

الوحدة
الرابعة

القاضي في الادارة

حافظوا على الصلاة والصلوة الوسنية وقوموا لله ماتين

القاضي في الادارة

BTEC

Business Management

2008

ب ، ب

اقرأ باسم ربك الذي خلق خلق الإنسان من علقي اقرأ وربك
الأكرم الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطّلّاوة والطّلاوة المؤسّساتيّة وقوّموا لله هاتّين

الوحدة الرابعة

بسم الله الرحمن الرحيم الحمد لله الذي علم الإنسان مال لم يعلم
ووهبنا القدرة على التعلم والعمل لنفهم في بناء مجتمعنا ونبتغي
 بذلك رضا الله وجهه الكريم هذا التلخيص الذي أقدمهاليوم هو
 جهد بسيط بنيته أنه لو جه الله تعالى وصداقة جاريتة يعني أنا الطالب
 إبراهيم سمير عزت القاضي طالب إدارة أعمال أول ثانوي تخصص
 BTEC اختارت أن أشارك هذا العمل لأنني أؤمن إن العلم هو أساس
 النجاح وإنه ممكّن يغيّر حياة الناس وأتمنى أن يكون هذا
 التلخيص دافعاً لكل طالب علم إنه يستفيد من وقته ومجهوده
 ويستخدم المعرفة كوسيلة للارتقاء بنفسه وخدمة مجتمعه بما
 يرضي الله وأرجو أن يلهم هذا العمل كل شخص يسعى للعلم إنه
 يضع نية خالصة لوجه الله وإنه يجعل من علمه نوراً ينفع به نفسه
 وغيره أسأل الله أن ينفع به كل من يقرأه أو يستفيد منه وأن
 يجعله خالصاً لوجهه الكريم ويكتب لي ولكل الأجر العظيم

القاضي في الادارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

الفهرس

النقطة	أي معيار	عدد الصفحات
مقدمة	---	1
فهرس	---	2
المعابر	---	4-3
الواجب السابق	اعداد العقود الفعالية التي تم اختيارها في A.PI (نجاح)	6-5
الواجب السابق	اعداد تسويق الفعالية التي تم اختيارها في A.PI (نجاح)	8-7
الواجب السابق	اعداد خدمة العملاء الفعالية التي تم اختيارها في A.P2 (نجاح)	9
الواجب السابق	اعداد إجراءات المراقبة الفعالية التي تم اختيارها في A.M1 (تفوق)	10
الواجب السابق	اعداد الأمان وسلامه الفعالية التي تم اختيارها في A.D1 (امتياز)	11
الواجب السابقة	اعداد طرق التواصل الداخلية والخارجية الفعالية التي تم اختيارها في السابق	12-13
الواجب السابقة	اعداد تقييم الحضور الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابقة	14-15
الواقع	المهارات التي تم استخدام في إعداد الفعالية التي وظفتها في الفعالية نفسها	17-16
مثال عن طريقة لحل الجميع النقاط		19-18
الواقع	تنفيذ الخطة التي وضعتها للفعالية على أرض	21-20
بشكل دقيق	توثيق ومتابعة تفاصيل مشاركتك في النشاط	22-23
بنفسك واظهار مهاراتك الشخصية التي ساهمت في نجاح التنظيم	إبراز كيف أتيت قدرتك على إدارة الفعالية	24
متابعة أي مشكلات أو تحديات تواجهها أثناء الفعالية وكيفية التعامل معها	متابعة أي مشكلات أو تحديات تواجهها أثناء	25
إذا كانت هناك خطة طوارئ توسيع ما إذا تم تنفيذها وكيف كان تأثيرها	إذا كانت هناك خطة طوارئ توسيع ما إذا تم	26
في نجاح الفعالية	اظهار المهارات الإدارية الفعالة التي كانت سبب	27
الفعالية	تقديم توصيات وتحسينات مستقبلية	28
الغایات	شرح هل حققت الفعالية الاهداف و الغایات	29-30
اعداد نظام RAG الاهداف و الغایات	التي تم وضعها	31
الجمع	اعداد استبيان و ملاحظات من الجمهور و الرعاية و الحضور بخصوص نجاح الفعالية لجمع	32-34
لا	تحليل هذه النتائج والتوصل اذا كانت ناجحة أم	35-40

الوحدة الرابعة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله قاتينا

41-42		شرح ايضا الميزانية لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
43-44		
45-46		شرح ايضا التوقيت لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
47-51		شرح ايضا خطة الطوارئ لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
52-54		تحليل تخطيط وإدارة الفعالية وكيفية إدارة المخاطر وحالات الطوارئ
55-56		إعداد نموذج لاستخلاص المعلومات توصيات التحسينات المشاكل التي حدثت المستخرجة من نموذج لاستخلاص المعلومات والمستخرجة من التحليل التخطيط الإدارة الفعالية وإدارة المخاطر وحالات الطوارئ

قبل الفعالية

- اعداد العقود الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- اعداد تسويق الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- اعداد خدمة العملاء الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- اعداد إجراءات المراقبة الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- اعداد الأمان وسلامه الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- اعداد طرق التواصل الداخلية و الخارجية الفعالية التي تم اختيارها في السابق
- اعداد تقييم الحضور الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق
- المهارات التي تم استخدام في إعداد الفعالية التي وظفتها في الفعالية نفسها

اثناء الفعالية

- تنفيذ الخطة التي وضعتها للفعالية على أرض الواقع (يعني تحكيلي كيف نفذت الخطة على ارض الواقع)
- توثيق و متابعة تفاصيل مشاركتك في النشاط بشكل دقيق (احكي اش كان دورك في الفعالية)
- إبراز كيف أثبتت قدرتك على إدارة الفعالية بنفسك وإظهار مهاراتك الشخصية التي ساهمت في نجاح التنظيم (احكي مهارات لي من خلالها ساهمت بنجاح الفعالية واثبت دورك اش كان بي الفعالية)
- متابعة أي مشكلات أو تحديات تواجهها أثناء الفعالية وكيفية التعامل معها (اذكر المشكلات و التحديات بعدين اذكر كيف انت قدرة تحلهم)
- إذا كانت هناك خطة طوارئ توضيح ما إذا تم تنفيذها وكيف كان تأثيرها
- اظهار المهارات الإدارية الفعالة التي كانت سبب في نجاح الفعالية

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

- تقديم توصيات وتحسينات مستقبلية الفعالية

بعد الفعالية

- شرح هل حققت الفعالية الاهداف والغايات التي تم وضعها
- اعداد نظام **RAG** الاهداف والغايات
- اعداد استبيان و ملاحظات من الجمهور و الرعاة و الحضور بخصوص نجاح الفعالية لجمع التعقيبات بعد الفعالية
- تحليل هذه النتائج والتوصل اذا كانت ناجحة أم لا
- شرح ايضا الميزانية لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
- شرح ايضا التوقيت لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
- شرح ايضا خطة الطوارئ لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح الفعالية
- تحليل تخطيط وإدارة الفعالية وكيفية إدارة المخاطر وحالات الطوارئ
- اعداد نموذج استخلاص المعلومات
- توصيات التحسينات المشاكل التي حدثت المستخرجة من نموذج لاستخلاص المعلومات و المستخرجة من التحليل التخطيط الإدارية الفعالية وإدارة المخاطر و حالات الطوارئ

مهم جدا

أنا عارف إنك مش فاهم شو اللي قاعد يصير هسه وحاس فيك بس اللي بدبي أحكي لك إيه أني بدور على أفضل طريقة تقدر من خلالها تفهم كل شيء في الواجب أنا ما حطيت المعايير لأن ذلك كان راح يصعب عليك الفهم فاشتعلت على تقسيم الواجب إلى ثلاث أقسام وبناءً على هذه الأقسام رتبت كل شيء وكل نقطة لشو تابعة وزبطة كل شيء عشان تفهم بسهولة

ملاحظة

- لحل مطلوب تقرير أي على تطبيق (WORD)
- أيضا الحل كامل بده يكون بناء على الفعالية لي انت عملتها بي الواجب السابق
- تبين كل نقطة مذكورة هون هي مستند لها بي الكتاب أي موجوده بي الكتاب و مذكورة**

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

قبل الفعالية

إعداد العقود الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

العقود من أهم الأشياء اللي لازم تنتبه لها قبل ما تبدأ في تنظيم أي فعالية يعني ما فيك تبلش تخطط أو تنفذ الفعالية بدون ما يكون عندك عقد واضح مع المكان اللي راح تستأجره أو مع الموردين والموظفين اللي راح يستغلوا معك العقد هو ورقة رسمية بتحدد كل التفاصيل المهمة مثل متى تبدأ وتنتهي الفعالية كم ساعة تقدر تستخدم فيها المكان وشو هي التسهيلات اللي المكان يوفرها لك مثل الكهرباء الإنترن特 مواقف السيارات أو حتى خدمات الضيافة مهم كمان تعرف إذا في أي تكاليف إضافية غير الإيجار الأساسي مثل رسوم لاستخدام معدات تكنولوجيا المعلومات أو رسوم على أدوات المائدة اللي ممكن تحتاجها إذا ما كنت فاهم هالنقاط قبل ما توقع العقد ممكن تصير مشاكل مالية أو لوجستية وقت الفعالية وتضطر تدفع مبالغ زيادة أو ما تحصل على الخدمات اللي كنت تحتاجها وبالنسبة لإدارة العقود لازم فريق الفعالية يكون متابع وملزم بكل شروط العقد كل الموردين والموظفين لازم يكونوا شغاليين بطريقة منتظمة وتحدم نجاح الفعالية بشكل كامل لازم تضمن إن كل مورد يلتزم بالحضور في الوقت المحدد ويقدم جودة منتجاته أو خدماته بالشكل المطلوب يعني ما ينفع يكون في تأخير أو نقص في المعدات أو الخدمات وأي مشكلة تطلع خلال الفعالية لازم تشتبك على حلها بسرعة وبكفاءة سواء كانت مشكلة في المعدات أو في الخدمات أو حتى في الأشخاص عشان ما تعطل سير العمل وما تأثر على نجاح الفعالية الحلول السريعة هي اللي بتضمن إن الفعالية تمشي بسلامة وبدون توقف

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال توضيحي

تخيل إنك بتجهز فعالية في قاعة احتفالات قبل ما توقع عقد استئجار القاعة لازم تعرف إن العقد يحدد لك إن استخدام القاعة لمدة **٦** ساعات بس وإذا بدك تزيد بتدفع رسوم إضافية العقد كمان بيذكر إن في خدمة إنترنت ومكيفات هواء متوفرة لكن استخدام معدات الصوت مثل مكبرات الصوت يحتاج رسوم زيادة فريقك لازم يتأكد من حضور شركة الصوت في الوقت المحدد وجودة الأجهزة اللي بيستخدموها وإذا صار أي عطل في الجهاز لازم يكون في خطة بديلة عشان ما يتوقف الحفل لو تأخرت شركة الصوت أو ما حضروا ممكن تلاقي حالك مضطر تعطل الفعالية أو تقدم جودة ضعيفة وهذا بيأثر على سمعة الفعالية بهالطريقة العقد بيوضح لك كل التفاصيل من البداية وانت كمنظم بتكون مستعد وجاهز تضمن نجاح الفعالية بدون مشاكل

بدك تحكي عن العقود وشو العقود الموجودة في الفعالية الخاصة فيك وتحدد اشن المتفقين عليه زي ما شرحت لك فوق وزي ما ذكرتك في المثال

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد تسويق الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

