

الجمعية النسائية الخيرية الأولى						
خطة العمل السنوية لإدارة البرامج والمشاريع التنموية لعام ٢٠٢٢ م						
#	المهام	الهدف	الشخص المسؤول	تاريخ الإنجاز	النتائج المستهدفة	النتائج الحالية

الدعم المادي والاجتماعي							
م	المهمة	الهدف	الموظفة المسؤولة	تاريخ الانجاز	النتيجة المستهدفة	النتيجة الحالية	ملاحظات
١	تسليم تقارير الإحصاءات	١ ت	رئيسة القسم مديرة البرامج	١٥-١-٢٠٢٢ م	تقارير إحصائية شاملة		
٢	تحديث السجل العام لبيانات المستفيدين	١ ت	رئيسة القسم مديرة البرامج	١٥-١-٢٠٢٢ م	كشف كامل لبيانات المستفيدين		
٣	تحديث عقود الإيجار وبيانات المالكين	١ ت ١ ب	رئيسة القسم مديرة البرامج	٣٠-٥-٢٠٢٢ م	ملف كامل بعقود الإيجار المحدث		
٤	تحديث بيانات المستفيدين للإيجار ٢٠٢٢ م	١ ت ١ ب	رئيسة القسم الباحثات	٣٠-٥-٢٠٢٢ م	سجل كامل مع ملف العقود		
٥	تحديث بيانات المستفيدين للمواد الغذائية ٢٠٢٢ م	١ ت ١ ب	رئيسة القسم الباحثات	٣٠-٥-٢٠٢٢ م	سجل الأسماء		

تابع الدعم المادي والاجتماعي							
م	المهمة	الهدف	الموظفة المسؤولة	تاريخ الانجاز	النتيجة المستهدفة	النتيجة الحالية	ملاحظات
٦	تسليم شيكات الايجار لسنة ٢٠٢٢ م	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	١-٨-٢٠٢٢ م	كشف التسليم والسندات		
٧	تسليم كوبونات المواد الغذائية	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	١-٨-٢٠٢٢ م	كشف التسليم		
٨	تسليم التقرير الربع سنوي كل ٣ أشهر	ت ١	رئيسة القسم مديرة البرامج	نهاية كل ٣ أشهر	تقرير كامل		
٩	التسيق والتواصل لطلب الأدوات المدرسية	ب ١	رئيسة القسم منسقة التبرعات	٢٠-٧-٢٠٢٢ م	طلبية الأدوات المدرسية		
١٠	صرف الأدوات المدرسية	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	٢٠-٨-٢٠٢٢ م	كشوفات التسليم عدد المستفيدين		
١١	توزيع المواد العينية والتبرعات	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	مستمر	كشوفات التوزيع عدد المستفيدين		
١٢	التوجيه والإرشاد	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	مستمر	عدد المستفيدين عدد الجلسات		
١٣	الأبحاث الاجتماعية	ب ١	رئيسة القسم الباحثات	مستمر	عدد الأبحاث لكل نوع		
١٤	استمارة طلب علاج للمستفيد	ب ١	الباحثات	مستمر	عدد الاستمارات		
١٥	اعتماد الطلب ورفعته للتشغيل	ب ١	رئيسة القسم	مستمر	عدد الطلبات		
١٦	صرف المساعدة العلاجية	ب ١	رئيسة القسم المحاسبة	مستمر	عدد المستفيدين		

		عدد المستفيدين	٣٠-١١-٢٠٢٢ م	رئيسة القسم	ب ١	إعداد قائمه إحصائية بالمستفيدين من خدمة العلاج	١٧
		تقارير كامله	٣٠-١١-٢٠٢٢ م	رئيسة القسم مديرة البرامج	ت ١	تقرير الداعمين	١٨
برنامج مهارات							
ملاحظات	النتيجة الحالية	النتيجة المستهدفة	تاريخ الانجاز	الموظفة المسؤولة	الهدف الاستراتيجي	المهمة	م
		٥٠ متدربه	٣٠-١٠-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢	مشروع ملهمون	١
		٥٠ متدرب ومتدربه	٣٠-١١-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢	مشروع اماليد	٢
		٥٠ متدرب ومتدربه	٣٠-١١-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢	مشروع تك مصباح	٣
		١٥٠ طفل وطفله	٣٠-١٢-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢	برامج وورش العمل الحضورية	٤
		٣٠٠٠ طفل وطفله	٣٠-١٢-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢	برامج وورش العمل عن بعد	٥
		كل ربع سنوي نهاية كل تدريب	٣٠-١١-٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ت ١	تقارير المشاريع	٧

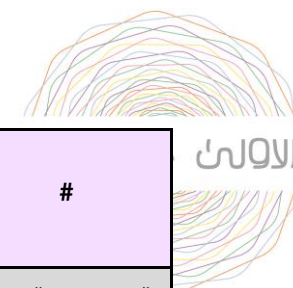
٨	الفعاليات والرحلات	ب ٢	المنسقات مديرة البرامج	مستمرة	عدد الفعاليات عدد المشاركين
٩	تقييم المستفيدين	ت ١	المنسقات مديرة البرامج	٢٠٢٢-١١-٣٠ م	مستوى اللياقة التحصيل الدراسي

البرنامج الرياضي ومركز الأميرة فوزية							
ملاحظات	النتيجة الحالية	النتيجة المستهدفة	تاريخ الانجاز	الموظفة المسؤولة	الهدف الاستراتيجي ي	المهمة	
		٣ دورات خلال العام لكل رياضة عدد ٦٠ طفل في كل دورة	٢٠٢٢ م	مديرة البرامج	ب ٢ ب ٣	البرنامج الرياضي لأبناء المستفيدين (سباحة - سلة - قدم)	١
		نسبة التحسن في مستوى اللياقة	٢٠٢٢-١١-٢٥ م	المنسقات مديرة البرامج	ب ٢	قياس مستوى اللياقة البدنية	٢
		٧٥ ألف ريال لكل ربع سنوي	كل ثلاثة أشهر	رئيسة المركز	ب ٣ ت ٣	تحصيل عائد المشتركين بالمركز	٣
		٨ دورات تدريبيه ١٠٠ متدربه	دورتين كل ٣ أشهر	رئيسة المركز	ب ٣ ت ٣	تدريب الأيروبيكس (المركز الرياضي)	٤

		٨ دورات تدريبيه ١٠٠ متدربه	دورتين كل ٣ أشهر	رئيسة المركز	ب ٣ ت ٣	تدريب السباحة (المركز الرياضي)	٥
		٨ دورات تدريبيه ١٠٠ متدربه	دورتين كل ٣ أشهر	رئيسة المركز	ب ٣ ت ٣	تدريب الزومبا (المركز الرياضي)	٦
		٨ دورات تدريبيه ١٠٠ متدربه	دورتين كل ٣ أشهر	رئيسة المركز	ب ٣ ت ٣	تدريب كرة سلة (المركز الرياضي)	٧

الجمعية النسائية الخيرية الأولى						
خطة العمل السنوية للإدارة المالية والإدارية لعام ٢٠٢٢م						
#	المهام	الهدف	الشخص المسؤول	تاريخ الإنجاز	النتائج المستهدفة	النتائج الحالية
قسم الإدارة المالية:						
الربع الأول	١	تقارير ماليه	٢ / ت	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ٥ ٣ / ٥	<ul style="list-style-type: none"> • صرف الرواتب مكتملة ١٠٠٪ • كشوف حساب بأرصدة صحيحة ١٠٠٪ • تقارير لمصاريف المشاريع ١٠٠٪
	٢	تقارير مالية	٢/ت	مديرة المالية والتشغيل	٢/١٠	<ul style="list-style-type: none"> • التقرير للربع الرابع لعام ٢٠٢١م
	٣	إعداد واستخراج القوائم المالية لعام ٢٠٢١م	٢ / ت	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ٣٠	قوائم ماليه مكتملة ١٠٠٪
	٤	عرض تقرير الإستثمارات (عقارات)	٢ / ت	مديرة المالية والتشغيل	٣/٣٠	تقارير للجنة الإستثمار
	٥	تحصيل ايجارات الاصول	٢ / ت	مديرة المالية والتشغيل	٣/٣٠	تقرير بالإيجارات المستحقة مكتمل ١٠٠٪
	٦	الموازنة التقديرية لعام ٢٠٢٢م	٢ / ت	مديرة المالية والتشغيل	٣/٣٠	موازنة معتمدة ١٠٠٪
	٧	اتفاقيات وإجراءات بنكية	٢/ت	مديرة المالية والتشغيل	٣/٣٠	<ul style="list-style-type: none"> • القروض التمويلية للمنسويين • إدارة الحسابات online

النتائج الحالية	النتائج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
قسم الإدارة المالية:						
	تقرير بالإيجارات المستحقة مكتمل ١٠٠٪	٤ / ١٥	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	تحصيل ايجارات الاصول	١
	<ul style="list-style-type: none"> • صرف الرواتب مكتملة ١٠٠٪ • كشوف حساب بأرصدة صحيحة 100٪ • تقارير لمصاريف المشاريع ١٠٠٪ 	5 / 4 5 / 5 5 / 6	مديرة المالية والتشغيل	١ / ت	تقارير ماليه	٢
	تقارير للجنة الاستثمار	6/30	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	عرض تقرير الاستثمارات (عقارات)	٣
	تقرير بالإيجارات المستحقة مكتمل ١٠٠٪	٧ / ١٥	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	تحصيل ايجارات الاصول	١
	<ul style="list-style-type: none"> • صرف الرواتب مكتملة ١٠٠٪ • كشوف حساب بأرصدة صحيحة ١٠٠٪ • تقارير لمصاريف المشاريع ١٠٠٪ 	٧ / ٥ ٨ / ٥ ٩ / ٥	مديرة المالية والتشغيل	١ / ت	تقارير ماليه	٢
	تقارير للجنة الاستثمار	٩ / ٣٠	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	عرض تقرير الاستثمارات (عقارات)	٣



الناتج الحالية	الناتج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
قسم الإدارة المالية:						
	• صرف الرواتب مكتملة ١٠٠٪	١٠ / ٥				
	• كشوف حساب بأرصدة صحيحة ١٠٠٪ تقارير لمصاريف المشاريع ١٠٠٪	١١ / ٥ ١٢ / ٥	مديرة المالية والتشغيل	١ / ت	تقارير ماليه	١
	تقرير بالإيجارات المستحقة مكتمل ١٠٠٪	١٠ / ١٥ ١٢ / ٢٠	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	تحصيل الإيجارات	٢
	تقارير للجنة الاستثمار	12 / 30	مديرة المالية والتشغيل	٢ / ت	عرض تقرير الاستثمارات (عقارات)	٣

التائج الحالية	التائج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
قسم الموارد البشرية						
	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف مهندسة كمبيوتر + مديرة تنمية موارد مالية + منسقة موارد بشرية - تسجيل منار و ندى في برنامج دعم التوظيف. متابعة موضوع السائقين. 	فبراير	منى اليومي خديجة	١٣	التوظيف	١
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد و تنفيذ خطة التدريب للربع الأول. - قياس مهارات الموظفين وقياس الفجوة بينها و بين المهارات المطلوبة للأداء. - رصد بيانات علمية التدريب وحساب ساعات تدريب كل موظف و التكاليف و غيرها في سجل تدريب الموظفين. - إعداد تقرير عن أداء الموظفين لعام ٢٠٢١. 	مارس	منى اليومي	١٣	تطوير الموظفين	٢

الربع الأول

	تطوير برنامج الحوافز.					
	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة عملية اعتماد لائحة تنظيم العمل. - مراجعة التوصيفات الوظيفية و معايير الأداء لجميع الوظائف. - إعداد التقييم الذاتي للمنشأة لإصدار شهادة الامتثال. - تعديل و اعتماد سلم الرواتب. - تطوير برنامج الموارد البشرية. - عقد الاجتماعات الدورية مع المديرية و الأقسام لمناقشة سير العمل و مشكلاته. - إعداد مسح عن رواتب الجمعيات - الخيرية في جدة. 	مارس	خديجة	١٥	اللوائح و التطوير الإداري	٣
	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم نشاط ترفيهي / اجتماعي للموظفات. (النشاط الأول) - توعية الموظفات بأهم البنود في كل سياسة بشكل دوري في الاجتماعات والإيميلات - تهنئة كل موظفة بذكرى انضمامها للجمعية ببطاقة عبر البريد و كب كيك (كل حسب يومها) 	مارس	منى البيومي	١٥	التواصل الداخلي	٤

#	المهام	الهدف	الشخص المسؤول	تاريخ الإنجاز	النتائج المستهدفة	النتائج الحالية
					<p>- نشر خواطر و مقالات توعوية للموظفات شهريا عبر الإيميل.</p> <p>- عقد مقابلات شهرية مع كل موظفة.</p> <p>- نشر فقرات متنوعة مع الموظفات شهريا من خلال " عدسة الأولى ".</p>	
الربع الثاني	التوظيف	١ ت	منى البيومي	ابريل	<p>- توظيف منسقة خدمات مساندة ٢ و رئيسة قسم الدعم إن لم يكن هناك ترشيح داخلي مناسب، وفي حالة التوظيف الداخلي لرئيسة قسم الدعم، يتم توظيف أخصائية جديدة.</p>	
	تطوير الموظفين	١ ت	منى البيومي	يونيو	<p>- تطبيق تقييم الأداء النصف سنوي.</p> <p>- تنفيذ خطة التدريب للربع الثاني.</p> <p>رصد بيانات علمية التدريب وحساب ساعات تدريب كل موظف و التكاليف و غيرها في سجل تدريب الموظفين.</p>	
	اللوائح و التطوير الإداري	١ ت	منى البيومي	يونيو	<p>- إعداد برنامج مسار التطور الوظيفي.</p> <p>- عقد الاجتماعات الدورية مع المديرية و الأقسام لمناقشة سير العمل و مشكلاته.</p>	

	<p>- دراسة صلاحيات الوظائف المختلفة.</p> <p>- في حال إتمام تطوير برنامج الموارد البشرية، سيتم تمكين الموظفين من الدخول على البرنامج و معرفة رصيد إجازاتهم المختلفة دون الحاجة للسؤال، كما يمكنهم من طلب خطابات التعريف إلكترونيا.</p>						
	<p>- تنظيم النشاط الترفيهي الاجتماعي الثاني للموظفات.</p> <p>- توعية الموظفين بأهم البنود في كل سياسة بشكل دوري في الاجتماعات والإيميلات</p> <p>- تنفيذ خطة التسويق الداخلي للخطة الاستراتيجية الجديدة.</p> <p>- تهنئة كل موظفة بذكرى انضمامها للجمعية ببطاقة عبر البريد و كب كيك (كل حسب يومها)</p> <p>-نشر خواطر و مقالات توعوية للموظفات شهريا عبر الإيميل.</p> <p>- نعقد مقابلات شهرية مع كل موظفة.</p> <p>- نشر فقرات متنوعة مع الموظفين شهريا من خلال " عدسة الأولى ".</p>	<p>يونيو</p>	<p>منى اليومي</p>	<p>١٣</p>	<p>التواصل الداخلي</p>	<p>٤</p>	

	<p>-تنفيذ خطة التدريب للربع الثالث. - تطبيق برنامج التقدير والتحفيز للنصف الأول من العام في يوليو.</p> <p>- رصد بيانات علمية التدريب وحساب ساعات تدريب كل موظف و التكاليف و غيرها في سجل تدريب الموظفين.</p>	سبتمبر	منى اليومي	١٥	تطوير الموظفين	
	<p>عقد الاجتماعات الدورية مع المديرية و الأقسام لمناقشة سير العمل و مشكلاته.</p>	سبتمبر	منى اليومي	١٥	اللوائح و التطوير الإداري	٥
	<p>- تنظيم النشاط الترفيهي والاجتماعي الثالث للموظفات. - توعية الموظفين بأهم البنود في كل سياسة بشكل دوري في الاجتماعات والإيميلات - تنفيذ خطة التسويق الداخلي للخطة الاستراتيجية الجديدة. - تهنئة كل موظفة بذكرى انضمامها للجمعية ببطاقة عبر البريد و كب كيك (كل حسب يومها) - نشر خواطر و مقالات توعوية للموظفات شهريا عبر الإيميل. - عقد مقابلات شهرية مع كل موظفة. - نشر فقرات متنوعة مع الموظفين شهريا من خلال " عدسة الأولى ".</p>	سبتمبر	منى اليومي	١٥	التواصل الداخلي	٦

الربع الثالث

النتائج الحالية	النتائج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
	<p>-تقييم أداء جميع الموظفين التقييم النهائي.</p> <p>- تنفيذ خطة التدريب للربع الرابع.</p> <p>- إعداد البيان العام للبرامج التطويرية للموظفات.</p> <p>- تطبيق برنامج التقدير والتحفيز للنصف الثاني من العام.</p>	ديسمبر	منى اليومي	١ ت	تطوير الموظفين	١
	<p>- تحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة لعام ٢٠٢٣.</p> <p>- تقرير التسرب الوظيفي.</p> <p>- إعداد خطة التدريب و التطوير لعام ٢٠٢٣</p> <p>- عقد الاجتماعات الدورية مع المديرية و الأقسام لمناقشة سير العمل و مشكلاته.</p> <p>- إعداد تقرير عن التحقيقات التي تمت خلال العام. (إن وجدت).</p> <p>- إعداد تقرير عن دوام الموظفين خلال العام.</p> <p>- إعداد تقرير عن حماية الأجور.</p>	ديسمبر	قسم الموارد البشرية	١ ت	اللوائح و التطوير الإداري	٢
	<p>-تنظيم النشاط الرابع للموظفات</p> <p>- توعية الموظفين بأهم البنود في كل سياسة بشكل دوري في الاجتماعات والإيميلات.</p>	ديسمبر	منى اليومي	١ ت	التواصل الداخلي	٣

	<p>- تنفيذ خطة التسويق الداخلي للخطة الاستراتيجية الجديدة.</p> <p>- تهنئة كل موظفة بذكرى انضمامها للجمعية ببطاقة عبر البريد و كب كيك (كل حسب يومها)</p> <p>- نشر خواطر و مقالات توعوية للموظفات شهريا عبر الإيميل.</p> <p>- عقد مقابلات شهرية مع كل موظفة.</p> <p>- نشر فقرات متنوعة مع الموظفات شهريا من خلال " عدسة الأولى " .</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



التأج الحالة	التأج المستهدفة	تأرأج الإنأجأ	الشأص المسؤؤل	الهدف	المهام	#
قسف التأقنة والأخدمات المسأنة:						
	عقد دعم البرامأ مأد	٢٠٢٢/١/١	رأسفة قسف التأقنة والأخدمات	١ ت	تأدأد عقود	١
	عقد صأنة الأأهزة الرأضأة مأد	٢٠٢٢/١/١				
	عقد رش المأأدات	٢٠٢٢/١/٢٠				
	تأدأد رأص أوفأس ٣٦٥	٢٠٢٢/٢/٢٠				
	تأدأد عقود العمال	٢٠٢٢/٣/١				
	عقد نظام تم	٢٠٢٢/٣/١١				
	أطفة مأكأوبة	٢٠٢٢/١/٣٠	نوال عأبء	١ ت	تأفأذ أطفة النظامفة	٢
	بء العمل فأ المكأب الأأأ	٢٠٢٢/٢/١٥	رأسفة قسف التأقنة والأخدمات	١ ت	من أعمال المسرأ %70	٣
	سماعة تعمل	٢٠٢٢/١/٤	رأسفة قسف التأقنة والأخدمات	١ ت	شراء سماعة لأأتماع الزوم	٤
	مأكأنة تعمل	٢٠٢٢/٢/٣٠	أسفة قسف التأقنة والأخدمات	١ ت	شراء مأكأنة تصوأر لمركز الأمأرة فوزأة	٥

الربع الأول ١٤٤٦هـ

	اجتماع مع شركة البرمجة لتحديد المتطلبات	٢٠٢٢/٣/٣٠	رئيسة قسم التقنية والخدمات	١ ت	عمل برنامج للدعم والموارد وربط برامج الجمعية	٦		
	تجميع عروض أسعار	٢٠٢٢/٣/١	رئيسة قسم التقنية والخدمات	١ ت	عروض تطوير النادي وعمل غرف توسعة	٧		
	خطة مكتوبة	٢٠٢٢/٣/١	رئيسة قسم التقنية والخدمات	J1	تنفيذ خطة الصيانة والتقنية	٨		
	مواد الصيانة بالمخزن	٢٠٢٢/٣/١	المشتريات	١ ت	شراء مواد الصيانة الربع سنوية	٩		
	تسليم المواد للأقسام	٢٠٢٢/٣/١	المشتريات	١ ت	شراء مواد النظافة للأقسام لمدة ٦ شهور	١٠		
	عقد الأمن والسلامة مجدد عقد توريد بنزين وديزل مجدد عقد الحراسة مجدد عقد نظام مقيم	٢٠٢٢/٧/٨ ربع سنوي ٢٠٢٢/٦/١٣ ٢٠٢٢/٦/١٦	رئيسة قسم المساندة	١ ت	تجديد عقود	١		الربع الثاني
	افتتاح المسرح وبدء العمل	٢٠٢٢/٤/٣٠	لجنة البنية التحتية	١ ت	استلام المسرح وبدء العمل عليه	٢		
	بدء تشطيب الصالة العلوية	٢٠٢٢/٢/١٥	لجنة البنية التحتية	١ ت	البدء في أعمال تطوير النادي	٣		

	خطة مكتوبة	مستمرة	لجنة البنية التحتية	١ ت	تنفيذ خطة النظافة	٤	
	خطة مكتوبة	مستمرة	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	تنفيذ خطة الصيانة	٥	
	مواد متوفرة	٢٠٢٢/٧/١	المشتريات	١ ت	شراء مواد الصيانة الربع سنوية	٦	
	استلام المواد		المشتريات	٣ ت	شراء مواد النظافة لست شهور	٧	
	صالة مجهزة	٢٠٢٢/٧/١	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	٣ ت	الانتهاء من صالة النادي العلوية	٨	
	مواد متوفرة	٢٠٢٢/٣/٢٠	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	شراء مواد الصيانة الربع سنوية	٩	
	تعقد تأمين السيارات مجدد	٢٠٢٢/٧/٢٤	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	تجديد عقود	١	الربع الثالث
	تجديد بريد واصل	٢٠٢٢/٨/٤					
	تجديد صندوق البريد ٨٣٢٠	٢٠٢٢/٨/١١					
	تجديد مضاد الفيروسات	٢٠٢٢/٨/١٥					

	عقد صيانة مصعد عمارة النزلة مجدد	٢٠٢٢/٩/١٠				
	تغيير البلاط بالكامل حول المسبح	٢٠٢٢/٩/٣٠	نوال عابد	١ ت	اتهاء تطوير مركز الأميرة فوزية وعمل وبلاط المسبح	٢
	نظافة ١٠٠٪	مستمرة	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	تنفيذ خطة النظافة	٣
	عدم وجود أعطال	مستمرة	نوال عابد	١ ت	تنفيذ خطة الصيانة	٤
	تجربة البرنامج	٢٠٢٢/٩/٣٠	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	اتهاء أعمال برنامج الدعم وإدارة التواصل	٥
	عقد صيانة مصعد دار الرحاب مجدد عقد صيانة المسابح مجدد	٢٠٢٢/١١/٧ ٢٠٢٢/١٢/١٥	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	تجديد عقود	١
	عدم وجود أعطال	مستمرة	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	تنفيذ خطة الصيانة	٢

الربع الرابع

	خطة مكتوبة	مستمرة	نوال عابد	١ ت	تنفيذ خطة النظافة	٣
	وجود المواد بالمخزن	٢٠٢٢/١٠/٢٠	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	شراء مواد الصيانة الربع سنوية	٤
	العمل على البرامج بنسبة ١٠٠%	٢٠٢٢/١٢/٣١	رئيسة قسم التقنية والخدمات المساندة	١ ت	الانتهاء من برامج الجمعية	٥

الجمعية النسائية الخيرية الأولى						
خطة العمل السنوية لإدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية لعام ٢٠٢٢ م						
التائج الحالية	النتائج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
	١٠٠٪ التوزيع	مارس	نجلاء كاك	٢ ت	توزيع التبرعات العينية	١
	١٠٠٪ التنفيذ	مارس	نور+عاليا	١ ت	إصدار التقرير السنوي	٢
	٨٠٪ التحصيل	مارس	نور الغامدي	٢ ت	تحصيل دخل اشتراكات العضوية	٣
	٣ شركات	مارس	عاليا	٢ ت	زيارة شركة مانحة	٤
	رعاية ٦٠٠ الف برنامج المهرجان ٥ خبر صحفي ٣ إعلانات شاشات	مارس	عاليا+نور+نجلاء+ندى	٣ ت	مهرجان الشاي و القهوة	٥
	فعايتين	مارس	فاطمة شوكي	١ ت	المشاركة في الفعاليات الخارجية	٦

الربع الأول

النتائج الحالية	النتائج المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الشخص المسؤول	الهدف	المهام	#
	عدد المتطوعين المسجلين	مارس	نجلاء كاك	١ ت	تحديث وزيادة نسبة المتطوعين	٧
	١٠٠٪ التوزيع	يونيو	نجلاء كاك	٢ ت	توزيع التبرعات العينية	١
	انعقاد الجمعية	يونيو	قسم العلاقات العامة	٢ ت	الجمعية العمومية	٢
	نسبة زيادة المتابعين	يونيو	عاليا+ندى	٢ ت	تنفيذ خطة التواصل الاجتماعي	٣
	١٠٠٪ التنفيذ	يونيو	عاليا+ زينب+ندى	١ ت	تحديث الموقع الالكتروني	٤
	تحصيل المبلغ المستهدف للزكاة (٢.٤٠٠.٠٠٠) ريال	يونيو	نور+نجلاء+عاليا+ندى	٢ ت	حملة زكاة (وضع اهداف لشهر رمضان و العيد)	٥
	١٠٠٠.٠٠٠ ريال	يونيو	قسم العلاقات	٢ ت	تنفيذ فعالية لتنمية الموارد المالية (رمضان)	٦

الربع الثاني

	٣ شركات	يونيو	عاليا	٢ ت	زيارة شركة مانحة	٧
	٣ اتفاقيات خلال العام ٢٠٢٢	يونيو	عاليا	١ ت	عمل اتفاقيات مع جهات خارجية	٨
	فعايتين	يونيو	فاطمة شوكي	١ ت	المشاركة في الفعاليات الخارجية	٩
	عدد المتطوعين المسجلين	يونيو	نجلاء كاك	١ ت	تحديث وزيادة نسبة المتطوعين	١٠
	١٠٠٪ التوزيع	سبتمبر	نجلاء كاك	٢ ت	توزيع التبرعات العينية	١
	• حسب تحديد قسم الدعم	سبتمبر	عاليا	٣ ت	تمية الموارد المالية (العودة للمدارس)	٢
	٣ شركات	سبتمبر	عاليا	٢ ت	زيارة شركة مانحة	٣
	(٤٠٠ أسرة) ٦٠٪ التحصيل	سبتمبر	نجلاء كاك	٢ ت	توفير دعم طفل + دعم أسرة	٤

الربع الثالث

	انستقرام (١٠٠٠٠) تويتر فيس بوك سناپ تشات	سبتمبر	عاليا + نور + ندى	١٥	زيادة الاشتراكات في مواقع التواصل الاجتماعي	٥	الربع الرابع
	فعايلين	سبتمبر	فاطمة شوكي	١٥	المشاركة في الفعاليات الخارجية	٦	
	عدد المتطوعين المسجلين	سبتمبر	نجلاء كاك	١٥	تحديث وزيادة نسبة المتطوعين	٧	
	١٠٠٪ التوزيع	ديسمبر	نجلاء كاك	٢٥	توزيع التبرعات العينية	١	
	التسليم في ديسمبر ٢٠٢٢	ديسمبر	عاليا+نور+نجلاء+ ندى	٣٥	التقرير السنوي	٢	
	تقارير مسلمة ١٠٠٪ للمتبرعين	ديسمبر	نجلاء كاك	١٥	إصدار تقارير المتبرعين	٣	

	٣ شركات	ديسمبر	عاليا	٢٥	زيارة شركة مانحة	٤
	فعايتين	ديسمبر	فاطمة شوكي	١٥	المشاركة في الفعاليات الخارجية	٥
	عدد المتطوعين المسجلين	ديسمبر	نجلاء كاك	١٥	تحديث وزيادة نسبة المتطوعين	٦