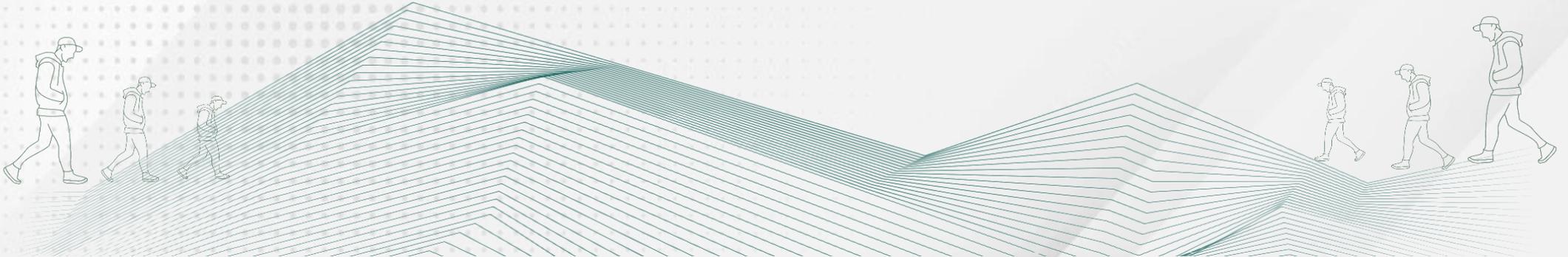


جمعية الرحالة
VOYAGERS ASSOCIATION

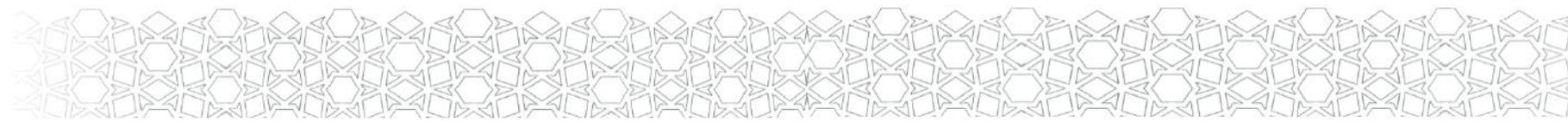


الخطة التشغيلية

2023



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

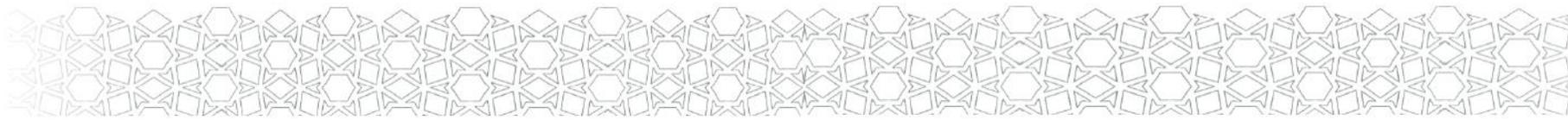




جمعية الرحالة
VOYAGERS ASSOCIATION

مقدمة :

صدرت رسمياً إنشاء جمعية الرحالة برقم (١٦٢٠) وبتاريخ ١٧/٦/١٤٤١هـ من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي أول جمعية للرحالة بالشرق الأوسط تحت مظلة رسمية لتشمل جميع مناطق المملكة وتم تأسيسها على يد نخبة متميزة من الرحالة السعوديين ومواكبة لتحقيق التطلعات الوطنية لقطاع السياحة والسفر والترحال والترويج له وللمواقع السياحية والموروث السعودي ونموه مع مكانة وقيم ودور المملكة في الحضارة الإنسانية وتأثيرها في المجتمع الدولي وتضم جمعية الرحالة نخبة من الأعضاء الرحالة والمهتمين بالسفر والترحال وتتنوع ثقافة الأعضاء من دراسة الشعوب وتاريخهم الثقافي والآثار داخلياً وخارجياً .



أهدافنا

1. المساهمة في تطوير مفهوم السفر و الترحال.
2. المساهمة في تطوير الرحالة الدراجين
3. إتاحة مشاركة المعارف و الخبرات بين الرحالة
4. توعية الرحالة بأهمية البيئة السياحية
5. مواكبة وتحقيق التطلعات الوطنية لقطاع السفر و الترحال بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة
6. الترويج للمواقع السياحية داخل السعودية
7. الترويج السياحي للمورث السعودي

رؤيتنا

جمعية رائدة نحو تمكين الأثر التنموي والعمق الحضاري للرحلات والسياحة والسفر في المملكة العربية السعودية



جمعية الرحالة
VOYAGERS ASSOCIATION

من نحن

جمعية أهلية سعودية متخصصة تساهم في تطوير منظومة الرحلات والسياحة والسفر لدى المجتمع السعودي، من خلال البرامج والفعاليات ذات الأثر الثقافي والاقتصادي، و نشر و تبادل المعرفة، ورفع الوعي المجتمعي، والتعريف بالمعالم التاريخية والموروث في المملكة، وإقامة الشراكات الاستراتيجية الرائدة في القطاعين العام والخاص، وفق رؤية المملكة 2030، وانسجاما مع القيم العربية والإسلامية والإنسانية.

مساراتنا

02

التعزيز

01

التوعية

04

التمكين



03

التنمية

قيمنا

04

الاحتراف
والريادة

03

الشفافية
والمساءلة

02

الاحترام
والتقبل

01

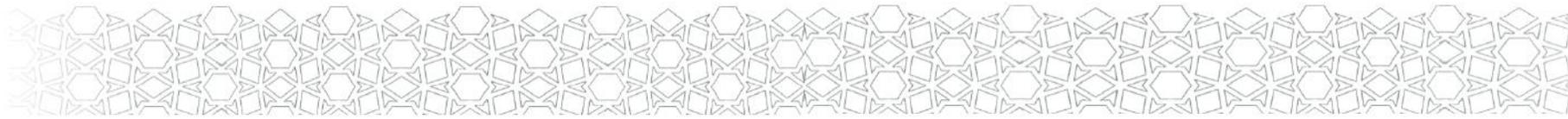
مكارم
الأخلاق
الإسلامية

عن الخطة :

- تركز خطة الجمعية بتنفيذ برامجها وأنشطتها وفعاليتها وفق الآتي :
 - ١- تتحمل الجمعية مسؤولية تنفيذ جميع برامجها .
 - ٢- الاستفادة من الشراكات التي تتم بينها وبين الجهات الحكومية والجمعيات والمؤسسات الأهلية .
 - ٣- مشاركة الجهات الحكومية والجمعيات والمؤسسات الأهلية في المحافل والمهرجانات والفعاليات والأنشطة التي تقيمها .
- الموازنة المالية للخطة:

يتم تمويل البرامج والأنشطة والفعاليات في الخطة التشغيلية الخاصة بالجمعية وفق الآتي :-

 - ١- الميزانية الخاصة بالجمعية .
 - ٢- الشراكات مع الجهات الداعمة .
 - ٣- رعاية البرامج والأنشطة والفعاليات من قبل الجهات الداعمة .
 - ٤- التبرعات المباشرة .

