



قادر
QADER

جمعية الشباب للتنمية الذاتية
Youth Association for Self Development

الخطة التشغيلية

2021



جمعية الشباب للتنمية الذاتية
Youth Association for Self Development

مقدمة :

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على نبيه المصطفى وعلى آله وصحبه ومن أقتفى وبعد :

يمر الإنسان في مراحل حياته بمرحلة مهمة وهي مرحلة الشباب ، المرحلة التي ينضج فيها المرء نضجاً عقلياً وجسماً وعاطفياً ، والاهتمام بالشباب وتنميتهم في هذه المرحلة من المسائل الهامة والغاية في الصعوبة لأنها بحاجة إلى وعي ودراية بأساليب التربية الصحيحة التي تساعد على إنشاء أجيال واعية وقادرة على مواجهة تحديات العصر، والتربية السليمة بحاجة إلى فهم أكبر خاصة للشباب ، والنظر إلى احتياجاتهم الأخلاقية والروحية ورغباتهم المختلفة ، وعن كيفية تفعيل أدوات تحصين الشباب وعقولهم ووقايتهم من مختلف الانحرافات الفكرية والسلوكية . والتعرف على مؤشرات الانحراف الفكري والسلوكية وسبل قياسها، وكيفية الآليات الناجحة في معالجتها ، وطرق إيجاد خططاً استراتيجية للشباب تركز على تنمية الفكر واستغلال المواهب وتطوير المهارات ،ومن هذا المنطلق جاءت فكرة تأسيس جمعية الشباب للتنمية الذاتية من قبل مجموعة من المهتمين وأصحاب الخبرة والتجربة في مجال تنمية الذات. بهدف المساهمة في تنمية الشاب في مجالات الحياة وتأهيل العاملين مع هذه الفئة وتوعية المجتمع بأهميتها وتقديم الدراسات والبحوث في مجال الشباب. وسجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية بترخيص رقم ١١٧٥ ، ويشرف عليها مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض ، ومقرها مدينة الرياض.

أهداف الخطة :

تعمل الخطط التشغيلية كأداة تحريك أساسية للمؤسسات للسير بها نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية التي رسمتها، وتأتي في عملية التخطيط كمحطة تشارك فيها كل الأدوات المساعدة للسير بالمؤسسة نحو الطريق السليم الصحيح.

تتكون الخطط التشغيلية من عدد من البنود الرئيسية ومن أهمها :

١- الإجراءات . ٢- المنفذين . ٣- الزمن . ٤- المبادرات والبرامج والمشاريع . ٥- المؤشرات .

وتهدف الخطط التشغيلية لتحديد الأهداف الإجرائية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية بمؤشرات وزمن واضح، وكذلك توضح الخطة التشغيلية مدى القدرة التي تمتلكها المؤسسات لتحقيق تلك الأهداف وتبين الاحتياجات والموارد التي تحقق ذلك .

عند تنفيذ الخطة التشغيلية ينبغي التنبيه للتالي :

١. رسم الخطة الزمنية بشكل متوزي بحيث يتم تحقيق المؤشرات مع كل ربع سنوي
٢. الاجتماعات الدورية لمتابعة تحقيق المؤشرات
٣. إشراك فريق العمل بشكل متوازي بحيث تتوزع المهام والأهداف فيما بينهم بحسب الاختصاص
٤. أن تكون المشاريع والمبادرات الدورية مرتبطة بشكل مباشر للإدارة المعنية ويتم تفويض صلاحيتهم التنفيذية بالكامل على أن تتحقق المؤشرات المرجوة منها

٥. توزيع الأهداف الإجرائية بشكل متسلسل زمنيا لتحقيق المؤشرات المطلوبة

٦. رفع التقارير الدورية من قبل الإدارات المعنية للإدارة العليا حتى تتحقق المؤشرات بشكل ربع سنوي

٧. تكاتف الإدارات فيما بينها جميعا لتحقيق المؤشرات وإن لم يكونوا ملاكا للمؤشر أو المبادرة

٨. مراجعة المؤشرات كل ربع سنة وتغييره في حال كانت المؤشرات غير منطقية سواء كانت صعبة أو سهلة التحقيق

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تسليم تقرير فصلي بيانات الموظفين	١٠٠					جمع بيانات الموظفين ومتطلبات التوظيف	تسجيل بيانات الموظفين المعينين	استكمال بيانات الموظفين بنسبة ١٠٠%
						إنشاء ملف لكل موظف جديد		
						تسجيل بيانات الموظفين الجدد على برنامج الموارد البشرية وملف الإكسل		
						مسح ضوئي للبيانات الرئيسية		
						تحديث بيانات الموظفين	تحديث بيانات الموظفين السابقين	
						تنظيم ملف الموظفين من الداخل إلى أقسام		
						تحديث البيانات على الإكسل		
						إدخال بيانات الموظفين على موقع الجمعية	رفع بيانات الموظفين على موقع الجمعية	
إرفاق المستندات المطلوبة								

الشؤون الإدارية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
تقرير بجميع الخطابات الواردة والصادرة ونتيجتها	١٠٠					ضبط برنامج التعميم .	ضبط التعميم	ضبط التعميم والخطابات الرسمية بنسبة ١٠٠%		
						توقيع المدير التنفيذي للجمعية على التعميم				
						عمل كود للتعميم على برنامج الصادر والوارد				
						أرشفة التعميم ووضعه في سجل الصادر والوارد .				
						انشاء ملف خاص بالخطابات الواردة	ضبط الخطابات الواردة		ضبط التعميم والخطابات الرسمية بنسبة ١٠٠%	
						توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الوارد				
						تسجيل الخطابات الواردة على برنامج الصادر والوارد وارشفة الخطاب .				
						متابعة تنفيذ متطلبات الوارد التي تحتاج جواب				
						إعداد ملف خاص بالخطابات الصادرة	ضبط الخطابات الصادرة			ضبط التعميم والخطابات الرسمية بنسبة ١٠٠%
						توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الصادر				
						تسجيل الخطابات الصادرة على برنامج الصادر والوارد وارشفة صورة من الخطاب .				
						متابعة حالة الخطابات التي تحتاج رد				

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تسليم المسح إلى الوزارة	•					استلام استمارة المسح الإحصائي جمع البيانات المطلوبة في استمارة المسح الإحصائي . تدوين البيانات على الاستمارة الكترونيا . تسليم الاستمارة المسح الإحصائي . تحديث بيانات الجمعية لدى الوزارة	المسح الإحصائي	تحديث بيانات بنسبة ٪١٠٠

Youth Association for Self Development

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
استلام شهادات حضور دورات تدريبية من ٢٥ موظف	١٥٠٠٠					جمع معلومات عن الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية	دراسة احتياج	مشاركة الموظفين في دورات تدريبية
						تحديد الدورات التدريبية التي ستقام في الجمعية .		
						تنسيق ٣ دورات متخصصة مميزة		
						التنسيق مع مدير القسم لإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية .	وضع خطة تدريبية لكل موظف	
						عرض البرامج التدريبية على الموظفين احتياج الموظف التدريبي .		
						تجهيز خطة لكل موظف		
						تجهيز وطباعة اعلان البرامج التدريبية	إعلان البرامج التدريبية	
						متابعة حضور الموظفين للدورات		
						استلام صورة من شهادة حضور الموظف للبرامج التدريبية	تسجيل البرامج التدريبية	
تسجيل الدورة في برنامج الدورات التدريبية								

الشؤون الإدارية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
نسبة الحضور للموظفين لا تقل عن ٨٠%	١٠٠				١٢ شهر	متابعة تحضير الموظفين عبر جهاز البصمة	متابعة إثبات الحضور للموظفين	تحقيق نسبة حضور ٩٠% لموظفي المجمع
					١٢ شهر	تعريف الموظفين المستجدين على الجهاز		
					١٢ شهر	متابعة الاستئذان والغياب		
					١٢ شهر	متابعة البرنامج الحاسوبي للتحضير	صيانة الجهاز وتركيب برنامج التحضير	
						متابعة مشاكل الجهاز وصيانتها بشكل دوري		
					١٢ شهر	إصدار تقرير أسبوعي وتقرير شهري	تقرير الحضور	
			عرض التقرير على الموظفين للتوقيع بالعلم					
إدخال مسير الرواتب في البرنامج المحاسبي كل شهر					١٢ شهر	اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة الحضور	مسير الرواتب	
					شهري	إعداد مسير الرواتب واعتماده		
					شهري	تجهيز الرواتب و صرفها نهاية كل شهر		
					شهري	إعداد تقرير صرف الرواتب		
				شهري	إدخال المسيرات في البرنامج المحاسبي			

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عدم تعطل الأنظمة التقنية أكثر من ٧٢ ساعة	٥٠٠٠					إجراء فحص دوري للأجهزة الحاسوبية في الجمعية صيانة الأجهزة شراء ما تحتاجه الجمعية من أجهزة تقنية توفير البرامج التي تحتاجها الجمعية تركيب وتحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات	متابعة صيانة الأجهزة الحاسوبية والطابعات تركيب ودعم البرامج التقنية (حماية الفيروسات، التحضير، الصادر، ..)	تقديم الدعم الفني والتقني للجمعية
	٢٨٠٠					تحديث البرامج الالكترونية بداية كل ربع تجهيز الأجهزة المحمولة وتوزيعها بين الموظفين متابعة تنفيذ الاخصائين للبرنامج تقديم الدعم اللازم للاخصائين رفع المشاكل التقنية إلى دعم البرامج الالكترونية مع متابعة حلها متابعة عمل الشبكة الداخلية بشكل دوري إصلاح أي خلل بالشبكة أو الانترنت	متابعة وتقديم الدعم الفني للشبكة الداخلية والانترنت	

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
٢٤ مشاركة جديدة في الموقع خلال العام	٢٠٠٠					متابعة تجديد اشتراك الانترنت	متابعة وإدارة الموقع الإلكتروني	
						أخذ نسخ احتياطي أسبوعي وشهري للبيانات		
						تطوير تصميم وإدارة الموقع		
						تحديث الموقع بشكل أسبوعي		
						تسويق الموقع ونشره إلكترونياً		

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

الشؤون الإدارية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
إنجاز الخطة التشغيلية						الحصول على عرض من جهة استشارية	الخطة الاستراتيجية	
						تنسيق اللقاء ومتطلباته		
						عقد ورش عمل لكتابة الخطة		
						إنهاء كتابة الخطة		
						تحكيم الخطة وطباعتها		
خطة تأهيل ل٣ قيادات						التعريف بالخطة ونشرها بين فريق العمل	بناء الصف الثاني في "٣" مهام قيادية	تطوير العمليات الإدارية والاستراتيجية في الجمعية
						تحليل المهام الرئيسية وترشيح القيادات		
						كتابة الجدارات المطلوبة		
						تقييم المرشحين		
						خطة تأهيل المرشحين		
طباعة اللائحة						متابعة أداء المرشحين	إعداد اللوائح	
						حصر اللوائح التي تحتاجها الجمعية		
						العمل على صياغة اللوائح		
						عقد ورش عمل للمراجعة		
						عرض اللائحة على مستشار للتحكيم		
			طباعة اللوائح وتوزيعها على الإدارات					

