مهارت های اساسی اداری

	Rفلیپ چارت اهداف و مقاصدR	**RلکچرR:** تسهیل گر فلیپ چارت را روی دیوار نصب نموده و هدف عمومی ورکشاپ را قرار ذیل توضیح مینماید:	Rآغاز فعالیت آموزشیR: رهنمایی نمودن اشتراک کننده	RمعرفیR ی اهداف و مقاصد ورکشاپ	
مد	**مواد**	**میتود و محتویات**	**هدف یا مقصد**	**موضوع**	**Rمواد آجندا R**
	اشکال (فارمت ها) معیاری	Rبه Rاشکال (فارمت ها)R و طرز العمل های RمعیاریR پروگرام آموزشی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان – بخش AR.4 مراجعه گردد R	گان Rفعالیت های مقدماتیR	Rبرنامه ریزی قبل از ورکشاپR	A
)R دقیق قبل	اشکال (فارمت ها) معیاری	Rبه Rاشکال (فارمت ها)R و طرز العمل های RمعیاریR پروگرام آموزشی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان – بخش BR.4 مراجعه گردد R **ارائه سوالات:** تسهیل گر از اشتراک کننده گان سوالات آتی را بپرسش میگیرد. • **توقعات شما از این پروگرام آموزشی چیست؟** • **از پروگرام آموزشی چی میخواهید بدست بیاورید؟**		Rترتیب و تنظیم اداریR	B
5R دقیق	اشکال (فارمت ها) معیاری	Rبه Rاشکال (فارمت ها)R و طرز العمل های RمعیاریR پروگرام آموزشی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان – بخش CR.4 مراجعه گردد R سپس اشتراک کننده گان را روی یک فلیپ چارت مینویسد.	RافتتاعR	Rخوش آمدید و دعایهR	R1R
20R دقیقهR		بعداً، موصوف یک فلیپ چارت را که ارائه کننده اهداف عمده این پروگرام اموزشی میباشد روی دیوار قرار میدهد: در اخیر ورکشاپ، اشتراک کننده گان موارد آتی را خواهند دانست: ▪ شورا های ولایتی نیازمند حفظ چه نوع اسناد میباشند ▪ چطور مکاتیب را راجستر و در دوسیه قرار داد ▪ نامه های رسمی چطور تحریر گردند چطور اسناد با استفاده از دوسیه اسناد ترتیب و تنظیم گردند.. **Rرشد ظرفیت های اعضای شورای ولایتی در حصه بعضی از مهارت های مهم اداری**			2
	Rفلیپ چارت و مارکR	• تسهیل گر تذکر به عمل خواهد آورد که در اخیر این پروگرام آموزشی، موصوف اهداف را یکبار دیگر به اشتراک کننده گان بطور خلاصه مرور خواهد نمود تا معلوم گردد که آیا اهداف متذکره بطور قناعت بخش برآورده گردیده اند تسهیل گر تمرین ("وظیفه خانگی") را که در نشست قبلی محول گردیده بود مرور نموده و از اشتراک کننده گان میپرسد: **شما چند نوع پلان را میدانید یا چه نوع پلان را شما در زنده گی شخصی یا در وظیفه رسمی تان در عمل پیاده نموده اید؟ نام همان پلان ها را به ما بگویید؟** تسهیل گر جوابات را در فلیپ چارت ریکارد نموده و اشتراک کننده گان را تشویق مینماید تا مفکوره شانرا در مورد انعکاس بدهند. بعد از اینکه نام پلانها در لیست قرار گرفت تسهیل گر از تمام گروپ میپرسد که **چه نوع پلان ها برای شورا های ولایتی بسیار مهم میباشند و چرا؟** تسهیل کننده دور هر نوع پلان که آنها در مورد آن صحبت و بحث نموده اند خط کشیده و موصوف اشتراک کننده گان را تشویق مینماید تا توضیح گردد که چرا این پلان ها برای شورا های ولایتی از اهمیت برخوردار میباشند؟ بعد از آن تسهیل گر تشریح مینماید که ما در آینده یک ورکشاپ در قسمت برنامه ریزی خواهیم داشت.	Rاختتام کارخانگی و ارتباط آن به طرح فعلیR	Rمرور وظیفه خانگیR	3

