

م	الهدف الاستراتيجي	م	المبادرات التنفيذية	م	الإجراءات التشغيلية	مؤشرات الإنجاز	
1	إعداد وتنفيذ برامج لتحفيز الأيتام و الأمهات على المشاركة في البرامج التأهيلية.	1.1	إعداد وتنفيذ برامج لتحفيز الأيتام و الأمهات على المشاركة في البرامج التأهيلية.	1.1.1	عقد ورشة عمل مع الباحثات الاجتماعيات والمستفيدات لتحديد قائمة بالبرامج المقترحة	حصر برامج التحفيز ثلاثة ورش عمل	
				1.1.2	إعداد خطة سنوية لتنفيذ برامج التحفيز	ملائمة الخطة لاحتياجات المستفيدين	
				1.1.3	إعداد خطة تسويقية للتعريف بالبرامج التحفيزية	تحسين نسبة المشاركة بنسبة لا تقل عن ١٥%	
				1.1.4	تنفيذ برامج التحفيز حسب الخطة السنوية المعتمدة	تقرير نسبة التحسن الفعلي	
				1.1.5	تقييم برامج التحفيز السنوي	تقرير تحليلي بنتائج البرنامج	
	2.1	إعداد آلية فاعلة للتواصل مع الأيتام وأسرههم.	1.2.1	حصر بيانات الأيتام وأسرههم وتصنيفهم	قاعدة مصففة لبيانات الأيتام وأسرههم		
			1.2.2	تحديد أدوات التواصل الفاعل مع الأيتام وأسرههم	أدوات تواصل معتمدة		
			1.2.3	تنفيذ التواصل الدوري مع الأيتام وأسرههم	تنفيذ التواصل ٦٠% على الأقل من الأيتام وأسرههم		
			1.2.4	إعداد تقرير دوري بنتائج التواصل مع الأيتام وأسرههم	قائمة توصيات باحتياجات الأيتام وملاحظاتهم		
	3.1	اعداد آلية منهجية لقياس رضا الأيتام وأسرههم دورياً.	1.3.1	عقد ورشة عمل مع الأطراف ذات العلاقة لتحديد عناصر الرضا	قائمة معتمدة لعناصر رضا الأيتام		
			1.3.2	إعداد استبانة لقياس رضا الأيتام	استبانة مصممة بشكل علمي		
			1.3.3	توزيع الاستبانة على الأيتام وأسرههم	استجابة ٦٠% من الأيتام وأسرههم		
			1.3.4	فرز النتائج وتقييم مستوى الرضا	تقرير احصائي بمستوى رضا المستفيدين		
			1.3.5	عقد ورشة عمل لتحليل نتائج رضا المستفيدين	توصيات تحسن نسبة رضا المستفيدين		
			1.3.6	نشر الاستبانة إعلامياً وإرساله للجهات ذات العلاقة	النشر الالكتروني + رسالة تقرير للجهات المانحة ذات العلاقة بالجمعية		
4.1	اعداد آلية لقياس نسبة التحسن التربوي والمهاري لدى الأمهات	1.4.1	وضع معايير لقياس نسبة التحسن التربوي والمهاري	قائمة معايير معتمدة			
		1.4.2	إعداد استبانة لقياس نسبة التحسن التربوي والمهاري	اعتماد الاستبانة			
		1.4.3	إجراء مقياس قبلي للمستفيدين او للأمهات	تنفيذ ٦٠%			
		1.4.4	إجراء مقياس بعدي للمستفيدين او للأمهات	مستوى التحسن			
		1.4.5	إعداد تقرير بالتحسينات اللازمة في البرامج المقدمة للأمهات	تقرير التوصيات			
5.1	إعداد آلية منهجية لقياس نسبة التحسن السلوكي والمهاري للأيتام.	1.5.1	إعداد معايير لقياس التحسن السلوكي والمهاري للأيتام	تطوير معايير التحسن			
		1.5.2	إعداد استبانة قبيلة لقياس المستوى السلوكي والمهاري	قياس المستوى السلوكي والمهاري لدى كافة الأيتام			
		1.5.3	إعداد قياس بعدي للأيتام او للمستفيدين	تقرير نسبة التحسن			
