

الخطة التشغيلية ٢٠١٩ م لجمعية الشقائق الخيرية

م	الهدف الاستراتيجي	مؤشر قياس الهدف الاستراتيجي	المستوى الحالي	المستوى المستهدف	الهدف التشغيلي	البرامج والأنشطة	الفكرة من البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإطار الزمني																				
									خطوات التنفيذ	مهام/التنفيذ	مسؤول التنفيذ	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء																
١	بناء تحالفات وشراكات مع شرائح المجتمع فيما يحقق رسالة الجمعية ولا يتعارض مع قيمها.	عدد الشراكات	٢٠ مشاركة	٤٠ مشاركة	عدد ٢٠ شراكة مع جهات خارجية في أنشطة وفعاليات متنوعة بنهاية عام ٢٠١٩م	مشاركة إدارة التسويق مع الإدارات الأخرى داخل جمعية الشقائق في الأنشطة والفعاليات والمناسبات		الإدارة المسؤولة	١. استقبال طلب الشركة عبر البريد الإلكتروني من قبل الإدارات الأخرى	كمبيوتر - الانترنت	أخصائية التسويق	٠١/٠١/١٩	٣١/١٢/١٩																
									٢. الرد على البريد الإلكتروني بالموافقة على الشراكة	كمبيوتر - الانترنت																			
									٣. تركيب كارتز الجمعية التعريفي وضع المنشآت والمطوعات التعريفية والتسويق لها	المنشآت والمطوعات - الجوال - الانترنت																			
									٤. توثيق الشراكة من خلال تصوير الكارتز	الجوال - الانترنت																			
									٥. تدوين الشراكة بحلول مفضل	كمبيوتر																			
									١. استقبال طلب الشركة عبر البريد الإلكتروني من قبل الجهات الخارجية	كمبيوتر - الانترنت																			
									٢. الرد على البريد الإلكتروني بالموافقة على الشراكة	كمبيوتر - الانترنت																			
									٣. تركيب كارتز الجمعية التعريفي وضع المنشآت والمطوعات التعريفية والتسويق لها	المنشآت والمطوعات - الجوال - الانترنت																			
									٤. توثيق الشراكة من خلال تصوير الكارتز	الجوال - الانترنت																			
									٥. تدوين الشراكة بحلول مفضل	كمبيوتر																			
									١. الاتصال بالنادم أيام المناسبات الخاصة للمسلمين و الداعين والجهات الخيرية	كمبيوتر - الانترنت - جوال				أخصائية التسويق	٠١/٠١/١٩	٣١/١٢/١٩	إرسال رسائل التهنئة وإرسالها تزامنا مع المناسبات الخاصة بالأعياد - الأعياد (الاشهر الخاصة)	إرسال ٢٥,٠٠٠ رسالة تهنئة للمناسبات السعيدة والخاصة بنهاية عام ٢٠١٩م	١٧,٣٠٩ رسالة	٢٥,٠٠٠ رسالة									
									٢. إرسال رسائل تهنئة أو ترقية أو تهنئة في المناسبات الخاصة بالأعياد																				
٣. إرسال رسائل تسويقية (SMS) الترويج السريعة لدى كافة المجتمع عن الجمعية																													
	عدد العلاقات العامة	٤٢ عضوة	٢٢ عضوة	إرسال ٢٠٠ خطاب لجهات جديدة والتواصل مع جهات خارجية للتعريف بالجمعية بنهاية عام ٢٠١٩م	إرسالها عبر الفيس أو البريد الإلكتروني أو الواتساب أو عبر رسائل ال SMS للجهات الخارجية (مدارس - جهات تجارية - جهات ماحدة - تجار - رجال وسيدات - أعضا - أفراد - الأعضاء)	إرسال خطاب تعريف بالجمعية وإرسالها عبر الفيس أو البريد الإلكتروني أو الواتساب أو عبر رسائل ال SMS للجهات الخارجية (مدارس - جهات تجارية - جهات ماحدة - تجار - رجال وسيدات - أعضا - أفراد - الأعضاء)	١٨٧ خطاب	٢٠٠ خطاب	٢٠١٩	٠١/٠١/١٩	أخصائية تنمية الموارد	٠١/٠١/١٩	٣١/١٢/١٩																
														١. إعداد تواريز لقاء واحد في كل شهر لعضوية لجنة خيرة	كمبيوتر - الانترنت														
														٢. وضع جدول أعمال اللقاء	كمبيوتر - الانترنت - جوال														
														٣. إرسال رسائل ترويجية عن الانضمام الشهرية لاستقطاب العضوات	كمبيوتر - الانترنت - جوال														
														٤. استقبال العضوة من بداية الاجتماع وتقديم الترحيب الخاص بلجنة خيرة والتعريف عنه بشكل مبسط وأعطائها بطووم	جهاز نقاط البيع/حفظ سند الفرض														
														٥. استلام العضوة ببطاقة ذات عضوية	طابعه - بطاقه - كمبيوتر - الانترنت														
														٦. الطلب من العضوة تعبئة نموذج استمارة تسجيل بيانات العضوة الإلكتروني أو ورقي	جوال - الانترنت - الكمبيوتر - كمبيوتر														
														٧. استلام العضوة ببطاقة ذات عضوية	جوال - الانترنت - الكمبيوتر														
														٨. ضمها في مجموعة بوابية الشقائق + مجموعة برامج لجنة خيرة	جوال - الانترنت														
														٩. دعوة العضوة لفعاليات الجمعية	جوال - الانترنت														
															نسبة حجز القاعات في جمعية الشقائق	نسبة حجز القاعات في جمعية الشقائق	٣٠%	٦٠%	زيادة حجز قاعات جمعية الشقائق من الجهات الخارجية بنسبة لا تقل عن ٦٠% بنهاية عام ٢٠١٩م	الإعلان والتسويق لقاءات جمعية الشقائق		التدوير الإلكتروني والسوي	١. تصميم بروشور اعطالي للقاعات	حاسب الي +الموظفة المسؤولة	مديرة الشؤون الإدارية والمالية + خدمة العملاء	١١	١١١	١١٣٠	١١٣٠
																							٢. نشر البروشور في وسائل التواصل الاجتماعي ورفع الجمعية	حاسب الي +الموظفة المسؤولة					
٣. تحديد أسعار قاعات الجمعية وإمكانية عمل عروض خصم لكل فترة	خدمة العملاء																												
٤. حساب نسبة حجز قاعات الجمعية	خدمة العملاء																												

