



جمعية تمكين
الأيتام بمكة

ملف مراسم الزيارة لجمعية تمكين الأيتام

2026



أولاً:

المبادئ العامة للمراسم في جمعية تمكين

الهوية



إبراز هوية جمعية تمكين في كل لقاء (منتجات معرفية- ملفات - هدايا).

الاحترافية



تطبيق معايير المراسم الرسمية بما يتناسب مع طبيعة الجمعية.

الاستباقية



تجهيز الزيارة قبل موعدها بـ 48 ساعة عبر ملف زيارة متكامل.

الأسبقية



احترام ترتيب الرتب والمناصب عند الجلوس والاستقبال والضيافة.

التمثيل الرسمي



على فريق تمكين الالتزام بالمظهر الرسمي واللباقة في الاستقبال

الاحترام



مراعاة خصوصية الضيوف وتقديم الضيافة والجلوس وفق المعايير السعودية.



ثانياً:

أنواع الزيارات

2 زيارات الشركات والمؤسسات المانحة

1 زيارات الجهات الرسمية

4 زيارات الإعلاميين والمؤثرين

3 زيارات الشركاء الحاليين والمحتملين

ثالثاً:

أوقات الزيارات الرسمية طوال العام

نظام المستويات الزمنية للزيارات وفق الأهمية

1 الزيارات عالية المستوى (VIP) الفترة الصباحية: 9:00 ص - 11:00 ص - الفترة المسائية: 5:00 م - 7:00 م
تُجدول في أوقات محددة لضمان جاهزية الكاملة وتوفير فريق الاستقبال:

2 زيارات العمل المتوسطة من الفترة الصباحية 10:00 ص - 12:00 م
تُنفذ خلال أوقات العمل الاعتيادية بما يحقق سلاسة التنظيم وسهولة التنسيق:

3 زيارات تعريفية أو إعلامية الفترة الصباحية: 9:00 ص - 12:00 م - الفترة المسائية: 4:00 م - 7:00 م
تُجدول في الأوقات الأقل ازدحاماً لضمان سلاسة الحركة داخل المقر.



رابعاً:

معايير التجهيز المسبق للزيارات

تجهيز عناصر الضيافة

1. القهوة السعودية + التمر الفاخر (ضيافة رسمية أساسية).
2. ماء زمزم.
3. الشاي أو العصير في الزيارات الرفيعة.
4. مناديل مغلقة بطريقة رسمية.

تجهيز المكان

1. وضع العلم السعودي على يمين المنصة، وعلم الجمعية على اليسار.
2. تجهيز الطاولة أو الجلسة بشكل L أو V حسب مستوى الضيف.
3. وضع لوحة ترحيبية تحمل اسم الجهة الزائرة.
4. ترتيب المياه والملفات على الطاولة بشكل موحد.

تجهيز ملف الزيارة

1. خطاب الدعوة.
2. الهدف من الزيارة.
3. تعريف بالجهة الزائرة.
4. ملفات تعريفية.
5. نقاط الحديث المقترحة.
6. الهدايا الرمزية.



خامساً:

معايير مراسم الجلوس

1- قواعد اساسية

○ الضيف الأرفع رتبة يجلس على يمين رئيس الجمعية المستضيفة.

○ يوزع باقي الفريقين بشكل متقابل حسب الرتب.

○ في توقيع الاتفاقيات، يجلس الموقعان في المنتصف.

2- ترتيبات الجلوس الرسمية:

○ اذا كانت الطاولة مستطيلة، يكون المقعد الاوسط للشخص الاعلى رتبة.

○ في الجلسات رفيعة المستوى، يستخدم شكل U او V.

○ في القاعات الكبيرة، يتم توزيع المقاعد حسب العدد (فردى او زوجى)، مع مراعاة ان يكون الضيف اقرب للمدخل.



سادساً:

معايير التوثيق الاعلامي

1. تحديد نقطة مخصصة للمصور.
2. لقطة ترحيبية - لقطة اثناء النقاش - لقطة جماعية.
3. ارسال الصور للضيف خلال 24 ساعة.
4. عدم نشر اي صورة دون اذن الجهة الزائرة.
5. استخدام قالب النشر الرسمي للجمعية.

سابعاً:

معايير إرسال الدعوات والرد عليها

1. إرسال الدعوة قبل وقت كافٍ حسب طبيعة المناسبة وحجمها.
2. التأكد من عدم مصادفة الإرسال لإجازات رسمية أو دينية.
3. يُفضل إرسال الدعوات خلال ساعات العمل الرسمية.
4. مراعاة فارق التوقيت إذا كان الضيف خارج المملكة.
5. يُفضل تجنب إرسال الدعوات في الساعات الأخيرة من الدوام.

*في حال كانت الدعوة لتكريم شخصية معينة:

3
تذكير الضيف قبل المناسبة
بـ 48 ساعة - عدم تكرار التذكير

2
إرسال الدعوة
الرسمية

1
يتم تحديد الموعد مسبقاً بما
يتناسب مع الجدول الشخصي



سابعاً:

معايير إرسال الدعوات والرد عليها

ثانياً: التنسيق للتصوير

1. تحديد نقطة مخصصة للمصور.
2. لقطة ترحيبية - لقطة اثناء النقاش - لقطة جماعية.
3. ارسال الصور للضيف خلال 24 ساعة.
4. عدم نشر اي صورة دون اذن الجهة الزائرة.

أولاً: مبادئ الرد

1. يكون الرد بنفس اللغة المستخدمة في الدعوة
2. توجيه الشكر بشكل مباشر على الدعوة
3. توضيح الموقف صراحة:
*تاكيد الحضور
*الاعتذار

ثالثاً: في حال الاعتذار

1. تتم صياغته بطريقة لائقة
2. تذكر عبارات الامتنان والتقدير
3. ابداء الرغبة بقبول الدعوة مستقبلا

رابعاً: الالتزام باللقاب الرسمية

1. صاحب السمو
2. صاحب المعالي
3. سعادة
4. فضيلة



وسيلة الرد تكون بنفس الوسيلة التي استخدمت في إرسال الدعوة



جمعية تمكين
اليتام بمكة
Tamkeen Orphans Association

ثامناً:

معايير توقيع الاتفاقيات

تجهيزات طاولة التوقيع

- وضع العلم الوطني + علم تمكين +
- علم الجهة الأخرى.
- لوحة تحمل اسم الاتفاقية.
- ملفات موحدة تحمل شعار الجمعية.
- ترتيب الطاولة بحيث يكون المضيف على اليمين.

خطوات التوقيع

1. تبادل النسخ.
2. توقيع كل طرف.
3. تبادل الملفات أمام الكاميرا.
4. صورة رسمية للتوقيع.
5. صورة جماعية.
6. إصدار بيان إعلامي.

مراسم الجلوس عند التوقيع

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| الموقعان الرئيسيان في المنتصف | فريق جمعية تمكين على اليسار | فريق الجهة الأخرى على اليمين. |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|

معايير ما بعد الاتفاقية

- إرسال رسالة شكر خلال 24 ساعة.
- مشاركة نسخة PDF مختومة للاتفاقية.
- رفع الاتفاقية إلى نظام إدارة الشراكات.
- متابعة التنفيذ خلال أسبوع.



المراسم العامة مراسم الاستقبال

1. استقبال الضيوف عند المدخل من قبل فريق الإتصال المؤسسي.
2. الترحيب الرسمي وتسجيل بيانات الحضور.
3. تقديم فكرة عامة عن الجمعية.
4. البدء بالجولة داخل الأقسام.
5. تقديم عرض مرئي عن الإنجازات.
6. تبادل النقاش حول فرص التعاون.
7. التقاط صورة جماعية ونشرها (بعد أخذ الموافقة)

مراسم ما بعد الزيارة

- رسال رسالة شكر خلال 24 ساعة.
- مشاركة المواد ذات العلاقة (ملخص برامج - فرص شراكة)
- توثيق الزيارة في نظام إدارة الشركاء.
- متابعة التوصيات أو الفرص الناتجة خلال أسبوع



مراسم توقيع الاتفاقية مع جمعية تمكين

يرسل لجهة الشريك

آلية التوقيع

1. تم تحديد موعد مناسب للطرفين قبل التوقيع بـ 48 ساعة على الأقل. توجيه الشكر بشكل مباشر على الدعوة
2. تجهيز نسختين أصلية من الاتفاقية مع حقيبة ملفات لكل طرف.
3. التأكد من وجود:

صفحة البنود النهائية
بعد المراجعة.

توقيع المسؤول
المفوض.

ختم الجمعية.

مكان التوقيع

- يتم التوقيع داخل قاعة الاجتماعات الرسمية في جمعية تمكين.
- في حال زيارة الجهة للجمعية:
- يُجهز ركن خاص للتوقيع بخلفية تحمل هوية الجمعية.
- في حال التوقيع في مقر الشريك:
- يتم تجهيز حقيبة المراسم تحتوي على الملفات الرسمية + الهدايا الرمزية.



آلية الجلوس

- يُرتَّب الجلوس على الشكل التالي:
 - ه الطرفان الرئيسيان يجلسان في المنتصف من كل جانب.
 - ه أعضاء الفريق يجلسون على الأطراف.
- وضع طاولة صغيرة أمام الطرفين لوضع الاتفاقية والختم.
- ه يفضّل وجود مضيف يقدم الضيافة قبل بدء الجلسة.

الملفات المطلوبة للتوقيع

1. تبادل النسخ.
2. توقيع كل طرف.
3. تبادل الملفات أمام الكاميرا.
4. صورة رسمية للتوقيع.
5. صورة جماعية.
6. إصدار بيان إعلامي.



تطبيقات جمعية تمكين في الزيارات: الدعوة:

جمعية تمكين الأيتام بمكة

نُعيد تعريف العطاء بالتمكين

لأن الأثر الحقيقي يبدأ حين نصنع الفرصة، لا نقدمها فقط.
يسرّ جمعية تمكين الأيتام بمكة المكرمة أن تدعو

المدعو

للتعرف على برامجنا التي تهدف لتمكين أيتام مكة
حيث تتحول المشاريع المبتكرة إلى قصص نجاح.

الموقع
مكة المكرمة
سنتر العوالي

الجایات أكثر قبول

X @ aytaam_mak



تطبيقات جمعية تمكين في الزيارات: الوصول للمقر:



مكتب
318


دليل مقر تمكين

+966 50 077 4846



تطبيقات جمعية تمكين في الزيارات:

حجز موعد لزيارة الجمعية:



جمعية تمكين
الأيتام بمكة

Tamken
٣٠ دقيقة من التمكين - احجز موعدك

🕒 30 min

📍 مكاتب سنتر العوالي - الدور الأول مكتب ٣١٨

حيث يترجم العطاء إلى تمكين ويتحول إلى فكرة مبتكرة

[Cookie settings](#)

powered by
Calendly

Select a Date & Time

< February 2026 >

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Time zone

🌐 Baghdad, East Africa Time (10:28) ▾



جمعية تمكين الأيتام بمكة

شكراً لكم

هذا الملف يقدم إطاراً رسمياً ومعتمداً للبرامج الجمعية تمكين، مستنداً إلى معايير
البرامج الحكومية وأفضل ممارسات الاستقبال، التجليس، التوثيق، وتوقيع الاتفاقيات
إعداد: قسم التسويق والشراكات