



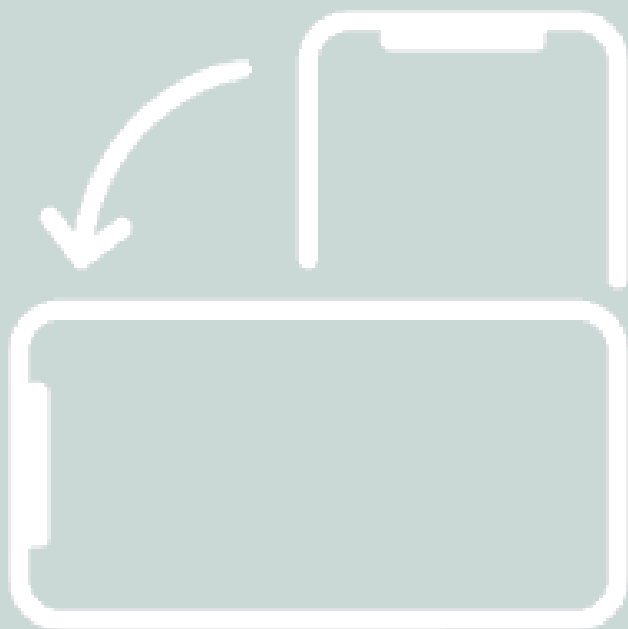
کمیته کارگاه‌های شورای منطقه فارسی‌زبانان

موضوع:

شرح وظایف خدمتگزاران
(منشی، نشریات، فزانه‌دار، نماینده گروه)

خوش آمدید

موبایل خود را به صورت افقی بگیرید تا تصویر بهتری داشته باشید



باید حالت چرخش در موبایل شما روشن باشد



با عشق و راستی از نیروی برتر فاش می‌خواهیم ما را هدایت کند
آن‌گاه که تجربه، نیرو و اعیان فاش را به اشتراک می‌گذاریم.
ما در پی هم‌فکران قلب فاش را به دور پرتو خرد، گریه عشق و لذت پذیرش، باز می‌کنیم.



دوازده سنت هموابستگان گمنام

۱. منافع مشترک ما باید در رأس قرار گیرد. بهبودی شخصی به وحدت CoDA بستگی دارد.
۲. در رابطه با هدف گروه ما فقط یک مرجع نهایی وجود دارد: نیروی برتری مهربان که به گونه‌ای ممکن خود را در وجدان گروه ما بیان می‌کند. رهبران ما خدمتگزاران مورد اعتماد ما هستند، آن‌ها حکومت نمی‌کنند.
۳. تنها لازمه‌ی عضویت در CoDA تمایل به داشتن روابط سالم بر مبنای عشق است.
۴. هر گروه باید مستقل باشد، به جز در مواردی که بر گروه‌های دیگر و یا CoDA در کل اثر بگذارد.
۵. هر گروه فقط یک هدف اصلی دارد و آن رساندن پیام به دیگر هموابسته‌هایی است که هنوز در رنج هستند.
۶. یک گروه CoDA هرگز نباید هیچ موسسه‌ی مرتبط یا سازمان خارجی را تأیید یا در آن‌ها سرمایه‌گذاری کند یا نام CoDA را به آن‌ها عاریت دهد. مبادا مسائل مالی، ملکی یا شهرت ما را از هدف اصلی روحانی‌مان منحرف سازد.
۷. هر گروه CoDA باید کاملاً متکی به خود باشد و کمکی از خارج دریافت نکند.
۸. هموابستگان گمنام باید همیشه غیرحرفه‌ای باقی بماند؛ اما مراکز خدماتی ما می‌توانند کارمندانی مخصوص استخدام کنند.
۹. CoDA تحت این عنوان هرگز نباید سازمان‌دهی شود؛ اما ما می‌توانیم هیئت‌های خدماتی یا کمیته‌هایی تشکیل دهیم که مستقیماً در برابر کسانی که به آن‌ها خدمت می‌کنند پاسخگو باشند.
۱۰. CoDA هیچ عقیده‌ای در مورد مسائل خارجی ندارد؛ بنابراین نام CoDA هرگز نباید به بحث‌های اجتماعی کشانده شود.
۱۱. خطامشی روابط عمومی ما بنا بر اصل جاذبه است نه تبلیغ. ما لازم است همیشه گمنامی شخصی خود را در سطح مطبوعات، رادیو و فیلم حفظ کنیم.
۱۲. گمنامی اساس روحانی تمام سنت‌های ماست و همیشه به ما یادآوری می‌کند که اصول را بر شخصیت‌ها ترجیح دهیم.





آیا دوست تازه‌واردی در این کارگاه حضور دارد؟

آیا خدمتگزارانی در جلسه حضور دارند؟

لطفاً خودتان را در صفحه چت معرفی کنید





سخنران

فریدون



ڪروڙ ڇپيڪ؟



گروه چه نیازهایی دارد؟



* مکان

* منابع مالی (بودجه)

* خدمتگذار

خدمتگذار کیست؟



* خدمتگذار کسی است که تمایل به صرف وقت و انرژی در راه خدمت فعال به دیگران داشته باشد.

* خدمتگذار کسی است که با خدمت خود به تحقق هدف انجمن کمک کند؛ یعنی رساندن پیام به هم وابسته‌ای که در رنج است.

* خدمتگذار کسی است که ایده‌ها و نظرات خود را بدون هیچ گونه چشم داشتی در اختیار سایر اعضا قرار می‌دهد.

* خدمتگذار کسی است که از دوازده سنت و مفاهیم خدماتی CoDA دانش و اطلاعات ناظر داشته یا با آن‌ها آشنا باشد.

منابع خدماتی هر خدمتگذار چیست؟



* سنت‌ها و فواید CoDA

* راهنمای خدمات CoDA

* اسامی گروه که بازتاب و جدا از گروه است

* بهره‌گیر از تجربه خدمتگذاران قبلی و دیگر خدمتگذاران با تجربه



هر گروه باید مستقل باشد، به جز در مواردی که بر گروه‌های دیگر و یا CoDA در کل اثر بگذارد.

* اهمیت اساسنامه گروه

اساسنامه در عین حالی که بر اساس فرمت و نیاز گروه شکل می‌گیرد، باید بر پایه سنت‌ها، وحدت CoDA و هدف اصلی انجمن نیز باشد.



منشی



اهمیت خدمت منشی چیست؟



چرا گروه به منشی نیاز دارد؟

شرح وظایف منشی



- * باز کردن درب جلسه در موعد مقرر قبل از شروع و برگزاری جلسه، تنظیم وقت جلسه و اتمام به موقع آن در موعد مقرر.
 - * انتخاب گرداننده و سخنران (در صورت برگزاری پنل پرسش و تجربه یا کتابخوانی بهتر است سخنران یا گرداننده باتجربه و آگاه به قدم‌ها و سنت‌ها انتخاب شود).
 - * انتخاب موضوع جلسه.
 - * حضور در تمام جلسات بهبودی.
 - * حضور در تمام جلسات اداری.
 - * تکمیل دفتر منشی (ثبت تعداد تازه‌واردان، حضور و غیاب خدمتگزاران و . . .).
 - * توجه به مکان برگزاری جلسه (چیدن صندلی‌ها و نظافت مکان، قبل و بعد از جلسه).
 - * استقبال مناسب و ارائه فرصت لازم جهت معرفی تازه‌واردان و همچنین دادن چپ و پمفلت مشخص شده به تازه‌واردان.
 - * توجه به موجودی چپ‌ها و پمفلت‌های هدایی به تازه‌واردان و تأمین به موقع آن‌ها.
 - * ارائه فرصت کافی برای گزارش خدمتگزاران.
 - * انتخاب سخنران برای سنت هفتم قبل از جلسه.
 - * حفظ و نگهداری از اموالی گروه در اختیارش قرار داده است.
 - * ارائه گزارش شفاف در جلسات اداری (تمام مواردی که در دفتر منشی ثبت می‌شوند).
 - * ارائه گزارش و تصویر واقعی از نقاط قوت، ضعف‌ها، نیازها و مشکلات گروه در جلسه اداری.
 - * حفظ امنیت و نظم جلسات و نظارت بر ارائه درست فرمت جلسات بهبودی بر اساس سنت‌ها.
 - * منشی باید از شخصیت‌پردازی پرهیزد:
۱. مشخص کردن محدوده زمانی برای مشارک و رعایت آن برای تمام اعضا (بهتر است منشی در این مورد از انعطاف لازم برخوردار باشد)
 ۲. انتخاب خوش‌آمدگو مناسب (بهتر است از اعضای که برای این خدمت تمایل دارند و نسبت به آن آگاه هستند استفاده شود).



نقش خوش آمدگو در جلسات بهبودی چیست؟

نقش اعضا در جلسات بهبودی چیست و چطور می‌توانند با خدمتگزاران همکاری کنند؟



«طوفان فکری»



عضو کراچی، شما بنویسید کہ **فنس** چہ شرایط و شرح وظایف دیگرر باید داشتہ باشد؟



گرداننده





سخنران

فرید

خزانهدار



چرا خدمت خزانهدار
اهمیت دارد؟



اهمیت خزانهدار و
سبد سنت هفتم

شرح وظایف خزانهدار



- * حضور در تمام جلسات بهبودی
- * جمع‌آوری و مکتوب کردن اعانات گروه
- * پرداخت به‌موقع اجاره‌بهای جلسه و باقی دیون گروه
- * توجه به ارقام مصرفی گروه و نگهداری از آنها
- * انتخاب بازو و معرفی به گروه جهت جمع‌آوری کمک‌های سبد سنت هفتم در عدم حضور خزانهدار (پاسخگوی نهایی خزانهدار است).
- * حضور در جلسات اداری و ارائه گزارش شفاف از اعانات، هزینه‌ها و همچنین هزینه‌های احتیاطی گروه.
- * ارائه گزارش مالی شفاف به گروه و پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری نسبت به عملکرد خود.
- * هماهنگی با خزانهدار ناحیه و انتقال کمک‌های گروه به حساب ناحیه در اولین فرصت.
- * بهتر است فاکتورها را ثبت و نگهداری کند.
- * بهتر است پرداخت هزینه‌ها به خدمتگزاران گروه با تأیید و امضا خدمتگزار مربوطه صورت پذیرد.

«طوفان فکری»



عضو کراچی، شما بنویسید کہ **خزانہ دار** چه شرایط و شرح وظایف دیگر باید داشته باشد؟



گرداننده



تجربہ صوتی اعضا



موضوع

سخنران

فستول نُسریات

فریدون

مسئول نشریات



چرا خدمت

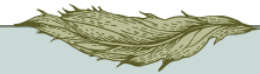
مسئول نشریات

اهمیت دارد؟



اهمیت نشریات

شرح وظایف مسئول نشریات



- * چیدن نشریات قبل از شروع جلسه در مکان مناسب به نحوی که در دید اعضا باشند.
- * معرفی نشریات در زمان مشخص شده.
- * توجه به موجودی و تهیه تمام نشریات قبل از اتمام.
- * فروش و معرفی نشریات و محصولات مورد تأیید کنفرانس خدماتی هموابستگان گمنام
- * حضور مرتب در تمام جلسات بهبودی و ارائه نشریات.
- * بهتر است مسئول نشریات مطالعه کافی داشته باشد تا بتواند اعضا، به خصوص تازه‌واردان را برای خرید نشریات راهنمایی کند.
- * مراقبت از نشریات گروه جهت سالم ماندن آن‌ها
- * به‌همراه داشتن پول نقد و همچنین عدم فروش نشریات در حین برگزاری جلسه.
- * تهیه به‌موقع چپ و نشریات مورد نیاز منشی جلسه.
- * ارائه گزارش شفاف، پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری نسبت به عملکرد خود در تهیه و توزیع نشریات.
- * حضور در جلسات اداری و ارائه گزارش شفاف و کامل از فروش، تنخواه نشریات، میزان پول نقد و موجودی نشریات.

«طوفان فکری»



عضو کرامت، شما بنویسید که **مسئول نشریات** چه شرایط و شرح وظایف دیگر باید داشته باشد؟



گرداننده



تجربیه صوتی اعضا



سخنران

فرید

موضوع

نماینده پیرنگروه

نماینده بین گروه



چرا خدمت
نماینده بین گروه
اهمیت دارد؟



آیا نماینده بین گروه
رئیس گروه است؟

شرح وظایف نماینده بین گروه



- * حضور مرتب در جلسات بهبودی و ارائه گزارش شفاف.
- * حضور در تمام جلسات اداری و ارائه گزارش شفاف.
- * داشتن دانش کافی از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- * آشنایی با ساختار خدماتی و عملکرد کمیته‌ها.
- * حضور در جلسات ناحیه و ارائه ایده‌ها، وجدان‌ها، سؤالات و نیازهای گروه.
- * نماینده حکومت نمی‌کند و خود را خدمتگزار و حامی گروه می‌داند.
- * ارتباط با موجر، همسایه‌ها و افراد غیر عضو.
- * ایجاد فضای همدلی و دوستی.



نماینده چه چیزهایی را از ساختار خدماتی به گروه انتقال می‌دهد؟

- * گزارش‌های ناحیه و شورای منطقه.
- * اخباری که در سطح جهانی و منطقه‌ای وجود دارند.
- * تغییر آدرس و زمان جلسات مجاور
- * موفقیت‌ها، عملکرد و تجربیات سایر گروه‌ها
- * پاسخ سؤالاتی که از ساختار پرسیده شده.
- * فراخوان‌های خدماتی سطوح مختلف CoDA

* در میان گذاشتن ایده‌ها و پیشنهادهای مطرح شده در ساختار، برای رسیدن به خرد جمعی.

نماینده چه چیزهایی را از گروه به ساختار خدماتی انتقال می‌دهد؟

- * منابع مالی، انسانی (خدمتگزار)، وجدان و ایده
- * درخواست‌ها و سؤالات اعضای گروه از کمیته‌ها
- * مطرح کردن مشکلات گروه و دریافت تجربه سایر گروه‌ها.
- * موفقیت‌ها و تجربیات جدید در رابطه با تغییر فرمت یا تنوع در برگزاری جلسات.
- اعلام تغییر مکان یا زمان برگزاری جلسه به مسئول آدرس جلسات ناحیه.

«طوفان فکری»



عضو گرامر، شما بنویسید که نماینده **بیشتر گروه** چه شرایط و شرح وظایف دیگر باید داشته باشد؟



گرداننده





تجدیدہ صوتی اعضا



نظرسنجی



دوستان عزیز لطفاً با ارسال هر یک از اعداد زیر در **صفحه چت** نظر خود را بیان کنید.

و با این کار ما را در بهتر برگزار کردن کارگاه‌ها **پیشرو** همراهی بفرمایید.

عدد ۳

ضعیف

عدد ۲

خوب

عدد ۱

عالی



«پرستش و تجرید»



درگاه‌های ارتباطی با کمیته کارگاه‌های شورای منطقه هموابستگان گمنام



○ تماس با شماره: ۰۹۲۰۰۹۳۰۰۶۷

○ کانال تلگرامی آرشیو: https://t.me/co_kargah

○ سایت (بخش مربوط به کمیته کارگاه‌ها): www.coda-ir.org

○ ارسال پیام در تلگرام و واتس‌آپ به شماره: ۰۹۲۰۰۹۳۰۰۶۷





از نیروی برتر فایده‌سازانیم،
برای تمام چیزهایی که از این جلسه برداشت کرده‌ایم.
اکنون که جلسه را به پایان رسانیم، باشد که خرد، عشق، پذیرش و امید بهبودی را با خود ببریم.

