



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



محاضر الاجتماعات

لجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل
لسوق العمل بمحافظة القنفذة

للعام المالي ٢٠٢٤



محتويات السجل

٣	المقدمة
٤	الهدف من السجل
٥	بيان اللجان المؤقتة
٩ - ٦	وصف اللجان المؤقتة
١٣-١١	محاضر اجتماعات اللجان المؤقتة الربع الاول
١٦-١٤	محاضر اجتماعات اللجان المؤقتة الربع الثاني
١٩-١٧	محاضر اجتماعات اللجان المؤقتة الربع الثالث



المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل بمحافظة القنفذة في الارتقاء بقدرات المرأة وتعزيز دورها في التنمية المجتمعية، وحرصاً على تحقيق أعلى معايير الحوكمة والكفاءة المؤسسية، فقد تم إنشاء هذا السجل لتوثيق أعمال اللجان الدائمة بالجمعية

يهدف هذا السجل إلى تنظيم وتوثيق مهام وصلاحيات اللجان، وتحديد أدوار أعضائها، وضمان استمرارية العمل وفق خطط واضحة وإجراءات معتمدة، بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وتعزيز الشفافية والمساءلة أمام مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة





أهداف سجل اللجان المؤقتة

١. **توثيق** تشكيل اللجان المؤقتة بالجمعية وأعضائها ومهامهم بشكل رسمي ومنظم.
٢. **تحديد الصلاحيات** والمسؤوليات لكل لجنة بما يضمن وضوح الأدوار وتكامل العمل.
٣. **متابعة الأداء** وتقييم إنجازات اللجان بصورة دورية وفق خطط العمل المعتمدة.
٤. **تعزيز الحوكمة** والالتزام باللوائح والسياسات المعتمدة في عمل الجمعية.
٥. **تحقيق الاستمرارية** في عمل اللجان وضمان عدم تأثر أدائها بتغير الأعضاء أو الإدارات.
٦. **دعم اتخاذ القرار** من خلال تزويد مجلس الإدارة بتقارير دقيقة وموثقة حول أعمال اللجان.
٧. **المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية** للجمعية بكفاءة وفعالية.



بيان اللجان المؤقتة
بجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل
بمحافظة القنفذة

اللجنة اسم	نوع اللجنة	المهام	الأعضاء / اللجنة رئيس
الفعاليات تنظيم لجنة	مؤقتة	والمعارض للملتقيات والتنفيذ التخطيط على الإشراف	مرفق وصف اللجنة
التخطيط لجنة الاستراتيجي	مؤقتة	للجمعية الاستراتيجية الخطة تحديث أو إعداد	مرفق وصف اللجنة
الطوارئ لجنة والأزمات	مؤقتة	المخاطر لمواجهة الطوارئ خطط وتنفيذ وضع	مرفق وصف اللجنة



قرار إداري

الموضوع: قرار تشكيل اللجان المؤقتة

انطلاقاً من النظام الأساسي للجمعية، وحرصاً على رفع كفاءة الكوادر البشرية وتطوير مهاراتهم، وتحقيق أهداف الجمعية في مجال التدريب والتأهيل، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة؛ فقد تقرر اعتماد اللجان المعتمدة الدائمة في محضر رقم (٢٠) في الربع الرابع من عام ٢٠٢٣ م بتاريخ: ٨/٥/١٤٤٤ هـ ٢٣/١٢/٢٠٢٣ م والموضحة تفاصيلها في لائحة اللجان المعتمدة والدائمة والمصنفة فيما يلي:

اللجان التنفيذية المؤقتة

لجنة تنظيم الفعاليات / لجنة التخطيط الاستراتيجي / لجنة الطوارئ والأزمات

توقيع عضوات مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	جمعة عبده موسى الصلبي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مريم إبراهيم مطاعن الجعفري	ناتبة رئيس مجلس الإدارة	
3	تهاني حسين العقيلي	المشرف المالي	
4	حليمة احمد العمري	عضوة	
5	هداية يوسف الكناني	عضوة	
6	فاطمة احمد الكناني	عضوة	
7	خديجة مكاشر	عضوة	
8	حليمة خليل العلوي	عضوة	
9	دقاقة بالغيث السيد	عضوة	

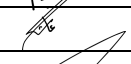
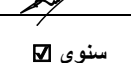
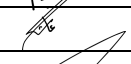
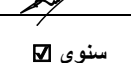
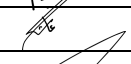
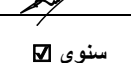


وصف اللجان المؤقتة
بجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل
بمحافظة القنفذة

اسم اللجنة			لجنة تنظيم الفعاليات		
المرجعية			مجلس الإدارة		
تاريخ التشكيل			2023/12/23م		
نوع اللجنة			☒ مؤقتة ☐ دائمة ☐ ملحقة		
الهدف العام (الغرض من تشكيل اللجنة)			التخطيط والتنفيذ الفعال لجميع الفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية، بما يعزز التواصل مع المجتمع... ويعكس رسالة الجمعية ويسهم في دعم أنشطتها وبرامجها بطريقة منظمة وناجحة		
المهام			1. التخطيط الشامل للفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية وفق الأهداف المحددة.		
			2. إعداد جداول زمنية دقيقة لكل فعالية مع تحديد الموارد والميزانية المطلوبة.		
			3. التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان نجاح تنفيذ الفعالية.		
			4. متابعة عمليات التسجيل والتجهيزات اللوجستية اللازمة لكل فعالية.		
			5. إشراف مباشر على سير الفعالية وحل أي مشكلات طارئة خلال التنفيذ.		
			6. توثيق الفعاليات وإعداد تقارير تقييمية بعد كل فعالية لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين.		
			7. العمل على تعزيز المشاركة المجتمعية وزيادة عدد المستفيدين من الفعاليات.		
			8. اقتراح أفكار جديدة للفعاليات بما يتناسب مع أهداف ورسالة الجمعية.		
الاعضاء			اسم العضو		
			الصفة		
			التوقيع بالعلم		
1. مريم إبراهيم الجعفري			نائب مجلس الإدارة (رئيس)		
2. عائشة حسين الخالدي			موظفة برامج (عضوة)		
3. عيشة الصمي			مديرة البرامج (مقرر)		
الاية التنفيذ			اسبوعي شهري ربع سنوي ☒		
عدد الاجتماعات			اربع اجتماعات سنوية		
الاية اتخاذ القرار			تصويت أكثر من عدد نصف أعضاء اللجنة		



وصف اللجان المؤقتة
بجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل
بمحافظة القنفذة

لجنة التخطيط الاستراتيجي			اسم اللجنة																					
مجلس الإدارة			المرجعية																					
2023/12/23م			تاريخ التشكيل																					
مؤقته ☒	ملحقة	دائمة	نوع اللجنة																					
وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية التي توجه عمل الجمعية لتحقيق رؤيتها وأهدافها طويلة الأمد، مع ضمان... التكامل والتنسيق بين جميع الإدارات واللجان لتعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق التنمية المستدامة			الهدف العام (الغرض من تشكيل اللجنة)																					
1. إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها		1.	المهام																					
2. تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات تحليل.(SWOT)		2.																						
3. وضع أهداف استراتيجية واضحة وقابلة للقياس وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية.(KPIs)		3.																						
4. تنسيق العمل بين مختلف اللجان والإدارات لضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية بفعالية.		4.																						
5. متابعة وتقييم تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة		5.																						
٦. تحديث الخطط الاستراتيجية بناءً على النتائج والتغيرات في البيئة المحيطة		٦.																						
٧. اقتراح مبادرات ومشاريع استراتيجية تدعم تحقيق أهداف الجمعية		٧.																						
٨. تعزيز ثقافة التخطيط المستمر والتطوير المؤسسي داخل الجمعية		٨.																						
<table><tr><td>اسم العضو</td><td>الصفة</td><td>التوقيع بالعلم</td></tr><tr><td>١. جمعه عبده موسى الصلبي</td><td>رئيس مجلس الإدارة (رئيس)</td><td></td></tr><tr><td>٢. مريم إبراهيم الجعفري</td><td>نائب مجلس الإدارة (عضو)</td><td></td></tr><tr><td>٣. ذكرى علي الكنانى</td><td>المدير التنفيذي (مقررة)</td><td></td></tr><tr><td>٤. عائشة حسين الخالدي</td><td>موظفة برامج (عضو)</td><td></td></tr><tr><td>٥. عيشة الصمى</td><td>مديرة البرامج (عضو)</td><td></td></tr><tr><td>٦. سعدية حمزة الزاحمي</td><td>المدير المالي (عضو)</td><td></td></tr></table>			اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم	١. جمعه عبده موسى الصلبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)		٢. مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضو)		٣. ذكرى علي الكنانى	المدير التنفيذي (مقررة)		٤. عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضو)		٥. عيشة الصمى	مديرة البرامج (عضو)		٦. سعدية حمزة الزاحمي	المدير المالي (عضو)		الاعضاء
اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم																						
١. جمعه عبده موسى الصلبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)																							
٢. مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضو)																							
٣. ذكرى علي الكنانى	المدير التنفيذي (مقررة)																							
٤. عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضو)																							
٥. عيشة الصمى	مديرة البرامج (عضو)																							
٦. سعدية حمزة الزاحمي	المدير المالي (عضو)																							
الاية التنفيذ																								
اسبوعي																								
شهري		سنوي ☒																						
اربع اجتماعات سنوية			عدد الاجتماعات																					
تصويت أكثر من عدد نصف أعضاء اللجنة			الاية اتخاذ القرار																					



وصف اللجان المؤقتة

بجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل

بمحافظة القنفذة

لجنة الطوارئ والازمات			اسم اللجنة
مجلس الإدارة			المرجعية
2023/12/23م			تاريخ التشكيل
مؤقتة ☒	ملحقة	دائمة	نوع اللجنة
ضمان جاهزية الجمعية للتعامل مع حالات الطوارئ والأزمات بكفاءة وفاعلية، من خلال وضع الخطط والإجراءات اللازمة للحد من أثارها، وحماية الأرواح والممتلكات، واستمرار تقديم الخدمات بأعلى مستوى....ممكن في مختلف الظروف			الهدف العام (الغرض من تشكيل اللجنة)
1. إعداد خطة شاملة للطوارئ والأزمات تتضمن الإجراءات الوقائية وآليات الاستجابة السريعة	المهام		
2. تحديد أنواع المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية ووضع خطط للتعامل معها.			
3. التنسيق مع الجهات الرسمية والمنظمات ذات العلاقة لضمان فاعلية خطط الطوارئ.			
4. تنظيم برامج تدريبية للعاملين والمتطوعين على إجراءات السلامة والاستجابة للأزمات.			
5. توفير وتجهيز المستلزمات والمعدات اللازمة للتعامل مع الطوارئ			
٦. إنشاء نظام للإنذار المبكر والإبلاغ عن الحوادث أو الكوارث			
٧. متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري بناءً على المستجدات			
٨. .. دارة عمليات الإخلاء والإيواء المؤقت وضمان سلامة المستفيدين والعاملين			
٩. توثيق جميع الحوادث والإجراءات المتخذة للاستفادة منها في تحسين الأداء المستقبلي			
١٠. تقييم فعالية الاستجابة بعد انتهاء الأزمة ووضع توصيات للتحسين			
اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم	الاعضاء
١. جمعه عبده موسى الصلبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)		
٢. مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضوة)		
٣. ذكرى علي الكنانى	المدير التنفيذي (مقرر)		
٤. عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)		
٥. عيشة الصمى	مديرة البرامج (عضوة)		
٦. سعاد حمزة الزاحمي	المدير المالي (عضوة)		الاية التنفيذ
اسبوعي	شهري	ربع سنوي ☒	
اربع اجتماعات سنوية			عدد الاجتماعات

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



محاضر الاجتماعات

لجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل
لسوق العمل بمحافظة القنفذة

