

# آلية إدارة المتطوعين

الإصدار (١،٠٤)

## محتويات الملف:

٣	مقدمة:
٣	أنواع التطوع:
٣	أساليب التطوع:
٣	حقوق المتطوع:
٤	واجبات المتطوع:
٤	المسؤوليات:
٥	سلسلة إدارة وحدة التطوع:
٥	١. رفع طلب متطوع:
٦	٢. استقطاب المتطوع:
٧	٣. إجراءات التواصل والترشح:
٨	٤. القبول أو الاعتذار:
٩	٥. تصنيف المتطوع:
١٠	٦. تهيئة بيئة العمل للمتطوع:
١٠	٧. نهاية فترة التطوع:
١١	٨. شهادة التطوع:
١٢	نموذج طلب التطوع:
١٣	استمارة المقابلة:
١٤	تقييم الجمعية:

## مقدمة:

يعد التطوع مطلبًا وضرورة إنسانية تزدهر بها المجتمعات الحديثة، فزيادة الوعي بأهميته والعمل به يعد مطلبًا من متطلبات الحياة المعاصرة، ويعزز انتماء الفرد لمجتمعه، ويشجعه على البذل والعطاء، وممارسة عمل الخير؛ تطبيقًا لمعتقده الإسلامي وما يتلقاه من مبادئ وقيم، ناهيك عن إكسابه مهارات وخبرات نافعة من خلال هذه المشاركات.

وتسعى جمعية كفو للتوظيف والتأهيل إلى المساهمة في بناء المجتمع، والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ الطامحة إلى الوصول نحو ١,٠٠٠,٠٠٠ متطوع، عبر إشراك المتطوعين وإتاحة الفرصة لهم.

والغرض من هذه الآلية تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين، بالإضافة إلى إيضاح العمليات الإجرائية في وحدة التطوع في الجمعية، للمسؤولية عن وحدة التطوع<sup>١</sup> وكذلك المشرفة<sup>٢</sup> على المتطوع<sup>٣</sup>، من مرحلة استقطاب المتطوع وحتى استلامه لشهادة التطوع؛ لضمان أن يحظى بتجربة تطوعية متكاملة وموثقة.

## أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

## أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

## حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليًا في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

<sup>١</sup> مسؤولية وحدة التطوع: الموظفة المسؤولة عن وحدة التطوع في جمعية كفو للتوظيف والتأهيل والمسؤولة عن متابعة عملية التطوع كاملة (قبل، أثناء، بعد).

<sup>٢</sup> المشرفة على المتطوع: الموظفة الطالبة للمتطوع والمسؤولة عن متابعة أداء مهامه خلال فترة التطوع.

<sup>٣</sup> المتطوع: ويشمل المتطوعين من الذكور والإناث.

## واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## سلسلة إدارة وحدة التطوع



### ١. رفع طلب متطوع:

- يملأ القسم الذي يحتاج إلى متطوع (نموذج طلب التطوع) ويرفعه إلى مسؤولوة وحدة التطوع.
- ترفع مسؤولوة وحدة التطوع النموذج المعبأ إلى المديرة التنفيذية.
- بعد أخذ الموافقة على الطلب: تبدأ مسؤولوة وحدة التطوع بالإجراءات التي سيأتي على ذكرها.

(نموذج طلب متطوع)

<https://forms.office.com/r/XjV\1tnHVD3>



## ٢. استقطاب المتطوع:

تستقطب مسؤولية وحدة التطوع المتطوع خلال عدد من القنوات حسب الترتيب المقترح في الجدول أدناه:

الوسيلة	الإجراء	قناة الاستقطاب
(استبانة التطوع): <a href="https://kafo.sa/Volunteering">https://kafo.sa/Volunteering</a>	١. تضاف البيانات إلى ملف (بيانات الراغبين في التطوع).	١. الموقع الإلكتروني للجمعية.
مجلد (بيانات التطوع) - ملف بصيغة إكسل باسم (بيانات المتطوعين).	توجد بيانات المتطوعين السابقين في ملف (بيانات المتطوعين).	٢. التواصل لمتطوع ذي خبرة.
	تضاف بيانات المتطوع الجديد إلى ملف (بيانات المتطوعين).	٣. المعرفة الشخصية عن طريق أعضاء الجمعية أو الموظفين.
	رقم الجمعية.	٤. الاستقطاب المباشر لمتطوع ذي خبرة.
عبر الشراكة مع الجهات المختصة بالتطوع، مثل:		
موقع المنصة الوطنية للتطوع: <a href="http://nvg.gov.sa">nvg.gov.sa</a> الدعم الفني: ٠٥٥٤٧٧٢٤٨٦	تضاف بيانات المتطوع الجديد إلى ملف (بيانات المتطوعين).	٥. المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
عبر حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي، مثل:		
 <a href="https://kfoo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/volunteer_kafo_sa/EoqOXC1g3ZJAqMBCyxGUhuIB_otEwTt.mDRfOKt_5GZQeg?e=UjFDyF">https://kfoo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/volunteer_kafo_sa/EoqOXC1g3ZJAqMBCyxGUhuIB_otEwTt.mDRfOKt_5GZQeg?e=UjFDyF</a> نموذج وصف الفرصة التطوعية	لنشر الفرصة التطوعية على منصات التواصل الاجتماعي:	٦. حساب الجمعية عبر (اكس)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تملأ مسؤولية وحدة التطوع (نموذج وصف الفرصة التطوعية) وترفعه إلى المصممة.</li> <li>• تتواصل مع رئيسة الاتصال المؤسسي لنشر الفرصة على منصات التواصل الاجتماعي.</li> <li>• تضاف بيانات المتطوع الجديد إلى ملف (بيانات المتطوعين).</li> </ul>	٧. حساب الجمعية عبر (انستقرام):

### ٣. إجراءات التواصل والترشح:

بعد اختيار المتطوع، تبدأ مسؤولية وحدة التطوع بالإجراءات الآتية حسب الترتيب المقترح:

النص	الإجراء	مسمى الفرصة التطوعية
نص الرسالة المبدئية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته مرحبًا بك فلانة الفلاني أو: مرحبًا بك فلان الفلاني	إجراء مكاملة هاتفية مبدئية للتأكد من تفرغ المتطوع، في حال كانت الإجابة (نعم) يبدأ العمل بالإجراءات الآتية: ١. إرسال رسالة مبدئية عن طريق (واتس أب). ٢. إرسال رسالة تحديد موعد المقابلة الشخصية. ٣. طلب تقديم السيرة الذاتية ونماذج من الأعمال. ٤. إجراء مقابلة حضورية تحضرها كل من: المديرية التنفيذية والموظفة الطالبة للمتطوع. ٥. قبل المقابلة: تجهز مسؤولية وحدة التطوع نموذج (استمارة المقابلة). أثناء المقابلة: تملأ الموظفة الطالبة للمتطوع الاستمارة. بعد المقابلة: تحفظ مسؤولية وحدة التطوع الاستمارة في سجل (استمارة المقابلة).	أعمال مالية أخصائي حوكمة مساعد إدارية سكرتير كاتب تقارير مشرف مشروع مسؤول تخطيط وجودة مسؤول قياس أثر-مسؤول تقييم باحث اجتماعي
معك فلانة الفلاني من جمعية كفو للتوظيف والتأهيل أتواصل معك بخصوص فرصة تطوعية شاعرة بمسمى ...، ونسعد بترشيحك لها	(استمارة المقابلة) <a href="https://kfoo-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/volunteer_kafo_sa/EVxhAb9x2bBLjEY9kUwMoMEBA-UuVyhjn3PhOv2DiufYwg?e=wyl35U">https://kfoo-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/volunteer_kafo_sa/EVxhAb9x2bBLjEY9kUwMoMEBA-UuVyhjn3PhOv2DiufYwg?e=wyl35U</a>	أخصائي نفسي
فترة الفرصة التطوعية: -/-هـ وحتى -/-هـ نسعد بربك		
نص رسالة موعد المقابلة الشخصية: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أهلاً وسهلاً بك نود إعلامك بأن موعد المقابلة سيكون بإذن الله: يوم — بتاريخ -/-هـ الموافق -/-م الساعة — ، في مقر الجمعية بحي الصحافة: <a href="https://goo.gl/maps/Q5o4v9Zt3SenVEUp9">https://goo.gl/maps/Q5o4v9Zt3SenVEUp9</a> ونرجو منك إحضار سيرتك الذاتية ونماذج من أعمالك. في طريقك، استمتعي/ استمتعي بالاستماع إلى توقيعنا الصوتي (أنت كفو!) <a href="https://youtu.be/dISvYAvTBAc">https://youtu.be/dISvYAvTBAc</a>	مدير حسابات منصات التواصل مصمم جرافيكس مصور فوتوغرافي	
نلتفك على خير في حفظ الله	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال رسالة مبدئية عن طريق الواتس أب .</li> <li>تقديم نماذج من أعمال سابقة.</li> <li>إجراء مقابلة هاتفية من قبل مشرفة الفرصة التطوعية.</li> </ul>	كاتب محتوى

