

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الطائف (فرقان)

ترخيص رقم (3158)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

أنظمة ولوائح

إدارة العلاقات العامة والإعلام

بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

(فرقان)



الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب 1986 - الرمز البريدي : 21944

0127333644 0127333504 0555538180

comqt comqt.sa quran@comqt.org





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إدارة العلاقات العامة والإعلام

مقدمة

إن العلاقات العامة ظاهرة اجتماعية، فهي من أهم الوظائف الحيوية في جل المؤسسات ومنها المؤسسات الخيرية والغير ربحية.

وتعتبر العلاقات العامة من الوظائف الإدارية؛ فهي تتعلق بذلك الجانب غير المادي من جوانب العملية الإدارية عادة، إن الهدف والوظيفة الأساسية للعلاقات العامة والإعلام هي تحقيق الانسجام والتوافق في المجتمع الحديث الذي تعتريه التغيرات؛ فالمهمة الأساسية لها هي التوفيق بين عناصر المجتمع ومنظماته وهيئاته والتنسيق بين مصالحه المختلفة تحقيقاً لمصالح المجتمع والعمل على ترقية أسباب التفاهم والانسجام الاجتماعي بين مختلف المصالح بالجمعيات.

ويؤكد الواقع العملي والمهني أن العلاقات العامة وظيفية تهتم بعلاقة الجمعية بالجمهور، ومنها الجمعيات الخيرية" أمر غاية في الأهمية، وبالتالي فإن العلاقات العامة لن تصل لوضع المهنية المتخصصة في تلك الجمعيات، طالما كان العمل فيها بدون إمامٍ كافٍ بأهدافها وأدوارها المجتمعية، وحتى تقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بدورها في الجمعيات الخيرية لأبد من امتلاك موظفيها المهارات الكافية بعمليات الاتصال الداخلي والخارجي والتخطيط لأنشطة الجمعيات الخيرية، وطريقة تصميم وتنفيذ برامج المسؤولية المجتمعية، وتنظيم المناسبات الخاصة والاجتماعية، وكيفية التعامل مع وسائل الإعلام التقليدية ووسائل الإعلام الجديدة، وأساليب الإنتاج الإعلامي، وصناعة وإنتاج المواد الإعلامية - المطبوعة، والمسموعة، والمرئية، وكيفية بناء الصورة الذهنية للجمعيات، والتسويق الاجتماعي، وإدارة الأزمات التي تتعرض لها الجمعيات أو المجتمع؛ بالإضافة إلى التخطيط للحملات الإعلامية، وتقييم مهام العلاقات العامة، وإجراء البحوث واستطلاعات الرأي العام.

ولا يقف دور إدارة العلاقات العامة في الجمعيات الخيرية على الاتصال، والتخطيط، وإجراء البحوث واستطلاعات الرأي عند هذا الحد؛ وإنما تقوم بوظيفة التنظيم؛ حيث تنظم المناسبات الخاصة مثل: تنظيم الحفلات واستقبال ضيوف الجمعية، وتهيئة المكان لإقامتهم ووضع برامج العمل، وتنظيم المؤتمرات، والمعارض، والندوات، وورش العمل، وتنظيم زيارات مجتمعية للجمهور، والعاملين بالجمعية.



تعريف العلاقات العامة:

وظيفة إدارية تأخذ طابع التخطيط المستمر، تهدف من خلالها الجمعية إلى كسب تفاهم وتعاطف وتأييد المجتمع الداخلي والخارجي، والحفاظ على استمراره، وبناء الصورة الذهنية للجمعية، وذلك بدراسة الرأي العام وقياسه للتأكد من توافقه مع سياسات الجمعيات وأوجه نشاطها، وتحقيق المزيد من التعاون البناء والأداء الفاعل للمصالح المشتركة بين الجمعيات والمجتمع، باستخدام المعلومات ونشرها.

أبرز سمات العلاقات العامة:

- 1- وضوح هدف العلاقات العامة المتمثل في بناء سمعة الصورة الذهنية للجمعية لمساعدتها على تحقيق النجاح.
- 2- اعتبار أن العلاقات العامة عملية مستمرة لا تنتهي.
- 3- اعتبار عملية والاتصال أساساً لعمل العلاقات العامة.
- 4- اعتبار الجمهور الداخلي والخارجي أساساً لعمل العلاقات العامة.
- 5- اعتبار دور العلاقات العامة دور إقناعي وليس موضوعي، كونه يسعى إلى توجيه سلوك الجمهور.
- 6- سعي العلاقات العامة الدائم للوصول إلى مرحلة التوافق بين مصالح الجمعية والمجتمع.

من خلال ما سبق فإن العلاقات العامة والإعلام بدورها الرائد والفاعل تسعى دائماً لكسب ثقة المجتمع الداخلي والخارجي وتحسين الصورة الذهنية للجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الرؤية والرسالة:

رؤية إدارة العلاقات العامة والإعلام:

تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

رسالة إدارة العلاقات العامة والإعلام:

تسعى لبناء علاقات متميزة مع المجتمع الداخلي والخارجي من خلال التفاعل والتواصل المتبادل، وذلك لتحقيق رسالة الجمعية وتفعيل دورها في المجتمع.

أهداف إدارة العلاقات العامة والإعلام:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- التعريف بالجمعية.
- إيصال رسالة الجمعية للمجتمع.
- تقوية الصلة مع المجتمع الداخلي والخارجي.
- الدعوة للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية.
- الحفاظ على الصورة العامة للجمعية.
- إظهار فضل القرآن الكريم وأهميته للمجتمع.
- إبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع.
- العمل على تحديث برامج الجمعية.
- نقل صورة مشرقة عن طلاب الجمعية للمجتمع الخارجي.
- التأكد من صحة جميع الأخبار التي يتلقاها الجمهور.
- تهيئة أجواء العمل المناسبة للأفراد داخل الجمعية.
- استطلاع آراء المستفيدين الداخليين والخارجيين لاستمرار عمليات التحسين.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

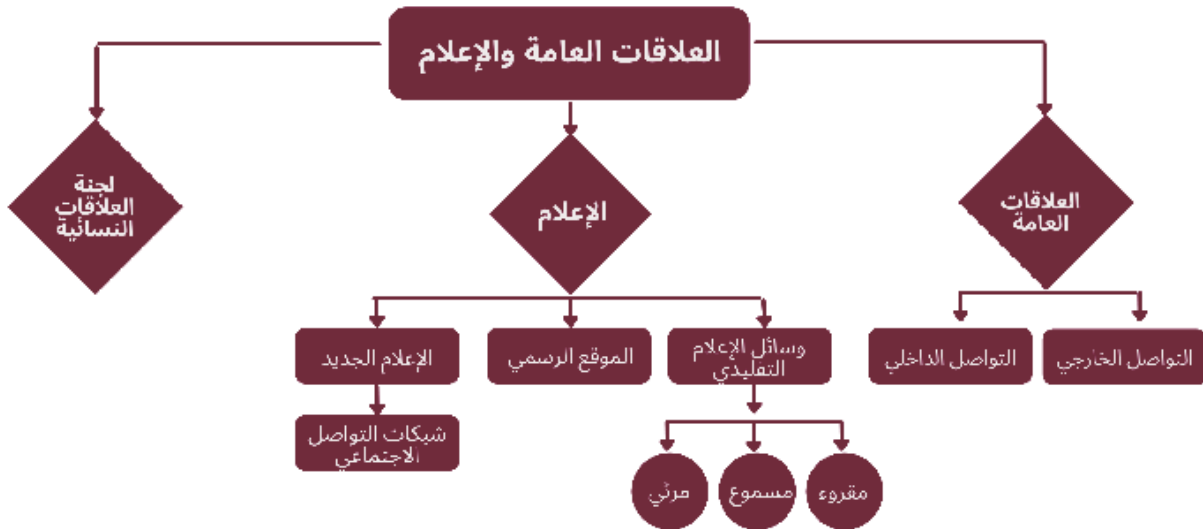
برامج إدارة العلاقات العامة والإعلام:

- ترتيب الزيارات والاستضافات.
- توثيق شراكات الجمعية.
- تنسيق اللقاءات الدورية.
- إصدار المطبوعات التعريفية بالجمعية.
- التغطيات الإعلامية المتنوعة.
- تقديم الخدمات المختلفة لمنسوبي الجمعية.
- الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني.
- الإشراف على وسائل التواصل الحديثة.
- الإشراف على حسابات الجمعية في المواقع الاجتماعية.
- إصدار الأفلام الوثائقية عن الجمعية وبرامجها.



الهيكل التنظيمي

لإدارة العلاقات العامة والإعلام



أولاً: التواصل الداخلي:



الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب 1986 - الرمز البريدي : 21944

0127333644 0127333504 0555538180

comqt comqt.sa quran@comqt.org



مقدمة:

يقصد بالتواصل الداخلي كافة الأنشطة التي تتبنى خلق قنوات تواصل مشتركة بين الموظفين في الجمعية، ونشر المعلومات والمستجدات المتعلقة بالعمل، والتأكد من إلمام الموظفين بالأخبار والتحديثات المهمة في الجمعية. وينظر التواصل الداخلي إلى موظف الجمعية على اعتبار أنه شريك فاعل بالجمعية، مما ينتج عن ذلك زيادة مستوى الرضا وتعزيز ولاء الموظفين للجمعية. وتتم عملية الشراكة هذه عبر سلسلة من الأنشطة والممارسات التي يتم تخطيطها وتنفيذها داخلياً في الجمعية.

المستهدفون من التواصل الداخلي:

جميع منسوبي الجمعية.

وقد تستهدف بعض أنشطة التواصل الداخلي كافة منسوبي ومنسوبات الجمعية من (إداريين وإداريات وموظفين وموظفات ومعلمين ومعلمات ومستخدمين)، بينما تخصص أنشطة أخرى لفئة محددة من موظفي الجمعية، لذا من المهم تحديد الفئة المستهدفة من أي نشاط اتصالي لأن ذلك سيقود إلى تحديد القناة الأنسب للوصول إلى هذه الفئة.

أهداف التواصل الداخلي:

- تحقيق مستوى إنتاجية أعلى، ومناخ مواتي للعمل بكفاءة .
- تعزيز شعور الانتماء للجمعية من قبل موظفيها.
- إيجاد فرصة لتبادل الخبرات والمعارف بين الموظفين والإدارة
- الإسهام في جعل كل موظف هو سفير حقيقي لها لدى المجتمع الخارجي.
- الإسهام في منع انتشار الشائعات والأخبار المضللة حول الجمعية
- السرعة في اتخاذ القرارات التي تتبنى رأي الجميع.



قياس الأثر ومدى الرضا:

يتم تقييم ومراجعة أنشطة التواصل الداخلي، وقياس أثر الخدمة المقدمة وفقاً لملاحظات المستهدفين منها، ويمكن تنظيم عملية تلقي التغذية الراجعة فيما يتعلق بأنشطة التواصل الداخلي عبر:

- 1- تخصيص قناة تواصل تفاعلية لتلقي الاقتراحات والملاحظات.
- 2- عمل استبيانات دورية لقياس جودة أنشطة التواصل الداخلي.

أنشطة التواصل الداخلي

ويقصد بها الخدمات التي تقدمها إدارة العلاقات العامة للمستفيدين الداخليين ذكوراً وإناثاً من (إداريين وموظفين ومعلمين وطلاب ومستخدمين)

1) اللقاءات الدورية لمنسوبي الجمعية:

الفكرة: عبارة عن لقاءات تقام بصفة دورية لمنسوبي الجمعية خارج أوقات العمل الرسمي.

أهداف اللقاءات الدورية:

- خلق جو اجتماعي بين منسوبي الجمعية بعيداً عن روتين العمل اليومي.
- تعزيز الولاء للجمعية من خلال التواصل مع منسوبي الجمعية خارج نطاق العمل.
- تجديد النشاط لدى الموظفين بهدف رفع الإنتاجية.
- إيجاد بيئة مناسبة للعمل.
- مشاركة إدارة الجمعية وأعضاء مجلس إدارتها الموظفين في البرامج العامة، مما يعزز الترابط بين الإدارة والموظفين.



آلية تنفيذ اللقاءات الدورية:

- التواصل مع الإدارة لتحديد موعد ومكان اللقاء الدوري.
- طلب صرف ميزانية لإقامة اللقاء.
- الإعلان عن موعد مكان اللقاء الدوري عبر قنوات التواصل الداخلي (واتساب – الإعلانات الداخلية).
- تحديد اجتماع لأعضاء فريق العلاقات لترتيب اللقاء.
- التواصل مع إدارة الجمعية بعرض البرنامج المقترح للاعتماد.
- تجهيز المقر واستقبال الموظفين.
- تنفيذ البرنامج.
- قياس الأثر واستطلاع آراء الموظفين حول البرنامج.
- العمل على تحسين البرنامج.

٢) بطاقات الموظفين:

الفكرة:

تزويد جميع منسوبي ومنسوبات الجمعية ببطاقات تعريفية.

الهدف:

- تعزيز الهوية لدى الموظفين وتحقيق الانتماء للجمعية.
- سهولة وصول المستفيد الخارجي لمقدم الخدمة المطلوبة.
- التحسين الدوري للبطاقات تمثيلاً مع هوية الجمعية والمعلومات المتجددة.

آلية استخراج بطاقة الموظف:

- تزويد الموظف بورقة تعريف صادرة ومعتمدة من الشؤون الإدارية.
- تزويد إدارة العلاقات العامة بصورة شخصية حديثة، أو تصوير المستفيد.
- طباعة البطاقة وتسليمها للمستفيد.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٣) برنامج الرحلة السنوية للمدينة المنورة:

الفكرة: إقامة رحلة سنوية لموظفي الجمعية.

الأهداف:

- خلق جو ترفيهي خارج نطاق العمل، بهدف الترفيه ورفع إنتاجية العمل.
- الظهور بمظهر الفريق الواحد بعيداً عن الانتماء للإدارات.
- إضفاء روح الألفة والمحبة بين منسوبي الجمعية.
- تحقيق الولاء والانتماء للجمعية.
- مشاركة إدارة الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة في البرنامج والذي بدوره يعزز الترابط بين الإدارة والموظفين.

آلية برنامج الرحلة:

- رفع خطاب لإدارة الجمعية لأخذ الموافقة على إقامة الرحلة.
- تحديد موعد الرحلة والإعلان عنها.
- استلام ميزانية خاصة للرحلة من إدارة الشؤون المالية بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.
- حصر أسماء المشاركين.
- توزيع اللجان والمهام والإعاشة..
- اختيار مكان الإقامة في المدينة.
- التواصل مع الجهات والمعارض التي ستتم زيارتها.
- تحديد المواصلات الخاصة بالرحلة.
- إقامة البرنامج.
- عمل استبانة ما بعد البرنامج للموظفين لقياس الأثر واستمرار عمليات التحسين.
- عقد ورشة عمل للمكلفين بإدارة الرحلة للوقوف على الإيجابيات والسلبيات.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

برنامج لقاءات المعايدة (الفطر – الأضحى).

الفكرة:

تقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بالترتيب لبرنامج المعايدة السنوي، ويكون مع بداية الدوام الصباحي لمنسوبي الجمعية بعد العودة من إجازة العيدين يتخلل اللقاء برامج وفقرات تتناسب مع أهداف اللقاء.

الأهداف العامة:

- نشر روح المحبة والألفة بين منسوبي الجمعية.
- تبادل التهاني بين منسوبي الجمعية من إداريين وموظفين بالعيد.
- إبراز المواهب عن طريق المشاركة الفاعلة في برنامج المعايدة.
- التهيئة النفسية للموظفين لاستقبال الدوام بعد الإجازات.
- الاهتمام بالمناسبات الاجتماعية واستغلالها.

آلية البرنامج:

- التواصل مع إدارة الجمعية بطلب إقامة برنامج المعايدة السنوي.
- رفع خطاب للشؤون المالية بصرف ميزانية البرنامج.
- الاجتماع المسبق لأعضاء العلاقات العامة والأعلام.
- توزيع المهام (الإفطار).
- إعداد الفقرات ويتمثلها القرآن الكريم، وكلمة لمدير الجمعية بهذه المناسبة، وكلمة لمدير العلاقات العامة، وبعض المشاركات الجانبية
- نشر حفل المعايدة في وسائل التواصل الداخلية (مجموعات الواتساب).
- تهيئة المقر قبل الموعد.
- إقامة حفل المعايدة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٤) مسابقات الموظفين:

الفكرة : مسابقة رمضان للموظفين.

الأهداف:

- تنشيط الجانب التفاعلي بين الموظفين.
- إثراء المعارف والعلوم لدى موظفي الجمعية.
- التنوع في الأنشطة.
- تحسين الصورة الذهنية لدى الموظفين.

آلية التنفيذ:

- الوقوف على تقرير الأعوام السابقة.
- اختيار موضوع أو كتاب المسابقة.
- توزيع كتاب المسابقة على الموظفين مجاناً.
- تكوين لجنة لإدارة المسابقة.
- الإعلان عن المسابقة.
- استلام وفرز الإجابات.
- فرز المشاركات المرشحة للفوز عن الأخرى .
- إجراء السحب النهائي وإعلان الفائز في لقاء دوري أعد لهذه المناسبة.
- توزيع الجوائز.
- قياس الأثر من خلال الاستبانات.
- تحسين وتطوير المسابقة بناءً على استطلاعات الرأي.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفكرة:

إيجاد خصومات خاصة لمنسوبي الجمعية وعائلاتهم في مرافق صحية وغذائية وغيرها.

الأهداف:

- تعريف الجهات الخارجية بالجمعية وبرامجها.
- تقديم خدمات إضافية لمنسوبي الجمعية وعائلاتهم.
- تفعيل دور الشراكات مع جهات مختلفة.
- تحقيق الانتماء للجمعية من خلال ما يقدم من خدمات.
- توفير بيئة آمنة ومناسبة للعمل.

آلية التنفيذ:

- التواصل مع الجهات المعنية بالتخفيض من خلال زيارة إدارة العلاقات العامة لها.
- تعريف الجهة ببرامج ومناشطها.
- عرض إمكانية التواصل بين الجهتين.
- تقديم طلب عمل تخفيض لمنسوبي الجمعية.
- التواصل مع منسوبي الجمعية وعرض الخدمة المتاحة عبر وسائل التواصل الداخلية.
- يتم إبراز الموظف للبطاقة الوظيفية حتى يحصل على خدمات الجهة.
- التحسين المستمر من خلال البحث عن جهات خدمية، تتناسب مع احتياجات المستفيد الداخلي.
- التطوير المستمر من خلال البحث عن مزودي الخدمات بناءً على احتياجات المستفيد الداخلي.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الجهات التي تم الاتفاق معها لتقديم خدمات لمنسوبي الجمعية.

مستوصف بن قبسون للأسنان

مستوصف الأسرة

المهيدب لطب الأسنان

مستشفى العدوان العام

قصور الحلويات

حلويات الحياة

النظارات الراقية

حلويات ديباريس

شركة شبرا للمواد الغذائية.



ثانياً: التواصل الخارجي

الزيارات والاستضافات - المعارض والأركان التعريفية -

المسابقات الرمضانية (القارئ الصغير) - الزيارات - الاستضافات

● الزيارات والاستضافات

1- برنامج قرآني سرنجاهي:

الفكرة:

استضافة طلاب المدارس الحكومية والأهلية للتعريف بمناشط الجمعية.
الفئة المستهدفة: طلاب المرحلة الابتدائية والمتوسطة والثانوية والمهنية وتعليم الكبار وطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة التابعة للتعليم بنين.

أهداف البرنامج:

- إنشاء جيل متعلق بكتاب الله.
- تحسين تلاوة سورة الفاتحة.
- تحسين الصورة الذهنية وإبراز دور الجمعية للمجتمع.
- حث الطلاب على الالتحاق بحلقات تحفيظ القرآن الكريم.
- غرس القيم والمفاهيم النبيلة لدى الطلاب والطالبات كي يكونوا ابنة صالحة لدينهم ووطنهم.
- التركيز على جانب اللغة العربية وتنمية مفهوم القدوة لدى الطلاب.
- تحقيق الشراكة المجتمعية بين الجمعية والتعليم.



آلية التنفيذ:

- الحصول على موافقة إدارة التعليم من خلال رفع خطاب رسمي من إدارة الجمعية لإدارة التعليم.
- زيارة المدارس المستهدفة من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام وتقديم خطاب دعوة لزيارة الجمعية والتعريف بفكرة البرنامج .
- تحديد موعد استضافة الجمعية للمدارس.
- التهيئة والاستقبال والضيافة .
- تنفيذ البرنامج ابتداءً من التعريف بالجمعية وما تقدمه من برامج للمجتمع.
- تقديم المطبوعات التعريفية والدروع والهدايا لإدارة المدرسة والطلاب.
- التواصل مع المدرسة وتزويدهم بالتغطية الإعلامية.
- قياس مدى رضى المستفيدين من خلال تعبئة نموذج تعريف بالجهة واستطلاع رأي الزائرين.

٢- برنامج الزيارات

- زيارة الدوائر الحكومية والشركات مثل (إدارة الدفاع المدني - مصلحة المياه- شركة الكهرباء وغيرها).
- زيارة إدارة العلاقات في الجمعيات الخيرية بالمملكة.
- زيارات داخلية لإدارات المجمعات.

الفكرة :

تقوم الجمعية بتنفيذ زيارات للجهات الحكومية والأهلية والخيرية وأعيان المجتمع.



الأهداف.

- تعريف المجتمع بالجمعية وأنشطتها والمراكز التابعة لها.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- تبادل الخبرات بين الجمعية والجهات الأخرى المختلفة داخلياً وخارجياً.
- اكتساب المهارات وجمع المعلومات بصورة مباشرة.
- الاستفادة من التجارب وعرض آلية تنفيذها والاستفادة منها.

