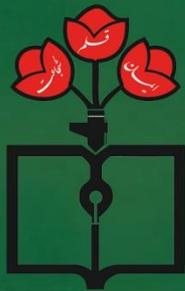


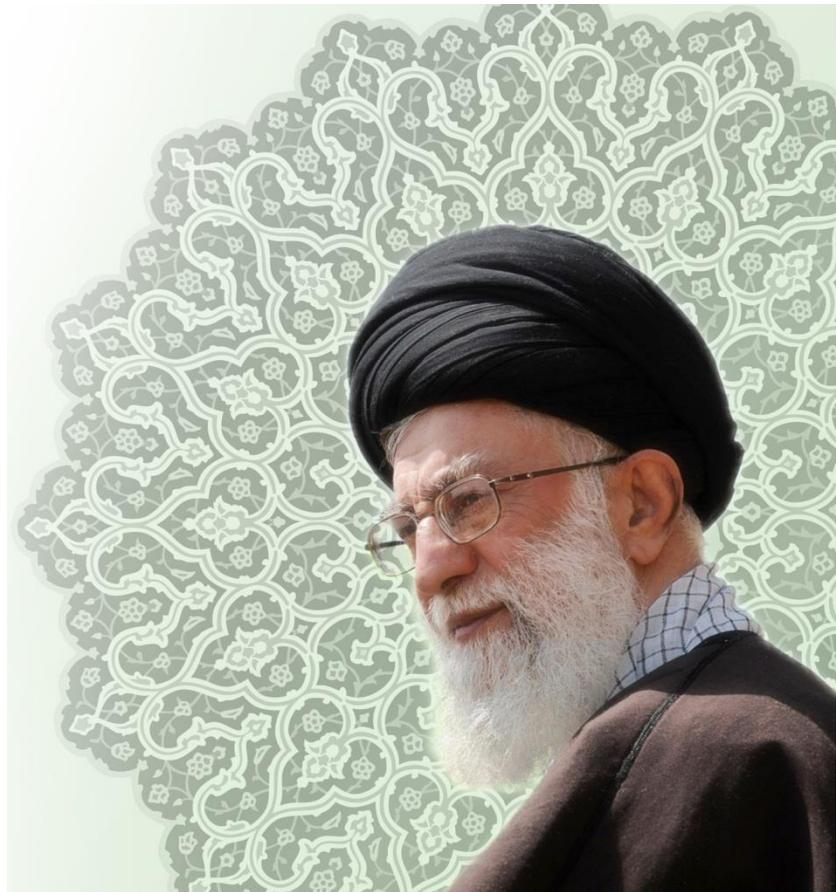
دفترچه کار تشکیلاتی

# مکمل

دوره یاوران ولایت  
تابستان ۹۳ - شیراز



سازمان بسیج دانش آموزی استان فارس



تشکیلات به معنای جمعیتی از مردم بوده که با هدفی مشترک، کارها و وظایف گوناگونی را در رابطه با یک مرکز و یک قلب تپنده و مغز فرمان ده انجام می داده و میان خود، نوعی روابط و نیز احساسات نزدیک و خویشاوندانه می داشته اند...



## مقدمه

یک سؤال: فرق کلاس با کارگاه در چیست؟

پاسخ خیلی ساده است! در کلاس دانش آموز می نشیند و به صحبت های معلم گوش می کند ولی در کارگاه، خودش، مستقیم در فرایند یادگیری دخیل است و معلم، نقش تسهیل گر دارد نه سخنران.

تجربه نشان داده است که کلاس، رویکردی منفعلانه به یادگیری است؛ در حالی که کارگاه از طریق مشارکت دانش آموز، دارای نوعی یادگیری فعال است. در یک کلام می توان کارگاه را آزمایشگاه فعالیت های نظری دانست. چیزی که معمولا در کلاس ها به ثمر نمی رسد.

بر همین اساس تصمیم گرفته شد بجای برگزاری کلاس مهارت های تشکیلاتی، کارگاه های تشکیلات برگزار شود. چون اساسا مدیریت و تشکیلات منفعلانه به ثمر نمی رسد. دانش آموز باید خودش را در فضای عملی قرار دهد و با چالش های عملی روبه رو شود تا نسبت به آموختن مهارت های تشکیلاتی عطش پیدا کند. چنین دانش آموز تشنه ای می تواند مهارت های تشکیلاتی را به خوبی یاد بگیرد. هدف از کارگاه های شش گانه ( مسئله شناسی، جذب، سازماندهی، برنامه ریزی، اجرا و نظارت و ارزیابی) نیز اولا ایجاد این عطش و ثابا تلاش در جهت سیراب کردن شما است. برخلاف بسیاری، ما معتقدیم ایجاد تشنگی و عطش، مهم تر از سیراب کردن است و به تعبیر شاعر: « آب کم جو، تشنگی آور به دست».

دفترچه ای که شما پیش رو دارید، به نوعی کتاب کاری است که شما در جلسات کارگاهی به آن نیاز دارید. نام دفترچه ( **مضمار** ) ، از کلام نورانی مولای متقیان که فرمود: « الا و انّ الیوم مضمار و غدا السباق؛ آگاه باشید امروز روز تمرین و آمادگی، و فردا روز مسابقه است. » ، انتخاب شده است. این دفترچه دارای شش قسمت است که هر قسمت در یک کارگاه، براساس توضیحات محور و سرگروه، باید توسط شما تکمیل شود. در انتهای هر قسمت نیز، صفحاتی به عنوان یادداشت گذاشته شده که اگر در کارگاه نکاتی به ذهن شما خورد که نیاز به نوشتن داشتید در همان جا بنویسید. چرا که به تعبیر استادی: «کمرنگ ترین مدادها از پر رنگ ترین حافظه ها، ماندگار تر است». پس این دفترچه را بهانه ای بدانید برای دست به قلم شدن و نوشتن آن چه به ذهنتان می آید. یادتان نرود! برای نوشتن دنبال زمان خاصی نباشید. شما می توانید از همین الان شروع کنید. بسم الله...



# کارگاه‌های شش‌گانه در یک نگاه

مسأله شناسی

جذب و نگهداری

سازماندهی

برنامه ریزی

اجرا

ارزیابی و مستند سازی



# کارگاه اول: مسئله شناسی

با سلام و احترام،  
در این کارگاه قرار است همه با عمده مسائل و مشکلاتی را که یک دانش آموز به عنوان فرمانده واحد مقاومت در طول مدت مسئولیتش با آن برخورد می کند، استخراج کنیم و در کارگاه های بعدی به آن ها 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:





# کارگاه دوم: جذب و نگهداری

با سلام مجدد،  
کارگاه جذب و نگهداری بر آن است تا در یکی از موضوعات مهم هر برنامه ای، یعنی همراه کردن نیروهای اصلی برای همکاری یا همان حلقه اول و ماشیه ها و اتفاقات اطراف این قضیه، به بحث و تبادل نظر بپردازد.  
کارگاه جذابی خواهد بود!



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			
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			
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			
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			
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			
۹			
در مجموع، آیا شما به عنوان مخاطب، با روش ایشان، جذب می شوید یا خیر؟ چرا؟			



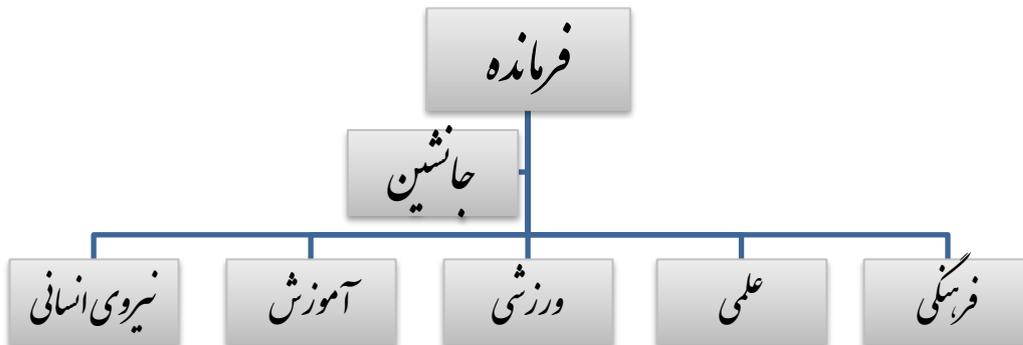


# کارگاه سوم: سازماندهی

سلام،  
به کارگاه سازماندهی فوش آمدید! در کارگاه جذب، نحوه شناسایی، جذب و نگهداری نیرو را تمرین کردیم.  
برای نگهداری نیروها و اجرای برنامه ها، نیاز به سازماندهی نیروها داریم. بیشتر توضیح ندهم.  
بفرمایید داخل کارگاه...!



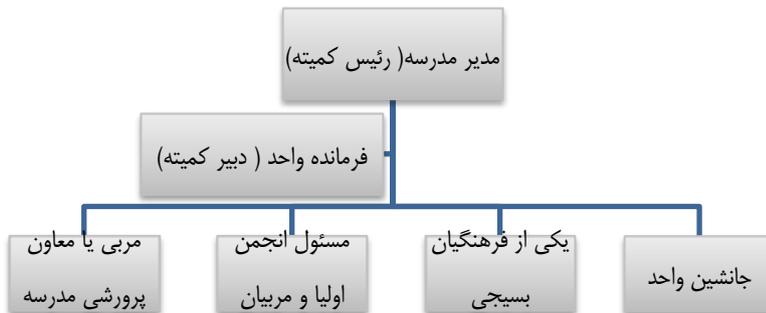
## نمودار تشکیلاتی واحد مقاومت مدرسه



**تذکره:** به جهت گستردگی نمودار سازمانی بسیج دانش آموزی مدرسه؛ در این نمودار، مهم ترین مسئولیت ها آمده است و سایر مسئولیت ها در ذیل همین موارد قرار می گیرد.

