

الدليل العملي لتفعيل التطوع الاحترافي في القطاع غير الربحي

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



أنشئ المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بقرار مجلس الوزراء رقم (459) وتاريخ 1440/8/11 هجري، حيث يتمتع المركز بالشخصية الاعتبارية، والاستقلال المالي والإداري، ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء. ويهدف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي إلى تنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله، وتوسيعه في المجالات التنموية، ومن هذا المنطلق قدّم هذا الدليل العملي لتفعيل التطوع الاحترافي، ويهدف الدليل إلى مساعدة المنظمات غير الربحية في تفعيل التطوع الاحترافي بشكل منهجي، مما يساهم في تمكين وتنمية القطاع غير الربحي في المملكة.



لتحميل الدراسة

سلسلة خلاصات إثرائية

17



خطوات تفعيل التطوع الاحترافي في القطاع غير الربحي

تحديد احتياجات المنظمة.	تصميم الفرصة التطوعية الاحترافية.	تحديد أفضل نموذج لتقديم الخدمة.
صياغة الاتفاقيات مع المتطوعين والشركاء.	تقييم مدى الاستعداد.	استقطاب المتطوعين المحترفين.
إدارة المتطوعين المحترفين.	تقييم البرنامج.	التعلم، التكيف، والتكرار.

الخطوة الأولى: تحديد احتياجات منظمتك وما المهارات التي تدعمها

تحديد الأشخاص الأنسب لأداء المهام المتعلقة بالاحتياج.

ترتيب الاحتياجات ذات الأولوية وما يمكن إسناده لمتطوع، وما إذا كانت المهمة تحتاج فرد أو فريق.

تقييم الاحتياجات والفجوات بين الوضع الحالي والمخرجات المطلوبة في المنظمة.

الخطوة الثانية: تصميم فرص تطوعية احترافية

يجب أن يكون المسمى معبراً عن طبيعة الفرصة، مثال: "مبرمج موقع إلكتروني" بدلاً من "تطوير المنصة الرقمية".

مسمى الفرصة التطوعية

تقديم شرح واضح للفرصة وما تتضمنه من مهام، مثال: برمجة موقع الجمعية باستخدام لغة بايثون ليشمل 5 تبويبات تفاعلية.

وصف الفرصة

تحديد النتائج التي سيتم تسليمها بنهاية الفرصة، مثال: إطلاق موقع إلكتروني جاهز ومختبر.

المخرجات النهائية :

تحديد المسؤوليات المطلوبة من المتطوع، وضع جدول زمني لتسليم المهام.

مسؤوليات الفرصة

تصنيف الفرصة ضمن المجالات المهنية، مثل: التسويق، إدارة المشاريع، أو غيرها.

مجال الفرصة

تحديد المتطلبات التي يجب أن تتوفر في المتطوع المحترف، مثال: "خبرة لا تقل عن 3 سنوات في برمجة المواقع باستخدام لغة بايثون".

المؤهلات والاشتراطات المطلوبة

فردى أو جماعى، وتحديد ما إذا كانت حضورية، عن بعد، أو مزيج بينهما.

طبيعة الفرصة

مثلا تحدث اللغة الإنجليزية.

مهارات إضافية مطلوبة

تحديد الوسائل المناسبة لاستقطاب المتطوعين، مثل: منصات التطوع، المجتمعات المهنية، وسائل التواصل الاجتماعي.

التسويق للفرصة

تحديد عدد الأيام والساعات المطلوبة، مثال: 20 يوماً بمعدل 5 ساعات يومياً.

مدة الفرصة التطوعية

الخطوة الثالثة: تحديد أفضل نموذج لتقديم الخدمة

01	فرق العمل المستندة على المشاريع	02	الهاكاثون
03	خدمة مجلس الإدارة	04	التدريب أو التوجيه
05	إجازات التفرغ للعمل في منظمة غير ربحية	06	الخدمات التجارية المجانية
07	التطوع في الأعمال التخصصية		

يتم تشكيل فريق من المتطوعين المحترفين لإنجاز مشروع معين، مثل تطوير خطة استراتيجية أو إعادة تصميم موقع إلكتروني.

كأعضاء في مجلس إدارة المنظمة غير الربحية. وهذا يتطلب إجراءات رسمية لضمان التعيين وفقًا للوائح المنظمة.

يحصل الموظفون في بعض الشركات على إجازة مدفوعة أو غير مدفوعة للعمل بدوام جزئي أو كامل في منظمة غير ربحية لفترة محددة (شهر إلى سنة).

يتمثل الهاكاثون في تجميع متخصصين (مثل المبرمجين أو المصممين) لحل مشكلة أو تطوير منتج خلال فترة زمنية قصيرة (يوم إلى عدة أيام).

يقوم المتطوع المحترف بتدريب أو توجيه أحد موظفي المنظمة. يمكن أن يكون لفترة قصيرة.

تقدم الشركات أو الأفراد خدماتهم الاحترافية مجانًا، مثل الاستشارات القانونية أو التصميم الجرافيكي أو خدمات التسويق.

