

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



إدارة الموارد البشرية والحفاظ على المواهب

الميسر

موسى بن محمد موسى

✉ mousa.almousa10@gmail.com

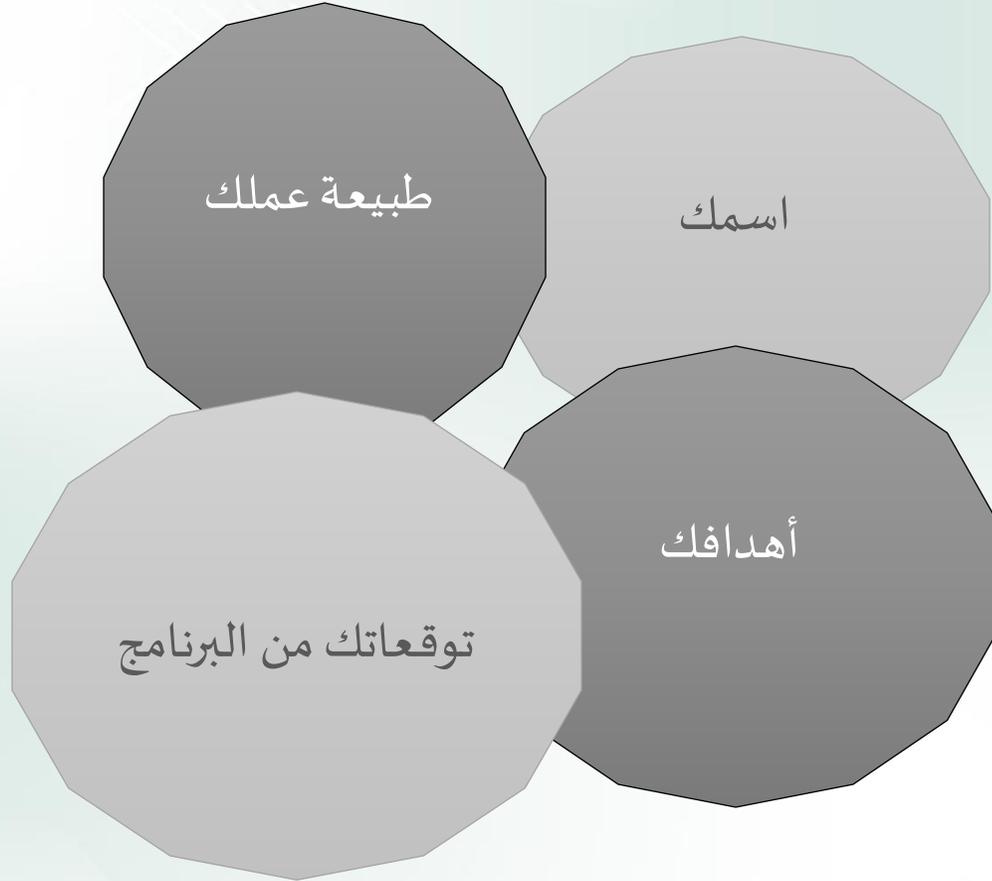
🐦 [@mousaalmousa10](https://twitter.com/mousaalmousa10)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



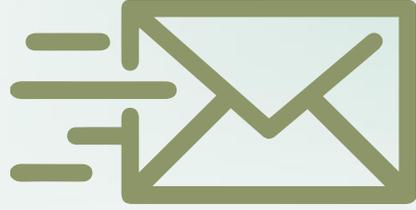
تعارف



اتفاقية لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة



وضع الجوال على الصامت وعدم
الانشغال وحضور الذهن الدائم
والتفكير بعقل مفتوح وتقبل الأفكار
ووجهات النظر يزيد من استثمارك
للبرنامج .



المادة كاملة ترسل لكم بإذن
الله إلكترونياً عن طريق إدارة
البرنامج.



المذكرة العملية أعدت لتكتب
ملاحظاتك أثناء الجلسة وكذلك
الأفكار والإضاءات لترجع
إليها فيما بعد .



جميع ما يطرح قابل للمناقشة
واللقاء مشاركة من الجميع فمن
فضلك ساهم بدور فعال في
المناقشات وتفعيل وإثراء الأنشطة
وورش العمل المصاحبة ونقل
خبراتك لزملائك في البرنامج.

اتفاقية لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة



تشجيعك الآخرين للمشاركة مكسب لك ولهم



بعد انتهاء البرنامج مستعيناً بالله جرب وحاول أن تطبق ما تعلمته من معارف ومهارات اكتسبتها من الدورة فانت المسؤول الأول عن الاستفادة القصوى من حضورك للبرنامج



السؤال والمداخلة بابها مفتوح مباشرة دون الانتظار إلى نهاية اللقاء



الانشغال بالأحاديث الجانبية يضعف التركيز حتى ولو كانت في صلب الموضوع

بمشيئة الله خطة اللقاء على النحو التالي :

اليوم الأول	اليوم الثاني
إدارة الموارد البشرية	استكمال إدارة الموارد البشرية
	إدارة المتطوعين
	إدارة المواهب
	دور القائد في إدارة الموارد البشرية
	المهام والواجبات والاختبار
	لقاء مع ممارس

على بركة الله نبدأ

وقفات

✓ الترتيب والتكرار

✓ المرجع المطلوب

✓ المادة تستهدف من يقود مسؤولي الموارد البشرية

✓ الوقت غير كافي لاستيعاب كل الزوايا المهمة

✓ التكاليف الاختبار الاثراء

الهدف التدريبي العام

البشر هم أئمن أصول المنظمة وقادة نجاحها، وإدارتهم بشكل يحقق رغباتهم الاقتصادية والاجتماعية والإنسانية هو الطريق الأمثل إلى تحقيق أهداف المنظمة ورسالتها بأعلى إنتاجية واستدامة وحرص من خلال برنامجنا إكساب المشاركين والمشاركات المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لإدارة واستثمار وتوظيف الموارد البشرية الأكثر موهبة لتحقيق أهداف العمل التطوعي الخاص بهم وبمشاريعهم لضمان الاستدامة بما يحقق مصلحة مجتمعاتهم

رسالة للقادة

✓ باشر امورهم بنفسك فأنت رجل منهم غير أن الله جعلك أثقل حملاً (عمر بن الخطاب موصياً أبا موسى

الاشعري رضي الله عنهما)

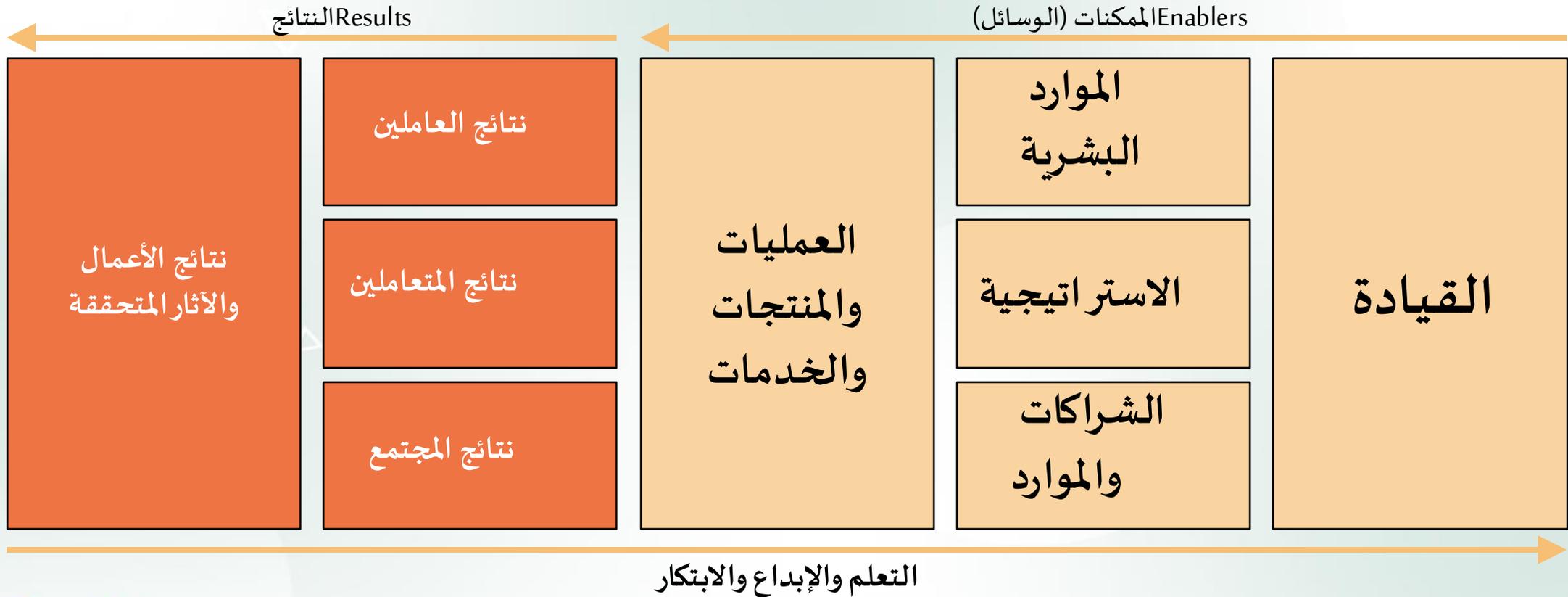
✓ الدول الناجحة

✓ المنظمات الناجحة

✓ القيادة بمفهومها الصحيح

الموارد البشرية من معايير التميز

تطبيق التميز في منظماتهم: المنظمات المتميزة تقدر الموارد البشرية لديها وتبني ثقافة تسمح بتحقيق منفعة متبادلة بين الاهداف المؤسسية والشخصية وتقوم بتطوير قدرات الموارد البشرية وتعزيز العدالة والمساواة، كما تقوم بالاعتناء بهم والتواصل معهم ومكافئتهم وتقديرهم بطريقة تحفزهم وتنمي التزامهم وتمكنهم من توظيف مهاراتهم ومعارفهم لصالح المنظمة



الأفكار الكبرى

- وجود الموارد البشرية المؤهلة أمر بالغ الأهمية لنجاح المنظمة.
- جميع المنظمات بحاجة إلى سلسلة من السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية لتوجيه عملياتها وتجنب سوء الفهم وتشجيع الانسجام بين الممارسات.
- الموظفون أصحاب الأداء المتميز والإنجازات الجيدة يساهمون بشكل كبير في رؤية المنظمة ورسالتها وهدفها.
- تبدأ الإدارة الفعالة للمتطوعين بالتخطيط السليم.

الأسئلة الاساسية

1. كيف تساعد الموارد البشرية المؤهلة في نجاح المنظمة؟
2. كيف نحدث الانسجام بين الممارسات من خال تطبيق استراتيجيه وسياسات وإجراءات ونظام الموارد البشرية؟
3. كيف نُقيّم أو تقيس أداء الموظفين في القطاع الربحي؟
4. كيف يساهم المتطوعون ويرتبطون بالرؤية والرسالة والهدف؟



مخرجات البرنامج

في نهاية هذا البرنامج ستكون قادر على أن:

1. تحدد المبادئ الرئيسة لإدارة الموارد البشرية في القطاع الخيري.
2. تحديد مبادئ العمل الخاصة بالمتطوعين.
3. تخطيط الموارد البشرية.
4. إدارة:
 - الموظفين.
 - المتطوعين.
 - المواهب.



الجدول الذاتي KWL-Q



٥ دقائق

ماذا تعلمت؟

L

.....
.....

..

ماذا أعرف؟

k

.....
.....

ماذا أريد أن أعرف عن؟

W

.....
.....

..



الاختبار المعرفي القبلي



التقويم الذاتي القبلي

ضع إشارة (✓) مقابل كل مهارة، وتحت الحكم الذي يمثل ما تعرف وأنت قادراً على أدائه قبل التدريب



م	المهارة	ملم	ملم لحد ما	غير ملم
1	أعرف مهام إدارة الموارد البشرية			
2	بناء الإجراءات التي تحقق أهداف إدارة الموارد البشرية الفعالة			
3	تحديد التحديات التي تواجهها المنظمات في إدارة الموارد البشرية			
4	أعي الفرق بين إدارة الموظفين وإدارة الموارد البشرية			
5	متمكن من بناء وصف وظيفي لوظائف المنظمة			
6	ملم باليات الاستقطاب الفاعلة			
7	مطلع على الأساليب الفعالة للتعليم والتطوير للموظفين			
8	أفرق بين أنواع إدارة الأداء وكيفية تطبيقها			
9	مارست إدارة المتطوعين بمهنية			
10	ملم بكيفية إدارة المواهب والتميزين والمحافظة عليهم			
11	مطلع على كيفية تخطيط المسار الوظيفي			
12	أستطيع التفرقة بين المزايا والحوافز وتوظيفها التوظيف الاكفاء			
13	مطلع على مستجدات نظام العمل وتطبيقاته الجديدة			

المصطلحات الأساسية والاختصارات

هي العملية الخاصة باستقطاب الأفراد وتطويرهم والمحافظة عليهم في إطار تحقيق أهداف المنظمة وأهدافهم	إدارة الموارد البشرية Human Resources Management
الشكل التنظيمي الإداري الذي يبين وحدات ودوائر المنظمة ووظائفها، وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات والعلاقات بينها.	مفهوم الهيكل التنظيمي Organizational Structure
أداة تستخدم لوضع قائمة بالمهارات المطلوبة لملء الوظائف في المنظمة.	التوصيف الوظيفي Job Description
هو الاتصال المباشر بين المسؤول عن التوظيف في المنظمة والشخص المتقدم للوظيفة.	مقابلة التوظيف Job Interview
هو الوثيقة المبرمة ما بين المنظمة والموظف، يتعهد فيها الموظف بأن يعمل تحت إدارة وإشراف المنظمة مقابل أجر معين.	عقد العمل Employment Contract
أداة تتضمن بيانات ومعلومات عامة عن المنظمة لتعريف وتوعية الموظفين ببيئة المنظمة كاملة.	الدليل التعريفي للمنظمة Induction Guide

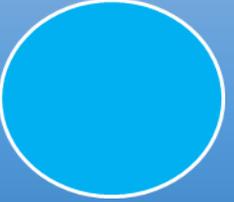
تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



أدوار القطاع غير الربحي



المقدمة



يطلق على القطاع غير الربحي أسماء عديدة بحسب المنطق الثقافي والبيئي، فهو قطاع غير حكومي، أو قطاع خيري، أو قطاع المستقبل، أو القطاع الثالث، أو القطاع غير الربحي، أو القطاع التطوعي، كما يطلق عليه أيضاً الاقتصاد الاجتماعي. فكل هذه المصطلحات تطلق للدلالة

على مساحة النشاط والممارسات العامة والفردية والمؤسسية خارج القطاعين الحكومي وقطاع الأعمال، والتي تستهدف الصالح العام.

ومؤخراً استقر تعريف القطاع في المملكة العربية السعودية على القطاع غير الربحي وأبرز دوره وأصبح له مشاركة فاعلة وأثر في التنمية

برنامج تنمية القدرات البشرية

إطار تنمية القدرات البشرية

بعد دراسة شاملة لتعريفات المنظمات والبرامج والمؤشرات المختلفة، عينت عوامل تكوين القدرات البشرية؛ وهي: القيم والسلوكيات والمهارات الأساسية ومهارات المستقبل والمعارف. ولضمان الجاهزية للمستقبل، يجب على المواطنين تطوير القدرات الأساسية اللازمة لضمان القدرة على التكيف مع احتياجات سوق العمل المتغيرة.

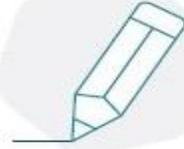
برنامج تنمية القدرات البشرية

القدرات الأساسية التي تتسم بالقدرة على التكيف والمرونة



مهارات المستقبل

القدرات الأساسية التي تضمن الاستعداد لمهن المستقبل وتشمل مهارات التفكير العليا والمهارات العاطفية والاجتماعية والمهارات البدنية والعملية



المهارات الأساسية

المهارات المطلوبة كأساس لتعلم المهارات والمعرفة المستقبلية ومنها القراءة والكتابة والحساب والمهارات الرقمية الأساسية



القيم والسلوكيات

المبادئ التي توجه السلوك العام لكافة مجالات الحياة العامة والخاصة، فتحتوي القيم المرغوب بها كالوسيلة والتسامح والعزيمة والمثابرة

ركائز برنامج تنمية القدرات البشرية

مواطن منافس عالميًا



إتاحة فرص التعلم مدى الحياة

- تشجيع تطوير المهارات بشكل مستمر (Upskilling)
- إعادة تأهيل العاطلين عن العمل والمعرضين لفقدان وظائفهم (Reskilling)
- إتاحة فرص التدريب للأفراد خارج سوق العمل أو التعليم أو التدريب
- إتاحة فرص الابتكار وريادة الأعمال
- نشر اللغة العربية والاعتزاز بها



الإعداد لسوق العمل المستقبلي محليًا وعالميًا

- تعزيز القيم والانتماء الوطني والمواطنة العالمية
- تطوير المهارات المتقدمة لمواءمة متطلبات الثورة الصناعية القادمة
- توفير مسارات متعددة للتعليم
- تشجيع ودعم الخيارات المهنية
- تعزيز ثقافة الابتكار وريادة الأعمال



تطوير أساس تعليمي مرن ومتين للجميع

- غرس القيم والانتماء الوطني والمواطنة العالمية
- بناء أساس متين للمهارات الأساسية المطلوبة في القرن الحادي والعشرين
- تعزيز التوجه الفكري نحو تنمية الذات والمجتمع
- إتاحة التعليم عالي الجودة للجميع
- إتاحة مسارات تعليمية مختلفة للمرحلة الثانوية

منظومة مستدامة وقادرة على مواكبة التغيرات المستقبلية لتنمية القدرات البشرية

الممكنات

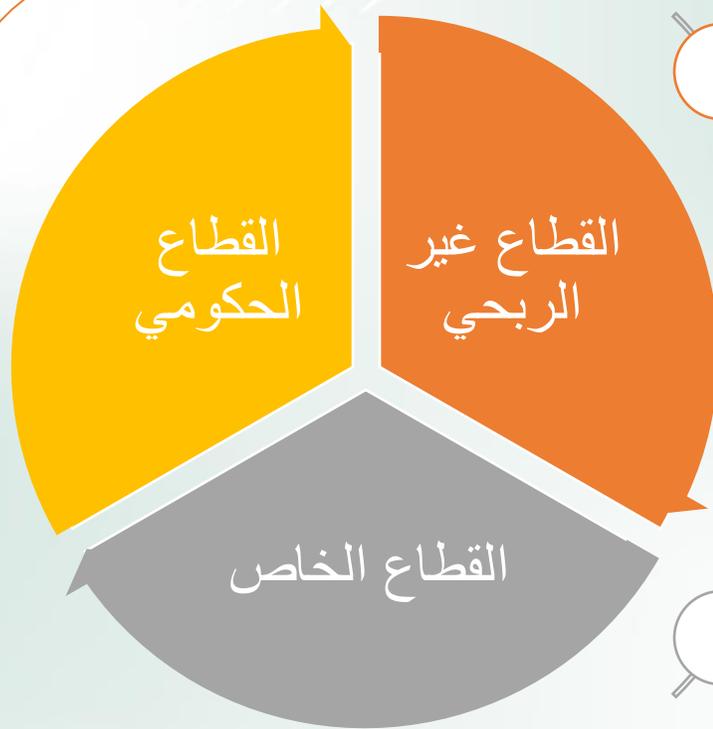


تعريف القطاع
غير الربحي

تعرف جامعة جونز هوبكنز بالولايات المتحدة الأمريكية:

بأنه مجموعة من المنظمات ذات الطبيعة المؤسسية والمنفصلة عن الحكومة والتي لا توزع أرباحاً والحاكمة لنفسها والتي تقوم على التطوع





- المؤسسات غير الربحية
- المؤسسات الوقفية
- الجمعيات الخيرية و الأهلية
- مؤسسات المجتمع المدني
- مراكز الأبحاث والدراسات المستقلة عن الحكومات
- مراكز الحوارات الدينية أو الوطنية الحضارية

الدولة

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



الخلفية التاريخية لإدارة الموارد البشرية

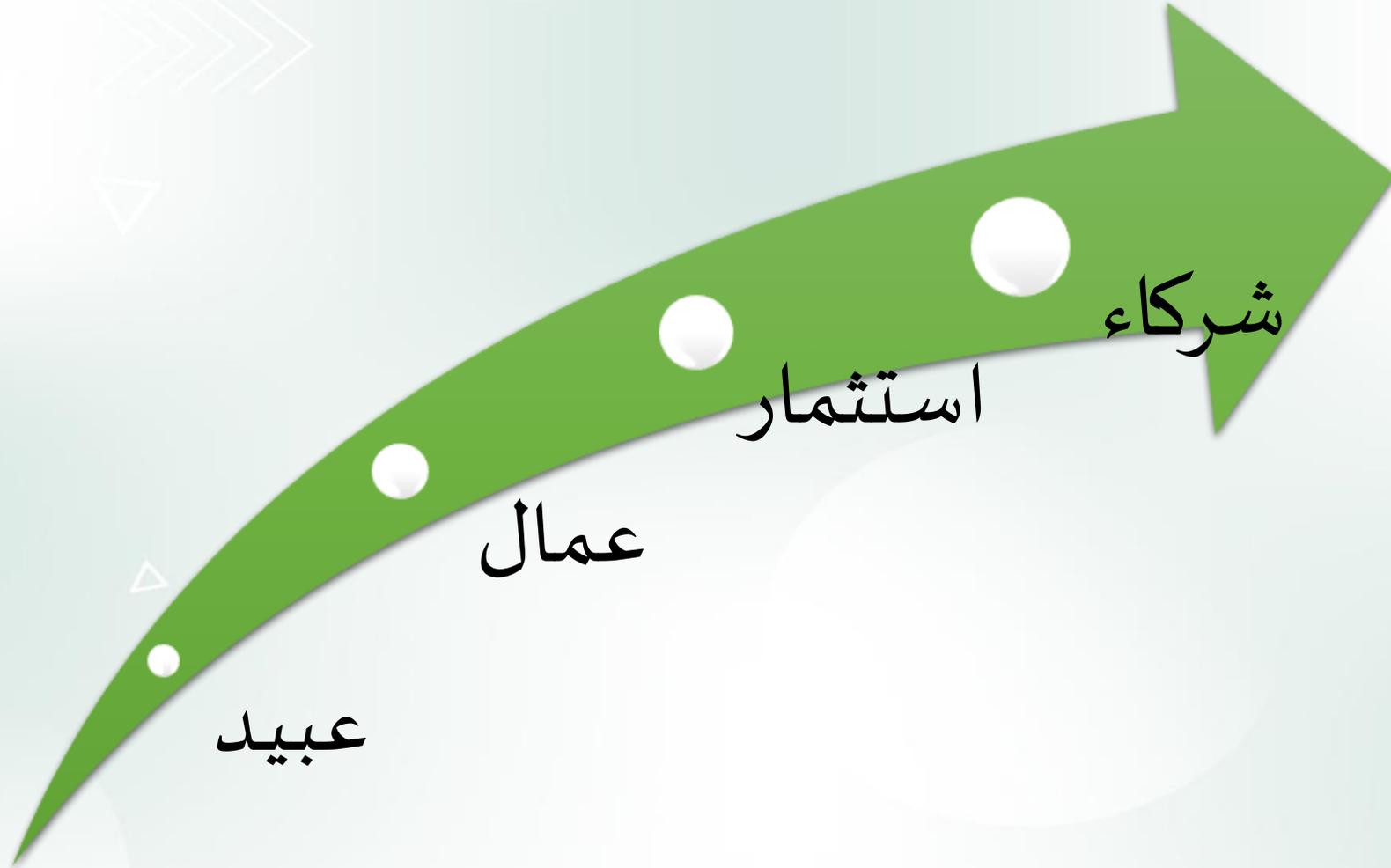


لمحة عامة

- الموارد البشرية (HR) هي أهم الأصول في القطاع التطوعي، وبالتالي فإن وجود الموارد البشرية المؤهلة هو أمر بالغ الأهمية ؛ لنجاح المنظمة.
- مسؤولية الموارد البشرية هي أن تقوم بالتنفيذ في الوقت المناسب وبالإجراءات الصحيحة التي تعزز الأداء الناجح وأيضًا تضيف قيمةً إلى الخدمات المقدّمة .

تغيُّر دور الموارد البشرية:

على مدى العقود الماضية تحول دور الموارد البشرية على أساس علاقات العمل المتغيرة في الأوقات المختلفة، حيث كان هناك علاقة العمل القديمة "السيد والخادم" حيث يوجد تسلسل هرمي أقل بين أرباب العمل والعمال في ذلك الوقت. والآن تعمل الموارد البشرية كقسم للرفاهية يركز على راحة الموظفين وتحسين أوضاعهم.



عبيد

عمال

استثمار

شركاء

رأس المال
البشري

إدارة الموارد
البشرية

إدارة القوى
العاملة

إدارة شؤون
العاملين

إدارة الأفراد

إدارة
المستخدمين

تطورت مسميات الإدارة التي تختص بشؤون البشر كعاملين في
المنظمة مع تطور مفاهيم وفلسفة هذه الإدارة

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



وظائف ومهام وأهداف إدارة الموارد البشرية



المنظور الإسلامي للتعامل مع الموارد البشرية:

- التعامل مع المرؤوسين: لا بد وأو يتحلى القائد بصفات متعددة منها: القدوة الحسنة والرحمة والاستشارة والعفو عند المقدرة.
- تطبيق العدالة: اشارة نصوص القران الكريم إلى ذلك في كثر من المواضع في كتاب الله وسنة نبيه.
- تحمل المسؤولية: أكدت عدد من النصوص في القران والسنة بأسنادها للقادرين عليها.

المقدمة

الموارد البشرية هي أهم الأصول في القطاع التطوعي، وبالتالي فإنّ وجود الموارد البشرية المؤهلة هو أمر بالغ الأهمية؛ لنجاح المنظمة.

ولأهمية المورد البشري تعد إدارة الموارد البشرية من أهم الوظائف الإدارية داخل المنظمات المختلفة باعتبارها جزءاً من العملية الإدارية الكلية التي تتم داخلها، وعلى الرغم من تلك الأهمية فليس هناك اتفاق على ما تتضمنه إدارة الموارد البشرية من وظائف ومهام (مسئوليات) حيث تختلف هذه

الوظائف والمهام تبعاً لاختلاف حجم الأنشطة وطبيعة الأعمال وحجم العاملين بالمنظمات المختلفة.

ومن مهام إدارة الموارد البشرية تقوم بقياس فعالية الموارد البشرية للمنظمة، ويهدف إلى التعرف على نقاط قوة الموارد البشرية والثغرات داخل

المنظمة والتنبؤ بحاجات الموظفين: لتحديد الموظفين المناسبين الذين تحتاج لهم المنظمة للحفاظ على النمو والاستفادة من الفرص المتاحة في

المستقبل.



مفهوم إدارة الموارد البشرية

تعريف إدارة الموارد البشرية

يقصد بإدارة الموارد البشرية كل الإجراءات، والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين العاملين، وطرق التعامل معهم في جميع المستويات، والعمل على تنظيم الأيدي العاملة داخل المنظمة وزيادة ثقتها بالإدارة، وخلق روح تعاونية بينها للوصول بالمنظمة إلى أعلى مستويات الإنتاجية بالشكل الذي يؤدي إلى تحقيق الأهداف المرسومة.

إدارة الموارد البشرية هي العملية الخاصة باستقطاب الأفراد وتطويرهم والمحافظة عليهم في إطار تحقيق أهداف المنظمة وأهدافهم.



أهداف الموارد البشرية للمنظمات :

- 1- **قوة العمل المتجانسة:** وجود خصائص مشتركة في القوى العاملة مثل المستوى الثقافي والتدريبي ووجود قيم مشتركة في الجوانب الفكرية والاجتماعية والسلوكية
- 2- **قوة عمل فعالة:** ما يتم انجازه يتم بأفضل الطرق و أقل التكاليف بأقصر وقت .
- 3- **تحقيق الانتماء والولاء:** عندما يكون الفرد له انتماء وولاء للمنظمة سوف يستقر في مجاله ويؤدي بشكل افضل
- 4- **قوة عمل منتجة:** تحقيق الانتاج او الخدمة وفق المعايير المطلوبة كماً ونوعاً في الوقت المحدد وبالموصفات المحددة
- 5- **قوة عمل مستقرة:** نقل من حركة دوران العمل (خروج ودخول العاملين داخل المنظمة)
- 6- **تنمية قدرات الأفراد:** تنميه قدرات الافراد فكلما تطور الافراد كان الانجاز بشكل افضل

مفهوم إدارة الموارد البشرية

- تطوير هيكلية المنظمة من خلال زيادة الالتزام والتنسيق والتكامل بين أدارات المنظمة، وخلق الشراكات بينها.
- تحقيق العدالة من خلال توضيح حقوق وواجبات الأفراد والعاملين في المنظمة.
- تحليل الوظائف وتخطيط احتياجات المورد البشري.
- تصنيف الوظائف في المنظمة، ووضع الوصف الوظيفي اللازم لكل وظيفة.
- تحديد الأجور، والرواتب، والحوافز للعاملين في المنظمة.

مفهوم إدارة الموارد البشرية

- توفير الرعاية الصحية، والاجتماعية للمورد البشري.
- توضيح قنوات الاتصال، والتسلسل الوظيفي في المنظمة.
- قيادة الاستقطاب ، ومراقبة وتقييم أدائهم، وتحفيزهم، وتدريبهم.
- اتباع إجراءات في إدارة المورد البشري تساهم في شعورهم بالأمن لتحقيق أهداف المنظمة.
- التوثيق وحفظ الملفات الخاصة بكل ما يتعلق بالموارد البشرية في المنظمة.



نشاط فردى

من وجهة نظرك، هل تتمايز وظائف ومهام وأهداف إدارة الموارد البشرية في القطاع غير الربحي عن وظائف ومهام وأهداف إدارة الموارد البشرية في قطاعات الأعمال الأخرى؟



العوامل المؤثرة بحجم وتنظيم ادارة الموارد البشرية

1- حجم المنظمة.

2- طبيعة عمل المنظمة.

3- الية عمل المنظمة مركزية ولا مركزية.

4- حجم استثمار التقنية وتطبيقها فيها .

5- كفاءة فريق العمل في المنظمة.

6- خصائص المنظمة والقطاع .

7- نوع الثقافة السائدة المنظمة.

وظائف ومهام إدارة الموارد البشرية



وظائف ومهام إدارة الموارد البشرية





مهام مدير الموارد البشرية

توفير الموارد البشرية والتوجيه
والدعم الاستشاري للمديرين

إجراء التخطيط السنوي للموارد
البشرية بالتشاور مع المديرين

تقديم الدعم للرئيس والمدير
التنفيذي في كل قضايا إدارة الموارد
البشرية والتنمية البشرية

التأكد من تطوير كل الأنظمة

ضمان التنفيذ الفعال لنظام
معلومات الموارد البشرية

التعاون مع الأقسام المالية
والإدارية وإقامة قنوات اتصال
معها

مهام مدير الموارد البشرية

تسهيل عملية إدارة الأداء

المحافظة على جميع سجلات المورد
البشري وتحديثها

تسهيل الالتزام بجميع السياسات،
والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية

توعية المورد البشري بالمنظمة
بأهمية قضايا الصحة والسلامة
والأمن التي تخصهم

توفير الدعم النفسي والاجتماعي
للمورد البشري الذين يحتاجون
إلى ذلك

تعزيز عمليتي التعليم والتطوير

استراتيجية وسياسات وإجراءات ونظام الموارد البشرية

استراتيجية الموارد البشرية



هي عبارة عن خارطة الطريق التي تقود المنظمة وتوجهها في مجال التطوير والاحتفاظ
بالمؤهلين والموهوبين الذين لديهم الدافع والالتزام لتقديم خدمات عالية الجودة بروح

إنسانية

استراتيجية وسياسات وإجراءات ونظام الموارد البشرية

السياسات الجيدة للمورد البشري
هي التي تراعي أن :

تكون عادلة وواقعية

تغطي جميع الحالات
التي يحتمل أن تحدث
فجأة

تفي بالمتطلبات
القانونية

ما المقصود
بالسياسات

تستطيع المنظمة تحمل
تبعاتها

المقصود بالسياسات
هي مجموعة من القوانين والقواعد والمحددات
تتطلب التزام جماعي لتحديد التوجهات العامة
والأهداف الرئيسية

تأمل محتويات دليل الموارد البشرية في منطمتك ، وسجل أهم ملاحظاتك.

كثيرما يطلق على دليل المورد البشري بلائحة الموارد البشرية في المنظمة.



فردى
فردى

استراتيجية وسياسات وإجراءات ونظام الموارد البشرية

يحتوي دليل للموارد البشرية
على الجوانب التالية



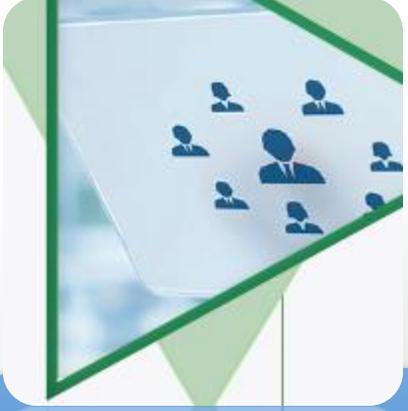
1. مدونة ووثيقة السلوك الوظيفي.
2. مقدمة عن دليل الموارد البشرية
3. هدف الدليل والية استخدامه.
4. تخطيط الموارد البشرية
5. التوظيف والاختيار
6. عقد العمل
7. ساعات العمل
8. ساعات العمل
9. الرواتب والسلفيات نظام الاجور
10. الحوافز والمزايا
11. إدارة الأداء وبناء القدرات
12. الصحة والسلامة
13. السفر والتأمين
14. الاجازة
15. التطوير والتدريب
16. السرية
17. معدات والعهدة
18. النماذج



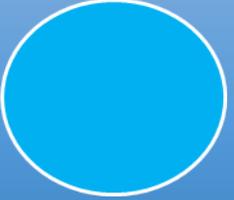
تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



إدارة شؤون الموظفين بالموارد البشرية



المقدمة

ما هي إدارة شؤون الموظفين؟
ما دور إدارة شؤون الموظفين في تنفيذ الخدمات المتعلقة بالموظفين؟
ما دور إدارة شؤون الموظفين في تنظيم المسار الوظيفي للموظفين على مستوى المنظمة
غير الربحية؟



شرائح الموارد البشرية في المنظمات غير الربحية :

عادة ما يقصد بالموظفين: الموظفون الذين تدفع لهم المنظمة أجراً، ويجوز للموظفين الذين تدفع لهم المنظمة أجراً للتعاقد على وظيفة دائمة بدوام كامل أو وظيفة بدوام جزئي ومن هذا المنطلق يمكن ان نقسم الشرائح الوظيفية للمورد البشرية في القطاع غير الربحي إلى :

1. الموظفين

2. المتعاونين

3. المتطوعين

مهام إدارة شؤون الموظفين

مهام إدارة شؤون الموظفين

جماعي

الحركة
الوظيفية

الرواتب

استكمال
المتطلبات

التوظيف
والتعيين

الخدمات

انهاء الخدمة

من خلال جلسة عصف ذهني تعاون مع مجموعتك في تحديد التحديات في
إدارات الموارد البشرية وكيفية مواجهتها

جماعي

التحديات التي تواجهها إدارة الموارد البشرية



انتبه

مهم العناية

بالتطبيق الاحترافي لنظام
العمل والعمال

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



إدارة الموارد البشرية الفعالة



المقدمة

إن استراتيجية الموارد البشرية الفعالة سوف تقوم بتعزيز سياساتها وإجراءاتها ونظامها، بالإضافة إلى الممارسات الجيدة للموارد البشرية وهذا ما سنتعرف عليه



أهداف إدارة الموارد البشرية الفعّالة



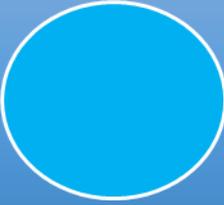
تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



التخطيط والإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية



مفهوم تخطيط المورد البشرية

أصبح لإدارة موارد البشرية في القطاع غير الربحي دور حيوي في الوقت الحاضر، نتيجة للنمو الكبير الذي حققه القطاع غير الربحي وتنوع أنشطته، وتعقدتها، وتنوع الوظائف فيه وتعدد خطواته بدأً باستقطاب المورد البشري، وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية، ثم البحث والاستقطاب من كافة المصادر المتاحة والمناسبة.

ومن هنا يتضح أن مفهوم تخطيط المورد البشرية هو عملية تخطيط بتحديد الاحتياجات المستقبلية من المورد البشري من حيث العدد والمهارات للمنظمة ككل وكذلك للقطاعات المختلفة كلاً على حدة.



خطوات تخطيط الاحتياجات البشرية



فوائد التخطيط

يرصد
الكفاءات
ويحقق
التكامل

يحقق العدالة
عند النقل
والترقية

يطور التطوير
لفريق العمل

يتخلص من
الفائض ويسد
العجز

يقلل الارتباك

سوء إدارة الموارد البشرية
يؤدي إلى

انخفاض
الحماس
والولاء

ارتفاع
تكاليف

ضعف في
العطاء

ارتفاع نسبة
الوقت الضائع
والمفقود

تعدد وتكرار
الاطفاء

مخرجات تخالف
المطلوب وقد
تكون غير مناسبة
تماماً



خطوات الاستقطاب:



التمكين	التأهيل	الاستقطاب	الاكتشاف
الممكّنات والصلاحيات والتفويض	الدورات التدريبية والدرجات العلمية	توافق الأهداف للشخص مع الموقع الوظيفي	متابعة انجازاته
اختيار فريق العمل	تخطيط المسار المهني	تعزيز الشغف	الجهات المماثلة
المشاركة في اعداد الخطط	جلسات التوجيه والكوتشينج	التواصل المباشر من القائد (تواصل مخطط)	المقابلات
المواقف القيادية	المزاملة	الاستقبال	الفعاليات والملتقيات والورش والديوانيات
الإشراف على المشاريع	التكليف للمشروعات واللجان	طول النفس في الاستقطاب	مواقع التوظيف
تقديم البرامج التطويرية والتدريبية بشكل مستمر	الابتعاث	القيمة المضافة على الشخص	المؤتمرات المتخصصة
تمثيل الجهات مع الصلاحيات	زيارة الجهات	وضوح المهام (وصف وظيفي واضح)	المتقدمين للإعلانات
التغذية الراجعة المستمرة	الية تسليم الوصف الوظيفي	وضوح الاجراءات	وسائل التواصل الاجتماعي
إبراز اعمال الجهة داخل وخارجها	تحديد قدرات وميول الموظف والفجوات	تعريف مناسب لمنظمتك	الفراسة والمؤشرات والملاحظة
معالجة الاخطاء	المواد الإثرائية	الانجازات والنجاحات للمنظمة	المتطوعين
المشاركة في اتخاذ القرار	حقيبة الموظف الجديد	المقاييس الشخصية	أصحاب التخصص المشابهة واحتفالات التخرج
وضوح المهام	المصاحبة والزمالة والتوأمة والزيارات	وجود تخطيط المسار الوظيفي	بحوث التخرج
إبراز منجزاته	التجسير	الاستعانة باهل الخبرة في لحظة الفحص	الفانزين بالجوائز
خطة التمكين	التدريب على رأس العمل	العرض الوظيفي (الحوافز والمزايا)	شركات استشارية وبيوت الخبرة
توفير بيئة العمل المناسبة بالموارد المؤهلة	تحديد الجدارات التي تتطلبها الوظيفة	مشاركته برنامج	الأساتذة وتوصية الثقات
تعزيز الرقابة الذاتية	أدلة إجراءات العمل	معرفة منطلقاته	البرامج الشبابية
إقناع المدراء لعملية التمكين	التكليف في كليات متميزة أخرى		التدريب (منها التدريب العملي)
إعطاء الثقة للموظف	التدوير الوظيفي		يوم المهنة وفعاليات التوظيف
دعم قرارات الموظف			والخريجين المتميزين
قرب الإدارة ومساندتها للموظف			المستفيدين من الجهة
			الاستشارة الموجهة لمجموعة
			الاستقطاب الداخلي

التحديات في عملية التوظيف والاختيار:

الأسئلة المغلقة

1. اذكر أهم ثلاث إنجازات ؟
2. ما هو دورك في الانجاز؟
3. اهم ثلاث قرارات اتخذتها ساهمت في إنجاز الإنجاز؟
4. أهم ثلاث تحديات واجهتها وماذا كان دورك فيها ؟
5. اذكر اهم ثلاث طموحات لك في الإنجاز ؟

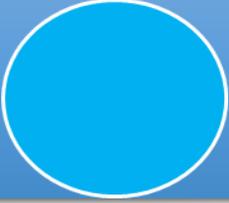
تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



مراحل تخطيط الموارد البشرية



المقدمة

ان التخطيط يشكل حجر الأساس في تمكين المنشآت من وضع خططها للموارد البشرية،

فهو يقوم بدراسة الظروف الداخلية والخارجية المؤثرة على العمل حتى تساعد في

الحصول على مخرجات ذات وجوده عالية.



التحديات في عملية التوظيف والاختيار:

- التوظيف المخصص أو الطارئ (حسب الظروف) عند الطلب، دون تخطيط سليم مقدماً.
- عدم وجود الشفافية والعدالة في عملية التوظيف والاختيار.
- توظيف شخص غير مناسب لا يصلح للوظيفة أو الفريق أو المنظمة.
- عدم وجود الاحتراف في التعيين والاختيار.
- عدم وجود الاستعداد.

نصائح للتوظيف الفعال وعملية الاختيار:

القائمة المسبقة
للمتقدمين

- التأكد من أن عملية التوظيف والاختيار تسترشد بسياسة واضحة للتوظيف والاختيار.

- التأكد من تحديد الاحتياجات في وقت مبكر بما يتناسب مع الإستراتيجية الشاملة للموارد البشرية.

- التأكد من أن أدوات الاختيار مناسبة .

- التأكد من أن أدوات الاختيار مبتكرة ومصممة خصيصا للمناسبات والوظائف.

لا تخف من فسخ
العقد

محب ومستمر
للتعلم

تأكد من أربع لدى
المتقدم
هم & هممة & قدرة & دعم

تأكد من الدوافع لدى
المتقدم

الترحيب والاستيعاب:

تضمن عملية الترحيب الفعالة أن الموظف قد استقبل بحرارة في الوظيفة والفريق والمنظمة، والأهم من ذلك أن تصاحب العملية المعرفة والأدوات الأساسية المطلوبة من الموظفين لأداء المهام والواجبات المسندة.

استخدم قائمة فحص
المهام

أسند المهمة

قائمة فحص المتطلبات الي تقدم للموظف الجديد

√	العنصر	متطلبات من ادارة الموارد البشرية
	1- عقد الموظف	
	2- تعبئة نموذج بيانات الموظف	
	3- إضافة في جهاز الحضور والانصراف	
	4- توفير جهاز كمبيوتر شخصي + طباعة	
	5- فتح حساب في بوابة العطاء	
	6- فتح ايميل	
	7- بطاقة موظف	
	8- التامين الطبي	
	9- لوحة ترحيب	
	10- الاستقبال والجولة التعريفية	
	11- تجهيز مكتبه مع أدواته	
	12- هاتف	
	13- الوصف الوظيفي (ملف متكامل)	
	14- تزويده بالتعليمات العامة للمؤسسة	
	15- بزنس كارد	

√	العنصر	متطلبات من الموظف
	1- السيرة الذاتية	
	2- الشهادة العلمية	
	3- صور من جميع الشهادات	
	4- إخلاء طرف من آخر وظيفة	
	5- إزالة الاسم من التأمينات الاجتماعية	
	6- شهادة الخبرة	
	7- رقم الحساب البنكي (الايبان)	
	8- بطاقة الأحوال	
	9- بطاقة العائلة	
	10- ثلاث صور شخصية	

√	العنصر	متطلبات لقاء الترحيب
	1- تحديد الموعد	
	2- ابلاغ الموظف	
	3- ابلاغ الزملاء	
	4- تجهيز الضيافة	

إدارة الأداء فعالة ؟

دوافع الانجاز لدى الموظف
داخلية & خارجية

اجعل بناء الرؤية لدى فريقك
أولى اهتماماتك

- تعيين الأهداف ومراجعة ما إذا تم تحقيق الأهداف .

- السماح للمديرين بتحديد كيفية أداء الموظفين الجيدين، ومن ثم توصيل هذه المعلومات إلى الموظفين .

- الاتفاق على خطة تطوير الأداء في المستقبل .

- تحديد احتياجات التعليم .

- تعزيز العلاقة القوية بين المدير والموظفين .

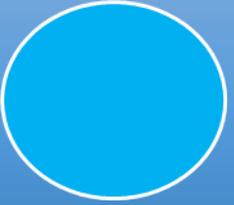
تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



تقييم الوظائف ونظام الأجور والحوافز التشجيعية



المقدمة

يحتل تقييم الوظائف والأجور والرواتب والحوافز التشجيعية جانباً كبيراً من اهتمام القطاع غير الربحي، إذ تعد حجر الزاوية في تعويض الموظفين باعتباره وسيلة لإشباع حاجياتهم من جهة، وأحد العناصر المشكلة للتكلفة في المنظمة غير الربحية من جهة أخرى.



أهداف تقييم الوظائف

يحفز للسعي إلى
الترقية لوظيفة في
مستوى أعلى

يدعم بمهنية عالية
عند الاختيار،
التدريب، النقل،
والترقية

يقدم حقائق
للعدالة في الأجور

يقدم أساس
لقياس أداء الفرد

تحليل وتحديد الوظائف اللازمة وفقاً لهيكل المنظمة

مفهوم الوصف الوظيفي

أداة تستخدم لوضع قائمة بالمهارات المطلوبة لملء الوظائف المختلفة في المنظمة، فهو الذي يحدد

مهام الموظفين أو العاملين ومسؤولياتهم وصلاحياتهم، بالإضافة إلى المهارات والخبرات المطلوبة لأداء

المهام.

تحليل وتحديد الوظائف اللازمة وفقاً لهيكل المنظمة

مضمون الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة	مسمى الوظيفة وفق ما ورد في الخريطة التنظيمية
الدائرة / الوظيفة	اسم الإدارة التي تتبع لها تلك الوظيفة وفق ما ورد في الخريطة التنظيمية.
مسؤول أمام	اسم المسؤول المباشر والذي تُقدم إليه التقارير من ذلك الموظف.
مسؤول عن	أسماء الوظائف التي سيكون مسؤولاً عنها وتتبع له إدارياً.
الأهداف الرئيسية للوظيفة	وصف محدد للمهام والواجبات التي ستنتج من قبل الموظف الذي سيشغل هذه الوظيفة.
المهام والواجبات الرئيسية	وصف الواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي سيقوم بها الموظف، مرتبة بحسب أهميتها وأولوياتها.
متطلبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">المواصفات الأساسية للقيام بمهام وواجبات الوظيفة مثل: المؤهلات والخبرات.المواصفات الإضافية غير الأساسية للقيام بمهام العمل ولكن يفضل توافرها مثل: اللغات، واستخدام الحاسوب، والمظهر العام.

التوظيف

أهمية التوظيف

يساعد في إيجاد معايير واضحة للموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة.

يساعد في تحليل العمل ومهامه، وتحديد المهارات اللازمة له، مما يسهل عملية توزيع المهام.

يوجد قواعد معلومات تسهّل عملية البحث عن الموارد البشرية.

يحسّن العلاقات الإنسانية وظروف عمل الأفراد في المنظمة.

يحدّد معايير جيدة نستطيع الحكم من خلالها على إنجاز العاملين وكفاءتهم.

يساعد في إيجاد آليات لتقييم أداء العاملين، والتخطيط لتطوير قدراتهم، ووضع تدريب ملائم لهم.

التوظيف

كيفية ممارسة التوظيف

تحديد معايير اختيار الموظفين والمتعاونين والمتطوعين.

تحديد أنظمة عادلة للأجور والرواتب والتطور الوظيفي.

متابعة إجراءات شؤون الموظفين للتوظيف.

وضع خطط لتدريب الأفراد.

المتابعة المستمرة لآليات تطوير الأفراد.

التوظيف

معيقات التوظيف

عدم توفر الموارد المالية أو ضعفها، مما يؤدي إلى عدم القدرة على تعيين المورد البشري اللازم لأداء العمل، وزيادة الاعتماد على المتعاونين او المتطوعين بشكل اوسع مما يجب.

انتشار ثقافة أن يقوم الموظف بأكثر من عمل على حساب جودة العمل تطويره.

الوصف الوظيفي لا يطبق مما يحدث الازدواجية في عمل الأفراد، وغياب القدرة على تحديد المسؤولية وكذلك مقدار الحاجة.

ضعف التخطيط للتوظيف

اعتماد إجراءات تطوير وتدريب الأفراد العاملين على مخصصات محددة من المشاريع والبرامج، والتي لا تكون مبرمجة ضمن خطط

المنظمة، مما يضعف القدرة على إيجاد آليات مؤسسية طويلة الأمد لتطوير الموارد البشرية

التغير المستمر في طبيعة النشاطات، وبالتالي ضعف القدرة على تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية على المدى الطويل.

التوظيف

الممارسات والمهارات الإدارية المتعلقة بعملية التوظيف

تطوير إجراءات موثقة وواضحة للتعامل مع الموارد البشرية.

تطوير أنظمة لمراجعة وتقييم أداء العاملين وربطها بالاحتياجات التدريبية والتطوير الوظيفي.

وضع أوصاف للمهام الوظيفية مرتبطة بالنشاطات (المشاريع والبرامج).

إيجاد نسبة من الوقت تخصص لمتابعة الأفراد حديثي التعيين لتدريبهم وتطوير قدراتهم.

تطوير آليات واضحة لزيادة أعداد المتطوعين، وتصميم برامج خاصة بتوجيههم وتدريبهم.

اعتماد معايير خاصة عند تعيين أفراد جدد منبثقة من حاجة المنظمة وطبيعة نشاطاتها.

