

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الوفاء للوالدين
بالمدينة المنورة
مرخصة برقم (1000786400)

آلية إدارة المتطوعين لجمعية الوفاء للوالدين



alwafa.sa

رقم التواصل: 0530900995

البريد الإلكتروني : alwfaa.org.sa*gmail.com

مقدمة:

التطوع هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان، سواء كان مالياً أو عينياً أو بدنياً أو فكرياً، دون مقابل، ويعود بالفائدة على المجتمع، ويكون بدافع الإسهام في تحمل المسؤولية، والتقليل من الأضرار، ورفع معاناة المجتمع، والمشاركة مع المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية .

المقصود بالتطوع:

لغوياً: المتطوع هو من يقوم بأداء عمل باختياره دون أن يكون مفروضاً عليه.

التعريفات الاصطلاحية:

- التعريف الأول: التطوع هو نشاط منظم واختياري، لا يكون الدافع المادي هو المحرك الأساسي له، وإنما العمل والجهد من أجل الآخرين .
- التعريف الثاني: التطوع هو المجهود الذي يقدمه المواطن لخدمة مجتمعه أو جماعة معينة دون انتظار أي مقابل مادي، سواء كان هذا الجهد ذاتياً أو مادياً .

مبادئ التطوع

أولاً: المبادئ الدينية

- العمل التطوعي موجود في الإسلام، وقد ورد الحث عليه في القرآن الكريم والسنة النبوية .
- قال تعالى: ﴿فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ﴾ [البقرة: ١٨٤]



استكمال المبادئ الدينية:

- ورد في الحديث الشريف ما يحث على قضاء حوائج الناس وخدمتهم، ويبين فضل من يسعى في نفع الآخرين .

ثانيًا: المبادئ الذاتية

- العمل التطوعي ينبع من رغبة داخلية .
- العمل التطوعي غير مفروض على الفرد .
- لا يهدف إلى الحصول على امتيازات أو مكاسب مالية .
- لا يخضع لإجراءات إدارية صارمة .
- يعتمد على بذل الوقت والجهد والخبرة لتحقيق هدف محدد .
- يسهم في خدمة المجتمع خاصة في حالات الكوارث والأزمات .
- يستجيب لاحتياج ذاتي لدى المتطوع .
- يقوم على مبدأ الاختيار والتضامن .
- يحقق الفائدة للمجتمع وللمتطوع في الوقت نفسه .



أهمية العمل التطوعي

١. المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية .
٢. المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث .
٣. تعزيز القيم الإنسانية وترابط المجتمع .
٤. حماية الشباب والفئات المختلفة من الآثار الاجتماعية والنفسية السلبية .
٥. تنمية روح المواطنة والانتماء .
٦. الحد من الجريمة .
٧. تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين .

أنواع التطوع

- التطوع الدائم : أن يعمل المتطوع بصورة مستمرة ودائمة .
- التطوع المؤقت :
 - زمنياً: لفترة محددة أو على فترات متقطعة حسب الحاجة .
 - أدائياً: لتنفيذ نشاط أو فعالية محددة .



أساليب التطوع

- التطوع المستمر: بدوام كامل .
- التطوع الجزئي: لجزء من الوقت وفق الاتفاق .
- التطوع المشروط: وفق شروط متفق عليها بين المتطوع والجمعية .

حقوق وواجبات المتطوع

- معاملته باحترام وثقة وشفافية .
- تعريفه بأنظمة الجمعية وما يحتاج إليه لأداء عمله .
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه .
- دمجها في بيئة العمل والاستفادة من إمكانياته .
- التعامل معه بجدية .
- توفير التوجيه والتدريب اللازم .
- تشجيعه وتحفيزه وتقديم التغذية الراجعة وإتاحة الفرصة له لإبداء ملاحظاته.

إدارة التطوع

إدارة التطوع هي الجهة الإدارية المسؤولة عن شؤون المتطوعين في الجمعية، وتشمل مهامها:

- تحديد الاحتياجات التطوعية .
- إعداد الفرص التطوعية .
- استقطاب المتطوعين واختيارهم وفق احتياجات الجمعية .
- تأهيل المتطوعين وتدريبهم .



- متابعة أدائهم أثناء تنفيذ الأعمال التطوعية .
- تكريم المتطوعين ونشر إنجازاتهم .
- تتكون إدارة التطوع من هيكل إداري يتناسب مع رؤية الجمعية وحجم العمل التطوعي فيها .
- لماذا نحتاج إلى إدارة للعمل التطوعي ؟
- للجمعيات والمنظمات:
- استقطاب متطوعين يمتلكون المهارات المناسبة .
- تحقيق العدالة والمساواة في التعامل مع المتطوعين .
- المحافظة على استمرارية المتطوعين .
- رفع كفاءة الإنجاز وتقليل تكاليف الموارد البشرية .
- للمجتمع:
- نشر ثقافة العمل التطوعي .
- تعزيز التواصل بين الجمعية والمجتمع .
- تنمية مهارات الشباب وزيادة إحساسهم بالمسؤولية .
- تعزيز المواطنة الصالحة .
- للمتطوع:
- تنويع الفرص التطوعية .
- تنظيم العمل وفق خطط واضحة .