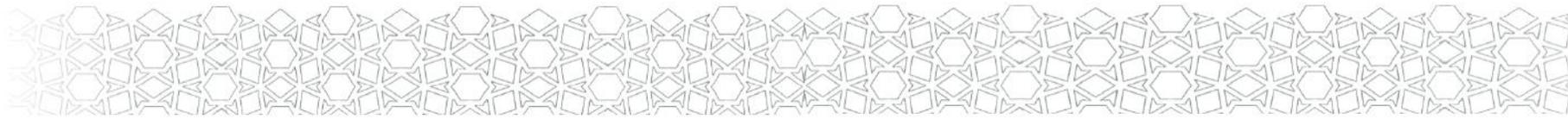
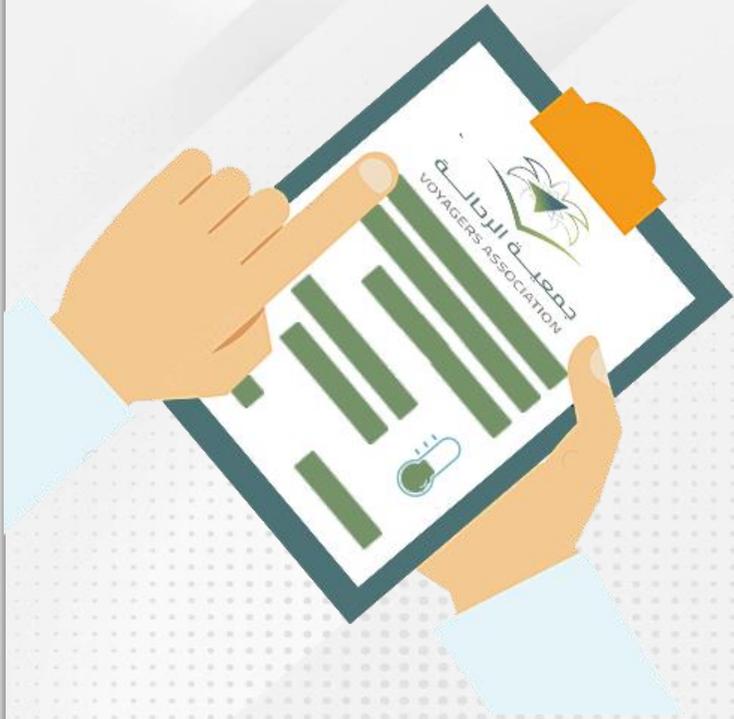


الأهداف الاستراتيجية :

١. نشر ثقافة الرحلات والسياحة والتراث الوطني والموروث الشعبي .
٢. تعزيز ثقافة الرحلات والسياحة بما يساهم في تحقيق اهداف التنمية المستدامة ورؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
٣. ابتكار مشاريع تنموية واستثمارية تساهم في تنمية ريادة أعمال وفق الرؤية الوطنية.
٤. استثمار المهارات الشخصية في مجال الرحالة وتنميتها من خلال تأمين فرص التدريب والتطوير.
٥. التعاون مع أصحاب المصلحة في تهيئة البيئة المناسبة لأقامه المناشط السياحية والتسويقية لها.
٦. المساهمة في حصر الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل لمساعدة الجهات المختصة في تمكينها.
٧. العمل على تطوير الكوادر الوظيفية ورفع جودة المخرجات وفق المعايير المعتمدة وتشجيع الابتكار والتطوير.
٨. الوصول لشريحة اكبر من المستفيدين والمجتمع وتنمية الموارد المالية

إيضاحات الخطة:

١. الأهداف الاستراتيجية: هي الأهداف النوعية المراد تنفيذها لتحقيق المستهدفات.
٢. المبادرة: فكرة، مشروع، برنامج، عمل مفيد، يهدف إلى التغيير.
٣. البرامج: مجموعة من المشاريع لها علاقة ببعضها البعض ويكون هناك منفعة أو فائدة من إدارتهم سوا ووضعهم في برنامج واحد.
٤. معايير الأداء: هي مؤشرات لقياس النتائج المتوقعة من كل هدف مثل الاتي:
 - **المعيار الكمية:** وتستخدم لقياس حجم / عدد / كمية / الإنجاز المتوقع.
 - **المعايير النوعية:** وتستخدم لقياس دقة وجودة الإنجاز المتوقع.
 - **المعايير الزمنية:** وتستخدم لقياس الوقت المستغرق في الإنجاز.
 - **المعايير المالية:** وتستخدم لقياس تكلفة الإنجاز.
 - **العدد أو النسبة:** هو مقدار نتيجة المعيار المراد تحقيقه.
٥. المستهدف: العنصر الأكثر أهمية، ويعبر عنه بـ (رقم، نسبة مئوية، قيمة).
٦. المسؤول عن التنفيذ: المكلف بتنفيذ المبادرة أو المشروع.