مهارت های اساسی اداری

مهارت های اساسی اداری

Rمواد آجندا	Rموضوع	Rهدف یا مقصد	Rمیتود و محتویات	Rمواد	Rمدت
4	Rمستند سازی	Rدر مورد اهمیت حفظ یا درج اسناد توضیحات ارائه بداریدR	**Rتمرین:** **Rایفای نقش: طی مراحل:R** • Rتسهیل گر مرحله را برای اجرا نمودن نقش تعیین مینماید.R • Rیک تن بنام (فیاض) که یک بندل اوراق غیر منظم را با خود انتقال میدهد به داخلR اتاقR خواهد آمد و بالای همکار خود صدا میزند: ***" احمد! گزارش کمیته صحی در کجا است؟ آیا شما آنرا دیده اید؟"R*** • Rاحمد جواب میدهد: ***"من نمیدانم. صرف بخاطر دارم که شما آنرا در این دوسیه قرار دادید."R*** • Rفیاض جواب میدهد: *" خوب. بیا و آنرا پیدا کن."R* • Rهر دو رفقا در بین تعداد زیادی از اوراق غیر منظم در سدد دریافت گزارش کمیته صحی میگردند. R • Rآنها به جستجو سند متذکره میپردازند اما متاسفانه آنها قادر به دریافت آن نمیگردند.R • Rمدت بعد از بحث و منازعه، دفتاً فیاض میگوید، ***" حالا به یادم آمد. در همان وقت من آنرا برای دوستم که داکتر میباشد جهت مرور دادم."R*** • Rهمکار وی، احمد میگوید: ***"خوب، اما اگر ما بدین سیستم ادامه بدهیم وقت زیادی ما ضایع خواهد گردید و با مشکلات زیادی مواجه خواهیم گردید. ما باید راجع به دریافت راه حل سازنده جهت حفظ و نگهداری اسناد خویش فکر نماییم."R*** • Rبعد از آن هر دو همکاران توافق مینمایند تا برای اداره نمودن و تنظیم اسناد شان یک سیستم داشته باشند. {خاتمه}R **Rبحث:** تسهیل گر از اشتراک کننده گان خواهد پرسید: ▪ Rآیا کسی در این مورد تجربه دارد؟R ▪ Rآیا ما با عین مشکلات مواجه میگردیم؟R ▪ Rآیا چنین یک حالت مشکلات حقیقی را ببار میآورد؟R ▪ Rچطور این مشکل را مرفوع نماییم؟R ▪ Rچه کاری باقی مانده است؟R Rتسهیل گر اشتراک کننده گان را تشویق مینماید تا به سوالات پاسخ ارائه نموده و جوابات شانرا روی تخته بنویسند. **Rتغییر مرحله:** زمانیکه ما دوباره برگشتیم در مورد اینکه کدام اسناد را ما باید حفظ و چطور آنرا حفظ نماییم صحبت خواهیم نمود.R	▪ 5R دوسیه خالیR Rتقریباً 50 ورق کاغذR	20R دقیقهR
			Rوقفه چایR		20R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

RمدتR	RموادR	RمیتودR و محتویاتR	RهدفR یا مقصدR	RموضوعR	Rمواد آجندا R
60R دقیقهR		**Rمیتود ورکشاپ** Rتسهیل گر از میتود ورکشاپ Rاستفاده به عمل خواهد آوردR: موصوف سوالات ذیل را روی دیوار قرار خواهد داد: **Rشما منحیث عضو شورا در جریان کار تان چه نوع اسناد، فورمه ها، و اوراق را مورد استفاده قرار میدهید؟R** • Rاشتراک کننده گان را به گروپ های دو نفری توظیف نماییدR • Rاز ایشان تقاضا نمایید تا در اول بصورت انفرادی کار نمایند، و به سوال فوق پنج جواب بنویسند.R • Rاز اشتراک کننده گان دعوت به عمل آرید تا جوابات را به شرکای شان مشترک نمایند و در رابطه به سه مفکوره عالی مصمم گردند. آنها مفکوره های شانرا روی سه کارت نظریات می نویسند ... فی مفکوره در یک کارت.R • Rبعد از پنج دقیقه تسهیل گر کارت ها را جمع آوری نموده و آنها را یکی پی دیگر به خوانش میگیرد و آنرا روی دیوار قرار میدهد.R • Rتسهیل گر از اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا وی را در گروپ بندی یا تقسیم بندی کارت های نصب شده کمک نمایند.R • Rدر جریان گروپ بندی تسهیل کننده اشتراک کننده گانرا کمک مینماید تا مفکوره های مشابه را باهم یکجا نمایند.R • Rتسهیل گر از اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا وی را در نام گذاری کارت های گروRپ بندی شده کمک نمایند. • در اخیر این پروسه تسهیل گر نام های نهایی را مورد بحث قرار داده و اسناد مهم مشخص شده توسط اشتراک کننده گان را که معاون وی یادداشت نموده است در فلیپ چارت قرار میدهد. • قبل از تغییر دادن مرحله به دوره بعدی، تسهیل گر از اشتراک کننده گان میخواهد تا با در نظر داشت لیست که توسط آنها تهیه گردیده مشخص نمایند، **"که نوشتن کدام اسناد یا اوراق کار بسا دشتوار بنظر میرسد؟"** • Rتسهیل گر موضوعاتی را که توسط اشتراک کننده گان به عنوان مشکل ترین سند در نوشتن، و بسیار مفید در کار شان مشخص گردیده اند آنرا نشانی مینماید.R • Rبعد از در اولیت قرار دادن فوری موضوعات، موصوف آنرا در فلیپ چارت خواهد نوشت.R Rتسهیل گر توضیح خواهد نمود که در نشست بعدی ما بمنظور رشد مهارت ها در تحریر اوراق رسمی کار خواهیم نمود.R	Rبرای گروپ جهت رسیدن به نتایج خود شان در مورد اینکه چه نوع اسناد باید حفظ گردندR	Rحفظ چه نوع اسناد مهم میباشد	5
90R		**وقفه طعام چاشت**			

مهارت های اساسی اداری

					دقیقهR
6	Rافهام و تفهیم خوب	Rبعد از نشست اشتراک کننده گان از اهمیت افهام و تفهیم خوب آگاهی بیشتر حاصل خواهند کرد.R	**Rآغاز با قصه گفتن:** Rتسهیل گر نشست را با حکایت ذیل آغاز مینماید: Rیک زمان بسیار قبل یک بادشاه بود. یک شب در خواب میبیند که تمام دندان هایش ریخته است. بعد از یک تعبیر کننده خواب پرسید تا خوابش را برایش توضیح نماید. تعبیر کننده خواب گفت: "او بادشاه اعظیم ! تماماً خویشاوندان تو قبل از شما وفات مینمایند." بادشاه ناراحت و قهر شد و امر کرد تا همان شخص را زندانی نمایند. سپس از شخص دیگری پرسید تا خوابش را برایش توضیح نماید. تعبیر کننده دومی شخص عاقل بود و چنین گفت: R" او بادشاه عظیم" شما یک زنده گی بسیار عالی و دوامدار R - عمر Rطولانی تر از اقارب تانR خواهید داشتR." بادشاه بسیار خوشحال شد و به آن شخص خریطه بزرگ از طلا را به عنوان قدردانی برای تعبیر بهتر خوابش اعطا نمود. هر دو تعبیر به عین مفهوم و معنی بودند اما طریقه یا طرز اظهار آنها از هم اختلاف داشتند. بعد از بیان این قصه تسهیل گر از اشتراک کننده گان سوالات زیرین را میپرسد: - از قصه فوق چه فهمیدید؟ - قصه مذکور در مورد اهمیت افهام و تفهیم به شما چه میگوید؟ - آیا در جریان کار تان منحیث عضو شورا مشکلات را بصورت درست افهام تفهیم نمودید؟ تسهیل گر جوابات را روی تخته نوشته و آنرا با اشتراک کننده گان مورد بحث قرار میدهد. **یک نمونه از نامه غیر مسلکی (وغیر مؤثر):** تسهیل گر نمونه از نامه غیر مسلکی و غیر مؤثر را که در فلیپ چارت تحریر گردیده روی دیوار قرار میدهد و از اشتراک کننده گان میخواهد تا آنرا بطور دقیق و بصورت خاموش بخوانند. بعد موصوف از بین اشتراک کننده گان از یک تن داوطلب میخواهد تا نامه را خوانده و آنرا توضیح بدارد. (اشتراک کننده گان ملاحظه خواهند فرمود که نامه مذکور دارای تاریخ، عنوان و امضا نبوده و نیز متن آن بی مفهوم میباشد.) تسهیل گر از اشتراک کننده گان میپرسد که آیا نامه هذا مؤثر میباشد. به عبارت دیگر، ایا آن هدف خود را بدست میآورد؟ تسهیل گر از اشتراک کننده گان میخواهد تا خصوصیات یک نامه مؤثر را تشریح نمایند. آنها را آگاه میسازد تا از لحاظ: طول، وضاحت و آهنگ صدا در نامه متذکره فکر نمایند.	Rنمونه از نامه غیر مسلکی که در روی فلیپ چارت تحریر گردیده است	30R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

