



# دليل مدير وحدة التطوع في جمعية كبار السن الأهلية

إعداد: مزون عايض العتيبي





تهدف رؤية المملكة العربية السعودية 2030 إلى الوصول إلى مليون متطوع في المملكة العربية السعودية، وذلك من خلال توفير البيئة المناسبة لتنمية العمل التطوعي وتحفيز أكبر عدد من المتطوعين للاشتراك بها.

## إدارة التطوع:

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.

# تعريفات التطوع

## العمل التطوعي:

أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.

## الدور التطوعي:

هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.

## الفرصة التطوعية:

هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

## المتطوع:

الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة) أو من يقوم مقامهم في الجمعية

## المعيار الوطني للتطوع:

هو عبارة عن 9 مؤشرات و42 ممارسة موزعة على مستويين (أول وثاني) ويقاس مدى استعداد الجمعية لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية، كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين

## دليل المتطوع:

دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.

# أنواع التطوع

## التطوع المشروط:

حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

## التطوع المستمر:

أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

## تطوع مؤقت:

وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء.

## تطوع أدائياً:

لنشاط محدد ومعين فقط أو لمجموعة أنشطة وفعاليات محددة.

## تطوع زمنياً:

لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.



# التكامل في إدارة التطوع :

تسعى ادارة التطوع إلى القيام بدورها في تفعيل أفراد المجتمع في الأعمال والخدمات التي تقدمها الجمعية بمختلف إداراتها، وحتى تستطيع إدارة التطوع تحقيق أدوارها وأهدافها فلا بد لها من التعاون المشترك والتكامل حتى تستطيع تعظيم الأثر وتحقيق نتائج ملموسة ولهذا نحن نعتبر إدارة التطوع ضلعاً من ضمن ثلاثة أضلاع، لا يثمر التطوع إلا بتعاونهم جميعاً لتكتمل عملية البناء بشكلها الصحيح:

## إدارة الجمعية:

- بناء وحدة التطوع واعتماد السياسات والإجراءات ودعم إدارة العمل التطوعي.

## إدارة التطوع:

- بناء ادارة التطوع بأفضل الممارسات التي اكتسبها الموظفون اثناء عملهم وتدريبهم.
- الاهتمام بالمتطوعين من ناحية تحفيزهم وتكريمهم بالإضافة إلى تدريبهم وتقييمهم.

## اقسام الجمعية:

- المساهمة في تصميم الفرص التطوعية بشكل احترافي وإرسالها لوحدة التطوع لتوفير المتطوعين.
- الالتزام بسياسات المؤسسة في إدارة التطوع.
- تدريب المتطوعين الذين يتبعون إلى إداراتهم والاهتمام بتحفيزهم وتكريمهم.

# منظمات إدارة التطوع



# الخطة السنوية

تعد الخطة السنوية لإدارة التطوع أداة مهمة لضمان نجاح إدارة التطوع في تحقيق أهدافها ويجب أن تكون الخطة واضحة وقابلة للتنفيذ، ويجب أن تتضمن أهدافًا واقعية وقابلة للتحقيق.

# بعض العناصر الرئيسية للخطة السنوية لإدارة التطوع:

## المقدمة:

تتضمن نبذة عامة عن الجمعية، وأهدافها، ورؤيتها.



## التحليل البيئي:

يتضمن تحليلاً للبيئة الداخلية والخارجية للجمعية، بما في ذلك الفرص والتحديات التي تواجه إدارة التطوع.



## الأهداف:

تحدد الأهداف التي تسعى إدارة التطوع إلى تحقيقها خلال فترة الخطة.



## الجدول الزمني:

الجدول الزمني لتنفيذ الخطة.



## الاستراتيجيات:

الخطوات والإجراءات التي ستتخذها إدارة التطوع لتحقيق أهدافها.



## آلية إشراك المتطوعين:

(تم وضعها من قبل إدارة الجمعية مرفقة في ملف التطوع)



## الميزانية:

الموارد المالية التي ستحتاجها إدارة التطوع لتحقيق أهدافها.



## التقييم:

كيفية تقييم مدى تحقيق الخطة لأهدافها.







## الرسالة

تمكين الأفراد من المشاركة  
في العمل التطوعي وتطوير  
مهاراتهم وقدراتهم.



## الرؤية

مجتمع متماسك ومسؤول  
قائم على العمل التطوعي.

# الأهداف

تتمثل أهداف إدارة التطوع في تحقيق التكامل بين أهداف الجمعية وأهداف المتطوعين وذلك من خلال توفير فرص تطوعية ذات جودة عالية تلبي احتياجات كلا الطرفين:



## تعزيز الشراكات والتعاون

من خلال التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة، والقطاع الثالث، لتعزيز العمل التطوعي.



## إشراك المتطوعين في الأنشطة والبرامج المختلفة

وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية لتوفير فرص تطوعية متنوعة للمتطوعين.



## إدارة وتنسيق العمل التطوعي

من خلال تحديد ووصف الفرص التطوعية، واختيار المتطوعين المناسبين، وتنظيم العمل التطوعي، وتقييم أداء المتطوعين.



## استقطاب وتنمية المتطوعين

من خلال نشر الوعي بأهمية العمل التطوعي، وبناء قاعدة بيانات للمتطوعين، وتوفير برامج تدريبية وتطويرية لهم.

# القيم

## التقدير والتحفيز:

من خلال تقدير جهود المتطوعين وتحفيزهم على الاستمرار في العمل التطوعي.



## الشفافية والوضوح:

من خلال توفير معلومات واضحة وشفافة للمتطوعين حول أهداف المنظمة أو المؤسسة والفرص التطوعية المتاحة.



## العدالة والمساواة:

من خلال توفير فرص تطوعية متساوية لجميع المتطوعين بغض النظر عن الجنس أو الدين أو أي اعتبار آخر.

# اللية حصر الاحتياج

# اللية تقييم المتطوعين



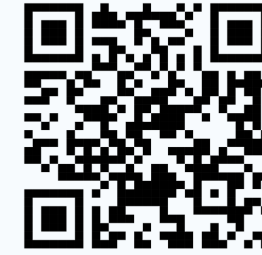
## الإدارة التنفيذية

تقوم الإدارة التنفيذية برفع الاحتياج الشهري للتطوع في الجمعية لإدارة التطوع من خلال نموذج تحديد الاحتياج الشهري بداية كل شهر ميلادي.



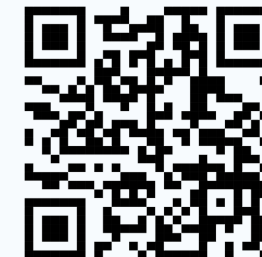
## أقسام الجمعية

يتم في حال وجود فرص تطوعية عاجلة من خلال نموذج تحديد الاحتياج التطوعي ورفعته لإدارة التطوع بفترة زمنية لا تقل عن اربع أيام قبل بداية الفرصة.



## تقييم أداء المتطوع

يتم تقييم أداء المتطوع من خلال استبيانات للمتطوع وللوحدة الإدارية المسؤولة عن مهامه.




## تقييم المتطوع للفرصة

تقوم وحدة التطوع بتنفيذ استطلاع رأي لقياس رضا المتطوعين في الجمعية بهدف دعم أهداف ومخرجات استراتيجية الجمعية





 0505588 124

 kebar.vol@gmail.com

