

دليل اجراءات عمل قدرة

A. توفير متطوعين للمشاريع:

المشاريع/الإدارات:

1. يقوم المشروع/الإدارة الراغبة بالاستعانة بـ متطوع/ة بإرسال إيميل طلب متطوع/ة للمسؤول عن برنامج قدرة.
2. نعمل حالياً على رفع الطلبات عن طريق برنامج ال CX.

قدرة:

1. النظر في إمكانية توفير متطوعين لهذه الفرصة التطوعية.
2. التواصل مع المشروع/الإدارة وفهم تفاصيل العمل، والتحقق من العدد المناسب للمتطوعين.
3. البحث عن المتطوعين المناسبين للفرصة التطوعية، ويستغرق ذلك 5 أيام عمل على الأقل، من خلال:
 - a. إرسال إعلان عن الفرصة التطوعية.
 - b. أو، التواصل مع قاعدة البيانات الموجودة في الرابط الإلكتروني <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q3WSVw4yBbVeELa1kmt1kaYlnrd2mv1VGQHqNVu54C/edit?usp=sharing>

يحتوي الإعلان/رابط التسجيل في الفرصة التطوعية على:

- عنوان الفرصة التطوعية.
- ما هي النهضة.
- ما هو قدرة.
- نبذة عن الفرصة التطوعية.
- مهام العمل.
- تاريخ البدء والانتهاء.
- ساعات العمل.
- عنوان موقع العمل وطريقة الوصول إليه.
- شروط التطوع.
- 4. فرز المتطوعين المسجلين، بناء على تعاملات سابقة، والاعتذار من غير المناسبات.
- 5. بعد أن يتم اختيار المتطوعين المناسبين، يتم إرسال رسالة تأكيد تطوع وتحتوي على:
 - اسم ورقم المشرفة التي ستتابع عمل المتطوع/ة.
 - أوقات التطوع.
 - الزي الرسمي.
 - عنوان موقع العمل وطريقة الوصول إليه.
- 6. التواصل مع المشروع/الإدارة وإبلاغهم في حال عدم التمكن من توفير العدد المناسب، أن حدث.
- 7. إرسال بيانات المتطوعين لـ المشروع/الإدارة، وتحتوي البيانات على:
 - اسم المتطوعة ثلاثي.
 - رقم الجوال.
 - البريد الإلكتروني.
 - العمر.
 - سجل حضور المتطوع/ة.

B. بدء عمل المتطوع/ة في المشروع/الادارة:

قدرة:

1. توفير بطاقة اسم المتطوع/ة (إن لزم).
2. إيصال المتطوعين إلى فريق العمل.
3. التأكد من أن المتطوعين بدأوا باستلام مهام العمل.
4. التأكد من سير العمل.

المشروع/الادارة:

1. تعبئة سجل حضور وانصراف المتطوع/ة بالنموذج المرسل.
2. إعطاء المتطوع/ة رقم للتواصل مع المشرفة المباشرة للتبليغ في حال التأخير والغياب.
3. توفير مكان مناسب ومريح للمتطوعين.
4. توفير ضيافة (مياه، قهوة، شاي، وجبات خفيفة).
5. التواصل مع المتطوعين في حال الغياب ومعرفة السبب.
6. التواصل المستمر مع المتطوع/ة وتوجيه الملاحظات لتطوير العمل وتحسين الأداء، والثناء عليهم.
7. الرغبة في تعليم المتطوع/ة مهارات العمل.
8. مراقبة إداء المتطوع/ة من أجل تقييمه بشكل منصف.

C. انتهاء الفرصة التطوعية:

المشروع/الادارة:

1. إرسال نموذج رصد ساعات التطوع للمسؤول عن مشروع قدرة.
2. نعمل حالياً على جعل تقييم المتطوع/ة عن طريق برنامج ال CX.

قدرة:

1. تحديث حالة التطوع في الاستمارة الالكترونية.
2. نعمل حالياً على جعل تقييم المتطوع/ة للفرصة عن طريق برنامج ال CX.

D. التقييم (نعمل حالياً عن طريق ال CX):

1. تقييم تجربة التطوع، ترسل إلى المتطوع/ة بعد نهاية كل عمل تطوعي.
2. تقييم المتطوع/ة، من قبل المشرفة المباشرة على المتطوعة.
3. تقييم خدمات قدرة، ترسل إلى النهضة نهاية كل عام.