للعام المالي ٢٠٢٤



محضر الاجتماع الربع الأول للعام المالي ٢٠٢٤

لجنة تنظيم الفعاليات			
اليوم	التاريخ	الوقت	المكان
الاحد	الثلاثاء ٢٠٢٤/٤/٣٠	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٥
ربع سنوي	١	عدد الغياب من الاعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعالية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصلبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
١.	التخطيط الشامل للفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية وفق الأهداف المحددة
٢.	إعداد جداول زمنية دقيقة لكل فعالية مع تحديد الموارد والميزانية المطلوبة
٣.	التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان نجاح تنفيذ الفعالية
٤.	متابعة عمليات التسجيل والتجهيزات اللوجستية اللازمة لكل فعالية
٥.	إشراف مباشر على سير الفعالية وحل أي مشكلات طارئة خلال التنفيذ
٦.	توثيق الفعاليات وإعداد تقارير تقييمية بعد كل فعالية لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين
٧.	العمل على تعزيز المشاركة المجتمعية وزيادة عدد المستفيدين من الفعاليات
٨.	اقتراح أفكار جديدة للفعاليات بما يتناسب مع أهداف ورسالة الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة تنظيم الفعاليات

- إعداد خطة ربع سنوية للفعاليات تتضمن الأهداف والمناسبات المستهدفة والفئات المستفيدة.
- تحديد ميزانية تقديرية لكل فعالية وتنسيقها مع اللجنة المالية.
- وضع جدول زمني تفصيلي لتجهيز الفعاليات وضمان الالتزام بالمواعيد.
- تشكيل فرق عمل لتوزيع المهام (تنظيم، استقبال، إعلام، ضيافة، متابعة).
- التعاون مع الجهات الداعمة والرعاة للحصول على دعم مالي أو عيني.
- إعداد خطة تسويقية وإعلامية للترويج للفعاليات عبر القنوات المناسبة.
- ضمان تطبيق معايير الجودة والسلامة في جميع مراحل تنظيم الفعالية.
- إجراء تقييم شامل بعد كل فعالية لرصد نقاط القوة وفرص التحسين.
- توثيق جميع الفعاليات بالصور والفيديو والتقارير لأغراض الأرشيف والتقارير السنوية.
- ابتكار أفكار جديدة لجذب الجمهور وتحقيق أهداف الجمعية من الفعاليات.

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (رئيس)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عيشة الصمي	مديرة البرامج (مقرر)	



لجنة التخطيط الاستراتيجي			
اليوم	الوقت	المكان	الغرض
الاحد	١١:٣٠ ص	الثلاثاء ٢٠٢٤/٤/٣٠	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٣
ربع سنوي	١	عدد الغياب من الاعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعالية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصليبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
1.	إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها
2.	تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (SWOT) تحليل
3.	(KPIs) وضع أهداف استراتيجية واضحة وقابلة للقياس وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية
4.	تنسيق العمل بين مختلف اللجان والإدارات لضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية بفعالية
5.	متابعة وتقييم تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة
٦	تحديث الخطط الاستراتيجية بناءً على النتائج والتغيرات في البيئة المحيطة
٧	إقتراح مبادرات ومشاريع استراتيجية تدعم تحقيق أهداف الجمعية
٨	تعزيز ثقافة التخطيط المستمر والتطوير المؤسسي داخل الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات اللجنة المالية :

- مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية للتأكد من توافقها مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية
- تحديد أولويات المشاريع والمبادرات بما يتناسب مع الموارد المتاحة واحتياجات الفئات المستهدفة
- لقياس التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية (KPIs) تطوير مؤشرات أداء رئيسية
- إعداد خطة عمل سنوية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية وتوزيع المهام على اللجان والإدارات
- لتحديد الفرص والتحديات المحتملة (PESTEL أو SWOT) تحليل البيئة الداخلية والخارجية
- اقتراح مبادرات تطويرية لتعزيز الاستدامة المالية والتميز المؤسسي
- متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن مستوى الإنجاز
- تعزيز التعاون بين اللجان لضمان التكامل في تنفيذ الأهداف المشتركة
- توظيف أدوات التحول الرقمي لدعم تنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية
- إجراء مراجعة نصف سنوية لتقييم التقدم وإجراء التعديلات اللازمة على الخطة

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
جمعه عبده موسى الصليبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)	
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضوة)	
نكري على الكنانى	المدير التنفيذي (مقرر)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عيشة الصمي	مديرة البرامج (عضوة)	



المدير المالي (عضوة)	سعدية حمزة الزاحمي
----------------------	--------------------