تسويق الفعالية هو شيء مهم جدًا عشان تضمن نجاح أي نشاط أو حدث تنظمه لما تسوق للفعالية صح بتقدر تجيب العدد المناسب من الحضور اللي بيساعد في تحقيق أهدافك سواء كانت الربح أو تعادل التكاليف أو حتى هدف توعوي يعني التسويق هو المفتاح اللي بيفرق بين فعالية ناجحة وفعالية ما بتوصل اللي بتتمناه أول شيء لازم تفكر فيه هو الميزانية المخصصة للتسويق لازم تحدد كم ممكن تصرف على الإعلانات وكيف راح توزع هالمصروفات بين أنواع مختلفة من التسويق مثلًا الإعلانات عبر الإنترنت صارت الآن طريقة شائعة وفعالة لأنها تكلف أقل وتعطيك استهداف دقيق ممكن تستخدم منصات مثل فيسبوك وجوجل عشان تعلن عن فعاليتك نظام الدفع في هالإعلانات بيكون عادة على أساس كل نقرة يعني كل ما شخص ضغط على الإعلان ورجع على صفحة الفعالية أنت بتحقق مكاسب كمان هالإعلانات بتعطيك معلومات مهمة مثل نوع الأشخاص اللي شافوا إعلانك ومعلومات عن اهتماماتهم وهذا بيساعدك تحسن استراتيجيةك لكن ما تنسى أحياناً الطرق التقليدية بتكون أفضل خاصة للفعاليات المحلية أو الصغيرة مثلًا اللوحات الإعلانية على الطرق أو إعلانات الصحف ممكن تكون لها تأثير كبير على الناس اللي ما بيستخدموا الإنترنت كثير حتى لو استخدمت طرق حديثة لازم تضمن إن للفعالية موقع إلكتروني واضح عشان الحضور يقدروا يعرفوا كل التفاصيل بسهولة نقطة مهمة ثانية هي الرعاية بعض الفعاليات بتحصل على رعاية يعني شركات أو جهات خارجية بتدعم الفعالية مالياً أو خدمياً الرعاية مش بس بتساعد في توفير المال لكنها كمان بتعطي فعاليتك مصداقية أكبر وتجذب جمهور أوسع لما تختار راعي لازم تدير العلاقة معهم بشكل جيد قبل وأثناء وبعد الفعالية عشان تكون متأكد إن الفلوس أو الدعم راح يستخدمو بشكل ذكي ويخدم نجاح الفعالية وبالنسبة لقواعد الضيوف لازم تشتعل عليها كوييس تأكد إن الأشخاص المناسبين مدعيون وإنهم عارفين موعد الفعالية ومكانها وكمان تتأكد من ردودهم بعض الضيوف

الوحدة الرابعة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطهارة والطهارة المؤسسة وقوفوا لله هاتين

بikounwa mhemin jadā (VIP) ولازم تعاملهم بطريقة خاصة سواء بمقاعد مميزة أو خدمات إضافية خلال الفعالية لما تنظم القوائم فكر كويis مين بدك يلتقي مع مين مثلاً لو عندك عشاء رسمي لازم ترتيب الطاولات يكون بحيث يسهل التفاعل بين الحضور أما لو عندك مناسبة أو مزاد فني فلازم تنظيم الفرق أو ترتيب الحضور يكون مختلف الدعوات نفسها لها دور كبير في التسويق لازم تصممها يكون مناسب لطبيعة الفعالية سواء خيرية أو ربحية ويكون واضح فيها كل التفاصيل المهمة مثل تاريخ الفعالية مكانها توقيتها نوع الطعام والشراب إذا موجود وقوانين اللبس إذا في وكمان مهم تبين في الدعوة كيف يمكن الحضور الرد أو التأكيد على حضورهم سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي أو موقع تخطيط الفعاليات

مثال توضيحي

لو كنت بتنظم فعالية خيرية في المدينة بتبدأ تحدد ميزانية التسويق ممكن تخصص جزء للإعلانات على فيسبوك عشان تستهدف الناس اللي مهتمة بالأعمال الخيرية في منطقتك كمان بتحط إعلانات على اللوحات الإعلانية في الشوارع الرئيسية للمدينة عشان توصل لأكبر عدد من الناس بعدين بتختار راعي من الشركات المحلية مثل متجر كبير أو بنك وبتفق معهم على الدعم المالي والترويج المشترك بتدير العلاقة معهم بشكل مستمر عشان يظلوا راضيين ومستعدين يساعدوك في المستقبل بتجمع قائمة المدعون وبتدعوا شخصيات مهمة في المدينة مثل رئيس البلدية وبعض رجال الأعمال وبتوفر لهم معاملة خاصة أثناء الفعالية الدعوات بتكون مصممة بشكل أنيق وواضح مع كل التفاصيل وبترسلها عن طريق البريد الإلكتروني وموقع الفعاليات هيكل بتضمن إن كل الناس اللي ممكن يكونوا مهتمين عرفوا عن الفعالية وجايين وهيكل بيزيدي فرص نجاحها وتحقيق أهدافها

بدك تحدد كل اشي وتحكي طرق الإعلان وتحكي كل طريقة قديش لها ميزانية مخصصة فهمت يعني بدك تحدد لكل طريقة سعر وبدك كمان تهم بي كل اشي و بدك تحكي لهم الفعالية الخاصة فيك

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد خدمة العملاء الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

خدمة العملاء في أي فعالية تعتبر من الأشياء الأساسية اللي ممكن تحدد نجاح الفعالية أو فشلها يعني لما تعنني الناس اللي حضروا وتلي احتياجاتهم بطريقة محترمة وسلسة بتحسن تجربتهم بشكل كبير وده بيعطي انطباع إيجابي عن الفعالية كلها أول شيء لازم تتأكد منه هو إن فريق العمل اللي بيشتغل في خدمة العملاء يكون فاهم تماماً دوره ومهمته ويعرف كيف يتعامل مع الحضور بطريقة ودودة وترحيبية مهم جداً إنهم بيتسموا لما الناس توصل ويستقبلوهم بتحية لطيفة عشان يحسسوا إنهم مرغوب فيهم وإنهم بين ناس تهتم فيهم كمان لازم يكونوا جاهزين يسمعوا لأي أسئلة أو طلبات من الحضور ويردوا عليها بشكل واضح وبلغة مناسبة وسهلة يفهموها كل الناس التعامل بأدب واحترام مهم جداً وكمان لازم يتزموا بالمواعيد المحددة عشان ما يسبوا أي تأخير أو مشاكل لو صار أي شيء ما مشي حسب الخطة أو حصلت مشكلة مهم إن فريق خدمة العملاء يعتذر بسرعة وبصراحة عشان يخففوا من أثر المشكلة ويحافظوا على رضا الناس

مثال توضيحي

تخيل في فعالية كبيرة فيهاآلاف الناس وفريق خدمة العملاء عند مدخل القاعة بيسقبل الحضور بابتسامة ومرحبا بكل حفاوة واحد من الحضور سأله عن مكان الحمامات فأجابوه بطريقة واضحة وعطوه خريطة صغيرة فيها كل الأماكن المهمة وبعدين حصل تأخير بسيط في بداية الفعالية بسبب مشكلة تقنية فريق خدمة العملاء اعتذر للحضور وشرح لهم سبب التأخير بطريقة مهذبة وطمأنهم إن الفعالية راح تبدأ قريب بسبب هالاهتمام الناس حسوا براحة وثقة في الفعالية وبالمنظمين وهذا ساعد في نجاح الفعالية وجعل الكل يتذكراها بشكل إيجابي

طبعاً هاض الكلام انت بدك تحدد الفعالية وكيف خدمة العملاء راح تتعامل مع الحضور والجمهور فهمت وبدك تحدد كل اشي زي ما عملنا بي الواجب القبيل

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد إجراءات المراقبة الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

كمنظم للفعالية لازم تكون متابع لكل خطوة حتى تتأكد إن كل المهام اللي رتبتها اتنفذت على أحسن وجه ما تكتفي بالتخطيط بس لازم تراقب الحجوزات وتتأكد إنها مضبوطة وتتأكد من وصول المعدات والتسليمات في الوقت المناسب وبدون أخطاء لازم تتابع الدعاية والإعلان وتشوف هل وصلت للناس اللي تستهدفهم وهل فعلاً بتجيب حضور الموظفين لازم تعرف إذا كل واحد عارف دوره وإذا موجودين في مواعيدهم وأمان الفعالية مهم جداً فلازم تراقب الأمن وتتأكد إنه موجودين وينظموا الحضور بدون مشاكل لازم تراقب كمان العوامل الخارجية اللي ممكن تأثر مثل الطقس أو مشاكل خارجة عن إرادتك حسب نوع الفعالية ومدى تعقيدها ممكن تراقب بشكل يومي أو حسب الحاجة وتستخدم قوائم مرجعية عشان تتابع المهام وملحوظات مشتركة بين الفريق ومحاضر اجتماعات توثق فيها كل الإجراءات وخطط واضحة بأهداف قابلة للقياس وبها طريقة تضمن إن كل عناصر الفعالية متربطة ومتكلمة وكل شيء يمشي بسلامة ونجاح

مثال توضيحي

لو عندك فعالية كبيرة لازم كل يوم تتأكد من الحجوزات والتسليمات وتتأكد إن الإعلانات ماشية صحيحة للموظفين موجودين في أماكنهم والأمن قائم بعمله كمان تتتابع الطقس لأنو لو صار مطر أو شيء لازم تكون مستعد وإذا صار أي مشكلة تحلها بسرعة ويتستخدم قوائم متابعة ومحاضر اجتماعات عشان تتأكد إن كل شيء تحت السيطرة وبهيك بتنجح الفعالية بدون مشاكل

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطمأنينة والطمأنينة المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد الأمن وسلامة الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

الأمن والسلامة في الفعالية شيء مهم لازم تفكر فيه من بداية التخطيط وتنظيم الفعالية لأنها مش بس مسؤولية أخلاقية لكن كمان مطلب قانوني لازم تكون عارف كل إجراءات الطوارئ في المكان اللي راح تنظم فيه الفعالية لازم تتكلم مع مدير المكان أو المسؤول عن التنسيق عشان تعرف كيف تتصرف لو حصل أي طارئ وين أقرب مخارج الطوارئ وكيف يكون صوت الإنذار لازم تنقل هالمعلومات لكل فريق العمل والمندوبيين وكمان للحضور بشكل واضح سواء كلامياً أو بمطبوعات عشان يكونوا عارفين بالضبط شو يعملوا لو صار شيء غير متوقع في أثناء الفعالية لازم كمان تتبع كل إجراءات الأمن الخاصة بالمركبات سواء للدخول أو الخروج وتأكد من سلامة الحضور وتنظيم مرورهم بشكل سلس وبدون أي مشاكل

مثال توضيحي

لو بتنظم حفلة كبيرة في قاعة أو ملعب لازم قبل بداية الحفلة تتكلم مع إدارة المكان وتسألهما عن مخارج الطوارئ وكيف بيتم التنبيه في حالة الحريق أو أي طارئ لازم تعطي شرح للحضور في بداية الفعالية عشان يعرفوا وين يروحوا وكيف يتصرفوا لو صار أي حادث لازم تتبع تنظيم دخول وخروج السيارات وتأكد من وجود أفراد أمن يشرفوا على سلامة الجميع وبهالطريقة بتضمن سلامة الحضور ونجاح الفعالية بدون مشاكل

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد طرق التواصل الداخلية والخارجية الفعالية التي تم اختيارها في السابق

شرح

طرق التواصل في الفعالية مهمة جداً ولازم تفكر فيها كويس أثناء التخطيط والتنظيم لأنه في نوعين رئيسيين من التواصل التواصل الداخلي اللي بيكون بين فريق العمل نفسه داخل المؤسسة أو الفريق اللي شغال على الفعالية والتواصل الخارجي اللي بيكون مع الناس خارج الفريق مثل الحضور والإعلام وغيرهم التواصل الداخلي عادة يكون أقل رسمية وأسرع في نقل المعلومات ممكن يكون عن طريق المراسلة الفورية مثل الواتساب أو الرسائل النصية أو الإيميلات أو حتى الاتصالات الهاتفية وأحياناً الاجتماعات أو الإحاطات المباشرة بتساعد في توصيل المعلومات بسرعة وكمان ممكن تستخدم أجهزة الراديو ثنائية الاتجاه أو أجهزة الاتصال الداخلي خاصة في الفعاليات الكبيرة عشان يتبعوا سير العمل ويضمّنوا إن كل فرد في الفريق عارف شو صار أما التواصل الخارجي فهو موجه للجمهور الواسع وله دور كبير في نشر الفعالية وجدب الحضور والاهتمام بيشمل تسجيل الحضور في الفعالية واستخدام روابط الهاشتاج على توiter أو منصة X ونشر فيديوهات على يوتوب والتعليقات والصور على الواقع الاجتماعية وكمان إرسال البيانات الصحفية لوسائل الإعلام وتوزيع النشرات والمطبوعات للحاضرين وحتى بعد الفعالية ممكن تقدم هدايا مجانية مع إعلانات ما بعد الفعالية مثل حقائب وأقلام وقمصان عشان ترك انطباع جيد مهم جداً تراقب هالنماذج الخارجية وترد على الأسئلة والملحوظات عند الحاجة لأن هالشي بيساعد في تحسين صورة الفعالية ويعطي ثقة أكبر للحضور والمتبعين ووسائل الإعلام باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي تقدر توصل لجماهير كبيرة وتزيد من تفاعل الناس مع الفعالية وهذا بيخلق فرصة أكبر للنجاح

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال توضيحي

لو بتنظم مؤتمر كبير فريق العمل بيتوacial داخلياً عبر واتساب واجتماعات سريعة وأجهزة الراديو لتنسيق الأمور خلال الحدث وفي نفس الوقت بنشر على تويتر باستخدام هاشتاج خاص للمؤتمر ويرسلوا فيديوهات تعريفية على يوتيوب ويردوا على تعليقات الجمهور ويوزعوا منشورات تعريفية وأكواب خصم للحضور بعد الفعالية وبها الطريقة كل شيء يكون منظم وتواصل سلس من داخل الفريق وخارجها وبين نفس الوقت الجمهور يكون متفاعل ومهمتهم



القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

اعداد تقييم الحضور الفعالية التي تم اختيارها في الواجب السابق

شرح

تقييم الحضور هو جزء مهم جدًا من إدارة الفعاليات لكنه ممكן يكون صعب تنجذبه بنفس الدقة والاهتمام بسبب تعب المنظمين بعد انتهاء الفعالية أو تفكيرهم بالمشاريع القادمة ومع ذلك تقييم الفعالية بيساعدك تتعلم من الأخطاء وتحسن التنظيم في المرات القادمة لازم تحافظ بالملحوظات أو محاضر التقييم عشان تقدر ترجع لها بعدين لو احتجت تستخدمها طلب من المندوبين أو فريق العمل يوزعوا استبيان قصير على الحضور يطلب منهم يعطوا آرائهم وتعليقاتهم عن الفعالية وعن الأشياء اللي ممكن تتحسن ممكן يكون الاستبيان ورقي أو إلكتروني حسب الظروف الأفضل إنه تستقبل الردود أثناء الفعالية لأن الناس بيكونوا متاجوين أكثر وما ينتسون الرد لكن لو ما قدرت ممكן ترسل الاستبيان عبر البريد الإلكتروني بعد الفعالية بفترة قصيرة لازم تختبر الأسئلة قبل لا توزعها عشان تتأكد إنها واضحة ومفيدة وتفكيركم عدد الردود اللي تحتاجها عشان يكون تقييمك دقيق ويعطيك صورة صحيحة عن نجاح الفعالية أو الأماكن اللي تحتاج تطوير

مثال توضيحي

لو كنت بتنظم ورشة عمل صغيرة في نهاية الورشة بتوزع على المشاركين استبيان قصير فيه أسئلة عن جودة المحتوى وطريقة التقديم والوقت وهل حسوا إن الفعالية كانت مفيدة بتجمع الاستبيانات دي سواء ورقية أو إلكترونية وتحللها بعدين وبتشوف شو الأشياء اللي ممكن تحسنها في الورش الجاية وبهالطريقة بتتطور شغلك مع كل فعالية جديدة

ملاحظة بدك تعمل على اعداد استبيانات عشان تقدر تؤخذ تقييم الحضور او بي أي

طريقه بتناسبك

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال على الاستبيان

ما هو انطباعك العام عن الفعالية؟

- [] ممتازة
- [] جيدة
- [] مقبولة
- [] ضعيفة
- [] سيئة

هل كانت الفعالية منظمة بشكل جيد؟*

- [] نعم بشكل ممتاز
- [] نعم ولكن هناك بعض العيوب
- [] لا لم تكن منظمة جيداً

هل كان المحتوى المقدم مفيداً وملائماً لاهتماماتك؟

- [] نعم كان مفيداً جداً
- [] إلى حد ما
- [] لا لم يكن مفيداً

هل كان هناك تفاعل كافي بين المحاضرين/ المنظمين والحضور؟

- [] نعم كان تفاعلاً ممتازاً
- [] كان مقبولاً
- [] لا كان ضعيفاً

ما هي المدة الزمنية المناسبة للفعالية برأيك؟*

- [] مناسبة تماماً
- [] طويلة جداً
- [] قصيرة جداً

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

المهارات التي تم استخدامها في إعداد الفعالية التي وظفتها في الفعالية نفسها

مهارة التخطيط والتنظيم

التخطيط والتنظيم من أهم المهارات التي لازم يكون عندك عشان تنجح أي فعالية بدون ما تواجه مشاكل أو تأخير في التنفيذ هذه المهارة تشمل ترتيب كل التفاصيل الصغيرة والكبيرة من تجهيز المكان وتحديد الموارد المطلوبة وتقسيم المهام بين أفراد الفريق بطريقة واضحة ومنظمة قبل المهرجان الثقافي جهزنا جدول زمني مفصل يوضح مواعيد تركيب المسرح وترتيب المعدات وتنظيم دخول الفرق الفنية وهذا ساعدنا نتجنب الفوضى وننظم كل شيء بطريقة مريحة وسلسة وهذا الشيء خلا كل التحضيرات تخلص في الوقت المحدد والفريق يكون جاهز لبداية الفعالية

مهارة التواصل

التواصل الفعال يساعد كل أفراد الفريق يكونوا على نفس الصفحة ويعرفوا آخر التحديثات والتغيرات في الفعالية التواصل ما يقتصر على الفريق فقط بل يمتد للموردين والرعاية والجهات الداعمة استخدمنا خلال التحضيرات مكالمات هاتفية ورسائل نصية وإيميلات للتأكد من وصول المعدات في الوقت المناسب واجتمعنا يومياً مع الفريق لنناقش أي مستجدات أو تحديات وبها الطريقة قدرنا نحل مشاكل صغيرة بسرعة قبل ما تكبر وتتأثر على الفعالية

مهارة إدارة الوقت

إدارة الوقت مهمة عشان تضمن إن كل جزء من الفعالية يتم في الوقت المحدد وبدون تأخير يسبب ضغط على باقي البرنامج أثناء المهرجان حرصنا على ضبط مواعيد العروض الفنية بحيث كل فرقة تبدأ وتخلي بالضبط في الوقت اللي اتفقنا عليه وبها الطريقة حافظنا على انسابية البرنامج وما صار أي تأخير أثر على الفقرات الأخرى أو على تجربة الحضور

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مهارة حل المشاكل والمرونة

أي فعالية ممكن تواجه موقف غير متوقعة مثل عطل في المعدات أو تغييرات في الطقس لذلك لازم تكون مستعد تتعامل مع هاي المواقف بسرعة ومرونة في اليوم الثاني من المهرجان صار عطل في جهاز الصوت الرئيسي لكن فريقنا كان مجهز جهاز بديل جاهز استخدمناه فوراً بدون ما نتأخر أو نوقف العروض وهذا ساعدنا نحافظ على جودة الفعالية واستمرارية البرنامج بدون مشاكل

مهارة القيادة والتحفيز

القيادة الجيدة تعني إنك تحفز فريقك وتحافظ على معنوياتهم عالية خصوصاً في الأوقات الصعبة أو لما التعب يبدأ يظهر خلال اليوم الأول من الفعالية كنت دائمًا أشجع الفريق بكلمات إيجابية وأوزع المهام بشكل يوازن بين الأعضاء عشان ما يحسوا بالإرهاق وبهذا الشكل خلقنا جو من التعاون والحماس اللي رفع من أداء الجميع

مهارة التقييم والمتابعة

بعد انتهاء الفعالية لازم تجمع كل الآراء والتعليقات من الحضور وتتابع مع فريقك عشان تعرف نقاط القوة والضعف جمعنا استبيانات إلكترونية من الحضور وقرأنا كل التعليقات بعناية ناقشناها مع الفريق في اجتماع خاص واستخدمناها لتحضير خطة تحسين للمهرجان القادم عشان نقدم تجربة أفضل للزوار في المستقبل

بده تحكي المهمة لي عندك انت وتعطيوني دليل على استخدامها من داخل الفعالية
زي ما انا عملت في الامتحان

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطهارة والطهارة المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال عن طريقة لحل الجميع النقاط

فعالية وهمية مهرجان ثقافي محلي لمدة يومين في حديقة عامة

إعداد العقود

وقعنا عقد مع بلدية المدينة يسمح لنا باستخدام الحديقة لمدة يومين مع شروط محددة مثل مواعيد الاستخدام وقوانين النظافة والتصاريح الأمنية كمان تعاقدنا مع شركة معدات صوت وإضاءة يتزموا بالحضور في الوقت المحدد مع ضمان جودة المعدات ووقعنا عقد مع فرق الفن اللي راح تقدم عروضهم خلال المهرجان وكل العقود فيها بند لحل أي مشكلة بسرعة

إعداد تسويق الفعالية

خصصنا **1000** دولار للإعلانات استخدمنا إعلانات مستهدفة على فيسبوك وإنستغرام لاستهداف سكان المدينة المهتمين بالثقافة والفنون كمان وزعنا ملصقات في المراكز الثقافية والمcafes المحلية وأرسلنا دعوات للصحف المحلية والرعاية شركاء محليين مثل مطاعم المدينة قدموا رعاية عينية ودعم مالي لإثراء المهرجان

إعداد خدمة العملاء

جهزنا فريق استقبال الزوار بابتسامة ويدلهم على أماكن الفعاليات المختلفة وجهزنا نقاط معلومات للرد على أي أسئلة حضرنا تدريب سريع للفريق عن كيف يستمعوا لللاحظات ويردوا بطريقة مهذبة ووعدنا بسرعة التعامل مع أي شكوى أو مشاكل تطرأ أثناء الفعالية

إعداد إجراءات المراقبة

استخدمنا قوائم مرجعية يومية نراجع فيها تأكيد الحجوزات والتجهيزات والفريق والمتابعة الأمنية خلال المهرجان اتفقنا على اجتماعات قصيرة صباحية لتنسيق اليوم ونظمنا فرق متابعة لحل أي مشكلة بسرعة مع توثيق الملاحظات والمحاضر للرجوع لها في المرات القادمة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاق والطلاق المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد الأمن والسلامة