احصائيات الخطة :

التطوع



تقنية المعلومات



الشؤون الإدارية والمالية



البرامج



العلاقات والإعلام



الشراكات



عدد البرامج



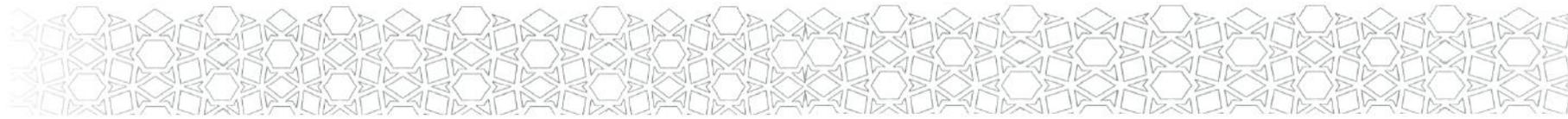
عدد مؤشرات الأداء



عدد الأهداف الاستراتيجية



الشؤون الإدارية والمالية

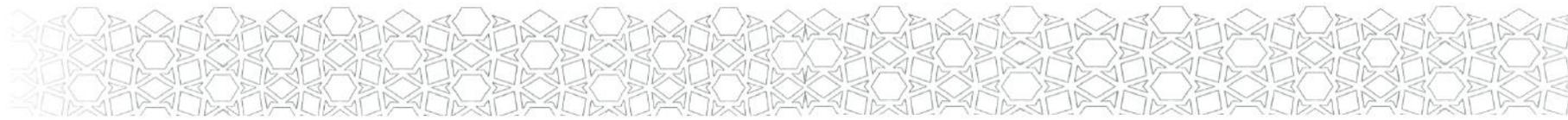


إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
تسليم تقرير فصلي بيانات الموظفين	.	الشؤون الإدارية	من تاريخ التعيين	يومان	جمع بيانات الموظفين ومتطلبات التوظيف	تسجيل بيانات الموظفين المعينين	استكمال بيانات الموظفين بنسبة 100٪			
					إنشاء ملف لكل موظف جديد					
					تسجيل بيانات الموظفين الجدد على برنامج الموارد البشرية وملف الإكسل					
		الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يومان	مسح ضوئي للبيانات الرئيسية	تحديث بيانات الموظفين				
					تنظيم ملف الموظفين من الداخل إلى أقسام	تحديث بيانات الموظفين السابقين				
					تحديث البيانات على الإكسل	رفع بيانات الموظفين على موقع الجمعية				
الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يومان	إرفاق المستندات المطلوبة	رفع بيانات الموظفين على موقع الجمعية						
الشؤون الإدارية			بصفة دورية	يوم	ضبط برنامج التعاميم .	ضبط التعاميم				
					توقيع المدير التنفيذي للجمعية على التعميم					
	عمل كود للتعميم على برنامج الصادر والوارد									
تقرير بجميع الخطابات الواردة والصادرة ونتيجتها	.	الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يوم	أرشفة التعميم ووضعها في سجل الصادر والوارد .	ضبط الخطابات الواردة	ضبط التعاميم والخطابات الرسمية بنسبة 100٪			
					الشؤون الإدارية			بصفة دورية	يوم	انشاء ملف خاص بالخطابات الواردة
										توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الوارد
		تسجيل الخطابات الواردة على برنامج الصادر والوارد وارشفة الخطاب .								
		الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يوم	متابعة تنفيذ متطلبات الوارد التي تحتاج جواب	إعداد ملف خاص بالخطابات الصادرة				
					الشؤون الإدارية	بصفة دورية		يوم	توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الصادر	ضبط الخطابات الصادرة
تسجيل الخطابات الصادرة على برنامج الصادر والوارد وارشفة صورة من الخطاب										
متابعة حالة الخطابات التي تحتاج رد										



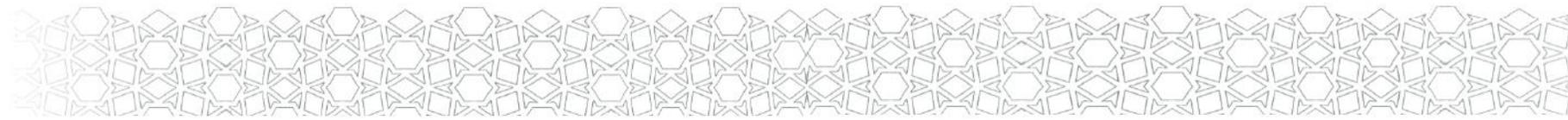
إدارة الشؤون الإدارية والمالية								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
استلام شهادات حضور دورات تدريبية من ٢٥ موظف	١٥٠٠٠	الشؤون الإدارية	٥/٢٩ ٢٠٢٣	٦/٠٥ ٢٠٢٣	أسبوع	جمع معلومات عن الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية	دراسة احتياج	مشاركة الموظفين في دورات تدريبية
						تحديد الدورات التدريبية التي ستقام في الجمعية.		
						تنسيق ٣ دورات متخصصة مميزة		
						التنسيق مع مدير القسم لإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية .		
						عرض البرامج التدريبية على الموظفين احتياج الموظف التدريبي .		
						تجهيز خطة لكل موظف		
						تجهيز وطباعة اعلان البرامج التدريبية		
متابعة حضور الموظفين للدورات								
استلام صورة من شهادة حضور الموظف للبرامج التدريبية	تسجيل البرامج التدريبية							
نسبة الحضور للموظفين لا تقل عن ٨٠٪	١٠٠	-	الشؤون الإدارية			متابعة إثبات الحضور للموظفين	تحقيق نسبة حضور ٩٠٪ لموظفي المجمع	
		-	الشؤون الإدارية			متابعة البرنامج الحاسوبي للتحضير		
		-	الشؤون الإدارية			متابعة مشاكل الجهاز وصيانته بشكل دوري		
إدخال مسير الرواتب في البرنامج المحاسبي كل شهر	١٠٠	-	الشؤون الإدارية			إصدار تقرير أسبوعي وتقرير شهري	تقرير الحضور	
		-	الشؤون الإدارية			عرض التقرير على الموظفين للتوقيع بالعلم		
		-	الشؤون الإدارية			اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة الحضور		
		-	الشؤون الإدارية			إعداد مسير الرواتب واعتماده		
						تجهيز الرواتب و صرفها نهاية كل شهر	مسير الرواتب	
						إعداد تقرير صرف الرواتب		
						إدخال المسيرات في البرنامج المحاسبي		





إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
إنجاز الخطة التشغيلية					يومان	الحصول على عرض من جهة استشارية	الخطة الاستراتيجية	
					٣ أيام	تنسيق اللقاء ومتطلباته		
					يوم	عقد ورش عمل لكتابة الخطة		
					٣ أيام	إنهاء كتابة الخطة		
					أسبوع	تحكيم الخطة وطباعتها		
					أسبوع	التعريف بالخطة ونشرها بين فريق العمل		
خطة تأهيل ل٣ قيادات					يومان	تحليل المهام الرئيسية وترشيح القيادات	بناء الصف الثاني في "٣" مهام قيادية	تطوير العمليات الإدارية والاستراتيجية في الجمعية
					يومان	كتابة الجدارات المطلوبة		
					يومان	تقييم المرشحين		
					يومان	خطة تأهيل المرشحين		
طباعة اللائحة	١٥٠٠				يومان	متابعة أداء المرشحين	إعداد اللوائح	
					يومان	حصر اللوائح التي تحتاجها الجمعية		
					يومان	العمل على صياغة اللوائح		
					يوم	عقد ورش عمل للمراجعة		
					يومان	عرض اللائحة على مستشار للتحكيم		
تحقيق الدرجة المطلوبة لتحسين الأداء		الشؤون الإدارية			يوم	طباعة اللوائح وتوزيعها على الإدارات	جائزة التميز الوظيفي	تشجيع الموظفين على تحسين الأداء
					يوم	تجهيز بنود التقييم		
					يومان	نشر إعلان جائزة التميز للموظف المميز		
					يومان	تنفيذ برنامج تقييم الموظفين		
		يومان	جمع وفرز النتائج وتحديد المكرمين					
		أسبوع	تجهيز هدايا المستحقين وتكريمهم					



إدارة الشؤون الإدارية والمالية

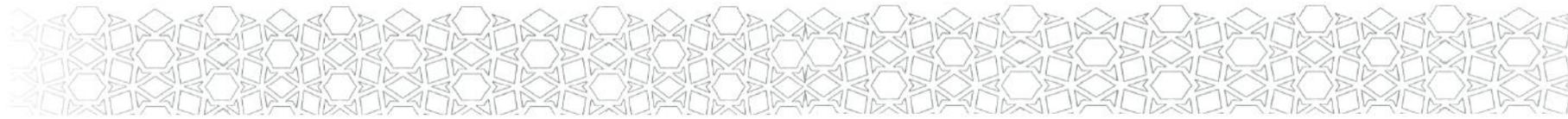
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تحقيق الدرجة المطوية لتحسين الأداء		الشؤون الإدارية المحاسب		يوم	تجهيز بنود التقييم	جائزة التميز الوظيفي	تشجيع الموظفين على تحسين الأداء	
				يومان	نشر إعلان جائزة التميز للأقسام			
				يومان	تنفيذ برنامج زيارات الأقسام والإدارات			
				٣ أيام	جمع وفرز النتائج وتحديد المكرمين			
				٣ أيام	تجهيز هدايا المستحقين وتكريمهم	مسابقة الجمعية		
				اسبوع	تحديد المادة العلمية وتجهيزها (شراء أو طباعة)			
				٣ أيام	تجهيز أسئلة المسابقة			
				٣ أيام	توزيع المسابقة على الموظفين			
				يومان	متابعة مشاركة الموظفين في المسابقة			
				اسبوع	فرز المشاركات ونتائج المشاركين			
	يومان	تحديد الفائزين وتكريمهم						
استلام سندات القبض لكل المبالغ المستلمة				١٢ شهر	استلام الرسوم في كل برنامج	قبض رسوم	تحصيل ٣٠٠٠٠ ريال من رسوم البرامج والأنشطة والمبادرات المدفوعة	
					كتابة سند قبض لكل برنامج			
					تسليم السند مع تقرير المبالغ المقبوضة للمحاسب			
					إدخال المبالغ في البرنامج المحاسبي			

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة الدخل من المراجع الداخلي		الشؤون الإدارية المحاسب			سنوي	توعية الموظفين ومسؤولين الصرف بأهمية المستندات للحفاظ على الدورة المستندية. تحديد المستندات المطلوبة الخاصة بكل مصرف وطرق اعتمادها الصحيحة. التواصل مع مسئولي الصرف لاستلام المستندات وتقرير المصروفات. جرد الأصول الثابتة الموجودة وتوكيدها.	تجميع المستندات المطلوبة لتسجيل القيود المحاسبية.	سجل كافة الإيرادات والمصروفات بنسبة ١٠٠٪
					ربع سنوي	تسجيل الأصول المشتراة خلال السنة المالية حساب الإهلاك وتسجيله بشكل ربع سنوي. عمل ملف مستقل للمستندات المؤيدة للأصول الثابتة.	إمسك دفاتر مستقلة للأصول الثابتة وإهلاكها.	
					سنوي	تفسير البيانات المحاسبية. تويب وتصنيف البيانات المحاسبية.	تحليل وتصنيف البيانات المحاسبية.	
					سنوي	تسجيل القيود المحاسبية بعد التأكد من صحة المستندات. طباعة القيود المحاسبية وإرفاق المستندات المؤيدة وحفظها في الملف المناسب.	تسجيل القيود المحاسبية على البرنامج وطباعتها.	
					سنوي	تحديد المصروفات الرأسمالية التأكد من وجود المستندات المؤيدة للمصروفات الرأسمالية. تحديد تكلفة شراء الأصل.	تحليل عناصر المصروفات الرأسمالية والتأكد منها.	
اعتماد المراجع الداخلي		إمسك دفاتر منتظمة للأصول الثابتة وإهلاكها بنسبة ١٠٠٪.			سنوي	تحديد جميع المصاريف اللازمة لجعل الأصل جاهز للاستخدام. تحديد تكلفة الأصل الثابت.	تحديد تكلفة الأصل الثابت.	إمسك دفاتر منتظمة للأصول الثابتة وإهلاكها بنسبة ١٠٠٪.
					سنوي	تسجيل قيود إثبات ملكية الأصل الثابت. طباعة القيود وحفظها.	تسجيل قيود الاعتراف بالأصول الثابتة ودعمها بالمستندات.	
					سنوي	اختيار طريقة الإهلاك المناسبة. حساب قسط الإهلاك السنوي ومن ثم الربع سنوي.	حساب وتسجيل إهلاكات الأصول الثابتة كل ثلاثة أشهر.	
					سنوي	تسجيل مصروف الإهلاك بالبرنامج.		
					سنوي			