			تسهیل گر از اشتراک کننده گان میخواهد تا توضیح نمایند که چطور گیرنده نامه بعد از دریافت نامه احساس خواهد کرد. (بطور مثال، همان شخص نگرانی ها و اهداف نویسنده را باید درک نمایید: و نامبرده باید احساس همدردی به نویسنده داشته باشد و تشویق گردد تا به مشکلات و پشنهاد پاسخ ارائه نماید.)		
R7R	Rاجزای عمده یک نامه رسمی ازچه قرار اند	Rبعد از مجلس اشتراک کننده گان اجزای نامه های رسمی را خواهند فهمید.R	تسهیل گر از اشتراک کننده گان میپرسد که **" آنها در مورد اجزای عمده یک نامه رسمی که بصورت درست تحریر گردیده باشد عبارت از چیست؟"** تسهیل گر جوابات را روی تخته نوشته و گروپ را تشویق مینماید تا در این پروسه اشتراک ورزند. زمانیکه اشتراک کننده گان به سوال فوق پاسخ میدهند، تسهیل گر دو فلیپ چارت را روی دیوار نصب مینمایدR:R یکی از فلیپ چارت ها نشاندهنده یک نامه رسمی میباشد، و دیگر آن بیانگر یک مثال از اجزای تذکر یافته آن میباشد. تسهیل گر فلیپ چارت ها را بصورت فشرده توضیح نموده و نظریات اشتراک کننده گان را در مورد اجزا و مثال مذکور میخواهد. موصوف همچنان از یک تن میخواهد تا اجزا را با مثال مذکور مقایسه نماید.	R- فلیپ چارت که اجزای نامه های رسمی را نشان میدهد R- یک مثال مکمل از نامه رسمی	20R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

8R R	Rتقویت کننده	Rتازه ساختن اشتراک کننده گان و آماده ساختن آنها برای نشست بعدی	Rتسهیل گر یک درجن کارت را توزیع مینماید. در هر کارت یک کلمه تحریر گردیده است. Rاز اشتراک کننده گان پرسیده میشود: ▪ R چه شخصی میتواند این کلمات را مرتب نماید تا از آن یک موضوع پرمفهوم ارائه گردد؟R ▪ Rدر صورتیکه یک اشتراک کننده نمیتواند تا کلمات را مرتبط نماید، تسهیل گر اشتراک کننده دومی را دعوت مینماید تا در ساختن یک موضوع پرمفهوم کوشش بخرچ دهند.R ▪ Rبعد از 15 دقیقه آنها مشاهده خواهند کرد که این کار غیر ممکن است تا از همان کلمات یک متن پرمفهوم را ساخت و آنهم به سبب نکات گرامری و ساختمان ناتمام یا ناقص.R ▪ Rتسهیل گر از اشتراک کننده گان میپرسد که آنها از این بازی چه درس را آموختند.R Rبحث روی جوابات و دعوت از اشتراک جهت آماده شدن برای نشست بعدی.	Rیک درجن کارت Rلابرتیپ کاغذی	20R دقیقهR
9R R	Rچگونه نامه های رسمی را تحریر نمود و فورمه ها را خانه پری کرد؟ 	Rبعد از این نشست اشتراک کننده قادر خواهد بود تا نامه های رسمی مختلف را تحریر و فورمه های رسمی را خانه پری نماید.R	**Rکار گروپی بطور عملی:** Rقبل از آغاز کار گروپی، تسهیل گر دوباره به اجزای نامه های رسمی مراجعه مینماید که که در روی فلیپ چارت نوشته شده اند. بعد از یک بحث کوتاه در مورد اهمیت افهام تفهیم، تسهیل گر اشتراک کننده گان را به پنج گروپ تقسیم مینماید، و به هر گروپ هدایت میدهد تا راجع به موضوعات مختلف که از سوی تسهیل کننده تعیین میگردد دو نامه رسمی بنویسند. Rتسهیل گر دو موضوع را برای هریک از گروپ ها مشخص میسازد. Rموضوعات نامه رسمی شامل موارد آتی میباشند: 1. Rاخذ معلومات از کارمندان سکتور صحی در مورد پلان سالانه برای ولایت شان (با استفاده از یک فورمه رسمی).R 2. Rمطرح ساختن بعضی از مشکلات و نیازمندی های اهالی ولایت با کارمندان بخش امنیتی.R 3. Rواداشتن محکمه ولایت در جلب توجه آن به یک قضیه حقوقی مشخص.R 4. Rمطرح ساختن یک مشکل به مشرانو جرگه و جلب همکاری آنR 5. Rپیشنهاد نامه به والی جهت تهیه اثاثیه مورد ضرورت دفتر شورای ولایتیR 6. Rگزارش از جلسه شما با والی در رابطه به پیشنهاد مردم ولسوالی ( ) در تبدیلی قوماندان امنیهR 7. Rنامه به رئیس تعلیم و تربیه و دعوت از وی جهت اشتراک در جلسه عادی شورای ولایتی R 8. Rتایید نامه (تصدیق نامه) برای یک موسسه غیر دولتی که خدمات بسیار مؤثر را به مردم ولایت ( ) عرضه داشته است.R	▪ Rفلیپ چارت هاR ▪ Rمارکر هاR Rیک سیت نامه های رسمی طور نمونه هاR	90R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

			Rبعد از اینکه هر گروپ کار خود را تکمیل نمود، گروپ متذکره نامه های تحریر شده شانرا با نامه های که توسط گروپ دیگر نوشته شده اند تبادله مینمایند. گروپ متذکره نامه های گروپ دومی را از نقطه نظر گیرنده مورد نظر مرور مینماید (طور مثال، فرض نمایید که شما بخش خدمات صحی ولایت، والی، مشرانو جرگه یا شخصی دیگری هسیتد). گیرنده گان باید در رابطه به هر نامه سوالات ذیل را پاسخ بدهند: ➢ Rآیا نامه متذکره تمام اجزای عمده یک نامه رسمی را در بر داشته است؟)R ➢ Rآیا مشکل یا پیشنهاد بصورت واضح توسط نویسنده تذکر گردیده است؟ (اگر نگردیده، کدام قسمت آن وضع نیست؟ چطور یک موضوع / پیشنهاد میتواند واضع تر گردد؟)،R ➢ Rاگر شما گیرنده یک نامه رسمی میبودید، ایا همان نامه طرف رضایت شما قرار میگرفت، و متمایل میبودید تا به پیشهاد بصورت مثبت پاسخ گفته میشد؟ چرا و چرا نی؟ (آیا صدا یا آهنگ نامه توازن مناسب را میان ادب و اصرار بالای اقدام حفظ مینماید)؟R Rبعداً گروپ هاR نامه های را که دریافت نموده اند آنرا تقدیم داشته و در مورد نظر شانرا بیان مینمایند، تسهیل کننده یک نوت را توزیع مینماید که در آن نمونه های از نامه های رسمی شامل میباشند. موصوف برخی از انواع مختلف نامه ها را با اشتراک کننده گان مرور نموده و پیشنهاد مینماید که چطور آنها میتوانند نامه های نمونه وی به عنوان یک رهنما مورد استفاده قرار بدهند.		
R 10 R	چطور نامه های رسمی خود را در کتاب های راجستریشن ثبت نماییم	بعد از ختم این نشست اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا مکاتیب صادره و وارده شانرا کتابهای راجستریشن درج نمایند	**Rلکچر و کار گروپی بطور عملی:** ▪ Rتسهیل کننده خاطر نشان میسازد که هرگاه ما یک نامه رسمی را راجع به یک موضوع مشخص دریافت یا ارسال میداریم، این کار ممکن پذیر است که بعد از یک ماه یا چند وقت ما ممکن آنرا فراموش نماییم، و ناگهان یک روز ضرورت پیش خواهد آمد تا آنرا تعقیب نماییم. وقتیکه چنین کاری صورت میگیرد، ما چطور میتوانیم بصورت فوری تاریخ همان نامه را بخاطر داشته باشیم و چطور میتوانیم تا تصدیق نماییم که آیا به آن گاهی پاسخ فرستاده ایم یا خیر؟R ▪ **Rتسهیل گر از شورا های ولایتی میپرسد " آیا شما کدام سیستم مشخص برای ثبت و راجستر نمودن نامه های وارده و صادره تان در دفتر شورای ولایتی دارید؟R** ▪ Rبعد از بحث، موصوف فارمت یا شکل کتاب های راجستریشن را که در بعضی از شورا های ولایتی مورد استفاده قرار میگیرد با استفاده از فلیپ چارت که در آن نمونه کتاب های راجستریشن ترسیم گردیده نشان میدهد.R ▪ Rبعد از توضیح در مورد شکل راجستریشن، نامبرده از گروپ های که نامه ها را در جریان تمرین قبلی بمنظور راجستر نمودن نامه های را که آنها با استفاده از یک فلیپ چارت به عنوان صفحه راجستر تهیه نموده اند، میپرسد.R ▪ Rتسهیل کننده یک کاپی از شکل راجستریشن را برای گروپ ها فراهم خواهد کرد و از ایشان خواهد خواست تا اولاً شکل (فارمت) را روی فلیپ چارت ترسیم نمایند و ثانیاً نامه ها را در شکل	▪ Rشکل کتاب های راجستریشنR ▪ Rفلیپ چارت هاR ▪ Rمارکر هاR	60R Rدقیقه

