



# الخطّة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

## الخطه التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|---|-------------------|--------------|---|-------------------|
| توعية وتأهيل المهتمين بالوقف                            |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| قائمة الموضوعات والمتحدثين                              | الإدارة التنفيذية | ٢            | ١. تحديد الموضوعات والتنسيق مع المتحدثين.   | إثراء             |
| جدول المواعيد   | الاتصال المؤسسي   | ٢            | ٢. الاتفاق على مواعيد اللقاءات.   |                   |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج       | الإعلام           | ٣            | ٣. تصميم الإعلانات  |                   |
| مادة توثيق اللقاء                                       | التقنية           | ٤            | ٤. تنفيذ اللقاءات وبنها في مواعيدها المحددة.  |                   |
| رفع المقاطع على اليوتيوب                                | الإعلام           | ٨            | ٥. مونتاج اللقاءات الكاملة ووضع شعار الراعي مع شعار الجمعية، ورفعها على يوتيوب الجمعية. |                   |
| وجود ٨ مقاطع  | الإعلام           | ١٥           | ٦. تقسيم اللقاء إلى مقاطع قصيرة لتناسب سناب و Reels في إنستغرام ويوتيوب Shorts.         |                   |
| زيادة أعداد المشاهدين والمتفاعلين على الحسابات          | الإعلام           | مستمر        | ٧. نشر المقاطع القصيرة والاستفادة منها على وسائل التواصل على مدار العام.                |                   |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                     | الاتصال المؤسسي   | ٥            | ٨. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة  |                   |

## الخططة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|---|-------------------|--------------|---|-------------------|
| توعية المجتمع بأهمية الوقف وأثره التنموي                |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| اجتماع اللجنة   | الإدارة التنفيذية | ٥            | ١. تكوين لجنة لإعداد خطة البرنامج.  | السناج الوقفي     |
| استلام القالب   | الإعلام           | ٢            | ٢. تصميم قالب لنشر المحتوى.   |                   |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج       | الإعلام           | ٥            | ٣. الإعلان عن إطلاق السناج الوقفي.  |                   |
| حصر أعداد المشاهدات والمتفاعلين                         | التقنية           | ٤            | ٤. الترويج المدفوع للإعلان عبر منصات التواصل الاجتماعي، ومن خلال مشاهير التواصل الاجتماعي.  |                   |
| القالب الأول محرر                                       | الإدارة التنفيذية |              | ٥. التعاقد مع موظف يتولى متابعة مستجدات القطاع، ويحرر محتواه بالقالب المعتمد، ثم يتم إرسال المنشور إلى لجنة التدقيق.  |                   |
| مشاهدته على سناج  | مسؤول السناج      | مستمر        | ٦. نشر المحتوى بعد اعتماده من اللجنة المختصة.   |                   |
| استقبال الأخبار والمناشط بشكل يومي                      | الإدارة التنفيذية | مستمر        | ٧. عقد مذكرات تفاهم مع الكيانات الوقفية (جمعيات - بيوت خبرة - لجان أوقاف بالغرف) لاستقبال أخبارهم ومناشطهم بشكل يومي عبر رابط موحد، لعرضها بطريقة احترافية. |                   |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                     | الاتصال المؤسسي   | ٥            | ٨. إعداد ونشر التقارير إلكترونياً بشعار الراعي.   |                   |

## الخططة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |                         |              |  | الهدف الاستراتيجي  |
|---|-------------------------|--------------|--|--|
| تقديم برامج استشارية ووقفية                             |                         |              |  | الهدف التشغيلي   |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ           | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية                          | البرنامج   |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل                        | الإعلام                 | مستمر        | ١. الإعلان والتسويق للبرنامج               | إرشاد<br>مسار الاستشارات<br>الوقفية                        |
| قائمة المسجلين  | التقنية                 | مستمر        | ٢. استقبال طلبات المستفيدين عبر نظام رافد. |  |
| جدول المواعيد   | الاتصال المؤسسي         | مستمر        | ٣. التواصل مع المستفيدين وتحديد المواعيد.  |  |
| نماذج رصد الجلسات                                       | الاستشارات              | مستمر        | ٤. تقديم الاستشارات وتنفيذ الجلسات.        |  |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيد                         | التقنية/الاتصال المؤسسي | مستمر        | ٥. قياس رضا المستفيدين                     |  |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                     | الاتصال المؤسسي         | ١٠           | ٦. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة         |  |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل                        | الإعلام                 | مستمر        | ١. الإعلان والتسويق للبرنامج               | إرشاد<br>مسار بناء وثائق<br>الأوقاف وتوثيقها عبر<br>النظام |
| قائمة المسجلين  | التقنية                 | مستمر        | ٢. استقبال طلبات المستفيدين عبر نظام رافد. |  |
| نماذج رصد المعطيات                                      | الاتصال المؤسسي         | مستمر        | ٣. التواصل مع المستفيدين وأخذ معطياتهم.    |  |
| وثائق الأوقاف   | الاستشارات              | مستمر        | ٤. صياغة الوثائق.                          |  |
| اعتماد الوثيقة من كتابة العدل                           | الاستشارات              | مستمر        | ٥. توثيقها عبر نظام ناجز.                  |  |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيد                         | التقنية/الاتصال المؤسسي | مستمر        | ٦. قياس رضا المستفيدين                     |  |

|                                     |                         |       |  |                              |
|-------------------------------------|-------------------------|-------|--|------------------------------|
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي         | ١٠    | ٧. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة                                   | إرشاد<br>مسار الإصلاح الوقفي |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل    | الإعلام                 | مستمر | ١. الإعلان والتسويق للبرنامج.  |                              |
| قائمة المسجلين                      | التقنية                 | مستمر | ٢. استقبال طلبات المستفيدين عبر نظام رافد.                           |                              |
| موافقة اللجنة الكتابية              | الإدارة التنفيذية       | مستمر | ٣. التنسيق مع لجنة إصلاح.  |                              |
| جدول المواعيد                       | الاتصال المؤسسي         | مستمر | ٤. التواصل مع المستفيدين وتحديد المواعيد.                            |                              |
| محاضر الجلسات                       | الاستشارات              | مستمر | ٥. تنفيذ جلسات الإصلاح.  |                              |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيد     | التقنية/الاتصال المؤسسي | مستمر | ٦. قياس رضا المستفيدين   |                              |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي         | ١٠    | ٧. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة                                   | إرشاد<br>مسار ساعة وقفية     |
| موافقتهم الكتابية                   | الإدارة التنفيذية       | مستمر | ١. التنسيق مع المستشارين المتحدثين.                                  |                              |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل    | الإعلام                 | مستمر | ٢. الإعلان والتسويق للبرنامج.  |                              |
| قائمة المسجلين                      | التقنية                 | مستمر | ٣. استقبال طلبات المشاركة من المستفيدين عبر نظام رافد.               |                              |
| إرسال التذكير للمسجلين              | الاتصال المؤسسي         | مستمر | ٤. التذكير باللقاء قبل الموعد المحدد.                                |                              |
| مادة توثيق اللقاء                   | التقنية                 | مستمر | ٥. تنفيذ اللقاءات.   |                              |
| نماذج رصد الاستشارات                | الضيوف/الاستشارات       | مستمر | ٦. تقديم الاستشارات الحوارية خلال اللقاءات.                          |                              |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيد     | التقنية/الاتصال المؤسسي | مستمر | ٧. قياس رضا المستفيدين.  |                              |
| نشر المقاطع                         | الإعلام                 | مستمر | ٨. اقتصاص المواضيع المفيدة من كل لقاء ونشرها على وسائل التواصل.      |                              |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي         | ١٠    | ٩. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة.                                  |                              |
| قائمة المستهدفين بالزيارة           | الإدارة التنفيذية       | مستمر | ١. إعداد قائمة بالواقفين المحتملين من الموسرين ورجال وسيدات الأعمال. |                              |

|                           |   |       |                               |                                     |
|---------------------------|---|-------|-------------------------------|-------------------------------------|
| إرشاد                     | ٢. التنسيق مع اللجنة الزائرة للمستهدفين.              | مستمر | الإدارة التنفيذية/ الاستشارات | موافقتهم الكتابية                   |
| مسار زيارة الأواق المحتمل | ٣. التواصل مع المستفيدين وتحديد الأوامر المناسبة لهم. | مستمر | الاتصال المؤسسي               | جدول الأوامر                        |
|                           | ٤. تنفيذ الزيارات.                                    | مستمر | اللجنة الزائرة                | نماذج رصد الزيارات                  |
|                           | ٥. إعداد التقارير ، وتقديمها للرعاة.                  | ١٠    | الاتصال المؤسسي               | طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي |

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |   |              |                             | الهدف الاستراتيجي                            |
|---|---|--------------|-----------------------------|--|
| توعية المجتمع بأهمية الوقف وأثره التنموي                |   |              |                             | الهدف التشغيلي                               |
| البرنامج  | الخطوات التشغيلية   | المدة باليوم | مسؤول التنفيذ               | مؤشر الإنجاز                                 |
| سفرء  | ١. تصميم الحقبة التدريبية.  | ٥            | الإعلام                     | طباعة الحقبة                                 |
|   | ٢. التنسيق مع أمانة الأوقاف بالجامعة الإسلامية (تم أخذ الموافقة الميدنية على تنفيذ البرنامج). | ٢            | الإدارة التنفيذية           | استلام الموافقة المكتوبة                     |
|   | ٣. اختيار المدربين والقاعات التدريبية.  | ٥            | الإدارة التنفيذية/ المشاريع | موافقة المدربين والجامعة                     |
|   | ٤. الإعلان والتسويق للبرنامج.   | ٤            | الإعلام                     | وجود الإعلانات على وسائل التواصل             |
|   | ٥. فرز المتقدمين والترشيح من بينهم وفق معايير محددة.  | ١            | الإدارة التنفيذية/ المشاريع | قائمة المرشحين                               |
|   | ٦. تقديم البرنامج التدريبي.   | ٥            | الإدارة التنفيذية/ المدربين | تقرير الدورات                                |
|   | ٧. قياس رضا المستفيدين.   | ١            | التقنية/ الاتصال المؤسسي    | تعبئة الاستبانة من قبل المستفيدين            |
|   | ٨. إعداد التقارير المرئية والمكتوبة، وتقديمها للرعاة ولأمانة أوقاف الجامعة الإسلامية.         | ٥            | الاتصال المؤسسي             | طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي وللجامعة |

