

نظام إدارة الجودة Quality Management System

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : بندر مطر الشهراني المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي التوقيع :	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : محمد عبداللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة التوقيع :

لائحة إجراءات

التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي للجمعية

(الهدا / ٢٥)

نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم : محمد عبد الاله المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة التوقيع :	الاسم : محمد عبد الاله المنصوري المسمى الوظيفي : . مدير إدارة الجودة التوقيع :	الاسم : بندر مطر الشهراني المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي التوقيع : .	



فهرس الإجراءات

٤	إجراء تحديد المنطلقات الاستراتيجية.....
١٠	إجراء حصر الفرص المستقبلية.....
١٤	إجراء اشراك ذوي العلاقة في التخطيط.....
١٨	إجراء التقييم الذاتي للجمعية.....
٢٢	إجراء إعداد وصياغة الرسالة والرؤية والقيم ونشرها.....
٢٧	إجراء بناء الأهداف الاستراتيجية.....
٣١	إجراء بناء مؤشرات الأداء.....
٣٥	إجراء التخطيط والبناء للخطة الاستراتيجية.....
٣٩	إجراء المراجعة والاعتماد للخطة الاستراتيجية.....
٤٣	إجراء ربط المشاريع بأهداف الجمعية ومؤشراتها.....
٤٨	إجراء رسم الخطط البديلة.....
٥٢	إجراء بناء الخطة التشغيلية.....
٥٦	إجراء المتابعة الدورية للتخطيط.....
٦٠	إجراء المتابعة الأسبوعية للخطة التشغيلية.....
٦٤	إجراء تحديد الهيكل الوظيفي للاستراتيجية.....
٦٨	إجراء استحداث ومتابعة المواصفات القياسية.....



إجراء تحديد المنطلقات الاستراتيجية

١. الهدف:

١,١- تحديد جميع المنطلقات والركائز الاستراتيجية التي يجعلها فريق العمل أمامه كأساس للمنطلقات الاستراتيجية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣,١- رؤية المملكة : هي الرؤية التي أطلقتها المملكة العربية السعودية تحت مسمى رؤية ٢٠٣٠ .
- ٣,٢- استراتيجية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية : هي الاستراتيجية المعتمدة للوزارة والتي تقوم بإطلاقها وتحديثها حسب التطورات .
- ٣,٣- استراتيجية إمارة مكة المكرمة : الاستراتيجية التي أطلقها أمير منطقة مكة المكرمة تحت عنوان بناء الإنسان وتنمية المكان .
- ٣,٤- التقارير التعقيبية : التقارير التي تستلمها الجمعية بعد المشاركة في جوائز التميز والتي تحتوي على نقاط القوة وفرص التحسين .
- ٣,٥- نتائج الاستبيانات : هي نتائج الاستبيانات التي ترد لقسم الجودة والتي يتم علمها بشكل نصف سنوي للموظفين والمستفيدين والمتبرعين والمتطوعين والمجتمع الخارجي .

٣,٦ - نتائج الخطة الاستراتيجية : نتائج أداء الخطة الاستراتيجية السابقة والتي يقوم بعرضها قسم الجودة على مجلس الإدارة .

٣,٧- تحليل الواقع للجمعية : يقصد به نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات والمخاطر .

٤. المسؤليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)

٤,٢- رئيس لجنة التخطيط : تحديد المنطلقات الاستراتيجية والقيام بشرحها لفريق العمل .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم (رئيس لجنة التخطيط) بتحديد المنطلقات الرئيسية للتخطيط الاستراتيجي ، وهذه المنطلقات تعتمد على سبة ركائز أساسية هي :

• رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ بمحاورها الثلاثة (وطن طموح - اقتصاد مزدهر - مجتمع حيوي) .

• استراتيجية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال أهدافها للانتقال بالأسر من رعية إلى تنمية .

• استراتيجية امارة منطقة مكة المكرمة في محورها : بناء الانسان وتنمية المكان

• التقارير التعقيبية الموجودة لدى الجمعية نتيجة المشاركة في جوائز التميز .

• نتائج الاستبيانات الدورية التي قُدمت للمستفيدين من الجمعية خلال المرحلة الماضية

• نتائج الخطة الاستراتيجية السابقة للجمعية .

• تحليل وشخيص الواقع من خلال جوانب القوة والضعف والفرص والتهديدات الخارجية



٢- يمكن لرئيس لجنة التخطيط إضافة بعض المنطلقات الاستراتيجية في حال رأى ضرورة إضافة بعض المنطلقات الأخرى .

٣- يقوم رئيس لجنة التخطيط بشرح جميع المنطلقات لفريق التخطيط الاستراتيجي على أن يكون ذلك في أول ورشة عمل لفريق العمل ، وفتح النقاش حولها . وفق النحو التالي:

- رؤية المملكة : يقوم بشرح استراتيجيات الرؤية ، والأهداف والمؤشرات التي ترتبط بالعمل الخيري ، وأهمية الربط بين خطط الجمعية ورؤية المملكة .

- استراتيجية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية : يقوم بشرح توجه الوزارة وعملها للاستدامة والانتقال بالأسر من رعاية إلى تنمية وضرورة عمل الخطط بما يتوافق مع توجه الوزارة للاستفادة من الدعم الوزاري .

- استراتيجية إمارة منطقة مكة المكرمة : يقوم بشرح استراتيجية وتوجه إمارة منطقة المكرمة وتسليط الضوء على بناء الانسان وتطويره ، وكذلك تنمية المكان والعمل على تطوير البيئة المحيطة .

- التقارير التعقيبية لجوائز التميز : ويقوم بعرض ملخص عن أهم النقاط وفرص التحسين الوارد للجمعية من خلال مشاركتها في جوائز التميز للاستفادة منها .

- نتائج الاستبيانات الدورية : يتم من خلالها عرض نتائج استبيانات ذوي العلاقة (موظفين – مستفيدين – متبرعين – متطوعين – مجتمع محيط) .

- نتائج الخطة الاستراتيجية السابقة : يتم من خلالها عرض جميع النتائج للخطة الاستراتيجية السابقة وعرض نقاط القوة وفرص التحسين .

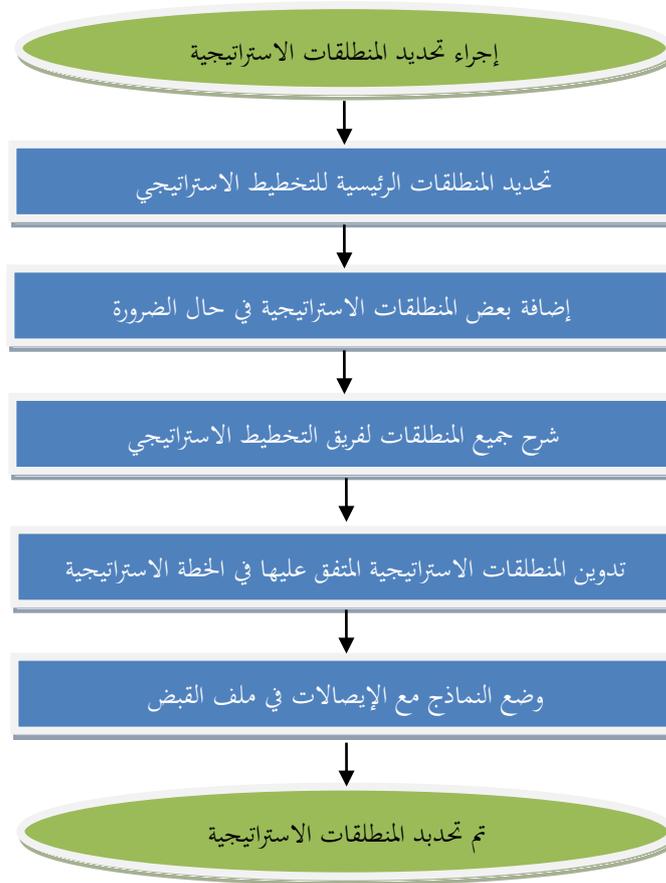
- تحليل الواقع : يتم عرض أهم نقاط القوة و نقاط الضعف ، وفرص التحسين والمخاطر الناتجة عن

التقييم الذاتي للجمعية بمشاركة ذوي العلاقة



٤- يتم تدوين المنطلقات الاستراتيجية المتفق عليها في الخطة الاستراتيجية بعد الانتهاء من بناء الخطة .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - رؤية المملكة العربية السعودية .
- ٦,٢ - استراتيجية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ٦,٣ - استراتيجية إمارة منطقة مكة المكرمة .
- ٦,٤ - تقارير المشاركة في جوائز التميز .
- ٦,٥ - نتائج الاستبيانات .
- ٦,٦ - نتائج الخطة الاستراتيجية السابقة .
- ٦,٧ - مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية .

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



إجراء حصر الفرص المستقبلية

١. الهدف :

١,١- العمل على حصر أكبر عدد ممكن من الفرص الواعدة للقطاع الخيري والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- ذوي العلاقة : كل من لهم علاقة في الجمعية سواء كانت مباشرة كموظفين أو أعضاء أو مستفيدين أو متبرعين أو متطوعين ، وكذلك من لهم علاقة غير مباشرة كالشركاء أو المجتمع المحيط .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس قسم الجودة)

٤,٢- رئيس قسم الجودة : عمل الرابط الإلكتروني ، استقبال النتائج وفرزها ، عرضها على فريق التخطيط .

٤,٣- العلاقات العامة : ارسال الرابط لذوي العلاقة .

٤,٤- رئيس لجنة التخطيط : فتح المجال لفريق العمل لطرح فرص التحسين ثم العمل على تدوينها بعد الإجماع عليها .

