

الفصل الخامس

٥/٠ الإستخلاصات والتوصيات

٥/١ الإستخلاصات .

٥/٢ التوصيات .

٥/٠ الإستخلاصات والتوصيات :

٥/١ الإستخلاصات :

في ضوء أهداف البحث وتساؤلاته وفي إطار المنهج المتبع ، وفي حدود عينة البحث وأدوات جمع البيانات المستخدمة توصل الباحث إلى الإستخلاصات التالية :

- ١- تهدف إدارة العلاقات العامة على توثيق وتدعيم العلاقة مع المؤسسات الأخرى .
- ٢- تقوم إدارة العلاقات العامة على إعلام الجمهور بخدمات النادي التي يقدمها لهم وبكافة الاستفادة من هذه الخدمات .
- ٣- عدم وضع خطط لمواجهة الشائعات التي تنتشر بين جماهير النادي لمواجهتها .
- ٤- لا تعمل إدارة العلاقات العامة في الأندية الرياضية على تنمية العلاقات الإنسانية التي بين كلا الجمهور الداخلي والخارجي .
- ٥- هناك اهتمام لدور إدارة العلاقات العامة وأنشطتها من قبل إدارة النادي الرياضي .
- ٦- توجد متابعة دورية لتتأكد إدارة العلاقات العامة من أن ما ينشر على الجمهور صحيح وسليم .
- ٧- يوجد قصور في شرح سياسة النادي وتوضيحها للعاملين والجمهور .
- ٨- ضعف عمليات التنسيق بين الإدارات المختلفة في النادي من ناحية وبين الجمهور الداخلي والخارجي من ناحية أخرى .
- ٩- ضعف دراسة الرأي العام لأعضاء وجمهور النادي من قبل إدارة العلاقات العامة .
- ١٠- تعتبر أكثر الأنشطة الممارسة داخل إدارة العلاقات العامة هي استقبال الوفود ، وإقامة الندوات والمؤتمرات الثقافية .
- ١١- هناك قصور في العديد من الأنشطة التي تمارسها إدارة العلاقات العامة وهي (الرحلات مثل رحلات المبيت ، ورحلات الحج والعمرة - وسائل الاتصال والإعلام مثل الأفلام السينمائية للنادي ، وكتيب الإنجازات - أنشطة أخرى خاصة بخدمات الأعضاء مثل مكتب توثيق عقاري ، وتراخيص سيارات) .

١٢- تتوفر لدى إدارة العلاقات العامة المؤهلات العلمية للقيام بجميع أنشطة العلاقات العامة على أكمل وجه .

١٣- هناك توافر في عدد القيادات بإدارة العلاقات العامة بشكل مناسب .

١٤- نقص التمويل الخاص بتنفيذ برامج إدارة العلاقات العامة ، والذي يؤدي إلى عدم إتمام البرامج المدرجة ضمن خطط النشاط .

١٥- ضعف العائد المادي للعاملين بإدارة العلاقات العامة لا يساعد في تطوير أدائهم وقدراتهم .

١٦- نقص الدورات التدريبية للعاملين بإدارة العلاقات العامة .

١٧- عدم الاستعانة بأحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا في مجال الأجهزة الالكترونية ، نتيجة النقص الواضح في التمويل الخاص بإدارة العلاقات العامة .

١٨- من أهم معوقات إدارة العلاقات العامة عدم دقة البيانات والتي تؤدي إلى التخبط في الأداء في كثير من الأحيان .

١٩- من أهم العقبات التي تواجه عدم معرفة اتجاهات الرأي العام داخل النادي هي عدم الأخذ بنتائج الأبحاث والدراسات التي تقيس اتجاهات الرأي العام .

٢٠- لا يتم استخدام الحاسبات الآلية ونظم المعلومات بدرجة كافية لعمل قاعدة بيانات تساعد على تقويم إدارة العلاقات العامة .

٢١- توجد وسائل مختلفة لتقويم إدارة العلاقات العامة .

٢٢- أكثر الأفراد الذين يقومون بعملية التقويم هو مدير النادي .

في ضوء الإستخلاصات السابقة توصل الباحث إلى نظام معلوماتي لتطوير دور إدارات العلاقات العامة بالأندية الرياضية على الشكل التالي :

الصفحة الرئيسية للبرنامج :
وتحتوى على اسم النظام والإعداد والإشراف .



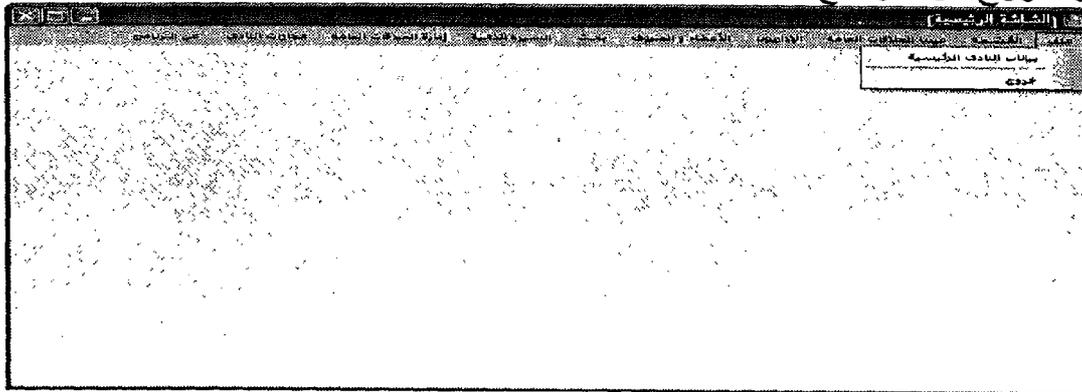
الشاشة الرئيسية :

- وتحتوى على قائمة تشمل (ملف - الأنشطة - ميديا العلاقات العامة -
- الإداريون - الأعضاء والضيوف - بحث - السيرة الذاتية - إدارة العلاقات العامة -
- إنجازات النادي - البرنامج) .



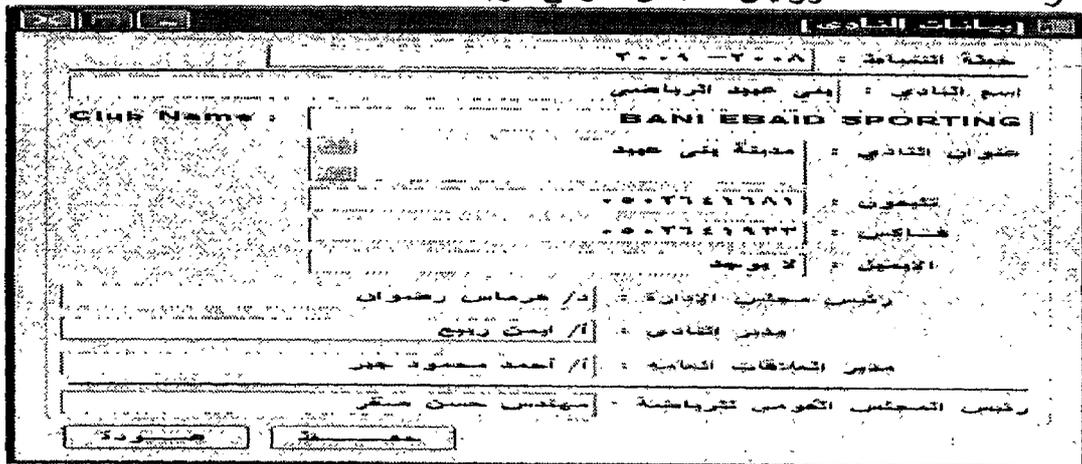
أولاً قائمة ملف :

وتحتوى على نافذتين فرعيتين وهما عبارة عن بيانات النادي الرئيسية والخروج من البرنامج .



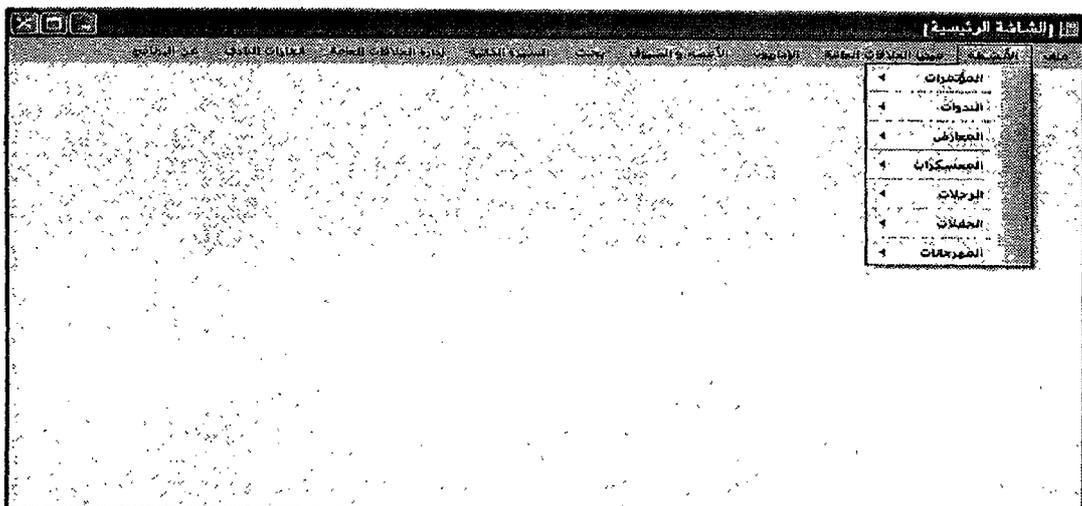
شاشة البيانات الرئيسية :

وتحتوى شاشة البيانات الرئيسية على اسم النادي باللغتين العربية والإنجليزية وتليفون النادي والفاكس والإيميل ، وأسماء رئيس مجلس الإدارة ومدير النادي ومدير إدارة العلاقات العامة ورئيس المجلس القومي للرياضة .



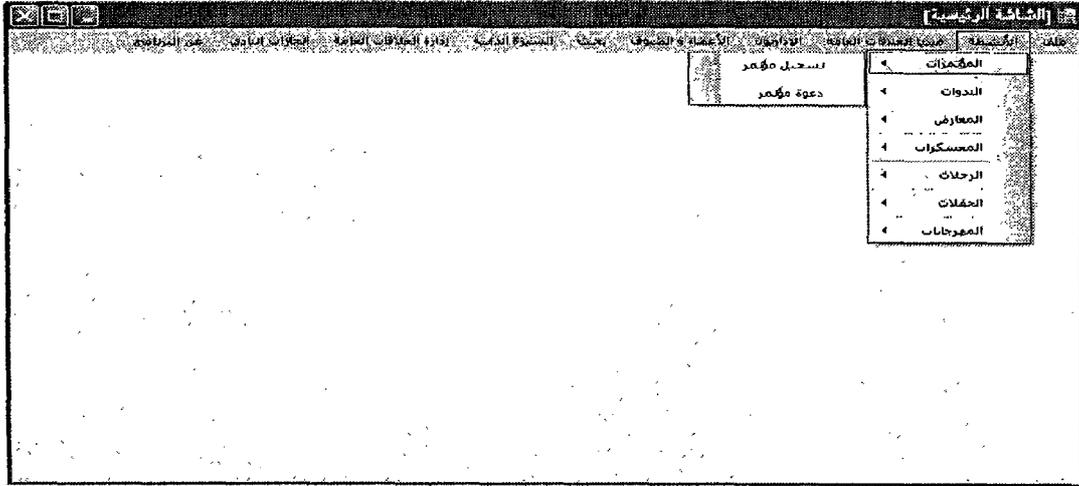
ثانياً قائمة الأنشطة :

وتحتوى الشاشة الثانية على مجموعة الأنشطة المدرجة ضمن أنشطة إدارة العلاقات العامة وهى (المؤتمرات - الندوات - المعارض - المعسكرات - الرحلات - الحفلات - المهرجانات) ، وعند الضغط عليها تظهر قائمة أخرى عبارة عن الأنشطة ، ثم يتم الوقوف على كل نشاط لفتح جميع الملفات الفرعية لها .



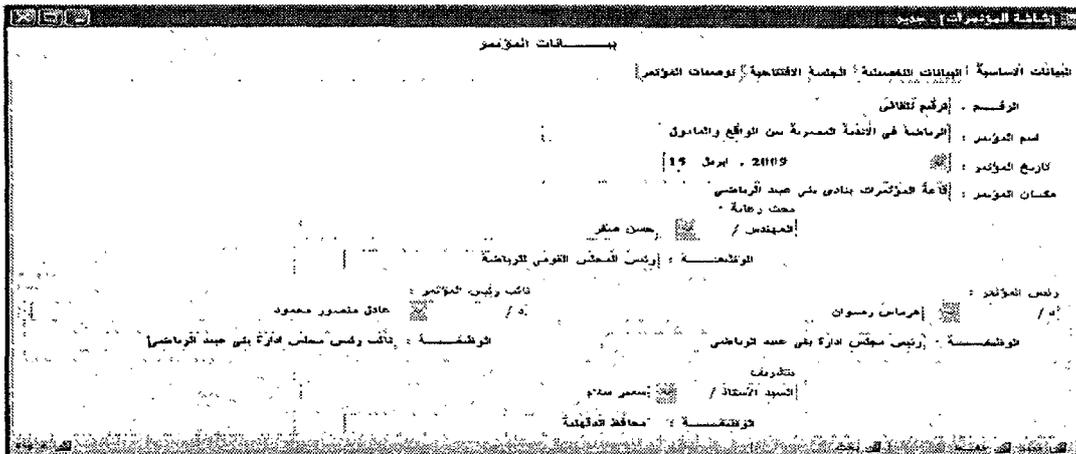
تنظيم مؤتمر :

وتحتوى الشاشة الأولى على بيانات المؤتمر المدرجة من قائمة الأنشطة والتي تحتوى على تسجيل مؤتمر جديدة ودعوة المؤتمر .



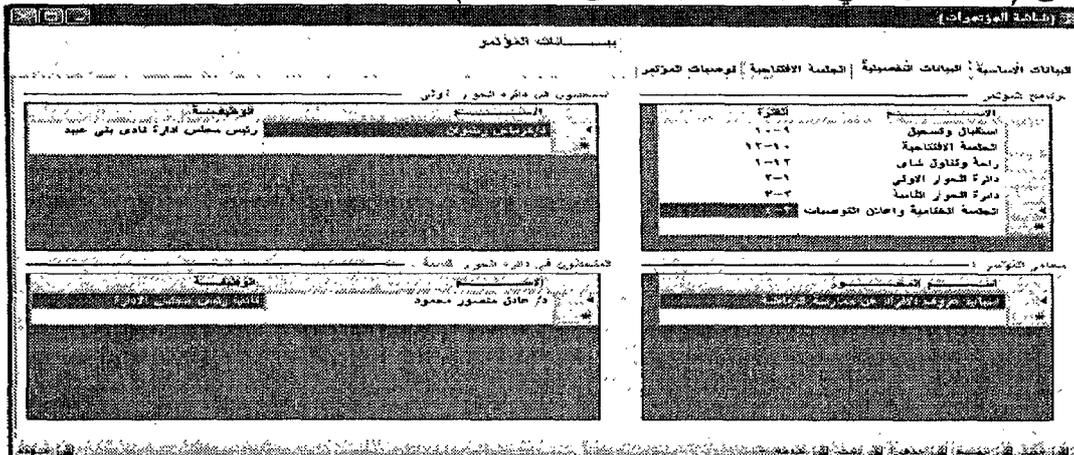
١- تسجيل المؤتمر :

عند اختيار نافذة تسجيل مؤتمر سوف يتم فتح نافذة البيانات الرئيسية والتي تحتوى على الرقم التلقائي للمؤتمر واسم المؤتمر وتاريخه ومكان المؤتمر ورعاية المؤتمر والوظيفة ورئيس ونائب رئيس المؤتمر وتشريف المؤتمر ووظائفهم (إذا وجد)



البيانات التفصيلية للمؤتمر :

وتحتوى الشاشة الثانية في شاشة المؤتمر على البيانات التفصيلية والتي تحتوى على برنامج المؤتمر وتحتوى على (الاسم والفترة) ، والمتحدثون في المؤتمر وتحتوى على (المتحدثون في دائرة الحوار الأولى - الثانية) ، ومحاوّر المؤتمر .



الجلسة الافتتاحية :

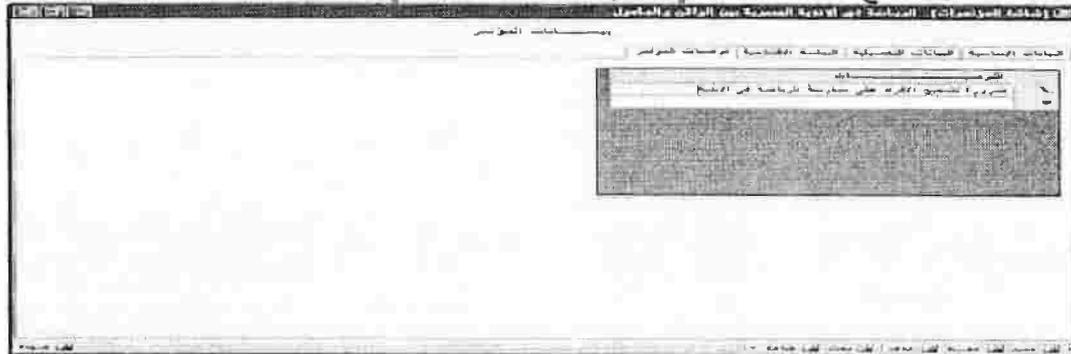
وتحتوى الشاشة الثالثة في شاشة المؤتمر على الجلسة الافتتاحية والتي تحتوى على أعمال الجلسة الافتتاحية .

وأسفل الشكل هناك أشكال للجديد وهو عبارة عن إضافة أعمال جديدة ، وحفظ للأعمال التي تمت ، وحذف البيانات المراد حذفها ، وبحث في قائمة الأعمال المحفوظة ، والطباعة لأعمال الجلسة الافتتاحية .



توصيات المؤتمر :

وتحتوى الشاشة الرابعة في شاشة المؤتمر على توصيات المؤتمر والتي تحتوى على جميع التوصيات التي نادي بها المتحدثون في المؤتمر .



طباعة المخاطبات الرسمية والإدارية للمؤتمر :

عند الوقوف على احد المؤتمرات يتم وحفظها يتم تنشيط الطباعة لجميع المكاتبات الخاصة بالمؤتمر ، وتحتوى على طباعة (أسماء المتحدثون في المؤتمر - طباعة محاور المؤتمر - طباعة برنامج المؤتمر - طباعة إعلان المؤتمر - طباعة توصيات المؤتمر - طباعة تقرير المؤتمر) .



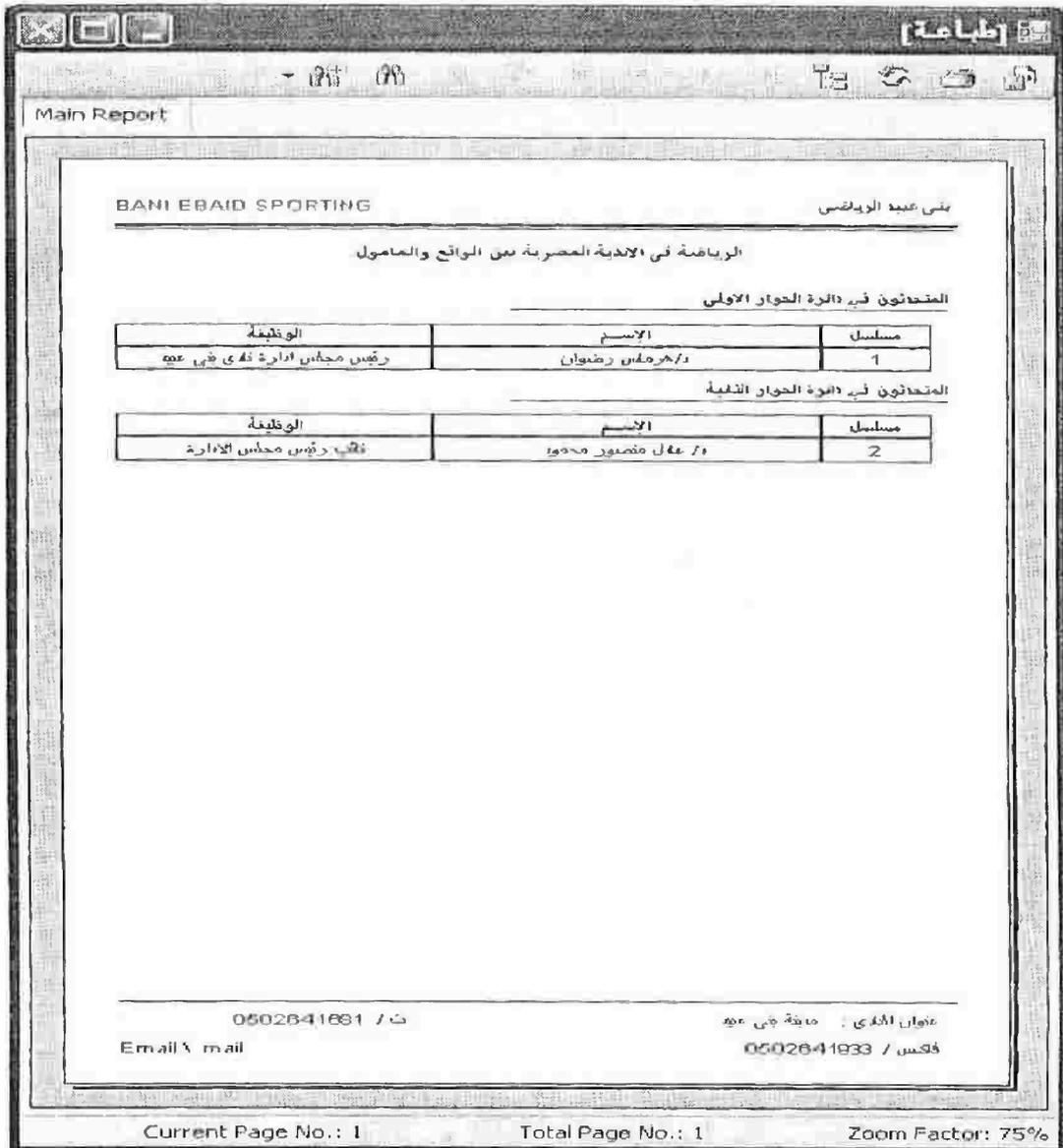
٢- دعوة المؤتمر :

من خلال البحث عن المؤتمر يتم عرض أسماء الأفراد المشتركين وطباعة دعوة المؤتمر للمدعوين - وطباعة خطابات شكر لهم .

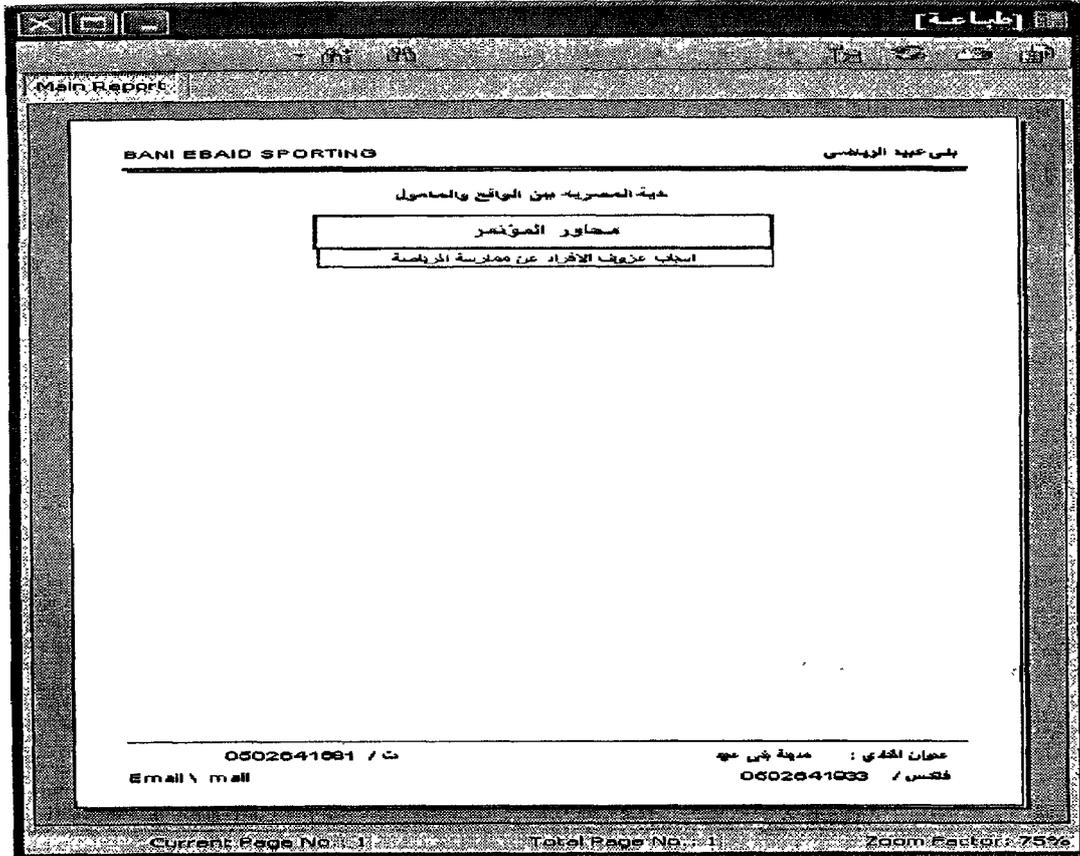


طباعة أسماء المتحدثون في المؤتمر :

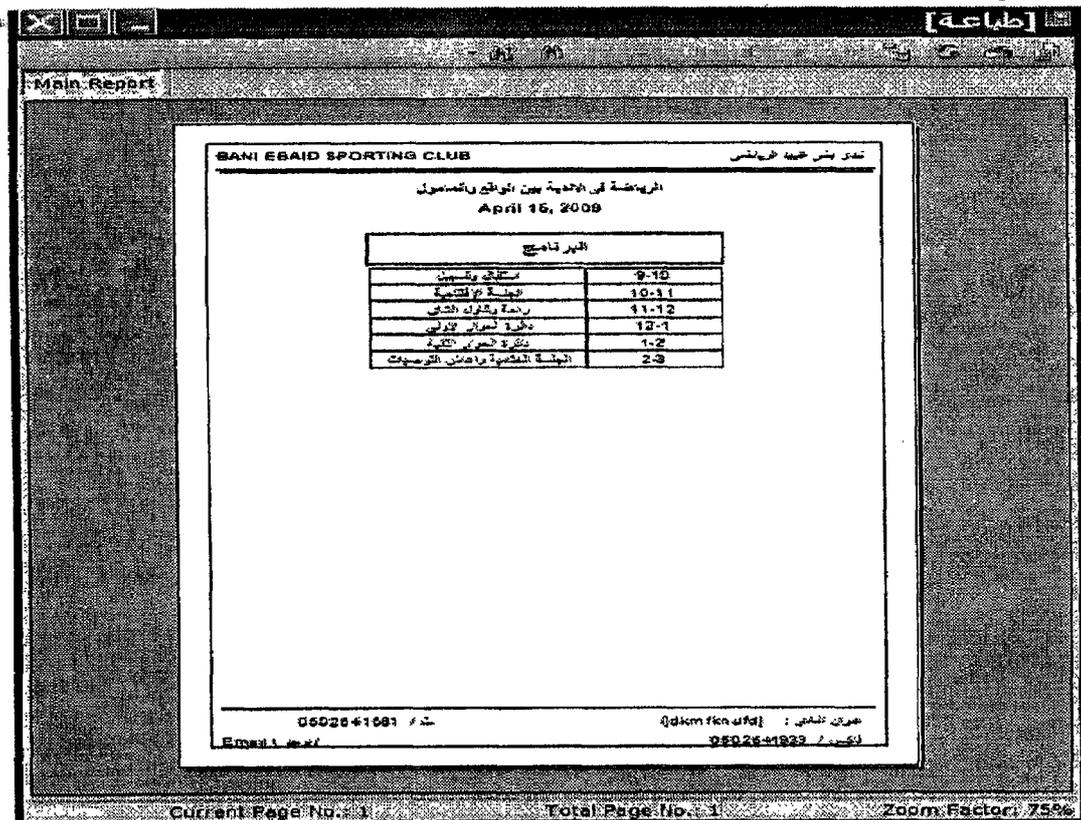
من خلال اختيار طباعة أسماء المتحدثون في المؤتمر تظهر شاشة تلقائيا بطباعة أسماء المتحدثون في المؤتمر .



طباعة محاور المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة محاور المؤتمر تظهر شاشة تلقائياً بطباعة محاور
المؤتمر .



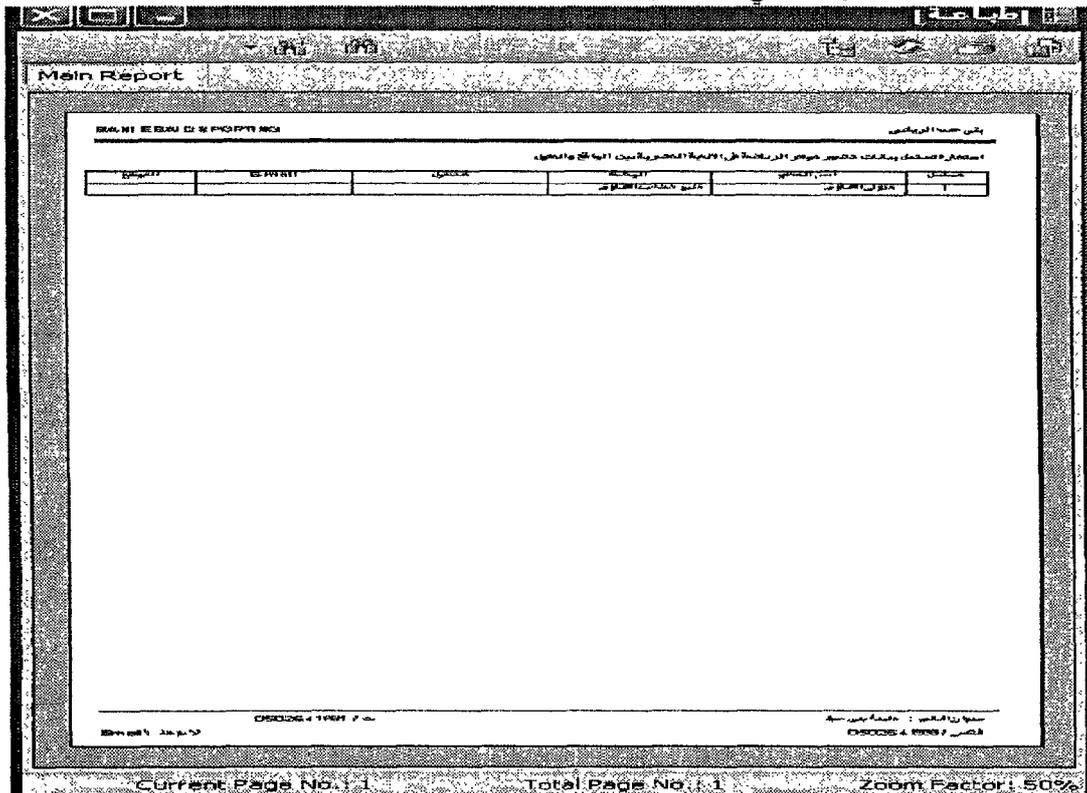
طباعة برنامج المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة برنامج المؤتمر تظهر شاشة تلقائياً بطباعة برنامج
المؤتمر .



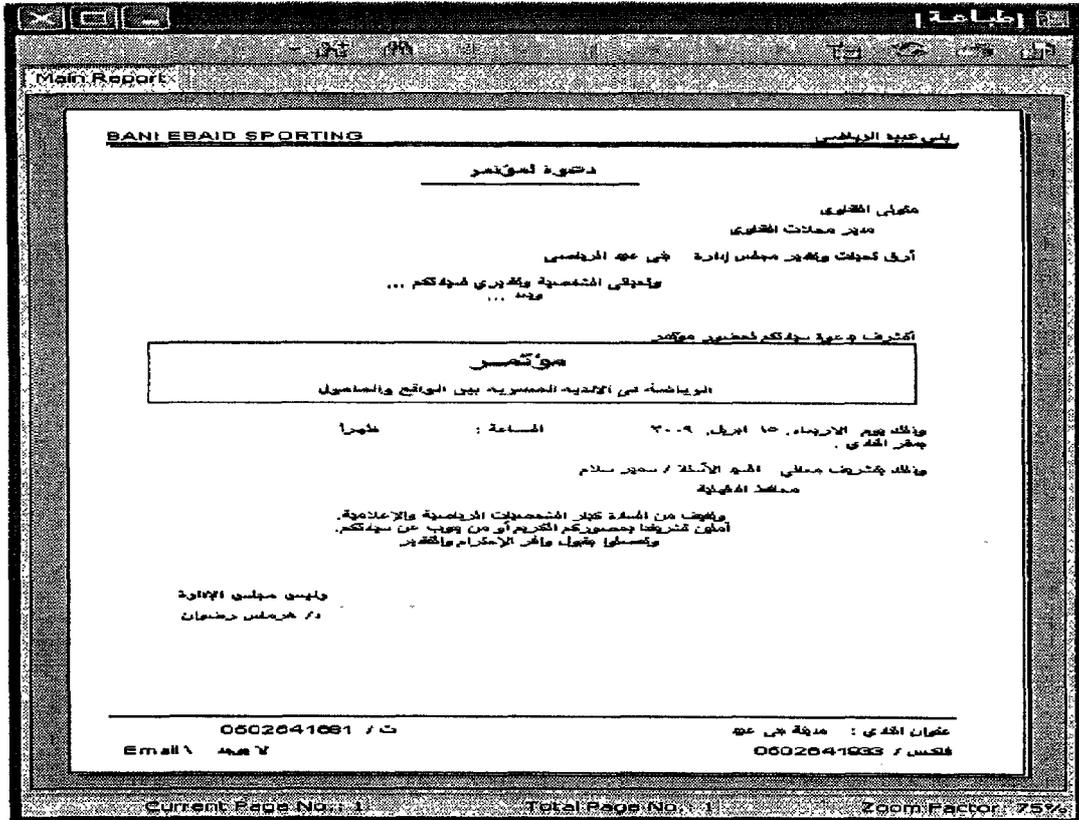
طباعة إعلان المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة إعلان المؤتمر تظهر شاشة تلقائياً بطباعة إعلان
المؤتمر .



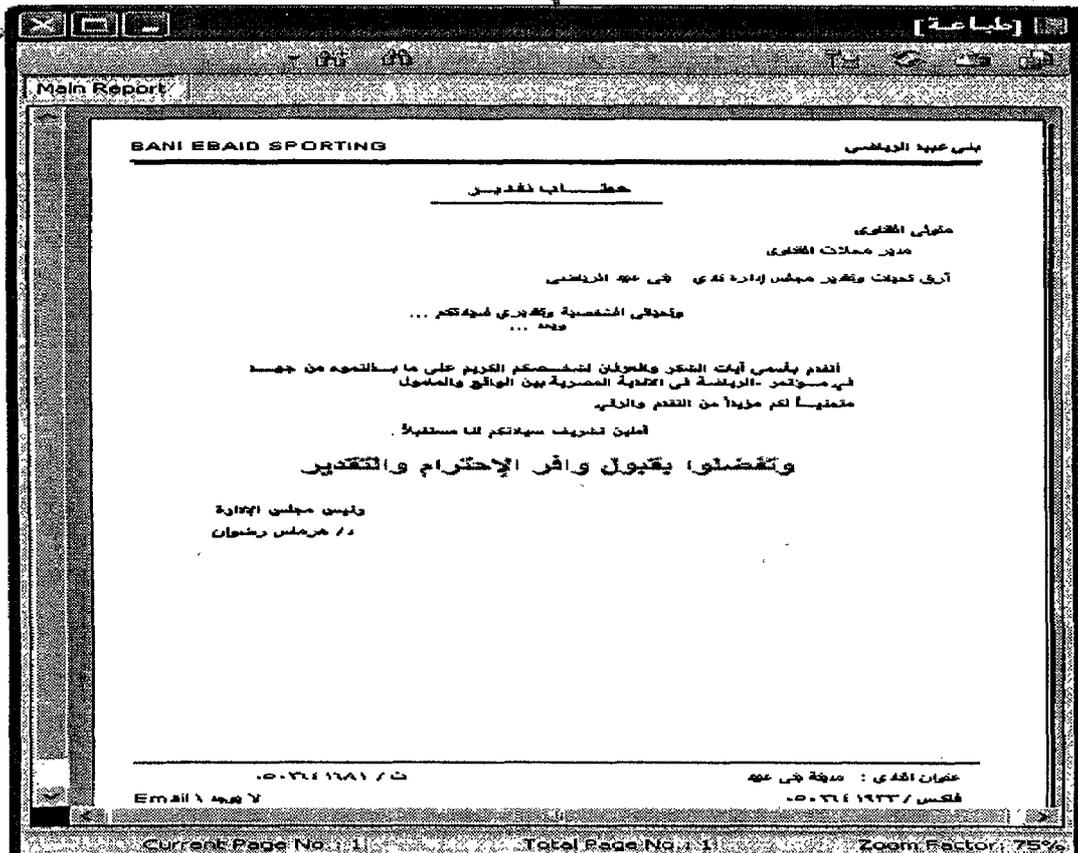
طباعة أسماء المشتركين في المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة أسماء المشتركين في المؤتمر تظهر شاشة تلقائياً
بطباعة أسماء المشتركين في المؤتمر .



طباعة دعوة المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة دعوة المؤتمر تظهر شاشة تلقائياً بطباعة دعوة
المؤتمر.



طباعة خطابات التقدير للمشاركين في المؤتمر :
من خلال اختيار طباعة خطابات التقدير للمشاركين في المؤتمر تظهر شاشة
تلقائياً بطباعة خطابات التقدير للمشاركين في المؤتمر .



تنظيم الندوة :

وتحتوى الشاشة الأولى على بيانات الندوة المدرجة من قائمة الأنشطة والتي تحتوى على تسجيل ندوة جديدة والاشتراك في الندوات .



١- تسجيل الندوة :

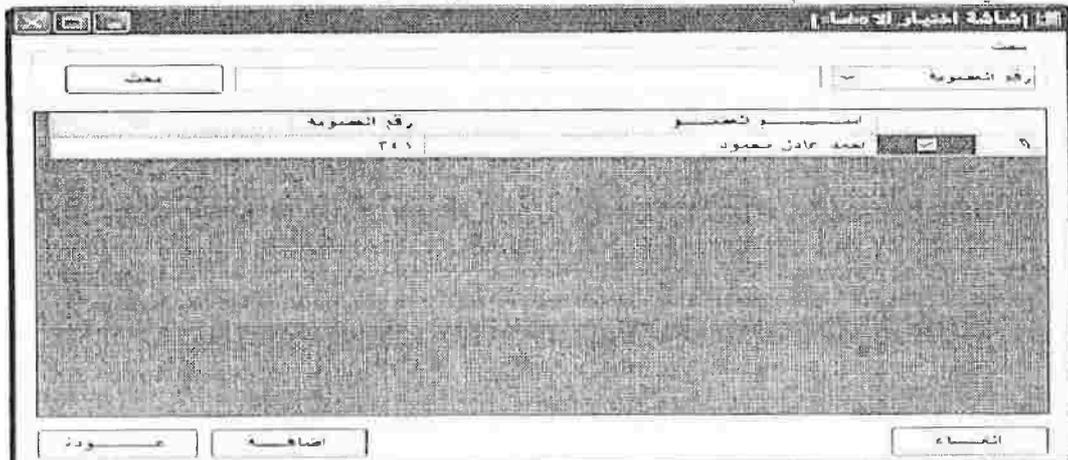
وتحتوى شاشة تسجيل الندوة على رقم الندوة واسمها وخطة النشاط المدرجة ضمنها ومكانها وتاريخ إقامة الندوة وزمنها وإسم المحاضر ووظيفته وجميع المصروفات على الندوة .



٢- المشتركين في الندوة :

وهذه الشاشة لا تظهر إلا إذا تم ملأ أسماء الأعضاء في شاشة المسجل في الأعضاء وسوف يتم شرحها لاحقاً .

عند تسجيل الأسماء في شاشة الأعضاء يتم عمل بحث من خلال رقم العضوية أو الاسم أو الرقم ، أو عمل بحث بالكامل فتظهر جميع الأسماء فيتم اختيار الأسماء المشاركين ثم عمل إضافة وعودة ليتم حفظ الاسم ، وفي حالة التراجع عن الأعمال التي تمت في هذه الشاشة يتم الضغط على كلمة إلغاء للعودة إلى الشاشة السابقة .



طباعة استمارة تسجيل المشتركين في المؤتمر :
يتم حفظ الأسماء ثم القيام بالطباعة ليظهر كشف بأسماء المشتركين في الندوة .

شاشة حضور ندوة - اصول الفكر الاسلامي

اسم الندوة : اصول الفكر الاسلامي

بحث

اختيار الاعضاء المشاركين

| اسم العضو | رقم العضوية | القيمة |
|-----------------|-------------|--------|
| محمد عادل محمود | ٢٤١ | |

حفظ | طباعة

عودة

طباعة بيانات الندوة :

يتم اختيار طباعة من أسفل النافذة ، لتظهر أوامر الطباعة بالاختيارات التالية
(طباعة موافقة الأمن - طباعة الموافقة على الندوة - طباعة تقرير الندوة - طباعة
إعلان الندوة - طباعة ميزانية الندوة) .

شاشة الندوات - اصول الفكر الاسلامي

بيانات الندوة

الرقم : ٠٠١

الاسم : اصول الفكر الاسلامي

ضمن خطة النشاط لعام : ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م

مكان الندوة : قاعة المؤتمرات بالنادي

التاريخ : 25 مارس , 2009

الساعة : ١٠.٣٠

اسم المحاضر : د/ محمود اسماعيل

الوظيفة : استاذ بكلية الدراسات الاسلامية

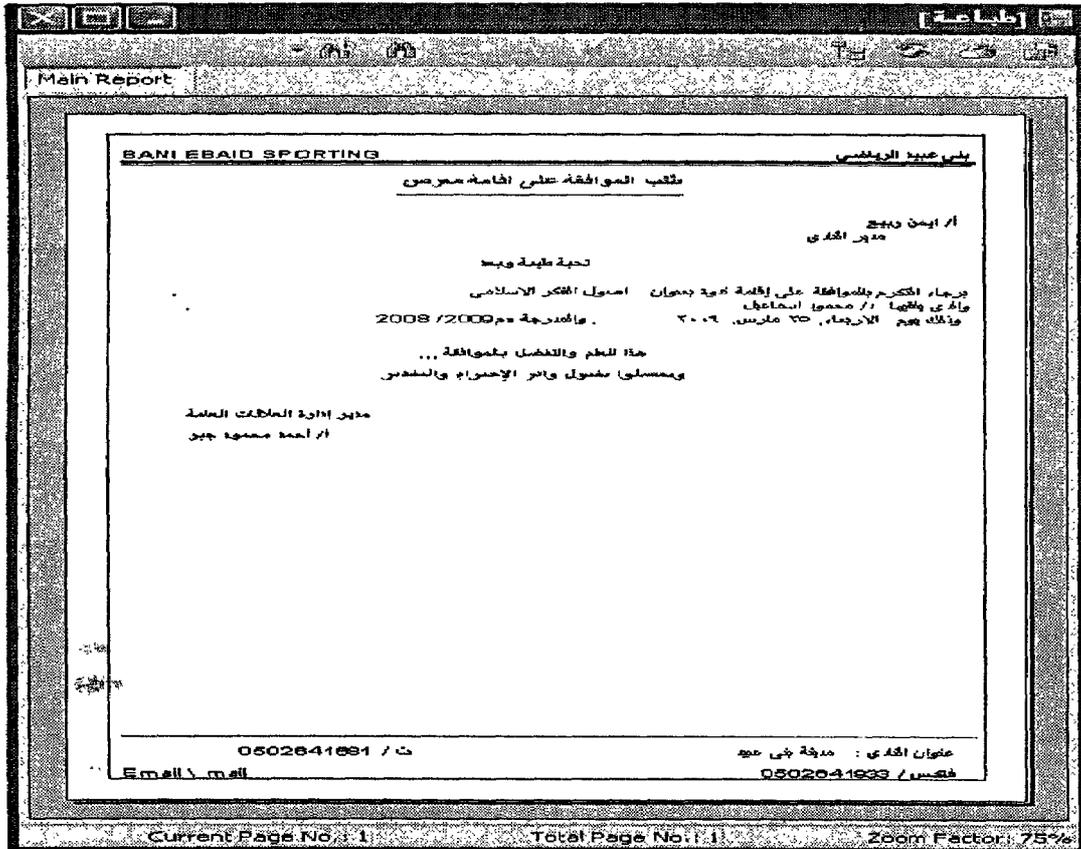
طباعة موافقة الأمن
طباعة الموافقة على الندوة
طباعة تقرير الندوة
طباعة اعلان الندوة
طباعة ميزانية الندوة

إعلانات ودعاية ثرية : = ١٠٠
مشروبات وضيافة وهدايا : = ٣٠٠
مصرفات أخرى : = ٣٠٠

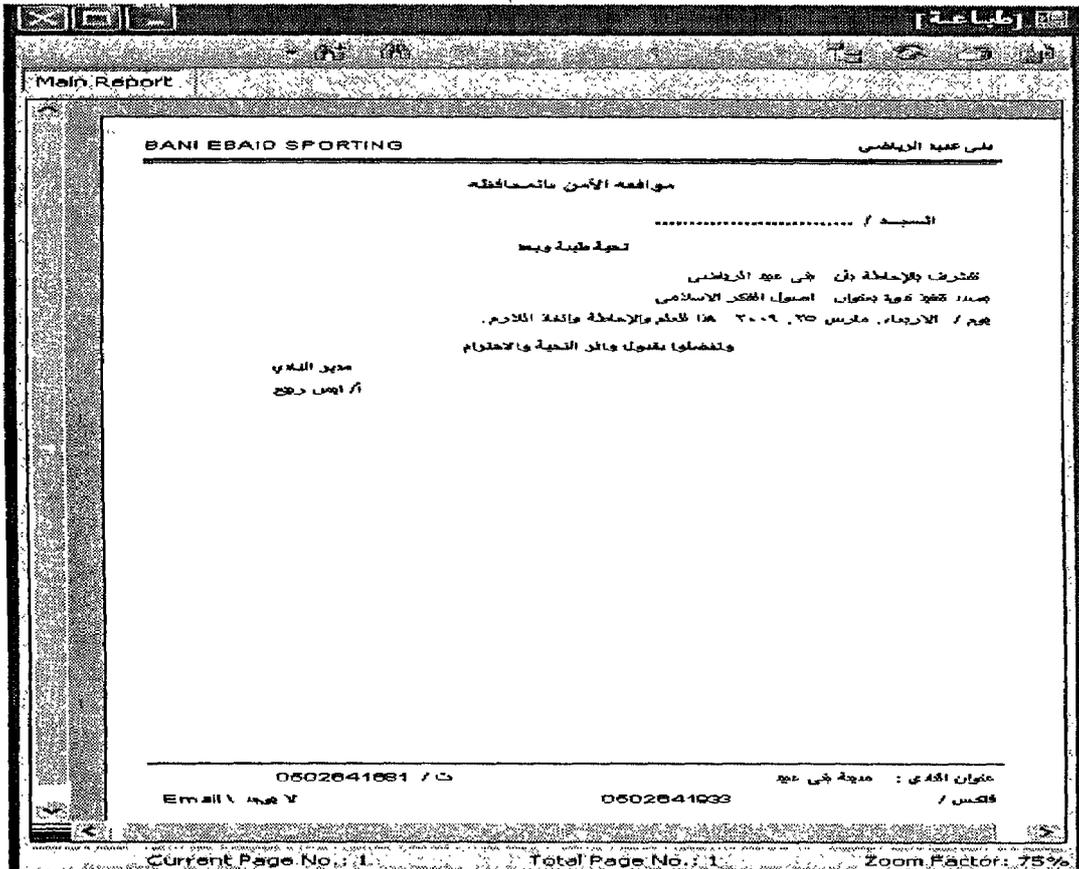
جديد | حفظ | حذف | بحث | طباعة

عودة

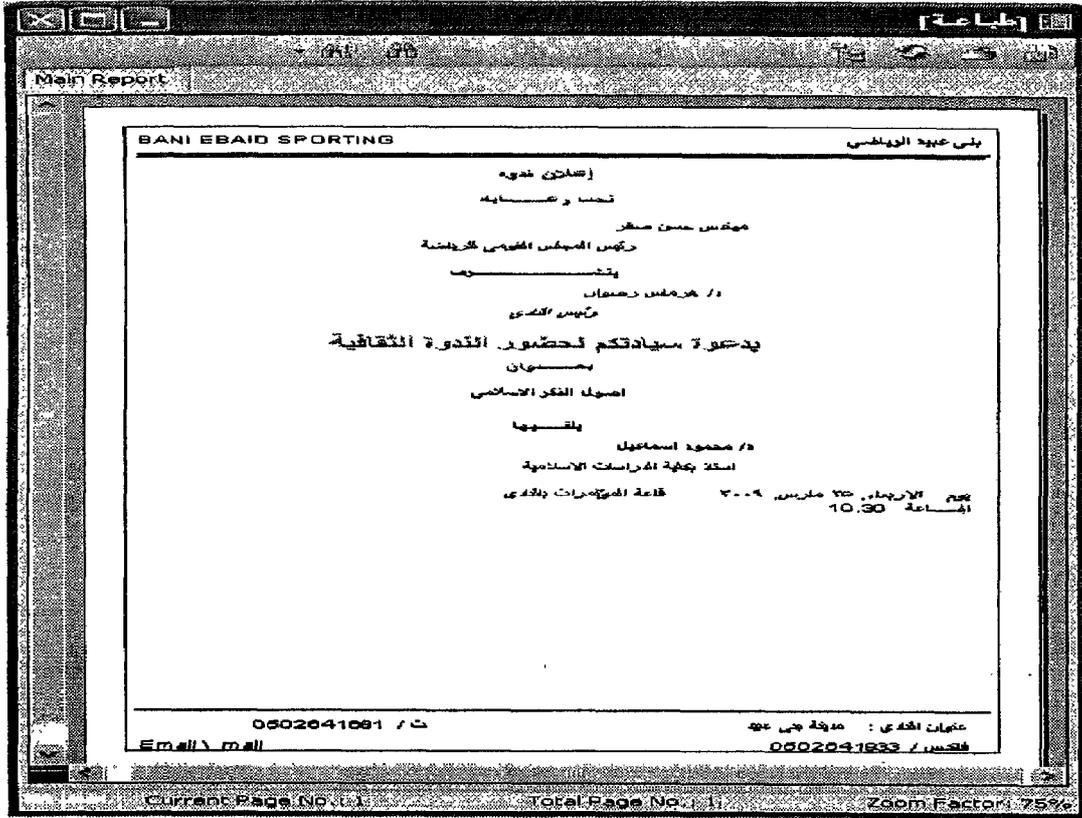
طباعة طلب الموافقة على إقامة الندوة :
عند اختيار طلب الموافقة على إقامة الندوة يتم طباعة الطلب مباشرة دون
كتابة الطلب من البداية .



