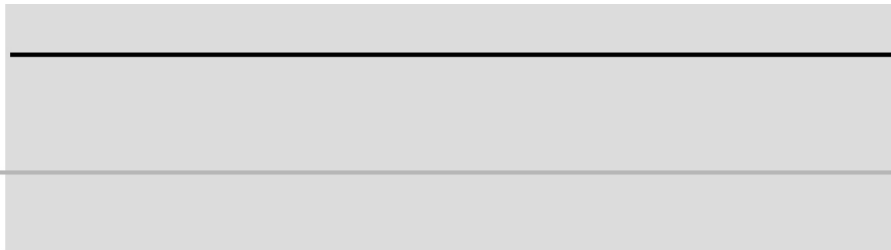


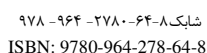
الحمد لله
والصلاة والسلام
على رسول الله



رهبری و راهنمایی گروه

Group Leadership and Guidance

مترجمان :
خدیجه پالیزوان
وحید دهقان



مترجمان: خدیجہ یالیزوان - وحید دھقان

ناشر: مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی هلال ایران (وابسته به جمعیت هلال احمر)

تنظیم و صفحہ آرایہ: احمد سنجری

طراح جلد: احمد سنجری

طراح جلد: بهاره الیاسی

چاپ لیتوگرافی و صحافی: صادق

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

تاریخ و نوبت چاپ: دوم - بهار ۹۲

بہا: ۶۰۰۰ روپيا

خدیجہ پالیزوان - وحید دھقان

مشخصات نشر: تهران: موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی هلال ایران ۱۳۸۹

مشخصات ظاهری: ۳۸ ص: مصور، جدول، نمودار

شاک: ۸-۶۴-۲۷۸۰-۹۶۴-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیا

A step by step approach: یادداشت: عنوان اصلی:

یادداشت: چاپ قبلی کتاب حاضر با عنوان کتاب آموزشی رهبری و راهنمایی گروه توسط انتشارات سازمان جوانان هلال

احمر جمهوری اسلامی ایران در سال ۱۳۸۴ منتشر شده است.

یادداشت: چاپ دوم: ۱۳۹۲ (فیفا)

عنوان دیگر: کتاب آموزشی رهبری و راهنمایی گروه

موضوع: رہبری

موضوع: رفتار سازمانی

شناسه افزوده: پالیزوان، خدیجه، مترجم

شناسه افزوده: دهقان، وحید، مترجم

شناسه افزوده: موسسه آموزش عالی - علمی کاربردی هلال ایران

شناسه افزوده: فدراسیون بین المللی جمعیت های صلیب سرخ و هلال احمر

شناسه اف: وده: International Federation of red cross and red crescent Societies

ده بندی کنگره: ۱۳۸۹ ۵۲۶ / ۷ HD۵۷

رده بندی دیوپی: ۶۵۸/۴

کتابشناسی ملی: ۲۲۰۳۳۱۸

کلیه حقوق اعم از چاپ، تکثیر و نسخه برداری برای ناشر محفوظ است، کلیه حقوق مؤلفان محفوظ می باشد.

(نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است)

نشانی: تهران، میدان فلسطین، خ ایتالیا، مؤسسه آموزش عالی علمی- کاربردی هلال ایران، شماره ۱

تلف: ۸۸۹۰۲۱۶۱-۲، دو، نگا: ۸۸۹۵۴۰۰۷ کد پستی: ۱۴۱۶۶۴۴۹۹۳

وب سایت: www.helal-uast.ac.ir

پست الکترونیک: ihasee@rcs.ir

فهرست مطالب

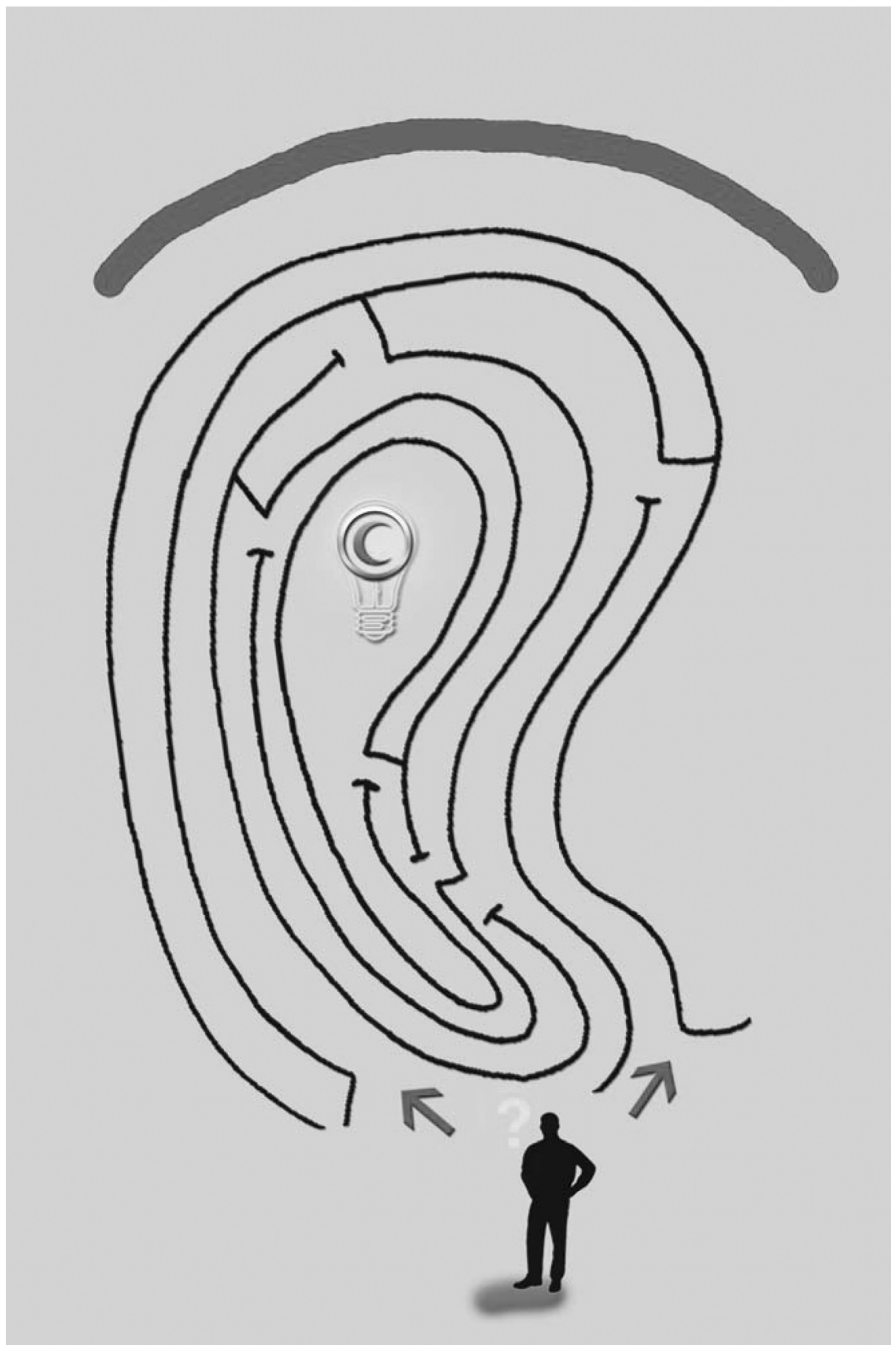
| عنوان | صفحه |
|--|------|
| مقدمه..... | ۶ |
| از کجا شروع کنیم؟..... | ۸ |
| چگونه یک تیم را رهبری کنیم؟..... | ۱۰ |
| ۱- مهارت‌های لازم..... | ۱۰ |
| ۲- ایجاد انگیزه در داوطلبان..... | ۱۳ |
| ۳- پی‌گیری ارزشیابی و جمع‌بندی امور انجام شده..... | ۱۴ |
| چگونه رهبری کنیم؟..... | ۱۵ |
| ۱- آماده‌سازی جلسه..... | ۱۵ |
| ۲- انتقال پیام..... | ۱۷ |
| ۳- هماهنگ کردن جلسه..... | ۱۸ |
| ۴- ده مورد ضروری برای رهبری مؤثر در جلسات..... | ۲۱ |
| چگونه تصمیم‌گیری کنیم؟..... | ۲۵ |
| چگونه همکاری‌ها را ایجاد کنیم و آن‌ها را گسترش دهیم..... | ۲۷ |
| ۱- شرکا..... | ۲۷ |
| ۲- معرفی یک پروژه..... | ۲۸ |
| ۳- رهبری و هدایت یک مصاحبه..... | ۳۱ |
| ۴) اطلاع‌رسانی و مشارکت در کار..... | ۳۳ |
| کدام منابع؟..... | ۳۷ |
| الف) منابع انسانی..... | ۳۷ |
| ب) منابع مالی..... | ۳۷ |
| ج) منابع مادی..... | ۳۷ |

رهبری (LEADING)، پایه و اساس مدیریت (MANAGEMENT) است. به همین دلیل، این دو واژه را به جای یکدیگر هم به کار برده اند. رهبری، نفوذ در دیگران برای انجام رسالتی است که رهبر برعهده می گیرد. مدیریت یک گروه نیز، همراه کردن اعضای گروه برای رسیدن به اهداف گروه است. برای آنکه رهبری با مفهوم دیگر آن- که بیشتر جنبه آمرانه دارد- اشتباه نشود معمولاً آن را با واژه راهنمایی (DIRECTING) همراه می کنند.

کتابی که پیش رو دارید. ترجمه ی کتاب «روش گام به گام»، (Approach A Step-by- Step) از انتشارات فدراسیون بین المللی صلیب سرخ و هلال احمر است که برای آشنایی بیشتر اعضاء با مفهوم و شیوه ی رهبری گروه تهیه شده است. چاپ اول کتاب حاضر، در سازمان جوانان جمعیت هلال احمر تهیه شده است و به دلیل دگرگونی سرفصل ها و منابع آموزشی، در سال جاری مجدداً مورد بررسی و بازنگری قرار گرفت که حاصل آن برای بهره برداری اعضاء محترم تقدیم می گردد .

موسسه ی آموزش عالی و معاونت آموزش و پژوهش جمعیت هلال احمر

«پیدا کردن بهترین راه رسیدن به هدف به عهده شماست»



از کجا شروع کنیم ؟

به خاطر داشته باشید که ...

- ۱) کار را با نشستن و فکر کردن درمورد امور شروع کنید.
 - ۲) هدفی را معین کنید.
 - ۳) ایده هایی را که به ذهنتان می رسد را روی کاغذ بنویسید. این کار دپی ریزی طرح ها به شما کمک می کند.
 - ۴) یک تیم تشکیل دهید. بدین منظور تماس هایی در داخل و خارج از هلال احمر برقرار کنید.
 - ۵) یک «فهرست کنترل» تنظیم کنید:
 - در یک ردیف، فهرست کارهایی که باید انجام شود و در ردیف روبروی آن کارهای انجام شده را بنویسید
 - مانند یک خلبان قبل از پرواز.
 - ۶) محدوده زمانی را مشخص کنید. تصمیم بگیرید که چه موقع کار را به اطلاع عموم مردم برسانید؛ چه موقع قرار ملاقات بگذارید و غیره.
 - ۷) تحقیق کنید که آیا کار مشابهی در جایی دیگر انجام شده است.
 - ۸) به دنبال دلایل قانع کننده باشید.
 - ۹) رهنمودهای این جزوه را دوباره بخوانید. بخش «هرم تصمیم گیری» را با دقت بیشتری بخوانید.
 - ۱۰) برای زمان و کار خود برنامه ریزی کنید.
- هرگز...
- ۱) سعی نکنید که عجولانه و بدون برنامه و هدف معین و با این تصور که خیرخواهی به تنهایی کارها را رو به راه می کند، پروژه ای را شروع کنید.
 - ۲) به تنهایی وارد عمل نشوید. (خاطرات سولفورینو را دوباره بخوانید: اولین کاری که هانری دونان انجام داد، کمک خواستن از دیگران بود)
 - ۳) فراموش نکنید که درباره کاری که انجام می دهید به کمیته محلی و دیگر شعب جمعیت هلال احمر گزارش بدهید.
 - ۴) مشکلات را دست کم نگیرید.
 - ۵) مشکلات را پیش از اندازه بزرگ نکنید.
 - ۶) فکر نکنید که نظر شما بی عیب و نقص است و افراد دیگر که آن را قبول ندارند توجیه نیستند.
 - ۷) فکر نکنید که تنها شما مبتکر برنامه ها هستید.
 - ۸) مغلوب بدبینی نشوید: تحت تأثیر افکاری از قبیل: «ما منابع نداریم»
 - «آن ها موافقت نخواهند کرد»،
 - قرار نگیرید.
 - ۹) از تعهدات خود غافل نشوید و اجازه ندهید که داوطلبان یا مددجویان دلسرد شوند.
 - ۱۰) نگویید «من وقت ندارم». اگر خوب برنامه ریزی کنید، همیشه وقت خواهید داشت.

«مهارت رهبری به آسانی و فوری به دست نمی آید»



چگونه یک تیم را رهبری کنیم؟

۱- مهارت‌های لازم

هر گروهی به رهبری نیاز دارد که بتواند مسئولیت‌ها را به عهده بگیرد. اگر چه رهبری شیوه‌های مختلفی دارد. اما تمام رهبران باید خصوصیات ویژه‌ای داشته باشند. مطالعه روی گروه‌های نیازمند رهبری نشان داده است که این خصوصیات بدون توجه به زمینه‌ی فعالیت (تجاری، آموزشی، اجتماعی، خانوادگی و غیره) همواره ثابت هستند.

داشتن فکر باز

به نظرات مخالف احترام بگذارید.
آماده شنیدن هرگونه پیشنهاد یا ابتکاری باشید.

مهارت گوش دادن

به عنوان یک رهبر، تمام وقت صحبت را به خود اختصاص ندهید، اعضای گروه هم نیاز به صحبت کردن دارند و شاید نظر آنها کاملاً مرتبط باشد. نقش شما این است که به آنها در بیان نظراتشان کمک کنید و مطمئن شوید که همه نظر خود را گفته اند. به این ترتیب اعضا در تقسیم کارها و مسئولیت‌ها سهیم می شوند.

سؤال از خود

قبل از اینکه از گروه بخواهید کاری را انجام دهد، از خود سؤال کنید که آیا تقاضای شما معقول است. به عنوان مثال: آیا می توانم از دیگری بخواهم که وسایل خود را مرتب کند، در حالی که وسایل خودم نامرتب است؟

دوراندیشی

مراحل کار را با در نظر گرفتن موانع احتمالی طرح ریزی کنید. سؤالات و مشکلاتی را که ممکن است به وجود آیند، پیش بینی کنید. فکر کنید که چگونه باید با آنها مواجه شوید.

شور و نشاط

گروه، بازتابی است از رفتار شما، اگر شما شور و حال نداشته باشید، گروه نیز کسل خواهد شد. اما اگر پر نیرو و پویا باشید. گروه نیز سرشار از شور و نشاط می شود.

رهبر جوانان

سازماندهی

ایده های مرتبط، برنامه ریزی و مدیریت زمان جزو ملزومات کار هستند. شما ضامن پیشرفت تدریجی کار هستید.

مهارت بحث کردن و پذیرش انتقاد

موقعیت خود را توجیه کنید و درباره آن حتی با افرادی که دیدگاه آنها با شما متفاوت است، بحث کنید.

مهارت های آموزشی

از روش های ساده و جالب استفاده کنید. موضوع را با مثال های خاص روشن کنید. از وسایل کمک آموزشی مانند: تصویر، فیلم ویدیویی، پوستر، همچنین روش ایفای نقش و غیره استفاده کنید. همه ی این‌ها، روش هایی برای تشویق کردن گروه به کارگروهی و عملکرد بهتر می باشد.

توانمندی‌های رهبر جوانان

در برقراری ارتباط موفق باشد



چگونگی دستیابی به اطلاعات مورد نظر را بداند



نحوه اطلاع رسانی را بداند



شیوه صحیح انجام کار را بداند



توانمندی‌های یک رهبر جوان

چهار مهارت لازم برای رهبری خوب

مهارت‌های فنی:

⇐ اطلاعات مربوط به کار:

به عنوان یک رهبر، شما باید:

- * اطلاعات کافی از اصول نهضت، تاریخچه و چگونگی عملکرد آن و ... داشته باشید.
- * اطلاعات فنی از کاری که در حال انجام آن هستید، داشته باشید. (اطلاعاتی از قبیل اطلاعات پزشکی، علوم کامپیوتر، حسابداری، پشتیبانی و غیره)

مهارت‌های ارتباطی:

⇐ بدانید چگونه ارتباط برقرار کنید.

