

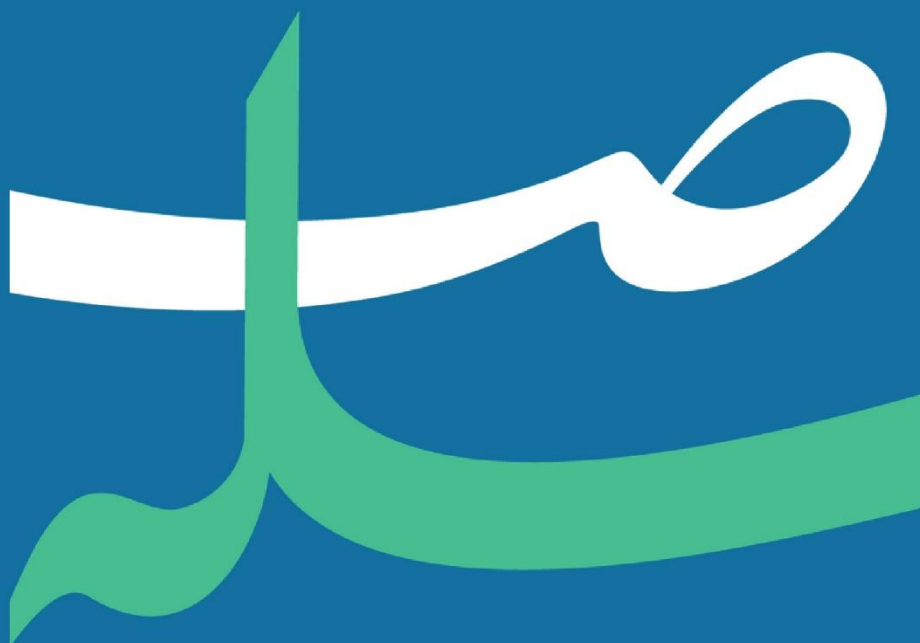


# الدليل الإرشادي لتنظيم الاجتماعات السنوية للعوائل

إعداد: صندوق أسرة المآجد

تحكيم: جمعية صلة للعمل العائلي التنموي

2025



برعاية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

”

“هدفى الأول أن تكون  
بلادنا نموذجًا ناجحًا ورائدًا  
في العالم على كافة  
الأصعدة وسأعمل معكم  
على تحقيق ذلك”



خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حفظه الله



”



“طموحنا أن نبني وطنًا أكثر  
ازدهارًا يجد فيه كل مواطن  
ما يطمناه، مستقبل وطننا  
الذي نبنيه معًا لن نقبل إلا  
أن نجعله في مقدمة دول  
العالم”

صاحب السمو الملكي الأمير

محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

ولي العهد رئيس مجلس الوزراء

حفظه الله



# قائمة محتويات الدليل

1

## القسم الأول

07	المقدمة
08	كلمة صندوق الماجد
09	الإطار العام للدليل:
10	• المرتكزات الاستراتيجية للدليل: 1. رؤية الدليل 2. رسالة الدليل 3. أهداف الدليل
11	• الفئة المستهدفة من الدليل
12	• المصطلحات والتعريفات
14	• مبادئ الحوكمة
16	• دليل المظهر

2

## القسم الثاني

24	منظومة السياسات:
26	• السياسات العامة
27	• السياسات التفصيلية
37	• محاذير يجب الانتباه منها

3

## القسم الثالث

39	الهيكل التنظيمي وفرق العمل:
40	• الهيكل التنظيمي للاجتماع السنوي
41	• معايير اختيار فريق العمل
53	• مهام وأدوار اللجان وفرق العمل
64	• منظومة القيم العائلية

4

## القسم الرابع

66	مراحل إقامة الاجتماع السنوي
67	• مراحل إقامة الاجتماع السنوي
78	• إجراءات الاجتماع السنوي
107	• اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA)
127	• معايير نجاح الاجتماع السنوي



## قائمة محتويات الدليل

5

### القسم الخامس

#### هوية الاجتماع السنوي

- 129 ..... الهوية العامة للاجتماع السنوي
- 130 ..... • الهوية البصرية للاجتماع السنوي
- 131 ..... • فقرات الاجتماع السنوي
- 134 ..... • مقترحات عامة
- 141

6

### القسم السادس

#### نماذج العمل وقوائم المتابعة

- 143 ..... • النماذج وقائمة التأكد (Check list)

## كلمة الراعي

بسم الله الرحمن الرحيم

إن من أعظم ما أوصى به ديننا الحنيف صلة الأرحام، فهي سبب في بركة العمر ونماء الرزق واجتماع الكلمة، وهي صمام الأمان الذي يحفظ للأسر تماسكها وللمجتمعات قوتها. قال رسول الله ﷺ: «مَنْ أَحَبَّ أَنْ يُبْسَطَ لَهُ فِي رِزْقِهِ وَيُنْسَأَ لَهُ فِي أَثَرِهِ فَلْيَصِلْ رَحِمَهُ» [رواه البخاري ومسلم].  
إن رعايتنا لهذا الدليل الإرشادي تأتي إيماناً منا بوجوب تعزيز هذه القيمة الخالدة، ولتكون الاجتماعات العائلية منابر للمودة، ومواسم للبذل، وفرصاً لتعزيز القيم التي كلفنا بها وبُني عليها هذا الوطن.  
ونسأل الله أن يبارك في هذه الجهود، وأن يكتب أجر القائمين على هذا الدليل، ويعين به المستفيدين منه ويوفقهم، ويجعله خالصاً لوجهه الكريم.

مالك بن خالد الماجد  
المدير العام لشركة خوالد العقارية

## المقدمة

يُعد الاجتماع واحدًا من أهم الفعاليات التي تُسهم في تعزيز الروابط العائلية وتقوية التعاون والانسجام بين الأفراد، وفي إطار السعي المستمر إلى تحقيق أعلى مستويات التنظيم والجودة، وانطلاقاً من أهمية حوكمة الفعاليات العائلية وتعزيز العمل المؤسسي، يعتبر هذا الدليل الإرشادي أداة مرجعية متكاملة تهدف إلى حوكمة وتنظيم الاجتماع السنوي بشكل فعال لضمان سير العمل وفق منهجية مدروسة. تأتي هذه المبادرة من جمعية "صلة" للعمل العائلي التنموي في سياق دعم وتمكين الصناديق العائلية ونقل تجاربها المتميزة، وبناءً على خبرة صندوق عائلة الماجد التي تزيد على خمسة وثلاثين عاماً في تنظيم الاجتماعات السنوية بمختلف مستوياتها وأنواعها، انطلقت هذه المبادرة النوعية لنقل المعرفة وتعزيز ممارسات التخطيط والتنفيذ المستدام داخل الكيانات العائلية؛ ورفع مستوى الاحترافية في إدارة الفعاليات العائلية وتوحيد الجهود وتنظيم سير العمل والالتزام بمنهجية واضحة تعزز كفاءة الأداء لتحقيق أفضل نتائج.

يجسد هذا الدليل قيم الحوكمة الرشيدة من خلال الشفافية، وتوزيع المسؤوليات، واتباع منهجية واضحة، بما يسهم في تعزيز الروابط العائلية وأواصر التعاون بين الأفراد، وتحقيق الأهداف المرجوة بأفضل صورة ممكنة. وبهذا، فإن الدليل لا يقتصر على كونه وثيقة تنظيمية، بل يمثل توجهاً استراتيجياً نحو ترسيخ القيم العائلية وتعزيز الممارسات المؤسسية المستدامة في الفعاليات العائلية، حيث صُمم الدليل بمهنية عالية ليعكس الفهم العميق لمتطلبات العمل العائلي وأفضل الممارسات المؤسسية.

وأخيراً، يُعدُّ هذا الدليل الخاص باللقاء السنوي اللبنة الأولى لمشروع "دليل الفعاليات السنوية"، وسيتلوه بإذن الله: دليل للفعاليات العائلية وحقيبة تدريبية متكاملة تُطوّر بالشراكة مع شركة "نفال للاستشارات" المتخصصة في حوكمة الفعاليات. كما نرحب بشراكة الصناديق العائلية لتعميق توثيق التجارب، وتجويد المخرجات، ونشر المعرفة.



حرصاً من إدارة صندوق عائلة المآجد على تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بينها وبين الصناديق العائلية الأخرى، وانطلاقاً من كون الاجتماعات السنوية للعائلات إحدى أبرز المبادرات الاجتماعية التي تقيمها الصناديق العائلية في مختلف مناطق المملكة، جاء إعداد هذا الدليل الإرشادي ليكون مبادرة وقفية تهدف إلى نقل خلاصة التجربة التنظيمية المتراكمة لدى صندوق عائلة المآجد إلى كافة الصناديق العائلية في المملكة العربية السعودية، حيث يمتلك الصندوق خبرة طويلة تمتد لأكثر من خمس وثلاثين سنة في تنظيم الاجتماعات السنوية، اكتسب خلالها المعرفة والدراية في الإعداد والتنفيذ، وارتأى أن تُوثق هذه التجربة بشكل احترافي ومنهجي ليستفيد منها الآخرون، مما يعزز ممارسات التخطيط والتنفيذ المستدامة في القطاع العائلي.

نتوجه بخالص الشكر والامتنان إلى مجلس أمناء صندوق المآجد على دعمهم المستمر وثقتهم الكريمة، وإلى اللجنة التنفيذية لصندوق المآجد على متابعتهم البناءة وتوجيهاتهم السديدة التي كان لها بالغ الأثر في إنجاز هذا العمل، كما نخص بالشكر والتقدير الأستاذ عبدالعزيز بن عبدالرحمن المطوع المآجد على إسهاماته النوعية، وإننا لنثمن عالياً جهود مراجعي الدليل الذين أثروا محتواه بملاحظاتهم ومقترحاتهم القيمة.

وأخيراً، نتقدم بجزيل الشكر إلى جمعية صلة للعمل العائلي التنموي، على قيامها بتحكيم هذا الدليل واعتماده تأكيداً على جودة محتواه، وإلى شركة نفال على تطويرها للدليل بمهنية عالية، عكست الفهم العميق لمتطلبات العمل العائلي ومواءمته لأفضل الممارسات في العمل العائلي المؤسسي.

## القسم الأول

### الإطار العام للدليل:

- المرتكزات الاستراتيجية للدليل:
- رؤية الدليل
- رسالة الدليل
- أهداف الدليل
- الفئة المستهدفة من الدليل
- المصطلحات والتعريفات
- مبادئ الحوكمة
- دليل المظهر

## المرتكزات الاستراتيجية للدليل:

### رسالة الدليل

تقديم دليل عملي ومنهجي مبني على تجربة ميدانية ممتدة، يهدف إلى تمكين الصناديق العائلية من تنظيم الاجتماعات السنوية عالية الجودة تعكس قيم العائلة، وتسهم في توثيق الروابط، وتعزيز الانتماء ضمن إطار من الحوكمة المؤسسية.

### رؤية الدليل

أن يكون الدليل الإرشادي لتنظيم الاجتماع السنوي للعائلات مرجعًا موثوقًا ومعتمدًا لدى الصناديق العائلية في المملكة، يسهم في تعزيز جودة اللقاءات العائلية ورفع مستوى الحوكمة والتنظيم فيها.

### أهداف الدليل:

- 1 **توثيق** أفضل الممارسات المتبعة في تنظيم الاجتماع السنوي للعائلات.
- 2 **تسهيل** عملية التخطيط والتنفيذ لجميع فرق العمل واللجان التنظيمية.
- 3 **ضمان** وضوح الأدوار وتكامل الجهود بين مختلف الجهات المشاركة.
- 4 **رفع** جودة التجهيزات والفقرات، بما يتناسب مع أهداف الاجتماع السنوي.
- 5 **تعزيز** القيم العائلية والانتماء من خلال تنظيم احترافي يعكس الهوية المشتركة.
- 6 **دعم** الصناديق العائلية الأخرى وتمكينها من الاستفادة من التجربة المتراكمة.
- 7 **ترسيخ** مبدأ الاستدامة التنظيمية من خلال أدوات للتقييم وقياس الأثر لضمان التحسين المستمر.

## الفئة المستهدفة من الدليل:

يعد تحديد الفئات المستهدفة من هذا الدليل خطوة أساسية لضمان تحقيق الفائدة القصوى منه وتوجيه محتواه بما يخدم الغرض الذي أعد من أجله؛ إذ أن تنظيم الاجتماع السنوي للعائلات يُعد مهمة تكاملية تتطلب مشاركة عدد من الجهات والأفراد بمختلف مستوياتهم ومهامهم، بدءًا من الجهات المشرفة وصناع القرار، وصولًا إلى المنفذين على أرض الواقع.

ولأن التجربة التي يقدمها هذا الدليل مستندة إلى ممارسة طويلة ومجربة، فقد تم تصميمه بما يخاطب احتياجات هذه الفئات بشكل عملي، ويزودهم بأدوات واضحة لتنفيذ أدوارهم بكفاءة، ويضع بين أيديهم خطوات ومعايير تساعد على تحقيق أعلى مستويات التنظيم والجودة.

وينطلق هذا الدليل من رؤية شمولية تمتد لتشمل كل صندوق عائلي يسعى لتطوير تجربته التنظيمية، وبناء نموذج احترافي لحوكمة وتنفيذ الاجتماع السنوي.

## الفئة المستهدفة وهم كالتالي

### 1 أعضاء مجلس أمناء الصناديق العائلية:

لدورهم التوجيهي والإشرافي في إقرار السياسات العامة للحفل وضمان اتساقها مع الأهداف الاستراتيجية.

### 2 اللجان وفرق العمل الخاصة بالاجتماع السنوي:

اللجان المسؤولة عن الجوانب التنفيذية والفنية والتنظيمية للحفل بما يخدم أهداف الحوكمة.

### 3 المنسقون والمشفرون على الفعاليات:

وهو الأفراد الميدانيون المسؤولون عن متابعة تنفيذ المهام والتواصل بين الفرق المختلفة أثناء مراحل الإعداد والتنفيذ.

### 4 الصناديق العائلية الأخرى:

الراغبة في الاستفادة من تجربة صندوق عائلة الماجد، من خلال تبني أو تكيف النماذج والإجراءات المضمنة في الدليل بما يتناسب مع طبيعة أسرهم وظروفهم الخاصة.

### 5 الموردين من شركات تنظيم المناسبات والفعاليات:

الشركات المتخصصة في تقديم الخدمات اللوجستية والفنية، مثل تجهيز المعدات والتقنيات، وتنظيم الأماكن، ودعم التنفيذ لضمان سير الاجتماع السنوي بجودة عالية.

## مصطلحات وتعريفات:

أولاً

### الاجتماع السنوي الرسمي:

فعالية سنوية رسمية خطابية تهدف إلى عرض منجزات العائلة وتكريم المتميزين من أبنائها، لتعزيز الفخر والانتماء، وتحفيز البقية على الاقتداء.

ثانياً

### الاجتماع السنوي الاجتماعي:

فعالية سنوية اجتماعية تفاعلية تهدف إلى توطيد العلاقات وزيادة التعارف في جو غير رسمي، وتتضمن أنشطة ترفيهية وبرامج تعريفية بالصندوق والعائلة ومنجزاتهم.

ثالثاً

### الاجتماع السنوي الرسمي والاجتماعي:

فعالية سنوية تجمع بين الطابع الرسمي والاجتماعي، حيث يتم تخصيص مدة محددة للحفل الرسمي لا تتجاوز غالباً ساعة ثم يليها فقرات ترفيهية واجتماعية موجهة لمختلف الفئات.

رابعاً

### اللجان:

فرق عمل تُشكّل لتنفيذ مهام محددة ضمن نطاق الاجتماع السنوي، وتُوزَّع أدوارها بحسب مجالات التخصص والتنظيم.

خامساً

### أفراد اللجان:

الأشخاص المكلفون بالمشاركة في أعمال اللجان المختلفة، ويتحملون مسؤولية تنفيذ المهام المُسندة إليهم وفق جدول زمني محدد.



## مصطلحات وتعريفات:

### سادساً

#### مجلس الأمناء:

الجهة العليا المشرفة على صندوق العائلة، والمسؤولة عن اعتماد التوجهات العامة والمصادقة على القرارات الجوهرية.

### سابعاً

#### صندوق العائلة:

كيان تنظيمي يُعنى بإدارة شؤون العائلة وتنمية مواردها، ودعم الأنشطة الاجتماعية والتعليمية والمناسبات المختلفة.

### ثامناً

#### المنظم (Usher):

فرد يُكلّف بتنظيم دخول الحضور وإرشادهم إلى أماكنهم، وتقديم المساعدة أثناء الاجتماع بما يضمن انسيابية الحضور وراحتهم.

### تاسعاً

#### المورد:

جهة خارجية أو من أبناء العائلة يتم التعاقد معهم لتوفير خدمات أو مواد لازمة لإقامة الاجتماع، مثل خدمات الصوت والإضاءة أو الضيافة.

## مبادئ الحوكمة:

تعتبر الحوكمة أحد الأسس الرئيسية التي يعتمد عليها تنظيم الاجتماع السنوي للعائلات، حيث تضمن تطبيق أعلى مستويات من الشفافية، المساواة، والعدالة في توزيع المهام واتخاذ القرارات، وفي هذا السياق تركز مبادئ الحوكمة على تعزيز فعالية التنسيق بين الفرق واللجان، وتحقيق التناغم بين جميع الأطراف المعنية. تتمثل المبادئ الأساسية للحوكمة في الدليل فيما يلي:

1

### الشفافية:

تعد الشفافية ركيزة أساسية في الحوكمة، حيث يتم توفير كافة المعلومات المتعلقة بتنظيم الاجتماع بشكل واضح لجميع الأفراد المعنيين، بما في ذلك الأهداف، الخطط، المواعيد، الميزانية وغيرها من التفاصيل الهامة. هذا يضمن أن جميع الأطراف المعنية تكون على علم بكافة المستجدات، مما يساهم في تقليل الالتباسات ويعزز الثقة بين الأفراد.

3

### العدالة والمساواة:

في إطار الحوكمة، يجب أن يتم توزيع المهام والموارد بشكل عادل بين جميع الأفراد واللجان المشاركة في الاجتماع، حيث يجب أن يحصل كل فرد على الفرصة لتقديم مساهمته بشكل عادل، وأن تتخذ القرارات بناءً على معايير موضوعية بعيداً عن التحيز.

2

### المساءلة:

تُعتبر المساءلة جزءاً لا يتجزأ من عملية الحوكمة الفعالة، حيث يُسأل كل فرد أو لجنة أو جهة عن مهامها المحددة، ويتم محاسبتها بناءً على الإنجاز الفعلي وفقاً للمعايير المتفق عليها، هذا يعزز الشعور بالمسؤولية ويحفز الجميع على أداء مهامهم بكفاءة.

4

### الاستقلالية:

من المبادئ الأساسية في الحوكمة هو أن تكون اللجان والفرق مستقلة في اتخاذ قراراتها، مع مراعاة الالتزام بالقيم الأساسية والأهداف المشتركة للحفل، حيث أن الاستقلالية تتيح اتخاذ القرارات بشكل أكثر مرونة وسرعة، مع الحفاظ على التنسيق مع الهيكل العام.

5

### الفعالية والكفاءة:

تهدف الحوكمة إلى ضمان أن تكون جميع العمليات والتنسيقات التنظيمية تتم بكفاءة عالية، مما يساهم في تحقيق أهداف الاجتماع في الوقت المحدد وضمن الميزانية المحددة، ففعالية التنظيم تعني توفير أفضل التجهيزات والأنشطة التي تضمن نجاح الاجتماع.

6

### الاستدامة:

يشمل مبدأ الاستدامة ضمان أن يتم تنظيم الاجتماع بطريقة تراعي استمرارية التحسين في المستقبل، من خلال تعزيز التقييم المستمر وتوفير أدوات قياس الأثر لضمان تحسين الأداء بشكل دائم.

7

### التحسين المستمر:

تعمل الحوكمة على تعزيز ثقافة التحسين المستمر، حيث يتم مراجعة العمليات التنظيمية وتقديم اقتراحات جديدة لتطوير الأداء في كل دورة من دورات الاجتماع، مما يساهم في تعزيز الجودة والابتكار.

## دليل المظهر:

يُعد المظهر العام جزءًا أساسيًا من حوكمة الاجتماع السنوي، حيث يعكس هوية العائلة ويعزز انطباعًا إيجابيًا لدى الحضور، تهدف الإرشادات العامة للمظهر إلى ضمان أن يتسم جميع الأفراد بالمظهر المناسب بما يتماشى مع طابع الاجتماع السنوي واحتياجاته، وذلك من خلال تحديد المعايير المناسبة للملابس والإكسسوارات، ليتمكن الحضور من تقديم أنفسهم بأفضل صورة مما يعزز تجربة الاجتماع ويشجع على الوحدة والتناغم بين الجميع.

### أولاً: المظهر العام للحضور:

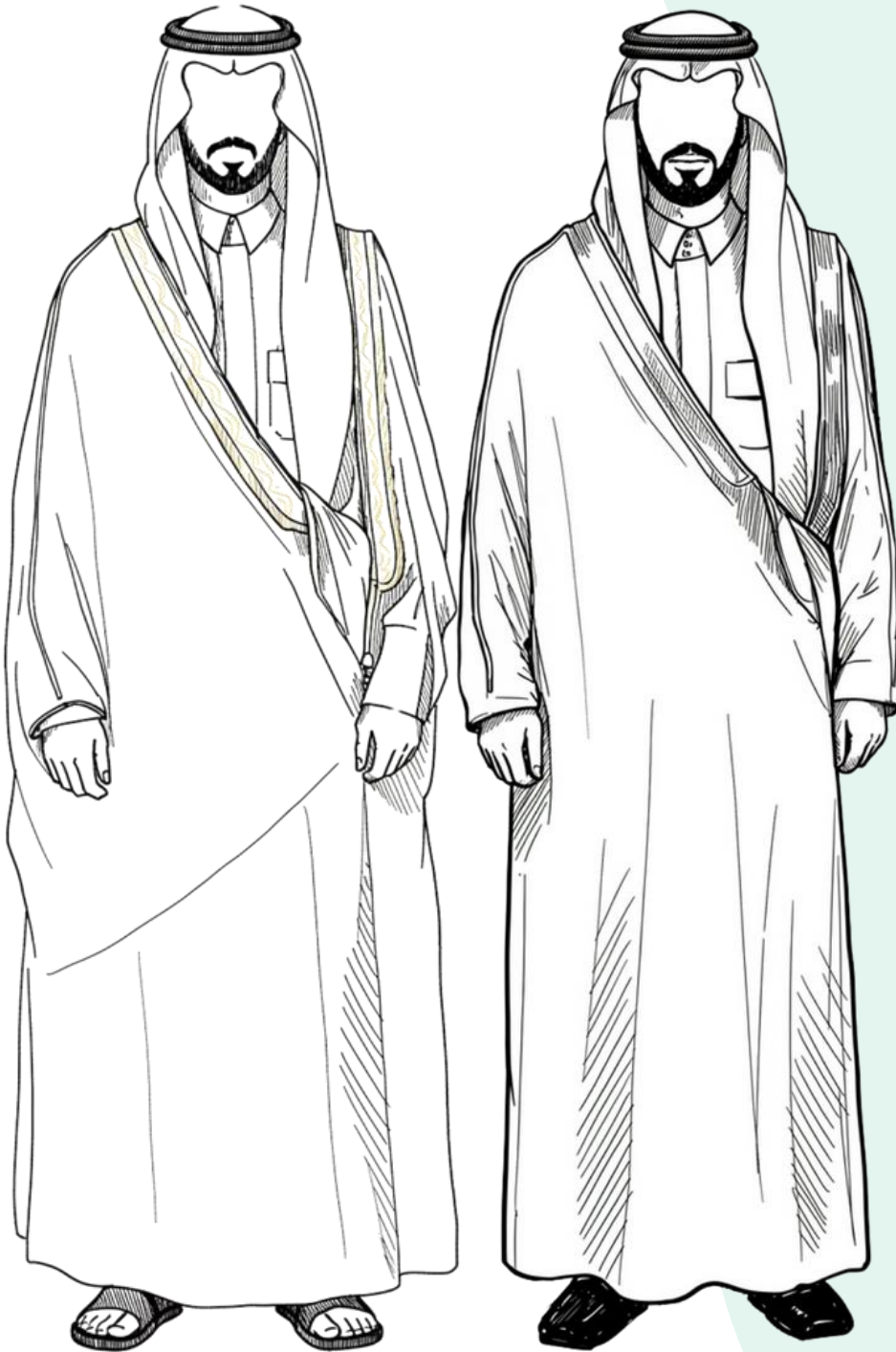
**الحرص** على الالتزام  
بقيم العائلة المتعلقة  
بالمظهر بشكل عام.

**الالتزام** بارتداء الزي السعودي  
الرسمي الخاص بالمنطقة أو  
العائلة.

**الأخذ** بعين الاعتبار توضيح الزي في حال وجود فعاليات تتطلب  
ذلك (رياضية- ترفيهية...الخ).

المظهر العام  
للحضور:

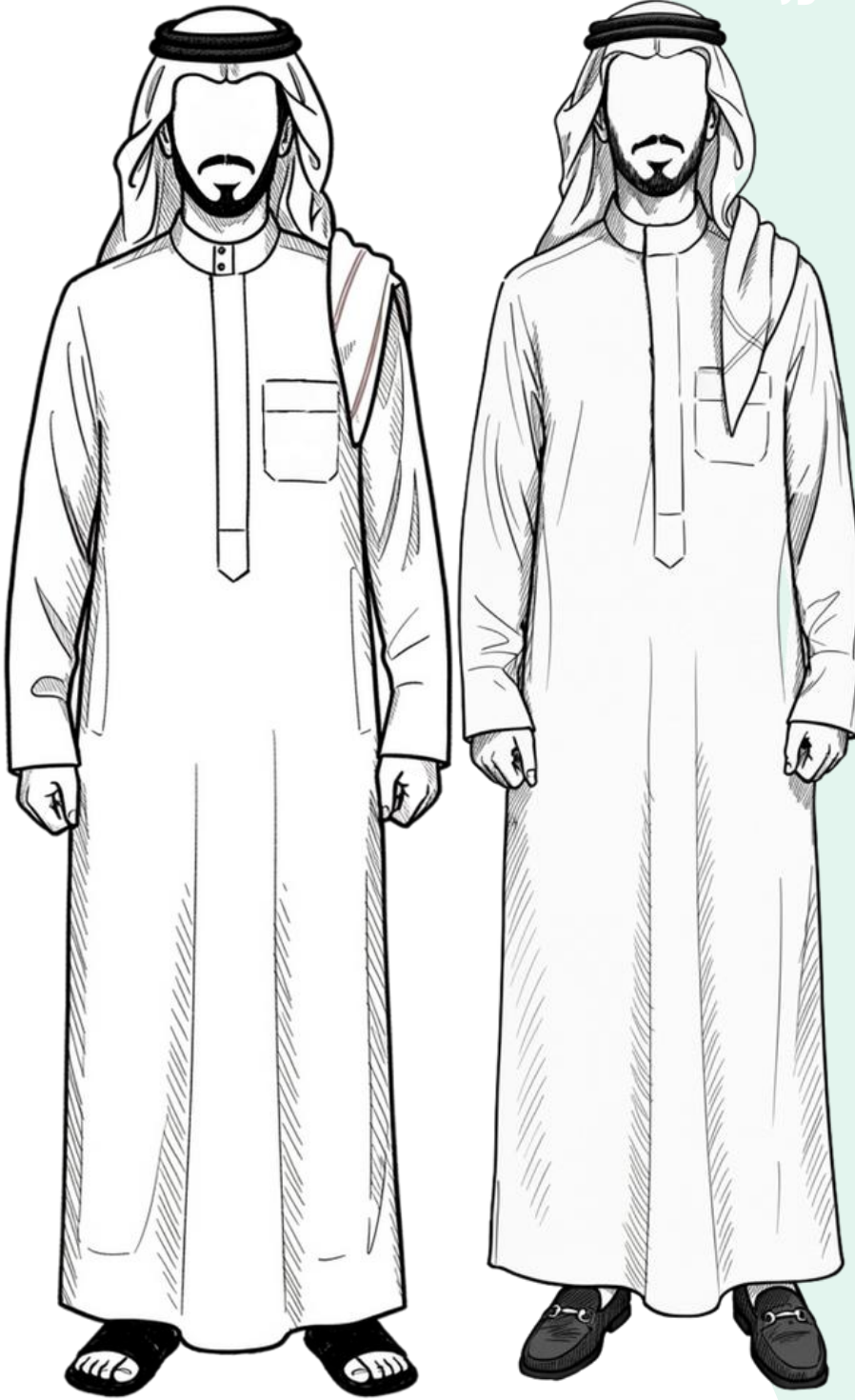
رسمي عالي





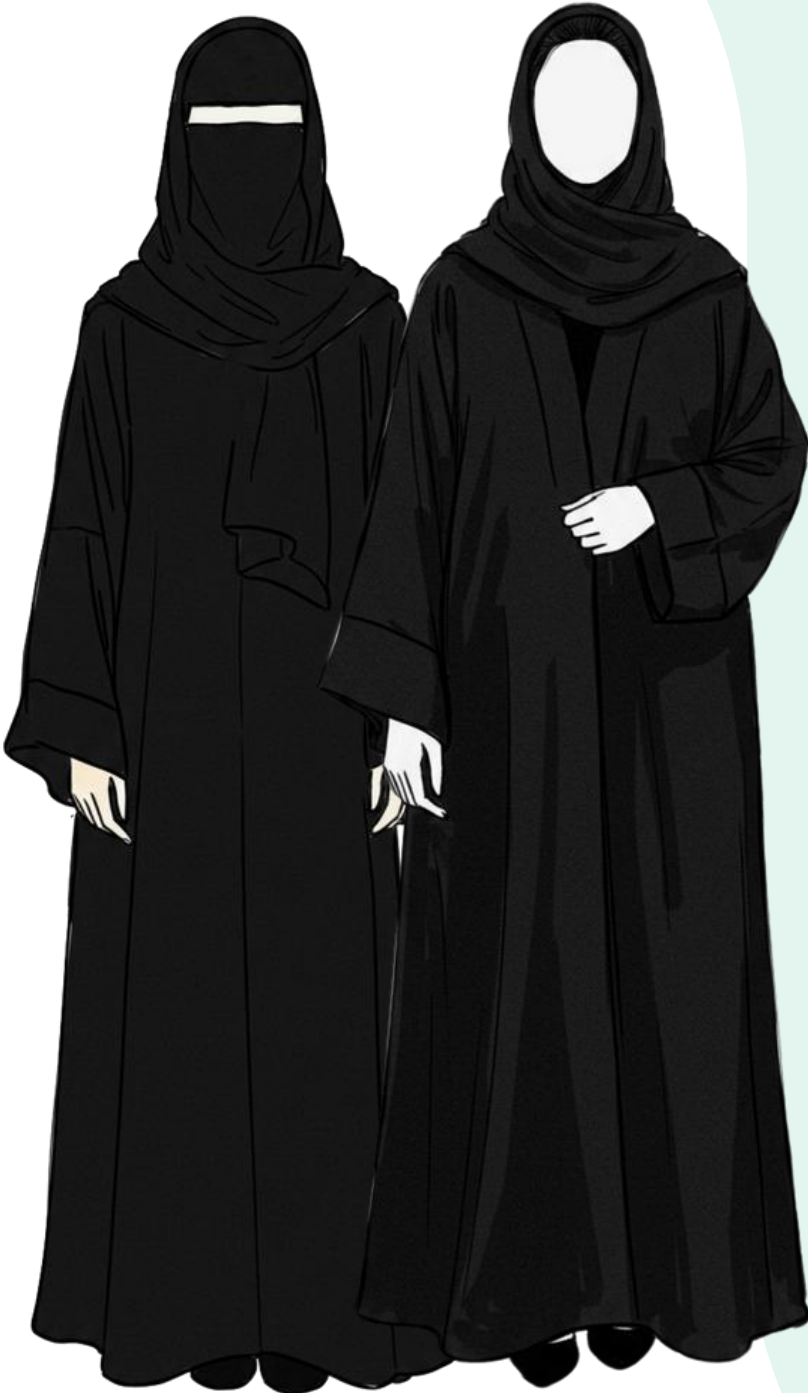
المظهر العام  
للحضور:

رسمي



المظهر العام  
للحضور:

رسمي



### ثانياً: المظهر العام لأعضاء اللجان وفرق العمل:

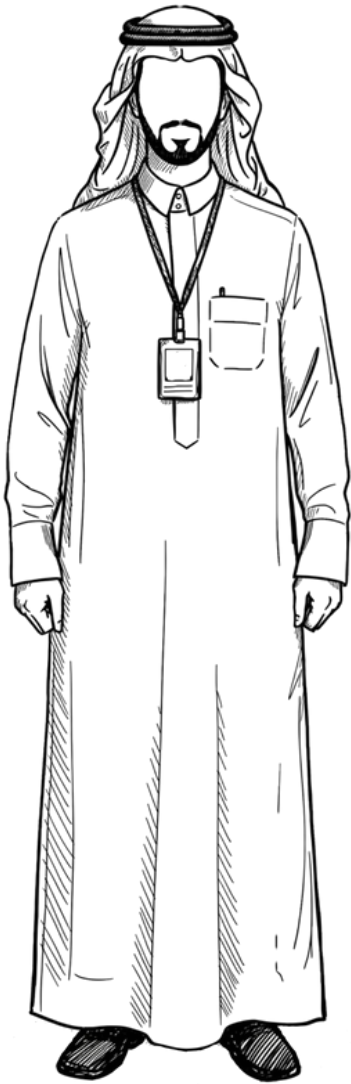
**تمييز** فريق العمل وأعضاء اللجان من خلال تحديد ملابس خاصة، بطاقة تعريفية، بروش.

**توجيه** المنظمين إلى أهمية العناية بالتفاصيل الصغيرة مثل تنظيف الأحذية، ترتيب الشعر بشكل أنيق، والتأكد من خلو الملابس من التجاعيد أو البقع لضمان مظهر متكامل وأنيق طوال الاجتماع.

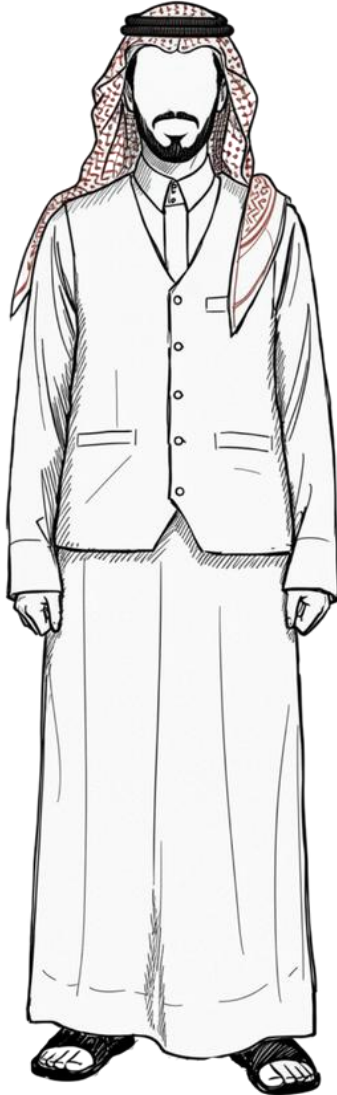
المظهر العام لأعضاء اللجان وفرق العمل:

أعضاء اللجان

بطاقة تعريفية



سترة



شال



دبوس شعار



المظهر العام لأعضاء اللجان وفرق العمل:

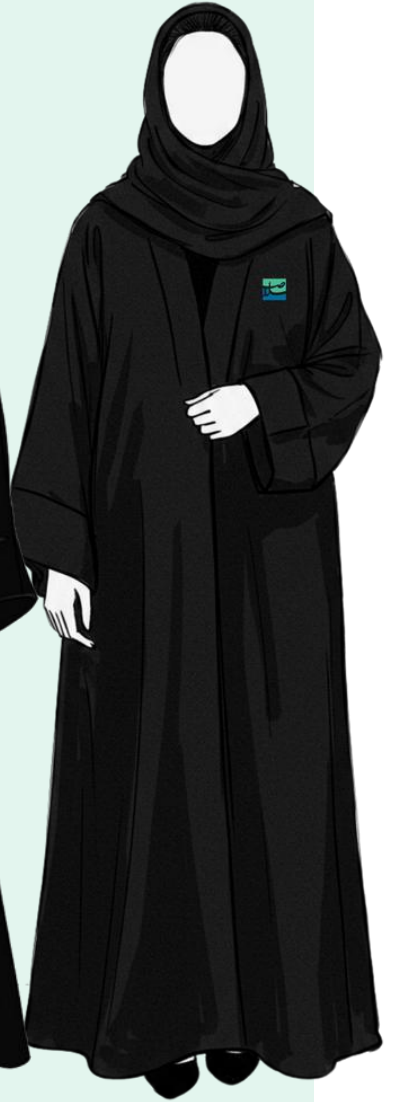
أعضاء اللجان

بطاقة تعريفية

سترة

شال

دبوس شعار





## القسم الثاني

### منظومة السياسات:

- السياسات العامة
- السياسات التفصيلية
- محاذير يجب الانتباه منها

## منظومة السياسات

تعتبر السياسات هي حجر الزاوية في نجاح تنظيم وحوكمة الاجتماع السنوي للأسرة، حيث توفر إطارًا منظمًا يضمن سير العمل بسلاسة وفعالية، يهدف هذا القسم إلى تحديد المبادئ الأساسية التي توجه جميع جوانب الاجتماع، بدءًا من التخطيط ووصولًا إلى التنفيذ، مع ضمان التزام كافة اللجان والأفراد بالمعايير المحددة.

من خلال هذه السياسات، نسعى لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والجودة، وتعزيز الشفافية والتنسيق بين جميع الأطراف المشاركة بما يساهم في تحقيق أهداف الاجتماع بشكل احترافي ومنظم.

### مالك السياسات:

مالك سياسات الاجتماع هو **اللجنة الإشرافية** التي تتابع وتدير عملية الاجتماع وتنظيمه، يتم توجيه جميع الاستفسارات والملاحظات المتعلقة بهذه السياسات بما في ذلك أي استفسارات عن لغة أو محتوى أو طريقة تنفيذ أو نطاق أو أهداف أو أي مسائل أخرى ذات صلة إلى اللجنة الإشرافية.

تتولى **اللجنة الإشرافية** مسؤولية الحفاظ على السياسات وتعديل محتوياتها عند الحاجة، وكذلك تعميم السياسات بشكل كامل أو جزئي على جميع الأطراف المعنية، ويجب على اللجنة التأكد من تنفيذ هذه السياسات والالتزام بها طوال فترة تنظيم الاجتماع.

### نطاق السياسات:

تغطي سياسة الاجتماع جميع اللجان وفرق العمل المعنية بإدارة وتنظيم الاجتماع، بما في ذلك جميع اللجان التنظيمية، الإعلامية، اللوجستية، الترفيهية وغيرها، كما تشمل السياسات أيضًا الموردين ومقدمي الخدمات الذين يعملون مع العائلة لتنظيم الاجتماع، سواء كانوا يعملون في الداخل أو الخارج، وتتضمن السياسات جميع الأشخاص والجهات المعنيين بالاجتماع، سواء بشكل مباشر (مثل أعضاء اللجان والضيوف) أو غير مباشر (مثل المساهمين في تنظيم الفعالية).

## منظومة السياسات

### العمل بالسياسات:

يُعتبر كل عضو في اللجان أو أي فرد مشارك في تنظيم الاجتماع مسؤولاً عن الالتزام التام بالسياسات المعتمدة، وإذا كان هناك أي صعوبة أو عائق في تنفيذ أي من السياسات يجب أن يتم إحالة الأمر إلى **اللجنة الإشرافية** للنظر في المسألة واتخاذ الإجراءات المناسبة.

### اعتماد السياسات:

تُعتمد هذه السياسات ويُصبح العمل بها ساريًا اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية أو المسؤولين عن الاجتماع.

### تحديث السياسات:

من المتوقع أن تتطلب السياسات صيانة وتحديثات مع مرور الوقت وتوسع أنشطة الاجتماع، يجب على **اللجنة الإشرافية** مراجعة السياسات بشكل دوري للتأكد من توافقها مع التطورات في تنظيم الاجتماع ومع التغيرات في الأدوار والمهام التي يقوم بها أعضاء اللجان وفرق العمل. لإجراء التعديلات اللازمة لضمان سير الاجتماع بشكل مناسب.

## السياسات العامة:

تسعى هذه السياسات إلى تنظيم الجوانب المختلفة للحفل، بما يضمن جودة التخطيط، وسلامة التنفيذ، وتحقيق الأهداف المرجوة من اللقاء العائلي، كما تهدف إلى توحيد المستوى العام وتنسيق تظافر الجهود بين اللجان، وتعزيز الكفاءة وضمان تقديم تجربة متميزة لجميع الأفراد ضمن بيئة منظمة وآمنة.

ومن أبرز السياسات العامة التي يجب مراعاتها عند التخطيط لإقامة الاجتماع:

- |    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 1  | موقع الاجتماع السنوي                 |
| 2  | تاريخ الاجتماع السنوي                |
| 3  | الهوية العامة للاجتماع السنوي        |
| 4  | الإعلان الرسمي للحفل                 |
| 5  | دعوات الاجتماع السنوي                |
| 6  | الضيافة                              |
| 7  | نظام الإجلال                         |
| 8  | المسرح                               |
| 9  | التنظيم                              |
| 10 | الأمن والسلامة                       |
| 11 | التكريم                              |
| 12 | دعم وتقديم الموردين من أبناء العائلة |

## السياسات التفصيلية:

### 1 موقع الاجتماع :

1 **وضوح** المكان وسهولة الوصول.

2 **ملائمة** السعة لعدد الحضور.

3 **توفر** الخدمات الأساسية والبنى التحتية اللازمة مثل: (دورات المياه النظيفة، أماكن الجلوس الكافية).

4 **التأكد** من وجود تجهيزات خاصة لكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.

5 **توفر** ممرات مخصصة تسهل الوصول لمكان الاجتماع.

6 **توفر** أماكن جلوس مريحة.

7 **توفر** مواقف سيارات قريبة من المكان.

8 **تخصيص** مناطق مزودة بألعاب آمنة وفقرات ترفيهية مناسبة.



### 2 تاريخ الاجتماع :

1

**الأخذ** بعين الاعتبار عند  
جدولة الاجتماع عدم  
توافقه مع المناسبات  
الوطنية والعائلية  
والرياضية الكبرى واختبارات  
التعليم.

2

**يفضل** أن يكون الموعد  
بعيداً عن فترة الأعياد.

3

**يفضل** أن يكون الاجتماع  
في عطلة نهاية الأسبوع.

4

**الحرص** على عدم تعارض  
إقامة الاجتماع مع  
مناسبات عائلية محددة  
مسبقاً.

5

**مراعاة** الظروف المناخية  
المتوقعة، وأي متغيرات  
قد تؤثر على حركة الحضور  
وتنقلاتهم.

### 3 الهوية العامة للحفل :

1 **الالتزام** بالهوية البصرية الخاصة بالاجتماع في إعلانات الدعوة والتواصل.

2 **الالتزام** بالمظهر اللائق والاحترافي في كل ما يتعلق بتقديم الفقرات والتكريمات.

3 **احترام** قيم العائلة في جميع عناصر الاجتماع، والحرص على أن تعكس الفقرات والمظاهر العامة الصورة الإيجابية للعائلة.

## السياسات التفصيلية:

### 4 الإعلان الرسمي للحفل:

1

تحديد عبارة تميّز عنوان الاجتماع

2

تحديد مكان الاجتماع

3

تحديد رقم الاجتماع

4

تحديد يوم إقامة الاجتماع وتاريخه بالهجري أولاً ثم يليه التاريخ بالميلادي

5

تحديد ساعة بداية الاجتماع ونهايته

6

تحديد الفئة المدعوة للحفل

7

وضع آلية للتواصل والاستفسارات

## السياسات التفصيلية:

### 5 دعوات الاجتماع السنوي:

- 1 **الالتزام** بتوجيه دعوات الاجتماع السنوي وفق قوائم معتمدة وبآلية منظمة.
- 2 **مراعاة** تمثيل كافة فروع العائلة.
- 3 **الحرص** على مناسبة قنوات الإرسال لجميع الفئات العمرية.
- 4 **إرسال** الدعوات قبل وقت كاف.
- 5 **إرسال** تذكير بالدعوات.

1

**توفير** الضيافة بجودة مناسبة تراعي الاحتياجات المختلفة للمشاركين.

2

**توفير** ضيافة ملائمة لمن لديهم اعتبارات صحية معينة.

3

**يُعتمد** نظام لتقديم الوجبات يضمن الانسيابية في الخدمة.

4

**تنوّع** الخيارات الغذائية لتناسب الفئات العمرية والثقافية المختلفة.

5

**مراعاة** الجودة العالية، والمظهر اللائق للضيافة، مع الاهتمام بالجانب الصحي وسلامة تقديم الأطعمة.

1

**يُعتمد** نظام إِجلاس  
يراعي راحة الحضور.

2

**تُخصيص** أماكن مريحة  
وأولوية الجلوس لكبار  
السن وذوي الاحتياجات  
الخاصة.

3

**تُحدد** أماكن قريبة من  
المدخل أو الاجتماع لتسهيل  
وصول كبار السن وذوي  
الاحتياجات الخاصة ومغادرتهم،  
وضمن راحتهم طوال فترة  
الاجتماع.



1

**الالتزام** بترتيب الفقرات وتنظيم جدول زمني واضح ومعلن مسبقًا.

2

**مراعاة** التنوع في الفعاليات لتناسب مختلف الفئات العمرية والاهتمامات.

3

**اعتماد** فقرات الاجتماع من اللجنة الإرشافية.

4

**التنوع** في الفقرات بما يضمن عدم شعور الحضور بالملل.

5

**شمولية** الاجتماع لجميع الفئات العمرية (الأطفال/البالغين/ كبار السن).

6

**التأكيد** على احترام الوقت المخصص لكل فقرة.

7

**التأكيد** على جاهزية الأنظمة الصوتية والمرئية.

8

**مراعاة** أن تكون مكبرات الصوت مسموعة بشكل كاف ولا تسبب إزعاجاً للحاضرين.

### 9 التنظيم:

9

1

**وجود** إشراف مباشر من متطوعين أو منظمين مؤهلين.

2

**تدريب** المنظمين على خطط الإخلاء والتأكد من وجود طفايات حريق ومعرفة مكانها والاطلاع على مخارج الطوارئ وتغطية الأسلاك، وحواجز المسابح ورجال أمن على البوابات الخارجية.

### 10 الأمن والسلامة:

10

1

**يجب** أن يشمل التخطيط المسبق للحفل تقييمًا للمخاطر المحتملة.

2

**وضع** سيناريوهات مدروسة وخطط بديلة للتعامل مع الحالات الطارئة أو الأحداث غير المتوقعة.

3

**تخصيص** فريق يكون مستعد للتعامل الفوري مع أي مواقف غير متوقعة.

4

**توفير** أدوات الإسعافات الأولية.

### 11 التكريم:

- 1 التكريم** وفق معايير عادلة وشفافة، تبرز النماذج المتميزة وتكرّس مبدأ التحفيز والاقتداء ويتم إيضاحها للحضور.
- 2 التنسيق** مع اللجنة الإشرافية لتحديد الفئات المستهدفة بالتكريم (التميّز العلمي، المبادرات العائلية، العمل المجتمعي...).
- 3 مراعاة** تنوّع الفئات المُكرّمة بما يشمل مختلف الأعمار والاهتمامات لزيادة الأثر الإيجابي.
- 4 تجهيز** التكريم بشكل محترف يعكس التقدير ويليق بالاجتماع السنوي (شهادات - دروع - هدايا...).

### 12 دعم وتقديم الموردين من أبناء العائلة:

**تشجيع** إسناد العقود والخدمات المتعلقة بالاجتماع - متى ما توفرت الجودة والتكلفة المناسبة - إلى الموردين من أبناء العائلة؛ دعماً لاقتصاد العوائل، وتحفيزاً للمبادرات الريادية الداخلية.

## محاذير عامة:

حرصاً على تحقيق أعلى درجات التميز والاحترافية، عند الإعداد للاجتماع السنوي العائلي، ولضمان جودة التجربة ورضا الحضور، يجدر تجنّب الممارسات التالية التي قد تُخلّ بجودة التنظيم أو تُضعف من الأثر الاجتماعي للحفل:

**التأخر** في اتخاذ القرارات التنظيمية المحورية مثل تحديد الموقع أو برنامج الفقرات، مما يربك سير الإعداد ويؤثر على جودة التنفيذ.

**غياب خطط الطوارئ:** عدم وجود سيناريوهات جاهزة للتعامل مع الحالات الطارئة قد يُعرّض الاجتماع للفوضى أو التوقف المفاجئ.

**عدم دقة قوائم الدعوات:** قد يؤدي إلى تجاهل فروع من العائلة أو تكرار الدعوات، أو عدم استخدام قنوات الإرسال التي تتناسب مع الفئات العمرية، مما يسبب حرجاً واستياءً بين الأفراد.

**تجنب** اختيار موقع غير مناسب والابتعاد عن الأماكن التي يصعب الوصول إليها أو التي تفتقر للبنية التحتية والخدمات الأساسية، مما يؤثر على راحة الحضور وسلامتهم.

**إهمال** الظروف المناخية أو المناسبات المتزامنة، تجاهل حالة الطقس أو تقاطع التوقيت مع مناسبات وطنية أو دينية قد يضعف من حضور وتفاعل الحضور.

**ضعف إدارة الفقرات:** إدراج فقرات غير مناسبة أو تجاوز الزمن المحدد لها يشتت الحضور ويؤثر على الانسيابية.

**التكريم العشوائي أو غير المنصف:** يُضعف من مصداقية الفعالية ويؤثر على الانطباع العام للحضور.

**استخدام تصاميم غير معتمدة:** إرسال الدعوات أو الترويج للحفل بوسائل تفتقر للهوية الرسمية قد يُسيء لصورة العائلة.

**تضارب الأدوار أو ضعف التنسيق بين اللجان:** يؤدي إلى ارتباك في التنفيذ وازدواجية أو تقاطع في المهام.

**تجاهل احتياجات الفئات المختلفة:** مثل كبار السن أو الأطفال أو ذوي الاحتياجات الخاصة، مما يعكس ضعفاً في جودة الضيافة والتنظيم.

**تنشر الإعلان متأخر:** تجنب نشر إعلان الاجتماع متأخراً لضمان قدرة الحضور على التنسيق والحضور قبل بفترة كافية.

**عدم مراعاة الخصوصية والقيم العائلية:** إدخال مظاهر أو محتوى لا يتناسب مع بيئة العائلة قد يُثير استياء الحضور ويؤثر على سمعة الاجتماع.

**الرتابة والتكرار وضعف التنظيم:** الابتعاد عن الرتابة وتكرار الفعاليات وضعف التنظيم مما يسبب عشوائية الاجتماع.

## القسم الثالث

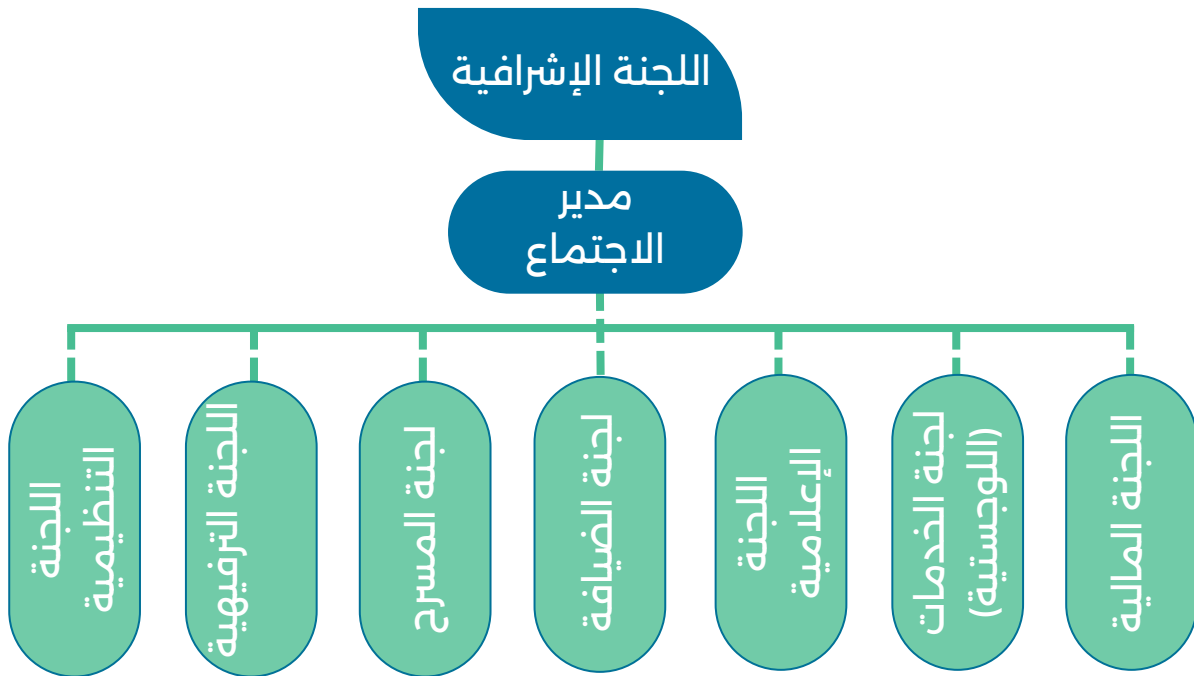
### الهيكل التنظيمي وفرق العمل:

- الهيكل التنظيمي للاجتماع السنوي
- معايير اختيار فريق العمل
- مهام وأدوار اللجان وفرق العمل
- منظومة القيم العائلية



## الهيكل التنظيمي للاجتماع السنوي:

يستند تنظيم الاجتماع السنوي إلى هيكل إداري واضح يضمن حسن التخطيط والتنفيذ والتنسيق بين مختلف الأطراف المشاركة، يبدأ الهيكل من اللجنة الإشرافية التي تتولى الدور القيادي، مرورًا بمدير الاجتماع السنوي، وصولاً إلى اللجان المتخصصة التي تتوزع عليها المهام التنفيذية كل في مجاله. يهدف هذا التنظيم إلى ضمان تكامل الجهود، ووضوح المسؤوليات، وجودة الأداء في كافة مراحل التحضير والتنفيذ.



صُمم هذا الهيكل التنظيمي وتوزيع اللجان بالاعتماد على أفضل الممارسات المعتمدة في تنظيم الاجتماعات العائلية، مع مراعاة قابليته للتكيف بحسب طبيعة الاجتماع السنوي وظروف كل عائلة، سواء من حيث الحجم أو المدة أو الاحتياج الفعلي للجان الفرعية. لذا، يُوصى بتشكيل الهيكل بما يتناسب مع أولويات الاجتماع وموارده، مع إتاحة المجال لإعادة الترتيب أو الدمج أو الاستغناء عن بعض اللجان وفقاً لما تراه العائلة مناسباً لضمان كفاءة التنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة.

## معايير اختيار فريق العمل:

لضمان تنفيذ الاجتماع بكفاءة واحترافية، من المهم اختيار أعضاء اللجان وفريق العمل بناءً على توفر معايير واضحة تضمن الكفاءة، والالتزام، والقدرة على العمل بروح الفريق، تُسهم هذه المعايير في تعيين الأفراد المناسبين لكل مهمة وفقاً لطبيعة الدور ومتطلباته.

1 أعضاء اللجنة الإشرافية

2 مدير الاجتماع السنوي

3 اللجنة المالية

4 لجنة الخدمات (اللوجستية)

5 اللجنة الإعلامية

6 لجنة الضيافة

7 لجنة المسرح

8 اللجنة الترفيهية

9 اللجنة التنظيمية

## معايير اختيار فريق العمل:

### 1 أعضاء اللجنة الإشرافية:

الخبرة في تنظيم الفعاليات: يفضل أن يكون العضو قد سبق له الإشراف أو المساهمة في فعاليات عائلية أو مجتمعية سابقة.

القدرة على اتخاذ القرار: يتمتع بمهارات قيادية واضحة وقدرة على اتخاذ قرارات حاسمة في الوقت المناسب.

الحيادية والعدالة: يتحلى بروح الإنصاف والموضوعية، خاصة في متابعة أعمال اللجان واعتماد التوصيات.

الالتزام العالي: قادر على تخصيص الوقت الكافي لحضور الاجتماعات ومتابعة سير الأعمال حتى انتهاء الاجتماع.

التمثيل المناسب: يُراعى في الهيكل تمثيل فروع العائلة بما يحقق التنوع والتكامل.

الموثوقية والنزاهة: معروف بالحرص على مصالح العائلة وحُسن السمعة والسلوك.

القدرة على القيادة والإدارة: يمتلك مهارات القيادة الفعّالة لإدارة فريق العمل واتخاذ القرارات الإستراتيجية.

القدرة على التنظيم والمتابعة: يتمتع بمهارات تنظيمية قوية ومتابعة دقيقة لتنفيذ الخطط والمهام.



## معايير اختيار فريق العمل:

### 2 مدير الاجتماع السنوي:

- 1 الخبرة في تنظيم الفعاليات: خبرة سابقة في تنظيم الفعاليات بمختلف أنواعها.
- 2 القدرة على القيادة والإدارة: قدرة على قيادة الفريق وتنظيم اللجان مع متابعة تنفيذ المهام.
- 3 القدرة على بناء خطط العمل: وضع خطط واضحة لتنفيذ الاجتماع وتحقيق الأهداف.
- 4 القدرة على إدارة وتحفيز الفريق: إدارة الفريق بفعالية وتحفيزه للوصول إلى الأهداف المشتركة.
- 5 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات: اتخاذ قرارات سريعة وفعالة في الحالات الطارئة.
- 6 مهارات اتصال متقدمة: تواصل فعال مع كافة الأطراف المعنية.
- 7 إتقان إعداد التقارير: القدرة على إعداد التقارير وتوثيق سير العمل.
- 8 الالتزام بالوقت والجودة: الحفاظ على الجدول الزمني وضمان جودة التنفيذ.
- 9 القدرة على العمل تحت الضغط: التعامل مع التحديات وضمان سير الاجتماع كما هو مخطط له.
- 10 التواجد بشكل دائم: يتابع العمل عن كثب ومطلع على كافة التفاصيل بشكل دوري.



## معايير اختيار فريق العمل:

### 3 اللجنة المالية:

- 1 **الخبرة المالية:** يجب أن يمتلك أعضاء الفريق خلفية في الأمور المالية والمحاسبية.
- 2 **الدقة والانتباه للتفاصيل:** القدرة على التعامل مع الأرقام وحسابات الميزانية بدقة.
- 3 **القدرة على التحليل المالي:** القدرة على تحليل البيانات المالية وتقديم تقارير دقيقة.
- 4 **الشفافية والمصادقية:** الالتزام بأعلى معايير الشفافية والمصادقية في جميع العمليات المالية.
- 5 **مهارات التنظيم:** القدرة على تنظيم المهام المالية والتأكد من تنفيذها بشكل فعال.
- 6 **القدرة على العمل تحت الضغط:** التعامل مع الضغوط المالية في الوقت المحدد دون التأثير على الجودة.
- 7 **مهارات التواصل:** القدرة على تقديم التوضيحات المالية والتواصل مع فرق العمل الأخرى بطريقة واضحة.
- 8 **إجادة استخدام البرامج المالية:** المعرفة والقدرة على استخدام البرامج المالية.



## معايير اختيار فريق العمل:

### 4 لجنة الخدمات (اللوجستية):

- 1 القدرة على اللوجستي: قدرة عالية على إدارة العمليات اللوجستية وتنظيم الفعاليات.
- 2 القدرة على التخطيط والتنظيم: مهارات في التخطيط والتنظيم لضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- 3 القدرة على التنسيق بين الفرق: القدرة على التنسيق بين مختلف اللجان والفرق لضمان تناعم العمل.
- 4 الاهتمام بالتفاصيل: دقة ملاحظة لضمان أن جميع العناصر اللوجستية تعمل بسلاسة وأن لا شيء يُغفل.
- 5 القدرة على حل المشكلات اللوجستية: القدرة على التعامل مع المشاكل الطارئة أو المتغيرات اللوجستية واتخاذ قرارات سريعة وفعّالة.
- 6 القدرة على التعامل مع ضغوط العمل: قدرة على العمل تحت الضغط وضمان سير العمل بكفاءة.
- 7 التواصل الفعّال: مهارات عالية في التواصل مع الفرق الداخلية والموردين والجهات الأخرى.
- 8 القدرة على إدارة الموردين والخدمات: القدرة على إدارة التعاقدات مع الموردين ومقدمي الخدمات وتنظيم أوقات التوريد.
- 9 المرونة والتكيف مع المتغيرات: القدرة على التكيف مع التغيرات المفاجئة في الترتيبات أو الظروف.
- 10 الاهتمام بالسلامة والأمن: مراعاة جوانب السلامة والأمن عند التعامل مع اللوجستيات لضمان سلامة الحضور والمشاركين.



## معايير اختيار فريق العمل:

### 5 اللجنة الإعلامية:

5

1

**إجادة العمل على برامج التصميم:** مهارة في استخدام برامج التصميم مثل Photoshop و Illustrator لإنشاء مواد بصرية جذابة.

3

**مهارات التفكير الإبداعي والحس الفني:** القدرة على ابتكار أفكار جديدة ومميزة لتسويق الفعالية وتعزيز الرسالة الإعلامية.

5

**الخبرة في التواصل الإعلامي:** القدرة على التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة، مثل الصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي، ونقل رسائل فعالة.

7

**القدرة على العمل تحت الضغط:** مهارة في العمل تحت ضغط المواعيد والظروف المتغيرة.

9

**الاحترافية في التعامل مع المعلومات الحساسة:** التعامل بحذر واحترافية مع المعلومات التي يتم نشرها حول الاجتماع أو المشاركين.

2

**مهارات التصوير والمونتاج:** القدرة على تصوير الفعاليات بشكل احترافي واستخدام برامج المونتاج لإنتاج محتوى مرئي متميز.

4

**القدرة على كتابة المحتوى:** مهارة عالية في كتابة محتوى إعلامي احترافي، سواء كان نصوفاً دعائياً، إعلانات، أو مقالات صحفية.

6

**إدارة الحملات الإعلامية:** القدرة على تنظيم وإدارة حملات إعلامية بشكل فعال لتحقيق أقصى قدر من التغطية الإعلامية.

8

**التفاعل مع الجمهور:** القدرة على التفاعل مع الحضور والمشاركين على منصات التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام المختلفة.





## معايير اختيار فريق العمل:

### 6 لجنة الضيافة:

- 1 القدرة على العمل الجماعي:  
القدرة على التعاون بفعالية مع الفريق لتحقيق الهدف المشترك.
- 2 الاستعداد لخدمة الآخرين:  
شغف حقيقي بتوفير الراحة والخدمة الممتازة لضيوف الاجتماع.
- 3 مهارات الاتصال والتواصل:  
مهارة قوية في التواصل الواضح والمباشر مع جميع المشاركين.
- 4 الذكاء الاجتماعي: القدرة على فهم احتياجات الآخرين والتفاعل معهم بمرونة ولباقة.
- 5 المرونة في تحمل المهام المتنوعة: القدرة على التكيف مع المتغيرات والعمل تحت الضغط.
- 6 القدرة على إدارة الوقت:  
مهارة في تنظيم الوقت وضمان تقديم الخدمات في الوقت المحدد.
- 7 التوجه نحو التفاصيل:  
الاهتمام بالتفاصيل الصغيرة التي تساهم في تقديم تجربة استثنائية.



### 7 لجنة المسرح:

1 **القدرة على التنظيم والترتيب:** امتلاك مهارات تنظيمية لضمان سير العمل بفعالية، وترتيب كافة المهام والموارد المتعلقة بالعرض المسرحي.

2 **امتلاك مهارة إدارة الوقت:** القدرة على تحديد أولويات المهام والتأكد من الانتهاء منها في الوقت المحدد، مع الحفاظ على سير العمل بسلاسة.

3 **القدرة على الإلقاء:** مهارة في فنون الإلقاء والعرض أمام الجمهور، مما يساهم في تحقيق الأهداف.

4 **القدرة على التدريب والتوجيه:** قدرة على تدريب وتوجيه الأفراد المشاركين في العرض المسرحي، وضمان أن كل فرد على دراية كاملة بدوره في الاجتماع.

5 **الخبرة في تنظيم الفعاليات المسرحية:** معرفة متعمقة في كيفية تنظيم وإدارة فقرات الاجتماع من جميع جوانبه، بما في ذلك الصوت، والإضاءة، والديكور.

6 **التفكير الإبداعي:** القدرة على التفكير خارج الصندوق لتقديم أفكار مبتكرة وجديدة تساهم في إبراز الاجتماع بطريقة مميزة.



### 7 لجنة المسرح:

7

7  
**التواصل الفعّال:** مهارات تواصل عالية لضمان التنسيق الجيد بين أعضاء الفريق والمشاركين في العرض.

8  
**الاهتمام بالتفاصيل:** القدرة على التدقيق في أدق التفاصيل مثل تجهيزات المسرح والتأكد من جميع المعدات التقنية جاهزة للعمل.

9  
**القدرة على حل المشكلات:** القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة وحل المشكلات بسرعة وكفاءة أثناء الاجتماع.

10  
**المرونة والتكيف:** القدرة على التكيف مع التغيرات المفاجئة في الخطط أو الظروف أثناء الاجتماع.



### 8 اللجنة الترفيهية:

1

**القدرة على التفكير الإبداعي:**  
امتلاك أفكار جديدة ومبتكرة لتنظيم الأنشطة الترفيهية التي تضي على الاجتماع أجواء ممتعة.

2

**المعرفة بأنشطة وفعاليات الترفيه:** معرفة واسعة بأنواع الأنشطة الترفيهية المناسبة لجميع الفئات العمرية والمستويات الثقافية، بما في ذلك الألعاب، والعروض الترفيهية، والأنشطة الحركية.

3

**القدرة على التنظيم والترتيب:**  
القدرة على تنظيم وتنسيق الأنشطة الترفيهية بفعالية، وضمان سير الأنشطة بسلاسة وتوقيت مناسب.

4

**المرونة والقدرة على التكيف:**  
التكيف مع الظروف المتغيرة والتحديات التي قد تطرأ أثناء الأنشطة، وضمان استمراريتها دون تعثر.

5

**مهارات التواصل:** القدرة على التواصل بفعالية مع المشاركين في الأنشطة وتوجيههم، والتأكد من أنهم يستمتعون بالفعاليات.

6

**القدرة على التعامل مع الجمهور:** مهارة التعامل مع مختلف الأعمار والتوجهات، وضمان أن تكون الأنشطة ممتعة للجميع.



### 8 اللجنة الترفيهية:

8

7

**العمل الجماعي:** القدرة على العمل ضمن فريق واحد مع الأعضاء الآخرين في اللجنة لضمان تنسيق مثالي وتنفيذ أنشطة متكاملة.

8

**إدارة الوقت:** القدرة على تحديد الأنشطة المقررة وتنظيم جدول زمني مناسب يسمح للجميع بالمشاركة والتمتع بالفعاليات دون تعارض.

9

**إجادة إدارة الفعاليات الجماعية:** القدرة على إدارة الأنشطة التي تضم عدداً كبيراً من المشاركين، مع ضمان المتعة والراحة للجميع.

10

**التفاعل مع المشاركين:** القدرة على جذب انتباه المشاركين وإشراكهم في الأنشطة الترفيهية بطريقة حيوية وودية.



## معايير اختيار فريق العمل:

### 9 اللجنة التنظيمية:

1 **القدرة على التنظيم والتنسيق:** امتلاك مهارات تنظيمية لضمان التنسيق الفعال بين اللجان المختلفة وتنفيذ المهام بسلاسة.

3 **المرونة والتكيف:** التكيف مع التغيرات الطارئة أثناء عملية التنظيم وضمان سير الفعالية بشكل مستمر.

5 **القدرة على اتخاذ القرارات السريعة:** اتخاذ قرارات فعالة في المواقف التي تتطلب استجابة فورية.

7 **القدرة على حل المشكلات:** التعامل مع التحديات بشكل سريع وفعال لضمان استمرارية سير الحدث.

2 **القدرة على إدارة الوقت:** تحديد الأولويات وتوزيع المهام بشكل فعال لضمان إنجاز الأعمال في الوقت المحدد.

4 **مهارات الاتصال والتواصل:** القدرة على التواصل الفعال مع الفرق المعنية لتيسير التعاون والتنسيق بين جميع الأطراف.

6 **القدرة على العمل الجماعي:** التعاون الفعال مع أعضاء الفريق لتحقيق أهداف الفعالية.

8 **القدرة على العمل مع الأفراد والمجموعات:** التنسيق الفعال مع الأفراد والمجموعات لضمان تنفيذ المهام بشكل ناجح.



## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

يشكّل تحديد مهام اللجان وفرق العمل خطوة أساسية لضمان تنظيم فعّال للاجتماع السنوي العائلي، حيث يُسهم وضوح الأدوار وتوزيع المسؤوليات في رفع كفاءة الأداء، وتعزيز التنسيق بين الفرق، وتحقيق أهداف الاجتماع بجودة عالية. ويُراعى في هذه المهام المرونة والتكامل، بما يتيح لكل لجنة تنفيذ اختصاصاتها ضمن نطاق زمني وتنظيمي واضح.

1 اللجنة الإشرافية

2 مدير الاجتماع السنوي

3 اللجنة المالية

4 لجنة الخدمات (اللوجستية)

5 اللجنة الإعلامية

6 لجنة الضيافة

7 لجنة المسرح

8 اللجنة الترفيهية

9 اللجنة التنظيمية



### 1 اللجنة الإشرافية:

اللجنة العليا المسؤولة عن التوجيه العام للحفل، تتولى متابعة تطبيق السياسات العامة، وتعيين مدير الاجتماع، والإشراف على اللجان كافة، وضمان جودة التنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة.

### مهام اللجنة الإشرافية:

- ◆ تعيين مدير الاجتماع
- ◆ تحديد تاريخ الاجتماع
- ◆ تحديد الأماكن المقترحة لإقامة الاجتماع
- ◆ اعتماد مكان الاجتماع
- ◆ تحديد هوية الاجتماع
- ◆ اعتماد الإعلان الرسمي للحفل
- ◆ تشكيل الهيكل التنظيمي للحفل
- ◆ اعتماد الشخصيات والجهات المكرمة في الاجتماع
- ◆ اعتماد الميزانية التقديرية للحفل
- ◆ اعتماد جدول فقرات الاجتماع
- ◆ الرقابة على مصروفات الاجتماع
- ◆ اعتماد التقرير الختامي للحفل
- ◆ اعتماد الميزانية الختامية للحفل
- ◆ رفع التقرير الختامي لمجلس الأمناء
- ◆ مراقبة التزام اللجان بالجدول الزمني وسير العمل

المسؤول التنفيذي الأول عن الاجتماع السنوي، يتولى التنسيق بين جميع اللجان، ويضمن سير العمل وفق الخطة الزمنية والمعايير المعتمدة تحت إشراف اللجنة الإشرافية.

### مهام مدير الاجتماع السنوي:

- ◆ الإعلان الرسمي عن موعد الاجتماع
- ◆ تعيين مدراء اللجان
- ◆ بناء خطة العمل مع مدراء اللجان
- ◆ تشكيل فرق عمل لكافة اللجان
- ◆ توزيع المهام بين اللجان
- ◆ تحديد الميزانية التقديرية للحفل
- ◆ زيارة مقر الاجتماع وحصر النواقص والاحتياجات
- ◆ التعاقد مع الجهات المقدمة للخدمات
- ◆ التأكد من جاهزية اللجان قبل بدء الاجتماع
- ◆ الإشراف على أداء اللجان وقت الاجتماع
- ◆ ضبط وإدارة الوقت داخل الاجتماع
- ◆ إعداد استمارة تقييم الاجتماع
- ◆ إعداد التقرير الختامي للحفل

### 3 اللجنة المالية:

اللجنة المالية هي المسؤولة عن إعداد الميزانية، مراقبة المصروفات، وضمان التزام الاجتماع السنوي بالميزانية المحددة. كما تقوم بتقديم التقارير المالية.

#### مهام اللجنة المالية:

- ◆ إعداد الميزانية التقديرية للحفل
- ◆ صرف العهد المالية لمدراء اللجان
- ◆ سداد المستحقات المالية للجهات المتعاقدة معها
- ◆ تقييد كافة المصروفات
- ◆ الاحتفاظ بكافة مستندات الصرف
- ◆ إعداد الميزانية الختامية للحفل
- ◆ إعداد خطة للطوارئ المالية

تتكفل بتوفير الاحتياجات التشغيلية للحفل، من تجهيز الموقع، وتنسيق المرافق، وإدارة الحركة والنقل، وتوفير الأدوات والتقنيات الداعمة للتنفيذ السلس.

### مهام لجنة الخدمات (اللوجستية)

- ◆ حجز مقر الاجتماع
- ◆ توفير كافة المتطلبات والاحتياجات
- ◆ توفير زي موحد لفريق العمل
- ◆ توفير شاشات تلفاز
- ◆ توفير نظام صوتي متكامل
- ◆ تركيب الشاشات والإضاءة والأنظمة الصوتية
- ◆ توفير التوصيلات الكهربائية
- ◆ تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور
- ◆ تركيب اللوحة الرئيسية للحفل
- ◆ تركيب كافة منشورات الاجتماع
- ◆ تركيب استديو للتصوير الفوتوغرافي
- ◆ التأكد من مواقف السيارات
- ◆ وضع اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر
- ◆ توفير عدد كافي من المقاعد للضيوف
- ◆ التأكد من نظافة منطقة المغاسل ودورات المياه
- ◆ تهيئة مكان لأداء الصلوات

### 5 اللجنة الإعلامية:

تتولى التغطية الإعلامية والتوثيق، وإعداد المحتوى التعريفي والبصري، وتصميم الهوية البصرية للدعوات والمنصات، وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي المرتبطة بالاجتماع السنوي.

