



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onarizah

## دليل التعامل مع ثقافة المدير التنفيذي

تم اعتماد هذا الدليل من قبل المدير التنفيذي  
في يوم الخميس 19 صفر 1444هـ الموافق 15 سبتمبر 2022م

النسخة الأولى

01	رقم الإصدار	4	عدد الصفحات	06	دليل :
	تاريخ التعديل		2022 /09 /15		تاريخ الإصدار

## دليل التعامل مع ثقافة المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	: سليمان بن محمد القويح
الجنسية	: سعودي
تاريخ الميلاد	: 1382 هـ (1962م)
عدد سنوات الخبرة:	(42) سنة بأنشطة متنوعة - منها (14) في العمل الخيري ومنها (8) في جمعية ظهور
مجالات العمل	: مجال تعليمي، مجال رياضي، مجال خيري اجتماعي

### الهدف من هذا الدليل:

زيادة فعالية الجمعية، وتوفير بيئة عمل إيجابية وهادئة من خلال إرشاد الموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم على تحسين عملية التواصل مع المدير التنفيذي وبناء علاقة إيجابية معه.

### كيف تتعامل مع المدير التنفيذي في ضوء ثقافته القيادية؟

#### احرص على ما يلي:

- 1) تعامل مع المدير بلطف واحترام أثناء حديثك أو اتصالاتك أو مراسلاتك.
- 2) احرص على تسليم العمل المطلوب منك قبل موعد الاستحقاق بوقت كاف.
- 3) احرص على الأمانة والإخلاص والصدق في عملك وتعاملك.
- 4) الدقة والوضوح في الإجابات أو المعلومات التي تقدمها للمدير التنفيذي.
- 5) حضور الاجتماعات قبل الوقت المحدد للاجتماع.
- 6) التواجد في الأماكن التي ينبغي عليك التواجد فيها.
- 7) نفذ توجيهات المدير التنفيذي الصادرة لك وفقا للألية المكلف بها.
- 8) الالتزام بالقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي.
- 9) تنفيذ كافة المهام التي تكلف بها خلال الاجتماعات الداخلية، خلال المدة المحددة لها.
- 10) أوف بأية التزامات أو وعود قطعتها على نفسك بوجود المدير التنفيذي.

#### الاستجابة للقرارات والتوجيهات:

- 1) نفذ ما يطلبه منك فوراً (استجب فوراً وبشكل مباشر للتوجيهات والأوامر)
- 2) كن جاهزاً للإجابة على أي تساؤل حول أية مهمة عمل تم تكليفك بها.
- 3) في الأمور العاجلة، نفذ ثم ناقش، وفي الأمور غير العاجلة، ناقش قبل التنفيذ.
- 4) أخبره عن أية عقبات واجهتك أثناء أداء مهمة العمل فوراً، واطلب المساعدة.
- 5) كن موجوداً في المكان والزمان المحددين أثناء الأنشطة الخارجية.
- 6) زوده بكافة المستندات والمعلومات المتعلقة بالمهام التي كلفك بها أولاً أثناء وبعد تنفيذ المهمة.
- 7) احرص على التقيد بالتسلسل الإداري في تنفيذ المهام والواجبات المطلوبة منك.

### لا تفعل الأمور التالية:

- 1) لا تحاول حجب أو تأخير أية معلومة ينبغي أن تصل إلى المدير التنفيذي
- 2) لا تتجاهل صلاحيات المدير التنفيذي في التوقيع على أية معاملة ما لم تكلف بذلك من قبله شخصياً، وقم باتباع توجيهاته حيال ذلك.
- 3) لا تدخل على المدير التنفيذي أثناء الاجتماعات، أو في حال وجود ضيوف في مكتبه، ما لم تدع لذلك.
- 4) لا تحاول اعتراض المدير التنفيذي أثناء قيامه بجولة تفقدية أو أثناء مرافقة الزوار ومناقشته بأي موضوع ما لم يطلب منك ذلك.
- 5) لا تحاول دخول مكتب المدير التنفيذي في حال عدم وجوده أو وجود من ينوب عنه ما لم يطلب منك ذلك
- 6) لا تحاول استخدام هاتف مكتب المدير التنفيذي للاتصال على أي رقم داخلي أو خارجي ما لم يطلب منك ذلك
- 7) لا تحاول فتح جهاز كمبيوتر المدير التنفيذي أو استخدامه ما لم يطلب منك ذلك
- 8) لا تجادل المدير التنفيذي في أي مسألة أو تجعل صوتك يعلو خلال الحديث
- 9) لا تحاول توبيخ أو إهانة أي من زملائك أو مرؤوسيك في ظل ظرف، وخاصة أثناء حضور المدير التنفيذي أو أي من رؤسائك.
- 10) لا تبحث عن الأعذار أو تكرر الأعذار عندما تخفق في أداء أية مهمة

### لا تفعل أي من التصرفات التي تثير حفيظة المدير التنفيذي

- 1) لا تخرج أثناء وقت العمل بدون إذن.
- 2) لا تتغيب عن العمل بدون إذن أو بدون عذر مشروع
- 3) لا تعمل لصالح أية جهة خارجية بدون إشعار الجمعية وأخذ الإذن إن لزم
- 4) لا تقدم معلومات أو بيانات (مكتوبة أو شفهية) غير صحيحة لرؤسائك أو الجهات المشرفة عليك
- 5) لا تقدم أية تصريحات صحفية ما لم يكن لديك الإذن بذلك.
- 6) لا تجادل.
- 7) لا تهدر الوقت، ولا تهدر المال.
- 8) لا تتعامل بقسوة مع الأشخاص أو التجهيزات.
- 9) لا تقارن نفسك مع زملائك في أي من الحقوق والواجبات أو الامتيازات.
- 10) لا تتحدث بسوء عن الجمعية في بيئة العمل أو في محيطك الاجتماعي.
- 11) لا تستخدم لقبك الوظيفي بالجمعية عند طرح آرائك الخاصة عبر منصات التواصل الاجتماعي أو الصحافة الإلكترونية ما لم يكن مصرح لك بذلك.
- 12) لا تقم بأي عمل يخالف التعاليم الدينية، أو الأنظمة والقوانين الحكومية، أو اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية.

### التعامل مع الأخطاء والمخالفات:

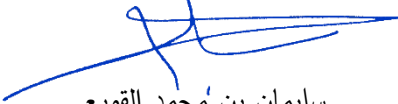
- 1) قدم تفسيراً أو تبريراً مقنعاً لأي قصور أو خطأ بشكل غير رسمي قبل اتخاذ الإجراء الرسمي.
- 2) اعترف واعتذر عن أي خطأ يصدر عنك أو تتسبب به للآخرين.
- 3) عليك أن تتحمل نتائج أخطائك.

#### استحقاقات الموظفين:

- (1) لا تتردد بطلب حقوقك كاملة من الجمعية عندما يكون لك حق بها.
- (2) تقدم بطلب تظلم إن شعرت أنك تعرضت للظلم من قبل أي طرف داخل الجمعية.
- (3) اطلب المساعدة من الجمعية عندما تواجه أية مشكلة أو ضائقة خارج العمل.
- (4) أخبر الإدارة عن المناسبات الخاصة بك من أجل مشاركتك بها.

تم إعداد هذا الدليل من قبل إدارة التطوير بالتعاون مع الإدارة التنفيذية لجمعية طهور  
19 صفر 1444هـ الموافق 15 سبتمبر 2022م

المدير التنفيذي



سليمان بن محمد القويح