

نمایشگاه بزرگ با زلال غدیر (توضیح مفصل جشن میزها)

«الحمد لله الذي جعلنا من المتمسكين بولايه اميرالمومنين و الائمه المعصومين عليهم السلام اجمعين»

تعریف همایش

طرح موضوع در یک گرد همایی عمومی و استفاده از امکانات و ابزار متفاوت جهت انتقال مطالب به میهمانان را همایش گویند .

مکان مورد نیاز همایش

سالن مناسب ، به گونه ای که مدعوین ، سن را ببینند .

روش های برگزاری همایش

۱- سخنرانی و مداحی

۲- پرسش و پاسخ

۳- چند رسانه ای .

سخنرانی و مداحی

در این روش به شکل سنتی و ساده با دعوت از یک یا چند سخنران موضوع مورد نظر را طرح و برای مدعوین بیان می داریم . در این روش نیاز به امکانات خاصی نداریم و فقط سیستم صوتی مناسب و بی نقص مورد نیاز است .

در این روش زمان بندی مناسب از خستگی مدعوین جلوگیری می کند، کوتاه بودن سخنرانی بین ۲۰ الی ۳۰ دقیقه، استفاده از سرودها و میان پرده هایی در بین برنامه، استفاده از شاعر یا مداح مناسب به ثبت و پایداری مطالب کمک خواهد نمود .

استفاده از چند سخنران با محوریت یک موضوع و با مدت زمان هر سخنرانی ۲۰ دقیقه بازدهی بیشتری دارد .

مجری برنامه می تواند با خواندن قطعات ادبی و زیبا در حین اجرا و در میان پرده ها اثرات مفیدی داشته باشد .

در صورت موجود بودن امکانات تصویری مانند پروژکتور و کامپیوتر می توان مطالب سخنرانی را به شکل تصویری همزمان ارائه نمود که اثرات فوق العاده ای دارد استفاده از نرم افزار پاور پوینت نیز پیشنهاد می شود .

برای جذابیت بیشتر برنامه طرح یک مسابقه مفید است اما، سعی کنید از روش های جدید و متنوع در طرح مسابقه استفاده کنید و از روش های سنتی حتی الامکان پرهیزید .
به طور مثال مصرعی از شعر که مرتبط با موضوع همایش و سخنرانی است را که قبلاً آماده نموده اید برای مردم بخوانید و از آنان درخواست کنید به تنهایی و یا با هم فکری اطرافیان در زمانهای مخصوص برای این کار مصرع دوم را بسرایند و به بهترین مصرع دوم جوایزی تقدیم گردد . خواندن مصرع های دوم شور و هیجان مناسبی را پدید می آورد و ارتباط با مدعوین به بالاترین حد خواهد رسید .

دستور العمل زمان بندی پیشنهادی ما

- ۱- ۵ دقیقه قرآن
- ۲- ۵ دقیقه مجری قطعه ادبی ، خوش آمد گویی ، اعلام برنامه
- ۳- ۲۰ دقیقه سخنرانی اول
- ۴- ۱۵ دقیقه پذیرایی و طرح مسابقه
- ۵- ۲۰ دقیقه سخنرانی دوم
- ۶- ۱۵ دقیقه برگزاری مسابقه و اعطای جوایز
- ۷- ۳ دقیقه پیام همایش که حاوی نتیجه گیری از برگزاری همایش است
- ۸- ۱۰ دقیقه سرود یا مداحی و شعر (شاعر)
- ۹- پایان جلسه ، دعا و نیایش .

تذکر: در صورت امکان با استفاده از یک یا چند میز تعداد محدودی عنوان کتاب در موضوع همایش به نمایش بگذارید و از مدعوین دعوت نمایید که از این کتاب‌ها بازدید کنند، مسئول میز می‌تواند با معرفی یک یا دو کتاب این بازدید را مفید تر نماید.

پرسش و پاسخ

این روش نسبت به روش قبل تأثیر گذاری و پایداری بیشتری در ذهن مخاطب خواهد داشت و به این نحو برگزار می‌گردد:

پس از شروع جلسه مجری ضمن اعلام برنامه از استاد (یا بهتر است اساتید) دعوت می‌نماید که در جایگاه خود قرار بگیرند. برقراری ارتباط بین اساتید و مخاطبین اولین گام است که با سلام و گفتگوی اساتید با مخاطبین انجام می‌گردد.

سپس مجری که وظیفه سنگین دارد موضوع جلسه را طرح نموده و از مردم دعوت می‌کند سؤالاتشان را روی برگه‌هایی که قبلاً "تدارک دیده شده بنویسند و به راهنمایان جلسه تحویل دهند، در این فاصله می‌توان فیلمی که قبلاً طی یک مصاحبه در کوچه و بازار در این موضوع تهیه شده پخش نمود و استادی به پاسخ سؤال طرح شده در فیلم مشغول شود. مجری در این فاصله فرصت دارد تا سؤالات رسیده از مردم را دسته بندی و تدوین نماید و از طرح سؤالات مشترک و یا خارج از موضوع جلوگیری نماید.

مدیریت مجری برنامه، در تقسیم بندی زمان‌ها، تقسیم سؤال‌ها و جلوگیری از انحراف بحث ضروریست. مجری خود باید سؤالاتی را از قبل تهیه نموده باشد که در صورت عدم پرسش از سوی مردم این سؤالات را طرح نماید.

برای ارائه بهتر این برنامه اساتید می‌توانند سؤالاتی را از مدعوین بپرسند و پاسخ رانیز از مردم بشنوند.

در این روش می‌توان از هر یک از اساتید خواست تا ظرف کمتر از ۱۰ دقیقه پیرامون موضوع جلسه سخنرانی نمایند تا مخاطبین در جو موضوع قرار گیرند.

تذکر مهم: پرسش شفاهی میهمانان نظم جلسه را مختل خواهد نمود.

در این روش هم مانند روش گذشته با تنوع و زمان بندی مناسب می توان به جذابیت برنامه افزود .

در صورت وجود امکانات، خوب است که VCD جلسه را تهیه و در پایان برنامه به مدعوین علاقه مند داد . در صورتی که سؤالات همگی پاسخ داده نشده، مجری باید از مردم بخواهد که در صورت علاقه به شنیدن پاسخ سؤالاتشان با مجری هماهنگ نموده و به وسیله پست و یا روش دیگر پاسخ ها برایشان ارسال گردد.

معرفی سایت های معتبر و هم سو برای یافتن پاسخ سؤال های آینده مردم نیز مفید است. در پایان توصیه می شود در صورت استقبال از برنامه شما، از مدعوین دعوت کنید تا جلسه مشابه دیگری را با همکاری آنان برقرار کنید .

در صورت وجود امکانات، توصیه می شود در آینده به صورت مجازی و از طریق اینترنت این جلسات ادامه یابد. رمز موفقیت شما در تداوم ارتباط با مخاطبین است .

چند رسانه ای

در این روش با پخش فیلم، نمایش زنده، طراحی نور و صدا و استفاده از دکور مناسب موضوع همایش را طرح می کنیم. مجری این برنامه در آغاز و پس از اعلام برنامه، سؤالی را طرح خواهد نمود که پاسخ آن در برنامه بعدی که فیلم و یا استفاده از رسانه های دیگر می باشد داده شده است .

طراحی جذاب و استفاده از هنرمندان در این روش، بازدهی را افزایش خواهد داد . پیوستگی مطالب طرح شده در کلیپ های مختلف، از اهمیت ویژه ای برخوردار است و یکی از وظایف مجری در پایان جلسه، جمع بندی و نتیجه گیری و رساندن پیام هایش به مخاطبین خواهد بود .

در این روش می توان به جای مجری از یک گفتگوی دو نفره که شکل مباحثه و در بین مردم توسط دو مجری انجام می شود استفاده کرد، آنها به سوی سن حرکت کرده و در ضمن گفتگو، سؤالی را طرح می کنند که پاسخ آن در برنامه بعدی تدارک دیده شده است . استفاده از روش های قبلی و ... به جذابیت برنامه کمک می کند.

در صورت امکان، تهیه VCD از کلیپ ها و برنامه های اجرا شده و ارائه آن به علاقه مندان در پایان جلسه مفید است .

توصیه های عمومی :

۱- خوش رویی و مهربانی حقیقی نه ظاهری، عنایت به اینکه میهمانان گرامی شما میهمان صاحب مجلس هستند و توفیق حضور آنان در مجلس شما از ناحیه مقدسه اهل بیت علیهم السلام بوده است .

همه خدمت گزاران در تمامی مسئولیت ها همواره باید مطلب فوق را به خود گوشزد نمایند و متذکر این نکته باشند که سعادت عظیمی نصیبشان شده است که اجازه یافته اند خدمتگزار میهمانان ارزشمند باشند .

۲- آرام صحبت نمودن و رعایت ادب از کلید های مهم راه یافتن به قلب مخاطب است .

۳- آراستگی ظاهر اعم از اصلاح مو ، لباس ، وقار و سکینه در حرکات و آرامش باطنی از رازهای موفقیت شماست .

۴- نحوه دعوت همیشه مهم است ، ارائه کارت دعوت مناسب ، زیبا و مرتبط با موضوع جذابیت خواهد داشت . طرح سؤال مربوط به موضوع جلسه در کارت ذهن مخاطب را آماده تر می نماید . به روش های متعددی جهت ایجاد سؤال در ذهن میهمان خود فکر و عمل کنید .

۵- همیشه در کارت تبلیغی موفق به آینده فکر کنید و اینکه می توانید ارتباط خود را با مخاطب حفظ کنید. در صورت موفقیت در هر همایش ، آمادگی دعوت از میهمانان خود را در آینده نزدیک داشته باشید و تکرار این دیدارها شما را به مقصد نهایی خواهد رساند .

۶- طراحی، زمان بندی جلسه و اجرای دقیق آن . زمان مطلوب برای این نوع جشن و یا هر نوع دیگر ۳۰:۱ دقیقه الی ۲ ساعت می باشد .

ان شاء الله...