



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مستقل ارگان های محلی
معینیت شاروالیها
ریاست عمومی حکومتداری شهری
**رهنمود آموزشی
دفترداری**

(برای هیئت رهبری شورای انکشافی مردمی)



سال ۱۳۹۶

پیشگفتار

شاروالی ها برای اداره امور شهری و تامین نیازمندی های عمومی ساکنان شهر ها در افغانستان ایجاد می شوند و جهت تحقق این مأموریت باید خدمات شهری را عرضه کنند و انکشاف زیربنایی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و محیط زیستی را رقم بزنند.

نیل به شهر خوب (مرفه، پایدار، مصون، همه شمول و قابل زنده گی) مستلزم تلاش های همگانی می باشد. هر ضلع مثلث شهری (شهر، شاروالی و شهروند) باید فعال باشد و فعالیت های سایر اضلاع را تکمیل کند. جای مسرت است که طی سالیان گذشته مردم نیز از رهگذر شورا های انکشافی محل و گذر بعلاوه شورای مشورتی شاروالی در پروسه حکومتداری و انکشاف شهری دخیل شده اند و نتایج خوب را به ارمغان آورده اند.

مشارکت شهروندان در پروسه حکومتداری و انکشاف در واقع ما را بسوی تحقق اصول و ارزش های حکومتداری خوب می کشاند ولی مشارکت خوب نیز پیش شرط دارد که همانا ظرفیت می باشد. با توجه به نیاز ظرفیتی شورا ها، این رهنمود تهیه شده تا باشد موثریت، کارایی و پاسخگویی برنامه های شهری تامین و افزایش یابد.

این رهنمود آموزشی با الهام از تجارب موفق شورا های صدرالذکر در شهر های مختلف افغانستان تهیه و تدوین شده است و در این راستا حمایت تکنیکی برنامه شهری اعمار صلح افغانستان AUPP - اداره اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT) و حمایت مالی کشور شاهی هلند و اداره انکشاف و همکاری سویس ستودنی و قابل قدر است.

با در نظر داشت مفیدیت این رهنمود، بر شاروالی هاست تا در زمینه تطبیق این رهنمود با شورا های تحت پوشش خویش همکاری های تکنیکی مقتضی را مرعی دارند.

با احترام

معینیت شاروالی ها

اداره مستقل ارگان های محلی

مقدمه

امروزه حکومتمداری و انکشاف شهروند محور از اولویت های حکومت وحدت ملی افغانستان چون بدون مشارکت فعال شهروند نمی توان جامعه را بسوی امنیت، صلح، رفاه، ترقی، مصونیت و پایداری کشاند. مشارکت شهروندان در واقع دارای مزایای متعدد است:

- ایجاد و تقویت مالکیت شهروندان در برنامه های محلی
- جلب حمایت مادی و معنوی شهروندان از برنامه های محلی
- تسریع پروسه های انکشاف و کاهش هزینه پروژه ها
- ایجاد میکانیسم خوب مردمی برای حفظ و مراقبت از دست آورد های زیربنایی
- تقویت مشروعیت نظام از رهگذر افزایش رضایت شهروندان

با توجه به پالیسی های حکومت وحدت ملی، برنامه های ملی دارای اولویت و پلان استراتژیک معینیت شاروالی ها اداره مستقل ارگان های محلی، معینیت شاروالی ها در تشریک مساعی با شاروالی های ولایتی و برنامه های حمایتی اقدام به ایجاد شورا های انکشافی محل و گذر نمود تا باشد بسیج خوب مردمی صورت گیرد و نتایج فوق تولید شود.

واضح است که آموزش کلید موفقیت محسوب می گردد و بایستی روی آن سرمایه گذاری شود. ازینرو، ناگفته پیداست که ترویج و تعمیم حکومتمداری خوب نیز نیازمند ظرفیت پروری در بخش های مختلف می باشد.

در این رهنمود آموزشی روی کلیات دفترداری بحث شده است و مربی را کمک می کند تا در زمینه دفترداری برای شورا ها آموزش مقتضی را راه اندازی نماید.

مبنی:

این رهنمود در روشنایی مواد آتی ترتیب شده است:

- مواد آموزشی دفتر اداره اسکان بشر ملل متحد
- مواد آموزشی دفتر بین المللی اکشن اید
- www.hesabmaf.ir

اهداف:

این رهنمود آموزشی جهت تحقق اهداف آتی تهیه و ترتیب شده است:

- ✓ رهنمایی آموزگاران در زمینه ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند امور
دفترداری پروژه های انکشافی محلی
- ✓ رهنمایی تلاش های خود آموزی شورا های انکشافی محل و گذر در پیوند به امور دفترداری
پروژه های انکشافی محلی
- ✓ تعمیم دانش مربوط به سیستم های دفترداری شورا ها در راستای تطبیق پروژه های انکشاف
محلی

کاربران:

- شوراهای انکشافی محل و گذر
- آموزگاران برنامه های حمایتی
- شاروالی های مراکز ولایات و ولسوالی ها

ساحه تطبیق:

این رهنمود آموزشی برای ارتقای ظرفیت شورا های انکشافی محل و گذر در محدوده شاروالی ها قابل استفاده می باشد.