الشؤون الإدارية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
						تجهيز بنود التقييم	جائزة التميز الوظيفي	تشجيع الموظفين على تحسين الأداء
						نشر إعلان جائزة التميز للمعلمين		
						تنفيذ برنامج تقييم الموظفين		
						جمع وفرز النتائج وتحديد المكرمين		
						تجهيز هدايا المستحقين وتكريمهم		
						تجهيز بنود التقييم	جائزة التميز للأقسام والإدارات	
						نشر إعلان جائزة التميز للأقسام		
						تنفيذ برنامج زيارات الأقسام والإدارات		
						جمع وفرز النتائج وتحديد المكرمين		
						تجهيز هدايا المستحقين وتكريمهم		
						تحديد المادة العلمية وتجهيزها (شراء أو طباعة)	مسابقة الجمعية	
						تجهيز أسئلة المسابقة		
						توزيع المسابقة على الموظفين		
						متابعة مشاركة الموظفين في المسابقة		
						فرز المشاركات ونتائج المشاركين		
						تحديد الفائزين وتكريمهم		

الشؤون الإدارية والمالية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
استلام سندات القبض لكل المبالغ المستلمة	٠	المحاسب			١٢ شهر	استلام الرسوم في كل برنامج كتابة سند قبض لكل برنامج تسليم السند مع تقرير المبالغ المقبوضة للمحاسب إدخال المبالغ في البرنامج المحاسبي	قبض رسوم	تحصيل ٣٠٠٠٠ ريال من رسوم البرامج والأنشطة والمبادرات

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة الدخل من المراجع الداخلي	.	المحاسب			سنوي	توعية الموظفين ومسؤولين الصرف بأهمية المستندات للحفاظ على الدورة المستندية.	تجميع المستندات المطلوبة لتسجيل القيود المحاسبية.	تسجيل كافة الإيرادات والمصروفات بنسبة ١٠٠%
						تحديد المستندات المطلوبة الخاصة بكل مصروف وطرق اعتمادها الصحيحة.		
						التواصل مع مسؤولي الصرف لاستلام المستندات وتقرير المصروفات.		
		المحاسب			ربع سنوي	جرد الأصول الثابتة الموجودة وتكويدها.	إمسك دفاتر مستقلة للأصول الثابتة وإهلاكاتها.	
						تسجيل الأصول المشتراة خلال السنة المالية		
						حساب الإهلاك وتسجيله بشكل ربع سنوي.		
		المحاسب			سنوي	عمل ملف مستقل للمستندات المؤيدة للأصول الثابتة.	تحليل وتصنيف البيانات المحاسبية.	
						تفسير البيانات المحاسبية.		
		المحاسب			سنوي	تسجيل القيود المحاسبية بعد التأكد من صحة المستندات.	تسجيل القيود المحاسبية على البرنامج وطباعتها.	
						طباعة القيود المحاسبية وإرفاق المستندات المؤيدة وحفظها في الملف المناسب.		

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد المراجع الداخلي	.	المحاسب			سنوي	تحديد المصروفات الرأسمالية التأكد من وجود المستندات المؤيدة للمصروفات الرأسمالية.	تحليل عناصر المصروفات الرأسمالية والتأكد منها.	إمسك دفاتر منتظمة للأصول الثابتة و إهلاكاتها بنسبة ١٠٠٪.
		المحاسب			سنوي	تحديد تكلفة شراء الأصل. تحديد جميع المصاريف اللازمة لجعل الأصل جاهز للإستخدام. تحديد تكلفة الأصل الثابت.	تحديد تكلفة الأصل الثابت.	
		المحاسب			سنوي	تسجيل قيود إثبات ملكية الأصل الثابت. طباعة القيود وحفظها.	تسجيل قيود الإعتراف بالأصول الثابتة ودعمها بالمستندات.	
		المحاسب			سنوي	إختيار طريقة الإهلاك المناسبة. حساب قسط الإهلاك السنوي ومن ثم الربع سنوي. تسجيل مصروف الإهلاك بالبرنامج.	حساب وتسجيل إهلاكات الأصول الثابتة كل ثلاثة أشهر.	

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة التدفقات النقدية من المراجع الداخلي	.	المحاسب			سنوي	تسجيل كل بنود الصرف أولاً بأول.	تسجيل كافة المدفوعات و المتحصلات النقدية.	مراقبة وتسجيل التدفقات النقدية الداخلة والخارجة بنسبة ١٠٠٪
					تسجيل كل بنود القبض أولاً بأول.			
		المحاسب			ربع سنوي	تحديد العهد النقدية ذات الأرصدة في نهاية كل ربع سنة.	جرد العهد النقدية كل ثلاثة أشهر.	
					جرد العهد النقدية وإقفالها في نهاية كل ربع سنة.			
		المحاسب			ربع سنوي	طلب كشف حساب البنك شهرياً من المدير التنفيذي.	مطابقة كشف حساب البنك وعمل مذكرة تسوية كل ثلاثة أشهر.	
						مطابقة كشف حساب البنك مع نظيره الدفتر في البرنامج.		
						عمل مذكرة تسوية البنك.		
		المحاسب			سنوي	مطابقة كشوفات حساب الطلاب و مصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	مطابقة حسابات الطلاب و الموردين و ذمم الموظفين في نهاية الفترة المالية.	
						مطابقة كشوفات حساب الموردين و مصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.		
						مطابقة كشوفات حساب ذمم الموظفين و مصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.		

