

لائحة وحدة الاتصال المؤسسي لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

جمع وترتيب

إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

نسخة (١) أقرت بانعقاد اجتماع اللجنة التنفيذية بتاريخ

الاتصال المؤسسي: وظيفة ادارية توفر اطارا للتنسيق الفعال لجميع الاتصالات الداخلية والخارجية، وبناء السمعة المؤسسية والحفاظ عليها مع أصحاب المصلحة والجمهور التي تعتمد عليها المنظمة وتندرج تحتها بالجمعية: العلاقات العامة، المؤتمرات والفعاليات، الاعلام والنشر التسويق.

#### أدوار وحدة الاتصال المؤسسي:

- بناء الهوية المؤسسية: تبني السمعة بجودة الخدمات، وبناء الثقة مع الجمهور الداخلي والعملاء وتعزيز العلاقات الوثيقة مع اصحاب المصلحة وتتأثر الصورة الذهنية للجمعية بمدى انجازاتها واخفاقاتها واسهاماتها في خدمة المجتمع ونقل الصورة الحقيقية للإنجازات وشفافيتها مع الجمهور.
- الاتصال في الازمات: يعمل خبراء الاتصال في الجمعيات لإعداد الخطط المسبقة لإدارة الازمات والتنبؤ بحدوثها بهدف السيطرة عليها والتعامل الامثل من خلال الاستجابة السريعة.
- تعزيز الاتصال الداخلي: الموظفون هم السفراء الحقيقيين للجمعية حيث يسهم الاتصال بالعاملين الرضا الوظيفي عن الجمعية وسياستها والتفاعل والاندماج مع برامجها
- تعزيز الاتصال المجتمعي: بخلق مبادرات للمسئولية الاجتماعية المستدامة وخلق برامج ذات اثر ملموس في التنمية المستدامة تلي احتياجات المجتمع والاستخدام الامثل للموارد
- بناء العلاقة مع وسائل الاعلام: توثيق العلاقة مع وسائل الاعلام المتنوعة من خلال ابراز انجازات المنشأة وخدماتها.

#### أهداف الاتصال المؤسسي:

- تأسيس عمل منظم لنمو ونجاح الجمعية من خلال تنظيم هياكل الاتصال الداخلية الفعالة التي تسهل تبادل المعلومات حول المهمة والرؤية والهدف من الجمعية للموظفين.
- خلق سمعة إيجابية للجمعية أمام للجمهور والجهات الرسمية، من خلال توفير المعلومات في وسائل الإعلام المختلفة، والاجتماعات، والإنترنت، والتقارير السنوية.
- الاتصال الداخلي لتمكين الموظفين لمعرفة أداء الجمعية ومناقشة قضاياها.
- تحفيز الموظفين على ممارسة التواصل لتعزيز والحفاظ على سمعة الجمعية
- معرفة أداء الجمعية والأنشطة المستقبلية وإقناع الجمهور ببرامجها لإنشاء صورة إيجابية من خلال إعداد التقارير والرسائل والقصص للتأثير على تصور أصحاب المصلحة

- تعزيز التماسك والتعاون بين جميع الأعضاء فإن التواصل المؤسسي يؤسس بيئة عمل صحية في المنظمة ويضمن أن العاملين والإدارة تعمل على تحقيق الأهداف المشتركة

#### هيكل إدارة الاتصال المؤسسي:

- يرأس هيكل الاتصال المؤسسي المدير التنفيذي للجمعية، ومن المدير التنفيذي، يتم تمرير جميع المعلومات رأسياً إلى مدير الاتصال المؤسسي بحيث تقوم إدارة الاتصال المؤسسي بإدارة التدفق الداخلي والخارجي للمعلومات لذا فإن مدير الاتصال هو المسؤول عن المعلومات الداخلية والخارجية.

#### الفرق بين الاتصال المؤسسي والتسويقي:

- يهدف الاتصال المؤسسي بناء سمعة للجمعية وتطوير صورة إيجابية، بينما في مجال الاتصال التسويقي، فإن الترويج لأنشطة الجمعية هو التركيز الرئيس.
- الاتصال التسويقي يركز على مميزات الخدمة، بينما الاتصال المؤسسي يركز على هوية الجمعية بشكل عام.
- الاتصال المؤسسي يستهدف جمهور الجمعية وأصحاب المصلحة، بينما يستهدف التسويقي العملاء لترويج الأنشطة
- تهدف الاتصالات المؤسسية للتأثير على الرأي العام، بينما الاتصالات التسويقية مصممة للتأثير على المستفيدين الحاليين والمحتملين لخلق الطلب على الخدمات.

#### مهام الاتصال المؤسسي:

- التسويق لخدمات الجمعية.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة، بكافة أشكال التواصل الرسمية والتمهيدية.
- جلب الشراكات والتمهيد لها، وتهيئة مذكرات ومسودات للعرض.
- متابعة المستجدات ذات العلاقة على الساحتين الاجتماعية والإعلامية وغير ذلك، والتوصية بالاستفادة منها والمشاركة فيها.
- التحدث باسم الجمعية والتواصل مع وسائل الإعلام وفق التوجيهات.
- تنسيق اللقاءات والتغطيات والمناشط الإعلامية ذات الصلة بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- تغطية أنشطة الجمعية وفعالياته المختلفة وتوثيقها وأرشفتها وصياغة أخبارها وكتابة التقارير والتوصيات بشأنها.



- التواصل مع الجمهور والإجابة عن استفساراتهم في كافة الوسائل المباشرة وغير المباشرة.
- الإشراف على خدمات الجمعية الإعلامية والتقنية فيما يخص المحتوى وتفعيلها بالتنسيق الإدارية التنفيذية.
- الإشراف على تنظيم الفعاليات التي تقيمها الجمعية بالتعاون مع الإدارات الداخلية.