



لائحة التطوع

- اعتماد السياسات والإجراءات:
- ماهي السياسات والإجراءات
- ملاحظة: بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات.
- نموذج مقابلة متطوع
- نموذج تصميم فرصة تطوعية

اعتماد السياسات والإجراءات:

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية نواره للترميم، وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات، ويحقق مصلحة الجمعية، ويتمشى مع أهدافها.



اعتماد رئيس المجلس

جمعية نواره للترميم اتمام

Nawarah For Restoration Etmam

رقم الترخيص : 5341

ختم الجمعية

ماهي السياسات والإجراءات: >

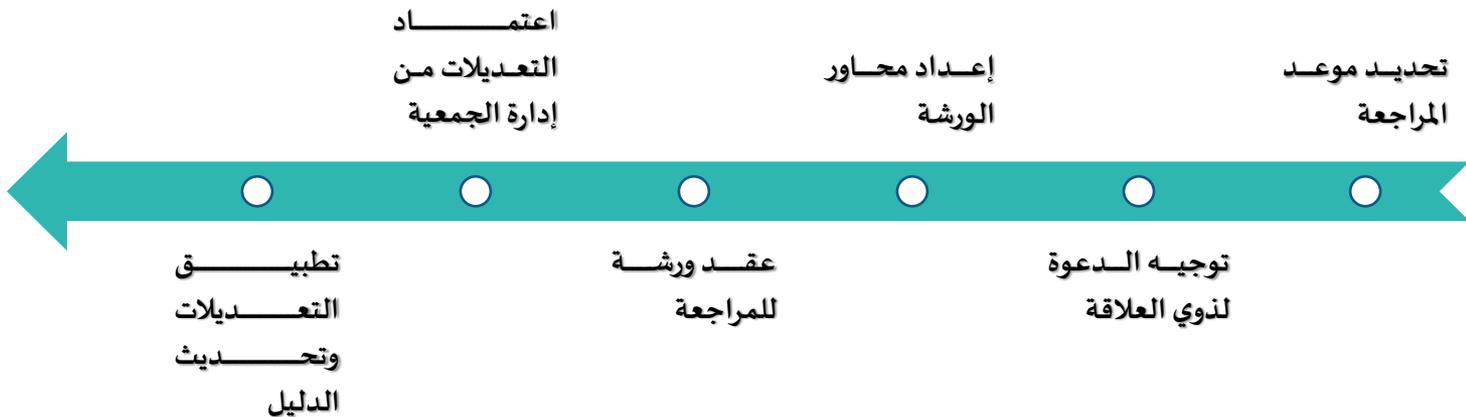
السياسات: هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية.
الإجراءات: توضح وتشرح كيفية تنفيذ السياسات.

* ملاحظة: بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات.

ينظم هذا الدليل سير العمل التطوعي في الجمعية، وتتم مراجعته بشكل سنوي، ويتم تعريف جميع المتطوعين الجدد بهذا الدليل.

إجراءات مراجعة دليل السياسات والإجراءات:

- 1 تحدد إدارة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات، والإجراءات، بشكل سنوي.
- 2 تقوم إدارة التطوع بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مديري الإدارات والأقسام والمتطوعين.
- 3 يتم عقد ورشة عمل لمراجعة السياسات والإجراءات مع أهمية التحضير المسبق لها.
- 4 يتم اعتماد التعديلات من إدارة الجمعية، ثم تنزل إلى حيز التنفيذ مباشرة.
- 5 في حال ورود ملحوظات أو شكوى معينة لإدارة التطوع، تستلزم تعديلاً في السياسات والإجراءات مما يستدعي التعديل الفوري، يقوم مدير إدارة التطوع بعقد اجتماع مصغر، يدعوفيه أصحاب العلاقة لاستشارتهم في التعديل المطلوب، ثم يُرفع للمدير التنفيذي لاعتماده، ويعتمد للتنفيذ.



