

شناسنامه هیأت نوجوانانه

تقدیم به
ساحت مقدس امام زمان عجل‌الله‌تعالی‌فرجه‌الشریف

سرشناسه	:جهانبازی، مرتضی، ۱۳۶۵-، گردآورنده
عنوان و پدیدآور	:۱۵ شناسنامه هیأت نوجوانانه/ گردآورنده مرتضی جهانبازی؛ [برای] اتحادیه انجمن‌های اسلامی دانش‌آموزان، دبیرخانه هیئت‌های دانش‌آموزی انصار المهدی عج‌الله تعالی فرجه‌الشریف.
مشخصات نشر	: تهران: موسسه نخل نوین، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری	:۷۲ ص.: مصور (بخشی رنگی)؛ ۲۱/۵ × ۱۴/۵ س‌م.
شابک	:۹۷۸-۹۶۴-۳۳۹-۲۷۲-۷
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: هیأت‌های عزاداری و غیره-- ایران-- جنبه‌های اجتماعی
موضوع	Shiite mourning communities, etc.-- Social aspects-- Iran :
رده بندی کنگره	: BP ۲۶۰
رده بندی دیویی	: ۲۹۷/۷۴۰۹۵۵

دبیرخانه هیئت‌های دانش‌آموزی انصار المهدی

نویسنده: مرتضی جهانبازی
طراح جلد: حسین یوسفی
ویراستار: سید امیر محمد فاضل چهارمحالی
صفحه‌آرا: کانون فرهنگی مذهبی نخل
نوبت چاپ: دوم، ۱۴۰۱
شمارگان: ۵۰۰ نسخه
قیمت: ۷۰۰۰۰ تومان

نشانی: شهرکرد، خیابان سعدی، کوچه ۶۷، ساختمان نخل

تشکل یار نوجوان نخل
nonakhl.ir
@nonakhl

پیشگفتار

در دنیای پرتلاطم امروز، نوجوانان به عنوان رهبران فردا، نقشی حیاتی در شکل‌دهی آینده جامعه دارند. «شناسنامه هیأت»، کتابی است که با دقت و ظرافت، مسئولیت‌ها و وظایف متنوع اعضای هیأت‌های نوجوانانه را شرح می‌دهد. این کتاب، چک لیستی جامع از وظایف را ارائه می‌دهد که به نوجوانان کمک می‌کند تا با سازماندهی و برنامه‌ریزی دقیق، مراسم و فعالیت‌های خود را به بهترین شکل ممکن اجرا کنند.

هر عنوان از این کتاب، به بخش خاصی از مسئولیت‌ها اختصاص یافته و با جزئیات کامل، چگونگی انجام هر وظیفه را توضیح می‌دهد. از برنامه‌ریزی رویدادها گرفته تا مدیریت فعالیت ها و هماهنگی اعضا، هر جنبه‌ای با دقت مورد بررسی قرار گرفته است. این کتاب، راهنمایی ارزشمند برای نوجوانانی است که می‌خواهند در اداره امور هیأت‌های خود، مستقل و کارآمد عمل کنند.

«شناسنامه هیأت» نه تنها به نوجوانان مهارت‌های لازم برای مدیریت هیأت را می‌آموزد، بلکه به آن‌ها اعتماد به نفس و انگیزه لازم برای پذیرش مسئولیت‌های بزرگ‌تر در زندگی را می‌دهد. با مطالعه این کتاب، نوجوانان می‌توانند نه تنها در مدیریت هیأت‌های خود موفق شوند، بلکه درس‌هایی برای زندگی روزمره خود نیز بیاموزند.

با امید به اینکه «شناسنامه هیأت»، گامی مثبت در جهت توانمندسازی نوجوانان و تقویت جایگاه آن‌ها در جامعه باشد، این کتاب را تقدیم می‌کنیم. امیدواریم که این کتاب، منبعی الهام‌بخش و راهنمایی مفید برای هر نوجوانی باشد که به دنبال رشد و پیشرفت است.

شناسنامه هیأت نوجوانانه

۱

نگاه کلی

تاریخ برگزاری هیأت:	موضوع هیأت:
مسئول هماهنگی:	مربی هیأت:
مسئول بیرونی:	مسئول داخلی:
مسئول تدارکات:	مسئول انتظامات:
مسئول تبلیغات:	مسئول نظافت:
مسئول سازماندهی تشکیلات:	مسئول رسانه:
مسئول تزیینات داخل:	مسئول تزیینات بیرون:
مسئول تبلیغات شهری:	مسئول شبکه‌سازی:
مسئول برق و نور:	مسئول مالی:
مسئول صوت:	مسئول نظرسنجی:
مسئول اقلام هویت‌بخش:	مسئول پرده‌خوانی:
مسئول تشریفات:	مسئول هیأت کودک:
مسئول هماهنگی محتوا:	مسئول نشریه:
مسئول موکب:	مسئول قافله:

نکات:

تمام مسئولیت‌های فوق پیشنهادی است و می‌توان در صورت عدم وجود نیرو و توان اجرایی، برخی از آن‌ها را حذف کرد.

عملیات‌هایی که ذیل هر مسئولیت آمده‌اند برخی نظارتی، برخی اجرایی و برخی ماهیت هماهنگی دارند.

در ستون نتیجه، باید انجام عملیات تیک زده شود. در ستون ارزیابی باید کیفیت انجام عملیات را با کلمات (ضعیف، متوسط، خوب، عالی) مشخص کرد

لیست عملیات مسئول هماهنگی

(مسئول هماهنگی در واقع همان مسئول هیأت است.)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	در ارتباط و هماهنگی کامل بودن با تمام مسئولان (تدارکات، رابط خواهران، صوت، رسانه و...)			استفاده از تلفن و بی‌سیم در حین برگزاری مجلس می‌تواند کمک‌کننده باشد. پیشنهاد: استفاده از اپلیکیشن واکی‌تاکی

۲	طراحی برنامه جایگزین و آمادگی برای اجرای آن در مواقع بحرانی			مثلاً اگر سخنرانی دیر برسد و یا قسمتی از سین برنامه یک‌دفعه قابل‌اجرا نباشد، باید برنامه جایگزین اجرا شود تا هیأت به هم نریزد البته باید با مسئول داخلی هماهنگ شود.
۳	جلسات منظم با تمامی مسئول گروه‌ها			
۴	حضور به‌موقع مسئولان و نیروهای گروه‌های مختلف هیأت برای انجام کار			برای انجام کارهای هیأت باید از چند ساعت قبل هیأت حاضر شد. البته طبعاً بسیاری از کارهای گروه‌ها باید در روزهای قبل‌تر انجام پذیرد.

۵	رسیـــدن صـــوت و تـصویـر مـنـاسـب به قسمت خواهران			باید با رابط خواهران و مسـئـول صـوت هماهنگ بود.
۶	پیـگـیـری رونـد انجام پروژه تدارکات			نـظـارت، حـضور بـه‌مـوقـع مسـئـول گروه‌هـــا بـه هـمـراه تیـمـشـان، کـمـک بـه رفـع مـشـکلات آنـهـا، انـجـام پروژه بـر اسـاس گـانـت و مراحل زمانی و...
۷	پیـگـیـری رونـد انجام پروژه تزیینات داخل			
۸	پیـگـیـری رونـد انجام پروژه تزیینات بیرون			
۹	پیـگـیـری رونـد انجام پروژه انتظامات			
۱۰	پیـگـیـری رونـد انجام پروژه رسانه			

۱۱	پیگیری روند انجام پروژه تبلیغات			
۱۲	پیگیری روند انجام پروژه سازماندهی تشکیلات			
۱۳	پیگیری روند انجام پروژه مالی			
۱۴	پیگیری روند انجام پروژه صوت			

لیست عملیات مسئول داخلی

(تمام کارهای مربوط به داخل مجلس، باید تحت مدیریت مسئول داخلی قرار بگیرد.)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	طراحی و اجرای یک ورودی زیبا و شیک برای مجلس			هماهنگی با مسئول تزیینات داخلی.
۲	تنظیم سین برنامه			اجرای این کار با مشارکت مسئول هماهنگی و مربی هیأت انجام می‌شود.
۳	نصب تابلوی سین برنامه در هیأت			این تابلو می‌تواند وایت‌برد، تخته‌سیاه یا بنر باشد!
۴	شروع سروقت هیأت	ساعت شروع:		
۵	اتمام به‌موقع هیأت	ساعت اتمام:		

۶	عدم فاصله بین قاری و سخنران و... (یکپارچگی هیأت)			
۷	کم‌وزیاد کردن به‌موقع نور در مداحی			هماهنگی با مسئول برق و نور.
۸	نور کافی در سخنرانی			هماهنگی با مسئول برق و نور.
۹	نور کافی در مداحی			هماهنگی با مسئول برق و نور.
۱۰	کم‌شدن به‌موقع نور در انتهای سخنرانی			هماهنگی با مسئول برق و نور.
۱۱	تعبیه و روشن‌شدن به‌موقع نور رنگی بالای سر مداح			هماهنگی با مسئول برق و نور.

۱۲	در ارتباط و هماهنگی کامل‌بودن با تمام مسئولیت‌های داخلی هیأت (تدارکات، انتظامات، صوت، رسانه و...)			استفاده از تلفن و بی‌سیم در حین برگزاری مجلس می‌تواند کمک‌کننده باشد و یا می‌توانید از اپلیکیشن واکی‌تاکی استفاده کنید.
۱۳	هماهنگی برای اجرای ویژه‌برنامه در صورت وجود			منظور از ویژه‌برنامه: پرده‌خوانی، روایتگری، و... مسئول داخلی باید با مسئول برگزاری ویژه‌برنامه هماهنگ باشد.
۱۴	تشریفات (جایگاه مناسب برای اولیا و مهمانان و استقبال از آن‌ها)			خوش آمد گویی، مطلع کردن مربی هیأت از حضور مهمانان، و...

۱۵	جاگیری صحیح انتظامات در مجلس			یک نفر دم درب برای خوش آمد گویی و... هماهنگی با مسئول انتظامات.
۱۶	آب ولرم برای سخنران و مداح			
۱۷	ایاب‌وذهاب مداح و سخنران و دیگر مهمانان			گاهی ایاب‌وذهاب سخنران با مربی هیأت است. باید هماهنگ شود.
۱۸	مرتب، تمیز و منظم بودن قالی‌ها			هماهنگی با مسئول نظافت
۱۹	منظم نشستن افراد در جلسه			لازم است با انتظامات هماهنگ و همکاری شود.
۲۰	مدت‌زمان مداحی			سین برنامه هیأت با هماهنگی مسئول هماهنگی و مربی هیأت چیده شود.

۲۱	مدت‌زمان سخنرانی			سین برنامه هیأت با هماهنگی مسئول هماهنگی و مربی هیأت چیده شود.
۲۲	مدت‌زمان صحبت‌های مجری			سین برنامه هیأت با هماهنگی مسئول هماهنگی و مربی هیأت چیده شود.
۲۳	زمان پرت و حواشی			
۲۴	قراردادن ساعت جلوی سخنران			
۲۵	توانمندی مجری			مجری نباید موجب طولانی‌شدن هیأت شود. بر اجرایش مسلط باشد و...
۲۶	بیش از حد صحبت‌نکردن مجری			
۲۷	مدت‌زمان قرائت			

۲۸	قرائت باکیفیت قرآن			مرتبط بودن قرائت با موضوع هیأت و...
۲۹	اعضای کادر در هیأت با هم صحبت نکنند و آلودگی صوتی ایجاد نکنند			
۳۰	کنترل رفت‌وآمد کادر در جلسه			رفت‌وآمد زیاد کادر در جلسه، موجب بی‌نظمی می‌شود. هماهنگی و تعامل با مسئول انتظامات.
۳۱	جلسه هیأت دچار افت‌وخیز نباشد			مداح از همان جایی شروع کند که سخنران تمام کرده است و یا مجری صحبت غیرمرتبط نکند و جلسه را دچار افت‌وخیز نکند.

۳۲	به حداقل رساندن عوامل حواس‌پرتی در مجلس			صحبت‌نکردن بچه‌های کادر با هم در جلسه، حاکم بودن آرامش و نظم در جلسه، و...
۳۳	مناسب‌بودن مکان سخنران و مداح			هماهنگی و تعامل با مسئول تزیینات داخلی برای جای‌گذاری مناسب.
۳۴	مطبوع و خوشبو بودن فضای داخل هیأت			
۳۵	متعادل بودن دمای مجلس			نه خیلی گرم و نه خیلی سرد
۳۶	منظم بودن کابل‌های صوت و باندها و اتاق صوت			در دست‌وپا نبودن سیم‌های باندها و صوت و برق. هماهنگی با مسئول صوت.

۳۷	باکیفیت بودن صوت در سخنرانی			صدا هم واضح هم به میزان کافی باشد. نه خیلی کم باشد و نه خیلی زیاد. هماهنگی با مسئول صوت.
۳۸	باکیفیت بودن صوت در مداحی			صدا هم واضح و هم به میزان کافی باشد. نه خیلی کم باشد و نه خیلی زیاد. هماهنگی با مسئول صوت.
۳۹	مداح کنار منبر بنشیند تا بلافاصله شروع کند			می‌توانیم خودمان به‌صورت مستقیم به مداح بگوییم یا به‌واسطه مربی هیأت.
۴۰	نشستن افراد روبه‌قبله			الزامی در این مورد نیست.

۴۱	نشستن افراد از جلوی مجلس به‌وسیلهٔ جداکننده			مسئولیت اجرایی این کار با انتظامات است اما نظارتش با مسئول داخلی است. هماهنگی با مسئول انتظامات.
۴۲	در هیأت هیچ‌کس به سخنران و مداح و دیگر حاضرین، پشت نکند			
۴۳	پخش صوت مناسب موقع خروج مخاطبین از هیأت و یا هنگام پذیرایی			این صوت خیلی تأثیرگذار است. می‌تواند مداحی دلنشین یا قسمتی از سخنرانی تذکردهنده باشد. هماهنگی با مسئول صوت.
۴۴	تمیز بودن داخل جلسه			هماهنگی با مسئول نظافت.

۴۵	نظافت بعد از جلسه			هماهنگی با مسئول نظافت.
۴۶	طراحی و آمادگی برای برنامه جایگزین در مواقع بحرانی			مثلاً اگر سخنرانی دیر برسد و یا قسمتی از سین برنامه یک‌دفعه قابل‌اجرا نباشد، باید برنامه دوم اجرا شود تا هیأت به هم نریزد.

لیست عملیات مسئول بیرونی

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	تمیز بودن مسیر منتهی به مجلس	:		
۲	جاگیری صحیح انتظامات بیرون			لازم است با مسئول انتظامات هماهنگ شود.
۳	تأمین امنیت فضای بیرون هیأت			ممکن است افرادی با ایجاد سروصدا، گعده و... آرامش و امنیت بیرون هیأت را برهم بزنند که باید کنترل شوند. برای این عملیات با انتظامات همکاری شود.
۴	نور کافی در مسیر منتهی به مجلس			لازم است با مسئول نور و برق هماهنگ شود.

۵	پخش صوت سخنرانی و مداحی هیأت در بیرون مجلس			هماهنگی با مسئول صوت.
۶	طراحی و اجرای ورودی زیبا برای هیأت (قبل از درب ورودی مجلس)			هماهنگی با مسئول تزیینات بیرون.
۷	دود کردن اسفند			
۸	نظم و تمیزی پارکینگ ماشین و موتور و دوچرخه			هماهنگی با مسئول انتظامات.
۹	کنترل سروصدای بیرون			در اینجا باید با گروه انتظامات هماهنگ بود
۱۰	استقرار گروه بهداشت			با گروه سلامت و بهداشت باید هماهنگ شود.

۱۱	پخش صوتی مناسب در بیرون مجلس در هنگام خروج مخاطبین			هماهنگی با مسئول صوت.

سخنرانی

(این چک‌لیست را مسئول هماهنگی یا مسئول داخلی باید پر کند.)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	رعایت زمان توسط سخنران			
۲	نوجوانانه و مناسب‌بودن سخنرانی			
۳	حضور به‌موقع سخنران در هیأت			
۴	اتمام به‌موقع و سروقت سخنران			
۵	ایاب‌وذهاب سخنران			
۶	مشایعت و همراهی سخنران			باید از انتظامات کمک گرفته شود.
۷				

مداحی

(این چک‌لیست را مسئول هماهنگی یا مسئول داخلی باید پر کند.)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	نوجوانانه و مناسب‌بودن مداحی			
۲	حضور به‌موقع مداح در هیأت			
۳	داستانی بودن روضه			
۴	تعاملی بودن روضه			
۵	استفاده از زمزمه در روضه			
۶	جواب گرفتن از مخاطب در مداحی			
۷	اتصال و یکپارچگی مداحی با سخنرانی			هماهنگی با مسئول داخلی.
۸	رعایت زمان توسط مداح			هماهنگی با مسئول داخلی.

۹	ایاب‌وذهاب مداح			
۱۰	مشایعت و همراهی مداح			باید از انتظامات کمک گرفته شود.

لیست عملیات مسئول تدارکات

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	جذاب و نو بودن پذیرایی			
۲	تعداد کافی پذیرایی			
۳	هزینهٔ پذیرایی	رقم را بنویسید!		
۴	رعایت نظافت و بهداشت			
۵	منظم و شیک‌بودن سینی و لیوان و...			

۶	پخش به‌موقع پذیرایی			مثلاً بلافاصله بعد از اتمام هیأت که مخاطبین در حال خروج هستند، پذیرایی باید توزیع شود. تعامل داشتن با مسئول انتظامات برای نظم‌دادن به این عملیات.
۷	رفتار مؤدبانه و مناسب نیروهای تدارکات در حین پخش پذیرایی			استفاده از الفاظ بفرمایید، پشت‌نکردن به مخاطبین، لبخند بر لب داشتن، بی‌احترامی‌نکردن به هیچ‌کسی، جروبحث نکردن و...
۸	لباس مناسب نیروهای تدارکات			لباس‌ها یک‌دست، تمیز، منظم باشد.

۹	آراسته بودن ظاهر نیروهای تدارکات			موی سر تمیز و مرتب، چهره‌ها آشفته و خسته نباشد، کفش‌ها تمیز و... باشد.
۱۰	پرهیز از عجله و ایجاد سروصدا در حین توزیع پذیرایی			
۱۱	تعامل با رابط خواهران برای توزیع تدارکات خواهران			آمارگرفتن از و...
۱۲	خرید یا امانت گرفتن تجهیزات موردنیاز برای تدارکات			تجهیزاتی مثل دیگ و سینی و ظروف یکبار مصرف و...
۱۳	تحویل دادن امانات گرفته شده			

لیست عملیات مسئول انتظامات

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	هماهنگی مناسب با مسئول بیرونی			برای هماهنگی و تعامل بیشتر می‌توان در انتظامات نیرویی را مسئول انتظامات بیرون قرار دهیم.
۲	هماهنگی مناسب با مسئول غرفه فرهنگی			
۳	هماهنگی مناسب با مسئول تدارکات			
۴	تعداد انتظامات	عدد را درج کن!		
۵	جاگیری صحیح انتظامات			محل هرکدام را اینجا بنویسید.

۶	تمیز و مرتب بودن ظاهر انتظامات			موی سر تمیز و مرتب، چهره‌ها آشفته و خسته نباشد، کفش‌ها تمیز و... باشد.
۷	لباس مناسب نیروهای انتظامات			لباس یک‌دست استفاده شود. لباس‌ها تمیز و مرتب باشند.
۸	ایجاد نظم در بیرون و داخل مجلس			
۹	برقراری امنیت در بیرون و داخل مجلس			
۱۰	گعده نگرفتن در بیرون مجلس			
۱۱	کنترل رفت‌وآمد افراد			
۱۲	مدیریت صحیح پارکینگ وسائل نقلیه			

۱۳	منظم بودن نحوه پارک وسائل نقلیه			
۱۴	ساکت بودن داخل مجلس و عدم وجود صداهای مزاحم			
۱۵	خوش آمد گویی در ورودی مجلس			
۱۶	بدرقه و عرض احترام به مخاطبین در هنگام خروج از هیأت			
۱۷	آمار دقیق افراد حاضر در هیأت در موقع سخنرانی			
۱۸	آمار دقیق افراد حاضر در هیأت در موقع مداحی			
۱۹	مشایعت سخنران و مداح			

لیست عملیات سلامت و بهداشت

(ایام کرونا)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	ضدعفونی کردن مکان قبل از شروع هیأت			
۲	توزیع ماسک			
۳	ضدعفونی کردن دست‌های مخاطبین قبل از ورود به مجلس			
۴	چیدن فاصله‌گذاری در مجلس			هماهنگی و تعامل با مسئول انتظامات.

لیست عملیات رابط خواهران

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	فعال‌بودن انتظامات خواهران			
۲	پخش زنده از سخنرانی			هماهنگی مناسب با مسئول رسانه
۳	پخش زنده از مداحی			هماهنگی مناسب با مسئول رسانه
۴	تمیز و مرتب بودن مکان خواهران			
۵	بالابودن کیفیت صوت در قسمت خواهران			هماهنگی با مسئول صوت.
۶	پذیرائی برای خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول تدارکات.

۷	مناسب‌بودن مسیر رفت‌وآمد خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول انتظامات.
۸	مطبوع و خوشبو بودن قسمت خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول داخلی.
۹	نور کافی در حین سخنرانی			تعامل و هماهنگی با مسئول نور.
۱۰	کم‌وزیاد شدن به‌موقع نور در مداحی در قسمت خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول نور.
۱۱	کم‌شدن به‌موقع نور در انتهای سخنرانی در قسمت خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول نور.

۱۲	در ارتباط و هماهنگی کامل‌بودن با تمام مسئولان (تدارکات، مسئول هماهنگی، صوت، رسانه و...)			استفاده از تلفن و بی‌سیم در حین برگزاری مجلس می‌تواند کمک‌کننده باشد. می‌توان از اپلیکیشن واکی‌تاکی استفاده کرد.
۱۳	جاگیری صحیح انتظامات در قسمت خواهران			می‌توان برای خواهران مسئول انتظامات گذاشت.
۱۴	مرتب و منظم بودن قالی‌ها			
۱۵	حاکم بودن آرامش و سکوت در قسمت خواهران			قراردادن یکی از خواهران به‌عنوان مسئول انتظامات.
۱۶	به حداقل رساندن عوامل حواس‌پرتی در قسمت خواهران			تعامل و هماهنگی با مسئول داخلی.

۱۷	متعادل بودن دما در قسمت خواهران			نه خیلی گرم و نه خیلی سرد. تعامل و هماهنگی با مسئول داخلی.
۱۸	نظافت بعد از جلسه در قسمت خواهران			
۱۹	مکان مناسب برای کفشداری خواهران			هماهنگی مناسب با مسئول بیرونی برای گرفتن مکان مناسب این کار.

لیست عملیات مسئول کفشداری

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	هماهنگی مناسب با مسئول بیرونی			
۲	وجود قفسه‌های کفشداری به میزان کافی یا دردسترس‌بودن کیسه			
۳	تمیز و منظم بودن قفسه‌ها			
۴	رسیدن به‌موقع غرفهٔ کفشداری			
۵	برخورد مناسب کفشدارها با مخاطبین			سلام‌کردن، لبخندزدن، مؤدب بودن و...

۶	جای‌گیری صحیح مکان کفشداری			مثلاً در محلی نباشد که ایجاد ازدحام کند، و یا دور از دسترس نباشد! هماهنگی مناسب با مسئول بیرونی برای گرفتن مکان مناسب این کار.
۷	تمیز و مرتب بودن ظاهر نیروهای کفشداری			موی سر تمیز و مرتب، چهره‌ها آشفته و خسته نباشد، کفش‌ها تمیز و... باشد.
۸	لباس مناسب نیروهای کفشداری			لباس یکدست استفاده شود. لباس‌ها تمیز و مرتب باشند
۹	رعایت نظم در حین تحویل کفش‌ها			
۱۰	مناسب و کافی بودن نور غرفه			تعامل و هماهنگی با مسئول نور و برق.

لیست عملیات مسئول غرفه فرهنگی

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	هماهنگی کامل با مسئول بیرونی			
۲	هماهنگی کامل با مسئول انتظامات			
۳	نوع محصولات عرضه شده در غرفه			نام محصولات را اینجا بنویسید. مثلاً کتاب‌های شهدا، پیکسل و...
۴	برپاشدن به‌موقع غرفه			

۵	مکان مناسب غرفه			مثلاً در محلی نباشد که ایجاد ازدحام کند، و یا دور از دسترس نباشد! هماهنگی مناسب با مسئول بیرونی برای گرفتن مکان مناسب این کار.
۶	برخورد مناسب مسئول غرفه با مخاطبین			رعایت ادب و احترام، سلام‌کردن، و پرهیز از مشاجره و ایجاد سروصدا
۷	معرفی یک کتاب در هیأت و عرضه در غرفه			اگر کتاب با موضوع هیأت، همراه و هم‌جهت باشد، خیلی بهتر است!
۸	تمیز و منظم بودن ظاهر غرفه (میزها، کتاب‌ها و...)			

۹	تمیز و مرتب بودن ظاهر نیروهای غرفه			موی سر تمیز و مرتب، چهره‌ها آشفته و خسته نباشد، کفش‌ها تمیز و... باشد. تعامل و هماهنگی با مسئول نظافت.
۱۰	لباس مناسب نیروهای غرفه			لباس یک‌دست استفاده شود. لباس‌ها تمیز و مرتب باشند

لیست عملیات مسئول سازماندهی، تشکیلات و شبکه‌سازی

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	حضوروغیاب نیروها در فرم‌های مربوطه			هماهنگی مناسب با مربی هیأت.
۲	ثبت‌نام افراد جدیدالورود به هیأت			می‌توان برای این کار غرفه‌ای در هیئت در نظر گرفت.
۳	برخورد مناسب با مخاطبین			رعایت ادب و احترام، سلام‌کردن، و پرهیز از مشاجره و ایجاد سروصدا
۴	سازماندهی نیروها در گروه‌های مختلف هیأت			

۵	شبکه‌سازی نیروها برای جذب به هیئت بر اساس فرم درخت‌چه‌های تشکیلاتی			طراحی و اجرای لیگ‌های مدارس و...

لیست عملیات مسئول رسانه

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	آماده‌کردن تجهیزات صدابرداری و ضبط تصویر			تجهیزات می‌تواند از دوربین‌های حرفه‌ای باشد تا همین گوشی ای که دست شماست!
۲	تست وسایل صوت و باندها قبل از شروع جلسه			
۳	تست لپ‌تاپ و ویدئو پروژکتور قبل از شروع جلسه			
۴	جاگیری صحیح مکان ویدئو پروژکتور و پرده آن			تعامل و هماهنگی با مسئول داخلی و مسئول تزیینات داخلی.

۵	ضبط مراسم به‌صورت صوتی			
۶	ضبط مراسم به‌صورت تصویری			
۷	عکاسی از مجلس			
۸	فیلم‌برداری از مجلس			
۹	فیلم‌برداری از فعالیت کادر			
۱۰	تولید خروجی‌های رسانه‌ای از فیلم‌برداری‌ها و عکاسی‌ها			برخی از این خروجی‌ها در همان حین برگزاری هیأت می‌تواند انجام شود و برخی دیگر از این خروجی‌ها مثل صوت مداحی و سخنرانی باید بعد از هیأت تولید گردد.
۱۱	گزارش هیأت در فضای مجازی			

۱۲	پخش کلیپ، پاورپوینت و... در هیأت			برای انتخاب کلیپ، حتماً باید از کمک‌مربی استفاده کرد، تا کلیپ هم جهت با موضوع هیأت باشد. راستی هرگز از کلیپ شهدایی غافل نشید! کلیپ نباید از سخنران‌های دیگر به جز حضرت آقا پخش شود.

لیست عملیات مسئول اقامه نماز

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	ایجاد فضای مناسب برای اقامه نماز			
۲	اذان گفتن به‌صورت زنده			
۳	تمیز بودن مکان اقامه نماز			
۴	هماهنگ‌کردن امام‌جماعت			تعامل و هماهنگی با مربی هیأت.
۵	حضور همه بچه‌های کادر هیأت در نماز			به‌هیچ‌عنوان نباید در حین اقامه نماز، کسی مشغول کار هیأت باشد. تعامل و هماهنگی با مسئول انتظامات.
۶	دردسترس‌بودن مُهر			

*دقت شود، اگر هیأت در مکانی همچون مسجد برگزار شود، بسیاری از موارد بالا فراهم است.

لیست عملیات مسئول گروه شهدا

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	پخش کلیپ شهدا در هیأت			باید بین این گروه و گروه رسانه هماهنگی برای پخش کلیپ با ویدئو پروژکتور فراهم شود.
۲	شهدایی کردن فضای هیأت			مثلاً نصب پوسترهای شهدا در هیأت و...
۳	انتخاب و معرفی شهید این هفته هیأت			می‌توان وصیت‌نامه آن شهید را در هیأت خواند، کتاب زندگی او را در غرفه فرهنگی عرضه کرد و...

۴	خواندن داستانی آموزنده از شهید هفته در هیأت			مجری، سخنران یا مداح می‌توانند این داستان را در هیأت بخوانند.

لیست عملیات مسئول تزیینات داخل

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	نوجوانانه و جذاب بودن دکور			
۲	به‌موقع رسیدن تزیینات دکور			
۳	به‌موقع رسیدن تزیینات دور			
۴	تمیز و مرتب بودن پارچه‌های تزیینات			
۵	تحویل‌گرفتن تجهیزات تزیینات از انبار			
۶	تحویل‌دادن تجهیزات گرفته شده به انبار بعد از هیأت			

۷	طرح دکور را شرح بدهید.			

لیست عملیات مسئول تزیینات بیرون

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	جلب‌توجه کردن تزیینات بیرون برای رهگذران			
۲	طراحی و اجرای سردر ورودی برای بیرون مجلس (قبل از درب ورودی مجلس)			
۳	نصب پرچم و آذین و نشانگر در خیابان منتهی به هیأت			
۴	به‌موقع رسیدن تزیینات			

۵	تمیز و مرتب بودن پارچه‌های تزیینات			
۶	تحویل گرفتن تجهیزات تزیینات از انبار			
۸	تحویل دادن تجهیزات گرفته شده به انبار بعد از هیأت			

لیست عملیات مسئول تبلیغات شهری

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	طراحی پوستر هیأت			
۲	جریان‌سازی در شهر			به هرگونه عملیاتی که اذهان را برای تبلیغات هیأت حساس، کنجکاو و آماده می‌کند، جریان‌سازی می‌گویند.
۳	توزیع پوستر در شبکه‌های اجتماعی مختلف			

۴	چاپ و نصب پوستر در مدارس، کانون زبان، آموزشگاه‌ها و...			تعداد پوسترها و نوع و تعداد مکان‌هایی که در آن‌ها پوستر نصب شده است را شرح دهید.
۵	خلاقانه و جذاب بودن پوستر			
۶	طراحی و نشر به‌موقع پوستر			حداقل ۳۶ ساعت قبل از مراسم هیأت باید نشر داده شود.
۷	استفاده از سایر روش‌های تبلیغات			طراحی و چاپ بوم شهری، تراکت، تبلیغات موزائیکی سر چهارراه‌ها، تبلیغات چهره‌به‌چهره در پارک‌ها و مدارس، تبلیغات در فضای مجازی با روش‌های مختلف و...

لیست عملیات مسئول برق و نور

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	رساندن نور و برق به داخل مجلس			
۲	رساندن نور و برق به بیرون مجلس			
۳	رساندن به‌موقع نور و برق هیأت			
۴	داشتن برق و نور در مسیر منتهی به مجلس			
۵	تحویل‌گرفتن تجهیزات نور و برق از انبار			
۶	تحویل‌دادن تجهیزات گرفته شده به انبار بعد از هیأت			

۷	قـــراردادن نور رنگی بالای سر مداح			هماهنگی با مسئول داخلی!
۸	رعـایت اصـول ایمنی حین انجام کار			
۹	نظافت محل عملیات بعد از اتمام کار.			

لیست عملیات مسئول مالی

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	نوشتن ریز جزئیات هزینه‌های هیأت			لازم است، برای اکثر هزینه‌ها، فاکتور دریافت شود.
۲	فراهم‌کردن صندوق نذورات هیأت			
۳	فراهم‌کردن کارت‌خوان			
۴	سازماندهی نیروها برای جمع‌آوری کمک‌های مالی با چفیه و صندوق			
۵	جاگیری صحیح اعضای گروه مالی و صندوق‌ها برای دریافت کمک‌های مالی			مثلاً طبعاً باید در دید و مسیر شرکت‌کنندگان باشند

۶	اسراف نکردن در خرید تجهیزات			
۷	طراحی و اجرای مدل‌های جدید و خلاقانهٔ تأمین مالی هیأت			
۸	تمیز و مرتب بودن ظاهر نیروهای مالی			موی سر تمیز و مرتب، چهره‌ها آشفته و خسته نباشد، کفش‌ها تمیز و... باشد.
۹	لباس مناسب نیروهای مالی			لباس یک‌دست استفاده شود. لباس‌ها تمیز و مرتب باشند
۱۰	برخورد مناسب با مخاطبین			رعایت ادب و احترام، سلام‌کردن، و پرهیز از مشاجره و ایجاد سروصدا

لیست عملیات مسئول اموال و امانات

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	لیست‌کردن تجهیزاتی که به هرکدام از گروه‌های هیأت تحویل داده شده است.			
۲	پس‌گرفتن تجهیزات، از تمام گروه‌ها طبق لیست قبلی			
۳	مرتب‌کردن انبار بعد از تحویل‌گرفتن تجهیزات			

لیست عملیات مسئول صوت

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	تأمین تجهیزات موردنیاز صوت			
۲	نصب به‌موقع تجهیزات صوت در هیأت			
۳	فراهم‌کردن صوت باکیفیت برای سخنران			
۴	فراهم‌کردن صوت باکیفیت برای مداحی			
۵	حجم صدا در مداحی زیاد نباشد			گاهی صوت در مداحی بسیار زیاد می‌شود و موجب اذیت‌شدن مستمعین می‌شود.

۶	جمع‌کردن به‌موقع تجهیزات صوت			
۷	همکاری و هماهنگی مناسب با مسئول داخلی هیأت			
۸	رساندن صوت سخنرانی و مداحی به قسمت بیرونی مجلس			

لیست عملیات مسئول نظرسنجی (فردی که مسئول این بخش از هیأت است، باید از شرکت‌کنندگان هیأت، بازخورد بگیرد.)

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	طراحی فرم نظرسنجی			باید از تمام بخش‌های هیأت در این نظرسنجی وجود داشته باشد.
۲	نظرسنجی از تعداد مشخصی از مخاطبین هیأت			تعداد افرادی که از آن‌ها نظرسنجی شده است و کیفیت نظرسنجی (مکتوب، تلفنی، مجازی، مصاحبه) را در اینجا بنویس!
۳	جمع‌بندی نظرات مخاطبین			این جمع‌بندی می‌تواند مکتوب باشد یا در قالب اکسل باشد.
۴	تحویل جمع‌بندی نظرات به مربی هیأت			مربی هیأت با صلاحدید خودش این نظرات را با مسئول هر گروه در میان بگذارد.

لیست عملیات مسئول میان‌داران

	عملیات	نتیجه	ارزیابی	توضیحات لازم را بخوان و یا اگر لازم شد بنویس!
۱	هماهنگی کامل با مداح			میان‌داران باید قبل از هیأت در جلسه‌ای با مداح هماهنگ شوند تا در مداحی به خوبی عمل کنند.
۲	هماهنگی کامل با مسئول داخلی			
۳	هماهنگی کامل با انتظامات داخل مجلس			انتظامات با هماهنگی میان‌داران باید مجلس را برای مداحی مرتب و منظم کنند.
۴	تعداد میان‌داران هیأت			
۵	جای‌گیری صحیح میان‌داران در مداحی			

۶	نظم و هماهنگی میان‌داران			
۷	مهارت و تسلط میان‌داران			