



لائحة إجراءات العلاقات العامة والاعلام

الإصدار الأول عام 2018 م

اعتماد لائحة الحوكمة والشفافية

اسم الوثيقة: لائحة العلاقات العامة والاعلام
رقم الإصدار : الاول
تاريخ الإصدار: 2018 /07/04 م

إعداد:

الاستاذة : البندري بنت عوض الحربي
رئيسة قسم الجودة والتخطيط المؤسسي

اعتماد:

الاسم : فاطمة احمد التونسي
الوظيفة :المديرة التنفيذية

ختم الوثيقة

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1			
2			
3			
4			

رقم الصفحة	المحتوى
4	مقدمة
5	المهام التفصيلية لعملية إقامة معرض تعريفى
6	المهام التفصيلية لعملية إقامة مناسبة داخلية
7	المهام التفصيلية لعملية إرسال خطابات التعازي والتعاني
8	المهام التفصيلية لعملية إقامة برنامج اجتماعي لمنسوبي الجمعية
9	المهام التفصيلية لعملية التواصل الاجتماعي مع الموظفين
10	المهام التفصيلية لعملية استضافة الشخصيات والوفود الزائرة للجمعية
11	المهام التفصيلية لعملية تصميم و توزيع مطبوعات الجمعية
12	المهام التفصيلية لعملية المراسلات الداخلية والخارجية
13	المهام التفصيلية لعملية التوثيق الفوتوغرافي / الفيديو
14	المهام التفصيلية لعملية الخبر الاعلامي
15	المهام التفصيلية لعملية مشروع الفلم الوثائقي
16	المهام التفصيلية لعملية اللقاءات الاعلامية
17	المهام التفصيلية لعملية اخراج الصور والفيديو
18	المهام التفصيلية لعملية تصميم بنر إلكتروني
19	المهام التفصيلية لعملية تحديث بيانات المواقع الإلكترونية للجمعية
20	المهام التفصيلية لعملية رفع ونشر أخبار الجمعية
21	المهام التفصيلية لعملية متابعة صفحة الجمعية على قناة اليوتيوب
22	المهام التفصيلية لعملية الرد على الاستفسارات الواردة من مواقع الجمعية

مقدمة

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تأمين التخطيط والتنفيذ الفعال لترسيخ اسم الجمعية ورسالتها ودورها لسهولة التواصل مع المجتمع.

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 .

التعريفات :

تصميم دعائي تجهيز مادة دعائية بشكل معبر عن الهدف المراد إيصاله سواء داخل مجلة أو ملصقات .

مادة التصميم (المادة الإعلانية) محتوى التصميم الدعائي من عبارات وصور أرشيف العلاقات تجميع نسخة للحفظ من كل المطبوعات وخلافه معرض تعريفي موقع تعريفي يعرض بعض مطبوعات الجمعية على طاولة مع بنرات تعريفية يقف أمامها موظف يقوم بتعريف الجمهور عن الجمعية

بروشورات : ورق بأطوال مختلفة (A4 ، A5) في حدود 705 جرام بعدة ألوان يحتوي على مادة إعلانية

مطويات ورق مطوي بطية أو أكثر يحتوي بداخل كل طوية مادة إعلانية

بنرات نوع من أنواع الورق القريب من البلاستيك يطبع عليه عبارات إعلانية بخط كبير والتي يتم تعليقها في المداخل والشوارع وعلى لوحات المحلات التجارية

فيلم وثائقي نبذة مختصرة خلال 10 دقائق عن جميع مشاريع الجمعية بالصوت والصورة وتخرج بإخراج تمثيلي جيد يشد المشاهد

المهام التفصيلية لعملية إقامة معرض تعريفي

يقوم منسق المعارض التعريفية بالتنسيق والتنفيذ لإقامة المعرض التعريفي حسب

الخطة السنوية للقسم وفق ما يلي:

- أ- البحث ..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
- تعميم الخطاب من رئيسة القسم والادارة التنفيذية
- إرسال الخطاب إلى الجهة المعنية و متابعة موافقة الجهة المنظمة للمعرض

ب- التنفيذ.

- تجهيز متطلبات المعرض - تحميل وتوصيل احتياجات المعرض الى الموقع
- استلام الموقع واخراج المعرض بالصورة التي تليق بسمعة الجمعية.
- تنفيذ المعرض وتعريف الزائرين بالجمعية واستيفاء سجل الزوار

ج- المتابعة والتقييم ..

- تجميع محتويات المعرض وإرجاعها لمقر 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 الذي تستغرقه هذه العملية: (شهر قبل موعد المناسبة)

المهام التفصيلية لعملية إقامة مناسبة داخلية

تقوم مسؤولة قسم العلاقات العامة بالإعداد والاشراف على 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
- إعداد تقرير المناسبة - إعداد تقرير (ربع سنوي) بالمناسبات المنفذة

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (شهر قبل موعد المناسبة)**

المهام التفصيلية لعملية إرسال خطابات التعازي والتهاني

تقوم سكرتيرة قسم العلاقات العامة بإرسال خطابات التهاني والتعازي طيلة العام وفق ما يلي:

أ- البحث ..

