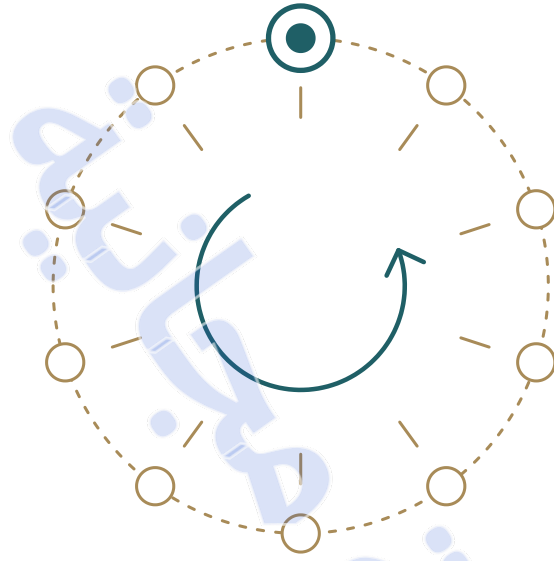




حلقة الادخار

دفتر حلقتنا



في كل دور، يستلم صاحب الدور مبلغ الدور
تسمى أيضا: جمعية، دارت

اسم الحلقة:

التنظيم:

الدور الأول:

النسخة المطبوعة • A4

القواعد المتفق عليها معا

ضع علامة على ما قررته المجموعة، أو اكتب قاعدتك الخاصة. لا يقترح الدفتر أي مبلغ إضافي عند التأخر.

يتقرر ترتيب الأدوار:

☐ باتفاق بين الأعضاء

☐ حسب الحاجات التي يعلنها كل عضو

☐ حسب ترتيب التسجيل

☐

عند التأخر:

☐ تذكير لطيف، ثم انتظار الدفعة

☐ يتحدث الشخص الذي ينظم الحلقة مباشرة مع الشخص المعني

☐ تتحدث المجموعة في الأمر في الاجتماع التالي

☐

تبادل الأدوار بين عضوين:

مكان يفرغ قبل نهاية الحلقة:

مكان جديد أثناء الحلقة:

تاريخ الاتفاق:

تقويم الأدوار

الدور 1 للمكان 1، والدور 2 للمكان 2، وهكذا. اكتب تاريخ التسليم عندما يسلم مبلغ الدور.

الدور	التاريخ المتوقع	المستفيد	مبلغ الدور	تاريخ التسليم
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

🌀 جدول الدفعات: الأدوار من 1 إلى 15

خانة لكل مكان ولكل دور. اطبع الجداول مرة واحدة، وورقة الدور في كل اجتماع.
اكتب الأسماء في العمود الأول، حسب ترتيب الأدوار. في كل دور، ضع ت أو م في عمود ذلك الدور.

المكان	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
التاريخ المتوقع															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ت = تم الدفع، م = متأخر. اترك فارغة الدفعة التي لم يحن موعدها بعد.

✿ نماذج الرسائل

خمسة نماذج قصيرة تنسخها في تطبيق الرسائل. املأ الفراغات وغير الكلمات كما تشاء.
تملأ الفراغات بمعلومات الدفتر. حافظ على أسلوب لطيف: للتأخر في الغالب سبب وجيه.

إعلان الدور

مرحبا بالجميع،

الدور رقم _____ سيكون يوم _____ ، في الساعة _____ .

المستفيد في هذا الدور: _____ .

المساهمة: _____ . شكرا.

تذكير قبل الدور

مرحبا،

تذكير بسيط: الدور رقم _____ سيكون يوم _____ .

المساهمة: _____ . نرجو الإخبار عند وجود أي عائق.

تم استلام الدفعة

مرحبا،

دفعتك بمبلغ _____ للدور رقم _____ مسجلة.

شكرا.

دفعة منتظرة

مرحبا،

حسب الدفتر، دفعة الدور رقم _____ ما زالت منتظرة.

إن كان هناك خطأ من جهتي، فأخبرني به. وإلا، فمتى يناسبك القيام بها؟

تم تسليم مبلغ الدور

مرحبا بالجميع،

تم تسليم مبلغ الدور رقم _____ يوم _____ .

الدور القادم: يوم _____ . شكرا للجميع.

electronarium

حلقة الادخار – سجل جمعيتكم بين الأقارب
والأصدقاء: مصنف جداول ودفتر PDF (متوافق مع
Excel و Google Sheets و LibreOffice)

النسخة الكاملة على **electronarium.com**

تعرض هذه العينة 5 صفحات من أصل 18.
يصلك الملف الكامل للتحميل فور إتمام الشراء.