



ویژه نامه هفتم تدبر

تأمل در روش های تدبر

گزارش عملکرد کارگروه تدبر مدنی

|| محبوبه عباسی (مسئول کارگروه)

<https://ble.ir/arshivkarghahtadabbor>

هم چنین خروجی سوره مبارکه انفال در کانال سوره انفال، بررسی به روش تدبر مدنی قرار داده شده است:

ble.ir/join/YTY0MmUyYT

۶. هم اکنون در حال مباحثه بر سوره مبارکه محمد ﷺ هستیم تا ان شاء الله از هشتم آذرماه کارگاه های حضوری آن برای رفع نواقص تدبری قرآن پژوهان برگزار شود.

۷. به امید خداوند بعد از ارائه سوره مبارکه محمد ﷺ، مباحثه کتاب تدبر مدنی تا پایان سال ۱۴۰۱ به اتمام رسیده و ان شاء الله در سال آینده مباحثه کاملی بر کتاب های ساختار وجودی انسان و جامعه خواهیم داشت.

۸. در صورت تمایل برای عضویت در کارگروه مریبان مدنی، به نشانی زیر مراجعه بفرمایید:

ble.ir/join/M2U4MzQxOT

به لطف خداوند متعال، کارگروه تدبر مدنی (کتاب روش های تدبر بین سوره های مدنی) در چند حوزه فعالیت هایی انجام داده است:

۱. مباحثه خط به خط کتاب تدبر مدنی از ابتدای کتاب تا سوره تغابن و ارائه سوالاتی از کتاب خدمت استاد اخوت برای برطرف شدن بعضی از ابهامات در این زمینه.
۲. پیاده سازی ارائه این دوره توسط تعدادی از اساتید همچون آقایان چیت چیان، مختاری و الهی و خانم برومندپور.
۳. تهیه شیوه نامه تدریس، نحوه ارائه و ارزیابی کتاب تدبر مدنی برای مریبان بزرگوار.
۴. کار کردن روی سوره های مبارکه مجادله، منافقون و انفال به شیوه کتاب تدبر مدنی و برگزاری کارگاه هایی در این زمینه برای تمام قرآن پژوهان.
۵. خروجی سوره مجادله در کانال آرشو صوت و فایل کارگاه ها و جلسات مدرسه اولوا الالباب به نشانی زیر قابل دسترسی است:

تدبر به وسعت دانشگاه

گزارش عملیات ماه مبارک رمضان دانشگاه تهران؛ فصل نو شدن

اسفند ۱۴۰۰ تا خرداد ۱۴۰۱ (قسمت دوم)

|| مدرسه سفیران قرآن

دانشکده ها دارند همکاری کند.

- خوابگاه بستر مناسبی برای برگزاری انواع برنامه، به ویژه برنامه های ویژه خانم ها است. دسترسی راحت تر به مخاطب و امکات تبلیغ راحت تر از مزیت های خوابگاه است. البته لازم است شرایط خوابگاه مثل عدم حضور دانشجو تا اذان مغرب رعایت شود. روزهای پنجشنبه روز مناسبی برای برگزاری برنامه ها از جهت حضور دانشجویان می باشد.
- انجام برنامه هایی که بتواند موجب ترویج امید در دانشگاه شود از اولویتهای است که فعالین قرآنی برای انجام عملیات در سطح دانشگاه می توانند مدنظر قرار دهند.

دانشکده ها و دانشگاه ها - به عنوان محل تربیت نخبگان کشور که آینده جامعه را رقم می زند - نیازمند حضور و رفت و آمد فعالین قرآنی و جذب دانشجویان به چنین محافلی هستند و لازم است هر یک از فعالین قرآنی نسبت به چنین حضوری احساس تکلیف نمایند.

- فعال سازی کانون های قرآن و عترت ﷺ و یا فعالین قرآنی هر دانشکده برای ارائه برنامه های دانشکده ای و دانشگاهی از ضروریاتی است که می تواند موجب افزایش کمیّت و ارتقای کیفیت فعالیت ها شود و دانشجویان را حول قرآن جمع کند. مدرسه سفیران آمادگی دارد با هر یک از فعالین مجمع که تمایل به فعالیت در هر یک از

ح. تجربه ها و مشاهدات حاصل از عملیات

- ارتباط مستقیم با دانشجویان بیانگر این مهم بود که علاوه بر ظاهر متفاوت دانشجویان، بیشتر آنان جهت گیری منفی نسبت به حقایق نداشتند. بلکه به دلیل عدم تبیین حقایق و امکان زندگی به روشی دیگر سبک زندگی فعلی را انتخاب نموده اند. در این راستا تبیین حق با روش های بدیع و نو و مناسب ذائقه دانشجو با توجه به مسائل اصلی دانشجویان پیشنهاد می شود.
- ایجاد پاتوق های قرآنی در هر یک از دانشکده ها مشابه نشست روح و ریحان، می تواند در بلندمدت بر فضای دانشکده اثرگذار باشد.

صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر:

احمد رضا اخوت

هیأت تحریریه:

اعضای مدرسه دانشجویی قرآن و عترت ﷺ



کانال اطلاع رسانی

مجمع مدارس دانشجویی قرآن و عترت ﷺ

@QuranEtratSchool



اجرای برنامه در شبکه‌های اجتماعی

- مشاهدات نشان می‌دهد که بهترین بازه زمانی انتشار محتوا، حدود ساعت ۱۹ تا ۲۲ می‌باشد.
- نظم در انتشار محتوا و اعلام به مخاطبین می‌تواند تعداد مشاهده محتوا را افزایش دهد.
- به نظر می‌رسد بهترین فاصله زمانی انتشار محتوا به صورت یک روز در میان است تا هم مخاطب فرصت دیدن محتوای قبلی را داشته باشد و هم حس شلوغی و یا نبود محتوا نداشته باشد.
- عنوان داشتن (کاور) محتوای قابل انتشار روی کلیپ‌ها نکته‌ای است که سبب راحتی مخاطب در دسترسی به محتوا می‌شود که کمتر در محتوای انتشار یافته توسط سفیران رعایت شد.
- مشارکت مخاطب در محتوا و اعلام نظر به صورت‌های مختلف می‌تواند سبب درگیری مخاطب و پیگیری مطالب کانال شما شود.

برگزاری کارگاه‌های فصل نو شدن

- دیده‌شدن تبلیغات در دانشگاه نیازمند حداقل یک هفته زمان است تا به تناسب حضور دانشجو در روزهای مختلف تبلیغات دیده شود.
- در مجموع برای حضور بیشتر دانشجویان در چنین کارگاه‌هایی نیازمند آماده شدن تبلیغات دقیق با تبیین مناسب محتوای کارگاه در پوستر و تیزر، استفاده از روش‌های مختلف و استمرار آن برای دیده شدن می‌باشد. ضمن اینکه نزدیکی روش ارائه به ذائقه مخاطب و مشارکت دادن دانشجو در بحث در عدم ریزش شرکت‌کنندگان نقش به‌سزایی دارد.
- فضای خوابگاه‌ها، محل مناسبی برای انجام تبلیغات است که نباید فراموش شود.

برگزاری مراسم ضیافت بهشتی

- هرچه ابعاد یک مراسم بزرگتر باشد، تقسیم وظایف و تبیین دقیق‌تر شرح وظایف برای انجام هرچه بهتر مسئولیت‌ها نیاز است. این امر سبب کاهش بی‌نظمی در برنامه می‌گردد.
- همراهی افراد و هماهنگی بین آن‌ها در بازه‌زمانی محدود سه روزه و مقایسه با برنامه‌های مشابه در سایر موسسات و تدابیر آن‌ها برای نظم و هماهنگی بین افراد، یا آوردن این نکته است که هرچه تالیف جمع برگزارکننده بیشتر و بر محور قرآن باشد، امور با تیسیر و تسهیل بیشتری حاصل می‌شود، چراکه قرآن امام تالیف است.

برگزاری دوره خوانش قرآن، خوانش زندگی در دانشکده‌ها

- تفاوت این برنامه با سایر برنامه‌های برگزار شده

در دانشکده‌ای بودن آن بود. به دلیل اینکه برنامه به صورت کلی از معاونت فرهنگی کل دانشگاه به دانشکده‌ها ابلاغ شد نیازمند انجام هماهنگی لازم جهت امکان حضور در دانشکده برای تبلیغات و اختصاص مکان برای کلاس بود. متفاوت بودن نوع برخورد هر یک معاونت‌ها در هماهنگی و پیگیری امور از نکاتی است که در اجرای برنامه در دانشکده‌ها لازم است به آن توجه شود و زمان لازم قبل از شروع برنامه و تبلیغات برای این مهم در نظر گرفته شود.

- مشاهدات بیانگر این نکته است که حضور در دانشکده برای تبلیغات، گفتگوی چهره‌به‌چهره با مخاطب و توضیح و تبیین دوره در کنار استفاده از سایر روش‌های تبلیغاتی (پوستر و شبکه‌های اجتماعی) تاثیر مهمی در شرکت افراد در دوره دارد. ثبت نام تعدادی از مخاطبین پس از حضور فعالین در دانشکده‌ها موید این نکته می‌باشد.
- بسنده نکردن به انجام تبلیغات در ابتدای کلاس‌ها، و استمرار تبلیغات به موزات برگزاری کلاس می‌تواند منجر به افزایش تعداد شرکت‌کنندگان در کلاس شود؛ یا حداقل زمینه‌ای برای حضور پررنگ‌تر برای برنامه‌های بعدی محسوب شود. لازم نیست ما حتما در همین برنامه به تمامی مقاصد تعیین شده دست یابیم، بلکه استمرار در تبلیغات و استمرار در ارائه برنامه‌های متنوع می‌تواند منجر به افزایش مخاطب شود.



برگزاری نشست روح و ریحان

- استمرار در برگزاری جلسات و تکرار تبلیغات، این نوید را می‌دهد که تعداد شرکت‌کنندگان در

جلسات افزایش یابد.

- چارت پیشنهادی حاصل از تجربه این برنامه با تشریح وظایف هر قسمت، در بخش بعدی تقدیم می‌شود.

ت. پیشنهادات اجرایی برای عملیات مطلوب در دانشگاه

- به دلیل وجود سیستم اداری در دانشگاه، بازه زمانی مورد نیاز جهت هماهنگی امور مختلف حداقل ۱۰ روز است، که برای هماهنگی مطلوب هر برنامه لازم است این بازه زمانی برای قبل از شروع تبلیغات در نظر گرفته شود.
- هماهنگی امور مختلف نیازمند نامه به متولیان اجرایی از جانب مسئول فرهنگی مربوطه می‌باشد. لازم است نامه مشخصا به نیازمندی‌های شما به صورت جزئی و تفصیلی اشاره نماید، وگرنه متولیان اجرایی ممکن است در پاسخگویی به همه نیازمندی‌های شما با شما همراه نباشند.
- به دلیل اینکه برنامه شما در دانشگاه به عنوان اولویت‌های کاری متولیان اداری دانشگاه محسوب نمی‌شود، به علت مشغله‌های مختلف افراد امکان فراموشی وجود دارد، به همین دلیل پیگیری امور اجرایی مثل زدن نامه، نصب بنرهای تبلیغاتی، هماهنگی‌های مختلف و... تارسیدن به نتیجه لازم و ضروری است، وگرنه احتمال شکست برنامه از این بخش زیاد خواهد بود.
- انجام تبلیغات دقیق، و انتخاب روش مناسب جامعه هدف از ضروریات کار است؛ وگرنه ممکن است علاوه بر حجم زیاد تبلیغات، تبلیغات به مخاطب اصلی خود نرسد.
- در طراحی پوستر و سایر تبلیغات، تبیین دقیق موضوعات برنامه با ادبیات نزدیک به مخاطب، سیر جلسات و نتیجه‌ای که حاصل او می‌شود، می‌تواند در جذب دقیق‌تر و بیشتر مخاطبین کمک کند. اینگونه وجه تمایز برنامه‌های قرآنی مدرسه با سایر برنامه‌ها نمود بیشتری خواهد داشت.
- فضاسازی‌های مناسب در صحن دانشگاه و محل برگزاری مراسم، پخش تراکت و ... در روز برگزاری برنامه می‌تواند در افزایش مخاطب موثر و مفید باشد.
- استفاده از ظرفیت ایمیل روابط عمومی معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه امکان مشاهده تبلیغات توسط تمامی دانشجویان دانشگاه را فراهم می‌آورد. دانشجویان برای انجام فعالیت‌های دانشگاهی خود رجوع مکرر به ایمیل خود دارند.

