

نظام إدارة الجودة
Quality Management System

لائحة التسويق والعلاقات العامة
والإعلام
آباء ١٧ : ٢٠١٧ م.

إعداد	مراجعة	اعتمده
الاسم: عبدالعزيز حسن الحياني	الاسم: شامي خليل القبيسي	الاسم: د. ناصر بن محمد آل قميشان
الوظيفة: العلاقات العامة والإعلام	الوظيفة: مدير إدارة التسويق والعلاقات	الوظيفة: الأمين العام لجمعية (آباء)
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: ٢٠١٧/٠١/٠١ م.	التاريخ: ٢٠١٧/٠١/٠١ م.	التاريخ: ٢٠١٧/٠١/٠١ م.

نظام إدارة الجودة Quality Management System

١- الهدف: تهدف : تهدف هذه اللائحة إلى:
١,١- تأمين التخطيط والتنفيذ الفعال لترسيخ اسم الجمعية ورسالتها ودورها في سهولة التواصل مع المجتمع .

١,٢- تبسيط الإجراءات بما يتوافق مع نظام الجودة وفي إطار خطة الإدارة مع الالتزام بالتحسين المستمر .

٢- المجال : تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الإجراءات ذات العلاقة بالإعلانات والمطبوعات والمعارض التعريفية بأنشطة الجمعية والجهات الخارجية ذات العلاقة بإعلانات الصحف والمناسبات وموقع الجمعية الإلكتروني .

٣- التعريفات :

٣,١- تصميم دعائي : تجهيز مادة دعائية بشكل معبر الهدف المراد إيصاله سواء داخل مجلة أو ملصقات أو

٣,٢- مادة التصميم (المادة الإعلانية) : محتوى التصميم الدعائي من عبارات وصور .

٣,٣- سي دي (CD) : شريط ممغنط تحفظ داخله مادة التصميم الدعائي أو أي مادة أخرى .

٣.٤ : لجنة التصاميم : عدد من أعضاء الجمعية يبدون آرائهم لإخراج ومن ثم اعتماد التصميم بصورته النهائية المناسبة لقيم الجمعية .

٣,٥- بروفة : صورة أو نموذج تقريبي للعمل النهائي سواء أكان مطبوعة أو الخ

٣,٦- المطبوعة عبارة ورقة دعائية (برشور أو بوستر أو فولدر أو مطوية أو مغلف أو كرت الخ)

٣,٧- أرشيف العلاقات : تجميع نسخه للحفظ من كل المطبوعات وخلافه

٣,٨- معرض تعريفي: موقع تعريفي يعرض بعض مطبوعات الجمعية على طاولة مع بنرات تعريفية يقف أمامها موظف يقوم بتعريف الجمهور عن الجمعية .

٣,٩- بروشورات: ورق بأطوال مختلفة (A4, A5) في حدود ١٣٥ جرام بعدة ألوان يحتوي على مادة إعلانية

٣,١٠- مطويات : ورق مطوي بطيه أو أكثر يحتوي بداخل كل طوية مادة إعلانية

٣,١١- بنرات : نوع من أنواع الورق القريب من البلاستيك يطبع عليه عبارات إعلانية بخط كبير والتي يتم تعليقها في المداخل والشوارع وعلى اللوحات المحلات التجارية واللوحات المضادة العملاقة الخ كما يمكن وضعها داخل رول اب وهو المستخدم غالبا في معارض الجمعية

نظام إدارة الجودة Quality Management System

- ٣,١٢- شاشة عرض: شاشة تلفزيونية مع جهاز عرض دي في دي يتم فيه عرض الفيلم الوثائقي الخاص بالجمعية .
- ٣,١٣- الخبر : حدث معين عن الجمعية يناسب نشره بالصحف المحلية والمجلات .
- ٣,١٤- المحرر: الشخص المستقضي عن الأخبار لنشرها بصحيفته التي يعمل بها .
- ٣,١٥- أرشيف الصور : هو هار دسك ذو حجم كبير يتم فيه تخزين كفالة الصور الثابتة والفيديو عن فهرستها حسب الأقسام وحسب المناسبات .
- ٣,١٦ - فيلم وثائقي : نبذة مختصرة خلال ١٠ دقائق عن جميع مشاريع الجمعية بالصوت والصورة وتخرج بإخراج تمثيلي جيد يشد المشاهد .
- ٣,١٧- البرامج الاجتماعية : هي طلعات ورحلات الموظفين الاجتماعية سواء داخل مدينة أبها أو خارجها .

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إقامة معرض تعريفي أباء

يقوم منسق المعارض التعريفية بالتنسيق والتنفيذ لإقامة المعرض التعريفي حسب
الخطة السنوية للقسم وفق يلي :

- أ- البحث والتنسيق :
 - البحث عن مواقع ومواعيد المعارض المحلية والدولية
 - إعداد سجل المعارض التعريفية الشهري
 - طلب إذن إقامة معرض تعريفي
 - اعداد خطابات طلب إقامة معرض وفق الجدول الشهري وفق
 - تعميم الخطاب من رئيس القسم ومساعد المدير العام
 - إرسال الخطاب الى الجهة المعنية ومتابعة موافقة الجهة المنظمة للمعرض .
- ب- التنفيذ : ...
 - تجهيز متطلبات المعرض
 - تحميل وتوصيل احتياجات المعرض الى الموقع
 - استلام الموقع واخراج المعرض بالصورة التي تليق سمعة أباء
 - تنفيذ المعرض وتعريف الزائرين بالجمعية واستيفاء سجل الزوار
- ت - المتابعة والتقييم :
- تجميع محتويات المعرض وإرجاعها الى مقر الجمعية مرتبة ومنظمة .
- إعداد خطابات الشكر والتقدير وتسليمها للجهة المنظمة
- في حالة وجود متعاون في تنفيذ المعرض يتم استيفاء طلب مكافاة .
- إعداد تقرير عن المعرض
- إعداد تقرير (ربع سنوي) بالمعارض المنفذة

الوقت التي تستغرقه هذه العملية. (٤٨) ساعة/ ساعات (٢) يوم
/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إقامة مناسبة داخلية أباء

يقوم منسق قسم العلاقات العامة ب الإعداد والإشراف علي تنفيذ المناسبة الداخلية وفق ما يلي :-

- أ- التخطيط :
- إعداد الخطة الزمنية لمناسبات الجمعية
 - اعتماد الجدول من إدارة الجمعية
 - نشر الخطة لجميع الموظفين عبر الشبكة الداخلية
- ب- التنفيذ :
- تذكير الموظفين بالمناسبة (قبل المناسبة بأسبوع)
 - الاجتماع بفريق العمل وتوزيع أعمال المناسبة
 - متابعة أعمال المناسبة
 - إعداد برنامج المناسبة
 - اعتماد البرنامج من الإدارة
 - استيفاء الطلب المالي للمناسبة (عهدة مالية)
 - الانتهاء من أعمال المناسبة
- ت- المتابعة والتقييم :
- إرسال رسالة شكر للقائمين على المناسبة
 - تصفية العهدة المالية للمناسبة
 - اعداد تقرير المناسبة وفق
 - اعداد تقرير (ربع سنوي) بالمناسبات المنفذة

الوقت الذ تستغرقه هذه العملية : (٤) ساعة/ ساعات () يوم/ أيام

نظام ادارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إرسال خطابات التهاني والتعازي أباء

يقوم سكرتير قسم العلاقات العامة بإرسال خطابات التعازي والتهاني طيلة العام
وفق ما يلي :-

أ- البحث:.....

- قراءة الصحف اليومية الورقية
- استخراج قصاصات التهاني والتعازي
- البحث عن العناوين الخاصة بصاحب التهنة او التعزية
- طباعة خطابات التعازي والتهاني
- ارفاق القصاصة بالخطاب وتسليمها لرئيس قسم العلاقات للتوقيع
- توجيه الخطابات الى مساعد المدير للتوقيع والاعتماد

ب- الارسال:.....

- ارسال الخطابات للشخصية المعنية عبر الفاكس
- ارفاق تقارير الارسال مع الخطابات المرسله لرئيس القسم للتوقيع
- حفظ الخطابات في ملف الصادر بذلك

ت- التقييم:.....

- اعداد تقرير (ربع سنوي) بما تم تنفيذه في هذا المجال

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (١) ساعة/ساعات () يوم/
ايام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية اقامة برنامج اجتماعي لمنسوبي الجمعية أباء
يقوم منسق قسم العلاقات العامة ب الاعداد والاشراف على تنفيذ المناسبة
الداخلية وفق ما يلي :-

أ- التخطيط:.....

- إعداد الجدول الزمني للبرامج الاجتماعية
- اعتماد الجدول من رئيس القسم
- استيفاء الطلب المالي الخاص بالبرنامج
- البحث عن موقع لتنفيذ البرنامج (استراحة ،.....)
- التأكيد على منسوبي الجمعية على المكان والزمان
- تذكير الموظفين بالمناسبة (قبل المناسبة بأسبوع)
- الاجتماع بفريق العمل وتوزيع المهام
- إعداد البرنامج ومتابعة المهام وفق
- متابعة تجهيز الادوات وشراء الحاجيات ، وتدوين أسماء المشاركين وأعدادهم

ب- التنفيذ:.....

- الحضور للموقع ومتابعة تنفيذ البرنامج كما خطط له
- الانتهاء من تنفيذ البرنامج ومتابعة أعمال الانتهاء من البرنامج
- الوصول لمقر الجمعية وإعادة الأدوات والتجهيزات إلى أماكنها المخصصة

ت- المتابعة والتقييم:....

- إرسال رسالة شكر للقائمين على المناسبة
- تصفية العهدة المالية للمناسبة
- اعداد تقرير المناسبة
- إعداد تقرير (ربع سنوي) بالمناسبات المنفذة

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : (٢) ساعة/ساعات () يوم/
أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية التواصل الاجتماعي مع الموظفين أباء

يقوم سكرتير قسم العلاقات العامة ب التواصل مع جميع الموظفين طيلة العام

وفق ما يلي:-

- أ- إرسال الاخبار:.....
- استقبال أخبار الموظفين اليومية
- تحرير الخبر واعتماده من رئيس قسم العلاقات العامة
- إرسال الخبر لجميع منسوبي الجمعية بالوسيلة المناسبة (اوت لوك – رسالة)
- ب- النشرات الداخلية:.....
- جمع مادة النشر
- إرسالها لقسم العلام لصياغتها وتحريرها
- إرسال النشرة لقسم التسويق لتصميمها
- إرسالها لمدير إدارة العلاقات العامة والاعلام للاعتماد
- إرسال النشرة لجميع الموظفين عبر اللات لوك

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (٤) ساعة/ساعات ()
يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية استضافة الشخصيات والوفود الزائرة للجمعية أباء

- يقوم رئيس قسم العلاقات العامة بطلب الاستضافة والزيارة الاستباقية وفق ما يلي:-

أ- التنسيق:.....

- استلام خطاب زيارة وفد رسمي من الجهة الطالبة
- الرد على الخطاب بالموافقة أو الاعتذار
- أو إرسال خطاب طلب زيارة (خطوة استباقية من الجمعية)
- استقبال الموافقة على الطلب وتحديد موعد الزيارة
- إبلاغ الإدارة وجميع الموظفين بموعد الزيارة

ب- التجهيز:.....

- إعداد البرنامج المقترح للزيارة
- متابعة اعمال الزيارة
- تجهيز هدايا للزائرين

ت- التنفيذ والمتابعة:.....

- استقبال الشخصية ومرافقيه
- تنفيذ برنامج الزيارة
- تجهيز السجل الذهبي لتدوين كلمة للوفد الزائر
- الانتهاء من الزيارة وتوديع الزائر
- إضافة الزيارة في سجل الزوار
- إعداد تقرير مناسب

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (٢٤) ساعة/ ساعات (١) يوم/ أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إقامة حملات توزيع مطبوعات الجمعية أباء
يقوم مراسل قسم العلاقات العامة ب إعداد وتنفيذ حملات توزيع مطبوعات
الجمعية ستة مرات خلال العام

وفق ما يلي :-

أ- الإعداد للحملة :.....

- إعداد الخطة الزمنية للحملات وفق الأهداف السنوية
- تحديد الاحتياج السنوي للورق الرسمي الفاخر والظروف
- استيفاء و متابعة طلب طباعة
- اعتماد الخطاب من رئيس قسم العلاقات العامة ومساعد المدير العام
- تصدير الخطابات
- تجهيز الخطابات داخل المظروف + الهدية + سجل الاستلام
- إعداد خطة التوزيع للمواقع المستهدفة
- طلب تعديل دوام (طيلة فترة الحملة) عبر برنامج الموارد البشرية
- التأكد من جاهزية السيارة الخاصة بنقل مستلزمات الحملة

ب- التنفيذ:

- البدء في تنفيذ الحملة (وفق خطة التوزيع)
- تسليم الخطابات بموجب سجل الاستلام
- تحديث ما يستجد على المناصب داخل الجهات المستهدفة

ت- المتابعة والتقييم :.....

- إعداد تقرير عن الحملة المنفذة ورفعها لرئيس القسم
- الاحتفاظ بالتقرير في الملف الخاص بالحملات

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (٤٨) ساعة/ ساعات (٢)
يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية المراسلات الداخلية والخارجية أباء

يقوم منسق العلاقات الداخلية والخارجية عن الطلب طيلة العام

وفق ما يلي :-

أ- المراسلات الداخلية :

- استلام الخطابات الموجهة لقسم الاعلام
- عرضها على رئيس القسم
- تنفيذ توجيه رئيس القسم (حفظ ومتابعة)
- حفظ المعاملة في الملف الخاص بها

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (٢) ساعة/ساعات () يوم / أيام

ب- المراسلات الخارجية :

- إعداد الصيغة المقترحة واعتمادها من مساعد المدير العام
- طباعة الخطابات واعتمادها من مساعد المدير العام بعد تركيبها من رئيس القسم
- استقبال توجيه رئيس القسم بتنفيذ المراسلة الخارجية
- تنفيذ المراسلة الخارجية
- العودة للجمعية بعد الانتهاء

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : (٢) ساعة/ساعات () يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية برنامج زيارة المرضى أباء

يقوم منسق برنامج زيارة المرضى ب إعداد الخطة والتنسيق والتنفيذ والمتابعة
للبرنامج طيلة العام

وفق ما يلي :

أ- التخطيط :

- إعداد جدول بيانات المستشفيات المستهدفة من الزيارة
- اعتماد الجدول من رئيس القسم
- التواصل مع المستشفى المستهدف للتعريف بالبرنامج وتحديد موعد الزيارة
- تجهيز الهدايا الخاصة بالزيارة
- التواصل مع المستشفى المستهدف لتأكيد موعد الزيارة
- تحميل الهدايا إلى السيارة
- الانطلاق إلى المستشفى المستهدف
- الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : (٢) ساعة/ساعات () يوم/أيام

ب- التنفيذ :

- الوصول للمستشفى والتواصل مع منسق المستشفى
- تنفيذ زيارات المرضى وفق العدد المقرر
- الانتهاء من الزيارات وشكر منسق المستشفى

ت- المتابعة والتقييم :

- إعداد التقرير اليومي للزيارة
- إعداد التقرير الشهري لبرنامج زيارة المرضى

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : (٤) ساعة/ساعات () يوم/
أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية التوثيق الفوتوغرافي / الفيديو أباء
يقوم المنسق الاعلامي بتوثيق مناشط الجمعية (فوتوغرافي /فيديو)
وفق ما يلي:-

أ- استقبال الطلبات :.....

- استقبال طلبات التوثيق
- مراجعة الطلب واعتماده من رئيس قسم الاعلام
- التنسيق مع القسم المعني حول آلية التنفيذ

ب- التجهيز :.....

