



کمیته کارگاه های انجمن هم وابستگان گمنام
CoDA
کارگاه خدمتگزاران گروه
(خزانه دار، منشی، نشریات، نماینده بین گروه و علی البدل)

مطالب ارائه شده در این جزوه به هیچ عنوان نظرات رسمی انجمن نبوده و فقط حاوی تجربیات اعضا می باشد.

نظریات رسمی انجمن تنها در نشریات رسمی انجمن هم وابستگان گمنام وجود دارد

مهرماه

۱۳۹۴



ویژگی های خدمتگزار مورد اعتماد

- ✓ روابط عمومی خوب
- ✓ مسئولیت پذیری و متعهد به خدمت
- ✓ توانایی انجام خدمت
- ✓ پذیرش
- ✓ ظاهری مناسب
- ✓ آموزش پذیری
- ✓ وقت شناس و دقیق
- ✓ انعطاف پذیر
- ✓ روحیه انجام کار گروهی
- ✓ مشورت
- ✓ رعایت اصول انجمن
- ✓ امانت داری
- ✓ رک گوئی و شفاف بودن در کلام
- ✓ تمایل به پاسخگویی
- ✓ تمایل به صرف وقت و انرژی
- ✓ پیگیر بهبودی
- ✓ آگاهی از اساسنامه گروه
- ✓ آگاهی از شرح وظایف خدمت
- ✓ احترام به وجدان گروه
- ✓ آگاه و به روز بودن اطلاعات از اخبار گروه و انجمن



خزانه دار

چه کارهایی بهتر است توسط یک خزانه دار انجام شود؟

- ✓ در دسترس گروه باشد
- ✓ با خدمتگزاران گروه در ارتباط باشد
- ✓ نیازهای گروه را در اسرع وقت برآورده کند
- ✓ پول گروه را از پول خودش جدا کند
- ✓ ارائه گزارش شفاف به گروه در جلسات بهبودی و اداری (خزانه جلسه گذشته ، هزینه های انجام شده و موجودی فعلی)
- ✓ ثبت کتبی تمامی مایحتاج گروه و خرید آن
- ✓ هماهنگی با منشی در مواقعی که نیاز به سخنران سنت هفتم می باشد.
- ✓ هدایت کردن سبد با کمک خوش آمدگوها در جلسه بهبودی
- ✓ کمک از اعضاء برای شمارش پول جمع شده در سبد
- ✓ مسئولانه خرج کند
- ✓ پیشنهاد در مورد مسائل مالی در جلسات اداری
- ✓ پرداخت اجاره بهای مکان جلسه
- ✓ فاکتور تمام خریدهایش را به منشی جلسات اداری جهت بایگانی ارائه دهد
- ✓ در مورد رای گرفته شده برای واریز اعانه به ساختار در اولین فرصت اقدام نماید (حداکثر تا ۷۲ ساعت)
- ✓ بهتر است خزانه دار شرایط مالی مناسبی داشته باشد.



مسئول نشریات

چه کارهایی بهتر است توسط یک مسئول نشریات انجام شود؟

- ✓ تهیه کردن نحوه نگهداری و چیدمان مناسب نشریات
- ✓ ارتباط با کمیته CoDA برای گرفتن اطلاعات و آگاهی از نشریات و بدست آوردن کمبودهای نشریات مورد نیاز برای گروهی
- ✓ هماهنگی با مسئولین فروش نشریات جهت تهیه و خرید نشریات مورد نیاز
- ✓ مراقبت و محافظت از منابع گروه (مراقبت در حمل و نقل نشریات ، نوشتن هرگونه چیزی از جمله قیمت بر روی نشریات و...)
- ✓ مرتب کردن و همچنین «تایپ کردن» کلیه جزوه ها، پمفلت ها و برگه های قبل از جلسه
- ✓ پاسخگویی و انجام وظایف خدمت نشریات در گوه فقط بعهدہ مسئول نشریات بوده و در صورت عدم حضور او فقط افراد که وجدان گروه دارند با هماهنگی مسئول نشریات موقتاً این خدمت را انجام می دهند.
- ✓ چیدن حداقل یک نسخه از کلیه نشریات قبل از شروع جلسه بر روی میز و یا هر مکانی که در معرض دید و راحتی در دسترس اعضای گروه باشد.
- ✓ قراردادن لیست قیمت کلیه نشریات در کنار محل قرارگیری نشریات برای مشاهده خدمتگزار مسئول نشریات و اعضای گروه
- ✓ اولویت قراردادن برای فروش نشریات قدیمی تر که قبلاً تهیه گردیده است.
- ✓ ثبت و مکتوب کردن خرید و فروش نشریات و بدست آوردن موجودی نشریات پس از هر جلسه جهت تهیه نشریات مورد نیاز
- ✓ تجربیات زیر «نحوه گزارش در جلسات بهبودی و اداری» با توجه به اصول و برنامه برای انجام خدمت «مسئول نشریات» می باشد
- در ابتدا باید دانست که علت گزارش دادن یک خدمتگزار «مسئول نشریات» در جلسه بهبودی گروه به جهت آگاهی اعضا از نشریات، آشنایی با اعضا خدمتگزار مسئول نشریات و ایجاد حس اعتماد بین اعضا و خدمتگزار می باشد.
- ✓ در جلسه بهبودی من نشریات از معرفی می کنم
- ✓ در جلسات اداری من پاسخگویی در برابر اعضا دارم. مشکلات را بازگو می کنم و تجربیاتم را انتقال و به اشتراک می گذارم.



منشی

چه کارهایی بهتر است توسط یک منشی انجام شود؟

- ✓ جلسه را راس ساعت مقرر شروع کند و به پایان برساند.
- ✓ انتخاب موضوع جلسه (موضوعاتی که انتخاب می کند در مورد چالش ها و معضلات روز گروه باشد)
- ✓ تهیه برگه CoDA چیست، آدرس جلسات و چپ ها برای ارائه به تازه واردین قبل از روز جلسه
- ✓ حفظ نظم و امنیت جلسه (پرهیز از مکالمه متقابل)
- ✓ زمانبندی درست در برگزاری جلسه داشته باشد و باعث دیر یا زود تمام شدن جلسه و یا نخواندن پمفلت خاصی نشود.
- ✓ زمان مشارکت ها و یا نظم جلسه را حفظ کند (تابلوهای زمان مشارکت و سکوت در اختیار منشی می باشد)
- ✓ بهتر است منشی نام اعضای تازه وارد را هنگام گزارش نبرد
- ✓ در زمان گزارش خدمتگزاران از قبل با کلیه آنها هماهنگی لازم را انجام دهد تا بدانند چه مقدار زمان صرف خواهد شد
- ✓ کلیه اطلاعات مورد نیاز را در دفترچه منشی بطور دقیق ثبت کند
- ✓ متعهد به اجرای اساسنامه و مطالبی که در شرح وظایفش آمده باشد.
- ✓ در انتخاب سخنران بسیار دقت کند و با مشورت بتواند از اعضای آگاه برای گرداندگی استفاده کنده و بسیار مهم است که در حفظ و نگهداری اموال گروه کوشا بوده و امانتدار باشد.
- ✓ از خوش آمد گوی آگاه استفاده کند و به وجدان های گروه احترام گذاشته و تیزبین و موقعیت سنج باشد
- ✓ یک منشی می تواند با حاضر شدن قبل از دیگران در مکان برگزاری جلسه و آماده کردن آن، نظم و انضباط را در خدمت بکار گیرد
- ✓ بای تولید جاذبه و ایجاد فضای امن و مناسب برای مشارکت کردن اعضا ، خوش آمدگو آگاه انتخاب کند و به این شکل تعهد خود را به اجرا بگذارد
- ✓ با تردد نکردن بی مورد و خوب صحبت کردن و استفاده از ادبیات مناسب و نشان دادن بهبودی خود، الگوی رفتاری و اخلاقی مناسبی را به نمایش بگذارد.
- ✓ در جلسه اداری حضور کامل داشته باشد و گزارشش را شفاف و کامل اراده دهد . (تعداد جلسات برگزاری، تعداد تازه واردین ، وضعیت حضور خدمتگزاران، مشکلات گروه و پیشنهادات ...)
- ✓ با انتخاب گرداننده آگاه (متنوع، عضو CODA که در جلسات حضور مستمر دارند) میتواند پیام را موثر و مستقیم به گوش اعضا برساند و مسئولیت خدمتی که به او محول شده را اجراء کند.



نماینده بین گروه و علی البدل

چه کارهایی توسط یک نماینده و علی البدل انجام می شود؟

- ✓ امانتدار گروه باشد
- ✓ آگاهی از اتفاقات گذشته گروه و ساختار و به روز کردن اطلاعات خود
- ✓ انتقال تجربیات به علی البدل نماینده
- ✓ ایجاد روابط صمیمی بین خدمتگزاران گروه
- ✓ برقراری رابطه مسنجم و منظم بین گروه و ساختار
- ✓ ارائه گزارش شفاف به هیئت نمایندگان و برعکس
- ✓ شرکت فعال در فرایند تصمیم گیری بدون ترس از قضاوت و تلافی در گروه و ساختار
- ✓ بیان آزادانه و بی باکانه نظریات خود
- ✓ بردن ایده وجدان پول از گروه به ساختار
- ✓ شرکت مرتب در جلسات ساختار
- ✓ شرکت فعال در ساختار و کمیته فرعی خدماتی
- ✓ در میان گذاشتن نیازهای گروه با ساختار خدماتی
- ✓ داشتن خلاقیت جهت رفع مشکلات در گروه
- ✓ آگاه کردن گروه از مسائل طرح شده در ساختار و هماهنگی بودن با علی البدل خود
- ✓ بیان اشتباهات خود به صورت شفاف و پاسخگو بودن در برابر گروه
- ✓ پایبند بودن به اساسنامه گروه
- ✓ داشتن رابطه سالم با نماینده گان دیگر گروهها
- ✓ به پیشنهادات و انتقادات اعضای گروه توجه کند
- ✓ بررسی دقیق گزارش کمیته های فرعی
- ✓ مشکلات گروه را به ساختار انتقال دهد و مشکلات ساختار را در فضای اداری به گروه انتقال دهد.