

دليل تنظيم

مؤتمر \ ملتقى \ لقاء

تخطيط

تنسيق

توجيه

متابعة

تنظيم



بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات



م	العنصر	الصفحة
	تمهيد	
1	المقدمة	5
2	أهداف الملتقيات	8
3	عوامل نجاح الملتقيات	9
	الفصل الأول	
8	بناء الفكرة	5
9	التحكيم والاعتماد	8
10	رعاية الملتقى	9
11	الهيكلية	12
12	خطة الملتقى	13
	الفصل الثاني	
13	النماذج والملاحق	20

المقدمة

تُعَدُّ الملتقيات العلمية والتخصصية من أنفع الممارسات لنقل المعرفة والثقافة والتطوير والتغيير ، إذ تتلاقح فيها الأفكار الجديدة وتؤدي إلى إنتاج معرفي وتقني تستفيد منه الجمعيات والعاملين فيها ويكون أداة تواجهها تحدياتها المستقبلية والمتنوعة ، وذلك من خلال طرح الأفكار الرائدة وتحريك الهمم إلى قضية معينة ، أو توجيه الأفكار إلى وجهة تحتاج مزيدا من الإضاءة ، فيجتمع في مكان وزمان واحد نخبة من المختصين والمهتمين ، يستمعون إلى أطروحات بعضهم و يناقشونها بعمق و إسهاب ، وكذلك ما ينتج عن اجتماعاتهم الجانبية المثيرة على الهامش الذي لا يقل أهمية عن الملتقى ، لذا ينبغي أن تلبي هذه الملتقيات رغبات مختلف فئات المجتمع ثم في الختام يخرجون بتوصيات مهمة يكون لها عائد على الكفاءة والفاعلية في العمل .

أهداف الملتقيات

1. نشر الثقافة وإثارة المفاهيم والقضايا الهامة الغائبة عن العاملين في القطاع الأهلي .
2. رفع مستوى الكفاءة والفاعلية لدى العاملين في القطاع الأهلي .
3. تنمية القدرات مهارية لدى العاملين في القطاع الأهلي.
4. تحقيق الجودة والإتقان في العمل .
5. وتعزيز الروابط وخلق نوع من الانسجام والتعارف بين العاملين في القطاع الأهلي.
6. تحقيق التكامل والتنسيق والتحالف في البرامج المشتركة في القطاع .
7. تبادل الخبرات وعرض أفضل الممارسات وتذليل العقبات التي تواجه العاملين في القطاع والعمل على تجنبها.
8. مناقشة التحديات التي تواجه الجهات الأهلية والعمل على إيجاد الحلول.
9. توفير فرص للاستشارات مع الخبراء وأصحاب التجارب .

عوامل نجاح الملتقيات

الملتقى الناجح يعتبر مكسباً كبيراً للبلد الذي يعقد فيه والجهة المنظمة والمشاركين على حدٍ سواء. لكن تنظيم مؤتمر ناجح ليس بالأمر الهين واليسير بل يتطلب الكثير من الخبرة والجهد والتنظيم، ومن أهم العوامل اللازمة لعقد مؤتمر ناجح :

عوامل عامة

1. هل سيضيف قيمة نوعية لمؤسستك أو لحقلك العلمي؟ هل تعي أن الملتقى السيئ الإعداد والتنظيم قد يؤثر سلباً على علاقات المنظمين؟ بل قد يؤثر على سمعة الجهة في المجتمع. لذا اسأل نفسك وأجب بكل وضوح؟ هل أنا جدير بتنظيمه أم لا؟ هل لديك القدرة على التعامل مع هذا الأمر بحكمة؟
2. هل تنفيذ الملتقى وإقامته سيخدم هدفه الأساسي؟ أم أننا سننتهي إلى مناسبة ضخمة للاستعراض والدعاية؟ هل سيخدم الملتقى البلد و موضوع الملتقى والجهة التي تنظمه أم أنه سيتحول إلى تلميع أشخاص محددين؟
3. الملتقى مشروع ، وأهم خطوة في المشروع هو التخطيط. اقضِ 30% من الوقت في عمل المسارات الحرجة لمهام الملتقى الرئيسية حتى تقلل المفاجآت لأقل قدر ممكن.
4. ابدأ بالاستعداد للملتقى مبكراً ويفضل أن يكون قبل ستة أشهر من انعقاده على الأقل.
5. لا تبدأ مؤتمراً قبل أن تكون لديك ميزانية مناسبة. وتحرك في إطار ما تسمح به ميزانيتك. وفي العموم إن وضوح الهدف ودقة التخطيط وحسن التنظيم هو أهم من وجود ميزانية كبيرة.
6. إلزام أعضاء لجان الملتقى والإدارات المساندة بالجهة التي تعمل بها؟ هل لديك القدرة على مكافأتهم مادياً أو هل لديك سلطة إدارية عليهم بحيث تكافئهم لاحقاً بشكل أو بآخر نظير جهودهم؟
7. احذر أن يشعر بعض أعضاء جهتك بالإقصاء من أعمال الملتقى، فإنك بذلك قد تكسب نجاحاً جزئياً للملتقى خارج جهتك ، و لكن حتماً ستخسر هؤلاء الذين شعروا بالإقصاء.
8. هل لديك إلمام بظاهرة يتخذها بعض الأعضاء بأن يكونوا أي يكتفوا بالعضوية بدون بذل جهد لإنجاح الملتقى ، مما يجعل ضغط العمل ينصب على أناس محددين؟ وهذا أمر يحبط و يحرق المخلصين جداً؟ هل لديك القدرة على التعامل بحزم مع مثل هؤلاء؟