### مهام اللجنة الإعلامية:

- تصميم إعلان الاجتماع
- تجهيز فيديو دعائي للحفل
- تجهيز استمارة وروابط تسجيل الحضور
- توجيه الدعوات لأفراد العائلة مع إرسال رابط التسجيل
- تصميم اللوحة الترحيبية بالحضور
- تصميم اللوحة الرئيسية للحفل
- تصميم كافة منشورات الاجتماع
- تصميم استديو للتصوير الفوتوغرافي
- تصميم الجدول الزمني للحفل
- تصميم بطاقات الحضور
- تصميم بطاقات فريق العمل
- طباعة اللوحة الترحيبية بالحضور
- طباعة اللوحة الرئيسية للحفل
- طباعة كافة منشورات الاجتماع
- طباعة استديو للتصوير الفوتوغرافي
- طباعة بطاقات الحضور
- طباعة بطاقات فريق العمل
- طباعة الجدول الزمني للحفل
- توفير فريق تصوير لتغطية الاجتماع
- توثيق الاجتماع بالصور
- توثيق الاجتماع بالفيديو
- نشر صور وفيديو الاجتماع
- إرسال استمارة تقييم الاجتماع
- إرسال رسالة شكر للحضور
- تغطية الاجتماع من خلال حسابات التواصل الاجتماعي

تُعنى بتقديم خدمات الضيافة والوجبات، وضمان جودة وتنوع المأكولات، وتهيئة أماكن الجلوس بما يتناسب مع مختلف الفئات، مع مراعاة راحة كبار السن والأطفال.

### مهام لجنة الضيافة:

- ◆ ترتيب ومتابعة القهوة والشاي
- ◆ ترتيب ومتابعة الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)
- ◆ توفير ومتابعة الفواكه والحلويات
- ◆ توفير ومتابعة الماء وإعادة التوزيع
- ◆ توفير ومتابعة التمور وتعبئتها
- ◆ توفير حلى القهوة
- ◆ توفير ومتابعة العصائر والمشروبات
- ◆ توفير ومتابعة المبخار والبخور
- ◆ توفير المناديل
- ◆ توفير صحن بلاستيك
- ◆ توفير ملاعق وسكاكين وأشواك
- ◆ توفير صابون في المغاسل
- ◆ توفير أعواد الأسنان
- ◆ الإشراف على تجهيزات صالة الطعام
- ◆ دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)
- ◆ التنسيق مع أحد الجمعيات لاستلام فائض الطعام

### 7 لجنة المسرح:

تُعنى بإدارة فقرات الاجتماع السنوي، وتدريب مقدمي الفقرات، وترتيب مراسم التكريم، والإشراف على المحتوى والبرنامج الذي يُقدّم على المسرح.

### مهام لجنة المسرح:

- ◆ تحديد فقرات الاجتماع
- ◆ إعداد جدول فقرات الاجتماع
- ◆ كتابة محتوى فقرات الاجتماع
- ◆ اختيار مقدمي فقرات الاجتماع
- ◆ تدريب مقدمي فقرات الاجتماع
- ◆ تحديد الشخصيات والجهات المكرمة
- ◆ توفير الهدايا والدروع التذكارية
- ◆ تجهيز العروض والأفلام المرئية
- ◆ ترتيب وتنظيم المسرح
- ◆ التأكد من جاهزية مطبوعات المسرح
- ◆ التأكد من الإضاءة
- ◆ التأكد من الصوتيات
- ◆ السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع

### 8 اللجنة الترفيهية:

تُخطط وتنفذ الفعاليات الترفيهية المصاحبة للحفل مثل المسابقات، الألعاب، الأنشطة العائلية، وتراعى تنوع أعمار المشاركين لضمان تجربة ممتعة لجميع أفراد العائلة.

### مهام اللجنة الترفيهية:

- ◆ توفير ألعاب ثابتة للأطفال طوال مدة الاجتماع
- ◆ تنظيم مسابقات وألعاب ترفيهية
- ◆ توفير جوائز للسحوبات
- ◆ تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين
- ◆ تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال
- ◆ تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب
- ◆ توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكبار السن
- ◆ تنسيق مشاركة فرق استعراضية أو مواهب من العائلة



تعنى بتنظيم حضور الضيوف، وتوزيع المهام، وجدولة الفقرات، وإدارة عملية التسجيل والاستقبال، وضمان انسيابية سير الاجتماع من لحظة الوصول حتى المغادرة.

### مهام اللجنة التنظيمية:

- ♦ ترتيب مقر الاجتماع
- ♦ حجز مقاعد لكبار السن ووجهاء العائلة
- ♦ تنظيم آلية الدخول والخروج لمقر الاجتماع
- ♦ تنظيم حركة المرور داخل مقر الاجتماع
- ♦ تجهيز مكان لتسليم بطاقات الحضور
- ♦ توزيع بطاقات الحضور
- ♦ تقديم المساعدة الفورية للحضور

### فريق الشباب المنظمين:

#### مهام فريق الشباب المنظمين:

في إطار تعزيز المشاركة المجتمعية وغرس قيم المسؤولية والانتماء لدى الجيل الناشئ، يُقترح أن تُشكل اللجنة التنظيمية فريقًا من شباب العائلة المتطوعين، ممن تتراوح أعمارهم بين 16 إلى 25 عامًا، يتم اختيارهم بعناية وفق معايير محددة، ومن ثم تدريبهم مسبقًا على إدارة وتنظيم الحشود والتعامل مع الجمهور وفقًا لأعلى معايير السلامة والتنظيم.

يُسند لهم عدد من المهام الميدانية خلال الاجتماع مثل: تنظيم مداخل ومخارج القاعات، الإرشاد الداخلي، تنسيق حركة الضيوف، المساهمة في إدارة الزحام وغيرها، تحت إشراف مباشر من اللجنة التنظيمية.

تُعد هذه المبادرة فرصة لتأهيل الشباب، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وإكسابهم مهارات قيادية وتنظيمية تواكب رؤية الاجتماع وقيم العائلة.

كما يُوصى بأن يتم استقطاب مجموعة جديدة من الشباب في كل دورة من دورات الاجتماع السنوي، لإتاحة الفرصة لأكثر عدد من أبناء العائلة للمشاركة، والتدرّج في الأدوار التنظيمية، بما يضمن استمرارية العمل التطوعي وتجدد الطاقات الشبابية داخل العائلة.

تُعد القيم العائلية حجر الأساس الذي تُبنى عليه شخصية العائلة وهويتها عبر الأجيال، فوجود منظومة قيم واضحة ومحددة لا يسهم فقط في تعزيز الروابط بين أفراد العائلة، بل يوفر أيضًا بوصلة مشتركة توجه القرارات والمواقف اليومية والمناسبات الكبرى، فحين تدرك العائلة قيمها وتوثقها بشكل جماعي فهي بذلك تضع إطارًا واضحًا يعزز الانسجام الداخلي، ويضمن نقل المبادئ الراسخة إلى الأبناء والأحفاد. إن معرفة منظومة القيم العائلية يمنح العائلة قدرة أكبر على التخطيط الفعّال، والاحتفاء بمناسباتها بأسلوب يعكس شخصيتها، ويعزز انتماء أفرادها وفخرهم بجذورهم.

وعلى ضوء ذلك، جاءت الحاجة لاقتراح تقديم **ورشة عمل** جماعية تُنظّم بمشاركة عدد من العوائل، بحيث يُمثل كل عائلة مجموعة من أفرادها ويُدار النقاش بشكل تفاعلي ليتفق المشاركون على تحديد القيم الجوهرية التي تُمثل عائلتهم. تُبنى على مخرجات الورشة منظومة قيم واضحة ومكتوبة تعبر عن هوية العائلة وتوجّه قراراتها وخياراتها المستقبلية، خاصة في المناسبات والفعاليات العائلية.

## أهداف ورشة العمل:

- 1 تعزيز الهوية القيمية الخاصة بكل عائلة.
- 2 تمكين العوائل من اتخاذ قرارات متسقة مع أولوياتها وتوجّعاتها القيمية.
- 3 دعم بناء ثقافة عائلية موحّدة تُعزز الانتماء وتُقرّب وجهات النظر بين الأجيال.
- 4 تسهيل عمليات التخطيط والتنظيم للمناسبات العائلية بما يتماشى مع قيم العائلة.
- 5 غرس مفاهيم القيادة والمشاركة بين أفراد العائلة، من خلال مساهمتهم في بناء منظومة القيم الخاصة بهم.

## الأثر العائد من ورشة العمل:

تشكّل "منظومة القيم العائلية" مرجعية لتحديد الأولويات والتفضيلات والأعراف للعائلة، تُستند إليها في إعداد البرامج الاجتماعية، وتُوظف بشكل عملي في الحوكمة العائلية، كاختيار فقرات الاجتماع السنوي وطريقة تقديم الوجبات الرئيسية...

## القسم الرابع

### مراحل إقامة الاجتماع السنوي:

- مراحل إقامة الاجتماع
- إجراءات الاجتماع السنوي
- اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA)
- معايير نجاح الاجتماع السنوي

## مراحل إقامة الاجتماع السنوي:

يمثل الاجتماع السنوي للعائلة حدثًا محوريًا يعكس روح التآلف والانتماء، ويُعد فرصة لتعزيز الروابط العائلية والاحتفاء بالقيم المشتركة. ومن أجل ضمان نجاحه وتحقيق أهدافه، يتم تنظيمه وفق مراحل واضحة ومتراصة تضمن التدرج السلس في التنفيذ، وتحقيق أعلى مستويات الجودة والرضا.



## المرحلة الأولى: التحضير

ويتم في هذه المرحلة التأسيس لهذا الاجتماع، ويفترض أن تبدأ هذه المرحلة قبل ثلاث شهور من موعد الاجتماع.

المرحلة الأولى	مهام المرحلة
التحضير	تعيين مدير الاجتماع
	تحديد تاريخ الاجتماع
	تحديد الأماكن المقترحة لإقامة الاجتماع
	اعتماد مكان الاجتماع
	تحديد هوية الاجتماع
	حجز مقر الاجتماع
	تشكيل الهيكل التنظيمي للحفل

## المرحلة الثانية: التخطيط

ويتم في هذه المرحلة وضع خطة وموازنة الاجتماع، وتشكيل فريق العمل، ويفترض أن تبدأ هذه المرحلة قبل شهرين من موعد الاجتماع.

المرحلة الثانية	مهام المرحلة
التخطيط	تعيين مدراء اللجان
	بناء خطة العمل مع مدراء اللجان
	توزيع المهام بين اللجان
	تحديد الميزانية التقديرية للحفل
	إعداد الميزانية التقديرية للحفل
	اعتماد الميزانية التقديرية للحفل
	إعداد خطة للطوارئ المالية
	تشكيل فرق عمل لكافة اللجان
	تحديد فقرات الاجتماع
	إعداد جدول فقرات الاجتماع
	تحديد الشخصيات والجهات المكرمة
	اعتماد جدول فقرات الاجتماع



## المرحلة الثالثة: التجهيز ( 1 / 4 )

ويتم في هذه المرحلة تجهيز المتطلبات الأساسية للحفل من قبل كافة اللجان، ويفترض أن تبدأ هذه المرحلة قبل شهر من موعد الاجتماع.

المرحلة الثالثة	مهام المرحلة
التجهيز	تصميم إعلان الاجتماع
	اعتماد الإعلان الرسمي للحفل
	الإعلان الرسمي عن موعد الاجتماع
	تجهيز فيديو دعائي للحفل
	تجهيز استمارة وروابط تسجيل الحضور
	اعتماد الشخصيات والجهات المكرمة في الاجتماع
	توجيه الدعوات لأفراد العائلة مع إرسال رابط التسجيل
	تقييد كافة المصروفات
	مراقبة التزام اللجان بالجدول الزمني وسير العمل
	تصميم اللوحة الترحيبية بالحضور
	طباعة اللوحة الترحيبية بالحضور
	تصميم اللوحة الرئيسية للحفل
	طباعة اللوحة الرئيسية للحفل
	تصميم كافة منشورات الاجتماع

## المرحلة الثالثة: التجهيز ( 2 / 4 )

المرحلة الثالثة	مهام المرحلة
التجهيز	طباعة كافة منشورات الاجتماع
	تصميم استديو التصوير الفوتوغرافي
	طباعة استديو التصوير الفوتوغرافي
	تصميم الجدول الزمني للحفل
	طباعة الجدول الزمني للحفل
	تصميم بطاقات الحضور
	طباعة بطاقات الحضور
	تصميم بطاقات فريق العمل
	طباعة بطاقات فريق العمل
	زيارة مقر الاجتماع وحصر النواقص والاحتياجات
	توفير كافة المتطلبات والاحتياجات
	التعاقد مع الجهات المقدمة للخدمات
	توفير شاشات تلفاز

## المرحلة الثالثة: التجهيز ( 3 / 4 )

المرحلة الثالثة	مهام المرحلة
التجهيز	توفير نظام صوتي متكامل
	توفير التوصيلات الكهربائية
	توفير فريق تصوير لتغطية الاجتماع
	توفير زي موحد لفريق العمل
	ترتيب ومتابعة القهوة والشاي
	ترتيب ومتابعة الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)
	التنسيق مع أحد الجمعيات لاستلام الفائض من الطعام
	توفير ومتابعة الفواكه والحلويات
	توفير ومتابعة الماء وإعادة التوزيع
	توفير التمور ومتابعة تعبئتها
	توفير حلى القهوة
	توفير ومتابعة العصائر والمشروبات
	توفير المباخر والبخور

## المرحلة الثالثة: التجهيز ( 4 / 4 )

المرحلة الثالثة	مهام المرحلة
التجهيز	توفير المناديل
	توفير صحون بلاستيك
	توفير ملاعق وسكاكين وأشواك
	توفير صابون في المغاسل
	توفير أعواد أسنان
	كتابة محتوى فقرات الاجتماع
	اختيار مقدمي فقرات الاجتماع
	تدريب مقدمي فقرات الاجتماع
	توفير الهدايا والدروع التذكارية
	تجهيز العروض والأفلام المرئية
	توفير ألعاب ثابتة للأطفال طوال مدة الاجتماع
	توفير جوائز للسحوبات
	تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين
	سداد المستحقات المالية للجهات المتعاقد معها
	صرف العهد المالية لمدراء اللجان
	إعداد استمارة تقييم الاجتماع
	التأكد من جاهزية اللجان قبل بدء الاجتماع

## المرحلة الرابعة: التنفيذ ( 1 / 3 )

ويتم في هذه المرحلة تنفيذ خطة العمل، وتبدأ هذه المرحلة صباح يوم الاجتماع.

المرحلة الرابعة	مهام المرحلة
التنفيذ	ترتيب مقر الاجتماع
	التأكد من مواقف السيارات
	تنظيم آلية الدخول والخروج لمقر الاجتماع
	حجز مقاعد لكبار السن ووجهاء العائلة
	تنظيم حركة المرور داخل مقر الاجتماع
	وضع اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر
	توفير عدد كافي من المقاعد للضيوف
	التأكد من نظافة منطقة المغاسل ودورات المياه
	تهيئة مكان لأداء الصلوات
	تجهيز مكان لتسليم بطاقات الحضور
	توزيع بطاقات الحضور

## المرحلة الرابعة: التنفيذ ( 2 / 3 )

المرحلة الرابعة	مهام المرحلة
التنفيذ	تقديم المساعدة الفورية للحضور
	تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور
	تركيب اللوحة الرئيسية للحفل
	تركيب كافة منشورات الاجتماع
	تركيب استديو للتصوير الفوتوغرافي
	تركيب الشاشات والإضاءة والأنظمة الصوتية
	توثيق الاجتماع بالصور
	توثيق الاجتماع بالفيديو
	تغطية الاجتماع من خلال حسابات التواصل الاجتماعي - بث مباشر-
	ترتيب ومتابعة القهوة والشاي
	توفير ومتابعة العصائر والمشروبات
	الإشراف على تجهيزات صالة الطعام
	دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)
	التنسيق مع أحد الجمعيات لاستلام الفائض من الطعام

## المرحلة الرابعة: التنفيذ ( 3 / 3 )

المرحلة الرابعة	مهام المرحلة
التنفيذ	تنظيم مسابقات وألعاب ترفيهية
	السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع
	ترتيب وتنظيم المسرح
	التأكد من جاهزية مطبوعات المسرح
	التأكد من الإضاءات
	التأكد من الصوتيات
	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال
	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب
	توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكبار السن
	تنسيق مشاركة فرق استعراضية أو مواهب من العائلة
	الإشراف على أداء اللجان وقت الاجتماع
	ضبط وإدارة الوقت داخل الاجتماع
	الاحتفاظ بكافة مستندات الصرف
	الرقابة على مصروفات الاجتماع

## المرحلة الخامسة: التقييم والإغلاق

ويتم في هذه المرحلة تقييم العمل وتجهيز التقارير الختامية واعتمادها من المجلس الإشرافي، وتبدأ هذه المرحلة مع نهاية الاجتماع.

المرحلة الخامسة	مهام المرحلة
التقييم والإغلاق	إرسال رسالة شكر للحضور
	إرسال استمارة تقييم الاجتماع
	نشر صور وفيديو الاجتماع
	إعداد التقرير الختامي للحفل
	اعتماد التقرير الختامي للحفل
	إعداد الميزانية الختامية للحفل
	اعتماد الميزانية الختامية للحفل
	رفع التقرير الختامي لمجلس الأمناء





## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

تُعد إجراءات تنفيذ الاجتماع إطارًا عمليًا يضمن التنظيم المحكم والتنسيق الفعّال بين جميع اللجان والفرق المشاركة، وقد تم تصميم هذه الإجراءات بشكل واضح ومتكامل لتحديد خطوات العمل ومسؤوليات التنفيذ، مع تحديد الجهات المشرفة والشروط والمتطلبات اللازمة لضمان جودة الأداء. تهدف الإجراءات إلى توحيد الجهود، وتسهيل المتابعة.

