

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة التخطيط

من الرؤية والأهداف الاستراتيجية
إلى التنفيذ وقياس النتائج

fkheem.com

إدارة التخطيط في فخيم

مساحة عمل تربط الخطة الاستراتيجية بأهدافها وخططها التشغيلية، ثم تصلها بالبرامج والمشاريع والمراحل والمهام. تجمع المسؤوليات والميزانيات والمتطوعين والشواهد، وتفصل بين تقدم التنفيذ وتحقيق المستهدف لتساعد الفريق على فهم العمل ونتائجه.

01 الاستراتيجية والأهداف

رؤية ورسالة وأهداف رئيسية وفرعية.

02 التخطيط التشغيلي

خطط سنوية وأهداف ومسؤوليات مترابطة.

03 البرامج والمشاريع

أنماط تنفيذ ومراحل ومهام واعتمادات.

04 القياس والخدمات

مستهدفات وقيم فعلية ومصادر مستفيدين.

05 الموارد والتوثيق

ميزانيات وتبرعات ومصروفات ومتطوعون ومرفقات.

06 المتابعة ومساحات العمل

لوحات للحالات والتقدم وتكليفات المستخدم.

كل مشروع يرتبط بغرض، وكل نتيجة تستند إلى متابعة.

فهرس المحتويات

من الرؤية إلى التنفيذ	04
مركز إدارة التخطيط	05
إعداد الخطة الاستراتيجية	06
الأهداف الاستراتيجية الرئيسية	07
الأهداف الفرعية وترابطها	08
بناء الخطة التشغيلية	09
تعريف الهدف التشغيلي	10
مسؤولو الأهداف والمشاركون	11
ملف الهدف التشغيلي	12
إنشاء برنامج أو مشروع	13
الجمهور والأولوية والجهات	14
اختيار طريقة تنفيذ المشروع	15
المراحل الخمس للمشروع	16
مسؤول المرحلة وجدولها	17
إنشاء مهام المشروع	18
قوائم التحقق وشواهد الإنجاز	19
اعتماد البرنامج وبدء التنفيذ	20
مراجعة المهام والمراحل	21
التعثر وإغلاق المشروع	22
إعداد مستهدف المشروع	23
اتجاه القياس ونسبة التحقيق	24
التنفيذ وتحقيق المستهدف	25
تحديث القيم الفعلية	26
انتقال النتائج إلى الخطط	27
مصادر المستفيدين والخدمات	28
احتساب المصادر في المستهدف	29
ميزانية المشروع	30
تبرعات المشروع وسندات القبض	31
مصروفات المشروع ومرفقاتها	32
احتياج المشروع من المتطوعين	33
إدارة مشاركات المتطوعين	34
تحديثات المشروع والمرفقات	35
مساحة الموظف ومراجعاته	36
ربط البرامج بالأهداف التشغيلية	37
متابعة الخطط والبرامج	38
تهيئة إدارة التخطيط	39
تواصل معنا	40

نظرة على القسم

من الرؤية إلى التنفيذ

هيكل مترابط يحول التوجه الاستراتيجي إلى أهداف وأعمال قابلة للمتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الخطة الاستراتيجية**

الرؤية والرسالة والأهداف الرئيسية.

02 **الخطة التشغيلية**

أهداف مرتبطة بالاستراتيجية ضمن فترة محددة.

03 **البرامج والمشاريع**

عمل منظم بمسؤوليات ومستهدفات واضحة.

04 **المتابعة والقياس**

قراءة التنفيذ والنتائج والارتباط بالمستويات الأعلى.

كيف تعمل؟

1. بناء التوجه
2. توزيع الأعمال
3. متابعة النتائج

القيمة لفريقك

معرفة كيف يخدم العمل اليومي أهداف الجمعية.



نظرة على القسم

مركز إدارة التخطيط

مساحات عمل تجمع بناء الخطط وتشغيل البرامج ومتابعة تقدمها.

الخصائص والتفاصيل

01 **الخطط الاستراتيجية**

الوصول إلى الخطط وأهدافها وتفاصيلها.

02 **الخطط التشغيلية**

متابعة الأهداف المرتبطة بالسنة والخطة.

03 **البرامج والمشاريع**

فتح ملفات التنفيذ والمراحل والمهام.

04 **لوحة المتابعة**

قراءة الحالات والنسب والانتقال إلى السجل المفسر.

كيف تعمل؟

1. فتح المركز
2. اختيار المستوى
3. مراجعة التفاصيل

القيمة لفريقك

تجميع دورة التخطيط في مرجع واحد للفريق.



إعداد الخطة الاستراتيجية

تعريف التوجه العام للجمعية ضمن إطار زمني واضح.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية الخطة**

اسم ورمز ووصف يميز الخطة.

02 **الرؤية**

تدوين الصورة المستقبلية المراد الوصول إليها.

03 **الرسالة**

توضيح دور الجمعية والغرض من عملها.

04 **الفترة**

بداية ونهاية تحددان نطاق الخطة.

كيف تعمل؟

1. تعريف الخطة
2. صياغة التوجه
3. تحديد الفترة

القيمة لفريقك

تحويل التوجه العام إلى إطار يمكن ربط العمل به.



الأهداف الاستراتيجية الرئيسية

تقسيم الخطة إلى أهداف واضحة لها مسؤولية محددة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ووصف**

صياغة الهدف وتوضيح المقصود به.

02 **مسؤول الهدف**

إسناد متابعة الهدف إلى مستخدم محدد.

03 **ترتيب وعناصر تعريف**

تنظيم ظهور الأهداف داخل الخطة.

04 **تفاصيل مرتبطة**

الانتقال من الهدف إلى أهدافه الفرعية.

كيف تعمل؟

1. صياغة الهدف
2. تحديد المسؤول
3. بناء التفاصيل

القيمة لفريقك

إظهار المسؤولية إلى جانب التوجه الاستراتيجي.



الأهداف الفرعية وترابطها

مستوى يربط الأهداف الرئيسية بالتنفيذ التشغيلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **تفرع واضح**

إضافة أهداف فرعية تحت الهدف الرئيسي.

02 **تعريف مستقل**

اسم ورمز ووصف للهدف الفرعي.

03 **مرجع للتشغيل**

اختيار الهدف الفرعي عند إنشاء هدف تشغيلي.

04 **تقدم مرتبط**

تجميع تقدم الأهداف التشغيلية ذات الصلة.

كيف تعمل؟

1. تفصيل الهدف
2. ربط التشغيل
3. متابعة التقدم

القيمة لفريقك

الحفاظ على صلة قابلة للتتبع بين التخطيط والتنفيذ.



بناء الخطة التشغيلية

ترجمة الاستراتيجية إلى خطة عمل مرتبطة بسنة وفترة.

الخصائص والتفاصيل

01 **خطة استراتيجية أصل**

اختيار المرجع الاستراتيجي للتشغيل.

02 **سنة الخطة**

تحديد السنة التي تنتمي إليها الخطة.

03 **اسم ووصف**

شرح نطاق الخطة التشغيلية.

04 **تواريخ محددة**

تسجيل البداية والنهاية للفترة المعتمدة.

كيف تعمل؟

1. اختيار الاستراتيجية
2. تعريف الخطة
3. إضافة الأهداف

القيمة لفريقك

تنظيم العمل التشغيلي في دورة زمنية مفهومة.



تعريف الهدف التشغيلي

هدف تنفيذي يرتبط بالخطة وبأحد الأهداف الاستراتيجية الفرعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الارتباط بالخطة**

تحديد الخطة التشغيلية والهدف الفرعي.

02 **وصف النتيجة**

اسم ووصف يوضحان المطلوب تنفيذه.

03 **فترة التنفيذ**

بداية ونهاية للهدف.

04 **ملاحظات وحالة**

تسجيل البيانات الداعمة لمتابعة العمل.

كيف تعمل؟

1. اختيار المرجع
2. صياغة الهدف
3. ضبط الفترة

القيمة لفريقك

تحويل الهدف الاستراتيجي إلى نطاق عمل قابل للإدارة.



