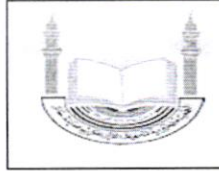


الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

نشر الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية على المواقع الالكترونية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

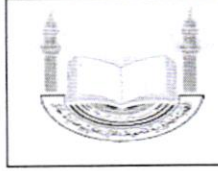
بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

تم إعداد خطة وبرنامج تفصيلي في الجمعية لنشر الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالجمعية على المواقع الالكترونية آخذين في الاعتبار الحاجة لإحداث نقله في عمل الجمعية في سبيل الوصول بالجمعية إلى مرحلة متقدمة من العمل المؤسسي المتميز بتعاون الأخوة العاملين بالجمعية و بدعم من مجلس الإدارة.

الاجراءات التي تتبعها الجمعية لعملية نشر أهدافها الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بها :-

- ١- تقوم الجمعية بتكليف اللجنة الاعلامية والثقافية الموجودة بالجمعية بنشر كل أعمال الجمعية .
- ٢- تقوم اللجنة المختصة بصورة مستمرة وقبل البدء بالنشر بعرض المحتوى المراد نشره على أعضاء مجلس الادارة لمعرفة مضمون المحتوى المنشور وأخذ الموافقة عليه ثم يتم النشر في المواقع .
- ٣- تقوم اللجنة المختصة بنشر الأهداف والخطة الاستراتيجية والتشغيلية على المواقع لمعرفة القراء أهم أعمال الجمعية ومدى اهتمامها في عملها والأهداف التي أنشأت من أجلها الجمعية .



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

أهمية نشر أهداف و خطة الجمعية

- ١- استكمال بناء المقومات الأساسية للجمعية (البناء الداخلي للجمعية).
- ٢- التركيز على العاملين في الجمعية.
- ٣- التواصل الفعال مع الداعمين والكفلاء.
- ٤- التواصل الفعال مع المستفيدين.
- ٥- تعزيز علاقة الجمعية بالمجتمع ومد جسور التعاون بين الجمعية والجهات ذات العلاقة.
- ٦- ترسيخ الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية لدى المجتمع.
- ٧- تفعيل دور المتطوعين.
- ٨- التوسع في تقديم برامج نوعية تحقق الرعاية الشاملة للمستفيدين.
- ٩- بناء شراكات جديدة وتفعيل الشراكات الحالية.



الرقم:

التاريخ:

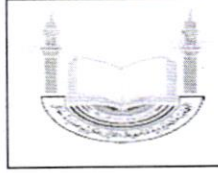
الموضوع:

تلتزم الجمعية بالبرامج التي تتوافق مع أهدافها الأساسية وهي :-

*تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:-

١- تحقيق الخيرية التي وعد بها الرسول صلى الله عليه وسلم في قوله: ((خيركم من تعلم القرآن وعلمه)).

- ١- تحفيظ (كتاب الله) القرآن الكريم .
- ٢- تصحيح تلاوة القرآن الكريم للدارسين والدارسات.
- ٣- العناية بتعليم أحكام التجويد وتلاوة القرآن الكريم .
- ٤- إعداد المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات للعمل في حلقات القرآن الكريم .
- ٥- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم وتكريمهم .



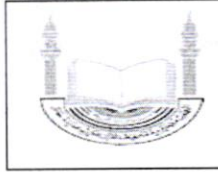
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

البرامج و الأنشطة التي يتم نشرها

| الهدف الرئيسي | النشاط / البرامج |
|---------------------------------|---|
| ١- الرعاية المالية و الاقتصادية | <ul style="list-style-type: none"> • تؤهل عدد من الأرامالالمنتمية للجمعية من خلال اشراكهم في الدورات التي يشملها البرنامج. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تحدد المستفيداتاللاتي لديهن مشاريع جاهزة تحتاج الى دعم مادي. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • عمل شراكة مع الجهات المانحة. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تسويق البرنامج لأفراد المجتمع من خلال حملة دعائية. • التعاقد مع جهة لتوريد وتجهيز الأضاحي. |
| ٢- الرعاية المعيشية الأساسية | <ul style="list-style-type: none"> • زيادة فرق البحث الأسر و لجنة الأسر. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • العمل على إيجاد الكافلين. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • |
| | <ul style="list-style-type: none"> • |
| | <ul style="list-style-type: none"> • |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تأمين الأجهزة المنزلية الأساسية. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مساعدة في الصيانة الأساسية للمنازل. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مساعدة الحالات الطارئة. |