		1.5.4	إعداد تقرير بالتحسينات اللازمة للبرامج المقدمة للأيتام	تقرير التوصيات			
2	دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج الاجتماعية والتنمية.	1.2	دراسة احتياجات المستفيدين من البرامج الاجتماعية والتنمية.	2.1.1	تحليل البيانات الأولية لاحتياجات المستفيدين	إعداد تقرير عن ١٣٠٠ مستفيد	
				2.1.2	تنفيذ ورشة عمل للباحثين الاجتماعيين	تقرير تنفيذ ورشي عمل	
				2.1.3	تصميم استبانة ومراجعتها وتحكيمها	استبانة معتمدة ومحكمة	
				2.1.4	توزيع الاستبانات على المستفيدين	استجابة ٨٠% من الاسر المستفيدة	
				2.1.5	تحليل نتائج الاستبانات	إعداد تقرير احصائي عن الاحتياجات	
				2.1.6	إعداد دراسة احتياجات المستفيدين	اعتماد الدراسة من صاحب الصلاحية	
				2.1.7	عرض الدراسة على مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد النهائي	قرار الاعتماد من مجلس الإدارة	
	2.2	تصميم دليل معياري للبرامج الاجتماعية والتنمية.	2.2	تصميم دليل معياري للبرامج الاجتماعية والتنمية.	2.2.1	حصر قائمة البرامج المقدمة في الجمعية والاطلاع على نتائج دراسة احتياجات المستفيدين	بيان عن برامج الجمعية
					2.2.2	البحث والتعاقد مع جهة استشارية متخصصة لأعداد الدليل المعياري	عقد موقع ومعتمد من الطرفين
					2.2.3	إعداد الدليل المعياري للبرامج	إعداد الدليل حسب الاتفاقية المعتمدة
					2.2.4	مراجعة الدليل ومناقشته داخليا	دليل معياري محدث
					2.2.5	عرض الدليل على مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد	إصدار قرار الاعتماد
	3.2	إعداد خطة تشغيلية سنوية للبرامج الاجتماعية والتنمية المقدمة للأيتام وأسرههم.	3.2	إعداد خطة تشغيلية سنوية للبرامج الاجتماعية والتنمية المقدمة للأيتام وأسرههم.	2.3.1	حصر البرامج المقدمة سنوياً وتصنيفها	قائمة البرامج المعتمدة
					2.3.2	إقامة ورشة عمل لإعداد الخطة السنوية	الخطة السنوية الأولية
					2.3.3	عرض الخطة على صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد	خطة سنوية معتمدة

عناصر معتمدة من صاحب الصلاحية	تحديد عناصر الملف الإعلامي ومحتوياته	3.1.1	إعداد ملف إعلامي تعريفى بالجمعية وبرامجها.	1.3	إقامة شركات استراتيجية فاعلة
اكتمال محتويات الملف الإعلامي	جمع بيانات الملف الإعلامي حسب العناصر المعتمدة	3.1.2			
مسودة أولية للملف الإعلامي	التصميم الفني للملف الإعلامي	3.1.3			
مسودة مراجعة للملف الإعلامي	مراجعة الملف الإعلامي وتقديم الملاحظات	3.1.4			
الاعتماد النهائي والطباعة	عرض الملف الإعلامي على صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد النهائي	3.1.5			
دراسة ثلاثة أنظمة على الأقل	دراسة الأنظمة في الجمعيات المماثلة	3.2.1	تصميم نظام فاعل لعقد الشركات والرعايات مع مختلف الأطراف ذات العلاقة.	2.3	
تقديم تقرير لورشة عمل واحدة على الأقل	عقد ورشة عمل مع الشركاء المحتملين والأطراف ذات العلاقة	3.2.2			
نظام أوتى للشركات	إعداد نظام الشركات والرعايات في الجمعية	3.2.3			
نظام محكم للشركات	تحكيم النظام من جهة مختصة	3.2.4			
قرار اعتماد النظام	عرض النظام على مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد	3.2.5			
ملف تسويقي تعريفى بالبرامج والمشاريع	تحديد البرامج والمشاريع الخاصة بإقامة الشركات مع الجهات المختلفة	3.3.1	إعداد خطة تسويقية سنوية لعقد الشركات مع الجهات المستهدفة.	3.3	
عقد شركة مبدئي	تحديد الشركاء المستهدفين ونود الشركات	3.3.2			
تحديد ثلاث أدوات إعلامية على الأقل	تحديد القنوات والأدوات الإعلامية والتسويقية للتعريف بالبرامج والمشاريع	3.3.3			
توقيع عقود الشركات	التواصل مع الشركاء المستهدفين	3.3.4			
اعتماد	اعتماد عقود الشركات من مجلس الإدارة أو من يفوضه	3.3.5			
تنفيذ	تنفيذ نطاق الشركة المحدد	3.3.6			
قاعدة بيانات الشركاء	حصر قائمة الشركاء	3.4.1	إقامة ملتقى سنوي لتكريم شركاء النجاح.	4.3	
نموذج أولي لألية تنفيذ اللقاء	تحديد مكان وموعد وفعاليات اللقاء	3.4.2			
ترخيص التنفيذ من البرنامج الوطني	الحصول على التراخيص النظامية اللازمة	3.4.3			
تغطية 80% من تكاليف الملتقى	تسويق الرعايات للملتقى	3.4.4			
استجابة 90% من الشركاء المدعوين	التواصل مع الشركاء ودعوتهم	3.4.5			
حضور ما لا يقل عن 80% من المدعوين	تنفيذ ملتقى الشركاء	3.4.6			
تقرير توصيات الملتقى القادم	إقامة ورشة عمل مع موظفي الجمعية لتحليل الملتقى ونتائجه	3.4.7			
قاعدة بيانات الشركات	حصر الشركات القائمة مع الجمعية	3.5.1	إعداد دراسة تطويرية لتفعيل الشركات القائمة.	5.3	
تقرير الوضع الراهن للشركات	مراجعة عقود الشركات القائمة	3.5.2			
الاجتماع مع كافة الشركاء	عقد ورش عمل ولقاءات مع الشركاء	3.5.3			
قائمة برامج أولية	إعداد برامج لتفعيل الشركات القائمة	3.5.4			
قرار اعتماد البرامج	عرض البرامج على مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد	3.5.5			

نموذج استلام الحطة	توزيع الخطط التشغيلية على الأقسام	4.1.1	إعداد آلية للرقابة على تنفيذ الخطط التشغيلية.	1.4	تطوير بيئة العمل المؤسسي والإعلامي
جدول زمني للمتابعة	تحديد مواعيد دورية لمتابعة الخطط التشغيلية مع الأقسام	4.1.2			
آلية معتمدة	عرض آلية الرقابة على صاحب الصلاحية لاعتمادها	4.1.3			
تقرير دوري بمستويات الإنجاز للخطط التشغيلية	تنفيذ آلية المتابعة والرقابة الدورية	4.1.4			
قنوات التواصل المستخدمة	تحديد قنوات التواصل الاجتماعي للجمعية	4.2.1	تفعيل قنوات التواصل الاجتماعي للجمعية.	2.4	
آلية معتمدة	تحديد آليات النشر على مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية واعتمادها	4.2.2			
خطة معتمدة للنشر والختوى	إعداد خطة زمنية لنشر المحتوى على قنوات التواصل الاجتماعي	4.2.3			
مستوى زيادة المتابعين	تنفيذ خطة تفعيل قنوات التواصل	4.2.4			
عقد معتمد	البحث والتعاقد مع جهة إعلامية متخصصة لإعداد الدليل	4.3.1	إعداد دليل سياسات وإجراءات العمل الإعلامي للجمعية.	3.4	
دليل أولي	تصميم وإعداد دليل سياسات وإجراءات العمل الإعلامي بالجمعية	4.3.2			
دليل معتمد	مراجعة الدليل واعتمادها من صاحب الصلاحية	4.3.3			
قائمة العمليات الرئيسية والمساعدة في الجمعية	حصر كافة العمليات في الجمعية	4.4.1	إعداد دليل إجراءات العمل.	4.4	
مسودة أولية مرسومة للإجراءات ونماذج العمل	عقد ورشة عمل لتحليل إجراءات العمل والتدريب على آلية الرسم وإعداد نماذج العمل	4.4.2			
دليل مطور	مراجعة الدليل وتقديم الملاحظات التطويرية	4.4.3			
قرار اعتماد دليل الإجراءات	مراجعة الدليل من صاحب الصلاحية والاعتماد النهائي	4.4.4			
تقرير احتياجات الجمعية	حصر احتياجات الجمعية التقنية	4.5.1	تنفيذ مبادرة التحول نحو العمل التقني في الجمعية.	5.4	
عقد معتمد	البحث والتعاقد مع جهة تقنية متخصصة وذات خبرة بالقطاع الختري	4.5.2			
تقرير التنفيذ	تنفيذ التطوير التقني حسب احتياجات الجمعية	4.5.3			
مدى تمكن العاملين من استخدام البرامج التقنية	تدريب العاملين في الجمعية على البرامج التقنية الجديدة	4.5.4			
قائمة بالملاحظات التطويرية	تقييم البرامج التقنية	4.5.5			
التأكد ان سلم الرواتب يتطابق مع نظام العمل	الإطلاع على أنظمة العمل الحكومية	4.6.1	إعداد سلم الرواتب والحوافز المادية والمعنوية.	6.4	
تصنيف وظائف الجمعية	تحديد قائمة الوظائف في الجمعية	4.6.2			
تقديم ملاحظات على سلم الرواتب بعد العرض	مراجعة سلم الرواتب	4.6.3			
سلم رواتب معتمد	عرض السلم على مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد	4.6.4			
عقد معتمد مع جهة استشارية	البحث والتعاقد مع جهة استشارية متخصصة في اعداد ادلة سياسات الموارد البشرية	4.7.1	إعداد لائحة سياسات الموارد البشرية.	7.4	
تحديد متطلبات الجمعية	عقد ورشة عمل مع الجهة الاستشارية لدراسة متطلبات الجمعية	4.7.2			
دليل أولي	إعداد دليل سياسات الموارد البشرية	4.7.3			
تقديم ملاحظات على الدليل بعد العرض	مراجعة الدليل وتقديم الملاحظات الأولية	4.7.4			
قرار اعتماد الدليل	عرض الدليل على مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد النهائي	4.7.5			
دراسة معتمدة	إعداد دراسة جدوى	4.8.1	تأسيس فروع تابعة	8.4	
توقيع عقود عدد ١٦ موظف	تكوين فريق عمل	4.8.2			
دليل مراجع	إعداد دليل مهام وصلاحيات إدارات الفروع	4.8.3			
دليل معتمد	مراجعة الدليل وتقديم الملاحظات واعتمادها	4.8.4			
الحصول على التراخيص النظامية اللازمة	إصدار التراخيص النظامية	4.8.5			
عقد إيجار لأربعة فروع	استئجار المقر	4.8.6			
تحديد عرض الأسعار الملائم من ثلاثة عروض على الأقل	طلب عرض أسعار من الشركات المتخصصة في تأثيث المكاتب والمؤسسات	4.8.7			
فواتير الشراء والاستلام والتركيب	شراء أثاث وأجهزة الكترونية للفروع	4.8.8			

تقرير تحليل احتياجات العاملين	عقد ورشة عمل لاستطلاع آراء العاملين حول بيئة العمل والتعرف على احتياجاتهم	5.1.1	إعداد دراسة لتطوير بيئة العمل في الجمعية.	1.5	
