

آلية ادارة المتطوعين

المقدمة: تحرص جمعية البحث والإنقاذ على تفعيل دور المتطوعين والاستفادة من جهودهم في تحقيق رسالتها الإنسانية. تهدف هذه الآلية إلى تنظيم عملية استقطاب وإدارة المتطوعين، وضمان توفير بيئة ملائمة تُمكنهم من تقديم أفضل ما لديهم، مع الالتزام بأعلى معايير الجودة والاحترافية.

أهداف الآلية:

- استقطاب المتطوعين المؤهلين وفق احتياجات الجمعية.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات لضمان كفاءة العمل التطوعي.
- توفير بيئة داعمة ومحفزة لاستمرار المتطوعين في تقديم خدماتهم.
- متابعة وتقييم أداء المتطوعين لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.
- تعزيز قيم الشفافية والمساءلة في إدارة العمل التطوعي.

إجراءات إدارة المتطوعين:

استقطاب المتطوعين:

١. الإعلان عن الفرص التطوعية عبر قنوات الجمعية المختلفة (الموقع الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، الفعاليات، إلخ).
٢. تحديد الشروط والمتطلبات لكل فرصة تطوعية.
٣. استقبال طلبات التطوع عبر استمارة إلكترونية أو ورقية.

فرز الطلبات والقبول:

١. مراجعة طلبات التطوع وفقاً للمعايير المحددة.
٢. إجراء مقابلات شخصية أو إلكترونية عند الحاجة.
٣. تصنيف المتطوعين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم.
٤. إبلاغ المقبولين بقبولهم وتحديد مهامهم.

التدريب والتأهيل:

١. توفير برامج تدريبية تعريفية حول أهداف الجمعية وسياساتها.
٢. تقديم ورش عمل حول مهارات البحث والإنقاذ ومهام المتطوعين.
٣. تعريف المتطوعين بحقوقهم وواجباتهم أثناء فترة التطوع.

توزيع المهام والإشراف:

١. تحديد مسؤوليات كل متطوع بناءً على خبراته ومهاراته.
٢. تعيين مشرفين لمتابعة أداء المتطوعين وتقديم الدعم اللازم.
٣. توثيق ساعات العمل التطوعي وتقييم الأداء بشكل دوري.

تحفيز المتطوعين والاحتفاظ بهم:

١. تقديم شهادات شكر وتقدير للمتطوعين المتميزين.
٢. تنظيم فعاليات تكريمية لتعزيز روح الفريق والانتماء.
٣. توفير فرص تطويرية للمتطوعين لرفع كفاءتهم.

تقييم الأداء والتغذية الراجعة:

١. قياس مدى تأثير جهود المتطوعين على أنشطة الجمعية.
٢. استقبال اقتراحات وملاحظات المتطوعين لتحسين تجربة التطوع.
٣. تحديث الآلية بناءً على التحديات والفرص التي يتم اكتشافها.