اعتماد آليات أكثر تنافسية في عمليات التعيين، وبعيداً عن المعرفة الشخصية.

السعي الدائم لتطوير شراكة مع بعض المنظمات، أو الجهات المانحة، لتوفير فرص لتدريب العاملين وإطلاعهم على تجارب مختلفة.

التوظيف

طرق جذب المرشحين للتوظيف



التوظيف

إعداد طلب التوظيف في المنظمة

اسم الوظيفة:				تاريخ الإعلان عن الوظيفة:				نوع الإعلان:						
1. المعلومات العامة عن المتقدم														
الاسم الرباعي			الجنس			الحالة الاجتماعية			العنوان البريدي					
الجنسية			الهاتف			مكان السكن الحالي			البريد الإلكتروني					
1. التعليم والمؤهلات العلمية														
المؤهل			سنة التخرج			الشهادة			المنظمة التعليمية					
1. الخبرات العملية														
مكان العمل			تاريخ البدء			تاريخ الانتهاء			اسم الوظيفة			هاتف المنظمة		
1. الدورات التدريبية														
اسم الدورة			التاريخ			مكان التدريب			الجهة المدربة			نوع المهارات		
1. أية ملاحظات ترغب بإضافتها:														
1. المرفقات المطلوبة: (1) السيرة الذاتية. (2) صورة عن هوية الأحوال المدنية. (3) نسخة لآخر شريحة راتب														
اسم وتوقيع المتقدم						التاريخ								
اسم وتوقيع مستلم الطلب														

المقابلات المنظمة وغير المنظمة :

إجراء مقابلات مع المتقدمين هي واحدة من أكثر التقنيات التي تحدث في كثير من الأحيان وعادة ما تستخدم لتحديد المرشح المناسب. وهناك أنواع عديدة من المقابلات بما في ذلك المنظمة وغير المنظمة.

المقابلات غير المنظمة:

المقابلة غير المنظمة هي نوع من المقابلات التي لا تتطلب أي قائمة من الأسئلة مخططة أو معدة سلفاً. والمقابلة غير المنظمة عفوية في طبيعتها.

المقابلات المنظمة :

أيضاً هناك أنواع مختلفة من المقابلات المنظمة، وهي:

■ المقابلة القياسية:

وتتكون من أسئلة مغلقة على سبيل المثال: هل قمت بإدارة فريق؟ ما الذي يحفزك للتقدم لهذه الوظيفة؟

■ المقابلة المبنية على أساس سيناريو:

وتتكون من أسئلة مفتوحة تبني على أساس سيناريوهات، وعلى سبيل المثال: ماذا ستفعل إذا كان أحد أعضاء فريقك يقدم أداء غير مرضياً؟

■ المقابلة الوصفية السلوكية أو المقابلة على أساس الكفاءة:

وتهدف إلى تقييم الكفاءات استناداً إلى أداء المرشح في الماضي. تتكون من أسئلة مفتوحة مع متابعة أو أسئلة تحقيق.

وتستخدم المقابلة الوصفية السلوكية على نحو متزايد للتقييم الأفضل لمدى ملائمة المرشح.

التوظيف

العناصر الرئيسية في عقد العمل

اسم المنظمة، وعنوانها.	■			
معلومات المتقدم للوظيفة/ المعلومات الشخصية عن الموظف.	■			
الأجر الأساسي وأية علاوات أو مزايا أو مكافآت يستحقها الموظف بموجب شروط الخدمة السارية.	■			
الإجازة التي يستحقها الموظف، وساعات العمل الاعتيادية، وساعات العمل الإضافي عند الضرورة.	■			
فترة الاختبار التي سيعمل فيها تحت التجربة حتى تتأكد المنظمة من أنه مناسب للوظيفة.	■			
المدة المناسبة للإخطار الذي يتعين القيام به على من يرغب من طرفي العقد في فسخه.	■			
الإجراءات التأديبية والعقوبات.	■			
شروط خاصة يتفق عليها الطرفان بما لا يتعارض مع قانون العمل المعمول به.	■			
أية بيانات أخرى يحددها قانون العمل المعمول به.	■			

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



إدارة الأداء



إدارة الأداء

بعض من أنواع إدارة الأداء



1. الإدارة بالأهداف MBO
2. نظام التصنيف.
3. نظام السرد.
4. التقييم من أعلى إلى أسفل.
5. التقييم الذاتي.
6. مراجعة الأداء بطريقة 360 درجة.



إدارة الأداء

الإدارة بالأهداف



هي عملية تقييم يتم التركيز فيها على معايير أو أهداف الأداء، ويتم تعيين هذه الأهداف عند

بداية التقييم بحيث تكون معروفة مسبقاً. وميزة هذا النظام أنه مرن حيث إن المشرف

والموظفين يجوز لهم تحديد الأهداف، وعلاوة على ذلك وبما أن هذه الأهداف محددة فإن

الموظفين يبدولهم توقعات المشرفين واضحة.

الادارة بالوقت بالمهام
بالإنجاز

إدارة الأداء

نظام التصنيف



هو طريقة تقييم يتم فيها تصنيف أداء الموظفين بناء على مقاييس ويعتمد على عوامل محددة، وقد يكون التصنيف رقمي (من مقياس 1 – 5)

حيث أن 1 هي الأدنى و 5 هي الأعلى (أو وصفية في طبيعتها) (دائمًا وأبدا، مقبولة أو غير مقبولة، ممتازة – ضعيفة) ويحظى نظام التصنيف هذا بشعبية كبيرة لأنه يتم تنفيذه بسرعة.

إدارة الأداء

طريقة السرد



هي طريقة تقييم تحتوي على وصف أداء الموظف. ويمكن استخدام المنهج الوصفي في مختلف أساليب التقييم الأخرى؛ على سبيل المثال: يمكن الجمع بين أسلوب السرد ونظام التصنيف.



إدارة الأداء

التقييم من أعلى إلى أسفل



هو عملية تقييم لا يوجد فيها سوى مقيم واحد وهو مدير الموظفين المعنيين. قد لا يكون للموظفين فرصة لرفع أي مخاوف بشأن عملية التقييم ويكون قرار المشرف نهائيًا، وهذه هي الطريقة التقليدية التي لا تزال سائدة في المؤسسات حيث القيادة البيروقراطية أو الاستبدادية.

إدارة الأداء

التقييم الذاتي



هو طريقة تقييم تسمح للموظفين بعكس إنجازاتهم والتقدم في مجال العمل ومناطق التحسين، التقييم الذاتي الذي يعضده تقييم المشرف.

إدارة الأداء

تقييم 360 درجة



تقييم 360 درجة: تشمل التغذية الراجعة من الطرف الثالث بالإضافة إلى التقييم الذاتي وتقييم المشرف. والتغذية الراجعة من شخص قد عمل مع الموظفين المعنيين. وقد تكون التغذية الراجعة من اثنين أو ثلاثة أشخاص من داخل المنظمة أو من خارجها. ويمكن التماس التغذية الراجعة في المناطق التي تم تحديدها من قبل المنظمة مثل: جودة الخدمة المقدمة من قبل الموظفين المعنيين وفعالية تبادل المعلومات وفعالية الاتصالات.

أهمية أن تكون إدارة الأداء فعالة

تعزيز العلاقة
القوية بين المدير
والموظفين

تحديد احتياجات
التعليم والتطوير

الاتفاق على خطة
تطوير الأداء في
المستقبل

السماح للمديرين
بتحديد كيفية أداء
الموظفين الجيدين،
ومن ثم توصيل
هذه المعلومات إلى
الموظفين

تعيين الأهداف
ومراجعة ما
إذا تم تحقيق
الأهداف

التقييم عملية
مستمرة

التحديات في التنفيذ الفعال لإدارة الأداء



النوايا الحسنة
مبّرر غير مقبول

الحميمية لا تعني
عدم المهنية

نصائح عملية لتنفيذ التقييم الفعال



نصائح عملية لتنفيذ التقييم الفعال

التأكد من وجود
مجموعة أو فريق
عمل أو مهمة
تكرس نفسها
للتحقيق في قضايا
حساسة

تأكد من "إغلاق"
ودي

التأكد من الحصول
على المشورة
القانونية عند الحاجة

التأكد من أن
وتيرة التقييم
واضحة

إدارة الأداء

مقابلة الخروج



من المستحسن إجراء مقابلة خروج للموظفين الذين يتركون المنظمة، وإذا أجريت مقابلة الخروج بشكل فعال (مضمونة السرية، أسئلة جيدة) فإنها يمكن أن تساعد في قياس أسباب ترك الموظفين والثغرات في المنظمة ومجالات التحسين

من المناسب اعداد نموذج يفحص
مبررات الخروج وخاصة الخروج
المفاجئ

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



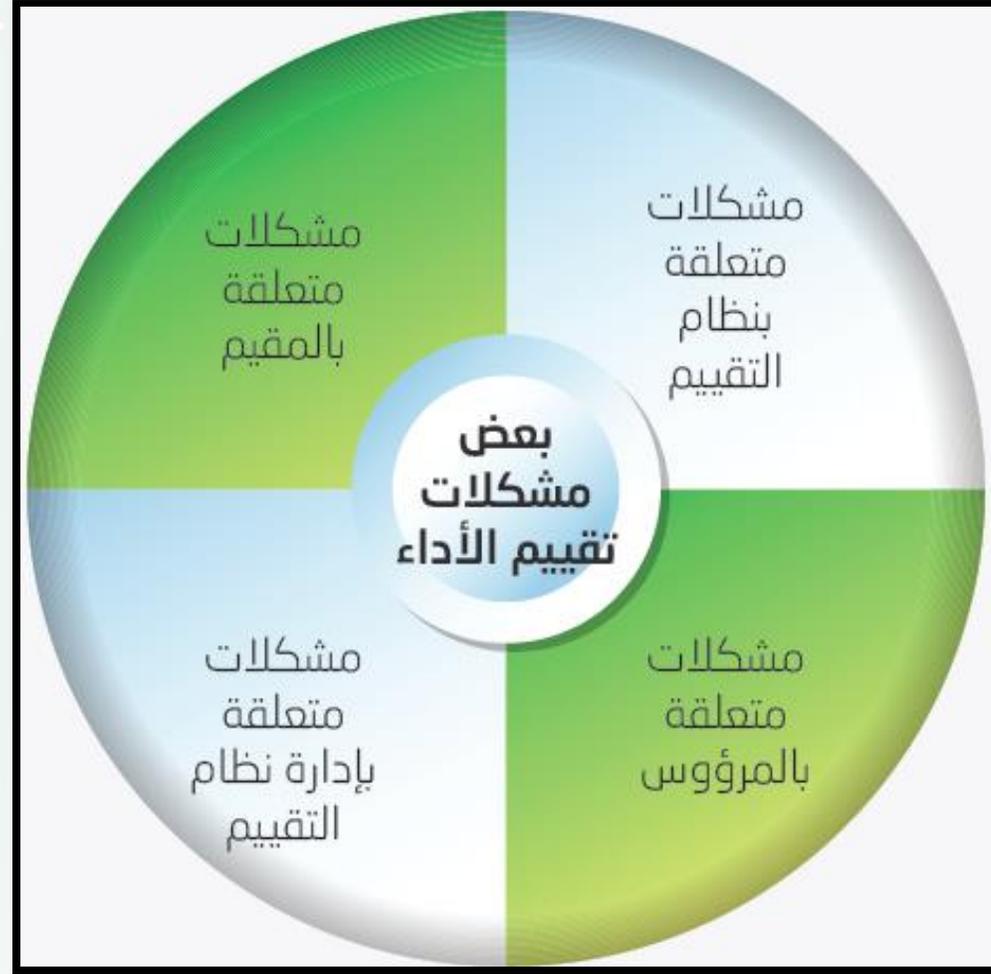
التحديات التي تواجه القطاع غير الربحي في تقييم الأداء



المقدمة

يواجه القطاع غير الربحي بعض التحديات في تقييم الأداء، الأمر الذي قد يؤدي إلى فشل بعض أنظمة تقييم الأداء. وسوف نتعرف على التحديات التي قد تواجه القطاع غير الربحي في تقييم الأداء.





بعض مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء

أولاً: الأسباب المتعلقة
بنظام التقييم



1. عدم وجود معدلات ومعايير للأداء
2. استخدام طريقة للتقييم لا تناسب مع جميع الوظائف
3. صعوبة تحديد جميع العناصر ذات التأثير في أداء الموظف بخاصة في حالة استخدام نموذج موحد لعدد كبير من الوظائف.
4. ضعف كفاءة نماذج التقييم
5. صعوبة تحديد أوزان مقبولة لكل عنصر من عناصر التقييم
6. اتجاه بعض المؤسسات إلى السرية في التقارير
7. لا تتوفر أوصاف وظيفية

بعض مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء

ثانياً: الأسباب المتعلقة
بالمقيم



1. تأثير الهالة
2. التساهل
3. التشدد
4. الاتجاه نحو الوسط
5. التحيز الشخصي
6. الانطباعات الأخيرة
7. اختلاف التقدير باختلاف الغرض
8. عدم اهتمام الرؤساء بالتقييم

بعض مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء

ثالثاً: الأسباب المتعلقة
بإدارة نظام التقييم



1. نقص النشرات الدورية
2. قلة المساهمة في تدريب الرؤساء المباشرين
3. قلة المتابعة
4. ضعف تطوير المنظومة

بعض مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء

رابعاً: الأسباب المتعلقة
بالمرؤوس



1. لا يعرف المرؤوس ما هو مطلوب منه.
2. ضعف قدرة المرؤوس على أداء ما هو مطلوب منه
3. لم يمكن المرؤوس من التعرف على نظام التقييم.
4. شعور المرؤوس بالحيث والظلم وعدم الأمان.
5. ميل المرؤوس للكسل وعدم اهتمامه بنتائج التقييم.



و-التقدير والمكافأة والاحتفاظ:

في السنوات الأخيرة أصبح الثواب والاحتفاظ وتركيز المنظمات الربحية وغير الربحية على حدٍ سواء. ويرتبط هذا أيضًا بإدارة المواهب، وقد تكون المكافأة نقدية أو غير نقدية، ومن المعروف أن المكافأة هي أيضًا مجازاة أو امتيازات واستحقاقات. تدل المكافأة على أن الراتب أو الأجر ليس هو التركيز فقط عند مجازاة الموظفين.

تحديات نظام المكافأة:

- عدم وجود التمويل: نقص التمويل لتوفير مجموعة من الرواتب المغرية أو تعتمد اعتمادًا كبيرًا على التمويل وفقًا لشروط وأحكام التوظيف.
- مكافأة غير عادلة: المكافأة غير العادلة التي تقدم للموظفين ينظر إليها على أنها غير عادلة، فعلى سبيل المثال: والموظفون الذين يؤديون بشكل جيد لا يكافئون لكن يكافأ الموظفون الذين لا يؤديون بشكل جيد.
- عدم وجود المكافأة المتناسبة: حزمة المكافأة التي تناسب الحجم، وقد يكون لبعض الموظفين العزب رأي بأن المنظمات تولي مزيد من الاهتمام لمكافأة الموظفين المتزوجين، فعلى سبيل المثال: بدل التعليم لأبناء الموظفين إذا كان الموظف أعزب، لا ينطبق عليه هذا الاستحقاق.
- تأخر مكافأة: عدم تقديم المكافأة في الوقت المناسب، أو لا يحصل الموظفون على الرواتب في موعدها، أو لا يحصل الموظفون على الاسترداد في الوقت المحدد.

العناصر الرئيسية للتحفيز

1. حفز نفسك.
2. اربط فريق العمل بأهداف منظمتك .
3. افحص احتياجات التحفيز لدى فريق عملك (ابحث عن الدوافع).
4. استمر في التحفيز.
5. ضمن التحفيز في أنظمة منظمتك واجعلها داعمة له .
6. حقق العدالة .
7. ابن منظومة مؤسسية
8. تمكين الفريق ووفر ممتلكاته
9. روح الفريق
10. بيئة مادية جاذبة
11. قدر
12. حدد موعد نهائي
13. مكنهم من السماع من المستفيدين من خدمات المنظمة عنهم وعن منظمتهم.
14. احتفل معهم .
15. امرح معهم.
16. التزم بوعودك .
17. لا تنهم بدون تحقق .
18. طور
19. اعني بنقاط اهتمامه .