نسبة البرامج التي حققت معايير التكامل				رفع نسبة البرامج التي حققت معايير التكامل إلى ٩٠ % لعام ٢٠١٩		نسبة البرامج التي حققت معايير التكامل	
				١٤	٠		
				١٢	٠		
				١٢	٠		
				٨٠	٠		
				٢٠	١٩		
				٤٠	٠		
				٣٠	٢٨		
				١٠٠	٥٩		
١. رفع الموقع (خطة المشروع - المزايا - البطاقة التسويقية) للإدارة واعتمادها	١٦/١٢/١٩	١٦/١٢/١٩	سارة الحجابي	٢٠/١٢/١٩	٢٠/١٢/١٩		
٢. رفع نموذج طلب تصميم الإعلان من قبل	١٦/١٢/١٩	١٦/١٢/١٩	سارة الحجابي	٢٠/١٢/١٩	٢٠/١٢/١٩		
٣. تصميم إعلان البرنامج ورفع اللازم واعتماده	١٦/١٢/١٩	١٦/١٢/١٩	الإحصائية الاعلانية	٢٠/١٢/١٩	٢٠/١٢/١٩		
٤. إعداد الخطة الاعلانية للبرنامج (رسائل جوال - وسائل التواصل الاجتماعي)	١٦/١٢/١٩	١٦/١٢/١٩	خدمة العملاء	٢٠/١٢/١٩	٢٠/١٢/١٩		
٥. عمل جدول بمتطلبات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج	٢٣/١٢/١٩	٢٣/١٢/١٩	سارة الحجابي	٢٧/١٢/١٩	٢٧/١٢/١٩		
٦. الاستعداد والتجهيز (قاعات ، حنية أو ملف ، نماذج للتسجيل، استقبال المشارك كات التسجيل)	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	اخصائية الدعم والمشتريات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٧. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	سارة الحجابي	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٨. الاجتماع الدوري بالمشاركات وسرعة متطابقته	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	سارة الحجابي	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٩. تصوير فعاليات البرنامج وتزويها على مواقع التواصل الاجتماعي	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	الإحصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٠. تقديم البرنامج والمشرفات	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	سارة الحجابي	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١١. توعية استبيانات التغيير على المستندات	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	سارة الحجابي	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٢. تطوير فريق العمل للبرنامج	٣٠/١٢/١٩	٣٠/١٢/١٩	مدير مكتب المتعلقات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٣. تجهيز ملف التوثيق بنحوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع اللازم بعد نهاية البرنامج	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	الإحصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١. رفع المشروع (خطة المشروع - المزايا - البطاقة التسويقية) للإدارة واعتمادها	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٢. رفع نموذج طلب تصميم الإعلان من قبل اخصائية المشروع	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٣. تصميم إعلان البرنامج ورفع اللازم واعتماده	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	الإحصائية الاعلانية	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولرات - مطبوعات) لتزويده المصمم	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٥. إعداد الخطة الاعلانية للبرنامج (رسائل جوال - وسائل التواصل الاجتماعي)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	خدمة العملاء	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٦. عمل جدول بمتطلبات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات ، حنية أو ملف ، نماذج للتسجيل، استقبال المشارك كات التسجيل)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الدعم والمشتريات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٨. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٩. تصوير فعاليات البرنامج وتزويها على مواقع التواصل الاجتماعي	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٠. تقديم البرنامج والمشرفات	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١١. توعية استبيانات التغيير على المستندات	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٢. تطوير فريق العمل للبرنامج	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	مدير مكتب المتعلقات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٣. تجهيز ملف التوثيق بنحوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع اللازم بعد نهاية البرنامج	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١. رفع المشروع (خطة المشروع - المزايا - البطاقة التسويقية) للإدارة واعتمادها	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٢. رفع نموذج طلب تصميم الإعلان من قبل اخصائية المشروع	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٣. تصميم إعلان البرنامج ورفع اللازم واعتماده	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	الإحصائية الاعلانية	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولرات - مطبوعات) لتزويده المصمم	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٥. إعداد الخطة الاعلانية للبرنامج (رسائل جوال - وسائل التواصل الاجتماعي)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	خدمة العملاء	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٦. عمل جدول بمتطلبات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات ، حنية أو ملف ، نماذج للتسجيل، استقبال المشارك كات التسجيل)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الدعم والمشتريات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٨. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٩. تصوير فعاليات البرنامج وتزويها على مواقع التواصل الاجتماعي	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٠. تقديم البرنامج والمشرفات	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١١. توعية استبيانات التغيير على المستندات	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٢. تطوير فريق العمل للبرنامج	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	مدير مكتب المتعلقات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١٣. تجهيز ملف التوثيق بنحوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع اللازم بعد نهاية البرنامج	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية الاعلانية	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
١. رفع المشروع (خطة المشروع - المزايا - البطاقة التسويقية) للإدارة واعتمادها	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٢. رفع نموذج طلب تصميم الإعلان من قبل اخصائية المشروع	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٣. تصميم إعلان البرنامج ورفع اللازم واعتماده	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	الإحصائية الاعلانية	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولرات - مطبوعات) لتزويده المصمم	١٢/٠١/١٩	١٢/٠١/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٥. إعداد الخطة الاعلانية للبرنامج (رسائل جوال - وسائل التواصل الاجتماعي)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	خدمة العملاء	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		
٦. عمل جدول بمتطلبات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية المشروع	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩		
٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات ، حنية أو ملف ، نماذج للتسجيل، استقبال المشارك كات التسجيل)	٢٠/١٨/١٩	٢٠/١٨/١٩	اخصائية الدعم والمشتريات	١٠/٠١/١٩	١٠/٠١/١٩		

					٢١٠٠٣١٩	٢١٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١١. تقييم البرنامج والمشرفات
					٢١٠٠٣١٩	٢٠٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١٢. توزيع استبيانات التقييم على المستفيدات
					٢١٠٠٣١٩	٢١٠٠٣١٩	مدير مكتب العمليات	نموذج استمارة تقييم	١٣. تقييم فريق العمل للبرنامج
					٢١٠٠٣١٩	٢٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج لوفيق برنامج - نموذج بيانات فريق العمل - المادة العلمية	١٤. تجهيز ملف التوقيع يحتوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع للإدارة بعد نهاية البرنامج
					٢٤٠٠٣١٩	٢٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	/	١. رفع المشروع (حطة المشروع - الميزانية - الخطقة التسويقية) للإدارة واعتمادها
					٢٤٠٠٣١٩	٢٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج تصميم طلب الاعلان	٢. رفع نموذج طلب تصميم الاعلان من قبل اخصائية المشروع
					٢٤٠٠٣١٩	٢٤٠٠٣١٩	الإخصائية الاعلامية	/	٣. تصميم اعلان البرنامج ورفع للإدارة واعتماده
					١٤٠٠٣١٩	٠٢٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	قاعة - جهاز كمبيوتر- ضيافة	٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولات - مطروحات) لتوزيع المهام
					١٤٠٠٣١٩	٠٢٠٠٣١٩	خدمة العملاء	نموذج متابعة ارسال الاعلان	٥. إتمام الحقلة الإعلامية للبرنامج (رسائل جوف - وسائل التواصل الاجتماعي)
					١٤٠٠٣١٩	١٠٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج طلب مشتريات البرنامج	٦. عمل جدول بمشتقات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج
					١٤٠٠٣١٩	١٠٠٠٣١٩	أخصائية الدعم والمشتريات	نموذج تجهيز موقع	٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات، حقيبة أو ملف، مائدة للتسجيل، استقبال المشاركين للتسجيل)
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج متابعة تنفيذ برنامج	٨. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	/	٩. الاجتماع الدوري بالمشرفات ومعرفة مشاغلهم
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	الإخصائية الاعلامية	كاميرا	١٠. تصوير فعاليات البرنامج واخراجها على موقع التواصل الاجتماعي
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١١. تقييم البرنامج والمشرفات
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١٢. توزيع استبيانات التقييم على المستفيدات
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	مدير مكتب العمليات	نموذج استمارة تقييم	١٣. تقييم فريق العمل للبرنامج
					١٤٠٠٣١٩	١٤٠٠٣١٩	أخصائية المشروع	نموذج لوفيق برنامج - نموذج بيانات فريق العمل - المادة العلمية	١٤. تجهيز ملف التوقيع يحتوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع للإدارة بعد نهاية البرنامج
					٢٠١٤٠٢٠٤	٢٠١٤٠٢٠٤	أخصائية المشروع	/	١. رفع المشروع (حطة المشروع - الميزانية - الخطقة التسويقية) للإدارة واعتمادها
					٢٠١٤٠٢٠٤	٢٠١٤٠٢٠٤	أخصائية المشروع	نموذج تصميم طلب الاعلان	٢. رفع نموذج طلب تصميم الاعلان من قبل اخصائية المشروع
					٢٠١٤٠٧١٩	٢٠١٤٠٢٠٤	الإخصائية الاعلامية	/	٣. تصميم اعلان البرنامج ورفع للإدارة واعتماده
					٢٠١٤٠٣٢١	٢٠١٤٠٣١٧	أخصائية المشروع	قاعة - جهاز كمبيوتر- ضيافة	٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولات - مطروحات) لتوزيع المهام
					٢٠١٤٠٣٢٧	٢٠١٤٠٣١٩	خدمة العملاء	نموذج متابعة ارسال الاعلان	٥. إتمام الحقلة الإعلامية للبرنامج (رسائل جوف - وسائل التواصل الاجتماعي)
					٢٠١٤٠٣٢١	٢٠١٤٠٣١٧	أخصائية المشروع	نموذج طلب مشتريات البرنامج	٦. عمل جدول بمشتقات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج
					٢٠١٤٠٣٢١	٢٠١٤٠٣١٧	أخصائية الدعم والمشتريات	نموذج تجهيز موقع	٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات، حقيبة أو ملف، مائدة للتسجيل، استقبال المشاركين للتسجيل)
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٧	أخصائية المشروع	نموذج متابعة تنفيذ برنامج	٨. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٧	الإخصائية الاعلامية	كاميرا	٩. تصوير فعاليات البرنامج واخراجها على موقع التواصل الاجتماعي
					٢٠١٤٠٣٢١	٢٠١٤٠٣٢١	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١٠. تقييم البرنامج والمشرفات
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٧	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١١. توزيع استبيانات التقييم على المستفيدات
					٢٠١٤٠٣٢١	٢٠١٤٠٣٢١	مدير مكتب العمليات	نموذج استمارة تقييم	١٢. تقييم فريق العمل للبرنامج
					٢٠١٤٠٤١٩	٢٠١٤٠٣٢١	أخصائية المشروع	نموذج لوفيق برنامج - نموذج بيانات فريق العمل - المادة العلمية	١٣. تجهيز ملف التوقيع يحتوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع للإدارة بعد نهاية البرنامج
					٠١٩٠٣٧	٠٢٠٠٤١٩	أخصائية المشروع	/	١. رفع المشروع (حطة المشروع - الميزانية - الخطقة التسويقية) للإدارة واعتمادها
					٠٢٠٠٤١٩	٠٢٠٠٤١٩	أخصائية المشروع	نموذج تصميم طلب الاعلان	٢. رفع نموذج طلب تصميم الاعلان من قبل اخصائية المشروع
					٢٠١٤٠٣٢١	٠٢٠١٧١٩	الإخصائية الاعلامية	/	٣. تصميم اعلان البرنامج ورفع للإدارة واعتماده
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٥	أخصائية المشروع	قاعة - جهاز كمبيوتر- ضيافة	٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولات - مطروحات) لتوزيع المهام
					٠٤٠٠٤١٩	٢٠١٤٠٣٢٥	خدمة العملاء	نموذج متابعة ارسال الاعلان	٥. إتمام الحقلة الإعلامية للبرنامج (رسائل جوف - وسائل التواصل الاجتماعي)
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٥	أخصائية المشروع	نموذج طلب مشتريات البرنامج	٦. عمل جدول بمشتقات البرنامج لشرائها من قبل اخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج
					٢٠١٤٠٣٢٨	٢٠١٤٠٣٢٥	أخصائية الدعم والمشتريات	نموذج تجهيز موقع	٧. الاستعداد والتجهيز (قاعات، حقيبة أو ملف، مائدة للتسجيل، استقبال المشاركين للتسجيل)
					٠٤٠٠٤١٩	٠٤٠٠٤١٩	أخصائية المشروع	نموذج متابعة تنفيذ برنامج	٨. متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقته للخطة
					٠٤٠٠٤١٩	٠٤٠٠٤١٩	الإخصائية الاعلامية	كاميرا	٩. تصوير فعاليات البرنامج واخراجها على موقع التواصل الاجتماعي
					٠٤٠٠٧١٩	٠٤٠٠٧١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١٠. تقييم البرنامج والمشرفات
					٠٤٠٠٤١٩	٠٤٠٠٤١٩	أخصائية المشروع	نموذج استمارة تقييم	١١. توزيع استبيانات التقييم على المستفيدات
					٠٤٠٠٧١٩	٠٤٠٠٧١٩	مدير مكتب العمليات	نموذج استمارة تقييم	١٢. تقييم فريق العمل للبرنامج
					٠٤٠٠٧١٩	٠٤٠٠٧١٩	أخصائية المشروع	نموذج لوفيق برنامج - نموذج بيانات فريق العمل - المادة العلمية	١٣. تجهيز ملف التوقيع يحتوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع للإدارة بعد نهاية البرنامج
					٠٤٠٠٧١٩	٠١٠٠٧١٩	سمر الرجولي	/	١. رفع المشروع (حطة المشروع - الميزانية - الخطقة التسويقية) للإدارة واعتمادها
					٠٤٠٠٧١٩	٠١٠٠٧١٩	سمر الرجولي	نموذج تصميم طلب الاعلان	٢. رفع نموذج طلب تصميم الاعلان من قبل اخصائية المشروع
					٠٤٠٠٧١٩	٠١٠٠٧١٩	على الجيزير	/	٣. تصميم اعلان البرنامج ورفع للإدارة واعتماده
					٠٤٠٠٧١٩	٠١٠٠٧١٩	سمر الرجولي	قاعة - جهاز كمبيوتر- ضيافة	٤. الاجتماع بفريق عمل البرنامج (متمولات - مطروحات) لتوزيع المهام
					٠٨١٢٧١٩	٠١٠٠٧١٩	ملى العريبي كخمة العملاء	نموذج متابعة ارسال الاعلان	٥. إتمام الحقلة الإعلامية للبرنامج (رسائل جوف - وسائل التواصل الاجتماعي)