إدارة الشؤون الإدارية والمالية									
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي	
			إلى	من	المدة				
اعتماد قائمة التدفقات النقدية من المراجع الداخلي		الشؤون الإدارية المحاسب			سنوي	عمل تقرير إجمالي بعناصر المصروفات بشكل نصف سنوي. ترتيب المصروفات من الأكبر للأصغر. تحديد عناصر المصروفات الأكثر تأثيراً على القوائم المالية. التحليل التفصيلي لعناصر المصروفات الأكثر تأثيراً. الاستفسار عن الأسباب الجوهرية لمثل هذه المصروفات من رؤسائي الأقسام. إيجاد حلول مقنعة لتخفيض مثل هذه المصروفات. عرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.	تصنيف وتبويب عناصر المصروفات بدقة.	تقديم 3 حلول لخفض 10% من إجمالي المصروفات	
					سنوي	وضع الإجراءات المناسبة لتطبيق الحلول المقترحة. تطبيق ما يلزم وتقييم الأداء.	البحث عن طرق لتخفيض المصروفات.		
					سنوي	ترحيل القيود المحاسبية بعد مراجعتها كل ثلاثة أشهر. التأكد من توازن ميزان المراجعة طباعة ميزان المراجعة وحفظه. تحديد إجمالي الإيرادات.	تطبيق ما يلزم لتخفيض 10% من إجمالي المصروفات.		
					ربع سنوي	تحديد إجمالي المصروفات وتقسيمها إلى مصروفات برامج ومصروفات إدارية ومصروفات عمومية. الوصول إلى صافي الفائض أو العجز بشكل ربع سنوي. استخلاص صافي الفائض أو العجز من قائمة الأنشطة. تحديد التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل والاستثمار. الوصول إلى رصيد النقدية في نهاية الفترة المالية ومقارنته مع نظيره بميزان المراجعة. تحديد بنود الأصول والخصوم التي ستظهر في المركز المالي. استخلاص الأرصدة النهائية لكل من عناصر الميزانية من ميزان المراجعة و قائمة الأنشطة وقائمة التدفقات النقدية. طباعة وتقديم قائمة المركز المالي للإدارة العليا.	إعداد ميزان المراجعة ربع سنوياً.		إعداد قائمة الأنشطة الربع سنوية.
						إعداد قائمة التدفقات النقدية الربع سنوية.	تقديم 4 تقارير مالية ربع سنوية للإدارة العليا		
						إعداد قائمة المركز المالي الربع سنوية.			

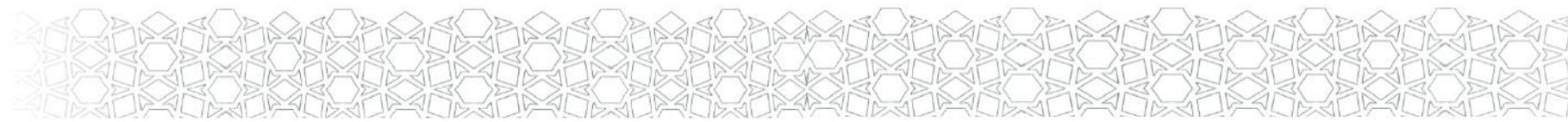


إدارة الشؤون الإدارية والمالية

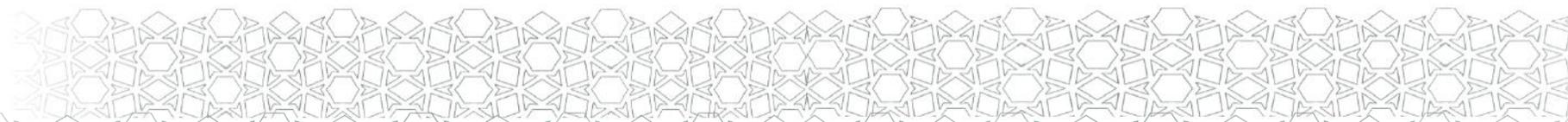
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد قائمة التدفقات النقدية من المراجع الداخلي		الشؤون الإدارية المحاسب			سنوي	تسجيل كل بنود الصرف أولاً بأول.	تسجيل كافة المدفوعات والمتحصلات النقدية.	مر اقية وتسجيل التدفقات النقدية الداخلة والخارجة بنسبة ١٠٠٪
					ربع سنوي	تسجيل كل بنود القبض أولاً بأول.	جرد العهد النقدية كل ثلاثة أشهر.	
					ربع سنوي	تحديد العهد النقدية ذات الأرصدة في نهاية كل ربع سنة.	جرد العهد النقدية وإقفالها في نهاية كل ربع سنة.	
					ربع سنوي	طلب كشف حساب البنك شهرياً من المدير التنفيذي.	مطابقة كشف حساب البنك و عمل مذكرة تسوية كل ثلاثة أشهر.	
					سنوي	مطابقة كشف حساب البنك مع نظيره الدفتر في البرنامج.	مطابقة كشوفات حساب الطلاب والموردين وذمم الموظفين في نهاية الفترة المالية.	
					سنوي	مطابقة كشوفات حساب الجمعية ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	مطابقة كشوفات حساب الموردين ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	
					سنوي	مطابقة كشوفات حساب الجمعية ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	مطابقة كشوفات حساب الموردين ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	
					سنوي	تحديد أقسام الجمعية.	كتابة تفاصيل الدورة المستندية المتبعة على مستوى كل قسم.	
					سنوي	نشر الوعي بمعنى الدورة المستندية وأهميتها.	التعريف بأهمية الدورة المستندية ونشرها على مستوى المجمع.	
					سنوي	تعميم الدورة المستندية بطريقة رسمية على كل قسم.	مراجعة تطبيق وتنفيذ الإجراءات المطلوبة لدورة مستندية جيدة.	
					سنوي	المساعدة على تطبيق دورة مستندية ملائمة.	تقييم دوري للإجراءات المطلوبة والتوضيح والتعديل المستمر.	