دراسة مالية	إعداد دراسة مالية لتكاليف تطوير بيئة العمل	5.1.2			
قرار اعتماد تطوير بيئة العمل	عرض الدراسة على صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد	5.1.3			
تقرير التنفيذ	تنفيذ تطوير بيئة العمل في الجمعية	5.1.4			
تقرير آراء العاملين	استطلاع آراء العاملين حول تحسينات بيئة العمل	5.1.5			
نموذج معتمد	تصميم نموذج قياس رضا العاملين واعتماده	5.2.1	إجراء تقييم دوري لقياس رضا العاملين.	2.5	
تحقيق استجابة بنسبة لا تقل عن 80%	توزيع الاستبانة على العاملين بشكل دوري	5.2.2			
تقرير رضا العاملين	فرز النتائج وتحليلها وإعداد دراسة مستوى رضا العاملين بالجمعية	5.2.3			
تقرير توصيات تحسين مستوى رضا العاملين	عقد ورشة عمل لاستعراض نتائج الدراسة ومناقشتها مع العاملين	5.2.4			
قائمة البرامج التدريبية المطلوبة وقائمة المترشحين المرشحين	دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعية	5.3.1	تقديم برامج تأهيلية متخصصة للعاملين في الجمعية.	3.5	
عقد معتمد مع جهة تدريبية	البحث والتعاقد مع جهة تدريبية متخصصة	5.3.2			
خطة سنوية معتمدة من صاحب الصلاحية	إعداد خطة تدريبية سنوية للعاملين	5.3.3			
تقرير تنفيذ البرامج المعتمدة	تنفيذ البرامج التأهيلية السنوية	5.3.4			
تقرير تحسين مستوى العاملين	قياس أثر البرامج التدريبية على العاملين	5.3.5			
بيان بالوظائف وشاغلها	حصر الوظائف بالجمعية وأوصافها الوظيفية	5.4.1	تقييم شاغلي الوظائف في الجمعية.	4.5	
نموذج معتمد للتقييم	إعداد نموذج تقييم شاغلي الوظائف	5.4.2			
نتائج تقييم كافة العاملين	إجراء تقييم شاغلي الوظائف حسب نموذج التقييم المعتمد	5.4.3			
اعتماد التسكين الوظيفي الجديد	الرفع إلى صاحب الصلاحية لاعتماد التسكين الوظيفي حسب نتائج تقييم شاغلي الوظائف	5.4.4			
قائمة وظائف معتمدة	تحديد قائمة الوظائف الشاغرة واعتمادها من مجلس الإدارة	5.5.1	إعداد آلية فاعلة لاستقطاب الكوادر البشرية المتخصصة	5.5	
وسائل الإعلان المناسبة	تحديد وسائل الإعلان عن الوظائف الشاغرة	5.5.2			
منهجية اختيار المشاركين	تحديد منهجية ومعايير مناسبة لفرز وتقييم المتقدمين	5.5.3			
نموذج الاختيار	اعداد نماذج الاختيار الوظيفي للتخصصات الوظيفية	5.5.4			
منهجية المقابلات	اعداد منهجية اجراء المقابلات الشخصية	5.5.5			
العرض الوظيفي	تحديد آلية تقديم وقبول العرض الوظيفي للمقبولين	5.5.6			
آلية الفحص الطبي	اعداد الية الفحص الطبي والمهني للمقبولين	5.5.7			
عقود التوظيف المعتمدة	تطوير عقود التوظيف المتوافقة مع أنظمة العمل	5.5.8			
عقد معتمد	البحث والتعاقد مع جهة متخصصة لإعداد النظام	5.6.1	إعداد نظام لاستقطاب وإدارة وتخفيف المتطوعين.	6.5	
نظام أولي	إعداد نظام استقطاب وإدارة وتخفيف المتطوعين	5.6.2			
تقرير بالملاحظات على النظام	عقد ورشة عمل لمراجعة النظام	5.6.3			
نظام مراجع	تعديل النظام حسب الملاحظات الواردة	5.6.4			
قرار اعتماد النظام	عرض النظام على مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد	5.6.5			
نموذج مكتمل	تصميم نموذج بيانات للمتطوعين	5.7.1	إعداد قاعدة بيانات للمتطوعين.	7.5	
إكمال تعبئة النموذج لكافة المتطوعين	تعبئة المتطوعين لنموذج البيانات	5.7.2			
قاعدة بيانات مصممة	التعاقد مع جهة متخصصة لتصميم برنامج الكبريتي لقاعدة البيانات	5.7.3			
قاعدة بيانات مكتملة	تفريغ نماذج البيانات في قاعدة بيانات المتطوعين	5.7.4			
نظام معتمد للأداء الوظيفي	بناء سياسات وإجراءات و نماذج إدارة الأداء الوظيفي	5.8.1	إعداد نظام إدارة الأداء الوظيفي.	8.5	
مستوى معرفة وفهم العاملين للنظام	شرح نظام إدارة الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية	5.8.2			
تطبيق النظام على كافة الموظفين	تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي	5.8.3			
تقرير بتوصيات التحسين	قياس نتائج إدارة أداء الموظفين	5.8.4			

تحديد المشروع الوقفي المستهدف	عقد ورشة عمل لتحديد المشروع الوقفي المناسب للجمعية	6.1.1	إعداد دراسة جدوى متكاملة للمشروع الوقفي المستهدف	1.6
تحديد عرض الأسعار الملائم من ثلاثة عروض على الأقل	طلب عرض أسعار من المكاتب المتخصصة في إعداد دراسة الجدوى	6.1.2		
توقيع العقد من الطرفين	التعاقد مع المكتب الاستشاري للعمد	6.1.3		
استلام الدراسة حسب الاتفاقية المعتمدة بين الطرفين	إعداد دراسة الجدوى	6.1.4		
دراسة جدوى معتمدة	مراجعة الدراسة واعتمادها من صاحب الصلاحية	6.1.5		
تحديد الداعمين وتصنيفهم والمشاريع	عقد ورشة عمل لتحديد المشاريع المراد تسويقها وتصنيف الداعمين	6.2.1	إعداد خطة تسويقية وإعلامية لاستقطاب الداعمين	2.6
إعداد ملف تسويقي خاص لكل مشروع	إعداد ملفات تسويقية للمشاريع المراد تسويقها	6.2.2		
تحديد قائمة القنوات التسويقية والإعلامية	إعداد خطة التسويق عبر القنوات التسويقية والإعلامية المختلفة	6.2.3		
خطة تسويقية معتمدة	عرض الخطة التسويقية على صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد	6.2.4		
عقد معتمد	عقد ورشة عمل لإعداد الدراسة المالية وآلية حساب التكاليف	6.3.1	إعداد دراسة مالية لحساب التكاليف التشغيلية ومصروفات البرامج في الجمعية	3.6
دراسة أولية وآلية حساب التكلفة	إعداد الدراسة المالية وآلية حساب التكاليف التشغيلية	6.3.2		
ورشة تأهيل ومراجعة على آلية التكلفة	عقد ورشة عمل لمراجعة الدراسة وآلية حساب التكلفة	6.3.3		
قرار الاعتماد من صاحب الصلاحية	عرض الدراسة وآلية حساب التكلفة التشغيلية على صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد	6.3.4		
قائمة تضم عدد لا يقل عن ١٠ مرشحين	عقد ورشة عمل لتحديد المرشحين ورجال الأعمال المرشحين للمشاركة في المجلس	6.4.1	إنشاء مجلس شرعي للمانحين ورجال الأعمال والشخصيات الاجتماعية المؤثرة	4.6
