



مرکز تحقیقات اسلامی

اصفهان

گامی



عمر الکرما  
علیه السلام

www.ghaemiyeh.com  
www.ghaemiyeh.org  
www.ghaemiyeh.net  
www.ghaemiyeh.ir



# بزمِ سیرتِ اولیادِ سید کاظم

مؤلف: علامہ محمد رفیع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# برنامه ریزی مدیریت زمان

نویسنده:

اداره تولیدات فرهنگی آستان قدس رضوی معاونت  
تبلیغات و ارتباطات اسلامی

ناشر چاپی:

معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی

ناشر دیجیتال:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

# فهرست

۵	فهرست
۶	برنامه ریزی مدیریت زمان
۶	مشخصات کتاب
۶	مقدمه
۸	شیوه ی استفاده از برنامه ریز مدیریت زمان
۱۴	یادداشت های شبانه روزی
۲۰	برنامه های هفتگی، ماهانه و سالانه
۲۵	مدیریت جلسات
۳۲	مدیریت امور مالی
۳۶	میتاق ها و پیمان ها
۴۳	آئینه ی بزرگ اخلاق
۵۴	درباره مرکز

## برنامه ریزی مدیریت زمان

### مشخصات کتاب

سرشناسه: معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی، ۱۳۹۷

عنوان و نام پدیدآور: برنامه ریزی مدیریت زمان / معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی.

ناشر چاپی: معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی

مشخصات ظاهری: نرم افزار تلفن همراه، رایانه و کتاب

موضوع: مدیریت - زمان

ص: ۱

مقدمه

یکی از مهم ترین مهارت های لازم برای دستیابی به اهداف و برنامه های مادی و معنوی زندگی، مهارت مدیریت زمان است. در علم مدیریت زمان اصول و ضوابطی تعریف شده که با رعایت آنها، قدرت کنترل و بهینه سازی زمان و بهره برداری حداکثری از آن برای انسان فراهم می گردد.

لذا بر آن شدیم تا دفترچه ای با عنوان برنامه ریزی و مدیریت، به جهت تسهیل در امر برنامه ریزی تهیه کرده و به شما معتکفین عزیز تقدیم نمائیم.

باشد که مورد توجه و استفاده شما عزیزان قرار گیرد. انشاءالله

ص: ۲

## شیوه ی استفاده از برنامه ریز مدیریت زمان

زمان یکی از مخلوقات الهی است که خداوند آنرا مسخر انسان قرار داده تا آدمی بتواند با کنترل و بهره وری از آن مسیر کمال و ترقی را بی‌ماید و سیر تکامل عرضی و طولی داشته باشد.

انسان برای نیل به موفقیت، هم لازم است پیشرفت اقتصادی و رفاهی داشته باشد و هم لازم است پیشرفت معنوی و آسمانی؛ هم لازم است نظام حیات دنیایی خود را سازمان بخشد و این همه ممکن نیست مگر با مدیریت و کنترل زمان، بهره برداری بهینه از طبیعت و مدیریت خود.

به فرموده ی قرآن خداوند متعال سال را دوازده ماه قرار داد و ماه و خورشید را همچون ساعتی دقیق و منظم برای تنظیم اوقات عبادات و روز و ماه و سال آفرید.

حساسیت داشتن نسبت به چگونگی گذر زمان و برنامه ریزی برای مدیریت زمان اساس موفقیت و شرط دانایی و توانایی است، اما تحقق این مهم مقدر نخواهد شد مگر با استفاده از انگیزه ی قوی درونی و ابزارها و شرایط مثبت بیرونی.

برنامه ریز مدیریت زمان یک ابزار کمکی است که به ما کمک می کند تا به عنوان یک حافظه ی کمکی کارهای خود را ثبت کرده و همیشه دیروز، امروز و فردای خویش را پیش رو داشته باشیم.

برنامه ریز مدیریت زمان فرمها و جداولی از پیش آماده است که به شما



کمک می کند خویش را بهتر بشناسید، بهتر ببینید و بهینه مدیریت کنید.

برنامه ریز مدیریت زمان، ساعات خالی و ساعات مشغول زندگی را به تصویر می کشد، این برنامه ریز صفحه ی نمایش زندگی شماست که اگر به درستی از آن استفاده شود، لحظاتی به یاد ماندنی و خاطره انگیز را برای همیشه ثبت می کند. استفاده از برنامه ریز مدیریت زمان شما را به نوشتن و فکر کردن روی کاغذ عادت می دهد و بدیهی است که ما هر چه بیشتر عادت به نوشتن و برنامه ریزی کنیم، در کنترل و استفاده ی بهینه از اوقاتمان موفق تر خواهیم بود. در مجموع برنامه ریز مدیریت زمان در چند محور، امکان مدیریت و برنامه ریزی را برای شما فراهم می آورد:

۱. فرمهای یادداشت های شبانه روزی: در این فرمها شما امکان خواهید یافت، با تقسیم یک شبانه روز به چهار قسمت: سحر، صبح، عصر و شب بر اساس ساعت، برنامه ریزی نمائید و از روز و شب خود بهتر استفاده نمائید و در پایان روز نیم نگاهی به برنامه های فردای خود داشته باشید.

۲. شما در کنار برنامه ریزی برای هر شبانه روز خود، می توانید با استفاده از فرمهای برنامه ریزی هفتگی، ماهانه و سالانه، یک دور نمای کلی از برنامه های خود داشته باشید و هر روز با رصد کردن آینده ی نزدیک (هفته و ماه) و آینده ی دور (سال) زندگی خود، آمادگی بیشتری برای استقبال از آینده مشخص و روشن خود داشته باشید.

تذکر: برنامه های هفتگی، ماهیانه و سالانه می توانند، برنامه هایی در خصوص ایده ها انجام وظایف و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت داشته باشند.

۳. فرم های مدیریت جلسات: یکی از موضوعاتی که به صورت پنهان و آشکار، اوقات زندگی شما را به خود اختصاص می دهد، جلسات، محافل رسمی، خانوادگی، کاری، علمی، دوستانه و ... می باشد. برای بهره برداری، نتیجه گیری

و بهینه سازی کیفیت جلسات لازم است اصول مدیریت یک جلسه رعایت گردد. (که در مقدمه ی فرم جلسات به این اصول ۲۰ گانه اشاره شده است).

بدیهی است ثبت محتوا و مطالب یک جلسه علاوه بر ماندگار کردن خاطرات و یافته های علمی و تجربیات ارزشمند، پیشخوانه ای قابل اعتماد برای تصمیم گیری ها و هدف سازی های آینده می باشد.

۴. فرمهای مدیریت امور مالی: در فرم های مالی برنامه ریز مدیریت زمان، امکان بررسی و مدیریت درآمدها و مخارج و نیز برنامه ریزی برای پرداخت بدهکاری ها و وصول طلبکاری ها و ثبت اسناد دریافتی و پرداختی برای شما فراهم می گردد. ثبت امور مالی زندگی یکی از تأکیدات قرآن است به شکلی که در بزرگترین آیه ی قرآن در سوره بقره ۲۸۲ مورد تأکید چندگونه قرآن قرار گرفته است.

۵. میثاق ها و پیمان ها: زندگی انسان مجموعه ای است از میثاق ها، تعهدات و پیمان های انسان با خدا، با خود و با دیگران که انسان با شناخت، تولید و پذیرش یک مسئولیت، خود را ملزم به انجام آن می نماید.

قرآن کریم بر وفای به عقود و پیمانها تأکید دارد و می فرماید:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ... (مائده - ۱)

(ای کسانی که ایمان آورده اید به پیمانها وفا کنید...).

شناخت تعهدات و ثبت آنها، کمک شایانی به رشد و شکوفایی و پیشرفت ما خواهد کرد. این تعهدات یک محرک معنوی قوی برای پایدردی و پابندی به مسئولیتها می گردد و متمم و مکمل ضعف اراده ی انسان می شود. این تعهدنامه در سه محور قابل پیگیری و ثبت است.

۱.۵. میثاق های فردی: این میثاق ها در خصوص زندگی شخصی خود در امور اخلاقی مانند نظم پذیری، مطالعه، مناجات با خدا، عبادت، توسل به

معصومین علیهم السلام و بویژه امام زمان عج، تفکر، ایجاد عادات مثبت و یا ترک عادات غلط در خود می تواند باشد.

۲.۵. میثاق های خانوادگی: در کنار میثاقهای فردی که سبب تصحیح، تکمیل و ارتقای رفتارهای ما خواهد شد، میثاقهای خانوادگی نیز، برای تقویت و تکمیل و ارتقای رفتارهای ما خواهد شد؛ میثاق های خانوادگی نیز، برای تقویت و تلطیف روابط خانودگی بسیار کارساز و مؤثر می باشد. از آنجا که اساس ازدواج مبتنی بر یک قرارداد (عقد) و میثاق مقدس و دو سویه است، شناخت حقوق متقابل و پایبندی بر آنها در ضمن میثاق، می تواند کانون خانواده را گرم و مستحکم نگاه دارد که این میثاقها برای متعهد می تواند نسبت به پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر، فرزند و ... باشد.

۳.۵. میثاق های اجتماعی، سیاسی و اقتصادی: برخی میثاق ها و قراردادهای جاری در زندگی، بُعد اجتماعی، سیاسی و یا اقتصادی دارند. دقت در عقد این قراردادها و آنگاه تبادل صحیح و به موقع حقوق و مسئولیت های مربوطه، برای سالم زیستی و حفظ عدالت و امنیت اخلاقی، اقتصادی و سیاسی، شکوفایی روابط و تولید ثروت و عزت بسیار مفید و مهم خواهد بود.

این میثاق ها در یک نگاه کلی نسبت به سه گروه قابل انعقاد است:

۱.۳.۵. نسبت به فرادستان: ( اعم از مدیران ارشد، حاکمان سیاسی، آموزگاران و ... )

۲.۳.۵. نسبت به فرو دستان ( اعم از افراد تحت تکفل، اعضای زیر مجموعه ی، فقرا، ایتام و ... )

۳.۳.۵. نسبت به همدستان ( اعم از گروهها، هم حزبیها، همکاران و ... )

لازم به ذکر است میثاق های اقتصادی علاوه بر معاملات خرد و کلان روزمره شامل تعهدات اقتصادی دینی، مانند انفاقات واجب ( خمس، زکات و ... )

و انفاقات مستحب (یتیم نوازی، کمک به فقرا، انجام امور عام المنفعه چون: ساخت مسجد، حسینیه، حوزه علمیه، تأسیس قرض الحسنه، هدیه دادن، اطعام به دیگران و ... می گردد.

۶. فرم های آئینه ی اخلاق: یکی از پر تکرارترین کارهای انسان در طول روز بویژه در دوران جوانی، مراجعه به آئینه برای دیدن خود و رفع عیوب و مشاهده و ایجاد محاسن و زیبایی های شخصی است.

مستحب است انسان هنگام نظر کردن به خود در آئینه این ذکر را زمزمه کند:

(اللَّهُمَّ أَحْسَنَ خُلُقِي كَمَا أَحْسَنْتَ خَلْقِي)

«خدایا اخلاق و سیرت مرا زیبا گردان، همانطور که صورت مرا زیبا قرار دادی»

برای تحقق این مهم و توجه به زیباسازی «سیرت» در کنار زیبایی «صورت» لازم است انسان همانطور که هر روز برای رفع معایب و ایجاد محاسن ظاهری به آئینه مراجعه می کند، هر روز خود را در برابر آئینه ی مکتوب زشتی ها و زیبایی های باطنی قرار دهد و به اصلاح و زیباسازی سیرت خود پردازد.

آئینه ی بزرگ اخلاق بیش از چهارصد صفت زشت و زیبای اخلاقی در موضوعات فردی، خانوادگی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی را در معرض دید شما قرار می دهد تا امکان بهتر دیدن و شناخت صادقانه از خود داشتن را در شما تقویت نماید و بستری برای منزّه شدن از نایدها و مزین شدن به بایدها را برایتان فراهم آورد.

برای ثبت این مراجعات پس از فرم آئینه ی اخلاق دو فرم: «خدایا مرا ببخش» و «خدایا شکرت» تعبیه شده است.

در فرم «خدایا مرا ببخش» لازم است انسان پس از مراجعه به آئینه اخلاق در صورتی که رذیله ای در وجود خود یافت و یا احساس فقدان فضیلتی در خویش نمود با ثبت جمله ی: «خدایا مرا ببخش به خاطر این که ...» نقایص

و بدی های وجود خود را رصد کند تا بتواند برای درمان آن اقدام مؤثری انجام دهد، این کار سبب خودشناسی، نجات از عجب و تکبر و افزایش استغفار و شرمندگی به درگاه خدا می شود و باب توبه را بر روی انسان می گشاید.

در فرم «خدایا شکرت» پس از مراجعه به جدول آئینه ی اخلاق، در صورتی که خود را عاری از رذیله ی اخلاقی و یا واجد فضیلتی اخلاقی یافتید، با ثبت آن در فرم « خدایا شکرت» از این احساس الهی نسبت به خود سپاسگزاری می کنید.

تذکر: البته در صورتی که می خواهید این خود بازبینی اخلاقی مخفیانه بماند و اسرار و فضائل شما بر دیگران آشکار نشود، می توانید فرمها را در مکانی دور از دسترس دیگران نگاه دارید و به خاطر داشته باشید که پیامبر خدا(ص) فرمودند:

« حَاسِبُوا قَبْلَ أَنْ تُحَاسِبُوا »

قبل از آنکه مورد حساب و بازخواست قرار گیرند، خود به حساب خود رسیدگی کنید.

روز، زمان کار و تلاش، درخشش حضور اجتماعی و خدمت و تلاش و فرصتی برای برقراری و تحکیم روابط اجتماعی است. برنامه ی روزانه باید بر اساس تحرّک، پویایی، خلاقیت، خدمت خالصانه و معنویت تنظیم گردد.

برخی از برنامه های روزانه عبارتند از:

۱. کار و تلاش اقتصادی و کسب حلال(۱)

۲. مشارکت های اجتماعی، مدنی و خدمات جمعی(۲)

۳. حضور در جلسات مفید علمی، عبادی، صنفی و ... ۴. خرید نیازمندیهای روزانه

۵. تغذیه و ورزش ۶. عبادت و کسب نوراتیت(۳)

۷. تلاش برای حل معضلات دیگران و اجتماع ۸. مطالعه کتب مفید و آموزنده

۹. صدقه و انفاق(۴)

۱۰. ...

همچنین بخش مهم و بسیار معنوی از عمر انسان شب می باشد. داشتن

ص: ۹

---

۱- . وَجَعَلْنَا النَّهَارَ مَعَاشًا. نبأ - ۱۱۰

۲- . وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى. مائده - ۲

۳- . وَأَقِمِ الصَّلَاةَ طَرَفِي النَّهَارِ وَزُلْفًا مِّنَ اللَّيْلِ ... هود - ۱۱۴

۴- . الَّذِينَ يَنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ بِاللَّيْلِ وَالنَّهَارِ ... بقره - ۲۷۴

یک برنامه‌ی منظم و مؤثر برای بهره‌برداری از شب، روزهای نورانی و موفق را برای ما به ارمغان می‌آورد و ما را در بهره‌گیری از نیمه‌ی پنهان عمرمان یاری می‌دهد.

در قرآن کریم واژه‌ی «لیل» ۹۳ مرتبه تکرار شده که ۴۹ مرتبه در کنار روز آورده شده است و از این تعداد در ۴۵ مورد، شب بر روز مقدم شده است. آیات قرآن درباره‌ی اهمیت شب می‌فرماید:

- سوگند به شب آن هنگام که روی آورد! (۱)

- سوگند به شب‌های ده گانه! (۲)

- و خدا شب را مایه‌ی آرامش قرار داد. (۳)

- طایفه‌ای از اهل کتاب (به طاعت خدا) ایستاده، آیات الهی را در دل شب تلاوت می‌کنند و سر به سجده می‌نهند. (۴)

- کسانی که دارایی خود را شب هنگام و روز هنگام انفاق می‌کنند. (۵)

- پاک و منزّه است کسی که شبانگاه بنده اش محمد (ص) را از مسجد الحرام به سوی مسجد الاقصی سیر داد. ... (۶)

- و با موسی شب وعده کردیم و آن وعده را با افزون ده شب به اتمام رسانیدیم. (۷)

- ما قرآن را در شب قدر نازل کردیم. (۸)

ص: ۱۰

۱- تکویر - ۱۷

۲- فجر - ۲

۳- انعام - ۹۶

۴- آل عمران - ۱۱۳

۵- بقره - ۲۷۴

۶- اسراء - ۱

۷- اعراف - ۱۴۲

۸- قدر - ۱

روایات نیز در اهمیت شب تاکید فراوان دارد، امام حسن عسکری (ع) فرمودند:

- همانا رسیدن به خدا سفری است که به جز با مرکب قرار دادن شب ممکن نخواهد شد. (۱)

حضرت علی علیه السلام می فرمایند:

- بیداری شب در عبادت و پیروی از خدا، بهار اولیاء خدا و بوستان سعادت‌مندان است. (۲)

- شب زنده داری، یکی از دو حیات و دو زندگی است. (۳)

برخی از برنامه ها و فعالیت های شبانه عبارتند از:

۱. عبادت و خلوت عارفانه (ذکر و نماز شب)

۲. برقراری ارتباط با درون (محاسبه و تفکر)

۳. نشستهای خانوادگی و فامیلی

۴. خواب و استراحت و آرامش در کنار همسر

۵. نوشتن افکار، تجارب و خاطرات و مطالعه

۶. برنامه ریزی برای فردا

۷. کمک به یتام و مستمندان

نمونه فرم یادداشت های شبانه روزی جهت استفاده در ایام اعتکاف را می توانید در صفحات بعد ملاحظه فرمائید.

ص: ۱۱

---

۱- . بحار الانوار، ۳۸۰/۷۵

۲- . غرر الحکم - ۳۱۹

۳- . میزان الحکمه، ح ۸۹۵۰



Today Notes		برنامه‌ها و یادداشت‌های شبانه‌روزی (امروز)
Date:	۱۳۹ / /	تاریخ:
		صبح
		ظهر
		عصر
		شب
		فردا

Today Notes		برنامه‌ها و یادداشت‌های شبانه‌روزی (امروز)	
Date:	۱۳۹	/	/
			تاریخ:
			روز
			روز
			روز
			روز
			روز

Today Notes برنامه‌ها و یادداشت‌های شبانه‌روزی (امروز)

Date: تاریخ: ۱۳۹ / /

..... ..... .....	۱
..... ..... .....	۲
..... ..... .....	۳
..... ..... .....	۴
..... ..... .....	۵

## برنامه های هفتگی، ماهانه و سالانه

قال علی علیه السلام: مَنْ حَاسَبَ نَفْسَهُ سَعِدَ

«امام علی علیه السلام: هر که نفس خود را محاسبه کند، خوشبخت شود.»

مستدرک الوسائل، ج ۱۲، ص ۱۵۴؛ میزان الحکمه، ج ۱، ص ۶۲

نمونه فرم های برنامه های هفتگی، ماهانه و سالانه را می توانید در صفحات بعد ملاحظه فرمائید.

ص: ۱۵

Weekly Plans برنامه های هفتگی

هفته: \_\_\_\_\_ از تاریخ: \_\_\_\_\_ تا تاریخ: \_\_\_\_\_

شب	عصر	صبح	اسحدر	
				شنبه Sat
				یکشنبه Sun
				دوشنبه Mon
				سه شنبه Tue
				چهارشنبه Wed
				پنج شنبه Thu
				جمعه Fri

یادداشت‌های ماهانه      تاریخ:    /    /    ۱۳۹۶

Monthly Notes

.....	..... ۱
.....	..... ۲
.....	..... ۳
.....	..... ۴
.....	..... ۵
.....	..... ۶
.....	..... ۷
.....	..... ۸
.....	..... ۹
.....	..... ۱۰
.....	..... ۱۱
.....	..... ۱۲
.....	..... ۱۳
.....	..... ۱۴
.....	..... ۱۵

(نیمه اول ماه)

.....	..... ۱۶
.....	..... ۱۷
.....	..... ۱۸
.....	..... ۱۹
.....	..... ۲۰
.....	..... ۲۱
.....	..... ۲۲
.....	..... ۲۳
.....	..... ۲۴
.....	..... ۲۵
.....	..... ۲۶
.....	..... ۲۷
.....	..... ۲۸
.....	..... ۲۹
.....	..... ۳۰
.....	..... ۳۱

(تیمه سوم ماه)

Yearly Notes		تاریخ: / / ۱۳۹۰	برنامه‌های سالانه
	۱		فروردین
	۲		اردیبهشت
	۳		خرداد
	۴		تیر
	۵		مرداد
	۶		شهریور
	۷		مهر
	۸		آبان
	۹		آذر
	۱۰		دی
	۱۱		بهمن
	۱۲		اسفند



۲۰ اصل مؤثر و لازم برای مدیریت و مفیدسازی جلسات

۱. سعی کنید جلسات خود را با یاد خدا، تلاوت قرآن و یاد اهل بیت (ع) شروع نمائید.
۲. حتماً برای جلسات دستور جلسه و موضوع تعریف شود و در ابتدای جلسه، برای همه ی اعضای موضوع مشخص گردد.
۳. ساعت شروع و ختم جلسه از قبل مشخص شده و زمان سخنرانی و اظهار نظر افراد حتماً رعایت گردد.
۴. مدیر یا دبیر جلسه لازم است معین گردد و نظم جلسه توسط او برقرار شود.
۵. قبل از شروع جلسه لازم است، مکان مناسب جلسه، آمار، اطلاعات، لوازم التحریر و سایر نیازمندی ها فراهم گردد.
۶. از انجام کارها و صحبت‌های خارج از دستور کار جلسه جلوگیری شود.
۷. حتی الامکان جلسه باید کوتاه، گویا و مفید باشد.
۸. از دعوت افراد غیر مؤثر در جلسه باید پرهیز شود.
۹. از سالم بودن سیستم صوتی، تصویری و لوازم جانبی قبل از شروع جلسه اطمینان حاصل شود.
۱۰. در جلسات مهم و رسمس، پیش بینی موتور برق، دستگاه های صوتی و تصویری جایگزین و... برای جلوگیری از متوقف شدن روند کار در صورت بروز مشکل لازم است.

۱۱. جلسه باید دقیقاً بر اساس برنامه مدیریت شود.

۱۲. مطالب جلسه اعم از نظرات، پیشنهادات، انتقادات، پیگیری ها، مشکلات، فرصت ها و تهدیدها و ... باید صورت جلسه شده و به امضای حاضرین برسد.

۱۳. یادداشت برداری تک تک اعضای جلسه بسیار مفید است.

۱۴. تا حدّ اماکن شرکت کنندگان جلسه را محدود کنید.

۱۵. تلاش کنید جلسات خود را در فضایی اخلاقی و معنوی شروع کرده و خاتمه دهید.

۱۶. برای تصمیم گیریهای مهم، از زمان مناسبی که افراد دارای تمرکز حواس و آمادگی ذهنی بیشتری هستند، استفاده کنید.

۱۷. در صورت ملغی شدن یا بروز تأخیر در برگزاری جلسه، حتماً قبل از جلسه، مدعوین را باخبر کنید.

۱۸. توجه داشته باشید هر گونه تأخیر در شروع یا خاتمه ی جلسه، غیر مفید بودن آن و خروج از دستور کار جلسه، افراد نخبه را از حضور در جلسات بعدی دلسرد می کند.

۱۹. تلاش کنید افراد بیشتری در خصوص راه حل ها اظهار نظر کنند تا در خصوص خود موضوع و مسأله.

۲۰. در پایان جلسه، زمانی را برای تصمیم گیری و جمع بندی در نظر بگیرید.

نمونه فرم مدیریت جلسات جهت استفاده در ایام اعتکاف را می توانید در صفحات بعد ملاحظه فرمائید.



یادداشت‌های جلسات تاریخ: ..... ساعت: ..... Meeting Notes

موضوع: .....  
اهدای جلسه: ۱..... ۲..... ۳..... ۴.....  
مکان جلسه: ..... ۵..... ۶..... ۷..... ۸..... ۹.....  
فرد جلسه: .....

پیشنهادات  
انتقادات  
برنامه‌ها  
تغییرها

Meeting Notes یادداشت‌های جلسات تاریخ: ..... ساعت: .....

موضوع: .....  
اعضای جلسه: ۱..... ۲..... ۳..... ۴.....  
مکان جلسه: ..... ۵..... ۶..... ۷..... ۸..... ۹.....  
شرح جلسه: .....

پیشرفت  
تعدادات  
برداشتها  
پیگیریها

یادداشت‌های جلسات تاریخ: ..... ساعت: ..... Meeting Notes

موضوع: .....  
اعضای جلسه: ۱..... ۲..... ۳..... ۴.....  
مکان جلسه: ..... ۵..... ۶..... ۷..... ۸..... ۹.....  
فرع جلسه: .....

پیشنهادات  
تغییرات  
برنامه‌ها  
پیگیری‌ها

یادداشت‌های جلسات تاریخ: ..... ساعت: ..... Meeting Notes

موضوع: ..... ۱. اعضای جلسه: ..... ۲. .... ۳. .... ۴. ....

مکان جلسه: ..... ۵. .... ۶. .... ۷. .... ۸. .... ۹. ....

شرح جلسه: .....

پیشنهادات

اقدامات

برداشت‌ها

برگه‌های

بخش مهمی از عمر تک تک ما انسانها، صرف امور اقتصادی، درآمد، تولید، تهیه امکانات و نیازمندی های زندگی، مبادلات و معاملات مالی، خرید و مصرف می گردد. یکی از عوامل موفقیت انسان در زندگی، مربوط به کمیّت و کیفیت درآمدها و چگونگی مصرف و سرمایه گذاری هاست، چرا که وجود یک درآمد مناسب و سالم و مدیریت درآمدها و هزینه ها، سبب عزّت، عافیت، آسایش، آرامش و افزایش قدرت تصمیم گیری و اثر بخشی در انسان می گردد.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ (بقره ۲۸۲)

«ای مؤمنین هنگامی که بدهی مدت داری را وام دادید یا داد و ستد نمودید آن را بنویسد».

قرآن تأکید فراوان بر نوشتن مبادلات اقتصادی و دیون و طلبکاری ها دارد، چرا که موجب پرهیز از اختلافات و اجرای عدل و عدالت می شود.

نظم و ثبت امور مالی در کنار داشتن نگاه کوثر مآبانه به زندگی و پرهیز از تکاثر طلبی، علاوه بر افزایش سرمایه ها و ثروتهای فردی و ملی، موجب گردش مناسب و سالم پول در جامعه می شود و به سعادت دنیوی و اخروی و سلامت اخلاق و ایمان فرد و جامعه نیز کمک شایانی خواهد کرد.

در این بخش دو گونه فرم خام خدمتتان عرضه می گردد.

فرم الف) برای ثبت درآمدها و چگونگی مخارج کوتاه مدت، روزانه، هفتگی و مدیریت آنها



فرم ب) برای ثبت بدهکاری مالی و بستانکاری های دراز مدّت، ماهانه و سالانه و مدیریت آنها

تذکر: در این فرم ها علاوه بر هزینه های شخصی و جاری زندگی، لازم است به سرمایه گذاری های آخرتی و معنوی و خدایسندانه ای مانند: قرض الحسنه، انفاق، صدقه، ضیافت، شراکت در امور مالی، عام المنفعه، مسجدسازی، مدرسه سازی، تولید کار و اشتغال برای جوانان، هدیه دادن و ... نیز توجه شود.

نمونه فرم های مدیریت امور مالی را می توانید در صفحات بعد ملاحظه فرمائید.

ص: ۲۸

فرم الف- امور مالی شخصی کوتاه مدت، روزانه و هفتگی				
درآمدها	تربحات	مخارج	تربحات	
			۱	۱
			۲	۲
			۳	۳
			۴	۴
			۵	۵
			۶	۶
			۷	۷
			۸	۸
			۹	۹
			۱۰	۱۰
			۱۱	۱۱
			۱۲	۱۲
			۱۳	۱۳
			۱۴	۱۴
			۱۵	۱۵
			۱۶	۱۶
			۱۷	۱۷
			۱۸	۱۸
			۱۹	۱۹
			۲۰	۲۰
			۲۱	۲۱
			۲۲	۲۲
			۲۳	۲۳
			۲۴	۲۴
			۲۵	۲۵
			۲۶	۲۶
			۲۷	۲۷
			۲۸	۲۸
			۲۹	۲۹
			۳۰	۳۰
			جمع کل	جمع کل



يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ (مائده - ۱)

«ای کسانی که ایمان آورده‌اید به پیمان‌ها وفا کنید».

زندگی انسان عبارت است از هزاران پیمان و میثاق در عرصه‌های زندگی فردی، خانوادگی و اجتماعی و در امور اقتصادی، سیاسی، اخلاقی، معنوی و...

میثاق بستن، مرور میثاق‌ها و پایداری بر آنها در واقع روح بخشیدن به عمر و وارد کردن شوک به زندگی و معنی دار نمودن روزها و شب‌های زندگی است. بدین منظور و به جهت کسب موفقیت هر چه بیشتر در وفاداری به تعهدات و میثاق‌ها، سه جدول در خصوص میثاق‌های فردی، خانوادگی و اجتماعی حضورتان تقدیم می‌گردد.

لازم به ذکر است از ابوعلی سینا کتابی با عنوان «رساله‌ی عهدیه» باقی مانده که مجموعه میثاق‌های او در آن ثبت شده است.

میثاق‌های فردی			
ملاحظات	میزان خود تشویقی		موضوع
	میزان خود تشویقی	میزان خود تشویقی	
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵

میشاق‌های فردی			
ملاحظات	موازده خود تشریحی		موضوع
	موازده خود تشریحی	زمان مکان	
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵

میثاق‌های خانوادگی				
ملاحظات	زمان	نسبت به	موضوع	
	مکان			
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷
				۸
				۹
				۱۰
				۱۱
				۱۲
				۱۳
				۱۴
				۱۵

میثاق‌های خانوادگی			
ملاحظات	زمان	نیت به مکان	موضوع
	مکان		
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵



میثاق‌های اجتماعی، سیاسی و اقتصادی					
ملاحظات	حماکاران	زمان	پیگیری	موضوع	
		مکان			
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰
					۱۱
					۱۲
					۱۳
					۱۴
					۱۵

میثاق های اجتماعی، سیاسی و اقتصادی					
ملاحظات	حماکاران	زمان	پیگیری	موضوع	
		مکان			
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰
					۱۱
					۱۲
					۱۳
					۱۴
					۱۵

قال الكاظم عليه السلام: لَيْسَ مِنَّا مَنْ لَمْ يُحَاسِبِ نَفْسَهُ فِي كُلِّ يَوْمٍ

«از ما نیست کسی که هر روز به حساب خود رسیدگی نکند.»

یکی از وظایف روزان‌هی هر انسانِ تکامل‌طلب، بررسی اخلاقی خود و نظارت بر عملکردهای شخصی خویش می‌باشد.

شناخت صفات مثبت اخلاقی در ابعاد فردی، خانوادگی و اجتماعی و مرور شخصیت خود در آئین‌هی بزرگ صفات زشت و زیبا و بازشناسی خود و سپس تلاش برای طی کردن سه مرحله‌ی ایجاد، حفظ و تقویت صفات مثبت و نیز طی کردن سه مرحله‌ی مهار، علاج و حذف صفات منفی در خود، از مهمترین وظایف ماست که با انگیزه‌ی خودافزایی و ارتقای شخصیت خویش صورت می‌پذیرد.

برای موفقیت در این عملیات اخلاقی، لازم است در ابتدا خویشتن را در برابر آئینه صفات زشت و زیبای اخلاقی قرار دهیم و پس از بازکاوی خود در صورت یافتن صفات اخلاقی مثبت آن را در جدول «خدایا شکر» ثبت کنیم تا هم خدا را بر این نعمت سپاس گفته باشیم و هم در جهت حفظ و تقویت آن بکوشیم و در صورت یافتن صفات زشت اخلاقی آن را در جدول «خدایا مرا ببخش» ثبت کنیم تا علاوه بر طلب عفو از خداوند به خاطر این نقیصه‌ی اخلاقی، برای حذف یا درمان آن رذیله، اقدام مؤثری را انجام دهیم.

لازم به ذکر است جهت آشنایی بیشتر با این آئینه‌ی اخلاقی می‌توانید از کتب اخلاق و از جمله سه جلد کتاب «بهشت اخلاق» اثر مهدی نیلی پور استفاده نمایید.

آیینة بزرگ اخلاق		فضایل				اخلاق فردی		
۱	خودسازی	علم آموزی	استماع و خوب گوش دادن	هوشیاری	حکمت و نقل	احتیاط و دقت	مشورت و رایزنی	تدبیر و برنامهریزی
۲	سرور و نشاط	سب و استقامت	نظافت و پاکیزگی	اذان گوی	ادب	سعادت و فلاح	خودشناسی	نفس مطمئنه و توکله
۳	مطالعه و یادگیری روش مطالعه	خدمندی و عقل گرایی	رشد	فقه معنوی	یقین	فکر و خواجه یار پسندیده	عبرت گیری	فالی نیکردن
۴	شجاعت	قوت و توانمندی	تقیه	ورزش و تقویت جسم	اطمینان	خوف ممنوع (رهت)	امیدواری	بزرگبستی و صلابت نفس (صوت)
۵	لبات و پاداری (استقامت)	عقل همت (شهامت)	سرخند و سبک و تلاش برای آنگو بودن	غیرتمندی	وقار	سکینه	حسن ظن	برخیزی و فروغوران خشم
۶	عظربادیری و مدارخواهی	رفق و مدارا	خوش خلقی	صفای دل (رحمت)	شفقت	قلب سالم	دعا	خیرخواهی لسانی
۷	سلام و صلوات بر پیامبر و آل او	امن فاسدین	خوش کلامی	لنگسار نفس	تواضع و فروتنی	استحظار نفس در گفتار	فرمان پذیری	استیذان
۸	انصاف	انتهای حق و ایستادگی	استقامت و پایداری بر حق	سلامت لطافت و رقت قلب	گره ارزش	عفت	آراستگی ظاهر	زهد
۹	بی‌تابی از مردم	سخاوت و جود	ایثار	قرض دادن (وام بی بهره)	هدیه دادن	سهیل دوستی	ایمان داری	تقوی
۱۰	صمت و سکوت	نصیحت	دادگری (عدل)	رزاداری	سرور و خنده روی	صدق و راستی	فروتنی گمنامی (عزالت)	کراهت مدح
۱۱	کار برای خدا (حساب)	یکسانی ظاهر و باطن	بصیرت	کنترل و گوناخی ارزها	پاد مرگ	شهادت جلیلی جهاد در راه خدا	یاد اموات و زیارت شهداء	وصیت نمودن
۱۲	توبه	استغفار	خلوت یا خود	تبت	زمان شناسی و مدیریت زمان	شوق (رقت ممنوع)	حسب محمد و آل محمد	ذکر و یا محمد

آیینة بزرگ اخلاق		فضایل				اخلاق فردی				
۱	اعتدال	توجه در نماز	نماز شب خواندن	ارتباط با مسجد	ایاء نوافل	اعتکاف	تشریف به حج و عمره	روزه کامل	قرآن و تلاوت	گرایش به آن نوشتن
۲	آسی با احدیت با امام مهدی (عج) فرشتگان	انظروا و ارتباط با امام مهدی (عج) فرشتگان	شناخت و ارتباط با فرشتگان	اسپیشناسی حفظ دستاوردها	مراقبت از خود در برابر فتنهها (جبران خطا)	کفره	دشمن شناسی و دشمن ستیزی	گردشگری و سیاحت	اهمیت دادن به نوشتن	
۳	حریت و صراحت	کسب صفات خوراک برزخستگي	رعایت ادب آب آشامیدن	رعایت ادب انگشت به دست کردن	رعایت ادب ایاب و ذهاب	ادب بزرگداشت شب و روز عید غدیر	ادب و فولاد ماههای رجب، شعبان و رمضان	ادب تعالی	ادب نماز با غیرمسلمانان	
۴	مروت و بردانگی	بهداشت بدن	صح خیزی	رعایت ادب حقیقه کردن	رعایت ادب حقیقه کردن	رعایت ادب ایاس پوشیدن	رعایت ادب فرود به خانه و خروج از آن	اتفاق استمرازه و انجام کارها	احترام به سادات و نسل پیامبر (ص)	
۵	عفو	بهداشت پوست	چشم و گوش	بهداشت کردن	قربانی کردن	اهدای (هدایات باری)	انجام اعمال نیک	کم خوری	اعتدال در خوردن	اطعام
۶	استخاره	رعایت و حفظ سلامتی بدن	رعایت حقوق گرامان	بهداشت معده	بهداشت مو	بهداشت ناخن	بیعت	اسان گیری	تکمیل ایمان	
۷	اتزار به عیوب نفس	رفتن به نماز جمعه	رعایت به منسوج	رعایت حقوق سالمندان	رعایت حقوق حیوانات	رعایت حال محرومان و دوستی با آنان	خیرگرايي	خوشبوسازی حود و محیط	حیات معنوی	
۸	فناعت	شغل خلیقی	مشایعت و همراهی میت	زیرت شهاده	بزرگداشت شهاده	مطالعه وصیتنامه شهاده	سقايت	شرح صدر	شرف	
۹	وع (پارسی)	حجرت معنوی	اختیار و قیل از عمل	مسواک زدن	معاومت در ذکر صلوات	عداها	معاظت از خود و نزدیکان در برابر چشم زخم	کنترل صدا	کمال جوی	
۱۰	اخلاص	آراستگی به معنوی	حفظ حرمت قرآن	طلبستیزی	رعایت ادب خلال کردن	باری و حسکاری با امام عادل	نادیده نگاری			
۱۱	حیاء	زاده (عزم)	حفظ حریمها	همت و تکثیر عمل صالح	اجتناب	حفظ حرمت مدینه	شناخت و تکریم جوانان			
۱۲	داشتن خصلت های شیعہ	ادب خوابیدن	شناخت نعمت جوانی	نظم در زندگی	احسان	حق داری	کرامت			

آیینة بزرگ اخلاق		ردآیین					اخلاق فردی	
۱	صداقت تقریب ایمان و تواضع	پرهیز کفر گورگه	خلو و تشریف تواضع	جزیره سستی و تنبلی	جهل بسیط جهل مرکب	نفس انزله تواضع	پدختی (شقاوت)	
۲	مکر و حیله تواضع ایمان	توس تواضع	شماره و تواضع	خوف مذموم تواضع	تواضع تواضع	انحراف تواضع		
۳	تکلف و سخت گیری تواضع	انظام تواضع	خشم و غضب تواضع	سوداقت تواضع	تواضع تواضع	تواضع تواضع		
۴	امن و تعین مؤمنین تواضع	فحش تواضع	تجرب تواضع	الفجار و خودستایی تواضع	سرکشی تواضع	گفتمان حق تواضع		
۵	طمع (تکلف) تواضع	حسرت دنیا تواضع	خمود تواضع	مردمانی تواضع	آزندی تواضع	امواج تواضع		
۶	موسیقی محرمان تواضع	شر، خواری تواضع	تکلم بی مورد تواضع	تکلم غریبانه تواضع	حسد تواضع	زین فیه تواضع		
۷	تکرار گناه تواضع	وقاحت تواضع	فراوانی تواضع	فرور تواضع	زیاکاری تواضع	دروغ تواضع		
۸	حیاط تواضع	فسق تواضع	دوری از قرآن تواضع	ترک، استهزاء و تمسخر تواضع	حزن و اندوه مذموم تواضع	کراهت (بعضاً) تواضع		
۹	ایمان منفی تواضع	بدعت گرائی تواضع	بی احترامی و هتک قرآن تواضع	پر خوری تواضع	حیانت تواضع	خرموشکی تواضع		
۱۰	واهی گرائی (سخت) تواضع	گناه نفسی (هتاک) تواضع	گمراه نمودن تواضع	اعتماد برایی تواضع	میهمانی تواضع	حرم شکنی تواضع		
۱۱	عادت مذموم تواضع	جرأت بر گناه تواضع	فلان به زدن تواضع	بهاجت تواضع	حیانت تواضع	شکیبوعی تواضع		
۱۲	تعمد گرائی تواضع	غفلت و کسالت تواضع	بهاجت تواضع	بلادت و سفاقت تواضع	ارتداد تواضع	تواضع تواضع		

آیینة بزرگ اخلاق											
اخلاق خانوادگی		اخلاق اقتصادی				اخلاق اجتماعی و سیاسی					
فضائل		ردائیل		فضائل		ردائیل		فضائل		ردائیل	
۱	امن و هوس	میوهان دوستی	هدیه دادن	حجاب	طلب حرام و سبزه کشی	بازاری اقتصادی	تجیر و برده‌ریزی	بی‌سواری	ایجاد راه خانوادگی	غیرتمندی	۱۱
۲	حشمت	دین‌سناسی	رعایت حق کارگر	امانت‌داری	حرم	باندازی زمین	مشورت و رازبی	بهر و هجران	سینه رحم	بگدیزگی	۱۲
۳	ظهار عبادت با مردم	بناشدن تکبر	بسیاری سبزه	عزت و کرامت	بسیاری سبزه	سبزه کشی	سبزه کشی	سبزه کشی	سبزه کشی	سبزه کشی	۱۳
۴	عفت و سیرت	رعایت اموال عمومی	بیشکفتن	اعتدال به امر مسلمین	مصدقه دادن	حرفه‌آموزی	عاق و بدین	نظم در زندگی	رعایت آداب خانوادگی	۱۴	
۵	سنگاری	اخلاق شهروندی	رازداری	ارزاد و عفاف و زینت	پرداخت	بهره‌مندی	سقط حسین	رعایت آداب علم‌سازی	۱۵		
۶	زین فرد	رعایت عمل با غیرمسلمانان	اصلاح بین مردم	رعایت بین ملت	رعایت حق	حلال‌خوری	طهارت و عبادت	تربیت	تربیت	۱۶	
۷	ارز و نظافت	مجلسات با علماء	سویب مردم	سویب مردم	وعدت نمودن	رجحان کار و دانش	اشغال و دفتر و بیس	نیکبختی	رعایت حقوق	۱۷	
۸	عدم اعتماد	رعایت عمل با مسلمانان	فرهنگی	رعایت و امید و آفت با پاکیزگی	گردشگری و سیاحت	فقر ممدوح	عمل خیرات	ایمان با اسیر کردن	۱۸		
۹	فرح دوستی	رعایت حال محرومان	کیاست و بصیرت	انجام و مشارکت و محبت	رعایت اموال عمومی	تحقیق فقر	مشغولی با کار خیر	مادر محوری	حجاب	۱۹	
۱۰	شام‌سازی	پاری اقامت	حسن نیت	تشکیل محافل	نوراد و سعادت	قناعت	بی‌حجابی	تقسیم کار	حیاد	۲۰	
۱۱	افشاء السرا	پادشاهی	ارتباط با مسجد	سلام و فراموشی	کسب و کار	بی‌بازی از مردم	پوشش نامناسب	معتدب گزایی	زنجیر کردن	۲۱	
۱۲	سخر و گران	رفتن به نماز جمعه	گردشگری و سیاحت	حقوق و رعایت حقوق	رفق‌داری	سخاوت و عود	ننگ حرام و غیرعقیده	۲۲			

فرم محاسبه نفس	
خدایا مرا بیشتر به خاطر اینکه ...	
۱	عمر خود را هدر دادم
۲	دلی را شکستم
۳	حرمت بندگان را نگاه نداشتم
۴	به نیازمندی بی‌احتیایی کردم
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	
۱۶	
۱۷	
۱۸	
۱۹	
۲۰	



قرم محاسبه نفس	
خدایا مرا ببخش به خاطر اینکه ...	
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	
۱۶	
۱۷	
۱۸	
۱۹	
۲۰	

فرم محاسبه نفس

خدایا مرا ببخش به خاطر اینکه ...

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹
۱۰
۱۱
۱۲
۱۳
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۲۰

قرم محاسبه نفس	
خدایا شکریت به خاطر اینکه توفیق ...	
۱	احسان به پدر و مادرم را به من مرحمت کردی
۲	کمک به همسرم در کارهای خانه را مرحمت کردی
۳	بیرون کردن کینه‌ی مؤمنی از دلم را به من مرحمت کردی
۴	خواندن نماز اول وقت را به من مرحمت کردی
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	
۱۶	
۱۷	
۱۸	
۱۹	
۲۰	

فهرم محاسبه تقصس	
خدایا شکر ت به خاطر اینکه توفیق ...	
	۱
	۲
	۳
	۴
	۵
	۶
	۷
	۸
	۹
	۱۰
	۱۱
	۱۲
	۱۳
	۱۴
	۱۵
	۱۶
	۱۷
	۱۸
	۱۹
	۲۰

فرم محاسبه تنفس	
خدایا شکر تو به خاطر اینکه توفیق ...	
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	
۱۶	
۱۷	
۱۸	
۱۹	
۲۰	

بسمه تعالی

هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ

آیا کسانی که می‌دانند و کسانی که نمی‌دانند یکسانند؟

سوره زمر / ۹

مقدمه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان، از سال ۱۳۸۵ هـ. ش تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن فقیه امامی (قدس سره الشریف)، با فعالیت خالصانه و شبانه روزی گروهی از نخبگان و فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

مرامنامه:

موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان در راستای تسهیل و تسریع دسترسی محققین به آثار و ابزار تحقیقاتی در حوزه علوم اسلامی، و با توجه به تعدد و پراکندگی مراکز فعال در این عرصه و منابع متعدد و صعب الوصول، و با نگاهی صرفاً علمی و به دور از تعصبات و جریانات اجتماعی، سیاسی، قومی و فردی، بر مبنای اجرای طرحی در قالب «مدیریت آثار تولید شده و انتشار یافته از سوی تمامی مراکز شیعه» تلاش می نماید تا مجموعه ای غنی و سرشار از کتب و مقالات پژوهشی برای متخصصین، و مطالب و مباحثی راهگشا برای فرهیختگان و عموم طبقات مردمی به زبان های مختلف و با فرمت های گوناگون تولید و در فضای مجازی به صورت رایگان در اختیار علاقمندان قرار دهد.

اهداف:

۱. بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام)
۲. تقویت انگیزه عامه مردم بخصوص جوانان نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی
۳. جایگزین کردن محتوای سودمند به جای مطالب بی محتوا در تلفن های همراه، تبلت ها، رایانه ها و ...
۴. سرویس دهی به محققین طلاب و دانشجو
۵. گسترش فرهنگ عمومی مطالعه
۶. زمینه سازی جهت تشویق انتشارات و مؤلفین برای دیجیتالی نمودن آثار خود.

سیاست ها:

۱. عمل بر مبنای مجوز های قانونی
۲. ارتباط با مراکز هم سو
۳. پرهیز از موازی کاری

۴. صرفا ارائه محتوای علمی

۵. ذکر منابع نشر

بدیهی است مسئولیت تمامی آثار به عهده ی نویسنده ی آن می باشد .

فعالیت های موسسه :

۱. چاپ و نشر کتاب، جزوه و ماهنامه

۲. برگزاری مسابقات کتابخوانی

۳. تولید نمایشگاه های مجازی: سه بعدی، پانوراما در اماکن مذهبی، گردشگری و...

۴. تولید انیمیشن، بازی های رایانه ای و ...

۵. ایجاد سایت اینترنتی قائمیه به آدرس: [www.ghaemiyeh.com](http://www.ghaemiyeh.com)

۶. تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و...

۷. راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی

۸. طراحی سیستم های حسابداری، رسانه ساز، موبایل ساز، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک، SMS و...

۹. برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم (مجازی)

۱۰. برگزاری دوره های تربیت مربی (مجازی)

۱۱. تولید هزاران نرم افزار تحقیقاتی قابل اجرا در انواع رایانه، تبلت، تلفن همراه و... در ۸ فرمت جهانی:

JAVA.۱

ANDROID.۲

EPUB.۳

CHM.۴

PDF.۵

HTML.۶

CHM.۷

GHB.۸

و ۴ عدد مارکت با نام بازار کتاب قائمیه نسخه :

ANDROID.۱

IOS.۲

WINDOWS PHONE.۳

WINDOWS.۴

به سه زبان فارسی ، عربی و انگلیسی و قرار دادن بر روی وب سایت موسسه به صورت رایگان .

در پایان :

از مراکز و نهادهایی همچون دفاتر مراجع معظم تقلید و همچنین سازمان ها، نهادها، انتشارات، موسسات، مؤلفین و همه

بزرگوارانی که ما را در دستیابی به این هدف یاری نموده و یا دیتا های خود را در اختیار ما قرار دادند تقدیر و تشکر می  
نماییم.

آدرس دفتر مرکزی:

اصفهان - خیابان عبدالرزاق - بازارچه حاج محمد جعفر آواده ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی - پلاک ۱۲۹/۳۴ - طبقه  
اول

وب سایت: [www.ghbook.ir](http://www.ghbook.ir)

ایمیل: [Info@ghbook.ir](mailto:Info@ghbook.ir)

تلفن دفتر مرکزی: ۰۳۱۳۴۴۹۰۱۲۵

دفتر تهران: ۰۲۱ - ۸۸۳۱۸۷۲۲

بازرگانی و فروش: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹

امور کاربران: ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹





مرکز تحقیقات رایانگی

اصفهان

# گامی

WWW



برای داشتن کتابخانه های تخصصی  
دیگر به سایت این مرکز به نشانی

**www.Ghaemiyeh.com**

www.Ghaemiyeh.net

www.Ghaemiyeh.org

www.Ghaemiyeh.ir

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