فهرست مندرجات

فصل اول:-

معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی:----- 14-13

فصل دوم:-

مفهوم دفتر، و وظایف آن:----- 15-20

فصل سوم:-

مدیریت ثبت:----- 23-21

فصل چهارم:-

دوسیه بندی (فایلینگ):----- 28-24

فصل پنجم:-

تنظیم مؤثرانه وقت (زمان):----- 32-29

فصل ششم:-

ترتیب آماده گی برای اشتراک در جلسه و ارتباطات مؤثر:----- 35-33

آجندای ورکشاپ آموزشی دفترداری

تاریخ:-----/-----/-----

محل:-----

شماره	موضوع	شخص مسؤول	زمان	ملاحظات
روز اول				
1	آغاز پروگرام با تلاوت قرآنکریم/ ارزیابی ابتدایی	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	معرفی ورکشاپ و عقد قرار داد آموزشی	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری قبل از برگزاری برنامه	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	
4	مفهوم دفتر و وظایف آن	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
5	وقفه چای	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
6	ادامه مفهوم دفتر داری و وظایف آن، پروسه وظایف مدیریت	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
7	مدیریت ثبت	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	

شماره	موضوع	شخص مسؤول	زمان	ملاحظات
روز دوم				
1	آغاز پروگرام با تلاوت قرآن کریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	مرور به درس های روز گذشته	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	دوسیه بندی یا (فایلینگ)	آموزگار و اشتراک کننده گان	90 دقیقه	
4	وقفه چای	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
5	تنظیم مؤثرانه وقت (زمان)	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
6	ترتیب آماده گی برای اشتراک در جلسه و ارتباطات مؤثر	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
7	ارزیابی بعد از ورکشاپ	تمام اشتراک کننده گان	10 دقیقه	
8	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری بعد از برگزاری برنامه	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	

پلان درسی رهنمود آموزشی دفتر داری

زمان مورد نیاز برای این ورکشاپ: 2 روز

اهداف: رهنمود دفتر داری با آموزنده گان کمک میکند تا نهاد ها و سازمان ها، سیستم دفتر داری خویش را تقویت بخشیده تا بتواند در محیط تغیر پذیر رقابت کرده و عرضه خدمات خویش را بهتر سازد.

اشتراک کننده گان: (شورا های انکشافی، کارمندان شاروالی)

شماره	موضوع / فعالیت	وقت	فعالیت های فرعی	شیوه	شخص مسؤل	مواد
1	معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی	30 دقیقه	• تلاوت قرآن کریم • خوش آمدید به اشتراک کننده گان توسط آموزگار • معرفی خود و اشتراک کننده گان • ارزیابی ابتدایی • ترتیب قرارداد آموزشی • بحث کوتاه در مورد قرارداد آموزشی	- تلاوت قرآن کریم - خوش آمدید - معرفی خودی توسط آموزگار و اشتراک کننده گان - خانه پری فورم ارزیابی - سوال و جواب، مباحثه	آموزگار، قاری صاحب، تمام اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی اجندای ورکشاپ فلپ چارت و مارکر، فورم ارزیابی قبلی
2	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری قبل از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر

3	مفهوم دفترداری و وظایف آن	120 دقیقه	• جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان در مورد دفتر داری و وظایف آن • تشریح موضوعات دفترداری، تعریف دفترداری، وظایف دفتر داری، پروسه مدیریت موضوعات که در پلان گذاری در نظر گرفته شود و شیوه مدیریت را شناسایی نمایید	- شیوه سوال و جواب، بحث - شیوه لکچر، تشریح، نظرخواهی - شیوه کار گروهی توسط اشتراک کننده گان	آموزگار و اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی، فلپ چارت، مارکر
4	مدیریت ثبت	60 دقیقه	• جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان در مورد مدیریت ثبت • تشریح مدیریت ثبت، مقاصد مدیریت ثبت، اصول ثبت اسناد	- شیوه سوال و جواب، نظر خواهی - شیوه لکچر، نظرخواهی، طوفان مغزی برای شریک ساختن اشتراک کننده گان.	آموزگار، اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی، فلپ چارت، مارکر
5	دوسیه بندی یا فایلینگ	90 دقیقه	• جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان و تعیین برداشت آنها • مقایسه نظریات و برداشت های اشتراک کننده گان • تشریح موضوعات دوسیه بندی،	- شیوه طوفان مغزی تصاویر به اشتراک کننده گان نشان داده شود - شیوه بحث و تبادل افکار.	آموزگار، اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت، مارکر به رنگ های مختلف، تصاویر ذکر شده

			- فواید دوسیه بندی، خصوصیات سیستم دوسیه بندی، سیستم بندی، ترتیب نمودن دوسیه ها، کتگوری دوسیه بندی - سیستم دوسیه بندی اداره خویش را بیان بدارید - مقایسه نتیجه کار گروهی با موضوع رهنمود				
6	تنظیم مؤثرانه وقت (زمان)	60 دقیقه	- جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان در مورد وقت، اهمیت وقت و چگونگی استفاده از وقت - تشریح موضوعات تعریف وقت، جلسه، ارکان جلسه - جواب به سوالات اشتراک کننده گان - چند تن از اشتراک کننده گان را انتخاب نمایید، جلسه را دایر نمایید تا دریافت نمایید که چگونه وقت خویش را تنظیم مینمایید	- شیوه طوفان مغزی، سوال و جواب، مباحثه - لکچر، مباحثه و تشریح سوال و جواب، بحث - نمایش (رول پلی).	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت، مارکر، اشخاص مناسب برای اجرای رول پلی	
7	ترتیب آماده گی برای اشتراک در جلسه	60 دقیقه	جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان در مورد آماده گی برای جلسه	- نظر خواهی - لکچر، بحث و تبادل نظر، تقدیم توسط	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آمورشی، فلپ چارت،	

مارکر به رنگ های مختلف		اشتراک کننده گان روی خطابه - سوال و جواب - تشریح، سوال و جواب، نظرخواهی - تحریر	• تشریح موضوعات ترتیب آماده گی و مراحل آماده گی برای جلسه • جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان راجع به ارتباطات مؤثر • شریک ساختن معلومات درج در رهنمود راجع به ارتباطات • ارزیابی بعد از ورکشاپ			
رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر	آموزگار اشتراک کننده گان	- شیوه تشریح	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفترداری قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفترداری قبل از برگزاری برنامه	8

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری قبل از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که قبل از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری قبل از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

آیا قبلاً در ورکشاپ تحت عنوان دفتر داری اشتراک نموده اید؟ اگر بلی، چی وقت در کجا و توسط کی دایر گردیده بود؟

جواب:

سوال دوم:

درمورد مفهوم دفتر داری، و وظایف آن چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

در مورد دوسیه بندی، مدیریت ثبت، و تنظیم مؤثرانه وقت چی میدانید؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم، 1=

من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد دفترداری و وظایف آن آگاهی دارم					
3	درمورد مدیریت ثبت، دوسیه بندی و تنظیم مؤثرانه وقت آگاهی دارم					
4	در مورد آماده گی برای اشتراک در جلسه و ارتباطات مؤثر آگاهی دارم					

فصل اول

معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کنندگان قادر خواهند شد تا:

- با هم معرفی شده و یکدیگر را بشناسند
- قرارداد آموزشی (روش با آموزگار) را که در حقیقت تشریح کننده اساسات این ورکشاپ آموزشی می باشد، درک نمایند
- مذاکره مجدد در یک پروسه مشورتی روی معیارها و قوانینی که پیشبرد کار آموزشی این ورکشاپ را به شکل مؤثر رهنمایی میکند
- ارزیابی قبل از آموزش
- تشریح اجندای ورکشاپ

لکچر، بحث، معلومات، سوال و جواب، خانه پری فورم ارزیابی قبل از آموزش "رهنمایی های یلان درسی را در نظر بگیرید"

شیوه:

فعالیت اول:

آموزگار ورکشاپ را با تلاوت چند آیات از قرآن کریم آغاز مینماید. متعاقباً خود را به اشتراک کننده گان معرفی نموده، عناوین و موضوعات ورکشاپ را مختصراً مورد بحث قرار میدهد. بعد از معرفی کوتاه برنامه، اشتراک کننده گان خود را معرفی مینماید.

فعالیت دوم:

عقد قرارداد و ترتیب قوانین برای ورکشاپ:

با استفاده از میتود سوال و جواب آموزگار میتواند اشتراک کنندگان بپرسد تا چای اصول و مقررات در جریان ورکشاپ رعایت گردد و همه به آن مسؤل باشند. آموزگار میتواند نظریات اشتراک کننده گان را روی فلپ چارت یادداشت نموده و آن را تاختم ورکشاپ در یک جای مناسب که برای همه قابل دید باشد به نمایش بگذارد.

کوشش شود تا مقررات از زبان اشتراک کننده گان شنیده شود ولی موضوعات ذیل نیز میتواند قابل ذکر باشد.

۱. رعایت وقت: هر شخص میتواند در وقت معینه که از طرف اشتراک کننده گان و آموزگار تعیین میشود، حاضر گردد.

۲. احترام به نظریات همدیگر: تذکر گردد که در جریان ورکشاپ هر نظر راجع به موضوع محترم دانسته میشود و باید احترام گردد و به آن گوش داده شود.

۳. خاموش نمودن مباحث همراه: شاید بعضی اوقات ضرورت باشد که از مباحث استفاده گردد ولی کوشش شود تا بدون مزاحمت به دیگران به بیرون رفته و مباحث خویش را جواب دهند.

۴. بحث خارج از موضوع: هیچ کس نباید خارج از موضوع درسی بحث نماید تا از ضیاع وقت جلوگیری بعمل آید.

۵. پابندی و احترام به اصول ذکر شده: این اصول به اساس نظریات اشتراک کننده گان ساخته شده پس مطابق به اصل شماره ۲ هر شخص مکلف است تا در جریان ورکشاپ این اصول را مراعات نمایند.

فصل دوم

مفهوم دفتر و وظایف آن

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- مفهوم دفتر و دفتر داری را بدانند.
- وظایف دفتر داری را بدانند.
- پروسه ی مدیریت را بیاموزند.

لکچر، سوال و جواب، کار گروهی

شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را با استفاده از میتود سوال و جواب دریافت نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت نماید.

- دفتر یعنی چی؟
- کدام فعالیت های اساسی در دفتر داری شامل است؟
- در مورد وظایف دفتر داری چی میدانید؟

فعالیت دوم:

بعد از جمع آوری نظریات اشتراک کننده گان آموزگار معلومات ذیل را به اشتراک کننده گان تشریح نموده و به سوالات آنها نیز جواب ارایه مینماید.

مفهوم و تعریف دفتر:-

در زنده گی روز مره خویش شاید نام های دفتر را زیاد شنیده باشید، در اینجا روی مفهوم دفتر تمرکز می نماییم. در جهان امروزی برای مفهوم دفتر تعاریف زیادی وجود دارد که میتوانیم چند نمونه آنرا ذیلاً تشریح نماییم.

1. بصورت ساده، دفتر به جای گفته میشود که در آنجا وظایف اجراء میگردد.
2. دفتر محلی است که معلومات در آن به اوراق تنظیم گردیده و به شکل اسناد این معلومات ثبت و حفظ میشود و برای اجراآت بعدی درکاروبار و معاملات از آن استفاده میگردد.

تعریف دفتر داری:-

گرچه دفتر داری لازمه حسابداری است اما در واقع دفتر داری تنها کار تحریری دفاتر و تهیه صورت حساب ها را در بر میگیرد. حال آن که در حسابداری موضوعاتی نظیر شناسایی، تجزیه و تحلیل معاملات، طراحی دفاتر، فورم ها، صورت حساب ها، انواع و چگونگی تهیه و تنظیم گزارش های مالی برای رفع نیازهای اطلاعاتی اشخاص مختلف مطرح می باشد.

وظایف دفتر داری:-

با در نظر داشت تعریف های فوق، وظایف دفتر داری را میتوان به دو بخش تقسیم نمود که عبارت اند از وظایف اساسی یا عادی و دوم وظایف اداری و مدیریتی.

الف:- وظایف اساسی یا عادی دفترداری:

وظایف اساسی یا عادی دفتر ارتباط به معلومات میگیرد که عبارت اند از:-

- 1- دریافت و جمع آوری معلومات
- 2- ثبت معلومات
- 3- تنظیم و مرتب کردن معلومات
- 4- معلومات ارتباطی

ب:- وظایف اداری یا مدیریتی دفترداری:

از اینکه وظایف مدیریتی منحصر به چهار فعالیت مشخص و اساسی است به همین لحاظ، وظایف دفترداری تمرکز خویش را روی همین چهار وظیفه داشته که قرار ذیل تشریح میگردد.