- تجهيز الكاميرات والأدوات اللازمة للتوثيق
- الانطلاق لموقع التوثيق

ت- التنفيذ والحفظ والتسليم :

- تنفيذ عملية التوثيق في المكان والزمان المعين
- تنزيل ملفات الفيديو والصور في الهارد ديسك الخاص بقسم الاعلام
- تنفيذ عملية فلترة الصور
- تسليم القسم المعين ملفات الفيديو والصور الخاصة به
- أرشفة ملفات التوثيق وفق أقسام الجمعية

ث- التقييم :

- استطلاع رأي القسم المعني بالصور/ الفيديو الذي تم توثيقه
- استيفاء سجل التوثيق لعمليات التوثيق المنفذة
- إعداد تقرير (ربع سنوي) بعمليات التوثيق المنفذة

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٧)
يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية الخبر الاعلامي — أباء

يقوم رئيس قسم الاعلام بإعداد خبر عن أحداث تخص الجمعية مع بدء العام الميلادي الجديد (طيلة العام) وفق ما يلي :-

أ- التخطيط:.....

- إعداد خطة زمنية لنشر أخبار الجمعية
- اعتماد الخطة من مساعد المدير العام

ب- الإعداد والتنفيذ:.....

- التواصل مع مدراء الادارات ورؤساء الاقسام لمعرفة التطورات والايخبار الجديدة
- اختيار الصور المناسبة للخبر
- إرسال معلومات الخبر مع الصور للمستشار الإعلامي بالبريد الإلكتروني
- ارسال الخبر من المستشار الاعلامي لمساعد المدير العام للاعتماد
- ارسال الخبر للصحف المحلية الورقية (عن طريق المستشار الإعلامي)
- إرسال نسخة من الخبر للموقع الإلكتروني للجمعية

ت- المتابعة والتقييم:.....

- متابعة الصحف الورقية للتأكد من نشر الخبر
- قص الخبر ووضع قصاصة الخبر على النموذج الخاص به
- حفظ أصل النموذج في ملف خاص بذلك
- جمع روابط الاخبار الورقية اليومية وإرسالها بالقائمة البريدية
- إرسال ملف إلكتروني لأخبار الجمعية (ريع سنوي") للقائمة البريدية
- جمع الأخبار الصحفية في سجل القصاصات الصحفية
- إعداد إصدار سنوي بالأخبار الصحفية (الملف الصحفي)

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢) يوم / أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية مشروع الفيلم الوثائقي — أباء
يقوم رئيس قسم الاعلام بالأشراف على تنفيذ وإخراج الفيلم الوثائقي للجمعية
وفق ما يلي :-

أ- التخطيط :

- إعداد أهداف ورؤية مناسبة للفيلم واعتمادها من إدارة الجمعية
- عمل خطة زمنية لتنفيذ مشروع الفيلم الوثائقي
- توفير عروض أسعار من الشركات المتخصصة
- اعتماد عرض السعر المناسب من قبل لجنة العلاقات العامة والإعلام
- متابعة التعاقد مع الشركة المعتمدة ، واستيفاء طلب مالي بتكلفة الفيلم حسب العقد

ب- الاعداد ومتابعة التنفيذ :

- دعم الشركة بالبيانات اللازمة والصور ومقاطع الفيديو لإعداد السيناريو الخاص بالفيلم
- متابعة الشركة في إعداد السيناريو وفق العقد والخطة المعتمدة
- اعتماد سيناريو الفيلم من إدارة الجمعية
- مساعدة الشركة في تصوير ما يلزم وفق السيناريو المعتمد
- متابعة تسليم الشركة للمقاطع المنتجة والمعتمدة وفق السيناريو
- مساعدة الشركة في تسجيل السيناريو بصوت متميز من إدارة الجمعية

ت- الاستلام والتقرير :

- استلام النسخة الأولية للفيلم واعتمادها من إدارة الجمعية إرسال التعديلات إلى الشركة ومتابعتهم في ذلك
- استلام النسخة النهائية من الفيلم
- نسخ الفيلم على CD و DVD وتسليم إدارات وأقسام الجمعية نسخة من الفيلم
- إعداد تقرير عام عن مشروع الفيلم الوثائقي.

