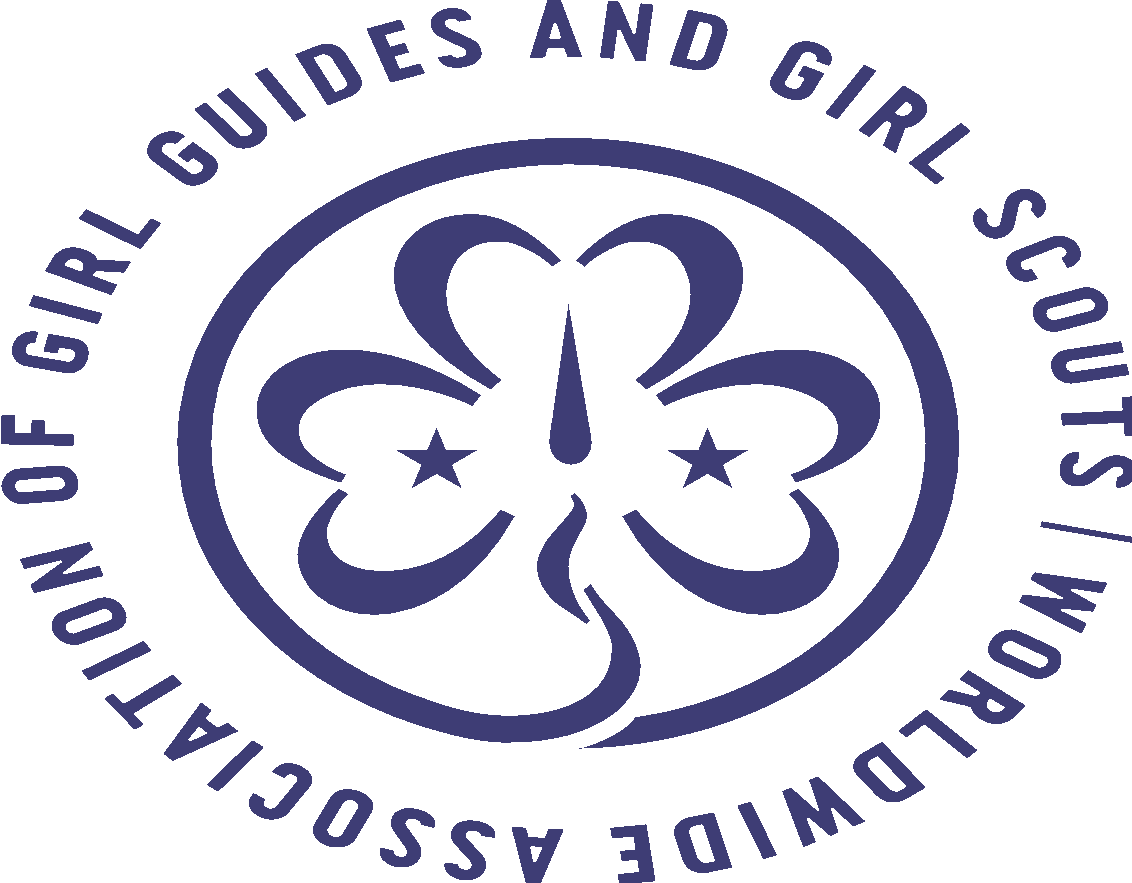
**الجمعية العالمية للمرشدات و فتيات الكشافة**

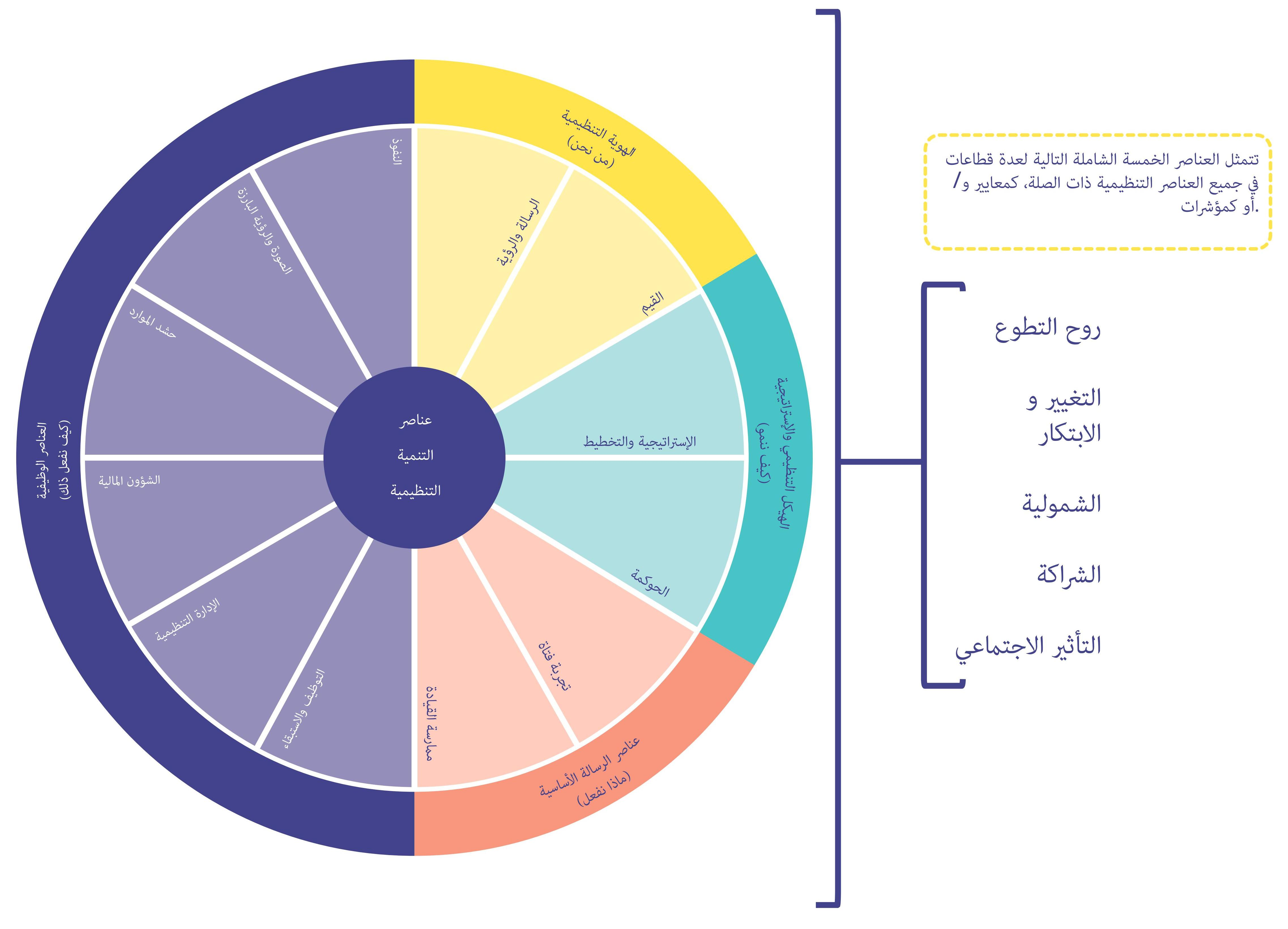
**أداة تقييم القدرات**

**القسم الثاني**

مرحبًا بكم في القسم الأول من أداة تقييم القدرات للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. إنها أداة تقييم ذاتي مصممة لتمكين الجمعيات من اكتساب نظرة ثاقبة لمواطن القوة لديها وتحديد المجالات التي قد تحتاج إلى تحسين أو يمكن تطويرها نحو الأفضل. كما ستمكن هذه الأداة الجمعية العالمية من تقديم دعم أفضل لكم في عملكم. يرجى الرجوع إلى **الإرشادات ، مسرد المصطلحات ، الأسئلة المتداولة (FAQs)** و إلى المرشدة أو مديرة العلاقات بالإقليم من أجل أي دعم إضافي قد تحتاجونه. تجدون جميع الكلمات المسطّرة في قاموس المصطلحات.

**المقدمة**

الآن وبعد أن تأملنا في **تجربة الفتيات**، **ممارسة قيادة الراشدات**، **وعناصر الرسالة الأساسية (ماذا نفعل)،** وكيف نطمح إلى تحقيقها، حان الوقت لنلقي نظرة أكبر على المنظمة. سنركز الآن على **الهوية التنظيمية (من نحن)** ، **والهيكل التنظيمي والإستراتيجية (كيف ننمو)** ، وكذلك نتعمق أكثر في **الجانب الوظيفي (كيف نفعل ذلك).** يرجى الرجوع إلى العجلة أدناه لمعرفة كيف نقوم بتجميع العناصر التنظيمية. نشكركم على الوقت الذي أمضيتموه في جمع الأشخاص المناسبين بالجمعية للإجابة على هذه الأسئلة بوضوح ودقة. نأمل أن تستمتعوا بالعملية وتجدوها مثمرة. نتطلع إلى النتائج التي ستشاركونها ، حيث ستساعدنا في تشكيل الدعم المخصص الذي نسعى لتقديمه.

****

المحتوى – القسم 2

# 1[- الهوية التنظيمية (مَن نحن)](#_Toc4147053)

## الرسالة والرؤية

الرسالة والرؤية

## [القيم 2](#_Toc4147055)

القيم

[2**- الهيكل التنظيمي والإستراتيجية (كيف ننمو)** 3](#_Toc4147056)

## [2-1 الإستراتيجية والتخطيط 3](#_Toc4147057)

الإستراتيجية

التخطيط

قياس الأداء

[***2-2 الحوكمة*** 5](#_Toc4147058)

الهيكلية والأنظمة

الأفراد والعمل معاً بكفاءة

[3**- العناصر الوظيفية (كيف تفعلها)** 7](#_Toc4147059)

[***3-1 الإدارة التنظيمية 7***](#_Toc4147060)

الهيكلية والأنظمة والإجراءات العملياتية

الهيكلية والأنظمة و الإجراءات لجهاز الموظفين

[***3.2 الشؤون المالية 10***](#_Toc4147061)

التخطيط وإعداد الميزانية

أنظمة المحاسبة الأساسية

التقارير المالية

الضوابط الداخلية

إدارة المنح

جوانب جهاز الموظفين/ المتطوعات التي تؤثر على التمويل

[***3-3 تعبئة الموارد 14***](#_Toc4147062)

جمع التبرعات

[***4-3 الصورة والمظهر المرئي 15***](#_Toc4147063)

المظهر المرئي الخارجي

هوية متسقة

اتصالات العضوية

[***3.5 إملاء النفوذ 18***](#_Toc4147064)

إملاء النفوذ على السياسة الوطنية

القدرة على إملاء النفوذ

[***3.6 التوظيف والاستبقاء 20***](#_Toc4147065)

إدارة البيانات

توظيف الأعضاء

إستبقاء الأعضاء

1- الهوية التنظيمية (مَن نحن)

* 1. *الرسالة والرؤية*

يحدد بيان الرسالة ما الذي يدفع المنظمة وسبب وجودها. ويوفر بيان الرؤية التوجه الإستراتيجي ويصف ما تريد المنظمة تحقيقه في المستقبل.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرسالة والرؤية المعيار 1: الرسالة والرؤية** | | | | | |
| يوجد لدى المنظمة بيان رسالة واضح وكذلك بيان رؤية عند الاقتضاء، حيث يعكس ما يدفع المنظمة للأمام. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د |  |
| **1. الرسالة والرؤية** | هناك رسالة و/أو رؤية موجودة، حيث تصف ما تحاول المنظمة أن تحققه أو تصبو إليه. وفي معظم الأحوال هذا غير معروف من قبل أعضاء وموظفي المنظمة ومتطوعيها. | هذه رسالة و/أو رؤية موجودة، حيث تصف ما تحاول المنظمة تحقيقه أو تصبو إليه. وليس كل الأعضاء والموظفين والمتطوعات على إلمام بالرسالة والرؤية. | الرؤية/ أو الرسالة عبارة عن بيان واضح ومحدد لما تحاول المنظمة تحقيقه وتصبو إليه. وهو معروف ومفهوم جيداً لدى معظم الأعضاء والموظفين والمتطوعين الآخرين. | الرؤية و/أو الرسالة بيان واضح ومحدد لما تحاول المنظمة تحقيقه وتصبو إليه. وهو معروف جيداً ومفهوم لدى كل الأعضاء والموظفين والمتطوعين الآخرين. ويتم استخدام الرسالة و/أو الرؤية بصورة متسقة لتوجيه الأفعال وتحديد الأولويات. |  |
| **2الرؤية و المبادئ الأساسية للحركة الإرشادية** | رسالة المنظمة لا تعكس المبادئ الأساسية لحركة المرشدات داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. | الرسالة تعكس المبادئ الأساسية للحركة الإرشادية داخل الجمعية العامة للمرشدات وفتيات الكشافة. | الرسالة تعكس المبادئ الأساسية لحركة المرشدات داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. ويتم تطبيقها جزئياً في كافة أنشطة المنظمة وفي تنفيذ إستراتيجياتها التنظيمية. | تعكس الرسالة على أكمل وجه المبادئ الأساسية لحركة المرشدات داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. ويتم متابعتها بنشاط على كافة مستويات أنشطة المنظمة وفي تنفيذ إستراتيجيتها التنظيمية. |  |
| **3 رؤية متوافقة مع رؤية الجمعية العالمية** | الرسالة (والرؤية أينما كان ذلك ملائماً) في المنظمة ليست متوافقة مع رسالة ورؤية الجمعية العالمية. | رؤية المنظمة (أينما كان ذلك ملائماً) متوافقة مع رؤية الجمعية العالمية. | رؤية المنظمة (أينما كان ذلك ملائماً) متوافقة مع رؤية الجمعية العالمية. ويتم قياس مدى التقدم نحو تحقيق هذه الرؤية بشكل مخصص، دون وجود منهجية واضحة. | رؤية (أينما كان ذلك ملائماً) المنظمة متوافقة مع رؤية الجمعية العالمية. ويتم قياس مدى التقدم نحو تحقيق هذه الرؤية بصفة منتظمة باستخدام منهجية متفق عليها. |  |

* 1. *القيم*

القيم توجه وجهة نظر المنظمة، وكذلك أفعالها. إنها توفر أطر للطريقة التي نفعل بها الأشياء. وهي تتعلق بكيفية تعامل المنظمات مع معتقداتها من ناحية الأشخاص والعمل. كما إنها تحدد كيف تتوقع المنظمة التصرف والسلوك من أعضائها.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القيم المعيار 1: القيم** | | | | | |
| لقد حددت كافة المنظمات القيم التي تتوافق مع المبادئ الأساسية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د |  |
| **.1 القيم** | توجد مجموعة واضحة من القيم ولكنها ليست معروفة بشكل شائع لدى الأعضاء والموظفين والمتطوعات. | توجد مجموعة واضحة من القيم وهي معروفة بصورة شائعة بين الأعضاء والموظفين والمتطوعات. | توجد مجموعة واضحة من القيم وهي معروفة بشكل شائع ومفهومة لدى الموظفين والمتطوعات. ويتم استخدام هذه القيم بصورة متسقة لتوجيه الأفعال وتحديد الأولويات. | توجد مجموعة واضحة من القيم وهي معروفة بشكل شائع ومفهومة لدى الموظفين والمتطوعات. ويتم استخدام هذه القيم بصورة متسقة لتوجيه الأفعال وتحديد الأولويات. وتقيم المنظمة بصورة منتظمة كيف تعكس أنشطتها هذه القيم. |  |
| **.2القيم التي تعكس المبادئ المبادئ الأساسية لحركة المرشدات** | لا تعكس مجموعة القيم بشكل كامل المبادئ الأساسية لحركة المرشدات والتطوع والشمولية  في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وأسلوبنا في التعليم غير الرسمي. | تعكس مجموعة القيم بشكل كامل المبادئ الأساسية لحركة المرشدات والتطوع والشمولية في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وأسلوبنا في التعليم غير الرسمي. | تعكس مجموعة القيم على أكمل وجه المبادئ الأساسية لحركة المرشدات والتطوع والشمولية في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وأسلوبنا في التعليم غير الرسمي. ويتم استخدامها بصورة متسقة لتوجيه الأفعال وتحديد الأولويات. | تعكس مجموعة القيم على أكمل وجه المبادئ الأساسية لحركة المرشدات والتطوع والشمولية في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وأسلوبنا في التعليم غير الرسمي. ويتم استخدامها بصورة متسقة لتوجيه الأفعال وتحديد الأولويات. وتقوم المنظمة بالتقييم بصفة منتظمة للكيفية التي تعكس بها أنشطتها المبادئ الأساسية لحركة المرشدات والتطوع والشمولية داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. |  |

2- الهيكل التنظيمي والإستراتيجية (كيف ننمو)

*2*-*1 الإستراتيجية والتخطيط*

تحدد الإستراتيجية كيف ستقوم المنظمة بتحقيق رؤيتها ورسالتها. وستحدد الاستراتيجية بصفة عامة مجالات العمل النظامية الرئيسية، والأهداف عالية المستوى للمنظمة. وتغطي الإستراتيجية التنظيمية مدة تزيد عن عام واحد، عادة ما بين ثلاث إلى خمس سنوات.

يرتبط التخطيط في هذا السياق بعملية أكثر تفصيلاً – سنوية في الغالب – لتحديد العمل المطلوب والتكاليف المحتملة لتنفيذ هذا العمل.

على جميع المستويات، يُعتبر قياس الأداء أمر بالغ الأهمية. وإن المراقبة والمراجعة المنتظمين لما يحدد نتائج ولما لا يحقق نتائج، إنما يعني أنه يمكن اتخاذ إجراء لضمان قدرة أي منظمة على الإستجابة بشكل مناسب للتغييرات الداخلية والخارجية.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الإستراتيجية والتخطيط **المعيار 1: الإستراتيجية** | | | | | |
| يوجد لدى المنظمة إستراتيجية واضحة تحدد كيفية عملها على مدى عدة سنوات لتحقيق الرؤية والرسالة. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د |  |
| 1**.الإستراتيجية** | لا يوجد مستند للإستراتيجية | توجد خطة أساسية لمدة سنة – لسنتين تتعلق بتحقيق الرسالة والرؤية وتصف ما تريد المنظمة العضو أن تحققه في منتصف المدة، بناءً على القيم التنظيمية (أنظر 1-2 أعلاه).  وهذه الإستراتيجية مقبولة على نطاق واسع بأنها صالحة من قبل الأعضاء | هناك إستراتيجية قائمة مع مجموعة واضحة من الأهداف التي يتم ببساطة ربطها معاً وتقديم وصف واسع لكيفية تحقيق التقدم نحو الرؤية والرسالة على مدى عدة سنوات.  تتماشى الإستراتيجية مع القيم التنظيمية (أنظر 1-2 أعلاه).  هذه الإستراتيجية مقبولة على نطاق واسع بأنها صالحة من قبل الأعضاء. | هناك إستراتيجية قائمة مع مجموعة واضحة من الأهداف التي يتم ربطها معاً ببساطة مع تقديم وصف واسع النطاق لكيفية تحقيق التقدم نحو الرؤية والرسالة على مدى عدة سنوات.  تتماشى الإستراتيجية مع القيم التنظيمية (أنظر 2-1 أعلاه) ويتم استخدامها للمساعدة في صنع القرار الرئيسي.  يتم مراجعة الإستراتيجية وتعديلها بشكل منتظم على أساس التغييرات في البيئة الداخلية والخارجية.  هذه الإستراتيجية مقبولة على نطاق واسع بأنها صالحة من قبل الأعضاء. |  |
| الإستراتيجية والتخطيط **المعيار 2: التخطيط** | | | | | |
| استخدام الإستراتيجية، تضع المنظمات خططاً سنوية تصف العمل الذي يجب القيام به والأموال التي يتم انفاقها للعمل من أجل تحقيق الأهداف الإستراتيجية. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د |
| **1.الخطة السنوية و الميزانية** | لا توجد خطط أو ميزانيات سنوية. | يوجد لدى المنظمة قائمة بالأنشطة للعام التي ستساعد في تحقيق الإستراتيجية. كما توضح الخطة أيضاً من سيشارك في القيام بالعمل، وبعض المؤشرات عن مقدار التكلفة المحتملة. | تتضمن الخطة ميزانية واقعية ولها صلات واضحة بالأهداف الإستراتيجية. يتضمن تطوير الخطة أو قائمة الأنشطة الحصول على مساهمات من القادة الوطنيين ودون الوطنيين والمحليين والأعضاء الآخرين من ذوي الصلة. | تتضمن الخطة ميزانية واقعية ولها صلات واضحة بالأهداف الإستراتيجية. يتضمن تطوير الخطة أو قائمة الأنشطة الحصول على مساهمات من القادة الوطنيين ودون الوطنيين والمحليين والأعضاء الآخرين من ذوي الصلة.يتم مراجعة الخطة السنوية بصفة منتظمة وتحديثها لتعكس التغييرات في الأولويات والاحتياجات داخل المنظمة. |  |
| **2.الوعي بالبيئة الخارجية** | هناك وعي محدود بالبيئة الخارجية وكيف يمكن أن تؤثر على المنظمة. | في عملية التخطيط، تراعي المنظمة العوامل البيئية الخارجية، ولكن يتم ذلك بطريقة مخصصة، دون تطبيق أي أسلوب واضح. | في عملية التخطيط، تستخدم المنظمة الأدوات والأساليب المناسبة لتحليل عوامل البيئة الخارجية وتأثيرها على المنظمة. | في عملية التخطيط، تستخدم المنظمة الأدوات والأساليب المناسبة لتحليل عوامل البيئة الخارجية وتأثيرها على المنظمة.تتم مراجعة الخطة وتعديلها بانتظام على أساس التغييرات في البيئة الخارجية. |  |
| الإستراتيجية والتخطيط **المعيار 3: قياس الأداء** | | | | | |
| تستخدم المنظمات عملية محددة لقياس مدى نجاحها في تقديم الخطط السنوية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية، والإبلاغ عن هذه النتائج إلى الجهات المعنية الداخلية والخارجية. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د |
| **1. آليات مراجعة وتقييم الأداء** | لا توجد آليات لدى المنظمة لمراجعة وتقييم أدائها. | تتم مراجعة التقدم المحرز مقابل الأنشطة المقترحة والأداء العام وذلك مرة واحدة على الأقل كل عام للتحقق عما إذا كان كل شيء يسير على الطريق الصحيح.  لاتوجد أدوات تقييم للقدرات التنظيمية النمطية | يتم مراجعة التقدم المحرز مقابل الأنشطة المقترحة والأداء العام مرتين على الأقل كل عام للتحقق عما إذا كان كل شيء يسير على الطريق الصحيح.  تأخذ عملية قياس الأداء أيضاً بعين الاعتبار وجهات نظر الأعضاء وغيرهم من المشاركين أو المتأثرين بشكل مباشر وتظهر بوضوح وشفافية هذه الأراء.  يتم استخدام أداة تقييم القدرات التنظيمية مرة واحدة في السنة كجزء من عملية مراجعة مدى قدرة المنظمة على تنفيذ إستراتيجيتها.  هناك بعض الأدلة المحدودة على أن الخطط يتم تطويعها استناداً إلى الأداء. | يتم إجراء مراجعة للتقدم المحرز مقابل الأنشطة المقترحة والأداء العام على الأقل أربع مرات في السنة للتأكد عما إذا كان كل شيء يسير على الطريق الصحيح.  تأخذ عملية قياس الأداء أيضاً بعين الاعتبار وجهات نظر الأعضاء وغيرهم من المشاركين أو المتأثرين بشكل مباشر وتظهر بوضوح وشفافية هذه الأراء.  يتم استخدام أداة تقييم القدرات التنظيمية مرة واحدة في السنة كجزء من عملية مراجعة مدى قدرة المنظمة على تنفيذ إستراتيجيتها.  هناك عملية واضحة لتطويع الخطط السنوية والإستراتيجية المبنية على قياس الأداء. |  |
| **2. آلية إعداد التقارير** | لا توجد آلية منتظمة نمطية لتقديم التقرير على نطاق المنظمة. | يوجد نظام نمطي لإعداد التقارير مما يسمح بتسجيل ملخص للأنشطة وهذا التقرير غير متاح على نظام واسع. | يتم إنتاج تقارير الأداء على الأقل مرة سنوياً. ولا تكون هذه التقارير متاحة بصورة شائعة، سواء داخلياً أو خارجياً. | يتم إنجاز تقارير نمطية منتظمة عن الأداء بأنحاء المنظمة أربع مرات في السنة.  يشمل ذلك كل من النجاحات والتحديات. ويتم إتاحة التقارير لجميع الأطراف المعنية.  ويتم إصدار تقرير سنوي يتضمن ملخصاً شاملاً للإنجازات بالإضافة إلى الدروس المستفادة. |  |

*2-2 الحوكمة*

تشير الحوكمة إلى الطريقة التي يتم بها تحقيق الحوكمة داخل المنظمة على أعلى مستوى. ويحدد النظام الأساسي واللائحة الداخلية هيكل الحوكمة وإطار إدارة المنظمة. ويحدد النظام الأساسي الأنظمة والعمليات الخاصة بمساءلة المنظمة أمام أعضائها

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الحوكمة المعيار1: الهيكلية والأنظمة** | | | | | | | |
| الهيكلية والأنظمة موجودة لدعم الإدارة السلسة للمنظمة كما أن تنفيذ النظام الأساسي واللائحة الداخلية يتلاءم مع الغرض. | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | | ج | | د |  |
| **1. سياسات وإجراءات تدعم تنفيذ النظام الأساسي** | لا توجد سياسات وإجراءات تدعم تنفيذ النظام الأساسي. | قلة من سياسات وإجراءات المنظمة التي تدعم تنفيذ النظام الأساسي موجودة ومُتبعة. | | بعض سياسات وإجراءات المنظمة التي تدعم تنفيذ النظام الأساسي موجودة ومتبعة. | | كافة سياسات وإجراءات المنظمة التي تدعم تنفيذ النظام الأساسي موجودة ومتبعة. |  |
| **2. نظام تقييم الأداء** | لا يوجد نظام لتقييم الأداء للقيادة العليا، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، وفي الحالات التي تقوم فيها المنظمة بتوظيف الأفراد أو المدير التنفيذي أو ما يعادلهم. | نظام غير رسمي لتقييم الأداء يُستخدم للقيادة العليا. | | يوجد نظام رسمي لتقييم الأداء للقيادة العليا. | | يوجد نظام لتقييم الأداء سنوياً وهو نظام رسمي وفعال للقيادة العليا ويساهم نحو إستمرار التطوير لكليهما. |  |
| **3. إجراءات التوظيف** | لا توجد إجراءات لتعيين أعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي الأول. | توجد إجراءات لتوظيف أعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي، ولكن الشروط غير معرفة بوضوح. | | توجد إجراءات متفق عليها لتعيين أعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي، باستخدام معايير اختيار عامة. | | يتم استخدام إجراءات مفتوحة وشفافة لتوظيف أعضاء جدد في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، مقابل معايير اختيار محددة بوضوح على أساس المهارات. |  |
| **4. إجراءات التوجيه** | لا توجد عملية توجيه لأعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي الجديد. | توجد عملية توجيه لأعضاء المجلس والمدير التنفيذي ولكن لا يتم تحديثها. | | توجد إجراءات توجيه لأعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي ويتم تحديثها جزئياً. | | توجد إجراءات توجيه لأعضاء المجلس الجدد والمدير التنفيذي والتي يتم مراجعتها وتطويعها لتعكس احتياجات كل عملية توظيف. |  |
| **الحوكمة المعيار 3: الأفراد والعمل معاً بكفاءة** | | | | | | | |
| تستخدم المنظمة الأدوات والتقنيات المناسبة لزيادة فعالية القيادة العليا. | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | | د | |  |
| **1.مهارات وخبرات المجلس** | لا يوجد إدراك للحاجة إلى مراعاة المهارات والخبرات المطلوبة في تكوين مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات التنظيمية لفعالية. | يدرك المجلس أنه يجب أن يأخذ في الاعتبار المهارات والخبرات المطلوبة في تكوين مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات التنظيمية لفعالية. ولدى المجلس خطة لتحسين ممارسته. | يدرك المجلس ويتفهم المهارات والخبرات المطلوبة في تكوين مجلس الإدارة من أجل تلبية الاحتياجات التنظيمية لفعالية. | | يدرس المجلس ويتفهم المهارات والخبرات المطلوبة في تكوين المجلس من أجل تلبية الاحتياجات التنظيمية بفعالية. وقد تم تصميم إجراءات توظيف أعضاء مجلس الإدارة لملء فجوات المهارات المحددة. | |  |
| **2. المجلس / المدير التنفيذي** | نقص الوعي بالنسبة للحاجة إلى تطوير المجلس / المدير التنفيذي. | المجلس على دراية بالحاجة إلى تطوير القيادة العليا ولديه خطة موجودة لتقديمها. ولا يوجد نظام تطوير رسمي للمجلس/ المدير التنفيذي. | تتوفر فرص التطوير الرسمية لأعضاء المجلس والمدير التنفيذي. | | يُحدد أعضاء المجلس والمدير التنفيذي احتياجاتهم التطويرية بصورة فعالة. وتُزود الفرص لمعالجة الفجوات في المهارات والخبرات المحددة. | |  |
| **3. الوعي بأدوار ومسؤوليات المجلس** | نقص الوعي بالحاجة إلى فهم أدوار المجلس ومسئولياته. | لا يقبل كل أعضاء المجلس رسمياً ويتفهموا دورهم ومسؤولياتهم ذات الصلة. ولا يوجد اتفاق موثق وموقع بذلك. | يقبل كل عضو بالمجلس ويتفهم دوره ومسؤولياته ذات الصلة. ولا يوجد اتفاق موثق وموقع. | | يقبل كل عضو بالمجلس رسمياً ويتفهم ويؤدي دوره ومسؤولياته ذات الصلة. ويوجد هذا الاتفاق موثقاً وموقعاً. | |  |
| **4. أساليب فعالة للعمل معا** | نقص الوعي بالحاجة إلى بناء أساليب فعالة للعمل معاً. | لا يوجد نظام واضح لإدارة وتحسين علاقات العمل الفعالة. | يتم تطبيق السليم علاقات العمل الفعالة ولكن بصورة غير متسقة، والتي لا تحقق لأقصى درجة إمكانيات علاقات العمل الفعالة. | | كل أعضاء المجلس يتابعون ويطبقون بصورة فعالة الأساليب لبناء علاقات عمل فعالة لتلبية مسئوليات المجلس. | |  |

3- العناصر الوظيفية (كيف تفعلها)

*3-1 الإدارة التنظيمية*

الإدارة التنظيمية تشير إلى قدرة المنظمة العضو على ضمان الاستخدام الفعال والكفء لجميع الموارد المتاحة من أجل تنفيذ جميع الوظائف التنظيمية والبرامجية الرئيسية.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الإدارة التنظيمية **المعيار 1: الهيكلية والأنظمة والإجراءات العملياتية** | | | | | |
| تملك المنظمة بنية وأنظمة وإجراءات عملياتية فعالة يتم تشغيلها بشكل مستمر ومراجعتها بشكل منتظم. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | د |  |
| **1.سياسات وإجراءات عملياتية** | لا توجد سياسات وإجراءات عملياتية موثقة معمول بها أو لا تتوافق مع الحد الأدنى من المتطلبات القانونية الوطنية. | قد وثقت المنظمة بعض السياسات والإجراءات التشغيلية. وقد تكون غير مكتملة. ولكنها تتوافق مع الحد الأدنى من المتطلبات القانونية الوطنية. | قد وثقت المنظمة سياسات وإجراءات عملياتية تتلاءم تماماً مع الغرض. وهي ممتثلة للمتطلبات القانونية الوطنية. | قد وثقت المنظمة سياسات وإجراءات عملياتية تتلاءم تماماً مع الغرض. وهي ممتثلة للمتطلبات القانونية الوطنية. تتم مراجعة السياسات والإجراءات على الأقل كل ثلاث سنوات. |  |
| **2. عملية صنع القرار** | يتم اتخاذ القرارات بشكل رئيسي على أساس مخصص، عادة بواسطة شخص واحد. | يتم تعيين صانعي القرار المناسبين. وإن عملية صنع القرار معروفة جيداً ولكنها تتبع بشكل غير منتظم، وغالباً ما تصبح غير رسمية. | هناك عملية رسمية لاتخاذ القرار، مع تعيين صانعي القرار المناسبين. وعملية صنع القرار معروفة ومتبعة بشكل عام. | هناك عملية واضحة ورسمية لاتخاذ القرارات، مع تخصيص صانعي القرار المناسبين.  تعتمد عملية صنع القرار على المشاركة الواسعة، وتسمح بالتشاور والنشر.  عندما تقوم المنظمة العضو بتوظيف العاملين يشعر الأعضاء الموظفون بإحساس المساءلة وملكية صنع القرار. |  |
| **3. البنية التحتية التكنولوجية** | البنية التحتية التكنولوجية غير موجودة أو غير صالحة للغرض. | البنية التحتية التكنولوجية تلبي الاحتياجات الأساسية للمنظمة. | البنية التحتية التكنولوجية ملائمة بالكامل بالاحتياجات التنظيمية الحالية. | البنية التحتية التكنولوجية مصممة بشكل جيد لاحتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية المتوقعة (ترتبط الإستراتيجية والتخطيط التنظيمي العام). أجهزة الكمبيوتر متصلة بالشبكة ومزودة بتطبيقات برمجية حديثة حيث يتم استخدامه بانتظام من قبل المتطوعات – وجهاز الموظفين، في حالة توظيفهم من قبل المنظمة. |  |
| **4. البنية التحتية المادية** | البنية التحتية المادية غير موجودة أو غير ملائمة للغرض. | البنية التحتية المادية الحالية تلبي الاحتياجات الأساسية للمنظمة. | البنية التحتية المادية ملائمة بالكامل للاحتياجات التنظيمية الحالية. | البنية التحتية المادية مصممة بشكل جيد لاحتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية المتوقعة (ترتبط بالإستراتيجية التنظيمية العامة والتخطيط). |  |
| **5. نظام إدارة التغيير** | لا يوجد نظام لدعم إدارة التغيير. | تتم مراجعة فعالية أنظمة الإدارة الحالية بطريقة مخصصة دون اتباع أي إجراءات واضحة.  وهناك تأخير كبير ومشاكل في الاستجابة للتغير الداخلي والخارجي. | هناك عملية واضحة ومترسخة لمراجعة أنظمة الإدارة الحالية.  هناك بعض التأخير أو مشاكل كبيرة في الاستجابة للتغيير الداخلي والخارجي. | هناك عملية واضحة ومترسخة لمراجعة أنظمة الإدارة الحالية. هناك شعور عام بالرشاقة وسهولة في الإستجابة للتغيير الداخلي والخارجي. المراجعة العامة لنظم الإدارة تقدم تقاريرها إلى الإستراتيجية التنظيمية والتخطيط. |  |
| **6. سياسات وإجراءات لادارة المشروع** | لا توجد سياسات وإجراءات لادارة المشروع. | يوجد لدى المنظمة الحد الأدنى من السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المشروع، ولكنها لا تلائم تماماً الغرض من أجل دعم الفعالية والتشغيل السلسل للمشاريع. يتم تطبيق أدوات وطرق إدارة المشاريع بشكل غير متسق. | يوجد لدى المنظمة سياسات وإجراءات لإدارة المشاريع، والتي تكون ملاءمة للغرض وتساند الفعالية والتشغيل السلسل للمشاريع.  يتم تطبيق أدوات وطرق إدارة المشاريع باستمرار. | لدى المنظمة سياسات وإجراءات لإدارة المشاريع، والتي هي ملاءمة للغرض وفعالية الدعم والتشغيل السلسل للمشاريع.  يتم تطبيق أدوات وطرق إدارة المشاريع باستمرار ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.  يتم استخدام الدروس المستفادة من تنفيذ المشروع لتعديل أدوات وطرق إدارة المشروع لأجل استخدامها في المستقبل. |  |
| الإدارة التنظيمية **المعيار2: الهيكلية والأنظمة و الإجراءات لجهاز الموظفين**  (ينطبق هذا المعيار فقط على المنظمات التي تستخدم الموظفين) | | | | | |
| المنظمة لديها هيكل وأنظمة وإجراءات للموظفين تتكيف مع أهدافها و يتم تنفيذها باستمرار ومراجعتها بانتظام. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | د |  |
| **1. سياسات وإجراءات الموظفين** | لا تمتثل سياسات وإجراءات الموظفين (مثل توصيف الوظيفة، والعقود، والصحة والسلامة، وجدول العمل، والمدفوعات وما إلى ذلك) بالمعايير القانونية الوطنية الدنيا. | تتوافق سياسات وإجراءات للموظفين مع الحد الأدنى من المعايير القانونية الوطنية.  تستخدم المنظمة العضو توصيفات الوظائف العامة وعقود التوظيف، والتي لا تتلاءم مع أدوار كل موظف. | تتوافق سياسات وإجراءات الموظفين المناسبة والمصممة حسب المعايير الوطنية. وتستخدم المنظمة توصيفات وظيفية محددة وعقود توظيف حيث يتم تكليفها لأدوار الموظفين المختلفة. | تتوافق سياسات وإجراءات الموظفين المناسبة والمصممة حسب المعايير الوطنية. وتستخدم المنظمة توصيفات وظيفية محددة وعقود توظيف والتي يتم تكييفها بأدوار الموظفين الفردية. وتتم مراجعة وتحديث سياسات وإجراءات الموارد البشرية بانتظام. |  |
| **2. توظيف الموظفين** | لا توجد إجراءات رسمية لتوظيف موظفين جدد.  يتم اختيار الموظفين الجدد بطريقة مخصصة دون أي تحليل للاحتياجات أو تدابير فرز محددة مسبقاً. | توجد عملية لتعيين الموظفين الجدد ولكن الشروط غير محددة بشكل واضح.  هناك تحليل للاحتياجات التنظيمية غير الرسمية فيما يتعلق بالموظفين، ولكن لم يتم النظر بشكل كامل في عملية اختيار الموظفين. | توجد عملية متفق عليها لتوظيف الموظفين الجدد، باستخدام معايير اختيار عامة (مثل رسائل التوظيف العامة) ويعتمد اختيار الموظفين على المتطلبات الفعلية ومقاييس بالفحص العامة المحددة مسبقاً. | يتم استخدام عملية مكشوفة وشفافة لتوظيف الموظفين الجدد وفقاً لمعايير إختيار واضحة المعالم قائمة على المهارات.  رسائل التوظيف واقعية وواضحة حول الأدوار والمسؤوليات والواجبات والتوقعات.  تشير رسائل التوظيف إلى إجراءات الفرز المتبعة في المنظمة.يتم تحديث عملية التوظيف وتخصيصها لكل منصب شاغر جديد. |  |
| **3. سياسة توظيف الموظفين** | لا توجد سياسة وإجراءات للحث والتعريف. | إجراءات وسياسات الحث العامة موجودة ولكن قد لا يتم تطبيقها بشكل ثابت. | توجد سياسات وإجراءات محددة لكل منصب، مع بيان بوضوح الشخص المسئول عن تحفيز الموظف الجديد . ويتم تطبيق سياسات وإجراءات الحث بشكل متسق. | توجد سياسات وإجراءات حث محددة لكل منصب، مع بيان بوضوح الشخص المسئول عن تحفيز الموظف الجديد. ويتم تطبيق سياسات الحث وإجراءاتها باستمرار مع مراجعتها وتحديثها بانتظام. |  |
| **4. سياسات وعمليات التسليم** | لا توجد سياسات أو عمليات تسليم في المكان. | توجد سياسات وعمليات تسليم عامة ولكن قد لا يتم تطبيق بشكل ثابت. | توجد سياسات وعمليات تسليم محددة لكل منصب، حيث تبين بوضوح مسئوليات الموظفين المشاركين في عمليات التسليم.  يتم تطبيق وإجراءات التسليم باستمرار | يتم تطبيق سياسات التسليم وإجراءتها باستمرار. وتكون سياسات وعمليات التسليم محددة لكل منصب، حيث تبين بوضوح مسئولية الموظفين المشاركين في عملية التسليم  يتم تطبيق وإجراءات التسليم باستمرار ومراجعتها وتحديثها بانتظام. |  |
| **5. تدريب وتطوير الموظفين** | يوجد نقص في الوعي بالحاجة إلى تدريب وتطوير الموظفين. | يتم توفير فرص التدريب والتطوير غير الرسمية للموظفين، بدون هيكل أو خطة واضحة. | يتم توفير التدريب الرسمي وفرص التطوير، ولكن هذا ليس بالضرورة مصمماً على أساس تحليل الاحتياجات. | يقوم الموظفون بتحديد احتياجاتهم التنموية بنشاط. ويتم توفير فرص التدريب والتطوير لمعالجة الثغرات في المهارات والخبرات المحددة. وهناك علاقة واضحة بين تدريب الموظفين وخطة التطوير والإستراتيجية التنظيمية العامة والتخطيط. |  |
| **6. تقييم الأداء الوظيفي** | لا يوجد نظام لتقييم الأداء الوظيفي. | يتم استخدام نظام غير رسمي لتقييم الأداء الوظيفي. ويتم تقديم التعليقات وجمعها بطريقة بحسب الوضع. | يوجد نظام رسمي لتقييم الأداء الوظيفي المتفق عليه ويتم تنفيذه على نحو منتظم. | يوجد نظام تقييم أداء رسمي سنوى وفعال، حيث يتم تنفيذه باستمرار، ويساهم في التطوير المستمر للموظفين.  يتم مراجعة وتحديث نظام تقييم أداء الموظفين بانتظام . ويوجد نظام واضح ومخطط لتنفيذ جوائزومكافآة الموظفين. |  |
| **7. إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين** | لا توجد إستراتيجية للاحتفاظ بالموظفين. | إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين موجودة ولكن يتم تنفيذها بشكل غير متسق.  لا ينعكس التنوع والشمولية في إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين. | إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين موجودة ولكن مرتبطة مع الإستراتيجية التنظيمية الشاملة ويتم تنفيذها باستمرار.  تنظر المنظمة في تنوع الموظفين وإدماجهم بطريقة بحسب الوضع.  تقوم المنظمة بإجراء التغييرات المناسبة لمحاولة زيادة الاستبقاء. | إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين موجودة ولكن مرتبطة مع الإستراتيجية التنظيمية الشاملة ويتم تنفيذها باستمرار.  عند تطوير إستراتيجية الاستبقاء، تستخدم المنظمة أبحاث الاحتياجات.  يتم إعطاء الأولوية للتنوع والشمولية في إستراتيجية الاحتفاظ بالموظفين.  يتم مراجعة وتحديث إستراتيجية الاستبقاء على أساس منتظم. |  |
| **8. التنوع والإدماج في توظيف الموظفين** | المنظمة لا تعالج مسألة التنوع والإدماج ولا تستبعد عمداً أو بطريقة أخرى مجموعات الموظفين. | يعكس الموظفون اختلاف المجتمع الذي تتطور فيه المنظمة بطريقة إعتباطية. لا يتم مراعاة التنوع والإدماج بالضرورة في عملية التوظيف. | تعكس عمليات التوظيف واختيار الموظفين جزئيا تنوع المجتمع الذي تعمل فيه المنظمة. يعد التنوع والإدماج أولوية في عمليات التوظيف والاختيار. | تعكس عمليات التوظيف والاختيار للموظفين تنوع المجتمع الذي تعمل فيه المنظمة بالكامل.  تعد استراتيجية التنوع والإدماج أولوية في عمليات التوظيف والاختيار ، ويتم تحديد أهداف وغايات واضحة.  تتم مراجعة وتحديث استراتيجية التنوع والشمول بانتظام. |  |

*3.2 الشؤون المالية*

توجد لدى المنظمة أنظمة وإجراءات لتقديم التقارير المالية يتم تنفيذها بشكل مستمر ومراجعتها بشكل منتظم.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الشؤون المالية **المعيار 1: التخطيط وإعداد الميزانية** | | | | |
| لدى المنظمة تقارير وأنظمة وعمليات مالية هادفة يتم تنفيذها باستمرار ومراجعتها بانتظام.  تدور الميزانية حول تحديد تكلفة الأنشطة المخطط لها. ويوجد للميزانيات دور هام تلعبه في الادارة المالية القوية يجب أن يتوفر ما يلي لإعداد وتخطيط الميزانية الأساسية لتكون ملائمة للغرض:   1. يتم إعداد الميزانية في الوقت المناسب لجميع تكاليف إدارة المنظمة 2. يشارك كل الموظفين الماليين / المتطوعين في البرامج في تحديد الميزانيات 3. تعتمد ميزانيات المشاريع على تكاليف الأنشطة المخطط لها 4. تتضمن كشوف عمل الموازنة ملاحظات توضيحية وحسابات واضحة 5. يتم إعداد ميزانية منفصلة للتكاليف الأساسية (النفقات العامة) 6. يتم إعداد موازنات المنظمة من قبل مجلس أمنائها/ مدرائها 7. يكون الشخص المذكور اسمه (صاحب الميزانية) مسئولاً عن تنفيذ وإدارة كل ميزانية 8. تطابق رموز الميزانية (أو تتوافق مع) رموز المحاسبة 9. جميع التكاليف التشغيلية المخططة ممولة تمويلاً كافياً. 10. يتم إعداد توقعات التدفق النقدي كل شهر | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من أربعة مما هو مذكور أعلاه متواجدة | من 4 - 5 مما هو موجود أعلاه متواجدة | من 6 - 7 مما هو مذكور أعلاه متواجدة | لا يقل عن 8 مما هو مذكور أعلاه متواجدة |  |
| الشؤون الماليةا**لمعيار 2: أنظمة المحاسبة الأساسية** | | | | |
| يلزم أن تكون الأنظمة المحاسبية بشكل نظام محاسبة مخصص ومعد لهذا الغرض. ومع ذلك، فإن وجود أنظمة وعمليات محاسبية قوية سيساعد في توفير الراحة، حيث يتم إدارة الشؤون المالية بشكل جيد. وملائمة للغرض، سيكون نظام المحاسبة الأساسي ما يلي:   1. كل دفعة من المدفوعات تكون مدعومة بوثيقة مؤيدة لتقديمها كأدلة 2. يتم تسجيل جميع المبالغ النقدية والشيكات المستلمة في نسخة كربونية مرقمة سلفاً (في حالة عدم تسلم النقد أو الشيكات، فإنك تلتزم بذلك) 3. يتم تسجيل جميع المدفوعات والإيصالات في دفتر النقدية الورقي وفي الكمبيوتر على أساس (التاريخ، الوصف، والمبلغ) 4. يوجد دفتر منفصل لكل بنك وحساب نقدي 5. يتم الإشارة إلى كل قيد في دفتر الحسابات لمستند مؤيد 6. يتم تحديث جميع دفاتر الحسابات مرة واحدة في الشهر على الأقل 7. يتم كتابة جميع دفاتر الحسابات بعناية بحبر من نوع دائم (وليس بقلم رصاص) أو على جهاز الكمبيوتر 8. يستخدم الرسم البياني المعياري (تحدده المنظمة ) لرمز أو تصميم لكل معاملة في دفاتر النقدية 9. تُصنف المعاملات أيضاً بحسب المشورة و/الجهة المانحة باستخدام قائمة موحدة تحددها المنظمة من "مراكز التكلفة" و/أو "رموز المشروع 10. يتم إجراء تسوية مصرفية كل شهر لكل حساب مصرفي 11. يتم تسجيل وتسوية العد النقدي كل شهر. 12. تحتفظ المنظمة بسجل للمبالغ المستحقة للغير والمدينة من قبل الآخرين | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من أربعة مما هو مذكور أعلاه متواجدة | من 4 - 6 مما هو مذكور أعلاه متواجدة | من 7 - 8 مما هو مذكور أعلاه متواجدة | لا يقل عن 9 مما هو مذكور أعلاه متواجد |  |
| الشؤون المالية **المعيار 3: التقارير المالية** | | | | |
| يحتاج مجلس الأمناء / المديرين إلى تقارير مالية للإشراف على تمويل المنظمة. ويحتاج المدراء إلى أرقام حديثة لمراقبة المشاريع واتخاذ القرارات. وتحتاج الوكالات المانحة إلى تقارير للتحقق من الاستخدام أو المواجهة، وكثيراً ما تكون كشرط لمزيد من التمويل. ويشارك أعضاء المنظمة بشكل متزايد المعلومات المالية مع المستفيدين لزيادة المساءلة وبناء الثقة. ويتحقق التدقيق الخارجي السنوي بدقة البيانات المالية. وسيكون نظام التقارير المالية الأساسية الملائمة للغرض مستوفية لما يلي:   1. يقوم مجلس الأمناء / المدراء بمراجعة التقارير المالية كل ثلاثة أشهر 2. يقوم كبار المديرين بمناقشة التقارير المالية مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر 3. تشمل التقارير تفاصيل النقد والأرصدة لدى البنوك والمبالغ المستحقة للمنظمة والمستحقة من المنظمة 4. يتلقى مالكوا الميزانية تقارير مراقبة الميزانية كل شهر 5. تشمل تقارير مراقبة الميزانية شروحات وتعليقات حول الاختلافات 6. تُستخدم التقارير المالية للمساعدة في اتخاذ القرارات 7. يتم تقاسم المعلومات المالية مع المستفيدين مرة واحدة على الأقل كل عام، بطريقة يسهل الوصول إليها 8. يتم إجراء عمليات المراجعة السنوية المستحدثة (موقعة في غضون ستة أشهر من نهاية السنة).   ملاحظة: يتم دراسة تقارير المانحين في المعيار 5: إدارة المنح | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من 3 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 3-4 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 5-6 مما هو مذكور أعلاه متواجد | لا يقل عن 7 مما هو مذكور أعلاه متواجد |  |
| الشؤون المالية **المعيار 4: الضوابط الداخلية** | | | | |
| تستخدم المنظمات الأعضاء الكثير من عناصر التحكم الداخلية المختلفة للتأكد مما يلي:   * لأجل حماية الأصول * للتأكد من أن سجلات المحاسبة دقيقة ومستحدثة * لمنع الغش والأخطاء والكشف عنها * لحماية الموظفين / المتطوعين   سيكون هناك نظام أساسي للرقابة الداخلية مناسب للغرض على النحو التالي:   1. يتم الاحتفاظ بالنقدية في مكان آمن في صندوق نقود مغلق أو خزنة آمنة في عهدة فرد واحد 2. جميع المبالغ النقدية المستلمة يتم تخزينها بشكل سليم أي دون إنفاقها (إذا لم يتم إستلام أي مبالغ نقدية فإنك تلتزم تماماً بهذا المطلب) 3. يتم توقيع جميع الشيكات من قبل إثنين على الأقل من المفوضين بالتوقيع (إذا كنت لا تستخدم الشيكات، فإنك تلتزم تماماً بهذا المطلب) 4. يتم توقيع الشيكات فقط عندما ملأ جميع التفاصيل بشكل صحيح، فعلى سبيل المثال لا يقوم أي من المفوضين بالتوقيع على شيكات فارغة (إذا كنت لا تستخدم الشيكات فإنك تستلزم تماماً بهذا المطلب) 5. يتم التحقق من التسويات المصرفية من قبل شخص لم يقم بإعدادها 6. توجد سياسة مكتوبة تشرح بالتفصيل الجهة التي يمكنها التصريح بالنفقات من أنواع أو قيم مختلفة 7. يتعين التصريح بشكل سليم على جميع المعاملات 8. المدفوعات النقدية مُصرح بها من قبل شخص آخر غير أمين الصندوق 9. يتم مشاركة خطوات مختلفة في عملية المشتريات (فعلى سبيل المثال الطلب، والاستلام والدفع) بين أشخاص مختلفين 10. يتم فحص مطالبات النفقات لسلف الموظفين من قبل نفس الشخص الذي فوض بالسلفيات 11. يتم فحص مرتبات الموظفين (بما في ذلك السلف وخصومات القروض) من قبل أحد كبار المديرين 12. يتم إجراء الاستقطاعات القانونية (مثل الضرائب على المرتبات) في الوقت المناسب 13. جميع الأصول الثابتة مثل (السيارات وأجهزة الكمبيوتر والمعدات) التي تملكها المنظمة مؤمن عليها وتحت الرقابة وفقاً لسجل الأصول الثابتة 14. هناك دليل معتمد للسياسات والإجراءات المعمول بها ذات الصلة بالمنظمة العضو ومعروف لدى الموظفين / المتطوعين 15. يتم اختيار شركة تدقيق مسجلة بشكل صحيح من قبل الأمناء.   ملاحظة: تشمل المعايير الأخرى أيضاً الضوابط الهامة. وعلى سبيل المثال، تعتبر التغطية والتسويات المصرفية مهمة للتحقق من دقة السجلات المحاسبية والكشف عن الاحتيال. | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من 5 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 5-7 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 8-11 مما هو مذكور أعلاه متواجد | لا يقل عن 12 مما هو مذكور أعلاه متواجد |  |
| الشؤون المالية **المعيار 5: إدارة المنح** | | | | |
| تحصل معظم المنظمات على بعض تمويلهم على الأقل كمنح للشركاء المانحين. ويجب أن تتوفر الشروط التالية في نظام إدارة المنحة الأساسي ليكون ملائماً للغرض:   1. يجب أن تكون هناك اتفاقية منحة موقعة لكل منحة 2. يجب على القيادة العليا مراجعة شروط المنحة للتأكد من أنها معقولة قبل توقيع الاتفاقيات 3. يجب أن تكون شروط المنحة معروفة بالكامل من قبل الموظفين/ المتطوعين ذوي الصلة، وأصحاب الميزانية وفرق التسليم منذ البداية 4. يجب أن يكون هناك امتثال للشروط والأحكام الواردة في اتفاقيات المنح 5. يتلقى المانحون تقارير مالية ووصفية بالشكل الصحيح وفي الوقت المناسب 6. تتسم التقارير المالية والوصفية للكيانات المانحة بالاتساق والارتباط الواضح مع بعضها البعض 7. يتم إنفاق الأموال المقيدة فقط بما يتمشى مع شروط المنحة ولا يقل "اقتراضها" لأجل الأنشطة الأخرى. | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من 3 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 3-4 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 5-6 مما هو مذكور أعلاه متواجد | كل المؤشرات المذكورة أعلاه متواجدة |  |
| الشؤون المالية **المعيار 6: جوانب جهاز الموظفين/ المتطوعات التي تؤثر على التمويل** | | | | |
| تعتمد الإدارة المالية الجيدة على الموظفين / المتطوعات الذين يتمتعون بالمهارات والمساندة والدعم المناسبين للاضطلاع بمسئولياتهم. ويوجد لدى جميع الموظفين والمتطوعات دور يلعبونه في الإدارة المالية. ويشكل موظفو / متطوعو المحاسبة جزءً من فريق أوسع يشمل المدير التنفيذي ومديري البرامج ومجلس الأمناء / المديرين. كما أن دمج الإدارة المالية الجيدة في البرامج يشمل أصحاب الميزانية والموظفين / المتطوعين الماليين الذين يعملون جنباً إلى جنب من خلال جميع مراحل الدورة المالية (مراجعة خطة العمل)  قد يكون من الصعب تقييم الكفاءة التقنية لموظفي / متطوعي المحاسبة ومن المؤشرات الجيدة تقديم التقارير في توقيتها السليم وجودة الملفات والسجلات في مكتب الحسابات وتعليقات المراجعة أو توصياتها.  وسيكون لنظام إدارة المنح الأساسي الاشتراطات التالية ليكون مناسباً للغرض:   1. يتضمن مجلس الأمناء / المديرين شخصاً لديه المهارات اللازمة للإشراف على جميع الأنشطة المالية 2. يتمتع الموظفون الماليون / المتطوعون بالمهارات (والمؤهلات) اللازمة لتنفيذ جميع الأنشطة المالية 3. يتمتع المديرون وموظفو البرنامج / والمتطوعون بالمهارات المالية التي يحتاجون إليها لإدارة الميزانيات وتنفيذ الضوابط 4. يعمل الموظفون الماليون / المتطوعون وأصحاب الميزانية معاً بصورة جيدة في تجهيز المدفوعات ومراقبة الميزانية 5. يجب أن تكون الأدوار المختلفة داخل الوظيفة المالية محددة بوضوح ومعروفة ومتبعة 6. يجب أن يتحلى كبار الموظفين / المتطوعين بالقدوة في اتباع إجراءات المراقبة 7. يتم تعيين الموظفين / المتطوعين في الشئون المالية بحرية ونزاهة على أساس الجدارة فقط 8. يتلقى الموظفون/ المتطوعون ذوي الصلة التدريب والدعم الذي يحتاجون إليه للقيام بمسئولياتهم في الإدارة المالية | | | | |
| **يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| أ | ب | ج | د |
| أقل من 3 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 3-4 مما هو مذكور أعلاه متواجد | من 5-6 مما هو مذكور أعلاه متواجد | لا يقل عن 7 مما هو مذكور أعلاه متواجد |  |

*3-3 تعبئة الموارد*

تشير تعبئة الموارد إلى العملية التي تقوم بها المنظمة لتأمين الموارد المالية وغير المالية لأغراض التنفيذ المستدام لرسالتها وتحقيق غرضها من الوجود.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تعبئة الموارد **المعيار 1: جمع التبرعات** | | | | | |
| يمكن للمنظمة تأمين التمويل التطوعي لتحقيق الإستراتيجية بما يتماشى مع الرسالة والرؤية والقيم ولديها مصادر تمويل متنوعة. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | د |  |
| **1. خطة لجمع التبرعات** | لا توجد خطة لجمع التبرعات ولا يتم تقديم أي تمويل. | مناقشات غير رسمية حول جمع التبرعات. ويجري جمع الأموال بطريقة انتهازية لكن لا توجد خطة. | الخطة الأساسية لجمع الأموال التي تحدد الاحتياجات والإجراءات لجمع التبرعات. | الخطة التفصيلية لجمع التبرعات، تحدد الاحتياجات والإجراءات اللازمة لجمع التبرعات؛ (1) فهم الأجواء والاتجاهات في جمع التبرعات.(2) الأولويات للمرشدات وفتيات الكشافة. يتم تنفيذ الخطة ومراجعتها بانتظام. |  |
| **2. بنية تحتية وموارد** | لا توجد بنية تحتية أو موارد داخل المنظمة لدعم جمع التبرعات. | توجد بنية تحتية وموارد كافية لتقديم التمويل على أساس: (1) الفرص؛ (2) بدون خطة. | توجد بنية تحتية وموارد كافية للبحث عن التمويل بشكل استباقي من مصادر مختلفة. وترتبط الإجراءات بالخطة الشاملة لجمع التبرعات.  هناك موظفون / متطوعون /فريق مخصص يشرفون ويدعمون جهود دعم التبرعات التي تقوم بها المنظمة. | بنية تحتية وموارد متقدمة تشمل:  (1) نظام إدارة علاقات العملاء/ قاعدة البيانات؛  (2) الحالة للدعم؛  (3) رعاية المانحين وإشرافهم؛  (4) موظفون / متطوعون /فريق مخصص؛  (5) إطار السياسة / الحوكمة؛  (6) محاذاة القيمة / المراجعة الأخلاقية؛  (7) نظام الموافقة والعناية المستوجبة؛  (8) لجنة مخصصة لجمع التبرعات أو ما يعادلها. |  |
| **3. توليد الدخل** | معرفة محدودة بمصادر تمويل المنظمة. | الدخل الناتج من مصدر واحد فقط وأقل من 15% من الدخل التنظيمي الذي يتم جمعه من خلال جمع التبرعات. | الدخل الناتج من أكثر من مصدر واحد: (1) لا يساهم مصدر دخل واحد بأكثر من 50% من المجموع.  (2) أكثر من 15% من إجمالي الدخل التنظيمي الذي يتم جمعه من خلال جمع التبرعات. | يتم توليد الدخل من مصادر متنوعة: (1) لا يساهم مصدر دخل واحد بأكثر من 30% من المجموع  (2) أكثر من 30% من إجمالي الدخل التنظيمي الذي يتم جمعه من خلال جمع التبرعات والمنح. |  |
| **4.شراكات لجمع التبرعات** | لا توجد شراكة لدعم جمع التبرعات. | شراكات قصيرة الأجل (لا تزيد عن سنة)، أو شراكات جمع الأموال لمرة واحدة أو منخفضة القيمة. | شراكات متعددة السنوات أو تكرارية لجمع التبرعات. | شراكات متعددة لجمع الأموال طويلة الأجل وعالية القيمة مع منظمات ذات قيم متماثلة (تتماشى بشكل جيد من الناحية الاستراتيجية مع مهمة ورؤية المنظمة).  يرغب الشركاء الحاليون في تقديم التوصيات بشأن المنظمة إلى الشركاء المحتملين الآخرين.  تستطيع المنظمة الحفاظ على شراكات معقدة ذات فوائد مالية وغير مالية. |  |

*4-3 الصورة والمظهر المرئي*

تشير الصورة والمظهر المرئي إلى الهوية والرسائل التي يتم تصويرها من قبل المنظمة عند التواصل مع جمهورها الداخلي والخارجي. ويتم ملء الصورة من خلال هوية مرئية ورسائل مشتركة تعرض عمل المنظمة وهدفها ويشير المظهر المرئي إلى العمل الذي تقوم به المنظمة لإشراك الجمهور الخارجي حتى يصبح من هم من خارج الحركة على دراية بالمنظمة ويدركون أعمالها والغرض منها.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الصورة والمظهر المرئي **المعيار 1: المظهر المرئي الخارجي** | | | | | | | | | | |
| يوجد لدى المنظمة آليات اتصال لزيادة الرؤية والمظهر الخارجي بين الجماهير المستهدفة. | | | | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. | |
| **رقم المؤشر** | | أ | ب | | ج | د | | |  | |
| **1. إستراتيجية إعلامية** | | لا يوجد لدى المنظمة إستراتيجية إعلامية معمول بها ولا تعمل على إشراك وسائل الإعلام بنشاط. | تقوم المنظمة ببعض الأعمال الإعلامية / العلاقات العامة، لكن هذا لا يرتبط بإستراتيجية أوسع أو مشاريع أو برامج ذات أولوية. | | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية إعلامية معمول بها. ولديها بعض الاتصالات مع وسائل الإعلام المحلية وتحقيق بعض التغطية الصحفية المتعلقة باستراتيجية أوسع، أو مشاريع أو برامج ذات أولوية. | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية إعلامية معمول بها يتم مراجعتها بانتظام. حيث تبني بشكل إستبقائي وتحافظ على العلاقات الإعلامية المستهدفة وتحقق تغطية صحفية منتظمة تتعلق باستراتيجية أوسع، أو مشاريع أو برامج ذات أولوية. | | |  | |
| **2. خطة اتصالات للأزمات** | | لا توجد خطط اتصالات موجودة للأزمات. | اتصالات الأزمات بحسب الوضع أو غير متناسقة. | | يوجد بروتوكول متفاعل ليتم اتباعه في حالة الأزمات. | توجد خطة شاملة للاتصالات في حالة الأزمات، بما في ذلك المتحدثون الرسميون المحددون والبروتوكولات التي يجب اتباعها. تتم مراجعة الخطة بانتظام. | | |  | |
| **3. خطة وسائل التواصل الإجتماعي** | | المنظمة لا تستخدم قنوات التواصل الاجتماعي. | قنوات التواصل الاجتماعي لا يتم استخدامها بإنتظام أو بشكل دائم. | | تستخدم المنظمة بنشاط قنوات التواصل الإعلامي والقنوات الرقمية ولكن لا يتم تحديث المحتوى بصفة دائمة أو أنه لا يستهدف بشكل فعال جمهورها.  مراقبة محدودة أو لا توجد مراقبة مع تحليل محدود للقنوات الإعلامية/ وسائل التواصل الإجتماعي. | يتم تحديث قنوات الوسائط الرقمية والتواصل الاجتماعي بانتظام مع المحتوى الذي يستهدف جماهير المنظمة العضو ويجذبها. ويتم رصد وتحليل فعالية وسائل الإعلام/ قنوات التواصل الاجتماعي. | | |  | |
| **4. أصوات الفتيات والشابات** | | لا يتم مشاركة أصوات الفتيات والشابات مع الجمهور الخارجي من خلال أي قنوات. | لا تظهر أصوات الفتيات والشابات في كثير من الأحيان في الاتصالات الخارجية للمنظمة. | | يتم إعطاء الأولوية لأصوات الفتيات والشابات في الاتصالات الخارجية والمرئية عبر جميع القنوات. وتدور الرسالة حول الفتيات والشابات، ولكن لا تشارك الفتيات والشابات بالضرورة في إنشاء الرسالة. | يتم إعطاء الأولية لأصوات الفتيات والشابات في الاتصالات الخارجية المرئية عبر جميع القنوات. وتشارك الفتيات والشابات بنشاط في تشكيل الاتصالات الخارجية. | | |  | |
| الصورة والمظهر المرئي **المعيار 2: هوية متسقة** | | | | | | | | | | |
| تُقدم المنظمة صورة ورسالة موحدة عبر جميع قنواتها وعند التواصل مع كافة جماهيرها الداخلية والخارجية. | | | | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. | | |
| **رقم المؤشر** | | أ | ب | | ج | | د |  | | |
| **1. هوية ثابتة** | | لا توجد علامة تجارية واضحة أو هوية ثابتة في مكانها. يتم استخدام الشعارات والألوان والمراسلات والتصوير وما إلى ذلك بطريقة غير متسقة. لا تقدم أعمال التصميم صورة موحدة أو مهنية. | توجد علامة تجارية /هوية مرئية في مكانها، ولكن هذا لا يتم دائماً استخدامه باستمرار عبر جميع مناطق المنظمة. تُقدم أعمال التصميم صورة احترافية ولكنها غير مستهدفة لجمهور محدد. | | يوجد لدى المنظمة علامة تجارية محددة بوضوح مع إرشادات العلامة التجارية في مكانها. ويتم تطبيق العلامة التجارية / الهوية المرئية بطريقة متسقة في جميع مناطق المنظمة العضو. وتُقدم أعمال التصميم صورة احترافية ولكنها غير مستهدفة لجمهور محدد. | | يوجد لدى المنظمة علامة تجارية محددة بوضوح مع إرشادات العلامة التجارية في مكانها. ويتم تطبيق العلامة التجارية / الهوية المرئية بطريقة متسقة في جميع مناطق المنظمة. وإن أعمال التصميم والتصوير الفوتوغرافي والاتصالات المكتوبة فعالة في جذب الجمهور الداخل والخارجي وإظهار صورة موحدة ومهنية لهم. |  | | |
| **3. التدريب على مهارات الاتصال** | | لا يوجد تدريب لدعم وتطوير مهارات الاتصال داخل المنظمة. | التدريب على الاتصالات محدود – مما يؤدي إلى استخدام / فهم غير متناسق للعلامة التجارية/ الهوية المشتركة. | | التدريب على الاتصالات متاح لجميع الأطراف ذات الصلة داخل المنظمة، مع ضمان الوصول واستخدام العلامة /الهوية المشتركة. | | التدريب على الاتصالات متاح لجميع الأطراف ذات الصلة داخل المنظمة، مع ضمان الوصول والقدرة على استخدام العلامة / الهوية المشتركة. تم تصميم التدريب وفقاً للاحتياجات المحددة. |  | | |
| الصورة والمظهر المرئي **المعيار 3: اتصالات العضوية** | | | | | | | | | | |
| لا يوجد لدى المنظمة آليات التواصل الفعال مع أعضائها الشابات من الراشدات والشابات. هناك علاقة متبادلة بين المنظمة والجمعية العالمية لمشاركة المحتويات المفيدة أو الناتجة عن بعضها البعض. | | | | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | أ | | ب | ج | | | د | | |  |
| **1. الإستراتيجيات والآليات والقنوات** | لا تملك المنظمة آليات لتوصيل الرسائل والأولويات والمشاريع إلى الأعضاء من الراشدات | | تستخدم المنظمة الآليات والقنوات غير الرسمية والمخصصة للتواصل مع أعضائها من الراشدات. | يوجد لدى المنظمة إستراتيجيات وآليات وقنوات لتوصيل الأولويات الرئيسية والمشاريع والرسائل إلى كافة أعضاءها من الراشدات. ولا يتم تطويع الرسالة باستمرار للأعضاء الراشدات. | | | يوجد لدى المنظمة إستراتيجيات وآليات وقنوات فعالة لتوصيل الأولويات الرئيسية والمشاريع والرسائل لجميع الأعضاء من الراشدات بطريقة منتظمة في الوقت المناسب. كما يتم أيضاً قياس ومراجعة النتائح. في بناء الإستراتيجيات والآليات والقنوات للتواصل، تتشاور المنظمة بشكل منتظم مع الأعضاء من الراشدات. | | |  |
| **2. إستراتيجية التواصل مع الشباب** | لا يوجد لدى المنظمة آليات لتوصيل الرسائل والأولويات والمشاريع لأعضاءها من الشباب (الذين تتراوح أعمارهم بين 18 وأقل). | | تستخدم المنظمة آليات وقنوات غير رسمية ومخصصة للتواصل مع أعضاءها من الشباب (الذين تتراوح أعمارهم بين 18 عاماً وأقل). | يوجد لدى المنظمة بعض الآليات والقنوات للتواصل مع الأعضاء الشباب (الذين تتراوح أعمارهم بين 18 عاماً وأقل). لم يتم تخصيص الرسالة باستمرار لفئات عمرية محددة. | | | يوجد لدى المنظمة إستراتيجيات وآليات وقنوات فعالة لتوصيل الأولويات الرئيسية والمشاريع والرسائل إلى جميع الأعضاء من الشباب (الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً) و/أو مع أولياء الأمور عندما يكون ذلك مناسباً بشكل منتظم وبعمر مناسب وفي التوقيت المناسب. يتم القياس ومراجعة النتائج مع بناء إستراتيجيات الاتصال والآليات والقنوات. وتتشاور المنظمة بشكل منتظم مع الأعضاء من الشباب. | | |  |
| **3. استراتيجية الاتصال الموسعة** | لا يتم مشاركة إتصالات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة مع عدد أكبر من الأعضاء من الراشدات أو الشباب. | | يتم تبادل اتصالات الجمعية العالمية بشكل غير رسمي أو مخصص. | يتم المشاركة فقط في مشاريع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة مع الأعضاء من الراشدات والشباب على الصعيد الأوسع في المنظمة. | | | يتم مشاركة المشاريع ذات الصلة من الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة مع الأعضاء من الراشدات والشباب على الصعيد الأوسع نطاقاً. ويتم استخدام هذه الفرص لدعم إستراتيجية التواصل الخاصة بالمنظمة. | | |  |
| **4. مشاركة المحتوى مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة** | لا يتم مشاركة أي محتوى مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة،. | | يتم مشاركة المحتوى مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة، ولكن ليس بالضرورة مخطط له، أو ليس له غرض واضح. | تشارك المنظمة بشكل نشط ومنتظم المحتوى مع الجمعية العالمية، وتطلب دعماً لمزيد من النشر والمظهر المرئي. | | | تشارك المنظمة بشكل نشط ومنتظم المحتوى مع الجمعية العالمية، وتطلب دعماً لمزيد من النشر والمظهر المرئي. كما تشارك المنظمة المحتوى الذي يدعم أولويات الاتصالات التي حددتها الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. | | |  |

*3.5 إملاء النفوذ*

إملاء النفوذ على صانعي القرار/ الناس على مستوى المجتمع المحلي والوطني والعالمي، لاتخاذ القرارات التي تعمل على تحسين حياة الفتيات والشابات.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إملاء النفوذ المعيار 1: إملاء النفوذ على السياسة الوطنية** | | | | | | | | | | |
| يساهم تأثير المنظمة في إحداث تغييرات على المستوى الوطني في المجالات المرتبطة مباشرة بعملها بما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها وأولياتها. | | | | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| **رقم المؤشر** | | أ | | ب | | ج | | د | |  |
| 1**. علاقات قوية مع صانعي القرار** | | لا يوجد لدى المنظمة علاقات مع صناع القرار (المسؤولين الحكوميين وصانعي السياسات وقادة المجتمع المحلي وما إلى ذلك) على أي مستوى ولا تعلم بالتطورات في البيئة الخارجية ذات الصلة بالفتيات والشابات. | | يوجد بالمنظمة بعض الصلات مع صانعي القرار (المسئولين الحكومين، وصانعي السياسات، وقادة المجتمع، وما إلى ذلك) ولكنهم لا يعرفون كيفية استخدام هذه الروابط للتأثير بفعالية. | | يوجد لدى المنظمة صلات قوية مع صانعي القرار ذوي الصلة، وغالباً ما تكون جزءً من اجتماعات أوسع مع المجتمع المدني، ولكنها لم تستخدم هذه الروابط بشكل فعال للتأثير. | | أقامت المنظمة علاقات قوية مع صانعي القرار الرئيسين، وهي مدعوة إلى الاجتماعات الرئيسية، وتقدم مداخلات في السياسات والاستراتيجيات الرئيسية المتعلقة بالفتيات وقد استخدمت هذه الاتصالات للتأثير. | |  |
| **2. شراكات ثابتة** | | لا يوجد لدى المنظمة منظمات شريكة، أو تدير شراكات على أساس مخصص، وليست جزءً من أي شبكة تعمل في مجال التعليم غير الرسمي، والشباب / الفتيات والشابات / أجندة التنمية. وبصفة عامة تعمل المنظمة بطريقة معزولة جداً. | | بدأت المنظمة المحادثات مع المنظمات الشريكة و/أو تدير الشراكات على أساس مخصص، ولكنها ليست جزءً من أي شبكة تعمل في مجال التعليم غير الرسمي، والشباب/ الفتيات والشابات/ أجندة التنمية. | | تتمتع المنظمة بشراكات ثابتة مع المنظمات ذات الصلة وتحدد الشركاء الذين تحتاجهم للعمل معهم لتحقيق هدفها. وهي جزء من الشبكات/ الائتلافات التي تعمل على التعليم غير الرسمي، والشباب/ الجنسين/ التنمية ولكن ليس لها دور قيادي. | | تُعتبر المنظمة على أنها شريك رئيسي و/أو خبير في هذا المجال، وقد أقامت شراكات إستراتيجية. ولها دور قيادي في شبكة/ ائتلاف يعمل في مجال التعليم غير الرسمي، والمساواة بين الشباب/ والمساواة بين الجنسين والتنمية ولتعبئة منظمات أخرى حول أهدافها، حيث تحدد جدول أعمال الاجتماعات. | |  |
| **3. بيان الموقف / السياسة** | | لم تقم المنظمة أبداً بإصدار بيانات عن موقفها/ أوراق عن السياسة بشأن القضايا ذات الصلة بأعضائها أو استخدمت إفادات لموقف الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. | | يوجد لدى المنظمة إفادات حول الموقف/ أوراق السياسة أو تستخدم بيانات موقف الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة. | | أصدرت المنظمة بعض بيانات المواقف أو الأوراق المؤثرة الأخرى حول القضايا التي يهتم بها أعضاءها أو بتعديل بيانات موقف الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة من ناحية سياقها واستخدامها للتأثير. | | يوجد لدى المنظمة مجموعة من إفادات الموقف / السياسة التي تستند إلى أبحاث وأدلة قوية وتستخدمها بنشاط للتأثير على التغيير. وتتطلع منظمات أخرى إلى المنظمة لإصدار مثل هذه التصريحات واستخدامها أحياناً لأهدافها الخاصة بالمناصرة والدفاع. | |  |
| 4**. الحملات** | | لم تقم المنظمة أو لم تدعم مبادرات تعبئة المجتمع أو الحملات ولم تكن مهتمة/ تعارض مثل هذه المبادرات. | | لم تدعم المنظمة إلا مبادرات التعبئة المجتمعية و/أو الحملات التي تديرها منظمات أخرى أو الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ولكن المنظمة مهتمة بعمل المزيد من النشاط في هذا المجال. | | دعمت المنظمة الحملات و/أو مبادرات التعبئة المجتمعية التي يديرها آخرون؛ وبدأت حملاتها الخاصة بها بنجاح محدود وتحرص على تطوير المزيد من الحملات حول القضايا ذات الصلة بأعضائها. | | المنظمة معروفة بأنها بطل حقوق الفتيات في مجتمعها، وقد أطلقت مبادرات ناجحة لحملات / تعبئة مجتمعية أسفرت عن سياسات وتشريعات وممارسات وتغييرات أخرى. | |  |
| **إملاء النفوذ المعيار 2: القدرة على إملاء النفوذ** | | | | | | | | | | |
| المنظمة لديها قدرات مؤسسية والرغبة في إملاء النفوذ والتأثير. | | | | | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. | |
| **رقم المؤشر** | أ | | ب | | ج | | د | |  | |
| **1. الرؤية وتوجيه القيادة للمناصرة** | لا تعرف القيادة / مجلس إدارة المنظمة ما هي المناصرة، ولا توجد إستراتيجية للمناصرة أو /و معارضة أي مبادرة للمناصرة. | | لا يوجد لدى القيادة / مجلس إدارة المنظمة فهم واضح لماهية المناصرة، ولكنها تحرص على تطوير المهارات ودعم مبادرات المناصرة. | | تدعم القيادة / مجلس إدارة المنظمة بعض أنشطة المناصرة وتشارك فيها وتحرص على تطوير إستراتيجية المناصرة، ولكنها تفتقر إلى المهارات المتعلقة بكيفية قيادة أعمال المناصرة بشكل إستراتيجي. | | توفر القيادة/ مجلس إدارة المنظمة الرؤية والتوجيه من أجل المناصرة وتلهم الأعضاء لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وتتواجد إستراتيجية التأثير/ المناصرة في الخطة الإستراتيجية للمنظمة. | |  | |
| **2. فريق مخصص للمناصرة** | لا يوجد لدى المنظمة أي متطوعات / موظفين مكرسين للمناصرة/ إملاء النفوذ ولم يحصلوا على أي تدريب بخصوص المناصرة. | | يوجد لدى المنظمة متطوعة أو عضو أو أحد أفراد جهاز الموظفين يعملون في مجال المناصرة ولكن يفتقر الموظفون / المتطوعات إلى المعرفة والثقة والمهارات في مجال المناصرة و/أو مسئولين عن مجالات أخرى ويفتقرون إلى الوقت الكافي للمساهمة بفعالية. لم تقم المنظمة بعمل أي تدريب في مجال المناصرة. | | يوجد لدى المنظمة فريق مخصص للمناصرة يتمتع بفهم جيد للمناصرة ويقوم بتطوير إستراتيجيات مناصرة فعالة، بما في ذلك ضمان مشاركة فعالة للشباب. حصلت المنظمة على تدريب في مجال المناصرة خلال السنوات الخمس الأخيرة. | | يوجد لدى المنظمة فريق متخصص قام بتطوير إستراتيجيات دفاعية قائمة على الأدلة في مجال المناصرة ولديه خبرة في مجموعة من التكتيكات الدفاعية المطلوبة لتحقيق هدف المناصرة. يقوم الفريق بإجراء بحث حول القضايا ويجد أدلة كافية للدفاع والمناصرة عن القضية، بما في ذلك من خلال مشاركة الشباب. تنظم المنظمة التدريب المنتظم للمتطوعات والموظفين في مجال المناصرة. | |  | |
| **3. الموارد المالية** | لا يوجد لدى المنظمة أي موارد مالية مخصصة للمناصرة/ إملاء النفوذ كما لا يوجد لديها موارد لدعم أنشطة المناصرة. | | يوجد لدى المنظمة الحد الأدنى من الموارد المالية المخصصة للمناصرة و/أو الحد الأدنى من الموارد التي لا تكفي لأنشطة المناصرة / إملاء النفوذ بشكل فعال. | | تكرس المنظمة الموارد المالية لمبادرات المناصرة حيثما أمكن، ولكن هذا على أساس مخصص وغير وارد في الخطة الإستراتيجية والمالية للمنظمة. | | تخصص المنظمة الموارد المالية الكافية لتحقيق أهداف المناصرة التي تدعمها من خلال المرافق والتكنولوجيا المتاحة لدعم أنشطة المناصرة. أما مخصصات الموارد المالية لأجل إملاء النفوذ فهي تشكل جزءً من الخطة الإستراتيجية والمالية للمنظمة. | |  | |
| **4.القدرة على الحشد و التعبئة** | لم تشارك المنظمة ولم تحشد أعضاءها للمشاركة في أنشطة المناصرة / إملاء النفوذ. | | تناضل المنظمة من أجل مشاركة وتعبئة أعضاءها للعمل. | | المنظمة قادرة على تعبئة أعضاءها، ولكن تفتقر في بعض الأحيان إلى الاتساق لإبقاء الأعضاء مشاركين في المبادرة أو توسيع نطاق المبادرة. | | تستطيع المنظمة أن تقوم بحشد نسبة كبيرة من عضويتها في مبادرة المناصرة من خلال الحفاظ على ارتباط قوي بالمجتمعات (الفتيات وعائلاتهن والمدارس وغيرها) واشراكهم بنشاط في تحديد قضية المناصرة لإملاء النفوذ. | |  | |
| 5**.متابعة التطور المتعلق بالفتيات** | لا يوجد لدى المنظمة أي خبرة في فهم العمليات / السياقات الاجتماعية / القانونية / الأجواء التي تؤثر على الفتيات والشابات، لذلك لا تستطيع إملاء النفوذ في تلك المجالات. | | تُدرك المنظمة التطورات في المجالات ذات الصلة بالفتيات ولكنها تشارك في أي أنشطة لأجل المشاركة أو إملاء النفوذ. | | تتابع المنظمة التطورات في المجالات ذات الصلة بالفتيات وتعتمد على المنظمات الشريكة / الائتلافات لتحديد الفجوات في السياسات والتشريعات القانونية. | | تُراقب المنظمة التطورات في الميدان وقد قامت بجمع أدلة سليمة للكشف عن أوجه القصور في السياسات/ التشريعات أو تنفيذها، وتستخدم هذه الأدلة لإشراك صناع القرار والتأثير عليهم. | |  | |

*3.6 التوظيف والاستبقاء*

تشير العضوية إلى الأعداد والتكوين الديموغرافي لجميع الأعضاء (بما في ذلك الأطفال والشباب والقادة والمتطوعات من الراشدات) داخل المنظمة.

يجب أن يشتمل نهج المنظمة في مجال العضوية على طرق للتأكد من أنها تصل إلى جميع الأعضاء المحتملين في المجتمع وتتيح لهم الفرصة لتطوير مهاراتهم كمواطنين نشطين في العالم.

يشير التوظيف إلى عدد الأعضاء الجدد (بما فيهم القادة والمتطوعات من الراشدات) الذين ينضمون إلى المنظمة العضو (ويشار إليها سابقاً باسم "النمو")يشير الاستبقاء إلى الأعضاء الحاليين المتبقين الذين يعملون بنشاط في المنظمة أو في الحركة على الصعيد الأوسع.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوظيف والاستبقاء **المعيار 1: إدارة البيانات** | | | | | |
| يتم جمع بيانات العضوية بانتظام بطريقة تسمح للمنظمة بفهم تكوينها وما إذا كانت تعكس تكوين البلد أو المجتمع التي تعمل فيه. ويتم تخزين البيانات واستخدامها ومشاركتها واتلافها بشكل مناسب. | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | د |  |
| 1**. بيانات العضوية** | لا يتم جمع بيانات العضوية | يتم جمع بيانات العضوية بطريقة بحسب الوضع ولا تتضمن بيانات محددة تعكس تنوع العضوية. | يتم جمع بيانات العضوية سنوياً على الأقل وبطريقة موحدة بأنحاء المنظمة. وتعكس البيانات تنوع العضوية وتوفر معلومات مفيدة للمنظمة في عمليات صنع القرار.يوجد لدى المنظمة سياسات وإجراءات متاحة للأعضاء لتقديم ملاحظات سرية حول قضايا التنوع والشمولية. | يتم جمع بيانات العضوية عند نقطة التوظيف بطريقة متسقة وتعكس البيانات المجمعة تنوع تكوين العضوية. ويتم جمع بيانات العضوية بطريقة تضمن عدم وجود فجوات في البيانات. يوجد لدى المنظمة سياسات وإجراءات متوفرة للأعضاء لتقديم ملاحظات سرية حول قضايا التنوع والشمولية. |  |
| 2**. التنوع والإدماج بين العضوية** | قلة الوعي بالحاجة إلى عمليات التوظيف والاختيار للقادة والأعضاء لتعكس تنوع المجتمع الذي تعمل فيه المنظمة. | تعكس عمليات التوظيف والاختيار للقادة والأعضاء في جزء منها تنوع المجتمع الذي تتطور فيه المنظمة بشكل اعتباطي. لا يتم مراعاة التنوع والإدماج بالضرورة في عمليات الاختيار. | تعكس عمليات التوظيف والاختيار للقادة والأعضاء تنوع المجتمع الذي تعمل فيه المنظمة. يعد التنوع والإدماج أولوية في عملية التوظيف والاختيار للأعضاء والقادة. | تعكس عمليات التوظيف والاختيار للقادة والأعضاء تنوع المجتمع الذي تعمل فيه المنظمة بالكامل. يمثل التنوع والإدماج أولوية في إستراتيجية التوظيف وعمليات اختيار القادة بأهداف وغايات واضحة ومحددة. الجمعية لديها إستراتيجية التنوع والإدماج يتم تنقيحها وتحديثها بانتظام. |  |
| 3**. تخزين بيانات العضوية** | لا يتم تخزين بيانات العضوية بأمان وفعالية. | يتم تخزين بيانات العضوية بأمان وباستمرار، على سبيل المثال البيانات الشخصية ليست متاحة بسهولة لأي شخص في المنظمة للتوصل إليها؛ ومع ذلك، فهي غير محمية بكلمة سر. | يتم تخزين بيانات العضوية بأمان وفعالية مما يتماشى مع تشريعات البيانات المناسبة، بما في ذلك التوجيه بشأن الحماية بكلمة السر ومشاركة البيانات وإتلافها. | يتم تخزين بيانات العضوية بشكل فعال وفقاً لتشريعات حماية البيانات، وهي محمية بكلمة سر ولا يمكن الوصول إليها إلا من قبل الأفراد المعينين. وتتم مراجعة الالتزام سنوياً. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التوظيف والاستبقاءا**لمعيار 2: توظيف الأعضاء** | | | | | | |
| يوجد لدى المنظمة إستراتيجية لتوظيف الأعضاء مما يتماشى مع البيانات التي يتم جمعها وتحليلها. | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. | |
| **رقم المؤشر** | أ | ب | ج | د |  | |
| 1**. إستراتيجية توظيف الأعضاء** | لا توجد لدى المنظمة إستراتيجية أو خطة توظيف. | يوجد لدى المنظمة خطة توظيف غير مرتبطة بالإستراتيجية العامة للمنظمة وعنصر التنوع والشمولية غير مذكور في هذه الخطة. | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية وخطة توظيف.  هناك تفكير قوي حول إتجاه التوظيف حيث أنه يعتمد على الأبحاث التي أجريت سابقاً مع أعضائها.  تقوم المنظمة بإجراء التغييرات المناسبة في محاولة لزيادة التوظيف.  يوجد لدى المنظمة خطة للمعالجة موضوع تنوع عضويتها. | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية توظيف للعضوية حددت الاتجاهات مع السوق/ الجمهور المستهدف، وقنوات التسويق والاتصالات الفعالة للوصول إلى السوق/ الجمهور المستهدف وتتضمن أدوات التحليل المناسبة.  تحدد الإستراتيجية هدفاً جديداً للأعضاء لهذا العام وخطة حول كيفية تحقيقه.  تدرك المنظمة مفاهيم التنوع والشمولية كما حددتها الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة، وتعكس ممارسات التوظيف الحالية نهجاً شاملاً. |  | |
| التوظيف والاستبقاء **المعيار 3: استبقاء الأعضاء** | | | | | | |
| يوجد لدى المنظمة العضو إستراتيجية للاحتفاظ بالأعضاء بما يتماشى مع البيانات التي تم جمعها وتحليلها. | | | | | | |
| **لكل مؤشر ، يرجى اختيار "أ" أو " ب" أو "ج" أو "د" الذي يصف بشكل أفضل الوضع الحالي لجمعيتكم.** | | | | | | يُرجى تقديم المعلومات لمساندة اختيارك. |
| رقم المؤشر | أ | ب | ج | د | |  |
| 1**. إستراتيجية للإستبقاء.** | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية أو خطة للإستبقاء. | يوجد لدى المنظمة خطة للإستبقاء، ولكن لا يتم الحصول على تنوع العضوية والشمولية من خلال هذه الخطة. | يوجد لدى المنظمة إستراتيجية وخطة للإستبقاء.  يتم تطوير الإستراتيجية وخطة الإستبقاء بناءً على الأبحاث التي أجريت سابقاً مع أعضاءها ويتم مراجعتها وتعديلها إذا لزم الأمر.  وتنظر المنظمة إلى تنوع وشمولية العضوية بطريقة مخصصة. | يوجد لدى المنظمة العضو إستراتيجية للاستبقاء تم استخدامها في أبحاث المغادرة / عدم التجديد، وبحوث إحتياجات الأعضاء الحاليين، والاتجاهات مع السوق/ الجمهور المستهدف لتحسين جودة تجربة المرشدات وفتيات الكشافة.  تدرك المنظمة مفاهيم التنوع والشمولية كما حددتها الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة، وتعكس ممارسات الإستبقاء الحالية نهجاً شمولياً. | |  |