#### ٤. القبول أو الاعتذار:

الموضوع	عن طريق	المحتوى	المرفقات
إشعار بالاعتذار	(واتس أب)	<p>في حال عدم اجتياز المتطوع للمقابلة الشخصية:</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته المكرمة/ فلانة الفلاني مرحبًا بك 🌸 أو: المكرم/ فلان الفلاني مرحبًا بك ✨</p> <p>جمعية كفو للتوظيف والتأهيل تعتذر عن عدم قبولك في الفرصة التطوعية نظرًا لاختفائها، أملين أن نلتاق في فرص مختلفة قادمة.</p> <p>دمت ودام عطاؤك أينما كنت ✨ في حفظ الله</p>	
إشعار بالقبول	البريد الإلكتروني	<p>في حال اجتياز المتطوع للمقابلة الشخصية:</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته المكرمة/ فلانة الفلاني 🌸 أو: المكرم/ فلان الفلاني ✨</p> <p>نماذج وحدة التطوع <a href="https://kfoo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/volunteer_kafo_sa/EoSucFBMe_lEpeGU_FFZBzBJ_mj66Xg.kYWaU3JPetWGA?e=iSeRMh">https://kfoo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/volunteer_kafo_sa/EoSucFBMe_lEpeGU_FFZBzBJ_mj66Xg.kYWaU3JPetWGA?e=iSeRMh</a></p> <p>جمعية كفو للتوظيف والتأهيل تهنؤك بالقبول، وتعرب لك عن سرورها بانضمامك إلى كوكبتها! ونحن كفريق العمل فيها نسعد بوجودك متطوعًا بيننا، متممةً مسيرة أهداف الجمعية ورسالتها ✨</p> <p>مرفق لك الآتي:</p> <p>١. عقد التطوع، واستمارة وصف المهام: يرجى منك قراءتهما جيدًا والتوقيع عليهما وإعادة إرسالهما. ٢. نموذج توثيق منجزاتك الأسبوعية: يعبأ يوميًا، ويرسل كل خميس إلى بريد مسؤولة التطوع. ١. نموذج تنسيق المستندات الداخلية ٢. دليل المتطوع الإرشادي</p> <p>نتمى لك أيامًا حافلة بالعطاء، مكللة بالأجور 🌸 في حفظ الله</p>	

## ٥. تصنيف المتطوع:

تضاف بيانات المتطوع المستقطب إلى قاعدة بيانات التطوع باسم (بيانات المتطوعين)، ويُصنف فيها المتطوع الجديد حسب مهاراته والأعمال التي يود تقديمها إلى ١٦ تصنيف (قابل للزيادة) ويطلق عليه المسمى المناسب، كالاتي:

المهارات	مسمى الفرصة التطوعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بحزمة برامج (مايكروسوفت أوفيس)</li> <li>الإلمام بالعمليات المحاسبية والقوائم المالية.</li> </ul>	أعمال مالية
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة إجراءات تقييم المخاطر والسياسات.</li> <li>مهارات تنظيمية وتنسيقية.</li> </ul>	أخصائي حوكمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بحزمة برامج (مايكروسوفت أوفيس)</li> <li>مهارة الاتصال والتواصل.</li> </ul>	مساعد إداري
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بحزمة برامج (مايكروسوفت أوفيس)</li> <li>مهارة إدارة الوقت.</li> <li>الدقة والالتزام.</li> </ul>	سكرتير
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بحزمة برامج (مايكروسوفت أوفيس)</li> <li>السلامة اللغوية والإملائية.</li> <li>الدقة والالتزام.</li> </ul>	كاتب تقارير
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة إدارة فرق العمل.</li> <li>مهارة الاتصال والتواصل.</li> </ul>	مشرف مشروع
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة التخطيط الفعال.</li> <li>الدقة والملاحظة.</li> <li>مهارة الاتصال والتواصل.</li> </ul>	مسؤول تخطيط وجودة
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات القيادة والتأثير.</li> </ul>	مسؤول قياس أثر-مسؤول تقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات القيادة، وتحمل المسؤولية.</li> <li>الدقة والالتزام.</li> <li>مهارة الاتصال والتواصل.</li> </ul>	باحث اجتماعي
<ul style="list-style-type: none"> <li>الدقة والالتزام.</li> <li>مهارات الاتصال والتواصل.</li> <li>مهارة القيادة، وتحمل المسؤولية.</li> </ul>	أخصائي نفسي
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بحزمة برامج (مايكروسوفت أوفيس)</li> <li>مهارة إدارة الوقت.</li> <li>مهارة التخطيط الفعال.</li> <li>مهارات التسويق.</li> </ul>	مدير حسابات منصات التواصل
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام برنامج (أفتر إفكت Ae)</li> <li>استخدام برنامج (البيستريتور Ai)</li> <li>استخدام برامج تصميم أخرى.</li> </ul>	مصمم جرافيكس
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات تقنية.</li> <li>مهارات إعلامية.</li> <li>مهارات فنية متخصصة.</li> </ul>	مصور فوتوغرافي
<ul style="list-style-type: none"> <li>السلامة اللغوية والإملائية.</li> <li>القدرة على صياغة المحتوى.</li> <li>القدرة على طرح أفكار إبداعية.</li> </ul>	كاتب محتوى

## ٦. تهيئة بيئة العمل للمتطوع:

تُهيء مسؤولية وحدة التطوع بيئة العمل للمتطوع الجديد عن طريق الخطوات الآتية:

١. تجهيز مكتب المتطوع بالآتي: حاسب آلي، كلمة مرور شبكة الإنترنت، أدوات القرطاسية اللازمة، طباعة بطاقة استقبال المتطوع، بطاقة باسم المتطوع.
٢. الاستقبال والترحيب وتجهيز ضيافة.
٣. التعريف بالجمعية ومنسوباتها؛ استنادًا على (دليل المتطوع الإرشادي)، وأخذ المتطوع في جولة حول الأقسام. (يمكن الاستعانة برابط نماذج وحدة التطوع)
٤. تجهيز المستندات المطلوبة، مثل: (عقد التطوع) واستمارة (وصف المهام) ونموذج (المنجزات الأسبوعية). (يمكن الاستعانة برابط نماذج وحدة التطوع)
٥. إضافة المتطوع إلى قائمة الرسائل الجماعية للمتطوعين في هاتف الجمعية. لمراسلتهم في التهانى والمناسبات واليوم العالمى للتطوع.

## ٧. نهاية فترة التطوع:

المرفقات	المحتوى	عن طريق	الموضوع
قبل نهاية فترة التطوع يرسل إلى المشرفة على المتطوع استمارة (تقييم أداء المتطوع).			
<p><a href="https://forms.office.com/r/T9vEnDakSA">https://forms.office.com/r/T9vEnDakSA</a></p>  <p>تقييم أداء المتطوع</p>	<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>المكرمة/ أ. فلانة الفلاني سلمها الله ❤️ المنصب</p> <p>وحدة التطوع في جمعية كفو للتوظيف والتأهيل تشكر لك حسن إشرافك على المتطوع/ة فلان الفلاني بمسعى...، وترجو منك تقييم أداء المتطوع/ة عبر الاستمارة الآتية: <a href="https://forms.office.com/r/T9vEnDakSA">https://forms.office.com/r/T9vEnDakSA</a></p> <p>دمت ودام عطاؤك أينما كنت ✨ في حفظ الله</p>	البريد الإلكتروني	تقييم أداء المتطوع
في نهاية فترة التطوع وبعد إرسال المتطوع آخر نموذج معبأ من (توثيق المنجزات الأسبوعية):			
<p><a href="https://forms.office.com/r/D6vKVUfMsb">https://forms.office.com/r/D6vKVUfMsb</a></p>  <p>تقييم تجربتك التطوعية</p>	<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>صديقتنا فلانة الفلاني ❤️ جمعية كفو للتوظيف والتأهيل</p> <p>تشكر سعيك الحثيث معها، وجهدك الطيب الذي تملأ آثاره مشاريعها 🌸 وتدعوك إلى تقييم تجربة تطوعك فيها بكل شفافية لأغراض التحسين والتطوير: <a href="https://forms.office.com/r/D6vKVUfMsb">https://forms.office.com/r/D6vKVUfMsb</a></p> <p>نسأل الله أن يثقل موازين أعمالك بأيامك بذلك وعطائك في حفظ الله 🌱</p>	البريد الإلكتروني	قيم تجربتك التطوعية

