

مذكرة عريف الاجتماع

التاريخ: _____ الاسم: _____ رقم الاجتماع: _____

مهمتك: إدارة الاجتماع حسب الجدول المعد بالضبط، ولك الصلاحية في طلب انتهاء مشاركة أي شخص تجاوز الوقت المحدد. أيضاً، ينبغي أن تعطي الفرصة لأكبر عدد من الحضور للمشاركة. تشجع و تحفز المشاركين.

قبل الاجتماع: يجب عليك الاتصال باصحاب الادوار للتأكد من أنهم على دراية و علم بمسؤوليتهم. أما بالنسبة للخطباء فتحدث معهم و احصل على عناوين خطبهم و مدة كل خطبة. أطلب من كل خطيب بأن يحضر دليل التواصل معه للاجتماع.

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

- الميقاتي (_____) و ادواته (البطاقات الملونة، الساعة المؤقتة)
- المدقق اللغوي (_____) و كلمة اليوم.
- عداد اصوات ملئ الفراغ و الاصوات (_____)
- مراجعة المقيم العام (_____) للتأكد من انه كلف المقيمين و لديه أسماء جميع الخطباء.
- مقدم الطرائف (_____)
- منسق موضوعات الساحة (_____) و اتفق معه على عدد الاسئلة و تحديداسماء المشاركين مسبقا (80% من الاعضاء و 20% او اقل من الضيوف) و تأكد انه قد اخذ اذن الضيوف قبل اختيار اسمائهم منعا لاجراجهم.
- تأكد من أن الرئيس قد أعلن التغييرات في البرنامج قبل بدء الاجتماع.

عندما يأتي دورك و يقدمك رئيس الاجتماع:

- اشكر الرئيس على حسن تقديمه لك و رحب بالاعضاء والحضور.
- قدم اصحاب الادوار المذكورة اسمائهم اعلاه. الميقاتي، المدقق اللغوي، عداد اصوات ملئ الفراغ والاصوات... الخ. حاول اعطاء نبذه أو تعليق بسيط عن كل صاحب دور وذلك لتشجيعه و تقديره.
- قدم الخطباء بالترتيب (يفضل البدء بخطب مشروع كسر والجمود اولاً). حاولة اعطاء نبذه أو تعليق بسيط عن كل خطيب وذلك لتشجيعه و تحفيزه. احرص على قراءة عناوين خطبهم بوضوح.

اسم الخطيب عنوان الخطبة الهدة المقيم

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

بعد فقرة الخطب المعدة :

- اشكر الخطباء على جهودهم. اطلب من الميقاتي (_____) أن يقدم تقريره
- و يطلب من الجمهور التصويت و تمرير بطاقات التصويت لعداد الاصوات (_____).
- قدم منسق موضوعات الساحة (_____) و حاول اعطاء نبذه أو تعليق بسيط عنه وذلك لتشجيعه و تحفيزه.
- راقب الوقت و وجه منسق موضوعات الساحة إن لزم الامر.

بعد فقرة موضوعات الساحة:

- اشكر منسق موضوعات الساحة على جهده.
- اطلب من الميقاتي (_____) أن يقدم تقريره و اطلب من الجمهور التصويت و تمرير بطاقات التصويت لعداد الاصوات (_____).
- قدم المقيم العام (_____) والذي سيقوم بإدارة فقرة التقييم.
- سيقيم المقيمين بالترتيب ابتداء من مقيم الخطبة الاولى فالثانية فالثالثة فالرابعة فموضوعات الساحة (4 دقائق لكل مقيم كحد أقصى).
- سيسأل عن تقرير المدقق اللغوي (_____) في 3 دقائق.
- سيسأل عن تقرير عداد اصوات ملئ الفراغ (_____) في 2 دقيقتين.
- ثم يقدم المقيم العام (_____) تقريره و ينبغي أن لا تزيد مدة تقريره عن 5 دقائق.

بعد فقرة التقييم:

- اشكر المقيم العام على جهده.
- اسأل عن تقرير عداد الاصوات (_____) و نتائج التصويت لأفضل خطبة معدة، و افضل خطيب في موضوعات الساحة وأفضل مقيم. و قدم الجوائز مع الرئيس للفائزين.
- اشكر الجميع على جهودهم في المساهمة في انجاح هذا البرنامج. ثم أعد المنصة إلى الرئيس.

ملاحظات:
