



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بنني يزيد
♦ ترخيص رقم: 3450 ♦

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز بني يزيد
شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 2020/03/09م

سياسة الإعلام والعلاقات العامة



رقم النسخة (٢)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (٤١)

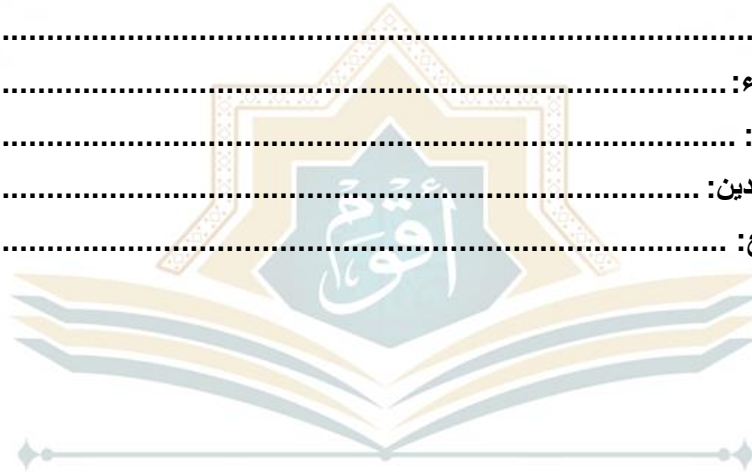
في اجتماعه رقم (٢٤٠٢٠١) بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢١م



جميع الحقوق محفوظة
الكرية
3450

فهرس المحتويات

٤	أهداف إدارة العلاقات العامة والإعلام:
٤	برامج إدارة العلاقات العامة والإعلام:
٤	أولاً: الإعلام:
٤	تعريف شعبة الإعلام:
٤	أهداف شعبة الاعلام:
٥	مهام شعبة الاعلام:
٥	المنافذ التي تشرف عليها شعبة الإعلام:
٥	ثانياً: العلاقات العامة:
٥	تعريف الوحدة:
٥	أهداف الوحدة:
٦	مهام وهيكلية الوحدة:
٦	١- شعبة تواصل الأعضاء:
٦	٢- شعبة تواصل الزملاء:
٧	٣- شعبة تواصل المستفيدين:
٧	٤- شعبة تواصل المجتمع:



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بنني يزيد
ترخيص رقم: 3450

أهداف إدارة العلاقات العامة والإعلام:

- التعريف بصورة الجمعية للآخرين.
- إيصال رسالة الجمعية للمجتمع.
- تقوية الصلة مع المجتمع الداخلي والخارجي.
- الدعوة للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية.
- الحفاظ على الصورة العامة للجمعية.
- إبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع.
- العمل على تحديث برامج الجمعية.

برامج إدارة العلاقات العامة والإعلام:

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

أولاً: الإعلام:

تعريف شعبة الإعلام:

تزويد المجتمع بالأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة والحقائق الثابتة بالموضوعات التي تعمل عليها الجمعية من قضايا، أو إنجازات، أو تحقيقات، أو تقارير تهدف لتكوين رأي عام صائب تجاه الجمعية. إضافة إلى عملية بث ونشر دورية ومستمرة لكافة الأخبار والأحداث والموضوعات والمنوعات والآراء العامة سواء بطريقة عصرية ومناسبة للجمهور بصفة أسبوعية كانت أو شهرية أو سنوية.

أهداف شعبة الاعلام:

- إبراز الجمعية كأحد الوجهات المميزة في المجال الاجتماعي والعناية بالتنمية الاسرية على المستوى الوطني.
- تعريف المجتمع وشرائه الخارجية بمنجزات الجمعية وكسب ثقتهم بمخرجاتها.
- افادة الجمهور بأخبار الجمعية بما يعكس الصورة الحقيقية لها.
- حضور الجمعية إعلامياً في الصحف المحلية والالكترونية بفترات تعكس حجم العمل والجهد المبذول في أنشطة وبرامج الجمعية.
- الحضور الاعلامي في وسائل التواصل الاجتماعي على الانترنت.
- مد جسور الشراكات والتعاون الاعلامي مع الجهات الاعلامية المتخصصة.

مهام شعبة الاعلام:

- البحث والتقصي عن الأخبار والمنجزات والقضايا التي تعنى بها الجمعية وإبرازها بما يعزز دور الجمعية إيجابا في أوساط المجتمع.
- إعداد التقارير الإعلامية للنشر في الوسائل الإعلامية المعتدلة.
- التغطيات الاعلامية لمناسبات الجمعية.
- نشر المقالات والأخبار والتغطيات والإنجازات في وسائل الاعلام المتنوعة.
- الاشراف العام على وسائل التواصل الاجتماعي على الانترنت.
- تطوير الكوادر البشرية العاملة في شعبة الاعلام بحضور الدورات والندوات.
- قوة التواصل مع ممثلي الجهات الاعلامية ذات التوجهات المعتدلة.
- التقصي عن جميع ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام كافة سواء بالإيجاب أو النقد.