این بدان معناست که شما باید:

- * بدانید چگونه ارتباط برقرار کنید و حس همدلی داشته باشید. (خود را در موقعیت دیگران قرار دهید).
- * کاری کنید که افراد احساس راحتی کنند؛ همواره با نشاط، مهربان، صمیمی و طرفدار عدالت باشید.
- توجه داشته باشید که اگر حتی یک مورد از مهارت‌های یاد شده وجود نداشته باشد، فعالیت رهبری کاهش پیدا کند، ارتباط رهبر با گروه کم شود و در نتیجه نقش رهبر در گروه آسیب ببیند و درکل اثربخشی گروه کم می‌شود.

مهارت‌های آموزشی:

بدانید چگونه کارها را انجام دهید.

شما باید قادر باشید که:

- * اطلاعات را منتقل کنید.
- * روش‌های جدید را آموزش دهید.
- * کارهایی را به داوطلبان واگذار کنید که موجب رشد و استقلال آنها بشود.

مهارت‌های انتقال اطلاعات:

بدانید چگونه اطلاعات را منتقل کنید.

شما باید:

- * بتوانید در سطح وسیعی ارتباط برقرار کنید.
- * بتوانید در جمع صحبت کنید.
- * به فنون مصاحبه تسلط داشته باشید.
- * علاقه‌مند به انتقال و تبادل اطلاعات باشید.
- * برای چه هدفی اطلاعات را منتقل می‌کنید.

۲ - ایجاد انگیزه در داوطلبان

انگیزه ی گروه تا حدودی متناسب با انگیزه رهبر گروه است. در ابتدا تمام گروه‌ها یکسان هستند. تجربه و علوم اجتماعی به ما آموخته است که پویایی گروه به قابلیت رهبر آن بستگی دارد. این موضوع در تمام ساختارهای اجتماعی مانند خانواده، مدرسه، تیم‌های ورزشی، انجمن‌ها، شرکت و ... مشاهده می‌شود.

الف - چگونه به گروه انگیزه بدهیم؟

- * ظاهری پرنرژی، علاقه مند و هوشیار داشته باشید.
- * با اعضا به گرمی برخورد کنید.
- * اخلاقی متعادل و سازگار داشته باشید.
- * هدف را به هر وسیله ممکن از قبیل بیان کردن، نوشتن روی تابلو و تکرار کردن به اعضا اطلاع دهید.
- * مطمئن شوید که همه متوجه مطلب شده اند.
- * به نظرات افراد با دقت گوش کنید و آنها را کاملتر توضیح دهید.
- * انسان مثبتی باشید، افراد را با کلماتی مانند: «متشکرم»، «آفرین»، «خیلی جالب است»، «عالی است» و ... تشویق کنید.
- * خلاقیت را در وجود افراد تقویت کنید.
- * مطمئن شوید که وظیفه هر فرد، زمان انجام کار و تمام لوازم مورد نیاز آماده باشند.
- * همیشه بدانید که مرحله ی بعدی چیست.
- * مطمئن شوید که هیچ جلسه‌ای بدون تصمیم‌گیری تمام نشود.
- * انگیزه گروه اتفاقی نیست و به مسائل خاصی بستگی دارد.

ب - چگونه گروه سرد می‌شوند...

- * اگر با لحنی گرفته، سرد و یکنواخت صحبت کنید و نشان دهید که به آنچه می‌گویید اعتقادی ندارید.
- * اگر علاقه و توجهی به اعضاء نشان ندهید و ارتباط چهره به چهره با آنها برقرار نکنید.
- * اگر اضطراب، نگرانی و استرس خود را آشکار کنید.
- * اگر هدف را تعیین نکنید یا مطمئن نشوید که همه افراد هدف را درک کرده اند.
- * اگر فقط مسیر خودتان را دنبال کنید! و به نظرات و ابتکار عمل دیگران توجه نکرده و به آنها اطمینان نکنید.
- * اگر فکر کنید که افراد داوطلب نیازی به قدردانی، تشویق یا تریک ندارند.
- * اگر منفی نگر باشید. مثلاً بر روی کارهای غیرعملی بیش از حد تأکید کنید یا عباراتی از قبیل «بسیار کم»، «شاید»، «امکان ندارد»، «گفتنش سخت است» و «وقت نداریم» را بیش از حد استفاده کنید.
- * اگر سعی کنید کارها را بدون فکر و آمادگی قبلی انجام دهید. بدانید که یک جلسه ناموفق می‌تواند عواقب جدی مانند ناامیدی، پراکندگی افراد و ... به دنبال داشته باشد.
- * اگر تبادل نظر را فراموش کنید.
- * اگر در پایان جلسه جمع‌بندی و نتیجه‌گیری نکنید.

۳- پی گیری ارزشیابی و جمع بندی امور انجام شده

الف - پی گیری عبارت است از نظارت و کنترل مستمر فعالیت ها

پی گیری شامل جمع آوری اطلاعات درباره موارد زیر است:

- * جنبه های کمی و کیفی دستاوردها
- * روش های استفاده شده
- * زمان بندی
- * استفاده از منابع انسانی و مادی
- * تأثیر فعالیت ها بر روی محیط فرهنگی و اجتماعی

ب - ارزشیابی عبارت است از بررسی یک فعالیت از جنبه های زیر:

- * هدف مورد نظر
- * تأثیر ویژه ی آن
- * اجرای آن
- * تأثیر آن بر محیط

با ترکیب نتایج ارزیابی درونی و بیرونی فعالیت ها می توان به دیدگاه های متفاوت و اطلاعات سودمندی برای تصمیم گیری دست یافت.

ج - «خلاصه گزارش» عبارت است از گزارش درباره یک فعالیت

گزارش شامل موارد زیر است:

- * تعریف خطوط کلی فعالیت
- * توصیف مراحل مختلف آن
- * تحلیل نتایج به دست آمده

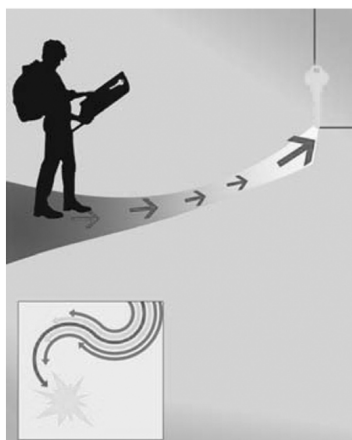
گزارش باید:

- * عینی و ملموس باشد.
- * یعنی فهرستی از واقعیات باشد.
- * بازتابی از واقعیت باشد.
- * از آن تفاسیر مختلف نشود.
- * مختصر و مفید باشد.
- * فقط شامل اطلاعات ضروری باشد.
- * برای همه قابل فهم باشد.

در آن از لغات ساده و جملات کوتاه استفاده شده باشد.

خلاصه گزارش، یک سند کتبی بسیار ضروری است که به دو منظور تهیه می شود:

- * انتقال اطلاعات
- * ثبت فعالیت های گروه



چگونه رهبری کنیم؟

۱- آماده‌سازی جلسه

الف- به هدف فکر کنید.

اولین سؤالی که باید از خود پرسید، این است که: «هدف من چیست؟»
گرچه ممکن است در هر جلسه موضوعات گوناگونی مطرح شود، ولی معمولاً تنها یک هدف دنبال می‌شود.
هدف هر جلسه، آن ایده‌ی اساسی است که شما می‌کوشید آن را منتقل و دیگران را از آن آگاه کنید.

هدف می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

- * بالا بردن سطح آگاهی گروه نسبت به یک موضوع
- * آگاه کردن گروه از یک فکر جدید
- * سازماندهی مجدد گروه
- * ایجاد انگیزه در گروه برای انجام فعالیت
- * حل و فصل اختلافات
- * تصمیم‌گیری درباره مشارکت در یک فعالیت
- * و غیره

موضوع جلسه می‌تواند یکی از موارد زیر باشد.

- * مروری بر مسئولیت پذیرفته شده
- * سازماندهی یک فعالیت
- * بررسی اقدامات آتی
- * انتقال اطلاعات
- * و غیره

• هدف باید با صدای بلند و واضح برای همه اعلام شود.

⇐ به خاطر داشته باشید که هر چه تعداد اهداف در یک جلسه بیشتر باشد، کمتر می‌توان بر روی موضوع خاص متمرکز کرد و در نتیجه ابهام بیشتری در ذهن شرکت کنندگان باقی خواهد ماند.

ب) تعداد افراد گروه را مشخص کنید:

هر گروه حداقل از سه نفر تشکیل می‌شود (دو نفر معمولاً در موقعیت مصاحبه هستند).

نحوه اداره گروه به بزرگی گروه بستگی دارد. ⇐

گروه کوچک: ۳ تا ۱۴ نفر

در این حالت بحث و تبادل نظر واقعی صورت می‌گیرد. اطلاع از نظر و عقیده تمامی افراد ممکن تر و آسان تر می‌شود.

