



لائحة آلية إدارة المتطوعين

مقدمة:

التطوع هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان سواء كان مالي أو عيني أو بدني أو فكري بلا مقابل ويعود بالفائدة للمجتمع ويكون بدافع منة للإسهام في تحمل المسؤولية لتقليل من الأضرار ورفع معاناة المجتمع المنكوب ومشاركة المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية.

المقصود بالتطوع:

لغويًا: المتطوع هو من يقوم بأداء عمل اختياريًا دون أن يكون فرضا عليه، ويتخذ مفهوم التطوع تفسيرات مختلفة حسب المنطلقات التي تعتمد عليها كل جهة، ومهما يكن فيمكن الإشارة إلى أربعة تعاريف اصطلاحية لهذا المفهوم؛ وهي كالآتي :

- التعريف الأول: التطوع هو نشاط منظم اختياري؛ والتحفيز ليس هو المحرك الأساسي، بل العمل والجهد من أجل الآخرين.
- التعريف الثاني: التطوع هو المجهود المحقق من طرف المواطن من أجل مجتمعه، أو من أجل جماعة معينة، بدون انتظار مقابل مادي على هذه المجهودات سواء الذاتية أو المادية.

مبادئ التطوع:

١- المبادئ الدينية:

إن العمل التطوعي موجود في دين الإسلام وقد ذكر في عدة آيات وقد حث الله عز وجل على العمل التطوعي وأكد نبينا محمد عليه الصلاة والسلام على أهمية التطوع في عدة أحاديث نبوية:

- قال الله عز وجل في كتابة الكريم: قال الله تعالى: {فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ}..البقرة ١٨٤

- وقال رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم: " إن لله عبداً اختصهم لقضاء حوائج الناس ، الى على نفسه أن لا يعذبهم بالنار فإذا كان يوم القيامة خلوا مع الله- عز وجل- يحدثهم ويحدثونه، والناس في الحساب".

٢- المبادئ الذاتية:

- العملة التطوعية تنبع من الداخل.
- العملية التطوعية غير مفروضة.
- العملية التطوعية لا تنفذ من أجل امتيازات مالية.
- العملية التطوعية لا تخضع لتقنين إداري صارم.
- العملية التطوعية انخراط؛ بالوقت، والجهد، والخبرة من أجل هدف معين.
- العملية التطوعية تنفذ من أجل تحقيق مجهود دال ومميز لفائدة المجتمع في حالات الكوارث الطبيعية والحروب.
- التطوع استجابة لاحتياج ذاتي.
- التطوع يركز على قاعدة الاختيار التضامني.
- العملية التطوعية نشاط يستفيد منه كل من الجماعة والتطوع على السواء.

أهمية العمل التطوعي:

- ١- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- ٢- المساهمة في الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع.
- ٣- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
- ٤- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوك ينمي روح الإرادة والعمل والعطاء.
- ٥- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء للمجتمع.
- ٦- الحد من الجريمة.
- ٧- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدم إلى المواطنين.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر؛
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - أ. زمنياً: لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة..
 - ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والمؤسسة.

واجبات المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعليا في تحقيق أهداف المؤسسة.
- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ المؤسسة وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- التعامل بجدية مع المتطوعين.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- تشجيعه، وتحفيزه، وإعطائه الملاحظات على أعماله بشكل مناسب، وكذلك إعطاؤه الفرصة في طرح ملاحظاته.

إدارة التطوع هي:

المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم. وتشكل إدارة التطوع من هيكل إداري يتكون من عدة مهام وظيفية تتبع لمدير إدارة التطوع حسب رؤية الجمعية وقدراتها وحجم التطوع فيها.

لماذا نحتاج الى إدارة للعمل التطوعي؟

للمنظمات والجمعيات:

- استقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل.
- تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين.
- وجود وحدة للعمل التطوعي، يسهم بقوة في الحفاظ على المتطوعين واستمرارهم.
- وجود وحدة للعمل التطوعي سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز في الجمعية مع تقليل تكلفة الموارد البشرية.

للمجتمع:

- انتشار الثقافة الصحيحة للتطوع في المجتمع.
- تحقيق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما سيساعد في الترويج لاحتياجات الجمعية وقيمتها.
- اكتساب الشباب للمهارات المتعددة وزيادة شعورهم بالمسؤولية.
- تفعيل المواطنة الصالحة.

للمتطوع:

- وحدة العمل التطوعي ستعمل على تنوع الفرص التطوعية، والتي تجعل مجال الاختيار والرغبة بالتطوع واسعا.
- وحدة العمل التطوعي ستنظم العمل من خلال خطط محددة.

- وحدة العمل التطوعي ستعمل على تدريب المتطوعين على مهارات لتطوع.
- وحدة العمل التطوعي ستحرص على تقدير وتكريم لضمان استمرار العطاء.
- وحدة العمل التطوعي ستستمر في التواصل مع المتطوعين مما سيحفزهم للتطوع المستمر.

أدوار إدارة التطوع:

١- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع:

من خال تعزيز أهمية مفهوم التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع والمحيط، وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون.

٢- بناء الفرص التطوعية:

عن طريق التعاون مع جميع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.

٣- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي:

وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.

٤- استقطاب وتسكين المتطوعين:

السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص التطوعية المتاحة بالطرق المناسبة والمتنوعة للوصول لشرائح المجتمع المختلفة، مع الحرص على الاختيار الدقيق بما يتناسب مع المواصفات الخاصة بالفرصة، ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين على مستوى الجمعية وعلى مستوى الفروع مما يسهل عملية البحث

٥- توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع:

القيام بتقدير وتكريم المتطوعين وتقديم الدعم المعنوي، ونشر قصص النجاح، وحصر الساعات التطوعية لكل متطوع، وقياس الأثر (المادي والاجتماعي) من التطوع وإبرازه للداعمين والمتطوعين والمجتمع.

٦- تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي:

لاحتياجات المتطوعين وإمكانيات الجمعية، وتعريف المتطوعين بالجمعية وأهدافها
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وتقديم برامج تطويرية وفقا وغيرها من
مكونات البرنامج التعريفي الواردة في دليل السياسات والإجراءات.

٧- تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة:

تحرص إدارة التطوع على عقد الشراكات المجتمعية التي تعود بالنفع على إدارة
التطوع بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة دخل الجمعية.

٨- تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية:

تقوم الإدارة بتفعيل التقنية في إدارة المتطوعين، من خلال توفير قاعدة محدثة
لبانات المتطوعين، وآلية للتسجيل في الفرص التطوعية، وإجراء التقييم، وحفظ
الوثائق والتجارب والإنجازات.

٩- إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم:

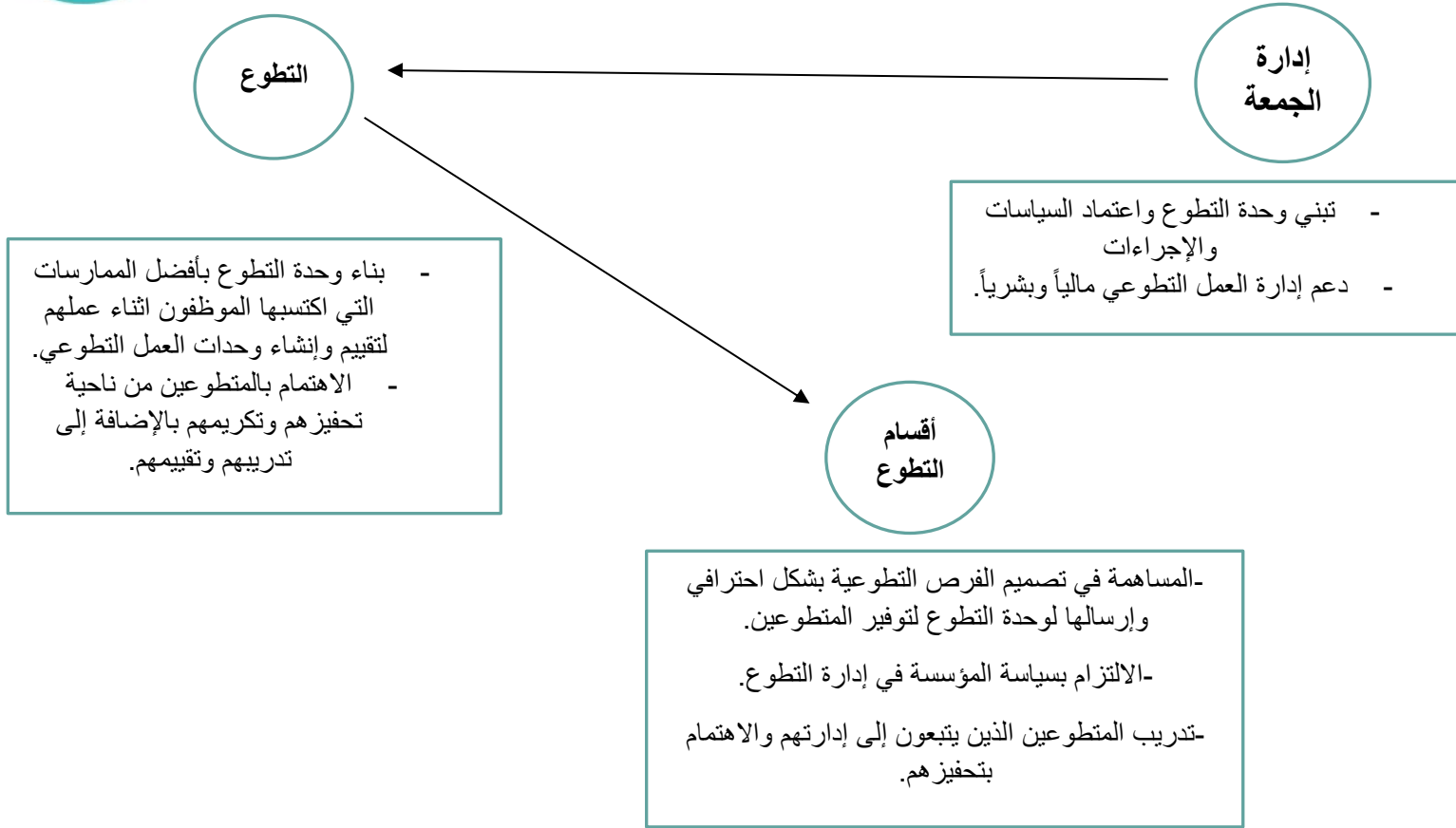
تقوم إدارة التطوع بالإشراف على المتطوعين بالتعاون مع المشرفين المباشرين
على الفرصة التطوعية من الإدارات والأقسام بما يضمن سامة المتطوعين، وسامة
المخرجات، وحسن سير العملية التطوعية.

١٠- التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بالتخطيط للبرامج الفعاليات التطوعية ووضع المؤشرات
التشغيلية للتأكد من تحقيق الهدف.

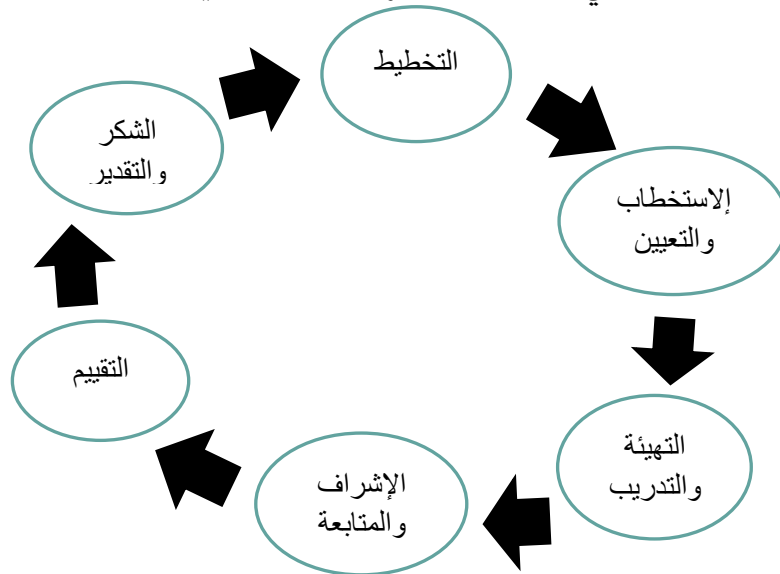
١١- إبراز الجهود التطوعية للجمعية والفروع إعلاميا:

من خلال توثيق التجارب الناجحة والتواصل الفعال والمستمر خصوصا عبر وسائل
التواصل الاجتماعي للوصول لشريحة واسعة من مختلف أصحاب المصلحة.



دائرة حياة المتطوعين:

هناك محطات أساسية لا يمكن تجاوزها في حال الرغبة بوحدة تطوع احترافية، وتطبيقها يضمن وجود إدارة ناجحة تحقق النتائج وتخدم رسالة الجمعية وتستوعب المتطوعين من مختلف أفراد المجتمع، ويمكننا تلخيص هذه المحطات في هذه العناصر الستة التالية:



أولاً: مرحلة التخطيط

في هذه المرحلة نقوم بإعداد خطة موضوعية وقابلة للتنفيذ لإدارة وإشراك المتطوعين في البرامج التطوعية بالمنظمة، وتشمل هذه المرحلة تحديد مسار عمل المتطوعين، وقائمة الإنجازات المتوقعة، وبيان للموارد والاحتياجات المطلوبة لإنجاز البرامج التطوعية.

ثانياً: مرحلة الاستقطاب والتعيين

في مرحلة الاستقطاب نبني الرسالة التي يلزمنا إيصالها إلى المجتمع للفت انتباهه، كما نحدد الوسائل المناسبة للوصول إلى المتطوعين المحتملين، وكيفية جذبهم للمشاركة في الأعمال التطوعية لدى المنظمة.

وعند مرحلة اختيار وتعيين المتطوعين نقوم بمقارنة ومطابقة احتياجات المنظمة مع قدرات ورغبات المتطوعين، مما يعزز من احتمالية استمرار المتطوع ومشاركته لأطول فترة زمنية ممكنة، ويساعد المنظمة على الاستفادة من أفضل ما لدى المتطوعين من مهارات وخبرات متراكمة.

ثالثاً: مرحلة التهيئة والتدريب

التهيئة هي المرحلة التي تجعل من المتطوعين يشعرون بأنهم موضع ترحيب داخل المنظمة.

والتهيئة الجيدة تساعد على إدماج المتطوعين في أعمال المنظمة ومع الفرق التطوعية الأخرى، وتقوم التهيئة كذلك بالتعريف بالأدوار والمهام المتوقعة لكل متطوع، وتساهم في شرح الصورة الكاملة للمنظمة ودور المتطوعين في تحقيق رسالة المنظمة نحو المجتمع.

ويضمن التدريب أن لدى المتطوعين المهارات والمعارف اللازمة لأداء أدوارهم التطوعية،

رابعاً: مرحلة الإشراف والمتابعة

يساعد الإشراف الفعال على دعم وتوجيه المتطوعين وتطوير أداءهم لتحقيق المستهدفات من البرامج التطوعية الجاري تنفيذها في المنظمة. وعند اختيارنا لمدير البرامج التطوعية يجب أن يكون أحد العاملين في الوظائف الإشرافية داخل المنظمة، ومن أبرز صفات مدير البرامج التطوعية:

- أن يكون لديه التزام وتوجه نحو العمل التطوعي.
- أن يكون لديه خلفية وفهم جيد عن العمل التطوعي والمتطوعين.
- أن يملك خبرة عملية في وظائف إشرافية، مع قابلية للتعلم والتطور.
- أن يملك مهارات اتصال متميزة.
- أن يكون لديه القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين.
- أن يكون لديه القدرة على اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة، والمرتبطة بأداء المتطوعين

خامساً: مرحلة التقييم ومراجعة الأداء

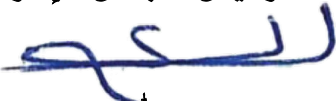
تقييم ومراجعة الأداء هو فرصة لوضع الأهداف والغايات المستقبلية للمنظمة وللمتطوعين، وأداة جيدة للاستفادة من التغذية الراجعة الواردة من المتطوعين والمستفيدين على حد سواء، التطوعية. وينبغي أن توفر عملية التقييم فرصة للمتطوعين للتعبير عن ردود أفعالهم، وسماع مقترحاتهم التطويرية للمنظمة ولبرامجها التطوعية.

