



سمو

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمحافظة القنفذة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٢٣٠)

منه جية

خارطة

المعنيين

بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة (سمو)

الإصدار : الثالث لعام ٢٠١٩ م

تمهيد

أكدت مفاهيم التميز المؤسسي الذي تلتزم به جمعية سمو أن تجميع الاحتياجات الحالية والتوقعات المستقبلية لجميع المعنيين بالجمعية تعد مدخلا أساسيا لتطوير ومراجعة الاستراتيجية والسياسات الداعمة لها وذلك بهدف تحقيق نتائج باهرة ومستدامة تلبي احتياجات جميع المعنيين بالجمعية على المدى القصير والطويل في إطار البيئة التشغيلية التي تعمل فيها.

عمل الفريق عند تصميم هذه الخارطة على أربعة مراحل أساسية تتمثل في التالي:

- المرحلة الأولى: تحديد وتعريف المعنيين.
- المرحلة الثانية: تحليل احتياجات وتوقعات المعنيين.
- المرحلة الثالثة: إعداد خارطة المعنيين.
- المرحلة الرابعة: ترتيب الأولويات.

كما تم صياغة وتنفيذ كل مرحلة لبناء العملية، حيث تتكون كل مرحلة من مدخلات وأنشطة ومخرجات.

وقد راعينا في صياغة المنهجية الخاصة بالمشروع السهولة والوضوح وعمل منحنى خاص بالمنهجية يعبر عن أنشطة كل مرحلة من خلال مخطط انسياب لجعل الخطوات أكثر تسهيلا على المسؤول عند متابعة المشروع فيما بعد. تواصل الفريق مع كافة المعنيين بالجمعية من خلال العديد من وسائل التواصل مثل الاستبانة والاتصال الهاتفي والبريد الإلكتروني والمقابلات المركزة، وكذلك بالتواصل مع مسؤولي ومالكي العمليات بهدف تعميق فهم طبيعة العلاقة مع المعنيين والوصول إلى الفهم الحقيقي لطبيعة العلاقة مع المعنيين.

نأمل أن تكون هذه الخارطة خير معين في اتخاذ القرارات بشأن إدارة العلاقة مع المعنيين، ومتابعة وتحديث توقعاتهم واحتياجاتهم من الجمعية مما يسهم في إعداد ووضع الخطط الاستراتيجية التي تلبي هذه الاحتياجات والتوقعات والله الموفق..

أهداف خارطة المعنيين

1. تحديد وتعريف المعنيين بالجمعية.
2. تصنيف المعنيين وتحديد آليات التواصل معهم
3. تحقيق التوازن بين متطلبات واحتياجات وتوقعات المعنيين.
4. تصنيف المعنيين وتحديد أولوياتهم وتضمينها بالاستراتيجية.
5. قياس مستوى رضا المعنيين

المرحلة الأولى : تحديد وتعريف المعنيين بالجمعية

جدول تعريف المعنيين

م	المعني	التعريف
١	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بالمملكة العربية السعودية
٢	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية
٣	أعضاء الجمعية	هم أعضاء الجمعية العمومية المشتركون طبقاً لنص نظام اللائحة الأساسية للجمعية
٤	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة المشكلين والمنتخبين من أعضاء الجمعية العمومية
٥	العاملون	جميع الأفراد الذين يعملون في الجمعية سواء بدوام كامل أو دوام جزئي ويشمل ذلك القادة على كافة المستويات الإدارية.
٦	المتطوعون	أي شخص يبذل جهداً ووقتاً لمساعدة الجمعية في تحقيق أهدافها وبرامجها دون مقابل
٧	الداعمون	طرف خارجي تختاره الجمعية بشكل استراتيجي للعمل معه من أجل أن يدعم برامج الجمعية وأنشطتها .
٨	سفراء سمو	أشخاص طبيعيين يتعاونون مع الجمعية بغرض تعريف المجتمع بها وتحسين الصورة الذهنية دون أي مقابل مادي
٩	مزودو الخدمة	شخص اعتباري يقوم بتوفير الخدمة لبرامج وأنشطة الجمعية .
١٠	موردو التقنية	أي شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بتوفير احتياجات الجمعية التقنية .
١١	موردو الدعاية والاعلان	أي شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بتوفير احتياجات من مواد ومستلزمات وخدمات دعائية واعلانية .
١٢	موردو التأهيل والتدريب	أي شخص طبيعي أو اعتباري متعاقد مع الجمعية بغرض تنفيذ برامج أو بعض البرامج التأهيلية أو التدريبية بهدف تغطية الاحتياجات التدريبية بالجمعية .
١٣	موردو المقاولات	أي شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بالتعاقد مع الجمعية بغرض أعمال الصيانة لأصول الجمعية العقارية أو أعمال انشائية أخرى .
١٤	المستأجرون	أي متعاقد مع الجمعية بغرض الانتفاع من أصول الجمعية لمدة محددة مقابل أجر معلوم .
١٥	متعاملو البرامج والأنشطة (المستفيدون)	متلقي المنتجات والخدمات من الجمعية

المرحلة الثانية: تحليل احتياجات وتوقعات المعنيين

مصفوفة تحليل العلاقة بين الجمعية والمعنيين

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية (ماذا يحتاجون من الجمعية ؟)	ماذا تحتاج منهم الجمعية ؟																
١	أعضاء الجمعية العمومية	<ol style="list-style-type: none"> الالتزام بالخطط الاستراتيجية الالتزام بمعايير الحوكمة . 	<ol style="list-style-type: none"> تحسين الصورة الذهنية بالمجتمع عن الجمعية . انتظام الحضور واجتماعات الجمعية. المساهمة بالأفكار الإبداعية. تنوع المتطوعين حسب التخصص للاستفادة من خبراتهم بالجمعية . 																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">الأمين العام</td> <td>سنويا</td> <td>هاتف</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>سنويا</td> <td>واتس أب</td> </tr> <tr> <td>سنويا</td> <td>ايميل</td> </tr> <tr> <td>سنويا</td> <td>مكاتبات</td> </tr> <tr> <td>سنويا</td> <td>اجتماعات</td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	الأمين العام	سنويا	هاتف		سنويا	واتس أب	سنويا	ايميل	سنويا	مكاتبات	سنويا	اجتماعات	
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																
الأمين العام	سنويا	هاتف																	
	سنويا	واتس أب																	
	سنويا	ايميل																	
	سنويا	مكاتبات																	
	سنويا	اجتماعات																	
٢	مجلس الإدارة	<ol style="list-style-type: none"> الالتزام بالخطة الاستراتيجية وأهدافها . الالتزام بمعايير الحوكمة والشفافية. تطوير الخطة الاستراتيجية بناء علاقات و تحالفات استراتيجية فاعلة إيجاد مصادر تمويل ثابتة التطوير المستمر للأعمال بناء فرق عمل متميزة منح الصلاحيات لتمكين العاملين على تنفيذ العمل 	<ol style="list-style-type: none"> سرعة اتخاذ القرار . استغلال مكانتهم الاجتماعية لجذب الداعم . التفاعل الإيجابي مع متغيرات العمل . الالتزام بعدد الاجتماعات المنصوص عليها بنظام اللائحة الأساسية . السمعة الجيدة والقدوة الحسنة 																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">الأمين العام</td> <td>يوميًا</td> <td>واتس أب</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>شهريًا</td> <td>ايميل</td> </tr> <tr> <td>ربع سنوي</td> <td>مكاتبات</td> </tr> <tr> <td>كل ٣ أشهر</td> <td>اجتماعات</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	الأمين العام	يوميًا	واتس أب		شهريًا	ايميل	ربع سنوي	مكاتبات	كل ٣ أشهر	اجتماعات			
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																
الأمين العام	يوميًا	واتس أب																	
	شهريًا	ايميل																	
	ربع سنوي	مكاتبات																	
	كل ٣ أشهر	اجتماعات																	

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية (ماذا يحتاجون من الجمعية ؟)	ماذا تحتاج منهم الجمعية ؟																
٣	موردو تقنية المعلومات	١. الوصف الدقيق للمنتج . ٢. وجود ضابط اتصال . ٣. عدم تأخير المطالبات المالية . ٤. إدارة التغيير الناتج عن التقنية . ٥. توفير الخدمات المساندة لعملية التوريد.	١. التدريب . ٢. جودة المنتجات والخدمات . ٣. السعر المناسب . ٤. الالتزام بفترات التوريد . ٥. خدمة ما بعد البيع .																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">مسؤول تقنية المعلومات</td> <td>يومي</td> <td>اجتماعات</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>أسبوعي</td> <td>مكاتبات</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>إيميل</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>هاتف</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>واتس أب</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>رسائل نصية</td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مسؤول تقنية المعلومات	يومي	اجتماعات		أسبوعي	مكاتبات	يومي	إيميل	يومي	هاتف	يومي	واتس أب	يومي
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																
مسؤول تقنية المعلومات	يومي	اجتماعات																	
	أسبوعي	مكاتبات																	
	يومي	إيميل																	
	يومي	هاتف																	
	يومي	واتس أب																	
	يومي	رسائل نصية																	
٥	موردو الدعاية والإعلان	١. الوصف الدقيق للمنتج . ٢. عدم تأخير المطالبة المالية . ٣. وجود ضابط اتصال .	١. السعر المناسب . ٢. الجودة العالية. ٣. سرعة التوريد.																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">مسؤول العلاقات العامة</td> <td>أسبوعي</td> <td>اجتماعات</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>أسبوعي</td> <td>مكاتبات</td> </tr> <tr> <td>أسبوعي</td> <td>إيميل</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>هاتف</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td>واتس أب</td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مسؤول العلاقات العامة	أسبوعي	اجتماعات		أسبوعي	مكاتبات	أسبوعي	إيميل	يومي	هاتف	يومي	واتس أب	
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																
مسؤول العلاقات العامة	أسبوعي	اجتماعات																	
	أسبوعي	مكاتبات																	
	أسبوعي	إيميل																	
	يومي	هاتف																	
	يومي	واتس أب																	
	٦	موردو المقاولات		١. توفير الخدمات المساندة لعملية التوريد. ٢. الصوف الدقيق للمنتج أو الخدمة المطلوبة . ٣. عدم تأخير المطالبات والدفعات المالية. ٤. التنسيق والاتصال الفعال . ٥. زيادة فترة التوريد. ٦. الالتزام بالبنود التعاقدية.	١. خدمة ما بعد البيع أو الخدمة . ٢. السعر المناسب . ٣. الانجاز السريع مع الجودة والالتقان														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">مدير إدارة المباني والممتلكات</td> <td>شهري</td> <td>اجتماعات</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>شهري</td> <td>مكاتبات</td> </tr> <tr> <td>شهري</td> <td>إيميل</td> </tr> <tr> <td>شهري</td> <td>هاتف</td> </tr> <tr> <td>شهري</td> <td>واتس أب</td> </tr> <tr> <td>يومي</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مدير إدارة المباني والممتلكات	شهري	اجتماعات		شهري	مكاتبات	شهري	إيميل	شهري	هاتف	شهري	واتس أب	يومي
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																
مدير إدارة المباني والممتلكات	شهري	اجتماعات																	
	شهري	مكاتبات																	
	شهري	إيميل																	
	شهري	هاتف																	
	شهري	واتس أب																	
	يومي																		

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية (ماذا يحتاجون من الجمعية ؟)	ماذا تحتاج منهم الجمعية ؟
٧	موردو الخدمات البنكية	التواصل	١. الالتزام باللوائح المنظمة للتعاملات البنكية .
			٢. الاطلاع المستمر على التغيرات المالية بالجمعية .
			١. سرعة ومرونة المعاملات .
			٢. إدارة الصناديق الاستثمارية .
			٣. وجود ضابط اتصال .
٨	موردو التأهيل والتدريب	التواصل	١. نشر المعرفة .
			٢. إدارة التغيير الناتج عن التدريب .
			٣. تحديد الاحتياجات التدريبية .
			١. نشر المعرفة .
			٢. توفير بيئة تدريبية محفزة .
٣. استخدام التدريب التفاعلي .			
٩	المستأجرون	التواصل	١. مرونة السداد .
			٢. جودة الخدمات المقدمة من حراسات ونظافة وصيانة .
			٣. وجود ضابط اتصال .
			٤. تخطيط وتنظيم أماكن السيارات .
			١. سداد المستحقات في أوقاتها .
٢. الحفاظ على أصول الجمعية من التلف .			
٣. الالتزام بالآداب العامة .			
مدير إدارة المباني والممتلكات	اليومياً	هاتف	١. يومياً
			٢. يومياً
			٣. أسبوعياً
			٤. يومياً
			٥. أسبوعياً
مدير الإدارة المالية	التواصل	اجتماعات	١. اجتماعات
			مكاتبات
			إيميل
			هاتف
			واتس أب
مدير الإدارة المالية	التواصل	اجتماعات	١. اجتماعات
			مكاتبات
			إيميل
			هاتف
			واتس أب

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية (ماذا يحتاجون من الجمعية ؟)	ماذا تحتاج منهم الجمعية ؟
١٠	الموظفون	١. عدالة توزيع الحوافز والعلاوات وتقييم الموظفين . ٢. عدالة توزيع المهام . ٣. الالتزام بأهداف الخطط التشغيلية وتجنب المبادرات خارج الخطة . ٤. تكثيف تدريب الموظفين . ٥. إدارة المعرفة داخل الجمعية . ٦. مرونة الدوام والعمل بالأهداف والنتائج بدلاً من أوقات الدوام . ٧. إنشاء برامج لزيادة تحفيز وولاء العاملين. ٨. تفويض الصلاحيات لاتخاذ القرار .	١. الحفاظ على قيم الجمعية بالاستراتيجية . ٢. الاستفادة من الممارسات الجيدة بالجهات الخارجية . ٣. بذل كافة طاقاتهم الإنتاجية للارتقاء بالعمل . ٤. الحفاظ على ممتلكات الجمعية من التلف . ٥. الحفاظ على سرية المعلومات .

المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل
مديري الإدارات بالجمعية	يوميًا	المقابلات	
	يوميًا	إيميل	
	يوميًا	الواتس أب	
	يوميًا	المراسلات	
	يوميًا	الاجتماعات	
	يوميًا	هاتف	

١١	المتطوعون	١. توفير بيئة محفزة للمتطوعين للقيام بالعمل التطوعي . ٢. احتضان المبادرات التطوعية وتكريم المتطوعين معنويًا . ٣. تقديم مشهد ساعات التطوع . ٤. تنوع البرامج والفعاليات التطوعية . ٥. تسويق مستهدفات وخطط التطوع بالجمعية . ٦. عمل دورات تدريبية للمتطوعين . ٧. مرونة الدوام . ٨. تفعيل أدوات التواصل الإلكترونية بشكل مستمر بين الجمعية والمتطوعين . ٩. المصداقية في إعطاء الشهادات	١. تحقيق رؤية الجمعية الاستراتيجية للتطوع . ٢. الالتزام بميثاق العمل التطوعي بالجمعية . ٣. المشاركة ببرامج وفعاليات الجمعية التطوعية . ٤. الالتزام بساعات التطوع المحددة .
----	-----------	--	---

المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل
مدير وحدة التطوع بالجمعية	يوميًا	هاتف	
	يوميًا	إيميل	
	يوميًا	مقابلات	
	شهريًا	مراسلات	
	أسبوعيًا	اجتماعات	

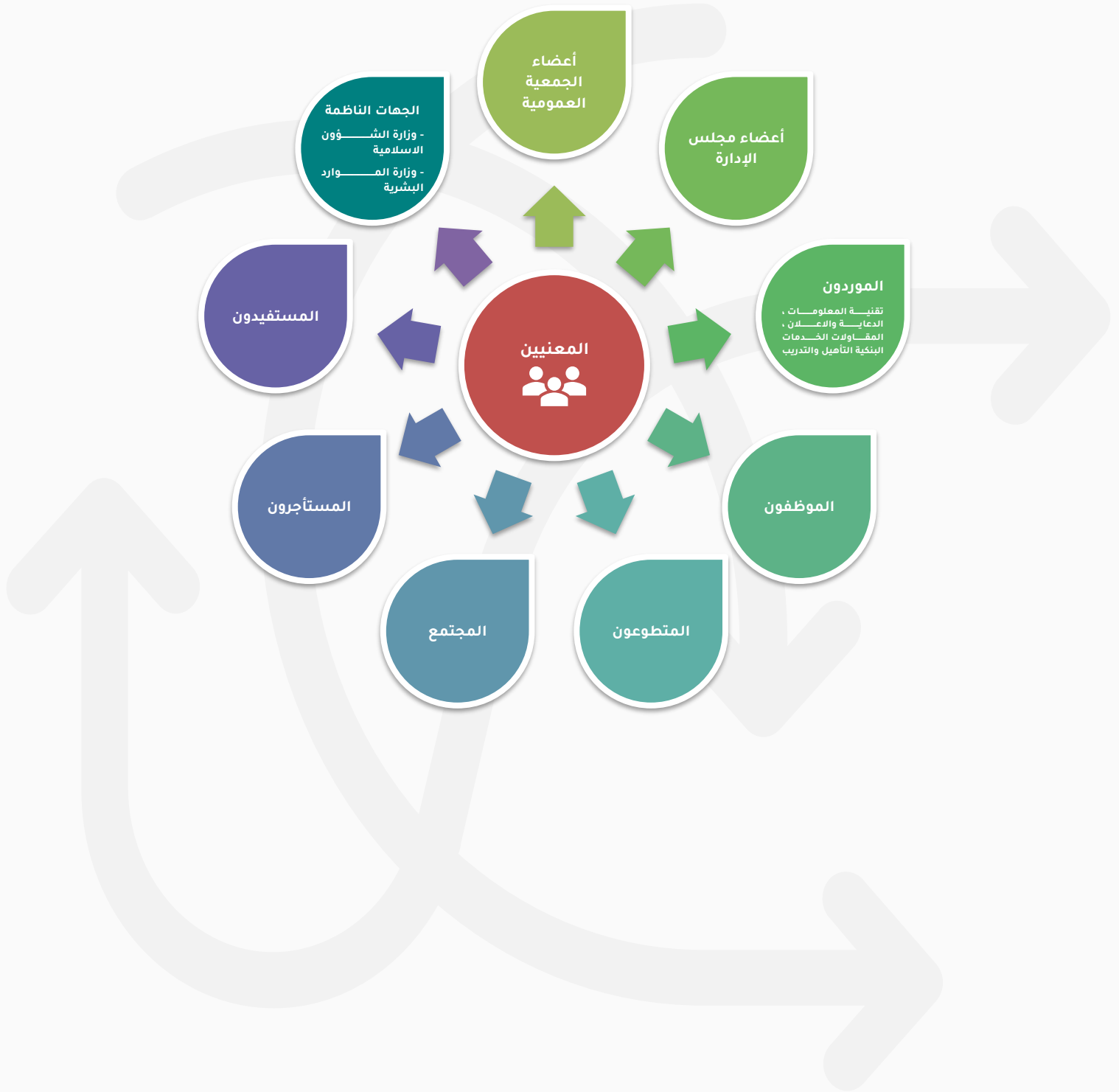


م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية (ماذا يحتاجون من الجمعية ؟)	ماذا تحتاج منهم الجمعية ؟																		
١٢	متعاملو البرامج والأنشطة (المستفيدون)	١. خدمات تعليمية مناسبة لمراحلهم العمرية ٢. تنوع طرق ووسائل التعليم . ٣. توطين التعليم ٤. التحفيز والتقدير ٥. الوصول إلى المناطق الجغرافية النائية . ٦. برامج متنوعة وشاملة ٧. التعريف ببرامج الجمعية ٨. سهولة الوصول للمعلومة والمعرفة	١. المشاركة في البرامج ٢. التميز في الاستفادة من الخدمات ٣. تحقيق نتائج مشرفة للجمعية ٤. نقل المعرفة لمن دونهم وحولهم ٥. الانتماء والولاء ٦. التطوع في خدمة الجمعية ٧. المساهمة في دعم الجمعية بكل صور الدعم																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">مدير الإدارة التعليمية</td> <td>يوميًا</td> <td>رسائل نصية</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>مقابلات</td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>هاتف</td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>اجتماعات</td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>مراسلات</td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>واتس أب</td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مدير الإدارة التعليمية	يوميًا	رسائل نصية		يوميًا	مقابلات	يوميًا	هاتف	يوميًا	اجتماعات	يوميًا	مراسلات	يوميًا	واتس أب	
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																		
مدير الإدارة التعليمية	يوميًا	رسائل نصية																			
	يوميًا	مقابلات																			
	يوميًا	هاتف																			
	يوميًا	اجتماعات																			
	يوميًا	مراسلات																			
	يوميًا	واتس أب																			
١٣	المجتمع	١. تصميم مبادرات مجتمعية ٢. تقديم خدمات تعليمية مجتمعية متنوعة ٣. تعظيم الأثر المجتمعي ٤. تفعيل الدور الأسري ٥. المشاركات الفاعلة في الفعاليات والمناسبات ٦. قياس رضا المجتمع	١. المساهمة في تفعيل المبادرات ٢. التطوع في خدمة الجمعية ٣. تسهيل إجراءات الجمعية ٤. التفاعل مع الجمعية في المقاييس والمبادرات ٥. الارتباط بالقرآن																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مسؤول العلاقات العامة</td> <td>شهريًا</td> <td>اللقاءات</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مسؤول العلاقات العامة	شهريًا	اللقاءات												
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																		
مسؤول العلاقات العامة	شهريًا	اللقاءات																			
١٤	سفراء سمو	١. زيادة التفاعل الإعلامي لدى الجمعية . ٢. التكريم المعنوي.	تحسين صورة الجمعية لدى المجتمع .																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤول</th> <th>الدورية</th> <th>الوسيلة</th> <th>التواصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">مسؤول العلاقات العامة</td> <td>أسبوعيًا</td> <td>هاتف</td> <td rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td>أسبوعيًا</td> <td>إيميل</td> </tr> <tr> <td>شهريًا</td> <td>مقابلات</td> </tr> <tr> <td>يوميًا</td> <td>واتس أب</td> </tr> </tbody> </table>	المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل	مسؤول العلاقات العامة	أسبوعيًا	هاتف		أسبوعيًا	إيميل	شهريًا	مقابلات	يوميًا	واتس أب					
المسؤول	الدورية	الوسيلة	التواصل																		
مسؤول العلاقات العامة	أسبوعيًا	هاتف																			
	أسبوعيًا	إيميل																			
	شهريًا	مقابلات																			
	يوميًا	واتس أب																			

مقياس رضا المعنيين :

١. أعضاء مجلس الإدارة :
٢. مستفيدو البرامج والأنشطة :
٣. المتطوعون :
٤. الداعمون :
٥. مزودو الخدمة :
٦. سفراء سمو :
٧. الموردون :
٨. المستأجرون :
٩. الموظفين :

المرحلة الثالثة: إعداد خارطة المعنيين



م	المعني
١	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
٢	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٣	أعضاء الجمعية العمومية
٤	مجلس الإدارة
٥	العاملون
٦	المتطوعون
٧	الداعمون
٨	سفراء سمو
٩	مزودو الخدمة
١٠	موردو التقنية
١١	موردو الدعاية والاعلان
١٢	موردو التأهيل والتدريب
١٣	موردو المقاولات
١٤	المستأجرون
١٥	متعاملو البرامج والأنشطة (المستفيديون)

المرحلة الرابعة : ترتيب الأولويات

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية
١	وزارة الشؤون الاسلامية والدعوة والارشاد	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بتعليمات ولوائح الوزارة المتعلقة بالجوانب الفنية . سعودة الوظائف التعليمية للمعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات
٢	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمعايير الحكومة والشفافية . الالتزام بتعليمات ولوائح الوزارة . تمكين الوظائف السعودية .
٣	أعضاء الجمعية العمومية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالخطط الاستراتيجية . الالتزام بمعايير الحوكمة .
٤	مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالخطة الاستراتيجية وأهدافها . الالتزام بمعايير الحوكمة والشفافية. تطوير الخطة الاستراتيجية بناء علاقات و تحالفات استراتيجية فاعلة إيجاد مصادر تمويل ثابتة التطوير المستمر للأعمال بناء فرق عمل متميزة منح الصلاحيات لتمكين العاملين على تنفيذ العمل
٥	الداعمون	<ul style="list-style-type: none"> دورية التواصل مع الجمعية . شفافية التقارير المقدمة . تنوع ووضوح البرامج المقدمة . تعظيم الأثر الاجتماعي للمشروعات .
٦	موردو الخدمات البنكية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام باللوائح المنظمة للتعاملات البنكية . الاطلاع المستمر على التغيرات المالية بالجمعية .
٧	الموظفون	<ul style="list-style-type: none"> عدالة توزيع الحوافز والعلاوات وتقييم الموظفين . عدالة توزيع المهام . الالتزام بأهداف الخطط التشغيلية وتجنب المبادرات خارج الخطة . تكثيف تدريب الموظفين . إدارة المعرفة داخل الجمعية . مرونة الدوام والعمل بالأهداف والنتائج بدلاً من أوقات الدوام . إنشاء برامج لزيادة تحفيز وولاء العاملين. تفويض الصلاحيات لاتخاذ القرار .

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية
٨	المتطوعين	<ul style="list-style-type: none"> ◆ توفير بيئة محفزة للمتطوعين للقيام بالعمل التطوعي . ◆ احتضان المبادرات التطوعية وتكريم المتطوعين معنوياً. ◆ تقديم مشهد ساعات التطوع . ◆ تنوع البرامج والفعاليات التطوعية . ◆ تسويق مستهدفات وخطط التطوع بالجمعية . ◆ عمل دورات تدريبية للمتطوعين . ◆ مرونة الدوام . ◆ تفعيل أدوات التواصل الإلكترونية بشكل مستمر بين الجمعية والمتطوعين . ◆ المصداقية في إعطاء الشهادات
٩	موردو تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> ◆ الوصف الدقيق للمنتج . ◆ وجود ضابط اتصال . ◆ عدم تأخير المطالبات المالية . ◆ إدارة التغيير الناتج عن التقنية . ◆ توفير الخدمات المساندة لعملية التوريد.
١٠	المستأجرون	<ul style="list-style-type: none"> ◆ مرونة السداد . ◆ جودة الخدمات المقدمة من حراسات ونظافة وصيانة . ◆ وجود ضابط اتصال . ◆ تخطيط وتنظيم أماكن السيارات .
١١	موردو التأهيل والتدريب	<ul style="list-style-type: none"> ◆ نشر المعرفة . ◆ إدارة التغيير الناتج عن التدريب. ◆ تحديد الاحتياجات التدريبية .
١٢	متعاملو البرامج والأنشطة (المستفيدون)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ خدمات تعليمية مناسبة لمراحلهم العمرية ◆ تنوع طرق ووسائل التعليم . ◆ توطين التعليم ◆ التحفيز والتقدير ◆ الوصول إلى المناطق الجغرافية النائية . ◆ برامج متنوعة وشاملة ◆ التعريف ببرامج الجمعية ◆ سهولة الوصول للمعلومة والمعرفة
١٣	موردو الدعاية والإعلان	<ul style="list-style-type: none"> ◆ الوصف الدقيق للمنتج . ◆ عدم تأخير المطالبة المالية . ◆ وجود ضابط اتصال .
١٤	سفراء سمو	<ul style="list-style-type: none"> ◆ زيادة التفاعل الإعلامي لدى الجمعية . ◆ التكريم المعنوي.

م	المعنيون	مصلحتهم وتوقعاتهم من الجمعية
١٥	موردو المقاولات	<ul style="list-style-type: none"> ◆ توفير الخدمات المساندة لعملية التوريد. ◆ الصوف الدقيق للمنتج أو الخدمة المطلوبة . ◆ عدم تأخير المطالبات والدفعات المالية. ◆ التنسيق والاتصال الفعال . ◆ زيادة فترة التوريد. ◆ الالتزام بالبنود التعاقدية.
١٦	المجتمع	<ul style="list-style-type: none"> ◆ تصميم مبادرات مجتمعية ◆ تقديم خدمات تعليمية مجتمعية متنوعة ◆ تعظيم الأثر المجتمعي ◆ تفعيل الدور الأسري ◆ المشاركات الفاعلة في الفعاليات والمناسبات ◆ قياس رضا المجتمع