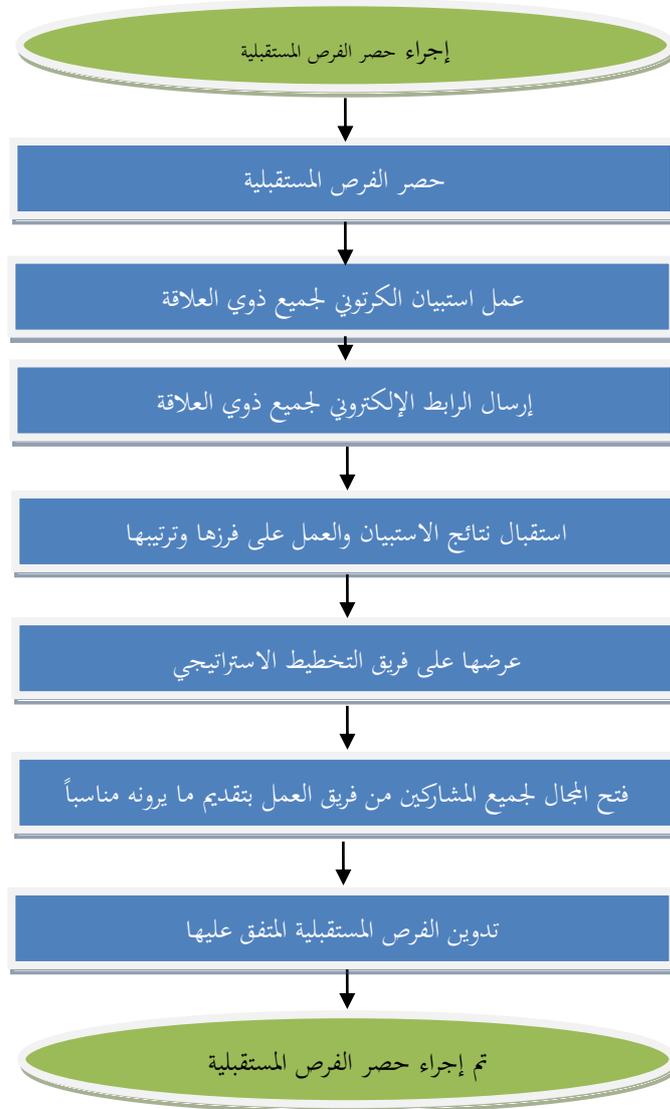
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس قسم الجودة بعمل استبيان الكرتوني لجميع ذوي العلاقة متضمناً طلب الفرص المستقبلية التي يراها ذوي العلاقة للقطاع الخيري .
- ٢ - يقوم رئيس قسم العلاقات العامة بإرسال الرابط الإلكتروني لجميع ذوي العلاقة .
- ٣ - يقوم رئيس قسم الجودة باستقبال نتائج الاستبيان والعمل على فرزها وترتيبها .
- ٤ - يقوم رئيس قسم الجودة بعرضها على فريق التخطيط الاستراتيجي أثناء عمل مصفوفة التقييم الذاتي للجمعية لتكون أحد مدخلات الفرص المستقبلية للجمعية .
- ٥ - يقوم رئيس لجنة التخطيط بفتح المجال لجميع المشاركين من فريق العمل بتقديم ما يرونه مناسباً للجمعية كفرص مستقبلية لابد من استثمارها .
- ٦ - بعد النقاش للفرص المستقبلية يقوم رئيس لجنة التخطيط بتدوين الفرص المستقبلية المتفق عليها في بند الفرص المستقبلية التي تضعها الجمعية في التقييم الذاتي .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - نتائج الاستبيانات الخاصة بحصر الفرص المستقبلية .

٦,٢ - مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية .

٧. سجلات الجودة:

- مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية .



إجراء اشراك ذوي العلاقة في التخطيط

١. الهدف :

- ١,١- الاستفادة من جميع ذوي العلاقة في بناء الخطط للجمعية .
- ١,٢- تقوية عوامل الانتماء لذوي العلاقة من خلال مشاركتهم في بناء الاستراتيجيات .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣,١- ذوي العلاقة : كل من لهم علاقة في الجمعية سواء كانت مباشرة كموظفين أو أعضاء أو مستفيدين أو متبرعين أو متطوعين ، وكذلك من لهم علاقة غير مباشرة كالشركاء أو المجتمع المحيط .

٤. المسؤوليات :

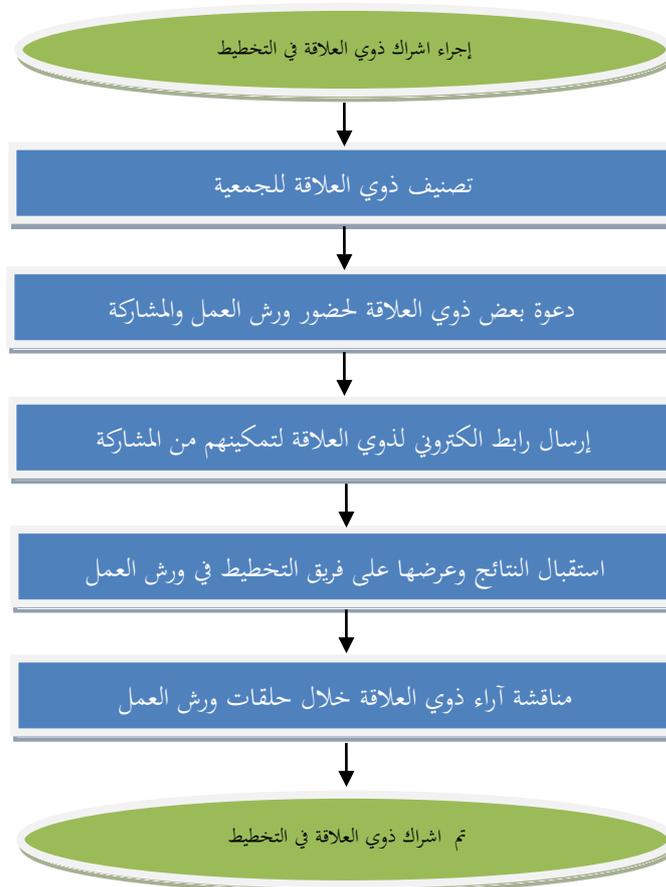
- ٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)
- ٤,٢- رئيس لجنة التخطيط : دعوة بعض ذوي العلاقة لحضور ورش العمل ، مناقشة آراء ذوي العلاقة.
- ٤,٣- رئيس قسم الجودة : إرسال رابط الكتروني لذوي العلاقة لتمكينهم من المشاركة ، استقبال النتائج وعرضها على فريق التخطيط في ورش العمل .

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يتم تصنيف ذوي العلاقة للجمعية حسب التالي : (أعضاء - موظفين - مستفيدين - متطوعين- متبرعين - شركاء - مجتمع محيط) .
- ٢- يقوم رئيس لجنة التخطيط بدعوة بعض ذوي العلاقة لحضور ورش العمل والمشاركة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- ٣- في حال تعذر حضور ذوي العلاقة لأي سبب كان يقوم رئيس قسم الجودة بإرسال رابط الكتروني لذوي العلاقة لتمكينهم من المشاركة .
- ٤- يقوم رئيس قسم الجودة باستقبال النتائج وعرضها على فريق التخطيط في ورش العمل .
- ٥- يتم العمل على مناقشة آراء ذوي العلاقة خلال حلقات ورش العمل بحسب جدول العمل للفريق.



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - نتائج الاستبيانات الخاصة بحصر الفرص المستقبلية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (لا يوجد) .



إجراء التقييم الذاتي للجمعية

١. الهدف :

١,١- الوقوف على نقاط القوة ونقاط الضعف وفرص التحسين والمخاطر التي قد تواجه الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة).

٣. التعريفات:

٣,١- ذوي العلاقة : كل من لهم علاقة في الجمعية سواء كانت مباشرة كموظفين أو أعضاء أو مستفيدين أو متبرعين أو متطوعين ، وكذلك من لهم علاقة غير مباشرة كالشركاء أو المجتمع المحيط.
٣,٢ - تحليل سوات : إحدى أدوات التحليل الاستراتيجي وتستخدم لتحديد ٤ نقاط اساسية وهي القوة والضعف ، والفرص ، والتهديدات .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)
٤,٢- رئيس لجنة التخطيط : دراسة نقاط القوة ونقاط الضعف وفرص التحسين والمخاطر المحتملة ، فرزها للوصول إلى أهم العوامل ، تدوينها في مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية ، تضمينها في الخطة الإستراتيجية .

٤,٣- فريق عمل التخطيط : التحليل الموقفي للجمعية لدراسة جميع العوامل الداخلية والخارجية للجمعية

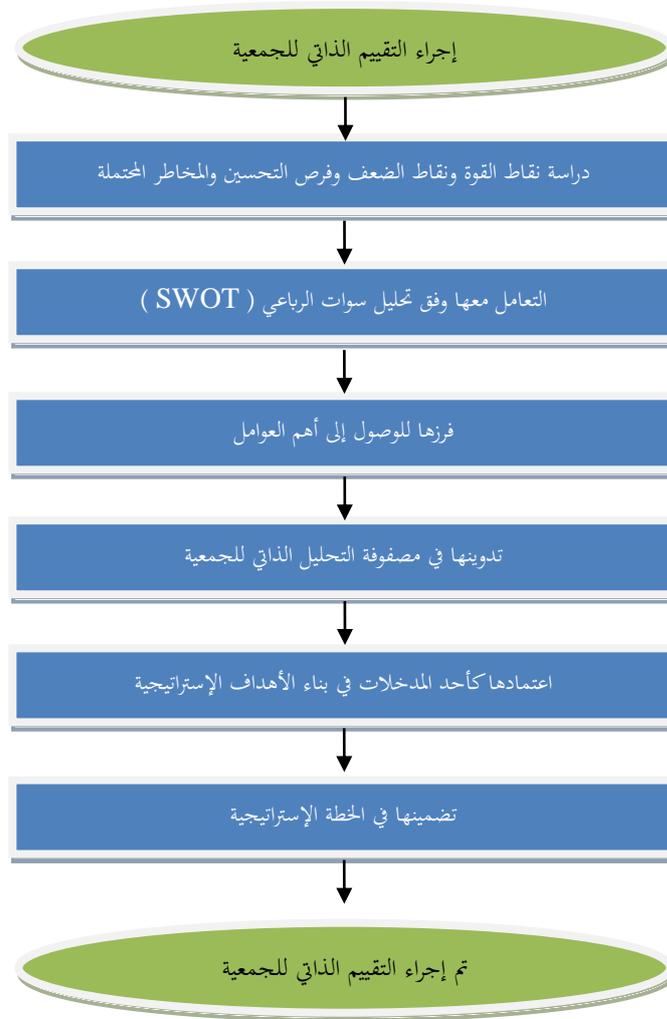
٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس لجنة التخطيط من خلال ورش العمل بالتحليل الموقفي للجمعية من خلال ورش العمل بدراسة نقاط القوة ونقاط الضعف وفرص التحسين والمخاطر المحتملة ، سواء ما كان منها من فريق العمل أو ما كان منها مرسل عبر الرابط الإلكتروني من قبل ذوي العلاقة .
- ٢- تتم عملية التحليل الموقفي للجمعية لدراسة جميع العوامل الداخلية والخارجية للجمعية ، ويتم التعامل معها وفق تحليل سوات الرباعي (SWOT) .
- ٣ - بعد عملية جمع نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر ، يقوم فريق العمل بفرزها للوصول إلى أهم العوامل .
- ٤ - يتم تدوينها في مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية ويتم بنا اعتمادها كأحد المدخلات في بناء الأهداف الإستراتيجية .
- ٥- يتم تضمينها في الخطة الإستراتيجية .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - نتائج الاستبيانات الواردة من قبل ذوي العلاقة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية .



إجراء إعداد وصياغة الرسالة والرؤية والقيم ونشرها

١. الهدف :

- ١,١- بناء رسالة ورؤية وقيم تتماشى مع التوجه الاستراتيجي للجمعية .
- ١,٢- نشر الرسالة والرؤية والقيم المؤسسية الخاصة بالجمعية بين منسوبي الجمعية ، والحرص على تحول هذه القيم إلى سلوك بين منسوبي الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣,١- الرسالة : الغرض من وجود الجمعية .
- ٣,٢- الرؤية : تطلعات الجمعية مستقبلاً ماذا ستكون .
- ٣,٣- القيم هي : السياسات المتبعة والمبادئ التي بني عليها المشروع .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)
- ٤,٢- فريق عمل الاستراتيجية : بناء رسالة الجمعية ورؤيتها وقيمها ومراجعتها وتضمينها للاستراتيجية.
- ٤,٣- العلاقات العامة : نشر الرسالة والرؤية والقيم .

٥. العملية :

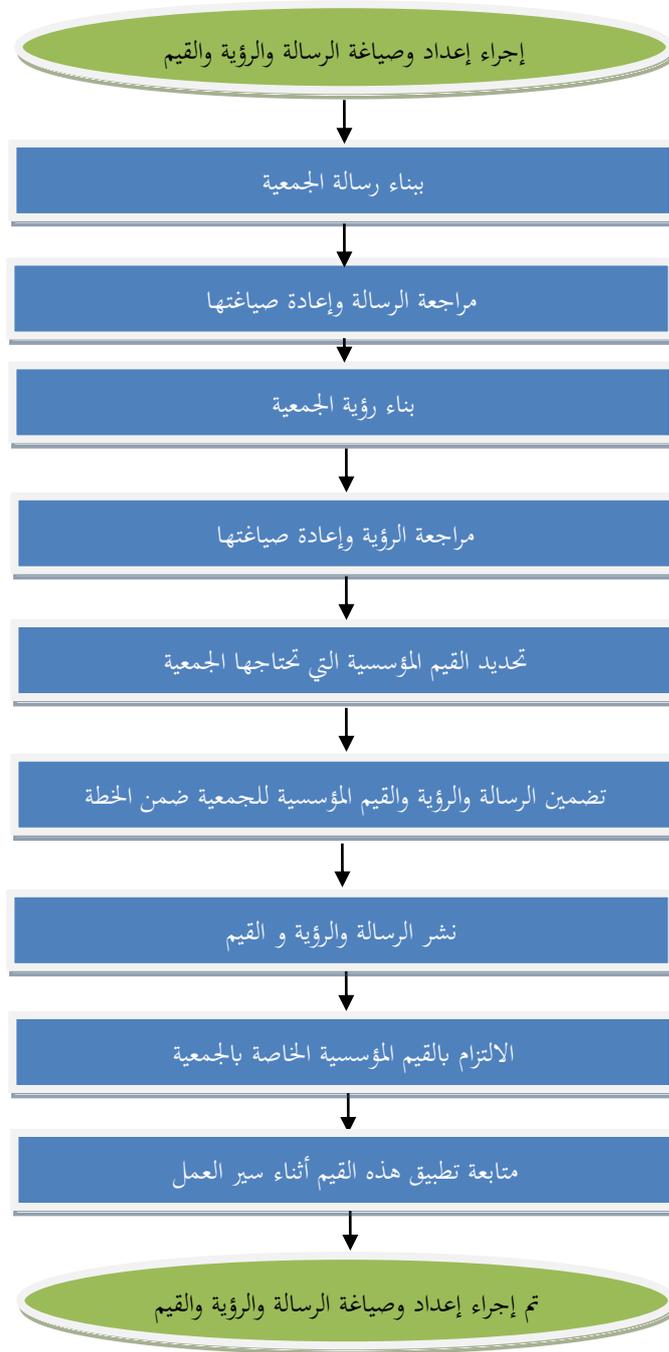
١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس لجنة التخطيط مع فريق العمل ببناء رسالة الجمعية من خلال ورش العمل .
- ٢- يقوم فريق العمل بمراجعة الرسالة وإعادة صياغتها والتأكد بأنها تتحدث عن الجمعية بوضوح من النواحي التالية : (نشاط الجمعية – المستهدفين – الخدمة إجمالاً – النطاق – الوسائل المستخدمة في تقديم الخدمة) .
- ٣- بعد الانتهاء من صياغة الرسالة يقوم رئيس لجنة التخطيط مع فريق العمل ببناء رؤية الجمعية من خلال ورش العمل .
- ٤- يقوم فريق العمل بمراجعة الرؤية وإعادة صياغتها والتأكد بأنها تعطي تصور واضح وطموح لوضع الجمعية بعد انتهاء الاستراتيجية .
- ٥- يقوم فريق العمل الخاص بإعداد الخطة الاستراتيجية بتحديد القيم المؤسسية التي تحتاجها الجمعية للوصول إلى رؤية الجمعية ، ويكون مبدأ تحديد القيم مبني على احتياج العمل ورغبات المستفيد الأخير ورغبات العميل الداخلي .
- ٦- بعد اعتماد الخطة الاستراتيجية يتم تضمين الرسالة والرؤية والقيم المؤسسية للجمعية ضمن الخطة .
- ٧- يقوم رئيس العلاقات العامة بنشر الرسالة والرؤية و القيم بين الأقسام من خلال المنشورات والاجتماعات الدورية مع الموظفين ، وكذلك مقر الجمعية ووسائل التواصل الحديثة ، وموقع الجمعية .



- ٨- يقوم قادة الجمعية بالالتزام بالقيم المؤسسية الخاصة بالجمعية في التعامل مع بقية أفراد الجمعية، والتعامل مع المستفيدين ، وأثناء تقديم الخدمات .
- ٩- يتم متابعة تطبيق هذه القيم أثناء سير العمل من قبل الإدارة التنفيذية .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- النظام الأساسي للجمعية .
- ٦,٢- منطلقات الخطة الاستراتيجية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : الخطة الاستراتيجية .



إجراء بناء الأهداف الاستراتيجية

١. الهدف :

١,١- وجود أهداف استراتيجية تشمل جميع المحاور الرئيسية للعمل .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة).

٣. التعريفات:

٣,١- الأهداف الاستراتيجية : الأهداف الاستراتيجية هي مستويات الأداء والنتائج والمخرجات التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)

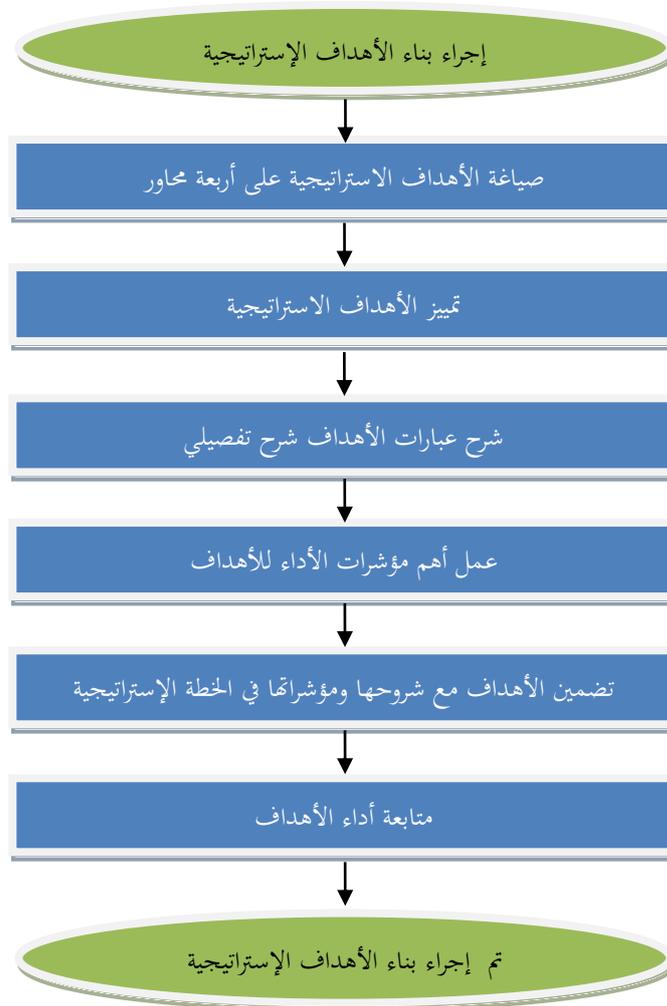
٤,٢- فريق عمل الاستراتيجية : صياغة الأهداف الاستراتيجية على أربعة محاور ، تمييز الأهداف الاستراتيجية ، شرح عبارات الأهداف شرح تفصيلي ، عمل أهم مؤشرات الأداء للأهداف ، تضمين الأهداف مع شروحاتها ومؤشراتها في الخطة الإستراتيجية .

٤,٣- رئيس قسم الجودة : متابعة أداء الأهداف وعرضها على مجلس الإدارة .

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد بناء الرسالة والرؤية والقيم يقوم رئيس لجنة التخطيط مع فريق العمل ببدء العمل على صياغة الأهداف الاستراتيجية .
- ٢ – يتم صياغة الأهداف الاستراتيجية على أربعة محاور (محور المستفيدين – محور العمليات – محور التعلم والنمو – المحور المالي) .
- ٣ – يوضع لكل محور أهداف استراتيجية تتماشى مع رؤية ورسالة وقيم الجمعية .
- ٤ – يتم تمييز الأهداف الاستراتيجية بالرموز التالية (محور المستفيدين = م / محور العمليات = ع / محور التعلم والنمو = ت / المحور المالي = ل)
- ٥ – بعد صياغة الأهداف وترميزها بالحروف والأرقام ، يقوم الفريق بشرح عبارات الأهداف شرح تفصيلي بحيث لا يكن هناك اختلاف في بعض المصطلحات أمام من يقوم بقراءة الأهداف .
- ٦ – بعد الانتهاء من شرح الأهداف يتم عمل أهم مؤشرات الأداء للأهداف وذلك عن طريق تحديد ماذا نريد أن نقيس في كل هدف .
- ٧ – يتم تضمين الأهداف مع شروحيها ومؤشراتها في الخطة الإستراتيجية .
- ٨ – يتم متابعة أداء الأهداف ومدى تحقيقها للمستهدفات بشكل دوري من قبل إدارة الجودة وعرض النتائج على مجلس الإدارة .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- الرسالة والرؤية والقيم .
- ٦,٢- منطلقات الخطة الاستراتيجية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : نموذج الرؤية والرسالة – نموذج الأهداف الاستراتيجية .



إجراء بناء مؤشرات الأداء

١. الهدف :

١,١- وجود مؤشرات أداء تعطي قراءة صحيحة وواقعة للأهداف الإستراتيجية حتى يمكن متابعتها ببسر وسهولة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- مؤشرات الأداء : أدوات قياس مدى تحقيق الجمعية لأهدافها الإستراتيجية .

٤. المسؤوليات :

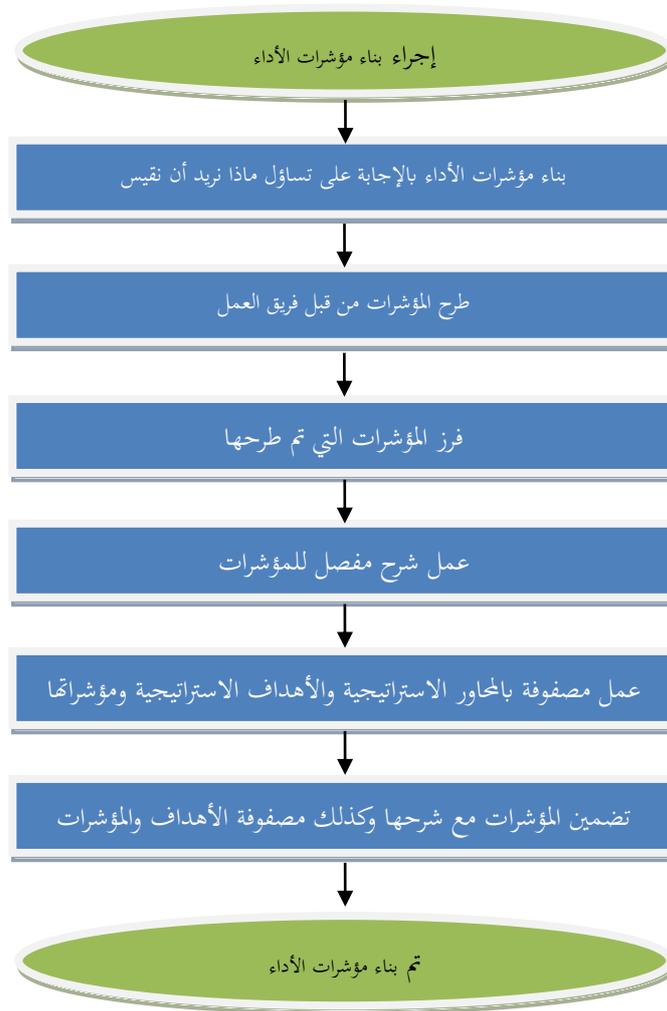
٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)
٤,٢- فريق عمل الاستراتيجية : وضع مؤشرات قياس للأهداف ، فرز المؤشرات التي تم طرحها ، عمل شرح مفصل للمؤشرات ، عمل مصفوفة بالمحاور الاستراتيجية والأهداف الاستراتيجية ومؤشراتها ، تضمين المؤشرات مع شرحها وكذلك مصفوفة الأهداف والمؤشرات للخطة الإستراتيجية .

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد بناء الأهداف الإستراتيجية يقوم فريق العمل بوضع مؤشرات قياس للأهداف .
- ٢ - يتم بناء مؤشرات الأداء بالإجابة على تساؤل ماذا نريد أن نقيس ؟ وفق نموذج شرح الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات .
- ٣ - يقوم فريق العمل بعد ذلك بفرز المؤشرات التي تم طرحها في ورشة العمل للوصول على أقل عدد ممكن من المؤشرات مع الحفاظ على قياسها الفعال للأهداف.
- ٤ - يتم بعد ذلك بعمل شرح مفصل للمؤشرات بحيث يشمل هذا الشرح جميع جوانب المؤشر من حيث (علاقة المؤشر بالهدف الاستراتيجي - رمز المؤشر - اسم المؤشر - وحدة القياس - دورية القياس - القطبية - شرح المؤشر - معادلة القياس - مسؤول القياس - مسؤول تحقيق المستهدف) ، وفق نموذج شرح الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات .
- ٥ - بعد ذلك يتم عمل مصفوفة بالمحاور الاستراتيجية والأهداف الاستراتيجية ومؤشراتها ، وفق جدول الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات .
- ٦- يقوم فريق العمل بتضمين المؤشرات مع شرحها وكذلك مصفوفة الأهداف والمؤشرات للخطة الإستراتيجية .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١- الأهداف الاستراتيجية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : شرح الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات ، جدول الأهداف الإستراتيجية والمؤشرات .



إجراء التخطيط والبناء للخطة الاستراتيجية

١. الهدف :

١,١- وجود مراحل عملية للتخطيط وبناء الاستراتيجية للجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة).

٣. التعريفات:

٣,١- ذوي العلاقة : كل من لهم علاقة في الجمعية سواء كانت مباشرة كموظفين أو أعضاء أو مستفيدين أو متبرعين أو متطوعين ، وكذلك من لهم علاقة غير مباشرة كالشركاء أو المجتمع المحيط .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)

٤,٢- مجلس لإدارة : تشكيل فريق عمل للخطة الاستراتيجية .

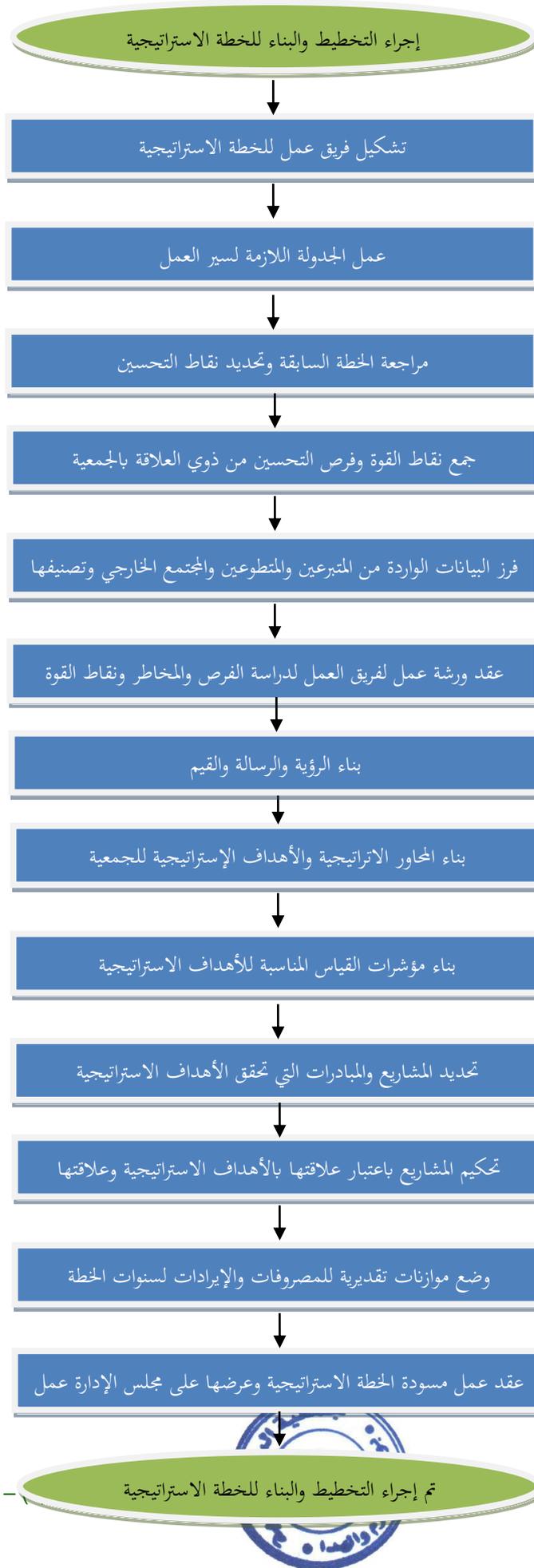
٤,٣- رئيس لجنة التخطيط : عمل الجدولة اللازمة لسير العمل .

٤,٤- فريق عمل الاستراتيجية : مراجعة الخطة السابقة وتحديد نقاط التحسين ، جمع نقاط القوة وفرص التحسين من ذوي العلاقة بالجمعية ، فرز البيانات الواردة من المتبرعين والمتطوعين والمجتمع الخارجي وتصنيفها ، عقد ورشة عمل لفريق العمل لدراسة الفرص والمخاطر ونقاط القوة ونقاط التحسين ، بناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية ، بناء مؤشرات القياس المناسبة للأهداف الاستراتيجية ، تحديد المشاريع والمبادرات التي تحقق الأهداف الاستراتيجية ، تحكيم المشاريع باعتبار علاقتها بالأهداف الاستراتيجية وعلاقتها بمؤشرات الأداء ، وضع موازنات تقديرية للمصروفات والإيرادات لسنوات الخطة الاستراتيجية ، عمل مسودة الخطة الاستراتيجية وعرضها على مجلس الإدارة .

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم مجلس إدارة الجمعية بتشكيل فريق عمل للخطة الاستراتيجية .
- ٢- يقوم رئيس لجنة التخطيط بعمل الجدولة اللازمة لسير العمل .
- ٣- يقوم فريق عمل الاستراتيجية بمراجعة الخطة السابقة وتحديد نقاط التحسين .
- ٤- يقوم فريق العمل بجمع نقاط القوة وفرص التحسين من ذوي العلاقة بالجمعية .
- ٥ - يقوم فريق العمل بفرز البيانات الواردة من المتبرعين والمتطوعين والمجتمع الخارجي وتصنيفها .
- ٦ - بعد ذلك يتم عقد ورشة عمل لفريق العمل لدراسة الفرص والمخاطر ونقاط القوة ونقاط التحسين .
- ٧- يقوم فريق العمل ببناء الرؤية والرسالة والقيم للجمعية .
- ٧ - بعد ذلك يقوم فريق العمل بالمحاور الاستراتيجية وبناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية .
- ٨- ثم يقوم فريق العمل ببناء مؤشرات القياس المناسبة للأهداف الاستراتيجية .
- ٩- بعد بناء المؤشرات يقوم فريق العمل بتحديد المشاريع والمبادرات التي تحقق الأهداف الاستراتيجية .
- ١٠ - بعد تحديد المشاريع يقوم فريق العمل بتحكيم المشاريع باعتبار علاقتها بالأهداف الاستراتيجية وعلاقتها بمؤشرات الأداء .
- ١١- ثم يقوم فريق العمل بوضع موازنات تقديرية للمصروفات والإيرادات لسنوات الخطة الاستراتيجية .
- ١٢ - عمل مسودة الخطة الاستراتيجية وعرضها على مجلس الإدارة .





٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - نتائج الخطة الاستراتيجية السابقة .

٦,٢ - نتائج مشاركة ذوي العلاقة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : نموذج الرؤية والرسالة والقيم – المنطلقات الاستراتيجية - مصفوفة الفرص والمخاطر – جدول الأهداف والمؤشرات – شرح الأهداف والمؤشرات .



إجراء المراجعة والاعتماد للخطة الاستراتيجية

١. الهدف :

١,١- وجود مرحلة من مراحل المراجعة والتعديل لضمان كفاءة وفاعلية الخطة الاستراتيجية للجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة).

٣. التعريفات:

٣,١- مركز التنمية الاجتماعية : هي الجهة الإشرافية على الجمعية في محافظ الطائف .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة التخطيط)

٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : الاطلاع على المسودة ومراجعتها ، تقديم الملاحظات إن وجدت .

٤,٣- رئيس لجنة التخطيط : عرض المسودة على الأعضاء ، مناقشة الاقتراحات الواردة من قبل

الأعضاء ، العمل على تعديل الخطة بعد دراسة الاقتراحات وإعادة عرضها على المجلس بعد التعديل .

٤,٤- رئيس مجلس الإدارة : رفع نسخة من الخطة المعتمدة لمركز التنمية الاجتماعية ، عرض الخطة

على أعضاء الجمعية العمومية وأخذ الموافقة عليها .

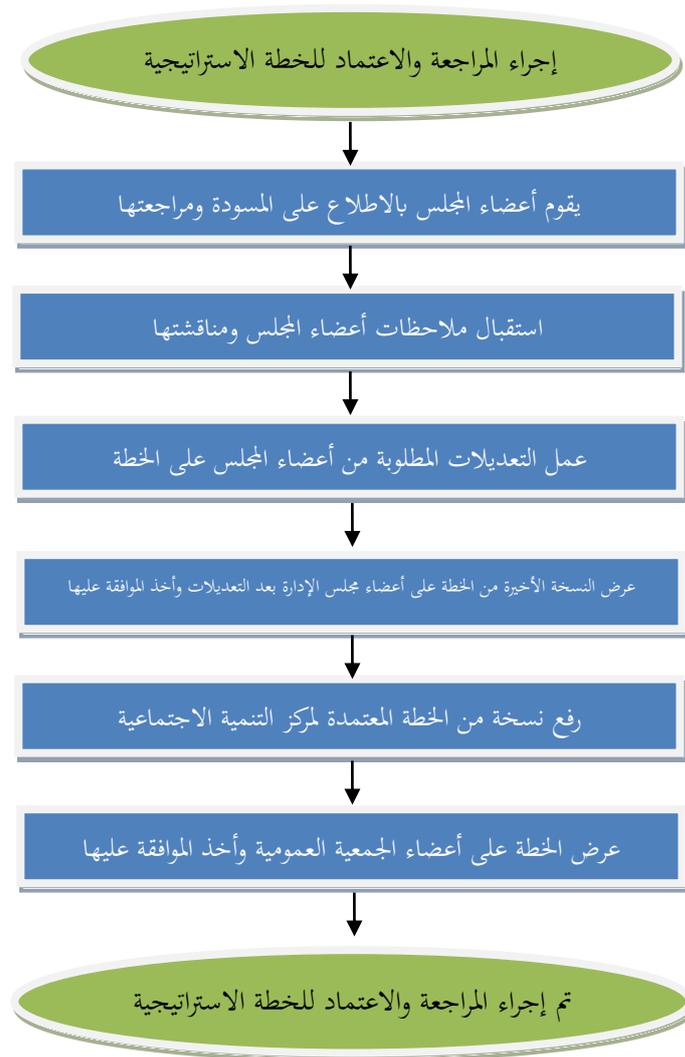
٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد بناء مسودة الخطة الاستراتيجية وعرضها على مجلس الإدارة يقوم أعضاء المجلس بالاطلاع على المسودة ومراجعتها .
- ٢- يقوم رئيس لجنة التخطيط استقبال ملاحظات أعضاء المجلس ومناقشتها معهم ودراسة إمكانية إضافتها على الخطة من عدمها .
- ٣- يقوم فريق العمل بعمل التعديلات المطلوبة من أعضاء المجلس على الخطة بعد دراسة التعديلات .
- ٤ - يقوم رئيس لجنة التخطيط بعرض النسخة الأخيرة من الخطة على أعضاء مجلس الإدارة بعد التعديلات وأخذ الموافقة عليها .
- ٥- يقوم رئيس المجلس برفع نسخة من الخطة المعتمدة لمركز التنمية الاجتماعية مع صورة من قرار المجلس باعتمادها .
- ٦- يقوم رئيس المجلس بعرض الخطة على أعضاء الجمعية العمومية وأخذ الموافقة عليها .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١- مسودة الخطة الاستراتيجية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء ربط المشاريع بأهداف الجمعية ومؤشراتها

١. الهدف :

١,١- ضمان تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية من خلال التأكد أن جميع المشاريع والمبادرات التي تقدمها الجمعية تتصل بشكل مباشر مع أهدافها الاستراتيجية.

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- المصفوفة : نموذج يستخدم للمساعدة في عملية ربط الاهداف والمؤشرات بالمشاريع والبرامج بحيث تكون المشاريع بشكل عمود والأهداف والمؤشرات بشكل أفقى ، ويتم الربط في نقاط التقاطع

٣,٢- دليل وثيقة بطاقة الأداء المتوازن : عبارة عن وثيقة معتمدة لدى الجمعية يطبق فيها بطاقة الأداء المتوازن للجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (قسم الجودة)

٤,٢- مجلس الإدارة : اعتماد الأهداف الاستراتيجية ومؤشراتها ، واعتماد دراسة ربط المشاريع بالأهداف بعد التعديل النهائي .

٤,٣- رئيس قسم الجودة : الاجتماع مع رؤساء الأقسام للعمل على ربط المشاريع ، الرفع لمجلس الإدارة ، وإضافة المصفوفات بعد الاعتماد على وثيقة دليل بطاقة الأداء المتوازن .

٤,٤- فريق العمل : عمل المصفوفات التي تربط الأهداف بالمشاريع والأهداف بالمؤشرات ، تحليل المصفوفات وعمل التحليل النهائي لربط المشاريع .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

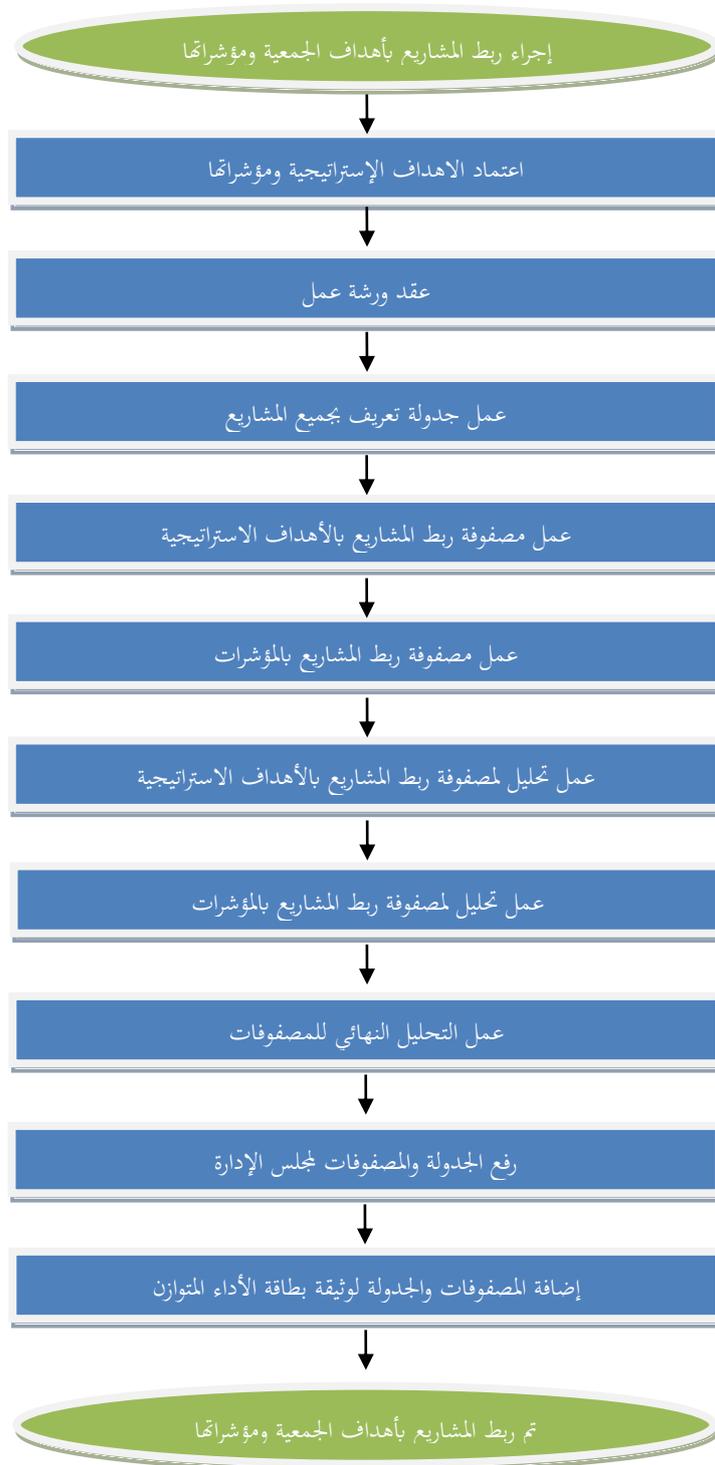
- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة للأهداف الاستراتيجية للجمعية ومؤشرات كل هدف يقوم ممثل الجودة بعمل ورشة عمل لجميع رؤساء الأقسام .
- ٢- يقوم ممثل الجودة مع رؤساء الأقسام بعمل جدول شروحات البرامج والمشاريع يتم من خلاله كتابة اسم (البرنامج / المشروع) والإدارة أو القسم المسئول عن التنفيذ وعمل شرح كافي عن كل مشروع.
- ٣- يقوم فريق العمل بعمل مصفوفة أولى يتم من خلالها وضع البرامج والمشاريع بتعريفاتها مقابل أهداف الجمعية ، وتم يتم النظر في كل مشروع على حدة وعلاقته مع جميع الأهداف ، ويتم وضع رقم تحت كل هدف له علاقة بالمشروع بحيث يكون الرقم (١) دليل على العلاقة الأقوى ثم الذي يليه بشكل تصاعدي ويطبق ذلك على جميع المشاريع .
- ٤- يقوم فريق العمل بعمل مصفوفة ثانية يتم من خلالها وضع البرامج والمشاريع مقابل مؤشرات الأداء لجميع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ، وتم يتم النظر في كل مشروع على حدة وعلاقته مع جميع المؤشرات ، ويتم وضع رقم تحت كل مؤشر له علاقة بالمشروع بحيث يكون الرقم (١) دليل على العلاقة الأقوى ثم الذي يليه بشكل تصاعدي ويطبق ذلك على جميع المشاريع .
- ٥ - يقوم فريق العمل بعمل تحليل للمشاريع والبرامج بحيث يتم عمل جدول لعلاقة المشاريع مع الأهداف الاستراتيجية ، حيث يتم وضع المشروع الذي يرتبط بأهداف استراتيجية أكثر في المقدمة ثم الذي يليه ، ويطبق ذلك على جميع مشاريع الجمعية .
- ٦- يقوم فريق العمل بعمل تحليل للمشاريع والبرامج بحيث يتم عمل جدول لعلاقة المشاريع مع مؤشرات الأداء ، حيث يتم وضع المشروع الذي يرتبط بمؤشرات أداء أكثر في المقدمة ثم الذي يليه ، ويطبق ذلك على جميع مشاريع الجمعية.



- ٧ - يقوم فريق العمل بعمل تحليل نهائي للمشاريع والبرامج بحيث يتم فرز المشاريع بحسب ارتباطها بالأهداف والمؤشرات فالمشاريع التي لها ارتباط بعدد أكثر من الأهداف والمؤشرات تكون ذات أولوية كبرى ، ثم المشاريع التي تليها ويطبق ذلك على جميع مشاريع الجمعية.
- ٨- يتم رفع الجدولة والتعاريف والمصفوفات والتحليل النهائي لها لمجلس الإدارة حتى يتم اعتمادها .
- ٩- بعد الاعتماد يقوم رئيس قسم الجودة بإضافة هذه التعاريف والجدولة والمصفوفات ضمن وثيقة دليل بطاقة الأداء المتوازن للجمعية .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- ٦,٢ - الخطة التشغيلية للجمعية .
- ٦,٣ - بطاقة الأداء المتوازن للجمعية .

سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء رسم الخطط البديلة

١. الهدف :

١- وجود خطط بديلة في حال تعرض الجمعية لبعض المخاطر مما يضمن عدم تعطل عملها .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية : هو الإجراءات التي يتم العمل عليها والتي من شأنها ضمان عدم وقوع المخاطر أو تخفيف أثرها .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (مسؤول الأمن والسلامة)

٤,٢- فريق التخطيط الاستراتيجي : تحديد المخاطر المتعلقة بالخطة ، حصر إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية .

٤,٣- مسؤول الأمن والسلامة : تدوين المخاطر في نموذج تحديد مخاطر السلامة والصحة ، تدوين إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية .

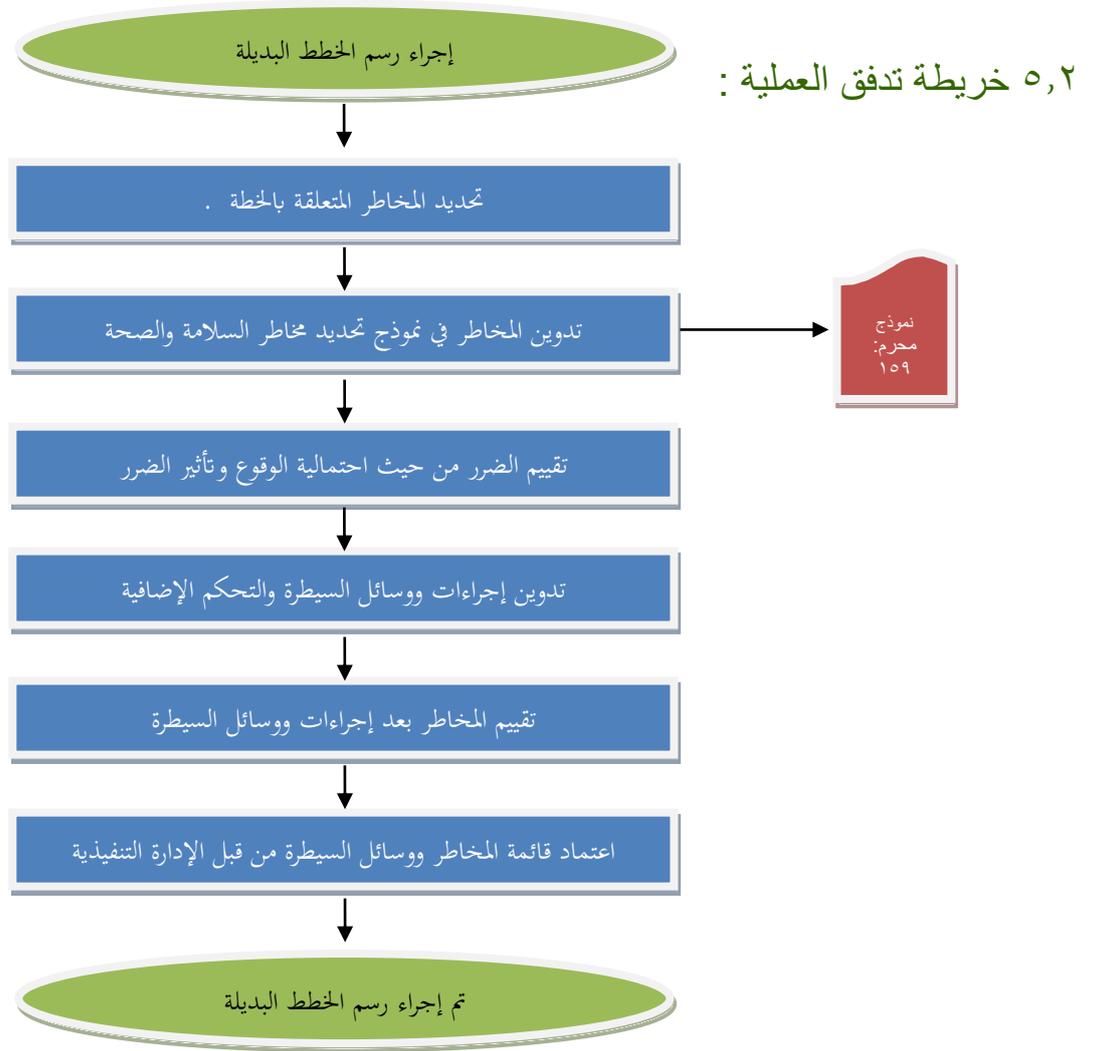
٤,٤- الإدارة : اعتماد قائمة المخاطر ووسائل السيطرة .

٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد الانتهاء من عملية رسم الخطة الاستراتيجية للجمعية يقوم فريق العمل بتحديد المخاطر المتعلقة بالخطة .
- ٢- يقوم مسؤول الأمن والسلامة بتدوين المخاطر في نموذج تحديد مخاطر السلامة والصحة (محرم: ١٥٩) .
- ٣- بعد تدوين المخاطر يتم تقييم الضرر من حيث احتمالية الوقوع وتأثير الضرر ، ثم تدوين النتيجة بين (قوية / ضعيفة / متوسطة) .
- ٤- بعد ذلك يقوم فريق العمل بتدوين إجراءات ووسائل السيطرة والتحكم الإضافية .
- ٥- ثم بعد ذلك يتم تقييم المخاطر بعد إجراءات ووسائل السيطرة والنظر في مدى انخفاض درجة التقييم بعد ذلك .
- ٦ - يتم اعتماد قائمة المخاطر ووسائل السيطرة من قبل الإدارة التنفيذية .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - الخطة الاستراتيجية .
- ٦,٢ - دليل الأمن والسلامة .
- ٦,٣ - لائحة إجراءات الأمن والسلامة (الهدا / ٢٢) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١٥٩) .



إجراء بناء الخطة التشغيلية

١. الهدف :

١,١- تحويل الخطة الإستراتيجية إلى إجراءات ومهام أسبوعية ، يمكن متابعتها وقياسها بشكل سريع ، مما يضمن تحقيق المستهدفات في الخطة الإستراتيجية بكفاءة وفاعلية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- العام القادم : هو العام المستهدف لرسم الخطة .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (قسم الجودة)

٤,٢- رئيس قسم الجودة : الدعوة لاجتماع رؤساء الأقسام ، توزيع المشاريع على الأقسام ، كتابة الخطة بصيغتها النهائية .

٤,٣- رؤساء الأقسام : الاجتماع لبناء الخطة ، عمل مهام العمل لكل مشروع وتحديد المدة الزمنية والتكلفة المتوقعة ، مراجعة المشاريع والنظر في صحة تداخل المشاريع .

٤,٤- المدير التنفيذي : مراجعة الخطة واعتمادها وإرسالها إلى رئيس المجلس .

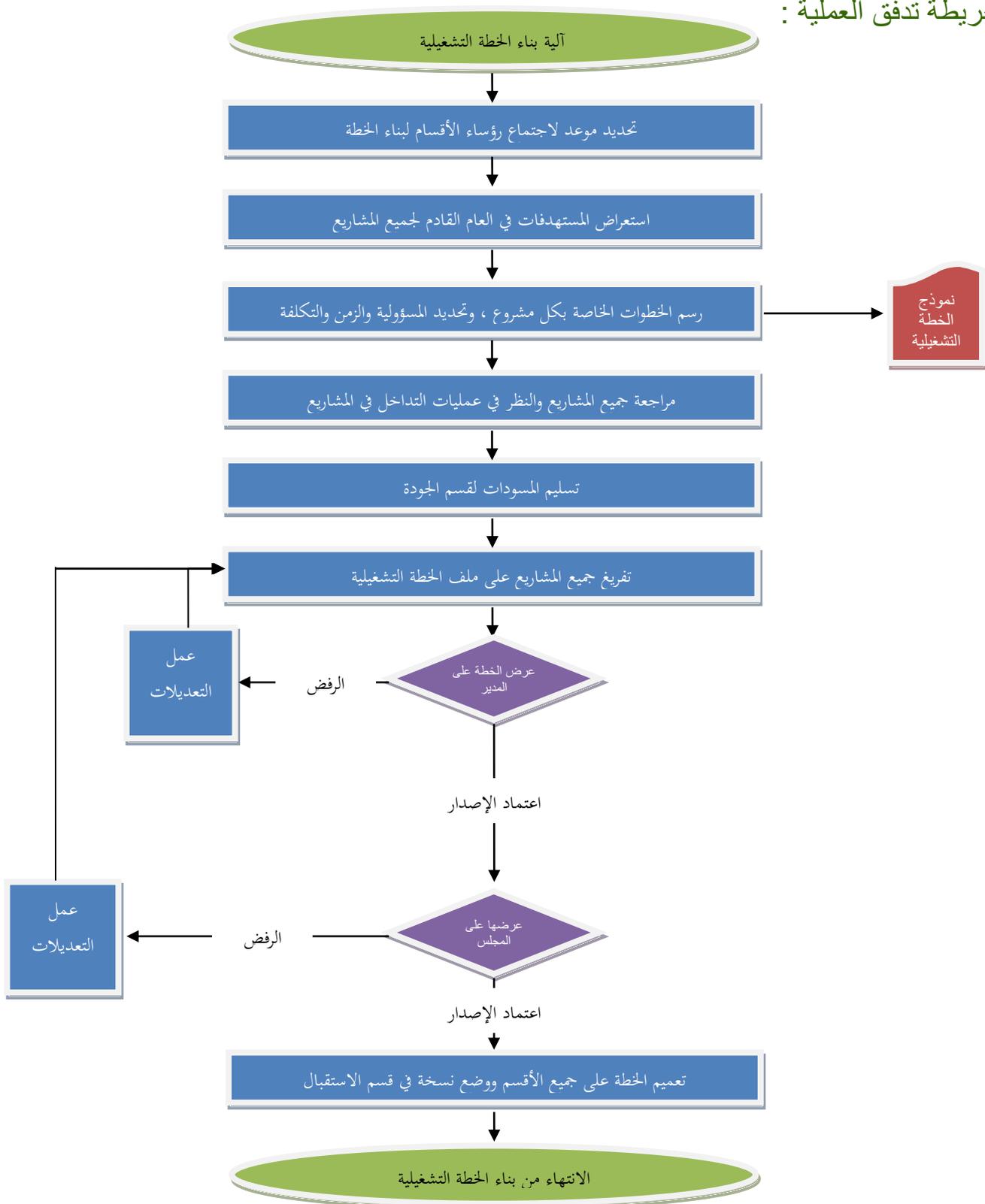
٤,٥- رئيس مجلس الإدارة : عرض الخطة على أعضاء المجلس ، والاعتماد النهائي لها .

