

لائحة تنظيم العمل

سياسات التواصل بين الإدارات والأقسام والعاملين في جمعية زواج التنمية بمنطقة الباحة

- ❖ المجال
- ❖ التعريفات
- ❖ أهمية السياسة
- ❖ قواعد الاتصال في العمل
- ❖ آلية الاتصال بين الأقسام والإدارات المختلفة ومنها:
 - ❖ أ- الإدارة الإدارية
 - ❖ ب- الإدارة التنفيذية
 - ❖ ج- الأقسام الإدارية
 - ❖ د- القسم النسوي

الهدف:

- تهدف هذه السياسة إلى الآتي:
١. الالتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات والتقيد بالإجراءات للرفع بمستوى العمل.
 ٢. تسهيل عملية التواصل بين مختلف إدارات العمل في الجمعية وبين الموظفين والموظفات بالقسم النسوي.
 ٣. توحيد التوجيه للموظفين والموظفات وذلك للمتابعة الدقيقة لجميع الأعمال أولاً بأول.

المجال:

تسري أحكام هذه السياسة على كافة منسوبي جمعية زواج التنمية بمنطقة الباحة بمختلف المناصب.

التعريفات :

١. الإدارة العليا وتشمل (رئيس مجلس الإدارة ونائبة + أعضاء مجلس الإدارة + الجمعية العمومية)
٢. الإدارة التنفيذية وتشمل (المدير التنفيذي)
٣. الأقسام الإدارية وتشمل (مدراء الأقسام + الموظفين)
٤. القسم النسوي وتشمل (مشرفة القسم النسوي + الموظفات)

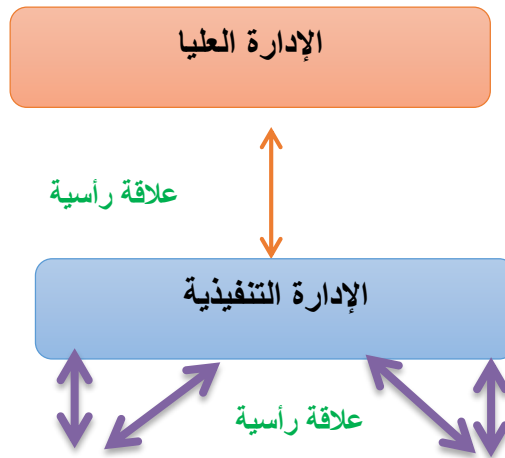
أهمية السياسة:

من أهم وسائل النجاح في العمل هو نجاح التواصل مع الآخرين من إدارات مختلفة وموظفين وأقسام حيث أن كل تعامل مع آخر سواء شفوية أو مكتوبة إنما يحدث من خلال أحد قنوات الاتصال، ومع أن التواصل مع الآخرين هو عمل تلقائي ومتكرر، فإنه في حدود العمل ينطوي على قواعد وترتيبات ينبغي مراعاتها والعمل بها.

قواعد الاتصال في العمل:

١. التأكد من أن الرسالة التي يراد إيصالها أن تكون صحيحة:
وذلك بأن تكون في مجال العمل وتشمل (الاستفسارات - المناقشات - الاقتراحات)
٢. الوضوح في الطرح:
فلا تترك مجالاً لسوء التفسير، فغموض النص يعطي بيئة خصبة لنمو الشائعات في مكان العمل مما يؤثر سلباً على الأداء بشكل عام.
٣. اختيار الوسيلة الملائمة والآلية الصحيحة:
من المهم اختيار الوسيلة المناسبة للتواصل، والوسيلة الأولى والأفضل في ذلك هي المخاطبات لأنها كفيلة بأن تصل الرسالة بفعالية ووضوح.
٤. التأكد من فهم الطرف الآخر للمطلوب:
الاتصال هو طريق ذو اتجاهين التواصل وفهم الطرف الآخر للرسالة والمطلوب منها هو الأمر المنشود من سياسات.

آلية الاتصال بين الأقسام والإدارات المختلفة:



علاقة رأسية

القسم النسوي

علاقة رأسية

الأقسام الإدارية

ملاحظات	طريقة التواصل	الطرف المقابل	الإدارة
يكون التواصل عن طريق رئيس مجلس الإدارة	أفقية	الإدارة العليا	الإدارة العليا
يكون التواصل عن طريق رئيس مجلس الإدارة	رأسية	الإدارة التنفيذية	
يكون التواصل عن طريق المدير التنفيذي	رأسية	الأقسام الإدارية	
يكون التواصل عن طريق المدير التنفيذي	رأسية	القسم النسوي	

ملاحظات	طريقة التواصل	الطرف المقابل	الإدارة
يكون التواصل عن طريق رئيس مجلس الإدارة	رأسية	الإدارة العليا	الإدارة التنفيذية
يكون التواصل والتوجيه عن طريق المدير التنفيذي	رأسية	الأقسام الإدارية	
يكون التواصل والتوجيه عن طريق المدير التنفيذي	رأسية	القسم النسوي	

ملاحظات	طريقة التواصل	الطرف المقابل	الإدارة
يكون التواصل عبر المدير التنفيذي	رأسية	الإدارة العليا	الأقسام الإدارية
يرفع له جميع المواد لأخذ التوجيه والتعليمات	رأسية	الإدارة التنفيذية	
يكون التواصل بشكل أفقي	أفقية	الأقسام الإدارية	
يكون التواصل عن طريق المدير التنفيذي	أفقي	القسم النسوي	

ملاحظات	طريقة التواصل	الطرف المقابل	الإدارة
يكون التواصل عبر المدير التنفيذي	رأسية	الإدارة العليا	القسم النسوي
يرفع له جميع المواد لأخذ التوجيه والتعليمات	رأسية	الإدارة التنفيذية	
يكون التواصل بشكل أفقي	أفقية	الأقسام الإدارية	
يكون التواصل عن طريق المدير التنفيذي	أفقي	القسم النسوي	

تعليمات خاصة بآليات التعامل مع القسم النسوي:

١- التواصل مع القسم النسوي في أضيق الحدود وفي أمور العمل التي لا تتم إلا عن طريق القسم النسوي فقط.



- ٢- على جميع الأقسام العاملة مخاطبة المدير التنفيذي في حال كان هناك علاقة عمل مع القسم النسوي عن طريق خطاب ويوجه عليه ويرسل إلى مشرفة القسم النسوي ويرد عليه كتابية.
- ٣- في حال كان الأمر عاجلاً فيتم التواصل شفوية مع المدير التنفيذي شخصية للاتصال على القسم النسوي.
- ٤- في حال كان التواصل من القسم النسوي بشأن أحد الأقسام فيكون بخطاب موجه للمدير التنفيذي ويتم توجيهه عليه بتحويله إلى الأقسام الرجالية إلى ذوي الاختصاص