## ٨. شهادة التطوع:

في نهاية فترة التطوع وبعد تقييم المتطوع لتجربته التطوعية، يستلم شهادة التطوع موضّح فيها مسعى الفرصة التطوعية مع عدد ساعات التطوع:

الموضوع	عن طريق	المحتوى	النماذج
شهادة التطوع	البريد الإلكتروني	<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>المعطاءة فلانة الفلاني </p> <p>أو: المعطاء أ. فلان الفلاني </p> <p>مع عظيم الامتنان لك..</p> <p>جمعية كفو للتوظيف والتأهيل</p> <p>تقدم لك شهادة عرفان عن ساعات تطوعك،</p> <p>خدمت فيها دينك ووطنك وعمّرت الأرض </p> <p>أملين أن نلتقائك في فرصٍ مختلفة قادمة.</p> <p>دمت ودام عطاؤك أينما كنت </p> <p>في حفظ الله</p>	<p>نموذج شهادة التطوع</p> <p><a href="https://kfoo-my.sharepoint.com/:w/g/personal/volunteer_kafo_sa/EdkASYZxkOdLnpclTPkwWe8BIJCxWkzn-xM3sEHwmX2LMg?e=ASeBdd">https://kfoo-my.sharepoint.com/:w/g/personal/volunteer_kafo_sa/EdkASYZxkOdLnpclTPkwWe8BIJCxWkzn-xM3sEHwmX2LMg?e=ASeBdd</a></p> 

## نموذج طلب التطوع

		اسم الموظفة المشرفة
اختيار عنصر.		الفرصة التطوعية
		مدة التطوع
		عدد المتطوعين
النهاية: انقر هنا لإدخال بيانات.	البداية: انقر هنا لإدخال بيانات.	تاريخ التطوع
الجهة:		مكان التطوع
<input type="checkbox"/> عن بعد	<input type="checkbox"/> حضوري في مقر الجمعية	
		مهام ومسؤوليات المتطوعة
		المؤهلات المطلوبة

التاريخ انقر هنا لإدخال بيانات.

## استمارة المقابلة

	الاسم
--	-------

### الأسئلة:

١	عرفي بنفسك
٢	ما هي اهتماماتك؟
٣	ما هي مهاراتك؟
٤	ما أكثر شيء تريد تعلمه من الخدمة التطوعية في هذه الجمعية؟
٥	ماذا ستستفيد من العمل التطوعي؟
٦	كم من الوقت تريد فيه التطوع؟
٧	هل ترغبين في مهمة مستمرة، أو مهمة قصيرة الأجل، أو مهمة لمرة واحدة؟

### التقييم:

م	المقابلة	صفر	١	٢	٣
١	المظهر العام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	الفصاحة والقدرة على الحديث	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، الطمأنينة، عدم التلعثم...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	الثقافة العامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	المهارات العامة (اللغات الأجنبية، الحاسب الآلي، الدورات التدريبية...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦	الرؤية المستقبلية في مجال التخصص (وضوح الرؤية، أهداف المتقدم المستقبلية...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧	المساهمات المختلفة (المشاركة في النشاطات الاجتماعية، أو النشاطات الجامعية...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ملاحظات:

.....

.....

## تقييم الجمعية

عزيزي المتطوع/ة سنكون ممتنين لو تفضلتم بتقييم جمعية كفو للتوظيف والتأهيل ومساعدتنا على تحسين جودة برنامجنا التطوعي.

		الاسم
	مدة التطوع	الفرصة التطوعية
	تاريخ النهاية	تاريخ البداية

### التقييم:

م	التقييم	ممتاز	جيد	ضعيف
١	ملاءمة مكان التطوع			
٢	استقبال الجهة التطوعية			
٣	تعاون مشرف الفرصة التطوعية			
٤	ساهمت الفرصة التطوعية بتطوير مهاراتي المهنية			
٥	ما مدى ملامسة الجهة التطوعية لتوقعاتك			
٦	لا مانع لدي من التطوع مرة أخرى في جمعية كفو	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/>

### ملاحظاتك:

.....

.....