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم قسم الجودة بتحديد موعد لاجتماع رؤساء الأقسام لبناء الخطة التشغيلية الخاصة بالعام القادم على أن يكون موعد الاجتماع خلال الربع الرابع من العام الحالي .
- ٢- خلال الاجتماع يقوم رئيس قسم الجودة باستعراض المستهدفات في العام القادم لجميع المشاريع ، وبيان مسؤولية كل قسم عن المشاريع .
- ٣- بعد ذلك يقوم كل رئيس قسم برسم الخطوات الخاصة لكل مشروع ، شرط أن يحدد في كل خطوة المدة الزمنية للخطوة والمسؤولية سواء كانت من داخل القسم أو خارجه والميزانية التقديرية للخطوة ، ويتم تعبيئه ذلك وفق نموذج الخطة التشغيلية للمشاريع ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوع عمل .
- ٤- بعد ذلك يقوم جميع الرؤساء بمراجعة جميع المشاريع للنظر في عمليات التداخل في المشاريع والتعديل أو الاعتماد على الخطوة الخاصة بأقسامهم من الناحية الإدارية والتسلسلية ومن الناحية الزمنية والإدارية ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .
- ٥ - بعد ذلك يتم تسليم جميع المسودات لقسم الجودة ، ويقوم قسم الجودة بتفريغ جميع المشاريع في ملف الخطة التشغيلية على برنامج الأكل ، ويقوم رئيس قسم المحاسبة بإعداد الميزانية التقديرية للعام بناء على الخطة التشغيلية للمشاريع ، وتستغرق هذه العملية مدة ٣ أيام عمل .
- ٦- بعد ذلك يتم تسليم الخطة التشغيلية مع الميزانية التقديرية للمدير التنفيذي لمراجعتها ، ومن ثم اعتمادها ، وإرسالها لرئيس مجلس الإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .
- ٧ - يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الخطة والميزانية التقديرية على مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مجلس إدارة واعتمادها في حال عدم وجود أي ملاحظات ، وفي حال وجد ملاحظات يتم تعديلها من قبل قسم الجودة ثم اعتمادها مباشرة من الرئيس .
- ٨ - بعدها يقوم رئيس الجودة بتعميم الخطة على الجميع ووضع نسخة من الخطة في الاستقبال في متناول الجميع وكذلك نشرها في موقع الجمعية .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - الخطة الإستراتيجية لجمعية وادي محرم والهدا .
- ٦,٢ - بطاقة الأداء المتوازن .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : نموذج الخطة التشغيلية للمشاريع .



إجراء المتابعة الدورية للتخطيط

١. الهدف :

١,١ - متابعة المهام والإجراءات بشكل دوري من قبل أعضاء مجلس الإدارة ، للوقوف على مدى إنجاز الخطة التشغيلية بشكل يضمن تحقيق مستهدفات الخطة الإستراتيجية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣,١ - مؤشرات الأداء : مؤشرات أداء الجمعية المعتمدة في نظام بطاقة الأداء المتوازن .
- ٣,٢ - القيمة المستهدفة : الأهداف المحددة في كل مؤشر حسب دورية القياس ، والمعتمدة في نظام بطاقة الأداء المتوازن .
- ٣,٣ - القيمة المنجزة : ما تم تحقيقه خلال عمل الجمعية لكل مؤشر .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١ - مالك العملية (قسم الجودة)
- ٤,٢ - رئيس قسم الجودة : عمل التقرير الربع السنوي ، والتقرير النهائي السنوي عن الجمعية ، عرض التقرير على أعضاء مجلس الإدارة ، الرد على استفسارات الأعضاء ومناقشتهم

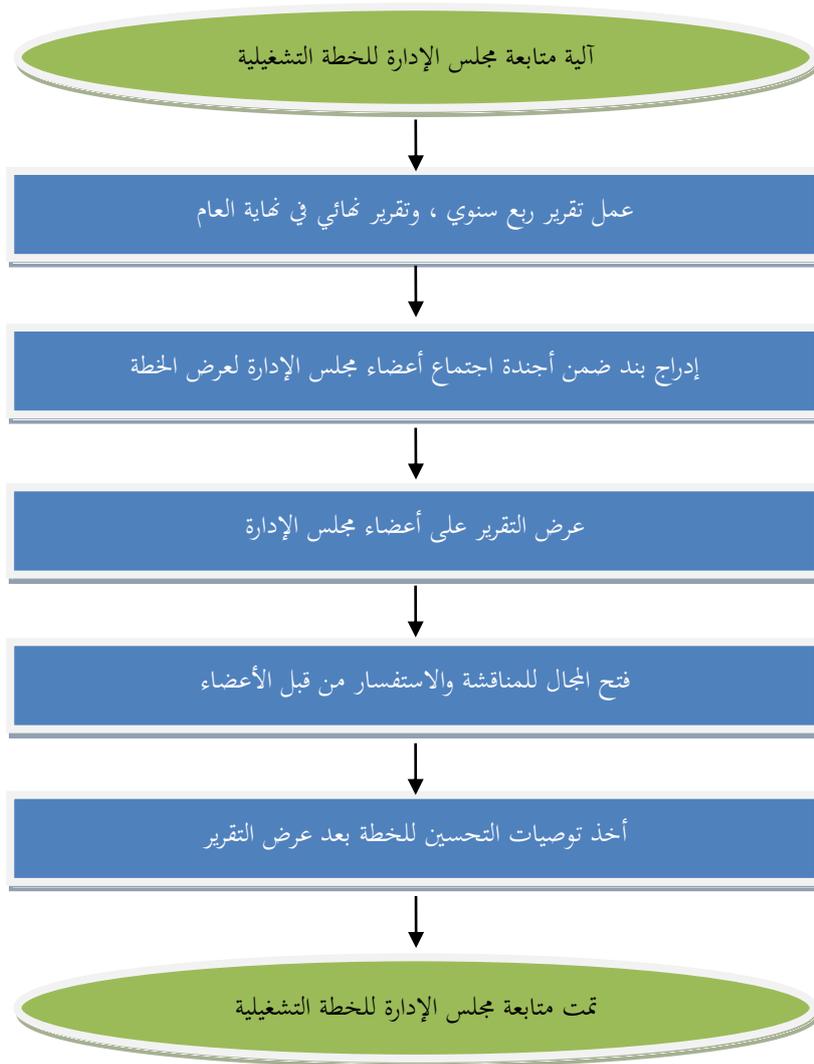
- ٤,٣- الإدارة : إضافة بند عرض الخطة التشغيلية ضمن بنود اجتماع الأعضاء .
- ٤,٤- رئيس مجلس الإدارة : إدارة الاجتماع ، وفتح المجال للأعضاء للنقاش حول التقرير وأخذ التوصيات حول التقرير .
- ٤,٥- أعضاء مجلس الإدارة : حضور الاجتماع ، والنقاش والاستفسار حول التقرير المعروض .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس قسم الجودة بعمل تقرير عن مدى إنجاز الأقسام للخطة التشغيلية لكل ربع سنة يبين في التقرير مؤشرات الأداء ، والقيمة المستهدفة لكل مؤشر ، والقيمة المنجزة من كل مؤشر ، وتوضيح نسبة الإنجاز بالنسبة المئوية ، على أن يكون التقرير كل ربع سنة ، وفي نهاية العام يكون التقرير عن الجمعية خلال عام كامل ، وتستغرق هذه العملية مدة ٣ أيام عمل .
- ٢- تقوم الإدارة بإدراج بند ضمن أجندة اجتماع أعضاء مجلس الإدارة بعنوان عرض الخطة التشغيلية للجمعية .
- ٣- بعد ذلك يقوم رئيس قسم الجودة بحضور الاجتماع وعرض التقرير لأعضاء مجلس الإدارة ، وتستغرق العملية مدة نصف ساعة .
- ٤- بعد ذلك يقوم رئيس مجلس الإدارة بفتح المجال لأعضاء مجلس الإدارة بالنقاش حول التقرير ، وأخذ توصيات المجلس بعد الانتهاء من التقرير في حال وجد توصيات للتحسين ، وتستغرق هذه العملية مدة ١٥ دقيقة .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - الخطة الإستراتيجية لجمعية وادي محرم والهدا .
- ٦,٢ - الخطة التشغيلية لجمعية وادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - بطاقة الأداء المتوازن .

٧. سجلات الجودة:

النماذج : لا يوجد



إجراء المتابعة الأسبوعية للخطة التشغيلية

١. الهدف :

١,١- متابعة المهام والإجراءات بشكل أسبوعي ، للوقوف على مدى إنجاز الموظفين لمهامهم بشكل يضمن تحقيق مستهدفات الخطة الإستراتيجية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية لدى لجنة التخطيط (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

النظام : النظام الإلكتروني الخاص بالجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (قسم الجودة)

٤,٢- رئيس قسم الجودة : تحديد المهام الأسبوعية ، توزيع نموذج المهام على رؤساء الأقسام ، متابعة تدوين رؤساء الأقسام الإنجاز في النموذج خلال الأسبوع ، تزويد الإدارة بنسخة من جدول متابعة المهام بشكل أسبوعي .

٤,٣- رؤساء الأقسام : التوقيع على جدول المهام في بداية الأسبوع ، العمل على إنجاز المهام خلال الأسبوع ، تدوين ما تم إنجازه خلال الأسبوع ، وكتابة أسباب عدم الإنجاز إن وجدت .

٤,٤- المدير : المدير التنفيذي : استلام صورة من جدول المهام ومتابعة العمل ومعرفة أسباب عدم

الانجاز وعلاجها

٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم قسم الجودة بتحديد مهام كل قسم في بداية العام وفق المهام المدونة في الخطة التشغيلية ، على أن يكون ذلك من خلال النظام الإلكتروني.

٢- بعد ذلك ستصل كل موظف اشعار بمهامه الأسبوعية على النظام محدد فيها تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء .

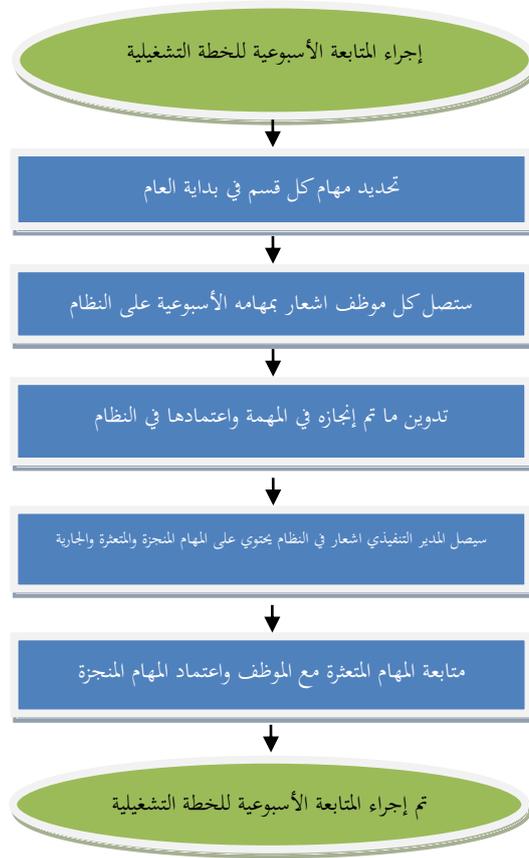
٣- يقوم كل موظف بتدوين ما تم إنجازه في المهمة واعتمادها في النظام .

٤- سيصل المدير التنفيذي اشعار في النظام يحتوي على المهام المنجزة والمتعثرة والجارية .

٥ - يقوم المدير التنفيذي بمتابعة المهام المتعثرة مع الموظف حتى انجازها واعتماد المهام المنجزة على النظام .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- الخطة التشغيلية لجمعية وادي محرم والهدا .
٦,٢ - بطاقة الأداء المتوازن .

٧. سجلات الجودة:

لا يوجد .



إجراء تحديد الهيكل الوظيفي للاستراتيجية

١. الهدف :

١,١- تأمين الوظائف التي تتناسب مع الاستراتيجية لضمان تحقيقها بكفاءة وفاعلية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- لا يوجد .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس الموارد البشرية)

٤,٢- رئيس الموارد البشرية : مقارنة المسميات الوظيفية التي تحتاجها الاستراتيجية وع الوظائف الحالية الموجودة في الجمعية ، عمل تصنيف للوظيفة ورفع احتياج للتوظيف ، تحديث الهيكل التنظيمي.

٤,٣- فريق عمل بناء الخطة التشغيلية : تدوين القسم المسؤول عن كل مشروع أو مبادرة .

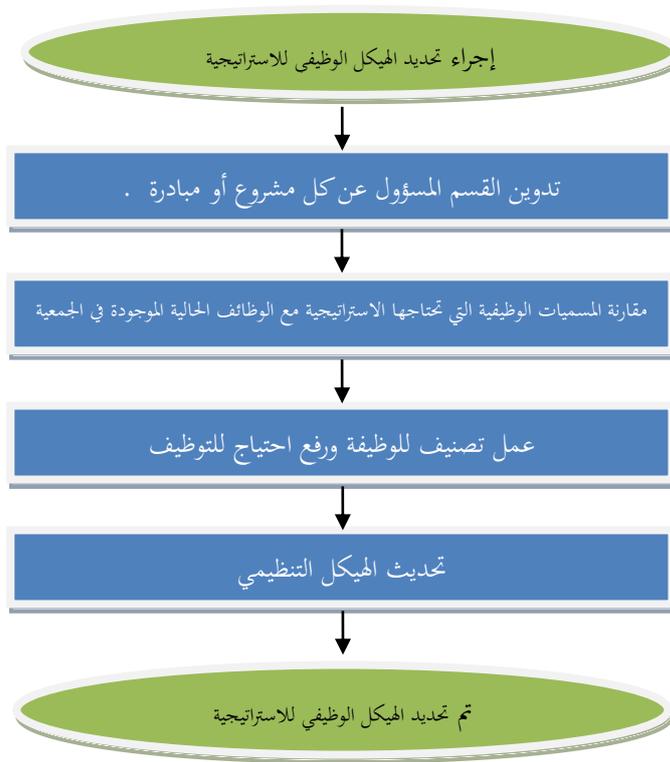
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد قيام فريق العمل ببناء الخطة الاستراتيجية وبناء المؤشرات للأهداف الإستراتيجية وتحديد المشاريع والمبادرات التي من شأنها تحقيق مؤشرات الأداء يقوم الفريق بتدوين القسم المسؤول عن كل مشروع أو مبادرة .
- ٢- بعد ذلك يقوم رئيس الموارد البشرية بمقارنة المسميات الوظيفية التي تحتاجها الاستراتيجية مع الوظائف الحالية الموجودة في الجمعية .
- ٣ - في حال كان المسميات الوظيفية التي تحتاجها الاستراتيجية تتطابق مع الوظائف القائمة في الجمعية يبقى العمل على ذات الهيكل .
- ٤- في حال وجود مسميات وظيفية جديدة تحتاجها الاستراتيجية يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بعمل تصنيف للوظيفة ورفع احتياج للتوظيف وفق إجراء استقطاب الموارد البشرية (الهدا/٤/١٤).
- ٥ - ثم يقوم رئيس الموارد البشرية بطلب تحديث الهيكل التنظيمي وفق منهجية اعتماد الهيكل التنظيمي .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١- إجراء استقطاب الموارد البشرية الهدا /١٤/٤

٦,٢- منهجية اعتماد الهيكل التنظيمي.

٧. سجلات الجودة :

- نموذج : لا يوجد



إجراء استحداث ومتابعة المواصفات القياسية

١. الهدف :

١,١ - إيجاد أنظمة تساعد على أداء المهام بكفاءة وفاعلية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في جميع الإجراءات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- المواصفة القياسية ٩٠٠١ : معيار دولي يساهم بشكل أساسي على تلبية رغبات العملاء بفاعلية وكفاءة.

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس قسم الجودة)

٤,٢ - رئيس قسم الجودة : حصر جميع المهام والإجراءات ، تطبيق معايير الجودة الإدارية الأيزو ٩٠٠١ ، عمل المراجعات الداخلية ورفع التقارير الدورية ، متابعة حالات عدم المطابقة والتأكد من تصحيحها ، متابعة التحديثات على المواصفات القياسية العالمية ، الرفع للإدارة التنفيذية بالمواصفات الجديدة مع مبررات الطلب .

٤,٣ - المدير التنفيذي : دراسة الطلب مع الاعتماد أو الرفض .

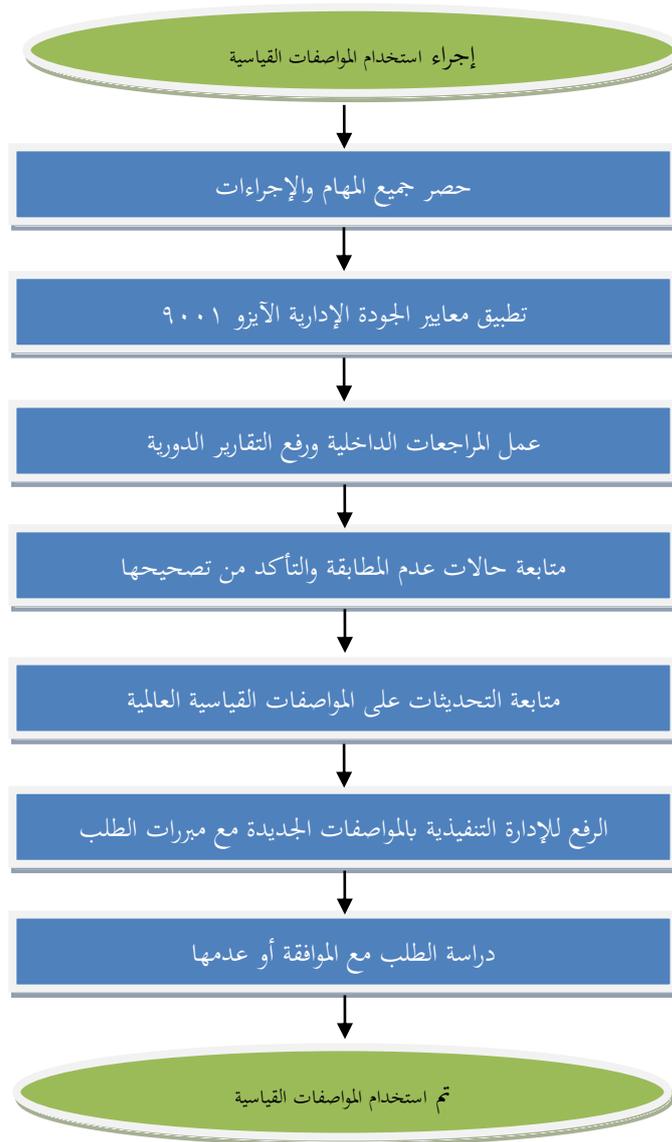
٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد الانتهاء من التخطيط الاستراتيجي يقوم قسم الجودة بحصر جميع المهام والإجراءات .
- ٢- بعد ذلك يتم تطبيق معايير الجودة الإدارية الأيزو ٩٠٠١ على جميع عمليات الجمعية .
- ٣ - يقوم رئيس قسم الجودة بعمل المراجعات الداخلية ورفع التقارير الدورية عن حال سير العمل في الإجراءات والأنظمة وفق إجراءات المراجعة الداخلية الهدا / ٤ .
- ٤- يقوم رئيس قسم الجودة بمتابعة حالات عدم المطابقة والتأكد من تصحيحها وفق لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية الهدا / ٥ .
- ٥ - يقوم رئيس قسم الجودة بمتابعة التحديثات على المواصفات القياسية العالمية وفي حال وجد أي تحديث يتم العمل على تطبيقه في الجمعية .
- ٦ - في حال وجد رئيس قسم الجودة ضرورة إلى وجد مواصفة قياسية سوى الأيزو ٩٠٠١ يقوم بالرفع للإدارة التنفيذية مع مبررات الطلب .
- ٧- تقوم الإدارة بدراسة الطلب وفي حال وجدت حاجة للجمعية في تطبيق المواصفة تقوم بالتعميد أو تقديم الاعتذار في حال رأت غير ذلك .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- المواصفة القياسية الأيزو ٩٠٠١ .
- ٦,٢- إجراءات المراجعة الداخلية الهدا / ٤ .
- ٦,٢- الإجراءات التصحيحية والوقائية الهدا / ٥ .

٧. سجلات الجودة :

- نموذج : لا يوجد



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



مسجلة لدى
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٩٩)

جمعية
البر الخيرية
بوادي مكرم والهدا



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المحاسبة)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	مصفوفة التحليل الذاتي للجمعية	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٢.	نموذج الخطة الاستراتيجية	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٣.	نموذج الأهداف الاستراتيجية	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٤.	نموذج الرؤية والرسالة والقيم	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٥.	شرح الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٦.	جدول الأهداف الإستراتيجية والمؤشرات	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٧.	المنطلقات الاستراتيجية	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٨.	مصفوفة الفرص والمخاطر	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
٩.	جدول الأهداف والمؤشرات	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف
١٠.	نموذج تحديد المخاطر	نموذج محرم : ١٥٩	الأمن والسلامة	محلي	٥ سنوات	اتلاف
١١.	نموذج الخطة التشغيلية للمشاريع	-	التخطيط	محلي	٥ سنوات	اتلاف

