

مراسم المناسبات الرسمية

مراسم تهيئة المكان

- تجهيز المنصة الرئيسية لجلوس المسؤول والضيوف بكل ما يلزم، مثل: العلم الوطني، وعلم الجامعة، المقاعد والطاولات المناسبة، ولافتة توضح تفاصيل المناسبة وتتماشى مع الهوية البصرية للجامعة، مع مراعاة توزيع الورد بطريقة مناسبة كما وكيفا.
- تكوين فريق استقبال يتقن المهارات اللازمة، ويمكن تمييزهم، مع وجود بطاقة تعريف بارزة لتسهيل التواصل معهم. (يتوفر لدى إدارة العلاقات العامة برنامج دورة لمدة يوم واحد للمهارات اللازمة)
- توفير التجهيزات الإلكترونية اللازمة، والإشراف على وضعها في الأماكن المناسبة، مثل: اللواقط الصوتية (ميكروفون)، أجهزة الترجمة الفورية، وشاشات العرض، والحاسب الآلي والتأكد من جاهزيتها. في حال كان هناك عرضاً مرئياً، يجب التأكد من التوافق بين صيغة ملفات العرض الإلكترونية والشاشات المتوفرة في القاعة. (ضرورة تواجد فني للتعامل مع أي خلل مفاجئ)
- تجهيز منصة الخطابة (Podium) بارتفاع مناسب، وتضمين الشعار في الجهة المقابلة للجمهور. ومراعاة أهمية التواصل مع المتحدثين لتجهيز ما يتطلب عرضهم من تجهيزات.
- ترتيب مقاعد المدعوين في حال لم تكن القاعة مجهزة بمقاعد ثابتة، ومراعاة الأسبقية في الجلوس، مع المحافظة على إبقاء جميع الممرات مفتوحة في كلا الجانبين لتأمين حركة مرور آمنة ومريحة.
- التأكد من خلو الممرات والمسارات من العوائق أو الموانع التي قد تسبب في تعثر الحركة.
- تفقد مخارج الطوارئ والتأكد من جاهزيتها، ووجود لافتة مضاءة تدل عليها.
- تجهيز ما يلزم من مختصين ووسائل للاحتياجات الخاصة في حال وجود مدعوين يحتاجونها.
- الإشراف على ترتيب توزيع المطبوعات في القاعة قبل البدء، وبطريقة عرض لا تسبب إزعاجاً للمدعوين، مع الحرص على مراجعة محتوى المطبوعات مسبقاً.
- الإشراف على جاهزية هدايا المجاملة والهدايا التذكارية والتكريمية، مع مراعاة أن تتوافق مع الهوية الوطنية وتمثل التنوع الثقافي الثري للمملكة العربية السعودية، وتظهر فيها هوية الجامعة (ضرورة إجراء بروفة لمراسم التكريم لتفادي العشوائية).
- تزويد المصورين ببطاقات تعريفية، مع تحديد مسبقاً لأماكن تواجدهم قبل بدء الحفل بوقت كافٍ.
- توفير الضيافة المناسبة ومراعاة تماشيها مع القيمة الثقافية للمملكة العربية السعودية.
- التأكد من جاهزية المرافق المساندة: (المصلى، مكان الضيافة، مركز الأعمال، مكان استلام العبايات).