إجراءات تعريف المتطوعين بدليل السياسات والإجراءات:

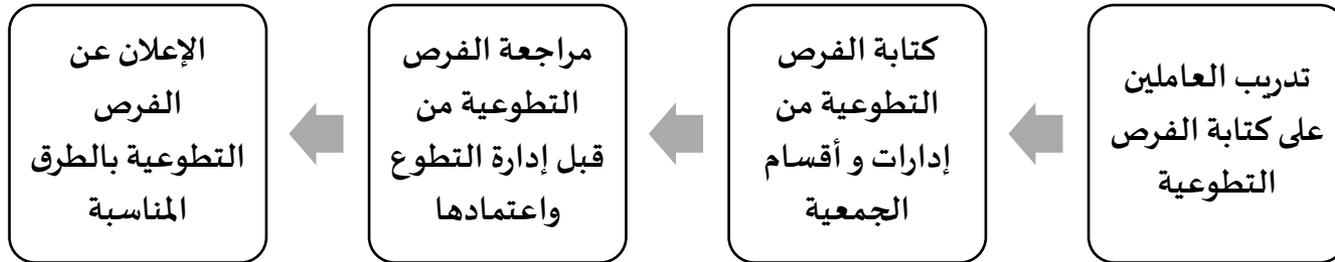
١. يتم تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات في البرنامج التعريفي الذي لابد أن يحضره أي متطوع جديد.
٢. يسلم كل متطوع نسخة كاملة أو مختصرة من دليل السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن تأكيده إلى استلامه لهذا المستند.



تتولى إدارة التطوع تقييم ومراجعة الفرص التطوعية المقدمة من قبل إدارات و أقسام الجمعية، للتأكد من وضوحها واستكمال بياناتها، وإعلانها للمتطوعين.

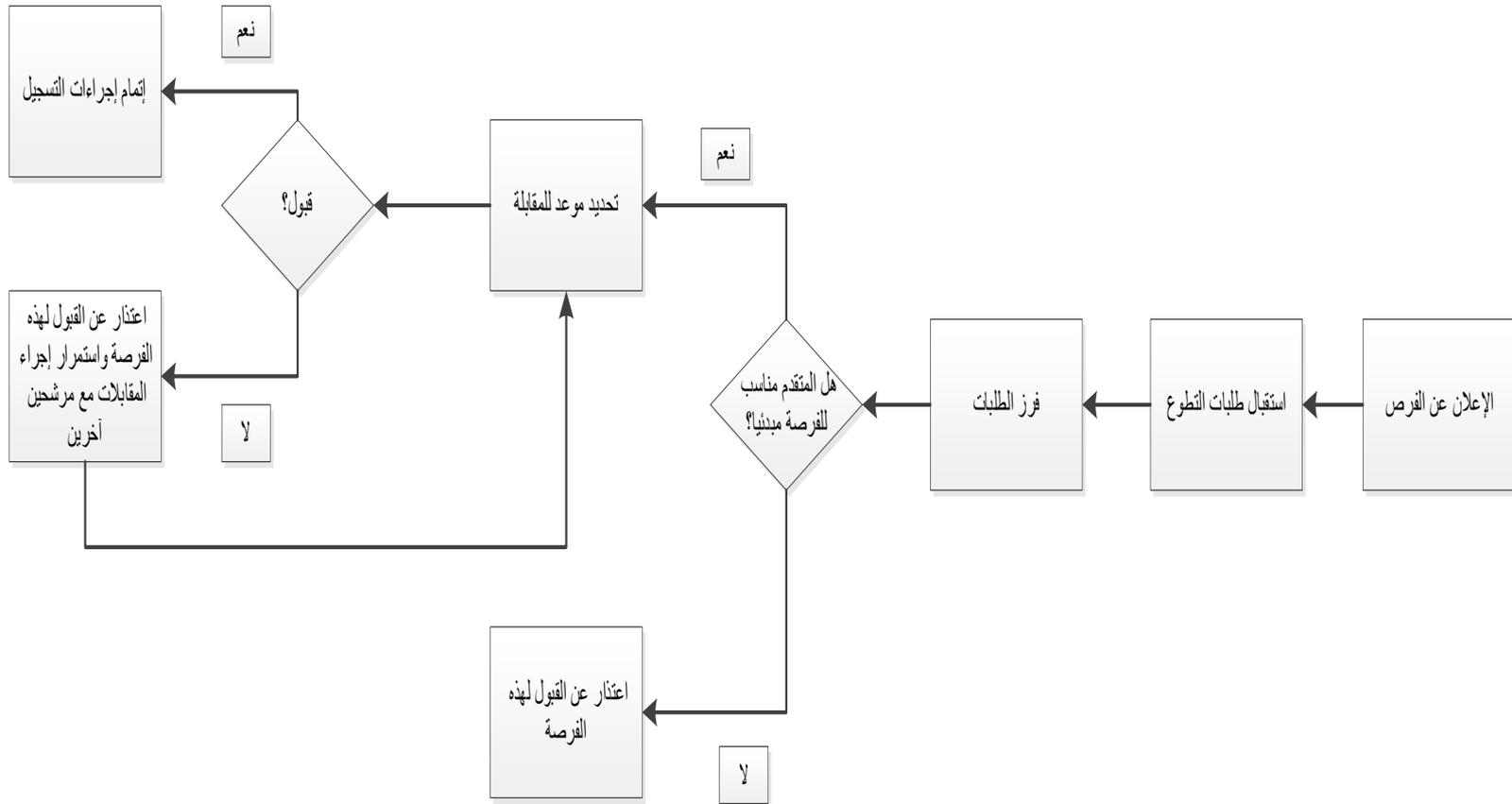
إجراءات تقييم الفرص التطوعية:

- تقوم إدارة المتطوعين بتدريب العاملين في الجمعية بكيفية كتابة الفرص التطوعية.
- تقدم الإدارات والأقسام الفرص التطوعية المتاحة لديها إلى إدارة التطوع بعد إعدادها وفقاً للنموذج المحدد.
- تراجع إدارة التطوع جميع الفرص التطوعية الواردة إليها، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
- تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.
- تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة المناسبة.



تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين وتسهيل تطوعهم على اختلاف جدارتهم واهتماماتهم، لضمان التنوع وتأسيس علاقة مبنية على المصداقية والشفافية.

- يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
 - مثال توضيحي: عند الحاجة إلى متطوعين محترفين في التصوير، يُعلن عن الفرص في حسابات الانستغرام الخاصة بمجموعات التصوير في المنطقة، أو عن طريق الاستعانة بمصور محترف في المنطقة، ليعلن عن الفرصة في حساباته الشخصية.
 - يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع، مثل: التسجيل في الموقع الإلكتروني، زيارة مقر الجمعية ، البريد الإلكتروني...الخ.
 - يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
 - يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة، مع التوجيه لأي فرص تطوعية أخرى – إن وجد –.
- يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة – في حال الحاجة إلى ذلك –.
 - يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات، وتوجيهه لفرص أخرى – إن وجد –.
 - يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية التي سوف يؤدونها وميثاق التطوع.



يتم إشراك جميع المتطوعين الجدد في برنامج تعريف بالجمعية ورؤيتها والعاملين فيها، وبالفرض التطوعية المتاحة والجهة المشرفة على عمله التطوعي.

إجراءات البرنامج التعريفي:

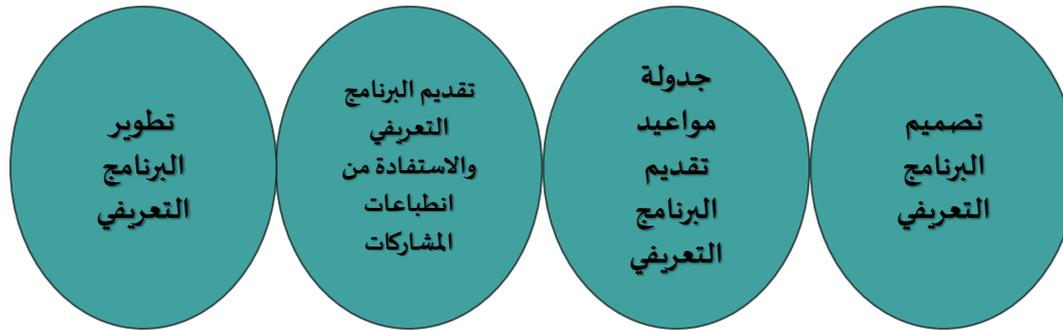
١. يراعى في البرنامج التعريفي تعدد الوسائل المستخدمة، وإضفاء جانب من المتعة والتشويق بحيث يشتمل على الآتي:

- التعرف بالجمعية ، ورسالتها، وأهدافها، ودور الجمعية في خدمة هذه الرسالة، والأهداف بحيث يشعر بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
- التعرف الموجز ببرامج الجمعية ، وإنجازاتها.
- التعرف الموجز بإدارات الجمعية ، وأقسامها، وأدوارها الأساسية.
- التعرف بشكل أكثر تفصيلاً بإدارة التطوع، والعاملين فيها، وأدوارهم.
- التعرف بحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات.
- التعرف بالمرافق، والخدمات التي توفرها الجمعية للمتطوعين.

٢. تم وضع جدول لعقد البرنامج التعريفي بشكل مستمر، ويعتمد تكراره على مدى تدفق المتطوعين، ويضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد فيه، فيمكن عقده مرة، أو مرتين في الشهر، أو بما يتناسب مع حجم العمل في الجمعية.

٣. يقدم البرنامج التعريفي وفقاً لما هو مجدول له، أو في حال توظيف ما يزيد عن (سبعة) متطوعين، فيتم عقد البرنامج لهم مباشرة.

٤. يراجع البرنامج بشكل دوري، ويتم تحديثه مباشرة إذا تغير أي عنصر فيه.



تلتزم الجمعية بتوفير التدريب اللازم للمتطوع عن طريق التدريب على رأس العمل بمساعدة المشرف في الإدارة أو القسم، أو من خلال المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية.

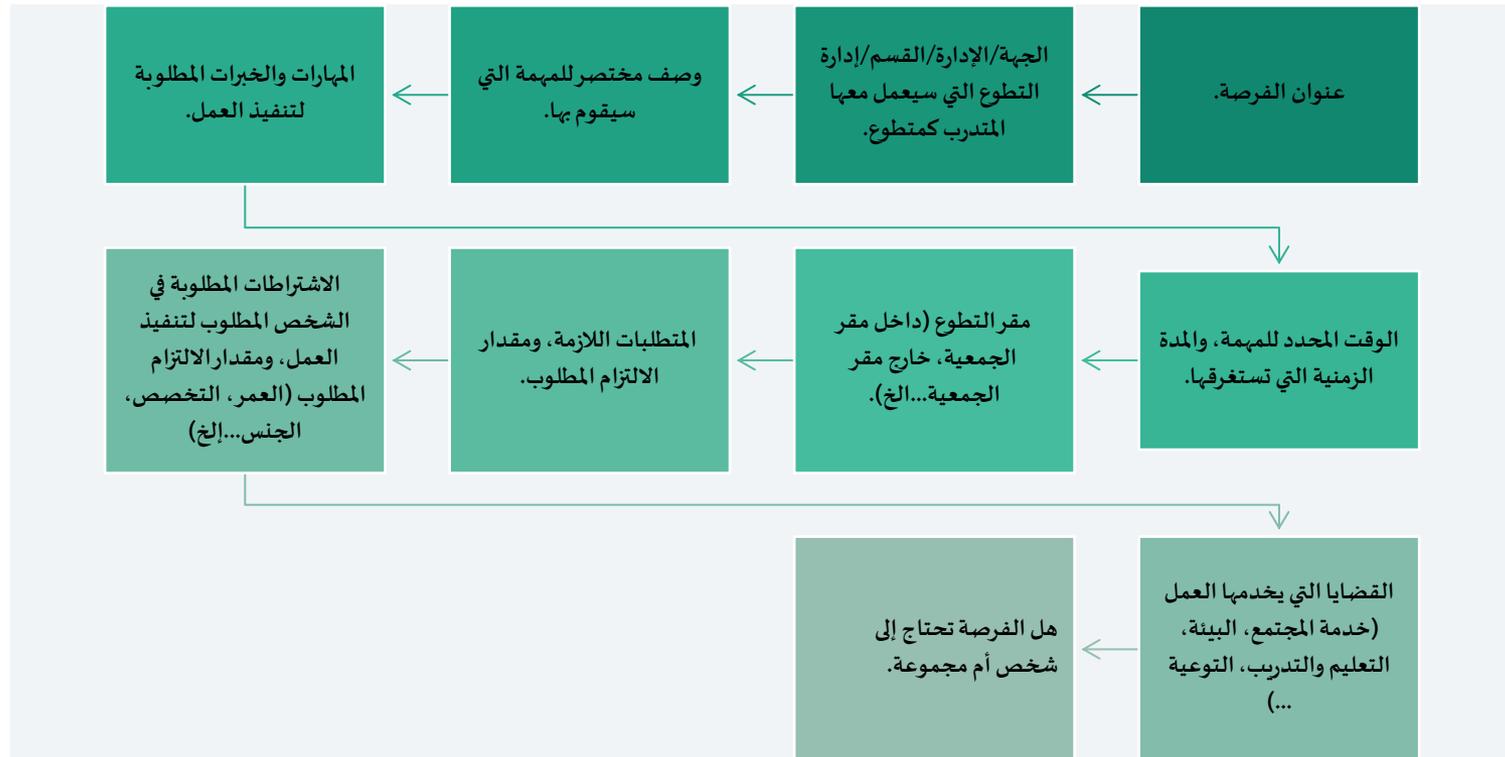
إجراءات تطوير المتطوعين:

- تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
- الحصر على تقديم برامج تدريبية عملية تصب مباشرةً في تأهيل المتطوع لتنفيذ الفرصة التطوعية بالشكل الصحيح.
- تكليف المشرف المباشر على المتطوع بتدريبه على رأس العمل قبل البدء بتنفيذ المهمة التطوعية – في حال الحاجة إلى ذلك.
- الحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.
- التنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالتدريب والتطوير في الجمعية ، لتنسيق برامج تدريبية مشتركة.

تقوم إدارة التطوع بالتعاون مع إدارات و أقسام الجمعية بتصميم فرص تطوعية واضحة، ومكتوبة، ومتنوعة لتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين المختلفة.

إجراءات تصميم الفرص التطوعية:

الفرصة التطوعية هي توصيف للعمل التطوعي المطلوب تنفيذه، مكتوبًا على شكل مهمة محددة وتحتوي على التفاصيل التالية:



يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:

الموقع الإلكتروني للجمعية وحسابات التواصل الاجتماعي.

البريد الإلكتروني.

الرسائل النصية.

إعلانات تعلق في مبنى الجمعية وفروعها وأماكن تقديم الخدمات.

شفهيا في الفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية وتشارك فيها.

٣. يتم تحديث الفرص التطوعية دورياً وفقاً للخطوات التالية:



السياسة السابعة:

تقوم الجمعية بإعطاء الصلاحيات وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ الأعمال التطوعية، وتحمل الجمعية جميع التكاليف المالية للأعمال التطوعية.

إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية:

- لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك، ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:
- تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.
- تُراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتتأكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في الجمعية.
- يتم الرد على الطلب خلال (٣) أيام عمل تبدأ في اليوم التالي لتسليم الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال (١٠) أيام عمل في حال قبول الطلب.

الصرف خلال
١٠ أيام عمل في
حال قبول الطلب

الرد خلال ثلاثة
أيام عمل بالقبول
أو الاستفسار

مراجعة النموذج
المقدم والتأكد
من دقة
المعلومات مع
الجهة المختصة في
الجمعية

تعبئة نموذج
طلب وتقديمه
لإدارة التطوع

تلتزم الجمعية بتقدير المتطوعين لما يقدمونه من خدمة للجمعية والمجتمع، كما تقوم بحساب الساعات التطوعية وتوزيع شهادات التطوع في حفل تكريم دوري.

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك، ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:

- تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية وفقا للفرصة التطوعية المحددة، مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
- تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.
- يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية، وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية، وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة للتواصل معهم لتأدية مهامه.

أساليب مقترحة لحساب الساعات التطوعية:

- تحديد الساعات التطوعية – بشكل تقريبي – في كل فرصة تطوعية، ويتم حساب الساعات عند انتهاء تنفيذ الفرصة التطوعية.
- تسجيل الحضور والانصراف وحساب عدد الساعات في نهاية المهمة التطوعية.
- تطوير نظام إلكتروني خاص بالجمعية لحساب ساعات المتطوعين.
- استخدام بعض المواقع والتطبيقات الإلكترونية المتخصصة كـ (tracking volunteer hours).