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التحضير	تعيين مدير الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>فتح باب الترشيح والمفاضلة بين المتقدمين بناءً على توافر المعايير.</li> <li>دراسة المرشحين ومدى مطابقتهم للمعايير.</li> <li>اعتماد مدير الاجتماع بشكل رسمي والإعلان عنه.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية		نموذج معايير اختيار وترشيح
	تحديد تاريخ الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة أجندة المناسبات الوطنية والرياضية الكبرى واختبارات التعليم والمناسبات العائلية الأخرى.</li> <li>اقتراح أكثر من تاريخ مبدئي مناسب.</li> <li>التشاور مع العائلة أو ممثلي العوائل لاختيار التاريخ المناسب.</li> <li>اعتماد التاريخ بشكل رسمي.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية		
	تحديد الأماكن المقترحة لإقامة الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر الخيارات المتاحة لإقامة الاجتماع.</li> <li>جمع المعلومات الأساسية عن كل موقع (السعة، الموقع الجغرافي، الخدمات المتوفرة، التكلفة، سهولة الوصول، مواقف السيارات... إلخ).</li> <li>زيارة المواقع ميدانياً (إن أمكن) لتقييم ملاءمتها من الناحية العملية والفنية.</li> <li>مقارنة الخيارات بناءً على معايير محددة (مثل السعة، التكلفة، الخدمات، التوفر في الموعد المحدد).</li> </ul>	اللجنة الإشرافية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التخطيط	توزيع المهام بين اللجان	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الهيكل التنظيمي المعتمد للحفل لضمان تحديد اللجان الأساسية.</li> <li>الاطلاع على المهام العامة المخصصة لكل لجنة.</li> <li>توزيع المهام بشكل رسمي على كل لجنة وفق اختصاصها.</li> </ul>	مدير الاجتماع		
	تحديد الميزانية التقديرية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر جميع الاحتياجات والمتطلبات المقترحة من قبل اللجان المختلفة.</li> <li>تصنيف البنود المالية (خدمات - تجهيزات - هدايا - ضيافة - لوجستيات... إلخ).</li> <li>تقدير التكلفة لكل بند بناءً على عروض أسعار أو خبرات سابقة.</li> <li>إعداد نموذج تفصيلي يتضمن جميع التقديرات المالية.</li> <li>مراجعة الموازنة مع مدراء اللجان لمطابقة الاحتياجات الحقيقية.</li> <li>تقدير التكاليف لكل بند رئيسي وفرعي.</li> <li>مراجعة التقديرات المالية مع مدراء اللجان.</li> <li>رفع الميزانية التقديرية إلى اللجنة المالية.</li> <li>رفع الميزانية التقديرية إلى اللجنة الإشرافية للاعتماد النهائي.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة المالية	
	إعداد الميزانية التقديرية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر كافة الاحتياجات والمتطلبات بناءً على خطة العمل واللجان المعنية.</li> <li>تقدير التكاليف المالية لكل بند (خدمات، تجهيزات، ضيافة، تكريم، إلخ) ومراجعة التقديرات مع رؤساء اللجان للتأكد من واقعيتها وشموليتها.</li> <li>إعداد ملف الميزانية التقديرية النهائي بصيغة واضحة ومنظمة.</li> <li>رفع الميزانية التقديرية إلى اللجنة الإشرافية للاعتماد.</li> </ul>	اللجنة المالية	اللجنة الإشرافية	
	اعتماد الميزانية التقديرية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الميزانية التقديرية المُعدة من قبل اللجنة المالية.</li> <li>تعديل الميزانية (إن وُجدت ملاحظات أو تعليقات) لتناسب الإمكانيات المتاحة.</li> <li>اعتماد الميزانية بشكل رسمي وإبلاغ اللجان المعنية بالحدود المالية المخصصة لها.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	اللجنة المالية	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التخطيط	إعداد خطة للطوارئ المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الميزانية التقديرية للحفل وتحديد البنود ذات الأولوية.</li> <li>حصر أبرز المخاطر أو الاحتمالات المالية الطارئة (مثل: ارتفاع تكاليف، إلغاء جهة داعمة، زيادة عدد الحضور...).</li> <li>وضع آلية مرنة لإعادة توزيع الميزانية حال وقوع طارئ.</li> <li>تخصيص بند احتياطي مالي ضمن الموازنة.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	تشكيل فرق عمل لكافة اللجان	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد المهام والمسؤوليات لكل لجنة بشكل واضح.</li> <li>ترشيح الأعضاء المناسبين لكل لجنة بناءً على المعايير.</li> <li>توثيق أسماء الفرق وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة.</li> <li>عقد اجتماع أولي مع الفرق للتعريف بالمهام والخطة الزمنية.</li> </ul>	مدير الاجتماع		
	تحديد فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد اجتماع أولي مع اللجنة الإشرافية لتحديد أهداف الاجتماع ومخرجاته المتوقعة.</li> <li>تصنيف الفقرات (رئيسية - ترفيهية - تكميلية - فقرات ختامية).</li> <li>التأكد من مواءمة الفقرات المقترحة مع القيم العائلية وهوية الاجتماع.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	إعداد جدول فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد الفقرات المختارة بشكل أولي ورفعها للجنة الإشرافية للاعتماد النهائي.</li> <li>إعداد قائمة بالفقرات مع وصف مختصر ومدة تقديرية لكل فقرة.</li> <li>اعتماد الجدول ومشاركته مع كافة اللجان ذات العلاقة.</li> <li>إجراء التعديلات النهائية بناءً على الملاحظات، ثم اعتماده رسميًا.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإشرافية	
	تحديد الشخصيات والجهات المكرمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع معايير التكرم وتحديد نموذج الترشيح.</li> <li>مراجعة الترشيحات من قبل اللجنة الإشرافية وتقييمها وفق المعايير.</li> <li>توثيق الأسماء المعتمدة والتنسيق مع لجنة المسرح لإدراجها في فقرات الاجتماع.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإشرافية لجنة المسرح	
	اعتماد جدول فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة واعتماد الجدول بشكل رسمي وتعميمه على جميع اللجان المعنية بالتنفيذ.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	لجنة المسرح	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تصميم إعلان الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد محتوى الإعلان من اللجنة الإشرافية.</li> <li>تكليف فريق التصميم بإعداد التصميم الأولي.</li> <li>مراجعة التصميم واعتماده.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية	
	اعتماد الإعلان الرسمي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الإعلان والتأكد من جاهزيته بشكل نهائي.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	اللجنة الإعلامية	
	الإعلان الرسمي عن موعد الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد محتوى الإعلان وتصميمه من اللجنة الإشرافية.</li> <li>تحديد قنوات النشر حسابات التواصل الاجتماعي، البريد الإلكتروني، المجموعات العائلية، الموقع الإلكتروني (إن وجد).</li> <li>النشر والإرسال بشكل رسمي على جميع قنوات النشر المحددة.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية	
	تجهيز فيديو دعائي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد فكرة ومحتوى الفيديو (رسالة الفيديو، المدة).</li> <li>كتابة النص والسيناريو المناسب للفيديو.</li> <li>جمع المواد اللازمة (صور، مقاطع من فعاليات سابقة، شعارات إلخ).</li> <li>تكليف مسؤولين لإنتاج الفيديو.</li> <li>مراجعة النسخة الأولية من الفيديو وإجراء التعديلات بناءً على الملاحظات.</li> <li>اعتماد النسخة النهائية من الفيديو من اللجنة الإشرافية ومدير الاجتماع.</li> <li>تجهيز نسخ متعددة من الفيديو لاستخدامها في وسائل مختلفة (الشاشات، وسائل التواصل الاجتماعي).</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
	تجهيز استمارة وروابط تسجيل الحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد المعلومات المطلوبة من الحضور (الاسم، رقم التواصل، عدد المرافقين، الفئة العمرية، إلخ).</li> <li>تصميم استمارة إلكترونية باستخدام أدوات مناسبة مثل: (Google Forms- Microsoft Forms).</li> <li>مراجعة الاستمارة من قبل اللجنة الإشرافية للتأكد من شموليتها ووضوحها.</li> <li>تجهيز رابط مخصص للتسجيل واعتماده.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	اعتماد الشخصيات المكرمة في الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد معايير واضحة ومكتوبة لاختيار المُكرّمين (مثل: الإنجازات، الأثر المجتمعي، التميز العائلي... إلخ).</li> <li>• عقد اجتماع لجنة المسرح لمراجعة الترشيحات وتقييمها بناءً على المعايير المعتمدة.</li> <li>• إعداد قائمة بالمكرمين المقترحين.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	لجنة المسرح	
	توجيه الدعوات لأفراد العائلة مع إرسال رابط التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد قائمة المدعوين المعتمدة من اللجنة.</li> <li>• تجهيز نص الدعوة الرسمي بصيغة ليقة ومختصرة، تتضمن معلومات الاجتماع ورابط التسجيل.</li> <li>• إرسال الدعوات عبر الوسائل المناسبة (مثل: واتساب، البريد الإلكتروني، رسائل نصية).</li> <li>• التأكد من استلام الدعوات من خلال متابعة الردود وتسجيلها.</li> <li>• توفير دعم فني للمساعدة في التسجيل عند الحاجة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	مراقبة التزام اللجان بالجدول الزمني وسير العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة متابعة دورية لمراجعة تقدم كل لجنة بناءً على الجدول الزمني المعتمد.</li> <li>• جدولة اجتماعات متابعة دورية مع رؤساء اللجان.</li> <li>• استلام تقارير تقدم العمل من كل لجنة موجز عن الأعمال المنجزة ونسب الإنجاز مقارنة بالجدول الزمني.</li> <li>• تقييم نسب الإنجاز ومراجعة التقارير وتحديد الالتزام بالمهام والمدة الزمنية المقررة.</li> <li>• التواصل الفوري لمعالجة التأخيرات وعقد اجتماعات طارئة مع اللجان المتأخرة لبحث الحلول السريعة ودعمها بما يلزم.</li> <li>• اتخاذ إجراءات تصحيحية حسب الحاجة واقتراح خطط بديلة.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	مدير الاجتماع	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تقييد كافة المصروفات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخصيص سجل مالي إلكتروني أو ورقي لتوثيق كافة المصروفات.</li> <li>• تقييد كل مصروف فور صرفه بناءً على الفاتورة أو إيصال الدفع.</li> <li>• إدراج التفاصيل الأساسية لكل عملية (تاريخ الصرف - الجهة المصروفة - نوع المصروف - المبلغ - وسيلة الدفع).</li> <li>• تصنيف المصروفات حسب البنود المالية المعتمدة في الموازنة (مثل: خدمات - تجهيزات - هدايا - ضيافة - لوجستيات... إلخ).</li> <li>• تحديث إجمالي المصروفات الفعلية بشكل مستمر ومقارنتها بالموازنة التقديرية.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	تصميم اللوحة الترحيبية بالحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع المعلومات والمحتوى النصي المراد تضمينه (اسم الاجتماع، التاريخ، الترحيب، شعار العائلة أو المناسبة).</li> <li>• تصميم اللوحة بما يتوافق مع الهوية البصرية المعتمدة للحفل.</li> <li>• مراجعة التصميم واعتماد النسخة النهائية.</li> <li>• إرسال التصميم للجهة المختصة بالطباعة وفق المواصفات المطلوبة (المقاس، نوع المادة، طريقة التثبيت).</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية	
	طباعة اللوحة الترحيبية بالحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض والبدء في الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	لجنة الخدمات (الوجستية)	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تصميم اللوحة الرئيسية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع المعلومات والمحتوى النصي المراد تضمينه (اسم الاجتماع، التاريخ، الترحيب، شعار العائلة أو المناسبة).</li> <li>• تصميم اللوحة بما يتوافق مع الهوية البصرية المعتمدة للحفل.</li> <li>• مراجعة التصميم واعتماد النسخة النهائية.</li> <li>• إرسال التصميم للجهة المختصة بالطباعة وفق المواصفات المطلوبة (المقاس، نوع المادة، طريقة التثبيت).</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية	
	طباعة اللوحة الرئيسية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	لجنة الخدمات (اللوجستية)	
	تصميم كافة منشورات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع المعلومات والمحتوى النصي المراد تضمينه (اسم الاجتماع، التاريخ، الترحيب، شعار العائلة أو المناسبة).</li> <li>• تصميم المنشورات بما يتوافق مع الهوية البصرية المعتمدة للحفل.</li> <li>• مراجعة التصاميم واعتماد النسخة النهائية.</li> <li>• إرسال التصميم للجهة المختصة بالطباعة وفق المواصفات المطلوبة (المقاس، نوع المادة، طريقة التثبيت).</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	طباعة كافة منشورات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	لجنة الخدمات (اللوجستية)	
	تصميم استديو التصوير الفوتوغرافي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الموقع المناسب داخل مقر الاجتماع لتوفير مساحة مناسبة لتصميم الاستوديو.</li> <li>• تصميم استوديو يتناسب مع موضوع الاجتماع والهوية البصرية المعتمدة.</li> <li>• التنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية) لتوفير المساحة المناسبة والتجهيزات اللازمة.</li> <li>• تنفيذ تصميم الاستوديو وتركيب المعدات الخاصة بالتقاط الصور.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	طباعة استديو التصوير الفوتوغرافي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تصميم الجدول الزمني للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الفقرات الرئيسية للحفل والأنشطة التي سيتم تنفيذها.</li> <li>• تحديد الوقت المخصص لكل فقرة (مقدمة، فقرات ترفيهية، كلمات، تكريم، إلخ).</li> <li>• التنسيق مع مدراء اللجان المعنية لضمان توافق الجدول الزمني مع متطلبات كل لجنة.</li> <li>• مراعاة وقت بداية الاجتماع ونهايته لضمان التزام الجميع بالوقت المحدد.</li> <li>• تحديد وقت الوصول والتجمع لجميع الحضور، بالإضافة إلى وقت بدء الاجتماع الرسمي.</li> <li>• مراجعة الجدول الزمني مع الفرق المعنية.</li> <li>• اعتماد الجدول الزمني بشكل نهائي وتوزيعه على كافة الفرق المشاركة في التنظيم.</li> <li>• متابعة الالتزام بالجدول الزمني أثناء الاجتماع لضمان سير الاجتماع بسلاسة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
	طباعة الجدول الزمني للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	تصميم بطاقات الحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد العناصر التي يجب أن تتواجد على البطاقة (اسم الحدث، التاريخ، المكان، شعار الاجتماع).</li> <li>• تحديد التصميم المناسب للبطاقة بما يتماشى مع هوية الاجتماع (ألوان، خط، شعار).</li> <li>• تحديد الحجم والمادة المناسبة للبطاقة (ورق مقوى، بلاستيك، أو مواد أخرى).</li> <li>• اعتماد التصميم النهائي.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
	طباعة بطاقات الحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>• اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	تصميم بطاقات فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد العناصر التي يجب أن تتواجد على البطاقة (اسم الحدث، التاريخ، المكان، شعار الاجتماع).</li> <li>• تحديد التصميم المناسب للبطاقة بما يتماشى مع هوية الاجتماع (ألوان، خط، شعار).</li> <li>• تحديد الحجم والمادة المناسبة للبطاقة (ورق مقوى، بلاستيك، أو مواد أخرى).</li> <li>• اعتماد التصميم النهائي.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		





## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	طباعة بطاقات فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل مع مطبعة معتمدة وطلب عرض سعر.</li> <li>اعتماد العرض وتنفيذ عملية الطباعة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	زيارة مقر الاجتماع وحصر النواقص والاحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع الجهة المالكة للموقع لتحديد موعد مناسب للزيارة الميدانية.</li> <li>زيارة ميدانية للموقع تضم مدراء اللجان لتفقد المرافق والتجهيزات المتوفرة.</li> <li>رصد النواقص والاحتياجات بشكل مفصل حسب اختصاص كل لجنة، وتوثيق كافة الملاحظات في تقرير موحد، يتضمن التوصيات والصور التوضيحية عند الحاجة.</li> <li>مشاركة التقرير مع اللجان المختصة لمتابعة المعالجة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.</li> </ul>	مدير الاجتماع		نموذج قائمة متابعة تجهيز المكان
	توفير كافة المتطلبات والاحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر المتطلبات والاحتياجات اللازمة لكل لجنة بالتنسيق مع مسؤوليها.</li> <li>إعداد قائمة موحدة بالمواد والمستلزمات المطلوبة للحفل.</li> <li>اعتماد القائمة من مدير الاجتماع.</li> <li>متابعة عمليات الشراء أو التوريد وضمان الالتزام بالجودة والوقت.</li> <li>توثيق عمليات الاستلام والتوزيع على اللجان المعنية.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	مدير الاجتماع	
	التعاقد مع الجهات المقدمة للخدمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الخدمات المطلوبة بناءً على خطة العمل وجدول فقرات الاجتماع (مثل: الصوتيات، الضيافة، الترفيه، التصوير، الطباعة... إلخ).</li> <li>طلب عروض الأسعار من مزودي الخدمة المؤهلين.</li> <li>دراسة العروض المقدمة من حيث الجودة والتكلفة والالتزام الزمني.</li> <li>اختيار الجهة الأنسب وفقاً لمعايير واضحة.</li> <li>مراجعة العقد من قبل اللجنة المالية لضمان مطابقة الشروط.</li> <li>توقيع العقد ومتابعة تنفيذ البنود حسب الجدول الزمني للحفل.</li> </ul>	مدير الاجتماع		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	توفير شاشات تلفاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد الشاشات المطلوبة ونوعها ومواقع تركيبها بالتنسيق مع لجنة المسرح واللجنة الإعلامية.</li> <li>• التواصل مع موردين معتمدين للحصول على عروض الأسعار.</li> <li>• اختيار العرض الأنسب والتعاقد مع الجهة الموردة.</li> <li>• تنسيق عملية التوصيل والتركيب وتجربة الشاشات قبل الاجتماع بوقت كافٍ للتأكد من جاهزيتها وسلامة عملها.</li> <li>• توفير الدعم الفني أثناء الاجتماع للتعامل مع أي طارئ تقني.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	لجنة المسرح اللجنة الإعلامية	
	توفير نظام صوتي متكامل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد احتياجات النظام الصوتي بناءً على حجم المكان وعدد الحضور.</li> <li>• اختيار المعدات المناسبة (مكبرات الصوت، ميكروفونات، أنظمة صوت محمولة أو ثابتة، إلخ).</li> <li>• التواصل مع موردي الأنظمة الصوتية المعتمدين للحصول على عروض الأسعار.</li> <li>• اختيار العرض الأنسب والتعاقد مع الجهة الموردة.</li> <li>• تركيب الأنظمة الصوتية وتوزيع مكبرات الصوت في المكان.</li> <li>• إجراء اختبار للنظام الصوتي قبل الاجتماع بوقت كافٍ للتأكد من وضوح الصوت وجودته.</li> <li>• توفير الدعم الفني أثناء الاجتماع للتعامل مع أي طارئ تقني.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	توفير التوصيلات الكهربائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر المواقع التي تحتاج إلى توصيلات كهربائية إضافية داخل مقر الاجتماع.</li> <li>• التأكد من مطابقة التوصيلات لمعايير السلامة.</li> <li>• تركيب التوصيلات في المواقع المحددة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.</li> <li>• اختبار التوصيلات وضمان عملها بكفاءة.</li> <li>• توفير دعم فني خلال وقت الاجتماع لمعالجة أي طارئ.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	توفير فريق تصوير لتغطية الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نطاق التغطية المطلوبة (صور، فيديو، بث مباشر، مقابلات).</li> <li>• التواصل مع جهات أو أفراد محترفين في مجال التصوير.</li> <li>• اعتماد الفريق الأنسب بناءً على الجودة والسعر والخبرة.</li> <li>• توقيع عقد يوضح مهام الفريق ومواعيد التسليم.</li> <li>• تنسيق مواقع التصوير وجدول العمل مع اللجنة التنظيمية.</li> <li>• متابعة أداء الفريق أثناء الاجتماع وضمان التغطية الكاملة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	توفير زي موحد لفريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد أفراد فريق العمل وأعضاء اللجان.</li> <li>• تحديد نوع الزي المطلوب (مثلاً: فيست، بروش، شال، ...).</li> <li>• تصميم الزي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية لضمان توافقه مع الهوية البصرية للحفل.</li> <li>• التعاقد مع مورد والتأكد من الالتزام بالوقت والجودة.</li> <li>• استلام الزي قبل الاجتماع بوقت كافٍ وفحصه للتأكد من مطابقته للمواصفات وتوزيعه على الفريق مع التنبيه بضرورة ارتدائه طوال وقت العمل بالاجتماع.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة الإعلامية	
	ترتيب ومتابعة القهوة والشاي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد موقع مخصص لتقديم القهوة والشاي في مقر الاجتماع.</li> <li>• التعاقد مع جهة أو فريق مختص لتوفير القهوة والشاي بكميات كافية.</li> <li>• التأكد من توفر الأدوات اللازمة للتقديم (دلال، فناجين...).</li> <li>• تعيين مسؤول لمتابعة التقديم والتأكد من استمرارية التزويد طوال الاجتماع.</li> <li>• المحافظة على النظافة والترتيب بشكل مستمر.</li> <li>• إنهاء الخدمة بعد انتهاء الاجتماع والتأكد من ترتيب الموقع.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	ترتيب ومتابعة الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع الوجبة وعدد الضيوف المتوقعين.</li> <li>• التعاقد مع جهة متخصصة لتوفير الوجبة الرئيسية مع تحديد نوعية الطعام والكمية المطلوبة.</li> <li>• تحديد موقع تقديم الوجبة وتجهيزه بكافة المستلزمات (طاولات، كراسي، أدوات تقديم...).</li> <li>• تنسيق وقت تقديم الوجبة ضمن الجدول الزمني للحفل.</li> <li>• تعيين مسؤول للإشراف على تقديم الأكل.</li> <li>• التأكد من النظافة وجودة الطعام وسلامة أدوات التقديم.</li> <li>• متابعة استمرارية توفر الوجبة وإعادة التوزيع حسب الحاجة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	توفير ومتابعة الفواكه والحلويات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع الفواكه والحلويات المناسبة لطبيعة الاجتماع وتوقيته.</li> <li>• تقدير الكمية بناءً على عدد الحضور المتوقع.</li> <li>• التعاقد أو التنسيق مع جهة مختصة لتوفير الفواكه والحلويات في وقت مناسب.</li> <li>• تجهيز منطقة مخصصة لتقديم الفواكه والحلويات بطريقة مرتبة وأمنة.</li> <li>• التأكد من النظافة، الجودة، وطريقة التقديم.</li> <li>• متابعة التوزيع والتأكد من توفر الكمية الكافية.</li> <li>• تعيين مسؤول عن الإشراف والتنظيم في منطقة التقديم.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير ومتابعة الماء وإعادة التوزيع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقدير كمية المياه المطلوبة بناءً على عدد الحضور وطول مدة الاجتماع.</li> <li>• توفير عبوات مياه بكميات كافية قبل بداية الاجتماع.</li> <li>• توزيع عبوات المياه في نقاط استراتيجية داخل موقع الاجتماع (المداخل، الطاولات، صالة الطعام، إلخ).</li> <li>• تعيين مسؤول لمتابعة إعادة تعبئة وتوزيع المياه بشكل دوري طوال الاجتماع.</li> <li>• التخلص من العبوات الفارغة بطريقة منظمة ونظيفة خلال الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير ومتابعة التمور وتعبئتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد كمية التمور المطلوبة بناءً على عدد الحضور ونوع المناسبة.</li> <li>• توفير نوعية جيدة من التمور تتناسب مع مستوى الاجتماع ومظهره العام.</li> <li>• تعبئة التمور في عبوات أو صحن مناسبة من حيث الحجم والنظافة والشكل الجمالي.</li> <li>• ترتيب التمور بشكل أنيق على طاولات الضيافة أو وضعها في أماكن تقديم القهوة.</li> <li>• متابعة توفر التمور بشكل مستمر طوال الاجتماع وإعادة تعبئتها عند الحاجة.</li> <li>• التأكد من نظافة أدوات التقديم وتوزيعها بشكل مناسب لضمان سهولة الوصول.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	توفير حلى القهوة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع وكميات حلى القهوة المناسبة وفق عدد الحضور.</li> <li>• التأكد من تنوع الخيارات بما يتناسب مع أذواق الضيوف.</li> <li>• توفير الحلى من مورد موثوق لضمان الجودة والطعم والمظهر.</li> <li>• التأكد من توفر كميات كافية وإعادة تعبئتها عند الحاجة أثناء الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير ومتابعة العصائر والمشروبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر الكميات المطلوبة من العصائر والمشروبات حسب عدد الحضور.</li> <li>• التنسيق مع الموردين لتوفير العصائر الباردة والطارئة قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ.</li> <li>• توفير الثلجات أو صناديق التبريد اللازمة للحفاظ على برودة المشروبات.</li> <li>• تعيين مسؤول لمتابعة توزيع العصائر بشكل دوري ومنتظم أثناء الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير ومتابعة المبخار والبخور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد المباخر ونقاط التوزيع في مقر الاجتماع.</li> <li>• توفير كميات كافية من البخور تتناسب مع مدة الاجتماع.</li> <li>• التأكد من سلامة المباخر وتوفير أدوات التشغيل (فحم، قذاحات، ملقط).</li> <li>• تعيين مسؤول لمتابعة تشغيل وتجديد البخور في الفترات المناسبة (قبل الحضور - عند تقديم القهوة - قبل تقديم الوجبة الرئيسية).</li> <li>• إيقاف استخدام البخور في حال وجود أي بلاغ عن تحسس أو انزعاج من الضيوف.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير المناديل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقدير الكميات المطلوبة من المناديل بناءً على عدد الحضور وأماكن الاستخدام.</li> <li>• تأمين أنواع متعددة (مناديل طاولات - مناديل دورات المياه).</li> <li>• توزيع المناديل في نقاط متعددة داخل مقر الاجتماع (طاولات الطعام، دورات المياه، مداخل الصالات).</li> <li>• متابعة توفر المناديل طوال وقت الاجتماع وإعادة التوريد عند الحاجة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	توفير صحون بلاستيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر عدد الحضور المتوقع لتحديد الكمية المناسبة من الصحون البلاستيكية.</li> <li>تحديد أنواع الصحون المطلوبة (رئيسية - حلويات - فواكه) حسب خطة تقديم الطعام.</li> <li>تأمين صحون ذات جودة مناسبة للطعام الحار والبارد.</li> <li>توزيع الصحون في نقاط تقديم الطعام قبل بدء الوجبة بوقت كافٍ.</li> <li>متابعة توفر الصحون أثناء الاجتماع وإعادة التزويد حسب الحاجة.</li> <li>التأكد من النظافة والتغليف المناسب قبل الاستخدام.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير ملاعق وسكاكين وأشواك	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر عدد الحضور المتوقع لتحديد الكمية المطلوبة من أدوات الطعام.</li> <li>توفير أدوات بلاستيكية أو معدنية ذات جودة مناسبة وأمنة للاستخدام.</li> <li>تغليف الأدوات بطريقة صحية (فردية أو مجمعة) حسب خطة التوزيع.</li> <li>توزيع الأدوات في مواقع تقديم الطعام قبل وقت كافٍ من بدء الوجبة.</li> <li>المتابعة أثناء الاجتماع لضمان توفر أدوات كافية والتزويد عند الحاجة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير صابون في المغاسل	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر عدد المغاسل في مقر الاجتماع.</li> <li>توفير عبوات صابون سائل بجودة مناسبة.</li> <li>توزيع العبوات في كافة المغاسل قبل بدء الاجتماع بوقت كافٍ.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	توفير أعواد الأسنان	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقدير الكمية المناسبة من أعواد الأسنان بناءً على عدد الحضور ومدة الاجتماع.</li> <li>توفير أعواد أسنان مغلفة فردياً لضمان النظافة والصحة العامة.</li> <li>توزيع الأعواد في أماكن تقديم الوجبات أو القهوة والحلويات.</li> <li>توفير كمية إضافية في المغاسل عند الحاجة.</li> <li>تكليف مسؤول لمتابعة توفر الأعواد خلال الاجتماع وإعادة التوزيع إن لزم الأمر.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	كتابة محتوى فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع معلومات تفصيلية عن كل فقرة مع تحديد الهدف منها.</li> <li>• تحديد أسلوب الكتابة المناسب (رسمي - ودي - تفاعلي) حسب طبيعة الفقرة.</li> <li>• صياغة نصوص فقرات الاجتماع بشكل جذاب وواضح، بما يشمل العبارات الافتتاحية والختامية.</li> <li>• مراجعة النصوص لغويًا وتنسيقًا لضمان خلوها من الأخطاء.</li> <li>• عرض المسودات على اللجنة الإشرافية لأخذ الملاحظات والاعتمادات.</li> <li>• اعتماد النصوص النهائية وتزويد مقدمي الفقرات بها قبل التدريب.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإشرافية	
	اختيار مقدمي الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد مقدمي الاجتماع المطلوبين بناءً على فقرات البرنامج.</li> <li>• تحديد المعايير المطلوبة لاختيار المقدمين (اللباقة، الحضور، وضوح الصوت، القدرة على الإلقاء، الخبرة السابقة إن وجدت).</li> <li>• فتح باب الترشيح أو التواصل المباشر مع المرشحين المناسبين.</li> <li>• إجراء مقابلات أو تجارب أداء قصيرة لتقييم المهارات.</li> <li>• المفاضلة بين المرشحين واختيار الأنسب لكل فقرة.</li> <li>• اعتماد قائمة المقدمين وتوثيق أسمائهم وتوزيع الفقرات عليهم.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	تدريب مقدمي فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة تدريبية تغطي مهارات الإلقاء، وضبط الوقت، والتفاعل مع الجمهور.</li> <li>• تحديد مواعيد التدريب بالتنسيق مع جميع المقدمين.</li> <li>• مراجعة محتوى الفقرات مع كل مقدم والتأكد من فهمه لدوره بدقة.</li> <li>• إجراء بروفة عامة بعد الانتهاء من التدريب للتأكد من الجاهزية.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	توفير الهدايا والدرع التذكارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر عدد الشخصيات المكرمة بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية.</li> <li>• تحديد نوعية الهدايا والدرع المناسبة وفق مستوى التكريم وطبيعة المناسبة.</li> <li>• الحصول على عروض أسعار من موردين معتمدين.</li> <li>• اختيار المورد وتأكيد الطلب وفق الإجراءات المالية المعتمدة.</li> <li>• مراجعة التصميم والنصوص المنقوشة (إن وجدت) قبل اعتماد الطباعة أو الإنتاج.</li> <li>• استلام الهدايا والدرع والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإشرافية	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تجهيز العروض والأفلام المرئية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع ومحتوى العروض أو الأفلام المطلوبة (ترحيبية، تعريفية، توثيقية، تكريمية، إلخ).</li> <li>• جمع المواد والمحتويات اللازمة (صور، مقاطع فيديو، معلومات، شعارات).</li> <li>• إعداد السيناريو أو النصوص المصاحبة لكل عرض مرئي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية.</li> <li>• التنسيق مع جهة اللجنة الإعلامية لإنتاج العروض المرئية بجودة عالية.</li> <li>• مراجعة وتحديث النسخ المبدئية لضمان مطابقتها للرؤية العامة ورسالة الاجتماع.</li> <li>• اعتماد النسخة النهائية والتأكد من توافقها مع أنظمة العرض المتوفرة في موقع الاجتماع.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإعلامية اللجنة الإشرافية	
	توفير ألعاب ثابتة للأطفال طوال مدة الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الأنواع المناسبة من الألعاب التي تتناسب مع الفئة العمرية للأطفال الحاضرين.</li> <li>• تأكيد توفير مساحة آمنة ومناسبة لوضع الألعاب في موقع الاجتماع.</li> <li>• التعاقد مع مورد ألعاب للأطفال لضمان توفر الألعاب المطلوبة.</li> <li>• تحديد عدد الألعاب بناءً على عدد الأطفال المتوقع.</li> <li>• تأمين الألعاب بشكل صحيح للتأكد من سلامة الأطفال.</li> <li>• تحديد مشرفين مختصين للإشراف على الألعاب وضمان استخدامها بشكل آمن.</li> <li>• توفير وسائل ترفيه إضافية للأطفال (مثل الرسامين، عارضين للدمى، أو أنشطة ترفيهية أخرى).</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	توفير جوائز للمسحوبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع الجوائز المناسبة.</li> <li>• تحديد عدد الجوائز وفقاً لعدد المشاركين.</li> <li>• التأكد من جودة الجوائز.</li> <li>• التنسيق مع الموردين أو الشركات المتخصصة للحصول على الجوائز.</li> <li>• تجهيز الجوائز في مكان مناسب.</li> <li>• وضع آلية للتوزيع أثناء السحب.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		





## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد طريقة السحب (آلية أو يدوية).</li> <li>• تجهيز قائمة بأرقام الحضور المشاركين في السحب.</li> <li>• تأكيد أن جميع الأرقام مسجلة بشكل دقيق.</li> <li>• تحضير أجهزة أو وسائل السحب (مثل جهاز سحب عشوائي أو أوراق مكتوبة).</li> <li>• تحديد الوقت المناسب لإجراء السحب خلال الاجتماع.</li> <li>• إعلام الحضور بنظام السحب قبل البدء.</li> <li>• تأكيد جاهزية فريق العمل لتنفيذ السحب بفعالية.</li> <li>• توفير جوائز للسحوبات وتنظيم عملية توزيع الجوائز على الفائزين.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	سداد المستحقات المالية للجهات المتعاقدة معها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الفواتير الرسمية من الجهة المتعاقدة بعد تنفيذ الخدمة أو تقديم المنتج.</li> <li>• مراجعة الفاتورة والتأكد من مطابقتها للعقد أو الاتفاق المسبق.</li> <li>• التحقق من إتمام الجهة المتعاقدة للمهام المطلوبة حسب المواصفات.</li> <li>• رفع طلب صرف مالي مع إرفاق المستندات اللازمة (فاتورة، عقد، محضر استلام الخدمة).</li> <li>• تنفيذ عملية السداد وفق الوسائل المالية المعتمدة (تحويل بنكي، شيك... إلخ).</li> <li>• توثيق السداد في السجلات المالية وتسليم نسخة من الإثبات للجهة المستفيدة.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	صرف العهد المالية لمدرء اللجان	<ul style="list-style-type: none"> <li>• صرف المبلغ للمستفيد بناءً على الإجراءات المالية المعتمدة وتوثيق الاستلام.</li> <li>• استخدام العهدة فقط للمهام المحددة في الطلب وعدم تجاوز المبلغ المعتمد.</li> <li>• تقديم تقرير مالي مع كافة الفواتير والإيصالات الرسمية بعد انتهاء المهمة.</li> <li>• إغلاق العهدة وتوثيق ذلك في السجلات المالية.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	إعداد استمارة تقييم الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجهيز نموذج استمارة يشمل أسئلة مغلقة ومفتوحة تغطي جميع الجوانب الأساسية للحفل.</li> <li>• مراجعة الاستمارة مع اللجنة الإشرافية للتأكد من ملاءمتها وشمولها.</li> <li>• تحديد آلية تعبئة الاستمارة (ورقيًا، إلكترونيًا، QR Code...).</li> <li>• تجربة الاستمارة قبل الاجتماع للتأكد من وضوح الأسئلة وسهولة الوصول إليها.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية	نموذج استمارة تقييم الاجتماع



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التجهيز	التأكد من جاهزية اللجان قبل بدء الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد موعد نهائي للتأكد من الجاهزية مثلاً: (قبل الاجتماع بـ 24 ساعة أو صباح يوم الاجتماع).</li> <li>• طلب تقارير مختصرة من رؤساء اللجان حول ما تم إنجازه وما تبقى.</li> </ul>	مدير الاجتماع		نموذج تأكد الجاهزية
التنفيذ	ترتيب مقر الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة ترتيب مقر الاجتماع والتأكد من جاهزية المكان بالتنسيق مع كافة اللجان.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
	التأكد من مواقف السيارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد مواقف السيارات المطلوبة بناءً على عدد الضيوف المتوقع.</li> <li>• تخصيص مواقف خاصة لكبار الشخصيات وضيوف الاجتماع.</li> <li>• تأكيد توفر مواقف لذوي الاحتياجات الخاصة في أماكن بارزة.</li> <li>• وضع لوحات إرشادية لتوجيه الضيوف إلى مواقف السيارات المخصصة.</li> <li>• تعيين فريق عمل للإشراف على تنظيم حركة السيارات داخل المواقف وتوجيه الضيوف إلى المواقف المتاحة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية	
	تنظيم آلية الدخول والخروج لمقر الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نقاط الدخول والخروج الرئيسية للموقع.</li> <li>• تخصيص منظمين لاستقبال الضيوف عند نقاط الدخول وتوجيههم.</li> <li>• متابعة سير عملية الدخول والخروج بشكل مستمر لضمان عدم حدوث أي ازدحام.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	حجز مقاعد لكبار السن ووجهاء العائلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد كبار السن ووجهاء العائلة المتوقع حضورهم بناءً على الدعوات.</li> <li>• وضع بطاقات على المقاعد المخصصة لكبار السن ووجهاء العائلة.</li> <li>• التأكد من وجود شخص مسؤول لمساعدة كبار السن ووجهاء العائلة عند وصولهم إلى المكان.</li> <li>• متابعة تأكيد الحضور من كبار السن ووجهاء العائلة قبل الاجتماع لتعديل الحجز إذا لزم الأمر.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
	تنظيم حركة المرور داخل مقر الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مسارات حركة المرور داخل الموقع وتوزيعها بشكل منطقي لتجنب التكدس.</li> <li>• تخصيص مواقف لذوي الاحتياجات الخاصة بالقرب من مدخل الاجتماع.</li> <li>• تحديد مسارات لفرق الخدمات لضمان عدم تعارض حركة السيارات مع حركة الضيوف.</li> <li>• توفير منظمين لتنظيم حركة المرور وضمان تدفق سلس للسيارات داخل الموقع.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
	وضع اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الأماكن الاستراتيجية التي يجب وضع اللوحات الإرشادية فيها (مثل مداخل المقر، المواقف، مناطق الخدمات، قاعات الاجتماع).</li> <li>• تحديد نوعية اللوحات (ثابتة، متحركة، إضاءة).</li> <li>• تجهيز اللوحات في وقت مسبق قبل الاجتماع.</li> <li>• تركيب اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر بشكل واضح ومرتب.</li> <li>• التأكد من أن جميع اللوحات مرئية وسهلة القراءة لجميع الزوار.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	توفير عدد كافي من المقاعد للضيوف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد العدد الإجمالي المتوقع للضيوف بناءً على دعوات الاجتماع.</li> <li>• تحديد الأماكن المناسبة لتوزيع المقاعد (داخل القاعة، مناطق الجلوس الخارجية).</li> <li>• التنسيق مع الموردين لتوفير المقاعد المناسبة (مريحة، ملائمة للديكور).</li> <li>• التأكد من توفير عدد إضافي من المقاعد للطوارئ أو الزيادة في الحضور.</li> <li>• التأكد من توزيع المقاعد بطريقة منظمة لتسهيل حركة الضيوف.</li> <li>• ترتيب المقاعد قبل بدء الاجتماع والتأكد من راحتها واستعدادها لاستقبال الضيوف.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	التأكد من نظافة منطقة المغاسل ودورات المياه	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء زيارة ميدانية للموقع قبل الاجتماع للتأكد من جاهزية المغاسل ودورات المياه.</li> <li>توفير أدوات النظافة الأساسية (صابون، مناديل، سلال مهملات).</li> <li>تعيين أفراد مسؤولين عن المتابعة الدورية للنظافة أثناء الاجتماع.</li> <li>التحقق من نظافة المرافق قبل بدء الاجتماع وبعده لضمان استمرارية الخدمة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	تهيئة المكان لأداء الصلوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مساحة مناسبة وهادئة داخل مقر الاجتماع مخصصة للصلاة.</li> <li>التأكد من نظافة المكان قبل الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	تجهيز مكان لتسليم بطاقات الحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مكان مخصص لتسليم بطاقات الحضور بالقرب من المدخل الرئيسي.</li> <li>تجهيز الطاولات اللازمة لاستقبال الضيوف وتسليمهم البطاقات.</li> <li>وجود فريق عمل مدرب على توزيع البطاقات وتنظيم الحضور.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
	توزيع بطاقات الحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من جاهزية كافة بطاقات الحضور قبل الاجتماع وتوزيعها حسب الفئات المستهدفة (ضيوف، أعضاء اللجان، كبار السن، ووجهاء العائلة).</li> <li>تخصيص فريق عمل مختص لتوزيع البطاقات على الحضور عند الوصول أو قبل الاجتماع بيوم.</li> <li>التأكد من أن عملية توزيع البطاقات تسير بسلاسة دون ازدحام أو تأخير.</li> <li>التأكد من أن عملية توزيع البطاقة تتم وفقًا لترتيب الوصول أو أي ترتيب آخر متبع في التنظيم.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
	تقديم المساعدة الفورية للحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد فريق مختص بتقديم الدعم والمساعدة الفورية لجميع الحضور خلال الاجتماع.</li> <li>توفير مساعدة فورية لكبار السن أو ذوي الاحتياجات الخاصة للتنقل أو التعامل مع أي صعوبات قد يواجهونها.</li> <li>تخصيص فريق للمساعدة في استفسارات الحضور بشأن جدول الفقرات أو الاتجاهات إلى الأماكن المختلفة في موقع الاجتماع.</li> <li>التأكد من أن فريق الدعم مزود بكل المعلومات اللازمة لحل المشكلات الصغيرة أو توجيه الحضور بشكل سريع وفعال.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد موقع بارز ومناسب لتركيب اللوحة الترحيبية عند مدخل مقر الاجتماع.</li> <li>• تركيب اللوحة والتأكد من ثبات اللوحة وسلامة التركيب وفق معايير الأمن والسلامة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	تركيب اللوحة الرئيسية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد موقع بارز ومناسب لتركيب اللوحة الرئيسية في مقر الاجتماع.</li> <li>• تركيب اللوحة والتأكد من ثبات اللوحة وسلامة التركيب وفق معايير الأمن والسلامة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية اللجنة الإعلامية	
	تركيب كافة منشورات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر كافة المنشورات المطلوب تركيبها (لوحات إرشادية، تعريفية، وغيرها).</li> <li>• تحديد مواقع مناسبة لتركيب كافة منشورات الاجتماع.</li> <li>• تركيب المنشورات والتأكد من ثباتها وسلامة تركيبها وفق معايير الأمن والسلامة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية اللجنة الإعلامية	
	تركيب استديو للتصوير الفوتوغرافي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مساحة مناسبة داخل مقر الاجتماع مخصصة للاستديو.</li> <li>• تجهيز خلفية التصوير (بنر، ستاند، أو خلفية رقمية).</li> <li>• توفير الإضاءة المناسبة والكهرباء اللازمة للاستديو.</li> <li>• تركيب معدات التصوير (كاميرا، حوامل، فلاشات، ديكور إن وجد).</li> <li>• اختبار الاستديو والتأكد من جاهزيته قبل انطلاق الاجتماع بوقت كافٍ.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية اللجنة الإعلامية	
	تركيب الشاشات والإضاءة الصوتية والأنظمة الصوتية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد ومواقع الشاشات والإضاءة ومكبرات الصوت المطلوبة.</li> <li>• التواصل مع الجهة المتخصصة لتوفير المعدات الفنية.</li> <li>• جدولة موعد التركيب قبل الاجتماع بوقت كافٍ.</li> <li>• الإشراف على عملية التركيب وضمان توافقها مع متطلبات الاجتماع.</li> <li>• إجراء اختبار للتأكد من جاهزية الأنظمة الفنية.</li> <li>• متابعة الأداء الفني أثناء الاجتماع والتعامل مع أي أعطال فنية إن وجدت.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	توثيق الاجتماع بالصور	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطة تغطية تشمل جميع الفعاليات والأنشطة والمحاور الرئيسية في الاجتماع.</li> <li>التأكد من جاهزية المعدات والأجهزة اللازمة للتصوير قبل موعد الاجتماع.</li> <li>توثيق جميع مراحل الاجتماع من استقبال الضيوف حتى ختام الفعاليات.</li> <li>جمع وفرز الصور وتصنيفها حسب الفقرات واللجان والمشاركين.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	توثيق الاجتماع بالفيديو	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطة تغطية تشمل جميع الفعاليات والأنشطة والمحاور الرئيسية في الاجتماع.</li> <li>التأكد من جاهزية المعدات والأجهزة اللازمة للتصوير قبل موعد الاجتماع.</li> <li>توثيق جميع مراحل الاجتماع من استقبال الضيوف حتى ختام الفعاليات.</li> <li>جمع وفرز المقاطع وتصنيفها حسب الفقرات واللجان والمشاركين.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	تغطية الاجتماع من خلال حسابات التواصل الاجتماعي - بث مباشر-	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين فريق مختص بإدارة حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالاجتماع أو بالعائلة.</li> <li>إعداد خطة تغطية مسبقة تتضمن أهم الفقرات واللحظات التي سيتم بثها مباشرة.</li> <li>التأكد من توفر الإنترنت عالي السرعة في موقع الاجتماع لضمان جودة البث.</li> <li>تجهيز المعدات اللازمة للبث المباشر (كاميرات - أجهزة صوت - هواتف...).</li> <li>بدء البث المباشر مع التعريف بالاجتماع وفقراته وتشجيع المتابعين على التفاعل.</li> <li>مراقبة جودة البث والتعليقات خلال الفعالية والتفاعل مع المتابعين.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
	الإشراف على تجهيزات صالة الطعام	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من نظافة الصالة وجاهزيتها لاستقبال الضيوف.</li> <li>الإشراف على ترتيب الطاولات والكراسي. والتأكد من توفير أدوات الطعام (صحون، ملاعق، أكواب... إلخ).</li> <li>معالجة أي نواقص أو ملاحظات قبل بدء الخدمة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع لجنة المسرح للتأكد من التوقيت الخاص بتقديم الوجبة.</li> <li>إعلام مقدّم الاجتماع مسبقاً بصيغة الدعوة وتوقيتها المناسب ضمن فقرات الاجتماع.</li> <li>التأكد من جاهزية صالة الطعام قبل توجيه الدعوة.</li> <li>إعلان الدعوة بشكل رسمي ولبق من قبل مقدّم الاجتماع.</li> <li>تنظيم دخول الحضور إلى صالة الطعام بطريقة سلسة ومنظمة.</li> <li>إعطاء أولوية الدخول لكبار السن والرجال حسب توجيهات التنظيم.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	التنسيق مع أحد الجمعيات لاستلام فائض الطعام	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الجمعية المستفيدة من فائض الطعام بالتنسيق مع الجهات المعتمدة للمشاركة في الاجتماع.</li> <li>التواصل مع الجمعية المختارة مسبقاً وتحديد آلية تسليم الطعام الفائض (توقيت استلام، موقع الاستلام، الكميات).</li> <li>التأكد من مطابقة احتياجات الجمعية للأنظمة الصحية والسلامة في حفظ الطعام.</li> <li>إشعار الجمعية بموعد استلام فائض الطعام.</li> <li>متابعة الجمعية لحين استلام فائض الطعام.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
	تنظيم مسابقات وألعاب ترفيهية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نوع الألعاب والمسابقات، واختيار الفئات المستهدفة.</li> <li>تحديد الجوائز.</li> <li>تخصيص مكان للألعاب والمسابقات، وتوفير الأدوات والمعدات اللازمة.</li> <li>توزيع الفرق أو المشاركين.</li> <li>توفير مشرفين أو منسقين للأنشطة.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد وقت السحب المناسب بين فقرات الاجتماع.</li> <li>تحضير الجوائز والهدايا بشكل مرتب وجاهز للسحب.</li> <li>إعداد آلية السحب (إما باستخدام أرقام الحضور أو نظام عشوائي آخر).</li> <li>تحديد مسؤول للسحب لضمان سير العملية بسلاسة.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	ترتيب وتنظيم المسرح	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من توفر متطلبات الصوت والإضاءة المناسبة للمسرح.</li> <li>تنسيق مواقع الدخول والخروج للمشاركين في الفقرات لتسهيل حركة الأداء.</li> <li>إجراء تجربة تشغيلية قبل الاجتماع للتأكد من جاهزية المسرح من جميع الجوانب.</li> </ul>	لجنة المسرح		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	التأكد من جاهزية مطبوعات المسرح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر جميع المطبوعات المطلوبة لاستخدامها على المسرح (أسماء المكرمين، عناوين الفقرات، بطاقات التقديم، شعارات، إلخ).</li> <li>• مراجعة محتوى المطبوعات لغويًا وتصميميًا قبل الطباعة.</li> <li>• التأكد من طباعة الكميات المناسبة لكل مطبوع حسب الحاجة.</li> <li>• إجراء مراجعة نهائية للمطبوعات في موقع الاجتماع قبل بدء الفقرات بوقت كافٍ.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	التأكد من الإضاءة من	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحقق من عمل كافة الأجهزة والإضاءة بشكل سليم قبل الاجتماع بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)</li> </ul>	لجنة المسرح		
	التأكد من الصوتيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحقق من عمل كافة الأجهزة بشكل سليم قبل الاجتماع بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)</li> </ul>	لجنة المسرح		
	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الألعاب الترفيهية المناسبة للأطفال.</li> <li>• تحديد المكان المناسب لإجراء الألعاب (داخل أو خارج الموقع)</li> <li>• تقسيم الأطفال إلى مجموعات حسب العمر أو العدد.</li> <li>• تأكيد توفر جميع الأدوات اللازمة لتنفيذ الألعاب.</li> <li>• إعداد جدول زمني لتنظيم الألعاب بشكل متسلسل.</li> <li>• تأكيد أمان الألعاب وملاءمتها للبيئة المحيطة.</li> <li>• تعيين مشرفين لتوجيه الأطفال خلال الألعاب وضمان سلامتهم.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع الألعاب والفئات العمرية.</li> <li>• تجهيز الأدوات والمعدات المطلوبة.</li> <li>• تحديد مكان الألعاب وإعداد جدول زمني.</li> <li>• تعيين مشرفين للألعاب.</li> <li>• الإعلان عن بداية الألعاب وتوجيه المشاركين.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		





## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكبار السن	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نوع الألعاب المناسبة لكبار السن.</li> <li>• تجهيز الأدوات والمعدات المطلوبة.</li> <li>• تخصيص مكان مناسب للأنشطة.</li> <li>• تعيين مشرفين لمساعدة كبار السن.</li> <li>• تخصيص جوائز للمشاركين.</li> <li>• الإعلان عن الألعاب وتوجيه المشاركين.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	تنسيق فرق استعراضية أو مواهب من العائلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإعلان عن استقبال المواهب.</li> <li>• التواصل مع أفراد العائلة الراغبين في المشاركة.</li> <li>• تحديد نوع العروض أو المواهب (غناء، رقص، عروض كوميدية، إلخ).</li> <li>• تحديد مواعيد التدريبات والتحضير للعروض.</li> <li>• التنسيق مع الفرق لضمان جاهزية العروض.</li> <li>• تحديد شخص مسؤول عن التنسيق مع الفرق.</li> <li>• تجهيز الجوائز أو التقديرات للمشاركين.</li> </ul>	اللجنة الترفيهية		
	الإشراف على أداء اللجان وقت الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج متابعة ميدانية يتضمن المهام الرئيسة لكل لجنة.</li> <li>• جولات تفقدية دورية خلال الاجتماع للتأكد من التزام اللجان بأدوارها.</li> <li>• استقبال الملاحظات من الحضور أو رؤساء اللجان والتعامل معها فوراً.</li> <li>• توثيق الملاحظات والانطباعات حول أداء كل لجنة.</li> <li>• تقرير أولي بعد انتهاء الاجتماع مباشرة عن أداء اللجان والجهات الداعمة.</li> </ul>	مدير الاجتماع		نموذج متابعة أداء اللجان
	ضبط وإدارة الوقت داخل الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد جدول زمني لجميع فقرات الاجتماع متضمناً وقت البدء والانتهاء لكل فقرة.</li> <li>• تعيين منسق زمني مسؤول عن ضبط التوقيت وتحديث فريق العمل بأي تغييرات فورية.</li> <li>• تزويد مقدمي الفقرات وأعضاء المسرح واللجان ذات العلاقة بنسخ من الجدول الزمني.</li> <li>• التنسيق مع لجنة المسرح لضمان جاهزية الفقرات في الوقت المحدد.</li> </ul>	مدير الاجتماع	لجنة المسرح	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التنفيذ	الاحتفاظ بكافة مستندات الصرف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع كافة الفواتير، الإيصالات، أو أوامر الصرف المرتبطة بمصروفات الاجتماع.</li> <li>• التأكد من أن كل مستند يحتوي على البيانات الأساسية (تاريخ، جهة الصرف، نوع الخدمة أو المنتج، المبلغ، توقيع المستلم إن لزم).</li> <li>• ترقيم المستندات وتوثيقها بترتيب زمني متسق.</li> <li>• مراجعة الملفات بشكل دوري للتأكد من اكتمالها وخلوها من النواقص.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	الرقابة على مصروفات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة المصروفات الفعلية بشكل دوري.</li> <li>• التأكد من التزام جميع اللجان بالميزانية المعتمدة وعدم تجاوزها دون موافقة رسمية.</li> <li>• التأكد من مراجعة العقود والفواتير والالتزامات المالية قبل اعتماد صرفها.</li> <li>• التأكد من اعتماد المصروفات من اللجنة المالية قبل التنفيذ.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	مدير الاجتماع	
التقييم والإغلاق	إرسال رسالة شكر للحضور	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد نص رسالة الشكر بصيغة رسمية وودية.</li> <li>• اعتماد الرسالة من اللجنة الإشرافية ومدير الاجتماع.</li> <li>• مراجعة وتدقيق الرسالة لغوياً.</li> <li>• جدولة الإرسال بعد يوم من الاجتماع.</li> <li>• إرسال الرسائل من خلال القنوات المعتمدة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التقييم والإغلاق	إرسال استمارة تقييم الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدراج رابط الاستمارة في صيغة جاهزة للإرسال.</li> <li>• إرسال الاستمارة إلى الحضور عبر الوسائل المتاحة) مثل البريد الإلكتروني، واتساب، الرسائل النصية، أو QR code في نهاية الاجتماع).</li> <li>• متابعة الردود والتذكير بالمشاركة إن لزم الأمر.</li> <li>• حصر النتائج وتحليلها ضمن التقرير الختامي للحفل.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
	نشر صور وفيديو الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة المواد للتأكد من جودتها ومراجعة الخصوصية وعدم نشر أي محتوى غير مناسب.</li> <li>• تحديد القنوات المناسبة للنشر (حسابات العائلة على منصات التواصل الاجتماعي، الموقع الرسمي، المجموعات العائلية).</li> <li>• جدولة النشر أو النشر الفوري بحسب الخطة الإعلامية المتفق عليها.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
	إعداد التقرير الختامي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع أبرز الملاحظات من جميع اللجان العاملة في الاجتماع.</li> <li>• توثيق فقرات الاجتماع وأبرز الأحداث التي تمت.</li> <li>• حصر التحديات والعوائق التي واجهت التنفيذ خلال مختلف المراحل.</li> <li>• تحليل مدى الالتزام بالجدول الزمني والخطط المعتمدة.</li> <li>• إرفاق ملخص لنتائج استمارات تقييم الاجتماع.</li> <li>• إرفاق الملخص المالي أو الميزانية الختامية المعتمدة.</li> <li>• صياغة التوصيات المقترحة لتحسين الأداء في الأعوام القادمة.</li> <li>• مراجعته واعتماده من قبل اللجنة الإشرافية.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية	
	اعتماد التقرير الختامي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة التقرير والتأكد من شموليته وجاهزيته بشكل كامل.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	مدير الاجتماع	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
التقييم والإغلاق	إعداد الميزانية الختامية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع كافة البيانات المالية النهائية من جميع اللجان والجهات المتعاقدة.</li> <li>• حصر جميع المصروفات التي تم صرفها خلال فترة التحضير والتنفيذ.</li> <li>• مطابقة المصروفات مع المستندات المالية (فواتير - إيصالات - أوامر صرف... إلخ).</li> <li>• إعداد تقرير الميزانية الختامية لاعتماده.</li> </ul>	اللجنة المالية	اللجنة الإشرافية	
	اعتماد الميزانية الختامية للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة شاملة لجميع الحسابات المتعلقة بالاجتماع للتأكد من مطابقتها مع الميزانية التقديرية المعتمدة.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	اللجنة المالية	
	رفع التقرير الختامي لمجلس الأمناء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة التقرير داخليًا مع مدير الاجتماع للتأكد من شموليته ووضوحه ورفعته لمجلس الأمناء.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	مدير الاجتماع	

## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA - Service Level Agreements) هي وثائق تنظيمية تُستخدم لتحديد وضبط التوقعات والمسؤوليات بين مختلف الجهات أو الفرق العاملة داخل المشروع، بهدف ضمان تنفيذ المهام بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد.

