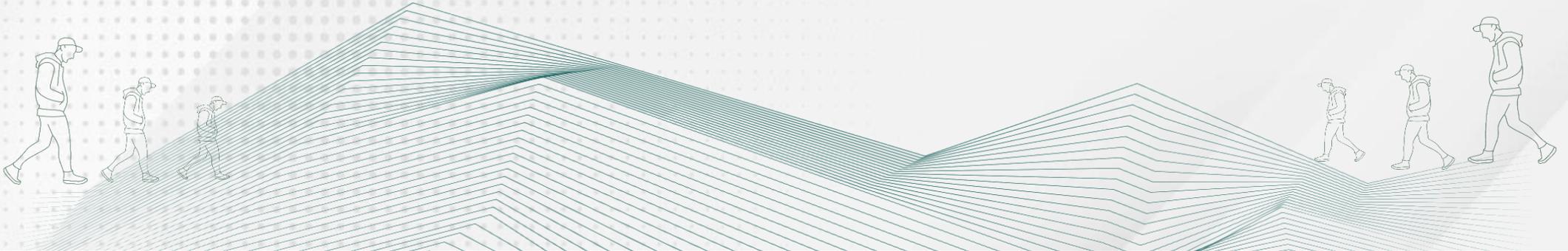


جمعية الرحالة
VOYAGERS ASSOCIATION



الخطة التشغيلية

2024



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة :



جمعية الرحالة
VOYAGERS ASSOCIATION

صدرت رسمياً إنشاء جمعية الرحالة برقم (١٦٢٠) وتاريخ ١٤٤١/٠٦/١٧ هـ 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 وتنوع 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 والترحال 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، و انسجاما مع القيم العربية والإسلامية

مساراتنا

02

التعزيز

04

التمكي



01

التوعية

03

التنمية

قيمنا

04

الاحتراف
والريادة

03

الشفافية
والمساءلة

02

الاحترام
والتقبل

01

مكارم
الأخلاق
الإسلام
ية

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 .



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 سويا 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.

احصائيات الخطة :

