በኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክ ማዕ/ጎ/ሀ/ስ ለደብረ ኀይል ወደብረ ጥበብ በአታ ለማርያም ካቴድራል የተሰጠ

የመንፈሳዊ መሪነት ኮርስ

አዘጋጅ፡- በትረማርያም አበባው ካሣ

(የመጻሕፍተ ብሉያት፣ የመጻሕፍተ ሊቃውንትና የመጻሕፍተ መነኰሳት ትርጓሜ መምህር)

ሰኔ ፳፫፣ ፳፻፲፫ ዓ.ም

መሪነት (Leadership)

መሪነት ማለት ሰዎችንና ሥርዓቶችን በማግባባት ትርጉም ያለውና ትርጉም የሚያስገኝ ሁኔታ መፍጠር መቻል ማለት ነው። አንድ የሥራ መሪ ሠራተኞችን በማግባባትና በማስተባበር የድርጅቱን (የተቋሙን) ዓላማ ከግብ ለማድረስ የሚያስችል ተግባር ማከናዎንና ለዚሁ ተግባር በግንባር ቀደምነት መሰለፍ ማለት ነው። ለመሪነት ዋነኛ መሠረት የሚሆኑት ቤተሰብ፣ ቡድን፣ ድርጅት/ተቋም፣ ከባቢያዊ ሁኔታና የለውጥ አመራር ናቸው። ራስን ለመምራት ሥራን ወዷያውኑ ማከናወን፣ ከትንሽ ነገር መጀመር፣ በዕቅድና በቅደም ተከተል አሠራር መሥራት፣ ለለውጥና ለአዲስ አስተሳሰብ ዝግጁ መሆንን ይጠይቃል። ድርጅትን መምራት ማለት የጋራ ዓላማን በታቀደ፣ በተቀነባበረና በተደራጀ ሁኔታ ለመከታተልና ለማስፈጸም የሚያስችል የራሱ የሆነ ሥርዓትና ደንብ ያለው በሰዎች የተደራጀ እንቅስቃሴ ማለት ነው። በዘመናችን ያለውን አመራር ለመተግበር በሥራ ልምድ፣ በትምህርትና በሥልጠና ራስን ማሻሻል የተገባ ነው። የዚህ ትምህርት ዓላማ ሰዎች የመሪነት ክህሎታቸውን በማዳበር፣ ተግባርና ኀላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣትና አስቸጋሪ ሁኔታዎችን በመጋፈጥ እንደየክሥተቶቹ ባሕርይ የቅደም ተከተል አሠራር በመዘርጋት ውጤታማ የሚሆኑበትንና አደራቸውን የሚወጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት የሚያስችል ግንዛቤን መፍጠር ነው።

አደረጃጀት

አደረጃጀት ማለት የጋራ ግብን ለማሳካት ሁለት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ሰዎች በተቀናጀ ሁኔታ አብረው መሥራት ማለት ነው። በአደረጃጀት ሂደት በመጀመሪያ ሊደራጅ የተፈለገውን ተቋም ራእይ፣ ተልእኮ፣ ግብ፣ ዓላማና ዝርዝር ተግባራት በየፈርጁ ለይቶ ማስቀመጥ ይጠይቃል። ከተቋ ራእይና ተልእኮ በመነሣት ግቦችና ዓላማዎች ይዘረዘራሉ። እነዚህ ተግባራት በየዘርፉ መመደብ አለባቸው። ሥራዎችን በየዘርፉ ስንመድብ የሥራ ክፍል (መመሪያ) ፈጠርን ማለት ነው። የሥራ ክፍሎች ሲፈጠሩ የተቋሙን የሥልጣን ተዋረድ አብረን እንፈጥራለን። ለየመምሪያው የሚያስፈልገው የሰው ኀይል በብዛትም፣ በተፈላጊ ችሎታ መሥፈርትም ተለይቶና ተመጥኖ ይቀመጣል። እያንዳንዱ ሰው ምን መሥራት እንዳለበት የሚገልጽ የሥራ መዘርዝር ይዘጋጅለታል።

የአደረጃጀት ሕግና ሥርዓት

ሰውን እኩል ማስደሰት ባይቻልም እኩል ማየት ግን ይቻላል። ስለዚህም መፍትሔው ሁሉንም እኩል ማገልገል የሚችል ሕግና ሥርዓት ማውጣት ነው። ሕግና ሥርዓት በሌለበት ሁኔታ እኩል ማየት የሚባል ነገር አይሠራም። እኩል ለማየቱም መለኪያ የለውም። ለመሪነት ይረዱ ዘንድ ለአፈጻጸም የሚያግዙ ዝርዝር ሕጎችና ደንቦች በየዘርፉ መውጣት አለባቸው። አደረጃጀትን የሚመሩ ሰዎች የማቀድና የመከታተል ብቃት እንዲሁም ሂደትን የመመዘን ብቃት ሊኖራቸው ይገባል። የአሠራር ዘዴዎችን የመንደፍ፣ የመተንተንና የማሻሻል አቅም ሊኖራቸው ይገባል። ልዩ ልዩ የዕቅድ፣ የክትትለና የግምገማ ስልቶችን፣ ቴክኒኮችንና አማራጮችን መተንበይ ይገባቸዋል። አንድ ተቋም ወይም አደረጃጀት ያለበት ሁኔታ ምን እንደሚመስል ሰባት የመገምገሚያ ዘዴዎችን መጠቀም እንችላለን።

- ✓ ደረጃውን የጠበቀ ስልታዊ ዕቅድ መኖር (Strategic plan) ወይም አለመኖር
- ✓ በባለሙያ የተጠና መዋቅር

- ✓ ሁሉን አቀፍ የሆነ የአሠራር ሥርዓት ማለትም አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ማንዋሎችና ቅጻቅጾች ወዘተ መኖር
- ✓ የጋራ እሴት (ሁሉም ኀላፊዎችና ሠራተኞች የተስማሙባቸው ተቋማዊ እሴቶች መኖራቸው)
- ✓ ተቋማዊ ባህል (የኀላፊዎችና የሠራተኞች የሥራ ባህል፣ የእርስ በእርስ ግንኙነት ጤናማ መሆን ወይም አለመሆን)
- ✓ የሰው ኀይል (የአስተዳደር ሥርዓት፣ ቅጥር፣ ዝውውር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ዲስፕሊን)
- ✓ ችሎታ (የሥራ አፈጻጸም ብቃት)

የአደረጃጀት (የተቋም) መሪ እጅግ ጠንካራ፣ ራእይ ያለው፣ ኮሽ ባለ ቁጥር የማይደነብር መሆን አለበት።

መልካም አስተዳደር

የመልካም አስተዳደር መገለጫዎች አሳታፊነት፣ በሕግ መመራት፣ የጋራ መግባባት፣ እኩልነት፣ ተጠያቂነትና የመሳሰሉት ናቸው። ግልጽ ሥርዓት ያልተዘረጋበት አሠራር ለሐሜት ምቹ ይሆናል። አስተዳደራዊ ውሳኔ የሰጡ አካላት ውሳኔውን እንዴት እንደሰጡና በምን የሕግ ማዕቀፍ እንደወሰኑ የማበራራት ግዴታ አለባቸው። ሕግንና ሥርዓትን መሠረት አድርገው ማብራራት ይገባቸዋል። እያንዳንዱን አገልግሎት በጥራት ለመስጠት መለኪያ ይገባል። አለበለዚያ መለኪያ የሌለው ትችትን ወይም ሙገሳን ያመጣል።

መምራትና ማስተዳደር

መምራት (leadership) ሰዎችን በማግባባት፣ በማሳመንና በማስተባበር ትክክለኛውንና ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት ነው (doing the right thing). ማስተዳደር (management) የድርጅት ዓላማን ለማሳካት በትክክለኛው አሠራር ሥራን በማቀድ፣ በማደራጀትና በመቆጣጠር በሰዎች አማካኝነት ማከናዎን ነው (doing thing right). መሪዎችን የምንከተለው ስለሚግባቡንና ስለሚያሳምኑን እንዲሁም ሐሳባቸውንና አመራራቸውን በፈቃደኝነት ስለምንቀበል ነው። አስተዳዳሪዎችን የምንከተለው በድርጅቱ ላይ ባላቸው የሥልጣን ውክልና መሠረት የመታዘዝ ግዴታ ስላለብን ነው።

መምራት	ማስተዳደር
ግንኙነቱ በማግባባትና በማሳመን ላይ የተመሠረተ ነው።	ግንኙነቱ በመዋቅራዊና በትእዛዝ (በተጠሪነት) ላይ ያተኮረ ነው።
የሥራ አፈጻጸም ሂደቱ የሰውን አስተሳሰብ በመለወጥ በመቀስቀስና በማስተባበር ላይ ያተኩራል።	የሥራ አፈጻጸም ሂደቱ የታቀዱ እቅዶችን በመተግበር በክትትልና ግምገማ ላይ ያተኩራል
ተለዋዋጭ ሁኔታዎችን ግምት ውስጥ ያስገባል	ሕግን፣ ደንብንና መመሪያን ይከተላል
ለአዲስ ለውጥ ከፍተኛ ግምትን ይሰጣል	ያለውን አሠራር በማስጠበቅ ላይ ያተኩራል
ሥልጣኑ የሚመነጨው ከመሪው ችሎታና ብቃት ነው	ሥልጣኑ የሚመነጨው ከመዋቅራዊ አደረጃጀቱ ነው፡

የአመራር ዓይነቶች

፩. ያልበሰለ አመራር፡- ለሥራም ሆነ ለሰዎች ግንኙነት የሚሰጠው ግምት ዝቅተኛ የሆነ ነው፡፡

፪. የተዝናና አመራር፡- ለሰዎች ግንኙነት ብቻ ከፍተኛ ትኩረት ከተሰጠ ሥራው በራሱ ሊከናወን ይችላል የሚል አስተሳሰብ ያለበት የአመራር ዘይቤ ነው፡፡

፫. ሥራ ተኮር አመራር፡- የሥራ ምርታማነትን ማሳደግ ውጤታማ ያደርጋል የሚል እሳቤ ነው፡፡

፬. መሐል መንገድ አመራር፡- ለሰዎች ግንኙነትም ሆነ ለሥራ የሚሰጠው ትኩረት ከፍተኛ ከሆነ የበለጠ ውጤት ያስገኛል የሚል አስተሳሰብ የያዘ የአመራር ዘይቤ ነው፡፡

፭. አምባገነናዊ አመራር፡- ጥብቅ ቁጥጥር በማድረግ የሥራ መመሪያዎችን ያስከብራል፡፡ ተከታዮችን በቅርበት ይቆጣጠራል፡፡ ተከታዮችን በውሳኔ አሰጣጥ አያሳትፍም፡፡

፮. ዲሞክራሲያዊ አመራር፡- በመሪና በተከታዮች መካከል የቅርብ ግንኙነት እንዲፈጠር ያበረታታል፡፡ በእቅድ አወጣጥ፣ በትግበራና በውሳኔ አሰጣጥ ተከታዮችን ያሳትፋል፡፡

፯. ግድየለሽ አመራር፡- ኃላፊነትና አደራ ወደ ጎን የተተወበት በዚህም ምክንያት ምርታማነትና የሠራተኛ የሥራ ተነሳሽነት አደጋ ውስጥ የወደቀበት ነው፡፡

፰. የቡድን አመራር፡- የጋራ ዓላማን ለማሳካት የብዙ ሰዎች በአንድ ላይ የመሥራት የአመራር ዘይቤ ነው፡፡

- Together (በአንድነት)
- Everyone (እያንዳንዳችን)
- Achives (እናሳካለን)
- More (ብዙ)

ጥሩ አመራርን ለመምራት መሪ እንጂ አለቃ መሆን አይገባም፡፡ የመሪና የአለቃ ልዩነት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

አለቃ	መሪ
Says I (እኔ ባይ)	Says we (እኛ ባይ)
Uses people (ሰዎችን ይጠቀማል)	Develops people (ሰዎችን ያሳድጋል)
Inspires fear (ፍርሀትን ይነዛል)	Earns respect (ክብርን ይሰጣል)
Takes credit (ዋጋን ለራስ ያደርጋል)	Gives credit (ዋጋን ለሌሎች ሰዎች ይሰጣል)
Says go (ሂዱ ይላል)	Says let's go (እንሂድ ይላል)

ጥሩ መሪነትን ከቤተሰብ፣ ከትምህርት ቤት፣ ከማሰልጠኛ ተቋማት፣ ከማኅበረሰብ፣ ከቤተ ክርስቲያን እናገኛለን፡፡

የመሪነት ቁልፍ ተግባሮች

- የዋና ተጠሪነት ሚና (Figure head)
- ተወካይነት (Spokesperson)
- ተደራዳሪነት (negotiator)

- ➢ አሠልጣኝነትና አበረታችነት (Coach and motivators)
- ➢ የጋራ ቡድን መሥራችነትና ገንቢነት (team builder)
- ➢ ችግር ፈቺነት (problem solver)
- ➢ አዲስና ገንቢ ሐሳብ አቅራቢነት (entrepreneur)
- ➢ ስትራቴጂ ቀያሽነት (strategic planner)

በዋናነት መሪነት ለማንኛውም ዓላማ መሳካት ተገቢውን የአመራር ዘይቤና የአሠራር ስልት በማስቀመጥ የፈጻሚ አካላት ፍላጎትን የሚያሳድጉ ዘዴዎችን በመጠቀም በሥራ ለመተርጎም ፈቅደውና ተግተው እንዲሠሩ የሚደረግበት ሂደት ነው:: መሪ ማግባባት እንጂ ማስገደድ የለበትም:: ተተኪ መሪነት ማለት የመሪነት እምቅ አቅም፣ ችሎታና ፍላጎት ያላቸውን ሰዎች በመመልመል ራስን ከመምራት ጀምሮ ድርጅቶችን እስከመምራት የሚያስችል ዝግጅት እንዲያደርጉ ማስቻል ነው::

የመሪዎች የአሠራር ዘይቤ

የመሪዎች የአመራር ዘይቤ እንደተከታዮቻቸው የብስለት ደረጃ ይለያያል:: ተከታዮች እንደ ሥራና እንደሥነ ልቡና የብስለት ደረጃቸው በአራት ዓይነት መደቦች ይመደባሉ:: ችሎታም ያላቸው ፈቃደኛም የሆኑ፣ ችሎታ ያላቸው ፈቃደኞች ያልሆኑ፣ ችሎታ የሌለው ግን ፈቃደኛ የሆነ፣ ችሎታም የሌለው ፈቃደኛም ያልሆኑ:: በእነዚህ መደቦች መሠረት የአሠራር ዘይቤዎች የሚከተሉት ናቸው::

- ❖ የተከታዮች የሥራ ዕውቀትና ችሎታም ሆነ ለሥራው ያላቸው ፈቃደኝነት ዝቅተኛ ሲሆን የአመራር ዘይቤው በማዘዝ፣ በመንገርና በቅርብ በመከታተል ላይ ያዘነበለ ይሆናል::
- ❖ የተከታዮች የሥራ ዕውቀትና ችሎታ ዝቅተኛ ቢሆንም ለሥራው ያላቸው ፈቃደኝነት ከፍተኛ ሲሆን የአመራር ዘይቤው በማሳወቅና በማሳየት ላይ ያተኮረ ይሆናል::
- ❖ የተከታዮች የሥራ ዕውቀትና ችሎታ ከፍተኛ ሆኖ ለሥራው ያላቸው ፈቃደኝነት ከፍተኛ ሲሆን የአመራር ዘይቤው በማግባባት፣ ተሳትፎን በማበረታታትና ሁኔታዎችን በማመቻቸት ላይ ያተኮረ ይሆናል::
- ❖ የተከታዮች የሥራ ዕውቀትና ችሎታ እንዲሁም ለሥራው ያላቸው ፈቃደኝነት ከፍተኛ ሲሆን የአመራር ዘይቤው በሙሉ አቅም እንዲሠሩ ኀላፊነትን በመስጠትና በመወከል ላይ ያተኮረ ይሆናል::

በአገልጋይነት መንፈስ መመራት ለአሠራር ቅልጥፍና ለውጤታማነትና ለፍትሓዊነት መሠረት ነው::

የመሪነት ማዕቀፎች

- ○ መዋቅራዊ ማዕቀፍ (Structural frame):- መሪው የሚመራውን ድርጅት ዲዛይን የማድረግ፣ አቅጣጫን የመቀየስ ዘዴዎችን ይከታተላል::
- ○ የሰው ኀይል ማዕቀፍ (Humna resource frame):- መሪው ለተከታዮች ሁኔታዎችን በማመቻቸት ድጋፍ በመስጠትና ራሳቸውን በማስቻል ላይ የተመሠረተ አሠራር እንዲሰጥ ይጠበቃል::

- ፖለቲካዊ ማዕቀፍ (Political frame)፡- መሪው የሚመራውን ድርጅት ተከታዮች ጥብቅና እስኪቆምላቸው ድረስ ይጠበቃል፡፡ ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት ጋር ግንኙነት በመመሥረት በወገንተኝነት ለተከታዮቹ በመቆም ጫና መፍጠር ይጠበቅበታል፡፡
- የውክልና ማዕቀፍ (Symbolic frame)፡- መሪው የሚመራውን ድርጅት መልካም ገጽታ በመገንባት፣ የሰዎችን ትኩረት የሚስቡ ተግባራትን በመፈጸምና የተጠናከረ የውጭ ግንኙነት ሥራ በማከናዎን የድርጅቱን ርእይና ተልዕኮ እንዲያሳካ ይጠበቃል፡፡

የመሪነት የመሸጋገሪያ መስመሮች

- ራስን መምራት
- ሌሎች ሰዎችን መምራት
- ኀላፊዎችን መምራት
- የሥራ ክፍሎችን መምራት
- ዋና የሥራ ዘርፍን መምራት
- ድርጅትን/ተቋምን መምራት

የተከታዮች አጠቃላይ ባሕርያት

፩. ጥሩ ተከታዮች፡- ራሳቸውን ከድርጅቱ/ከተቋሙ ዓላማ አንጻር በማየት የሚያስቡና በመሪያቸው በሚሰጣቸው አጠቃላይ አመራር መሠረት በራስ ተነሳሽነት ጭምር ተገቢውን እንቅስቃሴ የሚያደርጉ ናቸው፡፡

፪. መጥፎ ተከታዮች፡- ሁልጊዜ ይህን አድርጉ ይህንን አታድርጉ እስኪባሉ ድረስ የሚጠብቁ የቅርብ ክትትልና ቁጥጥር የሚያስፈልጋቸው ናቸው፡፡

አንድ መሪ የተከታዮችን ተፈጥሯዊ ሰብእና፣ ፍላጎታቸውን፣ የሚያነሳሳቸውን ሁኔታ፣...ወዘተ ለይቶ ማወቅ ይጠበቅበታል፡፡ ተከታዮች ደግሞ ለመሪዎቻቸው ታማኝና ደፋር እንዲሆኑ ይጠበቃል፡፡ ከተከታዮች የሚጠበቅ ድፍረት የሚከተለውን ያጠቃልላል፡፡

- ከመሪው የሚሰጥ አመራርን ከኀላፊነትና ከተጠያቂነት ጋር የመቀበል ድፍረት
- ተገቢውን ተግባር በመፈጸም መሪን የመደገፍ ድፍረት
- አግባብ ያልሆኑና ድርጅቱን የሚጎዱ የአመራር ተግባራትንና ሁኔታዎችን የመጋፈጥ ድፍረት
- በለውጥ ሂደት በንቃት የመሳተፍና ለውጡን የመደገፍ ድፍረት
- የተሻለ ዕድገት የሚያመጣ ለውጥን የማያራምድና የማይደግፍ አመራርን የመጋፈጥና አስፈላጊ ሲሆንም ትቶ የመውጣት ድፍረት

መሪዎች ሥነ ምግባርን የተላበሱና ለተከታዮቻቸው መልካም አርአያ እንዲሆኑ ይጠበቃል፡፡ የተለያዩ ፈተናዎች ቢኖርባቸውም ፈተናዎችን ሁሉ በአሸናፊነት መወጣት ይገባቸዋል፡፡ መሪነት እንደተፈለገ የሚገባበት ሳይሆን በከፍተኛ ዝግጅትና ጥንቃቄ የሚከናወን ተግባር ነው፡፡

የሐሳብ መሪነት

ሐሳብ እንደወቅትና እንደ አካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ ተቀባይነት የማግኘት መጠን ሊሰፋና ሊጠብ የሚችል ቢሆንም ተወዳዳሪ ሆኖ የሐሳቡ ብስለት ተቀባይነት ያለውና የፍሬ ነገሩ ይዘት እውነታው

ሲመዘን አሸናፊና ተጽእኖ መፍጠር የሚችል ሆኖ ሲገኝ የሐሳብ የበላይነትን ሲጎናጸፍ የሐሳብ መሪነት ይባላል፡፡ ሐሳብ በሁሉም የሰው ልጅ አእምሮ የሚገኝ ተፈጥሯዊ ስጦታ ቢሆንም የሐሳቡ ምንጭ ግላዊ ሰብእና፣ የአእምሮ በሳልነትና ሁኔታውን የመረዳት አቅም ወሳኝ ጉዳይ ነው፡፡

ራስን መምራት

ሰው ራሱን ለመምራት መጀመሪያ ራሱን መረዳት ይገባዋል፡፡ ራስን መረዳት ሲባልም የአካል ክፍሎቹን ማወቅ፣ የራሱን አመለካከት (እምነት) ማወቅ፣ የራስን ጥንካሬና ተሰጥኦ መለየትና ማዳበር፣ የራስን ጉድለት (ደካማ ጎን) መረዳትና ለማሸነፍ መትጋት፣ በኅብረተሰብ ውስጥ ያለንን ቦታ ማወቅ (መረዳት) ነው፡፡ ስለራሳችን እኛ የምናውቀው ሌሎችም የሚያውቁት ማንነት፣ እኛ የምናውቀው ሌሎች የማያውቁት ማንነት፣ እኛ የማናውቀው ሌሎች የሚያውቁት ማንነት፣ እኛም የማናውቀው ሌሎችም የማያውቁት ማንነት አለን፡፡ ራሳችንን ስንመራ ለራሳችን ዋጋ መስጠት ይገባናል፡፡ ራእያችንን እውን ለማድረግ መሥራት የሚገቡንን ተግባራት እያከናወንን ነው? ምን ሠራን? ምን ምን ይቀረናል? ምን እናድርግ ወይም ምን እንሥራ የሚለውን መገምገም ይገባናል፡፡ ጊዜያችንን በአግባቡ መምራት (ማስተዳደር) አለብን፡፡ ውሳኔዎችን ከማሳለፍና እርምጃዎችን ከመውሰድ በፊት የነገሮችን ተጨባጭነት በጽሙና መመርመርና በትክክለኛው ጊዜ መወሰን አለብን፡፡ በራስን መምራት ሂደት ውስጥ ግለሰባዊና ማኅበራዊ ኀላፊነታችንን መረዳት አስፈላጊ ነው፡፡ ግለሰባዊ ኀላፊነት ማለት እያንዳንዱ ሰው ሊወጣው የሚገባውን ሀገራዊም ይሁን ሌላ ኀላፊነት ያመለክታል፡፡ የግል ኀላፊነት ከእያንዳንዱ ግለሰብ እንደ ዕድሜው፣ እንደ ችሎታው፣ እንደ ሥልጣኑና የመሳሰሉት የደረጃ ልዩነቶች የሚወሰን ሕጋዊ፣ የዜግነትና ኅሊናዊ ግዴታ ሲሆን ግለሰቡ ይህንን ኀላፊነት ባይወጣ ራሱን፣ ማኅበረሰቡንና ሀገሩን እንደ ኀላፊነቱ ክብደት መጠን ጉዳት የሚያስከትል ጥፋት ሊያመጣ ይችላል፡፡ ማኅበራዊ ኀላፊነትን መውሰድ ማለት ለማኅበረሰቡ የጋራ ኑሮ አመቺነት ለመፍጠር፣ በጎ ተግባራትን ለመፈጸም የሚያስችሉና በተለያዩ ጉዳዮች ላይ የሚወሰዱ ርምጃዎች ሁሉ ማኅበራዊ ኀላፊነትን መውሰድን ያመለክታል፡፡

ሌሎችን መምራት

ሌሎችን ለመምራት መጀመሪያ መሪው ስለሚመራው ነገር ለሚመራቸው ማሳወቅ ቀዳሚ ሥራው መሆን ይጠበቅበታል፡፡ የጥሩ መሪ መገለጫ ባሕርያት የሚከተሉት ናቸው፡፡

- ✓ የሰዎችን ባሕርይ የመረዳት ችሎታ
- ✓ ራስን የቡድን አባል ማድረግ
- ✓ አንደበተ ርቱዕነት/በንግግሩ አሳማኝ ነጥቦችን በማቅረብ ሰዎችን የማሳመን ችሎታ
- ✓ በሰዎች ላይ እምነትን ማሳደር
- ✓ በራስ መተማመን
- ✓ ለድርጅቱ ዓላማ በጽናት መቆም
- ✓ ራእይ ተኮር አመራርን መከተል
- ✓ ደፋርና ሥጋቶችን የመጋፈጥ ችሎታ
- ✓ ሒስ የመቀበል ችሎታ
- ✓ አርአያነት (ለሠራተኞች ቴክኒካዊና ቁሳዊ ድጋፍ ማድረግ)
- ✓ ኀላፊነትን የመቀበል ፈቃደኝነት

- ✓ የመግባባትና የመዳኘት ክሂሎት (የማይግባቡ አባላትን ልዩነት በማጥበብ አግባብ የሆነ መፍትሔ መስጠት መቻል)

መሪ የማማከር (Advisoring) ብቃት ሊኖረው ይገባል። ለማማከር አስፈላጊ ክሂሎቶችና ሥነ ምግባራትም የሚከተሉት ናቸው።

- ጥሩ የተግባቦት ክሂሎት
- በጎ ተጽእኖ ማሳደርና የማነሳሳት ክሂሎት
- የችግር አፈታት ሂደት ማወቅ
- የማማከር ክሂሎትን ማዳበር
- ምስጢራዊነትና ክርስቲያናዊ ሥነ ምግባር
- መሥዋዕትነት (የጊዜ፣ የጉልበት፣ የገንዘብ...)

በመሪነት አንዳችን ለአንዳችን አስፈላጊ እንደሆንን መረዳት ይገባል። የሚመሩት ባይኖሩ መሪ ሊኖር አይችልም። የአካል ክፍሎቻችንን ብንመለከት እንኳ አንዱ ለሌላው አስፈላጊ ሆነው ተፈጥረዋል። መሪዎች ሌሎችን ለመምራትና ለማስተካከል በጎ ንግግርን መናገርና የማይነቀፍ ተግባራዊ ሕይወት ሊኖራቸው ይገባል። እንደ ይሁዳ ጥቅመኛ አገልጋይ መሆን የለባቸውም። እንደ ሙሴ መሪ አገልጋይ፣ እንደ ሐዋርያት ተመሪ አገልጋይ፣ እንደ እናት የፍቅር አገልጋይ መሆን ይገባቸዋል እንጂ። በተጨማሪም መሪዎች የሚከተሉትን ማድረግ/መሆን አለባቸው።

- ➢ ራሳቸውን ማወቅና በየጊዜው ራሳቸውን ለማሻሻል መጣር
- ➢ በአመራር ፅንሰ ሐሳብና ቴክኒካዊ ዕውቀት ብቁ ሆኖ መገኘት
- ➢ ኀላፊነትንና ተጠያቂነትን ዐውቆና ተቀብሎ መሥራት
- ➢ ተገቢውን ውሳኔ በወቅቱ መወሰን
- ➢ ለማኅበራዊ ሁኔታዎች ተገቢውን ቦታ መስጠት
- ➢ የተከታዮችን ባሕርይ በሚገባ አውቆ ተገቢውን ድጋፍና ትብብር ማድረግ
- ➢ ለተከታዮቹ ተገቢውንና ወቅታዊውን መረጃ መስጠት
- ➢ አርቆ ማሰብና በአማራጮች የመጠቀም ችሎታ ሊኖረው ይገባል።

የቡድን መሪነት

ቡድን ምሥረታ ተፈላጊ የሆነ አሠራርን ለማምጣት የተግባር አካሄድ ሲሆን የሚያተኩረውም ውጤታማ የሆኑ የአሠራር ልምዶችን በማበረታታት በቡድኑ አባላት መካከል ያሉ አስቸጋሪ ሁኔታዎችን የሚቀነሱበትን መንገድ ማመቻቸት ነው። የቡድን ሥራ በተናጥል ከሚከናወኑ ሥራዎች ድምር የበለጠ ነው። ቡድን ማለት የጋራ የሆነ ዓላማን ወይም ግብን ለማሳካት የሰዎች ስብስብ ሲሆን በሂደቱም የቡድን አባላቱ ሐሳብና ልምድ ልውውጥ የሚያደርጉበትና እርስ በእርስ በመተባበርና በመከባበር ለዓላማው መሳካት እያንዳንዱ የበኩሉን አስተዋጽኦ የሚያደርግበት ነው። ቡድን ሰዎች ተሰብስበው በጋራ የሚሠሩበትን የጋራ ዓላማን ለማሳወቅ በመካከላቸው ጠንካራ የሆነ የእርስ በእርስ መተጋገዝና መግባባት የሚፈጠርበት ነው።

ዋና ዋና የቡድን ገጽታዎች

- ❖ በቡድን አባላት መካከል ከፍተኛ የሆነ ግንኙነት/ትስስር መኖር
- ❖ ግልጽ የሆነ የቡድን አሠራር፣ የቡድኑን ሚና ግልጽ የሚያደርግ መሆኑ

- ❖ በቡድን አባላቱ መካከል የክህሎት፣ የልምድና የአመለካከት ስብጥር መኖሩ
- ❖ የጋራ ዓላማና ተልእኮ ላይ ግልጽ መሆናቸውና የሚጋሩት መሆኑ

ቡድን አንድን አገልግሎት ወይም ሥራ በተሻለ ጥራት ለመስጠት ወይም ለመሥራት ይጠቅማል

የቡድን አመሠራረት ሂደት

ቡድን ምሥረታ ተፈላጊ የሆነን አሠራር ለማምጣት የተግባር አካሄድ ሲሆን የሚያተኩረውም ውጤታማ የሆነ የአሠራር ልምዶችን በማበረታታት እንዲሁም በቡድኑ አባላት መካከል ያሉ አስቸጋሪ ሁኔታዎችን የሚቀንስበት መንገድ ማመቻቸት ነው፡፡

1. ማቋቋም (Forming)፡- ስብስቡ ገና ያልተጠናከረና አንዱ በአንዱ ላይ ያለው ጥገኝነት ከፍተኛ ነው፡፡ የዚህ ደረጃ መገለጫ ባሕርያት መደናገር፣ እርግጠኛ አለመሆን፣ ሁኔታዎችን መቃኘት፣ የሌሎችን ስሜት ለመረዳት መጣር፣ ዓላማ ማዘጋጀት፣ ራስን ማዋሐድና የአሠራር ደንቦችን ማዘጋጀት፡፡
2. መፋጫ (Storming)፡- በአባላት መካከል አጀንዳዎችን በመቅረጽ ላይ ቅደም ተከተሎችን በማስቀመጥ ላይ አለመግባባቶችና ግጭቶች ይጀምራሉ፡፡ ሌሎች መገለጫ ባሕርያት አመራሩን ለመውሰድ/ለመቆጣጠር መታገል፣ ግጭትና ውጥረት መኖር፣ የጥላቻ ስሜት፣ የራስን የተለየ የመረጃ መረብ መዘርጋት፡፡
3. እርጋታ (Norming)፡- አባላቱ የጋራ የሆኑ እሴቶችና የአሠራር ባህሎችን ማዳበር የሚጀምሩበት ጊዜ ነው፡፡ መገለጫ ባሕርያቱም ስምምነት ላይ መድረስ፣ አመራሩን መቀበል፣ መተማመንን መፍጠር፣ መተግበር፣ የአፈጻጸም ደረጃዎችን ማስቀመጥ፡፡
4. ክዋኔ (Performing)፡- የቡድን አባላት ከፍተኛ የሆነ የእርስ በእርስ መደጋገፍና እያንዳንዱ አባል ነጻ ሆኖ ሲወያይ ይታያል፡፡ የዚህ ደረጃ መገለጫ ባሕርያት ከፍተኛ አፈጻጸም፣ ግትር አለመሆን፣ ከሁኔታዎች ጋር እያዛመዱ መሄድ፣ ግልጽነት፣ መረዳዳት፣ ተቀባይነት ማግኘት፡፡
5. ፍጻሜ (Adjourning)፡- ቡድኑ ተልእኮውን/ሥራውን አጠናቆ ለመለያየት ዝግጅት የሚያደርግበት ወቅት ነው፡፡ ይህ ደረጃ አብዛኛውን ጊዜ የሚሠራው በጊዜያዊነት ወይም የተወሰነ ጊዜን ሥራ ለመሥራት ለተቋቋመ ቡድን ነው፡፡

የውጤታማ ቡድን ባሕርያት

- ○ በቡድን ውስጥ የተረጋጋ ሁኔታ በመኖሩ አባላት በፍላጎትና በነጻ ስሜታቸውን መግለጻቸው
- ○ ሁሉም አባላት በሚደረግ ውይይት ሙሉ በሙሉ በሥራ ላይ አተኩሮ መወያየት
- ○ የቡድን አባላት የእርስ በእርስ መተማመንን ያዳብራሉ
- ○ የቡድን አባላት ሊመጣ የሚችል ችግርን በጋራ ኃላፊነትን ለመውሰድ ይዘጋጃሉ
- ○ በቡድኑ ዓላማ ዙሪያ ግልጽ መሆንና መድረስ የሚፈልጉበትን ቦታ ማስቀመጥ
- ○ የቡድኑን አፈጻጸም በየጊዜው መገምገምና ግለሰብን ባለመመልከት ስሕተትን መነጋገር
- ○ አብዛኛዎቹ ውሳኔዎች በስምምነት ላይ የተመሠረቱ መሆኑ
- ○ በቡድኑ አዳዲስ ሐሳቦችን የማመንጨት አቅም መኖር
- ○ አለመግባባቶችን በመወያየት መፍታት፣ ባይፈታም በልዩነት ሆኖ መሥራት መቻል
- ○ ግልጽነና ስምምነት ላይ የተደረሰበት ዓላማና ግብ መኖር
- ○ ተስማሚ የሥራ ሂደት (Procedure) መኖር

- በየጊዜው የቡድኑን እንቅስቃሴ መገምገምና ተገቢ አመራር መስጠት
- የእያንዳንዱን አባል አቅም መገንባት
- ከሌሎች ቡድኖችና ከግለሰቦች ጋር መልካም ግንኙነት መፍጠር

የደካማ ቡድኖች መለያዎች

- ተስፋ መቁረጥ
- ጤናማ ያልሆነ ፉክክር
- ቅሬታና አጸፋዊ ምላሽ
- ደስተኛ ያልሆነ የፊት ገጽታ
- ግልጽነትና እምነት ማጣት
- ትብብር ማጣት
- የሥራ ድግግሞሽ
- የፈጠራ ሥራ መገታት
- በአባላት መካከል የሻከረ ግንኙነት መኖር
- የቡድን አባላት እድገትን መናቅ
- ስብስብን ለድብቅ ዓላማ ማስፈጸሚያ ማዋል

የቡድን አባላት ግላዊ ፍላጎት በቡድን ሥራ ውስጥ ጎልቶ ሲታይ ወይም ግልጽና የማያሻማ የቡድን ዓላማ ሳይኖር ሲቀር አባላት ተስፋ የመቁረጥ ባሕርያት ይታይባቸዋል፡፡

የጠንካራ ቡድን መለያዎች

- ግልጽነትና እውነተኛነት፣ ግልጽ ዓላማና አሳታፊነት
- ጤናማ ፉክክር፣ በየጊዜው ራስን በመገምገም ማሻሻል
- መልካም ግንኙነት፣ መደጋገፍና መተማመን
- የቡድን አባላት የአመራርን ሚና ይጋራሉ የራሳቸውን የሥራ ወሰን/ስፋት ያዘጋጃሉ
- ችግሮችን በጋራ ይወያያሉ ይፈታሉም፣ ለሚሠሩ ሥራዎች ፕሮግራም ያዘጋጃሉ
- የቡድን አባላት ለሚሠሩት ሥራ ኀላፊነትን በጋራ ይወስዳሉ

የቡድን ግንባታ ተግባሮች

ሀ. የሥራ ተግባሮች (Task function):- የእነዚህ ተግባሮች ዋና ትኩረት የሥራዎች መጠናቀቅ ሲሆን የሚከተሉት ተግባራት ይከናወናሉ፡፡

- ✓ በራስ ተነሳሽነት መሥራት፣ ዓላማ/ግቦችን መጣል
- ✓ መረጃን በመስጠትና በመፈለግ፣ ግልጽ በማድረግና በማብራራት
- ✓ ሐሳቦችን በመፈለግና በመስጠት፣ በማሳጠር
- ✓ ስምምነት የመድረስ ሙከራ፣ ችግር አፈታትና ውሳኔ አሰጣጥ

ለ. መገንባትና የማስተካከል ተግባሮች (Building and maintaining function):- እነዚህ ተግባሮች የቡድኑን የባሕርያት ገጽታ ግንባታ የሚመለከቱ ሲሆን በዚህ የሚካተቱትም የግለሰቦች እርስ በእርስ ግንኙነት፣ የማበረታታት የመቻቻል የመደማመጥ፣ የበቡድን ሂደትና ባህል ማስተዳደር፡፡

የቡድን መመሥረቻ መንገዶች

- ስብሰባዎችን በአግባቡ መምራት
- የመደራደር ቴክኒኮች (Negotiation techniques)
- ሐሳቦችን ማመንጨትና ማንሸራሸር (Brain storming)
- ግጭቶችን መፍታት
- ፕሮግራሞችን መቅረጽ

የስብሰባ ውጤታማነትን ለመጨመር

- አጀንዳ ማዘጋጀት (ውይይት የሚደረግባቸውን ነጥቦች መለየት፣ ለእያንዳንዱ ነጥብ የጊዜ ገደብ ማስቀመጥ፣ ለእያንዳንዱ ነጥብ ኀላፊነቱን የሚወስድ ማን እንደሆነ መለየት)
- አወያዩን መምረጥ፡- የሚመረጠው አወያይ ስብሰባው ወደ ነጥቦች እንዲያተኩርና በአግባቡ እንዲሄድ ኀላፊነት አለበት፡፡
- መግባባትን ማመቻቸት፡- አወያዩ ሁሉንም አባላት እንዲሳተፉ ማበረታታት ይኖርበታል፡፡ የተደረሰበትን መደምደሚያም መግለጽ ይኖርበታል፡፡ ስብሰባውም በመደማመጥና ተራ በተራ በሥነ ሥርዐት አስተያየት እየተሰጠበት መሆኑን መቆጣጠር፣ አላስፈላጊ ንትርክና ከአጀንዳ ውጭ እየወጣ ሲሄድ ጣልቃ በመግባት ማስተካከል አለበት፡፡
- ቃለ ጉባኤዎችን መያዝ፡- በስብሰባው ላይ የተነሡ ዋና ዋና መወያያ ጉዳዮችንና የተደረሰባቸውን ስምምነቶች ወይም ልዩነቶች በቃለ ጉባኤ መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡ በሚያዘው ቃለ ጉባኤ ማን ምን ለመሥራት እንደተስማማ፣ መቼ እንደሚሠራ…ወዘተ መገለጻቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡
- ስብሰባውን መገምገም፡- ትክክለኛ መስማማት ተደረሰ የምንለው ሁለቱም ወገኖች በማሸነፍ ሲያጠናቅቁ ነው፡፡ ግልጽ ያልሆኑ ሐሳቦችን ግልጽ ማድረግ፣ ተመሳሳይ ሐሳቦችን መሰብሰብ፣ ከስብሰባው ዓላማ ጋር የማይገናኙ ሐሳቦችን መሰረዝ ይገባል፡፡ ይህ ሁሉ ሲሠራ በቡድኑ ስምምነት መሆን ይኖርበታል፡፡

ግጭቶችን መፍታት

በተለያዩ የአመለካከት (የሐሳብ) ልዩነቶች ምክንያት ግጭቶች አብዛኛውን ጊዜ ሊነሡ ይችላሉ፡፡ ስለሆነም ግጭቶችን የምንፈታበት ዘዴ ሊኖር ይገባል፡፡ አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

- ቸኩሎ ወደ መፍትሔ መሄድን ማስወገድ
- ተጨባጭ እውነታን መግለጽ
- የግጭቱን ሁኔታ በትክክል ማስቀመጥ
- ግጭቱን በዝርዝር መመርመር
- የመፍትሔ አማራጮችን በማየት የተሻለውን መምረጥ
- መፍትሔውን መተግበርና መገምገም

የቡድኑን ዓላማ በበቂ ሁኔታ የሚያውቅና አባላቱ ተረድተው ለተግባራዊነቱ የበኩላቸውን እንዲያደርጉ የሚያደርግ የቡድን መሪ ይባላል፡፡ በቡድን ውስጥ የቡድን መሪው ኀላፊነት ወይም ሊሆን የሚገባው እንደሚከተለው ነው፡፡

- በየደረጃው ያሉ የቡድኑ አባላት የቡድኑን ዓላማ የየራሳቸው ዓላማ እንዲያደርጉ ማስቻል

- ማስተባበር፣ መረጃ መስጠት፣ በአባላቱ ማኀበራዊ ጉዳይ መገኘት
- ማስተዳደር፣ ማቀድ፣ መበጀት፣ መቅጠር፣ መመደብ፣ መለካት፣ መገምገም፣ ሰዎችን ለአንድ ራእይ ማሰለፍ፣ ማበረታታት፣ ማነጽ
- አራቱን መዎች ማለትም መቀበልን (ልዩነትን፣ ብዝኀነትን ማክበር)፣ መተማመንን፣ መተውን (እኔ እበልጥ ባይነትን፣ ራስ ወዳድነትን)፣ መፍጠርን ገንዘብ ያደረገ መሆን
- ችግሮችን መለየት፣ ጉዳዮችን መምረጥ፣ በጋራ የመሥራት ባሕርይን ማዳበር
- ሁሉም የራሱ ኀላፊነት ተጠቃሚና ተጠያቂ እንደሆነና በተሰጠው ድርሻ ላይ የመሳተፉን ጠቀሜታ ማሳየት
- ማሠልጠን፡- Training will neither make a fish fly nor a bird swim; but training will certainly help a fish to swim faster and a bird fly higher.
- ተስፋ እንዳይቆርጡ ተስፋ መስጠት
- የተዘነጉ ሁነቶችን መለየትና ክፍተቶቹ የሚጠቡበትን መንገድ መሙላት
- ቡድኑ ችግር በሚያጋጥመው ጊዜ ከአባላቱ ጋር ሆኖ መፍትሔ መስጠት
- የቡድኑን አባላት ሐሳብ መቀበልና የራሴ ሐሳብ ብቻ ይሁን አለማለት
- በቡድን ውስጥ የሚነሡ ሐሳቦች በፈለገ ደረጃ መልካም ቢሆኑም ከቡድኑ ዓላማ ጋር ካልተጣጣሙ አለመቀበል

ዋና ዋና የቡድን መሪ ሚናዎች ጊዜን መምራት፣ አስተባባሪነት፣ አወያይነት፣ አሠልጣኝነት፣ የቡድን እንቅስቃሴን መመልከት፣ መከታተልና ኀላፊነትን ማስታወስ ናቸው፡፡ የቡድን አባላት ሚና ደግሞ የሚከተሉት ናቸው፡፡

- እርስ በእርስ መግባባት፣ መተባበር፣ መረጃ መሰጣጠት፣ መረዳዳት፡፡
- ሐሳብ ማመንጨት፣ የተሰጠውን ተግባር በጊዜ መፈጸም፡፡
- ግብዐትን በራስ አቅም መፍጠር፣ ደንበኛን ማገልገል፣ ችግሮችን ከማጉላት ይልቅ መፍትሐየዎችን በራስ ማፈላለግ፣ በአጠቃላይ የተቋሙ አምባሳደር መሆን፡፡
- ጠንክሮ ለተቋሙ ስኬት መሥራት፣ ታማኝ መሆን፣ በሥነ ምግባር መመራት፣ በአንድ ላይ የመሥራት ባህልን ማዳበር፡፡
- ተግባቢ፣ ደስተኛ፣ ተጫዋች መሆን

የቡድን አባላት እሴቶች

- ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ማዳረስ
- ሐሳብን በነጻነት መግለጽ፣ መከባበርና እርስ በእርስ ዋጋ መሰጣጠት
- ለተቋሙ ዓላማ ትኩረት ማድረግ እንጂ ለራስ ጥቅም ቅድሚያ ያለመስጠት
- ሒስን መቀበልና ግለ ሒስ ማድረግ
- የነቃ ተሳትፎ ማድረግ፣ በውይይት ወቅት ምክንያታዊ መሆን
- ውሳኔዎችን በስምምነትና በጋራ መወሰን

የስብሰባ ሂደትና አመራር

ስብሰባ አንድ ሰው ብቻውን ማከናዎን የማይችለውን ሥራ ለማከናዎን ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ ሰዎች በጋራ የሚነጋገሩበት ጉዳይ ነው፡፡

ስብሰባ ለምን ያስፈልጋል?

- ✓ የግለሰቦችን አቅም ለማሰባሰብ
- ✓ በጉዳዮች ላይ በጋራ ለመግባባትና ለመተማመን
- ✓ በአጀንዳዎች ላይ ድጋፍ ለማግኘት
- ✓ የአንዱን ሰው ሐሳብ ወደሌላው ለማሸጋገር
- ✓ ችግሮችን በጋራ ተነጋግሮ ለመፍታት
- ✓ በመግባባትና በመተማመን የጋራ ውሳኔ ለመወሰን

የደካማ ስብሰባ መገለጫዎች

- የመወያያ ጉዳይ ግልጽ ሆኖ አለመቅረብ
- በቂ ቅድመ ዝግጅት አለመኖር
- በስብሰባ ላይ አለማዳመጥ
- የተሳታፊዎች የቃላት ጋጋታ
- አጀንዳውን በታሰበው ጊዜ አለማጠናቀቅ
- በቂ ተሳትፎ አለማድረግ

ስብሰባዎችን እንዴት ውጤታማ ማድረግ እንችላለን?

- ➢ ሁሉም ተሳታፊዎች ሐሳብ በመስጠት እንዲሳተፉ ማድረግ
- ➢ የስብሰባውን ጥቅም በግልጽ ማስቀመጥ
- ➢ ሁሉንም ተያያዥ ጉዳዮች ተደራሽ ማድረግ
- ➢ ስብሰባው ላይ የሚመለከታቸውን ሰዎች ብቻ መጋበዝ
- ➢ አጀንዳዎችን ከጊዜያቸው ጋር መጥኖ ማቅረብ
- ➢ የክትትል ሥራዎችን መሥራት
- ➢ ውይይቶችንና ውሳኔዎችን መመዝገብ
- ➢ የስብሰባውን ቦታና አቀማመጥ ምቹ ማድረግ
- ➢ ተጽእኖ ፈጣሪ ተሰብሳቢዎችን መቆጣጠር
- ➢ ስብሰባውን የሚረብሹ ሰዎችን መቆጣጠር
- ➢ የስብሰባውን ጭብጥ በስብሰባው መጨረሻ ማጠቃለል

ውጤታማ ስብሰባ ማድረግ የሚቻለው እንዴት ነው?

- ❖ ግልጽና ዝርዝር የስብሰባ ግብ ማስቀመጥ
- ❖ አጀንዳውን ግልጽ አድርጎ መጻፍ
- ❖ በአጀንዳዎች መሐል ሰዓት የሚያስታውሱ ሰዎችን መሰየም
- ❖ ለእያንዳንዱ አጀንዳ የራሱ ሰዓት መመደብ
- ❖ በአግባቡ ለተሰብሳቢዎች ጥሪ ማድረግ
- ❖ ስብሰባውን በጊዜው መጀመር
- ❖ በስብሰባው መጨረሻ ላይ የጥያቄና መልስ ጊዜ መፍቀድ
- ❖ ሥራዎችንና አተገባበሮችን መከፋፈል
- ❖ ስብሰባን በጊዜው መጨረስና አስተዋጽኦ ያደረጉትን መግለጽ

- ❖ የስብሰባው የመተዳደሪያ ደንብ ማውጣት
- ❖ ለስብሰባው በቂ ግብአቶችን ማሟላት

የስብሰባ ቃለ ጉባኤ አያያዝ ሂደት

ስብሰባ እስካለ ድረስ ተሰብሳቢው የተስማማባቸውን የውሳኔ ሐሳቦች፣ የሰጣቸውን አቅጣጫዎች በግልጽ ቋንቋ መመዝገብ ተገቢ ነው፡፡ አጀንዳውን በግልጽ መጻፍ፣ በእያንዳንዱ አጀንዳ አንጻር የተወሰኑ ውሳኔዎችንና የተሰጡ አቅጣጫዎችን ማስቀመጥ፣ ማሳሰቢያና ቀጣይ የቤት ሥራዎችን ማስቀመጥ፣ ለተሳታፊዎች ማንበብና ማስፈረም፡፡

የቃለ ጉባኤ መሠረታዊ መልክ

ቀን፡- 15/09/2018 ዓ.ም

ሰዓት፡- 10፡00 ሰዓት - 12፡00 ሰዓት

የስብሰባው ቦታ፡- ጎንደር

የስብሰባው ዓይነት፡- መደበኛ (አስቸኳይ)

የተገኙ ተሳታፊዎች..........ኀላፊነት

1. ኤርምያስ............................ሰብሳቢ

2. ብሩክታዊት.........................ምክትል ሰብሳቢ

ያልተገኙ አባላት.................ኀላፊነት...........................ያልተገኙበት ምክንያት

1. መሳፍንት..............................ትምህርት ክፍል..................አላሳወቀም

2. አይቼው................................አባላት ጉዳይ.......................ፈቃድ

አጀንዳዎች፡-

1. ....

2. ....

አጀንዳ 1፡-

የተነሡ ዋና ዋና ዝርዝር ሐሳቦች..

የተወሰነውን ውሳኔ በአጭር መግለጽ..

አጀንዳ 2፡-

የተነሡ ዋና ዋና ዝርዝር ሐሳቦች..

የተወሰነውን ውሳኔ በአጭር መግለጽ..

ጉባኤው ሲጠናቀቅ ያለቀበት ሰዓት በአግባቡ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡ በጉባኤው መጨረሻ የጉባኤው ውሳኔ (ስምምነት) ለጉባኤው በንባብ ቀርቦ መጽደቅ አለበት፡፡ ቃለ ጉባኤን አጽድቆ መፈረም እንደ አስፈላጊነቱ በስብሰባው መጨረሻ ወይም ደግሞ በሚቀጥለው ቀን ሊሆን ይችላል።