

الخطة التشغيلية

الغاية الاستراتيجية الأولى: المساهمة الفعالة في تأهيل وتمكين أسر ذوي الإعاقة

المسؤول	آلية التنفيذ	النشاطات	المشروع	الهدف
إدارة الاتصال المؤسسي	تحديد موعد الاجتماع بالتنسيق مع مجلس الإدارة، جمع المواضيع من الإدارات المختلفة، إعداد جدول الأعمال بصيغته النهائية، إرسال جدول الأعمال للأعضاء قبل الاجتماع، تكليف شخص بتوثيق الاجتماع، أرشفة محضر الاجتماع	إعداد جدول أعمال للاجتماع وتوثيق الاجتماع	اجتماع الجمعية العمومية	التعريف بالجمعية وإبراز جهودها في تنمية المجتمع
إدارة الاتصال المؤسسي	حصر الجهات ذات العلاقة، تصنيف الجهات حسب الأولوية والأثر، إعداد خطة زيارات ربع سنوية مع تحديد المسؤولين عن كل زيارة، تنفيذ الزيارات وتوثيقها، رفع تقرير دوري عن نتائج الزيارات والتوصيات	إعداد قائمة بالجهات المستهدفة للزيارة وتوثيق الزيارات	تبادل الزيارات مع الجهات ومد الجسور	
إدارة الاتصال المؤسسي	استقبال الدعوات وتقييم أهمية كل دعوة، ترشيح الممثل المناسب للحضور وتجهيزه بمعلومات للجمعية وأبرز منجزاتها، توثيق الحضور وأرشفته	استقبال الدعوات وتمثيل الجمعية وتوثيق المشاركة	المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات التي توجه للجمعية كدعوة لحضورها	
إدارة الاتصال المؤسسي	جرد جميع الإصدارات والمطبوعات الحالية وتقييم مدى حداثة المعلومات ودقتها، تحديث المحتوى بما يعكس الأنشطة والبرامج، مراجعة لغوية وتصميمية للمطبوعات اعتمادها ونشرها وتوزيعها	مراجعة وتحديث المحتوى الحالي	تجديد إصدارات الجمعية ومطبوعاتها	
إدارة الاتصال المؤسسي	إعداد التقويم السنوي وتصميم محتوى التهاني، تحديد قنوات الاتصال، جدولة التهاني وإرسالها، توثيق ومتابعة التفاعل	إعداد تقويم سنوي بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية وإرسال التهاني عبر البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل	التهنئة بالمناسبات العامة والخاصة	

إدارة البرامج والمشاريع	تحديد مجالات الاستشارة المطلوبة، ا تحديد آلية تقديم الاستشارات، إعداد نموذج حجز الخدمة، التسويق للبرنامج، التوثيق والمتابعة	توفير خدمات استشارية نفسية واجتماعية وسلوكية بالتعاون مع نخبة الاستشاريين والأخصائيين	برنامج مستشارك	البرامج الداخلية
إدارة البرامج والمشاريع	تحديد وتصنيف الفئات المستهدفة حسب (نوع الإعاقة - الفئة العمرية - الجنس) وتحديد احتياجات كل مجموعة، تصميم خطة للأنشطة، تحديد جدول زمني، توفير الكوادر والإشراف، التجهيزات والمكان، التسجيل والتواصل، التوثيق والتقييم	توفير أنشطة تعليمية وترفيهية لمختلف الفئات العمرية من ذوي الإعاقة	نادي همم	
إدارة البرامج والمشاريع	تحديد احتياجات الأسر، تصميم البرامج، اختيار المدربين والمتخصصين، الإعلان والتسجيل، تنفيذ الفعالية، التوثيق والتقييم	تنفيذ برامج تدريبية وورش عمل توعوية وتثقيفية موجهة للأسر ذوي الإعاقة	البرامج الاثرائية (دورات - ورش - محاضرات)	
إدارة البرامج والمشاريع	تشكيل فريق عمل، التخطيط للفعالية، تصميم المحتوى الإعلامي، التنسيق مع الجهات الداعمة، تنفيذ الفعالية، التوثيق والتقييم	ابراز المناسبة في وسائل التواصل وتنفيذ فعالية	يوم الإعاقة العالمي	
إدارة البرامج والمشاريع	تصنيف الأسر حسب نوع الإعاقة، وضع جدول لقاءات، تحديد أهداف اللقاء، التنسيق مع المختصين، إعداد اللقاء وتنفيذه، التوثيق والمتابعة	تنظيم لقاءات دورية تجمع أسر ذوي الإعاقة وفق تصنيف نوع الإعاقة	لقاءات أسر ذوي الإعاقة	
إدارة البرامج والمشاريع	تحديث قواعد البيانات، جدولة الاتصالات والزيارات، توثيق النتائج	حملة للوصول إلى ٤٠٪ من الأسر المسجلة وتقديم خدمات فعالة	مبادرة وصول	
إدارة البرامج والمشاريع وإدارة الاتصال المؤسسي	على حسب الدعوة		المشاركة في الفعاليات والملتقيات الخاصة بذوي الإعاقة	البرامج الخارجية
إدارة البرامج والمشاريع وإدارة الاتصال المؤسسي	إعداد خطة الحملة (تحديد الأهداف، تصميم الهوية)، إعداد قاعدة بيانات بالجهات المستهدفة، تصميم العروض التعريفية، التواصل مع الجهات، عقد الشراكات، التوثيق والمتابعة، الترويج الإعلامي	حملة موجهة لعقد شراكات استراتيجية مع جمعيات، وشركات ومستشفيات	حملة الشراكات المجتمعية	
إدارة البرامج والمشاريع	تحديد نوع الجلسات المطلوبة- التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ الجلسات - إعداد خطة زمنية للجلسات - تصنيف المستفيدين بناءً على نوع الخدمة- توقيع اتفاقيات تعاون مع الجهات المنفذة - جدولة الجلسات وتنفيذها - قياس أثر الجلسات على المستفيدين - التوثيق والتقييم	تنفيذ برامج تدريبية وتأهيلية بالشراكة مع الجهات المتخصصة	برنامج الجلسات العلاجية والتأهيلية	

