

« گرداننده جلسه اداری »

۱. بعد از چند لحظه سکوت برای کم‌درآمدانی که در این مکان و خارج از این مکان از بیماری کم‌درآمدی خود رنج می‌برند، جلسه را با خواندن دعای آرامش آغاز می‌نماییم.

۲. با سلام، اسم من است و یک کم‌درآمد در حال بهبودی هستم.

۳. از دوستی که سنت‌های دوازده‌گانه کم‌درآمدان گمنام را دارد خواهش می‌کنم آن را برایمان بخواند.

۴. حضور و غیاب خدمتگزاران:

الف) نماینده بین گروهی

ب) علی‌البدل نماینده

پ) منشی (شنبه / یکشنبه / دوشنبه / سه‌شنبه / چهارشنبه / پنجشنبه / جمعه)

ت) مسئول نشریات

ث) خزانه‌دار

ج) منشی جلسه اداری

۵. از منشی جلسه تقاضا دارم گزارش جلسه اداری ماه قبل را به گروه ارائه دهد.

۶. از خدمتگزاران گروه تقاضا دارم گزارش خدمتشان در ماه گذشته را به گروه ارائه دهند و پاسخگوی سؤالات سایر اعضای حاضر در جلسه باشند. (لطفاً در پایان گزارش هر خدمتگزار و پاسخگویی به سؤالات، از او سپاسگزاری نمایید و او را تشویق کنید.)

الف) گزارش منشی (شنبه / یکشنبه / دوشنبه / سه‌شنبه / چهارشنبه / پنجشنبه / جمعه) و پاسخگویی به سؤالات

ب) گزارش مسئول نشریات و پاسخگویی به سؤالات

پ) گزارش نماینده بین گروهی و پاسخگویی به سؤالات

ت) گزارش علی‌البدل و پاسخگویی به سؤالات

۷. از خزانه‌دار گروه تقاضا دارم مبلغ موجودی فعلی و مبلغ قابل تصمیم‌گیری را اعلام نماید.

۸. از حاضرین محترم تقاضا می‌کنم اگر پیشنهادی در مورد خزانه دارند با گروه در میان بگذارند. (رأی‌گیری پیشنهادات)

۹. از خدمت خزانه‌دار گروه سپاسگزاری می‌کنیم. / همچنین از خدمت مسئول پذیرایی گروه سپاسگزاری می‌کنیم.

۱۰. انتخاب خدمتگزاران

(در صورت نیاز، طبق اساسنامه و فقط در جلسات آخر فصل صورت می گیرد.)

(سپاسگزاری و تشویق خدمتگزاران قبلی، و در صورت نیاز، درخواست ارائه تجربه دوره خدمتشان به گروه)

۱۱. بررسی پیشنهادات معوق از ماه قبل: از منشی جلسه خواهش می کنم پیشنهادات معوق از ماه قبل را به گروه ارائه نماید.

(در مورد هر پیشنهاد موافق و مخالف صحبت می کنند و رأی گیری انجام می شود.)

۱۲. از حاضرین محترم تقاضا دارم اگر پیشنهادی در رابطه با بهتر برگزار شدن جلسات دارند به گروه ارائه دهند.

(برای هر پیشنهاد جدید در صورت تایید، موافق و مخالف صحبت می کنند و رأی گیری انجام می شود، یا در پیشنهادات قابل بررسی در ماه آینده نوشته می شود.)

۱۳. از منشی جلسه تقاضا دارم گزارش جلسه اداری امروز را به گروه ارائه نماید.

۱۴. حضور و غیاب خدمتگزاران در پایان جلسه: طبق بند ۴.

۱۵. با تشکر از همکاری صمیمانه شما، بعد از چند لحظه سکوت جلسه را با خواندن دعای آرامش خاتمه می دهیم.

« خداوند یار و نگهدارتان »