جمعية ينابيع لسقيا الماء

مبادرة "جمعية بلا ورق"

الخطة التنفيذية

خطة التحول الرقمي الشاملة

استراتيجية الانتقال الكامل للعمليات الرقمية المؤتمتة عبر منصة ونظام رافد الإلكتروني لتعزيز الكفاءة والحوكمة المؤسسية.

مقدمة إلى:

المدير التنفيذي / سعيد البقمي

إعداد:

اخصائي تقنية المعلومات / موضي البقمي

المحتويات

الباب الأول: التوجه الإستراتيجي والوضع الراهن

1. الملخص التنفيذي
2. الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية
3. مقارنة الوضع الراهن والمستهدف (Gap Analysis)
4. ركائز التحول الرقمي الأساسية

الباب الثاني: التطوير التنظيمي والتمكين المؤسسي

1. الخطة الجديدة للمسميات والإدارات
2. المهام والصلاحيات الهيكلية
3. استراتيجية إدارة التغيير وتأهيل الكفاءات

الباب الثالث: نطاق التحول الرقمي والأتمتة

1. نطاق مشروع الأتمتة والأنظمة المستهدفة
2. المعايير الثلاثة الرئيسية للتحول الرقمي
3. مبادرات تحقيق الأثر السريع (Quick Wins)

الباب الرابع:الحوكمة وإدارة المخاطر والبيانات

1. حوكمة البيانات وأمنها
2. سجل ومصفوفة إدارة المخاطر
3. مؤشرات الأداء المباشرة (KPIs)

الباب الخامس: خطة التنفيذ والجدول الزمني

1. خريطة تفعيل الوحدات والإدارات
2. مراحل التنفيذ ومحطات الإنجاز
3. خطة التدريب وبناء القدرات الرقمية
4. الجدول الزمني الشامل للمشروع

الباب السادس: الأثر المالي ومتطلبات التمكين

1. العائد التشغيلي والمالي المتوقع (ROI)
2. القرارات والدعم المطلوب من الإدارة العليا

الفصل الأول

التوجه الإستراتيجي والوضع الراهن

الملخص التنفيذي وأهداف الخطة

الرؤية والهدف الاستراتيجي

تحويل كافة المعاملات الإدارية، المالية، الميدانية، والخدمية بالجمعية من النظام الورقي التقليدي إلى نظام رقمي متكامل **بنسبة 100%**، والاعتماد على إمكانات **نظام رافد الالكتروني .**

وهدفنا رفع كفاءة الإنفاق، وتدقيق إجراءات الحوكمة، وتسريع خدمة المستفيد والداعم وفق أفضل المعايير المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

القيمة المضافة للجمعية

توفير التكاليف: التخلص من مصاريف الطباعة، الأحبار، الشحن، والأرشيف الورقي.

السرعة والدقة: تقليص وقت اعتماد المعاملات من أيام إلى دقائق عبر التواقيع الإلكترونية.

الشفافية والأمان: بناء أرشيف سحابي آمن وتتبع دقيق لكافة الصلاحيات والسجلات.

الرسالة

تمكين الجمعية وكوادرها من أتمتة كافة المعاملات والعمليات الإدارية والميدانية عبر حلول تقنية مبتكرة، لرفع كفاءة الإنفاق، وتسريع اتخاذ القرار، وتسخير التقنية لخدمة المستفيد والشركاء بأعلى مستويات الجودة والأمان السيبراني

مقارنة الوضع الراهن والوضع المستهدف

الوضع الراهن (العمليات الورقية)

- اعتماد النماذج والمطبوعات الورقية في طلبات الصرف والإجازات
- استغراق وقت طويل في توقيع المعاملات واستحصال الموافقات
- صعوبة أرشفة واسترجاع ملفات المستفيدين والداعمين وسهولة تلفها
- بطء الإجراءات، وضياع التفاصيل، وصعوبة تتبع أداء الفريق، مع هدر الوقت والتكاليف

الوضع المستهدف (منظومة رافد)

- أتمتة كافة الدورات المستندية إلكترونياً بدون استخدام ورقة واحدة
- موافقات فورية عبر التوقيع الرقمي وتنبيهات النظام الآلية
- قاعدة بيانات سحابية موحدة ومركزية ترتبط بالحوكمة والتقارير
- تمنح المدير رؤية كاملة لنسب الإنجاز، وسهولة توزيع المهام ومتابعة أداء الفريق

ركائز التحول الرقمي بالجمعية

أتمتة العمليات (ERP)

ربط جميع الإدارات (المالية، الموارد البشرية، المشتريات, التقنية) على قاعدة بيانات مركزية موحدة بالنظام.

خدمات المستفيدين

تحويل استقبال الطلبات والأدلة الثبوتية للبحث الاجتماعي إلى بوابة إلكترونية ذكية على رافد.

الحوكمة والأرشفة

حفظ المستندات إلكترونياً وتطبيق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة للحد من الأخطاء البشرية.

تمكين الموظفين

تدريب الكوادر التنفيذية والميدانية على الاستخدام الأمثل للأنظمة لضمان نجاح التحول.

الفصل الثاني

التطوير التنظيمي والتمكين المؤسسي

المسميات الوظيفية المهام والصلاحيات

1

الإدارة التنفيذية العليا

اعتماد الخطط الاستراتيجية، إقرار السياسات العامة، ومتابعة تحقيق الأهداف المؤسسية العليا.

2

إدارة الموارد البشرية

إدارة استقطاب الكفاءات، تقييم الأداء المؤسسي والوظيفي، وتطوير سلم التعويضات والمزايا.

3

إدارة التقنية والتحول الرقمي

تتولى إدارة البنية التحتية الرقمية، الدعم الفني وتطبيق حلول التحول الرقمي وادارة الموقع الالكتروني وادارة منصة رافد واعطاء الصلاحيات .

4

مدير التطوع

تصميم الفرص التطوعية، بناء قاعدة بيانات المتطوعين، وقياس الأثر الاقتصادي للتطوع.

5

مدير الشؤون المالية

إعداد الميزانيات التقديرية، إدارة التدفقات النقدية، وضمان الحوكمة والشفافية المالية.

المسميات الوظيفية المهام والصلاحيات

6

العلاقات العامة والاتصال المؤسسي

إدارة الصورة الذهنية، بناء الهوية الإعلامية، والتواصل الإستراتيجي الداخلي والخارجي.

بناء العلاقات مع الجهات الداعمة، تنمية الموارد، وتفعيل اتفاقيات التعاون والتكامل.

7

السكرتيرة التنفيذية

صياغة الخطابات والمراسلات الرسمية باحترافية، وإدارة نظام الأرشيف الورقي والرقمي لضمان سرية واسترجاع الوثائق بسرعة.

كما تنظم مواعيد الإدارة العليا وتدعمها إدارياً لضمان سير العمل بكفاءة عالية

8

إدارة المشاريع والبرامج

بتخطيط البرامج والمشاريع ورفعها للمانحين والمؤسسات للحصول على الدعم والتمويل اللازم

كما تتولى متابعة مراحل التنفيذ للتأكد من الالتزام الكامل . بالجداول الزمنية والمعايير المحددة لضمان نجاح المبادرات

9

الباحث الاجتماعي

دراسة وتحليل الحالات الإنسانية ميدانياً ومكتبياً، وتحديد احتياجاتها المادية والاجتماعية لتقديم الدعم المناسب.

كما يقوم بإعداد التقارير الشاملة وتوجيه المستفيدين نحو البرامج التنموية والخدمات المتاحة لتحسين جودة حياتهم.

استراتيجية إدارة التغيير وتأهيل الكفاءات

التهيئة والوعي

بناء ثقافة موسسية داعمة للتغيير من خلال خطة اتصال داخلي تعزز المشاركة وتوضح القيمة المضافة للهيكلة الجديدة.

تأهيل الكفاءات

حصر الفجوات المهنية وإعادة توزيع الكفاءات البشرية بناءً على الجدارات والخبرات لتتناسب مع المسميات الجديدة.

الترسيخ والاستدامة

متابعة التكيّف المؤسسي، قياس مؤشرات التغيير، وتقديم الدعم المستمر لضمان استقرار التشغيل بكفاءة عالية.

الفصل الثالث

نطاق التحول الرقمي والأتمتة

الأنظمة المستهدفة بالتحول والأتمتة

نظام تخطيط الموارد (ERP)

أتمتة الشؤون المالية، المشتريات، الموارد البشرية، والأصول لضمان رقابة مالية وإدارية دقيقة.

منصة إدارة العلاقات (CRM)

إدارة بيانات المتبرعين والشركاء والمستفيدين بفاعلية، وقياس مستوى الرضا والتواصل المستمر.

بوابة إدارة التطوع والبرامج

تنظيم الفرص التطوعية، تسجيل المتطوعين، متابعة ساعات العمل التطوعي، واحتساب الأثر الاقتصادي.

تطوير وتشغيل الأنظمة (IT)

بناء وتطوير البنية الرقمية، وتوفير لوحات المؤشرات التفاعلية BI ، مع تقديم الدعم الفني المستمر وضمان أمان وحماية البيانات الإستراتيجية

المعايير الثلاثة الرئيسية للتحول الرقمي

تعظيم الأثر الاجتماعي

توجيه المخرجات الرقمية نحو تسريع وصول الخدمات للمستفيدين، ورفع جودة الرعاية، وقياس الأثر الميداني بدقة وشفافية

الحوكمة والشفافية

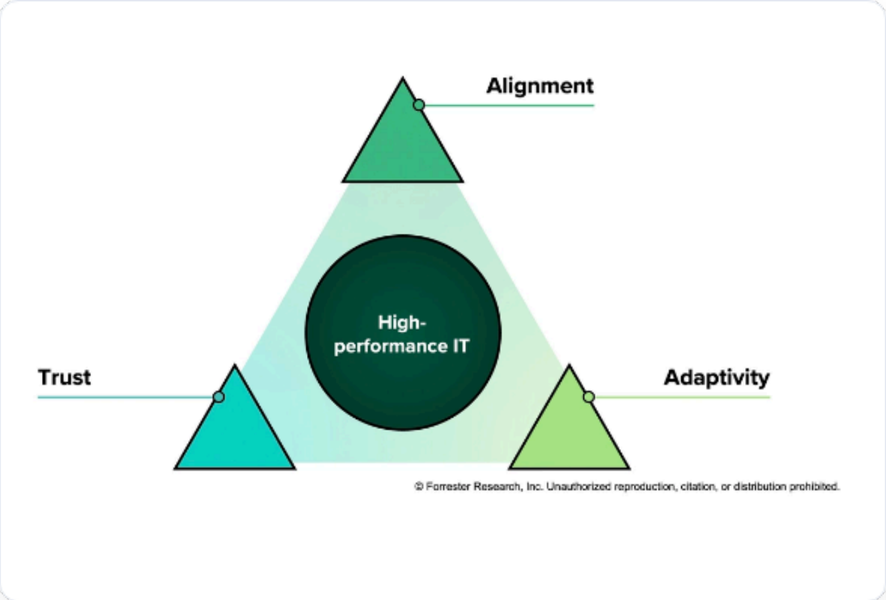
ضمان الأمان السيبراني، وتطبيق أعلى معايير الالتزام باللوائح، وتوثيق كافة المعاملات عبر مسارات عمل معتمدة وقابلة للمراجعة

كفاءة الاستدامة المالية

تقليل التكاليف التشغيلية الناتجة عن الهدر الورقي والجهد اليدوي، مع رفع كفاءة تنمية الموارد والإنفاق المستدام

أهمية مبادرات الأثر السريع

- **بناء الثقة الرقمية:** تحقيق نتائج سريعة وملموسة تعزز ثقة فريق العمل والشركاء بالتغيير الرقمي.
- **خفض المقاومة للتغيير:** إبراز التسهيلات المباشرة للوظائف اليومية يسهم في سرعة تبني الأنظمة.
- **عائد سريع على الاستثمار:** الاستفادة المباشرة من الأدوات المتاحة دون انتظار انتهاء كامل المشاريع الكبرى.
- **تحفيز فرق العمل:** إيجاد نجاحات مبكرة تدفع نحو إنجاز المراحل التالية بأعلى قدر من الحماس.



الفصل الرابع

الحوكمة وإدارة المخاطر والبيانات

حوكمة البيانات وإدارة المخاطر

الأمان والامتثال المالي

يضمن **نظام رافد** أعلى مستويات الأمن السيبراني مع استضافة البيانات داخل المملكة العربية السعودية وفق الاشتراطات الوطنية.

يتم تطبيق النسخ الاحتياطي الآلي، ومصفوفة الصلاحيات المشددة، وتسجيل كل عملية دخول أو تعديل بسجل تاريخي محمي لا يمكن تعديله.

المخاطر التقنية والأمنية

- **هجمات وثغرات أمنية:** محاولات اختراق أو تسريب للبيانات المباشرة.
- **انقطاع الخوادم:** تعطل المفاتيح التشغيلية أو بطء استجابة الأنظمة.
- **فقدان حوكمة التناغم:** عدم التكامل الكامل مع الأنظمة القائمة.

المخاطر التشغيلية والتنظيمية

- **مقاومة التغيير:** عدم تبني الموظفين للعمليات والإجراءات الجديدة.
- **تأخر التسليمات:** تباين مواعيد إنجاز المراحل عن الجدول الزمني.
- **نقص المهارات:** الحاجة لتكثيف برامج بناء القدرات والتدريب.

مؤشرات الأداء المباشرة KPIs

جاهزية ومهارات الموظفين 100%

تأهيل الكوادر البشرية وتفعيل كافة الحسابات لضمان سلاسة التحول

أخطاء أرشيفية 0%

القضاء التام على خطر فقدان الملفات أو تلف الوثائق الرسمية للجمعية.

رضا وتجربة المستفيدين 90%

تسهيل الوصول الإلكتروني للخدمات ورفع مستوى رضا المانحين والمستفيدين.

خفض في زمن إنجاز المعاملة 70%

تسريع موافقات الشراء والصرف والإجازات من عدة أيام إلى ساعات معدودة والاستفادة من كافة خدمات نظام رافد

استغناء كامل عن التعاملات الورقية 100%

أتمتة الدورة المستندية والوصول إلى نسبة صفر ورق بكافة الأقسام.

الفصل الخامس

خطة التنفيذ والجدول الزمني

خطة تفعيل القطاعات والأدوار

1

الحوكمة والتنسيق المشترك

ضمان التواصل المستمر بين كافة الوحدات التنفيذية واللجان التوجيهية للحد من المخاطر التشغيلية.

2

قياس الجاهزية التشغيلية

تقييم متطلبات الأنظمة والكوادر البشرية قبل كل مرحلة تفعيل لضمان الاستمرارية وعدم انقطاع الأعمال.

3

الدعم والمساندة المستمرة

توفير فرق استجابية سريعة من الادارة التقنية لحل أي عقبات تقنية أو إجرائية أثناء إطلاق الخدمات الجديدة.

مراحل التنفيذ الأربعة للمشروع

التأهيل والتدريب

اسبوع

ربط الكوادر على **نظام رافد** وتحديد مصفوفة الصلاحيات.

إعداد خطة تدريبية للكوادر على النظام والنماذج وشرح توزيع المهام.

التصميم والتهيئة

اسبوع

تهيئة الأرشيف والمجلدات السحابية وبناء, وتصميم النماذج الموحدة, إعداد دراسات للمشاريع وانهاء كافة التقارير المتبقية.

التنفيذ والتشغيل

اسبوع

بدء التشغيل الموحد لكافة العمليات والخدمات الإدارية, تطبيق الأنظمة والعمليات على جميع الإدارات والقطاعات المستهدفة

تفعيل مسار البحث الاجتماعي والتأكد من إضافة كافة المستفيدين وتحديث بياناتهم.

فحص الجودة والإغلاق

اسبوع

التقييم الشامل، التحسين المستمر، ونقل المعرفة للتشغيل الذاتي الكامل.

محطات الإنجاز والمخرجات الرئيسية (Milestones)

محطات المرحلة الأولى والثانية

- **M1:** اعتماد وثيقة الحوكمة وخطة التنفيذ التفصيلية.
- **M2:** إكمال البرامج التدريبية وتأهيل الكوادر القيادية.
- **M3:** نجاح التشغيل التجريبي واستخراج تقييم الأداء الأولي.

محطات المرحلة الثالثة والرابعة

- **M4:** التفعيل الكامل للخدمات والأنظمة المحدثة في كافة الإدارات.
- **M5:** إجراء المراجعة الميدانية الأولى وضبط مؤشرات الجودة.
- **M6:** التسليم النهائي للعمليات وإغلاق مرحلة التحول بنجاح.

خطة التدريب وبناء القدرات الرقمية

- **تقييم الجاهزية الرقمية:** تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر في مختلف الإدارات التنفيذية.
- **برامج تدريبية متخصصة:** تقديم مسارات تدريبية في أتمتة الإجراءات وإدارة البيانات واستخدام منصات التقنية.
- **تطبيق المهارات الرقمية:** ربط التدريب بالمهام اليومية لضمان الانتقال الفعلي ونقل الأثر.
- **التمكين المستمر:** توفير أدوات ومصادر التعلم الذاتي والبحث التطويري لكافة الموظفين.

الجدول الزمني الشامل للخطة - بنموذج Waterfall

	23 August - 19 September				20 September - 17 October			
المرحلة / الأسبوع	أسبوع 1	أسبوع 2	أسبوع 3	أسبوع 4	أسبوع 5	أسبوع 6	أسبوع 7	أسبوع 8
التأسيس								
الإطلاق التجريبي								
التنفيذ								
التدريب والتمكين								
التخطيط والتحليل								
التفعيل التدريجي								
فحص الاستقرار والتقييم								
التفعيل الكامل والإغلاق								

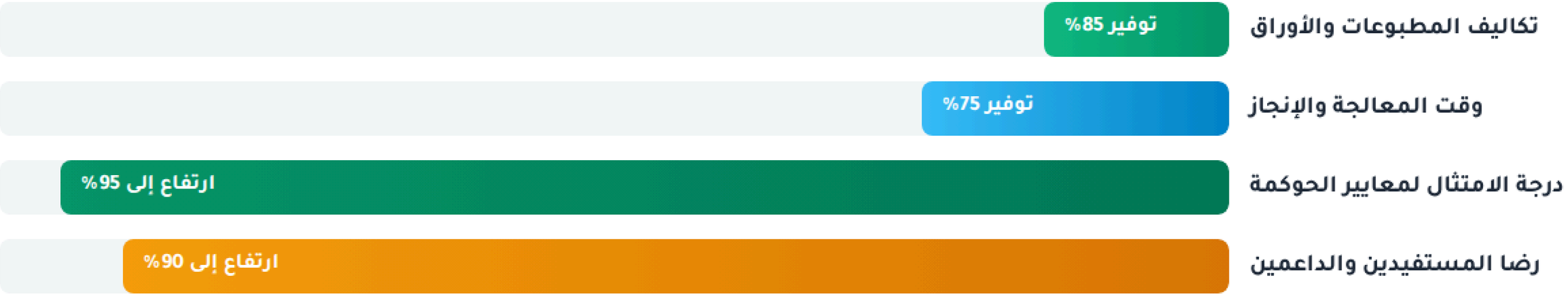
توزيـع الجهد والمدة الزمنية للمراحل

يُظهر الرسم البياني تركيز معظم الجهد والوقت في مرحلة التعميم والتطبيق الشامل لضمان الجودة واستقرار التشغيل.

الفصل السادس

الأثر المالي ومتطلبات التمكين

العائد التشغيلي والمالي للمبادرة



استنتاج قياسي: يساهم التحول إلى نظام رافد في توفير مالي مباشر في الميزانية التشغيلية، مع نقل الموظفين من العمل اليدوي الروتيني إلى التركيز على جودة المخرجات والتنمية.

القرارات والدعم المطلوب

اعتماد خطة جمعية بلا ورق

إصدار قرار إداري بمنع المطبوعات والتواقيع اليدوية واعتماد المستند الإلكتروني عبر رافد.

اعتماد الجدول الزمني

الموافقة على خطة المراحل الأربع للانتقال الرقمي والبدء الفوري بالتنفيذ.

تشكيل لجنة الإشراف

تكليف فريق عمل برئاسة المدير التنفيذي ومديرالقسم ومسؤول التقنية لمتابعة تطبيق الخطة أسبوعياً.

شكرًا لاهتمامكم ودعمكم

نحو منظومة خيرية رقمية متكاملة، آمنة ومستدامة

باب الأسئلة والمناقشة مفتوح

نرحب بـ استفسارات وملاحظات سعادة المدير العام وكافة الزملاء الموظفين