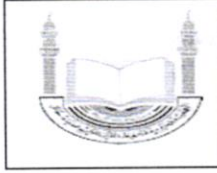
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

الشراكات و تنمية الموارد المالية

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الشركاء المستهدفين الرئيسيين وتصنفهم لتحقيق أفضل فائدة وتقييم كافة المزايا والمخاطر المحتملة من مختلف الشراكات. | <p>١- بناء و تفعيل الشراكات</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • إيجاد ابتكارات وأفكار إبداعية وتفعيلها مع الشركاء وعمل اتفاقيات تعاون وتطوير برامج لتعزيز العلاقة معهم. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل برنامج للزيارات تشمل مسؤولين وتجار وشركات لشرح أهداف وبرامج الجمعية بهدف الحصول على الدعم منهم. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • توجيه دعوات لرجال وسيدات أعمال لزيارة الجمعية والإطلاع على أهدافها و برامجها. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تزويد المؤسسات والشركات والداعمين والجهات المانحة بالتقرير السنوي عن الجمعية والمطبوعات والنشرات التي تصدرها الجمعية. | <p>٢- تحقيق التواصل الفعال مع الداعمين و الكفلاء و التطوير المستمر للعلاقة معهم</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • تزويد كل كفيل بتقرير سنوي عن مكفوله باستخدام النموذج الموحد. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • دعوة الداعمين والكفلاء لحضور المناسبات الرئيسية للجمعية. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • دعوه الداعمين لحضور المناسبات الرئيسية للجمعية. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل الشراكات والراعيات و المانحين. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • دعوه الرعاية لحضور الفعالية وتكريمهم والإعلان عن ذلك. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تبادل التهاني بالأعياد والمناسبات العامة والمناسبات الخاصة للداعمين و الكفلاء. | |
| | |



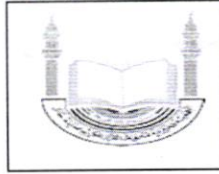
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

الإعلام والتواصل

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • أرشفة وتوثيق كافة المواد الإعلامية للجمعية. • نشر مواد إعلامية مختلفة عن الجمعية ومتابعة ما ينشر من مواد إعلامية عن الجمعية والعمل الخيري بمختلف وسائل الإعلام والرد على جميع الحالات التي تتطلب الرد. • تفعيل مشاركة الشخصيات المجتمعية للتعريف بالجمعية عن طريق دعوتهم لزيارة الجمعية أو حضور الفعاليات التي تقيمها الجمعية. • تطوير وإصدار مواد إعلامية ووضع آلية لتوزيعها على مختلف العملاء (تقارير ملفات - هدايا دعائية - أفلام وثائقية ودعائية وإعلامية). • تطوير وتفعيل وتنظيم حملات إعلامية وإعلانية وقياس نتائجها. • تطوير وتفعيل المشاركة بالمعارض والمؤتمرات والمناسبات والأنشطة المجتمعية والملتقيات. • تطوير موقع الجمعية لكون أكثر جاذبية. • تفعيل دور وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية واستخدام وسائل جديدة. • تفعيل مشاركة مشاهير التواصل الاجتماعي للتعريف بالجمعية عن طرق دعوتهم لزيارة الجمعية أو حضور الفعاليات التي تقيمها الجمعية بهدف التعريف بالجمعية. | <p>١- تحقيق ظهور إعلامي مميز</p> <p>٢- زيادة عدد الفعاليات والمناسبات العامة التي تشارك فيها الجمعية</p> <p>٣- تطوير وتفعيل وسائل الإعلام الإلكتروني</p> |
|---|--|