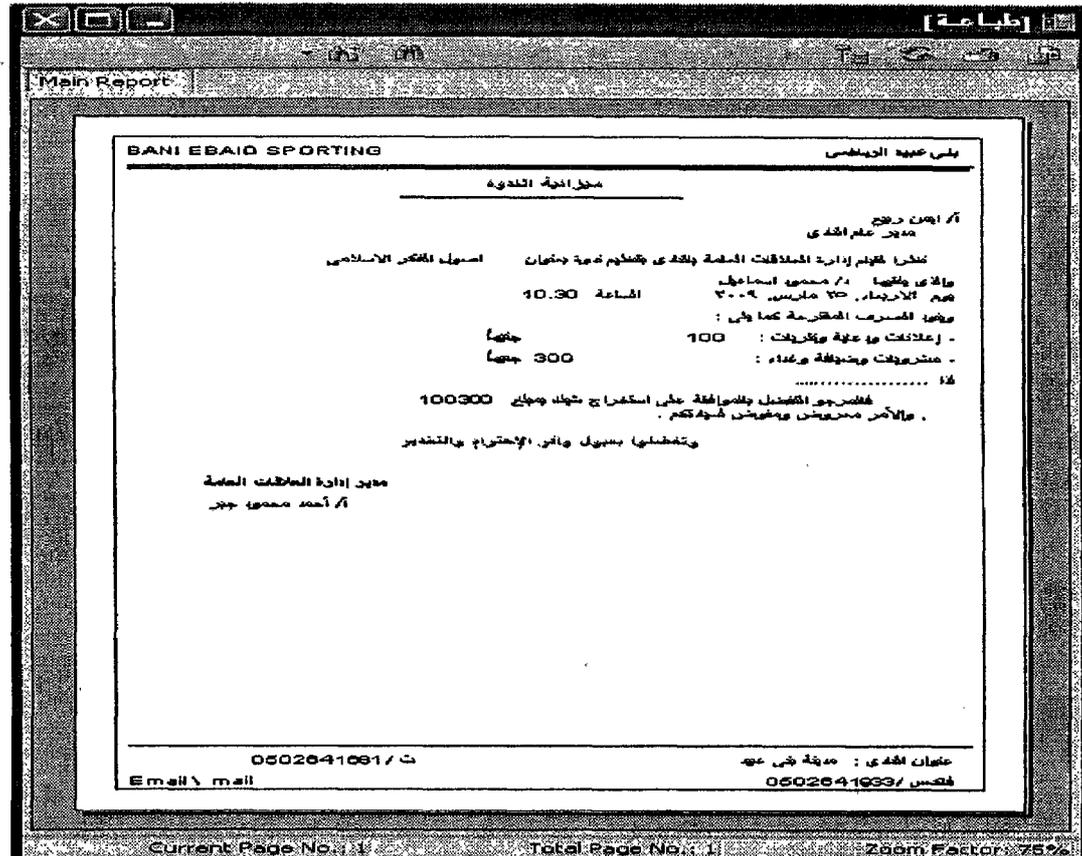
طباعة موافقة الأمن بالمحافظة :
عند اختيار موافقة الأمن بالمحافظة يتم طباعة موافقة الأمن بالمحافظة .



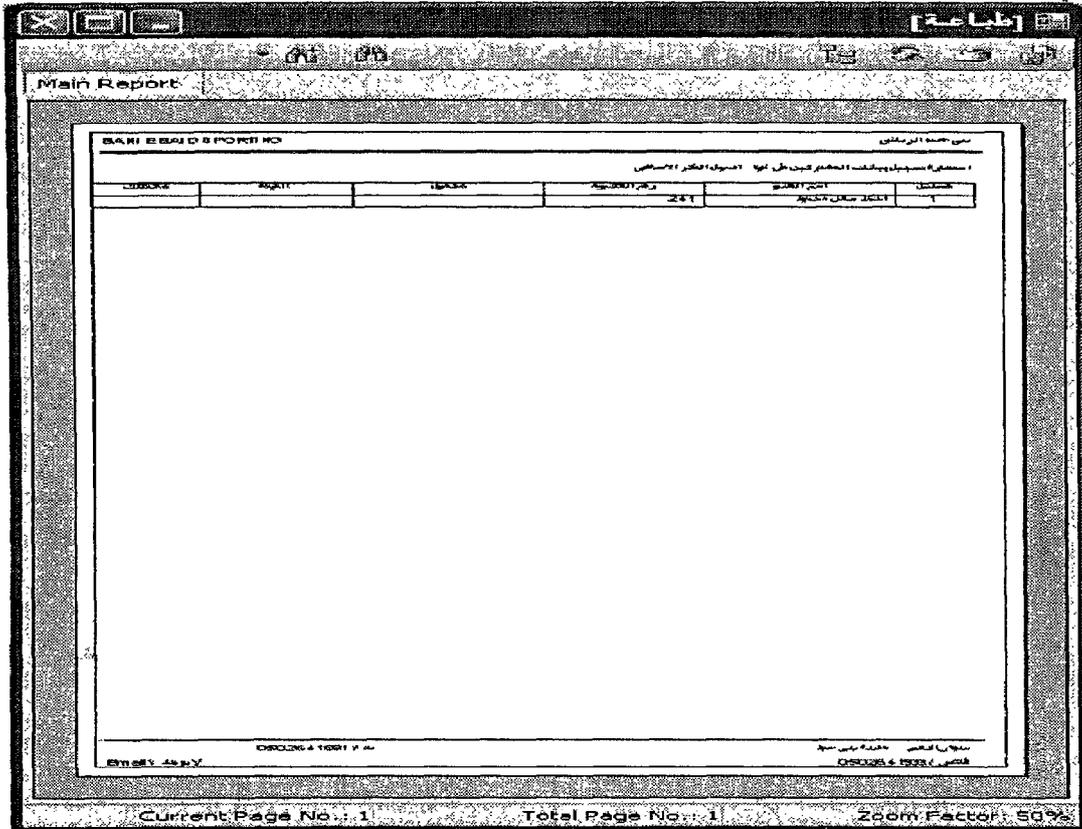
طباعة إعلان الندوة :
عند اختيار إعلان الندوة يتم طباعة الإعلان مباشرة دون كتابة الإعلان من البداية .



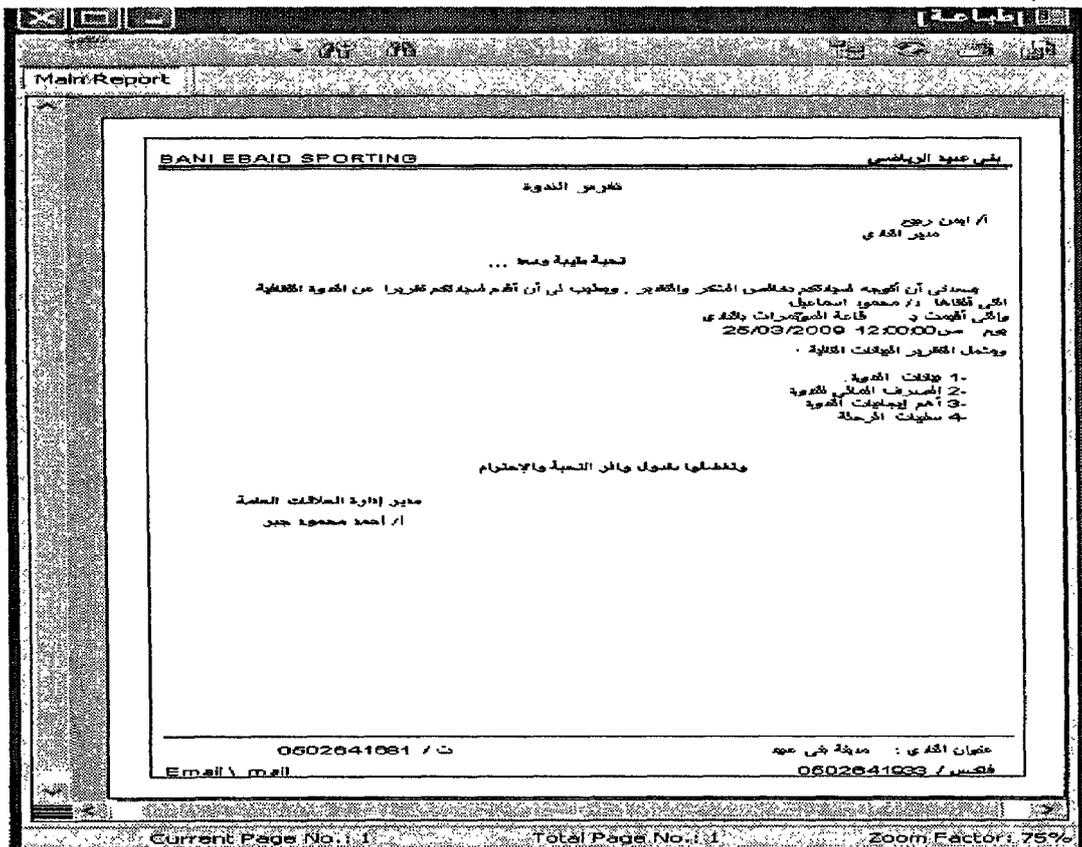
طباعة ميزانية الندوة :
عند اختيار ميزانية الندوة يتم طباعة الميزانية مباشرة دون كتابة الميزانية من البداية .



طباعة كشف تسجيل الأسماء في الندوة :
عند اختيار الأسماء المشتركين في الندوة يتم طباعة كشف بالأسماء المشتركة
في الندوة .



طباعة تقرير الندوة :
عند اختيار تقرير الندوة يتم طباعة التقرير مباشرة دون كتابة التقرير من
البداية .



إقامة معرض :

عند الضغط على الأنشطة واختيار شاشة المعارض سوف يظهر منها شاشة أخرى فرعية وتحتوى على تسجيل المعرض ودعوة المعرض .



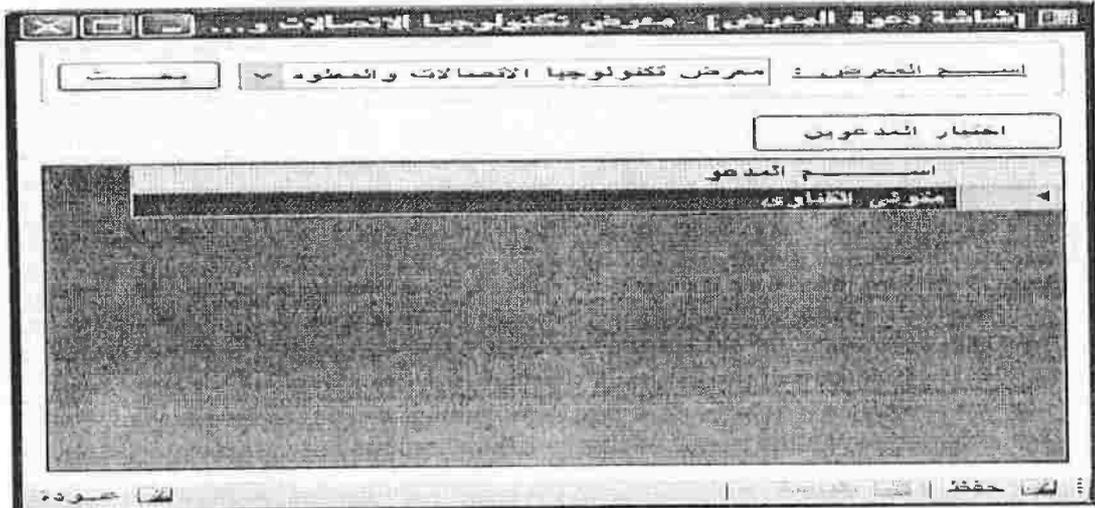
تسجيل بيانات المعرض :

عند الضغط على كلمة تسجيل معرض سوف تظهر شاشة أخرى بها البيانات المتعلقة بالمعرض وهى رقم المعرض والاسم وخطة النشاط المدرج بها المعرض ومكانه والفترة الزمنية التي سوف يستغرقها المعرض وقيمة الاشتراك في المعرض .



اختيار دعوات المعرض :

يتم الضغط على بحث من أسفل الشاشة وبالتالي عرض جميع المدعوين للمعارض ، ويتم اختيار أسماء المدعوين .



طباعة دعوات و عقد المؤتمر :

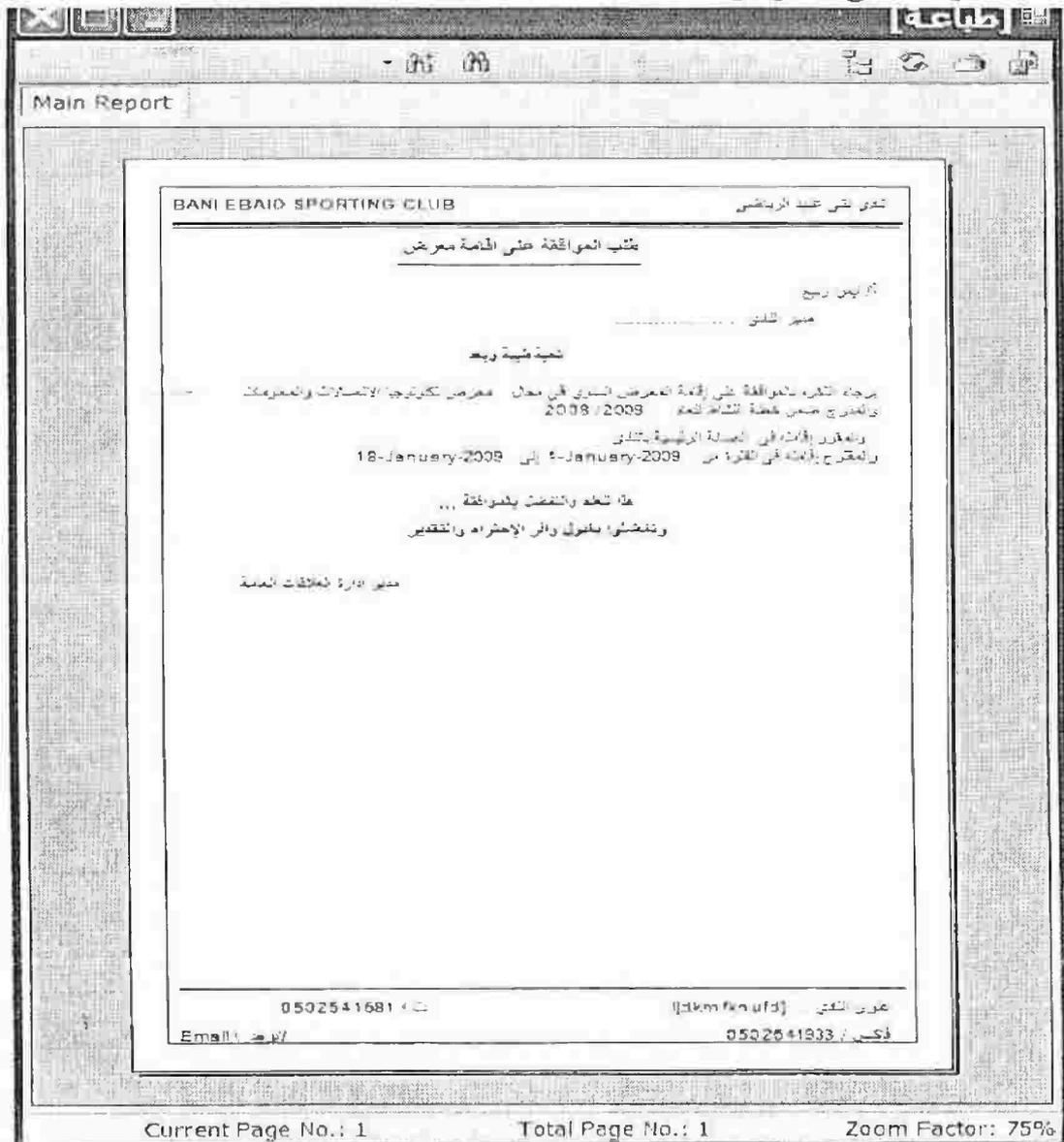
يتم اختيار طباعة من أسفل الشاشة لطباعة دعوات و عقد المؤتمر .



طلب الموافقة على المعرض :

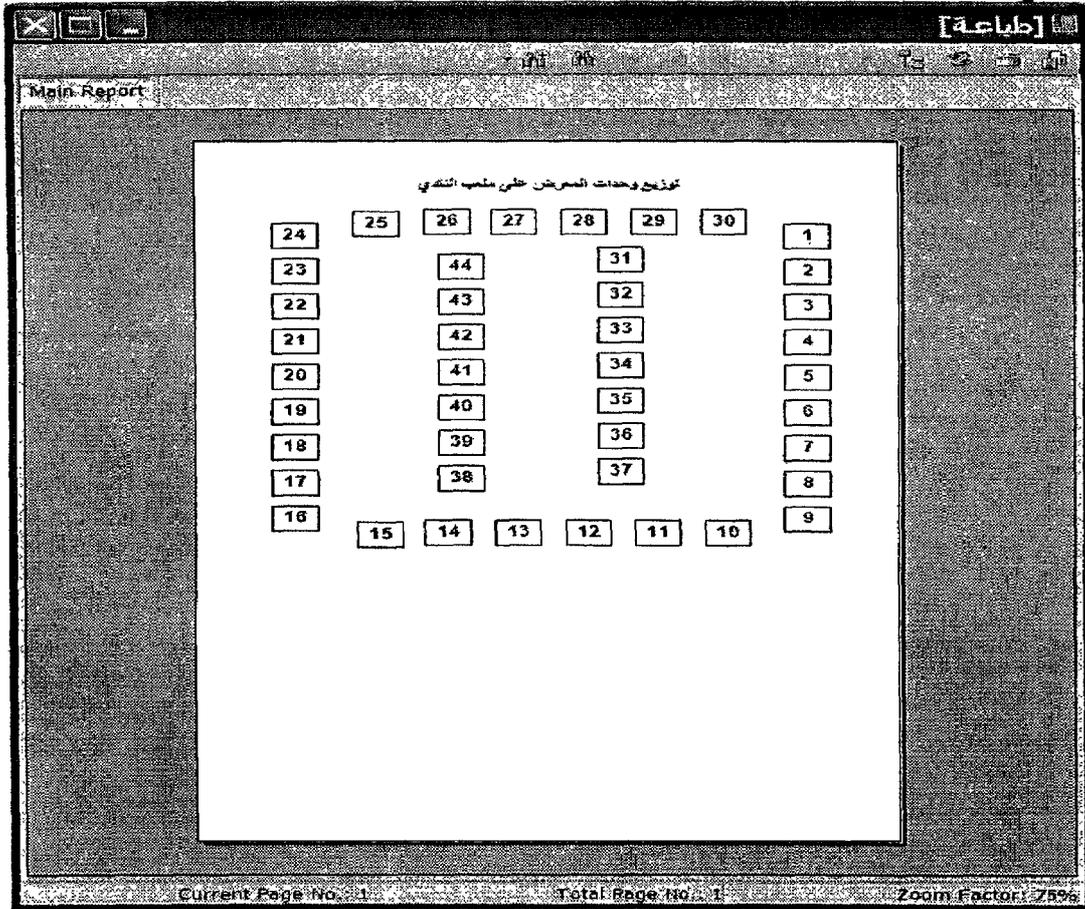
من خلال الضغط على طباعة طلب الموافقة على المعرض تظهر شاشة تلقائيا

طلب الموافقة على المعرض .



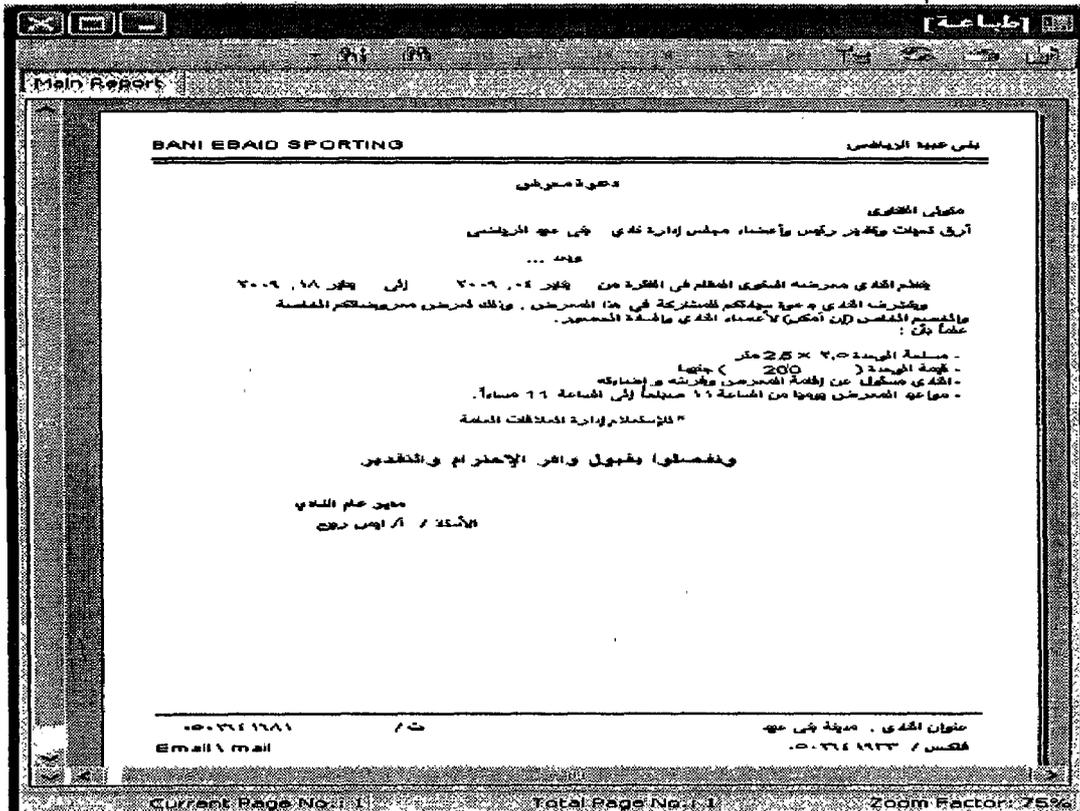
توزيع الوحدات :

من خلال الضغط على طباعة توزيع وحدات معرض تظهر شاشة تلقائياً شكل توزيع وحدات معرض .

