



# الدليل الإرشادي لتنظيم المجتمعات السنوية للعوائل

إعداد: صندوق أسرة الماجد

تحكيم: جمعية صلة للعمل العائلي التنموي

2025



برعاية

خواـلـد  
KHAWALID



ESTAD  
استـاد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

”هدفى الأول أن تكون  
بلادنا تمودجاً ناجحاً ورائداً  
في العالم على كافة  
الأصعدة وسأعمل معكم  
على تحقيق ذلك“

”



حفظه الله



”

“طموحنا أن نبني وطنًا أكثر  
ازدهاراً يجد فيه كل مواطن  
ما يتمناه، مستقبل وطننا  
الذي نبنيه معًا لن نقبل إلا  
أن يجعله 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	<h2>القسم الأول</h2>
07	المقدمة
08	كلمة صندوق الماجد
09	الإطار العام للدليل:
10	• المركبات الاستراتيجية للدليل: ١. رؤية الدليل ٢. رسالة الدليل ٣. أهداف الدليل
11	• الفئة المستهدفة من الدليل
12	• المصطلحات والتعرifات
14	• مبادئ الحكومة
16	• دليل المظهر

## 2

## القسم الثاني

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

## 3

## القسم الثالث

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

## 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 المجتمع السنوي

- الهوية العامة للمجتمع السنوي
- الهوية البصرية للجتماع السنوي
- فقرات المجتمع السنوي
- مقتراحات عامة

129

130

131

134

141

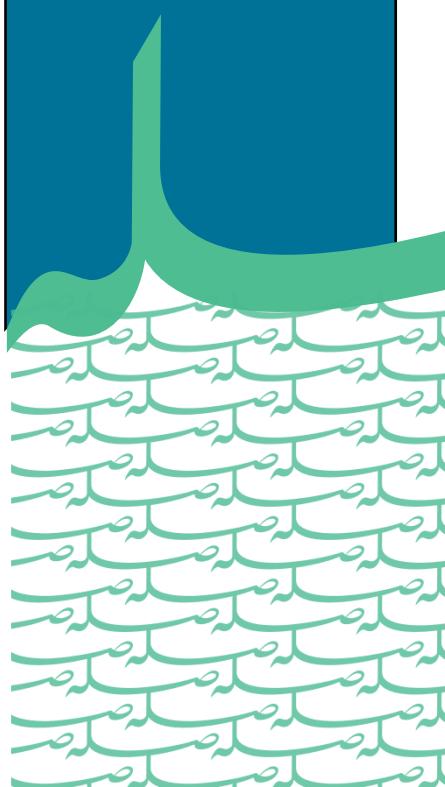
6

### القسم السادس

#### نماذج العمل وقوائم المتابعة

143

- النماذج وقائمة التأكيد (Check list)



## كلمة الرائي

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 تمسكها وللمجتمعات قوتها. قال رسول الله ﷺ: «من أحب أن يُسط له في رزقه وينسأ له في أثره فليصل رحمه» [رواه البخاري ومسلم].

إن رعايتنا لهذا الدليل الإرشادي تأتي إيماناً منا بوجوب تعزيز هذه القيمة الخالدة، ولتكون المجتمعات العائلية منابر للمودة، ومواسم للبذل، وفرصاً لتعزيز القيم التي كلفنا بها وبنى عليها هذا الوطن.

ونسأل الله أن يبارك في هذه الجهد، وأن يكتب أجر القائمين على هذا الدليل، ويعين به المستغدين منه ويوفقهم، ويجعله خالضاً لوجهه الكريم.

مالك بن خالد الماجد  
المدير العام لشركة خوالد العقارية

## المقدمة

يُعد المجتمع واحداً من أهم الفعاليات التي تُسهم في تعزيز الروابط العائلية وتنمية 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 إرشادي أداة مرجعية متكاملة تهدف إلى حوكمة وتنظيم المجتمع السنوي بشكل فعال لضمان سير العمل وفق منهجية مدققة.

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 المجتمعات 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 الجهد 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 ترسیخ القيم العائلية وتعزيز الممارسات المؤسسية المستدامة في الفعاليات العائلية، حيث ضمن الدليل بمهنية عالية ليعكس الفهم العميق لمتطلبات العمل العائلي وأفضل الممارسات المؤسسية.

أخيراً، يُعد هذا الدليل الخاص باللقاء السنوي للبنية الأولى لمشروع "دليل الفعاليات السنوية"، وسيتلوه بإذن الله: دليل للفعاليات العائلية ودقائق تدريبية متكاملة تطور بالشراكة مع شركة "نفال للاستشارات" المتخصصة في حوكمة الفعاليات. كما نرحب بشراكة الصناديق العائلية لتعزيز تعميق توثيق التجارب، وتجويد المخرجات، ونشر المعرفة.

حرصاً من إدارة صندوق عائلة الماجد على تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بينها وبين الصناديق العائلية الأخرى، وانطلاقاً من كون الاجتماعات السنوية للعائلات إحدى أبرز المبادرات الاجتماعية التي تقييمها الصناديق العائلية في مختلف مناطق المملكة. جاء إعداد هذا الدليل الإرشادي ليكون مبادرة وقفية تهدف إلى نقل خلاصة التجربة التنظيمية المتراكمة لدى صندوق عائلة الماجد 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 والدراءة في الإعداد والتنفيذ، وارتأى أن تُوثق هذه التجربة بشكل احترافي ومنهجي ليستفيد منها الآخرون، مما يعزز ممارسات التخطيط والتنفيذ المستدامة في القطاع العائلي.

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

وأخيراً، نقدم 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:

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

## رسالة الدليل

تقديم دليل عملي ومنهجي مبني على تجربة ميدانية ممتدة، يهدف إلى تمكين الصناديق العائلية من تنظيم المجتمعات 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 مرجعاً موثقاً ومعتمداً 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 والجان التنظيمية.
3. ضمان وضوح الأدوار وتكامل الجهود بين مختلف الجهات المشاركة.
4. رفع جودة التجهيزات والفقارات، 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. ترسیخ 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 وتجهيزه محتواه بما يخدم الغرض الذى أعد من أجله؛ إذ أن تنظيم الاجتماع السنوى للعائلات يُعد مهمة تكاملية تتطلب مشاركة عدد من الجهات والأفراد بمختلف مستوياتهم ومهامهم، بدءاً من الجهات المشرفة وصناع القرار، وصولاً إلى المنفذين على أرض الواقع.

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

وينطلق هذا الدليل من رؤية شمولية تمتد لتشمل كل صندوق عائلى يسعى لتطوير تجربته التنظيمية، وبناء نموذج احترافي لحكومة وتنفيذ الاجتماع السنوى.

## الفئة المستهدفة وهم كالتالى

### أعضاء مجلس أمناء الصناديق العائلية:

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

1

### اللجان وفرق العمل الخاصة بالاجتماع السنوى:

اللجان المسئولة عن الجوانب التنفيذية والفنية والتنظيمية للحفل بما يخدم أهداف الحكومة.

2

### المنسقون والمشرفون على الفعاليات:

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

3

### الصناديق العائلية الأخرى:

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

4

### الموردين من شركات تنظيم المناسبات والفعاليات:

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

5

## مصطلحات وتعريفات:

أولاً

### الاجتماع السنوي ال رسمي:

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

ثالثاً

### الاجتماع السنوي ال رسمي 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.

خامساً

### أفراد اللجان:

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

### 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.

### رابعاً اللجان:

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

## مصطلحات وتعريفات:

سادساً

### مجلس الأمانة:

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

سابعاً

### صندوق العائلة:

كيان تنظيمي يعني إدارة شؤون العائلة وتنمية مواردها، ودعم الأنشطة الاجتماعية والتعليمية والمناسبات المختلفة.

ثامناً

### المنظم (Usher):

فرد يُكلف بتنظيم دخول الحضور وإرشادهم إلى أماكنهم، وتقديم المساعدة أثناء الاجتماع بما يضمن انسانية 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.

## مُبادئ الحوكمة:

تعتبر الحوكمة أحد الأسس الرئيسية التي يعتمد عليها تنظيم المجتمع السنوي للعائلات، حيث تضمن تطبيق أعلى مستويات من الشفافية، المسائلة، 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.

تمثل المبادئ الأساسية للحوكمة في الدليل فيما يلي:

1

### الشفافية:

تعد الشفافية ركيزة أساسية في الحوكمة، حيث يتم توفير كافة المعلومات المتعلقة بتنظيم المجتمع بشكل واضح لجميع الأفراد المعنيين، بما في ذلك الأهداف، الخطط، المواجهات، الميزانية وغيرها من التفاصيل الهامة. هذا يضمن أن جميع الأطراف المعنية تكون على علم بكافة المستجدات، مما يساعدهم 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 المجتمع، حيث يجب أن يحصل كل فرد على الفرصة لتقديم مساهمته بشكل عادل، وأن تُتخذ القرارات بناءً على معايير موضوعية بعيدًا عن التحيز.

2

### المساعدة:

تعتبر المساعدة جزءاً لا يتجزأ من عملية الحوكمة الفعالة، حيث يسأل كل فرد أو لجنة أو جهة عن مهامها المحددة، ويتم محاسبتها بناءً على الإنجاز الفعلي وفقاً للمعايير المتفق عليها، هذا يعزز الشعور بالمسؤولية ويفوز 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 للجبل، حيث أن الاستقلالية تتيح اتخاذ القرارات بشكل أكثر مرونة وسرعة، مع الحفاظ على التنسيق مع الهيكل العام.

## **مُبادئ الحوكمة:**

**5**

### **الفعالية والكفاءة:**

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

**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 المجتمع، مما يسهم في تعزيز الجودة والابتكار.

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

## دليل المظهر:

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

### أولاً: المظهر العام للحضور:

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

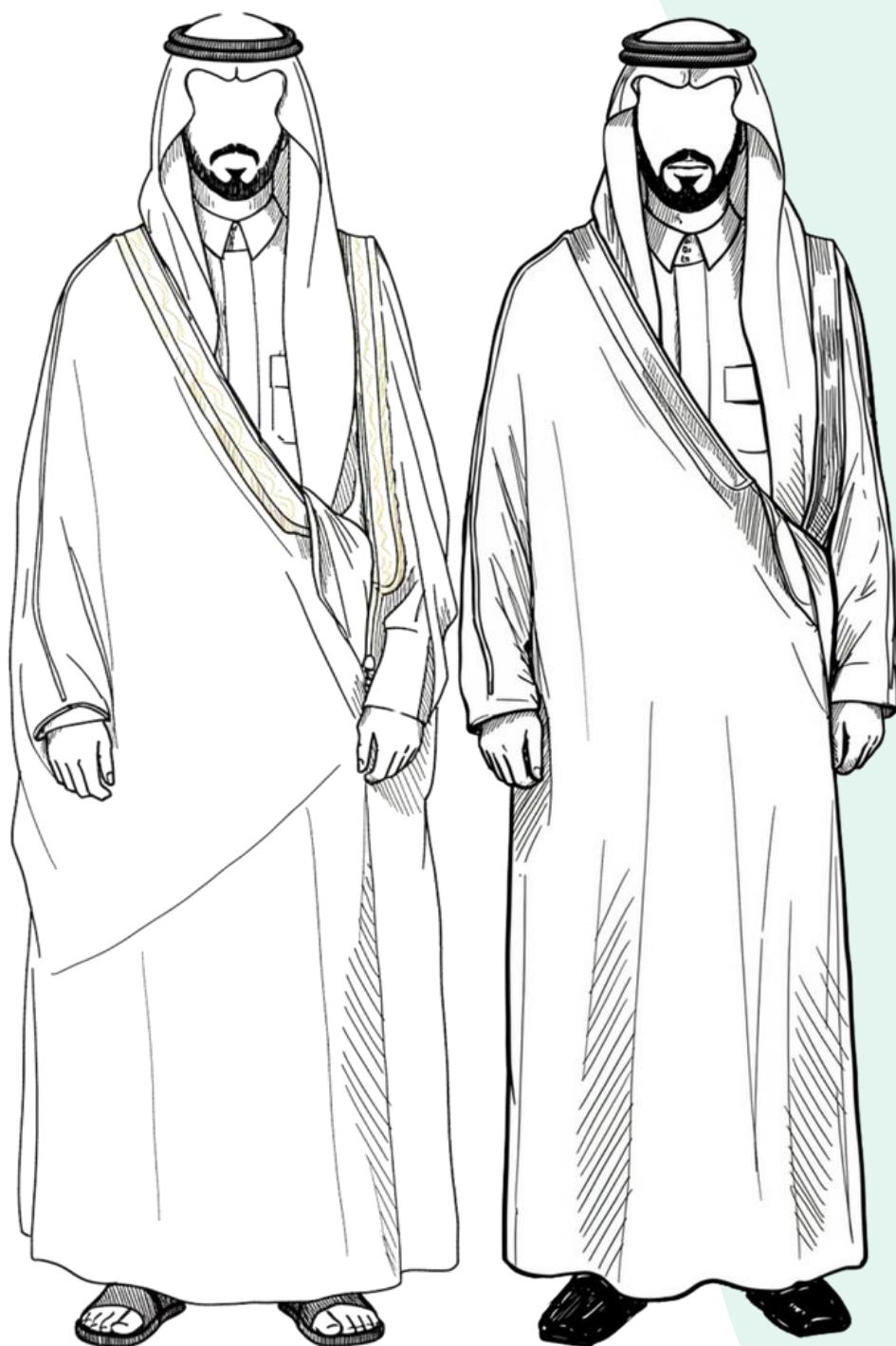
**الالتزام** بارتداء الزي السعودي  
الرسمي الخاص بالمنطقة أو  
العائلة.

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

دليل المظهر:

المظهر العام  
للحضور:

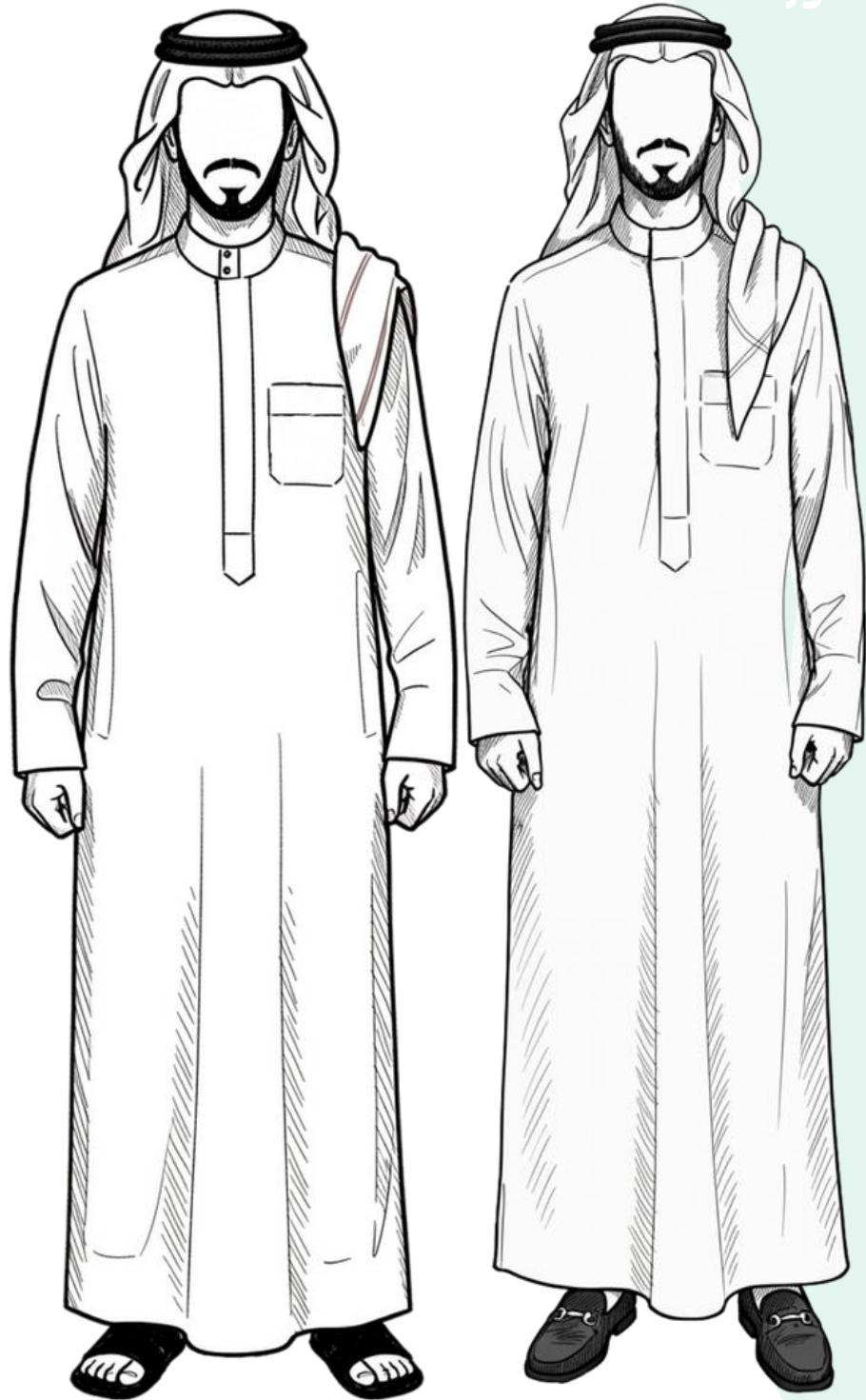
رسمي عالي



دليل المظهر:

المظهر العام  
للحضور:

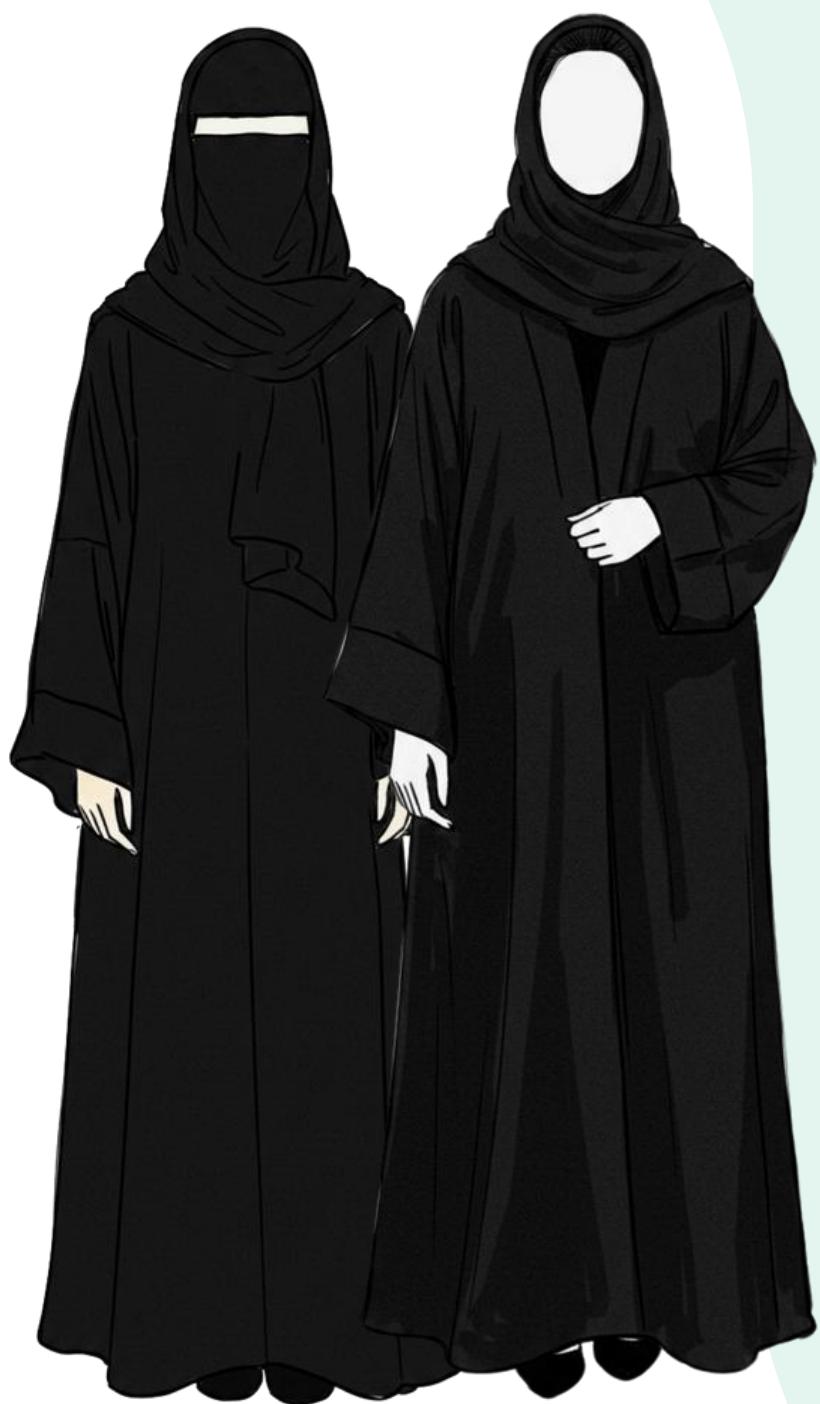
رسمي



دليل المظهر:

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 متكملاً وأنيق طوال الاجتماع.

المظهر العام لأعضاء اللجان وفرق  
العمل:

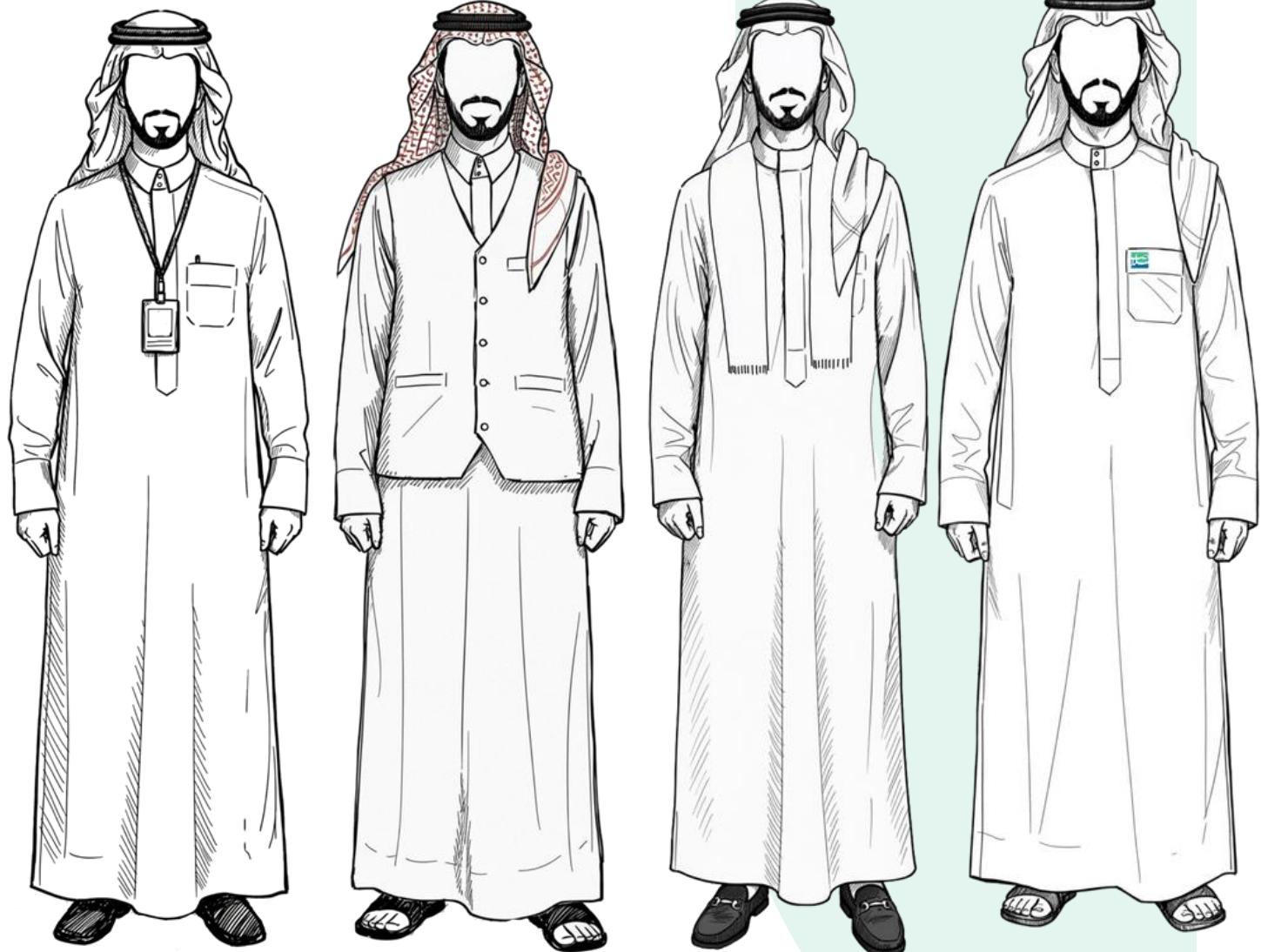
أعضاء اللجان

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 المجتمع السنوي للأسرة، حيث توفر إطاراً منظماً يضمن سير العمل بسلامة وفعالية، يهدف هذا القسم إلى تحديد المبادئ الأساسية التي توجه جميع جوانب الاجتماع، بدءاً من التخطيط ووصولاً 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.

### المالك السياسات:

مالك سياسات الاجتماع هو **اللجنة الإشرافية** التي تتبع 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 أيضاً الموردين ومقدمي الخدمات الذين يعملون مع العائلة لتنظيم الاجتماع، سواءً كانوا يعملون في الداخل أو الخارج، وتتضمن السياسات جميع الأشخاص والجهات المعنية بالاجتماع، سواءً بشكل مباشر (مثل أعضاء اللجان والضيوف) أو غير مباشر (مثل المساهمين في تنظيم الفعالية).

## منظومة السياسات



### لـ العمل بالسياسات:

يُعتبر كل عضو في اللجان أو أي فرد مشارك في تنظيم المجتمع 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.

### لـ اعتماد السياسات:

تعتمد هذه السياسات ويُصبح العمل بها سارياً اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية أو المسؤولين عن الاجتماع.

### لـ تحديث السياسات:

من المتوقع أن تتطلب السياسات صيانة وتحديثات مع مرور الوقت وتوسيع أنشطة الاجتماع، يجب على **اللجنة الإشرافية** مراجعة السياسات بشكل دوري للتأكد من تواافقها 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:

نظام الإجلас 7

موقع الاجتماع السنوي 1

المسرح 8

تاريخ الاجتماع السنوي 2

التنظيم 9

الهوية العامة للجتماع السنوي 3

الأمن والسلامة 10

الإعلان الرسمي للحفل 4

التكريم 11

دعوات الاجتماع السنوي 5

دعم وتقديم الموردين من  
أبناء العائلة 12

الضيافة 6

## السياسات التفصيلية:

موقع المجتمع :

1

وضوح المكان وسهولة الوصول.

2

ملائمة السعة لعدد الحضور.

3

توفر الخدمات الأساسية والبني التحتية الالزمة مثل: (دورات المياه النظيفة، أماكن الجلوس الكافية).

4

التأكد من وجود تجهيزات خاصة للكبار 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.

## السياسات التفصيلية:

2 تاريخ الاجتماع :

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

3 يفضل أن يكون الاجتماع في عطلة نهاية الأسبوع.

5 مراعاة الظروف المناخية المتوقعة، وأى متغيرات قد تؤثر على حركة الحضور وتنقلاتهم.

2 يفضل أن يكون الموعد بعيداً عن فترة الأعياد.

+ يحرص على عدم تعارض إقامة الاجتماع مع مناسبات عائلية محددة مسبقاً.



## السياسات التفصيلية:

### 3 الهوية العامة للحفل :

1

الالتزام بالهوية البصرية الخاصة بالمجتمع في إعلانات الدعوة والتواصل.

2

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

3

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

## السياسات التفصيلية:

الإعلان الرسمي للحفل: 4

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:

دعوات الاجتماع السنوي:

5

1

الالتزام بتوجيه دعوات الاجتماع السنوي وفق قوائم معتمدة وبآلية منظمة.

3

الحرص على مناسبة قنوات الإرسال لجميع الفئات العمرية.

5

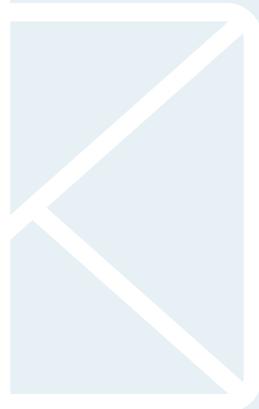
إرسال تذكير بالدعوات.

2

مراعاة تمثيل كافة فروع العائلة.

4

إرسال الدعوات قبل وقت كاف.





## السياسات التفصيلية:

6 الضيافة:

1

توفير الضيافة بجودة مناسبة تراعي الاحتياجات المختلفة للمشاركين.

2

توفير ضيافة ملائمة لمن لديهم اعتبارات صحية معينة.

3

يعتمد نظام تقديم الوجبات يضمن الانسيابية في الخدمة.

4

تنوع الخيارات الغذائية لتناسب الفئات العمرية والثقافية المختلفة.

5

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

## السياسات التفصيلية:

نظام الإجلال: 7

1 يعتمد نظام إجلال يراعي راحة الحضور.

2 تخصيص أماكن مريحة وأولوية الجلوس لكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.

3 تحديد أماكن قريبة من المدخل أو الاجتماع لتسهيل وصول كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة ومجادرتهم، وضمان راحتهم طوال فترة الاجتماع.

## السياسات التفصيلية:

المسرح: 8

2 مراعاة التنوع في الفعاليات لتناسب مختلف الفئات العمرية والاهتمامات.

4 التنويع في الفقرات بما يضمن عدم شعور الحضور بالملل.

6 التأكيد على احترام الوقت المخصص لكل فقرة.

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

1 الالتزام بترتيب الفقرات وتنظيم جدول زمني واضح ومعلن مسبقاً.

3 اعتماد فقرات الاجتماع من اللجنة الإشرافية.

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

7 التأكيد على جاهزية الأنظمة الصوتية والمرئية.

## السياسات التفصيلية:



التنظيم: 9

1 وجود إشراف مباشر من متطوعين أو منظمين مؤهلين.

2

تدريب المنظمين على خطط الإخلاء والتأكد من وجود طفایات حريق ومعرفة مكانها والاطلاع على مخارج الطوارئ وتفصیل الأسلك، وحواجز المسابح ورجال أمن على البوابات الخارجية.

الأمن والسلامة: 10

1

يجب أن يشمل التخطيط المسبق للحفل تقييماً 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 موقف غير متوقعة.

+ توفير أدوات الإسعافات الأولية.



التكريم: 11

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 (التميز العلمي، المبادرات العائلية، العمل المجتمعي...).

4

تجهيز التكريم بشكل محترف يعكس التقدير ويليق بالمجتمع السنوي (شهادات - دروع - هدايا...).

3

مراجعة تنوع الفئات المكرّمة بما يشمل مختلف الأعمار والاهتمامات لزيادة الأثر الإيجابي.

دعم وتقديم الموردين من أبناء العائلة: 12



تشجيع إسناد العقود والخدمات المتعلقة بالمجتمع - 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 للجتماع السنوي العائلي، ولضمان جودة التجربة ورضا الحضور، يجدر تجنب الممارسات التالية التي قد تخل بجودة التنظيم أو تضعف من الأثر الاجتماعي للحفل:

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

**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.

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

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

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

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

**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.

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

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

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

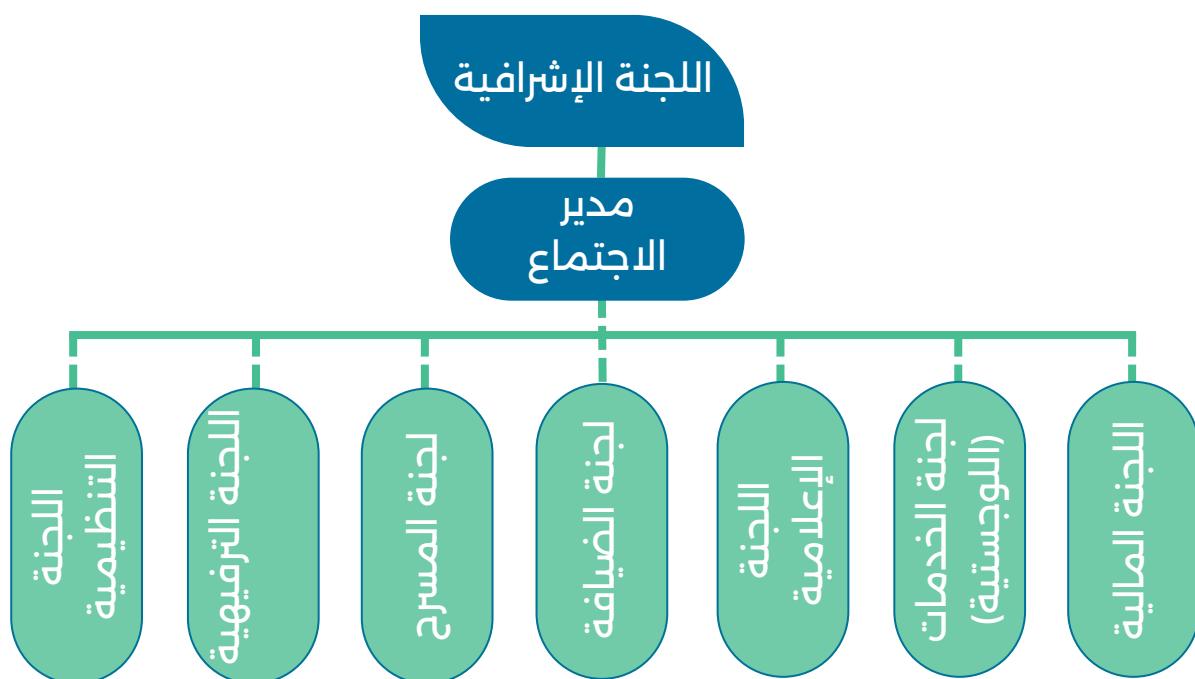
## القسم الثالث

### الهيكل التنظيمي وفرق العمل:

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

## الهيكل التنظيمي للجتماع 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، مروراً بمدير الاجتماع السنوي، وصولاً إلى اللجان المتخصصة التي تتوزع عليها المهام التنفيذية كل في مجاله. يهدف هذا التنظيم إلى ضمان تكامل الجهد، ووضوح المسؤوليات، وجودة الأداء في كافة مراحل التحضير والتنفيذ.



