

## آلية إدارة المتطوعين

هذه الآلية تشمل استقطاب المتطوعين، تأهيلهم، وتنسيق أعمالهم بطريقة تضمن استفادة الجمعية والمجتمع المستهدف. إليك المكونات الأساسية لهذه الآلية:

١. استقطاب المتطوعين: • تحديد الاحتياجات: يتم تحديد الاحتياجات الفعلية للجمعية من المتطوعين بناءً على البرامج والأنشطة التي تحتاج إلى دعم، مثل تقديم المساعدات، تنظيم الفعاليات، أو تقديم الخدمات الاجتماعية. • الإعلان عن الفرص: نشر إعلانات عن فرص التطوع عبر وسائل التواصل الاجتماعي، موقع الجمعية الإلكتروني، أو من خلال الشراكات مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية. • شروط التطوع: توضيح الشروط والمتطلبات التي يجب توفرها في المتطوعين، مثل العمر، الخبرة، المهارات، والالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي.
٢. عملية التسجيل والاختيار: • استمارة التطوع: يتم تقديم استمارة تطوع تحتوي على معلومات المتطوع الشخصية، مهاراته، خبراته، وتفضيلاته فيما يتعلق بالأدوار التطوعية. • مقابلات أولية: قد تتم دعوة المتطوعين لإجراء مقابلات شخصية أو اجتماعات تعريفية لتقييم مدى ملاءمتهم للأدوار المطروحة. • اختيار المتطوعين: يتم اختيار المتطوعين بناءً على احتياجات الجمعية والمهارات التي يمتلكها المتطوعون، مع مراعاة توازن الأدوار والمسؤوليات.
٣. التأهيل والتدريب: • التدريب الأساسي: تقديم جلسات تدريبية حول مهام المتطوعين ومسؤولياتهم، بالإضافة إلى توجيههم حول أخلاقيات العمل التطوعي وكيفية التعامل مع المستفيدين. • التدريب المتخصص: يتم تنظيم دورات تدريبية متخصصة حسب طبيعة المهام الموكلة للمتطوعين، مثل التدريب على الإسعافات الأولية، أو تقنيات إدارة الفعاليات. • التوجيه المستمر: تعيين مشرف أو منسق للمتطوعين لتقديم الدعم والتوجيه لهم أثناء فترة تطوعهم.



٤. توزيع الأدوار والمسؤوليات: • تحديد الأدوار: بناءً على مهارات واهتمامات المتطوعين، يتم توزيعهم على المهام المناسبة، مثل تنظيم الفعاليات، تقديم المساعدات، أو المشاركة في الأنشطة الإدارية. • تفويض المهام: التأكد من أن كل متطوع يعرف بالضبط دوره ومسؤولياته ضمن الفريق التطوعي، مع توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ مهامه بنجاح.

٥. متابعة الأداء وتقييمه: • التقييم الدوري: يتم تقييم أداء المتطوعين بشكل دوري للتأكد من جودة العمل وتحقيق الأهداف المطلوبة. يشمل التقييم مدى الالتزام، الأداء الفعال، والتفاعل مع المستفيدين. • التغذية الراجعة: توفير ملاحظات للمتطوعين حول أدائهم، وتقديم اقتراحات لتحسين أدائهم في المستقبل. كما يُشجع المتطوعون على تقديم ملاحظاتهم عن تجربتهم وأي تحسينات يرونها ضرورية. • التقدير والمكافأة: تكريم المتطوعين البارزين من خلال شهادات تقدير، أو فعاليات شكر تُظهر الامتنان لجهودهم وتساهم في رفع معنوياتهم.

٦. التحفيز والاحتفاظ بالمتطوعين: • التحفيز المعنوي: تعزيز الدافع لدى المتطوعين من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات أو تقديم فرص لتطوير مهاراتهم. • التنمية المستمرة: توفير فرص مستمرة لتدريب المتطوعين وتطوير مهاراتهم، مما يساهم في تعزيز قدراتهم ويجعلهم أكثر فعالية في أدوارهم. • إشراك المتطوعين في المشاريع الكبرى: إشراك المتطوعين في مشاريع طويلة الأمد أو تحديات كبيرة يساهم في زيادة التزامهم وشعورهم بقيمة مساهمتهم.

٧. إدارة الشكاوى والنزاعات: • قنوات التواصل: توفير قنوات واضحة وسهلة للمتطوعين للتعبير عن أي شكاوى أو مشاكل قد يواجهونها خلال فترة التطوع. • حل النزاعات: تشكيل لجنة أو تعيين مسؤول عن التعامل مع النزاعات وحل المشاكل بين المتطوعين أو بينهم وبين الإدارة بطريقة سريعة وفعالة.

٨. إنهاء الخدمة التطوعية: • شروط إنهاء الخدمة: توضيح الشروط التي يمكن بموجبها إنهاء خدمة المتطوع، سواء بناءً على طلبه أو بناءً على تقييم الأداء من قبل الجمعية. • إجراءات إنهاء التطوع: في حالة انتهاء فترة التطوع أو طلب المتطوع التوقف، يتم اتباع إجراءات واضحة تشمل تقديم تقرير نهائي عن أدائه ومنحه شهادة تقدير لمساهمته.



٩. الحوكمة والشفافية: • سياسات واضحة: وضع سياسات واضحة لإدارة المتطوعين تشمل كافة الجوانب مثل حقوقهم وواجباتهم، والالتزام بمعايير الشفافية والمساءلة في توجيه جهودهم. • التقارير الدورية: تقديم تقارير دورية توضح مدى تأثير جهود المتطوعين على تحقيق أهداف الجمعية وتقييم الأثر العام لمشاركتهم.

١٠. الشراكات والتعاون مع المؤسسات: • التعاون مع المؤسسات التعليمية: التواصل مع الجامعات والمدارس لتشجيع الطلاب على التطوع والمشاركة في الأنشطة الخيرية. • بناء شبكة متطوعين: التعاون مع منظمات أو جمعيات أخرى لتبادل المتطوعين أو تنظيم فعاليات تطوعية مشتركة، مما يعزز من خبرات المتطوعين ويسهم في توسيع نطاق العمل. هذه الآلية تضمن إدارة فعالة للمتطوعين في الجمعية، مما يعزز من إنتاجية الفريق التطوعي ويساهم في تحقيق الأهداف الخيرية بأسلوب منظم وشفاف.

### اعتماد المجلس

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	مروان محمد الجهني	رئيس المجلس		
٢	مشعل سلامة الحمدي	نائب الرئيس		
٣	ماجد مفضي الحمدي	امين الصندوق		
٤	ماجد محمد الصيدلاني	امين عام المجلس		
٥	محمد مسلم الفايدي	عضو		
٦	رائد منصور الحداد	عضو		
٧	اسامة علي النزاي	عضو		