گروه متوسط: ۱۴ تا ۲۴ نفر

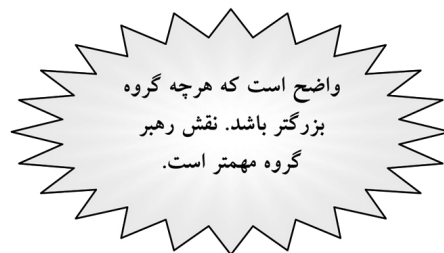
در این حالت رابطه بین رهبر و گروه و اعضای گروه با یکدیگر و نیز نحوه ی چیدن میز و صندلی متفاوت است. برای راحت تر شدن کار، تبادل نظر و تسهیل مشارکت همگانی، شرکت کنندگان را در زیر گروه‌های ۵ تا ۶ نفره با یک گزارش دهنده سازماندهی کنید.

گروه بزرگ: ۲۴ تا ۴۰

در این حالت می‌توان شرکت کنندگان را در ردیف‌هایی مانند مدرسه یا نیم دایره مانند یک آمفی تئاتر کوچک جای داد. اگر ۴۰ نفر در یک دایره قرار بگیرند. بعضی از آنها بسیار دور خواهند بود و امکان تبادل نظر مناسب بین آنها وجود ندارد. به عنوان رهبر گروه شما باید مقابل افراد قرار بگیرید.

گروه خیلی بزرگ: از ۴۰ نفر تا چند صد نفر

این حالت کنفرانس است (سالن بزرگ یا تالار) و تفکیک شرکت کنندگان ممکن نیست. استفاده از وسایلی مانند اسلاید، فیلم و اورهد ایده خوبی است. وجود بلندگو ضروری است.



گروه، آینه رهبر است

ج) مراقب رفتار خود باشید

بین رفتار شما به عنوان رهبر و رفتار گروه، ارتباط مستقیمی وجود دارد. وضعیت روحی، میزان انرژی و نحوه ی رهبری شما، بر روی اشتیاق، انرژی، میزان مسئولیت‌پذیری و مشارکت گروه تأثیر می‌گذارد، حتماً به گروه بها دهید.

حساب همه چیز را بکنید:

صدای شما: همه باید بتوانند صدای شما را بشنوند.

⇐ روبه گروه صحبت کنید. به آنها پشت نکنید.

⇐ واضح صحبت کنید.

تن صدای شما: تن صدا نباید کسل کننده باشد.

⇐ تن صدا را متناسب با پیام تغییر دهید.

⇐ تن صدا را متناسب با شنوندگان خود تنظیم کنید.

گام صحبت: سرعت گفتار خود را کنترل کنید.

⇐ اگر خیلی آهسته صحبت کنید، به شما گوش نخواهند داد.

⇐ اگر خیلی تند صحبت کنید، پیام را دریافت نخواهند کرد.

حالت و حرکات شما: حرکات شما نماینگر وضع روحی شماست.

⇐ اگر افراد ببینند نگران هستید، به شما اعتماد نخواهند کرد.

« اگر پراثری باشید، آنان نیز فعال خواهند شد.

نحوه ی حرکت شما: متناسب با نوع پیام و تعداد شنوندگان، در هنگام صحبت، حرکت کنید. تماس چشمی: در حین صحبت، به شنوندگان نگاه کنید و از روی متن مطالب را نخوانید. جمع بندی کنید: مطمئن شوید که گروه پیام را درک کرده است، پس از بیان هر نکته و نیز در پایان جلسه، قسمت های مهم پیام را دوباره مرور کنید.

سؤال کنید: برای تشویق تمامی افراد به شرکت در گفتگو، سؤالات بحث برانگیز مطرح کنید. از فنون نمایشی استفاده کنید: توجه شنوندگان را به خود جلب کنید، سعی کنید سخنان شما جذاب باشد. شوخ طبع باشید: کمی شوخی می تواند توجه شنوندگان را جلب و انگیزه را در آنها تقویت کند. آنها را بخندانید و شاد نگه دارید، اما زیاده روی نکنید.

توجه کنید: هنگام برگزاری جلسه، گروه را زیر نظر داشته باشید و سطح درک و توجه افراد را به وسیله ی حرکات، یادداشت برداری از مطالب، گفتگو با یکدیگر و علایم رضایت یا تعجب آنان، ارزیابی کنید.

۲- انتقال پیام

فرآیند آموزش سه مرحله ای



قبل از جلسه

الف) هدف خود را تعیین و پیامی را که می خواهید برسانید، به طور واضح مشخص کنید.

ب) روش آموزش را انتخاب کنید.

* کار فردی، تمرین دسته جمعی یا کار گروهی

* نقش بازی کردن (ایفای نقش)

* مثال زدن، قصه پردازی و غیره

ج) وسایل مورد نیاز (از قبیل وسایل دیداری و شنیداری، فتوکپی و ...) را آماده کنید.



در طی جلسه

الف) هدف گروه را شرح دهید.

ب) فضایی دوستانه و صمیمی ایجاد کنید.

ج) اساس کار را بر مبنای دانش و درک شرکت کنندگان از موضوع قرار دهید.

د) نیازهای آنها را بررسی کنید.

ه) تک تک افراد را به شرکت در بحث تشویق کنید.

و) به دیدگاه های افراد احترام بگذارید. اختلاف نظرها، استدلال ها و اطلاعات فردی

شرکت کنندگان را بپذیرید. (ارزش گذاری)

- (ز) بحث و تبادل نظر را گسترش دهید.
- (ح) بررسی کنید که با توجه به میزان رضایت گروه، آیا به هدف رسیده اید.
- (ط) موارد زیر را بررسی کنید:
- * میزان فهم و درک گروه از موضوع
 - * هماهنگی گروه
 - * باور گروه نسبت به موضوع
- (ی) در صورت لزوم برای طولانی تر کردن جلسه برنامه ریزی کنید.



- (الف) برای پی گیری و ارزیابی نتایج جلسه، برنامه ریزی کنید.
- (ب) برای نظارت و سرپرستی گروه آماده شوید.
- (ج) یک جدول زمانی تهیه کنید.

۳- هماهنگ کردن جلسه

الف) جلسه از پایین به بالا

هدف:

- * جمع آوری اطلاعات
- * تشریح مشکل
- * جمع بندی فعالیت

روش:

شما کم صحبت می کنید. رشته کلام را به دست دیگران می سپارید (مطمئن شوید که افراد مایل به صحبت کردن هستند).

نظرات مطرح شده را دوباره مرور و جمع بندی کنید.

ب) جلسه از بالا به پایین

هدف:

- * انتقال اطلاعات

روش:

شما صحبت می کنید، گروه گوش می کند. افراد گروه الزاماً یکسان نیستند. نیازی به شرکت فعال اعضا وجود ندارد، اما در پایان جلسه می توانید میزان درک آنان را از سؤالاتی که می پرسند، بسنجید. (درحالتی که گروه خیلی بزرگ نباشد).

ج) جلسه‌ای برای ایجاد انگیزه یا متقاعد کردن گروه

هدف:

- * توافق بر روی یک موضوع
- * بالا بردن سطح آگاهی نسبت به یک موضوع
- * دوباره بسیج کردن گروه
- * افزایش تحرک در گروه

روش:

از روش های فوق (بالا به پایین و پایین به بالا) برای انتقال پیام و پذیرش آن توسط اعضا استفاده کنید. این نوع جلسه برای گروه های بیش از ۲۰ نفر مناسب نیست. هنگام آماده سازی جلسه به شکل و محتوای آن توجه زیادی مبذول کنید.

مقدمه‌ای که بیان می کنید نیز بسیار مهم است.

د) جلسه برای توافق و مذاکره

هدف:

- * رسیدن به توافق
- * اتخاذ یک تصمیم جمعی
- * گفتگو درباره یک موضوع بحث برانگیز

روش:

نشان دهید که شما به دنبال نتیجه هستید. عقیده ی همه را بپرسید و به آنها احترام بگذارید. مطالبی را که دیگران گفته اند، پیوسته تکرار کنید تا پویایی جلسه حفظ شود. جلسه را با ذکر جزئی ترین نکات مورد توافق خاتمه دهید.

ه) بارش افکار

جلسه ای برای دستیابی به ایده های جدید و استفاده از خلاقیت افراد:

این نوع جلسه معمولاً جلسه ی کوتاهی است (حداکثر نیم ساعت) که به منظور تحریک قوه ی تخیل و خلاقیت شرکت کنندگان از طریق مشارکت افکار برگزار می شود.

