

المملكة العربية السعودية

جمعية البر في طلعة التمياط

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم : ٣٣٨

تاريخ التأسيس ٩ / ٦ / ١٤٢٧ هـ



الطلعة

جمعية البر الخيرية في طلعة التمياط

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

حاصلة على شهادة الايزو ISO 9001:2008

رقم الشهادة : 6116

دليل منهجيات وإجراءات العمل

بجمعية البر الخيرية بطلعة التمياط

فقد اقر مجلس الإدارة بجمعية البر الخيرية بطلعة التمياط في الاجتماع رقم (٤/٣)

بتاريخ ٣ / ٣ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١ / ١٢ / ٢٠١٩ م دليل منهجيات وإجراءات العمل



فهرس محتويات

الصفحة	الإدارة	الموضوع	م
١	القيادة العليا	منهجية الجمعية في رعاية وحماية الممتلكات الفكرية	١
٢	القيادة العليا	منهجية الجمعية في تفويض الصلاحيات	٢
٣	القيادة العليا	منهجية الجمعية في دقه المعلومات الصادرة	٣
٤	القيادة العليا	منهجية الجمعية في تطوير آليات العمل وتحديدها	٤
٥	القيادة العليا	منهجية الجمعية في تبني التقييم الذاتي	٥
٦	القيادة العليا	منهجية مجلس الإدارة في التحسين وتطوير العمل	٦
٧	القيادة العليا	منهجية مجلس الإدارة في المساهمة في الأعمال التطوعية داخل الجمعية وخارجها	٧
٨	القيادة العليا	منهجية مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات	٨
٩	القيادة العليا	منهجية الجمعية في التعامل مع حالات الموظفين (المكافآت،العقوبات)	٩
١٠	القيادة العليا	منهجية الجمعية في التشجيع لمشاريع الجودة والتحسين المستمر	١٠
١١	القيادة العليا	منهجية الجمعية في اختيار القادة	١١
١٢	القيادة العليا	منهجية الجمعية في تحقيق العدل والمساواة والشمولية	١٢
١٣	القيادة العليا	منهجية الجمعية تشجيع العاملين والمتطوعين وإشراكهم في التطوير المستمر	١٣
١٤	القيادة العليا	منهجية استقبال الشكاوي	١٤
١٥	القيادة العليا	منهجية الجمعية في المشاركة في برامج وجوائز الجودة والتميز	١٥
١٦	الشؤون المالية والإدارية	منهجية التعامل مع الممتلكات والمحافظة عليها	١٦
١٧	الشؤون المالية والإدارية	منهجية إدارة أمن وسلامة الأصول	١٧
١٨	الشؤون المالية والإدارية	منهجية التظلم الوظيفي	١٨
١٩	الشؤون المالية والإدارية	منهجية تطوير العمليات والسياسات ومؤشرات الأداء لإدارة الأوقاف	١٩
٢٠	الشؤون المالية والإدارية	منهجية الجمعية في الاستثمار لزيادة الموارد	٢٠
٢١	الشؤون المالية والإدارية	منهجية الجمعية في استقطاب المتبرعين للمشاريع وآلية عملها	٢١
٢٢	الشؤون المالية والإدارية	منهجية الجمعية في إعداد التقارير المالية ومتابعتها	٢٢
٢٣	الشؤون المالية والإدارية	منهجية التوظيف	٢٣

م	الموضوع	الإدارة	الصفحة
٢٤	منهجية الجمعية في صيانة الممتلكات	الشؤون المالية والإدارية	٢٤
٢٥	منهجية الجمعية في تطوير الأنظمة لقياس اداء العمل ودراسة وتحديد التغيير دورياً	الشؤون المالية والإدارية	٢٥
٢٦	منهجية الجمعية في صرف الأموال	الشؤون المالية والإدارية	٢٦
٢٧	منهجية الجمعية في التعامل مع المشكلات والأزمات	الشؤون المالية والإدارية	٢٧
٢٨	منهجية الاستخدام الأمثل للأصول الثابتة	الشؤون المالية والإدارية	٢٨
٢٩	منهجية إدارة السيولة النقدية	الشؤون المالية والإدارية	٢٩
٣٠	منهجية سلم الرواتب	الشؤون المالية والإدارية	٣٠
٣١	منهجية السياسات المالية لإدارة المخاطر	الشؤون المالية والإدارية	٣١
٣٢	منهجية تحليل الاستبانات ودراسة نتائجها	العلاقات العامة والإعلام	٣٢
٣٣	منهجية صياغة وتصميم الاستبانات	العلاقات العامة والإعلام	٣٣
٣٤	منهجية المبادرات المجتمعية	العلاقات العامة والإعلام	٣٤
٣٥	منهجية الاستضافات وعقد اللقاءات	العلاقات العامة والإعلام	٣٥
٣٦	منهجية إبراز أنشطة الجمعية	العلاقات العامة والإعلام	٣٦
٣٧	منهجية الارشفة	العلاقات العامة والإعلام	٣٧
٣٨	منهجية وسائل الحصول على المعرفة	العلاقات العامة والإعلام	٣٨
٣٩	منهجية الدعاية والإعلان	العلاقات العامة والإعلام	٣٩
٤٠	منهجية الجمعية في استخدام التقنية وتطويرها	العلاقات العامة والإعلام	٤٠
٤١	منهجية التواصل مع وسائل الإعلام	العلاقات العامة والإعلام	٤١
٤٢	منهجية الشراكة	العلاقات العامة والإعلام	٤٢

إدارة السيولة النقدية

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	-ادارة الجمعية - ادارة المالية	مراجعة الخطط المختلفة قبل إقرارها على ضوء الموفق النقدي	١
	إدارة المالية	وجود موازنة نقدية تقديرية	٢
	إدارة المالية	تقدير المقبوضات النقدية ومنها (الإيجارات ، المساهمات ، التبرعات)	٣
	إدارة المالية	تقدير المدفوعات النقدية (الرواتب ، المشتريات ، الإيجارات المدفوعة)	٤
	إدارة المالية	يتم طرح المدفوعات من المقبوضات للوصول إلى الفائض أو العجز النقدي التشغيلي	٥
	إدارة المالية	يتم طرح الحد الأدنى من النقدية التي يجب الاحتفاظ به لتغطية مخاطر نقص المقبوضات	٦
	إدارة الجمعية	يتم تخصيص جزء من السيولة النقدية نسبتها ٢٠% تقريبا من الدخل السنوي لمشاريع ذات مردود طويل أو متوسط الأجل	٧

الاستخدام الأمثل للأصول الثابتة

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	المالية والإدارية	التعميم على جميع الإدارات والأقسام بإطفاء جميع الأجهزة الكهربائية من حين الانتهاء من استعمالها وكذلك المحافظة على سلامة الأثاث مع أخذ التواقيع اللازمة بالعلم	١
	المالية والإدارية	متابعة جميع الإدارات والأقسام والموظفين في تطبيق التعميم	٢
	إدارة الجمعية	وضع بند في لائحة شؤون الموظفين لمخالفي التعميم حسب تسلسل العقوبات	٣

السياسات المالية لإدارة المخاطر

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التحضير (التخطيط ورسم نطاق العمل)	- إدارة الجمعية - المالية	
٢	تحديد المخاطر	المالية	
٣	التقييم بعد التعرف على المخاطر المحتملة يجب أن تجري عملية تقييم لها من حيث شدتها في إحداث الخسائر واحتمالية حدوثها	المالية	
٤	التعامل مع المخاطر: ويمكن التعامل معها إما ب (النقل، التجنب، التقليل، القبول)	- إدارة الجمعية - المالية	
٥	وضع خطة (أخذ قرارات تتعلق باختيار مجموعة الطرق التي ستتبع للتعامل مع المخاطر)	- إدارة الجمعية - المالية	
٦	التنفيذ	المالية	
٧	المراجعة وتقييم الخطة	المالية	
٨	معرفة المعوقات	المالية	

تطوير العمليات والسياسات ومؤشرات الأداء لإدارة الأوقاف

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تكوين لجنة منبثقة من مجلس الإدارة لإدارة الأوقاف	مجلس الإدارة	
٢	يعرض على اللجنة جميع الحالات التي ترفع من قبل المخولين بإدارة أملاك الجمعية	إدارة المالية	
٣	بعد التشاور يتم اعتماد أو رفض العروض المقدمة	إدارة المالية	
٤	تتم مخاطبة المستأجرين لغرض الزيادة أو لأي غرض آخر بخطاب رسمي	إدارة المالية	
٥	تتم صيانة دورية على المباني المؤجرة ومدى صلاحيتها وكذلك نظام الدفاع المدني	إدارة المالية	
٦	رفع تقارير دورية من المخولين بإدارة الأملاك يبين فيه موقف المبنى المؤجر	إدارة المالية	

منهجية إدارة أمن وسلامة الأصول

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التأكيد على اشتراطات السلامة في المنشأة	إدارة الجمعية	
٢	التأكيد على التزام الموظفين بتعليمات الأمانة في المنشأة	إدارة المالية	
٣	وجود مسؤول عن قسم الأمن والسلامة	إدارة المالية	
٤	التدريب على استخدام وسائل السلامة	الدفاع المدني	
٥	وجود حارس مسؤول عن المنشأة	إدارة المالية	
٦	وجود مخارج للطوارئ	إدارة المالية	
٧	فحص عدادات الكهرباء أولاً بأول	إدارة المالية	

منهجية التظلم الوظيفي

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	يقوم الموظف برفع خطاب تظلم لمديره المباشر	الموظف	يوم
٢	يراجع المدير الخطاب وتنتهي المشكلة وفق اللائحة	المدير	يوم
٣	في حالة عدم رضى الموظف عن الإجراء المتخذ يطلب الرفع لإدارة الجمعية	المدير المباشر	يوم
٤	تقوم إدارة الجمعية بالاطلاع على المشكلة ومراجعة اللائحة وإحالتها إلى لجنة حالات الموظفين	مدير الجمعية	يومين
٥	تقوم اللجنة بمراجعة المشكلة والجلوس مع الموظف والاستماع إليه ووضع تقرير نهائي ورفع له لمدير الجمعية	اللجنة	يومين
٦	يصدر مدير الجمعية قراره موافقاً لرأي اللجنة	مدير الجمعية	يوم
٧	في حالة عدم رضى الموظف بالقرار يرفع لمجلس الجمعية للنظر فيه والاطلاع على تقرير اللجنة	مدير الجمعية	اسبوع
٨	بعد دراسة المجلس يصدر قرار بناء على رؤية الأعضاء	مجلس الجمعية	اسبوع
٩	في حالة عدم رضاه يقوم بمخاطبة الجهات الرسمية		

منهجية التعامل مع الممتلكات والمحافظة عليها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	التعميم على جميع الإدارات والأقسام بإطفاء جميع الأجهزة الكهربائية من حين الإنتهاء من استعمالها وكذلك المحافظة على سلامة الأثاث مع أخذ التواقيع اللازمة بالعلم	ادارة الجمعية	
٢	متابعة جميع الإدارات والأقسام والموظفين في تطبيق التعميم	المالية	
٣	وضع بند في لائحة شؤون الموظفين لمخالفي التعميم حسب تسلسل العقوبات	المالية	
٤	تقام صيانة دورية للأجهزة والمرافق واصلاح ما يحتاج الى اصلاح	المالية	
٥	يتم توقيع الموظف على استلام ما يخص عمله وتسليمه بعد الإنتهاء	الموظفين	

منهجية التوظيف

م	المنفذ	اجراءات العمل	ملاحظات
١	الإدارات	حصر الإحتياج من الأقسام والإدارات ورفعته لإدارة الجمعية	
٢	- الإدارية - العلاقات	الإعلام عن حاجة الجمعية من الموظفين وتحديد الشروط	
٣	الإدارية	استقبال الملفات شاملة للسيرة الذاتية والشهادات والتزكيات	
٤	الإدارية وعضوين من الإدارة	اجراء اختبار المتقدمين	
٥	الإدارية والعلاقات	فرز النتائج وإعلانها	
٦	رئيس الجمعية	اصدار قرار التوظيف والتوجيه للقسم	
٧	- رئيس الجمعية - الإدارية	توقيع العقد مع الموظف شامل فترة التجربة	
٨	- رئيس الجمعية - الإدارية	توقيع العقد النهائي بعد اجتياز فترة التجربة	

منهجية الجمعية في استقطاب المتبرعين للمشاريع وآلية عملها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تشجع الجمعية دعم المشاريع من قبل المتبرعين وترحب بمشاركاتهم	إدارة الجمعية	
٢	تقوم الجمعية بطرح ما تحتاجه من المشاريع من خلال الوسائل الإعلامية وتوزيع البرشورات في الحفلات وإرسال الخطابات للمتبرعين	- إدارة المالية - العلاقات	
٣	دعوة رجال الاعمال لزيارة الجمعية للاطلاع على برامجها وعرض المشاريع التي يمكن دعمها	العلاقات	
٤	زيارة رجال الأعمال من أجل عرض المشاريع عليهم والتي يمكن أن يقوموا بدعمها	إدارة الجمعية	
٥	تشتترط الجمعية تسجيل المشروع باسمها ولها حق التصرف في المشروع حسب حاجتها	إدارة الجمعية	
٦	لا تمنع الجمعية أن يكون المشروع باسم المتبرع إذا رغب في ذلك	إدارة الجمعية	
٧	تزود الجمعية المتبرع بتقرير سنوي عن نتائج المشروع ويتم التواصل معه في كل مناسبات الجمعية	- إدارة المالية - العلاقات	
٨	يتم تكريم الداعمين للمشاريع في مناسبات الجمعية المختلفة	العلاقات	

منهجية الجمعية في استقطاب المتبرعين للمشاريع وآلية عملها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تشجع الجمعية دعم المشاريع من قبل المتبرعين وترحب بمشاركاتهم	إدارة الجمعية	
٢	تقوم الجمعية بطرح ما تحتاجه من المشاريع من خلال الوسائل الإعلامية وتوزيع البرشورات في الحفلات وإرسال الخطابات للمتبرعين	- إدارة المالية - العلاقات	
٣	دعوة رجال الأعمال لزيارة الجمعية للاطلاع على برامجها وعرض المشاريع التي يمكن دعمها	العلاقات	
٤	زيارة رجال الأعمال من أجل عرض المشاريع عليهم والتي يمكن أن يقوموا بدعمها	إدارة الجمعية	
٥	تشرط الجمعية تسجيل المشروع باسمها ولها حق التصرف في المشروع حسب حاجتها	إدارة الجمعية	
٦	لا تمنع الجمعية أن يكون المشروع باسم المتبرع إذا رغب في ذلك	إدارة الجمعية	
٧	تزود الجمعية المتبرع بتقرير سنوي عن نتائج المشروع ويتم التواصل معه في كل مناسبات الجمعية	- إدارة المالية - العلاقات	
٨	يتم تكريم الداعمين للمشاريع في مناسبات الجمعية المختلفة	العلاقات	

منهجية الجمعية في إعداد التقارير المالية ومتابعتها

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تقوم إدارة المالية بإعداد تقارير دورية عن موقفها المالي لرفعها لمجلس الإدارة	المالية	
٢	يقوم أعضاء المجلس بدراسة التقارير ومتابعة أعمالها	المجلس	
٣	يكلف مجلس الإدارة مكتباً معتمداً لمراجعة الميزانية بالإضافة الى المكتب المعتمد من قبل الوزارة والاطلاع على نتائج تقاريرهم	ادارة الجمعية	
٤	ترفع نسخة من التقرير النهائي في نهاية كل سنة إلى الإدارة العامة للجمعيات حسب النظام	- ادارة الجمعية - المالية	
٥	يزود المتبرعون بصور من التقارير النهائية للاطلاع عليها ومعرفة نتائج دعمهم	- المالية - العلاقات	
٦	تقوم إدارة المالية بتصنيف المصروفات ليسهل الرجوع اليها وقت الحاجة	المالية	

منهجية الجمعية في الاستثمار لزيارة الموارد

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	- إدارة الجمعية - المالية	يعرض على مجلس الإدارة كل مشروع يعود بالنفع للجمعية من شراء عقارات أو تشغيلها	١
	مجلس الإدارة	يناقش الأعضاء المشروع في اجتماعاته ويقوم بدراسة جدوى المشروع والاستفادة من الخبراء في ذلك	٢
	مجلس الإدارة	بعد موافقة الأعضاء على المشروع يفوض الأعضاء رئيس المجلس ومدير إدارة الجمعية ومدير المالية باستكمال الإجراءات اللازمة للمشروع	٣
	- إدارة الجمعية - المالية	يتم دراسة وضع المشروع بعد تشغيله ورفع تقارير للمجلس لمعرفة جدوى المشروع	٤
	المجلس	بعد رفع التقرير يقوم أعضاء المجلس بدراسة الجدوى وفي حالة نجاحه يتم التحسين والتطوير له	٥
	المجلس	في حالة عدم نجاح المشروع يعتمد المجلس الاستغناء عنه	٦

منهجية الجمعية في التعامل مع المشكلات والأزمات

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	الرفع لإدارة الجمعية عن أي مشكلة	الإدارات	يوم
٢	إشعار مجلس الجمعية بالقضايا مباشرة	المدير التنفيذي	يوم
٣	قرر مجلس الإدارة الاكتفاء برأي خمسة أعضاء لحل المشاكل العاجلة التي لا يمكن تأخيرها وإنهائها في أسرع وقت.	المجلس	يوم
٤	المشاكل والقضايا التي يمكن تأجيلها تتم مناقشتها في جلسة المجلس وإيجاد حلول لها بعد اخذ مقترحات اللجنة المخصصة لحل القضايا	المجلس	اسبوع الى شهر
٥	تقديم جلسة المجلس لأي حالة تستدعي التقديم ويكتفى بحضور الأغلبية	المجلس	اسبوع
٦	متابعة قرارات المجلس وتنفيذ التوصيات	- مدير الجمعية - مديرو الإدارات - أمانة المجلس	طوال العام

منهجية الجمعية في تطوير الأنظمة لقياس أداء العمل ودراسة وتحديد التغيير دورياً

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تسعى الجمعية الى تطوير الأنظمة وقياس أداء العاملين كل فترة ويؤكد على ذلك مجلس الإدارة	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية	
٢	تجدد اللائحة كل فترة وذلك بنقل أو تجديد بند من بنودها ويصدر بذلك قرار من مجلس الادارة حسب رأي العاملين واستشارة المختصين	- مجلس الإدارة - ادارة الجمعية	
٣	كل ما دعت الحاجة الى استحداث قسم جديد يرفع لمجلس الإدارة بعد دراسة جدواه وتحديد مهامه لطلب الموافقة عليه	-ادارة الجمعية - مجلس الإدارة	
٤	يقوم أعضاء المجلس بدراسة الطلب واستدعاء من يهمله الأمر لمناقشة الحاجة والمهام ثم يصدر قراره	مجلس الإدارة	
٥	يطالب مجلس الإدارة العاملين برفع تقارير المشاريع والبرامج دورياً للإطلاع على النتائج	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية - أمانة المجلس	
٦	يقوم أعضاء المجلس بدراسة النتائج وإحالتها الى الإدارات لطلب تعزيز النتائج الإيجابية ورفع مستوى الأداء للضعف بعد معرفة أسبابه	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية - أمانة المجلس	
٧	يعتمد المجلس احياناً إلغاء برنامج أو تغييره بعد ظهور نتائج وقياس الأداء فيه اذا ثبت عدم فاعليته	مجلس الإدارة	
٨	تطالب الجمعية بمراقبة المشاريع والبرامج دورياً وتؤكد على الاستفادة من الخبراء والمتخصصين لأخذ رأيهم بعد دراسة النتائج	- ادارة الجمعية - التطوير	

منهجية الجمعية في صرف الأموال

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	لا يتم صرف أي مبلغ مالي الا وفق النظام الموضح في اللائحة المالية المعتمدة من الوزارة	إدارة الجمعية	
٢	توقيع الشيكات من قبل رئيس الجمعية اونائبه والمسؤول المالي	المخولين بالتوقيع	
٣	لا يتم صرف أي مبلغ مالي لأي برنامج أو مشروع الا وفق الخطة السنوية المعتمدة من مجلس الادارة	إدارة الجمعية	
٤	تفويض الصلاحيات بالأمر بالصرف لمجلس الإدارة والرئيس والمدير التنفيذي والمسؤول المالي وفق لائحة الصلاحيات	المجلس	
٥	تسديد الفواتير يتم بعد موافقة المفوضين بالصلاحيات بحسب اللائحة	إدارة المالية	
٦	يتم صرف الرواتب شهرياً بعد توقيع الرئيس والمسؤول المالي وأمين الصندوق	إدارة المالية	
٧	يتم صرف عهدة نقدية لأمين الصندوق للمصروفات النثرية وتجديدها بعد نفاذها	إدارة المالية	
٨	إصدار تقرير مالي نهاية كل عام يطلع عليه مجلس الإدارة ويتم طباعته ليطلع عليه المتبرعون وغيرهم	إدارة المالية	

منهجية الجمعية في صيانة الممتلكات

م	إجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	إنشاء قسم خاص للخدمات المساندة اعتمده مجلس الإدارة لمتابعة الممتلكات وصيانتها دورياً	مجلس الجمعية	
٢	تقوم الإدارات والإقسام بمخاطبة ادارة المالية والإدارية في كل ما يحتاج إلى صيانه	الإدارات	يوميين
٣	تحيل ادارة المالية الطلبات إلى قسم الخدمات للتنفيذ والصيانة	المالية	يوم
٤	يقوم قسم الخدمات بمتابعة العمل حتى يتم صيانتة كاملاً ويرفع تقرير لإدارة المالية بالإنجاز	الخدمات	يوميين
٥	في حالة تأخر الخدمات عن انجاز العمل تقوم الإدارات بمخاطبة مدير الجمعية لإشعاره	الإدارات	يوم
٦	يخاطب مدير الجمعية ادارة المالية لمعرفة أسباب تأخر الإنجاز ويتخذ اجراءات اللازمة في ذلك	مدير الجمعية	يوم

منهجية سلم الرواتب

م	المنفذ	اجراءات العمل	ملاحظات
١	مدير الجمعية	يشكل مدير الجمعية لجنة لدراسة واقع سلم الرواتب في الجمعية وطلب تطويره	
٢	اللجنة	تقوم اللجنة بدراسة السلم والاطلاع على سلالم الرواتب لدى الجمعيات المماثلة والجهات الأخرى للاستفادة منها	
٣	اللجنة	تستقطب اللجنة الشخصيات المتخصصة مالياً وادارياً وعقد الورش والاجتماعات للاستفادة من خبراتهم	
٤	اللجنة	ترفع اللجنة توصياتها لإدارة الجمعية لطلب اعتماد ما توصلت اليه	
٥	مدير الجمعية	تعرض التوصيات على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها	
٦	مجلس الإدارة	يناقش اعضاء المجلس التوصيات ويعتمدها ويشير الى ملاحظاته لتعديلها	
٧	الشؤون المالية	يتم العمل وفق ما اعتمده المجلس مع اجراء تقييم دوري لها	

منهجية استقبال الشكاوي

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	يقوم الموظف برفع الشكوى لمديره المباشر	الموظف	يوم
٢	يراجع المدير الخطاب وينتهي المشكلة وفق اللائحة	المدير	يوم
٣	في حالة عدم رضى الموظف عن الإجراء المتخذ يطلب الرفع لإدارة الجمعية	المدير المباشر	يوم
٤	تقوم إدارة الجمعية بالاطلاع على المشكلة ومراجعة اللائحة وإحالتها إلى لجنة حالات الموظفين	مدير الجمعية	يومان
٥	تقوم اللجنة بمراجعة المشكلة والجلوس مع الموظف والاستماع إليه ووضع تقرير نهائي ورفعها لمدير الجمعية	اللجنة	يومان
٦	يصدر مدير الجمعية قراره بالشكوى	مدير الجمعية	يوم
٧	في حالة عدم رضى الموظف بالقرار يرفع لرئيس الجمعية للنظر فيه والاطلاع على تقرير اللجنة	مدير الجمعية	أسبوع
٨	بعد دراسة الرئيس يصدر قراراً بناءً على رؤيته أو رؤية أعضاء المجلس إذا احتاج إلى ذلك	مجلس الجمعية	أسبوع
٩	في حالة عدم رضاه يقوم بمخاطبة الجهات الرسمية	الموظف	

منهجية الجمعية في تحقيق العدل والمساواة والشمولية

ملاحظات	المنفذ	إجراءات العمل	م
	إدارة الجمعية	تؤكد الأنظمة واللوائح على مبدأ تحقيق العدل والمساواة والشمولية	١
	المالية	يتم تسليم رواتب العاملين واستحقاقاتهم أولاً بأول وبدون تأخير	٢
	التطوير	وضع لائحة خاصة بالموظفين تبين ما للموظف وما عليه	٣
	المالية	تنشأ عقود بين الجمعية والعاملين يلتزم بها الطرفان	٤
	إدارة الجمعية	وضع منهجية خاصة للتظلم في حالة عدم رضى الموظف	٥
	لجنة حالات الموظفين	وضع لجنة خاصة لدراسة حالات الموظفين لتكريمهم ولمحاسبة المقصرين منهم	٦
	إدارة الجمعية الإدارية	وضع اجتماعات وتشجيع العاملين على إظهار مقترحاتهم وطلباتهم واستقبالها بصدر رحب	٧
	الشؤون الإدارية	تقييم العاملين نهاية العام ووضع علاوة سنوية حسب تقييم العاملين	٨

منهجية الجمعية تشجيع العاملين والمتطوعين وإشراكهم في التطوير المستمر

م	إجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	يشجع مجلس الإدارة العاملين والمتطوعين على أعمالهم المستمرة	مدير إدارة الجمعية	
٢	تتابع إدارة الجمعية الأعمال وتقوم بتقييمها وشكر القائمين عليها	- مدير ادارة الجمعية -الإدارات	
٣	ترحب الجمعية بالمقترحات التي يتقدم بها العاملون والمتطوعون لتطوير العمل وتقوم بدراسة المقترحات وإحالتها للدراسة لتطبيق ما يمكن تطبيقه	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	
٤	تكلف الجمعية العاملين والمتطوعين بعضوية بعض اللجان وورش العمل لدراسة بعض البرامج والمشاريع قبل إقرارها	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	
٥	تكلف الجمعية العاملين والمتطوعين في تقييم البرامج والمشاريع لرفعها لمجلس الإدارة	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	
٦	تكلف الجمعية العاملين والمتطوعين لحضور بعض اللقاءات الخارجية التي تمثل الإدارة	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	
٧	ترشح الجمعية العاملين والمتطوعين لحضور دورات مختلفة لتطوير أعمالهم	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	
٨	تقوم الجمعية بتكريم العاملين والمتطوعين وشكرهم والإشادة بهم	- مدير ادارة الجمعية - ادارات الجمعية	

منهجية الجمعية في اختيار القادة

م	اجراءات العمل	المنفذ	رقم التنفيذ
١	يتم عقد اجتماع الجمعية العمومية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة ورفعها للوزارة لاعتماد المرشحين	ادارة الجمعية	شهر
٢	تعلن الجمعية عن حاجتها للمشرفين ومديري الإدارات والأقسام للميدان لمن يرغب العمل	ادارة الجمعية	اسبوع
٣	يتم مقابلة المتقدمين ومفاضلتهم وفق (خدمتهم - حسن السيرة -التعاون مع الجمعية -حسن الأداء- قوة الشخصية- الانتماء)	لجنة المقابلات تشكل من قبل مدير الجمعية	اسبوعين
٤	بعد الإنتهاء من الترشيح يصدر قرار بالتعيين ويعمم على الجميع	ادارة الجمعية	يومين
٥	يتم تدريب المرشحين بدورات متخصصة داخل الجمعية وخارجها ويزود بكافة الأنظمة والمهام واللوائح ويستمر توجيههم	ادارة الجمعية	طوال العام
٦	يتدرج المرشح بالعمل حسب ما يظهر من قدراته وحسن أداءه وحاجة الجمعية	ادارة الجمعية	طوال العام
٧	يكلف المرشحون لعضوية اللجان التي تصدر من الجمعية وبعض اللجان الخارجية التي يطلب من الجمعية المشاركة فيها وكذلك حضور بعض اللقاءات والاجتماعات لتمثيل الجمعية	ادارة الجمعية	طوال العام
٨	تكريمهم والاشادة بهم في المناسبات الخاصة للجمعية وشكرهم على كل إنجاز	ادارة الجمعية	طوال العام

منهجية الجمعية في التشجيع لمشاريع الجودة والتحسين المستمر

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	مجلس الإدارة	اعتماد مجلس الإدارة انشاء قسم خاص للجودة تابع لإدارة التطوير	١
	ادارة الجمعية	استقطاب المتميزين من ذوي الخبرة في الجودة للعمل بالقسم للإستفادة منهم	٢
	مجلس الجمعية	عقد شراكة مع المستشارين المتميزين بمجال الجودة لتطوير مستوى الأداء	٣
	ادارة الجمعية	التشجيع على المشاركة في مسابقات الجودة والمسابقات المتميزة	٤
	ادارة الجمعية	حضور اللقاءات والدورات المتقدمة في الجودة للمشاركة والإستفادة	٥
	ادارة الجمعية	تكريم وشكر المتميزين وتشجيعهم	٦

منهجية الجمعية في التعامل مع حالات الموظفين (المكافآت، العقوبات)

م	المنفذ	اجراءات العمل	ملاحظات
١	مدير الجمعية	تشكيل لجنة دائمة للمكافآت والعقوبات مشكلة من قبل مدير الجمعية	
٢	مكتب الرئيس	يحال مواضيع النقاش للجنة من قبل رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي	
٣	اللجنة	تقوم اللجنة بدراسة الحالة وطلب المدير المباشر للموظف ومناقشة المبررات	
٤	اللجنة	يحق للجنة استدعاء الموظف والاستماع اليه اذا دعت الحاجة الى ذلك	
٥	اللجنة	ترفع اللجنة رأيها بعد اتمام المناقشة الى مدير الجمعية	
٦	الرئيس	يصدر قرار من قبل مدير الجمعية بذلك	
٧		اذا كانت القضية قرارها من صلاحيات الرئيس ترفع للرئيس لإصدار القرار	

منهجية الجمعية في تبني التقييم الذاتي

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تجري الجمعية استبانات دورية للمستفيدين لدراسة مستوى الرضى على ما تقدمه الجمعية لهم	ادارة الجمعية	
٢	عقد-شراكات مع مؤسسات متخصصة او مستشارين متخصصين للاستفادة منهم لتطوير الأداء	- مجلس الإدارة - ادارة الجمعية - العلاقات العامة	
٣	تتبني الجمعية سياسة الباب المفتوح واستقبال الملاحظات والاقتراحات من المستفيدين	ادارة الجمعية	
٤	يتم مراجعة الإستبانات وتحليلها وعقد لقاءات للاستفادة منها وتطبيق نتائجها	ادارة الجمعية	
٥	تقيم الجمعية ورش عمل لدراسة بعض البرامج او المشاريع وتستقطب لها المهتمين والمتخصصين بهذا الشأن للاستفادة من خبرتهم	- مدير الجمعية - ادارة العلاقات	

