



أن نكون نموذجاً ملهماً في العمل الخيري على
مستوى الوطن

الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٦ م



الرؤية و الرسالة

الرسالة

تقديم خدمات رعاية
وتنمية للمستفيدين
عبر منظومة متكاملة
من البرامج والمبادرات
الإجتماعية



الرؤية

أن نكون أنموذجا
ملهما للعمل
الخيرى على مستوى
الوطن



القيم

الوصف

القيم

القيم

١. الانسان كقيمة عليا هو محور خدماتنا
٢. التعامل مع الجميع بروح العدالة والانصاف
٣. الشفافية في التعامل مع جميع أصحاب الشأن
٤. التعامل بصدق ونزاهة مع الجميع
٥. السعي للتميز في تقديم الخدمات وأداء المهمات
٦. العمل الجماعي كفريق متحد

١. الإنسان
٢. العدالة
٣. الشفافية
٤. النزاهة
٥. التميز
٦. العمل بروح الفريق



أهدافنا

١. زيادة المساعدات للمستفيدين وتحسين تجربة المستفيد
٢. السعي في زيادة إيرادات الجمعية من التبرعات
٣. زيادة استثمارات الجمعية وتنميتها
٤. التطوير الإداري بما يشمل الموظفين واللوائح والأنظمة
٥. تحسين الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع
٦. زيادة البرامج التنموية وتشجيع روح العمل لدى الفئات المستفيدة
٧. رفع الوعي في المجتمع بأهمية العمل الخيري

الخطة التشغيلية للتنمية المالية						
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء	ملاحظات
زيادة عدد المتبرعين و الداعمين	تنمية قاعدة الجمهور المستهدف	-تحليل الجمهور الحالي وتحديد شرائح جديدة مستهدفة. -إنشاء محتوى توعوي مخصص لكل فئة (أفراد – شركات – متطوعين). -التوسع في النشر عبر منصات التواصل الاجتماعي.	زيادة عدد المتابعين بنسبة 20% خلال 6 أشهر.	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	31/6/2026 حملة شهريا	تم اختيار نسبة 20% كونها نسبة واقعية وقابلة للتحقيق
	تحسين الحملات التسويقية	تطوير خطط الحملات التسويقية بناءً على تحليل الأداء السابق. - استخدام أساليب تسويق رقمية حديثة (فيديوهات، قصص، إعلانات ممولة). -تحسين الرسائل التسويقية وربطها بالآثر الاجتماعي.	زيادة معدل التفاعل بنسبة 25%.	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	6/12/2026	تم تحديد نسبة 25% استنادا الى إمكانية تحسين الأداء من خلال تطوير المحتوى واستخدام أدوات تسويق رقمي رقمية أكثر فعالية.
	بناء منظومة تحفيزية للحفاظ على المتبرعين الحاليين والمستقبليين	انشاء برامج شكر و تقدير للمتبرعين (رسائل - تقارير أثر). - اطلاق مبادرات تبرع مكرره و عضويات دائمة. - تخصيص حملات للمتبرعين الدائمين	نسبة الاحتفاظ بالمتبرعين لا تقل عن 60%	تنمية الموارد المالية. - وحدة التطوع.	12/31/2026	تعتبر نسبة 60% من النسب المعتمدة في القطاع غير الربحي كمؤثر إيجابي لرضا المتبرعين
	تعزيز الشراكات مع الجهات الداعمة	تنظيم لقاءات تعريفية خاصة بالجمعية و برامجها. - التواصل المباشر مع الجهات الداعمة و القطاع الخاص.	توقيع عدد 3 شراكات سنويا على الأقل	تنمية الموارد المالية. - الادارة التنفيذية.	12/31/2026	تم اختيار 3 شراكات باعتباره رقما متوازن يراعي جودة الشراكة و استدامتها
	تسهيل إجراءات التبرع بعمل فيديوهات قصيرة.	انتاج فيديوهات قصيرة تشرح خطوات التبرع بوضوح. - نشر الفيديوهات عبر مواقع التواصل الاجتماعي. - ربط الفيديوهات بروابط التبرع المباشر.	عدد الفيديوهات المنتجة (2 شهريا)	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - مجموعة المتطوعين. - تنمية الموارد المالية.	12/31/2026	يعد انتاج فيديوهات (2) شهريا مناسباً من حيث الجهد و الموارد
استهداف القنوات الحكومية و الخاصة	إعداد قاعدة بيانات تشمل الجهات الحكومية الداعمة المحتملة.	حصر الجهات الحكومية و الخاصة ذات العلاقة بمجالات الجمعية. - تصنيف الجهات حسب نوع الدعم (مالي - عيني - شراكات)	اعداد قاعدة بيانات لا تقل عن 30 جة داعمة.	تنمية الموارد المالية	4/30/2026	تم اختيار عدد (30 جهة) ليطفي مختلف المقطاعات
	تحضير و تقديم دراسة شروع وعروض دعم موجهة للجهات الحكومية والخاصة	اعداد دراسة مشاريع احترافية مدعومة بالآثر الاجتماعي. - تقديم عروض دعم مخصصة حسب كل جهة.	اعداد و تقديم 5 دراسات مشاريع	تنمية الموارد المالية	3/30/2026	يعد اعداد 5 دراسات مشاريع رقما مناسباً يوازن جودة المحتوى والقدرة التنفيذية
	زيارة الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة لتعزيز الشراكة	تحديد الجهات المستهدفة للزيارات. - التنسيق المسبق لعقد الاجتماعات.	تنفيذ 5 زيارات ميدانية على الأقل	تنمية الموارد المالية الإدارة التنفيذية	12/30/2026	يسهم تنفيذ 5 زيارات في بناء علاقات مباشرة و فعالة مع الجهات المستهدفة
	تنسيق زيارات للجهات الداعمة ذات العلاقة	اعداد جدول زيارات دوري للجهات الداعمة. - التنسيق مع مسؤولي الجهات المستهدفة . - توثيق نتائج الزيارات و متابعتها.	تنسيق وتنفيذ 4 زيارات تنسيقية خلال الفترة.	تنمية الموارد المالية	12/30/2026	تم تحديد 4 زيارات تنسيقية لضمان المتابعة المستمرة
	متابعة برامج المسؤولية الاجتماعية المعلنة.	رصد برامج المسؤولية الاجتماعية المعلنة. - دراسة متطلبات التقديم و الاستفادة منها. - التقديم على البرامج المناسبة لمشاريع الجمعية.	التقديم على 3 برامج على الأقل	تنمية الموارد المالية	6/22/2026	يعتبر التقديم على 3 برامج هدف واقعي يتماشى مع متطلبات البرنامج
	بناء علاقات مستمرة مع منسوبي الجهات الحكومية لتعزيز التواصل	المشاركة في اللقاءات والفعاليات ذات العلاقة. المتابعة الدورية و بناء علاقات طويلة المدى.	بناء علاقات تواصل مستمرة مع 10 منسوبي جهات حكومية و خاصة	تنمية الموارد المالية الإدارة التنفيذية	8/25/2026	يساعد تحديد عدد 10 من منسوبي الجهات على بناء شبكة علاقات فعالة
	تصميم تطبيق إلكتروني	دراسة احتياجات المستفيدين والمتبرعين من التطبيق. -اعداد المتطلبات الفنية والتقنية للتطبيق - تصميم واجهة مستخدم سهلة و آمنة لعمليات التبرع. - التنسيق مع فريق تقني لتنفيذ التطبيق و اطلاقه.	تصميم و اطلاق تطبيق الكتروني واحد	تنمية الموارد المالية - وحدة التواصل المجتمعي و لاعلام	3/20/2026	تم اختيار انشاء التطبيق لتحسين التبرع و سهولة الاستخدام
ابتكار و تطوير	إطلاق شاشة تبرع سمارت	تحديد الموقع المناسب لتركيب شاشة التبرع. - اعداد محتوى تفاعلي يوضح خطوات التبرع. متابعة تشغيل الشاشة و قياس استخدامها.	اطلاق شاشة تبرع واحدة على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية	4/30/2026	يعد اطلاق شاشة واحدة خطوة تجريبية لقياس تفاعل المستفيدين و المتبرعين

الخطة التشغيلية للتنمية المالية						
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء	ملاحظات
قنوات التبرع بتوظيف التقنيات الرقمية الحديثة	استدامة وتشغيل شاشة التعزية ضمن منظومة التبرع الإلكتروني.	متابعة الأعطال الفنية وضمان استمرارية التشغيل. - متابعة أعداد التبرعات من خلال الشاشة.	استمرارية تشغيل شاشة التعزية بنسبة 90% خلال فترة الخطة	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية. - الادارة التنفيذية.	طوال العام	تم اعتماد نسبة التشغيل لضمان استمرارية شاشة التعزية
	تفعيل خدمة الشات بوت كأداة تواصل رقمية مستدامة	إعداد سيناريو ردود آلية للأسئلة الشائعة. - ربط الشات بوت بمنصات التبرع والخدمات الرقمية. اختبار الخدمة وتحديثها بشكل دوري. متابعة تفاعل المستخدمين وتحسين الأداء.	تشغيل خدمة الشات بوت	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	طوال العام	يساعد تشغيل الخدمة في توحيد قنوات الرد و تقديم المعلومات بشكل فوري
	ربط منصات التبرع بوسائل التواصل الاجتماعي	إضافة روابط التبرع المباشر الى منصات التواصل الاجتماعي. - تفعيل خاصية التبرع من خلال الحملات الرقمية. - اختبار تجربة المستخدم و سهولة الوصول للتبرع. - متابعة و تحليل نتائج الربط.	ربط منصات التبرع مع 3 منصات تواصل اجتماعي على الأقل .	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	3/30/2026	تم اختيار 3 منصات تواصل اجتماعي باعتبارها الأكثر استخدام من قبل الجمهور المستهدف
ترسيخ مبدأ الشفافية بإصدار تقارير مالية دورية تعزيزا للمصداقية	تنسيق تقرير شهري مبسط يوضح أهم الإيرادات والمصروفات.	جمع البيانات المالية الشهرية بالتنسيق مع الادارة المالية. - تبسيط عرض الإيرادات و المصروفات بشكل واضح و مفهوم. - اعتماد التقرير ونشره داخليا و خارجيا.	إصدار تقرير مالي مبسط واحد شهريا.	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - الإدارة التنفيذية . - تنمية الموارد المالية . - الإدارة المالية.	شهريا	يساعد الالتزام بتقرير شهري واحد على تحقيق الاستمرارية في الشفافية.
	نشر ملخص مالي قصير في حسابات التواصل الاجتماعي.	إعداد ملخص مالي بصيغة مختصرة . - تصميم محتوى بصري مبسط يسهل فهمه. - نشر الملخص عبر منصات التواصل الاجتماعي.	نشر ملخص مالي واحد شهريا	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - الادارة المالية. - تنمية الموارد المالية.	شهريا	يعد النشر الشهري وثيرة مناسبة للحفاظ على تفاعل الجمهور و تعزيز الثقة
	إعداد قالب تقرير جاهز يمكن تعبئته كل شهر بدون مجهود كبير.	تصميم قالب موحد للتقرير المالي. - تحديد البنود الثابتة والمتغيرة في القالب. - اعتماد القالب للاستخدام الدوري.	إعداد قالب موحد	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - الادارة المالية. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	يساهم وجود قالب موحد في تقليل الوقت و الجهد المبذول في إعداد التقارير الشهرية
	توثيق أي تبرع كبير بصورة إصال أو رسالة شكر ونشرها.	توثيق التبرعات السريعة فور استلامها. - إعداد رسالة شكر. نشر التوثيق بعد الحصول على موافقة المتبرع.	توثيق ونشر 90% من التبرعات المصرح بنشرها	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	يعزز توثيق التبرعات الكبيرة مستوى المصداقية و الشفافية
	مشاركة المتبرعين بتحديث بسيط عن أثر التبرعات..	إعداد محتوى يوضح أثر التبرعات على المستفيدين. - ارسال التحديث ونشره رقميا. - ربط الأثر المالي بالنتائج الاجتماعية.	شهريا	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	تعد التحديثات الشهرية كافية لإبقاء المتبرعين على اطلاع مستمر بأثر مساهماتهم
	تنظيم لقاءات دورية مع المتبرعين والشركاء.	إعداد خطة زمنية للقاءات الدورية. - توجيه الدعوات للمتبرعين و الشركاء . - عرض مستجدات الجمعية و برامجها خلال اللقاءات.	تنظيم 4 لقاءات تعريفية سنويا	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	12/30/2026	تم اختيار 4 لقاءات سنوية بما يضمن الاستمرارية دون إرهاق الفريق
إقامة لقاءات وفعاليات تعريفية	إعداد عروض تقديمية تُبرز أثر المشاريع .	جمع بيانات الأثر . - إعداد عروض تقديمية مدعومة بالأرقام و الصور. - تحديث العروض بشكل دوري حسب المشاريع.	إعداد 3 عروض تقديمية على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	يفسح توحيد الرسالة و رفع مستوى الاحترافية في العرض
	المشاركة في المعارض والملتقيات المحلية.	حصر المعارض و الملتقيات ذات العلاقة. - التنسيق للمشاركة. - التفاعل مع الزوار و بناء علاقات جديدة.	المشاركة في 3 ملتقيات محلية سنويا.	تنمية الموارد المالية	سنويا.	يعد العدد مناسباً لتعزيز حضور الجمعية في المجتمع المحلي
	إقامة فعاليات داخل المجتمع لزيادة التعريف بالبرامج.	تحديد الفعاليات المناسبة للمجتمع المحلي. - إعداد خطة تنفيذية للفعاليات. - إشراك المتطوعين في الفعاليات.	إقامة فعاليتان مجتمعية خلال فترة الخطة	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - وحدة التطوع. - تنمية الموارد المالية.	12/30/2026	تم تحديد فعاليتين لضمان التخطيط الجيد والتنفيذ المؤثر

الخطة التشغيلية للتنمية المالية						
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء	ملاحظات
إبراز قصص النجاح الإنسانية و بناء الأثر	دعوة المؤثرين والمهتمين بالشأن الاجتماعي للمشاركة.	حصر المؤثرين والمهتمين بالشأن الاجتماعي. - التواصل معهم و دعوتهم لحضور الفعاليات. - توثيق المشاركة الإعلامية.	مشاركة 3 مؤثرين في الفعاليات	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	12/30/2026	يسهم اشراك 3 مؤثرين في توسيع نطاق الوصول الإعلامي
	جمع قصص حقيقية من المستفيدين و توثيقها	التنسيق مع ادارة البرامج لحصر الحالات المناسبة. - اجراء مقابلات مختصرة مع المستفيدين بعد أخذ الموافقات. - توثيق القصص كتابيا مع حفظها .	توثيق 7 قصص أنسانية على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية. - وحدة المساعدات.	مستمرة.	يعد توثيق 7 قصص إنسانية رقم متوازن يضمن تنوع الحالات
	انتاج فيديو مرئي يعرض الأثر الأنساني	تحويل القصص الموثقة الى محتوى مرئي جذاب. - انتاج فيديوهات قصيرة وتصاميم مناسبة للنشر الرقمي.	أنتاج 7 فيديوهات مرئية سنوية على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	يسمح أنتاج 7 فيديوهات بالحفاظ على أستمارية المحتوى
	نشر القصص في الحملات الترويجية على منصات التواصل.	دمج القصص الانسانية ضمن الحملات التسويقية. - جدولة النشر بما يتفق مع مواسم التبرع. - متابعة التفاعل و تحليل الاداء.	نشر قصة أنسانية واحدة على الأقل شهريا ضمن الحملات	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	النشر الشهري يحقق توازن في الاستمرارية
	إدراج القصص في التقارير المالية والتسويقية	اختيار القصص المناسبة لكل تقرير. - ربط القصص بالأرقام المالية والأثر المحقق. - تحديث التقارير وإخراجها	ادراج قصة إنسانية على الأقل في كل تقرير	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	ادراج قصة واحدة على الأقل يحقق توازن بين المحتوى المالي و الإنساني
	استخدام القصص في اللقاءات مع الداعمين لزيادة التأثير العاطفي.	اختيار قصة ملهمة و مناسبة لطبيعة اللقاء. - تضمين القصص في العروض التقديمية. - عرض الأثر الانساني بشكل مختصر و مؤثر.	استخدام لقصص الإنسانية 100% في اللقاءات	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - وحدة المساعدات - تنمية الموارد المالية.	مستمرة.	يسهم العرض في تعزيز التأثير العاطفي
	تطوير برامج تسويقية إلكترونية متكاملة.	تنسيق المحتوى بين المنصات المختلفة -تحديد القنوات الرقمية المناسبة لكل برنامج. -متابعة الاداء بشكل دوري.	برنامجين تسويقيين	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	يعد تنفيذ برنامجين رقما واقعيا يضمن جودة التخطيط.
بناء قاعدة للتسويق الإلكتروني	نشر الحملات التسويقية الخاصة بالمعلنين عبر منصات التواصل الاجتماعي.	التنسيق مع المعلنين لتحديد محتوى الحملات. - اعداد و نشر محتوى اعلاني وفق خطة زمنية معينة. - متابعة التفاعل و رفع تقارير الاداء.	تنفذ 6 حملات تسويقية رقمية خاصة بالمعلنين سنويا.	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	يحقق تنفيذ ست حملات سنويا توازنا بين تلبية احتياجات المعلنين و الحفاظ على جودة المحتوى.
	تحسين العائد من الحملات الرقمية.	تحليل اداء الحملات السابقة . - تحسين الرسائل التسويقية والاستهداف الرقمي. - قياس العائد المالي بشكل دوري.	رفع عائد الحملات الرقمية بنسبة 20% سنويا	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	تم اختيار نسبة 20% باعتبارها نسبة قابلة للتحقيق
	زيادة الوعي الرقمي بالجهة وبرامجها بين الفئات المستهدفة.	انتاج محتوى توعوي مستمر عن برامج الجمعية. - تكثيف الحضور الرقمي. - قياس مؤشرات الوصول و التفاعل.	زيادة الوصول الرقمي والتفاعل بنسبة 25% خلال فترة الخطة	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	تعكس نسبة 25% نموا واضح في الحضور الرقمي دون المبالغة في التوقعات
	إنشاء تبويب مخصص للمعلنين في المنصات الرقمية.	تصميم تبويب مخصص للمعلنين. - عرض فرص الاعلان و الرعاية المتاحة. - توفير نموذج تواصل و طلب اعلان. - تحديث محتوى التبويب بشكل دوري.	انشاء و تفعيل تبويب واحد خاص للمعلنين	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	
	تحويل مفهوم الحصالة التقليدية إلى تجربة تبرع رقمية حديثة.	دراسة نماذج الحصالات الرقمية الحديثة. - تصميم تجربة استخدام سهلة و جذابة. - ربط الحصالة بمنصات التبرع الرقمي	اطلاق نموذج حصالة الكترونية	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	طوال العام	تم الاختيار لضمان الجودة و سهولة الاستخدام
	تحفيز عملية التبرع السريع والفوري.	اضافة خيارات دفع سريعة. - توضيح خطوات التبرع بشكل مرئي.	تقليل زمن إتمام التبرع	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	يعد تقليل زمن التبرع عاملا أساسيا في رفع معدل إتمام التبرع
	ترسيخ عادة التبرع اليومي.	ارسال رسائل تحفيزية يومية. - ربط التبرع اليومي بمفهوم الاجر المستمر.	مئة متبرع يومي على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	يومية	يعد استهداف 100 متبرع بداية مناسبة لبناء ثقافة التبرع اليومي

الخطة التشغيلية للتنمية المالية						
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء	ملاحظات
تفعيل و تحسين الحصادة الإلكترونية	تقليل الاعتماد على الحملات الموسمية في جمع التبرعات.	تعزيز التبرع المستمر عبر الحصادة الإلكترونية. - الترويج للتبرع اليومي كبديل مستدام. - متابعة نسبة الإيرادات خارج المواسم.	تحقيق 25% من اجمالي التبرعات خارج المواسم.	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	تعد 25% واقعية
	شراء الاجهزة اللوحية و توزيعها على الديوانيات و الاهالي.	تحديد المواقع المستهدفة للتوزيع. - شراء اجهزة لوحية للحصادات الالكترونية. - تدريب المستخدمين على آلية التبرع. - متابعة الاستخدام والصيانة.	توزيع 5 أجهزة لوحية على الأقل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	توزيع 5 أجهزة لوحية مخصصة للحصادة الالكترونية
	تصميم مجسمات متنوعة لتوزيعها على المجتمع.	تصميم مجسمات جذابة مستوحاه من هوية الجمعية. - انتاج نماذج متعددة الاحجام. - توزيع المجسمات في المواقع المجتمعية.	تصميم و انتاج نموذجين للحصادة الالكترونية	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	يسمح تصميم نموذجين بتلبية احتياجات أماكن مختلفة
	تخصيص حساب لباب المعروف للعوائل الراغبة.	اعداد حساب رقمي خاص لباب المعروف توضيح آلية الاستخدام - متابعة التفاعل و الاستخدام -	تفعيل حساب واحد	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام. - تنمية الموارد المالية.	مستمرة	يعد حساب واحد خطوة تنظيمية للمسار المالي

الخطة التشغيلية لإدارة المالية					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
الاستدامة المالية	تخفيض تكلفة العمولات والرسوم البنكية	اختيار البنوك الأقل تكلفة لإتمام العمليات عالية الكثافة أو المقدار	تخفيض تكلفة العمولات والرسوم البنكية بنسبة 60%	الإدارة التنفيذية الإدارة المالية	31-12-2026
	تجهيز الموازنة المالية للسنة المالية 2025 للمحاسب القانوني	تجهيز متطلبات الموازنة وإرسالها للمحاسب القانوني	ارسال 100% من متطلبات الموازنة المالية	الإدارة المالية	28-2-2026
	رفع معايير السلامة المالية	تحسين مؤشر الاستثمار ومؤشر الاستدامة المالية لضمان وصول الروضة والمساكن الخيرية لمستهدفاتها الربحية	رفع معايير السلامة المالية إلى 98%	الحوكمة الإدارة المالية لجنة الاستثمار	31-12-2026
	التحول الرقمي	استخدام الأنظمة الإلكترونية (Zoho، رافد) لإدارة العمليات التشغيلية والموارد المالية لزيادة الكفاءة والدقة والشفافية أمام المانحين والجهات الرقابية.	التحول الرقمي بنسبة 80% خفض المصاريف المكتبية بنسبة 30%	التحول الرقمي الإدارة المالية	31-5-2026
	الحوكمة والامتثال	إشراك لجنة المراجعة الداخلية والمستشار القانوني في مراجعة الخطة لضمان مطابقتها للأنظمة واللوائح الرسمية		لجنة المراجعة الداخلية المستشار القانوني الإدارة المالية	30-4-2026
	تقارير الأثر	ربط النفقات بنتائج ملموسة بعد عمل استبيانات للمستفيدين	عمل استبيانات دورية وإنشاء تقرير الأثر	لجنة المساعدات وحدة التواصل المجتمعي والإعلام الحوكمة	31-12-2026
	تحسين عمليات تحصيل التبرعات والرسوم	تسجيل وتوثيق العقود السكنية والتجارية في منصة إيجار يجعل إيراداتها مستحقة (قانونيا) وموثقة	توثيق 100% من العقود السكنية	الإدارة التنفيذية	31-12-2026
		إنشاء إجراءات تشغيل قياسية (لوائح/SOP) لعمليات متابعة تحصيل الرسوم والإيرادات وفتح حسابات مخصصات مما سيرفع من كفاءة عملية رصد وتحصيل الإيرادات المستحقة.	إنشاء دليل إجراءات تحصيل الرسوم	الإدارة التنفيذية	31-12-2026
تنمية الموارد المالية	جمع تبرعات بقيمة 1,700,000 مخصصة لمشاريع إنشائية (زهور المستقبل)	التسويق إلى المشروع لكبار وصغار الداعمين والمتبرعين والجهات المعنية	رفع نسبة إنجاز المشروع الى 70%	التنمية المالية وحدة التواصل المجتمعي والإعلام العلاقات العامة	31-12-2026
	تفعيل الأوقاف والاستثمارات	العمل على بناء أصول ثابتة تدر دخلاً مستداماً للجمعية بعيداً عن تقلبات التبرعات الموسمية استمرار الأعمال الإنشائية على الخطة سيؤدي إلى افتتاح مبني اللجان وكافل اليتيم	وصول نسبة إنجاز مبنى زهور المستقبل الى 70%	لجنة المشاريع لجنة الاستثمار الإدارة المالية	31-12-2026
	الشراكات مع الشركات	تصميم مبادرات تخدم أهداف المسؤولية الاجتماعية للشركات الكبرى (أرامكو السعودية).		التنمية المالية وحدة التواصل المجتمعي والإعلام العلاقات العامة	مستمر
	حملات الأثر الاجتماعي	تركيز اللجنة الإعلامية على توضيح أثر التبرع على المستفيد بشكل مباشر لزيادة ولاء المانحين		التنمية المالية وحدة التواصل المجتمعي والإعلام العلاقات العامة	مستمر
	خفض مدة معالجة أوامر الصرف	أتمتة المعاملات الورقية والتحول الكامل للأنظمة السحابية(رافد)	خفض المصاريف المكتبية بنسبة 6% خفض مدة معالجة أوامر الصرف من 5-6 إلى 3 أيام عمل	فريق التحول الرقمي الإدارة التنفيذية الإدارة المالية	30-4-2026

الخطة التشغيلية للإدارة المالية					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
تنويع مصادر الدخل	رفع مؤشر الاستدامة المالية	تخصيص جزء من الفائض المالي للاستثمارات بشكل دوري (ربع سنوي)	رفع مؤشر الاستدامة المالية* إلى 25% من تكاليف التشغيل لسنة 2026	الإدارة المالية لجنة الاستثمار	

الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
إنجاز المباني تحت التنفيذ	افتتاح المبنى الإداري	1. عمل جدول زمني لأعمال التشطيب المتبقية 2. متابعة سير العمل حسب الجدول الزمني	جدول زمني واحد / متابعة يومية	لجنة المشاريع/المقاولين / أعضاء المجلس المعنيين/المستخدمين	01/03/2026
	الانتهاء من تنفيذ مبنى كافل اليتيم 2	1. عمل جدول زمني لأعمال التشطيب المتبقية 2. متابعة سير العمل حسب الجدول الزمني 3. الحرص على تسلسل الأعمال	جدول زمني واحد / متابعة يومية	لجنة المشاريع/المقاولين / أعضاء المجلس المعنيين/المستخدمين	1/9/2026
	تنفيذ تشطيبات مبنى زهور المستقبل	1. عمل جدول زمني لأعمال التشطيب المتبقية 2. متابعة سير العمل حسب الجدول الزمني 3. توقيع عقود جديدة	جدول زمني واحد / متابعة يومية	لجنة المشاريع/المقاولين / أعضاء المجلس المعنيين/المستخدمين	31/12/2026
تطوير نماذج العقود مع المقاولين والموردين	تطوير نموذج العقود مع المقاولين والموردين	1. إعداد مسودة العقد من قسم المشاريع. 2. مراجعة الشروط الفنية والمواصفات من لجنة المشاريع. 3. مراجعة الشروط المالية والدفع من قسم المالية. 4. مراجعة قانونية للعقد. 5. أرشفة نسخة إلكترونية ونسخة ورقية في سجل العقود. 6. إصدار أمر مباشرة أو محضر تسليم موقع العمل للمقاول.	عدد 2 نموذج.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	2/1/2026
	إعداد نموذج إجراء تعديلات إضافية للعقود	استلام طلب تغيير من المقاول أو الجهة المالكة. رفع تقرير فني يوضح سبب التعديل وتأثيره على (التكلفة، المدة، الجودة). مراجعة واعتماد التغيير من اللجنة المختصة. إصدار أمر تغيير رسمي وتوقيعه من الطرفين.	نموذج واحد شامل.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	3/1/2026
	تصميم نموذج الجداول الزمنية للمشاريع	إعداد الجدول الزمني الابتدائي بواسطة المقاول ومدير المشروع. مراجعته فنيًا للتأكد من تسلسل الأنشطة. تحديث الجدول شهريًا. توثيق أي تعديلات بسبب التغييرات أو الظروف الطارئة	نموذج لكل مشروع.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	1/25/2026
	تطوير نماذج معتمدة لإدارة المشاريع والعقود ورقمنتها	الاستلام الابتدائي: إصدار محضر استلام ابتدائي تشكيل لجنة فنية للاستلام وعمل محضر ملاحظات (إن وجدت). الاستلام النهائي: التحقق من انتهاء فترة الضمان بدون ملاحظات معلقة. زيارة ميدانية نهائية. إصدار محضر استلام نهائي. إغلاق العقد وإرجاع الضمانات فترة الضمان والصيانة: متابعة الأعطال والملاحظات عبر نموذج صيانة دوري	عدد 3 نماذج.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	4/5/2026

الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
	تطوير نموذج رصد ومتابعة التكاليف	1. إعداد ميزانية المشروع المعتمدة 2. تسجيل الدفعات والمستخلصات 3. تحديث ومراجعة الصرف دوريًا	نموذج واحد شامل.	لجنة المشاريع / المالية	2/19/2026
	تحديث نموذج التقارير الدورية	كتابة تقرير شهري. محتويات التقرير: رصد التكاليف الشهرية الأعمال المنفذة خلال الفترة ونسبة الإنجاز الأعمال القادمة التحديات والمخاطر رفعه للإدارة وحفظ نسخة في سجل المشروع.	عدد 12 تقرير خلال السنة	لجنة المشاريع	1/29/2026
	رقمنة المشاريع في نظام رافد	إضافة المشاريع في نظام رافد. إدارة مهام وانشطة وعقود المشاريع في النظام. إدخال الموردين في النظام وربطهم بالمشاريع. تسجيل مصروفات المشاريع في النظام.	عدد 3 مشاريع عدد 4 موردين لكل مشروع عدد 6 عقود لكل مشروع	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	3/5/2026
إنشاء مستودع خاص بوحدة المشاريع	اختيار موقع مناسب	1. تحديد متطلبات الموقع (المساحة، الاستخدام، الوصول) 2. دراسة المواقع المتاحة ومقارنتها 3. التحقق من الجوانب النظامية والفنية 4. اعتماد الموقع الأنسب وبدء الإجراءات مع المدير التنفيذي	عدد 1 مستودع	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	6/14/2026
	تحسين إدارة المخزون والمواد	1. حصر شامل للمخزون الحالي وتصنيفه 2. إعداد سجل مخزون محدث (دخول / خروج) 3. تعيين مسؤول متابعة المخزون	1. جرد المواد لكل ربع 2. عدد 2 نموذج 3. 1 مسؤول	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	دورية
	تقليل التكاليف الناتجة عن هدر المواد	1. توحيد آلية طلب المواد للمشاريع 2. متابعة الفاقد وإعداد تقرير دوري 3. تحسين التخزين لمنع التلف	عدد 1 نموذج	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	مستمرة
	الاستفادة من المواد الزائدة للمشاريع الجديدة أو للصيانات المستقبلية	1. حصر المواد الزائدة الصالحة للاستخدام 2. ربط المخزون بخطط المشاريع والصيانة 3. تحديث سجل الاستخدام وإقفال الكميات المستغلة	حصر ورصد وتحديث دوري للمواد	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	مستمرة
	تنفيذ الصيانة الدورية الوقائية للمباني	1. إجراء فحص دوري للمباني، وإعداد تقارير عن حالة كل مبنى. 2. تنفيذ أعمال الإصلاح البسيطة فور اكتشافها لمنع تطور الأعطال.	عدد 4 فحوصات دورية	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة / المستخدمين	دورية.
صيانة المباني الخاصة بالجمعية والمحافظة على جاهزيتها	معالجة الأعطال الطارئة بشكل سريع وفعال	1. تحديد فريق مسؤول عن الاستجابة الفورية للأعطال. 2. متابعة أعمال الإصلاح والتأكد من إغلاق البلاغ بعد التنفيذ. 3. إعداد سجل للأعطال المتكررة لتحليل أسبابها ومعالجتها جذريًا.	فريق واحد / سجل لكل عطل	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة / المستخدمين	مستمرة.
	المحافظة على المظهر العام والنظافة والصيانة التجميلية	1. تنفيذ أعمال الدهانات، إصلاح التشققات، ومعالجة التآكل عند الحاجة. 2. متابعة نظافة المباني.	حسب الحاجة	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة / المستخدمين	مستمرة.

الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
رفع مستوى الجودة ومنع الخسائر في المشاريع	ضمان جودة التنفيذ في جميع مراحل المشروع	1. اعتماد مواصفات فنية معتمدة قبل بدء التنفيذ 2. فحص الأعمال قبل وبعد كل مرحلة 3. توثيق الملاحظات ومعالجتها فورًا	الالتزام بالمواصفات المعتمدة والفحص المستمر.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	مستمرة.
	الحد من الهدر في المواد والتكاليف	1. حصر الكميات بدقة قبل الشراء 2. متابعة الصرف الفعلي للمواد بالموقع 3. إعادة استخدام المواد الصالحة عند الإمكان	توثيق ورصد كل المواد المصروفة والزائدة في جميع المشاريع	لجنة المشاريع	مستمرة.
	رفع كفاءة المقاولين والموردين	1. تقييم أداء المقاولين دوريًا 2. اعتماد موردين معتمدين فقط	تحقيق تقييم أداء للمقاولين والموردين لا يقل عن 85%.	لجنة المشاريع / المقاولين / الموردين	مستمرة.
	تعزيز الرقابة والمتابعة الميدانية وإعادة استخدامه	1. جولات ميدانية منتظمة 2. تقارير جودة دورية مختصرة 3. تصحيح الملاحظات فور رصدها	تنفيذ جولات ميدانية يومية و العمل على معالجة الملاحظات وكتابة تقرير جودة لكل عمل يتم الانتهاء منه .	لجنة المشاريع / المقاولين	مستمرة.
	تقليل الأخطاء وإعادة الأعمال	1. عرض الأعمال والمخططات على لجنة المشاريع قبل التنفيذ 2. مراجعة الأعمال المنفذة واعتمادها من لجنة المشاريع 3. عدم الانتقال للمرحلة التالية إلا بعد الاعتماد 4. توثيق ملاحظات اللجنة ومعالجتها فورًا	جدولة اجتماعات دورية مع لجنة المشاريع.	لجنة المشاريع / المقاولين	دورية.
تعزيز السلامة والصحة المهنية	ضمان صيانة أنظمة السلامة بشكل دوري وموثق	1. توقيع عقود صيانة دورية لأنظمة السلامة 2. تنفيذ الصيانة وفق جدول زمني معتمد 3. توثيق تقارير الصيانة و أرشفتها	توفير عقد صيانة سنوي لكل مشروع	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	سنويا
	إعداد مخططات سلامة مسبقة قبل بدء أي مشروع	1. طلب عروض من مكاتب سلامة معتمدة لإعداد مخطط السلامة 2. توقيع عقد تنفيذ المخطط من مكتب معتمد لدى الدفاع المدني 3. استلام المخطط واعتماده من إدارة المشاريع ثم نشره بالموقع	مخطط سلامة لكل مشروع	لجنة المشاريع	مستمرة.
	توفير نقاط تجمع طوارئ في المواقع (الغير المجهزة)	1. تحديد نقاط تجمع واضحة ومناسبة لكل موقع 2. تثبيت لوحات إرشادية تدل على نقاط التجمع 3. تدريب الموظفين على الوصول لنقاط التجمع	تحديد وتثبيت نقاط تجمع في كل موقع	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	5/3/2026
	تجهيز مخرج طوارئ في المواقع (الغير المجهزة)	1. تحديد مسارات الهروب وفق المخطط وتثبيتها ميدانيًا 2. إزالة العوائق من مسارات الهروب يوميًا 3. وضع لوحات إرشادية واضحة للممرات	إنشاء مخرج طوارئ في كل موقع	لجنة المشاريع	6/7/2026
	توفير صندوق إسعافات أولية في المواقع غير المجهزة	1. تجهيز صندوق إسعافات أولية في كل موقع 2. التأكد من صلاحية محتويات الصندوق شهريًا	صندوق لكل موقع	لجنة المشاريع / الخدمات المساندة	شهرياً

الخطة التشغيلية - الموارد البشرية					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
إدارة الصحة والسلامة	وضع تعليمات واضحة للحماية داخل المرافق	وضع ملصقات تعليمات السلامة، كتيبات إرشادية		التنسيق مع مهندس المشاريع	
	التدريب على تمرين إخلاء الطوارئ وتحديد نقطة التجمع			التنسيق مع مهندس المشاريع	
	توفير الأدوات اللازمة للوقاية الشخصية	توفير طفايات الحريق، أجهزة إنذار، كاميرات، معقمات سائلة، خوذات وقفازات، تطعيمات للموظفين، كاميرات مراقبة		التنسيق مع مهندس المشاريع	
	تدريبات دورية للموظفين للأمن والسلامة	تدريبات إطفاء الحريق، الإسعافات الأولية، محاكاة الطوارئ CPR.		التنسيق مع مريم الماء	
	التأكد من الالتزام بمعايير الصحة والسلامة	استحداث سجلات الحوادث ومراجعتها مع مهندس المشاريع		التنسيق مع مهندس المشاريع	
	إعداد تقارير دورية لتقليل المخاطر المستقبلية	سجلات حوادث، تحليل أسباب الحوادث، وضع حلول لمنع تكرارها		التنسيق مع مهندس المشاريع	
التنبؤ بالاحتياجات الوظيفية السنوية	تحليل برامج الجمعية	دراسة احتياجات الجمعية المستقبلية:			
	تقويم الهيكل ومراجعته	دراسة مشاريع الجمعية السنوية، توقع زيادة العمل أو البرامج الجديدة			
	تحديث سلم الرواتب، الامتيازات، المكافآت	فحص الوظائف الشاغرة ومدى الاحتياجات الفعلية			
	توقعات سنوية: تحديد عدد الموظفين اللازمين	قوائم بالوظائف الشاغرة، مراجعة وصف وظيفي لكل منصب			
	تنسيق الأولويات: مع الأقسام لتحديد التوظيف الأكثر أهمية	إعداد جدول احتياجات كل قسم لكل شهر			
	جدول زمني: تنظيم مواعيد لتغطية الاحتياجات الوظيفية	إقامة اجتماعات مع رؤساء الأقسام لتحديد أولوية التوظيف			
تحسين وتنظيم بيئة العمل	تنظيم المكاتب لتسهيل سير العمل	عمل تقويم سنوي لتعيينات الموظفين الجدد			
	بيئة نظيفة ومريحة: توفير نظافة وإضاءة جيدة	تقسيم المكاتب بحسب الفرق، تخصيص مساحات عمل مشتركة			
	أعياد ميلاد الموظفين	وضع صناديق قمامة، منظفات، تهوية جيدة، نباتات داخل المكتب			
	تحسين التواصل الداخلي مع تعزيز تبادل المعلومات بين الوحدات	منح إجازة يوم الميلاد			
	استضافة فعالية اجتماعية (رود المجتمع)	برامج تواصل داخلي (عرض)، التحفيز من خلال لوحة الاعلانات، خلق تواصل فعال للاجتماعات الأسبوعية			
	تشجيع روح التعاون بين الأقسام				
تحديد المسؤوليات والواجبات الوظيفية	استخدام تقنيات تساهم في أداء المهام اليومية	وضع مكافآت معنوية للمبادرين، ممر شرقي لموظف الشهر، الاحتفال بالمناسبات الوطنية			
	رحلة الموظف الجديد	توفير أجهزة كمبيوتر حديثة، برامج إدارة المشاريع، طابعات متعددة الوظائف			
	تدريب الموظفين: تعليم استخدام الأنظمة الرقمية	زي العمل، البريد الإلكتروني، المكتب، التعرف على أقسام الجمعية والموظفين، تسليمه ملف المهام الوظيفية، التسلم وتسليم، المراجعة الطبية، البطاقة التعريفية، البصمة.			
	دليل وظيفي: وثيقة تحتوي على مهام كل منصب	إقامة ورش تدريبية على النظام، فيديوهات تعليمية			
	اجتماعات متابعة: مراجعة الأداء	تصميم كتاب إلكتروني أو مطبوع لكل وظيفة			
	تحديث الأدوار: تعديل المهام عند الحاجة	عمل اجتماعات دورية شهرية أو ربع سنوية، تقييم أداء الموظف 3 أشهر، وسنة لتجديد العقد		بالتنسيق مع المدير التنفيذي	
إدارة العلاقات العامة داخل بيئة العمل	مؤشرات الأداء: قياس الإنجاز لكل وظيفة	تعديل وصف وظيفي عند إضافة مشروع جديد			
	تعزيز الاتصال بين الموظفين والإدارة	تقارير KPI، أهداف كمية ونوعية (معايير) لكل موظف/وحدة، قياس إنجاز كل وحدة (قسم)			
	الفعاليات الجماعية: تعزيز روح الفريق	عمل اجتماعات أسبوعية، بريد إلكتروني داخلي، نظام ملاحظات			
	مكافآت وحوافز	إقامة رحلات، المناسبات الوطنية والعالمية (يوم القهوة)، مسابقات داخلية			
	تعزيز رضا الموظفين	توزيع جوائز أفضل موظف، شهادات تقدير (وضع صورة الموظف ونشر)، مكافآت مالية رمزية 300 ريال			
		عمل رحلات ترفيهية خارج أوقات الدوام، وجبات خفيفة، جلسات استرخاء			

الخطة التشغيلية - الموارد البشرية					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
أتمتة خدمات الموارد البشرية ودعم التحول الرقمي	ثقافة التعاون: تشجيع الاحترام المتبادل	تدريبات على العمل الجماعي، اجتماعات تعريفية بين الأقسام. (يوم المحاسبين، يوم اليتيم، يوم التبرع، المناسبات العالمية)			
	إدارة البيانات والملفات الوظيفية	تفعيل البرنامج الإلكتروني للسجلات في (رافد)، رقمنة جداول الرواتب وأتمتة إجازات الموظفين والعقود والملفات، نمذجة تقييم الموظفين في رافد.			
	تبسيط عمليات التوظيف				
	تحليل البيانات: تحسين الأداء واتخاذ القرار	عمل تقارير إنتاجية			
تطوير هياكل التعويضات والمزايا	تطوير العمليات الرقمية	مراجعة الأدوات الرقمية باستمرار تحديث البرامج، استبيانات رضا المستخدمين، إضافة ميزات جديدة			
	تطوير نظام الحوافز التشجيعية بناءً على الأداء والابتكار	مثل منح أيام إجازة بدل الساعات الإضافية - شهادات تقدير			
	تطوير التأمين صحي	رفع فئة التأمين لمن يرغب على حسابه			
	توفير شبكة مميزة من المتاجر للعروض والخصومات				
الابتكار والتطوير	تشجيع الموظفين على تقديم مبادرات مهنية وتنموية				
	متابعة أحدث التقنيات والممارسات				
	برامج تدريبية للموظفين الحاليين	إقامة دورات متقدمة، شهادات مهنية			
	برامج بناء قيادات الصف الثاني	إقامة ورش عمل تطوير مهارات الإدارة			
الامتثال للأنظمة والسياسات	إعداد تحديث وصف الوظائف، خطط إعادة توزيع المهام				
	متابعة الأنظمة المستحدثة	مراجعة دورية للسياسات، التأكد من التراخيص المطلوبة			
	برامج تثقيف حول الالتزام بالقوانين والسياسات	عمل ورش توعية، نشر كتيبات إرشادية، اجتماعات تعريفية			
	مبادرات تقليل المخاطر القانونية	تطوير إجراءات لتفادي المخالفات ومراقبة المخاطر المحتملة			
إعداد برنامج تدريبي	تحديد الاحتياجات التدريبية الداخلية والخارجية	عمل استبيانات، مقابلات فردية، تحليل الأداء			
	التعاقد مع الجهات ذات العلاقة لتصميم المحتوى التدريبي	عمل شرائح عرض، فيديوهات تعليمية، كتب تدريبية			
	تنظيم واعداد الورش والدورات داخليا وخارجيا	عمل تقويم سنوي، حجز قاعات، تسجيل الحضور			
	تقييس وتقييم الأثر	قياس مدى استفادة الموظفين من التدريب عن طريق اختبار قصير			
جذب أفضل المواهب	تحديث المواد التدريبية				
	إعداد وتطوير منهجية توظيف واضحة ومحددة	إعداد دليل إجراءات التوظيف، عمل خطوات تقييم المرشحين			
	تصميم الإعلان الجاذب والواضح	نشر الوظائف في القنوات المناسبة: مواقع توظيف، شبكات التواصل الاجتماعي، الجامعات			
	تحسين تجربة المرشحين	تسهيل عملية التقديم والمقابلات: نموذج تقديم إلكتروني، رسائل متابعة، تحديد مواعيد مناسبة للمقابلات			
	تفكير بعمق.....				

الخطة التشغيلية الحوكمة والمشتريين					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
زيادة عدد المشتريين	تنظيم بيانات المشتريين وتحديثها بشكل مستمر	تنظيم بيانات حسب العضويات الثلاثة وتحديث البيانات بعد الانتهاء من اجتماع الجمعية العمومية (60) "اعضاء الجمعية العمومية" رفع بيانات الاعضاء مخالفين للائحة الاساسية للتاخذ القرار	حسب نوع العضوية	وحدة الحوكمة والمشتريين الإدارة المالية	1/5/2026 كل أسبوع
	متابعة سداد الاشتراكات	متابعة السداد عبر النظام وحث المشتريين للسداد عليه بدلا من التحويل البنكي الشهري تنبيه المشترك بمبلغ رسوم الاشتراك وكذلك تنبيه على حوالة ان تكون على حساب العام للبنك	نظام رافد والبنوك	وحدة الحوكمة والمشتريين الإدارة المالية	بشكل مستمر
	تعزيز التواصل الفعال مع المشتريين	اعداد خطة أسبوعية/ شهرية تصميم بصري جذاب نشر المحتوى في أوقات الذروة و نهاية الاسبوع التفاعل مع الردود	يومي واسبوعي وشهري	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام وحدة الحوكمة والمشتريين	بشكل مستمر
	رفع مستوى التزام المشتريين بحقوقهم وواجباتهم	التواصل المباشر مع المشتريين مبادرات الجمعية والفعاليات محتوى مرئي	قنوات التواصل	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام وحدة الحوكمة والمشتريين وحدة التطوع	بشكل مستمر
	زيادة المشتريين وتفعيل دورهم	التنسيق مع لجنة العلاقات العامة و وحدة التطوع تفعيل دور المشترك الحالي كشريك وسفير التواجد بالفعاليات وتعريف باهداف الجمعية		وحدة التواصل المجتمعي والإعلام مجموعة المتطوعين وحدة التطوع	6/15/2026
	قياس أثر المشترك	زيادة رضا المشتريين وتعزيز انتمائهم للجمعية	خلال السنة (شهرياً)	وحدة التواصل المجتمعي والإعلام وحدة الحوكمة والمشتريين	01/12/2026 كل شهر
	اصدار بطاقة عضوية للمشتريين	تسليم بطاقات مع كشف الاستلام		وحدة المشتريين	4/10/2026
الحوكمة	التأكد من إصدار الخطة التشغيلية لعام 2026 م	من المفترض انه تم الانتهاء من اعداد الخطة التشغيلية لعام 2026م بناءً على البرامج والمشاريع التي تم رفعها الى الجهة المشرفة . ثم الرفع بها لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية اسماء اعضاء المجلس ووظائفهم القيادية . سجل اجتماع المجلس خلال عام 2025 ومتضمن اهم القرارات. الوسائل التي تم اعتماده من المجلس لتقييم ادائه واداء اللجان المنبثقة منه اسماء اللجان المنبثقة من المجلس لعام 2025م اجتماع الجمعية العمومية لعام 2025 وقراراتها انواع انشطة وبرامج الجمعية ل2025 جدول نتائج اعمال الجمعية خلال خمس سنوات الاخيرة. رسم بياني يوضح جدول نتائج اعمال الجمعية خلال خمس سنوات الاخيرة. الافصاح عن سياسة المكافآت		المدير التنفيذي وحدة الحوكمة	1/20/2026
	التأكد من إصدار التقرير السنوي لعام 2025 (تقرير مجلس الادارة للبرامج والأنشطة)	يجب مناقشته من قبل الجمعية العمومية واعتماده في اجتماع الجمعية العمومية العام لعام 2026 رفعه للمركز الوطني		المدير المالي المراجع الخارجي	يتم الرفع قبل نهاية الربع الأول
	التأكد من الانتهاء من اصدار الميزانية العمومية لعام 2025 م	المتابعة مع الإدارة المالية واعتماده من مجلس الإدارة وعرضها على الجمعية العمومية			4/21/2026

الخطة التشغيلية الحوكمة والمشاركين					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
الربع الأول	اعداد الموازنة التقديرية للعام الحالي 2026 م	يجب مناقشته من قبل الجمعية العمومية واعتماده في اجتماع الجمعية العمومية العام لعام 2026 رفعه للمركز الوطني مع الاحتفاظ بالشاهد			4/21/2026
	المحاور الرئيسية لاجتماع الجمعية العمومية	انتخاب مجلس الادارة الجديد اعتماد ميزانية 2025 الموافقة على موازنة 2026 الخطة تشغيلية ل 2026 رفع بنتائج للمركز الوطني بالشاهد			4/21/2026
	المحاور الرئيسية لاجتماع مجلس الإدارة	اعتماد هيكل تنظيمي -اعتماد ميزانية والموافقة على موازنة التقديرية - متابعة قرارات الجمعية العمومية - متابعة صلاحيات الادارة التنفيذية			
	تعارض المصالح	توقيع اعضاء مجلس الادارة والعاملين واءضاء الجمعية العمومية على تعارض المصالح			
	الميثاق الأخلاقي	توقيع العاملين على الميثاق الأخلاقي			سنوي
	الشواهد المطلوبة	تحديد الشواهد مطلوبة من الأقسام			5/1/2026
	دراسة احتياج المستفيدين	التأكد من وجود دراسة احتياج المستفيدين مع تطابقها مع لائحة المساعدات بشكل منتظم			دوري
	تحديث وإعلان في موقع الجمعية	جدولة مواعيد النشر بشكل ربعي			ربعي
	تقييم استثمارات وادقاف الجمعية وإصدار التقرير اللازمة	تقوم الوحدة المالية مع لجنة الاستثمار بتقييم استثمارات وكذلك عمل قائمة باستثمارات الجمعية			
	اعداد قائمة بالمساعدات العينية والنقدية	تجهيز عينات من المساعدات العينية والنقدية مع توضيح حسب الحالة لكل فرد واستحقاقه			
الحوكمة الربع الثاني	البدء في تقرير قياس الأثر	البدء قياس الأثر على 1- المستفيدين 2- الداعمين 3- الموظفين 4- اعضاء الجمعية العمومية			
	تحديث الموقع الكتروني	التأكد من وضع اسماء مجلس الادارة الجديد وهيكل التنظيمي وتحديث بيانات اعضاء الجمعية العمومية وتحديث اسم المدير التنفيذي والمالي وكذلك موظفين			
	تحديث قائمة العاملين	طلب القائمة من وحدة الموارد البشرية			
	تحديث سجل المستفيدين	رفع للمركز الوطني بالشاهد			
	تأكد من تزايد أعضاء الجمعية العمومية	حصر اسماء الحضور بعد الجمعية العمومية وكذلك حصر متغبين لعدة مرات لايقاف العضوية			
	تثقيف أعضاء المجلس بالجوانب المالية والقانونية	إقامة ورش عمل عن الجوانب المالية والقانونية لاءضاء مجلس			
	تثقيف منسوبي الجمعية عن المخاطر	إقامة ورش عمل عن المخاطر لاءضاء مجلس الإدارة والعاملين			

الخطة التشغيلية الحوكمة والمشتريين					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
	تحديث قائمة العقارات واستثمارات	المتابعة مع الإدارة التنفيذية لتحديث وحصر العقارات والاستثمارات			
	تأكد من صلاحية وتراخيص الجمعية	المراجعة الدورية للتراخيص الجمعية			
	التأكد من وجود سجل تجاري	التأكد من وجود سجل تجاري غير منتهي			
	تحديث المؤشرات الدالة على وجود شبه غسل الاموال	بناء على منصة أثر ومركز الوطني			
	الالتزام والامتثال للمركز الوطني	متابعة قرارات وتعاميم المركز وتاكيد من تطبيقها والإبلاغ بها			
	التأكد من رفع تقارير جمع التبرعات وصرفها	التأكد من رفع تقارير جمع التبرعات وصرفها لمجلس الإدارة			
	التأكد من تحديث سجل أعضاء الجمعية العمومية بالمركز الوطني	التنسيق مع المفوض في منصة نوى بأسماء مسجلين			
	التأكد من تحديث سجل أعضاء الجمعية العمومية الداخلي بالجمعية	تحديث السجل حسب حالة أعضاء و قرارات وعكسه بنظام رافد			
	التأكد من ابلاغ المركز الوطني عن أي تغير على أعضاء الجمعية او المدير التنفيذي	المفوض يقوم برفع مع ارفاق الشاهد			
	تاكيد من اكمال التقارير الربعية	متابعة التقارير الربعية مثل تقارير التبرعات والمساعدات		مسؤول الحوكمة مدير المالي	
الحوكمة الربع الثالث	تاكيد من اعداد سجل الأنشطة	حصر الفعاليات والأنشطة في سجل خاص بها		المدير التنفيذي	
	اعداد تقارير الرضا وإبلاغ المعنيين بالنتائج	متابعة استبيانات قياس رضا أصحاب العلاقة بشكل دوري ومتابعة الرد عليها وعرضها على مجل الإدارة		مسؤول الحوكمة	
	التأكد من اجتماع اللجان	متابعة محاضر اجتماعات اللجان كل ربع			
	تحديث سجل الإفصاح عن المستفيد الحقيقي	تحديث سجل الإفصاح عن المستفيد الحقيقي خلال 10 ايام من حدوث تغيير			
	التأكد من اجراء التقييمات السنوية	عمل التقييم الذاتي للحوكمة في النظام			
	اكمال نموذج افصاح البيانات	اكمال نموذج افصاح البيانات وتقييم الذاتي			
	تحديث سجل محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة	حصر القرارات وأرشفة المحاضر			
	قياس مؤشر الأداء المالي	رفع المتطلبات المالية للمركز الوطني والحصول على مؤشر الأداء المالي			

الخطة التشغيلية - الخدمات المساندة					
الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الإجراءات	المعيار	المعنيين	تاريخ الإنهاء
إحداث نقلة نوعية لرقمنة العمليات الإدارية والمالية Digital Transformation يهدف إلى أتمتة الإجراءات الورقية وربط الأنظمة لرفع الكفاءة والشفافية	رقمنة مشاريع الجمعية	إنشاء قاعدة بيانات للمشاريع تتضمن (المسكوك، المخططات، الصور، العقود، الموردین). ربط المشاريع بالميزانية والرصيد المتبقي.	إدخال 100% من المشاريع القائمة. تحديث آلي للميزانية.	مهندس المشاريع	30-4-2026
	رقمنة أوامر صرف المشاريع	أتمتة أوامر الصرف والتحديث الآلي للرصيد المتبقي من الميزانية. معرفة حالة أوامر الصرف (قيد الاعتماد / معتمدة / جاري الصرف / تم الصرف / تم الرفض مع ملاحظة / تم الرفض النهائي)	رقمنة 100% من أوامر صرف المشاريع. يكون الرصيد المتبقي مطابق 100%.	مهندس المشاريع	5/3/2026
	ربط ملفات الإدارة المالية	إنشاء بيئة عمل سحابية تعاونية عن طريق أنظمة رقمية حديثة لمشاركة الملفات والعمل الجماعي عن بعد وفي نفس الوقت. إضافة خاصية البحث عن البيانات داخل جميع ملفات ال Excel.	100% من طاقم العمل يستخدم بيئة العمل السحابية التعاونية. 200% تحسين وقت إنجاز المهام المشتركة. تسريع عمليات تحديث البيانات بنسبة 300%.	الإدارة المالية	2/4/2026
	رقمنة ملفات الحوكمة	تجهيز ملفات الحوكمة إلكترونياً وفق متطلبات المركز الوطني للقطاع غير الربحي. عمل تقييم ذاتي مبدئي عن طريق نظام رافد.	رقمنة 100% من ملفات الحوكمة. رفع 100% الملفات قبل المواعيد النهائية.	أخصائي الحوكمة	30-6-2026
	رقمنة أوامر صرف المساعدات	توضيح مسار سير العمل الإلكتروني (Workflow) لأوامر الصرف. رقمنة مسيرات الصرف والحد من الإدخالات اليدوية. التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة في كل أمر صرف. استحداث آلية لعمل مسودات أوامر الصرف.	رقمنة 100% من أوامر صرف المساعدات. انخفاض زمن دورة الصرف بنسبة 30%. تخفيض زمن تجهيز مسيرات الصرف الشهرية والموسمية بنسبة 50%.	قسم المساعدات	9/4/2026
	رقمنة مسير الرواتب	إعادة هيكلة مسيرات الرواتب وتحسين المعادلات الحسابية والفلتر باستخدام أحدث الممارسات. ربط العمل الإضافي بمسير الرواتب. استخدام أدوات الأتمتة لتصدير ملف الرواتب للبنك.	دقة 100% في المسير. إيداع الرواتب في الوقت المحدد. تخفيض المدخلات اليدوية بنسبة 50%. إعادة تصميم جدول مسير الرواتب وتقليل التعقيدات بنسبة 40%	الموارد البشرية	15-4-2026
	رقمنة الطلبات الإدارية للموارد البشرية	رقمنة طلبات الحضور والانصراف والإجازات والاستثنائات والعمل الإضافي والتوظيف.	التخلص من المعاملات الورقية بنسبة 90%.	الموارد البشرية	30-5-2026
	رقمنة الوارد والصادر	رقمنة الوارد والصادر في نظام رافد. توجيه الوارد إلى المعنيين في الإدارات المختلفة. إنشاء معاملات داخلية للوارد الذي يتطلب اتخاذ إجراءات. ربط الصادر بالوارد.	رقمنة 100% من الوارد والصادر. 300% أسرع في آلية استرجاع الوارد والصادر.	الاستقبال	
	رقمنة التحقق من استحقاق المستفيدين	أتمتة عملية تقييم الاستحقاق وتقليل المدخلات والأخطاء البشرية	دقة التحقق 95% على الأقل. تقليل زمن المعالجة 50%.	قسم المساعدات	16-4-2026
	تحسين استبيانات قياس الرضا	تطوير استبيانات إلكترونية تفاعلية. تحليل النتائج آلياً وإصدار تقارير دورية.	نسبة الاستجابة 60% على الأقل.	أخصائي الحوكمة	مستمر
	تعزيز التواصل الخارجي مع المشتركين والمستفيدين	تمكين الموظفين في الأقسام المعنية من إعداد قوائم مراسلات وإرسال الرسائل النصية.	مضاعفة سرعة التواصل مع المستفيدين والمشاركين	قسم المساعدات أخصائي المشتركين	مستمر
	استحداث وتطوير التقارير المالية	تحديد التقارير المالية الدورية والربعية والسنوية المطلوبة. برمجة تقارير ديناميكية قابلة للتخصيص.	مضاعفة جودة ودقة التقارير المالية	الإدارة المالية	مستمر
	تحسين الأجهزة الإلكترونية ورفع كفاءتها	حصر الاحتياجات من أجهزة (حواسيب، طابعات، سيرفرات). تحديث الأجهزة القديمة. صيانة دورية.	الخدمات المساندة		مستمر

شكراً لكم