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٧) يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية اللقاءات الإعلامية أباء

يقوم المنسق الإعلامي بتنسيق لقاءات إعلامية مع الجهات الإعلامية

وفق ما يلي :-

أ- التخطيط :

- إعداد جدول زمني للقاءات الإعلامية مع الجهات الإعلامية المستهدفة
- اعتماد الجدول الزمني من إدارة الجمعية
- جمع قاعدة بيانات للإعلاميين والقنوات والإذاعات المستهدفة

ب- التنسيق والمتابعة :

- التنسيق بين الجهات الإعلامية المستهدفة وبين أعضاء مجلس إدارة الجمعية المخولين بالظهور في الوسائل الإعلامية لتحديد الموعد المناسب
- في حال الموافقة على الظهور الإعلامي من قبل إدارة الجمعية ، يتم إرسال رسائل إلكترونية للقائمة البريدية .
- تسجيل اللقاء إذاعيا أو تلفزيونيا
- حفظ اللقاء المسجل في الهار دسك الخاص بقسم الإعلام
- إرسال نسخة من اللقاء للموقع الإلكتروني للجمعية
- استيفاء سجل اللقاءات الإعلامية
- إعداد تقرير باللقاءات الإعلامية المنفذة (ربع سنوي)

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢) يوم/
أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إخراج الصور والفيديو أباء

يقوم رئيس قسم الاعلام الجديد بإخراج وتنسيق الصور والفيديو

وفق ما يلي:-

أ- التخطيط :

- تحديد الاحتياج والنوع (سواء للأخبار أو المواقع...)
- جمع الصور ومقاطع الفيديو واختيار المناسب منها
- اختيار البرنامج المناسب للتعامل مع الصور أو الفيديو
- تحديد شكل المخرج النهائي

ب- التنفيذ :

- إدخالها على البرنامج المناسب لإخراج الجزء المطلوب ووضع شعار الجمعية إن لزم
- حذف وإخفاء الأجزاء الغير مناسبة وتحسين الاضاءة الخ
- تحويل صيغ الصور والفيديو
- تصغير حجم الصور والفيديو

ت- المخرج النهائي :

- حفظ النسخة النهائية بالصيغة المطلوبة
- رفع النسخة النهائية للمواقع المختلفة او اليوتيوب
- عمل روابط تشغيلية للمخرج النهائي بخلفية صورة
- إرسالها بالايملات لنشرها إن لزم الأمر

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢) يوم / أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية إنتاج البار كوت أباء
يقوم رئيس قسم الاعلام ب إعداد وإنتاج البار كوت
وفق ما يلي :-
أ- التخطيط.....

- متابعة المطبوعات المنفذة (لجنة المطبوعات)
- تحديد نوع المطبوعة المراد عمل البار كوت لها
- تحديد مادة البار كوت (عبارة . صورة . فيلم . موقع)
- مناقشة مادة البار كوت مع المدير المباشر والجهة الطالبة
- تحديد المكان المناسب للبار كوت داخل المطبوعة (اسم ٢)

ب- التنفيذ :.....

- تحديد المقاس والحجم
- إنتاج البار كوت
- التأكد من فاعلية البار كوت المنتج
- إرساله لقسم التسويق لوضعه في المطبوعة
- متابعة تنفيذه على المطبوعة (عينة من المطبوعة)
- الاحتفاظ بنسخة من المطبوعة
- إعداد تقرير (ربع سنوي) بالبار كودات المنفذة

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢)
يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية تصميم بئر إلكتروني أباء
يقوم رئيس قسم الاعلام بتنفيذ تصميم بئر إلكتروني لمواقع الجمعية
وفق ما يلي :-

أ- التخطيط:.....

- تحديد الاحتياج حسب خطة القسم او طلب الأقسام الأخرى
- جمع مادة عمل البئر
- إعداد فكرة العمل ووضع الخطوط العريضة والحركية
- مناقشة الفكرة مع الجهة الطالبة
- تخطيط الفكرة على ورق مسودة أو بالكمبيوتر
- تحديد الصور المراد الاستفادة منها في العمل

ب- التنفيذ:.....

