



الدليل الإجرائي

للتواصل مع خريجات
البرامج النوعية (أثر)

الإعداد

مؤسسة مساق التعليمية والتربوية

الإصدار الأول

١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٣ م



مؤسسة مساق
التعليمية والتربوية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

٧	المقدمة
٨	من نحن؟
٩	الرسالة
٩	الأهداف
٩	الرؤية
٩	القيم
١٠	بين يدي الدليل
١١	وصف الفكرة
١٢	أهداف الدليل
١٢	أهمية الدليل
١٣	مصطلحات وتعريفات
١٨	عرض بعض التجارب المحلية
٢٠	تجربة مركز كيان الشباب



٢٤	تجربة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأبها
٢٦	تجربة مؤسسة مساق التعليمية والتربوية بأبها
٣١	خطوات تحديد المراحل التنفيذية للتواصل
٣٨	الإجراءات التفصيلية للتواصل مع الخريجات
٥٠	القدرات البشرية
٥٤	وثيقة مشروع التواصل مع خريجات البرامج النوعية
٦٤	الأدوات والنماذج
٦٥	نموذج مصفوفة إدارة المخاطر
٦٦	نموذج خطة الاستقطاب
٦٨	نموذج عقد التزام
٧٠	نموذج استمارة التسجيل
٧٢	نموذج آليات القبول والتسجيل
٧٣	نموذج التقرير الختامي

الإشراف العام

د. محمد مريح آل عارم

المشرف العام على مؤسسة مساق
التعليمية والتربوية

الإعداد

فريق مؤسسة مساق التعليمية والتربوية

المراجعة والتحكيم

د. حمد عبدالله السيف

م. موسى محمد موسى

المتابعة والتنسيق

أ. حنان علي محمد

أ. أنس خالد فرج



الدليل الإجرائي

للتواصل مع خريجات
البرامج النوعية

الإصدار الأول ١٤٤٤ هـ



المقدمة

تسعى مؤسسة مساق التعليمية والتربوية في تطوير الكيانات النسائية من خلال منظومة من الخدمات المتعددة - من دراسات وأبحاث وبرامج تطويرية ولقاءات تنسيقية ومنتجات علمية - ويأتي هذ المنتج العلمي لتلبية احتياج الكيانات النسائية التي تقدم برامج نوعية تأهيلية لتخريج كوكبة من الكفاءات النسائية في مجالات متعددة ؛ لتوضيح الإجراءات اللازمة للتواصل معهن لتعميق أثرهن في المجتمع، ولهذا جاء مسمى الدليل (أثر) ليعكس الهدف الرئيس من إعدادة وهو تحقيق الأثر المرجو من هذه البرامج التخصصية التي بُذل فيها الكثير من الجهد والمال والوقت، معتمدين - بعد توفيق الله تعالى - على ما توفر من دراسات وتجارب ناجحة في هذا المجال، بالإضافة لآراء الخبراء من الميدان، لننهل من الرحيق أطيبه، ومن البستان أجمله، ونبني البناء على أسس متينة، راجين من الله تعالى القبول. ولا يفوتنا أن نتقدم بالشكر والتقدير لكل من شارك في بناء هذا الدليل وقدم له الرعاية والتوجيه والتحكيم، سائلين المولى عز وجل التوفيق والسداد، وأن يبارك في جهود الجميع.

والله الموفق،،،

مؤسسة مساق التعليمية والتربوية

مؤسسة مساق التعليمية والتربوية

من نحن؟

الرسالة ©

الرؤية ©

الأهداف ©

القيم ©



الرسالة

مؤسسة مساق التعليمية والتربوية، مؤسسة تربوية متخصصة في تطوير الكيانات والقيادات النسائية عبر كفاءات احترافية وشراكات استراتيجية فاعلة.



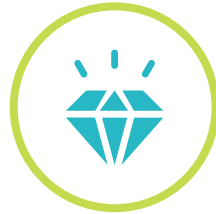
الرؤية

أنموذج رائد
لقيادة عمل نسائي واعد.



الأهداف

- بناء القدرات المؤسسية للكيانات النسائية.
- تطوير المهارات القيادية والإدارية للكفاءات النسائية.
- الإسهام في تحقيق التنسيق والتكامل بين الكيانات النسائية.
- تعزيز العلاقات مع أصحاب المصلحة.
- صناعة وابتكار حلول عملية في العمل التنموي النسائي.
- بناء فريق عمل ذي كفاءة وفاعلية عالية.



القيم

- الابتكار
- الإلتقان
- إسعاد المستفيد
- الولاء
- المسؤولية



بين يدي الدليل

- © وصف الفكرة
- © أهداف الدليل
- © أهمية الدليل
- © مصطلحات وتعريفات

وصف الفكرة

تواجه العديد من المنظمات في القطاع الخيري النسائي مشكلة الاستثمار الفاعل لخريجات برامجها النوعية، حيث يتم تقديم برامج نخبوية في مجالات متعددة، ثم تنقطع العلاقة ما بين المنظمة والخريجات من تلك البرامج لأسباب متعددة -منها ما يعود للمنظمة ومنها ما يعود للخريجات- وقد وجدت بعض الممارسات التي تسعى لحل هذه المشكلة بتقديم بعض المبادرات للتواصل مع الخريجات، ولكنها بحاجة لمزيد من الإيضاح والتحكيم. لهذا جاءت فكرة إعداد دليل إجرائي للتواصل مع خريجات البرامج النوعية في الكيانات النسائية لاستثمار الكفاءات النسائية الفاعلة لقيادة العمل التنموي النسائي وإحداث التأثير في المجتمع، وذلك من خلال الإجابة على السؤال الرئيس التالي:

ما الخطوات العملية لاستثمار خريجات البرامج النوعية في القطاع الخيري النسائي ؟

ويتفرع من هذا السؤال الأسئلة الفرعية التالية:

- ما مفهوم التواصل مع خريجات البرامج النوعية في القطاع الخيري النسائي ؟
- ما أبرز التجارب والممارسات المحلية في هذا المجال ؟
- ما المراحل التنفيذية للتواصل مع خريجات البرامج النوعية ؟

وللإجابة عن هذه الأسئلة تم استخدام عدد من الأدوات وهي:

- عقد جلسات تركيز مع عدد من الخبراء في المجال التنموي النسائي.
- عقد مقابلات شخصية مع عدد من خريجات البرامج النوعية.
- دراسة بعض التجارب وتحليلها.

أهداف الدليل

يركز الدليل على تحقيق الأهداف التالية:

- تقديم رؤية عملية لحل مشكلة التواصل مع الخريجات في البرامج النوعية بالقطاع الخيري النسائي.
- رفع كفاءة آليات استثمار الموهوبات من الملتحقات بالبرامج النوعية.
- توريث المعارف وتبادل الخبرات المميزة بين الجهات المهتمة بتأهيل الكفاءات والقيادات النسائية.

أهمية الدليل

يعد هذا الدليل خارطة الطريق التي تقود المنظمة الحاضنة للبرامج النوعية، وتعمل على تطوير الخريجات، وتنمية مهاراتهم وحسن تفعيلهن، واستبقاء المؤهلات اللاتي لديهن الدافع والهم والهمة لتقديم خدمات عالية الجودة، وبدوافع قيمة في خدمة المجتمع، وتتلخص أهمية هذا الدليل في النقاط التالية:

- الحاجة لتعميق أثر التأهيل المقدم في البرامج والمشاريع النوعية المقدمة للكوادر النسائية.
- المساهمة في استدامة أثر البرامج النوعية التي تم تقديمها للنخب النسائية المؤثرة.
- الحاجة لنقل الخبرة في التواصل مع الخريجات.
- قلة الدراسات المهتمة بالتواصل مع خريجات البرامج النوعية.
- المساهمة في تفعيل العائد من الاستثمار البشري.
- إيجاد حلول عملية مؤسسية ومجتمعية لاستدامة أثر البرامج النوعية.