تواصلنا مع إدارة الحديقة لمعرفة مخارج الطوارئ ونوع الإنذارات المتوفرة وشاركتنا المعلومات مع الفريق والحضور بداية كل يوم من المهرجان وفرنا أفراد أمن عند المداخل ومراقبة حركة السيارات بشكل منظم وحضرنا خطة طوارئ للظروف الجوية وأي طارئ صحي

إعداد طرق التواصل الداخلية والخارجية

فريق العمل استخدم واتساب والراديو للتواصل السريع فيما بينهم والتنسيق على الأرض أما التواصل الخارجي كان عبر حسابات المهرجان على فيسبوك وإنستغرام نشرنا تحديثات وصور وفيديوهات مباشرة وشجعنا الحضور يستخدموا هاشتاج خاص بالمهرجان ونشرنا بيانات صحافية للتغطية الإعلامية بعد المهرجان وزعنا نشرة إلكترونية تلخص الحدث

إعداد تقييم الحضور

وزعنا استبيان إلكتروني قصير على الحضور خلال المهرجان عبر QR كود تقدر الناس تمسحه وتشارك آرائها وكانت أسئلة الاستبيان تركز على رضاهم عن التنظيم والعروض والمرافق وحصلنا على ردود كثيرة خلال الفعالية وبعدها حللت التعلقيات لاستخلاص نقاط القوة وفرص التحسين للمهرجان القادم

المهارات الشخصية

التخطيط والتنظيم ساعدنا نوزع المهام بشكل أفضل لما لاحظنا نقص في الفريق والتواصل حل مشكلة سوء الفهم بين الإضاءة والصوت بعقد اجتماع سريع إدارة الوقت خلّت العروض تمسي بانتظام بعد تقليل وقت الفقرات المتأخرة حل المشاكل كان واضح لما تعطل جهاز الصوت واستخدمنا الجهاز الاحتياطي بسرعة القيادة والتحفيز رفعت معنويات الفريق بتشجيعهم وتنظيم فترات راحة التقييم والمتابعة ساعدتنا نعرف شركو قلة أماكن الجلوس وقررنا نزود المقاعد في المرات القادمة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

أثناء الفعالية

تنفيذ الخطة التي وضعتها للفعالية على أرض الواقع

#هون بس تحكيلي كيف تم تنفيذ الخطة وكيف كان التنفيذ على ارض الواقع شوف كيف انا عامل واعمل زي بس بس تحكى كيف نفذت بس تنفيذ خطة الفعالية خطوة بخطوة من أول يوم حتى النهاية

في أول يوم من أيام الفعالية بدأ التحضير مبكراً قبل موعد بدء الفعالية بساعات كبيرة حيث وصل فريق التنظيم الفني والإداري إلى موقع الفعالية مبكراً جدًا لضمان وجود وقت كافٍ لإنجاز جميع التحضيرات بدأ فريق التقنية بتركيب جميع المعدات اللازمة من أنظمة الصوت والإضاءة وأجهزة العرض مع إجراء اختبارات دقيقة للتأكد من جودة الأجهزة وعملها بكفاءة كما قام فريق التجهيزات بترتيب أماكن الجلوس والمنصات وأماكن الخدمات العامة مثل دورات المياه ومنطقة الطعام بحسب الخطة الموضوعة مسبقاً في الوقت ذاته تولى فريق الأمن مهمة تنظيم الدخول والخروج بشكل منظم من البوابات المخصصة حيث قاموا بتوجيه الحضور ومركباتهم إلى الأماكن المخصصة مع تطبيق إجراءات السلامة والأمن لضمان انسانية حركة الدخول والخروج بدون ازدحام أو فوضى كما قام فريق خدمة العملاء بالاستعداد لاستقبال الحضور مع تجهيز نقاط معلومات تساعد الزوار في التنقل داخل الفعالية وتوفير المساعدة لأي استفسارات أو طلبات بشكل ودي واحترافي كان التواصل بين جميع الفرق مستمراً عبر أجهزة الراديو والهواتف المحمولة لتسهيل التنسيق الفوري حيث كان فريق التنظيم يرسل تحديثات لحظية لكل الأقسام عن سير الفعالية وأي مستجدات أو تغييرات على البرنامج وهذا ساعد على سرعة الاستجابة لأي مشكلة طارئة مثلاً عند حدوث عطل فني في جهاز الصوت تم تفعيل خطة الطوارئ على الفور باستخدام الجهاز الاحتياطي دون أن يشعر الجمهور بأي انقطاع أو تأخير مما حافظ على سير الفعالية بسلامة خلال مجريات الفعالية قام المنظمون بمراقبة الجدول الزمني للفعاليات المختلفة مثل العروض الفنية والكلمات الترحيبية والورش العملية حيث كانوا يتاكدون من التزام الفرق المشاركة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

بالموايد المحددة وتعديل الجدول عند الحاجة بطريقة تحافظ على توازن البرنامج دون التأثير على تجربة الحضور بالإضافة إلى ذلك تم جمع الملاحظات الفورية من الجمهور من خلال فريق خدمة العملاء الذي تعامل مع شكاوى واستفسارات الحضور بشكل سريع ومهني ما ساعد على تحسين التجربة بشكل مباشر في نهاية اليوم الأول عقد فريق التنظيم اجتماعاً شاملًا لتقييم سير الفعالية ومناقشة نقاط القوة والضعف التي ظهرت وتوثيق جميع الملاحظات والاقتراحات التي ستسهم في تحسين أداء الأيام التالية من الفعالية بناءً على هذه المراجعة تم تعديل بعض الإجراءات اللوجستية وتطوير خطط الطوارئ لضمان تجاوب أفضل مع أي طارئ استمر تنفيذ الخطة بنفس النظام والدقة في اليوم الثاني مع التركيز على تفعيل التحسينات التي تم الاتفاق عليها بعد التقييم الأول كما تم تكثيف جهود التسويق والتواصل مع الجمهور عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتشجيع المزيد من الحضور في اليوم الثاني واستمر فريق الأمن وخدمة العملاء في أداء مهامهم بحرفية عالية مع مراقبة مستمرة للأمن والسلامة العامة والتجاوب مع أي تحديات تظهر خلال سير الفعالية مع انتهاء الفعالية قام فريق التنظيم بإغلاق الموقع بشكل منظم حيث تأكدوا من إزالة جميع المعدات وتنظيف المكان وتسليمها كما كان كما تم جمع كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بسير الفعالية والمشاكل التي تم التعامل معها والتوصيات للتحسين المستقبلي بإجمال تنفيذ الخطة على أرض الواقع كان نتيجة لخطيط محكم وتنظيم دقيق وتنسيق مستمر بين جميع فرق العمل مع جاهزية للتعامل مع أي موقف طارئ بسرعة ومرؤنة ما ساهم في نجاح الفعالية وتحقيق أهدافها بشكل مرضٍ لجميع الأطراف المشاركة

اذا وصلت لهون شفت بس بده تحكي كيف نفذت الخطة زي ما حكى لك فوق
بس هون بده تحكي بده تضل تحكي عن كل اشي فاهم يعني من اول يوم الاخر يوم
و تذكر و تحكي كل اشي فهمت

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلاة والصلة الوسطى وقوفوا لله قاتلنا

الوحدة الرابعة

توثيق ومتابعة تفاصيل مشاركتك في النشاط بشكل دقيق

في هذه النقطه المطلوب منك انه تحكي ايش كان دورك في الفعاليه اشرح لي دورك بشكل تفصيل من بدأيه الفعاليه الى حتى نهاية الفعاليه فمثل ما انا عملت لك هون اعطيتك شرح كامل عن الدور اللي كنت انا ماسكه في الفعاليه فانت زي هيك بدك تعمل بالضبط واحسن لسه من هيك كيف عملت لك قبل شوي مع النقطه اللي قبل بدننا نعمل زيها بدك تشرح وتكتب عن نفسك عن دورك بالضبط

من بداية التحضير للفعالية كنت حريص جداً على تسجيل وتوثيق كل تفاصيل مشاركتي لضمان متابعة دقيقة وفعالة طوال مدة النشاط بدايةً كنت أحرص على حضور جميع الاجتماعات التنسيقية اللي بين الفريق والمنظمين وكانت أسجل ملاحظاتي بشكل مستمر سواء على دفاتر ملاحظات خاصة أو باستخدام تطبيقات الملاحظات الرقمية عشان ما أضيع أي نقطة مهمة تم النقاش عنها خلال هذه الاجتماعات كنت أسجل القرارات المتخذة المسؤوليات الموزعة وأي تحديات أو اقتراحات ظهرت وكانت أتأكد من مشاركة هذه الملاحظات مع الفريق عبر البريد الإلكتروني أو منصات التعاون الجماعي مثل **(Google Drive)** أو

Microsoft Teams) عشان الكل يكون على اطلاع دائم في مرحلة التنفيذ كنت أتابع سير العمل بشكل مباشر في موقع الفعالية وأقوم بتوثيق كل خطوة بدايةً من وصول الموردين والمعدات وحتى بدء العروض والفعاليات المختلفة كنت أدون أوقات الوصول والمغادرة مستوى جودة التنفيذ وأي مشاكل ظهرت أثناء الفعالية بالإضافة إلى كيفية معالجتها وتجاوب الفريق معها هذه التدوينات كانت بشكل يومي

ومرتب ومنظم لم أكتفي بالتوثيق الكتافي فقط بل استخدمت أيضاً الوسائل المتعددة مثل الصور والفيديوهات لتوثيق اللحظات الأساسية في الفعالية مثل تجهيز المسرح استقبال الضيوف الأحداث الخاصة وحتى أي تحديات تم التعامل معها وذلك لتوفير دليل مرجعي يدعم التقارير الكتابية بعد انتهاء كل يوم من الفعالية كنت أعقد اجتماعاً قصيراً مع الفريق لمراجعة ما تم تنفيذه وتوثيق الملاحظات النهائية وأناقش معهم التحديات التي واجهناها والدروس المستفادة بهذه

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

الاجتماعات كانت تساعدنا في تعديل الخطط اليومية للفعالية بشكل أفضل وضمان سير العمل بشكل متكملاً في نهاية الفعالية جمعت كل الوثائق والتقارير والملحوظات والصور والفيديوهات في ملف إلكتروني شامل وقمت بتحضير تقرير نهائي يوضح مجمل مشاركتي في النشاط الإنجازات التحديات التي تم تجاوزها وأي توصيات لتحسين الفعاليات المستقبلية هذا التوثيق الدقيق والمتكامل ساعد في تقديم صورة واضحة وموثقة عن سير الفعالية لكل أصحاب المصلحة كما كان أساساً لتحليل الأداء واتخاذ قرارات استراتيجية لتحسين جودة الفعاليات القادمة



القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إبراز كيف أثبتت قدرتك على إدارة الفعالية بنفسك وإظهار مهاراتك الشخصية التي ساهمت في نجاح التنظيم

طيب المطلوب منك هون انك تبرز كيف استخدمت المهارات اللي عندك في الفعاله بدك تبزيها يعني بدك تعطيني موقف تذكر لي تذكر الموقف تذكر شو طريقة تعاملك مع الموقف وشو الماهاره اللي من خلال انت تعاملة مع هذا الموقف

في البداية قبل ما تبدأ الفعالية قمت بوضع خطة شاملة ومنظمة شملت جميع جوانب الفعالية من الترتيبات اللوجستية للتسويق والتواصل والأمن وهذا كان دليل على قدرتي في التنظيم والتخطيط بشكل متكملا طوال فترة التحضير كنت أتابع تنفيذ كل جزء من الخطة بدقة أتواصل مع كل فريق بشكل مباشر سواء كان فريق الأمن أو فريق خدمة العملاء أو فريق التقنية وأتأكد إنهم فاهمين مسؤولياتهم ومتوافقين مع الجدول الزمني الموضوع هالشي أظهر مهاراتي في القيادة والتوجيه أثناء الفعالية كنت موجود على الأرض أتابع سير العمل لحظة بلحظة أتدخل عند أي مشكلة بسرعة وحكمة سواء كان تأخير في أحد العروض أو خلل فني أو أي تحدي غير متوقع قدرتي على التفكير السريع واتخاذ القرارات ساعدت في تجاوز المواقف الصعبة بدون ما تأثر على سير الفعالية كذلك أظهرت مهارات التواصل الفعال مع الحضور والزوار حيث كنت أستقبل بعض منهم وأجيب على استفساراتهم وأتعامل مع شكاوهم باحترام وهدوء، وهذا ساعد في بناء علاقة إيجابية مع الجمهور وزيادة رضاهم مهاراتي في إدارة الوقت كانت واضحة من خلال الالتزام بالمواعيد وضبط جداول الفعالية بشكل دقيق ما خلّي كل شيء يمشي بانسيابية دون تأخير أو فوضى ما نسيت جانب التحفيز والتشجيع كنت أشجع الفريق بشكل مستمر أرفع معنوياتهم وأحثهم على العمل بحماس وروح التعاون وهذا خلق جو عمل إيجابي انعكس على جودة التنظيم والأداء وأخيراً كنت ملتزم بجمع التغذية الراجعة وتقييم الأداء خلال وبعد الفعالية لتحليل النجاحات والمشاكل ووضع توصيات لتحسين الفعاليات القادمة ما يدل على مهاراتي في المتابعة والتطوير المستمر

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

متابعة أي مشكلات أو تحديات تواجهها أثناء الفعالية وكيفية التعامل معها

اتوقع الكل فهم شو المطلوب من قبل ما ابلش له بالسؤال ومن قبل ما اعطيك اي معلومه المطلوب من السؤال انك تقدم المشكلات والتحديات اللي واجهتك بالفعالية وتذكر لي كيف انت تعاملت معها او كيف انت قدرت انك تحل هاي المشكلة بدون اي خساره او بدون ارياك اي من الجمهور او اي شيء

طوال فترة الفعالية كنت ملتزم بمتابعة سير كل جزء من الفعالية بشكل دقيق عبر التواصل المستمر مع فرق العمل المختلفة مثل الأمن خدمة العملاء التقنية والإداريين وذلك من خلال استخدام أجهزة الراديو والتطبيقات الذكية لتلقي التحديثات الفورية عندما ظهرت أولى التحديات مثل تأخير وصول أحد الفرق الفنية قمت فوراً بالتواصل مع الفريق المعنى لمعرفة سبب التأخير وتقييم تأثيره على الجدول الزمني وبناءً على ذلك قررت تعديل ترتيب الفقرات في البرنامج مؤقتاً حتى يتم تعويض الوقت الضائع دون إرباك الحضور في حالة حدوث مشكلة تقنية مثل عطل في نظام الصوت تم تفعيل خطة الطوارئ التي كانت معدة مسبقاً حيث تم استدعاء الجهاز البديل وتشغيله بسرعة من قبل الفريق الفني وتم إبلاغ فريق التنظيم والتواصل الداخلي حتى يتم إعلام الحضور بطريقة منتظمة لتجنب الإرباك أي شكاوى أو استفسارات من الحضور كانت تُنقل فوراً لفريق خدمة العملاء الذي كان مجهاً للرد بطريقة احترافية وأقوم أنا شخصياً بمتابعة حالات الشكاوى المهمة لضمان حلها بسرعة وتحسين تجربة الزوار كما كنت أعقد اجتماعات قصيرة متكررة مع فرق العمل خلال الفعالية لمراجعة المشكلات التي تواجهنا والتأكد من تطبيق الحلول بفعالية وهذا أسهم في تحسين الأداء وضمان سير الفعالية بسلامة أي تحديات طارئة خارج السيطرة مثل تغيرات الطقس تم التعامل معها حسب خطة الطوارئ والتي شملت نقل بعض الأنشطة إلى أماكن داخلية بدلاً من إعلام الحضور بشكل سريع ومرتب وبالتالي القدرة على المتابعة المستمرة والمرنة في اتخاذ القرارات السريعة مع وجود خطط بديلة مكنتنا من تجاوز كل التحديات التي واجهتنا دون التأثير على نجاح الفعالية أو رضى الحضور

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إذا كانت هناك خطة طوارئ توضيح ما إذا تم تنفيذها وكيف كان تأثيرها
المطلوب في هذه النقطة أول شيء خطه الطوارئ اللي انت عملتها على اعدادها
بده تحطها وتذكرها وبيدك تحكي ايش تأثيره بالفعالية يعني صار موقف مثلاً
انقطعت الكهرباء فجاه او خربت الأجهزة الصوتية بده تحكي ايش كان مرتب لها في
خطه الطوارئ وشو اثر هذا الترتيب بس بسهولة وبساطه راح احط لك مثال على
طريقة الحل راح تفهم كل شيء

قبل انطلاق الفعالية تم إعداد خطة طوارئ شاملة تضمنت سيناريوهات محتملة مثل الأعطال التقنية الحوادث الصحية تغيرات الطقس المفاجئة وأي مشكلات أمنية محتملة الخلطة شملت تحديد المسؤوليات وسائل الاتصال السريع للإجراءات اللازم اتباعها ومناطق الأخلاء والطوارئ خلال الفعالية اضطررنا لتفعيل الخطة في موقف حدث فيه عطل مفاجئ في نظام الصوت أثناء عرض فني رئيسي مباشرة بعد رصد المشكلة أبلغ الفريق الفني المنظم وتم تفعيل الجهاز البديل الذي تم تحضيره مسبقاً ضمن خطة الطوارئ تم تنفيذ التبديل بسرعة كبيرة دون أن يشعر الجمهور بأي انقطاع مما حافظ على انسانية العرض ورضا الحضور بالإضافة إلى ذلك في حالة الطقس السيء المتوقع كان هناك تنسيق مسبق مع الجهات المسؤولة وتم نقل بعض الفعاليات الخارجية إلى أماكن داخلية مؤقتة مجهزة خصيصاً لهذا الغرض تم إعلام الحضور عبر مكبرات الصوت ووسائل التواصل الاجتماعي مما ساعد على تفادي الارتباك وحفاظاً على سلامة الجميع تأثير تنفيذ خطة الطوارئ كان إيجابياً للغاية حيث مكنت الفريق من التعامل مع المواقف الطارئة بسرعة وكفاءة ومنعت وقوع أي فوضى أو توقف في سير الفعالية كما عززت ثقة الحضور بمنظمي الفعالية ورفعت من مستوى الاحترافية في إدارة الحدث

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوٰات والصلوٰات الوسليٰن وقوٰفوا لِلّهٗ هاتٰين

الوحدة الرابعة

اظهار المهارات الإدارية الفعالة التي كانت سبب في نجاح الفعالية

المطلوب منك في هذه النقطة هو شيء بسيط وسهل تذكر المهارات التي عندك
واللي من خلالها كانت سبب في نجاح الفعالية وتذكر دليل واثبات من الفعالية نفسه
زي ما عملت

أولاً مهارة التخطيط كانت أساسية حيث وضعنا خطة شاملة لكل تفاصيل الفعالية من البداية حتى النهاية حددت الأهداف والموارد والجدول الزمني بشكل واضح مما ساعد على تنظيم العمل وتوزيع المهام بكفاءة بين أعضاء الفريق

ثانياً مهارة التواصل ساعدتني على نقل المعلومات بشكل مستمر وواضح بين جميع الأطراف سواء داخل الفريق أو مع الموردين والرعاة مما مكن الجميع من العمل بتناجم وتنسيق عالي ومرنة في التعامل مع أي مستجدات
ثالثاً مهارة إدارة الوقت التي ساعدتني على الالتزام بالمواعيد المحددة لكل نشاط داخل الفعالية وهذا ساعد في إنسابية التنفيذ ورضا الحضور لأن كل جزء من البرنامج تم في الوقت المناسب

رابعاً مهارة حل المشاكل والمرنة كانت حيوية في التعامل مع أي تحديات أو مواقف طارئة مثل الأعطال التقنية أو التغيرات المفاجئة في الظروف البيئية حيث تمكنت من تفعيل خطط بديلة بسرعة دون التأثير على سير الفعالية

خامسًا مهارة القيادة والتحفيز التي ساعدت في رفع معنويات الفريق وتحفيزهم على العطاء والعمل بروح الفريق الواحد مما خلق بيئه عمل إيجابية انعكست على جودة التنظيم وأداء الجميع

أخيراً مهارة المتابعة والتقييم التي استخدمتها لمراقبة سير الفعالية وتحليل الأداء بشكل مستمر مما أتاح لي فرصة تحسين العمليات أثناء الفعالية واتخاذ قرارات مدروسة تضمن النجاح

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تقديم توصيات وتحسينات مستقبلية الفعالية

المطلوب منك في نقطه هو انك فقط تقدم توصيات وتحسينات للمستقبل في الفعالية مثل اشياء انت شفتها وبدها تحسين اذكرها واذكر سببها زي ما انا عملت

ويس

بعد انتهاء الفعالية وبعد ما جمعنا كل البيانات والتعليقات من الحضور والفريق والرعاية بدأنا نحلل النتائج بشكل دقيق عشان نفهم شو الأشياء اللي نجحت والأشياء اللي ممكن نطورها في المرات القادمة

أول تخص تحسين الجانب اللوجستي مثل زيادة عدد مواقف السيارات وتنظيم أفضل لدخول وخروج الحضور لتقليل الازدحام

ثانياً شددنا على أهمية تعزيز خطة الطوارئ بحيث تشمل سيناريوهات أكثر تفصيلاً وتتدريبات منتظمة للفريق عشان يكونوا جاهزين لأي طارئ بشكل أسرع وأكثر كفاءة

ثالثاً اقترحنا تحسين قنوات التواصل الداخلي بين فرق العمل باستخدام تقنيات حديثة تضمن وصول المعلومات بشكل أسرع وتقليل الأخطاء في التنسيق

رابعاً نصحنا بتوسيع الحملات التسويقية والترويجية عبر المزيد من الوسائل الرقمية والتقليدية مع زيادة الميزانية المخصصة لها لضمان جذب جمهور أوسع وأكثر تنوعاً.

خامساً اقترحنا تصميم استبيانات تقييم أكثر شمولًا تتضمن أسئلة تفصيلية تساعد في فهم أعمق لتجربة الحضور ومتطلباتهم، مع متابعة مستمرة لتحسين جودة الفعاليات

أخيراً تم التوصية بعمل اجتماعات دورية ما بين الفريق لتبادل الخبرات ومناقشة المستجدات بشكل مستمر بهدف رفع مستوى الأداء وتنفيذ خطط تطوير فعالة مستقبلاً

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

بعد الفعالية

شرح هل حققت الفعالية الاهداف والغايات التي تم وضعها

المطلوب منك في هذه النقطه وانك تحكي ايش الاهداف اللي حققتها وايش الغايات اللي حققتها تذكرهم تقدم لهم شرح بسيط بس هاي هي كل متطلبات السؤال بشكل بسيط بشكل سهل فانا قدمت لك بعض النقاط كاهداف

قبل بدء الفعالية كان لدينا خطة واضحة تحدد مجموعة من الأهداف والغايات التي نسعى لتحقيقها لضمان نجاح الحدث بشكل كامل وشامل من بين هذه الأهداف كان جذب عدد معين من الحضور الذي يتناسب مع حجم الفعالية والموارد المتاحة بالإضافة إلى تقديم محتوى غني ومتتنوع يلبي تطلعات الجمهور ويشجع على المشاركة الفعالة كذلك كانت هناك غاية في تحقيق تجربة إيجابية ومريحة للحضور من حيث التنظيم وسير الفعالية بدون أي مشاكل أو تأخيرات أما بالنسبة للرعاية والشركاء فكان من المهم أن يشعروا بالرضا عن التعاون ودعمهم مما يسهم في تعزيز العلاقات المستقبلية خلال فترة التخطيط وضعنا مؤشرات قياس محددة مثل عدد التذاكر المباعة ونسبة الحضور الفعلي ومتابعة تقييمات الحضور عبر استبيانات مخصصة وقياس مستوى تفاعل الجمهور مع مختلف فعاليات وبرامج الحدث كما تم مراقبة الالتزام بالجدول الزمني ومدى دقة التنفيذ في كل جانب من جوانب الفعالية بعد انتهاء الفعالية قمنا بجمع وتحليل كمية كبيرة من البيانات شملت نتائج الاستبيانات التي أظهرت نسب رضا مرتفعة تجاوزت **85%** في معظم المحاور مثل جودة التنظيم وضوح المعلومات المقدمة جودة العروض والورش وسهولة التنقل داخل الموقع كذلك تم رصد أن نسبة الحضور تجاوزت الهدف المخطط له بنسبة تزيد عن **10%** ما يعكس نجاح الاستراتيجيات التسويقية والتنظيمي ومع ذلك فيما يخص الرعاة عبر معظمهم عن رضاهم عن التعاون ومستوى الترويج الذي حصلوا عليه خلال الفعالية مما يعزز فرص استمرار الدعم في الفعاليات المقبلة من الجانب المالي كانت إدارة الميزانية فعالة حيث تم السيطرة على النفقات وتحقيق توازن جيد بين التكاليف والإيرادات مع تحقيق ربحية بسيطة ساعدت في تغطية بعض

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلة الوسطى وقوموا لله هاتين

الوحدة الرابعة

المصاريف غير المتوقعة بناء على هذه النتائج يمكن القول إن الفعالية حققت معظم أهدافها وأغراضها بشكل كبير مع وجود فرص واضحة لتحسين الجوانب التنظيمية والتشغيلية مستقبلاً وهذا يعكس جودة التخطيط والتنفيذ والمتابعة المستمرة طوال مراحل الفعالية



القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسطئ وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

اعداد نظام **RAG** الاهداف و الغايات

من بعد ما تنتهي من ايش الاهداف اللي انت حققتها تنزل تحت على اعداد النظام
ايش هو النظام هو بين لي ايش الاهداف اللي تحققت جزئيه منها وايش الاهداف
لي تحققت كامله وايش الاهداف اللي ما تحقق فانت المطلوب منك هسه
الجدول هذا راح يشرح بفيديو اليوتيوب فانت اللي عليك تطلع على نظامه فيديو
اليوتيوب بتفهم شرحه

الهدف	التقييم	الملاحظات
جذب عدد الحضور المستهدف	أخضر	تم تحقيق نسبة حضور 95% من الهدف المخطط
رضا الجمهور	أصفر	بعض المشاركين اشتكونوا من ضعف الصوت في بعض الفقرات
الالتزام بالجدول الزمني	أحمر	تأخيرات في بعض العروض أثرت على انسانية البرنامج
رضا الرعاة	أخضر	الرعاية عبروا عن رضاهم الكامل عن مستوى الترويج

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسطئ وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

اعداد استبيان و ملاحظات من الجمهور و الرعاة و الحضور بخصوص نجاح

الفعالية لجمع التعقيبات بعد الفعالية

الآن كلنا بنعرف كيف نعمل استبيان فانت هون بده ت عمل استبيانين
استبيان بده ينعمل للجمهور وايضا استبيان اخر للرعاة فانا بدی افهم
التعقيبات منهم وبدي افهم التعقيبات هاي كامله واستخرج من عندهم

التعقيبات والمشاكل هم واجهوها

نموذج استبيان تقييم الفعالية الجمهور

كيف تقيم تجربتك العامة في الفعالية؟

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- مقبول
- ضعيف

هل كانت المعلومات المتعلقة بالفعالية متوفرة وواضحة قبل وأثناء الحدث؟

- نعم
- إلى حد ما
- لا

كيف تقيم جودة البرامج والأنشطة المقدمة؟

- ممتازة
- جيدة جداً
- جيدة
- مقبولة
- ضعيفة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

هل كان التنظيم العام للفعالية من حيث الوقت المكان والموارد مناسباً؟

- نعم تماماً
- إلى حد ما
- لا

هل واجهت أي صعوبات أو مشاكل أثناء الفعالية؟

- نعم (يرجى التوضيح)
- لا

كيف تقيم تعامل فريق العمل مع الحضور؟

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- مقبول
- ضعيف

هل تunsch بحضور هذه الفعالية في المستقبل؟

- نعم
- لا

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوٰات والصلوٰة المؤسٰطٰن وقوٰطٰوا لِلّهٗ هَاتِينَ

الوحدة الرابعة

استبيان ملاحظات الرعاة

كيف تقيم مستوى التعاون والدعم المقدم من منظمي الفعالية؟

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- مقبول
- ضعيف

هل كانت فرص الترويج لرعايتكم واضحة ومناسبة؟

- نعم
- إلى حد ما
- لا

هل تقييم الدعم اللازم خلال الفعالية؟

- نعم
- لا

هل تنوى المشاركة أو دعم فعالياتنا المستقبلية؟

- نعم
- لا

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تحليل هذه النتائج والتوصيل اذا كانت ناجحة أم لا

الآن في هذه النقطه بدك تحلل النتائج اللي طلعت من الاستبيانات يعني انا قدمت نوعين من الاستبيان زي ما ذكرنا النوع الاول للحضور او الجمهور النوع الآخر للرعاه
فانا بدبي احلل الاستبيانين واستخرج النتائج تاعتهم وبناء على النتائج اللي طلعت
رح اقر اذا هي ناجحة الفعالية او لا

تحليل نتائج استبيان تقييم فعالية الجمهور

تقييم تجربة الحضور العامة

50% من الحضور قيّموا تجربتهم بـ"ممتاز" مما يدل على أن نصف المشاركين كانوا راضين جدًا عن الفعالية

30% أعطوا تقييم "جيد جدًا" مما يشير إلى رضا إيجابي مع بعض التحفظات

15% اختاروا "جيد" وهذا يعكس رضا متوسط مع إمكانية وجود بعض النقاط التي لم ترق لهم تماماً

5% قيّموا التجربة بأنها "مقبولة" أو أقل وهذا يشير إلى وجود نسبة صغيرة من المشاركين الذين لم يكونوا راضين عن الفعالية

التحليل

النسبة الكبيرة التي أعطت تقييمات إيجابية (**85%**) تعكس نجاحاً عاماً في تقديم تجربة تلبى توقعات الجمهور إلا أن وجود **15%** من التقييمات الأقل يشير إلى وجود اختلاف في مستوى الرضا بين الحضور، ما قد يكون مرتبطاً بعوامل تنظيمية أو خدماتية متفاوتة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

وضوح المعلومات قبل وأثناء الفعالية

70% أكدوا أن المعلومات كانت متوفرة وواضحة بشكل جيد

20% قالوا أن المعلومات كانت متوفرة "إلى حد ما"

10% أشاروا إلى عدم وضوح المعلومات

التحليل

معظم المشاركين (90%) تلقوا معلومات كافية مما يعكس فعالية قنوات التواصل والتسويق لكن نسبة 10% تعني أن هناك مجالاً لتحسين طريقة إيصال المعلومات ربما من خلال تبسيط الرسائل أو استخدام وسائل تواصل إضافية

جودة البرامج والأنشطة

45% قيموا البرامج والأنشطة بأنها "ممتازة"

35% بأنها "جيدة جداً"

15% بأنها "جيدة"

5% بأنها "مقبولة" أو أقل

التحليل

إجمالاً 80% من المشاركين وجدوا أن البرامج والأنشطة ذات جودة عالية، مما يشير إلى نجاح اختيار وتنظيم محتوى الفعالية بينما وجود 20% من التقييمات الأقل جودة يمكن أن يرتبط بتفاوت الاهتمامات أو توقعات الحضور

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تنظيم الفعالية (الوقت، المكان، الموارد)

60% أقرروا أن التنظيم كان "نعم تماماً" مناسب

30% قالوا "إلى حد ما"

10% قالوا "لا"

التحليل

على الرغم من أن أغلبية المشاركين راضون عن التنظيم، إلا أن نسبة **40%** تشير إلى وجود بعض القضايا التنظيمية أو اللوجستية التي أثرت على تجربة الحضور قد تكون متعلقة بالوقت أو موارد المكان

تجارب الصعوبات أثناء الفعالية

25% من المشاركين واجهوا صعوبات، مثل تأخير بعض الفقرات أو صعوبة التنقل

75% لم يواجهوا صعوبات

التحليل

رغم أن الغالبية لم تواجه مشاكل، إلا أن ربع الحضور تعرضوا لصعوبات مما يدل على وجود نقاط ضعف في التنسيق أو البنية التحتية تحتاج الانتباه إليها لتحسين تجربة الحضور

تقييم فريق العمل مع الحضور

55% قيّموا فريق العمل بأنه "ممتاز"

30% "جيد جداً"

10% "جيد"

5% "مقبول" أو أقل

التحليل

هذه النسب تعكس قدرة الفريق على تقديم خدمة متميزة لمعظم الحضور، لكن وجود نسبة **15%** تقييمات أقل يوضح الحاجة إلى تحسين تدريب الموظفين وتعزيز مهارات التواصل مع الجمهور

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

الاستعداد لحضور فعاليات مستقبلية

80% عبروا عن رغبتهم في حضور فعاليات مستقبلية

20% لم يعبروا عن الرغبة أو كانوا متذمرين

التحليل

هذا مؤشر إيجابي على قبول الفعالية من قبل الجمهور ورغبتهم في المشاركة مستقبلاً لكن هناك نسبة لا بأس بها لم تقنع تماماً قد يكون ذلك نتيجة التجارب التي لم ترق لهم أو عوامل أخرى مؤثرة



القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تحليل نتائج استبيان تقييم الرعاة لفعالية

تقييم مستوى التعاون والدعم المقدم من منظمي الفعالية

"**55%** من الرعاة قيموا التعاون بأنه "ممتاز"

"**30%** قيموه بأنه "جيد جداً"

"**10%** جيد"

"**5%** مقبول" أو أقل

التحليل

غالبية الرعاة راضون عن مستوى التعاون والدعم، ما يشير إلى وجود علاقة إيجابية وفعالة مع منظمي الفعالية نسبة **15%** من التقييمات الأقل تدل على إمكانية تحسين بعض الجوانب المتعلقة بالتنسيق أو التواصل مع الرعاة