المسؤوليات

مسؤولو الأهداف والمشاركون

توزيع أدوار العمل بدل ترك المتابعة دون مسؤول محدد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدير الهدف**

مستخدم يتولى إدارة الهدف التشغيلي.

02 **مالك الهدف**

تحديد صاحب المسؤولية المرتبط بالهدف.

03 **المشاركون**

إضافة مستخدمين وأدوار للمشاركة.

04 **الجهات التنظيمية**

ربط الوحدة المسؤولة والوحدة المساندة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد المسؤولين
2. إضافة المشاركين
3. مراجعة الأدوار

القيمة لفريقك

وضوح من يدير العمل ومن يشارك في تنفيذه.



ملف الهدف التشغيلي

قراءة البرامج المرتبطة والنتائج داخل سياق الهدف.

الخصائص والتفاصيل

01 **سياق استراتيجي**

عرض الخطة والأهداف الأعلى المرتبطة.

02 **برامج الهدف**

الوصول إلى البرامج والمشاريع التابعة.

03 **حالات التنفيذ**

المكتمل وقيد التنفيذ والمتعثر والمتبقي.

04 **مؤشرات منفصلة**

قراءة تحقيق المستهدف واكتمال البرامج.

كيف تعمل؟

1. فتح الهدف
2. مراجعة البرامج
3. تفسير المؤشرات

القيمة لفريقك

الوصول من الملخص إلى العمل الذي يفسر النتيجة.



إنشاء برنامج أو مشروع

ملف يجمع الغرض من العمل ومسؤولياته وخطة تنفيذه.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف العمل**

الاسم والوصف والأهداف المطلوب تحقيقها.

02 **نوع ومصدر**

تمييز نوع السجل وسياق إنشائه.

03 **مسؤول وفترة**

تحديد المدير والمالك والبداية والنهاية.

04 **ارتباط تشغيلي**

ربط الهدف التشغيلي عند انطباقه.

كيف تعمل؟

1. وصف المشروع
2. تحديد المسؤول
3. إعداد خطة التنفيذ

القيمة لفريقك

تجميع معلومات المشروع الأساسية قبل بدء العمل.



الجمهور والأولوية والجهات

تحديد من يخدمه المشروع وكيف ينظم ضمن أعمال الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **فئة المستفيدين**

اختيار الفئة المستهدفة من التصنيفات المعتمدة.

02 **الأولوية**

منخفضة أو متوسطة أو عالية.

03 **جهة مسؤولة**

تحديد الوحدة التنظيمية المعنية بالمشروع.

04 **جهة مساندة**

إضافة الوحدة الداعمة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الجمهور
2. ضبط الأولوية
3. ربط الجهات

القيمة لفريقك

توضيح نطاق الخدمة وموقع المشروع بين الأولويات.



اختيار طريقة تنفيذ المشروع

أربعة أنماط تسمح بتنظيم المتابعة وفق طبيعة العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراحل فقط**

متابعة إنجاز المراحل دون اشتراط مهام داخلها.

02 **مراحل ومهام**

تفصيل الأعمال داخل المراحل ومراجعة إنجازها.

03 **خدمات مستفيدين**

التركيز على ربط الخدمات وقياس المستهدف.

04 **نمط مختلط**

الجمع بين المراحل والمهام وخدمات المستفيدين.

كيف تعمل؟

1. فهم طبيعة العمل
2. اختيار النمط
3. تهيئة التفاصيل

القيمة لفريقك

استخدام أسلوب متابعة يناسب المشروع.



المراحل الخمس للمشروع

تسلسل ثابت يساعد على تنظيم دورة التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **الإعداد**

تهيئة المتطلبات الأولية للمشروع.

02 **التجهيز للبدء**

استكمال ما يلزم لانطلاق التنفيذ.

03 **التنفيذ والمراجعة**

تنفيذ الأعمال ثم مراجعة ما أنجز.

04 **الإغلاق**

استكمال دورة المشروع وتوثيق نهايتها.

كيف تعمل؟

1. تهيئة المراحل
2. تنفيذ العمل
3. مراجعة وإغلاق

القيمة لفريقك

توحيد دورة العمل من التحضير إلى الإغلاق.



مسؤول المرحلة وجدولها

تحديد نطاق زمني ومسؤولية لكل مرحلة من مراحل المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدير المرحلة**

مستخدم مسؤول عن متابعة أعمالها.

02 **بداية ونهاية**

فترة محددة للمرحلة.

03 **مهام مرتبطة**

عرض الأعمال التابعة عند استخدام المهام.

04 **حالة وتقدم**

قراءة حالة المرحلة ومؤشر تنفيذها.

كيف تعمل؟

1. تحديد المسؤول
2. ضبط التواريخ
3. تجهيز الأعمال

القيمة لفريقك

تقليل الغموض حول مسؤولية كل جزء من المشروع.



إنشاء مهام المشروع

تفصيل العمل إلى مهام مسندة ذات مواعيد واضحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان ووصف**

شرح العمل المطلوب من المهمة.

02 **منفذ ومتعاونون**

تحديد المسؤول والمستخدمين المشاركين.

03 **مواعيد وأولوية**

تسجيل البداية والنهاية والأهمية.

04 **هدف ودعم مطلوب**

توضيح غرض المهمة واحتياجات تنفيذها.

كيف تعمل؟

1. تعريف المهمة
2. إسنادها
3. ضبط متطلباتها

القيمة لفريقك

تحويل المرحلة إلى أعمال يمكن متابعتها مع الفريق.



قوائم التحقق وشواهد الإنجاز

تفاصيل تساعد على متابعة إنجاز المهمة ومراجعته.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة تحقق**

تقسيم المطلوب إلى بنود قابلة للتأشير.

02 **تحديث التقدم**

تسجيل نسبة تقدم أثناء التنفيذ.

03 **وصف الإنجاز**

توضيح العمل المنجز عند رفع الإجراء.

04 **شواهد مطلوبة**

إتاحة اشتراط دليل بحسب إعداد المهمة.

كيف تعمل؟

1. تنفيذ البنود
2. توثيق التقدم
3. إرفاق وصف الإنجاز

القيمة لفريقك

تقديم معلومات كافية لمراجعة ما تم تنفيذه.



اعتماد البرنامج وبدء التنفيذ

مسار يفصل إعداد المشروع عن الموافقة على تشغيله.

الخصائص والتفاصيل

01 **اكتمال التهيئة**

مسؤول وتواريخ للمراحل ومتطلبات النمط المختار.

02 **تأكيد الميزانية**

إدخال ميزانية أو تأكيد أن المشروع دون ميزانية.

03 **إرسال ومراجعة**

اعتماد البرنامج أو إعادته بسبب موثق.

04 **بدء التنفيذ**

نقل المعتمد إلى التنفيذ وبدء المرحلة الأولى.

كيف تعمل؟

1. استكمال البيانات
2. إرسال للاعتماد
3. بدء العمل

القيمة لفريقك

وضوح الجاهزية قبل تشغيل المشروع.



مراجعة المهام والمراحل

إجراءات منظمة لرفع الإنجاز والرد عليه.

الخصائص والتفاصيل

01 **رفع الإجراء**

تقديم إكمال المهمة أو تعثرها وفق الحالة.

02 **مراجعة المسؤول**

اعتماد الإجراء أو إعادته للمراجعة.

03 **سبب الإعادة**

توضيح المطلوب تصحيحه قبل إعادة التقديم.

04 **اعتماد المرحلة**

مراجعة إكمال المرحلة ضمن مسارها.

كيف تعمل؟

1. رفع الإنجاز
2. مراجعة المسؤول
3. تحديث الحالة

القيمة لفريقك

ربط الإكمال بالمراجعة المناسبة لكل مستوى.



التعثر وإغلاق المشروع

توثيق الاستثناءات ومراجعة نهاية التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب التعثر**

تسجيل ما يفسر تعثر المشروع.

02 **حالة المراحل**

مراجعة إكمال أو تعثر المراحل قبل رفع الإغلاق.

03 **مراجعة الإكمال**

اعتماد الإغلاق أو إعادة المشروع للتنفيذ.