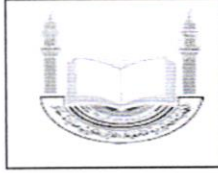
الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

الشؤون الإدارية والمالية

| الهدف الرئيسي | النشاط / البرامج |
|--|--|
| ١- تطوير و تدريب العاملين | <ul style="list-style-type: none"> • وضع برنامج تعريف للعاملين الجدد وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومعلومات كافية عن الجمعية وطبيعة العمل فيها. • وضع خطة تدريبية يراعى فيها تصنيف ومهارات وقدرات العاملين في جميع مستوياتهم و الاحتياجات التدريبية التي يحتاجونها. • تحقق فرصة عادلة للموظفين للالتحاق بالدورات التدريبية والفعاليات المرتبطة بمجال عملهم. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تأمين الاحتياجات الأساسية للعاملين لأداء عملهم. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • إقامة عدد من اللقاءات للموظفين والمتعاونين. • تأمين بيئة عمل نظيفة وصحية في مقر العمل. • التأكد من وضوح النظم والإجراءات. • تحفيز وتشجيع العاملين على حب المبادرة وتقديم المقترحات والملاحظات. |
| ٢- تهيئة بيئة عمل محفزة تعزز روح الولاء و الانتماء للجمعية | |
| ٣- تطوير وتفعيل وسائل الإعلام الالكتروني | |
| | |
| ٤- تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> • تطوير عملية التوظيف والإعلان عنها والمقابلات والاختبارات والاستمارات الخاصة بذلك بناء على معايير واضحة تستند للتحليل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي وملفات التعيين. • تأمين الوظائف الشاغرة توظيف (عدد ٢ ذكور). • إنشاء ملف شخصي لكل موظف. • إنشاء برنامج تخطيط المسار الوظيفي. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وتطوير نظام سلم الرواتب والمزايا والحوافز الخاصة بالموظفين. • الانتظام في صرف رواتب الموظفين بتحديد تاريخ ثابت من كل شهر. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • رفع درجة الاستفادة من معطيات تقنية المعلومات في توثيق الإجراءات والعمليات داخل الجمعية. • تفعيل نظام الحوكمة لمنع الوقوع في السلبيات والمخالفات المقصودة وغير مقصودة. • مراجعة داخلية فعالة لجميع جوانب الأداء في الجمعية. • تنفيذ كافة أعمال وإجراءات الجمعية الداخلية من خلال العمل الالكتروني بما فيها التوثيق والأرشفة. |
| | |
| | |
| ٥- تطوير آليات النزاهة و الشفافية | |

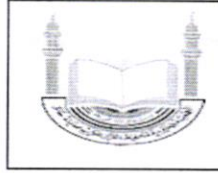


الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

| النشاط / البرامج | الهدف الرئيسي | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • زيارة جمعيات متميزة في مجال عمل الجمعية. | <ul style="list-style-type: none"> • الاستفادة من أفضل التجارب والممارسات في مجال عمل الجمعية | <p>٦- تحقيق معايير التميز في التطوير والتحسين والجودة.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل السياسة الإعلامية. | <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وتحديث اللوائح وتوثيق كافة المهام والإجراءات | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل هوية الجمعية. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل السلوك الوظيفي. | <ul style="list-style-type: none"> • تبني ثقافة الجودة و التميز تطبيق بعض معايير الجودة في جميع أنشطة الجمعية. • تحديد كافة المخاطر المحتملة وتطوير الحلول والبدائل اللازمة لمواجهة المخاطر وآلية سرعة التجاوب. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث لائحة تنظيم العمل. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث دليل الوصف الوظيفي. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث اللائحة المالية. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة و تحديث دليل الصلاحيات. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • عمل دليل التبرعات العينية. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تبني ثقافة الجودة و التميز تطبيق بعض معايير الجودة في جميع أنشطة الجمعية. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تحديد كافة المخاطر المحتملة وتطوير الحلول والبدائل اللازمة لمواجهة المخاطر وآلية سرعة التجاوب. | | |



