

« بسمه تعالی »

برگزاری مراسم به روش همایش

همایش ← تعریف : طرح موضوع در یک گرد همایی عمومی و استفاده از امکانات و ابزار متفاوت جهت انتقال مطالب به میهمانان را همایش می نامیم .
مکان مورد نیاز : سالن مناسب بگونه ای که مدعوین تریبون و سن را ببینند .

روش های برگزاری :
← سخنرانی و مداحی
← پرسش و پاسخ
← چند رسانه ایی

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 می‌داریم. در این روش نیاز به امکانات خاصی نداریم و فقط سیستم صوتی مناسب و بی‌نقص مورد نیاز است. در این روش زمانبندی مناسب از خستگی مدعوین جلوگیری می‌کند، کوتاه بودن سخنرانی بین ۲۰ الی ۳۰ دقیقه، استفاده از سرودها و میان‌پرده‌هایی 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 سخنران ۲۰ دقیقه بازدهی بیشتری دارد. مجری برنامه می‌تواند با خواندن قطعات ادبی و زیبا در حین اجرا و در میان‌پرده‌ها اثرات مفیدی داشته باشد. در صورت موجود بودن امکانات تصویری مانند: پروژکشن و کامپیوتر می‌توان مطالب سخنرانی را به شکل تصویری همزمان ارائه نمود که اثرات فوق‌العاده‌ای دارد استفاده از نرم‌افزار پاورپوینت پیشنهاد می‌شود.

برای جذابیت بیشتر برنامه طرح یک مسابقه مفید است اما، سعی کنید از روش‌های جدید و متنوع در طرح مسابقه استفاده کنید و از روش‌های سنتی حتی‌الامکان بپرهیزید. بطور مثال: مصرعی از شعر که مرتبط با موضوع همایش و سخنرانی است را که قبلاً آماده نموده‌اید 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 می‌گردد. خواندن مصرع‌های دوم شور و هیجان مناسبی را پدید می‌آورد و ارتباط با مدعوین به بالاترین حد خواهد رسید.

دستور العمل زمانبندی پیشنهادی ما:

۱. قرآن ۵ دقیقه

۲. مجری قطعه ادبی، خوش‌آمدگویی، اعلام برنامه ۵ دقیقه

۳. سخنرانی اول ۲۰ دقیقه

۴. پذیرایی و طرح مسابقه ۱۵ دقیقه

۵. سخنرانی دوم ۲۰ دقیقه

۶. برگزاری مسابقه و اعطاء جوایز ۱۵ دقیقه

۷. پیام همایش که حاوی نتیجه گیری از برگزاری همایش است ۳ دقیقه

۸. سرود یا مداحی و شعر (شاعر) ۱۰ دقیقه

۹. پایان جلسه دعا و نیایش

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

پرسش و پاسخ

این روش نسبت به روش قبل تاثیر گذاری و پایداری بیشتری در ذهن مخاطب خواهد داشت و به این نحو بر گزار می گردد .

پس از شروع جلسه مجری ضمن اعلام برنامه از استاد (یا اساتید) دعوت می نماید که در جایگاه خود قرار بگیرند . بر قراری ارتباط بین اساتید و مخاطبین اولین گام است . که با سلام و گفتگوی اساتید با مخاطبین انجام می گردد . سپس مجری که وظیفه سنگینی دارد موضوع جلسه را طرح نموده و از مردم دعوت می کند سوالاتشان را روی برگه هایی که قبلاً تدارک دیده شده بنویسند و به راهنمایان جلسه تحویل دهند در این فاصله می توان فیلمی که قبلاً در طی یک مصاحبه در کوچه و بازار در رابطه با این موضوع تهیه شده پخش نموده و استادی به پاسخ سوال مطروحه در فیلم مشغول شوند . مجری در این فاصله فرصت دارد تا سوالات رسیده از مردم را دسته بندی و تدوین نماید و از طرح سوالات مشترک و یا خارج از موضوع جلوگیری نماید مدیریت مجری برنامه در تقسیم بندی زمان ها ، تقسیم سوال ها و جلوگیری از انحراف بحث ضروریست مجری خود باید سوالاتی را از قبل تهیه نموده باشد که در صورت عدم پرسش از سوی مردم این سوالات را طرح نماید .

برای ارائه بهتر این برنامه اساتید می توانند سوالاتی را از مدعوین بپرسند و پاسخ را نیز از مردم بشنوند .

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

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

در این روش هم مانند روش گذشته با تنوع و زمانبندی 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 داده شود . در صورتی که سوالات همگی پاسخ داده نشده مجری باید از مردم بخواهد که در

صورت علاقه به شنیدن پاسخ سوالاتشان با مجری هماهنگ نموده ، و بوسیله پست و یا روش دیگر پاسخ ها برایشان ارسال گردد .

معرفی سایت های معتبر و همسو برای یافتن پاسخ سوال 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 هم کاری 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 سوالی 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 همایش به مخاطبین خواهد بود .

در این روش می توان به جای مجری از یک گفتگو دوفره 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، سوالی 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. خوشروئی و مهربانی حقیقی ، عنایت به این که میهمانان گرمی شما میهمان صاحب مجلس هستند و توفیق حضور آنان در مجلس شما از ناحیه مقدسه اهل بیت علیهم السلام بوده است . همه خدمتگزاران 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 ارزشمندی باشند.

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

۳. آراستگی ظاهراعم از اصلاح مو ، لباس ، وقار و سکینه در حرکات و آرامش باطنی از راز های

موفقیت شماست .

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

۵. همیشه در کار 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 زمانبندی جلسه و اجرای دقیق آن . زمان مطلوب برای این نوع جشن و با هر نوع دیگر ۱:۳۰ دقیقه الی ۲ ساعت می باشد .

۷. برخورد اولین مسئول همایش با میهمانان بسیار مهم است لذا مسئولین انتظامات و راهنمایان باید از لحاظ اخلاقی برجسته باشند

والسلام