

ትምህርት 13

ባለ አደራነት

ግብ- እገልጋይ መሪዎች እንደመሆናችን መጠን፤ እግዚአብሔር ለኛ የሰጠንን የሰውና የገንዘብ ሀብት ለእግዚአብሔር በታማኝነት ለማዋል

ዓላማዎች

- ከሁለት የባለ አደራነት ገጽታዎች፤ ማለትም ከሰብአዊና መዋለንዎያዊ መልኮች ጋር የሚዛመዱትን የመጽሐፍ ቅዱስ ጥቅሶች ለመለየት
- እግዚአብሔር የሰጠንን መንፈሳዊ ስጦታዎች ለመለየት
- መንፈሳዊ ስጦታዎቻችንን ልንጠቀም የምንችልባቸውን የተለያዩ መንገዶች ለማወቅ
- የሥራ ማመልከቻ በምንሞላበት ጊዜ ልናስታውሳቸው የሚገቡንን ሌሎች ክህሎቶችና ችሎታዎች ለመለየት
- በድርጅት በጀት ናሙና ላይ በመመሥረት የቤተሰባዊ በጀት ለማዘጋጀት

የመጽሐፍ ቅዱስ ጥቅሶችን ማለላለል

ስለ ባለአደራነት ክሚናገሩ ጥቅሶች መካከል ጥቂቶቹ

- ማቴ. 25:14-30
- ሉቃስ 16:1-9
- 1ኛ ቆሮ. 12:1፣ 4-11
- 2ኛ ቆሮ. 9:6-11
- ሮሜ 12:6-8
- 1ኛ ጴጥ. 4:10

የሚያስፈልጉ ነገሮች-

ፍሊፕ ቻርት (የሚጠቀለል ወረቀት)፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያ፣ መጽሐፍ ቅዱሶች፣ የሚንቀሳቀሱ ጠረጴዛዎችና ወንበሮች ያሉበት የመማሪያ ክፍል

የሚያስፈልገው ጊዜ- በግምት ሰባት ሰዓታት

የትምህርቱ አሰጣጥ

ክፍል አንድ- ከምንባቡ የመነጨ ጥያቄዎችና አስተያየቶች

ደረጃ 1- ተሳታፊዎቹ ስለ ባለ አደራነት በተሰጣቸው ምንባብ ላይ ጥያቄዎች ካሏቸው ጠይቃቸውና በጥያቄዎቻቸው ላይ ተወያዩ።

ደረጃ 2- ተሳታፊዎቹ ጥያቄዎችን ለመጠየቅ የሚያመነቱ ከሆነ፣ ምንባቡን በተመሰከተ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ጠይቃቸው።

- ጌታ በተሰጠን ነገር ሁሉ ላይ መልካም ባለ አደራዎች እንድንሆን አዞናል። 1) ገንዘብን፣ 2) የሰው ሀብትን እና 3) የተፈጥሮ ሀብታችንን በተመሰከተ መልካም ባለ አደራዎች ልንሆን የምንችለው እንዴት ነው?
- ገንዘባችሁን በተሻለ ሁኔታ ለማስተዳደር በድርጅታችሁ (ወይም በቤተሰባችሁ) ምን ታደርጋላችሁ?
- የሰው ሀብታችሁን በተሻለ ሁኔታ ለማስተዳደር በድርጅታችሁ (ወይም በቤተሰባችሁ) ምን ታደርጋላችሁ?

ደረጃ 3- ሽግግር ወደ ትምህርቱ (30 ደቂቃ)

ክፍል ሁለት- መጽሐፍ ቅዱሳዊ የባለ አደራነት ግንዛቤ መጨበጥ

ደረጃ 1- ባለ አደራነት ሦስት የተለያዩ ነገሮችን መንከባከብን ሊያመለክት ይችላል። እነዚህም ገንዘብ፣ ሰዎች እና የተፈጥሮ ሀብቶች ናቸው በማለት ግለጽላቸው። ከነዚህ ተግባራት አንዱ የመዋለንዋይ ዘርፍ ሥራ ሲሆን፣ ሁለተኛው (ምንም እንኳን ከአመራሩ ሥር ላሉት ሰዎች ተገቢውን እንክብካቤ ማድረግ የሁሉም መሪ ሃላፊነት ቢሆንም) የሰው ሀብት ልማት ዘርፍ ሃላፊነት ነው። ሦስተኛው ደግሞ የሁሉም ሰው ሃላፊነት ነው። (10 ደቂቃ ውሰድ)።

ደረጃ 2- ተሳታፊዎቹ በአነስተኛ ቡድኖች ተከፋፍለው እግዚአብሔር ስለ ባለ አደራነት ምን እንደሚያስተምር የሚናገሩትን ጥቅሶች እንዲያወጡ ጠይቃው። ለአያንዳንዱ ቡድን ፍሊፕ ቻርቶችንና ማርክሮችን ለጣቸውና የሚያገኛቸውን ጥቅሶች እንዲያስፍሩ ንገራቸው (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 3- ተሳታፊዎቹ ያገኛቸውን ጥቅሶችና በዚህ ትምህርት መጀመሪያ ላይ ከተረቡት ጋር ጨምረህ በአጭሩ አብራራ። (20 ደቂቃ)።

ደረጃ 4- እግዚአብሔር በአጠቃላይ ስለ መሪነት ሊያስተላልፍልን የሚፈልገው መልእክት ምንድነው? ብለህ ጠይቃቸው። ባለ አደራነት አገልጋይ መሪ ለመሆን አስፈላጊ የሚሆነው ለምንድነው? ተወያዩበት (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 5- ከዘፍጥረት ጀምሮ እግዚአብሔር ፍጥረቱን በባለ አደራነት ያስተዳድሩ ዘንድ ለአጻምና ሔዋን ሃላፊነት እንደሰጣቸው እንመለከታለን በማለት አብራራላቸው። ይህ የባለ አደራነት ተግባር ደግሞ የተፈጥሮ ሀብትን፣ ገንዘብንና ሰዎችን የሚጨምር ሃላፊነት ነው። በዚህ ትምህርት ድርጅቶች እንዴት ለነዚህ ሀብቶች እንክብካቤ ሊያደርጉ እንደሚችሉ አንማራለን። (10 ደቂቃ)።

ክፍል ሦስት- እንዴት የሰዎች ባለ አደራ ልንሆን እንችላለን?

ደረጃ 1- ለሰዎች ባለ አደራ ለመሆን ሁለት ቁልፍ ነገሮችን መረዳት ይኖርብናል። እነዚህም 1) ሰዎች ማን መሆናቸውን ማወቅ እና 2) ልዩ ችሎታቸውንና ስጦታቸውን ማወቅ ናቸው። ስለ ሠራተኞቻችን እነዚህን ሁለት ነገሮች በማወቅ በሚገባ ልንከባከባቸው እንችላለን። ለምሳሌ፣ በቤቱ ውስጥ ያለህ ብቸኛው ልጅ አንተ አንደሆንክና ዕድሜ የተጫናቸው ወላጆች እንዳሉህ ካወክ የጊዜ ስሌዳህን በማከተካክል ወላጆቻችሁን ለመርዳት የምትችልበትን ጊዜ አንድታገኝ ሳግዝህ እችላለሁ። ዋናው መንፈሳዊ ስጦታህ በሰዎች ፊት ቆሞ መናገር/መስበክ መሆኑን ካወክ፣ ይህንን ስጦታህን በመጠቀም ድርጅቱ ከግብ የሚደርስበትን መንገድ ማፈላለግ ይኖርብኛል። በመሆኑም፣ ለዚህ ትምህርት ቀጣይ ክፍል በሁለተኛው ነጥብ ላይ ትኩረት አናደርጋለን። ይህም መንፈሳዊ ስጦታችንን ማወቅን የሚመለከት ነው (10 ደቂቃ)።

ደረጃ 2- ብዙውን ጊዜ ጌታ ቤተ ክርስቲያኑን ለመገንባት እንድንችል ምን ዓይነት ስጦታ እንደሰጠን አንረዳለን። ከዚህም በላይ ሌሎች ችሎታዎችም አንዳሉን ልንረዳ እንችላለን። ይህም ብዙም ሳንጨናነቅ በቀላሉ የምናከናውናቸውን ነገሮች የሚመለከት ነው። አሁን የምትመለከቱት የቅኝት ጥናት መንፈሳዊ ስጦታዎቻችሁን እንድታውቁ የሚረዳችሁ ነው። እነዚህም ስጦታዎች የእግዚአብሔርን ቤተ ክርስቲያንና ሕዝብ ለመገንባት የሚያግዟችሁ ናቸው። ምንም እንኳን ይህ ቅኝት ፍጹም የሆነ ውጤት ባይሰጣችሁም፣ ወደ ጥሩ አቅጣጫ ሊመራችሁ ይችላል። 1ኛ ኖት- የመንፈሳዊ ስጦታዎች ቅኝት የሚለውን አድል። ይህን ፈተና ጨርሳችሁ ውጤታችሁን ለማወቅ አንድ ስዓት ስጥቻችሁ ባላቸው (70 ደቂቃዎች)።

ደረጃ ሦስት- ባገኛችሁት ውጤት መሰረት፣ ስንቶቻችሁ በየትኛው ምድዝ ውስጥ አንደሆናችሁ እንመልከት። ከቅኝቱ የመጨረሻ ገጽ ላይ ወዳለው ዝርዝር በመሄድ ስንት ሰዎች ስጦታዎቹ እንዳሏቸው ጠይቃቸው። የተለያዩ ሰዎች የተለያዩ ስጦታዎች ሊኖሯቸውና እንዳንድ ስጦታዎች ምን በማንም ሰው ሳይሞሉ ሊቀሩ ይችላሉ። ስጦታዎቹን ከዘረዘርክ በኋላ፣ አንድ ዓይነት ስጦታ ያላቸው ሰዎች በአንድ ቡድን ውስጥ አንዲሆኑ ንገራቸው። ለእያንዳንዱ ቡድን ፍለጊታ ቻርትና ማርከር በመሰጠት፣ «በየቡድናችሁ ሆናችሁ ከፍለጊታ ቻርቱ በስተ ግራ (በግራ አምድ) ይህ ስጦታ ያለው ሰው ምን ዓይነት ባሕርያት ሊኖሩት እንደሚገባ፣ በስተቀኝ (በቀኝ አምድ) በኩል ደግሞ ስጦታው የእግዚአብሔርን ሕዝብ ብቻ ሳይሆን ድርጅታችሁንም አንዴት ሊገነባ አንደሚችል የሚያሳዩትን አሳቦች ጻፉ» በላቸው። (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 4 እግዚአብሔር የሰጠንን ስጦታ በሁሉም የሕይወት ክፍሎች መጠቀሙ እጅግ ጠቃሚ መሆኑን ግለጽላቸው። ተሳታፊዎች የጻፉትን ነገር በግደግዳው ላይ እንዲሰቅሉ ንገራቸው። ከስቀሉ በኋላም፣ «በሌሎች ቡድኖች ውስጥ ካላችሁት ሰዎች መካከል ተጨማሪ አሳብ ለማክል የምትፈልጉ አላችሁ?» ብለህ ጠይቃቸው። ተጨማሪ አሳብ የሚሰጥ ሰው ካለ የሚናገረውን አሳብ በስጦታዎቹ ላይ አክል። (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 6 የሚያሳዝነው ለእብዛኞቹ ድርጅቶች በሚተርብ የሥራ ማመልከቻ ቅጽ ላይ ልዩ ስጦታዎቻችሁንና ችሎታዎቻችሁን የምትጽፉበት ቦታ አይገኝም። 2ኛ ኖት- የሥራ ማመልከቻ ቅጽ ናሙና የሚለውን አድል። ቅጹን አብራችሁ አንበቡ። በኢትዮጵያ ውስጥ ያሉት ቅጾች ከዚህ የተለዩ ናቸው? በናሙናው ውስጥ ከቀረቡት ጥያቄዎች በተጨማሪ የሚጠየቀው ነገር ምንድነው? በናሙናው ውስጥ ካሉት ውስጥ የማይጠየቀውስ? ይህንን ቅጽ በመጠቀም ያላችሁን ስጦታ ልትሞሉና በድርጅታችሁ ውስጥ ልትጠቀሙ የምትችሉት እንዴት ነው? ብለህ ጠይቃቸው። (20 ደቂቃ)።

ደረጃ ፯ የሰዎች ባለ አደራነት የሚጀምረው እንደ ሰው በድርጅታችሁ ውስጥ ለመቀጠር ከሚመጣበት ጊዜ ጀምሮ ነው። በአገልጋዮች የሚመራ ድርጅት ሠራተኛው ይዞት የሚመጣውን ክህሎትና ችሎታ፣ መረዳት፣ ባሕርይ፣ ወዘተ. ሳት አድርጎ መመልከት መቻል አለበት። ክርስቲያናዊ ድርጅቶች ብዙውን ጊዜ ሥራ ለመቀጠር በምትሄድበት ጊዜ የየት ቤተ ክርስቲያን አባል እንደሆንክ፣ መጋቢው ወይም የሽማግሌዎቹ ሰብሳቢ ማን እንደሚባል ይጠይቁሃል። ይህንንም የሚያደርጉት ሰለ ባሕርይህ ለማወቅ ነው። በተጨማሪም፣ ክርስቲያናዊ ድርጅቶች በአጠቃላይ ከጌታ ጋር ያሰህ ሕይወት ምን እንደሚመስል የሚገልጽ ጽሑፍ ጽፈህ እንድትሰጣቸው ይጠይቁሃል። ይህም ድርጅቶቹ ከጌታ ጋር ያሰህን ግንኙነት ለማጠናከር ያስችላቸዋል። ይህንን በሚቀጥለው ትምህርት ውስጥ እንመልከታለን (10 ደቂቃ)።

ክፍል አራት- እንዴት መልካም የገንዘብ ባለ አደራዎች ልጁን እንደምንችል

ደረጃ 1- የገንዘብ ባለ አደራዎች ልጁን የምንችልባቸው ብዙ መንገዶች አሉ። ይህም የቤተሰባችንን በጀት ከምናስተዳድርበት መንገድ የሚጀምር ነው። ከገንዘብ ባለ አደራነት በስተጀርባ ያለው መርህ የተለያዩ ፍላጎቶችን ለማሟላት ያሰህን-ገንዘብ በተገዘው መንገድ ከመደብክ በኋላ፣ የተመደበውን ገንዘብ በመጠቀም ፍላጎቶቹን ማሟላትህን የሚመለከት ነው። (ገንዘብ ለመጠቀሙ የሚቻልባቸውን መንገዶች መጠቀሙ አስተዋይነት ነው።) ምን ያህል ገንዘብ ስምን ጉዳይ እንዳወጣህ መዝገብህ መያዝ ይኖርብሃል። የምትመድበው ገንዘብ ከምትገዛው ዕቃ ጋር መመጣጠን ይኖርበታል። ወይም ደግሞ ወጪው በሚያስፈልግበት ጊዜ ሊሟላ የሚችል መሆን አለበት። ስለዚህ የወር ደግሞ እንድ ሺህ ብር ከሆነ፣ መመደብ የምትችለው እዚህ እንድ ሺህ ብር ድረስ ነው ማለት ነው። ከአንድ ሺህ ብር በላይ ካወጣህ ደግሞ ከበጀትህ በታች መድበሃል ማለት ነው። ከአንድ ሺህ ብር በላይ ካወጣህ ደግሞ ከበጀትህ በታች መድበሃል ማለት ነው። ሁሉም የበጀት አመዳደብህን እንደገና አሰብህ እንድታስተካክል የሚጠይቁ ናቸው።

ደረጃ 2- 3ኛ ኖት- የድርጅታዊ በጀት ናሙና የሚሰውን አድል። ትናንት ማታ የቤት ሥራችሁን ለመሥራት ስትሉ ይህንን ኖት አይታችኋል በማለት ተናገር። አሁን ደግሞ እያንዳንዱን ነጥብ እንመለከታለን። ይህም በድርጅታዊ የበጀት ምደባ ውስጥ ማወቅ ያስባችሁን ነገር እንድትገነዘቡ ያስችላችኋል። ከቤት ሥራው በማዝበብና ተሳታፊዎችም የሚያውቁትን እንዲነግሩህ እየጠየክ እያንዳንዱን ጉዳይ ዳስሰ። «ከበጀቱ የጎደለ ነገር አለ ብላችሁ ታስባላችሁ?» ብህህ ጠይቃቸው። በኢትዮጵያ ዓውድ መጨመር ያለበት ሌላ ነገር አለ? ተወያይበት (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 3 የቤተሰብን በጀት ማዘጋጀት የድርጅትን በጀት ከማዘጋጀት ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ግስጽላቸው። በጀት በምታዘጋጁበት ጊዜ በአሁኑ ሰዓት የዕቃዎች ዋጋ ምን እንደሚመስል ማወቅ አስባችሁ። አንደ ወርሃዊ ክፍያ ወይም የባንክ ዕዳ ክፍያ ያሉ አንዳንድ ነገሮች ላይሰዋወጡ ቢችሉም፣ እንደ ምግብ ያሉት ነገሮች ዋጋ ሊሰዋወጥ ይችላል። የቤተሰብን በጀት በምታዘጋጁበት ጊዜ አጠቃላይ የገንዘባችሁን አቅም ማወቅ አስባችሁ። ይህም በቀጣዩ ወር የእንዳንድ ነገሮች ዋጋ ቢጨምር የምታወጡትን ወጪ ለመሸፈን እንድታስብበት ያደርጋል። እንዲህ ዓይነት ሁኔታ በሚፈጠርበት ጊዜ ስተወሰነው ምድብ የተመደበውን የገንዘብ መጠን በመጠቀም ችግሩን ልትፈቱ ትችላላችሁ። ድርጅቶችም የሚያደርጉት እንዲህ ነው። ባላቸው የሂሳብ መረጃ ላይ በመመሥረት፣ ለአንድ ነገር የተመደበው መጠን ሊጨምር ይችላል። ለምሳሌ፣ በቀጣዩ ወር መንግሥት በገዢ ግብር ላይ ጭማሪ እንደሚያደርግ ቢያሳውቅ፣ በበጀቱ ላይ ያለውም መጠን በዚያው ልክ መጨመር አለበት። 4ኛ ኖት- የቤተሰብ በጀት ናሙና የሚሰውን አድል። ይህ የበጀት ቅጽ ባዶ መሆኑን ከገለጽክላቸው በኋላ፣ «አስከ ጥቂት ጊዜ ወሰደን በቤተሰባችሁ በጀት ውስጥ መካተት ያስባቸውን ነገሮች እንመልከት» በማለት ተናገር። ምን ዓይነት ነገሮችን እናካትት? ብህህ ጠይቃቸው። የሚነግሩህን ነገሮች በፍሊፕ ቻርት ላይ ዘርዝር። (እነዚህ ነገሮች አንደ የቤት ኪራይ

ወይም የባንክ ዕዳ ክፍያ፣ የመብራት፣ የውሃና የስልክ ወጪዎች ሊሆኑ ይችላሉ። የምግብ፣ የልብስ፣ ጫማን ጨምሮ። የትራንስፖርት፣ የዕዳ ክፍያ፣ ቁጠባ፣ ሌሎችም ነገሮች ሊካተቱ ይችላሉ) (20 ደቂቃ)።

ደረጃ 4 አሁን ለላያችኋቸው የተለያዩ ነገሮች የተለያዩ መጠን ያለው ገንዘብ በመመደብ የቤተሰባችሁን የአገድ ወር በጀት ሥራ በማለት ግለጽላቸው። (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 5 ይህ መልመጃ የከበዳችሁ ስንቶችችሁ ናችሁ? ከበጀት በላይ የመደባችሁ ስንቶችችሁ ናችሁ? ከበጀት በታች የመደባችሁትስ? ይህን በጀት በምትሠሩበት ጊዜ ያጋጠማችሁ ችግር ምንድነው? (ችግሩ የዕቃዎቹን ዋጋ አለማወቅ ሊሆን ይችላል። ይህን ችግር እንዴት መፍታት እንደሚቻል ተወያዩበት)። (20 ደቂቃ)።

ደረጃ 6 መልካም የገንዘብ ባለ አደራ ለመሆን የዕቃዎችን ዋጋ ማወቅና በየጊዜው የሚከሰቱትን የዋጋ መለዋወጥ ሁኔታዎች ማወቅ ያስፈልጋል። የበጀት አመዳደብን ማወቅ የገንዘብ ባለ አደራነት የመጀመሪያው ደረጃ ነው። ሌሎች መሣሪያዎችንና ሂደቶችን በመጠቀም የገንዘብ አጠቃቀምንና ውጤታቸውን እንረዳለን። በድርጅቶች ገንዘብ የማጭበርበር ሁኔታ እንዳይከሰትና ገንዘቡ ለታሰመለት ዓላማ እንዲውል ለማስቻል ሲባል ቁጥጥር ይደረጋል። አንድ ድርጅት ከለጋሾች ርዳታ ለሚያገኝበት ጊዜ ምን ያህሉ ገንዘብ ሰምን እንልግሎት እንደሚውል የሚያሳዩ መመሪያዎች ይሰጣሉ። እነዚህ ዋጋዎች በተወሰነ መጠን ልዩነት የሚያሳዩ ከሆነ፣ ቀደም ሲል የተሠራውን በጀት ለመሰጠት ገንዘቡን ከሰገለው ድርጅት ጋር የተለየ ስምምነት ማድረግ አስፈላጊ ይሆናል። «በቤተሰባችሁ የዕቃዎች ዋጋ ቢጨምር ምን ይደረጋል?» ብለህ ጠይቃቸው። ተወያዩበት። በቤተሰብም ሆነ በድርጅት ውስጥ የበጀቱ ምደባ ከተፈለገው በታች መሆኑም ችግር ይፈጥራል። ጌታ የሲጠንን ማስተዋል በመጠቀም፣ ግባችንን የሚመታና ትክክለኛ መጠን ያለው በጀት እንመድባለን (20 ደቂቃ)።

ማጠቃለያ

የሚከተሉትን አሳቦች በመናገር አጠቃልል- በዚህ ክፍል ባለ አደራነትን ተመልክቶናል። ይህም ሰዎችንና ገንዘብን መንከባከብን የሚያመለክት ነው። ሁለቱም የጌታ ስጦታዎች በመሆናቸው በዚህ መንገድ ልንከባከባቸው ይገባል። እግዚአብሔር የሰውና የገንዘብ ሀብት የሲጠን የራሱን ዕቅዶች ለማሳካትና ግቦቹን ለመምታት እንድንጠቀምበት ነው። ይህንን ካስታወስን በሙሉ ታማኝነት ፈቃዱን ከመክተል ውጭ ምንም ከዚህ የተለየ ነገር ለማድረግ አንምክርም። ጊዜ ስላልበቃን የተፈጥሮ ሀብት ባለ አደራነትን ለመመልከት አልቻልንም (10 ደቂቃ)።

የቤት ሥራ

ለትምህርት 14 የተሰጡትን ምንባቦች በሙሉ አንብቡ።

የትምህርት 13 ኖት

1ኛ ኖት- የመንፈሳዊ ስጦታዎች ቅኝት

ከመጽሐፍ የተወሰደ- ምንጭ- C. Gene Wikes, *Jesus on Leadership – Becoming a Servant Leader: Church Strengthening Ministry*, Sto. Nino, Paranaque, Metro Manila, Philipines, pp. 44-47: adapted from *Discovering Your Spiritual Gifts*, Revised, Member's Booklet/Individual Study Guide (Nashville: The Sunday School Board of the Southern Baptist Convention, 1989), pp. 20-27.)

መመሪያ

ይህ ፈተና አይደለም። ስብዚህ እሳሳታለሁ ብሎ መጨነቅ አያስፈልግም። በመንፈሳዊ ስጦታዎች ቅኝት ውስጥ 70 ዝርዝሮች ተስጥተዋል። ከነዚህ ዝርዝሮች አንዳንዶቹ ተጨባጭ ተግባራትን የሚያመለክቱ ሊሆኑ፣ ሌሎች ደግሞ ባሕርይን የሚያሳዩ ናቸው። አምነትን የሚገልጹም አሉ።

ከአያንዳንዱ ዝርዝር ግርጌ ባለው ባዶ ቦታ ላይ መስጠት ከምትፈልገው ምላሽ ጋር የሚዛመድ ቁጥር በማስፈር መልስ። ጉዳዩ ይገልጻል ብለህ በምታስበው ልክ መልስ ስጥ።

በየትኛውም አንድ ጉዳይ ላይ ብዙ ጊዜ አታባክን። ፈተና እንዳልሆነ አትዘንጋ። ብዙውን ጊዜ መጀመሪያው ወደ አእምሮህ የሚመጣው ምላሽ ከሁሉም የተሻለ መሆኑን አትዘንጋ።

ለአያንዳንዱ ዓረፍተ ነገር መልስ መስጠትህ እንዳለብህ አትርሳ። የትኛውንም ሳትመልስ አትለፍ። አንዴት መልስ አየስጡ አንደሆነ ወይም እንዴት ልትመልስ እንደሚገባህ የሌሎችን አስተያየት አትጠይቅ። በራስህ ፍጥነት ሥራ።

የመልስ ምርጫዎችህ የሚከተሉት ናቸው።

5- እጅግ በጣም ጥሩ አድርጎ ይገልጻል

4- በጣም ጥሩ አድርጎ ይገልጻል

3- ብዙውን ጊዜ የምሆነውን ያሳያል - ግማሹን ያህል ጊዜ ልክ ሊሆን ይችላል

2- አልፎ አልፎ የምሆነውን ያሳያል - ሃያ አምስት በመቶውን ያህል

1- በፍጹም አይገልጽም

- ___ 1. አላቦችን፣ ሀብቶችን፣ ጊዜንና ሰዎችን በብቃት የማስተባበር ችሎታ አለኝ
- ___ 2. ለመማርና ለመምህርነት ለመዘጋጀት ፈቃደኛ ነኝ።
- ___ 3. የአግዚአብሔርን አውነት ከአንድ ሁኔታ ጋር የማዛመድ ብቃት አለኝ።
- ___ 4. ሌሎች በአምነታቸው አንዲያድጉ ለማገዝ የሚያስችል ስጦታ እግዚአብሔር ሰጥቶኛል።
- ___ 5. የደህንነትን አውነት ለሌሎች የማስተላለፍ ልዩ ችሎታ አለኝ።
- ___ 6. የሰዎች መጎዳት ያላዝነኛል
- ___ 7. ያለኝን በማካፈል የሰዎችን ፍላጎት ስሟላ ደስ ይለኛል
- ___ 8. መማር አወዳለሁ/ያስደስተኛል
- ___ 9. የእግዚአብሔርን የፍርድና የማስጠንቀቂያ መልአክት ለሰዎች አስተላልፌለሁ
- ___ 10. የሰዎችንና የአንቅስቃሴዎችን አውነተኛ የመነሳሻ ምክንያት አረዳለሁ
- ___ 11. በአስቸጋሪ ሁኔታዎች ውስጥ በእግዚአብሔር የመተማመን ልዩ ችሎታ አለኝ
- ___ 12. ለአዳዲስ አብያተ ክርስቲያናት ምሥረታ የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማድረግ በጣም እፈልጋለሁ
- ___ 13. ዝም ብሎ ከማውራት ወይም ዕቅድ ከማውጣት ይልቅ የሰዎችን ሥጋዊና ተግባራዊ ፍላጎቶች ለማሟላት እርምጃ እወስዳለሁ
- ___ 14. ሰዎችን በመወከል ትርጉም ያለው ሥራ እንዲሠራ ማድረግ አችላለሁ
- ___ 15. የማስተማር ፍላጎትና ችሎታ አለኝ
- ___ 16. ብዙውን ጊዜ ሁኔታዎችን በትክክል የመገምገም ችሎታ አለኝ
- ___ 17. ሌሎችን የማበረታታት ተፈጥሮአዊ ዝንባሌ አለኝ
- ___ 18. ሌሎች ከክርስቲያኖች በአምነታቸው እንዲያድጉ የተነሳሽነቴን እርምጃ የመውሰድ ፍላጎት አለኝ
- ___ 19. አንደ ብቸኝነት፣ ሥቃይ፣ ፍርሀትና ቁጣ የመስበሉትን የሰዎችን ለሜት የመገንዘብ ከፍተኛ ችሎታ አለኝ

- ___ 20. በልግስና አስጣላሁ
- ___ 21. እውነትን በመቆፈር ብዙ ጊዜ አሳልፋለሁ
- ___ 22. ሰሌሎች የማስተላለፊው መልእክት በእግዚአብሔር አንደተሰጠኝ ይሰማኛል
- ___ 23. አንድ ሰው እውነት እየተናገረ መሆኑን እረዳለሁ
- ___ 24. ከመጠራጠር ይልቅ በእግዚአብሔር ፈቃድ ራሴን አሳልፌ በመስጠት እፈልጋለሁ
- ___ 25. በሌሎች አገሮች ላሉት ሰዎች ወንጌሉን ለማካፈል እፈልጋለሁ
- ___ 26. ለተቸገሩት ሰዎች መርዳት ያበደበተኛል
- ___ 27. አንድ ቡድን ሥራውን በደከታ እንዲያከናውን ለማድረግ እችላለሁ
- ___ 28. የትምህርት ዘዴዎችን በብቃት የማቀድ ችሎታ አለኝ
- ___ 29. መበረታታት የሚገባቸውን ሰዎች ስይቼ ላውቅ አችላለሁ
- ___ 30. ከርሰቲያኖች የበለጠ ከርስቶስን የሚታዘዙ ደቀ መዛሙርት እንዲሆኑ ለማስቻል ስልጠና ሰጥቻለሁ
- ___ 31. ሰዎች ወደ ከርስቶስ ሲመጡ ለማየት የተፈሰገውን ዋጋ ለመክፈል ዝግጁ ነኝ
- ___ 32. የተጎዱትን ሰዎች መርዳት ያከደበተኛል
- ___ 33. በልግስና አስጣላሁ
- ___ 34. አዳዲስ እውነቶችን ማግኘት አችላለሁ
- ___ 35. ከሰ ሰዎችና የተለያዩ ጉዳዮች ከመጽሐፍ ቅዱስ ውስጥ የማገኛቸው እውነቶች አንድናገር ይገፋላቸዋል
- ___ 36. አንድ ሰው የእግዚአብሔርን ፈቃድ አየፈጸመ መሆኑን እረዳለሁ
- ___ 37. ነገሮች የጨለሙ በሚመስልበት ጊዜ ሳይቀር በእግዚአብሔር መተማመን እችላለሁ
- ___ 38. ወንጌሉን ወዳልተሰበከበት ስፍራ የማዳረስ ፍላጎት አለኝ
- ___ 39. የሰዎችን ፍላጎት ማሟላት ያበደበተኛል
- ___ 40. አንድ ቡድን ግብን እንዲመታ ያስቻለ ውጤታማ ዕቅድ አውጥቼ አውቃለሁ

- ___41. ብዙውን ጊዜ ክርስቲያኖች አስቸጋሪ ውሳኔዎችን ለማድረግ በሚታገሉበት ጊዜ ያማነዩኛል
- ___42. በቤተ ክርስቲያናችን ውስጥ ያሉትን ሰዎች ስለማጽናናበትና ስለማበረታታበት መንገድ አለባለሁ
- ___43. ለሌሎች ሰዎች መንፈሳዊ ምክር ለመስጠት እችላለሁ
- ___44. ለሰዎች ወንጌሉን በምሰብክበት ጊዜ ጌታንና ማዳኑን ይቀበላሉ
- ___45. ክፍተኛ የሆነ በችግር ውስጥ ያሉትን ሰዎች ለሜት የመረዳት ችሎታ አለኝ
- ___46. ሁሉም ነገር የእግዚአብሔር አንደሆነ ስለምገነዘብ ትልቅ የባለ አደራነት ለሜት ይሰማኛል
- ___47. በቅጥታ ከእግዚአብሔር የመጡትን መልእክቶች ለሌሎች አስተላልፌአለሁ
- ___48. አንድ ሰው በእግዚአብሔር አመራር የሆነ ተግባር እያከናወነ መሆኑን አገነዘባለሁ
- ___49. ባለማቋረጥ በእግዚአብሔር ፈቃድ ውስጥ ለመሆንና ለርሱ አገልግሎት ራሴን ዝግጁ ለማድረግ እፈልጋለሁ
- ___50. ክላኔ የተለየ አምነት ላላቸው ሰዎች ወንጌሉን ማዳረስ እንዳለብኝ ይሰማኛል
- ___51. የሌሎች ሰዎች ሥጋዊ እጦት በጣም ያላስበኛል
- ___52. አዎንታዊና ትክክለኛ የድርጊት ቅደም ተከተሎችን የማዘጋጀት ክህሎት አለኝ
- ___53. ሰዎች የመጽሐፍ ቅዱስን አላብ ላብራራላቸው በቀላሉ ይገባቸዋል
- ___54. ብዙውን ጊዜ ለችግሮች መንፈሳዊ መፍትሔዎች ይታዩኛል
- ___55. አጋጣሚዎችን በመጠቀም መጽናናት፣ ድጋፍ፣ ማበረታቻና ምክር የሚያስፈልጋቸውን ሰዎች እረዳለሁ
- ___56. ለማያምኑ ሰዎች ስለ ክርስቶስ መመሰክር አይከብደኝም
- ___57. ከሰዎች ላይ የውጥረትና የጭንቀት ምልክቶች አይቼ አለያለሁ
- ___58. ጠቃሚ ሲሆኑ ፕሮጀክቶችና አገልግሎቶች ያለኝን ነገር ላልሰበት መስጠት እፈልጋለሁ
- ___59. ሐቆችን በማቀናበር ትርጉም ያለው ነገር መፍጠር አችላለሁ
- ___60. እግዚአብሔር ለሕዝቡ እንዳስተላልፍ መልእክቶችን ይሰጠኛል

- ___ 61. ሰዎች ለሰ ሃይማኖታዊ ልምዶችው በሚናገሩበት ጊዜ እውነት እየተናገሩ መሆን አስመሆኑን አረዳለሁ
- ___ 62. ሌላ ባሕልና ታሪክ ላላቸው ሰዎች ወንጌሉን መስበክ ያስደስተኛል
- ___ 63. ሰዎችን የሚረዱ አነስተኛ ነገሮችን ማድረግ ያስደስተኛል
- ___ 64. ግልጽና ያልተወሳሰበ መልእክት ማቅረብ አችላለሁ
- ___ 65. የመጽሐፍ ቅዱስን እውነት ቤተ ክርስቲያኔ ከነበረችበት አንድ ሁኔታ ጋር ለማዛመድ ችያለሁ
- ___ 66. እግዚአብሔር ሰዎች የክርስቶስን የሚመስል ሕይወት እንዲኖሩ ለማበረታታት ተጠቅሞብኛል
- ___ 67. ሌሎች ሰዎች በአገልግሎታቸው በበለጠ ውጤታማ እንዲሆኑ መርዳት አስፈላጊ መሆኑን ተረድቻለሁ
- ___ 68. ክርስቶስን ለማያውቁት ስለርሱ መመስከር ያስደስተኛል
- ___ 69. ብዙ የትምህርት መሣሪያዎች ያሉኝ ሊሆን፣ መረጃን በአስተማማኝ ሁኔታ ጠብቂ ማኖር አችላለሁ
- ___ 70. አንድ ሁኔታ የማይቻል ቢመስልም እንኳን ስለእግዚአብሔር ክብርን በሚያመጣ መንገድ እንደሚለወጥ እርግጠኛ ነኝ።

የቅኝቱ እርማት

1. የመልስ ቁጥርህን (ከ1-5) ከዚህ በታች በተሰጠው ሣጥን ውስጥ አስቀምጥ
2. ለእያንዳንዱ ስጦታ በሣጥኖቹ ውስጥ ያሉትን ቁጥሮች ደምርና ውጤቱን «ድምር» የሚለው ቃል በተጻፈበት ሣጥን ውስጥ አስቀምጥ።

የመንፈሳዊ ስጦታዎች ቅኝት ውጤት ካርድ

መሪነት	ተ.ቁ. 1	ተ.ቁ. 14	ተ.ቁ. 27	ተ.ቁ. 40	ተ.ቁ. 52	ድምር
ማስተማር	ተ.ቁ. 2	ተ.ቁ. 15	ተ.ቁ. 28	ተ.ቁ. 53	ተ.ቁ. 64	ድምር
እውቀት	ተ.ቁ. 8	ተ.ቁ. 21	ተ.ቁ. 34	ተ.ቁ. 59	ተ.ቁ. 69	ድምር
ጥበብ	ተ.ቁ. 3	ተ.ቁ. 16	ተ.ቁ. 41	ተ.ቁ. 54	ተ.ቁ. 65	ድምር

ትንቢት	ተ.ቁ. 9	ተ.ቁ. 22	ተ.ቁ. 55	ተ.ቁ. 47	ተ.ቁ. 60	ድምር
ምርመራ	ተ.ቁ. 10	ተ.ቁ. 23	ተ.ቁ. 36	ተ.ቁ. 48	ተ.ቁ. 61	ድምር
መምከር	ተ.ቁ. 17	ተ.ቁ. 29	ተ.ቁ. 42	ተ.ቁ. 55	ተ.ቁ. 66	ድምር
አረጃጎት	ተ.ቁ. 4	ተ.ቁ. 18	ተ.ቁ. 30	ተ.ቁ. 43	ተ.ቁ. 67	ድምር
እምነት	ተ.ቁ. 11	ተ.ቁ. 24	ተ.ቁ. 37	ተ.ቁ. 49	ተ.ቁ. 70	ድምር
ወንጌልን መስበክ	ተ.ቁ. 5	ተ.ቁ. 31	ተ.ቁ. 44	ተ.ቁ. 56	ተ.ቁ. 68	ድምር
ሐዋርያት	ተ.ቁ. 12	ተ.ቁ. 25	ተ.ቁ. 38	ተ.ቁ. 50	ተ.ቁ. 62	ድምር
አገልግሎት	ተ.ቁ. 13	ተ.ቁ. 26	ተ.ቁ. 39	ተ.ቁ. 51	ተ.ቁ. 63	ድምር
ምሕረት	ተ.ቁ. 6	ተ.ቁ. 19	ተ.ቁ. 32	ተ.ቁ. 45	ተ.ቁ. 57	ድምር
መስጠት	ተ.ቁ. 6	ተ.ቁ. 20	ተ.ቁ. 33	ተ.ቁ. 46	ተ.ቁ. 58	ድምር

2ኛ ኖት

የሥራ ማመልከቻ ቅጽ

የግል መረጃ

ስም (የአያት፣ የራስ፣ የአባት) _____

አድራሻ _____

የስልክ ቁጥር _____

የተፈለገው የሥራ መደብ _____

መጀመር የሚችሉበት ቀን _____

የሚጠይቁት የደመወዝ መጠን _____

ትምህርት - እባክዎት ስምፈልገው የሥራ መደብ ብቁ ያደርጉኛል ብለው የሚያስቧቸውን ትምህርቶችና ስልጠናዎች ይዘርዝሩ

ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት _____

ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ካጠናቀቁ ስንት ዓመት ሆነዎት? _____

የትምህርት ቤቱ ስም _____

ኮሌጅ ወይም የሙያ ስልጠና

ካጠናቀቁ ስንት ዓመት ሆነዎት? _____

የኮሌጁ ወይም የተቋሙ ስም _____

የወስዱት የስልጠና ዓይነት _____

የዲግሪው ዓይነት _____

ሌሎች ስልጠናዎች ወይም ዲግሪዎች

የወስዱት የስልጠና ዓይነት _____

ስም _____

የተገኘው ዲግሪ ወይም የምስክር ወረቀት _____

የሥራ ፈቃድ ወይም አባልነት

ያስዎት የሥራ ፈቃድ ዓይነት _____

የሥራ ፈቃዱ የሚያበቃበት ቀን _____

ሌሎች ሙያዊ አባልነቶች _____

የኮምፕዩተር ችሎታ

የኮምፕዩተር ፕሮግራሞች _____ ማይክሮሶፍት ወርድ _____ ኤክሴል _____ አክሲስ
_____ የአካውንቲንግ ሶፍትዌር _____ ሌላ _____

የሥራ ታሪክ _____

1ኛ የሥራ መደብ _____

የሠሩበት ድርጅት ስም _____

አድራሻ _____

ስልክ _____

የቅርብ አለቃዎ ስም _____

የሥራ ዘርፍ (ዲፓርትመንት) _____

የሥራ መደብ _____

የሠሩባቸው ዓመታት ከ _____ አስክ _____

የደሞዝ መጠን _____ በወር/በዓመት _____

የሥራ ሃላፊነቶች _____

ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት _____

2ኛ የሥራ መደብ _____

የሠሩበት ድርጅት ስም _____

አድራሻ _____

ስልክ _____

የቅርብ አለቃዎ ስም _____

የሥራ ዘርፍ (ዲፓርትመንት) _____

የሥራ መደብ _____

የሠሩባቸው ዓመታት ከ _____ እስከ _____

የደሞዝ መጠን _____ በወር/በዓመት _____

የሥራ ሃላፊነቶች _____

ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት _____

3ኛ የሥራ መደብ _____

የሠሩበት ድርጅት ስም _____

አድራሻ _____

ስልክ _____

የቅርብ አስቃዎ ስም _____

የሥራ ዘርፍ (ዲፓርትሜንት) _____

የሥራ መደብ _____

የሠሩባቸው ዓመታት ከ _____ እስከ _____

የደሞዝ መጠን _____ በወር/በዓመት _____

የሥራ ሃላፊነቶች _____

ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት _____

ሥራ ላይ ያልተስማሩበት ጊዜ ካለ ይግለጹ _____

ከሥራ ገበታዎ እንዲለቁ ተጠይቀው ያውቃሉ? _____ አላውቅም _____ አውቃለሁ

መልስዎ «አውቃለሁ» የሚል ከሆነ፣ ማብራሪያ ይስጡ _____

3ኛ ኖት የድርጅታዊ በጀት ናሙና

(ለቤት ሥራ ከተሰጠው ምንባብ የተወሰደ)

ገቢ	375.600		
የመንግሥት ኮንትራት/ስጦታ			
ወጪዎች			
ደግሞ			
የፕሮግራም ሃላፊ	0.5	37,500	18,750
የሽሮፕሽን አስፔሺያሊስት	0.3	32,000	10,560
የሥራ አስተባባሪ	0.5	30,000	15,000
ሾፌሮች	2.5	25,000	62,500
ቴክኒሺያኖች	2.5	20,000	50,000
ሜካኒክ	0.2	29,000	5,800
እሳራዎች	0.5	24,000	12,000
ርዳታ/የትርፍ ሰዓት			11,830
የፕሮጀክት ቀረጥ			15,475
የሠራተኞች ጥቅማጥቅሞች			11,000
ሌላ			3,000
አማካሪዎች			3,000
ማስታወቂያ			25,000
አቅርቦት			7,000
የመኪና ወጪ			

አገልጋይ መሪነት

የዕቃ ወጪ	15,000
የእርድና ወጪ	3,500
ኪራይ	3,231
እንደ መብራትና ውሃ ያሉ	12,000
የንብረት መድን	2,000
አጠቃላይና አስተዳደራዊ	2,500
የወጪዎች ድምር	56,454
	375,600

4ኛ ኖት

የግል በጀት ቅጽ

መመሪያ- በየወሩ የምታገኘውን ገቢ ከግምት በማስገባት ከገቢህ በላይ የማያስወጣህና ከገቢህ ቀሪ የማያመጣ የቤተሰብ በጀት ሥራ።

ገቢ (ደመወዝ ወይም ሌላ ገቢ)

አጠቃላይ ገቢ

ወጪዎች

አጠቃላይ ወጪዎች

ስትምህርት 13

የተሰጠ ምንባብ

1) ጉስ የተሰኘ ወፍ ታሪክ (ኤንድልስ ኤሪዩን ባደረጉት ንግግር ላይ በመመስረት አውትወርድ ባውንድ ከጻፉት የተወሰደ)

ጉስ በመባል የሚታወቁና በአሜሪካ የሚገኙ ወፎች የሚበሩት የ'V' ቅርጽ ሠርተው ነው። ሳይንስ እንዳደረጋቸው ይህንን የሚያደርጉት ሰዓላማ ነው። እያንዳንዱ የጉስ ወፍ ከንፋን በሚያርገበግበበት ጊዜ አሱን ተከትሎ በሚመጣው ወፍ ድጋፍ ይሰጠዋል። ወፎቹ የ'V' ቅርጽ ሰርተው በቡድን መብረራቸው ለየብቻቸው ቢበሩ ከሚያገኙት በላይ 71 በመቶ የበረራ ፍጥነት ይጨምርላቸዋል። አንድ ዓይነት አቅጣጫና የማህበረሰብነት ስሜት ያላቸው ሰዎች በተሻለ ፍጥነትና ቀበል ባለ ሁኔታ ካለባቸው ሊደርሱ ይችላሉ። ምክንያቱም የሚጓዙት እርስ በርሳቸው በመደጋገፍነውና።

አንድ የጉስ ወፍ ከቡድኑ በሚወጣበት ጊዜ ለብቻ መብረሩ ጫና ይለማል። ስለዚህ ከፊት የሚበረውን ወፍ ኃይል ለመጠቀም ሲል በፍጥነት ተመልሶ ቡድኑን ይቀላቀላል። የጉሶችን ዓይነት ግንዛቤ ቢኖረን በተመሳሳይ መንገድ ከፊታችን ከሄዱት ሰዎች ጋር አብረን ለመሆን እንፈልግ ነበር። የነርሱን እርዳታ እንቀበልና እኛም እንረዳቸው ነበር።

መሪው ጉስ በሚደክምበት ጊዜ እሱ ወደኋላ ያፈገፍግና ሌላ ጉስ መረነቱን ይረከባል። ከባድ በራን በየተራ መስራትና አሠራርን መጋራት ውጤታማ ያደርጋል።

ከኋላ ያሉት ጉሶች ከፊት ያለው ጉስ ፍጥነቱን እንዲጨምር ድምጻቸውን ከፍ አድርገው ያበረታታሉ። የማበረታቻ ቃል ብዙ ርቀት ይጓዛል።

በመጨረሻም፤ አንድ ጉስ ተጎድቶ በሚወድቅበት ጊዜ ሁለት ጉሶች ተከትለውት በመውረድ ይገነባከቡታል። እስኪሻሉ ወይም እስኪሞቱ ድረስ ይጠብቁትና ከዚያ በኋላ ራሳቸውን ችለው ይሄዳሉ ወይም ካገኙት የጉስ ቡድን ጋር ተቀላቅለው በመሄድ ወደራሳቸው ቡድን ይቀላቀላሉ። የጉሶች ዓይነት አስተሳሰብ ቢኖረን እርስ በርስችን እንደጋገፍ ነበር።

ይህ ታሪክ ስለ አገልጋይ ምን ያስተምረናል? ስለ ባለ አደራነትና አንዱ ሌላውን ስለ መንከባከቡ ምን ያስተምረናል?

- 2) ከመጽሐፍ የተወሰደ- ምንጭ- Black, Peter. 1993. Stewardship. Choosing Services over Self-interest. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- ቀታዩ ትውልድ ራሱን የሚያስተዳድርበትን እቅም በምንፈጥርበት ጊዜ ከራስ ጥቅም ይልቅ አገልግሎትን እንመርጣለን። ባለ አደራነት በዙሪያችን ያሉትን ሰዎች ከመቆጣጠር ይልቅ በማገልገል ለድርጅቱ ደህንነት ተጠያቂ የምንሆንበት ነው። እውነተኛ አገልግሎት የምንሰጠው፤
- 1) የኃይል ሚዛናዊነት ሲኖር፤
 - 2) ቀዳሚው መስጠታችን ለድርጅቱ ሲሆን፤
 - 3) የድርጅቱን ዓላማና ባሕል በመወሰኑ ረገድ እያንዳንዱ ሰው ሲሳተፍ፤
 - እንዲሁም፤
 - 4) ሚዛናዊና በእኩልነት ላይ የተመሠረተ የሽልማት አሰጣጥ ሲኖር ነው።

ድርጅቶች መንፈስን፤ ማህበረሰብንና ግብይትን ይሻማሉ። በአንድ ድርጅት ላይ ምጣኔ ሀብታዊ ችግር ተፈጠረ ማለት ግብይቱ ለችግር ተጋለጠ ማለት ነው። በሆነ መሠረታዊ አትጣጫ ደንበኞቹን ለማስተናገድ እልቻለም ማለት ነው። ደንበኞቹን ለማስተናገድ ካልቻለ ደግሞ የራሱን የውስጥ ሰዎች ማገልገል አልቻለም ማለት ነው። የእውነተኛ ድርጅታዊ ተህድሶ ተስፋ የሚያርፈው የሥራ ሕይወታችንን ፖለቲካ በመቅረጹ ላይ ነው።

ይህም እያንዳንዳችን እንዴት ዓላማን እንደምንገልጽ፤ ሥልጣንን እንደምንጠቀምና ሀብትን ሚዛናዊ እንደምናደርግ የሚያሳይ ነው። ባለ አደራነት ለድርጅቱ ጥቅም በሚያስገኝ መንገድ የማስተዳደርን ሃሳፊነትና ተጠያቂነት ያካትታል። ባለ አደራነት ከራሳችን ለበለጠ እካል ተጠያቂ ለመሆን ከመፍቀድ ይጀምራል። ይህ ከራሳችን የበለጠው ነገር ድርጅት ወይም ማህበረሰብ ነው። ከቁጥጥር ይልቅ አገልግሎትን እንመርጣለን ስንል በዙሪያችን ያሉትን ሰዎች ለመቆጣጠር ስንፈልግ የጠለቀ ተጠያቂነትን እንወስዳለን ማለታችን ነው። ይህም ከለመድነው የበለጠ መተማመንን ይጠይቃል።

ባለ አደራነት ለማገልገል መምረጥ ነው። ከበላይነት ይልቅ በአገርነት የተሻለ ሥራ ይሠራል። ጥገኝነት የባለ አደራነት ተቃራኒ ነው። በመሆኑም የራሱን አቅም መገንባት የግድ አሰራሪ ነው። ዓላማን የምንገልጽበት፣ መዋቅርን የምንፈጥርበት፣ ግብን የምንነድፍበትና ዕድገትን የምንመዝገበት መንገድ ሁሉ፣ ለሰ ቁጥጥር፣ ለሰ ደህንነትና ለሰ ግል ፍላጎት (ጥቅም) ካለን አምነት የሚመነጭ ነው። አለቅነት ለድርጅቱ ለኬታማነትና ለአባላቱ ደህንነት ሃላፊነትን በበላይ ሃላፊዎች ትከሻ ላይ ያለቀምጣል። በባለ ሥልጣናቱ አሳብ የሚንተሳተስ፣ እንደ ወላጅ የሚቆጣጠርና የአለቅነት መንፈስ ያለው መንግሥት ሕዝቡን ዋጋ ያሰክፍላል። በዚህ ዓይነቱ ሁኔታ ውስጥ ዴሞክራሲ ሊያብብ አይችልም። ነገር ግን ምስኪንነትና ታዛዥነት ይበራከታል። የግል የሆነው ቅዱስ ነገር ይቀራል። አምባገነናዊ አሠራር የሰውን መንፈስ ያጠመልጋል። ማዕከላዊ ቁጥጥር ምርትንና ጥራትን አያሰገኝም። ደንቦችንም አያረካም።

በሰጋት ዘመን ተወለድን፣ ሰዎች የራሳቸውን ፍላጎት በሚያሳድዱበት ጊዜ ነፍሳችንን አወቅን

መሪነትና ለውጥ- ጥቂት ሰዎች በሥልጣን ላይ ሆነው የወደፊቱን ሁኔታ መወሰናቸው፣ መስመሩን መቆጣጠራቸውና ለሌሎች እኛ እናውቅልሃለን ማለታቸው ከለውጡ ፍላጎት ጋር የሚቃኝ ነው።

ከአመራር ይልቅ ባለ አደራነት- ለሌሎች ዓላማ ለመወሰን፣ ለሌሎችን ለመቆጣጠር ዊማ ለመንከባከብ ሳይቀር፣ ለድርጅቱ ውጤት በጥልቅ ተጠያቂዎች እንደገሆን ይጠይቀናል። ባለ አደራነት የአስተዳደርን፣ የመንፈሳዊነትንና ግብይትን ተግባራት ለማከናወን ምሪት ይሰጠናል። እንከብካቤንና ቁጥጥርን በምንጠቀምበት ጊዜ የባለ አደራነትን መንፈሳዊ ትርጉም እንጠቀማለን። ይህም የተሰጠንን በማክበር፣ ኃይልን በጸጋ በመጠቀምና ከጊዜያዊ ጥቅም በላይ ዓላማን ለመከተል መሻታችንን ያሳያል።

አጋርነት- አምባገነንነት የአሠራር ስልት አይደለም- ይህ በተወለነ ደረጃ ሁላችንም የምንጋራው የእምነት ሥርዓት ነው። መሠረታዊ እምነቱም እንድን ጥረት ወደጋራ ግብ ለማድረስ ከላይ አለከታች ያሉት ሰዎች ቁጥጥርን፣ ተያያዥነትንና ውጥነትን ጠብቀው ለማቆየት ከፍተኛ ትኩረት መስጠት አለባቸው የሚል ነው። በዙሪያችን ያሉት ሰዎች ሁሉ አዋቂዎች በሆኑበት ድርጅት ውስጥ ለሌሎች አፈጻጸም፣ ትምህርትና የወደፊት ሕይወት ሃላፊነትን መውሰድ የባለቤትንና የሃላፊነትን ውጤታማ ክፍፍል የሚያካሂድ ነው። እውነተኛ ተጠያቂነትና አገልግሎት በግንኙነቶች መካከል እኩልነት እንዲኖር ይሻላል። ብዙውን ጊዜ ባለ አደራነትን መተግበር የሚጀመረው ከቡድን ግንባታ ነው።

ቁጥጥር- ይህ ሥልጣንን፣ የመሪዎችን ውሳኔዎችና የሌሎችን ትግበራ የሚያሳይ ነው። በሃላፊነት ላይ ያሉት ሰዎች አገልግሎት ማለት ሁሉም ነገር በትክክል እንዲከናወን ለማድረግ ግልጽ ግቦችን፣ በሚገባ የተብራሩ ሥራዎችንና ሃላፊነቶችን ለሌሎች ሰዎች መስጠት ነው። ለበታዮቹ ደግሞ አገልግሎት ማለት ይህንን ሥራ ማከናወንና ለበላይ አመራሮች ተጠያቂ መሆን ነው።

ተያያዥነት- በድርጅቱ ውስጥ ራሳችንን ለማስተዳደር አንድ ዓይነት መንገድ መፈለግ አለብን።

ዱብዳ የሌለበት ውጤቶችን ከርቀት ለመለየትና ለመለካት ካልቻልክ፤ ወደፊት ልትቀጥል አትችልም። ሊሰኩ የማይችሉትን ነገሮች መቆጣጠር ያዳግታል።

ባለቤትነት- አሁን በድርጅቱ ውስጥ የጠይቅ ስፍራ የያዘትን የሚያሳይ። ከቁልፍ ሠራተኞች ባለአደራነትንና ሃላፊነትን ከፈለክ አምባገነንነት ይህን ሊያስገኝልህ አይችም። ይህ ተጠያቂነትን ይቀንስብሃል።

አትምን ማገልበት- በራሳችን ዓላማንና መሰጠትን መወሰን (እኛ የድርጅቱ ፈጣሪዎች ነን)። ሁሉም የራሱን ራዕይ/ዓላማ የመፍጠር ሃላፊነት አለበት። የአንድን ባሕል ውለጣዊ ገጽታዎች ሳንረዳ በባህሉ ውስጥ በሳል ልገምን አንችልም። ፖለቲካዊ አካባቢያችንን የመለወጥ ብቃታችን የሚጀምረው ይህንኑ አካባቢ ለመፍጠር ካበረከትነው አስተዋጽኦ ነው።

ባለ አደራነት- የራስን ፍላጎት በአገልግሎት መተካት። መጀመሪያ በራሳችን ላይ ለመሥራት መፍቀድ። ሌሎች የኛን ተጠያቂነት መወሰነቸው፤ በራሳቸው መመዘኛ እኛን መመዘናቸውና በራሳቸው መመዘኛ መሠረት ደሞዝ መክፈላቸው የጥንቃቄንና የታዛዥነትን ባሕል ይፈጥራል። አንዱ አስተዳዳሪ፤ ሌላው ደርጊት ፈጻሚ መሆኑ የፈጠራ ሥራን ይገድላል። ቁጥጥርን ማቆም የባለ አደራነት ተግባር ነው።

ምሳሌያዊ ባለ አደራነት- ሰበራው እጆን ቅርብ ለሆነ ሰዎች ምርጫዎችን የሚያበረክት። ውስጺ-በጭነትንና ሥልጣንን ሥራው በሚከናወንበት ስፍራ የሚያኖር። አስተዳደርንና ሥራን እንደገና የሚያቀናጅና የአስተዳደር ጥቅሞችን የሚያጠፋና። መሰኪያዎችና ቁጥጥር ቁልፍ ሠራተኞችን እንዲጠቀሙ፤ ችግሮችን እንዲያስወግዱ የሚያግዝ። በቡድኖች መካከል አንድ ዓይነት ሁኔታ እንዲኖር የሚያስችል። አካባቢያዊ መፍትሔዎችን የሚደግፍ፤ በአገልግሎት ላይ የሚያተኩር፤ የአስተዳደርን የሥራ መደብ ክብርና የሠራተኛውን የሥራ ምሥጢራዊነት የሚያከትም። የሥልጣንን ማዕከላዊነት የሚያስወግድና ሀብትን በእኩልነት የሚያከፋፍል።

የባለ አደራነት ኮንትራት ክፍሎች- 1) ለክፍሉ ሥራ ቁልፍ ተልዕኮ መስጠት (ሰደንበኞቻችን የምንሰጠው ልዩ ነገር ምንድነው?) 2) የገንዘብ ተጠያቂነትና ውጤቶች (ከኛ በታች ላሉት ሠራተኞች ምርጫ መስጠትና የተወሰነ ውጤት ለማምጣት ቃል እንዲገቡ ማድረግ- ስትቆጣጠር ተጠያቂ አድርጋቸው በአደራ የተሰጠንን ለሌሎች በአደራ እንስጣቸዋለን)። 3)

መዋቅርና ችግሮች. ተግባርን፣ ተልዕኮንና አካባቢን ከግምት ያስገባ። 4) መሠረታዊ የአስተዳደር ስልት- የአጋርነት መርሆች።

አምባገነናዊ አሠራር ምን ያህል ተጽዕኖ አድርገናል? ከጥገኝነት ራስን ወደመቻል ልንጓዝ የምንችለው እንዴት ነው? ከቁጥጥር ቁጥጥርን ወደመተው? የበታችኛስ ከአንተ የሚጠብቁት ምንድነው? አንተላ ከነርሱ ምን ትጠብቃለህ? ተወያዩ።

የአስተዳደር ለውጥ ክፍሎች

- መሰሉ መረጃ አውቀት ጋይል ነው- በአጋርነትና በወላጅነት መካከል ያለ ልዩነት
- ሠራተኞች ያለንበትን ሁኔታ እንዲያውቁ ማድረግ
- ለውጥ የሚመጣ ከሆነ ይህንኑ ማሳወቅ
- ሞግዚትነቱን ለማብቃት ሁሉንም ነገር ማሳወቁ አስፈላጊ ነው። ይህም የደንበኞችን ጥያቄዎች፣ የዋጋ መዋቅር፣ የድርጅቱ/የክፍሉ የገንዘብ ሀኔታ፣ ተፎካካሪ መረጃ፣ የግለሰብን አፈጻጸም የሚያሳይ መረጃ፣ የተለየ አውቀት።

የአስተዳደር ተግባራት

- የደንበኛን ግንኙነት ማስተዳደር- ሠራተኞቹ ደንበኞችን ይረዷቸዋል? ፍላጎታቸውን የሚያሟላ ምላሽ ተስጥቶአቸዋል?
- የሥራ ፍላጎትና ማስተካከያ- መሰሉው ሥራ
- ሥነ-ሥርዓት- ስምምነቶችና አፈጻጸማቸው
- የግዥና አቅርቦት ግንኙነቶች- ሥራውን የሚያከናውኑ ሰዎች ምን እንደሚያለፈሉታቸው ይወስናሉ
- የጥራት ቁጥጥር- በድኑ ከደንበኞች ጋር በመተባበር የራሱን አፈጻጸም ይከተላል።
- የምርትና አገልግሎት ጥራት ማሻሻያ- ሠራተኞች በራሳቸው መንገድ (ከአንድ ደረጃ ማጽደቂያ ጋር) ያከናውኑ
- ውጤቶችን ሪፖርት ማድረግ- አለቆችና ሠራተኞች አብረው ሪፖርት ያደርጋሉ
- ደንበኛ ተኮር መዋቅር- ለደንበኞች በሚመች መንገድ የሥራ ቡድኖችን አዋቅር።

መሠረታዊውን መዋቅር መሰጠት- የድርጅቱን መዋቅር፣ የአስተዳዳሪዎች ተግባር፣ የሠራተኞች ተግባርና የሽልማት አሰጣጥ ሥርዓት የሥራ ክፍሎች የተሻለ አገልግሎት ለደንበኞች እንዲሰጡ ያደርጋሉ። መዋቅሩ በቀየርና ጻፋ ግን ሠራተኞቹና አስተዳዳሪዎቹ ስለ ቁጥጥር፣ ተያያዥነትና ዱብዳ ነገሮች የነበራቸውን አስተሳሰብ ካልቀየሩ መስረታዊ ለውጥ ሊመጣ አይችልም። መዋቅር የሚመጣው ከአስተዳደራዊ ደረጃዎች ሳይሆን ከሥራ ሂደት ነው። አሠራሩን ማስከላዊ በማድረግ ቁጥጥር በምናጠብቅበት ጊዜ የበታች ሠራተኞችን አዲስና ተለዋዋጭ ተግባራት በተመሰከተ ውይይቶች፣ መጻሕፍትና ስልጠናዎች አይሰጡም ማለት ነው። ሠራተኞችን ከቁጥጥር ነጻ ለማድረግ የሚኖረን ፍላጎት የአስተዳዳሪዎችን ስልጣን ለማቆየት ከሚኖረን ያነሰ ይሆናል።

ውሳኔዎችን በሚሰጡና ከደንበኞች ጋር በሚገናኙ ሠራተኞች መካከል ሰንት ሠራተኞች (አርከኖች) አሉ?

3) ከመጣጥፍ የተወለደ- ምንጭ- Jeffries, Elizabeth. 1988. "work as a calling" in Spears, Larry C. (ed.). Insight on Leadership, Service, Stewardship, Spirit and Servant Leadership. New York: John Wiley & Sons. Pp. 29-37. ይህ የማገልገል ፍላጎት የመነጨው ከየት ነው? በኔ እምነት ይህ እደ ጥሪ የሚመጣልንና በሰራችን ራሱን የሚገልጽ ነው። ግሪንሊፍ አንዳሉት፤ «ውሱም ነገር የሚጀምረው ከግሰሰቡ ተነሳሽነት ነው። የመልካምና የክፉ ሥራ ትኩረት የሚመጣው ከግሰሰቡ አሳቦች፤ አመሰካካቶችና ተግባራት ነው። በአሴቶቻችን ላይ የሚከሰተውና በዚህም በመነሣት በወደፊት ሥልጣኔያችን ላይ የሚሆነው ነገር የሚቀርጸው ተነሳሽነት ባላቸው ግሰሰቦች ግንዛቤ ነው። ተነሳሽነት ለተግባራችን ሕይወትን ይሰጠዋል። ይህም በመሰከታዊ ኃይል አንደ መነሣሣት ነው (30-32)። (አግዚአብሔር የተነሳሽነታችን መንስኤ ነው። የመንግሥቱ አካል ስመሆን አንደተጠራን የምንገነዘበው በማንሳሳቱ፤ ለኛ ባለው ፍቅሩና አገልጋዮቹ አንድንሆን በመሻቱ ነው)።

የህ ጥሪ መሆኑን አንዴት አውቃለሁ? ይህንን የምናውቅባቸው አንዳንድ መንገዶች ከዚህ በታች ቀርበዋል።

- አካባቢህን በጽሞና ተከታተል- ጥሪህን ሰማወቅ ወይም ሰማረጋገጥ ከፈሰስ በማዳመጥ ጀምር። ይህ ጸጥታ የሰፈነበትን ጊዜ በመፈለግና ብዙዎቻችን ከምንጭርበት የሥራ ዓላም ሁኔታ መውጣትን ሊጠይቅ ይችላል። እግዚአብሔር በተለያዩ መንገዶች መረጃን፤ ትዕዛዝንና ምሪትን ይሰጠናል። በሌሎች ሰዎች፤ በጸሎት፤ በመጻፍ፤ በማሰላሰልና በትክክለኛው ሰዓት ትክክለኛውን ነገር በመሰማት ልናውቅ እንችላለን።
- ፍላጎትህን ከመሰመር አሰወግድ- ተልዕኮህ ወይም ዓላማህ ያንተው ነው። ስመጠቀም የምትፈልገውን ሰጦታ በምትወደው አካባቢ አጅግ ጠቀሚ ሰሆኑ ዓላማዎች ተጠቀም።
- ሁልጊዜም ለአሳብ ክፍት ሁኑ ፈተናዎችን ከመንፈሳዊ ማንነታችን ጋር በመኖር አንድ ነገር ለኛ ትክክል መሆኑን መመርመር ነው (32-34)። ጀፍሪስ የተባሉ ጸሐፊ ሚካኤል ኖቨክ የጻፉትን በመጥቀስ ጥሪ አራት ባሕርያት እንዳሉት ይነግሩናል።
- እያንዳንዱ ጥሪ ለእያንዳንዱ ግሰሰብ የተለየ ነው። ጥሪ ፍላጎትን ይቀሰቅሳል። ብዙውን ጊዜ «አልፈልግም» ለማለት የማትችሉው አንድን ተግባር የማክናወን ፍላጎት ያደርገዋል።
- ጥሪ የተወሰኑ ቅድመ-ሁኔታዎችን ይጠይቃል። ከነዚህም አንዱ ችሎታ ነው። አንድ ጥሪ ትክክል ሊሆን የሚችለው ከሱታችን ጋር ሊዛመድ ነው። ከፍላጎትና ችሎታ ጎን ለጎን ጊዜህን ተጠቅመህ ሥረውን ለማናወን ራሱን ትሰጣለህ?
- እውነተኛ ጥሪ ደስታንና የታደሰ ኃይልን በማምጣት ራሱን ይገልጻል- በዚህ ጊዜ ይህ ሃላፊነታችን መሆኑን ለሰምናውቅ ሳናንረመርም እንወጣለን።

• ጥሪ ሁልጊዜም ሰማወቅ ቁሳል አይደለም- ጥሪያችን ሰማወቅ ብዙውን ጊዜ መሞከር፤ ችግሮችን መጋፈጥ፤ የውሸት ተስፋዎችን ማስተናገድ፤ ምርመራ፤ ጸሎትና ብዙ ትዕግሥት ያስፈልገናል (34)።
ከጥሪህ ልትሸሽ አትችልም። የምትችሰውን ተግባር ለማከናወን ካልፈለክ ደስተኛ ልትሆን አትችልም (ማሰሎው)። ዮናስ ከሃላፊነት ለመሸሽ እንደሞከረው የሚጠራራንን ፈተና ለመሸሽ መሞከር የለብንም። ይህ ዓለምን ስመለወጥ የሚያስችሰውን ታላቅ ዕድል እንደ መሸሽ ነው (37)።

4) ከመጣጥፍ የተወሰደ- ምንጭ- DePree, Max. 2002. "Servant Leadership for the 21st Century. New York: John Wiley & Sons, pp. 89-97.
መሪዎቹ የሚመሩት ተቋማትን፤ ኮርፖሬሽኖችን ወይም ቤተሰብን ሊሆን ቢችልም፤ ሁሉም ሶስት ነገሮችን በሚገባ መረዳት አለባቸው። እነዚህም ነገሮች ለረዥም ጊዜ ስኬት ወሳኝ ናቸው።

1. የአመራርን የታማኝነት ባሕርይ መረዳት
2. የመሪነት ብቃት ሰፊ ፍቺ
3. ከፍተኛ የግብረገባዊነት ግንዛቤ

አመራር ታማኝነትን ለሰሚጠይቅ መሪዎች በብዙ ነገሮች ለተከታዮቻቸው ታማኝነታቸውን ያሳያሉ። ተከታዮቹ ወሳኝ ናቸው። መሪዎቹ ተከታዮቻቸው ስለወከሏቸው ለጊዜው መልካም ዕድሎችንና ተጠያቂነቶችን ይዘው ይቆያሉ። መሪዎቹ ሁሉንም ነገር ለሁሉም ሰው የሕይወት መብት፤ ነጻነትና ተስፋ ያውላሉ።

ታማኝ መሪዎች የሚመለከቱትን እንደተለያዩ ጉዳዮች ሳይሆን፤ ውስብስብ ፍላጎቶች፤ ግቦችና ዕድሎች እንዳሉት ተደጋጋፊ ቤተሰብ ነው። ሁላችንም መታቀፍ አለብን።

አመራርን ታማኝነት እንዳለው አድርገን መቀበላችን በአምለት ወሳኝ ደረጃዎች ላይ እንድንጓዝ ያስችላል።

- 1ኛ ደረጃ- አመራር የሥልጣን ስፍራ ሳይሆን፤ የታማኝነት አገልግሎት የሚሰጥበት ይሆናል። የዚህ ጥሪ ባሕርይ ተስፋ በተከታዩ ሕዝብ ሕይወት ውስጥ ከፍተኛ ስፍራ እንዳለው የሚያሳይ ነው። የታማኝነት አገልግሎት የሚሰጡ መሪዎች በራሳቸው ችሎታዎች፤ ተሞክሮ ወይም አስተሳሰብ ላይ ብቻ ከመመስረት ይልቅ፤ የሰውን ልጅ መንፈስና እምነት ችሎታ ነጻ በማውጣት የሚቀድ፤ የመገንባትና ማህበረሰቡን የማገልገል ተግባራትን ያከናውናሉ።
- 2ኛ ደረጃ- በየቀኑ ድርጅቶች የትምህርትና የትብብር ማዕከል መሆናቸው ምን ያህል አስፈላጊ እንደሆነ እንረዳለን። በታማኝነት የሚያገለግሉ መሪዎች ሰዎች እንዲያድጉና አብረው እንዲሠሩ በማስቻል በአደራ የያዙትን የግስሰቦች አውቀትና ችሎታ ለማበራከት ይጥራሉ።
- 3ኛ ደረጃ- ታማኝ መሪዎች ሁለት ወሳኝ አሳሳቶችን ሚዛናዊ ያደርጋሉ። እነዚህም የግስሰቦችን ዕድልና የማህበረሰብ ጽንሰ-አሳብ ናቸው።
- 4ኛ ደረጃ- ታማኝ መሪዎች የታማኝነትን ጠቀሜታ ስለሚገነዘቡ ይህንኑ ብቃት ለመገንባት ይጥራሉ። ተከታዮች በመሪዎች መካከል ግጭትን በሚመለከቱበት ጊዜ እመራሩ ይዳከማል።

ነገር ግን መሪዎች መተማመንን ሲሰጡና ሌሎችም እንዲሰጧቸው ለሚጠበቁበት ጊዜ ድርጅቱ ያልተጠበቀ ውጤታማነትን ሊያመጣ ይችላል። መተማመን በድርጅቱ ውስጥ እጅግ የሚያነሳሳ ኃይል ሊሆን ይችላል። መተማመን ለቃል ኪዳናዊ ግንኙነት መሠረት ነው። ይህም ከከንቲራት ግንኙነት የበሰጠ ውጤታማ ነው።

- 5ኛ ደረጃ ባለ አደራዎች ለተተኪው ትውልድ ቅርስ ይተዋሉ። ታማኝ መሪዎች እንደሆኑ። ዓለም የኛ አይደለችም- ነገር ግን ከልጅ ልጆቻችን እንበደራሳን (91-92)።

ዲፕሪ የብቁ መሪዎችን እንዳንድ ክህሎቶች ከዚህ እንደሚከተለው ዘርዘረዋል።

- መሪው እውነታን ይረዳል፤ ፍቅር ይሰጣል፤ ይገልጻል
- ብቁ መሪ የወደፊቱ ስኬት የሚወስነው ቁልፍ ሰዎችን በመምረጥ፤ በማሳደግና ለሥራ በማስማራት መሆኑን ይገነዘባል።
- ብቁ መሪ የፈጠራ ችሎታ ያላቸውን ሰዎች የማወቅና የማስቻል ሃሳፊነት ይወስዳል። የፈጠራ ሥራ ለአንድ ድርጅት ወሳኝ ነው።
- ብቁ መሪዎች የለውጥ ሐዋርያት ናቸው። ድርጅቶቻቸውንና በውስጡ ያሉትን ሰዎች ወደ አዲስ የመማሪያና የአፈጻጸም ደረጃ ያሸጋግራሉ። ይህንንም የሚያደርጉት አሁን ያለውን ሁኔታ እምቅ ኃይልን ለመጠቀም ወደሚያስችል ሁኔታ በመቀየር ነው።
- ብቁ መሪዎች የተስያዩ ስጦታዎችን ከሰዎች በመለየትና በማስተካከል ከሥራ ላይ ያውላሉ። እያንዳንዱ ሰው ወደ ድርጅታችን፤ ወደ ተቋማችንና ወደ ቤተሰባችን የሚመጣው ልዩ ስጦታ ይዞ ነው (93-94)።

5/ ከመጽሐፍ የተወሰደ ምንጭ- McLaughlin, Thomas A. 2002. Chapter 11: Taming the Budget Beast in Financial Basics for Nonprofit Managers, (2e ed.). New York: John Wiley & Sons (pp. 129-143).

ብዙውን ጊዜ በጀት እንደ ፈጣን ሱተሪ ትኬት ነው የሚታየው። ትንሽ ፋቅ ፋቅ ሲደረግ ቁጥሩ ብቅ ይላል። ይህ ቁጥሮች ከየት መጡ የሚል አሳብ ወደ አእምሯችሁ ሊያመጣ ይችላል። በበጀት ውስጥ አውነተኛው ሥራ በመጨረሻው ላይ ከሚገኙት ቁጥሮች ጋር አይገናኝም። የበጀቱ መጠን በሚታተምበት ወቅት ብዙ ለውጦችን ማድረግ አይቻልም። ዋናው ነገር ቁጥሮችን የሚያስገኘው ነገር ነው። ትልቁ ስራ በጀቱን አንድ ላይ ማቀናጀቱ ነው። የትኛውም ጠቃሚ በጀት ከመጀመሪያው ጀምሮ እስከ ተወስነ ደረጃ ድረስ መሠራት አለበት። በመሆኑም ከቁጥሮቹ መጀመር ቁጥሮቹ እንዴት በጀቱ ውስጥ ይገባሉ የሚለውን ጥያቄ ያስነሳል። የዚህ ምዕራፍ ዓላማ ይህንን ጥያቄ መመሰስ ነው (129)።

የበጀት ክፍሎች- የታሰቡ ወይም እውነተኛ ገቢዎችና ወጪዎች መግለጫ። በዚህ የገቢ መግለጫ ውስጥ የሚከተሉት ነገሮች ሊካተቱ ይችላሉ።

ምሳሌ፤

- 1) ደመወዝ- ደመወዝ አንድ ሰው ሙሉ ጊዜ በመስራት የሚያገኘው ገንዘብ ነው። የአንድ ዓመት ሂሳብን ለማስላት የእያንዳንዱ ሠራተኛ የሥራ መደብ የሚያስገኘውን ደሞዝ በ12 ወራት አባዛ።
 - 2) አርዳታ/የትርፍ ስዓት ሂሳብ (ይህ በአገሪቱ የሥራ ደንብ መሰረት የሚሠራ ነው)። ስራተኞች የትርፍ ስዓት ሂሳብ በሚከፈላቸውና በማይከፈላቸው ይመደባሉ። የትርፍ ስዓት ሂሳብ የሚከፈላቸው ስራተኞች ከ41ኛው ስዓት (ወይም ከማንኛውም ከተፈቀደው ስዓት) ጀምሮ ደመወዛቸውን ከሚያህል እስከ ግማሹ ደመወዛቸው የሚደርስ ይገኛሉ። አብዛኞቹ ድርጅቶች ስሠራተኞቻቸው የዓመት ዕረፍት፣ የሕመም ጊዜ ፈቃድና የበዓል ቀናት ዕረፍቶችን ይስጣሉ። አንድ ሠራተኛ በዕረፍቱ ጊዜ እንዲሰራ የሚያስገድድ ሁኔታ ከተፈጠረ ገንዘብ ይከፈለዋል።
 - 3) ግብር- በበጀት ውስጥ በአገሪቱ ሕግ መሠረት የሚለሉ የተለያዩ የግብር ዓይነቶች ይኖራሉ። ከነዚህም መካከል የፔርል ገቢ ግብር፣ የሥራ አጥነት ዋስትና፣ የማህበራዊ ዋስትና፣ የሠራተኛ ማካካሻ፣ የከተማ ግብሮች፣ ወዘተ.
 - 4) የኮንትራት ሠራተኞችና መደበኛ ሠራተኞች- (ይህንን በተመለከተ የኢትዮጵያ የኮንትራትና የሠራተኛ ሕግ ምን እንደሚል ተመልከት)። ከፔርል ግብር ማምለጥ የሚቻልበት የተመስመደው አሠራር ሠራተኞችን ከደመወዝተኝነት ይልቅ በኮንትራት መቅጠር ነው። ይህ ስራተኛው የፔርል ግብር እንዳይከፍል ያደርገዋል። ይህ ማለት ደመወዙን የሚቀበለው ሠራተኛ በራሱ መንገድ ለመንግሥት የሚገባውን መክፈል አለበት ማለት ነው።
 - 5) ጥቅማ ጥቅሞች- (የኢትዮጵያ የሠራተኛ ሕግ የሚጠይቀውን ድርጅት ለሠራተኞች ያደርግ እንደሆነ አረጋግጥ)። ይህ የጤና መድን፣ የሕይወት መድን፣ የአጭርና የረዥም ጊዜ የአካል ጉዳት ዋስትና፣ የፕሮስ ጉዳት ዋስትና፣ የጡረታ ዕቅዶች፣ የድርጅት የቁጠባ ዘዴዎች፣ ወዘተ. የሚካተቱበት ነው።
 - 6) ሌሎች ተጥተኛ ወጪዎች- ይህ የንብረት ዋስትናን፣ የማስታወቂያ፣ የአቅርቦት፣ የተሽከርካሪ ወጪዎችን፣ የቢሮ ዕቃዎች ግዥ፣ የዕቃ እርጅና፣ የኪራይ፣ አንደ መብራትና ውሃ ያሉት ወጪዎች።
 - 7) ተጥተኛ ያልሆነ (አጠቃላይና አስተዳደራዊ) ወጪ- የማንኛውም ፕሮግራም ወይም የአገልግሎት ክፍል ተጥተኛና ዋጋኛ ሃላፊነት ያልሆኑ ወጪዎች አሉ። እነዚህ ወጪዎች በሂሳብ አስተሳሰቦችና በአስተዳደራዊ አሠራሮች የሚወሰኑ ናቸው።
- ለማጠቃለል ያህል፣ በጀት የአንድን ድርጅት አጠቃላይ የሥራ ወጪ የሚያሳይ ነው። ይህም የገቢ ምንጮችንና የወጪ ምክንያቶችን ሁሉ የሚያካትት ነው። በአመዛኙ ገቢውና ወጪው መመጣጠን አለበት። ወጪው ከገቢው ከበዛ የበጀት ጉድለት ይፈጠራል። ወጪው ከገቢው ካነሰ ደግሞ ትርፍ ገንዘብ ይኖርሃል። እነዚህ ሁለቱም በጀት ሂደት ሕዝብ እንዳልሆነ የሚያሳይ ነው።

የድርጅታዊ በጀት ናሙና

(ለቤት ሥራ ከተሰጠው ምንባብ የተወሰደ)

ገቢ	375.600		
የመንግሥት ኮንትራት/ስጦታ			
ወጪዎች			
ደሞዝ			
የፕሮግራም ሃላፊ	0.5	37,500	18,750
የኛሮሞሽን እስፔሺያሊስት	0.3	32,000	10,560
የሥራ አስተባባሪ	0.5	30,000	15,000
ሾፌሮች	2.5	25,000	62,500
ቴክኒሺያኖች	2.5	20,000	50,000
ሜካኒክ	0.2	29,000	5,800
እሳቢዎች	0.5	24,000	12,000
ርዳታ/የትርፍ ለፃት			11,830
የፔሮል ቀረጥ			15,475
የሠራተኞች ጥቅማጥቅሞች			11,000
ሌላ			3,000
አማካሪዎች			3,000
ማለታወቂያ			25,000
አቅርቦት			7,000
የመኪና ወጪ			15,000
የዕቃ ወጪ			3,500
የእርጅና ወጪ			3,231
ኪራይ			
እንደ መብራትና ውሃ ያሉ			

አገልጋይ መሪነት

የገቢት መድን	12,000
አጠቃላይና አስተዳደራዊ	2,000
የወጪዎች ድምር	2,500
	56,454
	375,600

ማጠቃለያዎች

Block, peter. 1993. Stewardship. Choosing services over Self-interest: Berrett-Koehler publishers.

dePree, Max. 2002. "Servant-Leadership: Three Things Necessary," New York: John Wiley & Sons, pp. 89-97.

Jeffries, Elizabeth. 1998. "Work as a Calling" in Spears, Larry C. (ed.). insights on Leadership. Service, stewardship, Spirit and Servant-Leadership. New York: John & wiley & Sons, pp. 29-37.

McLaughlin, Thomas A. 2002. Chapter 11: Training the Budget Beast in Financial Basics for Nonprofit Managers. (2d ed.). New York: John Wiley & Sons (pp. 129-143).

ትምህርት 14

ለሰዎች ዕድገት ቁርጠኝነትን ማሳየት

7ብ- በእንግሊዝ መሪነት ትግበራ አማካኝነት የሠራተኞችን ግላዊ፣ መያዊና መንፈሳዊ ሕይወት ማሳደግ

ዓላማዎች

- ስለ ሰዎች ዕድገት የሚናገሩትን የመጽሐፍ ቅዱስ ጥቅሶች መለየት
- የአፈጻጸም ግምገማን የዕድገት መለኪያ መሣሪያ አድርጎ በመጠቀም የሰው ሀብት ክፍልን አሠራር መረዳት
- ሌሎችን በማሳደግ በኩል እንደ አስተማሪ ወይም እንደ ኮች መሥራት

የመጽሐፍ ቅዱስ ጥቅሶችን ማስላስል

ሰዎችን ስለ ማሳደግ ከሚናገሩ ጥቅሶች መካከል ጥቂቶቹ

- ኤፌሶን 4:11-13
- ኤርምያስ 4:7-8
- 1ኛ ተሰሎንቄ 2:11

የሚያስፈልጉ ነገሮች-

ፍሊፕ ፓርት (የሚጠቀሰል ወረቀት)፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያ፣ መጽሐፍ ቅዱሶች፣ የሚንቀሳቀሱ ጠረጴዛዎችና ወንበሮች ያሉበት የመማሪያ ክፍል

የሚያስፈልገው ጊዜ- በግምት አምስት ሰዓት ተኩል

የትምህርቱ አሰጣፍ

ክፍል አንድ- ቀደም ሲል የተሰጡትን የንባብ ክፍሎች የሚመለከቱ ጥያቄዎችና አስተያየቶች

ደረጃ 1- ተሳታፊዎቹ ሰዎችን ለማሳደግ ከተስጣቸው ምንባብ ውስጥ የሚያነሱባቸው ጥያቄዎች ካሏቸው ጠይቃቸውና በጥያቄዎቻቸው ላይ ተወያዩ።

ደረጃ 2- ተሳታፊዎቹ ጥያቄዎችን ለመጠየቅ የሚያመነቱ ከሆነ፤ ምንባቡን በተመለከተ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ጠይቃቸው።

- በድርጅታችሁ የሰዎችን መንፈሳዊ ስጦታዎች በመለየት ከሥራቸው ጋር የምታቀናጁት አንዴት ነው?
- በድርጅታችሁ ውስጥ ሰዎች በትውውቅ ከሚቀጠሩ ይልቅ ትክክለኛ ክህሎቶች ያሉት ሰዎች አንዲቀጠር ለማለቻል የሰው ሀብት ክፍል አንዴት ግልጽነትን ሊያስፍን ይችላል?
- የሥራ አፈጻጸማችሁ የሚገመገመው በየሰንት ጊዜው ነው? ገምጋሚውስ ማነው?

ደረጃ 3 ወደ ትምህርቱ መሸጋገር (30 ደቂቃ)

ክፍል ሁለት- ሰዎችን ለማሳደግ መጽሐፍ ቅዱሳዊ ቂርጦችን ማሳየት

ደረጃ 1- ሰዎችን ለማሳደግ ቂርጦችን ማሳየት ከባለ አደራነት ጋር የተያያዘ ነው በማለት ግስጽላቸው። ባለፈው ትምህርታችን የሰው ሀብት የሥራ ክፍል ትክክለኛ ሰዎች አንዲቀጠሩ በማድረግ የሰዎችን መንፈሳዊ ስጦታዎች በመለየቱ አላብ ላይ ትኩረት አድርገን ነበር። በዚህ ትምህርት፤ ሰዎች ከተቀጠሩ በኋላ አንዴት በድርጅቱ ውስጥ ማሳደግ እንደሚቻል እንመለከታለን። በዚህ ረገድ፤ ኢየሱስ ደቀ መዛሙርቱን ካሰለጠነብት መንገድ ጠቃሚ ምሳሌነትን እናገኛለን (10 ደቂቃ)።

ደረጃ 2- ተሳታፊዎች በአነስተኛ ቡድኖች አንዲከፋፈሉና በድርጅት ውስጥ ሰዎች አንዲያድጉ ስለመርዳት እግዚአብሔር ምን እንደሚያስተምረን የሚያሳዩትን ጥቅሶች ከመጽሐፍ ቅዱስ ውስጥ አንዲለዩ ንገራቸው። ለአያንዳንዱ ቡድን ፍሊፕ ቻርቶችንና ማርከሮችን በመስጠት የሚያገኛቸውን ጥቅሶች እንዲዘረዝሩ አሳስባቸው (930 ደቂቃ)።

ደረጃ 3- ተሳታፊዎቹ ያገኛቸውንና በዚህ ትምህርት መጀመሪያ ላይ የቀረቡትን ጥቅሶች አብራራላቸው (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 4- ሰዎችን ስለማሳደግ እግዚአብሔር የሚያስተላልፍልን አጠቃላይ መልእክት ምንድነው? በማለት ጠይቃቸው። ይህ አገልጋይ መሪ ለመሆን አስፈላጊ የሆነው ለምንድነው? ተወያዩበት (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 5 ትምህርታችንን ጨርሰናል ማለት አድገን ጨርሰናል ማለት አይደለም ለማለት አብራራላቸው። ጌታ በተለያዩ መንገዶች በተለይም ለርሱ በመታዘዝና ታማኝ በመሆን ረገድ ያሳድገናል። አገልጋይ መሪዎች በድርጅቶች ውስጥ ለሠራተኞቻቸው የዕድገት ዕድሎችን የማመቻቸት ሃላፊነት አለባቸው። መጽሐፍ ቅዱስ አገልጋይ መሪዎች እንደመሆናችን መጠን፤ በምንሠራበት ለፍራ ሁሉ ይህንኑ እንድናደርግ ያሳስበናል (10 ደቂቃ)።

ክፍል ሦስት

በድርጅት ውስጥ ማደግ ማለት ምን ማለት ነው?

ደረጃ 1- በአንድ ድርጅት ውስጥ እያንዳንዱ የሥራ ክፍል ሃሳብ ከሰው ሀብት የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር በድርጅቱ ውስጥ ያሉትን ሠራተኞች ለማሰደግ ዕቅድ ማውጣት ይኖርበታል። በአብዛኞቹ ድርጅቶች ውስጥ አንዲህ ዓይነት ዕቅዶች በሰፋት ይነደፋሉ። ይህንን ተግባራዊ ለማድረግ አንዳንድ ድርጅቶች በመደበኛነት ዓውደ-ጥናቶችን ስፖንሰር ሲያደርጉ፤ ሌሎች ደግሞ ሠራተኞች በማታ ፕሮግራሞች ትምህርታቸውን ለመከታተል የሚያውቀውትን ወጪ ይሸፍናሉ። በድርጅቱ ውስጥ ወደ ስኬት የሚያደርሱትን መስመሮች በመግለጽ ለዚህ አስፈላጊ የሆኑትን የስልጠናና ኮች የማድረግ ተግባራት ሚያከናውኑም አሉ። የዕድገትን ለማምጣት የሚያገለግለው መሣሪያ ዓመታዊ የክፍያም መገምገሚያ ነው። ይህም የአጠቃላይ አፈጻጸም ግምገማ አካል ነው (10 ደቂቃ)።

ደረጃ 2 1ኛ ኖት- ወርሃዊ የግምገማ ቅጽ ናሙና እና 2ኛ ኖት- ዓመታዊ የግምገማ ቅጽ ናሙና የሚሉትን ወረቀቶች አከፋፍል። እንዲህ ዓይነት ቅርጾች ድርጅቶች የሠራተኞችን አፈጻጸምና አንድ ሠራተኛ የተለያዩ ሃሳብቶችን ለመወጣት እንዲችል ምን ዓይነት ድጋፍ መስጠት እንደሚያስፈልግ ለመገምገም የሚጠቀሙባቸው መሆኑን ግለጽላቸው። ዓመታዊ የግምገማ ቅጹን አብራራላቸው። በተለይም ግብን በመወጠንና ግቡን ለመምታት ስለሚያስፈልጉ ነገሮች ትኩረት ስጥ። ይህንን ስትጨርስ ወደ ወርሃዊ የግምገማ ቅጽ ተሸጋገር። በዚህ በኩል በተፈጸሙት ግቦችና ግቦቹን ከዳር ለማድረስ ባስፈለጉት እገዛዎች ላይ ትኩረት አድርግ። ይህ ቅጽ ሁሉም ሠራተኞች ግባቸውን ለመምታት ተግባራቸውን በማከናወን ሳይ መሆናቸውን አብራራላቸው። አገልጋይ መሪ በየወሩ ይህንን ቅጽ ይዞ ከእያንዳንዱ ሠራተኛ ጋር በመገናኘት ሠራተኛው ስለ ሥራው የሚያነሣቸውን ችግሮች ማዳመጥ ይኖርበታል። (60 ደቂቃ)።

ደረጃ 3 እነዚህን የአፈጻጸም ግምገማ መሣሪያዎች በተመለከተ ቁልፉ ጉዳይ ግቦችን መምታትና ከግብ ስመድረስ የሚያግዙትን እገዛዎች ማድረግ ነው ብለህ ነገራቸው። ሠራተኞች ድክመት የሚያሳዩባቸውን ክፍሎች በመለየት፤ አስተዳዳሪዎች፤ የሥራ ክትትል ባለሙያዎችና የሰው ሀብት ባለሙያዎች ለሠራተኞቹ የሚያስፈልጉትን ሥልጠናዎች ሲያዘጋጁ ይችላሉ። አዲስ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በመዘርጋት ላይ ላለው ድርጅት የሂሳብ ባለሙያ ሆናችሁ የምትሠሩ ብትሆኑ ምን ዓይነት ስልጠና መውሰድ ያስፈልጋችኋል? ብለህ ጠይቃቸው። ተጠያቂነት። ስልጠና በምንሰጥበት ጊዜ ሁሉም ሠራተኞች የተወሰነ የትምህርትና ድርጅታዊ ክህሎት እንዲላበሱ እናደርጋለን። በአንድ ድርጅት ውስጥ ስትሠሩ አብሯችሁ የሚሠራ ሰው ሥራችሁን አስከሚያደናቅፍ ድረስ በጣም ቢከራከራችሁ፤ ይህ ምን ዓይነት መፍትሄ የሚያስፈልገው ይመስላችኋል? ይህን ችግር በስልጠና ማስወገድ የሚቻል ይመስላችኋል? የሰው ሀብትና አስተዳደር የትኞቹ ችግሮች በስልጠና እንደሚፈቱና የትኞቹ ደግሞ የሠራተኞችን የባሕርይ ለውጥ እንደሚጠይቁ መወሰን አለበት። በአንዳንድ ሁኔታዎች ሁለቱም ነገሮች አስፈላጊዎች ሊሆኑ ይችላሉ (30 ደቂቃ)።

ደረጃ 4 አንዳንድ ጊዜ ድርጅቶች ለአዳዲስ ሠራተኞች ድጋፍ ለማድረግ ወይም አንድ ዓይነት ተግባር ለማሰናወን እንዲችሉ ለማግኘት በጣም ጠንካራ የድጋፍ መስጫ ዘዴዎችን ይዘረጋሉ። ይህ በግል ማስተማርና ማሰልጠን (ኮች ማድረግ) ሊሆን፣ ቀጥሉን የምንመለከተው ይሆናል። (5 ደቂቃ)።

ክፍል አራት

በግል ማስተማርና ማሰልጠን

ደረጃ 1- የግል አለልጣኝ «አብሮህ የሚሆን»፤ የሚያስተምርህና በተለያዩ ሁኔታዎች ውስጥ እንዴት መሆንና ማድረግ እንዳለብህ በምሳሌነት የሚያሳይህ ሰው ነው። የግል አስተማሪ የአንድን ሰው ድብቅ የመሪነት ችሎታዎች በማውጣት፣ ለግልና ለሙያዊ ሕይወት ዕድገት የሚያግዙትን ግቦች በመመርመሩና ግልጽ በማድረጉ ረገድ አገዛ የሚያደርግ ነው። የግል ስልጠና ከአንተ የበለጠ ልምድ ካለው፣ በሰዎች ከተከበረና በግላዊም ሆነ በሙያዊ የውሳኔ-ሰጭነት በኩል ምሪት የመስጠት ችሎታ ካለው ሰው የመማር ዕድል ነው። ይህ ተዋረዳዊ ባልሆነ ፍትሃዊ መንገድ የሚማረውን ሰው ለማነሣሳትና ለማደፋፈር ጥረት የሚያደርግ ሰው ነው።

የግል አስተማሪ መኖሩ ለማበረታታት ብቻ ሳይሆን፣ ሳታቋርጥ አንድነትና እየተለዋወጡ ለሚሂዱት ሁኔታዎችና ሰዎች የሚመች አገልግሎት እንድትሰጥ የሚያስችልህ ነው። የግል አስተማሪ ጥቅሙ ለግል እድገት አገዛ የሚያደርግ የመማር እድል መፍጠሩ ነው። በድርጅቶች ውስጥ የግል አስተማሪ የሚሆን ሰው በድርጅቱ ውስጥ የቆየና ለዕድገትህ አስተዋጽኦ ለማድረግ የተወለነ ጊዜ ሊሰጥ የሚችል ነው። እንደህ ዓይነቱ የግል አስተማሪ «የሕይወት አስተማሪ» ወይም «የሕይወት አለልጣኝ/ኮች» ዓይነት ሊሆን፣ በሚያጋጥሙህ ሁኔታዎች ሁሉ ውስጥ አስተዋጽኦ የሚያድግልህ ነው። (10 ደቂቃ)።

ደረጃ 2- የግል አስተማሪ ተግባር የሚከተሉትን ያካትታል (እያብራራህላቸው የሚከተሉትን ነጥቦች በፍሊጥ ቻርት ላይ ጻፍ)።

- 1) ጊዜ- አንድ የግል አስተማሪ ማድረግ ያለበት የመጀመሪያው ነገር በላምንት አንድ ጊዜ፣ በሁለት ላምንት አንድ ጊዜ፣ በወር ከሚያስተምረው ሰው ጊዜ የሚገናኝበትን ጊዜ መወሰን ነው።
- 2) ሥራ መወለን- በየትኞቹ ከሥራ ጋር በተዛመዱ ግቦች ላይ መሥራት እንደሚያስፈልግ መወሰን። ግቦቹን ከዘረዘርክ በኋላ ከምታስተምረው ሰው ጋር በመወያየት ማስተካከያ አድርግ።
- 3) ለጣይነት ያለው የመማር ሂደት- ለሰብሰባዎቻችሁ «ሥርዓተ ትምህርት» በማዘጋጀት እያንዳንዱ ግንኙነታችሁ ለግቦችህ መምታት አስተዋጽኦ የሚያደርግ የመማሪያ ሂደት እንዲሆን አድርግ። ከእያንዳንዱ ሰብሰባ የተገኘውን ትምህርት በማስታወሻ ደብተር መመዝገብ ያስፈልጋል።
- 4) ተፈጥሮአዊ እውራረስ- ለማስተማሪያ ግንኙነቱ ትክክለኛውን ጊዜ መድብ። የማስተማሪያ ግቦችን ለመምታት በሚያስችል መንገድ ትምህርቱን አጠናቅቅ 915 ደቂቃ)።

ደረጃ 3 ለላው አንድ ድርጅት የሠራተኞችን ዕድገት ለማፋጠን አገዛ የሚያደርግበት መንገድ በግል ማሰልጠን (ቺክ ማድረግ) መሆኑን በማብራራት ይህንን ክፍል አጠናቅቅ።

ክፍል አምስት- በግል ማሰልጠን

ደረጃ 1- ማሰልጠን በግል ከማስተማር ትንሽ የተለየ መሆኑን ግለጽላቸው። በግል ማሰልጠን በጥያቄና በምሪት አማካኝነት ከተወሰነ ደረጃ ላይ ለመድረስ የሚያስችል ሰውጥ ለማምጣት የሚደረግ ጥረት ነው። የግል አሰልጣን እንድ ዓቢይ ተግባር አሰው። ይህም ድርጅታዊ ግቦችህን እንድትረዳ ማገዝና አነዚህን ግቦች ለመምታት ጥረት እንድታደርግ ማገዝ ነው። ግለሰቡ በሥራህ ውስጥ ለሚያጋጥሙህ ችግሮች ሁሉ እገዛ ያደርግልሃል። ይህንን ተግባር ለመፈጸም፣ አሰልጣኙ፣ 1) የሚያለስቡህን ነገሮች በመለየት ውጤታማ ምርጫዎችን አንድታደርግ ይረዳሃል፣ 2) ራስህን ወደኋላ የምትጎትትባቸው መንገዶች ካሉ ይመሰከታል፣ 3) የት ለመሆን እንደምትፈልግ ይጠይቅሃል፣ 4) ተስፋ በምትቆርጥበት ጊዜ የምትደገፍበት ትክክል ይሆንሃል፣ 5) ስኬታማ እንድትሆን ይፈልጋል፣ 6) ወደ ቀጣዩ ደረጃ ከመድረስህ በፊት እጆችህን ይዞ ይመራሃል፣ 7) ሁለታችሁም የተስማማችሁበትን የድርጊት መርሐ ግብር እንድትፈጽም ያገዝሃል (10 ደቂቃ)።

ደረጃ 2- 3ኛ ኖት- በግል ማስተማርና ማሰልጠኝ የሚለያዩባቸው መንገዶች የሚሰውን አድል። ይህንን ኖት አብራችሁ አገብቡ። ተወያዩ (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 3 ሁለት ፈቃደኛ ተሳታፊዎች እንዴት በግል ማስተማር (ወይም ማሰልጠን) አንደማችሁ አንዲያሳዩ አድርግ። (ምናልባት ቀደም ብሎ ስሁለት ሰዎች ሥራውን በመስጠት ቀደም ብለው ምን ማድረግ/መናገር እንደሚፈልጉ አንዲዘጋጁበት ማድረጉ ተገቢ ይሆናል)። ሁኔታው የሚከተለውን እንደሚመስል ግለጽላቸው።

የቅርብ አለቃህ በድርጅቱ ውስጥ ወዳለው ሌላ ክፍል በዕድገት ሊዛወር መሆኑን ለምተሃል እገባል። ዕድገቱ የተገኘው አለቃህ ከዩኒቨርሲቲ በዲግሪ መመረቁን ተከትሎ ነው። ባለሀብት የሥራ መደብ ላይ ሲሰሩት አራት ዓመታት የተለያዩ ሃላፊነቶችን በመያዝ ስትሠራ ቆይተሃል እንበል። በነዚህ ዓመታት ውስጥ አለቃህ በማይኖርበት ጊዜ የሱን ቦታ ተክተህ ስትሠራ ኖረሃል። ሁስቱ ሰዎች የጭውውቱን ዝርዝር ጉዳዮች መዘርዘር ይኖርባቸዋል። ሊዘጋጁ፣ በግል ማስተማርን (ወይም ማሰልጠንን) የሚያብራራ ጭውውት በሁለት ሰዎች ሰ5 ደቂቃ አንደሚቀርብ ስክፍሉ ተሳታፊዎች ግለጽላቸው (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 4 ተሳታፊዎቹ የግል አስተማሪው/አሰልጣኙ ሠራተኛውን ለማሳደግ ያደረጋቸውን ነገሮች እንዲዘረዝሩ በመጠየቅ ጭውውቱን በአጭሩ አብራራላቸው። በዚህ ሁኔታ ውስጥ አስተማሪው/አሰልጣኑ ሌላ ምን ሊያደርግ ይችል ነበር? ብለህ ጠይቃቸው። ተወያዩበት (15 ደቂቃ)።

ደረጃ 5 በግል የማስተማር/የማሰልጠን ተግባራት አንድ ድርጅት ሠራተኞቹን ለማሳደግ የሚጠቀሙባቸው መሆናቸውን አብራራላቸው። ይህ ግንኙነት በቂ ጊዜ ተይዞለት አስተማሪውና ተማሪው በሚለማሙበት መንገድ መከናወን አለበት። መልካም ግንኙነት ሳይኖር የትኛውንም የመማማር ሂደት ተግባራዊ ማድረጉ አስቸጋሪ ነው። ሰዎችን ለማሳደግ የቆረጠ ድርጅት እንዲህ ዓይነት የመማሪያ ዕድሎች ሊኖሩት ይገባል (10 ደቂቃ)።

ማጠቃለያ

የአገልጋይነት ልብ ያለው ድርጅት ሠራተኞቹን ሊያሳድግ የሚችልባቸው እያሉ መንገዶች አሉ። ሥራውን በማከናወን ረገድ ድክመት ያሳየ ሠራተኛ ዓውደ-ጥናት ላይ እንዲሳተፍ ወይም ችግሩን የሚፈታለት የግል አስተማሪ እንዲኖረው ቢደረግ መልካም ነው። አንድ ሠራተኛ ወደፊት ለመሄድና በሥራው ለማደግ የሚፈልግ አስከሆነ ድረስ፣ ድርጅቱ ዕድገቱን የሚያፋጥነለትን የግል አስተማሪዎች ሊመድብ ይገባል። በሁሉም ድርጅቶች ማለት ይቻላል አንድ ሠራተኛ የሚጠበቅበትን ተግባር እንዲያከናውን ለልጠናና የአትም ግንባታ ተግባር ማከናወን አስፈላጊ ነው። ድርጅቶች ሰዎችን የሚያሳድጉት በዚህ ዓይነት መንገድ ነው። ድርጅቱን መምራት የአንተ ሃላፊነት በሚሆንበት ጊዜ ሌሎችን በማሳደግ ጉዳይ ላይ ትኩረት በማድረግ አገልጋይ መሪነትህን ልታሳይ ይገባል (10 ደቂቃ)።

የቤት ሥራ

ለትምህርት 15 የተሰጡትን ምንባቦች በሙሉ አንብቡ። ምንባቦቹ ለፋ ያሉ ስለሆኑ፣ ለማንበብና ለማሳሳል ቦቂ ጊዜ መመደብ እንዳለብህ አትዘንጋ።

የትምህርት 14 ኖቶች

1ኛ ኖት- ወርሃዊ የግምገማ ቅጽ ናሙና

የሠራተኛው ስም _____ ወር/ዓ.ም. _____

ሀ. ያለፈው ወር የሠራተኛው ግቦች፣ ዓላማዎችና ተግባራት

ግቦች/ወጤቶች	ዓላማዎች	ተግባራት

ለ. ዓላማዎችን ለማሳካት እንቅፋት የሆኑ ችግሮች

ሐ. ለማሻሻያ የሚጠቅሙ አላቦች

አገልጋይ መሪነት

መ. የቀጣዩ ወር ግቦች፣ ዓላማዎችና ተግባራት

ግቦች/ወጤቶች	ዓላማዎች	ተግባራት

ሠ. የሚያስፈልጉ እገዛዎች

ረ. ፊርማ

ሃላፊው

ቀን

ሠራተኛው

ቀን

2ኛ ኖት ትምህርት 14

2ኛ ኖት- ዓመታዊ የግምገማ ቅጽ ናሙና

(ምንጭ- Opportunity International, Performance Review and Assessment System, 1997)

የግምገማው ዓመት _____

ሠራተኛው	የሥራ መደቡ
ሃላፊው	የጀመረበት ጊዜ
የሰው ሀብት	ግምገማው የተካሄደበት ቀን

1. ዓላማዎችና መመሪያዎች
2. የአፈጻጸም መለኪያ
3. የሠራተኛው አፈጻጸምና ክህሎቶች ግምገማ
4. ሠራተኛው ስለ ሃላፊው ያለው አስተያየት
5. የዚህ ዓመት ግቦች አፈጻጸም ግምገማ
6. የቀጣዩ ዓመት ግቦች
7. የሥራ ገለጻ ግምገማ
8. የሠራተኛውን ብቃት ለማሳደግ የሚያስችሉ ዕቅዶች
9. የሃላፊው ተጨማሪ አስተያየቶች
10. ሠራተኛው ስለ ግምገማው የሰጠው አስተያየት
11. ፊርማ

1. ዓላማዎችና መመሪያዎች

- የሥራ አፈጻጸምን ለመገመገም፣ መሻሻል የሚያስፈልጋቸውን ነገሮች ለመወሰንና ለቀጣዩ ዓመት የሥራ ግቦችን ለመገደፍ የሚያስችል ውይይት በሠራተኛውና በሃላፊው መካከል ለማካሄድ። ይህ ሂደት የሠራተኛውን የዕድገት መንፈስና በውስጡ ያለውን ኃይል የመጠቀምን ፍላጎት ሊያነሳና በተመሳሳይ ጊዜ ደግሞ የድርጅቱን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት ሊያግዝ ይገባል።
- ሠራተኛው በሥራው ለማደግ ምን እንደሚያስፈልገው ከሃላፊው ጋር የሚነጋገርበትን ዕድል ለመፍጠር
- ሠራተኛው ከሃላፊውና ከባልደረቦቹ ጋር የቡድን መንፈስ በማዳበር የሚያድግበትን ዕድል ለመፍጠር
- ሠራተኛውና ሃላፊው ለአፈጻጸም መለኪያነት የማጠቀሙበትን የግቦች/ዓላማዎች ሰነድ ለማዘጋጀት
- አስተዳደሩ የሠራተኞቹን ዕድገት ለማፋጠን የሚጠቀምበትን መሣሪያ ለመለየት
- የሠራተኛውን የሥራ ዝርዝር ገለጻ ለመከለስና ለማሻሻል

ግምገማህ ስለ ከስተቶች ትርጉም ከመስጠት ይልቅ የአፈጻጸም እውነታዎችን ማሳየት አለበት። እንዲሁም፣ ከአፈጻጸም ጋር ተዛማጅነት የሌላቸውን ነገሮች ማንሳት የለበትም።

ክፍል 2 እና 3

ሠራተኛውና ሃላፊው በአፈጻጸም መለኪያው መሠረት የሠራተኛውን አፈጻጸምና ክህሎቶች ግምገማ ለየብቻቸው ማዘጋጀት አለባቸው። እያንዳንዳቸው ስለ ሥራው ክህሎቶች፣ ስለሚያስፈልጉ ማሻሻያዎችና አስፈላጊ ስለሆኑት ሌሎች የድርጊት መርሐ ግብሮች የራሳቸውን አሳብ በመስጠት በራሳቸው አመለካከት ጥያቄዎቹን መመለስ አለባቸው። «ማብራሪያ» በሚለው ክፍል ውስጥ ለቀረበው የነጥብ መስጫ ተገቢ የሆኑትን ምሳሌዎች ስጥ። መሻሻል ለሚያስፈልጋቸው ነገሮች ይህ እንዴት ሊሳካ እንደሚችል «የድርጊት መርሐ ግብር» ከሚለው ሥር የተወሰነ አሳብ ስጥ። አፈጻጸሙን ለማሳደግ ስልጠና ወይም ትምህርት መስጠት የሚያስፈልግ ከሆነ፣ ስልጠናው/ትምህርቱ መቼ መስጠት እንዳለበት አመልክት።

ክፍል 4

ይህ ከሠራተኛው አፈጻጸምና ግቡን ከመምታቱ ጋር የተያያዘ ተግባር እንደመሆኑ መጠን፣ በሃላፊው አፈጻጸም ላይ ሠራተኛው አስተያየቱን ይሰጣል። ይህ አስተያየት ገንቢ እንዲሆን፣ ሠራተኞች ስለ ሃላፊው አፈጻጸም የተወሰኑ ምሳሌዎችን ወይም አስተያየቶችን ቢያስፍሩ መልካም ነው።

ክፍል 5

ሠራተኛውና ሃላፊው በዓመቱ መጀመሪያ ላይ የተነደፉትን ግቦች/ውጤቶች ይገመግማሉ። ሠራተኛውና ሃላፊው ከተወጠኑት ግቦች አንጻር ሠራተኛው ምን ያህል እመርታ እያሳየ

እንደሆነ ለመመርመር በየጊዜው መገናኘት አለባቸው። በነዚህ ጊዜያት ሁሉ ሃላፊው የሠራተኛውን አፈጻጸም በሚመለከት ማስታወሻ ይወስዳል። ሃላፊው ከሠራተኛው በሚያገኘው መረጃ እየታገዘ ለእያንዳንዱ ግብ አፈጻጸም ነጥብ ይሰጥና አጠቃላይን ውጤት ያሰላል።

ክፍል 6

በቀጣዩ ዓመት ሠራተኛው ሊያከናውናቸው የሚገባቸው ከ45 የሚደርሱ ግቦች ምን ምንድናቸው? ይህ ግብ ከአሁኑ የሠራተኛው የሥራ ዝርዝር ጋር የተጣጣመ መሆኑን አለበት። እነዚህን ግቦች ለመምታት የሚቻልበትን የድርጊት መርሐ ግብር ካወጣህ በኋላ እነዚህ ግቦች ሠራተኛው ብቻውን የሚወጣቸው ወይም በቡድን የሚከናወኑ መሆናቸውን ግለጽ። ሠራተኛውና ሃላፊው በሚገናኙበት ጊዜ ስለነዚህ ግቦች በመወያየት አስፈላጊውን ማሻሻያ ያደርጋሉ። ሠራተኛውና ሃላፊው ዓመቱን ሁሉ ይህንን ሰነድ ለግምገማ ይዘውት ይቆያሉ። ግቦቹ ከዳር በሚደርሱበት ጊዜም ይህን ከገውን መቼ እንደተፈጸመና ሊለካ የሚችለው ውጤት ምን እንደሆነ ይጽፋሉ።

ክፍል 7

ሠራተኛው የሥራ ዝርዝሩን ከሚያከናውናቸው ተግባራት ጋር በማነጻጸር ዝርዝሩ የሥራውን ሃላፊነት በሚገባ የሚያንጸባርቅ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ይረዳል። ይህንን ግምገማ ሃላፊው ካጸደቀሰት በኋላ ከአፈጻጸም ግምገማ ቅጽ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

ክፍል 8

በመደበኛ ግምገማ ላይ የሠራተኛውን የሙያ ዕድገት የሚመለከቱ ዕቅዶች ወጥተው ውይይት ይካሄዳል። የሠራተኛውን ጠንካራ ጎኖችና ፍላጎቶች በመለየት እንዴት ስለሉኝ ሃላፊነቶች ሊውል እንደሚችል ወስን።

ክፍል 9 እና 10

ሠራተኛውና ሃላፊው ተጨማሪ ነጥቦችን ሊያካተቱ ይችላሉ።

ክፍል 11

የአፈጻጸም ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ በሠራተኛውና በሃላፊው ይፈረማል። ቅጂው በሰው ሀብት ቢሮ በሠራተኛው ፋይል ውስጥ ይቀመጣል። ይህ ቅጽ ምስጢራዊና ከሠራተኛው፣ ከሃላፊው፣ ከዋና ሥራ አስኪያጁና ከሰው ሀይል የሥራ ዘርፍ ሃላፊዎች በለተቀር ማንም ሰው ሊያይ የማይገባው ነው።

2. የአፈጻጸም መለኪያ
- ሀ. ዝቅተኛ አፈጻጸም

ይህ የሠራተኛው አፈጻጸም በተወሰነ ነጥብ ላይ ከአነስተኛው የአፈጻጸም መመዘኛ ዝቅ የሚልበትን ሁኔታ ያመለክታል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ የሠራተኛውን አፈጻጸም ለማሳደግ የሚያስችል አስተያየት «ለከህሎት ማሳደጊያ የሚያስፈልግ መርሐ ግብር» ከሚለው ዓምድ ሥር መስፈር አለበት (ክፍል 3)።

ለ. ውጤታማ አፈጻጸም

አፈጻጸሙ ብዙውን ጊዜ ሥራው የሚጠይቀውን ሊያሟላ ሲችል፣ አንዳንድ ጊዜ ግን ሳይሳካ ቀርቷል።

ሐ. የሚያስመለስ ግን አፈጻጸም

አፈጻጸሙ ተጣይነት ባለው መልኩ ሥራው የሚጠይቀውን ያሟላል፣ አልፎ አልፎም ከዚያ ይልቃል። ሠራተኛው በዚህ ጉዳይ ላይ ከተጠበቀው በላይ አፈጻጸም አሳይቶአል።

መ. የላቀ አፈጻጸም

አፈጻጸሙ ባለማቋረጥ ሥራው ከሚጠይቀው በላይ ሆኖ ሲገኝ። ሠራተኛው በዚህ ጉዳይ ላይ የላቀ ችሎታ ያሳያል። የሠራተኛው አስተዋጽኦ «ሃላፊነቱ ከሚጠይቀው የበለጠ» ይሆናል።

3. የሠራተኛው አፈጻጸምና ከህሎቶች ግምገማ

ሠራተኛውና ሃላፊው በአፈጻጸም መለኪያው መሠረት የሠራተኛውን አፈጻጸምና ከህሎቶች ግምገማ ለየብቻቸው ማዘጋጀት አለባቸው። አያንዳንዳቸው ስለ ሥራው ከህሎቶች፣ ስለማያስፈልጉ ማሻሻያዎችና አስፈላጊ ስለሆኑት ሌሎች የድርጊት መርሐ ግብሮች የራሳቸውን አሳብ በመስጠት በራሳቸው አመለካከት ጥያቄዎቹን መመለስ አለባቸው። «ማብራሪያ» በሚለው ክፍል ውስጥ ሰቀረበው የነጥብ መስጫ ተገቢ የሆኑትን ምሳሌዎች ስጥ። መሻሻል ለሚያስፈልጋቸው ነገሮች ይህ እንዴት ሊሳካ እንደሚችል «የድርጊት መርሐ ግብር» ከሚለው ሥር የተወሰነ አሳብ ስጥ። አፈጻጸሙን ለማሳደግ ስልጠና ወይም ትምህርት መስጠት የሚያስፈልግ ከሆነ፣ ስልጠናው/ትምህርቱ መቼ መሰጠት አንዳለበት አመልክት።

የአፈጻጸም መሰሪያዎች	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግብር
የቡድን ሥራ ክህሎት ግቦችን ይረዳል፤ አስተዋጽኦ ያበረክታል፤ የቡድን ውሳኔዎችን ይቀበላል ለጋራ ጥቅም የሚውሉትን ነገሮች ክሌሎች በብድኖች/የሥራ ክፍሎች ያመጣል በማበረታታት፣ እትምን በመገንባትና የሥራ ተነሳሽነትን በመፍጠር የባልደረቦችን ችሎታዎችና እምት ሀይል ያሳድጋል በቡድን ሥራዎች ላይ በአኩል ደረጃ አስተዋጽኦ ያደርጋል፤ ውጤቶችንም ያመጣል ቅድሚያ የሚለጣቸውን የድርጅቱን (የቡድኑን ብቻ ሳይሆን) ነገሮች ያውቃል የሥራ ጥራት የሥራ ዝርዝሩን በሚገባ መረዳቱን የሚያሳይ ተግባር እከናውኗል የሥራ ሃላፊነቶችን ይቀበላል፤ ግቦችን በመምታት የግል ጥረት ያደርጋል ችግሮችን በመለየትና በመገምገም የፈጠራ							
	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግብር

ጥራት-ጥራት ተጠቅሞ መጥቀሱ ያመጣል የተፈለገውን ሥራ በጊዜው ያደርሳል የመጨረሻ ውጤቶች ማረጋገጥንና ማረምን ይጠይቃሉ የሥራ ብዛት የሥራው ብዛት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ያህል ነው የሥራ አደረጃጀት ሥራውን በሚገባ ያደራጃል፤ ጊዜውን በሚገባ ይጠቀማል በራሱ ላይ ይደገፋል፤ ከፍተኛ ጠቀሜታ አንዳለው ያሳያል የአሳብ ልውውጥ ከሀላፊነቱ በጥሞና በማዳመጥ የተሰጠውን መረጃ መረዳቱን ያሳያል ከሃላፊው ጋር በብቃት ይወያያል ከቡድን አባላት ጋር በግልጽነት መረጃ ይለዋወጣል ገገገር የማድረግ	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግብር
--	---	---	---	---	----------	-------	---------------------

ብቃት አለው							
አሳቡን በጽሑፍ የመግለጽ ብቃት አለው							
የአመራር ክህሎቶች ተነሳሽነትን ያሳያል	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግብር
ወቅታዊና ውጤታማ ውሳኔዎችን ይሰጣል							
የንብረት አስተዳደር የድርጅቱን ንብረት በአግባቡ ይጠቀማል							
ባለው በጀት ሥራውን ያከናውናል							
የመማር ችሎታ ከጠልደረቦቹ ጋር ጥሩ ትስስር ያደርጋል	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግብር
ሌሎች ተዛማጅነት ያላቸው ክህሎቶች ከደንበኞች/ተጠቃሚዎች ጋር ብቃት ያለው የሥራ ግንኙነት ያደርጋል							
ከፍተኛ የሥነ-ምግባርና የታማኝነት ደረጃዎችን ያሳያል							

	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግባር
	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ግባር

አገልጋይ መሪነት

	1	2	3	4	አይመለከተውም	ማብራሪያ	የድርጊት መርሐ ገብር

ብዛት _____ ሊባዛ በውጤት _____ = አጠቃላይ ውጤት _____

6. ግቦች/ውጤቶች ለቀጣዩ ዓመት የሚከናወኑ

በቀጣዩ ዓመት ሠራተኛው ሊያከናውናቸው የሚገባቸው ከ4.5 የሚደርሱ ግቦች ምን ምን ድናቸው? ይህ ግብ ከአሁኑ የሠራተኛው የሥራ ዝርዝር ጋር የተጣጣመ መሆኑን አለበት። አነዚህን ግቦች ለመምታት የሚቻልበትን የድርጊት መርሐ ግብር ካወጣህ በኋላ እነዚህ ግቦች ሠራተኛው ብቻውን የሚወጣቸው ወይም በቡድን የሚከናወኑ መሆናቸውን ግለጽ። ሠራተኛውና ሃላፊው በሚገናኙበት ጊዜ ለእነዚህ ግቦች በመወያየት አስፈላጊውን ማሻሻያ ያደርጋሉ። ሠራተኛውና ሃላፊው ዓመቱን ሁሉ

ይህንን ሰነድ ለግምገማ ይዘውት ይቆያሉ። ግቦቹ ከዳር በሚደርሱበት ጊዜም ይህን ከንውን መቼ እንደተፈጸመና ሊለካ የሚችለው ውጤት ምን እንደሆነ ይጽፋሉ።

ለዓመቱ የተነደፉ ግቦች/ውጤቶች	የድርጊት መርሐ ግብር	የግል/የቡድን ግቦች	የተጠና ቀቀበት ቀን	ተጨባጭ/ሊለኩ የሚችሉ ውጤቶች	ውጤት/ማርክ

7. የሥራ ዝርዝር ግምገማ

ሠራተኛው የሥራ ዝርዝሩን ከሚያከናውናቸው ተግባራት ጋር በማነጻጸር ዝርዝሩ የሥራውን ሃላፊነት በሚገባ የሚያንጸባርቅ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ይረዳል። ይህንን ግምገማ ሃላፊው ካጸደቀለት በኋላ ከአፈጻጸም ግምገማ ቅጽ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

8. የሠራተኛውን መቻላት ዕድገት የሚመለከቱ ዕቅዶች

የሠራተኛውን ጠንካራ ጎኖችና ፍላጎቶች በመለየት እንዴት ለሌሎች ሃላፊነቶች ሊውል እንደሚችል ወስን።

አገልጋይ መሪነት

ጠንካራ ጎኖችና ፍላጎት	ሲያከናውን ሃላፊነቶች	የሚችላቸው ለዕድገት ስልጠና	የሚያስፈልገው

9. የሃላፊው ተጨማሪ አስተያየቶች

10. የሠራተኛው አስተያየት

የአፈጻጸም ግምገማውን በተመለከተ ያለህን ማንኛውንም አስተያየት ከዚህ በታች አስፍር።

11. ፊርማ

የአፈጻጸም ግምገማውን ይዘት ከሃላፊዬ ጋር ሰተወሰነ ጊዜ በመመልከት ውይይት ያደረግን ሲሆን፣ የምፈልጋቸውንም አስተያየቶች አስፍሬአለሁ። ፊርማዬ የግድ ከዚህ ግምገማ ይዘት ጋር አንደምስማማ ላያሳይ ይችላል።

የሠራተኛው ፊርማ _____ ቀን _____

የሃላፊው ፊርማ _____ ቀን _____

3ኛ ኖት፣ ትምህርት 14

የግል አስተማሪዎችና አሰልጣኞች (ኮች) ልዩነት

የግል (menors)	አስተማሪዎች	አሰልጣኞች (Coaches)	ሁለቱም
1. ታማኝና አውነተኛ በመሆን መተማመንን ይገነባል	2. ስለ ግቦችና የሥራ መስመሮች ውሳኔዎችን ሰመስጠት አገዛ ያደርጋል	1. የአፈጻጸም ግቦችንና የግምገማ መመዘኛ ዎችን ለማዘጋጀት ያግዛል	1. ሰአዎንታዊ ባሕርይና ክህሎቶች በምሳሌነት ያገለግላሉ
3. የሠራተኛውን በራስ መተማመን ይገነባል	4. ሠራተኛው ጫናና ተስፋ መቁረጥ ሲሰማው	2. ሠራተኛው የድርጅቱን አሴቶች፣ ባሕልና ተልዕኮ አንዲገነዘብ ያግዘዋል	2. የሠራተኞችን አባቦችና ስጋቶች ያዳምጣሉ
		3. ሠራተኛው የሥራ ጫና እንዳይደርስበት ይረዳዋል	3. ምስጢር ይጠብቃሉ
		4. ሠራተኛውን ለግቦችና ስጊዜ ገደብ	4. ሠራተኛው አዳዲስ ሰዎችን ሁኔታዎችን እንዲጋራጥ ያግዛሉ
			5. አዲስ ሥራ