وضوح فرص الترويج لرعاية الفعالية

"**70%** أكدوا أن فرص الترويج كانت واضحة ومناسبة

"**20%** أشاروا إلى أنها كانت "إلى حد ما" واضحة

"**10%** شعروا بعدم وضوح الفرص الترويجية

التحليل

معظم الرعاة حصلوا على فرص ترويج مناسبة وهذا يعكس تخطيطاً جيداً لدمج الرعاة في الفعالية مع ذلك وجود **30%** من الرعاة الذين شعروا بعدم وضوح كامل يشير إلى ضرورة تحسين التواصل وتسلیط الضوء على الفوائد الترويجية بشكل أفضل

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تلقي الدعم اللازم خلال الفعالية

80% من الرعاة أكدوا تلقي الدعم المطلوب

20% أشاروا إلى عدم تلقي الدعم بشكل كافٍ

التحليل

تشير هذه النسبة إلى أن غالبية الرعاة حصلوا على الدعم الذي توقعوه لكن وجود

20% من شعروا بنقص الدعم يشير إلى وجود فجوات يمكن معالجتها لتعزيز رضا

الرعاية في المستقبل

نية المشاركة أو دعم فعاليات مستقبلية

75% من الرعاة عبروا عن رغبتهم في دعم فعاليات مستقبلية

25% كانوا غير متأكدين أو لم يقرروا المشاركة

التحليل

هذه النتيجة تدل على أن معظم الرعاة راضون بما يكفي للالتزام بالمشاركة في

الفعاليات القادمة لكن نسبة **25%** من التردد قد تكون مرتبطة بتجاربهم الحالية أو

توقعاتهم التي لم تتحقق بشكل كامل

الوحدة الرابعة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله قاتينا

شرح ايضا الميزانية لأنها تعتبر من أسباب النجاح وتحكيلي اش تأثيرها في نجاح

الفعالية

في هذه النقطه المطلوب منك هو ان تعمل على ذكر اهميه الميزانيه وانها تعتبر مصدر من المصادر النجاح بشكل عام الميزانيه تعتبر مصدر من مصادر النجاح الخاصه بالفعالية فيجب عليك ان تعمل على شرح وتوضيح انا الميزانيه مصدر

المصادر النجاح

شرح كيف ان الميزانية من مصادر النجاح الخاصة في الفعالية

الميزانية تعتبر من أهم عوامل نجاح الفعالية لأنها تحدد الموارد المالية المتاحة لإنجاز جميع مراحل التنظيم التنفيذ والإنفاق الحكيم على البنود الضرورية يساعد على ضمان عدم حدوث عجز مالي أو تجاوز في التكاليف مما يؤثر سلبا على سير الفعالية الالتزام بالميزانية يسمح للفريق بالتركيز على تحقيق أهداف الفعالية بشكل فعال دون ضغوط مالية ويضمن استمرارية العمل ضمن الموارد المتوفرة عدم تجاوز الميزانية يمنع تكبد خسائر مالية قد تؤدي إلى توقف الفعالية أو تقليل جودتها أما في حالة حدوث تجاوز في الميزانية فقد يؤدي ذلك إلى مخاطر مالية كبيرة تتطلب تدخلاً سريعاً لضبط النفقات أو زيادة الإيرادات لضمان استمرارية الفعالية مراجعة الميزانية بعد انتهاء الفعالية مهمة جداً لمعرفة مدى الالتزام بالخططة المالية ومعرفة هل تم صرف الأموال بشكل صحيح وهل هناك نفقات غير متوقعة هذه المراجعة تساعد على تحسين الخطط المالية للفعاليات المستقبلية وتأمين نجاحها المالي والإداري وبالتالي فإن الميزانية هي أداة رئيسية في ضمان نجاح الفعالية وتأثير بشكل مباشر على جودة التنظيم وتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف المنشودة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء الأوسط وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال توضيحي

في تنظيم فعالية "معرض الفنون المحلي" تم وضع ميزانية محددة من البداية شملت كل الاحتياجات الأساسية مثل استئجار القاعة، تجهيز المعارض التسويقية والضيافة تم التأكيد على الالتزام بهذه الميزانية من خلال متابعة مستمرة للمصروفات وتقييمها بشكل يومي كما تم التواصل مع الموردين لضمان الحصول على أفضل الأسعار بدون تجاوز المبلغ المخصص أتاح هذا الالتزام بالميزانية استثمار الموارد في جوانب مهمة مثل تحسين جودة العروض وتوفير خدمة عملاء متميزة دون الحاجة إلى تقليل أو حذف أي جزء من الفعالية وبفضل الانضباط المالي نجحت الفعالية في تقديم تجربة متكاملة وحصلت على رضا الحضور والرعاة مما أسهم في تعزيز سمعة الجهة المنظمة واستمرارية الدعم المالي للفعاليات القادمة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

شرح ايضا التوقيت لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في نجاح

الفعالية

ايضا المطلوب منك في هذا السؤال وتوضيح ان الوقت يعتبر مهم في نجاح الفعالية
وان اختيار الوقت الصحيح يعتبر امر مهم في انجاح الفعالية وان تذكر لماذا هو مهم
لماذا يعتبر مصدر من مصادر نجاح الفعالية

شرح كيف ان التوقيت من مصادر النجاح الخاصة في الفعالية

التوقيت من أهم عوامل نجاح الفعالية لأنه بيحدد كيف بتتم إدارة كل مراحل الحدث بشكل سلس وبدون تأخير التوقيت المناسب يشمل اختيار اليوم والساعة اللي بيكون فيها الحضور متاح ومستعد للمشاركة بالإضافة إلى تنظيم مواعيد كل نشاط داخل الفعالية بحيث تكون متناسبة مع بعضها وما تسبب ازدحام أو ملل للحضور الالتزام بالتوقيت بيضمن إن الفعالية تبدأ وتنتهي في الوقت المحدد مما يعطي انطباع احترافي ويزيد رضا الجمهور أما التأخير أو التداخل في مواعيد الفقرات يمكن يسبب إحباط للحضور ويأثر سلباً على تجربتهم بشكل عام التوقيت الجيد بيساعد الفريق على إدارة الموارد بشكل أفضل وتنظيم فرق العمل والتقليل من الضغوط خلال التنفيذ وأيضاً بيساهم في تنظيم خدمات الدعم مثل الأمن وخدمة العملاء بشكل أكثر كفاءة لذلك التوقيت يعتبر من أسباب النجاح لأنه بيضمن انسانية التنفيذ وراحة الحضور ويساهم من سمعة الفعالية بشكل عام

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال توضيحي

في فعالية "الملتقى الشبابي السنوي" تم اختيار توقيت الفعالية بعناية بحيث تكون في عطلة نهاية الأسبوع مساءً وهو الوقت الذي أغلب الشباب بيكونوا متفرغين ومستعدين للحضور كما تم تنظيم جدول الفقرات بحيث تبدأ العروض الفنية في الوقت المحدد مع تخصيص فترات راحة قصيرة بين الفقرات لتجنب ملل الحضور خلال التنفيذ تم الالتزام التام بالمواعيد المحددة لكل فقرة مما ساعد على انسابية الفعالية وسلامة انتقال الجمهور من نشاط لآخر بدون تأخير أو ازدحام هذا الالتزام أظهر احترافية الفريق المنظم وزاد من رضا الحضور حيث عبروا عن تقديرهم لتنظيم الوقت والتنسيق الممتاز أيضاً التوقيت الجيد ساعد الفرق الفنية وخدمة العملاء في تقديم أداء أفضل بدون ضغوط أو تأخيرات وساهم في خلق جو إيجابي ومرح طوال فترة الفعالية

الوحدة الرابعة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطمأنينة والطمأنينة المؤسسة وقوفوا لله هاتين

شرح ايضا خطة الطوارئ لأنها تعتبر من أسباب النجاح و تحكيلي اش تأثيرها في
نجاح الفعالية

ايضا خطه الطوارئ ايضا خطه الطوارئ تعتبر من مصادر نجاح الفعالية وتعتبر
مقاييس لنجاح الفعالية اذا كانت هناك خطه طوارئ فعاله وجاهزه بالكامل فهذا
الامر يؤدي الى ان يكون مصدر المصادر النجاح يعني بمختصر خطه الطوارئ بدك
تقول لي ليش هي مهمه وليس تعتبر من مصادر النجاح

شرح كيف ان خطة الطوارئ من مصادر النجاح الخاصة في الفعالية

خطة الطوارئ تعتبر من العناصر الحيوية في نجاح أي فعالية لأنها تضمن استعداد الفريق المنظم لمواجهة أي مواقف طارئة أو غير متوقعة قد تحدث أثناء سير الفعالية سواء كانت مشكلات تقنية مثل تعطل المعدات أو حالات طبية طارئة أو تغيرات مفاجئة في الأحوال الجوية وجود خطة طوارئ واضحة وفعالة يعطي الفريق القدرة على التصرف بسرعة وبفاءة لتقليل تأثير هذه المواقف على سير الفعالية وضمان سلامة الحضور وراحتهم كما تساعد الخطة في تقليل الفوضى والارتباك الذي قد ينجم عن حدوث طارئ وتتوفر تعليمات واضحة لكيفية التصرف والتواصل داخل الفريق وخارجيه مما يعزز ثقة الحضور في قدرة المنظمين على إدارة الحدث بكفاءة لذلك وجود خطة طوارئ منظمة ومجربة يسهم بشكل كبير في نجاح الفعالية و يجعلها أكثر احترافية وأماناً ويضمن استمراريتها حتى في الظروف الصعبة مما يعكس جودة التخطيط والتنظيم ويزيد من رضا المشاركين وأصحاب المصلحة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

مثال توضيحي

في فعالية "المهرجان السنوي للفنون" تم إعداد خطة طوارئ شاملة تضمنت سيناريوهات محتملة مثل تعطل أجهزة الصوت حدوث حالات طبية طارئة وتقلبات الطقس المفاجئة خلال الفعالية تعرض نظام الصوت لتعطل مفاجئ في منتصف العرض الرئيسي وتم تفعيل خطة الطوارئ بسرعة حيث تم استدعاء الجهاز الاحتياطي وتشغيله خلال دقائق معدودة بدون أن يشعر الجمهور بأي انقطاع كما تم تجهيز فريق الإسعاف الأولي الذي تعامل فوراً مع حالة مرضية بين الحضور وتم نقل الشخص المصاب إلى المركز الطبي دون تأخير مما حفظ سلامة الجميع كذلك عند توقع هطول أمطار تم نقل بعض الأنشطة الخارجية إلى أماكن داخلية معدة مسبقاً وتم إعلام الحضور بتلك التغييرات بشكل سريع ومرتب هذه الاستعدادات والتنفيذ السريع لخطة الطوارئ ساعدت على استمرار الفعالية بسلامة ومنعت حدوث أي فوضى أو تأخير كبير مما عزز ثقة الحضور في منظمي الفعالية وأكده احترافيتهم

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تحليل تخطيط وإدارة الفعالية وكيفية إدارة المخاطر وحالات الطوارئ

تحليل تخطيط وإدارة الفعالية

اول شيء السؤال هذا منقسم لثلاث اقسام بذنا نبشر بالقسم الاول تحليل تخطيط
واداره الفعالية المطلوب منك تحلل انت كيف قدرت دير النقاط اللي احنا ذكرناهم
اللي مثل اعداد العقود واعداد التسويق والى اخره فبدك تعمل على تحليلهم وتحكي
انت كيف قدرت على ادارتهم

مثال توضيحي

إعداد العقود

تم التأكد من وجود عقود واضحة ومفصلة مع جميع الموردين والموظفين لضمان الالتزام بالمواعيد والجودة وتجنب أي نزاعات قانونية أثناء الفعالية هذه العقود حددت بدقة شروط العمل والخدمات المقدمة بما يدعم نجاح الفعالية ويقلل من المخاطر التشغيلية