التطوع

3



البرامج

9



عدد البرامج

82



تقنية المعلومات

5



العلاقات والإعلام

7



عدد مؤشرات الأداء

58



الشؤون الإدارية والمالية

45



الشراكات

8



عدد الأهداف الاستراتيجية

32



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 ١٠٠%	
					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		تحديث بيانات الموظفين السابقين
					تنظيم ملف الموظفين من الداخل إلى أقسام	تحديث البيانات على الإكسل		
					إدخال بيانات الموظفين على موقع الجمعية	رفع بيانات الموظفين على موقع الجمعية		
تقرير بجميع الخطابات الواردة والصادرة ونتيجتها	.	الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يوم	إرفاق المستندات المطلوبة	ضبط التعاميم	ضبط التعاميم والخطابات الرسمية بنسبة ١٠٠%	
					ضبط برنامج التعاميم .			توقيع المدير التنفيذي للجمعية على التعميم
					عمل كود للتعميم على برنامج الصادر والوارد			أرشفة التعميم ووضع في سجل الصادر والوارد .
		الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يوم	انشاء ملف خاص بالخطابات الواردة	توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الوارد		ضبط الخطابات الواردة
					تسجيل الخطابات الواردة على برنامج الصادر والوارد وارشفة الخطاب .	متابعة تنفيذ متطلبات الوارد التي تحتاج جواب		
					إعداد ملف خاص بالخطابات الصادرة	توقيع المدير التنفيذي للجمعية على الصادر		ضبط الخطابات الصادرة
		الشؤون الإدارية	بصفة دورية	يوم	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	إعلان البرامج التدريبية							
متابعة حضور الموظفين للدورات	تسجيل البرامج التدريبية							
استلام صورة من شهادة حضور الموظف للبرامج التدريبية	تسجيل الدورة في برنامج الدورات 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 وصرفها 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		
					يومان	متابعة أداء المرشحين		
طباعة اللائحة	١٥٠٠				يومان	حصر اللوائح التي تحتاجها الجمعية	إعداد اللوائح	
					يومان	العمل على صياغة اللوائح		
					يوم	عقد ورش عمل للمراجعة		
					يومان	عرض اللائحة على مستشار للتحكيم		
					أسبوع	طباعة اللوائح وتوزيعها على الإدارات		
تحقيق الدرجة المطوبة لتحسين الأداء		الشؤون الإدارية			يوم	تجهيز بنود التقييم	جائزة التميز الوظيفي	تشجيع الموظفين على تحسين الأداء
					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 ومسئولين الصرف بأهمية المستندات للحفاظ على الدورة المستندية. تحديد المستندات المطلوبة الخاصة بكل مصروف 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. تبويب 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.	
					سنوي	تحديد جميع المصاريف اللازمة لجعل الأصل جاهز للاستخدام. تحديد تكلفة الأصل الثابت.	إمسك دفاتر منتظمة للأصول الثابتة وإهلاكاتها بنسبة ١٠٠%.	
					سنوي	تسجيل قيود إثبات ملكية الأصل الثابت. طباعة القيود وحفظها.	تسجيل قيود الاعتراف بالأصول الثابتة ودعمها بالمستندات.	
اعتماد المراجع الداخلي		إمسك دفاتر منتظمة للأصول الثابتة وإهلاكها بنسبة ١٠٠%.			سنوي	اختيار طريقة الإهلاك المناسبة. حساب قسط الإهلاك السنوي ومن ثم الربع سنوي. تسجيل مصروف الإهلاك بالبرنامج.	حساب وتسجيل إهلاكات الأصول الثابتة كل ثلاثة أشهر.	
					سنوي			
					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.	تصنيف وتبويب عناصر المصروفات بدقة.	تقديم 3 حلول لخفض 10% من إجمالي المصروفات
						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.		
						وضع الإجراءات المناسبة لتطبيق الحلول المقترحة.		
						تطبيق ما يلزم وتقييم الأداء.		
اعتماد القوائم المالية من المراجع الداخلي		الشؤون الإدارية المحاسب			ربع سنوي	ترحيل القيود المحاسبية بعد مراجعتها كل ثلاثة أشهر.	إعداد ميزان المراجعة ربع سنوياً.	تقديم 4 تقارير مالية ربع سنوية للإدارة العليا
						التأكد من توازن ميزان المراجعة		
						طباعة ميزان المراجعة وحفظه.		
						تحديد إجمالي الإيرادات.		
						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.	إعداد قائمة المركز المالي الربع سنوية.	إعداد قائمة المركز المالي الربع سنوية.						
طباعة وتقديم قائمة المركز المالي للإدارة العليا.								

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.	مطابقة كشف حساب البنك و عمل مذكرة تسوية كل ثلاثة أشهر.	
					ربع سنوي	جرد العهد النقدية وإقفالها في نهاية كل ربع سنة.	مطابقة كشف حساب البنك شهرياً من المدير التنفيذي.	
					ربع سنوي	طلب كشف حساب البنك شهرياً من المدير التنفيذي.	مطابقة كشف حساب البنك مع نظيره الدفتر في البرنامج.	
					ربع سنوي	عمل مذكرة تسوية البنك.	مطابقة كشوفات حساب الجمعية ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	
					ربع سنوي	مطابقة كشوفات حساب الموردین ومصادقة الأرصدة الموجودة في نهاية السنة.	مطابقة كشوفات حساب الموردین و ذم الموظفين في نهاية الفترة المالية.	
					سنوي	تحديد أقسام الجمعية.	تحديد وكتابة تفاصيل الدورة المستندية المتبعة على مستوى كل قسم.	
					سنوي	كتابة تفاصيل الدورة المستندية الملائمة لكل قسم.	التعريف بأهمية الدورة المستندية ونشرها على مستوى المجمع.	
					سنوي	نشر الوعي بمعنى الدورة المستندية وأهميتها.	مر اقية تطبيق وتنفيذ الإجراءات المطلوبة لدورة مستندية جيدة.	
					سنوي	تعميم الدورة المستندية بطريقة رسمية على كل قسم.	المساعدة على تطبيق دورة مستندية ملائمة.	
					سنوي	تقييم دوري للإجراءات المطلوبة.	توضيح والتعديل المستمر.	