## الخطـة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية                  |                   |              |  | الهدف الاستراتيجي |
|--|-------------------|--------------|--|-------------------|
| توعية المجتمع بأهمية الوقف وأثره التنموي                                 |                   |              |  | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز   | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية  | البرنامج          |
| خطة النشر  | لجنة              | ٥            | ١. تحديد مجالات التركيز الخاصة بمحتوى البطاقات والمقاطع.   | قطوف              |
| الاتفاقيات المكتوبة  | الإدارة التنفيذية | ٢            | ٢. التعاقد مع باحثين متخصصين لإعداد المحتوى، ومصمم للبطاقات، ومونتير لمونتاج المقاطع.  |                   |
| استلام المحتوى للمراجعة  | الباحثين          | مستمر        | ٣. إعداد محتوى البطاقات والموشن جرافيك واختيار المقاطع من قبل الباحثين.  |                   |
| إجازة المحتوى  | لجنة المراجعة     | مستمر        | ٤. مراجعة المحتوى العلمي والمقاطع والمختارة من قبل لجنة مختصة.   |                   |
| استلام المقاطع أولاً بأول  | الإعلام           | مستمر        | ٥. يقوم المونتير بقص ومونتاج المقاطع المختارة.   |                   |
| استلام البطاقات أولاً بأول   | الإعلام           | مستمر        | ٦. يحال المحتوى إلى مصمم البطاقات ومقاطع الموشن جرافيك.  |                   |
| وجود المقاطع والبطاقات على وسائل التواصل                                 | الإعلام           | مستمر        | ٧. نشر البطاقات والمقاطع وفق جدول زمنية مناسبة.  |                   |
| الزيادة الملحوظة أعداد المتفاعلين مع المقاطع والبطاقات على وسائل التواصل | الإعلام           | مستمر        | ٨. الترويج المدفوع وفق خطة مدروسة لتعزيز الاستفادة من البطاقات والمقاطع، عبر وسائل التواصل، والمشاهير، والمقاهي، والمطاعم والمنشآت، والتحفيز على النشر بتوثيق الساعات التطوعية للناشرين في المنصة الوطنية للتطوع.. |                   |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                                      | الاتصال المؤسسي   | مستمر        | ٩. إعداد التقارير الاحترافية، وتقديمها للراعاة.  |                   |

## الخطمة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |                            |              |  | الهدف الاستراتيجي |
|---|----------------------------|--------------|--|-------------------|
| توعية المجتمع بأهمية الوقف وأثره التنموي                |                            |              |  | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ              | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية  | البرنامج          |
| [تمت بحمد الله]   |                            |              |  | مجالس             |
|   |                            |              | ١. عقد مذكرة تفاهم مع جمعية مجتمعي (مجالس أحياء المدينة المنورة)                       |                   |
|   |                            |              | ٢. التنسيق مع المتحدثين.   |                   |
|   |                            |              | ٣. الاتفاق على مواعيد المجالس.   |                   |
| موافقات المتحدثين المكتوبة                              | الإدارة التنفيذية          | ٥            | ٤. تصميم الإعلانات.  |                   |
| نشرها على وسائل التواصل                                 | الإعلام                    | ٥            | ٥. التنسيق مع جهة إعلامية لتصوير المجالس وتوثيقها باحترافية.                           |                   |
| استلام مادة المجلس الأول                                |                            |              | ٦. تنفيذ المجالس في مواعيدها المحددة.  |                   |
| استلام البطاقات أولاً بأول                              | الإدارة/ المشاريع/ الإعلام | مستمر        | ٧. قياس رضا المستفيدين.  |                   |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيدين                       | التقنية/ الاتصال المؤسسي   | مستمر        | ٨. ضم المستفيدين إلى قاعدة بيانات الجمعية واستهدافهم بجميع إعلاناتها.                  |                   |
| زيادة قاعدة بيانات الجمعية                              | التقنية/ الاتصال المؤسسي   | مستمر        | ٩. مونتاج المجالس الكاملة ووضع شعار الراعي مع شعار الجمعية، ورفعها على يوتيوب الجمعية. |                   |
| رفع المقاطع على اليوتيوب                                | الإعلام                    | ١٢           | ١٠. تقسيم اللقاء إلى مقاطع قصيرة لتناسب سناب و Reels في إنستغرام ويوتيوب Shorts.       |                   |
| وجود ٦ مقاطع  |                            |              | ١١. نشر المقاطع القصيرة والاستفادة منها على وسائل التواصل على مدار العام.              |                   |
| زيادة أعداد المشاهدين والمتفاعلين على الحسابات          | الإعلام                    | مستمر        | ١٢. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة.   |                   |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                     | الاتصال المؤسسي            | مستمر        |  |                   |



## الخطمة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التأهيل والتوعية بأهمية الوقف وتقديم الاستشارات الوقفية |                               |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|---|-------------------------------|--------------|---|-------------------|
| توعية وتأهيل المهتمين بالوقف                            |                               |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ                 | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| موافقة المديرين والمراكز                                | الإدارة التنفيذية/ المشاريع   | ٥            | ١. التنسيق مع المديرين، والمراكز التدريبية.   | صناعة المستشار    |
| فاتورة القاعة   | الإدارة التنفيذية             | ٥            | ٢. حجز القاعات التدريبية.   |                   |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل                        | الإعلام                       | ٤            | ٣. الإعلان والتسويق للبرنامج.   |                   |
| قائمة المرشحين  | الإدارة التنفيذية/ المشاريع   | ١            | ٤. فرز المتقدمين والترشيح من بينهم وفق معايير محددة.  |                   |
| تقرير الدورات   | الإدارة التنفيذية/ المديرين   | ١٤           | ٥. تقديم البرنامج التدريبي.   |                   |
| البدء في الجرد  | الاستشارات                    | ١            | ٦. الإعلان عن الكتب المقرر جردها في البرنامج.   |                   |
| نتيجة الاختبار  | الاستشارات                    | ٥            | ٧. عقد الاختبار النهائي للبرنامج.   |                   |
| تقارير المستشارين                                       | الاستشارات                    | ٢٠           | ٨. بدء الجانب التطبيقي للبرنامج، من خلال ملازمة كل من المتدربين لمستشار وقفي في (٢٠) جلسة استشارية. |                   |
| نتيجة التقييم   | الاستشارات                    | ٢            | ٩. التقييم النهائي للجانب العملي.   |                   |
| استلام المتدربين  | الإدارة التنفيذية             | ١            | ١٠. منح شهادة المستشار الوقفي للمتدربين.  |                   |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيدين                       | التقنية/ الاتصال المؤسسي      | ١            | ١١. قياس رضا المستفيدين.  |                   |
| مباشرتهم للعمل  | الإدارة التنفيذية/ الاستشارات | ٢            | ١٢. ترشيح اثنين من المتدربين للعمل كمستشارين وقفيين في الجمعية.                                     |                   |
| طلبات تعيينهم في الجهات                                 | الإدارة التنفيذية/ الاستشارات | مستمر        | ١٣. السعي لتوظيف بقية المستشارين في الجهات ذات الاحتياج.  |                   |

|                                     |                 |    |  |
|-------------------------------------|-----------------|----|--|
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي | ١٠ | ١٤. إعداد التقارير المرئية والمكتوبة، وتقديمها للرعاة. |
|-------------------------------------|-----------------|----|--|

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|--|-------------------|--------------|---|-------------------|
| تطوير الأنظمة واللوائح والسياسات الوقفية وحوكمتها  |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز                                       | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| قائمة العناوين والمتحدثين                          | الإدارة التنفيذية | ٢            | ١. التنسيق مع الخبراء المتحدثين.  | إضاءات            |
| جدول المواعيد                                      | الاتصال المؤسسي   | ٢            | ٢. الاتفاق على مواعيد اللقاءات.   |                   |
| جاهزية الرابط والإعلان                             | الإعلام/ التقنية  | ٣            | ٣. تصميم الإعلانات، وإعداد رابط التسجيل في البرنامج.                                    |                   |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج  | الإعلام           | ٥            | ٤. الإعلان عن البرنامج في كافة وسائل التواصل الاجتماعي، والترويج للإعلان.               |                   |
| قائمة المسجلين                                     | الاتصال المؤسسي   | ١            | ٥. حصر ورصد المسجلين.   |                   |
| إرسال التذكير للمسجلين                             | الاتصال المؤسسي   | ١            | ٦. إرسال الرابط في الموعد للمسجلين.   |                   |
| اللقاءات المسجلة                                   | التقنية           | مستمر        | ٧. تنفيذ اللقاءات في مواعيدها المحددة، مع تسجيلها.                                      |                   |
| ملف الملاحظات والمرئيات                            | البحوث والدراسات  | مستمر        | ٨. رصد المرئيات والملاحظات ورفعها للهيئة العامة للأوقاف.                                |                   |
| رفع اللقاءات على اليوتيوب                          | الإعلام           | ٢٠           | ٩. مونتاج اللقاءات الكاملة ووضع شعار الراعي مع شعار الجمعية، ورفعها على يوتيوب الجمعية. |                   |
| وجود ٢٥ مقاطع                                      | الإعلام           | ١٥           | ١٠. تقسيم اللقاء إلى مقاطع قصيرة لتناسب سناب و Reels في إنستغرام ويوتيوب Shorts.        |                   |
| نشر المقاطع على وسائل التواصل                      | الإعلام           | مستمر        | ١١. نشر المقاطع القصيرة والاستفادة منها على وسائل التواصل على مدار العام.               |                   |

|                                     |                 |   |                                     |
|-------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي | ٥ | ١٢. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة |
|-------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|--|-------------------|--------------|---|-------------------|
| تطوير الأنظمة واللوائح والسياسات الوقفية وحوكمتها  |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز                                       | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| ملف الحصر  | الاستشارات        | ١٠           | ١. حصر المستندات والوثائق التي تحتاج الأوقاف إلى نمذجتها من خلال: النظائر، المحامين، المستشارين الوقفيين، مؤسسات التطوير الإداري.   | دليل              |
| موافقة اللجنة الكتابية                             | الإدارة التنفيذية | ٥            | ٢. تشكيل لجنة من الخبراء والمتخصصين في المجالات التي يحتاجها المشروع (الشرعية، والقانونية، والإدارية، والوقفية).  |                   |
| تفيل الشراكات والحصول على الوثائق                  | اللجنة المكلفة    | ٣.           | ٣. تقوم اللجنة ببناء الشراكات مع الأوقاف الرائدة، للاستفادة من مستنداتها ووثائقها.  |                   |
| مذكرات الشراكة                                     | اللجنة المكلفة    |              | ٤. تتعاقد اللجنة مع الجهات المختصة في كل وثيقة ومستند حسب اختصاصه، لتقديم الاستشارات اللازمة، والمساعدة في النمذجة  |                   |
| وجود النماذج الاسترشادية                           | اللجنة المكلفة    | ١            | ٥. صياغة النماذج الاسترشادية للوقف من وثائق ولوائح وأنظمة وسياسات وقواعد وضوابط وعقود تأجير وللموظفين ونماذج للصيانة وللخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومحاضر للاجتماعات وقرارات وسندات الصرف وصحائف الدعوى باختلاف أنواعها وغير ذلك مما يحتاجه الوقف. |                   |
| قرار اللجنة  | لجنة التحكيم      | ٣٠           | ٦. تحكيم جميع النماذج من محكمين خارجيين من الخبراء والمختصين.   |                   |
| ظهورها على الموقع                                  | التقنية           | ١٥           | ٧. نشر النماذج على موقع الجمعية.  |                   |

|  |                          |       |   |
|--|--------------------------|-------|---|
| نشر الإعلان على وسائل التواصل المختلفة | الإعلام                  | مستمر | ٨. الإعلان عن توفرها وجاهزيتها لخدمة الأوقاف.                     |
| مؤشرات الترويج                         | الإعلام                  | ٣٠    | ٩. الترويج المدفوع للإعلان لتعظيم الأثر.                          |
| وجود ٢٥ مقاطع                          | الإعلام                  | ١٥    | ١٠. نشر فيديوهات لما يحتاجه الوقف من إجراءات.                     |
| نشر المقاطع على وسائل التواصل          | التقنية/ الاتصال المؤسسي | مستمر | ١١. قياس رضا المستفيدين من النماذج.                               |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي    | الاتصال المؤسسي          | ٥     | ١٢. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة.                              |
| تفعيل الاقتراحات                       | الاستشارات               | مستمر | ١٣. استقبال اقتراحات التطوير، وعقد ورش العمل بشكل دوري لمناقشتها. |

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية               |                   |              |  | الهدف الاستراتيجي |
|--|-------------------|--------------|--|-------------------|
| المساهمة في تنويع موارد الجمعيات وبناء الشراكات التنموية الفاعلة |                   |              |  | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز   | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية  | البرنامج          |
| استخراج التراخيص   | الاتصال المؤسسي   | ٣٠           | ١. الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة.  | نماء              |
| توقيع العقد  | الإدارة التنفيذية | ٥            | ٢. التعاقد مع وسيط لعمل حملة إعلانية برسائل SMS بالتعاون مع شركات الاتصالات.   |                   |
| استلام الفيلم بعد الاعتماد                                       | الإعلام           | ٣٠           | ٣. إخراج فلم تعريفى بالجمعية وخدماتها وبرامجها، وتضمينه طرق التبرع ومن ضمنها رسائل SMS مع تضمينه شعار الجهة الراعية لبرامج التسويق والترويج للجمعية. |                   |
| تم بحمد الله.  |                   |              | ٤. توثيق حساب الجمعية في تويتر.  |                   |

|   |                                 |       |   |
|---|---------------------------------|-------|---|
| الزيادة الملحوظة في أعداد المتفاعلين مع الفيلم على وسائل التواصل المختلفة | الإعلام                         | مستمر | ٥. الترويج للفلم في وسائل التواصل الاجتماعي، وعبر مشاهير وسائل التواصل.   |
| تأكيد مواعيد الزيارتين  | الإدارة التنفيذية               | ١٠    | ٦. التنسيق لزيارة صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن سلمان بن عبدالعزيز أمير منطقة المدينة المنورة، وزيارة سعادة محافظ الهيئة العامة للأوقاف، وعرض الفلم في الزيارتين.  |
| تقرير موثق  | التسويق وتنمية الموارد          | مستمر | ٧. التسويق للجمعية ومشاريعها وخدماتها، وتضمين طرق التبرع والاستقطاع في لوحات الطرق، وشاشات المقاهي والمطاعم.  |
| المساهمة بأول مليون   | التسويق وتنمية الموارد          | مستمر | ٨. المساهمة في الصندوق الوقفي الاستثماري ب(٣,٠٠٠,٠٠٠) ريال.   |
| شراء الوقف  | مجلس الإدارة/ الإدارة التنفيذية | مستمر | ٩. في حال تحقيق عوائد عالية من التبرعات والاستقطاعات وأرباح الصندوق ودعم الجهات المانحة تقوم الجمعية بشراء عقار استثماري يكون وقفاً ريعه لإنشاء الأوقاف في بلد النبي الكريم، وحث الناس على الوقف، وتقديم الاستشارات للواقفين والنظار، وتطوير الأوقاف، وخدمة القطاع الوقفي بالمدينة المنورة. |
| طباعة/تصميم التقارير وتقديمها للرعاة والداعمين.                           | الإعلام                         | مستمر | ١٠. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة والداعمين.  |