لجنة الطوارئ والأزمات			
اليوم	التاريخ	الوقت	العد
الأحد	الثلاثاء ٢٠٢٤/٤/٣٠	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الأعضاء	٣
ربع سنوي	١	عدد الغياب من الأعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعالية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصليبي وذلك لمتابعة جدول الأعمال التالي :

جدول الأعمال	
١.	إعداد خطة شاملة للطوارئ والأزمات تتضمن الإجراءات الوقائية وآليات الاستجابة السريعة
٢.	تحديد أنواع المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية ووضع خطط للتعامل معها.
٣.	التنسيق مع الجهات الرسمية والمنظمات ذات العلاقة لضمان فاعلية خطط الطوارئ
٤.	تنظيم برامج تدريبية للعاملين والمتطوعين على إجراءات السلامة والاستجابة للأزمات.
٥.	توفير وتجهيز المستلزمات والمعدات اللازمة للتعامل مع الطوارئ
٦.	إنشاء نظام للإنذار المبكر والإبلاغ عن الحوادث أو الكوارث
٧.	متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري بناءً على المستجدات
٨.	إدارة عمليات الإخلاء والإيواء المؤقت وضمان سلامة المستفيدين والعاملين

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة الطوارئ والأزمات

- إعداد خطة شاملة لإدارة الطوارئ وتحديثها بما يتوافق مع المستجدات والأنظمة.
- إجراء تدريبات محاكاة على سيناريوهات الأزمات المحتملة لضمان جاهزية الفرق.
- تشكيل فرق استجابة سريعة وتحديد المهام والمسؤوليات لكل عضو.
- تجهيز المعدات والأدوات اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة وصيانتها بشكل دوري.
- إنشاء قنوات اتصال بديلة لضمان التواصل الفعال أثناء الأزمات.
- إعداد قاعدة بيانات تحتوي على أرقام الطوارئ وجهات الدعم والمساندة.
- تعزيز التنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية المختصة بالطوارئ والدفاع المدني.
- إطلاق برامج توعية وتدريب للموظفين والمتطوعين حول إجراءات السلامة.
- تقييم المخاطر المحتملة ووضع خطط للحد من تأثيرها على سير العمل.
- متابعة وتوثيق الأحداث الطارئة واستخلاص الدروس لتحسين الاستجابة مستقبلاً.



محضر الاجتماع الربع الثاني للعام المالي ٢٠٢٤

لجنة تنظيم الفعاليات			
اليوم	التاريخ	الوقت	المكان
الاحد	الخميس ٢٠٢٤/٨/٢٩	١٠:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٥
ربع سنوي	٢	عدد الغياب من الأعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعلية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصلبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
١.	التخطيط الشامل للفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية وفق الأهداف المحددة
٢.	إعداد جداول زمنية دقيقة لكل فعالية مع تحديد الموارد والميزانية المطلوبة
٣.	التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان نجاح تنفيذ الفعالية
٤.	متابعة عمليات التسجيل والتجهيزات اللوجستية اللازمة لكل فعالية
٥.	إشراف مباشر على سير الفعالية وحل أي مشكلات طارئة خلال التنفيذ
٦.	توثيق الفعاليات وإعداد تقارير تقييمية بعد كل فعالية لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين
٧.	العمل على تعزيز المشاركة المجتمعية وزيادة عدد المستفيدين من الفعاليات
٨.	اقتراح أفكار جديدة للفعاليات بما يتناسب مع أهداف ورسالة الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠ م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة تنظيم الفعاليات

- إعداد خطة ربع سنوية للفعاليات تتضمن الأهداف والمناسبات المستهدفة والفئات المستفيدة.
- تحديد ميزانية تقديرية لكل فعالية وتنسيقها مع اللجنة المالية.
- وضع جدول زمني تفصيلي لتجهيز الفعاليات وضمان الالتزام بالمواعيد.
- تشكيل فرق عمل لتوزيع المهام (تنظيم، استقبال، إعلام، ضيافة، متابعة).
- التعاون مع الجهات الداعمة والرعاة للحصول على دعم مالي أو عيني.
- إعداد خطة تسويقية وإعلامية للترويج للفعاليات عبر القنوات المناسبة.
- ضمان تطبيق معايير الجودة والسلامة في جميع مراحل تنظيم الفعالية.
- إجراء تقييم شامل بعد كل فعالية لرصد نقاط القوة وفرص التحسين.
- توثيق جميع الفعاليات بالصور والفيديو والتقارير لأغراض الأرشيف والتقارير السنوية.
- ابتكار أفكار جديدة لجذب الجمهور وتحقيق أهداف الجمعية من الفعاليات.