مطرد المساعدة

بيلات

مدينة الحمون

					١٢٠	٢٢٩
					١٢	٠
					٨٠	٠
					٢٥	٢١٧

رقم البرنامج	اسم البرنامج	الجهة المنظمة	تاريخ التنفيذ	عدد المستفيدين	ملاحظات
١٢٠	٦٠	٦٠	٣٠	١٢٠	١١٥
<p>برامج الأيام العلمية الطلّ ٢٠ نوفمبر المتلوع ديسمبر اللغة العربية ١٨ ديسمبر</p> <p>طفولة واحدة (٦)</p>					
١٠٠٠	٨٩٣	١٠٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٤٩٨
<p>تدريب ١٠٠٠ أم و تربية على أربع حقائق لعام ٢٠١٩م</p> <p>برنامح (تأسيس الشخصية): الفترة العربية: من الولادة إلى عشر سنوات (التربية باللعب والتعليم)</p> <p>برنامح (التربية بالمسحة والحزم): الفترة العربية: من ٨-١١ سنة</p> <p>برنامح (التربية بالثقافة والتفويض): الفترة العربية: من ١١-٢١ سنة</p> <p>برنامح (التربية بالمسألة): الفترة العربية: من ٢٢-٢٥ سنة (مرحلة التشكيل النهائي للشخصية).</p>					
٥٠٠	٤٣٠	٥٠٠	٦٠٠	٤٩٨	١٢٠
<p>تأهيل (٥٠٠) فتاه مقبلة على الزواج أو متزوجة حديثاً ضمن برامح تأهيل الفتيات المقبلات على الزواج لعام ٢٠١٩م</p> <p>برنامح تأهيل المقبلات على الزواج و يشمل الجانب الشرعي و الاقتصادي الجانب النفسي و الاجتماعي الجانب الصحي</p> <p>تطوير (٦٠٠) سيدة و فتاة اجتماعياً و ثقافياً ضمن برنامج التطوير الاجتماعي لعام ٢٠١٩م.</p> <p>تأهيل ١٢٠ معلمة للقيادة التربوية لبناء جيل مميز من خلال تقديم ٥ دورات تدريبية لعام ٢٠١٩م.</p> <p>تدريب ٩٠ مديرة على مهارة التعارف و إدارة الحوار و النقاش ومهارات العرض و التقديم خلال تقديم ٣ برامج لاعداد مدرجات لعام ٢٠١٩م</p> <p>تطوير (٦٠٠) سيدة و فتاة اجتماعياً و ثقافياً ضمن برنامج التطوير الاجتماعي لعام ٢٠١٩م.</p> <p>تدريب ٧٥ فتاه من الاسر المنتجة على مهارتي الديكوباج وصناعة السبيج لعام ٢٠١٩م</p> <p>دورة صناعة السبيج</p> <p>دورة الديكوباج المنطور</p> <p>تطوير ٢٥٠ أم ومربية تريبياً للعام ٢٠١٩</p>					
٢٥٠	٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠
<p>لقاء شهري لمناقشة كتاب تربوي للرقي بالمسئولي المعرفي والتربوي لديهن</p> <p>برنامح وحدة الامومة</p>					
٤	صناعة نموذج عمل متنوع ومتقن قابل للتنفيذ	٢٠١٨	٢٠١٨	٢٠١٨	٢٠١٨
<p>١- تحليل واقع الجمعية ٢- التخطيط الاستراتيجي للجمعية ٣- البحث عن جهات تفتش بالنموذج المؤسسي</p> <p>المدير العام + منيرات الإدارات المدير العام + منيرات الإدارات نوي الاختصاص + منيرة الشؤون الإدارية و المالية + المدير العام</p> <p>أكتوبر ٢٠١٨ نوفمبر ٢٠١٨ ديسمبر ٢٠١٨</p>					