1 اللجنة الإشرافية

2 مدير الاجتماع السنوي

3 اللجنة المالية

4 لجنة الخدمات (اللوجستية)

5 اللجنة الإعلامية

6 لجنة الضيافة

7 لجنة المسرح

8 اللجنة الترفيهية

9 اللجنة التنظيمية



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 1 اللجنة الإشرافية:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	تعيين مدير الاجتماع	اختيار شخصية مؤهلة بخبرة في الإشراف على الفعاليات، ووضوح في المهام والصلاحيات	خلال أسبوعين من تشكيل اللجنة الإشرافية	
2	تحديد تاريخ الاجتماع	عدم توافق التاريخ مع المناسبات الوطنية والعائلية والرياضية الكبرى واختبارات التعليم	خلال أسبوع من تعيين مدير الاجتماع	
3	تحديد الأماكن المقترحة لإقامة الاجتماع	ترشيح 2-3 مواقع مناسبة حسب المعايير (الوصول، السعة، الخدمات). من قبل مدير الاجتماع وأعضاء اللجنة الإشرافية ورفعها لمدير اللجنة الإشرافية للاختيار والاعتماد.	خلال أسبوع من تحديد تاريخ الاجتماع	
4	اعتماد مكان الاجتماع	اتخاذ قرار نهائي بناءً على العروض والمقترحات المقدمة	خلال أسبوع من رفع توصيات الأماكن المقترحة	
5	تحديد هوية الاجتماع	تحديد هوية بصرية ورسالة تعكس قيم العائلة وتعزز وحدة الانتماء	خلال أسبوعين من بدء التخطيط	
6	اعتماد الإعلان الرسمي للحفل	مراجعة واعتماد لمحتوى الإعلان والتأكد من الالتزام بالهوية البصرية للحفل وخلو الإعلان من الأخطاء اللغوية أو الإملائية	خلال ساعة واحدة من استلام الإعلان	
7	تشكيل الهيكل التنظيمي للحفل	تحديد هيكل مرن يتناسب مع طبيعة الاجتماع السنوي وحجمه	خلال أسبوعين من تعيين مدير الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 1 اللجنة الإشرافية:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
8	اعتماد الشخصيات والجهات المكرمة في الاجتماع	اختيار وفق معايير موضوعية وعادلة.	قبل موعد الاجتماع بـ 6 أسابيع كحد أقصى	
9	اعتماد الميزانية التقديرية للحفل	مراجعة شاملة لبنود الصرف، وضمان توافقها مع أهداف الاجتماع السنوي واعتمادها	خلال أسبوعين من تقديم اللجنة المالية للميزانية	
10	اعتماد جدول فقرات الاجتماع	مراجعة الجدول بما يضمن التوازن الزمني وتنوع الفقرات ومناسبتها لكافة الفئات	قبل موعد الاجتماع بأسبوعين	
11	الرقابة على مصروفات الاجتماع	متابعة الصرف الفعلي مقابل الميزانية المعتمدة وضمان الالتزام	من بدء الصرف حتى إغلاق الميزانية بعد الاجتماع	
12	اعتماد التقرير الختامي للحفل	مراجعة شاملة للنتائج، الإنجازات، الملاحظات والتوصيات	خلال أسبوعين بعد انتهاء الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 1 اللجنة الإشرافية:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
13	اعتماد الميزانية الختامية للحفل	مراجعة شاملة للمصروفات واعتماد الميزانية الختامية	خلال 7-10 أيام بعد انتهاء الاجتماع	
14	رفع التقرير الختامي لمجلس الأمناء	إعداد نسخة رسمية مرفقة بالملاحق والتوصيات ورفعها للمجلس للاطلاع واتخاذ القرارات	خلال أسبوعين من انتهاء الاجتماع	
15	مراقبة التزام اللجان بالجدول الزمني وسير العمل	متابعة دورية لجميع اللجان وفق الجداول الزمنية المعتمدة والتأكد من سير العمل	طوال فترة الاجتماع	





## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 2 مدير الاجتماع السنوي:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	الإعلان الرسمي عن موعد الاجتماع	إعداد إعلان احترافي ونشره في الوقت المحدد عبر القنوات المناسبة	قبل الاجتماع بـ 6 أسابيع كحد أدنى	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
2	تعيين مدراء اللجان	اختيار كفاءات مناسبة لكل لجنة، واعتماد التعيينات بشكل رسمي	خلال أسبوعين من تشكيل الهيكل التنظيمي للحفل	بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية
3	بناء خطة العمل مع مدراء اللجان	إعداد خطة عمل واضحة، مجدولة، ومقسمة بحل المهام	خلال أسبوعين من تعيين مدراء اللجان	
4	تشكيل فرق عمل لكافة اللجان	تحديد مهام كل لجنة وتوضيح الصلاحيات لأعضاء اللجان	خلال أسبوع من تشكيل الهيكل التنظيمي للحفل	
5	توزيع المهام بين اللجان	توثيق المهام وتوزيعها بشكل عادل وواضح بحسب الاختصاص	خلال 5 أيام من اعتماد خطة العمل	
6	تحديد الميزانية التقديرية للحفل	إعداد ميزانية تقديرية للحفل تشمل جميع البنود المتوقعة	قبل 45 يوم من تاريخ الاجتماع على الأقل	بالتنسيق مع اللجنة المالية واللجنة الإشرافية
7	زيارة مقر الاجتماع وحصر النواقص والاحتياجات	تقديم تقرير بجميع الاحتياجات اللازم توفرها (نموذج قائمة متابعة تجهيز المكان)	قبل الاجتماع بـ 3 أسابيع	بالتنسيق مع كافة اللجان



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### مدير الاجتماع السنوي:

2

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
8	التعاقد مع الجهات المقدمة للخدمات	اختيار جهات موثوقة، وتوثيق التعاقد معهم بشكل رسمي وواضح يضمن حقوق الطرفين	قبل الاجتماع بـ 3 أسابيع	بالتنسيق مع اللجنة المالية واللجنة اللوجستية
9	التأكد من جاهزية اللجان قبل بدء الاجتماع	إجراء تقييم شامل لجاهزية كل لجنة ومراجعة خطط الطوارئ إن وجدت	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	بالتنسيق مع كافة اللجان
10	الإشراف على أداء اللجان وقت الاجتماع	ضمان انسيابية الأعمال ومعالجة أي طارئ بشكل فوري	أثناء الاجتماع	
11	ضبط وإدارة الوقت داخل الاجتماع	الالتزام الكامل بالجدول الزمني للحفل وتفاذي التأخير	أثناء الاجتماع	بالتنسيق مع اللجنة التنظيمية
12	إعداد استمارة تقييم الاجتماع	تصميم استمارة شاملة لقياس جودة التنفيذ (نموذج تقييم الاجتماع السنوي)	قبل الاجتماع بأسبوع	بتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
13	إعداد التقرير الختامي للحفل	تقديم تقرير شامل يتضمن النتائج والتوصيات للتحسين المستقبلي	خلال أسبوعين بعد الاجتماع كحد أعلى	بتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة المالية:

3

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	إعداد الميزانية التقديرية للحفل	إعداد ميزانية شاملة للحفل بالتعاون مع مدير الاجتماع قبل انطلاق التنفيذ	خلال أسبوع من اعتماد خطة العمل	بالتنسيق مع مدير الاجتماع، ويتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
2	صرف العهد المالية لمدراء اللجان	صرف العهد للجان والفرق حسب الاعتماد	خلال يومين من الموافقة على الطلب	يتطلب اعتماد مدير الاجتماع
3	سداد المستحقات المالية للجهات المتعاقد معها	تحويل مستحقات الجهات المتعاقدة بعد تقديم الخدمة	خلال 5 أيام من استلام الفاتورة	يتطلب اعتماد مدير الاجتماع
4	تقييد كافة المصروفات	تسجيل العمليات المالية بشكل دقيق	خلال 24 ساعة من تنفيذ كل عملية مالية	
5	الاحتفاظ بكافة مستندات الصرف	حفظ المستندات إلكترونياً وورقياً للرجوع إليها عند الحاجة	خلال 3 أيام من عملية الصرف	
6	إعداد الميزانية الختامية للحفل	إعداد مالي شامل للحفل ومصروفاته	خلال أسبوع من انتهاء الاجتماع	يتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
7	إعداد خطة للطوارئ المالية	إعداد خطة مفصلة تتضمن الإجراءات المالية التي يجب اتخاذها في حالات الطوارئ، وتحديد ميزانية احتياطية بنسبة معينة من الميزانية الكلية للحفل	خلال أسبوع من تحديد ميزانية الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 4 لجنة الخدمات (اللوجستية):

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	حجز مقر الاجتماع	اختيار موقع مناسب ومجهّز، مع توثيق الحجز بالعقد	خلال أسبوع من اعتماد تاريخ الاجتماع	يتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
2	توفير زي موحد لفريق العمل	تأمين وتوزيع زي موحد بمقاسات مناسبة، ألوان موحدة تعزز الهوية	قبل الاجتماع بـ 5 أيام	
3	توفير كافة المتطلبات والاحتياجات	توفير 100% من المتطلبات والاحتياجات المعتمدة لجميع اللجان مع ضمان مطابقتها للمواصفات المتفق عليها	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
4	توفير شاشات تلفاز (إذا دعت الحاجة)	تأمين الشاشات بجودة عالية واختبار جاهزيتها للعرض	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
5	توفير نظام صوتي متكامل	ركيب النظام الصوتي عالي الوضوح بدون أعطال أو تشويش	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
6	تركيب الشاشات والإضاءة والأنظمة الصوتية	تنفيذ العمل الفني حسب الخطة، مراعاة التوزيع الصحيح والتكامل التقني	قبل الاجتماع بيوم واحد	
7	توفير التوصيلات الكهربائية (إذا دعت الحاجة)	تركيب توصيلات داعمة، آمنة ومطابقة لمعايير السلامة	قبل الاجتماع بيوم واحد	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 4 لجنة الخدمات (اللوجستية):

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
8	تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور	طباعة اللوحة وفق التصميم المعتمد وتركيبها عند المدخل وتثبيتها بشكل جيد	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
9	تركيب اللوحة الرئيسية للحفل	تركيب اللوحات في القاعة الرئيسية أو المسرح والتأكد من تثبيتها بشكل جيد	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
10	تركيب كافة منشورات الاجتماع	كتيبات، لوحات، لافتات إرشادية، وتوزيعها في المكان الصحيحة	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع اللجنة التنظيمية واللجنة الإعلامية
11	تركيب استديو للتصوير الفوتوغرافي	الخلفية وتجهيز المكان بشكل احترافي يتناسب مع هوية الاجتماع	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
12	التأكد من مواقع السيارات	التأكد من توافر مواقف سيارات تتناسب مع عدد الحضور	بالتزامن مع وقت حجز مقر الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 4 لجنة الخدمات (اللوجستية):

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
13	وضع اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر	تثبيت اللوحات بوضوح في أماكن بارزة	قبل الاجتماع بـ 18 ساعة	
14	توفير عدد كافي من المقاعد للضيوف	ضمان جاهزية المقاعد بحسب عدد المدعوين	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	يفضل توفير كراسي احتياط للحاجة
15	التأكد من نظافة منطقة المفاصل ودورات المياه	جاهزية تامة ونظافة مستمر طوال وقت الاجتماع	قبل بدء الاجتماع بـ 6 ساعات وحتى نهايته	
16	تهيئة مكان لأداء الصلوات	توفير سجادات وتهيئة المكان بشكل مناسب	قبل بدء الاجتماع بـ 6 ساعات	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة الإعلامية:

5

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	تصميم إعلان الاجتماع	تصميم احترافي متناسق مع هوية الاجتماع السنوي	قبل موعد الإعلان الرسمي بـ 14 يوم	يتطلب اعتماد من مدير الاجتماع
2	تجهيز فيديو دعائي للحفل	فيديو مخرج بطريقة إبداعية	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	يتطلب اعتماد من مدير الاجتماع
3	تجهيز استمارة وروابط تسجيل الحضور	استمارة تسجيل إلكترونية سهلة الوصول والاستخدام ومتوافق مع جميع الأجهزة، وإعداد الرابط الإلكتروني	قبل الاجتماع بـ 18 يوم	يتطلب اعتماد من اللجنة الإشرافية
4	توجيه الدعوات لأفراد العائلة مع إرسال رابط التسجيل	إرسال الدعوات لأفراد العائلة عبر وسائل التواصل والتأكد من تغطية جميع الأسماء وعدم نسيان أي فرد	قبل الاجتماع بـ 21 يوم	إعلان رسمي يليه 3 تذكيرات
5	توفير فريق تصوير لتغطية الاجتماع	توفير فريق تصوير يغطي كامل الاجتماع مع ضمان تسليم المواد المصورة خلال 3 أيام عمل بعد انتهاء الاجتماع.	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
6	تصميم اللوحة الترحيبية بالحضور	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالاجتماع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
7	تصميم اللوحة الرئيسية للحفل	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالاجتماع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
8	تصميم كافة منشورات الاجتماع	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالاجتماع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

اللجنة الإعلامية:

5

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
9	تصميم استديو للتصوير الفوتوغرافي (إذا دعت الحاجة)	تصميم خلفيات تصوير ولافتات مناسبة للتصوير والتوثيق	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
10	تصميم الجدول الزمني للحفل	تصميم فقرات الاجتماع بشكل بصري منظم واضح وسهل الفهم	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
11	تصميم بطاقات الحضور	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالاجتماع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
12	تصميم بطاقات فريق العمل	تصميم سهل التمييز وواضح بناءً على تقسيم اللجان وفريق المنظمين	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	
13	طباعة اللوحة الترحيبية بالحضور	طباعة اللوحة وفق التصميم المعتمد ومتابعة تركيبها عند المدخل وتثبيتها بشكل جيد	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)
14	طباعة اللوحة الرئيسية للحفل	طباعة اللوحات ومتابعة تركيبها في القاعة الرئيسية أو المسرح والتأكد من تثبيتها بشكل جيد	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)





## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

اللجنة الإعلامية:

5

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
15	طباعة كافة منشورات الاجتماع	كتيبات، لوحات، لافتات إرشادية، مع ضرورة التأكد من طباعتها بشكل دقيق، وتوزيعها في المكان الصحيحة	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع اللجنة التنظيمية ولجنة الخدمات (اللوجستية)
16	طباعة استديو للتصوير الفوتوغرافي	طباعة الخلفية وتجهيز المكان بشكل احترافي يتناسب مع هوية الاجتماع	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)
17	طباعة بطاقات الحضور	طباعة البطاقات بأسماء واضحة	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
18	طباعة الجدول الزمني للحفل	طباعة الجدول بشكل واضحة وبشكل مناسب	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
19	طباعة بطاقات فريق العمل	بحيث تكون سهلة القراءة، ألوان مميزة لكل لجنة	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
20	توثيق الاجتماع بالصور	التوثيق بصور ذات جودة عالية من زوايا مختلفة	يوم الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 5 اللجنة الإعلامية:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
21	توثيق الاجتماع بالفيديو	تغطية الاجتماع بالفيديو بجودة عالية من بداية الاجتماع إلى نهايته، يشمل الفقرات الرئيسية	يوم الاجتماع	
22	تغطية الاجتماع من خلال حسابات التواصل الاجتماعي عبر البث المباشر	بث مباشر بدون انقطاع، صورة وصوت واضحين	يوم الاجتماع	
23	نشر صور وفيديو الاجتماع	نشر كافة الصور والفيديوهات المعتمدة الاجتماع عبر القنوات الرسمية للعائلة، بجودة عالية وتنظيم يضمن سهولة الوصول والتصفح	خلال 24 إلى 48 ساعة بعد انتهاء الاجتماع	
24	إرسال استمارة تقييم الاجتماع	إرسال الاستمارة لكافة الحضور، عبر الوسائل المتاحة (رسائل نصية، بريد إلكتروني، أو روابط إلكترونية مباشرة)	خلال 24 إلى 48 ساعة بعد انتهاء الاجتماع	
25	إرسال رسالة شكر للحضور	إرسال رسالة الشكر لكافة الحضور باستخدام القنوات المناسبة (رسائل نصية، بريد إلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي)	خلال 24 إلى 48 ساعة بعد انتهاء الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### لجنة الضيافة:

6

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	ترتيب ومتابعة القهوة والشاي	تقديم القهوة والشاي بشكل دوري ومنتظم	قبل بدء الاجتماع بساعة، واستمرار الخدمة طوال مدة الاجتماع	
2	ترتيب ومتابعة الوجبة الرئيسية (الفداء أو العشاء)	جاهزية كاملة للطعام، توزيع منظم وبيئة نظيفة	قبل موعد الوجبة بـ 30 دقيقة	
3	توفير ومتابعة الفواكه والحلويات	تنوع مناسب وتقديم بطريقة جاذبة ونظيفة	قبل موعد الوجبة بـ 30 دقيقة	
4	توفير ومتابعة الماء وإعادة التوزيع	توزيع مستمر وسريع، وتغطية شاملة لجميع الحضور	من بداية الاجتماع حتى نهايته	
5	توفير ومتابعة التمور وتعبئتها	تعبئة منظمة وتقديم بجودة عالية	قبل بداية الاجتماع بـ 2 ساعة	
6	توفير حلى القهوة	تقديم فاخر ومنسق يعكس جودة الضيافة	قبل بداية الاجتماع بـ 2 ساعة	
7	توفير ومتابعة العصائر والمشروبات	برودة مناسبة، وتنوع في الخيارات وتوزيع دوري	قبل بداية الاجتماع بـ 2 ساعة	
8	توفير ومتابعة المبخار والبخور	توزيع متوازن ورائحة مناسبة تعزز جو الضيافة	قبل بداية الاجتماع بـ 30 دقيقة	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 6 لجنة الضيافة:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
9	توفير المناديل	متوفرة بشكل دائم في أماكن الجلوس والطعام	قبل الاجتماع بأسبوع	
10	توفير صحن بلاستيك	كميات كافية ونظيفة وتوزيع منظم	قبل الاجتماع بأسبوع	
11	توفير ملاعق وسكاكين وأشواك	متوفرة بشكل منظم وكافي لجميع الحضور	قبل الاجتماع بأسبوع	
12	توفير صابون في المغاسل	تعبئة كاملة لجميع علب الصابون والتأكد من توافرها خلال فترة الاجتماع السنوي كامل	قبل الاجتماع بأسبوع	
13	توفير أعواد أسنان	توفر علب أعواد الأسنان عند المغاسل بشكل موزع يضمن حصول الحاضرين عليها	قبل الاجتماع بأسبوع	
14	الإشراف على تجهيزات صالة الطعام	ترتيب أنيق، نظافة عالية، توزيع جيد للطاولات	قبل الاجتماع بـ يوم واحد	
15	دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الفداء أو العشاء)	دعوة الحضور بشكل واضح، إدارة الحشود بسلاسة واحترام	أثناء الاجتماع	
16	التنسيق مع أحد الجمعيات لاستلام فائض الطعام	حضور مندوب الجمعية واستلام فائض الطعام خلال ساعة من انتهاء تقديم الوجبة	قبل الاجتماع بأسبوع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

لجنة المسرح:

7

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	تحديد فقرات الاجتماع	تنوع الفقرات بما يخدم أهداف الاجتماع ويحقق توازناً بين جميع أجزاء الاجتماع	قبل الاجتماع بـ 30 يوم	
2	إعداد جدول فقرات الاجتماع	تصميم جدول منسق يغطي الفقرات بدقة، ويراعي التوقيت والانتقال بين الفقرات	قبل شهر من الاجتماع على الأقل	يتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
3	كتابة محتوى فقرات الاجتماع	صياغة جذابة وواضحة ومتوافقة مع الهوية العامة للخل	قبل الاجتماع بـ 25 يوم	
4	اختيار مقدمي فقرات الاجتماع	اختيار شخصيات ذات حضور جيد ومهارات إلقاء عالية	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	
5	تدريب مقدمي فقرات الاجتماع	تدريب فعال يشمل الإلقاء، إدارة الوقت، التفاعل مع الحضور	قبل الاجتماع بـ 15 يوم	
6	تحديد الشخصيات والجهات المكرمة	حصر واعتماد قائمة المكرمين بالاجتماع	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	يتطلب اعتماد اللجنة الإشرافية
7	توفير الهدايا والدروع التذكارية	جودة عالية في الاختيار والتغليف تعكس التقدير والاحترافية، يتم تجهيزها بشكل كامل مع التأكد من مطابقة الأسماء	قبل الاجتماع بـ 7 أيام	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### 7 لجنة المسرح:

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
8	تجهيز العروض والأفلام المرئية	تقديم عروض تعزز رسائل الاجتماع وتراعي جودة الصوت والصورة	قبل الاجتماع بـ 15 يوم	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
9	ترتيب وتنظيم المسرح	التأكد من جاهزية المسرح وترتيبه	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	
10	التأكد من جاهزية مطبوعات المسرح	تجهيز المسرح بشكل احترافي يضمن السلامة والجمالية	قبل الاجتماع بـ 5 أيام	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
11	التأكد من الإضاءة	تشغيل الإضاءة والتأكد من جاهزيتها	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
12	التأكد من الصوتيات	اختبار شامل للميكروفونات، السماعات، والنظام الصوتي	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
13	السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع	تنظيم السحب بشكل منظم وواضح، والتأكد من سهولة المشاركة لجميع الحضور، وضمان الإعلان علي الفائزين بوضوح وبطريقة احترافية، مع توزيع الجوائز فوراً بعد السحب لضمان سير الاجتماع بسلاسة	أثناء الاجتماع	بالتنسيق مع اللجنة الترفيهية



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة الترفيهية:

8

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	توفير ألعاب ثابتة للأطفال طوال مدة الاجتماع	جاهزية الألعاب في مواقع مخصصة وآمنة، ومراقبة دورية لضمان السلامة	قبل الاجتماع بـ 4 ساعات	تكون في منطقة منعزلة
2	تنظيم مسابقات وألعاب ترفيهية	إعداد برامج متنوعة وجاذبة بمشاركة نشطة من الأطفال	قبل الاجتماع بـ 5 أيام	ضمن فقرات الاجتماع الاجتماعي
3	توفير جوائز للسحوبات	تنوع الجوائز، تغليفها وترتيبها وضمان كفايتها	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	ضمن فقرات الاجتماع الرسمي والاجتماعي
4	تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين	نظام منظم وسهل، خالي من التكرار والأخطاء، يدار بشفافية	قبل الاجتماع بـ 24 ساعة	
5	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال	إشراف مباشر، ضمان بيئة آمنة ومحفزة للمشاركة	قبل الاجتماع بـ 48 ساعة	يفضل أن تكون بعد نهاية فقرات الاجتماع
6	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب	اختيار مسابقات مناسبة للفئة العمرية	قبل الاجتماع بـ 48 ساعة	يفضل أن تكون بعد نهاية فقرات الاجتماع
7	توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكبار السن	تجهيز منطقة مريحة وهادئة، أنشطة مناسبة للفئة العمرية	قبل الاجتماع بـ 48 ساعة	
8	تنسيق مشاركة فرق استعراضية أو مواهب من العائلة	التواصل المسبق مع المشاركين، التدريب أو التهيئة قبل العرض	الانتهاء من التنسيق قبل 5 أيام والبروفة قبل الاجتماع بـ 1 يوم	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة التنظيمية:

9

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	ترتيب مقر الاجتماع	تجهيز المقر بالكامل، بما يتناسب مع الخطة	قبل الاجتماع يوم	بالتنسيق مع كافة اللجان
2	تنظيم آلية الدخول والخروج لمقر الاجتماع	توفير منظمين لضمان انسيابية حركة الدخول والخروج دون ازدحام	أثناء الاجتماع	
3	حجز مقاعد لكبار السن ووجهاء العائلة	توفير مقاعدة مريحة ومحددة لكبار السن ووجهاء العائلة في مناطق محددة تضمن راحتهم خلال الاجتماع مع التأكد من توافر جميع احتياجاتهم قبل بداية الحدث	قبل الاجتماع يوم واحد	بالتنسيق مع اللجنة التنظيمية
4	تنظيم حركة المرور داخل مقر الاجتماع	توفير منظمين لإرشاد الحضور وتنظيم الحركة	أثناء الاجتماع	
5	تجهيز مكان لتسليم بطاقات الحضور	نقطة استقبال واضحة مزودة بفريق مخصص للتوجيه والإرشاد	قبل الاجتماع السنوي بـ 4 ساعات	
6	توزيع بطاقات الحضور	تسليم البطاقات بسلاسة حسب قوائم الأسماء	خلال أول ساعة من استقبال الحضور	بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية
7	تقديم المساعدة الفورية للحضور	توفير فريق جاهز للرد على استفسارات الحضور وتوجيههم	أثناء الاجتماع	



## معايير نجاح الاجتماع السنوي:

لتحقيق الأهداف المرجوة من الاجتماع السنوي العائلي وضمان خروجه بصورة مشرّفة تعكس تماسك العائلة وتنظيمها، لا بد من اتباع معايير واضحة تُسهم في ضبط جودة التنفيذ وتحسين تجربة الحضور. فيما يلي أبرز المعايير التي يُستند إليها لتقييم نجاح الاجتماع:

» **وجود هيكلة واضحة وتقسيم للمهام بين اللجان:** التنظيم الداخلي من خلال تحديد اللجان واختصاصاتها بدقة يُعزز من كفاءة التنفيذ ويمنع التداخل أو التعارض.