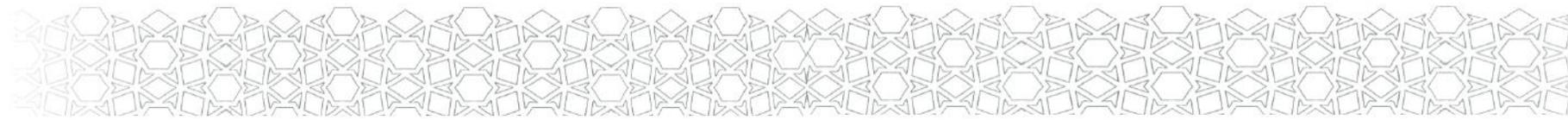
إدارة الشؤون الإدارية والمالية

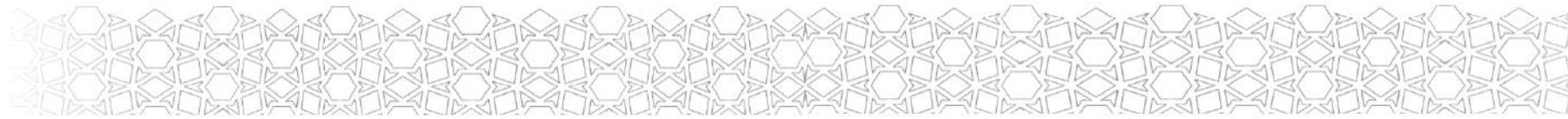
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
اعتماد الإدارة العليا		الشؤون الإدارية المحاسب			سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢٣/١٢/٣١	تحديد البنود التي سيتم	تحقيق نسبة ٧٥% من الموازنة العامة
						تحديد بنود الموازنة التي سيتم عليها تقييم الأداء.	بناءً عليها تقييم الأداء.	
						مراجعة القوائم المالية للسنة.	استخلاص الأرقام	
					سنوي	تحديد الأرقام الفعلية لكل بند على حدة.	الفعلية لتلك البنود من القوائم المالية.	
					سنوي	مراجعة الموازنة العامة للسنة.	استخلاص الأرقام	
						تحديد الأرقام المتوقعة لكل بند على حدة.	المخطط لها من الموازنة.	
						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



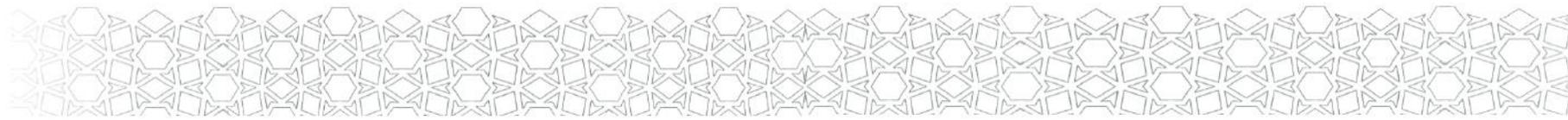
تقنية المعلومات								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عدم تعطل الأنظمة التقنية أكثر من ٧٢ ساعة	٥٠٠٠	الشؤون الإدارية	مستمر			إجراء فحص دوري للأجهزة الحاسوبية في الجمعية	متابعة صيانة الأجهزة الحاسوبية والطابعات	تقديم الدعم الفني للجمعية
						صيانة الأجهزة		
						شراء ما تحتاجه الجمعية من أجهزة تقنية		
						توفير البرامج التي تحتاجها الجمعية		
						تركيب وتحديث البرامج (حماية الفيروسات، التحضير، الصادر، ..)		
						تحديث البرامج الالكترونية بداية كل ربع		
						تجهيز الأجهزة المحمولة وتوزيعها بين الموظفين		
						متابعة تنفيذ الاخصائين للبرنامج		
						تقديم الدعم اللازم للأخصائين		
						رفع المشاكل التقنية إلى دعم البرامج الالكترونية مع متابعة حلها		
٢٤ مشاركة جديدة في الموقع خلال العام	٢٨٠٠	الشؤون الإدارية				متابعة عمل الشبكة الداخلية بشكل دوري	متابعة وتقديم الدعم الفني للشبكة الداخلية والانترنت النسخ الاحتياطي للسيرفر	متابعة وإدارة الموقع الإلكتروني
						إصلاح أي خلل بالشبكة أو الانترنت		
						متابعة تجديد اشتراك الانترنت		
						أخذ نسخ احتياطي أسبوعي وشهري للبيانات		
٢٠٠٠						تطوير تصميم وإدارة منصات الجمعية الإلكترونية		
						تحديث الموقع بشكل أسبوعي		
						تسويق الموقع ونشره إلكترونياً		







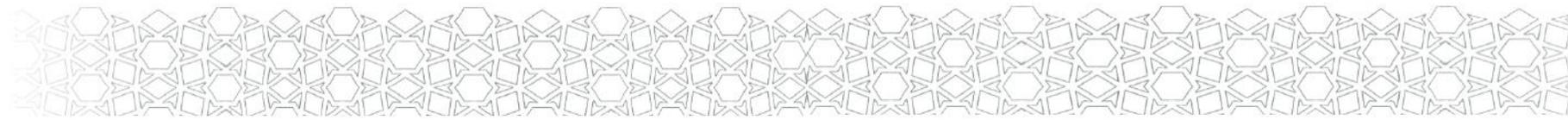
إدارة التطوع										
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي		
			إلى	من	المدة					
حضور ٥٠ شاب لكل ملتقى	٢٠,٠٠٠	مسؤول وحدة التطوع			يومان	تحديد موعد ومكان الملتقى	إقامة ملتقى يستهدف المتطوعين	التعريف بأعمال التطوع		
					أسبوع	حجز مكان 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	.				المحدد	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 تركية 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
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	مع ٥٠ جهة ذات العلاقة



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 وشكر المساهمين	تحصيل الاستقطاعات المالية بنسبة ١٠٠%
						حصر أسماء المساهمين		
						إضافة مجموعة بأرقامهم في مواقع الرسائل		
تحصيل الاستقطاعات	١٠,٠٠٠	إدارة الشراكات			شهر ٦-٥-٤	إرسال رسائل نصية لشكر الداعمين	زيادة قيمة الاستقطاعات ٥٠٠ ريال	
						تصميم وطباعة كتيب تسويقي للمشروع		
						تنسيق عرض مرئي عن المشروع		
						إقامة حملة تسويقية للمشروع		
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 ٣٠٠٠ 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 عدد (٣) ورش عمل عدد (٤) ندوات عدد (١٠) دورات	١٤٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	دعم ثقافة السفر والترحال والتعريف بالأماكن السياحية تدريب كوادر وطنية قادرة على نشر الثقافة السياحية استقطاب المختصين وأصحاب الخبرة نقل الصورة الإيجابية عن مجال السياحة	رحلي	نشر ثقافة السفر والترحال والتراث الوطني والموروث الشعبي لعدد (١٠٠) مستفيد
عدد (٦) دورات عدد (٣) ندوات عدد (٣) رحلات سياحية عدد (٣٠) مشارك عدد (٦) دورات	١٩٠,٠٠٠ ٤٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج إدارة البرامج			مستمر	إبراز أهمية ثقافة الرحالة والمغامرات وتسويق السياحة المحلية ملتقى الرحالة الثاني المساهمة بتنمية مفاهيم السياحة المحلية جائزة الرحالة السنوية ملتقى الرحالة المسلمين الأول	ملتقى الرحالة السنوي	تشجيع الإبداع والابتكار وخلق قيم معرفية للرحالة وتعزيز من الطموح والريادية واستشراف مستقبل محفز أمام الرحالة السعوديين لعدد (٢٠٠) مستفيد
عدد (٧) برامج حرفية عدد (٧) دورات تطويرية عدد (٧) ورش عمل عدد (٣) مشاريع	٧٠٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	تدريب الاسر المنتجة بمهارات ريادة الاعمال في مجال السياحة تمكين الاسر المنتجة وذوي الاحتياجات الخاصة من مشاريع تخدم السائح تمكين مستفيدي الضمان الاجتماعي من مشاريع تخدم السائح التدريب على تصميم المسارات السياحية	حرفي	ابتكار مشاريع تنموية واستثمارية تساهم في تنمية ريادة الأعمال وفق الرؤية الوطنية للسياحة الداخلية لعدد (٣٠٠) مستفيد
محاضرة ورحلة واقعية ندوة ورحلة ورش عمل	١٧٦٥٠٠	إدارة البرامج			مستمر	التعريف بأنواع الرحلات واستعراض رحلة أنموذج تعزيز أهمية توثيق الرحلات تأهيل متخصصين في تدوين الرحلات والسياحة الداخلية	تبيان	ابتكار تعزيز ثقافة الرحلات والسياحة بما يساهم في تحقيق اهداف التنمية المستدامة ورؤية المملكة العربية السعودية 2030 لعدد (٣٥٠) مستفيد
عدد (٤) دورات عدد (٣) دورات برنامج مستمر	١٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	تطوير الكوادر في الرحلات وفق المعايير المؤسسية المساهمة في بناء القدرات المهنية لدى فريق العمل بالسياحة المحلية رفع جودة المخرجات	بناء القدرات في مجال الرحلات	العمل على تطوير الكوادر الوظيفية ورفع جودة المخرجات وفق المعايير المعتمدة وتشجيع الابتكار والتطوير لعدد (٤٥) مستفيد

إدارة البرامج								
مؤشر الأداء	المتطلبات	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية			المهام والإجراءات	البرامج والأنشطة	الهدف التشغيلي
			إلى	من	المدة			
عمل (١٢) ورش عمل التعريف بالبرنامج تحديد وتسجيل المستفيدين توثيق الزيارات	٤٨٠,٠٠٠	إدارة البرامج			شهرية	تحديد الشباب والاسر الأشد احتياجاً تمكين الشباب والأسر من أداء العمرة وزيارة المدينة المنورة تحديد المستفيدين من الجمعية الشريكة والوصول لشريحة أكبر خدمة ضيوف الرحمن	رحلات الحرمين السياحية	المساهمة في رحلات إلى مكة المكرمة والمدينة المنورة للأسر الأشد احتياجاً لعدد (٤٠٠) مستفيد.
١٠٠,٠٠٠ متلقي زيادة الإيرادات للجمعية ١٠٠٠,٠٠٠ مليون متابع	٢٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			مستمر	التعريف ببرامج الجمعية عن طريق الإعلام ووسائل التواصل تنمية الموارد المالية عبر الاستثمار والشراكات الوصول لشريحة أكبر من المستفيدين والداعمين	أعرفي وادعمني	الوصول لشريحة أكبر من المستفيدين والمجتمع وتنمية الموارد المالية (١٢٠٠,٠٠٠) مستفيد.
التعريف بالبرنامج تحديد وتسجيل المستفيدين عمل (١٤) رحلة سياحية	٢٣٥٨٠٠	إدارة البرامج			شهري	تعزيز أهمية الرحلات السياحية من خلال الدراجات مشاركة مستفيدي الجمعية الشريكة بهذا البرنامج تحديد وتمكين المشاركين من هذه الرحلات خدمة مستفيدي الضمان الاجتماعي	مسار	إقامة رحلات سياحية بالدراجات إلى (٦) مناطق لعدد (٥٠٠) مستفيد
عدد (٦) ورش عمل عدد (١٢) ندوات عدد (١٠) دورات	١٥٠,٠٠٠	إدارة البرامج			شهري	تعزيز أهمية الموقع الجغرافي للمملكة تدريب كوادر وطنية قادرة على نشر الحضارات التي قامت بالمملكة الترويج للحضارات التي قامت منذ آلاف السنين بالمملكة	التسلسل الزمني لبعض الحضارات التي قامت على ارض المملكة	المساهم بنشر أهمية الموقع الجغرافي للمملكة ، و الحضارات التي قامت منذ آلاف السنين لعدد (٧٥٠) مستفيد

العلاقات و الإعلام

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	إعداد خطة تسويقية	إقامة حملات إعلامية للتعريف بالجمعية		
			الاتصال المؤسسي			شهري			تجهيز مواد الحملة: عرض مرئي عن الجمعية عرض مشاريع الجمعية عرض برامج الجمعية	تجهيز الحملة الإعلامية
				الاتصال المؤسسي					شهري	
		الاتصال المؤسسي					شهري		تصميم اللوحات طباعة اللوحات تركيب اللوحات	
			الاتصال المؤسسي				ربع سنوي		النشر في مواقع التواصل استثمار المشاهير في النشر النشر الإلكتروني في المواقع والصحف	تنفيذ ١٢ منتجات إعلامية تحفيزية
				الاتصال المؤسسي			ربع سنوي		تحديد المادة العلمية المطروحة في الفيديوهات ورشة عمل لابتكار أفكار لمنتجات إعلامية تحفيزية بناء خطة الحملات الإعلامية الشهرية مع مؤشراتها ومستهدفاتها تحديد ١٠ منتجات إعلامية كبيرة وبناء ملفاتها التسويقية	
		الاتصال المؤسسي					ربع سنوي		تنفيذ المنتج الإعلامي شهريا قياس أثر المنتج الإعلامي شهريا	

مكتبة بجمل الله