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (رئيس)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عائشة الصمي	مديرة البرامج (مقرر)	



لجنة التخطيط الاستراتيجي			
اليوم	التاريخ	الوقت	العد
الاحد	الخميس ٢٠٢٤/٨/٢٩	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الأعضاء	٣
ربع سنوي	٢	عدد الغياب من الأعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعلية وبحضور أعضاء اللجنة وتراس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصليبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
1.	إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها
2.	تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (SWOT) تحليل
3.	(KPIs) وضع أهداف استراتيجية واضحة وقابلة للقياس وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية
4.	تنسيق العمل بين مختلف اللجان والإدارات لضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية بفعالية
5.	متابعة وتقييم تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة
٦	تحديث الخطط الاستراتيجية بناءً على النتائج والتغيرات في البيئة المحيطة
٧	إقتراح مبادرات ومشاريع استراتيجية تدعم تحقيق أهداف الجمعية
٨	تعزيز ثقافة التخطيط المستمر والتطوير المؤسسي داخل الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات اللجنة المالية :

- مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية للتأكد من توافقها مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية
- تحديد أولويات المشاريع والمبادرات بما يتناسب مع الموارد المتاحة واحتياجات الفئات المستهدفة
- لقياس التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية (KPIs) تطوير مؤشرات أداء رئيسية
- إعداد خطة عمل سنوية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية وتوزيع المهام على اللجان والإدارات
- لتحديد الفرص والتحديات المحتملة (PESTEL أو SWOT) تحليل البيئة الداخلية والخارجية
- إقتراح مبادرات تطويرية لتعزيز الاستدامة المالية والتميز المؤسسي
- متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن مستوى الإنجاز
- تعزيز التعاون بين اللجان لضمان التكامل في تنفيذ الأهداف المشتركة
- توظيف أدوات التحول الرقمي لدعم تنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية
- إجراء مراجعة نصف سنوية لتقييم التقدم وإجراء التعديلات اللازمة على الخطة

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
جمعه عبده موسى الصليبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)	
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضوة)	
ذكري على الكنانى	المدير التنفيذي (مقررة)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عيشة الصمي	مديرة البرامج (عضوة)	
سعدية حمزة الزاحمي	المدير المالي (عضوة)	



لجنة الطوارئ والازمات			
اليوم	التاريخ	الوقت	المكان
الاحد	الخميس ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٤	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٣
ربع سنوي	٢	عدد الغياب من الاعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعالية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصلبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
١.	إعداد خطة شاملة للطوارئ والأزمات تتضمن الإجراءات الوقائية وآليات الاستجابة السريعة
٢.	تحديد أنواع المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية ووضع خطط للتعامل معها.
٣.	التنسيق مع الجهات الرسمية والمنظمات ذات العلاقة لضمان فاعلية خطط الطوارئ
٤.	تنظيم برامج تدريبية للعاملين والمتطوعين على إجراءات السلامة والاستجابة للأزمات.
٥.	توفير وتجهيز المستلزمات والمعدات اللازمة للتعامل مع الطوارئ
٦.	إنشاء نظام للإنذار المبكر والإبلاغ عن الحوادث أو الكوارث
٧.	متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري بناءً على المستجدات
٨.	إدارة عمليات الإخلاء والإيواء المؤقت وضمان سلامة المستفيدين والعاملين

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠ م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة الطوارئ والأزمات