قبول ٧ أعضاء على الأقل للمشاركة في المجلس	دعوة واستقطاب الأعضاء لقبول المشاركة في المجلس	6.4.2		
قرار اعتماد من مجلس الإدارة	إصدار قرار لتشكيل المجلس الشرعي	6.4.3		
تقرير الاجتماع الأول	دعوة الأعضاء لحضور اول اجتماع	6.4.4		
قائمة البرامج والمشاريع	حصر البرامج والمشاريع المراد تسويقها	6.5.1	تصميم برامج تسويقية لمبادرات ومشاريع الجمعية	5.6
ملف تسويقي أولي	إعداد ملف تسويقي بالبرامج والمشاريع	6.5.2		
ملف تسويقي معتمد	عرض الملف التسويقي على صاحب الصلاحية لمراجعته واعتماده	6.5.3		
القنوات التسويقية والإعلامية للمعتمده	تحديد قنوات تسويقية وإعلامية للتعريف بالملف التسويقي	6.5.4		
تقرير النشر الإعلامي والتسويقي	تنفيذ البرامج التسويقية	6.5.5		
حصر وتصنيف الاستثمارات	عقد ورشة عمل حصر الاستثمارات في الجمعية	6.6.1	تطوير نظام سياسات الاستثمار في الجمعية	6.6
نظام استثمار أولي	تكليف لجنة استشارية متخصصة في الاستثمار لإعداد نظام الاستثمار	6.6.2		
نظام معتمد	عرض النظام على صاحب الصلاحية لمراجعته واعتماده	6.6.3		
قاعدة بيانات للشركاء والمانحين	حصر وتصنيف الشركاء والمانحين في قاعدة بيانات	6.7.1	تطوير آلية التواصل الفعال مع الشركاء والمانحين	7.6
نموذج معتمد	إعداد نموذج لتحديد آلية التواصل الملائمة لكل شريك ومانح	6.7.2		
استجابة كافة الشركاء والمانحين للنموذج	تعبئة النموذج من الشركاء والمانحين	6.7.3		
آلية التواصل الفعال مع كل شريك ومانح	فرز وتصنيف الاستجابات من الشركاء والمانحين	6.7.4		
تقرير معتمد من صاحب الصلاحية	إعداد تقرير يصف آليات التواصل الفعال مع الشركاء والمانحين	6.7.5		
تحديد العناصر الرئيسية لرضا الشركاء والمانحين	عقد ورشة عمل لتحديد عناصر رضا الشركاء والمانحين	6.8.1	إعداد آلية لقياس رضا الشركاء والمانحين بشكل دوري	8.6
استبانة مصممة بشكل علمي	إعداد استبانة لقياس رضا الشركاء والمانحين	6.8.2		
استبانة محكمة ومعتمدة	مراجعة واعتماد الاستبانة وتحسينها	6.8.3		
تحقيق استجابة لا تقل عن ٨٠% من الشركاء والمانحين	توزيع الاستبانة على الشركاء والمانحين بشكل دوري	6.8.4		
تقرير احصائي عن مستوى رضا الشركاء والمانحين	دراسة وتحليل نتائج الاستبانة	6.8.5		
النشر الإعلامي	إعداد التقرير دوري عن رضا الشركاء والمانحين ونشره	6.8.6		
قائمة مصنفة بناء على مستويات المنح والشراكة	حصر الشركاء والمانحين وتصنيفهم	6.9.1	إعداد آلية لتكريم وتقدير الشركاء والمانحين دوري	9.6
استبانة معتمدة	تصميم استبانة لاستطلاع آراء الشركاء والمانحين حول أسلوب التكريم الملائم	6.9.2		
تعبئة ٦٠% من الشركاء والمانحين	توزيع الاستبانات وتعبئتها من الشركاء والمانحين	6.9.3		
آليات التكريم	تحليل نتائج الاستبانة وتحديد آليات التكريم المناسب	6.9.4		
جدولة معتمدة	جدولة التكريم للمانحين والشركاء واعتمادها من صاحب الصلاحية	6.9.5		
توثيق التكريم	تنفيذ التكريم حسب الجدولة المعتمدة	6.9.6		