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
اعتماد الإدارة العليا		الشؤون الإدارية المحاسب			سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢٣/١٢/٣١	تحديد البنود التي سيتم	تحقيق نسبة ٧٥٪ من الموازنة العامة		
						تحديد بنود الموازنة التي سيتم عليها تقييم الأداء.	بناءً عليها تقييم الأداء.			
					سنوي	مراجعة القوائم المالية للسنة.	استخلاص الأرقام		الفعلية لتلك البنود من	
						تحديد الأرقام الفعلية لكل بند على حدة.	القوائم المالية.			
					سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة.	استخلاص الأرقام			
						تحديد الأرقام المتوقعة لكل بند على حدة.	المخطط لها من الموازنة.			
					ربع سنوي				مقارنة الأرقام وتحديد الانحرافات.	مقارنة الأرقام وتحليل
									تحليل الانحرافات الموجبة ومعرفة أسبابها.	الانحرافات.
				تحليل الانحرافات السالبة ومعرفة أسبابها.						
					تقديم حلول لمعالجة وتصحيح الانحرافات					

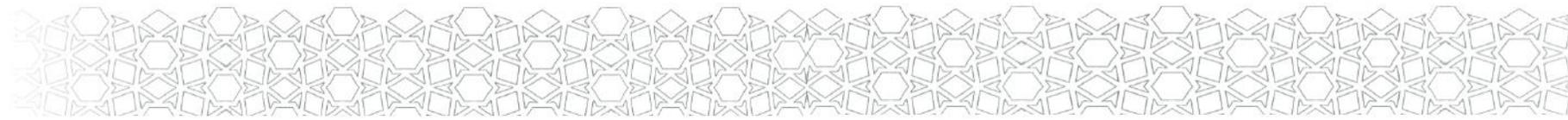


تقنية المعلومات

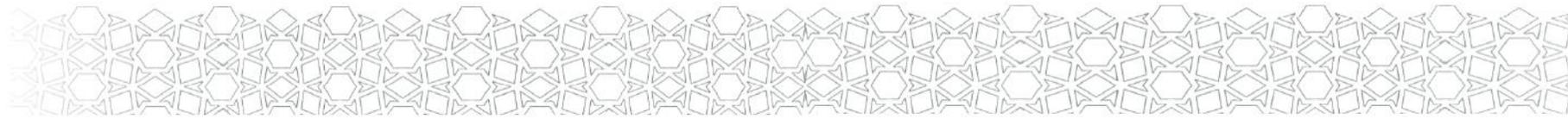




تقنية المعلومات								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عدم تعطل الأنظمة التقنية أكثر من ٧٢ ساعة	٥٠٠٠	الشؤون الإدارية			مستمر	إجراء فحص دوري للأجهزة الحاسوبية في الجمعية	متابعة صيانة الأجهزة الحاسوبية والطابعات	تقديم الدعم الفني والتقني للجمعية
						صيانة الأجهزة		
						شراء ما تحتاجه الجمعية من أجهزة تقنية	تركيب ودعم البرامج التقنية (حماية الفيروسات، التحضير، الصادر، ..)	
						توفير البرامج التي تحتاجها الجمعية		
						تركيب وتحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات	متابعة وتقديم الدعم الفني للبرامج التقنية	
						تحديث البرامج الالكترونية بداية كل ربع		
						تجهيز الأجهزة المحمولة وتوزيعها بين الموظفين		
						متابعة تنفيذ الاخصائين للبرنامج		
						تقديم الدعم الفني والتقني للجمعية		
٢٤ مشاركة جديدة في الموقع خلال العام	٢٨٠٠	الشؤون الإدارية				رفع المشاكل التقنية إلى دعم البرامج الالكترونية مع متابعة حلها	متابعة وتقديم الدعم الفني للشبكة الداخلية والانترنت النسخ الاحتياطي للسيرفر	
						متابعة عمل الشبكة الداخلية بشكل دوري		
						إصلاح أي خلل بالشبكة أو الانترنت		
						متابعة تجديد اشتراك الانترنت	متابعة وإدارة الموقع الإلكتروني	
						أخذ نسخ احتياطي أسبوعي وشهري للبيانات		
						تطوير تصميم وإدارة منصات الجمعية الإلكترونية		
						تحديث الموقع بشكل أسبوعي		
						تسويق الموقع ونشره إلكترونياً		

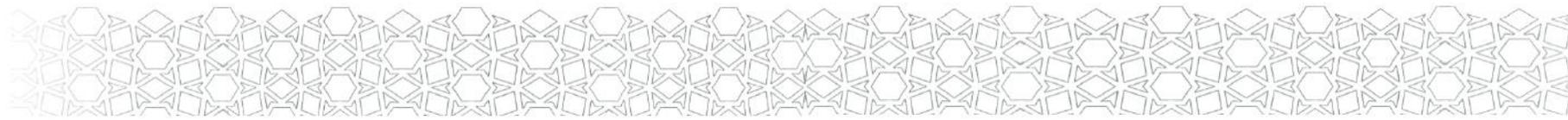


التطوع





إدارة التطوع									
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي	
			إلى	من	المدة				
حضور ٥٠ شاب لكل ملتقى	٢٠,٠٠٠	مسئول وحدة التطوع			يومان	تحديد موعد ومكان الملتقى	إقامة ملتقى يستهدف المتطوعين	التعريف بأعمال التطوع	
					أسبوع	حجز مكان لإقامة الملتقى			
					أسبوع	تنسيق برنامج الملتقى			
					يومان	تنسيق ضيافة الملتقى			
					يوم	تكريم المتميزين			
					الموعد المحدد	إقامة الملتقى			
	٢٠,٠٠٠					يومان	تحديد موعد ومكان البرنامج الاجتماعي	إقامة ملتقى يستهدف السفراء	التعريف بأعمال المبادرات
						أسبوع	حجز مكان لإقامة الملتقى		
						أسبوع	تنسيق برنامج الملتقى		
						يومان	تنسيق ضيافة الملتقى		
						يوم	تكريم المتميزين		
						الموعد المحدد	إقامة الملتقى		
١٠٠ متطوع	.				بناء وحدة التطوع وفق معيار التطوع	طرح فرص تطوعية عبر منصة التطوع	تعزيز ثقافة العمل التطوع		
					تطوير أنظمة وسياسات التطوع				
					حصر الفرص (الاحتياجات) التطوعية				
					بناء فرص تطوعية				
				مستمر	استقطاب متطوع				
					تنفيذ الفرص				
					تمكين المتطوعين من العمل التطوعي				
					قياس رضا المتطوع				

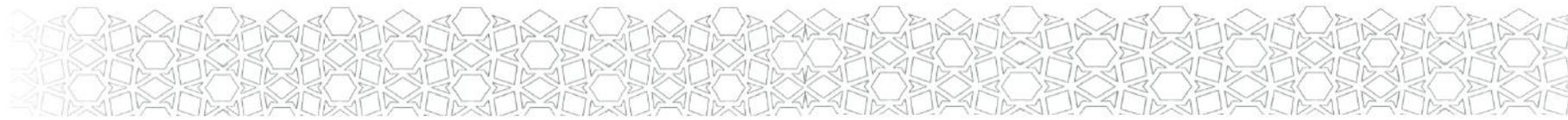


الشراكات





إدارة الشركات								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
تسليم التقارير		إدارة الشركات			ربع سنوي	التواصل مع الشخصيات الاعتبارية وتنسيق موعد الزيارة تجهيز الضيافة تجهيز سجل الزيارات تجهيز برنامج الزيارة (طريقة العرض) تجهيز درع شكر للضيف تنفيذ برنامج الزيارة توثيق الزيارة طلب تزكية للجمعية تقديم تقرير عن الزيارة إرسال رسالة شكر للضيف بعد الزيارة	٦ من الشخصيات التي انطلقت من قدراتها ١٢ من رجال الأعمال ٦ من الإعلاميين ٦ من المسؤولين	بناء شراكة مع ٣٠ شخصيات عامة
تقديم التقارير عن الزيارات	٢٠٠٠	إدارة الشركات			ربع سنوي	حصر الجهات تحديد جدول الزيارات التواصل مع الجهات المعنية تجهيز درع للجهة تنفيذ برنامج الزيارة تقرير عن الزيارة	٣٥ زيارة لجهات متميزة	تبادل الخبرات مع ٥٠ جهة ذات العلاقة
توثيق الزيارة في سجل الخبرات	٣٠٠٠	إدارة الشركات			شهري	استقبال طلبات الزيارة تنسيق جدول الزيارات تنسيق الضيافة تجهيز برنامج الزيارة تجهيز درع للجهة استقبال الضيوف وتقديم برنامج الزيارة نشر تغطية الزيارة في مواقع التواصل	استضافة ١٥ جهة	



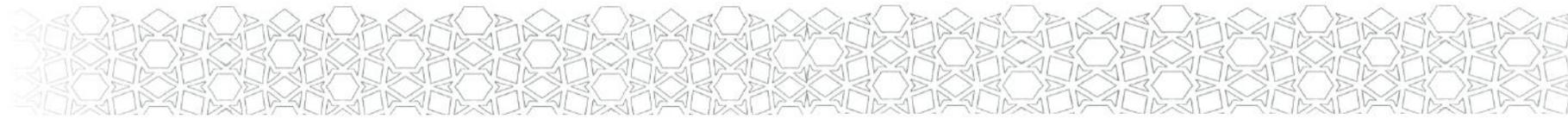
إدارة الشراكات								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
توقيع الموظفين على مسير الرواتب شهرياً رسائل شكر لجميع المساهمين		إدارة الشراكات			شهري	تحضير الموظفين	تسليم المتطلبات	تحصيل الاستقطاعات المالية بنسبة ١٠٠٪
						حصر أسماء المساهمين	شكر المساهمين	
						إضافة مجموعة بأرقامهم في مواقع الرسائل	إرسال رسائل نصية لشكر الداعمين	
تحصيل الاستقطاعات	١٠,٠٠٠	إدارة الشراكات			شهر ٤-٥-٦	تصميم وطباعة كتيب تسويقي للمشروع	زيادة قيمة الاستقطاعات ٥٠٠ ريال	
						تنسيق عرض مرئي عن المشروع		
						إقامة حملة تسويقية للمشروع		
						متابعة المستقطعين الجدد في تنفيذ الاستقطاعات عبر البنوك		
نشر الإعلان لأكثر من ٢٠٠ مستفيد		إدارة الشراكات			شهري ٣ أيام ٣ أيام	إعلان بدء البرامج	إعلان بدء البرامج لجذب المهتم بالرحلات على التسجيل فيها	تحصيل ٣٠٠٠٠ ريال من رسوم المشاركة في البرامج المدفوعة
						نشر إعلان البرامج في مواقع التواصل		
						إرسال رسائل جوال لسفراء الجمعية		
سداد ٦٠٪ من المشاركين		إدارة الشراكات			حسب التحصيل	تعبئة استمارة تسجيل عضو	تحصيل الرسوم من المشاركين	
						قبض مبلغ الرسوم		
						إدخال السداد في البرنامج المحاسبي		
						متابعة سداد الرسوم لمن لم يسدد		
						متابعة سداد رسوم المستجدين		

البرامج



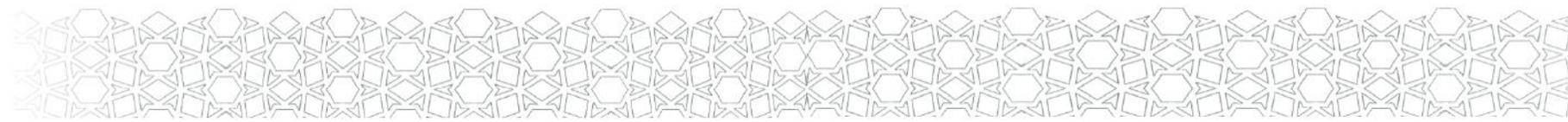


إدارة البرامج								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عدد (١٢) رحلة سياحية	٣٤٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	نشر ثقافة السفر والترحال والتعريف بالأماكن السياحية	برنامج رحلي	نشر ثقافة السفر والترحال
عدد (٣) ورش عمل						تأهيل كوادر وطنية قادرة على نشر الثقافة		والتراث الوطني والموروث
عدد (٤) ندوات						استقطاب المختصين وأصحاب الخبرة		الشعبى لعدد (١٠٠) مستفيد
عدد (١٠) دورات	٤٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	نقل الصورة الإيجابية عن مجال السياحة	برنامج ملتقى الرحالة السنوي	تشجيع الإبداع والابتكار وخلق
عدد (٦) دورات						إبراز أهمية ثقافة الرحالة والمغامرات وتسويق السياحة المحلية		قيم معرفية للرحالة وتعزيز
عدد (٣) ندوات						الاستثمار بالقدرات البشرية لتأهيل العاملين بالقطاع السياحي		من الطموح والريادية
عدد (٣) رحلات سياحية		إدارة البرامج				تطوير وتنمية المفاهيم المحلية في المناطق والمحافظات السعودية		واستشراف مستقبل محفز
عدد (٣٠) مشارك						جائزة الرحالة السنوية		أمام الرحالة السعوديين
عدد (٦) برامج حرفية	٧٠٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	تدريب الاسر المنتجة حرفي ومهني بمهارات ريادة الاعمال بنفس المجال	مشروعى	لعدد (٢٠٠) مستفيد
عدد (٧) دورات تطويرية						تمكين الاسر المنتجة وذوي الاحتياجات الخاصة من مشاريع تخدم السائح		ابتكار مشاريع تنموية
عدد (٥) ورش عمل						تشجيع الابتكار وإبراز الموروث السعودى		واستثمارية تساهم في تنمية
عدد (٢) مشاريع						التدريب على تصميم المسارات السياحية		ريادة الأعمال وفق الرؤية
محاضرة ورحلة واقعية	١٧٦٥٠٠	إدارة البرامج			مستمر	التعريف بأنواع الرحلات واستعراض رحلة أنموذج	تبيان	الوطنية للسياحة الداخلية
ندوة ورحلة						تعزيز أهمية توثيق الرحلات الدينية النموذجية		لعدد (٣٠٠) مستفيد
ورشة عمل						تأهيل متخصصين في تدوين الرحلات والسياحة الداخلية		ابتكار تعزيز ثقافة الرحلات
عدد (٤) دورات	١٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	تطوير الكوادر في الرحلات وفق المعايير المؤسسية	بناء القدرات في مجال الرحلات	والسياحة بما يساهم في
عدد (٣) دورات						رفع جودة المخرجات		تحقيق اهداف التنمية
برنامج مستمر						بناء القدرات المهنية لدى فريق العمل		المستدامة ورؤية المملكة
								العربية السعودية 2030
								لعدد (٣٠٠) مستفيد
								العمل على تطوير الكوادر
								الوظيفية ورفع جودة
								المخرجات وفق المعايير
								المعتمدة وتشجيع الابتكار
								والتطوير
								لعدد (٢٥) مستفيد

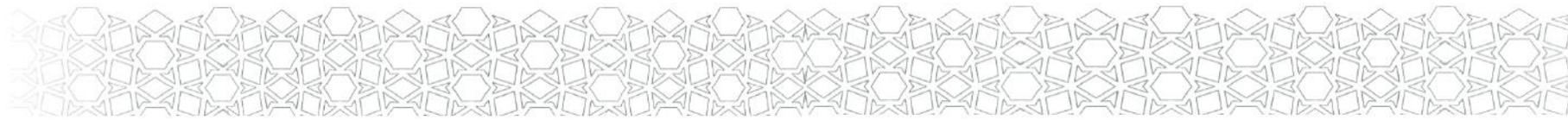




إدارة البرامج								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عدد ٥ دورات تأهيل	١٣٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	تأهيل كوادر وظيفية في مجال السفر والترحال	برنامج وظيفي	المساهمة في حصر الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل لمساعدة الجهات المختصة في تمكينها (٤٠٠) مستفيد.
عدد ٥ دورات تحفيز وتأهيل						تمكين ذوي الدخل المحدود من الوظائف بالمجال السياحي		
عدد ٣ ورش عمل						رفع جودة الخدمات المقدمة للسائح		
١٠٠,٠٠٠ متلقي	٢٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	التعريف ببرامج الجمعية	أعرفي وادعمني	الوصول لشريحة أكبر من المستفيدين والمجتمع وتنمية الموارد المالية (١٢٠٠,٠٠٠) مستفيد.
زيادة الإيرادات للجمعية						تنمية الموارد المالية		
١٠٠٠,٠٠٠ مليون متابع						الوصول لشريحة أكبر من المستفيدين والمجتمع		

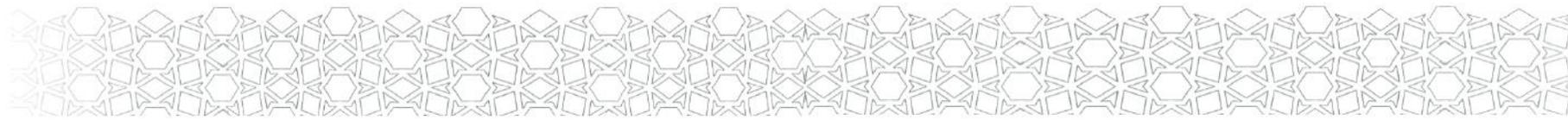


العلاقات والإعلام





العلاقات والإعلام										
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
زيادة عدد المتابعين بما لا يقل عن ٥٠٠ شخص في مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني	١٠٠٠٠	الاتصال المؤسسي			شهري	كتابة خطة تسويقية عرضها على مختصين اعتماد الخطة التسويقية تجهيز مواد الحملة:	إعداد خطة تسويقية	إقامة حملات إعلامية للتعريف بالجمعية		
			الاتصال المؤسسي			شهري			عرض مرئي عن الجمعية عرض مشاريع الجمعية عرض برامج الجمعية تصميم كتيب تقرير عن الجمعية تصميم انفوجرافيك عن الجمعية	تجهيز الحملة الإعلامية
				الاتصال المؤسسي					شهري	
		الاتصال المؤسسي					ربعي		النشر في مواقع التواصل استثمار المشاهير في النشر النشر الإلكتروني في المواقع والصحف	
			الاتصال المؤسسي						تحديد المادة العلمية المطروحة في الفيديوهات ورش عمل لابتكار أفكار لمنتجات إعلامية تحفيزية بناء خطة الحملات الإعلامية الشهرية مع مؤشراتها ومستهدفاتها تحديد ١٠ منتجات إعلامية كبيرة وبناء ملفاتها التسويقية تنفيذ المنتج الإعلامي شهريا قياس أثر المنتج الإعلامي شهريا	تنفيذ ١٢ منتجات اعلامية تحفيزية



مقتات بجهد الله