مصطلحات وتعريفات

يرتكز هذا الدليل على هدف رئيسي وهو (التواصل مع خريجات البرامج النوعية في القطاع الخيري النسائي) ويتضمن هذا الهدف مصطلحات لها دلالات تطبيقية ومفاهيم إجرائية تبني عليها النظرة العلمية في إعداد الدليل، ولتوضيح المفهوم الإجرائي لكل مصطلح فيما يلي:

البرامج النوعية هي البرامج المعدة بمنهجية علمية، تتميز بالعمق والتخصص، وتركز على بناء شخصية المستفيدين في مجالات متعددة، خلال مدة زمنية كافية، لتحقيق رؤية استراتيجية محددة بأهداف ومؤشرات واضحة، وفق لوائح تنظيمية معتمدة. وهذا التعريف يوضح المعالم الأساسية للبرامج النوعية، ومن أهمها ما يلي:

الإعداد العلمي: بمعنى أن البرنامج النوعي قد تم إعداده وفق منهجية علمية.

التخصص: بمعنى أن البرنامج النوعي متخصص في مجال علمي محدد.

بناء الشخصية: فالبرنامج النوعي يسعى لبناء شخصية المستفيدة ؛ ليكسبها المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات في منظومة تعليمية وتدريبية متكاملة.

المدة الزمنية: فالبرنامج النوعي يُقدّم للمستفيدين في إطار أكاديمي منظم، وفق خطة دراسية خلال مدة زمنية كافية لا تقل عن فصل دراسي، وقد تمتد إلى سنة أو سنتين، حسب طبيعة وتخصص البرنامج وأهدافه ومحتواه، ويخرج من هذا الشرط البرامج التطويرية القصيرة.

الرؤية: فالبرنامج النوعي يتميز بتوجه استراتيجي واضح ومعلن، يتضمن الرؤية والرسالة والأهداف، ويمكن قياس النتائج وفق مؤشرات محددة وقابلة للتنفيذ والتقويم.

اللوائح والأنظمة: يتميز البرنامج النوعي بوجود اللوائح المنظمة للعمل، التي يتم الاحتكام إليها في جميع مراحل التنفيذ والإشراف، الأمر الذي يحقق للبرامج النوعية القدر الكافي من البناء المؤسسي



التواصل مع الخريجات

عملية تفاعلية مشتركة، يتم من خلالها تبادل الآراء والأفكار والمعلومات والخبرات بين الإدارة والخريجات بطريقة مناسبة؛ لتلبية احتياجاتهن واستثمار قدراتهن بما يحقق الديمومة في التأثير الإيجابي في المجتمع. وهذا التعريف يوضح المعالم الأساسية للتواصل مع الخريجات، ومن أهمها ما يلي:

التواصل الفاعل: ويقصد به التفاعل الإيجابي بالتواصل المتبادل بين الإدارة والخريجات، وليس الاقتصار على الاتصال من طرف واحد، وفي هذا إشارة لجودة عملية التواصل من قبل الإدارة والمبادرة بالأساليب المتميزة، الأمر الذي يحفز الخريجات للتفاعل ويفتح لهن المجال للتواصل والاستجابة العاجلة ويشجع على المبادرة والابتكار وتمتين العلاقة بشكل إيجابي.

تلبية الاحتياجات: بمعنى التركيز على تلمس احتياجات الخريجات، وتقديم ما يرغبن فيه ويتطلعن لنيله من اللقاءات والأطروحات ونحوها، بالإضافة لتوفير ما يحتجن من متطلبات - قدر الإمكان - لتحقيق الاستقرار والنجاح على المستوى العملي والاجتماعي.

استثمار القدرات: بمعنى الاهتمام بتوجيه الشخصية المناسبة في المكان المناسب، بناء على القدرات والرغبات المتوافقة مع الفرص المتاحة في الميدان، مع التوجيه والتحفيز؛ لاستثمار قدراتهن في تحقيق الأثر المطلوب.

استدامة الأثر: يقصد بذلك استمرارية تأثير الخريجات في المجتمع، من خلال ارتباطهن بأعمال دائمة ومؤسسية، مع التحفيز والتطوير المستمر لضمان استمرارية الرغبة والحيوية، وتجنب عوامل ومسببات الفتور والإحباط.

القطاع الخيري النسائي يتضمن جميع المنظمات غير الربحية، التي تقدم الخدمات والبرامج للمجتمع النسائي بغرض التنمية والتطوير وتحقيق النفع العام، سواء كانت جمعيات أهلية أو وقفية أو شركات خاصة، وسواء كانت كيانات نسائية مستقلة أو أقساماً نسائية في كيانات قائمة.

ومن خلال التعريف بالمصطلحات السابقة يمكن الوصول لتعريف إجرائي لعملية التواصل مع الخريجات ، على النحو التالي :

عملية تفاعلية تربط إدارة البرامج في القطاع الخيري النسائي بالخريجات المستفيدات في تلك البرامج وتقدم لهن الخدمات والبرامج التطويرية والإثرائية، وتساعدن في تنفيذ البرامج والفعاليات المتعددة في الأوساط النسائية الرسمية وغير الرسمية؛ لتحقيق التأثير الإيجابي المقصود.





عرض بعض التجارب المحلية

- ⦿ مركز كيان الشباب
- ⦿ تجربة جمعية الدعوة بأبها
- ⦿ تجربة مؤسسة مساق التعليمية والتربوية

عرض بعض التجارب المحلية

يركز العرض في هذا الفصل على التجارب المحلية لقربها من فكرة الدليل وعلاقتها بخصوصية المجتمع وطبيعة القطاع الخيري المحلي، ومن خلال الجهد المبذول في البحث عن التجارب المحلية في مجال التواصل مع الخريجات تبين الشح في التجارب المميزة والمؤثرة في هذا المجال، الأمر الذي يؤكد أهمية هذا الدليل، وفيما يلي عرض للتجارب التي تم التوصل إليها من خلال البحث والسؤال والتواصل مع عدد من الخبراء والجهات على مستوى مناطق المملكة العربية السعودية:

- الدليل الإجرائي لصناعة الكفاءات الشبابية في الإعلام الرقمي (نمذجة برنامج مؤثرون) التابع لمركز كيان الشباب.
- تجربة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في أبها برنامج (تواصل وتطور) للتواصل مع خريجات البرامج الدعوية.
- تجربة مؤسسة مساق التعليمية والتربوية بأبها برنامج (تواصل) للتواصل مع خريجات البرامج النوعية.

وفيما يلي عرض موجز لكل منها:



تجربة مركز كيان الشباب

الدليل الإجرائي لصناعة الكفاءات الشبابية في الإعلام الرقمي (نمذجة برنامج مؤثرون)

من خلال الاطلاع وتحليل خطوات العمل في الدليل تبين تركيز الدليل على الاهتمام بالمستفيد بداية من إعداد المشروع وبنائه بناءً متكاملًا مروراً بمراحل المشروع المختلفة وانتهاءً باستثمار واستدامة أثر المستفيد، وتلخصت الإجراءات فيما يلي:

مرحلة الإعداد:

في هذه المرحلة يتم إعداد وبناء المشروع بمنهجيات وخطوات علمية بناءً على دراسة الاحتياج وتخصيص المواد والموارد المطلوبة واستقطاب فريق عمل بكفاءات عالية للوصول إلى المخرجات المحددة بكفاءة وفاعلية، ومن ثم التواصل القبلي مع الجهات المستفيدة والشريكة والتنسيق المبدئي مع المدربين والمتحدثين واختيارهم حسب معايير يتم تحديدها في المشروع، كما يتم تحديد أصحاب المصلحة في المشروع وذكر الدور المطلوب منه.



مرحلة التسجيل:

في هذه المرحلة يتم قبول المستفيدين عبر خطوتين رئيسيتين على النحو التالي:

الاستقصاء: يتم العمل في هذه الخطوة على البحث عن الأشخاص ذوي الجدارات المناسبة للاستفادة من المشروع بالإجراءات التالية:

- حصر جهات الترشيح المتاحة.
- تحديد طرق الوصول المناسبة لكل جهة.
- البدء بإجراءات التواصل مع الجهات.
- حصر أسماء المرشحين للدخول في البرنامج.
- تعبئة نموذج التسجيل.

القبول: يتم العمل في هذه الخطوة على فرز المرشحين ثم التقييم والقبول بالإجراءات التالية:

- تحديد عدد المشاركين المطلوب.
- وضع وزن لكل مجال حسب اهتمام المنظمة.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- تقييم المرشحين.
- إصدار القائمة النهائية بأسماء المقبولين.

مرحلة التأهيل:

في هذه المرحلة يتم تقديم التأهيل للمستفيدين حسب الخطوات التالية:

- تحليل شخصية المستفيد باختيار المقاييس العلمية المناسبة.
- إكساب المستفيد المهارات اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج.
- تحديد هوية المستفيد الإعلامية.
- تعزيز محتوى المستفيد، وتقديم خدمات لهويته الإعلامية.
- تصميم مبادرة إعلامية تتناسب مع قدرات المستفيد وإمكاناته، وفق نماذج صناعة المبادرات المعتمد في البرنامج.

مرحلة الاستثمار:

في هذه المرحلة يتم استثمار المستفيد بتمكينه لإطلاق مشروعه الإعلامي بالخطوات التالية:

- تحكيم المبادرات وترشيح الأفضل منها ليتم تبنيها وتمكين أصحابها من تنفيذها.
- إنضاج مبادرة المستفيد وتطويرها فنياً.
- تسويق المبادرة على الخبراء والجهات الراعية.
- تطوير المبادرة وإنتاجها فنياً من خلال إعداد الخطة التنفيذية لسير المبادرة، والبحث عن شركاء للتنفيذ، والإشراف على سير التنفيذ.
- وصول المبادرة إلى الشريحة المستهدفة بإعداد خطة لترويج المبادرة.
- تقويم المبادرة وتقديم تغذية راجعة عن أداء المبادرة.



مرحلة الإغلاق:

في هذه المرحلة يتم إغلاق المشروع بالخطوات التالية:
تنفيذ أعمال ومبادرات تسهم في استدامة أثر المستفيد من خلال الإجراءات التالية:

- دراسة حالة كل مستفيد على حدة.
- تحديد الوسائل المناسبة لاستدامة أثر كل مستفيد.
- تقييم المشروع من كافة جوانبه للاستفادة من التجربة.
- توثيق الدروس المستفادة والتقارير والمبادرات، والاحتفاظ بكافة أشكال الوثائق.
- إصدار التقارير المرئية والمطبوعة.

فيتضح من هذه التجربة منهجية التواصل مع الخريجين، كما هو محدد في مرحلتي الاستثمار والإغلاق، والجهد الذي تقوم به الإدارة في مساعدة الخريجين لتنفيذ المشاريع وتقويمها.

تجربة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأبها

برنامج «تواصل وتطور» للتواصل مع خريجات البرامج الدعوية:

من خلال الاطلاع وتحليل التجربة تلخصت فكرة البرنامج فيما يلي:

العمل على التطوير التخصصي للخريجات في المجالات التالية:

- المجال التخصصي في العلوم الشرعية وذلك لإعداد كفاءات علمية شرعية متمكنة في تخصصاتها لتدعيم الحركة العلمية في منطقة عسير.
- المجال التخصصي القيادي وذلك لإعداد قيادات نسائية في المجال التربوي والمجتمعي لتمكينهن من قيادة المشاريع والمؤسسات النسائية بكفاءة وفاعلية.
- العمل على تقديم البرامج الإثرائية بشكل مستمر؛ لتعزيز العديد من الجوانب الشرعية والمهارية والمعرفية لدى الخريجات.

آليات العمل في التواصل مع الخريجات على النحو التالي:

١- دراسة الاحتياج التدريبي للخريجات.

٢- دراسة واقع الساحة الدعوية النسائية في المنطقة من خلال ما يلي:

- حصر الجهات المحتاجة للعمل النسائي.
- تحديد احتياج كل جهة من الخريجات وطبيعة العمل.
- توجيه الخريجات للعمل النسائي سعياً للتوفيق بين الفرص المتاحة مع قدرات وميول الخريجة.

٣- بناء قاعدة بيانات للخريجات من خلال ثلاثة نقاط:

- تحديد مستوى القدرات لكل خريجة.
- دراسة ميول كل خريجة.
- معرفة الظروف الاجتماعية الخاصة بكل منهن.

مجالات تفعيل الخريجات يتم توجيه الخريجات للعمل وتنفيذ البرامج والفعاليات كما يلي:

- تنفيذ البرامج والفعاليات داخل مقر الجمعية.
- تنفيذ البرامج والفعاليات في القطاعات داخل حدود عمل الجمعية.
- تنفيذ البرامج والفعاليات في التعليم والجامعات.
- متابعة الخريجات ممن انتقلن إلى خارج المنطقة في تنفيذ العديد من البرامج والفعاليات.
- الالتحاق بالعمل في الجهات الخيرية المتعددة.

فيتضح من هذه التجربة آليات العمل في التواصل مع الخريجات، من خلال الجمع بين احتياج الخريجات واحتياج الساحة الدعوية، وتقديم البرنامج المناسب لذلك، مع التنوع في المجالات وأماكن التنفيذ وتوزيع الخريجات على شكل لجان وفرق عمل، ليتم استثمارهن في المحيط الاجتماعي القريب من كل منهن.

تجربة مؤسسة مساق التعليمية والتربوية بأبها

برنامج «تواصل» للتواصل مع خريجات البرامج النوعية:

من خلال الاطلاع وتحليل خطوات العمل تبين التركيز على الاهتمام بالخريجات بداية من إعداد المشروع وبناءه، ومروراً بمراحل المشروع المختلفة، وانتهاءً باستثمار واستدامة أثر الخريجات، وتلخصت الإجراءات فيما يلي:

مرحلة القبول والتسجيل:

يتم العمل في هذه المرحلة بالخطوات التالية:

عمليات الترشيح: يتم استقطاب المستفيدات من خلال التواصل المبدئي مع الجهات التنموية على مستوى المنطقة، للحصول على الموافقات المبدئية ومن ثم تتم المخاطبات الرسمية لتوقيع عقد شراكة بين المؤسسة والجهة المستفيدة حيث يتضمن العقد توضيح التزامات الشريك التي تتركز فيما يلي:

- التزام الشريك باختيار المرشحات وفق معايير البرنامج المعتمدة.
- التزام الشريك بتحفيز ودعم المستفيدات أثناء البرنامج.
- التزام الشريك بالإشراف الإداري على تنفيذ مشروع تخرج المستفيدات في الجهة.
- التزام الشريك باستثمار الخريجات وتوجيههن للعمل في الجهة حسب اللوائح والأنظمة.



عمليات الفرز والقبول النهائي للبرنامج:

- تقوم لجنة القبول والتسجيل بعمليات الفرز والقبول وفق الإجراءات التالية:
- إجراء المقابلات الشخصية.
- تحليل السيرة الذاتية.
- اعتماد قائمة المقبولات وإشعار الشريك بالقبول.

مرحلة التنفيذ:

يتم التركيز في هذه المرحلة على الخطوات التالية؛ لضمان استمرارية المستفيدات واكتسابهن للمهارات المخطط لها في البرنامج وفق الإجراءات التالية:

التحفيز: يقوم فريق العمل بتحفيز المستفيدات بالعديد من الأساليب ومنها:

- الاعتناء بالتفاصيل المساندة للبرنامج من حسن الاستقبال والضيافة المتنوعة أثناء تنفيذ البرنامج، ونحو ذلك.
- تقديم الهدايا المناسبة في كل أسبوع.
- تقديم بطاقات الشكر للمشاركات الأكثر تفاعلاً في مجموعة الواتساب.
- تقديم الاستشارات الشخصية للمستفيدات.

التقويم والمتابعة: يقوم فريق عمل البرنامج بتقويم أداء المستفيدات خلال البرنامج ومتابعة التكاليف والواجبات والتزامهن باللائحة التعليمية والإدارية.

المساندة والدعم:

- يقوم فريق العمل بتقديم المساندة اللازمة والدعم المعنوي للمستفيدات خلال البرنامج وفق ما يلي:
- حل المشكلات التقنية والفنية التي تواجه المستفيدات.
- توطيد العلاقة بين المستفيدات ونشر الألفة والترابط فيما بينهن.
- تقديم الاستشارات الشخصية والحلول الفردية للمشكلات التي تواجه المستفيدات خارج إطار البرنامج.
- مشاركة المستفيدات في مناسباتهن الاجتماعية والشخصية بالتهنئة والمؤازرة.

مشروع التخرج: تقوم المستفيدات نهاية البرنامج بتقديم مشروع تخرج حيث يعد متطلباً لاجتياز البرنامج، ويتم العمل على مشروع التخرج وفق الخطوات التالية:

- إعداد المشروع وفق منهجيات علمية محكمة ونماذج عمل معتمدة.
- تشكيل لجنة متخصصة في بناء وتصميم البرامج والمشاريع التنموية للإشراف على إعداد مشاريع المستفيدات.
- تشكيل لجنة لتحكيم مشاريع التخرج واعتمادها.
- تنفيذ المستفيدات لمشاريع التخرج بالإشراف المباشر من الجهة الشريكة.
- رفع تقارير التنفيذ وتقييمها من قبل فريق العمل وكتابة التوصيات والتحسينات اللازمة.



مرحلة الإغلاق:

يتم العمل في هذه المرحلة بالخطوات التالية:

تقارير البرنامج:

- إبراز مخرجات البرنامج ومشاريع التخرج للخريجات في التقارير للشركاء.
- طباعة ملفات الأداء ومشاريع التخرج المتميزة للخريجات.

التواصل مع الشريك:

- إشعار الشريك بإغلاق البرنامج واجتياز المرشحات.
- الرفع للشريك بتقارير أداء الخريجات، ومشاريع التخرج والشهادات اللاتي حصلن عليها في البرنامج.
- إشعار الشريك بضرورة تكريم الخريجات في الجهة.
- حث الشريك على استثمار الخريجات وتفعيلهن.

تكريم الخريجات:

- إصدار شهادة اجتياز البرنامج والسجل الأكاديمي وشهادات الحضور للخريجات.
- طباعة الشهادات وإرسالها مع هدية للخريجات يتم تسليمها لهن في حفل التكريم في الجهة.

التواصل مع الخريجات بعد الانتهاء من البرنامج: يتم العمل على التواصل مع الخريجات بعد الانتهاء من البرنامج وفق الخطوات التالية:

- تحديث بيانات الخريجات وتحديد الوضع الراهن لهن من حيث العمل والحالة الاجتماعية.
- تقديم الاستشارات اللازمة للخريجات في مجال عملهن.
- دعوة الخريجات للانضمام في مجموعات المجتمع المهني عبر منصات التواصل الاجتماعي.
- تقديم التطوير الإثرائي المستمر عبر برامج مؤسسة مساق التعليمية والتربوية.
- دعوة الخريجات للمشاركة في ورش العمل والمشاركة في الإجابة على استبانات واستفتاءات المؤسسة.
- ترشيح الخريجات المتميزات للدلتحاق بالدبلومات العالية والزمالات والبرامج التوعوية التخصصية.
- جمع تقارير إنجازات الخريجات، وتبادل الخبرات فيما بينهن.
- إعداد منصات إلكترونية لتسهيل إجراءات التواصل مع الخريجات.

ومن خلال هذه التجربة يتضح حجم العمل مع الخريجات المعتمد على الشراكات المجتمعية مع الجهات المستفيدة من خريجات البرامج النوعية، ومهمتها الرئيسة في حسن الترشيح والاستثمار بعد التخرج.



خطوات تحديد المراحل التنفيذية للتواصل

ورش العمل

لتحديد المراحل العملية المناسبة للتواصل مع خريجات البرامج النوعية؛ تم عقد ورشتي عمل مع بعض الخبراء في هذا المجال وعينة من الخريجات، وذلك على النحو التالي:

محاور الورش

- كيف يمكن توجيه الخريجات للمشاركة في خدمة الميدان التنموي أو المشاركة في البرامج التطويرية؟
- كيف يمكن أن تكون برامجنا معيار مفاضلة للتوظيف في الجهات التنموية.
- كيف نستطيع توجيه الجمعيات بالاستفادة من خريجات البرامج النوعية سواء بالتوظيف أو بالعمل التطوعي؟
- ما الخدمات المطلوب تقديمها لخريجات البرامج النوعية؟

توصيات الورش

- ضرورة وجود قاعدة بيانات شاملة للخريجات يتم تحديثها بشكل دوري.
- ضرورة وضع خطة لتحفيز وتشجيع الخريجات لاستبقائهن في الميدان.
- عقد اتفاقيات مع الجهات التنموية للاستفادة من الخبرات واستثمار الخريجات في الميدان.
- مراعاة الاستقطاب بتحديد شروط الالتحاق وإجراءات القبول والتسجيل؛ لضمان استقطاب الفئة المستهدفة بدقة ممن لديهم الدافعية للتطوير وتنمية المجتمع.
- ضرورة التركيز على التأهيل التخصصي والسعي للحصول على اعتماد البرنامج النوعي.

- تفعيل دور التكامل والتنسيق بين الجهات للاستفادة من الخبرات والتجارب المميزة.
- إجراء دراسة احتياج دورية؛ لتحديد البرامج التطويرية وفق المتغيرات المتسارعة.
- تطوير مشاريع التخرج المتميزة والسعي لتسويقها على الجهات المانحة.
- ضرورة التواصل الشخصي مع الخريجات ومتابعة حالاتهن ومشاركتهن في مناسباتهن الخاصة.
- إبراز جهود الخريجات المتميزات في الميدان ليكون قدوات لغيرهن من الخريجات.
- ترشيح الخريجات المتميزات لبرامج ودبلومات عالية.

المقابلة

أسئلة المقابلة

- ما أبرز نقاط القوة في التواصل بعد الانتهاء من البرامج؟
- ما أبرز نقاط الضعف في التواصل بعد الانتهاء من البرامج؟
- ما أبرز الفرص التي لا بد من استثمارها لتفعيل خريجات البرامج النوعية في الميدان بعد الانتهاء منها؟
- ما أبرز القيود التي تعيق التواصل الفعال مع خريجات البرامج النوعية في الميدان بعد الانتهاء منها؟
- ما أبرز المحفزات والدعم المقدم حتى يتم ضمان تواصل واستثمار خريجات البرامج النوعية؟
- مقترحات لبرامج وأساليب وآليات يمكن تقديمها للتواصل مع خريجات البرامج النوعية؟



توصيات المقابلة

- ضرورة التواصل الشخصي مع الخريجات ومشاركتهن في مناسباتهن الخاصة وتقديم الدعم النفسي لهن.
- أهمية تخصيص مشروع عمل وموظفين لعملية التواصل مع الخريجات بعد التخرج.
- الحرص على اعتماد البرامج والدورات كصورة من صور تحفيز المشاركات.
- ضرورة التخطيط الجيد لعمليات المتابعة ورصد إنجازات الخريجات وتوثيق أثرهن في المجتمع.
- توفير حاضنة للمشاريع المتميزة يتم من خلالها تسويق المشاريع.
- تخصيص جزء من التواصل لتقديم دورات ولقاءات تخصصية بالإضافة إلى الإثراء العام.
- ضرورة تحديث قاعدة بيانات الخريجات أولاً بأول.
- وضع خطة للمخاطر المتوقعة حصولها أثناء التواصل وتحديد إجراءات للتعامل مع هذه المخاطر وتحديثها باستمرار.

النتائج المستخلصة:

وبعد دراسة وتحليل نتائج الأدوات السابقة ، ومقارنتها مع التجارب المماثلة ، تم التوصل للنتائج التي من خلالها تم إعداد المراحل العملية للتواصل مع خريجات البرنامج النوعية في الكيانات النسائية، وهي على النحو التالي:

أولاً: مرحلة الاستقطاب (قبل تنفيذ البرنامج)

تركز هذه المرحلة على العمليات التنفيذية لاستقطاب الشخصيات المناسبة للبرنامج، ومن أهم عملياتها ما يلي:

- التخطيط لعمليات التواصل مع الخريجات من بداية بناء وإعداد البرنامج النوعي وتحديد المخرجات بشكل مفصل والتركيز على المطلوب من الخريجات بعد التخرج في البرنامج.
- عقد الشراكات مع الجهات ذات التخصص لضمان الاستفادة من الخبرات واستثمار الخريجات بعد اجتياز البرنامج.
- إعداد خطة للمخاطر المتوقعة حصولها أثناء تنفيذ البرنامج، وتحديد إجراءات التعامل معها.
- تنفيذ إجراءات الترشيح والاستقطاب للالتحاق في البرنامج النوعي بشكل ممنهج ومخطط له، ووفق معايير التحاق دقيقة لضمان الوصول للفئة المستهدفة بدقة.
- ولضمان استقطاب الشخصيات المناسبة للبرنامج والتواصل معها بعد البرنامج ؛ يجب مراعاة ما يلي:
- تحديد ضوابط وشروط القبول والتسجيل في البرنامج بما يضمن مناسبة المتقدمة واستعدادها لتحقيق هدف البرنامج.
- مراعاة الاستقرار النفسي والفكري والاجتماعي للمستفيدة.

- 
- مراعاة التنوع الجغرافي للمتقدمات؛ لتوسيع مناطق التأثير من قبل الخريجات.
 - وضوح فكرة البرنامج وهدفه والمطلوب من الدارسة بعد اجتيازها.
 - توقيع عقد التزام مع المتقدمة عند ترشيحها للبرنامج.

ثانياً: مرحلة الاكتشاف (أثناء البرنامج):

- تركز هذه المرحلة على عمليات التعرف على شخصيات المستفيدات واكتشاف مواهبهن، ومن أهم عملياتها ما يلي:
- تحليل شخصية المستفيدات من خلال المقاييس العلمية المناسبة وتصنيفهن حسب الإمكانيات والقدرات والميول؛ لأن ذلك يساعد في الاستثمار الأمثل والمناسب لهن.
 - التواصل الشخصي مع المستفيدات ومتابعة حالاتهن ومشاركتهن في مناسباتهن الخاصة وبناء العلاقات الجيدة معهن منذ بداية التحاقهن في البرنامج.
 - إعداد قاعدة بيانات للمستفيدات يتم تحديثها أولاً بأول.
 - التهيئة لإعداد مشروع تخرج تعمل عليه المستفيدة من بداية الانضمام في البرنامج ثم يتم تحكيمه وتنفيذه وتسويقه.
 - تحفيز المستفيدات لكسب ثقتهن ولضمان استمراريتهن في البرنامج.
 - متابعة سجل أداء الدارسة؛ للتأكد من تفاعلها واستفادتها من البرنامج.
 - تحديد فريق العمل الذي سيتخصص في التواصل مع الخريجات، ليتعرف على الدارسات ويحدث بياناتهن ويعد الخطط اللازمة للتواصل معهن.

ثالثاً: مرحلة التواصل (بعد البرنامج)

تركز هذه المرحلة على عملية التواصل المستمرة مع الخريجات؛ لاستثمار الطاقات واستدامة الأثر وتنقسم العمليات في هذه المرحلة إلى ثلاثة أقسام، هي:



وفيما يلي توضيح لأهم عمليات مرحلة التواصل:

العمليات	الإجراءات
العمليات الإدارية التنظيمية	تحديث بيانات الخريجات بشكل دوري؛ للتعرف على مستجدات العمل والسكن ونحوها.
	العناية بالتحفيز والدعم المعنوي والمادي.
	نقل التجارب المميزة بين الخريجات.
	التسويق للخريجات لدى القطاع الخيري.
عمليات الإمداد	التحسين المستمر لعمليات التواصل مع الخريجات.
	تقديم البرامج الإثرائية والتطويرية في الموضوعات المهمة والنوازل المعاصرة.
	تقديم البرامج التأهيلية في مسارات تخصصية للمهتمات بذلك.
	تنفيذ اللقاءات الاجتماعية طوال العام، مع مراعاة أوقات المناسبات الرسمية واستثمارها.
عمليات التفعيل	تقديم الخدمات الاستشارية للخريجات.
	التوجيه الميداني للخريجات، حسب التخصص والاهتمام.
	عقد شراكات مجتمعية مع الجمعيات للاستفادة من الخريجات في العمل - الوظيفي أو التطوعي - لديهم.
	متابعة إنجازات الخريجات وتدوينها، وتقديم التوجيهات التحسينية، واستخدام أسهل الوسائل وأحدث التقنيات في ذلك.
	العناية الخاصة بالموهوبات، وتقديم الدعم اللازم لهن.

ومن خلال الخلاصة السابقة، سيتم فيما يلي عرض تفصيلي لإجراءات كل عملية في كل مرحلة لتبسيطها وتسهيل التعامل معها، وذلك على النحو التالي:



الإجراءات التفصيلية للتواصل مع الخريجات

◎ مرحلة الاستقطاب

◎ مرحلة الاكتشاف

◎ مرحلة التواصل

المرحلة الأولى: قبل تنفيذ البرنامج النوعي

الاستقطاب: العمليات التنفيذية لاستقطاب الشخصيات المناسبة للبرنامج

التخطيط

القبول والتسجيل

المرحلة الثانية: أثناء تنفيذ البرنامج النوعي

الاكتشاف: عمليات التعرف على شخصيات المستفيدات واكتشاف مواهبهن

تحليل أنماط الدراسات

العمل الميداني

المرحلة الثالثة: بعد تنفيذ البرنامج النوعي

التواصل: عمليات مستمرة مع المستفيدات بعد الانتهاء من البرنامج النوعي
لإستدامة أثره واستثمار الطاقات الموهوبة في الميدان

التنظيم الإداري

إمداد الخريجات

تفعيل الخريجات واستثمار الموهوبات

رمز العملية	العملية
أ / ١	التخطيط المناسب لكافة عمليات الاستقطاب
رمز الإجراء	الإجراء
أ / ١ / ١	تحديد مخرجات البرنامج، وتوصيف خريجاته
أ / ١ / ٢	توضيح المطلوب من الدارسة بعد اجتيازها للبرنامج
أ / ١ / ٣	إعداد خطة لمواجهة المخاطر المتوقعة
أسلوب التنفيذ	
ورشة بناء خطة الاستقطاب (نموذج أ / ١ / ن ١٠١ نموذج خطة الاستقطاب)	
لقاء تعريفى برحلة التواصل مع الدراسات	
ورشة عمل لإعداد خطة المخاطر (نموذج أ / ١ / ن ١٠٢ نموذج مصفوفة إدارة المخاطر)	
المخرج	
خطة الاستقطاب	
الضوابط والالتزامات	
العناية بتحديد الفئة المستفيدة واحتياجها بدقة.	
التوصيف الدقيق للخريجات.	



رمز العملية	العملية
أ / ٢	ضبط إجراءات القبول والتسجيل
رمز الإجراء	الإجراء
أ / ٢ / ١	تحديد ضوابط وإجراءات القبول والتسجيل
أ / ٢ / ٢	إعداد عقد التزام لكل دارسة في البرنامج
أسلوب التنفيذ	
مجموعة تركيز لفريق حوكمة البرنامج	
توقيع عقد التزام (نموذج أ / ٢ / ن ١٠١ نموذج عقد التزام)	
المخرج	
خطة العمل	
استمارة القبول والتسجيل (نموذج أ / ٢ / ن ١٠٢ نموذج استمارة التسجيل)	
الضوابط والالتزامات	
آليات القبول والتسجيل (نموذج أ / ٢ / ن ١٠٣ نموذج آليات القبول والتسجيل)	
عقد التزام	
الضوابط والالتزامات	
التزام الجهة والخريطة بمحتوى العقد.	

رمز العملية	العملية
ب / ١	تحليل شخصيات الدارسات
رمز الإجراء	الإجراء
ب / ١ / ١	تطبيق المقاييس العلمية المناسبة لتحديد الميول والقدرات
ب / ١ / ٢	التواصل الشخصي مع الدارسات
ب / ١ / ٣	التوجيه الشخصي حسب الميول والقدرات.
أسلوب التنفيذ	
استقطاب خبير متخصص لتطبيق المقياس للمستفيدات.	
إعداد قاعدة بيانات تفصيلية	
متابعة سجل أداء الدارسات للمساهمة في تحليل القدرات والمهارات	
المخرج	
تقرير المقياس عن كل دارسة	
خطة شخصية	
الضوابط والالتزامات	
إسناد المهمة لخبير أو مركز مختص	
المتابعة الشخصية لكل دارسة	



رمز العملية	العملية
ب / ٢	التهيئة والاستعداد للعمل الميداني
رمز الإجراء	الإجراء
ب / ٢ / ١	إعداد وتحكيم وتنفيذ مشروع التخرج.
ب / ٢ / ٢	تأسيس وحدة للتواصل مع الخريجات.
أسلوب التنفيذ	
عقد الشراكات.	
الإشراف والتقويم لمشروع التخرج.	
تشكيل فريق عمل التواصل مع الخريجات.	
المخرج	
مشاريع محكمة.	
وحدة تنظيمية للتواصل مع الخريجات.	
الضوابط والالتزامات	
يتم تقويم المشروع وفق المعايير العالمية في إدارة المشاريع.	
الخبرات المهنية لفريق التواصل مع الخريجات	
الخبرة في التخصص الشهادة المهنية الخبرات الميدانية الخبرة الكافية في الميدان عدد سنوات العمل في القطاع التنموي.	