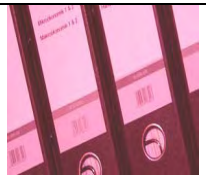
مهارت های اساسی اداری

			متذکره درج نمایند.R ▪ Rزمانیکه گروپ ها کار راجستر نمودن نامه ها را تکمیل نمودند سخنگوی گروپ کار شانرا به سایر اشتراک کننده گان تقدیم خواهد داشت. تسهیل گر از اشتراک کننده گان خواهد خواست تا کدام اشتباهی را اگر ملاحظه نموده اند آنرا اصلاح نمایند.R Rدر اخیر این نشست، تسهیل گر نوت را که به منظور این نشست تهیه شده بدسترس میگذارد.R		
R 11 R	چطور یک دوسیه (فایل) را بترتیب تاریخ برای مکاتیب ایجاد نمود	اشتراک کننده گان خواهند دانست که چطور یک سیستم را برای اداره نمودن مؤثر دوسیه های مکاتیب ایجاد نمایند.	**اثبات و تمرین عملی:** تسهیل گر به اشتراک کننده گان یادآور خواهد گردید که در نشست قبلی آنها ثبت و راجستر نمودن نامه های وارده و صادره را در کتاب های راجستریشن تمرین نمودند. به تعقیب آن در این مرحله لازم میدانیم تا همان نامه ها را نگهداریم. برای چه کاری باید از نامه اصلی مشورت حاصل نماییم؟ چطور میتوانیم مطمین باشیم تا آنرا بصورت فوری دوباره بدست بیآوریم؟ تسهیل گر از اشتراک کننده گان میپرسد تا توضیح نمایند که چه نوع سیستم را آنها برای دوسیه بندی مکاتیب وارده و صادره مورد استفاده قرار میدهند. تسهیل گر تشریح مینماید که یک سیستم موثر جهت اداره نمودن مکاتیب عبارت است از ایجاد دوسیه ها بترتیب تاریخی و وقوع- البته یک دوسیه برای مکاتیب وارده و دیگری آن برای مکاتیب صادره. نامه ها به عین ترتیب که آنها راجستر میگردند در ***فایل ها بترتیب تاریخوار*** گذاشته میشوند. یک نامه RIRز دو قسمت سوراخ میشود و در دوسیه تاریخوار قرار میگیرد البته آخرین نامه دریافت شده **بالای** دیگر نامه ها گذاشته میشود. تسهیل گر خاطر نشان مینماید که این کار شورای ولایتی را کمک خواهد نمود مشروط بر اینکه آنها در نوشتن کلمه "دریافت گردید" در قسمت بالای هر نامه وارده یکجا با تاریخ که نامه حقیقتاً بدسترس شورای ولایتی قرار گرفته عادت نمایند. **اثبات/تمرین در استفاده از دوسیه دوسوراخه و تاریخوار:** تسهیل گر از اشتراک کننده گان میپرسد که آیا کدام یک از آنها میتواند به ثبوت برساند که چطور ماشین سوراخ کن را بصورت درست مورد استفاده قرار دهد. موصوف باید متذکر گردد که این کار ممکن ساده بنظر رسد، اما در صورتیکه کاغذ بصورت درست داخل ماشین نگردد، سوراخ ها ممکن بسیار نزدیک به گوشه کاغذ قرار گیرند که منتج به پاره شدن کاغذ میگردد. همچنان، در صورتیکه از رهنمای تعیین کننده کاغذ بصورت درست استفاده نگردد، سوراخ ها ممکن در وسط کاغذ قرار نگیرند که منتج به غیر متعادل بودن اوراق میگردد که آنها در یک ردیف قرار نمیگیرند. تسهیل گر از سه یا چهار تن اشتراک کننده میخواهد تا از ماشین سوراخ کن و دوسیه تاریخوار استفاده به	▪ دو دوسیه خالی بترتیب تاریخ که بالای آن نوشته شده " مکاتیب وارده" و "مکاتیب صادره" ▪ پنج ماشین سوراخ کن از نوع دو سوراخه ▪ 10 ورق کاغذ سفید از نوع ای 4 ▪ پنج سیت از نامه های سردرگم بشمول نوع جی 7 که توسط شورای ولایتی ( ) ارسال گردیده، و 7 دیگر توسط شورای ولایتی ( ) بتاریخ های مختلف دریافت گردیده اند. ▪ 10 دانه قیدک به رنگ سیاه به سایز کوچک	60R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

