحظات	
تعزيز الحضور الفاعل في العالم الافتراضي (مواقع التواصل الاجتماعي) .	بناء خطة نشر للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .	اعتماد سياسة واضحة للنشر على الموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .	العلاقات والاعلام				
		بناء جدول زمني للنشر على الموقع الرسمي وصفحات التواصل الاجتماعي .	العلاقات والاعلام				
		اعتماد اجراء واضح لاعتماد المحتوى والية النشر .	العلاقات والاعلام المدير التنفيذي				
		التنفيذ حسب الالية والسياسة المعتمدة للنشر على الموقع وصفحات التواصل .	العلاقات والاعلام				
	رفع نسبة المشاهدات والمتابعات على مواقع التواصل الاجتماعي بنسبة ١٠٠% سنويا	عقد ورشة عمل مع مختصين في كيفية زيادة المتابعات والمشاهدات .	العلاقات والاعلام				
		اعتماد مخرجات الورشة من الإدارة التنفيذية .	العلاقات والاعلام				
		تحويل مخرجات الجلسة الخاصة بالنشر الالكتروني الى جدول عمل معتمد من الإدارة .	العلاقات والاعلام				
		التنفيذ للخطة المقترحة بناء على مخرجات ورشة عمل النشر الالكتروني .	العلاقات والاعلام				
	إنشاء الموقع الالكتروني للجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي برابط موحد	اختيار الاسم الموحد بناء على اسم الشهرة الخاص بالجمعية .	العلاقات والاعلام				
		البحث التجريبي للتأكد من عدم حجز الاسم للموقع وصفحات التواصل .	العلاقات والاعلام				
		حجز الدومين وعداد الرسوم المطلوبة .	العلاقات والاعلام الإدارة المالية				
		الانتهاء من انشاء الرابط الموحد للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .	العلاقات والاعلام				

الهدف الاستراتيجي

اعمال أخرى عامة .

المجال

اعمال أخرى عامة .

الهدف التشغيلي

المبادرة

الاجراءات

المنفذ

التنفيذ

التكلفة

ملاحظات

اعمال أخرى عامة .

اعمال أخرى
عامة .

صل جدول لمخصص وتجديد المركبات

المشتريات والصيانة

تجديد جميع الرخص الخاصة بالجمعية والمنشآت التابعة لها .

المشتريات والصيانة

تسديد جميع الفواتير والمستحقات الثابتة في كل شهر .

المشتريات والصيانة

استخراج الرخص الخاصة بالأوقاف ومتابعة تشغيلها .

الخدمات الخارجية

اعمال أخرى
عامة .

استلام الإيجارات والائرادات الخاصة بالجمعية .

إدارة الأوقاف

رفع الحساب الشهري وتصفية العهد من جميع الموظفين .

الإدارة المالية

جدولة الاجازات للموظفين والاداريين .

الموارد البشرية

بناء جدول للنظافة بشكل شهري (زماني ومكاني)

الموارد البشرية

اعمال أخرى
عامة .

بناء جدول للمشاريع وتنفيذها ومواعيدها .

إدارة المشاريع

التجهيز للاجتماعات الخاصة بالإدارة والجمعية العمومية .

الموارد البشرية

رفع الحضور والغياب بتاريخ ٢٥ للعاملين بشكل شهري .

الموارد البشرية

التقييم الشهري لجميع العاملين بناء على استمارة التقييم .

الموارد البشرية

اعمال أخرى
عامة .

رفع استحقاقات جائزة التميز الوظيفي بناء على مواعيدها .

الموارد البشرية

رفع التقارير المالية واغلاق حساب كل شهر .

الإدارة المالية

الانتهاء من التقارير المالية للجمعية بشكل سنوي ومتابعة المكتب المحاسبي

الإدارة المالية

رفع تقرير شهري عن المشاريع المنفذة والمستفيدين منها .

المشاريع والبرامج

اعمال أخرى
عامة .

رفع التقرير السنوي بالاجازات واستحققاتها .

الموارد البشرية

طباعة التقرير السنوي والتقاويم والادبيات الأخرى

العلاقات والاعلام
الإدارة المالية

بناء جدول لتجديد رخص العاملين حسب الصلاحية

الموارد البشرية

اعداد الموازنة التقديرية السنوية

الإدارة المالية
المدير التنفيذي