04 **توقيت وإجراء**

توثيق انتقال الحالة ومن نفذه.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الوضع
2. رفع الإكمال
3. اعتماد النتيجة

القيمة لفريقك

إنهاء دورة المشروع بحالة مفسرة وقابلة للمراجعة.



إعداد مستهدف المشروع

تعريف ما سيقاس قبل متابعة النتائج.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع القياس**

عدد أو مبلغ أو نسبة أو تم/لم يتم أو مراحل أو يدوي.

02 **وحدة القياس**

توضيح الوحدة المستخدمة عند الحاجة.

03 **خط أساس ومستهدف**

تسجيل القيمة المرجعية والنتيجة المطلوبة.

04 **دورية التحديث**

أسبوعية أو شهرية أو دورية أخرى من الخيارات المتاحة.

كيف تعمل؟

1. اختيار القياس
2. تحديد المستهدف
3. ضبط التحديث

القيمة لفريقك

جعل النتيجة المطلوبة مفهومة وقابلة للقراءة.



اتجاه القياس ونسبة التحقيق

قراءة النتائج بحسب طبيعة المستهدف.

الخصائص والتفاصيل

01 **اتجاه الزيادة**

مقارنة القيمة الحالية بالمستهدف.

02 **اتجاه الانخفاض**

قياس التحسن من خط الأساس نحو القيمة المستهدفة.

03 **تم أو لم يتم**

مؤشر ثنائي يعكس تحقق النتيجة.

04 **نسبة محدودة**

عرض نسبة تحقيق ضمن نطاق 0 إلى 100.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاتجاه
2. تحديث القيمة
3. قراءة النسبة

القيمة لفريقك

قياس التحسن بالاتجاه المناسب للهدف.



التنفيذ وتحقيق المستهدف

مؤشران مستقلان يصف كل منهما جانبًا من أداء المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **تقدم التنفيذ**

قراءة اكتمال المهام أو المراحل بحسب البيانات.

02 **تحقيق المستهدف**

قراءة القيمة الفعلية قياسًا بالمطلوب.

03 **اكتمال البرامج**

نسبة البرامج المكتملة ضمن الهدف التشغيلي.

04 **قرار أدق**

مراجعة المؤشرات معًا عند تقييم الأداء.

كيف تعمل؟

1. قراءة التنفيذ
2. قراءة المستهدف
3. تفسير الفرق

القيمة لفريقك

عدم مساواة إغلاق الأعمال تلقائيًا بتحقيق النتيجة.



تحديث القيم الفعلية

سجل يوضح ما تغير في القياس وما يسانده.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيمة حالية**

تسجيل النتيجة الفعلية الجديدة.

02 **ملاحظة تفسيرية**

شرح التحديث والغرض منه.

03 **دليل مساند**

إضافة الشاهد وفق متطلبات القياس.

04 **تاريخ تغييرات**

حفظ القيمة السابقة والجديدة والمنفذ والتوقيت.

كيف تعمل؟

1. جمع النتيجة
2. تسجيل التحديث
3. مراجعة الأثر

القيمة لفريقك

تفسير تطور المؤشر بدل الاكتفاء بنسبة نهائية.



انتقال النتائج إلى الخطط

ارتباط مؤشرات المشاريع بالأهداف والمستويات الأعلى.

الخصائص والتفاصيل

01 **الهدف التشغيلي**

يجمع تحقيق مستهدفات البرامج المرتبطة.

02 **الخطة التشغيلية**

تجمع تقدم الأهداف التشغيلية المحتسبة.

03 **الهدف الاستراتيجي**

يتأثر بنتائج الأهداف الفرعية المرتبطة.

04 **الخطة الاستراتيجية**

تقدم إجمالي يستند إلى الأهداف التابعة.

كيف تعمل؟

1. تحديث المشروع
2. إعادة حساب الارتباطات
3. قراءة الخطة

القيمة لفريقك

رؤية أثر النتائج التنفيذية على تقدم التخطيط.



