اجتماع کارکنان

مجلس عاملہ / مجلس شوریٰ

اجتماع کارکنان / ارکان

کمیٹیوں کے اجتماعات

ہمارے تنظیمی اجتماعات کے مقاصد

1: محاسبہ اور رپورٹس

2: مذاکرہ اور تجاویز

3: تجزیہ 4: مشورہ

5: فیصلہ 6: احتساب

ہمارے تنظیمی اجتماعات کے مقاصد

ذیلی مقاصد

1: تربیت

2: مواخات

3: تزکیہ

تنظیمی اجتماع کے مراحل

- قبل از اجتماع
- آغاز اجتماع
- دوران اجتماع
- اختتام اجتماع
- بعد از اجتماع

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد قبل از اجتماع

1. اجتماع کا مقصد اور نوعیت کی وضاحت

2. اجتماع کی افرادی اور مالی قیمت کا اندازہ

3. دن، تاریخ، مقام اور وقت کا تعین اور تشہیر۔ (باہمی مشاورت سے)

4. ایجنڈے سے متعلق تجاویز کی وصولی

5. ایجنڈے کا تعین اور تشہیر بمع تعین اوقات

6. ضروری مسودوں کی فراہمی

- پچھلے اجتماع کی روداد
- زیر بحث آنے والی رپورٹیں، تحریری تجاویز، دستوری ترامیم وغیرہ
- اجتماع گاہ کا راستہ اور نقشہ۔
- دیگر معلومات کی فراہمی:۔

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد قبل از اجتماع

7. دیگر معلومات

- میزبان/منتظم سے رابطہ کا ذریعہ، وغیرہ

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد قبل از اجتماع

8. اجتماع گاہ کے انتظامات

- کرسیوں، کشن یا قالین کا انتظام و ترتیب
- پانی، چائے، کھانا وغیرہ کا انتظام۔
- ٹیپ ریکارڈر اور ٹیپوں کی فراہمی۔
- شرکاء کی فائل بمع نام اور مسودوں کے
- سادہ کاغذ، قلم وغیرہ

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد قبل از اجتماع

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد قبل از اجتماع

- ناظم اور معتمد کی فائلیں۔
- اوور ہیڈ پراجیکٹر/بورڈ/چارٹس کا اہتمام
- یاد دہانی

9. ناظم اور اراکین کا مکمل ہوم ورک
10. شرکت نہ کر سکنے کی صورت میں ناظم سے اجازت اور نیابت کا اہتمام
11. اجتماع کے اہم نکات کو ضبط تحریر میں لانے کا اہتمام (ہر ایک
12. قبل از اجتماع حاضری

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد آغاز اجتماع

1) حمد و ثناء۔ تلاوت قرآن یا مطالعہ قرآن
2) پہلا اجتماع/ سالانہ/ سہ ماہی۔
3) اجتماع کے مقاصد کی وضاحت
4) اصول وآداب شورائیت اور آداب مجلس پر مختصر گفتگو۔ (بطور یاددہانی)
5) باہمی تعارف۔
6) معتمد یا مولف روداد کا تقرر یا انتخاب

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد آغاز اجتماع

7) ایجنڈے کی منظوری اور اوقات کار۔

8) پچھلے اجتماع کی روداد کی منظوری۔

9) پچھلے اجتماع کے فیصلوں پر عملدرآمد کی مختصر رپورٹ

10) اظہار رائے کا ایک متعین طریقہ طے کرنا۔ وقت کی پابندی کے ساتھ ہر رکن کو بولنے کا موقع

11) اجتماع کی متوقع حاضری کی رپورٹ۔

12) تاخیر سے آنے کے آداب۔

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد دوران اجتماع

1. قیام عدل۔

- ہر رکن مجلس کو بولنے کا یکساں موقع دینا۔
- کسی ایک فرد یا افراد کو گفتگو پر حاوی ہونے سے روکنا۔
- صرف اجازت لے کر بولنے والوں کو موقع دینا۔
- صرف اجازت لے کر مجلس سے اٹھنے کا طریقہ متعین کرنا۔
- "ہاں جناب" کہنے والوں کی ہمت شکنی کرنا۔
- قوت سماعت، سرگوشیوں سے پرہیز
- نظام الاوقات کی پابندی کرنا

2. علم و فہم

- ✓ اجتماع میں زیر بحث آنے والے تمام امور پر زیادہ سے زیادہ معلومات جمع کرنا اور اس کا اظہار کرنا۔
- ✓ قیافہ شناسی۔
- ✓ بے وقعت آرا اور اعتراضات سے صرف نظر کرنا۔

تنظیمی اجتماع کے مراحل
اصول و قواعد
دوران اجتماع

3. محبت اور اخوت

- ✓ غصہ گرمی اور چیخنے سے اجتناب آواز کی میانہ روی۔
- ✓ گفتگو میں نرمی ،ایثار، مسکراہٹ اور دیگر آداب کا لحاظ۔
- ✓ ناظم اور اراکین اور اراکین کے باہمی تعلقات کو خشگوار رکھنا اور ان میں تلخی نہ آنے دینا۔
- ✓ اپنی رائے پر اصرار نہ کرنا۔ کشادہ دلی۔
- ✓ ارکان کو بے باک اظہار رائے کے مواقع دینا
- ✓ سیکولر طریقہ مجلس سے احتراز۔
- ✓ اتفاق رائے کی کوشش کرنا۔
- ✓ ایک دوسرے کی بات نہ کاٹنا۔ ایک وقت میں ایک موضوع پر گفتگو

تنظیمی
اجتماع
کے
مراحل
اصول و
قواعد
دوران
اجتماع

4. رہنمائی۔

- گفتگو کی سمت متعین کرنا۔
- کسی اور کو صدر مجلس نہ بننے دینا۔
- دیگر اراکین کے لئے مثال۔
- وقت اور نظم کی پابندی نہ کرنے والوں کا احتساب۔

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد دوران اجتماع

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد

اختتام اجتماع

1. فیصلوں کا خلاصہ بیان کرنا اور عملدرآمد کیلئے افرادِ کار کا تعین کرنا اور وقت حدود طے کرنا۔
2. آئندہ کے اجتماع کا تعین کرنا۔
3. اختتامی کلمات۔
4. دعا۔
5. میزبان کا شکریہ، اس کی مدد۔

تنظیمی اجتماع کے مراحل اصول و قواعد بعد از اجتماع

1. روداد کو مراتب کرواکر اس کی تقسیم کرنا۔
2. مناسب فیصلوں کی تشہیر کرنا
3. فیصلوں پر عمل درآمد کا مستقل جائزہ لینا۔
4. گفتگو اور فیصلوں کی پیش از وقت تشہیر کو روکنا۔
5. فیصلوں پر استقامت اور اتفاق رائے کا اظہار کرنا۔