المنافذ التي تشرف عليها شعبة الإعلام:

الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية:

وذلك بالتغذية بالأخبار والأرشفة ونشر المقالات والمقابلات والإنجازات والصور، والتغطيات المرئية، والمقروءة، والمسموعة.

مواقع التواصل الاجتماعي:

وذلك بالتغذية الاعلامية في نشر روابط أخبار الجمعية ومنجزاتها الاعلامية من خلال مواقع التواصل الاجتماعي على الانترنت وتشتمل على التالي:

YouTube – Instagram – X – Facebook – WhatsApp - telegram

الصحف المحلية والإلكترونية الرسمية:

وذلك بالتواصل مع الصحفيين في الصحف المحلية الرسمية بنشر الأخبار والمنجزات التي تعكس حجم الجهود المبذولة في الجمعية وتقديم رسالتها للمجتمع.

ثانيا: العلاقات العامة:

تعريف الوحدة:

وحدة مختصة ببناء جسور التواصل المباشر بأنواعه بين الجمعية وجميع شرائح المجتمع سواء المستفيدة من الجمعية أو غير المستفيدة بما يحقق معرفتهم بالجمعية ورضاهم عن خدماتها والتعاون معها في أداء رسالتها، وكذلك بناء التواصل فيما بين منسوبي الجمعية بما يحقق زيادة انتمائهم وعطائهم.

أهداف الوحدة:

- إيصال الصورة اللائقة بالجمعية إلى الفئات المستهدفة بالتواصل.
- معرفة تقويم المستفيدين والمستهدفين لبرامج الجمعية وخدماتها وإيصال رأيهم بشكل تغذية راجعة إلى جهات الاختصاص بالجمعية.
- التواصل الإيجابي مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص بما يتحقق تحسين صورة الجمعية لدى تلك الجهات.
- زيادة انتماء موظفي الجمعية من خلال إيجاد برامج نوعية ومنوعة لضمان كونها بيئة جاذبة ومريحة ومطورة لهم ولذويهم.
- مساعدة الجمعية على حضورها ومساهمتها في المناسبات العامة والخاصة للجهات والأفراد بما يكسبها أصدقاء ومنتمين فاعلين.

مهام وهيكله الوحدة:

تضم الوحدة أربع شعب، ولكل شعبة مهام خاصة حسب طبيعة المستهدفين منها، وذلك على النحو التالي:

١- شعبة تواصل الأعضاء:

جهات عنايتها:

- أعضاء الجمعية العمومية.
- أعضاء مجلس الإدارة.
- أعضاء اللجان الاستشارية والمتعاونين.
- المستشارون والمصلحون والمدربون ومن في حكمهم.
- الداعمون الدائمون للجمعية.

مهامها:

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن هذه الفئات شاملة: اسم العضو، الجوال، البريد الإلكتروني عنوان المنزل، جهة العمل، الوقت المفضل، أخرى.
- تزويد هذه الفئات بكل أخبار ومنجزات وإعلانات الجمعية أولاً بأول.
- إفادة إدارة الجمعية بالأخبار الخاصة لهذه الفئات من ترقية أو مناسبات فرح أو تعزية وإعداد الخطابات المناسبة لذلك.
- نشر أخبار هذه الفئات الخاصة من ترقية أو مناسبات فرح أو تعزية في موقع الجمعية وفي رسائل الجوال حسب النظام المحدد.
- دعوة هذه الفئات لزيارة الجمعية وإطلاعهم على خدماتها، والقيام بكل متطلبات نجاح الزيارة من الترتيبات المسبقة والتنسيق مع وحدات الجمعية والضيافة ونحوها.
- تزويد هذه الفئات بإصدارات الجمعية.
- دعوة هذه الفئات لحضور مناسبات وحفلات وملتقيات الجمعية.
- استقطاب أعضاء فاعلين جدد للجمعية العمومية حسب اللائحة المنظمة لذلك والتنسيق مع المالية بهذا الخصوص.
- كل ما من شأنه زيادة انتماء هذه الفئات ومعرفتها بواقع الجمعية.

