



المحترم

التوستماستر / ميقاتي إجتماع نادي غرفة الشرقية توستماسترز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

يطيب لنا في البداية أن نحييك على مبادرتك بتولي هذا الدور القيادي المهم في الإجتماع. ضبط الوقت من العناصر الرئيسية لنجاح الخطيب والإجتماع ككل، وأنت المسؤول عن مساعد الخطباء والمشاركين في الإجتماع في ضبط أوقات فقراتهم. هذا بالإضافة إلى ملاحظة توقيت الإجتماع ككل ومدى تقيد النادي بالأجندة التي توزع في بداية كل إجتماع.

ستلعب دور الميقاتي في فريق التقييم والذي يقوده (المقيم العام)، وننصحك بقراءة الصفحة رقم ٦٩ من دليل المتواصل المتمكن والتي ستجد فيها شرحاً لأهم ما يجب عليك عمله قبل وأثناء تأدية دورك في الإجتماع. كما ونفيدك بأن دور الميقاتي في إجتماعات نادي غرفة الشرقية يتكون من التالي:

١. إلقاء تعريف مختصر (دقيقة تقريباً) لدورك وما ستقوم به أثناء الإجتماع.
٢. متابعة مدى إلتزام المشاركين في الإجتماع بالتوقيت، رفع البطاقات أو اتخاذ اللازم في حالة التجاوز.
٣. في بداية كل فقرة الخطب المعدة، فقرة الكلمات الإرتجالية، فقرة التقييم، تشرح نظام التوقيت للفقرة، وفي نهاية الفقرة تذكر أسماء الأشخاص المؤهلين للتصويت.
٤. وفي فقرة التقييم تقدم تقريرك حيال سير الإجتماع ومدى الإلتزام بالوقت المحدد (٢-٣ دقائق).

على ظهر هذه الورقة ستجد ورقة العمل الخاصة بك، وستجد فيها ما يعينك على أداء دورك في الإجتماع، وفي حالة وجود أية استفسارات أو تساؤلات، نأمل منك التواصل مع المقيم العام، أو نائب الرئيس للشؤون التعليمية. وفي نهاية الإجتماع سلم هذه الورقة إلى المقيم العام ليتم تضمينها في ملف الإجتماع.

وتفضل بقبول خالص الشكر والتقدير.

**الفريق الإداري لنادي غرفة الشرقية توستماسترز**

**عنهم نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية**

**نادي غرفة الشرقية للتوستماسترز: حيث يصنع القادة**

قاعة الجزيرة • مقر الغرفة الرئيسي بالدمام • طريق الدمام - الخبر السريع • جوال: ٠٥٠٤٨١٦٩٣٦ • بريد إلكتروني: [toastmaster.ac@gmail.com](mailto:toastmaster.ac@gmail.com)



يتولى الميقاتي مهمة ضبط الوقت، وذلك من خلال التالي (المتواصل المتمكن ص. ٦٩):

١. متابعة الأوقات المخصصة لفقرات الإجتماع والتأكد من أن الإجتماع يسير وفق الجدول المحدد مسبقاً. وتحديد آلية إيقاف من يتجاوز الوقت المسموح له.
٢. التأكد من معرفة الحضور للوقت المخصص لكل خطبة، واستخدام بطاقات التنبيه الخضراء والصفراء والحمراء، لتنبيه المتحدث للوقت المتبقي من كلمته.
٣. الإعلان عن أسماء المشاركين المؤهلين ليتم التصويت لهم في نهاية كل فقرة.
٤. تقديم تقرير في نهاية الإجتماع يذكر فيه مدى جودة إدارة وقت الإجتماع.

رقم الإجتماع	
التاريخ	
اسم المقيم	

### نظام توقيت الخطب:

م	الفقرة	فترة السماح	استبعاد	أخضر	أصفر	أحمر	تجاوز
١	خطبة كسر الجمود (٤-٦ دقائق)	٠,٥± دقيقة	٣,٥-	٤	٥	٦	٦,٥+
٢	خطب المشاريع من ٢ إلى ٩ (٥-٧ دقائق)	٠,٥± دقيقة	٤,٥-	٥	٦	٧	٧,٥+
٣	خطبة المشروع ١٠ (٨-١٠ دقائق)	٠,٥± دقيقة	٧,٥-	٨	٩	١٠	١٠,٥+
٤	مقدم الطرائف (١-٢ دقيقة)	٠,٥+ دقيقة		١	١,٥	٢	٢,٥+
٥	الفقرة التعليمية (٨-١٠ دقائق)	٠,٥± دقيقة	٧,٥-	٨	٩	١٠	١٠,٥+
٦	الكلمات الإرتجالية (١-٢ دقيقة)	٠,٥+ دقيقة		١	١,٥	٢	٢,٥+
٧	أدوار التقييم وتقييم الخطب المعدة (٢-٣ دقائق)	٠,٥± دقيقة	١,٥-	٢	٢,٥	٣	٣,٥+
٨	تقييم الكلمات الإرتجالية (٠,٥ لكل مشارك)	٠,٥± دقيقة					

### متابعة سير الإجتماع:

وقت البداية	جدول الأعمال	بداية الإجتماع	الخطب المعدة	الإستراحة	الكلمات الإرتجالية	التقييم	التكريم	إنهاء الإجتماع
المفترض								
الفعلي								
ملاحظات								

### التوقيت للمشاركين:

الاسم	الوقت	الاسم	الوقت	الاسم	الوقت

### نادي غرفة الشرقية للتوستاسترز: حيث يصنع القادة

قاعة الجزيرة • مقر الغرفة الرئيسي بالدمام • طريق الدمام - الخبر السريع • جوال: ٠٥٠٤٨١٦٩٣٦ • بريد إلكتروني: toastmaster.ac@gmail.com