» **البدء المبكر في مرحلة التحضير:** الانطلاق في الإعداد للحفل في وقت مبكر يُسهم في تقليل الضغوط وتفادي أي طارئ، ويتيح مساحة للتجربة والتحسين.

» **اختيار فريق عمل ذو كفاءة وخبرة:** توفر أفراد لديهم خبرة مسبقة ومهارات مناسبة يرفع من جودة العمل ويضمن تنفيذ المهام بمستوى احترافي.

» **إعداد خطة عمل زمنية:** وجود خطة زمنية تفصيلية يُعد أحد المفاتيح الأساسية لضبط سير العمل والتأكد من تنفيذ كل مهمة في وقتها.

» **التعاقد المبكر مع الجهات المقدمة للخدمات:** ضمان توفر الموردين في الوقت المناسب بأسعار مناسبة وجودة عالية يعتمد على إتمام التعاقدات بوقت كافٍ.

» **التهيئة المبكرة لمقر الاجتماع:** تجهيز الموقع بشكل مبكر يتيح الوقت الكافي للمعالجة والتجريب ويقلل من احتمالات المفاجآت أثناء الاجتماع.

» **الضبط المالي وفق الميزانية المعتمدة:** الالتزام بالميزانية المقررة ومتابعة الصرف يعكس المهنية ويمنع الوقوع في أعباء مالية غير محسوبة.

» **إدارة حركة الحضور داخل مقر الاجتماع بشكل منظم:** تنظيم الدخول والخروج، وتوجيه الضيوف داخل الموقع يساهم في انسيابية الحدث ويعكس جودة التنظيم.

» **التأكد من حضور الشخصيات المكرمة أو من ينوب عنهم:** من أهم ركائز نجاح الاجتماع التأكد من جاهزية فقرة التكريم وتأكيد الحضور أو التنسيق مع من يمثلهم في حال تعذر الحضور.

## القسم الخامس

### هوية الاجتماع السنوي

- الهوية العامة للاجتماع السنوي
- الهوية البصرية للاجتماع السنوي
- فقرات الاجتماع السنوي
- مقترحات عامة

## الهوية العامة للاجتماع السنوي:

الهوية العامة للحفل تمثل الصورة الشاملة التي تعبّر عن طابعه وشخصيته، بحسب نوعه؛ سواء كان رسميًا يركّز على الجدية والرسمية، أو اجتماعيًا يعزز أجواء الود والتفاعل، أو يجمع بين الطابعين.

هناك أكثر من هوية أو طابع لإقامة الاجتماع السنوي للأسرة، ومن ذلك:

1 الاجتماع السنوي الرسمي.

2 الاجتماع السنوي الاجتماعي.

3 دمج الاجتماع السنوي الرسمي مع الاجتماعي.

### الاجتماع السنوي الرسمي:



- يتطلب تنسيقًا عالي المستوى مع المتحدثين والجهات المكمّمة.
- يعزز الشعور بالفخر العائلي والانتماء من خلال تسليط الضوء على الإنجازات.
- يُناسب العوائل ذات التوجّه المؤسسي أو التي تمرّ بمرحلة بناء هوية عائلية منظمة.
- يُعد فرصة للتوثيق الرسمي وإنتاج محتوى إعلامي قابل للنشر.
- يُفضل إقامته في أماكن مغلقة ذات تجهيز تقني عالٍ لدعم جودة العروض والاحتفاء.

### الاجتماع السنوي الاجتماعي:



- يُعزز الروابط العائلية عبر التفاعل المباشر والعفوي.
- لا يتطلب ترتيبات بروتوكولية معقدة أو أجندة دقيقة.
- يتسم بالمرونة في التوقيت والمكان ويحتفل بإقامته في الحدائق أو المساحات المفتوحة.
- يُعد مناسبة للأسر التي تبحث عن استمرارية التواصل دون طابع رسمي.
- يتيح فرصًا لإشراك الشباب والأطفال بشكل أوسع في التنظيم والمشاركة.

### الاجتماع السنوي الرسمي والاجتماعي:



- يعكس توازن العائلة بين الطابع الرسمي والاجتماعي.
- يتطلب إدارة دقيقة للانتقال الزمني والمكاني بين الجزأين لضمان السلاسة.
- مناسب للمناسبات التي تشهد إعلان إنجاز أو إطلاق مشروع عائلي جديد.
- يُعد خيارًا مفضلًا إذا كانت العائلة تضم فئات متعددة بتوقعات مختلفة.
- يفتح المجال أمام تنوع الفقرات دون أن يطغى جانب على آخر.

## الهوية البصرية للاجتماع السنوي:

الهوية العامة للحفل تمثل الصورة الشاملة التي تعبّر عن طابعه وشخصيته، بحسب نوعه؛ سواء كان رسميًا يركّز على الجدية والرسمية، أو اجتماعيًا يعزز أجواء الود والتفاعل، أو يجمع بين الطابعين.

وتعتبر الهوية الخاصة بالاجتماع هي مجموعة من العناصر البصرية واللفظية التي تعبّر عن شخصية الاجتماع وقيمه وأهدافه، وتُستخدم لتوحيد مظهره ورسائله عبر جميع المواد والمنصات.

### عناصر الهوية:

#### الألوان الموحدة:

- **تحديد لوحة ألوان رئيسية (2-3 ألوان)** تتناغم مع قيم العائلة (مثلًا: درجات الأزرق للتميز، الذهبي للفخامة).
- **استخدام ألوان ثانوية للتفاصيل:** مع الحفاظ على تباين يضمن وضوح العناصر.

#### الاسم والشعار:

- **الاسم:** هو اسم العائلة.
- **الشعار:** رمز فني يحتوي اسم العائلة ويعكس طابعها وروح الاجتماع، يُستخدم على الدعوات، المطبوعات، والشاشات.
- **التعبير الرمزي Slogan:** كلمة أو عبارة سهلة التذكر (مثلًا: روح العائلة- جذور وثمار- لَمَتْنَا...).

#### الرسائل الرئيسية:

- **صياغة جملة قصيرة تلخّص هدف الاجتماع وقيمه** (مثلًا: "نحتفل بروابطنا، نبني الغد").
- **تُستخدم تحت الشعار وعلى مواد التواصل الدعائية.**

#### الخطوط والطباعة:

- **اختيار خطوط عربية رسمية** للعنوانين الأساسية (مثل خط "النسخ" أو الخط الديواني) وخط أبسط للنص العادي.
- **تحديد أحجام وتنسيقات الخط** لتوحيد المظهر في كافة المستندات والشرائح.

## الهوية البصرية للاجتماع السنوي:

### عناصر الهوية:

#### التطبيق الرقمي والورقي:

- تصميم قالب عريض للعروض (PowerPoint) والوثائق المكتوبة (Word/PDF) وفق هوية الاجتماع.
- تجهيز قوالب منشورات التواصل الاجتماعي والدعوات والإعلانات بنفس العناصر البصرية.

#### الأسلوب اللغوي:

- اعتماد أسلوب رسمي وقريب، يعبر عن الفخر بالعائلة والود بين أفرادها.
- توحيد طريقة مخاطبة الضيوف عبر الرسائل المكتوبة والمنطوقة.

## توجيهات عامة لتطبيق الهوية البصرية:

**قابلية التعديل:** إعداد ملفات المصدر (بصيغة مفتوحة) بحيث يمكن تحديثها سنويًا بسهولة.

**اتساق الهوية:** الحفاظ على ثبات الشعار والألوان والخطوط في جميع المواد.

**المراجعة الدورية:** بعد انتهاء كل حفل، تقييم مدى فعالية الهوية وإجراء تحسينات للنسخة القادمة.

**التدريب والتعميم:** تعريف كافة اللجان والفرق بهوية الاجتماع وكيفية استخدامها قبل بدء العمل.

باستخدام هذه العناصر والتوجيهات، تبرز الهوية العامة للحفل كل سنة بمظهر موحد ومعبر، يعكس قيم العائلة.

## فقرات الاجتماع السنوي:

تتعدد فقرات الاجتماع حسب نوع وهوية الاجتماع المحددة من قبل اللجنة الإشرافية على الاجتماع، ونضع هنا مجموعة من الفقرات المقترحة.

1 الفقرات الرسمية

2 الفقرات الاجتماعية

3 الفقرات الترفيهية

4 الفقرات المصاحبة



## الفقرات الرسمية:

1

### القرآن الكريم

استفتاح الاجتماع بقراءة آيات من القرآن الكريم من أحد أفراد العائلة.

2

### كلمة الصندوق أو العائلة

كلمة رسمية يلقيها ممثل عن صندوق العائلة أو أحد أفراد العائلة بترشيح من اللجنة الإشرافية للحفل.

3

### قصيدة شعرية

قصيدة فصيحة أو نبطية لأحد أبناء العائلة.

4

### فيلم الاجتماع

فيلم عن العائلة أو عن الصندوق ومنجزاته.

5

### إنجازات صندوق العائلة

عرض شامل لأبرز إنجازات صندوق العائلة خلال العام الماضي.

6

### تدشينات

تدشين الخطط والبرامج والمبادرات الجديدة للصندوق أو العائلة.

7

### وثائقي

وثائقي عن العائلة، أو عن رجال من العائلة.

8

### شخصية العام

اختيار شخصية سنوية ويتم التعريف عنها وتكريمها أو تكريم أحد أبنائها إن كان متوفياً.

9

### فقرات من أطفال العائلة

مشاركات من عدد من  
أطفال العائلة (كلمة -  
قصيدة - نشيد - ...).

10

### أوبريت إنشادي

أوبريت إنشادي يقدمه عدد  
من أبناء العائلة لأحد القصائد  
المعبرة عن صلة الرحم أو عن  
العائلة.

11

### التكريمات

تكريم داعمي الاجتماع  
وداعمي الصندوق ورعاة  
البرامج والمبادرات  
والمتطوعين من أفراد  
العائلة، وتكريم الفائزين  
بمسابقات الصندوق مثل  
(مسابقة القرآن والسنة،  
ومسابقة التفوق العلمي،  
وغيرها).

12

### السحوبات

سحب على عدد من الهدايا  
بين فقرات الاجتماع الرسمي  
لتجديد النشاط، ويفضل أن يتم  
السحب من خلال كبار السن أو  
الأطفال، ويكون السحب على  
الأرقام الموزعة مع بطاقات  
الحضور، على أن يتم إتلاف  
الرقم بعد سحبه حتى لا يتكرر  
مرة أخرى، ويفضل أن يكون  
هناك سحب على جائزة كبرى  
وتكون في نهاية الاجتماع.

### 1 الركن الشعبي

ركن تراثي يتم فيه تقديم العديد من المأكولات الشعبية القديمة المعروفة لدى الأجداد والتي يجهلها كثير من الشباب، ويتم من خلال هذا الركن تناول هذه المأكولات وتعريف الشباب بها.

### 2 استديو التصوير

استديو خاص للتصوير الفوتوغرافي للحضور، يتم من خلاله أخذ صور تذكارية للحضور منفردين أو مجتمعين بواسطة مصور محترف، وتكون خلفية الاستديو مصممة خصيصاً للحفل، وترسل هذه الصور للحضور بعد الاجتماع.

### 3 التعارف العشوائي

تعريف أبناء العم ببعضهم من خلال الاختيار العشوائي من الحضور، ويطلب من كل شخص أن يذكر اسمه الرباعي ومكان الإقامة ومكان العمل وأي معلومات أخرى يراها المنظمون.

### 4 أكشاك البيع

توفير عدة أكشاك لبيع منتجات أفراد العائلة، وتكون هذه الأكشاك بلا مقابل دعماً لأفراد العائلة.

### 5 السيارات المتنقلة

توفير سيارات أطعمة متنقلة (فود ترك) لترفيه الحضور، ويتم الاتفاق معهم مقابل سعر محدد على أن يكون السعر المقدم للحضور سعراً رمزياً.

### 6 لوحة المشاعر

لوحة بيضاء فارغة يعبر فيها الحضور عن مشاعرهم وانطباعاتهم حول الاجتماع وبرامج الصندوق والعائلة بشل عام، وتحفظ اللوحة وتوثق للمستقبل.

7

### بين الماضي والحاضر

معرض تعرض فيه صور من  
أرشيف العائلة وأفرادها في  
الماضي والحاضر.

8

### مسرحية هادفة

مسرحية يقدمها عدد من أفراد  
العائلة تدور حول صلة الرحم  
والعلاقات العائلية، ولا يمنع أن  
تطعم بالفكاهة والمرح.

9

### السحوبات

سحب على جوائز متنوعة  
للحضور في فترات مختلفة.

## الفقرات الترفيهية:

1

### المسابقات والألعاب

مسابقات وألعاب تنافسية بين الكبار، تهدف لإضفاء جو من المتعة والمرح بين الحضور.

2

### فرقة الأطفال

فرقة ترفيهية يتم التعاقد معها لتنظيم فعاليات للأطفال بعيداً عن كبار العائلة.

3

### ألعاب الأطفال

توفير ألعاب ثابتة في مكان مخصص لتسلية الأطفال وإشباع رغباتهم.

4

### مضمار الخيول

توفير خيول في موقع الاجتماع وتشجيع الشباب والأطفال على ركوبها، والتقاط الصور التذكارية لهم.

1

### أركان الاجتماع

تجهيز أركان مختلفة في موقع الاجتماع للتعريف ببرامج وخدمات الصندوق، وإبراز منجزات الصندوق في الفترة الماضية، ويفضل أن يكون عند كل ركن أحد أفراد العائلة ليتولى التعريف عن محتويات هذا الركن، كما يمكن توزيع عدد من المنشورات عند كل ركن.

2

### المتحف التاريخي

متحف يستعرض جزء من التراث والمقتنيات القديمة للآباء والأجداد، ويكون فيه تعريف عن الأماكن والمعالم التي لها علاقة بالعائلة وتاريخها، ويهدف منه تعريف الأبناء بتاريخهم وماضي أجدادهم.

3

### المعرض المرئي

معرض مرئي تعرض فيه صور ومقاطع من لقاءات واجتماعات ومناسبات العائلة.

4

### مجلة العائلة

توزيع المجلة السنوية للعائلة في الاجتماع، حيث يعتبر الاجتماع الفرصة المثالية لتوزيع المجلة على أكبر عدد من أفراد العائلة، ويمكن توفير نسخ من الأعداد القديمة للمجلة لمن أراد الحصول عليها.

5

### منتجات الصندوق

مجموعة من المنتجات التي تحمل شعار الصندوق وتباع بأسعار رمزية دعماً للصندوق، مثل: أكواب - قبعات - شماسات - تقويم - ميداليات - أبواك - ...الخ، كما يمكن بيع ذاكرة فيها صور ومقاطع منتقاة للعائلة.

### هدية الصندوق أو العائلة:

توزيع هدية رمزية لحضور الاجتماع، ويكون عليها شعار الصندوق وسنة الاجتماع، وتهدف الهدية لأن تكون ذكرى باقية لدى الحضور.

### نشيد خاص بحفل العائلة:

إنتاج نشيد جديد للعائلة يتم تشغيله في الاجتماع كخلفية بصوت منخفض ويستخدم في برومو اللقاء والتقارير المرئية للقاء.

### هدية خاصة للأطفال:

توزيع هدية مخصصة للأطفال، ويفضل أن يكون عليها شعار الصندوق وسنة الاجتماع، لتبقى تذكراً لدى الأطفال المشاركين في الاجتماع.

## القسم السادس

### نماذج العمل وقوائم المتابعة:

• النماذج وقائمة المتابعة (Check list)





## النماذج وقائمة المتابعة (checklist)



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء اللجنة الإشرافية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....  
تاريخ المقابلة: .....  
اسم المقابل: .....

معايير التقييم	ممتاز	جيد	ضعيف
لديه خبرة في الفعاليات العائلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يملك قدرة على اتخاذ قرارات مناسبة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتحلى بالحيادية والعدالة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يلتزم بحضور الاجتماعات والمتابعة المستمرة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يُمثل فرع العائلة بشكل مناسب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يملك مهارات قيادية واضحة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتمتع بمهارات تنظيمية ومتابعة جيدة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### التوصية النهائية:

- ☐ يُوصى بترشيحه  
☐ يُوصى بتحفظ  
☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار مدير الاجتماع:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتملك مهارات قيادية لقيادة الفريق وإدارة اللجان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يستطيع بناء خطط واضحة للتنفيذ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بقدرة على حل المشكلات واتخاذ قرارات فعالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ملتزم بالوقت ولديه حس مسؤولية عالي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قدرة على تحمل الضغط والتعامل مع التحديات

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفيزه

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء اللجنة المالية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يملك خلفية في الأمور المالية والمحاسبية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتميز بالدقة والتنظيم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات تواصل جيدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ملتزم بالوقت ولديه حس مسؤولية عالي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قدرة على تحمل الضغط والتعامل مع التحديات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يجيد التحليل المالي وكتابة التقارير

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفيزه

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء لجنة الخدمات (اللوجستية):

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

معايير التقييم	ممتاز	جيد	ضعيف
يملك قدرة عالية على التنسيق اللوجستي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتميز بالدقة والتنظيم والمتابعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتمتع بمهارات تواصل تخطيط وتنظيم فعّالة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملتزم بالوقت ولديه حس مسؤولية عالي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
قدرة على تحمل الضغط والتعامل مع التحديات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يجيد إدارة الموردين والخدمات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفّظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء اللجنة الإعلامية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يجيد استخدام برامج التصميم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يملك مهارات التصوير والمونتاج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بتفكير إبداعي وحس فني
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ملتزم بالوقت ولديه حس مسؤولية عالي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قدرة على تحمل الضغط والتعامل مع التحديات

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء لجنة الضيافة:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يملك قدرة على العمل الجماعي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات تواصل فعّالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتحلى بالمرونة وتحمل الضغط
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يهتم بالتفاصيل والدقة في العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بذكاء اجتماعي ولباقة

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء لجنة المسرح:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يملك مهارات إدارة الوقت والتنظيم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات العرض والإلقاء والكتابة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتحلى بالمرونة وتحمل الضغط
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يهتم بالتفاصيل والدقة في العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بذكاء اجتماعي ولباقة

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....





## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء اللجنة الترفيحية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات التفكير الإبداعي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات تواصل فعّالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتحلى بالمرونة وتحمل الضغط
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يهتم بالتفاصيل والدقة في العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بذكاء اجتماعي ولباقة

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح واختيار أعضاء اللجنة التنظيمية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

معايير التقييم	ممتاز	جيد	ضعيف
يملك مهارات إدارة الوقت والتنظيم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتمتع بمهارات تواصل فعّالة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتحلى بالمرونة وتحمل الضغط	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يهتم بالتفاصيل والدقة في العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتمتع بذكاء اجتماعي ولباقة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### التوصية النهائية:

☐ يُوصى بترشيحه

☐ يُوصى بتحفظ

☐ لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## قائمة متابعة تجهيز المكان:

### أولاً: البنية التحتية للمكان

- ☐ جاهزية المكان قبل وقت الحضور بفترة كافية
- ☐ تنظيف شامل للمكان قبل يوم الاجتماع
- ☐ توفر دورات مياه نظيفة ومجهزة
- ☐ توفر مواقف سيارات كافية وواضحة التوجيه
- ☐ توفر الإضاءة الكافية في جميع أنحاء المكان (داخليًا وخارجيًا)
- ☐ خدمات ذوي الإعاقة
- ☐ مداخل خاصة بالموردين
- ☐ جاهزية المسرح
- ☐ دورات المياه

### ثانياً: التجهيزات التقنية

- ☐ أجهزة العرض والشاشات تعمل بشكل صحيح
- ☐ التأكد من تشغيل واختبار مكبرات الصوت
- ☐ وجود ميكروفونات احتياطية
- ☐ وجود فني تقني متواجد أثناء الاجتماع



## قائمة متابعة تجهيز المكان:

### ثالثاً: تجهيزات السلامة

- ☐ طفايات الحريق غير منتهية الصلاحية وفي أماكن واضحة
- ☐ وجود حقيبة إسعافات أولية

### رابعاً: التجهيزات العامة

- ☐ التأكد من جاهزية المكان بشكل عام
- ☐ الطاولات والكراسي نظيفة وموزعة
- ☐ توافر مياه للشرب ونقاط توزيع ضيافة
- ☐ وجود منطقة خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة إن لزم
- ☐ التحقق من تجهيز بوابة الدخول والاستقبال



## قائمة متابعة الخدمات (اللوجستيات):

- ☐ الإنترنت
- ☐ الضيافة
- ☐ دورات المياه والمصليات
- ☐ القهوة السعودية
- ☐ التمر
- ☐ الشوكولاتة
- ☐ البخور
- ☐ توزيع المياه
- ☐ مكان تحضير الضيافة
- ☐ زي مقدمي الضيافة
- ☐ زي المنظمين
- ☐ الحاويات والمناديل
- ☐ الإعلانات واللوحات الإرشادية
- ☐ الإضاءة
- ☐ الأنظمة الصوتية
- ☐ المحتوى
- ☐ الوجبة الرئيسية (الغداء أو العشاء)
- ☐ قاعة الطعام
- ☐ مواقف السيارات



## نموذج استمارة تقييم الاجتماع:

### أولاً: تقييم التجربة العامة

ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	البند
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جودة التنظيم العام للحفل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وضوح جدول الاجتماع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى التزام الفقرات بالوقت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستوى التنسيق بين اللجان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جودة البرامج المقدمة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توفر المعلومات والإرشاد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رضاء العام عن الاجتماع



## نموذج استمارة تقييم الاجتماع:

### ثانيًا: التقييم حسب مكونات الاجتماع

البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
الضيافة والاستقبال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
جودة الفقرات المسرحية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الفعاليات الترفيهية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الخدمات اللوجستية (مواقف، دورات مياه...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الجو العام والديكور والهوية البصرية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## نموذج استمارة تقييم الاجتماع:

### ثالثًا: أسئلة مفتوحة

1 إيجابيات لتعزيز في الاجتماع؟

.....

2 ما أبرز التحديات أو الملاحظات التي لاحظتها؟

.....

3 هل لديك اقتراحات لتحسين الاجتماع في السنوات القادمة؟

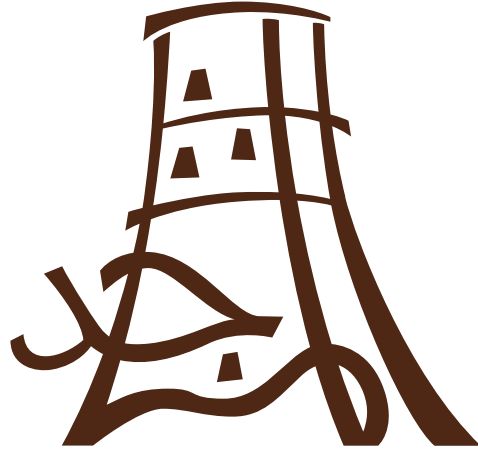
.....

### رابعًا: التقييم الرقمي (اختياري)

يرجى تقييم الاجتماع من 1 إلى 10:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10





صُدُوقُ أَسْـِرَّةِ الْمَاجِدِ



جَمْعِيَّةُ صَلَاةٍ

لِلْعَمَلِ الْعَائِلِيِّ التَّنْمُوِيِّ