پروسه وظایف مدیریت:

1- پلانگذاری:

پیش از اقدام به امورات کاری، یک اداره کننده باید بالای اهداف و فعالیت ها فکر کند دلیل و منطق برای اقدام فعالیت ها داشته باشند نه اینکه تنها حدس بزنند.

2- رهبری:

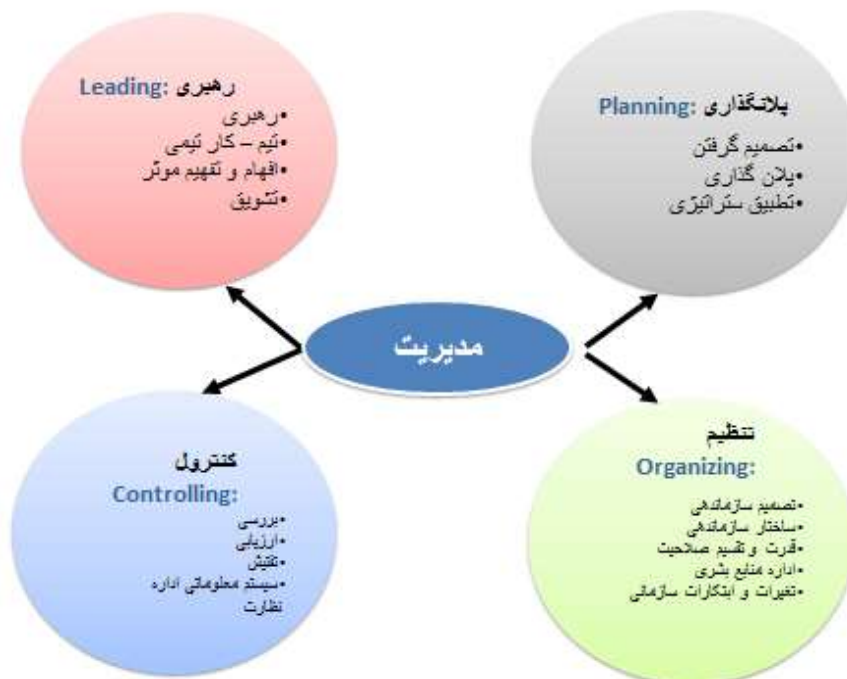
نشان دهنده چگونگی تأثیر پذیری اداره کننده بالای زیردستان است که چطور بتوانند از آنها بطور دوستانه و منظم کارگرفته و ماحول بهتر کاری را بین هم مهیا سازند.

3- تنظیم:

تنظیم مفهوم قوای بشری و منابع مادی یک سازمان را میدهد. به هر اندازه که این دومنبع (بشری و مادی) خوبتر انسجام و تنظیم شود، مؤثریت آن در سازمان به مراتب بلند میگردد.

4- کنترل:

به این معنی که فعالیت های انجام شده را به اساس پلان میرساند. و وظایف پروسه کنترل مشتمل بر نظارت، بررسی، تقنیش، اداره سیستم معلوماتی و راهنمایی میباشد.

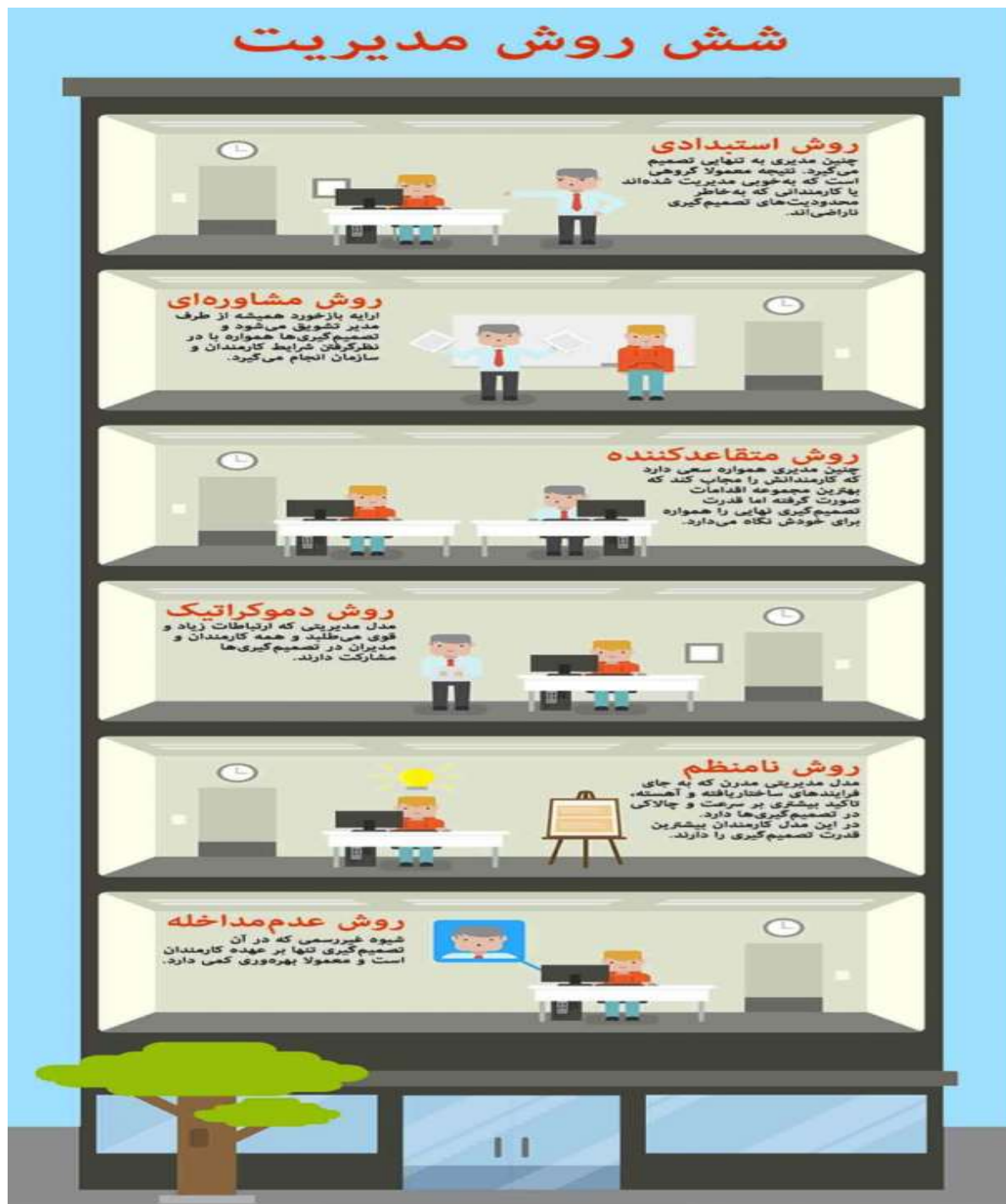


شیوه های مدیریت:

علم مدیریت بخاطر تطبیق هر چه بیشتر فعالیت ها و رسیدن به هدف به شکل مؤثر و مثمر روش های مختلف مدیریت را پیشنهاد نموده که هر کدام آن قرا ذیل تشریح میگردد.

- 1- **روش استبدادی:-** چنین مدیر به تنهایی تصمیم میگیرد.
- 2- **روش مشوره پی:-** ارایه بازخورد همیشه از طرف مدیرتشویق میشود و تصمیم گیری ها همواره با در نظر گرفتن شرایط کارمندان و سازمان انجام میگردد.
- 3- **روش متقاعد کننده:-** چنین مدیر همواره سعی دارد که کارمندان را تشویق کند تا بهترین مجموعه اقدامات صورت گرفته و نظریات را با وی شریک سازد اما قدرت تصمیم گیری نهایی را همواره برای خودش نگاه میدارد.
- 4- **روش دموکراتیک:-** این مدل مدیریت که ارتباطات زیاد قوی می طلبد چون همه کارمندان و مدیران در تصمیم گیری ها مشارکت دارند.
- 5- **روش نامنظم:-** مدل مدیریتی مدرن بوده که به جای فرایندها ساختار یافته و تأکید بیشتر بر سرعت و چالاکی در تصمیم گیری ها دارد. در این مدل کارمندان بیشترین قدرت تصمیم گیری را دارند.

6- روش عدم مداخله: شیوه غیر رسمی که در آن تصمیم گیری تنها بر عهده کارمندان است و معمولاً بهره وری کمی دارد.



فعالیت سوم:-

کار گروهی:- بعد از تشریح موارد فوق آموزگار اشتراک کننده گان را به گروه ها تقسیم نموده و نظریات آنها را در موارد ذیل ارزیابی نماید.

1- کدام موضوعات باید در جریان پلانگذاری در نظر گرفته شود؟

2- تا حال چند شیوه مدیریت را تجربه کرده اید و کدام آن بهتر است؟ با استفاده از تجارب اعضای گروه ترتیب نمایید.

فصل سوم

مدیریت ثبت

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- مفهوم و تعریف مدیریت ثبت را بدانند.
- مقاصد مدیریت ثبت را بدانند.
- اهداف عمومی ثبت اسناد را بدانند.
- اصول ثبت اسناد را بدانند.

لکچر، سوال و جواب، تشریح

شیوه:

فعالیت اول :

در ابتدا آموزگار باید نظریات اشتراک کننده گان را با استفاده از میتود سوال و جواب بدست آورده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت نماید.

- مدیریت ثبت یعنی چی؟
- مقاصد مدیریت ثبت را بیان دارید؟
- اصول ثبت اسناد را بیان دارید؟

فعالیت دوم:

بعد از دریافت نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موضوعات ذیل را با آنها جهت معلومات مزید شریک میسازد.

مفهوم مدیریت ثبت:

کلمه ثبت همانا به مفهوم راجستر نمودن، ورود به سیستم، و یا هم شامل یک پروسه رسمی شدن، است. اکثریت ادارات و سازمان ها بخاطر اینکه اسناد، معلومات و مدارک خویش را حفظ کنند و در هر وقت و زمان از آن استفاده نمایند. بدین منظور، یک واحد اداری را در تشکیلات خویش جابجا ساخته که فرد مشخص آن وظیفه را با میتودهای مختلف نظر به اصول دقترداری به پیش ببرد. به همین اساس مدیریت ثبت را طور ذیل تعریف مینماییم.

تعریف مدیریت ثبت:

عبارت از تنظیم و ترتیب مجموع انواع راپورها، تکثیر مواد نوشته شده، دوسیه بندی معلومات، ثبت اسناد، خانه پری اسناد مربوط و غیره خدمات میباشد.

مقاصد مدیریت ثبت:

با در نظر داشت تعریف فوق مدیریت ثبت برای چهار مقصد عمومی که در ذیل ذکر شده، ایجاد میگردد.

1. نگهداری راپورها بصورت مرتب از پیشرفت کار
2. آماده نمودن یک صورت حساب در شرایط واقعی
3. قابل مقایسه ساختن اسناد
4. محافظت از اشتباهات و ضایعات

اهداف عمومی ثبت اسناد:

1. تنظیم درست ثبت اسناد
2. ذخیره نمودن اسناد بصورت درست و دقیق
3. اسناد ثبت شده به آسانی قابل دسترس باشد

اصول ثبت اسناد:

هر اداره و مدیریت بخاطر داشتن سهولت های بهتر کاری، یک سلسله اصول و مقررات را ایجاد میکند تا هر شخص بتواند فعالیت های خویش را با در نظر داشت همان اصول و مقررات تنظیم نماید، به همین ترتیب، هرگاه مدیریت ثبت اسناد بخواهد موفق باشد باید فعالیت های خویش را با اصول ذیل مهیا سازد.

1. اصول مقصد یا هدف
2. اصول تشخیص
3. اصول تصنیف یا ردیف بندی
4. اصول قابل دست رسی
5. اصول مصارف یا هزینه

فصل چهارم

دوسیه بندی (فایلینگ)

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- مفهوم دوسیه بندی را بدانند.
- فواید دوسیه بندی خوب را بدانند.
- خصوصیات دوسیه بندی خوب را بدانند.
- سیستم دوسیه بندی را بدانند.
- ترتیب دوسیه بندی را بدانند.

لکچر، سوال و جواب، طوفان مغزی، مقایسه نظریات.

شیوه:

فعالیت اول: در ابتدا آموزگار تصاویر ذیل را به اشتراک کننده گان به شکل جداگانه شریک نموده و نظریات آنها را راجع به تصاویر و هدف آن جمع آوری نماید. نظریات اشتراک کننده گان را روی فلپ چارت یادداشت نموده و با استفاده از میتود سوال و جواب کوشش شود تا هدف عمومی دوسیه بندی به آنها رسیده شود.

فعالیت دوم:

بعد از شنیدن نظریات اشتراک کننده گان، آموزگار موارد ذیل را با آنها شریک مینماید.



برداشت شما از این تصاویر چی است

دوسیه بندی (فایلینگ):

دوسیه بندی یا فایلینگ یکی از وظایف اساسی اداره ثبت اسناد میباشد که آنرا میتوان بحیث هسته اداره ثبت اسناد تشریح و توضیح نمود.

دوسیه بندی بصورت واضح بیان میدارد که اساس دفتر یا سازمان عبارت از نگهداری اسناد بصورت جامع، ساده و مفید در یک سیستم دوسیه بندی میشود. پس بخاطر اینکه بتوانیم به اسناد خویش در آن واحد دسترسی داشته باشیم، کوشش مینماییم تا سیستم دوسیه بندی خویش را به شکل خوبتر و بهتر آن ترتیب و تنظیم نماییم.

فواید دوسیه بندی خوب:

- **محافظت:** اسناد را در مقابل مفقود شدن و خراب شدن احتمالی محافظت می کند.
- **مآخذ آماده:** بحیث یک میتود مفید به منظور دریافت و جمع آوری معلومات بدون از دست دادن وقت استفاده میگردد.
- **پلانگذاری:** ثبت اسناد قدیمی یا سابقه بحیث اساس پلانگذاری آینده بکار گرفته میشود.
- **کنترول بهتر:** در پروسه کنترول دوسیه بندی سهولت را بصورت وسیع فراهم می نماید.
- **اساس برای گواهی (ثبوت):** اسناد ثبت شده قدیمی یا سابقه بحیث یک گواه یا ثبوت در نزد قانون و محکمه مفید است یا در اثبات عناوین و تصدی های موجود بکار میرود .

خصوصیات سیستم دوسیه بندی خوب:

- فشردگی اسناد
- قابل دسترس
- اقتصادی
- ساده
- آدرس مشخص
- حفظ و نگهداری اسناد
- انعطاف پذیری
- مآخذ (میتوان به حیث یک مآخذ برای ثبوت ارقام استفاده گردد)

سیستم دوسیه بندی:

بخاطر داشتن سیستم دوسیه بندی خوب، قدمه های ذیل ضرور است تا در نظر گرفته شود.

1- قدمه اول: جدا کردن دوسیه کاری از دوسیه مواد آرشیفی

- مواد کار- مواد که مورد استعمال زیاد میباشد به تصامیم و کار منظم ضرورت دارند.
- مواد پروژه- پلان ها، یادداشت ها و اسناد مربوط پروژه های جاری یا فعلی.
- مواد مطالعه- مواد باید از منابع مختلف تهیه گردد.

2- قدمه دوم : دوسیه های خاص کاری

- کار خاص، پروژه و مطالعه دوسیه ها با اهداف یا وظیفه / طور مثال بازاریابی، تعلیم.
- استعمال عناوین عمومی که برای شما پرمعنی میباشد.
- اگر دوسیه ها تقسیم شده باشد، در اینصورت عناوین و کتگوری ها باید برای هر شخص واضح باشد.

3- قدمه سوم: انتخاب محل و لوازم

- شما تصمیم میگیرید که کی ها از دوسیه ها استفاده کنند، چه وقت بکار میرود و به چه تعداد اتاق برای حفظ اسناد در دسترس قرار دارید.
- دوسیه ها باید قابل دسترس و دريك محل مرکزی قرار داشته باشد.
- محل مناسب را برای دوسیه های زیر دست انتخاب نمائید.
- برای حفظ دوسیه ها، الماری دیواری یا قفسه ها در نظر گرفته شود.
- دوسیه ها را در محل خشك نگهدارید تا از رطوبت محفوظ باشد، زیرا نم باعث خرابی و فرسوده شدن دوسیه ها میگردد.

ترتیب نمودن دوسیه ها:

بخاطر اینکه بتوانیم به تمام دوسیه های خویش دسترسی کامل داشته باشیم، ضرورت است تا دوسیه های ما به شکل منظم ترتیب شده باشد. برای ترتیب نمودن دوسیه ها و داشتن سیستم دوسیه بندی خوب طریقه های ذیل پیشنهاد میگردد.

- به اساس حروف الفبا
- به اساس موضوع
- به اساس شماره یا کود
- به اساس محل جغرافیائی
- به اساس تاریخ

کتگوری های خاص دوسیه ها:

بعد از دوسیه بندی حفظ اسناد یکی از فعالیت های اساسی مدیریت ثبت میباشد که میتواند با استفاده از کتگوری های ذیل دوسیه ها را حفظ نماید.

- بکس ها
- الماری ها و قفسه های فلزی و پلاستیکی
- جعبه ها و قفسه ها
- پاکت ها و پوشه ها

فعالیت سوم:

کار گروهی و مقایسوی:- در جریان کار گروهی آموزگار اشتراک کننده گان را به گروه های کوچک تقسیم نموده و فعالیت های ذیل را انجام دهند.

1- سیستم دوسیه بندی اداره خویش را توضیح نموده و آنرا با موضوعات ذکر شده مافوق مقایسه نمایید.

2- بعد از مقایسه تغییرات بین سیستم اداره اشتراک کننده گان موارد ذکره شده را دریافت نموده و پیشنهاد های خویش را راجع به اصلاح سیستم اداری خویش ارائه نمایند.

3- کدام سیستم بهتر را برای دوسیه بندی و محافظت اسناد پیشنهاد مینمایید.

فصل پنجم

تنظیم مؤثرانه وقت (زمان)

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- اهمیت وقت را در فضای کاری یک اداره درک نمایند
- میتود تنظیم وقت خویش را دریابند
- تعریف، اهمیت و دلایل برای تدویر جلسه را بدانند

سوال و جواب، طوفان مغزی، نمایش

شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را راجع به موضوعات ذیل دریافت نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت نماید.

- وقت در زنده گی روزمره چی اهمیت دارد؟
- چطور میتوانیم از وقت استفاده اعظمی نماییم؟
- در جریان جلسات چطور از ضیاع وقت جلوگیری صورت بگیرد؟

فعالیت دوم:

بعد از شنیدن نظریات اشتراک کننده گان، موضوعات ذیل با آنها شریک گردد:

تعریف وقت یا زمان:

در مورد تعریف وقت یا زمان دو دیدگاه گوناگون وجود دارد. دیدگاه نخست بیان میکند که زمان قسمتی از ساختارهای اساسی جهان است و بُعدی است که اتفاقات پشت سرهم در آن رخ میدهند. همچنین این دیدگاه بیان میکند که زمان قابل اندازه گیری است. این یک نوع دیدگاه واقع گرایانه است که (Newton Izaac) بیان میکند. از این رو گاهی با نام زمان نیوتونی شناخته میشود.

در مقابل، دیدگاه دیگری چنین بیان میکند که زمان قسمتی از ساختارهای ذهنی انسان است (همراه فضا و عدد) آن چنان که ما در ذهن خود رشته رویدادها را دنبال میکنیم. همچنان در ذهن خود برای طول آن اتفاقات کمیت‌های را از قبیل ثانیه، دقیقه و ساعت تعریف میکنیم. تعریف دوم به هیچ هویت مستقلی برای زمان اشاره نمیکند که اتفاقات در آن رخ دهد. این دیدگاه حاصل کار (Gottfried Leibnits) و (Emanuel Kant) میباشد که زمان را قابل اندازه گیری نمیدانند و میگویند تمام اندازه ها در سیستم ذهنی بشر رخ میدهد.

داود بن محمود قیصری، در سده هشتم هجری و در رساله "معمای زمان" می نویسد که "زمان نه آغازی دارد و نه پایانی. زمان قابل تقسیم نیست و آنچه که ما آنرا بخش میکنیم تنها در پندار ماست." از یک منظر زمان را با ارزش تر از پول و طلا دانسته اند، چرا که پول و طلای از دست رفته را میتوان به دست آورد ولی زمان از دست رفته را هرگز نمیتوان به دست آورد.

پس به اساس گفته های فوق این یک امر ضروری است تا به وقت ارزش قایل باشیم و آنرا طوری منظم سازیم که بتوانیم از آن به شکل اعظمی استفاده نماییم. در ذیل چند نکته ذکر گردیده که ما را کمک مینماید تا وقت خویش را به شکل درست منظم سازیم.

- اهداف باید در نزد تان واضح باشد.
- موجودیت پلان.
- تعیین زمان (وقت) برای هر فعالیت.
- تشخیص اشتراک کننده گان نظر به فعالیت .
- یک قسمت از وقت روزانه تان را صرف بعضی از کارهای غیرمتوقعه کنید.
- بخش از روز را برای ارزیابی کارها تخصیص دهید.

جلسه

تعریف جلسه:

جلسه عبارت از گردهمایی دو نفر یا بیشتر از آن است که دارای هدف های مشترك هستند و ارتباطات (شفاهی و یا کتبی) را وسیله اصلی نایل آمدن به هدف قرار دهند.

جلسات برای اهداف مختلف و برای حل موضوعات مختلف در طبقه های مختلف دایر میگردد که در ذیل چند مسئله را جهت تدویر یک جلسه لازم میدانیم.

- ضرورت معرفی شخص به مردم
- ضرورت مباحثه بالای یک موضوع با تعداد از اشخاص در عین زمان
- ضرورت تصمیم گیری درباره یک موضوع همراه با گروپ مشخص از افراد
- آرزو و تمایل احترام و عزت نشان دادن برای یک گروپ خاص افراد با دعوت شان برای جلسه

ارکان جلسه و وظایف آن:

ارکان جلسه به سه دسته (رئیس، منشی و عضو جلسه) طبقه بندی میشود که هر کدام دارای وظایف و مسئولیت های مشخص میباشد.

قواعد و مقررات جلسات:

از اینکه جلسه برای هدف مشخص دایر میگردد و اشخاص مختلف در آن اشتراک مینمایند به همین دلیل جلسه باید شکل رسمی را داشته باشد و یک سلسله اصول و قواعد که ذیلاً ذکر میگردد، در نظر گرفته شود.

- اشتراک فعالانه.
- توجه نمودن بالای موضوعات شامل جلسه و دستور جلسه .
- تحرک و تشویق را برقرار ساخته و کوشش نکنید تا جلسه را ناخوشایند بسازید.
- در اخیر به یک نتیجه رسیده و جلسه را خاتمه دهید.
- خاموش بودن موبایل، یا صحبت نمودن صرف یک شخص در یک وقت.
- تحریر نمودن صورت جلسه توسط منشی شورا .

ضروریات یا نیازمندی ها برای جلسات:

از اینکه جلسه خود یک فعالیت است که بخاطر هدف مشخص ترتیب داده میشود و توقع آن هم بدست آوردن هدف و یا نزدیک شدن به هدف است. به این اساس موارد ذیل را میتوانیم به حیث نیازمندی های جلسه در نظر گرفت.

