



هدف از تهیه گزارش چیست؟

- ☐ پاسخگویی شفاف و ایجاد ارتباط موثر نواحی با شورامنطقه ایران برای دریافت ایده و پیشنهادات
- ☐ ایجاد رابطه موثر مابین نواحی و شورامنطقه ایران
- ☐ یک روش مکتوب پاسخگویی و بایگانی آن به عنوان یک منبع تجربه خدماتی برای خدمتگزاران جدید و جلوگیری از به هدر رفتن منابع
- ☐ جلوگیری از تحریف عملکرد
- ☐ جلوگیری از اعمال خودمحورانه
- ☐ مسئولیت پذیری در رابطه با خدمات واگذار شده
- ☐ ایجاد اطمینان خاطر برای گروه ها در رابطه با اینکه منابع NA در راستای سنت پنجم مسئولانه بکار گرفته شود.



گزارش :

- یک وسیله جهت ارتباط
- بیانگر اهداف، برنامه ها، تصمیمات، موفقیتها، موانع ، هزینه هامشکلات و درخواستها می باشد.
- گزارش می تواند کتبی یا شفاهی باشد
- گزارش نویسی عبارت است از به تحریر در آوردن رویدادها ، اطلاعات ، حقایق و برنامه های آینده برای آگاهی اعضاء و استفاده از نقطه نظرات آنها به شکل روشن و کوتاه .



□ برای انجام وظیفه در مقام انتقال دهنده موثر اطلاعات ، به عنوان خدمتگزار

□ باید درک روشنی از وظایف و کارکرد بدنه های خدماتی داشته باشیم .

□ باید بدانیم بردن چه اطلاعاتی و آوردن چه اطلاعاتی از همه مهمتر است .

□ باید بدانیم تاثیر گزارترین راه ممکن برای انتقال این اطلاعات چیست . طوری که دیگران نه تنها این اطلاعات

را درک کنند بلکه آنها را بکار گیرند و بر مبنای آن دست به عمل بزنند .