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

خدمة الدارسين

| الهدف الرئيسي | النشاط / البرامج |
|--|---|
| ١- تحقيق التواصل الفعال مع المستفيدين و التطوير المستمر للعلاقة معهم . | • تنظيم الزيارات الميدانية للأسر. |
| | • إيجاد نظام لتصنيف الأسر حسب الوضع المعيشي. |
| | • عمل دراسات اجتماعية عن كل الأسر المنتمية للجمعية بهدف التعرف على ظروف الأسر ونوع الخدمة التي تحتاجها كل أسرة. |
| | • حصر الأسر المنتجة ومعرفة رغباتهم و احتياجاتهم ووضع خطة لمساعدتهم لتطوير منتجاتهم. |
| | • توعية الأسر عبر فرق البحث بما تقدمه الجمعية من برامج و أنشطة وخدمات. |
| ٢- تحقيق نسبة رضى عالية للمستفيدين من برامج و أنشطة الجمعية. | • تشجيع الأسر على التواصل عبر الموقع الإلكتروني للاطلاع على برامج وأنشطة وخدمات الجمعية. |
| | • اجراء استبيان بعد كل برنامج أو نشاط تقييمها للجمعية. |
| | • تحليل معلومات الاستبيان ودراسة ملاحظاتهم واقتراحاتهم الواردة في الاستبيان. |
| • إيجاد وتفعيل نظام استقبال شكاوي ملاحظات واقتراحات المستفيدين. | |

إدارة الجمعية

أبرز ملاحظات موظفي الجمعية :

- الاستفادة من فترة الاجازة في تطوير موظفي الجمعية .
- تفعيل النظام الإلكتروني في الجمعية من قبل القيادات التنفيذية في الجمعية .
- تهيئة استراحة للموظفين وتفعيل طلعة تكون شهرية للموظفين .
- بقاء بعض الحلقات عن بعد نظرا لطلب أكثر الطالبات خصوصا الموظفات والسكنات في القرى .
- في الحلقات الإلكترونية لو تم تقسيم الطلاب حسب مستواهم في الحفظ ولا ينبغي خلط الحافظ المتقدم مع المبتدئ .
- تشكيل لجنة لعمل اختبارات دورية مستمرة للطلبة في الحلقات كلما انتهوا من جزء وذلك تشجيعا وضبطا للمحفوظات .
- وضع قاعدة بيانات بأسماء الطلاب ومقدار حفظهم أو على الأقل مستوى اخر اختبار اختبروه ليتم الإكمال منه عند الانتقال لمعلم جديد وليس من البداية .
- تدريب معلمي الحلقات قبل الشروع في البدء، وشرح لهم كامل برنامج الحلقات ومنها:
 - 1- الوقت النظامي للحلقة بدءا وانتهاء
 - 2- كيفية التعامل مع الطلاب من ناحية الحفظ والمراجعة.
 - 3- كيفية التواصل مع الجمعية عند الحاجة.
 - 4- عدد الطلاب الأقصى المسموح فيه .
 - 5- شرح كامل لبرنامج الزوم.
 - 6- شرح سجل متابعة الطلاب والمطلوب منه.
 - 7- شرح برنامج إكسل لتعبئة إحصائية الطلاب.
 - 8- ضوابط وشروط اختيار الطالب المميز .
- إعطاء المعلم استحقاق التمتع بإجازة يومين بالشهر كحد أقصى .
- تفعيل السجل الإلكتروني للطلاب وتحديد نقطة نهاية حفظه لضمان عدم بدؤه من جديد في الحلقات الجديدة لتشجيعه على الاستمرار في الحفظ وعدم العودة من جديد في كل بداية حلقة .
- تحديد مستويات في الحلقات .