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة التدفقات النقدية من المراجع الداخلي	.	المحاسب			سنوي	تحديد أقسام الجمعية .	تحديد وكتابة تفاصيل الدورة المستندية المتبعة على مستوى كل قسم .	تطبيق إجراءات المحافظة على دورة مستندية كاملة بنسبة ١٠٠٪
						كتابة تفاصيل الدورة المستندية الملانمة لكل قسم .	التعريف بأهمية الدورة المستندية ونشرها على مستوى المجمع .	
						نشر الوعي بمعني الدورة المستندية و أهميتها .	تعميم الدورة المستندية بطريقة رسمية على كل قسم .	
		المحاسب			سنوي	المساعدة على تطبيق دورة مستندية ملانمة .	مراقبة تطبيق وتنفيذ الإجراءات المطلوبة لدورة مستندية جيدة .	
						تقييم دوري للإجراءات المطلوبة .		
						التوضيح والتعديل المستمر .		
		المحاسب			سنوي			

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة التدفقات النقدية من المراجع الداخلي	.	المحاسب			سنوي	عمل تقرير إجمالي بعناصر المصروفات بشكل نصف سنوي.	تصنيف و تبويب عناصر المصروفات بدقة.	تقديم ٣ حلول لخفض ١٠% من إجمالي المصروفات
						ترتيب المصروفات من الأكبر للأصغر.		
						تحديد عناصر المصروفات الأكثر تأثيراً على القوائم المالية.		
		المحاسب			سنوي	التحليل التفصيلي لعناصر المصروفات الأكثر تأثيراً.	البحث عن طرق لتخفيض المصروفات.	
						الإستفسار عن الأسباب الجوهرية لمثل هذه المصروفات من رؤسائي الأقسام.		
						إيجاد حلول مقنعة لتخفيض مثل هذه المصروفات.		
		المحاسب			سنوي	عرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.	تطبيق ما يلزم لتخفيض ١٠% من إجمالي المصروفات.	
						وضع الإجراءات المناسبة لتطبيق الحلول المقترحة.		
						تطبيق ما يلزم وتقييم الأداء.		

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد القوائم المالية من المراجع الداخلي	.	المحاسب			ربع سنوي	ترحيل القيود المحاسبية بعد مراجعتها كل ثلاثة أشهر.	إعداد ميزان المراجعة ربع سنوياً.	تقديم ٤ تقارير مالية ربع سنوية للإدارة العليا
						التأكد من توازن ميزان المراجعة.		
						طباعة ميزان المراجعة وحفظه.		
		المحاسب			ربع سنوي	تحديد إجمالي الإيرادات.	إعداد قائمة الأنشطة الربع سنوية.	
						تحديد إجمالي المصروفات وتقسيمها إلى مصروفات برامج ومصروفات إدارية ومصروفات عمومية.		
						الوصول إلى صافي الفائض أو العجز بشكل ربع سنوي.		
		المحاسب			ربع سنوي	إستخلاص صافي الفائض أو العجز من قائمة الأنشطة.	إعداد قائمة التدفقات النقدية الربع سنوية.	
						تحديد التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل والأستثمار.		
						الوصول إلى رصيد النقدية في نهاية الفترة المالية ومقارنته مع نظيره بميزان المراجعة.		

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
		المحاسب				<p>تحديد بنود الأصول والخصوم التي ستظهر في المركز المالي.</p> <p>إستخلاص الأرصدة النهائية لكل من عناصر الميزانية من ميزان المراجعة وقائمة الأنشطة وقائمة التدفقات النقدية.</p> <p>طباعة وتقديم قائمة المركز المالي للإدارة العليا.</p>	إعداد قائمة المركز المالي الربع سنوية.	

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

الشؤون المالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد الإدارة العليا	•	المحاسب			سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢١/١٢/٣١ تحديد بنود الموازنة التي سيتم عليها تقييم الأداء.	تحديد البنود التي سيتم بناء عليها تقييم الأداء.	تحقيق نسبة ٧٥٪ من الموازنة العامة
		المحاسب			سنوي	مراجعة القوائم المالية للسنة. تحديد الأرقام الفعلية لكل بند على حدة.	استخلاص الأرقام الفعلية لتلك البنود من القوائم المالية.	
		المحاسب			سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة. تحديد الأرقام المتوقعة لكل بند على حدة.	استخلاص الأرقام المخطط لها من الموازنة.	
		المحاسب			ربع سنوي	مقارنة الأرقام وتحديد الانحرافات. تحليل الانحرافات الموجبة ومعرفة أسبابها. تحليل الانحرافات السالبة ومعرفة أسبابها. تقديم حلول لمعالجة وتصحيح الانحرافات	مقارنة الأرقام وتحليل الانحرافات.	

قادر

إدارة الأتصال المؤسسي

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

إدارة الاتصال المؤسسي								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
رضى ٧٠% من الموظفين على البرنامج من خلال استبانة					يومان	حصر أسماء المستهدفين	إقامة برنامج إخاء (لقاء كل شهرين) لموظفي الجمعية	إقامة ٦ برامج اجتماعية لمنسوبي الجمعية
					يومان	استنجاز مقر البرنامج		
					يومان	الإعلان عن اللقاء (واتس، نصية، خطاب..)		
					أسبوعان	تجهيز برنامج اللقاء وهدايا الحضور		
					٤ أيام	تنسيق ضيافة اللقاء ومتابعتها		
					يومان	متابعة حضور المشاركين		
					يومان	تنفيذ برنامج إخاء		

Youth Association for Self Development

إدارة الاتصال المؤسسي

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٣٠ شخص	٥٠٠٠					حصر أسماء المستهدفين	إقامة برنامج الديوانية (لقاء كل ستة شهور) لجميع مؤسسي الجمعية	إقامة ٦ برامج اجتماعية لمنسوبي المجمع
						استنجاز مقر البرنامج		
						الإعلان عن اللقاء (واتس، نصية، خطاب..)		
						تجهيز برنامج اللقاء وهدايا الحضور		
						تنسيق ضيافة اللقاء ومتابعتها		
						متابعة حضور المشاركين		
حضور ٨٠% من موظفي المجمع	٣٠٠٠					تنفيذ برنامج الديوانية	إقامة برنامج وفاء لتكريم متطوعي الجمعية	
						حصر أسماء المستهدفين		
						استنجاز مقر البرنامج		
						الإعلان عن اللقاء		
						تجهيز برنامج اللقاء		
						تنسيق ضيافة اللقاء		
			تجهيز هدايا المشرفين					
			متابعة حضور المشاركين					
						تنفيذ برنامج وفاء		