## الخطّة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م

|  |                   |              |  |                   |
|--|-------------------|--------------|--|-------------------|
| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية               |                   |              |  | الهدف الاستراتيجي |
| المساهمة في تنويع موارد الجمعيات وبناء الشراكات التنموية الفاعلة |                   |              |  | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز   | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية                            | البرنامج          |
| تفعيل الحساب   | الإدارة التنفيذية | ٦٠           | ١١. فتح الحساب البنكي الفرعي الخاص بالمشروع. |                   |
| ظهور المشروع على المنصة  | التقنية           | ٥            | ١٢. رفع المشروع على منصة وقفي.               |                   |

|   |                       |       |  |      |
|---|-----------------------|-------|--|------|
| ردود المانحين والمتبرعين                          | تنمية الموارد المالية | مستمر | ١٣. تقديمه على المانحين والمتبرعين للمساهمة فيه.   | جسور |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج | الإعلام               | مستمر | ١٤. تنفيذ حملة إعلانية للتسويق للمشروع   |      |
| التقارير المالية                                  | المالية               | مستمر | ١٥. استقبال التبرعات على حساب المشروع، وتسجيلها محاسبياً أولاً بأول  |      |
| استلام العينات المطبوعة                           | الاتصال المؤسسي       | ٦٠    | ١٦. حال اكتمال المبلغ يتم البدء في الطباعة.  |      |
| تقارير التوزيع الدورية                            | الاتصال المؤسسي       | ٣٠    | ١٧. استلام النسخ والبدء بالتوزيع من خلال قسم المتون العلمية بالمسجد النبوي، وجمعية رعاية طلاب العلم، والجامعة الإسلامية. |      |
| التقرير المالي                                    | المشاريع/ المالية     | ٥     | ١٨. إقفال المشروع.   |      |

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م

|  |                             |              |   |                   |
|--|-----------------------------|--------------|---|-------------------|
| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية               |                             |              |   | الهدف الاستراتيجي |
| المساهمة في تنويع موارد الجمعيات وبناء الشراكات التنموية الفاعلة |                             |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز   | مسؤول التنفيذ               | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| تحديد معرض على الأقل   | الإدارة التنفيذية/ المشاريع | مستمر        | ١. استعراض خطط المؤتمرات والملتقيات والمعارض المعلن عنها لعام ٢٠٢٣ م وتحديد المعارض المناسبة. | نتاج              |
| استلام فاتورة الجناح   | الاتصال المؤسسي             | مستمر        | ٢. التواصل مع الجهات المنظمة، وترتيب حجز الجناح.  |                   |
| وجودها بالجناح   | الاتصال المؤسسي             | مستمر        | ٣. تجهيز الإهداءات.   |                   |
| ظهورها على الجناح  | الإعلام                     | مستمر        | ٤. تصميم هوية الجناح.   |                   |
| استقبال كبار الزوار  | الإدارة التنفيذية           | مستمر        | ٥. تنسيق زيارات المعرض من قبل كبار الزوار.  |                   |
| توثيق المشاركة   | وفد الجمعية                 | مستمر        | ٦. بدء فعالية المعرض، والتسويق لها، وتوثيقها.   |                   |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي                              | الاتصال المؤسسي             | مستمر        | ٧. إعداد التقرير النهائي عن البرنامج.   |                   |

## الخطمة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| التحسين المستمر للكيانات الوقفية وبيئاتها الداخلية |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|--|-------------------|--------------|---|-------------------|
| استقطاب وتفعيل المتطوعين في خدمة الجهات الوقفية    |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز                                       | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| إضافتها للهيكل التنظيمي                            | الإدارة التنفيذية | ٥            | ١. تكوين وحدة تطوع داخلية.  | سواعد             |
| قائمة المستهدفين                                   | لجنة              | ٥            | ٢. إعداد قائمة المستهدفين بالاستقطاب لعضوية الفريق بأشخاصهم أو بأوصافهم.  |                   |
| موافقتهم الكتابية                                  | الإدارة التنفيذية | ٥            | ٣. التواصل مع المرشحين بأشخاصهم وترغيبهم في الأثر العظيم المترتب على عملهم في الفريق، وإقناعهم بالانضمام له.  |                   |
|  |                   |              | ٤. الإعلان عن البرنامج، واستقبال طلبات الانضمام.  |                   |
| جدول بيانات المتقدمين                              | التقنية           | ٥            | ٥. رصد بيانات الراغبين في المشاركة.   |                   |
| التقارير المالية                                   | الإدارة التنفيذية | ١            | ٦. عقد لقاء لأعضاء الفريق لتعريفهم بالجمعية ومرتكزاتها الاستراتيجية، ودورها في خدمة القطاع الوقفي بالمدينة المنورة، والتعريف بالفريق واختصاصه وأهمية عمله وتسليمهم بطاقات العضوية والتعرف عليهم وتعريفهم ببعضهم |                   |
| تقرير البرنامج                                     | إدارة التطوع      | ١            | ٧. تقديم برنامج تدريبي مبسط للمتطوعين   |                   |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج  | الإعلام           | مستمر        | ٨. الإعلان عن استعداد الفريق لاستقبال طلبات التطوع، وإعلان مجالات خدمة الفريق للقطاع الوقفي.  |                   |
| بيان الفرص التطوعية والفرق العاملة بكل فرصة        | إدارة التطوع      | مستمر        | ٩. استقبال طلبات التطوع وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق وفق آلية تضعها وحدة التطوع بالجمعية  |                   |
| تقارير المبادرات التطوعية                          | فريق أحد          | مستمر        | ١٠. تنفيذ المبادرات التطوعية.   |                   |

|                                     |                   |       |   |
|-------------------------------------|-------------------|-------|---|
| تعينة الاستبانات                    | الإدارة التنفيذية | مستمر | ١١. تقييم الأداء من خلال الاستبانات الإلكترونية المرسلة لأعضاء الفريق، وللجهات المستفيدة من الفريق. |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي   | ٥     | ١٢. إعداد التقارير المرئية والمكتوبة وتقديمها للرعاة.   |