ضمّن هذا الهيكل التنظيمي وتوزيع اللجان بالاعتماد على أفضل الممارسات المعتمدة في تنظيم الاجتماعات العائلية، مع مراعاة قابلية التكييف بحسب طبيعة الاجتماع السنوي وظروف كل عائلة، سواء من حيث الحجم أو المدة أو الاحتياج الفعلى 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 وفرق العمل بناءً على توفر معايير واضحة تضمن الكفاءة، والالتزام، والقدرة على العمل بروح الفريق، تُسهم هذه المعايير في تعين الأفراد المناسبين لكل مهمة وفقاً لطبيعة الدور ومتطلباته.

6 لجنة الضيافة

1 أعضاء اللجنة الإشرافية

7 لجنة المسرح

2 مدير الاجتماع السنوي

8 اللجنة الترفيهية

3 اللجنة المالية

9 اللجنة التنظيمية

4 لجنة الخدمات (اللوجستية)

5 اللجنة الإعلامية

# معايير اختيار فريق العمل:

## ١ أعضاء اللجنة الإشرافية:

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

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

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

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

الموثوقية والزاهة: معروف بالحرص على مصالح العائلة وحسن السمعة والسلوك.

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

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

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

## معايير اختيار فريق العمل:

**القدرة على القيادة والإدارة:**  
قدرة على قيادة الفريق وتنظيم اللجان مع متابعة تنفيذ المهام.

**القدرة على إدارة وتحفيز الفريق:** إدارة الفريق بفعالية وتحفيزه للوصول إلى الأهداف المشتركة.

**مهارات اتصال متقدمة:**  
تواصل فعال مع كافة الأطراف المعنية.

**الالتزام بالوقت والجودة:**  
الحفاظ على الجدول الزمني وضمان جودة التنفيذ.

**التوارد بشكل دائم:** يتابع العمل عن كثب ومطلع على كافة التفاصيل بشكل دوري.

**2 مدیر الاجتماع السنوي:**

**الخبرة في تنظيم الفعاليات:**  
خبرة سابقة في تنظيم الفعاليات بمختلف أنواعها.

**القدرة على بناء خطط العمل:** وضع خطط واضحة لتنفيذ الاجتماع وتحقيق الأهداف.

**القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات:** اتخاذ قرارات سريعة وفعالة في الحالات الطارئة.

**إتقان إعداد التقارير:** القدرة على إعداد التقارير وتوثيق سير العمل.

**القدرة على العمل تحت الضغط:** التعامل مع التحديات وضمان سير الاجتماع كما هو مخطط له.

## معايير اختيار فريق العمل:

الدقة والانتباه للتفاصيل:  
القدرة على التعامل مع الأرقام  
وحسابات الميزانية بدقة.

الشفافية والمصداقية:  
الالتزام بأعلى معايير الشفافية  
والمصداقية في جميع  
العمليات المالية.

القدرة على العمل تحت  
الضغط: التعامل مع الضغوط  
المالية في الوقت المحدد دون  
التأثير على الجودة.

إجاده استخدام البرامج  
المالية: المعرفة والقدرة على  
استخدام البرامج المالية.

الخبرة المالية: يجب أن يمتلك  
أعضاء الفريق خلفية في الأمور  
المالية والمحاسبية.

القدرة على التحليل المالي:  
القدرة على تحليل البيانات  
المالية وتقديم تقارير دقيقة.

مهارات التنظيم: القدرة على  
تنظيم المهام المالية والتأكد  
من تنفيذها بشكل فعال.

مهارات التواصل: القدرة على  
تقديم التوضيحات المالية  
والتواصل مع فرق العمل  
الأخرى بطريقة واضحة.

# معايير اختيار فريق العمل:

القدرة على التخطيط والتنظيم:  
مهارات في التخطيط والتنظيم  
لضمان سير العمل بشكل منظم  
وفعال.

الاهتمام بالتفاصيل: دقة  
اللحظة لضمان أن جميع  
العناصر اللوجستية تعمل  
بسلاسة وأن لا شيء يُغفل.

القدرة على التعامل مع  
ضغط العمل: قدرة على  
العمل تحت الضغط وضمان سير  
العمل بكفاءة.

القدرة على إدارة الموردين  
والخدمات: القدرة على إدارة  
التعاقدات مع الموردين  
ومقدمي الخدمات وتنظيم  
أوقات التوريد.

الاهتمام بالسلامة والأمن:  
مراقبة جوانب السلامة والأمن  
عند التعامل مع اللوجستيات  
لضمان سلامة الحضور  
والمشاركين.

لجنة الخدمات (اللوجستية): 4

القدرة على التنسيق  
اللوجستي: قدرة عالية على  
إدارة العمليات اللوجستية  
وتنظيم الفعاليات.

القدرة على التنسيق بين  
الفرق: القدرة على التنسيق بين  
مختلف اللجان والفرق لضمان  
تناغم العمل.

القدرة على حل المشكلات  
اللوجستية: القدرة على التعامل  
مع المشاكل الطارئة أو  
المتغيرات اللوجستية واتخاذ  
قرارات سريعة وفعالة.

ال التواصل الفعال: مهارات عالية  
في التواصل مع الفرق الداخلية  
وموردين والجهات الأخرى.

المرونة والتكييف مع  
المتغيرات: القدرة على التكيف  
مع التغيرات المفاجئة في  
الترتيبات أو الظروف.

# معايير اختيار فريق العمل:

- ٥ اللجنة الإعلامية:  
إجادة العمل على برامج التصميم: مهارة في استخدام Photoshop و Illustrator III لإنشاء مواد بصرية جذابة.
- ٦ مهارات التفكير الإبداعي والحس الفني: القدرة على ابتكار أفكار جديدة ومميزة لتسويق الفعالية وتعزيز الرسالة الإعلامية.
- ٧ الخبرة في التواصل الإعلامي: القدرة على التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة، مثل الصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي، ونقل رسائل فعالة.
- ٨ القدرة على العمل تحت الضغط: مهارة في العمل تحت ضغط الموعيد والظروف المتغيرة.
- ٩ الاحترافية في التعامل مع المعلومات الحساسة: التعامل بحذر واحترافية مع المعلومات التي يتم نشرها حول الاجتماع أو المشاركين.
- ١٠ مهارات التصوير والمونتاج: القدرة على تصوير الفعاليات بشكل احترافي واستخدام برامج المونتاج لإنجاح محتوى مرمي متميز.

# معايير اختيار فريق العمل:

**الاستعداد لخدمة الآخرين:**  
شفق حقيقي بتوفير الراحة  
والخدمة الممتازة لضيوف  
الاجتماع.

**الذكاء الاجتماعي:** القدرة على  
فهم احتياجات الآخرين  
والتفاعل معهم بمرنة  
ولباقية.

**القدرة على إدارة الوقت:**  
مهارة في تنظيم الوقت  
وضمان تقديم الخدمات في  
الوقت المحدد.

**القدرة على العمل الجماعي:**  
القدرة على التعاون بفعالية  
مع الفريق لتحقيق الهدف  
المشترك.

**مهارات الاتصال والتواصل:**  
مهارة قوية في التواصل  
الواضح وال مباشر مع جميع  
المشاركين.

**المرنة في تحمل المهام  
المتنوعة:** القدرة على التكيف  
مع المتغيرات والعمل تحت  
الضغط.

**التوجه نحو التفاصيل:**  
الاهتمام بالتفاصيل الصغيرة  
التي تساهم في تقديم تجربة  
استثنائية.

## لجنة المسرح: 7

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

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

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

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

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

التفكير الإبداعي: القدرة على التفكير خارج الصندوق لتقديم أفكار مبتكرة وجديدة تساهمن في إبراز المجتمع بطريقة مميزة.

## لجنة المسرح 7

8

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

7

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

10

**المرونة والتكييف:** القدرة على التكيف مع التغييرات المفاجئة في الخطط أو الظروف أثناء الاجتماع.

9

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



## اللجنة الترفيهية: 8

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

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

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

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

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

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



اللجنة الترفيهية: 8

8

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

7

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

9

**إجاده 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

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

6 لجنة الضيافة

1 اللجنة الإشرافية

7 لجنة المسرح

2 مدير الاجتماع السنوي

8 اللجنة الترفيهية

3 اللجنة المالية

9 اللجنة التنظيمية

4 لجنة الخدمات (اللوجستية)

5 اللجنة الإعلامية

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### اللجنة الإشرافية: ١

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 المقترنة 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

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### 2 مدیر الاجتماع السنوي:

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

#### مهام مدیر الاجتماع السنوي:

- ◆ الإعلان الرسمي عن موعد الاجتماع
- ◆ تعيين مدراء اللجان
- ◆ بناء خطة العمل مع مدراء اللجان
- ◆ تشكيل فرق عمل لكاففة 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 استماراة تقييم الاجتماع
- ◆ إعداد التقرير الختامي للحفل

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### اللجنة المالية: 3

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 بكلفة مستندات الصرف
- ◆ إعداد الميزانية الختامية للحفل
- ◆ إعداد خطة للطوارئ المالية

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### لجنة الخدمات(اللوجستية): 4

تتكلف 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 زمي موحد لفريق العمل
- ◆ توفير شاشات تلفاز
- ◆ توفير نظام صوتي متتكامل
- ◆ تركيب الشاشات والإضاءات 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

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### اللجنة الإعلامية:

5

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

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### لجنة الضيافة:

6

تعنى 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 المبادر والبخور
- ▶ توفير المناديل
- ▶ توفير صحون 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

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### لجنة المسرح: 7

تعنى بإدارة فقرات الاجتماع السنوي، وتدريب مقدمي الفقرات، وترتيب مراسم التكريم، والإشراف على المحتوى والبرنامج الذي يقدم 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 الإضاءات
- ▶ التأكد من الصوتيات
- ▶ السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### اللجنة الترفيهية:

8

تُخطط وتنفذ الفعاليات الترفيهية المصاحبة للحفل مثل المسابقات، الألعاب، الأنشطة العائلية، وتراعي 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 للسحبوبات
- ▶ تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين
- ▶ تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال
- ▶ تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب
- ▶ توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكتار السن
- ▶ تنسيق مشاركة فرق استعراضية أو مواهب من العائلة

## مهام وأدوار اللجان وفرق العمل:

### اللجنة التنظيمية: 9

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

#### مهام اللجنة التنظيمية:

- ▶ ترتيب مقر الاجتماع
- ▶ حجز مقاعد لكتاب 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، يقترح أن تُشكل اللجنة التنظيمية فريقاً من شباب العائلة المتطوعين، ممن تراوح أعمارهم بين 16 إلى 25 عاماً، يتم اختيارهم بعناية وفق معايير محددة، ومن ثم تدريتهم مسبقاً على إدارة وتنظيم الحشود والتعامل مع الجمهور وفقاً 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.