- إعداد خطة شاملة لإدارة الطوارئ وتحديثها بما يتوافق مع المستجدات والأنظمة.
- إجراء تدريبات محاكاة على سيناريوهات الأزمات المحتملة لضمان جاهزية الفرق.
- تشكيل فرق استجابة سريعة وتحديد المهام والمسؤوليات لكل عضو.
- تجهيز المعدات والأدوات اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة وصيانتها بشكل دوري.
- إنشاء قنوات اتصال بديلة لضمان التواصل الفعال أثناء الأزمات.
- إعداد قاعدة بيانات تحتوي على أرقام الطوارئ وجهات الدعم والمساندة.
- تعزيز التنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية المختصة بالطوارئ والدفاع المدني.
- إطلاق برامج توعية وتدريب للموظفين والمتطوعين حول إجراءات السلامة.
- تقييم المخاطر المحتملة ووضع خطط للحد من تأثيرها على سير العمل.
- متابعة وتوثيق الأحداث الطارئة واستخلاص الدروس لتحسين الاستجابة مستقبلاً.



محضر الاجتماع الربع الثالث للعام المالي ٢٠٢٤

لجنة تنظيم الفعاليات			
اليوم	التاريخ	الوقت	المكان
الاحد	الثلاثاء ٢٠٢٤/١٢/٣١	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٥
ربع سنوي	٣	عدد الغياب من الاعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعالية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصلبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
١.	التخطيط الشامل للفعاليات والمناسبات التي تنظمها الجمعية وفق الأهداف المحددة
٢.	إعداد جداول زمنية دقيقة لكل فعالية مع تحديد الموارد والميزانية المطلوبة
٣.	التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان نجاح تنفيذ الفعالية
٤.	متابعة عمليات التسجيل والتجهيزات اللوجستية اللازمة لكل فعالية
٥.	إشراف مباشر على سير الفعالية وحل أي مشكلات طارئة خلال التنفيذ
٦.	توثيق الفعاليات وإعداد تقارير تقييمية بعد كل فعالية لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين
٧.	العمل على تعزيز المشاركة المجتمعية وزيادة عدد المستفيدين من الفعاليات
٨.	اقتراح أفكار جديدة للفعاليات بما يتناسب مع أهداف ورسالة الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة تنظيم الفعاليات

- إعداد خطة ربع سنوية للفعاليات تتضمن الأهداف والمناسبات المستهدفة والفئات المستفيدة.
- تحديد ميزانية تقديرية لكل فعالية وتنسيقها مع اللجنة المالية.
- وضع جدول زمني تفصيلي لتجهيز الفعاليات وضمان الالتزام بالمواعيد.
- تشكيل فرق عمل لتوزيع المهام (تنظيم، استقبال، إعلام، ضيافة، متابعة).
- التعاون مع الجهات الداعمة والرعاة للحصول على دعم مالي أو عيني.
- إعداد خطة تسويقية وإعلامية للترويج للفعاليات عبر القنوات المناسبة.
- ضمان تطبيق معايير الجودة والسلامة في جميع مراحل تنظيم الفعالية.
- إجراء تقييم شامل بعد كل فعالية لرصد نقاط القوة وفرص التحسين.
- توثيق جميع الفعاليات بالصور والفيديو والتقارير لأغراض الأرشيف والتقارير السنوية.
- ابتكار أفكار جديدة لجذب الجمهور وتحقيق أهداف الجمعية من الفعاليات.

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (رئيس)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عيشة الصمي	مديرة البرامج (مقرر)	



لجنة التخطيط الاستراتيجي			
اليوم	التاريخ	الوقت	المدن
الاحد	الثلاثاء ٢٠٢٤/١٢/٣١	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٣
ربع سنوي	٣	عدد الغياب من الاعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعلية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصليبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
1.	إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها
2.	تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (SWOT تحليل).
3.	(KPIs) وضع أهداف استراتيجية واضحة وقابلة للقياس وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية
4.	تنسيق العمل بين مختلف اللجان والإدارات لضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية بفعالية.
5.	متابعة وتقييم تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة
٦	تحديث الخطط الاستراتيجية بناءً على النتائج والتغيرات في البيئة المحيطة
٧	إقتراح مبادرات ومشاريع استراتيجية تدعم تحقيق أهداف الجمعية
٨	تعزيز ثقافة التخطيط المستمر والتطوير المؤسسي داخل الجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات اللجنة المالية :

- مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية للتأكد من توافقها مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية
- تحديد أولويات المشاريع والمبادرات بما يتناسب مع الموارد المتاحة واحتياجات الفئات المستهدفة
- لقياس التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية (KPIs) تطوير مؤشرات أداء رئيسية
- إعداد خطة عمل سنوية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية وتوزيع المهام على اللجان والإدارات
- لتحديد الفرص والتحديات المحتملة (PESTEL أو SWOT) تحليل البيئة الداخلية والخارجية
- اقتراح مبادرات تطويرية لتعزيز الاستدامة المالية والتميز المؤسسي
- متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن مستوى الإنجاز
- تعزيز التعاون بين اللجان لضمان التكامل في تنفيذ الأهداف المشتركة
- توظيف أدوات التحول الرقمي لدعم تنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية
- إجراء مراجعة نصف سنوية لتقييم التقدم وإجراء التعديلات اللازمة على الخطة

اسم العضو	الصفة	التوقيع بالعلم
جمعه عبده موسى الصليبي	رئيس مجلس الإدارة (رئيس)	
مريم إبراهيم الجعفري	نائب مجلس الإدارة (عضوة)	
ذكري على الكنانى	المدير التنفيذي (مقررة)	
عائشة حسين الخالدي	موظفة برامج (عضوة)	
عيشة الصمي	مديرة البرامج (عضوة)	
سعدية حمزة الزاحمي	المدير المالي (عضوة)	



لجنة الطوارئ والازمات			
اليوم	التاريخ	الوقت	الغرض
الاحد	الثلاثاء ٢٠٢٤/١٢/٣١	١١:٣٠ ص	قاعة اجتماعات الجمعية
نوع الاجتماع	رقم الاجتماع	عدد الحضور من الاعضاء	٣
ربع سنوي	٣	عدد الغياب من الأعضاء	لا يوجد

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددان بعلية وبحضور أعضاء اللجنة وترأس الاجتماع رئيس اللجنة الأستاذة/ جمعه عبده الصلبي وذلك لمتابعة جدول الاعمال التالي :

جدول الاعمال	
١.	إعداد خطة شاملة للطوارئ والأزمات تتضمن الإجراءات الوقائية وآليات الاستجابة السريعة
٢.	تحديد أنواع المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية ووضع خطط للتعامل معها.
٣.	التنسيق مع الجهات الرسمية والمنظمات ذات العلاقة لضمان فاعلية خطط الطوارئ
٤.	تنظيم برامج تدريبية للعاملين والمتطوعين على إجراءات السلامة والاستجابة للأزمات.
٥.	توفير وتجهيز المستلزمات والمعدات اللازمة للتعامل مع الطوارئ
٦.	إنشاء نظام للإنذار المبكر والإبلاغ عن الحوادث أو الكوارث
٧.	متابعة تنفيذ خطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري بناءً على المستجدات
٨.	إدارة عمليات الإخلاء والإيواء المؤقت وضمان سلامة المستفيدين والعاملين

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٣٠ م ونتج عن الاجتماع التوصيات التالية :

توصيات لجنة الطوارئ والأزمات

- إعداد خطة شاملة لإدارة الطوارئ وتحديثها بما يتوافق مع المستجدات والأنظمة.
- إجراء تدريبات محاكاة على سيناريوهات الأزمات المحتملة لضمان جاهزية الفرق.
- تشكيل فرق استجابة سريعة وتحديد المهام والمسؤوليات لكل عضو.
- تجهيز المعدات والأدوات اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة وصيانتها بشكل دوري.
- إنشاء قنوات اتصال بديلة لضمان التواصل الفعال أثناء الأزمات.
- إعداد قاعدة بيانات تحتوي على أرقام الطوارئ وجهات الدعم والمساندة.
- تعزيز التنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية المختصة بالطوارئ والدفاع المدني.
- إطلاق برامج توعية وتدريب للموظفين والمتطوعين حول إجراءات السلامة.
- تقييم المخاطر المحتملة ووضع خطط للحد من تأثيرها على سير العمل.
- متابعة وتوثيق الأحداث الطارئة واستخلاص الدروس لتحسين الاستجابة مستقبلاً.