

((اساسنامه کمیته کارگاههای شورای منطقه ی ایران (خام گیاه خوران))

FA تعریف کمیته کارگاه ها :

ابزاریست در جهت ارتقاء سطح آگاهی اعضا و تبادل تجربه در رابطه با بهبود بخشیدن به ساختار خدماتی ، فعالیت های گروه هاو بررسی چالش های خدماتی وگروهی در راستای رسیدن به تجربیات و راهکارهای مناسب .

FA اهداف :

آموزش - خدمات رسانی به کمیته های فرعی - مسئولان اداری و هیئت های شهری (که در حال حاضر نداریم)
- هم سطح کردن دانش اعضا و تبادل تجربه بین گروهها و اعضا .
- بررسی و پیشگیری از مشکلات احتمالی ، با برگزار کردن کارگاه ها .
-اطلاع رسانی داخلی و انجام خدمات در راستای بالابردن سطح اطلاعات و دانش اعضا و گروه ها در رابطه با اصول انجمن ،خدمات و مسائل ساختاری .

FA چشم انداز :

امید است با انجام خدمات:
- گروهها با کمبود خدمتگزار مواجه نباشند .
- فرهنگ مشارکت و امنیت جلسات در گروهها رعایت شود .
- بین ساختار و گروهها یک رابطه شفاف و مملوء از اعتماد وجود داشته باشد .
- ناحیه اعضایی آموزش دیده جهت گرداندگی کارگاهها ، جلسات بهبودی ، جلسات اداری و جلسات باز داشته باشد .
- سنت هفتم و اتحاد و همدلی درراس قرار می گیرد .

FA شرایط خدمت اعضای کمیته :

-داشتن دانش کافی از ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی
-تمایل به خدمات و توانایی انجام امور محوله .
-حفظ پاکی در طول خدمت.
- متعهد به اصول FA-

FA شرح وظایف مسئول کمیته :

- حضور در کلیه ی جلسات کمیته ناحیه و جلسات هماهنگی و آموزشی کمیته کارگاهها و ارائه ی گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه
- برگزاری کارگاه برای کمیته های شهری
- برگزاری کارگاه برای گروهها در صورت درخواست از طرف آنها
- برگزاری جلسات جذب و آموزش ، و پرورش اعضا برای خدمت در این کمیته
- برگزاری یک کارگاه سراسری هرماه یکبار در صورت صلاح دید مسئول کمیته و یا درخواست نمایندگان
- برگزاری یک کارگاه تازه وارد بنا به نیاز و درخواست گروهها
- انتخاب اعضای درون کمیته ای و هماهنگی بین اعضا و نظارت به ساختار داخلی کمیته
- مسئول این کمیته موظف است به صورت کمیته ای عمل کند .
- ارائه گزارش و تراز نامه در رابطه با خدمات ذکر شده هر شش ماه یکبار
- ارتباط مداوم و موثر با کمیته کارگاهها
- تهیه ی گزارش شفاف از عملکرد مالی کمیته
- پرداخت اجاره مکان ها و هزینه ی اقلام مورد نیاز

FA شرح وظایف منشی :

- حضور در جلسات درون کمیته ای
- ثبت و بایگانی کلیه ی وقایع ،فعالیت ها و دست آوردهای کمیته کارگاه ها (جهت بازبینی برای تراز گیری از عملکرد کمیته کارگاهها هر شش ماه یکبار)
- بازبینی نظر سنجی های گروهها و انتقال نقطه نظرات به درون کمیته ای
- امور چاپ و تکثیر به عهده منشی کمیته می باشد
- هماهنگی و ارتباط با اعضاء و مطلع کردن آنها جهت برگزاری درون کمیته ای و جذب و آموزش
- حضور منشی در هنگام برگزاری کارگاهها الزامی نیست

FA شرح وظایف تیم تدارکات :

- تهیه ی وسایل مورد نیاز کارگاه و آماده سازی بستر کارگاه (وسایل صوتی ، نوشتاری جزوات و پذیرایی و ...)
- تشکیل یک تیم تدارکات و هماهنگی با آنها جهت ارائه ی خدمات تدارکاتی
- هماهنگی و ارائه ی گزارش به مسئول کمیته
- حضور در کلیه ی جلسات درون کمیته ای
- تهیه فرم نظر سنجی

FA شرح وظایف علی البدل :

- حضور در کلیه جلسات درون کمیته ای
- هماهنگی با مسئول کمیته
- برگزاری کارگاه در صورت غیبت مسئول کمیته
- انجام فعالیت های هریک از اعضای درون کمیته ای که غیبت داشته باشند

FA شرح وظایف مسئول رایانه :

- طراحی و تهیه ی پاور پوینت
- بایگانی دستاوردها و پاورپوینت های طراحی شده
- حضور در جلسات کارگاهی جهت اجرای پاورپوینت با ویدئو پروژکتور
- حفظ و نگهداری لپ تاپ و ویدئو پروژکتور
- نگهداری فایل ضبط شده اجرای کارگاه ها به صورت آرشیو در لپ تاپ و تحویل به اعضای که تمایل برای اجرای کارگاه دارند درخصوص موضوعات تکراری و تحویل به مسئول رایانه دوره بعدی
- بردن یادداشت برداری های که کاتب در هنگام برگزاری کارگاه انجام می دهد در سیستم ورد و بایگانی در لپ تاپ جهت آرشیو کردن

FA شرح وظایف مسئول اعزام گرداننده تلفنی :

- هماهنگی با مسئول کمیته
- هماهنگی با مسئول مشاورو برنامه ریز
- حضور در جلسات هماهنگی
- هماهنگی با اعضای قدم کارکرده و آموزش دیده FA جهت اعزام سخنران

FA شرح وظایف مسئول آموزش :

- حضور در کلیه جلسات درون کمیته ای
- هماهنگی با مسئول کمیته کارگاهها جهت برنامه ریزی و آموزش اعضاء کمیته کارگاهها
- برگزاری کارگاه های جذب و آموزش برای اعضاء ماهی ۲ بار.
- آموزش به سخنران تلفنی (یکبار کارگاه در فری کنفرانس برگزار شود با عنوان " چگونه سخنران شوم " و ویس آن در کانال سخنران گذاشته شود)

FA شرح وظایف مشاور و برنامه ریز :

- جمع آوری و بررسی سوالات ، پیشنهادات و مشکلات گروه ها و ارائه آن جهت طراحی و برگزاری کارگاه های آموزشی و ارائه آنها به مسئول کمیته
- تعیین چشم اندازی خدماتی
- بررسی کارگاههای درخواست شده و زمان بندی کارگاهها با توجه به مناسبت ها

- برنامه ریزی و بودجه بندی و برآورد هزینه برگزاری کارگاه

FA شرح وظایف خزانه دار:

- حضور در کلیه جلسات درون کمیته ای
- دریافت بودجه از مسئول کمیته
- پرداخت اجاره مکان و اعزام گرداننده
- تهیه گزارش مالی

FA شرح وظایف مسئول ترجمه کارگاه های خارجی :

- هماهنگ بودن با مسئول کمیته حضور در جلسات هماهنگی
- آشنا بودن با قدم ها و سنت ها
- مسلط به زبان انگلیسی

FA شرح وظایف مسئول تیم تحقیق و هماهنگی :

- تنظیم جزئیات و محتوا جهت برگزاری کارگاه سراسرایران و درون کمیته ای
- برقراری ارتباط با دیگرنواحی جهت گرفتن تجربه

FA شرح وظایف مسئول اعزام مجری کارگاه :

- انتخاب گرداننده های مطلع و آگاه و متناسب با موضوعات کارگاه
- تهیه ی لیست اعضا آموزش دیده در سطح ایران
- برنامه ریزی جهت اعضای جدید در کنار اعضا با تجربه
- کلیه موارد با هماهنگی مسئول کمیته و علی البدل صورت می گیرد

FA شرح وظایف مسئول نشریات :- آشنایی کلی با نشریات :

- حضور در کلیه جلسات درون کمیته ای
- حضور در کلیه ی کارگاه های شورای منطقه ی ایران جهت ارائه نشریات در جلسات حضوری و لینک نشریات در جلسات آنلاین

FA تبصره :

- هزینه پذیرایی و اجاره مکان کارگاه برای گروه ها با خود آن گروه می باشد
- هزینه برگزاری کارگاه های آموزشی در سطح کمیته شهری با کمیته کارگاه ها می باشد
- برای آمادگی و برگزاری کارگاه برای گروه ها ، گروه ها باید پس از تصمیم برگزاری کارگاه درخواست خود را به وسیله رابط خدماتی شان مطرح نمایند و با هم هماهنگی کمیته کارگاه ها زمان برگزاری کارگاه به گروه اطلاع داده خواهد شد
- تمامی خدمتگزاران کمیته موظفند هرگونه اقدامی که تصمیم به انجام آن دارند حتما با مسئول کمیته هماهنگی کنند
- هر خدمتگزاری در صورت غیبت و عدم مسئولیت پذیری به صلاح دید مسئول کمیته با شخص دیگری جایگزین می شود

مسئول کمیته:

علی البدل :

مسئول آموزش :

مسئول تدارکات :

منشی :

مسئولین رایانه :

مشاور برنامه ریز :

خزانه دار :

مسئول اعزام گرداننده تلفنی :

مترجم :

کمیته کارگاه های شورای منطقه ی ایران (خامگیاه خوران)