إدارة الاتصال المؤسسي								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٥٠ سفير						وضع خطة البرنامج (المكان، الزمان، المهام)	-	إقامة برنامج تواصل مع سفراء الجمعية
						الاجتماع بفريق العمل مع توزيع اللجان		
						متابعة سير أعمال اللجان		
						متابعة برنامج اللقاء واعتمادة		
						دعوة السفراء		
						التنسيق مع مجلس الإدارة لحضور اللقاء		
						تحديث أرقام السفراء		
			تنفيذ البرنامج					

Youth Association for Self Development

إدارة الاتصال المؤسسي

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
زيادة عدد المتابعين بما لا يقل عن ٥٠٠ شخص في مواقع التواصل (الموقع الإلكتروني)	١٠٠٠٠	الاتصال المؤسسي			شهر	كتابة خطة تسويقية عرضها على مختصين اعتماد الخطة التسويقية	إعداد خطة تسويقية	إقامة حملة إعلامية للتعريف بالجمعية		
					شهر	تجهيز مواد الحملة : عرض مرئي عن الجمعية عرض مشروع تأهيل الإخصائيين عرض شباب أهالينا			تجهيز الحملة الإعلامية	
						تصميم كتيب تقرير عن الجمعية تصميم انفوجرافيك عن الجمعية				
			شهر	حصر احتياج الجمعية من لوحات فنية وإخراجية تصميم اللوحات طباعة اللوحات تركيب اللوحات		الإخراج الفني للجمعية				
				٤ أشهر			النشر في مواقع التواصل استثمار المشاهير في النشر النشر الإلكتروني في المواقع والصحف			النشر والتسويق

إدارة الاتصال المؤسسي

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
يستهدف كل فيديو ١٠,٠٠٠ مشاهدة في المعدل المتوسط						تحديد المادة العلمية المطروحة في الفيديوهات	تنفيذ ١٢ منتجات اعلامية تحفيزية	التعريف بمهارات المستقبل في ١٢ فيديوهات تستهدف ١٠,٠٠٠ شاب.
						ورشة عمل لابتكار أفكار لمنتجات إعلامية تحفيزية		
						بناء خطة الحملات الإعلامية الشهرية مع مؤشراتها ومستهدفاتها		
						تحديد ١٠ منتجات إعلامية كبيرة وبناء ملفاتها التسويقية		
						تنفيذ المنتج الإعلامي شهريا		
						قياس أثر المنتج الإعلامي شهريا		

إدارة الاتصال المؤسسي

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٨٠ ضيف المهتمين ببرامج الشباب ورجال الأعمال						وضع خطة البرنامج (المكان، الزمان، المهام)		إقامة الحفل الختامي (حفل لتكريم الموظفين وشركاء التنفيذ والمتطوعين)
						الاجتماع بفريق العمل مع توزيع اللجان		
						متابعة سير أعمال اللجان		
						متابعة برنامج اللقاء واعتمادة		
						التنسيق مع ضيف الحفل		
						متابعة تجهيز العرض المرئي		
						متابعة شراء الهدايا والدروع		
						متابعة ضيافة الحفل		
						اخذ الموافقة على اقامة الحفل من الوزارة		
						التنسيق مع الجمعية لحضور الحفل		
						دعوة الضيوف		
						تنفيذ البرنامج		

إدارة الاتصال المؤسسي								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تسليم ٣ تقارير بروابط التغطيات الصحفية					كل 4 أشهر	تحديد البرامج الرئيسية	-	تنفيذ 3 تقارير صحفية
						توثيق البرامج		
						كتابة الأخبار		
						التنسيق مع الوسائل الإعلامية		
						متابعة نشر الخبر		

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

قادر

إدارة الشراكات والتطوع

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
تسليم التقارير		إدارة الشراكات			شهري	التواصل مع الشخصيات الاعتبارية وتنسيق موعد الزيارة أو الاستزارة تجهيز الضيافة تجهيز سجل الزيارات تجهيز برنامج الزيارة (طريقة العرض) تجهيز درع شكر للضيف تنفيذ برنامج الزيارة توثيق الزيارة طلب تزكية للجمعية تقديم تقرير عن الزيارة إرسال رسالة شكر للضيف بعد الزيارة	٣ من الشخصيات الشرعية ٣ من رجال الأعمال ٢ من الإعلاميين ٢ من المسؤولين	بناء شراكة مع ١٠ شخصيات عامة

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٥٠ شاب لكل ملتقى						تحديد موعد ومكان الملتقى	إقامة ملتقى لمدة ١٠ أيام يستهدف المتطوعين	التعريف بأعمال التطوع .
						حجز مكان لإقامة الملتقى		
						تنسيق برنامج الملتقى		
						تنسيق ضيافة الملتقى		
						تكريم المتميزين		
						إقامة الملتقى	إقامة ملتقى لمدة ١٠ أيام يستهدف السفراء	التعريف بأعمال المبادرات .
						تحديد موعد ومكان البرنامج الإجتماعي		
						حجز مكان لإقامة الملتقى		
						تنسيق برنامج الملتقى		
						تنسيق ضيافة الملتقى		
			تكريم المتميزين	إقامة الملتقى				
			إقامة الملتقى					