1- محل جلسه:

- آیا اتاق که برای تدویر جلسه انتخاب شده مناسب است؟ آیا روشنایی کامل، هوای مناسب، گرمی، سیستم هواکش درست و دیگر ضروریات در نظر گرفته شده است یا خیر؟
- آیا در هنگام ضرورت میتوان اتاق را تاریک ساخت (مثلا بخاطر ارائه نمودن یک سلسله موضوعات از طریق پروجکتور و کمپیوتر؟)

2- نظم محل جلسه:

- لازم است تا محل جلسه را بهتر تنظیم نمائیم که اشتراک کننده گان بتوانند به راحتی از موضوعات جلسه استفاده نمایند.

3- مواد و لوازم تدویر جلسات:

- برای تدویر جلسات لازم است تا وسایل و مواد مانند: تخته، کاغذ، فلپ چارت، مارکر، پروجکتور، یا پرده تصویری، جنراتور و کارت های کاغذی تهیه گردد.

فعالیت سوم:

رول پلی (نمایش):

در این جریان آموزگار چند تن از اشتراک کننده گان را انتخاب مینماید تا تدویر یک جلسه را به شکل عملی انجام دهند.

فصل ششم

ترتیب آماده گی برای اشتراک در جلسه و ارتباطات مؤثر

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کننده گان قادر خواهند شد تا:

- نظر به موقف خود در جلسه آماده گی بگیرند
- مفهوم ارتباطات و وسایل آنرا در یابند
- موانع که در برابر ارتباطات سالم وجود دارد را بدانند

لکچر، مباحثه، سوال و جواب

شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کننده گان را راجع به موضوعات ذیل جمع آوری نموده و آنرا روی فلپ چارت یادداشت مینماید.

- آیا بین مسئولیت های رئیس جلسه و اعضای جلسه تفاوت وجود دارد یا خیر؟
- چی چیز ها ضرور است که حین اشتراک در جلسه باید ارایه گردد؟
- کدام ارتباطات مؤثر است؟

فعالیت دوم:

بعد از اینکه نظریات اشتراک کننده گان جمع آوری گردید آموزگار موضوعات ذیل را با آنها شریک میسازد.

الف- اشتراک در جلسه به صفت رئیس جلسه :-

اگر مسئولیت سازماندهی و تنظیم جلسه بدوش شما باشد، در آنصورت شما باید یک سلسله کارها را بطورذیل انجام دهید.

- ترتیب دستور جلسه
- تنظیم اتاق و محل جلسه
- تهیه و ارسال نمودن یک سلسله مواد ضروری برای اشتراک کنندگان از جمله تهیه گزارش مجلس قبلی.
- انتخاب تاریخ جلسه بعدی

✓ اهداف را مشخص ساخته و دستور جلسه را ترتیب نمائید

- دستور جلسه را یکجا به مشوره اشخاص کلیدی و مهم ترتیب نمائید
- از تدویر نمودن این جلسه چه نتایجی را میخواهید بدست آورید
- کدام فعالیت ها جهت حصول نتایج باید صورت گیرد
- در رابطه به نام جلسه فکر کنید، چرا که مردم اسم جلسه را در مغز داشته و در جلسه حضور میآیند

✓ وقت جلسه را مشخص سازید

- آغاز جلسه در وقت معین
- ختم جلسه بوقت و زمان معین
- جمع بندی و مرور بر تصامیم جلسه
- تعهد از اشتراک کنندگان برای حضور در جلسات بعدی
- ارزیابی کلی جلسه
- از رئیس بخش اجرایی جلسات تقاضاً نمائید تا جلسه را با سخنان خویش خاتمه دهند

ب- اشتراک در جلسه به حیث عضو جلسه:- اعضای جلسه، شرکت کننده فعال در جلسه هستند. اعضای گروه علاوه بر اینکه انرژی خود را صرف وظیفه خود میکند، مراقب هستند که رئیس امکان مشارکت همه را در بحث فراهم نماید.

ارتباطات (افهام و تفهیم)

تعریف ارتباطات:

با در نظر داشت تاریخچه ارتباطات، علما چندین نوع تعریف را برای ارتباطات ارایه داشته که ذیلاً دو تعریف آنرا ذکر مینماییم.

تعریف اول: ارتباط را فرایندی میدانند که به واسطه آن ارتباط گر یا فرستنده از طریق یک رسانه یا مجرا پیامی را با تأثیراتی معین به گیرنده میرساند.

تعریف دوم: ارتباط را واکنش اجتماعی میدانند که افرادی از یک فرهنگ مشخص در واکنش به تجربه خود از واقعیت به مبادله معانی میپردازد.

موانع برای تأمین ارتباطات مؤثر

- موانع لسانی (کلام)
- موانع مسلکی
- موانع تخصصی
- موانع مکانی (جای)
- موانع سازمانی
- موانع تخنیکی
- موانع روانی
- عدم آگاهی درمورد موانع

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری بعد از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که بعد از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی دفتر داری بعد از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

ورکشاپ تحت عنوان دفتر داری برای شما مؤثریت داشت؟ اگر بلی چگونه؟

جواب:

سوال دوم: درمورد مفهوم دفترداری و وظایف آن چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:-

سوال سوم: در مورد دوسیه بندی، مدیریت ثبت و تنظیم مؤثرانه وقت چی میدانید؟

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم، 1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد دفترداری و وظایف آن آگاهی دارم					
3	درمورد مدیریت ثبت، دوسیه بندی، تنظیم مؤثرانه وقت آگاهی دارم					
4	در مورد آماده گی برای اشتراک در جلسه و ارتباطات مؤثر آگاهی دارم					
5	رضایت شما در مورد فهم، رویه و دانش آموزگار چیست؟					

بخش سوم:

پیشنهادهات و نظریات خویش را در مورد سوالات ذیل ارایه بدارید.

سوال اول: - شما برای بهبود این ورکشاپ کدام توصیه های لازم را پیشنهاد مینمایید؟

جواب:-

سوال دوم: - چه چیز زیادتیر در این ورکشاپ با مفهوم وبا ارزش بود؟

جواب:-

سوال سوم: - چه چیز در این ورکشاپ بی مفهوم و کم ارزش بود؟

جواب:-

سوال چهارم: آیا توقع چنین ورکشاپ ها را در آینده دارید؟ اگر بلی روی چی موضوعات؟

جواب:-