يعمل المتطوعون المحترفون في مهام متخصصة ذات احتياج محدد داخل المنظمة، مثل تحليل البيانات أو تطوير أنظمة مالية.

الخطوة الرابعة: صياغة الاتفاقيات مع المتطوعين والشركاء

تهدف هذه الخطوة إلى وضع اتفاقيات واضحة تحدد التزامات ومسؤوليات جميع الأطراف، يضمن ذلك تنفيذ التطوع الاحترافي بشكل منظم وفعال.

عناصر الاتفاقيات

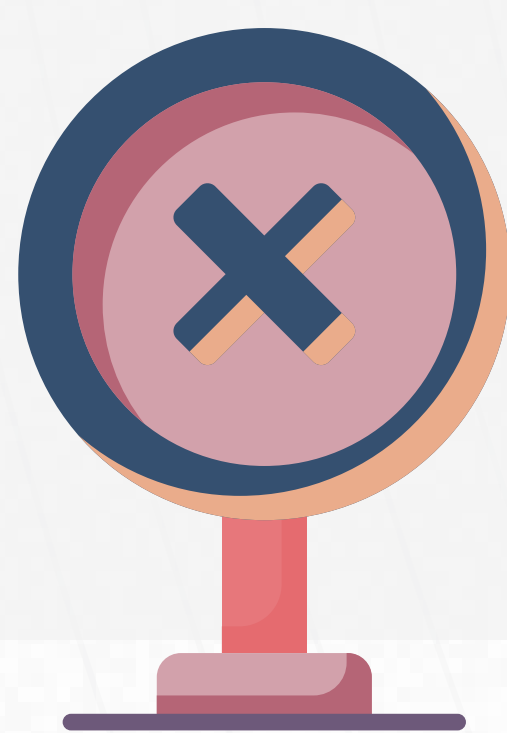
للمتطوعين الأفراد: ● تحديد الأعداد المستهدفة من المتطوعين مع المهارات المطلوبة. ● توضيح أثر العمل التطوعي لتحفيز المتطوعين على المشاركة. ● تفصيل المهام المطلوبة، المخرجات المتوقعة، وأطر العمل. ● توضيح التزامات المنظمة تجاه المتطوع، مثل تقديم الموارد والتوجيه. ● وضع بنود إدارية تشمل ملكية المخرجات، قنوات التواصل، وآلية حل النزاعات.	للجهات الشريكة: ● إعداد قائمة بالشركات أو الجهات المحتملة للتعاون معها. ● توضيح أثر الفرصة التطوعية والمسؤولية الاجتماعية المرتبطة بها. ● تحديد تفاصيل الخدمة، مثل عدد المتطوعين، التزامات الشركة، ووصف الفرص. ● تحديد التزامات المنظمة تجاه الشريك، مثل توفير الموارد والدعم اللازم. ● وضع بنود إدارية تشمل ملكية المخرجات، قنوات التواصل، وآلية حل النزاعات.
---	---

الخطوة الخامسة: تقييم مدى الاستعداد

يجب على المنظمة تقييم مدى جاهزيتها لاستقبال المتطوعين المحترفين وتفعيل التطوع الاحترافي بشكل فعال.

عوامل تدل على عدم الجاهزية

- غياب أهداف واضحة للفرص التطوعية.
- عدم توفر الدعم الداخلي أو الموارد الكافية.
- نقص في الكوادر المؤهلة لإدارة البرنامج.
- غياب آليات التقييم والمتابعة.
- عدم وجود التزامات واضحة من الشركاء أو المتطوعين.
- عدم الحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة.



عوامل تدل على الجاهزية:

- وضوح أهداف الفرص التطوعية وربطها بأهداف المنظمة.
- توفر الموارد اللازمة (مالية، بشرية، تقنية، ولوجستية).
- وجود أشخاص مؤهلين لإدارة التطوع الاحترافي.
- وضوح نطاق العمل ومدى قابلية تنفيذه وفقاً للإطار الزمني المحدد.
- تبني التطوع الاحترافي داخلياً من قبل قيادات المنظمة ومنسوبيها.
- التزام الشركاء والمتطوعين بالمتطلبات المتفق عليها.
- وجود آلية فعالة للمتابعة والتقييم لضمان جودة تنفيذ الفرص التطوعية.
- الحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة (داخلية أو خارجية).

الخطوة السادسة: استقطاب المتطوعين المحترفين

لا يكفي نشر الفرص على المنصات التطوعية فقط، بل يجب استخدام استراتيجيات تسويقية متنوعة للوصول إلى الفئة المستهدفة.

استراتيجيات إضافية لجذب المتطوعين:

- عقد ندوات تثقيفية لتعريف الجمهور بالتطوع الاحترافي.
- إعداد محتوى إعلامي عن أهمية التطوع الاحترافي ونشره عبر وسائل الإعلام.