- تنفيذ العمل بالبرنامج الخاص بالنرات
- حفظ مشروع العمل واستخراج نسخة بالصيغة التشغيلية المناسبة
- إرسال العمل لاعتماده من المدير المباشر أو لجنة العلاقات أو الجهة الطالبة
- إجراء التعديلات المطلوبة
- حفظ النسخة المعدلة بمشروع العمل واخراج نسخة بالصيغة التشغيلية المناسبة
- اعتماد النسخة النهائية لمشروع العمل والنسخة التشغيلية بالصيغة المطلوبة
- رفع النسخة التشغيلية للموقع أو إرسالها للجهة الطالبة
- وضعها ضمن تقارير الاعلام الجديد (الربع سنوية والسنوية).

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية () ساعة/ساعات (٤) يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية تحديث بيانات المواقع الإلكترونية للجمعية أباء

يقوم رئيس قسم الاعلام بتحديث بيانات المواقع الإلكترونية وتنسيقها
وفق ما يلي :-

أ- جمع المعلومات :

- تحديد البيانات والمواد التي تحتاج لتحديث مستمر (يومي. شهري . سنوي)
- البحث عن المعلومة بين اقسام الجمعية
- تجميع وصياغة المعلومة وتدعيمها بالصور

ب- رفع البيانات :

- رفع البيانات والمعلومات والأخبار اليومية
- رفع الصور والفيديو (نفس عملية إخراج الصور)
- رفع البنرات والإعلانات
- قبول الصداقات بالفيس بوك والتعليق والاعجاب بالمشاركات (المواقع الاجتماعية)

ت- تحديث البيانات :

- تحديث البيانات والاحصاءات الشهرية والربع سنوية (تجميع /فرز /صياغة/رفع)

- رفع إحصاءات الموقع ضمن تقرير الاعلام الجديد

ث- صفحة الجمعية على موقع الخير الشامل :

- تحديث الصفحة بالبيانات والمعلومات اللازمة
- مراجعة كشوف حسابات الجمعية على الصفحة
- المطالبة بالمبالغ المالية الخاصة بالجمعية والمرسلة عبر موقع الخير الشامل

ج- تطبيق آبل ستور :

- تحديث الصفحة بالبيانات والمعلومات واللازمة

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٣) يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام رئيس قسم الاعلام ب تنسيق ومتابعة المترجم بعد تجديد الموقع.....

وفق ما يلي :-

أ- التخطيط:.....

- تحديد احتياجات الترجمة
- رفعها لمساعد المدير العام لاعتمادها
- وضع آلية للترجمة والتعامل مع المترجم
- البحث عن جهات ترجمة بخبرات عالية لجودة الترجمة

ب- التنسيق والمتابعة:.....

- اختيار جهة ترجمة والتعاقد معها
- إبرام العقد مع الجهة المترجمة
- استيفاء الطلب المالي للترجمة ومتابعة تنفيذه
- التواصل مع المترجم لتسليمه المحتوى الثابت للموقع لترجمته
- استلام الترجمة واعتمادها من مساعد المدير العام
- رفع الترجمة للموقع

ج- آلية التنفيذ والمتابعة:.....

- إرسال البيانات والأخبار للمترجم عبر الإيميل واستقبال الترجمة من المترجم
- اختيار الصور المناسبة (نفس عملية إخراج صورة)
- رفع البيانات بعد إجراء التحسينات (عملية رفع ونشر الأخبار)
- استقبال التساؤلات باللغة الانجليزية وإرسالها للمترجم
- استقبال الترجمة باللغة العربية وإرسال الرد عليها
- استقبال الرد بعد ترجمته وإرساله (عملية الرد على الاستفسارات)
- نشر الروابط بمواقع اللغة الانجليزية
- رفع تقرير موقع اللغة الإنجليزية ضمن تقرير الإعلام الجديد

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٥) يوم/
أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية رفع ونشر أخبار الجمعية أباء
يقوم رئيس قسم الاعلام برفع ونشر أخبار الجمعية على المواقع الإلكترونية
للجمعية وفق ما يلي :-