تعد هذه المبادرة فرصة لتأهيل الشباب، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وإكسابهم مهارات قيادية وتنظيمية توافق رؤية المجتمع وقيم العائلة.

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

## منظومة القيم العائلية:

تُعد القيم العائلية حجر الأساس الذي تُبني عليه شخصية العائلة و هويتها عبر الأجيال. فوجود منظومة قيم واضحة ومحددة لا يُسهم فقط في تعزيز الروابط بين أفراد العائلة، بل يوفر أيضًا بوصلة مشتركة توجه القرارات والمواقف اليومية والمناسبات الكبرى، فحين تدرك العائلة قيمها وتتوثقها بشكل جماعي فهي بذلك تتضع إطاراً واضحاً يعزز الانسجام الداخلي، ويضمن نقل المبادئ الراسخة إلى الأبناء والأحفاد.

إن معرفة منظومة القيم العائلية يمنح العائلة قدرة أكبر على التخطيط الفعال، والاحتفاء بمناسباتها بأسلوب يعكس شخصيتها، ويعزز انتماء أفرادها وفخرهم بجذورهم.

وعلى ضوء ذلك، جاءت الحاجة لاقتراح تقديم ورشة عمل جماعية تُنظم بمشاركة عدد من العوائل، بحيث يمثل كل عائلة مجموعة من أفرادها ويدار النقاش بشكل تفاعلي ليتفق المشاركون على تحديد القيم الجوهرية التي تمثل عائلتهم. تُبني على مخرجات الورشة منظومة قيم واضحة ومكتوبة تعبر عن هوية العائلة وتوجه 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 وتوجهاتها القيمية.
- 3 دعم بناء ثقافة عائلية موحدة تعزز الانتماء وتقرب وجهات النظر بين الأجيال.
- 4 تسهيل عمليات التخطيط والتنظيم للمناسبات العائلية بما يتناسب مع قيم العائلة.
- 5 غرس مفاهيم القيادة والمشاركة بين أفراد العائلة، من خلال مساعيهم في بناء منظومة القيم الخاصة بهم.

## الأثر العائد من ورشة العمل:

تشكل "منظومة القيم العائلية" مرجعية لتحديد الأولويات والتفضيلات والأعراف للعائلة، تستند إليها في إعداد البرامج الاجتماعية، وتُوظف بشكل عملي في الحكومة العائلية، ك اختيار فقرات الاجتماع السنوي وطريقة تقديم الوجبات الرئيسية...

## القسم الرابع

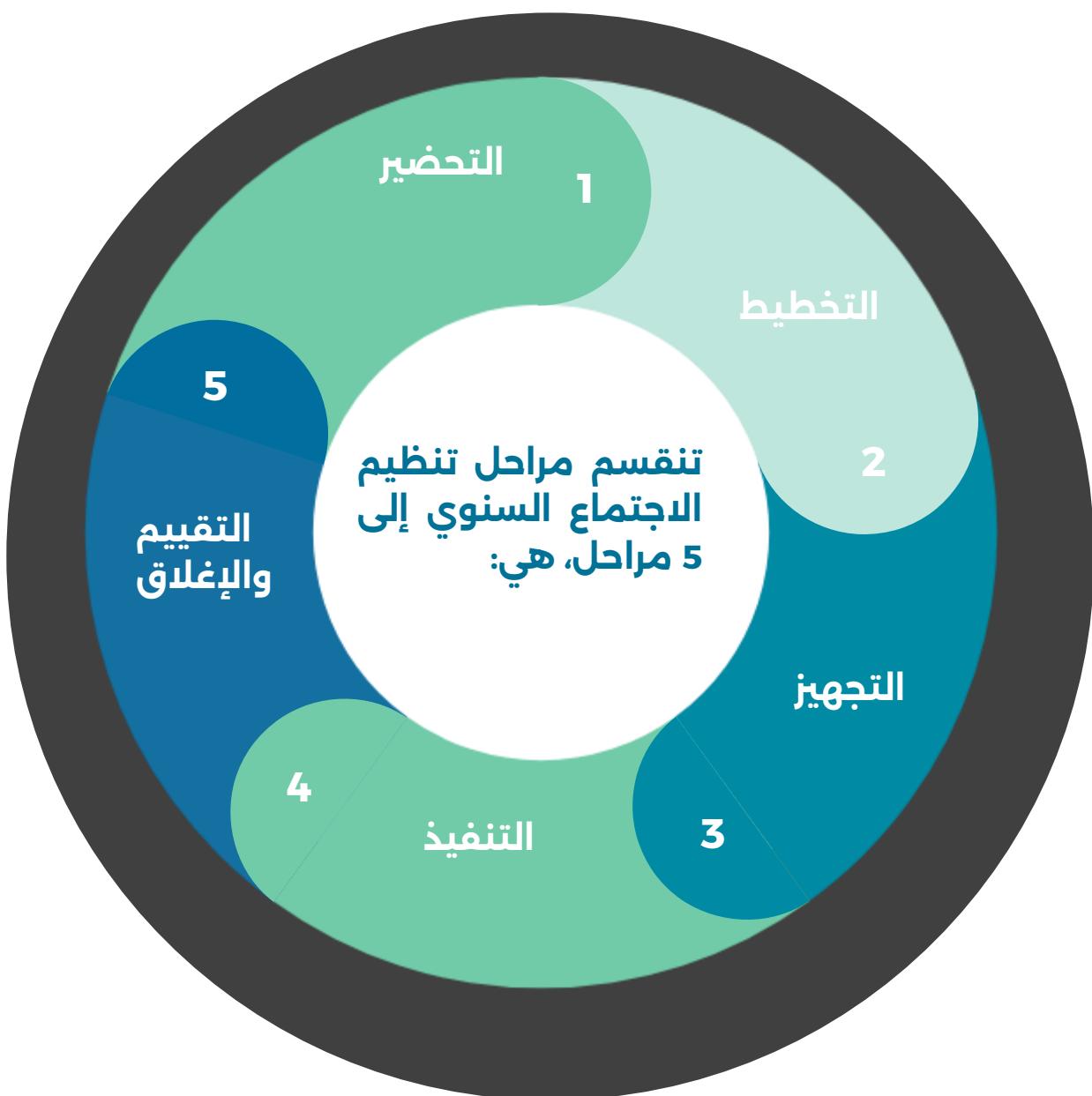
### مراحل إقامة الاجتماع السنوي:

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



## مراحل إقامة الاجتماع السنوي:

يمثل الاجتماع السنوي للعائلة حدثاً محورياً يعكس روح التالف والانتماء، ويعُد فرصةً لتعزيز الروابط العائلية والاحتفاء بالقيم المشتركة. ومن أجل ضمان نجاحه وتحقيق أهدافه، يتم تنظيمه وفق مراحل واضحة ومترابطة 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 ثلاثة شهور من موعد الاجتماع.

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

## المرحلة الثانية: التخطيط

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

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

التخطيط

## المرحلة الثالثة: التجهيز (١ / ٤)

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

مهام المرحلة	المرحلة الثالثة
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	
تقيد 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	

التجهيز

## المراحلة الثالثة: التجهيز (٢ / ٤)

المرحلة الثالثة	مهام المرحلة
	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

## المراحلة الثالثة: التجهيز ( ٣ / ٤ )

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

## المراحلة الثالثة: التجهيز (٤ / ٤)

المراحلة الثالثة	مهام المراحلة
	توفير المناديل
	توفير صنون بلاستيك
	توفير ملاعق وسلاكين 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 للسحب
	تجهيز آلية للسحب على أرقام الفائزين
	سداد المستحقات المالية للجهات المتعاقد معها
	صرف العهد المالية لمدراء اللجان
	إعداد استماراة تقييم الاجتماع
	التأكد من جاهزية اللجان قبل بدء الاجتماع

التجهيز

## المرحلة الرابعة: التنفيذ (١ / ٣)

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

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

## المرحلة الرابعة: التنفيذ (٢ / ٣)

المراحل الرابعة	مهام المراحلة
	تقديم المساعدة الفورية للحضور
	تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور
	تركيب اللوحة الرئيسية للحفل
	تركيب كافة منشورات الاجتماع
	تركيب استديو للتصوير الفوتوغرافي
	تركيب الشاشات والإضاءات والأنظمة الصوتية
	توثيق الاجتماع بالصور
	توثيق الاجتماع بالفيديو
التنفيذ	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

## المراحلة الرابعة: التنفيذ (٣ / ٣)

المراحلة الرابعة	مهام المراحلة
	تنظيم مسابقات وألعاب ترفيهية
	السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع
	ترتيب وتنظيم المسارح
	التأكد من جاهزية مطبوعات المسارح
	التأكد من الإضاءات
	التأكد من الصوتيات
	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال
التنفيذ	تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب
	توفير أنشطة ترفيهية مخصصة لكتار 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.

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



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

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

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	المسؤولية التنفيذية	جهة المتابعة	الملحوظات
	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
التحضير	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 المقترنة 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 ملائمتها من الناحية العملية والفنية.</li> <li>مقارنة الخيارات بناءً على معايير محددة (مثل السعة، التكلفة، الخدمات، التوفير في الموعد المحدد).</li> </ul>	اللجنة الإشرافية		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملحوظات
	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		
الخطيب	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 التكاليف 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 ومنتظمة.</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 المعدة من قبل اللجنة المالية.</li> <li>تعديل الميزانية (إن وجدت 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	ال مهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملحوظات
	إعداد خطة للطوارئ المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الميزانية التقديرية للحلق 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 أولى مع الفرق للتعرف بالمهام والتخطيط الزمنية.</li> </ul>	مدير الاجتماع		
الخطيط	تحديد فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد اجتماع أولى مع اللجنة الإشرافية لتحديد أهداف الاجتماع ومخرجاته المتوقعة.</li> <li>تصنيف الفقرات (رئيسية - ترفيهية - تكريمية - فقرات خاتمية).</li> <li>التأكد من موافقة الفقرات المقترحة مع القيم العوائلية وهوية الاجتماع.</li> </ul>	لجنة المسرح		
	إعداد جدول فقرات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد الفقرات المقترحة بشكل أولى 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 رسمياً.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإشرافية	
	تحديد الشخصيات والجهات المكرمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع معايير التكريم وتحديد نموذج للترشيح.</li> <li>مراجعة الترشيحات من قبل اللجنة الإشرافية وتقديمها وفق المعايير.</li> <li>توثيق الأسماء المعتمدة والتنسيق مع لجنة المسرح لإدراجهما 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 وعميمه على جميع اللجان المعنية بالتنفيذ.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	لجنة المسرح	



# إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملحوظات
	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 والتتأكد من جاهزيته بشكل نهائي.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية	
	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	
التجهيز	تجهيز فيديو دعائي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد فكرة ومحفوظ الفيديو (رسالة الفيديو، المدة).</li> <li>كتابة النص والسيناريو المناسب للفيديو.</li> <li>جمع المواد الضرورية (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 استماراة 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 استماراة إلكترونية باستخدام أدوات مناسبة مثل: (Google Forms- Microsoft Forms).</li> <li>مراجعة الاستماراة من قبل اللجنة الإشرافية للتتأكد 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
	اعتماد الشخصيات والجهات المكرمة في الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد معايير واضحة ومكتوبة لاختيار المكرمين (مثل: الانجازات، الأثر المجتمعي، التميز العائلي... إلخ).</li> <li>عقد اجتماع لجنة المسارح لمراجعة الترشيحات وتقديرها بناءً على المعايير المعتمدة.</li> <li>إعداد قائمة بالمكرمين المقترنين.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	لجنة المسارح	
التجهيز	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 برقية ومحضرة، 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	ملحوظات
تفيد كافة المصروفات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخصيص سجل مالي إلكتروني أو ورقي لتوثيق كافة المصروفات.</li> <li>• تفيد 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			
التجهيز	<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 (اللوجستية)		



# إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
	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(اللوح ستية)	
التجهيز	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 التصميم 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>مراجعة 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 التزام بالجدول الزمني أثناء الاجتماع لضمان سير الاجتماع بسلسة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
طباعة الجدول الزمني للحفل	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		
طباعة بطاقات الحضور	طباعة بطاقات 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	اللجنة الإشرافية مدير الاجتماع	
طباعة بطاقات العمل	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		
طباعة بطاقات الحضور	طباعة بطاقات 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
	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 إجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.</li> </ul>	مدير الاجتماع	نموذج قائمة متابعة تجهيز المكان	
التجهيز	توفير كافة المتطلبات والاحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر المتطلبات والاحتياجات الالزامية 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 المقدمّة 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
	توفير شاشات تلفاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد عدد الشاشات المطلوبة ونوعها وموقع 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 طاري تقني.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	لجنة المسرح اللجنة الإعلامية	
التجهيز	توفير نظام متتكامل صوتي	<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 طاري 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 طاري.</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 موقع التصوير وجدول العمل مع اللجنة التنظيمية.</li> <li>متابعة أداء الفريق أثناء الاجتماع وضمان التغطية الكاملة.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		87



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملحوظات
	توفير زى 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 وتأكد من الالتزام بالوقت والجودة.</li> <li>استلام الزي قبل الاجتماع ي وقت كافٍ وفحصه للتأكد من مطابقته للمواصفات وتوزيعه على الفريق مع التنبيه بضرورة ارتدائه طوال وقت العمل بالاجتماع.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة الإعلامية	
التجهيز	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 متخصص لتوفير القهوة والشاي بكميات كافية.</li> <li>التأكد من توفر الأدوات اللازمة للتقديم (دلال، فناجين...).</li> <li>تعيين مسؤول لمتابعة الت تقديم والتأكد من استمرارية التزويد طوال الاجتماع.</li> <li>المحافظة على النظافة والترتيب بشكل مستمر.</li> <li>إنتهاء 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، كراسى، 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 توفير الوجبة وإعادة التوزيع حسب الحاجة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملحوظات
	<b>توفير ومتابعة الفواكه والحلويات</b>	<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>	<b>لجنة الضيافة</b>		
التجهيز	<b>توفير ومتابعة الماء وإعادة التوزيع</b>	<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>	<b>لجنة الضيافة</b>		
	<b>توفير ومتابعة التمور وتعبئتها</b>	<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 صحون 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>	<b>لجنة الضيافة</b>		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
	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 الحل 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 والطازجة قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ.</li> <li>توفير الثلاجات أو صناديق التبريد اللازمة لحفظ على برودة المشروبات.</li> <li>تعيين مسؤول لمتابعة توزيع العصائر بشكل دوري ومنتظم أثناء الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
التجهيز	توفير ومتابعة المبادر والبخور	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد عدد المبادر ونقاط التوزيع في مقر الاجتماع.</li> <li>توفير كميات كافية من البخور تناسب مدة الاجتماع.</li> <li>التأكد من سلامة المبادر وتوفير أدوات التشغيل (فحم، قدحات، 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 ازعاج 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 التزويد عند الحاجة.</li> </ul>	لجنة الضيافة		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
	توفير صناديق بلاستيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر عدد الحضور المتوقع لتحديد الكمية المناسبة من الصناديق البلاستيكية.</li> <li>تحديد أنواع الصناديق المطلوبة (رئيسية - حلويات - فواكه) حسب خطة تقديم الطعام.</li> <li>تأمين صناديق ذات جودة مناسبة للطعام الحار والبارد.</li> <li>توزيع الصناديق في نقاط تقديم الطعام قبل بدء الوجبة بوقت كافٍ.</li> <li>متابعة توفر الصناديق أثناء الاجتماع وإعادة التزويد حسب الحاجة.</li> <li>التأكد من النظافة والتغليف المناسب قبل الاستخدام.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
التجهيز	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 وآمنة لل استخدام.</li> <li>تغليف الأدوات بطريقة صحية (فردية أو مجتمعة) 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
	كتابه 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 جذّاب وواضح، بما يشمل العبارات الافتتاحية والختامية.</li> <li>مراجعة النصوص لغواً وتنسيقياً 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	
التجهيز	اختيار مقدمي الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد عدد مقدمي الاجتماع المطلوبين بناءً على فقرات البرنامج.</li> <li>تحديد المعايير المطلوبة لاختبار المقدمين (اللباقة، الحضور، وضوح الصوت، القدرة على الإلقاء، الخبرة السابقة إن وُجدت).</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 والدروع التذكارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر عدد الشخصيات المكرمة بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية.</li> <li>تحديد نوعية الهدايا والدروع المناسبة وفق مستوى التكريم وطبيعة المناسبة.</li> <li>الحصول على عروض أسعار من موردين معتمدين.</li> <li>اختيار المورد وتأكيده الطلب وفق الإجراءات المالية المعتمدة.</li> <li>مراجعة التصميم والنصوص المنقوشة (إن وجدت) قبل اعتماد الطباعة أو الإنتاج.</li> <li>استلام الهدايا والدروع 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
	تجهيز العروض والأفلام المرئية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نوع ومحظى العرض أو الأفلام المطلوبة (ترحيبية، تعريفية، توثيقية، تكريمية، إلخ).</li> <li>جمع المواد والمحظيات الازمة (صور، مقاطع فيديو، معلومات، شعارات).</li> <li>إعداد السيناريو أو النصوص المصاحبة لكل عرض مرتئي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية.</li> <li>التنسيق مع جهة اللجنة الإعلامية لإنتاج العرض المرئية بجودة عالية.</li> <li>مراجعة وتدقيق النسخ المبدئية لضمان مطابقتها للرؤية العامة ورسالة المجتمع.</li> <li>اعتماد النسخة النهائية والتتأكد من توافقها مع أنظمة العرض المتوفرة في موقع الاجتماع.</li> </ul>	لجنة المسرح	اللجنة الإعلامية اللجنة الإشرافية	
التجهيز	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 مورّد ألعاب للأطفال لضمان توفر الألعاب المطلوبة.</li> <li>تحديد عدد الألعاب بناءً على عدد الأطفال المتوقع.</li> <li>تأمين الألعاب بشكل صحيح للتتأكد 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 للسحب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نوع الجوائز المناسبة.</li> <li>تحديد عدد الجوائز وفقاً لعدد المشاركين.</li> <li>التتأكد 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
	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>تأكد 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>اعلان الحضور بنظام السحب قبل البدء.</li> <li>تأكد جاهزية فريق العمل لتنفيذ السحب بفعالية.</li> <li>توفير جوائز للسحب وتنظيم عملية توزيع الجوائز على الفائزين.</li> </ul>	اللجنة الترفيمية		
التجهيز	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... الخ).</li> <li>توثيق السداد في السجلات المالية وتسلیم نسخة من الإثبات للجهة المستفيدة.</li> </ul>	اللجنة المالية		
	صرف العهد المالية لمدراء 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 استماراة تقييم الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجهيز نموذج استماراة يشمل أسئلة مغلقة ومفتوحة تغطي جميع الجوانب الأساسية للحفل.</li> <li>مراجعة الاستماراة مع اللجنة الإشرافية للتأكد من ملاءمتها وشموليها.</li> <li>تحديد آلية تعبئة الاستماراة (ورقية، إلكترونية، QR Code....).</li> <li>تجربة الاستماراة قبل الاجتماع للتأكد من وضوح الأسئلة وسهولة الوصول إليها.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية	نموذج استماراة 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 تأكيد الجاهزية
	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		
التنفيذ	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 لكتاب الشخصيات وضيوف الاجتماع.</li> <li>تأكيد توفر مواقف لذوي الاحتياجات الخاصة في أماكن بارزة.</li> <li>وضع لوحات إرشادية للتوجيه 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
	جزء 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 لكتاب السن ووجهاء العائلة.</li> <li>التأكد من وجود شخص مسؤول لمساعدة كتاب السن ووجهاء العائلة عند وصولهم إلى المكان.</li> <li>متابعة تأكيد الحضور من كتاب 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 مواقيف 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		
التنفيذ	وضع اللوحة الإرشادية داخل المقر وخارج المقر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الأماكن الاستراتيجية التي يجب وضع اللوحة الإرشادية فيها (مثل مداخل المقر، المواقف، مناطق الخدمات، قاعات الاجتماع).</li> <li>تحديد نوعية اللوحة (ثابتة، متدركة، إضاءة).</li> <li>تجهيز اللوحة في وقت مسبق قبل الاجتماع.</li> <li>تركيب اللوحة الإرشادية داخل وخارج المقر بشكل واضح ومرتب.</li> <li>التأكد من أن جميع اللوحات مరئية 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 منتظمة 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
	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> تعين 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 للصلوة.</li> <li> التأكد من نظافة المكان قبل الاجتماع.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)		
	تجهيز مكان تسليم 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 وتسلیمهم البطاقات.</li> <li> وجود فريق عمل مدرب على توزيع البطاقات وتنظيم الحضور.</li> </ul>	اللجنة التنظيمية		
التنفيذ	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 بسلامة دون ازدحام أو تأخير.</li> <li> التأكد من أن عملية توزيع البطاقة تتم وفقاً لترتيب الوصول أو أي ترتيب آخر متبوع 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 لكتار 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 معاير الأمان 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 معاير الأمان والسلامة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية للجنة الإعلامية	
	تركيب كافة منشورات الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر كافة المنشورات المطلوب تركيبها (لوحات إرشادية، تعريفية، وغيرها).</li> <li>تحديد موقع مناسبة لتركيب كافة منشورات الاجتماع.</li> <li>تركيب المنشورات والتأكد من ثباتها وسلامة تركيبها وفق معاير الأمان والسلامة.</li> </ul>	لجنة الخدمات (اللوجستية)	اللجنة التنظيمية للجنة 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 الأضاءة 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 للجنة الإعلامية	
	تركيب الشاشات والإضاءات والأنظمة الصوتية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد عدد ومواقع الشاشات والإضاءات 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
	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 خاتم 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 خاتم الفعاليات.</li> <li>جمع وفرز المقاطع وتصنيفها حسب الفقرات واللجان والمشاركين.</li> </ul>	اللجنة الإعلامية		
التنفيذ	تغطية الاجتماع من خلال حسابات التواصل الاجتماعي المباشر - بث مباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين فريق متخصص بإدارة حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالاجتماع أو بالعائلة.</li> <li>إعداد خطة تغطية مسيرة تتضمن أهم الفقرات واللحظات التي سيتم بثها مباشرة.</li> <li>التأكد من توفر الإنترنت على 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... الخ).</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
	دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الفداء أو العشاء)	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع لجنة المسرح للتأكد من التوقيت الخاص بتقديم الوجبة.</li> <li>اعلام مقدم 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 مقدم الاجتماع.</li> <li>تنظيم دخول الحضور إلى صالة الطعام بطريقة سلسة ومنتظمة.</li> <li>إعطاء أولوية الدخول لكتار السن والرجال حسب توجيهات التنظيم.</li> </ul>	لجنة الضيافة		
التنفيذ	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 بموعيد 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>تضييق مكان للألعاب والمسابقات..</li> <li>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 (اما باستخدام أرقام الحضور أو نظام عشوائي آخر).</li> <li>تحديد مسؤول للسحب لضمان سير العملية بسلسة.</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
	<b>التأكد من جاهزية مطبوعات المسرح</b>	<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 لغوايا وتصميمها 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 كافي.</li> </ul>	<b>لجنة المسرح</b>		
	<b>التأكد من الإضاءات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التحقق من عمل كافة الأجهزة والإضاءة بشكل سليم قبل الاجتماع بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)</li> </ul>	<b>لجنة المسرح</b>		
	<b>التأكد من الصوتيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التحقق من عمل كافة الأجهزة بشكل سليم قبل الاجتماع بالتنسيق مع لجنة الخدمات (اللوجستية)</li> </ul>	<b>لجنة المسرح</b>		
<b>التنفيذ</b>	<b>تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الأطفال</b>	<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>	<b>اللجنة الترفيهية</b>		
	<b>تنظيم ألعاب ترفيهية تنافسية بين الشباب</b>	<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>	<b>اللجنة الترفيهية</b>		