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تقديم ٣ تقارير عن الزيارات					ربع سنوي	حصر الجهات	٣ زيارات لجهات متميزة	
						تحديد جدول الزيارات		
						التواصل مع الجهات المعنية		
						تجهيز درع للجهة		
						تنفيذ برنامج الزيارة		
						تقرير عن الزيارة		
توثيق ١٢ زيارة في سجل خبرات		إدارة الشراكات			شهري	استقبال طلبات الزيارة	استضافة ١٢ جهة	تبادل الخبرات مع ١٥ جهة ذات علاقة بالشباب
						تنسيق جدول الزيارات		
						تنسيق الضيافة		
						تجهيز برنامج الزيارة		
						تجهيز درع للجهة		
						استقبال الضيوف وتقديم برنامج الزيارة		
						نشر تغطية الزيارة في مواقع التواصل		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
توقيع الموظفين على مسير الرواتب شهرياً	•	الشراكات			شهرياً	تحضير الموظفين	تسليم المتطلبات إلى المركز	تحصيل الاستقطاعات المالية بنسبة ١٠٠٪
٣ رسائل شكر لجميع المساهمين						حصر أسماء المساهمين	شكر المساهمين	
						إضافة مجموعة بأرقامهم في مواقع الرسائل		
						إرسال رسائل نصية لشكر الداعمين		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
استلام ما لا يقل عن ٩٥٪ من ريع الوقف عبر حساب الجمعية	•				نصف سنوي	إدارة الاستثمار في إيرادات الوقف		ايجاد ٢٠٠ ألف ريال من لتكون إيرادات "وقف قادر"
	•				ربع سنوي	استلام كشف الاستاذ لمعرفة مصروفات الوقف		
	•				نصف سنوي	المتابعة مع المحاسب لإدخال الإيرادات والمصروفات في البرنامج المحاسبي		

إدارة الشراكات والتطوع

					نصف سنوي	المتابعة مع الخطة في صرف مبالغ الإيرادات		
--	--	--	--	--	----------	--	--	--

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
توقيع الموظفين على مسير الرواتب شهرياً	•				شهرياً	تحضير الموظفين عبر موقع تاج نت	تحصيل الاستقطاعات الشهرية من مشروع رقم تبرع الجمعية	تحصيل ٥ آلاف ريال من مشروع الاستقطاع الشهري لدى الجمعية
استلام الكشف من البنوك	•				فصلياً	طلب كشف حساب بالمستقطعين المتعثرين		
تسليم تقرير الاتصال	من ضمن المصاريف الإدارية				فصلياً	متابعة المستقطعين المتعثرين بالاتصال		
تسليم تقرير تسليم الشهادات	من ضمن مصاريف الاتصال المؤسسي				سنوي	إرسال شهادة شكر (إلكترونية) للمستقطعين المستمرين		
تحصيل الاستقطاعات					شهر ٤-٥-٦	تصميم وطباعة كتيب تسويقي للمشروع تنسيق عرض مرئي عن المشروع إقامة حملة تسويقية للمشروع متابعة المستقطعين الجدد في تنفيذ الاستقطاعات عبر البنوك	زيادة قيمة الاستقطاعات ٥٠٠٠ ريال	

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
صرف رواتب الموظفين						رفع ملفات التوظيف للموظفين الجدد	إكمال متطلبات الوزارة	

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
نشر الإعلان لأكثر من ٢٠٠ مستفيد	٥٠٠					إعلان بدء البرامج	إعلان بدء البرامج لجذب الشباب على التسجيل فيها	تحصيل ٣٠٠٠٠ ريال من رسوم البرامج
	٠					نشر إعلان البرامج في مواقع التواصل		
	١٠٠					إرسال رسائل جوال لسفراء الجمعية		
سداد ٦٠% من المشاركين	٠					تعبئة استمارة تسجيل الطالب	تحصيل الرسوم من المشاركين	
	٠					قبض مبلغ الرسوم من ولي الأمر		
	٠					إدخال السداد في البرنامج المحاسبي		
	٠					متابعة سداد الرسوم لمن لم يسدد		
	٠					متابعة سداد رسوم المستجدين		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي	
			إلى	من	المدة				
تحقيق دعم ورعاية بما لا يقل عن ٣٠ ألف ريال		الاتصال المؤسسي				تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المشروع	البحث عن رعاة وداعمين (نقدي أو عيني)	تسويق مشروع رعاية الحفل الختامي بمبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ألف	
		إدارة الشراكات				مخاطبة ٥ جهات لعرض المشروع			
		المحاسب				التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب			
		الاتصال المؤسسي				تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي	تنفيذ برنامج الرعاية		
		الاتصال المؤسسي				متابعة تنفيذ برنامج الرعاية	تسليم تقرير للرعاة		
		إدارة الشراكات					التنسيق مع إدارة الشراكات وتوقيع الاتفاقية		مشروع عناية المنتج الشبابي
							متابعة حضور مؤسسي الجمعية للحفل		
							تجهيز مشروع تسويقي خلال الحفل		
							تنفيذ البرنامج يوم الحفل		
							متابعة مؤسسي الجمعية في تحصيل الرسوم		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تغطية تكاليف المشروع بما لا يقل عن ٩٠%		الاتصال المؤسسي			١٥ يوم	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المشروع	ديوانية شباب (٢٠ لقاء)	تسويق مشروع برنامج ديوانية شباب ب ٢٥ ألف ريال
		إدارة الشراكات			شهر	مخاطبة ٣ جهات لعرض المشروع		
		المحاسب			يوم	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب		
					يوم	تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
إقامة البرنامج بالشكل المطلوب					أسبوع	تحديد الاحتياج الفعلي لشباب الاسر الأشد حاجة	شباب أهالينا (٤ دورات)	تسويق مشروع شباب أهالينا ب ٤٥ الف ريال
					١٥ يوم	الحصول على عرض أسعار مراكز تدريب		
		إدارة الشراكات			شهر	مخاطبة ٣ جهات لعرض المشروع	تسويق وتنفيذ البرنامج	
		المحاسب			يوم	تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		
					شهر	تنفيذ البرنامج		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
مخاطبة ١٠ جهات	٢٠٠٠	الاتصال المؤسسي			شهر	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المشروع	تصميم الكتيب التسويقي	تسويق مشروع دعم تاهيل أخصائي العاملين مع الشباب بـ ١٠٠ ألف ريال
		الشراكات			٣ أشهر	مخاطبة ١٠ جهات لعرض المشروع	المخاطبات	
		المحاسب			أسبوع	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
مخاطبة ١٠ جهات		الاتصال المؤسسي			شهر	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المبادرة	تصميم الكتيب التسويقي	تسويق مبادرة مثلث الصحة بـ ١٢٠ ألف ريال
		الشراكات			٣ أشهر	مخاطبة ١٠ جهات لعرض المشروع	المخاطبات	
		المحاسب			أسبوع	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

