

اداره کل کتابخانه های عمومی سیستان و بلوچستان

اداره امور کتابخانه ها و مشارکتها

کارگاه آموزشی

مهندسی دستور جلسات

ویژه روسای ادارات کتابخانه های عمومی شهرستانهای س و ب

مدرس: امیر ابوالفضل ذکریایی

شهریور ۱۳۹۸

فرم صورتجلسات

- در سه برگ ارسال گردد. شامل:

- دستورجلسات و مصوبات و نظر کارشناس و مدیرکل

- پیگیری مصوبات جلسه قبل

- عکس صفحه مربوط به امضای حاضرین

- عکس از جلسه ارسال شود

- حتما فایل Word ارسال گردد.

- در هر نامه فقط یک صورتجلسه باشد.

- صورتجلسات مشترک در یک نامه ارسال شود.

- نظر کارشناس حتما نوشته شود.

- پیگیری مصوبات جلسه قبل تکمیل گردد.

● مشخصات دستور جلسه

- اهداف جلسه را صریح، روشن و واضح بیان نمایید.
- از بیان اهداف غیر واقعی و اجرا نشدنی بپرهیزید.
- از بیان اهداف نامربوط با شرکت کنندگان بپرهیزید.
- تناسب تعداد اهداف با تعداد دستور جلسات
- دقیقا مباحث مطرح را بنویسید.

مهندسی دستور جلسات

● مشخصات مصوبات

- چرا؟
- چگونه؟
- کجا؟
- چه کسی؟
- چه زمانی؟

● روانشناسی

- نیم درصد در اول دستور جلسه قرار نگیرد
- گزارشات منفی در قالب گزارش مثبت داده شود
- به این ترتیب عمل شود: ۱. گزارش ۲. طرح ها ۳. منابع مالی
- موضوعات مهم در ابتدای جلسه ذکر گردد
- مشارکت دادن شرکت کنندگان در جلسه باعث دوری از رخوت و بی حالی می گردد
- تایید اولیه نظرات دیگران

مهندسی دستورجلسات

• مدیریت جلسه

- اولین بخش دستورجلسات ارائه گزارش باشد
- استفاده از ابزارهای مالی مدیا (پاورپوینت، عکس، فیلم و ...) باعث جذابیت سخنان و مدیریت جلسه به نفع شما می گردد
- برای هر دستورجلسه زمان تقریبی تعیین نمایید.
- هر دستورجلسه مسؤل داشته باشد. (آموزش و پرورش)
- اهداف
 - بلندمدت
 - کوتاه مدت
- هم افزایی مثبت در جلسات مطرح گردد

• منابع

- جلسات شورای اداری ستاد
- بهره گیری از کارشناسان ستادی در استان
- ارتباط با کارشناسان دیگر استان ها
- پیشنهاد برای دستورجلسه بعد
- جلسات مستقل با اعضای حقیقی انجمن ها
- ماهنامه انجمن ها
- مطالعه
- تحقیق و الگوبرداری

نمونه صورتجلسه

عنوان	مسئول	زمان
گزارش در خصوص موارد ذیل:		
میزان استقبال اعضا از کتاب های ارسالی از نهاد میزان استقبال از طرح اهدای کتاب	مسئول کتابخانه هلال احمر	۱۰ دقیقه ۵ دقیقه
ترغیب خانم های خانه دار به استفاده از کتابخانه از طریق مراجعه به محلات و انتخاب نماینده کتابخانه در محلات با تمرکز بر محله شهید بهشتی و با همکاری کمیسیون امور بانوان	کمیسیون امور بانوان	۱۵ دقیقه
بازدید دانش آموزان مقطع ابتدایی از کتابخانه و برگزاری جلسات انشانویسی، خلاصه نویسی، دانستنیها به مدت ۲ بار در هفته و با همکاری آموزش و پرورش	آموزش و پرورش	۱۰ دقیقه

نمونه صورتجلسه

عنوان	مسئول	زمان
تجهیزبخش کودک کتابخانه در راستای تقویت سرگرمی های فکری و آموزشی با همکاری کانون پرورش فکری کودک و نوجوان و مهدهای کودک منطقه ۱۶	کانون پرورش	۸ دقیقه
شناسایی پیمانکاران منطقه طرف قراردادهای دولتی ودعوت از مسئولینشان در جلسات و دریافت ۰.۵ درصد از قرارداد	معاونت عمرانی فرمانداری	۱۰ دقیقه
دعوت از بانک های خصوصی و دولتی در جلسات انجمن و درخواست اسپانسری مسابقات کتابخوانی. شروع از بانک پارسیان	فرمانداری	۸ دقیقه
شناسایی خیرین منطقه از طریق خیرین کتابخانه ساز و دعوت از ایشان در جلسات انجمن و همچنین برشماری ثواب کتابخانه سازی توسط امام جماعت در مساجد و بازار	امام جمعه	۱۵ دقیقه

وظایف دبیر جلسه

• بایدها

- چشم به ساعت داشته باشید.
- فیدبک مثبت ارائه دهید
- گزارش از رو خوانده نشود (سر بالا و با صدای بلند)
- سؤال های خود را از قبل بدانید.
- ارتباط موضوعات و مباحث را حفظ کنید.
- همچنانکه جلسه را به پیش می برید، جمع بندی کنید.
- در نتیجه گیری و اقدام تاکید کنید.
- با جمع ارتباط برقرار کنید.
- از تحمیل عقیده خود اجتناب کنید.
- کمک کنید تا دیگران بتوانند عقاید خود را به روشنی بیان کنند.
- با همکاران خود طوری با احترام رفتار کنید که از آنها احترام متقابل دارید.
- گوش کنید - گوش کنید - گوش کنید

وظایف دبیر جلسه

• نایدها

- در پی تسلط بر مذاکرات نباشید.
- شرکت کنندگان را کلافه نکنید.
- صحبت دیگران را قطع نکنید.
- از برخوردهای شخصی پرهیزید.
- تنها برای اینکه نظری ارایه شود اصراری بر مشارکت شرکت کنندگان نداشته باشید.
- خود را گرفتار شوخی بیجا نسازید.
- از طرح مسائل کشمکش دار خودداری کنید.
- عدم پذیرایی مفصل در جلسات