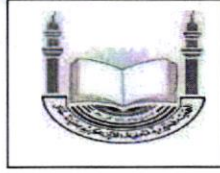
مقترحات وتوصيات لتحسين الخدمة :

- أن يكون هناك وقت مخصص لكل طالب ويعلم متى يسمع الطالب حيث انه في بعض المرات ينتظر الطالب ولا يستطيع أن يسمع لضيق الوقت، ولكن عند معرفة وقت الطالب يستطيع تنسيق وقته وشكرا
- تأخير صرف مكافآت حفظ الأجزاء لمدة .
- من سنتين لم يتم عمل اختبارات للطلاب بسبب كورونا ، (انا حافظ ١٨ جزء اختبرت ب ٦ منها فقط)
- اقترح التدرج في التواصل الحضوري بين الطلاب والأساتذة، حتى ولو يوم واحد أسبوعيا.
- ضرورة معرفة سبل التواصل بين الطلاب والجمعية لأنني لا اعرف طريقة للتواصل غير الاتصال بالمعلمة .
- الأفضل ان تكون الطالبات كلها في نفس الحلقة لها نفس الورد اليومي ليخلق روح تنافس بين الطالبات .
- يكون هناك منهج موحد للطلاب في الحلقة
- تطبيق القاعدة النورانية مع الاطفال
- لابد تركيز المعلم على التجويد أثناء قراءة الطلاب
- التحفيز والتعزيز غير موجود عند بعض المعلمين الوقت النظامي للحلقة بدءاً وانتهاء
- تخصيص يوم في الاسبوع للتجويد وتفسير الآيات وإقامة ندوة قصيرة للوعظ والإرشاد
- إعداد كوادر من معلمة الحلقة لتعليمهم كيفية إدارة الحلقات واستخدامهم عند وجود ظرف طارئ للمعلمة وتحديد أسماءهم لدى المشتركات في الحلقة.
- استبعاد المعلمة المتدنية في الاداء واستبدالها بكفاءة اخرى .. خاصة مع وجود المنصات الالكترونية استقطاب المعلمات المدربات من المناطق الاخرى عبر الزوم عمل دورات تطويريه للمعلمات والزام المعلمات بالحضور للدورات وربط الأداء الوظيفي بالتفاعل مع برامج الجمعية التطويرية وعمل اختبارات دوريه للمعلمات كل سنه ...
- تقديم فترة تسجيل الطالبات في الحلقات قبل بداية الحلقات بشهر ووضع تاريخ للتسجيل وتاريخ انتهاء لا يقبل بعده احد حتى نتمكن من الفرز وتنظيم الحلقات دون تدمير من المسجلين ورفع الخطط والحلقات للإدارة قبل بداية الدوام لان في استمرارية التسجيل اثناء حلقات عرقله لسير خطط الحلقات الموضوعه اذ ان المعلمة تمضي بالخطه ثم تحضر طالبة حديثة التسجيل فتكون عقبه في سير الخطه
- بالنسبة للحلقات الإلكترونية وضعنا اختيار موافق ولكنه لا يغني عن الحضوري يستحسن ان تكون كخيار اخر للمستفيدة وليس الزامي لان الكثير استفاد ممن لا يستطيع الوصول الى الحلقة حضورياً خاصة من القرى المجاورة للمنطقة
- عمل خطة موحدة للحفاظ ممنهجة وجعلها مسارات مسار مكثف ومسار غير مكثف الاول ينتهي بسنه او سنه ونصف والاخر بسنتين فما فوق..

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



العربية السعودية
 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في مدينة العظيم
 مسجلة برقم (٣٣٧٤)

بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١ - نشر الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية على المواقع الالكترونية :-

| م | الاسم | وظيفته بالجمعية | التوقيع |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------|
| ١ | عطوي مقبل عطوي النعيمي | رئيس مجلس إدارة الجمعية | |
| ٢ | سعود سميح عوض العنزي | نائب رئيس الجمعية | |
| ٣ | إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي | أمين الصندوق | |
| ٤ | عبد الله سعد مقبل الشمري | الأمين العام | |
| ٥ | محمد عبد الله إبراهيم التميمي | عضواً | |
| ٦ | دعيع محمد دعيع الشمري | عضواً | |
| ٧ | عويد سعود عويد الشمري | عضواً | |

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