رمز العملية	العملية
ج / ١	التنظيم الإداري لعمليات التواصل مع الخريجات
رمز الإجراء	الإجراء
ج / ١ / ١	التحديث المستمر لبيانات الخريجات.
ج / ١ / ٢	إعداد ضوابط التحفيز المعنوي والمادي.
ج / ١ / ٣	نقل التجارب المميزة بين الخريجات.
ج / ١ / ٤	التسويق للخريجات لدى القطاع الخيري.
ج / ١ / ٥	التحسين المستمر لعمليات التواصل مع الخريجات.

أسلوب التنفيذ
توظيف التقنية لتحديث قاعدة بيانات التواصل مع الخريجات (نماذج جوجل - برنامج أكسل).
استثمار المنصات التقنية لوضع آليات التحفيز المبتكرة، وعرض التجارب، والتسويق للمشاريع.
تصميم وعرض السير الذاتية للخريجات.
إعداد دليل للمشاريع النوعية المميزة.
المخرج
الخدمات السحابية.
دليل المشاريع النوعية المميزة.



الضوابط والالتزامات
الحفاظ على سرية المعلومات، وأمنها.
أن يكون التخزين السحابي عبر منصة موثقة ومعتمدة في المنظمة.
أن يتم النسخ الدوري الاحتياطي للبيانات.
أخذ موافقة الخريجات.

رمز العملية	العملية
ج / ٢	إمداد الخريجات بالبرامج التأهيلية والتطويرية
رمز الإجراء	الإجراء
ج / ٢ / ١	تقديم البرامج الإرثائية والتطويرية في الموضوعات المهمة والنوازل المعاصرة.
ج / ٢ / ٢	تقديم البرامج التأهيلية في مسارات تخصصية للمهتمات بذلك.
ج / ٢ / ٣	تنفيذ اللقاءات الاجتماعية في المواسم والأوقات المناسبة.
ج / ٢ / ٤	تقديم الخدمات الاستشارية للخريجات.

أسلوب التنفيذ
اللقاءات الإرثائية ،القراءة الموجهة،الخلاصات المعرفية،المجتمعات المهنية،حضور الملتقيات ،المؤتمرات.
البرامج ذات الصبغة الأكاديمية (الزمالة والدبلومات).
تنفيذ عدد من المناسبات الاجتماعية (الخاصة والموسمية).
التوجيه الشخصي.
المخرج
خطة اللقاءات الإرثائية والتطويرية.
الضوابط والالتزامات
تفعيل آليات التدريب القائم على تحليل الدتياج.
التحسين المستمر وزيادة الدافعية في العمل

رمز العملية	العملية
ج / ٣	تفعيل الخريجات في الميدان والعناية بالموهوبات
رمز الإجراء	الإجراء
ج / ٣ / ١	التوجيه الميداني للخريجات، حسب التخصص والاهتمام.
ج / ٣ / ٢	عقد شراكات مجتمعية مع الجمعيات لتفعيل الخريجات (توظيف - تطوع).
ج / ٣ / ٣	متابعة إنجازات الخريجات.
ج / ٣ / ٤	العناية الخاصة بالموهوبات، وتقديم الدعم اللازم لهن.

أسلوب التنفيذ

توظيف الخريجات حسب الفرص المتاحة والاهتمام.

تدوين المنجزات، وتقديم التوجيهات التحسينية، واستخدام أسهل الوسائل وأحدث التقنيات في ذلك.

الخبير المساند: يكون الخبير موجهًا ومساندًا للمستفيدة تحديد نقاط القوة ومناطق التطوير.

المنظمة المساندة: خدمات تدريبية على مستوى عالي من الكفاءة والمهنية وعلى رأس العمل.

التدريب الفردي: للموهوبات في المنظمات .

تقديم الدعم لصاحبات الأفكار النوعية لتحويلها إلى مبادرات مستدامة.

المخرج

تقرير سنوي لإنجازات الخريجات. (نموذج ج / ٣ / ن ١٠١ | نموذج التقرير الختامي)

الضوابط والالتزامات

بناء ثقافة العمل المؤسسي لدى الموهوبات من الخريجات بصورة تتصف بالمهنية والتعاونية.

إنشاء تطبيق موبايل للتواصل، يمكن للخريجات التواصل المباشر مع المؤسسات والشركات وإرسال السير الذاتية وطلبات التوظيف بكل سهولة. وبإضافة خاصية الدردشة النصية مع فريق التواصل، ويمكن للخريجات التواصل مع ممثلين من المؤسسات والشركات مباشرة لطرح الأسئلة والاستفسارات والحصول على توضيحات بشأن الفرص الوظيفية والتنموية المتاحة.

استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، حيث يمكن تقديم توصيات للخريجات بناءً على مهاراتهم وخبراتهم المختلفة، وبذلك يمكن تسهيل التواصل بين الخريجات والمنظمات بشكل أكبر وتحسين فرص الحصول على فرص العمل.





القدرات البشرية

© رئيسة وحدة التواصل

© مشرفة التواصل

© مشرفة المواهب

رئيسة وحدة التواصل

المهام والمسؤوليات

- تعد خطة سنوية تنفيذية للمشروع.
- تفعل إدارة المعرفة في المشروع.
- تتواصل بفاعليه مع الإدارات النظيرة في الجمعية.
- تعد تقارير أداء في المشروع
- تشارك أصحاب المصلحة في حل المشكلات.
- تنقل أفضل الممارسات للمشروع.
- تتابع أداء العمليات.
- تتابع إنجاز العمل في المشروع.

الصلاحيات

- رفع بمقترحات العمل لإدارة الجمعية.
- أخذ الاعتماد من مديرة العمل.

المواصفات

- مهارات في إدارة المشاريع.
- مهارات عالية في التواصل.
- الخبرة في إدارة الموارد البشرية.
- الخبرة الميدانية في قيادة برامج بنائية أو مجموعات تطوعية.

مشرفة التواصل

المهام والمسؤوليات

- تعد خطة سنوية للتواصل مع الخريجات.
- تفعل إدارة المعرفة في المشروع.
- تتواصل بفاعليه مع الخريجات.
- تشارك أصحاب المصلحة في حل المشكلات.
- تنقل أفضل الممارسات لتفعيل الخريجات.
- تفعل الدليل الإجرائي.
- تتابع إنجاز الخريجات.

الصلاحيات

- رفع بمقترحات العمل وخطة التواصل.
- أخذ الاعتماد من رئيسة وحدة التواصل.

المواصفات

- مهارات في إدارة المشاريع.
- مهارات عالية في التواصل.
- الخبرة في إدارة الموارد البشرية.
- الخبرة الميدانية في قيادة برامج بنائية أو مجموعات تطوعية.



مشرفة المواهب

المهام والمسؤوليات

- تعد خطة سنوية لإمداد الموهوبات بالبرامج التطويرية.
- تفعل إدارة المعرفة في المشروع.
- تتواصل بفاعلية مع الموهوبات.
- تشارك أصحاب المصلحة في حل المشكلات الخرجات.
- تنقل أفضل الممارسات تفعيل المواهب.
- تفعل الدليل الإجرائي.
- تتابع إنجاز الموهوبات.

الصلاحيات

- رفع بمقترحات العمل لإدارة وحدة التواصل.
- أخذ الاعتماد من رئيسة وحدة التواصل.

المواصفات

- مهارات في إدارة المشاريع.
- مهارات عالية في التواصل.
- الخبرة في إدارة الموارد البشرية.
- الخبرة في إدارة الموهبة.



وثيقة مشروع التواصل مع خريجات البرامج النوعية

فيما يلي ملحق للجهات والجمعيات
يحتوي على نموذج وثيقة مشروع التواصل
مع خريجات البرامج النوعية بحيث تقوم
الجمعية أو الجهة بوضع بياناتها الخاصة
ومن ثم الرفع لجهات الدعم المختلفة.

التعريف بالمنظمة

يتم التعريف بالمنظمة بكتابة البيانات التالية:

الشعار	الاسم الرسمي للجمعية
الشعار	المظلة الرسمية لها
	ترخيص المنظمة
	تاريخ التأسيس
	الرسالة
	الرؤية
	الأهداف
	القيم
	المجالات
	اسم مديرة المشروع
	رقم التواصل
	البريد الإلكتروني
	الحسابات البنكية

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

التعريف بمشروع التواصل مع خريجات البرامج النوعية

تفعيل خريجات البرامج النوعية، للتواصل معهن واستثمار الكفاءات البشرية القيادية والإدارية النسائية الفاعلة من مخرجات عدد من البرامج النوعية المنفذة وإمدادهن وتوجيهن وتحفيزهن لتفعيلهن في المجتمع وللمساهمة في استدامة أثر البرامج النوعية التي تم تقديمها للنخب النسائية المؤثرة.

الأهداف العامة

يسهم المشروع في:

- العمل على تحديث بيانات الخريجات بشكل دوري، ونقل التجارب المتميزة بين الخريجات.
- تمهين خريجات البرامج من عدد من البرامج التخصصية التي تناسب ميولهن.
- تفعيل عدد من الخريجات للعمل في الميدان من خلال الجهات المتعددة، وفق خطط ومعايير محددة بإشراف ومتابعة مستمرة.
- تقديم الدعم الاستشاري الذي يساند الخريجات من المشاركة الفاعلة في الأعمال التنموية.
- إطلاق برامج نوعية.
- العناية بالموهوبات.



أسباب ومسوغات مشروع التواصل

- الحاجة لتعميق أثر التأهيل المقدم في البرامج والمشاريع النوعية المقدمة للكوادر النسائية.
- المساهمة في استدامة أثر البرامج النوعية التي تم تقديمها للنخب النسائية المؤثرة.
- الحاجة لنقل الخبرة في التواصل مع الخريجات.
- المساهمة في تفعيل العائد من الاستثمار البشري.

الأهداف الفرعية

- تأسيس وحدة للتواصل مع خريجات البرامج النوعية.
- استقطاب الخريجات لبرامج نوعية تخصصية.
- تنفيذ برامج اجتماعية وإثرائية.
- تحقيق شراكات نوعية مع الجهات ذات العلاقة.
- تأسيس مجتمع تواصل مهني للخريجات.
- توجيه الخريجات للخدمة المجتمعية.

التواصل مع خريجات البرامج النوعية



المخرجات

الهدف المحدد	المخرجات المتوقعة	المؤشر	أدوات التحقق
تأسيس وحدة للتواصل مع خريجات البرامج النوعية	وحدة تنظيمية للتواصل مع خريجات البرامج النوعية انطلقت بنجاح	وحدة للتواصل تم اطلاقها تحت اشراف الجمعية	قرار إداري تخصيص مقر
استقطاب ما لا يقل عن ٨٠٪ من إجمالي عدد الخريجات لبرامج نوعية تخصصية	٨٠٪ تم التواصل معهن بفاعلية	استمرار ٨٠٪ من إجمالي عدد الخريجات	كشف وبيان بأسماء الخريجات
تنفيذ ما لا يقل عن ٥ برامج اجتماعية وإثرائية	اعتماد عدد ٥ حقائب تدريبية مختصة عدد ٥ دورات تدريبية تم تنفيذها تقديم عدد ٤٠ ساعة تدريبية لجميع الخريجات	حقائب معتمدة مهارات تحققت ساعات تدريبية تنفذت	تقرير الإنجاز
تحقيق شراكات نوعية مع الجهات ذات العلاقة	توظيف عدد ١٠٪ من الكفاءات المهنية تطوع عدد ١٠٪ من القدرات البشرية	١٠٪ موظفة في القطاع الخيري ١٠٪ متطوعة في القطاع الخيري	عقود الشراكة موقعة
تأسيس مجتمع توافلي مهني للخريجات	تأسيس منصة مهنية عبر وسائل التواصل	منصة مفعلة	مجتمع مهني
توجيه ١٠٪ من إجمالي الخريجات للخدمة المجتمعية	إطلاق مبادرات نوعية	عدد المبادرات النوعية	تقارير المبادرات

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

البرنامج الزمني والتنفيذي

المرحلة	الهدف المحدد	المخرجات المتوقعة	المؤشر	أدوات التحقق	المنفذ	زمن التنفيذ	
						من	إلى
الاعداد	تأسيس وحدة للتواصل	وحدة تنظيمية	وحدة تم اطلاقها تحت اشراف الجمعية	قرار إداري تخصيص مقر	فريق التأسيس		
الاستبقاء	استقطاب ٨٠٪ من إجمالي عدد الخريجات	٨٠٪ تم التواصل معهن بفاعلية	استمرار ٨٠٪ من إجمالي عدد لخريجات	كشف وبيان بأسماء الخريجات	فريق التواصل		
التواصل	تنفيذ ما لا يقل عن ٥ برامج اجتماعية وإثرائية	اعتماد عدد ٥ حقائب عدد ٥ دورات تدريبية تم تنفيذها تقديم عدد ٤٠ ساعة تدريبية لجميع الخريجات	حقائب معتمدة	تقرير الإنجاز مهارات تحققت ساعات تدريبية تنفذت	فريق التواصل		
التواصل	تحقيق شراكات نوعية مع الجهات ذات العلاقة	توظيف عدد ١٠٪ من الكفاءات المهنية تطوع عدد ١٠٪ من القدرات البشرية	١٠٪ موظفة في القطاع الخيري ١٠٪ متطوعة في القطاع الخيري	عقود الشراكة موقعة	فريق التواصل		

البرنامج الزمني والتنفيذي

المرحلة	الهدف المحدد	المخرجات المتوقعة	المؤشر	أدوات التحقق	المنفذ	زمن التنفيذ	
						من	إلى
التواصل	تأسيس مجتمع تواصل مهني للخريجات	تأسيس منصة مهنية عبر وسائل التواصل	منصة مفعلة	مجتمع مهني	فريق التواصل		
المواهب	توجيه ١٠٪ من إجمالي الخريجات للخدمة المجتمعية	إطلاق ٥ مبادرات نوعية	مبادرات مستدامة	تقرير	مركز مختص		
القياس والتقييم	التحسين المستمر	قياس أداء عمل المشروع قياس كفاءة العاملات	ثلاث مقاييس علمية	تقرير القياس	فريق القياس		
	الإغلاق	تنفيذ تقرير ختامي	تقرير انجاز الخريجات	تقرير	فريق التواصل		
الاستدامة	بناء خطة استدامة	خطة الاستدامة	تقرير متابعة	تقرير المتابعة	فريق التواصل		

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

النطاق المالي والبشري

حسب الدراسة التفصيلية التي تقوم بها الجهة التنموية.