\*\*\*

## ترکیب کمیته پشتیبانی مدرسه



## شرح وظایف اعضای شورای واحد

فرمانده	<p>۱- پیگیری تشکیل جلسات شورای واحد مقاومت ۲- پیگیری تشکیل جلسات کمیته پشتیبانی واحد مقاومت مدرسه</p> <p>۳- ارتباط مناسب با حوزه مقاومت بسیج دانش آموزی ۴- پیگیری اجرای برنامه های واحد مقاومت بر اساس ابلاغیه حوزه یا کتاب کار یا مرکز تولید محتوا</p>
جانشین	<p>۱- پیگیری برنامه های سازمانی محوله از طرف فرمانده ۲- پیگیری موضوع شبکه سازی در مدرسه و اجرای آن</p>
نیروی انسانی	<p>۱- جذب و تشکیل پرونده برای اعضای جدید ۲- پیگیری ارتقای عضویت افراد واجد شرایط از عادی به فعال</p> <p>۳- ثبت فعالیت دانش آموزان در پرونده</p>
فرهنگی	<p>۱- به روز رسانی تابلو های اعلانات با دریافت محتوا از سایت مرکز تولید محتوا ۲- برگزاری صبحگاه بسیج</p> <p>۳- ساخت وبلاگ و تولید نشریه واحد مقاومت ۴- ثبت نام و اعزام دانش آموزان به راهیان نور ۵- دریافت کلیپ های سبک زندگی از بسیج دانش آموزی و پخش در ابتدا یا انتهای کلاس های درس خصوصا پرورشی و آمادگی دفاعی</p>
علمی	<p>۱- پیگیری ثبت نام دانش آموزان در طرح آیه های تمدن ۲- تهیه لیست دانش آموزان طرح و ارتباط با آنها و دعوت آنها برای شرکت در برنامه های بسیج ۳- اطلاع رسانی آزمون ها و خدمات های آیه های تمدن به دانش آموزان و پیگیری حضور آنها در آزمون ها ۴- برگزاری کلاس حل تمرین با حضور دانش آموزان ممتاز مدرسه</p> <p>۵- ثبت نام از دانش آموزان علاقمند به شرکت در آزمون پیشرفت تحصیلی بسیج</p>
ورزشی	<p>۱- برگزاری کوه پیمایی ویژه حلقه صالحین و شورای بسیج ۲- برگزاری مسابقات ورزشی با هماهنگی دبیر ورزش</p>
آموزش	<p>۱- پیگیری تشکیل منظم حلقه صالحین در مدرسه ۲- پیگیری برگزاری دوره آموزش دانش آموزان جدید الورود به بسیج</p> <p>۳- پیگیری برگزاری دوره ارتقای عضویت عادی به فعال ضمن ارتباط با حوزه بسیج دانش آموزی</p> <p>۴- کمک به کیفیت بخشی به کلاس های آمادگی دفاعی با کمک مربی آمادگی دفاعی</p>



## مسئولیت‌هایی که می‌توان در مدرسه تعریف کرد

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



## تمرین ۱

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

## تمرین ۲

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



### تمرین ۳

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

### تمرین ۴

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





# کارگاه چهارم: برنامه ریزی

نمی‌دونم تا الان چقدر تجربه کسب کردی؟ فقط می‌دونم اگر قراره مهر ماه توی مدرسه موفق بشی لازمه که هتما موضوع رو بگیری! برنامه ریزی عنوان کارگاهی است که لازمه بعد از سازماندهی، قدری در مورد آن اطلاعات کسب کنیم. یه برنامه ریزی دقیق و همه جانبه، می‌تونه شما رو یک دانش آموز ایده آل مدرسه قرار بده و فدای نکرده یه برنامه ریزی غیر دقیق... بی خیال! به کارگاه برنامه ریزی خوش آمدید!



## نمونه فرم برنامه ریزی

عنوان برنامه:	موضوع / مناسبت:
اهداف:	
نقاط قوت تشکیلات بسیج مدرسه:	نقاط ضعف تشکیلات بسیج مدرسه:
فرصت ها (مانند صبحگاه، زنگ تفریح، نماز جماعت، تابلو و ...):	تهدید ها (مانند افت تحصیلی، عدم تعامل مناسب با مدیر و ...):
قالب برنامه :	
محتوایی مثل کتاب یا مقاله / رسانه مثل نشریه یا وبلاگ / هنری مثل سرود یا کلیپ / تفریحی مثل اردو یا بازدید / ...	
پیش بینی (در مواردی مانند زمان، مکان، هزینه، امکانات و ...):	
تقسیم مسئولیت:	
گانت چارت (جدول گانت):	
تجربیات:	



## فرم صورتجلسه

باسمه تعالی

موضوع:	تاریخ: / /	ساعت: :
رئیس جلسه:	دبیر جلسه:	مکان جلسه:

حاضران:

غایبان:

شرح جلسه:



مصوبات

مهلت اجرا	پیگیری کننده	شرح مصوبه	ردیف

نام و نام خانوادگی و امضای حاضرین:



## جدول برنامه ریزی ( جدول گانت )

مسئول پیگیری								



## 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	بپیگیری مصوبات قبل		
۱۰	داشتن مصوبات روشن و واضح		



قال رسول الله (صلى الله عليه وآله) : قهروا العلم بالكتابة

پیامبر خدا ( درود فراوان بر او و اهل بیتش) فرمودند: علم و دانش خود را با نوشتن ضبط و نگهداری کنید.



# کارگاه پنجم: اجرا

برنامه ریزی قوب اونی هست که در اجرا هم قوب از آب در بیاز. یکی از مشکلاتی که معمولا هر مدیری با اون دست و پنجه نرم میکنه این هست که آنچه برنامه ریزی می کنه با آنچه در عمل اتفاق می افته معمولا فاصله زیادی داره...  
کارگاه اجرا به این موضوع می پردازه!



## تبلیغات

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			



قال رسول الله (صلى الله عليه وآله) : قهروا العلم بالكتابة

پیامبر خدا ( درود فراوان بر او و اهل بیتش) فرمودند: علم و دانش خود را با نوشتن ضبط و نگهداری کنید.



# کارگاه ششم: ارزیابی و مستندسازی

برای اینکه در برنامه های اجرایی موفق باشیم لازم است از بخش های مختلف برنامه، چه قبل، چه همین و چه بعد از آن نظارت به عمل آید. نتیجه نظارت و ارزیابی از برنامه ها باعث می شود در برنامه های بعد، نقاط قوت، تقویت و نقاط ضعف، برطرف گردد. مستند سازی برنامه ها نیز از جمله اموری است که می تواند به شما در ارائه گزارش به رده های مختلف و دریافت اعتبار و ... کمک نماید. توضیحات بیشتر 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	ملاک	خوب / بد	علت
۱	شروع مناسب		
۲	توجیه اعضا		
۳	استفاده از نظر سنجی ها		
۴	نتیجه گیری مناسب		
۵	خاتمه مناسب		
۶			



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  
خبر خوب



<p>چه؟.....چرا؟.....</p> <p>چگونه؟.....کی؟.....</p> <p>کی؟.....کجا؟.....</p>	<p>عناصر خبر</p>
<p>خبر نویسی</p>	
<p>تیترا خبر:</p> <p>.....</p> <p>متن خبر:</p>	



قال رسول الله (صلى الله عليه وآله) : قهروا العلم بالكتابة

پیامبر خدا ( درود فراواند بر او و اهل بیتش) فرمودند: علم و دانش خود را با نوشتن ضبط و نگهداری کنید.

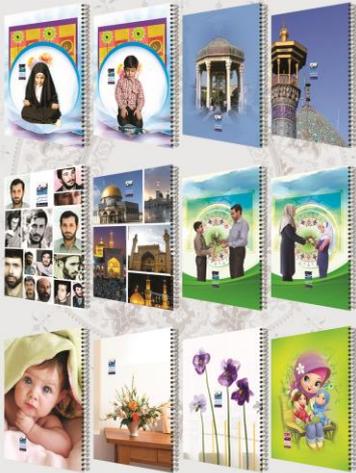


## کار جمعی به روایت تصویر



محصولات جدید  
«مرکز تولید محتوای مدرسه»

دفتر امین بارویکرد اسلایمی ایرانی



WWW.BDFARS.IR



شماره تماس جهت سفارش:  
۰۹۱۷ ۱۳۰ ۶۷۹۹

محصولات جدید  
«مرکز تولید محتوای مدرسه»

کتاب دعای دانش آموزی



تقریب ویم دانش آموزی



WWW.BDFARS.IR



شماره تماس جهت سفارش:  
۰۹۱۷ ۱۳۰ ۶۷۹۹



در این دنیای سازمانی، اگر ما باز بخواهیم تک‌روی کنیم، به نظر من، نهایتِ سادگی است.  
ما اگر امروز عملِ دسته‌جمعی نداشته باشیم کلاهمان پس معرکه است، که هست!  
برای این‌که همه چیز منظم و تشکیلاتی و سازمانی است.  
امام موسی صدر حفظه الله

