

# خطة الترويج

دائرة العطاءات الحكومية

2023

## مفهوم الترويج :

عملية الاتصال بالجمهور بهدف التأثير على سلوكهم وزيادة الوعي .

## مفهوم الخطة الترويجية :

جهود منسقة تبدأ ذاتياً لإنشاء قنوات للمعلومات لتسهيل او تعزيز بيع الخدمات وتسليط الضوء على العناصر الاساسية لاستراتيجية الدائرة وتضع خارطة للمهام المستقبلية بطريقة من المرجح أن تحقق الأهداف.

\*\* لقد كانت عملية الترويج في الدائرة تقوم تلقائياً بدون وجود خطة ترويجية ولكن في عام 2023 ارتأت الادارة العليا الى ضرورة وجود منهجية للعمل من ضمن التحسينات فتم اعداد خطة الترويج لعام 2023.

الخطة الترويجية :

| الرقم | الأهداف  | الاجراءات   | المسؤولية   | الفترة الزمنية          | مؤشر الأداء  |
|-------|--|---|---|-------------------------|--|
| 1-    | التوعية بنظام الشراء الالكتروني (JONEPS) ومتابعة تسجيل المقاولين ومقدمي الخدمات الفنية | 1- حصر الجهات المعنية المراد تدريبها<br>2- الاعلان عن طريق الموقع الالكتروني<br>3- تحضير بنية تحتية للتعليم والتدريب على النظام الجديد ( اجهزة ، ماسح ضوئي لقراءة البطاقات الشخصية).<br>4- عمل بروشورات تعريفية عن النظام<br>5- عقد ورش تدريبية | وحدة العلاقات الدولية<br>قسم العلاقات العامة                                      | 2023/1-<br>2023/12      | عدد المقاولين و مقدمي الخدمات الفنية الذين سجلو على نظام الشراء الالكتروني |
| 3-    | اعداد الاخبار الصحفية  | 1-التنسيق مع مكتب المدير العام .<br>2- تجميع المعلومات الخاصة بالخبر<br>3- تجهيز الصور الداعمة<br>4- كتابة الخبر وتحريره<br>5- نشره على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية والمواقع الاخبارية  | مدير مكتب المدير العام<br>قسم العلاقات العامة<br>المديرية التي يتعلق بها الخبر    | مستمرة                  | عدد الاخبار الصحفية الصادرة  |
| 4-    | اصدار الكتاب السنوي  | 1- مخاطبة المديرية لارسال الانجازات والتقارير<br>2- تجميع المعلومات والبيانات والرسومات والصور<br>3- الطباعة والتحرير<br>4- التدقيق<br>5- تحديد الكميات المطلوبه _ عدد النسخ  | قسم الدراسات وتطوير الاداء المؤسسي<br>كافة مديريات الدائرة<br>قسم العلاقات العامة | 2023/1/1-<br>2023/12/31 | عددالنسخ التي تم اصدارها وتوزيعها  |

|                      |        |   |   |                      |    |
|----------------------|--------|---|---|----------------------|----|
|                      |        |   | <p>6- حصر الجهات التي سيتم ارسال النسخ لها</p> <p>7- اعداد كتب الاهداءات وارسال الكتب مع نسخ للاهداء بواسطة البريد او شخصي</p>  |                      |    |
| المؤتمرات وورش العمل | مستمرة | <p>رئيس قسم مكتب المدير العام</p> <p>قسم العلاقات العامة</p> <p>المديرية التي تتعلق بها الورشه او المؤتمر</p> | <p>1- تحديد الموضوع والمكان والزمان</p> <p>2- حصر المدعوين</p> <p>3- اعداد الدعوات</p> <p>4- تجهيز المكان ( صوت وتصوير وكاميرات )</p> <p>5-التغطية الاعلامية</p> <p>6-تجهيز الخبر والصور وتحريره</p> <p>7- نشر الخبر على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية والمواقع الاخبارية والجرانيد</p> | المؤتمرات وورش العمل | 5- |