إدارة الشراكات والتطوع								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
مخاطبة ١٠ جهات	.	الاتصال المؤسسي			شهر	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المبادرة	تجهيز خطة البرنامج	تسويق مبادرة أمن وامان بـ ١٢٠ ألف ريال
		الشراكات			٣ أشهر	مخاطبة ١٠ جهات لعرض المشروع	المخاطبات	
		المحاسب			أسبوع	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

إدارة الشراكات والتطوع								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
مخاطبة ١٠ جهات	.	الشراكات			شهر	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المبادرة	تجهيز خطة البرنامج	تسويق نادي قادر بـ ٣٠٠,٠٠٠ ريال
		المحاسب			٣ أشهر	مخاطبة ١٠ جهات لعرض المشروع	المخاطبات	
					أسبوع	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

إدارة الشراكات والتطوع

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تغطية تكاليف المشروع بما لا يقل عن ٩٠٪		الاتصال المؤسسي			١٥ يوم	تصميم وطباعة كتيب تسويقي عن المشروع	تثقيف الشباب بأضرار البرامج الالكترونية	تسويق مبادرة استخدمها صح ب ١٢٠ ألف ريال
		إدارة الشراكات			شهر	مخاطبة ٣ جهات لعرض المشروع		
		المحاسب			يوم	التأكد من اكتمال المبلغ المطلوب		
					يوم	تسجيل المبلغ في البرنامج المحاسبي		

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

قادر

إدارة تمكين الشباب

جمعية الشباب للتنمية الذاتية

Youth Association for Self Development

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تسليم تقرير مطابقة البيانات مع وجود استمارات التسجيل	.				٤ أسابيع	استلام استمارات التسجيل للمشاركين المقبولين	تسجيل بيانات المشاركين إلكترونياً	استكمال بيانات المشاركين بنسبة ١٠٠%
						إدخال بيانات المشاركين في الورد		
						تحديث بيانات المشاركين المسجلين مسبقاً		
					٤ أسابيع	إدخال بيانات المشاركين المستجدين في برنامج الالكتروني	تنظيم ملفات المشاركين الورقية	
						فرز استمارات التسجيل على البرامج		
						ترتيب الاستمارات أبجدياً		
إعادة ترتيب الملفات في كل إدخال جديد								

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
رفع التقرير الأسبوعي للحضور الأسبوعي					أسبوعي	متابعة الاخصائيين في تحضير المشاركين أسبوعيا	التحضير اليومي في برنامج اكسل	أن يكون معدل الحضور اليومي بنسبة ٨٥% من مجموع المشاركين		
					أسبوعي	إصدار تقرير أسبوعي كل يوم خميس				
					أسبوعي	إدخال التقرير في ملف الإكسل كل يوم خميس				
					١٠ أيام				تجهيز برنامج النقاط الجزائية	التواصل مع المشاركين المتغيبين
					١٠ أيام				نشر البرنامج	
					أسبوعي				اتخاذ الإجراءات الإدارية	
							٢٠ يوم		إعداد برنامج تحفيزي يومي	برامج التحفيز للمشاركين
							٢٠ يوم		الإعلان عن البرنامج التحفيزي	
							يومي		تنفيذ البرامج التحفيزية	
				٦ أيام	تكريم المشاركين المتميزين					

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تقديم تقرير بالإنجاز إلى الإدارة						إشعار السفراء لمشرفي البرنامج	حصر السلوكيات وفرزها	علاج ٨٠٪ من المظاهر السلوكية غير اللائقة
						المتابعة والملاحظة		
						استمارة المشاكل السلوكية		
						لقاءات مع السفراء (يوم الإخاء)	ورشة عمل معالجة السلوكيات	
						استضافة متخصص (دورة تدريبية)		
						توجيه الاخصائي للشباب	معالجة السلوكيات	
						التنبيهات الشفهية		
						اتخاذ الإجراءات الإدارية		
			الجلسات الإرشادية والتوجيهية					
			استدعاء المشارك					

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تطبيق ٥٠ سفير لتحقيق نموذج قادر مع الشباب من خلال استمارة التقييم					أسبوع	إجراء مقابلات لتحديد مستوى الشاب	برنامج تدريبي بواقع ٦٠ ساعة للسفراء	إتقان ٥٠ سفير مهارات العمل مع الشباب والتخطيط والقيادة لتحقيق نموذج قادر
					أسبوع	إعداد برنامج تدريبي لتطوير أداء السفير مع الشباب		
					أسبوع	تجهيز مقر إقامة البرنامج وتنسيق مع المدربين		
					أسبوع	تنفيذ البرنامج التدريبي		
					أسبوع	تجهيز استمارة التقييم	متابعة تنفيذ ٥ لقاءات تطبيقية مع الشباب	
					أسبوعان	متابعة تنفيذ السفير لتحقيق نموذج قادر		
					أسبوع	تقييم أداء السفراء وسير الشباب		

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
استلام صورة من الدبلوم						حصر الاخصائيين الراغبين	-	أن يحصل ٥٠ أخصائي على شهادة الدبلوم.
						تنسيق برنامج الاخصائيين مع الشباب		
						متابعة الاخصائيين		
						تحفيز وتكريم الاخصائيين		

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
<p>حصول ١٠ ممارسين على نسبة ٨٥٪ من التقييم الميداني ومشاركة ١٠٠ شاب ببرامج النادي</p>						تحديد أسماء المشاركين	نادي قادر	<p>تطوير ١٠ ممارسين مع الشباب لتنفيذ مبادرة نادي قادر</p>		
						تنسيق برنامج نادي قادر				
						تجهيز قاعة التدريب				
						تنفيذ البرنامج التدريبي				
						إعداد تقرير عن البرنامج				
						انتقاء مادة قيمية	تجهيز مادة قيمية			
						تجهيز المادة (شراء أو طباعة)				
						نشر وتوزيع المادة القيمية على الممارسين مع الشباب				
									تجهيز استمارة التقييم	تقييم ميداني
									متابعة تنفيذ الممارسين لتخطيط مبادرات النادي	
					تقييم أداء الممارسين وسير الشباب بالنادي					

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
						تجهيز وثيقة المبادرة	إعداد وتصميم مبادرة أمن وامان	مبادرة مجتمعية لتحقيق أمن وأمان للشباب في وظيفته وفكره وصحته وغذائه ونفسيته
					تقسيم المحتوى على المرحلة الزمنية			
					طباعة الحقائب للقضايا التي تتناولها المبادرة			
					تنسيق مواعيد الندوات	إقامة ٦ ندوات		
					تجهيز الوسائل التعليمية والاعلامية للمبادرة			
					تنفيذ الندوات والفيديوهات والتصاميم			
					إعداد استبانة	إقامة اختبار		
					إعلان عن موعد الاستبانة			
					تنفيذ الاستبانة			
					تكريم الفاعلين			
						متابعة تنفيذ المبادرة		

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تقديم تقرير بحل مشكلات شباب الاسر في الجمعيات						عمل نموذج لحصر شباب الاسر	حصر شباب الاسر في الجمعيات	شباب أهاليينا - حصر ١٠٠ من شباب الاسر الأشد احتياجاً
						متابعة الجمعيات لحصر شباب الاسر		
						التنبيهات الشفهية	معالجة المشكلات	
						الجلسات الإرشادية والتوجيهية		
						اتخاذ الإجراءات الإدارية		
						تنفيذ البرامج التحفيزية	برامج التحفيز	
						تخطيط البرنامج	تنفيذ البرنامج	
						البحث عن شريك تنفيذي والتوقيع معه		
					الإعلان عن البرنامج			
					إنطلاق البرنامج وتدريب الشباب			

إدارة تمكين الشباب

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تقدم في مستوى ١٠٠٠ شاب في وظيفته						تحليل الموظفين بالتنسيق مع الموارد البشرية	تحليل أفراد المنظمة المشاركة	تحسين أداء ١٠٠٠ شاب مثلث الصحة - ضمن موظفي القطاع العام والخاص
						تجهيز كشف بالأسماء		
						التواصل مع منفذي البوث وفق الاحتياج	تجهيز مكان البوث	
						إعداد استبانة تقييم أداء	تقييم قبلي لأداء الموظف	
						تقييم مستوى أداء الموظفين في المنظمة		
						تحديد احتياج كل موظف		
						تكريم المتميزين	المتابعة الدورية	

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٣٠ شاب لكل لقاء من خلال كشف إثبات الحضور						جدولة اللقاءات	إقامة ١٠ لقاءات متخصصة	تأهيل ٣٠ شاب لسوق العمل بمجال العطورات
						ترشيح الشباب المشاركين مع توزيع مكان اللقاءات معمل الدخيل للعود لإقامة البرامج		
حضور ٣٠ مهندس لكل لقاء من خلال كشف إثبات الحضور						تنفيذ اللقاءات	إقامة ١٠ لقاءات متخصصة	تزويد ٣٠ شاب خريج مهارات عملية بمجال الهندسة
						جدولة اللقاءات		
						ترشيح الشباب المشاركين		
						مكان اللقاءات شركة تحكم الصيانة لإقامة البرامج		
						تنفيذ اللقاءات		

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
حضور ٣٠٠ شاب واصار شهادة						دراسة الاحتياج لمواضيع ومحاوير اللقاءات	إقامة ٢٠ لقاء	إقامة لقاء دوري كل أسبوعين يستهدف ٣٠٠ شاب يركز حول تزويد الشباب بالبرامج المهارية التي تؤهلهم اكاديميا وفكريا وعمليا وثقافيا واجتماعيا ورياضيا
						جدولة اللقاءات		
						التنسيق مع الضيف		
						تصميم الإعلان ونشره		
						دعوة شخصيات لحضور اللقاء		
						ضيافة اللقاء		
						تكريم الضيف		
						متابعة حضور الشباب عبر منصة الزوم		
						متابعة إصدار الشهادات		
			قياس رضا المستفيدين					

إدارة تمكين الشباب								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
توعية ٣٠٠ شاب في المعدل طوال أيام المبادرة						وضع خطة البرنامج	تصاميم وفيديوهات	إقامة مبادرة استخدمها صح تستهدف ٣٠٠ شاب لتثقيهم من أضرار البرامج الالكترونية
						تقسيم العمل على فريق العمل		
						تسجيل المشاركين		
						توزيع المشاركين في مجموعات		
						إعداد برامج المبادرة		



جمعية الشباب للتنمية الذاتية
Youth Association for Self-Development
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