المستهدفون



التكلفة المالية للمشروع

م	البند	التفاصيل	التكلفة
١	البرامج والفعاليات	تكاليف البرامج والفعاليات	
٢	رواتب ومكافآت العاملين	عدد ٣ موظفات	
٣	الدعم والتحفيز	تقديم البرامج التحفيزية	
٤	رعاية الموهوبات	قيمة التعاقد مع مركز مختص	
٥	المبادرات والمشاريع	تقديم دعم لأفضل ٤ مبادرات	
٦	تقرير الانجازات	تكلفة تنفيذ تقرير عن منجزات المشروع	



الأدوات والنماذج

© نموذج مصفوفة إدارة المخاطر

© نموذج خطة الاستقطاب

© نموذج عقد التزام

© نموذج استمارة التسجيل

© نموذج آليات القبول والتسجيل

© نموذج التقرير الختامي



نموذج مصفوفة إدارة المخاطر
أ / ١ / ن ١٠٢

م	الإدارة	الخطر	احتمالية الحدوث (٥:١)	شدة التأثير (٥:١)	التقييم (٥)	إجراء التعامل احترازي/ تصحيحي (مواجهة / تجنب / تحويل أو نقل / تخفيف / قبول)	زمن التنفيذ	المسؤول	العملية

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

نموذج خطة الاستقطاب أ/ ١ / ١٠١

م	الهدف العام	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	زمن التنفيذ	مؤشر الإنجاز

عند بناء خطة الاستقطاب يلزم مراعاة ما يلي:

- ١- توظيف وسائل التواصل الاجتماعي للترويج للبرنامج.
- ٢- لقاءات تعريفية حضورية أو عن بعد للمهتمين للتحدث عن البرنامج النوعي، وما يتضمنه، وكيفية التسجيل فيه.
- ٣- العمل مع شركاء الجهة التنموية والمؤسسات التعليمية للترويج للبرنامج والتحدث عن فوائده.
- ٤- تقديم المعلومات والمقالات المتعلقة بالبرنامج النوعي على موقع الويب الخاص بالجهة التنموية.
- ٥- عقد دورات تدريبية قصيرة للمهتمين بالبرنامج لإظهار ما يمكن تعلمه في البرنامج وكيف يمكن استخدامه في المستقبل.
- ٦- تنظيم جولات للجهة التنموية للمستفيدات الجدد والمهتمين بالتعرف على البرنامج وما يتضمنه.
- ٧- إرسال بريد إلكتروني إلى المستهدفات لتشجيعهن على الانضمام في البرنامج والتحدث عن فوائده.
- ٨- تنظيم مسابقات أو حفلات تحتفل بنجاحات الخريجات السابقات في البرنامج لإظهار أهمية البرنامج والأثر الذي تركه فيهن.
- ٩- العمل على تحسين تجربة المستفيدات الحاليات في البرنامج وتحفيزهن على التحدث عن تجربتهن الإيجابية للآخرين.
- ١٠- توظيف الخريجات السابقات في البرنامج للمساعدة في الترويج له والتحدث عن تجربتهن الإيجابية.

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

نموذج عقد التزام

أ / ٢ / ن ١٠١

إنه في يوم / التاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ م تم الاتفاق بين كل من :

الطرف الأول / (اسم الجهة وبياناتها)

الطرف الثاني: (اسم المستفيدة وبياناتها)

تمهيد

حيث إن الطرف الأول جهة ترغب في تنفيذ برنامج نوعي وحيث إن الطرف الثاني ترغب في التسجيل في البرنامج النوعي والاستفادة منه فقد اتفق الطرفان من خلال هذا العقد على البنود التالية:

التزامات الطرف الأول:

- تقديم البرنامج النوعي وفق الخطة المحددة له والتي اطلع عليها الطرف الأول.
- توفير بيئة تعلم مهيأة وآمنة وتحسين الظروف المحيطة بالمستفيدات.
- العمل على تحسين مهارات المستفيدات وقدراتهن من خلال توفير أفضل المدربين والأساليب التعليمية.
- الوفاء بأي التزامات من شهادات أو اعتمادات أو حوافز تم ذكرها للطرف الثاني

التزامات الطرف الثاني:

- حضور جميع الدروس والمحاضرات واللقاءات الإثرائية والامتحانات (إن وجدت) في البرنامج النوعي.
- تقديم أفضل أداء ممكن خلال فترة الدراسة والسعي لتحقيق النجاح.



- حل الواجبات وإنهاء أي مهام أو تكليفات في البرنامج.
- التحلي بالأخلاق الحميدة والتصرف بمهنية عالية خلال فترة الدراسة.
- تحسين المهارات الشخصية والاجتماعية اللازمة للعمل التطوعي المستقبلي.
- تقديم خدمات تطوعية بعد الانتهاء من فترة الدراسة بما يساهم في خدمة العمل التنموي لمدة (.....) تبدأ بعد انتهاء البرنامج النوعي مباشرة.
- الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالبرنامج والمستفيدات منه.
- التواصل الفعال مع الطرف الأول والتجاوب معه عند طلب أي معلومات أو تحديث بيانات أو تقارير عن المستفيدة في المجال التنموي.
- الالتزام بالسياسات واللوائح الخاصة بالطرف الأول خلال فترة الدراسة في البرنامج.
- تحسين العلاقات مع الجهات المانحة وشركائها وتعزيز التعاون معهم.
- العمل على تحسين الصورة الإيجابية للطرف الأول وتعزيز سمعته.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي ينظمها الطرف الأول والمساهمة في تحقيق أهدافه.

هذا والله ولي التوفيق،،

الطرف الثاني
(اسم المستفيدة وبياناتها)
التوقيع

الطرف الأول
(اسم الجهة وبياناتها)
التوقيع

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

نموذج استمارة التسجيل

أ / ٢ / ن ١٠٢

الاسم الكامل للمتقدمة
الجهة المرشحة
بريد الجهة
منسق الجهة
جوال المنسق
المنطقة
المؤهل التعليمي
التخصص
رقم الهوية
البريد الإلكتروني
العمر
العمل الحالي



الحالة الاجتماعية
عدد سنوات الخبرة التطوعية
تاريخ الميلاد
العمر
الخبرات العملية إن وجدت.
اسم الجهة التي تتبع لها المستفيدة
الموافقة على شروط وقواعد البرنامج والموافقة على التزامات المتقدمة في حالة قبولها في البرنامج

يجب أن تكون استمارة التسجيل في البرنامج النوعي شاملة وواضحة وتحتوي على جميع المعلومات اللازمة لتحديد
مصلحة المتقدمة في الالتحاق بالبرنامج وتحديد ما إذا كانت تستوفي المعايير المطلوبة للقبول والتسجيل.

التواصل مع خريجات البرامج النوعية

نموذج آليات القبول والتسجيل

أ / ٢ / ن ١٠٣

١. الإعلان عن البرنامج عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية للجمعية والمنظمات ذات الصلة.
٢. تحديد معايير القبول والتسجيل والإعلان عنها بشكل واضح وشفاف، ومن ضمنها مؤهلات الطالبة المطلوبة والشهادات المعتمدة.
٣. توفير فرصة للتقديم على البرنامج عبر الإنترنت، مما يسهل عملية التسجيل للمهتمات.
٤. تحديد موعد لفترة التسجيل والإعلان عنه بشكل واضح، والتأكد من توفر فترة كافية للتقديم والتسجيل.
٥. إجراء اختبار تحديد المستوى للمتقدمات، وذلك لتحديد مستوى كل مستفيدة وتحديد البرنامج الأنسب لها.
٦. توفير دورات تدريبية مكثفة لتعليم الطالبات كيفية التقديم والتسجيل في البرنامج، وكيفية إجراء الاختبارات التحريرية والشفوية.
٧. توفير خدمة استشارية للطالبات اللاتي يواجهن صعوبات في عملية التسجيل أو في فهم متطلبات البرنامج.
٨. تحديد عدد المقبولات والإعلان عنه.
٩. توفير الدعم المادي والمعنوي للطالبات اللاتي يحتجن لذلك، مثل توفير المنح الدراسية والمساعدة في النقل وتكاليف الإقامة إذا كانت الطالبة تقطن بعيداً عن مقر البرنامج.



نموذج التقرير الختامي

ج / ٣ / ن ١٠١

التقرير الختامي هو الذي يعكس الجهد ومستوى التنفيذ لكل تفاصيل المشاريع والمبادرات، وعليه فلا بد من اكتمال المعلومات الخاصة بجميع الأنشطة وتدعيمها بالشواهد والصور اللازمة لذلك، وحتى يكون التقرير الختامي مكتمل الأركان فإنه يشترط فيه أن يحتوي على المعلومات التالية:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ● الميزة التنافسية | ● التعريف بالجهة التنموية |
| ● الفئة المستهدفة | ● نبذة تعريفية |
| ● مراحل البرنامج | ● الرؤية |
| ● التكلفة المالية | ● الرسالة |
| ● الإنجازات مدعمة بنسب والأرقام | ● الأهداف |
| ● صور من المشروع | ● القيم |
| | ● التعريف بالبرنامج النوعي |



مؤسسة مساق
التعليمية والتربوية



مؤسسة مساق
التعليمية والتربوية