منهجية الجمعية في تطوير آليات العمل وتحديثها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	يكلف مجلس الادارة ادارة الجمعية بإجراء آليات واضحة للعمل وتحديد المهام دورياً	مجلس الادارة	
٢	تقوم ادارة الجمعية بتشكيل لجان يشرف عليها ادارة التطوير ويشارك فيها القادة والعاملون	ادارة الجمعية	
٣	تبدأ اللجان بدراسة اللوائح الموجودة وتقوم بتطويرها	التطوير	
٤	يطلب من الادارات الأعمال التي تحتاج الى لوائح ومهام مع شرح واضح للعمل	التطوير	
٥	ترفع الادارات كل ما يتعلق بها من الأعمال التي تحتاج الى لوائح ويرفق معها شرح وافي	الادارات	
٦	يتم الاستفادة من الجمعيات الأخرى المماثلة وغيرها للاستفادة من لوائحهم	التطوير	
٧	يلزم الرجوع الى انظمة الوزارة ووزارة العمل حتى لا تخالف اللوائح الأنظمة	التطوير	
٨	يتم الرجوع الى قرارات الجمعية واهدافها وقيمها ورسالتها وخطتها لضمان عدم التعارض	التطوير	
٩	بعد الانتهاء من الصياغة ترفع اللوائح الى فريق استشاري تتعاقد معه الجمعية	- التطوير - ادارة الجمعية	
١٠	بعد المراجعة والتعديل ترفع اللوائح الى مجلس الادارة لطلب اعتمادها	ادارة الجمعية	
١١	يناقش المجلس اللوائح ويعدل ما يحتاج الى تعديل ومن ثم يعتمدها	مجلس الجمعية	
١٢	يطالب الجميع بالعمل وفق اللوائح وتتم المتابعة وطلب تزويد ادارة التطوير بالملاحظات	- التطوير - ادارة الجمعية	

منهجية الجمعية في تفويض الصلاحيات

م	إجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	اعتمد مجلس الجمعية لائحة للصلاحيات لجميع الأعمال	مجلس الإدارة	
٢	يقوم كل مسؤول بالسير وفق صلاحياته	العاملين	
٣	سمحت اللائحة بتفويض كل مدير أو رئيس قسم صلاحياته لمن دونه	المدراء ورؤساء الأقسام	
٤	يتم مراجعة الصلاحيات دورياً ويتم رفع الملاحظات لمجلس الإدارة لتعديله	العاملين	

منهجية الجمعية في دقة المعلومات الصادرة

م	اجراءات العمل	المنفذ	مدة التنفيذ
١	وجود المتحدث الرسمي للجمعية	- إدارة الجمعية - العلاقات	
٢	تقوم إدارة العلاقات صياغة الأخبار و الرسائل و أي معلومة اخرى	العلاقات	يومين
٣	ترفع الصياغة لإدارة الجمعية لمراجعتها واعتمادها	-الرئيس - مدير الجمعية	يوم
٤	بعد اعتمادها يتم تصميم المعلومة لإخراجها بصورة لائقة	- المطبوعات - العلاقات	يومين
٥	يتم الإعلان عن طريق المصادر الرسمية للجمعية ووسائل الأعلام	العلاقات	يوم
٦	الاحتفاظ بالأصل وأرشفتها	العلاقات	يومين

منهجية الجمعية في رعاية وحماية الممتلكات الفكرية

م	المنفذ	إجراءات العمل	ملاحظات
١	إدارة الجمعية	تشجع إدارة الجمعية منسوبيها بإبداء الأفكار والمبتكرات	
٢	- إدارة الجمعية - إدارات الجمعية	تقوم الجمعية بوضع حماية لكل فكرة أو مشروع حسب خصوصيته وكذلك المعلومات التقنية في الأجهزة والموقع الرسمي	
٣	- إدارة الجمعية - إدارات الجمعية	الجمعية تقوم برعاية الأفكار والمقترحات من المشاريع والبرامج وتدعمها بما تحتاجه من موارد مالية وبشرية	
٤	العلاقات	لا تمنع الجمعية من الاستفادة من المشايخ والبرامج واستنساخها للجهات الخيرية المماثلة بعد التنسيق	
٥	- إدارة الجمعية - إدارات الجمعية	تسعى الجمعية إلى تطوير الأفكار والبرامج دورياً وتذليل الصعوبات لبرامج التقنية وغيرها	
٦	العلاقات	نشر الأفكار الإعلانية الإبداعات يكون عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٧	العلاقات العامة	تشجع الجمعية على نقل التجارب والمشاريع للجهات الخيرية الأخرى أو دعوتهم للزيارة للاستفادة منها	
٨	إدارة الجمعية	في حالة الاعتداء على ممتلكات الجمعية الفكرية تتخذ الجمعية الإجراءات الرسمية لحماية حقوقها	

منهجية مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	يعرض على مجلس الإدارة القضايا والمقترحات في كل جلسة	مدير الجمعية	يوميين
٢	يناقش المجلس المقترح أو القضية حسب ورودها	رئيس الجمعية	اسبوعين
٣	يحيل المجلس إلى لجنة يرشح لها بعض أعضاء المجلس بالإضافة إلى من يختار من العاملين في الجمعية لدراسة القضية وطلب الإفادة خلال مدة معينة	- مجلس الإدارة - مدير الجمعية	يوميين
٤	تقوم اللجنة بدراسة القضية وتحليلها وأخذ المقترحات ودراسة الصعوبات والإيجابيات وغيرها	اللجنة	من اسبوع الى شهر
٥	ترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب	اللجنة	يوميين
٦	يناقش الأعضاء التقرير ثم يصدر القرار	مجلس الإدارة	اسبوعين
٧	تحتاج بعض القرارات إلى مدة تجربة ورفع النتائج إلى المجلس لاعتمادها نهائيا.	مجلس الإدارة	عام كامل

منهجية مجلس الإدارة في التحسين وتطوير العمل

م	اجراءات العمل	المنفذ	زمن التنفيذ
١	تقوم الإدارات برفع تقارير المشاريع والبرامج الى إدارة الجمعية دورياً	ادارات الجمعية	سنوي- نصف سنوي- ربعي
٢	يتم رفع التقارير إلى مجلس الإدارة بعد إنهاء تحليلها واستخراج نتائجها	- ادارة الجمعية - ادارة التطوير	اسبوع
٣	يناقش مجلس الإدارة النتائج ويصدر توصياته بالشكر للمتميزين ومطالبة عقد ورش لمتابعة القصور ومعرفة أسبابه وطرق علاجه واستشارة المختصين	- مجلس الإدارة - أمانة المجلس	اسبوعين
٤	تحال التوصيات الى الجهات المعنية ويحدد وقت للتنفيذ حسب حجم العمل	- المدير التنفيذي - أمانة المجلس	يومين
٥	تقوم الإدارات بتنفيذ التوصية وتطبيق ورش العمل وترفع نتائج التوصية الى ادارة الجمعية لاعتمادها وادراجها في الخطة	ادارات الجمعية	من اسبوع الى شهر
٦	يتم عرض النتائج على أعضاء المجلس وأخذ رأيهم وتوجيههم	ادارة الجمعية	اسبوع
٧	يتم متابعة التطبيق للتوصيات والحلول المعتمدة لرفع مستوى الأداء ومعالجة القصور	ادارة الجمعية التطوير	طوال العام

منهجية مجلس الإدارة في المساهمة في الأعمال التطوعية داخل الجمعية وخارجها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تشجع الجمعية على العمل التطوعي وتدعوا له داخل الجمعية وخارجها مما له نفع وفائدة ومرجعية معتبرة	- مجلس الادارة - ادارة الجمعية	
٢	ترشح الجمعية العاملين فيها لعضوية اللجان والمجالس الخاصة بها وللمشاركة في لجان خارج الجمعية تابعة للجهات الحكومية أو المؤسسات الخيرية المعتمدة	- مجلس الادارة - ادارة الجمعية	
٣	ترحب الجمعية بكل طلب للمشاركة في أي برنامج نافع معتمد بما يوافق اهداف الجمعية وعملها	- مجلس الادارة - ادارة الجمعية	
٤	المبادرة لحضور المناسبات او الملتقيات او المشاركة في ورش العمل خارج وقت الدوام داخل الجمعية وخارجها	- مجلس الادارة - ادارة الجمعية	
٥	توزيع مطبوعات الجمعية واصداراتها في المناسبات العامة والمعارض	- مجلس الادارة - ادارة الجمعية	

منهجية إبراز أنشطة الجمعية

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	الإدارة المعنية	جمع المادة المراد إبرازها وتنسيقها	١
	إدارة العلاقات العامة والإعلام	مراجعتها	٢
	إدارة الجمعية	اعتمادها	٣
	إدارة العلاقات	التصميم والإخراج	٤
	إدارة العلاقات	النشر والإعلان عبر الوسائل الإعلامية وأجهزة التواصل	٥
	إدارة العلاقات	ارشفة المادة بعد النشر	٦

منهجية الارشفة

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تجهيز مكان خاص للأرشفة الالكتروني وورقي	العلاقات	
٢	اختيار المادة المراد ارشفتها	العلاقات	
٣	فهرست الأرشيف	العلاقات	
٤	تصنيف الأرشيف الالكتروني وورقي	العلاقات	
٥	تحديد مسؤول عن الأرشيف	ادارة العلاقات	
٦	المبادرة بحفظ المادة بعد الإنجاز مباشرة	العلاقات	
٧	المتابعة المستمرة للأرشيف	ادارة العلاقات	

منهجية الاستضافات وعقد اللقاءات

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تحديد المستهدفين	العلاقات العامة	
٢	تحديد الزمن والوقت	العلاقات العامة	
٣	وضع برنامج الزيارة	العلاقات العامة	
٤	الرفع إلى إدارة الجمعية لطلب الموافقة والمخاطبة	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٥	الاستقبال	منسوبي إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٦	الضيافة	المالية	
٧	تسجيل الانطباعات في سجل الزوار	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٨	الإهداءات	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٩	توثيق الزيارة وابرازها اعلامياً وشكر الزائرين	العلاقات	

منهجية التواصل مع وسائل الإعلام

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	صياغة المادة الإعلامية	العلاقات العامة والإعلام	
٢	المراجعة	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٣	اعتماد المادة	إدارة الجمعية	
٤	تزويد وسائل الإعلام بالمادة	إدارة العلاقات العامة والإعلام	عبر البريد الإلكتروني أو الاتصال المباشر
٥	متابعة النشر	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٦	ارشفة المادة بعد نشرها	مسؤول الأرشيف	

منهجية الجمعية في استخدام التقنية وتطويرها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	انشاء قسم خاص لتقنية المعلومات	مجلس الإدارة	
٢	تعيين موظفين أكفاء وذوو خبرة في مجال الحاسب والتقنية	ادارة الجمعية	
٣	يقوم القسم بتطوير التقنيات والبرامج الحالية سواءً بتحديثها وحل مشاكلها أو تطويرها وزيادة خدماتها	- ادارة المالية - قسم التقنية	
٤	يتولى القسم تدريب الموظفين على استخدام التقنيات الحالية وذلك بالتعاون مع مركز التدريب	- المالية - التطوير	
٥	يقوم القسم تدريجيا بزيادة التقنيات التي تساهم في تحويل المعاملات الورقية إلى إلكترونية	قسم التقنية	
٦	يتولى القسم تطوير الموقع الرسمي للجمعية وتسهيل عملية الوصول للمعلومات للمستفيد الخارجي والداخلي	- قسم التقنية - العلاقات	
٧	من مهام القسم تطوير أنظمة الحماية في أجهزة الحاسب والموقع الرسمي والأنظمة الإلكترونية	قسم التقنية	
٨	يقوم القسم بزيارة الجمعيات المماثلة والمؤسسات الأخرى للاطلاع على ما لديهم من تقنيات متميزة	ادارة الجمعية	
٩	يقوم القسم بدراسة مدى مناسبة التقنيات الحديثة للجمعية ومدى توافقها	- المالية - قسم التقنية	
١٠	تعرض التقنيات المناسبة على مجلس الإدارة لطلب اعتمادها	ادارة الجمعية	
١١	بعد موافقة المجلس يتولى القسم تنفيذها كمرحلة تجريبية ومن ثم اعتمادها إذا كانت مناسبة	- المالية - أمانة المجلس	

منهجية الاستضافات وعقد اللقاءات

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	العلاقات العامة	تحديد المستهدفين	١
	العلاقات العامة	تحديد الزمن والوقت	٢
	العلاقات العامة	وضع برنامج الزيارة	٣
	إدارة العلاقات العامة والإعلام	الرفع إلى إدارة الجمعية لطلب الموافقة والمخاطبة	٤
	منسوبي إدارة العلاقات العامة والإعلام	الاستقبال	٥
	المالية	الضيافة	٦
	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	تسجيل الانطباعات في سجل الزوار	٧
	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإهداءات	٨
	العلاقات	توثيق الزيارة وبرايزها اعلامياً وشكر الزائرين	٩

منهجية الدعاية والإعلان

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تزويد إدارة العلاقات من قبل الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	
٢	إعداد ومراجعة المادة المراد الإعلان عنها وتحديد موعدها	العلاقات العامة والإعلام	
٣	رفعها لإدارة الجمعية لاعتماده	العلاقات العامة والإعلام	
٤	إحالة الطلب الى القسم المختص	ادارة العلاقات	
٥	يتم رفع الطلب بعد تنفيذه الى ادارة المالية اذا كان يحتاج الى طباعة	العلاقات	
٦	تقوم ادارة المالية بإكمال الطباعة وتسليم المطبوعات الى الإدارة المعنية	المالية	
٧	يتم تقييم وتحسين العمل دورياً لضمان جودة الأداء	- العلاقات - التطوير	

منهجية الشراكة

ملاحظات	المنفذ	العمل	م
	الإدارات	تحديد الاحتياج من الشراكات لكل إدارة	١
	- العلاقات - ادارة الجمعية	الرفع الى ادارة الجمعية للموافقة على الشراكة ومخاطبة الشريك	٢
	إدارة العلاقات العامة	التنسيق مع الشريك لطلب الموافقة على الشراكة	٣
	ادارة العلاقات مع الإدارة المعنية	وضع أهداف الشراكة وبنودها وكل ما يتعلق بالشراكة	٤
	ادارة العلاقات العامة والإعلام	رفع ذلك إلى إدارة الجمعية لدارستها ومن ثم اعتمادها	٥
	ادارة العلاقات العامة والإعلام	بعد الاعتماد التنسيق مع الشريك لتوقيع العقد	٦
	ادارة العلاقات العامة والإعلام	تتولى الإدارة المعنية بالشراكة تزويد إدارة العلاقات العامة والإعلام بنتائج وإحصائيات وتقارير الشراكة	٧
	ادارة العلاقات العامة والإعلام	تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام التواصل والتنسيق مع الشريك بالتعاون مع الإدارة المعنية بالشراكة وتزويده بالتقارير	٨

منهجية المبادرات المجتمعية

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تحديد المبادرة	الإدارة المعنية	
٢	صياغة المبادرة وآلية عملها	الإدارة المعنية	
٣	اعتمادها	إدارة الجمعية	
٤	التصميم والدعاية والإعلان	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٥	التنفيذ	الإدارة المعنية	
٦	التقييم والتحسين	الإدارة المعنية	
٧	رفع النتائج الى ادارة الجمعية	الإدارة المعنية	

منهجية تحليل الاستبانات ودراسة نتائجها

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	مطالبة ادارات العلاقات ببناء استبانة فترية على حسب الأعمال والبرامج بالتشارك مع الادارات	إدارة الجمعية	
٢	تقوم ادارة العلاقات بمخاطبة الإدارات وطلب البرامج والمشاريع التي تحتاج الى الرأي العام وطلب الرد عليهم	العلاقات	
٣	بعد ورود الخطابات تقوم العلاقات ببناء الاستبانات الخاصة بكل برنامج او مشروع وعرضه على الادارة المختصة لمراجعته	العلاقات	
٤	يتم تحكيم الاستبانات عن طريق المختصين	العلاقات	
٥	بعد الانتهاء من تحكيمها يتم نشرها على المستهدفين	العلاقات	
٦	يتم توعية المستهدفين لتعبئة الاستبانة واهمية اكمالها لتطوير عمل الجمعية	- العلاقات - إدارات الجمعية	
٧	جمع الاستبانات وفرز نتائجها والقيام بتحليلها	العلاقات	
٨	رفع النتائج لإدارة الجمعية للاطلاع ومخاطبة الادارات	العلاقات	
٩	تخاطب إدارة الجمعية الإدارات بالشكر على النتائج الإيجابية وطلب عقد ورش لمناقشة السلبيات	مدير الجمعية	
١٠	يتم عقد ورش عمل لمناقشة السلبيات ووضع الحلول المناسبة لها بعد معرفة اسبابها	إدارات الجمعية	
١١	ترفع النتائج لمدير الجمعية للاطلاع	إدارات الجمعية	
١٢	بعد اطلاع مدير الجمعية يحيل النتائج الى مجلس الادارة للاطلاع ووضع التوصيات	إدارة الجمعية	
١٣	يتم الاطلاع على التوصيات ومناسبة تنفيذها وتزويد الادارات بها	- إدارة الجمعية - أمانة المجلس	

العلاقات
العامة والاعلام

منهجية صياغة وتصميم الاستبانات

ملاحظات	المنفذ	اجراءات العمل	م
	الإدارة المعنية + العلاقات العامة والإعلام	تحديد أهداف الاستبانة والنقاط التي سوف تتناولها	١
	الإدارة المعنية + العلاقات العامة والإعلام	تحديد المجالات (المحاور) التي ستتناولها الاستبانة مثل: الرضا الوظيفي - رضا المستفيد - رضا ولي الأمر - رضا الطالب - البرامج ونحوها	٢
	الإدارة المعنية + العلاقات العامة والإعلام	صياغة الأسئلة بحيث تدور حول الأهداف	٣
	العلاقات العامة والإعلام	إجراء دراسة أولية للاستبانة	٤
	العلاقات العامة والإعلام	تجنب الأسئلة التي تتطلب إجابات مفتوحة	٥
	العلاقات العامة والإعلام	عرض الاستبانة على ذوي الخبرة (التحكيم).	٦
	العلاقات العامة والإعلام	أن تكون الأسئلة سهلة لا تحتمل أكثر من معنى ويمكن فهمها بوضوح	٧
	العلاقات العامة والإعلام	أن تبدأ الاستبانة بالأسئلة السهلة ثم الصعبة	٨
	العلاقات العامة والإعلام	أن ينصب كل سؤال على جانب محدد	٩
	العلاقات العامة والإعلام	تجنب الإكثار من عدد الأسئلة	١٠
	العلاقات العامة والإعلام	تجنب الأسئلة المعقدة التي تصعب الإجابة عليها	١١

المنهجية للحفلات

م	المنفذ	اجراءات العمل	ملاحظات
١	إدارة الجمعية	تحديد تاريخ الحفل	
٢	مجلس الإدارة	اختيار راعي الحفل والتواصل معه	
٣	ادارة الجمعية	ترشيح اللجان العاملة لتجهيز الحفل	
٤	ادارة الجمعية	التواصل مع الجهات ذات العلاقة للمشاركة في تنظيم الحفل	
٥	العلاقات	متابعة أعمال اللجان وتزويدهم بالمهام	
٦	لجنة التكريم ولجنة الإعلام	تكريم اللجان العاملة بعد نهاية الحفل	
٧	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	لقاء أعضاء اللجان لجمع الإيجابيات والاقتراحات والصعوبات	
٨	العلاقات	رفع نتائج اجتماع اللجان وملاحظاتهم الى ادارة الجمعية	

منهجية وسائل الحصول على المعرفة

م	اجراءات العمل	المنفذ	ملاحظات
١	تحديد الوسائل	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٢	الاعتماد	إدارة الجمعية	
٣	السعي في توفيرها	إدارة العلاقات العامة والإعلام	
٤	التنفيذ والتطبيق	جميع الإدارات	
٥	التقييم والتحسين	إدارة العلاقات العامة والإعلام	