- قراءة الصحف اليومية الورقية
 - استخراج قصاصات التهاني والتعازي
 - البحث عن العناوين الخاصة بصاحب التهنئة أو التعزية
 - طباعة خطابات التعازي والتهاني
 - ارفاق القصاصات بالخطاب وتسليمها لرئيسة قسم العلاقات للتوقيع
 - توجيه الخطابات الى المديرية التنفيذية للتوقيع والاعتماد
- ب- الارسال ..

- ارسال الخطابات للشخصية المعنية عبر الفاكس او الرسائل النصية
 - ارفاق تقارير الارسال مع الخطابات المرسله لرئيسة 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: (2) ساعة**

المهام التفصيلية لعملية إقامة برنامج اجتماعي لمنسوبي الجمعية

تقوم مسؤولة قسم العلاقات العامة الاعداد والاشراف على تنفيذ المناسبة الداخلية وفق يلي

أ- التخطيط..

- إعداد الجدول الزمني للبرامج الاجتماعية- اعتماد الجدول من رئيسة 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
- 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
- إعداد تقرير المناسبة - إعداد تقرير (ربع سنوي) بالمناسبات المنفذة

**الوقت الذي تستغرقه هذه العملية(شهر قبل المناسبة)

المهام التفصيلية لعملية التواصل الاجتماعي مع الموظفين

تقوم سكرتيرة قسم العلاقات العامة بالتواصل مع جميع الموظفين طيلة العام وفق يلي:

- أ- إرسال الاخبار
- استقبال أخبار الموظفين اليومية
- تحرير الخبر واعتماده من رئيسة قسم العلاقات العامة
- إرسال الخبر لجميع منسوبي الجمعية بالوسيلة المناسبة (اوت لوك رسالة واتس اب)

- ب- النشرات الداخلية ..
- جمع مادة النشر
- إرسالها لقسم الاعلام لصياغتها وتحريرها
- إرسال النشرة لقسم التسويق لتصميمها
- إرسالها لرئيسة العلاقات العامة والاعلام للاعتماد
- إرسال النشرة لجميع الموظفين عبر الاوت لوك أو الواتس اب

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (8 / ساعات) (يوم)

المهام التفصيلية لعملية استضافة الشخصيات والوفود الزائرة للجمعية

تقوم رئيسة 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 أعمال الزيارة
- تجهيز هدايا تذكارية للزائرين

ت- التنفيذ والمتابعة ..

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

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (أسبوع)**

المهام التفصيلية لعملية تصميم و توزيع مطبوعات الجمعية

تقوم مصممة قسم العلاقات العامة بتصميم مطبوعات الجمعية خلال العام وفق ما يلي:

- أ- الإعداد للحملة ..
 - إعداد الخطة الزمنية للحملات وفق الأهداف السنوية .
 - تحديد الاحتياج السنوي للورق الرسمي الفاخر والظروف
 - استيفاء ومتابعة طلب طباعة
 - اعتماد الخطاب من رئيسة قسم العلاقات العامة
 - تصدير الخطابات
 - تجهيز الخطابات داخل المظروف + الهدية + سجل الاستلام - وفق نموذج
 - إعداد خطة التوزيع للمواقع المستهدفة.
- ب- التنفيذ ..
 - البدء في تنفيذ الحملة (وفق خطة التوزيع)
 - تسليم الخطابات بموجب سجل الاستلام
- ت- المتابعة والتقييم..
 - إعداد تقرير عن الحملة المنفذة ورفعها لرئيس القسم - وفق نموذج (12)
 - الاحتفاظ بالتقرير في الملف الخاص بالحملات

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (شهر)

المهام التفصيلية لعملية المراسلات الداخلية والخارجية

تقوم سكرتيرة قسم العلاقات العامة: بتنفيذ المراسلات الداخلية والخارجية عند الطلب طيلة العام وفق ما يلي:

- أ- المراسلات ..المراسلات الداخلية ..
 - استلام الخطابات الموجهة لقسم الاعلام
 - عرضها على رئيسة القسم
 - تنفيذ توجيه رئيسة القسم (حفظ ومتابعة)
 - حفظ المعاملة في الملف الخاص بها
- ب-المراسلات الخارجية ..
 - إعداد الصيغة المقترحة واعتمادها من المديرية التنفيذية
 - طباعة الخطابات واعتمادها
 - استقبال توجيه رئيسة القسم بتنفيذ المراسلة الخارجية
 - تنفيذ المراسلة الخارجية

المهام التفصيلية لعملية التوثيق الفوتوغرافي / الفيديو

تقوم مسؤولية المركز الاعلامي: بتوثيق مناشط الجمعية (فوتوغرافي / فيديو) وفق ما يلي:

- استقبال طلبات التوثيق
- مراجعة الطلب واعتماده من رئيسة 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 الهارديسك 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 (أسبوع)

المهام التفصيلية لعملية الخبر الاعلامي

تقوم رئيسة 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 المديرية التنفيذية

ب- الإعداد والتنفيذ ..