الغاية الاستراتيجية الثانية: التميز في البناء والعمل المؤسسي

الهدف	المشروع	النشاطات	آلية التنفيذ	المسؤول
تطوير النظم والسياسات الإدارية	توثيق السياسات	إعداد أدلة تفصيلية لإجراءات العمل والسياسات	مراجعة الإجراءات الحالية، إعداد الأدلة واعتمادها، تدريب الموظفين	الإدارة التنفيذية وإدارة الجودة
	تطبيق الهيكل التنظيمي	تنفيذ الهيكل التنظيمي الجديد المعتمد وتفعيل مهامه	تحديث مسميات وأوصاف وظيفية، إعادة توزيع الصلاحيات	إدارة التقنية والمعلومات
	التميز المؤسسي	مشروع يستهدف مطابقة الجمعية لمواصفات مثل ISO أو EFQM	تحليل الفجوات، إعداد خطة تحسين، متابعة تطبيق المعايير	إدارة التقنية والمعلومات
استخدام التقنية المناسبة	تطبيق نظام ERP	نظام موحد لإدارة الموارد البشرية والمالية والمشاريع	اختيار مزور الخدمة، تصميم النظام حسب الحاجة، تدريب المستخدمين	إدارة التقنية والمعلومات
	تفعيل الموقع الإلكتروني	تطوير الموقع كمنصة تعريفية وتفاعلية للجمعية	تحليل الوضع الحالي، تحديد المحتوى والخدمات، التعاقد مع مطور	إدارة التقنية والمعلومات
إدارة المعرفة بكفاءة وفاعلية	أرشفة الكترونية	تطوير نظام الكتروني للأرشفة وقواعد البيانات	حصر وتصنيف الملفات والمستندات الحالية في الجمعية- تحديد الاحتياج الفني للنظام - التنسيق مع جهة متخصصة لتطوير أو توفير نظام الكتروني مناسب - تصميم النظام وتجريبه - تدريب الموظفين على استخدام النظام - ترحيل البيانات الورقية إلى النظام - توثيق العمليات وضمان النسخ الاحتياطي - المتابعة والتحديث لضمان الاستدامة	إدارة التقنية والمعلومات
	مكتبة همم	مكتبة متخصصة في الإعاقة والأسرة والخدمة المجتمعية	تحديد محاور المحتوى الرئيسي - جمع المواد الرقمية المناسبة - التنسيق مع الجهات المتخصصة والمؤلفين للحصول على محتوى مرخص أو مجاني - تصميم منصة الكترونية للمكتبة - تصنيف المواد في المنصة - إنشاء محرك بحث - إطلاق المكتبة وترويجها - التحديث المستمر	إدارة التقنية والمعلومات

وحدة التطوع	إعداد خطة تسويقية - إطلاق منصات التسجيل - التواصل مع المتقدمين	حملة لجذب متطوعين من كافة شرائح المجتمع	برنامج استقطاب المتطوعين	رفع كفاءة العمل التطوعي
وحدة التطوع و وحدة الشراكات	التواصل المباشر مع المختصين - توقيع اتفاقيات تعاون - إشراكهم في الأنشطة	استهداف مختصين من الخبراء والمختصين للعمل في البرامج نوعية	نخب تطوعية	
وحدة التطوع وإدارة التقنية والمعلومات	إقامة مقابلات لفرز وتسكين المتطوعين- برنامج تدريب تطوري للفريق - التسكين في الفرص التطوعية	استقطاب وتسكين وتأهيل وتدريب فريق متخصص بعدد من المجالات ذات الاحتياج	تأسيس فريق تطوعي مؤهل ومختص	

الغاية الاستراتيجية الثالثة: جذب الكفاءات البشرية وتطويرها

المسؤول	آلية التنفيذ	النشاطات	اسم المشروع	الهدف
إدارة الموارد البشرية	إعداد خطة سنوية للفعاليات، تشكيل فريق عمل داخلي، تنظيم الأنشطة والبرامج، توفير الدعم اللوجستي، تحفيز المشاركة، التوثيق والتقييم	تنظيم فعاليات اجتماعية متنوعة لتعزيز الترابط والتحفيز	همم اسرتنا	بناء بيئة عمل جذابة
إدارة الموارد البشرية	تحليل الوضع الحالي، عقد اجتماعات تشاورية، اقتراح التعديلات، اعتماد الهيكل الجديد، تحديث الأدلة والأنظمة المرتبطة	مراجعة الهيكل التنظيمي وتعديله بما يتناسب مع النمو والتخصصات	مشروع التحديث الوظيفي السنوي	استقطاب القدرات والكفاءات البشرية المناسبة
إدارة الموارد البشرية	جمع بيانات الموظفين، مقارنة الوضع الفعلي بالمطلوب، تحديد الفجوات، تحليل النتائج، اقتراح خطة لسد الفجوات، الربط مع خطط التوظيف والتدريب	دراسة شاملة للموارد البشرية وتحديد النقص في الكفاءات	تحليل الفجوات الوظيفية	رفع القدرات التنافسية للموارد وتمكينها
إدارة الموارد البشرية	تصميم مسارات وظيفية، تحليل الاحتياج التدريبي، إعداد خطة تدريب سنوية، التنسيق مع جهات تدريبية، تنفيذ البرامج، التقييم والمتابعة	سلسلة برامج تدريبية متخصصة حسب المسار الوظيفي	مسار التطوير الوظيفي	بناء ثقافة الانضباط والإبداع
إدارة الموارد البشرية	تحديد الجدول الزمني للمراجعة، إعداد أدوات المراجعة، تشكيل فريق المراجعة، تنفيذ المراجعة، إعداد التقرير، متابعة التوصيات، تعزيز ثقافة التحسين	مراجعة داخلية لأداء الوحدات وفاعلية تطبيق الخطط	المراجعة الذاتية الدورية	تقييم الأداء الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	إعداد معايير التقييم، تحديد فترة التقييم، تعزيز الشفافية والتحفيز	درع التميز (الموظف المثالي)		اكتساب أفضل الممارسات والتطبيقات في مجال العمل الخيري
إدارة الموارد البشرية	تحديد أهداف الزيارة، إعداد قائمة بالمؤسسات المستهدفة، جمع معلومات أولية، التواصل وتنسيق المواعيد، إعداد جدول زيارات مفصل، تشكل فريق الزيارة، تجهيز المواد والوثائق، إجراء الزيارات، التوثيق، تحليل الدروس المستفادة، إعداد تقرير نهائي، التطبيق والمتابعة	زيارة لبعض المؤسسات الرائدة في القطاع	برنامج زيارات للمؤسسات الرائدة في القطاع	

الغاية الاستراتيجية الرابعة: تنمية الموارد المالية واستدامتها

المسؤول	آلية التنفيذ	النشاط	المشروع	الهدف
الإدارة المالية	حصر بيانات المانحين الحاليين وتنظيمها- تحديد احتياجات المنصة - تصميم وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية متكاملة لإدارة علاقات المانحين - تحليل بيانات التبرع - إنشاء تقارير دورية لدعم اتخاذ القرار - التحديث المستمر للمنصة وضمان حماية البيانات	تطوير قاعدة بيانات لإدارة علاقات المانحين وتحليل سلوك التبرع	منصة المانحين	تنمية الإيرادات من التبرعات
الإدارة المالية وإدارة الاتصال المؤسسي	إعداد خطة إعلامية متكاملة - تحديد الرسائل الرئيسية ومقاطع الترويج المؤثرة - تصميم هوية بصرية - نشر الحملة عبر منصات التواصل الاجتماعي - تفعيل سفراء للحملة من المؤثرين الداعمين - قياس أثر الحملة بشكل دوري - إصدار تقرير ختامي بنتائج الحملة	حملة إعلامية تسويقية لزيادة التبرع بنسبة ٥٠٪	حملة جمع التبرعات	
إدارة العضوية	إعداد هيكل الاشتراكات - تصميم منصة تسجيل سهلة وآمنة - إنتاج محتوى تعريفي بالمبادرة ومميزاتها - تفعيل طرق دفع متعددة - إنشاء قاعدة بيانات للأعضاء الداعمين - إرسال تحديثات وشهادات شكر للأعضاء الداعمين - تقييم المبادرة باستمرار	برنامج اشتراكات للأعضاء بأسعار مختلفة لتوسيع قاعدة الداعمين	مبادرة عضو داعم	
الإدارة المالية وإدارة التقنية والمعلومات	تصميم نموذج تبرع - إعداد باقات ادخار خيري بأسماء محفزة - ربط النظام بمنصة التبرعات الرسمية - اطلاق حملة تعريفية بفكرة الادخار الخيري - توثيق اشتراكات المانحين ومتابعتها دوريًا - ارسال تقارير دورية للمانحين عن أثر تبرعاتهم	نظام يتيح للداعمين التبرع بنظام شهري أو دوري ضمن خطة ادخارية	الادخار الخيري	
الإدارة المالية ووحدة المشاريع	حصر المبادرات والمشاريع القابلة للتقديم على المنح - إعداد نماذج مقترحات مهنية لكل مشروع - إنشاء قاعدة بيانات بالجهات المانحة وتكليف المقترحات- تقديم المقترحات رسميًا عبر القنوات المعتمدة لكل جهة - متابعة حالة الطلبات والردود من الجهات المانحة - توثيق العمليات - تقييم المقترحات بشكل دوري	إعداد وتقديم مقترحات مهنية للحصول على منح لمشاريع الجمعية	منحة لكل مبادرة	

مجلس الإدارة - إدارة الاستثمار	تشكيل فريق عمل متخصص لإعداد مشروع الوقف - دراسة جدوى تفصيلية لاستثمار الأرض - التنسيق مع الجهات الاستشارية - إعداد الخطة المالية والتشغيلية للوقف - استكمال التراخيص النظامية اللازمة من الجهات المختصة - إعداد حملة تعريفية وتسويقية للمشروع الوقفي - البدء في التنفيذ حسب مراحل الخطة - إنشاء نظام متابعة وتقييم لضمان استدامة الوقف وتحقيق أهدافه	إعداد خطة متكاملة لإطلاق وقف استثماري مستدام	وقف همم	زيادة أصول الجمعية وتنميتها واستثمار مواردها
إدارة الاستثمار - مستشار مالي	تشكيل لجنة مختصة بالاستثمار وتطوير الموارد - دراسة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - حصر الفرص الاستثمارية وتحليلها - إجراء دراسة جدوى - اختيار فرص ذات أولوية - التواصل مع الشركاء المحتملين - متابعة الأداء الاستثماري وتقييم الأثر المالي	استكشاف فرص استثمارية تعزز من دخل الجمعية	مبادرة استثمارية	
الإدارة المالية - إدارة الجودة	حصر السياسات والإجراءات المالية المعتمدة حالياً-مراجعة اللوائح وفق الأنظمة المحاسبية - مقارنة الإجراءات الحالية بالممارسات المثلى للقطاع الغير ربحي - تحديث السياسات وتضمينها آليات الرقابة والمساءلة والشفافية - توثيق اللوائح بصيغة رسمية مع اعتماد نسخ الكترونية ومطبوعة - تدريب المعنيين في الإدارة على اللوائح والإجراءات الجديدة مراجعة دورية للوائح كل سنة	مراجعة شاملة للسياسات والإجراءات المالية وتوثيقها رسمياً	تحديث اللوائح المالية	تطوير النظم واللوائح المالية وقياسها
الإدارة المالية	إعداد دليل تفصيلي لتالية صرف الميزانية وربطه بالأهداف التشغيلية - تصميم نظام داخلي لمتابعة الالتزام بالميزانية (يدوي أو الكتروني) - تحديد مؤشرات قياس مالية - تفعيل مراجعة دورية للميزانية - تدريب المعنيين على استخدام النظام ومراقبة الصرف- إصدار تقارير شهرية توضح الأداء المالي والانحرافات عن الميزانية - ربط الصرف المالي بتحقيق الأهداف والنتائج المخططة - تقييم النظام سنوياً وتطويره وفق نتائج المتابعة	مشروع يهدف إلى مراقبة الميزانية ورفع كفاءة الصرف وفق الأهداف	نظام الالتزام المالي	