

به نام خدا

کمیته کارگاه‌ها به‌عنوان جزئی از ساختار خدماتی برای رسیدن به این هدف مشترک تلاش می‌کند، یعنی «فراهم‌آوردن فرصتی برای پیدا کردن راه جدید زندگی برای هر هم‌وابسته‌ای که خواهان بهبودی است». این کمیته آماده است تا از طریق قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم خدمات خود را در دسترس تمام اعضا قرار دهد. خدمات در دسترس یعنی اینکه اعضای تازه‌وارد احساس تعلق کنند و آموزش و آشناسازی به آسانی و مداوم برای همه اعضا فراهم باشد. کمیته کارگاه‌ها در نظر دارد برای اعضای باتجربه در مسیر بهبودی نیز شرایطی را به وجود آورد تا بتوانند تجربه خود را با دیگر هم‌وابستگان به اشتراک بگذارند.

تمام سعی ما بر این خواهد بود تا در تعیین اهداف خود نیازها، اولویت‌های کنونی و منابع موجود منطقه را در نظر داشته باشیم؛ چشم‌انداز را بر اساس برنامه‌ریزی و بودجه‌بندی ترسیم کرده و نگاه خودمان را در طول مسیر به آن‌ها معطوف کنیم. خدمات مؤثر کمیته کارگاه‌ها به توانایی ما در همکاری با یکدیگر بستگی دارد، ما تنها زمانی قادر به انجام این کار هستیم که برای گفتگو و گوش‌دادن به یکدیگر وقت صرف کنیم. ما می‌توانیم نسبت به ایده‌های جدید روشن‌بین بوده و اعضا را تشویق کنیم تا تجربه خود را در مورد چگونگی ارائه خدمات مؤثرتر با ما به اشتراک بگذارند. ما نیازمند تجربیات خدماتی و حمایت معنوی شما عزیزان هستیم.

سپاس از همراهی شما

مسئول کمیته کارگاه‌های شورای منطقه CoDA ایران و فارسی‌زبانان

رضا. پ -- شماره تماس: ۰۹۲۰۰۹۳۰۰۶۷

چشم‌انداز، اهداف و طرح و برنامه دوساله کمیته کارگاه‌ها

(تیرماه ۱۴۰۲ الی تیرماه ۱۴۰۴)

چشم‌انداز

پیام ما امید، وعده ما روابط سالم بر مبنای عشق
این کمیته بر اساس درخواست مستقیم نواحی، گروه‌ها و ساختار خدماتی مبادرت به برگزاری کارگاه‌های آموزشی می‌کند. کمیته کارگاه‌ها فضایی است برگرفته از انجمن هم‌وابستگان گمنام جهت ارتقاء سطح آگاهی و دانش گروه‌ها بر اساس منابع CoDA و همچنین پشتیبانی از کمیته‌های فرعی در قالب سنت‌ها و مفاهیم و در راستای هدف اصلی انجمن.

اهداف

- هدف اول: تمرکز بر رسالت خدماتی خود با توجه به سطح منطقه
- هدف دوم: تشکیل کمیته و انجام کار کمیته‌ای
- هدف سوم: مدیریت مسئولانه منابع
- هدف چهارم: ارتقاء سطح آموزشی در منطقه
- هدف پنجم: تهیه و تدوین منابع بهبودی و خدماتی از طریق دستاورد کارگاه‌ها و ارائه به شورای منطقه ایران
- هدف ششم: تعامل، هماهنگی و تبادل تجربه با کمیته رویدادهای فرامنطقه و سایر منطقه‌ها

برنامه‌ها

- برگزاری گردهمایی آموزشی و خدماتی در حد توان و ظرفیت کمیته
- برگزاری کارگاه‌های فصلی در سراسر منطقه
- حمایت و پشتیبانی از نواحی در سراسر منطقه
- برگزاری آموزش‌های هدفمند و مدون برای اعضای این کمیته و علاقه‌مندان
- برگزاری جلسات هماهنگی و درون کمیته‌ای به صورت منظم و مستمر و همچنین دعوت از مسئولین کارگاه‌های نواحی
- تقسیم وظایف و مسئولیت‌ها به شکل مؤثر
- برنامه‌ریزی و اقدام بر اساس وجدان و ایده‌های منطقه
- صرفه‌جویی در هزینه‌ها با اولویت‌بندی مناسب و در حد توان
- ارائه گزارش جزءبه‌جزء از خدمات تمام عناصر این کمیته
- دادن فرصت خدمت به اعضای باتجربه و آموزش‌دیده
- توجه به کیفیت به‌جای کمیت

کمیته کارگاه‌های آموزشی شورای منطقه CoDA ایران و پارسی‌زبانان

- رعایت اصل سادگی
- استخراج و اولویت‌بندی نیازهای مشترک نواحی
- حفظ تازه‌واردان و اعضای قدیمی و ایجاد یک رابطه هماهنگ، منسجم و دوجانبه
- استفاده از تمامی ظرفیت‌های انجمن در راستای رشد، توسعه و خوشنامی انجمن
- تعاملات سازنده با دیگر عناصر خدماتی شورای منطقه به‌خصوص کمیته‌های خدماتی
- ارتباط و تعامل با کمیته رویدادهای خدمات جهانی و خدمتگزاران مناطق دیگر در سراسر دنیا

آیین‌نامه داخلی کمیته کارگاه‌های شورای منطقه CoDA ایران و فارسی‌زبانان

اعضاء تشکیل‌دهنده کمیته کارگاه‌ها:

ردیف	پست خدماتی	نام خدمتگزار	شماره تماس	ردیف	پست خدماتی	نام خدمتگزار	شماره تماس
۱	مسئول	رضا پ	۰۹۲۰۰۹۳۰۰۶۷	۷	تحقیق، پژوهش و آموزش	احسان	
۲	نایب مسئول	نسیم		۸	ترجمه و رابط بین‌الملل	پوریا	
۳	منشی	نوا		۹	اعزام سخنران و گرداننده	-	-
۴	خزانه‌دار	-	-	۱۰	طرح و برنامه	-	-
۵	رایانه	هومن	۰۹۱۳۰۰۷۷۸۱۷	۱۱	نمایش و رسانه	مجید	
۶	تدارکات	-	-	۱۲	گروه مشورتی		

شرایط عمومی خدمتگزاران کمیته کارگاه‌ها

۱. داشتن دانش کافی از ۱۲ قدم و ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم و پایبندی به اصول انجمن.
۲. تمایل به خدمت و توانایی انجام امور محوله.
۳. پایبندی به اصول انجمن هم‌وابستگان گمنام و نداشتن اعتیاد (الکل، مواد مخدر، سیگار و...) در طول مدت خدمت.
۴. تمامی خدمتگزاران کمیته موظف هستند هرگونه اقدامی که تصمیم به انجام آن را دارند، قبل از انجام آن حتماً با مسئول کمیته هماهنگ کنند.
۵. هر خدمتگزار در صورت غیبت و عدم مسئولیت‌پذیری بنا به صلاحدید مسئول کمیته تعویض و جایگزین می‌شود.

وظایف اختصاصی خدمتگزاران کمیته کارگاه‌ها:

الف) مسئول کمیته:

۱. برگزاری جلسات درون کمیته‌ای و هماهنگی به صورت منظم.
۲. هماهنگی بین مسئولین کارگاه‌های نواحی و پاسخگویی به درخواست‌ها و نیازهای ایشان.
۳. برگزاری کارگاه‌های منظم و متمرکز.
۴. هماهنگی با کمیته‌های فرعی شورای منطقه جهت برگزاری کارگاه‌های متمرکز.
۵. حضور در جلسات شورای منطقه ایران و ارائه گزارش کتبی از عملکرد فصلی و سالانه.
۶. انتخاب اعضاء درون کمیته‌ای و ایجاد هماهنگی و انسجام بین آن‌ها و نظارت بر عملکرد ساختار داخلی کمیته.
۷. گرفتن ترازنامه کمیته هر ۶ ماه یک بار.
۸. تهیه گزارش شفاف از عملکرد مالی کمیته.
۹. هماهنگی با خزانه‌دار کمیته جهت پرداخت هزینه‌ها بر اساس تنخواه و بودجه دریافت شده از شورای منطقه.

ب) نایب مسئول:

۱. حضور مرتب در جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. ارتباط مؤثر با بخش‌های داخلی جهت هماهنگی.
۳. برگزاری جلسات درون کمیته‌ای و هماهنگی در غیاب مسئول کمیته.
۴. انجام فعالیت‌های هریک از بخش‌های درون کمیته‌ای که فاقد خدمتگزار باشد.

پ) منشی:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. ثبت و بایگانی کلیه وقایع، فعالیت‌ها و دستاوردهای کمیته کارگاه‌های منطقه (جهت بازبینی و ترازگیری از عملکرد کمیته کارگاه‌ها هر ۶ ماه یک بار).
۳. بررسی نظرسنجی‌های مربوط به کارگاه‌های برگزار شده و انتقال نقطه‌نظرات اعضا به درون کمیته‌ای.
۴. امور چاپ و تکثیر به عهده منشی کمیته می‌باشد.
۵. هماهنگی و ارتباط با اعضاء و مطلع کردن آن‌ها از برگزاری جلسات هماهنگی، درون کمیته‌ای و جذب و آموزش و توسعه.
۶. تشکیل گروه در واتس‌آپ و تلگرام و عضو نمودن خدمتگزاران کمیته و نیز مسئولین کارگاه‌های نواحی و بارگذاری اطلاعات کمیته در این گروه‌ها.
۷. تهیه لیست خدمتگزاران نواحی و نیز کمیته به همراه شماره تماس ایشان و به روزرسانی آن‌ها.
۸. تهیه گزارش فصلی و سالانه با هماهنگی مسئول کمیته جهت ارائه به شورای منطقه.
۹. تعامل با کمیته سایت برای بارگذاری اطلاعیه‌ها و منابع آموزشی در وبسایت کدا ایران.

ت) خزانه دار:

۱. حضور در جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. پرداخت هزینه‌های کمیته با تأیید مسئول کمیته.
۳. حفظ و نگهداری اسناد و فاکتورهای خرید.
۴. ارائه گزارش مالی فصلی و سالانه کمیته.
۵. نظارت بر هزینه‌های کمیته.
۶. داشتن دفتر به‌روز مخارج و هزینه‌ها.
۷. برآورد هزینه‌های مرتبط با کارگاه‌های حضوری.
۸. ایده‌پردازی برای تأمین هزینه رویدادهای حضوری پیش رو با مشورت اعضای کمیته کارگاه‌ها و تأیید مسئول کمیته.
۹. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

ث) گروه مشورتی:

۱. حضور در جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. همکاری جهت طراحی چشم‌انداز و اهداف کمیته و برنامه‌ریزی کارگاه‌ها.
۳. مطالعه و تحقیق در مورد چالش‌های منطقه.
۴. اعضای گروه مشورتی، مسئولین بخش‌های مختلف کمیته و کادر اداری آن هستند. در صورت نیاز، می‌توان از کمک سایر اعضای کمیته بهره‌مند شد.
۵. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

ج) بخش تحقیق و پژوهش:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. جمع‌آوری و تهیه گزارش مستند از چالش‌های روز نواحی، گروه‌ها و اعضا به‌خصوص تازه‌واردان، جلسات اداری ساختاری و جلسات بهبودی.
۳. همکاری با بخش مشورتی جهت طراحی و برنامه‌ریزی کارگاه‌ها برای رفع چالش‌ها.
۴. ارتباط نزدیک و مؤثر با رابطین نواحی و مسئولین کارگاه‌های نواحی و همچنین با دیگر کمیته‌های فرعی منطقه جهت دریافت چالش‌ها و نیازها و رسیدگی به درخواست‌ها.
۵. جمع‌آوری و تدوین منابع مورد تأیید انجمن جهت تهیه پاورپوینت‌های کارگاهی و نهایی‌سازی آن‌ها با همکاری بخش آموزش و ارائه به مسئول آموزش جهت اجرا.
۶. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

چ) رایانه:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. طراحی و تهیه پاورپوینت‌های کارگاه‌ها.
۳. حضور در جلسات کارگاهی جهت ایجاد نظم و پخش پاورپوینت‌ها
۴. تهیه اطلاعیه‌ها، فراخوان‌ها و تیزرهای تبلیغاتی جهت اطلاع‌رسانی کارگاه‌ها.
۵. بررسی عوامل جذب و دفع اعضا در زمان برگزاری کارگاه با همکاری بخش تحقیق، پژوهش و آموزش.
۶. تهیه بنر اطلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری کارگاه‌ها و ارسال آن‌ها برای منشی کمیته.
۷. طراحی و برنامه‌ریزی جهت تهیه یا ساخت کلیپ‌های تصویری، نماهنگ و موزیک کارگاهی.
۸. تشکیل تیم منسجم جهت برگزاری کلیه کارگاه‌های کمیته در طول دوره خدماتی (هاست، رکورد کردن، پرزنت مطالب، به‌روزرسانی کانال کمیته کارگاه‌ها و ...).
۹. بودجه‌بندی مطابق برنامه کارگاه‌های فصلی و سالیانه و ارائه به خزانه‌دار با تأیید مسئول کمیته.
۱۰. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

ح) بخش آموزش:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. هماهنگی با گروه مشورتی، تحقیق و پژوهش و مسئول کمیته جهت تدوین و ارائه روش‌های جدید کارگاهی و آموزشی.
۳. همکاری با مسئول اعزام گرداننده و سخنران کارگاه‌ها جهت معرفی اعضا.
۴. جذب اعضا و برگزاری کارگاه جهت آموزش آن‌ها برای سخنرانی، گردانندگی و خوش آمدگویی.
۵. همکاری با منشی و سایر بخش‌ها جهت ثبت وقایع و جمع‌آوری دستاوردهای کارگاه‌ها.
۶. طراحی و برنامه‌ریزی بازی‌های کارگاهی.
۷. بررسی عوامل جذب و دفع اعضا در زمان برگزاری کارگاه با همکاری بخش تحقیق و پژوهش و امور رایانه.
۸. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

خ) تدارکات:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. انتخاب خوش‌آمدگو جهت برگزاری کارگاه‌ها.
۳. نظارت و پیگیری ملزومات و مایحتاج کارگاه‌ها.
۴. تهیه تدارکات جهت پذیرایی در جلسه هماهنگی، درون کمیته‌ای، کارگاه‌ها و همایش‌ها.
۵. ارائه گزارش شفاف و مکتوب در رابطه با اقلام موجود در کمیته و هزینه‌ها هر دو ماه یکبار.

مترجمین و رابط بین‌الملل:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. داشتن ارتباط مداوم و مؤثر با اعضای انجمن در سایر کشورها به منظور انتخاب و برگزاری جلسات کارگاهی
۳. آماده‌سازی تیم ترجمه به منظور ترجمه هم‌زمان در حین برگزاری کارگاه‌های خارجی.
۴. تعامل با رابطین بین‌الملل جهت انتخاب سخنران و گرداننده کارگاه و اقدام برای دعوت از آن‌ها.
۵. ترجمه و درج زیرنویس فارسی برای کارگاه‌های برگزار شده در سطح خدمات جهانی با هماهنگی مسئول کمیته.
۶. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

غ) اعزام سخنران و گرداننده:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. انتخاب گرداننده آگاه و متناسب با موضوع کارگاه.
۳. تهیه لیست اعضاء آموزش دیده در سطح منطقه.
۴. همکاری با نواحی و بعضاً با گروه‌ها (در صورتی که ناحیه‌شان مسئول کمیته کارگاه‌ها نداشته باشد) جهت اعزام سخنران یا گرداننده کارگاه بنا به درخواست قبلی ایشان.
۵. همکاری با نواحی با هماهنگی مسئول کمیته یا نایب ایشان صورت می‌پذیرد.
۶. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

ض) طرح و برنامه:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. تدوین برنامه زمانی یک‌ساله کمیته بر اساس چالش‌ها و نیازها و در نظر داشتن امکان تداخل با زمان‌بندی کارگاه‌های نواحی و فرامنطقه با هماهنگی مسئول کمیته.
۳. به‌روز نمودن برنامه اجرایی کمیته بر اساس نیازمندی‌های اعلام شده توسط منطقه، نواحی و گروه‌ها.
۴. تعامل با بخش تحقیق و پژوهش و بخش آموزش در راستای به‌روز نمودن برنامه زمانی.
۵. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.

ظ) نمایش و رسانه:

۱. حضور در کلیه جلسات درون کمیته‌ای، هماهنگی و کارگاه‌ها.
۲. هماهنگی و تمرکز بر موضوعات از پیش تعیین شده کمیته کارگاه‌ها برای طراحی نمایش.
۳. همکاری و انعطاف‌پذیری در اجرای نمایش‌های از پیش تعیین نشده.
۴. امکان سفر به شهرهای دیگر برای اجرای نمایش.
۵. مسئول بخش نمایش، موظف است موضوع نمایش را با مسئول کمیته کارگاه‌ها هماهنگ نماید و متن کتبی نمایشنامه را پیش از هرگونه برنامه‌ریزی برای ساخت و اجرا، جهت بررسی برای مسئول کمیته کارگاه‌ها ارسال کند.
۶. ارائه گزارش شفاف و مکتوب هر دو ماه یکبار.