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
	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>	لجنة 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 للعرض.</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>	لجنة الترفيهية		
التنفيذ	الإشراف على أداء اللجان وقت الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج متابعة ميدانية يتضمن المهام الرئيسية 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>تقدير أولي بعد انتهاء الاجتماع مباشرةً 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 بأى تغيرات فورية.</li> <li>توزيع مقدمي الفقرات وأعضاء المسرح واللحاظ 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 يحتوى 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		
التنفيذ	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 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	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية



## 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 الاستماراة في صيغة جاهزة للإرسال.</li> <li>إرسال الاستماراة 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 الخاتمي 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 ومراعاة 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 الخاتمي 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>إرافق ملخص لنتائج استمارات تقييم الاجتماع.</li> <li>إرافق الملخص المالي أو الميزانية الخاتمية المعتمدة.</li> <li>صياغة التوصيات المقترحة لتحسين الأداء في الأعوام القادمة.</li> <li>مراجعة واعتماده من قبل اللجنة الإشرافية.</li> </ul>	مدير الاجتماع	اللجنة الإشرافية	
	اعتماد التقرير الخاتمي للحفل	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة التقرير والتأكد من شموليته وجاهزته بشكل كامل.</li> </ul>	اللجنة الإشرافية	مدير الاجتماع	



## إجراءات تنفيذ الاجتماع السنوي:

المرحلة	المهمة	خطوات تنفيذ الإجراء	مسؤولية التنفيذ	جهة المتابعة	ملاحظات
	<b>إعداد الميزانية الختامية للحفل</b>	<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>	<b>اللجنة المالية</b>	<b>اللجنة الإشرافية</b>	
<b>التقييم والإغلاق</b>	<b>اعتماد الميزانية الختامية للحفل</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة شاملة لجميع الحسابات المتعلقة بالاجتماع للتأكد من مطابقتها مع الميزانية التقديرية المعتمدة.</li> </ul>	<b>اللجنة الإشرافية</b>	<b>اللجنة المالية</b>	
	<b>رفع التقرير الختامي لمجلس الآمناء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة التقرير داخلياً مع مدير الاجتماع للتأكد من شموليته ووضوحه ورفعه لمجلس الآمناء.</li> </ul>	<b>اللجنة الإشرافية</b>	<b>مدير الاجتماع</b>	

## 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.

للجنة الضيافة 6

اللجنة الإشرافية 1

للجنة المسرح 7

مدير الاجتماع السنوي 2

اللجنة الترفيهية 8

اللجنة المالية 3

اللجنة التنظيمية 9

لجنة الخدمات (اللوجستية) 4

اللجنة الإعلامية 5



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة الإشرافية:

1

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

## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة الإشرافية:

1

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**اللجنة الإشرافية:**

**1**

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**مدير الاجتماع السنوي:**

**2**

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**مدير الاجتماع السنوي:**

**2**

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**اللجنة المالية:**

**3**

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### لجنة الخدمات (اللوجستية):

4

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	حجز مقر الاجتماع	اختيار موقع مناسب ومجّهز، مع توثيق الحجز بالعقد	خلال أسبوع من اعتماد تاريخ الاجتماع	يتطلب اعتماد لجنة الإشرافية
2	توفير زمي موحد لفريق العمل	تأمين وتوزيع زمي موحد بمقاسات مناسبة، ألوان موحدة تعزز الهوية	قبل الاجتماع بـ 5 أيام	
3	توفير كافة المتطلبات والاحتياجات	توفير 100% من المتطلبات والاحتياجات المُعتمدة لجميع الأجان 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 متاكم	تركيب النظام الصوتي عالي الوضوح بدون أعطال أو تشويش	قبل الاجتماع بـ 2 يوم	
6	تركيب الشاشات والأضاءات والأنظمة الصوتية	تنفيذ العمل الفني حسب الخطة، مراعاة التوزيع الصحيح والتكميل 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):

### لجنة الخدمات (اللوجستية):

4

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
8	تركيب اللوحة الترحيبية بالحضور	طباعة اللوحة وفق التصميم المعتمد وتركيبها عند المدخل وتنبيتها 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 الصحيح	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 موافق السيارات	التأكد من توافر موافق سيارات تناسب مع عدد الحضور	بالتزامن مع وقت حجز مقر الاجتماع	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### لجنة الخدمات (اللوجستية):

4

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
13	وضع اللوحات الإرشادية داخل وخارج المقر	ثبتت 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 كراسى احتياط للخاجة
15	التأكد من نظافة منطقة المغاسل ودورات المياه	جاهزية تامة ونظافة مستمرة 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 المجتمع 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 ومتواافق مع جميع الأجهزة، وإعداد الرابط الإلكتروني	قبل الاجتماع بـ 18 يوم	يتطلب اعتماد من اللجنة الإشرافية
4	توجيه الدعوات للأفراد العائلة مع إرسال رابط التسجيل	إرسال الدعوات لأفراد العائلة عبر وسائل التواصل والتتأكد من تغطية جميع الأسماء وعدم نسيان أي فرد	قبل الاجتماع بـ 21 يوم	إعلان رسمي يليه 3 تذكيرات
5	توفير فريق تصوير لغطي كامل الاجتماع مع ضمان تسلیم 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 بالمجتمع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
7	تصميم اللوحة الرئيسية للحفل	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالمجتمع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	
8	تصميم كافة منشورات الاجتماع	تصميم بصري يتناسب مع الهوية الخاصة بالمجتمع	قبل الاجتماع بـ 10 أيام	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**اللجنة الإعلامية:**

**5**

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
9	تصميم استديو تصوير 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 واضح بناءً على تقسيم اللجان وفريق المنظمين	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	
13	طباعة اللوحة الترحبية 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 واضح 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):

### اللجنة الإعلامية:

5

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 استماراة تقييم الاجتماع	إرسال الاستماراة 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 (الغداء 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 منتظمة 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 المبادر والبخور	توزيع متوازن ورائحة مناسبة تعزز جو الضيافة	قبل بداية الاجتماع بـ 30 دقيقة	



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### لجنة الضيافة:

6

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
9	توفير المناديل	متوفرة بشكل دائم في أماكن الجلوس والطعام	قبل الاجتماع ب أسبوع	
10	توفير صحون بلاستيك	كميات كافية ونظيفة وتوزيع منظم	قبل الاجتماع ب أسبوع	
11	توفير ملعلق وسكاكين وأشواك	متوفرة بشكل منظم وكاف لجميع الحضور	قبل الاجتماع ب أسبوع	
12	توفير صابون في المغاسل	تعينة كاملة لجميع علب الصابون والتأكد من توافرها خلال فترة الاجتماع السنوي كامل	قبل الاجتماع ب أسبوع	
13	توفير أعواد أسنان	توفر على أعواد الأسنان عند المغاسل بشكل موزع يضمن حصول الحاضرين عليها	قبل الاجتماع ب أسبوع	
14	الإشراف على تجهيزات صالة الطعام	ترتيب أنيق، نظافة عالية، توزيع جيد للطاولات	قبل الاجتماع ب يوم واحد	
15	دعوة الحضور لتناول الوجبة الرئيسية (الفداء أو العشاء)	دعوة الحضور بشكل واضح، إدارة الحشود بسلسة 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 ب أسبوع	

## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

**لجنة المسرح:**

**7**

م	المهمة	مستوى الخدمة المتوقع	الإطار الزمني	ملاحظات
1	<b>تحديد فقرات المجتمع</b>	تنوع الفقرات بما يخدم أهداف المجتمع ويحقق توازنًا بين جميع أجزاء المجتمع	قبل الاجتماع بـ 30 يوم	
2	<b>إعداد جدول فقرات المجتمع</b>	تصميم جدول منسق يغطي الفقرات بدقة، ويراعي التوقيت والانتقال بين الفقرات	قبل شهر من الاجتماع على الأقل	يتطلب اعتماد لجنة الإشرافية
3	<b>كتابه محتوى فقرات المجتمع</b>	صياغة جذابة وواضحة ومتواقة مع الهوية العامة للحفل	قبل الاجتماع بـ 25 يوم	
4	<b>اختبار مقدمي فقرات المجتمع</b>	اختيار شخصيات ذات حضور جيد ومهارات إلقاء عالية	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	
5	<b>تدريب مقدمي فقرات المجتمع</b>	تدريب فعال يشمل الإلقاء، إدارة الوقت، التفاعل مع الحضور	قبل الاجتماع بـ 15 يوم	
6	<b>تحديد الشخصيات والجهات المكرمة</b>	حصر واعتماد قائمة المكرمين بالمجتمع	قبل الاجتماع بـ 20 يوم	يتطلب اعتماد لجنة الإشرافية
7	<b>توفير الهدايا والدروع التذكارية</b>	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):