- التواصل مع مدراء الادارات ورؤساء الاقسام لمعرفة التطورات والاخبار الجديدة
- اختيار الصور المناسبة للخبر
- إرسال معلومات الخبر مع الصور لرئيسة القسم بالبريد الالكتروني
- إرسال الخبر من رئيسة القسم للمديرية التنفيذية للاعتماد
- إرسال الخبر للصحف المحلية الورقية - 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
(ربع سنوي) للقائمة البريدية
- جمع الأخبار الصحفية في سجل القصاصات الصحفية - وفق نموذج
- إعداد إصدار سنوي بالأخبار الصحفية (الملف الصحفي)

المهام التفصيلية لعملية مشروع الفلم الوثائقي

تقوم رئيسة قسم الاعلام بالأشراف على تنفيذ وإخراج الفيلم الوثائقي للجمعية وفق ما يلي:

- أ- التخطيط..
 - إعداد أهداف و رؤية مناسبة للفيلم و واعتمادها من إدارة الجمعية
 - عمل خطة زمنية لتنفيذ مشروع الفيلم الوثائقي
 - توفير عروض أسعار من الشركات المتخصصة
 - اعتماد عرض السعر المناسب من قبل الادارة التنفيذية
 - 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 و المعتمدة وفق السيناريو
 - مساعدة الشركة في تسجيل السيناريو بصوت مقدم 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(شهر)

المهام التفصيلية لعملية اللقاءات الاعلامية

تقوم المنسقة الإعلامية 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 الهاردسك الخاص بقسم الإعلام
 - إرسال نسخة من اللقاء للموقع الإلكتروني للجمعية
 - استيفاء سجل اللقاءات الإعلامية وفق نموذج
 - إعداد تقرير باللقاءات الإعلامية المنفذة (ربع سنوي)

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (أسبوع)

المهام التفصيلية لعملية اخراج الصور والفيديو

تقوم رئيسة قسم الاعلام 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 (شهر)

المهام التفصيلية لعملية تصميم بئر إلكتروني

تقوم رئيسة قسم الاعلام الجديد بتنفيذ تصميم بئر إلكتروني لمواقع الجمعية وفق يلي:

أ- التخطيط ..

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

ب- التنفيذ ..

- تنفيذ العمل بالبرنامج الخاص بالنترات
- 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 المعدلة من المدير المباشر أو الجهة الطالبة
- حفظ النسخة النهائية لمشروع العمل والنسخة التشغيلية بالصيغة المطلوبة
- رفع النسخة التشغيلية للموقع أو ارسالها للجهة الطالبة
- وضعها ضمن تقارير الاعلام الجديد (الربع سنوية والسنوية) .

(الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (يومين) **

المهام التفصيلية لعملية تحديث بيانات المواقع الإلكترونية للجمعية

تقوم رئيسة قسم الاعلام الجديد 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 الإضافات 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.

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (8 ساعات)**

المهام التفصيلية لعملية رفع ونشر أخبار الجمعية

تقوم رئيسة قسم الاعلام الجديد 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 الإلكتروني
 - رفع الخبر مع مراعاة (توحيد الخطوط ضبط الكتابة) ..
 - رفع الصور للموقع وتوحيد حجم الصور
 - تكرار ما سبق لباقي المواقع والصفحات الإلكترونية والاجتماعية للجمعية
 - الرد على الإيميلات وإزالة الملاحظات (إن وجدت)
- ث- التقارير ..
 - إعداد تقرير ربع سنوية بعدد الأخبار التي تم نشرها عبر الوسائل الإلكترونية

****الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (8 ساعات)**

المهام التفصيلية لعملية متابعة صفحة الجمعية على قناة اليوتيوب

تقوم رئيسة 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 رئيسة القسم
- 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 ومتابعة تفاعل الجمهور مع قناة اليوتيوب
 - استقبال الرسائل والرد على التعليقات
 - تحديث البيانات بصفة دورية
 - رفع احصاءات القناة ضمن تقرير الاعلام الجديد

**** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (8 ساعات)**

المهام التفصيلية لعملية الرد على الاستفسارات الواردة من مواقع الجمعية

تقوم رئيسة قسم الاعلام بالرد على الاستفسارات ومتابعته الرسالة 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 داخلي

- إرسال الرسالة للمدير المباشر لطلب التوجيه
- استقبال الرد من المدير المباشر به التوجيه المناسب
- اعادة صياغة الرد
- إرسال الرد

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (8 ساعات)