٢- شعبة تواصل الزملاء:

جهات عنايتها:

- المدير العام.
- المساعدين.
- رؤساء القطاعات.
- رؤساء الوحدات.
- جميع الموظفين والموظفات

مهامها:

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن هذه الفئات شاملة: اسم الموظف، اسم الوحدة، المؤهل، الجوال، البريد الإلكتروني، عنوان المنزل، جهة العمل الصباحي، أخرى.
- تزويد هذه الفئات بكل أخبار ومنجزات وإعلانات الجمعية أولاً بأول.
- نشر أخبار هذه الفئات الخاصة من ترقية أو مناسبات فرح أو تعزية في موقع الجمعية وفي رسائل الجوال حسب النظام المحدد.
- تزويد هذه الفئات بإصدارات الجمعية.
- دعوة هذه الفئات لحضور مناسبات وحفلات وملتقيات الجمعية حسب النظام المحدد.
- إيجاد برامج تثقيفية في مجالات الجمعية مثل: مسابقات، قراءات موجهة، استضافات، حوارات ونحوها خاصة بموظفي الجمعية.
- تنظيم برامج تروحية جماعية من رحلات مجدولة وأخرى موسمية، والقيام بكل ما يتطلبه من إنجازها.

- الاستماع إلى شكاوى الموظفين وطلباتهم وتوصيلها للجهة ذات الاختصاص.
- السعي نحو تحقيق الخصومات والتسهيلات لدى المحلات والمؤسسات والفنادق ونحوها للموظفين.
- توجيه برامج تشجيعية لعوائل المتميزين والفائزين من الموظفين.
- كل ما من شأنه زيادة انتماء هذه الفئات ومعرفتها بواقع الجمعية.

٣- شعبة تواصل المستفيدين:

جهات عنايتها:

- مستفيدي البرامج.
- مستفيدي البرامج الالكترونية.
- مستفيدي برامج الأطفال.
- مستفيدي البرامج الموسمية.

مهامها:

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن هذه الفئات مستمدة من هذه الوحدات شاملة: اسم المستفيد، الجنس، العمر، اسم الوحدة التي استفاد منها، نوع الخدمة المقدمة له، تاريخ تقديم الخدمة له، المؤهل، الجوال، البريد الالكتروني، عنوان جهة العمل، أخرى.
- (وهذه البيانات تؤخذ حسب طبيعة الخدمة، ومدى سماح الوضع بهذه المعلومات، ويستثنى من ذلك البيانات السرية)
- تزويد هذه الفئات بكل أخبار ومنجزات وإعلانات الجمعية حسب ما يتناسب مع كل شريحة وأهمية مراعاة ذلك.
- دعوة هذه الفئات لحضور المناسبات العامة وحفلات وملتقيات الجمعية حسب النظام المحدد.
- معرفة رأي هؤلاء العملاء ومستوى الرضا عندهم وتقويمهم للخدمة المقدمة لهم وتوصيلها للجهة ذات الاختصاص.
- الاستماع إلى شكاوى هؤلاء العملاء وغيرهم وطلباتهم وتوصيلها للجهة ذات الاختصاص بالجمعية.
- التنسيق بين العملاء ووحدات الجمعية كل على حسب اختصاصه.
- كل ما من شأنه زيادة انتماء هذه الفئات ومعرفتها بواقع الجمعية.

٤- شعبة تواصل المجتمع:

جهات عنايتها:

- أصحاب السمو.
- أصحاب المعالي.
- أصحاب الفضيلة العلماء والقضاة وأساتذة الجامعات.
- أصحاب السعادة مدراء الدوائر الحكومية.
- داعمي الجمعية.
- الأعيان.
- التجار.
- مأذوني الأنكحة.
- المعلمون والمعلمات، ومن في حكمهم.
- الجهات الخيرية والمماثلة وذات العلاقة.
- بقية أفراد المجتمع.

مهامها:

- إنشاء قاعدة بيانات إجمالية عن هذه الفئات شاملة: اسم المستهدف، الجوال، البريد الالكتروني عنوان جهة العمل، الوقت المفضل، أخرى.
- تزويد هذه الفئات بأبرز أخبار ومنجزات وإعلانات الجمعية حسب التصنيف المخصص لهم.

- دعوة الشخصيات المهمة من هذه الفئات لزيارة الجمعية وإطلاعهم على خدماتها، والقيام بكل متطلبات نجاح الزيارة من الترتيبات المسبقة والتنسيق مع وحدات الجمعية والضيافة ونحوها.
- تزويد الشخصيات المهمة من هذه الفئات بإصدارات الجمعية.
- دعوة هذه الفئات لحضور مناسبات وحفلات وملتقيات الجمعية.
- إفادة إدارة الجمعية بالأخبار الخاصة لهذه الفئات من ترقيات أو مناسبات فرح أو تعزية وإعداد الخطابات المناسبة لذلك.
- كل ما من شأنه معرفة هذه الفئات بمنجزات وخدمات الجمعية.