الحوافز = الاجور + المزايا +
المكافئات

تفشل المكافئات تحولت الى
استحقاق

المطلوب بين فريق العمل
الاحترام بالدرجة الأولى وليس
الحب

إضاءات

- ✓ ادارة الموظفين > موارد بشرية > رأس مال بشري
- ✓ خطوات المعرفة (تشخيص - انتاج وتوليد - خزن - تشارك - تطبيق)
- ✓ عدالة كفاءة تمكين ثقة
- ✓ فريقي أولاً
- ✓ الترهل والتدوير

إضاءات

- ✓ هل نضع الهيكل، أو الشخص، أو المهمة
- ✓ بناء الهيكل على الاهداف
- ✓ الهيكل الأفقي
- ✓ وثق
- ✓ كل من تقدم وثق تقديمه
- ✓ الاستقطاب عن طريقك
- ✓ مكاتب التوظيف ومكاتب الاستشارات
- ✓ يوم المهنة والتوظيف
- ✓ الاستقطاب الداخلي والخارجي
- ✓ الاداء ومستوياته الاربع
- ✓ العناية والتركيز في المقابلات واعطائها وقتها
- ✓ فراخ الصقور

إضاءات

- ✓ الزيادة أسوء من النقص
- ✓ الاستخارة
- ✓ الندرة
- ✓ الأفضل والأنسب
- ✓ المقابلة موظف، من مرة
- ✓ الإنجاز في السير الذاتية
- ✓ توافق الرؤية واختلاف الأدوات
- ✓ لا تبحث عن موظف، بل عضو في فريق عمل
- ✓ يحمل الهم (أربع)
- ✓ تجربة في مشروع
- ✓ لا تقبل بلوي اليد من عضو فريقك
- ✓ اللقاء في بيئة عمل

نشاط جماعي

نشاط الفرق بين ادارة الموظفين والموارد البشرية ورأس المال البشري

مع فريق عملك املاء الجدول التالي : ✓

إدارة رأس المال البشري	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموظفين	
			الهدف
			النشاطات
			الموقع في الهيكل

إدارة رأس المال البشري	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموظفين	
الموظفين أصل استثماري (المهارة & المعرفة & المواهب) وليس تكلفة	التوافق بين أهداف المنظمة وأهداف الموظف	تحقيق أقصى إنتاجية للمنظمة مع إمكانية تلبية رغبات الموظفين	الهدف
تأمين شركاء جدد من المورد البشري إدارة رأس المال الفكري للمورد البشري إدارة استراتيجيات القدرات وتطويرها خلق بيئة التعلم بناء العلاقة مع وبين رأس المال البشري	التخطيط تأمين الموارد البشرية تطوير وتنمية الموارد البشرية تنمية العلاقات تخطيط وتطوير المسار الوظيفي التطوير التنظيمي	تأمين الاحتياجات من الكوادر البشرية خدمات الاجور الخدمات المساندة للموظفين	النشاطات
مسار	إدارة عامة	إدارة	الموقع في الهيكل

نشاط فردي

المقارنة بين ادارة الموارد البشرية ادارة الموارد البشرية المبنية على المعرفة

مع فريق عملك املاء الجدول التالي : ✓

إدارة الموارد البشرية المبنية على المعرفة	إدارة الموارد البشرية	العنصر
		البناء والتنمية والتطوير
		المتابعة
		المعرفة الضمنية
		التمكين
		الحوافز
		القدرات
		الاداء

العنصر	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية المبنية على المعرفة
البناء والتنمية والتطوير	تركز على البناء المادي للإنسان	تركز على بناء عقل وفكر ومعرفة الانسان
المتابعة	تحقيق احتياجات	إدارة الاداء وتحقيق النتائج
المعرفة الضمنية	لا تنتجها	تنتجها
التمكين	لا تطبقه	تطبقه
الحوافز	تركز على الحوافز المادية	تركز على الحوافز المعنوية كمنح الصلاحيات
القدرات	تركز على الفرد	تركز على الجماعة
الاداء	تركز على اداء المهام	تركز على الاداء الفكري والذهني

نشاط جماعي

خطوات التمكين

✓ مع فريق اكتب خطوات التمكين لباحث اجتماعي تعين حديثاً في منطمتك :

نشاط فردي

تطوير إدارة الموارد البشرية

✓ اكتب 5 عناصر ترى من وجهة نظرك انها سبب في ضعف إدارة الموارد البشرية للقيام بدورها :

نشاط جماعي

اعلان التوظيف

✓ مع فريقك أعد اعلاناً للتوظيف مع كتابة خطة الاعلان

نشاط فردي

مصادر الاستقطاب

✓ اكتب 10 مصادر لاستقطاب الموارد البشرية في القطاع غير الربحي :

نشاط جماعي

خطوات الاختيار

✓ مع فريقك أعد مراحل عملية اختيار الموظفين في منطمتك

إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

تعريف الهيكل التنظيمي للمنظمة

الهيكل التنظيمي: هو الشكل التنظيمي الإداري الذي يبين وحدات ودوائر المنظمة، ووظائفها، وخطوط الصلاحيات، والمسؤوليات والعلاقات بينها.

إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

أنواع الهيكل التنظيمي

1- الهيكل الوظيفي.

2- الهيكل القطاعي.

3- الهيكل الجغرافي.

4- الهيكل المصفوفي (الذكي).

5- الهيكل الهديفي.

لكل هيكل خصائصه وظروفه التي تتناسب مع الحاجة اليه.

إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

أنواع الهيكل التنظيمي

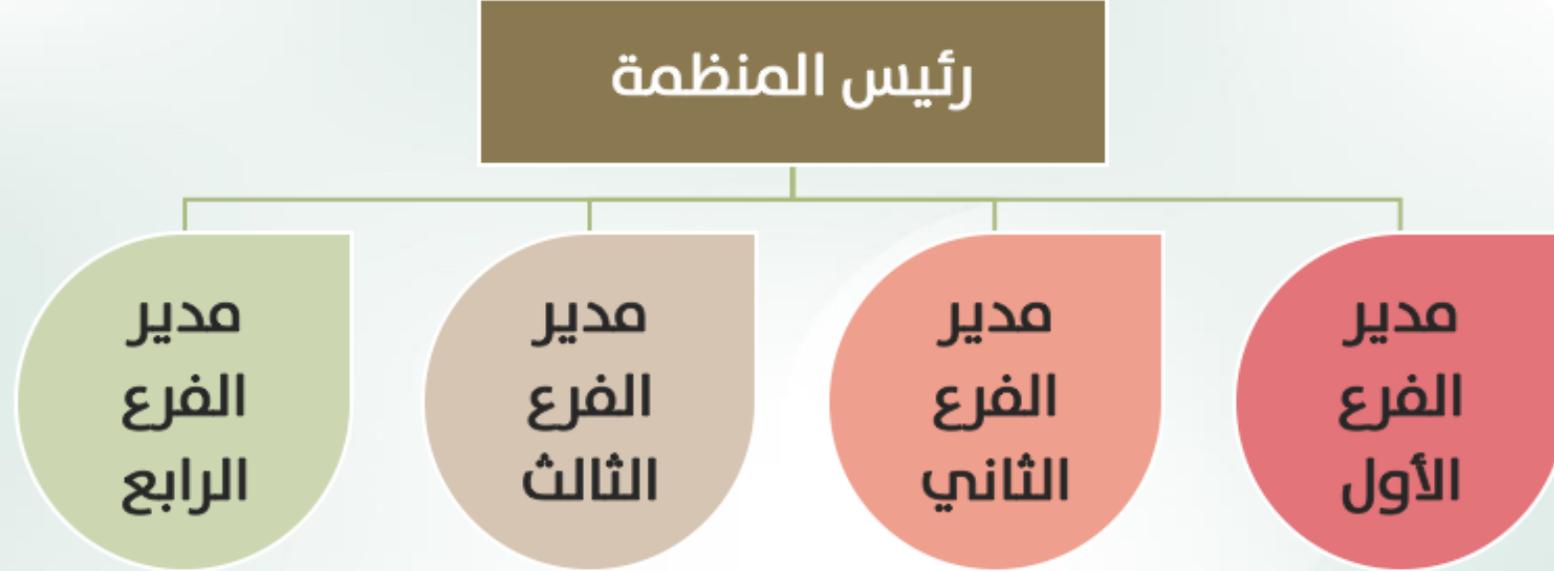
الهيكل التنظيمي الوظيفي:



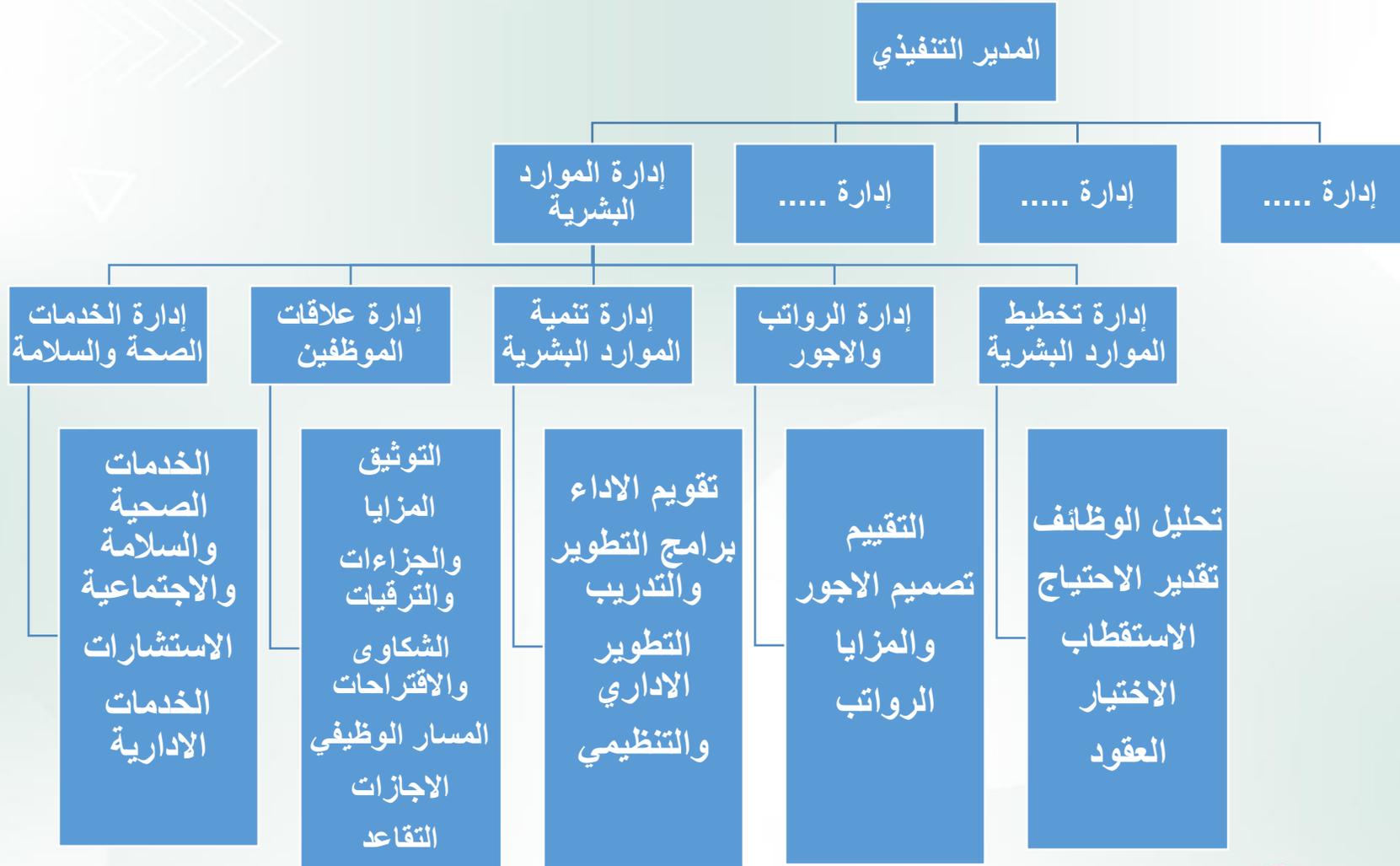
إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

أنواع الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي وفق الفروع:



نموذج هيكل إداري



تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



تعريف المواهب والاحتفاظ بها



من الموهوبون؟



هناك مدارس مختلفة الأفكار والممارسات حول إدارة المواهب، ففي بعض المنظمات تطلق كلمة المواهب على الناس المهمين وأصحاب الوظائف الكبيرة، وتبذل الجهود لإشراك وتطوير والاحتفاظ بهم لصالح المنظمة. وهناك مدرسة فكرية أخرى لا توافق مع حقيقة أنه ينبغي أن تكون تلك الموهبة استثناء، وبدلاً من ذلك ينبغي أن تضم وتشرك في جميع المستويات في المنظمة. ولا تعني الموهبة بالضرورة «سوبرمان أو المرأة الخارقة»، بل هو شخص لديه إمكانيات للتطور باستمرار والمساهمة في المنظمة. ثم جرت محاولات لتطوير الفرد بحيث يتم تعظيم إمكانياته / إمكانياتها.

من المسؤول عن إدارة المواهب؟



في بعض المنظمات تكون الموارد البشرية هي المسؤولة عن عملية إدارة المواهب. وفي المنظمات الكبيرة حيث تخصص

للتعليم والتطوير وحدة منفصلة، وتكون مسؤولة عن إدارة المواهب .

وينظر إلى أهمية إدارة المواهب أيضًا بالتوجه لإنشاء وظيفة محددة جديدة مثل أخصائي إدارة المواهب ، والتي تهدف

عادة إلى تنفيذ استراتيجية إدارة المواهب في المنظمة .

أسباب دورة تغيير الموظفين



1. فقدان الدافع والروح المعنوية منخفضة: الشعور بعدم التقدير.
2. عدم الرضا عن المشرف: سوء أسلوب الإدارة.
3. عدم الاهتمام بالصحة والسلامة والأمن.
4. أسباب صحية.
5. البحث عن فرص أفضل.
6. الشروط والأحكام ليست تنافسية.

نتائج دورة تغيير الموظفين



1. يترك فجوة في تنفيذ المشاريع: على سبيل المثال: تأخر تنفيذ المشاريع.
2. يسبب انخفاض الروح المعنوية في الفريق: خاصة إذا كان الشخص المغادر هو عضو نشط أو إذا كان الفريق هو فريق جماعي.
3. زيادة جذب واختيار وتكاليف تدريب أشخاص جدد.
4. فقدان الذاكرة المؤسسية: وخاصة إذا كان الشخص يحمل منصباً رفيعاً أو كان في المنظمة لعدة سنوات، أو إذا كان الشخص هو المسئول عن مشروع معين وأن فئة محدودة فقط لديهم خبرة في ذلك العمل.

التخطيط للخلافة



التخطيط للخلافة هو عملية منهجية لضمان استمرارية المناصب الرئيسية في القيادة والمناصب التي يصعب استبدالها، وستؤدي مراجعة المواهب إلى التخطيط للخلافة.



التخطيط الفعال للخلافة



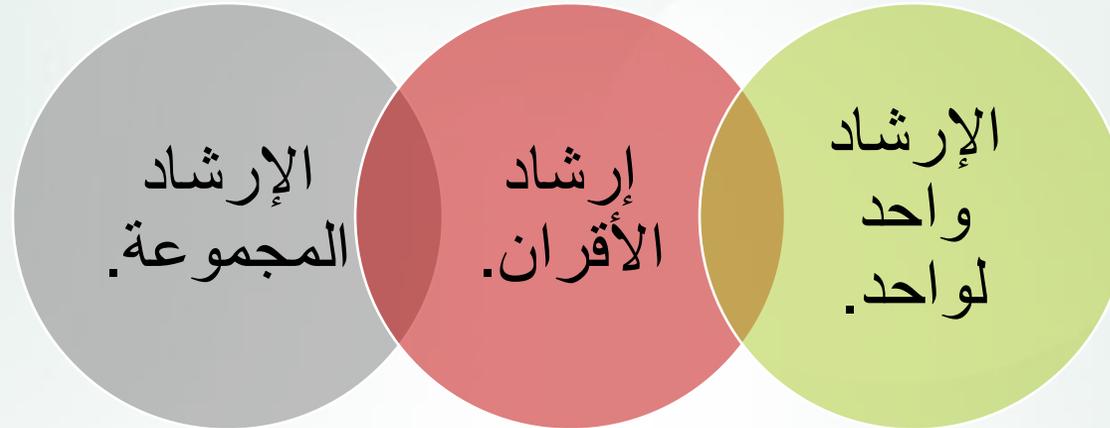
1. يجب تحديد المناصب الحرجة وتحليل هذه المناصب.
2. هل هي خطة على المدى الطويل أم جزء من الموارد البشرية أم استراتيجية إدارة المواهب.
3. هل تم عمل خطط التطوير
4. هل هي عملية مفتوحة وشفافة بحيث يعرف الناس لماذا يكون أحدهم جزءاً من التخطيط للخلافة، بينما الآخر لا.
5. هل الدافع هو الاحتياجات المستقبلية للمنظمة.
6. هل يتم مراقبتها وتقييمها بشكل دوري.

التدريب والإرشاد



الإرشاد هو عملية نقل المعارف والقدرات بطريقة منهجية ومخططة، ومن المتوقع أن يكون للمرشد الخبرة اللازمة والدراية للمشاركة مع المدرب الذي يتم إرشاده.

