

الملف التعريفي للمتطوعين

جدول المحتويات

1	المعايير العامة للمتطوعين.....	3
2	المهام العامة للمتطوعين.....	4
3	أنواع المتطوعين وتخصصاتهم.....	5
3.1	متطوعون اداريين	5
3.2	متطوعون في المجال اللوجستي	7
3.3	متطوعون في مجال العلاقات العامة والتسويق	7
3.4	متطوعون في تنظيم الجوائز والمكافآت	8
3.5	متطوعين في مجال التوثيق	8
3.6	متطوعين في مجال تنسيق المسرح وتنظيم الحفل	8
3.7	متطوعون الرعاية الصحية والطوارئ والدعم النفسى	8
3.8	متطوعو تنظيم الضيافة	9
3.9	متطوعو تنظيم الأنشطة الترفيهية	9
3.10	متطوعو تنظيم الاشراف	10

1 المعايير العامة للمتطوعين

1. العمر.
2. الالتزام.
3. المهارات التنظيمية.
4. المعرفة الأساسية بالتقنية.
5. القدرة على التعامل مع الجمهور.
6. المرونة والتكيف.
7. اللغة.
8. المسؤولية والانضباط.

2 المهام العامة للمتطوعين

- تنظيم الدخول و الخروج من القاعات في كلا من الحفل الافتتاحي والحفل الختامي.
- التوثيق الاعلامي، ويشمل:
 - التصوير و التوثيق.
 - التغطية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
 - اعداد المحتوى الرقمي.
- التنسيق مع الفريق الأمني.
- تنظيم الضيافة.
- الانشطة الترفيهية

3 أنواع المتطوعين وتخصصاتهم

3.1 متطوعون اداريين

3.1.1 مشرفين المتطوعين

تنظيم الجلسات المختلفة والتأكد من أن جميع الفرق تعمل وفقًا للجدول الزمني. متابعة الجدول اليومي لكل يوم من أيام الفاعلية عن قرب ومراجعة الخطوات بشكل استباقي مخاطبة المسؤول عن الفاعلية في حالات الطوارئ وغيرها.

3.1.2 المنسقين

- إدارة تفاصيل الجلسات:
 - تحديد وتوزيع المسؤوليات: التأكد من تحديد كل المتحدثين والمشاركين في الجلسات وتوزيع المهام المتعلقة بكل جلسة بوضوح، مثل تجهيز المعدات أو التنسيق مع فرق الدعم.
 - تنظيم الوقت: ضمان أن كل جلسة تبدأ وتنتهي في الوقت المحدد، بما في ذلك تنظيم فترات الراحة بين الجلسات بحيث لا تتعارض مع سير الفاعلية.
 - التواصل مع المتحدثين: التواصل المستمر مع المتحدثين لإخبارهم بأي تعديلات في الجدول الزمني أو توجيههم بخصوص تفاصيل الجلسة.
- التنسيق مع فرق الدعم اللوجستي:
 - التأكد من توفر المعدات: التأكد من توفير جميع المعدات اللازمة لكل جلسة، مثل الميكروفونات، أجهزة العرض، وأجهزة الكمبيوتر، وتنسيق توزيع هذه المعدات في الوقت المناسب.
 - التنسيق مع فرق التنظيم: العمل عن كثب مع فرق اللوجستيات، مثل التنظيف، الأمن، والطعام، لضمان أن جميع جوانب الفاعلية تسير بسلاسة.
- إدارة الأوقات ومرونة الجدول الزمني:
 - التعامل مع التأخيرات: في حالة حدوث تأخير أو مشكلة طارئة، يكون من مسؤوليات المنسق التكيف مع الوضع، من خلال إعادة ترتيب الجدول الزمني أو تعديل الفعاليات بشكل مرن لضمان سير العمل دون عوائق.
 - إدارة التدفق بين الجلسات: ضمان التنقل السلس بين الجلسات والفقرات المختلفة، وتنظيم الوقت المخصص لكل منها.

● مراقبة الحضور والمشاركة:

- تسجيل الحضور: متابعة الحضور والتأكد من أن جميع المشاركين والمتحدثين موجودين في الوقت المحدد للجلسات.
- توجيه الحضور: توجيه المشاركين في حال كانت لديهم أي استفسارات حول أماكن الجلسات أو أي تفاصيل أخرى.
- رصد التفاعل: مراقبة تفاعل الجمهور مع المتحدثين أو الجلسات المختلفة لضمان تحقيق الهدف من الفعالية.

● إعداد وتوزيع المواد اللازمة:

- إعداد حزم المشاركين: التأكد من تجهيز حزم المعلومات التي تحتوي على جداول الفعالية، القواعد، تعليمات السلامة، ومواد أخرى للمشاركين.
- التنسيق مع فرق التسويق: التعاون مع فرق التسويق لتهيئة المواد الترويجية، مثل المنشورات التذكيرية، أو العروض التقديمية.

● تقديم الدعم الفني والتقني:

- التأكد من عمل الأجهزة: التأكد من أن كل الأجهزة التكنولوجية تعمل بشكل صحيح قبل بدء الجلسات.
- دعم المتحدثين: تقديم الدعم الفني للمتحدثين والمشاركين في حال واجهوا أي مشاكل تتعلق بالأجهزة أو التقنيات أثناء الفعالية.

● التفاعل مع الفرق خلال الفعالية:

- مراقبة تقدم الفرق: متابعة تقدم الفرق المشاركة والتأكد من أنهم يعملون ضمن الوقت المحدد و*الموارد المتاحة* لهم.
- مساعدة الفرق عند الحاجة: إذا كانت هناك أي مشكلات تواجه الفرق أثناء العمل، مثل تأخير في الجدول الزمني أو أمور لوجستية، يتدخل المنسق لتقديم الحلول المناسبة بسرعة.

● التحقق من معايير السلامة:

- إجراءات الطوارئ: التأكد من أن جميع المشاركين على دراية بإجراءات السلامة والطوارئ.
- مراقبة الصحة العامة: متابعة أي مخاطر صحية قد تنشأ أثناء الفعالية وضمان اتخاذ الإجراءات الاحترازية المناسبة.

● مراجعة التغذية الراجعة:

- استبيانات وقياسات: جمع التغذية الراجعة من المشاركين من خلال استبيانات أو مقابلات قصيرة لقياس النجاح العام للفعالية وتحديد أي مجالات تحتاج إلى تحسين.
- مراجعة الأداء: تقييم أداء الفرق، المتحدثين، والمتطوعين بشكل دوري للتأكد من أن جميع الأطراف راضية عن سير الفعالية.

3.1.3 مساعدو التسجيل :

مسؤولون عن عملية تسجيل المشاركين وتوزيع المواد اللازمة لهم.

3.1.4 مديرو الحشود:

لضمان سير الفعالية بسلاسة، ومساعدة في تنظيم الحضور والمشاركين.

3.2 متطوعون في المجال اللوجستي

- منسقا الفعاليات (Event Coordinators): لإدارة الجوانب اللوجستية مثل المكان، الطعام، والمواصلات.
- مساعدو المتحدثين (Speaker Assistants): يساعدون المتحدثين في التنسيق مع الجلسات والفعاليات.
- موظفو الدعم الفني للموقع (On-site Technical Support): يقدمون الدعم للمشاركين في حال حدوث مشكلات تقنية في الموقع (مثل الأجهزة أو البرمجيات).

3.3 متطوعون في مجال العلاقات العامة والتسويق

- مستشارو العلاقات العامة (Public Relations Specialists): للترويج للفعالية والتواصل مع وسائل الإعلام.
- مسوقون (Marketers): لمساعدة في الترويج للهاكاثون عبر الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي، وتوليد الاهتمام بالفعالية.
- منسقا وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Coordinators): تنظيم المواد التوثيقية (صور، فيديوهات، مقاطع صوتية) ومتابعة وتحديث منصات التواصل الاجتماعي خلال الحدث، وتوثيق الفعالية.

3.4 متطوعون في تنظيم الجوائز والمكافآت

- منسقو الجوائز (Awards Coordinators): لضمان تنظيم وتوزيع الجوائز بشكل فعال.
- مسؤولون عن الجوائز (Prize Managers): يتأكدون من تسليم الجوائز للمشاركين الفائزين بالشكل الصحيح.

3.5 متطوعين في مجال التوثيق

- مصورون رسميون للحدث: توثيق الحدث بصرياً التقاط صور للحظات المهمة مثل توقيع الجوائز، الجلسات، والتفاعلات بين المتحدثين والمشاركين. الصور تتناسب مع هوية الحدث وتوجهاته التسويقية.
- محررو الفيديو: تصوير مقاطع الفيديو للفعالية، بما في ذلك الجلسات التفاعلية، المقابلات مع المشاركين أو المتحدثين إنتاج مقاطع فيديو قصيرة للمشاركة على منصات التواصل الاجتماعي

3.6 متطوعين في مجال تنسيق المسرح وتنظيم الحفل

- إدارة تنظيم المسرح خلال الحفل الافتتاحي والختامي التنسيق مع الفرق التقنية والفنية لضمان أن كل شيء على المسرح جاهز في الوقت المحدد.
- تنظيم سير الحفل بشكل عام، بما في ذلك ترتيب الفقرات والإعلان عن الفائزين مساعدة المتسابقين والفرق الفائزة على التنسيق في الصعود إلى المسرح وتسلم الجوائز بشكل مرتب، مع ضمان أن العملية تتم بسلاسة وبالترتيب الصحيح.
- تدريب المتسابقين على كيفية الصعود إلى المسرح بشكل صحيح ومناسب، بالإضافة إلى إرشادهم حول كيفية التصوير والتفاعل مع الكاميرات أثناء تسلم الجوائز.
- الانتقال بين الفقرات يسير بسلاسة، وأن الحضور يعرفون مواعيد توزيع الجوائز والتكريمات.

3.7 متطوعون الرعاية الصحية والطوارئ والدعم النفسي

- يتأكدون من توافر المعدات الطبية اللازمة، مثل حقائب الإسعافات الأولية، وأدوية الطوارئ، وأجهزة قياس الضغط والسكري، في جميع المناطق الاستراتيجية داخل مكان الحدث.
- تقديم الإسعافات الأولية في حال حدوث أي إصابات أو حالات طبية طارئة أثناء الفعالية.
- يتوفرون بشكل دائم خلال الفعالية للإجابة على أي حالات صحية قد تحدث، مثل الإغماء، الإصابات البسيطة، التسمم الغذائي، أو أي مشاكل صحية مفاجئة.

- التنسيق مع فرق الطوارئ الطبية إذا لزم الأمر
- مراقبة المشاركين خاصة في الفترات التي قد تشهد إجهادًا بدنيًا أو توترًا.
- تقديم الدعم المعنوي للمشاركين الذين قد يشعرون بالتوتر أو الضغط النفسي خلال الحدث.
- دعم سريع للمشاركين الذين يواجهون صعوبة في التكيف مع بيئة الحدث، سواء كانت بسبب الإرهاق أو القلق.

3.8 متطوعو تنظيم الضيافة

- المساعدة وتجهيز ركن الضيافة في المواقع المختلفة بالفعالية.
- التأكد من توفر المياه، القهوة، الشاي، العصائر، والوجبات الخفيفة طوال الفعالية
- متابعة ترتيب ونظافة منطقة الضيافة .
- التأكد من وصول الضيافة إلى المتحدثين في الجلسات والمحاضرات دون انقطاع.
- توزيع المشروبات والوجبات الخفيفة على الفرق المتسابقة دون التأثير على تركيزهم.
- التواصل مع الموردين وفريق الضيافة لضمان توفر الكميات الكافية.
- الإبلاغ عن أي نقص في الضيافة لإعادة التعبئة في الوقت المناسب.

3.9 متطوعو تنظيم الأنشطة الترفيهية

- إعداد وتنظيم ألعاب تفاعلية ومسابقات خفيفة لتخفيف التوتر خلال الفعالية.
- تنظيم تحديات سريعة ومرحة بين الفرق مثل الألغاز أو مسابقات الذكاء.
- توفير مساحات مخصصة لألعاب الفيديو أو الأنشطة الحركية الترفيهية
- تقديم فواصل ترفيهية سريعة بين الجلسات والمسارات لتجديد النشاط.
- استخدام أسلوب تفاعلي لجذب الحضور وإشراك الجميع في الأنشطة.
- تشجيع المشاركين على التفاعل والمشاركة في التحديات والأنشطة.
- تنظيم الركن الترفيهي.

3.10 متطوعو تنظيم الاشراف

3.10.1 مشرف على عمال النظافة

- تنظيم جدول النظافة و التأكد من أن العمال يتبعون الجدول الزمني المخصص للقيام بعمليات التنظيف.
- مراقبة مستوى النظافة والتأكد من أن كل المساحات والمرافق يتم الحفاظ عليها في حالة نظيفة.
- التأكد من وجود حاويات القمامة في المواقع الصحيحة وتفريغها في الوقت المناسب.
- التعامل مع الأزمات و التنسيق مع المتطوعين الآخرين في حال حدوث أي مشاكل تتعلق بالنظافة مثل انسكاب السوائل أو مشاكل في المرافق الصحية.

3.10.2 مشرف على أفراد الأمن

- مراقبة الأمن والسلامة والتأكد من عدم حدوث أي خلل أو تهديدات للأمن.
- التنسيق مع فرق الطوارئ في حال حدوث أي حالات طارئة مثل الحوادث أو المشكلات الأمنية.
- التأكد من أن الشخصيات المهمة يتم استقبالهم ومرافقتهم في المكان المناسب.

3.10.3 مشرف على منطقة الطعام

- تنظيم منطقة الطعام و التأكد من أن منطقة الطعام نظيفة ومرتبّة.
- مساعدة في تنظيم الطوابير ومنع الازدحام في منطقة الطعام.
- الإشراف على توفير صناديق القمامة في منطقة الطعام لضمان التخلص السليم من النفايات.

هـيـلـثـون

هاكثون الابتكار الصحي الرقمي