# الخطة التشغيلية ٢٠١٩م لجمعية الشقائق الخيرية

| م | الهدف الاستراتيجي | مؤشر قياس الهدف الاستراتيجي | المستوى الحالي | المستوى المستهدف | الهدف التشغيلي | | البرامج والانشطة | الفكرة من البرنامج | الإدارة المسؤولة | الإطار الزمني: خطوات التنفيذ | احتياجات التنفيذ | مسؤول التنفيذ | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء | الأشهر: يناير ٢٠١٩م | فبراير ٢٠١٩م | مارس ٢٠١٩م | ابريل ٢٠١٩م | مايو ٢٠١٩م | يونيو ٢٠١٩م | يوليو ٢٠١٩م | أغسطس ٢٠١٩م | سبتمبر ٢٠١٩م | أكتوبر ٢٠١٩م | نوفمبر ٢٠١٩م | ديسمبر ٢٠١٩م |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | **بناء تحالفات وشراكات وعلاقات مع شرائح المجتمع فيما يحقق رسالة الجمعية ولا يتعارض مع قيمها.** | عدد الشراكات | ٢٠ مشاركة | ٤٠ مشاركة | عقد ٢٠ شراكة مع جهات خارجية في أنشطة وفعاليات متنوعة بنهاية عام ٢٠١٩م | | مشاركة إدارة التسويق مع الإدارات الأخرى داخل جمعية الشقائق في الأنشطة والفعاليات والملتقيات | | إدارة التسويق وتنمية الموارد + لجنة خبرة | ١. استقبال طلب الشراكة عبر البريد الالكتروني من قبل الادارات الاخرى | كمبيوتر - انترنت | اخصائية التسويق | ٠١/٠١/١٩ | ٣١/١٢/١٩ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. الرد على البريد الالكتروني بالموافقة على الشراكة | كمبيوتر - انترنت | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. تركيب كاونتر الجمعية التعريفي وضع المنتجات والمطبوعات التعريفية والتسويق لها | كاونتر الجمعية - المطبوعات والمنتجات - الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٤. توثيق الشراكة من خلال تصوير الكاونتر | الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٥. تدوين الشراكة بجدول مفصل | كمبيوتر | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ١٤ مشاركة | ٢٥ مشاركة | عقد ١١ شراكة مع جهات داخلية في أنشطة وفعاليات متنوعة لجمعية الشقائق بنهاية عام ٢٠١٩م | | مشاركة الادارة مع الجهات الخارجية في الأنشطة والفعاليات والملتقيات المقامة من قبلهم | | | ١. استقبال طلب الشراكة عبر البريد الالكتروني من قبل الجهات الخارجية | كمبيوتر - انترنت | اخصائية التسويق | ٠١/٠١/١٩ | ٣١/١٢/١٩ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. الرد على البريد الالكتروني بالموافقة على الشراكة | كمبيوتر - انترنت | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. تركيب كاونتر الجمعية التعريفي وضع المنتجات والمطبوعات التعريفية والتسويق لها | كاونتر الجمعية - المطبوعات والمنتجات - الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٤. توثيق الشراكة من خلال تصوير الكاونتر | الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٥. تدوين الشراكة بجدول مفصل | كمبيوتر | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | عدد العلاقات العامة | ١٧,٣٠٩ رسالة | ٢٥,٠٠٠رسالة | إرسال ٢٥,٠٠٠رسالة تهنئة للمناسبات السعيدة والخاصة بنهاية عام ٢٠١٩م | | تجهيز رسائل التهنئة وإرسالها تزامنا مع المناسبة (الأعياد - الأشهر الخاصة) | | | ١. الاطلاع الدائم بأهم المناسبات الخاصة للمانحين و الداعمين والجهات الخيرية | كمبيوتر - انترنت - جوال | أخصائية التسويق | ٠١/٠١/١٩ | ٣١/١٢/١٩ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. ارسال رسائل تعزية أو ترقية أو تهنئة في المناسبات الخاصة والأعياد | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. ارسال رسائل تسويقية(SMS) لتعزيز الصورة الذهنية لدى كافة المجتمع عن الجمعية | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ١٨٧خطاب | ٢٠٠خطاب | ارسال ٢٠٠خطاب لجهات جديدة والتواصل مع جهات خارجية للتعريف بالجمعية بنهاية عام ٢٠١٩م | | تجهيز خطابات التعريف بالجمعية وارسالها عبر الفاكس أو البريد الالكتروني أو الوتساب أو عبر رسائل الـ SMS للجهات الخارجية (مدارس - جهات تجارية - جهات مانحة - تجار - رجال وسيدات أعمال - أفراد - أعضاء) | | | ١. تجهيز خطابات التعريف بالجمعية الخارجية (مدارس - جهات تجارية - جهات مانحة - تجار - رجال وسيدات أعمال - أفراد) | كمبيوتر - انترنت | أخصائية تنمية الموارد | ٠١/٠١/١٩ | ٣١/١٢/١٩ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. تحديد الجهات المعنية ليتم ارسال الخطابات لها | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. ارسال الخطابات عبر الفاكس او البريد الالكتروني أو الوتساب | كمبيوتر - الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ٤٢عضوة | ٦٢عضوة | إستقطاب ٢٠ عضوة جديدة بلجنة خبرة للإنضمام بالعضوية بنهاية عام ٢٠١٩م | لجنة خبرة | لقاءات شهرية تضم نخبة من سيدات المجتمع كعضوات في الجمعية الراغبات في العمل التطوعي لصناعة بصمة إنجاز ونشر ثقافة المسؤولية الاجتماعية وأهمية العمل التطوعي في تنمية المجتمع لاستقطاب المساهمين ماديا و عمليا للمجتمع في منطقة مكة المكرمة. | | | ١. تحديد تواريخ لقاء واحد في كل شهر لعضوية لجنة خبرة | كمبيوتر - انترنت | أخصائية إدارية | ٠١/٠١/١٩ | ٣١/١٢/١٩ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. وضع جدول أعمال اللقاء | كمبيوتر - انترنت -جوال | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. ارسال رسائل تشويقية عن الاجتماع الشهرية لاستقطاب العضوات | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٤. استقبال العضوة من بداية الاجتماع وتقديم البروشور الخاص بلجنة خبرة والتعريف عنه بشكل مبسط و اعلامها بالو سو م | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٥. استلام مبلغ الرسوم واعطائها سند القبض | جهاز نقاط البيع-دفتر سند القبض | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٦. تسليم العضوة بطاقة اثبات عضوية | طابعه - بطاقه - كمبيوتر - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٧. الطلب من العضوة تعبئة نموذج استمارة تسجيل بيانات العضوية الاكتروني للجنة خبرة | جوال - انترنت -رابط النموذج الالكتروني - كمبيوتر | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٨. ضمها في مجموعة ديوانية الشقائق + مجموعة برامج لجنة خبرة | الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٩. دعوة العضوة لفعاليات الجمعية | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ١٦ عضوة | ٣١ عضوة | إستقطاب ١٥ عضوة جديدة للإنضمام بعضوية سيدات بنهاية عام ٢٠١٩م | سيدات | تفعيل عضوية الشقائق (سيدات) لزيادة عدد العضوات عن طريق إضافة بعض المميزات كدعوتهم للملتقيات واقامة الاجتماعات لهن | | | ١. التسويق عن الجمعية وعضويتها (سيدات - فتيات) وتحفز العضوة المنتسبة للانضمام للعضوية | جوال - انترنت | أخصائية تنمية الموارد | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ٢٠ عضوة | ١عضوة | إستقطاب ١٩ عضوة جديدة للإنضمام بعضوية فتيات بنهاية عام ٢٠١٩م | فتيات | تفعيل عضوية الشقائق (فتيات) لزيادة عدد العضوات عن طريق إضافة بعض المميزات كدعوتهم للملتقيات واقامة الاجتماعات لهن | | | ٢. استلام مبلغ الرسوم واعطائها سند القبض | جهاز نقاط البيع-دفتر سند القبض | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. الطلب من العضوة تعبئة نموذج استمارة تسجيل بياناتة العضوة الكتروني أو ورقي | جوال - انترنت - النموذج الالكتروني أو ورقي - كمبيوتر | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٤. عمل خطابات للعضوات المنتسبات لخدمتها في مجال عملها | انترنت - كمبيوتر | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٥. تسليم العضوة بطاقة اثبات عضوية | طابعه - بطاقه - كمبيوتر - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٦. ضم العضوة لمجموعة عضوات الشقائق | الجوال - انترنت | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٧. دعوة العضوة لفعاليات الجمعية | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | نسبة حجز القاعات في جمعية الشقائق | ٣٠% | ٦٠% | زيادة حجز قاعات جمعية الشقائق من الجهات الخارجية بنسبة لا تقل عن ٦٠% بنهاية عام ٢٠١٩م | | الاعلان والتسويق لقاعات جمعية الشقائق | | الشؤون الإدارية والمالية | ١. تصميم بروشور اعلاني للقاعات | حاسب آلي +الموظفة المسؤوله | مديرة الشؤون الإدارية والمالية + خدمة العملاء+ اخصائية التقنية | ١/١ | ١/١٥ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٢. نشر البروشور في وسائل التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية | حاسب الي +الموظفة المسؤولة | خدمة العملاء | ٢/١ | ١/١٣٠ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٣. تحديد اسعار قاعات الجمعية وامكانية عمل عروض كل فترة | خدمة العملاء+ مديرة الادارة | خدمة العملاء | ٢/١ | ١/١٣٠ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ٤. حساب نسبة حجز قاعات الجمعية | خدمة العملاء+ مديرة الادارة | خدمة العملاء | نصف سنوي | | | | | | | | | | | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |