

| م | الهدف الاستراتيجي | المشاريع | المستهدف | عام ٢٠٢٣ | | | |
|---|---|---|--|----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ١ | التواصل مع القيادات العلمية والتربوية المرشحة من مجلس الإدارة للانضمام للجمعية العمومية | متابعة مجلس الإدارة لتزويج الأسماء وجمع بياناتهم | عدد () أعضاء جدد منضمون للجمعية العمومية دليل عضوية الجمعية العمومية | | | | |
| | | توفير النماذج واستخراج الأدلة لعضوية الجمعية العمومية من اللائحة الأساسية للجمعية | | | | | |
| | | التواصل مع الشخصيات المرشحة ومتابعة إجراءات الانضمام مع الراغبين منهم | | | | | |
| | | إعداد تقرير بالأعضاء الراغبين في الانضمام | | | | | |
| | | عرض التقرير على مجلس الإدارة للاعتماد وإصدار قرار بالموافقة على الانضمام | | | | | |
| | | التواصل مع الأعضاء وإبلاغهم بقرار مجلس الإدارة | | | | | |
| | | إعداد سجل بأعضاء الجمعية العمومية وحفظ بياناتهم ومستنداتهم | | | | | |
| | | تسلم اشتراك العضوية وفق النظام المالي للجمعية والإجراءات الرسمية | | | | | |
| | | إصدار بطاقة عضوية الجمعية العمومية | | | | | |
| ٢ | إنشاء موقع إلكتروني خاص بالجمعية | الإطلاع على مواقع إلكترونية لجمعيات أخرى وإعداد قائمة بأفضل المواقع والتواصل مع تلك الجمعيات لمعرفة الجهة المصممة وآلية إدارة المحتوى والتكاليف وأيضا متطلبات الحوكمة في الموقع | تقرير وعروض أسعار موقع الجمعية الإلكتروني | | | | |
| | | الاستيضاح من بعض المختصين في المواقع الإلكترونية لمعرفة متطلبات وتكاليف إنشاء موقع إلكتروني وإدارة محتوى الموقع والصيانة والمخاطر المحتملة... الخ | | | | | |
| | | تصور أولي عن موقع الجمعية ومحتواه | | | | | |
| | | التفاوض وجلب ثلاثة عروض أسعار لتصميم موقع الجمعية | | | | | |
| | | إعداد تقرير بكل ما سبق مع عروض الأسعار | | | | | |
| | | عرض التقرير مع عروض الأسعار على مجلس الإدارة | | | | | |
| | | التعاقد مع الجهة المعتمدة من مجلس الإدارة | | | | | |
| | | متابعة تنفيذ الموقع مع الجهة | | | | | |
| | | | | | | | |
| ٣ | إعداد قائمة بالمؤسسات المانحة التي يتقاطع دعمها مع برامج الجمعية ومعرفة متطلبات الدعم والمواعيد | البحث عن جهات مانحة يتقاطع دعمها مع برامج الجمعية وإعداد قائمة بما (سؤال المختصين والجمعيات ومواقع الجهات المانحة) | تقرير بالمؤسسات المانحة التي يمكن الاستفادة منها في دعم الجمعية | | | | |
| | | معرفة مواعيد ومتطلبات التقديم في الجهات المانحة | | | | | |
| | | إعداد تقرير بكل ماسبق | | | | | |
| | | عرض التقرير على مجلس الإدارة | | | | | |
| ٤ | العمل على تحصيل منح بقيمة (٥٠٠) ألف ريال | حصر الجهات المانحة التي تقدم دعم تأسيسي للجمعيات وللبرامج العلمية ومعرفة الطلبات | تحصيل (٥٠٠) ألف ريال | | | | |
| | | إعداد متطلبات التقديم للحصول على الدعم | | | | | |
| | | الرفع للجهات المانحة | | | | | |
| | | متابعة الطلب | | | | | |
| | | إشعار مجلس الإدارة بنتائج الطلبات | | | | | |
| ٥ | جمع البيانات اللازمة لتسجيل الجمعية في منصات التبرع (إحسان، تبرع، ...) | البحث عن منصات يمكن تسجيل الجمعية فيها للحصول على دعم وإعداد قائمة بما (سؤال المختصين والجمعيات) | تقرير باليات وطلبات التسجيل في منصات الدعم | | | | |
| | | معرفة متطلبات التسجيل في المنصات | | | | | |
| | | إعداد تقرير بكل ماسبق | | | | | |
| | | عرض التقرير على مجلس الإدارة | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | | | | | وضع تصور عن محتوى الموشن جرافيك ومدته | إعداد (موشن جرافيك) للتعريف بالجمعية وأبرز مناشطها | ٦ |
| | | | | | البحث عن (٣) عروض أسعار | | |
| | | | | | كتابة سيناريو للموشن جرافيك | | |
| | | | | | عرض عروض الأسعار والسيناريو على مجلس الإدارة للاعتماد | | |
| | | | | | التعاقد مع الجهة المعتمدة | | |
| | | | | | متابعة تنفيذ العمل | | |
| | | | | | البحث والاطلاع على ملفات تسويقية لجهات أخرى | إعداد ملف تسويقي للجمعية | ٧ |
| | | | | | الاستفادة من مختص تسويق في بعض الجمعيات الخيرية (الإعداد - المحتوى - الإخراج - جهات أو أفراد متميزين) | | |
| | | | | | إعداد بيانات محتوى ملف التسويق | | |
| | | | | | متابعة تصميم وإخراج الملف التسويقي | | |
| | | | | | البحث عن مختصين في مجال التسويق بالجمعيات الخيرية يمكن للجمعية الاستفادة منهم وإعداد قائمة أولية بهم | إعداد قائمة بمختصين في مجال التسويق يمكن للجمعية التعاون معهم والاستفادة منهم | ٨ |
| | | | | | التواصل مع المختصين المرشحين والاطلاع على أعمالهم وعرض احتياج الجمعية | | |
| | | | | | إعداد قائمة نهائية معتمدة من المدير التنفيذي بالمختصين الراغبين في التعاون مع الجمعية | | |
| | | | | | تقديم دراسة حول التسويق في الجمعية وآليات التعاقد مع المسوقين | | |
| | | | | | عرض الدراسة على مجلس الإدارة | | |
| | | | | | تحديد العوامل المؤثرة على بناء الهيكل الإداري للجمعية (الأسلوب الإداري - الموارد المالية - الخطة المستقبلية لمدة عامين - الأهداف المعتمدة - الأنظمة الرسمية) | تقديم دراسة حول الاحتياج الفعلي للهيكل الإداري للجمعية | ٩ |
| | | | | | استشارة مختصين في مجال بناء الهيكل الإداري | | |
| | | | | | إعداد دراسة أولية عن الهيكل الإداري للجمعية | | |
| | | | | | عرض الدراسة على مجلس الإدارة ومناقشتها | | |
| | | | | | التواصل مع مجلس الإدارة لترشيح أسماء لوظيفة المدير التنفيذي | متابعة تعيين المدير التنفيذي للجمعية | ١٠ |
| | | | | | التواصل مع الأسماء المرشحة | | |
| | | | | | إعداد تقرير بنتيجة التواصل | | |
| | | | | | عرض التقرير على مجلس الإدارة واعتماد أحد الأسماء | | |
| | | | | | رفع بيانات المدير التنفيذي المعتمد لمركز التنمية مرفق معه محضر مجلس الإدارة | | |
| | | | | | متابعة تعيين المدير التنفيذي مع مركز التنمية | | |
| | | | | | رفع مباشرة المدير التنفيذي لرئيس مجلس الإدارة | | |
| | | | | | تحديد الجهات المانحة التي من الممكن الحصول على دعم منها | تقديم بعض برامج الجمعية للجهات المانحة للحصول على الدعم | ١١ |
| | | | | | رفع طلب الدعم للجهات المانحة | | |
| | | | | | متابعة تنفيذ الطلب | | |
| | | | | | إشعار مجلس الإدارة بتحصيل المبلغ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | | القيام بزيارة (٥) جهات مانحة | تحديد الجهات المانحة المستهدفة للزيارة وإعداد قائمة بما | التنسيق لزيارة الجهات المانحة | ١٢ |
| | | | | تقرير بالزيارات | التنسيق للزيارة مع الجهات المانحة ومجلس الإدارة | | |
| | | | | | جدولة الزيارات المعتمدة | | |
| | | | | | إعداد ملف الزيارة (ملف تعريفى بالجمعية، التعريف ببرامج الجمعية) | | |
| | | | | | زيارة الجهات المانحة المعتمدة | | |
| | | | | | إعداد تقرير بالزيارات | | |
| | | | | عرض التقرير على مجلس الإدارة | | | |
| | | | | القيام بزيارة (٣) رجال أعمال | تحديد رجال الأعمال المستهدفين بالزيارة وإعداد قائمة بهم | التنسيق لزيارة بعض رجال الأعمال للتعريف بالجمعية | ١٣ |
| | | | | تقرير بالزيارات | التنسيق للزيارة مع رجال الأعمال ومجلس الإدارة | | |
| | | | | | جدولة الزيارات المعتمدة | | |
| | | | | | إعداد ملف الزيارة (ملف تعريفى بالجمعية، التعريف ببرامج الجمعية) | | |
| | | | | | زيارة رجال الأعمال | | |
| | | | | | إعداد تقرير بالزيارات | | |
| | | | | | عرض التقرير على مجلس الإدارة | | |
| | | | | موازنة تقديرية معتمدة لعام ٢٠٢٣ | البحث والاطلاع على الموازنات التقديرية للجمعيات الناشئة والصغيرة والاستفادة من خبراتهم | إعداد الموازنة التقديرية لعام ٢٠٢٣ | ١٤ |
| | | | | | وضع محددات بناء الموازنة التقديرية للجمعية لعام ٢٠٢٣ بمشاركة مختص في التخطيط المالي (الخاسب) | | |
| | | | | | التوقع بالإيرادات لعام ٢٠٢٣ من خلال حصر قنوات الإيرادات والأيراد المتوقع من كل قناة | | |
| | | | | | التوقع بمصروفات عام ٢٠٢٣ من خلال حصر مصاريف | | |
| | | | | | (الخطة التشغيلية - مصاريف البرامج - الأجور والرواتب - خدمات - نثرات - قرطاسيات - ...) | | |
| | | | | | تجميع وتصنيف بيانات ومعلومات الموازنة ومعالجتها من قبل الخاسب | | |
| | | | | | إعداد الموازنة التقديرية للجمعية لعام ٢٠٢٣ | | |
| | | | | | عرض مسودة الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة | | |
| | | | | اعتماد الموازنة التقديرية من رئيس مجلس الإدارة | | | |
| | | | | عدد (١٠) من السجلات | حصر السجلات الإدارية والمالية بناء على (اللائحة الأساسية، الاحتياج التنظيمي) | بناء السجلات الإدارية الأساسية | ١٥ |
| | | | | | الاطلاع على نماذج سجلات في بعض الجمعيات والاستفادة من خبراتها | | |
| | | | | | بناء السجلات المطلوبة واعتمادها من المدير التنفيذي | | |
| | | | | | متابعة تحديث محتوى السجلات | | |
| | | | | | أرشفة السجلات في نهاية العام | | |
| | | | | | | | |