

دليلك العملي لإعداد تقرير جمعيتك السنوي

يحتوي على قالب استرشادي لإعداد التقرير



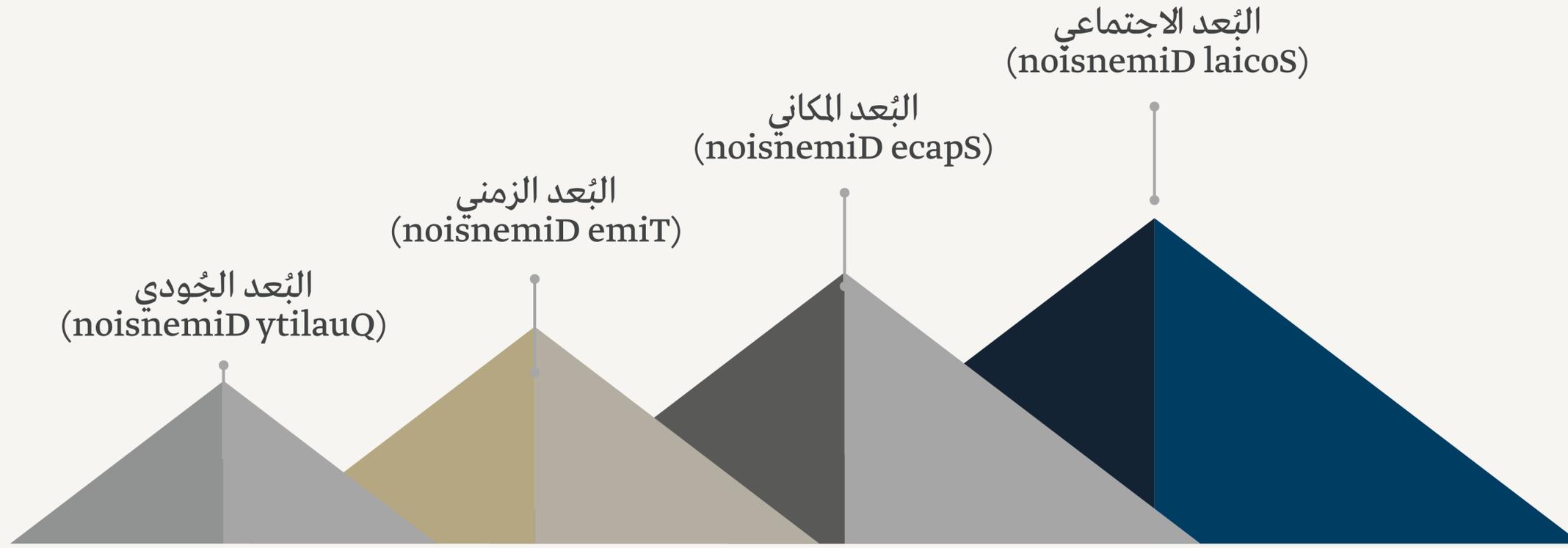
لماذا التقرير السنوي؟

التقرير السنوي هو الوثيقة التي تُجمَع "ذاكرة العام" في صفحات محدودة، لكنه في الحقيقة أكثر من ذلك بكثير، إنه أداة استراتيجية تُظهر نضج الجمعية، وتوثق أثرها، وتبني ثقتها أمام المانحين والجهات الإشرافية والجمهور، ومع تزايد التنافسية بين الجهات غير الربحية، لم يعد التقرير السنوي مجرد التزام تنظيمي، بل أصبح ساحة لإبراز القيمة والتميز والقدرة المؤسسية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم منهج عملي واضح لإعداد تقرير سنوي متكامل، يجمع بين الرؤية القيادية والخطوات التنفيذية، مع تضمين قالب عملي يساعد في تجميع البيانات وصياغة التقرير باحتراف.



التقرير السنوي ليس وثيقة للعرض... بل مرآة تُظهر نضج الجمعية وقدرتها على صناعة الأثر





البُعد الجُودي
(noisnemiD ytilauQ)

البُعد الزمني
(noisnemiD emiT)

البُعد المكاني
(noisnemiD ecapS)

البُعد الاجتماعي
(noisnemiD laicoS)

يعكس دقة البيانات، قوة التحليل، ونزاهة المحتوى، مثل:

« وضوح منهجية جمع البيانات

« مصادر موثوقة لكل رقم

« اتساق المعلومات عبر الفصول

يرتبط بربط أحداث العام وتسلسلها المنطقي، ويشمل:

« تحليل الاتجاهات.

« مقارنة العام الحالي مع

الأعوام السابقة

« تتبع الرحلة الزمنية للمشاريع

يوضح نطاق تأثير الجمعية ومساحات عملها، ويشمل:

« انتشار الأنشطة جغرافياً

« وصول الخدمات

للمستفيدين عبر المناطق

« تنوع البيئات المستهدفة

يعكس أثر الجمعية في حياة المستفيدين والمجتمع، ويشمل:

« قصص الأثر الواقعية

« شهادات المستفيدين

« التغيير الملموس الناتج عن

البرامج

الأبعاد الأربعة

استنادًا إلى أفضل الأدلة والممارسات المهنية، يركز التقرير السنوي الفعّال على أربعة أبعاد أساسية:

4
هذه الأبعاد الأربعة تمنح التقرير السنوي عمقاً مؤسسياً،
وتحوّله من وثيقة أرقام إلى وثيقة "قيمة".



من أين تبدأ؟

قبل الدخول في مراحل الأعداد، يجب أن تُجيب الجمعية على ثلاثة أسئلة قيادية مهمة:

1
ما الهدف الرئيس
من تقرير هذا العام؟
(توثيق - تمويل -
تطوير - حوكمة)

2
من الجمهور الأساسي
الذي سيقراً التقرير؟
(مانح - جهة مشرفة
- مجلس إدارة -
شريك استراتيجي)

3
ما الفكرة الرئيسة التي
نريد للقارئ أن يغادر بها؟
(نضج - توسع - أثر
- حوكمة - احترافية)

مراحل إعداد التقرير

5

النشر النهائي

ليصل تقريرك إلى آفاق أبعد،
وتحقق الأهداف المحددة

4

المراجعة النهائية

المرحلة التي تصنع
الفرق الحقيقي

3

صياغة المحتوى

كيف تكتب
تقريرًا "مقروءًا"؟

2

بناء هيكل التقرير

التقرير الناجح هو الذي
يقراه القارئ دون جهد

1

جمع البيانات

التقرير القوي يبدأ من
منهجية ذكية لجمع البيانات

ما الذي يجب جمعه؟

بيانات البرامج والمشاريع	أعداد المستخدمين (مصنفة)	مؤشرات الأداء والنتائج	قصص الأثر	الشراكات التي أبرمت وفُعلت	الإنجازات المؤسسية
--------------------------	--------------------------	------------------------	-----------	----------------------------	--------------------

كيف تُجمع البيانات؟

باستخدام قالب موحد (القالب مرفق في الدليل)	اعتماد مصدر واحد لكل إحصائية وعدم تعدد المصادر	مراجعة البيانات والإحصائيات من الأقسام مباشرة	ترتيب الجداول بنفس تقسيم التقرير النهائي
--	--	---	--

أفضل ممارسة  **ابدأ من البيانات الصلبة < ثم البنود الوصفية < ثم قصص الأثر**
لأن النصوص تُكتب من الأرقام، وليس العكس

المرحلة الأولى
مرحلة جمع البيانات

المرحلة الثانية مرحلة بناء هيكل التقرير

تمثل هيكله
التقرير خريطة
واضحة
للقارئ،
وتجمع
العناصر
التي ترغب
المنظمة في
إبرازها ضمن
تسلسل ذكي
ومترايط. وهذا
نموذج هيكله
مقترحة يمكن
البناء عليه
وتعديله وفق
احتياجات
كل جمعية

التمهيد

يشمل: وصف الجمعية، الرسالة والرؤية والقيم، نظرة سريعة عن هوية الجمعية.

الملخص التنفيذي

6-8 أرقام، أهم الإنجازات، أهم برامج العام، خلاصة الأثر.

التوجهات العامة

قراءة قيادية لأداء العام، أبرز التحولات، التركيز على التعلم المؤسسي.

الإنجازات

عرض البرامج بالأرقام والتحليل، قصص الأثر والنتائج المجتمعية، مؤشرات الأداء الرئيسية

الشراكات

أهم العقود والشراكات، دور الشراكات في نمو مبادرات ومشاريع الجمعية.

الملاحق

الشهادات، الروابط، الصور، الجداول المفصلة، أي مراجع إضافية.

قواعد أساسية

استخدم
جملاً
قصيرة
وواضحة



✗ مثال غير مناسب

قامت الجمعية خلال هذا العام بتنفيذ عدد كبير من الأنشطة والمبادرات التي استهدفت شرائح مختلفة من المجتمع بهدف تحسين جودة حياتهم.

✓ النموذج الصحيح

نقدت الجمعية هذا العام 14 مبادرة استهدفت 3 شرائح رئيسية من المستفيدين.

رگز على
“ماذا
تغير؟” لا
“ماذا فعلنا؟”



✗ مثال غير مناسب

نظمت الجمعية حملة لدعم الأسر ذات الدخل المحدود.

✓ النموذج الصحيح

ساهمت حملة الجمعية في خفض التكاليف المعيشية لـ 230 أسرة خلال ثلاثة أشهر.

تجنّب
المبالغة
(واستخدم
لغة مهنية
محايدة)



✗ مثال غير مناسب

حققت الجمعية إنجازات تاريخية غير مسبوقة هذا العام.

✓ النموذج الصحيح

حققت الجمعية نموًا بنسبة 18% في عدد المستفيدين مقارنة بالعام الماضي.

قدّم الرقم
ثم فسّره
(وليس
العكس)



✗ مثال غير مناسب

شهد العام توسعًا في برامج التدريب، حيث ركزت الجمعية على دعم الشباب.

✓ النموذج الصحيح

قدّمت الجمعية 27 برنامجًا تدريبيًا خلال العام، وساعدت هذه البرامج 820 شابًا على تطوير مهاراتهم المهنية.

اربط كل
نتيجة
بهدف
(لتوضيح
سبب أهميتها)



✗ مثال غير مناسب

وزعت الجمعية 4,000 حقيبة مدرسية

✓ النموذج الصحيح

وزعت الجمعية 4,000 حقيبة مدرسية ضمن هدفها في دعم التحصيل الدراسي للطلاب المحتاجين.

استخدم
مقارنات
بسيطة قدر
الإمكان



✗ مثال غير مناسب

شهدت الجمعية تحسنًا ملحوظًا في نتائج برامجها.

✓ النموذج الصحيح

ارتفعت نسبة تحقيق أهداف البرامج من 72% إلى 86% خلال العام.

المرحلة الثالثة

مرحلة صياغة المحتوى

التقرير
القوي يُراجع

3

مرات

المرحلة الرابعة

المراجعة
النهائية

قائمة
مراجعة
سريعة

المرة
الأولى

مراجعة المحتوى (weiveR tnetnoC)

تتحقق من وضوح الصياغة، وترابط الأفكار، وخلو النص من التكرار أو التعقيد لضمان قراءة سلسة ومهنية.

نص متماسك وسهل القراءة
يعرض قصة الجمعية بوضوح
دون تكرار أو غموض.

المرة
الثانية

مراجعة البيانات والأرقام

تتأكد من صحة الأرقام ومصادرها، واتساق الجداول، ودقة النسب والمقارنات لمنع أي خطأ قد يؤثر على مصداقية التقرير.

أرقام دقيقة وموثوقة ومتناسقة
تعزز الثقة وتظهر مهنية
الجمعية.

المرة
الثانية

مراجعة التصميم والإخراج

تفحص اتساق الهوية البصرية، وجودة التنسيق، ووضوح الرسوم والصفحات لضمان تقديم تقرير جذاب وسهل التصفح.

تقرير منظم وبصرياً مريح يعكس
هوية الجمعية ويجعل التصفح
سلساً وجذاباً.

✓ لغة واضحة
ومهنية

✓ أرقام دقيقة
وموثوقة

✓ اتساق
بصري كامل

✓ عدم تكرار
المحتوى

✓ ترابط منطقي
داخلي

✓ مصطلحات
موحدة
دائمًا

✓ مراجع
بيانات
موثوقة

✓ جداول
ورسوم
سليمة

✓ مقارنات
زمنية
صحيحة

✓ التزام
بهدف
التقرير

بعد اكتمال المراجعات، تُجهّز النسخة النهائية للتقرير وتُنشر عبر القنوات الرسمية للجمعية لضمان وصولها للجمهور المعني

متابعة التفاعل

رصد التحميلات
والاستفسارات وتوثيق
الملاحظات لتحسين
تقرير العام القادم

النشر عبر القنوات الرسمية

رفع التقرير على الموقع
الإلكتروني، والمنصات
الاجتماعية، وإرساله
للجهات الإشرافية

اعتماد النسخة

تأكيد النسخة النهائية من
الإدارة التنفيذية والقيادات
المعنية في الجمعية

تجهيز النسخة النهائية

حفظ التقرير بصيغة
FDP عالية الجودة
جاهزة للمشاركة.

المرحلة الخامسة

مرحلة النشر النهائية



للحصول على القالب الاسترشادي بصيغته الجاهزة

يسعدنا تزويدكم بنسخة قابلة للاستخدام مباشرة
لإعداد تقريركم السنوي.
ما عليكم سوى مراسلتنا عبر الواتساب على الرقم
المرفق، وسيتم إرسال النموذج لكم فوراً.



054 055 3148

لا يكتمل أثر الجمعية ما لم تمتلك
سجلًا واضحًا يروي رحلتها بالأرقام والنتائج

بيانة
Bayana



بيانة - تقارير تعكس جوهر تميّزك

054 055 3148 @BynSA_ bayana.sa info@bayana.sa

