



# الخطّة التشغيلية لجمعية البر الخيرية بالعرضة الجنوبية

# الخطة التشغيلية الموارد البشرية

2024م



| الهدف / المبادرة                                          | الاجراءات                                                                          | المنفذ            | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|---------|---------|
| التقييم الشهري لجميع العاملين<br>بناء على استمارة التقييم | الاطلاع على تقارير الانجازات لكل موظف في الجمعية                                   | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | كتابة التقييم الشهري بناء على الخطة والاستبيان المعتمد                             | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعتماد نتائج التقييم الخاص بالموظفين من المدير التنفيذي                            | المدير التنفيذي   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تسليم نتائج التقييم للموظفين إلى كل موظف على البريد الشخصي                         | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | رفع الفائز بجائزة التميز الوظيفي وفق الشروط المعلنة                                | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع استحقاقات جائزة التميز<br>الوظيفي بناء على مواعيدها   | اعتماد الفائز من المدير التنفيذي للجمعية                                           | الموارد التنفيذية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعلان الفائز على لائحة الشرف في الجمعية وارسال ذلك على ابردة الموظفين              | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | 9000    |         |
|                                                           | تكريم الموظف وفق الجائز المحددة والنشر على المواقع التواصل الاجتماعي               | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | رفع الاستحقاقات السنوية وفق نتائج التقييم السنوي واللائحة التنظيمية                | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعتماد الاستحقاقات السنوية من المدير التنفيذي ومجلس الادارة                        | الموارد التنفيذية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع استحقاقات العلاوة السنوية<br>بناء على التقييم         | تسليم الاستحقاقات المالية من العلاوة السنوية بعد اعتماد المجلس إلى الادارة المالية | المالية           | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | صرف الاستحقاقات المالية للعلاوة السنوية بأثر رجعي من بدء العام                     | المالية           | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | موظف تنمية موارد مالية + موظف اعلام                                                | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | توظيف مدير لمركز الحسام للتدريب                                                    | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | توظيف مختص مشاريع وأنشطة                                                           | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| شغل الوظائف التي تحتاجها<br>الجمعية                       | اشعار الموظفين بمواعيد استحقاقهم للاجازة وتوقيعهم على ذلك                          | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تحليل الاحتياج التدريبي                                                            | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | بناء الخطة التدريبية                                                               | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التنفيذ للخطة التدريبية                                                            | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | 25000   |         |
|                                                           | رفع التقرير وقياس الاثر التدريبي                                                   | الموارد البشرية   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| التدريب للموظفين                                          |                                                                                    |                   |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |                   |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |                   |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |                   |             |         |         |

| الهدف / المبادرة                                | الاجراءات                                                        | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| تفعيل التدريب                                   | استخراج تصاريح لبرامج جديدة بناء على تحليل احتياج                | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تعيين ادارة وموظفين للمعهد                                       | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | بناء خطة تشغيلية ونظام اداري للمعهد وتغيير الاثاث واعادة الترتيب | الموارد البشرية | 2024/01/01م | 19000   |         |
|                                                 | التدشين والتفعيل للبرامج والانشطة الجديد                         | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| متابعة دعم الوظائف المدعومة من الوزارة          | تحقيق اهم متطلبات الوزارة لدعم الوظائف                           | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | الرفع للجهات الحكومية في التوقيت الزمني المحدد                   | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | المتابعة والتواصل لتوفير اي نواقص                                | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | حصول الدعم للوظائف المحددة                                       | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| توفير متطلبات فرق الحوكمة                       | قراءة السياسات واللوائح الخاصة بالحوكمة                          | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تجهيز الموقع الالكتروني ونشر السياسات فيه                        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تجهيز المتطلبات الخاصة بالمعايير للفريق الزائر                   | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | حضور دورات تدريبية في الحوكمة                                    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| جدولة الاجازات للموظفين والاداريين              | الاطلاع على ملف كل موظف في الجمعية                               | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | حصر الاجازات لكل الموظفين                                        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | عمل خطة لتنفيذ الاجازات وتصفير الرصيد لكل موظف                   | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تنفيذ الخطة الخاصة بالإجازات                                     | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع الحضور والغياب بتاريخ ٢٥ للعاملين بشكل شهري | رفع الحضور والغياب في التاريخ المحدد                             | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اشعار كل موظف بالغياب والحضور والخصم المترتب على ذلك             | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | دراسة الاعتراضات والبت فيها                                      | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تنفيذ الخصيمات المحددة وارشفتها في سجل الموظف                    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                                   | الاجراءات                                                 | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| زيادة ما لا يقل عن ثلاثة جهات من الجمعيات المتميزة | ترشيح ما لا يقل عن ست جمعيات مميزة                        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترشيح عدد ثلاث جمعيات بالتعاون مع المدير التنفيذي         | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترشح الفريق الذى سيقوم بالزيارة وتحديد الاهداف            | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 15000   |         |
|                                                    | التواصل مع الجهات وتنفيذ الزيارات ورفع التقرير النهائي    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| متابعة الخطة التشغيلية لكل قسم ورفع تقرير شهري     | تسدم كل موظف الخطة الخاصة به                              | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع تقارير الاداء والانجاز للخطة نهاية كل شهر             | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترحيل المهام والاعمال التي لم تنفذ الى الاشهر القادمة     | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع تقرير عن التنفيذ للخطة لكل موظف                       | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| مراجعة العقود وتجديدها سنويا                       | انشاء جدول بانتهاء عقد كل موظف                            | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | التفاوض مع الموظف قبل شهرين من انتهاء العقد               | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | توقيع العقد واكمال على ما يتعلق بالموظف من تأمينات وغيرها | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | تسليم الموظف : نسخة من العقد وحفظ نسخة في ملف الموظف      | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

# الخطة التشغيلية الموارد البشرية والجودة 2024م



| الهدف / المبادرة                                          | الاجراءات                                                                          | المنفذ      | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------|
| التقييم الشهري لجميع العاملين<br>بناء على استمارة التقييم | الاطلاع على تقارير الانجازات لكل موظف في الجمعية                                   | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | كتابة التقييم الشهري بناء على الخطة والاستبيان المعتمد                             | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعتماد نتائج التقييم الخاص بالموظفين من المدير التنفيذي                            | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تسليم نتائج التقييم للموظفين إلى كل موظف على البريد الشخصي                         | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | رفع الفائز بجائزة التميز الوظيفي وفق الشروط المعلنة                                | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع استحقاقات جائزة التميز<br>الوظيفي بناء على مواعيدها   | اعتماد الفائز من المدير التنفيذي للجمعية                                           | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعلان الفائز على لائحة الشرف في الجمعية وارسال ذلك على ابردة الموظفين              | 2024/01/01م | 2024/01/01م | 9000    |         |
|                                                           | تكريم الموظف وفق الجائز المحددة والنشر على المواقع التواصل الاجتماعي               | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | رفع الاستحقاقات السنوية وفق نتائج التقييم السنوي واللائحة التنظيمية                | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | اعتماد الاستحقاقات السنوية من المدير التنفيذي ومجلس الادارة                        | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع استحقاقات العلاوة السنوية<br>بناء على التقييم         | تسليم الاستحقاقات المالية من العلاوة السنوية بعد اعتماد المجلس إلى الادارة المالية | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | صرف الاستحقاقات المالية للعلاوة السنوية بأثر رجعي من بدء العام                     | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | موظف تنمية موارد مالية + موظف اعلام                                                | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | توظيف مدير لمركز الحسام للتدريب                                                    | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | توظيف مختص مشاريع وأنشطة                                                           | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| شغل الوظائف التي تحتاجها<br>الجمعية                       | اشعار الموظفين بمواعيد استحقاقهم للاجازة وتوقيعهم على ذلك                          | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تحليل الاحتياج التدريبي                                                            | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | بناء الخطة التدريبية                                                               | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التنفيذ للخطة التدريبية                                                            | 2024/01/01م | 2024/01/01م | 25000   |         |
|                                                           | رفع التقرير وقياس الاثر التدريبي                                                   | 2024/01/01م | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| التدريب للموظفين                                          |                                                                                    |             |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |             |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |             |             |         |         |
|                                                           |                                                                                    |             |             |         |         |

