

سياسة مراسم استقبال الضيوف

إدارة الاتصال المؤسسي

مقدمة

تهدف هذه السياسة الداخلية إلى تحديد الإطار العام والمبادئ التوجيهية التي تساهم في التنظيم والتحسين وتعكس هذه السياسة التزامنا بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية، وتعزيز التواصل الفعال، وتشجيع الاحترافية والابتكار، بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وأهداف إستراتيجية إدارة الاتصال المؤسسي ووضع آلية لاستقبال الضيوف والوفود الرسمية. تأتي هذه السياسة كجزء من الجهود المستمرة لضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء والرضا بالجمعية، وتشكل دليلاً على التزامنا بجودة الخدمات المقدمة بالجمعية.

يتوجب على جميع موظفي الجمعية الالتزام بمضمون هذه السياسة والعمل بروح الفريق والمساهمة في تطبيقها بشكل فعال، نعتقد أن الالتزام بمبادئ هذه السياسة يساهم في بناء بيئة عمل تعزز التعاون وتساعد في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وأهداف إستراتيجية إدارة الاتصال المؤسسي.

نشكر جميع أعضاء الفريق على تفانيهم والتزامهم في تحقيق أهداف الجهة، ونتطلع إلى مستقبل مزدهر وملهم يعكس الجهد المشترك والتزامنا بالتميز والاستدامة.

آلية التبليغ

- 1- إرسال طلب رسمي عبر النظام الإلكتروني قبل موعد الزيارة "كحد أدنى 5 أيام عمل"
- 2- تحديد موعد الزيارة وتاريخها وعدد الأشخاص
- 3- تحديد هدف الزيارة
- 4- تحديد الهدف من الزيارة
- 5- تحديد الإدارات المشاركة بالزيارة

تصنيف الزوار للجمعية

- 1- الوفود الرسمية (وفود الجهات الحكومية والتي لها علاقة بالجمعية)
- 2- افراد من كبار الشخصيات (المناصب الاعتبارية وماشابه ذلك)
- 3- زيارات الاعمال (الجمعيات وللمؤسسات غير الربحية)

الوفود الرسمية

- 1- تجهيز الموقع والتأكد من جاهزية كافة الخدمات المساندة والهوية البصرية
- 2- الاستقبال من قبل مدير الاتصال المؤسسي او من ينوب عنه
- 3- التعريف بخدمات الجمعية والتجول بمقر الجمعية
- 4- الضيافة والتصوير فيديو وصور
- 5- تواجد كافة أعضاء الفريق المعني بالزيارة (بتواجد المدير التنفيذي)
- 6- التعريف بالجمعية من قبل المدير التنفيذي او مدير الاتصال المؤسسي
- 7- الاستقبال في مكتب المدير التنفيذي او قاعة الابتكار او قاعة الاجتماعات
- 8- زيارة وقف حياة لغسيل الكلى (حسب الاتفاق)

- 9- تسجيل فيديو قصير مصور لانطباع الضيوف قبل المغادرة
- 10- التوديع وتقديم هدية من الجمعية

أفراد من كبار الشخصيات

- 1- تجهيز الموقع والتأكد من جاهزية كافة الخدمات المساندة والهوية البصرية
- 2- الاستقبال من قبل مدير الاتصال المؤسسي او من ينوب عنه
- 3- الضيافة والتصوير فيديو وصور
- 4- تواجدهم بمدرء الإدارات (بتواجد المدير التنفيذي)
- 5- التعريف بالجمعية من قبل المدير التنفيذي او مدير الاتصال المؤسسي
- 6- الاستقبال في غرفة الاجتماعات الرسمية
- 7- زيارة وقف حياة لغسيل الكلى (حسب الاتفاق)
- 8- تسجيل فيديو قصير مصور لانطباع الضيوف قبل المغادرة
- 9- التوديع وتقديم هدية من الجمعية

زيارات الأعمال

- 1- تجهيز الموقع والتأكد من جاهزية كافة الخدمات المساندة والهوية البصرية
- 2- الاستقبال من قبل مدير الاتصال المؤسسي او من ينوب عنه
- 3- الضيافة والتصوير فيديو وصور
- 4- تواجدهم مدير الإدارة المعني باللقاء
- 5- التعريف بالجمعية من مدير الاتصال المؤسسي
- 6- الاستقبال في مقر الاجتماع المتفق عليه
- 7- زيارة وقف حياة لغسيل الكلى (حسب الاتفاق)
- 8- تسجيل فيديو قصير مصور لانطباع الضيوف قبل المغادرة
- 9- التوديع عند بوابة الخروج

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة جمعية حياة الخيرية في الاجتماع (الثاني) في دورته (الرابعة) هذه السياسة بتاريخ 1441/03/02م وتأتي السياسة هذه من ضمن سياسات إدارة الاتصال المؤسسي بجمعية أطباء طيبة الطبية الخيرية (حياة)

تم الاعتماد باطلاع أعضاء مجلس إدارة جمعية حياة الخيرية