قبیل اردو، همایش و...

- در اجرای چنین برنامه‌هایی داشتن چارت اجرایی مناسب با شرح وظایف دقیق سبب هماهنگی افراد با هم برای رسیدن به نتیجه می‌شود.
- برای هر قسمت نیاز است بر اساس وظایف مشخص شده و بزرگی مراسم تعداد افراد مورد نیاز هر قسمت (با توجه به توانمندی افراد) مشخص شود و از بین آنان افرادی که دارای تجربه اجرایی بیشتر با مسئولیت‌پذیری بالاتری هستند برای مسئولیت‌های اصلی انتخاب شوند.
- هماهنگی سرگروه‌ها با گروه خود و توجیه مناسب هر یک از اعضا به صورت مستقیم در کیفیت اجرا موثر است. هر یک از سرگروه‌ها لازم است که وظایف را بین افراد خود تقسیم کرده و هر یک از وظایف را به خوبی تبیین نماید.
- هماهنگی بین سرگروه‌ها و مسئول اصلی عملیات عاملی است که در صورت تحقق می‌تواند موفقیت اجرا را تضمین کند، وگرنه شکست در عملیات دور نخواهد بود.

- برای مسئولیت‌های خود به خوبی توجیه شده باشند میزان پیگیری و ارجاعات به علت مشخص نبودن کارها کم‌تر می‌شود.
 - در کنار دادن مسئولیت به افراد، پیگیری و برگزاری جلسات ارائه گزارش و هماهنگی بین افراد مجری، سبب هماهنگی و تالیف بیشتر آنان با هم و امکان برنامه‌ریزی بهتر برنامه را رقم می‌زند.
 - ارتباط مستقیم با فعالان مجمع و گروه‌های مرتبط با هر یک، در کنار اطلاعیه‌های عمومی در گروه فعالان مجمع و یا کانال مجمع از امکاناتی است که برای جلب مشارکت افراد می‌تواند استفاده شود. ارتباط مستقیم احتمال مشارکت افراد را افزایش می‌دهد.
 - بهره‌مندی از محتواهای آماده شده قبلی در مجمع و جلوگیری از موازی‌کاری از نکاتی است که در اجرای برنامه‌ها می‌توان استفاده کرد تا هزینه اجرایی و زمانی و ... کاهش یابد.
- ی. چارت پیشنهادی اجرای مراسمی از**

- در نظر گرفتن طرح‌های جایگزین در صورت عدم فراهم آمدن شرایط لازم از لوازم کار اجرایی است. به عنوان مثال در برنامه‌ریزی‌ها قرار بر برگزاری مراسم ضیافت بهشتی در هفته دوم ماه مبارک رمضان در باشگاه دانشجویان بود، و هماهنگی‌های اجرایی برای ۲۰۰ نفر از هفته اول انجام شد، اما به دلیل نبود امکانات در باشگاه دانشجویان و پر بودن سایر مکان‌ها، برنامه به هفته سوم موکول شد و نهایتاً با توجه به استقبال دانشجویان از مراسم، ظرفیت مراسم به ۱۰۰۰ نفر افزایش یافت.
- تدبیر در حضور نیروی انسانی در مسئولیت‌های اجرایی، در نظر گرفتن نیروی جایگزین در صورت عدم امکان برای افراد، پیگیری کارها از لوازمی است که برای انجام بهتر برنامه‌ها لازم است به آن‌ها توجه شود.
- توضیح و تبیین شرح وظایف هر مسئولیت برای افراد، حتی الامکان در جلسه حضوری امکان موفقیت آن کار را افزایش می‌دهد. هرچه افراد