				عمل بیآورند، و گروپ کار آنها را ارزیابی مینماید. تسهیل گر به آنها نشان میدهد که اگر نامه بصورت درست سوراخ گردد، پس سوراخ ها در تمام چهار صفحه بطور درست قرار میگیرند. **تمرین/ بازی** تسهیل گر اشتراک کننده گان را به پنج گروپ تقسیم مینماید. موصوف به هر گروپ یک ماشین سوراخ کن از نوع دو سوراخه و بندل نامه های مختلف میدهد که آنها بطور تصادفی خوب باهم مخلوط میباشند. (هریک از نامه ها تاریخ دریافت و ارسال و نیز فرستنده/گیرنده را بطور واضح نشان میدهد). {نوت: هر یک از 14 نامه از حرف A تا N در قسمت پایین بطرف گوشه چپ آن مشخص گردیده است که تسهیل کننده را کمک خواهد کرد تا فوراً تعیین نماید که آیا آن به ترتیب دوسیه بندی گردیده است. ترتیب درست برای نامه های وارده باید قرار G-B-N-I-D-J-E باشند. ترتیب درست برای نامه های صادره باید L-F-A-C-K-H-M باشند.} تسهیل گر گروپ های را رهنمایی مینماید تا نامه های پراگنده را طوردرست جهت داخل ساختن در دوسیه های تاریخوار (وارده و صادره) ترتیب و تنظیم نماید، آنهم طوریکه آنها را بصورت منظم گذاشته و بصورت درست سوراخ نموده باشد، (و آنرا توسط قیدک های کوچک محکم نماید). موصوف اعلان مینماید که گروپ برنده عبارت از گروپ خواهد بود که نامه های خویش را بصورت منظم و در وقت کم ترتیب و تنظیم نماید. هر گروپ کار خویش را تحویل میدهد، و تسهیل گر توده را از اول بطرف آخر مرتب مینماید. زمانیکه تماماً کروپ ها کارشانرا تسلیم دادند، موصوف ترتیب درست نامه ها را در یک فلیپ چارت فهرست مینماید. G-B-N-I-D-J-E برای نامه های وارده و F-A-C-K-H-M- برای نامه های صادره. تسهیل گر دو تن را بحیث قاضی دعوت مینماید تا توده ها را یکا یک چک مینماید تا کی ها مکاتیب شانرا بصورت درست در دوسیه قرار داده اند. تسهیل کننده برنده گانی را که در مقام اول، دوم و سوم قرار گرفته اند اعلان مینماید. در صورتیکه اکثریت گروپ ها در دوسیه بندی درست نامه با مشکلات داشته اند، تسهیل گر تحقیق مینماید تا معلوم گردد که چرا، و گروپ ها را همکاری مینماید تا اشتباهات شانرا اصلاح نمایند.	
R 12 R	چطور اسناد تانرا در دوسیه ها (فولدر ها) ترتیب و تنظیم نمود؟	قادر ساختن اشتراک کننده گان در تنظیم نمودن سیتم دوسیه بندی	**قوه فکری** **پروسه:** تسهیل کننده از اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا برای 5 دقیقه بالای سوالات ذیل تمرکز یا فکر	نوت	30R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