| الهدف / المبادرة                                     | الاجراءات                                            | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| افتتاح وتفعيل مركز الحسام للتدريب                    | استكمال استخراج التراخيص والتصاريح الخاصة بالمركز    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تعيين ادارة وموظفين للمركز                           | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | بناء خطة تشغيلية ونظام اداري للمركز                  | الموارد البشرية | 2024/01/01م | 19000   |         |
|                                                      | التدشين والتفعيل لمركز الحسام                        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| متابعة دعم الوظائف المدعومة من الوزارة               | تحقيق اهم متطلبات الوزارة لدعم الوظائف               | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | الرفع للجهات الحكومية في التوقيت الزمني المحدد       | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | المتابعة والتواصل لتوفير أي نواقص                    | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | حصول الدعم للوظائف المحددة                           | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تطبيق نظام الجودة وتنفيذ مراجعة فصيلة لجميع العاملين | تنفيذ ورشة عمل توعوية عن الجودة وتطبيق النظام        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تأهيل مدقق داخلي للجمعية                             | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تنفيذ المراجعة الداخلية بشكل ربعي                    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التقرير السنوي عن تطبيق نظام الجودة                  | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| جدولة الاجازات للموظفين الاداريين                    | الاطلاع على ملف كل موظف في الجمعية                   | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | حصر الاجازات لكل الموظفين                            | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | عمل خطة لتنفيذ الاجازات وتصفير الرصيد لكل موظف       | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تنفيذ الخطة الخاصة بالإجازات                         | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع الحضور والغياب بتاريخ ٢٥ للعاملين بشكل شهري      | رفع الحضور والغياب في التاريخ المحدد                 | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | اشعار كل موظف بالغياب والحضور والخصم المترتب على ذلك | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | دراسة الاعتراضات والبت فيها                          | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تنفيذ الخصيمات المحددة وارشفتها في سجل الموظف        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



| الهدف / المبادرة                                   | الاجراءات                                                 | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| زيادة ما لا يقل عن ثلاثة جهات من الجمعيات المتميزة | ترشيح ما لا يقل عن ست جمعيات مميزة                        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترشيح عدد ثلاث جمعيات بالتعاون مع المدير التنفيذي         | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترشح الفريق الذى سيقوم بالزيارة وتحديد الاهداف            | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 15000   |         |
|                                                    | التواصل مع الجهات وتنفيذ الزيارات ورفع التقرير النهائي    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| متابعة الخطة التشغيلية لكل قسم ورفع تقرير شهري     | تسدم كل موظف الخطة الخاصة به                              | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع تقارير الاداء والانجاز للخطة نهاية كل شهر             | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | ترحيل المهام والاعمال التي لم تنفذ الى الاشهر القادمة     | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع تقرير عن التنفيذ للخطة لكل موظف                       | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تقييم الخطة الاستراتيجية للجمعية وتحليل مكان الخل  | الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للجمعية ومعرفة تفاصيلها    | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | تقسم كل قسم للخطة الاستراتيجية وما تم تنفيذه وما لم ينفذ  | كافة الاقسام    | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع اسباب ومبررات عدم التنفيذ لكل قسم                     | كافة الاقسام    | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | رفع التقرير النهائي والمقترحات التطويرية                  | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| بناء الخطة الاستراتيجية وتحيث البناء المؤسسي       | أرسال عدد من الخطابات للجهات التدريبية والاستشارية        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | الاطلاع على العروض ودراستها وتحليها                       | لجنة المشتريات  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | التعاقد مع الجهة المرشحة وبناء الخطة وتنفيذ المشروع       | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 40000   |         |
|                                                    | تدشين العمل بالخطط الجديدة                                | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| مراجعة العقود وتجديدها سنويا                       | انشاء جدول بانتهاء عقد كل موظف                            | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | التفاوض مع الموظف قبل شهرين من انتهاء العقد               | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | توقيع العقد واكمال على ما يتعلق بالموظف من تأمينات وغيرها | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                    | تسليم الموظف نسخة من العقد وحفظ نسخة في ملف الموظف        | الموارد البشرية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



الخطة التشغيلية  
تنمية الموارد التسويقية  
2024م

## المستهدفون من عملية التسويق



## المساندون لعملية التسويق

قسم التسويق

1

العاملون في  
الجمعية

2

مجلس الإدارة

3

الفرق التطوعية

4

مشاهير  
السوشيال ميديا

5

مؤسسة  
تسويقية وسيطة

6

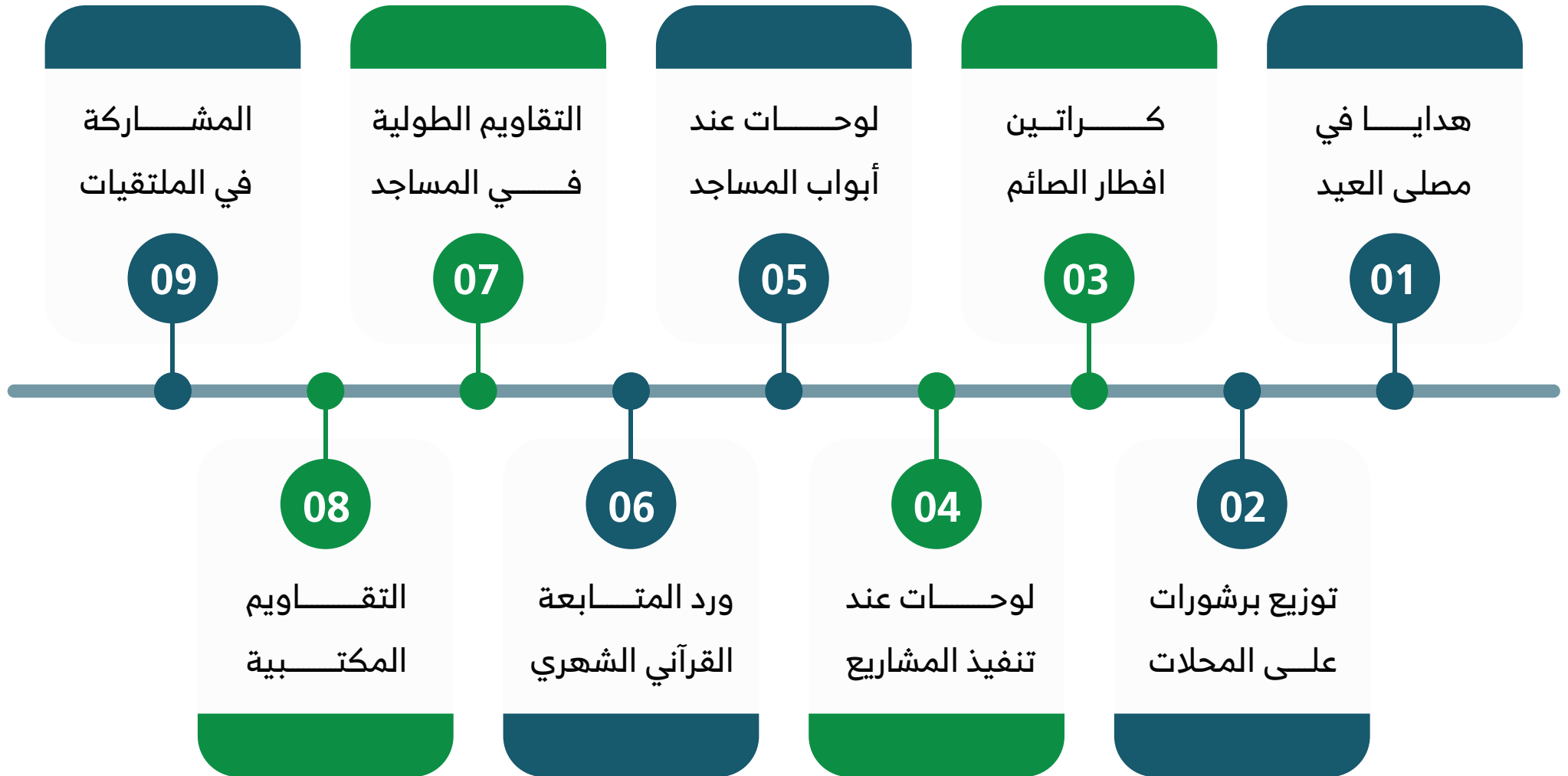
عموم المجتمع

7

# الوسائل التسويقية



## أنشطة التسويق الصامت



# مشاريع وبرامج الجمعية

توزيع التمور



الحقيبة المدرسية



أضاحي العيد



كسوة العيد



السلة الغذائية



لحوم العيد



كسوة الشتاء



افطار صائم



المساعدات المدرسية



ترميم المنازل والإيجارات



الأسر المنتجة



المقبلين على الزواج



المساعدات النقدية



الزي المدرسي



تنمية المستفيدين



تفريغ كربة



| الهدف / المبادرة                                       | الاجراءات                                                                | المنفذ                | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|
| التسويق عبر المنصات الحكومية                           | منصة شفاء ( علاج المرضى من المستفيدين )                                  | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | منصة تبرع                                                                | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | 40000   |         |
|                                                        | منصة احسان                                                               | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | منصة جود                                                                 | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | 10000   |         |
| بناء قاعدة بيانات للتجار المتبرعين                     | شراء ارقام تلفونات لفئات معينة من الشركات المتخصصة في ذلك                | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | 3000    |         |
|                                                        | حفظ الارقام التي تتواصل مع الجمعية من خلال الاعلانات او مواقع التواصل    | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | الاستفادة من الجهات المهتمة ببناء قاعدة بيانات للمانحين والداعمين        | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | الاستفادة من الغرفة التجارية في الباحة لأخذ ارقام منسوبي الغرفة التجارية | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تسويق جميع المشاريع للؤسسات المانحة                    | اعداد الدراسات الفنية والمالية للمشاريع                                  | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | تحديد الجهات المانحة المستهدفة                                           | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | رفع طلبات دعم المشاريع                                                   | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | رفع التقارير النهائية لكل مؤسسة مانحة                                    | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تعزيز الثقة مع المتبرعين والداعمين للجمعية وكسب ولائهم | حصر المتبرعين للجمعية وتحديد وسائل التواصل بهم                           | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | ارسال رسائل التهنئة في المناسبات الدينية والوطنية                        | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | ارسال التقارير السنوية والقوائم المالية للمتبرعين والداعمين سنويا        | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | تكريم المتبرعين والمانحين بالوسائل المناسبة لهم                          | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ حملة استقطاعات شهرية لصالح الجمعية               | تجهيز فريق التسويق الميداني                                              | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | تجهيز الادبيات المطلوبة                                                  | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | تدريب فريق التسويق                                                       | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                        | اعتماد جدول الزيارات وخط السير                                           | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | 15000   |         |



| الهدف / المبادرة                                                     | الاجراءات                                                             | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| تحديث المشاريع واحتياجاتها الماليه ودراستها                          | اعداد موازنة تقديرية لكل مشروع على حده                                | الادارة المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | اعتماد الموازنة التقديرية من المدير التنفيذي للجمعية                  | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | تحديد المشاريع الى يمكن تسويقها على فاعلي الخير                       | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | اعتماد المشاريع الى ممكن تسويقها                                      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الاستفادة من التسويق الالكتروني والاعلانات الممولة على مواقع التواصل | تحديد الفترات الزمنية للإعلانات الممولة ( المواعيد ) والمشاريع كذلك   | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | اعداد المحتوى الاعلامي المناسب لمواقع التواصل الاجتماعي               | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | تحديد مواقع التواصل الاجتماعي التي يتم الاعلان فيها ( ٣٠ اقل )        | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | التنفيذ للإعلانات ورفع تقرير عن مدى الاستفادة والتفاعل مع ذلك         | الموارد المالية | 2024/01/01م | 5000    |         |
| الاعلان لدى عشرين حساب نشط في مواقع التواصل الاجتماعي                | اعداد قائمة بالحسابات النشطة في مواقع التواصل الاجتماعي في الباحة     | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | التواصل مع اصحاب الحسابات ومعرفة طريقة النشر للجمعية والاسعار لذلك    | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | رفع قائمة مفصلة بالأسعار والمتابعين للإدارة لاعتماد الحسابات الفاعلة  | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | التواصل مع اصحاب الحسابات الفاعلة والاتفاق معهم على الترتيبات         | الموارد المالية | 2024/01/01م | 10000   |         |
| توزيع الاستندات على عشرين موقع في السنة                              | اعداد قائمة بالمولات والاماكن المناسبة لعرض الاستندات الخاصة بالجمعية | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | التواصل مع اصحاب المولات والاماكن النشطة والاتفاق معهم على الترتيبات  | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | اعداد المحتوى للنشر في الشاشات الالكترونية بما يتناسب مع الاوقات      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | اعداد جدول للتوزيع طوال السنة وبدء التنفيذ وفي ذلك                    | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ ٢٠ زيارة لمؤسسات مانحة ورجال اعمال                             | اعداد قائمة بالمؤسسات المانحة ورجال الاعمال المزمع زيارتهم            | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | التواصل مع الجهات المانحة ورجال الاعمال لزيارتهم وفق جداول معينة      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                      | تنفيذ الزيارات للمؤسسات المانحة ورجال الاعمال                         | الموارد المالية | 2024/01/01م | 10000   |         |
|                                                                      | رفع تقرير عن الزيارات واثار ذلك على ايرادات الجمعية                   | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                    | الاجراءات                                                                                 | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| تنفيذ الحملة التسويقية الرمضانية    | تحديد الفترة الزمنية للحملة الرمضانية ابتداء وانتهاء                                      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | عقد ورشة عمل داخلية مع المدير التنفيذي والمستشار الخارجي لمناقشة الوسائل التسويقية للحملة | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | اعتماد الوسائل التسويقية للحملة الرمضانية وبناء جدول تنفيذي واعتماده من المدير            | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 40000   |         |
|                                     | بدء تنفيذ الحملة التسويقية الرمضانية وفق الجدول الزمني والوسائل المعتمدة                  | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| حملات التسويقية العشر من ذي الحجة   | تحديد الفترة الزمنية لحملة العشر من ذي الحجة ابتداء وانتهاء                               | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | عقد ورشة عمل داخلية مع المدير التنفيذي والمستشار الخارجي لمناقشة الوسائل التسويقية للحملة | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | اعتماد الوسائل التسويقية لحملة العشر من ذي الحجة وبناء جدول تنفيذي واعتماده من المدير     | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                     | بدء تنفيذ حملة العشر من ذي الحجة وفق الجدول الزمني والوسائل المعتمدة                      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الحملة التسويقية الاجازة الصيفية    | تحديد الفترة الزمنية للحملة التسويقية في الاجازة ابتداء وانتهاء                           | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | عقد ورشة عمل داخلية مع المدير التنفيذي والمستشار الخارجي لمناقشة الوسائل التسويقية للحملة | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | اعتماد الوسائل التسويقية لحملة الاجازة الصيفية وبناء جدول تنفيذي واعتماده من المدير       | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                     | بدء تنفيذ الحملة التسويقية في الاجازة وفق الجدول الزمني والوسائل المعتمدة                 | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| حملات اخرى حسب الاحداث والمناسبات   | تحديد الفترة الزمنية للحملة المقترحة ابتداء وانتهاء                                       | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | عقد ورشة عمل داخلية مع المدير التنفيذي والمستشار الخارجي لمناقشة الوسائل التسويقية للحملة | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | اعتماد الوسائل التسويقية للحملة المقترحة وبناء جدول تنفيذي واعتماده من المدير             | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                     | بدء تنفيذ الحملة التسويقية المقترحة وفق الجدول الزمني والوسائل المعتمدة                   | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الحملة التسويقية عند استلام الرواتب | تحديد الفترة الزمنية للحملة الرمضانية ابتداء وانتهاء                                      | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | عقد ورشة عمل داخلية مع المدير التنفيذي والمستشار الخارجي لمناقشة الوسائل التسويقية للحملة | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                     | اعتماد الوسائل التسويقية للحملة الرمضانية وبناء جدول تنفيذي واعتماده من المدير            | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 40000   |         |
|                                     | بدء تنفيذ الحملة التسويقية الرمضانية وفق الجدول الزمني والوسائل المعتمدة                  | الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                                                                        | الاجراءات                                                   | المنفذ                | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|
| الاستفادة من المشاريع القائمة والمرخصة والاراضي المملوكة للجمعية (استثمارها ، تأجيرها ) | تحديد الاراضي والمستوصف والمعهد                             | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | وضع تصور لكل مشروع وطريقة الاستفادة منه                     | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | الاعلان والبحث عن المستثمرين او التشغيل                     | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | البدء بالعمل والتدشين ( تأجير ، استثمار )                   | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | 90000   |         |
| تطوير وتوسيع معهد التدريب لتحقيق ايرادات مناسبة                                         | تحقيق متطلبات الدعم الوزاري للوظائف                         | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | الرفع للوزارة بكافة المتطلبات                               | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | متابعة الطلب باستمرار وتجهيز النواقص                        | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | رفع المتطلبات في هذا المجال                                 | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | 5000    |         |
| المستوصف الصحي ( تشغيل / ذاتي / تأجير / شراكة )                                         | تحديد المستهدفين من عملية التوظيف بالاشتراك مع القسم المختص | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | تجهيز الملفات والسير الذاتية وتدريبهم على بعض المهارات      | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | التسويق لدى الشركات والمؤسسات المهتمة                       | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | متابعة المستفيدين بعد عملية التوظيف                         | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | 7000    |         |
| التعاقد مع وسطاء / مؤسسات تسويق لتسويق مشاريع الجمعية                                   | البحث عن الجهات التسويقية التي تقوم بالتسويق للجهات الخيرية | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | الاطلاع على شروط التعاقد والبحث عن الامتيازات               | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | التعاقد مع المؤسسات المناسبة                                | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                         | التنفيذ للعقد ومتابعة الجهات التسويقية                      | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



# الخطّة التشغيلية الخدمات المساندة

2024م

| الهدف / المبادرة                                                          | الاجراءات                                            | المنفذ           | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-------------|---------|---------|
| الصيانة السنوية لمبنى الجمعية                                             | حصر الاشياء العاطلة والتالفة وتقييم كل مكونات المبنى | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | وضع خطة صيانة واعتمادها من الادارة التنفيذية         | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | التنفيذ لخطة الصيانة                                 | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | رفع التقرير النهائي عن الصيانة الى الادارة التنفيذية | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| توحيد الزي الخاص بالجمعية على جميع العاملين                               | اعتماد محتوى الزي من الادارة التنفيذية               | الموارد البشرية  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | اخذ مقاسات الموظفين                                  | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | شراء الزي وطباعة الهوية المعتمدة عليه                | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | 2000    |         |
|                                                                           | تسليم الزي للموظفين بناء على مقاساتهم                | الموارد البشرية  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اعادة ترتيب الجمعية وتهيئة بالشكل الصحيح والمحافظة على نظافة مبنى الجمعية | اعادة الترتيب والتنظيف وفق الهيكل الجديدة            | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | استبدال الاثاث التالف وغير المناسب او صيانتة         | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | كتابة لوحات تعريفية لكل ادارة او موظف او قسم         | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | تغيير اللوحات واعادة الطلاء بناء على الاحتياجات      | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | 1500    |         |
| الصيانة الدورية للمركبات الخاصة بالجمعية                                  | تقييم وفحص مركبات الجمعية                            | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | وضع خطة صيانة وقائية شاملة                           | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | التنفيذ لخطة الصيانة                                 | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | 5000    |         |
|                                                                           | رفع التقرير النهائي عن الصيانة الى الادارة التنفيذية | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| ترتيب مخزن الجمعية وفق النوع والصلاحية وغيرها                             | تقسيم مخزن الجمعية بناء على الاصناف                  | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | وضع لوحات ارشادية امام كل صنف                        | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                                           | التخزين وفق النوع والصلاحيات للمواد المخزنة          | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                           | تقرير الجرد السنوي للمخزون والتالف وغيره             | الخدمات المساندة | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                                 | الاجراءات                                                     | المنفذ                   | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|---------|---------|
| توفير جميع المتطلبات الخاصة بمباني واقاف الجمعية | اعداد جدول زمني باحتياج كل مبنى من مباني اوقاف الجمعية        | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | تجهيز المتطلبات وفق الجدول الزمني المحدد                      | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | التنفيذ مع المقاولين او المتعهدين او غير ذلك                  | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | 25000   |         |
|                                                  | التقييم ورفع التقرير للإدارة                                  | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| صيانة الاجهزة والالات والمعدات الخاصة بالجمعية   | تقييم وفحص الاجهزة والمعدات الخاصة بالجمعية                   | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | وضع خطة صيانة وقائية شاملة                                    | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | التنفيذ لخطة الصيانة                                          | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | 4000    |         |
|                                                  | رفع التقرير النهائي عن الصيانة الى الادارة التنفيذية          | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ عملية جرد سنوي لممتلكات الجمعية وصلاحياتها | تكليف لجنة الجرد من المدير التنفيذي                           | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | اعتماد اليه للجرد السنوية وتوفيت محدد                         | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | وضع اليه صحيحة لتقييم التالف والعاطل والمتهالك                | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | رفع التقرير النهائي لعملية الجرد السنوي لممتلكات الجمعية      | الخدمات المساندة         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| شراء نظام حاسوبي متكامل                          | اخذ عروض اسعار من مجموعة من الشركات المزودة                   | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | دراسة جميع عروض الأسعار مع الخدمات المقدمة واحتياجات الجمعية  | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | اختيار العرض الأنسب والتفاوض مع المزود للتخفيض والتركيب       | المالية -المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 30000   |         |
|                                                  | التركيب للنظام والعمل في الجمعية وفق النظام الحاسوبي المتكامل | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تحويل عمليات الصرف للمستفيدين الى الكترونية      | تحلي الاحتياج للعملية بشكل دقيق                               | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | اخذ عروض اسعار من الجهات المزودة لتنفيذ العملية               | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                  | اختيار العرض اسعار من الجهات المزود للتخفيف والتركيب          | المالية -المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 15000   |         |
|                                                  | التركيب للنظام والعمل في الجمعية وفق النظام الخاص بالمستفيدين | تقنية المعلومات          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



