
البروتوكولات الرسمية
لممثلين مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف

إعداد / هاني زكي الفل

مقدمة:

مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف أحد أبرز المعالم الحضارية والدينية في المملكة العربية السعودية، ومنارة عالمية رائدة في خدمة كتاب الله ونشره بمختلف اللغات والثقافات. ومع تعاظم دوره محلياً ودولياً، تزايدت الحاجة إلى تمثيل المجمع في المحافل والفعاليات والمعارض بالصورة التي تليق بمكانته، وتُجسّد رسالته الدعوية والعلمية والإعلامية.

ومن هنا، جاءت فكرة هذه الحقيبة التدريبية لتكون دليلاً شاملاً يُؤهل موظفي المجمع وممثليه ويُزودهم بمجموعة من البروتوكولات الرسمية التي تحكم سلوكهم المهني، وتنظم أسلوب التواصل مع الزوار والإعلام، وتضمن تقديم المعلومات والخدمات بصورة دقيقة وموثوقة.

إن حضور موظف المجمع في أي فعالية هو واجهة مؤسسية تعكس رسالة وطن، وهوية المجمع، وقيمة كتاب عظيم. لذا، فإن هذه الحقيبة لا تُقدّم إرشادات نظرية فقط، بل تُعززها بتطبيقات عملية، ومرفقات داعمة، لتكون أداة تدريبية متكاملة تُسهم في رفع جودة التمثيل، وتُعزز من احترافية الأداء.

نسأل الله أن يوفقنا جميعاً لخدمة كتابه الكريم بما يليق بعظمته، ويحقق تطلعات قيادتنا الرشيدة في نشر القرآن الكريم وعلومه.

أهداف الحقيبة التدريبية:

- ١ . التعرف على بروتوكولات تمثيل المجمع في الفعاليات والمناسبات.
- ٢ . التعرف على المهام والمسؤوليات بشكل مهني ومنضبط.
- ٣ . تقديم المجمع بصورة دقيقة من خلال المعلومات الأساسية والردود الرسمية.
- ٤ . التعامل مع الزوار والوفود بطريقة رسمية ومؤثرة.
- ٥ . استخدام المواد المعتمدة وتوزيعها بالشكل الصحيح.
- ٦ . اتباع إجراءات الإعلام والتصريحات بحرفية ومسؤولية.
- ٧ . إعداد تقارير بنهاية الفعاليات.

المحاور:

أولاً: مقدمة تعريفية

ثانياً: التمثيل الرسمي

ثالثاً: المواد التعريفية

رابعاً: التعامل مع الإصدارات والإهداءات

خامساً: التعامل مع الزوار والإعلام

سادساً: الإعلام والتصريحات

سابعاً: التقارير والمتابعة

أولاً: مقدمة تعريفية

• أهمية المجمع ومكانته محلياً وعالمياً:

يُعد مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف منارةً عالميةً في خدمة كتاب الله، حيث يُعنى بطباعة المصحف الشريف بجودة عالية، وترجمته إلى مختلف لغات العالم، وتوزيعه في شتى الدول، إلى جانب إنتاج الوسائط الرقمية، والتطبيقات الإلكترونية، والمصاحف المخصصة لفئات متعددة من القراء.

وقد أسهم المجمع، منذ تأسيسه برعاية خادم الحرمين الشريفين، في تعزيز مكانة المملكة العربية السعودية كمرجعية موثوقة في طباعة ونشر المصحف، مما أكسبه احتراماً وتقديراً عالمياً، وجعله مقصداً للوفود الرسمية، والمؤسسات العلمية، ووسائل الإعلام.

• تعريف البروتوكولات:

هي مجموعة من القواعد والإجراءات المنظمة التي تحكم كيفية تنفيذ عملية معينة أو كيفية التعامل بين الأطراف المختلفة، بهدف ضمان التنسيق والالتزام والاحترافية في الأداء.

تختلف البروتوكولات حسب المجال:

- في المجال الإداري: تنظم أساليب التعامل الرسمي بين الجهات والأفراد.
- في المجال التقني: تحدد طريقة تبادل البيانات بين الأنظمة والأجهزة.
- في المناسبات الرسمية: تشمل آداب الاستقبال، التمثيل الرسمي، الترتيبات الخاصة بالضيوف، وغيرها.

• الهدف من وضع بروتوكولات رسمية:

بناءً على هذه المكانة المرموقة، بات من الضروري توحيد أسلوب التمثيل الرسمي للمجمع في المناسبات والمعارض والفعاليات داخل المملكة وخارجها، من خلال بروتوكولات واضحة تضمن جودة الحضور المؤسسي، ودقة المعلومات المقدّمة، واحترافية التعامل مع الجمهور والإعلام.

وتهدف هذه البروتوكولات إلى تنظيم سلوك الممثلين والمنتدبين، وضبط آليات التواصل، وتحديد المسؤوليات، بما يحفظ للمجمع صورته الرفيعة ويعزز رسالته الدعوية والثقافية.

• الفئات المستهدفة بهذه البروتوكولات:

تستهدف البروتوكولات المعتمدة عدة فئات، تشمل:

• الزوار: من أفراد وجماعات، محليين أو دوليين، من مختلف الخلفيات الثقافية والدينية، والذين يجب التعامل معهم بمهنية واحترام، وتزويدهم بمعلومات دقيقة ومتكاملة.

• الإعلاميون: ممثلو القنوات والصحف ووسائل التواصل الذين يتعاملون مع ممثلي المجمع، ويجب توجيههم للجهات المختصة وتقديم محتوى موثوق ومتزن لهم.

• المجتمع المحيط: من الجهات التعليمية والدينية والثقافية، الذين يتفاعلون مع حضور المجمع في الفعاليات العامة، ويجب أن تصل إليهم صورة المجمع بكل وضوح واحتراف.

ثانياً: بروتوكولات التمثيل الرسمي:

تمثيل مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف في المعارض، المؤتمرات، والمناسبات المختلفة هو دورٌ تشريفي ومسؤولية كبرى، لما يحمله من أثر مباشر على صورة المجمع أمام الزوار والمؤسسات والجهات الرسمية.

ولذا، تم اعتماد بروتوكولات تمثيلية واضحة تضمن الحضور المهني اللائق، وتنظم سلوك المنتدبين، وتعزز من الرسالة العلمية والإعلامية التي يحملها المجمع إلى العالم. وتنقسم هذه البروتوكولات إلى أربعة مجالات رئيسية:

١ . المظهر والانضباط

يُعبّر المظهر العام والسلوك المنضبط للممثل عن احترامه للمهمة المنوطة به، ويعكس في الوقت ذاته جدية المجمع ورصانته. ومن أبرز ما يجب الالتزام به:

• الزي الرسمي: الالتزام باللباس المعتمد للوطن، أو ما يُناسب طبيعة الفعالية من زي رسمي أو وطني، بما ينسجم مع المكانة المؤسسية.

• الانضباط الزمني والوظيفي: الحضور في الوقت المحدد، الالتزام بجدول المهام، والمشاركة الفعالة في مجريات الحدث.

• الاحترام المؤسسي: التقيد بالتسلسل الإداري، وعدم اتخاذ قرارات فردية دون العودة إلى منسق الفعالية أو المسؤول المباشر.

٢ . المعرفة بالمجمع

يتطلب معرفة شاملة بأعمال المجمع ليتمكن المندوب من الرد على الأسئلة وتقديم صورة مشرفة، ومن ذلك:

• الاطلاع على المعلومات الجوهرية، مثل:

- تاريخ التأسيس، الرسالة، والأهداف.
- الإدارات والأقسام الرئيسية.
- أبرز المشاريع والمبادرات.
- تقنيات الطباعة والتحول الرقمي.
- الإحصائيات السنوية (عدد المصاحف المطبوعة، الترجمات، التوزيع الدولي...).
- القدرة على إيصال هذه المعلومات بأسلوب مختصر، ودقيق، وواضح، مدعوم بالمصادر الرسمية المعتمدة QR، والموقع الإلكتروني.

٣ . المهارات التواصلية

يُعد التواصل حجر الأساس في نجاح التمثيل المؤسسي، لا سيما حينما يكون التمثيل مرتبطاً بجهة مثل مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف. فكل كلمة تُقال، وكل طريقة يُقدّم بها الممثل المعلومة، تُسهم في تكوين الانطباع العام لدى الزوار والوفود والإعلاميين.

وتشمل بروتوكولات التواصل ما يلي:

١- التواصل اللفظي.

- الحديث بأسلوب مهني يتسم باللباقة والهدوء، بعيداً عن الانفعال أو العبارات العامية.
- الوضوح في نقل المعلومة، والابتعاد عن الغموض أو المبالغة، مع الالتزام بالمحتوى الرسمي المعتمد.
- استخدام المصطلحات الدقيقة الخاصة بالمجمع (مثل: "إصدارات رقمية"، "مصحف المدينة"، "الترجمات المعتمدة"، "ترجمات معاني القرآن الكريم")، وتجنّب المصطلحات العشوائية أو غير الرسمية.
- عدم التسرّع في الإجابات، بل منح كل سؤال وقته والتأكد من صحة الرد قبل تقديمه.

٢- التواصل الرسمي في الاستقبال والتوديع.

- التعامل مع الزوار والوفود الرسمية بما يليق بمكانتهم وبمكانة المجمع.
- الاستقبال بابتسامة واحترام، ولباس مناسب، مع تقديم نبذة ترحيبية مختصرة عن المجمع.
- مراعاة التسلسل البروتوكولي عند التعامل مع كبار الشخصيات (مثل تقديم الشخص الأعلى منصباً أولاً، استخدام الألقاب الرسمية).
- التوديع يكون دائماً بلغة إيجابية، وشكر واضح على الزيارة، وتقديم مواد تعريفية إن لزم الأمر.

٣- لغة الجسد والتواصل غير اللفظي.

- إن لغة الجسد عنصر جوهري في التواصل الفعال، وقد تسبق الكلمات في إيصال الرسالة. ومن أبرز ما يجب على الممثل مراعاته:
- الوقوف بثبات واتزان أثناء الحديث أو العرض، مما يعكس الثقة بالنفس.
- التواصل البصري المباشر مع الشخص المقابل، مع احترام الفروقات الثقافية عند التعامل مع جنسيات مختلفة.
- استخدام الإيماءات المعتدلة لتوضيح الأفكار دون مبالغة، والابتعاد عن الحركات العشوائية أو المشتتة.
- الابتسامة اللبقة عند التقديم أو الاستقبال، فهي تفتح القلوب وتمنح انطباعاً إيجابياً مباشراً.
- الإنصات بلغة الجسد مثل إمالة الرأس قليلاً، أو التفاعل البصري عند تلقي الأسئلة أو الملاحظات.

ثالثاً: بروتوكولات المواد التعريفية

تُعد المواد التعريفية أحد أهم أدوات الاتصال المؤسسي التي يستخدمها ممثلو المجمع في المعارض والفعاليات لتعزيز الحضور المعرفي، وتقديم صورة واضحة وشاملة عن أعمال المجمع ورسائله.

ولضمان دقة المعلومات والحفاظ على الهوية البصرية للمجمع، تم اعتماد بروتوكولات تنظم طريقة إعداد واستخدام وتوزيع هذه المواد بما يليق بمكانة المجمع ويحقق أهدافه التوعوية والإعلامية.

وتنقسم هذه البروتوكولات إلى قسمين رئيسيين:

١. المواد الترويجية

تمثل البروشورات المطبوعة أو الرقمية الواجهة المعلوماتية للمجمع، ويُشترط في استخدامها ما يلي:

• الاعتماد الحصري على المواد الرسمية الصادرة من إدارة المجمع، وعدم إنشاء أو طباعة أي منشورات أو مطويات خارج هذا الإطار.

• استخدام بروشور مختصر محدث يتضمن:

تعريفاً بالمجمع ومشاريعه الأساسية

▪ رمز QR يربط بالموقع الرسمي، والإصدارات الرقمية، والتطبيقات التابعة للمجمع

• توزيع المواد وفق معايير واضحة:

▪ الكمية: حسب خطة التوزيع المعتمدة

▪ الفئة المستهدفة: توجيه المواد حسب الجمهور (باحثون، زوّار عامّون، إعلاميون...)

▪ اللغة: تقديم النسخة المناسبة للزائر

٢. العروض التقديمية والوسائط المتعددة

العروض المرئية والمسموعة تمثل عنصراً مؤثراً في إيصال رسالة المجمع، لذلك يجب الالتزام بما يلي:

- استخدام العروض الرسمية المعتمدة فقط، التي تم إعدادها من قبل إدارة العلاقات العامة أو الجهة المخولة داخل المجمع.
- عدم استخدام أي عرض شخصي أو محتوى لم يتم مراجعته رسمياً، مهما كانت النية حسنة، وذلك حفاظاً على دقة المعلومات.
- في حال الحاجة لتحديث أو ترجمة العرض، يجب التنسيق مع الإدارة المعنية "إدارة الشؤون العلمية" لتوفير نسخة معتمدة ومحدثة.

ملاحظة:

“المحتوى التعريفي ليس مجرد مادة توزيع، بل هو انعكاس مباشر لرسالة المجمع وهويته؛ وأي خلل فيه يؤثر على الصورة الذهنية لدى المتلقي”.

رابعاً: بروتوكولات التعامل مع الإصدارات والإهداءات

الإصدارات التي يقدمها مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف – من مصاحف مطبوعة، ترجمات، إصدارات رقمية، ومواد علمية – رمزاً لقيمة معرفية ودينية رفيعة، وواجهة رسمية تحمل اسم المملكة العربية السعودية في المحافل العالمية.

ولأن التعامل مع هذه الإصدارات يتطلب مسؤولية وأمانة، فقد وُضعت بروتوكولات تنظم طريقة تقديمها وتوزيعها، بما يضمن احترام مكانتها ومنع استخدامها بشكل غير مسؤول.

وفيما يلي أبرز هذه البروتوكولات:

١. الالتزام بالتعليمات التنظيمية في الإهداء

- يُمنع تقديم أي نسخة من إصدارات المجمع – سواء كانت مطبوعة أو رقمية – خارج الإطار التنظيمي المعتمد.
- يشمل ذلك الإهداءات الشخصية أو الجماعية، والتي يجب أن تتم وفق سياسة محددة وواضحة تحدد من يحق له الإهداء.
- يهدف هذا إلى الحفاظ على التوازن بين الكمية المتوفرة، والفئات المستحقة، والصورة الاحترافية لآلية التوزيع.

٢. التنسيق المسبق

• يجب على الممثلين أو المنتدبين عدم التصرف الفردي في كميات الإصدارات دون الرجوع للجهة المعنية.

• يتم تحديد الكميات المطلوبة بالتنسيق مع مشرف المعرض، مع توضيح الفئة المستهدفة والهدف من التوزيع.

• في حال كان هناك طلب إضافي من قبل زوّار أو جهات خارجية، يجب تسجيل ذلك ورفع له للإدارة المختصة للنظر فيه رسمياً، أو إحالتهم إلى الموقع الإلكتروني لمراسلة المجمع عبر البريد الرسمي.

٣. ترك النسخ دون إشراف

• يمنع تماماً ترك المصاحف أو أي إصدار مطبوع دون رقابة على طاولات العرض أو في زوايا المعرض دون إشراف مباشر من الممثلين.

• الهدف من ذلك هو:

- ضمان عدم التوزيع العشوائي أو إساءة الاستخدام
- الحفاظ على جودة التقديم
- التأكد من وصول النسخ للفئات المناسبة بشكل مهني ومنظم

ملاحظة:

“المصاحف والإصدارات الصادرة من المجمع ليست مجرد مطبوعات، بل هي أمانة شرعية ومؤسسية، وكل نسخة تُوزع يجب أن تمر عبر مسار مسؤول ومنظم” .

خامساً: بروتوكولات التعامل مع الزوار

يمثل الزوّار أحد أهم روافد بناء الصورة الذهنية لمجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، حيث يُكوّنون انطباعهم عن المجمع من خلال طريقة الاستقبال، أسلوب الحوار، ومدى دقة المعلومات المقدّمة لهم.

ولذلك فإن التفاعل مع هذه الفئات يجب أن يكون مدروساً، ومنظماً، ويعبّر عن الاحترافية والالتزان، وهو ما تعززه البروتوكولات التالية:

١. الترحيب الرسمي بالوفود والزوار

- تبدأ الصورة الذهنية من لحظة الاستقبال، لذا يجب أن يتم الترحيب بالزوّار بطريقة رسمية تتسم بالاحترام واللياقة.
- يُراعى أن يكون الترحيب:

- بلغة مناسبة حسب الزائر (العربية، أو لغة عالمية عند الحاجة).
- يتضمن نبذة مختصرة ترحيبية عن المجمع.
- تقديم المواد التعريفية الرسمية عند الدخول ان وجود.

٢. تخصيص ممثل لاستقبال كبار الشخصيات

- في حال وجود وفود رسمية أو كبار شخصيات، يجب:
- تعيين ممثل مؤهل من فريق المجمع لاستقبالهم، يكون ملماً بالبروتوكولات ولديه القدرة على تقديم المعلومات بدقة.
- التنسيق مسبقاً لتوفير مستوى استقبال لائق (من حيث التوقيت، مكان الاستقبال، المسار المحدد داخل المعرض أو الجناح).
- يُفضّل تجهيز جدول مسبق لأسماء كبار الزوار المتوقع حضورهم، وتحديد من يتولى استقبال كل فئة.

٣. تجهيز إجابات رسمية للأسئلة المتكررة

• لضمان توحيد الرسائل وتقليل الاجتهادات، يُعدّ مسبقاً دليل يحتوي على أبرز الأسئلة الشائعة التي قد تُطرح من الزوار أو الإعلاميين، مثل:

✓ كم عدد الترجمات التي أصدرها المجمع؟

✓ ما هي آلية التوزيع المحلي والدولي؟

✓ ما التقنيات المستخدمة في الطباعة؟

✓ ما هو نوع الخط المعتمد في مصحف المدينة؟

✓ هل توجد تطبيقات إلكترونية؟ وكيف يمكن تحميلها؟

• التدرّب على هذه الإجابات، ويتم دعمها بروابط QR أو بروشورات إلكترونية عند الحاجة.

"مرفق ضمن الملفات ملف للأسئلة المتكررة"

ملاحظة:

“أسلوب الاستقبال والردود الرسمية هما من أوضح المؤشرات على احترافية المجمع ووعيه بأهمية التواصل المؤسسي”.

سادساً: الإعلام والتصريحات

يُعد التعامل مع وسائل الإعلام أحد الجوانب الحساسة في التمثيل المؤسسي، لما له من أثر مباشر على سمعة المجمع ومصداقيته في نظر الجمهور العام. وفي هذا السياق، فإن أي تصريح غير منسق أو غير دقيق قد يُفهم بشكل خاطئ، أو يُستغل خارج إطاره، مما يحدث ضرراً بالصورة المؤسسية العامة.

لذلك، وضعت إدارة المجمع بروتوكولات واضحة لضبط العلاقة مع الإعلاميين والصحفيين والمراسلين، تهدف إلى حماية الرسالة الإعلامية وضمان توحيد المعلومة، وتشمل هذه البروتوكولات:

١ . التنسيق المسبق قبل التصريح الإعلامي

- لا يحق لأي موظف أو ممثل منتدب الإدلاء بتصريحات إعلامية شفوية أو مكتوبة أو عبر وسائل التواصل، إلا بعد التنسيق المباشر مع الجهة المخولة داخل المجمع، مثل مكتب الأمين العام - إدارة العلاقات العامة أو المشرف بنفس الفعلية.
- يشمل ذلك اللقاءات الإعلامية، التصريحات الصحفية، والتفاعل مع المؤثرين أو الإعلاميين الميدانيين في المعارض والفعاليات.

٢ . تحويل الإعلاميين للجهة المختصة

- في حال تقدّم أحد الإعلاميين أو المراسلين بطلب مقابلة، أو طرح استفسارات تتعلق بالمجمع أو مشاريعه، يُطلب منه التوجّه إلى الجهة الرسمية المخولة.
- لا يُسمح للممثل باتخاذ أي موقف إعلامي فردي، حتى وإن بدا الأمر بسيطاً، لأن جميع التصريحات تُعد واجهة لسياسة المجمع.

٣ . الدقة في المعلومات والامتناع عن الاجتهادات

- يجب الامتناع تماماً عن تقديم معلومات غير موثقة أو اجتهادية، حتى لو كانت بحسن نية، إذ قد تُفهم على أنها تصريحات رسمية.
- كما يجب عدم الإدلاء بأي رأي شخصي حول شؤون المجمع أو سياساته، لأنه قد يُساء تفسيره على أنه موقف رسمي.
- في حال وجود استفسار خارج نطاق المعلومات المتاحة، يتم الرد بلطف مع عبارة مثل: "شكراً لسؤالكم، ويمكن الاطلاع على بوابة المجمع الإلكترونية".

ملاحظة:

“وسائل الإعلام تبحث دائماً عن المعلومة السريعة، لكن المسؤولية المؤسسية تقتضي أن تكون كل معلومة دقيقة، رسمية، ومصرح بها”.

سابعاً: التقارير والمتابعة

تمثل التقارير الختامية أداة تقييم مهمة لقياس أثر المشاركة في الفعاليات والمعارض، كما تُسهم في رصد الملاحظات وتوثيق الإنجازات والفرص التطويرية، مما يُمكن إدارة المجمع من تحسين الأداء في المشاركات المستقبلية واتخاذ قرارات مبنية على بيانات واقعية. لذلك، يُطلب من الممثلين والمنتدبين إعداد تقرير مختصر ومنظم عقب كل مشاركة خارجية أو داخلية، وفقاً للبروتوكولات التالية:

١. إعداد التقرير بعد الفعالية.

يتضمن التقرير العناصر الأساسية التالية:

- عدد الزوار التقريبي أو الفعلي خلال أيام الفعالية، ويتم تسجيله يومياً حسب الإمكانيات (يدوياً أو عبر أنظمة العدّ الآلي إن وجدت).
- نوعية الاستفسارات المتكررة: مثل (أسئلة حول الترجمات، التقنية، الخطوط، الإهداءات، التطبيقات).
- الملاحظات التنظيمية: أي معوقات أو تحديات لوجستية، أو ما تم رصده من نقاط خلل في الترتيبات، مثل (نقص المواد، تأخير، ازدحام...).
- التوصيات المستقبلية: مقترحات لتحسين التمثيل في المشاركات القادمة، مثل زيادة عدد المندوبين، أو تطوير المادة التعريفية، أو تعزيز تجهيزات الجناح.

٢. إرسال التقرير للجهة المختصة.

- يُرسل التقرير خلال (٥) أيام عمل من انتهاء الفعالية إلى الإدارة المختصة (مثل إدارة العلاقات العامة أو إدارة المعارض والفعاليات).
- يتم اعتماده بتوقيع المندوب أو الفريق المشارك، مع إرفاق صور توثيقية إن وُجدت.

• يراعى أن يكون التقرير مختصراً ومنسقاً، وأن يتبع نموذجاً رسمياً معتمداً لتوحيد التقارير الواردة من جميع المشاركات.

ملاحظة:

“التقرير الجيد لا يوثق الماضي فقط، بل يرسم به مستقبل أفضل للمشاركة التالية”.

ورشة تطبيقية

المحور الأول: تمثيل موقف أمام مسؤول إعلامي.

- السيناريو: يقوم أحد المتدربين بدور ممثل المجمع، وآخر بدور إعلامي من قناة إخبارية.
- الموقف: يطلب الإعلامي تصريحاً عن إنجازات المجمع في السنوات الأخيرة.
- المطلوب من المتدرب: رفض التصريح بلطف، وتحويل الإعلامي إلى الجهة المختصة، مع تقديم عبارات احترافية مثل:
"أقدر اهتمامكم، ويمكنكم التواصل مع المتحدث الإعلامي الرسمي للمجمع لتزويدكم بالمعلومة المعتمدة".

المحور الثاني: الرد على استفسارات متكررة.

- السيناريو: يتقمص الزملاء دور زوار من خلفيات مختلفة (عربية، غير ناطقة بالعربية، إعلاميين).
- الاستفسارات المتوقعة:

- ١ (كم عدد الترجمات المعتمدة؟
- ٢ (ما نوع الخط المستخدم في مصحف المدينة؟
- ٣ (هل توجد تطبيقات رقمية؟
- ٤ (كيف يمكن طلب نسخة؟

- المطلوب من المتدرب: تقديم إجابة دقيقة، موجزة، بلغة رسمية، مع استخدام المصطلحات المعتمدة وإحالة الزائر لرمز QR إن لزم.

المحور الثالث: مراجعة المواد التعريفية وطريقة تقديمها.

- النشاط: استعراض المواد التعريفية المتوفرة.
- التمرين: يُطلب من المتدرب تقديم المواد التعريفية بطريقة رسمية مع تقديم شرح تمهيدي (في أقل من دقيقة).
- التقييم: يتم تقييم المتدرب وفق:
 - وضوح التقديم
 - اللغة المستخدمة
 - احترام البروتوكول (عدم التوزيع العشوائي، استخدام النسخة المناسبة)

ختام الورشة

- نقاش مفتوح حول التحديات التي واجهها المتدربون أثناء المحاكاة.
- تغذية راجعة جماعية من المدرب على أبرز نقاط القوة وفرص التحسين.

مرفقات الدورة

تحتوي هذه الدورة على مرفقات مساندة تُعزز من الفهم، وتُساعد على التطبيق العملي، وتضمن استمرار المعرفة بعد انتهاء الجلسة التدريبية، وتشمل:

١. ملف الأسئلة المتكررة

الوصف:

يتضمن هذا الملف أبرز الأسئلة التي تُطرح عادة من الزوّار أو الإعلاميين أثناء الفعاليات والمعارض، مع إجابات رسمية ومعتمدة صيغت بلغة واضحة وموحدة لجميع الممثلين.

الاستخدام: للتدريب + مرجع للردود الرسمية

٢. روابط التطبيقات والمواقع

الوصف:

قائمة محدثة بالروابط الرسمية للمجمع، تُستخدم خلال الفعاليات لتمكين الزوار من الوصول للمصادر الإلكترونية مباشرة عبر رمز QR أو إرسال الرابط.

تشمل الروابط:

- الموقع الرسمي للمجمع
- منصة إصدارات المجمع الإلكترونية
- تطبيق "مصحف المدينة النبوية"
- تطبيق "ترجمات معاني القرآن الكريم"
- حسابات المجمع الرسمية على وسائل التواصل
- نماذج طلبات الإهداءات أو التعاون

جميع المرفقات سوف تكون في ملف PDF على رابط QR

<https://qurancomplex.gov.sa/training-bags>