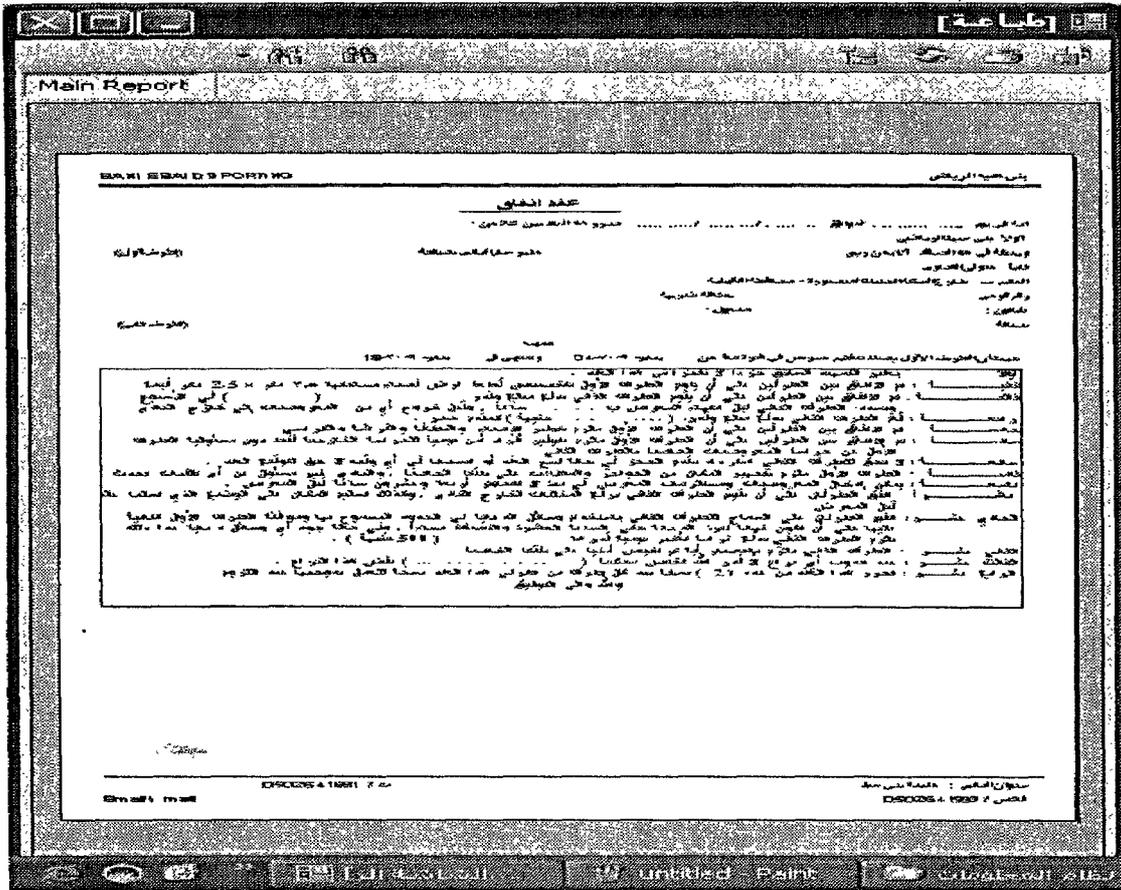


طباعة دعوة المعرض :

ويتم من خلال اختيار طباعة دعوة المعرض لكل المدعوين .

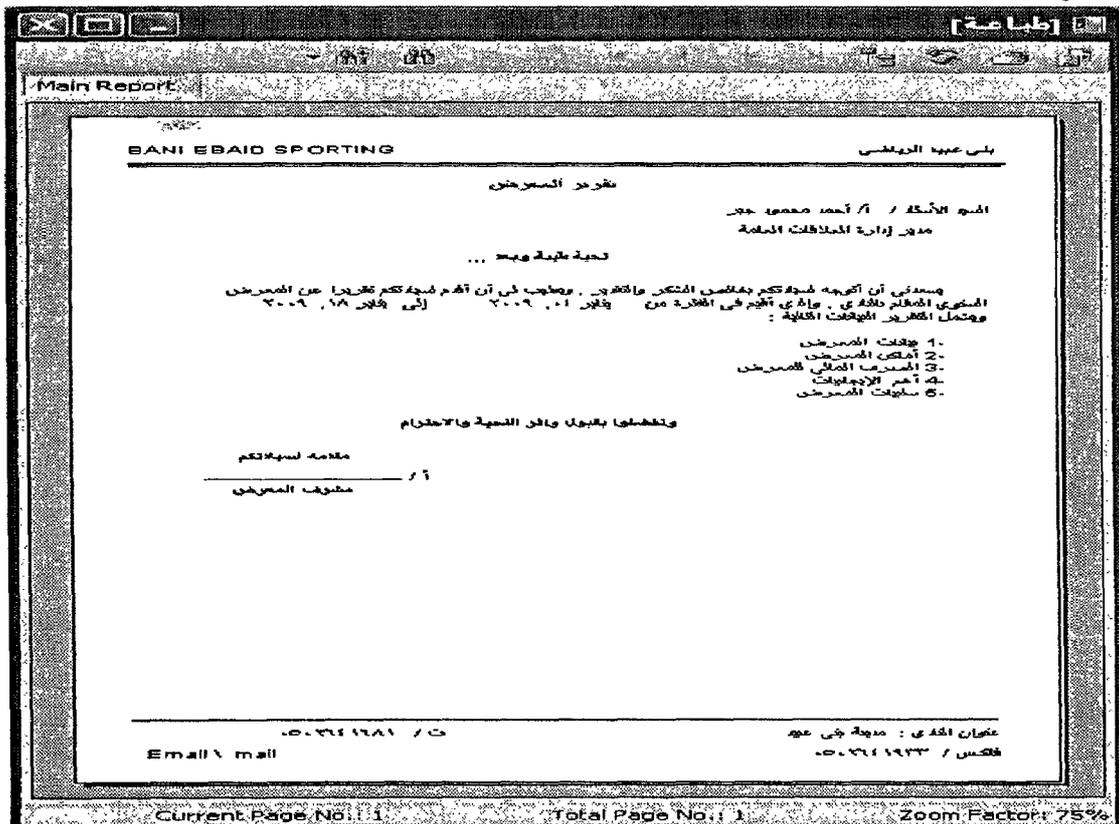


طباعة العقد القانوني المعرض : ويتم من خلال اختيار طباعة عقد المعرض .



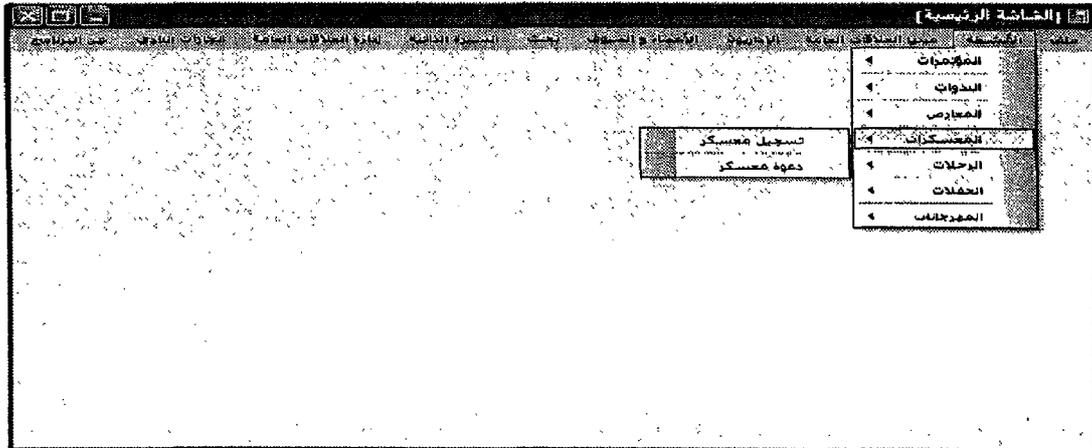
تقرير المعرض :

من خلال الضغط على تقرير المعرض تظهر شاشة تلقائياً بطلب تقرير المعرض .



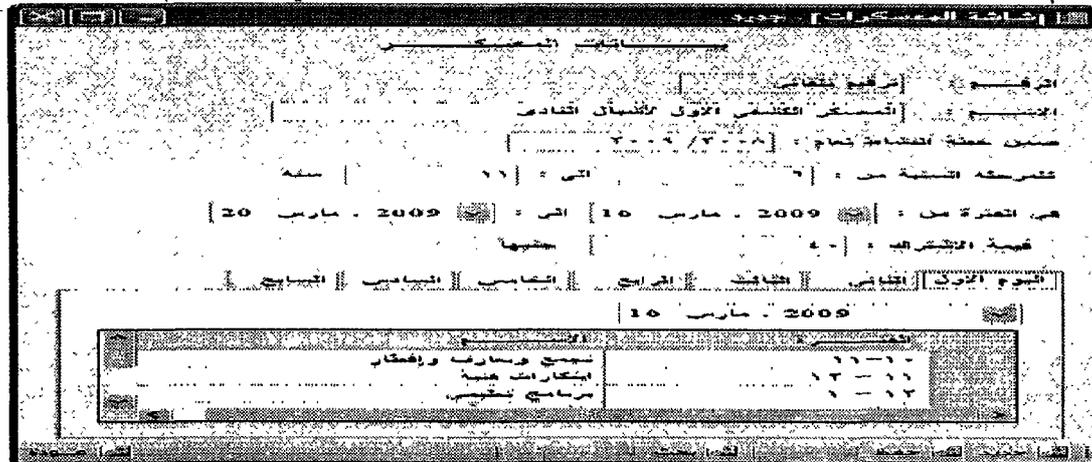
تنظيم معسكر :

عند الضغط على الأنشطة واختيار شاشة المعسكرات سوف يظهر منها شاشة أخرى فرعية وتحتوى على تسجيل المعسكر ودعوة المعسكر .



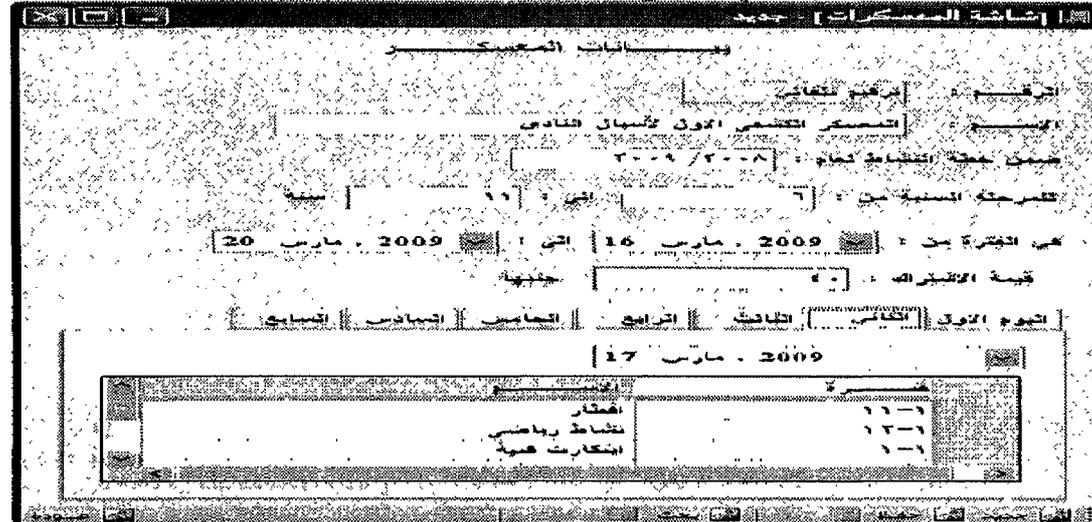
تسجيل بيانات المعسكر :

عند اختيار تسجيل معسكر سوف تظهر شاشة البيانات الرئيسية للمعسكر وتحتوى على رقم المعسكر والاسم وخطة النشاط المدرج بها المعسكر والمرحلة السنوية التي لها حق الاشتراك ، والفترة الزمنية التي سوف يشهدها المعسكر وقيمة الاشتراك وجدول الأعمال في أيام المعسكر ، يتم تفعيل البيانات لجدول الأعمال من خلال اختيار اليوم الأول فتظهر شاشة بها الوقت أو الفترة وبيانات الأعمال التي سوف تتم .



اليوم الثاني للمعسكر :

يتم تفعيل اليوم الثاني لإدراج بيانات وفترات اليوم الثاني :



اليوم الثالث للمعسكر :

يتم تفعيل اليوم الثالث لإدراج بيانات وفترات اليوم الثالث :

بيانات المعسكر

الرقم : [رقم تقاسم] الاسم : [المعسكر التكتيقي الاول لانشاء النادي] ضمن خطة النشاط لعام : [٢٠٠٨ / ٢٠٠٩] تترجمته النسبة من : [٦] الى : [١١] سنة في الفترة من : [١٦ مارس ٢٠٠٩] الى : [20 مارس 2009] قيمة الاشتراك : [٤٠] حبيبها

اليوم الاول الثاني الثالث الرابع الخامس السادس السابع

18 مارس 2009

| الوقت | النشاط |
|-------|---------------|
| ١١-١٠ | افطار |
| ١٣-١١ | تغذية رياضية |
| ١٤-١٣ | برنامج تكتيكي |

اليوم الرابع للمعسكر :

يتم تفعيل اليوم الرابع لإدراج بيانات وفترات اليوم الرابع .

بيانات المعسكر

الرقم : [رقم تقاسم] الاسم : [المعسكر التكتيقي الاول لانشاء النادي] ضمن خطة النشاط لعام : [٢٠٠٨ / ٢٠٠٩] تترجمته النسبة من : [٦] الى : [١١] سنة في الفترة من : [16 مارس 2009] الى : [20 مارس 2009] قيمة الاشتراك : [٤٠] حبيبها

اليوم الاول الثاني الثالث الرابع الخامس السادس السابع

19 مارس 2009

| الوقت | النشاط |
|-------|---------------|
| ١١-١٠ | افطار |
| ١٣-١١ | نشاط رياضي |
| ١٤-١٣ | برنامج تكتيكي |

اليوم الخامس والأخير للمعسكر :

يتم تفعيل اليوم الخامس لإدراج بيانات وفترات اليوم الخامس :

بيانات المعسكر

الرقم : [رقم تقاسم] الاسم : [المعسكر التكتيقي الاول لانشاء النادي] ضمن خطة النشاط لعام : [٢٠٠٨ / ٢٠٠٩] تترجمته النسبة من : [٦] الى : [١١] سنة في الفترة من : [16 مارس 2009] الى : [20 مارس 2009] قيمة الاشتراك : [٤٠] حبيبها

اليوم الاول الثاني الثالث الرابع الخامس السادس السابع

20 مارس 2009

| الوقت | النشاط |
|------------|---------------------|
| ١٠-٨ مساءً | جلسة التقييم الختام |

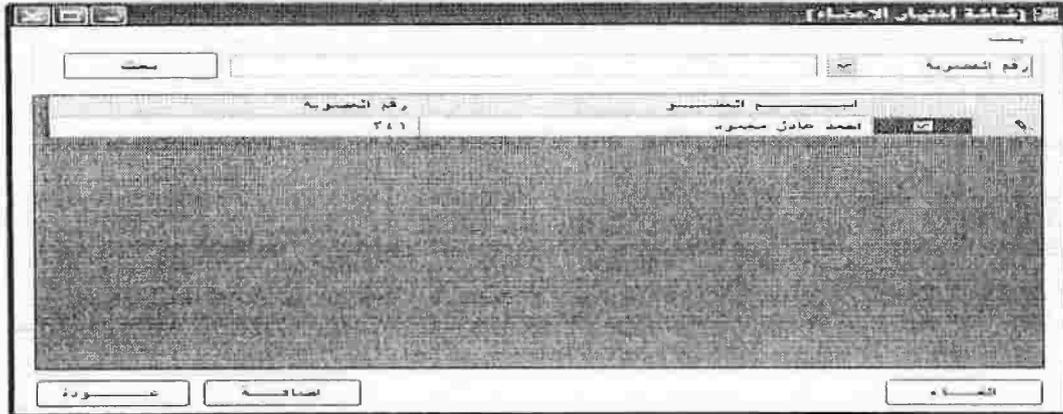
٢- دعوة المعسكر :

يتم البحث عن المعسكر من خلال الضغط على كلمة بحث فتظهر جميع المعسكرات المسجلة سابقا ، ثم الضغط على كلمة اختيار الأعضاء ، فتظهر شاشة أخرى بها جميع الأسماء .



اختيار الأعضاء المشتركين في المعسكر :

عند تسجيل الأسماء في شاشة الأعضاء يتم عمل بحث من خلال رقم العضوية أو الاسم أو الرقم ، أو عمل بحث بالكامل فتظهر جميع الأسماء فيتم اختيار الأسماء المشاركين ثم عمل إضافة وعودة ليتم حفظ الاسم ، وفي حالة التراجع عن الأعمال التي تمت في هذه الشاشة يتم الضغط على كلمة إلغاء للعودة إلى الشاشة السابقة .

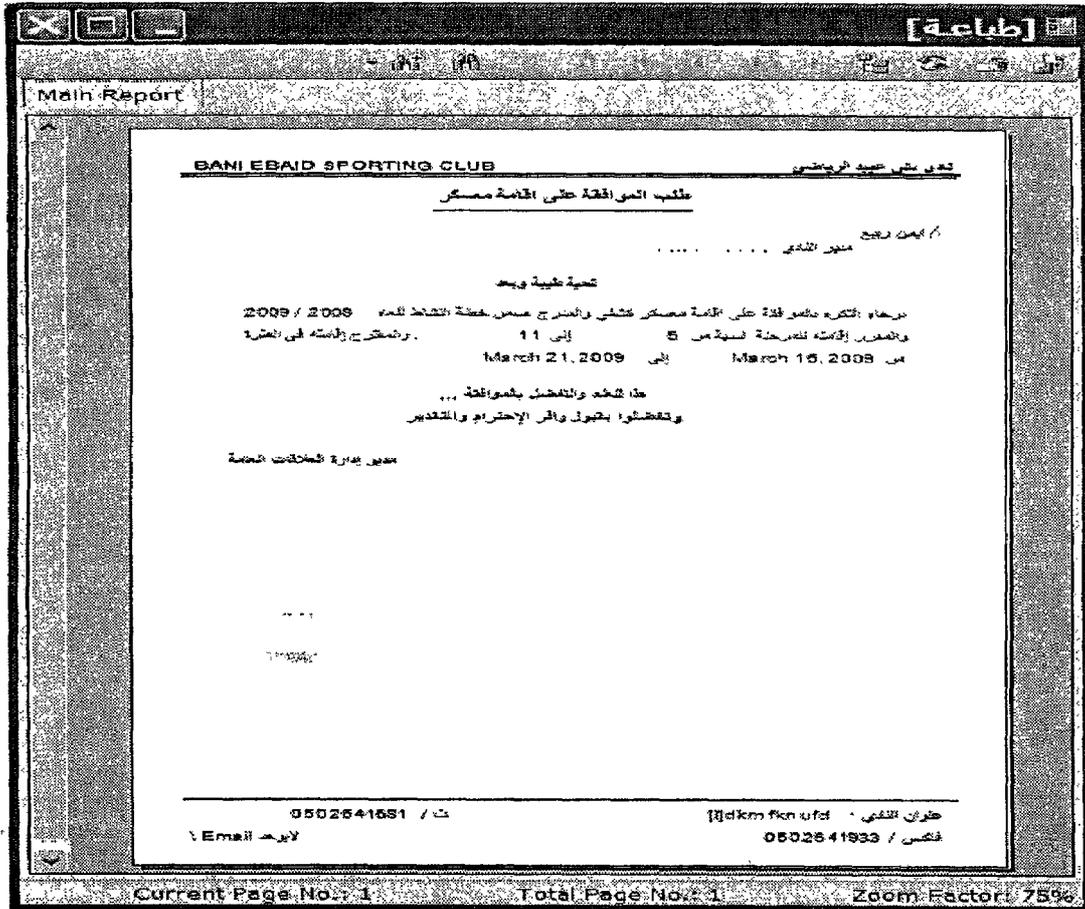


طباعة بيانات المعسكر :

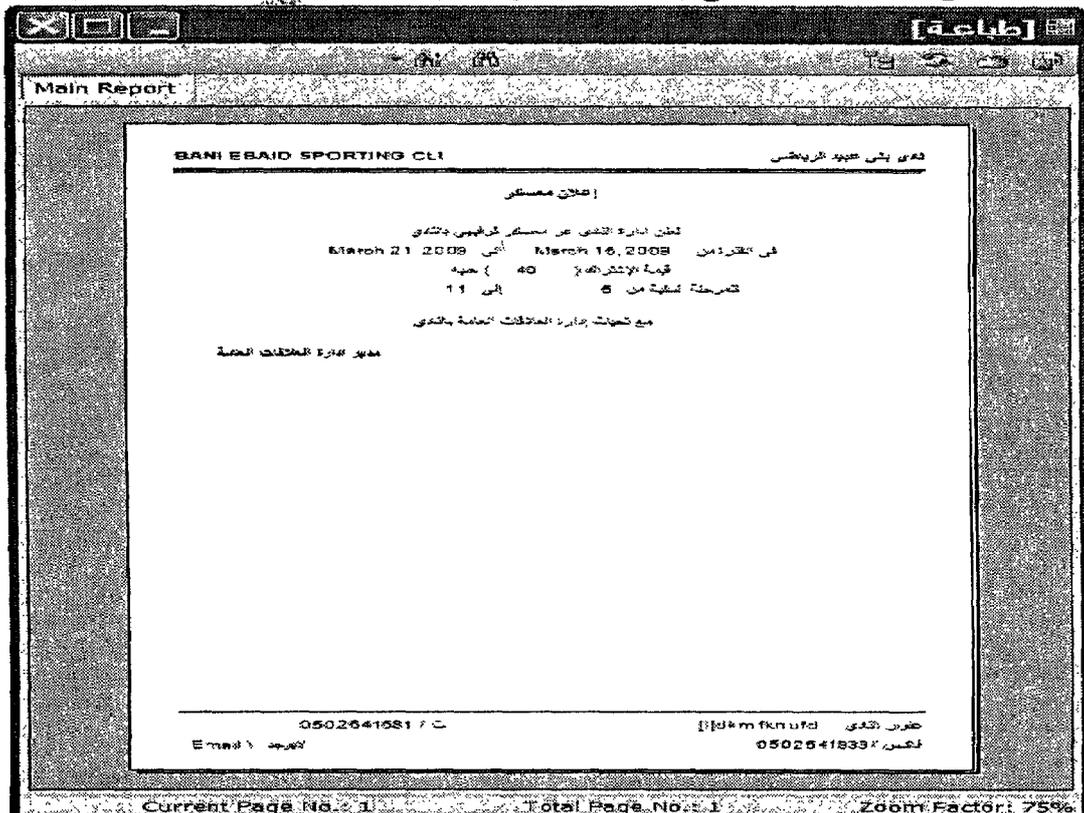
وهي عبارة عن طباعة جميع المخاطبات الرسمية للمعسكر ، حيث يتم الوقوف على قائمة الطباعة لتظهر شاشة فرعية بها أسماء المخاطبات التي تحتاج إلى طباعة (طلب الموافقة على المعسكر - إعلان المعسكر - تقرير المعسكر - برنامج المعسكر).



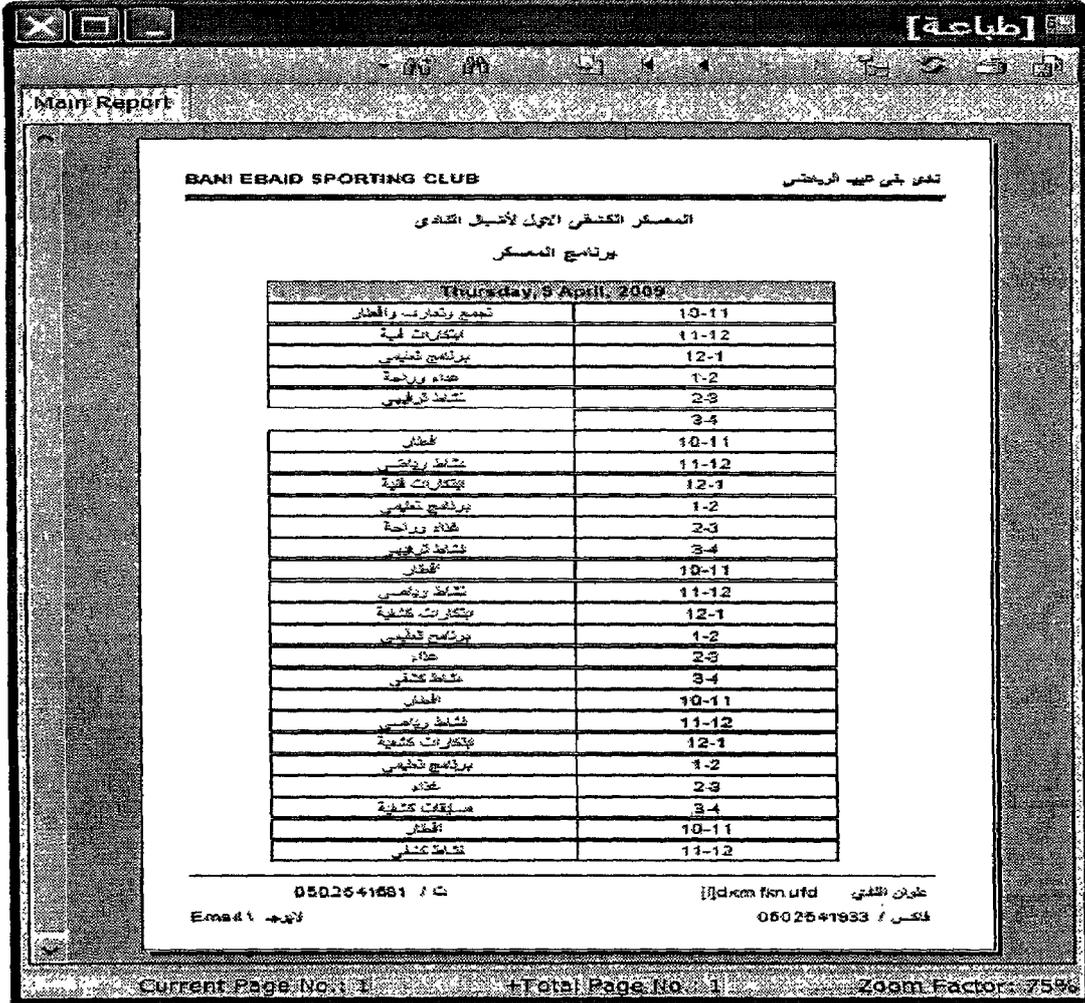
طلب الموافقة على إقامة المعسكر :
من خلال الضغط على طباعة طلب الموافقة على إقامة المعسكر تظهر شاشة تلقائياً طلب الموافقة على إقامة المعسكر .



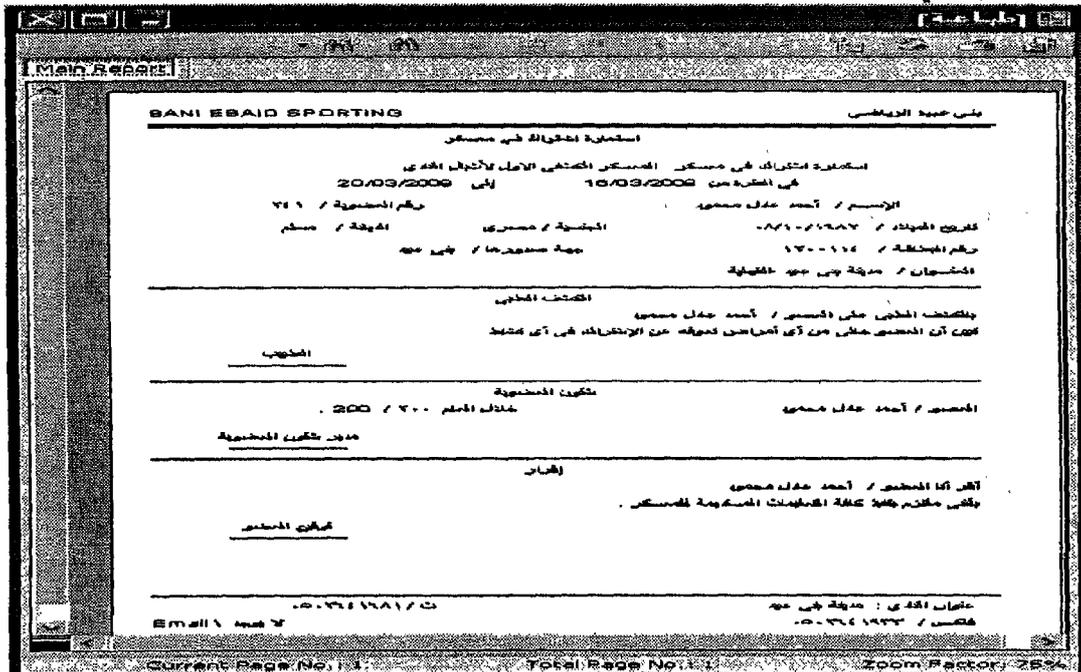
إعلان المعسكر :
من خلال الضغط على إعلان المعسكر تظهر شاشة تلقائياً بإعلان المعسكر .



برنامج المعسكر :
 من خلال الضغط على طباعة برنامج المعسكر تظهر شاشة تلقائياً ببرنامج
 المعسكر .



طباعة استمارة الاشتراك في المعسكر :
 من خلال اختيار المشتركين في المعسكر يتم طباعة استمارة تسجيل للأفراد
 المشتركين في المعسكر .



تقرير المعسكر :
من خلال الضغط على طباعة تقرير المعسكر تظهر شاشة تلقائياً بتقرير
المعسكر .

[طباعة]

Main Report

BANI EBAID SPORTING (**نادي بني عبيد الرياضي**

تقرير المعسكر

المدى الزمني / المدة المحددة بجزء
من إدارة العلاقات العامة

تحية طيبة وبعد ...

يسعدني أن أوجه لسيادتكم بخالص الشكر والتقدير . وطيب لي أن أقدم لسيادتكم تقريراً عن المعسكر
الذي أقيم في الفترة من March 16, 2009 إلى March 21, 2009
ويشمل التقرير النقاط التالية :

- 1- ملفات المعسكر .
- 2- أماكن المدرسة .
- 3- الصرف المالي للمعسكر
- 4- أهم الإيجابيات
- 5- ملاحظات المعسكر

وتفضلوا بقبول وافر التحية والإحترام

مقدمه لسيادتكم
/ /
مشرقا المعسكر الرياضي

هاتف النادي : 0502641581 / ت

فاكس / 0502641833

لا يوجد \ Email

0502641833

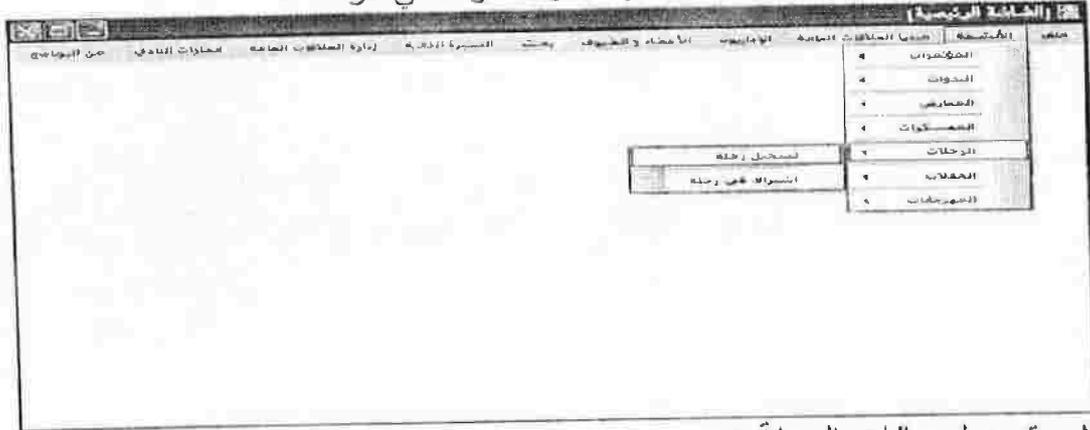
Current Page No. : 1

Total Page No. : 1

Zoom Factor : 75%

إقامة رحلة :

عند الضغط على الأنشطة واختيار شاشة الرحلة سوف يظهر منها شاشة أخرى فرعية وتحتوى على تسجيل الرحلة والاشتراك في الرحلة .



١ - تسجيل بيانات الرحلة :

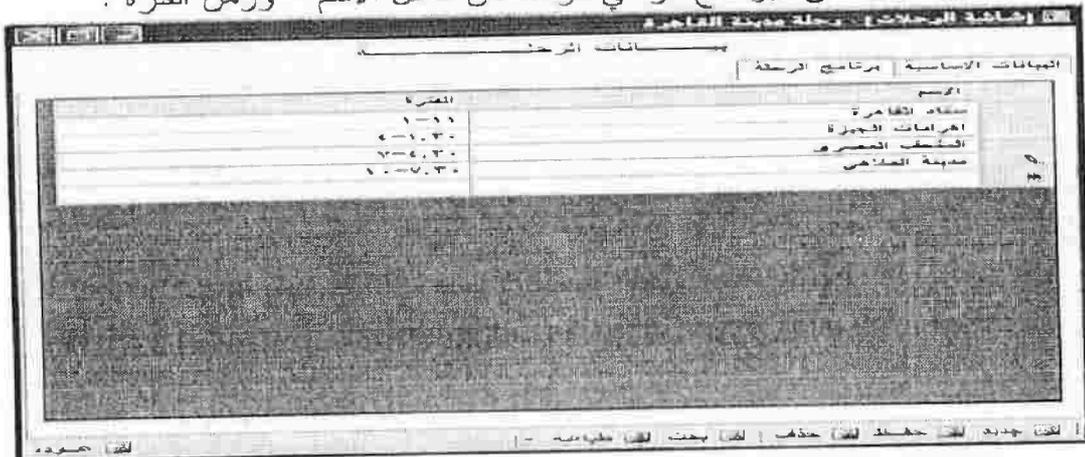
يتم اختيار شاشة جديدة لرحلة جديدة والتي تحتوى على البيانات الرئيسية من خلال رقم الرحلة واسمها وتاريخ الرحلة وخطة النشاط المدرجة ضمنها الرحلة والمكان المقصود من الرحلة وقيمة الاشتراك والأماكن المقرر زيارتها وعدد المشتركين وسعة الأتوبيس المطلوب للرحلة وتكلفة الفرد والوجبات الغذائية وحجز الأتوبيس والمصروفات الأخرى .

عند اكتمال البيانات يتم الضغط على حفظ لحفظ البيانات وفي حالة حذف أي بيانات يتم الدخول عليها مباشرة أو بالبحث للحذف ، والطباعة .



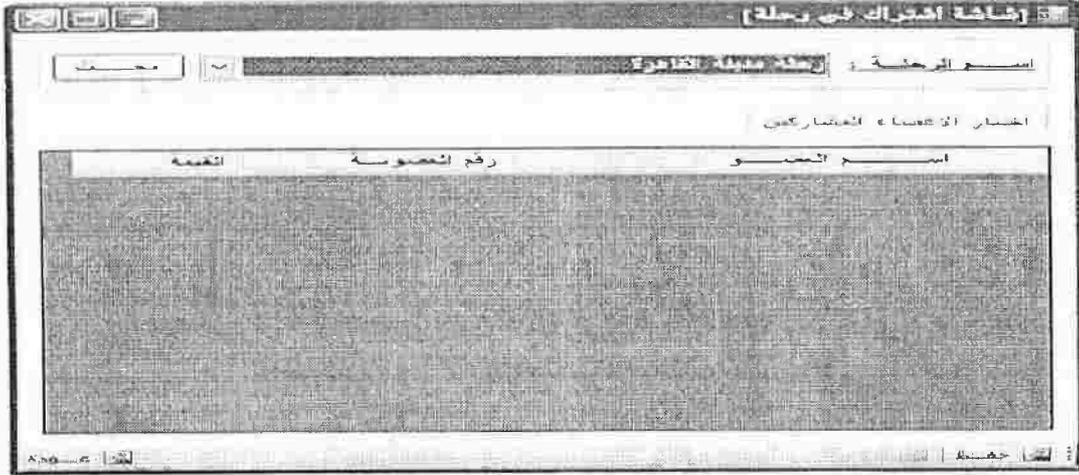
برنامج الرحلة :

ويحتوى على البرنامج الزمني للرحلة من خلال الاسم - وزمن الفترة .



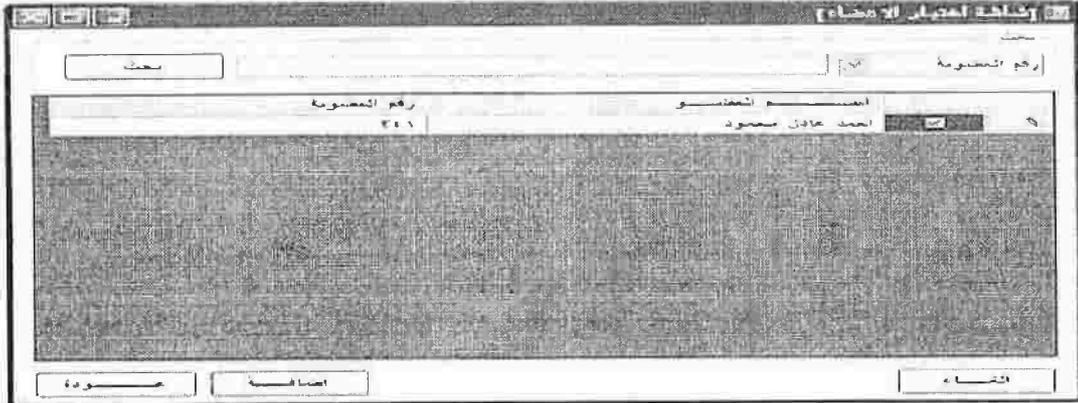
الاشتراك في الرحلة :

يتم البحث عن الرحلة من خلال الضغط على كلمة بحث فتظهر جميع المعسكرات المسجلة سابقاً ، ثم الضغط على كلمة اختيار الأعضاء المشاركين ، فنظهر شاشة أخرى بها جميع الأسماء .



اختيار الأعضاء المشتركين في الرحلة :

عند تسجيل الأسماء في شاشة الأعضاء يتم عمل بحث من خلال رقم العضوية أو الاسم أو الرقم ، أو عمل بحث بالكامل فتظهر جميع الأسماء فيتم اختيار الأسماء المشاركين ثم عمل إضافة وعودة ليتم حفظ الاسم ، وفي حالة التراجع عن الأعمال التي تمت في هذه الشاشة يتم الضغط على كلمة إلغاء للعودة إلى الشاشة السابقة .



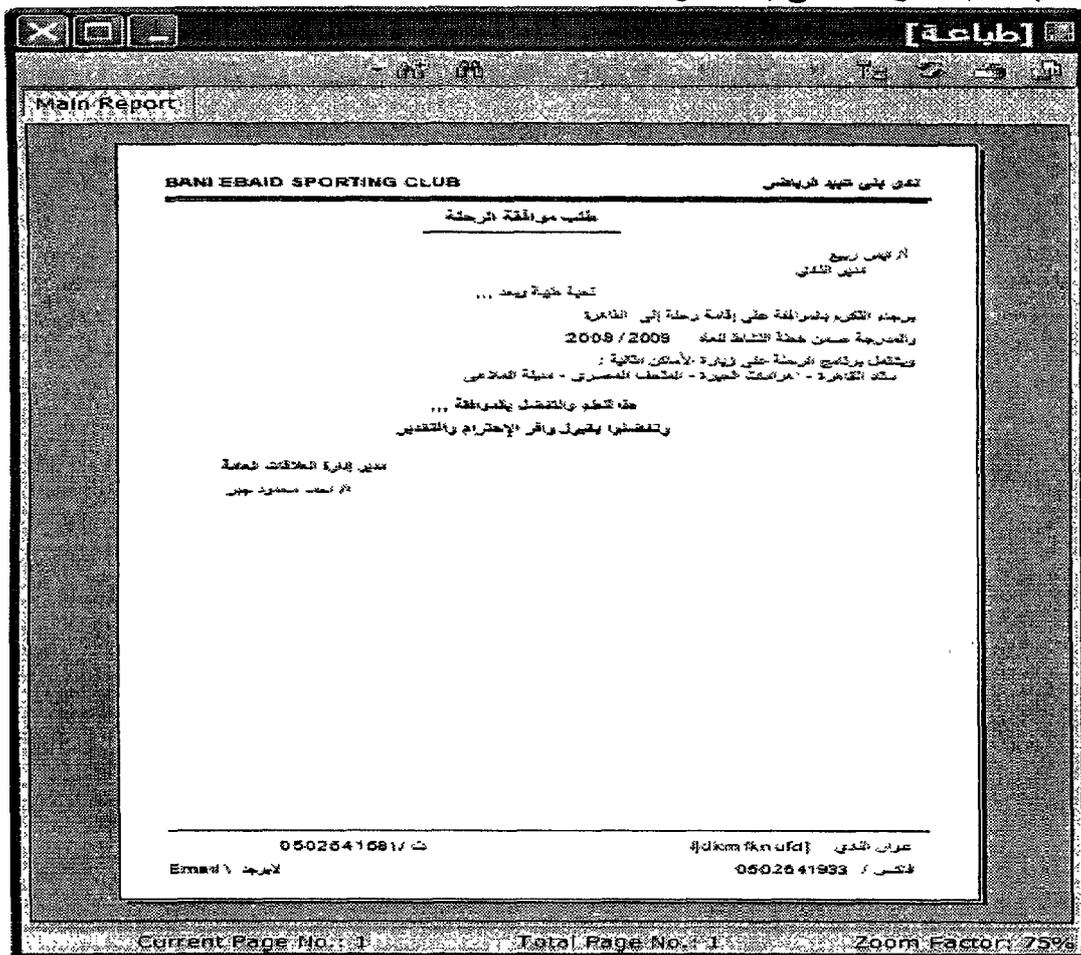
طباعة بيانات الرحلة :

وهي عبارة عن طباعة جميع المخاطبات الرسمية للرحلة ، حيث يتم الوقوف على قائمة الطباعة لتظهر شاشة فرعية بها أسماء المخاطبات التي تحتاج إلى طباعة (طلب الموافقة على الرحلة - تحديد قيمة الاشتراك - طلب حجز أتوبيس - ميزانية الرحلة - إعلان الرحلة - تقرير الرحلة) .



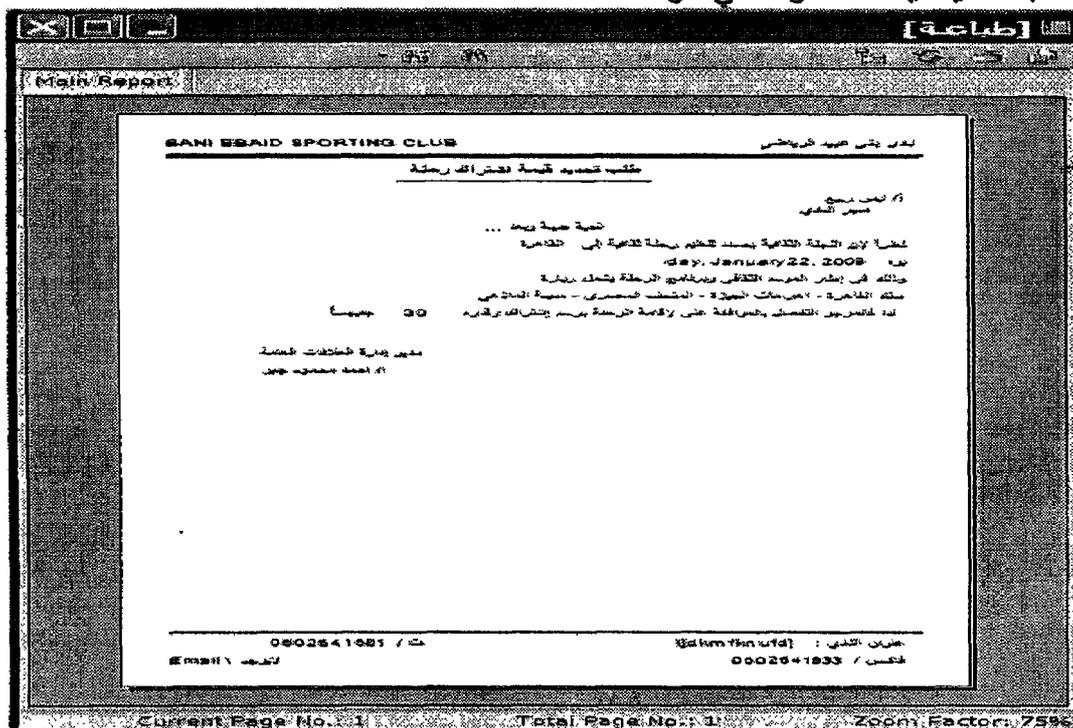
طلب الموافقة على إقامة الرحلة :

من خلال الضغط على طباعة طلب الموافقة على إقامة الرحلة تظهر شاشة تلقائياً طلب الموافقة على إقامة الرحلة .

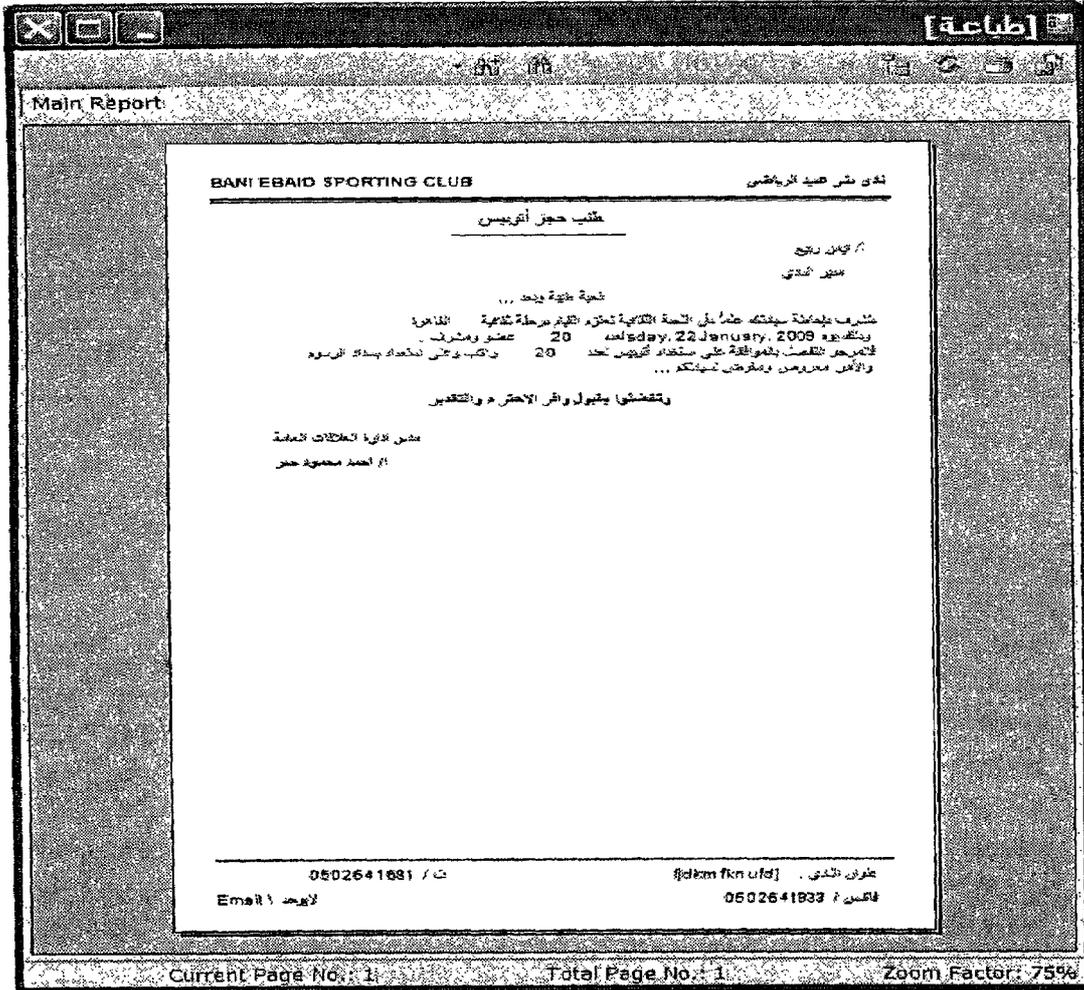


تحديد قيمة الاشتراك في الرحلة :

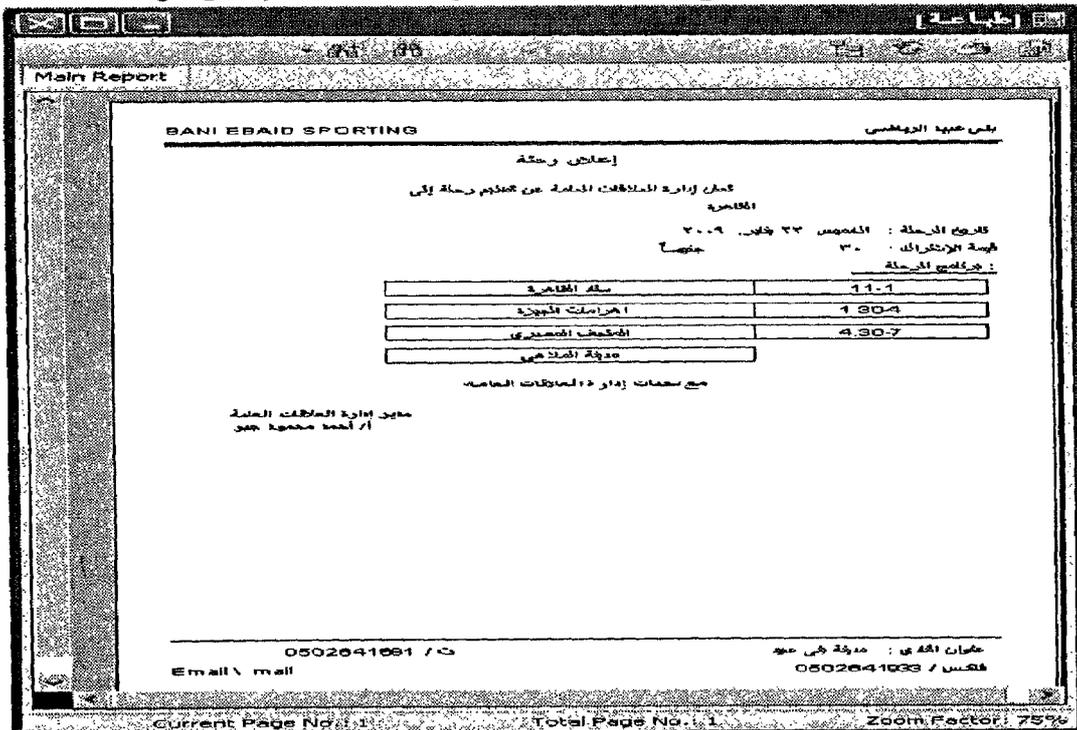
من خلال الضغط على تحديد قيمة الاشتراك في الرحلة تظهر شاشة تلقائياً بطلب تحديد قيمة الاشتراك في الرحلة :



طلب حجز أتوبيس :
 من خلال الضغط على طلب حجز أتوبيس للرحلة تظهر شاشة تلقائياً بطلب
 حجز أتوبيس للرحلة :



إعلان الرحلة :
 من خلال الضغط على إعلان الرحلة تظهر شاشة تلقائياً بإعلان الرحلة .



ميزانية الرحلة :

من خلال الضغط على ميزانية الرحلة تظهر شاشة تلقائياً بميزانية الرحلة .

Main Report

BANI EBAID SPORTING

بنى عبدة الرياضي

جهازية الرحلة

ر / أحمد محمود جبر
مدير الفني

تمية طجة موجد ...

نظراً لأن اللجنة المنظمة بصدد تنظيم رحلة ترفيهية إلى القاهرة
يوم الخميس ٢٧ يناير ٢٠٠٩ وذلك في إطار الموسم الثقافي وبرنامج الرحلة وتمثل زيارة :
سكة القاهرة - اهرامات الجيزة - المتحف المصري - حديقة الملاهي
وحيث أن التكلفة لكل الأعضاء = 30.00 × 20.00 = 600.00

وهي الصرف المقترحة كما يلي :

- دخول أماكن الزيارة 20.000 × 30.000 = 600.000 جنيهاً
- وجبات غذائية ومكروبات 10.00 × 20.00 = 200.00 جنيهاً
- حجز توبيس 200.000 جنيهاً

إستنتاج ..
للتبرجو المقصود بالموقف على استخراج ثمنه بمبلغ 600,200,200.00 جنيهاً
وذلك للتصريف منه على الرحلة كسلفة مؤقتة
تسوى خلال السنة المالية التالية - إذا قلنا والمقصد بالموقف ...
ومحتملها يسير في الإنجرام والتعمير

مدير إدارة العلاقات العامة

0502641681 / ت
Email \ mail

عنوان الفدي . مدينة بني سويف
0502641999 / ف 94

Current Page No. 1 Total Page No. 1 Zoom Factor: 75%

طباعة أسماء المشتركين في الرحلة :

من خلال تسجيل الأسماء المشتركة في الرحلة يتم طباعة كشف بأسمائهم .

Main Report

BANI EBAID SPORTING

بنى عبدة الرياضي

اسم المشترك رقم التسجيل رقم التبرج

| الاسم | الرقم | التسجيل | رقم التبرج | الاسم | الرقم |
|-------|-------|---------|------------|-------|-------|
| | | | ٢٥١ | | |

0502641681 / ت
Email \ mail

عنوان الفدي : مدينة بني سويف
0502641999 / ف 94

Current Page No. 1 Total Page No. 1 Zoom Factor: 50%

تقرير الرحلة :

من خلال اختيار طباعة تقرير الرحلة تظهر شاشة تلقائياً بتقرير الرحلة :

[طباعة]

Main Report

BANI EBAID SPORTING CLUB نادي بني عبيد الرياضي

تقرير الرحلة

الميد الأستاذ / RelationEmp
مدير إدارة العلاقات العامة

تحية طيبة وبعد ،،،

يسعدني أن أوجه لخدمتكم بخالص الشكر والتقدير ، ويطلب لي أن أتم لخدمتكم تقريراً عن رحلة القاهرة والتي أقيمت يوم **Thursday, 22 January, 2008** ويشمل التقرير الملفات التالية :

- 1- هيلت الرحلة
- 2- أماكن التوقف
- 3- الصرف المالي للرحلة
- 4- وجبات الرحلة
- 5- سفريات الرحلة

وتتضمنها يقبول وافق الشحبة والاحترام

مقدمه لخدمتكم

مشرفه الرحلة

ت / 0502641681 عنوان النادي : [d\km fkn ufd]

لايبريد Email فاكس / 0502641333

Current Page No.: 1Total Page No.: 1Zoom Factor: 75%

إقامة حفلة :

عند الضغط على الأنشطة واختيار شاشة الحفلة سوف يظهر منها شاشة أخرى فرعية وتحتوى على تسجيل الحفلة والاشتراك في الحفلة .



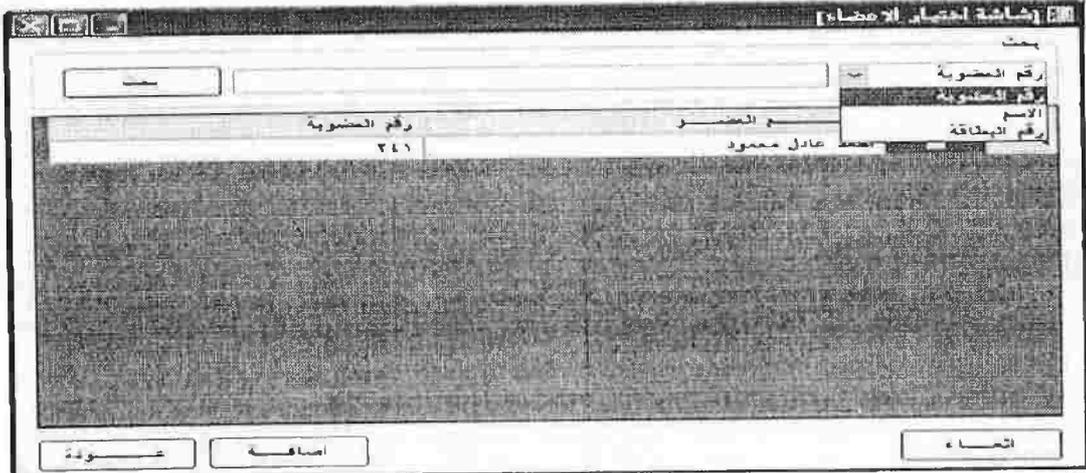
تسجيل بيانات الحفلة :

ويتم عن طريقها تسجيل بيانات الحفلة من خلال وضع الرقم الخاص بها والاسم والمناسبة وتاريخ الحفل وخطه النشاط المدرجة ضمنها وفقرات الحفل والفنانين وفئات التذاكر وطباعة تذاكر الحفل وأجور الفنانين وتكلفة الوجبات الغذائية .



أسماء الأفراد المشتركين في الحفل :

ويتم من خلال عملية البحث في الأعضاء عن طريق رقم العضوية أو الاسم أو رقم البطاقة .



إشاشة اشتراك في حفلة - حفلة يوم التيمم

اسم الحفلة : حفلة يوم التيمم

اختار الأعضاء المشاركين

| اسم العضو | رقم العضوية | القيمة |
|-----------------|-------------|--------|
| أحمد عادل محمود | ٢٤١ | |

حفظ طباعة عوذة

طباعة بيانات الحفلة :

ويتم من خلالها طباعة كافة المكاتبات الخاصة بالحفلة من (الموافقة على الحفلة - طلب تحديد قيمة التذاكر - ميزانية الحفلة - إعلان الحفلة - تقرير الحفلة) .

إشاشة الحفلات

بيانات الحفلة

الرقم : ٠٠١

الاسم : حفلة يوم التيمم

معمسة : الاحتفال بيوم التيمم

تاريخ الحفل : 03 ابريل , 2009

ضمن خطة النشاط لعام : ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م

فقرات الحفل :

كلمة رئيس النادي - كلمة نائب الرئيس - توزيع جوائز على الاطفال - حفلة فريق فرى بيبى

القناسق :

فريق فرى بيبى

فئات التذاكر : -

ضاعة تذاكر الحفل : ١٠٠ حسبها

ضاعة الموافقة على الحفل

ضاعة طلب تحديد قيمة تذاكر الحفل

ضاعة ميزانية الحفل

ضاعة اعلان الحفل

ضاعة تقرير الحفل

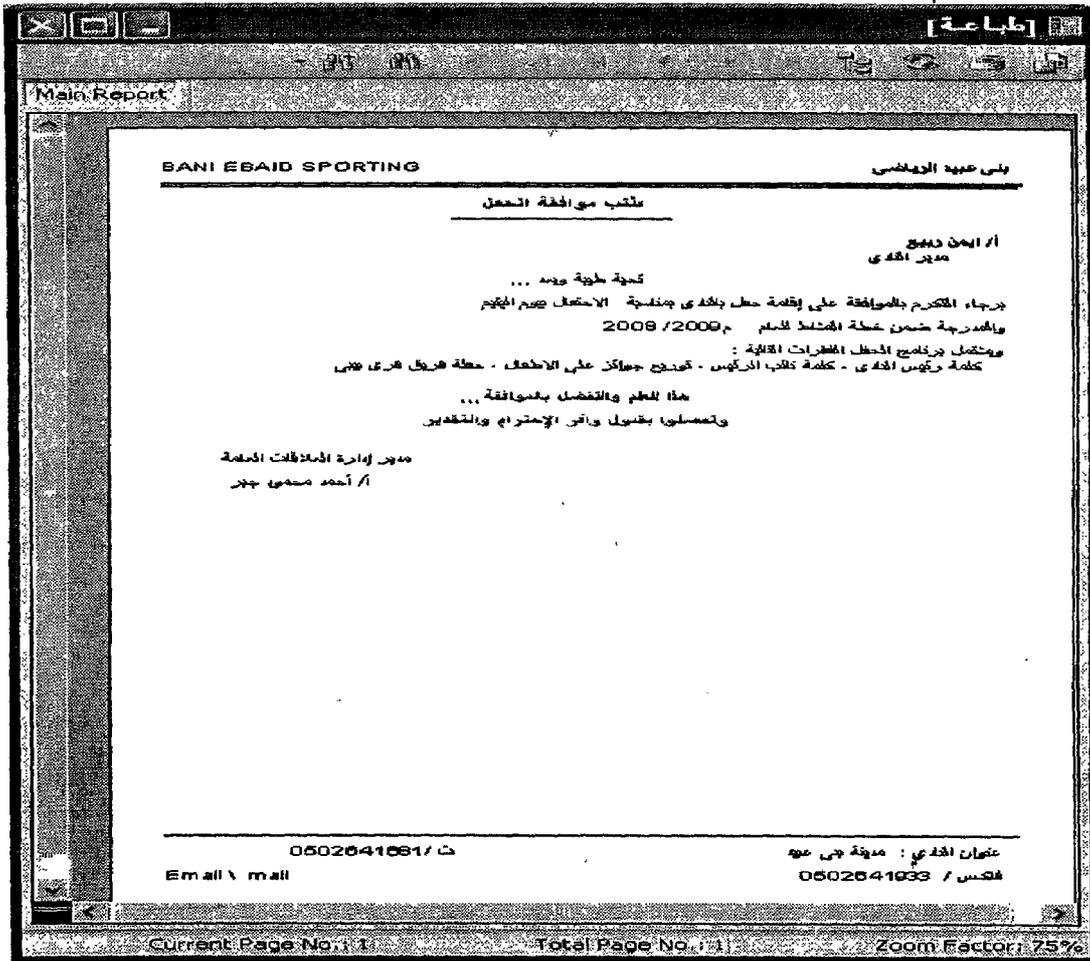
دعامة و

أحور

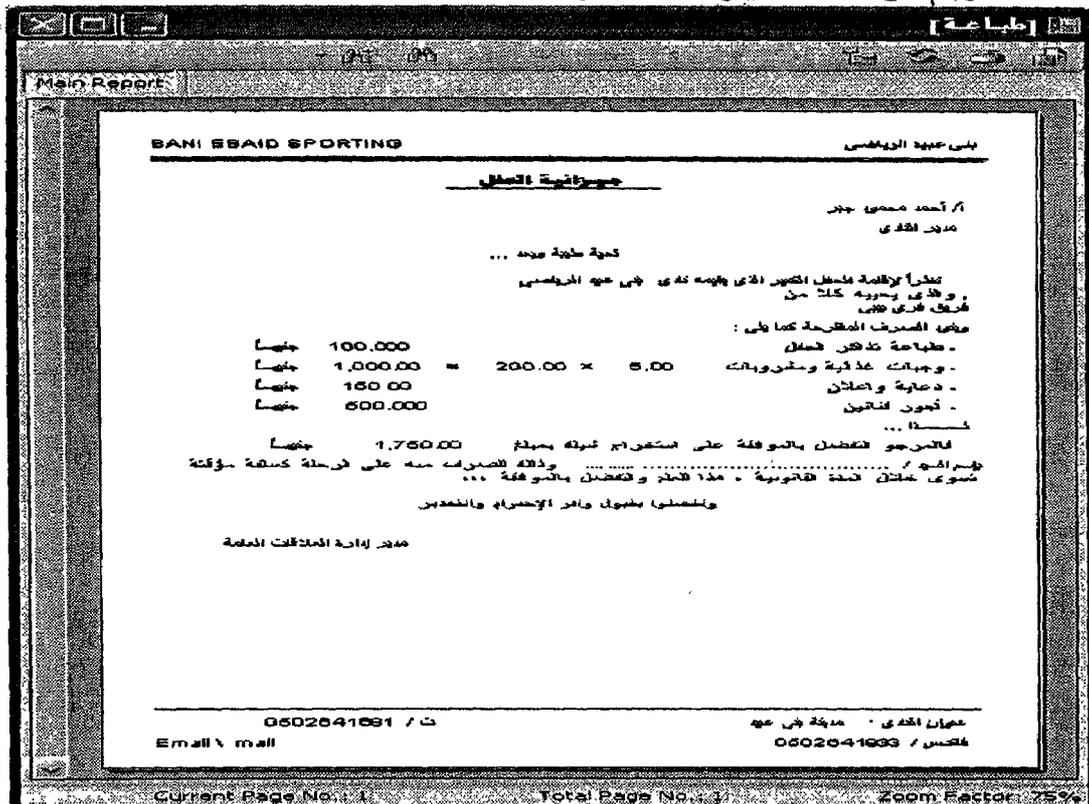
رحمات عمادية ومشروبات : عدد الأفراد ٢٠٠ x ٥

جديد حفظ حذف بحث طباعة عوذة

طباعة طلب الموافقة على الحفلة : ويتم من خلال اختيار طلب الموافقة على إقامة الحفلة .

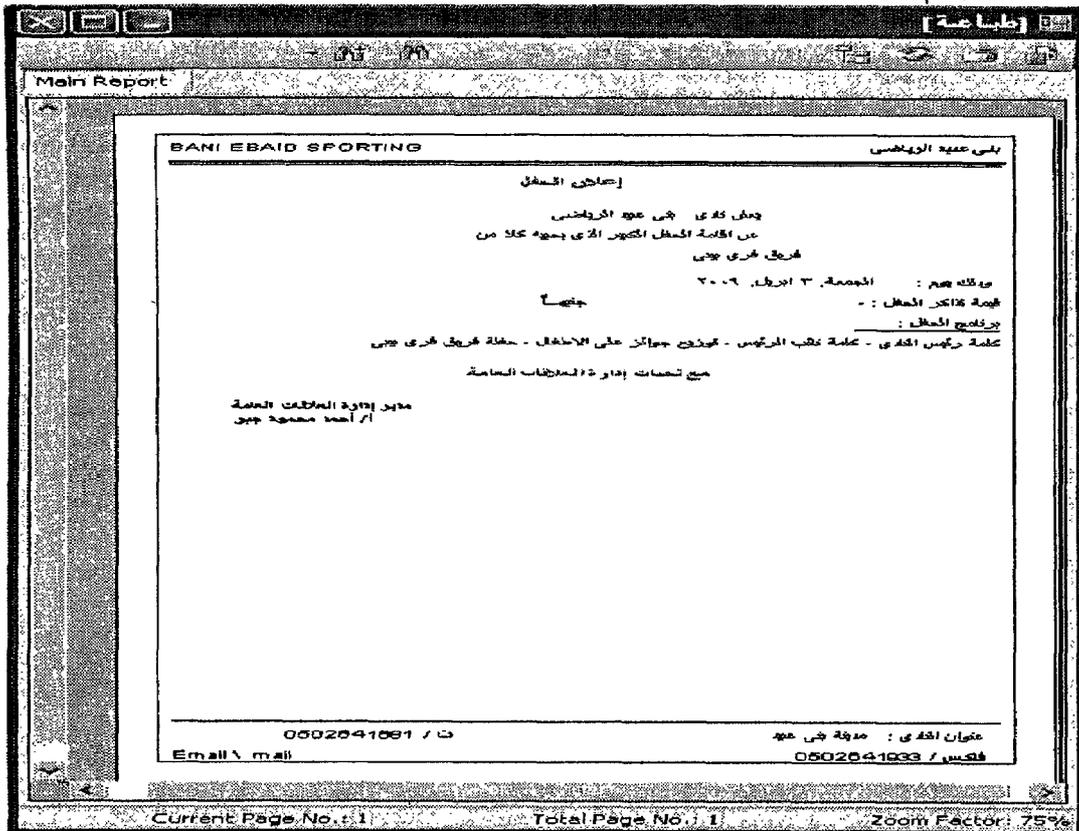


ميزانية الحفل : ويتم من خلال اختيار طباعة ميزانية الحفل .



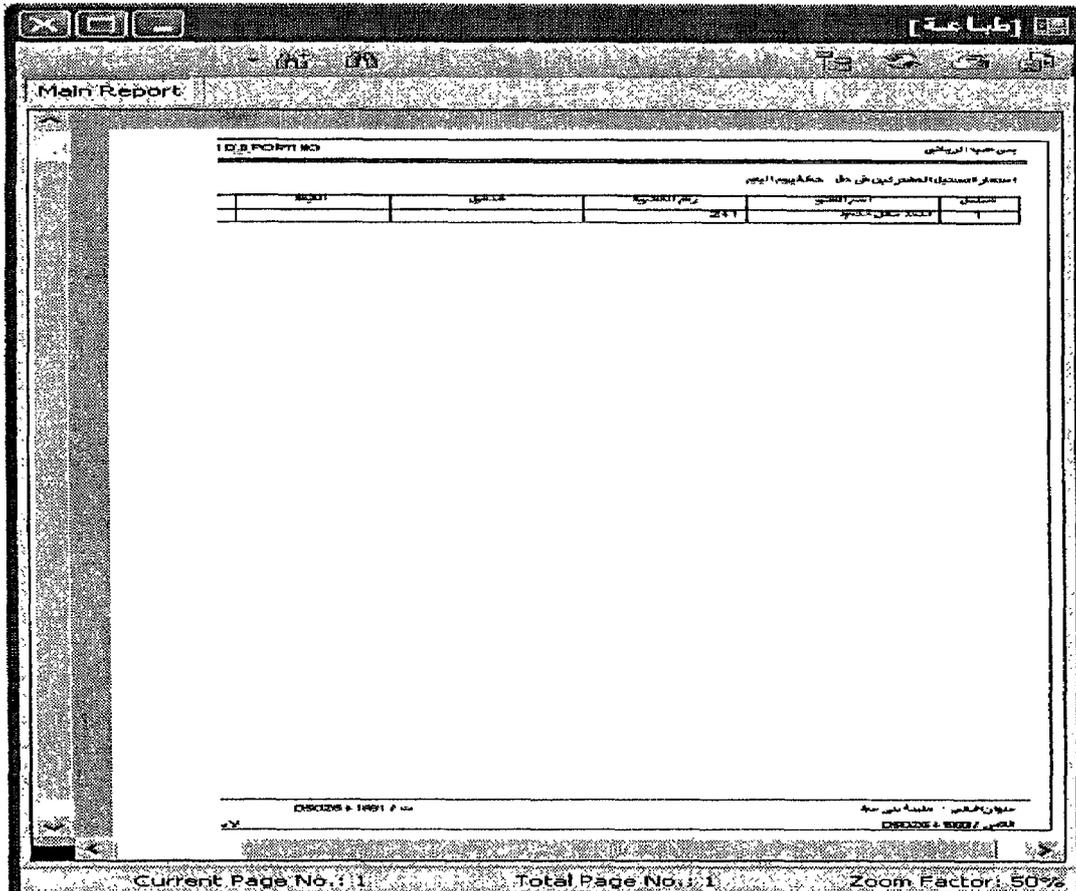
إعلان الحفل :

ويتم من خلال اختيار أمر طباعة إعلان الحفل .



طباعة استمارة تسجيل المشتركين في الحفلة :

يتم اختيار طباعة من أسماء الأفراد المشتركين في الحفلة ليتم إدراج استمارة تسجيل للطباعة .



طباعة تقرير الحفل :
ويتم من خلال اختيار أمر طباعة تقرير الحفل .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING بني عبيد الرياضي

تقرير الحفل

أ/ امين ربيع
مدير النادي

تحية طيبة وبها ...

يسعدني أن أوجه لسيادتكم بخالص الشكر والتقدير . وطيب لي أن أقدم لسيادتكم تقريرا عن الحفل الكبير الذي أقمه النادي بمناسبة الاحتفال بيوم الفتيمة والذي أحده كلا من فريق فري بيبي وذلك يوم 03/04/2009 12.00.00

ويشمل التقرير البيانات التالية :

- 1- بيانات الحفل.
- 2- المصروف المالي للحفل
- 3- إيجاليات الحفل
- 4- سجلات الحفل

وتفضلوا بقبول وافر التحية والإحترام

مدير إدارة العلاقات العامة
أ/ أحمد محمود جبر

ت / 0502641681 عنوان النادي : مدينة في عبيد

Email \ mail فكس / 0502641933

Current Page No. : 1 Total Page No. : 1 Zoom Factor : 75%

اختيار الأعضاء :

ويتم من خلال عمل بحث عام أو عن طريق الاسم ورقم البطاقة أو رقم العضوية .

طباعة بيانات المهرجان :

يتم اختيار كلمة طباعة من أسفل الشاشة لطباعة كل من (الموافقة على المهرجان - موافقة الأمن - طلب تحديد قيمة التذاكر - ميزانية المهرجان - إعلان المهرجان - تقرير المهرجان) .

طباعة الموافقة على المهرجان :
وتم عن طريق اختيار طلب موافقة المهرجان .

Main Report

BANI EBAID SPORTING

بني عبيد الرياضي

طلب موافقة المهرجان

ار ايمن ديبو
مدير النادي

تمتة طبعة يوجد ...
جرعاء الكرم والموافقة على إقامة مهرجان النادي في مدينة ... هو الام
والدرجة ضمن خطة النشاط لعام 2008 / 2009
ويتمتع بركن المهرجان الفعاليات التالية :
كلمة رئيس مجلس الإدارة - تكريم الاملات المثلثات مدينة بني عبو - حفلات ختالة
هذا المظم والتنفل بالموافقة ...
وانفضلوا بقبول وان الإحترام والتقدير

مدير إدارة العلاقات العامة
ار احمد محمود جبر

ت / 0502641081
Email \ mail

عنوان النادي : مدينة بني عبو
فكس / 0502641033

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

طباعة طلب تحديد قيمة تذاكر دخول المهرجان :
عند اختيار طلب تحديد قيمة تذاكر دخول المهرجان ، يتم الطباعة مباشرة .

Main Report

BANI EBAID SPORTING

بني عبيد الرياضي

طلب تحديد قيمة تذاكر دخول المهرجان

ار ايمن ديبو
مدير النادي

تمتة طبعة يوجد ...
نظراً لإقامة المهرجان الكبير الذي يقامه نادي بني عبو الرياضي
وإلى أهمية هذا من
ويركز المجلس ادرى ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨
هذا فالمسرحو التنفل بالموافقة على إقامة المظم تذاكر من فالت

مدير إدارة العلاقات العامة
ار احمد محمود جبر

ت / 0502641081
Email \ mail

عنوان النادي : مدينة بني عبو
فكس / 0502641033

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

طباعة موافقة الأمن بالمحافظة :

عند اختيار موافقة الأمن بالمحافظة ، يتم الطباعة مباشرة .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING

باني عبدة الرياضي

موافقة الاسي بالمحافظة

السيد /

تحية طيبة وبعد

شرف بالإحاطة بأن في عهد الرياضي
وسدد تقبل مهرجانين بمنطقة عهد الامم
هــم / الاقهر، مارس ٣٣، ٢٠٠٩ هذا للشم والإحاطة واقفه المذرم
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

مدير النادي
أ/ احمد صلاح

0602641081 / ت
Email \ احمد صلاح

0602641033
فكس /

عنوان الخدي : مدينة بني عبدة
فكس /

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

إعلان المهرجان :

ويتم عن طريق اختيار إعلان المهرجان .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING

باني عبدة الرياضي

إعلان المهرجان

يعلن في عهد الرياضي
عن إقامة المهرجان الكبر الذي يحوه كلا من

وذلك هي : الاقهر، ٣٣ مارس، ٢٠٠٩
قائمة فائز المهرجان : -
برنامج المهرجان :
كلمة رئيس مجلس الإدارة - تكريم الامهات المقلبات بمدينة بني عبدة - حفلات غنائية
مع تحيات إدارة العلاقات العامة

مدير إدارة العلاقات العامة
أ/ احمد صلاح جبر

0602641081 / ت
Email \ احمد صلاح

0602641033
فكس /

عنوان الخدي : مدينة بني عبدة
فكس /

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

ميزانية المهرجان : ويتم عن طريق اختيار طباعة ميزانية المهرجان .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING بني عبدة الرياضي

ميزانية المهرجان

أ/ أحمد محمود جبر
مدير النادي

تدوية طباعة عهد ...

نظراً لإقامة المهرجان الكبير الذي يقامه نادي بني عبدة الرياضي
والذي يحويه كلاً من

وضوء الصريف المتفرجة كما يلي :

- طباعة تذاكر المهرجان
- وجبات غذائية وملبوسات
- دعابة وإعلان
- نجوم افتائون

للسنا ...

فالمرجو التفضل بالموافقة على استخراج لبيك بمبلغ 1,070.00 جنيهاً
وذلك للصريف منه على الرحلة كسلفة مؤكدة
تسوي خلال السنة القانونية ، هذا للطلب والتفضل بالموافقة ...

وتفضلوا بخسول وانى الإحترام والتقدير

مدير إدارة العلاقات العامة

ت / 0502641081 / Email \ mail عنوان النادي : مدينة بني عبدة
فكس / 0502641033

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

طباعة استمارة تسجيل المشتركين في المهرجان :
يتم اختيار طباعة من نافذة المشتركين في المهرجان ، فيتم طباعة استمارة
تسجيل الأسماء المشتركة في المهرجان .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING بني عبدة الرياضي

استمارة تسجيل المشتركين في المهرجان

| رقم التسجيل | الاسم | العنوان | الهاتف | البريد الإلكتروني |
|-------------|-------|---------|--------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ت / 0502641081 / Email \ mail عنوان النادي : مدينة بني عبدة
فكس / 0502641033

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 50%

تقرير المهرجان :
ويتم عن طريق اختيار أمر طباعة تقرير المهرجان .

طباعة

Main Report

BANI EBAID SPORTING

بنى عبدة الرياضي

تقرير المهرجان

أ/ ايمن ربيع
مدير النادي

تحية طيبة وبعد ،،،

يسعدني أن أتوجه لسيادتكم بخلص الشكر والتقدير ، ومطيب لي أن أقدم لسيادتكم تقريرا عن المهرجان الكبير
الذي أقمه النادي بمناسبة عيد الام
والذي أحياه كلا من .
وذلك يوم من 12:00:00 23/03/2009
ويتمثل التقرير بالبيانات التالية :

1- بيانات المهرجان .
2- التصرف المالي للمهرجان
3- إيجازات المهرجان
4- سجلات المهرجان

وتفضلوا بقبول والى التحية والإحترام

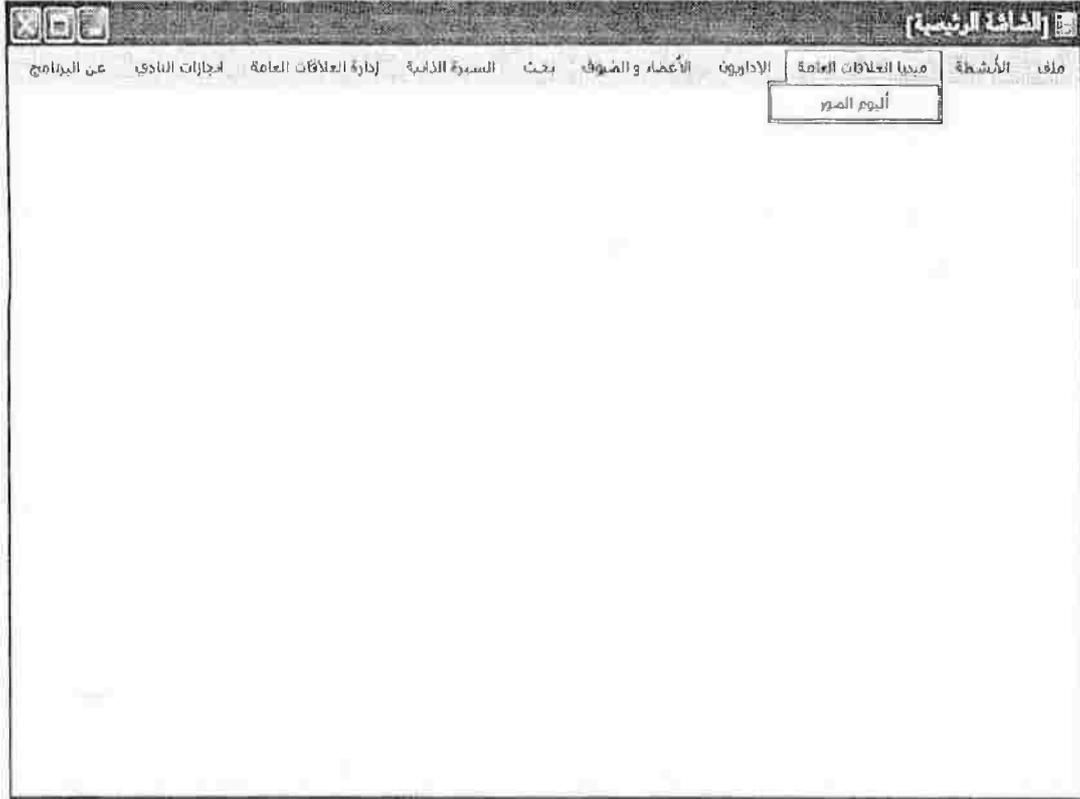
مدير إدارة العلاقات العامة
أ/ أحمد محمود جبر

0502641691 / ت عنوان النادي : مدينة بنى عبدة
Email \ mail فاكس / 0502641933

Current Page No. : 1 Total Page No. : 1 Zoom Factor : 75%

ثالثاً ميديا إدارة العلاقات العامة :

وتحتوى على مجموعة الصور الخاصة بالنادي في جميع الأنشطة .



عند اختيار اليوم الصور سوف يتم فتح نافذة تحتوى على نوع النشاط الموضوع له صور واسم النشاط ، والاختيار من قائمة الصور الموجودة على جهاز الحاسب الألي والضغط على إضافة لوضع الصورة ثم يتم حفظ التغييرات ، ولحذف صورة تم وضعها يتم اختيار حذف .



خامساً الأعضاء والضيوف :

عند اختيار الأعضاء والضيوف سوف تظهر شاشة فرعية تحتوى على تسجيل بيانات عضو (يتم الاختيار من بينها في جميع الرحلات والحفلات والندوات والمؤتمرات والمعسكرات) ، وتسجيل بيانات ضيف (يتم الاختيار من بينها للاشتراك في المعارض) .

تسجيل بيانات عضو :

يتم اختيار شاشة أعضاء والتي تحتوى على البيانات الرئيسية من خلال رقم العضو والاسم ورقم العضوية ورقم البطاقة وجهة صدورها والعنوان وتاريخ الميلاد والجنسية والديانة .

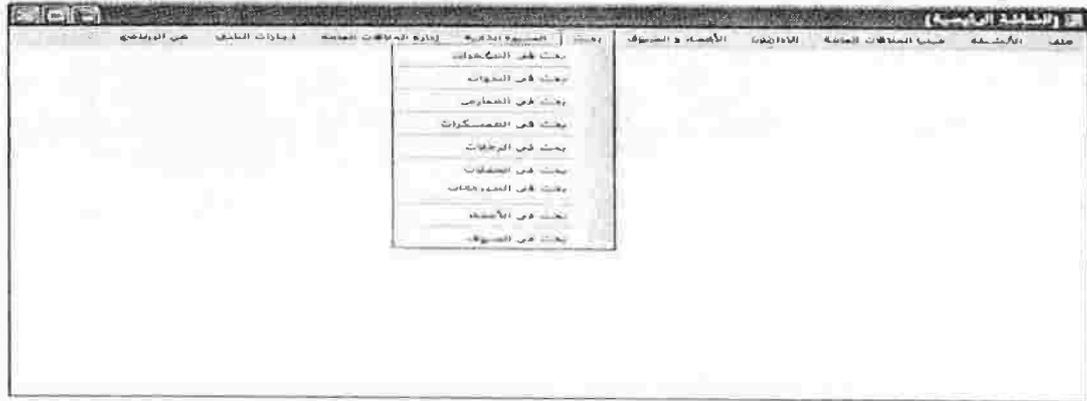
عند اكتمال البيانات يتم اختيار حفظ لحفظ البيانات وفي حالة حذف أي بيانات يتم الدخول عليها مباشرة أو بالبحث للحذف ، والطباعة .

تسجيل بيانات مدعويين أو ضيوف :

يتم اختيار شاشة المدعويين والتي تحتوى على البيانات الرئيسية من خلال رقم الضيف والاسم والوظيفة والتليفون والمحمول والعنوان ورقم البطاقة والبطاقة ضريبية . عند اكتمال البيانات يتم الضغط على حفظ لحفظ البيانات وفي حالة حذف أي بيانات يتم الدخول عليها مباشرة أو بالبحث للحذف ، والطباعة .

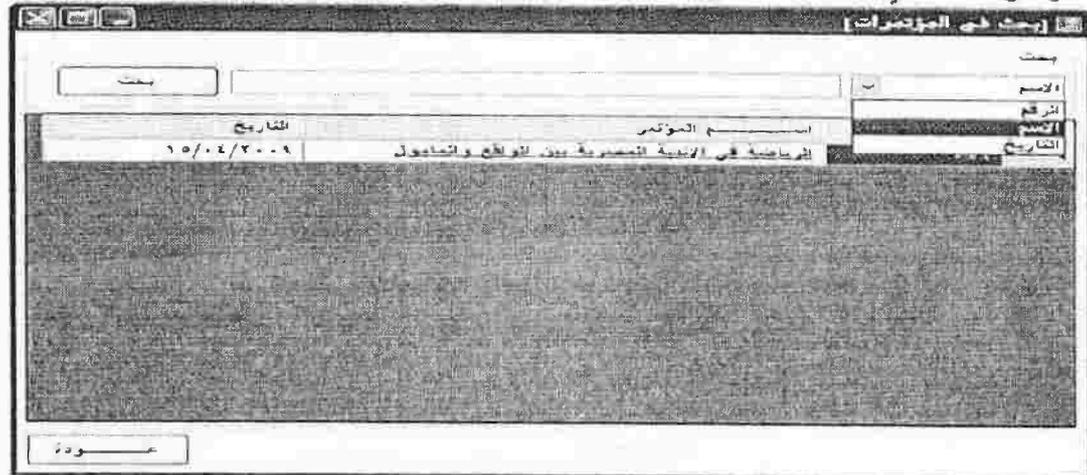
سادساً البحث في البرنامج :

عند اختيار البحث من الشاشة الرئيسية يتم ظهور شاشة فرعية بها البحث في جميع الأماكن الموجودة بالبرنامج من (بحث في المؤتمرات - الندوات - المعارض - المعسكرات - الرحلات - الحفلات - المهرجانات - الأعضاء - الضيوف) .



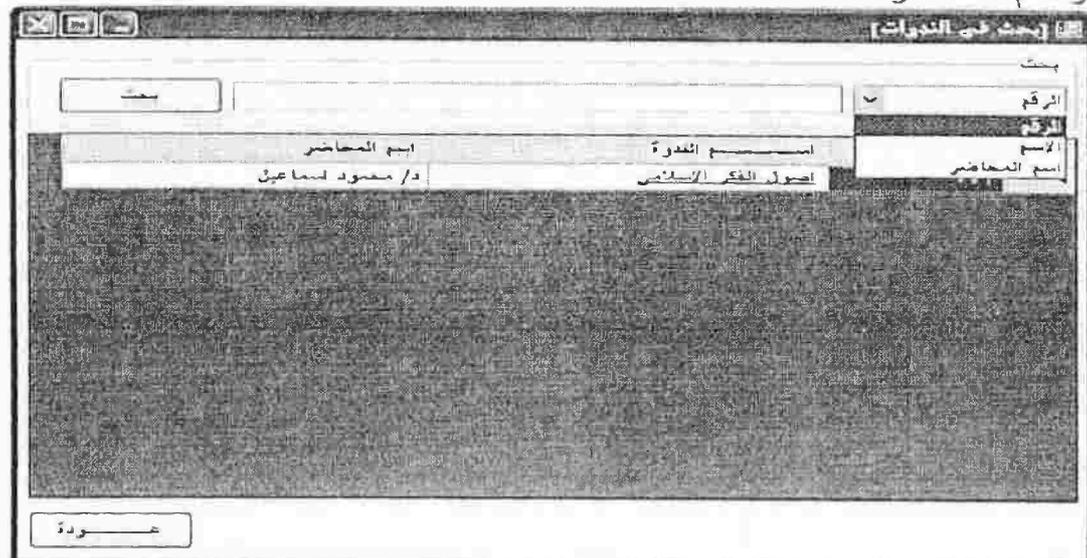
١- البحث في المؤتمرات :

للبحث في المؤتمرات يتم كتابة اسم المؤتمر أو يتم العرض على جميع المؤتمرات النادي والوقوف على المؤتمر المراد الوصول إليه .



٢- البحث في الندوات :

للبحث في الندوات يتم كتابة اسم الندوة أو يتم العرض على جميع ندوات النادي والوقوف على الندوة المراد الوصول إليه ، أو بالبحث عن طريق الرقم أو الاسم أو اسم المحاضر .



٣- البحث في المعارض :

للبحث في المعارض يتم كتابة اسم المعرض أو يتم العرض على لجميع المعارض والوقوف على المعرض المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو التاريخ .

| الرقم | الاسم | التاريخ |
|-------|-------------------------------------|------------|
| | معرض تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات | ٠٤/٠١/٢٠٠٩ |

٤- البحث في المعسكرات :

للبحث في المعسكرات يتم كتابة اسم المعسكر أو يتم العرض على جميع المعسكرات والوقوف على المعسكر المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو التاريخ .

| الرقم | الاسم | التاريخ |
|-------|----------------------------------|------------|
| | المعسكر التكنولوجي الأول - أسيوط | ١٦/٠٣/٢٠٠٩ |

٥- البحث في الرحلات :

للبحث في الرحلات يتم كتابة اسم الرحلة أو يتم العرض على جميع الرحلات والوقوف على الرحلة المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو التاريخ .

| الرقم | الاسم | التمهة |
|-------|--------------------|---------|
| | رحلة مدينة القاهرة | القاهرة |

٦- البحث في الحفلات :

للبحث في الحفلات يتم كتابة اسم الحفلة أو يتم العرض على جميع الحفلات والوقوف على الحفلة المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو التاريخ .

| الرقم | الاسم | التاريخ |
|-------|------------------------------|-----------------------|
| | اسم الحفلة حفلة يوم السبت | التاريخ ٠٣/٠٤/٢٠٠٩ |

٧- البحث في المهرجانات :

للبحث في المهرجانات يتم كتابة اسم المهرجان أو يتم العرض على جميع المهرجانات والوقوف على المهرجان المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو التاريخ .

| الرقم | الاسم | التاريخ |
|-------|--------------------------------|-----------------------|
| | اسم الحفلة مهرجان عبد الواد | التاريخ ٢٣/٠٣/٢٠٠٩ |

٨- البحث في الأعضاء :

للبحث في الأعضاء يتم كتابة اسم العضو أو يتم عرض جميع أسماء الأعضاء والوقوف على العضو المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو رقم العضوية .

| الاسم | رقم العضوية | رقم |
|------------------------------|--------------------|-----|
| اسم العضو محمد عادل محمود | رقم العضوية ٢٤١ | |

٩- البحث في الضيوف :

للبحث في المدعوين يتم كتابة اسم الضيف أو يتم عرض جميع الأسماء والوقوف على الضيف المراد الوصول إليه ، أو البحث بالاسم أو الرقم أو الوظيفة .

| الاسم | الوظيفة | اسم الضيف | مبنى القنواى |
|-------|---------|-----------|--------------------|
| | | | مبنى محلات القنواى |

سابعاً السيرة الذاتية :

عند الضغط على السيرة الذاتية واختيار شاشة السيرة الذاتية سوف يظهر منها شاشة أخرى فرعية وتحتوى على سيرة ذاتية جديدة والبحث في السيرة الذاتية .

إدارة الملف الشخصي

ملف الأنشطة ميدان العلاقات العامة الأناوين الأعمدة والضيوف بحث السيرة الذاتية إدارة العلاقات العامة إنجازات النادي عن البرنامج

السيرة الذاتية

سيرة ذاتية جديدة

بحث في السيرة الذاتية

بيانات السيرة الذاتية :

عند اختيار شاشة تسجيل سيرة ذاتية جديدة تظهر شاشة فرعية تحتوي على البيانات المتعلقة بالفرد مثل (الرقم - نوع السيرة الذاتية (عضو مجلس إدارة - أعضاء بالنادي - إداري بالنادي - غير أعضاء) ، والاسم وتاريخ الميلاد والعنوان والحالة الاجتماعية والبريد الإلكتروني وهاتف العمل والمنزل والمحمول .
عند اكتمال البيانات يتم الضغط على حفظ لحفظ البيانات وفي حالة حذف أي بيانات يتم الدخول عليها مباشرة أو بالبحث للحذف ، والطباعة .
يتم تنشيط التدرج العلمي وملا محتواه ومراجعة أن يتم كتابة التاريخ بالتفصيل.

بيانات السيرة الذاتية

شباب الإسكندرية

الرقم : [] رقم الهاتف : []
الاسم : [] تاريخ الميلاد : 05 ديسمبر 1951
عنوان المنزلي : []
عنوان العمل : []
البريد الإلكتروني : dradel51@mans.edu.eg
هاتف المنزل : 010-2211800
هاتف العمل : 010-2211800
هاتف المحمول : 010-2211800

التدرج العلمي : التدرج الوظيفي : جوائز وتكريمات : خبرات عملية : المؤتمرات والندوات : ورش العمل : الدورات والشهادات : الأبحاث والمؤتمرات : المنجزات العلمية

| التاريخ | التربية العلمية |
|-----------|--|
| 1/1/1987 | مختبر بحوث ودراسة كلية التربية جامعة المنصورة |
| 22/2/1975 | ماجستير في التربية كلية التربية جامعة المنصورة |
| 29/3/1980 | معمورة في التربية كلية التربية جامعة المنصورة |

التدرج الوظيفي :

عند اختيار التدرج الوظيفي يعرض الفرد تدرجه الوظيفي في الأعمال التي يعمل بها والتاريخ .

بيانات السيرة الذاتية

شباب الإسكندرية

الرقم : [] رقم الهاتف : []
الاسم : [] تاريخ الميلاد : 05 ديسمبر 1951
عنوان المنزلي : []
عنوان العمل : []
البريد الإلكتروني : dradel51@mans.edu.eg
هاتف المنزل : 010-2211800
هاتف العمل : 010-2211800
هاتف المحمول : 010-2211800

التدرج العلمي : التدرج الوظيفي : جوائز وتكريمات : خبرات عملية : المؤتمرات والندوات : ورش العمل : الدورات والشهادات : الأبحاث والمؤتمرات : المنجزات العلمية

| التاريخ | التربية العلمية |
|------------|---|
| 17/11/1980 | مدرس بحسب أصول التربية جامعة المنصورة |
| 1/4/1998 | استاذ مساعده بحسب أصول التربية جامعة المنصورة |

الجوائز والتقديرَات :

عند اختيار الجوائز والتقديرَات يعرض الفرد مجموع الجوائز والتقديرَات التي حصل عليها ، من خلال نوع الجائزة والجهة المانحة والمدينة والدولة وتاريخ المنح .



الخبرات العلمية :

عند اختيار الخبرات العملية يتم عرض مجموعة الخبرات العملية التي حصل عليها الفرد من خلال عرض الخبرة والدولة والمدينة وجهة العمل وتاريخ بدايتها ونهايتها .



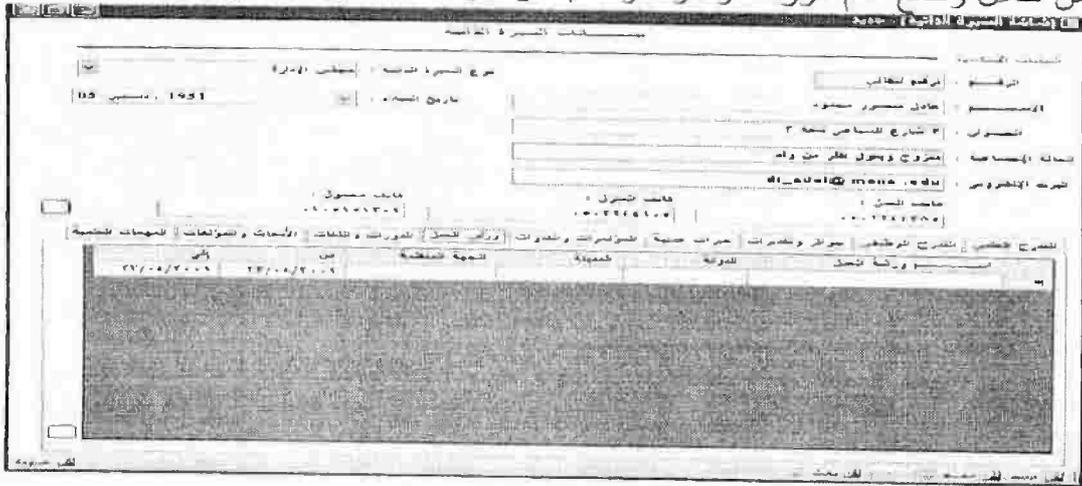
المؤتمرات والندوات :

عند اختيار المؤتمرات والندوات يتم وضع جميع المؤتمرات والندوات التي اشترك فيها الفرد ويحتوى المؤتمر على اسم المؤتمر والدولة والمدينة وبداية المؤتمر ونهايته ، بينما تحتوى الندوة على اسم الندوة والدولة والمدينة والجهة المنظمة وبداية الندوة ونهايتها .



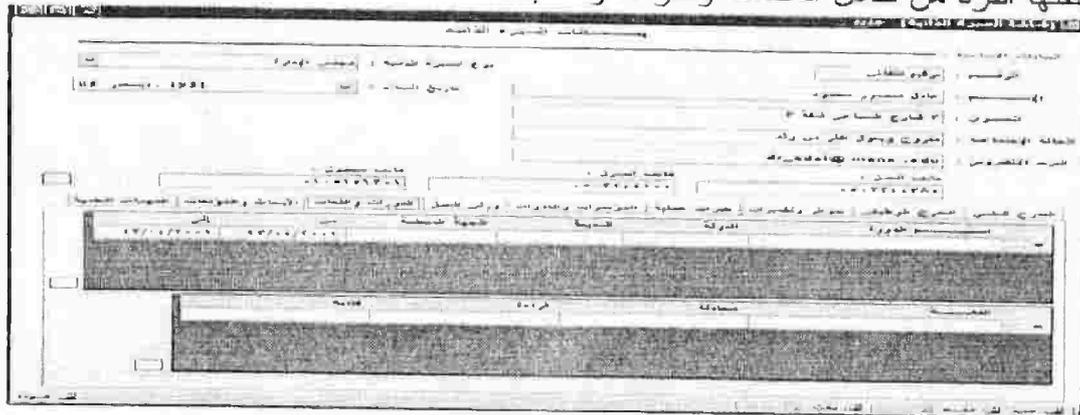
ورش العمل :

عند اختيار ورش العمل يتم تسجيل جميع ورش العمل التي حصل عليها الفرد من خلال وضع اسم الورشة والدولة والمدينة والجهة المانحة وبدايتها ونهايتها .



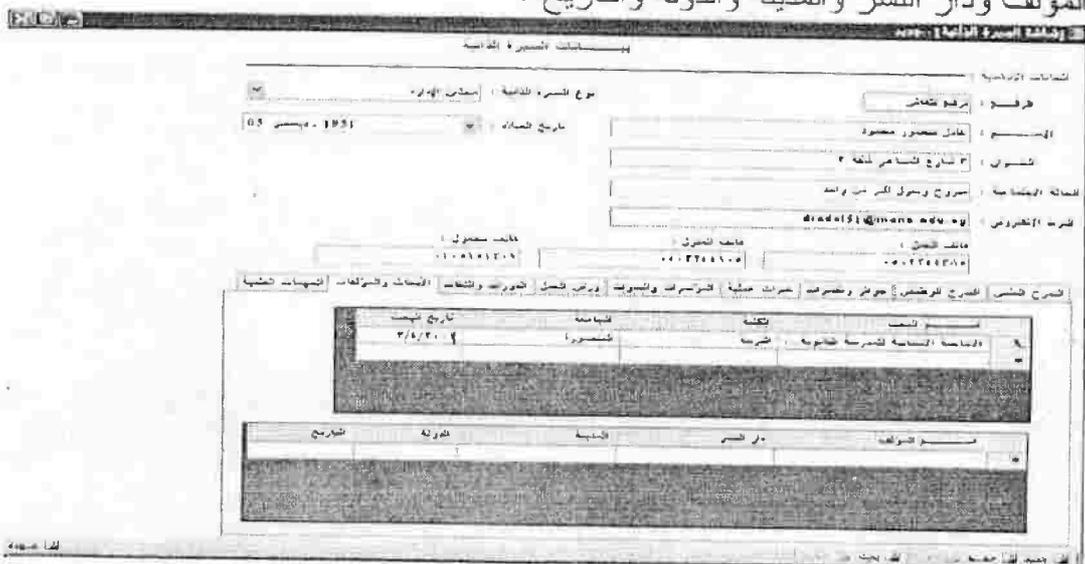
الدورات واللغات :

يتم وضع مجموعة الدورات التي حصل عليها الفرد من خلال اسم الدورة والدولة والمدينة والجهة المنظمة وموعد البداية والنهاية ، كما يتم وضع اسم اللغة التي يتقنها الفرد من خلال المحادثة والقراءة والكتابة .



الأبحاث والمؤلفات :

عند اختيار الأبحاث والمؤلفات يتم وضع جميع الأبحاث والمؤلفات ويحتوى البحث على اسم البحث والكلية والجامعة وتاريخ البحث ، بينما يحتوى المؤلف على اسم المؤلف ودار النشر والمدينة والدولة والتاريخ .



المهام العلمية :

ويحتوى على المهام العلمية الحاصل عليها الفرد من خلال اسم المهمة والمكان وتاريخ المهمة العلمية .

بيانات السيرة الذاتية

الرقم : إنترنيم تلقائي

الاسم : عادل منصور محمود

العنوان : ٣ شارع السباعي شقة ٣

الجنس الإدارية : مجلس الإدارة

تاريخ الميلاد : 05 ديسمبر 1951

الجنس : مذكر

البريد الإلكتروني : dr_adel@mans.edu

هاتف المنزل : ٠٥٠٢٢٢٢٨٠٥

هاتف العمل : ٠٥٠٢٢٢٢٨٠٥

هاتف المحمول : ٠١٠٥١٥١٣٠٩

التدرج العلمي | التدرج الوظيفي | جوائز وتقديرات | خبرات عملية | المؤتمرات والندوات | ورش العمل | الدورات واللغات | الأبحاث والمؤلفات | المهام العلمية

| اسم المهمة | المكان | التاريخ |
|------------|--------|------------|
| * | | ٢٤/٠٢/٢٠٠١ |

ثانياً البحث في السيرة الذاتية :

للبحث في السيرة الذاتية يمكن أن يتم البحث بعرض جميع الأسماء أو عن طريق الاسم أو الرقم أو نوع السيرة الذاتية .

البحث في السيرة الذاتية

الاسم : عادل منصور محمود

النوع : مجلس الإدارة

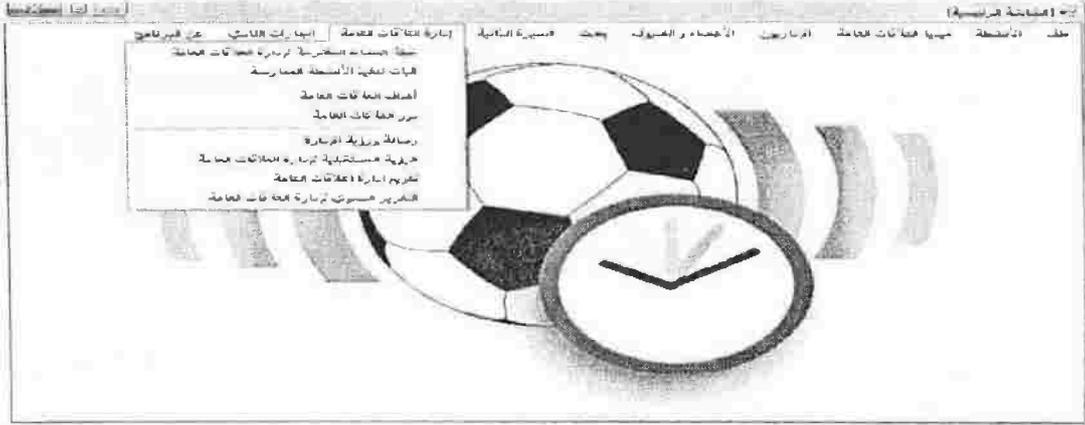
اسم المؤتمر : عادل منصور محمود

التاريخ : مجلس الإدارة

عودة

ثامناً إدارة العلاقات العامة :

وتحتوى على خطة النشاط المقترحة ، واليات تنفيذ الأنشطة الممارسة ، ورسالة ورؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة ، والرؤية المستقبلية لإدارة العلاقات العامة ، وتقويم إدارة العلاقات العامة ، والتقرير السنوي لإدارة العلاقات العامة .



١- خطة النشاط المقترحة للعام ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م :

وتحتوى على اسم اللجنة والمحتوى والمسئول عن التنفيذ والفترة ومكان التنفيذ والمشاركين من الذكور والإناث من الأعضاء أو غير الأعضاء وميزانية النشاط والملاحظات .

| ملاحظات | ميزانية | غير أعضاء | غير أعضاء | أعضاء | أعضاء | مكان التنفيذ | إلى | الفترة من | المسئول عن التنفيذ | اللجنة المحتوى |
|---------|---------|-----------|-----------|-------|-------|----------------|------------|------------|--------------------|-------------------------------|
| | ٧٠٠ | - | - | ٦ | ٧٢ | قاعة المؤتمرات | ٢٥/٠٣/٢٠٠٩ | ٢٥/٠٣/٢٠٠٩ | مهام السعيد | الثقافية ندوة اصول نظم الآ... |
| | | | | | | | ٢٣/٠١/٢٠٠٩ | ٢٣/٠١/٢٠٠٩ | | |

٢- آليات تنفيذ الأنشطة الممارسة لإدارة العلاقات العامة :

وتحتوى على اسم النشاط واليات التنفيذ والفترة الزمنية والإمكانات المطلوبة ومؤشرات النجاح وإجراءات التصحيح والملاحظات .

| ملاحظات | إجراءات تصحيح | مؤشرات النجاح | الإجراءات المتوقعة | إلى | الفترة من | اليات تنفيذ | اسم النشاط |
|---------|---------------|---------------|--------------------|------------|------------|-------------|------------|
| | | | | ٢٣/٠١/٢٠٠٩ | ٢٣/٠١/٢٠٠٩ | | |

٥- رسالة ورؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة :
وتحتوى على رسالة ورؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة كل نادي :

٦- الرؤية المستقبلية لإدارة العلاقات العامة بالنادي الرياضي :
وتحتوى على جميع المتغيرات المتعلقة بالرؤية المستقبلية لإدارة العلاقات العامة .

Main Report

أولاً : الرؤية المستقبلية لرسالة و رؤية إدارة العلاقات العامة

- ١- تصديق دستور لرسالة و رؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة بما يتواءم مع التطور في أداء و فلتنة النادي .
- ٢- نفس رسالة و رؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة في جميع أرجاء نادي
- ٣- عمل ورش عمل للتصريف برسالة و رؤية وأهداف إدارة العلاقات العامة .
- ٤- وضع رسالة و رؤية إدارة العلاقات العامة على جميع المكاتب التي تنتم من إدارة العلاقات العامة .

ثانياً : الرؤية المستقبلية لتلق و تكنولوجيا المعلومات بإدارة العلاقات العامة

- إنشاء موقع إلكتروني لنادي يضم جميع الإخبار التي تتعلق بأعمال و فلتنة نادي بين جميع فئاته و مع مؤسسات التي تتعامل معه .
- استخدام أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا الحديثة من أجهزة و برامج في العمل الإداري العلاقات العامة .
- تدريب العاملين بإدارة العلاقات العامة على استخدام وسائل تقنية حديثة في جميع مجالات أعمالهم .

ثالثاً : الرؤية المستقبلية لتشمل الإدارة ككل من إدارة العلاقات العامة :

- تقديم دورات تدريبية وورش عمل للعاملين بإدارة العلاقات العامة في جميع المجالات التي تتعلق بالأعمال الإدارية
- إنشاء فصول بإدارة العلاقات العامة لمعرفة كل من
 - العلاقات العامة و العلاقات الإنسانية و الموارد البشرية .
 - خصائص كالتصميم و الإحصائية و الثقافية و الإدارية و الأخرى لرجال العلاقات العامة .
 - مهارات و معلومات رجال العلاقات العامة .
 - سلوكيات و أدب و فنون العمل الإداري العلاقات العامة .
 - كيفية التعامل مع جمهور نادي الداخلي و الخارجي .
 - دور و أهمية رسالة العلاقات العامة لنادي و المجتمع الخارجي
- تقديم دورات تدريبية في أعمال إدارة العلاقات العامة

رابعاً : الرؤية المستقبلية لأنشطة إدارة العلاقات العامة

- تفرغ نوعي بأهمية الخدمات و الأنشطة التي يقدمها نادي بين العاملين لكونوا كقوة ضمان و دعامة لدى جمهور نادي و زيادة كفاءتهم الإدارية في العمل
- إعداد فرق سنوية من أعمال و فلتنة إدارة العلاقات العامة على مستوى مستوى مسير بالنادي و الخارجية و الإقليمية .

Current Page No.: 2 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 75%

Main Report | ClubVision

- قبل نادي .
- استحداث مجموعة من الأنشطة التي تلبى جميع رغبات مختلف المراحل لتلبية من أعضاء نادي .
- الحفاظ على الإنجازات الإيجابية في مشاركة الأعضاء في برامج و فلتنة إدارة العلاقات العامة .
- الاستفادة من نتائج المؤتمرات و الدورات لتلبية التي ينظمها نادي . و بكل ما توصل إليه من نتائج للمجتمع الخارجي و مؤسسه للاستفادة من توصيات تلك المؤتمرات و الدورات .
- المساهمة في تنفيذ أية ثقافة لتطوير على مستوى المنتمين بالنادي من خلال توصيات التي تنتج من المؤتمرات و الدورات
- توسيع قاعدة المشاركة من قبل الأعضاء على أنشطة نادي .
- التوسع في أنابيب الإعلان عن النشاط للوصل إلى كافة المجموعات داخل نادي .

خامساً : الرؤية المستقبلية لإدارة العلاقات العامة بالنادي نجاح المجتمع المحيط بالنادي :

- كسب ثقة و تعاون جمهور المتعاملين مع نادي و تنمية أسباب التعاون المتبادل مع هذا الجمهور سواء الداخلي و الخارجي .
- تلبية صلات نادي بالأجهزة و المؤسسات الرياضية محباً لتحقيق التكامل بين أنشطتها و فلتنة نادي في المجال الرياضي و الثقافي و الاجتماعي .
- وضع خطط و برامج كفيلة لمعالجة القضايا التي من شأنها إحاق الضرر بأنشطة

Current Page No.: 2 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 75%

٧- تقويم إدارة العلاقات العامة :
وتحتوى على متغيرات التقويم إدارة العلاقات العامة :

[طباعة]

Main Report

تقويم إدارة العلاقات العامة

مستويات عملية التقويم بإدارة العلاقات العامة :

- 1- المسئولين عن تطوير إدارة العلاقات العامة .
- 2- العميات التي سوف تشملها التقويم .
- 3- الوسائل المستخدمة في عملية التقويم .
- 4- النتائج من عملية التقويم .

أولاً المسئولين عن تطوير إدارة العلاقات العامة :

- 1- سير إدارة العلاقات العامة .
- 2- سير العمل .
- 3- مؤثرات إدارة النادي .
- 4- حضور المتدربين مع إدارة العلاقات العامة .

ثانياً العميات التي سوف تشملها التقويم :

- 1- رسالة إدارة العلاقات العامة .
- 2- رؤية إدارة العلاقات العامة .
- 3- أهداف إدارة العلاقات العامة .
- 4- الأبرياء الذاتية لكل من (أعضاء مجلس الإدارة - العاملون بالنادي - أعضاء النادي - غير الأعضاء وغير المنظمة في النادي) .
- 5- الأنشطة التي قامت بها إدارة العلاقات العامة بالنادي .
- 6- الإنجازات التي تحققت .
- 7- التقرير السنوي لإدارة العلاقات العامة .

ثالثاً الوسائل المستخدمة في عملية التقويم :

- 1- التقارير لوجية .
- 2- المقابلات الشخصية .
- 3- المقارنة بين خطط إدارة العلاقات العامة وما تم تحقيقه .
- 4- الملاحظة المباشرة .
- 5- أداء جمهور المتدربين مع إدارة العلاقات العامة .

رابعاً النتائج من عملية التقويم :

- 1- تحديد الفرق في برامج إدارة العلاقات العامة والتي يجب المحافظة عليها والعمل على تحسينها .
- 2- نقاط الضعف في برامج إدارة العلاقات العامة والتي يجب على نادينا .
- 3- الفرص المتاحة أمام إدارة العلاقات العامة .

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

٨- التقرير السنوي لإدارة العلاقات العامة :

[طباعة]

Main Report

BANI EBAID SPORTING بنى عبده الرياضي

التقرير السنوي لإدارة العلاقات العامة
عن العام ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩

أ/ حسن دحبح
مدير النادي

تحية طيبة وبعد ...

يسعدني أن أقدم لسيادتكم بحالتي فكري وفناني - ورياضي في أن أقدم لسيادتكم فكري وفناني
فلسفي عن أعمال إدارة العلاقات العامة بالنادي عن العام ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩ . ويشمل فكريون
فلسفي التالية :

- رسالة إدارة العلاقات العامة .
- رؤية إدارة العلاقات العامة .
- أهداف إدارة العلاقات العامة .
- الأنشطة التي قامت بها إدارة العلاقات العامة بالنادي .
- الإنجازات التي تحققت .
- نقاط قوة في برامج إدارة العلاقات العامة والتي يجب المحافظة عليها والعمل على تحسينها .
- نقاط ضعف في برامج إدارة العلاقات العامة والتي يجب على نادينا .
- فرص المتاحة أمام إدارة العلاقات العامة .
- التهديدات المحتملة التي من الممكن أن تحدث من نشاط إدارة العلاقات العامة .

مدير إدارة العلاقات العامة
أ/ حسن دحبح

0502041091 / ت
Email \ mail

منازل الشفي : مدينة بنى عبده
فلسفي / 0502041093

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

تاسعاً إنجازات النادي :

وتحتوى على (الأنشطة التي تم تنفيذها - بيان بأعداد الأعضاء المشاركين في الأنشطة - بيان بأسماء اللاعبين الحاصلين على مراكز متقدمة) .

| الأنشطة الرئيسية |
|---|
| عن التواضع |
| إنجازات النادي |
| الأنشطة التي تم إنجازها |
| بيان أعداد الأعضاء المشاركين في الأنشطة |
| بيان أسماء اللاعبين الحاصلين على مراكز متقدمة |

١- الأنشطة التي تم إنجازها :

وتحتوى على اسم اللجنة والنشاط والتاريخ ومكان التنفيذ وجهة الصرف وعدد المشتركين .

| اسم اللجنة | النشاط | التاريخ | مكان التنفيذ | جهة الصرف | عدد المشاركين |
|------------|--------------------|------------|----------------|-----------|---------------|
| الثقافية | ندوة اصول الفكر... | 25/02/2009 | قاعة المؤتمرات | | 78 |
| | | 22/04/2009 | | | 72 |

٢- أعداد الأعضاء المشتركين في الأنشطة :

وتحتوى على اسم النشاط وعدد الأفراد المشتركين من الذكور والإناث وإجمالي المبلغ المدفوع .

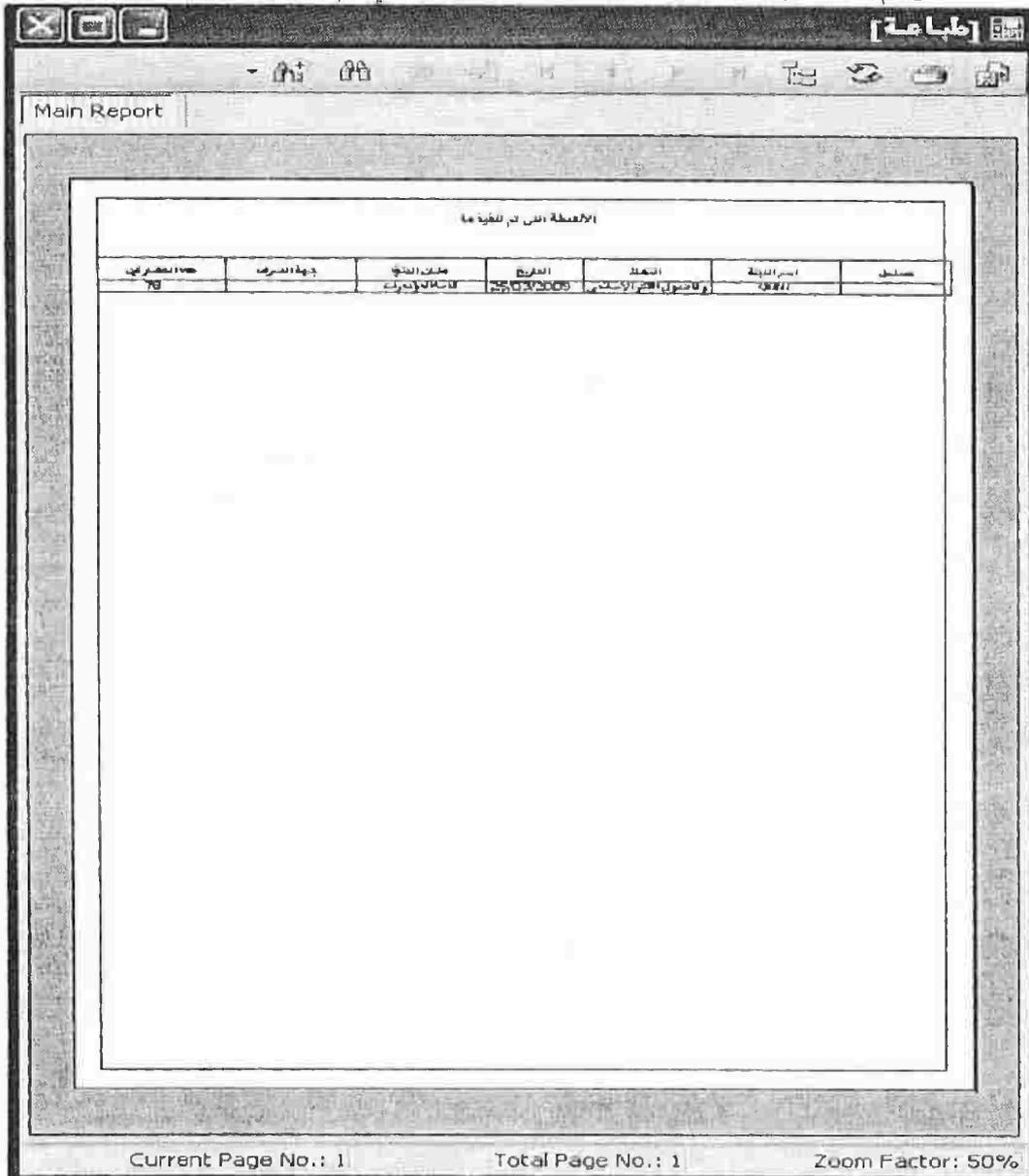
| العضو | عدد الإعضاء الذكور | عدد الأعضاء الإناث | إجمالي المبلغ |
|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|
| ندوة اصول الفكر الاسلامي | 72 | 6 | 78 |
| | | | 72 |

٣- أسماء اللاعبين الحاصلين على مراكز :
وتحتوى على الإسم والمركز والمجال ونوع النشاط والتاريخ .



| الاسم | المركز | المجال | نوع النشاط | التاريخ |
|-----------------|--------|---------|------------|------------|
| محمد السيد حسين | الرابع | الرياضة | كاراتيه | ٠٣/٠٨/٢٠٠٨ |
| | | | | ٢٧/٠٤/٢٠٠٩ |

طباعة الأنشطة التي تم تنفيذها :
ويتم عن طريق اختيار أمر طباعة الأنشطة التي تم تنفيذها .



Main Report

الأنشطة التي تم تنفيذها

| سنة | اسم اللجنة | التعداد | الفرع | مركز اللجنة | جهة التمويل | رقم التقرير |
|------|------------------------|----------|---------------|---------------|-------------|-------------|
| ٢٠١١ | ولادعول الفتح الإسلامي | ٢٥٠٣٣٠٠٥ | لاعبة كاراتيه | لاعبة كاراتيه | | ٧٥ |

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 50%

طباعة الأعضاء المشتركين في الأنشطة وإجمالي المبالغ المنصرفة :
ويتم عن طريق اختيار أمر طباعة الأعضاء المشتركين في الأنشطة وإجمالي
المبالغ المنصرفة .

| الاسم | رقم العضوية | نوع العضوية | الاشتراك | إجمالي قيمة الأعباء | إجمالي المبالغ المنصرفة |
|-------|-------------|-------------|----------|---------------------|-------------------------|
| | | | 0.00 | 780.00 | 780.00 |

طباعة أسماء اللاعبين الحاصلين على مراكز في أنشطة النادي :
ويتم عن طريق اختيار أمر طباعة بأسماء اللاعبين الحاصلين على مراكز في
أنشطة النادي .

| الاسم | رقم العضوية | نوع العضوية | المركز | إجمالي المبالغ المنصرفة | إجمالي قيمة الأعباء |
|-------|-------------|-------------|--------|-------------------------|---------------------|
| | | | | 780.00 | 780.00 |

٢/٥ توصيات الدراسة :

- ١- ضرورة تطبيق نظام المعلومات في جميع الأندية الرياضية بجمهورية مصر العربية .
- ٢- العمل على زيادة دعم العلاقات مع جميع المؤسسات في جميع المجالات .
- ٣- العمل على الإعلام المستمر لجمهور النادي سواء كان الداخلي أو الخارجي بخدمات النادي ، وكيفية الاستفادة من هذه الخدمات .
- ٤- متابعة ما يجرى على الساحة الرياضية بهدف التعرف أولاً بأول على الشائعات التي تتم جمهور النادي ، ووضع الخطط الكفيلة بالقضاء عليها.
- ٥- زيادة الترابط بين كلا من جمهور النادي الداخلي والخارجي .
- ٦- ضرورة الاهتمام المستمر بدور العلاقات العامة من قبل إدارة العلاقات العامة.
- ٧- متابعة ما يعلن على جمهور المؤسسة أولاً بأول والتأكد من صحته .
- ٨- ضرورة وضع آلية لتعريف وشرح سياسة النادي للعاملين والجمهور.
- ٩- التنسيق الدائم والمستمر بين إدارات النادي المختلفة وبين تعاملاتها مع جمهور النادي .
- ١٠- العمل على إجراء دراسات الرأي العام للتعرف على اتجاهات العاملين والجمهور تجاه المؤسسة .
- ١١- الاهتمام بجميع الأنشطة التي تتم داخل النادي .
- ١٢- استحداث خدمات أخرى لجمهور النادي الداخلي والخارجي لزيادة الترابط مع إدارة النادي .
- ١٣- الاستفادة من المؤهلات العلمية للعاملين في إدارة العلاقات العامة في وضع برامج جديدة تزيد من فاعلية إدارة العلاقات العامة .
- ١٤- الاستفادة من خبرات القيادات في إثراء العمل بإدارة العلاقات العامة .
- ١٥- زيادة التمويل الخاص لإدارة العلاقات العامة حتى تستطيع أداء جميع الأنشطة المدرجة ضمن خطة النشاط على أكمل وجه .

- ١٦- ضرورة توفير عائد مادي مناسب للعاملين بإدارة العلاقات العامة حتى يستطيع أداء واجباته على أكمل وجه ، ولضمان التأييد التام والكامل تجاه ناديه .
- ١٧- ضرورة توفير الدورات التدريبية في مجال العلاقات العامة والمجالات الأخرى لزيادة مهارة العاملين بإدارة العلاقات العامة .
- ١٨- يجب توفير الأجهزة الالكترونية الحديثة لتسهيل عمل العاملين بإدارة العلاقات العامة .
- ١٩- ضرورة التأكيد المستمر على دقة البيانات التي يتم التعامل معها حتى يتم اتخاذ قرارات سليمة وإيجابية .
- ٢٠- توفير نظام لمتابعة ما يتم عمله تجاه الأبحاث التي تهدف إلى قياس الرأي العام.
- ٢١- ضرورة عمل قاعدة بيانات تساعد على تقويم إدارة العلاقات العامة .
- ٢٢- ضرورة التنوع في استخدام أساليب التقويم لزيادة فاعلية أداء العاملين بإدارة العلاقات العامة .
- ٢٣- ضرورة اشتراك جميع فئات الأفراد المتعامين مع إدارة العلاقات العامة في عملية التقويم .