

المملكة العربية السعودية

جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (1287)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

سياسة التواصل الداخلي

الإصدار الأول

جميع الحقوق محفوظة © ٢٠٢٥ | جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة | ترخيص رقم [1287]



0506668129 - 0533317455 0126599331

soqia_almaa www.soqia.org.sa

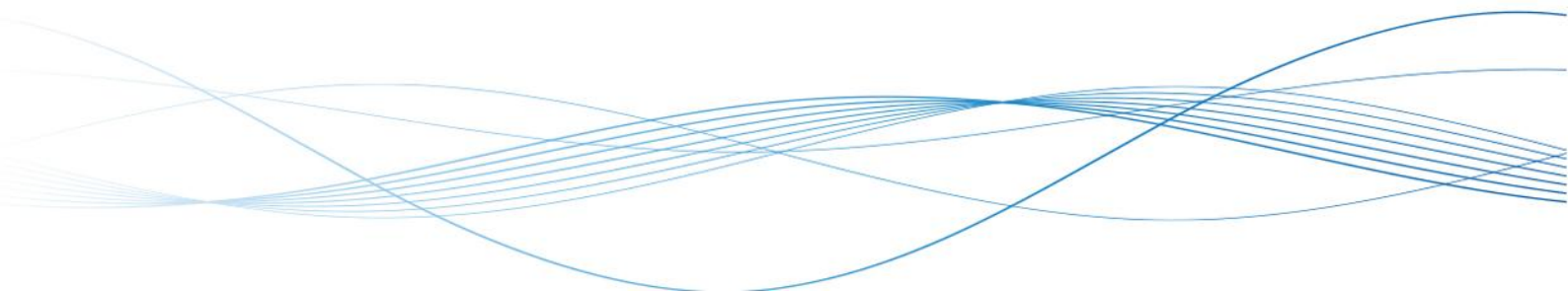


جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





سياسة التواصل الداخلي

أولاً: التعاريف الرئيسية

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة، المعاني الموضحة امام كل منها:

الكلمة أو العبارة	التوضيح
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة المسجلة لدى المركز برقم ١٢٨٧
الجمعية العمومية	أعلى جهة بالجمعية تتضمن مجموعة أعضاء أبدوا التزامهم تجاه الجمعية
مجلس الإدارة	عدد من الأعضاء المنتخبين لتولي مهام الاشراف على أنشطة الجمعية
الإدارة التنفيذية	الموظفون المعنيون بتسيير أعمال الجمعية تحت إشراف المدير التنفيذي
السياسة	سياسة التواصل الداخلي

ثانياً: الغرض من السياسة

يكمن الغرض من هذه السياسة إلى إنشاء إطار عمل متكامل يضمن تدفق المعلومات بسلاسة وشفافية بين جميع أفراد الجمعية وأقسامها، بهدف تعزيز التعاون الفعّال، وتسريع اتخاذ القرارات، ودعم تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية، مع الحفاظ على بيئة عمل إيجابية وشاملة.

ثالثاً: تعريف التواصل الداخلي

يمكن تعريف التواصل الداخلي بأنه العملية التي يتم من خلالها تبادل المعلومات والأفكار والتوجيهات بين الأفراد وفرق العمل وأقسام وإدارات الجمعية، سواء كان ذلك بين الموظفين والإدارة أو بين الزملاء في نفس المستوى الوظيفي أو مع أطراف خارجية ذات صلة بخدمات الجمعية.



رابعاً: نطاق عمل السياسة

- ١) أعضاء الجمعية العمومية
- ٢) أعضاء مجلس الإدارة
- ٣) الإدارة التنفيذية
- ٤) رؤساء الأقسام ومديري الإدارات
- ٥) جميع الموظفين والموظفات (دوام كلي - دوام جزئي - عقود)
- ٦) جميع المتطوعين والمتطوعات في أعمال الجمعية المسجلين في منصة العمل التطوعي.
- ٧) أي فرد أو مجموعة أو جهة خارجية تسهم في تحقيق أهداف هذه السياسة.

خامساً: أهداف سياسة التواصل الداخلي

تسعى سياسة التواصل الداخلي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الأساسية التي تدعم الأداء المؤسسي للجمعية، وتعزز بيئة العمل المهنية، وذلك وفقاً للمعايير القانونية والتنظيمية التي تحكم العمليات الداخلية لسير أعمال الجمعية، وتتضمن هذه الأهداف ما يلي:

- ١) **ضمان تدفق المعلومات بفعالية وشفافية:** توفير قنوات تواصل واضحة ومنظمة تمكن جميع الأفراد، بغض النظر عن مستواهم الوظيفي، من الوصول إلى المعلومات اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة، مع الالتزام باللوائح القانونية المتعلقة بحماية البيانات والمعلومات الحساسة.
- ٢) **تعزيز التعاون بين الأقسام والأفراد:** تسهيل التفاعل البناء بين الفرق والأقسام المختلفة لدعم تحقيق الأهداف المشتركة، من خلال توفير آليات تواصل تشجع على تبادل الأفكار والخبرات بما يتماشى مع القوانين المنظمة للعلاقات العمالية.
- ٣) **تقليل سوء الفهم والصراعات:** وضع إطار عمل يضمن وضوح الرسائل ودقتها، مما يساهم في الحد من اللبس أو التفسيرات الخاطئة التي قد تؤثر على سير العمل، مع الالتزام بمعايير التواصل المهني التي تتطلبها الأنظمة الداخلية والقوانين المعمول بها.
- ٤) **دعم اتخاذ القرارات بسرعة ودقة:** تمكين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين من اتخاذ قرارات مستنيرة من خلال توفير المعلومات في الوقت المناسب، مع مراعاة الإجراءات القانونية المتعلقة بمشاركة المعلومات الحساسة أو السرية.



- ٥) **تعزيز بيئة عمل إيجابية وشاملة:** خلق ثقافة مؤسسية تقوم على الاحترام المتبادل والتواصل المفتوح، مع الالتزام بقوانين العمل التي تحظر التمييز أو التحيز، وتشجيع المشاركة الفعالة من جميع الأفراد بغض النظر عن خلفياتهم.
- ٦) **الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية:** ضمان أن جميع عمليات التواصل الداخلي تتماشى مع اللوائح المحلية والدولية المتعلقة بحماية البيانات، السرية، وحقوق الموظفين، بما يشمل قوانين حماية المعلومات الشخصية والتشريعات العمالية.
- ٧) **رفع مستوى الإنتاجية والكفاءة:** تمكين الموظفين من أداء مهامهم بفعالية من خلال توفير المعلومات والموارد اللازمة في الوقت المناسب، مع ضمان الالتزام بالسياسات التنظيمية التي تحدد آليات التواصل والتفاعل داخل المنظمة.
- ٨) **تعزيز الشعور بالانتماء المؤسسي:** بناء علاقات قوية بين الموظفين والإدارة من خلال تواصل مستمر وشفاف يعزز الثقة والولاء، مع مراعاة الحقوق القانونية للموظفين في الوصول إلى المعلومات المتعلقة بواجباتهم ومسؤولياتهم.

سادساً: مبادئ التواصل الداخلي

- ١) **الوضوح:** استخدام لغة بسيطة ومباشرة لتجنب الغموض وضمان فهم الرسالة من قبل الجميع.
- ٢) **الشفافية:** مشاركة المعلومات بصدق وصراحة لتعزيز الثقة بين الموظفين والمتطوعين والإدارة.
- ٣) **الشمولية:** إشراك جميع الموظفين بغض النظر عن مستواهم الوظيفي، لضمان شعور الجميع بالتقدير.
- ٤) **التوقيت المناسب:** إيصال المعلومات في الوقت المناسب لتجنب التأخير أو التسرع الذي قد يسبب الارتباك.
- ٥) **الثبات والاستمرارية:** الحفاظ على تواصل دوري ومنتظم لضمان تدفق المعلومات بشكل متسق.
- ٦) **التفاعلية:** تشجيع التواصل ثنائي الاتجاه، حيث يمكن للموظفين طرح الأسئلة، تقديم الاقتراحات، أو التعبير عن آرائهم.
- ٧) **الاحترام:** استخدام أسلوب مهني يحترم التنوع الثقافي والفردية للموظفين والمتطوعين.
- ٨) **السرية:** حماية المعلومات الحساسة والتعامل معها بحذر للحفاظ على الثقة.
- ٩) **القياس والتحسين:** تقييم فعالية التواصل بشكل دوري من خلال التغذية الراجعة وتعديل الاستراتيجيات بناءً على النتائج.



سابعاً: أدوات التواصل الداخلي

وهي الوسائل والتقنيات التي تستخدمها الجمعية لتسهيل تبادل المعلومات والأفكار بين الموظفين والمتطوعين مع الإدارة التنفيذية، وأهمها:

أ) الوسائل التقليدية:

- ١) الاجتماعات المباشرة لفرق العمل والاجتماعات العامة واللقاءات الفردية
- ٢) الخطابات الورقية
- ٣) لوحات الاعلانات
- ٤) النشرات الورقية
- ٥) الاستبيانات واستطلاعات الرأي الورقية
- ٦) ورش العمل والدورات التدريبية

ب) الوسائل الرقمية الحديثة

- ١) البريد الإلكتروني
- ٢) أنظمة الجمعية الإلكترونية
- ٣) الاجتماعات الافتراضية
- ٤) النشرات الداخلية الالكترونية
- ٥) الشاشات الرقمية
- ٦) تطبيقات التواصل الاجتماعي
- ٧) منصات الأترنت الداخلية

ثامناً: موضوعات التواصل الداخلي

- ١) الأهداف والاستراتيجيات التنظيمية: مناقشة رؤية الجمعية وأهدافها وخطط تحقيقها.
- ٢) التحديثات والإعلانات: إبلاغ العاملين بالتغييرات مثل إعادة الهيكلة، السياسات الجديدة، أو إطلاق مشاريع.
- ٣) الأداء والإنجازات: مشاركة تقارير الأداء، الإنجازات الفردية أو الجماعية، والاحتفاء بالنجاحات.
- ٤) التدريب والتطوير: الإعلان عن برامج تدريبية، ورش عمل، أو فرص تعليمية لتحسين مهارات الموظفين.
- ٥) السياسات والإجراءات: توضيح القواعد الجديدة، إجراءات السلامة، أو تحديثات سياسات الموارد البشرية.



عاشراً: المراجعة والنفاز

- ١) تخضع هذه السياسة للمراجعة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢) تدخل هذه السياسة - في إصدارها الأول - نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحل هذه السياسة محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح وسياسات بالجمعية في ذات الاختصاص، ولا يتم التعديل عليها إلا بموافقة المجلس على تلك التعديلات.

تم اعتماد (سياسة التواصل الداخلي) باجتماع مجلس الادارة رقم (٢٠٢٥/٧) وتاريخ ١٤٤٧/٧/٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٨ م.

والله الموفق،،،



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



0506668129 - 0533317455 0126599331
soqia_almaa www.soqia.org.sa