لجنة المسرح:

7

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 لجنة 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 والأجمالية	قبل الاجتماع بـ 5 أيام	بالتنسيق مع لجنة الإعلامية
11	التأكد من الإضاءات	تشغيل الإضاءات والتأكد من جاهزيتها	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	بالتنسيق مع لجنة الإعلامية
12	التأكد من الصوتيات	اختبار شامل للميكروفونات، السماعات، والنظام الصوتي	قبل الاجتماع بـ 3 أيام	بالتنسيق مع لجنة الإعلامية
13	السحب على هدايا للحضور بين فقرات الاجتماع	تنظيم السحب بشكل منظم وواضح، والتأكد من سهولة المشاركة لجميع الحضور، وضمان الإعلان على الفائزين بوضوح وبطريقة احترافية، مع توزيع الجوائز فوراً بعد السحب لضمان سير الاجتماع بسلسة	أثناء الاجتماع	بالتنسيق مع لجنة الترفيهية



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة الترفيهية:

8

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



## اتفاقيات مستوى الخدمة (SLA):

### اللجنة التنظيمية:

9

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

## معايير نجاح الاجتماع السنوي:

لتحقيق الأهداف المرجوة من الاجتماع السنوي العائلي وضمان خروجه بصورة مشرفّة 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 لتقدير نجاح الاجتماع:

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

**البدء المبكر في مرحلة التحضير:** الانطلاق في الإعداد للحفل في وقت مبكر يُسهم في تقليل الضغوط وتفادى أي طاريء، 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.

## معايير نجاح الاجتماع السنوي:

**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، يسهم في انسبابية 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 المجتمع السنوي

- الهوية العامة للمجتمع السنوي
- الهوية البصرية للجتماع السنوي
- فقرات المجتمع السنوي
- مقتراحات عامة

# الهوية العامة للجتماع السنوي:

الهوية العامة للحفل تمثل الصورة الشاملة التي تعبر عن طابعه وشخصيته، بحسب نوعه: سواء كان رسمياً يركز على الجدية والرسمية، أو اجتماعياً 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 تنسيقاً عالى المستوى مع المتحدثين والجهات المكرمة.
- يعزز الشعور بالفخر العائلي والانتماء من خلال تسلط الضوء على الإنجازات.
- يناسب العوائل ذات التوجة المؤسسى أو التى تمرّ بمرحلة بناء هوية عائلية منظمة.
- يُعد فرصة للتوثيق الرسمى وإنتاج محتوى إعلامي قابل للنشر.
- يفضل إقامته في أماكن مغلقة ذات تجهيز تقنى عالٍ لدعم جودة العروض والاحتفاء.



## الاجتماع السنوي الاجتماعي:

- يعزز الروابط العائلية عبر التفاعل المباشر والعفو.
- لا يتطلب ترتيبات بروتوكولية معقدة أو أجندة دقيقة.
- يتسم بالمرنة في التوقيت والمكان ويتحمل إقامته في الحدائق أو المساحات المفتوحة.
- يُعد مناسباً للأسر التي تبحث عن استمرارية التواصل دون طابع رسمي.
- يتيح فرضاً لإشراك الشباب والأطفال بشكل أوسع في التنظيم والمشاركة.



## الاجتماع السنوي الرسمي والاجتماعي:

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



## الهوية البصرية للجتماع السنوي:

الهوية العامة للحفل تمثل الصورة الشاملة التي تعبر عن طابعه وشخصيته بحسب نوعه: سواء كان رسمياً يركز على الجدية والرسمية، أو اجتماعياً يعزز أجواء الود والتفاعل، أو يجمع بين الطابعين.

وتعتبر الهوية الخاصة بالاجتماع هي مجموعة من العناصر البصرية واللفظية التي تعبر 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 (مثلاً: درجات الأزرق للتميز، الذهبي للفخامة).
- استخدام ألوان ثانوية لتفاصيل: 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 (مثلاً: روح العائلة-جذور وثمار-لمتنا...).

#### الرسائل الرئيسية:

- صياغة جملة قصيرة تلخص هدف الاجتماع وقيمه (مثلاً: "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 والشراائح.

## 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 و قريب، يعبر عن الفخر بالعائلة والود بين أفرادها.
- توحيد طريقة مخاطبة الضيوف عبر الرسائل المكتوبة والمنطقية.



## توجيهات عامة لتطبيق الهوية البصرية:

**قابلية التعديل:** إعداد ملفات المصدر ( بصيغة مفتوحة ) بحيث يمكن تحييئها 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 والتعريم:** تعريف كافة اللجان والفرق بهوية المجتمع وكيفية استخدامها قبل بدء العمل.

باستخدام هذه العناصر والتوجيهات، تبرز الهوية العامة للحفل كل سنة بمظهر موحد ومحبر، 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.

الفقرات الرسمية

1

الفقرات الاجتماعية

2

الفقرات الترفيهية

3

الفقرات المصاحبة

4

## الفقرات الرسمية:



**كلمة الصندوق أو العائلة**  
كلمة رسمية يلقىها ممثل عن صندوق العائلة أو أحد أفراد العائلة بترشيح من اللجنة الإشرافية للحفل.

**فيلم الاجتماع**  
فيلم عن العائلة أو عن الصندوق ومنتجاته.

**تدشينات**  
تدشين الخطط والبرامج والمبادرات الجديدة للصندوق أو العائلة.

**شخصية العام**  
اختيار شخصية سنوية ويتم التعريف عنها وتكريمهما أو تكريم أحد أبنائهما إن كان متوفياً.

**القرآن الكريم**

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

**قصيدة شعرية**

قصيدة فصيحة أو نبطية لأحد أبناء العائلة.

**إنجازات صندوق العائلة**  
عرض شامل لأبرز إنجازات صندوق العائلة خلال العام الماضي.

**وثائقي**

وثائقي عن العائلة، أو عن رجال من العائلة.



### أوبريت إنشادي ١٠

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

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

### السحبوبات ١٢

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 تكون في نهاية الاجتماع.

### التكريمات ١٣

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

## الفقرات الاجتماعية:

**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.

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

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

**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.

**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.

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

8

### مسرحية هادفة

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

### بين الماضي والحاضر

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

9

### السحوبات

سحب على جوائز متنوعة للحضور في فترات مختلفة.

## الفقرات الترفيهية:



2

### فرقة الأطفال

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

1

### المسابقات والألعاب

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

4

### مضمار الخيول

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

3

### ألعاب الأطفال

توفير ألعاب ثابتة في مكان مخصص لتسليمة الأطفال وإشباع رغباتهم.

## الفقرات المصاحبة:



### المتحف التاريخي<sup>2</sup>

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 و الماضي أجدادهم.

### أركان المجتمع

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.

### مجلة العائلة<sup>4</sup>

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

### المعرض المرئي<sup>3</sup>

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

### منتجات الصندوق<sup>5</sup>

مجموعة من المنتجات التي تحمل شعار الصندوق وتبيع بأسعار رمزية دعماً للصندوق، مثل: أكواب - قبعات - شماسات - تقويم - ميداليات - أبوالا - ...الخ، كما يمكن بيع ذكرة 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 برمجة اللقاء والتقارير المرئية للقاء.

### هدية خاصة للأطفال:

توزيع هدية مخصصة للأطفال، ويفضل أن يكون عليها شعار الصندوق وسنة الاجتماع، لتبقى تذكاراً 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 و اختيار أعضاء اللجنة الإشرافية:

معلومات المرشح:

الاسم الكامل: .....

تاريخ المقابلة: .....

اسم المقابل: .....

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه خبرة في الفعاليات العائلية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يمتلك قدرة على اتخاذ قرارات مناسبة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتخطى 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"/>	يمتلك مهارات قيادية واضحة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات تنظيمية ومتابعة جيدة

### الوصية النهائية:

- يُوصى بترشيشه
- يُوصى بتحفظه
- لا يُوصى بترشيشه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار مدير الاجتماع:

معلومات المرشح:

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

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمكن 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 بترشيجه
- يُوصى بتحفظ
- لا يُوصى بترشيجه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار 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 بترشيحيه
- يُوصى بحفظ
- لا يُوصى بترشيحيه

### ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار أعضاء لجنة الخدمات (اللوجستية):

معلومات المرشح:

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

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يجيد إدارة الموردين والخدمات

### التوصية النهائية:

يُوصى بترشيحه

يُوصى بحفظ

لا يُوصى بترشيحه

### ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار 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"/>	ملتزם بالوقت ولديه حس مسؤولية عالي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قدرة على تحمل الضغط والتعامل مع التحديات

### الوصية النهائية:

- يُوصى بترشيحه
- يُوصى بتحفظ
- لا يُوصى بترشيحه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار 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 فعالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتخلّى 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

### الوصية النهائية:

- يُوصى بترشيشه
- يُوصى بتحفظ
- لا يُوصى بترشيشه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار 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"/>	يتخلص 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 و اختيار أعضاء اللجنة الترفيهية:

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 فعالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتخلّى 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

### الوصية النهائية:

- يُوصى بترشيشه
- يُوصى بتحفظ
- لا يُوصى بترشيشه

ملاحظات عامة:

.....



## نماذج الترشيح والاختيار:

### نموذج ترشيح و اختيار أعضاء اللجنة التنظيمية:

معلومات المرشح:

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

ضعيف	جيد	ممتاز	معايير التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يمتلك مهارات إدارة الوقت والتنظيم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتمتع بمهارات تواصل فعالة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتطلع 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

### التصوية النهائية:

- يوصى بترشيحه  
 يوصى بتحفظ  
 لا يوصى 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 ومجهرة
- توفر مواقف سيارات كافية وواضحة التوجيه
- توفر الإضاءة الكافية في جميع أنحاء المكان (داخلياً وخارجياً)
- 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

- طفایات 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 المجتمع:

### أولاً: تقييم التجربة العامة

البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
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"/>
رضاك العام عن الاجتماع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## نموذج استمارة تقييم المجتمع:

### ثانياً: التقييم حسب مكونات المجتمع

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 المجتمع:

### ثالثاً: أسئلة مفتوحة

1 إيجابيات للتعزيز في المجتمع؟

2 ما أبرز التحديات أو الملاحظات التي لاحظتها؟

3 هل لديك اقتراحات لتحسين المجتمع في السنوات القادمة؟

رابعاً: التقييم الرقمي (اختياري)

يرجى تقييم المجتمع من 1 إلى 10:

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10



صُندُوقُ أَسْكَرَةِ الْمَاجَدِ



جمعية صلة  
للعمل العائلي التنموي