وسائل استقطاب المتطوعين المحترفين:

- الإعلان عبر المنصات المتخصصة.
- عرض الفرص على المتقاعدين وأصحاب الخبرات.
- التعاون مع الشركات والمؤسسات التي توفر برامج تطوع لموظفيها.
- حضور معارض التوظيف والمؤتمرات المهنية لجذب المتطوعين المحترفين.
- التسويق عبر المجتمعات المهنية والتخصصية.
- التواصل مع الجامعات والكليات لاستهداف الطلاب والخريجين الجدد.
- تشجيع المتطوعين الحاليين على الترويج للفرص مع شبكاتهم المهنية.

الخطوة السابعة: إدارة المتطوعين المحترفين

تتطلب هذه المرحلة التخطيط الجيد والتواصل الفعال لضمان استمرارية وتحفيز المتطوعين.

التحديات المحتملة وكيفية التعامل معها:

01 التواصل الفعال

قد يواجه المتطوعون صعوبة في فهم بيئة العمل غير الربحي.
الحل: استخدام أساليب تواصل واضحة وتوفير دليل إرشادي للمتطوعين.

02 تجنب الاستنزاف

بعض المهام قد تكون مكثفة، مما قد يسبب شعور المتطوع بالإرهاق.
الحل: تقسيم المهام، الاحتفاء بالإنجازات، وتنظيم فعاليات ترفيهية.

عناصر إدارة المتطوعين المحترفين:

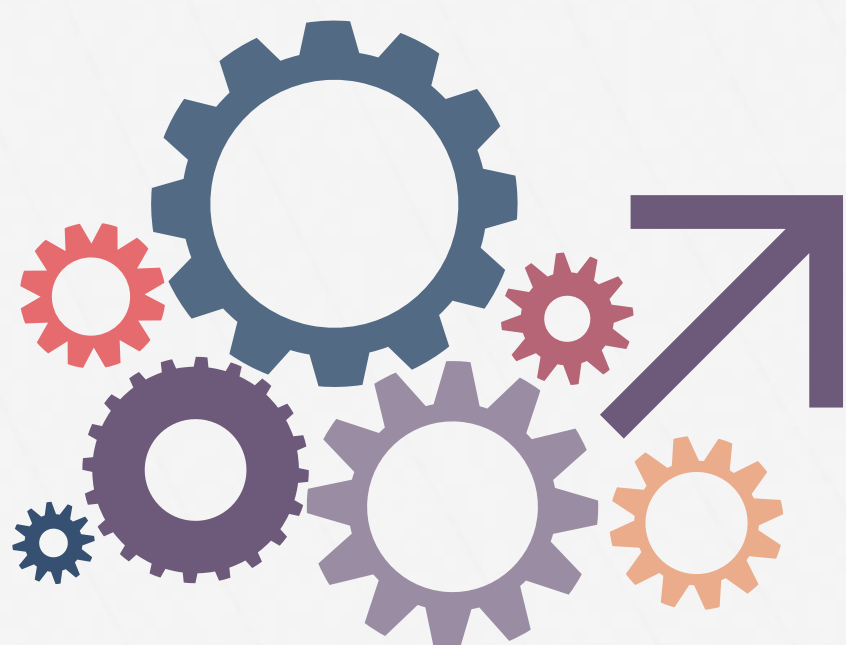
- استقبال المتطوعين والاحتفاء بهم.
- وضوح الصورة والتوقعات بين منظمتك و المتطوع.
- بناء العلاقات بربط المتطوعين مع المشرفين والزملاء.
- الدعم المستمر والتأكد من حصول المتطوع على الموارد والتوجيه.
- التعامل بمرونة مع المتطوعين مع الحفاظ على جودة الأداء.
- تقديم الشكر والثناء على جهود المتطوعين.

الخطوة الثامنة: تقييم البرنامج

يهدف التقييم إلى قياس مدى تحقيق الأهداف، رضا الأطراف المعنية، وكفاءة استثمار الموارد.

أدوات التقييم المستخدمة:

الاستبانات، المقابلات، مجموعات التركيز، والتقييم الرسمي من طرف ثالث.



محاور التقييم الأساسية:

- قياس مدى تحقيق الفرصة التطوعية لأهدافها المحددة.
- رضا المسؤولين وإدارات المنظمة حول البرنامج.
- تقييم مدى الاستفادة المثلى من الموارد.
- قياس مستوى رضا المتطوعين عن تجربتهم.
- رضا الشركاء والمستفيدين عن البرنامج.
- فعالية سلسلة العمليات والآليات المستخدمة في إدارة التطوع.

الخطوة التاسعة: تعلم وتكيف وكرر

تتمحور هذه الخطوة حول تحسين وتطوير تجربة التطوع الاحترافي من خلال البيانات التي تم جمعها من الخطوة الثامنة، وتتضمن هذه العملية ثلاث مراحل أساسية:

الحفاظ على العلاقات: تعزيز العلاقات مع المتطوعين والشركاء لضمان استدامة التطوع.

التخطيط للتكرار: مراجعة التقييم وتحديد التحسينات لضمان التطوير والاستمرارية.

- التوثيق والمشاركة: توثيق النتائج ومشاركة النجاحات والتحديات لتحسين التجربة.