



السياسات الإعلامية والنشر لمجلس المؤسسات الأهلية

السياسات العامة

- ١) التوافق مع الأنظمة والضوابط العامة وسياسات المجلس الخاص (شرعية – مالية – إدارية).
- ٢) العمل على إبراز المهنية دون الممارسة الدعائية للمجلس.
- ٣) بناء الصورة الذهنية الصحيحة للمجلس عند المستهدفين وفي المجتمع.
- ٤) توظيف الجهات والمنصات الإعلامية المتخصصة بناءً على كفاءتها أولاً، ثم توافقها مع احتياجات العمل ثانياً.
- ٥) توحيد المصدر الرسمي الذي يمثل المجلس في الخارج حسب الوسيلة المستهدفة.
- ٦) توثيق الحسابات في الإعلام الجديد.
- ٧) الاستجابة المتزنة في الظهور الإعلامي وتقديم الكيف على الكم.

ضوابط (مجلس المؤسسات الأهلية) في الشبكات الاجتماعية

أولاً: إنشاء الحسابات والوسوم:

١. الاكتفاء بحسابات المجلس الرسمية وإطلاق وسم لكل فعالية.
٢. المخول بفتح الحسابات مجلس الإدارة على أن يتم حفظ بيانات الدخول في قاعدة بيانات خاصة بالحسابات لدى أمين المجلس.
٣. البريد الإلكتروني الرسمي للبرنامج أو للمنسوبين أو لأي من خدمات المجلس يجب أن يكون تحت النطاق الرسمي للمجلس (@cof.sa) وليس تحت أي من خدمات البريد الأخرى مثل (Gmail, Hotmail...).
٤. يراعى التنويه بشكل واضح إلى تبعية الحساب للمجلس، سواء في خانة بيانات الحساب أو عبر الصورة الرمزية وخلافه.
٥. عند إنشاء الوسوم للبرامج أو الفعاليات أو أي منشط من منشط المجلس يجب اعتماده من المدير التنفيذي.

ثانياً: إدارة الحسابات:

١. يراعى اختيار الشبكة أو الشبكات الاجتماعية التي تناسب وتحقق أهداف المجلس أو الفعالية أو الخدمة، وعدم فتح حسابات لا يستفاد منها بشكل فاعل وصحيح.
٢. الحساب هو مسؤولية المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بمهام تشغيل الحساب، أو بترشيح شخص للقيام بذلك ويعتمد من المجلس وأن يتصف بما يلي:
 - الكفاءة (اللغوية، والمعرفية، والفنية).
 - التفعيل المستمر والجديد للحساب.
٤. يجب ألا يتم استخدام الحساب الشخصي بديلاً عن الحساب الخاص.



٥. يراعى عدم استخدام الحساب في غير أهدافه وعدم نشر أو إعادة نشر أي موضوعات خارجة عنه.
٦. في حالة متابعة أو إعجاب أو اشتراك الحساب التابع للمجلس لحسابات أخرى يراعى الاهتمام بطبيعة تلك الحسابات وأن تكون ذات أهمية وعلاقة وسمعة حسنة، وتجنب غيرها.
٧. يجب الترويج لحسابات المجلس في كل مناسبة ووسيلة، وأين كان ذلك مناسباً.
٨. في حالة تقرر إيقاف نشاط الحساب أو لأي سبب، وسواء كان هذا التوقف مؤقت أو نهائي، يتم بيان ذلك للزوار بشكل واضح في المعلومات الأساسية للحساب (مثال: الحساب متوقف حالياً).
٩. يلتزم مدير الحساب بقوانين وضوابط كل شبكة اجتماعية.

ثالثاً: نشر المحتوى:

١. يقوم مدير الحساب بتسجيل فعاليات الأنشطة ونشرها عبر حسابات المجلس على اليوتيوب والحسابات الرسمية لها، ولا يسمح بفتح قنوات أو نشر أي محتوى يخص المجلس خارج هذا الإطار.
٢. لا يسمح بنشر أي خبر أو الترويج لأي نشاط إلا بالرجوع للمدير التنفيذي أو الأمين العام أو رئيس مجلس الإدارة.
٣. يجب أن يكون جديد في كل حساب أسبوعياً على الحد الأدنى.
٤. ضرورة التفاعل على الردود (الإشارة) مهما كان مستواها ونقدها.
٥. إعادة التغريد ونحوه يجب أن يكون فيما يخدم أهداف المجلس.
٦. ضرورة إيجاد أفكار تفعيل الحساب (إعلان عن منشط، تصويت، سؤال، استبانة، طرح موضوع نقاشي)
٧. أهمية تفعيل تسويق الحساب من خلال إرسال روابط الحساب من جوال المجلس.

رابعاً: اختيار اسم الحساب (المعرّف) والوسم:

١. أن يكون معرّف الحساب بالمنطوق العربي وليس بالترجمة الإنجليزية.
٢. التأكد من كتابة معرّف الحساب بطريقة إنجليزية صحيحة هجائياً (ويرجع في ذلك لأهل الخبرة في اللغة الإنجليزية).
٣. يجب أن يكون الوسم باللغة العربية.
٤. يجب أن يكون محرر المادة متمكن من قواعد الإملاء واللغة.
٥. السهولة في كتابة المعرف أو الوسم وحفظه.
٦. يجب ألا يتعدى الوسم عن ٣ مقاطع كحد أقصى إلا في الحالات التي تستدعي غير ذلك.
٧. خلو معرّف الحساب والوسم من الرموز والأرقام التي لا علاقة لها بالاسم.
٨. أن يتطابق معرّف الحساب مع أسماء بقية حسابات المجلس في مختلف الشبكات الاجتماعية.
٩. أن يتم اعتماد الحساب من مجلس الإدارة والوسم من المدير التنفيذي.