هدف: ایجاد شرایط برای نوآوری

- * جستجو برای موضوعات
- * فهرست کردن مشکلات (یا راه حل ها)
- * پیدا کردن ایده های مبتکرانه و جدید



چگونه یک جلسه ی بارش افکار را برگزار کنیم؟

- ۱- موضوع مورد بحث را روی تابلو بنویسید.
به گونه ای که شرکت کنندگان در طی جلسه آن را ببینند.
- ۲- پنج قانونی که در طی جلسه (حدود ۲۰ دقیقه) باید رعایت شود، بنویسید و در صورت لزوم آن‌ها را به گروه یادآوری کنید.
 - * نظر افراد را نقد نکنید. (نه نظر خود و نه نظر دیگران را).
 - * هر فرد می‌تواند هر چه می‌خواهد بگوید.
 - * سعی کنید نظرات گوناگون را با یکدیگر تلفیق کنید.
 - * فقط پس از پایان ۲۰ دقیقه می‌توانید نظرات ارایه شده را دسته‌بندی و سپس تحلیل کنید.
- ۳- هنگام برگزاری جلسه از یک آلبوم نظرات (فلپ چارت) استفاده کنید.
 - هر ایده ای را که مطرح می‌شود، بنویسید.
- ۴- رهبری شما باید بسیار پویا باشد.
 - * هرگز نگذارید حتی برای یک لحظه سکوت برقرار شود.
 - * از موضوع دور نشوید.
 - * پیوسته گروه را ترغیب و تشویق کنید.
- ۵- اطلاعات به دست آمده را پردازش کنید.
 - هنگامی که وقت تمام شد، گروه را مطلع کنید. (می‌توانید از یک ساعت زنگ دار استفاده کنید).
 - سپس می‌توانید یکی از کارهای زیر را انجام دهید:
 - * ایده‌ها را یکی یکی بررسی کرده، عملی بودن آنها را مشخص کنید.
 - * هر شرکت کننده ایده‌ای را انتخاب و از آن دفاع می‌کند.
 - * هر شرکت کننده، به سه ایده‌ای که با آن موافق است، رأی می‌دهد.

۴-ده مورد ضروری برای رهبری مؤثر در جلسات کلاس آموزشی، کارگاه آموزشی و غیره

یک) آنچه را که می‌خواهید ارایه دهید با دقت آماده کنید.

الف) آلبوم نظرات (فلیپ چارت):

یک ابزار ضروری آموزش (به جای آن می‌توانید از وایت برد نیز استفاده کنید)

ب) یک عدد ساعت برای تنظیم زمان جلسه

ج) چند برگ کاغذ سفید

د) چسب نواری

ه) ماژیک

و) کارت اسامی برای افراد شرکت کننده (برای بیش از ۱۵ نفر، از اتیکت روی سینه استفاده کنید)

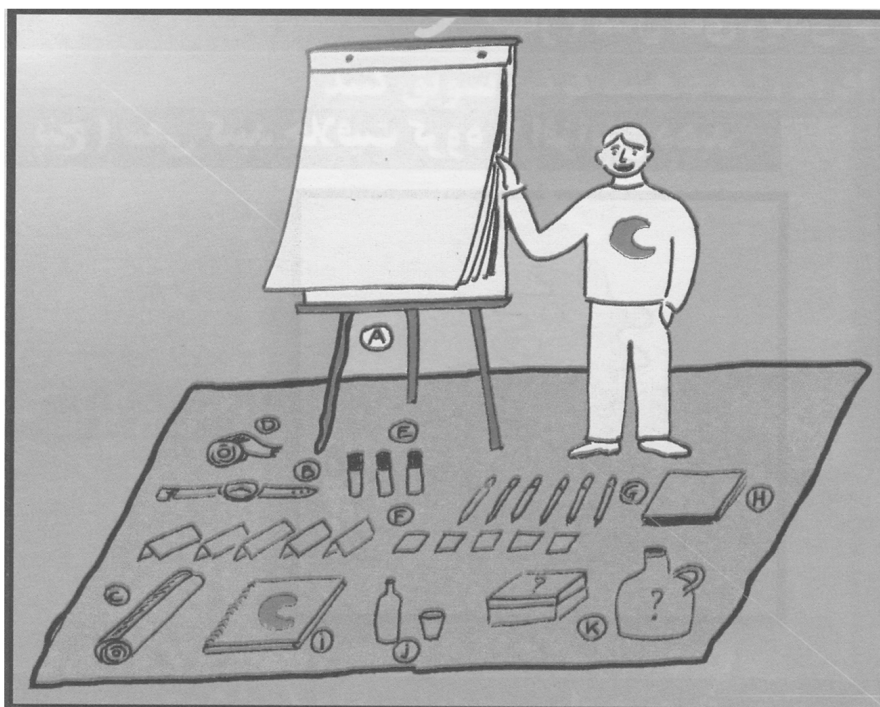
ز) خودکار به تعداد کافی

ح) کاغذ یادداشت (برای افرادی که مایل به یادداشت برداری هستند)

ط) منابع مورد نیاز

ی) آب آشامیدنی

ک) شوخ طبعی و انرژی فراوان، که شما به عنوان رئیس جلسه باید دارا باشید.



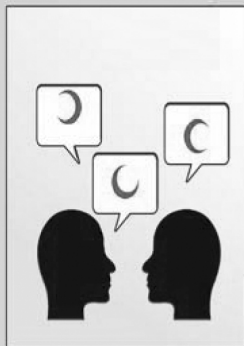
دو (گوش کنید



سه (پیام را توضیح دهید



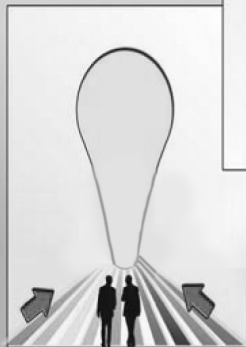
چهار (مثال های زیادی بزنید



پنج (سعی کنید خلاقیت گروه
را افزایش دهید



شش (هدف را به طور واضح
تعریف کنید



هفت) زمان را از یاد ببرید



هشت) گروه را به فعالیت تشویق کنید



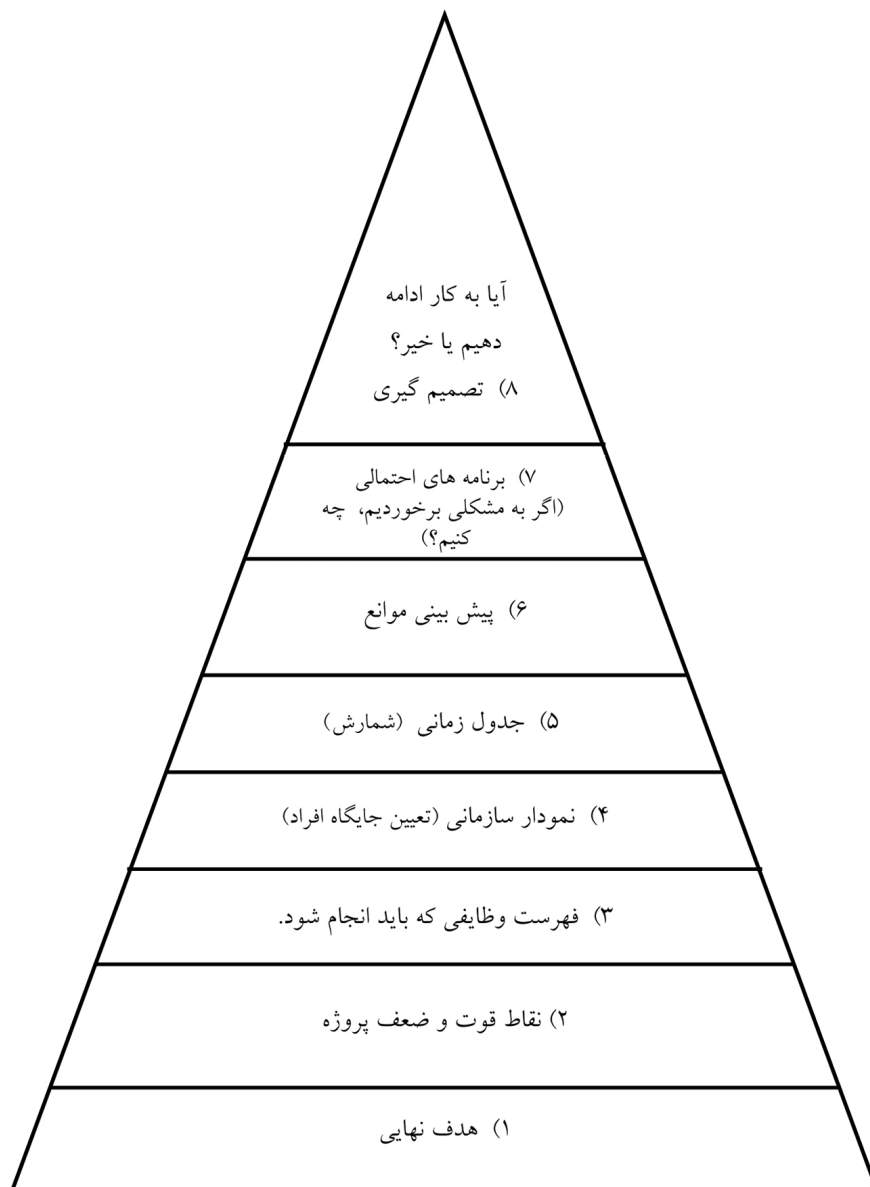
نه) تمامی افراد را به صحبت کردن تشویق کنید



ده) جلسه بحث را به آرامی برگزار کنید



انتخاب با شماست!