استكمال فوائد إدارة التطوع للمتطوع

- تدريب المتطوعين على المهارات اللازمة .
- تكريم المتطوعين وتحفيزهم لاستمرار العطاء .
- التواصل المستمر مع المتطوعين وتشجيعهم على الاستمرار .

أدوار إدارة التطوع

١. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية والمجتمع .
٢. بناء وتصميم الفرص التطوعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة .
٣. وضع سياسات وإجراءات واضحة للعمل التطوعي .
٤. استقطاب المتطوعين واختيارهم وإنشاء قاعدة بيانات لهم .
٥. توفير بيئة عمل محفزة من خلال :
 - تكريم المتطوعين .
 - تقديم الدعم المعنوي .
 - نشر قصص النجاح .
 - توثيق الساعات التطوعية .
 - قياس أثر العمل التطوعي وإبرازه للمجتمع والداعمين.



استكمال أدوار إدارة التطوع

٦. تدريب المتطوعين وتقديم البرامج التعريفية المناسبة لهم .
 ٧. بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة لدعم العمل التطوعي .
 ٨. تفعيل التقنية في إدارة التطوع، مثل :
 - إنشاء قاعدة بيانات محدثة .
 - التسجيل الإلكتروني للفرص التطوعية .
 - التقييم الإلكتروني .
 - حفظ الوثائق والإنجازات .
 ٩. الإشراف على المتطوعين والتنسيق بينهم بما يضمن جودة العمل وسلامة المتطوعين .
 ١٠. التخطيط للبرامج والفعاليات التطوعية ووضع مؤشرات الأداء .
 ١١. إبراز جهود الجمعية والمتطوعين إعلاميًا عبر توثيق الإنجازات ووسائل التواصل الاجتماعي .
- دورة حياة المتطوعين



توضح اللائحة أن نجاح إدارة التطوع يعتمد على المرور بست مراحل رئيسية، وهي:

١. التخطيط .

٢. الاستقطاب والتعيين .

٣. التهيئة والتدريب .

٤. الإشراف والمتابعة .

٥. التقييم .

٦. الشكر والتقدير .

أدوار الجهات المختلفة:

إدارة الجمعية

- اعتماد سياسات وإجراءات العمل التطوعي .
- توفير الدعم المالي والبشري لوحدة التطوع .
- بناء وحدة التطوع وفق أفضل الممارسات .
- الاهتمام بتدريب المتطوعين وتحفيزهم وتقييمهم .

الإدارات والأقسام

- تصميم الفرص التطوعية وإرسالها لوحدة التطوع .
- تدريب المتطوعين التابعين لها .
- الالتزام بسياسات الجمعية الخاصة بالعمل التطوعي.

أولاً: مرحلة التخطيط



يتم في هذه المرحلة:

- إعداد خطة واضحة وقابلة للتنفيذ لإدارة المتطوعين .
- تحديد مسار عمل المتطوعين .
- تحديد الإنجازات المستهدفة .
- حصر الموارد والاحتياجات اللازمة لتنفيذ البرامج التطوعية .

ثانياً: مرحلة الاستقطاب والتعيين

تشمل:

- إعداد الرسالة المناسبة لجذب المتطوعين .
- اختيار وسائل الوصول إلى المجتمع .
- جذب المتطوعين للمشاركة .
- مطابقة احتياجات الجمعية مع قدرات ورغبات المتطوعين .
- الاستفادة من خبراتهم ومهاراتهم لضمان استمرارهم في العمل التطوعي .

ثالثاً: مرحلة التهيئة والتدريب

تهدف إلى:

- استقبال المتطوعين وتعريفهم بالجمعية .
- دمجهم مع فرق العمل .
- توضيح الأدوار والمسؤوليات .
- تعريفهم برسالة الجمعية وأهدافها .
- تدريبهم على المهارات والمعارف اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة .



رابعاً: مرحلة الإشراف والمتابعة

تساعد هذه المرحلة على:

- توجيه المتطوعين .
 - متابعة أدائهم .
 - تطوير قدراتهم .
 - ضمان تحقيق أهداف البرامج التطوعية .
- صفات مدير البرامج التطوعية:
- الالتزام بالعمل التطوعي .
 - المعرفة الجيدة بالتطوع والمتطوعين .
 - امتلاك خبرة إشرافية .
 - مهارات اتصال عالية .
 - القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية .
 - اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لتحسين الأداء .



خامساً: مرحلة التقييم ومراجعة الأداء

تهدف إلى:

- تقييم أداء المتطوعين .
- وضع أهداف مستقبلية .
- الاستفادة من التغذية الراجعة من المتطوعين والمستفيدين .
- إتاحة الفرصة للمتطوعين لتقديم مقترحات التطوير الخاصة بالجمعية وبرامجها .

سادساً: مرحلة الشكر والتقدير

تؤكد اللائحة أن تقدير المتطوعين من أهم عوامل المحافظة عليهم واستمرارهم في العمل التطوعي، ومن وسائل التقدير:

- تقديم الجوائز والشهادات التقديرية .
- منح المتطوع مسمى وظيفياً وبطاقة أو ميدالية تحمل شعار الجمعية .
- إقامة حفلات ومناسبات لتكريم المتطوعين .
- تخصيص مكان داخل الجمعية لإبراز إنجازات المتطوعين .
- نشر قصص المتطوعين وإنجازاتهم عبر وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.

• اعتماد مجلس الإدارة

- في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثاني المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢٩

