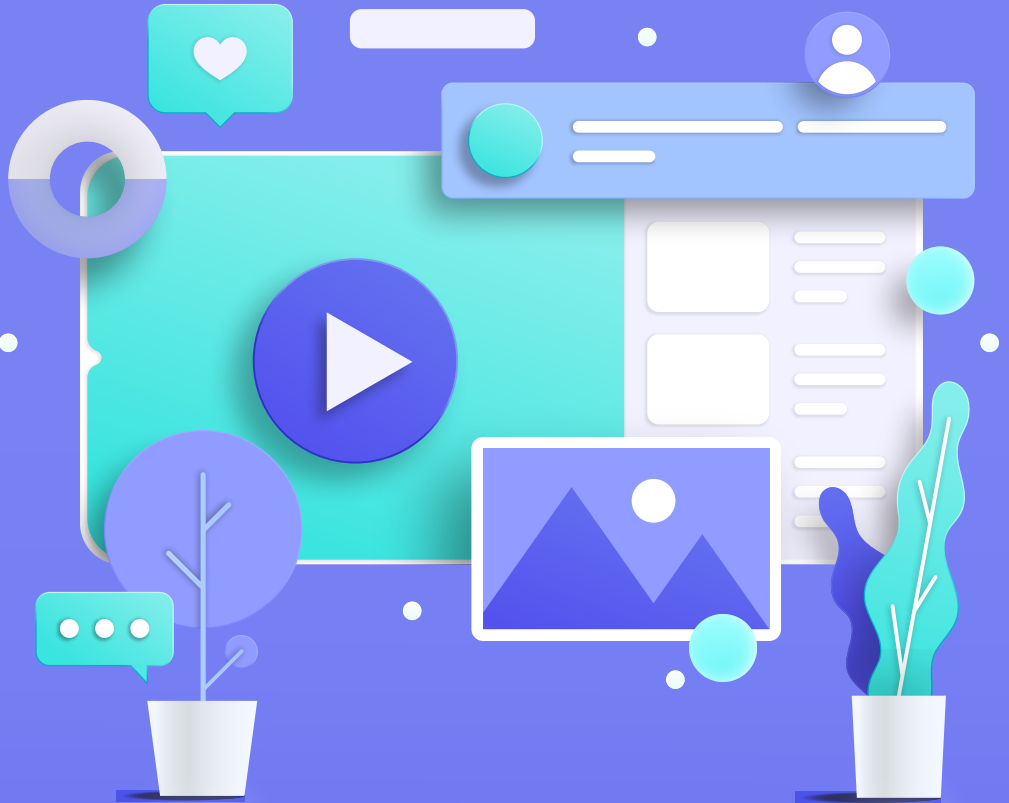




شیوه‌نامه‌ی نگارش فعالیت‌های
ستادی در سامانه‌ی وصل

مقدمه

اشتراک‌گذاری تجربیات به‌عنوان فرآیندی که موجب ارتقای کیفیت عملکرد سازمانی می‌شود، باید به صورت یک فرآیند مستمر در سازمان‌ها مورد توجه قرار گیرد. واضح است که مجامع استانی و تخصصی جبهه فرهنگی انقلاب اسلامی با توجه به ماهیت انقلابی و مردمی که دارند، سازمان‌هایی پویا بوده و همواره دارای فعالیت‌هایی هستند که مبتنی بر نیازی فرهنگی و اجتماعی خواهد بود. این گونه فعالیت‌ها عموماً دارای تجربیاتی تازه و بدیع هستند که اشتراک‌گذاری تجربیات حاصل از آن‌ها موجب هم‌افزایی و تقویت فعالیت‌های بعدی خواهد شد و نهایتاً ارتقای عملکرد جبهه فرهنگی انقلاب اسلامی را دربرخواهد داشت.

سامانه‌ی وصل به عنوان بستری که امکان این اشتراک‌گذاری را فراهم کرده است، می‌تواند نقشی اساسی بدین منظور فراهم نماید. هم‌چنین ثبت فعالیت‌های جبهه فرهنگی و ضمائ آن‌ها باعث ایجاد یک پایگاه اطلاعاتی جامع از نوع و نحوه‌ی فعالیت‌ها در طول زمان می‌گردد که با وجود این اسناد ثبت شده به‌طور حتم می‌توان در آینده میان‌مدت و بلندمدت جبهه‌ی فرهنگی انقلاب اسلامی از آن‌ها به‌منظور برنامه‌ریزی‌های مورد نیاز جبهه‌ی فرهنگی استفاده نمود.

امید است هم‌سنگران گرامی با مطالعه شیوه‌نامه‌ی آموزشی حاضر، فعالیت‌های بارگذاری شده در سامانه‌ی وصل را از نظر کمی و کیفی افزایش داده و ان‌شاءالله با رعایت تمامی موارد ذکر شده در شیوه‌نامه‌ی آموزشی یک هم‌افزایی و تقویت مستمر در کلیه‌ی فعالیت‌های جبهه فرهنگی انقلاب اسلامی صورت پذیرد.

عنوان فعالیت

عنوان گزارش باید مرتبط با فعالیت انجام شده باشد و حالت عنوان‌های خبری را نیز نداشته باشد. (فعل نداشته باشد). هم‌چنین از بردن نام حقیقی افراد مرتبط با فعالیت در عنوان متن پرهیز گردد. (مگر افراد خاصی که معمولاً در سطح ملی شناخته‌شده و شاخص باشند).

متن

۱. بیان دقیق هدف: در متن گزارش هدف انجام فعالیت به‌طور دقیق و صریح بیان شده باشد. (معمولاً برای بیان هدف از عباراتی مانند برای، در راستای، به منظور، به‌جهت و عباراتی از این نوع استفاده می‌شود).

۲. شرح فعالیت: بیان رخدادها و فرآیندهای آغاز تا پایان و نتایج فعالیت؛ نحوه نگارش متن به‌ویژه در برخی فعالیت‌ها که دارای ویژگی‌های متمایزی می‌باشند، تا حد امکان باید با رویکردی باشد که دیگر مجامع



سرفصل‌های گزارش (#هشتک‌ها)

۱. هدایت عملیات: کلیه جلسات یا اقداماتی که نهایتاً منجر به فعالیتهای فرهنگی می‌شود. نکته حائز اهمیت این است که در صورتی که عملیاتی در حوزه یا حوزه‌هایی خاص باشد که در سرفصل‌های سامانه وصل وجود دارد هرگز نباید از سرفصل هدایت عملیات در کنار سایر سرفصل‌های عملیاتی استفاده نمود. به طور مثال اگر عملیات مرتبط با بیماری کرونا باشد. هیچ‌گاه نباید سرفصل هدایت عملیات در کنار هدایت عملیات کرونا در پایین گزارش ثبت گردد. (هدایت عملیات صرفاً برای عملیات‌های عام و کلی که سرفصل معینی در سامانه ندارند استفاده می‌گردد و در نتیجه همواره به تنهایی و بدون استفاده از سایر سرفصل‌های هدایت عملیات به کار می‌رود).

۲. هدایت عملیات کرونا: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با بیماری کرونا باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد.

۳. هدایت عملیات محله‌محوری: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با محله‌محوری باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد.

۴. هدایت علمی‌اقتضایی: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با رویدادها و اتفاقات خاص در یک مقطع زمانی باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد و در سایر سرفصل‌های

تخصصی و ستادی با خواندن متن گزارش بتوانند از تجارب فعالیت استفاده نموده و ایده‌ها و راهکارهای جدیدی نیز برای آنان متصور گردند.

۳. شرح زمان و مکان: زمان، مکان و افراد مشارکت‌کننده در فعالیت حداکثر در ۲ خط به صورت کلی بیان شود. حتی‌المقدور در این قسمت از نام حقوقی افراد و به صورت اجمالی استفاده شود و برای ثبت کلیه افراد مشارکت‌کننده در فعالیت از قسمت افراد مرتبط استفاده گردد.

تجربه

برای فهم بهتر و بیانی ساده از نگارش تجربه حاصل از یک فعالیت در سامانه وصل می‌توانید با استفاده از پاسخ به سوالاتی مشابه با آن‌چه در ادامه بیان شده است، تجربیات حاصل از یک فعالیت را جمع‌آوری کنید.

۱. کدام اقدام، سطح کیفی و کمی فعالیت را به‌طور چشم‌گیری بالا برد؟

۲. چه اقداماتی اگر در قبل، هنگام و بعد از اجرای فعالیت انجام می‌گردید، فعالیت به نحو بهتری اجرا شده بود؟

۳. اگر بخواهید فعالیت مشابهی مانند این فعالیت را بار دیگر اجرا نمایید، چه مواردی را حتماً مدنظر قرار خواهید داد؟

۴. ویژگی یا نتایج نوآورانه فعالیت چه بوده است؟

هدایت عملیات سامانه وصل نباشد. (مانند ترور دانشمند شهید محسن فخری زاده)

۵. هدایت عملیات آسیب‌های اجتماعی: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با معضلات، مشکلات و آسیب‌های جامعه باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد.

۶. هدایت عملیات محرومیت زدایی: کلیه اقداماتی که در راستای حمایت از اقشار محروم جامعه انجام می‌گردد.

۷. هدایت عملیات اربعین: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با همایش جهانی اربعین باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد.

۸. هدایت عملیات خانواده: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با محورهای خانواده باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد.

۹. هدایت عملیات انقلاب اسلامی: کلیه جلسات یا اقداماتی که مرتبط با موضوعات کلان انقلاب اسلامی باشد و در متن گزارش به آن اشاره شده باشد. (مانند: بیانیه گام دوم، مراسم دهه فجر) در واقع باید دقت نمود که برای هر فعالیتی نمی‌توان از این سرفصل استفاده نمود و در صورتی که فعالیت دارای سرفصل موضوعی خاصی باشد که در سایر سرفصل‌های سامانه‌ی وصل موجود نیست باید از سرفصل هدایت عملیات استفاده نمود.

۱۰. شناسایی: اقدامات و فعالیت‌هایی که باهدف شناسایی انجام می‌گیرد و یا در طی فعالیت شناسایی نیز

انجام گیرد و در متن ارسالی گزارش نیز نحوه‌ی شناسایی ذکر شده باشد.

۱۱. شبکه سازی: اقداماتی که به منظور ایجاد ارتباط و شناساندن افراد و مجموعه‌ها به یکدیگر برای دستیابی به اهداف مورد نظر رخ می‌دهد و در متن ارسالی گزارش نیز نحوه‌ی شبکه سازی ذکر شده باشد.

۱۲. آموزش: اقدامات و فعالیت‌هایی آموزشی که توسط ستاد پشتیبانی و حمایت می‌گردد و در متن ارسالی گزارش نیز نحوه‌ی آموزش ذکر شده باشد. (مانند کلاس آموزشی، کلاس مجازی آموزشی، کنفرانس آموزشی، اردوی آموزشی)

۱۳. هدایت راهبردی: کلیه جلسات یا اقداماتی که دارای خروجی از نوع برنامه‌ریزی باشند. (مانند: تدوین اساسنامه، برنامه‌های تشکیلاتی)

۱۴. شورای راهبردی: صرفاً به جلسات شورای راهبردی ستاد مجامع استانی و تخصصی اطلاق می‌شود.

۱۵. تعاملات سازمانی: کلیه فعالیت‌هایی که سازمان‌های خارج از مجموعه بنیاد فرهنگی خاتم الانبیا (عج) در آن حضور دارند و در انجام فعالیت با ستاد مشارکت کرده‌اند.

۱۶. ارتقاء سرمایه انسانی: کلیه فعالیت‌های که موجب افزایش توانایی‌های فکری، فرهنگی و اجرایی افراد مجامع استانی و تخصصی می‌شود. (استفاده از سرفصل ارتقاء سرمایه انسانی صرفاً مربوط به درون ستادها می‌باشد و در سامانه‌ی وصل با

معنای عام و کلی آن متفاوت است.)

۱۷. هم‌افزایی با مجامع تخصصی: هنگامی که یک ستاد استانی با مشارکت یا همکاری با یک مجمع تخصصی فعالیتی را انجام می‌دهد از این سرفصل استفاده می‌گردد. هم‌چنین هنگامی که یک مجمع تخصصی با مشارکت یا همکاری با یک مجمع تخصصی دیگر فعالیتی را انجام می‌دهد نیز از این سرفصل استفاده می‌گردد.

۱۸. هم‌افزایی با مجامع استانی: هنگامی که یک مجمع تخصصی با مشارکت یا همکاری با یک ستاد استانی فعالیتی را انجام می‌دهد از این سرفصل استفاده می‌گردد. هم‌چنین هنگامی که یک ستاد استانی با مشارکت یا همکاری با یک ستاد استانی دیگر فعالیتی را انجام می‌دهد نیز از این سرفصل استفاده می‌گردد.

۱۹. نظارت و ارزیابی: فعالیت‌هایی که در طی آن مجامع استانی و تخصصی نظارت و ارزیابی انجام می‌دهند و در متن ارسالی گزارش نیز نحوه‌ی نظارت و ارزیابی ذکر شده باشد. (مانند ارزیابی عملکرد جبهه فرهنگی شهرستان‌های یک استان)

۲۰. بازدید از موسسات: فعالیت‌هایی که در طی آن از موسسات و یا سایر اماکن فرهنگی به منظور هدفی خاص بازدیدی صورت گرفته باشد و در متن گزارش، بازدید ذکر شده باشد.

۲۱. حوزه بانوان: کلیه‌ی فعالیت‌هایی که مختص بانوان جبهه فرهنگی انقلاب اسلامی انجام می‌گردد.

۲۲. جلسات ستادی: به جلساتی که در آن صرفاً اعضای ستاد و یا مجموعه‌های ذیل بنیاد فرهنگی خاتم الاوصیاء (عج) حضور دارند، اطلاق می‌گردد. به همین علت جلساتی که دارای سرفصل تعاملات سازمانی هستند، جلسات ستادی محسوب نمی‌گردند.

۲۳. حوزه شهرستان‌ها: کلیه اقدامات و فعالیت‌هایی که مربوط به شهرستان‌های یک استان می‌شوند و در متن گزارش نیز به ارتباط فعالیت با شهرستان(ها) اشاره شده باشد.

عکس فعالیت

برای تایید گزارش ارسالی، گزارش فعالیت حتماً باید دارای عکس مربوط به همان فعالیت باشد و از بازگذاری آرم ستاد به عنوان عکس فعالیت خودداری گردد. حتی المقدور از ارسال عکس جمعی (چندین عکس کنارهم) خودداری و در صورت استفاده از این نوع عکس، عکس‌های تکی همان عکس جمعی نیز بازگذاری شود.

افراد و مجموعه‌های مرتبط

در این قسمت می‌توان کلیه افراد و مجموعه‌های مرتبط با فعالیت را در صورتی که در سامانه پوشه اطلاعات آن‌ها موجود باشد، ثبت نمود.

ضمائم

بازگذاری کلیه‌ی ضمائیم فعالیت، شامل مواردی مانند صورت جلسه، مصوبات جلسه، شرح مفصل فعالیت، پاورپوینت ارائه شده، فایل صوتی، اساسنامه تدوین شده و موارد مشابه.