ويشمل الإرشاد الأشكال مختلفة الآتية:



مآزق التخطيط للخلافة



1. يتم التعامل مع تخطيط الخلافة بشكل منفصل عن اهداف ومستهدفات المنظمة.
2. يتم تحديد الأفراد المفضلين للخلافة؛ فيؤدي إلى خلق الفتنة بين الفريق.
3. يتم التخطيط للتعاقب سرّاً، وهو يفتقر للشفافية.
4. عندما يكون شخص واحد فقط هو المسؤول عن تخطيط الخلافة؛ فيكون عرضة للانحياز.
5. يتم التفكير في الخلافة فقط عندما يصبح المنصب شاغراً؛ فهذا منظور قصير المدى.



فردى

من خلال جلسة عصف ذهنى حدد سبل دعم وتعزىز إدارة المواهب فى منظمك غير الربحىة.



الوظائف الأساسية التي يؤديها مختبرو إدارة المواهب

الموظفين
الذين
يستحقون
الترقي

إتاحة فرصة
لصعود الموهوبين
في السلم الوظيفي
لأعلى

الإبقاء على
الموظفين
الموهوبين
والمحافظة
عليهم

إدارة عمليات
الأداء
بأساليب
حديثة

توفير فرص
التدريب
والتطوير
المستمر

إدارة وتحديد
رواتب
المنافسين

جذب وتوظيف
المرشحين من
المؤهلين ذوي
المواهب والقدرات
التنافسية



فردى

حول (أساسيات إدارة المسار الوظيفى) شارك زملائك النقاش
حول المحاور التالية:

1. التخطيط الفردي للمسار الوظيفى.
2. تحقيق التطابق بين الفرد والوظيفة.
3. التخطيط التنظيمى للمسار الوظيفى.



أساسيات إدارة المسار الوظيفي

تعرف إدارة المسار الوظيفي
Career Management



أنها عملية تمكين الموظفين من الإدراك والفهم الأفضل لمسارهم الوظيفي والعمل على تطوير مهارات ذلك المسار، وكذلك اهتماماتهم، واستخدام هذه المهارات والاهتمامات بشكل أكثر فعالية داخل الشركة، وبعد تركهم لها.

أساسيات إدارة المسار الوظيفي

الوظائف المرنة
التي تشغل بتعاقد لا يتضمن التزام
بدوام ومنافع كاملة

أهم أنشطة المسار الوظيفي



رسم وتطوير
المسار
الوظيفي

تطبيق
المقاييس
الشخصية
للجميع

الاستعانة
بمنظم
الوظائف
المفتوحة
والمرنة

توفير تقييمات
واقعية للأداء
موجهة
بالمسار
الوظيفي

الوظائف المفتوحة
التي تشغل من المتقدمين من
داخل المنظمة وخارجها

أساسيات إدارة المسار الوظيفي

تطوير المسار الوظيفي
Career Development



عبارة عن سلسلة من الأنشطة تمتد على طول حياة الموظف التي تساهم في استكشافه ونجاحه واستدامة عطائه.

أساسيات إدارة المسار الوظيفي

تخطيط المسار الوظيفي
Career Planning



هو عبارة عن العملية المدروسة التي من خلالها يصبح الفرد واعياً ومدركاً لمهارته الشخصية، واهتماماته، ودوافعه، وسماته، والفرص المتاحة، وتحديد الأهداف وربطها بالمسار الوظيفي، ووضع خطط العمل لتحقيقها.

أساسيات إدارة المسار الوظيفي

نموذج تخطيط وتنمية المسار الوظيفي

التخطيط التنظيمي للمسار الوظيفي

1. تحديد متطلبات شغل الفرق.
2. تحديد الإمكانيات المتاحة للأفراد.
3. تحديد الفرق بين 1 & 2.
4. تحديد أسلوب المعالجة للفرق.

تحقيق التطابق بين الفرد والوظيفة

- اكتشاف مدى التطابق بواسطة:
1. تقييم الأداء.
 2. اختبارات المسار الوظيفي.
 3. مراكز التقييم.
 4. دراسات الرضا الوظيفي.

التخطيط الفردي للمسار الوظيفي

1. تحديد التطلعات الوظيفية.
2. التعرف على الإمكانيات الفردية.
3. معرفة الفرق بين 1 و 2.
4. تحديد أسلوب معالجة الفرق.

ماذا نقيس في المورد البشري

1. صفاته (نقاط القوة والضعف لديها).
2. مهارته (الجانب المتميز في المهارة نفسها).
3. شغفه.
4. خبراته ومعارفه ومكتسباته.

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



أساسيات إدارة المتطوعين



المقدمة

المتطوع هو من يقوم بالعمل والمساعدة بدون أجر. ولا بد على أي منظمة تحتوي على متطوعين أن يكون هناك إدارة تقوم بعميله إدارة المتطوعين وتوجيههم. فإدارة المتطوعين هي المعنية في المقام الأول بإدارة المتطوعين داخل المنظمة من خلال مجموعة من الخطوات الرئيسية، وتمكن المتطوعون من المساهمة في المنظمة والمجتمع بالتزامن مع تطوير مهاراتهم الخاصة. وهنا نتعرف على خطوات إدارة المتطوعين، والتحديات التي تواجههم أثناء قيامهم بالأعمال داخل أو خارج المنظمة. وماهي حقوق ومسئوليات هؤلاء المتطوعين.



تخطيط الموارد البشرية للمتطوعين :

تبدأ الإدارة الفعالة للمتطوعين بالتخطيط السليم، ويمكن أن تشمل إستراتيجية الموارد البشرية وإستراتيجية لإدارة المتطوعين، أو يمكن وضع إستراتيجية منفصلة لإدارة المتطوعين، وبعد ذلك يمكن للمنظمات أن تتطور وتسترشد بخطة إدارة المتطوعين.

تحديات إدارة المتطوعين

توقعات غير متطابقة

عدم وجود استجابة

عدم وجود الوقت

القيود الإدارية واللوجستية

استخدام التكنولوجيا

الحصول على الموارد

تحديات إدارة المتطوعين :

- عدم وجود الوقت: إنه تحدٍ لاجتذاب واستبقاء المتطوعين لأنه غالبًا ما يستشهد بالوقت كحاجز رئيسي للعمل التطوعي.
- عدم وجود استجابة: جيل المتطوعين لا سيما الشباب يتوقعون استجابة سريعة من المنظمة. إنهم يتوقعون من المنظمة أن تكون أكثر نشاطًا تجاه احتياجاتهم وعندما تكون هناك استجابة غير كافية لاحتياجاتهم، فإنهم يبتعدون.
- توقعات غير متطابقة: المتطوعون لديهم بعض التوقعات عن الطريقة التي ينبغي أن تدار بها المنظمة وإذا لم يتم الوفاء بهذا فإنهم يبتعدون.
- الحصول على الموارد: يتوقع المتطوعون أن يمكننا من الوصول إلى المعلومات أو البيانات أو الموارد، وإذا لم يتم الوفاء بهذا، فإنهم يبتعدون.
- استخدام التكنولوجيا: لم تلحق بعض المنظمات بالنمو السريع للتكنولوجيا واستخدام التكنولوجيا، وبالتالي ضعف قدرتها على الوصول والتواصل والإدارة الفعالة لمتطوعيها.
- القيود الإدارية واللوجستية: إدارة المتطوعين خاصة إذا كانت تجمع المتطوعين كبير، يمكن أن يكون تحديًا عمليًا، وعدم وجود مساحة أو عدم وجود وسائل لوجستية أخرى قد تعيق إدارة المتطوعين الفعالة.

حقوق ومسؤوليات المتطوعين

حقوق المتطوعين



1. يكون متطوعاً حسب النظام الأساسي للمنظمة.
2. يمد بالمعرفة والمهارات اللازمة للمتطوع.
3. يصل أن يزود بالأدوات التي تمكن المتطوعين من الأداء.
4. يرفض أي مهام أو واجبات لا تتماشى مع سياسة العمل التطوعي أو مدونة قواعد السلوك.

حقوق ومسؤوليات المتطوعين

مسؤوليات المتطوعين



1. المسؤولية عن تقديم أفضل ما لديهم لتلبية لاحتياجات معظم الناس الضعفاء.
2. المسؤولية عن تمثيل منظمة بالطريقة المطلوبة والتصرف وفقاً لقانون المنظمة أو قواعد السلوك أو اللوائح.
3. أن يكون متاحاً للاستجابة على النحو المتفق عليه مع المنظمة.

نصائح لتحفيز المتطوعين :

- كن شاملاً: أشرك المتطوعين في المراحل المختلفة من المشروع فهذا سوف يزيد انتمائهم للمشروع.
- الرغبة في العمل: هناك احتمالات بأن المتطوعين -خاصة الشباب- تقوى دوافعهم ويكون لهم أداء جيداً عندما تكون المهمة مثيرة للاهتمام وممتعة.
- المتابعة: المتابعة الرسمية وغير الرسمية حتى يتم إعطاء المتطوعين الدعم المطلوب.
- توفير الموارد: إذا اقتضى الأمر يجب توفير الوصول لكافة الموارد اللازم بما في ذلك المعلومات يتم التأكد من أن المتطوعين لديهم القدرة على الوصول إلى الشخص المعني في المنظمة.
- الاعتراف: وبالنظر إلى أن المتطوعين لا تدفع لهم أجره فإن الاعتراف هو عامل تحفيز هام لهم وينبغي أن يكون تقدير المتطوعين وشكرهم ممارسة مستمرة.
- المرونة: التحدي الأكبر في إدارة المتطوعين هو ضيق الوقت ومن أجل إدارة هذا التحدي ينبغي تصميم برنامج إدارة المتطوعين مرنة.
- توافق التوقعات: كن على علم بدافع المتطوعين للعمل كمتطوعين وطابق هذه التوقعات مع توقعات المنظمة.
- الاحتفال بالإنجازات: تذكر الاحتفال بإنجازات واستخلاص الدروس المستفادة من أجل التحسين المستمر.

المقدمة

تبدأ الإدارة الفعالة للمتطوعين بالتخطيط السليم، ويمكن أن تشمل استراتيجية الموارد البشرية واستراتيجية لإدارة المتطوعين، أو يمكن وضع استراتيجية منفصلة لإدارة المتطوعين، وبعد ذلك يمكن للمنظمات أن تتطور وتسترشد بخطة إدارة المتطوعين. فما هي خطوات تخطيط الموارد البشرية للمتطوعين؟ وكيف تتم عملية التخطيط؟



العناصر الأساسية للوصف الوظيفي للمتطوعين

المسؤوليات	الغرض	نوع من المتطوعين
مدة العمل (كم ساعة في الأسبوع)	فترة الخدمة (بداية ونهاية)	الحقوق
الفوائد	مدى صنع القرار والسلطة	الكفاءات المطلوبة

تغطي طلبات المتطوعين الجوانب الآتية



1. المعلومات الشخصية.
2. التعليم والخلفية المهنية.
3. الاتصال في حالات الطوارئ.
4. مدة التزام
5. التفرغ (الصباح وبعد الظهر أو الليل أو طوال أيام الأسبوع أو في نهاية الأسبوع).
6. الأنشطة التي يرغب المتطوعون في ممارستها.
7. المهارات والمعرفة التي يتمتع بها المتطوعون.

الاختيار والتصفية خطوة هامة للمراقبة وذلك للأسباب الآتية



1. المتطوعون هم «الواجهة» للمنظمة ويمثلون المنظمة. فإن أي تمثيل سيء يضر بصورة المنظمة.

2. **المنظمات مسؤولة قانونًا عن المتطوعين.**

3. قد يتعامل المتطوعون مع القضايا الحساسة أو الضعفاء وربما سببوا ضررًا أكثر

4. قد تستخدم الشركات أي أداة اختيار تتناسب مع اختيار المتطوعين ومع ذلك يجب أن تحدد أداة الاختيار بوضوح دافع

المرشح لأن يكون متطوعًا.

5. وقد يوجد أشخاص مختلفون بدوافع مختلفة ليكونوا متطوعين وفهم هذا الدافع هو المفتاح للإدارة والحفاظ على

المتطوعين.

الدافع المحتمل لأن يكون الفرد
متطوعاً أن:

يكون فرصة العمل
في القطاع غير
الربحي

يستمتع في عمله

يكون له أصدقاء
وأن يبني شبكة

يرغب في تطوير
مهاراته ومعرفته

يخدم قضية
أعظم؛ خدمة
الإنسانية

الترحيب والتوجيه :

تساعد عملية الترحيب والتوجه فعالة المتطوعين للاندماج في المنظمة بسرعة، ويمكن ترتيب

خطة الترحيب والتوجيه وفقاً لنوع المتطوعين وطبيعة عملهم والالتزام.

• بعض العوامل التي ينبغي أخذها في الاعتبار عند تصميم الترحيب والتوجيه:

الرغبة & التواجد والتوافر

• يصعب التحكم بأداء المتطوعين أو قياسه لأسباب مختلفة منها:

• عدم وجود نظام إدارة الأداء البسيط لا توجد ثقافة قياس الأداء.

• قلة الوقت.

• لم يتم الدفع للمتطوعين وبالتالي فإن التصور هو أنه لا ينبغي أن يحاسبوا وقد لا يبقون في حالة تقديم تغذية راجعة سلبية.

المتابعة المستمرة للمتطوعين هي مفتاح النجاح
معهم وتفوق أدائهم

عدم وجود إدارة احترافية للمتطوعين يضعف
استثمار والمحافظة عليهم

المسائل التي يمكن أن تؤدي إلى قضايا الانضباطية هي على النحو الآتي:

- عدم الالتزام بالمتفق عليه بناءً على الجدول والتوقيت .
- إجراء المهام التي هي بعيدة عن الاختصاصات .
- التمييز بين الضعفاء المحتاجين للمساعدة .
- التمثيل السيء للمنظمة .
- انتهاك قوانين الأمن والسلامة .
- سوء استخدام موارد المنظمة .
- إساءة استخدام السلطة .
- السرقة .
- استخدام مواد مثل الكحول ، والمخدرات ، وغير ذلك .

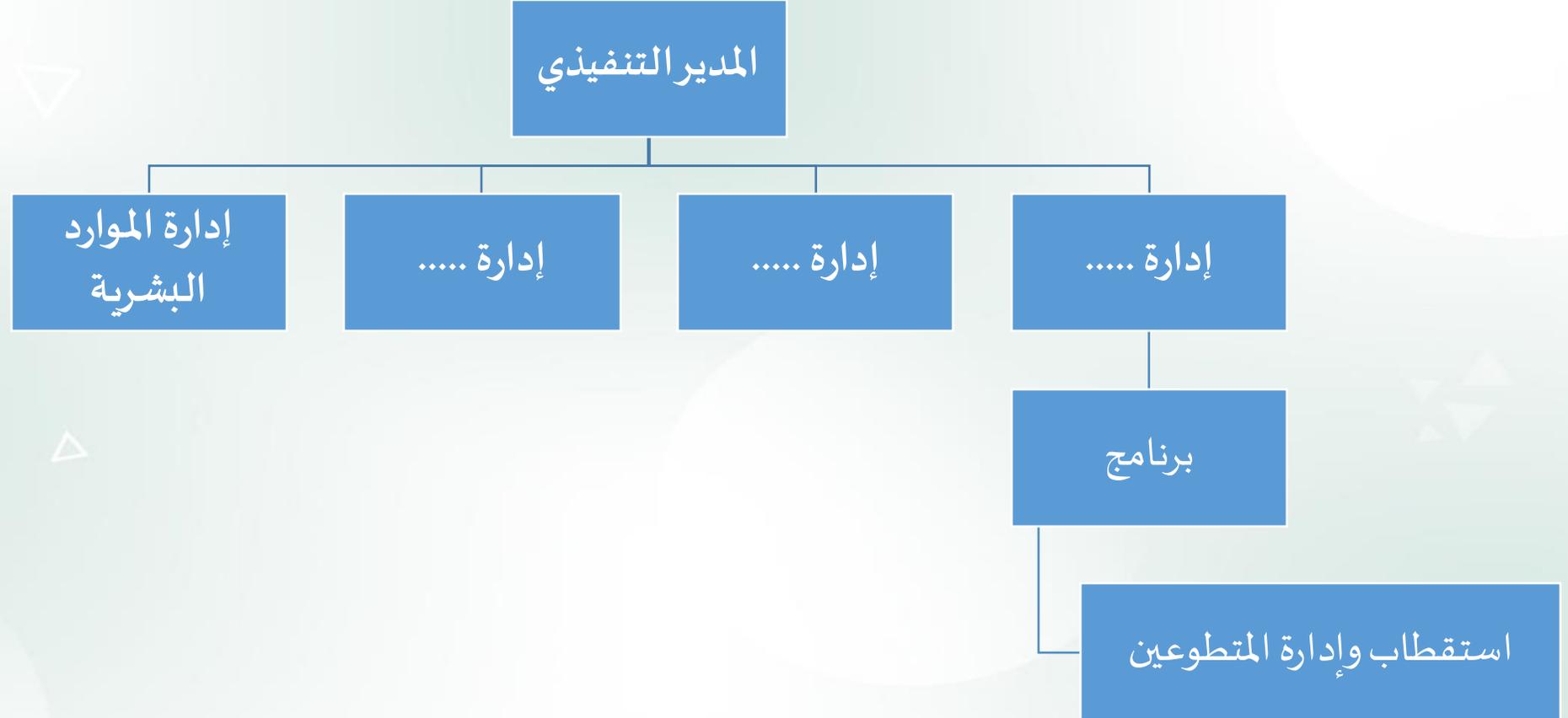
موقع إدارة المتطوعين في الهيكل بالمنظمة :

يرجع لأهداف المنظمة :

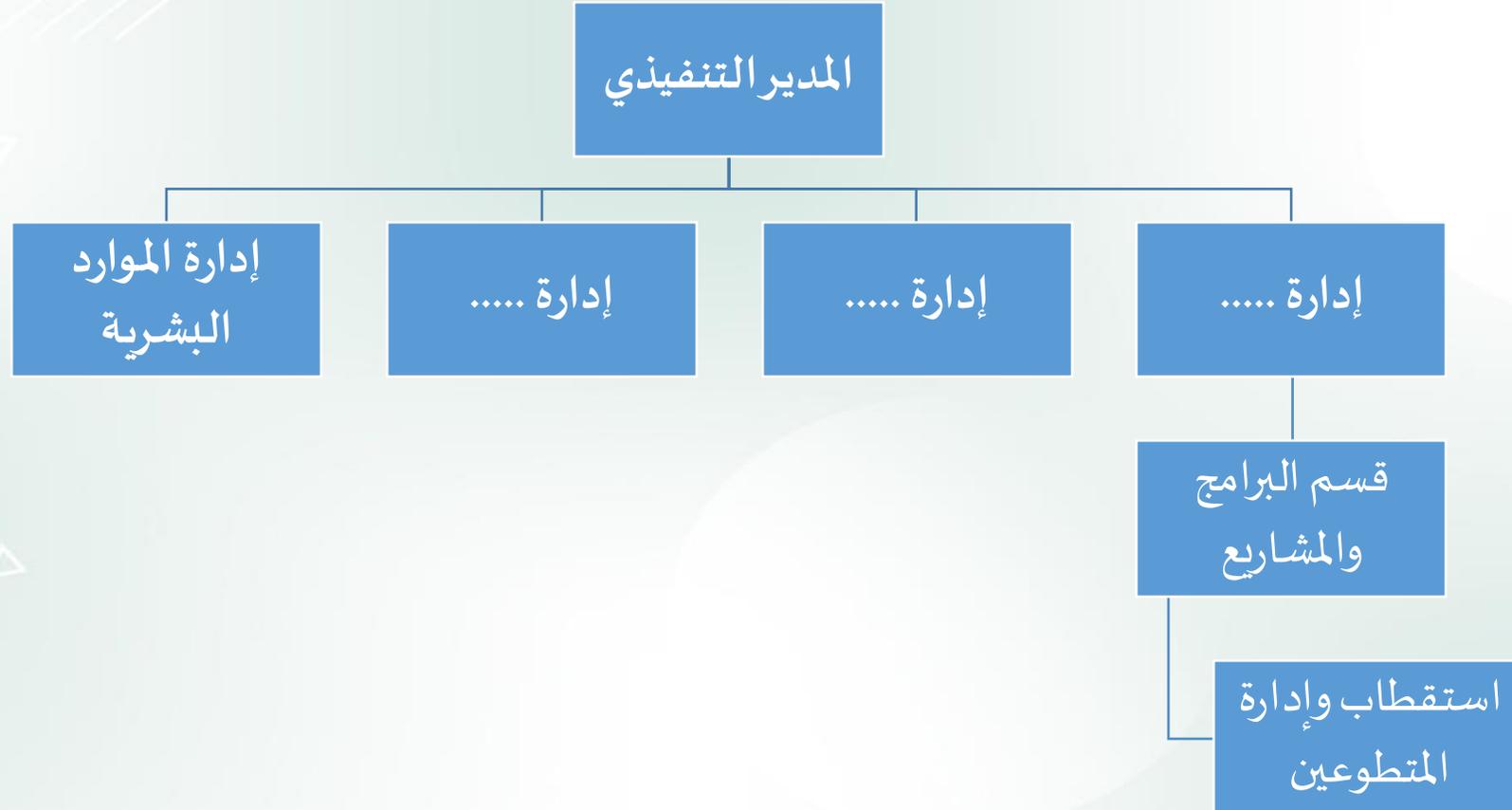
1. إذا كانت المنظمة لديها برنامج او مشروع واحد فقط يعتمد على المتطوعين تكون تحت البرنامج او المشروع .
2. إذا كانت المنظمة لديها برامج متعددة تكون تحت قسم البرامج والمشاريع .
3. إذا كان في كل أنحاء المنظمة تكون تحت الموارد البشرية .
4. إذا كانت تعتمد على المتطوعين تكون ادارة مستقلة توازي الموارد البشرية .
5. إذا كان كل الكيان متطوعين تكون محل الموارد البشرية .

1- إذا كانت المنظمة لديها برنامج أو مشروع واحد فقط يعتمد

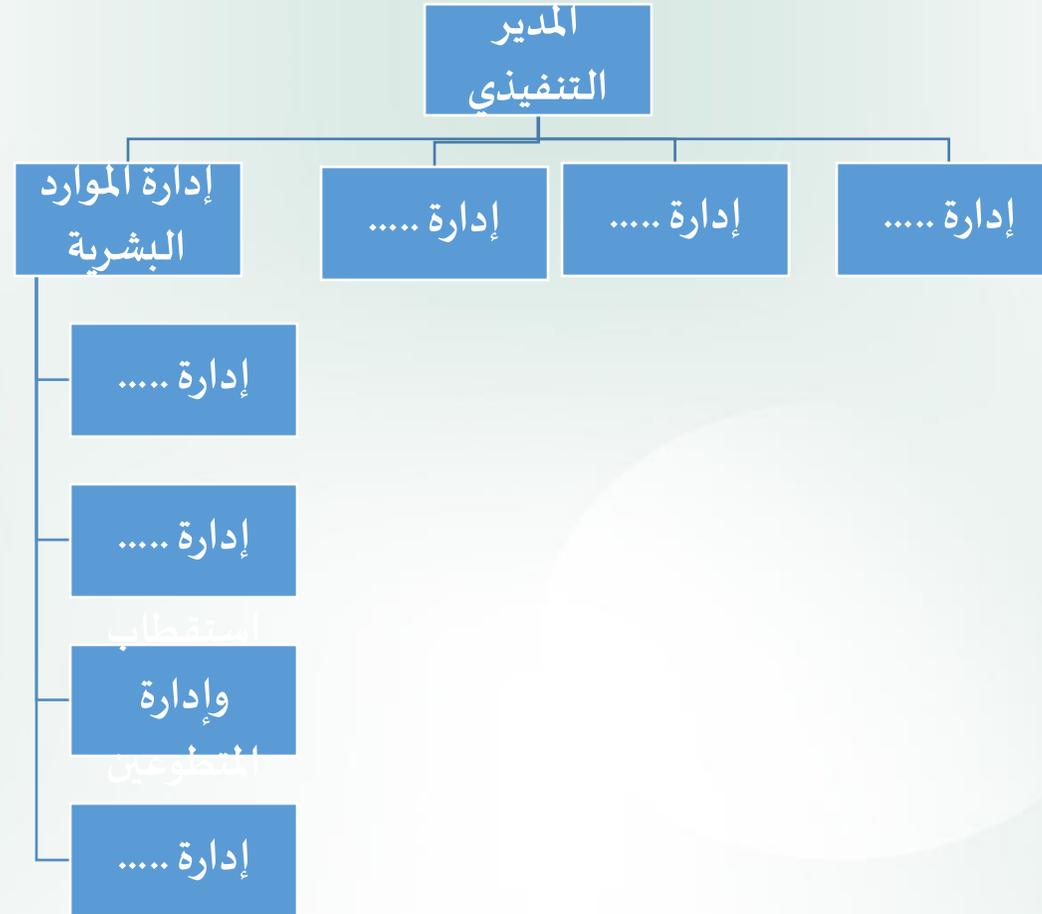
على المتطوعين تكون تحت البرنامج والمشروع



2- إذا كانت المنظمة لديها برامج متعددة تكون تحت قسم البرامج والمشاريع .



3- إذا كان في كل أنحاء المنظمة تكون تحت الموارد البشرية



4- إذا كانت تعتمد على المتطوعين تكون ادارة مستقلة توازي الموارد البشرية .



5- إذا كان كل الكيان متطوعين تكون محل الموارد البشرية .

المدير التنفيذي

إدارة المتطوعين

إدارة

إدارة

إدارة

تدريب المتطوعين



فوائد تدريب المتطوعين:

1. يتعرف المتطوعون على المنظمة أو المشروع أو الناس مما تسمح لهم بالعمل بشكل فعال.
2. ضمان أن المتطوعين لديهم الكفاءات الأساسية اللازمة لأدائهم.
3. السماح للمتطوعين برفع مستوى مهاراتهم ومعارفهم وذلك قد يكون مفيداً للتطوير الشخصي والمهني.

المؤشرات الرئيسية للإدارة الفعالة للمتطوعين:

1. زيادة الخدمات والأنشطة من قبل المتطوعين.
2. زيادة مشاركة المتطوعين في عملية صنع القرار، وعلى سبيل المثال: يتم تمثيل المتطوعين في المجلس.
3. القدرة على قياس قيمة مساهمة المتطوعين.
4. التحسين المستمر لممارسات إدارة المتطوعين.

التواصل الاجتماعي

فوائد مواقع التواصل الاجتماعي في إدارة المتطوعين:



1. يبني مجتمع من المتطوعين من خلفيات متنوعة في منصة واحدة.
2. تنمي العلاقة مع المتطوعين.
3. يجري تشارك الأخبار والأحداث والإعلانات على الفور، لتصل إلى أوسع جمهور مستهدف.
4. يتم تحديث المعلومات للمتطوعين والأعضاء بانتظام، ويمكنهم أن يختاروا التحقق من التحديثات في وقتهم الخاص وفي أماكنهم.
5. تشجيع التبادل الجماعي حيث يتم تشارك الخبرة في هذه المنابر من قبل متطوعين من مناطق مختلفة ومستويات مختلفة.
6. أداة مفيدة لجذب متطوعين جدد، وأداة مفيدة للتواصل مع المتطوعين.
7. تستخدم كمنصات لتبادل الأفكار وحشد المتطوعين للعمل.

أدوات مواقع التواصل الاجتماعي والرقمي:

- الفيسبوك
- تويتر
- إنستاجرام
- اليوتيوب
- بينتريست
- المدونات
- المدونات الصوتية
- الويكي

من أقوى البرامج في الاستقطاب
والإدارة
الواتس اب

تحديات مواقع التواصل الاجتماعي:

- أحياناً لا يمكن السيطرة على ما يتم نشره؛ حيث يمكن أن تؤثر التعليقات سلبية سلباً على صورة المنظمة.
- ليس جميع المتطوعين يستطيعون التعامل مع تكنولوجيا المعلومات أو لديهم وسيلة للوصول إلى أدوات مواقع التواصل الاجتماعي.
- عدم وجود موارد لإدارة مواقع التواصل الاجتماعي؛ القدرة على التعامل مع الردود في مواقع التواصل الاجتماعي.
- فشل المنظمة في حماية منصات وسائل التواصل الاجتماعي من البريد المزعج.

نصائح لتفعيل المتطوع :

- ✓ اختيار أداة مواقع التواصل الاجتماعي التي هي الأكثر ملائمة للمنظمة وللعمل ومعلومات المتطوعين الشخصية.
- ✓ اختبار تجريبي لأداة مواقع التواصل الاجتماعي المختارة لقياس ما إذا كان يمكن أن تدار وما إذا كانت فعالة. ثم استخدامها عندما تكون واثقًا ومطمئنًا من أن هذه هي أداة مواقع التواصل الاجتماعي الأنسب.
- ✓ احصل على فريق من المتطوعين للمساعدة في تحديث مواقع التواصل الاجتماعي، ولا أحد يجب أن ينتقل إلى موقع ويرى أخبارًا قديمة.
- ✓ اتخاذ قرار بشأن ما يحتاج المتطوعون إلى معرفته.
- ✓ كن واضحًا بشأن ما ينبغي للمتطوعين القيام به بالمعلومات المشتركة.
- ✓ حدد ما يتشاركه المتطوعون.
- ✓ كن واضحًا بشأن ما الذي يجب على المتطوعين تبادله من الأفكار والأخبار.
- ✓ الاستجابة بسرعة (الاتفاق على مدة، للاستجابة سبيل المثال غضون 24 ساعة).
- ✓ توفير تحديث مستمرة وكبير.
- ✓ مشاركة القصص والتغييرات التي قام بها المتطوعون.
- ✓ تضمين الصور عندما يكون ذلك مناسبًا.
- ✓ وضع سياسة لاستخدام مواقع التواصل الاجتماعي للحد من المخاطر والتحديات.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

لماذا مأسسة العمل التطوعي؟

1. احتواء الجهود التطوعية المبعثرة.
2. تنظيم عمليات إشراك المتطوعين من كافة شرائح المجتمع.
3. زيادة مساهمة أفراد المجتمع في التعاطي مع قضاياها.
4. استدامة العمل التطوعي.
5. ربط عمليات التطوع في المنظمات مع برنامج التحول الوطني 2020 ورؤية المملكة 2030.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

رؤية المملكة 2030

وطن طموح.. مواطنه مسؤول

من خلال هذا المحور ضمن رؤيتنا السامية، كان الوصول إلى مليون متطوع في القطاع غير الربحي سنوياً، هدفاً هاماً من أهدافنا لعام 2030 م. إضافة إلى رفع

مساهمة القطاع غير الربحي في إجمالي الناتج المحلي من أقل من ١٪ إلى ٥٪.

برنامج التحول الوطني

تخطو المملكة خطوات متسارعة نحو تحقيق رؤيتها الطموحة 2030 عبر تنفيذ ما ورد في برنامج التحول الوطني.

أحد أبعاد هذا البرنامج الأساسية:

تعزيز التنمية المجتمعية وتطوير القطاع غير الربحي

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المعيار الوطني لوحدات إدارة التطوع

المعيار الوطني لوحدات إدارة التطوع في المملكة يهدف إلى تحقيق الريادة في إدارة التطوع في

المنظمات من خلال تكوين بنية معرفية علمية وعملية عن إدارة التطوع وإثبات كفاءة وفعالية

هذه البنية عبر استخدامها في إنشاء وحدات إدارة التطوع في المنظمات.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

الأهداف

1. تمكين المنظمات من احتواء الجهود التطوعية المبعثرة .
2. تنظيم وتوحيد الممارسات الإدارية والمهنية لعملية التطوع.
3. موائمة جهود ومناشط المتطوعين مع استراتيجيات القطاعات المختلفة.
4. ربط عمليات التطوع في المنظمات مع رؤية المملكة 2030.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

الخدمات التي يقدمها المعيار

1. تأسيس وحدات إدارة التطوع وتأهيل المنظمات على المعيار من خلال المستشارين المعتمدين.
2. تأهيل مستشارين مؤهلين ومعتمدين في تأسيس وتأهيل المنظمات.
3. تأهيل مدراء التطوع في المنظمات وفق منهجية المعيار في تشغيل الوحدات.
4. تقديم الاستشارات التطوعية للمنظمات والأفراد.
5. منح التراخيص والاعتمادات.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

راعى المعيار اختلاف حجم المنظمات وتنوعها وقدرتها على استيعاب النموذج فقد تم تطوير المعيار وتقسيمه لمستويين لتحقيق أعلى معايير الاستدامة في إشراك المتطوعين.

المستوى الأول (يستهدف 70 % من المنظمات): هو الحد الأدنى من القيام بالممارسات التطوعية التي يمكن لكل منظمة القيام بها بغض النظر عن حجمها.

المستوى الثاني (يستهدف 30 % من المنظمات): هو المستوى المثالي الذي يمكن المنظمة من الوصول إلى التطبيق الأمثل للمعيار.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

اعتماد المعيار

تم اعتماد المعيار لدى وزارة العمل

والتنمية الاجتماعية ليصبح المعيار

الوطني لوحدات التطوع في المملكة

العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (تطوير التنمية)

2030 رؤية

56271
1440 / 03 / 19
0049578971+62762

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
Ministry of Labour & Social Development

معالي مدير جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بداية نشكر لكم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمبادراتكم ومساهماتكم الفاعلة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 ومستهدفات برنامج التحول الوطني والمرتبطة بدعم وتطوير القطاع غير الربحي وتعزيز مفهوم العمل التطوعي، وتلك عبر عدد من المبادرات المتميزة التي قامت بها الجامعة ومنها تأسيس مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية وإطلاق أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات القطاع غير الربحي وإقامتكم لمُنسدى تطوير القطاع غير الربحي وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الفاعلة.

وإشارة إلى خطاب سعادتكم رقم ١٤٤٠/٣٢٨١/٥ وتاريخ ١٤٤٠/٢/١٥ بشأن طلبكم لاعتماد نموذج إنشاء وحدات إدارة التطوع ومعايير إشراك المتطوعين (إدامة). فقد قامت الإدارة العامة للتطوع في وكالة التنمية الاجتماعية بدراسة هذا النموذج وعرضه على مجموعة من الخبراء والمختصين من مختلف القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وبناء على ما أبديوه من ملاحظات إيجابية تؤكد ملاءمة هذا النموذج للمتطلبات التشغيلية التي تضمن إشراك المتطوعين في تلك الجهات.

عليه نفيد معاليكم بأن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية قد اعتمدت نموذج إنشاء وحدات إدارة التطوع ومعايير إشراك المتطوعين (إدامة) ليكون النموذج الوطني للتعلم لديها، وستسعى لنشره وتوعية المجتمع والجهات ذات العلاقة به ودعواته تطبيقه، ونؤكد على أهمية استدامة عنيتكم به وتطويره بشكل مستمر حتى يحافظ على فاعليته، كما نتطلع لاستمرار الشراكة بين الوزارة والجامعة في كل ما من شأنه تحقيق المصلحة لهذا الوطن.

وتقبلوا أطيب تحياتي

نائب وزير العمل والتنمية الاجتماعية للتربية الاجتماعية

تماظهر بنت يوسف الرماح

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

ما هو المعيار

42 ممارسة

9 مؤشرات

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

مجالات المعيار



المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

الممارسات	المؤشرات	م
4	هناك التزام واعتراف صريح على جميع المستويات داخل المنظمة بأهمية إشراك المتطوعين، وأن العمل التطوعي هو عملية ذات اتجاهين، تعود بالنفع على المتطوعين والمنظمة.	1
5	تلتزم المنظمة بتوفير الموارد اللازمة للعمل وذلك لجميع المتطوعين مثل الموارد المالية والبشرية، والأدوات الإدارية، ووقت العاملين في المنظمة، والمواد الضرورية.	2
4	تطور المنظمة الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين بحسب أهدافها وتوجهاتها التي يُقدّر المتطوعون قيمتها.	3
3	تلتزم المنظمة بضمان حماية المتطوعين من أي أذى جسدي أو مالي أو نفسي قد ينجم عن العمل التطوعي.	4
8	تلتزم المنظمة بإجراءات استقطاب عادلة وفعالة على جميع المتطوعين.	5
5	يتم تطبيق إجراءات واضحة لتعريف المتطوعين الجدد بأدوارهم، وبالمنظمة وأعمالها وسياساتها وممارساتها وطاقم العاملين من ذوي العلاقة.	6
5	تأخذ المنظمة في الاعتبار الاحتياجات المتنوعة لدعم المتطوعين والإشراف عليهم.	7
5	تدرك المنظمة بجميع إداراتها وأقسامها أهمية الدور الذي يقدمه المتطوعين.	8
3	تستخدم المنظمة التقنية الحديثة في عمليات التطوع بما في ذلك الاستقطاب والفرز والتنسيب والتسكين والتوجيه، والتدريب والتواصل الداخلي والخارجي.	9

مؤشرات

المعيار

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الأول: القناعة والالتزام

1.4

تتبنى المنظمة إجراءات مناسبة لمراجعة عملية إشراك المتطوعين بشكل دوري، بما في ذلك السياسات والإجراءات

1.1

لدى المنظمة منطلقات ورؤية منشورة توضح التزامهم بأهمية إشراك المتطوعين.

1.2

لدى المنظمة سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمليات إدارة المتطوعين

1.3

يتلقى العاملون في المنظمة المعلومات والمعارف التي تمكنهم من التعبير عن أسباب ودوافع المنظمة في إشراك المتطوعين والفوائد التي تعود على الطرفين من ذلك

هناك التزام واعتراف صريح على جميع المستويات داخل المنظمة بأهمية إشراك المتطوعين وأن العمل التطوعي هو عملية ذات اتجاهين، تعود بالنفع على المتطوعين والمنظمة

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الثاني: توفير الموارد اللازمة

2.5

تشمل الخطة السنوية للمنظمة أهدافاً تتعلق بإشراك المتطوعين ويتم مراجعتها بشكل منتظم

2.1

توكل المنظمة مسؤولية إدارة التطوع إلى فرد واحد (مسؤول التطوع) داخل المنظمة. حيث تحدت مسؤولياته وصلاحياته بوضوح في الوصف الوظيفي ويتم مراجعتها بانتظام

2.2

تتخذ المنظمة الإجراءات اللازمة لضمان تزود الذين يشرفون على المتطوعين بالمعارف والخبرات المناسبة

2.3

تخصص المنظمة وقتاً محدداً خلال اجتماعات العاملين لمناقشة قضايا المتطوعين.

2.4

تسعى المنظمة إلى تأمين الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف إدارة التطوع، وتتأكد من توفر الموارد والمواد اللازمة لدى جميع المتطوعين للقيام بمهامهم

تلتزم المنظمة بتوفير الموارد اللازمة للعمل لجميع المتطوعين، مثل الموارد المالية والبشرية والأدوات الإدارية ووقت العاملين في المنظمة والمواد الضرورية

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الثالث: تطوير الفرص المناسبة

3.4

يتم تكييف الفرص التطوعية لتناسب مع احتياجات وقدرات وإمكانات المتطوعين، متى كان ذلك ممكناً.

3.1

يوضع وصف لكل فرصة من فرص التطوع

3.2

تحدد المنظمة المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية اللازمة لتنفيذ الفرصة التطوعية

3.3

يتم توفير فرص تطوعية متنوعة لجذب شريحة أوسع من المتطوعين بما يلي احتياجات المنظمة وأهدافها

تطور المنظمة الأدوار المناسبة للمتطوعين حسب أهدافها وتوجهاتها التي يقدر المتطوعون قيمتها

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الرابع : حماية المتطوعين

4.1

يتم إجراء تقييم للمخاطر المحتملة على المتطوعين عند تصميم الفرص التطوعية وتُحدّث بشكل دوري

4.2

لدى المنظمة سياسة واضحة تبنّيق من قيمها بشأن تعويض المتطوعين عن أي مصروفات يتحملونها جراء العمل التطوعي، مع اعتبار الوضع المالي للمنظمة

4.3

تحمي المنظمة البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة والقوانين المتعارف عليها.

تلتزم المنظمة بضمان حماية المتطوعين من أي أذى جسدي أو مالي أو نفسي قد ينجم عن العمل التطوعي

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الخامس: إجراءات الاستقطاب

5.5

يتم توفير معلومات واضحة للمهتمين بالعمل التطوعي بما يتعلق بالفرص التطوعية، وإجراءات الاستقطاب والاختيار، وتوقعات المتطوعين والمنظمة من بعضهم.

5.6

تكون إجراءات الاستقطاب والتسكين ملائمة لفرص المتطوعين والاحتياجات الفردية ويتم تطبيقها بطريقة دورية.

5.7

يخصص وقت مناسب خلال إجراءات التسكين لاستكشاف الدوافع التي تكمن وراء تقدم المتطوعين للفرصة التطوعية.

5.8

يتم إعلام المتطوعين المحتملين بمعلومات إضافية عن فرص تطوعية أخرى قبل التزامهم متى ما كان ذلك مناسباً.

5.1

تسعى المنظمة للحصول على المعلومات الأساسية المطلوبة فقط من أجل تسكين المتطوعين، ويتم تسجيلها بطريقة ملائمة.

5.2

يُبلِّغ المتقدمون على الفرص التطوعية في حال عدم قبولهم، وتقدم التغذية الراجعة لهم مع إمكانية إحالتهم إلى منظمات أخرى متى كان ذلك مناسباً.

5.3

تعتمد المنظمة آلية واضحة ومحددة للتحقق من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين متى دعت الحاجة إلى ذلك.

5.4

تحدد المنظمة الإذانات والإجراءات التأديبية التي يمكن اتخاذها تجاه المتطوعين بما يتناسب مع طبيعة المخالفات التي قد يقومون بها

تلتزم المنظمة بإجراءات استقطاب عادلة وفعالة لجميع المتطوعين المحتملين.

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر السادس: تعريف المتطوعين

6.1

يتم تعريف جميع المتطوعين الجدد على المنظمة والعاملين والمتطوعين فيها الذين سوف يكونون على اتصال بهم.

6.2

تزود المنظمة المتطوعين بالمعلومات المتعلقة بالفرص التي سيشغلونها، بما في ذلك السياسات والاجراءات، والتدريب اللازم لتنفيذ مهامهم بالشكل المناسب.

6.3

تتسم حدود الفرص الموكلة للمتطوعين بالشفافية والوضوح بالنسبة للمتطوعين والمنظمة

6.4

يُبلغ المتطوعون بآلية تقديم الشكاوى حول المعاملة التي يلقونها من قبل العاملين في المنظمة أو أعضاء اللجان، أو المتطوعين الآخرين.

6.5

يبلغ المتطوعون بكيفية معالجة المنظمة للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق.

يتم تطبيق إجراءات واضحة لتعريف المتطوعين الجدد بمهامهم، وبالمنظمة، وأعمالها، وسياساتها وممارساتها وطاقم العاملين من ذوي العلاقة

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر السابع: دعم المتطوعين

7.5

تقدم المنظمة جلسات الإشراف والدعم فردياً أو جماعياً في إطار ما يقتضيه مستوى المسؤولية والضغوط المرتبطة بالفرصة

7.1

يبلغ جميع المتطوعين بأشكال الدعم والإشراف التي تقدمها المنظمة لهم، وبالأشخاص الذين يجب الاتصال بهم بخصوص مهامهم.

7.2

يدرك المتطوعون بأنه يمكنهم رفض المطالب التي يعدونها غير واقعية، أو خارج نطاق مهامهم، أو أنهم لا يملكون المهارات اللازمة للقيام بما

7.3

تقدم المنظمة للمتطوعين تغذية راجعة حول الفرص التي قاموا بتنفيذها ومشاركاتهم مع المنظمة

7.4

يتم إعلام المتطوعين بكل التغييرات في المنظمة والتي تؤثر على مهامهم.

تأخذ المنظمة في الاعتبار الاحتياجات المتنوعة لدعم المتطوعين والإشراف عليهم

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر الثامن: أهمية المتطوعين

8.4

تتاح الفرصة للمتطوعين لإبداء وجهات نظرهم حول عمل المنظمة - بما في ذلك سياساتها وإجراءاتها- والمشاركة في صنع القرار.

8.5

توفر المنظمة للمتطوعين فرصة مواصلة تطوير مهاراتهم ومواهبهم ضمن الأدوار والفرص المتوفرة كلما كان ذلك مناسباً.

8.1

يدرك مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) والعاملون في المنظمة قيمة إسهام المتطوعين في المنظمة، ويعبّرون لهم بشكل فعال عن تقديرهم لهذا الإسهام بطريقة رسمية وغير رسمية

8.2

يُمنح المتطوعون الذين نفذوا فرصاً تطوعية مكتملة شهاداتٍ توضح إنجازاتهم.

8.3

تجتهد المنظمة للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين حول الفرص التي قاموا بتنفيذها.

تدرك المنظمة بجميع إداراتها وأقسامها أهمية الدور الذي يقدمه المتطوعون

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

المؤشر التاسع : استخدام التقنية

9.2

تلتزم المنظمة باستخدام وسائل التقنية الحديثة في إشراك المتطوعين ودعمهم

9.3

تتابع المنظمة وسائل التقنية لتحديد أكثرها فاعلية لدعم المتطوعين وإشراكهم

9.1

تستخدم المنظمة وسائل التواصل الإلكترونية لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب الراغبين في التطوع والتواصل معهم.

تستخدم المنظمة التقنية الحديثة في عمليات التطوع بما في ذلك الاستقطاب والفرز والتسكين والتوجيه والتدريب والتواصل الداخلي والخارجي

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)

كيف تتم عملية تأسيس وحدات التطوع؟

وتهدف هذه المرحلة إلى معرفة كافة المعلومات التي توصف وضع المنظمة بشكل تفصيلي من خلال مراجعة كافة مستنداتها ومنشوراتها

التعرف

تهدف هذه المرحلة إلى توحيد التصورات وتأكيد التبنّي لدى إدارة المنظمة إضافة إلى بناء العلاقة مع فريقها ووضع خطة التأسيس

التشغيل
التجريبي

تهدف إلى تحليل المعلومات، بناء الأرضية الأساسية، بناء الأدوات والعمليات الإدارية، إضافة إلى تأهيل مدير التطوع

التهيئة

تهدف إلى التأكد من جودة مخرجات التأسيس، استيعاب فريق المنظمة لكافة العمليات، معالجة التحديات ورفع مستوى الثقة لدى أفراد فريق المنظمة

والتحضير
البناء

المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)



الخلاصة

العوامل التي ينبغي أخذها في الاعتبار عند تصميم الترحيب والتوجيه

- ماذا الذي يحتاج المتطوعون إلى معرفته الآن؟
- وما الذي يحتاجون إلى معرفته في وقت لاحق؟
- على سبيل المثال: من الضروري أن يتمكن جميع المتطوعين من استيعاب مدونة قواعد السلوك، وإذا كان المتطوعون يقومون بعمليات مهمة بسيطة، يمكن توفير التوجيه الأساسي، وإذا كان التطوع لفعل شيء معقد فهنا يكون التوجيه الأكثر شمولاً ضرورياً.
- أين وكيف سيتم إجراء عملية الترحيب والتوجيه؟
- من الشخص الذي تعينه المنظمة ليقوم بعملية الترحيب والتوجيه؟
- ما المتوقع من المتطوعين بعد التوجيه؟

طرق جذب المتطوعين

- إعداد خيام المتطوعين في المناسبات المحلية مثل الحملات والمعارض والتذاكر... إلخ.
- شركات الاتصالات.
- دافع السلوك المتطوعين السنوي بعد أي حدث كبير في المنظمة مثال على هذا حدث جمع الأموال.
- الإعلان في الراديو.
- كتابة عمود في الجريدة حول العمل التطوعي وسعى المتطوعين.
- حملة المتطوعين الأقران.
- وضع إعلانات في محلات السوبر ماركت والمكتبات والكليات والأندية الرياضية والنوادي الترفيهية ومكاتب البريد والصيدليات والمستشفيات ... إلخ.
- المشاركة في وسائل الإعلام الاجتماعية.



أكثر من يستقطب المتطوع
متطوع مثله



ختاماً

1. توزيع الدرجات (40 التكييف – 60 الاختبار)
2. المهام والتكليفات
3. آلية الاختبار
4. المطلوب في الاختبار من العرض المرسل لكم

مراجع أنصح بها مكتبة العمل الخيري

<http://khair.ws/library/>



تواصل معنا ✉

عن الموقع ⓘ

الرئيسية 🏠

مكتبة العمل الخيري 📖

هل تبحث عن ملف معين؟

ابحث هنا

اختر من التصنيفات التالية

- | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------------|---------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| الأدلة الإجرائية والنماذج | الأنظمة والقوانين | الأوقاف | التبرعات والإدارة المالية | التجارب والممارسات | التخطيط والإدارة | التدريب وبناء القدرات |
| التسويق والإعلام والعلاقات العامة | التشبيك والشراكات | التطوع | التقارير | الجوانب الشرعية | الجودة | الدراسات |
| الفعاليات | القياس والحوكمة | الكتب | المجتمع المدني | المرأة | المسؤولية الاجتماعية | المشاريع والبرامج |
| المنح | المقالات | المنح | المنظمات الوسيطة | الموارد البشرية | تقنية المعلومات | ذوي الإحتياجات الخاصة |
| غير مصنف | كسب الأيد | مجالس الإدارة | منظمات دولية | | | |

مراجع أنصح بها

إدارة الموارد البشرية

أ. د. مدني عبد القادر علاقي



مراجع أنصح بها

التطوع وإدارة المتطوعين

هشام الروبي



مراجع أنصح بها

إدارة الموارد البشرية وتنظيم الأوقاف

موسى بن محمد موسى
خالد بن عثمان العثمان

إدارة الموارد البشرية وتنظيم الأوقاف

إعداد

المهندس / موسى بن محمد موسى
الأستاذ / خالد بن عثمان العثمان

مركز دراسات ضمن دبلوم إدارة والاقتصاديات الأوقاف
الوقف العلمي بجامعة الملك عبد العزيز
1443 هـ / 2021 م
جميع الحقوق محفوظة

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



نهاية العرض

شكراً لكم

تدريب
Tadreeb



مؤسسة الأميرة العنود
Princess Alanood Foundation



X Instagram Facebook Snapchat YouTube AlanoodOrg