الإحتفاء والإستبعاد	نسبوية التميز الموسمي المتحققة	١٥٠	٥٠٠	من خلال برامج مميزة لا تقل عن ٥٠٠ بنهاية عام ٢٠١٩م	تنفيذ التوصيات التي نصح عليها تقرير مسارات	التقويم الإداري والمالية	
						مؤشرات	التوصيات
نسبوية تحديث السياسات والإجراءات لجميع الإدارات داخل جمعية الشقائق	٧٠%	٩٥%	تحديث السياسات والإجراءات باستمرار خلال عام ٢٠١٩م لجميع الإدارات بنسبة ٩٥%	تحديث اللوائح الإجرائية بكل ادارة	١. إرسال بريد الكتروني للإدارات بطلب تحديث اللوائح ٢. متابعة عملية التحديث ٣. اعتماد التحديثات ٤. كتابة اللوائح ٥. نشر اللوائح الإجرائية ٦. إرسال بريد الكتروني للإدارات بطلب مراجعة وحديث المعطيات ٧. استلام المعطيات المحدثة من كل ادارة ٨. إرسالها للاخصائية الإدارية ٩. نشر المعطيات المحدثة عبر شبكة الشقائق ١٠. جمع بيانات التابل	١. إصدار إحصائية للموارد البشرية ٢. إعداد العرض المناسب ٣. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٤. حساب إحصائية للموارد البشرية ٥. إعداد العرض المناسب ٦. حساب إحصائية للموارد البشرية ٧. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٨. إعداد العرض المناسب ٩. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ١٠. حساب إحصائية للموارد البشرية ١١. إعداد العرض المناسب ١٢. حساب إحصائية للموارد البشرية ١٣. إعداد العرض المناسب ١٤. حساب إحصائية للموارد البشرية ١٥. إعداد العرض المناسب ١٦. إعداد العرض المناسب ١٧. إعداد العرض المناسب ١٨. إعداد العرض المناسب ١٩. إعداد العرض المناسب ٢٠. إعداد العرض المناسب	
عمل دليل الكتروني للموظفة لكافة الامور المتعلقة بالموارد البشرية بالجمعية				عمل دليل الكتروني للموظفة لكافة الامور المتعلقة بالموارد البشرية بالجمعية	١. إعداد العرض المناسب ٢. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٣. إعداد العرض المناسب ٤. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٥. إعداد العرض المناسب ٦. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٧. إعداد العرض المناسب ٨. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ٩. إعداد العرض المناسب ١٠. البدء بحسب الحاجة المستلثة من جهة الشراكة ١١. إعداد العرض المناسب ١٢. إعداد العرض المناسب ١٣. إعداد العرض المناسب ١٤. إعداد العرض المناسب ١٥. إعداد العرض المناسب ١٦. إعداد العرض المناسب ١٧. إعداد العرض المناسب ١٨. إعداد العرض المناسب ١٩. إعداد العرض المناسب ٢٠. إعداد العرض المناسب		
نسبوية احترافية سير عمليات إدارة الموارد البشرية	٩٥%	١٠٠%	تحقيق احترافية سير عمليات ادارة الموارد البشرية بنسبة ١٠٠% بنهاية عام ٢٠١٩م	تنظيم عملية استخدام الموظفين لمواصلات الجمعية	١. ترويج الموظفين لاستخدام برامج الاستمرار الإجتماعي عبر البريد الإلكتروني ورفع بندهم كشكله على موقع شركة كفاءات المعرفة ٢. التراسل مع شركة كفاءات المعرفة لتوفير الموظفة عقد عمل الاستمرار الإجتماعي والحصول على نسخة من العقد ٣. التحضير المبور للموظفات على موقع شركة كفاءات المعرفة مع المرفقات ٤. متابعة تزايد رواتب الموظفين والتأكد من استيفاء الموظفات لجميع متطلباتهم ٥. رفع طلب إصدار وتجديد التامين الطبي للموظفات ٦. رفع ومعالجة طلبات الموظفين باختللفة شكل مستمر ٧. استقبال المطالبات المالية من شركة كفاءات المعرفة والتحقق من صحتها وإجراء معاملة الصرف ١. عمل قائمة بأسماء الموظفين والمتعاملات لعام ٢٠١٨م ٢. تصديق القائمة حسب الحوافز المعتمدة ٣. طلب اعطاء القائمة ٤. طلب الدروع ٥. تجهيز الشهادات والافادات	١. إعداد العرض المناسب ٢. إعداد العرض المناسب ٣. إعداد العرض المناسب ٤. إعداد العرض المناسب ٥. إعداد العرض المناسب ٦. إعداد العرض المناسب ٧. إعداد العرض المناسب ٨. إعداد العرض المناسب ٩. إعداد العرض المناسب ١٠. إعداد العرض المناسب ١١. إعداد العرض المناسب ١٢. إعداد العرض المناسب ١٣. إعداد العرض المناسب ١٤. إعداد العرض المناسب ١٥. إعداد العرض المناسب ١٦. إعداد العرض المناسب ١٧. إعداد العرض المناسب ١٨. إعداد العرض المناسب ١٩. إعداد العرض المناسب ٢٠. إعداد العرض المناسب	
عمل حفل تكريم الموظفين السنوي لإحتجازات ٢٠١٨م				عمل حفل تكريم الموظفين السنوي لإحتجازات ٢٠١٨م	١. إعداد العرض المناسب ٢. إعداد العرض المناسب ٣. إعداد العرض المناسب ٤. إعداد العرض المناسب ٥. إعداد العرض المناسب ٦. إعداد العرض المناسب ٧. إعداد العرض المناسب ٨. إعداد العرض المناسب ٩. إعداد العرض المناسب ١٠. إعداد العرض المناسب ١١. إعداد العرض المناسب ١٢. إعداد العرض المناسب ١٣. إعداد العرض المناسب ١٤. إعداد العرض المناسب ١٥. إعداد العرض المناسب ١٦. إعداد العرض المناسب ١٧. إعداد العرض المناسب ١٨. إعداد العرض المناسب ١٩. إعداد العرض المناسب ٢٠. إعداد العرض المناسب		
إقامة رحلتين ترفيهيتين للموظفات خلال السنة لتحقيق الرضا والالتزام				إقامة رحلتين ترفيهيتين للموظفات خلال السنة لتحقيق الرضا والالتزام	١. إعداد العرض المناسب ٢. إعداد العرض المناسب ٣. إعداد العرض المناسب ٤. إعداد العرض المناسب ٥. إعداد العرض المناسب ٦. إعداد العرض المناسب ٧. إعداد العرض المناسب ٨. إعداد العرض المناسب ٩. إعداد العرض المناسب ١٠. إعداد العرض المناسب ١١. إعداد العرض المناسب ١٢. إعداد العرض المناسب ١٣. إعداد العرض المناسب ١٤. إعداد العرض المناسب ١٥. إعداد العرض المناسب ١٦. إعداد العرض المناسب ١٧. إعداد العرض المناسب ١٨. إعداد العرض المناسب ١٩. إعداد العرض المناسب ٢٠. إعداد العرض المناسب		

٥. حصر عدد الموظفين والمعونات والزيارات والمحضور		أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	بداية كل نصف سنة
٦. طلب الموصلات		أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	بداية كل نصف سنة
١. رفع طلب الإحقال بالموظفة صاحبة المناصب	المدير العام + منيرة الشنون الإدارية والمالية	منيرة الشنون الإدارية والمالية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٢. الموظفة	المدير العام + منيرة الشنون الإدارية والمالية	منيرة الشنون الإدارية والمالية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٣. طلب الاحتياجات	رابط الخدمات	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٤. الإحقال	قاعة تجهيزات بسيطة	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
١. تعجز جمع الموظفين والمعونات المشاركة بالمساعدات التطوعية في تلك التطوع	الموظفة المتطوعة	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٢. تسجيل الموظفة لاسمائها التطوعية في النموذج	أخصائية الموارد البشرية + نموذج التطوع	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٣. حساب الساعات وتسجيلها في تلك التطوع	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٤. تكريم الموظفين المتطوعين والمعنونات حسب لائحة الجوائز للتطوع	المدير العام + منيرة الشنون الإدارية والمالية	منيرة الشنون الإدارية والمالية	أخصائية الموارد البشرية	١٢١٤ ١٢١٠
١. التقييم الذاتي عبر رابط التقييم	مديرات الإدارات + حساب لي + دو ليظ لتقدير	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	نهاية كل ثلث
٢. إرسال التقييمات للموظفات	حساب لي + نتجة التقييم	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	نهاية كل ثلث
٣. عرض النتائج	مديرة الشنون الإدارية والمالية + أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	أخصائية الموارد البشرية	نهاية كل ثلث
١. الإطلاع على المستندات	النظام المالي داخل الجمعية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٢. مراجعة الإجراءات	جهاز الحاسب	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٣. إضافة التعديلات	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٤. اعتمادها	مديرة الشنون الإدارية والمالية	منيرة الشنون الإدارية والمالية	أخصائية الموارد البشرية	طوال العام
٥. نشر التحديثات	جهاز الحاسب	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٦. متابعة	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
١. الأعداد	المدير العام	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	١١١٥ ١١٣١
٢. الأعداد	مديرة الشنون الإدارية والمالية	منيرة الشنون الإدارية والمالية	أخصائية الموارد البشرية	٢١١ ٢١٥
٣. تحديد موعد	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	٢١١٠ ٢١٦
٤. إقامة اللقاء	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	٢١١٤ ٢١١١
٥. المقترحات ومعالجتها	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	٢١٢٨ ٢١١٥
٦. نشرها	جهاز الحاسب	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٧. متابعة	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
١. التعليم	شركة الجوازات	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٢. التخليق	جهاز الحاسب	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	طوال العام
٣. النتائج	جهاز الحاسب	أمنية الصندوق المحاسبية	أمنية الصندوق المحاسبية	نهاية كل ربع
١. الاشتراك الشهري أو السنوي في خدمة Google Apps لكل الإدارات	حساب لي + أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	طوال العام
٢. شحن موقع الرسائل وعمل تقرير شهري بعد إرسال النتائج في كل يوم وتحديد نسبة لتسليم التقرير يتم إرفاقه أو إرساله في	مديرات الإدارات + مديرة الشنون الإدارية والمالية + أخصائية تقنية المعلومات + حساب لي	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	طوال العام
١. عمل أرشفة إلكترونية في My book لجميع ملفات الموظفين لأعوام السابقة	جهاز My book + أمنيات تقنية المعلومات + جميع الموظفين	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	كل ربع
٢. أخذ نسخة احتياطية من ملفات جميع الموظفين نهاية كل ربع وتقسيمها حسب الإدارات كل إدارة على حدة ووضعها في هاردسك خاص بالنسخ الاحتياطية للجمعية	حساب لي + جهاز حفظه أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	كل ربع
٣. التواصل مع أكثر من شركة للحصول على عرض سعر أرخص حماية لأجهزة أجهزة الجمعية والداي.	هاتف + داتا شركات + أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	الربع الأخير
٤. أخذ للنسخة الاحتياطية من برنامج الموارد + ملفات الشركة + برنامج تبادل وبرنامج الشبكات	حساب لي + جهاز حفظه برنامج متخصص + أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	كل شهر
١. يتم تجميع نموذج طلب السيوطة من الموظفة ثم متابعة حل المشكلة من قبل أخصائية تقنية حسب نوع المشكلة الموجودة مادية وهي تركيب اسلاك داخلية وخارجية أو أجهزة لم يربطه وهي تعريف برنامج وحل مشاكل الانترنت والسيرفر	الإختياج من الأجهزة والأدوات اللازمة + الموظفة صاحبة الطلب + أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	أخصائية تقنية المعلومات	طوال العام

الشنون الإدارية

الاهتمام بالناسبات الاجتماعية للموظفات	رفع نسبة رضا الموظفين والمتعاونات بما لا يقل عن ٩٥% خلال عام ٢٠١٩ م	٩٥%	٨٥%	نسبة رضا الموظفين والمتعاونات
	بنك التطوع			
	كوفي ذات أثر برنامج تقييم ثلثي للموظفات ومن خلاله يتم إرسال التقييمات للموظفات لمعالجة مايمكن معالجته مع الرئيس المباشر			
تحديث الإجراءات والمعلومات بما يتماشى مع النظام المالي بالجمعية وفقا لتعليمات الوزارة	تطبيق الإجراءات المالية باحترافية عالية داخل جمعية الشقائق بنسبة لا تقل عن ٩٠% بنهاية عام ٢٠١٩ م	٩٠%	٨٠%	نسبة تطبيق الإجراءات المالية باحترافية عالية في جمعية الشقائق
	عمل اللقاء الأول التوضيحي لمستندات الإجراءات المالية			
	تطوير مستمر على استخدام برنامج المالية الحاسوبية			
إيجاد قنوات تواصل بين جميع الإدارات والموظفات				
	المحافظة على بيانات الجمعية بعمل نظام لإدارة الإلكترونية			