مسئول اصلی

مسئول تدارکات

مسئول محتوایی

مسئول رسانه‌ای

مسئول فرهنگی

مسئول اجرایی

مسئول مالی

شرح وظایف:

- گزارش‌گیری و پیگیری امور از مسئولین اصلی هر گروه
- ایجاد هماهنگی و توجیه سرگروه‌ها
- ارتباط و هماهنگی با افراد بالادستی و مدیران و یا تفویض این امر به فرد دیگر

مسئول اصلی

- پیگیری بودجه مدنظر مراسم از مسئولین مربوطه
- رایزنی با ارگان‌های مختلف و یا خیرین جهت تامین بودجه
- اختصاص بودجه مدنظر برای هر قسمت و تنظیم و تعدیل بین درخواست بخش‌های مختلف و بودجه در اختیار
- تجمیم فاکتور و حساب بخش‌های مختلف و واریز هزینه‌ها
- آماده سازی گزارش مالی برای مسئولین در صورت نیاز

امور مالی

- ثبت نام شرکت کنندگان و آماده سازی شرایط حضور آنان (پیام یادآوری و ...)
- تنظیم رفت و آمد مخاطبین (در صورت اردو حضور و غیاب و ...)
- پذیرایی (درخواست موارد لازم برای آن از بخش تدارکات)
- هماهنگی تجهیزات مورد نیاز برای اجرای مراسم با بخش تدارکات
- حراست و هماهنگی ورود شرکت کنندگان
- برقراری نظم برنامه

امور اجرایی

- فضای سازی بخش های مختلف موجود در مراسم (داخل سالن، بیرون سالن، محل پذیرایی و...)
- آماده سازی هدیه فرهنگی (خرید و آماده سازی آن)
- آماده سازی و هماهنگی امور فرهنگی جانبی از جمله نمایشگاه کتاب، نقاشی و... متناسب با موضوع و هدف مراسم
- هماهنگی امکانات مورد نیاز برای هر یک از موارد با بخش تدارکات برای تامین

امور فرهنگی

- ثبت و مستندسازی مراسم به صورت عکس و فیلم
- هماهنگی جهت انعکاس رسانه ای مراسم در خبرگزاری ها به صورت متن و فیلم (صدا و سیما، سایت ها و...)
- انعکاس مستقیم خبرها و خلاصه جلسات و... به صورت برخط در کانالهای اطلاع رسانی مراسم
- فراهم آوردن امکان ارتباط مستقیم سایر شرکت کنندگان به صورت آنلاین

رسانه

- دعوت از اساتید مدعو و فراهم آوردن شرایط حضور آنان (خرید بلیط، آماده سازی محل اقامت، تبیین موضوع و توضیح رویکرد مدنظر در موضوع) پس از مشخص شدن محتوا و اساتید مورد نیاز مراسم در جلسه هماهنگی سرگروه ها + توضیحات تفصیلی رویکرد درخواستی از استاد در روز مراسم قبل از شروع جلسه ایشان
- خوش آمدگویی اساتید
- آماده سازی سین برنامه + کلیپ های مورد نیاز برای پخش در بخش های مختلف
- انتخاب مجری + متن مجری

مسئولیت محتوایی

- تهیه اقلام مورد نیاز بخش ها
- تحویل اقلام به قسمت های مربوطه
- انبارداری (جمع آوری اقلام)
- تهیه پذیرایی، فراهم آوردن نظم سفره، چینش و جمع کردن آن + بازیافت

تدارکات

ک. فرآیند اجرای عملیات:

