اعداد:	رهف النملة	**المسمى الوظيفي :**	قائدة الاتصال المؤسسي	**التوقيع :**	
:اعداد	ريماز البليهي	**المسمى الوظيفي :**	نائبة الاتصال المؤسسي	**:التوقيع**	
اعتماد:	نهى بن شديد	**المسمى الوظيفي :**	مدير تنفيذي	**التوقيع :**	

الخطة التشغيلية لإدارة () لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
تعزيز الصورة الذهنية	بناء هوية متسقة ومتعددت التطبيقات	تفعيل تطبيق الهوية البصرية على جميع التصاميم والموقع بنسبة 100%	استلام جميع طلبات وتصاميم الإدارات والبرامج والفعاليات عبر نموذج رسمي موحد.	مستمر	ريماز
			تدقيق التصاميم بصريًا قبل اعتمادها لضمان توافقها مع الهوية.		
			الإشراف على التصاميم المنفذة داخليًا وخارجيًا.		إدارة الاتصال
			إعداد دليل مرئي لتطبيق الهوية على الموقع الإلكتروني.		ريماز
			مراجعة التصميم العام للموقع وضبطه بما يتوافق مع		إدارة الاتصال
			اعتماد نمط بصري موحد للعناوين والأزرار والأيقونات.		ريماز
			التحديث المستمر لهوية الموقع حسب الحاجة		
			إعداد وتصميم الهوية البصرية الخاصة بكل برنامج,		
			تصميم منشورات تعريفية وتشويقية للبرنامج.		
			إنتاج مقطع تشويقي مرئي		
			كتابة محتوى تشويقي للنشر عبر منصة الستوري بأسلوب		إدارة الاتصال
			تصميم محتوى تشويقي		ريماز
			تصميم متطلبات البرنامج البصرية		
			مراجعة واعتماد جميع المواد الإعلامية قبل النشر		إدارة الاتصال
	النشاط الاعلامي	زيادة تفاعل المتابعين والمشاهدات 10% على الاقل سنويا	إعلانات ممولة في السنة في أحد المنصات 4	ربعي	رهف
			تحسين أسلوب الدعوة للمتابعة في المحتوى المنشور.		
			توثيق النمو ربعيا		
			تصميم محتوى محفز للتعليق والمشاركة.	مستمر	ريماز
			تفعيل الأسئلة والاستطلاعات في الستوري.		إدارة الاتصال المؤسسي
			تحسين أسلوب الصياغة العاطفية والتربوية.		
			تنويع صيغ المحتوى المرئي (ريلز – فيديو – موشن بسيط).		
			تحسين توقيت النشر		
			إعداد خطة محتوى		
			تحويل المادة العلمية للبرامج إلى: منشورات مبسطة		
			تصميم محتوى توعوي من خطة المحتوى		
			نشر إعلان العضويات		
			نشر للمتجر		
	توفير المنظومة التعريف بالجمعية بطريقة مقنعة جذابة وبأشكال متنوعة وباختلاف الجهات المستهدفة	توفير أشكال تعريفية منوعة	"مخرجات الجمعية بتقرير ختامي شامل "جداول بيانية	الربع الرابع	
			"التقرير التراكمي لكل عام "انفوجرافيك		
			المطبوعات التعريفية بأنشطة الجمعية		
			فيديو إبراز دور الجمعية ومنجزاتها خلال العام ويعرض بالحفل السنوي		
			التقرير الختامي السنوي للجمعية		
توسيع شراكات الجمعية					
	الشراكات الإستراتجية ورضاها	عقد 3شراكات تبادلية على الأقل سنويا	ألا يقل عدد الشراكات التبادلية عن 2-3 شراكات مع	مستمر	رهف
			التجهيز للزيارات إن وجدت	مستمر	رهف
		أن لايقل رضى الشركاء التبادليين عن 98% على الاقل	تهنئة الشركاء في مناسباتهم.		إدارة الاتصال المؤسسي
			دعوة الشركاء في المحافل والمناسبات.		رهف
			تمييز الشركاء بإرسال دعوة الحفل السنوي بطابع مختلف	الربع الرابع	
			تكريم الشركاء بالحفل السنوي.		

اعداد:	رهف النملة	**المسمى الوظيفي :**	قائدة الاتصال المؤسسي	**التوقيع :**	
:اعداد	ريماز البليهي	**المسمى الوظيفي :**	نائبة الاتصال المؤسسي	**:التوقيع**	
اعتماد:	نهى بن شديد	**المسمى الوظيفي :**	مدير تنفيذي	**التوقيع :**	

الخطة التشغيلية لإدارة () لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
5.3توسيع دائرة المستفيدات	تعزيز الشمولية والتمكين من خلال توسيع نطاق الوصول إلى البرامج وتحسين جودة التجربة لجميع المستفيدات	انشاء خطة محكمة تستهدف مستفيدات %محتملات وتنفيذها بنسبه لا تقل عن 80	زيارات تعريفية 4-3	مستمر بحسب البرامج	رهف
			تقديم 4 خصومات لجهات خارجية		
			الردود السريعة والتواصل المستمر مع أصحاب	مستمر	
			تفعيل قوائم نشر الواتس أب		
			تفعيل النشاط الإعلامي بشكل اكبر		إدارة الاتصال المؤسسي
	تطوير علاقات مستمرة لبناء العلاقات مع الشخصيات المؤثرة	تحديث خطة استمرارية العلاقات مع الأشخاص المؤثرين كل ربع بمعدل لا يقل عن 20-30 مؤثر بالسنة	التواصل مع المؤثر بوقت مبكر		رهف
			تعريف المؤثر بكافة تفاصيل الاستضافة		
			تقديم الشكر والتقدير للمؤثر		إدارة الاتصال المؤسسي
			قياس مدى رضا المؤثر		رهف
			دعوة المؤثرين في الحفل السنوي	نهاية السنة	

اعداد:	مزنه البلطان	المسمى الوظيفي :	مديرة المساندة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	المديرة التنفيذية	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (المساندة) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
	الموازنة	الموازنة التقديرية لإدارة المساندة	رفع الموازنة التقديرية السنوية للمحاسبة ومتابعة اعتمادها من الادارة التنفيذية	15/1/2026	مديرة المساندة
	متابعة المبنى	وضع جدول بأسماء وارقام تواصل افضل الكهربائين والسباكين (لصيانة المبنى) وشركات التنظيف وعاملات النظافة	توفير قاعدة بيانات بما يخص المساندة من ارقام تواصل وتسعيرات وإدراجها على درايف في ملف المساندة 2026	15/1/2026	
		الاطلاع على المبنى وحصر الإهلاك و احتياجات المبنى	رفع تقرير حصر الاهلاك والمصاريف ربعي للإدارة التنفيذية والمحاسبة ويشمل التالف من الاثاث- ماتم تجديدة مع ارفاق تكاليف الصيانة - والإحتياجات	ربعي	
		حصر احتياجات المبنى شهريا او عند الحاجة ورفع طلبات الصرف للمحاسبة	حصر احتياج المبنى من قطع للكهرباء او السباكة والصيانة ورفعها في نموذج طلب الصرف بعد اضافتها الى نموذج حصر الاهلاك للمبنى	ربعي	
		العناية بالنظافة الدورية للمبنى	توفير حاجة المبنى من ماء منظفات وادوات تنظيف ومناديل وإضافتة الى مصاريف المبنى في النموذج حصر الاهلاك والمصاريف	ربعي	
			التواصل مع عاملات النظافة عند بداية كل برنامج واضافة مصاريفهن في نموذج المصاريف	اثناء البرامج	
		جاهزية المقر لاستقبال البرامج والموظفات	توفير المواد الغذائية الازمة للموظفات مثل مشتاقة القهوة والشاي	مستمر طوال العام	
			التواصل مع الحارس لتحديد مواعيد فتح الباب وتواجده عند الباب ومتابعته عند وجود عماله الصيانة والتنظيف		
			متابعة عمل العاملة وارشادها		
			تجهيز المقر قبل بدء البرامج وتلبية احتياج المتطوعات بما فيه المواد الغذائية الازمة مثل والماء وأدوات مثل مناديل وبلاستيكات		
			مراجعة حالة المبنى قبل وبعد كل برنامج من نظافة وترتيب والتأكد من اعادة العهد والوصلات وسلامة المقر		
			توفير احتياجات الموظفات من قرطاسية وادوات مكتبية	كل ربع	

اعداد:	جمعان علي حملي	المسمى الوظيفي :	مدير تنمية الموارد المالية	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (تنمية الموارد المالية) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
زيادة المانحين من الجهات المانحة والافراد ورجال الاعمال وكبار الداعمين لمدة 3 سنوات	5.5.1 زيادة عددالمانحين الى 150%خلال الخطة الاستراتجية	زيادة عدد المانحين من الجهات المانحين بنسبة 50% من عام 2025	تجهيز وبناء قاعدة بيانات للجهات المانحة تحوي 200 جهة	31/3/2026	جمعان
		زيادة عدد المانحين من الافراد بنسبة 25% عن	تجهيز وبناء قاعدة بيانات للافراد تحوي 150 فرد	30/4/2026	جمعان
		زيادة عدد المانحين من كبار الداعمين بنسبة 25%	تجهيز وبناء قاعدة بيانات لكبارالداعمين تحوي 25 رجل اعمال	31/3/2026	جمعان
تحقيق الاستدامة المالية وتنمية الموارد الجمعية .	5.5.2تحقيق إيراد ات 950000 ريال على الاقل من ايرادات من الجهات المانحة والصندوق والمنصات)	تحقيق الإيرادات من الصندوق مبلغ وقدره 230000 ريال	تجهيز مشروع مناسب لدعم منحة البرامج من الصندوق	1/6/2026	جمعان
			رفع منحة البرامج	15/6/2026	جمعان
			تحديد الموظفات المرشحات لمنحة رأس المال البشري	10/6/2026	جمعان
			رفع منحة راس المال البشري	15/6/2026	جمعان
			رفع تقارير ختامية	30/7/2026	جمعان
		تحقيق الإيرادات من المنصات(احسان - منصة المسؤولية المجتمعية) مبغ وقدره 150000 ريال	تجهيز عدد 6 برامج ومشاريع للجهات المانحة	30/4/2026	جمعان
			الرفع بالبرامج والمشاريع على الجهات المانحة	10/1/2026	جمعان
			اعداد مالايقل عن(6) تقارير خاصة بالبرامج ورفعها للمانحين	30/11/2026	جمعان
			رفع عدد(3) فرص في منصة احسان	25/1/2026	جمعان
				15/3/2026	جمعان
				20/6/2026	جمعان
			رفع عدد(4) برامج في منصة المسؤولية المجتمعية	31/3/2026	جمعان
		تحقيق الإيرادات من الجهات المانحة مبلغ وقدره 570000 ريال	عمل خطة للتسويق على الجهات المانحة	1/2/2026	جمعان
			حصر الجهات المانحة وتحديد المستهدف للتسويق	1/2/2026	جمعان
			تجهيز 8 مشاريع تسويقية للجهات المانحة	28/2/2026	جمعان
			التسويق على الجهات المانحة من خلال البوابات والايملات	3/2/2026	جمعان
			رفع سندات القبض وخطابات الشكر للمانحين	بعد كل دعم	جمعان
			اغلاق المشاريع ورفع التقارير المرحلية والختامية	انتهاء تنفيذ المش	جمعان
تحقيق إيراد مئتين وخمسين الف على الاقل (رجال الاعمال - الشركات والمؤسسات) لمدة 3 سنوات	تحقيق إيرادات من رجال اللاعمال والشركات والمؤسسات 84000 ريال	تحقيق الإيرادات من رجال الاعمال 50%	حصر رجال الاعمال والبحث عن ارقام تواصل	30/3/2026	جمعان
			تحديد جدول زمني للتواصل مع المانحين	15/5/2026	جمعان
			تجهيز طلبات دعم لرجال الاعمال	1/4/2026	جمعان
			التواصل مع 20 رجل اعمال	30/12/2026	جمعان
			تحقيق ايراد مالي قدره (42000) ريال	30/12/2026	جمعان
		تحقيق الإيرادات من الشركات والمؤسسات 50%	حصر الشركات والمؤسسات	1/3/2026	جمعان
			تحديد جدول زمني للتواصل مع المانحين	25/4/2026	جمعان
			اعداد مشاريع وخطبات للتسويق على الشركات والمؤسسات	30/3/2026	جمعان
			الرفع بعدد 150 طلب دعم للشركات والمؤسسات	30/12/2026	جمعان
			تحقيق ايراد مالي قدره (42000) ريال	30/12/2026	جمعان
تحقيق إيرادات مالية من مصدر دعم التسويق الالكتروني (المتجر - وسائل التواصل - الجوال)	تحقيق إيرادات من المتجر الالكتروني قدرها 10000 ريال	تفعيل المتجر الالكتروني للجمعية وتكثيف التسويق عليه	تحقيق إيرادات من المتجر الالكتروني (10000) ريال	30/12/2026	جمعان
			عمل عدة تصاميم تحسن من مظهر المتجر وتنشر إنجازات الجمعية	5/2/2026	جمعان
			اصدار ترخيص للمتجر - اصدار ترخيص برامج - اصدار ترحيص مصروفات	08/02/2026	جمعان
			تحديد عدة منتجات تسويقة(برامج الجمعية - احتياجات الجمعية)	15/2/2026	جمعان
			تجهز قاعد بيانات من خلال الداتا ونقلهم لجوال الجمعية	20/2/2026	جمعان
			تفعيل عدد منصات تواصل اجتماعي للتسويق بالتعاون مع الاتصال	25/3/2026	جمعان
الاستفادة من اسناد الحكومي	ايجاد ايرادات مالية من خلال توفير (فرصة) الاسناد الحكومي	ايجاد ايرادات مالية من خلال توفير (فرصة) الاسناد الحكومي	التسجيل في منصة اعتماد والسعي للدخول على فرصة واحدة في	1/3/2026	جمعان
			التسجيل او التحديث في منصة فرص ومتابعة الفرص بشكل دوري	1/3/0206	جمعان
			الحصول على فرصة على الأقل	1/6/2026	جمعان
تحقيق تيرادات من التبرعات العامة	زيادة التبراعات الى (70 الف ريال) لعام 2026	تجهيز طلب دعم عام	حصر الجهات التي تساهم بالدعم العام	1/4/2026	جمعان
			نشر مقاطع فديو يحث على التبرع العام	30/12/2026	جمعان

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
الوصول بفئات مستهدفة محددة (طفولة، شباب، مجتمع) إلى برامج تحقق أثر ملموس	ابتكار 14 برنامج قيمياً ترفيهياً على الاقل خلال الخطة الاستراتيجية	بناء 4 برامج سنويا للفتيات على الاقل في السنة	التنسيق مع اللجنة العلمية لتحديد مصفوفة القيم المطلوب غرسها في كل برنامج من البرامج الأربعة		مديرة برامج الفتيات
			استلام المادة العلمية الخام من اللجنة العلمية وتحويلها إلى "أهداف سلوكية" قابلة للقياس والتحويل لأنشطة		
			عقد ورش عمل دورية لابتكار أفكار برامج غير تقليدية تبتعد عن النمط التكراري.		
			دراسسة المنافسين وتحليل البرامج الترفيهية المتاحة لضمان تقديم قيمة تنافسية مضافة		
			بناء نموذج العمل للبرنامج (تحديد القيمة المقترحة لكل برنامج وكيف سيحقق القيمة الترفيهية والقيمة التربوية و		
			رسم خارطة طريق لتجربة الفتاة داخل البرنامج لضمان الجاذبية والفاعلية (من التسجيل حتى الانتهاء)		
			تحديد المتطلبات التشغيلية من طلب الموازنة وتسليم الوثائق الخاصة فيها ,والادوات , والموقع,والهيكلة		
			استقطاب الكفائات من خلال استقطاب مدربات وملهمات متخصصات في المجالات التي يستهدفها البرنامج		
			متابعة تنفيذ البرامج ميدانيا للتأكد من انضباط الأنشطة الترفيهية بالمسار القيمي المرسوم لها.		
			قياس رضى الفتيات والاخذ بالاعتبار ملاحظاتهن		
			اعداد التقارير القبلية والتنفذية والختامية ورصد الدروس المستفادة والبيانات المطلوب توثيقهات		
			الالتزام بمتطلبات الجودة والحوكمة		

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	رغد السنبل	المسمى الوظيفي :	مديرة برامج الفتاة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوطيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (لبرامج الفتيات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول

اعداد:	أسماء العيوني	المسمى الوظيفي :	مديرة الجودة والحوكمة	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	المدير التنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة () لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
بناء منظومة استراتجية متكاملة	توفير المدخلات والدراسات الوافية ذات الصلة بتوجيهات الجمعية وتحديثها دوريا	مجلد سحابي متكامل يغذى بشكل ربعي يشمل 100% من البيانات	متابعة عمل الادارات واعتمادها وادراجها على درايف 1-	25/3/2026	الجودة
			2-الخطط التشغيلية	25/3/2026	الجودة
			3-الهيكلة	25/3/2026	الجودة
			4-الموازنة	25/3/2026	الجودة
			5-دراسة المخاطر	25/3/2025	الجودة
			6-التقارير الشهرية	25/من كل	الجودة
			7- التقرير الربعي	25/ من كل ربع	الجودة
			8- التقرير السنوي الختامي	25/1/2027	الجودة
			9- قياس انحدار المؤشرات	كل ربع	الجودة
			10-تحديث الائحة الاساسية ورفعها للمساعد الاداري	25/3/2025	الحوكمة
			11-عقد الاجتماع العممومي السنوي والتأكد من سلامة	30/4/2025	الحوكمة
			12-التأكد من متابعة المجلس لصلاحياتة الممنوحة و	ربعي	الحوكمة
			13-دراسة مخاطر الارهاب وغسيل الاموال +القرارات	25/6/2026	الحوكمة
			14- دورة غسيل الاموال وجرائم الارهاب لجميع	25/6/2026	الحوكمة
			15- تحديث شهادة تسجيل الجمعية	25/1/2026	الحوكمة
			16- موافقات البرامج	ربعي	الحوكمة
			17- توثيق تتبع الخدمة	في كل برنامج	الحوكمة
			18-موافقات المركز على جمع التبرعات بانواعها	لكل برنامج	الحوكمة
			19- سجلات التبرعات	ربعي	الحوكمة
			20-الحساب البنكي الخاص بالتبرعات والدعم	ربعي	الحوكمة
			21-بطاقات الاعضاء-سجل استلام البطاقات -تعارض	25/3/2026-	الحوكمة
			22-بيانات اللجان اسماء الاعضاء مهمة اللجنة -	كل شهرين	الحوكمة
			23-- التأكد من تحديث بيانات الحوكمة على الموقع	سنوي	الحوكمة
			24-تقيمات الرضى (لاصحاب المصلحة -المجلس- الجمعية	سنوي	الحوكمة
			25- تقييم الاثرعلى المستفيدات	سنوي	الحوكمة
			26-نشر التقارير والانباء ووصولها لاعضاء الجمعية	ربعي	الحوكمة
			27-التاكد من وصول الانظمة واللوائح المعنية	في كل برنامج	الحوكمة
			28-سلامة الاوصاف الوظيفية	سنوي	الحوكمة
			29-تحديث الصلاحيات المالية والصلاحيات الممنوحة	سنوي	الحوكمة
			30-توثيق بيانات الاستثمار وتقييم الاستثمار	ربعي	الحوكمة
	المشاركة في بناء الخطط الاستراتجية والتشغيلية وعرضها على مستشارين	لقاء تطويري واحد على الاقل مع خبير	لقاء لدراسة مخرجات الخطة لعام 2025وتحديثها بما	25/12/2025	الحوكمة
		تطبيق معايير الجودة الشاملة في العمليات	1-تحديث الدليل الشامل لمعايير الجودة الرئيسية 2-	25/11/2026	الحوكمة
		تطبيق معايير الجودة الشاملة في العمليات مع مراعاة الواقعية والتحسين المستمر	اتباع كافة الادارات للخطط التشغيلية بنسبة لا تقل عن 90%	ربعي	الحوكمة
			التحديث الربعي لبيانات الخطة التشغيلية ورفعها للادارة	ربعي	الحوكمة
			دراسة ربعية لتطور الادارات وحل المشكلات	ربعي	الحوكمة
			التأكد من توثيق الادارة لجميع البيانات المطلوبة	ربعي	الحوكمة
		إدماج خبرات مختلفة على شكل خبراء وممارسين وزياراة داخلية او خارجية لأفضل الممارسين	عدد 2زيارات واستقبال لجهات او خبرا مميزة سنويا	زيارة كل ربع	الحوكمة
			التواصل مع الجهات التي نرغب بالاستفاده من خبراتها	25/1/2026	الحوكمة
			كتابة تقرير وملاحظات بأهم مخرجات الزيارة	بعد كل زيارة	الحوكمة
تحسين الحوكمة	رفع مستوى الحوكمة	نسبة الالتزام بمتطلبات الحوكمة 90% على الاقل	حصر ومتابعة تنفيذ متطلبات الحوكمة ربعيا	ربعيا	الحوكمة
			تحديث نموذج متطلبات الحوكمة 2025	بعد فتح	الحوكمة
			التأكد من توثيق الشواهد وادراجها على درايف الجمعية	مستمر	الحوكمة
			دورة في معيار السلامة المالية	الربع الاول	الحوكمة

اعداد:	نهى خالد بن شديد	المسمى الوظيفي :	مديرة تنفيذية	التوقيع :	
اعتماد:	ابتسام الجاسر	المسمى الوظيفي :	رئيس مجلس الادارة	التوقيع :	

الخطة التشغيلية للإدارة التنفيذية لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
تحقيق التميز المؤسسي	مراجعة التوصيفات الوظيفية والهيكلة وتحسين بعض الإجراءات بعد كتابتها من قبل الإدارات	إتمام تعديل الـ 50% المتبقية من التوصيفات الوظيفية والإجراءات الداخلية التابعة لها بناء	اجتماعين على الأقل مع الموارد البشرية والإدارات ذات العلاقة لتعديل التوصيفات الوظيفية	الربع الثالث	المدير التنفيذي-
		مراجعة هيكلة البرامج بنسبة ١٠٠٪ وارتباطها بالإدارات واحتياجاتها الوظيفية	اجتماع واحد على الأقل مع رئيسة مجلس الإدارة وآخر مع المجلس لمراجعة الهيكلة وإعادة ضبط التدرج الأقسام	الربع الأول	المدير التنفيذي -المجلس
	مراجعة الخطة الاسترتيجية وإعادة صياغة أهدافها بما يرتبط بالخدمة الرئيسية (البرامج)	تقليص الأهداف الاستراتيجية إلى ٣ كحد أدنى ٢ منها مرتبط بالخدمة الرئيسية والباقي	إعادة كتابة الأهداف الاستراتيجية بشكل مركز على الخدمة الرئيسية وبناء جميع الخطط التشغيلية عليها	الربع الثالث - الرابع	المدير التنفيذي - الجودة
		عرض التعديل النهائي على مستشار واحد على الأقل	اجتماع مع مستشار لعرض الخطة ومناقشة تعديلاتها	الربع الثالث - الرابع	المدير التنفيذي - الجودة
		مناقشة التعديلات واعتمادها من مجلس الإدارة	٣ اجتماعات كحد أقصى لمناقشة واعتماد التعديلات	الربع الثالث - الرابع	المدير التنفيذي - الجودة
	تحسين التقييم الوظيفي النهائي للموظفات	اعتماد مستهدفات التقييم السنوي لكل موظفة على حدة	اجتماع لكتابة المستهدفات مع كل إدارة على حدة	الربع الأول	المدير التنفيذي-
		التقييم الوظيفي للموظفات	اجتماع للتقييم النهائي لكل موظفة بشكل مستقل	الربع الرابع	المدير التنفيذي-
تعزيز التواصل والتفاعل مع المجتمع والشركاء	حضور اجتماعات تكامل	تمثيل الجمعية في اجتماعات تكامل والافادة بالتغذية الرجعة	تمثيل الجمعية في اجتماعات تكامل والافادة بالتغذية الرجعة	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
	حضور اللقاء السنوي لمجلس الجمعيات الأهلية بالرياض	تمثيل الجمعية في اللقاء السنوي لمجلس الجمعيات الأهلية بالرياض	تمثيل الجمعية في اللقاء السنوي لمجلس الجمعيات الأهلية بالرياض	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
	حضور اللقاءات الخاصة للجهات الإشرافية (هيئة العامة للترفيه - المركز الوطني)	تمثيل الجمعية في اللقاءات الخاصة للهيئة العامة للترفيه	تمثيل الجمعية في اللقاءات الخاصة للهيئة العامة للترفيه	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
	زيارة للجمعيات والأوقاف	تمثيل الجمعية في الزيارات الخارجية	تمثيل الجمعية في الزيارات الخارجية	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
ضمان الحوكمة والشفافية وفاعلية مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	التوصل إلى حلول حقيقية عبر نقل الواقع بأرقامه ودراساته	اجتماع واحد كل ربع على الأقل	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
		التاكد من توثيق جميع محاظر الاجتماعات وختمها قبل ادراجها على درايف واضافتها	كتابة المحضر بعد كل اجتماع و توثيقه وتوقيعه من قبل الأعضاء وأمين المجلس وختمه	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي +امين سر
		التأكد من تنفيذ قرارات اجتماع المجلس بعد الاعتماد	تحويل القرارات إلى مهام محددة وتنفيذها	مستمر طوال العام	الادارة التنفيذية
		عرض الخطة الاستراتجية على المجلس واعتمادها	اجتماع لعرض الخطة كاملة واعتمادها	عند اكتمال الخطة	المدير التنفيذي
		عرض الخطط التشغلية على المجلس واعتمادها	اجتماع لعرض الخطة كاملة واعتمادها	الربعالاول	المدير التنفيذي
		عرض الموازنات على المجلس واعتمادها	اجتماع لعرض الموازنة كاملة واعتمادها	الربع الاول	المدير التنفيذي
		عرض التقرير المالي واعتماده	اجتماع لعرض الالتقرير المالي واعتمادها	الربع الاول	المدير التنفيذي
		الحرص على سلامة الاجتماع العمومي	التأكد من استيفاء الاجتماع لمتطلباته قبل إقامته	الربع الأول	المدير التنفيذي - الجودة
	اللجنة الاستشارية	حضور الاجتماعات والتوصل إلى توصيات تطويرية تتناسب مع إمكانات الجمعية	تحضير بنود الاجتماعات وحضورها والتأكد من التوصل لتوصيات وحلول واقعية	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
		التأكد من سلامة اللجنة واتباعها لاليات الحوكمة في الانشاء والمتابعة والتوثيق	التأكد من سلامة اللجنة واتباعها لاليات الحوكمة في الانشاء والمتابعة والتوثيق	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي - شروق
ضمان دقة وكفاءة العمليات	المتابعة مع البنوك التي تم تفويض مهامها	فتح الحسابات وإلغاؤها ، ومراجعة الفروع عند الحاجة ، فتح تفاويض حساب الأعمال	اعتماد التفاويض الرسمية من قبل المركز الوطني وتنفيذ كل مايلزم مع الجهات ذات العلاقة	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
	اعتماد العقود مع شركات الاتصالات وغيرها	اعتماد عقود الشبكات والشرائح وإلغاؤها	تجديد التفويض من الغرفة التجارية + ومتابعة وتنفيذ كل ما يلزم مع الجهات ذات العلاقة	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي
	مراجعة الجهات الإشرافية	مراجعة الهيئة العامة للترفيه - المركز الوطني	مراجعة الهيئة العامة للترفيه - المركز الوطني	مستمر طوال العام	المدير التنفيذي

اعداد: أروى الدوسري	أروى الدوسري	المسمى الوظيفي :	إدارة برامج الطفل	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	: المسمى الوظيفي	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (برامج الطفل) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
بناء نماذج لمنتجات وخدمات تحقق قيمة تنافسية جاذبة وفعالة	ابتكار 15برنامج قيمة ترفيهية على الاقل خلال الخطة الاستراتجية	بناء 4 برامج سنوية للطفل على الاقل في السنة	التنسيق مع اللجنة العلمية لتحديد مصفوفة القيم المطلوب غرسها في كل برنامج من البرامج الأربعة		قائدة برامج الطفل
			استلام المادة العلمية الخام من اللجنة العلمية وتحويلها إلى "أهداف سلوكية" قابلة للقياس والتحويل لأنشطة ترفيهية.		
			عقد ورش عمل دورية لابتكار أفكار برامج غير تقليدية تبتعد عن النمط التكراري.		
			دراسة المنافسين وتحليل البرامج الترفيهية المتاحة لضمان تقديم قيمة تنافسية مضافة		
			بناء نموذج العمل للبرنامج (تحديد القيمة المقترحة لكل برنامج وكيف سيحقق القيمة الترفيهية والقيمة التربوية و المهارية في ان واحد		
			رسم خارطة طريق لتجربة الفتاة داخل البرنامج لضمان الجاذبية والفاعلية (من التسجيل حتى الانتهاء)		
			تحديد المتطلبات التشغيلية من طلب الموازنة وتسليم الوثائق الخاصة فيها ,والادوات , والموقع,والهيكلة		
			استقطاب الكفائات من خلال استقطاب مدربات وملهمات متخصصات في المجالات التي يستهدفها البرنامج		
			متابعة تنفيذ البرامج ميدانياً للتأكد من انضباط الأنشطة الترفيهية بالمسار القيمي المرسوم لها.		
			قياس رضى الفتيات والاخذ بالاعتبار ملاحظاتهن		
			اعداد التقارير القبلية والتنفذية والختامية ورصد الدروس المستفادة والبيانات المطلوب توثيقهات		

		الالتزام بمتطلبات الجودة والحوكمة			

اعداد:	مشاعل العرج	**المسمى الوظيفى :**	مديرة الدعم التقنى	**التوقيع :**	
اعتماد:	نهى بن شديد	**المسمى الوظيفى :**	مدير تنفيذى	**التوقيع :**	

الخطة التشغيلية لإدارة (الدعم التقنى) لعام 2026

الهدف الاستراتيجى	الهدف التشغيلى	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
تحسين التجربة	تفعيل الاجراءات الأولية لضمان عدم انقطاع الخدمات	الحصول على تقييم رضى مستفيدات لايقل عن 90%	رفع الاحتياجات المالية لقسم المحاسبة	٢٠٢٦-١	أو من ينوب عنه
			التحقق من حالة سريان الاشتراك فى منصة زد	٢٠٢٦-٣	
	تحسين تجربة المستخدمين وتيسير الاجراءات وضمان حقوقهم المالية		تصميم سياسة الانسحاب والاسترداد بشكل واضح ومبسط و ارفاقها والالزام على الموافقة عليها قبل اكتمال عملية التسجيل	٢٠٢٦-٧	
			الاسترداد خلال ١٤ يوم كحد أقصى	2026	
			متابعة المدفوعات وعمليات الإيداع والاسترداد النقدى مع قسم المحاسبة.	2026	
	انشاء اكواد خصم لمتطوعات البرامج وتغطية 90% من المتطوعات قبل البرنامج بثلاث ايام على الاقل		إنشاء قسيمة خصم للمتطوعات بقيمة 15%	2026	
			مشاركة قسائم الخصم مع متطوعات البرامج عند نشر التسجيل مع رسالة تتضمن تصميم خاص بالبرنامج مشكر المتطوعة مكمد الخصم فى مجموعة المتطوعات.	2026	
	تفعيل قسائم الخصم بحسب المعتمد فى السياسات الخاصة بالوحدة		تفعيل قسيمة خصم سنوية بقيمة 15% للأخوات والمجموعات.	2026	
			مشاركة قسائم الخصم الخاصة بالعضويات و الداعمين	2026	
			مشاركة قسائم الخصم مع متطوعات الإدارات	2026	
	الحصول على تجربة تقنية مناسبة للمستفيدات		اضافة تقييم لخدمات المتجر فى استبانة البرامج، و تحديث الأسئلة بما يتناسب مع الاحتياجات.	2026	
	إعادة تصميم المتجر الالكترونى بالتعاون مع وحدة التصميم	تحديث تصميم الموقع الالكترونى والمتجر بما يتناسب مع هوية الجمعية الحديثة	تحديث آراء المستفيدين على واجهة المتجر	2026	
			تحديث صور البرامج و الصورالتعريفية للجمعية على واجهة المتجر	2026	
			إظهار البرامج المتاحة للتسجيل فقط على واجهة المتجر	2026	
	التفاعل مع 80% على الاقل من المحادثات فى الواتس	حل المشكلات والملاحظات الواردة على وسائل التواصل بنسبة 80%	البقاء على تواصل مع العملاء مع تحديد أوقات العمل و ادراجها فى الرد الآلى	2026	
			إضافة أيقونة الواتس اب على الصفحة الرئيسية	2026	
			تفعيل الردود السريعة فيها نموذج الاسترداد والسياسة (اضافة باقى المواضيع)	2026	
	حصر مستفيدات الجمعية فى قاعدة شاملة لجميع برامج الجمعية مع عدد البرامج لكل مستفيدة	-	تحديث قاعدة المستفيدين سنويًا	٢٠٢٦-٣	
			تنسيق نشر التسجيل مع الاتصال المؤسسى	2026	

ريبة التقنية بالجمعية	تنظيم عملية التسجيل فى البرامج وتسهيلها للمستفيدين	الحصول على تقييم رضى مستفيدات لايقل عن 90٪	إنشاء النماذج المناسبة ومشاركتها مع الأطراف ذات العلاقة فيما يخص بيانات البرامج ومعيضها بالمتجر متجددثها بما يتناسب مع تحديثات بالمتجر الدمية	2026	مسؤول الدعم التقني أ
			إضافة المنتج لصفحة المنتجات، مع صور وشروحات توضيحية له، بالإضافة للسياسات المتعلقة بالمنتج ونشر البرامج فى المتجر للمستفيدين فى الوقت المحدد	2026	
			إضافة و نشر البرامج بحسب معايير الجودة المعتمدة بما يخص المدة الزمنية لكل برنامج	2026	
			تسليم ملف البيانات قبل بداية البرنامج بيوم وتحديث البيانات بشكل دورى أثناء سير البرنامج	2026	
	إعادة تصميم الموقع والمتجر الالكترونى بالتعاون مع وحدة التصميم	تحديث تصميم الموقع الالكترونى والمتجر بما يتناسب مع هوية الجمعية الحديثة	نشر التقرير الختامى للبرامج فى واجهة الجمعية	٢٠٢٦-٣	
			تغيير الواجهة لواجهة أخرى تمتاز بسهولة التصفح، و جمالية التصميم، و الراحة البصرية، مأن تتبط بهوية الجمعية	٢٠٢٦-٢-٧	
			تحديث الاخبار بشكل دورى	2026	
			تحديث شريط المانحين بحسب ميزاتهم المحددة فى دليل المانحين بالتعاون مع الاتصال المؤسسى	2026	
	رفع متطلبات الحوكمة فى الموقع الالكترونى	رفع متطلبات الحوكمة على الموقع الرسمى للجمعية نصف بنسبة لا تقل عن 100%	التعاون مع أخصائية الحوكمة فى مراجعة محتوى الموقع الإلكترونى وتجديد محتوياته بما يتطلبه مع معايير الحوكمة مع وضع دليل بمحتويات الموقع	2026	
	تحسين التجربة التقنية للعاملين بالجمعية	الحصول على تقييم رضى مستفيدات لايقل عن 90%	تقليل عدد النماذج الخاصة بالإدارات، بدمجها فى ملف اكسل واحد إن أمكن	2026	
			تطوير النماذج الخاصة بالإدارات	2026	
			التأكد من سريان الاشتراك السنوى لخدمات google workspace .	2026	
			دعم العاملين بالجمعية والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بالنظام التقنى.	2026	
			توفير أجهزة كمبيوتر مناسبة للعمل للموظفات فى حال الاحتياج	2026	
			توفير أحبار للطابعة بشكل مستمر	2026	
			البحث عن أنظمة تقنية شاملة ومناسبة لعمل الإدارات	2026	
			متابعة احتياجات الموظفات التقنية	2026	
			متابعة الاشتراكات المدفوعة بالتطبيقات والمواقع الخاصة بالموظفين، ورفع طلبات الصرف الخاصة بها	2026	
			إضافة مبلغ مخصص للاحتياجات التقنية الإضافية	٢٠٢٦-١	
			التقييم للتجربة التقنية من قبل العاملين بالجمعية بشكل نصف سنوى	٦ و ١٢ - ٢٠٢٦	

اعداد:	مزنه البلطان	المسمى الوظيفي :	مديرة االموارد البشرية لشؤون الموظفات	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	المدير التنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة (الموارد البشرية للموظفات) لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
جذب وتطوير الكفاءات والقدرات البشرية	منظومة في التدريب والتعليم الذاتي للعاملين مصمم لسد احتياجات الجمعية	حصول الموظفات على 20 ساعة تدريبية او تأهيلية او تعليمية	ارسال استبيان والاستفسار من الموظفات عن الدورات المناسبة التى تساعد في التطوير الاداري وتدريب والتأهيل	نصف سنوي	مديرة إدارة الموارد البشرية للموظفات
			التأكد من حضور الموظفة لدورة وذلك من خلال تقرير بعدي للدورة وتزويدنا بالتغذية الراجعة بعد الدورة	عند حصول اي موظفة على دورة	
			الحصول على افضل الدورات بالميزانية المتاحة للموارد البشرية وعقد شركات بالتعاون مع الاتصال المؤسسي	طوال العام الى تحقيق المؤشر	
			وضع قاعدة بيانات و حصر للمعاهد والمراكز التي تساهم في تطوير الموظفات	تحديث ربعي	
			ترشيح الدورات المناسبة لكل موظف بما يتناسب مع مجال العمل وحاجات الجمعية بعد عرضها على المدير التنفيذي وفي حالة رفض للموظفة لدورة تنوبدنا بأسباب للرفض	على حسب الاحتياج	
			حصر الشهادات وعدد الساعات التي تم الحصول عليها من موظفات الجمعية	ربعي	
	تعزيز استمرارية الكفاءات الوظيفية من خلال بناء نظام واضح وعادل للعقود والرواتب والتكليفات	الحفاظ على استمرارية 70% من الكفائات	تقدير الجهود : تقديم مكافأة مالية ومعنوية مثل الثناء العلني والمكافئات	نصف سنوي	مديرة الموارد البشرية للموظفات
			الحوافز : تقديم مزايا إضافية كالتأمين الصحي	نصف سنوي	
	7.3 بناء نظام واضح وعادل في العقود والرواتب والتكليفات	تحسين بيئة العمل وخدماتها بنسبة رضى لا تقل عن 80%	هيكل رواتب وعقود يعتمد على معايير عادلة وشفافة ويأخذ بلاعتبار مستوى الأداء والخبرة ومدارستة مع استشاريين ذوي خبرة وكفائه والتأكد من تفعيلة	تحديث واحد ويعتمد من المجلس	مديرة الموارد البشرية للموظفات
			تحديث اجراءات الموارد البشرية	مرة وحدة	
			رصد ومتابعة حضور وتغيب الموظفات والاجازات	مستمر	
			حصر ورصد بيانات الموظفات على درايف (الهوية -ارقام التواصل -المؤهلات -السيرة الذاتية-العقد موقع - الميثاق الاخلاقي موقع	عند توقيع العقود	
			تسجيل بيانات الموظفات على موقع كفاءات والارسال للشركة ومتابعة طلب التوظيف وتسجيل حضور وانصراف موظفات كفاءات)	شهري	
			التقييم السنوي للموظفات	25/6/2026	
			استبيان قياس الرضى الوظيفي لمنسوبات الجمعية السنوي	25/7/2026	مديرة الموارد البشرية للموظفات
			العناية بإحتياجات الموظفات بارسال استبيان احتياج الموظفات	ربعي	
			الحصول على كوبونات واكواد خصم للموظفات	نص سنوي	

اعداد:	أسيل محمد الشايع	المسمى الوظيفي :	قائدة إدارة شؤون المتطوعات	التوقيع :	
اعتماد:	نهى بن شديد	المسمى الوظيفي :	مدير تنفيذي	التوقيع :	

الخطة التشغيلية لإدارة () لعام 2026

الهدف الاستراتيجي	الهدف التشغيلي	المؤشر	المهمة	موعد التحقق	المسؤول
بناء وتمكين قاعدة تطوعية ذات كفاءة عالية	رفع مستوى وعي المتطوعات برسالة الجمعية وواجباتهم وحقوقهم	عدد الاستجابات على الميثاق على الأخلاقي والبرنامج التعريفي	إنشاء برنامج تعريفي دوري يوضح رسالة الجمعية وأثرها المجتمعي ودور المتطوعات فيه وواجباتهم وحقوقهم	الربع الثاني - الربع الثالث	مديرة ادارة المتطوعات
			إرسال دليل التطوع والميثاق الأخلاقي عبر البريد الإلكتروني للمتطوعات بداية السنة	الربع الاول - الربع الثاني	
	استقطاب 20 متطوعة مؤهلة وذات كفاءة عالية	%تغطية احتياج الجميعة للتطوع بنسبة 80	فتح باب التطوع مرتين خلال السنة واستقطاب الكفاءة من	الربع الاول- الربع الثالث	
			التواصل مع المتقدمات وتحديد موعد المقابلات		
			إجراء المقابلات		
			تحديث قاعدة البيانات لعام 2026 وتأكيد رغبة المتطوعات	الربع الأول	
تعزيز ولاء المتطوعات واستدامة مشاركتهن	تعزيز انتماء متطوعات الجمعية ورفع نسبة الاستمرارية في العمل التطوعي	نسبة تكرار التطوع	تعزيز مفهوم التطوع عبر وسائل التواصل الاجتماعي من	الربع الأول	
			لقاء ودي للمتطوعات لتعزيز الانتماء للجمعية	الربع الثاني\	
			نشر إنجازات المتطوعات	الربع الثالث	
			رحلة ترفيهة ودية للمتطوعات الأكثر ساعات تطوعية	الربع الثالث	
	زيادة انضمام المتطوعات للفرص التطوعية بنسبة 70% إلى عدد فريق العمل	عدد الساعات التطوعية	إنشاء الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي لتوثيق	بعد كل برنامج	
			متابعة الاحتياج التطوعي	خلال كل برنامج	
			متابعة انضمام للمتطوعات للفرص التطوعية حضوريًا من		
	تقدير المتطوعات من خلال شهادات شكر للمتطوعات وحفل تكريمي للمتطوعات نهاية السنة	عدد الشهادات المرسلة	إرسال شهادات الشكر للمتطوعات نهاية كل برنامج	بعد كل برنامج	
		نسبة حضور المتطوعات بالنسبة لعدد	حفل تكريم للمتطوعات نهاية السنة بالتعاون مع ادارة	الربع الرابع	
تجويد وحوكمة العمل التطوعي	الضبط الإداري المباشر للمتطوعات	%تحقيق المهام بنسبة 85	تحديد عدد الاحتياج التعاوني للضبط الإداري المباشر	الربع الاول	
			تدريب وتأهيل المتعاونة \متعاونات وتوزيع المهام		
			مباشرة ومتابعة عمل المتعاونة بعد شرح وتدوين المهام		
	رفع كفاءة وجودة الأداء التطوعي داخل الجمعية بنسبة 30٪	نسبة تحسين جودة أداء المتطوعات بنسبة 30%	متابعة أداء المتطوعات حضوريًا بالتعاون مع متعاونة من شؤون المتطوعات	خلال كل برنامج	
			مكالمة دورية لمجموعة من المتطوعات لجمع الملاحظات وتحسينها	الربع الثاني\ الربع الرابع	
			تقييم متطوعات فريق العمل حضوريًا من قبل المتعاونة	خلال كل برنامج	