سادساً: الشكر والتقدير

الاعتراف بجهود المتطوعين ودورهم الإيجابي في نجاح البرامج التطوعية للمنظمة عامل رئيسي في استبقاء المتطوعين والمحافظة عليهم لفترات زمنية طويلة. ويلزمنا تقديم "الشكر والتقدير" بشكل منتظم إلى المتطوعين، وتحويله إلى ثقافة وممارسة أصلية لدى مدراء البرامج والفرق التطوعية. ومن الأفكار الجيدة في شكر وتقدير المتطوعين:

- تقديم الجوائز والشهادات التقديرية، حيث تبقى راسخة في ذاكرتهم عن البرامج التطوعي الذي شاركوا فيه.
- منح المتطوع "مسمى وظيفي" وكتابة اسمه ووظيفته على بطاقة أو ميدالية خاصة بها شعار المنظمة التطوعية.
- إقامة مناسبات خاصة تهدف إلى شكر وتكريم المتطوعين، وتخصيص يوم احتفالي خاص بالمتطوعين تؤكد من خلاله على دورهم المركزي في نجاح البرامج التطوعية.
- تخصيص موقع في المنظمة لإبراز المتطوعين الذين ساهموا بأوقاتهم وقدموا جهوداً نوعية خلال فترات زمنية سابقة.
- تقديم الشكر إلى المتطوعين من خلال وسائل الإعلام المختلفة، وتقديم قصص مصورة عن المتطوعين وجهودهم وإبرازها في المطبوعات الدورية الخاصة بالمنظمة.

رئيس مجلس الإدارة

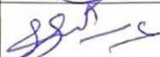
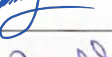
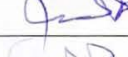


ندى بنت عبدالله البواردي



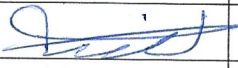
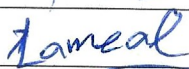
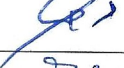
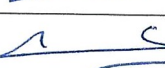
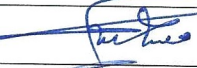
توقيع: أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على:

آلية إدارة المتطوعين.

الاسم	الوحدة الوظيفية/ الإدارة	التوقيع/ الاعتماد	ملاحظاتك على الوثيقة
أ. ندى عبدالله البواردي	رئيس مجلس الإدارة		
أ. سامي محمد الحمود	نائب رئيس مجلس الإدارة		
أ. عبد الله راشد آل زنان	المشرف المالي		
أ. عبد الله فايز آل ملفي	عضو مجلس إدارة		
أ. ماجد محمد الزهراني	عضو مجلس إدارة		
د. محمد حمود الطريقي	عضو مجلس إدارة		
د. عثمان عبدالعزيز آل عثمان	عضو مجلس إدارة		
أ. ناصر عبدالله آل زابن	عضو مجلس إدارة		
أ. طارق خلف الحارثي	عضو مجلس إدارة		
أ. حسن احمد حمدي	عضو مجلس إدارة		
أ. عبد العزيز حسن زكري	عضو مجلس إدارة		
أ. أحمد محمد العتيبي	عضو مجلس إدارة		
أ. هدى عبدالعزيز النعيم	عضو مجلس إدارة		

توقيع: موظفين الجمعية للاطلاع على:

آلية إدارة المتطوعين.

الاسم	الوحدة الوظيفية/ الإدارة	التوقيع/ الاعتماد	ملاحظاتك على الوثيقة
أ. نورة الفايز	المدير التنفيذي		
اشواق عيسى	مسؤولية تنمية موارد مالية		
وضحي العجمي	مشرفة قسم الخدمة الاجتماعية		
لمياء الجار الله	موارد بشرية		
جواهر المطيري	باحثة اجتماعية		
حنين القاسم	مسؤولية علاقات عامة واطلام		
رحاب الحصان	محاسبة		
دانية الداود	أمانة صندوق		
ندى الحارثي	مسؤولية تطوع		
رهف الصالح	مساعد باحث		
نجوى الشهراني	مساعد باحث		
نوف الخالدي	باحثة اجتماعية		
ريم العبد الكريم	مساعد باحث		
منيره اليحيى	باحثة اجتماعية		
وفاء العسيري	باحثة اجتماعية		
موضي المطيري	باحثة اجتماعية		

أن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً وسيتم مراقبة النسخ الورقية على أنها غير مراقبة ولا يمكن اعتبارها على أنها هي النسخة الحالية للوثيقة.