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| إجراء الدراسات والبحوث المتخصصة في الأوقاف            |                   |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|---|-------------------|--------------|---|-------------------|
| استقطاب الكفاءات المتخصصة في البحوث والدراسات الوقفية |                   |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز  | مسؤول التنفيذ     | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| توقيع المذكرة   | الإدارة التنفيذية | ٥            | ١. التنسيق مع مؤسسة ساعي وعقد مذكرة تفاهم.  | جرد               |
| قائمة المرشحين  | لجنة              | ٣            | ٢. ترشيح القراء المتمكنين في باب الوقف والتنسيق معهم.                               |                   |
| جدول المواعيد   | الاتصال المؤسسي   | ٢            | ٣. الاتفاق على مواعيد اللقاءات الأسبوعية.   |                   |
| جاهزية الرابط والإعلان                                | الإعلام/ التقنية  | ٣            | ٤. تصميم الإعلانات، وتضمينها شعار الراعي للبرنامج، وإعداد رابط التسجيل في البرنامج. |                   |
| نشر الإعلانات عبر وسائل التواصل والتسويق للبرنامج     | الإعلام           | ٥            | ٥. الإعلان عن البرنامج في كافة وسائل التواصل الاجتماعي، والترويج للإعلان.           |                   |
| قائمة المسجلين  | الاتصال المؤسسي   | ١            | ٦. حصر ورصد المسجلين.   |                   |
| إرسال التذكير للمسجلين                                | الاتصال المؤسسي   | ١            | ٧. إرسال الرابط في الموعد للمسجلين.   |                   |
| اللقاءات المسجلة                                      | التقنية           | مستمر        | ٨. تنفيذ اللقاءات في مواعيدها المحددة، مع تسجيلها.                                  |                   |
| ملف الملاحظات والملاحظات                              | البحوث والدراسات  | مستمر        | ٩. رصد المرئيات والملاحظات ورفعها لمؤسسة ساعي.                                      |                   |
| إرسال الشهادات للمجتازين                              | البحوث والدراسات  | مستمر        | ١٠. عقد اختبار في كل إصدار فور إنجائه، وإصدار شهادات إلكترونية للمجتازين            |                   |



|  |                 |       |  |
|--|-----------------|-------|--|
| تعبئة الاستبانات                           | التقنية         | مستمر | ١١. قياس رضى المستخدمين من خلال استبانات تقييم الأداء الإلكترونية.   |
| نشرها على اليوتيوب وبرامج اليودكاست الصوتي | الإعلام         | مستمر | ١٢. مونتاج اللقاءات الكاملة ووضع شعار الراعي مع شعاري مؤسسة ساعي والجمعية، ورفعها على قناة الجمعية، والاستفادة منها كذلك برفعها صوتياً على وسائل اليودكاست الصوتي والكتب المسموعة. |
| وجود ٤٨ مقاطع                              | الإعلام         | مستمر | ١٣. اقتناص الفوائد المهمة من اللقاءات وإخراجها على شكل مقاطع قصيرة تناسب سناب و Reels في إنستغرام ويوتيوب Shorts.  |
| نشر المقاطع على وسائل التواصل              | الإعلام         | مستمر | ١٤. نشر المقاطع القصيرة والاستفادة منها على وسائل التواصل على مدار العام.  |
|  |                 |       | ١٥. نشر المقاطع القصيرة والاستفادة منها على وسائل التواصل على مدار العام.  |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي        | الاتصال المؤسسي | ١٠    | ١٦. إعداد التقارير، وتقديمها للرعاة  |

## الخطّة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| إدارة الأوقاف ونظارتها             |                             |              |  | الهدف الاستراتيجي |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------------|
| المساهمة في إحياء الأوقاف وإدارتها |                             |              |  | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز                       | مسؤول التنفيذ               | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية                                    | البرنامج          |
| طباعة الحقيبة                      | البحوث والدراسات/ الإعلام   | ٢٠٠          | ١. بناء الحقائب التدريبية وتحكيمها وتصميمها.         | نظارة             |
| استلام الموافقة المكتوبة           | الإدارة التنفيذية/ المشاريع | ٥            | ٢. التنسيق مع المديرين والمراكز التدريبية.           |                   |
| فاتورة القاعة                      |                             |              | ٣. حجز القاعات التدريبية.                            |                   |
| وجود الإعلانات على وسائل التواصل   | الإعلام                     | ٤            | ٤. الإعلان والتسويق للبرنامج.                        |                   |
| قائمة المرشحين                     | الإدارة التنفيذية/ المشاريع | ١            | ٥. فرز المتقدمين والترشيح من بينهم وفق معايير محددة. |                   |

|                                     |                             |   |  |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| تقرير الدورات                       | الإدارة التنفيذية/ المديرين | ٥ | ٦. تقديم البرنامج التدريبي.                            |
| تعبئة الاستبانة من قبل المستفيدين   | التقنية/ الاتصال المؤسسي    | ١ | ٧. قياس رضا المديرين والمتدربين.                       |
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي             | ٥ | ٨. إعداد التقارير المرئية والمكتوبة، وتقديمها للراعاة. |

## الخطوة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣م

| إدارة الأوقاف ونظارتها   |                              |              |   | الهدف الاستراتيجي |
|--|------------------------------|--------------|---|-------------------|
| ترسيخ التعاون وتبادل المعارف فيما يتعلق بالأوقاف وتعزيز حسن الأداء بين القوى العاملة في مجال الأوقاف |                              |              |   | الهدف التشغيلي    |
| مؤشر الإنجاز   | مسؤول التنفيذ                | المدة باليوم | الخطوات التشغيلية   | البرنامج          |
| الخطاب الصادر  | الإدارة التنفيذية            | ١            | ١. مخاطبة الهيئة العامة للأوقاف رسمياً بطلب بيانات الواقفين والنظار بالمدينة المنورة لاستهدافهم المباشر بالإعلان.                   | مجتمع أهد         |
| جاهزية الرابط والإعلان ونشرهما على وسائل التواصل   | الإعلام/ التقنية             | مستمر        | ٢. الإعلان عن إطلاق برنامج مجتمع أهد، والترويج للإعلان ليصل إلى أكبر عدد ممكن من الفئة المستهدفة، وحث الواقفين والنظار على التسجيل. |                   |
| جدول المسجلين  | الاتصال المؤسسي              | مستمر        | ٣. استقبال طلبات الانضمام للمجتمع.  |                   |
| قائمة المرشحين   | الإدارة التنفيذية / المشاريع | مستمر        | ٤. دراسة الطلبات وفرز ما تنطبق عليه الاشتراطات.   |                   |
| وجودهم في مجموعات الواتس آب والتليجرام.  | الاتصال المؤسسي              | ٥            | ٥. التواصل مع المقبولين في مجتمع أهد الوقي، وإدخالهم في مجموعات الواتس آب والتليجرام.   |                   |
| عقد الإيجار  | الاتصال المؤسسي              | ١            | ٦. استئجار مقر إقامة اللقاء الأول لمجتمع أهد.   |                   |

|                               |                             |       |   |
|-------------------------------|-----------------------------|-------|---|
| قائمة الأوقاف الراغبة         | الاتصال المؤسسي             | مستمر | ٧. استقبال طلبات الأوقاف الراغبة بعرض نيزدة تعريفية عن نفسها في اللقاء، والترشيح فيما بينها وفق معايير اللجنة المختصة.  |
| توزيعها على الأعضاء           | الإعلام                     | مستمر | ٨. تصميم بطاقة عضوية لكل عضو تتضمن شعار المجتمع مع شعار هيئة الأوقاف والجمعية.  |
| مادة اللقاء التوثيقية         | الإدارة/ المشاريع / الإعلام | ١     | ٩. إقامة اللقاء الأول، على أن يتضمن ما يأتي:<br>أ/ جمع الواقفين والنظار بالخبراء والمختصين في المجال الوقفي، والمساهمة بحل التحديات التي تواجههم، واستقبال أسئلتهم واستشاراتهم، وتوجيههم لحل مشكلات أوقافهم وإنهاء إجراءاتها بأفضل وأسهل الطرق.<br>ب/ تدوين كل ما يدور أثناء اللقاء.<br>ج/ التعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها.<br>د/ يتاح فيه التسجيل في أي برنامج من برامج الجمعية.<br>هـ/ يوزع على الحاضرين الهدايا الرمزية، وبروشور التعريف بالجمعية وبرامجها.<br>و/ إبراز الأوقاف الرائدة بالمدينة والتعريف بها.<br>ز/ تسجيل بيانات جميع الحاضرين وأوقافهم.<br>ح/ الضيافة ووجبة العشاء لجميع الحضور.<br>ط/ التصوير والتوثيق.<br>ي/ تسليم الأعضاء بطاقات العضوية. |
| صورة الصادر                   | الإدارة/ الاتصال المؤسسي    | مستمر | ١٠. رفع استفسارات وتوصيات المجتمع للجهات المختصة.   |
| نشر الإعلان على وسائل التواصل | الإعلام                     | مستمر | ١١. الإعلان عن المواعيد المجدولة لفتح مساحة تويتير التي تجمع المجتمع لطرح همومهم ومشكلاتهم وإيجاد الحلول الملائمة لها من قبل المختصين المشاركين في المساحة.   |
| تنفيذ مساحة تويتير            | التقنية                     | مستمر | ١٢. فتح مساحة تويتير في المواعيد المجدولة.  |
| تعبئة الاستبانات              | التقنية                     | مستمر | ١٣. قياس رضى المستفيدين.  |

|                                     |                          |    |   |
|-------------------------------------|--------------------------|----|---|
| طباعة التقرير/تصميمه وإرساله للراعي | الاتصال المؤسسي          | ١٠ | ١٤. إعداد التقارير المرئية والمكتوبة، وتقديمها للراحة   |
| إرسال الملف للجهات ذات العلاقة      | الإدارة/المشاريع/الإعلام | ١٠ | ١٥. تجهيز ملف متكامل للمبادرة وتضمينه شعار الجهة الراعية، وإرسال نسخة منه للهيئة العامة للأوقاف، ولجميع الجمعيات والمراكز الوقفية في مناطق المملكة لتطبيقه في كافة المناطق. |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