

هيكلة قسم التطوع ومهامه

لجمعية السلام للإغاثة والطوارئ

GENEROUS
GIVING
AWARENESS
SERVICES
ASSISTANCE
MORAL
CARE
AID
MISSION
RESPECT
TOGETHERNESS
CHARITY
LIFE
VOLUNTEER
TIME
ALTRUISTIC
COMMUNITY
DONATIONS
CONTRIBUTION
RESCUE
SUPPORT
HOPE
TEAMWORK
PERSON
ADULT
ASSISTED



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الصليب الأحمر للإغاثة والطوارئ

5	..... عن الجمعية
6	..... رؤية الجمعية
6	..... رسالة الجمعية
6	..... الأهداف الإستراتيجية
7	..... عن التطوع
11-8	..... لائحة إدارة التطوع
12	..... الهيكل الإداري لإدارة التطوع
13	..... المهام الوظيفية لمدير إدارة التطوع ونائبه
14	..... المهام الوظيفية لمشرف المنطقة
15	..... المهام الوظيفية لفريق تنسيق الفعاليات التطوعية
16	..... المهام الوظيفية لمنسق الشراكات المجتمعية
17	..... المهام الوظيفية لفريق إعداد التقارير
18	..... استراتيجيات التعامل مع المتطوعين
19	..... أنواع المتطوعين
20	..... الخاتمة

عن الجمعية

بدأت جمعية السلام للإغاثة و الطوارئ مسيرتها التطوعية كفريق تطوعي في عام ٢٠١٤ م ، بقيادة شباب سعودي شغوف بعمل الخير و التطوع ، و أطلقوا عليه – فريق السلام السعودي للبحث والإنقاذ . بدأ الفريق بالتطوع التخصصي في مجالات البحث و الإنقاذ و الأمن والسلامة ثم تطورت خدماته ليتسع لكافة مجالات الحياة المجتمعية كالمبادرات الإنسانية و تفعيل الأيام العالمية و الوطنية . و في يوليو من عام ٢٠١٩ م تأسست و أنطلقت جمعية السلام للإغاثة و الطوارئ تحت مظلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، و في مايو من عام ٢٠٢٠ م ، تم تدشين إدارة التطوع في الجمعية رسمياً ، و ذلك بتصويت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية و تم اعتماد هيكلتها ومهامها الوظيفية .

رؤية الجمعية :

- الإستجابة الفورية والإنقاذ الأسرع و التأهيل المتخصص

رسالة الجمعية :

- نسعى في جمعية السلام للوصول للإحترافية العالية في الإستجابة و الإنقاذ .
- تلبية نداء الإستغاثة في أي زمان و مكان بسواعد متخصصة ، بأحدث الوسائل والتقنيات العالمية ، في مجال الإغاثة والطوارئ

الأهداف الإستراتيجية للجمعية :

- غرس قيم و مفاهيم و ممارسات التعامل مع حالات الطوارئ والكوارث و الإجراءات الإحترازية و الوقائية.
- تنمية الموارد المالية و بناء خطط استثمارية مستدامة للجمعية.
- تطوير شبكات التواصل و التسويق والانتشار.
- بناء مؤسسي إستراتيجي و حوكمة أنظمة و إجراءات الجمعية
- التطوير الدائم لمنظومة لجاهزية و الإستعداد التام و الدائم للإستجابة لنداء الإستغاثة بالمساندة الفاعلة لطلبات الإنقاذ والتدخل السريع .
- تأهيل وتمكين فريق العمل و الوصول به لأعلى مستويات الإحترافية والإنقاذ.

العمل التطوعي

هو كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.

