

روشهای ارزشیابی عملکرد کارکنان

ترجمه و اقتباس: دکتر غلامعلی سرمد

نوشته: مارک جی. سینگر

بنابر این، آنچه در محیط کار اتفاق می‌افتد و به آن ارزشیابی عملکرد^(۲) می‌گویند، در واقع دنبالهٔ جریانی است که سالها قبل آغاز شده^۱ است با این تفاوت که در هر یک از دوره‌های قبل از آن «عملکرد» معنای خاص خود را داشته و هدف خاصی را دنبال می‌کرده است.

ارزشیابی عملکرد از بزرگترین وظایف سرپرستان سازمان است، زیرا چنانچه اعمال و یادگیریهای کارکنان مورد ارزیابی و قضاوت قرار نگیرد، نمی‌توان انتظار داشت که در آن بهبود حاصل شود. همچنین، رفتار مطلوب بهنگامی ادامه می‌یابد که مطلوبیت آن با ارزشیابی مشخص شود و سپس به اطلاع صاحب رفتار برسد تا امکان ادامه و تشدید آن فراهم گردد.

روزهایی که کودک مفهوم بایدها و نبایدها را درک می‌کند، والدین و بزرگسالان برخی اعمالش را ترغیب و بعضی را منع می‌کنند. این تشویق و تنبیه کردن‌ها، برای او نوعی باز خورد^(۱) فراهم می‌سازد و در نتیجه، کودک متوجه می‌شود که رفتارهای مطلوب و نامطلوب کدامند.

این روند در بازیهای پیش دبستانی دنبال می‌شود و همبازیها عملاً آن را ارزشیابی می‌کنند. در مدرسه نیز شاگردان توسط منابع مختلف مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند: معلم، مدیر و دیگر اولیای مدرسه، همکلاسیها، و هم مدرسه‌ایها، و حتی کسانی که در خارج از مدرسه‌اند، اما به طریقی به کار آنها نظارت دارند، جزء عواملی هستند که در ارزیابی شاگردان دخالت دارند.

هدف این مقاله پاسخ دادن به سئوالهایی نظیر موارد زیر است:

- ۱- چرا عملکردها مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد؟
- ۲- به چه صورتهایی می‌توان ارزشیابی کرد؟
- ۳- مزایا و معایب روشهای ارزشیابی کدام است؟
- ۴- در ارزشیابی چه اشتباهاتی ممکن است بروز کند؟
- ۵- استفاده از منابع متعدد برای ارزشیابی چه مزایا و کاستیهای دارد؟

دادن اطلاع به کارکنان از اینکه چگونه کارها را انجام می‌دهند و کمک به آنان برای بهسازی خود و سازمان، دنبالهٔ فرایندی است که از کودکی آغاز می‌شود. در واقع، از نخستین

علاوه بر باز خورد، ارزشیابی عملکرد در سازمان نقشهای دیگری نیز دارد که تعدادی از این نقشها یا تاثیرها به شرح زیر است:

- در تعیین افزایش حقوق یا مزایای کارکنان به کمک می‌کند.

- در تعیین چگونگی ترفیع و ارتقای کارکنان یا نقل و انتقال آنان مددکار ما است.

- برای تعیین اینکه کدام کارکنان را باید اخراج یا تنبیه کرد می‌توان از آن استفاده کرد.

- به تعیین نیازهای آموزشی کارکنان کمک می‌کند.

- بهبود روابط انسانی در سازمان براساس اینگونه ارزشیابیها استوار است.

- بررسی انطباق سازمان با مقررات و ضوابط را امکان‌پذیر می‌سازد.

با اینهمه، بسیاری از سرپرستان ترجیح می‌دهند سازمانهای زیر نظر خود را به صورت غیررسمی مورد ارزشیابی قرار دهند. دلیل این تمایل در اغلب مواقع ریشه در مشکلات خود سرپرستان دارد. به بیان دیگر، فقدان یا کمبود آموزش، مخصوصاً در زمینه‌های مدیریتی و ارزشیابی، مانع از آن می‌شود که سرپرست بتواند از تکنیکهای دقیق ارزشیابی استفاده کند. همچنین، چون ارزشیابی ذهنی^(۳) ساده‌تر به نظر می‌رسد، عده‌ای از سرپرستان آن را بر ارزشیابی عینی^(۴) ترجیح می‌دهند. اما واقعیت این است که تنها روش صحیح و علمی ارزشیابی، روش عینی است؛ در نتیجه، به سرپرستان و مدیران توصیه می‌شود همیشه از این روش استفاده کنند.

ضوابط ارزشیابی

برای آنکه روشهای ارزشیابی عملکرد موثر باشد، لازم است هم سرپرستان و هم کارکنان از اطلاعات یا دانش شغلی^(۵) قابل ملاحظه‌ای برخوردار باشند. به علاوه، شایسته است سوابق کلیه ارزشیابیهای قبلی سازمان در دسترس مدیران و سرپرستان و کارکنان فعلی قرار گیرد مشروط براینکه ارزشیابیهای سابق جنبه ذهنی نداشته باشد. به علاوه، می‌توان از معیارهای زیر استفاده کرد:

۱- اطلاعات مربوط به تولید یا خدمات:

ساده‌ترین راه ارزشیابی یک سازمان، مطالعه درباره تولیدات یا خدمات آن است. اما باید به یاد داشت که عدم امکان تبدیل اطلاعات موجود به کمیت، یا تکیه صرف بر کمیت به جای کیفیت، مانع اجرای این روش می‌شود. برای مثال، اگر بخواهیم درباره عملکرد یک واحد آموزش ضمن خدمت قضاوت کنیم، نمی‌توان عده کسانی را که دوره یا دوره‌های آموزشی خاصی را گذرانده‌اند، ملاک قرارداد. به همین ترتیب، نمی‌توان درباره عملکرد یک مدیر یا سرپرست، برحسب تعداد نامه‌ها یا پرونده‌هایی که در یک روز یا دوره مشخص دیده و درباره آن اظهار نظر کرده، قضاوت کرد. بی‌شک در مورد نخست تاثیر یادگیری بر رفتار فردی و سازمانی کارکنان، و در مورد اخیر نقش اقدامات مدیر یا سرپرست در پیشبرد امور باید مبنای قضاوت قرار گیرد - هر چند تبدیل کیفیات اخیر نیز به کمیت به سادگی امکان‌پذیر نیست.

مشکل بعدی آن است که بهبود تولیدات یا خدمات را نمی‌توان انحصاراً به یک یا چند شخص نسبت داد، زیرا این بهبود امور محصول کار گروهی و استفاده هماهنگ از ابزار و وسایل و امکانات مادی است. گذشته از آن، حتی اگر بتوان تولیدات یا خدمات را به شیوه فردی، یعنی به نسبت افراد تعیین کرد، باز هم تاثیر عوامل جانبی را نمی‌توان از آن حذف کرد. صرف نظر از وسایل و ابزار، زمان و مکان انجام کار از عوامل مهمی است که در عملکرد تاثیر می‌گذارد.

۲- اطلاعات مربوط به اشخاص:

دیگر اطلاعات عینی که به خود وظیفه مربوط نمی‌شود، به اشخاص ارتباط دارد. معمولاً این اطلاعات در ادارات امور اداری و کارگزینی نگاهداری و برای ارزشیابی عملکرد به کار گرفته می‌شود. برای مثال

می‌توان به اطلاعات مربوط به حضور و غیاب، تعداد حوادثی که برای هر کس اتفاق افتاده و فواصل زمانی بین هر دو حادثه، سرعت یا کندی اشخاص در ارتقاء یا ترفیع، عده کسانی که پس از ورود به سازمان در دوره‌های آموزشی یا بازآموزی شرکت کرده‌اند، عده کسانی که پس از استخدام مدرک تحصیلی بالاتر گرفته‌اند، و دهها نمونه اطلاعات دیگر اشاره کرد.

احکامی که مدیران درباره هر یک از این موارد صادر می‌کنند، متفاوت و متعدد است.

مثلاً اگر سوابق حضور و غیاب کارکنان مورد توجه قرار گیرد، نظر اکثر کارفرمایان و مدیران این است که از جمله مشخصات هر کارمند خوب، حضور به موقع در محل کار و خروج به موقع از آن است. به بیان دیگر، کارمندانی را که تاخیر ورود و تعجیل خروج نداشته باشند، از جمله با ارزشترین اعضای سازمان می‌دانند. با اینهمه، قضاوت یکطرفه در همه حال درست نیست. برای مثال، کارکنانی که سابقه بیماری دارند به طور طبیعی بیش از کارکنان سالم غیبت می‌کنند. همچنین، لازم است بین کارمندانی که با اطلاع قبلی و باعذر موجه چندین روز غیبت می‌کنند با کارمندانی که بدون اطلاع قبلی گاه و بیگاه در محل کار حاضر نمی‌شوند، تفاوت قابل شد. هر دو گروه غایب شده‌اند، اما ناگفته پیداست که زیان حاصل از غیبت گروه نخست بسیار کمتر است. بنابراین، مساله غیبت و کند کاری و تاخیر ورود و مانند آن باید با دقت فراوان مورد تجزیه و تحلیل و ریشه‌یابی قرار گیرد. این دقت در هنگام ارزشیابی کارکنان بسیار ضروری و با اهمیت تر است.

به همین ترتیب، لازم است تکرار و توالی و عواقب حوادث قبل از ارزشیابی نهایی عملکرد مورد توجه قرار گیرد. زیانهای حاصل از بروز حادثه را می‌توان در تلف شدن ساعات کار، خسارت دیدن یا از بین رفتن ابزار و تجهیزات، بیکار شدن یک یا چند نفر در کوتاه مدت یا میان مدت، هزینه‌های بیمه و درمان، زمانی که برای بررسی و ثبت و تنظیم

مقایسه کرد. به عنوان نمونه، تعداد حوادثی که برای راننده اداره اتفاق می افتد خیلی بیش از حوادثی است که ممکن است برای مسوول تلفن مرکزی (= مرکز تلفن = تلفنخانه) رخ بدهد. به همین ترتیب، رابطه حادثه با نوع سازمان باید مورد توجه قرار گیرد. برای مثال، حادثه‌ای که برای یک کارگاه ساخت ابزار فنی رخ می‌دهد، چنانچه به نیروی انسانی شاغل در آن آسیبی نرسد، صرفاً زیان مادی به دنبال خواهد داشت که نیروی انسانی آن را ترمیم خواهد کرد. اما حادثه‌ای که برای یک بیمار در

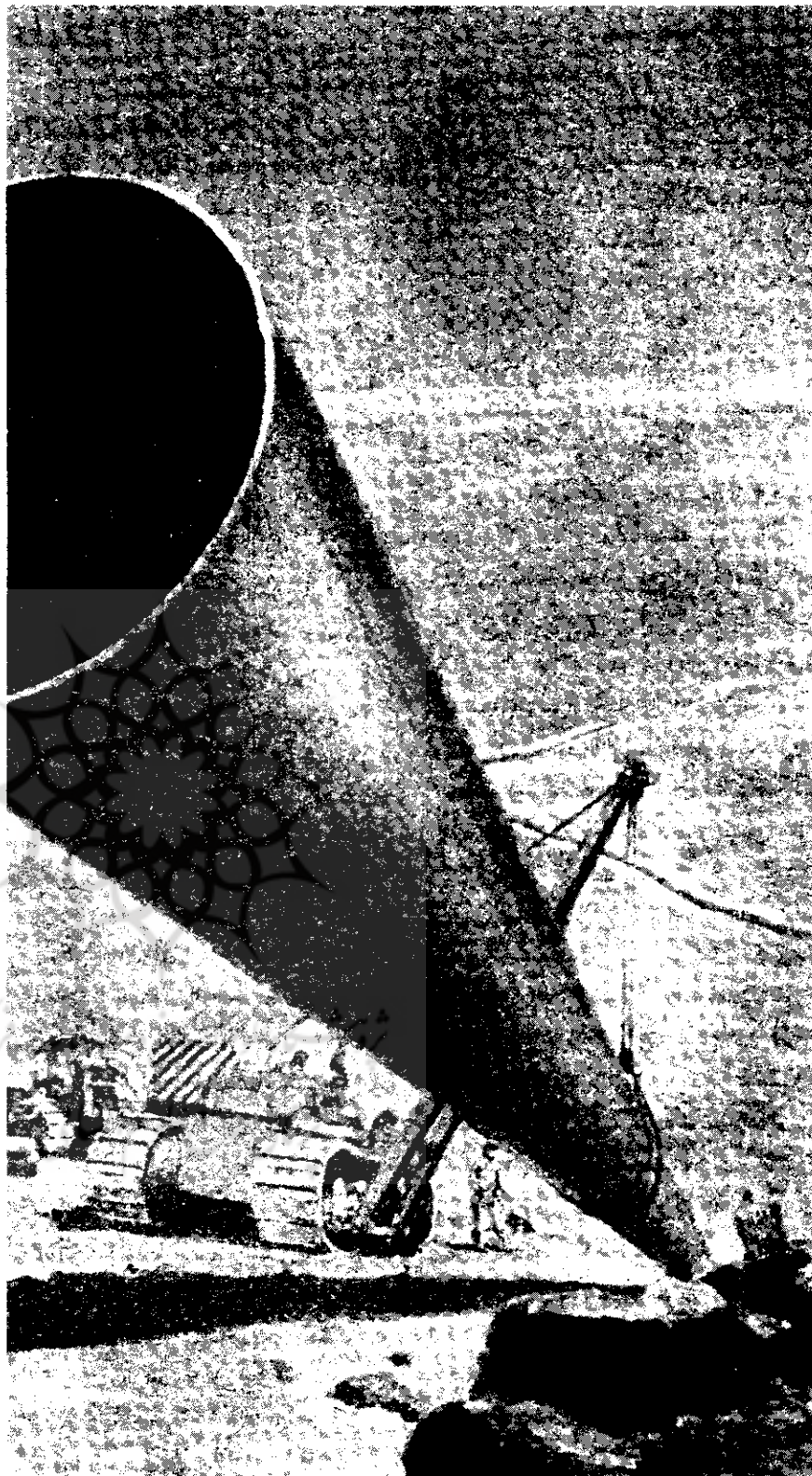
بیمارستان یا درمانگاه، یا برای یک شاگرد در مدرسه اتفاق بیفتد، چنانچه به از بین رفتن انسان منجر شود غیر قابل جبران خواهد بود.

به همین سیاق، بررسی مساله ارتقاء و ترفیع و استفاده از آن برای ارزشیابی، از ابعاد مختلف قابل بحث است. مثلاً کسانی که از ضرورت کاربرد این معیار و ارزشیابی عملکرد طرفداری می‌کنند، می‌گویند که برای آموزش و بازآموزی کارکنان هزینه‌های فراوان صرف می‌شود و بنابراین پستهای سازمانی رده‌های بالا (و البته پایین) نباید خالی بماند. بنابراین، هر کس به قبول سمت بالاتر تن در ندهد، در واقع هم به خود و هم به سازمان ضرر رسانده و در ادای دین کوتاهی کرده است. از سوی دیگر، کسانی که چنین معیاری را آنقدرها مهم نمی‌دانند، عقیده دارند که صرف برخورداری از آموزش و بازآموزی، یا سپری کردن چندین سال در یک سازمان، نباید دلیل الزامی ارتقاء یا ترفیع باشد. به این تعبیر، به طور صددرصد نمی‌توان گفت هر کس ده سال در یک سمت کار کرده از کسی که هفت سال در آن سمت بوده، برای ارتقاء یا ترفیع شایستگی بیشتری دارد.

با توجه به اینکه بحث هر دو گروه موجه به نظر می‌رسد، یعنی به دلیل تنوع و تفاوت سازمانها می‌توان گفت که هر دو گروه درست می‌گویند. استفاده از معیار ارتقاء و ترفیع افراد یک سازمان در گذشته و تعداد و توالی این

کارها با یکدیگر تفاوت دارد، نمی‌توان حتی کارهای متفاوت یک سازمان را از لحاظ آسیب‌پذیری کارکنان آن و روز حادثه با هم

گزارش حادثه یا بازجویی و بررسی علل و عوامل آن صرف می‌شود، و چندین مورد دیگر دانست. همچنین، چون نوع و نفس



ترقیها در ماهها و سالهای قبل، در صورتی می‌تواند بخشی از ارزشیابی عملکرد باشد که با رعایت تمامی جوانب احتیاطی از آن سود ببریم.

۳- ابزار عینی:

به طوری که قبلاً اشاره شد، شایسته است حتی‌الامکان عوامل و نشانه‌های عینی را برای ارزشیابی عملکرد به کار گرفت و تا جایی که امکان‌پذیر است به عوامل و نشانه‌های ذهنی استناد نکرد. با اینهمه، بار دیگر یاد آورد می‌شود که رعایت این حکم کلی در مورد تمامی مشاغل و شاغلین سازمانها امکان‌پذیر نیست. بی‌شک، چنانچه بتوان روشهای ارزشیابی عینی را جانشین روشهای ذهنی کرد، دقت ارزشیابی زیر سؤال نخواهد بود و مشکلاتی نظیر تعصب یا پیشداوری، مسایل عاطفی، موقعیتهای آبی و مانند آن در صحت ارزشیابی تردید ایجاد نخواهد کرد.

بنابراین، بررسی روشهای ارزشیابی عینی به دلیل اهمیت و اعتبار این روشها در ارزشیابی عملکرد ضرورت دارد. اما چون تعداد این روشها زیاد است، در اینجا فقط معدودی از آنها به اختصار معرفی می‌شود:

الف - روش رتبه‌بندی (۶): برای رتبه‌بندی کارکنان و فعالیتهای آنان در سازمان می‌توان از روشهای رتبه‌بندی متعددی استفاده کرد که مهمترین آنها بدین شرح است: **میزان رتبه‌بندی گرافیکی (۷):** طبق این میزان می‌توان ویژگیهای مختلف کارکنان نظیر کمیت کار انجام شده، کیفیت کار انجام شده، استقلال یا اتکاء، دقت یا بی‌دقتی، و دهها نمونه دیگر را بررسی و ارزیابی کرد. اما برای سهولت امر معمولاً ده تا پانزده ویژگی را که جنبه عینی دارد انتخاب می‌کنند و با دادن نمره‌هایی از پنج تا یک (عالی، بسیارخوب، خوب، متوسط، بد) کارکنان را رتبه‌بندی می‌کنند. حسن این میزان، آن است که هم ارزیابی و هم کسی که مورد ارزیابی قرار گرفته، آن را به سادگی می‌فهمند و نیز می‌توان اعداد هر کس را با دیگری یا دیگران مقایسه

کرد و در بین کارکنان رقابت سالم بوجود آورد.

با اینهمه، لازم است مدیران و سرپرستان متوجه باشند که احتمال دارد عوامل متعددی در ارزیابی آنان مشکل ایجاد کند. متداولترین این عوامل به شرح زیر است:

*** خطای هاله‌ای (۸):** یا قضاوت درباره کارکنان برحسب تک تک اعمال هر کدام و نه وضعیت کلی آنان. به این ترتیب. اگر مثلاً صفت «خوب» به یک نفر نسبت داده شود، معلوم نیست این صفت در مورد کدامیک از فعالیتهای او صدق می‌کند. از سوی دیگر، هرگاه یکی از صفات کارمند بسیار برجسته باشد و در هنگام ارزیابی، مدیر یا سرپرست ناخودآگاه تحت تاثیر آن ویژگی (مثل ادب یا وقت‌شناسی) قرار گیرد و در دادن نمره به دیگر صفات کارمند کمتر دقت کند، می‌گویند که مدیر یا سرپرست دچار خطای هاله‌ای شده است. به این دلیل معمولاً گفته می‌شود که عده زیادی از کارکنان به جای دارا بودن ویژگیهای واقعاً ضروری برای ارتقاء یا ترفیع، فقط تحت تاثیر خطای هاله‌ای پیشرفت می‌کنند.

*** خطای دور شدن یا تجاوز از استاندارد یا حالتی که مدیر یا سرپرست علاقه دارد نمرات ارزشیابی او یا بیشتر یا کمتر از استاندارد باشد.** معمولاً دلیل این تمایل را به ذهنیت مدیر یا سرپرست نسبت می‌دهند و مثلاً می‌گویند: کسانی که دست و دل‌بازترند، نمره‌های ارزشیابی را بالاتر از استاندارد در نظر می‌گیرند، در حالی که افراد خسیس عکس این رفتار می‌کنند. بی‌شک این حالت تجاوز از استاندارد یا دور شدن از آن، دلایل متعددی دارد که نمی‌توان در اینجا به کلیه آنها اشاره کرد. مثلاً ممکن است یک نفر که در مقام کارمند از مافوق خود نمرات ارزشیابی کم دریافت داشته به زیردستان کنونی خود نمره کم بدهد، اما یک نفر دیگر دقیقاً عکس این روش را برگزیند. اما در هر صورت و به هر دلیل که از استاندارد تخطی شود، بی‌تردید ارزشیابی، آنچه باید باشد نخواهد بود و در بهبود عملکرد تاثیر چندانی نخواهد داشت.

*** خطای رعایت حد وسط یا تمایل مدیر یا سرپرست به اینکه نمرات ارزشیابی را در حدود استاندارد حفظ کند.** از جمله دلایل متعدد این کار، بی‌اطلاعی یا کم‌اطلاعی آنان از طرز کار زیردستان است. همچنین، ممکن است کسانی به این روش متوسل شوند که از توضیح دلایل نمرات بالا یا پایین عاجز باشند و بخواهند با توسل به دستاویزهایی نظیر «خبرالامور و اوسطها» از قبول مسوولیت واقعی شانه خالی کنند. بی‌تردید جوانی و کم تجربه‌گی مدیر یا سرپرست، ضعف اراده، ضعف اخلاقی و عدم فهم عدالت‌کاری و اجتماعی. تمایل به نشان دادن اینکه همه در حد استاندارد کار می‌کنند، و عوامل متعدد دیگر می‌تواند توجه‌کننده این اشتباه باشد.

ب - روش درجه‌بندی (۹): یکی از ساده‌ترین روشهای رتبه‌بندی نسبتاً عینی کارکنان، درجه‌بندی آنان به صورت نزولی است. برای این منظور می‌توان به دو صورت اقدام کرد: (۱) برحسب کل عملکرد کارکنان. یعنی تعیین اینکه در کل، ترتیب توالی کارکنان از پایین به بالا یا بالعکس چگونه است. (۲) برحسب عملکرد هر فرد از جهات مختلف، یعنی تعیین اینکه در عوامل مختلف ارزشیابی، هر کس چه مرتبه‌ای را احراز می‌کند. مثلاً می‌توان «عوامل تولید کمی»، «کیفیت»، «استقلال» یا «وابستگی» هر یک از کارکنان را تعیین و به آنان بابت هر کدام نمره داد.

در استفاده از روش درجه‌بندی چند مشکل اساسی وجود دارد که عبارتند از: (۱) ذهنی بودن این روش و احتمال تاثیر خطای هاله‌ای در آن. (۲) هرچه عده کارکنان مورد ارزشیابی زیادتر شود، اجرای این روش مشکلتر می‌شود. البته پیدا کردن بهترین یا بدترین کارکنان مشکل نیست، اما مشکل اصلی در ارزیابی کارکنان حد وسط مطرح می‌شود. بدیهی است هر چه عده افراد مورد ارزشیابی بیشتر باشد، این مشکل شدیدتر خواهد بود. (۳) نتایج این روش به هر یک از عوامل ارزشیابی مربوط باشد، به عامل یا عوامل دیگر قابل تسری نخواهد بود. مثلاً می‌توان رتبه یا

درجه کارکنان را در عامل «استقلال» اندازه گیری کرد، اما این نتایج الزاماً به عامل «تولید کمی» قابل تعمیم نیست. همچنین، تفاوت‌های فردی آنها را به طور کلی مشخص نمی‌کند. (۴) بالاخره باید به مساله مقایسه اشاره کرد. به طور معمول، کارکنان را با یکدیگر مقایسه می‌کنند، در حالی که لازم است کارکنان با توجه به معیارهایی نظیر شرح مشاغل ارزشیابی شده و هیچکس با دیگری مقایسه نشود.

بی شک روش مورد بحث را نمی‌توان به تمام ارزشیابی تعمیم داد بلکه بهتر است در مواردی نظیر آنچه در زیر می‌آید، از آن استفاده کرد:

الف - در جایی که عده کارکنان زیاد نباشد.

ب - هدف ارزشیابی تعیین کردن بهترین یا بدترین افراد باشد.

ج - افراد دو به دو یا گروه به گروه با هم مقایسه نشوند.

د - مانند کلیه موارد ارزشیابی به کارکنان باز خورد داده شود.

ج - روشهای دیگر: از جمله دیگر روشهای ارزشیابی می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱ - روش مقایسه زوجی (۱۰) یا مقایسه هر یک از کارکنان با بقیه به صورت تک به تک. از این روش معمولاً برای مقایسه‌های کلی و نه برحسب تک تک عوامل، استفاده می‌شود. همچنین، به کار بردن آن برای ارزشیابی گروه‌های بزرگ درست نیست.

۲ - ارزشیابی واقعه بحرانی (۱۱). طبق این روش، لازم است سرپرست خلاصه وقایع زندگی کاری هر یک از کارکنان، اعم از وقایع خوب یا بد را داشته باشد. هدف این روش، ارزیابی عملکرد شغلی است تا بتوان به کارکنان امکان ادامه کار، قطع کار، یا اصلاح روش انجام کار را یادآور شد. در این روش تعدادی از معایب روشهای ذهنی به چشم نمی‌خورد، اما از جمله معایب آن، این است که سرپرستان در هنگام بروز وقایع، آن را ثبت

نکنند، احیاناً واقعه مربوط به یک نفر را به دیگری نسبت دهند، یا اصولاً چیزی را ثبت نکنند بدان امید که از حافظه خود استفاده خواهند کرد.

۳ - روش لیست کنترل (۱۲). یا آنچه برای ارزشیابی کارکنان ادارات یا اساتید دانشگاه در ایران متداول شده، از جمله روشهایی است که اجرا و بررسی آن ساده است به طوری که دیده‌اید، روی لیست،



تعدادی سوال وجود دارد که پاسخ دهنده باید به شخص مورد ارزشیابی در مقابل هر سوال به ترتیب اهمیت نمره یا امتیاز بدهد. جمع نمرات، هم به خودی خود می‌تواند مفید و جالب توجه باشد، هم برای مقایسه افراد با یکدیگر.

۴ - میزان رتبه‌بندی رفتارهای ثابت (۱۳) بیشتر برای تعبیر و تفسیر مراتب یا درجات کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برای این منظور، ابتدا تعدادی رفتار واقعی روی یک برگ می‌نویسند و سپس وضعیت کنونی و گذشته فرد را براساس آن نمره می‌دهند. برای مثال، برای ارزشیابی مدیر یک مدرسه می‌توان به رفتارهای زیر از یک تا ده نمره داد:

- کلیه شاگردان مدرسه را به خوبی می‌شناسد

- کلیه شاگردان مدرسه را سال گذشته به خوبی می‌شناخت

- همیشه کلیه شاگردان مدرسه را به خوبی می‌شناخته است

به این ترتیب، می‌توان ثبات رفتار مدیر را در قبال شناخت شاگردان تعیین و آن را با مدیران دیگر مقایسه یا هر کدام را برحسب گروه مدیران رتبه‌بندی کرد.

- 1- Feedback
- 2- Performance Appraisal
- 3- Subjective Evaluation
- 4- Objective
- 5- Job Knowledge
- 6- Rating Technique
- 7- Grafic Rating Scale
- 8- Halo Error
- 9- Ranking Method
- 10- Paired Comparisons
- 11- The Critical Incident
- 12- The Checklist
- 13- Behaviorally Anchored Rating Scales (B.A.R.S.)

رضایت دست‌اندرکاران مطبوعات نشان داد که کارهای فرهنگی، سخت و طولانی اما پر ثمر است.

در پایان دریغ است که از همراهی‌ها و کمک‌های ارزشمند وزارت تعاون به تعاونی مطبوعات کشور، تشکر نکند و ناسپاسی است اگر نگویم مسئولان وزارت تعاون همیشه این تعاونی را یاری داده‌اند. در عین سپاسگزاری، تعاونی مطبوعات نیز وظیفه خود می‌داند برای عرضه کردن هر گونه کمک هر چند ناچیز خود، اعلام آمادگی کند.

از همکاران مجله تعاون به خاطر لطف و توجه آنان به مسایل فرهنگی و موضوعات مربوط به فرهنگ و مطبوعات کشور، نیز سپاسگزاریم.

دیدار بعدی در جشنواره بهار مطبوعات خواهد بود و امیدواریم تمامی مطبوعات این فرصت را برای نشان دادن اهمیت فعالیت‌های مطبوعاتی معتنم بدانند.

مدیر نمایشگاه در مورد تأمین اهداف شرکت تعاونی مطبوعات در برگزاری نمایشگاه گفت:

این چهارمین نمایشگاه مطبوعات در ایران است. اولی را تعاونی مطبوعات در کنار چهاردهمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب برگزار کرد. دومی و سومی را حوزه معاونت مطبوعاتی و تبلیغاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در بهار سالهای ۷۱ و ۷۲ در کنار پانزدهمین و شانزدهمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران برپا ساخت. اما این نخستین نمایشگاه تخصصی از مطبوعات است. با این مقدمه باید توضیح دهم که برآورد اهداف سه گانه که در پاسخ پرسش اول عرض کردم به خوبی محسوس و ملموس بود.

در طول روزهای برگزاری نمایشگاه من از همکاران خود بارها شنیده‌ام که این اقدام را تأیید کرده‌اند. دیگران نیز چنین کرده‌اند. سه ماه تدارک این نمایشگاه با نیرو و امکانات اندک، کار طاقت فرسایی بود. اما خشنودی و

مکان مناسبی برای برگزاری نمایشگاهها و گردهماییهای فرهنگی است. با این مزیت عمده که در پر جمعیت‌ترین و محروم‌ترین نقاط شهر قرار دارد. این انتخاب به مطبوعات امکان می‌دهد تا با صمیمی‌ترین و محروم‌ترین مردم در تماس باشند. مسئولان فرهنگسرا با گشاده‌رویی از ما استقبال کردند و از هیچ کمکی در راه برگزاری این نمایشگاه دریغ نورزیدند. تصور می‌کنم مطبوعات باید حق‌گزار آنان باشند.

همچنین گروه زیادی از مطبوعات کشور که دارای امکانات گسترده نیستند، توان پرداخت هزینه‌های گزاف برای تدارک نمایشگاه را ندارند. تعاونی تلاش کرد تا کمترین هزینه‌ای را به مطبوعات از این نظر تحمیل نکند. به نظر شما این با مفهوم و معنای تعاون سازگار نیست؟



رتال جامع علوم انسانی

ماهنامه تعاون آگهی می‌پذیرد

علاقتمندان به چاپ آگهی در ماهنامه تعاون می‌توانند به اداره کل تعاون استان مربوط مراجعه نموده و یا مستقیماً با دفتر مجله تعاون در تهران مکاتبه نمایند.