											اصحة نفسية ١٠ اكتوبر	ذوي الاحينيات الخاصة ٣ ديسمبر، السبعة ٢٠ ابريل، التسعة الخامسة ٥ ديسمبر) الرعاية الصحية وتقديم الخدمة الارشادية المناسبة في تلك اليوم الحالي لعدد (١٠) فعالية لعدد (٧٠) مستفيدة	١٠- فعاليات الياام العالمية											
											٢٠١٩/٣/٣١ ٢٠١٩/٨/٣١ ٢٠١٩/١٢/٣٠	٢٠١٩/٣/٣١ ٢٠١٩/٨/٣١ ٢٠١٩/١٢/٣٠	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية مصممة مسوقة إعلامية أخصائية الخدمات	مصممة جهاز حاسوبي دانا الجمعة موقع رسائل نصية جهاز حوالم وواتس اب مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	٥- تصميم الإعلان عن البرنامج والشر واستكمال الإجراءات الإدارية									
											٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١ ٢٠١٩/١٦/٣٠ ٢٠١٩/١٢/٣١	٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١ ٢٠١٩/١٦/٣٠ ٢٠١٩/١٢/٣١	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية مصممة مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	قاعة تدريبية مجهزة بالصورات والبريات مسوقة جهاز حاسوب	٦- إقامة البرنامج									
											٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٣١	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية (الأم)	جدول المهام	١- تسليم مهمة البرنامج للموظفة المختصة									
											٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية مصممة مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	موضح كتابة العبارات الإيجابية	٢- التواصل مع مقدمات الخدمة المختصات									
											٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية مصممة مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	جهاز حاسوبي مصممة	٣- تصميم العبارات الإيجابية كصور وكفيديو									
											٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	٢٠١٩/١/٣١ ٢٠١٩/٤/٣١ ٢٠١٩/٧/٣١ ٢٠١٩/١٠/٣١	أخصائية برنامج الأخصائية الإرشادية مصممة مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	دانا الجمعة موقع رسائل نصية جهاز حوالم وواتس اب مسوقة فترات التواصل الاجتماعي للشر ليعمل لطلب خدمات مساندة	٤- والشر واستكمال الإجراءات الإدارية									
											٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٣١	الأخصائية الإرشادية للترك (عهد)	جدول المهام	١- تسليم مهمة البرنامج للموظفة المختصة									
											٢٠١٩/١/٣١	٢٠١٩/١/٣١	الأخصائية الإرشادية للترك	مخلف	٢- التواصل مع المتدربة									
											٢٠١٩/١٢/٣١	٢٠١٩/١/٣١	الأخصائية الإرشادية للترك	موضح طلب التدريب من الجهة المرسة	٣- معرفة وتكوين طلبات تدريبها									
											٢٠١٩/١٢/٣١	٢٠١٩/١/٣١	الأخصائية الإرشادية للترك	جهاز حاسوبي جدول مهام المتدربة البرنامج الحاسوبي للاشترايات	٤- تحديد الوقت والمكان المناسب لجميع الأطراف									
											٢٠١٩/١٢/٣١	٢٠١٩/١/٣١	الأخصائية الإرشادية	نموذج التقييم	٥- تقييم المتدربة									
											١٣/١٢/٢٨	٠٩/١٢/٢٨	ععود العمري / ادلال الزاوي	/	١- رفع المشروع (خطة المشروع - المزانية - البطقة التسويقية) للإدارة واعتمادها									
											١٣/١٢/٢٨	٠٩/١٢/٢٨	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج تصميم طلب الاعلان	٢- رفع نموذج طلب تصميم الاعلان من قبل أخصائية المشروع									
											١٣/١٢/٢٨	٠٩/١٢/٢٨	على العربي	/	٣- تصميم اعلان البرنامج ورفع للإدارة واعتماده									
											٢٠/١٢/٢٨	١٦/١٢/٢٨	ععود العمري / ادلال الزاوي	قاعة - جهاز كمبيوتر- ضيافة	٤- الاجتماع بفرق عمل البرنامج (متمومات - خطط عمل) كإعداد به التوافق									
											٢٧/١٢/٢٨	١٦/١٢/٢٨	على العربي / خدمة العملاء	نموذج متابعة إرسال الاعلان	٥- إرسال القوائم الاجتماعية (رسائل حوالم - رسائل الفيسبوك الاجتماعي)									
											٢٧/١٢/٢٨	٢٣/١٢/٢٨	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج طلب مشتريات البرنامج	٦- عمل جدول بمشكلات البرنامج لشرائها من قبل أخصائية الدعم والمشتريات قبل بدء البرنامج									
											٢٢/١/٢٩	٣٠/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج تجهيز مواقع	٧- الاستعداد والتجهيز (قاعات، حنية أو سلف، املاح للتسجيل، استقبال المشاركين للتسجيل)									
											١٩/١/٢٩	٣٠/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج متابعة تنفيذ برنامج	٨- متابعة تنفيذ البرنامج ومطابقة للخطة									
											١٩/١/٢٩	٣٠/١/٢٩	أسى العربي	كمبورا	٩- تصوير فعاليات البرنامج وتاريخها على مواقع التواصل الاجتماعي									
											١٩/١/٢٩	١٥/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج استمارة تقييم	١٠- تقييم البرنامج والمشتريات									
											١٩/١/٢٩	١٥/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج استمارة تقييم	١١- توزيع استمارات التقييم على المستفيدات									
											١٩/١/٢٩	١٥/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج استمارة تقييم	١٢- تقييم فرق العمل للبرنامج									
											٣٠/١/٢٩	٢٦/١/٢٩	ععود العمري / ادلال الزاوي	نموذج فواتير برنامج - نموذج بيانات فريق العمل - المادة العلمية	١٣- تجهيز ملف الفوتير يحتوي على خطوات العمل للبرنامج ورفع للإدارة بعد نهاية البرنامج									

١٠
٢٠١٩

اعتماد رئيس مجلس الإدارة
المهندس/ منصور بن احمد صبري



عدد الكوادر المؤهلة من فرق العمل

١٠
٤٠
٤٠

تأهيل ١٠ كوادر قيادية لعام ٢٠١٩

برامج تأهيل الكوادر: الرواد
١ استرجام
٢ استرجام