چگونه تصمیم گیری کنیم؟

۱- هرم تصمیم گیری

(به شکل صفحه قبل توجه کنید)

با استفاده از هرم تصمیم گیری، شرایط اجرای پروژه را تعیین کنید. می توانید در مورد چگونگی رسیدن به هدف فکر کنید.

هرم تصمیم گیری، کارهای اصلی پیش از تصمیم گیری را مرحله به مرحله بیان می کند. اگر چه انجام کار مهم است، اما بررسی و تفکر در مورد آن نیز به همان اندازه مهم است. بسیاری از شکست های شخصی و حرفه ای (اجتماعی یا خانوادگی) می تواند به این حقیقت مربوط باشد که شخص به هنگام تصمیم گیری، تمام جوانب کار را در نظر نگرفته است.

۲- چگونه از هرم تصمیم گیری استفاده کنیم؟

الف) هدف نهایی:

داوطلبان یک شعبه محلی هلال احمر، چنین نیازهایی دارند:

- * یادگیری، خواندن و نوشتن برای بزرگسالان، به خصوص بانوان.
- * حمایت تحصیلی برای نوجوانان زیر ۱۰ سال و جوانان ۱۰ تا ۱۶ سال.

هدف ← اجرای دو پروژه:

(۱) برنامه ی سوادآموزی: برای حدود ۲۰ نفر

(۲) حمایت تحصیلی: برای حدود ۳۰ نوجوان

ب) نقاط قوت و ضعف

نقاط قوت:

- ۵ داوطلب صلیب سرخ یا هلال احمر با انگیزه قوی به منظور انجام این نوع کار
- دونفر از این ۵ نفر عبارتند از:
- * یک دبیر ریاضیات در سطح متوسطه
- * یک معلم ابتدایی
- امکان استفاده از ۲ اتاق کمیته که به ترتیب قابلیت نگهداری ۲۰ و ۱۲ نفر را داشته باشد.
- انجام کار از طریق هرم تصمیم گیری، تا اندازه ای شبیه طراحی دقیق یک استراتژی است.
- امکان استفاده از کمک های کمیته محلی
- وجود یک کمیته محلی نزدیک که برنامه ی مشابهی را به مدت دو سال اجرا کرده باشد.
- استفاده از حمایت و راهنمایی فدراسیون بین المللی جمعیت های صلیبی سرخ و هلال احمر

نقاط ضعف:

- کمبود فضا
- سه داوطلب بدون هیچ تجربه تدریس
- نداشتن کتابچه درسی، راهنما و ...
- یک پروژه مشابه که ۵ سال قبل شروع شده است و به تدریج جذابیت خود را از دست داد و با شکست مواجه شد.

• نداشتن بودجه به منظور انجام به موقع کارها

(ج) فهرست کارهایی که بایستی انجام شود:

* به منظور جلوگیری از تکرار اشتباهات گذشته، با دقت عوامل شکست پروژه ۵ سال قبل را بررسی کنید.

* در جستجوی شریک باشید (مانند مدارس و مؤسسات محلی).

* ۳ نفر داوطلب بی تجربه را آموزش دهید.

* در جستجوی فضای بیشتری باشید.

* در جستجوی مواد درسی باشید (با اعضای هلال احمر و دیگر مؤسسات ارتباط برقرار کنید).

* در جستجوی مؤسسات یا شعبی از هلال احمر باشید که پروژه‌های مشابهی را انجام داده‌اند.

* در انجام پروژه از روابط عمومی بهره بگیرید.

• کمک بیشتری پیدا کنید

اهداف

• با دانش‌آموزان آینده ارتباط برقرار کنید.

(د) چه کسی چه کاری را انجام می‌دهد؟ (تعیین وظایف افراد)

مسئولیت‌های هر شخص را تعریف کنید.

هریک از موارد فوق الذکر (فهرست شماره ۳) را به یک یا چند داوطلب بسپارید. (نقش و مسئولیت هریک از

داوطلبان را کاملاً مشخص کنید).

به عنوان مثال: «من متصدی تهیه ی پوسرها و نصب آنها در مغازه‌های اطراف هستم».

توجه داشته باشید سپردن مسئولیت‌ها و وظایف به داوطلبین براساس تمایل آنها و میزان توانمندی‌هایشان باشد.

(ه) جدول زمانی

برنامه‌ریزی پروژه برای بیشتر از یک سال

* زمان برگزاری دوره‌ها (هر دوره هفته‌ای یک بار و به مدت ۱/۵ ساعت برگزار شود).

* زمان لازم قبل از شروع پروژه: یک ماه (به منظور انجام به موقع کارها درطول این یک ماه نیاز به جدول

زمانی دیگری است).

* در مواردی که موانع قطعی می‌باشند مانند کافی نبودن اتاق‌ها باید به راه حل آن فکر کرده باشید و

تصمیم‌گیری نمایید.

(و) پیش‌بینی موانع:

* کافی نبودن اتاق‌ها

* ترک پروژه توسط یک داوطلب (چه کسی جایگزین شود؟)

* مشکل تهیه کتابچه درسی به تعداد شرکت‌کنندگان

برای هر مشکل از خودتان پرسید:

«آیا حل این مشکل غیرممکن است؟»

(ز) مشکلات احتمالی:

اگر پروژه مطابق با طرح پیش نرود، شما نیاز دارید که به گذشته بازگردید.

افرادی که خوب سازماندهی شده باشند، به ندرت غافلگیر می‌شوند.

تقریباً در طراحی هر پروژه‌ای متوجه می‌شوید که موانعی برای اجرا وجود دارد ولی با اراده‌ی قوی اکثر این موانع خیلی زود از بین می‌روند.
انتخاب یک هدف مناسب، امکان موفقیت شما را افزایش خواهد داد.
(در مثال بالا پروژه می‌توانست خیلی خوب توسط یک گروه ۵ تا ۷ نفره شروع شود.)



چگونه همکاری‌ها را ایجاد کنیم و آنها را گسترش دهیم؟

۱- شرکا

جوانان هلال‌احمر تنها نیستند!

الف) در نهضت صلیب‌سرخ و هلال‌احمر، می‌توانید از تمام حمایت‌های داخلی برخوردار شوید. اجزای نهضت و وظایفشان را به خاطر بسپارید.

| کمیته بین‌المللی صلیب‌سرخ (ICRC) | فدراسیون بین‌المللی جمعیت‌های صلیب‌سرخ و هلال‌احمر | جمعیت‌های ملی صلیب‌سرخ و هلال‌احمر |
|---|---|--|
| * نمایندگی مرکزی پی‌گیری امور دیدار با افراد محروم از آزادی * فعالیت‌های پزشکی * اشاعه قانون بین‌المللی بشردوستانه | * ایجاد توان در جمعیت ملی * هماهنگی فعالیت‌ها در مقابله با بلایای طبیعی | * کمک‌های بشردوستانه در زمان صلح و در طول درگیری‌های نظامی * حمایت‌های اجتماعی محلی * اشاعه قانون بین‌المللی بشردوستانه |

در جمعیت ملی خودتان، شما می‌توانید از این کمک‌ها، حمایت‌ها، نظرها و ایده‌ها بهره ببرید.

- * داوطلبان
- * کمیته محلی خودتان
- * سایر کمیته‌های محلی
- * در سطح منطقه‌ای
- * در سطح ملی
- (ب) خارج از جمعیت هلال‌احمر

به عنوان یک عضو جوان هلال احمر، شما در قلب نقطه تلاقی سایر شرکا هستید.
موقعیت جوانان هلال احمر در همکاری



آگاه باشید! این نقطه تلاقی می تواند شما را به این مسیر رهنمون کند؟

الف) همکاری منجر می شود به :

- تحریک (ایجاد انگیزه)
- آموزش مشترک
- تهیه ابزار و شاخص جدید و ...
- ایجاد و ارتقاء شبکه ها
- طرفداری

ب) رقابت با سایر سازمان های جوانان به منظور دستیابی به امکانات:

(بودجه، منابع انسانی و ...)

۲- معرفی یک پروژه

هنگام معرفی یک پروژه، ممکن است با گروهی کوچک یا بزرگ مواجه یا مجبور به متقاعد کردن افرادی با علایق مشترک بشوید.

در اینجا پیشنهادهایی برای متقاعد کردن این افراد وجود دارد:

الف) آمادگی‌های خاص:

- * موضوع مورد نظر را به طور کامل آماده کنید (به هرم تصمیم‌گیری توجه شود) و از لحاظ ذهنی خود را در موقعیت مناسبی قرار دهید.
- * در حضور دوستان تمرین کنید و به تمامی سؤالات احتمالی پاسخ دهید.
- این بهترین راه ممکن برای غلبه بر ترس و کنترل زمان می‌باشد.
- * در تهیه ی مقدمه توجه خاصی داشته باشید.
- یک مقدمه ی خوب، مخاطبان شما را برای دانستن ترغیب می‌کند.
- * به همان میزان به نتیجه نیز توجه کنید.
- نکات اصلی را در لحظات پایانی جلسه دوباره گوشزد کنید.



ب) ارائه و بیان موضوع

۱) مقدمه

- قبل از شروع، نفس عمیقی بکشید تا احساس آرامش و راحتی کنید.
- ✓ احوال پرسى: «سلام به همگی»
- به مخاطب یا مخاطبان نگاه کنید اضطراب خود را نشان ندهید. (حتی اگر...)
- سعی کنید از روی نوشته نخوانید.
- ✓ قدردانی: «از تشریف فرمایی شما متشکرم»
- «از اینکه وقتتان را در اختیار من گذاشتید و این جانب را دعوت کرده اید...»
- ✓ معرفی خود: اگر مخاطبان شما را نمی‌شناسند. چند دقیقه‌ای خود را معرفی کنید.
- مردم دوست دارند بدانند با چه کسی روبرو هستند:
- «اسم من ... من از تاریخ ... عضو هلال احمر هستم»
- «من مأموریت‌های زیادی را در ... داشته‌ام» یا «درحال حاضر مسئول ... هستم»
- نکات بالا را در صورتی که مخاطبان با شما آشنا نیستند، به کار ببرید.

در تمام موارد از نکات زیر پیروی کنید:

۲) چه؟ چرا؟ چگونه؟

هر یک از مخاطبان می‌خواهند در اسرع وقت، پاسخ این سه سؤال را بدانند.

✓ چه؟ موضوع معرفی شما- هدف برگزاری جلسه

«من با شما در مورد ... سخن خواهم گفت» «ما در مورد ... بحث خواهیم کرد»

«ممکن است شما ناچار شوید در طی سخنرانی خود نیز به موضوع مورد بحث اشاره کنید.»

«مقصود از تشکیل این جلسه یافتن منبعی برای تامین پروژه بانک غذایی است»

✓ چرا؟ این مهمترین بخش بحث است و باید با دقت خاصی آماده شود.

تصور کنید شما یک فروشنده هستید و ارباب رجوع دارید.

کار شما صرفاً متقاعد کردن مخاطبان نیست، بلکه فروش به آنهاست.

لازم است که مراجعه کنندگان بدانند که چرا آنها در نظر گرفته شده‌اند.

با توضیح این «چرا» شما آنها را تشویق به انجام کار می‌کنید:

«بدون بودجه، قادر به مواجهه با نیازهای اطرافیان نیستم. آنها روی شما حساب می‌کنند. هیچ کس تا به حال واقعاً برای آنها کاری انجام نداده است...»

✓ چگونه؟ ابتدا تمام جنبه‌های فنی جلسه را آماده کنید:

دستور کار، روش (چگونه پیش برویم). زمان (جلسه چقدر طول می‌کشد؟)، قوانین روند کار.

«از آنجا که این جلسه بسیار مهم است، صرفاً به یک موضوع می‌پردازیم.

من ۱۵ دقیقه کنار تخته می‌ایستم و تمام نظرات شما را می‌نویسم. سپس به تک تک آنها خواهیم پرداخت. فعلاً این نظرات را نقد نمی‌کنیم، موافقت؟»

۳) بیان موضوع:

چهار معیار برای یک سخنرانی خوب:

| | | | |
|------------|----------|---------|----------|
| الف- مختصر | ب- کوتاه | ج- واضح | د- مرتبط |
|------------|----------|---------|----------|

* خود را به جای شرکت کنندگانی که می‌خواهند یادداشت بردارند قرار دهید و مطمئن شوید که آنها قادر به انجام این کار می‌باشند.

* خیلی فنی و پیچیده سخن نگوئید. در عوض، توجه مخاطب را با مقایسه کردن، نقل قول از دیگران، مثال زدن استفاده از لطایف و نیز موضوعات جالب، به خود جلب کنید.

* به کارگیری وسایل کمک آموزشی مانند پوستر، اسلاید، فیلم، عکس، اشیاء و غیره جالب و مفید است، زیرا این ابزارها به شما کمک می‌کنند تا مطلب مورد نظر خود را راحت تر تفهیم کنید. اما آگاه باشید که این ابزار جای شما را نگیرند.

۴) نتیجه‌گیری

نکات اصلی را جمع‌بندی و در این کار از کلمات اصلی استفاده کنید.

در تکرار مجدد مطالب گفته شده تردید نکنید، اما همواره دقت داشته باشید حوصله افراد را سر نبرید.

«به طور خلاصه، همان طور که قبلاً اشاره شد. سه عامل محرکه اصلی پروژه ما عبارتند از: ...»

صحبت خود را با کلمات قاطع و تأثیرگذار پایان دهید:

«خانم‌ها و آقایان، در پایان به خاطر بسپارید که این من نیستم که روی شما حساب می‌کنم، بلکه دیگران هستند که روی ما حساب می‌کنند.»

۳- رهبری و هدایت یک مصاحبه

هدف یک «مصاحبه خوب» شناخت واقعی احساسات فرد و تعیین نگرش او نسبت به موقعیت می‌باشد. یک مصاحبه «رو در رو» نقش تأثیرگذار زیادی دارد. این موضوع در سایر موقعیت‌های اجتماعی نیز بسیار مفید است.

الف) نکاتی که یک مصاحبه را مؤثر می‌کند:



- * خود را معرفی کنید.
- * دوستانه و صمیمی رفتار کنید.
- * آگاه باشید که زود قضاوت نکنید.
- * تمایل به سکوت فرد مقابل را بپذیرید. (سکوت نیز یک وسیله ارتباطی است).
- * کنترل جلسه را در دست بگیرید و اداره کننده، شما باشید. (هدف اعمال قدرت نیست، بلکه نشان دادن آگاهی شما بر موضوع است).
- * از موضوع اصلی دور نشوید و مطمئن شوید که مصاحبه شونده می‌تواند منظور خود را بیان کند.
- این امر مطلب را برای او راحت تر کرده و اطمینان بیشتری برای بیان سخنانش به او می‌دهد.
- * توصیه می‌شود که در بسیاری از موارد، یادداشت بردارید. این نشان می‌دهد که شما برای سخنان وی ارزش قائل هستید و مصاحبه جدی است.
- * به عنوان اداره کننده جلسه از موارد زیر اطمینان حاصل کنید:
- * این که مسایل را آن گونه که بیان شده اند، به درستی درک می‌کنید. برای این کار بهتر است مواردی را که یادداشت کرده‌اید را با مصاحبه شونده مرور نمایید و اشکالات و برداشت‌های نادرست احتمالی را تصحیح نمایید.
- * این که به دنبال راه حل‌های ممکن هستید.

ب) کارهایی که در یک مصاحبه باید از آنها پرهیز کرد:

- ✓ پرسیدن چند سؤال با هم،
- مثال: «فکر می‌کنید چه وقت آقای فلانی را ملاقات می‌کنید؟ مایلید من نیز همراه شما باشم؟ آیا هیچ سند و مدرکی نیاز دارید؟»
- ترس از سکوت، اغلب مصاحبه‌گرها را بر آن می‌دارد تا فضاها را ساکن و ساکت در یک مصاحبه را با سوالات بی‌ارزش پر کنند که در حقیقت نتیجه‌ای جز عصبی کردن مصاحبه شونده ندارد.
- ✓ پرسیدن سوالات کلی و مبهم،

مثال: «نظر شما راجع به وضعیت کنونی چیست؟» «احساسات شما معطوف به چیست؟» «توقع شما از گروه چیست؟»

پاسخ این نوع پرسش‌ها چیزی بیش از قضاوت‌های محتاطانه یا گزینه‌های از پیش آماده شده نخواهد بود. این سوالات هیچ اطلاعات خاصی از طرز تفکر فرد به ما نمی‌دهد. پاسخ به این گونه سوالات معمولاً چنین است: «خوبه، جالبه، نگرانم».

✓ پرسیدن سوالات غیرمحمّل،

مثال: «شما اگر جای من بودید، چه می‌کردید؟»

«فکر می‌کنید نقاط قوت ما چیست؟»

یک سوال غیرمحمّل سؤالی است که مربوط به مصاحبه شونده نیست و او قادر به پاسخ گفتن به آن نیست و ممکن است این سوالات او را نگران و ناراحت کند.

✓ پرسیدن سوالات تلقین کننده،

مثال: «چرا از سخن گفتن در جمع هراس دارید؟» «آیا به خود مطمئن نیستید؟»

«آیا فکر می‌کنید که چون ما تیم کوچکی هستیم و ابزار کافی نداریم به اهداف خود نمی‌رسیم؟»

این نوع پرسش‌ها در حقیقت از قبل پاسخ را نیز در بردارند و پیشنهادی می‌باشند و با این کمک ما، شخص برای پاسخ نیازی به فکر کردن ندارد.

مصاحبه گر اغلب تمایل به پرسیدن این گونه سوالات دارد تا شخص به پاسخ دادن تشویق شود و از سکوت جلوگیری کند. این سوالات ممکن است خطرناک نیز باشند.

مثال: «آیا شما فکر می‌کنید چون من تازه کار هستم نمی‌توانم شیوه ی نهضت را توضیح دهم؟»

(این سؤال بیانگر عدم اعتماد به نفس شما می‌باشد.)

ج) ابزار کار: (وسایل مورد نیاز)

✓ سوالات باز (تشریحی):

این سوالات معمولاً با کلماتی مانند: چه کسی، چگونه، چرا، چقدر، کجا و مانند این‌ها شروع می‌شوند و نمی‌توان صرفاً با بله یا خیر به این سوالات پاسخ داد.

در این مورد لازم است مصاحبه شونده پاسخ مشخصی را ارائه دهد.

مثال: «چه کسی مسئول سازماندهی مجموعه است؟»

«چه وقتی پروژه را به گروه معرفی می‌کنید؟»

«چگونه می‌توانیم شرکا را پیدا کنیم؟»

✓ سوالات بسته (مشخص):

این گونه سوالات معمولاً با آیا شروع می‌شوند و پاسخ، بله یا خیر است.

اغلب پس از بازگویی یک ایده با خلاصه کردن مطالب، این سوالات پرسیده می‌شوند.

مثال: «آیا موافقید؟»

✓ تمرکز دوباره روی مطالب:

اگر شخص بسیار صحبت می‌کند و مطالب را پشت سر هم و بی وقفه بیان می‌کند - به طوری که شما قادر نیستید موضوع اصلی را دریابید- به ناچار باید فرد را با قاطعیت ولی به نرمی به موضوعات قبلی برگردانید.
✓ توضیح مجدد:

این بخش از مصاحبه معمولاً با عباراتی از قبیل: «به طور خلاصه» «بنابراین برای شما ...» «اگر منظور شما را درست فهمیده باشم ...» شروع می‌شود.

بهترین وسیله برای این کار استفاده از کلمات خودتان برای بیان گفته‌های دیگران است: البته سعی کنید منظور واقعی گوینده را برسانید.

۴) اطلاع رسانی و مشارکت در کار به عنوان عضوی از فدراسیون یا اجازه دادن به سایر جمعیت های ملی در بهره برداری از یافته های شما

کجا؟

تاحد امکان مشخص باشد.

چه چیز؟

چه کارهایی انجام دادید؟

این پروژه از چه نوعی بود؟

چرا؟

هدف چه بود؟

چگونه تصمیم گرفتید؟

چه کسانی؟

چه کسانی در انجام پروژه شرکت داشتند؟

کدام یک از شرکا (سایر موسسات غیردولتی، گروه های محلی، حامیان و ...)؟

چه وقت؟

تاریخ ها و زمان آمادگی

طول مدت پروژه

چه مقدار؟

چه چیزهایی مورد نیاز بود؟

(تدارکات، وسایل، مکان، بودجه و...)

به ما کمک کنید تا این پروژه موفق شود
کتاب بزرگی از فعالیت های جوانان



در سراسر دنیا



اطلاعات و تجربه‌های خود را مبادله کنید!

گزارش فعالیت‌های جوانان هلال احمر برای سایر گروه‌های جوانان بسیار جالب توجه است. لطفاً به منظور آشنایی بهتر با این فعالیت‌ها این صفحه را به جمعیت ملی و نمایندگی فدراسیون منطقه ای یا به دبیرخانه فدراسیون در ژنو بفرستید.

برگه گزارش

کجا؟

چه چیز؟

چرا؟

چگونه؟

چه کسانی؟

چه وقت؟

چه مقدار؟

نتایج:

سایر نظرات:

نام خانوادگی:

نام:

منابع مختلفی وجود دارد.

منابع انسانی



منابع مالی



منابع مادی



کدام منابع؟

موفقیت یک کاربستگی به مدیریت و کنترل دقیق این سه منبع دارد:

الف) منابع انسانی:

- ۱) برای کمک مؤثر به افراد ذینفع در یک پروژه باید وسایل متعددی به کار گرفته شود.
- ۲) در صورت نیاز، داوطلبان و کارکنان جدیدی استخدام و تربیت کنید.
- برای انجام این کار، از تمام ابزارهای توسعه فردی استفاده کنید: یادگیری، سرمایه گذاری و مشارکت در مهارت‌های عملی، تبادل تجربیات و ...
- ۳) از میان تمام اقشار جمعیت - از جمله گروه‌های آسیب پذیری که شما قصد کمک به آنها را دارید - داوطلبان جدیدی به کار بگیرید.
- ۴) با متخصصین مشورت کنید.
- ۵) با گروه‌های متفاوتی از جمعیت‌های ملی همکاری کنید.
- ۶) توصیه‌های عملی مبتنی بر تجربه را تهیه کنید.
- ۷) گروه را تشویق به کار کنید.
- ۸) اطلاعات را از داخل و خارج از هلال احمر تهیه کنید.

ب) منابع مالی:

- سرمایه گذاری در یک فعالیت به موارد زیر نیاز دارد:
- * احساس خوبی از سازماندهی و مهارت‌های برنامه‌ریزی به طوری که بودجه را برنامه‌ریزی کنید.
 - * یک برنامه مالی.
- ۱) از منابع داخلی جمعیت ملی برای هزینه‌های اجرایی و موارد که مستقیماً به فعالیت‌ها مرتبط هستند، استفاده کنید.
 - ۲) راه‌های افزایش بودجه محلی را با کمک سازماندهی کنید.
 - ۳) از طریق یافتن شرکای مناسب، برای افزایش بودجه تلاش کنید: مشاغل، گروه‌ها، شرکت‌ها، سازمان‌ها و ...
- مسئول پروژه باید بودجه را از منابع مختلف (با توجه به معیارهای والای اخلاقی و اجتناب از حمایت و شرایطی که با مأموریت پروژه سازگار نیست) به دست آورد.
- موفقیت یک پروژه به استعداد مدیریت، توانایی برنامه‌ریزی، استفاده از بازار - یا به طور کلی هر استعداد تجاری دیگری - بستگی دارد.

ج) منابع مادی:

- ۱) به منظور استفاده از امکانات موجود در دسترس هریک از شرکا مثل وسایل، غذا و ... و نیز خدماتی از قبیل حمل و نقل و ... با آنها ارتباط برقرار کنید.
- ۲) با توجه به شایستگی شرکت کنندگان در پروژه (داخلی یا خارجی)، مسئولیت‌ها را به آنها بسپارید.

هر پروژه ای از این موارد سود می برد.



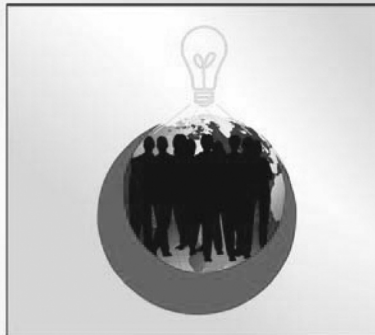
اشتراک مساعی (همکاری)، ارتباطات و توافقات داخلی یا خارجی

انتخاب نامحدود است !



زندگی و سلامت

تفاهم و دوستی



کار گروهی



اشاعه (توزیع و نشر)