			نمایند: ▪ چطور میتوانیم اسناد خود را در دوسیه ها ترتیب و تنظیم نماییم و چطور میتوانیم آنرا محفوظ نگهداریم؟ ▪ در حال حاضر از چه نوع میتود ها جهت حفظ اسناد یا مستند سازی استفاده مینمایید؟ ▪ تسهیل گر جوابات گروپ را روی تخته نوشته و نکات عمده را نشانی مینماید. ▪ تسهیل گر به لیست اسناد مهم که توسط اشتراک کننده گان تهیه گردیده با استفاده از میتود ورکشاپ مراجعه مینماید و از آنها میپرسد که چطور ما میتوانیم اسناد را صنف بندی نماییم تا یک سیستم دوسیه بندی آسان و مؤثر را ایجاد نماییم؟ ▪ تسهیل گر جوابات اشتراک کننده را ریکارد نموده بعد نکات عمده جوابات را مورد بحث قرار داده و آنرا نشانی مینماید. **لکچر:** تسهیل گر بعضی میتود های را که در جهان برای سیستم های دوسیه بندی معمول اند تشریح خواهد کرد و آنها را به شورا های ولایتی متذکر خواهد شد تا آنرا بطریقه مؤثر و آسان جهت دوسیه بندی اسناد شان انتخاب نمایند.		
13	اختتامیه و بازپرسی	اشتراک کننده گان را اجازه دهید تا نشت را ترک گفته و آماده و علاقمند نشت بعدی گردند. به ایشان اختیار دهید تا اگرکدام موضوع که باقی مانده باشد یا اینکه آنها احساس منفی یا قهر شده باشند، دو باره بپرسند	به فلیپ چارت های که در ان اهداف اشتراک کننده گان در مورد ورکشاپ و اهداف تهیه شده از سوی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان شامل اند، دوباره مراجعه نمایید. هر هدف را بصورت خلاصه مرور نموده تا مطمین شد که ایا اشتراک کننده گان احساس مینمایند که همان برآورده گردیده اند یا خیر. از گروپ بخواهید تا محتویات و پی آمد نشت متذکره را بصورت آزاد مورد بحث قرار دهند.	فلیپ جارت تیمپلیت ها از نوع A (شکل، پلان فعالیت ها) رابرتیپ کاغذی .	30R دقیقهR

مهارت های اساسی اداری

Rصنف بندی ابتدایR	Rصنف بندی ثانویR	Rصنف بندی ثانوی فرعیR
Rاداره کلR	RمکاتیبR	Rوارده RصادرهR
	RپرسونلR	Rاوراق Rقضایا RگزارشاتR
	Rاداره املاکR	Rصورت موجودی RگزارشاتR
	Rامور مالیR	Rبودیجه Rصورت حسابات Rرسیدات RگزارشاتR
	Rپالیسی هاR	Rپرسونل Rاداره جایداد Rامور مالیR
Rپلان گذاریR	Rپلان های کاریR	Rبه سطح شورا Rبه سطح کمیتهR
	Rپلان های اجراات R	Rبه سطح شورا Rبه سطح کمیتهR
	Rپلان بررسی گزارشاتR	RگزارشاتR
Rفعالیت های شوراR	RجلساتR	Rاطلاعیه در رابطه به جلسات Rآجندا Rصورت یا نکات برجسته جلسات Rتصاویب شوراR
	Rمشورت ها با ولسوالیR	RگزارشاتR
	Rمعلومات در رابطه به فعالیت مشخص ▪ Rخدمات اجتماعی/رفاه عامهR ▪ Rانکشاف اقتصادR ▪ RامنیتR ▪ Rحل منازعات R	RگزارشاتR
Rفعالیت های کمیتهR	RجلساتR	Rاطلاعیه مبنی بر جلسات Rآجندا Rصورت یا نکات برجسته جلسات Rتصاویب شوراR
Rروابط بین الدولتیR	Rقوانین، قواعد، مقررات Rپالیسی هاR	
	Rفعالیت ها/اقدامات مشخصR	RگزارشاتR
	Rغور روی بودیجهR	Rبودیجه های ادارات RگزارشاتR
	Rمرور پلانR	Rپلان های ادارات RگزارشاتR
RمتفرقهR	Rمواد ریفرنسR	Rکتب، مجلات، اخبار و غیرهR

◆ ◆ ◆