الربط بخدمات المستفيدين

مصادر المستفيدين والخدمات

ربط المشروع بمصادر تشغيلية موجودة داخل المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **المساعدات**

مصادر المساعدات المتاحة للربط في المشروع.

02 **برامج الكفالات**

ربط برنامج كفالات كمصدر للمتابعة.

03 **حملات الصرف العيني**

استخدام بيانات حملات المستودعات المرتبطة.

04 **مستفيد فردي**

ربط مستفيد من خلال المسار المخصص.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع المصدر
2. البحث عن السجل
3. ربطه بالمشروع

القيمة لفريقك

تقريب متابعة المشروع من بيانات الخدمة المنفذة.



احتساب المصادر في المستهدف

اختيارات توضح أثر المصدر المرتبط على قراءة المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر معرف**

اسم ونوع ومرجع للسجل المرتبط.

02 **إدراج في القياس**

تحديد ما إذا كان المصدر يحتسب في المستهدف.

03 **أعداد ومبالغ**

قراءة ملخصات المصادر المرتبطة.

04 **مراجعة الربط**

إزالة الارتباط عند الحاجة وفق الصلاحية.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المصدر
2. ضبط الاحتساب
3. متابعة الملخص

القيمة لفريقك

وضوح البيانات التي تدخل في قراءة المستهدف.



ميزانية المشروع

تحديد الإطار المالي للعمل قبل اعتماده.

الخصائص والتفاصيل

01 **ميزانية مباشرة**

إدخال المبلغ المخطط للمشروع.

02 **دون ميزانية**

تأكيد صريح عندما لا توجد ميزانية.

03 **من أعمال المراحل**

إتاحة احتساب الميزانية من المبالغ المخططة للأعمال.

04 **ملخص مالي**

مراجعة الميزانية والتبرعات والمصروفات والمتبقي.

كيف تعمل؟

1. تحديد الميزانية
2. مراجعة المبالغ
3. متابعة الصرف

القيمة لفريقك

ربط نطاق التنفيذ بتقديره المالي.



تبرعات المشروع وسندات القبض

توثيق تمويل المشروع مع خيار الربط بالمستند المالي.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر التبرع**

متبرع مسجل أو اسم جهة أو شخص غير مسجل.

02 **تفاصيل الدعم**

نوع التبرع والمبلغ والتاريخ والغرض.

03 **سند قبض اختياري**

متاح للمتبرع المسجل مع تحديد الحسابات المطلوبة.

04 **مرجع ومرفق**

إضافة المرجع البنكي والمستند المساند عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد المصدر
2. تسجيل الدعم
3. مراجعة الربط المالي

القيمة لفريقك

تمييز التمويل المسجل وما يرتبط منه بسند قبض.



مصروفات المشروع ومرفقاتها

سجل للمصروفات التي تخص العمل المخطط.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب الصرف**

اختيار سبب من القائمة المعتمدة.

02 **مبلغ وتاريخ**

توثيق قيمة المصروف وموعده.

03 **جهة مستفيدة ووصف**

تسجيل المستفيد من الصرف وشرح الحركة.

04 **مستند مساند**

ربط مرفق بالحركة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. اختيار السبب
2. تسجيل المصروف
3. مراجعة المستند

القيمة لفريقك

إظهار تفاصيل الإنفاق داخل ملف المشروع.



احتياج المشروع من المتطوعين

مقارنة العدد المطلوب بالمشاركة المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد مطلوب**

تحديد احتياج المشروع من المتطوعين.

02 **عدد مسجل ونشط**

قراءة المشاركات المسجلة وحالتها.

03 **فجوة الاحتياج**

إظهار ما يحتاج إلى استكمال.

04 **ساعات المشاركة**

مقارنة الساعات المخططة والفعلية المسجلة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاحتياج
2. إضافة المشاركين
3. متابعة الفجوة

القيمة لفريقك

تقدير جاهزية الفريق التطوعي لتنفيذ المشروع.



إدارة مشاركات المتطوعين

تفاصيل دور كل متطوع وفترة مساهمته في المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار أو إدخال**

متطوع مسجل أو موظف أو متطوع خارجي.

02 **دور وفترة**

مسمى الدور وتواريخ المشاركة.

03 **حالة وساعات**

مخطط أو نشط أو مكتمل أو منسحب مع الساعات.

04 **ملاحظات ومرفقات**

توثيق معلومات المشاركة ومستنداتها.

كيف تعمل؟

1. إضافة المتطوع
2. تحديد الدور
3. تحديث المشاركة

القيمة لفريقك

حفظ مساهمة المتطوع ضمن سياق المشروع.



تحديثات المشروع والمرفقات

سجل معلومات يساند متابعة العمل وفهم تطوراته.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحديث نصي**

تسجيل مستجدات التنفيذ بلغة واضحة.

02 **سياق الحالة**

ربط التحديث بسياق المشروع أو المرحلة.

03 **مرفق مساند**

إضافة مستند مرتبط بالتحديث عند الحاجة.

04 **من ومتى**

إظهار صاحب التحديث وتاريخ تسجيله.

كيف تعمل؟

1. تسجيل المستجد
2. إضافة المستند
3. مراجعة السجل

القيمة لفريقك

تقليل فقدان تفاصيل التنفيذ بين أعضاء الفريق.



مساحة الموظف ومراجعاته

وصول إلى أعمال التخطيط المرتبطة بدور المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأهداف والبرامج**

عرض ما يرتبط بالمستخدم من أعمال.

02 **المراحل والمهام**

الوصول المباشر إلى التكليفات ذات الصلة.

03 **الاعتمادات**

عرض العناصر التي تحتاج مراجعة المستخدم.

04 **ملخص العمل**

أعداد للأهداف والمشاريع والمراحل والمهام.

كيف تعمل؟

1. فتح مساحة العمل
2. اختيار التكليف
3. تنفيذ الإجراء المتاح

القيمة لفريقك

مساعدة كل مستخدم على معرفة المطلوب منه.



ربط البرامج بالأهداف التشغيلية

مسار لتنظيم ارتباط برنامج بهدف تشغيلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار الهدف**

تحديد الهدف المطلوب ربط البرنامج به.

02 **طلب ربط**

إرسال الارتباط للمراجعة وفق الدور.

03 **اعتماد أو إعادة**

قرار واضح مع سبب الإعادة عند الحاجة.

04 **أثر الارتباط**

إدخال البرنامج في سياق الهدف بعد الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. اختيار الهدف
2. طلب الربط
3. مراجعة القرار

القيمة لفريقك

تنظيم علاقة البرامج بالخطة التشغيلية.



متابعة الخطط والبرامج

قراءة مرئية للحالات والتقدم مع الوصول إلى التفاصيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **نطاق المتابعة**

استراتيجية أو تشغيلية أو برامج ومشاريع.

02 **ملخصات الحالة**

المكتمل وقيد التنفيذ والمنتظر والمتعثر أو المتأخر.

03 **جدول السجلات**

اسم ورمز وحالة ونسبة وفترة لكل سجل.

04 **فتح التفاصيل**

الانتقال إلى السجل الذي يفسر المؤشر.

كيف تعمل؟

1. اختيار النطاق
2. قراءة التوزيع
3. مراجعة السجل

القيمة لفريقك

تحديد ما يحتاج متابعة من صورة مجمعة واضحة.



تهيئة إدارة التخطيط

إعداد المراجع وتنظيم ظهور البرامج ثم تشغيل دورة المتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تصنيفات مركزية**

فئات المستفيدين وأنواع التبرعات وأسباب المصروفات.

02 **ظهور البرامج**

ضبط عرض برامج التخطيط في مركز البرامج.

03 **أدوار وضوابط**

تنفيذ الإجراءات وفق الصلاحيات والارتباط بالسجل.

04 **دورة مستمرة**

خطط وأهداف ثم تنفيذ وقياس ومراجعة.

كيف تعمل؟

1. تهيئة المراجع
2. بناء الخطط
3. تشغيل المتابعة

القيمة لفريقك

تأسيس بيئة تخطيط تتصل بالتنفيذ ونتائجه.





منصة فخيم

خطط مترابطة ونتائج يمكن متابعتها

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004