إعداد تسويق الفعالية

تم وضع خطة تسويقية متكاملة شملت استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الإعلانات الرقمية والتقلدية والتعاون مع الرعاة لزيادة الوعي وجذب الجمهور المستهدف تم توزيع الميزانية التسويقية بشكل مدرس لضمان أكبر تأثير بأقل تكلفة ممكنة

إعداد خدمة العملاء

تم تجهيز فريق خدمة عملاء مدرب على استقبال الحضور والتعامل مع استفساراتهم ومشاكلهم بطريقة احترافية لضمان تجربة إيجابية للزوار وزيادة رضاهم ما يعزز سمعة الفعالية ويزيد من فرص نجاحها

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد إجراءات المراقبة

وُضعت آليات متابعة ومراقبة يومية تشمل قوائم مراجعة للتأكد من تنفيذ جميع المهام، وحضور الفرق والتسليمات والتداير الأمنية مما ساعد في الكشف المبكر عن أي مشاكل وحلها بسرعة لحفظ على سير الفعالية بسلامة

إعداد الأمان والسلامة

تم التنسيق مع الجهات المختصة لتأمين موقع الفعالية تجهيز خطة طوارئ شاملة وتوفير أفراد أمن مدربين مع توعية الحضور وإعلامهم بإجراءات السلامة لضمان بيئة آمنة للجميع

إعداد طرق التواصل الداخلية والخارجية

تم اعتماد قنوات تواصل فعالة داخل الفريق مثل الاتصالات المباشرة الرسائل النصية وأجهزة الراديو لضمان تنسيق دقيق بالإضافة إلى إدارة التواصل الخارجي عبر منصات التواصل الاجتماعي والإعلام لنشر معلومات دقيقة ومحدثة عن الفعالية

إعداد تقييم الحضور

تم تصميم استبيانات وملحوظات لجمع آراء الحضور والرعاية بعد الفعالية بهدف قياس رضاهم وتحليل نجاح الفعالية واستخلاص الدروس للتحسين المستقبلي مما يعزز جودة الفعاليات القادمة

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله قاتلنا

الوحدة الرابعة

وكيفية إدارة المخاطر

والجزء الثاني بذك تحكي كيف بذك تدير المخاطر بذك تحكي كيف بذك تدير المخاطر بالنسبة للفعالية الخاصة فيك مثلا تقدر تحكي انه اول شيء بذك تحدد المخاطر ومن ثم بتقييم المخاطر ومن ثم تقدم الحلول لالها فبذلك تقدم تحدد وترى له بالضبط كيف انت راح تدير مخاطر راح تواجهك في الفعالية

تحديد المخاطر المحتملة

يجب على فريق التخطيط دراسة الفعالية بعناية لتحديد المخاطر المحتملة مثل **المخاطر التقنية** كتعطل المعدات الصوتية أو أنظمة الإضاءة أو التكنولوجيا المستخدمة

المخاطر الأمنية مثل التدافع حالات الشغب أو تهديدات أمنية
المخاطر الصحية حالات طبية طارئة بين الحضور أو تفشي أمراض
المخاطر البيئية للأحوال الجوية السيئة مثل الأمطار أو الرياح القوية التي قد تؤثر على الفعالية خاصة إذا كانت خارجية
المخاطر اللوجستية تأخيرات في وصول الفرق، نقص في الموارد، أو مشاكل في التنسيق

تقييم المخاطر

بعد تحديد المخاطر يتم تقييم كل منها من حيث احتمالية حدوثه وتأثيره المحتمل على سير الفعالية تُصنف المخاطر حسب درجة الأهمية لتحديد الأولويات حيث تُعطى الأولوية للمخاطر التي قد تسبب أكبر تأثير سلبي إذا حدثت

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

وضع خطة لإدارة المخاطر

تعتمد الخطة على استراتيجيات للتقليل من المخاطر تشمل **الوقاية** اتخاذ إجراءات مسبقة مثل فحص المعدات وتدريب الفريق على التعامل مع الحالات المختلفة

التحضير تجهيز المعدات البديلة تأمين فرق طبية تنسيق مع الجهات الأمنية وتوفير وسائل الاتصال السريعة

الاستجابة تحديد الإجراءات التي يتبعها الفريق عند وقوع حادث مثل خطوات الإخلاء التعامل مع المصابين وإبلاغ الجهات المختصة

التعافي خطة لاستعادة سير الفعالية بشكل طبيعي بعد حدوث الطارئ وتقليل أثره



القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلوة الوسطى وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

وكلية إدارة حطة الطوارئ

وفي القسم الثالث من سؤال نفس فكره القسم الثاني لكن الى خطه الطوارئ بدك تحكي انت كيف تدير خطه الطوارئ من انسائها الى حتى تنفيذها مثل ما انا قدمت لك بعض النقاط اللي بتزيد من فهمك للسؤال

تجهيز خطة الطوارئ

خطة الطوارئ هي جزء لا يتجزأ من إدارة المخاطر وتتضمن تعليمات واضحة لكل فرد في الفريق عن دوره في حالات الطوارئ تحديد نقاط التجمع ومخارج الطوارئ آليات الاتصال الداخلي بين فرق العمل والخارجي مع الجهات الرسمية مثل الإسعاف والشرطة

توفير أدوات السلامة والمعدات الالزمة مثل طفایات الحریق وأجهزة الإسعاف الأولى

تدريب الفريق وتجارب المحاكاة

يجب إجراء تدريبات دورية على خطة الطوارئ تشمل محاكاة سيناريوهات مختلفة ليكون الفريق مستعداً للتصريف بشكل سريع وفعال عند وقوع أي حادث هذا التدريب يعزز من كفاءة التنفيذ ويقلل من الارتباك أثناء الحالات الحقيقية

التطبيق والمتابعة خلال الفعالية

خلال الفعالية يتم مراقبة الموقف بشكل مستمر مع جاهزية كاملة لتفعيل خطة الطوارئ في حال ظهور أي خطر أو حادث تتطلب هذه المرحلة يقظة عالية من الفريق وقدرة على اتخاذ قرارات سريعة لحماية الحضور وضمان استمرار الفعالية بأمان

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

إعداد نموذج استخلاص المعلومات

المطلوب في هذا السؤال هو اعداد نموذج استخلاص المعلومات ما هو هي طريقة يستخدمونها منظمين الفعاليات لمعرفة المشاكل التي واجهها الحضور وتكون عن طريق اسئلته معينه وتكون اجابتها بنعم او لا او اجابات متعدده فبناء على الاختيار يتم تقدير المشكلة وتقديم لها تحسينات وتحصيات ولن تكرر في فعاليه القادمه

كيف تقيم سير الفعالية بشكل عام؟

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- مقبول
- ضعيف

هل تم الالتزام بالجدول الزمني للفعالية؟

- نعم تماماً
- التزام جزئي
- لا

هل وقعت حوادث أو طوارئ أثناء الفعالية؟

- نعم
- لا

إذا نعم يرجى وصف نوع الحادث (اختياري)

هل كان تقييم المخاطر شاملأً ومنفذأً بشكل جيد؟

- نعم
- إلى حد ما
- لا

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلة الوسطى وقوموا لله قاتين

الوحدة الرابعة

كيف تقيم جودة المكان والمرافق المستخدمة؟

- ممتازة
- جيدة
- مقبولة
- ضعيفة

هل كانت خدمات تقديم الطعام (إذا وجدت) مرضية؟

- ممتازة
- جيدة
- مقبولة
- ضعيفة
- لم تتوفر

هل شعرت أن فريق التنظيم كان مستعداً جيداً؟

- نعم جداً
- إلى حد ما
- لا

هل كانت قنوات التواصل داخل الفريق فعالة؟

- نعم
- إلى حد ما
- لا

هل كانت إجراءات الأمن والسلامة كافية ومرنة؟

- نعم
- إلى حد ما
- لا

القاضي في الإدارة

حافظوا على الصلوات والصلة الوسطى وقوموا لله هاتين

الوحدة الرابعة

هل توصي باستخدام هذا المكان لتنظيم فعاليات مستقبلية؟

- نعم
- لا
- غير متأكد



القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلاء والطلاء المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

توصيات التحسينات المشاكل التي حدثت المستخرجة من نموذج لاستخلاص المعلومات والمستخرجة من التحليل التخطيط الإدارية الفعالية وإدارة المخاطر و

حالات الطوارئ

المطلوب منك في هذه النقطة هو اشياء بسيطة جدا قبل احنا عملنا تحليل وعملنا نموذج استخلاص المعلومات بناء عليهم بناء على المعلومات طلعت بدی اجي واعمل توصيات وتحسينات للمستقبل لما اجي نعمل فعالیه ثانیه احط لك بعد التحسينات والتوصيات وانت تسيق عليها وراح اشرحها في اليوتيوب باذن الله

تحسين الالتزام بالجدول الزمني

لوحظ وجود تأخيرات متكررة أثرت على انسابية سير الفعالية، لذا يجب وضع جداول زمنية دقيقة مع فترات احتياطية مزنة للتعامل مع أي تأخير غير متوقع

تطوير تقييم المخاطر

ووجد قصور في تغطية بعض المخاطر المحتملة لذلك من الضروري توسيع وتحديث آليات تقييم المخاطر بشكل دوري لتشمل جميع السيناريوهات المحتملة

تحسين جودة المكان والمرافق

تكررت شكاوى حول ضعف جودة المكان والخدمات المقدمة بما فيها خدمات تقديم الطعام ونقص التسهيلات مما يستدعي التنسيق الجيد مع مقدمي الخدمات لتحسين هذه الجوانب

تعزيز التواصل الداخلي

تم رصد ضعف في قنوات التواصل بين فرق العمل مما أدى إلى بطء التنسيق وتأخير تنفيذ المهام لذا يُنصح باستخدام أنظمة اتصال فعالة مثل تطبيقات الرسائل الفورية وأجهزة الراديو

زيادة كفاءة الأمن والسلامة

لاحظ نقص في عدد أفراد الأمن وكفاءة استجابتهم للطوارئ ويستلزم ذلك زيادة عدد الأفراد وتدريبهم بانتظام لضمان بيئة آمنة للحضور

القاضي في الإدارة

حافظوا على الطلبات والطلبات المؤسسة وقوفوا لله هاتين

الوحدة الرابعة

تحسين إدارة حالات الطوارئ

ظهرت حالات طوارئ لم تكن مغطاة في الخطة أو تم التعامل معها بتأخير، مما يؤكّد الحاجة لإجراء تدريبات ومحاكاة دورية للطاقم لتحسين سرعة وفعالية الاستجابة

تعزيز التنسيق مع الجهات الرسمية

من المهم تنشيط التعاون والتنسيق مع الدفاع المدني والشرطة والخدمات الطبية لضمان الدعم السريع والفعال أثناء الفعالية



وبهذه الخاتمة ننهي دوسيّة "القاضي في الإدارة" الخاصة بي الواحدة
الرابعة إدارة الفعاليات لقد بذلت فيها جهداً كبيراً وسعياً إلى تقديم
أفضل ما لدي راجياً من الله تعالى أن يتقبل هذا العمل خالصاً لوجهه
الكريم وأن يكون صدقة جارية في ميزان حسناتي
أسأل الله أن ينفع بهذه الدوسيّة كل من يطلع عليها وأن تكون خطوة
صغريرة في طريق العلم والمعرفة وإن كان هناك أي تقصير فحسبني أنسى
قد بذلت وسعياً والكمال لله وحده
ختاماً أتعنى أن أكون قد وفقت في تقديم ما هو مفيد وأسأل الله أن
يوفقاً جميعاً لكل خير وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم