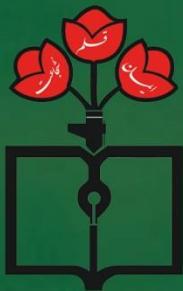


دوره شهید جهاد مغنية
تابستان ۹۴

دفترچه کار تشکیلاتی

لهما

سازمان بسیج دانش آموزی استان فارس





در جمهوری اسلامی، هر جا که قرار گرفته‌اید، همان‌جا را مرکز دنیا بدانید و آگاه باشید که همه‌ی کارها به شما متوجه است.



مقدمه

یک سؤال: فرق کلاس با کارگاه در چیست؟

پاسخ خیلی ساده است! در کلاس، دانش آموز می‌نشیند و به صحبت‌های معلم گوش می‌کند ولی در کارگاه، خودش، مستقیم در فرایند یادگیری دخیل است و معلم، نقش تسهیل‌گر دارد نه سخنران.

تجربه نشان داده است که کلاس، رویکردی منفعلانه و خسته‌کننده به یادگیری دارد؛ در حالی که کارگاه از طریق مشارکت دانش آموز، دارای نوعی یادگیری فعال است. در یک کلام می‌توان کارگاه را آزمایشگاهِ فعالیت‌های نظری دانست. چیزی که معمولاً در کلاس‌ها به ثمر نمی‌رسد.

بر همین اساس تصمیم گرفته شد بجای برگزاری کلاس مهارت‌های تشکیلاتی، کارگاه آشنایی با تشكیلات و کار تشکیلاتی برگزار شود تا دانش آموز خودش را در فضای عملی فرار دهد و با چالش‌های عملی روبرو شود و نسبت به آموختن مهارت‌های تشکیلاتی، عطش پیدا کند. چنین دانش آموز تشنیه‌ای، می‌تواند مهارت‌های تشکیلاتی را به خوبی یاد بگیرد. هدف از کارگاه‌های شش گانه (مسئله‌شناسی، جذب و نگهداری، سازماندهی، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی و مستندسازی) آشنایی با مهارت‌های تشکیلاتی است.

دفترچه‌ی پیش‌روکتاب کاری است که در جلسات کارگاهی به آن نیاز دارید. نام دفترچه، «مضمار»، از کلام نورانی امیرالمؤمنین علی‌السلام انتخاب شده است که می‌فرمایند: «الا و ان اليوم المضمار و غدا السباق»؛ آگاه باشید که امروز روز تمرین، و فردا روز مسابقه است. این دفترچه دارای شش قسمت است که هر قسمت در یک کارگاه، براساس توضیحات محور و سرگروه، توسط شما تکمیل می‌گردد. در انتهای هر قسمت، صفحاتی به عنوان یادداشت گذاشته شده تا نکات کارگاه در آن ثبت شود. به تعبیر استادی: «کمنگ ترین مدادها از پر رنگ ترین حافظه‌ها، ماندگار‌تر است». پس این دفترچه را بهانه‌ای بدانید برای دست به قلم شدن و نوشتan آن چه به ذهنتان می‌آید. یادتان نرودا برای نوشتan دنبال زمان خاصی نباشد. شما می‌توانید از همین الان شروع کنید. بسم الله...



کارگاه‌های شش گانه در یک مگاه

مسئله شناسی

جذب و نگهداری

سازماندهی

برنامه ریزی

اجرا

ارزیابی و مستند سازی



کارگاه اول: مسئله نشانی

با سلام و اهتمام،

در این کارگاه قرار است همه یا عمدۀ مسائل و مشکلاتی را که یک دانش آموز به عنوان فرمانده واحد مقاومت در طول مدت مسئولیتش با آن برخورد می‌کند، استفراج کنیم و در کارگاه‌های بعدی به آن‌ها پاسخ دهیم.
با ما همراه باشید...



مسائل و مشکلات جذب و نگهداری:

مسائل و مشکلات سازماندهی:

مسائل و مشکلات برنامه ریزی:



مسائل و مشکلات اجرا:

مسائل و مشکلات ارزیابی و مستند سازی:



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیہ و آله) : قبیدوا العلم بالکتابه

پیامبر فرا (رود فداوند برو او و اهل بیت‌ش) فرمودند: علم و دانش فور را با نوشتن فبیط و تکهواری کنید.



کارگاه دوم: جذب و نگهداری

با سلام مبدرا؛

کارگاه جذب و نگهداری بر آن است تا در یکی از موضوعات مهم هر برنامه ای، یعنی همراه کردن نیروهای اصلی برای همکاری و هاشیه‌ها و اتفاقات اطراف این مطلب، به بحث و تبادل نظر بپردازد.
کارگاه پژایی فواهد بودا



پیشنویس سخنرانی

تذکر: مقدمه چینی، شروع مناسب، نظم منطقی مطالب و پایان مناسب از ویژگی های یک سخنرانی خوب است.



بررسی و نقد نحوه جذب

ردیف	ملک	خوب / بد	علت
۱	مقدمه چینی		
۲	قدرت استدلال		
۳	تحریک احساسات		
۴	صمیمیت		
۵	انرژی بخشی در کلام		
۶	تناسب با ویژگی های فرد		
۷	موقعیت شناسی		
۸	پایان مناسب		
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



بررسی و نقد نحوه جذب

ردیف	مالک	خوب / بد	علت
۱	مقدمه چینی		
۲	قدرت استدلال		
۳	تحریک احساسات		
۴	صمیمیت		
۵	انرژی بخشی در کلام		
۶	تناسب با ویژگی های فرد		
۷	موقعیت شناسی		
۸	پایان مناسب		
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



بررسی و نقد نحوه جذب

ردیف	ملال	خوب / بد	علت
۱	مقدمه چینی		
۲	قدرت استدلال		
۳	تحریک احساسات		
۴	صمیمیت		
۵	انرژی بخشی در کلام		
۶	تناسب با ویژگی های فرد		
۷	موقعیت شناسی		
۸	پایان مناسب		
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



بررسی و نقد نحوه جذب

ردیف	ملاک	خوب / بد	علت
۱	مقدمه چینی		
۲	قدرت استدلال		
۳	تحریک احساسات		
۴	صمیمیت		
۵	انرژی بخشی در کلام		
۶	تناسب با ویژگی های فرد		
۷	موقعیت شناسی		
۸	پایان مناسب		
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



بررسی و نقد نحوه جذب

ردیف	ملال	خوب / بد	علت
۱	مقدمه چینی		
۲	قدرت استدلال		
۳	تحریک احساسات		
۴	صمیمیت		
۵	انرژی بخشی در کلام		
۶	تناسب با ویژگی های فرد		
۷	موقعیت شناسی		
۸	پایان مناسب		
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیه و آله) : قبیدوا العلم بالكتابه

پیامبر فرا (درود فداوند برو او و اهل بیت‌ش) فرمودند؛ علم و دانش فور را با نوشتن فبیط و تکهواری کنند.



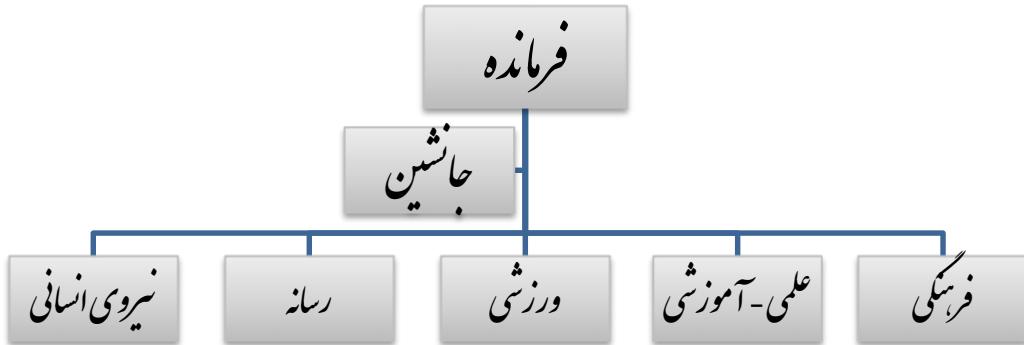
کارگاه سوم: سازماندهی

سلام

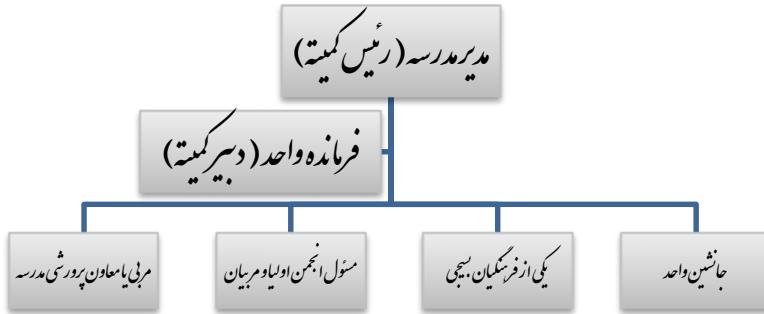
به کارگاه سازماندهی فوش آمدید! در کارگاه پژب، نفوه شناسایی، پژب و تکه‌داری نیرو را تمرین کردیم.
برای تکه‌داری نیروها و اپرای برنامه‌ها، نیاز به سازماندهی داریم. بیشتر توضیح ندهم.
بفرمایید دافل کارگاه...!



نمودار تشکیلاتی واحد مقاومت مدرسه



ترکیب کمیته هماهنگی و پشتیبانی مدرسه



شرح وظایف اعضای شورای واحد

<p>جلسه شورا، کمیته پشتیبانی، ارتباط با حوزه، پیگیری برنامه های محوله، برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات، رهبری، ارزیابی و کنترل</p>	فرمانده
<p>پیگیری برنامه های سازمانی محوله از طرف فرمانده، پیگیری موضوع شبکه سازی در مدرسه و اجرای آن</p>	جانشین
<p>جذب و تشکیل پرونده ها، پیگیری تبدیل عادی به فعل، ثبت فعالیت های در پرونده، تبلیغ برای جذب، شناسایی علاوه مندی فرد به فعالیت و معرفی به مستول به مربوطه</p>	نیروی انسانی
<p>صبحگاه، ثبت نام و اعزام راهیان نور، نماز جماعت، اجرای برنامه مناسبی، زنگ تفویح</p>	فرهنگی
<p>پیگیری ثبت نام دانش اموزان در طرح آیه های تمدن و رصد آن ها جهت استفاده از طرح، معرفی آیه های تمدنی مدرسه به فرمانده واحد برای واگذاری مسئولیت، اطلاع رسانی آزمون ها، برگزاری کلاس های حل و تمرین، ثبت دانش اموزان علاقه مند برای آزمون پیشرفت تحصیلی، پیگیری برگزاری حلقه صالحین، پیگیری برگزاری بدو ورود، پیگیری دوره ارتقای عادی به فعل، معرفی جهت صدور گواهی معادل یا تطبیق عادی به فعل، کمک به کیفیت بخشی کلاس آمادگی دفاعی</p>	علمی - آموزشی
<p>کوه پیمایی ویژه حلقه صالحین و شورای بسیج، برگزاری مسابقات ورزشی با هماهنگی دبیر ورزش، کمک به اجرای ورزش ورزشی صبحگاهی مختصر در صبحگاه با هدف ورزش همگانی</p>	ورزشی
<p>شبکه سازی، تابلو، دریافت کلیپ از سازمان، نشریه، وبلاگ، رادیو صوتی، تولید خبر، مطالبه گری عمومی از مسؤولین شهرستانی</p>	رسانه



مسئلولیت هایی که می توان در مدرسه تعریف کرد

عنوان مسئولیت	ردیف	عنوان مسئولیت	ردیف	عنوان مسئولیت	ردیف
	۲۱		۱۱		۱
	۲۲		۱۲		۲
	۲۳		۱۳		۳
	۲۴		۱۴		۴
	۲۵		۱۵		۵
	۲۶		۱۶		۶
	۲۷		۱۷		۷
	۲۸		۱۸		۸
	۲۹		۱۹		۹
	۳۰		۲۰		۱۰



تمرین ۱

..... فرد پیشنهادی: عنوان مسؤولیت:
..... دلیل انتخاب: شرح وظایف:

تمرین ۲

..... فرد پیشنهادی: عنوان مسؤولیت:
..... دلیل انتخاب: شرح وظایف:



تمرین ۳

.....فرد پیشنهادی:	عنوان مسؤولیت:
دلیل انتخاب:	شرح وظایف:

تمرین ۴

.....فرد پیشنهادی:	عنوان مسؤولیت:
دلیل انتخاب:	شرح وظایف:



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیه و آله) : قبیدوا العلم بالکتابه

پیامبر فرا (رود فداوند برو او و اهل بیت‌ش) فرمودند: علم و دانش فور را با نوشتن فبیط و تکه‌داری کنید.



کارگاه چهارم: برنامه ریزی

نمی (ونم تا آن) پقدر، تپربه کسب کردی؟ فقط می (ونم آگر قراره مهر ماه توی مدرسه) موفق بشی لازمه که هتما موضوع رو بدری بگیری!
برنامه ریزی عنوان کارکاهی است که لازمه بعد از سازماندهی، قدری در مورد آن اطلاعات کسب کنیم. یه برنامه ریزی دقیق و همه چانه،
دستیابی به هدف را امکان پذیر می کند و ضامن اجرای برنامه است.
به کارگاه برنامه ریزی فوش آمدید!



جدول شناخت (سوات)

قوتها:	ضعفها:	راهکارها
فرصتها:	تهديدها:	



نمونه فرم برنامه ریزی

مناسبت:	اهداف:
قالب برنامه (محتوایی مثل کتاب یا مقاله/ رسانه مثل نشریه یا وبلاگ/ هنری مثل سروود یا کلیپ/ تفریحی مثل اردو یا بازدید/ و ...):	
پیش بینی (در مواردی مانند زمان، مکان، هزینه، امکانات و ...):	
تقسیم مسئولیت:	
تجربیات:	



فرم صورتجلسه

ساعت:	تاریخ:	موضوع:
مکان جلسه:	دبیر جلسه:	رئیس جلسه:
حاضران:		
غایبان:		
شرح جلسه:		
(تذکر: در قسمت شرح جلسه روند کلی اجرای جلسه بیان می شود و در قسمت شرح مصوبه فعالیت های تصویب شده در جلسه مطرح می شود)		



تصویبات			
ردیف	شرح مصوبه	پیگیری کننده	مهلت اجرا
نام و نام خانوادگی و امضای حاضرین:			



جدول برنامه ریزی (جدول گانت)

مسئول پیگیری							زمان	عنوان برنامه



نقد جلسه شورا

ردیف	ملاک	خوب / بد	علت
۱	شروع مناسب		
۲	قدرت اداره جلسه		
۳	صمیمیت در برخورد		
۴	فن بیان		
۵	قدرت استدلال		
۶	مشورت جویی		
۷	توانایی توجیه		
۸	خاتمه و جمع بندی مناسب		
۹	پیگیری مصوبات قبل		
۱۰	داشتن مصوبات روشن و واضح		



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیه و آله) : قبیدوا العلم بالکتابه

پیامبر فرا (درود فداوند برو او و اهل بیت‌ش) فرمودند؛ علم و دانش خود را با نوشتن فبیط و تکهواری کنند.



کارگاه پنجم:

اجرا

برنامه ریزی نوب اونی هست که در ابرا هم، نوب از آب در بیاد. یکی از مشکلاتی که معمولاً هر مدیری با اون دست و پنه نرم میکنه این هست که آنچه برنامه ریزی می‌کنه با آنچه در عمل اتفاق می‌افتد معمولاً فاصله زیادی دارد...
کارگاه ابرا به این موضوع می‌پردازد



تبایغات

..... پیامک تبلیغی برنامه

..... پوستر تبلیغی برنامه



.....بررسی و نقد سخنرانی تبلیغی.....

ردیف	ملاک	خوب / بد	علت
۱	شروع مناسب		
۲	فن بیان		
۳	ایجاد علاقه به موضوع		
۴	تحریک احساسات		
۵	ماندگاری پیام		
۶	خاتمه مناسب		
۷			



.....بررسی و نقد سخنرانی تبلیغی.....

ردیف	ملاک	خوب / بد	علت
۱	شروع مناسب		
۲	فن بیان		
۳	ایجاد علاقه به موضوع		
۴	تحریک احساسات		
۵	ماندگاری پیام		
۶	خاتمه مناسب		
۷			



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیه و آله) : قبیدوا العلم بالکتابه

پیامبر فرا (درود فداوند برو او و اهل بیت‌ش) فرمودند؛ علم و دانش خود را با نوشتن فبیط و تکهواری کنند.



کارگاه ششم: ارزیابی و مستندسازی

برای اینله در برنامه های اپراتوری موفق باشیم لازم است از بقش های مختلف برنامه، په قبل، په هین و په بعد از آن نظارت به عمل آید.
نتیجه نظارت و ارزیابی از برنامه ها باعده می شود در برنامه های بعد، نقاط قوت، تقویت و نقاط ضعف، برطرف گردد.
مستند سازی برنامه ها نیز از همه اموری است که می تواند به شما در ارائه گزارش به رده های مختلف و دریافت اعتبار و ... کمک نماید.
توفیقات پیشتر را در کارگاه، مورد بررسی قرار می دهیم.



فرم نظر سنجی

..... فرم نظر سنجی برنامه

تذکر: زمان و مکان برنامه، میزان رضایت مندی مخاطب، نحوه برخورد و ارتباط عوامل برگزاری، کیفیت جزئیات یک برنامه و ... از جمله مواردی است که باید در یک فرم نظر سنجی دیده شود. البته معیارها با توجه به نوع برنامه ها متفاوت است.



نقد نحوه ارزیابی برنامه در جلسه شورا

ردیف	ملک	خوب / بد	علت
۱	شروع مناسب		
۲	توجیه اعضا		
۳	استفاده از نظر سنجی ها		
۴	نتیجه گیری مناسب		
۵	خاتمه مناسب		
۶			



آشنایی با خبر نویسی

بسیج دانش آموزی برنامه ای متفاوت را تجربه می کند

اردوگاه شهید دستغیب، میعادگاه افسران جوان

بیش از ۱۵۰۰ نفر از دانش آموزان بسیجی استان فارس در تابستان امسال با حضور در دوره پنج روزه یاوران ولایت، خود را برای آغاز یک عملیات بزرگ فرهنگی در مدارس آماده می کنند.

مسئول سازمان بسیج دانش آموزی فارس در گفت و گو با خبرنگار مدرسه شهید بهشتی گفت: دانش آموزان در این دوره، مهارت های مدیریتی را در کارگاه ها شش گانه مسأله شناسی، جذب و نگهداری، سازماندهی، برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی و مستند سازی فرا می گیرند.

محمد جعفر دوستدار اظهار امیدواری کرد این دوره در توانمند سازی فرماندهان واحد های مقاومت مؤثر و گره گشای کار فرماندهان در مدارس باشد.

گفتنی است دوره یاوران ولایت در قالب چهار دوره پنج روزه برگزار می گردد.

برنامه زیارت حرم حضرت شاهچراغ، استفاده از استخر و برنامه های ورزشی از دیگر برنامه های جانبی این دوره اعلام شده است.

نمونه ای از
یک
خبرخوب



عناصر خبر

چه؟ چرا؟

چگونه؟ کی؟

کجا؟ کی؟

خبر نویسی

تیتر خبر:

متن خبر:



یادداشت

قال رسول الله (صلی الله علیه و آله) : قبیدوا العلم بالكتابه

پیامبر فرا (درود فداوند ببر او و اهل بیتمن) فرمودند: علم و دانش فور را بآنوشتن فبیط و تکهواری کنید.

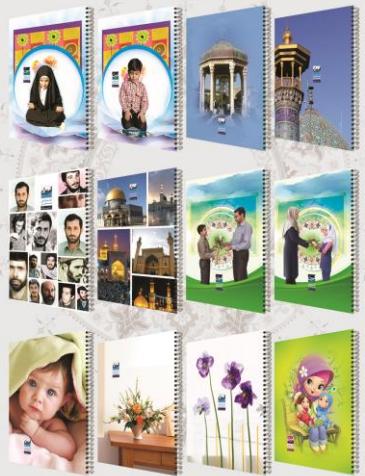


کار جمعی به روایت تصویر



محصولات جدید
«مرکز تولید محتوای مدرسه»

دفترچه های رسانه ای برای کارشناسان و معلمان



WWW.BDFARS.IR

شماره تماس جهت سفارش:
۰۹۱۷ ۱۳۰ ۶۷۹۹

محصولات جدید
«مرکز تولید محتوای مدرسه»

کتاب دعای دانش آموزی



نق و م دانش آموزی



شماره تماس جهت سفارش:
۰۹۱۷ ۱۳۰ ۶۷۹۹



در این دنیای سازمانی، اگر ما باز بخواهیم تک روی کنیم، به نظر من، نهایت سادگی است.
ما اگر امروز عمل دسته جمعی نداشته باشیم کلاهمان پس معرکه است، که هست!
برای این که همه چیز منظم و تشکیلاتی و سازمانی است.
امام موسی صدر حفظه الله