آلية التنفيذ.

- تحديد الجهات المراد زيارتها بتوجيه من الإدارة.
- تحديد موعد ومكان الزيارة.
- التغطية الإعلامية للزيارة.
- إجراء لقاءات مع مسؤولي الجهة لأخذ انطباعهم عن الجمعية وما نتج عن الزيارة.
- تحسين الصورة الذهنية من خلال صياغة خبر الزيارة ونشره في موقع الجمعية ووسائل التواصل.
- تزويد الجهة بحسابات ووسائل التواصل لمتابعة أخبار الجمعية.

٣- برنامج الاستضافات

- استضافة أصحاب السمو والمعالي والفضيلة وأساتذة الجامعات وكبار الشخصيات وأعيان المحافظة
- استضافة وفود من ممثلي السفارات والدبلوماسيين القادمين لزيارة محافظة الطائف.
- استضافة طلاب الجامعات والكليات والمدارس الحكومية والأهلية.

الفكرة.

استضافة المجتمع الخارجي بشرائحه المختلفة للتعرف على ما تقدمه الجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الأهداف

- تعريف المجتمع بالجمعية وأنشطتها والمراكز التابعة لها.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- تبادل الخبرات بين الجمعية والجهات الأخرى المختلفة داخلياً وخارجياً.
- اكتساب المهارات وجمع المعلومات بصورة مباشرة.
- الاستفادة من التجارب وعرض آلية تنفيذها والاستفادة منها.

آلية التنفيذ

- استقبال طلب الاستضافة من إدارة الجمعية.
- تقديم دعوة لكبار الشخصيات والإعلاميين لزيارة الجمعية.
- تهيئة المقر واستقبال الزائرين.
- التعريف ببرامج وأنشطة الجمعية من خلال الوقوف على المعارض الداخلية ومتابعة العروض المرئية.
- توثيق الزيارة.
- صياغة الخبر ونشر الزيارة عبر موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- إجراء لقاء مع كبار الزائرين.
- تعبئة الزائرين لنموذج الاستضافة الخاص بإدارة العلاقات العامة للتواصل.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- تبادل الخبرات بين الجمعية والجهات الأخرى المختلفة داخلياً وخارجياً.
- اكتساب المهارات وجمع المعلومات بصورة مباشرة.
- الاستفادة من التجارب وعرض آلية تنفيذها والاستفادة منها.
- نشر الاستضافات في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تسجيل كلمة الزائرين في سجل الزيارات.
- توثيق الاستضافات وأرشفتها.



استفادة الجهات الخارجية من قاعة الجمعية

الفكرة: إتاحة جمعية فرقان الاستفادة من قاعة الجمعية للجهات الحكومية والأهلية والخيرية بطلب مسبق لإقامة البرنامج الخاص بهم.

الأهداف:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- مد جسور التواصل مع شرائح المجتمع المختلفة.
- تقديم الخدمات المتاحة لدى الجمعية للجهات الأخرى
- تعريف المجتمع بالجمعية والأنشطة والبرامج التي تقدمها.
- تبادل المصالح والمنافع المشتركة.

آلية إعاره القاعة:

- تحويل خطاب طلب الجهة استعارة القاعة من إدارة الجمعية لإدارة العلاقات العامة.
- تسجيل موعد الطلب منعاً للتعارض بين الجهات المستعيرة.
- تهيئة القاعة والتأكد من عمل الصوتيات والإضاءة.
- التواصل مع الجهة المستفيدة لحضور مندوب قبل الموعد.
- تعبئة نموذج استلام القاعة.
- تسليم القاعة والوقوف على احتياجات الجهة حال إقامة البرنامج.
- استلام القاعة بعد الانتهاء من البرنامج والتأكد من سلامة المرافق والأجهزة التابعة لها.
- التحسين المستمر لمرافق لقاعة وإصلاح أي خلل يطرأ عليها.



● المعارض والأركان التعريفية

١- داخلية وتشمل المعارض المقامة داخل مبنى الجمعية والمقرات التابعة لها.

٢- خارجية والتي تشارك فيها جهات أخرى داخل محافظة الطائف وخارجها.

المعارض الداخلية

الفكرة:

إقامة معارض تعريفية دائمة داخل مبنى الجمعية للتعريف بأنشطة وبرامج الجمعية.

الأهداف:

- بناء صورة ذهنية عن الجمعية .
- التواصل مع أفراد المجتمع لتعريفهم بأنشطة الجمعية.
- إثراء الجانب الإعلامي لدى الجمعية.
- دعم الجمعية من خلال عرض أرقام الحسابات.
- سهولة وصول المستفيد للخدمة المطلوبة.
- زيادة عدد المتابعين للجمعية عبر منصات التواصل الاجتماعي.

آلية التنفيذ:

- جمع المعلومات والبرامج الخاصة بإدارات الجمعية.
- إعداد وتهيئة الأركان الخاصة بالمعارض الداخلية.
- نشر محتويات المعرض عبر وسائل التواصل.
- دعوة الإعلاميين لزيارة المعرض.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المعارض الخارجية

الفكرة:

إقامة معارض والمشاركة بأركان تعريفية في المعارض الخارجية التي تقيمها الجهات المختلفة داخل محافظة الطائف وخارجها.

الأهداف

- الاستفادة من ممارسات وخبرات الجهات المشاركة.
- بناء صورة ذهنية الجيدة عن الجمعية.
- تواجد الجمعية في المناسبات المختلفة.
- التعرف بالجمعية من خلال نشر أنشطة وبرامج الجمعية.
- زيادة عدد المتابعين للجمعية عبر منصات التواصل الاجتماعي.

آلية التنفيذ:

- التواصل مع إدارة المعارض بطلب ركن خاص بالجمعية.
- مخاطبة الإدارات المعنية في الجمعية للمشاركة في إقامة المعرض.
- تجهيز المعرض.
- تعريف الزائرين للمعرض بأنشطة الجمعية.
- توزيع بطاقات التواصل الاجتماعي للزائرين.
- التحسين المستمر لآليات المشاركة في المعارض.



● المسابقات الرمضانية (القارئ الصغير):

الفكرة:

إقامة مسابقة رمضانية كل عام تستهدف صغار السن بحيث يقوم المتسابق بتسجيل تلاوة وإرساله عبر مقطع مرئي.

الأهداف:

- تنشيط الجانب التفاعلي بين الجمعية والمجتمع.
- ربط النشء بكتاب الله.
- التنويع في الأنشطة.
- تحسين الصورة الذهنية.

آلية التنفيذ:

- البحث عن رعاة داعمين للمسابقة.
- الوقوف على تقرير الأعوام السابقة.
- تكوين لجنة تحكيم للمسابقة.
- الإعلان عن المسابقة في وسائل التواصل.
- استلام نماذج القراءات وعرضها على لجنة التحكيم.
- فرز أسماء المتسابقين والتصويت للفائزين.
- نشر أسماء الفائزين وتسليم الجوائز.
- إجراء السحب النهائي وإعلان الفائز.



الإعلام

– الإعلام التقليدي – الإعلام الجديد – التوثيق – الأرشفة

أولاً : الإعلام التقليدي (المقروء – المسموع – المرئي)

١- الإعلام المقروء

● المطبوعات الورقية.

وتشمل المطبوعات التي تخص الجمعية من أوراق رسمية وتقويم سنوي وتقرير دوري ومنشورات ولوحات تعريفية.

التقويم السنوي.

الفكرة:

إعداد تقويم سنوي مطبوع خاص بالجمعية لتوزيعه على المجتمع الداخلي والخارجي.

الأهداف:

- بناء جسور من التواصل بين الجمعية والمجتمع، من خلال شبكات التواصل المرفقة في التقويم.
- تسهيل وصول المستفيد للجمعية.
- تسهيل عملية وصول الداعم للجمعية من خلال أرقام الحسابات البنكية.
- التعريف بمناشط الجمعية المختلفة.
- بناء الصورة الذهنية عن الجمعية.



آلية طباعة التقويم السنوي:

- الحصول على إذن الطباعة من الإدارة.
- البحث عن المطابع المعروفة مع مراعاة الجودة والوقت والتكلفة.
- طباعة التقويم بكميات تتناسب مع احتياجات الإدارات الداخلية والمستفيدين الخارجين من شركاء ومانحين.
- التحسين المستمر لعمليات الطباعة بما يتوافق مع تطورات العصر.
- توزيع التقويم على الجهات الحكومية والخيرية والأهلية في محافظة الطائف.
- السعي لتطوير التقويم لتلبية احتياجات المجتمع من خلال استطلاع الرأي.

التقرير السنوي.

الفكرة:

طباعة تقرير سنوي يضم إنجازات جميع إدارات ومراكز الجمعية خلال عام كامل.

الأهداف:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- نشر برامج الجمعية المختلفة لكافة شرائح المجتمع عن طريق التقرير الورقي والإلكتروني.
- حصر أعمال الجمعية المختلفة ووضعها في تقرير مختصر.
- سهولة إجراء عمليات التحسين بالرجوع للتقرير السنوي.
- مد جسور التواصل مع الجمعيات المختلفة من خلال توزيع التقرير السنوي لتبادل الخبرات والممارسات الناجحة في الإدارات.
- آلية التنفيذ:
- رفع خطاب من إدارة العلاقات العامة لإدارة الجمعية بطلب تزويد إدارات الجمعية لها بإنجازات وأعمال الإدارة خلال عام واحد.
- جمع بيانات الإدارات.
- عرض التقرير بصورته النهائية على المجلس الإداري للجمعية.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- إجراء التعديلات وإخراجه.
- التواصل مع دور الطباعة والنشر المختصة مع مراعاة الوقت والجودة، والبحث عن الأسعار المناسبة.
- تكوين لجان لتوزيع التقرير على الجهات الحكومية والأهلية والخيرية وزائري الجمعية.
- مراجعة التقرير للتحسين المستمر في الأعوام القادمة.

إعلانات الصحف :

الفكرة: لإعلان الورقي داخل الصحيفة أو ما يسمى بالإعلان الملبس داخل الجريدة.

الأهداف

- وصول أخبار الجمعية لأكبر شريحة ممكنة من المجتمع عبر لوسائل المختلفة.
- التواصل المستمر بين الجمعية ورجالات الإعلام.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

آلية التنفيذ

- إرسال دعوة المناسبة للصحفيين عبر وسائل التواصل المختلفة.
- صياغة الخبر.
- تزويد الصحفيين بالخبر.
- طباعة الخبر من الموقع وأرشفته.

● المطبوعات العامة.

الفكرة: طباعة المنشورات والمذكرات وكل ما يتعلق بأنشطة الجمعية بمقاسات مختلفة.

الأهداف:

- المحافظة على هوية الجمعية في جميع المطبوعات.
- تعريف المجتمع ببرامج وأنشطة الجمعية.



آلية التنفيذ:

- التواصل مع إدارات الجمعية للوقوف على احتياجاتها من المطبوعات.
- المراجعة النهائية للمطبوعات للتأكد من خلوها من الأخطاء.
- التواصل مع دور النشر والطباعة.
- الحصول على أسعار مناسبة.
- مرحلة متابعة الطباعة واستلام العمل.
- توزيع المطبوعات على الإدارات.
- التحسين المستمر لجودة المطبوعات وطريقة إخراجها.

٢- الإعلام المسموع

الفكرة: تسجيل أنشطة الجمعية وبرامج عبر حلقات إذاعية، ومواد مسموعة مسجلة.

الأهداف:

- الوصول لأكبر شريحة من المجتمع من خلال جميع وسائل التواصل المتاحة.
- توفير مواد إعلامية مختلفة.
- إثراء المكتبة الصوتية بالبرامج.
- التواصل المباشر مع ضيوف الحلقات من منسوبي الجمعية من خلال المداخلات وطرح الاستفسارات.

الآلية:

- التواصل مع الجهة الإذاعية لطلب المشاركة في برنامج معين.
- الإعداد المسبق من الجمعية للحلقة المراد المشاركة فيها في حال النقل المباشر.
- عرض المادة على الإذاعة.
- الإعداد المسبق لتسجيل حلقات في رحاب القرآن والتي تنقلها إذاعة القرآن الكريم.
- استضافة وفد الإذاعة في حال البث من داخل الجمعية.

توثيق المادة ونشرها في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.



برامج الإعلام المسموع:

البرنامج الإذاعي في رحاب القرآن:

الفكرة: استضافة مدير إذاعة القرآن الكريم لتسجيل حلقات إذاعية لطلاب الجمعية في برنامج رحاب القرآن.

أهداف البرنامج:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- بث روح التنافس بين الطلاب.
- الاهتمام بالبرامج التفاعلية.
- التواصل المستمر مع وسائل الإعلام بأنواعها.
- تقديم النماذج المشرقة للمجتمع.

آلية البرنامج:

- التواصل مع إدارة إذاعة القرآن بطلب إقامة البرنامج.
- تحديد موعد إقامة البرنامج.
- مخاطبة الشؤون التعليمية لاختيار الطلاب المشاركين والمعلم المشارك.
- إعداد نموذج لتسجيل بيانات الطلاب ومقاطع الآيات.
- تهيئة المكان (إضاءة - صوتيات - ضيافة).
- استضافة الضيف معد الحلقة.
- إقامة الحلقة.
- تقييم البرنامج والوقوف على الإيجابيات والسلبيات لاستمرار عملية التحسين.

برامج أخرى شاركت بها الجمعية في الإذاعة:

- تسجيل حلقة لمدير إدارة العلاقات العامة في برنامج عبر أثير إذاعة نداء الإسلام.
- إعداد وتسجيل الجمعية لحلقات عن القرآن تمت المشاركة بها في إذاعة القرآن الكريم.
- إعداد كلمات وإرسالها لإذاعة القرآن باسم الجمعية.



الإعلام المرئي

الفكرة: توثيق برامج وأنشطة ومقاطع الجمعية عبر الأجهزة المرئية.

الأهداف:

- الوصول لأكبر شريحة من المجتمع من خلال جميع وسائل التواصل المتاحة.
- توفير مواد إعلامية مختلفة.
- إثراء المكتبة المرئية بالبرامج.
- مشاركة برامج الجمعية بعد عمل المونتاج عبر قناة الجمعية في اليوتيوب.
- التواصل المباشر مع ضيوف الحلقات من منسوبي الجمعية من خلال المداخلات وطرح الاستفسارات.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- التواصل مع القنوات الفضائية ومسؤولي الإعلام.
- مد جسور التواصل مع بعض القنوات الفضائية خاصة ومسؤولي الإعلام عامة.

آلية توثيق مشاركات الجمعية في القنوات الفضائية:

- التواصل مع الجهة الإعلامية.
- تحديد الموعد والمحتوى.
- النشر في شبكات التواصل الاجتماعي المختلفة.

آلية توثيق ومنتجة المواد المرئية للجمعية:

- تحديد موضوع البرنامج (حلقات مقاطع مرئية لتلاوات طلاب الجمعية- حلقات يومية تنشر في المواسم مثل برنامج وقفات قرآنية)
- التواصل مع المشارك بالحلقة وتحديد الموضوع.
- تهيئة أجهزة التصوير.
- استقبال المشارك وتهيئة المقر.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- تصوير البرنامج المرئي.
- عمل مونتاج للمقاطع المصورة.
- النشر في شبكات التواصل المختلفة.
- التحسين المستمر لآليات التوثيق.

برامج تلفزيونية شاركت بها الجمعية

- حلقة عن الجمعية في قناة المجد مع فضيلة رئيس الجمعية.
- حلقة عن القسم النسائي في الجمعية مع مدير القسم النسائي بالجمعية.
- حلقة عن الشؤون التعليمية في الجمعية مع مدير الشؤون التعليمية بالجمعية.
- حلقة عن أوقاف الجمعية مع مدير الأوقاف والمشاريع بالجمعية.
- أعمال مرئية ممنتجة من إعداد إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- وقفات رمضان - وقفات قرآنية - تلاوات طلاب الجمعية. قالوا عن الجمعية - مشاركات إعلامية).





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

ثانياً : الإعلام الجديد

الفكرة:

نشر جميع الأخبار والإعلانات والبرامج عبر وسائل التواصل المختلفة.

الأهداف :

- تزويد المجتمع بكافة أطيافه ببرامج الجمعية .
- سهولة استفادة الجميع من خدمات الجمعية.
- التواصل المستمر مع المجتمع.
- تحسين الصورة الذهنية لدى المجتمع.
- الاهتمام بالتغذية الراجعة من المجتمع.
- استمرارية عمليات التحسين من خلال عمل استبانات مشاركة الرأي.

آلية النشر في وسائل التواصل:

- توثيق الخبر (فيديو - فوتو)
- صياغة النص ومراجعته
- اختيار الصور المناسبة.
- تنزيل الخبر في وسائل التواصل.
- اختيار الوقت المناسب للنشر.
- قياس أثر الاستفادة مما ينشر.
- التحسين المستمر لعمليات النشر.



وسائل التواصل

● الموقع الإلكتروني

الفكرة: وصول أكبر شريحة ممكنة من المجتمع عبر أحدث التقنيات في عالم الويب لتحقيق رؤية وأهداف الجمعية.

أهداف الموقع الإلكتروني:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- الوصول لأكبر شريحة ممكنة عبر الشبكة العنكبوتية.
- نشر جميع برامج الجمعية.
- تقديم الخدمات المتنوعة للمستخدمين.
- تعزيز الشفافية عبر مشاركة ملفات الحوكمة.
- تعليم القرآن الكريم عن بعد لكافة شرائح المجتمع ذكوراً وإناً داخلية وخارجية.
- التواصل المباشر مع المجتمع لاستقبال المقترحات والشكاوى.
- تسهيل وصول المستخدمين لموقع الجمعية والمراكز والمجموعات التابعة لها في محافظة الطائف وضواحيها.
- إمكانية دعم الجمعية دون الحاجة للحضور إلى مقر الجمعية عن طريق المتجر الإلكتروني.

آلية التنفيذ:

- البحث عن برمجية تتناسب مع أهداف الجمعية بأسعار مناسبة.
- مراعاة التصميم الذي يتوافق مع الجمعية.
- حجز خادم مخصص لمواقع الجمعية لضمان السرية ورفع مستوى الأمان في المواقع.
- التعاقد مع شركة متخصصة في تشغيل وحماية خادم الجمعية.
- تخصيص موظفين لإدارة وتشغيل الموقع الإلكتروني.
- قياس أثر فاعلية الموقع من خلال نماذج مخصصة.
- التحسين المستمر لعملية تطوير الموقع من خلال نماذج مخصصة لاستطلاع الرأي).



● وسائل التواصل الاجتماعي.

تويتر – يوتيوب – فيسبوك – انستغرام – سنابشات – واتساب – رسائل sms

الفكرة:

وصول أكبر شريحة ممكنة من المجتمع بمختلف مراحل العمرية.

الأهداف:

- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- الوصول لأكبر شريحة ممكنة عبر وسائل لتواصل المختلفة.
- التواصل المباشر مع الجمهور.
- نشر وتسويق جميع برامج وأنشطة وإعلانات الجمعية.
- سهولة التواصل مع المستفيد الداخلي عبر مجموعات مخصصة.
- الرد على استفسارات الجمهور من خلال وسائل التواصل.

آلية التنفيذ:

- دراسة وضع المنصة من حيث تحقيق أهداف الجمعية.
- دراسة مستوى انتشار البرامج وفعاليتها.
- تسجيل حسابات مخصصة باسم الجمعية.
- نشر المواد المخصصة لكل منصة بشكل منتظم تحقيقاً للأهداف السابقة.
- التقييم المستمر عبر نماذج مخصصة.
- قياس الأثر من خلال أدوات القياس المخصصة.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

برامج تم نشرها عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

أ) برنامج تغطية المجمعات القرآنية والأكاديميات:

الفكرة:

قيام إدارة العلاقات بجولة توثيقية لجميع المرافق التعليمية التابعة للجمعية .

أهداف البرنامج:

- تعزيز روح التنافس بين طلاب الجمعية.
- التواصل بين طلاب المجمعات والمراكز من خلال رفع برامج المجمعات عبر وسائل التواصل.
- اكتشاف مواهب جديدة لطلاب المجمعات والأكاديميات وإبرازها للمجتمع من خلال منصات التواصل.
- بناء الصورة الذهنية الجيدة لدى الطلاب وأولياء أمورهم والمجتمع من خلال متابعة تغطية الحلقات.
- تعظيم أثر القرآن الكريم.
- تحفيز أولياء أمور الطلاب لإلحاق أبناءهم بالحلقات.
- نقل صورة حية عن برامج المجمعات للجمهور الداخلي والخارجي، من خلال نشرها عبر موقع الجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي.
- أرشفة صور البرنامج للاستفادة منها في الشواهد وإنشاء الأفلام القصيرة وكتابة التقارير.
- التحسين المستمر للعمليات الخاصة بإدارة العلاقات العامة من تطوير للآلية المتبعة في التغطيات.

آلية التنفيذ:

- التنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية لتحديد موعد بداية البرنامج التوثيقي.
- ترتيب جدول يضم أسماء المجمعات والدور القرآنية داخل محافظة الطائف وضواحيها.
- تزويد مديري المجمعات القرآنية بمواعيد الزيارة.



الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب 1986 - الرمز البريدي : 21944

0127333644 0127333504 0555538180

comqt comqt.sa quran@comqt.org





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- العداد المسبق للبرنامج من خلال تهيئة المقر والطلاب واختيار تلاوات مميزة للطلاب ليتم رفعها بعد ذلك عبر مواقع التواصل الاجتماعي.
- رفع تقرير كامل بنتائج الزيارات.
- التحسين المستمر آلية الزيارة والتوثيق.

ب) تغطية برنامج علمي الفاتحة.

الفكرة:

تغطية برنامج علمي الفاتحة ويستهدف كبار السن والعمالة من مزارعين ورعاة مواشي وأصحاب الحرف.

الأهداف:

- وصول الجمعية لكافة شرائح المجتمع.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- تحقيق رسالة الجمعية في تعليم كتاب الله.
- نشر برامج الجمعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- إيصال برامج الجمعية المختلفة للداعمين.
- نقل الصورة للمجتمع عن الخدمات والمبادرات المجتمعية التي تقدمها الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في المبادرات المجتمعية والتطوير المستمر لها.

آلية التنفيذ:

- التنسيق مع الشؤون التعليمية لمعرفة مواعيد وأماكن إقامة البرنامج في محافظة الطائف وضواحيها.
- إنشاء جدول خاص بالزيارات من قبل المختص في إدارة العلاقات العامة.
- توثيق البرنامج وتسجيل لقاءات مع المستفيدين.
- توثيق الزيارة في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

ثالثاً: التوثيق.

الفكرة:

نقل الحدث للمستفيد.

الأهداف:

- تغطية الحدث بالصوت والصورة.
- نشر برامج وأنشطة الجمعية عبر موقع الجمعية ووسائل التواصل.
- سهولة جمع الموضوعات لعملية الأرشفة.
- تحسين الصورة الذهنية للجمعية.
- تكوين موقع متكامل من حيث الموضوعات المدعمة.
- سهولة إنتاج الأفلام الوثائقية.
- سهولة مراجعة البرامج والأحداث والمناسبات للوقوف على جودتها وإتمام عمليات التحسين المستمر.
- آلية التنفيذ:
- متابعة أجهزة التوثيق من كاميرات وأجهزة تسجيل والتأكد من جاهزيتها.
- تواصل الجهة المعنية بالتوثيق مع إدارة الجمعية والعلاقات العامة من خلال إرسال خطاب موضح فيه معلومات عن الحدث وتاريخ إقامته.
- توثيق الحدث.
- عمل المونتاج اللازم.
- النشر في وسائل التواصل.
- تزويد الجهة بملف عن الحدث.
- تزويد وسائل الإعلام بالتوثيق حال الطلب.
- عمل الأرشفة اللازمة.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

رابعاً : الأرشفة.

ورقية : ويقصد بها وضع جميع المعاملات الصادرة والواردة والتعاميم والوثائق داخل ملفات حسب مواضيعها.

إلكترونية : ويقصد بها إنشاء ملفات إلكترونية يتم حفظ المعاملات فيها.

الأهداف

- ترتيب العمل.
- التخلص من النمر الورقي.
- سهولة الوصول للمعاملة.
- المحافظة على عامل الوقت.
- حفظ جميع المعاملات.
- إلمام الموظفين المعنيين بجميع المعاملات.
- آلية التنفيذ:
- إنشاء ملفات ورقية وإلكترونية حسب نوع المعاملات
- تخصيص مكان مناسب لها.
- فهرسة الملفات حسب النوع وتاريخ المعاملة.
- الأرشفة الإلكترونية تحفظ بعد ذلك في drive وذاكرة خارجية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لجنة العلاقات النسائية

تقوم لجنة العلاقات النسائية بأعمال العلاقات العامة والإعلام في الجانب النسائي.

الهدف الرئيس لإنشاء لجنة العلاقات النسائية:

التعريف بالجمعية والإدارات التابعة لها بمشاركة القسم النسائي بالجمعية.

الأعمال التي تقوم بها لجنة العلاقات النسائية:

- إعداد خطة زيارة سنوية لإقامة الزيارات.
- الاهتمام بمرحلة صغيرات السن والفتيات بإقامة برامج تجمع بين التعليم والمرح في بيئة تربوية آمنة، كإقامة برنامج نادي الأميرة الصغيرة.
- التواصل مع الجهات الحكومية والأهلية إدارات الشؤون الدينية والعلاقات العامة النسائية بجهات مختلفة.
- إقامة برامج زيارات مجتمعية للمرضى من خلال برنامج خريف الجنة والذي يستهدف المرضى في المستشفيات الحكومية.
- إقامة برامج قرآنية ومهاراتية للفتيات في فترة الإجازة الصيفية .
- إقامة المسابقات الإلكترونية السنوية في القرآن الكريم.
- البحث عن رعاة لبرامج إدارة العلاقات العامة والإعلام النسائية ومطبوعاتها.
- القيام بالتغطيات للحفلات والمناسبات والزيارات التوثيقية للمجمعات المراكز.



المجلس الاستشاري للعلاقات العامة والإعلام التطوعي.

المجلس الاستشاري للعلاقات العامة والإعلام :

هو مجموعة من الأفراد تشارك بالرأي والمشورة مع إدارة العلاقات العامة، وتسهم في تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العلاقات العامة والإعلام بالجمعية .

الهدف العام من إنشاء المجلس الاستشاري :

إنشاء مجلس استشاري تطوعي إعلامي لتطوير أعمال إدارة العلاقات العامة والإعلام .

عضوية المجلس الاستشاري

- 1- يتكون المجلس الاستشاري من عدد من الأعضاء و يرشحهم مجلس إدارة الجمعية بحيث يضم المجلس شخصيات معروفة يمكن أن يكون لها دور فاعل في خدمة وتطوير العمل الإعلامي
- 2- تسقط عضوية العضو في المجلس الاستشاري تلقائيا اذا تغيب عن المشاركة في ثلاثة اجتماعات لهذا المجلس أو حال اعتذاره عن المشاركة .
- 3- عضوية المجلس الاستشاري هي عمل تطوعي يقوم به عضو المجلس في إدارة العلاقات العامة .

مهام المجلس الاستشاري للعلاقات العامة والإعلام :

- الإسهام في تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العلاقات العامة والإعلام .
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين العلاقات العامة والإعلام بالجمعية والمجتمع الخارجي .
- المبادرة باقتراحات تهدف الى الإسهام في تطوير البرامج والمناشط وفق متطلبات جمعية فرقان .
- الإسهام في إعداد الخطة الاستراتيجية للعلاقات العامة والإعلام .
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للعلاقات العامة والإعلام .
- دراسة تقارير إدارة العلاقات العامة الدورية وإبداء الرأي والمشورة فيها .
- إنشاء علاقات جيدة مع الجهات والمؤسسات لخدمة إدارة العلاقات العامة والإعلام .



صلاحيات المجلس الاستشاري :

يعتبر المجلس بمثابة هيئة استشارية تطوعية لتطوير أعمال إدارة العلاقات العامة والإعلام .

اجتماعات المجلس الاستشاري :

(١) تعقد الاجتماعات بعد استيفاء النصاب القانوني للاجتماع وهي مشاركة عدد نصف أعضاء المجلس .

(٢) يزود جميع أعضاء المجلس بنسخة من محضر الاجتماع ، كما يتعين على المقرر ارسال محضر الاجتماع للعضو المتغيب للإحاطة بما تم في الاجتماع .

(٣) تحدد مواعيد اجتماعات المجلس شهريا أو حسب ما يراه المجلس ويتفق الأعضاء عليه ، وفي حال تغيير الموعد يقوم المقرر بعد التنسيق مع رئيس المجلس بأخطار كافة أعضاء المجلس بالموعد الجديد

(٤) على المقرر القيام بمهام السكرتارية لاجتماعات المجلس ، ويتضمن ذلك اعداد جدول اعمال الاجتماعات القادمة وارسالها لأعضاء المجلس خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل انعقاد الاجتماع .

تشكيل المجلس الاستشاري :

بناء على القرار الصادر من مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان) في جلسته رقم : (١٤٣) والمنعقدة بتاريخ : ١١/٤/١٤٣٩ هـ بشأن تشكيل مجلس استشاري تطوعي للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية ، وتكون مدة المجلس سنتان من تاريخ اعتماده والذي يضم عدداً من المتخصصين في مجال الإعلام والعلاقات العامة .





الرقم: _____

التاريخ: _____

المشروعات: _____

فقد حدد المجلس أسماء أعضاء المجلس الاستشاري على النحو التالي :

أسماء أعضاء المجلس الاستشاري للعلاقات العامة والإعلام:

م	أعضاء المجلس الاستشاري	العمل	المهام	جوال	التوقيع
١	د/عبدالله حماد القرشي	نائب رئيس الجمعية	رئيس	٠٥٠٥٧٩٠٥٩١	
٢	عبدالله أحمد الثقفي	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	(مقرر المجلس)	٠٥٥٥٧٢١٢١٥	
٣	أحمد محمد الثمالي	مدير إدارة تنمية الموارد	عضواً	٠٥٠٥٧٢٩٨٠٦	
٤	إبراهيم علي الزهراني	مساعد مدير العلاقات للإعلام	عضواً	٠٥٠٠٥٥٥٧٩٣	
٥	فهد جارالله الثقفي	مدير فرع وزارة الثقافة والإعلام سابقاً	عضواً	٠٥٥٥٧٠٠٧٣٠	
٦	د/ يعن الله سعيد الغامدي	كاتب إعلامي	عضواً	٠٥٥٥٧٠٥٤٤٠	
٧	جمال معيوض الربيعي	منسق إعلامي بإدارة تعليم الطائف	عضواً	٠٥٥٢٨٨٧٦٩٩	
٨	عصام عبدالعزيز الشائع	مشرف تربوي	عضواً	٠٥٠٤٧١٢٠٥٨	
٩	فهد عوض الوديناني	إعلامي	عضواً	٠٥٤٤٤٩٤٢٤٤	
١٠	صابر معيوض العصيمي	سناب هنا الغربية	عضواً	٠٥٣٢٩٨٤٠٢٩	



مذكرات التفاهم والشراكات

علاقة بين طرفين أو أكثر تهدف إلى تقديم قيمة مضافة للمتعاملين حسب مجالهم، من خلال الاستفادة من القدرات والمهارات والإمكانيات المتنوعة للشركاء.

❖ أنواع الشراكات:

- 1- **شراكات استراتيجية:** هي شراكات لتحقيق هدف استراتيجي للجمعية.
- 2- **شراكات خدمات:** هي شراكات لتقديم خدمات وأنشطة مشتركة.
- 3- **شراكات موارد:** هي شراكات بهدف الانتفاع من الموارد البشرية، المالية، التقنية، المعلوماتية، والأصول لضمان الاستخدام الأفضل للموارد.

❖ وحدة الشراكات بالجمعية وأهدافها:

- 1- هي وحدة تتبع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجمعية، تُعنى بعمليات وإجراءات عقد الشراكات مع جميع القطاعات ضمن إطار المسؤولية المجتمعية.
- 2- إنشاء وتعديل سياسات وعمليات وإجراءات عقود الشراكات.
- 3- تحديد ومتابعة فرص الشراكات المحتملة والشركاء المحتملين لهذه الفرص.
- 4- التعرف بأنشطة الجمعية وخدماتها للشركاء المحتملين.
- 5- بناء شراكات لتغطية متطلبات وخدمات ومشاريع الإدارات في الجمعية.
- 6- تسويق خدمات الجمعية على مصادر الشراكات المحتملة.
- 7- تنويع مصادر الدخل وتنمية موارد الجمعية المالية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الخطوات اللازمة لعمل الشراكة:

- 1- حصر احتياجات الجمعية من الشراكات (من الإدارات المختلفة) وفق برامجها ومشاريعها، وترتيبها وفق الأولوية.
- 2- تحديد نطاق الشراكة ومطابقته مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- 3- دراسة وضع الشريك قبل البدء بالتواصل، والتعرف على مميزات الشريك ومدى إمكانية الاستفادة من الشراكة معه.
- 4- إجراء المفاوضات الأولية مع الشريك.
- 5- وضع إطار قانوني يخدم العلاقة بين الطرفين (مذكرة تفاهم، عقد شراكة) وتحديد الأدوار بين الأطراف، والاتفاق على أساليب تنفيذها.
- 6- التطوير المستمر لخطة العمل الخاصة بالشراكة.
- 7- التقويم المستمر لمستوى أداء الشراكة.
- 8- قياس أثر الشراكة ومدى فائدتها للطرفين.
- 9- التقيد بمنهجية الشراكات المعتمدة.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

❖ مراحل تكوين الشراكة:

• مرحلة التخطيط:

- رصد التغيرات على خارطة أولويات المسؤولية المجتمعية ومعرفة التوجّهات الاستراتيجية العامة لدى جميع القطاعات.
- تحديد الشراكات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- دراسة إمكانات الشركاء المحتملين ومدى إمكانية الاستفادة منهم.
- التواصل مع الشريك وإبلاغه بالرغبة في إنهاء الشراكة (وتزويده بتقرير إن اقتضت الحاجة).
- اتخاذ القرار بشأن إنهاء الشراكة بناء على موافقة الطرفين أو رغبة أحدهما.
- إنهاء الشراكة وفك الارتباط.
- الاستفادة من التقارير المتعلقة بالشراكة.



وحدة إدارة المعرفة.

وحدة معنية بجمع وحفظ جميع البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات التي أعدها الجمعية والدمج بينها مع خبرات العمل لكي تساعد على التنظيم والتحليل والابتكار لتحسين كفاءة استخدام رأس المال الفكري، وتحقيق الميزة التنافسية، ودعم اتخاذ القرار، وخفض التكاليف.

الغرض من إدارة المعرفة:

- تحقيق الاستفادة القصوى من البيانات والمعلومات التي تمتلكها الجمعية والخبرات الفردية الكامنة في عقول منسوبي الجمعية، من أجل الاستثمار الأمثل لرأس المال الفكري، وتحويله إلى قوة إنتاجية تسهم في تنمية أداء الفرد، وتهيئة بيئة محفزة لصنع ذلك.
- رفع كفاءة الجمعية بغرض تطوير الخدمات والبرامج ، والوصول إلى إرضاء المستفيدين، ولتعزيز قاعدة المعرفة التنظيمية، ودعم صانع القرار لإنشاء وتطوير نظم صحية مبنية على المعرفة.

أهداف إدارة المعرفة:

- دعم وتعزيز مفهوم إدارة المعرفة في كافة إدارات الجمعية.
- توفير معلومات شاملة ودقيقة عند الحاجة إليها وفي أي وقت.
- تسهيل عملية اتخاذ القرار.
- رفع الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية.
- تحقيق رضا العملاء، وتخفيض التكلفة.
- الحفاظ على التميز والإبداع المؤسسي.
- تحسين الوضع الاستراتيجي للجمعية.



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الطائف (فرقان)

ترخيص رقم (3158)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب 1986 - الرمز البريدي : 21944

0127333644 0127333504 0555538180

comqt comqt.sa quran@comqt.org