# الخطة التشغيلية المالية 2024م



| الهدف / المبادرة                                    | الاجراءات                                                                     | المنفذ  | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|---------|
| رفع الحسابات للإيرادات والتدفقات النقدية في كل ربع  | سحب الكشوفات المالية من البنوك وفق المشاريع                                   | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | اعداد الايرادات والتدفقات النقدية وفق النموذج المطلوب                         | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | اعتماد البيان المالي من المدير التنفيذي للجمعية                               | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | نشر الايرادات والمصروفات على مواقع التواصل الاجتماعي ( بشكل اجمالي )          | الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تحديد جميع الالتزامات المستمرة على الجمعية                                    | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تسديد جميع الفواتير والمستحقات الثابتة في كل شهر    | وضع الية للسداد في الوقت المحدد ووفق الالية المتبعة                           | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | انهاء جميع السداد وفق الاجراءات المالية المتبعة                               | المالية | 2024/01/01م | 30000   |         |
|                                                     | ادراج جميع الايرادات والمصروفات في الحسابات العامة للجمعية                    | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | رفع جميع الاستحقاقات الشهرية من رواتب واستحقاقات وغيرها                       | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تصفية جميع العهد الشهرية لدى الموظفين او غيرهم                                | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| رفع الحساب الشهري وتصفية العهد من جميع الموظفين     | اعتماد التصفيات والمصروفات التشغيلية من المدير التنفيذي                       | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | ادراج ما سبق في الحسابات العامة للجمعية وفق الاجراءات المتبعة                 | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تحديد مصادر الايجارات والتدفقات النقدية الاخرى ومواعيد استحقاقها              | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | متابعة الاستحقاقات المالية لدى الغير بناء على العقود والالتزامات              | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | ادراج الايجارات والتدفقات النقدية في الحسابات العامة للجمعية                  | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| استلام الإيجارات والإيرادات الخاصة بالجمعية         | رفع تقرير مالي عن المتأخرات الى مدير الجمعية                                  | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | استلام تقرير الاداء من الموارد البشرية                                        | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | اعتماد العلاوة من المدير التنفيذي وفق تقارير الاداء ولائحة الجمعية            | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | ادراج العلاوات في مسير الرواتب لكل موظف من الموظفين المستحقين للعلاوة السنوية | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | الصرف للمستحقين وفق الاعتماد من المدير التنفيذي والمصادقة من المجلس           | المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الانتهاء من ادراج العلاوة السنوية في مسيرات الرواتب |                                                                               |         |             |         |         |
|                                                     |                                                                               |         |             |         |         |
|                                                     |                                                                               |         |             |         |         |
|                                                     |                                                                               |         |             |         |         |
|                                                     |                                                                               |         |             |         |         |



| الهدف / المبادرة                                                       | الاجراءات                                                                    | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| الانتهاء من التقارير المالية للجمعية بشكل سنوي ومتابعة المكتب المحاسبي | اغلاق كل العمليات المالية المحاسبية الخاصة بالجمعية                          | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | اعتماد المسودة الاولى للميزانية السنوية من المدير التنفيذي                   | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | تسليم الميزانية التقديرية للجمعية للمكتب المحاسبي للتدقيق عليها              | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | الانتهاء من الميزانية السنوية المعتمدة من الجهة المحاسبية                    | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اعداد الموازنة التقديرية السنوية                                       | تحليل جميع الانشطة وواحتها المالية مع كل قسم                                 | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | اعتماد الموازنة التقديرية السنوية من المدير التنفيذي                         | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | اعتماد الموازنة التقديرية السنوية من مجلس الادارة                            | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | تسليم الموازنة التقديرية لقسم التسويق                                        | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| فتح حسابات فرعية باسماء مشاريع الجمعية                                 | اعداد قائمة بالمشاريع التي تحتاج الى فتح حسابات فرعية لها                    | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | تحديد البنك الذي يتم فتح الحسابات فيه                                        | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | اخذ الاشتراطات من البنك وتوفيرها وفتح الحسابات                               | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | النشر للحسابات البنكية مع المشاريع الخيرية                                   | الاعلام         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تحديث الحسابات البنكية في جميع المصارف                                 | التعرف على اشتراطات البنوك لتحديث الحسابات                                   | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | حصر جميع الحسابات البنكية للجمعية                                            | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | توفير جميع المتطلبات الخاصة بتحديث البيانات للحسابات                         | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | الانتهاء من التحديث النهائي للحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى جميع البنوك | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الانتهاء من التقارير المالية للجمعية بشكل سنوي ومتابعة المكتب المحاسبي | اغلاق كل العمليات المالية المحاسبية الخاصة بالجمعية                          | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | اعتماد المسودة الاولى للميزانية السنوية من المدير التنفيذي                   | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | تسليم الميزانية التقديرية للجمعية للمكتب المحاسبي للتدقيق عليها              | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                        | الانتهاء من الميزانية السنوية المعتمدة من الجهة المحاسبية                    | المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



الخطة التشغيلية

الاعلام

2024م

| الهدف / المبادرة                                | الاجراءات                                                                          | المنفذ                    | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------|---------|
| شراء مستلزمات العمل الاعلامي للجمعية            | تحديد الاحتياجات من المستلزمات المطلوبة                                            | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اخذ عروض اسعار من عدد من الجهات المزودة                                            | المالية                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اتخاذ قرار الشراء بناء على العرض الانسب                                            | المدير التنفيذي           | 2024/01/01م | 3000    |         |
|                                                 | تسليم ادوات العمل الاعلامي الى المختص واخذ استلام بذلك حسب المعتاد                 | المالية                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الاعلان لدى مشاهير الاعلان الجديد               | اعداد قائمة بجميع المواقع ورواد التواصل الاجتماعي واسعارهم ورفعها للادارة          | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اعتماد القائمة من الادارة بالحسابات والمشاهير حسب ما يحقق الهدف من الاعلان         | المدير التنفيذي           | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | وضع جداول للتغريد والنشر والاعلان حسب البرامج والحملات الاعلانية للجمعية           | الاعلام                   | 2024/01/01م | 15000   |         |
|                                                 | رفع تقرير نهائي عن كل تغريدة او اعلان وعدد المتابعين والمشاهدات وغيرها             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| الاعلان الممول لمواقع التواصل الاجتماعي         | اعتماد جدول زمني للاعلانات الممولة بما يتناسب مع الحملات الاعلانية ومشاريع الجمعية | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تحديد القيمة المالية لكل اعلان والفترة الزمنية كذلك                                | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تنفيذ الاعلان حسب الجداول والمواعيد المحددة                                        | الاعلام                   | 2024/01/01م | 15000   |         |
|                                                 | رفع التقرير النهائي لكل اعلان وعدد المشاهدات والمتابعات وغيرها                     | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| وضع خطة للنشر على مواقع التواصل الاجتماعي       | اعداد خطة النشر من قبل المختص وعرضها للاعتماد                                      | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اعتماد المدير التنفيذي للخطة الخاصة بالنشر                                         | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | تنفيذ الخطة طوال العام حسب الاعتماد                                                | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | رفع تقرير شهري عن التغريدات والردود والمشاهدات والمتابعات وغيرها                   | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تحويل المتبقي من مشاريع الجمعية الى موشن جرافيك | تحديد المشاريع التي لا يوجد لها موشن جرافيك تعريفي                                 | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اعداد المحتوى للموشن جرافيك واعتماده وارساله للجهة المنفذة                         | الاعلام                   | 2024/01/01م | 8000    |         |
|                                                 | اعداد الموشنات التعريفية للمشاريع من الجهة المنفذة                                 | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                 | اعتماد الموشنات التعريفية للمشاريع من المدير التنفيذي وتسليمها للاعلام             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                        | الاجراءات                                                                  | المنفذ                    | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------|---------|
| انشاء ملف تعريفى للجمعية<br>موشن جرافيك | اعداد المحتوى الاعلامي للموشن التعريفى للجمعية                             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد المحتوى والتحويل للجهة المنفذة                                      | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد الموشن التعريفى من المدير التنفيذى                                  | الاعلام - المدير التنفيذى | 2024/01/01م | 5000    |         |
|                                         | التسليم للمختص والنشر والعلان                                              | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| انشاء فلم وثائقي عن الجمعية             | اعداد المحتوى الاعلامي للفلم الوثائقي عن الجمعية                           | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد المحتوى والتحويل للجهة المنفذة                                      | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد الفلم التعريفى من المدير التنفيذى                                   | الاعلام                   | 2024/01/01م | 8000    |         |
|                                         | التسليم للمختص والنشر والاعلان للفلم الوثائقي                              | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| طباعة التقرير السنوي (مطبوع )           | اعداد المحتوى الاعلامي للتقرير السنوي للجمعية                              | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                                             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد التصميم والطباعة للتقرير                                            | الاعلام - المالية         | 2024/01/01م | 5000    |         |
|                                         | توزيع التقرير على الجهات المستهدفة ورفع تقرير بذلك                         | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| انتاج التقرير<br>السنوي ( فلم مرئي )    | اعداد المحتوى الاعلامي للتقرير السنوي للجمعية                              | الاعلام                   | 2024/01/01م | 3000    |         |
|                                         | اعتماد المحتوى والتحويل للجهة المنفذة                                      | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد الموشن الخاص بالانجازات السنوية للجمعية التعريفى من المدير التنفيذى | الاعلام - المالية         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | التسليم للمختص والنشر والاعلان للموشن الخاص بالانجازات السنوية             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| انشاء ملف تعريفى للجمعية<br>موشن جرافيك | اعداد المحتوى الاعلامي للموشن التعريفى للجمعية                             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد المحتوى والتحويل للجهة المنفذة                                      | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | اعتماد الموشن التعريفى من المدير التنفيذى                                  | الاعلام - المدير التنفيذى | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                         | التسليم للمختص والنشر والعلان                                              | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                              | الاجراءات                                                                   | المنفذ                    | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------|---------|
| تنفيذ فعالية اليوم الوطني                     | اعداد تصور واضح لكيفية تنفيذ فعالية اليوم الوطني                            | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | اعتماد الالية لتنفيذ فعالية اليوم الوطني من الإدارة التنفيذية               | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | تنفيذ فعالية اليوم الوطني وتكريم المتطوعين في الجمعية                       | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | 6000    |         |
|                                               | قياس الأثر والنتائج على الجمعية وسمعتها بناء على تنفيذ الفعالية             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ فعالية اليوم العالمي لليتيم             | اعداد تصور واضح لكيفية تنفيذ فعالية اليوم العالمي لليتيم                    | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | اعتماد الالية لتنفيذ فعالية اليوم العالمي لليتيم من الإدارة التنفيذية       | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | تنفيذ فعالية اليوم العالمي لليتيم وتكريم ايتام الجمعية في الحفل             | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | 7000    |         |
|                                               | قياس الأثر والنتائج على الجمعية وسمعتها بناء على تنفيذ الفعالية             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ فعالية اليوم العالمي للتطوع             | اعداد تصور واضح لكيفية تنفيذ فعالية ( اليوم العالمي للتطوع )                | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | . اعتماد الالية لتنفيذ فعالية ( اليوم العالمي للتطوع ) من الإدارة التنفيذية | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | تنفيذ الفعالية وتكريم الفرق التطوعية العاملة في المشاريع الرمضانية          | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | 7000    |         |
|                                               | قياس الأثر والنتائج على الجمعية وسمعتها بناء على تنفيذ الفعالية             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تنفيذ فعاليات عيدية ( عيد الفطر وعيد الاضحى ) | اعداد تصور واضح لكيفية تنفيذ فعالية العيدين                                 | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | اعتماد الالية لتنفيذ فعالية العيدين من الإدارة التنفيذية                    | الاعلام - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | تنفيذ فعالية العيدين وتكريم الفرق التطوعية                                  | الاعلام والعلاقات         | 2024/01/01م | 6000    |         |
|                                               | قياس الأثر والنتائج على الجمعية وسمعتها بناء على تنفيذ الفعالية             | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اطلاق متجر الكتروني وتطوير المواقع التعريفي   | حجز الدومين لفترة طويلة                                                     | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | التعاقد مع الجهه المطورة واعداد تصور عن المحتوى واعتماد                     | الاعلام                   | 2024/01/01م | 6000    |         |
|                                               | اطلاق الموقع والمتجر                                                        | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                               | وضع خطة للنشر والترويج                                                      | الاعلام                   | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



| الهدف / المبادرة                                     | الاجراءات                                                               | المنفذ      | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|---------|
| المشاركة في معرض الكتاب                              | الاطلاع على مواعيد التنفيذ واشترطات الجهات المنفذة والاعتماد من الإدارة | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تجهيز المتطلبات وحجز المكان المناسب                                     | قسم الاعلام | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                      | تهيئة المكان وتجهيز كافة المتطلبات                                      | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التنفيذ والمشاركة ورفع التقرير النهائي                                  | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| فتح حسابات لمواقع التواصل الاجتماعي وتوحيد رابط موحد | الاطلاع على مواعيد التنفيذ واشترطات الجهات المنفذة والاعتماد من الإدارة | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تجهيز المتطلبات وحجز المكان المناسب                                     | قسم الاعلام | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                      | تهيئة المكان وتجهيز كافة المتطلبات                                      | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التنفيذ والمشاركة ورفع التقرير النهائي                                  | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| انشاء فرق تطوعية خاصة بالجمعية                       | الاطلاع على مواعيد التنفيذ واشترطات الجهات المنفذة والاعتماد من الإدارة | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تجهيز المتطلبات وحجز المكان المناسب                                     | قسم الاعلام | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                      | تهيئة المكان وتجهيز كافة المتطلبات                                      | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التنفيذ والمشاركة ورفع التقرير النهائي                                  | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| المشاركة في الاسرة المنتجة                           | الاطلاع على مواعيد التنفيذ واشترطات الجهات المنفذة والاعتماد من الإدارة | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تجهيز المتطلبات وحجز المكان المناسب                                     | قسم الاعلام | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                      | تهيئة المكان وتجهيز كافة المتطلبات                                      | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التنفيذ والمشاركة ورفع التقرير النهائي                                  | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| المشاركة في مهرجان العسل                             | الاطلاع على مواعيد التنفيذ واشترطات الجهات المنفذة والاعتماد من الإدارة | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | تجهيز المتطلبات وحجز المكان المناسب                                     | قسم الاعلام | 2024/01/01م | 1000    |         |
|                                                      | تهيئة المكان وتجهيز كافة المتطلبات                                      | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                      | التنفيذ والمشاركة ورفع التقرير النهائي                                  | قسم الاعلام | 2024/01/01م | لا يوجد |         |

| الهدف / المبادرة                                                    | الاجراءات                                                                  | المنفذ                | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|
| تبني حلقات اذاعية والقنوات                                          | تحديد عدد من الاذاعات والقنوات المستهدفة والاطلاع على اشتراطاتها           | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | التعاقد / التنسيق مع الجهات المستهدفة واعتماد الادارة                      | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | ترشيح الاشخاص المشاركين في اللقاءات                                        | الاعلام               | 2024/01/01م | 12000   |         |
|                                                                     | تنفيذ اللقاءات المقترحة وتقييم الاثر .                                     | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| التعاقد مع اعلاميين بنظام القطعة او الخبر                           | تحديد الاعلاميين المميزين لتغطية أنشطة الجمعية                             | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | تحديد السياسة الاعلامية للإعلاميين المستهدفين                              | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | التعاقد مع الاعلاميين                                                      | الاعلام               | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                                                     | . التنفيذ وفق العقد والالية المتبعة                                        | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تكريم الداعمين                                                      | حصر جميع المتبرعين للجمعية من جهات وافراد ومنظمات                          | تنمية الموارد         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | جمع قاعدة البيانات والتواصل معهم لا شعارهم بموعد الاحتفالية والتكريم       | تنمية الموارد المالية | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | التكريم لجميع الداعمين للجمعية في الاحتفالية المحددة                       | مجلس الادارة          | 2024/01/01م | 10000   |         |
|                                                                     | تقرير التكريم والاحتفالية واثرها في خدمة الجمعية والمقترحات التطويرية لذلك | الاعلام               | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اعتماد اسم شهرة للجمعية وبناء هوية بصرية جديدة وتغيير لوحات الجمعية | . تحديد الراعي الرسمي للافتتاح وتحديد موعد الافتتاح                        | المالية               | 2024/01/01م | 1500    |         |
|                                                                     | ترتيب الجدول الزمني وال فقرات والفعاليات والأنشطة المصاحبة للافتتاح        | المدير التنفيذي       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | دعوة المشاركين لحضور الافتتاح بتوجيه مجلس الادارة                          | العلاقات العامة       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | . تنفيذ الافتتاح ورفع التقرير النهائي عن الفعالية واثرها على الجمعية       | الاعلام               | 2024/01/01م | 20000   |         |
| زيادة عشرة من وارد مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية                  | تحديد ما لا يقل عن 10 شخصية مستهدفة                                        | العلاقات العامة       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | جمع معلومات وبيانات التواصل مع الشخصيات المستهدفة                          | العلاقات العامة       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | التواصل مع الشخصيات المستهدفة واخذ الموافقة منها                           | العلاقات العامة       | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                     | ترتيب الزيارات وتسجيل التزكيات المطلوبة للجمعية                            | العلاقات العامة       | 2024/01/01م | 5000    | ضيافة   |

| الهدف / المبادرة                                             | الاجراءات                                                  | المنفذ                   | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|---------|---------|
| اعداد وتوزيع التقاويم المكتبية                               | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد التصميم والطباعة للتقاويم                           | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                                              | توزيع التقاويم على الجهات المستهدفة ورفع تقرير بذلك        | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اعداد وتوزيع التقاويم الطولية على المساجد                    | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد التصميم والطباعة للتقاويم                           | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                                              | توزيع التقاويم على المساجد والمدارس وغيرها ورفع تقرير بذلك | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| اعداد وتوزيع لواصق السيارات وتوزيعها على محلات الزينة وغيرها | اعتماد التصميم والطباعة للكراتين                           | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 150000  |         |
|                                                              | توزيع اللواصق على المساجد والمدارس ورفع تقرير بذلك         | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد التصميم والطباعة للكراتين                           | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 20000   |         |
| اعداد وطباعة كراتين فاين وتوزيعها على المساجد                | توزيع الكراتين على المساجد والمدارس ورفع تقرير بذلك        | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد التصميم والطباعة للكراتين                           | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 20000   |         |
|                                                              | توزيع اللوحات الخارجية على ابواب المساجد بمشاريع الجمعية   | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| طباعة لوحات خارجية على ابواب المساجد بمشاريع الجمعية         | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد التصميم والطباعة للوحات                             | المدير التنفيذي والمالية | 2024/01/01م | 40000   |         |
|                                                              | توزيع اللوحات على المساجد والمدارس ورفع تقرير بذلك         | العلاقات العامة          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعداد المحتوى الاعلامي الذي يخدم الجمعية                   | الاعلام                  | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                              | اعتماد المحتوى والتحويل للمصمم                             | المدير التنفيذي          | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



| الهدف / المبادرة                                          | الاجراءات                                                     | المنفذ          | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| زيارة عدد من الشخصيات والوجهات لمقر الجمعية               | تحديد ما لا يقل عن ست شخصيات مستهدفة                          | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | جمع معلومات وبيانات التواصل مع الشخصيات المستهدفة             | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التواصل مع الشخصيات المستهدفة واخذ الموافقة منها              | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | ترتيب الزيارات وتسجيل التزكيات المطلوبة للجمعية               | العلاقات العامه | 2024/01/01م | 5000    | ضيافة   |
| عقد عدد من الشركات ( التعليم ، الاوقاف، البلدية ،المولات) | اعداد التصورات لعقد الشراكة مع الجهات المحددة                 | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التواصل مع الجهات المستهدفة ومناقشة الية التعاون والشراكة معه | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | توقيع عقد الشراكة ووضع الية تنفيذية لها                       | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | البدء بالتنفيذ للشراكات مع الجهات وقياس النتائج المتحققة      | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تحديد دورتين تدريبين تحتاجها الجهات الخيرية                   | المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| عقد دورتين تدريبية لمنسوبي الجهات الخيرية                 | التنسيق مع مركز معتمد لتنفيذ الدورات التدريبية                | الجودة والتطوير | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التنسيق مع الجمعيات الخيرية وارسال دعوات حضور للمشاركة        | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | تنفيذ الدورات التدريبية وقياس النتائج للمبادرة                | الجودة والتطوير | 2024/01/01م | 8000    |         |
|                                                           | تحديد ما لا يقل عن عشرين مؤسسة مانحة وعشرين رجل اعمال         | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| زيارة عدد من رجال الاعمال والمؤسسات المانحة               | جمع معلومات وبيانات التواصل مع الشخصيات المستهدفة             | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | التواصل مع الشخصيات المستهدفة واخذ الموافقة منها              | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           | ترتيب الزيارات المطلوبة وتوفير المشاريع وكل ما يلزم           | العلاقات العامه | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                           |                                                               |                 |             |         |         |



الخطّة التشغيلية  
للمستفيدون  
2024م

| الهدف / المبادرة                                    | الاجراءات                                                              | المنفذ           | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|---------|---------|
| تحديث قاعدة البيانات للمستخدمين                     | اشعار المستخدمين عبر الوسائل المتاحة بتحديث بياناتهم                   | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | ( تحديث البيانات المطلوبة ( الحسابات ، ارقام التواصل ، عنوان السكن     | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | رفع تقرير تحديث البيانات للادارة                                       | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تسليم بيانات المسفدين للادارات ذات العلاقة وحفظها في الموقع            | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تقسيم المستخدمين إلى فئات حسب الاحتياج              | التعرف على شروط الاستفادة من خدمات الجمعية ( لائحة المستخدمين )        | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | مطابقة جميع ملفات المتقدمين للاستفادة من الجمعية مع اللائحة المعتمدة   | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | فرز الملفات المقبولة وغير المقبولة وفق شروط اللائحة                    | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | رفع التقرير النهائي لعملية اعادة هيكلة المستخدمين وفق اللائحة المعتمدة | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تحليل الاحتياجات المهنية والحرفية للمستخدمين واسرهم | اعتماد استمارة تحليل احتياج للمستخدمين                                 | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تعبئة استمارة التحليل بشكل مهني من القسم المختص                        | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تجميع الاحتياجات التدريبية لجميع المستخدمين                            | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | أعداد ملف الاحتياجات واعتماده من الادارة                               | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| بناء خطة تطويرية للمستخدمين بناء على تحليل الاحتياج | فرز المستخدمين بناء على الاحتياجات التدريبية المتشابهة                 | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | بناء خطة تدريبية سنوية                                                 | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | اعتماد الخطة من الادارة ومجلس الادارة                                  | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                     | تنفيذ الخطة التدريبية                                                  | خدمات المستخدمين | 2024/01/01م | 60000   |         |

| الهدف / المبادرة                                        | الاجراءات                                                               | المنفذ           | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بناء خطة التوزيع السنوي للأنشطة والمشاريع               | تحديد المشاريع السنوية المعتمدة مع تكاليفها ومواعيدها                   | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | بناء الجدول الزمني للتنفيذ لكل نشاط واعتمادها من الادارة                | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | تنفيذ الخطة الزمنية للتوزيع بناء على الجدول المعتمد                     | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | رفع تقرير في نهاية كل نشاط عن المستفيدين من النشاط او المشروع           | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
| بناء خطة تنفيذية لكل نشاط من أنشطة المستفيدين           | تحديد المشاريع الخاصة بالجمعية والتكاليف الممنوحة لها                   | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد | الافطار<br>الاضاحي<br>الكسوة<br>السلات الغذائية<br>سقى الماء<br>الاسر المنتجة<br>بقية المشاريع |
|                                                         | بناء جدول التنفيذ واعتماده من المدير التنفيذي                           | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | التنفيذ للمشاريع وفق الجدول الزمني المعتمد وتجهيز جميع المتطلبات        | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | التقرير الفصلي / السنوي عن المشروع واهم مخرجات والتوصيات التطويرية لذلك | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
| رفع تقرير تفصيلي عن كل نشاط منفذ مع الملاحظات التطويرية | بناء نموذج للتقارير التفصيلية للمشاريع                                  | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | اعتماد النموذج من الادارة التنفيذية                                     | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | رفع التقرير التفصيلي للمشروع مع الملاحظات التطويرية                     | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | ادراج الملاحظات التطويرية في آلية التنفيذ للعام القادم                  | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
| انشاء مشروع تمكين للاسر ودعم ما لا يقل عن عشر اسر منتجة | اعداد دراسة المشروع واعتماده من مجلس الادارة                            | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | تنفيذ المشروع بناء على احتياج الاسر                                     | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | ترشيح عشرين اسرة لدعمها خلال العام                                      | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | اختيار عشر اسر وتقديم الدعم المناسب لها وفق دراسات جدوى بتحليل احتياج   | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
| الاستفادة من الاسكان التنموي لبعض مستفيدي الجمعية       | معرفة شروط ومعايير الاسكان والعمل على تلبيتها                           | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | ترشح الاسر التي يمكن ان تستفيد من المشروع                               | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | رفع الملفات الى ادارة التسويق والعلاقات لمتابعة الدعم                   | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |
|                                                         | تنفيذ المشروع بعد الحصول على الدعم اللازم                               | خدمات المستفيدين | 2024/01/01م | لا يوجد |                                                                                                |

| الهدف / المبادرة                                                                | الاجراءات                                                                     | المنفذ                       | التنفيذ     | التكلفة | ملاحظات |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------|---------|
| تنفيذ برامج توعوية وثقافي عن الخدمات الحكومية التي يمكن أن يستفيد منها المستفيد | اعداد البرنامج التوعوي واختيار مدرب متخصص واعتماد المادة التدريبية            | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | اشعار المستفيدين بالحضور وتحديد الموعد والترتيب للانعقاد                      | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | تنفيذ الفعالية التوعوية والثقافية للمستفيدين                                  | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | 5000    |         |
|                                                                                 | رفع التقرير النهائي للفعالية ومتابعة استفادة المستفيدين من الخدمات الحكومية   | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| تطوير مشروع افطار صائم                                                          | اعداد كراتين خاصة بوجبة افطار صائم للمسافرين                                  | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | اختيار المادة الاعلامه على الكراتين الخاصة بوجبات الافطار                     | المستفيدين - الاعلام         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | تحديد اماكن التوزيع لوجبات افطار الصائم                                       | المستفيدين - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 30000   |         |
|                                                                                 | تجهيز القوى البشرية المناسبة لتغطية جميع اماكن التوزيع                        | المستفيدين - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| افتتاح مشروع الفائض                                                             | اعداد الاعلانات الخاصة بمشروع بجمع الفائض من ملابس والاثاث وغيرها             | المستفيدين - الاعلام         | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | نشر الاعلانات على مواقع التواصل الاجتماعي والوسائل الاخرى                     | الاعلام                      | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | وضع الية لاستقبال الفائض وطريقة الاستفادة منها                                | المستفيدين - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 30000   |         |
|                                                                                 | البدء بتنفيذ مشروع جمع الفائض من الاثاث وغيرها                                | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
| افتتاح مشروع سقيا الماء                                                         | جمع عروض اسعار من شركات المياه المزودة للخدمة                                 | المالية                      | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | طباعة استيكرات تعريفية وازافة ارقام الحسابات البنكية على كل عبوة وكرتون خارجي | المالية - المدير التنفيذي    | 2024/01/01م | لا يوجد |         |
|                                                                                 | تحديد المساجد التي سوف يتم فيها التوريد بناء على قرار من المدير التنفيذي      | المستفيدين - المدير التنفيذي | 2024/01/01م | 150000  |         |
|                                                                                 | البدء بتنفيذ مشروع سقيا الماء للمساجد في المنطقة                              | خدمات المستفيدين             | 2024/01/01م | لا يوجد |         |



 <http://ber-ganobia.com>  [j.albr.188@hotmail.com](mailto:j.albr.188@hotmail.com)

 albr188  @Albr188  gametalbar

 0 5 5 4 9 1 9 4 7 2  7 3 7 0 0 4 0

ثابت : 0 1 7 7 3 7 0 0 3 9

## عنوان الجمعية

جمعية البر الأهلية بالعرضية الجنوبية  
منطقة مكة المكرمة - محافظة العرضيات - ثريان