9. جدية الملتقى ووضوح الهدف منه يتطلب اختيار أصحاب الرأي الواضح والصريح الذين لا ينقصهم الإبداع و التفكير الخارج عن القيود التقليدية لمثل هذه المهمة الراقية. أما من وافقك على كل شئ و ليس له فكر أو رأي واضح فمن الأفضل ألا يُسند إليه مثل هذا العمل.

قبل الملتقى

1. يجب أن يكون موضوع الملتقى واضح ومشوق ومعاصر و يكون الهدف منه واضح (هل هو توعوي أو أكاديمي أو تطبيقي أو غير ذلك؟).
2. لضمان المشاركة الفاعلة على مستوى مهني عالي ، لا بد أن تبرز نتائج الملتقى المتوقعة مع توضيح المنفعة للمشاركة من الناحية المعلوماتية أو التعرف على العاملين في نفس المجال للتعاون المستقبلي.
3. يجب أن تكون هناك فكرة رئيسة ملفتة للملتقى و يكون تصميمها على مستوى عالي من الجودة. كما يستحسن ألا تزيد عدد أيام الملتقى عن 3 أيام.
4. اختر المتحدثين رئيسيين على درجة عالية من التميز، مع ملاحظة أن ازدحام وقت هذه الشخصيات المميزة يقتضي الإتصال بهم في وقت مبكر جداً ، ولكي تحقق مايريدون في وقت مبكر(الحجز المبكر للسفر، ترتيبات السفر الأخرى كدرجة الطيران، وكذلك الإقامة كيف وأين ستكون؟ الترتيبات المالية التي تليق بالضيف، ... الخ).
5. أن تكون الأوراق المقدمة للملتقى محكمة لضمان الجودة و خدمة محاور الملتقى الرئيسية. كما ينبغي الإعلان عن ذلك بشكل واضح.
6. لا تتوسع في المحاور أو في إعداد المتحدثين الرئيسيين إذا لم يكن لديك الميزانية الكافية أو الدعم اللوجستي الكافي من الإدارات المساندة (العلاقات العامة/المواصلات/الصيانة... الخ).
7. هل بالفعل تحتاج إلى شركة منظمة؟ أم الأفضل أن تديره بنفسك؟
8. أنشئ موقعاً إلكترونيًا للملتقى لا يحوي معلومات متضاربة. إن الموقع الخالي من الأخطاء المنطقية أو اللغوية هو أول انطباع حسن يبقى في عقول المشاركين وغيرهم. تأكد من أن الموقع يحوي المعلومات الأساسية عن الملتقى وحديثه باستمرار. أيضاً وضّح بالموقع الإلكتروني الفنادق المتاحة و التخفيضات الخاصة بالمشاركين بالملتقى، وتأكد من أن اتجاهات الفنادق ومقر الملتقى مذكورة بشكل ميسر.

9. أعلن عن الملتقى بكل السبل و من أهمها: الموقع الإلكتروني المميز ، مواقع الإعلان عن الملتقيات بالنت، الخطابات واللايميلات المباشرة ، الملصقات الدعائية ، الصحف الورقية والإلكترونية.
10. من الممكن أن يتناسى الناس ضعف المستوى العلمي للملتقى ولكنهم لن ينسوا الآتي: موقع إلكتروني ركيك، عدم تجاوبك مع استفساراتهم قبل الملتقى، عدم التزامك بالمواعيد المعلنة بالموقع أو وضعك لشروط إضافية لم تذكرها مسبقاً، كيفية استقبالهم و من ثمّ تسجيلهم للملتقى، غذائهم المشمول في رسوم التسجيل، واستلام شهادات الحضور مباشرة بعد تقديم مشاركتهم.
11. أهم ثلاث لجان هي اللجنة المنظمة و العلمية والمالية، ولذا اختر بعناية فائقة رؤساء و أعضاء هذه اللجان.
12. لا تجعل عضوية اللجان تكرر أو أن يرأس نفس الشخص أكثر من لجنة. واهتم بأن يكون رئيس أي لجنة صاحب شخصية منظمة وذو روح مبادرة.
13. من أهم الشخصيات هي شخصية رئيس اللجنة المنظمة إذ لا بد أن يكون قيادياً ومهتماً بالتفاصيل في نفس الوقت، وله علاقات واسعة داخل و خارج الجهة على ألا يكون مركزياً مضيعة لأوقاته وأوقات زملائه في التفاصيل الدقيقة - على حساب الأمور الأهم - التي لايجنّي الملتقى من ورائها إلا التأخير وسوء التنظيم.
14. الرعاية الإعلامية للملتقى: يستحسن الإتفاق مع جهة إعلامية محددة حتى تجد الالتزام من هذه الجهة عند الرغبة في نشر بروتشورات وأخبار ومقالات الملتقى.
15. من المهم جداً أن يكون أعضاء اللجنة العلمية من أكثر أعضاء الجهة المنظمة تميزاً (المرتبة الأكاديمية / الخبرة المهنية). إن اختيار رتب أقل سيققل من الموثوقية و نوعية العمل كما سيترك كثير من علامات الاستفهام عن سبب إقصاء الرتب الأعلى.
16. أبلغ أعضاء اللجان مقدماً عن العائد الذي يجنونه من المشاركة وهل هو مادي أم معنوي.
17. ادعم اللجان المختلفة مادياً و معنوياً و لوجستياً.
18. البت في التواريخ في وقت مبكر. هذا يتيح للمشاركين الحصول على موافقة مرجعياتهم على الحضور و التأشيرات وتذاكر السفر الرخيصة. وحيث أن عملية الحصول على التأشيرة تتطلب وقتاً طويلاً، فينبغي وضع تواريخ تسليم الأوراق و قبولها قبل الملتقى بوقت كافٍ (كأن يكون موعد قبول الأوراق قبل الملتقى بخمسة أشهر على سبيل المثال).

19. رعاية الشركات و المؤسسات: إبدأ في الحصول عليها منذ وقت مبكر حتى تسهل عليك العديد من الأمور الأخرى (رسوم التسجيل، جودة الموقع الإلكتروني، نوعية المتحدثين الرئيسيين،.....الخ).
20. الموقع: تأكد أنه يمكن الوصول إلى موقع الملتقى بسهولة من قبل الجميع، و أن المطاعم على مسافة قريبة. تجنب المكان النائي إلا إذا تم توفير وسيلة المواصلات المناسبة. والأفضل إمكانية سكن المشاركين في نفس مكان انعقاد الملتقى. و غالباً لا يُنصح بالارتباط بتسكين المشاركين في الملتقى ويكتفى بذكر الفنادق التي لها أسعار مخفضة.
21. الأفضل أن يكون موقع الملتقى به قاعة محاضرات كبيرة والعديد من القاعات المساندة، كما تأكد أن هناك صالة تتوسط قاعات المحاضرات لتسهيل حركة المشاركين و تسهيل تعارفهم. و تأكد من تجهيز أماكن للجلوس في هذه الصالة و كذا المأكولات الخفيفة و المياه و المشروبات الساخنة والباردة.
22. الاتصالات: لا بد أن تكون هناك جهة مخولة بالرد يومياً – بدون تأخير - على استفسارات الراغبين بالمشاركة في الملتقى، ولا بد أن تكون هذه الجهة قادرة على الرد بأسلوب مهني. حبذا إرسال رسائل الكترونية مستمرة ومتواصلة من قبل الملتقى إلى الأشخاص المشتركين بالملتقى وفي جميع المراحل (التسجيل / تأكيد القبول/ إصدار التأشيرات/ اكتمال البرنامج العلمي ... الخ).
23. لا تتوسع في البرامج الحوارية أو المعارض والدورات المصاحبة إذا لم يتوفر لديك الوقت أو الميزانية أو الأشخاص المناسبين لإدارتها.
24. إنَّ اشراك متطوعين في أعمال الملتقى أثناء انعقاده سيعود بالخبرة على المتطوع كما سيسهم في تنفيذ المهام المختلفة للملتقى.
25. تأكد من أنك انتهيت من كافة أعمال العلمية قبل الملتقى بوقت كافٍ حتى لا تتأخر عملية طباعة كتيبات وبرامج الملتقى. كما تأكد أن يكون كتاب الملتقى شاملاً وكافياً بحد ذاته لإعطاء أغلب المعلومات عن الملتقى مثل اللجان المنظمة و أعضائها و البرنامج العلمي و أسماء المحاضرين الرئيسيين و ملخصات محاضراتهم و أسماء المشاركين بأوراق علمية أو بمعلقات .

أثناء الملتقى

1. إدخال التقنيات الحديثة عند تسجيل المشاركين.
2. الاهتمام بالمشارك فور دخوله صالة التسجيل أمر هام جداً، لذا يلزم وجود أشخاص مهمتهم الترحيب به و الإجابة على تساؤلاته و حل أي مشكلة قد تحصل له.
3. تأكد من:
 - وجود اللوحات الإرشادية الموصلة لمكان الملتقى وأيضاً على قاعات المحاضرات والقاعات المساندة.
 - أن اجهزة العرض و الحواسيب المتصلة تعمل بشكل جيد.
 - توفر أجهزة حاسب كافية متصلة بالإنترنت و طابعة.
 - وجود ما يكفي من مخارج الكهرباء و أنواع القوابس (الفيش) المناسبة للحواسيب المختلفة.
 - توفر حقيبة الملتقى المتكاملة بكميات أكبر من العدد المتوقع.
 - توفير المرطبات و الشاي و بعض المأكولات الخفيفة باستمرار (ولو بمقابل مادي في أسوأ الظروف!).
4. كتابة توصيات في نهاية الملتقى، أن تكون عملية و أن تكتب بصيغة جماعية.

بعد الملتقى

1. أرسل إيميلات الكترونية تشكر فيها المشاركين على حضورهم ، وتقدم لهم اعتذاراً عاماً تجاه أي قصور، و أشعرهم برغبة حقيقية في التواصل معهم في مناسبات لاحقة.
2. إن كان لبعضهم طلبات محددة كشهادة بدل فاقد أو استرداد مالي ونحوهما، فبادر إلى تنفيذ ذلك على الفور.
3. أرسل خطابات شكر للمتحدثين الرئيسيين و المتحدثين.
4. أرسل خطابات شكر لكل من ساهم في أعمال الملتقى، وإن كان هناك مكافآت مالية، فبادر في صرفها لهم.
5. اعمل جلسة تقييم شاملة للملتقى يحضرها جميع من شارك في الملتقى بهدف التعلم من التجربة و تحسينها مستقبلاً و توثيق العمل حتى يستفيد منه القادمون الجدد.
6. تابع تنفيذ توصيات الملتقى.

بناء الفكرة

يتم بناء الفكرة وفق أهداف الجهة التي تقيم الملتقى وذلك من خلال الدجاجة على التساؤلات التالية:

- ماهي فكرة الملتقى؟
- ما مدى علاقة الفكرة بالجهة؟
- ماهي أهداف إقامة الملتقى؟
- لماذا الملتقى ؟
- ماهي المخرجات المتوقعة للملتقى؟
- ماهي الآثار المرجوة من إقامة الملتقى؟
- من الفئة المستهدفة في الملتقى؟
- كيف سيتم تنفيذ الملتقى؟
- اين سيقام الملتقى؟
- ماهي مدة الملتقى؟

التحكيم والاعتماد

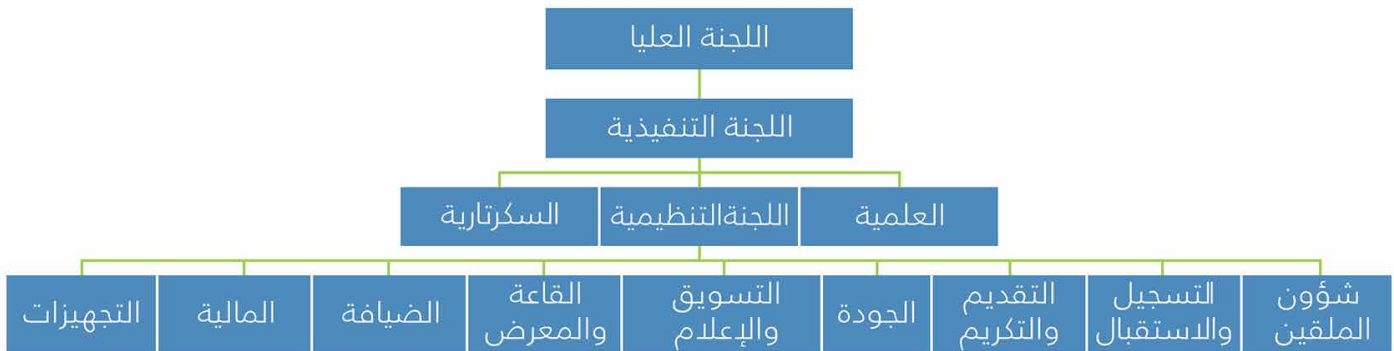
بعد الانتهاء من بناء الوثيقة المبدئية للملتقى يتم تشكيل لجنة علمية من المستشارين والمتخصصين لمراجعتها واعتمادها وتحديد المحاور واقتراح الملقين المناسبين في المجال.

رعاية الملتقى

بعد الانتهاء من التحكيم والاعتماد يتم تصميم هوية الملتقى وإخراجه بصورة تسويقية ويتم التواصل مع الجهات ذات العلاقة بفكرة الملتقى وتحقيق مستهدفاته.

الهيكلية

يتم اعتماد هيكلية الملتقى وفق حجمه ومتطلبات التنفيذ مع الأخذ بالاعتبار تحديد مهام كل لجنة وإمكانية الدمج عند الحاجة.



مرحلة الإعداد

المرحلة	المهمة	المنفذ
الإعداد	تصميم هوية الملتقى وشعاره	التسويق والإعلام
	كتابة اسماء الملقين للمحاور في الملتقى والتنسيق معهم	اللجنة العليا
	إعداد الميزانية التقديرية للملتقى	المالية
	حجز قاعة الملتقى	السكرتارية
	إقرار برامج وفعاليات الملتقى	اللجنة التنفيذية
	أخذ الموافقة الرسمية	اللجنة التنفيذية
	اعتماد تشكيل الهيكل الإداري	اللجنة العليا

مرحلة التهيئة

المرحلة	المهمة	المنفذ
التهيئة	حصر احتياجات اللجان	التجهيزات
	حصر التجهيزات العامة للقاعة والمعرض	التجهيزات
	إنشاء موقع إلكتروني للملتقى وإدارته بالمحتوى واستعراض كافة معلومات الملتقى	التسويق والإعلام
	توفير احتياجات اللجان والتواصل معها (خطابات - نماذج)	السكرتارية
	التنسيق بين اللجان وتوزيع الأعمال والمهام عليها و تكليفها بترشيح أعضاء كل لجنة	السكرتارية
	استكمال البيانات والمواد العلمية للملقين	العلمية
	إعداد تصور البرامج والفعاليات	اللجنة التنفيذية
	إعداد تقارير فترية عن أداء العمل وتقديمها للجنة العليا	اللجنة التنفيذية
	الربط بين اللجان ومتابعة أعمالها	اللجنة التنفيذية
	إعداد الحوافز والمكافآت لاعتمادها	اللجنة التنفيذية
	الصرف على متطلبات الملتقى وتوقيع العقود	المالية
	ترتيبات استقبال وحجز طيران وسكن للملقين	شؤون الملقين
	تكليف اللجنة التنفيذية واللجان العاملة	اللجنة العليا

مرحلة التنفيذ

المرحلة	المهمة	المنفذ
التنفيذ	تجهيز المتطلبات الخاصة باللجان	التجهيزات
	تجهيز غرف ورش العمل (الصوتيات - الشاشات - اقلام - مفكرات - ضيافة - جهاز لابتوب - مؤشر - مطبوعات أخرى)	التجهيزات
	تجهيز مجلس استقبال كبار الشخصيات.	التجهيزات
	توفير شاشة العرض لمنصة المتحدثين	التجهيزات
	توفير عدد من أجهزة التحدث اللاسلكي.	التجهيزات
	توفير عدد من الحواسيب الآتية لنظام التسجيل	التجهيزات
	فحص جميع الأجهزة والتأكد من تشغيلها	التجهيزات
	الدعوات وتأكيد الحضور	التسجيل والاستقبال
	تركيب عدد من كونترات الاستقبال بهوية الملتقى رجال ونساء.	التسجيل والاستقبال
	تجهيز لبس خاص بفريق الاستقبال يحمل هوية الملتقى وشعاره.	التسجيل والاستقبال
	تجهيز بطاقات لجميع الحضور مع تعليقات بلاستيكية بألوان مختلفة لفئات المشاركين	التسجيل والاستقبال
	ترتيب الجهات التي لها مشاركة أو التكرم	التسجيل والاستقبال
	ترتيب مقاعد الجلوس حسب الحاجة (كبار الضيوف- مكرمين -أخرى)	التسجيل والاستقبال
	مدخلين بيانات لعملية التسجيل والتنظيم داخل القاعة (رجال - نساء)	التسجيل والاستقبال
	إعداد الخطة الإعلامية للملتقى والإشراف على تنفيذها	التسجيل والاستقبال

مرحلة التنفيذ

المرحلة	المهمة	المنفذ
التنفيذ	إعداد الدعوات والمواد الثقافية	التسويق والإعلام
	إعداد وتجهيز اللوحات الترحيبية والإرشادية والخلفيات	التسويق والإعلام
	إعداد المطبوعات وتجهيزها	التسويق والإعلام
	التنسيق مع الإذاعة والتلفزيون والصحافة والقنوات الفضائية ؛ لتغطية الفعاليات	التسويق والإعلام
	إدارة محتوى الملتقى على شبكة الانترنت	التسويق والإعلام
	إعداد الفعالية المصاحبة (مقابلات ، وتعليقات على الملتقى)	التسويق والإعلام
	إعداد وتجهيز ملفات المشاركين (المادة العلمية- مذكرة للكتابة- الجدول العام للبرنامج)	التسويق والإعلام
	جناح رئيسي للجهة (الاستيج)	التسويق والإعلام
	دعوة عدد من مؤثرين سناب شات.	التسويق والإعلام
	اعداد وتنسيق فقرات الملتقى (الخطابية) وتحديد المقدمين	التقديم والتكريم
	التواصل مع اللجان لاعداد بيان المكرمين، وتصنيفهم، ومخاطبتهم، ودعوتهم، والتواصل معهم	التقديم والتكريم
	تجهيز الجوائز	التقديم والتكريم
	ضبط التوقيت الزمني لكل مشارك في المحاور	التقديم والتكريم
	وضع مكان مخصص للجوائز في مقر الملتقى بشكل جذاب	التقديم والتكريم
	التنسيق مع مقدم التكريم في أوقات توزيعها .	التقديم والتكريم
	التقديم للقاءات وعرض السير الذاتية والختام	التقديم والتكريم

مرحلة التنفيذ

المرحلة	المهمة	المنفذ
التنفيذ	كبينة ترجمة لذوي الاحتياجات الخاصة	التقديم والتكريم
	تصميم وتنفيذ عدد من الدروع المتوسطة.	التقديم والتكريم
	تصميم وتنفيذ عدد من الدروع المميزة.	التقديم والتكريم
	تجهيز هدايا فاخرة VIP	التقديم والتكريم
	هدايا متنوعة (أقلام - فلاش - حقيبة)	التقديم والتكريم
	التكريم (دروع المحاضرين - دروع الداعمين)	التقديم والتكريم
	وضع خطة لإدارة المخاطر المحتملة متضمنة وصف الإجراءات التي سيتم استخدامها في إدارة تلك المخاطر.	الجودة
	وضع آلية لضبط الجودة وإطار الضمان.	الجودة
	تطبيق مواصفة نظام إدارة الجودة	الجودة
	وضع آلية لمراقبة مدى فاعلية تنفيذ الخطة الموضوعة للمشروع بكل دقة، على أن تتضمن التقييم المرحلي لتصحيح الأخطاء، والتقييم النهائي للتأكد من تحقيق أهداف المشروع.	الجودة
	إعداد البطاقات التعريفية للمشرفين العاملين وأعضاء اللجان والمكرمين	السكترارية
	مخاطبة راعي الملتقى بهذه المناسبة والتواصل معه بأهداف الملتقى وفقراته	السكترارية
	البحث عن راعي للضيافة.	الضيافة
	تكليف لجنة للضيافة (عمالة + متطوعين) من العاملين بالقاعة.	الضيافة

مرحلة التنفيذ

المرحلة	المهمة	المنفذ
التنفيذ	التواصل مع المالية لمصروفات الضيافة	الضيافة
	تحديد الفعاليات التفصيلية وفق محاور الملتقى المقررة من اللجنة التنفيذية	العلمية
	التنسيق مع لجنة العلاقات والسكرتارية في التواصل مع المشاركين .	العلمية
	التواصل مع المستهدفين للمشاركة والتفاعل	القاعة والمعرض
	مخاطبة الجهات ودعوتهم باسم رئيس اللجنة	اللجنة العليا
	إدارة ميزانية الملتقى ، ،ومصروفاته والتواصل مع اللجان في ذلك	المالية
	متابعة تحقيق ما تم الاتفاق عليه مع الرعاية	المالية
	إعداد نماذج المصروفات ومتابعة التوقيع عليها من مستلميها	المالية
	جدولة مواعيد وصول ومغادرة ضيوف الملتقى، وتوفير العدد المناسب من الموظفين لاستقبال والتوديع بالمطار والفندق، ونقلهم من وإلى المطار.	شؤون الملقين
	تأمين وسائل النقل الملائمة للزيارات الميدانية للوفود المشاركة في الملتقى.	شؤون الملقين

مرحلة عقد الملتقى

المرحلة	المهمة	المنفذ
عقد الملتقى	تطبيق عملي للحفل افتتاح واختتام الملتقى	اللجنة التنفيذية
	إدارة حفل الافتتاح والاختتام .	التقديم والتكريم
	إدارة الملتقى ومتابعة سير أعمال اللجان من أول الملتقى حتى ختامه .	السكرتارية
	الإشراف العام على التوقيت لل فقرات وضبط أوقات الراحة والصلاة	القاعة والمعرض
	الإشراف على الفعاليات والإخراج العام للمواقع	اللجنة التنفيذية
	ترتيب أصحاب المحاور للتقديم	التقديم والتكريم
	استقبال الضيوف عند بوابة الدخول وتوصيلهم للأماكن المخصصة وتوديعهم عند الانصراف	التسجيل والاستقبال
	توثيق فعاليات الملتقى (تصوير فيلم لكافة فعاليات الملتقى - تصوير فوتوغرافي لكافة فعاليات الملتقى - بث مباشر - توثيق الملتقى بكل تفاصيله في الموقع الإلكتروني المخصص- رصد كافة ما يكتب أو يذاع أو يبث عن الملتقى)	التسويق والإعلام
	ضبط النظام ومراقبة الوضع العام عند بوابة المقر و عند مدخل المسرح وعدم السماح بالبقاء لمن هو غير مشترك في مهام الملتقى .	القاعة والمعرض
	توزيع المطبوعات على الحضور والإداريين واللجان العاملة .	
	متابعة توزيع الجوائز	القاعة والمعرض
	متابعة تقديم الضيافة	التقديم والتكريم
	تقويم الملتقى وفعالياته .	الضيافة
	صياغة التوصيات النهائية .	العلمية

مرحلة الإغلاق

المرحلة	المهمة	المنفذ
الإغلاق	استبانة التقييم الإلكترونية للملتقى.	التسويق والإعلام
	تنظيف المكان و متابعة العمال في ذلك.	الضيافة
	شهادات حضور	التقديم والتكريم
	إعداد ملف توثيقي شامل عن فعاليات الملتقى	التسويق والإعلام
	نشر تقارير في عدد من الصحف الالكترونية.	التسويق والإعلام
	نشر التقرير في عدد من الصحف الورقية.	التسويق والإعلام
	إعداد تقرير ختامي عن أعمال اللجان .	السكرتارية
	إعداد بيانات المكلفين ومكافآتهم .	المالية
	تفعيل التوصيات الختامية	اللجنة العليا

النماذج والملاحق

- نموذج الخطة التشغيلية.
- نموذج وثيقة ملتقى.
- خطط اللجان.
- نموذج تكاليف مالية.
- نموذج استلام عهدة.
- نموذج تقييم الملتقى



للاطلاع اضغط هنا



☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الخيرية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة

مقابل المحكمة العامة

برج البركة - الدور الأول