المتطوع

كلّ من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي

أهمية إدارة التطوع

- إستقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل .
- تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين
- وجود إدارة للعمل التطوعي يُسهم في قوة الحفاظ على المتطوعين واستمراريتهم .
- وجود إدارة للعمل التطوعي يُساعد الجمعيات على القيام بأحد أدوارهم الرئيسية وهي إشراك المتطوعين و إثراء خبراتهم وزيادة المشاركة المجتمعية
- وجود إدارة للعمل التطوعي سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز مقابل توفير القيمة الاقتصادية المحتملة

للمنظمات والجمعيات

• تعزيز الوطنية والمواطنة الصالحة

• تعزيز ثقافة العمل التطوعي

- تحقيق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما يُسهم في التسويق لخدمات الجمعية وقيمها
- تعزيز مهارات الشباب المتطوع ورفع الشعور بالمسؤولية المجتمعية

للمجتمع

- إدارة العمل التطوعي ستعمل على تنوع الفرص التطوعية والتي ستتيح مجال لاختيار واسع
- إدارة العمل التطوعي ستُنظم العمل خلال خطط محددة
- إدارة العمل التطوعي ستعمل على تدريب المتطوعين وتأهيلهم
- إدارة العمل التطوعي ستحرص على تكريم المتطوعين لإستمرار العطاء
- إدارة العمل التطوعي ستُعزز التواصل بينها وبين المتطوعين بهدف فهم احتياجاتهم وميولهم التطوعية

للمتطوع

تمثل لائحة نظام التطوع وتنظيم العمل التطوعي الفصل الثالث عشر من اللائحة التنظيمية لجمعية السلام للإغاثة والطوارئ

أعدت هذه اللائحة بناءً على طلب مجلس الإدارة بتنظيم العمل التطوعي للجمعية ، وتوجيههم بالإستناد على لائحة العمل التطوعي الصادرة من اللجنة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ ٢٦/٥/١٤٤١ هـ الموافق ٢١ / ١ / ٢٠٢٠ م ، ورقمه (٣٩٨٨) . وإستناداً على لائحة المتطوعين في أعمال الدفاع المدني في المملكة العربية السعودية ، الصادرة بقرار وزير الداخلية ورئيس الدفاع المدني رقم (١٢/٢ و ١ / دف) ، وتاريخها ١٥/٠١/١٤٢٢ هـ .
المادة (٤٩):

- (أ) تنشأ بموجب أحكام نظام التطوع وتنظيم العمل التطوعي لجنة التطوع في جمعية السلام للإغاثة والطوارئ ، ويُعين رئيسها بناءً على توجيه مجلس الإدارة في الجمعية ، ويكون متطوعاً .
- (ب) يتم تعيين أعضاء اللجنة بناءً على الإحتياج الإداري والتنظيمي للجنة لتسهيل وتنظيم العمل التطوعي في الجمعية ، ويكونون متطوعين .
- (ج) تكون مدة رئاسة اللجنة بحسب ما يراه مجلس الإدارة ، وبالإتفاق مع رئيس اللجنة على أن ينص على الأحكام والاشتراطات والمدة المقررة في عقد العمل التطوعي لرئيس اللجنة .
- (ح) يتم إحتساب وتوثيق الساعات التطوعية للرئيس وأعضاء اللجنة ورصدها في منصة العمل التطوعي .
- (خ) يكون عمل اللجنة عن بُعد إلا إذا دعت الحاجة للحضور .

المادة (٥٠) : عمل اللجنة في – حدود أحكام النظام الخاصة بالجمعية – والعامّة في العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية:

- (أ) الرفع لمجلس الإدارة باقتراحات فيما يخص استراتيجيات العمل التطوعي في الجمعية.
- (ب) الإشراف على قواعد البيانات الخاصة بالمتطوعين.
- (ج) الإشراف على التواصل مع المتطوعين و توجيه أعضاء اللجنة بكل ما يخصهم ، بعد الرجوع إلى مجلس الإدارة بالجمعية .
- (ح) متابعة وحل المشكلات التي تواجه المتطوعين و التوجيه بحلها.
- (خ) النظر في تظلمات المتطوعين وإتخاذ ما يلزم حيالها.
- (د) تحقيق مبدأ السرية في كل ما يخص المتطوعين.
- (س) التنسيق مع اللجنة الإعلامية لنشر وإظهار مجهودات المتطوعين في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

المادة (٥١) حقوق المتطوعين ، وإلتزامات الجمعية نحو المتطوعين :

- (أ) على اللجنة إستقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي و دراستها و إتخاذ قرار بشأنها
- (ب) من حقوق المتطوعين توثيق ساعاتهم التطوعية في منصة العمل التطوعي .
- (ج) تلتزم الجمعية بتقديم تسهيلات غير مالية للمتطوعين خلال ممارسة الأنشطة التطوعية مثل إصدار بطاقة تطوعية ، أو خطاب في حال إستدعى الأمر.
- (ح) تلتزم الجمعية بتقديم الأولوية للمتطوعين التابعين للجمعية في الدورات التدريبية التي تُقيمها الجمعية .
- (خ) يحق للجمعية إستبعاد أي متطوع يُسئ للجمعية بأي شكل سلوكياً أو لفظياً أو يتسبب في صراعات ونزاعات سواءاً مع زملائه أو مع الإدارة.
- (د) يحق للجمعية إستبعاد العضو المتطوع الذي يستغل عضويته التطوعية و الزي في تحقيق مصالحه الشخصية.
- (س) يحق للجمعية إستبعاد العضو المتطوع الغير فاعل – ويكون ذلك بعدم المشاركة في أي عمل تطوعي خلال سنة -- ، على أن يتم تنبيهه من قبل رئيس اللجنة أو مشرف منطقته
- (ص) الجمعية غير مسؤولة عن غياب الموظف عن دوامه لممارسة عمل تطوعي .
- (ع) الجمعية غير مسؤولة عن التكلفة العلاجية للمتطوع في حال إصابته في خلال ممارسته للعمل التطوعي ، مالم يتخذ الإحترازاات السلامة الوقائية.
- (ف) الجمعية غير مسؤولة عن الأضرار الناجمة عن ممارسة العمل التطوعي .
- (ك) لا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية تخص المتطوع أو العمل التطوعي .
- (م) يجب على المتطوع المحافظة على العهد المسلمة له من الجمعية ، وردها بحالتها التي أستلمها بها و إن أضر بها أو فقدتها فيجب عليه دفع قيمة الضرر أو التعويض في حال فُقدانها.
- (ن) لا يحق للمتطوع جمع تبرعات نقدية أو عينية باسم الجمعية ، وفي حال تم ذلك فالجمعية تُخلي مسؤوليتها منه وتُنهي عضويته و يتم إحالته للجهات المُختصة.

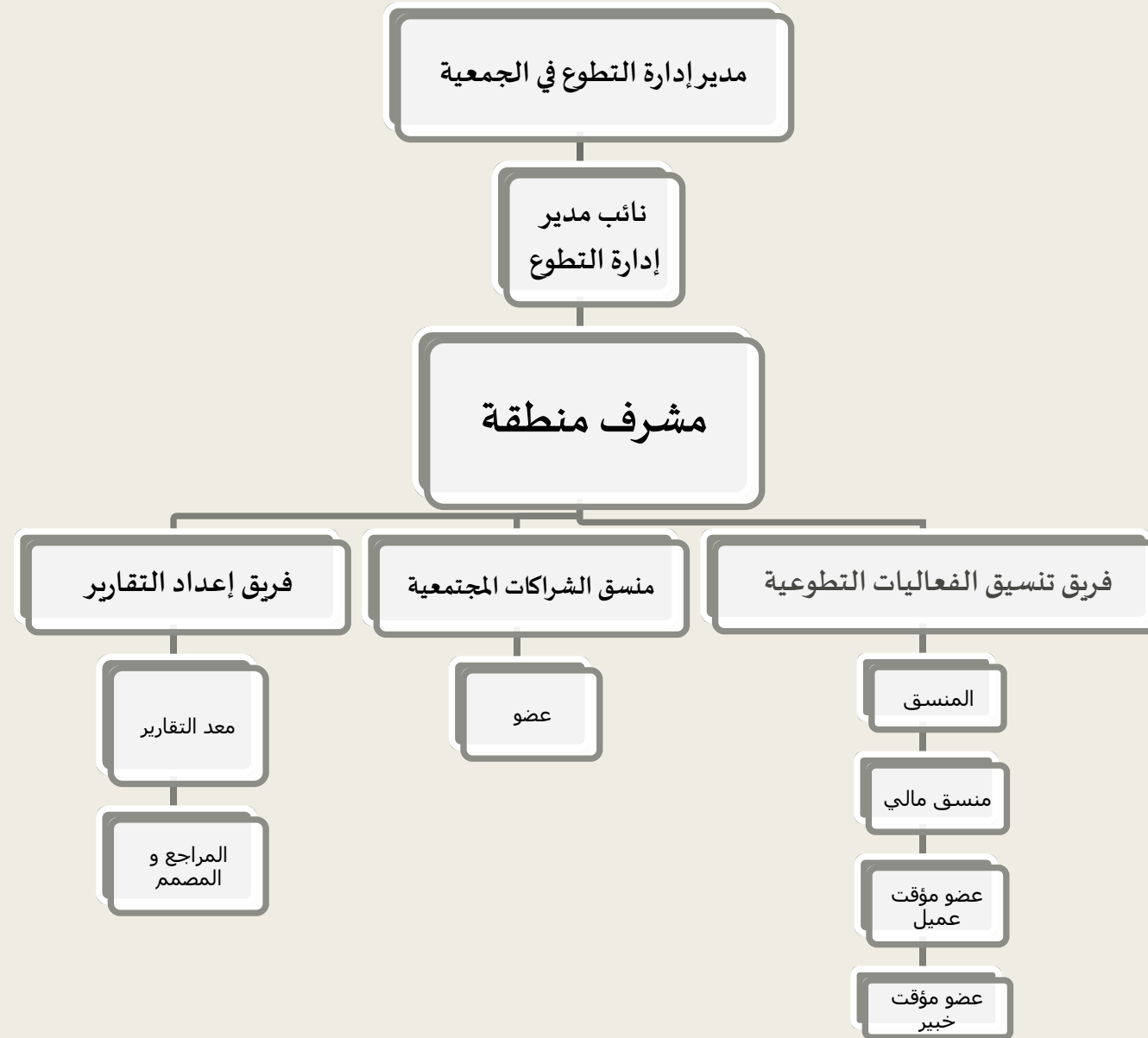
المادة (٥٢) شروط التطوع في الجمعية:

- (أ) أن يكون سعودي الجنسية .
- (ب) أن يكون مسجلاً في أبشر
- (ج) عمره ١٨ سنة فما فوق.
- (ح) أن لا يكون صدر في حقه حكم قضائي .
- (خ) أن يكون لائقاً طبياً لممارسة الأعمال التي تتطلب لياقة بدنية عالية .
- (د) تسديد رسوم الزي و البطاقة وقيمتها ١٧١ ريال سعودي.
- (س) أن لا يتعارض عمله الأساسي مع عمله التطوعي .
- (ص) أن يلتزم بالصدق والأمانة والمسؤولية و عدم إفشاء الأسرار الخاصة بالتطوع في الجمعية أو عن زملائه المتطوعين.
- (ع) الإلتزام بالسلوك والآداب العامة و إحترام زملائه و رؤساءه.

المادة (٥٣) :

يُنشأ في الجمعية سجل يسمى سجل المتطوعين و تُقيد فيه أسماء المتطوعين وعدد الساعات التطوعية و الأعمال التطوعية التي قامت بها الجمعية. و يكون مسؤولاً عنه رئيس اللجنة .

هيكلية إدارة التطوع



مهام ومسؤوليات مدير إدارة التطوع ونائبه

بيانات الوظيفة

مدير إدارة التطوع أو نائب مدير تطوع	مدير تنفيذي لإدارة التطوع	مسؤول مباشر على مشرفي المناطق
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

الغرض من الوظيفة

الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق والمتطوعين.

الواجبات الوظيفية

- صياغة الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.
- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع، و تثقيف مشرفي المناطق بها والتأكد من فهمهم لها وتطبيقها والعمل بها .
- إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة لمشرفي المناطق .
- تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين لجميع المناطق والتواصل مع مشرفي المناطق للتأكد من تحديثها بشكل دوري.
- تعزيز مهارة مشرفي المناطق عن طريق عمل الدورات و توجيههم لحضور المؤتمرات و الندوات المخصصة لمشرفي التطوع و المتطوعين.
- تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية للتطوع بناءً على التقارير المالية التي يُزوده بها مشرفي المناطق.
- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع و الرفع بها لمجلس الإدارة.
- الإشراف على مشرفي المناطق وتقييم أداءهم والرفع بالتقييم لمجلس الإدارة في الجمعية نهاية كل سنة ميلادية.
- المساهمة في عقد الشراكات و تعزيز الرعايات .
- التواصل مع اللجنة الإعلامية لإدارة الحسابات الإلكترونية والإعلانات الخاصة بإدارة التطوع.
- التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة كالتراخيص والأذونات للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.
- وضع خطة لزيادة عدد المتطوعين في الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها .
- عمل خطة لزيادة نسبة المحافظة على المتطوعين المنتسبين للجمعية من خلال التركيز على: التدريب والتطوير – التقييم – التقديم والتكريم.

مهام ومسؤوليات مشرف المنطقة

بيانات الوظيفة

مشرّف منطقة	مشرّف ميداني على المتطوعين	مسؤول مباشر على المتطوعين والتواصل معهم
-------------	----------------------------	---

الغرض من الوظيفة

الإشراف على جميع مهام التطوع في منطقته و الاهتمام بشؤون المتطوعين و الإشراف الميداني على فعاليات المنطقة .

الواجبات الوظيفية

- التسويق للفرص التطوعية للشريحة المستهدفة عبر الأدوات الإعلانية المناسبة .
- إستقبال المتطوعين وضمهم في قروب واتساب والتعرف عليهم و على ميولهم التطوعي و توجيههم .
- تنسيق وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد عبر الوسائل المتاحة والممكنة .
- تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين في منطقته وتحديثها بشكل دوري ، والرفع بها لمدير إدارة التطوع .
- إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".
- متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى مدير إدارة التطوع و الأقسام الأخرى في الإدارة .
- إحتساب عدد الساعات التطوعية و رصدها عبر منصة العمل التطوعي و التأكد من تسجيل جميع المشاركين بالفرصة التطوعية .
- إعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.
- المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع.
- الرفع بالتقارير و الملاحظات والمقترحات اللازمة لمدير التطوع لتطوير العمل .
- الإشراف على الفعاليات و المبادرات و الإشراف الميداني عليها .
- تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.

مهام ومسؤوليات فريق تنسيق الفعاليات

بيانات الوظيفة

متابعة الإنجاز	البحث عن داعمين للفعاليات	منسق إداري للفعاليات
----------------	---------------------------	----------------------

الغرض من الوظيفة

إدارة الفعاليات التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها والإشراف على تنفيذها.

الواجبات الوظيفية

- التخطيط والإعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها لمدة سنة ، والرفع بها لمشرف المنطقة أو نائبه.
- الإشراف على تصميم الفعاليات التطوعية وفق النماذج الخاصة بالجمعية ووضع خطة عمل ، وربط أهداف الفعالية بأهداف الجمعية الإستراتيجية ورؤيتها ورسالتها .
- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية.، وذلك بالتعاون مع العميل (المستهدف) لمعرفة الإحتياجات المجتمعية ومدى أهمية الفعالية المقدمة للعميل.
- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعالية التطوعية. وذلك بالتعاون مع الخبير المناسب لمعرفة الإحتياجات المجتمعية ومدى أهمية الفعالية المقدمة للمجتمع ودراسة توصياته و مقترحاته .
- على المنسق المالي أن يدرس و يبحث عن وسائل و مصادر الدعم المالي المناسب للفعالية .
- الرفع لمشرف المنطقة للتأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة كالتراخيص والأذونات للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق .
- توزيع المهام بين المتطوعين ، و توثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية ، والتأكد من أداءهم مهامهم بالطريقة المحددة ، عن طريق الإشراف الميداني على تنفيذ الفعالية .
- حضور برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية.
- المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج المجتمعية و التطوعية مع إدارة التطوع.
- العمل مع مشرف المنطقة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع .
- التواصل مع قسم إعداد التقارير و التأكد منها قبل الرفع بها لمشرف المنطقة .
- تنفيذ المهام التي يطلبها منه مشرف منطقتة و مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.

مهام ومسؤوليات منسق الشراكات المجتمعية

بيانات الوظيفة

تصميم نماذج شراكات مجتمعية

عقد الشراكات المجتمعية

الغرض من الوظيفة

تعزيز الشراكات المجتمعية مع الجهات والقطاعات المختلفة في سبيل توفير مصادر متنوعة لدعم الجمعية

الواجبات الوظيفية

- التواصل مع مختلف القطاعات والشركات والمؤسسات التي لها علاقة بنشاط الجمعية أو قد تُساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- التعريف بالجمعية وأهدافها ومعرفة ما يمكن أن تقدمه - الجهة - للجمعية .
- التعريف بالجمعية وما يُمكن أن تُقدمه الجمعية لهذه الجهة.
- الرفع لمشرف المنطقة بنموذج الشراكة المُقترح لكل جهة و الأخذ بمقترحاته و توصياته .
- بعد عقد الشراكة - متابعة – التواصل مع الجهات و تعزيزه عن طريق تطوير مجالات الشراكة مع نفس الجهة .
- الرفع لمدير إدارة التطوع بقائمة الشراكات و توضيح إمكانية الاستفادة منها على مستوى مناطق المملكة .
- متابعة تواريخ بداية الشراكة و انتهاءها و إخطار مدير التطوع بذلك .
- الحرص على مبدأ الإستدامة في الشراكات المجتمعية .

مهام ومسؤوليات فريق م إعداد التقارير

بيانات الوظيفة

معد التقرير	مراجع ومصمم التقرير
-------------	---------------------

الغرض من الوظيفة

إعداد التقارير الإنشائية والإحصائية الخاصة بالفعاليات و المبادرات التطوعية

الواجبات الوظيفية

- يجب أن يكون مسؤول التقارير مؤهلاً و متخصصاً في كتابة التقارير و إعدادها و قياس أثر كل مبادرة، بالتعاون مع قسم الفعاليات التطوعية.
- يتعين على مسؤول التقارير الإلتزام بالخطوة الزمنية للانتهاء من التقارير و الرفع بها للمراجع و المصمم .
- بإمكان مسؤول التقارير الاستعانة بخبراء خارج الجمعية و ذلك في سبيل تحسين جودة التقارير و كتابتها.
- يجب أن يكون المراجع مؤهلاً و متخصصاً في مراجعة التقارير و تصميمها و إخراجها بشكل احترافي و جاذب .
- يتعين على المراجع مراجعة التقارير و الربط بينها و بين الأهداف و المؤشرات في الفعاليات و المبادرات المجتمعية .
- يتعين على المراجع إعداد التصاميم المناسبة لكل مبادرة .
- يتعين على المصمم الإلتزام بالمدة الزمنية المقررة لتسليم التقرير النهائي .
- يتعين على مسؤول التقارير الرفع بالتقرير النهائي لمشرف المنطقة لمراجعته و إتمامه ثم الرفع به لمدير قسم التطوع في الجمعية .

إستراتيجيات التعامل مع المتطوعين

يجب أن يعرف مشرفي المناطق بأنه غالباً ما يتخلى المتطوعين عن أداء الأعمال التطوعية في البيئة التي تفشل في توفير الجو الذي يرضونه، فالمتطوعين على درجة جيدة من التعليم، والثقافة، والمعرفة، ولديهم قدر جيد من الخبرات التي بإمكانهم تقديمها كمتطوعين.

ويتوقع المتطوع أن تمده وحدة التطوع بالمرافق اللازمة، والدعم، والتدريب عند الحاجة. و لا يرغب في أن يتم تجاهله أو التشدد في القوانين التنظيمية، ويتوقع أن تتم الاستفادة من أفكاره، و مهاراته، في عملية التخطيط وصنع خبرات العمل التطوعي في الجمعية. و يرغب المتطوع بأن يكون جزءاً من القرار في بيئة مدارة بفعالية ومساندة لأفرادها و منسوبيها. هذه السمات تنطبق على أغلب المتطوعين؛ لذلك فإن من المهم اتباع بعض الاستراتيجيات في التعامل مع المتطوعين على اختلاف دوافعهم.

في الجدول التالي بيان لبعض دوافع المتطوعين وسمات هذه الدوافع مع بعض الطرق المناسبة للتعامل معها:



أنواع المتطوعين	سماتهم	إستراتيجية التعامل
<ul style="list-style-type: none"> ■ المتطوعون بدافع الإنجاز 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يبحثون عن الأعمال التي تتطلب أداء متميزاً ■ يرغبون في تنفيذ الأعمال بشكل أفضل، وإيجاد الطرق المناسبة لتجاوز العقبات. ■ يحبون أن يتفوقوا على الآخرين، والحصول على إنجازات فريدة، والعمل لتحقيق الأهداف السامية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ الاستعانة بهم في تحديد خطوات العمل التطوعي ووسائله. ■ تكليفهم بمهام فيها تحدٍ وتتطلب كفاءة عالية. ■ السماح لهم بتعلم مهارة جديدة أو علم. ■ منحهم تغذية راجعة واضحة لأدائهم.
<ul style="list-style-type: none"> ■ المتطوعون بدافع القيادة والسيطرة 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يريدون التأثير على الآخرين بأفكارهم ■ يريدون كسب النقاشات، وتنفيذ الأعمال بالشكل الذي يروونه مناسباً. ■ يرغبون بالتغيير عن طريق التواصل مع الآخرين. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ إعطائهم الفرصة لإدارة الآخرين ■ السماح لهم بتنفيذ بعض التغييرات. ■ إعطائهم الفرصة للتواصل مع المتطوعين، والعاملين، والمشرفين. ■ السماح لهم بالإدارة، والقيادة في مكان العمل. ■ استشارتهم في الطريقة المثلى لإنجاز المهام. ■ تكليفهم بأعمال تتطلب مهارات إدارية.
<ul style="list-style-type: none"> ■ المتطوعون بدافع الانتماء والقبول الاجتماعي 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يهتمهم الجانب الاجتماعي بشكل كبير ■ يريدون إنشاء صداقات. ■ يريدون الاحترام من الناس. ■ يحبون أن يكونوا بين الناس، ويهتمون بمشاعرهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ السماح لهم بالعمل مع الآخرين. ■ تكليفهم بأعمال تحتاج الى التعاون بين أكثر من شخص. ■ اعطائهم مهام تتطلب التواصل مع الآخرين ■ منحهم مساحة من الوقت والنشاطات التي تساهم في بناء العلاقات.
<ul style="list-style-type: none"> ■ المتطوعون بدافع التكريم والتقدير 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يهتمهم التقدير والمكانة الاجتماعية. ■ يُفضلون المهام القصيرة الأمد. ■ يحبون العلاقات العامة. ■ يرغبون في المهام التي تتطلب الظهور أمام الناس. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تكليفهم بالأعمال القصيرة المدة. ■ إبرازهم في وسائل التواصل الاجتماعي ■ تكريمهم و إعلان إنجازاتهم على الناس.
<ul style="list-style-type: none"> ■ المتطوعون بدافع التغيير 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يعملون من أجل المصلحة العامة. ■ لديهم قيم عليا يعملون من أجلها. ■ يهتمون بالأعمال التي تفيد المجتمع بالعموم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ جمعهم مع أناس يشاركونهم القيم، والأهداف. ■ العمل مع أشخاص ملتزمون بالعمل بشكل كبير. ■ توفير فرص التطوع تتمحور حول الاهتمامات المشتركة في المجتمع، ومهمة المؤسسة.

و بالختام ،،

فإن العمل التطوعي و العناية بالمتطوعين من خلال احتوائهم والتواصل معهم و معرفة ميولهم و اتجاهاتهم و قدراتهم واستثمارها و تطويرها - إنما يصب في مصلحة الجمعية و يُسهم في تحقيق أهدافها - الإستراتيجية و التنفيذية- مما يُساعدُها في إيصال رسالتها للمجتمع .

و العمل التطوعي الإحترافي ذو الأثر الاجتماعي الجميل إنما يُحفر بالإذهان فلا يُمكن نسيانه و تجاهل أثره ، فقد يذهب المتطوع و يبقى أثر عمله ..

هذا والله ولي التوفيق والقادر عليه

رئيس مجلس إدارة جمعية السلام للإغاثة والطوارئ

سعود بن أحمد المالكي