أساليب مقترحة لتقدير وتكريم المتطوعين:

- تسمح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان الإدارية والاجتماعية

الترشيح وصناعة القرار

- استمرار التواصل مع المتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.
- التهنئة بالمناسبات المختلفة ك (الأعياد - التخرج من المدرسة أو الجامعة - إنجازات شخصية - الزواج ... الخ).

التواصل

- تكريم المتطوع باسمه.
- توزيع الجوائز للمتطوعين.
- توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
- إهداء بعض الأدوات أو الأجهزة المميزة لمساعدته في أداء مهامه التطوعية بتميز وزيادة الولاء.
- ترشيحه إلى مسابقات أو مشاركات محلية وإقليمية ودولية.

التعزيز

- تسجيل عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها.
- نسبة الإنجازات التي قام بها المتطوع إليه وليس إلى الجمعية أو إدارة التطوع.

الاعتراف بالإنجاز

- شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه، والإشادة بهم.
- الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في قسم العمل التطوعي.
- إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو الجوال.
- إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وحساباتها

التشجيع

- الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
- الترحيب بمن يزور الإدارة.
- الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو مواقع التواصل الاجتماعي.

التشجيع

تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين للفرص التطوعية، كما تقوم إدارة التطوع بتقييم المتطوعين، ويتم التعامل مع شكاوى واقتراحات المتطوعين بشكل جدي.

إجراءات تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين:

- بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئته إلكترونياً.
- في حال عدم تعبئته خلال يومين يتم تذكيره برسالة نصية، أو بريد إلكتروني.
- يدرس تقييم المتطوع وملاحظاته، ويستفاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها، ويستفاد منه في تطوير العمل عموماً.

إجراءات تقييم أداء المتطوعين:

- بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متطوع إلى إدارة التطوع، أو وحدة التطوع، ليتم تعبئته.
- تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملحوظات في ملف المتطوع.
- تراعى نتائج التقييم، والملحوظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

- يتم إعلام جميع المتطوعين بالبريد الإلكتروني المخصص لاستقبال الشكاوى والاقتراحات، والطرق الأخرى لاستقبالها – إن وجد –.
- في حال ورود شكوى تُدرس من قبل إدارة التطوع ووحدات التطوع، ويتخذ فيها الإجراء المناسب خلال (ثلاثة) أيام. وترسل إفادة لصاحبها بالإجراء المتخذ.
- في حال ورود اقتراح، يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة من قبل إدارة التطوع ووحدات التطوع، (خلال يومي عمل) ثم يدرس الاقتراح ويرسل لصاحبه إفادة بما تم بشأن اقتراحه.

يتم قبول الفرق التطوعية بناء على احتياجات الجمعية وما يتناسب مع أهدافها، ويتم استيعابهم بالدرجة الأولى في الفرص التطوعية المتاحة من إدارة التطوع.

إجراءات تسجيل الفرق التطوعية لدى إدارة التطوع في الجمعية:

- تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة.
- مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.
- الموافقة وبدء العمل وتوقيع الميثاق الخاص بالفرق التطوعية، أو الاعتذار والبحث عن فريق آخر.

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية لدى إدارة التطوع في الجمعية:

أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية.

أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية وإدارة التطوع في الجمعية والفريق المنفذ.

أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد، والتقيد بأنظمة الجمعية.

أن يكون العمل يخدم قضية من القضايا التي تتبناها (قضايا الشباب - الصحة - السلامة - الأمن - البيئة).

ألا يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى.

ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.

في حال تقدم الفريق بفكرة خاصة ومرتبطة بأحد قضايا التطوع في الجمعية ، عليه أن يقوم بالتالي:

- تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
- دراسة الفكرة من قبل وحدة التطوع بناء على النقاط المحددة لتقييم الأفكار والمشاريع الجديدة.
- الرد على الفريق بالموافقة، أو الاعتذار.
- في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.

تُوفر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي، أو معنوي.

إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين:

- تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لجميع المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.
- يراعى تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات، أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
- في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح، والموافقات اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الأمن والسلامة:

- تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع.
- تعريف المتطوعين على موقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
- إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة...الخ).
- تعريف المتطوعين على موقع لوازم الإسعافات الأولية.
- تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.
- تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.

يحق الجمعية أن تستغني عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:

- استخدام اسم الجمعية في التواصل مع الجهات، أو الأفراد بدون إذن خطي من إدارة التطوع، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية أو حسابات التواصل الاجتماعي فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
- استخدام اسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي مباشر من إدارة الجمعية.
- تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية.
- مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي، وسير العمل الجمعية، وسير العمل به.

إجراءات إنهاء خدمات المتطوع:

- عند رغبة الجمعية في إنهاء خدمات المتطوع يتم إعلام مسؤوله المباشر.
- يتم إخطار المتطوع كتابياً أو برسالة مكتوبة تسلم له مباشرة، أو ترسل على بريده الإلكتروني في حال تعذر الاستلام المباشر.
- في حال وجود عهدة لدى المتطوع، يقوم بالتوقيع على نموذج إخلاء الطرف وتأكيد تسليمه للعهد.
- يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين لضمان عدم تطوعه مرة أخرى مع الجمعية، إلا بعد التأكد من انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية.

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البرامج، والمشاريع، والأعمال التي ينفذها المتطوعون، ويتم حفظ بيانات المتطوعين وساعات تطوعهم في ملفات إلكترونية أو قاعدة بيانات لتسهيل عملية الاسترجاع والبحث، مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات، وحمايتها بالشكل المناسب.

إجراءات توثيق البرامج والمشاريع:

- يقوم المتطوعون بتوثيق المهمات التي قاموا بتنفيذها وفقا لنموذج التوثيق.
- يتم إرسال النموذج لوحدة التطوع.
- تقوم وحدة التطوع بمراجعة النموذج واعتماده وإرساله إلى إدارة التطوع.
- تقوم إدارة التطوع بمراجعة النموذج واعتماده.
- في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

الاسم:	الجوال:
ملاحظات	الأسئلة
	ما الذي دفعك للتطوع مع الجمعية؟ ماذا تعرف عن الجمعية؟
	ما هو المجال الذي تحب التطوع فيه؟ هل لديك أي تجارب تطوعية سابقة
	ما هو التطوع؟ ماهي الصفات الأبرز التي يمكن أن تصف بها نفسك؟
	ما هو الشيء الذي يثير غضبك؟ ماهي المهارات التي تتقنها وتعتقد أنه بإمكانك استخدامها في تنفيذ مهمتك التطوعية؟
	ماذا تريد أن تكتسب من هذه التجربة؟ هل تفضل العمل بمفردك أو ضمن مجموعة؟
	ماذا تريد أن تعرف عن الجمعية؟

		المظهر:	
		<input type="checkbox"/> أنيق	<input type="checkbox"/> مقبول
	 ملاحظات:	
		طريقة التصرف:	
<input type="checkbox"/> مزاجي	<input type="checkbox"/> لطيف	<input type="checkbox"/> عدائي	<input type="checkbox"/> متحفظ
	 ملاحظات:	
		عوائق جسدية: (مثال: إعاقة)	
		<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
	 ملاحظات:	
		التوصيات:	
		<input type="checkbox"/>	مناسب للتطوع مع الجمعية.
		<input type="checkbox"/>	عمل مقابلة أخرى.
		<input type="checkbox"/>	الاحتفاظ ببياناته لأجل فرصة أخرى في مجال:
		<input type="checkbox"/>	التأكد من بياناته / طلب توصية.
		<input type="checkbox"/>	غير مناسب للتطوع في الجمعية للأسباب التالية:

➤ نموذج تقييم فرصة تطوعية (متطوع)

نموذج تقييم فرصة تطوعية (متطوع)					
					عنوان الفرصة التطوعية
					رقم الفرصة التطوعية
					الجهة الشريكة
					تاريخ تنفيذ العمل
الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات					
1	تطابق وصف الفرصة التطوعية مع ما وجدته على أرض الواقع من حيث طبيعة العمل				
	5	4	3	2	1
2	هل كانت الفترة المحددة في وصف الفرصة لأداء العمل كافية؟				
	5	4	3	2	1
3	توفر الاحتياجات والأدوات اللازمة لأداء العمل				
	5	4	3	2	1
4	انطباعتك العام عن هذه الفرصة التطوعية				
	5	4	3	2	1
	ملاحظات				

➤ نموذج تقييم أداء متطوعين

نموذج تقييم أداء متطوعين					
					عنوان الفرصة التطوعية
					رقم الفرصة التطوعية
					الجهة الشريكة
					تاريخ تنفيذ العمل
الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات					
الالتزام بالوقت					1
5	4	3	2	1	
ملاحظات					2
التعامل الجيد والأخلاق الحسنة					
5	4	3	2	1	
ملاحظات					3
جودة أداء الأعمال المطلوبة					
5	4	3	2	1	
ملاحظات					ملاحظات عامة

➤ نموذج تقييم أداء وحدة العمل التطوعي (متطوع)

نموذج تقييم أداء وحدة العمل التطوعي (متطوع)				
الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات				
الفرص التطوعية متوفرة ومتاحة للجميع				
1	2	3	4	5
1	ملاحظات			
	يوجد تنوع جيد في الفرص التطوعية بما يلائم جميع المتدربين في الكلية			
2	ملاحظات			
	التواصل بين المتدربين والوحدة سهل وسريع			
3	ملاحظات			
	بوابة الكلية للتطوع (الموقع الإلكتروني) مناسب ويخدم المتدربين			
4	ملاحظات			
	تستطيع الحصول على مجموع ساعاتك التطوعية بسهولة			
5	ملاحظات			
	أنت مطلع على حقوقك وواجباتك كمتطوع كما هو منصوص عليها في أنظمة الوحدة			
6	ملاحظات			
	تشعر بأنه يتم تقدير أعمالك المتطوعية من قبل الوحدة والجهات الأخرى			
7	ملاحظات			
	تقوم الوحدة بتقييم برامجها وتطويرها باستمرار			
8	ملاحظات			

نموذج تصميم فرصة تطوعية:

نموذج تصميم فرصة تطوعية

عنوان الفرصة: جملة مختصرة تعبر عن طبيعة العمل التطوعي وتعطي القارئ تصورا عنه يحدد مدى اهتمامه به.

مثال: صيانة أجهزة تبريد للأسر المحتاجة.

اسم الجهة التي سيتطوع معها المتدرب مع اسم المسؤول وبيانات الاتصال به

مثال: العلاقات العامة والإعلام

المسؤول أ. محمد أحمد - جوال: إيميل mohmad@xxx.com

وصف الفرصة: شرح لطبيعة العمل المطلوب بما يمكن الراغب في التطوع من تحديد ما إذا كان مناسباً لهذا العمل أم لا، وضمان عدم تفاجئه بأعمال مختلفة، ويفضل كتابة الوصف على شكل نقاط واضحة.

المهارات والخبرات المطلوبة لتنفيذ العمل:

تحديد المهارات اللازمة للتنفيذ، والتي قد يؤثر غيابها سلباً على جودة الأداء.

متى؟ تاريخ تنفيذ الفرصة، أو الفترة الزمنية المتاحة للتنفيذ مع تحديد الوقت خلال هذه الفترة، وتحديد الأوقات بدقة وعدم الاكتفاء بتحديد اليوم أو الأيام.

أين؟ موقع أداء العمل التطوعي، قد يكون مكاناً محدداً، وقد تكون الفرصة تؤدي من أي مكان ككتابة نص أو تصميم إعلان.

لابد من ذكر العنوان بشكل تفصيلي وواضح.

المتطلبات والاشتراطات اللازمة ومقدار الالتزام المطلوب.

ويذكر هنا الاشتراطات المطلوبة للتسجيل في هذه الفرصة وحجم الالتزام المطلوب (عدد ساعات العمل المطلوبة)، مع الاهتمام بمتطلبات السلامة، التي تنتج عن تحليل المخاطر التي قد تواجه المتطوع عند أدائه للعمل ووضع متطلبات مناسبة لها.

هل الفرصة تحتاج إلى شخص أم مجموعة، وكم العدد؟

أضف أية ملاحظات أو معلومات ترى أنها قد تهم المتطوع.

تاريخ تصميم الفرصة: للتأكد من موعد إعدادها وتحديثها.

شكراً لكم

جمعية نواره للترميم اتمام
Nawarah For Restoration Etmam

