

قائمة مذكرة المقيم العام

التاريخ: _____ الاسم: _____ رقم الاجتماع: _____

مهمتك: ينبغي أن يشتمل التقييم العام على ثلاثة مجالات:

(1) إجراء تقييم شامل للاجتماع، لاصحاب الادوار وكيفية الوفاء ببلواره م.

(2) تقييم فقرة موضوعات الساحة.

(3) تقييم أداء المقيمين.

قبل الاجتماع: يجب عليك الاتصال باصحاب الادوار (المقيمين) للتأكد من أنهم على دراية و علم بمسؤولياتهم.

في الاجتماع: وقبل أن يبدأ الاجتماع ، تأكد من أن كل من التالية ادوارهم يدرك واجباته و قد اعد اعدادا كافيًا:

الخطباء والمقيمين و مقيم موضوعات الساحة:

العنوان	الوقت	المقيم	الوقت	الخطيب	
					1
					2
					3
					4
					5

عداد اصوات ملئ الفراغ و الاصوات (_____)

المقياتي (_____)

المدقق اللغوي (_____)

تأكد من تغييرات البرنامج قبل بدء الاجتماع مع عريف الاجتماع أو الرئيس.

عندما يأتي دورك و يقدمك رئيس الاجتماع:

في فترة التقديم الاولى: اشكر عريف الاجتماع و رحب بالحضور، و اشرح دورك بالتفصيل الهوجز،

واذكر أسماء الخطباء و المقيمين و مقيم موضوعات الساحة.

في فترة التقييم: اشكر الرئيس على حسن تقديمه لك و رحب بالاعضاء والحضور.

قدم كل مقيم للخطب المعدة و موضوعات الساحة، و يرحب به و يدعو إلى المنبر لتقديم تقييمه. حاولة

اعطاء نبذه أو تعليق بسيط عن كل مقيم وذلك لتشجيعه و تحفيزه. (4 دقائق لكل مقيم كحد اقصى و

يجب بعدها ان ينهي المقيم مشاركته)

اطلب من المدقق اللغوي ان يقرأ تقريره على المنبر. (3 دقائق كحد اقصى و يجب بعدها ان ينهي المقيم

مشاركته)

اطلب من عداد اصوات ملئ الفراغ أن يقرأ تقريره من مكانه. (2 دقيقتين كحد اقصى)

اطلب تقرير المقياتي و اطلب من الجمهور التصويت و تمرير بطاقات التصويت لعداد الاصوات.

تقديم تقرير التقييم العام للاجتماع بمساعدة الجدول ادناه. (5 دقائق كحد اقصى كحد اقصى و يجب بعدها

ان ينهي المقيم العام مشاركته)

إعادة المنبر إلى عريف الاجتماع

الدور	المهمة	الملاحظات (بناءة، مشجعة، محفزة)
قبل الاجتماع (أمين المراسم)	تحضير القاعة (علم النادي، المنبر، الميكرفون، المطرفة، الطعام، التكييف، المقاعد، الطاولات، بطاقات تعريف الاعضاء والضيوف، سجل الضيوف، دروع/شهادات/جوائز الفائزين) توزيع جدول الاجتماع و المهام الترحيب بالاعضاء والضيوف	
أمين المراسم	الدعوة الى الانتظام و بدء الاجتماع في الوقت المحدد الترحيب بالأعضاء والضيوف قراءة مهمة النادي و القوانين تقديم الرئيس/نائب الرئيس	
الرئيس/ نائب الرئيس	كلمة الافتتاح والترحيب بالاعضاء والضيوف جلسة الاعمال تعديلات الجدول و اقراره تقديم امين السر لقراءة محضر الاجتماع السابق تناول الاعمال القديمة/الجديدة/تقارير/اعلانات تتصيب اعضاء جدد اغلاق جلسة الاعمال تقديم عريف الاجتماع تكريم الفائزين في نهاية الاجتماع: شكر الضيوف على حضورهم و السماح لهم بتقديم تعليقاتهم وملاحظاتهم - رفع الاجتماع	
عريف الاجتماع	التعريف بمهمته تقديم موضوع الاجتماع تقديم اصحاب الأدوار إدار الاجتماع الالتزام بالوقت تشجيع و تحفيز المشاركين الحماس/الابتسامه/الابداع	
المدقق اللغوي	التعريف بمهمته كلمة اليوم/شرحها/امثلة ملصق كلمة اليوم تقديم تقرير المدقق اللغوي	
الميقاتي	التعريف بمهمته تقديم تقريره متابعته في رفع البطاقات الملونة في الوقت المناسب	
عداد ملء الفراغ و الأصوات	التعريف بمهمته تقديم تقريره دقته في الانصات	
المستمع	التعريف بمهمته تقديم فقرته	

الدور	المهمة	الملاحظات (بناءة، مشجعة، محفزة)
مقدم الطرائف	تقديم الطرائف	
الخطباء	تقديم الخطبة تطور الاداء بشكل عام جودة الاعداد للخطبة	
منسق موضوعات الساحة	شرح فقرة موضوعات الساحة تقديم الفقرة، تقرير المقاتي، تسليم المنصة لعريف الاجتماع جودة الاسئلة تحضير قائمة المشاركين قبل بدء الفقرة الاستئذان من الضيوف قبل بدء الفقرة اتاحة فرصة اكبر للاعضاء في المشاركة	
مقيم الختبه و مشاركي موضوعات الساحة	تقديم تقييم شفهي للخطبه تقييم فعال/مفيد/بناء/مختصر يركز على الاداء و ليس على الشخص الالتزام بالوقت المحدد الحماس/الابتسامه/الابداع	
ملاحظات عامة		