- أ- استلام الخبر :.....
- استلام الخبر من قسم الاعلام
- تحديد احتياجات الخبر من الصور
- اجراء التعديلات على الصور (نفس عملية إخراج الصور)
- ب- رفع الخبر على المواقع الإلكترونية:.....
- فتح لوحة تحكم موقعنا الالكتروني
- رفع الخبر مع مراعاة (توحيد الخطوط . ضبط الكتابة)
- رفع الصور للموقع وتوحيد حجم الصور
- تكرار ما سبق لباقي المواقع والصفحات الإلكترونية والاجتماعية للجمعية
- ت- نشر الخبر عبر قوائمنا البريدية :.....
- إعداد الإيميل بصورته النهائية
- تنفيذ عملية الإرسال
- تلقي ردود الأفعال من الإيميلات المرسل لها
- الرد على الإيميلات وإزالة الملاحظات (إن وجدت)
- ث- التقارير:.....
- إعداد تقرير ربع سنوي بعدد الأخبار التي تم نشرها عبر الوسائل الإلكترونية

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢) يوم/
أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

يقوم رئيس تحرير صحيفة آباء برفع ونشر أخبار الجمعية عن طريق صحيفة آباء وفق ما يلي :-

ج- استلام الخبر :.....

- استلام الخبر من قسم الاعلام
- تحديد احتياجات الخبر من الصور
- اجراء التعديلات على الصور (نفس عملية إخراج الصور)

ح- رفع الخبر على المواقع الإلكترونية:.....

- فتح لوحة تحكم موقعنا الالكتروني
- رفع الخبر مع مراعاة (توحيد الخطوط . ضبط الكتابة)
- رفع الصور للموقع وتوحيد حجم الصور
- تكرار ما سبق لباقي المواقع والصفحات الإلكترونية والاجتماعية للجمعية

خ- نشر الخبر عبر قوائمنا البريدية :.....

- إعداد الإيميل بصورته النهائية
- تنفيذ عملية الإرسال
- تلقي ردود الأفعال من الإيميلات المرسل لها
- الرد على الإيميلات وإزالة الملاحظات (إن وجدت)

د- التقارير:.....

- إعداد تقرير ربع سنوي بعدد الأخبار التي تم نشرها عبر الوسائل الإلكترونية

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٧) يوم/ أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية متابعة صفحة الجمعية على قناة اليوتيوب أباء يقوم

رئيس قسم الاعلام بمتابعة صفحة الجمعية على قناة اليوتيوب طيلة العام

وفق ما يلي :-

أ- تحديد الاحتياجات :.....

- تحديد احتياجات قناة اليوتيوب (حسب خطة الاعلام الجديد)
- مناقشة الاحتياجات مع مدير الإدارة.

ب- التنفيذ والمتابعة :.....

- استلام الفيديوهات من مصور الجمعية ومن لجنة التوعية الصحية
- رفع الفيديو بعد إجراء (نفس عملية إخراج الصور والفيديو وتغيير صيغها)
- إدخال البيانات ونبذة تعريفية عن الفيديو المرفوع
- رصد متابعة تفاعل الجمهور مع قناة اليوتيوب
- استقبال الرسائل والرد على التعليقات
- تحديث البيانات بصفة دورية
- تحديث البيانات بصفة دورية
- رفع احصاءات القناة ضمن تقرير الاعلام الجديد

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (٢) يوم/أيام

نظام إدارة الجودة Quality Management System

المهام التفصيلية لعملية الرد على الاستفسارات الواردة من مواقع الجمعية أباء
يقوم رئيس قسم الاعلام الجديد بالرد على الاستفسارات ومتابعتها بعد تلقي الرسالة
مباشرة وفق ما يلي :-

- أ- المتابعة اليومية :.....
 - فتح الموقع واستعراض الايميل
 - فتح الرسالة وقراءة محتواها بصورة جيدة
 - تحديد احتياجات المرسل وتصنيفها
- ب- الرد المباشر:.....
 - إرسال الرد المناسب للمرسل مباشرة مع شكره لتواصله
- ت- توجيه الرسالة داخلياً :.....
 - إرسال الرسالة للمدير المباشر لطلب التوجيه
 - استقبال الرد من المدير المباشر به التوجه المناسب
 - اعادة صياغة الرد
 - إرسال الرد

الوقت الذي تستغرقه هذه العملية : () ساعة/ساعات (١) يوم /
أيام