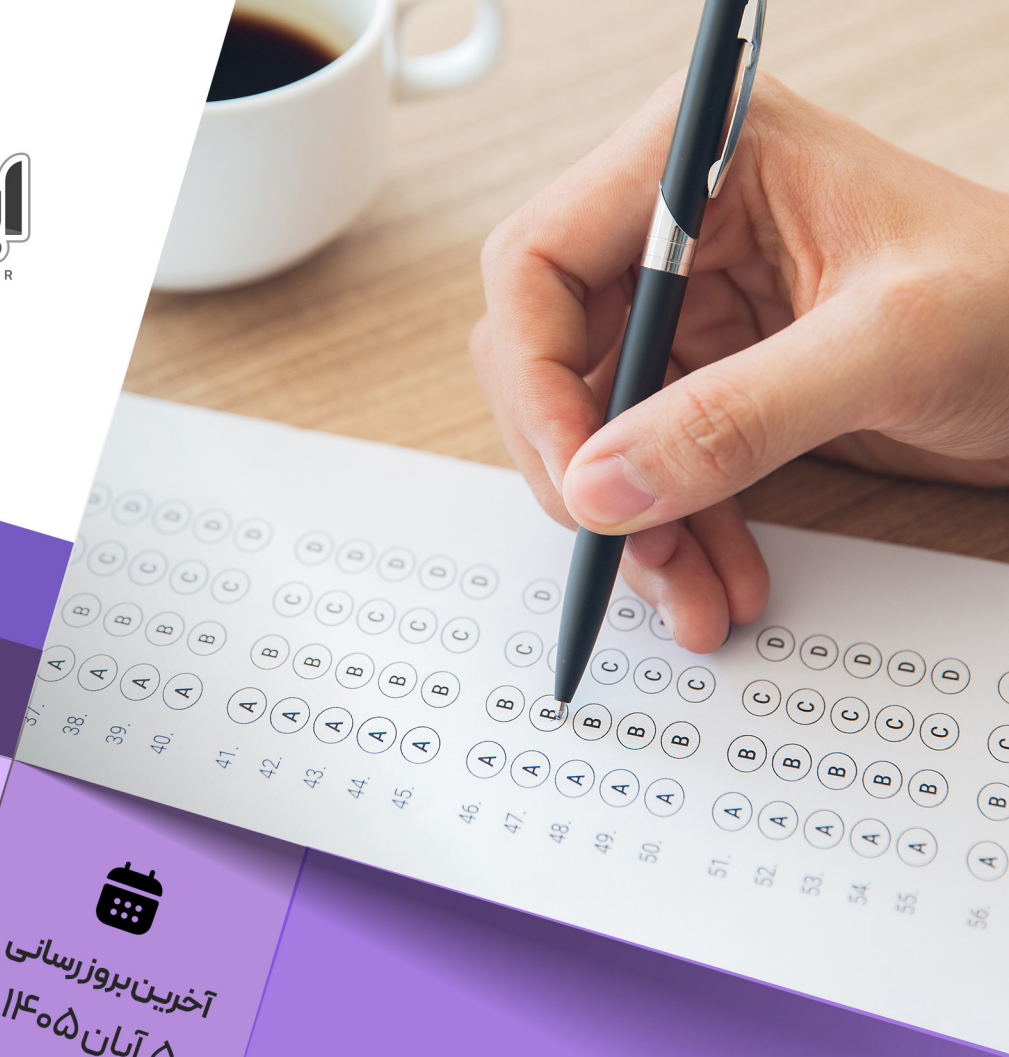
ایران عرضه
فروشگاه کالاهای دانلودی
IRANARZE.IR



IranArze.ir
@iranarze

کد محصول
ES2067

آخرین بروزرسانی
۵ آبان ۱۴۰۵

درسنامه استخدامی

بانک دی

- پوشش دهی مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان
- نسخه رایگان شامل ۴۴۱ صفحه (صفحات کمتر و بدون سوال)
- برای تهیه نسخه اصلی، حاوی ۱۴۲۱ صفحه به همراه سوالات خود آزمایی، به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.

انتشار یا استفاده غیر تجاری از این جزوه، بدون حذف لوگوی ایران عرضه "مجاز" می باشد
IRANARZE.IR

لینک های مفید آزمون استخدامی بانک دی

خرید درسنامه بانک دی	**سوالات رایگان عمومی بانک ها با پاسخنامه**
خرید سوالات بانک دی	**خرید سوالات عمومی بانک ها**
خرید مصاحبه بانک دی	**منابع آزمون**
اخبار آزمون	**شبکه های اجتماعی ایران عرضه** (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید)

آخرین بروزرسانی های محصول:

۱۴۰۵/۰۸/۰۵ تالیف مجدد محصول

فهرست مطالب

حیطه عمومی

- **فصل اول: فناوری اطلاعات (خلاصه) - صفحه ۴**
- **فصل دوم: معارف اسلامی (خلاصه) - صفحه ۳۸**
- **فصل سوم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه) - صفحه ۷۲**
- **فصل چهارم: زبان خارجه (خلاصه) - صفحه ۱۳۶**
- **فصل پنجم: اطلاعات عمومی و دانش اجتماعی (خلاصه) - صفحه ۱۵۵**
- **فصل ششم: توانمندی های ذهنی و ویژگی های رفتاری (خلاصه) - صفحه ۲۰۸**
- **فصل هفتم: ریاضی و آمار مقدماتی (خلاصه) - صفحه ۲۱۹**

حیطه تخصصی

- **فصل هشتم: تئوری مدیریت و برنامه ریزی - صفحه ۲۵۰**
  - بخش اول: مبانی سازمان و مدیریت (خلاصه)
  - بخش دوم: تئوری سازمان (خلاصه)
  - بخش سوم: مدیریت رفتار سازمانی (خلاصه)
- **فصل نهم: پول، ارز و بانکداری - صفحه ۳۱۴**
  - بخش اول: اصول بانکداری (خلاصه)
  - بخش دوم: بانکداری داخلی (خلاصه)
  - بخش سوم: دانش علوم بانکی (خلاصه)

این جزوه، خلاصه ای از درسنامه استخدامی بانک دی می باشد. در صورت تمایل به تهیه نسخه کامل آن به همراه سوالات خودآزمایی، می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ حیطه عمومی

❖ فصل اول: فناوری اطلاعات (خلاصه)

➢ بخش اول: مفاهیم مقدماتی سیستم های رایانه ای

سیستم (system) مجموعه ای از عناصر و اجزای مرتبط به هم میباشد که یک هدف خاصی را دنبال میکنند و به طور کلی دارای سه بخش اصلی میباشند: ورودی - input، عملیات - process، خروجی - output

رایانه (کامپیوتر - Computer) دستگاهی است دارای حافظه و قابل برنامه ریزی که میتواند عملیات های ریاضی، منطقی و مقایسه ای را با سرعت بالایی انجام داده و نتیجه را ارائه دهد. در تعریفی کلی تر میتوان گفت که رایانه دستگاهی است که بتواند سه عمل دریافت داده، پردازش داده و اعلام نتیجه پردازش شده (اطلاعات) را انجام دهد.

مقادیر ورودی به سیستم را داده (data) مینامند و حاصل پردازش داده ها در سیستم را اطلاعات (information) مینامند

قسمت اول: آشنایی با رایانه و سخت افزار

>> انواع سیستم های رایانه ای و کاربردهای آنان: رایانه ها بسته به نوع کاربرد، توان پردازشی، اندازه و نحوه استفاده، در دسته های مختلفی طبقه بندی میشوند. در ادامه به بررسی دسته بندی رایانه ها و نقش هر دسته در دنیای فناوری میپردازیم. کامپیوترها از نظر قدرت پردازشی و کاربرد به گروه هایی مثل ابررایانه ها، رایانه های بزرگ، رایانه های رومیزی، لپ تاپ ها و کامپیوترهای کوچک تر مانند تبلت و موبایل تقسیم میشوند. شناخت تفاوت آنها، به ما کمک میکند تا برای نیازهای مختلف، سیستم مناسبی را انتخاب کنیم.

نوع رایانه	توضیحات
ابر رایانه ها (Super computers)	این دسته از رایانه ها، از نظر اندازه بزرگترین و از نظر سرعت پردازش سریعترین هستند. موارد استفاده آنها عبارتند از؛پیش بینی آب و هوا - شبیه سازی های علمی - تحقیقات هسته ای - تجزیه و تحلیل داده های ماهواره و فضاپیما و ...
رایانه های بزرگ (Mainframe Computers)	رایانه های بزرگ به گونه ای طراحی شده اند که بتوانند به صورت همزمان از صد ها یا هزاران کاربر پشتیبانی کنند. مانند بانک ها و بخش های مخابراتی و ...
رایانه های کوچک (Mini computers)	رایانه های کوچک، چند پردازشی و با اندازه متوسط هستند. این دسته از رایانه ها میتوانند به طور متوسط بین ۴ تا ۲۰۰ کاربر را پشتیبانی کنند. بیشتر در موسسه ها و بخش های کوچکتر ادارات و شرکت ها و برای مواردی همچون حسابداری و مدیریت موجودی و ... به کار میرود. مانند workstation ها و سرور ها (Servers)
ریز رایانه ها (Micro computers)	کوچکترین و ارزان ترین رایانه ها. به خاطر استفاده روزمره کاربران در منازل و محیط های کاری، به آنها رایانه های شخصی (Personal Computer) گفته میشود. های شخصی با توجه به اندازه و قابلیت حمل به انواع مختلفی همچون Desktop، کیفی یا Laptop، جیبی یا Palmtop و ... تقسیم بندی میشوند

>> آشنایی با سخت افزار و اجزای رایانه:

- تعریف سخت افزار: «اجزای فیزیکی سیستم رایانه ای که قابل لمس برای کاربر باشد، سخت افزار گفته میشود». این اجزا شامل مجموعه ای از قطعات و مدارات الکتریکی و مکانیکی میباشند. چندین مورد از سخت افزارها وجود دارند که پایه اصلی یک سیستم رایانه ای میباشد و در صورت نبود آنها، امکان راه اندازی سیستم رایانه ای وجود ندارد. استفاده از سایر سخت افزار ها بستگی به نیاز کاربر دارد.

- سخت افزار خارجی: تجهیزات سخت افزاری قرار گرفته در خارج از رایانه. از جمله سخت افزار های خارجی میتوان مانیتور، صفحه کلید، ماوس و پرینتر و ... را نام برد.

- سخت افزار داخلی: مجموعه سخت افزار های درون رایانه که در داخل کیس نصب میشوند، سخت افزار داخلی گفته میشود. از جمله سخت افزار های این دسته میتوان به مادربرد، پردازنده مرکزی (CPU)، رم (Ram) اشاره کرد.

>> اجزای اصلی سیستم رایانه ای: رایانه برای انجام عملیات ها از چهار بخش کلیدی تشکیل شده است که این بخش ها عبارتند از واحد پردازنده مرکزی، حافظه، واحد ورود و واحد خروجی.

- واحد پردازنده مرکزی (CPU): هر رایانه یک واحد مرکزی پردازش دارد که این واحد به عنوان مغز رایانه تلقی میشود. وظیفه اصلی پردازش داده های ورودی بر عهده آن میباشد. عمل پردازش توسط CPU در سه مرحله فراخوانی (Fetch)، رمزگشایی (Decode) و پردازش و اجرا (Execute) صورت میگیرد.

* پردازنده مرکزی (CPU) یک تراشه الکتریکی میباشد که انجام عملیات پردازشی، منطقی، ریاضی و کنترلی را بر عهده دارد. این قطعه اصلی ترین و مهمترین قسمت از یک رایانه میباشد. قسمت های تشکیل دهنده یک CPU عبارتند از:

+ واحد کنترل (CU) + حافظه ثبات (Register) + واحد حساب و منطق (ALU) + حافظه سریع (Cache)

- حافظه (Memory): مکانی که اطلاعات به صورت موقت یا دائم در آن نگهداری میشود. به دو نوع کلی حافظه اصلی و حافظه جانبی تقسیم بندی میشود. حافظه اصلی همچون RAM و ROM و حافظه جانبی همانند هارد دیسک ها میباشد.

* واحد های اندازه گیری حجم حافظه:

واحد	توضیحات
بیت / bit - b	به کوچکترین واحد اندازه حافظه که تنها میتواند دو مقدار 0 و 1 را داشته باشد، بیت میگویند
نیبل / Nibble	به مجموعه چهار بیت که کنار هم قرار گرفته اند یک نیبل گفته میشود
بایت / Byte- B	از کنار هم قرار گرفتن ۸ بیت، یک بایت تشکیل میشود. بایت واحد اصلی حافظه است و به صورت باینری (دودویی) باشد

* سایر واحد های حافظه نسبت به بایت را در جدول زیر میتوانید مشاهده کنید:

ده دهی		دودویی		کاربرد عمومی	
نام (نماد)	استاندارد بین المللی	نام (نماد)	مقدار	نام (نماد)	مقدار
کیلوبایت (kB)	$1KB = 10^3B$	کیبی بایت (KiB)	$1KiB = 2^{10}B = 1024B$	کیلوبایت (KB)	$1KB = 2^{10}\ B$
مگابایت (MB)	$1MB = 10^6B$	مبی بایت (MiB)	$1MiB = 2^{20}B = 1024KB$	مگابایت (MB)	$1MB = 2^{10}\ KB$
گیگابایت (GB)	$1GB = 10^9B$	گیبی بایت (GiB)	$1GiB = 2^{30}B = 1024MB$	گیگابایت (GB)	$1GB = 2^{10}\ MB$
ترابایت (TB)	$1TB = 10^{12}B$	تبی بایت (TiB)	$1TiB = 2^{40}B = 1024GB$	ترابایت (TB)	$1TB = 2^{10}\ GB$

- واحد های ورودی و خروجی (Input and Output)

+ واحد ورودی (Input Unit): واحدی است که داده ها را از دستگاه های ورودی دریافت میکند. داده ها از طریق ورودی به حافظه اصلی و سپس به CPU منتقل میشوند تا پردازش شوند.

+ واحد خروجی (Output Unit): بعد از پردازش داده ها توسط CPU، اطلاعات به حافظه اصلی منتقل میشوند و از آنجا توسط واحد خروجی به دستگاه های خروجی ارسال میشوند.

- برد اصلی یا مادربرد (Motherboard): اصلی ترین بخش سیستم های رایانه ای، مادربرد است. مهم ترین کاربرد مادربرد، کنترل پردازشگر مرکزی (CPU) و ایجاد ارتباط بین آن با سایر بخش ها است. مادربرد برای ارتباط با اجزای یاد شده از سوکت ها، اسلات ها، شیار ها و ... استفاده میکند.

>> دستگاه های ورودی و خروجی: با توجه به اینکه واحد های ورودی و خروجی از دستگاه ها برای دریافت داده و ارائه اطلاعات استفاده میکنند نیاز به آشنایی با دستگاه های ورودی و خروجی داریم. تعامل کاربر با رایانه از طریق دستگاه های ورودی و خروجی انجام میشود. این دستگاه ها اطلاعات را وارد رایانه کرده و یا نتایج پردازش شده توسط رایانه را به کاربر ارائه میدهند. در برخی از موارد دستگاه های وجود دارد که هر دو نقش را به طور هم زمان دارند.

- دستگاه های ورودی: دستگاه هایی که برای گرفتن ورودی از کاربر مورد استفاده قرار میگیرند را دستگاه های ورودی مینامند. از جمله دستگاه های ورودی میتوان به کیبورد، ماوس و ... .

- دستگاه های خروجی: دستگاه هایی که برای انتقال اطلاعات پردازش شده توسط رایانه به کاربر مورد استفاده قرار میگیرند. با توجه به تنوع نوع اطلاعات خروجی، دستگاه های خروجی متعددی از جمله صفحه نمایش، چاپگر، بلندگو و ... را داریم.

- دستگاه های ورودی/خروجی: دستگاه هایی هستند که همزمان میتوانند به عنوان ورودی و خروجی عمل کنند. این دستگاه ها در اکثر موارد ترکیبی از دو یا چندین دستگاه ورودی و خروجی میباشند.

* در جدول زیر به طور کلی دستگاه های ورودی و خروجی را بررسی کرده ایم:

ورودی	خروجی	ورودی / خروجی
صفحه کلید - Keyboard	صفحه نمایش - Monitor	هدست - Headset
موشواره - Mouse	چاپگر - Printer	صفحه نمایش لمسی - Touch screen
قلم نوری - Light pen	گوشی - Headphone	مودم - Modem
لوح لمسی - Touch pad	بلندگو - Speaker	DVD/CD - Writer

قسمت دوم: آشنایی با نرم افزار و سیستم عامل

برای بهره برداری کامل از سخت افزار رایانه، به نرم افزار هایی نیاز داریم که کنترل سیستم و اجرای وظایف را بر عهده داشته باشد. این بخش به معرفی مفاهیم پایه ای نرم افزار و نقش حیاتی سیستم عامل در مدیریت و هماهنگی منابع سیستم دارد.

>> نرم افزار و انواع آن: مجموعه ای از دستورالعمل ها هستند که برای انجام کارهای خاص روی رایانه اجرا میشوند.

- نرم افزار: «هر بخشی از کامپیوتر که به صورت فیزیکی قابل لمس توسط کاربر نباشد، نرم افزار محسوب میشود» و یا «به تمامی برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط کاربر با رایانه و استفاده از آن به کار میروند، نرم افزار گفته میشود.».

- نرم افزار های کاربردی (Application software): نرم افزار هایی هستند که برای انجام وظیفه خاص و بر اساس نیاز کاربران طراحی و تولید میشوند.

- نرم افزار های سیستمی (System software): به نرم افزار هایی که مدیریت سیستم را به طور کلی یا جزئی بر عهده دارند، نرم افزار های سیستمی گفته میشود. نرم افزار های سیستمی را میتوان در دسته های زیر تقسیم بندی کرد:

+ سیستم های عامل + کامپایلر ها و مفسر ها + درایور ها + نرم افزار های کمکی

>> سیستم های عامل و وظایف آنها: سیستم عامل مهم ترین نرم افزار رایانه است که اجرای برنامه ها و ارتباط میان سخت افزار و نرم افزار را ممکن میسازد.

- آشنایی با سیستم عامل و وظایف آن: سیستم عامل مهمترین نرم افزار سیستمی یک رایانه محسوب میشود. جایگاه این نرم افزار در سیستم رایانه ای را میتوان به عنوان یک رابط میان کاربر و نرم افزار های کاربردی با سخت افزار دانست.

- انواع رایج سیستم عامل ها: سیستم عامل ها بر اساس نوع دستگاه و نیاز کاربر متفاوت اند. در ادامه سیستم عامل های پرکاربرد برای انواع سیستم های رایانه ای شده اند.

* در جدول زیر به بررسی کلی برخی از سیستم های عامل میپردازیم:

نرم افزار سیستم	نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
	محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی
DOS		✓	✓		✓		✓	
Windows 3.1	✓		✓		✓			✓
Windows 95		✓	✓			✓		✓
Windows 98		✓	✓			✓		✓
Windows 7		✓		✓		✓		✓
Windows 8		✓		✓		✓		✓
Windows 10		✓		✓		✓		✓
MAC OS		✓		✓		✓		✓
Linux		✓		✓		✓	✓	✓
Android		✓	✓			✓		✓
IOS		✓	✓			✓		✓

قسمت سوم: شبکه های کامپیوتری و اینترنت

>> شبکه های رایانه ای و انواع آن: شبکه های رایانه ای بستر ارتباطی قدرتمندی میان دستگاه های دیجیتال ایجاد میکنند که هدف آن ها فراتر از صرفاً تبادل داده است.

- مفهوم شبکه رایانه ای (Computer network): شبکه رایانه ای به اتصال دو یا چند سیستم رایانه ای با توانایی ارسال و دریافت داده گفته میشود. این انتقال داده ها میتواند با کابل یا بیسیم انجام شود.

- انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط: نحوه اتصال فیزیکی دستگاه ها، مانند سیمی یا بی سیم بودن شبکه، در عملکرد و هزینه راه اندازی شبکه مؤثر است. انواع اتصال به صورت اتصال با کابل (شبکه هایی اتصال با کابل های فلزی برقرار میباشد)، اتصال با فیبر نوری (شبکه ای که در آن از فیبر های نوری استفاده شده) و اتصال بی سیم (شبکه ای که با استفاده از امواج رادیویی ارتباط برقرار میشود) میباشد.

- انواع شبکه ها از نظر وسعت: شبکه های ارتباطی را میتوان بر اساس گستره جغرافیایی به دسته های مختلفی تقسیم بندی کرد. برخی از این دسته ها عبارتند از: PAN، MAN، LAN، WAN، WLAN

- انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به‌همبندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی شبکه گفته میشود. برخی از مهمترین های آنها عبارتند از P2P، Line، BUS، Ring، Star.

قسمت چهارم: امنیت شبکه و اطلاعات و حریم خصوصی

>> اصول امنیت شبکه و اطلاعات: امنیت شبکه و اطلاعات به محافظت از داده ها و سیستم های رایانه ای در برابر تهدیدات داخلی و خارجی اشاره دارد. اصول سه گانه امنیت شبکه و اطلاعات شامل محرمانگی (Confidentiality)، یکپارچگی (Integrity) و دسترس پذیری (Availability) میباشد.

>> انواع حملات سایبری (Cyber attacks): شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره در معرض تهدید این دسته از حملات میباشد.

- بدافزار ها (Malware)
- حملات مهندسی اجتماعی (Social engineering attacks)
- حملات منع سرویس (DoS / DDoS)
- حمله مرد میانی (Man-in-the-middle)

>> روش های مقابله با تهدیدات امنیتی: روش های محافظت از شبکه و اطلاعات که برخی میان هر دو مشترک و برخی منحصر به یکی از این موارد میباشند.

- استفاده از فایروال (Firewall)
- رمز گذاری داده ها (Data encryption)
- استفاده از پروتکل های امن (Safety Protocols)
- مدیریت دسترسی کاربران (User access management)
- سیستم های تشخیص نفوذ (IDS)
- سیستم پیشگیری از نفوذ (IPS)
- احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- استفاده از نرم افزار های آنتی ویروس و ضد بدافزار

>> حریم خصوصی (Privacy) و حفاظت از آن:

حریم خصوصی به حق افراد برای کنترل اطلاعات شخصی خود و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به آنها اشاره دارد، حفظ حریم خصوصی به معنای محافظت از اطلاعات شخصی کاربران در برابر سوءاستفاده میباشد.

-روش های حفاظت از حریم خصوصی: روش های حفاظتی، اقداماتی مانند تنظیمات امنیتی، استفاده از رمز های قوی و پرهیز از به اشتراک گذاری اطلاعات حساس را شامل میشوند

+ مدیریت تنظیمات حریم خصوصی در حساب های آنلاین
+ استفاده از رمز های عبور قوی و مدیریت آنها
+ استفاده از احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
+ مرور امن و ناشناس در اینترنت
+ رمزگذاری داده های شخصی

قسمت پنجم: کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی

>> آشنایی با IT و ICT: آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات (IT) و فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) برای درک کاربرد رایانه در زندگی روزمره و محیط های کاری کاملا ضروری است. این دو واژه گرچه گاهی به جای یکدیگر استفاده میشوند، اما تفاوت های ظریفی دارند.

>> کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی روزمره:

- فناوری اطلاعات در آموزش: یادگیری آنلاین (E-Learning)، کلاس های آنلاین، منابع الکترونیکی

- فناوری اطلاعات در کسب و کار: دورکاری، تجارت الکترونیک (E-Commerce)، بانکداری اینترنتی(E-Banking

- فناوری اطلاعات در سلامت: پرونده الکترونیک سلامت، پزشکی از راه دور (Telemedicine)، هوش مصنوعی در تشخیص بیماری، جراحی رباتیک

- فناوری اطلاعات در سرگرمی

>> ارگونومی و سلامت در کار با کامپیوتر: کار طولانی مدت با رایانه میتواند منجر به مشکلات جسمی شود. برای جلوگیری از بروز این مشکلات و یا کاهش آنها، به بررسی اصول ارگونومی میپردازیم.

- ارگونومی (Ergonomics) علمی است که به طراحی صحیح محیط کار و تجهیزات برای افزایش راحتی و کاهش آسیب های جسمانی میپردازد. اصول ارگونومی به هنگام کار با رایانه عبارتند از وضعیت صحیح نشستن، ارتفاع میز کار و صندلی، موقعیت و فاصله صفحه نمایش، استفاده از ماوس و کیبورد مناسب و نور محیط.

بخش دوم: استفاده از سیستم های رایانه ای و مدیریت فایل ها

وظایف سیستم عامل عبارتند از مدیریت فایل ها و پوشه ها، مدیریت منابع سخت افزاری مانند پردازنده ها، مدیریت حافظه های اصلی و جانبی، کنترل عملکرد دستگاه های ورودی و خروجی، برقراری امنیت در سیستم، اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم (حافظه و پردازشگر) و مدیریت و اجرای همزمان برنامه ها و کنترل ارتباط میان آنها.

قسمت اول: آشنایی با سیستم عامل ویندوز

>> معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS): ویندوز یکی از سیستم عامل های گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود.

سخت افزار توصیه شده برای استفاده بهینه از ویندوز ۱۰ برای نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی این ویندوز عبارتند از.

قطعه	سیستم ۳۲ بیتی	سیستم ۶۴ بیتی
پردازنده - CPU	دو هسته ای با سرعت ۲ گیگاهرتز یا سریعتر	چهار هسته ای با سرعت ۲/۵ گیگاهرتز یا سریعتر
حافظه اصلی - RAM	۲ گیگابایت یا بیشتر	۴ گیگابایت یا بیشتر
فضای دیسک سخت - Hard disk	۶۴ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	۱۲۸ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)

>> راه اندازی و خاموش کردن سیستم رایانه ای: یکی از اولین مهارت های عملی در کار با رایانه، راه اندازی صحیح و خاموش کردن اصولی سیستم است.

+ روشن کردن (Start): برای روشن کردن سیستم رایانه ای، از دکمه Power موجود بر روی کیس استفاده میکنیم.

+ راه اندازی مجدد (Restart): هنگام روشن بودن رایانه، با استفاده از دکمه ریستارت، میتوان رایانه را مجدد راه اندازی کرد.

+ خاموش کردن: پس از اتمام کار کاربر با رایانه، بسته به نیاز کاربر، رایانه را میتوان در حالت های مختلفی قرار داد که این حال ها عبارتند از: خاموش کردن (Shut down)، خروج از حساب کاربری (Sign out/Log off)، تغییر کاربر (Switch user)، خواب (Sleep)، هایبرنت یا خواب عمیق (Hibernate)، قفل کردن (Lock)

>> محیط کاربری ویندوز: کاربر پس از ورود به ویندوز، با محیط گرافیکی روبه رو میشود که شامل دسکتاپ، نوار وظیفه و منوی استارت است.

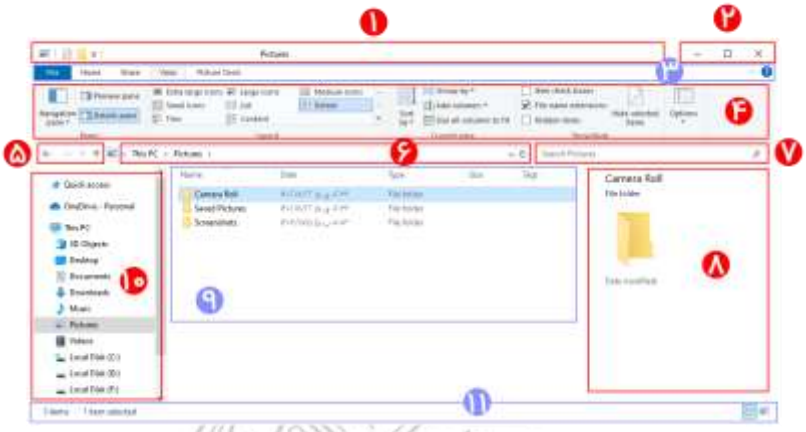
- میز کار (Desktop) و اجزای آن: desktop محیط اصلی سیستم عامل است که کاربران از طریق آن میتوانند به برنامه ها و فایل های خود دسترسی داشته باشند. اجزای دسکتاپ عبارتند از:

+ آیکن ها (Icons): آیکن های سیستمی، میانبر ها (Shortcuts)، پوشه ها (Folders)، فایل ها (Files)

+ نوار وظیفه (Taskbar): دکمه استارت (Start button)، نوار جستجو (Search Bar)، برنامه های در حال اجرا

+ منو استارت (Start)

- پنجره ها (windows): به طور معمول پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز، در کادر های مستطیل شکلی که به آنها پنجره گفته میشود، اجرا و نمایش داده میشود.



۱- نوار عنوان (title bar) ۲- کلید های پنجره (windows buttons) ۳- نوار منو (menu bar)

۴- نوار ابزار (tool bar) ۵- کلیدهای پیمایش (navigation buttons) ۶- نوار آدرس (address bar)

۷- باکس جستجو (search box) ۸- پنل جزئیات (details pane) ۹- پنل محتویات (content pane)

۱۰- پنل پیمایش (navigation pane) ۱۱- نوار وضعیت (status bar)

- مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد.

>> تنظیمات اولیه و شخصی سازی ویندوز: ویندوز این امکان را به کاربر میدهد تا ظاهر و عملکرد سیستم را بر اساس نیاز خود تنظیم کند.

- تنظیمات دسکتاپ در ویندوز: میز کار قابلیت شخصی سازی دارد و میتوان با استفاده از تنظیمات آن تغییرات مورد نظر را در آن اعمال کرد.

+ تصویر پس زمینه (Background) + تنظیم اندازه تصویر + رنگ ها (Colors)

+ صفحه قفل (Lockscreen) + تم (Theme) + فونت ها (Fonts)

+ منوی استارت (Start) + نوار وظیفه (Taskbar)

- تنظیمات صفحه نمایش: بخش Display Settings شامل تنظیماتی برای کنترل و بهینه سازی نمایشگر سیستم است.

قسمت دوم: مدیریت فایل ها و پوشه ها

>> آشنایی با فایل ها و پوشه ها: فایل ها و پوشه ها نقش کلیدی در سازمان دهی اطلاعات در ویندوز دارند. فایل ها واحد های اصلی ذخیره سازی داده ها در سیستم عامل هستند. هر فایل اطلاعات خاصی را در خود ذخیره میکند و بنابر نوع اطلاعات، نوع فایل نیز متفاوت خواهد بود و پوشه ها برای سازماندهی فایل ها به کار میروند. به جای ذخیره فایل ها به طور پراکنده در مسیر های مختلف، میتوان فایل ها را در پوشه ها قرار داد و به این ترتیب کار مدیریت فایل ها را ساده تر کرد.

>> کار با فایل ها و پوشه ها: در این قسمت به عملیات هایی میپردازیم که میتوان بر روی فایل ها و پوشه ها انجام داد.

- ایجاد پوشه جدید (New Folder)
- ایجاد فایل جدید (New File)
- انتخاب کردن فایل ها و پوشه
- تغییر نام (Rename)
- حذف کردن (delete)
- کپی کردن و انتقال فایل ها

>> استفاده از File explorer (فایل اکسپلورر): File Explorer ابزار مرکزی مدیریت فایل ها و مهمترین پنجره در ویندوز میباشد.

>> مدیریت فضای ذخیره سازی: فایل ها و پوشه هایی که کاربر در رایانه ذخیره میکند، در حافظه های جانبی همچون هارد های HDD و SSD ذخیره میشوند. برای جلوگیری از پر شدن حافظه سیستم و کندی عملکرد، آشنایی با نحوه مشاهده و مدیریت فضای ذخیره سازی بسیار مهم است.

قسمت سوم: تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

>> تنظیمات سیستم رایانه ای: کاربر میتواند با مراجعه به تنظیمات سیستم، مواردی مانند وضوح تصویر، تنظیم ساعت و تاریخ یا کنترل صدا را مطابق نیاز خود تنظیم کند. این تنظیمات پایه برای راحتی و دقت در کار با سیستم ضروری اند.

>> ابزار های سیستمی و نگه داری ویندوز (system tools): ویندوز دارای ابزارهای متعدد برای مدیریت عملکرد سیستم، بهینه سازی پردازش ها، نظارت بر منابع سخت افزاری و افزایش کارایی سیستم است. از جمله این ابزار های میتوان به مواردی مانند task manager (مدیریت پردازش) و Disk Cleanup (بهینه سازی فضای ذخیره) اشاره کرد.

>> امنیت فایل ها و سیستم: امنیت اطلاعات در ویندوز یکی از مهمترین مباحثی است که هر کاربر باید با آن آشنا باشد. حفاظت از فایل ها، مدیریت سطح دسترسی کاربران و استفاده از ابزارهای امنیتی مانند Windows Defender برای جلوگیری از بدافزارها، از جمله راهکارهایی هستند که امنیت سیستم را تضمین میکنند.

قسمت چهارم: برنامه های جانبی ویندوز

>> برنامه های کاربردی اصلی ویندوز: در ویندوز برنامه های متنوعی وجود دارند که ممکن است کاربر در طول روز به آنها نیاز پیدا کند. برخی از مهمترین برنامه های جانبی ویندوز عبارتند از:Calculator، Paint، Voice recorder، Notepad، Snipping tool، Sticky note، windows media player

>> مجموعه برنامه های Ease of access: ویندوز مجموعه ای از ابزارها را با عنوان Ease of Access، برای کمک به افراد با نیازهای ویژه فراهم کرده است. این ابزارها به طور خاص برای افرادی با مشکلات بینایی، شنوایی یا حرکتی طراحی شده اند. این ابزار ها عبارتند از: راوی، ذره بین، صفحه کلید مجازی، تبدیل گفتار به نوشتار، تنظیم High contrast

قسمت پنجم: مدیریت حساب کاربری در ویندوز

>> آشنایی با حساب های کاربری در ویندوز: حساب کاربری مجموعه ای از مجوزها، فایل ها و تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر سیستم است.

- انواع حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز دو نوع حساب کاربری Local account و Microsoft account وجود دارد.

- انواع حساب ها بر اساس سطح دسترسی: برای حساب های کاربری سطوح دسترسی متفاوتی وجود دارند که هر یک نقش خاصی در مدیریت سیستم ایفا میکنند. این دسته از حساب ها عبارتند از:

+ حساب مدیر (Administrator)
+ حساب استاندارد (Standard account)
+ حساب مهمان (Guest account)
+ حساب کاربری دامنه (Domain account)
+ حساب کاربری کودک (Child account)
+ حساب کاربری کاری یا تحصیلی (Work or School account)

>> مدیریت حساب های کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز، برای هر کاربر میتوان حساب جداگانه ای ایجاد کرد که شامل اطلاعات شخصی، تنظیمات و دسترسی های اختصاصی او باشد

- آشنایی با مدیریت حساب کاربری: مدیریت حساب کاربری در ویندوز، از طریق پنجره های settings یا control panel انجام میشود.

- افزودن حساب کاربری: برای ایجاد حساب کاربری در ویندوز ۱۰ از طریق setting اقدام میکنیم. برای اینکار در settings به بخش Accounts رفته و از منوی راست، بر روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم.

- حذف حساب کاربری: برای حذف حساب کاربری نیز از طریق setting و از بخش Accounts ممکن میباشد.

- تنظیمات امنیتی حساب کاربری: میتوان با استفاده از روش های مختلف برای افزایش امنیت حساب کاربری اقدام کرد. روش های ورود به ویندوز ۱۰ عبارتند از: Password، Windows hello PIN، Windows hello Fingerprint، Windows hello Face، Picture password، Security Key، Dynamic Lock

بخش سوم: آشنایی با مفاهیم شبکه و اینترنت

در دنیای امروزی، اینترنت و ارتباطات یکی از اجزای جدایی ناپذیر زندگی افراد و سازمان ها شده است. اینترنت نه تنها بستری برای دسترسی به اطلاعات، ارتباطات جهانی و تجارت الکترونیک فراهم کرده است، بلکه به یکی از ابزارهای اصلی در آموزش، اشتغال و مدیریت اطلاعات تبدیل شده است.

قسمت اول: آشنایی با مفاهیم پایه اینترنت و شبکه های کامپیوتری

>> تعریف اینترنت و تاریخچه آن: اینترنت یک شبکه جهانی از میلیون ها کامپیوتر و دستگاه های دیجیتالی متصل به یکدیگر است که به کمک پروتکل های ارتباطی، امکان اشتراک گذاری داده ها، برقراری ارتباط و دریافت اطلاعات از سراسر جهان را فراهم میکند. امروزه، اینترنت به عنوان یک ابزار کلیدی در ارتباطات، آموزش، تجارت و سرگرمی شناخته میشود.

- شبکه جهانی وب (WWW - world wide web): وب یک سرویس مبتنی بر اینترنت میباشد که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اهمیت اینترنت: امروزه، اینترنت بخش مهمی از زندگی مدرن را تشکیل میدهد و در زمینه های ارتباطات، تجارت، آموزش، سرگرمی و خدمات دولتی کاربرد دارد.

>> شبکه های کامپیوتری و انواع آن ها: شبکه های کامپیوتری مجموعه ای از دستگاه های متصل به هم هستند که اطلاعات را به اشتراک می گذارند. این شبکه ها در اندازه های مختلف از شبکه های خانگی کوچک (LAN) گرفته تا شبکه ی عظیمی مانند اینترنت (WAN) وجود دارند.

* انواع شبکه از نظر وسعت: در جدول زیر به بررسی دقیق شبکه های ارتباطی از نوع وسعت میپردازیم:

نوع	توضیح	محدوده	سرعت انتقال	هزینه
(personal area network) PAN	اتصال دستگاه های مجاور فرد	1 - 10 m	بسیار بالا	خیلی کم
(local area network) LAN	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت فیزیکی	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
(Wireless local area network) WLAN	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت بی سیم	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
(metropolitan area network) MAN	اتصال چندین LAN در منطقه شهری	5 - 50 km	متوسط	زیاد
(wide area network) WAN	اتصال شبکه ارتباطی در محدوده خیلی وسیع همانند کشور	بیش از 5km	پایین	خیلی زیاد

* انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به‌هم بندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی گفته میشود.

نوع	توضیح
P2P (نقطه به نقطه)	شامل دو میزبان مانند دو رایانه، سوئیچ یا روتر و که به صورت سر به سر با استفاده از یک تکه کابل به همدیگر وصل شده اند
Line (خطی)	همه دستگاه ها به طور متوالی به هم متصل هستند. به غیر از دستگاه های اول و آخر. همه دستگاه به دو دستگاه دیگر متصل اند.
BUS (اتوبوسی)	هر دستگاه به یک کابل مشترک متصل است. به این کابل مشترک کابل Backbone گفته میشود
Ring (حلقوی)	هر دستگاه به دو دستگاه مجاور خود متصل است. در این توپولوژی اطلاعات در یک جهت حرکت میکنند
Star (ستاره ای)	همه دستگاه ها و رایانه ها از طریق کابل به یک هاب مرکزی متصل هستند. این هاب گره مرکزی میباشد و تمام گره های دیگر به آن متصل میشوند
Mesh (توری)	هر دستگاه از طریق یک لاین ارتباطی به دستگاه های دیگر متصل است. در این توپولوژی از پروتکل هایی چون AHCP و DHCP استفاده میشود
Hierarchy / Tree (درختی)	نوعی توپولوژی ستاره ای تغییر یافته است که در آن از توپولوژی خطی استفاده شده. این توپولوژی یک حالت سلسله مراتبی و هرمی دارد
Hybrid (ترکیبی)	چنانچه از نام آن پیداست از ترکیب انواع دیگر توپولوژی های شبکه به وجود می آید. ایجاد چنین پیکربندی، به نیاز شبکه بستگی دارد.

>> آشنایی با اینترنت و روش های اتصال به آن:

- اینترنت (Internet): اینترنت یک شبکه جهانی از کامپیوترها و دستگاه های مختلف است که با استفاده از اتصالات فیزیکی و فناوری های ارتباطی، به یکدیگر متصل شده اند. این شبکه از طریق استفاده از پروتکل ها و استانداردهای مشترک، ارتباطات و تبادل اطلاعات را میان افراد و سازمان ها فراهم میکند. برخی از انواع اینترنت عبارتند از:

+ اینترنت Dial-up + اینترنت موبایل (cellular) + اینترنت فیبرنوری (Fiber optic)

+ اینترنت ماهواره ای (Satellite) + اینترنت خطوط تلفنی (DSL)

- وب (web): شبکه جهانی وب یا world wide web یک سرویس مبتنی بر اینترنت است که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اینترانت (Intranet): اینترانت یک شبکه خصوصی است که تنها از طریق کاربران مجاز داخلی قابل دسترسی است.

- اکسترانت (Extranet): مشابه با اینترانت، با این تفاوت که این نوع از شبکه از طریق پرتال وب قابل دسترسی میباشد.

- اتصال رایانه به اینترنت: اتصال کامپیوتر یا لپتاپ به اینترنت با دو روش کابل (Ethernet) و وای‌فای (Wi-Fi) میسر میباشد.

- تنظیمات اینترنت در settings ویندوز: ویندوز ۱۰ گزینه های مختلفی برای مدیریت شبکه و رفع مشکلات اتصال به اینترنت ارائه میدهد. برای دسترسی به این تنظیمات به پنجره settings رفته و گزینه Network & internet را انتخاب میکنیم.

>> مفاهیم پایه ای اینترنت: اینترنت از مجموعه ای از فناوری ها و پروتکل ها تشکیل شده که ارتباط بین میلیون ها دستگاه را در سراسر جهان ممکن می سازد. برای استفاده بهینه از اینترنت، درک مفاهیم پایه ای مانند URL، DNS، ISP، IP Address، پروتکل های اینترنت، کوکی ها (Coockies)، کش (Cache)، فایروال (Firewall) و VPN ضروری است.

- URL (آدرس اینترنتی): URL (Uniform Resource Location)، یک آدرس منحصربه فرد است که برای شناسایی و دسترسی به صفحات وب استفاده میشود.

- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی میباشد که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند.

- زیردامنه (Subdomain): بخشی از دامنه که قبل از دامنه اصلی قرار میگیرد و معمولا برای تقسیم بندی خدمات مختلف یک وبسایت استفاده میشود.

- دامنه رده دوم - SLD (Second level domain): همان نام اصلی وبسایت و نشانگر هویت آن میباشد که توسط صاحب دامنه ثبت میشود و شناخت آسان کسب و کار در فضای وب را ممکن میسازد.

- دامنه رده بالا - TLD (Top level domain): آخرین بخش از آدرس اصلی دامنه است که نوع و ماهیت وبسایت را مشخص میکند. به انواع رده بالای عمومی (Generic TLD)، رده بالای خاص (sponsored TLD) و رده بالای کد کشوری (country code TLD)تقسیم میشود.

- دامنه اصلی (Root domain): دامنه اصلی، ترکیبی از دامنه رده دوم (SLD) و دامنه رده بالا (TLD) است و نشان دهنده نام اصلی یک وبسایت میباشد.

- آدرس IP (IP address): شماره یکتایی که برای شناسایی دستگاه های متصل به اینترنت یا شبکه داخلی استفاده میشود.

- سیستم نام دامنه یا DNS (Domain name system): یک سیستم نام گذاری است که نام های دامنه (مانند google.com) را به آدرس های IP عددی تبدیل میکند.

- ارائه دهنده خدمات اینترنتی یا ISP: Internet service provider شرکتی است که اتصال به اینترنت را برای کاربران خانگی و سازمان ها فراهم میکند.

قسمت دوم: کار با مرورگر های وب (Web Browsers)

>> معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب نرم‌افزاری است که امکان دسترسی به صفحات وب و محتوای اینترنتی را برای کاربران فراهم میکند. مرورگر های متعددی وجود دارد که با یکدیگر متفاوت میباشند. این تفاوت ها ناشی از مواردی همچون سرعت، امنیت، افزونه ها و ... میباشد. مهم ترین اجزای یک مرورگر وب عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title Bar) + نوار آدرس (Address bar) + Omnibox
+ دکمه های کنترلی مرورگر + دکمه منو و تنظیمات مرورگر + صفحه نمایش محتوای وب
+ نوار بوکمارک (Bookmark Bar) + زبانه ها (Tabs) + نوار دانلود + افزونه ها (Extensions)

>> مدیریت مرورگر ها و تنظیمات کاربردی: برای استفاده بهینه از مرورگرهای وب، کاربران باید بتوانند زبانه ها را مدیریت کنند، بوکمارک های خود را ذخیره و دسته بندی کنند، از قابلیت های امنیتی مانند مرور خصوصی استفاده کنند و تاریخچه مرورگر را کنترل کنند.

>> افزونه ها و شخصی سازی مرورگرها: مرورگرهای مدرن قابلیت های گسترده ای برای شخصی سازی و افزودن امکانات بیشتر از طریق افزونه ها و تغییرات ظاهری ارائه می دهند.

قسمت سوم: جستجو ارزیابی اطلاعات در اینترنت

>> معرفی موتورهای جستجو: در اینترنت، میلیاردها صفحه وب وجود دارد که دربردارنده اطلاعات مختلفی هستند. برای دسترسی سریع به این اطلاعات، موتورهای جستجو طراحی شده اند تا بتوانند محتوای اینترنت را بررسی، دسته بندی و نمایش دهند. موتور جستجو یا search engine یک نرم افزار آنلاین است که به کاربران کمک میکند عبارت های موردنظر را در اینترنت جستجو کرده و اطلاعات مرتبط را بیابد. از جمله موتور های جستجوی معروف میتوان به مواردی همچون Google، Bing، Yahoo و ... اشاره کرد.

>> استفاده از جستجوی پیشرفته و فیلتر کردن نتایج: در بسیاری از مواقع، کاربران هنگام جستجو در اینترنت با حجم عظیمی از نتایج غیرمرتبط مواجه میشوند و یافتن اطلاعات صحیح دشوار میشود. موتورهای جستجو ابزارهایی برای انجام جستجوهای پیشرفته ارائه میدهند که به کاربران اجازه میدهد نتایج را بهتر فیلتر کرده و سریعتر به اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

>> نحوه استفاده از موتورهای جستجو برای یافتن اطلاعات خاص: همه کاربران اینترنت روزانه برای جستجوی اطلاعات مختلف از موتورهای جستجو استفاده میکنند. اما گاهی کاربران نیاز دارند به اطلاعات خاص، دقیق و تخصصی دسترسی پیدا کنند.

>> ارزیابی اعتبار منابع اینترنتی: تشخیص منابع معتبر از منابع نامعتبر بسیار مهم است. بسیاری از وبسایت ها و شبکه های اجتماعی پر از اطلاعات نادرست، شایعات، اخبار جعلی و محتوای گمراه کننده هستند که ممکن است کاربران را سردرگم کنند. بررسی اعتبار منابع اینترنتی، یک مهارت کلیدی برای همه کاربران اینترنت است.

>> مدیریت و سازماندهی نتایج جستجو: پس از جستجو در اینترنت و یافتن اطلاعات ارزشمند، مدیریت صحیح نتایج جستجو اهمیت زیادی دارد. مدیریت صحیح به کاربران کمک میکند دسترسی آسان و سریع تری به اطلاعات مورد نیاز خود داشته باشند و از اتلاف وقت جلوگیری کنند.

قسمت چهارم: کار با ایمیل (E-mail) و پیام های الکترونیکی

>> آشنایی با ایمیل و سرویس دهندگان محبوب: ایمیل یا Email (Electronic Mail) یک روش ارتباطی الکترونیکی است که امکان ارسال پیام های متنی، فایل ها و تصاویر را در بستر اینترنت فراهم میکند. میتوان گفت که ایمیل یک سیستم دیجیتالی برای ارسال و دریافت پیام ها از طریق اینترنت است که توسط سرویس دهندگان مختلف ارائه میشود.

- ایجاد حساب ایمیل در سرویس های مختلف و مدیریت آن: برای استفاده از ایمیل، ابتدا باید یک حساب ایمیل ایجاد کرده و آن را مدیریت کرد.

>> مدیریت صندوق پست الکترونیکی: پس از ایجاد حساب ایمیل، یکی از مهمترین مهارت هایی که کاربران باید یاد بگیرند، مدیریت صحیح صندوق پستی است. مدیریت صندوق شامل مواردی همچون مشاهده ایمیل های دریافتی، ارسال پیام جدید، استفاده از CC و BCC، پاسخ دهی به ایمیل ها، فیلتر کردن پیام ها و سازماندهی ایمیل ها میشود.

> پیوست فایل ها و تنظیمات امنیتی ایمیل: یکی از قابلیت های مهم ایمیل، امکان ارسال فایل های ضمیمه مانند اسناد، تصاویر، فایل های صوتی و ویدئویی است. در محیط های کاری و آموزشی، ارسال فایل ها از طریق ایمیل یکی از روش های اصلی تبادل اطلاعات محسوب میشود.

- گزارش هرزنامه و مدیریت پیام های ناخواسته: هرزنامه ها (Spam) شامل ایمیل های تبلیغاتی، پیام های جعلی و ایمیل های حاوی بدافزار هستند که می توانند امنیت کاربران را تهدید کنند. اکثر سرویس های ایمیل دارای فیلترهای خودکار برای شناسایی ایمیل های اسپم هستند، اما کاربران نیز باید روش های شناسایی ایمیل های خطرناک را بدانند.

>> مدیریت پیشرفته ایمیل و افزایش بهره وری: با افزایش تعداد ایمیل های دریافتی، یافتن پیام های مهم، سازماندهی مکاتبات و افزایش بهره وری اهمیت بیشتری پیدا میکند. ابزارهایی مانند زمان بندی ارسال ایمیل، برچسب گذاری، بایگانی پیام ها و بازیابی ایمیل های ارسال شده، به کاربران کمک میکنند تا ارتباطات خود را به طور موثرتری مدیریت کنند.

قسمت پنجم: امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

>> تهدیدات رایج در اینترنت: هر کاربری که به اینترنت متصل می‌شود، در معرض تهدیدات سایبری قرار دارد. هکرها و مجرمان سایبری از روش های مختلفی برای سرقت اطلاعات، آلوده کردن دستگاه ها و دسترسی غیرمجاز به داده های کاربران

استفاده میکنند. مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت عبارتند از: ویروس ها و بدافزارها (Virus and Malware)، حملات فیشینگ (Phishing)، کلاهبرداری های اینترنتی و مهندسی اجتماعی، جاسوس افزار ها (Spyware) و ابزار های نظارتی

>> روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین: با گسترش استفاده از اینترنت، حفظ امنیت اطلاعات شخصی و جلوگیری از سرقت اطلاعات به یکی از چالش های مهم کاربران تبدیل شده است. روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین عبارتند از استفاده از رمزهای عبور قوی و مدیریت آنها، فعال سازی تایید هویت دو مرحله ای (2FA)، شناسایی وبسایت های امن و جلوگیری از ورود به سایت های جعلی، اصول استفاده ایمن از دستگاه های عمومی و اینترنت اشتراکی

>> تنظیمات امنیتی ایمیل و محافظت از حساب های کاربری: ایمیل به عنوان مهم ترین ابزار ارتباطی، همواره مورد استفاده هکرها و مجرمان سایبری برای نفوذ و سرقت اطلاعات کاربران میباشد.

قسمت ششم: شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

>> معرفی شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها: شبکه های اجتماعی (social network) یک بستر آنلاین برای ارتباط اجتماعی، اشتراک گذاری محتوا و تعامل کاربران با یکدیگر است. پیام رسان های اینترنتی (internet messenger) نرم افزار هایی هستند که امکان ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری بین افراد را فراهم میکند.

ویژگی	شبکه های اجتماعی	پیام رسان های اینترنتی
هدف اصلی	اشتراک گذاری محتوا و تعامل عمومی	ارسال پیام خصوصی و گروهی
نوع ارتباط	عمومی یا نیمه خصوصی	خصوصی و فوری
مزایا	تعامل گسترده، فرصت تبلیغات، اشتراک گذاری محتوای چندرسانه ای	ارتباط سریع، امنیت بالاتر، ارسال فایل و تماس صوتی
معایب	نقض حریم خصوصی، اعتیاد به شبکه های اجتماعی، گسترش اخبار جعلی	وابستگی به اینترنت، مشکلات امنیتی در برخی پیامرسان ها، کاهش تعامل حضوری

>> مدیریت حریم خصوصی و امنیت در شبکه های اجتماعی: حفظ حریم خصوصی در شبکه های اجتماعی یکی از مهمترین چالش ها است. بسیاری از افراد بدون آگاهی، اطلاعات شخصی را در دسترس عموم قرار میدهند که باعث سوءاستفاده های مختلف شود.

>> ابزار های همکاری آنلاین و مدیریت اسناد مشترک: با گسترش کار از راه دور و تیم های مجازی، ابزارهای همکاری آنلاین به یکی از مهم ترین ابزارهای موردنیاز کاربران تبدیل شده اند. این ابزارها امکان ویرایش هم زمان اسناد، برگزاری جلسات مجازی و اشتراک گذاری فایل ها را فراهم می کنند.

قسمت هفتم: مهارت های پیشرفته در اینترنت و ایمیل

>> استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار: خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات را از طریق اینترنت را بفروشند و بخرند

>> استفاده از ابزارهای حرفه ای ایمیل: ایمیل ها فقط برای ارسال و دریافت پیام ها استفاده نمیشوند؛ بلکه قابلیت های پیشرفته ای دارند که کاربران حرفه ای می توانند برای افزایش بهره وری و مدیریت بهتر ارتباطات خود از آن ها استفاده کنند.

>> مدیریت و استفاده بهینه از فضای ذخیره سازی ابری: فضای ابری (Cloud Storage) یکی از مهم ترین فناوری های دیجیتال است که امکان ذخیره سازی، اشتراک گذاری و همگام سازی داده ها را بدون نیاز به حافظه فیزیکی فراهم میکند.

➢ بخش چهارم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Word

نرم افزار Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را میدهد.

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

>> معرفی نرم افزار Word و کاربردهای آن: این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد.

>> آشنایی با نرم افزار Word: محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است

بخش های اصلی صفحه آغازین در Word مطابق با تصویر زیر عبارتند از:



۱- Home
۲- New
۳- Open
۴- Templates
۵- Recent
۶- Pinned
۷- Account
۸- Option

- محیط اولیه و اجزای پنجره Word در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



۱- نوار عنوان - Title bar
۲- نوار ابزار دسترسی سریع - Quick access toolbar
۳- دکمه های کنترلی - Control buttons
۴- نوار ابزار - Ribbon
۵- بخش ویرایشگر متن - Text editor
۶- نوار وضعیت - Status bar
۷- نوار پیمایش - Scroll bar
۸- خط کش - Ruler

- نوار عنوان (Title bar): نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است که در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دو مورد دسته دکمه های کنترلی و نوار دسترسی سریع میباشد

- نوار ابزار (Ribbon): از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد.

- منوی File و گزینه های مدیریت اسناد: منوی File از دیگر مهم ترین بخش های Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را میدهد.

- نوار وضعیت (Status Bar): در پایین پنجره نمایش داده میشود و اطلاعات مهمی درباره سند فعلی در اختیار کاربر قرار میدهد. این نوار به کاربران کمک میکند تا وضعیت فعلی سند را مشاهده کرده و برخی تنظیمات نمایش را سریع تغییر دهند.

>> آشنایی با تب های Ribbon: نوار ابزار به صورت دسته بندی شده طراحی شده است و هر دسته یا تب شامل گروهی از ابزار های مرتبط میباشد که برای انجام وظایف خاصی در ورد استفاده میشوند. این دسته بندی ها عبارتند از:

- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی)
- سربرگ Insert (درج اشیا در سند
- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند)
- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن)
- سربرگ References (ارجاع و استناد)
- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه)
- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن)
- سربرگ View (مدیریت نمایش سند)

>> مدیریت و تنظیمات اولیه Word: مدیریت صحیح اسناد و آشنایی با گزینه های ذخیره سازی، تنظیمات زبان، واحد اندازه گیری و سایر گزینه های مهم، باعث افزایش بهره وری و کاهش احتمال از دست رفتن اطلاعات میشود.

- آشنایی با تنظیمات نرم افزار word: تنظیمات پیش فرض نرم افزار word شامل مجموعه ای از گزینه ها میباشد که به کاربران اجازه میدهد تجربه خود با word را بهینه سازی کنند. بخش های اصلی word option عبارتند از: General، Display، Proofing، Save، Language، Advanced، Customize ribbon، Quick access toolbar، Trust center، Add-ins

>> تنظیمات عمومی نرم افزار Word: نرم افزار Word این امکان را فراهم میکند که کاربران برخی ویژگی های نرم‌افزار را مطابق نیاز خود تنظیم کنند. این ویژگی ها شامل زبان نمایش، واحد اندازه گیری، ذخیره خودکار و ... دیگر میباشد.

قسمت دوم: ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

>> ایجاد و ویرایش متن: ایجاد و ویرایش متن شامل عملیات اولیه ای است که کاربران برای کار با سند های متنی در نرم افزار Word انجام میدهند. این عملیات شامل ایجاد یک سند متنی جدید، تایپ متن، حذف و جابجایی محتوای سند، استفاده از ابزار های ویرایشی مانند copy، cut و paste و اصلاح تغییرات با عمل های Undo و Redo میباشد.

>> قالب بندی متن در word: قالب بندی صحیح باعث افزایش خوانایی، جذابیت بصری و حرفه ای تر شدن اسناد میشود. مهارت های مرتبط با این کار عبارتند از: تغییر فونت متن (نوع قلم) - تغییر اندازه متن - تغییر سبک و رنگ متن - تغییر افکت متن.

>> قالب بندی پاراگراف در word: پس از قالب بندی متن، مرحله بعدی قالب بندی پاراگراف ها میباشد. قالب بندی پاراگراف ها نیز همانند قالب بندی متن جهت ایجاد نظم و ترتیب و زیبایی سند صورت میگیرد. مهارت هایی این کار عبارتند

از ترازبندی متن، تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها، تورفتگی متن، چندستونی کردن پاراگراف ها و ایجاد لیست های شماره گذاری و نشانه دار.

>> ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند در word: ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند، امکان مدیریت حرفه ای تر اسناد را فراهم میکنند. این ابزارها شامل استایل های سفارشی، ابزار Format Painter، تم های آماده، قالب بندی خودکار و حذف فرمت های اضافی است. استفاده از این ویژگی ها باعث صرفه جویی در زمان و افزایش هماهنگی در قالب بندی اسناد میشود.

>> الگو های آماده (Templates): الگو ها یا templates ها در نرم افزار word، فایل های از پیش طراحی شده ای هستند که شامل ساختار، قالب بندی و محتوای اولیه یک سند ورد میباشند. استفاده از این الگو ها به کاربران کمک میکند تا اسناد حرفه ای تر و منظم تری را با سرعت بالاتر و دردسر کمتر تهیه کنند.

>> جستجو و جایگزینی متن: در اسناد طولانی، پیدا کردن سریع کلمات یا عبارت های خاص و جایگذاری آنها با کلمات یا عبارت های دیگر در کل سند به صورت دستی بسیار زمان بر است. نرم افزار ورد با ابزار خاصی به کاربر این اجازه را میدهد تا کلمات خاصی را در سند جستجو کرده و در صورت نیاز، آن ها را با عبارت های جدید جایگزین کنند.

قسمت سوم: کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

>> ایجاد و ویرایش جدول ها: جداول (Tables) یکی از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشد که برای دسته بندی، سازماندهی و نمایش داده ها به شکل ساختار یافته مورد استفاده قرار میگیرد. با استفاده از جدول ها میتوان اطلاعات را در قالب ردیف ها و ستون ها مرتب کرد و ظاهر سند را حرفه ای تر و خواناتر نمود. هنگام کار با جدول، سربرگ های Table design و Table Layout فعال میشوند و امکان ویرایش کامل جدول را فراهم میکنند. table design برای تغییر ظاهر جدول و table layout برای مدیریت ساختار جدول به کار میرود.

- افزودن و حذف سلول، سطر و ستون به جدول: ممکن است گاهی اوقات تعداد سطر ها یا ستون هایی که در ابتدا برای ایجاد جدول تعریف کرده ایم کم یا زیاد باشد. در اینصورت با استفاده از امکاناتی که word در اختیار کاربر قرار داده میتوان تعداد لازم از سطر ها یا ستون ها را به جدول اضافه یا از آن حذف کرد.

>> افزودن تصاویر و ویرایش آنها: از مهمترین ویژگی های نرم افزار Word، قابلیت افزودن عناصر گرافیکی مانند تصاویر و اشکال است. استفاده از تصاویر در اسناد متنی باعث جذابیت بیشتر محتوا، انتقال بهتر مفاهیم و حرفه‌ای تر شدن ارائه ها میشود. به کمک تصاویر میتوان توضیحات متنی را تکمیل کرد و با اشکال گرافیکی، مفاهیم را بهتر نمایش داد.

>> درج آیکن ها (Icons) و اشکال سه بعدی (3D models): علاوه بر تصاویر معمولی، از عناصر گرافیکی پیشرفته تری مانند آیکن های برداری (Icons) و مدل های سه بعدی (3D Models) نیز میتوان استفاده کرد. آیکن ها برای نشان دادن مفاهیم به صورت نمادین، ساده و مینیمال مناسب اند و مدل های سه بعدی امکان نمایش اشیای واقعی با جزئیات فضایی را فراهم میکنند. این امکانات به اسناد جلوه بصری حرفه ای و مدرن میبخشند.

>> درج اشکال (Shapes) و SmartArt: اشکال گرافیکی (Shapes) و ساختارهای گرافیکی هوشمند (SmartArt) از ابزارهای قدرتمند در Word هستند که برای نمایش مفاهیم، فرآیندها، سلسله مراتب، نمودارهای سازمانی و ایده ها استفاده میشوند. با استفاده از این ابزارها میتوان اسناد را بصری تر و حرفه ای تر کرد. در این بخش، نحوه درج و ویرایش انواع اشکال و SmartArt را با جزئیات بررسی میکنیم.

>> افزودن نمودار ها و گراف ها: نمودارها ابزارهای بصری برای نمایش داده های عددی و آماری هستند. با استفاده از نمودارها میتوان الگو ها، روند ها و روابط بین داده ها را بهتر درک کرد. در نرم افزار Word میتوان از نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگر استفاده کرد. همچنین امکان ویرایش داده ها، تغییر نوع نمودار و تنظیمات ظاهری آن نیز در word وجود دارد.

>> افزودن نماد ها و معادلات ریاضی: در بسیاری از اسناد اداری، آموزشی و علمی، نیاز به وارد کردن نمادهای خاصی همچون علائم ریاضی، واحدهای اندازه‌گیری، حروف یونانی و ... و همچنین نوشتن فرمول های ریاضی وجود دارد. نرم‌افزار Word ابزارهای کاملی برای درج این عناصر در اختیار کاربران قرار میدهد که در این بخش به بررسی آنها میپردازیم.

قسمت چهارم: تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

>> تنظیمات صفحه و حاشیه ها: موارد مرتبط با تنظیمات کلی سند بهتر است پیش از شروع تایپ در Word مشخص شوند. این موارد میتوانند شامل اندازه صفحه، حاشیه ها، جهت کاغذ و رنگ پس زمینه باشند. این تنظیمات تعیین میکنند که محتوا در هنگام نمایش یا چاپ، چگونه دیده شود.

- تغییر اندازه و جهت صفحه: برگه های Word به طور پیش فرض به صورت عمودی هستند، اما در مواردی مثل طراحی بروشور یا جدول های عریض، بهتر است از حالت افقی برای صفحات استفاده شود. همچنین میتوان اندازه کاغذ را نیز بر اساس نیاز تغییر داد. از جمله تنظیمات قابل اعمال، اندازه صفحات میباشد:

عنوان	ابعاد	کاربرد
Letter	8.5 * 11 inch	برای اسناد رسمی، نامه ها و گزارش های اداری در ایالات متحده
11*17	11 * 17 inch	مشابه tabloid بوده و برای نشریات، بروشورها و اسناد بزرگ استفاده میشود
Legal	8.5 * 14 inch	مورد استفاده در قرارداد ها و اسناد قانونی
Statement	5.5 * 8.5 inch	برای یادداشت ها، اسناد کوتاه و مکاتبات غیررسمی
Executive	7.25 * 10.5 inch	استفاده در اسناد اداری و تجاری رسمی
A4	29.7 * 21 cm	استفاده در بیشتر اسناد اداری، گزارش ها و مکاتبات عمومی
B4	35.3 * 25 cm	برای نقشه ها، کاتالوگ ها و بروشورهای تبلیغاتی
Envelope monarch	23.5 * 10.5 cm	اندازه متداول پاکت نامه های کوچک، برای ارسال نامه های رسمی و ارسال های کوچک
Envelope No.10	10.16 * 24.13 cm	اندازه رایج پاکت های استاندارد برای ارسال نامه های اداری، صورت حساب ها و دعوت نامه

>> مدیریت چندین بخش در یک سند: در اسناد طولانی تر مانند گزارش ها، پایان نامه ها یا کتاب ها، ممکن است نیاز باشد تا قسمت های مختلف سند، تنظیمات مختلف و متفاوتی نیاز داشته باشند. برای اینکار نرم افزار Word ابزارهایی تحت عنوان Breaks را در اختیار کاربران گذاشته است که امکان تقسیم منطقی سند به چند بخش را فراهم میکند.

>> مدیریت سربرگ و پابرگ: سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) بخش هایی از سند هستند که به ترتیب در بالا و پایین هر صفحه قرار گرفته و در کل سند تکرار میشوند، معمولا شامل اطلاعاتی مثل شماره صفحه، تاریخ، عنوان سند یا نام شرکت میباشند. استفاده درست از این عناصر میتواند باعث حرفه ای شدن ساختار سند شود و در بسیاری از مدارک رسمی و اداری مسئله ای ضروری میباشد. در این قسمت به بررسی نحوه مدیریت و شخصی سازی این عناصر میپردازیم.

>> ایجاد فهرست مطالب و ارجاع دهی: در اسناد طولانی همچون گزارش ها، جزوه ها، کتاب ها یا پایان نامه ها، وجود یک فهرست مطلب به خواننده کمک میکند به سرعت به بخش های مختلف سند دسترسی پیدا کند. ایجاد فهرست مطالب، لینک های داخلی و ارجاع های دقیق بین بخش های مختلف از یک سند، نه تنها خواندن آن را راحت تر میکند، بلکه باعث حرفه ای تر شدن سند میشود.

قسمت پنجم: بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

>> ویرایش زبانی و نگارشی: ویژگی بررسی املا و دستور زبان در نرم افزار Word یکی از قابلیت های کلیدی و پرکاربرد است. این ابزار به صورت هم زمان با تایپ یا از طریق بررسی دستی، به کاربر کمک میکند که غلط های املایی و گرامری را شناسایی و اصلاح کند. همچنین میتوان واژه های خاص یا تخصصی را به لغت نامه شخصی اضافه کرد تا در بررسی های آینده به عنوان غلط تشخیص داده نشوند.

قسمت ششم: ذخیره سازی و چاپ اسناد

>> ذخیره سازی اسناد در فرمت های مختلف: نرم افزار word این امکان را به کاربر میدهد تا اسناد ایجاد شده را در فرمت های گوناگونی ذخیره کند، از جمله فرمت های قابل ویرایش مانند Doc و Docx تا فرمت های مخصوص مشاهده یا چاپ همچون PDF. همچنین با ابزارهایی مانند ذخیره خودکار (AutoSave) و بازیابی نسخه های قبلی (AutoRecover) میتوان از اطلاعات محافظت کرد و در مواقع اضطراری به آنها دسترسی داشت.

>> تنظیمات چاپ و پیش نمایش سند: پیش از چاپ یک سند در Word، باید مطمئن شویم که محتوای آن دقیقاً همانطور که میخواهیم روی کاغذ ظاهر خواهد شد. برای این کار، Word ابزارهایی مانند پیش نمایش چاپ (Print Preview) و تنظیمات پیشرفته چاپ را در اختیار کاربر قرار داده است. در این بخش با نحوه چاپ اسناد، تنظیم محدوده چاپ، انتخاب چاپگر و چاپ به صورت رنگی یا سیاه و سفید آشنا میشویم.

قسمت هفتم: نکات پیشرفته و کاربری در Word

نرم افزار Word امکاناتی فراتر از تایپ و قالب بندی در اختیار کاربران قرار می دهد. در بخش های پیشرفته تر این نرم افزار، قابلیت هایی وجود دارد که می توان به کمک آن ها کارهای تکراری را خودکارسازی کرد (با ماکروها) و از اسناد در برابر تغییرات، ویرایش یا دسترسی غیرمجاز محافظت نمود. این قابلیت ها مخصوصاً برای کار در سازمان ها، تولید اسناد رسمی، یا استفاده حرفه ای از Word بسیار ارزشمند هستند. در ادامه ابتدا با ماکروها و سپس با قابلیت های امنیتی اسناد در word آشنا میشویم.

>> کار با ماکروها و خودکار سازی وظایف: ماکرو (Macro) مجموعه ای از اقدامات و فرمان هاست که ضبط میشود و میتوان آن را بارها با یک کلیک یا کلید میانبر اجرا کرد. چنانچه کاربر کاری را مکررا در Word انجام دهد (مثل وارد کردن یک جدول، فرمت دهی خاص، یا نوشتن متن ثابت)، استفاده از ماکرو باعث صرفه جویی در زمان و جلوگیری از خطاهای انسانی میشود.

- ضبط و اجرای ماکروهای ساده در Word برای خودکار سازی وظایف: با ابزار ماکرو میتوان فعالیت های کاربر را ضبط کرده و سپس آن ها را هر بار به صورت خودکار اجرا کرد. این کار ساده است و نیاز به برنامه نویسی ندارد و برای کارهای پایه ای مناسب میباشد.

>> امنیت و حفاظت از اسناد: در محیط های کاری و اسناد رسمی، اغلب نیاز داریم از سند در برابر ویرایش، مشاهده یا چاپ ناخواسته محافظت کنیم. نرم افزار Word ابزارهایی برای رمزگذاری، محدودسازی و کنترل دسترسی فراهم کرده است تا سند فقط توسط افراد مجاز قابل مشاهده یا ویرایش باشد.

برخی از مهمترین آیکن ها و عنوان آنها عبارتند از:

آیکن	عنوان	آیکن	عنوان	آیکن	عنوان
	bold		italic		underline
	strikethrough		increase font size		decrease font size
	text color		text highlight color		shading color
	text effect		clear all formatting		format painter
	line spacing		subscript		superscript
	align right		align center		align left
	justify		increase indent		decrease indent
	bullets		numbering		multilevel list
	insert table		draw table		eraser
	text direction		borders		border painter
	page break		pictures		shapes
	SmartArt		chart		text box
	header		footer		page number
	WordArt		equation		symbols
	page borders		page colors		watermark
	page size		margins		orientation

بخش پنجم: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel

نرم افزار Microsoft Excel یکی از قدرتمند ترین ابزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای مدیریت، تحلیل و نمایش داده ها به صورت جدول بندی شده به کار میرود. Excel به کاربران این امکان را میدهد که با استفاده از سلول ها، فرمول ها، توابع، نمودارها و ابزارهای تحلیلی، داده های عددی و متنی را به شکلی دقیق و هوشمندانه مدیریت کنند.

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

>> معرفی excel و کاربرد های آن: Excel نه تنها برای محاسبات مالی، بلکه برای مدیریت زمان، طراحی فرم، ایجاد گزارش ها و تحلیل داده نیز کاربرد دارد. آشنایی با کاربردهای متنوع این برنامه، باعث میشود نگاه ما به آن، محدود به جدول کشی ساده نباشد. نرم افزار Excel برای سازماندهی، محاسبه و تحلیل داده ها در قالب جدول استفاده میشود. excel از ساختاری به نام Workbooks تشکیل شده است که شامل صفحات متعددی به نام Worksheets میباشد. در هر صفحه، داده ها در سلول هایی قرار میگیرند که با سطر و ستون مشخص میشوند. کاربرد های رایج Excel در حوزه های مختلف، متفاوت میباشد که در زیر به بررسی برخی از این موارد میپردازیم:

حوزه	کاربرد
مالی و حسابداری	مدیریت هزینه ها، بودجه بندی، محاسبه سود و زیان و صورت های مال
آموزشی	برنامه درسی، حضور و غیاب و محاسبه نمرات
اداری و سازمانی	فهرست مخاطبان، پیگیری پروژه، فرم های گزارش گیری
تحلیل داده و آمار	محاسبات آماری، رسم نمودار، گزارش گیری دینامیک
کار های شخصی	مدیریت زمان، کنترل مخارج، برنامه ریزی سفر و مناسبات

>> آشنایی با محیط کاربری excel: در صورتی که نرم افزار به صورت اجرای اولیه باز شده باشد، صفحه اولیه (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت است. این صفحه به کاربران کمک میکند به سرعت یک workbook جدید ایجاد کنند، موارد اخیر را مشاهده کرده و یا تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند. بخش های اصلی صفحه آغازین به طور کلی میان نرم افزار های مجموعه آفیس، تا حدودی مشترک میباشد

- هر فایل Excel شامل یک یا چند صفحه کاری است که به آنها worksheet، کاربرگ و یا برگه گفته میشود. مجموعه ای از چند worksheet که کنار هم یک فایل excel را تشکیل میدهند، workbook، کارپوشه یا دفترکار نام دارد

- سلول ها، سطر ها و ستون ها: برگه ها به صورت جدولی بزرگ میباشد که در یک صفحه نمایش داده میشود. هر جدول از تعدادی سلول تشکیل شده است که در به صورت تعداد مشخصی از سطر ها و ستون ها در کنار هم قرار گرفته اند.

+ سلول ها کوچکترین واحد داده در اکسل هستند. هر سلول آدرس منحصر بفردی دارد که این آدرس ترکیبی از حرف ستون و شماره سطر قرار گرفته در آن میباشد.

+ سطر ها به ردیف های افقی متشکل از سلول ها در worksheet سطر یا Row گفته میشود. از ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ شماره گذاری شده اند.

+ ردیف های عمودی در اکسل ستون نامیده میشوند. ستون ها با استفاده از حروف لاتین A تا Z نام گذاری میشوند. اولین ستون A و آخرین سلول به نام XFD میباشد که تعداد آنها به ۱۶,۳۸۴ ستون میرسد.

- نوار ابزار (Ribbon) ابزار های مختلف مورد استفاده در این نرم افزار را در دسته بندی های مختلف در خود جای داده است. سربرگ های نوار ابزار نرم افزار excel عبارتند از: File، Home، Insert، Page Layout، Formula، Data، Review، view

- نوار آدرس (Cell address bar): نوار آدرس در واقع نشانگر آدرس سلول فعال (سلولی که ویرایش میشود) میباشد.

- مدیریت نمایش صفحات کاری: در اکثر workbook های نرم افزار excel، معمولا بیش از یک برگه (Worksheet) وجود دارد. به همین دلیل توانایی افزودن برگه جدید، پیمایش بین برگه ها و مرتب سازی و جابجایی آنها، پنهان سازی و نمایش مجدد برگه ها یک مهارت اساسی در کار با این نرم افزار است.

>> تنظیمات عمومی و اولیه در excel: نرم افزار Excel علاوه بر امکانات پیش فرض، مجموعه ای از تنظیمات اولیه و عمومی را در اختیار کاربر قرار میدهد تا محیط کاری نرم افزار را مطابق با نیاز و سلیقه خود تنظیم کند. از جمله این تنظیمات میتوان به تنظیم نحوه نمایش صفحه، شخصی سازی نوار ابزار، تنظیم زبان و نحوه ذخیره سازی پیش فرض فایل ها اشاره کرد.

قسمت دوم: ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

>> ایجاد و مدیریت فایل ها: در این قسمت با ایجاد، ذخیره سازی، باز کردن و بستن فایل ها آشنا میشویم که اساس مدیریت فایل در این نرم افزار است. یادگیری تفاوت های کلیدی بین Save و Save As، همچنین شناخت مسیرهای دسترسی به فایل های اخیر، برای هر کاربر ضروری است.

>> انواع داده ها و درج و ویرایش آنها: در نرم افزار Excel، داده ها مهمترین عناصر میباشند. هر کاری که در این نرم افزار انجام میشود، از محاسبه و تحلیل تا رسم نمودار و گزارش گیری، بر پایه داده هایی است که در سلول ها وارد میشوند.

- آشنایی با انواع داده ها در excel: نرم افزار Excel داده های وارد شده را بر اساس ساختار آنها شناسایی و مدیریت میکند. دانستن نوع داده ای که وارد میکنیم، برای انجام محاسبات، قالب بندی و گزارش گیری دقیق بسیار مهم و حیاتی میباشد. انواع داده های پرکاربرد در اکسل عبارتند از:

نوع داده	توضیح
عدد - Number	برای محاسبات ریاضی و فرمول ها استفاده میشود
متن - Text	داده های غیرعددی بدون کارکرد در محاسبات
تاریخ و زمان - Date & Time	اکسل این داده ها را به صورت عددی ذخیره میکند تا بر روی آنها عملیات محاسباتی انجام دهد
فرمول - Formula	فرمول هایی که با علامت مساوی (=) آغاز میشوند و نتیجه ای محاسبه شده تولید میکنند
منطقی - Boolean	نتیجه منطقی برخی از فرمول ها یا شرط های به کار رفته در آن ها

>> قالب بندی سلول ها: قالب بندی سلول ها در Excel فقط به زیباسازی برگه و کارپوشه ختم نمیشود؛ بلکه نقش بسیار مهمی در خوانایی داده ها، تأکید بر اطلاعات مهم و فهم بهتر ساختار جدول ها دارد. گزینه های قالب بندی سلول ها در جدول زیر توضیح داده شده اند:

عنوان	توضیح و ویژگی ها
عمومی - General	فرمت پیشفرض برای همه داده های عددی. Excel به طور خودکار نوع داده را شناسایی کرده و آن را در قالب پایه و مناسب نمایش می دهد
عدد - number	برای نمایش داده های عدد به کار میرود. با قابلیت تنظیم تعداد اعشار، علامت هزارگان و همچنین قیمت ها
ارز - currency	برای نمایش داده ها به صورت ارز (مثلاً دلار، یورو، ریال) به کار میرود و شامل نماد های ارزی (مثل ریال) و امکان تنظیم تعداد اعشار میباشد
حسابداری - accounting	مشابه Currency میباشد اما تنظیمات خاص تری برای حسابداری دارد. با قابلیت نمایش علائم منفی داخل پرانتز و فاصله گذاری استاندارد
تاریخ - date	برای نمایش داده ها به صورت تاریخ (روز/ماه/سال یا سال/ماه/روز) به کار میرود و شامل فرمت های مختلف تاریخ مانند DD/MM/YYYY میباشد.

time - زمان	برای نمایش داده ها به صورت زمان (ساعت:دقیقه:ثانیه) کاربرد دارد و شامل فرمت های مختلف زمان مانند HH:MM:SS است
percentage - درصد	جهت نمایش داده ها به صورت درصد استفاده میشود. در این فرمت داده های عددی به صورت درصد نمایش داده می شوند (مانند ۰/۲۵ ← ۲۵٪)
fraction - کسر	مورد استفاده برای نمایش داده ها به صورت کسر (مثل ½). در این فرمت میتوان کسری مانند ۲/۱ یا ۴/۳ را در سلول ها وارد کرد
scientific - علمی / مهندسی	برای نمایش داده ها به صورت نمایی (Scientific Notation) استفاده می شود. به عنوان مثال نمایش اعداد بزرگ به صورت ۱/۲۳E+05.
text - متن	برای ذخیره سازی و نمایش داده ها به صورت متنی استفاده میشود. تمام داده ها به عنوان متن ذخیره میشوند، حتی اگر حاوی اعداد باشند
special - ویژه	این فرمت برای ذخیره داده ها به صورت خاص استفاده میشود. شامل فرمت هایی مانند شماره تلفن، کد پستی و ... میباشد
custom - سفارشی	این فرمت به کاربر این امکان را میدهد تا فرمت های خاص خود را ایجاد کند. میتوان فرمت های دلخواه را برای تاریخ ها، اعداد و متن ها ساخت

- قالب بندی شرطی (conditional formatting): قالب بندی شرطی به کاربر این امکان را میدهد تا ظاهر سلول ها را بر اساس مقدار آن ها تغییر دهد.

>> مدیریت سطر ها و ستون ها: در نرم افزار excel، سطر ها (Rows) و ستون ها (Columns) ساختار اصلی کاربرگ ها (worksheets) را تشکیل میدهند. یادگیری نحوه درج؛ حذف، تغییر اندازه و پنهان سازی ردیف ها و ستون ها از مهارت های پایه ای برای مدیریت بهتر داده ها در فایل های اکسل محسوب میشود.

قسمت سوم: فرمول نویسی و توابع پرکاربرد

>> معرفی فرمول های پایه و فرمول نویسی: فرمول ها در اکسل روشی برای محاسبه، تحلیل و پردازش داده ها میباشند. هر فرمول مجموعه ای از علائم، عملگر ها، توابع و آدرس های سلول ها میباشد که در کنار هم محاسبات کاربر را انجام میدهند.

- آشنایی با فرمول ها و ساختار آنها: برای ایجاد هر فرمول در Excel، قواعد مشخصی باید رعایت شوند. فرمول ها در Excel همواره با علامت مساوی (=) شروع میشوند و سپس عملگرها، مقادیر یا مراجع سلول ها قرار میگیرند. در صورتی که در سلولی فرمولی تایپ شود، پس از زدن کلید enter مقدار نهایی آن نمایش داده میشود.

>> توابع پرکاربرد در اکسل: توابع (Functions) قلب فرمول نویسی در excel میباشند. توابع آماده به کاربر این امکان را میدهند تا بدون نیاز به نوشتن فرمول های طولانی، محاسبات و پردازش های پیچیده را به سادگی انجام دهد. برخی از فرمول های پرکاربرد عبارتند از: SUM - جمع، AVERAGE - میانگین، MAX/MIN - کمترین/بیشترین مقدار، ROUND - گرد کردن

- توابع منطقی (logical): توابع منطقی برای تصمیم گیری در مورد داده ها بر اساس شرایط خاص استفاده میشوند. این توابع خروجی های صحیح/غلط (True/False) یا نتایج مختلف بر اساس شرط ها تولید میکنند. از جمله توابع پرکاربرد منطقی میتوان به مواردی چون AND و OR و IF و ... اشاره کرد که در جدول بعدی آنها را بررسی خواهیم کرد.

- توابع متنی (text): توابع متنی در اکسل به کاربر این امکان را میدهند تا متن ها را جستجو، اصلاح، ترکیب، و مدیریت کند.

- توابع جستجو و مرجع (lookup & reference): توابع جستجو و مرجع به کاربر این امکان را میدهند که داده ها را جستجو کرده و از مقادیر مرتبط در محدوده های مختلف استفاده کند.

>> استفاده از فرمول های ترکیبی: در Excel بسیاری از محاسبات ساده را میتوان با یک تابع انجام داد، اما برای حل مسائل پیچیده تر، معمولا نیاز است چند تابع یا فرمول با هم ترکیب شوند. ترکیب فرمول ها به کاربر اجازه میدهد چندین عملیات را به طور همزمان در یک سلول انجام دهد، تحلیل های پیشرفته بسازد و اسناد هوشمندتری تولید کند.

>> آشنایی با خطاهای رایج در اکسل: در نرم افزار excel هنگام کار با فرمول ها و توابع ممکن است به خطاهایی برخورد کنیم که به جای نتایج محاسبه شده، پیام های خاصی را نمایش میدهند. برای هر نوع خطای محاسباتی یا منطقی، یک کد خطای مشخص نمایش داده میشود. آشنایی با این کد ها باعث شناسایی و رفع هر چه سریعتر مشکل میشود.

عنوان خطا	معنی خطا	توضیح
#DIV/0!	تقسیم بر صفر	فرمولی تلاش کرده بر عدد صفر یا سلول خالی تقسیم کند
#VALUE!	نوع داده اشتباه	استفاده نادرست از نوع داده در فرمول (مثلاً متن به جای عدد)
#REF!	مرجع نامعتبر	ارجاع به سلولی که حذف شده یا وجود ندارد
#NAME?	نام ناشناخته	تایپ اشتباه نام تابع یا استفاده از نام تعریف نشده
#NUM!	خطای عددی	عددی خارج از محدوده قابل پردازش Excel یا محاسبات غیرمجاز
#N/A	در دسترس نبودن	جستجو یا فرمول نتوانسته مقدار مناسب را پیدا کند
#NULL!	اشتباه در اتصال ناحیه ها	استفاده نادرست از اپراتورهای مرجع در فرمول (مثلاً فاصله اشتباه)

قسمت چهارم: کار با نمودار ها و ابزار های گرافیکی

>> درج نمودار ها در excel: اولین قدم در ساخت نمودار ها در اکسل، انتخاب درست داده ها و شناخت انواع مختلف نمودار ها میباشد. هر نوع از نمودار ها برای نمایش یک نوع خاصی از اطلاعات مناسب تر میباشد. هر داده ای را نمیتوان با استفاده از هر نوع نموداری نشان داد؛ انتخاب نمودار مناسب بر اساس ماهیت داده ها اهمیت بسیاری دارد و از این رو اکسل انواع متنوعی از نمودار ها را برای نیاز های مختلف ارائه میدهد.

>> ویرایش و تنظیم نمودار ها: برای اینکه نمودار حرفه ای، دقیق و قابل فهم باشد، لازم است آن را ویرایش و تنظیم کرد. این عملیات شامل افزودن عناوین، برچسب های داده، تنظیم نوع نمودار، محورهای نمودار، رنگ بندی و ... میباشد.

>> اشکال و SmartArt در excel: علاوه بر جدول ها و نمودارها، در Excel میتوان از اشکال گرافیکی (Shapes) و SmartArt برای ایجاد نمایش های بصری و ساختارمند استفاده کرد. این ابزارها امکان طراحی نمودارهای سازمانی، فلوچارت ها، فرآیندها و روابط بین عناصر را به روشی آسان و حرفه ای فراهم میکنند.

قسمت پنجم: مدیریت داده ها و تحلیل آماری

>> مرتب سازی (Sort) و فیلترگذاری (Filter) داده ها: مرتب سازی و فیلترگذاری از اولین و مهمترین گام های مدیریت داده در Excel میباشند. با این ابزارها میتوان داده ها را بر اساس حروف الفبا، اعداد یا تاریخ مرتب کرد، یا تنها اطلاعات خاصی را در میان انبوه داده ها مشاهده کرد. این مهارت در کارهای مالی، آماری، فهرست های تماس، فروش و هزاران کاربرد دیگر بسیار حیاتی است.

>> آشنایی با جداول پویا (Pivot Tables): هنگامی که با داده های زیادی در اکسل کار میکنیم، تحلیل و خلاصه سازی آنها به شیوه ای سریع و منعطف، اهمیت بسیاری پیدا میکند. جداول پویا (Pivot tables) یکی از قویترین ابزار های excel هستند که به کاربران این امکان را میدهند تا به راحتی داده های خام را به گزارش های تحلیلی، خلاصه شده و قابل فهم تبدیل کنند.

قسمت ششم: امنیت و حفاظت از فایل های Excel

>> محافظت از سلول ها و صفحات کاری: گاهی در فایل Excel، فقط بخش هایی از داده باید برای کاربران قابل ویرایش باشد و سایر قسمت ها باید محافظت شده باقی بمانند. Excel این امکان را فراهم میکند که سلول های دلخواه را قفل کنیم و ویرایش را محدود نماییم.

>> رمزگذاری و تنظیم سطح دسترسی فایل ها: در بسیاری از موارد، فایل های Excel شامل اطلاعات حساس یا مهمی هستند که نباید بدون مجوز مشاهده یا ویرایش شوند. Excel امکان رمزگذاری کامل فایل و تعیین سطح دسترسی کاربران را فراهم کرده است تا از اطلاعات محافظت شود.

قسمت هفتم: امنیت و حفاظت از فایل های Excel

>> آماده سازی سند برای چاپ: قبل از چاپ یک فایل Excel، لازم است که مشخص کنیم چه بخشی از داده ها چاپ شود، پیش نمایشی از نتیجه چاپ ببینیم و تنظیمات چاپگر را بررسی کنیم. گاهی لازم است که فقط بخشی از داده های موجود در برگه و فایل چاپ شوند. برای اینکار از گزینه print area استفاده میشود.

>> تنظیمات صفحه برای چاپ: برای اینکه داده ها در صفحه چاپ شده به صورت مرتب و مناسب ظاهر شوند، لازم است صفحه را به درستی تنظیم کنیم؛ از جمله تنظیمات میتوان به انتخاب اندازه کاغذ، تعیین جهت صفحه، تنظیم حاشیه ها و مقیاس بندی داده ها برای جلوگیری از قطع شدن اطلاعات اشاره کرد.

➢ بخش ششم: آشنایی با نرم افزار پایگاه داده Microsoft Access

با توجه به افزایش روزافزون داده و حجم بالای آنها، مدیریت صحیح اطلاعات به یکی از حیاتی ترین مهارت ها تبدیل شده است. نرم افزار Access یکی از انواع نرم افزار های پایگاه داده رابطه ای میباشد که به کاربران این اجازه را میدهد تا داده ها را صورت ساختار یافته ذخیره، سازماندهی، جستجو و تحلیل کند. access ابزار قدرتمندی برای ساخت پایگاه های داده با قابلیت های حرفه ای و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی پیشرفته را فراهم میکند.

قسمت اول: مقدمه ای بر پایگاه داده و Access

>> معرفی پایگاه داده و مفهوم مدیریت داده ها: پایگاه داده ابزاری برای ذخیره و مدیریت اطلاعات به روشی سازمان یافته است. بدون وجود پایگاه های داده، کنترل بر داده های حجیم غیرممکن یا بسیار سخت خواهد بود.

- تعریف پایگاه داده (Database): پایگاه داده مجموعه ای از داده های سازمان یافته است که به طوری طراحی شده اند که به بتوان اطلاعات را به راحتی ذخیره، مدیریت، بازیابی و تحلیل کرد. پایگاه های داده میتوانند کوچک (مثل یک دفترچه تلفنی) یا بسیار بزرگ (مثل پایگاه اطلاعاتی بانک ها و فروشگاه های آنلاین) باشند.

>> آشنایی با محیط کار Access: محیط کاربری اکسس به گونه ای طراحی شده است که کاربران بتوانند به راحتی داده های خود را ذخیره، سازماندهی و مدیریت کنند. اجزای اصلی محیط کاربری access عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title bar) + دکمه های کنترلی (Control buttons) + نوار دسترسی سریع (Quick access)

+ صفحه اصلی (Workspace) + ناحیه ناوبری (Navigation pane) + نوار ابزار (Ribbon)

+ نوار وضعیت (Status bar)

- اجزای اصلی محیط کاری access: هر پایگاه داده در Access از چند مؤلفه اصلی تشکیل شده است که در ادامه به بررس آنها میپردازیم:

+ Table (جدول) + Query (پرس و جو) + Form (فرم) + Report (گزارش)

هر کدام از این مؤلفه ها بخش مهمی از عملکرد کلی پایگاه داده را بر عهده دارند و به کاربر کمک می کنند داده ها را بهتر سازماندهی و تحلیل کند.

قسمت دوم: طراحی و ایجاد پایگاه داده

>> ایجاد و مدیریت فایل های پایگاه داده: برای شروع کار ابتدا باید یک فایل پایگاه داده جدید ایجاد کرده یا فایل موجودی را باز کنیم. همچنین آشنایی با روش های ذخیره سازی، فرمت فایل ها و بستن درست فایل بخشی از مهارت های پایه ای کار با Access است.

>> تعریف جداول، فیلدها و انواع داده ها: جدول (Table) مهم ترین بخش هر پایگاه داده رابطه ای است زیرا که Access تمامی داده ها را در جداول ذخیره میکند. برای طراحی یک جدول باید فیلد هایی با نام، نوع داده و خواص مشخص تعریف کنیم.

>> کار با جداول و مدیریت ساختار آن ها: بعد از ایجاد جدول، ممکن است نیاز باشد فیلدهایی را اضافه یا حذف کنیم، خواص فیلدها را ویرایش کنیم، یا ساختار کلی جدول را تغییر دهیم. مدیریت ساختار جدول یکی از مهارت های ضروری در طراحی و نگهداری پایگاه های داده است، چون به ما امکان میدهد پایگاه را به روز، دقیق و هماهنگ با نیازهای واقعی نگه داریم.

قسمت سوم: ایجاد و مدیریت روابط بین جداول

یکی از مهمترین مزیت های پایگاه داده های ارتباطی مانند Access، امکان ایجاد ارتباط بین جداول مختلف است. وقتی اطلاعات در چند جدول مختلف و جداگانه ذخیره و نگهداری میشوند، برای حفظ انسجام و جلوگیری از تکرار داده ها باید بتوان این جدول ها را به صورت اصولی به هم مرتبط کرد. در این بخش با مفهوم رابطه بین جداول، انواع رابطه ها، نحوه تعریف آنها و نقش کلید اصلی و کلید خارجی آشنا میشویم.

>> تعریف روابط (Relationships) و انواع آن: برای آن که بتوان داده های پراکنده در چند جدول را به صورت یکپارچه استفاده کرد، باید بین آن ها رابطه منطقی برقرار شود. این روابط باعث میشوند بتوان از داده ها به صورت ساخت یافته تر، سریع تر و بدون تکرار استفاده کرد. Access ابزار ساده ای برای تعریف و مدیریت این روابط در اختیار کاربران قرار میدهد.

>> ایجاد رابطه در access و یکپارچه سازی داده ها: بعد از آشنایی با انواع رابطه ها، نوبت به ایجاد روابط بین جدول ها در اکسس میباشد. تعریف کردن صحیح یک رابطه و ایجاد درست آن باعث ایجاد یکپارچگی بین داده، حذف تکرار و قابلیت جستجوی پیشرفته بین جدول ها میشود.

- ابزار Relationships در نرم افزار: نرم افزار اکسس برای تعریف رابطه بین جدول ها و مدیریت آنها از ابزاری به نام Relationship window استفاده میکند. این ابزار به کاربر اجازه میدهد ارتباط تصویری و ساختاری بین جداول مختلف تعریف و مدیریت کند.

قسمت چهارم: طراحی و استفاده از فرم ها (Forms)

>> ایجاد فرم ها برای ورود و نمایش داده ها: ایجاد فرم، یکی از اولین گام ها در ساخت واسط کاربری برای پایگاه داده است. Access ابزارهایی ساده و قدرتمند برای ایجاد فرم ها فراهم کرده است، به طوری که میتوان با چند کلیک، فرم دلخواه را برای ورود یا نمایش اطلاعات ساخت. دو روش پرکاربرد برای ساخت فرم عبارتند از استفاده از Form Wizard و طراحی دستی با استفاده از Blank Form.

>> شخصی سازی و کنترل فرم ها: پس از ایجاد فرم، برای حرفه ای تر شدن رابط کاربری و بهبود تجربه کاربر، باید فرم را شخصی سازی کرد. این کار با استفاده از کنترل ها (مانند دکمه ها، جعبه متن، فهرست کشویی و...) و تنظیم ویژگی های فرم (Properties) انجام میشود.

قسمت پنجم: طراحی و اجرای پرس و جوها (Queries)

در پایگاه های داده Access، اطلاعات ممکن است در چندین جدول مجزا ذخیره شده باشند. اما معمولا کاربر به تمام داده ها به صورت یکجا نیاز دارد، آن هم تحت شرایطی خاص. برای انجام چنین عملیات هایی از پرس و جو ها (Queries) استفاده میشود که ابزاری است که به کاربر اجازه میدهد اطلاعات را جستجو، فیلتر، مرتب و یا حتی تغییر دهد

>> انواع پرس وجوها در Access: Access چند نوع مختلف پرس و جو در اختیار کاربران قرار میدهد که هر کدام کاربرد خاص خود را دارند. برخی فقط برای نمایش اطلاعات هستند، برخی دیگر برای ویرایش و حذف داده ها و برخی نیز برای دریافت ورودی پویا از کاربر استفاده میشوند.

قسمت ششم: طراحی و تولید گزارش ها (Reports)

در بسیاری از موارد، کاربران پایگاه داده به خروجی هایی نیاز دارند که قابل چاپ، ارائه یا تحلیل پذیر باشند، مانند صورت حساب ها، لیست سفارش ها یا خلاصه عملکرد. در اینجا ابزار Report (گزارش) در Access وارد عمل میشود. گزارش ها امکان نمایش داده ها به شکل ساختار یافته، زیبا و چاپ پذیر را فراهم میکنند.

>> ایجاد و شخصی سازی گزارش ها: گزارش ها نمایشی گرافیکی از داده های پایگاه داده هستند که برای چاپ یا تهیه خروجی حرفه ای استفاده میشوند. در Access، ابزارهایی برای ساخت سریع گزارش با ساختار مشخص (Report Wizard) و همچنین طراحی دستی گزارش از ابتدا وجود دارد.

>> فیلتر و گروه بندی داده ها در گزارش ها: زمانی که داده ها زیاد و متنوع باشند، نمایش ساده آن ها در گزارش، چندان مفید نخواهد بود. برای خوانایی و تحلیل اطلاعات بهتر، میتوان داده ها را در گزارش فیلتر یا گروه بندی کرد.

قسمت هفتم: امنیت و پشتیبان گیری از پایگاه داده

از وظایف مهم مدیر پایگاه داده، حفاظت از اطلاعات ذخیره شده و اطمینان از پایداری آن هاست. در Access، ابزارهایی برای ایمن سازی فایل ها، محدود کردن دسترسی کاربران، رمزگذاری پایگاه داده و تهیه نسخه پشتیبان وجود دارد.

>> محافظت از داده ها و تعیین سطوح دسترسی: پایگاه های داده اغلب شامل اطلاعات حساس یا تجاری هستند و دسترسی نامناسب میتواند منجر به نشت داده یا دستکاری اطلاعات شود.

>> تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی داده ها: هیچ پایگاه داده ای ایمن نیست مگر آن که نسخه پشتیبان منظم و قابل اعتماد از آن تهیه شده باشد. عوامل مختلفی مانند حذف تصادفی اطلاعات، خرابی فایل، یا خرابی سیستم میتوانند باعث از بین رفتن داده ها شوند. Access امکان گرفتن نسخه پشتیبان از فایل پایگاه داده را به صورت دستی و سریع فراهم کرده است.

➢ بخش هفتم: آشنایی با نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

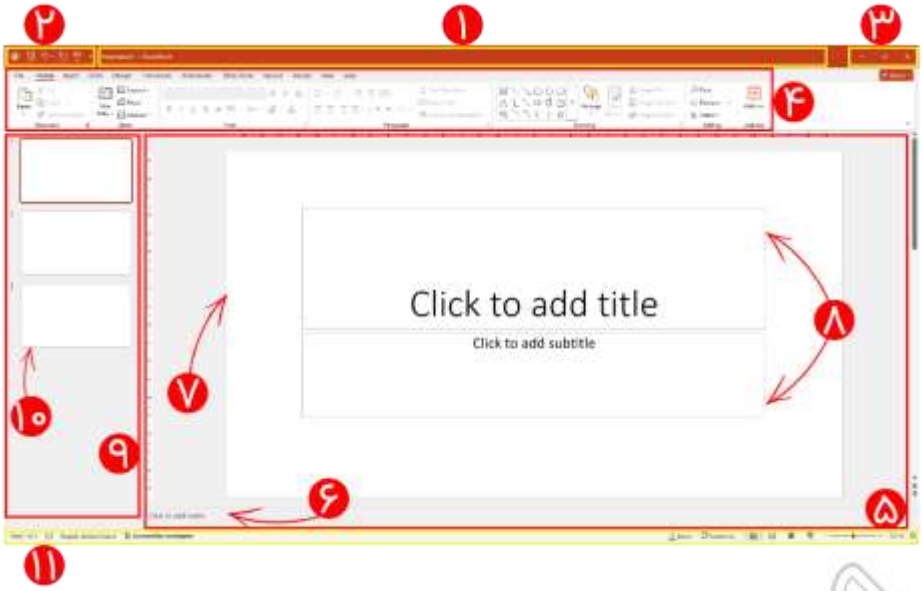
نرم افزار PowerPoint یکی از محبوب ترین نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای ساخت و ارائه اسلایدهای حرفه ای استفاده میشود. این نرم افزار در زمینه های آموزشی، تجاری، پژوهشی و حتی شخصی کاربرد فراوانی دارد. با استفاده از PowerPoint میتوان مجموعه ای از اسلایدها شامل متن، تصویر، نمودار، صدا و ویدیو را طراحی کرد و با به کار گیری افکت ها، انیمیشن ها و زمان بندی ها، یک ارائه تأثیرگذار و منظم داشت.

قسمت اول: آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

>> معرفی نرم افزار و کاربردهای آن: نرم افزار PowerPoint ابزاری حرفه ای برای ساخت اسلایدهای تعاملی و چندرسانه ای هست. مهمترین قابلیت های این نرم افزار عبارت اند از ساخت و سازماندهی اسلاید ها، درج محتوای متنی و بصری، قالب بندی و طراحی، استفاده از افکت ها، ضبط و زمان بندی ارائه و خروجی حرفه ای

>> آشنایی با محیط کاربری PowerPoint: برای استفاده موثر از PowerPoint لازم است با اجزای مختلف محیط کاری آن آشنا شویم. رابط کاربری PowerPoint به گونه ای طراحی شده که کاربران، حتی کاربران مبتدی، بتوانند به سرعت اسلاید بسازند، ویرایش کنند، جلوه های تصویری اضافه کنند و محتوای چندرسانه ای را در اسلایدها قرار دهند. در این قسمت مهمترین اجزای محیط نرم افزار را بررسی میکنیم تا آماده ورود به مرحله ساخت محتوا شویم.

- بخش ها و اجزای اصلی محیط کاربری نرم افزار PowerPoint عبارتند از:



۱- title bar (نوار عنوان)

۲- quick access (دسترسی سریع)

۳- control buttons (کلید های کنترلی)

۴- Ribbon (نوار ابزار)

۵- workplace (محیط کاری)

۶- notes pane (پنل یادداشت ها)

۷- Slide (برگه اسلاید)

۸- placeholders (باکس محتوا)

۹- slides pane (پنل اسلاید ها)

۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید)

۱۱- status bar (نوار وضعیت)

- نوار ابزار (Ribbon) در نرم افزار پاورپوینت شامل سربرگ های اصلی زیر میباشد:

home، insert، draw، design، transition، animations، slide show، record، review، view

- انواع حالت های نمایش (view modes): PowerPoint نیز همانند سایر نرم افزار های گروه office دارای حالت های نمایشی مختلفی است که عبارتند از: normal، slide sorter، slide show، reading view، outline view، note page view

قسمت دوم: ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

>> ایجاد ارائه جدید و مدیریت فایل ها: هر بار که نرم افزار PowerPoint را اجرا و باز میکنیم، یک ارائه (Presentation) جدید ساخته میشود. اما مدیریت فایل ها شامل مراحل بیشتری مثل ایجاد پروژه جدید، ذخیره آن در قالب مناسب، و باز کردن یا بستن پروژه های قبلی است. مدیریت مؤثر ارائه ها فراتر از این موارد است؛ ذخیره سازی اصولی، باز کردن فایل های موجود، ایجاد نسخه جدید و انتخاب فرمت مناسب از جمله وظایف پایه ولی مهم هستند.

>> مدیریت اسلایدها و ساختار ارائه: پس از ساخت فایل ارائه، باید بتوان اسلایدهای آن را به درستی مدیریت کرد. منظور از مدیریت اسلاید ها، افزودن اسلایدهای جدید، حذف، کپی یا جابجایی آن ها و انتخاب ساختار مناسب (Layout) برای هر اسلاید میباشد. با این مهارت ها میتوان ارائه ای سازمان یافته، منظم و حرفه ای طراحی کرد.

>> قالب بندی محتوا در اسلایدها: طراحی یک اسلاید حرفه ای فقط به درج محتوا محدود نمیشود. برای اینکه پیام کاربر به درستی منتقل شود، لازم است متن، تصاویر، فهرست ها و سایر عناصر به شکل مرتب، خوانا و جذاب قالب بندی شوند.

قسمت سوم: کار با اشکال گرافیکی، جداول و چندرسانه ای

>> افزودن عناصر گرافیکی: افزودن تصاویر و اشیای گرافیکی، باعث افزایش درک مخاطب و ایجاد تنوع در اسلاید ها میشود. نرم افزار PowerPoint ابزارهای ساده و در عین حال قدرتمندی برای وارد کردن و ویرایش انواع اشیای گرافیکی در اختیار کاربران قرار میدهد.

>> افزودن و مدیریت ویدئو و صوت: برای جذاب تر شدن ارائه و تأثیر گذاری بیشتر، میتوان از فایل های چندرسانه ای مانند ویدئو و صوت در اسلاید ها استفاده کرد. افزودن این محتوا نه تنها تنوع بصری ایجاد میکند، بلکه باعث درگیر شدن بیشتر مخاطب با محتوای ارائه میشود.

قسمت چهارم: طراحی و زیباسازی ارائه

یکی از مهم ترین عوامل موفقیت یک ارائه، ظاهر زیبا، منسجم و حرفه ای آن است. در PowerPoint، ابزارهای متنوعی برای طراحی گرافیکی اسلایدها، استفاده از قالب های آماده، رنگ بندی، جلوه های بصری، انیمیشن و طراحی یکپارچه ارائه در دسترس هستند. در این بخش، یاد میگیریم که چگونه با استفاده از تم ها (Themes)، پس زمینه ها، افکت ها، انیمیشن ها و Slide Master، اسلایدهایی جذاب، استاندارد و هماهنگ ایجاد کنیم که علاوه بر زیبایی، باعث جلب توجه و درک بهتر مخاطب شوند

>> استفاده از قالب های آماده و طراحی سفارشی (Themes & Variants): پاورپوینت برای راحتی کاربران، قالب های آماده ای به نام Theme فراهم کرده است که شامل مجموعه ای از رنگ ها، فونت ها، افکت ها و پس زمینه های پیش فرض هستند. با استفاده از این قالب ها، میتوان در چند ثانیه ظاهر حرفه ای برای کل ارائه ایجاد کرد و در صورت نیاز، ظاهر آن را به صورت سفارشی نیز تنظیم کرد.

>> پس زمینه و جلوه های بصری: پس زمینه هر اسلاید به عنوان بستر بصری محتوا شناخته میشود. انتخاب پس زمینه مناسب و استفاده از جلوه های بصری باعث میشود ارائه آماده شده حرفه ای تر، چشم نوازتر و هماهنگ تر به نظر برسد. در PowerPoint، امکاناتی برای تنظیم رنگ، تصویر، بافت و افکت های ظاهری اسلاید ها فراهم شده است که هم در سطح یک اسلاید و هم در کل ارائه قابل اعمال اند.

>> استفاده از Master Views برای طراحی یکپارچه: در ارائه های حرفه ای، هماهنگی و یکپارچگی ظاهری بین اسلایدها اهمیت زیادی دارد. در پاورپوینت ابزارهای کلی برای مدیریت قالب اسلایدها، درج عناصر و شخصی سازی فرمت های چاپی وجود دارند اما اگر بخواهیم در هر اسلاید به طور دستی اینکار ها را انجام دهیم (لوگو قرار دهیم، فونت و رنگ تیترها را تنظیم کنیم، شماره گذاری کرده و پس زمینه را یکنواخت تنظیم کنیم)، زمان زیادی تلف میشود و احتمال خطا یا بی نظمی نیز وجود خواهد داشت. راه حل حرفه ای این است که همه این کارها را تنها یک بار و در محیط Master View انجام دهیم. در این حالت، هر اسلایدی که به ارائه اضافه میشود، به صورت خودکار طراحی اجرا شده در masters view را خواهد داشت.

>> انیمیشن ها و گذر اسلایدها (Animations and Slide Transitions): یکی از مؤثرترین راه ها برای افزایش جذابیت و تاثیرگذاری ارائه، استفاده از حرکت و پویایی در اسلاید ها است. در نرم افزار پاورپوینت این کار با استفاده از انیمیشن ها و افکت های گذر (Transition) صورت میگیرد. برای ایجاد جریان، تمرکز و توجه بیشتر مخاطب در ارائه، با کمک این ابزارها کاربر میتوان کنترل کند که چه محتوایی، در چه زمانی، و چگونه نمایش داده شود.

در جدول زیر به بررسی کلی و کلیدی میان انیمیشن (animation) و گذر (transition) میپردازیم:

ویژگی	animation	transition
المان تاثیر	اجزا و المان های داخل اسلاید	خود اسلاید
محل تنظیم	سربرگ animations	سربرگ transitions
موعد اجرا	در طول اسلاید	هنگام ورود به اسلاید

قسمت پنجم: ارائه و تنظیمات پیشرفته

>> حالت های نمایش و اجرای ارائه: نرم افزار PowerPoint چندین حالت برای مشاهده و اجرای اسلایدها، چه در مرحله آماده سازی، چه در هنگام ارائه نهایی در نظر گرفته است. حالت های مختلف نمایش (view modes) در پاورپوینت به صورت زیر میباشد: normal view - نمای معمولی، slide sorter - نمای تنظیم اسلاید، reading view - نمای خواننده، slide show - نمای اسلاید شو، presenter view - نمای سخنران

>> زمان بندی ارائه (Rehearse Timings): در برخی شرایط، لازم است ارائه به صورت خودکار، با زمان بندی مشخص و بدون دخالت کاربر اجرا شود. این قابلیت به ویژه در نمایشگاه ها، آموزش های ضبط شده یا ارائه های بدون مدرس کاربرد دارد. پاورپوینت برای این منظور، ابزاری به نام Rehearse Timings در اختیار کاربر قرار میدهد که امکان ضبط مدت زمان نمایش هر اسلاید را فراهم میکند. همچنین از این زمان بندی میتوان در کنار ابزار Set Up Slide Show برای اجرای خودکار و بدون کلیک استفاده کرد.

قسمت ششم: ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

>> آشنایی با فرمت های فایل های ارائه: نرم افزار PowerPoint امکان ذخیره سازی فایل در فرمت های مختلفی را فراهم میکند؛ هر کدام از این فرمت ها ویژگی های خاصی دارند که برای موقعیت های مختلفی مثل ویرایش، ارائه نهایی، الگوهای آماده یا فایل های دارای ماکرو به کار میروند.

بر اساس نیاز کاربر میتوان فرمت لازم برای وی را نیز تعیین کرد:

>> ذخیره سازی فایل های ارائه: پس از طراحی کامل اسلایدها، باید آن را در فرمت مناسب و در مکان مطمئن ذخیره کرد. پاورپوینت امکان ذخیره سازی در قالب های مختلفی مانند فایل قابل ویرایش (.pptx)، نسخه نهایی اجرا (.ppsx)، و حتی فایل غیرقابل ویرایش (.pdf) را فراهم میکند.

>> خروجی گرفتن (Export) از ارائه: در برخی موارد لازم است محتوای ارائه در فرمت هایی غیر از فایل پاورپوینت ذخیره شود، برای مثال به عنوان فایل ویدئو، تصویر متحرک یا فایل متنی. این کار ممکن است برای اهدافی مانند بارگذاری در سایت، ارسال در شبکه های اجتماعی یا استفاده در ویرایشگر های دیگر انجام شود. از مهمترین روش های مختلف خروجی گرفتن از PowerPoint میتوان به تبدیل به ویدئو (MP4)، تصویر (PNG, JPEG)، یا فایل متنی (Outline / RTF) اشاره کرد.

بخش هشتم: کلید های میانبر و پرکاربرد

کلیدهای میانبر یکی از مهم ترین ابزارهای افزایش سرعت و بهره وری در استفاده از سیستم عامل و نرم افزارهای مختلف هستند. استفاده از این کلیدها باعث کاهش نیاز به استفاده از ماوس شده و کاربر را قادر میسازد تا وظایف خود را سریعتر

انجام دهد. در این فصل، مهم ترین کلیدهای میانبر در سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای مجموعه آفیس و همچنین مرورگرهای وب (از جمله Chrome، Firefox و Edge) بررسی خواهند شد. علاوه بر این، توضیحاتی درباره نحوه استفاده از این کلیدها و مزایای آن ها ارائه میشود.

- مجموعه کلید های میانبر سیستم عامل و windows explorer:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر کار با ویندوز	
Win + E	نمایش پنجره Windows explorer	
Win + D	نمایش Desktop	
Win + S	باز کردن پنجره Search	
Ctrl + Shift + Esc	باز کردن پنجره Task manager	
Alt + F4	نمایش پنجره خاموش کردن ویندوز	
Alt + Tab	جابجایی بین پنجره های فعال	
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
PrtScn	عکس گرفتن از صفحه (Screenshot)	
Alt + PrtScn	عکس گرفتن از پنجره فعال	
Win + Shift + S	عکس گرفتن از بخش انتخابی صفحه	فقط در ویندوز های ۱۰ و ۱۱ فعال میباشد
	* کلید های میانبر کار با Windows Explorer	
Home	رفتن به اولین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
End	رفتن به آخرین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
Delete (Del)	حذف کردن فایل یا پوشه	
Shift + Del	حذف کردن دائمی فایل یا پوشه	
Ctrl + Shift + N	ایجاد پوشه جدید	
F2	تغییر نام فایل یا پوشه	
F5	رفرش (Refresh) کردن پنجره یا صفحه فعال	معادل کلید ترکیبی Ctrl + R
Alt + F4	بستن پنجره فعال در ویندوز	
Ctrl + C	کپی (Copy) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + X	برش (Cut) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + V	چسباندن (Paste) متن، فایل یا پوشه	

مجموعه کلید های میانبر مرورگر های وب:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر مدیریت تب ها	
Ctrl + N	باز کردن پنجره جدید	
Ctrl + T	باز کردن تب جدید و رفتن به آن	
Ctrl + Shift + T	باز کردن مجدد تب بسته شده	
Ctrl + W	بستن تب فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب بعدی	معادل Ctrl + page down
Ctrl + Shift + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب قبلی	معادل Ctrl + page up
Ctrl + click	باز کردن لینک کلیک شده در تب جدید	
	* کلید های میانبر صفحه اصلی	
F6	جابجایی بین نوار آدرس، نوار زبانه ها و نوار بوکمارک ها	
F11	نمایش صفحه وب در حالت تمام صفحه	با فشردن مجدد از این حالت خارج میشود
Alt + left arrow (←)	رفتن به صفحه وب قبلی	
Alt + right arrow (→)	رفتن به صفحه وب بعدی	
F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری	معادل Ctrl + R
Ctrl + F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری با حذف کش صفحه وب در مرورگر	معادل Shift + F5

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Word:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Ctrl + N	ایجاد سند جدید	
Ctrl + O	باز کردن یک سند	
Ctrl + W	بستن سند فعال	
Ctrl + S	ذخیره کردن فایل	
F12	ذخیره کردن سند به عنوان فایل جدید	قبلا از ترکیب Ctrl + Shift + S استفاده میشد
* کلید های میانبر ویرایشی (ویرایش متن - آرایش پاراگراف ها)		
Ctrl + Shift + C	کپی کردن قالب متن انتخاب شده	format painter
Ctrl + Shift + V	پیست کردن قالب متن کپی شده بر روی متن انتخابی	
Ctrl + D	باز کردن پنجره font	
Ctrl + B	ضخیم کردن متن (Bold)	
Ctrl + I	مورب کردن متن (Italic)	
Ctrl + U	زیرخط دار کردن کل متن (Underline)	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Excel:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Shift + F11	ایجاد یک برگه جدید بعد از برگه فعال	معادل Alt + Shift + F1
Ctrl + W	بستن کارپوشه فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + G	باز کردن پنجره Go to	معادل کلید F5
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
F7	بررسی املایی و نگارشی سند	
F1	باز کردن پنل راهنما (Help)	
* کلید های حرکتی در برگه (sheet)		
Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ	
Ctrl + Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
up / down	رفتن به سلول بالا و پایین	
Ctrl + Up / Down	رفتن به سلول بالا و پایین دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
Home	رفتن به اولین سلول در سطر	
Ctrl + Home	رفتن به سلول A1 در برگه	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Access:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
* کلید های میانبر اصلی		
Ctrl + P	چاپ کردن فرم یا گزارش	
Esc	لغو آخرین عمل انجام شده	
Ctrl + Z	لغو کردن آخرین تایپ در یک رکورد (undo typing)	
Ctrl + F	باز کردن زبانه Find در پنجره جستجو	
Ctrl + H	باز کردن زبانه Replace در پنجره جستجو	
* کلید های حرکتی (navigation)		
Ctrl + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) بعدی در محیط کار	
Ctrl + + Shift + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) قبلی در محیط کار	
Right / Left	رفتن به فیلد بعدی / قبلی	
up / down	رفتن به رکورد قبلی / بعدی	در همان فیلد
Ctrl + Up / Down	رفتن به اولین / آخرین رکورد	
Home / End	رفتن به اولین / آخرین فیلد در رکورد	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office PowerPoint:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر اصلی	
Ctrl + A	انتخاب تمامی متن، المان ها و اسلایدها	متن داخل کادر، المان داخل اسلاید
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
F7	بررسی املایی و نگارشی سند	
F1	باز کردن پنل راهنما (Help)	
Ctrl + C	کپی (Copy) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	
Ctrl + X	برش (Cut) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	
Ctrl + V	چسباندن (Paste) متن، المان یا اسلاید کپی یا کات شده	اسلاید بعد از اسلاید انتخابی paste میشود
Alt + F10	باز کردن پنل انتخاب المان (selection pane)	
	* کلید های میانبر کار با اسلاید ها	
Ctrl + M	وارد کردن یک اسلاید خالی در انتهای ردیف اسلاید ها	با ساختار پیش فرض title and content
Ctrl + D	ایجاد اسلایدی دقیقا مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	انجام دادن عمل duplicate
Ctrl + Shift + D	ایجاد اسلایدی دقیقا مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	این میانبر هنگام کار در اسلاید نیز عمل میکند
Backspace / Delete	پاک کردن اسلاید انتخاب شده	
Page up	رفتن به اسلاید قبلی	
Page down	رفتن به اسلاید بعدی	
Home / End	رفتن به اولین و آخرین اسلاید	

❖ فصل دوم: معارف اسلامی (خلاصه)

➢ بخش اول: خداشناسی و جهان بینی توحیدی

قسمت اول: مبانی جهان بینی اسلامی

جهان بینی اسلامی، بر پایه اصل توحید بنا شده است؛ یعنی باور به خدای یگانه، حکیم، قادر و آگاه که آفریننده و تدبیرکننده جهان است. این نگرش، هستی را نظام مند، هدف مند و وابسته به خدا می بیند و از این رو، جهان بینی ای معنادار و زندگی ساز است.

- اهمیت جهان بینی در زندگی انسان:

جهان بینی، مجموعه ای از باورهای بنیادین درباره هستی، انسان و رابطه آن هاست. این باورها، نگاه ما را به زندگی، مرگ، خوشبختی، اخلاق، آزادی و مسئولیت تعیین میکنند. در تعریفی دیگر چنین گفته شده است که جهان بینی عبارتست از نگرش انسان به هستی و توجیه و تبیین آن در رابطه با انسان و یا نوع تفکر و برداشتی که یک مکتب و دینی نسبت به جهان و هستی عرضه داشته و در واقع تکیه گاه فکری همان مکتب حساب میگردد.

جهان بینی به معنی جهان شناسی است و به مسئله معروف "شناخت" مربوط میشود. شناخت از مختصات انسان است، بر خلاف احساس که از مشترکات انسان و سایر جانداران است، بنابراین جهان شناسی نیز از مختصات انسان است و به نیروی تفکر و تعقل او بستگی دارد.

- هدفمندی جهان خلقت:

قرآن در آیاتی چند به صراحت میگوید که دنیا بی هدف خلق نشده است. پس میتوان گفت که هدفمندی یعنی اینکه خلقت جهان، محصول تصادف کور نیست، بلکه براساس اراده و حکمت الهی آفریده شده است.

برای اثبات هدفمندی خلقت میتوان دلایلی را ذکر کرد که این دلایل به دسته های مختلفی تقسیم شده اند.

+ دلایل عقلی: این دلایل از عقل و اصول منطقی بهره میبرند و بدون نیاز به متن دینی، هدفمندی خلقت را اثبات میکنند:

قاعده حکمت # قاعده امکان و وجوب # استدلال نظم (نظم در خلقت) # نظام احسن

+ دلایل نقلی: این دلایل، همانطور که از نامش پیداست، بر پایه متون دینی (قرآن، حدیث) است.

آیات نفی عبث بودن خلقت # آیات هدفمندی خلقت انسان # روایات معصومین (ع)

+ دلایل فطری و وجودی: میدانیم که در آموزه های اسلامی، فطرت نقشی بنیادین دارد. قرآن بارها بر فطرت توحیدی انسان تأکید میکند و خود این فطرت میتواند از جمله دلایلی باشد که بر هدفمندی خلقت دلالت میکنند

میل فطری به معنا # حس اخلاقی و عدالت # میل به جاودانگی و بقا

نوع دلیل	مبنا	محور استدلال	نتیجه
عقلی	عقل و منطق	حکمت، نظم، علیت، کمال	عالم بدون هدف نمیتواند مخلوق خدا باشد
نقلی	قرآن و حدیث	نفی عبث، بیان غایت	خداوند هدف مشخصی در آفرینش دارد (عبودیت، قرب، آزمون)
فطری	درون انسان	گرایش به معنا، اخلاق، بقا	فطرت انسانی با خلقت هدفمند هماهنگ است

قسمت دوم: براهین اثبات وجود خداوند

در نگاه اسلامی، ایمان به وجود خداوند تنها یک احساس مذهبی یا عادت فرهنگی نیست، بلکه بنایی است که میتواند بر عقل، شهود، تجربه و نیاز فطری انسان استوار شود. برهان های اثبات وجود خدا متنوع و متعدد هستند و در طول تاریخ توسط فلاسفه و متکلمان مطرح شده اند.

بر اساس مبنا	
مبنا	برهان ها
عقلی / فلسفی	صدیقین، امکان و وجوب، علیت، معقولیت، اخلاقی
فطری / روانشناختی	فطرت، فسخ عزائم
تجربی / طبیعی	نظم، معجزه
نقلی / دینی	معجزه (از طریق قرآن، سنت و تاریخ انبیا)
بر اساس نقطه شروع استدلال	
نقطه شروع	برهان ها
از درون انسان	فطرت، فسخ عزائم، اخلاقی
از جهان خارج	نظم، علیت، معجزه
از وجود مطلق	صدیقین، امکان و وجوب
از عقل تفسیرگر	معقولیت

- **برهان فطرت:** برهان فطرت از درون خود انسان آغاز میشود. این برهان میگوید که گرایش درونی، طبیعی و همگانی انسان به خداوند، خود دلیلی است بر وجود او.

- **برهان نظم:** برهان نظم میگوید که نظم هدفمند و قانونمند در جهان هستی، نمیتواند نتیجه تصادف باشد؛ بلکه نشان از ناظمی دانا و توانا دارد. این برهان بر تجربه و مشاهده استوار است، نه صرفاً تحلیل فلسفی.

- **برهان علیت:** برهان علیت، یکی از استوارترین و قدیمیترین براهین عقلی برای اثبات وجود خداوند است. این برهان مبتنی بر اصل فلسفی "علیت" است که میگوید «هر معلولی نیازمند علتی است که آن را پدید آورده باشد.».

- **برهان امکان و وجوب:** این برهان بر پایه تحلیل «ماهیت موجودات» و «نیاز هستی به علت هستی بخش» بنا شده است.

- **برهان معقولیت:** به گفته برهان معقولیت، باور به وجود خدا، معقول ترین، منطقی ترین و توضیح دهنده ترین گزینه در برابر پرسش های بنیادین زندگی انسان است.

- **برهان معجزه:** بر اساس برهان معجزه، معجزه هایی که در طول تاریخ برای اثبات ادعای پیامبری ارائه شده و این معجزه واقعی و غیرقابل انکار هستند، پس وجود نیرویی ماورایی (یعنی خدا) که پشتیبان آن ها بوده، اثبات میشود.

- **برهان صدیقین:** برهان صدیقین بر خلاف سایر براهین، نه از نظم جهان، نه از فطرت و نه از انسان، بلکه مستقیماً از مفهوم وجود به خداوند میرسد.

- **برهان فسخ عزائم:** این برهان، ریشه در تجربه تاریخی و فردی بشر دارد. انسان همیشه میکوشد تا جهان را مطابق اراده خود شکل دهد؛ اما بارها پیش آمده که نقشه هایش شکست میخورند که نشان میدهد نیرویی فراتر از انسان در کار است.

- برهان اخلاقی: همگی به خوبی و بدی باور داریم. راست گویی و مهربانی را خوب و ظلم و بی عدالتی را بد میدانیم. این «خوب» و «بد»ها، در ما مطلق اند، نه نسبی. ملاک این خوبی و بدی چیست؟ اگر خدا نباشد، چه کسی گفته ظلم بد است؟

قسمت سوم: توحید و صفات خداوند

شناخت خداوند، تنها به دانستن اینکه «هست» ختم نمیشود؛ بلکه باید بدانیم چگونه هست. آیا خدا یکی است یا چند تا؟ چگونه میتوان صفات او را درک کرد؟ آیا خداوند در زندگی انسان حضور دارد و بر هستی تأثیر میگذارد؟

در پاسخ به این پرسش ها، مفهومی محوری در معارف اسلامی مطرح میشود: «توحید».

- مراتب توحید:

توحید نه فقط یک باور، بلکه ستون فقرات تمام دستگاه معرفتی، اخلاقی و عبادی اسلام است. یگانگی خداوند از جنبه های گوناگونی میتواند مورد بررسی قرار گیرد که از مهمترین آنها توحید ذاتی، توحید صفاتی، توحید افعالی و توحید عبادی است. برخی دیگر از اندیشمندان همچون مطهری، جوادی آملی و ... در یک تقسیم بندی دیگر، مراتب توحید را در دو شاخه قرار داده اند؛ شاخه توحید نظری که شامل مراتب توحید ذاتی، صفاتی و افعالی میباشد و شاخه توحید عملی که در برگیرنده توحید عبادی میباشد.

+ توحید نظری: مراتبی که در این شاخه از توحید وجود دارند، به شناخت صحیح خداوند در عقل و نظر مربوط میشود و به نوعی پایه عقیده توحیدی است.

توحید ذاتی اولین مرتبه توحید است و به معنی شناختن ذات حق به یگانگی و وحدت و نفی شریک، شبیه از ذات خداوند میباشد.

توحید صفاتی رده دیگری از مراتب توحید خداوند است و به معنی یکی بودن ذات الهی با صفات اوست. توحید صفاتی یعنی درک و شناسایی ذات حق به یگانگی عینی با صفات، و یگانگی صفات الهی با یکدیگر.

توحید افعالی در ساده ترین حالت بدین معنی است که خداوند تنها فاعل مستقل و حقیقی در هستی است. یعنی همه افعال، از جمله افعال انسان، به مشیت و اراده خداوند است.

+ توحید عملی: به رفتار انسان در پرستش، اطاعت و جهت گیری عملی مربوط میشود و بیانگر خلوص در بندگی است.

توحید در عبادت (الوهیت) یعنی یگانه پرستی، یعنی تنها خداوند شایسته عبادت، اطاعت مطلق و بندگی است. به عبارتی هیچ موجودی (از انسان و فرشته گرفته تا مال، شهوت، قدرت، ایدئولوژی و نفس) نباید جای معبود را بگیرد.

+ چهار توحید خالقیت، مالکیت، ربوبیت و ولایت بیشتر در قرآن شناسی و تفسیر مفهومی توحید مطرح میشوند و به جنبه های رفتاری، حقوقی و مدیریتی رابطه خدا با عالم و انسان میپردازند.

توحید در خالقیت یعنی اعتقاد به اینکه فقط خداوند خالق همه موجودات است

توحید در مالکیت یعنی خداوند مالک حقیقی همه هستی و آنچه در آن وجود دارد میباشد

توحید در ربوبیت چنین بیان میکند که خداوند رب العالمین است، یعنی صاحب اختیاری ست که تدبیر تمامی امور هستی به دست اوست. توحید در ربوبیت دو رکن دارد: تکوینی و تشریعی.

توحید در ولایت یعنی خداوند ولی حقیقی و سرپرست مطلق انسان هاست، و ولایت دیگران تنها با اذن و انتصاب الهی معنا دارد.

- صفات خداوند

در علم کلام، صفات الهی به دو دسته اصلی تقسیم میشوند: صفات ذاتی و صفات فعلی. این تقسیم بندی بر اساس نسبت صفت به ذات یا فعل خداوند انجام میشود. راه های شناخت خداوند متعال و صفات الهی به صورت زیر بیان شده اند:

راه عقلی # سیر در آفاق و انفس # قرآن و روایات # کشف و شهود

+ برخی متکلمان مسلمان برآنند که صفات الهی توقیفی هستند. دسته دومی نیز وجود دارند که به توقیفی نبودن صفات و اسماء حکم کرده اند به شرط آنکه معنای مورد نظر، موهوم نباشد. دسته سومی هم وجود دارد که میان صفات و اسماء فرق نهاده اند و اسماء را توقیفی و صفات را غیر توقیفی شمرده اند.

+ صفات الهی به دو دسته کلی تقسیم میشوند که این دسته ها عبارتند از:

صفات ثبوتی: بیانگر کمالات وجودی خدا هستند و همگی بی نقص، نامحدود، ازلی و عین ذات خدا میباشند و نبود آنها گونه ای نقص محسوب میشود.

! نکته: برخی متکلمان صفات ثبوتی خدا را ۸ صفت میدانند که عبارتند از عالم، قادر، حی، سمیع، بصیر، مرید، متکلم و غنی. صفات ثبوتی خداوند را میتوان به دو زیر دسته ذاتی و فعلی نیز تقسیم کرد.

صفات سلبی: صفاتی هستند که چون بر نقصان و فقدان کمال دلالت میکنند، از خداوند سلب میشوند و بیانگر این هستند که هر صفت نقص از خداوند منفی است.

در جدول زیر برخی از مهمترین صفات خداوند را بررسی میکنیم

نوع صفت	نام صفت	تعریف کوتاه	آیه یا منبع قرآنی
صفات ثبوتی – ذاتی	حیات	خداوند همیشه زنده است و حیاتش ذاتی و بی نیاز از غیر است.	بقره، ۲۵۵
	علم	آگاهی کامل و بی پایان به همه موجودات و امور آشکار و پنهان.	انعام، ۵۹
	قدرت	توانایی مطلق بر انجام همه امور ممکن، بدون محدودیت.	بقره، ۲۰
	غنا	بی نیازی مطلق از هر موجود و هر چیز.	محمد، ۳۸
	قدم	ازلی بودن خدا، بدون آغاز.	حدید، ۳
	بقا	ابدی بودن خدا، بدون پایان.	حدید، ۳
	وحدت	یگانگی ذاتی خداوند، بدون همتا یا شریک.	اخلاص، ۱
صفات ثبوتی – فعلی	خالقیت	آفرینش همه موجودات و هستی.	زمر، ۶۲
	رازقیت	روزی رساندن به همه موجودات، مادی و معنوی.	هود، ۶
	هدایت	هدایت تکوینی و تشریعی همه موجودات.	انسان، ۳
	غفران	بخشایش گناهان و نادیده گرفتن لغزش ها.	بقره، ۱۹۹
	رحمت	مهرورزی عام و خاص به همه موجودات.	اعراف، ۱۵۶
	انتقام	کیفر دادن ستمکاران و باطل کنندگان حق.	ابراهیم، ۴۷
صفات سلبی	مخالفت با مخلوقات	خداوند شبیه هیچ موجودی نیست.	شوری، ۱۱
	جسم نداشتن	خداوند جسم، مکان و شکل ندارد.	شوری، ۱۱
	نیازنداشتن	بی نیاز از هر چیز و هر کس.	فاطر، ۱۵
	تغییرناپذیری	ذات خدا دچار دگرگونی یا نقصان نمی شود.	ق، ۱۵
	ناتوان نبودن	هیچ کار ممکن خارج از قدرت او نیست.	بقره، ۲۰

- سنت های الهی:

بر اساس تقدیر الهی، جهان خلقت قانونمند است و پدیده های آن در دایره قوانین خاصی مسیر تکاملی خود را میپیمایند. این قانونمندی اختصاص به پدیده های طبیعی ندارد و زندگی فردی و اجتماعی انسان ها را هم در برمیگیرد. قرآن کریم از این قوانین با عنوان «سنت های الهی» یاد کرده که این سنن، جهان شمول، دائمی و غیرقابل تغییرند: « تَجِدَ لِسُنَّتِ اللَّهِ تَبْدِيلًا وَلَنْ تَجِدَ لِسُنَّتِ اللَّهِ تَحْوِيلًا»

+ سنت ابتلا: ابتلا در لغت به معنی امتحان و آزمون میباشد و در اینجا به معنی قرار دادن انسان در تنگنا یا موقعیتی است که صفات درونی خود را بروز دهد و درستی یا نادرستی آنچه ادعا کرده را مشخص سازد.

+ امداد عام الهی: بر اساس سنت امداد عام الهی خداوند اسباب و امکانات زندگی را به طور عام در اختیار همه انسان ها، مؤمن و کافر، قرار میدهد.

+ امداد خاص (توفیق الهی): امداد خاص خداوند متعال نسبت به آنان که با نیت پاک قدم در راه حق میگذارند و سعادت دنیای آخرت و رضایت پروردگار را هدف خود قرار داده اند، توفیق الهی نام دارد.

+ سبقت رحمت بر غضب: اینکه خداوند به بندگان خود محبت دارد امری آشکار است و با همه آنان، چه نیکوکاران و چه گناهکاران، به لطف و مهربانی رفتار میکند.

+ سنت املاء و استدراج: سنت استدراج به این معناست که گاهی ممکن است خداوند به گناهکاران مهلت دهد و یا حتی نعمتی را برای وی بفرستد تا قدم به قدم از انسانیت فاصله بگیرد و به تدریج به سوی هلاکت ابدی نزدیک شود.

+ تاثیر اعمال انسان در زندگی او: رهنمود های اسلام بیانگر آن است که آینده هر فرد و اتفاقاتی که برای ور رخ میدهند، در موارد بسیاری تحت تاثیر رفتار های گذشته او، چه خوب و چه بد، هستند.

قسمت چهارم: عدل الهی

عدالت، یکی از بنیادی ترین صفات الهی در معارف اسلامی است و آن قدر اهمیت دارد که در مذهب شیعه، به عنوان یکی از اصول دین مطرح شده است. عدل الهی به این معناست که خداوند در آفرینش، تشریع و جزا، بر اساس حق، حکمت و مصلحت عمل میکند و هرگز ظلم نمیکند.

- مفهوم عدل و جایگاه آن در اسلام:

عدالت در لغت به معنی قرار دادن هر چیزی در جای خود میباشد، اما در اصطلاحات دینی به معنی رعایت حق در آفرینش و تشریع، بدون هیچ گونه ظلم و تبعیض میباشد. عدل الهی از نظر حکیمان مسلمان آن است که خداوند در افاضه وجود و کمال به موجودات، قابلیت و لیاقت آنها را نادیده نیانگاشته است.

+ عدالت الهی اقسامی دارد دارد که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم

عدالت تکوینی: معنای عدل در نظام تکوینی یا جهان خلقت این است که خدا در چنین نظامی به هر موجودی به اندازه شایستگی و قابلیت او از مواهب و نعمت ها ارزانی داشته است.

عدالت تشریعی: عدل تشریعی بدین معناست که تکالیفی که خداوند به وسیله پیامبران بر مردم نازل کرده است، بر پایه عدل و دادگری میباشد. خداوند توان و قابلیت انسان را در نظر گرفته و به اندازه ظرفیت وجودی اش، احکام را مقرر ساخته.

عدالت جزائی: عدل الهی اقتضا میکند که جزای الهی برای افراد مطیع و عاصی یکسان نباشد و افراد عاصی مستحق عقاب و افراد مطیع دارای پاداش باشند. به بیانی دیگر خداوند جزای هر انسانی را متناسب با اعمالش مقرر میکند.

- مسئله شر و پاسخ های اسلامی:

یکی از قدیمی ترین و مهم ترین پرسش ها در الهیات این است که «اگر خداوند قادر مطلق، عالم مطلق و خیر مطلق است، پس چرا در جهان شر و رنج وجود دارد؟».

+ انواع شر عبارتند از:

شر طبیعی: شرهایی که نتایج و آثار آفات، بلایا، رنج ها و آلام طبیعی هستند؛ بلایایی که از طرف طبیعت عارض میشوند.

شر اخلاقی: این دسته شامل شر هایی میباشد که از طرف انسان به طور اختیاری رخ میدهند.

شر متافیزیک (فلسفی): شر هایی که همه مخلوقات خداوند به آن مبتلا بوده و قابل انفکاک از آنان نمیباشند

+ شر به معنای واقعی مخلوق خداوند نیست: در نگاه فلسفی اسلامی، «شر» یک امر عدمی است، نه وجودی. به عنوان مثال بیماری، نبود سلامتی است و فقر، نبود نعمت است. خداوند مخلوق را آفریده و هر چه آفریده خیر است؛ شر، حاصل فقدان کمال یا خروج چیزها از نظم طبیعی شان است.

شر های طبیعی وسیله آزمون و رشد هستند

شر اخلاقی نتیجه اختیار انسان است

چیزی که برای فردی شر است، ممکن است برای دیگری خیر باشد.

فلسفه اسلامی بر این باور است که جهان موجود، با همه خیرات و شر های ظاهری، بهترین نظام ممکن است.

➢ بخش دوم: انسان شناسی و معاد

قسمت اول: انسان شناسی اسلامی

اسلام، برخلاف بسیاری از مکاتب مادی یا معنویت های ناقص، نگاهی متوازن به انسان دارد. نه او را صرفا حیوانی پیچیده و محصول تصادف های زیستی میداند و نه موجودی جدا از جهان مادی که باید جسم را سرکوب کند. بلکه انسان در نگاه قرآن، ترکیبی از «خاک» و «روح الهی» است؛ موجودی دو بُعدی که هم نیازهای جسمانی دارد و هم ظرفیت های معنوی.

- خودشناسی و جایگاه انسان در هستی (کرامت انسان):

منظور از شناخت انسان، شناخت استعداد ها، نیروهایی برای فهم خود، جهان و تکامل انسانی میباشد. کسی که به خودشناسی دست میابد، به بزرگترین سعادت و کامیابی رسیده است. ضرورت خودشناسی از آن جهت میباشد که در معارف اسلامی، خود شناسی راهی برای رسیدن به خدا شناسی معرفی شده است

+ حقیقت انسان: قرآن کریم آفرینش انسان را با دو بعد معرفی میکند که این دو بعد به ترتیب بعد مادی و بعد روحانی میباشد.

۱- دیدگاه مادی: این دیدگاه حقیقت انسان را تنها در جسم او میبیند. مادی گرایان معتقدند انسان با مردن متلاشی میشود.

۲- دیدگاه روحانی: بعد روحی انسان تجزیه و تحلیل نمیپذیرد و متلاشی نمیشود؛ بعد از مرگ باقی میماند و آگاهی و حیات خود را از دست نمیدهد. حال که با ابعاد انسان آشنا شدیم، به بررسی دلایل وجود بعد روحانی و معنوی میپردازیم:

ثابت بودن خود: ثابت بودن خود به معنی این است که خود یک محور ثابت و تغییر ناپذیر است. با آنکه در طول زندگی شکل و قیافه و اندام بدن در حال تغییر است، میگوییم که انسان همان کسی است که در سالیان پیش متولد شده است. نتیجه کلی که میتوان گرفت این است که روح انسان از جسم او مستقل است و تغییرات مادی و استهلاک جسمانی ندارد.

رویای صادقانه: رویای صادقه، یا «رویای حَسَنه»، همان کشف و شهودی است که در عالم خواب رخ می دهد. بسیاری از خواب های صادقانه موجب کشف معارف شده اند. رویای صادقه نوعی خبر یافتن از آینده است که توسط خداوند بر روان انسان ها فرود می آید.

+ البته تنها فرشتگان نیستند که جایگاه و امتیاز خاصی دارند، انسان نیز از مواردی چنین برخوردار است که از جمله آنها میتوان به خلیفه خداوند بودن در زمین، داشتن ظرفیت علمی برتر و بالا، امانتدار الهی بودن، کارگزار بودن جهان برای آدمی، سجده فرشتگان بر آدمی و کرامت ذاتی انسان اشاره کرد.

- اختیار انسان و مسئولیت های او (جبر و اختیار):

وجود اختیار بدیهی است و هر انسانی آن را در خود احساس و درک میکند. حتی برخی از فلاسفه ای که طرفدار تفکر و عقیده مکتب جبر اند، در عمل، اصل آزادی اراده بشری را پذیرفته اند. ابتدا با دو عنوان جبر و تفویض آشنا میشویم:

+ جبر: اشاعره معتقدند که اراده ذات حق شامل جمیع حوادث است و هر حادثه ای که فرض شود، مستقیما صادره از ذات باری است پس در نهایت میتوان گفت که اشاعره قائل به جبر هستند.

+ تفویض: معتزله که گروهی دیگر از متکلمین اهل سنت میباشند، قائل به تفویض هستند، تفویض آن حالتی است که خدا هیچ گونه دخالتی در پدید آمدن اعمال ما ندارد.

+ در نگاه شیعه، نه «جبر مطلق» پذیرفته میشود (که انسان را مجبور محض بداند) و نه «تفویض مطلق» (که انسان را کاملاً مستقل از خدا بداند). بلکه عقیده صحیح همان است که امام صادق (ع) بیان فرموده: نه جبر است و نه تفویض، بلکه امری بین این دو است.

تقدیر الهی و یا سرنوشت به دو حوزه میباشد:

حوزه ای که خارج از اختیار آدمی است و وظیفه انسان دین باور در مقابل آن، چیزی جز تسلیم و خرسندی نیست

حوزه ای که شامل افعال اختیاری انسان میشود و در آن تقدیر الهی هیچگونه منافاتی ندارد با اراده آزاد انسانی ندارد.

هر انسانی موظف است از آزادی خود در مسیر رشد، هدایت و بندگی خدا استفاده کند. این مسئولیت ها عبارتند از:

پذیرش مسئولیت فردی # انجام تکالیف الهی

پاسخ گویی در آخرت # امکان بازگشت و توبه

مسئولیت در قبال دیگران از جمله خانواده، جامعه و مظلومان و در نهایت در قبال خود.

- ایمان و نقش آن در زندگی:

ایمان در لغت به معنای "باور قلبی" و "اعتقاد" است و در اصطلاح دینی به معنای پذیرش قلبی و تسلیم در برابر خداوند و اصول دین. ایمان، جوهر اصلی دینداری و مبنای عمل صالح در اسلام است. متکلمان شیعه، لازمه ایمان را افزون بر باور به توحید، نبوت پیامبر(ص)، عدل الهی و معاد، باور به امامت امامان معصوم بعد از پیامبر دانسته اند.

دستاورد های ایمان را میتوان به دو گروه دنیوی و اخروی تقسیم کرد. دستاوردهای دنیوی، خود در دو بخش فردی و اجتماعی مورد بحث و بررسی قرار میگیرند.

+ آثار دنیوی و فردی ایمان: آرامش و طمانینه - امیدواری - جلب عنایت الهی - رشد و بالندگی معنوی - رحمت ویژه الهی - پشتیبانی الهی - شکیبایی و پایداری - امان از ترس و اندوه - عزت - غیرت و جوانمردی - فضیلت و برتری - هدایت و فراست.

+ آثار دنیوی و اجتماعی ایمان: آرامش اجتماعی - برکت الهی - همیاری و همدردی - برادری و محبت - خلافت و حکومت الهی.

+ آثار اخروی ایمان: آمرزش - پاداش الهی - جاودانگی در بهشت - روزی نیکو - لذت پیوسته

قسمت دوم: جاودانگی انسان و هدف زندگی

در اسلام زندگی انسان تنها به دنیا محدود نمیشود. انسان موجودی جاودانه است که مسیر اصلی او پس از مرگ آغاز میشود. دنیا مرحله ای کوتاه و مقدماتی است که ارزش و حقیقت آن به اندازه ای است که بتواند انسان را برای زندگی ابدی اش در آخرت آماده کند.

- مرگ، آغاز سفری نو:

خداوند در قرآن از مرگ با تعبیرهایی مانند «توفی»، «انتقال» و «بازگشت» یاد کرده است که این موارد را میتوان در آیاتی همچون ۱۸۵ آل عمران و ۱۵۶ بقره مشاهده کرد. مرگ به معنای مردن است و لسان العرب آن را به "ضد حیات" معنا کرده است. در تعریف دین اسلام، مرگ یا مردن، به معنی خروج روح از بدن و انتقال آن از عالمی به عالم دیگر میباشد.

مرگ با توجه به نوع جان دادن به انواع طبیعی، اختراعی، جنایی، خودکشی و شهادت تقسیم میشود.

به هنگام مرگ، فرشتگان روح (نفس) انسان را به طور کامل میستانند و بدن فیزیکی در دنیای فانی باقی میماند. بر همین اساس است که گفته میشود حقیقت انسان که روح اوست به طور کامل به دنیای بعدی منتقل میشود.

- برزخ و عالم پس از مرگ:

برزخ در لغت یعنی چیزی که حایل بین چیزی و چیز دیگر باشد. از این رو به جهانی که میان دنیا و آخرت واقع میشود برزخ اطلاق میگردد. از برزخ به قیامت صغری، عالَم قبر، عالَم مثال و خیال منفصل نیز تعبیر میشود.

+ فلسفه برزخ بر اساس آیات و روایات و از دیدگاه علما بدین صورت بیان شده است: آماده سازی برای قیامت - ادامه رشد یا سقوط - عدالت الهی

+ عالم برزخ دارای ویژگی هایی میباشد که عبارتند از: کوتاه بودن برزخ در قیاس با آخرت - بدن برزخی - شباهت به عالم رویا - سنخیت با دنیا - سوال قبر - فشار و عذاب قبر - تجسم اعمال - تکامل و تنزّل در برزخ

- معاد (رستاخیز) و ضرورت آن:

معاد واژه ای عربی است که معنای لغوی آن زمان یا مکان بازگشت است. کلمه معاد در اصطلاح دینی بیان کننده یک باور دینی است. در قرآن، باور به معاد هم سنگ اعتقاد به خدا دانسته شده.

* امکان و ضرورت معاد: قرآن مجید در دو مرحله اساسی به تحکیم مبانی عقلی معاد پرداخته است: در مرحله نخست امکان وقوع معاد را ثابت میکند و بیان میکند که حضور دوباره روح و جسم در آدمیان در سرای آخرت، امری محال و ناشدنی نیست؛ در مرحله دوم ادله ای بر وقوع معاد ارائه میکند و نه تنها اصل حیات اخروی انسان ها که ضرورت آن را نیز مینمایاند.

+ امکان معاد: از عوامل امکان معاد میتوان به مواردی همچون انکار معاد فاقد دلیل است - آفرینش انسان نخستین - قدرت بیکران الهی- نمونه های معاد در طبیعت - نمونه های معاد در تاریخ اشاره کرد.

+ ضرورت معاد: ضرورت معاد را میتوان از دیدگاه قرآن و عالمان دینی بررسی کرد که اصلی ترین دلایل ضرورت آن عبارتند از دیدگاه قرآن عبارتند از: ضرورت معاد در پرتو عدل الهی و ضرورت معاد در پرتو حکمت الهی. این دو دلیل را میتوان دلایل عقلی ضرورت معاد دانست.

+ رستاخیر: پایان دوران زندگانی انسان ها در این جهان با قیامت همراه است. این رخداد بزرگ در دو مرحله و همراه با وقایع خاصی رخ میدهد. ویژگی های عالم آخرت از حوزه تجربه حسی انسان بیرون است و عقل جز برخی اوصاف آخرت را مانند جاودانگی و حسابرسی عادلانه به اعمال انسان را در نمیابد.

+ مراحل قیامت: برپایی قیامت در دو مرحله صورت میگیرد؛ مرحله اول مرحله مرگ و میر و آماده سازی محشر و مرحله دوم، مرحله زنده شدن و برپایی دادگاه عدل الهی میباشد:

مرحله اول: این مرحله با پایان یافتن دنیا آغاز میگردد: نفخ صور اول (نفخ مرگ) - مدهوشی اهل آسمان و زمین - تغییر در ساختار آسمان ها و زمین

مرحله دوم: در این مرحله وقایعی رخ میدهد که تا انسان آماده دریافت پاداش و کیفر خود باشد: نفخ صور دوم (صور حیات) - زنده شدن تمامی انسان ها - کنار رفتن پرده از حقایق عالم - برپا شدن دادگاه عدل الهی - حضور شاهدان و گواهان - قضاوت بر معیار حق

+ حسابرسی اخروی: یکی از نام های روز قیامت روز حساب است، یعنی روزی که خداوند به حساب اعمال بندگان میپردازد؛ یعنی اعمال آن ها را در ترازوی عدالتی که بنا کرده است قرار میدهد و آنها را میسنجد.

تجسم اعمال بدین معنی است که نامه عمل انسان به گونه ای میباشد که خود عمل و حقیقت آن را در بر دارد.

- بهشت و جهنم (وصف بهشت و دوزخ):

پس از حسابرسی اعمال در روز قیامت، سرنوشت نهایی انسان ها رقم میخورد. بر اساس آیات و روایات، سرانجام انسان یا رستگاری ابدی در بهشت است یا عذاب جاودان در جهنم.

بر اساس آیات و روایات و منابع قطعی، از جمله اعتقادات ما مسلمانان و به خصوص شیعیان این است که بهشت خانه جاودانه و سلامت است و مرگ و پیری و مرض و آفت و نابودی و زمان و اندوه و نگرانی و نیاز و ... در آن راه ندارد. در مقابل جهنم، خانه خواری و انتقام از اهل کفر و عصیان است و اهل کفر و شرک در آن پایدار هستند و گناهکاران از اهل توحید از آن به رحمت پروردگار و شفاعت اهل کرامت خارج میشوند. شنیدن اوصاف جایگاه بهشت و جهنّم و وضعیت بهشتیان و دوزخیان در آنها، اعتقاد انسان را به مبدأ و معاد و مراحل سفر به آخرت تقویت میسازد.

+ از ویژگی های بهشت میتوان به مواردی چون جاودانگی - باغ پر نعمت - مسکن زیبا - نعمت های بیشمار - همسران بهشتی - زینت های بهشتی - آرامش روحی و معنوی - درجات بهشت - درهای هشتگانه بهشت

* راه های رسیدن به بهشت عبارتند از: ایمان و عمل صالح، پیروی از خدا و رسولش، تقوا، راستی و راستگویی و ... .

* ویژگی های جهنم شامل آتش سوزان و بی پایان - عذاب های وابسته به آتش - غذاها و نوشیدنی های وحشتناک - لباسی از آتش - عذاب های جسمی و روحی - جاودانگی در عذاب - درها و درکات - سخن گفتن جهنم - همگانی بودن جهنم

قسمت سوم: توبه و آثار گناه

گناه، واقعیتی تلخ و گریز ناپذیر در زندگی انسان است. انسان در مسیر زندگی خود، به دلیل غفلت، وسوسه های شیطانی یا طغیان هوا های نفسانی، ممکن است دچار خطا و گناه شود. گناه، نوعی فاصله گرفتن از پروردگار و خروج از مسیر بندگی است. شناخت آثار گناه و نقش ویرانگر آن در زندگی فردی و اجتماعی، اهمیت توبه را دوچندان میسازد. در این بخش، نخست با گناه، انواع گناه و آثار ویرانگر آن در ابعاد مختلف آشنا خواهیم شد و سپس حقیقت و شرایط توبه را بررسی خواهیم کرد.

- آثار گناه در زندگی فردی و اجتماعی:

گناه در نگاه اسلام، تنها یک «تخطی قانونی» نیست، بلکه عاملی ویرانگر در جان، روان، زندگی اجتماعی و حتی سرنوشت اخروی انسان است. گناه، نافرمانی از دستورات خدا است و به دو دسته کبیره (بزرگ) و صغیره (کوچک) تقسیم میشود.

+ آثار گناه: همانطور که یک غذای مسموم بدن را بیمار میکند، گناه نیز روح و روان و حتی زندگی مادی انسان را مسموم و بیمار میسازد. آثار گناه را میتوان در دو قسمت آثار فردی و آثار اجتماعی گناه بررسی کرد

- حقیقت توبه و شرایط آن:

در مکتب شیعه، توبه یک «حرکت قلبی و عملی» است که حقیقت آن، بازگشت از مسیر گناه به سوی اطاعت خداوند است و جایگاه ویژه ای دارد و به عنوان یکی از برترین اعمال و محبوب ترین کارها نزد خداوند معرفی شده است.

+ توبه صرفاً یک استغفار زبانی و گفتن "استغفرالله" نیست. بلکه یک انقلاب درونی و یک بازگشت حقیقی و همه جانبه به سوی خداوند است. در حقیقت توبه، ترکیبی از سه عنصر اساسی علم و آگاهی، حالت پشیمانی (ندامت) و تصمیم بر ترک گناه (عزم) است

آثار توبه: توبه یک فرد در دو بعد از زندگی وی تاثیر میگذارد، یکی جنبه فردی و دیگری اجتماعی:

آثار فردی: محبوبیت نزد خداوند، پاک شدن پرونده گناهان، بازگشت آرامش روحی و وجدان آسوده و ... .

آثار اجتماعی: مستور ماندن گناهان، اصلاح روابط اجتماعی، بازگشت اعتماد مردم، پاکسازی جامعه از فساد و ... .

آثار اخروی: آمرزش الهی و نجات از عذاب، ورود به بهشت و بهره مندی از رحمت خداوند.

بخش سوم: نبوت، امامت و ولایت

قسمت اول: نبوت و جایگاه پیامبران

نبوت یکی از اصول اساسی دین اسلام است و به معنای گزینش پیامبران از سوی خداوند برای هدایت بشر میباشد. عقل انسان هرچند ابزار مهمی در تشخیص حق و باطل است، اما به تنهایی برای شناخت مسیر سعادت کافی نیست؛ از این رو خداوند پیامبران را فرستاد تا راه درست را به بشر نشان دهند.

- ضرورت نبوت برای هدایت بشر

خداوند برای تکمیل هدایت انسان، پیامبران را برگزیده است. عقل انسان میتواند بسیاری از اصول کلی را درک کند، اما در جزئیات زندگی و قوانین دقیق دینی ناتوان است. علمای شیعه دلایل عقلی متعددی برای ضرورت نبوت ذکر کرده‌اند:

برهان لطف # برهان حکمت # برهان هدایت # زندگی اجتماعی

+ دلایل نقلی نیز شامل مواردی همچون پرستش خدا و پرهیز از طاغوت، برقراری قسط و عدل، تعلیم و تربیت و ... است.

- ویژگی های پیامبران و عصمت

پیامبران الهی دارای ویژگی ها و اختصاصاتی هستند؛ از جمله دریافت وحی الهی به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، انجام معجزه برای اثبات ادعای نبوت خود و همچنین برخورداری از عصمت.

- پیامبران الهی:

اولین پیامبر الهی حضرت آدم (ع) و آخرین پیامبر نیز حضرت محمد (ص) میباشد نام ۲۶ تن از پیامبران در قرآن کریم به صراحت ذکر شده است، که این ۲۶ تن بدین صورت میباشد:

آدم (ع)، نوح (ع)، ادریس (ع)، هود (ع)، صالح (ع)، ابراهیم (ع)، لوط (ع)، اسماعیل (ع)، الیسع (ع)، ذوالکفل (ع)، الیاس (ع)، یونس (ع)، اسحاق (ع)، یعقوب (ع)، یوسف (ع)، شعیب (ع)، موسی (ع)، هارون (ع)، داوود (ع)، سلیمان (ع)، ایوب (ع)، عزیر (ع)، زکریا (ع)، یحیی (ع)، عیسی (ع) و محمد (ص)

+ پیامبران اولوالعزم: اولوالعزم یعنی پیامبرانی که دارای شریعت و دین مستقل و جدیدی بوده اند. در روایات برای پیامبران اولوالعزم شرایطی ذکر شده است که این شرایط عبارتند از: داشتن دعوت جهان شمول، داشتن شریعت و دین، داشتن کتاب

الهی. با توجه به این موارد میتوان گفت که تنها ۵ تن از پیامبران دارای چنین خصیصه هایی بودند، که از این پنج تن با عنوان پیامبران اولوالعزم نامبرده میشود که این پنج تن عبارتند از حضرت نوح (ع)، حضرت ابراهیم (ع)، حضرت موسی (ع)، حضرت عیسی (ع) و حضرت محمد (ص).

- گستره رسالت پیامبر اسلام (ص)

رسالت حضرت محمد (ص) برخلاف بسیاری از پیامبران پیشین خود، محدود به قوم یا سرزمینی خاص نبود، بلکه رسالتی فراگیر، جهانی و جاودانه است. این ویژگی ها در قرآن کریم و روایات اهل بیت (ع) به صراحت بیان شده است که عبارتند از: جهانی بودن رسالت - خاتمیت و جاودانگی - کامل بودن دین اسلام - شمول نسبت به همه ابعاد زندگی - از این جهت اسلام دینی جامع و «خاتم ادیان» است که میتواند تا پایان تاریخ پاسخگوی نیازهای انسان باشد.

- اعجاز قرآن و معجزه جاویدان پیامبر (ص)

قرآن، کلام خدا و کتاب آسمانی ما مسلمانان است که به وسیله جبرئیل بر حضرت محمد (ص) وحی شده است. اعجاز قرآن در حالت کلی به سه حالت میباشد: اعجاز لفظی - اعجاز محتوایی - امی بودن پیامبر اسلام (ص)

قسمت دوم: امامت و ولایت

پس از پیامبران الهی، نیاز بشر به هدایت الهی همچنان باقی است. اگرچه نبوت با پیامبر اسلام (ص) پایان یافت، اما خداوند حکیم برای اینکه دین او دچار تحریف نشود و امت اسلامی از مسیر هدایت منحرف نگردد، مسئله امامت را پیش روی امت اسلامی قرار داد. در نگاه شیعه، امامت ادامه دهنده راه نبوت و ضامن بقا و تفسیر صحیح دین است.

- مفهوم امامت و جایگاه آن در قرآن و سنت

واژه «امامت» از ریشه «أمَّ» به معنای پیشوایی و رهبری گرفته شده است. در اصطلاح کلام شیعه، امامت به معنای رهبری و پیشوایی همه جانبه دینی و دنیوی جامعه اسلامی پس از پیامبر اکرم (ص) است. در مکتب شیعه امامت منصبی الهی و ادامه دهنده برخی از وظایف پیامبر (ص) میباشد.

+ قرآن در آیات متعددی به جایگاه رفیع امامان و رهبران الهی اشاره کرده است: امامت به عنوان مقام الهی (در آیه ۱۲۴ از سوره بقره) - لزوم اطاعت از اولی الامر (در آیه ۵۹ از سوره نساء) - آیه ولایت (آیه ۵۵ از سوره مائده)

+ پیامبر اسلام در موارد متعدد به امامت و جانشینی اهل بیت اشاره کرده اند، از جمله: حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت - حدیث سفینه و از دیگر احادیث میتوان به احادیث دوازده خلیفه، حدیث جابر و ... نیز اشاره کرد.

+ ویژگی های امام: امام، یا همان یعنی فردی که دارای مقام امامت است، باید ویژگی های زیر را دارا باشد:

عصمت # افضلیت # تعیین بر اساس نص

- دلایل عقلی و نقلی امامت

امامت در اندیشه شیعه تنها یک مسئله تاریخی یا سیاسی نیست، بلکه ضرورتی دینی و عقلی برای هدایت جامعه پس از پیامبر اسلام (ص) است.

+ دلایل عقلی بر ضرورت امامت:

قاعده لطف # نیاز به تبیین و تفسیر دین # حفظ دین از تحریف # رهبری اجتماعی و سیاسی

+ دلایل نقلی شامل آیات، احادیث و روایاتی میباشد که میتوان از آنها به قطع ضرورت امام برای جامعه اسلامی را برداشت کرد. از جمله این موارد میتوان به آیات و احادیث و روایات زیر اشاره کرد: آیه ۱۲۴ از سوره بقره با نام آیه امامت - آیه ۵۹ از سوره نشا با نام آیه اولی الامر - آیه ۵۵ سوره مائده با نام آیه ولایت - حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت

- نقش اهل بیت (ع) در تبیین دین

پس از پیامبر اسلام (ص)، اهل بیت ایشان وظیفه مهم هدایت، تبیین و حفظ دین را بر عهده داشتند. آنان با دانش ویژه، سیره عملی و تربیت شاگردان، اسلام اصیل را در طول تاریخ زنده نگه داشتند. امامان در دوره پس از پیامبر، نقش های حیاتی بسیاری را بر عهده داشتند از جمله حفظ اسلام اصیل، پاسخگویی به نیاز های جدید، تربیت نخبگان علمی و ... . نقش امامان را میتوان در سه دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

+ نقش علمی + نقش تربیتی و اخلاقی + نقش اجتماعی و جهادی

- مرجعیت دینی و حکومت اسلامی در عصر غیبت

با آغاز غیبت کبری در سال ۳۲۹ ه.ق و قطع دسترسی مستقیم به امام زمان (ع)، این پرسش پیش آمد که تکلیف مردم در مسائل دینی و اجتماعی چیست؟ تکلیف حکومت مسلمانانی که بعد از رحلت پیامبر نیز بدون رهبر نمانده بود، بعد از غیبت آخرین امام چیست؟

در پاسخ به این سوالات باید گفت که امامان با روایات متعدد، مردم را در دوران غیبت به فقهای عادل و آگاه و جامع الشرایط ارجاع دادند. این جایگاه به «مرجعیت دینی» و «ولایت فقیه» شهرت یافت. فقیه جامع الشرایط جانشین، نایب عام امام زمان محسوب میشود و وظیفه دارد با تکیه بر تخصص خود در دین (فقاهت)، تقوای کامل (عدالت) و توانایی مدیریت (کفایت)، جامعه اسلامی را اداره کرده و از اجرای احکام الهی پاسداری کند.

+ فقیه (مرجعیت دینی): فقیه کسی است که با مطالعه دقیق منابع اسلامی به مرحله ای از تخصص در دین رسیده است که میتواند احکام اسلامی را به دست بیاورد و حلال و حرام را مشخص کند. وظایف مرجعیت دینی یا همان فقیه را میتوان در موارد زیر خلاصه و ذکر کرد:

۱- اجتهاد و استنباط احکام ۲- فتوا و راهنمایی مکلّفان ۳- حفظ معارف اهل بیت ۴- هدایت اجتماعی

+ مرجع تقلید و ولی فقیه: در مقایسه این دو مقام داریم:

مقام	مرجع تقلید	ولی فقیه
نقش	فقیهی که مردم در احکام فردی و عبادی (مثل نماز، روزه، معاملات، ارث و...) به او مراجعه میکنند	فقیهی جامع الشرایط که در عصر غیبت امام زمان (عج) مسئولیت رهبری و اداره جامعه اسلامی رو بر عهده دارد
وظیفه	استنباط احکام شرعی از منابع دینی	حفظ نظام اسلامی، اجرای قوانین اسلام در سطح اجتماعی و سیاسی، دفاع از دین و کشور
دایره اطاعت	تنها برای مقلدان خودش واجب الاطاعه میباشد	بر همه مسلمانان تحت حکومت اسلامی واجب الاطاعه است، حتی اگر افراد مقلد مرجع دیگری باشند

* به عبارتی، مرجعیت دینی در شکل مرجعیت فقیه و حکومت اسلامی در چهارچوب ولایت فقیه استمرار پیدا میکند.

+ حکومت اسلامی: در جهان بینی اسلامی، دین از سیاست جدا نیست. بخش عظیمی از احکام فقهی اسلام مربوط به مسائل اجتماعی، اقتصادی، قضایی و بین المللی است (مانند احکام جهاد، دفاع، حدود، قصاص، خمس، زکات و ...). این احکام برای اجرا شدن در جامعه تشریع شده اند و اجرای آنها نیازمند قدرت و تشکیلات حکومتی است.

➢ بخش چهارم: دین، شریعت و احکام اسلامی

قسمت اول: کلیات دین

خداوند متعال دین را برای هدایت انسان ها تشریع کرد تا راه کمال و قرب الهی بر آنان روشن شود. پس میتوان گفت که حقیقت دین یکی است و همان «اسلام» که در معنی تسلیم شدن میباشد. تفاوت ادیان آسمانی به سبب تفاوت در شریعت ها و قوانین عملی بوده، نه در اصل دین.

- مفهوم دین و ابعاد آن (عقیده، اخلاق و عمل)

دین عبارت است از شریعت مقدّس؛ اعم از اصول و فروع که پیامبران الهی آن را از طریق وحی دریافت و به بندگان خدا ابلاغ کرده اند.

+ ابعاد دین: دین در مکتب اسلام دارای سه بعد اصلی است: عقیده (ایمان)، اخلاق، عمل (احکام). این سه بُعد همچون سه ستون یک بنا هستند.

+ شریعت در لغت یعنی راه روشن و در اصطلاح دینی به مجموعه احکام و قوانین عملی مختص هر پیامبر گفته میشود:

شریعت یهود: شریعت حضرت موسی - کتاب تورات # شریعت مسیحیت: شریعت حضرت عیسی - کتاب انجیل

شریعت اسلام: شریعت حضرت محمد (ص) - کتاب آسمانی قرآن؛ مسلمانان به دو مذهب عمده شیعه و سنی هستند.

شریعت های دیگر در قرآن: قرآن از پیامبرانی مانند نوح، ابراهیم، داوود و ... یاد کرده که صاحب شریعت و کتاب بوده اند.

+ مذهب: مذهب در لغت یعنی راه و روش. در اصطلاح اسلامی، مذهب یعنی شاخه ها و گرایش های مختلف در تفسیر و فهم شریعت واحد. دین اسلام به مذاهب مختلفی از جمله مذهب شیعه و مذهب سنی تقسیم بندی شده است

- توحید و عبادت در زندگی دینی

+ دین اصلی خداوند، دین اسلام میباشد که به معنی تسلیم شدن در پیشگاه اوست. این تسلیم شدن با باور بر یگانگی او ممکن است. یگانگی یا همان توحید اصلی ترین و بنیادی ترین آموزه همه ادیان الهی است. علما ابعاد توحید را چنین خلاصه کرده اند: توحید در ذات - توحید در صفات - توحید در ربوبیت - توحید در عبادت - توحید در اطاعت و حاکمیت

+ عبادت تجلّی عملی توحید است و تمامی عبادات برای آن است که انسان، یکتاپرستی خود را در عمل نشان دهد.

+ آثار توحید و عبادت در زندگی انسان: توحید آثاری عمیق در روح و روان انسان و همچنین در جامعه بر جای می گذارند: اطمینان قلبی - بازدارندگی از گناه - رشد اخلاقی و تزکیه نفس - وحدت و همبستگی اجتماعی - معنا بخشی به زندگی - امید و استقامت در سختی ها

- ابعاد قلمرو دین

دین در نگاه اسلام، مجموعه ای از آموزه هاست که تمام زندگی انسان را پوشش میدهد. هدف آن تنها نجات در آخرت نیست، بلکه ساختن زندگی سالم، عادلانه و معنوی در دنیاست.

+ قلمرو دین در زندگی افراد: دین تنها برای دنیای اخروی افراد نیست، بلکه در وجود خود فرد ریشه میدواند و زندگی دنیوی را هم هدف دار و معنادار میکند همچنین لازم به ذکر است که اسلام دینی اجتماعی است؛ بدین معنی که آموزه ها و قوانینش به عرصه های مختلف جامعه گسترش دارد

قسمت دوم: احکام اسلامی

احکام اسلامی مجموعه ای از دستورهای عملی دین اسلام است که رفتار فردی و اجتماعی مسلمانان را سامان میبخشد. این احکام بر پایه اصول دین و جهان بینی توحیدی تنظیم شده و به انسان نشان میدهد که چگونه در زندگی روزمره، در ارتباط با خدا، خود و جامعه عمل کند.

- مقدمه ای بر احکام اسلامی:

در فقه شیعه، این احکام از منابع اصیل دین، یعنی قرآن کریم، سنت پیامبر اکرم (ص)، روایات اهل بیت (ع) و عقل استخراج میشوند و به صورت فتوا توسط مجتهدان و مراجع تقلید تبیین میگردند. پیش از آن که به احکام بپردازیم، لازم است با انواع دسته بندی های کلی احکام آشنا شویم. گروه بندی هایی همچون واجب و حرام، مستحب و ...، تاسیسی و امضایی و ... .

احکام تکلیفی مستقیماً وظایف انسان را بیان میکنند؛ مانند این حکم که نماز بخوان یا شراب نخور. احکام وضعی غیرمستقیم به وظایف انسان مربوط اند؛ مثل اینکه نماز با لباس نجس باطل است.

احکام شرعی از ادله شرعی به دست می آیند که عبارت اند از قرآن، سنت، عقل و اجماع. به کسی که توانایی استنباط احکام از این ادله را دارد، مجتهد گفته میشود. امروزه احکام شرعی در کتاب های توضیح المسائل ارائه میشوند که نظرات مراجع تقلید را در بر دارند. یک دسته بندی دیگر از نظر تکلیف شرعی در زیر بررسی شده است که به آنها احکام تکلیفی پنجگانه گفته میشود: واجب، حرام، مستحب، مکروه و مباح.

- تقلید و جایگاه مرجعیت:

در مکتب شیعه امامیه، «تقلید» به عنوان راهکاری عقلانی و شرعی برای پیروی از احکام الهی معرفی شده است. جایگاه مرجعیت در شیعه ریشه در سنت اهل بیت (ع) دارد و وظیفه آن تبیین احکام شرعی و هدایت جامعه است.

+ تقلید در اصطلاح فقهی به معنای پیروی از فتوای مجتهد جامع الشرایط است؛ مجتهدی که با تکیه بر دانش عمیق در علوم اسلامی، توانایی استخراج احکام شرعی از منابع معتبر را دارد.

* اقسام نظریات مجتهدین عبارتند از: حکم، فتوا، احتیاط واجب و احتیاط مستحب

- احکام طهارت: در فقه، منظور از طهارت، پاک بودن بدن، لباس و مکان از نجاسات مشخص و همچنین داشتن حالتی معنوی به نام وضو، غسل یا تیمم برای انجام عبادات است. در اسلام طهارت جایگاه ویژه ای دارد به طوری که برخی از اعمال و

واجبات شرعی تنها زمانی صحیح هستند که با طهارت انجام شوند، به عنوان مثال طهارت کلید ورود به نماز و شرط ارتباط با خداوند است.

+ نجاسات: در اسلام و به خصوص در فقه شیعه، ده چیز ذاتاً نجس اعلام شده اند (یعنی در هر حال نجس هستند و امکان تطهیر آنها وجود ندارد) و باید از آنها پرهیز کرد. تماس با این موارد (در صورتی که یکی از طرفین خیس باشد) باعث نجس شدن بدن، لباس یا اشیاء دیگر میشود. این ۱۰ مورد عبارتند از:

۱- ادرار و مدفوع انسان و حیوانات حرام گوشتی که خون جهنده دارند. (در پرندگان حرام گوشت اختلافی است)

۲- منی، خون و مردار انسان و حیوانات دارای خون جهنده (گرچه حلال گوشت باشند)

۳- سگ و خوک که در خشکی زندگی میکنند (همه اجزاء سگ و خوکی که در خشکی زندگی میکند، نجس است)

۴- هر چیز مست کننده روان، مانند شراب

۵- فُقّاع (آب جو)

۶- کافر (کافری که در فقه نجس محسوب میشود به معنای غیر مسلمان است)

+ انواع آب ها: آب در فقه اسلامی مهمترین وسیله تطهیر و پاکسازی است. اما همه آبها حکم یکسان ندارند. به طور کلی آب به دو دسته تقسیم میشود که این دو دسته عبارتند از آب مطلق و آب مضاف

آب مضاف: آبی که با چیز دیگر مخلوط شده (مانند آب میوه یا گلاب). آب مضاف مطهّر نیست و نجاست را برطرف نمیکند.

آب مطلق: آبی که خالص است و چیزی به آن افزوده نشده (مانند آب باران، رودخانه، چاه و دریا). آب مطلق توانایی پاک کردن نجاست را دارد. آب مطلق در حالت کلی به سه نوع است، از آسمان میبارد (باران)، از زمین میجوشد (جاری) و نه میبارد و نه میجوشد (راکد).

+ مطهرات: مطهرات جمع مطهر به معنای پاک کننده میباشد و از ریشه طهر و طهارت گرفته شده است. مطهرات، دوازده مورد میباشد و چیزهایی هستند که میتوانند نجاست را پاک کنند. مهمترین آنها عبارتند از:

آب، زمین، آفتاب، استحاله و انقلاب، انتقال، اسلام آوردن، تبعیت، برطرف شدن عین نجاست، غایب شدن مسلمان

+ طهارت های عبادی: تا به اینجای کار آموختیم که مطهرات برای تطهیر نجاسات و پاکی ظاهری استفاده میشوند، اما در اسلام طهارت تنها به پاکی ظاهری محدود نمیشود، بلکه عبادات نیز طهارت مخصوص خود را دارند.

وضو: مواردی که در آنها وضو واجب است: خواندن نمازهای واجب (به جز نماز میت) - انجام اجزای فراموش شده نماز (مانند سجده یا تشهد) - طواف واجب خانه خدا (در حج و عمره) و ... .

مراحل یک وضوی صحیح عبارت است از: نیت، شستن صورت، شستن دست ها، مسح سر، مسح پاها

موارد بطلان وضو عبارتند از: خارج شدن بول (ادرار)، غائط (مدفوع) و باد معده - خوابی که بر عقل غلبه کند (یعنی چشم نبیند و گوش نشنود) - چیزهایی که عقل را از بین میبرد، مانند دیوانگی، مستی و بیهوشی و ... .

انواع وضو: وضو به دو شیوه ترتیبی (که در ابتدا ذکر شد) یا ارتماسی (فرو بردن عضو بدن به یکباره در آب) صورت میگیرد.

* غسل: شستوشوی سراسر بدن با کیفیتی خاص است به گونه ای که همه اعضا زیر آب قرار گیرند و برای رفع برخی آلودگی های معنوی (حَدَث اکبر) انجام میشود. غسل بر دو نوع است که این دو نوع عبارتند از غسل واجب و غسل مستحب.

غسل از نظر انجام به دو نوع ترتیبی و ارتماسی تقسیم میشود

مبطلات غسل: مبطلات غسل در دین اسلام عبارتند از

۱- خروج حدث اصغر (مانند بول، باد معده و خواب) در حین غسل

۲- چیزهایی که غسل را باطل میکند، شامل جنابت - خون حیض - خون استحاضه - خون نفاس میباشند.

* تیمم: جایگزین وضو و غسل در شرایطی است که دسترسی به آب یا استفاده از آن ممکن نیست.

- احکام نماز:

نماز نخستین عبادتی است که در تعالیم اسلامی مورد تأکید قرار گرفته است. بارها از نماز به عنوان نشانه ایمان و ابزار یاد خدا یاد شده

+ انواع نماز: نماز به دو دسته نماز های واجب و نماز های مستحبی تقسیم بندی میشود:

نمازهای واجب: هایی که به جا آوردن آن ها در زمانی مشخص بر هر مسلمانی واجب است.

نمازهای یومیه، نماز آیات، نماز طواف، نماز میت، نماز قضای والدین، نمازی که به سبب نذر، عهد و قسم واجب شده است.

نمازهای مستحب: نمازهای مستحب یا نَوَافِل، نمازهایی هستند که خواندنشان واجب نیست ولی خواندن آنها توصیه شده.

ارکان نماز (پایه های اصلی): ارکان، بخش هایی از نماز هستند که اگر عمدا یا سهوا کم یا زیاد شوند، نماز باطل است: نیت، تکبیرة الاحرام، قیام، رکوع، سجود (دو سجده با هم).

اجزای غیر رکنی نماز: این واجبات اگر عمداً کم یا زیاد شوند نماز را باطل میکنند، اما اگر فراموشی به صورت سهوی باشد، نماز باطل نیست (و گاهی نیاز به جبران دارد).

شیوه خواندن نماز: در اینجا به بررسی نحوه خواندن نماز های یومیه (پنجگانه) میپردازیم. نماز های یومیه از یک نماز دو رکعتی (نماز صبح)، یک نماز سه رکعتی (نماز عشا) و سه نماز چهار رکعتی (نماز های ظهر، عصر و شب) (در مجموع ۱۷ رکعت) تقسیم میشوند.

مبطلات نماز: نماز با یکی از موارد زیر باطل میشود:

سرزدن حدث اکبر یا حدث اصغر، رویگردانی از قبله حین نماز، سخن گفتن عمدی حین نماز و ... .

شکیات نماز: شکیات نماز بر ۲۳ قسم است. ۸ قسم آن شک هایی هستند که نماز را باطل میکنند و ۶ قسم آن شک هایی هستند که نباید به آنها اعتنا کرد و ۹ قسم دیگر آن شکیات صحیح هستند.

* شک های باطل کننده: شک در تعداد رکعت های نماز دو رکعتی، شک در رکعت های نماز سه رکعتی (نماز مغرب) و ... .

* شک هایی که نباید اعتنا کرد: شک در چیزی که محل آن گذشته است، شک بعد از سلام

* شک های صحیح: تمامی ۹ صورت شک های صحیح فقط در نماز های چهار رکعتی میباشد

سجده سهو: برای ادای سجده سهو، نمازگزار بعد از سلام آخر نماز، فورا نیت سجده سهو کرده و پیشانی خود را بر چیزی میگذارد که سجده بر آن صحیح است و یکی از ذکر مشخص شده را میگوید

نماز مسافر: مسافر باید نماز های چهار رکعتی (ظهر و عصر و عشا) را با وجود هشت شرط زیر به صورت شکسته ادا کند، یعنی آنها را به صورت نماز دو رکعتی بخواند. شرایط شکسته خواندن نماز عبارتند از:

مسافت سفر از ۸ فرسخ کمتر نباشد، مسافر از اول قصد سفر به ۸ فرسخ شرعی را داشته باشد، در بین راه از سفر خود باز نگردد یا مردد نشود.

نماز جمعه: نمازی دو رکعتی که در ظهر روز جمعه به جای نماز ظهر و به جماعت میخوانند. نماز جمعه با حضور حداقل پنج نفر برپا میشود که یکی از آنها امام جمعه است. برای برپایی نماز جمعه در ابتدا دو خطبه (سخنرانی) خوانده میشود و پس از آن دو رکعت نماز جماعت به نیت نماز جمعه اقامه میگردد.

- احکام روزه:

روزه یکی از ارکان اصلی اسلام و از واجبات مهم شرعی است که جایگاهی ویژه در تربیت روحی و اخلاقی انسان دارد. قرآن کریم روزه را فریضه ای مشترک میان امت های الهی دانسته است. به عنوان مثال در آیه ۱۸۳ از سوره بقره آمده است که « یا أَیهَا الَّذِینَ آمَنُوا کتِبَ عَلَیکمُ الصِّیامُ ...»

+ اقسام روزه: روزه به چهار قسم میباشد: روزه های واجب، روزه های حرام، روزه های مکروه، روزه های مستحب

+ مبطلات و مکروهات روزه: مبطلات روزه اعمالی هستند که انجام عمدی آنها باعث باطل شدن روزه میشود، که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

خوردن و آشامیدن، دروغ بستن بر خدا، رسول خدا و امامان معصوم، جماع (آمیزش جنسی)، رساندن غبار غلیظ به حلق، استمناء (خودارضایی) و ... .

+ چنانچه روزه بر همه افراد واجب است، برخی از افراد هستند که با توجه به شرایط خاص خود نباید روزه بگیرند، از جمله این افراد میتوان به کسی که به دلیل پیری یا بیماری نمیتواند روزه بگیرد، یا روزه داری برای او سخت است اشاره کرد.

+ کفاره بر سه نوع است که دو نوع آن (اطعام شصت فقیر و دو ماه روزه قضا) بررسی شد. نوع سومی از کفاره هست تحت عنوان آزاد کردن یک برده که با توجه به سبک زندگی امروزه، این مورد دیگر کاربردی ندارد.

- سایر احکام کاربردی (مانند احکام خمس و زکات و کسب و کار و ...):

فقه شیعه تنها به عبادات فردی مانند نماز و روزه محدود نمیشود؛ بلکه بخش گسترده ای از آن به تنظیم روابط اقتصادی، اجتماعی و حتی حقوقی زندگی مسلمانان میپردازد.

+ خمس: خمس در لغت به معنای یک پنجم است. در فقه شیعه یکی از واجبات مالی میباشد و عبارت است از پرداخت یک پنجم از درآمد ها و اموال مازاد بر هزینه های سالانه فرد.

+ زکات: از واجبات مالی دین اسلام است که بر اساس آن مسلمانان باید مقدار معینی از ۹ قلم کالا را برای مصرف در زندگی فقرا و سایر امور عمومی اجتماعی بپردازند. این ۹ کالا عبارتند از نقدین (طلا و نقره)، انعام ثلاثه (گاو و گوسفند و شتر) و غلات اربعه (گندم، جو، کشمش و خرما). مقدار پرداختی هر یک از این کالاها متفاوت میباشد و در فقه تعیین شده اند.

+ احکام کسب و کار: در اسلام، کار و تلاش برای کسب روزی حلال نه تنها امری مذموم و دنیوی نیست، بلکه خود نوعی عبادت بزرگ محسوب میشود. اصل کلی در معاملات این است که همه انواع معاملات و قرارداد ها حلال و صحیح هستند، مگر آنهایی که به طور مشخص توسط شرع مقدس نهی شده باشند.

* معاملات حرام: برخی از معاملات به دلیل ماهیت ناعادلانه یا مفسده آمیز بودن، به شدت در اسلام حرام اعلام شده اند. که از جمله آنها میتوان به ربا (بهره پولی)، قمار و شرط بندی، معاملات غرری، بیع محرمات، احتکار، تطفیف (کم فروشی) ، معامله غصبی

+ احکام حج: حج یکی از ارکان پنجگانه جزو فروع دین اسلام است و در صورت استطاعت، یک بار در عمر واجب میشود.

* شرایط وجوب حج: بلوغ و عقل، آزادی، استطاعت (مالی، بدنی ، راه ، زمانی)

* اقسام حج: حج به سه قسم است: حج تَمتُّع، حج قِران و حج اِفراد. حج تمتّع بر خلاف حج قِران و اِفراد وظیفه کسانی است که در فاصله شانزده فرسخی (حدود ۸۸ کیلومتری) مکه یا دورتر سکونت دارند. حج تمتع خود از دو بخش تشکیل شده است: عُمرهٔ تمتع که دارای پنج عمل و حج تمتع (در معنی خاص آن) که دارای سیزده عمل است و اعمال آن پس از عمرهٔ تمتع انجام میشود. این اعمال در ادامه بررسی میشوند

+ احکام جهاد: جهاد از مهمترین واجبات اجتماعی است و دو بُعد دارد: جهاد اصغر (مسلحانه) و جهاد اکبر (مبارزه با نفس).

* شرایط جهاد: رهبری مشروع (در زمان غیبت، تحت امر ولی فقیه)، رعایت حدود اسلامی (حرام بودن کشتن زنان، کودکان و بی گناهان)، پرهیز از تخریب بی دلیل اموال و محیط زیست.

+ امر به معروف و نهی از منکر: این دو فریضه ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. امام باقر (ع): «امر به معروف و نهی از منکر، راه انبیا و روش صالحان است».

* مراتب امر به معروف و نهی از منکر: باید مرحله به مرحله و با ملایمت آغاز شود: ، مرحله قلبی، مرحله زبانی، مرحله عملی.

+ تولی و تبری: تولی و تبری دو اصل اعتقادی - اجتماعی بسیار مهم و از فروع دین در مذهب شیعه هستند. این دو، جهت گیری کلی یک مسلمان را در دوستی ها و دشمنی هایش مشخص میکنند. در بیانی ساده تولی به دوستی با خدا و دوستان وی و تبرِی به دشمنی با دشمنان خدا اطلاق میشود.

+ احکام خوردنی ها و آشامیدنی ها: غذای جسم به اندازه غذای روح اهمیت دارد، زیرا غذای حرام میتواند تأثیرات منفی بر معنویت، اخلاق و حتی نسل انسان بگذارد. اصل کلی در این زمینه این است که همه چیز حلال است، مگر آنچه به طور

مشخص در شرع حرام اعلام شده باشد. دین مقدس اسلام به بیان قاعده کلی مزبور قناعت نکرده و به صراحت، چیزهایی را ذکر کرده که حرام و از خبائث است و باید از آنها اجتناب شود

* شرایط حلال شدن گوشت (تَذکیه): برای اینکه گوشت یک حیوان حلال گوشت، قابل خوردن باشد، باید به روش اسلامی ذبح شود که به آن تَذکیه میگویند.

قسمت سوم: سبک زندگی و اخلاق اجتماعی

اسلام تنها به اعتقادات و عبادات فردی بسنده نمیکند؛ بلکه سبک زندگی انسان را هم سامان میدهد. از نگاه قرآن و اهل بیت (ع)، مؤمن واقعی کسی است که دین را در رفتار اجتماعی خود نشان دهد.

- عفاف و حجاب

عفاف و حجاب دو مفهوم به هم پیوسته هستند که یکی به منش درونی و دیگری به پوشش بیرونی اشاره دارد

+ عفاف (گوهر درونی): عفاف یک فضیلت اخلاقی و حالت نفسانی است که انسان را از افتادن در شهوات حرام باز میدارد.

+ حجاب (صدف بیرونی): حجاب تبلور بیرونی و عملی همان صفت عفاف است و نشان میدهد فرد نسبت به کرامت خود حساس است. در اصطلاح دینی، حجاب به معنی پوشاندن بدن از نامحرمان طبق دستور شرع است.

+ حدود حجاب: حجاب در معارف اسلامی فقط یک پوشش ساده ظاهری نیست، بلکه مجموعه ای از حدود، معیارها و آداب است که برای حفظ کرامت، سلامت فرد و جامعه در نظر گرفته شده. این حدود عبارتند از:

برای بانوان: بر زنان واجب است تمام بدن خود را از نامحرم بپوشانند، به جز صورت (به مقداری که در وضو شسته میشود) و دست ها تا مچ. این پوشش باید ضخیم باشد (جلوه و بدن نما نباشد)، آزاد و غیرچسبان باشد (هیئت بدن را آشکار نکند) و جلب توجه نکند (به قصد خودنمایی یا تحریک نباشد).

مردان: برای مردان نیز پوشاندن قسمت های خصوصی بدن واجب است، به طوری که برای مرد مرد پوشاندن از ناف تا زانو واجب است، اما در فرهنگ اسلامی، پوشش کاملتر بدن (مانند پیراهن و شلوار مناسب) به عنوان عفاف و ادب توصیه شده است. همچنین لازم به ذکر است که پوشش مرد نیز نباید جلب توجه کننده باشد، از این رو پوشیدن لباس های تنگ و نامناسب که خلاف شأن و وقار مرد مسلمان باشد، شایسته نیست.

- خانواده در اسلام

خانواده نخستین و بنیادی ترین نهاد اجتماعی است که بقا و رشد جامعه به آن وابسته است. خانواده از دیدگاه اسلام، مقدس ترین و مهمترین نهاد اجتماعی است. اسلام خانواده سالم را سنگ بنای یک جامعه سالم میداند

+ ازدواج (پیمان مقدس): ازدواج در اسلام صرفاً یک قرارداد یا راهی برای ارضای نیازهای جنسی نیست، بلکه یک «پیمان الهی» است. قرآن هدف اصلی از ازدواج را رسیدن به آرامش و سکون و ایجاد مودت و رحمت بین زن و شوهر معرفی میکند.

* ازدواج دائم و ازدواج موقت احکام مشترک بسیاری دارند؛ از جمله خواندن صیغه عقد در هر دو لازم است. این دو ازدواج تفاوت هایی نیز با هم دارند

+ موانع ازدواج: در فقه اسلامی به دلیل وجود موانعی، ازدواج با برخی از زنان حرام است:

موانع موقت: شرایطی که در آن، ازدواج زن و مرد به نحو مقطعی حرام است و با زائل شدن این شرایط، حرمت برداشته میشود.

موانع دائمی: اسباب و موانعی که با وجود آنها، ازدواج مرد با زن برای همیشه حرام است

حقوق و وظایف همسران نسبت به یکدیگر:

وظایف مرد: تأمین نفقه (خوراک، پوشاک، مسکن و نیازهای زندگی)، حفظ امنیت و حمایت از خانواده، خوش رفتاری، تکریم و مشورت با همسر.

وظایف زن: مدیریت داخلی خانه و تلاش برای ایجاد محیطی آمیخته با آرامش و محبت، پاسخگویی به نیازهای مشروع همسر و همراهی در مسیر زندگی، نقش اصلی در پرورش فرزندان، چون عاطفه و مهر مادری ستون تربیت سالم است.

! نکته: این تقسیم وظایف به معنای برتری یکی بر دیگری نیست؛ زن و مرد مکمل یکدیگرند. قرآن در آیه ۱۸۷ از سوره بقره میفرماید: «هر یک، پوشش و مایه آرامش دیگری است»

- اخلاق اجتماعی (مانند حقوق همسایه، احترام به والدین)

معیار سنجش کمال ایمان نیز همین اخلاق نیکو است. چنانکه پیامبر اسلام (ص) فرمودند: «أَكمَلُ الْمُؤْمِنِينَ إِيمَانًا أَحْسَنُهُمْ خُلُقًا - کاملترین مؤمنان از نظر ایمان، کسانی اند که خوش اخلاق تر باشند.)، این یعنی هرچه اخلاق فرد در جامعه بهتر باشد، درجه ایمان او نزد خداوند بالاتر است.

+ اصول بنیادین اخلاق اجتماعی در اسلام عبارتند از:

احترام به والدین، حقوق همسایگان، صداقت و امانت داری، عدالت و انصاف، تعاون و همیاری، امر به معروف و نهی از منکر، صله رحم، پرهیز از آفات اجتماعی

+ آثار و برکات اخلاق اجتماعی: تقویت اعتماد عمومی، استحکام نهاد خانواده و اجتماع، تقویت همبستگی اجتماعی، پیشگیری از فساد، تجلی ایمان حقیقی.

در نهایت باید گفت که اخلاق اجتماعی در اسلام صرفاً یک مجموعه توصیه اخلاقی نیست، بلکه جوهره ایمان و بخش جدایی ناپذیر دین است.

➢ بخش پنجم: تاریخ اسلام و اطلاعات عمومی دینی

قسمت اول: تاریخ صدر اسلام

- زندگی پیامبر اسلام (ص) از ولادت تا رحلت

+ تولد حضرت محمد: حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام‌الفیل) در شهر مکه به دنیا آمد. او از خاندان بنی‌هاشم، قبیله قریش بود. پس از فوت مادرش در مسیر برگشت از یثرب به مکه، تحت کفالت جد خود یعنی عبدالمطلب قرار گرفت.

+ کودکی و نوجوانی: در پی درستکاری و امانت داری، به وی لقب محمد امین را داده بودند. پس از سفر تجاری به شام، خدیجه از پیامبر (ص) خواستگاری کرد و ۱۵ سال قبل از بعثت با هم ازدواج کردند.

+ بعثت: حضرت محمد (ص)، در سن ۴۰ سالگی، در غار حرا واقع در کوه نور، نخستین وحی الهی را از جبرئیل دریافت کرد.

+ دعوت پنهانی (۳ سال اول): پس از بعثت، پیامبر به مدت سه سال دعوت خود را پنهانی آغاز کرد. در این مدت تنها نزدیک ترین افراد به او ایمان آوردند، از جمله حضرت خدیجه، حضرت علی (ع)، زید بن حارثه و ابوبکر.

+ دعوت علنی و مخالفت قریش: در سال چهارم بعثت، پیامبر مأمور به دعوت علنی شد. پس از آن با مخالفت شدید بزرگان قریش مواجه شد. پیامبر در کنار دعوت، مردم را به توحید، عدالت و مبارزه با ظلم فرا می خواند.

+ هجرت به مدینه (سال ۶۲۲ میلادی): با شدت گرفتن آزارها در مکه، پیامبر به یثرب (مدینه امروزی) دعوت شد. پس از هجرت یاران، پیامبر نیز شبانه از مکه خارج شد و پس از چند روز، وارد مدینه شد.

+ تأسیس حکومت اسلامی: در مدینه، پیامبر پیمان «برادری» میان مهاجران و انصار بست. ده سال پایانی عمر ایشان در مدینه صرف تبیین احکام، دفاع از اسلام در برابر دشمنان و گسترش پیام توحید شد. ایشان سرانجام در سال ۱۱ هجری قمری در سن ۶۳ سالگی رحلت فرمودند.

+ رویداد ها و نبردهای مهم صدر اسلام (غزوات و سریه ها): غزوه بدر، غزوه احد، غزوه بنی قریظه، بنی نضیر، و بنی قینقاع، غزوه خندق (احزاب) ، صلح حدیبیه، غزوه خیبر، فتح مکه.

+ حجةالوداع و واقعه غدیر (سال ۱۰ هجری): این حج، تنها حج پیامبر پس از هجرت میباشد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. در راه بازگشت از حجةالوداع، پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولیّ» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد.

+ رحلت پیامبر اسلام (ص): پیامبر اکرم (ص) در سال ۱۱ هجری قمری پس از بازگشت از حجةالوداع بیمار شدند. در روز ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری، پیامبر رحلت کردند و محل دفن ایشان خانه ایشان بود که اکنون بخشی از مسجدالنبی است.

- خلفای راشدین (به صورت مختصر و کلیات)

خلفای راشدین، خلفای اربعه یا خلفای چهارگانه، عنوان چهار شخصی است که پس از وفات پیامبر اکرم (ص) به خلافت رسیدند. خلفای راشدین به ترتیب عبارتند از: ابوبکر، عمر، عثمان و حضرت علی (ع).

در برخی منابع اهل سنت، امام حسن (ع) نیز در شمار خلفای راشدین دانسته شده است. با صلح امام حسن (ع) با معاویه دوران خلافت به پایان رسید. حکومت به دست معاویه و سلسله بنی امیه افتاد که خلافت در قالب حکومت موروثی و شبیه پادشاهی استمرار یافت

- ائمه اطهار و معصومین (زندگی ۱۴ معصوم)

+ چهارده معصوم: چهارده معصوم، عنوانی است برای پیامبر اکرم (ص)، حضرت فاطمه (س) و امامان دوازده گانه شیعه که به اعتقاد شیعیان از هرگونه گناه و خطا معصوم هستند.

معصوم اول حضرت محمد میباشد که بنیانگذار و پیامبر دین اسلام میباشد. نام ایشان محمد بن عبدالله و کنیه ایشان ابوالقاسم میباشد. ایشان در عام الفیل در مکه به دنیا آمدند و در تاریخ ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری در مدینه فوت شدند معصوم دوم حضرت فاطمه میباشند. کنیه ایشان ام ابیها و ام الائمه میباشد. در سال پنجم بعثت در مکه چشم به جهان گشودند و در سال ۱۱ هجری در مدینه به شهادت رسیدند. مدفن ایشان نامعلوم است.

+ ائمه معصومین (ع): در ادامه، با دوازده ائمه معصوم آشنا میشویم:

امام	مشخصات
امام علی (ع)	نام / لقب / کنیه: علی ابن ابی طالب / امیرالمؤمنین / ابوالحسن ولادت: ۲۳ سال قبل از هجرت در مکه مدت امامت: ۳۰ سال / خلافت ظاهری: ۵ سال ویژگی ها: نخستین مسلمان، همسر حضرت زهرا (س)، شجاع ترین یار پیامبر، فرمانده در غزوات شهادت: سال ۴۰ هجری، ضربت خورده در محراب مسجد کوفه توسط ابن ملجم؛ دفن در نجف اشرف
امام حسن مجتبی (ع)	نام / لقب / کنیه: حسن ابن علی / کریم اهل بیت، مجتبی / ابومحمد ولادت: سال ۳ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: امام دوم و خلیفه پنجم (به باور عده ای)، صلح نامه با معاویه برای جلوگیری از جنگ داخلی شهادت: سال ۵۰ هجری با زهر، توسط همسرش جعده به تحریک معاویه؛ دفن در قبرستان بقیع مدینه
امام حسین (ع)	نام / لقب / کنیه: حسین بن علی / سید الشهداء / ابوعبدالله ولادت: سال ۴ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: قیام علیه یزید؛ واقعه کربلا شهادت: ۱۰ محرم سال ۶۱ هجری در کربلا، همراه یارانش شهید شد؛ مدفون در کربلا
امام زین العابدین (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن الحسین / سجاد، زین‌العابدین / ابوالحسن ولادت: سال ۳۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: بازمانده کربلا، اشتهار به عبادت، تدوین کتاب صحیفه سجادیه شهادت: سال ۹۵ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام محمد باقر (ع)	نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / باقرالعلوم / ابوجعفر ولادت: سال ۵۷ هجری مدت امامت: ۱۹ سال ویژگی ها: تبیین مبانی فقه و تفسیر، زمینه سازی برای نهضت علمی، مناظره با اسقف مسیحیان، مناظره با حسن بصری، مبارزه با یهود و القائات سوء آنها در فرهنگ اسلامی شهادت: سال ۱۱۴ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام جعفر صادق (ع)	نام / لقب / کنیه: جعفر بن محمد / صادق / ابوعبدالله ولادت: سال ۸۳ هجری مدت امامت: ۳۴ سال ویژگی ها: بنیان گذار و رئیس مذهب جعفری، معلم شاگردانی چون جابر بن حیان، ابوحنیفه، مالک شهادت: سال ۱۴۸ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام موسی کاظم (ع)	نام / لقب / کنیه: موسی بن جعفر / کاظم / ابوالحسن ولادت: سال ۱۲۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: ملقب به باب الحوائج؛ سال ها زندانی در بغداد شهادت: سال ۱۸۳ هجری در زندان بغداد؛ دفن در کاظمین

امام علی بن موسی الرضا (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن موسی / رضا / ابوالحسن ولادت: سال ۱۴۸ هجری مدت امامت: ۲۰ سال ویژگی ها: ولیعهد مأمون عباسی؛ مناظرات علمی شهادت: سال ۲۰۳ هجری در طوس با زهر؛ مدفون در مشهد
امام محمد تقی (ع)	نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / تقی، جوادالائمه / ابوجعفر ولادت: سال ۱۹۵ هجری مدت امامت: ۱۷ سال ویژگی ها: امام جوان؛ مناظرات با علما شهادت: سال ۲۲۰ هجری با زهر؛ دفن در کاظمین
امام علی النقی (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن محمد / هادی، نقی / ابوالحسن ولادت: سال ۲۱۲ هجری مدت امامت: ۳۳ سال ویژگی ها: فعالیت فرهنگی در سامرا؛ تحت نظارت خلیفه عباسی شهادت: سال ۲۵۴ هجری با زهر؛ دفن در سامرا
امام حسن عسکری (ع)	نام / لقب / کنیه: حسن بن علی / زکی، عسکری / ابومحمد ولادت: سال ۲۳۲ هجری مدت امامت: ۶ سال ویژگی ها: محدودیت شدید حکومتی؛ آماده سازی شیعیان برای غیبت شهادت: سال ۲۶۰ هجری با زهر؛ دفن در سامرا کنار پدرش
امام زمان (عج)	نام / لقب / کنیه: حجة بن الحسن / قائم، مهدی موعود / ابوالقاسم ولادت: نیمه شعبان سال ۲۵۵ هجری مدت امامت: آغاز غیبت صغری از سال ۲۶۰ هجری وضعیت: پس از شهادت پدر در کودکی به امامت رسید. غیبت صغری (با چهار نایب خاص از ۲۶۰ تا ۳۲۹ هجری) و سپس غیبت کبری آغاز شد. طبق اعتقاد شیعه، زنده و منتظر ظهور برای برپایی عدالت نهایی

+ رویداد ها مهم دوران امامت معصومین (ع):

جنگ های جمل، صفین و نهروان و شهادت امام علی (ع) ، واقعه کربلا و عاشورا (۶۱ هجری) ، سخنرانی حضرت زینب (س) در محضر یزید (تبیین حقیقت) ، خطبه های کوفه و شام امام سجاد (ع) ، ولایت عهدی امام رضا (ع) و شهادت در خراسان، امامت امام جواد (ع) در کودکی و مناظرات علمی، امام هادی (ع) و تشکیل شبکه وکالت شیعه، امام مهدی (عج) و آغاز غیبت صغری و کبری.

قسمت دوم: اطلاعات عمومی دینی و قرآنی

- نکات و دانستنی های قرآنی و روایی (مانند سوره ها، آیات، احادیث و نکات تفسیری مهم)

قرآن کریم و احادیث معصومین (ع)، دو اقیانوس بیکران معرفت هستند که فهم عمیق اسلام بدون فهم آنها ممکن نیست.

+ قرآن: قرآن کلام خدا و کتاب آسمانی مسلمانان است که به وسیله جبرئیل به حضرت محمد(ص) وحی شد. مسلمانان محتوا و الفاظ قرآن را نازل شده از سوی خداوند میدانند؛ همچنین معتقدند قرآن، معجزه و نشانه پیامبری حضرت محمد (ص) و آخرین کتاب آسمانی است. قرآن از ۱۱۴ سوره تشکیل شده است. با توجه به اختلافات جزئی که در شمارش آیات وجود دارد، تعداد آیات در حدود شش هزار تخمین زده شده. برخی افراد از امام علی (ع) نقل کرده اند که قرآن ۶۲۳۶ آیه دارد.

+ در ادامه به بررسی برخی از مهمترین سوره های قرآن و اهمیت و القاب آنها میپردازیم:

نام	اهمیت	القاب
سوره حمد (فاتحة الکتاب)	اولین سوره قرآن است و به دلیل جایگاهش در نماز، "مادر قرآن" (أمّ الکتاب) نامیده میشود. قرائت آن در هر نماز واجب است.	فاتحة الکتاب (گشاینده کتاب)، أمّ الکتاب (مادر کتاب)، سبع المثانی (هفت آیه مکرر)
سوره بقره	طولانی ترین سوره قرآن است که به مسائل مهمی از جمله توحید، احکام شرعی، بنی اسرائیل و ... میپردازد. آیة الکرسی جزئی از آن است.	سنام القرآن (کوهان قرآن) فسطاط القرآن (خیمه قرآن)
سوره یس	به دلیل فضیلت های فراوانش در روایات، به "قلب قرآن" مشهور است. این سوره بر روی مسائل توحید، معاد و نبوت تمرکز دارد.	قلب القرآن (قلب قرآن).
سوره الرحمن	به دلیل بیان نعمت های خداوند در دنیا و آخرت به صورت مکرر شناخته میشود. آیه "فَبِأَیِّ آلَاءِ رَبِّکُمَا تُکَذِّبَانِ" (پس کدامین نعمت های پروردگارتان را انکار می کنید؟) ۳۱ بار در آن تکرار شده.	عروس القرآن (عروس قرآن).
سوره های چهار قل (کافرون، اخلاص، فلق، ناس)	این سوره ها از نظر محتوا بسیار کوتاه و پرمفهوم هستند. سوره اخلاص به توحید محض می پردازد و سه سوره دیگر برای پناه جویی از شرور مختلف توصیه شده اند.	به این چهار سوره، "ارکان قرآن" نیز گفته می شود. سوره اخلاص به "ثلث القرآن" (یک سوم قرآن) نیز مشهور است، زیرا محتوای آن معادل یک سوم کل مفاهیم قرآنی دانسته شده است.

با برخی سوره های نامی آشنا شدیم اما این سوره ها تنها سوره های خاص قرآن کریم نیستند:

- چهار سوره فصلت، نجم، علق و سجده دارای آیات سجده واجب هستند. به این سوره ها، سوره عزائم گفته میشود.

- سوره توبه بدون بسم الله میباشد و در مقابل سوره نمل دارای دو بسم الله میباشد.

- پنج سوره از قرآن به نام حیوانات میباشد که عبارتند از بقره (گاو ماده)، نمل (مورچه)، نحل (زنبور عسل)، عنکبوت و فیل.

- در قرآن ۶ سوره به نام پیامبران آمده است. این سوره ها عبارتند از نوح، ابراهیم، یونس، یوسف، هود و محمّد.

- سوره مریم تنها سوره در قرآن کریم میباشد که به نام یک زن، یعنی حضرت مریم نامگذاری شده است.

+ حالا که با سوره های مهم قرآنی آشنا شدیم به بررسی برخی از آیات مشهور قرآنی میپردازیم:

آیه وحدت، آیه اولی الامر، آیه الکرسی، آیه و ان یکاد، آیه حساب، آیه نفی سبیل، آیه تطهیر، آیه ولایت، آیه مودت، آیه قصاص، آیه نور، آیه لا اکراه،، آیه قبله، آیه اکمال، آیه الصیام (آیه روزه)، آیه انا لله، آیات سجده

+ حدیث: حدیث سخنی است که از گفتار یا رفتار یا تقریر پیامبر اکرم (ص) و دیگر معصومان (ع) حکایت میکند. حدیث، بعد از قرآن، دومین منبع برای شناخت آموزه های دینی است و نقشی مهم در فهم مسلمانان از دین دارد.

برخی از احادیث نیز وجود دارند که به دلیل محتوا و اهمیت آنها، به طور گسترده ای در بین مسلمانان شناخته شده و مورد توجه هستند. در ادامه به بررسی برخی از این احادیث میپردازیم:

حدیث غدیر (از پیامبر) ، حدیث ثقلین (از پیامبر) ، حدیث منزلت (از پیامبر) ، حدیث سفینه (از پیامبر) ، حدیث «مدینة العلم» (از پیامبر) ، حدیث حق و علی (از پیامبر) ، حدیث کساء (از پیامبر) ، حدیث سلسلة الذهب (از امام رضا (ع)).

+ معجزات الهی: معجزه یا آیه، امر خارق العاده ای است که برای اثبات حق و مقارن با تحدی تحقق پیدا میکند.

+ حضرت صالح: بیرون آوردن ناقه از شکم کوه.

+ حضرت ابراهیم: سرد شدن آتش بر او، زنده کردن مرغ های چهارگانه به اذن خداوند متعال.

+ حضرت یوسف: تعبیر خواب های فرعون و نزدیکان، شفای چشمان حضرت یعقوب، جوان شدن زلیخا و ... .

+ حضرت موسی: تبدیل شدن عصا به اژدها، ید بیضا، نزول عذاب های متعدد جهت تنبه قوم فرعون و ...

+ حضرت عیسی: نحوه ولادت، تکلم در گهواره، جان دادن به مجسمه پرنده، شفای کور مادرزاد، زنده کردن مردگان و ... .

+ حضرت محمد: قرآن کریم، شق القمر، رد الشمس، جاری شدن آب از بین انگشتان پیامبر (ص) و ... .

+ پیامبران نامی و شناخته شده: همانطور که قبل تر بدان اشاره شد، در قرآن کریم نام ۲۵ پیامبر به صراحت آمده و به زندگی، دعوت و سرگذشت آنان اشاره شده است. هر کدام از این پیامبران در دوره ای خاص و برای قوم یا امت خاصی فرستاده شدند و برخی از آنان صاحب شریعت بودند. از جمله این پیامبران میتوان به موارد زیر اشاره کرد.

پیامبر	توضیحات	پیامبر	توضیحات
آدم (ع)	نخستین انسان و نبی؛ ساکن بهشت، هبوط به زمین	ایوب (ع)	پیامبر صبور؛ آزموده با بیماری و فقر
ادریس (ع)	پیامبری اهل علم، نوشتار و خیاطی؛ از صابران بزرگ	ذوالکفل (ع)	پیامبر بردبار؛ همراه عدالت و آرامش
نوح (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ ساخت کشتی و طوفان الهی	یونس (ع)	لعیده شده توسط ماهی که پس از توبه نجات یافت
هود (ع)	پیامبر قوم عاد؛ دعوت به توحید در برابر طغیان گری	موسی (ع)	پیامبر بنی اسرائیل؛ دارای تورات و معجزات عصا و دریا
صالح (ع)	پیامبر قوم ثمود؛ داستان شتر صالح و عذاب آسمانی	هارون (ع)	برادر موسی؛ وزیر و همراه او در دعوت
لوط (ع)	هشدار به قوم سدوم؛ نابودی قوم به خاطر فساد زیاد	الیاس (ع)	پیامبری در میان بنی اسرائیل؛ دعوت به یکتاپرستی
ابراهیم (ع)	مقابله با نمرود، شکستن بت ها، ساخت بنای کعبه	داوود (ع)	پادشاه و پیامبر؛ صاحب زبور، دارای حکومت و قضاوت
اسماعیل (ع)	پسر ابراهیم؛ همراه پدر در ساخت کعبه و ذبح الهی	سلیمان (ع)	پادشاه بزرگ؛ تسلط بر جن، پرندگان، زبان ها
اسحاق (ع)	پیامبر نسل ابراهیم؛ جد یعقوب و قوم بنی اسرائیل	زکریا (ع)	پیامبر قوم یهود؛ پدر یحیی؛ پیرمردی دعاگو
یعقوب (ع)	پدر یوسف؛ نماد صبر و دعا	یحیی (ع)	از تولدی معجزه آسا؛ شهید راه خدا
یوسف (ع)	پیامبر مصر؛ داستان ماه و ستاره، زندان و تعبیر خواب	عیسی (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ تولد بدون پدر، معجزات شفا، انجیل
شعیب (ع)	پیامبر قوم مدین؛ مبارزه با کم فروشی و فساد	محمد (ص)	آخرین پیامبر و خاتم انبیاء؛ قرآن، کامل ترین دین

+ نکات تفسیری قرآن: قرآن کریم کتاب هدایت است، اما همه آیات آن در یک سطح وضوح و سادگی نیستند. برخی از آیات روشن و بدیهی اند و همه مردم معنای آن را درک میکنند، برخی دیگر لایه های عمیقتر دارند.

محکمات: آیات روشن و بنیادین که اساس شریعت و عقیده اند (مانند آیات توحید و وجوب نماز).

متشابهات: آیاتی که ظاهرشان چند پهلو است و نیازمند تفسیر توسط پیامبر (ص) و اهل بیت (ع) هستند.

- آشنایی با کتب اسلامی (نهج البلاغه، صحیفه سجادیه و ...)

پس از قرآن کریم که کلام الهی و منبع اصلی دین است، گنجینه ای بی بدیل از معارف از طریق پیامبر اکرم (ص) و اهل بیت طاهرینش (ع) به ما رسیده است. این معارف در قالب کتب حدیثی، ادعیه و خطبه ها، منابع دوم شناخت اسلام اصیل به شمار میروند. آشنایی با مهمترینِ این آثار، برای هر مسلمانی ضروری است.

+ نهج البلاغه: کتابی است که به عنوان برادر قرآن شناخته میشود. این کتاب اثرِ امیرالمؤمنین (ع) میباشد که گردآوری آن توسط سید رضی صورت گرفته است و مجموعه ای از سخنان و نوشته های امام علی (ع) است که در سه بخش اصلی تنظیم شده: خطبه ها، نامه ها (کتب) ، کلمات قصار (حکمت ها)

+ صحیفه سجادیه: مشهور به زبور آل محمد که توسط امام زین العابدین (ع) نوشته شده است. مجموعه ای از ۵۴ دعا و مناجات از امام سجاد (ع) است.

+ کتب اربعه: کتاب های چهارگانه شیعه یا اصول اربعه، به چهار مجموعه کتاب حدیثی مهم شیعه گفته میشود که بعد از قرآن کریم و نهج البلاغه، منبع اصلی عقاید و احکام شیعیان به شمار میایند. به دلیل درهم آمیختگی احادیث صحیح و جعلی اسلامی، سه تن از بزرگان شیعه، اقدام به گردآوری و نوشتن چهار مجموعه کتاب روایی کردند که به کتب اربعه معروف هستند. این کتاب ها به کافی، تهذیب، استبصار و من لا یحضره الفقیه مشهور اند.

+ کتب تفسیری (آثار مربوط به تفسیر قرآن): این کتاب ها به شرح و تفسیر آیات قرآن کریم میپردازند و از مهمترین منابع برای فهم عمیق کلام خدا هستند. تفسیر المیزان فی تفسیر القرآن، تفسیر مجمع البیان.

- دانستنی های دینی

هر مسلمانی نیازمند آشنایی با مجموعه ای از اطلاعات عمومی و دانستنی های کلیدی است که هویت دینی و فرهنگی او را غنی تر میسازد.

! نکته: برخی از این موارد ممکن است در طول جزوه ذکر شده باشند که در اینجا ما به صورت خلاصه وار به آنها اشاره میکنیم

۱خداوند آسمان ها و زمین را در شش روز (شش دوران) آفرید و سپس به تدبیر جهان هستی پرداخت

- ملائکه (فرشتگان) موجوداتی صاحب عقل و شعور هستند و وظایف گوناگونی بر عهده دارند. فرشتگان از جنس نور میباشند.

- چهار فرشته مقرب و معروف خداوند عبارتند از: جبرائیل (واسطه وحی الهی)، عزرائیل (عامل قبض ارواح انسان ها)، میکائیل (واسطه روزی رسانی از مصدر عالم)، اسرافیل (مسئول دمیدن در صور و اعلام قیامت)

- جنیان موجوداتی خلق شده از آتش بی دود هستند، که مانند انسان دارای اختیار و تکلیف میباشند. ابلیس (شیطان) نیز از جنیان بود که به دلیل عبادت فراوان، در صف فرشتگان جای گرفته بود

- ابلیس موجودی از طائفه جنیان است که پیش از آفرینش آدم، در صفوف فرشتگان الهی به عبادت میپرداخته؛ وقتی خداوند آدم را آفرید و به فرشتگان امر فرمود که به آدم سجده کنند، ابلیس از سجده سرباز زد.

- حضرت آدم نخستین انسان و نخستین پیامبر الهی بر روی زمین، خلق شده از گِل (طین) و نفس الهی (روح الهی) است.

- ادریس پیامبر نخستین انسانی بود که با قلم نوشت و اقدام به دوختن لباس کرد.

- حضرت نوح اولین پیامبر اولوالعزم بود که با بت پرستی مبارزه کرد و به دلیل عمر بسیار طولانی، به شیخ الانبیاء (پیرترین پیامبران) مشهور است.

- دومین پیامبر اولوالعزم حضرت ابراهیم ملقب به ابراهیم خلیل میباشد. به جهت مبارزه با بت پرستی و شکستن بت های مشرکان، در آتش انداخته شد اما آتش به فرمان خدا سرد شد و ابراهیم از آن سالم بیرون آمد.

- اسماعیل(ع) و اسحاق(ع) دو فرزند ابراهیم و جانشینان او هستند. نسب قوم بنی اسرائیل که پیامبران زیادی از بین آنها ظهور کرد و همچنین حضرت مریم مادر حضرت عیسی، از طریق اسحاق به ابراهیم (ع) میرسد. پیامبر اسلام هم به اسماعیل فرزند دیگر او نسب میبرد.

- قرآن بنای خانه کعبه و دعوت مردم به مناسک حج را به ابراهیم نسبت داده و او را خلیل الله (دوست خدا) نامیده است

- لوط (ع) پیامبری است که قومش بر اثر انجام گناهان کبیره از جمله لواط عذاب شدند. هم دوره حضرت ابراهیم و از خویشاوندان وی بوده است. پس از دعوت ابراهیم به یکتاپرستی در سرزمین بابِل، به همراه خواهرش ساره به وی ایمان آورد.

- یعقوب یا اسرائیل، فرزند اسحاق، نوه ابراهیم و از پیامبران الهی میباشد که نام او در قرآن آمده است.

- یوسف از پیامبران بنی اسرائیل و فرزند یعقوب نبی بود. او ضمن برخورداری از مقام نبوت، سالیانی در مصر حکومت کرد. در قرآن، سوره ای به نام یوسف نامگذاری شده و در آن داستان زندگی او به تفصیل آمده است.

- شعیب از پیامبران الهی و از نوادگان ابراهیم است. سومین پیامبر عرب بوده که نامش در قرآن آمده است. وی پیامبر سرزمین یا قوم مدین و ایکه بوده است.

- موسی (ع) از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت و رهبر بنی اسرائیل است. داستان ها و معجزات حضرت موسی در قرآن بیش از هر پیامبر دیگری ذکر شده است. یکی از القاب اصلی موسی، کلیم الله است که علت آن را سخن گفتن بی واسطه خداوند با وی دانسته اند. وی بزرگترین پیامبر بنی اسرائیل و رهبر آن قوم بود که آنان را از اسارت مصری ها آزاد کرد و به سمت سرزمین موعود حرکت داد.

- داوود از پیامبران بنی اسرائیل بود که به مقام پادشاهی رسید و اورشلیم را برای بنی اسرائیل فتح کرد. کتاب زبور بر او نازل شد و مقام قضاوت نیز در اختیارش بود. داوود صدایی زیبا داشت و خداوند قدرت زره سازی را به او عطا کرد.

- زکریا از انبیای بنی اسرائیل و پدر حضرت یحیی بود که کفالت حضرت مریم (س) را بر عهده داشت. داستان پدر شدن او در سن کهنسالی و کفالت حضرت مریم (س) از جمله جریانات زندگی ایشان است که در قرآن کریم مطرح شده است.

- عیسی بن مریم (ع)، ملقب به مسیح (منجی)، چهارمین پیامبر از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت است. کتاب آسمانی او انجیل نام دارد. وی که فرزند حضرت مریم بود، تولدی منحصر به فرد و شگفت انگیز داشته که در قرآن کریم به آن اشاره شده است. معجزات حضرت عیسی را میتوان به دو بخش کلی معجزات پیش از آغاز رسالت و معجزات پس از رسالت تقسیم کرد

- محمد بن عبدالله، زاده سال عام الفیل، پیامبر دین اسلام و از پیامبران اولوالعزم و آخرین پیامبر الهی میباشد. معجزه اصلی او قرآن است. او در جزیرة العرب و در سن ۴۰ سالگی به پیامبری مبعوث شد، اما قرآن کریم او را پیامبر همه مردم در همه زمان ها معرفی مینماید. از معجزات پیامبر اسلام میتوان به وحی و نزول قرآن، شق القمر و مواردی دیگر اشاره کرد.

- منابع تاریخی، رخدادهایی را در شب میلاد پیامبر (ص) نقل کرده اند که به اِرهاصات مشهور شده است. برخی از این رخدادها عبارتند از: لرزیدن طاق کسری و سقوط ۱۴ کنگره آن، خاموش شدن آتش در آتشکده فارس پس از هزاران سال، خشکیدن دریاچه ساوه و همچنین خواب عجیب موبَدان و انوشیروان پادشاه ساسانی.

- نخستین مؤمنان به پیامبر اسلام (ص) در میان مردان، امام علی (ع) و در میان زنان، حضرت خدیجه (س) بود که برای اولین بار در پشت سر ایشان به اقامه نماز پرداختند

- حضرت محمد (ع) با توجه به نسب خود، از آزار و اذیت قبایل دیگر مصون بود اما مشرکان به دیگر مسلمانان رحمی نداشتند و به آزار و اذیت آنها تا سرحد میپرداختند. نخستین شهید زن اسلام «سمیه» مادر عمار یاسر بود که به دست مشرکان شکنجه و کشته شد.

- پس از آنکه بنی هاشم از شعب ابی طالب بیرون آمدند و وضعیت آنها رو به بهبودی رفت، دو اتفاق تلخ برای رسول خدا (ص) افتاد تا ایشان سال دهم بعثت را عام الحزن (سال غم و اندوه) بنامد: یکی وفات عموی ایشان حضرت ابوطالب و دیگری به فاصله چند روز، وفات همسر با وفای ایشان، ام المؤمنین، حضرت خدیجه بود. حضرت هر دوی این بزرگواران را در قبرستان مُعَلیّ در کنار جدشان عبدالمطلب دفن کردند.

- مهاجرت به مدینه با مقدمه سازی در دو پیمان عقبه اول و دوم صورت گرفت. وقتی قریش از پیمان پیامبر با مردم یثرب و پشتیبانی آنان از محمد (ص) مطلع شدند، پیمان های قبیله ای را نادیده گرفتند و برای کشتن پیامبر (ص) توطئه کردند.

- در شب اجرای توطئه قریش، پیامبر (ص) به فرمان خدا از مکه خارج شد و علی (ع) در بستر او خوابید (لیلة المبیت). پیامبر با ابوبکر عازم یثرب شد و پس از سه روز توقف در غار ثور برای گمراهی تعقیب کنندگان، از بیراهه به یثرب رفت.

- نخستین اقدام رسول خدا (ص) در مدینه، تأسیس مسجدی است که امروزه به مسجد النبی معروف است. در کنار خانه رسول خدا (ص) قطعه زمینی بود، متعلق به دو یتیم بوده که پیامبر (ص) این زمین را از کفیل آنها خرید و به کمک سایر مسلمانان، آن را تبدیل به مسجد کرد. این مسجد در زمان رسول خدا (ص) یک مرکز عبادی، نظامی، سیاسی و آموزشی بود.

- فتح مکه در سال هشتم هجری و یک سال بعد از صلح حدیبیه صورت گرفت. پس از آنکه قریش پیمان را شکست، پیامبر به همراهی ده هزار نفر از مسلمانان از مدینه عازم مکه شدند. حرکت سپاه به صورت مخفیانه بود و تنها زمانی قریشیان از سپاه رسول خدا (صلی الله علیه و آله) آگاه شدند که آتش های افروخته شده در اردوی سپاه اسلام را مشاهده نمودند.

- حجةالوداع تنها حج پیامبر پس از هجرت بود که در سال ۱۰ هجری رخ داد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. واقعه غدیر خم در راه بازگشت از حجةالوداع صورت گرفت. پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولیّ» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد واقعه غدیر از مهم ترین و پراستنادترین رخدادهای صدر اسلام است

- خداوند در قرآن پیامبرانش را با نام خطاب میکند در حالی که نبی مکرم اسلام (ص) را از جهت تعظیم و تکریم با عناوینی چون ایها النبی یا ایها الرسول خطاب میکند و هرجا که نام مبارک ایشان آمده است، ایشان خطاب نبوده اند.

- ابوبکر پایه گذار فتوحات اسلامی بود و همچنین اقدام به مکتوب کردن قرآن کرد. وی پس از دو سال خلافت درگذشت و در کنار پیامبر دفن شد.

- پس از ابوبکر، عمر به وصیت ابوبکر خلیفه مسلمانان شد که خلافت او گسترش سریع اسلام به ایران، مصر، شام و فلسطین را به همراه داشت. وی شهر های بصره و کوفه را تاسیس کرد و دیوان ها، مالیات و نظام قضایی را ساماندهی کرد.

- پس از عمر عثمان با رای شورای خلافت دوم به منسب خلیفه مسلمانان رسید. دوران وی پر از فساد اداری و خویشاوند سالاری بود. و در پی اعتراض و شورش مردم در نهایت در مدینه کشته شد.

- چهارمین خلیفه مسلمانان حضرت علی بود که با بیعت اکثر مردم مدینه به این مقام رسید. ایشان پایتخت را از مدینه به کوفه منتقل کرد

- حضرت علی با سه جنگ داخلی روبرو شد که جلوی ادامه گسترش سرزمین های اسلامی را گرفتند. این سه جنگ عبارتند از جنگ جمل (با طلحه، زبیر، عایشه)، جنگ صفین (با معاویه؛ با حکمیت پایان یافت)، جنگ نهروان (با خوارج).

- امام حسن (ع) برای حفظ اسلام مجبور به قبول صلح با معاویه شدند در مقابل امام حسین (ع) برای حفظ اسلام به قیام علیه حاکم وقت، یعنی یزید بن معاویه پرداخت.

- امام حسین (ع) در سال ۶۱ به دعوت اهل کوفه و با وعده بیعت به سمت کوفه حرکت کرد که در صحرای کربلا با لشکر شمر مواجه شد و در دهم عاشورا و در صحرای کربلا به همراه ۷۲ تن از یاران خود، من جمله برادر و برادر زاده های به دست مشرکان به شهادت رسید. در این واقعه حتی به طفل معصوم شش ماهه نیز رحم نشد.

- عصر حضور به عصری گفته میشود که امامان و ائمه اطهار در بین مردم بودند و وظیفه تبیین دین و رهبری امت اسلامی بر عهده این ۱۲ تن بود. این دوره ۲۵۰ ساله، دوران تلاش بی وقفه امامان برای حفظ اسلام اصیل در برابر انحرافات، تربیت شاگردان و تبیین معارف عمیق قرآن و سنت بود. این دوره با فشار و خفقان شدید از سوی خلفای بنی امیه و بنی عباس همراه بود که به شهادت تمام این بزرگواران منجر شد.

- با شهادت امام حسن عسکری (ع) در سال ۲۶۰ ه.ق، امامت حضرت مهدی (عج) آغاز شد و به امر الهی، ایشان از دیدگان پنهان شدند. این دوره که به نام عصر غیبت شناخته میشود، شامل غیبت صغری (ارتباط از طریق چهار نایب خاص) و غیبت کبری (که تاکنون ادامه دارد) میباشد.

- بر اساس روایات پیش از ظهور امام مهدی (عج)، جهان پر از ظلم و ستم میشود و نشانه هایی در جهان پدیدار میگردد، حضرت مهدی (عج) به همراه یارانشان، از مکه قیام کرده و حکومتی واحد و جهانی بر پایه عدالت در سراسر زمین برپا میکنند.

- پس از استقرار حکومت جهانی، گروهی از مؤمنان برجسته تاریخ (مانند یاران امام حسین (ع)) و ستمگران بزرگ (مانند یزید) به دنیا بازمیگردند تا مؤمنان، عزت و ستمگران، ذلت را در همین دنیا نیز تجربه کنند.

- وقایع قیامت به ترتیب عبارتند از: نفخ صور اول (نفخ موت - مرگ همگان)، نفخ صور دوم (نفخ حیات - زنده شدن همگان)، خروج از قبور و حشر، نشر نامه و برقراری کتاب، برقراری میزان و حسابرسی عادلانه، تجسم اعمال، گواهان قیامت، شفاعت، پل صراط و توقفگاه های (مواقف) دیگر و تقسیم نهایی

- سوره های قرآن با توجه به محل نزول آیات به دو دسته مکی (نازل شده در مکه) و مدنی (نازل شده در مدینه) تقسیم میشوند و طبق آماری که از روایات ترتیب نزول بدست آمده، ۸۶ سوره مکی و ۲۸ سوره مدنی هستند.

- نخستین آیه نازل شده آیه ۲ سوره علق « اقرأ باسم ربک ...» میباشد و آخرین آیه نازل شده بر اساس اکثر روایات آیه اکمال، همان آیه ۳ سوره مائده «الْيَوْمَ أَكْمَلْتُ لَكُمْ دِينَكُمْ» میباشد.

- طولانی ترین سوره با ۲۸۶ آیه، سوره بقره میباشد و در مقابل با ۳ آیه، سوره کوثر کوتاهترین سوره در قرآن است. همچنین طولانی ترین آیه، آیه ۲۸۲ سوره بقره و کوتاه ترین آنها آیه ۶۴ سوره الرحمن میباشد.

- نماز های یومیه به ۱۷ رکعت نمازی گفته میشود که فرد در طول روز و در ۵ نوبت میخواند. این نماز ها شامل نماز صبح (۲ رکعت)، نماز ظهر (۴ رکعت)، نماز عصر (۴ رکعت)، نماز مغرب (۳ رکعت) و نماز عشا (۴ رکعت) میشود.

- نماز آیات دو رکعتی است که در هنگام وقوع بلایای طبیعی بر مسلمانان واجب میشود. موارد چهارگانه وجوب نماز آیات شامل کسوف، خسوف، زلزله و رعد و برق و بادهای سیاه و سرخ و مانند آنها در صورتی که بیشتر مردم از آن بترسند میشود.

- کسی که روزه ماه رمضان بر او واجب بوده و نگرفته است باید آن را قضا کند. قضای روزه، واجب فوری نیست، اما باید تا قبل از ماه رمضان بعد انجام شود. البته کسی که در ماه رمضان به جهت بیماری روزه نگرفته و تا رمضان بعد نیز نتواند روزه بگیرد، قضای آنها بر او واجب نیست اما باید برای هر روز مد طعام به فقیر بدهد.

- کسی که عمدا و بدون عذر شرعی، روزه واجبش را نگرفته، علاوه بر قضا، کفاره نیز بر او واجب است. کفاره شکستن عمدی هر روزه، عبارت است از دو ماه روزه گرفتن که ۳۱ روز آن باید پی در پی باشد یا غذا دادن به شصت فقیر.

- امر به معروف و نهی از منکر ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. مراتب این فریضه اسلامی به ترتیب برابر با مرحله قلبی، مرحله زبانی و مرحله عملی میباشد.

- حضرت خدیجه (س): اولین همسر پیامبر (ص)، اولین زن مسلمان و مادر حضرت زهرا (س) بودند. حضرت خدیجه با تمام ثروت و اعتبار خود از اسلام و پیامبر (ص) حمایت کردند و به ایشان آرامش میبخشیدند. سال وفات ایشان و حضرت ابوطالب به دلیل شدت اندوه پیامبر، «عام الحزن» (سال اندوه) نام گرفت.

- حضرت ابوطالب (ع): عمو و سرپرست پیامبر (ص) بعد از جد ایشان عبدالمطلب و پدر امام علی (ع). ایشان با وجود تمام فشارها و تهدیدهای قریش، تا پایان عمر خود با تمام وجود از پیامبر (ص) در برابر مشرکان دفاع کردند.

- حضرت حمزه سیدالشهدا (ع): عموی شجاع پیامبر (ص) که به «اسدالله و اسد رسوله» (شیر خدا و شیر پیامبرش) ملقب بود. ایشان در جنگ اُحد پس از نبردی دلاورانه به شهادت رسیدند و پیامبر (ص) به ایشان لقب «سیدالشهدا» را دادند.

- جناب سلمان فارسی: از یاران ایرانی و بسیار نزدیک پیامبر (ص) و اهل بیت (ع). ایشان به دلیل خرد و ایمان عمیقشان مورد احترام ویژه پیامبر (ص) بودند تا جایی که درباره شان فرمودند: «سلمان مِنّا أهل البیت - سلمان از ما اهل بیت است». پیشنهاد حفر خندق در جنگ احزاب از ابتکارات ایشان بود.

- جناب مالک اشتر نخعی: از شجاع ترین، وفادارترین و بصیرترین یاران امام علی (ع) و فرمانده سپاه ایشان. نامه امام علی (ع) به مالک اشتر که در نهج البلاغه آمده، یک منشور کامل حکومت داری است.

- یاسر بن عامر (پدر عمار) از بردگان آزاد شده و مسلمانان نخستین میباشد. او نیز همانند همسرش، در راه ایمان شکنجه های سختی دید و سرانجام در مکه در اثر همین شکنجه ها به شهادت رسید. او به عنوان اولین مرد شهید در اسلام شناخته میشود.

- سُمَیّه بنت خبّاط (مادر عمار یاسر) جزو اولین زنانی بود که به پیامبر اسلام ایمان آورد. به همراه شوهرش یاسر و پسرش عمار در مکه تحت شکنجه مشرکان قرار گرفت و سرانجام توسط ابوجهل با نیزه به شهادت رسید. وی به عنوان اولین زن شهید در اسلام شناخته میشود.

- عمار یاسر فرزند یاسر و سمیه (اولین شهیدان اسلام) بود. او نیز در زمره نخستین ایمان آورندگان به پیامبر بود و در تمام دوران رسالت، در کنار ایشان ایستاد. در جنگ بدر، احد و خندق شجاعانه جنگید. پیامبر درباره او فرمود: «عمار سر تا پا ایمان است.» در دوران امیرالمؤمنین علی (ع) نیز از یاران خاص و وفادار ایشان بود و در جنگ صفین در رکاب امام علی به شهادت رسید.

- بلال حبشی برده ای سیاه پوست و اهل حبشه که در مکه ایمان آورد. او به خاطر اسلام، شکنجه های سختی از سوی ارباب مشرکش متحمل شد، ولی همواره شعار «أحدٌ أحد» (خدای یگانه) را تکرار میکرد. پس از آزادی به دست ابوبکر، به مدینه هجرت کرد و مؤذن رسمی پیامبر شد. وی اولین کسی بود که در مسجد نوساخته مدینه، اذان را به زبان آورد و مردم را به نماز دعوت کرد. صدای اذان او یادآور عظمت اسلام در آغاز راه است. وی نمونه ای ماندگار از برابری نژادی و اجتماعی در اسلام است.

- جعفر ابن ابی طالب (جعفر طیار): برادر امام علی (ع) و پسرعموی پیامبر. او سرپرستی مهاجرت مسلمانان به حبشه را بر عهده داشت و در برابر پادشاه حبشه (نجاشی)، اسلام و شخصیت پیامبر را با بیانی شیوا معرفی کرد. در جنگ موته در برابر سپاه روم، پس از شهادت فرماندهان دیگر، پرچم اسلام را به دست گرفت و با دلاوری جنگید و شهید شد. پیامبر فرمود: «خداوند به جعفر دو بال عطا کرد تا در بهشت همراه فرشتگان پرواز کند.» به این سبب به او لقب «جعفر طیار» داده شد.

- مکه مکرمه در عربستان سعودی به عنوان مقدس ترین و گرامی ترین شهر در جهان اسلام شناخته میشود.

- قلب شهر مکه مسجدالحرام است که خانه کعبه در آن قرار دارد. اجزای مهم آن عبارتند از: حجرالاسود، مقام ابراهیم، حجر اسماعیل و چشمه زمزم.

- مدینه، که پیش از هجرت «یثرب» نام داشت، دومین شهر مقدس مسلمانان است. این شهر پس از هجرت پیامبر (ص) به آن، به «مدینة النبی» (شهر پیامبر) مشهور شد و افتخارات بیشماری دارد. مدینه مرکز اولین نظام و تمدن اسلامی بود که توسط پیامبر اکرم (ص) تأسیس شد. مسجدالنبی که توسط پیامبر (ص) و یارانشان ساخته شد، مرکز حکومت اسلامی آن زمان بود.

- مسجدالاقصی، نام مسجدی بزرگ و تاریخی در بخش شرقی شهر بیت المقدس است که مجموعه ای از بناها را در بر میگیرد و سومین مکان مقدس برای مسلمانان پس از مسجدالحرام و مسجدالنبی به شمار میرود.

- اعیاد بزرگ اسلامی: عید فطر (اول شوال) ، عید قربان (دهم ذی الحجه) ، عید غدیر (هجدهم ذی الحجه) ، مبعث (بیست و هفتم رجب) ، نیمه شعبان (۱۵ شعبان).

- ایام حزن و عزاداری: دهه اول محرم (عاشورا و تاسوعا) ، اربعین حسینی (بیستم صفر) ، ایام فاطمیه، شب های قدر و شهادت امام علی (ع) (شب های نوزدهم، بیست و یکم و بیست و سوم ماه رمضان)

- تقویم اسلامی بر اساس چرخش ماه به دور زمین است (قمری) و حدود ۱۱ روز از تقویم شمسی کوتاه تر است. این تقویم ۱۲ ماه دارد که هر کدام ویژگی ها و مناسبت های خاص خود را دارند: محرّم، صفر، ربیع الاول، ربیع الثانی (ربیع الآخر) ، جمادی الاولی، جمادی الثانی (جمادی الآخرة) ، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذی القعده، ذی الحجه.

- فرهنگ لغات و اصطلاحات دینی پرکاربرد

متون اسلامی، چه قرآن کریم و چه روایات اهل بیت (ع)، سرشار از واژه ها و اصطلاحاتی هستند که بار معنایی ویژه ای دارند و گاهی معنای آنها فراتر از معنای لغوی شان است. آشنایی با این اصطلاحات برای فهم درست قرآن، دعاها، متون دینی و حتی احکام شرعی ضروری است. در این قسمت برخی از اصطلاحات کلیدی و پرکاربرد دینی که در اعتقادات، عبادات و اخلاق اسلامی نقش بنیادین دارند، معرفی و توضیح داده میشوند تا زمینه برای درک بهتر معارف اسلامی فراهم گردد.

- استبراء: عملی مستحب که پس از خروج ادرار یا منی انجام میشود تا مجرای ادرار از باقیمانده آنها پاک شود

- استغفار: درخواست آمرزش گناهان از خدا. به صورت زبانی و عملی انجام میشود؛ زبانی آن گفتن استغفرالله است.

- بدعت: وارد کردن چیزی تازه در دین که اصل شرعی ندارد و به عنوان جزء دین معرفی شود؛ در اسلام نکوهیده است

- برائت: اعلام کناره گیری و بیزاری از یک موضوع و همچنین به معنی رفع تکلیف شرعی در موارد شک با رعایت ضوابط آن

- تسبیحات اربعه: چهار ذکری است که در نمازهای روزانه سه یا چهار رکعتی و در برخی اذکار خوانده میشود. این چهار ذکر عبارتند از: «سُبْحانَ اللّهِ»، «اَلْحَمْدُ لِلهِ»، «لا إلهَ إلاّ اللّهُ» و «اللّهُ أکْبَرُ»

- تسبیحات حضرت زهرا (س): ذکری شامل ۳۴ بار الله اکبر، ۳۳ بار الحمدلله و ۳۳ بار سبحان الله. بنابر روایات، این ذکر را پیامبر (ص) به حضرت زهرا (س) آموخته اند

- جبیره: داروئی که روی زخم میگذارند و یا پارچه دیگری که با آن زخم یا شکسته را میبندند

- دیه: مالی است که به سبب کشته شدن، قطع عضو و یا وارد کردن جراحت جسمی به یک مسلمان، به یک فرد یا ورثه او تعلق میگیرد

- ذمی: آن دسته از اهل کتاب هستند که در کشور اسلامی زندگی میکنند و طبق احکام اسلام، باید جِزیه پرداخت کنند

- زهد: دل بریدن از دنیا، نه ترک کار و زندگی؛ بلکه استفاده درست بدون وابستگی

- طلاق: گسسته شدن پیمان زناشویی و جدا شدن زن و مردی که عقد دائم بودند، تحت ضوابط خاص

- فتوا: نظر مجتهد یا مرجع تقلید درباره وظایف شرعی مکلفان است که از ادله اربعه (قرآن، سنت، اجماع و عقل) استنباط میشود

- قصاص: به معنای مقابله به مثل در جنایت های عمدی است. قصاص به دو قسم قصاص نَفْس و قصاص عضو تقسیم میشود

- کفاره: جریمه ای است که در ازای انجام برخی کارهای حرام یا ترک بعضی واجبات باید انجام داد. آزاد کردن بنده، اطعام یا پوشاندن فقیر، روزه گرفتن و قربانی از مهمترین کفارات هستند

- کفر: در مقابل اسلام و به معنای انکار خدا، یگانگی او، رسالت پیامبر (ص) یا انکار یکی از ضروریات دین است.

- مباح: اصطلاحی فقهی است و به عملی اشاره دارد که فرد درباره آن تکلیف خاصی ندارد و در نتیجه، انجام و ترک آن مساوی است و پاداش یا کیفری در پی ندارد

- محارم: کسانی هستند که ازدواج با آنان به دلیل خویشاوندی حرام است و بر اساس نظر فقها احکام حجاب در برابر آنان جاری نیست. نسب، ازدواج و رضاع از اسباب محرمیتند.

- مستحب: به عملی گفته میشود که انجام آن بهتر از ترک آن است، هرچند انجام دادنش واجب نیست

- نذر: تعهدی است که انسان در برابر خداوند برای انجام عمل نیک یا ترک عمل ناپسند بر عهده میگیرد و در صورت تحقق تمام شرایط صحت آن، وفای به آن واجب بوده و تغییرش جایز نیست و در صورت تخلف، کفاره واجب میشود

- وصیت: سفارش زبانی یا مکتوب درباره اموال و دیگر مسائل مربوط به بعد از مرگ، و از مستحبات مورد تأکید در اسلام است

- هبه: از عقود اسلامی است که به موجب آن انسان مالی را رایگان به مِلکیَّت دیگری در میاورد. برخی هبه را در معنایی عام شامل هدیه، جایزه و عَطِیّه نیز دانسته‌اند.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل سوم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه)

➢ بخش اول: دستور زبان فارسی

دستور زبان، ستون اصلی فهم و تولید جمله های درست در فارسی است. اگر قواعد دستوری را خوب بلد باشیم، هم بهتر متن ها را میفهمیم و هم بهتر مینویسیم. بسیاری از اشتباهات نوشتاری و حتی برداشت های غلط از متن، تنها به دلیل نا آگاهی از همین قواعد پیش پاافتاده ولی مهم هستند.

>> قسمت اول: قواعد پنجگانه زبان

هر زبانی پنج دسته قاعده دارد که مانند پنج ستون اصلی، تمام ساختار زبان را نگه میدارند. این پنج قاعده، پایه دستور زبان فارسی هستند و فهمشان باعث میشود کل درسنامه زبان فارسی برای مخاطب ساده تر شود.

- قواعد واجی: قواعد واجی مربوط به صداهای زبان و شیوه درست ساخت و تلفظ آنها است. واج ها طبق الگوهای سه گانه واجی با هم ترکیب میشوند و تکواژ ها و واژه ها را میسازند.

- قواعد هم نشینی: هم نشینی یعنی اینکه کدام کلمات با هم میتوانند بیایند و کدام ها نمیتوانند. زبان اجازه میدهد بعضی ترکیب ها ساخته شوند و بعضی نه.

- قواعد نحوی: قواعد نحوی، ترتیب و نقش کلمات در جمله را مشخص میکند.

- قواعد معنایی: قواعدی که جمله های زبان فارسی را از نظر معنایی بررسی میکنند و اجازه ورود آنها به نظام زبان فارسی را میدهند . قواعد معنایی مشخص میکند کلمات با چه معنایی کنار هم می آیند.

- قواعد کاربردی (کاربردشناختی): بر نحوه تعامل و پاسخگویی به جملات تمرکز دارند و میسنجند که آیا یک جمله در پاسخ به جمله قبلی، منطقی و مرتبط است یا خیر.

قواعد	مثال درست	مثال نادرست
قواعد واجی	دار + دور	زَچش + چِتد
قواعد همنشینی	رشته علوم انسانی	انسانی علوم رشته
قواعد نحوی	من به مدرسه میروم	من به مدرسه میرویم
قواعد معنایی	حسین کیک میخورد	کیک حسین میخورد
قواعد کاربردی	امروز برنده شدی؟ بله، امروز اول شدم	امروز برنده شدی؟ نه آب جوش نبود

>> قسمت دوم: نحو (ساختار جمله)

«نحو» یعنی شناخت ساختار جمله و رابطه کلمات با یکدیگر. وقتی جمله فارسی را میخوانیم، ناخودآگاه دنبال این میگردیم که «چه کسی؟ چه کاری؟ برای چه کسی؟ چگونه؟» و ... . قواعد نحو دقیقاً به همین پرسش ها پاسخ میدهد. نحو به ما کمک میکند تا بفهمیم اجزای جمله (فاعل و فعل و مفعول و ...) چه نقشی دارند، ترتیب استاندارد این اجزا چگونه است و چگونه جملات ساده به جملات پیچیده و مرکب تبدیل میشوند. به طور کلی، در این بخش یاد میگیریم جمله از چه اجزایی ساخته میشود، چه انواعی دارد و چگونه میتوانیم جمله های درست و قابل فهم بسازیم.

- تعریف نحو و اصول ساختاری زبان فارسی

+ جمله: جمله در فارسی یعنی گروهی از کلمات که یک پیام کامل را منتقل کند.

+ اصول ساختاری نحو در فارسی:

* اصل فعل محوری: فعل هسته و مرکز جمله است و سایر اجزا برای تکمیل معنای آن به کار میروند.

* ترتیب استاندارد: ترتیب اجزای به صورت پیش فرض در حالت «فاعل + مفعول/متمم/مسند + فعل» میباشد.

- گروه های اسمی: در زبان فارسی، اسم ها معمولاً به صورت تکی و مستقل در جمله به کار نمیروند، بلکه اغلب همراه با واژه های وابسته میایند و گروه اسمی میسازند.

+ گروه اسمی چیست: گروه اسمی مجموعه ای از یک اسم هسته و یک یا چند وابسته است که در کنار هم، یک واحد معنایی و نحوی را تشکیل میدهند.

+ اجزای گروه اسمی: هسته و وابسته (پیشین یا پسین)

+ حالت های گروه اسمی: با توجه به جایگاه وابسته ها نسبت به هسته، حالت های زیر را برای یک گروه اسمی داریم:

هسته # وابسته های پیشین + هسته

هسته + وابسته های پسین # وابسته های پیشین + هسته + وابسته های پسین

* ترکیبات گروه های اسمی: در دستور زبان فارسی، بر اساس نوع وابسته، دو نوع ترکیب اساسی در گروه اسمی داریم که عبارتند از ترکیب اضافی و ترکیب وصفی.

+ ترکیب وصفی: در این ترکیب، وابسته یکی از ویژگی ها، چگونگی ها یا حالات هسته را بیان میکند. در این نوع ترکیب، وابسته، چه پیشین و چه پسین، نقشی توصیفی دارد و ماهیت آن «اسم» نیست.

+ ترکیب اضافی: تنها زمانی گروه اسمی ترکیب اضافی است که وابسته اسم، خود یک «اسم» مستقل باشد. در اینجا دیگر صحبت از ویژگی و صفت نیست، بلکه صحبت از رابطه میان دو هویت (دو اسم) است.

+ تفاوت ترکیب اضافی و ترکیب وصفی: هم در ترکیب های اضافی و هم در ترکیب های وصفی، حداقل دو کلمه وجود دارند، به صورتی که کلمه دوم با استفاده از حرکت کسره به کلمه اول اضافه میشود. همین شباهت ترکیب های وصفی و اضافی باعث میشود در برخی مواقع، تشخیص آن ها از یکدیگر دشوار باشد. از جمله روش ها و نکته هایی که میتوان با استفاده از آنها به راحتی ترکیب های وصفی و اضافی را از هم تشخیص داد عبارتند از:

- اگر کسره را از هسته حذف کنیم و در انتهای گروه اسمی فعل است قرار دهیم، چنانچه جمله دارای معنی باشد، ترکیب وصفی است و در غیر اینصورت ترکیب اضافی: : «زمینِ پاک» که به صورت «زمینْ پاک است» دارای معنی میباشد ولی ترکیب «باغِ بابا» به حالت «باغْ بابا است» معنی قابل درکی ندارد.

- انواع جمله:

+ جمله خبری: جمله ای است که اطلاعی را به شنونده یا خواننده میدهد. این جملات واقعیت یا رویدادی را بیان میکنند.

+ جمله پرسشی: جمله ای که در آن، گوینده سوالی را مطرح میکند و به دنبال پاسخ است.

+ جمله امری و دعایی: جمله ای با ساختار دستوری، خواهشی یا نصیحتی که معمولاً با نقطه یا علامت تعجب خاتمه میابند.

+ جمله عاطفی (تعجبی): جمله ای که بیان کننده احساسات شدید گوینده است.

- ساختار جمله و نقش اجزای آن:

هر جمله از اجزای مختلفی تشکیل شده است که بر اساس جزء استفاده شده، میتوان ۸ ساختار پایه و ساده را برای جمله ها در زبان فارسی مشخص کرد.

* نقش اجزا در جمله را میتوان به دو دسته اصلی (واجب) و وابسته (فرعی) تقسیم کرد.

+ نقش های اصلی: ستون های جمله که حذف آنها معنای جمله را ناقص میکند یا آن را از حالت دستوری خارج میسازد و عبارتند از: فعل - فاعل یا نهاد - منادا - مفعول - متمم - مسند

+ نقش های فرعی و وابسته: این نقش ها، اجزای اصلی گروه اسمی (هسته) را توصیف کرده یا معنای آن را محدود میکنند و شامل مواردی چون قید، صفت، مضاف‌الیه و شاخص ها هستند.

+ نقش های تبعی: نقش هایی که به تابعیت و به دنبال نقش اصلی یک کلمه دیگر می آیند و به آن وابسته اند. در زبان فارسی و در بین جملات میتوان نقش های تبعی را به ۳ دسته معطوف ، بدل و تکرار دسته بندی نمود.

- جملات فعلی و اسمی: جملات در زبان فارسی بر اساس نوع فعل خود به دو دسته زیر تقسیم بندی میشوند:

+ جمله فعلی: جمله ای که فعل اصلی آن یک فعل غیرربطی (مانند خوردن، رفتن و ...) میباشد. در این جملات فعل بیان کننده کار یا حرکتی است.

+ جمله اسمی (اسنادی): جمله ای که فعل اصلیش، یک فعل ربطی باشد. این افعال کاری انجام نمیدهند، بلکه صفتی را به فاعل نسبت میدهند.

- ترتیب اجزا و روابط معنایی کلمات:

+ ترتیب اجزا: ترتیب استاندارد در جملات خبری به صورت «فاعل (نهاد) ← مفعول/متمم ← مسند ← قیدها ← فعل» است

+ روابط معنایی: در نحو، علاوه بر نقش دستوری (فاعل، مفعول)، به روابط معنایی کلمات نیز توجه میشود.

>> قسمت سوم: صرف (تغییرات فعل و اسم)

اگر «نحو» را قانون چیدمان کلمات در جمله بدانیم، «صرف» قانون تغییر شکل و ساختار درونی واژه ها است. صرف به ما نشان میدهد که چگونه یک واژه میتواند با دریافت پیشوند، پسوند یا شناسه تغییر کند تا معنای جدیدی پیدا کند.

- افعال (زمان ها، شخص ها، وجه ها):

برای تسلط بر ساختار فعل، باید سه بعد اصلی آن را که شامل شخص و شمار (اول شخص مفرد تا سوم شخص جمع)، زمان (گذشته، حال، آینده) و وجه (نوع قصد گوینده مانند خبری، امری یا التزامی) بشناسیم.

+ شخص و شمار فعل: فعل باید از نظر شخص (اول، دوم، سوم) و شمار (مفرد یا جمع) با فاعل جمله مطابقت کند.

شخص: شخص در فعل به سه نفر تعلق دارد که این سه نفر عبارتند از متکلم، مخاطب و غایب.

شمار: در زبان فارسی شمار اشخاص در فعل به دو دسته مفرد (یک نفر) و جمع (بیش از دو نفر) تقسیم بندی میشود.

بر اساس این تقسیم بندی میتوان شناسه افعال را بر اساس شخص و شمار به صورت زیر نوشت:

شمار / شخص	متکلم (اول شخص)	مخاطب (دوم شخص)	غایب (سوم شخص)
مفرد	رفتم (ـَم)	رفتی (ـی)	رفت
جمع	رفتیم (ـیم)	رفتید (ـید)	رفتند (ـَند)

+ انواع فعل از نظر ساختمان: فعل های زبان فارسی از نظر ساختمان به چهار دسته ساده، پیشوندی، مرکب و مرکب پیشوندی تقسیم بندی میشود.

+ هر فعلی حداقل دو جزء دارد. این دو جزء پایه برای تشکیل یک فعل، بن فعل و یک شناسه میباشد.

بن ماضی: از حذف «ن» از انتهای مصدر آن فعل به دست میاید. «بیاید» ← «آمدن» ← «آمد».

بن مضارع: از حذف ب از ابتدای فعل امر سوم شخص فعل به دست میاید؛ «رفتیم» ← «برو» ← «رو».

+ زمان های فعل: فعل بر اساس زمانی که عمل در آن رخ میدهد به سه دسته اصلی زیر تقسیم بندی میشود.

۱- ماضی (گذشته): کاری که در گذشته انجام شده است و به انواع زیر میباشد

نوع فعل	ساختار
ماضی ساده (مطلق)	بن ماضی + ـَم، ـی، -، یم، ید، ـَند
ماضی استمراری	می + ماضی ساده
ماضی بعید	بن ماضی + ـه + بودم، بودی، بود، بودیم، بودید، بودند
ماضی التزامی	بن ماضی + ـه + باشم، باشی، باشد، باشیم، باشید، باشند
ماضی نقلی	بن ماضی + ـه + ام، ای، است، ایم، اید، اَند
ماضی مستمر	داشتم، داشتی، داشت، داشتیم، داشتید، داشتند + ماضی استمراری

۲- مضارع (حال): فعلی که معمولاً زمان حال یا آینده را نشان میدهد. فعل مضارع در فارسی به چهار دسته تقسیم میشود:

نوع فعل	ساختار
مضارع ساده	«بن مضارع + شناسه (ـَم، ـی، ـَد، ـیم، ـید، ـَند)»
مضارع اخباری	«می + بن مضارع + شناسه (ـَم، ـی، ـَد، ـیم، ـید، ـَند)» - «می + مضارع ساده»
مضارع التزامی	«بـ + مضارع ساده»
مضارع مستمر	«مضارع ساده داشتن (دارم، داری، دارد، داریم، دارید، دارند) + مضارع اخباری»

۳- آینده: برای بیان وقوع فعل در زمان آینده و همچنین در جمله های پیرو برای بیان جزای شرط استفاده میشود: «مضارع ساده خواستن (خواستم، خواستی، خواست، خواستیم، خواستید، خواستند) + بن ماضی فعل اصلی».

۴- امر: فعلی که برای بیان دستور، فرمان و نصیحت به کسی یا خواهش از کسی به کار میرود و از نظر ساختار مستقل عمل میکند، ساختار آن به صورت «بـ + بن مضارع» و «بـ + بن مضارع + شناسه ـید» میباشد.

+ انواع فعل از نظر گذرا بودن: گذرایی فعل نوع ارتباط فعل با اجزای جمله را نشان میدهد و تعیین میکند که فعل علاوه بر فاعل، به مفعول، متمم یا مسند نیاز دارد یا خیر و از این رو به دو نوع فغل گذرا یا ناگذر تقسیم بندی میشود.

+ انواع فعل از نظر معلوم و مجهول: فعل بر اساس نقش فاعل در جمله به دو نوع معلوم و مجهول تقسیم بندی میشود.

+ فعل تام و ربطی: افعال فارسی از نظر توانایی انتقال معنا به دو گروه خاص و اسنادی تقسیم میشوند.

+ فعل کامل و ناقص: دسته بندی بر اساس میزان توانایی فعل برای صرف شدن در تمام زمان ها، شخص ها و وجه ها آن را به دو دسته کامل و ناقص تقسیم میکند.

- اسم ها (ساختمان، شمار، انواع و کاربرد): اسم واژه ای است که نام اشیا، افراد، مکان ها یا مفاهیم را نشان میدهد.

+ روش های شناخت اسم:

حروف اضافه همواره قبل از اسم یا ضمیر می آیند.
عددهای اصلی قبل از اسم می آیند.
حروف ندا قبل از اسم می آیند.
کلمه «هر» همیشه قبل از اسم می آید.
اسم ها پسوندهای جمع، شباهت و نکره میپذیرند.

+ اسم از نظر اشاره: بر اساس آنچه به آن اشاره میکنند به دو نوع خاص و عام تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر معنا: بر اساس قابلیت درک حسی و وجود فیزیکی به دو نوع اسم ذات و اسم معنی تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر جنسیت: بر اساس جنسیت اسم، میتوان آن را به چهار نوع خنثی، مشترک، مذکر و مونث تقسیم بندی کرد.

+ اسم از نظر شمار: از نظر تعداد واحدی که بر آن دلالت میکنند، اسم به دو نوع مفرد و جمع تقسیم بندی میشود.

+ اسم معرفه و نکره: از نظر شناخته یا ناشناخته بودن برای مخاطب، میتوان اسم را به دو نوع نکره و معرفه تقسیم کرد.

+ اسم از نظر ساختار: از نظر ساختمان و اجزای سازنده، اسم به دو نوع جامد (ساده، مرکب) و مشتق (مشتق، مشتق-مرکب) تقسیم بندی میشود.

+ اسم مصدر: مصدر، نام عمل است و اسم مصدر نیز دال بر عمل است.

+ انواع فرعی اسم: اسم ها بر اساس مفهومی که منتقل می کنند، به انواع فرعی تقسیم می شوند که عبارتند از: اسم جمع - اسم آلت - اسم صوت - اسم زمان - اسم مکان - اسم مصغر.

+ کاربرد اسم در جمله: اسم ها، هسته اصلی گروه های اسمی اند و میتوانند نقش های دستوری مختلفی از جمله نقش های اصلی و نقش های وابسته را در جمله بپذیرند.

- نقش های دستوری اسم (نهاد، مسند، مفعول و متمم): هر اسمی که در جمله قرار میگیرد، وظیفه خاصی را بر عهده دارد.

+ نهاد (فاعل/مسندالیه): انجام دهنده کار یا هسته اصلی حالت یا صفتی که فعل به او نسبت میدهد.

+ مفعول: کار بر او واقع شده و اثر فعل متعدی (گذرا) را پذیرفته است. معمولاً با نشانه «را» همراه است.

+ متمم: معنای فعل یا اجزای دیگر جمله را کامل میکند و همیشه با واسطه حرف اضافه در جمله می آید.

+ مسند: صفتی یا حالتی را به نهاد نسبت میدهد و برای تکمیل معنای فعل ربطی (اسنادی) ضروری است.

- ضمایر و کاربرد های آن در جمله:

ضمیر کلمه ای است که به جای اسم یا گروه اسمی مینشیند تا از تکرار آن جلوگیری کند. ضمایر، جانشین های اسم هستند و از نظر دستوری همان نقش هایی را که اسم ها در جمله میپذیرند، ایفا میکنند. ضمیر ها میتوانند هسته گروه اسمی باشند یا به عنوان وابسته آن به کار بروند. ضمیرها معمولاً از نظر شخص و شمار با مرجع ضمیر مطابقت دارند. در زبان فارسی ۹

نوع ضمیر وجود دارد: ضمیر شخصی - ضمیر پرسشی - ضمیر مشترک - ضمیر تعجبی - ضمیر اشاره - ضمیر مبهم - ضمیر شمارشی - ضمیر احترامی - ضمیر متقابل

+ نقش ضمیر: از آنجا که ضمیر ها جانشین اسم ها میشوند، میتوانند تمامی نقش هایی که یک اسم در جمله دارد را نیز به خود بگیرند.

- صفت ها و قیدها (انواع و نقش آن ها در جمله): در زبان فارسی، صفت و قید نقش های توصیفی و توضیحی دارند که باعث می شوند جملات شفاف تر، دقیق تر و جذاب تر شوند.

۱- صفت: واژه یا گروه واژگانی که درباره اسم توضیحی میدهد و یکی از خصوصیات اسم از قبیل حالت، مقدار، شماره را بیان میکند. از نظر معنایی میتوان صفت ها را در شش گروه بررسی کرد که برخی از آنها خود دارای تقسیم بندی مجزا هستند: صفت بیانی - صفت اشاره - صفت شمارشی - صفت پرسشی - صفت تعجبی - صفت مبهم

+ صفات بر اساس جایگاهی که نسبت موصوف دارند، در دو دسته پیشین و پسین قرار میگیرند.

۲- قید: کلمه یا گروهی از کلمه ها است که با اضافه شدن به یک جمله، کل جمله یا فعل آن، مسند، فاعل و دیگر نقش های آن را مقید و وابسته به حالتی از زمان، مکان، مقدار و ... میکند

+ دسته بندی بر اساس معنا:

نوع قید	واژگان نمونه
قید زمان	امروز، دیروز، فردا، همیشه، گاهی، شب ها، سال گذشته و ...
قید مکان	ینجا، آنجا، بالا، پایین، جلو، عقب، داخل، بیرون و ...
قید حالت	خوب، بد، آرام، سریع، با عجله و ...
قید مقدار و درجه	«خیلی، بسیار، زیاد، کم، اندکی، کاملاً، تقریباً و ...».
قید تکرار	همیشه، هرگز، گاهی، اغلب، معمولاً، چند بار و ...
قید پرسش	چطور، کجا، چرا، چه طور، کی، کدام
قید تاکید و شک	حتماً، قطعاً، شاید، احتمالاً، دقیقاً، مسلماً، حتی و ...
قید ترتیب	اول، بعد، سپس، در نهایت، آخر
قید تعجب	چه، عجب، ای کاش، ای بابا، وا، آخی و ...
قید قصد	برای، به منظور، قصد، به خاطر

+ قید از نظر ساختار: به انواع قید ساده، قید مشتق، قید مرکب، قید مشتق-مرکب، گروه قیدی، قید مؤول تقسیم بندی میشود

+ انواع قید از نظر نشانه: بعضی قید ها دارای نشانه هستند که تشخیص آنها را آسان میکنند و برخی از قیدها نشانه ای ندارند

>> قسمت چهارم: واج شناسی (آوا شناسی)

- آواشناسی در فارسی و نقش واج ها در کلمات: آواشناسی علم بررسی صداها و واج ها است. زبان فارسی معیار دارای ۲۹ واج است که اساس ساختار صوتی و تمایز معنایی را تشکیل میدهند؛ واج ها کوچکترین واحدهای آوایی هستند که معنی را

تغییر نمیدهند، اما ساختار و تلفظ کلمات را تعیین میکنند. واج ها در زبان فارسی به دو دسته مصوت ها و صامت ها تقسیم بندی می شوند:

+ مصوت ها: مصوت ها واج هایی هستند که هنگام ادای آنها، دهان کاملا باز است و بسته نمیشود. در زبان فارسی ۶ مصوت داریم که به دو دسته کوتاه و بلند تقسیم میشوند

+ صامت ها (صداهای بی صدا): صامت ها صداهایی هستند که هنگام تلفظ، جریان هوا یا محدود یا مسدود می شود. این صداها در کنار مصوت ها کلمات و جملات را می سازند. صامت های زبان فارسی عبارتند از «(ء، ع)، ب، پ، (ت، ط)، (ث، س، ص)، ج، چ، (ح، ه)، خ، د، (ذ، ز، ض، ظ)، ر، ژ، ش، (غ و ق)، ف، ک، گ، ل، م، ن، و، ی»

! توجه: در زبان فارسی حروفی که صدای مشابه دارند مانند «ح» و «ه» یک واج تلقی میشوند، زیرا تلفظ آنها متفاوت نیست.

+ چند نکته درباره شمارش واج ها:

۱- های بیان حرکت یا همان های غیر ملفوظ در حکم یک مصوت کوتاه است: خانه = خ + ا + ن + ِ (۴ واج)

۲- واو معدوله که در کلماتی مانند خواب، خواهر و خواستن به کار میرود، نوشته میشود ولی خوانده نمیشود، به همین دلیل در واج شماری هم محاسبه نمیشود: خواب = خ + ا + ب (۳ واج)، خواهر = خ + ا + ه + َ + ر (۵ واج)

+ هجا و الگو های هجایی: هر کلمه ممکن است یک تا چهار بخش داشته باشد که در دستور زبان امروز، به هر یک از آن بخش ها یک هجا گفته میشود. هر هجا حداقل دو واج دارد که واج اول حتما یک صامت و واج دوم حتما یک مصوت است. هر هجا بیش از یک مصوت ندارد.

- تکواژ و واژه:

۱- تکواژ: وقتی چند واج در کنار همدیگر قرار میگیرند، یک تکواژ ساخته میشود که دارای نقش دستوری مستقل اند ولی به تنهایی معنایی ندارند و حتما باید در کنار دیگر کلمه ها معنا پیدا کنند. تکواژها به دو دسته آزاد و وابسته تقسیم میشوند:

+ تکواژ آزاد: تکواژی که تکیه دارد و میتواند مانند واژه های مستقل دیگر به کار رود. تکواژ آزاد به دو شاخه دستوری و قاموسی تقسیم میشود.

+ تکواژ وابسته: تکواژی که معنای مستقل در جمله ندارد و به تنهایی یک واژه به شمار نمیاید. این تکواژها استقلال معنایی، دستوری، املایی و آوایی ندارند و همیشه جایگاه دستوری، آوایی و معنایی خودشان را پس از پیوند با تکواژهای دیگر میسازند.

۲- واژه: واژه یا کلمه از یک یا چند تکواژ درست میشود که دارای معنا نیز میباشد. تفاوت واژه با تکواژ در این است که واژه ها را میتوانیم به اجزای کوچکتری تقسیم کنیم اما تکواژها قابل تقسیم شدن به اجزای کوچکتر نیستند.

- تفاوت تلفظ ها و قواعد هم صدایی:

وقتی واج ها در زنجیره گفتار کنار هم قرار میگیرند، به دلیل تأثیر محیط آوایی (مجاورت واج ها)، تغییراتی در تولید آن ها رخ میدهد تا تلفظ آسان تر شود. به این تغییرات «فرآیندهای واجی» میگوییم. از جمله آنها داریم:

+ همگونی (همانندی): هر گاه دو واج کنار هم قرار گیرند و یکی از ویژگی های تولیدی خود (همچون محل تولید) را به دیگران بدهد تا شبیه هم شوند، همگونی رخ داده است.

+ ناهمگونی: گاهی واج ها برای اینکه از هم متمایز شوند و تلفظ شان از حالت یکنواختی خارج شود، از هم فاصله میگیرند و ویژگی هایشان متفاوت میشود.

+ قلب یا جابجایی: در تلفظ عامیانه برخی از کلمات، جای دو واج در کلمه با هم عوض میشود بدون اینکه واجی حذف یا اضافه شود.

+ حذف واج: در گفتار روزمره برای سرعت بخشیدن به گفتار، گاهی یک واج یا حتی یک هجا حذف میشود.

+ افزایش یا اضافه: گاهی هنگام تلفظ یا ترکیب دو جزء کلمه، یک واج افزوده میشود.

+ ابدال: هرگاه تغییر واج در هیچیک از موارد بالا (که دلیل فیزیکی و آوایی مشخص دارند) نگنجد، آن را «ابدال» مینامیم.

+ کلمات هم آوا و نقش قواعد نقطه گذاری: کلمات هم آوا کلماتی هستند که تلفظ یکسان دارند، اما نویسه متفاوت (مثل ثواب و صواب) یا معنای متفاوت (گور به معنی قبر و گورخر) دارند. آواشناسی به ما کمک میکند تا صرفاً بر تلفظ (واج ها) تمرکز کنیم، اما در نگارش، باید به نویسه صحیح (املا) توجه کنیم. تشخیص این کلمات در گفتار تنها از طریق بافت جمله یا کلمات همنشین آنها ممکن است. به عنوان مثال «حیاط مدرسه بزرگ است» در مقابل «حیات جاویدان» را داریم که در آن تلفظ در هر دو حالت یکی است، اما همنشینی با «مدرسه» یا «جاویدان» معنا را روشن میکند.

➢ بخش دوم: آرایه های ادبی

>> قسمت اول: آرایه های لفظی

آرایه های لفظی (بدیع لفظی)، هنرِ بازی با «آواها» و «ظاهر کلمات» هستند. هدف اصلی در آرایه های لفظی، ایجاد «موسیقی کلام» است. این موسیقی میتواند از تکرار یک حرف ساده (واج آرایی) شروع شده و تا شباهت کامل دو کلمه در تلفظ (جناس) پیش برود.

- واج آرایی: وقتی تکرار یک یا چند صامت یا مصوت بیش از حد معمول در بخشی شعر رخ دهد، به گونه ای که آن را خوش آهنگ کند، به آن واج آرایی یا نغمه حروف میگوییم. در مورد واج آرایی و کاربرد آن لازم است به نکته های زیر توجه داشته باشید.

در بیت زیر با تکرار شاعرانه صامت های «خ» و «ز»، صدای خرد شدن برگ های پاییزی در ذهن مخاطب تداعی میشود.

خیزید و خز آرید که هنگام خزان است *** باد خنک از جانب خوارزم وزان است

- سجع: سجع، آوردن واژه های هم وزن و هم قافیه یا یکی از این ها در یک نثر یا یک شعر است. این واژه های هم وزن و هم قافیه در هرجایی از نثر یا متن که به کار بروند، سجع هستند اما در شعر، تنها در صورتی سجع هستند که در انتهای مصراع قرار نگرفته باشند، زیرا در آن صورت، قافیه یا ردیف هستند. به عنوان مثال در بیت زیر، واژه های «عَرَب» و «طَرَب» که هم وزن و هم قافیه هستند، سجع برقرار است:

اشتر به شعر عرب در حالت است و طرب *** گر ذوق نیست تو را کژطبع جانوری (سعدی)

سجع ها متناسب با اینکه تعداد و کیفیت هجاهایشان چگونه باشد یا چگونه در چند جمله به کار رفته باشند، به انواعی تقسیم میشوند: سجع متوازی، سجع مطَرَّف، سجع متوازن.

- آرایه تکرار، موازنه و ترصیع:

+ آرایه تکرار: آوردن واژه هایی با ظاهر و معنای کاملاً یکسان در شعر یا نثر ادبی که باعث خوش آهنگ تر شدن کلام میشود. در بیت زیر از «سعدی» واژه های «خاک» و «بیشتر» تکرار شده اند:

گفتی ز خاک بیشترند اهل عشق من *** از خاک بیشتر نه که از خاک کمتریم

+ موازنه: به کار بردن واژه های هم وزن با هم در دو یا چند جمله به صورت قرینه. به بیانی دیگر موازنه یعنی کلمات دو مصراع یا جمله، دقیقاً «یک به یک» در برابر هم قرار بگیرند و با هم «هم وزن» باشند (اما لزوماً هم قافیه نیستند).

۱- «الهی دستم گیر که دست آویز ندارم، و عذرم بپذیر که پای گریز ندارم.»: دستم و عذرم / گیر و بپذیر / دست و پای / آویز و گریز

+ ترصیع: استفاده از واژه های هم قافیه و هم وزن با هم در حداقل دو جمله به صورت قرینه.

مرگ بی مرگی بود ما را حلال *** برگ بی برگی بود ما را نوال (مولانا)

- جناس (جناس کامل و ناقص): جناس آوردن واژه هایی با ظاهر کاملاً یکسان یا با تفاوت هایی جزئی، و معنای متفاوت در یک بیت یا جمله است. در این بیت از خیام، «گور» اول همان گورخر و «گور» دوم به معنی قبر میباشد.

بهرام که گور می‌گرفتی همه عمر *** دیدی که چگونه گور بهرام گرفت؟

جناس به انواع جناس تام، جناس لفظی، جناس ناقص، جناس مرکب و جناس قلب (عکس) تقسیم بندی میشود.

>> قسمت دوم: آرایه های معنوی

- گروه اول (صور خیال): تشبیه، استعاره، مجاز و کنایه

+ تشبیه: از آرایه های ادبی معنوی که همانندی میان دو چیز را بیان میکند؛ به بیانی دیگر در تشبیه، شاعر یا نویسنده ادعا میکند که یک فرد، شی یا پدیده، در یک صفت یا ویژگی خاص، به فرد، شی یا پدیده دیگری شبیه است. ساختمان تشبیه از چهار بخش تشکیل شده است: مُشَبَه، مُشَبَهٌ به، وجه شَبَه و اَداتِ تشبیه. در آرایه تشبیه، مشبه و مشبه‌به هیچگاه قابل حذف نیستن اما دو رکن دیگر میتوانند از ساختار تشبیه حذف شوند. بر اساس اینکه کدام رکن حذف شده، ۴ نوع تشبیه مرسل، موکد، مجمل و بلیغ به وجود می آید

+ استعاره: به کار بردن یک واژه در غیرِ معنای حقیقی خودش، آنهم به دلیل شباهتِ زیادی که با معنای اصلی دارد. استعاره در واقع یک «تشبیه کوتاه شده» است و با حذف یکی از دو رکن اصلی «مشبه» یا «مشبه به» به دست میاید. بر اساس اینکه کدام یک از طرفین تشبیه حذف شده باشند، استعاره به دو دسته استعاره مصرحه و استعاره مکنیه تقسیم میشود

+ مجاز: استفاده از واژه هایی با معنای غیرواقعی آن ها در شعر یا نثر و به کار بردن واژه ای در غیرِ معنای اصلی اش، به شرطی که بین معنای اصلی و معنای ثانویه، یک ارتباط وجود داشته باشد.

+ کنایه: به کارگیری جمله یا عبارتی با دو معنی دور و نزدیک که فقط معنای دور آن درست باشد. معنای نزدیک (حقیقی) مفهومی است که میتوان آن را باور کرد، اما معنای دور (کنایه ای) مقصود اصلی نویسنده است و ارتباط نزدیکی با عبارت ندارد. به بیانی دیگر کنایه بیان مطلبی و دریافت مطلبی دیگر از طریق فهم معنی نهفته آن میباشد.

- گروه دوم (روابط کلمات): مراعات نظیر، تناسب، تلمیح و تضمین:

+ مراعات النظیر و تناسب: در اصطلاح بدیع، آن حالتی است که در نظم و نثر کلماتی نظیر همدیگر آورده شوند و به نوعی همدیگر را تداعی کنند. بدین معنی که میان کلمات از نظر مشابهت، ملازمت و هم جنس بودن یا مانند آنها، ارتباط و تناسبی موجود باشد. از نظر صاحب نظران دنیای ادبیات، دو صنعت ادبی مراعات النظیر و تناسب، مجزا از یکدیگر هستند؛ بدین صورت که معمولا اگر هماهنگی و تناسب میان دو کلمه بود، آنگاه آرایه موجود، آرایه تناسب است اما در صورتی که تناسب موجود میان سه کلمه یا بیشتر برقرار بود، میتوان گفت که آرایه مراعات النظیر میان آنها برقرار است.

+ تلمیح: هنگامی رخ میدهد که شاعر یا نویسنده در شعر یا متن خود به داستان، ضرب المثل، آیه ای از قرآن، احادیث و ... معروف اشاره کند یا اصطلاحات رایج علمی را بیاورد. حافظ در «یوسف گمگشته باز آید به کنعان غم مخور» تلمیح و اشاره ای به داستان حضرت یوسف در قرآن میکند.

+ تضمین: اگر شاعر یا نویسنده ای، در میان شعر یا نثر ادبی خود، کل یا بخشی از شعر، حدیث، آیه و ... را بیاورد، از آرایه تضمین استفاده کرده. آرایه تضمین بر اساس ظاهر شدن یا نشدن در متن، به دو دسته تضمین آشکار و تضمین پنهان تقسیم میشود.

- گروه سوم (تضادها): تضاد و پارادوکس (متناقض نما):

+ تضاد (طباق): آوردن واژه هایی با معنای متضاد در یک بیت یا جمله ادبی را تضاد یا طباق مینامند. اینکار باعث ایجاد تداعی معنایی در ذهن مخاطب و بالا رفتن ارزش هنری سخن میشود. آرایه تضاد انواع مختلفی از جمله معنایی، دو سویه، واژگانی، مکانی و ... دارد

+ پارادوکس (متناقض نما): اگر شاعر یا نویسنده در سخن خود دو مفهومی که جمع آن ها با یکدیگر، محال است را بیاورد و جمع ببند، آرایه پارادوکس یا متناقض نما ساخته است. در این آرایه، دو کلمه که هر یک به شکل جداگانه، متضاد همدیگر هستند، وقتی در یک ترکیب قرار میگیرند مفهومی میسازند که در دنیای واقعی غیرممکن است اما در عین حال، موجب زیبایی ادبی و هنری میشود.

- گروه چهارم (ظرافت های معنایی): ایهام، حسن تعلیل، اغراق و حس آمیزی:

+ ایهام: در ایهام شاعر یا نویسنده، در اثر خود از کلمه ای استفاده میکند که دارای دو معنی متفاوت باشد. به این صورت که یکی از معانی آن نزدیک به ذهن و معنی دیگر آن دور از ذهن باشد. در این حالت، مخاطب با خواندن آن کلمه، ابتدا معنی نزدیک را دریافت می کند اما سپس با کمی کوشش ذهنی به معنی دور آن نیز پی می برد.

+ حسن تعلیل: یعنی شاعر برای قانع کردن خواننده از دلایل خیال انگیز و شاعرانه، اما غیر واقعی استفاده میکند. این علت سازی عموما مبتنی بر تشبیه است و هنر آن زشت یا زیبا نمودن چیزی است، به بیان دیگر همین که علت یک رویداد بی منطق و غیر واقعی باشد، میتوان گفت که در آن از حسن تعلیل استفاده شده

+ اغراق: آرایه ای معنوی که در آن افراط و زیاده روی در مدح یا نکوهش کسی یا چیزی دیده میشود. پس هر گاه شاعر یا نویسنده، مطلب یا موضوعی را طوری بزرگنمایی کند که مفهومی غیر منطقی، منطقی به نظر بیاید و خواننده و شنونده، مفهوم بزرگ نمایی شده را علیرغم ظاهر غیر منطقی متن برداشت کند؛ با آرایه اغراق روبرو هستیم.

+ حس آمیزی: از ترکیب چند حس از حواس پنج گانه انسان با یکدیگر یا ترکیب حواس انسان با امور انتزاعیِ غیرقابل حس ساخته میشود. اگر بگوییم «خیال تلخ» و یا «صدای خشک» از حس آمیزی استفاده شده. از نظر ساختار و نوع حواسی که با هم ترکیب میشوند، حس آمیزی به انواع ترکیبی و غیرترکیبی، حسی-حسی و حسی-انتزاعی تقسیم میشوند.

- گروه پنجم (ساختارهای خاص): لف و نشر و اسلوب معادله:

+ لف و نشر: لف و نشر نیز در جایی وجود دارد که شاعر در مصراعی از شعر، یک یا چند کلمه را میاورد و در مصراع یا بیت بعدی، در توضیح این کلمه یا کلمات، واژه های مرتبطی را میاورد. بیت زیر را در نظر بگیرید:

«با آنکه جیب و جام من از مال و می تهی است *** ما را فراغتیست که جمشید جم ندشت» (فرخی یزدی)

بین واژه های «جیب و مال» و «جام و می» لف و نشر وجود دارد.

+ اسلوب معادله: هر گاه شاعر دو مصراع به ظاهر بیگانه را که به لحاظ معنایی کاملاً یکسان بوده و به لحاظ دستوری کاملاً مجزا و مستقل اند، در کنار هم قرار دهد به طوریکه مصراع دوم در حکم مصداقی برای مصراع اول باشد و بتوان جای دو مصراع را با هم عوض کرد یا میان آنها علامت مساوی (=) گذاشت، آرایه حاصل از این کار را اسلوب معادله گویند.

➢ بخش سوم: قالب ها و سبک ها نظم و نثر فارسی

>> قسمت اول: اجزا و ارکان شعر فارسی

- شعر چیست: ساده ترین و درعین حال دقیق ترین تعریف چنین است که «شعر، کلامی است خیال انگیز، احساسی و لزوماً آهنگین». این آهنگ یا موسیقی است که مهمترین مرز میان شعر و نثر را مشخص میکند. نثر، زبان روزمره و عادی ماست؛ اما شعر با نظم خاصی از کلمات، هجاها و آواها سروکار دارد که احساس و خیال را به شکلی مؤثرتر منتقل میکند.

حال با درک شعر و تفاوت آن با نثر، در ادامه این اجزا را یک به یک بررسی میکنیم.

+ مصراع: کوچکترین بخش ظاهری شعر که به تنهایی معنای کاملی ندارد، مگر آنکه شاعر عمداً آن را کامل سروده باشد.

+ بیت: کوچکترین واحد کامل و معنادار در شعر سنتی فارسی. هر بیت از دو بخش مساوی یا همان مصراع ها تشکیل میشود.

+ قافیه: واژه هایی با حروف انتهایی مشترک که در آخر مصراع های یک شعر دیده میشوند. نحوه قرارگیری قافیه با توجه به قالب استفاده شده، متفاوت است. وجود قافیه در تمام قالب های شعر فارسی به جز شعر نو، الزامی است

+ ردیف: حال اگر کلمات تکرار شونده تماما یکسان باشند، با ردیف مواجه هستیم؛ ردیف به واژه یا واژه هایی اشاره دارد که به صورت مکرر، عینا و بدون هیچ تغییری در آخر مصراع ها یا بیت های شعر و پس از قافیه میایند. ردیف همواره بعد از قافیه و در انتهای مصراع می آید. پس چنانچه عبارت عینا تکرار شده در انتهای مصراع یا بیت نباشد، ردیف تلقی نمیشود.

+ وزن شعر: وزن شعر معیاری کمّی است و یک مصراع را از نظر چینشِ هجاهای کوتاه و بلندش منظم میکند. این وزن مربوط به شعر است و به یک مصراع و در نهایت به کل بیت و شعر، نظمی آهنگین میبخشد.

>> قسمت دوم: قالب های شعر فارسی

- قالب شعری: به شکل و ساختمان شعر گفته میشود و در شعر کلاسیک فارسی، شکل و ساختمان ظاهری است که قافیه به شعر میبخشد. طول هر مصراع، چیدمان هجاهای هر مصراع، تعداد بیت ها، آرایش مصراع ها، قافیه آرایی آنها و حتی حس انتقالی شاعر به خواننده، از دیگر عامل های تعیین کننده قالب ظاهری شعر هستند.

- عوامل تعیین کننده قالب های شعری: عواملی که مهمترین و آشکارترین تاثیر را در نوع قالب استفاده شده دارند، عبارتند از قافیه آرایی و وزن شعر. البته علاوه بر اینها، موضوع و مفهوم شعر و تعداد ابیات نیز در تعیین آن تاثیر بسزایی دارند.

با در نظر گرفتن این توصیفات، به بررسی قالب های شعری میپردازیم

- مثنوی: قدیمیترین و پرکاربردترین قالب شعر فارسی که ریشه آن به قرون ۳ و ۴ قمری بازمیگردد. مهمترین ویژگی آن، قافیه‌ی مستقل هر بیت است؛ یعنی دو مصراع هر بیت با یکدیگر هم قافیه اند و این قافیه از بیتی به بیت دیگر تغییر میکند که به شاعر آزادی چشمگیری میدهد تا بدون نگرانی از محدودیت قافیه، به سرایش داستان های بلند بپردازد.

+ ویژگی های اصلی قالب مثنوی:

قافیه: در هر بیت مستقل است که مهم ترین معیار برای تشخیص مثنوی از دیگر قالب هاست.

تعداد ابیات: حداقل ابیات مثنوی ۲ بیت است، اما حداکثری برای آن وجود ندارد. معمولاً ۲ تا ۵ هزار بیت و حتی بیشتر دارند.

+ موضوعات رایج: در مثنوی، موضوعات بسیار متنوعی دیده میشود ولی از مهمترین آنها میتوان به داستان های حماسی، تاریخی، عاشقانه، بزمی، اخلاقی، تعلیمی و عارفانه اشاره کرد

- غزل: از رایج ترین و محبوب ترین قالب های شعر فارسی است که هم در ادبیات کهن کاربرد فراوان داشته و هم امروزه شاعران معاصر از آن استفاده میکنند. این قالب در قرن ۶ هجری به وجود آمد و در واقع همان بخش «تغزل» قصیده بود که به مرور استقلال یافت.

+ ویژگی های اصلی غزل:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: معمولاً بین ۵ تا ۱۲ بیت، اما گاهی تا ۱۵ و ۱۶ بیت نیز سروده میشوند. به کمتر از ۵ بیت معمولاً نام غزل داده نمیشود.

+ موضوعات رایج: غزل بیش از هر قالب دیگری با احساس، تجربه های درونی و بیان عاطفه ارتباط دارد. موضوع اصلی و سنتی غزل، عشق است، اما گاهی برای بیان پندهای اخلاقی و عرفانی یا نکته های اجتماعی نیز به کار می رود. در یک غزل ممکن است تنوع مطلب

وجود داشته باشد. مجموعه موضوعات دیده شده در غزل شامل: عشق (زمینی و عرفانی)، احساسات شخصی، عرفان، فلسفه، مسائل اجتماعی، اخلاق، ایثار و حق طلبی است..

+ مشهورترین غزل سرایان ادب فارسی: حافظ، سعدی، مولانا (مولوی)، صائب تبریزی، عراقی، فرخی سیستانی، وحشی بافقی، رهی معیری و شهریار.

- قصیده: از قدیمیترین قالب های شعر فارسی که در قرن ۳ ه.ق پدید آمد و در قرن ۶ به اوج شکوفایی خود رسید. ریشه در شعر عرب دارد و به معنای «مقصود و هدف» است. قصیده توانایی شاعر را در پرداخت مفصل یک موضوع نشان میدهد..

+ ویژگی های اصلی قالب قصیده:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: قصیده معمولاً بین ۲۰ تا ۷۰ یا ۸۰ بیت دارد، اما گاهی قصیده هایی با ۱۵ بیت و همچنین با بیش از ۱۵۰ بیت نیز سروده شده اند. تعداد ابیات قصیده به اهمیت موضوع، قدرت طبع شاعر و نوع قافیه و وزن بستگی دارد.

+ موضوعات رایج: قصیده برای موضوعات متنوعی به کار میرود؛ از جمله مدح شاهان و بزرگان، رثا و مرثیه، تبریک جشن و عید، توصیف طبیعت، وصف پیروزی در جنگ ها، پند و اندرز، مباحث اخلاقی، اجتماعی، عرفانی و مذهبی. انواع قصیده شامل: مدحی، مذهبی و فلسفی، اخلاقی و زهدی و سیاسی و اجتماعی است.

+ مشهورترین قصیده سرایان مدیحه گو: رودکی (پدر قصیده سرایی فارسی)، منوچهری دامغانی، فرخی سیستانی، عنصری بلخی، انوری ابیوردی، خاقانی شروانی. از دیگر بزرگان قصیده میتوان به ناصرخسرو (قصاید حکمی)، سنایی و مسعود سعد سلمان اشاره کرد

- قطعه: از قالب های کهن شعر فارسی که از آغاز شعر فارسی رواج داشته است. قطعه در لغت به معنای «پاره» یا «بخشی از یک کل» است و در اصطلاح ادبی، مجموعه ابیاتی است بر یک وزن و قافیه که از آغاز تا انجام به یکدیگر مربوط بوده و درباره یک موضوع مشخص سروده شده اند

+ ویژگی های اصلی قالب قطعه:

قافیه: فقط مصراع های زوج هم قافیه هستند.

تعداد ابیات: قطعه حداقل ۲ بیت دارد و معمولاً بین ۲ تا ۱۵ یا ۱۶ بیت است، اما گاهی قطعه هایی با ۴۰ تا ۵۰ بیت و حتی بیش از آن نیز سروده شده اند.

+ موضوعات رایج: قطعه بیشتر برای بیان موضوعات اخلاقی و تعلیمی، پند و اندرز، مدح، هجو، تهنیت و تعزیت، مناظره، نامه نگاری و داستان های پندآموز به کار میرود. برخی شاعران از قطعه برای بیان داستان های کوتاه اخلاقی استفاده میکنند.

+ مشهورترین قطعه سرایان فارسی: انوری ابیوردی، ابن یمین فریومدی، پروین اعتصامی (با قطعات مناظره ای و اجتماعی)، خاقانی شروانی، ایرج میرزا و سنایی غزنوی.

- ترجیع بند: ترجیع بند قالبی آهنگین و کهن در شعر فارسی است که نام خود را از «ترجیع» به معنای «برگرداندن و تکرار کردن» گرفته است و اشاره به بیت تکراری میان بخش های شعر دارد. این قالب از زمان فرخی سیستانی (قرن ۴ و ۵ ه.ق) رواج داشته است..

+ ویژگی های اصلی قالب ترجیع بند:

قافیه: قافیه هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. در بند ها، هر دو مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۲۵ بیت (گاه کمتر یا بیشتر) دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد.

+ موضوعات رایج: در ترجیع بند اغلب مضامین عارفانه، عاشقانه، مدح، منقبت و احساسات عمیق بیان میشود. تکرار بیت ترجیع، این قالب را برای بیان مفاهیمی که نیاز به تأکید دارند و نیز برای ایجاد حالتی از شور و جذبه بسیار مناسب ساخته است.

+ مشهورترین ترجیع بندها و سرایندگان: فرخی سیستانی (از نخستین ترجیع بندسرایان)، سعدی شیرازی (ترجیع بند معروف با مضامین عاشقانه و وطنی)، هاتف اصفهانی (ترجیع بند عارفانه بلند با بیت ترجیع «که یکی هست و هیچ نیست جز او / وحده لا اله الا هو»)از دیگر سرایندگان: مولانا و جامی و در دوره معاصر سید حسن حسینی.

- ترکیب بند: یکی از قالب‌های شعری فارسی است که مشابه با ترجیع بند بوده و از چند دسته از بیت های هم قافیه که با بیت های بند به هم متصل شده اند، ساخته میشود.

+ ویژگی های اصلی قالب ترکیب بند:

قافیه: قافیه در هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. دو مصراع هر بند هم قافیه اند ولی هر بند با دیگری متفاوت است.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۱۰ بیت دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد. بلندترین ترکیب بند فارسی در شرح واقعه کربلا و در ۴ هزار بیت سروده شده.

+ موضوعات رایج: ترکیب بند برای مضامین متنوعی از جمله مرثیه (به ویژه سوگ های مذهبی)، مدح، وصف، عشق، عرفان و مضامین دینی به کار میرود. به دلیل بیت های رابط متغیر، این قالب برای روایت داستان های بلند و بیان اندیشه های فلسفی پیچیده نیز بسیار مناسب است.

+ مشهورترین ترکیب بندها و سرایندگان: محتشم کاشانی (مشهورترین ترکیب بند سرا)، وحشی بافقی، جمال الدین عبدالرزاق اصفهانی، از دیگر سرایندگان: کمال الدین اسماعیل اصفهانی، قاآنی شیرازی و فدایی مازندرانی.

- رباعی: از اصیل ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فهلویات پیش از اسلام دارد. در قرن ۳ ه.ق رواج یافت و در قرن های ۶ و ۷ به اوج رسید. این قالب کاملاً ایرانی بوده و از شعر عرب وام گرفته نشده، بلکه از فارسی به عربی راه یافته.

+ ویژگی های اصلی قالب رباعی:

قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند. هم قافیه بودن مصراع سوم اختیاری است.

تعداد ابیات: همواره ۲ بیت.

+ موضوعات رایج: رباعی از نظر موضوع به سه دسته اصلی تقسیم میشود: رباعی عاشقانه (رباعیات رودکی)، رباعی صوفیانه و عارفانه (رباعیات عطار، مولوی و ابوسعید ابوالخیر) و رباعی فلسفی (رباعیات خیام). همچنین موضوعات فرعی مانند مدح، مسائل اجتماعی و سیاسی، مرثیه و هجو نیز در رباعی دیده میشود.

+ مشهورترین رباعی سرایان: خیام نیشابوری (بزرگترین رباعی سرای تاریخ)، رودکی و شهید بلخی (از نخستین رباعی سرایان.)، عطار نیشابوری (صاحب رباعیات «مختارنامه») و از دیگر سرایندگان: ابوسعید ابوالخیر، باباافضل کاشانی، سنایی غزنوی و اوحدالدین کرمانی.

- دوبیتی: از کهن ترین و مردمی ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فهلویات دارد. این قالب در میان عامه مردم رواجی چشمگیر داشته و گوینده بسیاری از دوبیتی ها ناشناس باقی مانده است.

+ ویژگی های اصلی قالب دوبیتی:

قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند و در موارد اندکی هر چهار مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: ۲ بیت (۴ مصراع).

+ موضوعات رایج: عشق، عرفان، هجران، غربت، مرثیه، شکایت از ظلم، اشاره های تاریخی، مسائل مربوط به چوپانی و ساربانی و مسائل اجتماعی و سیاسی

+ مشهورترین دوبیتی سرایان: باباطاهر عریان (مشهورترین دوبیتی سرا)، فائز دشتستانی، از دیگر سرایندگان: بندار رازی، پورفریدون، شرفشاه گیلانی، شمس مغربی. در دوره معاصر: سید حسن حسینی و قیصر امین پور با مضامین تازه در دوبیتی طبع آزمایی کرده اند.

- چهارپاره: قالبی نسبتاً نوظهور در شعر فارسی که پس از انقلاب مشروطه رواج یافت. این قالب را میتوان پلی میان شعر سنتی و شعر نو دانست. چهارپاره از چند بند (پاره) تشکیل میشود که هر بند ۲ بیت (۴ مصراع) دارد. وزن تمام بندها یکسان است، اما قافیه هر بند مستقل و متفاوت با بندهای دیگر است. در هر بند، مصراع های زوج با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع های فرد معمولاً بی قافیه اند.

+ ویژگی های اصلی قالب چهارپاره:

قافیه: در هر بند، مصراع های زوج هم قافیه اند و این قافیه در بند بعدی تغییر میکند. همین آزادی در انتخاب قافیه، چهارپاره را به قالبی منعطف تبدیل کرده و شاعر را از محدودیت یک قافیه در کل شعر (مانند غزل و قصیده) رها میسازد.

تعداد بندها: محدودیتی برای تعداد بندها وجود ندارد و شاعر میتواند بنا به نیاز، شعر را کوتاه یا بلند بسراید.

+ موضوعات رایج: چهارپاره در آغاز (دوره مشروطه) برای بیان مضامین اجتماعی، سیاسی، اعتراضی و نقد حکومت به کار میرفت. رفته رفته با نزدیک شدن به دوران معاصر، مضامین عاطفی، عاشقانه و شخصی نیز در آن راه یافت.

+ مشهورترین چهارپاره سرایان: ملک الشعرای بهار، فریدون توللی و فریدون مشیری، فروغ فرخزاد و هوشنگ ابتهاج (سایه). از دیگر سرایندگان: جعفر خامنه ای تبریزی (نخستین سراینده)، حمیدی شیرازی، پرویز ناتل خانلری، گلچین گیلانی، نادر نادرپور، اسلامی ندوشن و امید صباغ نو.

- مسمط: از قالب های آهنگین شعر که بنیان گذار آن منوچهری دامغانی، به شمار میرود. مسمط از چند بخش مساوی تشکیل شده که هر بخش را یک «لَخت» مینامند. در هر رشته، همه مصراع ها به جز مصراع آخر با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع آخر هر رشته، با مصراع آخر سایر رشته ها با یکدیگر هم قافیه اند که به آن «بند» میگویند. بندها حلقه اتصال همه رشته ها به یکدیگرند.

+ ویژگی های اصلی قالب مسمط:

قافیه: در هر رشته، قافیه مستقل و متفاوتی به کار میرود، اما بندها هم قافیه و تکراری هستند.

تعداد رشته ها: مسمط حداقل از ۳ رشته تشکیل میشود و حداکثری برای آن وجود ندارد.

+ موضوعات رایج: مسمط بیشتر برای توصیف طبیعت، مضامین عاشقانه، بزم، مدح و سرودهای ملی و میهنی به کار میرود.

+ مشهورترین مسمط سرایان: منوچهری دامغانی (بنیان گذار مسمط و سراینده مشهورترین مسمط فارسی)، قاآنی شیرازی، ناصرخسرو، شیخ بهایی و ملک الشعرای بهار.

- مستزاد: قالب شعر فارسی که برای نخستین بار توسط مسعود سعد سلمان سروده شد و بعدها در دوره مشروطه به اوج رواج رسید. مستزاد قالبی بر پایه سایر قالب ها که در آن، شاعر پس از هر مصراع، واژه، عبارت یا جمله ای کوتاه میافزاید که از نظر معنا با مصراع اصلی مرتبط است و آن را کاملتر میکند.

+ ویژگی های اصلی قالب مستزاد:

قافیه: چینش قافیه ها متنوع است و بستگی به قالب پایه دارد، اما افزوده ها معمولاً نظام قافیه ای مستقل خود را دارند.

کاربرد افزوده ها: افزوده ها معنا یا تأکید مصراع پیشین را کاملتر میکنند و گاه لحن طنزآمیز یا انتقادی به شعر میبخشند.

+ موضوعات رایج: در مستزاد معمولاً مضامین عاشقانه، عرفانی و به ویژه انتقادی و اجتماعی دیده میشود. این قالب در دوره مشروطه برای بیان طنزهای سیاسی و اجتماعی بسیار به کار رفت.

+ مشهورترین مستزادسرایان: مسعود سعد سلمان (نخستین سراینده)، میرزاده عشقی، ایرج میرزا و ملک الشعرا بهار (از شاعران برجسته مستزاد در دوره مشروطه)، نسیم شمال، مهدی اخوان ثالث (م. امید).

- بحر طویل: قالبی منحصربه فرد در شعر فارسی است که از نظر ساختار، در مرز میان نظم و نثر قرار میگیرد. نام آن اشاره به طول بی اندازه مصراع های آن دارد. در این قالب، مصراع های مساوی و بیت به معنای معمول وجود ندارد. طول بندها هیچ محدودیتی ندارد و گاه یک بند تا ۱۴۰ رکن عروضی را در خود جای میدهد. بحر طویل از یک یا چند بند تشکیل میشود. هر بند به بخش های هماهنگ و آهنگین تقسیم میشود که گاه مسجع و هم قافیه اند. از آنجا که محل قرارگیری قافیه در این قالب بسیار متنوع است، نمیتوان الگوی ثابتی برای آن ترسیم کرد.

+ ویژگی های اصلی قالب بحر طویل:

ساختار: فاقد بیت و مصراع به معنای سنتی؛ شعر به صورت بندهای بلند و یک پارچه یا چندپارچه ارائه میشود.

قافیه: انعطاف پذیر و بدون الگوی ثابت. شباهت زیادی به قصیده دارد، اما آزادی عمل شاعر در چینش قافیه بیشتر است.

+ موضوعات رایج: بحر طویل بیش از هر چیز برای طنز، هزل، هجو، مطایبه و نقل داستان های فکاهی و عامیانه به کار میرود. لحن شوخ طبعانه و ریتم تند و نفس گیر آن، فضایی سرگرم کننده ایجاد میکند.

+ مشهورترین بحر طویل سرایان: قاسم لاربن (شاعر عصر قاجار)، ابوالقاسم حالت. از دیگر سرایندگان: ایرج میرزا و نسیم شمال.

- نیمایی: نخستین و مهمترین قالب شعر نو فارسی که با ظهور نیما یوشیج (علی اسفندیاری) و انتشار شعر «افسانه» بنیان گذاشته شد. با این قالب، بزرگترین تحول در تاریخ شعر فارسی رقم زده شد و شعر از قید تساوی طول مصراع ها و جایگاه اجباری قافیه رهایی یافت. در این قالب، از وزن عروضی استفاده میشود، اما تعداد ارکان عروضی در مصراع ها با یکدیگر برابر نیست.

+ ویژگی های اصلی شعر نیمایی:

وزن: دارای وزن عروضی است، اما تعداد ارکان در هر مصراع ثابت نیست و شاعر میتواند ارکان را گاه حذف و گاه تکرار کند.

طول مصراع ها: آزاد و متغیر؛ از یک کلمه تا چند جمله. طول هر مصراع تابع معنا و احساس شاعر است، نه قاعده از پیش تعیین شده.

ساختار روایی و نمادین: شعر نیمایی معمولاً ساختاری روایی و نمادین دارد. شاعر از یک تصویر یا خاطره ساده طبیعی (شب، دریا، جنگل) آغاز میکند و آن را به تدریج به نمادی از یک حقیقت اجتماعی یا فلسفی بدل میسازد.

+ موضوعات رایج: از تغزل و عشق شخصی و طبیعت گرایی گرفته تا عمیق ترین مسائل اجتماعی، سیاسی، فلسفی و اعتراضی.

+ مشهورترین شاعران نیمایی سرا: نیما یوشیج، مهدی اخوان ثالث (م. امید)، فروغ فرخزاد و سهراب سپهری. از دیگر شاعران: احمد شاملو (در دوره نخست)، فریدون مشیری و سیمین بهبهانی.

- سپید: دومین گام بزرگ در مسیر نوگرایی شعر فارسی پس از شعر نیمایی. این قالب که در دهه ۳۰ و با مجموعه «هوای تازه» از احمد شاملو ظهور کرد، وزن عروضی را به کل کنار گذاشت و موسیقی شعر را از درون کلمات، تصاویر و ساختار زبان بیرون کشید. شعر سپید قالب و فرم مشخص و از پیش تعیین شده ای ندارد و شاعر میتواند محتوای سخن خود را به طور خیال انگیز و شاعرانه، اما بدون محدودیت فرمی، مطرح کند.

+ ویژگی های اصلی شعر سپید:

وزن: فاقد وزن عروضی؛ موسیقی برآمده از آهنگ درونی کلمات و ساختار زبانی است.

طول سطرها: کاملاً آزاد؛ از یک کلمه تا چند جمله.

زبان: فاخر، فشرده و شاعرانه. بنیادی ترین رکن شعر سپید، تخیّل قوی، تصاویر بکر و عمیق و زبان فاخر است که آن را از نثر عادی جدا میکند.

+ موضوعات رایج: شعر سپید با ساختار آزاد خود، بستر مناسبی برای بیان عمیق ترین و پیچیده ترین مضامین فلسفی، اجتماعی، سیاسی، عاشقانه و انسانی بوده است.

+ مشهورترین شاعران: احمد شاملو (ا.بامداد)، یدالله رویایی، بیژن جلالی، محمد مختاری، شمس لنگرودی، مهدی اخوان ثالث.

- موج نو: جریانی رادیکال در شعر معاصر فارسی است که تمام مرزهای بازمانده از شعر سنتی را درنوردید. در شعر موج نو، برخلاف تمام قالب های پیشین، نه وزن عروضی وجود دارد، نه قافیه و نه حتی آهنگ و موسیقی بیرونی. تنها چیزی که این قالب را از نثر متمایز میکند، زبان شاعرانه و استفاده از آرایه های ادبی همچون تشبیه، استعاره و ... است که نوعی «آهنگ معنوی» در کلام پدید میاورد.

+ ویژگی های اصلی شعر موج نو:

وزن: فاقد وزن عروضی و حتی وزن درونی منظم. ریتم شعر تابع جریان ذهنی شاعر است.

ساختار: کاملاً آزاد و ضد فرم. هرگونه قالب از پیش تعیین شده کنار گذاشته میشود.

شکستن نحو: دستور زبان فارسی گاه عمداً مخدوش میشود و جملات ناتمام میمانند یا ارکان آن ها جابه جا میشود.

+ موضوعات رایج: در موج نو بیشتر فضاهای ذهنی، احساسات شخصی، نگاه های انتزاعی، خیال، رؤیا و ناخودآگاه مطرح میشود.

+ مشهورترین شاعران: احمدرضا احمدی، بیژن الهی، یدالله رویایی، از دیگر چهره ها: پرویز اسلام پور، بهرام اردبیلی، شهرام شاهرختاش، فیروز ناجی و هوشنگ چالنگی.

>> قسمت سوم: سبک های نظم و نثر فارسی

ادبیات هر ملت، بازتابی از روح زمانه، اندیشه ها و ذائقه های فرهنگی آن دوران است. سبک های نظم و نثر فارسی، گواه این تحول پیوسته در بیان هنری و فکری ایرانیان هستند. از سادگی و صلابت سبک خراسانی گرفته تا لطافت و خیال انگیزی سبک عراقی، و از پیچیدگی های سبکی هندی تا نوآوری های شگرف شعر نو، هر یک فصل درخشانی از تاریخ ادبیات ما را تشکیل میدهند.

- سبک های نظم فارسی:

سبک های شعری فارسی، طی قرون متمادی، بیانگر تحولات فکری، اجتماعی و زبانی مردمان ایران بوده اند. در ادامه به بررسی ویژگی های هر یک از این سبک های مهم، تحول قالب های شعری از کهن ترین اشکال تا نوگرایی های نیما یوشیج و پیروانش، و تأثیر این دگرگونی ها بر زبان و بیان شعر فارسی خواهیم پرداخت.

+ سبک خراسانی: اولین سبک ادبی در زبان فارسی که از اواسط قرن سوم تا اواخر قرن پنجم در فضای شعر فارسی حاکم بوده است. این سبک به طور کلی و از نظر زبان و آرایه های ادبی و ... ساده تر از سبک های ادبی بعدی است. از مشهورترین شاعران سبک خراسانی میتوان به «رودکی»، «فردوسی»، «عنصری»، «فرخی سیستانی» و «ناصرخسرو» اشاره کرد.

ویژگی زبان سبک خراسانی: زبان شعر سبک خراسانی ساده، روان و طبیعی است. در اشعار این دوره، از برخی واژه های فارسی استفاده شده که امروزه در زبان فارسی کاربردی ندارند.

ویژگی فکری سبک خراسانی: شعر سبک خراسانی واقع گرا است و طبیعت و شادی و نشاط و مضامینی این چنین را بیان میکند. در شعر این دوره، شاعران به ایران پیش از اسلام علاقه و توجه بیشتری دارند و دانش آنها نیز در این زمینه بیشتر است. به همین دلیل در این اشعار، شاهان و قهرمانان کهن ایرانی نسبت به معارف اسلامی، نمود بیشتری دارند. موضوعاتی که در این سبک مطرح میشود غالباً یا مدح است و یا هجور و هزل که هر دو ملایم، معتدل و دور از اغراق است. تغزلات عاشقانه و پند و اندرز و حکمت با شیوه ای شاعرانه و نه عالمانه نیز از مشخصات شعر این دوره به شمار می رود.

+ آذربایجانی: سبک آذربایجانی (اَرانی) سبک شاعران حوزه شمال غربی ایران، یعنی منطقه اَران و آذربایجان است و به عنوان سبک حد واسط خراسانی و عراقی شناخته میشود. رئیس این حوزه ادبی، ابوالعلای گنجوی بود. شاعران معروف آن، مجیرالدین بیلقانی، فلکی شروانی، خاقانی شروانی و نظامی گنجوی هستند. مختصات فکری آنان از نظر بنیان زبان، همان زبان خراسانی است. شعر آذربایجانی از نظر تحول فکر و مختصات ادبی شعر، در اوج روند تکامل شعری قرن ششم قرار دارد. مکتب آذربایجانی در قرن ششم پدید آمد و اگرچه عمر کوتاهی داشت، اما تأثیر عمیقی بر شکل گیری سبک عراقی گذاشت

+ عراقی: سبک عراقی از اواخر قرن ششم تا قرن نهم هجری بر فضای شعر فارسی حاکم بوده است؛ دوره ای که از نظر تاریخی مصادف با حکومت های مغولان، ایلخانان و تیموریان بود. دلیل نامگذاری این سبک این است که بعد از مغول ها، کانون های فرهنگی از خراسان به عراق منتقل شد و شاعران و نویسندگان بزرگ آن، بیشتر از شهرهای عراق عجم برخاسته اند.

مختصات زبانی سبک عراقی: زبان سبک عراقی از واژه های سبک خراسانی که واژه های کهن فارسی بودند فاصله گرفت و استفاده از واژگان تازی در شعر رو به فزونی گرفت. میتوان گفت که زبان از دیدگاه خواننده امروزی مأنوس تر است، لغات فارسی اصیل قدیم کم شده و به جای آن لغات تازی جایگزین شده است.

مختصات فکری سبک عراقی: اندیشه غالب در این سبک، عشق و عرفان است. برخلاف سبک خراسانی، عشق جایگاه بالایی دارد و مقام معشوق دیگر پست نیست، بلکه چنان والاست که قابل اشتباه با معبود است. عرفان نیز در سبک عراقی از حالت پند و اندرز سبک خراسانی خارج شد و مسائل عرفانی جدید وارد آن شدند که از جمله آنها میتوان به وحدت وجود، تفوق عشق

بر عقل، مسأله تجلی و ظهور، ستایش شراب و بی خودی و بی خردی اشاره کرد. اما، در کنار همه این ها حمله به زاهد و صوفی هم مرسوم بود. همچنین میتوان گفت که ادبیات این دوره بر خلاف ادبیات سبک خراسان، ادبیاتی است درون گرا، عشق گرا، محزون و غیررئالیستی که بیش از آن که به آفاق نظر داشته باشد به انفس نظر دارد.

+ هندی (اصفهانی): انقلاب اجتماعی دیگری که باعث تغییر سبک شد، شروع حکومت صفویان و رواج شیعه در اواخر قرن نهم بود که مسبب تغییر سبک و شروع دوره ادبیات مذهبی بود. حکومت صفوی ایدئولوژی مذهبی شیعه را ترویج میکرد و به شعر مدحی، درباری و شعر عاشقانه بهایی نمیداد، همچنین آموزه های سنتی عرفانی با این ایدئولوژی ها همخوانی نداشت.

مختصات زبانی سبک هندی: در این دوره، محدوده شعر از دربار و خواص جامعه فراتر رفت و روی آوردن اقشار مختلف مردم به شعر باعث شد زبان کوچه و بازار به شعر راه یافته و وسعت دایره واژگان شعر گسترش یابد و بسیاری از لغات ادبی کهن از شعر بیرون رود. بر اثر همین تغییر، زبان شعر نیز متفاوت شد. از این رو زبان سبک هندی را زبانی واقع گرا میدانند، زیرا زبان حقیقی مردم آن دوره بوده است.

مختصات فکری سبک هندی: شعر سبک هندی، شعری معنی گراست و شاعران به معنی بیشتر توجه دارند، تا به زبان و شاعران بیشتر به مضمون یابی و ارائه معنی برجسته پرداختند؛ به عبارتی، در این دوره توجه و اندیشه شاعران بر معنای کلام است نه ظاهر آن. در واقع شاعر در این دوره، از زبان و هرچیز دیگری برای بیان معنا استفاده میکند و شعر این دوره در یک نگاه کلی، شعر تعلیمی است و پند و اندرز میدهد و ترهیب و ترغیب اخلاقی میکند

+ سبک بازگشت ادبی: دوره بازگشت ادبی، یکی از دوره های مهم در تاریخ ادبیات فارسی است که از اواخر حکومت افشاریه و زندیه، که دوره های رشد و شکوفایی چندانی در ادبیات ایران شاهد نبودند، تا آغاز سلسله قاجار را در بر می گیرد. در این فاصله زمانی، با وجود اینکه برخی شاعران از سبک هندی فاصله می گرفتند، همچنان تأثیرات این سبک در آثارشان مشهود بود. با روی کار آمدن قاجاریان و تثبیت حکومت مرکزی، میل به بازگشت به شیوه ها و الگوهای گذشتگان در ادبیات، قوت گرفت. در همین راستا، انجمن ادبی خاقان به ریاست فتحعلی شاه تشکیل شد که هدف از اینکار، نجات شعر فارسی از انحطاط و تباهی اواخر دوره صفوی و دوره های پس از آن بود. اما روشی که برای رسیدن به این هدف در پیش گرفته شد، جز تقلید از آثار پیشینیان نبود و این امر موجب شد شعر به دوران گذشته بازگردد و سبک بازگشت پدیدار شود.

از نظر زبانی: در ابتدای شکل گیری سبک بازگشت، زبان شاعران دوره اول از قبیل مشتاق اصفهانی، آذر بیگدلی و صباحی بیدگلی، تقلیدی نادرست از زبان سبک خراسانی و غالبا ساده، خام و ابتدایی بود؛ اما بعد از آن و با پیشرفت شاعران سبک بازگشت، آن ها توانستند زبان شاعران قدیمی را به درستی زنده کنند. در واقع، زبان دوره اول سبک بازگشت، خام و زبان دوره دوم آن، پخته است.

از نظر فکری: از نظر فکری، شاعران این دوره تلاش می کردند تا افکار رایج در عهد غزنوی و سلجوقی (در قصیده) و دوران حافظ و سعدی (در غزل) را بازتاب دهند و برای نزدیکی بیشتر به اسلوب گذشتگان، از مسائل روز و وقایع سیاسی، اقتصادی و اجتماعی دوری میجستند که این رویکرد منجر به محدود شدن دایره موضوعات شعری و فکری آنها شد. در قصیده، آوردن تغزّل و سپس مدح و در غزل مضامین عاشقانه و عارفانه جزئی از الگو های مرسوم بود. در این دوره، شعر صوفیانه نیز رواج داشت و

شاعرانی چون صفی علی شاه، نور علی شاه و صفای اصفهانی در این زمینه شناخته شدند؛ هرچند عرفان این دوره اغلب سطحی و تقلیدی توصیف شده است.

+ شعر دوره مشروطه: اواخر دوره قاجار شاهد آغاز جنبش های مردمی برای ایجاد تغییر در سطح حکومت و اجتماع بود. شاعران این دوره، تحت تأثیر این رویدادهای سیاسی و اجتماعی، قلم خود را در خدمت مردم قرار دادند. در نتیجه، مفاهیم جدیدی چون قانون، آزادی، عدالت، ملت، میهن، پارلمان، کابینه، انقلاب، استعمار، استثمار، استبداد و ارتجاع، به محتوای اصلی شعر این دوره بدل شدند.

+ شعر نو و تحول در قالب های شعری: انقلاب مشروطیت یکی از مهمترین رخداد های تاریخ ایران بود که به سبب آن، تحول عظیم اجتماعی و فرهنگی و سیاسی در تاریخ معاصر ایران رخ داد؛ این دوره مهمترین تغییر سبکی را در پی داشت. سبک مشروطه ایجاد شده در این دوره، به نوعی حد واسط سبک شعر دوره بازگشت و سبک شعر نو تلقی میشود که ادبیات ایران را در ابعاد فکری و صوری تغییر داد و آن را به بخش های کهن و نو تقسیم نمود. هیچ گاه بین سبک های ادبی پیشین، تا این اندازه اختلاف نبوده است.

اعتراضی که بر شعر سنتی بود، این بود که شعر خیالی و غیرواقع گرا است و با اوضاع اجتماعی - سیاسی آشوب زده ایران آن روزگار، فاصله بسیار دارد و شاعران باید به زبانی شعر بسرایند که از مبارزات و مشکلات مردم سخن میگوید، نه معشوق های خیالی. ویژگی اصلی شعر نو، حساسیت بالای آن نسبت به سرنوشت انسان، به عنوان موجودی اجتماعی و دارای اختیار و مسئولیت است. شعر نو بیشتر دارای مضامین سیاسی و اجتماعی، همچون: آزادی، آزادگی، ایستادگی در برابر ظلم و ستم و دفاع از محرومان و ستمدیدگان، جنگ و ایثار و شهادت و وطن دوستی و عشق است

- سبک های نثر فارسی:

نثر فارسی، در کنار شعر، همواره حامل پیام ها، دانش ها و اندیشه های ایرانیان بوده و تحولات سبکی آن، بازتابی از روح زمانه خویش است. از نثر ساده و بی تکلف آغازین تا نثر فنی و پیچیده دوره های متأخر، هر سبک ویژگی های خاص خود را دارد.

+ نثر ساده (مرسل): نثر مرسل یا ساده که با نام های نثر سبک خراسانی و نثر بلعمی نیز شناخته میشود، نوشته ای است ساده که از پیرایه ها، آرایه های ادبی و لغات مهجور عربی خالی است. در حقیقت، نثر مرسل از صنایع لفظی و معنوی و سجع عاری بوده و کلمات آن آزاد و خالی از قید خاص هستند. در این نوع از نثر، نویسنده مقاصد خود را در کمال سادگی و بی پیرایگی مینویسد و از استعمال کلمات و عبارات هماهنگ و واژه ها و اصطلاحات مهجور اجتناب میکند.

+ نثر مسجّع یا موزون: نثر مسجع سخنی است که در آن جمله های قرینه دارای سجع و آهنگ باشد، که این حالت در نثر به منزله قافیه در شعر است. به دو یا چند جمله ای که در آخر آن ها کلمات سجع آورده میشود، جمله های قرینه و آن متن یا نوشته را نثر مسجع می نامند. جملات در نثر مسجع آهنگین میباشند و در بعضی از موارد ممکن است این متون با شعر/نظم

اشتباه گرفته شوند. سجع خود به سه نوع تقسیم میشود که این سه دسته عبارتند از سجع متوازن، سجع مطرف و سجع متوازی.

+ نثر بینابین: نثر بینابین نثر منشیان و دبیران عهد غزنوی است که در پایان دوره نثر مرسل و آغاز نثر فنی، به فاصله نیم قرن ظاهر میشود. این نوع نثر هم سادگی و استواری نثر مرسل را دارد و هم نشانه هایی از آمیختگی نظم و نثر و ورود لغات عربی و آیات و احادیث نثر فنی را به همراه دارد؛ به بیانی دیگر، نوشته ها در نثر بینابین هم از خشکی و ملالت درمیایند و هم از سادگی و بی پیرایگی نثر مرسل بهره میبرند.

+ نثر متکلف یا فنی: نثر فنی آمیزه و ترکیبی از دو نوع نثر مرسل و مسجّع است که درآن لغات و ترکیبات و مثل ها و روایات و آیات و اصطلاحات و تعبیرات زیادی نیز به کار رفته است. نثر فنی نثری است که میخواهد به شعر نزدیک شود و به این جهت، هم از نظر زبان، هم از نظر فکر و هم از نظر ویژگی های ادبی نمیتوان آن را نثر دانست، بلکه نثری است شعروار که دارای زبان تصویری و سرشار از آرایه های ادبی است. در نثر مصنوع و فنی، نویسنده از لغات سنگین و جملاتی پیچیده و دارای تکلف بهره می گیرد تا به نوعی توان طبع خود را نیز به مخاطب نشان دهد.

+ نثر شکسته یا محاوره ای: نثر محاوره ای یا گفتاری اولین مرحله از مراحل نثر به شمار میرود و از زبان مردم سرچشمه میگیرد و گوینده جایز است تمام تعبیرات و لغاتی را که در زبان محاوره استفاده میشود، به کار گیرد. در این نوع نثر که منعکس کننده زبان محاوره و گفتگوی معمولی و رایج مردم کوچه و بازار است، جمله ها ساده و کوتاه و گاه بریده بریده است. برخی آغاز آن را به زمان سامانیان نسبت میدهند و بعضی اعتقاد دارند که این نثر در دوران معاصر به وجود آمده است.

➢ بخش چهارم: تاریخ ادبیات

ادبیات فارسی، گنجینه ای سترگ و میراثی گران بهاست که در طول بیش از هزار سال، شکوفایی، تحول و بالندگی شگرفی را پشت سر گذاشته است. این میراث، نه تنها آینه ای تمام نما از اندیشه ها، احساسات، باورها و تاریخ مردمان این سرزمین است، بلکه نقشی بنیادین در شکل گیری هویت فرهنگی و زبانی ما ایفا کرده است.

>> قسمت اول: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) ایرانی

تاریخ ادبیات فارسی، با نام های درخشانی از شاعران و نویسندگان بزرگی مزین است که هر کدام با نبوغ و خلاقیت خود، میراثی ماندگار بر جای نهاده اند.

- رودکی (۲۳۷ - ۳۱۹ ه.ق): ابوعبدالله جعفر بن محمد، شاعر بزرگ قرن چهارم هجری و متخلص به رودکی؛ از القاب وی میتوان به آدم الشعرا و استاد شاعران اشاره کرد. همچنین رودکی را نخستین شاعر بزرگ پارسی گوی و پدر شعر پارسی میدانند و این به این خاطر است که تا پیش از وی کسی دیوان شعر نداشته است و او نخستین بار به شعر فارسی ضبط و قاعده معین داده و آن را در موضوعات مختلفی از جمله داستان، غزل، مدح، وعظ و رثا به کار برده است. این شاعر بزرگ با نبوغ خود توانست پایه های محکمی برای شعر فارسی بنا کند و تأثیر او بر گسترش و استمرار این زبان تا قرن ها باقی ماند. متأسفانه بسیاری از اشعار

او از بین رفته اند و از تمام آثار رودکی، که گفته میشود بیش از یک میلیون و سیصد هزار بیت و نیز شش مثنوی بوده است، فقط ابیاتی پراکنده به همراه چند قصیده، غزل و رباعی باقی مانده است. تعداد بیت های باقی مانده از رودکی را ۱۰۴۷ بیت گزارش میکنند، اما همان تعداد اندک باقی مانده نیز گواهی بر قدرت بیان و عمق اندیشه اوست که تا به امروز مورد تحسین قرار میگیرد. شعر رودکی به دلیل زیبایی، روانی و عمق معنایی همواره مورد توجه شاعران و نویسندگان پس از او بوده است. آثار وی نه تنها نمایانگر ذوق و استعداد او هستند، بلکه نقش مهمی در غنی سازی زبان و فرهنگ فارسی ایفا کرده و تأثیری ماندگار بر ادبیات و هنر ایران و منطقه داشته اند. آثار او که مملو از پیام های اخلاقی، انسانی و فلسفی است، توانست زبان فارسی دَری را به یکی از مهم ترین زبان های فرهنگی تبدیل کند. کتاب های تاریخی و تذکره ها همچون تاریخ بیهقی، تاریخ سیستان و لباب الالباب به اشاراتی درباره رودکی پرداخته اند. نظامی عروضی سمرقندی از مجموع شاعران فارسی گوی، تنها شعر رودکی، فردوسی و عنصری را نیکو و نسیج خوانده است و ضمن اذعان به استادی رودکی، هنر او را در بدیهه سرایی می داند که کسی را یارای مقابله با وی نیست.

- ابوعلی بلعمی (ن.م - ۳۸۳ ه.ق): ابوعلی بلعمی که نام اصلی او ابوعلی محمد بن عبدالله بلعمی است، در بخارا متولد شد. پدرش ابوالفضل بلعمی نیز از پیش از وی در دستگاه سامانیان به وزارت رسید و از وزیران مشهور این سلسله بود. او در سال ۳۴۹ هجری با پشتیبانی آلپ تکین به جای ابومنصور یوسف بن اسحاق به وزارت عبدالملک بن نوح سامانی رسید و پس از عبدالملک بن نوح، وزیر منصور بن نوح سامانی نیز شد. در این دوره از وزارت بلعمی بود که منصور بن نوح سامانی دستور ترجمه تاریخ طبری را به وی داد. یکی از ماندگارترین و ارزشمندترین کارهای ابوعلی بلعمی، ترجمه و تلخیص کتاب «تاریخ الرسل والملوک» یا همان «تاریخ طبری»، از عربی به فارسی میباشد. اینکار در سال ۳۵۲ هجری انجام شد. هر چند نام دقیق این کتاب مشخص نیست اما از این کتاب با نام «تاریخ بلعمی» یاد میشود که قدیمی ترین تاریخ عمومی فارسی به شمار می آید. تاریخ بلعمی صرفاً یک ترجمه تحت اللفظی نیست، بلکه تألیفی جدید محسوب میشود، بدین صورت که بلعمی اسناد و روات (راویان حدیث) را حذف کرده و از ذکر روایات مختلف در یک مورد پرهیز نموده است و از میان اختلاف روایات، آنچه نزد او ترجیح داشته را انتخاب کرده و تنها به آن بسنده کرده است هر جا روایتی ناقص یافته، آن را از منابع دیگر تکمیل کرده و تصریح نموده که این مطلب در تاریخ طبری نیامده است. وی حوادث را تا سال ۳۵۵ هجری پوشش داده است، در حالی که تاریخ طبری تنها تا سال ۳۰۲ هجری را دربرداشته است؛ بنابراین این بخش را میتوان پیوستی مستقل بر تاریخ طبری دانست.

- حکیم ابوالقاسم فردوسی (۳۲۹ - ۴۱۶ ه.ق): ابوالقاسم حسن منصور بن محمد بن اسحاق شرفشاه، که او را با نام حکیم ابوالقاسم فردوسی میشناسیم، در ۳۲۹ ه.ق در روستای باژ (توابع طوس) به دنیا آمد. پدرش از مالکان زمین خراسان و مادرش از خاندان اسپهبدان مازندران بود. فردوسی از همان دوران جوانی علاقه ای شدید به تاریخ و ادبیات ایران داشت. وی در حدود سال ۳۷۰ ه.ق، نظم شاهنامه را آغاز کرد. این اثر بر پایه منابع پیشین، از جمله شاهنامه ابومنصوری، سروده شده است و فردوسی آن را در سال ۳۸۴ ه.ق به پایان رساند و تحریر دوم آن را در ۲۵ اسفند ۴۰۰ ه.ق، یعنی در هفتاد و یک سالگی خود، کامل نمود. فردوسی در ابتدا زندگی مرفه ای داشت، اما با سرمایه گذاری بزرگ در راه سرودن شاهنامه، در سال های پایانی عمر با تنگدستی روبه رو شد. شاهنامه در دربار غزنویان به درستی پذیرفته نشد و جایزه مالی متعارفی را از دریافت نکرد. دلیل اول این مسئله کم لطفی سلطان محمود غزنوی و دلیل دیگر آن، شیعه بودن فردوسی بود. برای مسلمانان خراسان قبول شیعیان در زمان حیات فردوسی دشوار بود و به همین جهت او را از خود میراندند. تنها سروده ای که به طور قطعی به فردوسی نسبت داده میشود،

شاهنامه است که بزرگ ترین اثر حماسی ادبیات فارسی و یکی از طولانی ترین اثرهای جهان است. این کتاب، داستان های اساطیری و تاریخی ایران را از آغاز تا پایان دوران ساسانی در بر میگیرد. فردوسی با این اثر، زبان فارسی را نجات داد، هویت ملی ایرانیان را تقویت کرد و شاهنامه را به مرجعی اصلی در فرهنگ و تاریخ ایران تبدیل نمود. درگذشت فردوسی در سال ۴۱۱ ه.ق (حدود هشتاد سالگی) در روستای تولدش، باژِ طوس، درگذشت. فردوسی شاهنامه را در مدت ۳۰ سال نوشت که نشان از اراده او در این زمینه است. شاهنامه که یکی از بزرگ ترین آثار ادبیات کهن فارسی میباشد، نزدیک به پنجاه هزار بیت دارد که مجموعه ای از داستان ها و افسانه های پهلوانان و پادشاهان قدیم ایران است.

- ابوریحان بیرونی (۳۶۲ - ۴۴۰ ه.ق): ابوریحان بیرونی، دانشمند بزرگ قرن ۴ و ۵ ه.ق، در ذی الحجه سال ۳۶۲ قمری در اطراف کاث در خوارزم متولد شد. پس از فتح خوارزم توسط سلطان محمود غزنوی در سال ۴۰۸ ه.ق، ابوریحان بیرونی به غزنین، پایتخت سلسله غزنویان رفت و در آنجا فعالیت کرد. در غزنین، او در رصدخانه ای که سلطان محمود برایش ساخته بود، به تحقیق و تألیف پرداخت. بیرونی از نخستین دانشمندانی بود که آثار مهم خود را نه به عربی، بلکه به فارسی نوشت. دو اثر او به فارسی، یعنی «آثار الباقیه» و «صفحة الأرض»، نه تنها از نظر علمی بی نظیر بودند، بلکه سبک نثری را در فارسی ایجاد کردند که هم دقیق، هم روان و هم منسجم بود. در «آثار الباقیه»، بیرونی با جملات طولانی اما ساختاریافته، مفاهیم تاریخی، فرهنگی و اقلیمی را به گونه ای بیان کرد که برای مخاطب غیرمتخصص هم قابل فهم بود؛ این سبک، الگویی برای نثر علمی فارسی در قرون بعد شد. او اولین کسی بود که اصطلاحات تخصصی را به صورت سیستماتیک به فارسی ایجاد کرد، واژگانی چون «طول جغرافیایی»، «دایره العرض»، «تقویم هلالی» و «ساعت آفتابی»، که اغلب ترجمه ای از عربی نبودند، بلکه ترکیبی از ریشه های فارسی با مفهوم دقیق که در ادبیات علمی فارسی رایج شدند. همچنین، در «تاریخ الهند» که به عربی نوشته شد، اما بعدها به فارسی ترجمه شد، با آشنایی عمیق با زبان سانسکریت، مفاهیم فرهنگی و دینی هند را به فارسی و عربی منتقل کرد، این کار، نه تنها دانش را گسترش داد، بلکه نحوه ترجمه مفاهیم پیچیده را به فارسی معرّفی کرد. تأثیر بیرونی در تثبیت جایگاه فارسی به عنوان زبانی قابل استفاده برای علوم دقیق، مستقیماً بر دانشمندان بعدی، از سامانیان تا سلجوقیان، تاکید کرد تا به جای ترجمه وفادارانه، به بیان خودمانی، دقیق و زیبای فارسی بپردازند.

- ابوالفضل بیهقی (۳۸۵ - ۴۸۰ ه.ق / ۳۷۴ - ۴۵۶ ش): ابوالفضل محمد بن حسین بیهقی، دبیر و مورخ بزرگ غزنوی بود که در بیهق به دنیا آمد. جوانی خود را در نیشابور گذراند و پس از تحصیل، به دیوان غزنویان پیوست. او پس از خدمت در دیوان محمود غزنوی و جایگزینی به جای استادش ابونصر مشکان، در زمان عبدالرشید غزنوی به مقام صاحب دیوان رسالت رسید؛ اما پس از قتل عبدالرشید و آتش زدن طغرل، به زندان افتاد و سرانجام در سال ۴۳۷ ه.ش آزاد شد و بلافاصله پس از آزادی، شروع به تألیف «تاریخ بیهقی» کرد. اولین و مهمترین منبع تاریخی درباره سلسله غزنویان، از سبکتگین تا پایان دودمان را پوشش میدهد. هرچند امروزه تنها بخش مربوط به سلطان مسعود غزنوی باقی مانده است. این اثر، نه تنها از نظر تاریخی بی نظیر است، بلکه به دلیل وضوح، رسوخ، زیبایی و دقت ادبی، به عنوان اوج نثرنویسی فارسی در قرن پنجم مورد تحسین قرار گرفته. بیهقی در آن از شعر و نثر فراوانی استفاده کرده است و با دقت و زیبایی، شخصیت هایی از جمله ابونصر مشکان، ابوریحان بیرونی و ... را با توصیفی دقیق و تحسین آمیز نقل کرده. نثر بیهقی تأثیر عمیقی بر نویسندگان و شاعران بعدی داشت و بسیاری از آنان از سبک و واژگان او الهام گرفته اند. بیهقی را پدر نثر فارسی می دانند و کتابش را در کنار آثاری چون «گلستان» و «تذکرةالاولیاء» از

نمونه های اصیل و برجسته ادبیات فارسی می شمارند. او ضمن تاریخ نگاری، نقش مهمی در تثبیت و گسترش زبان فارسی به عنوان زبان رسمی و ادبی در غرب آسیا ایفا کرد

- باباطاهر عریان (۳۹۱ - ۴۷۶ ه.ق): باباطاهر عریان، شاعر و عارف بزرگ قرن پنجم هجری که در دوران طغرل بیک سلجوقی فعالیت میکرد و در همدان ساکن بود. لقب «بابا» نشان دهنده احترام و رهبری معنوی بود، در حالی که «عریان» به سادگی، بی پرده گویی و دوری از علایق دنیوی او اشاره دارد. اطلاعات دقیقی از زندگی نامه او وجود ندارد؛ اما بر اساس دو بیتی هایش، سال تولدش را میتوان حدود ۳۹۱ ه.ق در نظر گرفت، دیگر اینکه وی پس از حدود ۸۵ سال زندگی، در همدان درگذشت که در اینصورت سال وفات وی نیز ۴۷۶ ه.ق در نظر گرفته میشود. باباطاهر به دلیل مسلک درویشی، فروتنی و انزواطلبانه، گمنام ماند و اثری مفصل از زندگی اش باقی نگذاشت؛ اما از آثار او میتوان دوبیتی های ساده، روان و پرمعنی که بیشتر به زبان لری بودند و همچنین مجموعه ای از کلمات قصار به عربی را بیان کرد. او در این دوبیتی ها که تعدادشان تا ۳۵۴ میرسد، به مباحث عرفانی، حکمت، عشق به خدا، فراق، مرگ و طبیعت میپردازد. سبک باباطاهر، بدون استفاده از اصطلاحات پیچیده، با لحنی صمیمی و دل سوخته، افکار را به زبانی راستین و قابل درک بیان میکند و از این رو بر مخاطب تأثیر عمیقی میگذارد. او به عنوان پیشگامی در دوبیتی سرایی ساده تلقی میشود که تأثیر مستقیمی بر شاعران بعد از خود همچون سعدی و حافظ داشت. باباطاهر، با ایجاد ارتباط نزدیکتر بین شعر و مردم عامه، نقش مهمی در گسترش و تثبیت زبان فارسی به عنوان زبان ادب و عرفان در غرب ایران ایفا کرد.

- خیام نیشابوری (۴۳۹ - ۵۲۶ ه.ق / ۴۲۷ - ۵۱۷ ش): حکیم عمر خیام نیشابوری، در اردیبهشت ۴۲۷ خورشیدی در نیشابور به دنیا آمد. نام کاملش غیاث الدین ابوالفتح عُمَر بن ابراهیم خَیّام نیشابوری است. او دانشمندی چندجانبه در ریاضیات، نجوم، فیزیک، فلسفه و موسیقی بود که دوره سلجوقیان می زیست و با لقب «حجّة الحق» شناخته میشد. خیام دستاورد های بنامی در برخی زمینه ها داشت، من جمله تنظیم تقویم جلالی. البته حکیم عمر خیام، بیشترین شهرتش در سطح جهان را مدیون «رباعیات» خود است. رباعیاتی که به بسیاری از زبان های جهان ترجمه شده و ادوارد فیتزجرالد با ترجمه آنها، در گسترش شهرت وی در غرب نقش کلیدی داشت. زبان شعر حکیم ساده و روان است و از هیچ شاعری پیروی نکرده؛ بلکه با اصالت و خودگردانی، گاه در خلال اشعارش، دیدگاه های فلسفی خود را بیان کرده است. خیام در مسائل بنیادین همچون ماهیت واقعیت، ابدیت، ناپایداری زندگی و رابطه انسان با خدا تعمق کرده و از ضعف و ناتوانی انسان، نادانی و ابهام های وجودی آگاه بود. با اینکه پاسخ قطعی به سردرگمی هایش نیافته بود، انتخاب میکند که شادمانه، قدردان زیبایی های فانی زندگی باشد. کهن ترین منبعی که او را به عنوان شاعر نام می برد، «خریده القصر» است که عماد اصفهانی این کتاب را در سال ۵۷۲ هجری و در حدود ۵۰ سال پس از وفات خیام نیشابوری به رشته تحریر در آورده است. اشعار منسوب به او بیش از هزار رباعی است، اما محققان تنها ۱۰۰ تا ۲۰۰ مورد را اصیل می دانند و مابقی آنها را اغلب سروده شاعران و عارفان پس از وی می شمارند که از ترس زیاده روی در ابراز عقاید فلسفی خود، آنها را به حکیم نسبت داده اند. تمامی اشعار حکیم در قالب رباعی است. افکار فلسفی عمیق پشت رباعیات حکیم، باعث این شده است که آنها وزنی سنگین در فلسفه داشته باشند و برخی از ادبا، آنها را به افکار وجودگرا یا اگزیستانسیالیسم نزدیک میدانند. برخی معتقدند که اشعار خیام، وسیله ای برای بیان نکته بینی های فلسفی اش بوده است.

- سنایی غزنوی (۴۷۳ - ۵۴۵ ه.ق): ابوالمجد مجدود بن آدم سنایی غزنوی، مشهور به حکیم سنایی، در غزنه متولد شد و در همان شهر درگذشت. او از بزرگ ترین صوفیان و شاعران قصیده گو و مثنوی سرای زبان پارسی است و در سده پنجم و ششم هجری

می زیست. تصوف سنایی، با وجود تأثیرپذیری از قلندران و اهل ملامت، رویکردی معتدل داشت. سنایی در طول زندگی خود سه حالت شخصیتی داشت، نخست مداح و هجو گوی بود، سپس به وعظ و نقد اجتماعی روی آورد و در نهایت عاشق و قلندر و عارف شد و تا پایان عمر در میان این سه حالت متغیر بود. او در بیشتر علوم زمان خود، از جمله ادبیات عرب، طب، نجوم و فقه به درجه ای والایی رسیده بود و بسیاری از مضامین عرفانی و اخلاقی از طریق آثار او وارد شعر پارسی شد. غزل های سنایی حال و هوایی ممتاز از غزل های پیش از وی دارد و قصاید او، نمونه برجسته شعر اجتماعی، اخلاقی و عرفانی میباشد. مضامین این قصاید اغلب در نکوهش دنیادوستی و دنیاداران است و در آنها با ریا کاری زاهدان و ستمگری حاکمان بی پروا ستیز کرده است. سنایی با نقد اوضاع بد اجتماعی زمانه اش و بیان دردهای مردم، خود را شاعری اهل درد و دین نشان داد. او در کنار عطار نیشابوری و مولوی، به عنوان یکی از سه شاعر بزرگ اهل تصوف شناخته میشود و مولوی به او ارادت فراوانی داشت و در مثنوی معنوی خود از او با عناوین «حکیم» و «حکیم غزنوی» یاد کرده است. آثار سنایی شامل دیوان اشعار، مثنوی های «حدیقه الحقیقه»، «سیر العباد الی المعاد»، «طریق التحقیق»، «کارنامه بلخ»، «عشق نامه»، «عقل نامه» و «تجربه العلم» و همچنین نامه هایی به نثر است.

- خاقانی شروانی (۵۲۰ - ۵۹۵ ه.ق): افضل الدّین بدیل بن علی خاقانی شروانی که بیشتر با نام خاقانی شروانی شناخته میشود، از بزرگترین شاعران و قصیده سرایان شعر و ادب فارسی و ستون اصلی شعر سده ششم هجری است. وی در کودکی تحت حمایت عموی خود که فیلسوف و طبیب بود تربیت شد و تا ۲۵ سالگی علوم ادبی و حکمی را نزد او فرا گرفت و پس از وفات عمویش، به خدمت ابوالعلاء گنجه ای پیوست، پس از آنکه ابوالعلاء وی را به خدمت خاقان منوچهر شروانشاه معرفی کرد لقب «خاقانی» بر او نهاد. خاقانی بی شک از بلند پایه ترین شاعران پارسی است و حتی در میان بزرگترین شاعران پارسی هم کمتر کسی به اندازه خاقانی مورد استقبال و اقتباس دیگران قرار گرفته. طریق غریبی که خاقانی در شعر فارسی ابداع کرد، به سبب استحکام لفظ و ترکیبات تازه و نازک اندیشی و کاربرد استادانه صنایع ادبی، زبانزد است. واژه ها در شعر خاقانی در ترکیبی نغز و سنجیده و در ضمن شبکه ای درهم تنیده از روابط پیدا و پنهان لفظی و معنوی به یکدیگر پیوند خورده اند. خاقانی به فراوانی از اصطلاحات علوم و فنون مختلف، مانند ریاضیات و نجوم و ...، در ساختن تصویرهای بدیع بهره برده است. قصاید خاقانی در مقایسه با غزلیات او، از مرتبه بالاتری برخوردارند. آثار خاقانی عبارتند از دیوان خاقانی (شامل حدود ۱۷۰۰۰ بیت در قالب های رایج شعری از جمله مقطعات، قصاید، غزل ها، ترجیعات و رباعیات)، تحفة العراقین (با حدود ۳۲۰۰ بیت که در ۵۵۱ ه.ق تألیف شد و اولین سفرنامه منظوم فارسی است که در آن اولین سفر به مکه و عراقین را توصیف کرده)، منشآت خاقانی (مجموعه ای از نامه های ادبی خطاب به شهریاران، مشاهیر و بزرگان زمان خود، که هم از لحاظ ادبی و هم از نظر تاریخی دارای اهمیت و ارزش بالایی است). خاقانی پس از بازگشت از دومین حجش در ۵۷۱ هجری در پی اتفاقات ناگوار، دربار شروانشاهان را ترک کرد و اواخر عمر خود را در تبریز گذراند و در سال ۵۹۵ ه.ق درگذشت. آرامگاهش در مقبره الشعرا تبریز واقع است.

- نظامی گنجوی (۵۳۰ - ۶۱۴ ه.ق): حکیم ابومحمد الیاس بن یوسف بن زکی بن مؤید، مشهور به نظامی گنجوی، یکی از برجسته ترین شاعران و داستان سرایان پارسی گوی سده ششم ه.ق است که به عنوان پیشوای داستان سرایی در ادب فارسی شناخته میشود. او که با تخلص «نظامی» شعر میسرود، در حدود سال ۵۳۰ ه.ق در گنجه متولد شد و بیشتر عمر خود را در این شهر گذراند و در نهایت همان جا نیز به خاک سپرده شد. شواهد تاریخی نشان میدهد که او برخلاف بسیاری از شاعران هم عصر خود که به مدیحه سرایی میپرداختند، روحیه ای عزلت نشین داشت و علاقه ای به دربار پادشاهان و مراسم آنان نشان نمی داد، با این حال

از محبوبیت و احترام بالایی نزد حاکمان زمان برخوردار بود. اگرچه اطلاعات دقیقی از تاریخ وفات او در دست نیست، اما بسیاری سال ۶۱۴ ه.ق را به عنوان سال وفات وی ذکر کرده اند. نظامی که ریشه های ایرانی داشت، پایه ای محکم در ادبیات کلاسیک فارسی محسوب میشود و او را در کنار نام هایی چون فردوسی و سعدی قرار میدهند. او با مهارت بی نظیر در چینش کلمات، به کارگیری آرایه ها، توصیف دقیق مناظر و اشخاص، و تلفیق دانش علمی گسترده خود در علوم ادبی، نجوم، علوم اسلامی، فقه، کلام و زبان عرب با هنر شاعری، سبکی منحصربه فرد و خلاقانه را پایه گذاری کرد. نظامی را پیش از هر چیز به عنوان داستان سرا میشناسند، اما شناخت عمیق تر او نشان میدهد که او فیلسوفی اندیشه ورز بود که حتی در اشعار عاشقانه نیز، تاریخ و فرهنگ ایران را به نمایش میگذاشت. مهم ترین آثار او، که "پنج گنج" یا "خمسه نظامی" نام دارد، شامل پنج مثنوی بلند و برجسته است که عبارتند از «مخزن الاسرار» با مضامین عرفانی و اخلاقی، «خسرو و شیرین» و «لیلی و مجنون» به عنوان شاهکارهای داستان سرایی عاشقانه، «هفت پیکر» (بهرام نامه یا هفت گنبد) و «اسکندرنامه» (شرف نامه و اقبال نامه) که به شرح فتوحات و اندیشه های اسکندر مقدونی میپردازد. زبان شیرین و روان نظامی، خلاقیت در به کارگیری وزن و قافیه، و توانایی او در خلق شخصیت های زنده و ماندگار، باعث شده تا آثار او تا به امروز مورد توجه و مطالعه ادب دوستان و پژوهشگران قرار گیرد و الهام بخش بسیاری از شاعران و نویسندگان پس از خود باشد. او تنها شاعری است که توانست شعر تمثیلی را در زبان فارسی به اوج تکامل برساند.

- شمس تبریزی (۵۸۲ - ۶۴۵ ه.ق): محمد بن علی بن ملک داد تبریزی، ملقب به شمس الدین یا شمس تبریزی، یکی از برجسته ترین و در عین حال رازآلودترین عارفان قرن هفتم ه.ق است. او در سال ۵۸۲ ه.ق در تبریز متولد شد و از نوجوانی با آثار و اندیشه های عرفانی آشنا شد. شمس در ابتدا تحت تعلیم شیخ ابوبکر زنبیل باف (سله باف) تبریزی، که او را «پیر خود» میخواند، قرار گرفت و از او به نیکی یاد میکرد. او همچنین به مباحثی چون ریاضیات، جهانگردی و مکتب داری نیز میپرداخت. همانگونه که شمس میل به گمنامی و ناشناخته بودن داشت، در پی به جا گذاشتن اثر مکتوب هم نبود. به همین خاطر اثر مکتوبی از از او که خود او نوشته باشد، به جا نمانده است. یادگار مهم او، کتابی است به نام «مقالات شمس تبریزی» که مجموعه ای از گفتارها، مواعظ و اشعار اوست که در مجالس مختلف به زبان آورده است و مریدان آنها را گردآوری کرده اند. اگرچه شمس در «مقالات» به شرح احوال شخصی و پیشینه خود نپرداخته، اما از طریق توصیفات و خاطراتی که درباره افراد و اقوال مطرح میکند، میتوان تصویری از روحیه، اندیشه ها و شیوه سلوک عرفانی او بازشناخت. او در این نوشته ها، رویکردی قلندروار و بی پروا دارد و به نقد ظاهرسازی و جمود فکری میپردازد. نقطه عطف زندگی شمس، ملاقات او با مولانا جلال الدین محمد بلخی در سال ۶۴۲ ه.ق در قونیه بود. این دیدار، تحولی عمیق در مولانا ایجاد کرد و زمینه را برای خلق آثار بی نظیری چون مثنوی معنوی و دیوان شمس تبریزی فراهم آورد. درباره وفات و مدفن شمس تبریزی اقوال مختلفی وجود دارد. تاریخ درگذشت او را سال ۶۴۵ ه.ق ذکر کرده اند و برخی بر این باورند که کینه نزدیکان مولانا به شمس، سبب قتل او شد. محل دقیق مدفن او نیز محل اختلاف بوده است؛ برخی آن را شهر خوی و برخی دیگر قونیه میدانند. شمس تبریزی، با وجود آثار مکتوب اندک، از طریق پیوند معنوی اش با مولانا، تأثیری پایدار و شگرف بر عرفان و ادبیات فارسی نهاده است.

- مولانا (۶۰۴ - ۶۷۲ ه.ق / ۵۸۶ - ۶۵۲ ش): جلال الدین محمد بلخی، معروف به مولانا، مولوی و ملای رومی، یکی از مشهورترین و تأثیرگذارترین شاعران، عارفان و ادیبان ایرانی قرن هفتم ه.ق است. وی در بلخ زاده شد و به دلیل جایگاه بی نظیرش در تصوف و ادب فارسی، نادره دوران به شمار میرود. با حمله مغول به خوارزم، مولوی به همراه خانواده عازم زیارت خانه خدا شد و سپس

در ۶۱۷ ه.ق به منطقه روم شرقی (ترکیه امروزی) رسیده و مورد استقبال سلطانِ سلجوقی آن منطقه قرار گرفتند. بهاءالدین ولد و خانواده اش در قونیه ماندند و با درگذشت پدر مولانا در سال ۶۲۸ ه.ق، مولوی در جایگاه پدر به تدریس و فتوا در قونیه مشغول شد. نقطه عطف زندگی او، ملاقات با شمس تبریزی در حدود سال ۶۴۲ قمری بود. این دیدار دگرگونی عظیمی در وجود مولانا ایجاد کرد؛ او درس و وعظ را رها کرد، شیفته مرام شمس شد و به شعر، ترانه، دف و سماع روی آورد. در این دوران، طبع او در شعر و شاعری شکوفا شد و به سرودن اشعار پرشور عرفانی پرداخت. مولانا پس از دوره ای بیماری، در سال آذر ماه ۶۵۲ ه.ش (مصادف با ۶۷۲ ه.ق)، در سن ۶۶ سالگی در قونیه درگذشت. تخلص شعری او «خموش» یا «خاموش» بود. مثنوی معنوی، بزرگ ترین اثر عرفانی ایران و یکی از بزرگ ترین آثار هنر و اندیشه بشری است. اساسی ترین مأخذ مثنوی را قرآن میدانند. مولانا در مقدمه منثور دفتر اول، مثنوی را کشّاف القرآن مینامد. مثنوی را قرآن پارسی نیز گفته اند. آثار مولوی شامل نظم و نثر بوده و بخش زیادی از آثار او به زبان فارسی است؛ هرچند به زبان های ترکی، عربی و یونانی هم بیت هایی سروده است: مثنوی معنوی (از برترین کتاب ها در ادبیات عرفانی فارسی و گنجینه ای از حکمت و اندیشه های فرهنگ اسلامی.) - دیوان شمس یا کلیات شمس تبریزی (شامل غزلیات عرفانی شورانگیز او که به دلیل یادکرد فراوان از شمس تبریزی، به این نام مشهور است.) - رباعیات (مجموعه ای از اشعار، دوبیتی های کوتاه و عاشقانه.) - فیه ما فیه (حاوی تقریرات و سخنان مولانا که گاه در پاسخ به پرسش ها و گاه خطاب به افراد معین است.) - مکاتیب (مجموعه نامه های او به افراد مختلف.) - مجالس سبعه (شامل هفت مجلس از موعظه ها و سخنرانی ها مولانا.)

- سعدی (۶۰۶ - ۶۹۰ ه.ق / ۵۸۸ - ۶۷۱ ش): ابومحمد مشرف الدین مصلح بن عبدالله بن مشرف، معروف به سعدی شیرازی و ملقب به «شیخ اجل»، «استاد سخن» و «پادشاه سخن»، یکی از نامدارترین شاعران و نویسندگان ایران در قرن هفتم ه.ق است. بر اساس روایات مختلفی که وجود دارد، او در شیراز زاده شد و تحصیلات مقدماتی را در همین شهر آغاز کرد. در حدود ۶۲۰ ه.ق، پس از ناآرامی های ناشی از حمله غیاث الدین خوارزمشاه به شیراز، برای تکمیل تحصیلات به بغداد رفت و در مدرسه نظامیه در نزد اساتیدی همچون سهروردی به فراگیری علوم گوناگون پرداخت. پس از اتمام تحصیلات، زندگی پرماجرای سفرهای سعدی آغاز شد. او نزدیک به ۳۰ تا ۳۵ سال در سرزمین های مختلف اسلامی، از جمله شام، حجاز، بعلبک و آسیای صغیر، به سیاحت پرداخت. تجربیات حاصل از این سفرها، غنای فکری و عمق نگاه او به مسائل اجتماعی و انسانی را افزایش داد. سعدی در سال ۶۵۵ ه.ق به شیراز بازگشت و توانست به دربار حاکم وقت فارسی رفت و آمد کند. در همین دوران و در آرامش پس از سفر در ۶۵۵ ه.ق، وی ابتدا «بوستان» را نوشت و پس از مدتی «گلستان» را. بوستان، منظومه ای اخلاقی - آموزشی است که به نظم سروده شد؛ گلستان که اثری منحصربه فرد و ترکیبی از نظم و نثر مسجع است، به دلیل فصاحت، ایجاز و ترکیبی کم نظیر از حکایت های اخلاقی، اجتماعی و طنز، قله ای در ادبیات فارسی به شمار میرود. کلیات سعدی علاوه بر بوستان و گلستان شامل تمامی آثار سعدی، از جمله قصاید، غزلیات، رباعیات، مفردات، مجالس پنجگانه، نصیحه الملوک، ملمعات و مثلثات میباشد. آثار او، که عمدتاً بر پند و نصیحت و بیان مسائل اخلاقی - اجتماعی متمرکز است، با ویژگی هایی چون سادگی کلام، مختصرگویی (ایجاز) و بهره گیری هوشمندانه از طنز و رندی ممتاز میشود. تأثیر سعدی بر زبان فارسی انکارناپذیر است؛ زبان فارسی امروزی شباهت بسیاری به بیان او دارد و بسیاری از ضرب المثل های رایج ریشه در آثار وی دارند. آثار او سال ها در مکتب خانه ها و مراکز آموزشی تدریس میشد. بر طبق معتبرترین روایت، تاریخ وفات او ذیحجه ۶۹۰ ه.ق (مطابق با ۶۷۱ ه.ش) ذکر شده و پیکر او در خانقاه محل اقامتش در حومه شیراز به خاک سپرده شد.

- حافظ (۷۲۷ - ۷۹۲ ه.ق): حافظ شیرازی، با نام کامل خواجه شمس الدین محمد، در شیراز به دنیا آمد و نیز در همین شهر، چشم از جهان فرو بست. وی یکی از بزرگترین شاعران سده هشتم هجری ایران و از برجسته ترین غزل سرایان تاریخ ادبیات فارسی و جهان به شمار میرود. او که با القابی چون «لسان الغیب»، «ترجمان الاسرار» و «لسان العرفا» شناخته میشود و تخلص «حافظ» را برگزیده بود، سبک ویژه ای را در غزل سرایی پایه گذاری کرد که گرایش به شیوه خواجوی کرمانی در آن مشهود است. دیوان اشعار حافظ شامل غزلیات، قصاید، مثنوی ها و رباعیات است، اما شهرت اصلی و جایگاه بی بدیل او در غزل سرایی است. او توانست با پیوند زدن عمیق ترین مضامین عرفانی مولانا و لطیف ترین احساسات عاشقانه سعدی، سبکی نوین بیافریند که هم عمق معنوی دارد و هم شور و احساس را برمی انگیزد. حافظ در دوران جوانی ابتدا به نانوایی مشغول بود، اما علاقه به دانش او را به مکتب خانه ها کشاند و در محضر علما کسب علم کرد. حفظ کل قرآن کریم باعث شد تا لقب «حافظ» را دریافت کند و به «حافظ شیرین سخن» شهرت یابد. او در دستگاه های حکومتی زمان خود، از جمله دربار شاه ابواسحاق اینجو، به دیوانی مشغول بود و امرار معاش میکرد. شعر حافظ در سه فضای اصلی عاشقانه، عارفانه و مدح جریان دارد که هر یک جلوه ای خاص از جهان بینی و هنر او را به نمایش میگذارند. نوآوری او در خلق تک بیت های درخشان، مستقل و پرمضمون، از ویژگی های بارز اشعارش است. با وجود شهرت جهانی و تأثیر شگرف بر شاعران پس از خود، که حتی به ترجمه آثارش به زبان های اروپایی و توجه شاعرانی چون گوته منجر شد، گفته میشود حافظ به طور متوسط سالانه تنها ۱۰ غزل سروده و تمرکزش بر خلق آثاری شایسته مقام معشوق بوده است. مزار او در مصلی شیراز، که ۶۳ سال پس از وفاتش عمارتی بر آن ساخته شد.

- عبدالرحمان جامی (۸۱۷ - ۸۹۸ ه.ق / ۷۹۳ - ۸۷۱ ش): نورالدین عبدالرحمان بن احمد بن محمد جامی، معروف به «جامی» و ملقب به خاتم الشعرا، در خرگرد جام، در منطقه جام خراسان، به دنیا آمد و در هرات وفات یافت. او یکی از بزرگ ترین شاعران، ادیبان، موسیقی دانان و عارفان قرن نهم هجری است که آثار بی نظیر و تأثیرگذاری در حوزه ادبیات و تصوف اسلامی بر جای گذاشته است. پدر جامی، که اهل دشت در نزدیکی اصفهان بود، در قرن هشتم به خراسان مهاجرت کرد و در شهر جام منصب قضا یافت. کودکی و آموزش های ابتدایی او در خرگرد جام سپری شد، سپس در حدود سیزده سالگی به هرات رفت و در مدرسه نظامیه، معتبرترین مرکز علمی زمان، به تحصیل علوم متداول آن دوران از جمله بیان، منطق، تفسیر و صرف پرداخت. او ابتدا تخلص «دشتی» را بر شعر خود گذارد و بعدها با توجه به زادگاهش، تخلص «جامی» را برگزید و ارادتش به شیخ احمد جام، معروف به ژنده پیل، دلیل این تغییر بود. جامی در شاعری در قالب های مختلف، از جمله غزل، قصیده و مثنوی، مهارت داشت و آثاری بی شمار در نظم و نثر به زبان های فارسی و عربی نوشته است. او مجموعه ای بزرگ از آثار خویش را در دو مجموعه گردآوری کرد: دیوان های سه گانه، شامل اشعار در سه دوره جوانی، میانسالی و پیری و هفت اورنگ، که هفت نمونه مهم در قالب مثنوی است؛ از جمله «سلسلة الذهب»، «سلامان و ابسال»، «تحفة الاحرار»، «سبحة الابرار»، «یوسف و زلیخا»، «لیلی و مجنون» و «خردنامه اسکندری». همچنین دیوانی نیز به نام دیوان بی نقاط از جامی به جای مانده که در تمامی واژه های آن هیچ حرف نقطه داری استفاده نشده است. آثار منثورش نیز شامل «بهارستان»، «شواهدالنبوه» و «نفحات الانس» است که در آن ها تعالیم عرفانی، اخلاقی و اجتماعی را به زبان ها فارسی و عربی عرضه کرده است. جامی در طول زندگی اش، به دلیل خلوص نیت و تواضع، مورد احترام و ارادت شاهان و دانشمندان زمان خود بود و حضور او در عرصه فرهنگ و تصوف، نقش مهمی در تاریخ ادبیات فارسی و جنبش های عرفانی ایفا کرد.

- شیخ بهایی (۹۵۳ - ۱۰۳۰ ه.ق / ۹۲۵ - ۱۰۰۰ ش): بهاءالدین محمد بن حسین عاملی، مشهور به شیخ بهایی، از برجسته ترین دانشمندان، ادیبان و چهره های چندبعدی عصر صفوی است که در حوزه های گوناگون از جمله فقه، فلسفه، ریاضیات، معماری، نجوم، ادبیات و عرفان تأثیری عمیق و پایدار بر جای گذاشت. وی در بعلبک از روستاهای جبل عامل (لبنان) به دنیا آمد و یک سال پس از تولدش، در پی شهادت شهید ثانی، استاد پدرش، و به دلیل ناامنی های منطقه و دعوت شاه طهماسب اول، همراه خانواده به ایران مهاجرت کرد. بهایی دوران کودکی و نوجوانی را در اصفهان و سپس قزوین گذراند؛ جایی که پدرش به منصب شیخ الاسلامی رسید و او نیز در محضر علمای بزرگ آن روزگار به تحصیل علوم نقلی و عقلی پرداخت. بعدها شیخ بهایی خود به مقام شیخ الاسلامی (بالاترین منصب رسمی دینی در صفویه) اصفهان و ریاست علمی جامعه شیعی ارتقا یافت و اقامه نماز جمعه این شهر نیز بر عهده او بود. وی که در علوم مختلفی استاد بود، آثار فراوانی به زبان های فارسی و عربی نوشته است. علاوه بر این آثار، وی اشعار بسیاری به فارسی و عربی سروده که بیشتر آنها در کتاب «کشکول» آمده است و مضامینی عرفانی و صوفیانه دارند. کلیات اشعار فارسی او شامل غزلیات، مثنویات، قطعات، رباعیات، مُستَزاد و مُخَمَّس است؛ اما گفته شده این کلیات ناقص بوده و شامل کلیه اشعار فارسی و عربی نمیباشد. مثنویات نان و حلوا، شیر و شکر، نان و پنیر او که به فارسی هستند، بازتاب گرایش او به زبانی ساده، موسیقایی و اخلاقی اند. نثر تمثیلی او در «پند اهل دانش و هوش به زبان گربه و موش»، که اثری به زبان فارسی است، نمونه ای موفق از نقد صوفی نمایان به شیوه طنز و تمثیل است. «جامع عباسی» و «اربعین» نیز از مهم ترین مکتوبات او هستند. به گفته برخی منابع، شیخ بهائی دارای ۱۲۳ اثر در علوم دینی و شعر و ادبیات است. شیخ بهایی در نهایت در سال ۱۰۳۰ ه.ق درگذشت و در جوار حرم امام رضا(ع) در مشهد به خاک سپرده شد.

- صائب تبریزی (۱۰۰۰ - ۱۰۸۶ ه.ق): میرزا محمدعلی تبریزی متخلص به صائب، بزرگ ترین غزل سرای سده ۱۱ ه.ق و نامدارترین شاعر دوره صفویه، در ۱۰۰۰ ه.ق در تبریز زاده شد. خانواده او از هزار خانواری بودند که به فرمان شاه عباس اول از تبریز به اصفهان کوچ کردند و در محله عباس آباد این شهر سکنا گزیدند. صائب نوجوانی را در اصفهان گذراند و به آموختن علوم رایج عصر پرداخت. او پس از کسب مهارت های علمی و ادبی، سفری به حج کرد و در راه بازگشت مدتی نیز در مشهد اقامت داشت. در ۱۰۳۴ ه.ق از اصفهان رهسپار هند شد و سپس به هرات و کابل رفت. ظفرخان، حاکم وقت کابل که خود از ادیبان برجسته بود، از صائب استقبال کرد و او را ارج نهاد. با جلوس شاه جهان بر تخت گورکانی، ظفرخان عازم دکن شد و صائب نیز همراه او عازم شد و در آنجا مورد توجه شاه جهان قرار گرفت. در ۱۰۴۲ ه.ق در پی درخواست پدر به ایران بازگشت و در اصفهان اقامت گزید. پس از شهرت روزافزونش، شاه عباس دوم وی را به مقام «ملک الشعرایی» دربار مفتخر کرد. صائب در ایران زندگی آرام و محترمانه ای داشت و گاه به گاه به شهرهایی مانند قزوین، اردبیل، تبریز و یزد سفر میکرد. او حدود هشتاد سال زیست و در ۱۰۸۶ ه.ق در اصفهان درگذشت. صائب شاعری کثیرالشعر بود و شمار اشعارش را میان شصت تا صد و بیست هزار بیت ذکر کرده اند. بخش عمده آثار او غزل است و تنها حدود سه تا چهار هزار بیت در قالب قصیده، چند قطعه و یک مثنوی کوتاه و ناتمام به نام «قندهارنامه» سروده است. افزون بر فارسی، هفده غزل به ترکی آذربایجانی نیز دارد. نازکی خیال، نرمی بیان، مضمون یابی ظریف و کاربرد ابتکاری تشبیهات و تعابیر از ویژگی های برجسته شعر اوست. برخی تک بیت هایش شاهکارهای بی بدیل ادب فارسی به شمار میروند و صائب را معتبرترین نماینده پخته سبک هندی ساخته اند.

- سید اشرف الدین حسینی (نسیم شمال) (۱۲۸۷ - ۱۳۵۲ ه.ق / ۱۲۴۹ - ۱۳۱۲ ش): سید اشرف الدین حسینی، مشهور به «نسیم شمال»، شاعر احمدا سُرا، نویسنده و مدیر روزنامه نسیم شمال از روزنامه های دوره مشروطیت ایران و از مردمی ترین شاعران

طنزپرداز بود. وی در ۱۲۴۹ ش (۱۲۸۷ ه.ق) در قزوین دیده به جهان گشود و در شش ماهگی پدر را از دست داد و غصب میراث پدری، او و مادرش را به ورطه فقر و تنگدستی کشاند. اشرف الدین تحصیلات مقدماتی را در مدرسه صالحیه قزوین به پایان رساند و سپس برای تکمیل علوم دینی رهسپار عتبات عالیات شد و حدود پنج سال در کربلا به فراگیری فقه و اصول مشغول بود. پس از بازگشت، چندی در تبریز اقامت گزید و صرف و نحو، هیئت، منطق و کلام را آموخت و با «پیری روشن ضمیر» دیدار کرد که تأثیری ژرف بر حیات روحی اش نهاد. تحول اساسی در زندگی او هنگامی رخ داد که در ۱۳۲۴ ه.ق به رشت مهاجرت کرد. او در گیلان با رهبران جنبش مشروطه آشنا شد و نخستین شماره روزنامه خود با عنوان «نسیم شمال» را منتشر ساخت؛ نامی که از غزل مشهور حافظ وام گرفته بود و به زودی به لقب همیشگی خود شاعر بدل گشت. اهمیت ادبی و تاریخی نسیم شمال در گرو توانایی منحصربه فرد او در انتقال مفاهیم پیچیده سیاسی و اجتماعی به زبان توده مردم است. او با سرودن اشعاری ساده، آهنگین و آکنده از طنز گزنده و هزل مردمی، توانست تریبون محرومان و رنج دیدگان باشد. روزنامه نسیم شمال چنان محبوبیتی یافت که به گفته سعید نفیسی، مردم کوچه و بازار برای خریدنش سر و دست میشکستند و باسوادها اشعارش را برای بی سوادها در گذرها بلندخوانی میکردند. او در جریان استبداد صغیر و بمباران مجلس، از بیم مأموران محمدعلی شاه با لباس مبدل گریخت از رشت گریخت و پس از بازگشت به رشت، به عضویت «کمیته ستّار» درآمد. اشعار او تلفیقی از نقد بی پروای استبداد، نکوهش بیگانگان و درد دل فقرا بود. از آثار او میتوان به «باغ بهشت» (منتخب اشعار)، منظومه «بشارت ظهور»، «تاریخ مختصر ایران» و داستان «عزیز و غزال» (اقتباسی از رومئو و ژولیت) اشاره کرد. وی در اواخر عمر به ناروا به تیمارستان افکنده شد و سرانجام در اسفند ۱۳۱۲ ش (۱۳۵۲ ه.ق) در تهران درگذشت و در گورستان ابن بابویه به خاک سپرده شد.

- اقبال لاهوری (۱۲۵۶ - ۱۳۱۷ ش / ۱۸۷۷ - ۱۹۳۸ م): محمد اقبال لاهوری، مشهور به «اقبال لاهوری» و ملقب به «شاعر مشرق»، از بزرگ ترین شاعران پارسی گوی شبه قاره و از تأثیرگذارترین فیلسوفان و مصلحان اجتماعی جهان اسلام در سده ۲۰ میلادی است. وی در سیالکوت (پنجاب) دیده به جهان گشود، هرچند که او از نظر تابعیت سیاسی، متعلق به پاکستان امروزی است و به عنوان «شاعر ملی پاکستان» شناخته میشود، اما تعلق خاطر بی نظیر او به زبان و ادبیات فارسی چنان است که برخی ملی گرایان، او را «ایرانی ترین غیرایرانی» یا «فردوسیِ برون مرز» نامیده اند. اقبال تحصیلات مقدماتی را در زادگاهش گذراند و در کالج میسیونری اسکاتلندی ها با علوم جدید آشنا شد. او زبان های فارسی و عربی را به روش سنتی فرا گرفت و همزمان با ادبیات انگلیسی و فلسفه غرب انس یافت. در ۱۸۹۹ م نخستین شعرش با نام «ناله یتیم» را در انجمن حمایت الاسلام لاهور خواند. وی برای تکمیل تحصیلات راهی اروپا شد و از دانشگاه مونیخ آلمان دکترای فلسفه گرفت. عنوان رساله او «سیر متافیزیک در ایران» بود که در ایران بنام «سیر فلسفه در ایران» منتشر شد. اهمیت ادبی و تمدنی اقبال در گرو انتخاب آگاهانه زبان فارسی برای بیان عمیق ترین اندیشه های فلسفی و سیاسی خویش است. از حدود ۱۲ هزار بیت دیوان او، نزدیک به هفت هزار بیت به فارسی است. او به تصریح خود، مرید معنوی مولوی بود و در آثار سترگ خویش، مولانا را راهنمای سیر روحانی قرار داده است. مفهوم محوری در فلسفه شعری اقبال، نظریه «خودی» (خودآگاهی و عزت نفس اسلامی) است که در منظومه «اسرار خودی» تبیین شده و در «رموز بیخودی» تکمیل گردیده است. دیگر آثار برجسته فارسی او عبارتند از: «پیام مشرق» (پاسخی به گوته)، «زبور عجم»، «جاویدنامه» (به تقلید از کمدی الهی دانته)، «مثنوی مسافر» و «پس چه باید کرد ای اقوام شرق؟». اقبال سرانجام در ۱۳۱۷ شمسی (۱۹۳۸ م) در لاهور درگذشت. آرامگاه او در لاهور، امروزه زیارتگاه اهل ادب و اندیشه است.

- علی اکبر دهخدا (۱۲۵۷ - ۱۳۳۴ ش): علی اکبر دهخدا، ملقب به «علامه دهخدا»، از بزرگ ترین ادیبان، لغت شناسان و طنزپردازان تاریخ معاصر ایران و از چهره های ماندگار عصر مشروطیت است. وی در ۱۲۵۷ ش در تهران دیده به جهان گشود. پدرش هنگامی که دهخدا ده سال داشت درگذشت و سرپرستی او بر عهده مادرش قرار گرفت. دهخدا تحصیلات مقدماتی را نزد استادان برجسته ای گذراند و سپس وارد مدرسه علوم سیاسی (وابسته به وزارت امور خارجه) شد و در آنجا زبان فرانسه را نیز آموخت. در ۱۲۸۱ ش به عنوان منشی سفیر ایران راهی وین شد و دو سال در آنجا اقامت گزید. این سفر، آشنایی او با اندیشه های نوین غربی را عمق بخشید. اهمیت ادبی و تاریخی دهخدا در دو عرصه متمایز اما درخشان تجلی میابد؛ پایه گذاری نثر مدرن فارسی با طنز سیاسی و تدوین بزرگ ترین لغت نامه زبان فارسی. دهخدا پس از بازگشت به ایران، به جمع آزادی خواهان مشروطه پیوست و در ۱۲۸۶ شمسی همراه با میرزا جهانگیرخان صور اسرافیل و میرزا قاسم خان تبریزی، روزنامه تاریخی «صور اسرافیل» را منتشر کردند. ستون فکاهی-انتقادی این روزنامه با عنوان «چرند و پرند» که با امضای مستعار «دخو» (مخفف دهخدا) به قلم خود او نوشته میشد، نقطه عطفی در تاریخ نثر فارسی به شمار میرود. او در این نوشته ها، با زبانی ساده، عامیانه و طناز، به نقد استبداد محمدعلی شاهی، ریاکاری و جهل میتاخت و از این رهگذر، سبکی نو در روزنامه نگاری ایران پایه گذاری کرد. شاهکار جاودانه دهخدا، لغت نامه دهخدا استت که بزرگ ترین و جامع ترین فرهنگ واژگان زبان فارسی بوده و تدوین آن چهل و پنج سال به طول انجامید. دیگر اثر سترگ او «امثال و حکم» در چهار جلد است که شامل نزدیک به ۵۰ هزار ضرب المثل، حدیث و کلمات قصار فارسی میباشد. اشعار دهخدا نیز به سه دسته کلاسیک، نو و فکاهی تقسیم میشود. دهخدا سرانجام در اسفند ۱۳۳۴ شمسی در تهران چشم از جهان فروبست و در گورستان ابن بابویه شهر ری به خاک سپرده شد.
- محمدتقی بهار (ملک الشعرا) (۱۲۶۵ - ۱۳۳۰ ش): محمدتقی بهار، ملقب به «ملک الشعرا» و متخلص به «بهار»، واپسین قصیده سرای بزرگ سنت ادب فارسی و یکی از تأثیرگذارترین شاعران، ادیبان، روزنامه نگاران و سیاست مداران عصر مشروطه و دوره پهلوی است، به طوری که خانلری او را «آخرین ادیب بزرگ ایران» نامیده است. وی در مشهد دیده به جهان گشود و پدرش ملک الشعرای آستان قدس رضوی بود. بهار از همان اوان کودکی با ادب و شعر انس گرفت و گفته میشود که او در هفت سالگی شاهنامه را به پایان برده و نخستین شعر خود را سروده بود. بهار تحصیلات خود را نزد استادان برجسته ادب خراسان، به ویژه ادیب نیشابوری، پی گرفت و در ادبیات فارسی و عربی به مرتبه ای والا دست یافت. با درگذشت پدر، در ۱۸ سالگی، به فرمان مظفرالدین شاه، عنوان «ملک الشعرای آستان قدس» به او اعطا شد، اما دیری نپایید که با طلوع انقلاب مشروطیت، مسیر زندگی اش به کلی دگرگون گشت. او منصب درباری را رها کرد و به صفوف مشروطه خواهان پیوست. اهمیت ادبی و تاریخی بهار در دو عرصه تجلی میابد: کمال قصیده سرایی در سنت کهن و تزریق روح زمانه در قالب های سنتی. او را میتوان بزرگ ترین قصیده سرای زبان فارسی پس از سده ۶ هجری دانست. از مشهورترین اشعار او میتوان به قصیده «دماوندیه» (سروده ۱۳۰۱ در واکنش به هرج ومرج سیاسی) و تصنیف ماندگار «مرغ سحر» اشاره کرد. فعالیت های مطبوعاتی او با انتشار روزنامه های «نوبهار» و «تازه بهار» که به دلیل خط مشی ضد استبدادی و ضد روسی بارها توقیف شدند، از مهم ترین اقدامات سیاسی-فرهنگی اوست که به تبعیدش به تهران انجامید. آثار بهار بسیار متنوع است و علاوه بر دیوان اشعار، شامل تألیفاتی چون «سبک شناسی»، «تاریخ مختصر احزاب سیاسی»، «چهار خطابه»، «زندگانی مانی»، «دستور پنج استاد» و تصحیح انتقادی متونی ارزشمند همچون «تاریخ سیستان» میشود. بهار سرانجام در اردیبهشت ۱۳۳۰ شمسی بر اثر بیماری سل در تهران درگذشت و در گورستان ظهیرالدوله شمیران به خاک سپرده شد.

- محمدعلی جمالزاده (۱۲۷۰ - ۱۳۷۶ ش): سید محمدعلی موسوی جمال زاده، نویسنده و مترجم، بی گمان «پدر داستان کوتاه فارسی» و آغازگر سبک واقع گرایی در ادبیات معاصر ایران است. او در اصفهان و در خانواده ای سرشناس زاده شد. پدرش، سید جمال الدین واعظ اصفهانی، از خطیبان برجسته مشروطه بود که به دست عوامل محمدعلی شاه به شهادت رسید. جمال زاده در دوازده سالگی برای تحصیل به بیروت فرستاده شد و سپس فرانسه رفت و دکترای حقوق گرفت. آنچه جمال زاده را در تاریخ ادبیات ایران جاودانه ساخت، انتشار مجموعه داستان «یکی بود، یکی نبود» در ۱۳۰۰ در برلین بود. مقدمه این کتاب را باید بیانیه ای برای نثر نوین فارسی دانست؛ او در آن، نثر فارسی را به چهار طبقه تقسیم کرد و با شعار «دموکراسی ادبی»، خواهان نزدیکی زبان نوشتار به زبان مردم کوچه و بازار شد. داستان «فارسی شکر است» از همین مجموعه، با طنزی گزنده، شکاف میان زبان نخبگان و توده را به نقد میکشد. نقل است که جمال زاده این داستان را نخستین بار در حضور علامه قزوینی و تقی زاده خواند و قزوینی، با آن سخت گیری معروفش، نخستین کسی بود که او را تشویق کرد. جمال زاده با تلفیق سنّت های کهن داستان سرایی ایرانی با فنون داستان نویسی اروپایی، سبکی نو آفرید. نثر او ساده، طنزآمیز و آکنده از ضرب المثل ها و اصطلاحات عامیانه است. شخصیت های داستان هایش تیپ هایی از جامعه ایران اند و با نگاه انتقادی اش، باورهای خرافی و تعصبات زمانه را به چالش میکشد؛ نمونه درخشان آن، داستان «کباب غاز» است. جمال زاده در سال ۱۹۶۵ نامزد جایزه نوبل ادبیات شد و در کنار زین العابدین رهنما و حسین قدس نخعی، از معدود فارسی زبانانی است که به این افتخار دست یافته اند. از دیگر آثار او میتوان به رمان «دارالمجانین»، «صحرای محشر»، «سروته یه کرباس» (اصفهان نامه) و ترجمه هایی چون «ویلهلم تل» و «دون کارلوس» اشاره کرد. جمال زاده سرانجام در ۱۷ آبان ۱۳۷۶، در ۱۰۵ سالگی، در آسایشگاهی در ژنو درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به اصفهان منتقل و در آرامگاه خانوادگی به خاک سپرده شد.

- علی اسفندیاری (نیما یوشیج) (۱۲۷۶ - ۱۳۳۸ ش): علی اسفندیاری، متخلص به «نیما یوشیج»، شاعر، نویسنده و نظریه پرداز ادبی معاصر است که به حق «پدر شعر نو فارسی» لقب گرفته است. وی در روستای یوش از توابع مازندران دیده به جهان گشود و کودکی را در دل طبیعت بکر و کوهستانی یوش و در میان شبانان سپری کرد و در ۱۲ سالگی به تهران مهاجرت کرد و در مدرسه سن لویی به تحصیل پرداخت. در آنجا با زبان فرانسه آشنا شد و «نظام وفا»، معلم ادبیاتش، استعداد نهفته او را کشف کرد و به سرودن شعر تشویقش نمود. نیما نخستین کتاب شعر خود را با نام «قصه رنگ پریده، خون سرد» در سال ۱۳۰۰ ش با سرمایه شخصی منتشر ساخت. اهمیت ادبی و تاریخی نیما یوشیج در انقلابی بنیادین است که در صورت و ساختار شعر فارسی ایجاد کرد. او با انتشار منظومه «افسانه» در ۱۳۰۱ ش که بیانیه ای بر شعر نو فارسی خوانده میشود، آگاهانه تمام بنیادها و ساختارهای شعر کهن را به چالش کشید. در شعر نیمایی، تساوی طول مصراع ها و قافیه بندی مکرر از میان رفت و مصراع ها کوتاه و بلند شدند تا با ضرباهنگ طبیعی اندیشه و احساس شاعر هماهنگ شوند. او زبان شعر را به زبان مردم کوچه و بازار نزدیک کرد و مضامین آن را به دغدغه های اجتماعی و سیاسی انسان معاصر پیوند زد. از مشهورترین اشعار او میتوان به «آی آدم ها» (که در نخستین کنگره نویسندگان ایران در ۱۳۲۵ ش خواند)، «ققنوس»، «داروگ» و «خانه ام ابریست» اشاره کرد. نیما علاوه بر اشعار فارسی، به گویش مازندرانی نیز اشعاری سروده که مجموعه آن ها با عنوان «روجا» منتشر شده است. از آثار منثور او میتوان به «دنیا خانه من است» (مجموعه نامه ها) و «مرقد آقا» (مجموعه داستان های کوتاه) اشاره کرد. مجموعه «هفت کتاب» نیز دربرگیرنده بهترین اشعار اوست. تمام جریان های اصلی شعر معاصر فارسی وامدار این انقلاب و تحولی

هستند که نیما نوآور آن بود. او سرانجام در شامگاه ۱۳ دی ۱۳۳۸ بر اثر بیماری ذات الریه در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به یوش منتقل و در حیاط خانه پدری اش به خاک سپرده شد.

- پروین اعتصامی (۱۲۸۵ - ۱۳۲۰ ش): رخشنده اعتصامی، مشهور به پروین اعتصامی، شاعری است که نامش با احیای مناظره های اخلاقی و اجتماعی در شعر فارسی گره خورده و بی گمان برجسته ترین چهره زن در تاریخ ادبیات کهن ایران به شمار میرود. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در تهران و در دامان پدری ادیب که مدیر مجله «بهار» و از مترجمان برجسته عصر مشروطه بود، سپری کرد. پروین فارسی، عربی و انگلیسی را نزد پدر آموخت و در محفل ادبی خانه شان که پذیرای بزرگانی چون ملک الشعرای بهار و علی اکبر دهخدا بود، طبع شاعرانه اش پرورش یافت. او تحصیلات رسمی را در مدرسه آمریکایی بیتئیل تهران به پایان رساند و همانجا به تدریس انگلیسی پرداخت. در ۲۸ سالگی ازدواج کرد، اما به دلیل اختلافات فکری، این پیوند چندان نپایید و پروین پس از جدایی، مدتی در کتابخانه دانشسرای عالی به کتابداری مشغول شد. آنچه پروین را در میان شاعران هم عصرش ممتاز میکند، نه حجم دیوانش، بلکه استقلال فکری و نظام اخلاقی منسجم اوست. او در روزگاری که شعر فارسی عمدتاً در قبضه ذوق مردانه بود، صدایی رسا و اخلاق مدار از پسِ حجاب عزلت برآورد که هرگز به ابتذال مدیحه سرایی فرو نغلطید. قالبی که بدان شهره است، مناظره است؛ شیوه ای کهن که از روزگار اسدی طوسی کم فروغ شده بود و پروین با نبوغ خود آن را به اوج بازگرداند. در دیوان او بیش از هفتاد مناظره دیده میشود که در آنها اشیاء بی جان، عناصر طبیعت و حتی مفاهیم انتزاعی را به گفتگو وا میدارد و از دل این مکالمات، پندهای اخلاقی و انتقادهای اجتماعی گزنده بیرون میکشد. ویژگی جالب شعر پروین آن است که برخلاف بسیاری از شاعران، تقریباً خالی از ارجاع به حوادث شخصی است؛ گویی شاعر آگاهانه «من» فردی خود را پشت «من» انسانی و اخلاقی پنهان کرده است. زبان شعرش آمیزه ای از سادگی و قدمت است؛ او با به کارگیری واژگان کهن خراسانی چون «مانا»، «گفتا» و «بوریا»، لحنی استوار و در عین حال بی تکلّف میآفریند. تنها اثر پروین، دیوان اوست که مشتمل بر ۶۰۶ شعر در قالب های مثنوی، قطعه و قصیده است. از مشهورترین اشعار او میتوان به «مست و هوشیار»، «ای مرغک خرد» و «اشک یتیم» اشاره کرد. پروین در ۱۳۱۵ از پذیرش مدال درجه سه لیاقت دولتی و نیز پیشنهاد تدریس به ملکه و ولیعهد رضاشاه سر باز زد. او سرانجام در ۱۳۲۰ بر اثر ابتلا به حصبه در تهران درگذشت و در حرم حضرت معصومه (س) در قم، در آرامگاه خانوادگی اش، به خاک سپرده شد.

- محمد حسین بهجت (شهریار) (۱۲۸۵ - ۱۳۶۷ ش): سید محمدحسین بهجت تبریزی، متخلص به «شهریار» (پیش از آن «بهجت»)، از محبوب ترین شاعران معاصر ایران است که نامش با غزل های پرسوز فارسی و منظومه های ترکی آذربایجانی در حافظه جمعی ایرانیان پیوند خورده است. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در روستای اجدادی اش سپری کرد. پدرش، حاج میرآقا بهجت، وکیل و اهل ادب بود. شهریار تحصیلات مقدماتی را در تبریز گذراند و در ۱۳۰۰ برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او در دارالفنون درس خواند و سپس وارد رشته پزشکی گردید، اما حدود شش ماه پیش از دریافت مدرک دکتری، به سبب ناکامی در عشق (دلباختگی به دختری به نام ثریا) و فشارهای روحی ناشی از آن، تحصیل را رها کرد. غزل مشهور «آمدی جانم به قربانت ولی حالا چرا» زاده همین شکست عاطفی است. شهریار در تهران با حلقه درخشان ادیبان و هنرمندان هم عصرش حشر و نشر داشت؛ از ابوالحسن صبا، ملک الشعرای بهار، ایرج میرزا و عارف قزوینی گرفته تا نیما یوشیج، هوشنگ ابتهاج و کریم امیری فیروزکوهی. نخستین دفتر شعرش در سال ۱۳۱۰ با مقدمه بهار، سعید نفیسی و پژمان بختیاری منتشر شد. آنچه شهریار را در چشم مردم ایران جاودانه ساخته، تنها غزل های ناب فارسی او نیست؛ او توانست با سرودن منظومه «حیدربابایه سلام»

به زبان مادری اش، جایگاهی بی بدیل در ادبیات ترکی آذربایجانی پیدا کند. این منظومه، که در آن شاعر با کوه حیدربابا به گفتگو مینشیند و حسرت کودکی را بازمی گوید، به بیش از ۸۰ زبان زنده دنیا ترجمه شده است. دومین منظومه ترکی او، «سهندیه» نیز از آثار ماندگار ادبیات آذری به شمار میرود . شهریار در سرودن انواع قالب های فارسی، از قصیده و غزل تا شعر نیمایی، چیره دست بود، اما بی شک غزل قالب اصلی هنرنمایی اوست. غزل «علی ای همای رحمت» در مدح امام علی (ع) و ارادت ویژه اش به آن حضرت و نیز شیفتگی اش به حافظ (که حتی تخلص «شهریار» را با تفأل به دیوان او برگزید) از شاخصه های شعر اوست. بسیاری از قطعات و رباعیات او نیز آکنده از اندرزهای اخلاقی و تربیتی است که مخاطبش نه فردی خاص، که نوع بشر در طول تاریخ است. شهریار سرانجام در شهریور ۱۳۶۷ در بیمارستان مهر تهران درگذشت و بنا به وصیتش در مقبرةالشعرای تبریز به خاک سپرده شد. ۲۷ شهریور به افتخار او «روز ملی شعر و ادب» نام گذاری شده است.

- محمد معین (۱۲۹۷ - ۱۳۵۰ ش): دکتر محمد معین، ادیب، لغت شناس، مصحح متون کهن و از برجسته ترین چهره های پژوهشی ادبیات فارسی در سده اخیر است. نام او بیش از هر چیز با «فرهنگ فارسی معین»، یکی از مهم ترین واژه نامه های زبان فارسی، گره خورده است. او در رشت دیده به جهان گشود و در کودکی پدر و مادرش را از دست داد و سرپرستی او را پدربزرگش بر عهده گرفت. معین تحصیلات مقدماتی را در رشت گذراند و برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او دوره متوسطه دوم را در دارالفنون به پایان رساند و در ۱۳۱۳ با نوشتن پایان نامه ای به زبان فرانسه، لیسانس ادبیات و فلسفه گرفت. عطش آموختن، او را به بلژیک کشاند تا به صورت مکاتبه ای، روان شناسی عملی، خط شناسی و قیافه شناسی را زیر نظر پروفسور المر نولز فراگیرد. پس از بازگشت، دوره دکترای ادبیات فارسی را در دانشگاه تهران زیر نظر ابراهیم پورداوود آغاز کرد. پایان نامه او با عنوان «مزدیسنا و تأثیر آن در ادبیات پارسی» با قید «بسیار خوب» پذیرفته شد و او را به عنوان نخستین فارغ التحصیل دکترای ادبیات فارسی در تاریخ دانشگاه تهران مطرح ساخت. معین به زبان های فرانسه، انگلیسی، عربی، آلمانی و زبان های باستانی پهلوی و اوستایی تسلط داشت. دستاوردی که نام معین را جاودانه ساخت، تألیف «فرهنگ فارسی» در شش جلد و ۷۹۰۰ صفحه بود . او بنا به وصیت علی اکبر دهخدا، مسئولیت نظارت بر تدوین لغت نامه دهخدا را نیز بر عهده گرفت و تا پایان عمر، بخش عمده ای از وقت خود را صرف تکمیل این اثر عظیم کرد . جالب آنکه نیما یوشیج نیز در وصیت نامه اش، اختیار چاپ آثارش را به معین سپرده بود، در حالی که هیچ دیدار نزدیکی بین این دو رخ نداده بود. از دیگر آثار او میتوان به تصحیح «برهان قاطع» (در چهار جلد) و تألیف «حافظ شیرین سخن» اشاره کرد. دولت فرانسه در ۱۳۴۰، بالاترین نشان «هنر و ادب» خود را به او اعطا کرد. دکتر معین در آذر ۱۳۴۵، پس از بازگشت از ترکیه، دچار سکته مغزی شد و پنج سال در حالت اغما به سر برد تا آنکه سرانجام در ۱۳ تیر ۱۳۵۰ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در آستانه اشرفیه گیلان به خاک سپرده شد.

- جلال آل احمد (۱۳۰۲ - ۱۳۴۸ ش): سید جلال الدین سادات آل احمد، مشهور به جلال آل احمد، داستان نویس، مقاله نویس و مترجم، از تأثیرگذارترین روشنفکران و منتقدان اجتماعی ایران است. او در تهران و در خانواده ای مذهبی زاده شد. جلال در جوانی وارد دانشسرای عالی تهران شد و در رشته زبان و ادبیات فارسی فارغ التحصیل گردید. او تحصیل در دوره دکتری ادبیات را نیز آغاز کرد، اما در اواخر آن را ناتمام گذاشت. در ۱۳۲۳ به حزب توده پیوست، اما سه سال بعد به دلیل انتقاد از نفوذ شوروی از حزب کناره گرفت و دومین کتاب خود «از رنجی که میبریم» را همزمان با این خروج منتشر کرد. مهم ترین و جنجالی ترین میراث فکری او رساله «غرب زدگی» است که با نثری تند و خطابی، شیفتگی کورکورانه به غرب را نقد میکند و به بیانیه ای برای نسلی از روشنفکران دینی بدل شد. نثر آل احمد فشرده، موجز، عصبی و آکنده از اصطلاحات عامیانه است؛ سبکی که از زبان

مردم کوچه و بازار وام گرفته و نویسندگان بسیاری پس از او از آن تأثیر پذیرفتند. از میان داستان هایش، «مدیر مدرسه (تصویری تلخ از نظام آموزشی)»، «نون والقلم (روایتی تمثیلی از مبارزه با قدرت)» و «سنگی بر گوری (بازتاب حسرت بی فرزندی)» از شهرت بیشتری برخوردارند. آل احمد سرانجام در ۱۸ شهریور ۱۳۴۸ در اسالم گیلان بر اثر سکته قلبی درگذشت. وصیت جنجالی او مبنی بر اهدای جسد به سالن تشریح، با مخالفت شرعی مواجه شد.

- محمدعلی اسلامی ندوشن (۱۳۰۴ - ۱۴۰۱ ش): محمدعلی اسلامی ندوشن، شاعر، نویسنده، مترجم، حقوقدان و از برجسته ترین منتقدان ادبی و پژوهشگران فرهنگ و ادب فارسی در سده اخیر است. او در ندوشن از توابع یزد دیده به جهان گشود. سرودن شعر را از دوازده سالگی آغاز کرد و در دوران دبیرستان، اشعارش در مجله سخن منتشر میشد. اسلامی ندوشن پس از تحصیل در دبیرستان ایرانشهر یزد و دبیرستان البرز تهران، وارد دانشکده حقوق دانشگاه تهران شد و کارشناسی حقوق گرفت. سپس برای ادامه تحصیل راهی فرانسه گردید و از دانشگاه سوربن پاریس موفق به دریافت دکترای حقوق بین الملل خصوصی شد. پس از بازگشت به ایران، مدتی به قضاوت پرداخت، اما با دعوت فضل الله رضا به دانشگاه تهران پیوست و از ۱۳۴۸ تا دو سال پس از انقلاب، در دانشکده حقوق و دانشکده ادبیات به تدریس حقوق و ادبیات تطبیقی مشغول بود. او همچنین فصلنامه هستی را بنیان نهاد و با مجلاتی چون نگین، سخن، یغما و روزنامه اطلاعات همکاری داشت. آنچه نام اسلامی ندوشن را ماندگار ساخته، دلبستگی بی پایان او به ادبیات فارسی و فرهنگ ایران و تسلط کم نظیرش بر دو حوزه تمدن غرب و فرهنگ اسلامی - ایرانی است. از میان بیش از هفتاد تألیف و ترجمه او، آثار متعددی به شاهنامه پژوهی اختصاص دارد؛ از جمله «داستان داستان ها: رستم و اسفندیار» و «زندگی و مرگ پهلوانان در شاهنامه». در حافظ شناسی نیز «ماجرای پایان ناپذیر حافظ» از آثار خواندنی اوست. کتاب های «ایران را از یاد نبریم»، «فرهنگ و شبه فرهنگ»، «چهار سخنگوی وجدان ایران (درباره فردوسی، مولوی، سعدی و حافظ)» و سفرنامه هایی چون «صفیر سیمرغ» و «کارنامه چین» از دیگر آثار برجسته اویند. نثر او فارسی ای پاکیزه، استوار و شاعرانه است. اسلامی ندوشن سرانجام در اردیبهشت ۱۴۰۱ در تورنتو کانادا، در ۹۷ سالگی، چشم از جهان فروبست.

- مهدی اخوان ثالث (۱۳۰۷ - ۱۳۶۹ ش): مهدی اخوان ثالث، متخلص به «م. امید»، شاعر، موسیقی پژوه و از برجسته ترین چهره های شعر نو فارسی است. او در مشهد و در خانواده ای اصالتاً یزدی دیده به جهان گشود. اخوان در نوجوانی نوازندگی تار را نزد ابوالحسن صبا فراگرفت و بعدها با حسین قوامی همکاری داشت. پس از کودتای مرداد ۱۳۳۲، به دلیل فعالیت در حزب توده دستگیر و در زندان قصر و قزل حصار زندانی شد که در آن دوره با احمد شاملو هم بند بود. اخوان شاعری را با قالب های کهن آغاز کرد که مجموعه «ارغنون» حاصل این دوره است. آشنایی با نیما یوشیج و تحولات سیاسی دهه ۱۳۳۰، او را به شعر نیمایی کشاند. نقطه عطف کارنامه او، مجموعه «زمستان» است که شاهکارش شعر «زمستان» با مطلع «هوا بس ناجوانمردانه سرد...» در دی ۱۳۳۴، دو سال پس از کودتا، سروده شد و خود او به دلیل همین شعر زندانی گردید. آنچه شعر اخوان را ممتاز میکند، آمیزش حماسه کهن خراسانی (تأثیرپذیری از فردوسی) با قالب نو نیمایی است. زبان شعر او صلابت و سنگینی شعر کهن را با ترکیبات تازه و بدیع درمی آمیزد و لحن حماسی - سوگناک او، حسرت بر گذشته پرشکوه ایران را فریاد میزند. خود او میگفت: «من به گذشته و تاریخ ایران نظر دارم. من عقده عدالت دارم ... هرکس قافیه را میشناسد، عقده عدالت دارد. قافیه دو کفه ترازو است که خواستار عدل است». از میان آثار برجسته او میتوان به «آخر شاهنامه»، «از این اوستا»، «در حیاط کوچک پاییز در زندان»، «زندگی میگوید: اما باز باید زیست»، «دوزخ اما سرد» و «ترا ای کهن بوم و بر دوست دارم» اشاره کرد. اخوان بر

نسل های بعدی شاعران معاصر تأثیری عمیق گذاشت. او سرانجام در شهریور ۱۳۶۹ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در توس (در باغ آرامگاه فردوسی) به خاک سپرده شد.

- سهراب سپهری (۱۳۰۷ - ۱۳۵۹ ش): سهراب سپهری، شاعر، نویسنده و نقاش برجسته معاصر، بی گمان یکی از محبوب ترین و تأثیرگذارترین چهره های شعر نو فارسی است. اشعار او با زبانی نرم، لطیف و سرشار از تصویرهای بکر، به زبان های بسیاری ترجمه شده است. او در قم دیده به جهان گشود، اما خود را «اهل کاشان» میدانست؛ شهری که کودکی اش را در باغ بزرگ اجدادی در محله دروازه عطا گذراند و این انس با طبیعت، بعدها در شعرها و نقاشی هایش بازتابی عمیق یافت. پدرش اسدالله سپهری، کارمند پست و تلگراف و اهل ادب و موسیقی بود. سپهری دوره ابتدایی را در دبستان خیام و متوسطه را در دبیرستان پهلوی کاشان گذراند. پس از دریافت دیپلم، به تهران آمد و در دانشکده هنرهای زیبای دانشگاه تهران به تحصیل پرداخت و در ۱۳۳۲ با نشان درجه اول علمی فارغ التحصیل شد. او نخستین مجموعه شعر نیمایی خود را با نام «مرگ رنگ» در ۱۳۳۰ و دومین مجموعه، «زندگی خواب ها» را در ۱۳۳۲ منتشر کرد. سپهری به فرهنگ مشرق زمین دلبستگی ویژه ای داشت و سفرهای متعددی به هندوستان، ژاپن و چین انجام داد. آنچه شعر سپهری را ممتاز میکند، زلالی و لطافت آن است. او شاعری تصویرگر بود که با نگاهی عارفانه و متأثر از فلسفه ذن، خدا را در طبیعت جستجو میکرد و اشیاء بی جان را صاحب روح و احساس میدید. مجموعه «هشت کتاب»، شامل «مرگ رنگ»، «زندگی خواب ها»، «آوار آفتاب»، «شرق اندوه»، «صدای پای آب»، «مسافر»، «حجم سبز» و «ما هیچ ما نگاه» میباشد که حاصل عمر شاعری اوست. شعر بلند «صدای پای آب» یکی از بلندترین شعرهای نو فارسی و شعر «نشانی» با مطلع «خانه دوست کجاست؟» در حافظه جمعی ایرانیان جاودانه شده است. سپهری در طول عمر خود بیش از سی نمایشگاه نقاشی نیز برگزار کرد. او در ۱۳۵۸ به سرطان خون مبتلا شد و سرانجام در اردیبهشت ۱۳۵۹ در بیمارستان پارس تهران درگذشت. پیکرش بنا به وصیت خودش در صحن امامزاده سلطانعلی بن محمد باقر در مشهد اردهال کاشان به خاک سپرده شد.

>> قسمت دوم: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) خارجی

ادبیات، مرز نمی شناسد و تاثیرگذاری آن از فرهنگی به فرهنگ دیگر منتقل میشود. در کنار مشاهیر ادبی ایران، همواره شاعران و نویسندگان بزرگی در جهان بوده اند که آثارشان الهام بخش ادبا و اندیشمندان ایرانی بوده و یا به طور متقابل، بر ادبیات ایران تأثیر گذاشته اند. در این بخش، به معرفی برخی از برجسته ترین شاعران و نویسندگان خارجی که به نحوی با تاریخ و فرهنگ ادبی ایران پیوند خورده اند یا آثارشان در دوره های مختلف مورد توجه بوده است، میپردازیم. این بررسی، گستره تاثیرگذاری ادبیات را نشان داده و به درک بهتر جریان های ادبی جهانی و نسبت آن ها با ادبیات فارسی کمک میکند.

- هومر (سده هشت و هفت ق.م): هومر، شاعر حماسه سرای یونان باستان، نخستین و تأثیرگذارترین چهره ادبیات غرب و سرچشمه فرهنگ و اندیشه اروپایی است. نام او با دو شاهکار بی بدیل، «ایلیاد» و «اودیسه»، گره خورده است. این دو اثر چنان تاثیری در آیندگان داشتند که آنها را باید شالوده تمام حماسه های پس از خود دانست. با این حال، درباره خودِ شاعر هاله ای از ابهام وجود دارد و برخی پژوهشگران حتی در وجود تاریخی او تردید کرده اند. دوران زندگی هومر را حدود قرن هشتم پیش از میلاد تخمین میزنند. هرودوت، مورخ یونانی، او را حدود ۸۵۰ ق.م میداند. زادگاهش نیز نامعلوم است؛ اسمیرنا و جزیره خیوس خود را زادگاه او میخوانند. روایت سنتی، هومر را شاعری نابینا و دوره گرد توصیف میکند که با نوای چنگ اشعارش را برای مردم

میخواند. شاهکارهای او حاصل یک سنت شفاهی کهن هستند. گمان میرود این اشعار قرن ها سینه به سینه نقل میشدند تا سرانجام در سده ششم ق.م به دستور پِیسیستراتوس، حاکم آتن، مکتوب شدند. «ایلیاد» روایتگر چهل و نه روز از آخرین سال جنگ تروا و متمرکز بر «خشم آشیل» است. «اودیسه» نیز داستان ده سال سرگردانی اولیس در راه بازگشت به وطن و وفاداری همسرش پنه لوپه را روایت میکند و موجودات افسانه ای چون سیکلوپ ها و سیرن را معرفی مینماید. فراتر از ارزش ادبی، این دو منظومه گنجینه اصلی شناخت اساطیر، باورها و آرمان های اخلاقی یونان باستان هستند. ارسطو در «فن شعر»، هومر را سرآمد همه شاعران میداند. تأثیر او بر غول های ادبیات غرب، از ویرژیل (در «اِنِه اید») تا دانته، شکسپیر و جیمز جویس، چنان عمیق است که بدون شناخت هومر، درک ادبیات غرب ناممکن مینماید.

- دانته آلیگیری (۱۲۶۵ - ۱۳۲۱ م): دانته آلیگیری، شاعر، نویسنده و سیاست مدار اهل فلورانس، بزرگ ترین شاعر ایتالیا و از ستون های اصلی ادبیات جهان است. شاهکار او، «کمدی الهی»، نه تنها اوج ادبیات قرون وسطی، که پلی به سوی رنسانس و سرآغاز زبان ایتالیایی مدرن به شمار میرود. او این حماسه عظیم را به گویش توسکانی و نه لاتین، سرود و به همین دلیل «پدر زبان ایتالیایی» لقب گرفت. دانته در خانواده ای اشرافی زاده شد و به آموختن دستور زبان، فلسفه و علم کلام پرداخت. بزرگ ترین رویداد زندگی اش، دیدار با بئاتریچه پورتیناری در ۹ سالگی و سپس ۱۸ سالگی بود؛ عشقی افلاطونی که پس از مرگ زودهنگام بئاتریچه، به نیروی محرکه اصلی تمام آثارش بدل شد. در ۱۸ سالگی هنر شاعری را خودآموز فراگرفت و با ارسال شعری برای مشهورترین شاعران زمانه، دوستی عمیقی با کاوالکانتی آغاز کرد. نخستین اثرش، «زندگانی نو»، تلاشی برای به تصویر کشیدن بئاتریچه به عنوان الگویی از زیبایی و عشق کمال یافته بود. فعالیت سیاسی دانته در فلورانس، با پیوستن به گوئلف های سفید (جناح رقیب پاپ)، به تبعید ابدی او انجامید. در ۱۳۰۲، رقبای سیاسی اش اموالش را مصادره و او را غیاباً به اعدام محکوم کردند . دانته دیگر هرگز به وطنش بازنگشت و بیست سال پایانی عمرش را در شهرهای مختلف ایتالیا در تبعید گذراند . همین دوران بود که بزرگ ترین شاهکارش، «کمدی الهی» (با سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت)، و نیز «ضیافت» و «سلطنت» را آفرید. در این سفر خیالی، ویرژیل (نماد عقل) راهنمای او در دوزخ و برزخ، و بئاتریچه (نماد ایمان) راهنمای او در بهشت است. صفت «الهی» را بعدها بوکاچیو به «کمدی» افزود. دانته در ۱۳۲۱ در راونا درگذشت و در همانجا به خاک سپرده شد.

- ویلیام شکسپیر (۱۵۶۴ - ۱۶۱۶ م): ویلیام شکسپیر، نمایشنامه نویس، شاعر و بازیگر انگلیسی، بزرگ ترین نمایشنامه نویس تاریخ و از تأثیرگذارترین چهره های ادبیات جهان است. او در استراتفورد-آپون-ایون در خانواده ای بازرگان زاده شد. پدرش پوست فروش و از صاحب منصبان دیوانی بود. در مدرسه گرامر لاتین و یونانی آموخت، اما به دلیل مشکلات مالی، تحصیل را رها کرد و مدتی شاگرد قصاب بود. در ۱۸ سالگی با آن هاتاوی ازدواج کرد و صاحب سه فرزند شد. در حدود ۱۵۸۵ به لندن رفت. بنا بر روایتی مشهور، نخستین شغلش در تماشاخانه، نگهبانی اسب های مشتریان بود. سپس به تماشاخانه گلوب (Globe) راه یافت و به عنوان بازیگر، ویراستار و نمایشنامه نویس فعالیت کرد. گروه او، «مردان لرد چمبرلین»، بعدها با حمایت جیمز اول به «مردان شاه» تغییر نام یافت. شکسپیر در مالکیت تماشاخانه گلوب سهیم شد، اما این تماشاخانه در ۱۶۱۳، حین اجرای «هنری هشتم»، در آتش سوخت. در طول ۲۵ سال، ۳۹ نمایشنامه و ۱۵۴ غزل واره آفرید که به سه دوره کمدی های اولیه («رؤیای شب نیمه تابستان»)، تراژدی های بزرگ («هملت»، «مکبث»، «شاه لیر»، «اتللو») و رمانس های پایانی («طوفان») تقسیم میشوند. آنچه او را فراتر از همه قرار میدهد، شناخت بی نظیر از روان انسان و راوی نامرئی بودن است؛ او در هیچ یک از آثارش «صدایی» از آن خود ندارد. بن جانسون در وصف او نوشت: «او نه متعلق به یک عصر، که متعلق به تمام اعصار است». شکسپیر با ابداع

حدود ۱۷۰۰ واژه و عبارت جدید، تأثیری برگشت ناپذیر بر زبان انگلیسی گذاشت. او در ۱۶۱۶ در زادگاهش درگذشت و در کلیسای تثلیث مقدس به خاک سپرده شد. بر سنگ مزارش، نفرینی برای باز نکردن قبر حک شده است. دوستانش در ۱۶۲۳ «نخستین فولیوی کامل آثار» را منتشر کردند که بدون آن، ۱۸ نمایشنامه او برای همیشه از دست میرفت.

- یوهان ولفگانگ گوته (۱۷۴۹ - ۱۸۳۲ م): یوهان ولفگانگ فون گوته، شاعر، نمایشنامه نویس و نویسنده آلمانی، بزرگ ترین چهره ادبیات آلمان و از قله های ادبیات جهان است. او در فرانکفورت در خانواده ای ثروتمند زاده شد. پدرش او را از هشت سالگی به فراگیری لاتین، یونانی، فرانسوی، انگلیسی و عبری واداشت و سپس در لایپزیگ و استراسبورگ حقوق خواند، اما در نهایت دل به شعر سپرد. نخستین موفقیت بزرگش در ۲۴ سالگی با رمان نامه نگارانه «رنج های ورتر جوان» رقم خورد که داستان عشق نافرجام جوانی هنرمند است و موجی از «تب ورتر» را در اروپا برانگیخت. این اثر او را به رهبر جنبش «توفان و طغیان»، پیش درآمد رمانتیسم آلمان، تبدیل کرد. در ۱۷۷۵ به دعوت دوک کارل آگوست به وایمار رفت و تا پایان عمر همانجا ماند. سفر به ایتالیا سبکش را به کلاسیسیسم متعادل (وایمار کلاسیک) تغییر داد و دوستی عمیق با شیلر را رقم زد. بزرگ ترین شاهکارش، تراژدی «فاوست» است. این اثر داستان دانشمندی است که در ازای دانش مطلق و تجربه کامل زندگی، روح خود را به مفیستوفلس (شیطان) میفروشد و به نماد انسان مدرن در جستجوی بی پایان معنا بدل شده است. گوته شیفته حافظ بود و قرآن و زبان فارسی را مطالعه کرد. حاصل این علاقه، «دیوان غربی شرقی»، تلفیقی از شعر آلمانی و عرفان شرقی، است. او در علوم طبیعی نیز فعال بود و نظریه رنگ ها را مایه افتخار واقعی خود میدانست. گوته در ۱۸۳۲ در وایمار درگذشت.

- ویکتور هوگو (۱۸۰۲ - ۱۸۸۵ م): ویکتور-ماری هوگو، شاعر، رمان نویس و نمایشنامه نویس فرانسوی، بزرگ ترین چهره ادبیات رمانتیک فرانسه و از قله های ادبیات جهان است. او در بِزانسون در خانواده ای که پدر ژنرال ناپلئون بود و مادر سلطنت طلب کاتولیک، زاده شد. این تضاد سیاسی، عمیقاً بر جهان بینی او تأثیر گذاشت. هوگو در جوانی سلطنت طلب بود، اما به تدریج به جمهوری خواهی و عدالت خواهی اجتماعی گرایید. نخستین رمان بزرگش، «گوژپشت نوتردام»، با شخصیت فراموش نشدنی کازیمودو (ناقوس زن گوژپشت) و اسمرالدا (دختر کولی)، نه تنها یک داستان عاشقانه تراژیک، که تلاشی برای احیای معماری گوتیک پاریس بود. اما شاهکار بی بدیل او، «بینوایان» است؛ رمانی عظیم که نگارش آن ۱۷ سال طول کشید و داستان ژان والژان، دهقانی که به جرم دزدیدن یک قرص نان ۱۹ سال زندان را تحمل میکند را روایت میکند. این رمان، سرود باشکوه رنج دیدگان، ستمدیدگان و عدالت خواهی است. هوگو در ۱۸۵۱، به دلیل مخالفت با کودتای ناپلئون سوم، از فرانسه تبعید شد و ۱۹ سال را در تبعید گذراند. در تبعید، بزرگ ترین آثارش از جمله «بینوایان»، «افسانه قرون» و «ناپلئون صغیر» را نوشت. او در ۱۸۷۰، با سقوط ناپلئون سوم، در میان استقبال پرشکوه مردم به پاریس بازگشت. دیگر آثار مهمش عبارتند از «آخرین روز یک محکوم به اعدام (تأثیرگذار بر الغای مجازات اعدام)»، «مردی که میخندد» و «کارگران دریا». هوگو در مه ۱۸۸۵ در ۸۳ سالگی در پاریس درگذشت و پیکرش در پانتئون به خاک سپرده شد.

- فئودور داستایفسکی (۱۸۲۱ - ۱۸۸۱ م): فئودور داستایفسکی، رمان نویس و فیلسوف روس، یکی از بزرگ ترین روان شناسان ادبیات جهان و از بزرگان ادبیات وجودی (اگزیستانسیالیسم) است. داستایفسکی در مسکو و در خانواده ای از طبقه متوسط زاده شد. پدرش پزشکی نظامی و مستبد بود که بعدها توسط رعایایش به قتل رسید. در ۱۸۴۶، نخستین رمانش «بیچارگان» با تحسین بلینسکی، منتقد مشهور، روبرو شد. اما نقطه عطف زندگی اش در ۱۸۴۹ رقم خورد. به دلیل شرکت در حلقه پتراشِفسکی (گروهی از روشنفکران منتقد حکومت)، دستگیر و به اعدام محکوم شد. او را تا پای جوخه آتش بردند، اما در آخرین لحظه، عفو تزار

رسید و حکمش به ۴ سال کار اجباری در سیبری و ۶ سال خدمت سربازی تخفیف یافت. این روبه رو شدن با مرگ، جهان بینی او را برای همیشه دگرگون کرد. پس از تبعید، چهار شاهکار بزرگ خود را آفرید که این موارد عبارتند از «جنایت و مکافات»، داستان راسکولنیکف، دانشجویی که به انگیزه فلسفی مرتکب قتل میشود و در چنگال عذاب وجدان گرفتار میآید - «ابله»، داستان شاهزاده میشکین، انسان «کاملاً خوب» که جامعه او را «ابله» میپندارد - «جن زدگان»، هجویه ای تند علیه نیهیلیسم و انقلاب گری و سرانجام «برادران کارامازوف» که بسیاری آن را بزرگ ترین رمان تاریخ میدانند. فصل «بازرس اعظم» در این رمان (مناظره خیالی مسیح و رهبر تفتیش عقاید) یکی از عمیق ترین متون درباره آزادی، ایمان و قدرت در تاریخ فلسفه است. داستایفسکی در ۱۸۸۰ با سخنرانی در جشن پوشکین به اوج شهرت رسید. او در فوریه ۱۸۸۱ بر اثر خون ریزی ریه در سن پترزبورگ درگذشت.

- لئو تولستوی (۱۸۲۸ - ۱۹۱۰ م): کنت لئو نیکولایویچ تولستوی، رمان نویس، فیلسوف و مصلح اجتماعی روس، بزرگ ترین رمان نویس تاریخ ادبیات و از بزرگان رئالیسم و اندیشه اخلاقی جهان است. دو شاهکار او، «جنگ و صلح» و «آنا کارنینا»، قله های رمان حماسی و روان شناختی به شمار میروند. تولستوی در املاک یاسنایا پالیانا در خانواده ای از اشراف کهن روس زاده شد. پدر و مادرش را در کودکی از دست داد و عمه اش سرپرستی اش را بر عهده گرفت. تحصیلاتش را در دانشگاه قازان ناتمام گذاشت و به املاکش بازگشت تا زندگی ۳۵۰ رعیتش را بهبود بخشد، اما شکست خورد. سپس به ارتش پیوست و در جنگ کریمه شرکت کرد؛ تجربه مستقیم جنگ، شالوده «جنگ و صلح» را شکل داد. «جنگ و صلح» با حدود ۵۸۰ شخصیت، حماسه حمله ناپلئون به روسیه را روایت میکند و فلسفه خاص تولستوی از تاریخ را مطرح میسازد: تاریخ را «قهرمانان» نمی سازند، بلکه میلیون ها تصمیم کوچک انسان های معمولی آن را رقم میزنند. «آنا کارنینا» با جمله معروف «همه خانواده های خوشبخت شبیه هم هستند، اما هر خانواده ناشاد، به شیوه خودش ناشاد است» آغاز میشود. داستایفسکی آن را «کامل ترین رمان تاریخ» خواند. در ۵۰ سالگی، تولستوی دچار بحران روحی عمیقی شد و مالکیت خصوصی، کلیسا و دولت را رد کرد و به ساده زیستی و پرهیز از خشونت دعوت نمود. مهاتما گاندی ایده «مقاومت بدون خشونت» را از او الهام گرفت. از دیگر آثار مهمش میتوان به «مرگ ایوان ایلیچ»، «رستاخیز» و «پدر سرگی» اشاره کرد. تولستوی در ۸۲ سالگی، مخفیانه خانه را ترک کرد و در ایستگاه قطاری کوچک (آستاپوو) بر اثر ذات الریه درگذشت. او بارها نامزد نوبل ادبیات و صلح شد، اما هرگز آن را دریافت نکرد.

- جبران خلیل جبران (۱۸۸۳ - ۱۹۳۱ م): جبران خلیل جبران، شاعر، نویسنده و نقاش لبنانی - آمریکایی، مشهورترین چهره ادبیات عرب در قرن بیستم و از پرفروش ترین شاعران جهان است. شاهکار او، «پیامبر»، پس از انجیل و شکسپیر، پرفروش ترین کتاب در جهان انگلیسی زبان است و به بیش از ۱۰۰ زبان ترجمه شده است. جبران در روستایی در شمال لبنان و در خانواده ای فقیر زاده شد. به دلیل فقر، از تحصیل رسمی محروم ماند و نزد کشیش روستا انجیل، عربی و سریانی را فراگرفت. در ۱۸۹۵، مادرش با فرزندانش به بوستون آمریکا مهاجرت کرد. در مدرسه، استعداد نقاشی اش کشف شد و فرد هلند دی (ناشر مشهور) او را با اساطیر یونان و ادبیات جهان آشنا کرد. در ۱۸۹۸ به بیروت بازگشت و در مدرسه حکمت ادبیات عربی و انجیل را عمیقاً آموخت. در ۱۹۰۲ به بوستون بازگشت، اما در فاصله چند ماه، مادر، برادر و خواهرش را بر اثر سل از دست داد. این ضربات روحی، عمیق ترین تأثیر را بر لحن تلخ و شیرین آثارش گذاشت. با حمایت مری هسکل (مدیر مدرسه و حامی مادام العمرش) در پاریس هنر خواند. نخستین آثارش به عربی «ارواح سرکش» بود که به دلیل نقد کلیسا و دولت، در لبنان محکوم و سوزانده شد. سپس به انگلیسی نوشت و شاهکارش «پیامبر»، داستان المصطفی حکیمی که پیش از ترک شهر اورفلیس، درباره عشق، ازدواج، کار،

آزادی و مرگ به پرسش های مردم پاسخ میگوید، تلفیقی از عرفان شرقی، تصوف اسلامی و ادبیات حکمی انجیل است. جبران در آوریل ۱۹۳۱ بر اثر سل و سیروز کبدی در نیویورک درگذشت. بنا به وصیتش، پیکرش به زادگاهش منتقل و به خاک سپرده شد. او همچنین بیش از ۷۰۰ اثر نقاشی از خود به جا گذاشت.

- ارنست همینگوی (۱۸۹۹ - ۱۹۶۱ م): ارنست میلر همینگوی، رمان نویس و روزنامه نگار آمریکایی، یکی از تأثیرگذارترین نویسندگان قرن بیستم و برنده نوبل ادبیات ۱۹۵۴ و پولیتزر ۱۹۵۳ است. او با سبک موجز و تلگرافی اش، که خود آن را «نظریه کوه یخ» مینامید، به نماد «مردانگی سرسخت و رمانتیک» در ادبیات جهان بدل شد. همینگوی در شیکاگو و در خانواده ای متوسط زاده شد. پس از دبیرستان، به جای دانشگاه، خبرنگار شد. با ورود آمریکا به جنگ جهانی اول، داوطلب صلیب سرخ گشت و به عنوان راننده آمبولانس در جبهه ایتالیا خدمت کرد. در دهه ۱۹۲۰ به پاریس رفت و به «نسل گمشده (گروه نویسندگان آمریکایی مهاجر)» پیوست. نخستین رمان بزرگش، «خورشید همچنان میدرخشد» و سپس «وداع با اسلحه»، با الهام از عشقش به پرستار بیمارستان میلان، او را به شهرت جهانی رساندند. همینگوی عاشق اسپانیا، گاوبازی، شکار در آفریقا و ماهیگیری در کوبا بود. جنگ داخلی اسپانیا الهام بخش رمان حماسی اش، «زنگ ها برای که به صدا درمی آیند» شد . آخرین شاهکارش، «پیرمرد و دریا»، داستان سانتیاگو، ماهیگیر کهنه کار کوبایی در نبردی حماسی با کوسه ها و دریا، جایزه پولیتزر و نوبل را برایش به ارمغان آورد. او در ۱۹۵۴ در دو سانحه هوایی پی درپی در آفریقا به شدت مصدوم شد و تا پایان عمر از درد مزمن رنج برد. همینگوی در ژوئیه ۱۹۶۱، در ۶۱ سالگی، در آیداهو و با شلیک تفنگ شکاری به زندگی خود پایان داد.

- آلبر کامو (۱۹۱۳ - ۱۹۶۰ م): آلبر کامو، رمان‌نویس و فیلسوف فرانسوی-الجزایری، از تأثیرگذارترین چهره‌های ادبیات قرن بیستم و پیشگام فلسفه پوچی (ابسوردیسم) است. او در ۱۹۵۷، در ۴۴ سالگی، دومین برنده جوان نوبل ادبیات در تاریخ شد. کامو در الجزایر و در خانواده‌ای بسیار فقیر زاده شد. پدرش در جنگ جهانی اول کشته شد و مادرش خدمتکاری بی‌سواد بود. لویی ژرمن، معلم دبستان، استعدادش را کشف کرد و با بورسیه به دبیرستان فرستاد؛ کامو ۳۴ سال بعد، نوبل را به او تقدیم کرد. در ۱۷ سالگی به سل مبتلا شد و در جنگ جهانی دوم به مقاومت فرانسه پیوست و سردبیر روزنامه مخفی «کُمبا» شد. نقطه عطف کارنامه‌اش با «بیگانه» رقم خور، داستان مورسو که «بی‌دلیل» مرتکب قتل می‌شود و بیش از قتل، به خاطر «بی‌تفاوتی‌اش» محکوم می‌گردد. این رمان، همراه با جستار «افسانه سیزیف»، با جمله معروف «امروز مادر مُرد، شاید هم دیروز، نمی‌دانم»، از متون بنیادین فلسفه پوچی هستند. کامو، «سیسیفوس»، محکوم اساطیری که صخره‌ای را تا ابد به بالای کوه می‌غلتاند را «قهرمان پوچی» می‌نامد و برخلاف سارتر، خود را اگزیستانسیالیست نمی‌دانست. دیگر شاهکارهای او عبارتند از نمایشنامه «کالیگولا»؛ رمان «طاعون»، تمثیلی از اشغال فرانسه و مقاومت انسان در برابر شر و «انسان طاغی» که به جدایی از سارتر انجامید. کامو در ژانویه ۱۹۶۰ و در سن ۴۶ سالگی، بر اثر سانحه رانندگی در نزدیکی سن فرانسه درگذشت.

>> قسمت سوم: آثار مهم و برتر ادبی ایرانی

ادبیات هر سرزمین، در گرو آثار ماندگاری است که حاصل تلاش ذهن خلاق هنرمندان و اندیشمندان آن است. در ادامه به معرفی و بررسی اجمالی شماری از مهم ترین و برجسته ترین آثار ادبی ایران، از آغاز تا دوران معاصر، میپردازیم. این آثار، ستون های استوار شعر و نثر فارسی را تشکیل میدهند و هر یک، عصاره اندیشه، هنر و تجربیات دوره خود هستند.

۱. ادبیات حماسی و اساطیری کهن

- **تاریخ بلعمی:** ترجمه ابوعلی بلعمی؛ ۳۵۲ ه.ق؛ ترجمه ای کهن و ارزشمند از «تاریخ طبری» به زبان فارسی که به دستور امیر منصور بن نوح سامانی فراهم آمد. بلعمی با تلخیص، افزودن روایات ایرانی (به ویژه در تاریخ ایران در ارتباط با کیومرث و اسطوره های پیشدادی) و حذف زنجیره سلسله راویان، آن را به اثری مستقل و روان بدل کرده. نثر تاریخ بلعمی، یکی از نخستین نمونه های نثر ساده و مرسل فارسی و از مهم ترین منابع شناخت زبان فارسی در قرن چهارم هجری است.

- **شاهنامه:** حکیم ابوالقاسم فردوسی؛ ۳۷۰ - ۴۰۰ ه.ق؛ مهمترین حماسه ملّی ایران و از بزرگترین منظومه های حماسی جهان. در این منظومه حدوداً ۵۰ هزار بیتی، سراسر تاریخ اساطیری و حماسی ایران از کیومرث تا فروپاشی ساسانیان به تازیان در سه بخش اساطیری، پهلوانی و تاریخی روایت شده. درون مایه اصلی آن ستایش خرد، نبرد نیکی با بدی و پاسداشت هویت ملّی است. فردوسی با پرهیز آگاهانه از واژگان بیگانه، نقشی بی بدیل در احیای زبان فارسی ایفا کرد. داستان هایی مانند «رستم و سهراب» (تراژدی پدرکُشی ناخواسته) و «رستم و اسفندیار» (نبرد سرنوشت) از ماندگارترین داستان های حماسی تاریخ هستند.

۲. ادبیات غنایی، عرفانی و فلسفی قرون اولیه اسلامی

- **ویس و رامین:** فخرالدین اسعد گرگانی؛ حدود ۴۴۶ ه.ق؛ نخستین منظومه داستان عاشقانه بزرگ به زبان فارسی دری و مبتنی بر روایتی بازمانده از دوران اشکانیان که به دستور حاکم اصفهان به نظم درآمده. برخلاف عشق های آرمانی و تصعید شده ادبیات متأخر، ویس و رامین داستانی زمینی با محوریت عشق مثلث گونه و پرشور میان ویس (زن پیمان بسته شاه موبد)، رامین (برادر جوان شاه) و خود شاه است. این اثر بی پرده به کشمکش عشق و تعهد میپردازد و شخصیت هایش از ضعف ها، حیله گری ها و امیال انسانی تهی نیستند. گرگانی با این منظومه، نه فقط یک عتیقه ادبی را زنده کرد، که بنیان داستان سرایی عاشقانه فارسی را با روابط علی و معلولی پیش از نظامی گنجوی پی ریخت.

- **مناجات نامه:** خواجه عبدالله انصاری؛ قرن ۵ ه.ق؛ اوج نثر مسجع و عارفانه در ادبیات فارسی. این کتاب مجموعه ای از مناجات های عاشقانه و عارفانه است که با زبانی آهنگین، شاعرانه و سرشار از سوز و گداز، گفتگوی بنده با پروردگار را به تصویر می کشد. خواجه آن را برای عموم مردم و نه خواص، به فارسی هروی نوشت. جملات کوتاه و ضربی، همراه با جناس و سجع های دل نشین، نثری بی تکلّف و سرشار از احساسات ناب پدید آورده که نمونه درخشان نثر فنی فارسی است. برخلاف نیایش های خشک عبادی، این اثر تجربه زیستن عرفان در ساحت عشق شخصی است و شور و شوق عاشقانه اش تأثیر عمیقی بر ادبیات عرفانی پس از خود، از سنایی و عطار گرفته تا مولوی، گذاشته است.

- **کیمیای سعادت:** امام محمد غزالی؛ اوایل قرن ۶ ه.ق؛ اثری فلسفی - عرفانی به نثر شیوای فارسی که خلاصه ای از کتاب عربی احیاء علوم الدین است. غزالی آن را پس از بحران روحی اش برای عموم فارسی زبانان نوشت. در چهار بخش اصلی (عبادات، معاملات، مهلکات و منجیات) راه رسیدن به سعادت ابدی را با تلفیق شریعت و طریقت تشریح میکند. نثر کتاب برخلاف نثر فنی رایج، ساده، روان و قابل فهم برای عموم است و عرفان را از انحصار خواص خارج می کند. برجسته ترین نوآوری غزالی، درآمیختن فقه، اخلاق فلسفی و تصوف در قالبی همه فهم است. این کتاب را «رساله نجات بخش» نیز خوانده اند و تأثیر آن بر ادبیات تعلیمی و عرفانی فارسی بسیار گسترده بوده است.

- **الهی‌نامه:** حکیم سنایی غزنوی؛ قرن ۶ ه.ق؛ منظومه ای عرفانی - اخلاقی که نباید با حدیقة الحقیقه (که گاه «الهی نامه» خوانده شده) اشتباه گرفت. این مثنوی کوتاه تر، مجموعه ای از پندها، حکمت ها و اندرزهای عرفانی است که با زبانی ساده و بی تکلّف سروده شده. سنایی در این اثر با استفاده از تمثیل ها و داستان های کوتاه، مفاهیم عمیق عرفانی مانند توکل، عشق الهی و ترک تعلّقات دنیوی را برای مخاطب عام قابل فهم ساخته. الهی نامه تمرکزی منسجم تر بر اخلاق عملی و سلوک فردی دارد و ادامه دهنده راهی است که سنایی در حدیقة الحقیقه آغاز کرده بود و پلی است میان نگاه تعلیمی - عارفانه او و آثاری چون منطق الطیر که بعدها شیوه تمثیل سازی را به اوج رساندند.

- **خمسه گنجوی:** نظامی گنجوی؛ ۵۶۷ تا ۵۹۹ ه.ق؛ خمسه یا پنج گنج شامل پنج منظومه مستقل است که با هم شالوده ادبیات غنایی و حکمی فارسی را میسازند. مخزن الاسرار (۵۶۷ ق) اثری زاهدانه و تعلیمی؛ خسرو و شیرین (۵۷۶ ق) اوج عشق زمینی با محوریت قهرمانی زن و تأکید بر وفا؛ لیلی و مجنون (۵۸۴ ق) تراژدی عشق نافرجام ؛ هفت پیکر (۵۹۳ ق) داستان بهرام گور و هفت افسانه از هفت شاهزاده به رنگِ هفت سیاره، که نماد

سلوک نفسانی است؛ اسکندرنامه (۵۹۹ ق) در دو بخش شرفنامه و اقبالنامه، تلفیق تاریخ و حکمت سیاسی. نظامی با تخیّل بی نظیر، شخصیت پردازی عمیق و ترکیب عشق و خرد، مثنوی عاشقانه را از روایت ساده به ژانری پیچیده و فلسفی ارتقا داد.

- منطق الطیر: عطار نیشابوری؛ حدود ۵۷۳ ه.ق؛ شاهکار تمثیلی عرفان فارسی که سفر مرغان جهان به راهنمایی هدهد برای یافتن سیمرغ (نماد حق) را روایت میکند. عطار در این منظومه، هفت وادی سلوک را با زبانی نمادین ترسیم میکند و در پایان با تمثیلی درخشان، مفهوم وحدت وجود را آشکار میسازد؛ سی مرغی که از وادی ها گذشته و درمی یابند که سیمرغ همان خودشان هستند. برخلاف سنایی که عرفان را در قالب پند و اندرز ریخته، عطار با خلق داستانی منسجم و پرکشش، مفاهیم دشوار تصوف را در روایتی جذاب و دراماتیک به مخاطب عرضه کرد. تاثیر این ساختار روایی-نمادین بر تمام ادبیات عرفانی پس از خود بی بدیل است.

- مثنوی معنوی: مولانا؛ حدود ۶۶۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ شاهکار بی بدیل عرفان اسلامی در شش دفتر و حدود ۲۶ هزار بیت که به تحریک و همراهی حسام الدین چلبی سروده شده. ساختار ظاهری حکایت در حکایت است؛ اما در لایه های زیرین، هر قصه تأویلی عرفانی می یابد و به دریایی از معانی میریزد. مثنوی برخلاف آثار عطار، تعلیم را با طنز، شور و روایت های زنده از زندگی روزمره درمی آمیزد. اوج هنر مولانا در «جریان سیّال ذهن» عارفانه است که تداعی معانی را جایگزین نظم خشک منطقی میکند. این کتاب که به «قرآن فارسی» ملقّب شده، نه تنها یک منظومه، که یک نظام فکری کامل از هستی شناسی تا سلوک عملی است.

- دیوان شمس (دیوان کبیر): مولانا؛ حدود ۶۴۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ مجموعه ای عظیم از غزلیات و رباعیات مولانا که حاصل جوشش بی اختیار شور عاشقانه پس از دیدار شمس تبریزی است. بسیاری از این اشعار در سماع و بی خودی سروده شده که دیگران مکتوب کرده اند. به همین دلیل، زبان آن برخلاف مثنوی، فاقد نظم تعلیمی و سرشار از موسیقی، پارادوکس و تصاویر سوررئال است. در این دیوان، خود را «نی» و شمس را «نی زن» میخواند و برای نخستین بار در شعر فارسی، عشق انسانی را چنان بی پروا با عشق الهی درمی آمیزد که مرز میان عاشق و معشوق و زمین و آسمان فرو می ریزد. دیوان کبیر اوج تغزّل عارفانه و نقطه اوج تجربه وحدت وجود در قالب شعر فارسی است.

- بوستان: سعدی شیرازی؛ ۶۵۵ ه.ق؛ منظومه ای تعلیمی - اخلاقی در قالب مثنوی که یک سال پیش از گلستان به پایان آمده. کتاب در ده باب عدل، احسان، عشق، تواضع، رضا، قناعت، تربیت، شکر، توبه و مناجات، سازمان یافته و برخلاف گلستان که از حکایت های پراکنده شکل گرفته، ساختاری منظم تر و موضوع محورتر دارد. ویژگی منحصربه فرد بوستان، مهارت سعدی در تبدیل مفاهیم انتزاعی اخلاقی به تصاویری ملموس و روایت های به یادماندنی است، بی آنکه به خشکی پند و اندرزهای کلیشه ای دچار شود. زبان کتاب فاخر اما بی تکلّف است و سعدی با همین اثر، در کنار فردوسی و نظامی، تثلیث بزرگ مثنوی سرایی فارسی را کامل کرد.

- گلستان: سعدی شیرازی؛ ۶۵۶ ه.ق؛ شاهکاری در نثر مسجّع فارسی که یک سال پس از بازگشت سعدی از سفرهای طولانی اش نوشته شده و در هشت باب سیرت پادشاهان، اخلاق درویشان، فضیلت قناعت، فواید خاموشی، عشق و جوانی، ضعف و پیری، تأثیر تربیت و آداب صحبت، تدوین شده است. نوآوری در گلستان، تلفیق سه عنصر نثر آهنگین، شعر و حکایت های کوتاه است. نثر آن «سهل ممتنع» است؛ یعنی چنان ساده و روان است که تقلیدش ناممکن مینماید. هر حکایت، از دل یک موقعیت روزمره، نتیجه ای اخلاقی، اجتماعی یا عرفانی میگیرد. گلستان به دلیل زبان جهان شمول و ارجاعات مکررش به طبیعت انسان، از معدود آثار فارسی است که از زمان نگارش تا امروز بی وقفه خوانده، حفظ و تقلید شده است.

۳. ادبیات تعلیمی، تاریخی و داستانی

- تاریخ بیهقی (تاریخ مسعودی): ابوالفضل بیهقی؛ حدود ۴۵۰ ه.ق؛ شاهکار نثر فارسی و مهمترین نمونه تاریخ نگاری تحلیلی - روایی ایران که از میان مجموعه سی جلدی، تنها شش جلد آن (دوره مسعود غزنوی) باقی مانده. برخلاف تاریخ های وقایع نگار، بیهقی با روایت جزئیات پنهان قدرت، از مذاکرات درباری و توطئه های پشت پرده گرفته تا روانشناسی شخصیت ها، خواننده را به لایه های زیرین سیاست میبرد. نقطه اوج کتاب، داستان بر دار کردن حسنک وزیر است؛ روایتی تراژیک از سقوط یک دولتمرد که در آن بیهقی با حفظ بی طرفی ظاهری، با ظرافت، همدلی خود با قربانی را نشان

میدهد. نثر او آمیزه ای از استناد، داستان پردازی و حکمت است که اثر را به یکی از نخستین نمونه های «تاریخ به مثابه ادبیات» در زبان فارسی بدل کرده است.

- **کلیله و دمنه:** نصرالله منشی؛ حدود ۵۳۹ ه.ق؛ ترجمه ای آزاد و آمیخته به ذوق ایرانی از نسخه عربی ابن مقفع که خود ریشه در پنچه تنتره سانسکریت دارد. مجموعه ای از داستان های تمثیلی که غالباً از زبان دو شغال، کلیله و دمنه، روایت میشوند و هر یک درسی سیاسی، اخلاقی یا اجتماعی در خود نهفته دارند. منشی با افزودن اشعار، امثال عربی و مقدمه ای مفصل به قلم خود، متن ساده ابن مقفع را به شاهکاری از نثر فنی و مصنوع فارسی بدل کرد. استفاده افراطی از سجع، استعاره و آیات قرآنی، نثر کتاب را دشوار اما بسیار آهنگین ساخته. کلیله و دمنه سرآغاز رسمی نثر فنی در ادبیات فارسی محسوب میشود و تأثیر آن بر تمام متون مصنوع بعدی، غیرقابل انکار است.

- **سمک عیار:** فرامرز ارجانی؛ حدود ۵۸۵ ه.ق؛ نخستین و بزرگترین رمان عامیانه و پهلوانی فارسی که از سنت قصه گویی شفاهی برخاسته. داستان در سه جلد، ماجراهای سمک، عیار زیرک و وفادار و خورشیدشاه، شاهزاده حلب، را در عشق، نبرد و سیاست روایت میکند. برخلاف ادبیات رسمی درباری، سمک عیار تصویری زنده از زندگی توده مردم، آیین های عیاری و جوانمردی و روابط اجتماعی قرون میانه ایران را ارائه میدهد. شخصیت های زن در این داستان نقشی فعال و گاه پیش برنده دارند که در ادبیات نخبه گرای هم عصرش کم نظیر است. نثر کتاب ساده و بی تکلف و آکنده از واژگان عامیانه و گفتگوهای پرکشش است. این اثر گنجینه ای از فرهنگ شفاهی و عامه ایران پیش از مغول است.

- **تاریخ جهانگشا:** عطاملک جوینی؛ ۶۵۰ تا ۶۵۸ ه.ق؛ تاریخ رسمی ظهور و فتوحات چنگیزخان و جانشینانش تا دوره هولاکوخان، نوشته دیوانسالاری ایرانی در دستگاه مغولان. جوینی از نزدیک شاهد بسیاری از وقایع بود و با دسترسی به اسناد سری ایلخانی، دقیق ترین گزارش موجود از سقوط قلعه های اسماعیلیان به دست هولاکو را ثبت کرده است. نثر کتاب دوگانه است، بخش های تاریخی با زبانی نسبتاً مستقیم روایت میشوند، اما دیباچه ها و مواضع ابراز وفاداری به مغولان، به نثر فنی متکلّف و سرشار از صنایع بدیعی نگاشته شده. تناقض جانکاه کتاب در این است که نویسنده ای ایرانی، فاجعه ملی را با آب و تاب ادبی و در مقام کارگزار فاتحان روایت میکند. در هرحال، جهانگشا مهمترین سند برای شناخت تاریخ مغول و اسماعیلیان الموت باقی مانده.

۴. ادبیات دوران بازگشت ادبی و معاصر

الف) شعر معاصر

- **افسانه:** نیما یوشیج؛ ۱۳۰۰ ش؛ بیانیه شعر نو فارسی و نقطه آغازین گسست از سنت هزار ساله عروض. این منظومه روایی در قالبی آزاد سروده شد؛ مصراع ها کوتاه و بلندند و قافیه به جای آخر مصراع، هرجا که معنا اقتضا کند ظاهر میشود. داستان از گفتگوی عاشقانه شبانه میان شاعر و معشوقی نمادین آغاز میشود، اما به سرعت به جدالی درونی میان سنت و نوآوری بدل مگردد. «افسانه» در حقیقت مرثیه ای برای رؤیاهای از دست رفته شاعر در جامعه ای بسته است. با این شعر، وزن از زندان تساوی مصراع ها رها شده و نشان داده شد که شعر میتواند همزمان روایتگر، موسیقایی و اجتماعی باشد. افسانه را باید مبدأ تاریخ شعر معاصر فارسی دانست.

- **حیدربابایه سلام:** سید محمدحسین شهریار؛ ۱۳۳۰ ش؛ شاهکار ادبیات ترکی آذربایجانی که شهریار آن را در میانسالی و پس از سال ها شعر فارسی سرودن، به زبان مادری خلق کرد. منظومه در قالب بندهای یازده هجایی و خطاب به کوه حیدربابا سروده شده و شاعر از کوه میخواهد خاطرات کودکی اش را بازگو کند. این بهانه، او را به جهان رنگارنگ روستا میبرد: بازی های کودکانه، مهر مادر و بی عدالتی اربابان. برخلاف سنت ادبی غالب که ترکی را برای شعر جدی مناسب نمیدانستند، شهریار با زبانی ساده اما عمیقاً شاعرانه، حماسه ای از زندگی فراموش شده روستایی آفرید. حیدربابایه سلام به سرعت در میان ترک زبانان ایران، ترکیه و قفقاز محبوب شد و به نماد پیوند هویت قومی با عاطفه مدرن بدل گشت.

- **آخر شاهنامه:** اخوان ثالث؛ ۱۳۳۸ ش؛ سومین دفتر شعر اخوان که با شعر بلند و حماسی «آخر شاهنامه» گشوده میشود. شاعر در این منظومه، خود را راویِ پس از پایان نبرد حماسی میبیند؛ آنجا که شاهنامه به آخر رسیده و جز ویرانه، شکست و ناامیدی چیزی باقی نمانده است. اخوان با باستان گرایی در زبان و ارجاع به اساطیر ایران، میان حماسه از دست رفته فردوسی و تراژدی مدرن ایرانی پل میزند. لحن سوگوارانه او در این دفتر، نه

نوحه بر گذشتگان، که مرثیه ای بر آرمان های نسل شکست خورده معاصر است. شکست سیاسی در نگاه اخوان حادثه ای گذرا نیست، بلکه فرجام محتوم تاریخ تلقی میشود. آخر شاهنامه اوج تلفیق اسطوره و سیاست در شعر نو فارسی است.

ب) نثر و داستان معاصر

- **چرند و پرند:** علی اکبر دهخدا؛ ۱۲۸۶ - ۱۲۸۷ ش؛ مجموعه مقالات طنز سیاسی - اجتماعی که در هفته نامه صوراسرافیل و در فاصله پیروزی انقلاب مشروطه تا آغاز استبداد صغیر منتشر میشد. دهخدا با شخصیت های طنزآمیز متعدد (دخو، خرمگس و...) و بهره گیری از زبان محاوره کوچه و بازار، از سبک نگارش پیچیده رایج زمانه فاصله گرفت و نثر نوین فارسی را پایه گذاری کرد. او بیرحمانه به مفاسد دربار، ناکارآمدی دولت، جهل عمومی، خرافات، نفوذ خارجی و نبود آزادی میتاخت. نوآوری بزرگ دهخدا، تبدیل طنز از حربه ای شخصی به رسانه ای ادبی و ابزاری مؤثر برای نقد سیاسی بود. چرند و پرند با نثر فصیح و جملات کوتاهش، سرآغاز طنز مدرن فارسی محسوب میشود.

- **چشم هایش:** بزرگ علوی؛ ۱۳۳۱ ش؛ برجسته ترین رمان بزرگ علوی و از مهمترین آثار داستانی معاصر فارسی که در ایران منتشر و سپس ممنوع شد. داستان از زبان راوی ای روایت میشود که به دنبال رازِ تابلوی «چشم هایش»، نقاشی یک هنرمندِ دربندِ سیاسی به نام ماکان، است. او سرانجام با زنی مرموز به نام فرنگیس روبرو میشود که داستان عشق خود به ماکان را بازمیگوید. علوی با نگاهی روان شناختی و زبانی ساده، عشق، فداکاری و مبارزه سیاسی را در هم می آمیزد و تصویری از روشنفکران و سرخوردگان عصر رضاشاه ارائه میکند.

- **یکی بود، یکی نبود:** محمدعلی جمالزاده؛ ۱۳۰۰ ش؛ نخستین مجموعه داستان کوتاه مدرن فارسی که سرآغاز رسمی این ژانر در ادبیات ایران محسوب میشود . این کتاب شامل ۶ داستان است که مشهورترین آن ها «فارسی شکر است» نام دارد. جمالزاده در این داستان ها با زبانی ساده، طنزآمیز و نزدیک به گفتار مردم، به نقد خرافات، فساد سیاسی، دخالت بیگانگان و عقب ماندگی ایرانِ عصر مشروطه میپردازد. مقدمه کتاب که بسیاری آن را «مرام نامه نثر مدرن فارسی» خوانده اند، نویسندگان را به پرهیز از نثر متکلّف و نوشتن برای عموم مردم دعوت میکند. انتشار کتاب با استقبال روشنفکران و خشم برخی روحانیون روبرو شد، چنان که نسخه هایی از آن در ملأ عام سوزانده شد. این واکنش ها جمالزاده را برای بیست سال از نوشتن بازداشت.

- **غرب زدگی:** جلال آل احمد؛ ۱۳۴۰ ش؛ جریان سازترین مقاله انتقادی - اجتماعی آل احمد که به جای ارائه اثری آکادمیک، با نثری کوبنده و شبیه به بیانیه، «غرب زدگی» را چون «وبا زدگی» بیماری ای از درون میداند. او با رویکردی چپ گرایانه و بومی، از «ماشین» به مثابه طاعون غرب میگوید که اقتصاد و فرهنگ شرق را نابود میکند. آل احمد انسان غرب زده را «هُرهُری مذهب» و بی ریشه توصیف میکند. توقیف فوری کتاب توسط ساواک نشان دهنده تأثیر عمیق آن بر فضای فکری پیش از انقلاب است.

- **مدیر مدرسه:** جلال آل احمد؛ ۱۳۳۷ ش؛ رمانی کوتاه و تلخ که راوی آن معلمی سرخورده است که برای فرار از فشارهای زندگی به مدیریت مدرسه ای متروکه در حاشیه شهر پناه میبرد. در این کتاب، با نثری ساده، موجز و فاخر، به نقد نظام آموزشی و بوروکراسی بیمار پرداخته شده که کودکان را چون مواد خام به ماشین تحقیر و بی اراده گی میسپارد . این اثر با فروش بیش از ۳۰ هزار نسخه در یک بازه زمانی کوتاه، از پرخواننده ترین آثار او شد و بازتابی از یأس روشنفکران پس از کودتای ۳۲ است.

- **فاطمه فاطمه است:** علی شریعتی؛ ۱۳۵۰ ش؛ متن بازنویسی شده سخنرانی شریعتی در حسینیه ارشاد که به یکی از پرخواننده ترین متون مذهبی معاصر ایران بدل شد. شریعتی در این کتاب، حضرت فاطمه (س) را نه به عنوان شخصیتی دست نیافتنی و آسمانی، که در مقام یک «الگوی انسانی-اسلامی» برای زن معاصر معرفی میکند؛ زنی که در جامعه ای دترکُش، وارث مفاخر پدر میشود و با «بودن» خود به پرسش «چگونه شدن» پاسخ میدهد. جمله «فاطمه فاطمه است»، تأکیدی بر یگانگی شخصیت او فراتر از نسبت های خانوادگی و تعریف های قالبی است. این اثر با نثری شاعرانه و ایدئولوژیک، سال ها الهام بخش گفتمان زن مسلمان در ایران بوده است.

- **عزاداران بَیَل:** غلامحسین ساعدی؛ ۱۳۴۳ ش؛ مجموعه ای از هشت داستان کوتاه به هم پیوسته که در روستایی خیالی به نام «بَیَل» میگذرد. شخصیت های ثابت در سراسر داستان ها حضور دارند و روایتی منسجم شبیه به رمان میسازند. درون مایه اصلی کتاب، هراس گریزناپذیر از مرگ،

خشکسالی، قحطی و بیماری است. ساعدی با تلفیق واقعیت و خیال، تصویری تلخ از زندگی روستایی و باورهای عامیانه ارائه میدهد. مشهورترین داستان این مجموعه، قصه «مش حسن» است که پس از مرگ گاوش دیوانه میشود و بعدها اقتباس سینمایی موفقی با نام «گاو» ساخته داریوش مهرجویی از آن صورت گرفت. این اثر را از نخستین نمونه های رئالیسم جادویی در ادبیات ایران دانسته اند.

- **سووشون:** سیمین دانشور؛ ۱۳۴۸ ش؛ پرفروش ترین و مشهورترین رمان دانشور که در شیراز تحت اشغال متفقین در جنگ جهانی دوم میگذرد. داستان از نگاه «زری»، همسر یوسف (زمینداری آرمانگرا)، روایت میشود که حاضر نیست محصولش را به انگلیسی ها بفروشد. «سووشون» در گویش شیرازی به معنای سوگواری سیاوش است و دانشور با این عنوان، رمانش را به تراژدی ملی و ایستادگی در برابر اشغالگر پیوند میزند. زری در طول داستان از زنی منفعل به کنشگری اجتماعی بدل میشود. این اثر با نثری واقع گرا، تصویرگر فساد، قحطی و مقاومت است.

- **شوهر آهو خانم:** علی محمد افغانی؛ ۱۳۴۰ ش؛ نخستین رمان علی محمد افغانی و از نقاط عطف ادبیات داستانی ایران که آن را در زندان نوشت و با هزینه شخصی منتشر کرد. داستان در کرمانشاهِ ۱۳۱۳ میگذرد و زندگی سید میران سرابی، نانوایی مرفه را روایت میکند که با ورود هما، زنی جوان، شیفته او میشود و او را به عنوان همسر دوم بر همسرش آهو، تحمیل میکند. رمان تصویری تلخ از وضعیت زنان در جامعه سنتی و نقدی بر چند همسری است. نجف دریابندری آن را با آثار بالزاک و تولستوی مقایسه کرد. فروش بالای کتاب در زمان خود، رویدادی کمسابقه بود.

- **پله پله تا ملاقات خدا:** عبدالحسین زرین کوب؛ ۱۳۶۶ ش؛ روایتی داستان گونه و مستند از زندگی، اندیشه و سلوک مولانا. این کتاب با نثری روان و ساده، برخلاف دیگر آثار پژوهشی زرین کوب، سیر تحول روحی مولانا را از کودکی تا دیدار شمس و پس از آن دنبال میکند و شرحی از احوال شاگردان نامدارش به دست میدهد. عنوان کتاب برگرفته از تعبیری عارفانه، سلوک پله پله مولانا به سوی کمال است. ایجاز، روایت داستانی و تحلیل های علمی - تاریخی هم زمان، شاخص ترین ویژگی این اثر محسوب میشود.

>> قسمت چهارم: آثار مهم و برتر ادبی جهان

جهان، همواره گنجینه ای از داستان ها، اندیشه ها و احساساتی بوده که در قالب ادبیات بازتاب یافته است.

- **حماسه گیلگمش (The Epic of Gilgamesh):** ناشناس (منسوب به سین لقی اونینی، کاتب اکدی)؛ ۲۱۰۰ تا ۱۲۰۰ پ.م (نسخه نهایی اکدی: ۱۲۰۰ پ.م)؛ کهنترین اثر ادبی شناخته شده بشر که بر الواح گلی به خط میخی اکدی نگاشته شد. داستان، ماجراهای گیلگمش، پادشاه اوروک و دوستش انکیدو را روایت میکند. مرگ انکیدو، گیلگمش را به جستجوی جاودانگی میکشاند، اما سرانجام درمی یابد که نامیرایی تنها در «میراث» ممکن است. این حماسه نخستین روایت مکتوب از طوفان بزرگ، دوستی حماسی و تأمل در مرگ است. قطعه «مرثیه انکیدو» از نخستین سوگ سروده های تاریخ ادبیات به شمار میرود. گیلگمش با طرح پرسش های بنیادین درباره سرنوشت انسان، الگوی کهن بسیاری از روایت های بعدی، از ایلیاد تا انجیل، بوده است.

- **ایلیاد (Iliad):** هومر؛ حدود ۷۵۰ پ.م؛ کهن ترین حماسه غرب که تنها ۵۱ روز از واپسین سال جنگ تروا را روایت میکند. محور داستان خشم آشیل، بزرگترین جنگجوی یونانی است که پس از کناره گیری از نبرد، به خاطر مرگ دوستش پاتروکلوس به میدان بازمیگردد. هومر برخلاف روایت های قهرمان محور، به هر دو سوی یونانی و ترواییِ نبرد همدلی نشان میدهد. صحنه وداع هکتور و آندروماخه از نخستین تراژدی های خانوادگی ادبیات است. شفقت نهایی آشیل به پریام، پدر دشمنش، اوج انسانیت در حماسه ای سرشار از خشونت است. ایلیاد با تبیین مفهوم «کلئوس»، شکوه از راه مرگ جوانمردانه، منبع اصلی اساطیر یونان و الگوی تمام حماسه های بعدی غرب شد.

- **اودیسه (Odyssey):** هومر؛ حدود ۷۲۰ پ.م؛ دنباله ایلیاد که سفر ده ساله ادیسئوس برای بازگشت از تروی به ایتیکا را روایت میکند. برخلاف حماسه نبرد، ادیسه حماسه «بازگشت» است. قهرمان با حیله گری (نه فقط زور بازو) از موانعی چون سیکلوپ (دیو تک چشم)، سیرن ها و کالوپسو میگذرد. همزمان در ایتیکا، همسرش پنه لوپه با ترفند هوشمندانه بافتن کفن در روز و پنهانی شکافتن آن در شب، خواستگاران را معطل میکند. هومر در این اثر، مفهوم «قهرمان» را از جنگجو به انسان صبور و چاره اندیش گسترش داد. ساختار غیرخطی روایت و تلفیق اسطوره و ماجراجویی، ادیسه را به الگوی بنیادین «سفر قهرمان» و کهن الگوی روایت بازگشت در تمام ادبیات غرب بدل کرده است.

- هزار و یک شب ((One Thousand and One Nights (Arabian Nights)): روایت های عامیانه (گردآوری ناشناس)؛ سده ۸ تا ۱۸ م (هسته اولیه: سده ۹ م در بغداد)؛ گنجینه ای عظیم از داستان های تو در تو که چارچوب اصلی آن، روایت شهرزاد است، ملکه ای که با قصه گفتن هر شب، شهریار را از قتل خود بازمیدارد. این ساختار «داستان در داستان»، که نخستین نمونه روایت قاب دار در ادبیات جهان است، از ایران پیش از اسلام (هزار افسان) ریشه گرفته و طی قرون با قصه های هندی، عربی و مصری درآمیخته. مشهورترین داستان ها (علاءالدین، علی بابا، سندباد) در نسخه های متأخر افزوده شدند. هزار و یک شب در غرب به پدیده ای ادبی بدل شد و نویسندگان بسیاری را تحت تأثیر قرار داد. اهمیت آن فراتر از قصه ها و در تصویری است که از ذهنیت، اخلاق و تخیل خاورمیانه قرون وسطی ارائه میدهد.

- کمدی الهی (The Divine Comedy): دانته آلیگیری؛ ۱۳۰۸ تا ۱۳۲۱ م؛ بزرگترین منظومه قرون وسطی که در سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت سروده شده. دانته در ۳۳ سالگی، خود را گم شده در «جنگل تاریک» گناه میابد و ویرژیل، راهنمای او در دوزخ و برزخ و بئاتریس در بهشت میشود. سفر از دل زمین (دوزخ قیف مانند) تا عرش الهی، همزمان سفری تاریخی، فلسفی و سیاسی است. نوآوری بزرگ دانته، سرودن اثری الهیاتی به زبان ایتالیایی عامیانه (نه لاتین) بود که پایه زبان ادبی ایتالیا را بنا نهاد. تصاویر ماندگار دوزخ، از جمله «رها کنید هر امید را»، این اثر را به دایرةالمعارفی از جهان بینی قرون وسطی بدل کرده است.

- بینوایان (Les Misérables): ویکتور هوگو؛ ۱۸۶۲ م؛ از بزرگترین رمان های قرن ۱۹ که حماسه ای است از رنج، رستگاری و انقلاب. داستان ژان والژان، مردی که پس از نوزده سال زندان برای دزدیدن یک قرص نان، با گذرنامه زرد از همه جا رانده میشود، تا آنکه مهربانی اسقف میریل مسیر زندگی اش را تغییر میدهد. او با هویتی تازه، شهردار و نیکوکاری بزرگ میشود، اما بازرس ژاور، مأمور قانون مدار بی رحم، سایه وار تعقیبش میکند. هوگو به موازات این تعقیب و گریز، به ژرفای نکبت های اجتماعی (فقر فانتین، کودک آزاری کوزت توسط تناردیه ها، شورش دانشجویان در سنگر ۱۸۳۲ پاریس) میرود. این رمان نه فقط یک داستان، که یک رساله اجتماعی، سیاسی و فلسفی درباره عدالت، قانون و عشق است.

- جنگ و صلح (War and Peace): لئو تولستوی؛ ۱۸۶۹ م؛ حماسه ملی روسیه و یکی از گسترده ترین رمان های تاریخ ادبیات که در تقاطع زندگی پنج خانواده اشرافی در بحبوحه جنگ های ناپلئونی روایت میشود. تولستوی با تلفیق داستان شخصی و رویداد تاریخی، نظریه جبر تاریخی خود را بسط می دهد؛ تاریخ را نه «مردان بزرگ»، که نیروی ناشناخته «توده ها» میسازند. شخصیت های اصلی در جستجوی معنای زندگی اند؛ پیر بزوخف در فراماسونری و اسارت، آندره بالکونسکی در میدان نبرد و مرگ، و ناتاشا روستوا در عشق و مادری. صحنه شکار گرگ، مرگ شاهزاده آندره و تأملات پیر در اسارت از اوج های ادبیات جهان است. تولستوی خود این اثر را «نه رمان، نه منظومه و نه تاریخ»، که «آنچه نویسنده میخواست و توانست بیان کند» نامیده.

- خوشه‌های خشم (The Grapes of Wrath): جان اشتاین بک؛ ۱۹۳۹ م؛ رمانی که برنده جایزه پولیتزر شد و از دل گزارش های روزنامه نگارانه اشتاین بک از اردوگاه های کارگران مهاجر در کالیفرنیا الهام گرفته است. داستان خانواده جود را روایت میکند که در پی رکود بزرگ و طوفان های گردوغبار از مزرعه خود در رانده میشوند و در جستجوی کار به کالیفرنیا کوچ میکنند. کتاب با تناوب میان فصل های روایی و فصل های مقاله گونه، مصیبت یک خانواده را به حماسه جمعیِ صدها هزار آواره گره میزند. جودها به جای بهشت موعود با گرسنگی، استثمارِ دستمزدها و خشونت پلیس روبرو میشوند. پایان تکان دهنده کتاب، نماد جاودان همبستگی انسانی در برابر شرارت «طمع حرام زاده ها» است.

➢ بخش پنجم: واژگان و اصطلاحات زبان فارسی

ادبیات کهن فارسی سرشار از واژگان و ترکیباتی است که گاهی اوقات در گذر زمان به فراموشی سپرده شده اند یا معنایشان دگرگون شده است. این فصل برای گشودن گره از دشواری درک واژگان تغییر یافته یا فراموش شده یا کم استفاده اما مهم ایجاد شده. در اینجا مجموعه ای هدفمند از واژگان دشوار و پربسامد ادبی، واژگانی با ظاهری فریبنده و معانی پنهان و گنجینه

ای از کنایات و امثال را با هدف، توانمندسازی کاربر برای درک دقیق تر و لذت ژرف تر از متون ادبی جمع آورده کرده ایم. رویکرد این فصل، گزینشی، کاربردی و مبتنی بر نیازهای واقعی خوانندگانی است که با شعر و نثر کلاسیک سروکار دارند.

>> قسمت اول: واژگان پرتکرار و برگزیده فارسی

در این بخش، مجموعه ای از واژگان خاص، کم کاربرد، کمتر آشنا یا فریبنده در شعر و نثر فارسی را فهرست کرده ایم. معیار صرفاً «پرکاربرد» بودن یک واژه نیست، بلکه «نیازمندی آن به توضیح» برای خواننده امروزی است. بسیاری از این واژگان ممکن است در نگاه نخست آشنا به نظر بیایند، اما در بافت ادبی حامل معنایی متفاوت، ظریف یا کاملاً مهجور باشند. با گرد آوری افعال و اسامی خاص، اصطلاحات علمی، دیوانی و عرفانی قدیم، سعی بر آن شده تا خواننده از مراجعه مکرر به لغت نامه های حجیم بی نیاز گردد.

واژه	معنی	واژه	معنی
ابا	سرباز زدن، خودداری کردن، سرکشی، نافرمانی، تکبر	ابتر	بلاعقب، بی اولاد، مقطوع النسل، ناقص، دم بریده
ابتلا	دچار شدن به بیماری، آلودگی، آزمودن، آزمایش	اَبدال	ج. بدل، نیکان، صالحان، شریفان، مردان خدا
آخره	ترقوه، چنبره گردن	آذار	ماه اول بهار در تقویم رومی
آغوز	شیر ماده نو زائیده، اولین شیری که ماده به نوزادش دهد	آفاق	جهان ها، کرانه ها، دنیا، عالم، گیتی، افق ها
بارگی	مرکب، اسب، اسب، توسن، سمند	باره	اسب، توسن، سمند، برج، قلعه، حصار، دیوار
باسق	بلند، دراز، بلند قد	بام	بامدادان، بامداد، بامگاه، پگاه، سقف
پار	پارسال، سال گذشته، پاره، کهنه، قطعه	پارسا	باتقوا، پاکدامن، پرهیزگار، زاهد، صالح، وارسته، عارف
پاس	بار، دفعه، نوبت، محافظت، نگاهبانی، احترام، مراعات	پالهنگ	ریسمان و بند، یوغ، افسار، مهار، کمند
تَنگ	باریک، کوچک، تنگه، دره، محدود، بی فاصله، چسبیده	تُنُک	کم پشت، کم حجم ، اندک، پراکنده، نازک، لطیف
تُنگ	آبخوری، شیشه، صراحی، کوزه	تازی	عرب، عربی
ثقبه	رخنه، سوراخ، منفذ	ثمین	ارزشمند، پربها، قیمتی، گرانبها، نفیس
ثنا	تمجید، حمد، ستایش، مدح، دعا، ذکر	ثواب	احسان، کار نیک، نیکی، اجر، پاداش، مزد
جرگه	جمعیت، حلقه، زمره، گروه، مجمع، محفل	جرئت	بی باکی، جسارت، دلیری، شهامت
جلباب	حائل، غشا، پوشش، حجاب، جامه، چادر زنان	جلوس	نشستن بر تخت سلطنت، قعود، نشستن
جوشن	جبه، زره، خفتان	جولاهه	بافنده، جولاه، نساج، عنکبوت
چینه	حصار و دیواره گِلی، دیوار گلی، طبقه، قشر، لایه	حاجب	پرده دار، دربان، حجاب، حایل
حادی	حدی خوان، سرودخوان، شتربان، شتران	حاذق	استاد، باتجربه، پخته، چیره دست، زیرک، ماهر
خَلَق	پوسیده، ژنده، فرسوده، کهنه، مندرس	خَلق	آفریدن، آفریده، آفرینش، تولید، خلقت، عوام، امت
خُرد	حقیر، صغیر، کوچک، ناجیز، شکسته، له، ریزه	خُلق	اخلاق، خصلت، خو، طبع، طینت، مزاج، منش
دُوری	بشقاب، بشقاب بزرگ، بشقاب بزرگ لبه دار	داد	انصاف، عدالت، قسط، نصفت، جیغ، عربده، غریو
دستگاه	تجمل، جاه، جلال، مایه، ثروت، سرمایه	دستور	حکم، فرمان، قاعده، قانون، ترتیب، وزیر، برنامه
ذَم	بدگویی، قدح، مذمت، نکوهش، سرزنش	ذبح	سر بریدن، بسمل، قربانی، کشتار، کشتن
رامش	موسیقی، نوا، آرامش، آسودگی، فراغت	رامشگر	خنیاگر، رقاص، سرودخوان، مطرب، نوازنده
رای زدن	مشاوره، مشورت کردن در کاری	رایت	بیرق، پرچم، درفش، علامت، علم، لوا
زجر	آزار، اذیت، رنج، سختی، شکنجه، عذاب	زخم درای	ضربه ی پُتک، کوبش و نواختن پتک آهنگری
زلت	خطا، گناه، لغزش	زمام	افسار، دهانه، عنان، لگام، مهار
سبو	آبخوری، سفالینه، کوزه، کوزه بزرگ، جره	سپاه	ارتش، جیش، فوج، قشون، لشکر، هنگ
ستیزه	جدال، جنگ، دشمنی، عناد، مجادله، منازعه، نبرد	سجایا	ج. سجیه، خوی ها، خصلت ها، اخلاق نیک
شراع	بادبان، خیمه، سایبان، شامیانه	شرزه	خشمگین، غضبناک، زورمند، قدرتمند، قوی
شلیته	نوعی دامن گشاد و پر چین	شم	بویایی، بوییدن، مشام، بو، رایحه، ادراک، بینش
صبا	باد برین، باد مشرق، نسیم، باد ملایم بهاری؛ پیام‌آور وصال	صبی	پسر، فرزند، کودک، پسربچه، طفل کوچک
صفیر	آواز، آوا، بانگ، سوت، صوت، فریاد، هتک	صلا	آوا، آواز، بانگ، صدا، صوت، ندا

واژه	معنی	واژه	معنی
صلاح	مصلحت، خوبی، خیر، نیکی، آشتی، اهلیت، شایستگی	صلصال	گِل خشک، گِل خشکیده
ضجه	زاری، زوزه، شیون، غوغا، فریاد، فغان، ناله	ضلال	انحراف، گمراهی
ضماد	مرهم، پماد، بریزه	ضمایم	ج. ضمیمه، وابسته ها، پیوست ها، متعلقات، ملحقات
طرب	خوشی، رامش، سرور، شادمانی، شادی، عشرت، عیش	طرّه	زلف، کاکل، گیسو، کرانه، حاشیه، گوشه، جبهه
طلایه	پیش قراول، جلودار، طلیعه، مقدمه و پیش رو سپاه	طلیعه	ظاهر شدن، پیشرو، پیش قراول، طلایه، آغاز، سپیده
عاجل	چابک، چالاک، زود، سریع، دنیا، اکنون، حال	عارض	چهره، رخ، سیما، صورت، اتفاق، حادثه، شاکی، شکواگر
عاریه	عاریت، قرضی، مصنوعی	عاصی	سرکش، عصیانگر، گردنکش، نافرمان، یاغی، گناهکار
غالب	پیروز، چیره، فاتح، غلبه کننده ، چیره، مستولی، مسلط	غالیه	ماده ای سیاه و خوشبو مرکب از مشک
غریبه	اجنبی، بیگانه، غیر، نامحرم، هر چیز نو و بدیع	غریو	بانگ، جیغ، خروش، داد و بیداد، زاری، غوغا، نعره، همهمه
فاق	ترک، چاک، شکاف، دشت، هامون، شکاف نوک قلم	فایق	پیروز، چیره، غالب، فاتح، مسلط، برتر، عالی، والا
فتراک	ترک بند، زین، تسمه‌ای که به زین میبندند	فتنه	آشوب، جنجال، شورش، غائله، بلا، تباهی، فساد
قاب	چارچوب، کادر، سینی، غلاف، محفظه، اندازه، مقدار	قاپوچی	حاجب، دربان، دروازه بان
قاصد	پیک، چاپار، فرستاده، نامه بر، نامه رسان	قبض	فشردگی، اخذ، گرفتن، تصرف، ملالت، رسید، انقباض
کام	آرزو، خواست، مراد، دهان، سقف دهان	کانا	ابله، احمق، زودباور، کودن، نادان، ناقص العقل
کاینات	هستی، سپهر، آفریده ها، پدیده ها، موجودات،	کپر	آلونک، کلبه، کومه، خانه ای از نی و حصیر
گزاردن	ادا کردن، به جای آوردن، پرداختن	گزاف	سنگین، بیهوده، مبالغه، اغراق آمیز، بسیار، هنگفت
گزند	آزار، آسیب، آفت، بلا، خدشه، صدمه، ضرر	گَو	زمین پست، مغاک، گودال، چاله
لجام	افسار، دهنه، زمام، عنان، لگام، مهار	لجه	میانه دریا، پرتگاه، جای عمیق
لطیفه	جوک، شوخی، مزاح، گفتار نغز، نکته باریک، مطلب نیکو	لعل	از سنگ های گرانبها به رنگ سرخ
مألوف	آشنا، خوگرفته، معمول، دمخور، مانوس، همدم	مأمون	ایمن، در امان، امانت دار، امین، مورد اعتماد، معتمد
مباهات	تفاخر، خودبینی، غرور، سرفرازی، فخر کردن، نازیدن	مبدل	بدل شده ، تبدیل شده، تغییردهنده، تبدیل کننده
ناورد	آورد، جنگ، رزم، ستیز، نبرد، جولانگاه، رزمگاه	نبازند	توجه نکنند، نپردازند، مشغول و سرگرم نشوند
نخجیر	شکار، صید، بزکوهی	نخوت	افاده، تکبر، خودبزرگ بینی، خودپرستی، خودخواهی، غرور
وجد	ذوق، شعف، شور، شوق، شیفتگی	وخامت	دشواری، ناگواری، سختی، بدفرجامی
ودود	بامحبت، دوستدار، بسیار مهربان	ورطه	پرتگاه، گرداب، لجن زار، مهلکه
هامون	بادیه، بیابان، لم یزرع، وادی، خشکی، جلگه، دشت	هایل	ترسناک، مخوف، موحش، مهیب، هراس انگیز
هتاکی	پرده دری، بی شرمی، بی حیایی، آبرو ریزی	هُرّا	صدای مهیب، فریاد سهمناک، آواز مهیب و بلند
یال	گردن، بن گردن، زور، قدرت، موی گردن شیر و اسب	یاوه	اراجیف، بیهوده، پوچ، چرت، حرف مفت، مزخرف، مهمل
یغما	تاراج، چپاول، غارت، غنیمت	یقین	اطمینان، اعتقاد، باور، بی گمان، قطع

>> قسمت دوم: واژگان هم آوا و هم نویس

یکی از رایج ترین دام های زبان در مسیر فهم متون ادبی، وجود واژگانی است که در تلفظ یا نوشتار با یکدیگر مشابهت دارند، اما معانی کاملاً متفاوتی را حمل میکنند. این بخش با دقت وسواس گونه ای، این واژگان فریبنده را بر اساس سه منطق زبانیِ کاملاً مجزا دسته بندی کرده است تا راه بر هرگونه بدفهمی و خطای در خوانش بسته شود.

- هم آوا: کلمات هم آوا، آوا یا صدا یکسانی دارند و کاملا شبیه هم تلفظ میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند: شیوه نوشتاری آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملا متفاوتی از یکدیگر دارند:

نویسه کلمه اول	نویسه کلمه دوم	نمونه در جمله
حیاط (محوط باز خانه)	حیات (زندگی)	پدرم در حیاط خانه درخت بزرگی کاشته است. گیاهان و حیوانات هم مثل انسان ها دارای حیات هستند.
خار (تیزی گل ها و گیاهان)	خوار (کوچک و حقیر)	این کار او باعث شد پیش دیگران خوار به نظر بیاید. مواظب باش که خار در دستت نرود.

خان (رئیس، حکمران)	خوان (سفره، مهمانی)	با ورود خان به مجلس، همه به احترام بلند شدند. خوان کرم او همیشه گسترده است.
خُرد (کم، ناچیز)	خورد (طعام، خوردن خوراکی)	سبزیِ قورمه باید کاملا خُرد شود. خورد و خوراک اسبان از علوفه سال قبل تامین میشود.
خواستن (طلب کردن، تصمیم داشتن)	خاستن (بلند شدن، پیدا شدن)	همگی از قاضی خواستند که در حکم نهایی تجدید نظر کند. با شنیدن صدای انفجار، من یکهویی از جا برخاستم.
خویش (خود، اقوام)	خیش (گاو آهن، ابزار شخم زنی)	ما هر سال در نوروز به دیدار خویشان خود میرویم. در قدیم برای شخم زدن زمین، خیش را به گردن گاو میبستند.
زن (بانو، زوجه، همسر)	ظن (شک، گمان، احتمال)	زن همسایه، هر صبح به گل های باغچه آب میداد. ظَنِ بد بردن به دیگران، آرامش دل را میگیرد.

- هم نویس (غیر هم آوا): کلمات هم نویس، نویسه و املای یکسانی دارند و کاملا شبیه هم نوشته میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند، شیوه تلفظ آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملا متفاوتی از یکدیگر دارند:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
پَر (بال، پره)	پُر (انباشته، سرشار، لبریز)	عقاب پَر های خود را کامل گشود و خود را به دست باد سپرد. علی لیوان پُر از آب را به یک نفس نوشید.
مُشک (ماده سیاه رنگ و خوشبو)	مَشک (انبان، خیک)	مُشک نافهٔ آهو، عطری گرانبها و کمیاب است. سقّا، مَشک را از آب چشمه پر کرد و بر دوش گرفت.
مِلک (ثروت، دارایی، ارض، زمین)	مُلک (سرزمین، قلمرو، پادشاهی)	آن باغ، مِلک شخصی او بود و خود در آن زراعت میکرد. شهریار دادگر، مُلک ایران را از فساد و تباهی پاک ساخت.
مَلَک (پری، جبرئیل، فرشته)	مَلِک (پادشاه، خسرو، سلطان)	مریم در خواب مَلَکی را دید که بشارت فرزندی را به او میداد. مَلِک فرمان داد تا دروازه های شهر به روی سپاه فاتح گشایند.
نِشَسته (قرار گرفته، جلوس کرده)	نَشُسته (شسته نشده، ناپاک)	کودک آرام بر روی فرش نِشَسته و مشغول نقاشی بود. دست های نَشُسته، عامل اصلی انتقال بیماری ها هستند.

- هم آوا - هم نویس: برخی کلمات نیز وجود دارند که هم تلفظ آنها و هم نوشتار آنها یکسان میباشد، اما معنای آنها بسته به جایگاهی که استفاده میشوند متفاوت میباشد:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
بار (توشه، محموله)	بار (دفعه، مرتبه)	اسب ها از کشیدن بار سنگین، نای ادامه نداشتند. پس از چند بار مشورت با بزرگان، جواب مثبت داد.
باز (گشاد، گشوده)	باز (پرنده ای شکاری)	پنجره را باز کرد تا هوای تازه بهاری وارد اتاق شود. شکارچی، باز دست آموز را به سوی شکار فرستاد.
برد (تیررس، محدوده)	برد (پیروزی، ظفر، برنده شدن)	دشمن هنوز در بردِ توپخانه ما نبود که عقب رفت. یک برد قاطع، روحیه بازیکنان را دوچندان کرد.
چنگ (چنگال، پنجه)	چنگ (از سازهای سیمی)	عقاب طعمه را با چنگ خود از زمین بلند کرد. نوای چنگ در مجلس بزم، فرح بخش روان بود.
دار (خانه، سرا، منزل)	دار (چوبی اعدام و حلق آویز مجرمانِ)	این دنیا دار فانی و آخرت، دار باقی است. مجرم به پای دار رفت و سزای عملش را دید.
روان (سیال، مایع، جاری)	روان (روح، نفس، جان)	آب زلال چشمه روان بود و در دشت جاری میشد. اندوهی گران، روان او را آزرده و خسته کرده بود.

>> قسمت سوم: کنایات، اصطلاحات و ضرب المثل ها

ادبیات فارسی، پر از عباراتی است که معنای آن ها در ظاهر الفاظشان خلاصه نمیشود و در پسِ پرده کلمات، مفاهیمی عمیق و ریشه دار نهفته است. در این بخش، ما پرکاربردترین این عبارت ها را یکجا جمع کرده ایم و به ترتیب الفبایی چیده ایم تا خواننده ای که به دنبال یافتن معنای یک عبارت است، با استفاده از این مجموعه، به پرکاربردترین عبارات کنایی، اصطلاحات و ضرب المثل ها، همراه با مثال هایی از آنها دسترسی داشته باشد.

- آشنایی با کنایه و ضرب المثل:

+ کنایه: به سخنی گفته میشود که معنای دور و معنای نزدیک دارد اما معنای نزدیک آن منظور گوینده نیست و کسی که در سخنان خود کنایه را به کار میبرد، قصد دارد منظور و مقصود خود را به طور غیر مستقیم به مخاطب بفهماند. کنایه معمولاً به صورت یک کلمه یا عبارت کوتاه بیان میشود و برای درک معنای واقعی، باید به معنای باطنی و مفهومی آن توجه کرد.

+ ضرب المثل: جمله ای کوتاه و مشتمل بر حکمت و تجربه است که در میان مردم رایج شده و به عنوان پند و اندرز به کار میرود. این جملات معمولاً از داستان های قدیمی، اتفاقات تاریخی یا مشاهده رفتارهای مردم در طول سال های بسیار زیاد به وجود آمده اند و از نسلی به نسل دیگر منتقل شده اند. ضرب المثل ها معمولاً دارای ساختاری مستقل هستند و به تنهایی معنا و مفهوم کاملی را ارائه میدهند.

- مثال هایی از کنایه ها و ضرب المثل های فارسی

عبارت و اصطلاح	معنی	کاربرد	مثال
آب از آب تکان نخوردن	هیچ اتفاقی نیفتادن؛ آرامش و سکوت کامل برقرار بودن	وقتی انتظار یک واکنش یا تغییر بزرگ می رود اما اوضاع کاملاً عادی باقی می ماند.	«فکر می کردند با این حرف ها اوضاع به هم می ریزد، ولی آب از آب تکان نخورد.»
اجاقش کور است	فرزنددار نمیشود و تداوم نسل ندارد	برای اشاره به نازایی یا بی فرزندی.	«زن و شوهر با گریه میگفتند که اجاقشان کور است و فرزندی ندارند.»
با یک تیر دو نشان زدن	با انجام یک کار واحد، همزمان به دو سود یا نتیجه رسیدن	برای بیان موقعیتی که در آن، اقدامی همزمان دو نتیجه مطلوب در پی دارد.	«با رفتن به شهر هم خانواده را دیدم، هم تفریح کردم، یک تیر دو نشان.»
پای کسی را به میان کشیدن	درگیر کردن کسی با آوردن نام او در یک بحث یا ماجرا	برای درگیر کردن فردی در موضوعی که نقشی در آن نداشته است.	«من که اصلا دخالتی نداشتم، چرا پای مرا به ماجرا میکشی؟»
تو رو به خیر و ما رو به سلامت	جدا شدن مسالمت آمیز از یکدیگر با کمترین مشکل و آسیب	هنگامی که بخواهند راه یا کار و برنامه خود را از دیگری جدا کنند میگویند.	«همکاری ما دیگر تمام شده و بهتر است جدا شویم، تو رو به خیر و ما رو به سلامت.»
جای سوزن انداختن نبود	از شدت شلوغی و ازدحام، ذره ای فضای خالی نبودن	برای توصیف مکان هایی که از شلوغی جمعیت، امکان حرکت وجود ندارد.	«سالن کنسرت آنقدر شلوغ و پر بود که جای سوزن انداختن نبود.»

➢ بخش ششم: آیین نگارش و مکاتبات اداری

در دنیای حرفه ای و سازمانی امروز، نگارش درست و موثر، کلید ارتباطات شفاف، تصمیم گیری های آگاهانه و پیشبرد روان امور است. توانایی انتقال دقیق پیام، بیان مستندات و گزارش دهی منظم، نه تنها اعتبار فرد و سازمان را افزایش میدهد، بلکه از بروز سوءتفاهم ها، اتلاف وقت و انحراف مسیر اهداف سازمانی جلوگیری میکند.

>> قسمت اول: کلیات و مبانی آیین نگارش

- نوشتار اداری پیش از هر چیز، وسیله ای ارتباطی در در ارتباطات انسانی و ابزار انتقال مفاهیم است. برای برقراری هر نوع ارتباطی، حضور پنج عنصر الزامی است که این عناصر عبارتند از: منبع (پیام دهنده) - مخاطب (گیرنده پیام) - اصل پیام (محتوای پیام) - وسیله ارتباط - اثر پیام (بازخورد).

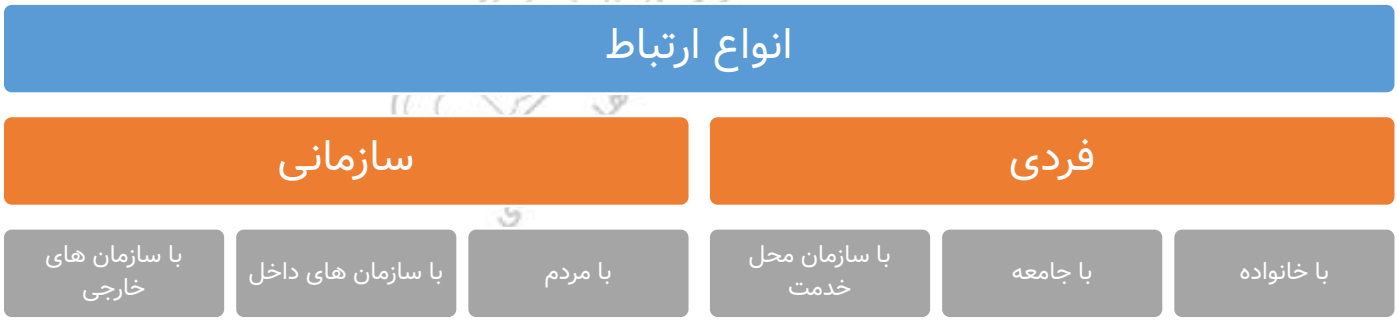
+ نگارش اداری: فرآیند هدفمند و سازمان یافته تولید و انتقال اطلاعات، ایده ها و دستورالعمل ها در محیط های سازمانی و رسمی از طریق نوشتار است. این نوع نگارش، بر دقت، وضوح، ایجاز، رسمیت و مستندسازی تأکید دارد.

+ آیین نگارش: به مجموعه ای از قواعد، اصول و فنون نوشتن متون در محیط های سازمانی، دولتی و رسمی گفته میشود. این نوع نگارش، برخلاف نوشته های شخصی یا خلاقانه، هدفی مشخص و اغلب عملی دارد: اطلاع رسانی، درخواست، ابلاغ، گزارش، مستند سازی یا دستور.

+ مکاتبات اداری: کلیه ارتباطات نوشتاری بین افراد، واحدها و سازمان های مختلف که در چارچوب وظایف رسمی و اداری و با هدف برقراری ارتباط میان اشخاص، سازمان ها یا واحدهای مختلف یک سازمان انجام میپذیرد. این مکاتبات میتواند به صورت نامه، بخشنامه، دستورالعمل، گزارش، صورتجلسه، ابلاغیه یا هر قالب نوشتاری استاندارد دیگری ظاهر شود.

+ تفاوت نگارش اداری با نوشتن ساده: در زندگی روزمره، ممکن است یادداشتی برای خود یا پیامی برای دوستان بنویسیم بدون آنکه نگران ساختار، رسمیت یا مستند سازی آن ها باشیم. اما در نگارش اداری، هر واژه، هر جمله و هر قاعده ای اهمیت دارد، زیرا متن تولید شده سندی رسمی و گاه حقوقی است که میتواند مبنای تصمیم، ارزیابی یا حتی پیگیری قانونی قرار گیرد.

+ انواع ارتباط:



- تفاوت زبان محاوره، رسمی و اداری: برای درک درست از زبان اداری، لازم است آن را در طیفی از زبان ها قرار دهیم. سه نقطه اصلی این طیف عبارتند از زبان محاوره ای، زبان رسمی و در نهایت زبان اداری.

+ زبان محاوره ای: یا همان زبان روزمره و خودمانی، زبانی است که در گفتگوهای روزانه با دوستان، خانواده و همکاران صمیمی استفاده میشود.

+ زبان رسمی: زبانی عمومی که با به صورت اداریِ غیر تخصصی نیز شناخته میشود. این زبان که در رسانه ها، سخنرانی های رسمی، مجامع عمومی و برخی نامه های نیمه رسمی به کار میرود، در سطحی بالاتر از زبان محاوره ای قرار دارد ولی چنان رسمی تلقی نمیشود که درک آن برای عموم مردم سخت و دشوار باشد.

+ زبان اداری: زبانی تخصصی تر و مناسب برای سازمان ها و ادارات که در مکاتبات اداری، چه درون سازمانی و چه برون سازمانی، به کار میرود.

با دقت در جمله «بدین وسیله به استحضار میرساند، نامه شماره ۱۲۰/م مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵ در تاریخ فوق دریافت گردید.» میتوان دید که از عبارات تخصصی تر و اشاراتی به مستند سازی استفاده شده است که نشاندهنده لحن اداری آن میباشد.

* به عنوان مقایسه میان سه زبان گفته شده به جدول زیر دقت کنید که در آن جمله ای با مضمون درخواست ارسال بسته ای در هر سه زبان بیان شده است:

نوع زبان	نمونه	موقعیت
محاوره ای	«این بسته رو بفرست بره برای واحد»	حرف زدن با همکار نزدیک
رسمی	«لطفاً این سند را به واحد مربوطه ارسال کنید»	صحبت در جلسه عمومی
اداری	«خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال سند، اقدام لازم معمول گردد»	نوشتن نامه به اداره دیگر

! نکته: اشتباه رایج این است که برخی تصور میکنند «هرچه زبان خشک تر و پیچیده تر باشد، اداری تر است». در حالی که زبان اداری خوب، زبانی است دقیق، روشن و بی پیرایه، نه پیچیده و طویل.

- ویژگی های زبان اداری: یک متن اداری استاندارد که در آن از زبان اداری استفاده میشود، باید دارای ویژگی هایی باشد. این ویژگی ها، که شاخص هایی برای سنجش کیفیت یک مکاتبه هستند، در ادامه بررسی خواهند شد.

+ رسمیت: متن اداری هرگز نباید شبیه به گفتگوی روزمره باشد. استفاده از واژه های عامیانه، اختصارات غیراستاندارد یا لحن خودمانی، به متن آسیب می زند.

+ دقت: هر کلمه باید دقیقاً همان معنای مورد نظر را منتقل کند و دو پهلو یا مجهول نباشد. لذا باید از به کار بردن واژه های مبهم یا کلی پرهیز کرد.

+ ایجاز: کوتاه نویسی بدون حذف محتوای ضروری. جملات طولانی خواننده را خسته کرده و احتمال خطا را افزایش میدهد.

+ صراحت: متنی که در زبان اداری نوشته میشود، نباید نیاز به تفسیر داشته باشد.

+ بی طرفی: متن اداری جای ابراز احساسات شخصی، تعجب، خشم، شادی یا جانبداری (از هر نوعی) نیست.

+ انسجام و پیوستگی: جملات و پاراگراف ها باید به طور منطقی به هم متصل باشند.

>> قسمت دوم: قواعد ویرایش و نگارش

- ساده نویسی و درست نویسی

+ ساده نویسی: ساده نویسی همانطور که از نامش پیداست، استفاده از واژگان و ساختارهای زبانی میباشد که فهم آن ها برای طیف وسیعی از مخاطبان آسان باشد. همچنین پرهیز از کلمات دشوار، عبارات پیچیده و جملات طولانی و تو در تو نیز در این حالت توصیه میشود.

+ درست نویسی: درست نویسی همان رعایت کامل قواعد املایی، دستوری، نگارشی و کاربرد صحیح واژگان در جای مناسب میباشد.

- فاصله گذاری: فاصله‌گذاری در نگارش فارسی، برخلاف ظاهر ساده اش، یکی از پیچیده ترین و در عین حال حیاتی ترین قواعد نگارشی است. رعایت فاصله ها در نگارش فارسی، به ویژه برای حروف اضافه و پسوندها و همچنین برخی حروف ربط، بسیار مهم است.

+ فاصله کامل: همان فاصله معمول و طبیعی که میان کلمات میتوان مشاهده کرد. رعایت این فاصله در میان کلمات مستقل در یک جمله باعث حفظ حد استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و عمل دستوری آن شده و کلمات مستقل، جدا از کلمات دیگر نوشته میشوند.

+ نیم فاصله: که به آن «فاصله مجازی» یا «فاصله نرم» نیز گفته میشود، یکی از نقاط قوت و در عین حال چالش برانگیز نگارش فارسی است. به بیان ساده تر، نیم فاصله، فاصله بین کلماتی است که قابلیت اتصال به کلمه پس از خود را دارند؛ اما به دلیل قواعد نوشتاری به صورت متصل نوشته نمیشوند.

+ بی فاصله: نگذاشتن هر نوع فاصله برای ترکیباتی که جزء پیشین آن ها مختوم به حروف منفصلی است که قابلیت اتصال به جزء پس از خود را دارند. (به عنوان مثال ارزشمند، پرفروش و هوادار.)

خلاصه هر آنچه در مورد فاصله گذاری گفته شد را میتوان چنین بیان کرد:

	نیم فاصله	فاصله	بیش از یک فاصله
درون یک کلمه	در صورت نیاز باید	نباید	نباید
بین دو کلمه	نباید	باید	نباید

- علائم نگارشی: استفاده صحیح از علائم نگارشی، به سازماندهی متن، درک بهتر منظور نویسنده و جلوگیری از ابهام کمک شایانی می کند.

+ نقطه (.) : نشانه توقف کامل بوده و اغلب در موارد زیر به کار میرود.

پایان جملات خبری و امری: گزارش تهیه شد. - آن آچار را از احمد بگیر و بیاور.

بعد از شماره ردیف، حروف ابجد، حروف فارسی و یا لاتین برای تفکیک عناوین از هم: ۱. ۲. ۳. ۴. - الف. ب. ج. د.

+ ویرگول (،): کاما یا درنگ نما، نشانه مکث کوتاه در جمله است و نشان میدهد که اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند و اغلب در موارد زیر به کار میرود:

میان دو جمله پایه و پیرو: اگر فرار نمیکردم، حتما زخمی میشدم.

به جای واو عطف مکرر برای کلمات، عبارات و سازه های هم پایه: علی، محسن، مهران و مهدی همگی کلاس اولی بودند.

+ نقطه ویرگول (؛): نشانه وقف یا درنگی طولانی تر از ویرگول و کوتاهتر از نقطه که در موارد زیر به کار میرود:

جدا کردن سازه‌ها یا جمله‌های هم‌پایه دارای ویرگول: محمد، تقی و حسن؛ علی، محمود و حسین را دیدند.

در پایان جمله‌ای که خود کامل است، اما با جمله یا عبارت بعد جمله‌ای کامل‌تر می‌سازد: مسابقه امروز خیلی سخت تر از دیروز بود؛ آنقدر که از بین شرکت کنندگان فقط ۱۰ نفر تونستن مسابقه رو تموم کنند.

+ دو نقطه (:): به طور کلی نمادی از نقل قول، شرح، توضیح و اعلام است؛ اما کاربرد های دیگری نیز دارد.

پیش از نقل قول مستقیم و وقتی که بخواهیم مطلبی را عینا از کسی نقل کنیم: نقل است که شیخ میگفت: «همّت، مقدّمِ همه اشیاء است ».

برای شرح اجزای چیزی یا نمونه هایی از یک خانواده: انواع ویرایش عبارتند از: فنی، زبانی ـ ساختاری، تخصصی ـ علمی.

+ علامت سؤال (؟): گواه این که سؤالی مطرح است و شاید پاسخی در ادامه باشد.

در انتهای جملات پرسشی مستقیم: برای حفظ ارزش زبان فارسی، تاکنون چه اقداماتی صورت گرفته است؟

انتهای جملات تاکیدی پرسشی که در آنها پرسشگر خود پاسخ را می‌داند، اما برای تاکید بیشتر سوال می‌کند: مگر فردا امتحان نداری؟

+ علامت تعجب (!): بیان تعجب، حیرت، دستور، تاکید، تمسخر و استهزاء و به طور کلی جملاتی که بار و یا فشار عاطفی دارند. در متون اداری معمولاً با احتیاط و به ندرت استفاده می‌شود.

بیان تعجب و حیرت: چه هوای پاکی! - عجب روزگاری شده!

بیان تحسینِ همراه با تعجب: موهایی به رنگ شبق داشت! - هنوز مانده تا پدرت را بشناسی!

+ خط فاصله کوتاه (–) / خط تیره: برای جدا کردن جملات معترضه یا توضیحات اضافی.

استفاده به جای اسامی افراد در دیالوگ‌ها برای پرهیز از تکرار: - شب خوابم نبرد. - عاشق شده‌ای. - من و عاشقی؟ - گل گفتی.

نشان دادن حد فاصل میان تاریخ و اعداد (فاصله زمانی): در سال‌های ۱۳۹۰-۱۳۸۵ ساعت کاری فروشگاه از ۱۴-۹ بود.

+ سه نقطه (...): زمانی به کار می‌رود که سخنی ناتمام مانده باشد یا قسمتی از متن حذف شده باشد.

حذف قسمتی از نوشته یا ناتمام گذاشتن سخنی به دلیلی: همیشه می‌خواستم بگم که ...، حتی همین الانشم برام خیلی سخته که در موردش حرف بزنم.

استفاده به جای واژه «و غیره»:» نشانه گذاری فارسی به کمک علائم مختلفی چون: ویرگول، نقطه، پرانتز و ... صورت می‌گیرد.

+ علامت ممیز (/): علامت ممیز یا خط مایل، مانند خط تیره (خط فاصله) جزو علائم جدا کننده است.

برای جدا کردن عدد روز، ماه و سال در تاریخ‌ها: این نامه در تاریخ ۱۷/۳/۱۳۹۸ به ایشان ابلاغ شد. (۱۷ خرداد ۱۳۹۸)

جدا کردن مصراع‌های شعر: جرمی ندارم بیش از این کز دل هوا دارم تو را / از زعفران روی من رو می‌بگردانی چرا - می‌تراود مهتاب / می‌تراود مهتاب / می‌درخشد شب‌تاب

+ گیومه («»): یا نشانه نقل قول، برای نشان دادن نقل قول مستقیم و برخی موارد دیگر به کار میرود.

برای بیان نقل قول مستقیم: گفت: «قصد داشتیم در این مسابقه با تمام توان خود بازی کنیم.»

اشاره و تاکید بر روی یک عبارت یا واژه : یکی از مهم‌ترین بخش‌های درست‌نویسی، استفاده صحیح از «علائم ویرایشی» است.

+ پرانتز (( )): برای آوردن توضیحاتی از قبیل عبارت‌ها یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معادل کلمه‌ها و مانند اینها به کار می رود.

ذکر معادل یک اصطلاح یا واژه: پرانتز (کمانک) یکی از علائم نگارشی در زبان فارسی است.

بیان شهرت یک فرد و یا نام کامل یا لقب یک شخص یا نام قدیمی یک شهر: شهر بابل (بارفروش) از شهرهای مازندران است. میرزا محمدتقی‌خان فراهانی (امیرکبیر) یکی از صدراعظم‌های ایران در زمان ناصرالدین‌شاه قاجار بود.

+ آکولاد ({ }): که دو ابرو هم نامیده میشود، مانند پرانتز و گیومه از علامت های جفت و دربرگیرنده است؛ البته در مواردی نیز ممکن است از این نشانه به صورت تک استفاده شود.

برای نشان دادن اجزای یک دسته یا مجموعه: زمان بر سه قسم است {ماضی، مضارع، آینده}

+ کروشه ([ ]): حاوی توضیح تکمیلی نقل‌کننده یا راوی در مورد مطلب است که گمان می‌کند بخش الحاقی به فهم بهتر متن کمک می‌کند.

بیان یا افزودن توضیحی توسط راوی و یا نقل‌کننده که در اصل کلام نباشد: او همه را [از نیک و بد، گنهکار و بی‌گناه] به یک چوب راند.

- کاربرد صحیح حروف ربط، حروف اضافه و اعداد: دقت در نگارش جزئیاتی مانند حروف ربط، حروف اضافه و اعداد، ستون فقرات یک مکاتبه اداری استاندارد را تشکیل می‌دهد. کوچک‌ترین خطا در این بخش‌ها می‌تواند منجر به ابهام، سوءتفاهم و حتی پیامدهای حقوقی شود. این قسمت به بررسی کاربرد صحیح این عناصر می‌پردازد تا شفافیت و اعتبار اسناد اداری را تضمین کند.

+ نگارش اعداد (رقم یا حرف؟): انتخاب بین نوشتن عدد با رقم (مانند ۱۴۰۵) یا حرف (مانند هزار و چهارصد و پنج) به بافت و موقعیت متن بستگی دارد.

اعداد رقمی: اعداد به‌صورت رقم در موقعیت‌هایی همچون تاریخ‌ها - شماره‌های اداری - مواد قانونی - مبالغ مالی - آمار و ارقام ترجیح داده می‌شوند

اعداد حروفی: اعداد به‌صورت حرفی معمولاً در ابتدای جملات - بیان مبالغ مهم - اعداد کوچک در متن - متون توضیحی و غیرفنی به کار می‌روند.

+ کاربرد صحیح حروف ربط و اضافه:

انواع حروف ربط پرکاربرد در متون اداری

نوع	حروف ربط
عطفی (پیوندی)	و، یا، پس، سپس، آنگاه
شرطی	اگر، چنانچه، هرگاه
سببی (دلیلی)	زیرا، چون، چونکه، از آنجا که
تضادی (مقابله‌ای)	اما، ولی، لیکن، با این حال
تفسیری (توضیحی)	یعنی، به عبارت دیگر
استثنایی	مگر، جز اینکه

+ اشتباهات رایج دیگر در حروف ربط و اضافه:

غلط رایج	صحیح
بخاطر اینکه	به‌دلیل اینکه
علی رغم اینکه	علی‌رغم اینکه (با نیم‌فاصله)
در صورتیکه	در صورتی که (جدا)

به طوری که	به‌طوری‌که (با نیم‌فاصله)
نامه را برای مدیر ارسال کنید	نامه را به مدیر ارسال کنید
بخاطر تأخیر	به‌دلیل تأخیر یا به‌خاطر تأخیر

+ پرهیز از اختصارات غیرضروری و غیررسمی: در مکاتبات اداری، اصل بر وضوح و رسمیت است. استفاده از اختصارات باید محدود به موارد استاندارد و از پیش تعریف‌شده باشد.

اختصارات مجاز (با احتیاط):

اختصاراتی که در حوزه تخصصی رایج بوده و در ابتدای متن تعریف شده باشند (مثلاً ق.م.م برای قانون مالیات‌های مستقیم، که باید در اولین استفاده توضیح داده شود).

نام سازمان‌ها پس از ذکر نام کامل در ابتدای مکاتبه، می‌توانند به‌اختصار ذکر شوند (مثلاً: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (بانک مرکزی)).

>> قسمت سوم: قالب بندی

- حاشیه‌گذاری: حاشیه‌ها، فضاهای خالی در چهار طرف صفحه هستند که متن اصلی را احاطه می‌کنند. این فضاها از فشرده شدن متن و خستگی چشم جلوگیری کرده و به صفحه نظم و خوانایی می‌بخشند.

+ استاندارد رایج برای حاشیه گذاری در مکاتبات اداری:

موقعیت	اندازه پیشنهادی
راست	۳ تا ۴ سانتی‌متر
چپ	۲ تا ۳ سانتی‌متر
بالا	۲ تا ۳ سانتی‌متر
پایین	۲ تا ۳ سانتی‌متر

- اندازه و نوع قلم: انتخاب قلم مناسب تأثیر مستقیمی بر خوانایی و رسمیت متن دارد. در متون اداری، قلم باید خوانا، رسمی و استاندارد باشد.

+ اندازه قلم (font size): اندازه قلم باید متناسب با نوع متن و میزان اهمیت آن انتخاب شود.

+ رنگ قلم (font color): بهتر است از رنگ سیاه استفاده شود. رنگ های آبی، قرمز و ... جنبه رسمی ندارند.

- پاراگراف‌بندی و ترازبندی متن:

+ پاراگراف‌بندی:

اصول پاراگراف‌نویسی در متون اداری:

اصل	توضیح
یک ایده در هر پاراگراف	هر پاراگراف باید یک مفهوم اصلی را منتقل کند
طول مناسب	پاراگراف‌ها نه خیلی کوتاه (کمتر از ۲ خط) و نه خیلی بلند (بیش از ۱۰ خط)
فاصله بین پاراگراف‌ها	یک خط فاصله خالی بین پاراگراف‌ها

+ ترازبندی متن: در نگارش فارسی، متن معمولاً به صورت تراز راست (Right Aligned) تنظیم میشود.

نوع تراز	کاربرد
تراز راست	متن اصلی نامه، گزارش، بخشنامه
هم‌تراز (Justify)	ستون‌های خبری، برخی گزارش‌های رسمی
وسط‌چین	عنوان اصلی، سربرگ
همان‌تراز چپ	در متون فارسی کاربرد ندارد

>> قسمت چهارم: سبک و لحن در مکاتبات اداری

انتخاب سبک و لحن مناسب، یکی از مهمترین عوامل در انتقال موثر پیام در محیط های اداری است. متون اداری باید ضمن دارا بودن دقت و صراحت، کوتاه، روشن و بی طرفانه باشند.

- اصل ایجاز (کوتاه‌نویسی مؤثر): ایجاز به معنای رساندن مطلب با کمترین کلمات ممکن، بدون حذف محتوای ضروری است. این اصل با «کوتاه‌نویسی» تفاوت دارد؛ کوتاه‌نویسی صرفاً به معنای کم کردن تعداد کلمات است.

- اصل شفافیت (وضوح و صراحت): شفافیت به معنای روشن، واضح و بدون ابهام بودن پیام است. مخاطب باید بتواند به راحتی منظور نویسنده را درک کند. یک متن شفاف، نیاز به پرسش‌های بعدی را کاهش می‌دهد و از سوءتفاهم جلوگیری می‌کند.

- اصل بی‌طرفی (عینیت و پرهیز از احساسات): لحن بی‌طرف، احساسی، جانبدارانه یا شخصی نیست. در مکاتبات اداری، بیان نظرات شخصی، قضاوت یا ابراز احساسات معمولاً نامناسب است.

- اصل انسجام (پیوستگی و یکپارچگی): انسجام به معنای پیوستگی منطقی و یکپارچگی در کل متن است. تمام بخش‌های نوشته باید به هم مرتبط باشند و یک جریان فکری واحد را دنبال کنند. متن منسجم، خواننده را از ابتدا تا انتها بدون سردرگمی هدایت می‌کند.

>> قسمت پنجم: مبانی و انواع مکاتبات اداری

مکاتبات اداری، شاهرگ حیاتی ارتباطات در سازمان ها و نهادها هستند و نقشی کلیدی در پیشبرد وظایف، اطلاع رسانی، تصمیم گیری و مستندسازی ایفا میکنند.

+ اهمیت مکاتبات اداری: مکاتبات اداری صرفاً رد و بدل کردن اطلاعات نیست، بلکه ابزاری حیاتی برای ثبت و بایگانی (مستندسازی) ، هماهنگی و ارتباط، رسمیت بخشیدن، تصمیم‌گیری، پیگیری و نظارت، پاسخگویی، استمرار کار و اعتبار سازمانی میباشد.

+ اهداف مکاتبات اداری: اهداف اصلی مکاتبات اداری عبارتند از: اطلاع‌رسانی، درخواست، پاسخگویی، ابلاغ دستورات، ثبت وقایع، هماهنگی، ایجاد رابطه.

- انواع مکاتبات اداری: مکاتبات اداری تنوع زیادی دارند و بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند. در این بخش، مهم‌ترین انواع مکاتبات را به طور مختصر معرفی می‌کنیم. در بخش‌های بعدی، برخی از این انواع (نامه اداری و گزارش‌نویسی) به طور مفصل بررسی خواهند شد.

+ بر اساس مخاطب و هدف

نوع مکاتبه	هدف اصلی
نامه اداری	اطلاع‌رسانی، درخواست، ابلاغ، پاسخ
گزارش	مستندسازی، تحلیل، ارائه پیشنهاد
بخشنامه	ابلاغ سیاست و دستور عمومی
دستورالعمل	آموزش نحوه انجام کار
صورتجلسه	مستندسازی مباحث و مصوبات جلسه
ابلاغیه	ابلاغ حکم یا انتصاب
آیین‌نامه	تدوین قواعد الزام‌آور
مصوبه	ابلاغ تصمیم رسمی
استعلام	درخواست اطلاعات یا توضیح
پاسخ به استعلام	ارائه اطلاعات درخواستی
یادداشت اداری	اطلاع‌رسانی سریع یا درخواست مختصر
دعوتنامه رسمی	دعوت به جلسه، مراسم یا رویداد
اخطار اداری	تذکر کتبی رسمی در مورد تخلف یا قصور
تقدیرنامه	تشکر و قدردانی از عملکرد

>> قسمت ششم: نامه اداری

- نامه اداری: نامه اداری، نوشته‌ای رسمی است که از طرف یک شخص یا مقام اداری به شخص یا مقام اداری دیگر (درون یا بیرون سازمان) با هدف انتقال اطلاعات، درخواست، ابلاغ دستور یا ثبت وقایع نگاشته می‌شود.

+ اهمیت نامه اداری:

جنبه اهمیت	توضیح
ثبت رسمی (مستندسازی)	به عنوان سند رسمی عمل می‌کند و مبنای پیگیری‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی است
ارتباطات سازمانی	ستون فقرات ارتباطات بین واحدی و برون‌سازمانی است
نماینده سازمان	لحن، سبک و کیفیت نگارش نامه، نماینده‌ای از اعتبار و حرفه‌ای بودن سازمان است
بایگانی و ارجاع	ایجاد سابقه و امکان دسترسی مجدد به مکاتبات گذشته

- انواع نامه اداری: نامه‌های اداری بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی تقسیم بندی میشود

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع نامه درخواست، نامه ابلاغی، نامه اطلاعیه، نامه استعلام، نامه پاسخ به استعلام، نامه شکایت، نامه تذکر و اخطار، نامه تقدیر و تشکر و نامه دعوت تقسیم بندی میشود.

- اجزا، ارکان و ساختار نامه اداری: یک نامه اداری استاندارد از اجزای زیر تشکیل شده است. این اجزا به دو دسته «ثابت» و «متغیر» تقسیم می‌شوند:

+ اجزای ثابت (در همه نامه‌ها وجود دارند)

جزء	جایگاه
سربرگ (سرلوحه)	بالای صفحه (معمولاً وسط یا راست)
تاریخ	بالای صفحه، سمت راست یا چپ
شماره نامه	کنار تاریخ یا زیر آن
گیرنده (خطاب)	زیر تاریخ، سمت راست
موضوع	زیر گیرنده، معمولاً پررنگ
سلام و عبارت آغازین	زیر موضوع
متن اصلی	زیر عبارت آغازین
عبارت پایانی	زیر متن اصلی
امضا و مهر	پایین صفحه، سمت چپ

+ اجزای متغیر (بر اساس نیاز اضافه می‌شوند)

جزء	جایگاه
پیوست	زیر موضوع یا داخل متن
رونوشت	پایین صفحه، زیر امضا، سمت چپ
پانویس	پایین صفحه

- مراحل نگارش نامه اداری: نگارش یک نامه اداری استاندارد شامل هفت مرحله است:

مرحله	توضیح
۱. تعیین هدف	دقیقاً مشخص کنید که چرا این نامه را می‌نویسید؟ چه پیامی را می‌خواهید منتقل کنید؟ چه نتیجه‌ای را انتظار دارید؟
۲. شناسایی مخاطب	نامه برای چه کسی نوشته می‌شود؟ سطح دانش، سمت شغلی و آشنایی او با موضوع چیست؟ این امر در انتخاب لحن و سطح جزئیات تأثیرگذار است
۳. تعیین نوع و ساختار نامه	بر اساس هدف و مخاطب، نوع نامه (داخلی/خارجی، درخواست/ابلاغ و ...) را مشخص کنید
۴. جمع‌آوری اطلاعات	تمام اطلاعات، داده‌ها، مدارک و مستندات لازم را جمع‌آوری کنید
۵. طرح‌ریزی (پیش‌نویس)	ساختار کلی نامه را مشخص کنید: مقدمه، بدنه اصلی (تقسیم به پاراگراف‌های منطقی)، و نتیجه‌گیری. سپس شروع به نوشتن متن نامه بر اساس طرح‌ریزی کنید
۶. بازبینی و ویرایش	از نظر املایی، دستوری، ساختاری، فرمت و قالب، انسجام و شفافیت بررسی کنید
۷. نهایی‌سازی و امضا	پس از اطمینان از صحت و کامل بودن، نامه را پرینت گرفته، امضا و مهر کرده و برای ثبت و ارسال آماده کنید

+ ساختار کلی نامه اداری (از بالا به پایین)

```
+-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+
|                                        سربرگ (لوگو و مشخصات سازمان)                                                  |
|                                                                                                                       |
|                                                  تاریخ: ...                                                           |
|                                                  شماره: ...                                                           |
|                                                                                                                       |
|  گیرنده: ...                                                                                                          |
|  موضوع: ...                                                                                                           |
|                                                                                                                       |
|  با سلام و احترام،                                                                                                    |
|  متن اصلی نامه (چند پاراگراف)                                                                                         |
|                                                                                                                       |
|  با تشکر و احترام،                                                                                                    |
|                                                                                                                       |
|                                                  امضا و مهر                                                           |
|                                                                                                                       |
|  رونوشت: ...                                                                                                          |
+-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+
```

* مثال یک نامه اداری استاندارد:

سربرگ: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

تاریخ: ۲۰/۰۲/۱۴۰۴

شماره: ۲۰۵/۱۴۰۴/م

گیرنده: ریاست محترم سازمان امور مالیاتی

موضوع: درخواست تمدید مهلت ارسال اظهارنامه

متن:

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند، این سازمان به دلیل بروز مشکلات فنی در سامانه‌های الکترونیکی، قادر به ارسال اظهارنامه مالیاتی تا تاریخ مقرر (۲۵/۰۲/۱۴۰۴) نمی‌باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید مهلت ارسال اظهارنامه تا تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ تمدید گردد.

با تشکر و احترام

امضا: مدیرکل امور مالی

مهر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

رونوشت: معاونت توسعه مدیریت

- ثبت، ضبط و شماره‌گذاری نامه اداری: پس از نگارش و امضای نامه، باید در دبیرخانه (سیستم بایگانی) سازمان ثبت شود.

+ نامه‌های وارده: پس از دریافت، نامه باید توسط واحد مربوطه در دفتر ثبت یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

+ نامه‌های صادره: پس از تکمیل، امضا و تأیید نهایی، نامه به واحد دبیرخانه تحویل داده می‌شود تا در دفتر ثبت نامه‌های صادره یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

>> قسمت هفتم: گزارش نویسی

- گزارش: گزارش، شرحی مکتوب از یافته‌ها، مشاهدات، تحلیل‌ها یا نتایج یک فعالیت، تحقیق، رویداد یا بررسی مشخص است که به منظور اطلاع‌رسانی، تحلیل یا پیشنهاد به مخاطب (معمولاً مدیران یا تصمیم‌گیرندگان) تهیه می‌شود.

+ اهمیت گزارش‌نویسی:

جنبه اهمیت	توضیح
پایه تصمیم‌گیری	اطلاعات دقیق و تحلیل‌شده در گزارش‌ها، مبنای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه مدیران است
ثبت و مستندسازی	وقایع، پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت‌ها را به صورت رسمی ثبت و مستند می‌کند
ارزیابی عملکرد	امکان ارزیابی میزان موفقیت یک پروژه، فعالیت یا دوره زمانی را فراهم می‌آورد
شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل	گزارش‌ها می‌توانند به شناسایی موانع، مشکلات و ارائه پیشنهادات برای بهبود کمک کنند
ارتباطات بین‌بخشی	اطلاعات لازم را برای درک وضعیت یک پروژه یا فعالیت به سایر بخش‌ها منتقل می‌کند
ارتباط با مافوق	گزارش، مهم‌ترین ابزار ارتباطی کارکنان با مدیران ارشد است
آموزش و انتقال تجربه	گزارش‌های خوب، منبعی برای آموزش کارکنان جدید و انتقال تجربیات هستند

- انواع گزارش‌های اداری: گزارش‌ها بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس زمان تهیه به دو نوع دوره ای و موردی دسته بندی میشوند.

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع پیشرفت، تحلیلی، ارزیابی، توجیهی، خبری، نهایی، مالی و حادثه دسته بندی میشوند.

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی دسته بندی میشوند.

+ بر اساس ساختار به دو نوع فرمی و متنی دسته بندی میشوند.

- ساختار کلی گزارش: یک گزارش اداری استاندارد معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است.

صفحه عنوان، فهرست مطالب، خلاصه اجرایی، مقدمه، بدنه اصلی، یافته‌ها، تحلیل، نتیجه‌گیری، پیشنهادات، منابع، پیوست‌ها.

- مراحل گزارش‌نویسی: نگارش یک گزارش مؤثر و استاندارد شامل هفت مرحله است:

۱. تعیین هدف و مخاطب
۲. جمع‌آوری اطلاعات
۳. سازماندهی اطلاعات
۴. تعیین ساختار گزارش
۵. نگارش پیش‌نویس
۶. بازبینی و ویرایش
۷. نهایی‌سازی و ارائه

>> قسمت هشتم: اشتباهات و خطاهای رایج

- خطاهای زبانی: خطاهای زبانی به اشتباهات در سطح کلمات و جملات اشاره دارند که مستقیماً به ساختار و قواعد زبان فارسی مربوط می‌شوند. این خطاها بر خوانایی و اعتبار متن تأثیر می‌گذارند.

+ غلط‌های املایی

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را با صدای بلند بخوانید. بسیاری از غلط‌های املایی در خواندن بلند خود را نشان می‌دهند.

+ خطاهای نشانه‌گذاری (ویرایشی)

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، علائم نگارشی را جداگانه بررسی کنید و از صحیح بودن جایگاه آنها اطمینان حاصل کنید.

+ خطاهای ساختار جمله

☙ راهکار: هر جمله را به تنهایی بررسی کنید. آیا فاعل و فعل دارد؟ آیا معنای کاملی را منتقل می‌کند؟ آیا می‌توان آن را به دو جمله کوتاه‌تر تقسیم کرد؟

- خطاهای ساختاری و سبکی: خطاهای ساختاری و سبکی به رعایت نکردن چارچوب، قالب، لحن و اصول سبکی مناسب در مکاتبات اداری اشاره دارند.

+ عدم رعایت سبک رسمی

☙ راهکار: سبک متن را از ابتدا تا انتها حفظ کنید. اگر شروع را رسمی و اداری انتخاب کرده‌اید، تا آخر با همان ادامه دهید.

+ مجهول‌نویسی افراطی: مجهول‌نویسی در زبان اداری گاهی ضروری است، اما استفاده بیش از حد از آن باعث ابهام در فاعل و غیرشخصی شدن متن می‌شود.

☙ راهکار: هر جا که می‌توانید فاعل را مشخص کنید، از جمله معلوم استفاده کنید. زیرا که معمولاً کوتاه‌تر و روشن‌تر است.

+ اشتباه در عنوان و موضوع‌نویسی

☙ راهکار: عنوان باید کوتاه، گویا و هماهنگ با محتوای متن باشد. خطاب مخاطب باید دقیق و محترمانه باشد.

- خطاهای مرتبط با محتوا: خطاهای محتوایی به خودِ پیام و اطلاعات منتقل شده مربوط می‌شوند و اشتباهات در انتخاب و سازماندهی اطلاعات را شامل می‌شوند.

+ تکرارنویسی بی‌مورد

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را از نظر حذف کلمات و عبارت‌های تکراری بررسی کنید. هر مطلب را فقط یک بار بنویسید.

+ استفاده از واژگان عامیانه یا نامناسب

راهکار: از واژه‌ها و عبارات رسمی و استاندارد استفاده کنید. کلمات محاوره‌ای و عامیانه در متون اداری جایی ندارند.

+ طولانی‌نویسی (اطناب)

راهکار: پس از نوشتن متن، آن را کوتاه کنید. کلمات و عبارت‌های زائد را حذف کنید. هر جمله را تا حد ممکن کوتاه کنید بدون اینکه به معنا لطمه بزند.

>> قسمت نهم: اصطلاحات و عبارت های رایج و مشکل زا در نامه های اداری

زبان اداری، غالباً شامل مجموعه ای از اصطلاحات، عبارات و ساختارهای ثابتی است که برای انتقال مفاهیم خاص در چارچوب های رسمی به کار میروند. آشنایی با این واژگان و شیوه صحیح استفاده از آن ها، به روان شدن نگارش، دقت در بیان و رعایت رسمیت کمک شایانی میکند. این بخش به معرفی و بررسی برخی از این اصطلاحات و عبارات رایج و همچنین مواردی که ممکن است باعث ابهام یا خطا شوند، میپردازد.

- اصطلاحات و عبارات پرکاربرد اداری

عبارت	کاربرد
به استحضار می‌رساند	اطلاع‌رسانی رسمی از طرف مافوق یا سازمان
مقتضی است اقدام لازم معمول گردد	درخواست اجرا با قید الزام (اغلب دستوری)
عطف به نامه شماره ...	ارجاع به مکاتبه قبلی برای ایجاد ارتباط و پیوستگی
پیرو نامه شماره ...	مشابه «عطف به»، اما رایج‌تر در نامه‌های اداری
با تجدید احترام	پایان‌بندی رسمی نامه
مراتب به استحضار خواهد رسید	وعده اطلاع‌رسانی به مقام بالاتر
معروض می‌دارد	اطلاع‌رسانی از طرف مرئوس به مافوق (نامه به مافوق بی‌واسطه)
برابر هماهنگی به عمل آمده	بر اساس توافق و هماهنگی قبلی
بدیهی است که	برای بیان امری روشن و واضح
خاطرنشان می‌سازد	تذکر دادن یا یادآوری کردن (رسمی)
الحاقی	اضافه شده به عنوان پیوست یا ضمیمه
متعاقباً	در آینده و پس از این
در راستای	به منظور، در جهت

- عبارات مشکل‌زا و ابهام‌آفرین

نوع خطا	توضیح	مثال نادرست	مثال درست
اصطلاحات دوپهلو	استفاده از کلماتی که بیش از یک معنی دارند و در بافت نامه ممکن است ابهام ایجاد کنند	«موضوع به زودی حل می‌شود.» (چه زمانی؟)	«موضوع تا تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ حل می‌شود.»
به‌کارگیری اصطلاحات فنی بدون توضیح	اگر مخاطب با آن اصطلاحات آشنایی کامل ندارد، پیام منتقل نخواهد شد	«سیستم ERP نیاز به آپدیت دارد.»	«سیستم یکپارچه برنامه‌ریزی منابع (ERP) نیاز به به‌روزرسانی دارد.»
عبارات مبهم برای اجتناب از پاسخ صریح	استفاده از عبارات کلی برای پنهان کردن عدم اقدام	«موضوع در دست بررسی است.» (بدون زمان مشخص)	«موضوع در دست بررسی است و نتیجه حداکثر تا ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ اعلام می‌شود.»

>> قسمت دهم: نمونه نامه های اداری و رسمی

در ادامه، نمونه هایی متنوع از نامه های اداری با موضوعات و ساختارهای گوناگون ارائه خواهد شد تا به عنوان راهنمایی کاربردی، در نگارش مکاتبات آتی مورد استفاده قرار گیرد.

+ نامه اداری درخواست وام دانشجویی: در کادر زیر، نمونه‌ای از متن نامه ادرای درخواست وام دانشجویی را آورده‌ایم:

تاریخ

شماره

پیوست

به نام خدا

جناب آقای / سرکار خانم...

مدیر / سرپرست محترم بخش...

موضوع: درخواست وام دانشجویی

اینجانب... به شماره دانشجویی... ورودی نیسمال اول / دوم سال... در رشته... و مقطع...، بدین‌وسیله تقاضای خود برای دریافت وام دانشجویی... به مبلغ... را اعلام می‌کنم. خواهشمندم دستور فرمایید تا اقدامات لازم در این زمینه انجام گیرند.

پیشاپیش از محبت و مساعدت شما سپاس‌گزارم.

نام و نام خانوادگی فرستنده

امضای فرستنده

+ متن نامه اداری درخواست رفع مشکل: در کادر زیر نمونه‌ای از متن نامه اداری درخواست رفع مشکل را قرار داده‌ایم.

تاریخ

شماره

به نام خدا

جناب آقای / سرکار خانم...

رییس / مدیر محترم...

موضوع: درخواست رفع مشکل...

با سلام

جمعی از اهالی خیابان... در محله... شهر... استان... از شما تقاضا داریم نسبت به رفع مشکل لوله‌کشی‌های این خیابان، دستورات لازم را به شهرداری منطقه ابلاغ بفرمایید. از شما تقاضا داریم هرچه سریع‌تر نسبت به حل این مشکل اقدام نمایید.

پیشاپیش از اقدامات آتی شما برای رفع مشکل سپاسگزاریم.

نام و نام خانوادگی فرستنده / فرستندگان

امضای فرستنده / فرستندگان

❖ فصل چهارم: زبان خارجه (خلاصه)

➢ بخش اول: افعال و زمان ها

ساختار جملات پایه مثبت و منفی در زبان انگلیسی عمدتا به صورت زیر می باشد:

مفعول + فعل (to be)/ مصدر + فاعل ⇒ مثبت

مفعول + not + فعل (to be)/ مصدر + فاعل ⇒ منفی

?مفعول + فاعل + افعال to be ⇒ سوال

در جملاتی که فعل اصلی وجود ندارد لازم است تا افعال to be متناسب با فاعل به کار برده شود؛ در جدول زیر ساختار کلی و نحوه استفاده نشان داده می شود:

مثبت		
I	Am	I'm
He She It	Is	He's She's It's
We You They	Are	We're You're They're
منفی		
I	am not	I'm not
He She It	is not	He's not یا He isn't She's یا She isn't It's یا It isn't
We You They	are not	We're یا We aren't You're یا You aren't They're یا They aren't
سوالی		
Am	I?	Am I?
Is	he? She? It?	Is he? Is she? Is it?
Are	we? You? they?	Are we? Are You? Are they?

! نکته: گاهی اوقات در زبان انگلیسی فاعل جملات مربوط به اشخاص نبوده و از اسامی اشاره ای همچون There / Here / That / This میتوان استفاده کرد که طبق توضیحات بالا برای اسامی اشاره منفرد از is و برای اسامی اشاره جمع از are استفاده می شود؛ به چند مثال دقت کنید:

- قسمت اول: اقسام فعل از لحاظ زمان

در زبان انگلیسی، جملات را میتوان در سه زمان گذشته، حال، آینده به کار برد که هر کدام قواعد و دسته بندی خود را دارد که به طور مفصل به هر یک از آن ها خواهیم پرداخت:

* زمان حال یا Present که به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود:

حال ساده (Simple Present): در این زمان معمولا کارهایی بیان میشود که به کارهای روزمره اشاره دارند،

حال استمراری (Present Continuous/Progressive): حال استمراری اشاره به اتفاقاتی دارد که در زمان حال در حال وقوع است و به طور کامل انجام نشده است،

حال کامل (Present Perfect): برای اشاره به کارهایی استفاده میشود که در گذشته شروع شده و هنوز هم ادامه دارند یا کارهایی که تمام شده اند اما اثرات و نتایج آنها همچنان باقی است،

* در ادامه به زمان گذشته میپردازیم که این زمان نیز به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود

گذشته ساده (Simple past): بر عملی دلالت دارد که در زمان حال به طور کامل انجام شده و به پایان رسیده است.

گذشته استمراری (Past Continuous/Progressive): عملی را نشان میدهد که در گذشته در حال انجام بوده است. این عمل در یک نقطه آغاز شده و ممکن است پس از وقوع یک عمل دیگر نیز ادامه داشته باشد.

گذشته کامل (Past Prefect): گذشته کامل بیانگر عملی در گذشته است که پیش از وقوع عملی دیگر، انجام شده است.

* زمان آینده نیز مانند سایر زمان ها به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود.

آینده ساده (Simple Future): عملی را بیان میکند که در آینده اتفاق خواهد افتاد،

آینده استمراری (Future Progressive): عمل یا حالت استمراری را نشان میدهد که وقوع آن با رویدادی در آینده مرتبط است،

آینده کامل (Future Prefect): نشان دهنده عملی که در آینده به طور کامل انجام میشود،

- قسمت دوم: کاربرد فعل کمکی Used to

در زبان انگلیسی برای بیان عاداتی که از گذشته انجام میشده از گرامر خاصی، خارج از بحث زمان های گذشته، استفاده میشود، در حالت کل ساختار این بحث به صورت زیر است:

مثبت ⇒ Subject + used to + verb (base form)

منفی ⇒ Subject + did not/didn't + use to + verb (base form)

+ I used to brush my teeth every morning when I was student.

به دلیل استفاده از فعل کمکی "did not/didn't" در جملات منفی از انتهای "used to" حرف "d" حذف میشود؛ همچنین فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

اکنون به بررسی نحوه سوالی کردن این جملات می پردازیم؛ که به دو صورت جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions) و جملات پرسشی (Wh-questions) بوده و هر یک را توضیح خواهیم داد:

جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions): همانند سوالی کردن جملات زمان گذشته که از فعل کمکی "Did" استفاده می کنیم، در اینجا نیز از این فعل کمکی استفاده کرده و حرف "d" را از انتهای"used to" حذف می کنیم و فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

Did + subject + use to + verb?

جملات پرسشی (Wh-questions): ابتدا کلمه پرسشی را می‌آوریم؛ سپس از use to (بدون «d»)، فاعل/ضمیر فاعلی و در ادامه از شکل ساده فعل استفاده میکنیم:

+ What did you use to do after finishing university?

کاربرد get used to: در کل "get used to" برای بیان عادت های جدید به کار می رود. با اینکه برای تجربه های مثبت و منفی کاربرد دارد اما بیشتر برای موقعیت های منفی که در گذشته داشتیم به کار می رود.

Subject + get used to + noun/gerund

مفهوم get used to در زمان های مختلف به کار می رود و هر یک به صورت جداگانه توضیح داده می شود:

حال استمراری (Present Continuous) با get used to: در صورت تغییر فعل به زمن حال استمراری، نشان دهنده عادت کردن به شرایط جدید است.

حال کامل (Present Perfect) با get used to: برای نشان دادن شرایطی که عادت کرده ایم از ساختار زیر استفاده می کنیم:

Subject + have/has + got/gotten used to + verb

گذشته ساده با get used to: اگر بخواهیم به چیزهایی که در گذشته عادت کردیم اشاره کنیم از این مفهوم استفاده میکنیم.

کاربرد Be used to: وقتی از be used to در جمله استفاده میکنیم، در واقع داریم درباره عادت هایی که الان داریم، حرف میزنیم. میتوان برای موقعیت های مثبت و منفی استفاده کرد

- قسمت سوم: افعال خاص (Modal)

از مباحث پرکاربرد دیگر آزمون های استخدامی به کارگیری افعالی خاص نظیر:

Can، Might، May، Have to، must، ought to می باشد که در ادامه هر کدام یک به یک مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

can

این فعل به معنای به معنی توانستن بیان کننده زمان حال و آینده است و در گذشته به صورت Could به کار می رود که بعد از این افعال فعل به صورت ساده و بدون to به کار برده می شود و همچنین در سوالات و جملات منفی نیز از خود این افعال استفاده می شود. مثال:

1. I can ride bike now.

May – Might

این فعل به معنی شاید، احتمالا در جملات به کار می رود که فعل بعد از آن به صورت ساده و بدون to be می آید و در سوالات و جملات منفی از خود این فعل استفاده می شود.

Have to

به معنی اجبار است که در زمان حال به کار می رود در صورت استفاده در جملات گذشته به صورت had to نوشته می شود و فعل بعد از آن نیز به صورت ساده و بدون to است و همچنین با افعال کمکی did, do, does سوالی و منفی می شود و برای ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) به جای Have to از Has استفاده شده و در سوالات نیز در صورتی که ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) باشد از فعل کمکی Does و در نتیجه have to استفاده می شود.

Must

این فعل نیز به معنای اجبار و نتیجه گیری در زمان حال است، در صورت استفاده از این فعل در زمان گذشته فعل had to جایگزین این فعل می شود. مثال:

1. You must wear this jacket, the other one is washed and wet yet.

Ought to/Should

به معنی "باید" نیز در زمان حال و آینده کاربرد دارد و فعل بعد از آن ها به صورت مصدر بدون to به کار می رود؛ برای سوال و منفی سازی نیز از خود افعال استفاده می شود. مثال:

1. He ought to brush his teeth every night.

- قسمت پنجم: مبحث wish

در این مبحث فعل wish را بررسی می کنیم که کاربردهای مختلفی در جملات دارد.؛ بعد از فعل wish که معنی آن "خواستن" است، فعل به صورت مصدر با to استفاده می شود. و در حالت کلی ساختار آن به شکل زیر است.

مصدر با to + (اسم/ضمیر) + wish + اسم

پس از فعل wish جمله ای به کار می رود که ممکن است یک آرزوی غیرممکن باشد که فعل جمله پیرو نسبت به قید زمان یک زمان عقب تر است. اگر قید زمان حال باشد یا در جمله قید زمان نباشد فعل جمله پیرو به صورت گذشته ساده استفاده می شود و در صورتی که فعل این جمله was/were باشد، در نوشتاری were و در زبان محاوره was به کار می رود:

I + wish + (that) + فاعل + فعل گذشته ساده + قید زمان حال

در صورتی که قید، زمان گذشته باشد، فعل جمله پیرو به زمان ماضی بعید به کار برده می شود.

I + wish + (that) + فاعل + (had (not) p.p) فعل ماضی بعید

مثال:

I wish (that) I had passed the exam with a good score in pervious semester.

اگر قید، زمان آینده باشد در اینصورت فعل جمله پیرو به زمان آینده در گذشته به کار برده می شود:

I + wish + (that) + فاعل + Would/could + to مصدر بدون

➢ بخش دوم: جملات (شرطی - معلوم و مجهول - سببی – موصولی - مرکب)

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط میگویند. جملات شرطی به چند دسته تقسیم میشوند که هر یک را به صورت مجزا توضیح خواهیم داد:

- قسمت اول: جملات شرطی

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط می گویند. جملات شرطی در انگلیسی همان If clause و جملاتی که نتیجه هستند همان main clause هستند.

شرطی نوع اول (آینده ممکن)

در شرطی نوع اول اگر در زمان حال کاری انجام شده باشد نتیجه آن در آینده مشخص می شود که دارای فرمول بوده و به اینصورت توصیف می شود:

If + simple Present, subject + will/won't + verb

یا

If + زمان حال ساده + فاعل + will/won’t + فعل

- قسمت دوم: جملات مجهول و معلوم

در این فصل یک موضوع رایج در آزمون های استخدامی را بررسی می کنیم که مربوط به مجهول و معلوم بودن جملات است که هر یک دارای فرمولی بوده و باید براساس آن ساختار بندی شود.

معلوم: جمله ای را معلوم گویند که دارای فاعل باشد که فرمول یک جمله معلوم به صورت زیر است:

مفعول + فعل + فاعل

Ali teaches the students twice a week

فاعل فعل مفعول

مجهول: به جملاتی که دارای فاعل (کننده کار) مشخصی نباشد که در صورت از آن استفاده می شود: ۱. زمانی که نمی خواهیم نام فاعل مشخص باشد. ۲. وقتی که اهمیت مفعول بیشتر از فاعل باشد و ۳. همچنین در گزارشات و اخبار نیز جهت زیبایی در کلام. فرمول آن نیز به صورت زیر است

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

و

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

حال برای ساخت جملات مجهول ابتدا مفعول جمله را شناسایی می کنیم و سپس با مفهوم افعال to be آشنا شده و در مرحله آخر نیز شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) فعل را به کار ببریم.

نکته: برای جملات استمراری فعل to be به صورت "being" و برای زمان های کامل "been" و برای زمان آینده ساده "be" خواهد بود.

- قسمت سوم: جملات سببی معلوم و مجهول

اگر شخصی باعث انجام کاری شود یا شخص دیگری آن کار را انجام دهد، در صورت بیان آن از ساختار سببی استفاده می کنیم.

جملات سببی معلوم

در این جملات افعال سببی مشخص و معلوم می باشد و ساختار آن ها به صورت زیر است:

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + فعل سببی have/get + فاعل سببی

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + let/make + فاعل سببی

حال به مثال مرتبط توجه کنید:

1. I will have a mechanic repair my car tomorrow.

نکته مهم:

می توان از افعال (force ,want ,ask ,request ,cause) به جای فعل سببی معلوم get نیز استفاده کنیم. مثال:

They asked me to water the flowers when they're not at home.

- قسمت چهارم: جملات موصولی ضروری و غیرضروری

عبارت موصولی (Relative Clause) بخشی از یک جمله است که اطلاعات مازادی را در مورد شخص یا چیزی می دهد و با ضمیر موصولی شروع می شود و جزو مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی می باشد.

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses)

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses) اطلاعات مازاد و مهمی را درباره اشخاص یا چیزها به ما می دهند و به عبارت دیگر وجود این جمله واره ها ضروری بوده و بدون آن ها جمله کامل نیست. برای مثال جمله زیر را در نظر بگیرید:

Women who love wearing up heal shoes are common.

ضمیر	شخص	اشیا	مکان	زمان	دلیل
فاعلی	Who/that	Which/that	-	-	-
مفعولی	Who/whom/that	Which/that	Where	when	Why
مالکی	whose	Whose	-	-	-

ضمایر موصولی which، whom، who می توانند با that جایگزین شودند. می توان از who و that به جای whom استفاده کرد.

حذف ضمایر موصولی در عبارت های موصولی ضروری

ضمیر موصولی فقط در شرایطی می‌تواند حذف شود که به عنوان مفعول عبارت به کار برود. هنگامی که ضمیر موصولی در نقش فاعل باشد، نمی‌توانیم آن را حذف کنیم. معمولاً وقتی بعد از ضمیر موصولی، ساختار «فاعل + فعل» را داریم، می‌توانیم بگوییم که در نقش مفعول در جمله ظاهر شده است.

1. The mechanic who/that repaired this car is my uncle.

- قسمت پنجم: جملات مرکب

جملات مرکب از چند جمله واره مجزا تشکیل شده اند که توسط حرف ربط به همدیگر وصل می شوند. برای درک جملات مرکب ابتدا به بررسی جملات ساده می پردازیم؛ جملات ساده شامل فاعل و فعل است و ممکن است مفعول نیز داشته باشد اما با این تفاوت که فقط از یک جمله واره مستقل تشکیل شده است. به مثال زیر توجه کنید:

1. She completed her driving courses.

اما جمله مرکب دارای حداقل دو جمله واره مستقل است که با حروف ربط یا نقطه ویرگول به یکدیگر متصل می شوند.

1. The theatre was crowded, so we didn’t wait until the end.

در صورت استفاده از جمله ساده به صورت تکراری بار معنایی جالبی نخواهد داشت بنابراین از جملات مرکب برای بیان جزئیات ضمن حفظ رسایی کلام استفاده می شود.

کلمات ربط پرکاربرد که در جملات مرکب مورد استفاده قرار می گیرد را در ادامه ذکر می کنیم که در فصول قبلی هر یک توضیح داده شده است.

FANBOYS: For – and – nor – but – or – yet – so

جمله واره در زبان انگلیسی به دو دسته "مستقل" (Independent Clause) و "وابسته" (Dependent Clause) تقسیم می‌شود به اینصورت که در جملات مستقل اگر کلمات ربط حذف شود جملات ناقص نبوده و معنی خود را حذف می کنند.

نکته مهم: حروف ربط هم پایه فقط دو جمله واره مستقل را به هم وصل می‌کند.

کاربرد نقطه ویرگول در جملات مرکب: جهت ایجاد ارتباط میان جمله واره های مستقل از "؛" نیز می توان به جای کلمات ربطی که ذکر شد استفاده کرد.

1. Call him two hours later; He will be back in then.

کاربرد قیدهای ربط در جملات مرکب: علاوه بر کلمات ربطی که به آن ها اشاره شد، می توانیم از قیدهای ربط مانند "moreover" یا "nevertheless" و "at the very least" استفاده کنیم که در اینصورت باید قبل از آن‌ها نقطه ویرگول و بعد از آن‌ها ویرگول بیاید. به مثال ها توجه کنید:

1. Jack wants to go to Italy; however, his friend doesn’t want to go.

نکات طلایی پرکاربرد در آزمون های استخدامی این فصل:

۱. جمله مرکب حداقل دو جمله واره مستقل دارد و نمی توان از جمله واره وابسته استفاده کرد.

۲. اگر حرف ربط هم پایه بین دو جمله واره قرار نگیرد، می‌توانیم نقطه ویرگول به کار ببریم.

۳. کلمات ربط (FANBOYS) نشان‌دهنده ارتباط میان ایده های دو جمله واره است: مثلا «but» نشان می‌دهد که دو جمله واره نظر مخالفی دارند یا «and» بیان می کند که دو جمله واره ایده یکسانی دارند.

۴. باید توجه داشت که جمله مرکب حداقل از دو جمله واره مستقل تشکیل شده اما جمله پیچیده حداقل یک جمله واره مستقل و یک جمله واره وابسته دارد و از این دو نباید اشتباهی استفاده کرد. مثال:

1. Before john went to the party, he bought a gift for his friend.

۵. امکان ترکیب جمله مرکب و جمله پیچیده وجود دارد اما در اینجا به آن نمی پردازیم.

➢ بخش سوم: حروف ربط (تضاد - اضافه و تعریف - کاربرد حروف ربط)

- قسمت اول: حروف ربط تضاد (Although, Even though, In spite of, despite)

از مباحث دیگر در آزمون های استخدامی گرامر مربوطه به حروف ربط تضاد:

Although, Even though, In spite of, despite می باشد که هر کدام دارای قواعد و کاربرد خاصی می باشند:

Although/ Though

این کلمه ربط با معنی "با اینکه، با وجود اینکه" برای متصل کردن دو جمله متضاد استفاده می شود، در واقع تمایز را نشان می دهد که مثال هایی را بررسی می کنیم:

Although/Though + subject + verb

نکته: یکی از تفاوت های اصلی Though و Although اگرچه هر دو یک مفهومی دارند اما Although بیشتر در جملات رسمی استفاده می شود اما Though در جملات محاوره ای کاربرد دارد و به عنوان قید می تواند معناهای متفاوتی داشته باشد.

Even Though

این کلمه نیز همان مفهوم دو کلمه ربط قبلی (Though و Although) یعنی "با اینکه، با وجود اینکه" را دارد اما گاهی برای تاکید بیشتر Even را قبل از Though استفاده می کنیم. مثال:

1. I still feel hungry even though I had a big lunch.

Despite/In spite of

این کلمات نیز برای بیان اتفاقاتی است که غیر منتظره و غافلگیر کننده هستند و بعد از آن ها نیز اسم، ضمیر یا فعل ing دار استفاده می شود که ساختار آن به صورت کلی در حالت زیر است:

Despite/In spite of + Gerund

Despite/In spite of + Noun Phrase.

- قسمت دوم: حرف اضافه (prepositions)

حروف اضافه شامل کلماتی هستند که قبل از اسم به کار برده می شوند تا ارتباط آن را با کلمات دیگر جمله نشان دهند که شامل (in)، (on)، (at)، (with)، (about)، (across)، (opposite)، (within)، (beneath)، (near)، (inside)، (outside)، (on time)، (In time)، (against)، (during)، (of)، (from)، (off)، (by)، (to)، (between)، (among)، (beside، besides)، (above)، (below)، (under)، (over)، (in front of)، (behind) می باشد.

۱. حرف اضافه (in)

این حرفه اضافه در مورد زمان قبل از ماه، فصل، سال و قرن کاربرد دارد.

نکته: اگر جمله ای مربوط به زمان آینده ساده باشد، قبل از طول زمان حرف اضافه in به کار می رود.

در مورد مکان مانند اشیای دارای حجم، قبل از شهرها، روستاها، کشورها، استانها، قاره ها و ایالت هاش، محل های مسقف نیز مورد استفاده قرار می گیرد:

in her bag - in Africa – in Tabriz – in Tehran – in class – in mosque – in building

۲. حرف اضافه (on)

این حرف اضافه قبل از روزهای هفته و ماه به کار می رود. در آدرس ها نیز همراه با نام خیابان استفاده می شود.

۳. حرف اضافه (at)

این حرف اضافه نیز قبل از دقیقه ساعت و آدرس هنگام ذکر شماره پلاک استفاده می شود

نکته: قبل از کلماتی چون night، midnight، noon، dawn، midday، sunrise، sunset نیز از حرف اضافه at استفاده می شود.

۴. حرف اضافه (within – opposite – across - about)

* حرف اضافه about به معنی در اطراف، درباره در حدود، در شرف، نزدیک به می باشد.

* حرف اضافه across به معنی از یک سو به سوی دیگر می باشد که در جملاتی همچون عبور از خیابان و آدرس به کار می رود.

* حرف اضافه opposite نیز به معنی در مقابل یکدیگر، متضاد، مخالف، عکس هم دیگر، برعکس می باشد.

* حرف اضافه within با معنی در مدت یا در حدود به کار می رود.

۵. حرف اضافه (outside – inside – near - beneath)

* حرف اضافه beneath: معنی این حرفه اضافه در زیر یا دور از شان بودن است.

* حرف اضافه near به معنی نزدیک به اینصورت استفاده می شود.

* حرف اضافه inside به معنی داخل چیزی به اینصورت به کار می رود.

* حرف اضافه outside به معنی بیرون چیزی به اینصورت به کار می رود.

She was outside and it was raining.

نکته: تفاوت میان on time و in time را می توان در معنا توصیف کرد که on time به معنی سر وقت می باشد و in time به معنی در موعد مقرر یا حتی زودتر.

۶. حرف اضافه (against): این کلمه به معنی علیه، برضد، برعکس می باشد.

۷. حرف اضافه (during): این حرف اضافه نیز به معنی در طول، در هنگام به کار می رود.

۸. حرف اضافه (of - off): حرف اضافه of مالکیت را نشان می دهد و همچنین به معنی (از) می باشد.

* حرف اضافه off با افعال مختلف به کار می رود و برای هر کدام معنی خاصی می بخشد. مثال:

Turn = چرخیدن <<Turn off: خاموش کردن

۹. حرف اضافه (by): این کلمه دارای معانی مختلفی است که اغلب قبل از وسایل نقلیه به کار می رود و معنی آن (با) یا (به وسیله) می باشد.

نکته اول: اگر در جمله قبل از وسیله نقلیه صفات ملکی یا حرف تعریف نامعین A باشد به جای حرف اضافه by ما in را قرار می دهیم.

نکته دوم: بعد از حرف اضافه by فعل باید به صورت ing دار (اسم مصدر) استفاده شود.

۱۰. حرف اضافه (till-until): در زبان فارسی با معادل (تا) هستند و در زمان به کار می روند.

۱۱. حرف اضافه (among - between): حرف اضافه among به معنی میان دو نفر یا دو اشیا به کار می رود اما between به معنی میان چند نفر یا چند شی است

۱۲. حرف اضافه (beside - besides): حرف اضافه beside به معنی (در کنار) می باشد اما besides به معنی علاوه بر، in addition to می باشد.

۱۳. حرف اضافه (below – above – under - over):حرف اضافه over به معنی بالا یا فراتر است و متضاد آن under به معنی زیر می باشد. Above مانند over به معنی بالا است اما بالاتر از آن محسوب می شود و همین طور متضاد آن below به معنی پایین و زیر می باشد.

۱۴. حرف اضافه (behind – in front of): حرف اضافه behind به معنی در پشت چیزی بودن است.

اما حرف اضافه in front of به معنی در جلوی چیزی به کار می رود.

- قسمت سوم: حروف تعریف

در زبان انگلیسی حروف تعریف به دو دسته معین (Definite) و نامعین (Indefinite) تقسیم میشود و در مواردی که از هیچ یک استفاده نمیشود را به عنوان بدون حرف تعریف یا حرف تعریف صفر در نظر می گیرند.

حال در جدول زیر به صورت جداگانه به هر کدام اشاره می کنیم

Articles			
Definite	Indefinite		Zero
The	A	An	-

حروف تعریف کاربردهای متفاوتی دارند که به طور کلی در دو حالت استفاده می شود:

۱. زمانی که میخواهیم درباره اسمی صحبت کنیم که برای شنونده ناشناخته یا نامعین است

۲. وقتی شنونده اطلاعاتی دارد و برایش شناخته شده و معین است.

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته قابل شمارش و غیرقابل شمارش تقسیم می شوند که اسامی قابل شمارش به دو دسته مفرد و جمع تقسیم می شود و حروف تعریف معین a و an فقط برای اسامی قابل شمارش مفرد کاربرد دارد.

اگر اسمی با حرف «صدادار» (Vowel) شروع شود، از «an» و اگر «بی‌صدا» (Consonant) باشد از «a» استفاده می‌کنیم.

حروف صدادار در انگلیسی (a, e, i, o, u) است. به عنوان مثال: a pen - a car - an airplane - an ice cream.

- قسمت چهارم: کاربرد حروف ربط (in order to, so as to)

در زبان برای بیان هدف از عبارت هایی استفاده می شود که هر یک کابرد و موقعیت خاص خود را دارد. دراین فصل به بررسی دو عبارت رایج و پرکاربرد به خصوص در آزمون های استخدامی و سایر آزمون ها، یعنی "in order to و so as to " پرداخته و هر یک را توضیح می دهیم.

۱. in order to: یک حرف عبارت وابسته ساز (subordinating conjunction) است که برای اتصال یک جمله واره وابسته (subordinating clause) به جمله واره اصلی (main clause) و برای بیان هدف به معنی "تا" مورد استفاده قرار میگیرد

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیست بعد از "order" کلمه "not" را اضافه کنیم

۲. so as to: حرف ربط "so as to " برای بیان هدف به کار میرود که میتوان دو جمله ای که یکی بیانگر فعالیت و دیگری بیانگر هدف است را به ترتیب به هم متصل کرد که معمولا در نوشتار کاربرد دارد. بعد از "so as to " شکل ساده فعل استفاده میشود

نکته مهم: استفاده از "so as to " تنها در صورتی مجاز است که فاعل دو جمله واره یکسان باشد.

میتوان so as to را در ابتدای جمله نیز به کار برد که بدین ترتیب جمله واره وابسته آغازگر جمله خواهد بود

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیست بعد از "so as " از "not" استفاده کنیم

➢ بخش چهارم: مقادیر – خواندن اعداد

- قسمت اول: مقادیر

much, many, few به عنوان ضمیر شمارشی در جمله هستند و به مقادیر معین زیاد یا کم اشاره دارند در حالی که Some و Any نیز هر دو "تعیین کننده کلی" هستند به عبارت دیگر به مقدار نامعین و نامشخصی اشاره دارند.

۱. much و many: از این ضمایر برای نشان دادن کمیت ها، مقادیر و اندازه استفاده میشود؛ زمانی که اسم مورد نظر ما قابل شمارش و جمع بندی باشد از ضمیر many و برای اسامی غیر قابل شمارش نیز از much استفاده میشود

۲. few و little: این کلمات زمانی که به تنهایی به کار روند بیان کننده اندازه کمی از چیزی که انتظار داریم هستند. اما به یاد داشته باشید که few و little با حرف تعریف a نیز استفاده میشوند و بار معنایی مثبت را در اینصورت به خود می گیرند.

۳. some و any: در صورتی که اسم ما غیر قابل شمارش باشد و مقدار آن مشخص نباشد از some و any استفاده می شود؛ به اینصورت که اگر جمله مثبت باشد some و در صورتی که منفی باشد any به کار می رود

۴. no: در صورت استفاده از no برای نشان دادن عدم موجودی اسامی قابل شمارش و غیر قابل شمارش فعل به صورت مثبت خواهد بود که کلمه "no" قبل از اسم به کاربرده میشود

- قسمت دوم: خواندن اعداد

در زبان انگلیسی اعداد به چند بخش "اعداد اصلی"، "اعداد ترتیبی"، "اعداد کسری"، "اعداد اعشاری" و "اعداد درصدی" تقسیم می شوند. اعداد اصلی همان اعداد ۱ تا بی نهایت است که به صورت روزمره استفاده می کنیم:

One- two – three – four – five – six – seven - …

* اعداد ترتیبی: اعداد ترتیبی اعدادی هستند که بیانگر ترتیب هستند و از چند قانون کلی پیروی می کنند:

۱. در اعداد ترتیبی، سه عدد ابتدایی قانون خاصی ندارند، اما از عدد چهار به بعد به انتهای اعداد حرف th اضافه میشود

۲. برای اعداد ۱۱ تا ۱۹ و همینطور بعد از اون اعداد مضرب ۱۰، به دهگان th اضافه میشود.

۳. برای ساختن اعداد ترتیبی سه رقمی و بزرگتر به یکان آن عدد، حرف th اضافه می کنیم و در صورتی که رقم یکان از اعداد اصلی ۱ تا ۳ باشند نیز طبق روال باید از قاعده مشخصی که در شماره ۱ ذکر شد، استفاده گردد.

* اعداد کسری: اعداد کسری برای نشان دادن قسمتی از کل به کار میروند، مانند: یک چهارم، دو هشتم و … . برای خواندن اعداد کسری در انگلیسی ابتدا عدد بالایی (صورت کسر) را مانند اعداد اصلی می خوانیم و سپس عدد پایینی (مخرج کسر) را بصورت اعداد ترتیبی می خوانیم

* اعداد اعشاری: اعداد اعشاری در زبان انگلیسی از چپ به راست خوانده میشوند اما باید طبق مراحل زیر آن ها را بخوانیم:

۱. ابتدا عدد اصلی (عدد قبل ار اعشار) را به صورت معمولی می خوانیم.

۲. اعشار را با گفتن کلمه point جدا میکنیم. در آخرین مرحله اعداد بعد از اعشار را میخوانیم. اعداد بعد از اعشار را به دو صورت میتوان خواند

* خواندن سال ها: خواندن اعداد سال ها کار پیچیده ای می باشد و قوانین خاص خود را دارد:

۱. فرم دو رقمی: در در این حالت عدد چهار رقمی سال به صورت دو بخش دو رقمی خوانده میشود:

۲. برای سال های ۲۰۰۱ تا ۲۰۱۰، رایج ترین روش خواندن سال دو هزار و عدد است:

۳. برای سال های ابتدایی پس از ۲۰۱۰ ممکن است دو شیوه بیان متفاوت استفاده شود که هر دو آنها صحیح می باشند.

* خواندن شماره تماس ها: خواندن شماره تماس ها و تلفن ها به صورت تک به تک با ارقام اصلی خوانده می شود.

در قرائت شماره تلفن نیز مرسوم است که برای تلفظ 0، به جای zero از O (اُو) استفاده شود

➢ بخش پنجم: نقش کلمات - انواع ضمایر و مالکیت - ترتیب اسامی و صفات - قیاس‌ها - پیشوندها و پسوندها - کاربرد کلمات ربط - قیدها - تشدید کننده‌ها

- قسمت اول: نقش کلمات

در زبان انگلیسی کلام از اجزای مختلفی تشکل شده است که هر یک نقش خاصی را در جمله معین می کنند؛ اجزای کلام شامل هشت بخش است که عبارتند از:

۱. اسم ۲. ضمیر ۳. فعل ۴. صفت ۵. قید ۶. حرف اضافه ۷. حرف ربط ۸. حرف ندا

+ اسم (Noun): کلمه ای است که برای نامیدن شخص، مکان، شی و غیره به کار می رود. اسامی معمولا با حروف تعریف معین و نامعین (a/an/the) که در فصل هفتم توضیح داده شده به کار می روند. اسم ها به دو نوع "عام" و "خاص" دسته بندی می شوند. اسامی می توانند در حالت مفرد یا جمع، قابل شمارش یا غیرقابل شمارش به کار برده شوند. یک اسم می تواند نقش ای مختلفی در جمله داشته باشد که برخی از آن ها عبارتند از: فاعل، مفعول

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته دیگر " قابل شمارش" و " غیر قابل شمارش" نیز تقسیم می شوند.

۱. اسامی قابل شمارش: اسم هایی که می توان آن ها را شمرد را اسامی قابل شمارش می نامند. این اسامی با حروف تعریف "a" و "an" یا اعداد می آیند:

۲. اسامی غیر قابل شمارش: اسامی هستند که نمیتوان آن ها را جمع بست و تعداد معینی مشخص کرد. اسامی غیر قابل شمارش، همواره به شکل مفرد کاربرد دارند، بنابراین از فعل مفرد برای آنها استفاده می‌شود و استفاده از حرف تعریف درست نمیباشد.

۳. اسم مصدر: اگر به آخر فعل "ing" اضافه کنیم، آن فعل نقش یک اسم را در جمله به خود میگیرد که به آن اسم مصدر می گویند و می تواند در نقش فاعل، مفعول نیز به کار برده شود.

- فعل (Verb): فعل کلمه یا گروهی از کلمات است که انجام یک کار یا حالتی را در زمان مشخصی نشان می دهد. در هر شرایطی فعل باید با فاعل جمله مطابقت داشته باشد. فعل نیز دارای انواع بسیاری است که در فصل اول مواردی توضیح داده شده و در این بخش نیز توضیحات تکمیلی ارائه می شود.

انواع فعل شامل: ۱. افعال حرکتی ۲. افعال حالتی ۳. افعال لازم ۴. افعال متعدی ۵. افعال ربطی ۶. افعال کمکی ۷. افعال کمکی وجهی ۸. افعال با قاعده ۹. افعال بی قاعده ۱۰. افعال عبارتی.

۱. افعال کنشی یا حرکتی (Action verbs): این افعال به کارهای فیزیکی اشاره دارد که بیشتر افعال انگلیسی در دسته افعال حرکتی قرار دارد.: Swim، play، run و ... .

۲. افعال حالتی یا ایستایی (State Verbs): این افعال به حالت فعل اشاره دارد و برای توصیف حالت، عقیده، احساسات و کیفیت اشاره دارد: Love، hate، want، own، have ...

۳. افعال کمکی (Auxiliary Verbs): این نوع از افعال به همراه فعل دیگر که فعل اصلی است می آید و معنی جمله را تغییر می دهد و برای تغییر زمان فعل یا حال فعل استفاده می شود؛ این افعال در زبان انگلیسی شامل سه فعل "be"، "have"، "do" است.

- صفت: از دیگر انواع اجزای کلمه میتوان به صفت اشاره کرد که به دو دسته کلی توصیفی «Descriptive Adjective» و محدود کننده «Limiting Adjectives» تقسیم میشود.

+ صفت توصیفی: کلمه ای است که اسم و ضمیر را توصیف میکند. بیشتر صفات در این دسته قرار دارند. صفت های توصیفی، اطلاعاتی درباره اسم به ما میدهند و آن را توصیف یا تعریف میکنند. صفات توصیفی در انگلیسی به دو دسته تقسیم میشوند: صفات وصفی «Attributive Adjectives» و صفات خبری «Predicative Adjectives»

در ادامه به توصیف صفات پرکاربرد در آزمون های استخدامی میپردازیم:

۱. صفات وصفی (Attributive Adjectives): این صفات قبل از اسم قرار می گیرند و ویژگی های اسم را بیان میکنند.

۲. صفات خبری (Predicative Adjectives): این صفات در نقش گزاره در جمله ظاهر می شوند، به عبارت دیگر به عنوان متمم فاعلی به کار برده می شوند و همراه اسم یا ضمیر به کار برده نمی شوند. صفات خبری بعد از افعال ربطی قرار میگیرند

۳. صفات شمارشی (Quantitative Adjectives): این صفات مقدار یا اندازه اسم را بیان میکنند، بدون اینکه لزوماً به عدد مشخصی اشاره کنند. واژه هایی مثل much، many، some، any، enough، a lot of، too در این گروه قرار میگیرند.

- قسمت دوم: انواع ضمایر و مالکیت

ضمیر به چند نوع تقسیم میشود که عبارتند از:

ضمیر فاعلی، ضمیر مفعولی، ضمیر ملکی، ضمیر موصولی، ضمیر اشاره، ضمیر انعکاسی، ضمیر نامعین، ضمیر غیرشخصی، ضمیر متقابل

ضمایر فاعلی (Subject Pronouns): این ضمایر به جای فاعل در جمله به کار برده میشوند

ضمایر مفعولی (Object Pronouns): ضمایر مفعولی جایگزین اسمی میشوند که نقش مفعول جمله را دارند

۳. ضمایر ملکی (Pronouns Possessive): این ضمایر به مالکیت و روابط بین افراد اشاره دارد و تعلقات را نشان میدهد.

- قسمت سوم: ترتیب اسامی و صفات

در زبان انگلیسی رعایت ترتیب کلمات با توجه به نقش آن ها بسیار مهم بوده و عدم رعایت باعث ایجاد ساختار اشتباه میشود. بنابراین یک قاعده کلی در نظر گرفته شده تا براساس آن از ایجاد بی نظمی در ترتیب اسامی و صفات جلوگیری شود که ساختار آن به ترتیب عبارت است از: شماره، کیفیت، اندازه، رنگ، ملیت، جنس، اسم (شکار مجاز)

حال به مثالها توجه کنید:

+ Two nice big black Iranian stony statues.

میتوان برخی صفات را در کلمات حذف کرد اما همچنان ترتیب مهم میباشد.

- قسمت چهارم: قیاس ها

برای مقایسه اشخاص و اشیا در زبان انگلیسی از قاعده خاصی پیروی می کنیم که یکی از مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی و سایر آزمون های رسمی محسوب می شود. بنابراین به تفصیل هر یک از قیاس ها به صورت جزء به جزء می پردازیم.

در زبان انگلیسی برای مقایسه از دو صفت استفاده می کنیم که شامل موارد زیر است:

* صفات تفضیلی (Comparative Adjectives) * صفات عالی (Superlative Adjectives)

صفات تفضیلی (Comparative Adjectives): برای مقایسه دو شخص یا اشیا از این نوع صفات استفاده می کنیم، به عنوان مثال دو شخص از لحاظ قد یا دو توپ از لحاظ رنگ و غیره. در زبان فارسی از پسوند "تر" استفاده می کنیم مثلا بلندتر، بزرگتر و ... اما در زبان انگلیسی کاربرد آن ها به این سادگی نیست.

۱. در صورتی که صفت به "e" ختم شود، هنگام اضافه نمودن "er-" فقط "r" اضافه می شود. مثال:

۲. در صورتی که صفت از سه حروف بی صدا + صدا دار + بی صدا تشکیل شود. مثال:

۳. در صفات دوهجایی که به "y-" ختم میشوند، "y" به "i" تبدیل میشود و سپس "er" به آن اضافه میشود:

اما استثنائاتی هم وجود دارد برخی از صفت های تک هجایی در زبان انگلیسی، از قوانین خاصی پیروی نمیکنند.

+ صفات عالی (Superlative Adjectives): برای مقایسه یک شخص یا یک چیز با چند شخص یا چیز دیگر که در واقع توصیف برتر بودن آن شخص یا چیز است از صفات عالی بهره می بریم. پس از اطلاع از تعداد هجای صفت در صورتی که از یک یا دو هجا تشکل شده باشد به انتهای صفت "est-" اضافه می شود و در صورتی که بیش از دو هجا داشته باشد در ابتدای صفت "the most" به معنای بیشتر و "the least" به معنای کمتر می آید.

- قسمت پنجم: پیشوندها و پسوندهای کلمات

در زبان انگلیسی کلمه از سه بخش "پیشوند – ریشه (Root) – پسوند" تشکیل می شود. ما در این فصل به بررسی پیشوندها (Prefix) و پسوندها (Suffix) کلمات می پردازیم. در کل ساختار به صورت زیر است:

(Prefix) + (Root Word) + (Suffix)

- پیشوند ها (Prefix): اگر در ابتدای کلمه از پیشوندهایی مانند ill، im، un، re، dis، pre، a استفاده کنیم، معنی کلمه تغییر می کند که هر کدام برای هر کلمه ای قابل استفاده نیست و باید شناختی از نحوه کاربرد این کلمات در ابتدای کلمات داشت. در واقع پیشوند نوعی تکواژ "Morpheme" محسوب می شود که نمی توان به واحدهای زبانی کوچک تر تقسیم کرد. اکثر پیشوند ها از یک یا دو هجا تشکل شده اند اما برخی نیز سه هجایی هستند.

- پسوند ها (Suffix): زمانی که گروهی از حروف به انتهای کلمه اضافه شود کلمه جدید شکل میگیرد و معنی کلمه ممکن است تغییر کند. پسوند ها به دو صورت کلمات جدیدی را تشکیل میدهند.

۱. پسوندهای صرفی (Inflectional): این پسوندها معنی کلمه را تغییر نمیدهند.

۲. پسوندهای اشتقاقی: این پسوندها معنی و اجزای کلام را تغییر میدهند.

- قسمت ششم: کاربرد کلمات ربط (while, whereas, because, for, since و as)

Since: به طور معمول در زمان حال کامل و گذشته کامل استفاده میشود.

* حرف اضافه: اگر بخواهیم به کاری در زمان گذشته اشاره کنیم که تا بعدها ادامه داشته باشد از Since استفاده میکنیم.

* حرف ربط: در صورت ارائه علت یا توضیح کاری در جملات میتوانیم از Since استفاده کنیم.

* قید: زمانی که Since در مورد فعل جمله اطلاعاتی ارائه کند.

Because: در زبان انگلیسی استفاده از Because برای بیان علت مرسوم تر و پرکابردتر از Since است.

For: برای ذکر بازه زمانی مشخص به کار میرود در حالی که Since به نقطه آغاز زمان اشاره دارد.

همچنین For با معنی "برای" در جملات کاربرد دارد

- قسمت هفتم: قید ها

قیدها علاوه بر فعل به توصیف دیگر اجزای کلام نیز میپردازد. همچنین قید های دیگری را نیز توضیح می دهند و بار معنایی مثبت یا منفی ایجاد میکنند. در جدول زیر انواع قیدها، همراه با ذکر مثال آورده شده:

انواع قید	کلمه پرسشی مرتبط	مثال
قید زمان	How long / When	Next time / yet
قید مکان	Where	Here / There
قید حالت	How	Beautifully / Sadly
قید مقدار	How much	So / very
قید تکرار	How often	Always / never / usually

۱. قید زمان: این قید زمان وقوع فعل را نشان می دهد.

نکته: قید زمان yet که معنی آن هنوز است برای سوالی و منفی کردن جمله به کار میرود؛ عملی را نشان میدهد که فعلا اتفاق نیافتاده اما انتظار وقوع آن را داریم و معمولا در آخر جمله به کار برده میشود.

۲. قید مکان: این قید مکان یا موقعیت فعل را در جمله نشان می دهد.

- قسمت هشتم: تشدید کننده ها

قید تشدید کننده: دو ساختار قیدی برای بیان قیود تشدید کننده وجود دارد که به صورت زیر نشان داده میشود:

Such + a/an + adjective + noun + that

So + adjective/adverb + that + noun

so و so that برای بیان قصد و هدف نیز به کار میروند که در این حالت بین so that کلمه دیگری به کار نمیرود.

* از دیگر قیود تشدید کننده too و enough هستند که هر کدام با قاعده خاص در جملات به کار برده میشوند.

قید enough به معنی "به حد کافی" دارای بار معنایی مثبت بوده و همیشه قبل از اسم و بعد از صفت به کار می رود.

➢ بخش ششم: نقل قول ها

در زبان انگلیسی برای بیان اتفاقاتی که قبلا رخ داده و افراد شاهد آن بوده اند یا آن کار را انجام داده اند و در آن لحظه مطلبی را بیان کرده اند و اکنون برای دیگری نقل میکنیم، از نقل قول استفاده میشود که به دو دسته: نقل قول مستقیم (Direct Speech) و نقل قول غیرمستقیم (Indirect Speech) تقسیم میشود و درباره هر یک توضیحاتی را ارائه میکنیم.

- قسمت اول: نقل قول مستقیم و غیر مستقیم

- نقل قول مستقیم (Direct Speech): در این حالت جمله گوینده عینا بازگو میشود و آن جمله داخل گیومه (Quotation Mark) قرار می گیرد. از نقل قول مستقیم معمولا در روزنامه ها و مجلات استفاده میشود. در این جملات فعل "say" در زمان گذشته "said" را بیشتر به کار میبریم اما علاوه بر این، از فعل های ask، reply، shout نیز میتوان استفاده کرد.

- نقل قول غیر مستقیم (Indirect Speech): حال اگر مطالب و صحبت های یک شخص را بخواهیم نقل کنیم و کلمات او را عینا نقل نکنیم، میتوانیم از نقل قول غیرمستقیم کمک بگیریم. در نقل قول غیرمستقیم اگر نقل قول در زمان حال ساده انجام شود، زمان جمله تغییری نمیکند بلکه فاعل جمله را تغییر میدهیم اما اگر در زمان گذشته باشد درآن صورت زمان فعل تغییر می کند و یک زمان به عقب بر می گردد. در این جملات نیز از افعال "said " و "told " استفاده می کنیم.

- قسمت دوم: نقل قول جملات سوالی

به دو روش مستقیم و غیرمستقیم انجام میشود که یکی جملات پرسشی بله یا خیر (Yes/No Questions) و دیگری جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) است.

در جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) مانند جملات خبری عمل میکنیم. اما در نقل قول غیر مستقیم باید از «if» یا «whether» استفاده کنیم و فعل نقل قول معمولاً «ask» است و زمان فعل نیز مانند جملات نقل و قول به یک زمان عقب بر می گردد و ضمایر متناسب که قبلا توضیح داده شده انتخاب می شود.

➢ بخش هفتم: Reading (متن خوانی)

- قسمت اول: درسنامه

برای خواندن و درک مطالب در زبان انگلیسی باید ابتدا با اهداف آن آشنا شد سپس به نحوه خواندن و پاسخ به سوالات پرداخت. در کل برای خواندن دو دلیل کلی وجود دارد؛ یا برای لذت بردن می خوانیم یا برای یک هدف خاصی مجبور هستیم. در این بخش به بررسی خواندن برای درک مفهوم یا همان gist می پردازیم.

در این حالت زحمت خواندن همه کلمات را به خود نمی دهیم و سعی می کنیم با خواندن بخش های خاص و مهم (skimmimg) اطلاعات ضروری را از متن درک کنیم. با گشتن به دنبال اطلاعات خاص با خواندن اجمالی بخش ها یا پاگراف ها علاوه بر رسیدن به هدف مورد نظر باعث صرفه جویی در وقت نیز می شویم.

استنتاج (inferring): قبلا توضیح داده شد که نیاز به خواندن کل متن نیست؛ همانند روش حدس زدن می توانیم حدس هایمان را بر پایه اطلاعات خود از جاهای دیگر متن استوار کنیم. به جای استفاده از واژه "حدس زدن" از واژه "استنتاج" استفاده می کنیم. در واقع متن نکاتی را بیان می کند، یا تذکر می دهد و بحث هایی را توضیح می دهد که شما به عنوان خواننده معنی واقعی آنچه خوانده اید را بازنویس یا بازگو می کنید که به این روش استنتاج می گویند.

پیش بینی پیام ها: با خواندن ابتدای یک متن یا قسمت چکیده می توان فهمید که نویسنده در مورد چه چیزی می خواهد بحث کند بنابراین پیش بینی دور از انتظار نیست؛ پیش بینی همان حدس زدن نوشته های نویسنده است. با دو دلیل می توان گفته های نویسنده را پیش بینی کنیم:

۱. از طریق تجربیات گذشته یا نظریات بیان شده آشنا باشیم.

۲. نویسنده کلمات و عباراتی را به کار برده است که با کاربردشات آشنا هستیم.

صرف نظر از مطالب نامرتبط: هنگام خواندن یک مطلب متوجه می شویم که حتی با صرف نظر از واژه های زیر هنوز می توانیم پیام را بفهمیم بنابراین همیشه دانستن معنی هر کلمه ضروری نیست. این نکته زمانی صدق می کند که به دنبال پاسخ به یک یا چند سوال هستیم و فرصت کافی برای پاسخ نداریم.

نکته مهم: توجه داشته باشید که اگر مجبور باشید واژه ای را به خاطر ناآشنا بودن از قلم بیاندازید باید اطمینان حاصل کنید که مفهوم پیام به آن واژه وابسته نیست.

➢ بخش هشتم: واژگان

- قسمت اول: درسنامه

برای پاسخگویی به بخش واژگان در آزمون های استخدامی زبان انگلیسی، باید دایره لغات خود را تقویت کنید و با تکنیک های پاسخگویی به سوالات واژگان آشنا شوید. در اینجا مراحل و نکات مهم برای موفقیت در این بخش آورده شده است:

۱. تقویت دایره لغات با استفاده از فلش کارت ها و خواندن متون انگلیسی.

۲. آشنایی با انواع سوالات واژگان معنای کلمه: از جمله انتخاب معنی کلمه، Antonym (متضاد)، Synonym (مترادف)، Cloze Test (جای خالی).

۳. تکنیک های پاسخگویی شامل حذف گزینه نادرست، توجه به پیشوند و پسوند، خواندن جمله کامل.

۴. تمرین و تست زنی با کمک حل نمونه سوالات، زمان بندی سوالات و بررسی پاسخ ها.

۵. مرور منظم لغاتو یادگیری کلمات در قالب جمله.

۶. استفاده از دیکشنری، چه آنلاین و چه کتابی، برای بررسی معنی دقیق کلمات.

۱. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه دهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Earth	زمین	Try	تلاش کردن، سعی کردن
Tiger	ببر	Energetic	با انرژی

Forest	جنگل	Do experiment	آزمایش کردن
Destroy	تخریب کردن	Grow up	رشد کردن
Die out	مردن	Do research	تحقیق کردن
Pay attention	توجه کردن	Feel Weak	احساس ضعف
Natural	طبیعی	Success	موفقیت
Plain	دشت	Invent	اختراع کردن
Hope	امید	Solve	حل کردن
Liquid	مایع	Develop	توسعه دادن
Drop	قطره	Belief	باور

۲. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه یازدهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Region	منطقه	Habit	عادت
Continent	قاره	Addiction	اعتیاد
Exist	وجود دارد	Physical	فیزیکی
Native	بومی	Calm	آرام
Popular	محبوب	Balanced	متعادل
Percent	درصد	Recent	اخیر
Imagine	تصور کردن	Emotional	هیجانی/احساسی
Meet the needs of	برطرف کردن نیازها	Prevent	جلوگیری
Century	قرن	Relationship	رابطه
By means of	به وسیله	Decorative	تزئینی
Society	جامعه	Vast	وسیع

۳. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه دوازدهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Sofa	مبل راحتی	Introduction	معرفی
Shout	فریاد زدن	Effectively	به صورت موثر
Pigeons	کبوتر	Arrange	مرتب کردن
Hard of hearing	کم شنوایی	Jump into	تصمیم گرفتن
Was born	به دنیا آمده بود	Fossil fuel	سوخت فسیلی
Hug	بغل کردن، در آغوش کردن	Renewable energy	انرژی تجدید پذیر
Lap	روی پا	Resources	منابع
Burst into tears	زیر گریه زدن	Polluted	آلوده شده
Repeatedly	مکرر	Consume	مصرف کردن

❖ فصل پنجم: اطلاعات عمومی و دانش اجتماعی (خلاصه)

➢ بخش اول: اطلاعات عمومی تاریخی

- تاریخ ایران باستان

- سلسله های پادشاهی ایران باستان: حکومت ایران باستان به دست دودمان های مختلفی افتاده است اما تنها به برخی از آنها عنوان پادشاهی ایران داده شده و علت آن متمرکز نبودن حکومت برخی از این دودمان ها میباشد:

۱- شاهان ایلامی: حکومت مردمان ایلام باستان در دوره ۳۰۰۰ تا ۵۳۰ ق.م. که در منطقه ایلام دایر بوده.

۲- پادشاهی ماد ها: دوره حکومت از ۶۹۴ تا ۵۵۰ ق.م. بوده و منطقه حکومت، فلات ایران و پایتخت آن هگمتانه بوده.

۳- هخامنشیان: بزرگترین امپراتوری باستانی جهان با دوره حکومتی از ۵۵۰ تا ۳۳۰ ق.م. که محدوده حکومتی آن در این دوره شامل منطقه عظیم خاور نزدیک، شمال آفریقا، آسیای مرکزی، شمال هند و مناطقی در اروپا بود.

۴- مقدونیان: مقدونیان در پی تصرف ایران توسط اسکندر مقدونی، حکومت را به دست گرفتند.

۵- سلوکیان: پادشاهی یونانیان به مرکزیت سوریه، که توسط یکی از سرداران اسکندر مقدونی به نام سلوکی بنا نهاده شد.

۶- اشکانیان: اشکانیان به طور رسمی توسط مهرداد اول بنا گذاشته شد. از وقایع مهم این دوران حملات متعدد رومیان بود.

۷- ساسانیان: با تاجگذاری اردشیر بابکان در تیسفون تاسیس شد. قلمرو ساسانیان تا خسرو پرویز به بیشترین حد خود رسیده بود و در دوران حکومت یزدگرد سوم و با حمله اعراب مسلمان به ایران با پایان خود مواجه شد.

۸- خلافت اعراب: حکومت ایران به دست مسلمانان و خلفای اسلام افتاد. سلسله های مسلمانی که در طول این مدت بر ایران حکومت میکردن عبارت بودند از خلفای راشدین، بنی امیه و بنی عباس.

۹- حکومت ترکان: سلسله های حکومتی ترک نژاد که در زمان خلفای عباسی در ایران به قدرت رسیدند.

+ سلسله غزنویان (موسس: سبکتگین - ۹۷۷ تا ۱۱۸۶ ه.ق - مشهورترین شهریار: سلطان محمود غزنوی)

+ سلسله سلجوقیان (موسس: طغرل بیک سلجوقی)

+ سلسله خوارمشاهیان: با ادعای استقلال اتسز، حاکم وقت خوارزم پایه گذاری شد

۱۰- حکومت مغولان: مغولان به ایران حمله کرده و با شکست سلطان جلال الدین، به حکومت خوارزمشاهیان پایان دادند.

+ ایلخانیان: اولین حکومت رسمی مغول ها در ایران که توسط هولاکو خان (نوه چنگیز خان) و با شکست اسماعیلیان و خلفای عباسی تاسیس شد.

+ تیموریان: تیمور گورکانی با غلبه بر رقبای خود، حکومت ماوراءالنهر را به دست گرفت.

- تاریخ جهان باستان

مهمترین و باستانی ترین کشور ها / تمدن ها که در تاریخ باستان میتوان به آنها اشاره کرد، در ادامه بررسی شده اند.

- بین النهرین (عراق امروزی): تمدنی که آغاز آن به ۴۰۰۰ یا ۳۰۰۰ سال ق.م برمیگردد. از تمدن های اولیه حاکم بر این منطقه میتوان به سومر، اکد، بابل و آشور اشاره کرد.

- ایران: کشوری که تمدن آن به ۵۰۰۰ سال ق.م. میرسد. از ویژگی های این تمدن میتوان به تداوم فرهنگی، زبانی و سیاسی اشاره کرد زیرا این کشور از معدود کشورهایی است که نام و هویت تاریخی اش حفظ شده.

- مصر: تمدن و پادشاهی که قدمت آن حدوداً به ۳۰۰۰ سال قبل از میلاد میرسد. از ویژگی های این تمدن میتوان به پیوستگی سیاسی طولانی مدت و اتحاد شدید دین و حکومت اشاره کرد

- چین: تمدنی که آغاز آن را به ۲۱۰۰ سال ق.م. نسبت میدهند و همانند کشور ایران از ویژگی تداوم زبانی و فرهنگی بسیار قویی برخوردار است. این کشور به صورت پادشاهی های پراکنده اداره میشد.

- هند (تمدن سند): تمدنی که قدمت آن به حدود ۲۵۰۰ سال ق.م. میرسد و یکی از سه تمدن آسیایی است که تا به امروز ادامه داشته. هند نیز تداوم دینی و فرهنگی داشته که آن را میتوان در دین هندوییسم و زبان سانسکریت مشاهده کرد.

- یونان (میسنی و کلاسیک): قدمت آن را به سال ۱۶۰۰ ق.م. نسبت میدهند. از ویژگی های بارز این تمدن میتوان به فلسفه، دموکراسی و ... اشاره کرد.

- روم: دارای سه دوره پادشاهی (۷ پادشاه افسانه ای از رومولوس تا تاروکوئینیوس)، جمهوری (سنای روم و کنسول ها) و امپراتوری (امپراتوری مطلق با قدرت نظامی بالا و سرزمین گسترده)

- تاریخ معاصر ایران (از صفویه تا به امروز)

از زمان حمله اعراب مسلمان به ایران تا ظهور صفویان، ایران حکومت سراسری ملی نداشت اما به لحاظ فرهنگی به حیات خود ادامه داد و توانست فرهنگ متمایز خود را حفظ کند.

۱۱- صفویان: اسماعیل صفوی با لشکری از ایلات و طوایف قزلباش ها، با شکست آق قویونلو ها تبریز را تصرف کرد. حکومت صفویه در سال ۱۵۰۱ م. توسط شاه اسماعیل یکم در تبریز بنیان گذاشته شد.

۱۲- افشاریان: به دست نادرشاه و در مشهد تاسیس شد و حکومت آنها بعد از برکناری تهماسب دوم توسط نادرشاه افشار به دلیل بی کفایتی وی رسما آغاز شد.

۱۳- زندیان: بعد از مرگ نادرشاه، محمدکریم خان، رهبر ایل زند، حاکم اصلی جنوب ایران شد.

۱۴- قاجاریان: از قبایل قزلباش حامی شاه اسماعیل صفوی بودند. بعد از سقوط صفویان قدرت بیشتری گرفتند و با نابودی زندیان و افشاریان تحت رهبری آقامحمد خان تمام ایران را یکپارچه کردند و پایتخت را از اصفهان به تهران منتقل کردند.

قرارداد پاریس (۱۲۳۶ شمسی - ۱۸۵۷ میلادی)	
موضوع	پایان جنگ ایران و انگلستان بر سر هرات
امتیاز تلگراف (۱۲۴۱ شمسی)	
موضوع	امتیاز احداث خط تلگراف به یک شرکت انگلیسی
امتیاز رویتر (۱۲۵۰ شمسی - ۱۸۷۲ میلادی)	
موضوع	امتیاز انحصاری بهره برداری از منابع ایران
امتیاز بانک شاهنشاهی (۱۲۶۷ شمسی)	
موضوع	تأسیس بانک و چاپ پول توسط انگلستان
امتیاز توتون و تنباکو (۱۲۶۸ شمسی - ۱۸۹۰ میلادی)	
موضوع	انحصار خرید و فروش توتون و تنباکو

۱۵- پهلوی: رضاخان با کودتای ۳ اسفند ۱۲۹۹ به قدرت رسید. در سال ۱۳۰۴ توسط مجلس مؤسسان، شاه کشور ایران اعلام شد. تحت فشار شوروی و بریتانیا استعفا داد. پسرش محمدرضا شاه تلاش کرد راه پدر را ادامه دهد ولی در دی ۱۳۵۷ ایران را ترک کرد و در تاریخ بهمن، قیام جمهوری اسلامی بر ایران پیروز شد و پهلوی رسما برچیده شد.

۱۶- جمهوری اسلامی: در پی انقلاب ۱۳۵۷، طی همه پرسی نظام جمهوری اسلامی در روزهای ۱۰ و ۱۱ فروردین ۱۳۵۸ رسمیت پیدا کرد. نظام جمهوری اسلامی ایران نام حکومت کنونی ایران است که بر اساس قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بر پایه جمهوریت و اسلام گرایی بنا نهاده شده است. این نظام به دست مردم و با رهبری روحانی شیعه، سیدروح‌الله خمینی تاسیس شد. از درگذشت سیدروح‌الله خمینی، در جلسه مجلس خبرگان رهبری، سید علی خامنه ای به رهبری انتخاب گردید و تا به کنون رهبری جمهوری اسلامی را بر عهده دارد.

برخی از مشهورترین و مهمترین عهدنامه ها و قراردادهای بین المللی میان ایران و جهانیان:

۱- عهدنامه گلستان (۱۸۱۳)

طرفین	ایران (قاجار) و روسیه تزاری
موضوع	پایان جنگ اول ایران و روسیه و تعیین مرزهای شمالی
آنچه ایران از دست داد	مناطق بزرگی در قفقاز، شامل گرجستان و بخش هایی از آذربایجان و داغستان

۲- عهدنامه ترکمانچای (۱۸۲۸)

طرفین	ایران (قاجار - فتحعلی شاه) و روسیه تزاری
موضوع	پایان جنگ دوم ایران و روسیه و تعیین مرزها
آنچه ایران از دست داد	بخش های وسیعی از قفقاز شمالی شامل ارمنستان، آذربایجان و نخجوان؛ حق گمرکات و امتیازات ویژه به روسیه.

۳- قرارداد رژی (انحصار توتون و تنباکو) (۱۸۸۷)

طرفین	ایران (قاجار) و بریتانیا
موضوع	امتیاز تنباکو به شرکت انگلیسی
آنچه ایران از دست داد	کنترل بر کشت و فروش تنباکو

۶- پیمان سنت‌پترزبورگ (۱۹۰۷)

طرفین	بریتانیا و روسیه (در دوره قاجار)
موضوع	تقسیم ایران به مناطق نفوذ و نفوذ استراتژیک دو قدرت بزرگ
آنچه ایران از دست داد	استقلال سیاسی و حاکمیت بر بخش هایی از خاک خود (تقسیم به مناطق نفوذ شمالی و جنوبی)

۵- کنفرانس تهران (۱۹۴۳)

طرفین	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده (در دوره پهلوی)
موضوع	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده
آنچه ایران از دست داد	کنترل سیاسی؛ تصمیم‌گیری در مورد اشغال، خط آهن سراسری، و لجستیک نیروهای متفقین

۱۴- عهدنامه ۱۹۷۵ الجزایر

طرفین	ایران (پهلوی) و عراق
موضوع	حل و فصل اختلافات مرزی و تعیین حدود اراضی و جزایر خلیج فارس
آنچه ایران از دست داد	بخشی از جزایر تنب بزرگ، تنب کوچک و بوارین (که بعداً به عراق رسید)

- تاریخ معاصر جهان

تاریخ معاصر جهان نیز خالی از اتفاقات مهم و تاثیر گذار نیست. در ادامه وقایع مهم این دوره را بررسی میکنیم.

- انقلاب ها: انقلاب به طور کلی به معنی متحول شدن و زیر و رو شدن است. حال چه در حکومت یک کشور یا در فرهنگ، اقتصاد، صنعت و ... .

+ انقلاب فرانسه (۱۷۸۹): نخستین انقلاب مهم تاریخ معاصر، انقلاب فرانسه در سال ۱۷۸۹ بود.

+ انقلاب صنعتی (اواخر قرن ۱۸ تا ۱۹): انقلاب صنعتی یک تغییر ساختاری بزرگ در شیوه تولید و اقتصاد به شمار میرفت.

+ انقلاب روسیه (۱۹۱۷): انقلاب روسیه در سال ۱۹۱۷ رخ داد که در آن دوره، روسیه تحت سلطنت تزاری نیکلای دوم اداره میشد.

+ انقلاب چین (۱۹۴۹): در ادامه موج کمونیستی، انقلاب چین در سال ۱۹۴۹ اتفاق افتاد.

- جنگ های معاصر: مهمترین جنگ های معاصری که بر تمام دنیا اثر گذاشت و کمتر کشوری از گزند آن ها در امان ماند، جنگ های جهانی اول و دوم بودند. جنگ مهم دیگری که بعد از این دو و بین دو ابر قدرت صورت گرفت نیز در اینجا مطرح و بررسی خواهد شد

+ جنگ جهانی اول (۱۹۱۴ - ۱۹۱۸): در سال ۱۹۱۴، با ترور ولیعهد اتریش در سارایوو توسط یک ملی گرای صرب، آتش جنگ جهانی اول شعله ور شد. این جنگ میان دو جبهه اصلی درگرفت: اتحاد سه گانه شامل آلمان، اتریش-مجارستان و عثمانی و دیگری متفقین شامل بریتانیا، فرانسه، روسیه، و بعدها ایالات متحده.

+ جنگ جهانی دوم (۱۹۳۹ - ۱۹۴۵): ۲۰ سال بعد از جنگ جهانی اول، جهان وارد جنگی دیگر شد که از سال ۱۹۳۹ با حمله آلمان نازی به لهستان آغاز شد. آلمان به رهبری هیتلر، همراه با ایتالیا و ژاپن، بلوک محور را تشکیل دادند. در مقابل، کشورهای متفقین شامل بریتانیا، فرانسه، اتحاد جماهیر شوروی و ایالات متحده بودند.

+ جنگ سرد (۱۹۴۵-۱۹۹۱): جنگ سرد از سال ۱۹۴۵ تا ۱۹۹۱ میان ایالات متحده آمریکا و اتحاد شوروی صورت گرفت.

- رهبران و چهره های مشهور قرن بیستم:

+ ناپلئون بناپارت (فرانسه): نابغه نظامی و رهبر سیاسی که پس از انقلاب فرانسه قدرت را در دست گرفت.

+ آدولف هیتلر (آلمان نازی): رهبر حزب نازی در دهه ۱۹۳۰. او با با سوءاستفاده از نارضایتی مردم، جنگ جهانی دوم را آغاز کرد.

+ ژوزف استالین (شوروی): رهبر اتحاد جماهیر شوروی از اواخر دهه ۱۹۲۰ تا ۱۹۵۳. او کشور را به قدرتی نظامی و صنعتی تبدیل کرد.

+ وینستون چرچیل (بریتانیا): نخست وزیر بریتانیا در جنگ جهانی دوم که با سخنرانی های پرشور، نماد مقاومت در برابر نازی ها شد.

+ فرانکلین روزولت (آمریکا): رئیس جمهور آمریکا طی بحران اقتصادی بزرگ و جنگ جهانی دوم.

+ مائو تسه تونگ (چین): رهبر انقلاب کمونیستی چین و بنیان گذار جمهوری خلق چین در ۱۹۴۹ بود.

+ ملکه الیزابت دوم (بریتانیا): دارنده طولانی ترین دوره سلطنت در تاریخ بریتانیا (۷۰ سال).

+ مهاتما گاندی (هند): رهبر جنبش استقلال هند از استعمار بریتانیا. پایه گذار فلسفه مبارزه بدون خشونت.

+ نلسون ماندلا (آفریقای جنوبی): رهبر مبارزه با آپارتاید (تبعیض نژادی) در آفریقای جنوبی.

+ فیدل کاسترو (کوبا): رهبر انقلاب کمونیستی کوبا در سال ۱۹۵۹. او با سرنگون کردن حکومت باتیستا، کشوری سوسیالیستی در حیاط خلوت آمریکا ایجاد کرد. ده ها سال در برابر فشارها و تحریم های آمریکا مقاومت کرد و نماد چپ گرایی در آمریکای لاتین شد.

+ مارتین لوتر کینگ (آمریکا): رهبر جنبش حقوق مدنی سیاه پوستان آمریکا. با روش های مسالمت آمیز شبیه گاندی، برای پایان تبعیض نژادی مبارزه کرد. سخنرانی معروفش «من رؤیایی دارم» هنوز هم از تاثیرگذارترین متون تاریخ معاصر است.

➢ بخش دوم: اطلاعات عمومی سیاسی

- ساختار سیاسی و سیاست های ایران (از دیرباز تا ابتدای پهلوی)

- در دوره ایلامی ها و مادها، ساختار قدرت ترکیبی از قدرت قبیله ای و شاه محور بود.

- در شاهنشاهی هخامنشی، ساختاری سیاسی بر پایه شاهنشاه، ساتراپ ها (استانداران) و دستگاه دیوانی منظم اداری بود.

- مقدونیان و سلوکیان ساختار سیاسی یونانی-هلنیستی را وارد سیاست ایران کردند.

- دولت اشکانی (پارت ها) ساختار بیشتر ملوک الطوایفی و فئودالی بود.

- در ساسانیان، بازگشت به الگوی حکومت متمرکز هخامنشیان اتفاق افتاد. «شاهنشاه» مشروعیتش را از موبدان میگرفت.

- با ورود اسلام و خلافت اموی و عباسی، ایران از نظر سیاسی تابع سیاست حکومت مرکزی در مدینه، دمشق و بغداد بود.

- در دوره سلجوقیان، ساختار سیاسی به نوعی بین «سلطان» (قدرت اجرایی) و «خلیفه» (قدرت معنوی) تقسیم شد.

- در دوره ایلخانان، دستگاه اداری ایران دوباره فعال شد و در برخی دوره ها انسجام خوبی در اداره کشور دیده میشد.

- در قرن ۱۶، با روی کار آمدن صفویان، ساختار سیاسی دوباره متمرکز شد.

- پس از صفویان، دوره های کوتاه مدت و اغلب نظامی (افشاریان، زندیه) رقم خورد.

- با ظهور قاجاریان، ایران وارد دوره ای از سلطنت مطلقه ضعیف، نفوذ خارجی، و دیوان سالاری نیمه فاسد شد.

- در پایان قاجار، با انقلاب مشروطه، برای نخستین بار ایران صاحب قانون اساسی، مجلس و نهادهای مدرن حکمرانی شد.

- ساختار سیاسی و سیاست های کشور های جهان

- در دنیای باستان، بسیاری از حکومت ها بر پایه اقتدار دینی و سلطنت موروثی بنا شده بودند.

- در مصر باستان، فرعون نه تنها رهبر سیاسی، بلکه خدای زنده محسوب میشد.

- در بین النهرین، علی الخصوص در بابل و آشور، ساختار قدرت سلطنتی همراه با نهادهای دیوانی و مذهبی شکل گرفت.

- در تمدن چین، از دودمان شیا و ژو تا هان و تانگ، مفهوم "فرمان آسمانی" مبنای مشروعیت امپراتور بود.

- در تمدن یونان باستان، برای نخستین بار، مفهوم دموکراسی مستقیم در شهر آتن پدید آمد.

- در امپراتوری روم، ابتدا یک جمهوری با مجلس سنا، مجامع مردمی و ... وجود داشت اما با قدرت گیری ژولیوس سزار، روم به امپراتوری متمرکز تبدیل شد.

- پس از سقوط روم غربی و آغاز قرون وسطی، اروپا وارد مرحله ای از نظام فئودالی شد.

- در قرون وسطی، کلیسا یکی از اصلی ترین منابع مشروعیت سیاسی بود. تاج گذاری پادشاهان توسط پاپ انجام میشد.

- در قرن ۱۵ و ۱۶، با ظهور دولت های ملی در اروپا، تمرکز قدرت دوباره به پادشاهان بازگشت.

- انقلاب فرانسه در ۱۷۸۹ ساختار سلطنت مطلقه را سرنگون کرد و جمهوری را بنیان گذاشت.

- در ابتدای قرن ۲۰ ، دو انقلاب کمونیستی روسیه (۱۹۱۷) و چین (۱۹۴۹) ساختار سیاسی دو کشور بزرگ را متحول کرد.

- در فاصله دو جنگ جهانی و پس از آن، جهان با ظهور دیکتاتوری های فاشیستی در آلمان، ایتالیا و اسپانیا روبه رو شد.

- در مقابل دولت های فاشیستی، کشورهایی مثل آمریکا، فرانسه و بریتانیا مسیر دموکراسی های لیبرال را ادامه دادند.

- پس از جنگ جهانی دوم، با تشکیل سازمان ملل و گسترش دموکراسی، ساختار سیاسی در بسیاری از کشورها تغییر کرد.

- از دهه ۱۹۹۰ به بعد، با فروپاشی شوروی، موج جدیدی از گذار به دموکراسی و بازار آزاد در کشورهای اروپای شرقی و آسیای مرکزی آغاز شد. البته بسیاری از آن ها دوباره به سمت اقتدارگرایی بازگشتند.

- در قرن ۲۱، کشورهای غربی بیشتر بر الگوی دموکراسی لیبرال (انتخابات آزاد، مطبوعات مستقل، تفکیک قوا) استوار هستند

- در حالی که کشورهای شرق آسیا مثل چین، روسیه و برخی کشورهای خاورمیانه الگوی اقتدارگرایی پایدار را پیش گرفته اند.

- واژه نامه مفهومی اصطلاحات سیاسی پرکاربرد در ایران و جهان

- اصطلاحات عمومی سیاسی:

+ حاکمیت (Sovereignty): مفهوم حاکمیت به بالاترین و نهایی ترین قدرت تصمیم گیری درون یک کشور اشاره دارد.

+ نظام سیاسی: نظام سیاسی به شکل کلی و ساختار کلی اداره یک کشور گفته میشود.

+ دولت: دولت نهادی اجرایی است که وظیفه مدیریت کشور را در سطح اجرایی و اداری بر عهده دارد.

+ مشروعیت: پذیرش عمومی یا دینی یا قانونی بودن قدرت حاکم.

+ استبداد: حکومتی که در آن قدرت در اختیار یک فرد یا گروه متمرکز است و به عمده کشور پاسخ گو نیست.

+ دموکراسی: حکومت بر پایه رأی مردم اداره میشود.

- اصطلاحات مرتبط با ساختار قدرت

+ قانون اساسی: مهم ترین سند حقوقی یک کشور است که ساختار قدرت و حقوق ملت را مشخص میکند.

+ رهبری (در ایران): بالاترین مقام نظام جمهوری اسلامی که مسئولیت تعیین سیاست های کلان را بر عهده دارد.

+ تفکیک قوا: تقسیم قدرت بین سه قوه: مقننه (قانون گذار)، مجریه (اجرایی)، و قضائیه (عدالت محور).

+ پارلمان / مجلس: نهاد قانون گذاری کشور که نمایندگان آن معمولاً از طریق رأی مردم انتخاب میشوند.

- اصطلاحات سیاسی بین المللی

+ دیپلماسی: مجموعه فعالیت ها و فنون سیاسی برای مدیریت روابط میان کشورها.

+ تحریم: مجازات اقتصادی یا سیاسی علیه یک کشور برای وادار کردن آن به تغییر رفتار.

+ قطعنامه: بیانیه رسمی نهادهایی مانند سازمان ملل که میتواند الزام آور (در شورای امنیت) یا غیرالزام آور (در مجمع عمومی) باشد.

+ ناتو (NATO): مخفف North Atlantic Treaty Organization به معنی سازمان پیمان آتلانتیک شمالی، اتحادیه نظامی کشورهای غربی به رهبری آمریکا.

+ نئواستعمار: شکل مدرن استعمار، که از طریق سلطه اقتصادی، رسانه ای، یا ساختارهای جهانی اعمال میشود.

- اصطلاحات مهم سیاست داخلی ایران

+ جمهوری اسلامی: ساختار سیاسی ایران از ۱۳۵۸ تاکنون است. ترکیبی از جمهوریت (رأی مردم) و اسلامیت (ولایت فقیه).

+ ولایت فقیه: اصل حاکمیت فقیه عادل و آگاه بر جامعه در زمان غیبت امام معصوم. رهبری در ایران مبتنی بر این اصل است.

+ مجلس خبرگان رهبری: نهادی متشکل از علمای منتخب مردم که وظیفه انتخاب و نظارت بر رهبر را دارد. دوره فعالیت آن ۸ ساله است.

- انواع حکومت ها (از منظر ساختار قدرت و نقش مردم):

+ سلطنت (پادشاهی): در این نوع حکومت، قدرت سیاسی در دست یک شخص به عنوان پادشاه یا ملکه قرار دارد که معمولاً این جایگاه به صورت موروثی منتقل میشود. سلطنت به دو شکل عمده تقسیم میشود: سلطنت مطلقه یا سلطنت مشروطه.

+ جمهوری: نوعی حکومت که در آن رأس قدرت از طریق رأی مردم تعیین میشود و معمولاً زمان و شرایط فعالیت حاکمان محدود است. جمهوری ها نیز انواع مختلف دارند: ریاستی، پارلمانی و نیمه ریاستی

+ دیکتاتوری (اقتدارگرایی): در دیکتاتوری ها، قدرت در دست یک فرد یا گروه محدود است که به مردم پاسخ گو نیستند.

+ تئوکراسی (حکومت دینی): در تئوکراسی، قدرت سیاسی مشروعیت خود را از دین میگیرد.

- ساختار مشارکت مردمی در حکومت ها: شکل های اصلی مشارکت عبارت اند از انتخابات، احزاب سیاسی، نهادهای مدنی و صنفی، رسانه و مطبوعات، اعتراضات و تجمعات، شبکه های اجتماعی و فضای مجازی.

بخش سوم: اطلاعات عمومی ایران

- حکومت قاجاریه و وقایع سیاسی داخلی و خارجی

- انقلاب مشروطه (۱۲۸۵): در واکنش به بی عدالتی، استبداد، فساد و امتیازدهی، مردم ایران با ائتلاف روحانیون، بازرگانان، روشنفکران و طبقه متوسط شهری، جنبش مشروطه را آغاز کردند. مهمترین خواسته آنها تاسیس «عدالت خانه» (دادگستری) و محدود کردن قدرت شاه از طریق قانون و مجلس بود.

مشروطه با مقاومت شدید محمدعلی شاه قاجار و حمایت روسیه، وارد مرحله سرکوب و جنگ داخلی شد و مجلس به توپ بسته شد (۱۲۸۷). نیروهای مشروطه خواه در تبریز به رهبری ستارخان (سالار ملی) و باقرخان (سالار ملی)، در گیلان به رهبری یپرم خان و در اصفهان به رهبری ضرغام السلطنه دست به مقاومت زدند و در سال ۱۲۸۸ تهران را فتح کردند. در کودتای ۱۲۹۹ به رهبری رضاخان و سیدضیاء نیروهای نظامی قدرت گرفتند و با حمایت انگلستان، رضاخان در سال ۱۳۰۴ شاه شد و سلطنت قاجار به پایان رسید.

- انقلاب اسلامی و رژیم شاهنشاهی پهلوی

با پایان سلطنت قاجار در سال ۱۳۰۴، ایران وارد دوره ای تازه از تمرکز قدرت، مدرنیزاسیون از بالا و اقتدار دولتی شد. در کنار آن، سرکوب سیاسی، وابستگی خارجی، فساد گسترده و بی توجهی به خواسته های مردم و نخبگان، زمینه ساز شکل گیری انقلابی فراگیر شد که در نهایت سلطنت را سرنگون کرد.

- در پی کودتای ۳ اسفند ۱۲۹۹ به رهبری رضاخان و سیدضیاء، عملا سلطنت قاجار تضعیف شد. با نفوذ ارتش و حمایت انگلیس، در سال ۱۳۰۴، مجلس مؤسسان احمدشاه را از سلطنت خلع کرد و رضاخان پهلوی به عنوان شاه جدید معرفی شد. این رخداد در حقیقت اولین انتقال سلطنت با توجیه قانونی اما تحت فشار نظامی بود. دوران سلطنت او با سیاست‌هایی چون نوسازی نظامی، اداری و ساختاری کشور همراه بود اما سرکوب شدید مخالفان بخش ثابت حکومت او شد. پس از اشغال ایران توسط متفقین در جنگ جهانی دوم (۱۳۲۰) وی مجبور به استعفا شد. محمدرضا پهلوی پس از کودتای ۲۸ مرداد ۱۳۳۲،

قدرت مطلق را به دست گرفت. دوران او نیز خالی از اقدامات اصلاحی رادیکال نبود اما فساد، سانسور و سرکوب مذهبی-سیاسی نیز افزایش یافت.

- انقلاب اسلامی و سقوط سلطنت: با تشدید نارضایتی عمومی، گسترش فعالیت های روحانیت و گروه های سیاسی و افزایش فشار اقتصادی، جنبش مردمی علیه رژیم پهلوی در سال ۱۳۵۷ به اوج رسید. در ۲۲ بهمن ۱۳۵۷، سلطنت پهلوی سقوط کرد و در بهار بعدی، جمهوری اسلامی تأسیس شد. سیر وقایع تاریخی که منجر به انقلاب ۱۳۵۷ و سرنگونی رژیم پهلوی شد:

اشغال ایران در جنگ جهانی دوم (۱۳۲۰) - ملی شدن صنعت نفت (۱۳۲۹) و کودتای ۲۸ مرداد (۱۳۳۲) - تبعید آیت الله خمینی و واقعه ۱۵ خرداد ۱۳۴۲ - تشدید سانسور و سرکوب سیاسی (دهه ۴۰ و ۵۰) - ایجاد حزب رستاخیز (۱۳۵۳) - رشد نابرابری اقتصادی با وجود درآمد نفتی (دهه ۵۰) - مقاله توهین آمیز علیه امام خمینی (۱۹ دی ۱۳۵۶) - اعتصابات سراسری و فلج شدن حکومت (تابستان و پاییز ۱۳۵۷) - فرار شاه (۲۶ دی ۱۳۵۷) و سقوط رژیم (۲۲ بهمن ۱۳۵۷)

- وقایع ایران در حکومت جمهوری اسلامی

پس از تاسیس جمهوری اسلامی ایران در ۱۳۵۸، کشور وارد مرحله ای کاملا نو از حیات سیاسی شد. مهمترین وقایع جمهوری اسلامی از آغاز تا امروز عبارتند از:

+ دهه ۱۳۵۰–۶۰: تثبیت نظام و جنگ تحمیلی

۱۳۵۸: رفراندوم جمهوری اسلامی در فروردین ماه، تصویب قانون اساسی + تسخیر سفارت آمریکا و آغاز دشمنی واشنگتن و تهران

۱۳۵۹: آغاز جنگ ایران و عراق به مدت ۸ سال (هشت سال دفاع مقدس)

۱۳۶۷: پذیرش قطعنامه ۵۹۸ و پایان جنگ هشت سال دفاع مقدس

۱۳۶۸: رحلت امام خمینی و آغاز رهبری آیت الله خامنه ای

+ دهه ۱۳۷۰: سازندگی و بازسازی پس از جنگ

فعالیت دولت هاشمی رفسنجانی با شعار سازندگی، رشد زیرساخت ها، آزادسازی اقتصادی

+ دهه ۱۳۸۰: اصلاحات سیاسی و جنبش دانشجویی

فعالیت دولت خاتمی با شعار جامعه مدنی و گفت و گوی تمدن ها، افزایش مطبوعات آزاد، گشایش سیاسی، اصلاحات حقوقی

+ دهه ۱۳۸۰–۹۰: بازگشت اقتدارگرایی و بحران های هسته ای

فعالیت دولت احمدی نژاد با شعار عدالت اجتماعی، یارانه نقدی، مقابله با غرب

ورود پرونده هسته ای ایران به شورای امنیت سازمان ملل و تحریم های فلج کننده علیه ایران و تورم و رکود اقتصادی

+ دهه ۱۳۹۰: مذاکرات هسته ای

فعالیت دولت روحانی و دستیابی به توافقات برجام در ۲۰۱۵، لغو موقت تحریم ها

۲۰۱۸: خروج آمریکا از توافق برجام و بازگشت تحریم های اعمال شده توسط غرب

- هشت سال دفاع مقدس

در ۳۱ شهریور ۱۳۵۹ (۲۲ سپتامبر ۱۹۸۰) با تهاجم رژیم بعثی عراق به ریاست جمهوری صدام حسین به خاک ایران، جنگ میان ایران و عراق به طور رسمی آغاز گردید. این جنگ به بهانه مردود دانستن توافق الجزایر و تصور رژیم بعث از ضعف

دولت ایران در شرایط ابتدای انقلاب اسلامی روی داد و تجزیه و اشغال ایران به ویژه خوزستان و مقابله با انقلاب اسلامی از اهداف اصلی رژیم حاکم عراقی در تهاجم به ایران بود. این جنگ به طور رسمی در تاریخ ۲۹ مرداد ۱۳۶۷ با برقراری آتش بس به اتمام رسید. سازمان ملل در حدود یک سال بعد و به تاریخ ۱۸ آذر ۱۳۷۰ (۹ دسامبر ۱۹۹۱)، رسما عراق را به عنوان متجاوز جنگ معرفی کرد. از جمله عملیات های مهم نیروهای مدافع ایرانی میتوان موارد زیر را بر شمرد:

نام عملیات	رمز عملیات	تاریخ	نیروهای درگیر	محل عملیات	نتیجه عملیات
کمان ۹۹	-	۵۹/۷/۱	نیروی هوایی ارتش	پایگاه های هوایی و تاسیسات و زیرساخت های مختلف عراق	پیروزی ایران و دستیابی به برتری هوایی کامل در سال های آغازین جنگ
مروارید	-	۵۹/۹/۷	نیروی دریایی ارتش	بخش هایی از خلیج فارس و عراق	انهدام سکوهای البکر و الامیه و ۸۰ درصد نیروی دریایی عراق، تخریب و مسدود شدن بندر فاو و تخریب پدافند عراق
ثامن الائمه	نصر من الله و فتح قریب	۶۰/۷/۵	ارتش + سپاه	شمال آبادان	بازپسگیری ساحل شرقی رودخانه کارون و خارج کردن آبادان از محاصره یکساله.
بیت المقدس	یا علی ابن ابی طالب	۶۱/۲/۱۰	ارتش + سپاه	خرمشهر - هویزه	آزادسازی خرمشهر، هویزه، پادگان حمید و ۵۰۳۸ کیلومترمربع از مناطق اشغال شده.
خیبر	یا رسول الله	۶۲/۱۲/۳	ارتش + سپاه	هورالهویزه	قطع تردد راه بصره به بغداد، تصرف دو جزیره مجنون به مساحت ۱۶۰ کیلومتر مربع
کربلای ۳	-	۶۵/۶/۱۰ ۶۵/۶/۱۱	نیروی دریایی سپاه نیروی هوایی ارتش	اسکله‌های نفتی الامیه و البکر در جنوب شرقی راس البیشه	غرق شدن ناوچه اوزا و انهدام تیپ ویژه ۴۴۰ نیروی دریایی عراق، نابودی دو فروند میگ-۲۳ و رادارهای اسکله البکر و الامیه،
کربلای ۵	یا زهرا	۶۵/۱۰/۱۹	ارتش + سپاه	شرق بصره	تصویب قطعنامه ۵۹۸، پیشروی ۱۲ کیلومتری به سمت بصره و تصرف ۱۱ قرارگاه
والفجر ۱۰	یا رسول الله	۶۶/۱۲/۲۴	سپاه	حلبچه، سلیمانیه	آخرین عملیات نظامی ایران به عنوان آخرین ضربه به ارتش عراق در جهت پذیرفتن قطعنامه ۵۹۸
مرصاد	یا صاحب الزمان	۶۷/۵/۴	ارتش + سپاه	استان کرمانشاه	شکست کامل عملیات فروغ جاویدان و عقب راندن نیروهای مهاجم (مجاهدین خلق) به پشت مرزهای بین المللی،پذیرش قطعنامه ۵۹۸ توسط صدام حسین

- ساختار سیاسی و تقسیمات کشوری ایران

ساختار سیاسی جمهوری اسلامی ایران، بر پایه قانون اساسی مصوب سال ۱۳۵۸ و اصلاح شده در سال ۱۳۶۸، ترکیبی از مفهوم اسلامی ولایت فقیه و مردم سالاری انتخاباتی است. این ساختار هم نهادهای دینی-نظارتی دارد، هم نهادهای انتخابی-اجرایی.

- ارکان اصلی حکومت جمهوری اسلامی: حکومت جمهوری اسلامی از چهار رکن تشکیل میشود. رکن اصلی آن رهبری و با تکیه بر اصل ولایت فقیه میباشد. سه رکن حکومتی دیگر عبارتند از قوه مقننه (قانونگذاران)، قوه مجریه (اجرا کنندگان) و قوه قضائیه (قضاوت کنندگان). قوه مقننه در حکومت ایران، خود از دو رکن مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان تشکیل شده و قوه مجریه در جمهوری اسلامی، معادل با دولت منتخب جمهوری اسلامی میباشد.

+ مجلس خبرگان رهبری: مجلسی مشورتی است که متشکل از فقهای «واجد شرایط» است که بر اساس اصل ۱۰۷ قانون اساسی، مسئولیت تعیین، عزل و نظارت بر مقام رهبری را بر عهده دارد.

+ شورای عالی امنیت ملی: شورایی که به منظور پاسداری از انقلاب اسلامی تأسیس شده. مهمترین وزنه تصمیم گیری در سیاست خارجی و امور دفاعی و امنیتی کشور محسوب میشود.

- نهاد های کلیدی مکمل: در ادامه به نهادهایی اشاره میکنیم که به طور مستقیم در ساختار رسمی قوای سه گانه قرار ندارند ولی نقشی بسیار مهم در اداره سیاسی-اجتماعی کشور دارند.

+ سپاه پاسداران انقلاب اسلامی: نهادی نظامی-امنیتی که در سال ۱۳۵۸ با فرمان امام برای حفاظت از انقلاب تأسیس شد.

+ ارتش جمهوری اسلامی ایران: نهاد نظامی رسمی کشور با وظیفه دفاع از مرزها و تمامیت ارضی ایران.

+ صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران: تنها رسانه رسمی و ملی کشور که مجوز فعالیت رادیو و تلویزیونی دارد.

+ شورای عالی انقلاب فرهنگی: نهادی که سیاست گذاری فرهنگی و علمی کشور را بر عهده دارد.

- تقسیمات کشوری: ایران برای اداره موثر و توزیع متوازن خدمات در سراسر کشور، دارای نظام سلسله مراتبی در تقسیمات کشوری میباشد. تاریخ این نظام سلسله مراتبی به زمان هخامنشیان باز میگردد. در تقسیمات کشوری مصوب سال ۱۳۶۲ برای هر یک از سطوح تقسیماتی تعاریف، معیارها و ضوابط معینی برای شناسایی و ایجاد و تأسیس آنها در نظر گرفته شد. این تقسیم بندی ها به ترتیب از بالا به پایین عبارتند از: کشور - استان - شهرستان - بخش - شهر - دهستان - روستا.

براساس آخرین تقسیمات کشوری در پایان سال ۱۴۰۱، کشور ایران از ۳۱ استان، ۴۷۶ شهرستان، ۱۱۷۰ بخش، ۱۴۳۱ شهر، ۲۷۳۶ دهستان و ۴۱ فرمانداری ویژه تشکیل یافته است

- ساختار نظامی ایران از دیرباز تا امروز

ساختار نظامی ایران در طول تاریخ، نه تنها عامل دفاعی در برابر دشمنان خارجی بوده، بلکه در بسیاری از دوره ها، به عنوان ابزاری برای تثبیت قدرت داخلی و مهار یا سرکوب نیروهای مخالف عمل کرده است.

+ مادها: دارای نیروی نظامی نسبتا سازمان یافته مبتنی بر اشراف و قبایل متحد.

+ هخامنشیان: ارتش هخامنشیان از اقوام مختلف امپراتوری تشکیل میشد.

+ اشکانیان: مبتنی بر ساختار فئودالی و نیروهای محلی بود.

+ ساسانیان: سازمان یافته ترین ساختار نظامی ایران پیش از اسلام با ارتشی دائمی، سلسله مراتبی و تحت فرماندهی دولت مرکزی.

+ خلافت و حکومت های محلی: پس از فتح ایران، ارتش خلفا جایگزین ساختار پیشین شد

+ آل بویه، غزنویان و سلجوقیان: ساختار نظامی در این دوران ترکیبی از غلمان (سربازان غلام پیشه) و سپاهیان ایالتی بود.

+ ایلخانان، تیموریان، صفویان: مغولان ساختار نظامی کاملا فرمانده محور داشتند که بر سرعت و انضباط استوار بود. صفویان با اتکا به «قزلباش‌ها» ارتش اولیه خود را تشکیل دادند. در دوره شاه عباس اول، قزلباش ها تضعیف و ارتش دائمی شاهی ایجاد شد.

+ ساختار نظامی ایران در دوره افشاریه: نادرشاه ارتشی نیرومند و منظم با قابلیت حرکت سریع ایجاد کرد.

+ ساختار نظامی در قاجاریه: ارتش قاجار از نظر سازماندهی ضعیف، غیرمتمرکز و فئودالی بود.

+ ساختار نظامی دوره پهلوی: ارتش ایران در دوره پهلوی بنابر تلاش های شاهان پهلوی در مسیر تبدیل شدن به ارتشی مدرن بود.

+ ساختار نظامی جمهوری اسلامی ایران: پس از انقلاب، رهبر حفظ آن را لازم دانست. در عین حال، نظام جدید سپاه پاسداران انقلاب اسلامی جهت حفاظت از انقلاب اسلامی شکل گرفت.

- شهدای نامدار ایران (قبل از انقلاب، انقلاب، دفاع مقدس، هسته ای)

- شهدای مبارزه با استبداد پهلوی (قبل و بعد از انقلاب ۱۳۵۷):

+ شهدای مبارزه با حکومت رضاخان و محمدرضا پهلوی:

شهید سید حسن مدرس (۱۲۴۹ - ۱۳۱۶): از بزرگ ترین مبارزان علیه دیکتاتوری رضاخان.

شهید نواب صفوی و یارانش (۱۳۰۳ - ۱۳۳۴): بنیان گذار فدائیان اسلام و از پیشگامان نهضت اسلامی در ایران.

+ شهدای انقلاب اسلامی (۱۳۵۷)

شهدای ۱۷ شهریور (۱۷ شهریور ۱۳۵۷): کشتار مردم تهران در میدان ژاله (شهدا) توسط ارتش شاهنشاهی.

شهید سید مصطفی خمینی (۱۳۰۹ - ۱۳۵۶): فرزند امام خمینی، فقیه و مبارز انقلابی. مرگ مشکوک در نجف.

- شهدای دفاع مقدس (جنگ تحمیلی ۱۳۵۹ - ۱۳۶۷):

+ فرماندهان شهید جنگ تحمیلی:

شهید علی صیاد شیرازی (۱۳۲۳ - ۱۳۷۸): سومین فرمانده نیروی زمینی ارتش و از فرماندهان جنگ ایران و عراق بود.

شهید حسن آبشناسان (۱۳۱۵ - ۱۳۶۴): سرهنگ تکاور ارتش ایران در خلال جنگ ایران و عراق.

شهید جواد فکوری (۱۳۱۷ - ۱۳۶۰): سرهنگ خلبان اف-۴ فانتوم ۲ در نیروی هوایی ایران و فرمانده نیروی هوایی از ۱۳۵۹ تا ۱۳۶۰.

شهید عباس بابایی (۱۳۲۹ - ۱۳۶۶): سرتیپ خلبان اف-۱۴ تام‌کت نیروی هوایی ارتش و معاون عملیات فرماندهی نیرو هوایی

شهید دکتر مصطفی چمران (۱۳۱۱ - ۱۳۶۰): دانشمند، وزیر دفاع و فرمانده جنگ های نامنظم.

شهید محمد جهان آرا (۱۳۳۳ - ۱۳۶۰): فرمانده سپاه خرمشهر و طراح مقاومت ۴۵ روزه این شهر.

شهید مهدی باکری (۱۳۳۳ - ۱۳۶۳): فرمانده لشکر عاشورا که در عملیات بدر به شهادت رسید.

شهید حسین خرازی (۱۳۳۶ - ۱۳۶۵): فرمانده لشکر ۱۴ امام حسین.

+ شهدای شاخص دفاع مقدس

شهید حسین فهمیده (۱۳۴۶ - ۱۳۵۹): نوجوان ۱۳ ساله ای که با نارنجک زیر تانک دشمن رفت و خود را فدا کرد.

شهید عباس دوران (۱۳۲۹ - ۱۳۶۱): خلبان نیروی هوایی که عملیات انتحاری را در بغداد انجام داد.

شهید احمد متوسلیان (۱۳۳۲ - نامعلوم): فرمانده سپاه تهران که برای کمک به مقاومت لبنان به سوریه رفت.

شهید ابراهیم همت (۱۳۳۴ - ۱۳۶۲): از فرماندهان سپاه پاسداران که فرماندهی لشکر ۲۷ محمد رسول الله را برعهده داشت.

+ شهدای مدافع حرم و مبارزه با داعش

شهید حاج قاسم سلیمانی (۱۳۳۵ - ۱۳۹۸): فرمانده نیروی قدس سپاه پاسداران. مغز متفکر نابودی داعش در سوریه و عراق.

شهید محسن حججی (۱۳۷۰ - ۱۳۹۶): رزمنده مدافع حرم که در سوریه توسط داعش اسیر و سربریده شد.

+ شهدای حادثه سقوط بالگرد رئیس جمهور ایران (۱۴۰۳)

+ آیت الله سید ابراهیم رئیسی: هشتمین رئیس جمهور ایران (۱۴۰۰-۱۴۰۳) که پیش از آن رئیس قوه قضائیه کشور بودند

+ حجت الاسلام والمسلمین سید محمدعلی آل هاشم: نماینده ولی فقیه در آذربایجان شرقی و امام جمعه تبریز

+ دکتر حسین امیرعبداللهیان: وزیر امور خارجه ایران

+ مهندس مالک رحمتی: استاندار آذربایجان شرقی

+ سرتیپ دوم پاسدار سید مهدی موسوی: فرمانده یگان حفاظت از رئیس جمهور

+ سرهنگ سیدطاهر مصطفوی (خلبان بالگرد) و سرهنگ محسن دریانوش (کمک خلبان) و سرگرد بهروز قدیمی (تکنسین پرواز)

➢ بخش چهارم: اطلاعات عمومی جغرافیایی

- جغرافیای ایران

ایران کشوری است در جنوب غربی آسیا، در منطقه راهبردی و استراتژیک خاورمیانه که با توجه به موقعیت خاص جغرافیایی و طبیعی که دارد، نقش مهمی را در معادلات منطقه ای و جهانی دارد. به صورت دقیقتر و با علم جغرافیایی میتوان گفت که ایران تقریبا بین ۲۵ تا ۴۰ درجه عرض شمالی و ۴۴ تا ۶۳ درجه طول شرقی واقع شده است.

ایران از شمال به دریای خزر، ترکمنستان، جمهوری آذربایجان و ارمنستان، از شرق به پاکستان و افغانستان، از جنوب به خلیج فارس و دریای مکران (دریای عمان) و از غرب به ترکیه و عراق بسته است. ایران جزایری در خلیج فارس را نیز در اختیار دارد. کل گستره ایران به اندازه ۱,۶۴۸,۱۹۵ کیلومتر مربع میباشد که ۱۱۶,۶۰۰ کیلومتر مربع آن را آبهای این کشور تشکیل میدهند.

- ایران کشور وسیعی است که در حدود ۸۷۵۵ کیلومتر مرز مشترک سیاسی با همسایگانش دارد. حدود ۴۷/۳ درصد مرز های ایران را مرز های خاکی، ۳۰/۸ درصد آن را مرز رودخانه ای و ۲۱/۹ درصد باقیمانده را مرز آبی (دریایی) تشکیل میدهد. ایران بیش از ۶,۰۰۰ کیلومتر با کشورهای ترکیه، جمهوری آذربایجان، ترکمنستان، پاکستان، عراق، افغانستان و ارمنستان مرز زمینی دارد؛ همچنین دارای ۲,۷۰۰ کیلومتر مرز آبی در دریای خزر، خلیج فارس و دریای عمان است. طولانی ترین مرز ایران با کشور عراق و به طول ۱,۴۵۸ کیلومتر میباشد و کوتاهترین مرز خاکی با ارمنستان و به طول ۳۵ کیلومتر میباشد.

- ناهمواری های ایران: ناهمواری های ایران را میتوان به دو دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

* سرزمین های کوهستانی: شمالی (شامل چهار منطقه کوهستانی آذربایجان، تالش و البرز و شمال خراسان) + غربی (زاگرس) + مرکزی (منطقه مثلثی شکل که از اتصال سه نقطه کوه جغتای، گردنه آوج و قله کوه تشکیل میشود) + شرق و جنوب شرقی (جنوب استان سیستان و بلوچستان و اطراف چاله جازموریان کرمان)

* سرزمین های پست و هموار که شامل دشت ها در نواحی داخلی و جلگه های کم ارتفاع در سواحل دریاها میشوند.

- آب و هوای ایران: آب و هوای ایران نیز همانند طبیعت آن متنوع است که این تنوع به موقعیت جغرافیای کشور، میزان ارتفاع و جهت گیری کوهستان ها و توده های هوایی بستگی دارد. با توجه به این موارد میتوان گفت که آب و هوای ایران نیز در مناطق مختلف، یکسان نمیباشد و از انواع مختلفی تشکیل شده است، از جمله:

+ آب و هوای گرم و خشک + آبی و هوای کوهستانی + آب و هوای معتدل خزری + آب و هوای گرم و شرجی

- دریاهای ایران: ایران به دلیل موقعیت جغرافیایی خود، از شمال و جنوب به دو حوزه مهم آبی دسترسی دارد؛ دریای خزر (شمال) و خلیج فارس و دریای عمان (جنوب). این دریاها نقش حیاتی در اقتصاد، امنیت و محیط زیست کشور دارند

- بخش دوم: جغرافیای جهان

- کره زمین از ۷ قاره، ۵ اقیانوس، و ۱۹۵ کشور مستقل تشکیل شده. هر قاره ویژگی های طبیعی، اقلیمی، جمعیتی و سیاسی خاص خود را دارد. قاره ها، حدود ۲۱ درصد از سطح زمین را تشکیل میدهند. در مقابل، اقیانوس ها که پهنه های وسیع آبی

هستند، حدود ۷۱٪ سطح کره زمین را پوشانده اند. مرزهای طبیعی، پستی و بلندی ها، جریان های آب و باد و الگوهای اقلیمی، همگی متأثر از جایگاه جغرافیایی قاره ها و اقیانوس ها هستند.

- قاره های جهان: توده بزرگ، پیوسته و جزیره مانندی که بیشتر آن از آب پوشیده نشده و حومه آن زیر سطح اقیانوس است. دو قاره آسیا و اروپا به هم چسبیده اند و تنها با رشته کوه اورال از هم جدا میشوند.

- مناطق جغرافیایی خاص و مرز های راهبردی جهان: کانال سوئز + تنگه جبل الطارق + تنگه مالاکا + صحرای بزرگ آفریقا (sahara) + جنگل های بارانی آمازون (Amazon) + کوه اورست (Everest) + رود نیل (Nile) + قطب شمال (Arctic).

- کشور های جهان: در حال حاضر ۱۹۵ کشور در جهان وجود دارد. این تعداد شامل ۱۹۳ کشور عضو سازمان ملل و ۲ کشور ناظر غیرعضو به نام های واتیکان و فلسطین است:

+ قاره آفریقا: ۵۴ کشور + قاره آسیا: ۴۸ کشور (با تایوان ۴۹) + قاره اروپا: ۴۴ کشور

+ قاره آمریکای جنوبی: ۲۳ کشور + قاره اقیانوسیه: ۱۴ کشور + قاره آمریکای شمالی: ۱۲ کشور

از میان این کشور ها بزرگترین کشور با بیش از ۱۷ میلیون کیلومتر مربع، روسیه میباشد. پرجمعیت ترین کشور با حدود بیش از ۱/۴ میلیارد نفر، کشور چین است. کوچکترین و کم جمعیت ترین کشور جهان با مساحتی حدود ۰/۴۴ کیلومتر مربع و جمعیتی کمتر از ۱ هزار نفر، کشور واتیکان میباشد. قدیمیترین کشوری که دارای دولت مرکزی میباشد کشور ایران بوده و جدیدترین کشور سودان است که در سال ۲۰۱۱ استقلال خود را اعلام کرد.

برخی از این کشور ها علیرغم رسمی بودن، توسط کشور های دیگر به رسمیت شناخته نمیشوند. به عنوان مثال اسرائیل به عنوان یک کشور رسمی و عضو در سازمان ملل حضور دارد اما توسط ایران، ۱۵ کشور عضو اتحادیه عرب، ۹ عضو دیگر غیرعرب سازمان همکاری اسلامی و کشور های کوبا، کره شمالی و ونزوئلا (در مجموع ۲۸ کشور) به رسمیت شناخته نمیشود.

از دیگر کشور های مهم میتوان به فلسطین اشاره کرد. این کشور به عنوان عضو ناظر در سازمان ملل حضور دارد. در حال حاضر ۱۴۶ کشور از بین ۱۹۳ کشور عضو سازمان ملل متحد، دولت فلسطین را به رسمیت شناخته اند. از مهمترین کشور هایی که فلسطین را به رسمیت نشناخته اند میتوان به اسرائیل و کشور های گروه هفت (کانادا، فرانسه، آلمان ایتالیا، ژاپن، بریتانیا و ایالات متحده) اشاره کرد.

کشور واتیکان تحت مدیریت سریر مقدس، یک نهاد مستقل با روابط دیپلماتیک با ۱۸۳ کشور میباشد. این رقم شامل ۱۸۰ کشور عضو سازمان ملل، جزایر کوک، جمهوری چین (تایوان) و دولت فلسطین است.

➢ بخش پنجم: اطلاعات عمومی توریستی

- توریسم در ایران

- استان آذربایجان شرقی: یکی از استان های نیمه شمال غرب ایران، مرکز بسیاری از وقایع تاریخی و فرهنگی.

+ جاذبه های تاریخی:

مسجد کبود تبریز + بازار بزرگ تبریز + کاخ شهرداری تبریز + مسجد جامع تبریز + ارگ علیشاه + قلعه بابک + روستای تاریخی کندوان + مقبره الشعرا.

+ جاذبه های طبیعی:

جنگل های ارسباران + آبشار آسیاب خرابه + کوه سهند + تالاب قوری گل.

- استان آذربایجان غربی: از استان های مرزی کشور و دارای جاذبه های گردشگری عالی و متنوع.

+ جاذبه های تاریخی:

کلیسای طاطائوس (قره کلیسا) + تخت سلیمان (تکاب) + زندان سلیمان + کاخ باغچه جوق (ماکو) + برج شمس تبریزی (خوی).

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه ارومیه + آبشار شلماش (سردشت) + غار سهولان (مهاباد) + دریاچه مارمیشو.

- استان اردبیل: زادگاه سلسله صفویه و دارای آثار باستانی متعددی.

+ جاذبه های تاریخی:

بقعه شیخ صفی الدین اردبیلی + برج (گنبد) شاطر + کاروانسرای سنگی صائین (نمین) + کلیسای مریم مقدس + مسجد عالی قاپو.

+ جاذبه های طبیعی:

قله سبلان + آب گرم های سرعین + دریاچه شورابیل + جنگل فندقلو + پل معلق مشگین شهر.

- اصفهان: پایتخت ایران در دوره صفویان و دارای جاذبه های گردشگری تاریخی و فرهنگی بسیار.

+ جاذبه های تاریخی:

میدان نقش جهان + مسجد شیخ لطف الله + کاخ عالی قاپو + کاخ چهل ستون + کاخ هشت بهشت + سی و سه پل + کلیسای وانک + باغ فین (کاشان).

+ جاذبه های طبیعی:

زاینده رود + کوه صفه + کویر مرنجاب + روستای ابیانه + تالاب گاوخونی.

- استان البرز: جدیدترین استان اما دارای جاذبه های گردشگری متنوع.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ مروارید (شمس) + کاخ سلیمانیه + پل سنگی گچسر (آهنین راه) + خانه دکتر محمد مصدق + خانه احمد شاملو + برج تهمینه (طالقان).

+ جاذبه های طبیعی:

سد کرج (امیرکبیر) + آبشار هفت چشمه + شاه البرز + تالاب صالحیه (نظرآباد).

استان ایلام: در غرب کشور و ملقب به عروس زاگرس.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی دره شهر + طاق شیرین و فرهاد + قلعه والی (ایلام) + سنگ نوشته تخت خان + نقش برجسته گل گل ملکشاهی + آتشکده سیاهگل.

+ جاذبه های طبیعی:

کوه قلاقیران + دریاچه دوقلوی سیاه گاو (آبدانان) + تنگ بهرام چوبین + غار زینگان + تالاب چکر.

استان بوشهر: از استان های جنوبی که در حاشیه خلیج فارس قرار دارد.

+ جاذبه های تاریخی:

موزه دریانوردی خلیج فارس + خانه قاضی + آب انبار قوام + قلعه خورموج (دشتی) + کوشک اردشیر + کاخ کوروش (کاه کوروش – دشتستان).

+ جاذبه های طبیعی:

منطقه حفاظت شده نایبند + جنگل های حرا (مند) + گنبد نمکی جاشک + دریای بوشهر و سواحل سنگی–ماسه ای آن.

استان تهران: به مرکزیت شهر تهران، پایتخت ایران، دارای جاذبه های فرهنگی و تاریخی بسیار غنی میباشد.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ گلستان + عمارت شمس العماره + کاخ سعدآباد + کاخ نیاوران + کاخ صاحب قرانیه + کاخ سرخه حصار (یاقوت) + مدرسه دارالفنون + کاخ بهارستان.

+ جاذبه های موزه ای و فرهنگی:

برج آزادی + برج میلاد + موزه جواهرات ملی + موزه فرش ایران + موزه خودروهای تاریخی + موزه دفاع مقدس.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم شاه عبدالعظیم + آرامگاه امام خمینی + مصلای امام خمینی.

استان چهارمحال و بختیاری: با طبیعت کوهستانی، رودخانه های خروشان، آبشارهای مرتفع، فرهنگ بختیاری اصیل.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه چالشتر + قلعه دزک + پل زمان خان.

+ جاذبه های طبیعی:

آبشار آتشگاه + آبشار زردلیمه + غار سراب + چشمه دیمه + چشمه کوهرنگ + دشت لاله های واژگون کوهرنگ + تالاب چغاخور.

استان خراسان جنوبی: با معماری خشتی، قلاع تاریخی، باغ های ایرانی و بازارهای سنتی در شرق ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

ارگ کلاه فرنگی بیرجند + قلعه بیرجند + باغ و کوشک علی آباد (ارگ سپهری) + مدرسه شوکتیه + تپه حصار آیسک + مسجد جامع افین.

+ جاذبه های طبیعی:

کال جنی (طبس) + کویر حلوان + چشمه آب ترش قائن + روستای نایبند + روستای ماخونیک + بیدخت.

استان خراسان رضوی: با مرکزیت مشهد، قطب اصلی گردشگری زیارتی ایران است.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم امام رضا (ع) + مسجد گوهرشاد

+ جاذبه های تاریخی:

آرامگاه فردوسی (توس) + آرامگاه نادرشاه (مشهد) + آرامگاه عطار نیشابوری، خیام، کمال الملک (نیشابور) + کاخ خورشید (کلات) + قنات قصبه (گناباد).

+ جاذبه های طبیعی:

دره شمخال + طرقبه و شاندیز + سرو باغ مزار، سرو زیبد + پارک ملی تندوره.

استان خراسان شمالی: با تنوع قومی (ترک، کرد، فارس، ترکمن)، و بافت فرهنگی-تاریخی غنی در شمال شرق ایران است.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی بلقیس (اسفراین) + آیینه خانه سردار مفخم (بجنورد) + آتشکده اسپاخو + غارهای کفترک.

+ جاذبه های طبیعی:

بش قارداش + دره شمخال + دره کاویان + ذخیره گاه زیست کره کپه داغ + پارک ملی ضامن آهو.

استان خوزستان: از قدیمی ترین مراکز تمدن بشری در فلات ایران، با آثار برجای مانده از ایلامیان، هخامنشیان و ... .

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی شوش + زیگورات چغازنبیل و کاخ آپادانا (شوش) + سازه های آبی شوشتر + شهر و دانشگاه جندی شاپور + آرامگاه دانیال نبی (شوش).

+ جاذبه های طبیعی:

رود کارون + رودخانه دز و کرخه + تالاب شادگان + تالاب هورالعظیم + جزیره کوشک (شادگان) + تشکوه رامهرمز + خور موسی.

استان زنجان: در ناحیه شمال غرب کشور و در مسیر جاده ابریشم.

+ جاذبه های تاریخی:

گنبد سلطانیه + بازار زنجان + رختشوی خانه زنجان + مسجد جامع زنجان + مسجد چهل ستون + شهر زیرزمینی دژمنده + موزه باستان شناسی.

+ جاذبه های طبیعی:

غار کتله خور + کوه های آلاداغ لار + رودخانه قزل اوزن + دودکش جن (ماهنشان).

استان سمنان: با اقلیمی متنوع از کوهستانی تا کویری، دروازه شرق به مرکز ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

دروازه ارگ سمنان + مسجد جامع سمنان + کاروانسرای قصر بهرام + برج کاشانه (بسطام) + عمارت قراولخانه.

+ جاذبه های طبیعی:

جنگل ابر (شاهرود) + غار نمکی گرمسار + غار آهکی دربند سنگسر + کوه اژدها (بسطام) + گنبد نمکی کوهدشت کهن + کویر ریگ جن.

استان سیستان و بلوچستان: پهناورترین استان در ناحیه شرقی کشور، با سابقه ای کهن و تمدن های باستانی.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر سوخته (زابل) + قلعه بمپور + قلعه رستم و قلعه چهل دختران (زابل) + آرامگاه سیدغلام رسول (چابهار) + قدمگاه خضر نبی (کنارک).

+ جاذبه های طبیعی:

سواحل مکران + دریاچه هامون + تالاب لیپار (چابهار) + گل فشان کهیر (کنارک) + کوه های مینیاتوری (مریخی) + جنگل های حرا (گواتر).

استان فارس: خاستگاه تمدن هخامنشی و ساسانی و مرکز فرهنگی، تاریخی و ادبی ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

تخت جمشید (پارسه) + پاسارگاد + نقش رستم + کعبه زرتشت + کاخ تچر (داریوش) و کاخ هدیش (خشایارشا) + ارگ کریم خان + باغ ارم.

+ جاذبه های مذهبی و ادبی:

حرم شاهچراغ + آرامگاه حافظ (حافظیه) + آرامگاه سعدی (سعدیه) + مسجد وکیل، حمام وکیل، آب انبار وکیل، بازار وکیل + دروازه قرآن

+ جاذبه های طبیعی:

آبشار مارگون (سپیدان) + آبشار فدامی (داراب) + دریاچه مهارلو + باغ تخت + رصدخانه ابوریحان بیرونی (شیراز).

استان قزوین: پایتخت صفویه و از مراکز مهم تاریخی، فرهنگی و معماری ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ چهل ستون قزوین (عمارت کلاه فرنگی) + سرای سعدالسلطنه + مسجدالنبی قزوین + عمارت باغ سپهدار + حمام قجر + کلیسای کانتور (برج ناقوس).

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه اوان + دره گرماگلو (الموت)

استان قم: ترکیبی از جاذبه‌های مذهبی، تاریخی، طبیعی و فرهنگی.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم حضرت معصومه (س) + مسجد جمکران + مدرسه فیضیه + چهل اختران.

+ جاذبه های تاریخی:

تیمچه بزرگ قم + کاروانسرای دیر گچین + یخچال طغرود + بادگیر قمرود.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه حوض سلطان + گنبد نمکی قم + غار وشنوه و غار سالمستان.

استان کردستان: سرزمین کوه، موسیقی، رنگ و مقاومت.

+ جاذبه های تاریخی:

عمارت خسروآباد (سنندج) + عمارت مشیر دیوان، سالار سعید + کلیسای سنندج + حمام شیشه، حمام خان + قلعه زیویه (سقز) + بقعه پیر خضر.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه زریوار (مریوان) + دریاچه سد قشلاق + غار کرفتو + پارک جنگلی آبیدر (سنندج) + منطقه حفاظت شده بیجار، بدر و پریشان + روستاهای اورامان.

استان کرمان: بزرگترین استان ایران از نظر وسعت، با تاریخ غنی.

+ جاذبه های تاریخی:

ارگ بم + ارگ راین + مجموعه گنجعلی خان + مسجد گنجعلی خان، مسجد ملک، مدرسه بی بی حیات + حمام وکیل کرمان + آتشکده کرمان (زرتشتیان).

+ جاذبه های طبیعی:

کلوت های کویر لوت (شهداد) + باغ شاهزاده ماهان + غار ایوب (راور) + روستای صخره ای میمند (بابک).

استان کرمانشاه: سرزمین تلاقی تاریخ هخامنشی و ساسانی و تمدن بومی زاگرس.

+ جاذبه های تاریخی:

محوطه تاریخی بیستون + کتیبه بیستون + مجسمه هرکول + غارهای بیستون + طاق بستان + طاق گرا (طاق شیرین) + کاخ شاپور (قصر شیرین).

+ جاذبه های طبیعی:

غار قوری قلعه (روانسر) + غار پرآو + تالاب هشیلان.

استان کهگیلویه و بویراحمد: سرزمین چشمه، کوه و ایل.

+ جاذبه های تاریخی:

نقش برجسته های تنگ سولک (کهگیلویه) + تل خسرو (دهدشت) + گنبد لیشتر + حمام چراغ + باغ چشمه بلقیس (چرام)

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه کوه گل + چشمه میشی (سی سخت) + دره المون، گردنه بیژن.

استان گلستان: دروازه سبز شمال شرق ایران، با تنوع اقلیمی از جنگل تا دشت.

+ جاذبه های تاریخی:

برج قابوس (گنبد کاووس) + دیوار بزرگ گرگان (مار سرخ، سد اسکندر) + کاروانسرای قزلق + آرامگاه قابوس بن وشمگیر، چوپان آتا، عالم بابا.

+ جاذبه های طبیعی:

پارک ملی گلستان + پارک های جنگلی: ناهارخوران - النگدره - قرق - رنگو + تالاب ها: آجی گل، آلاگل، گمیشان + آشوراده + ترکمن صحرا.

استان گیلان: سرزمین باران و سبز، جنگل های هیرکانی، دریای خزر.

+ جاذبه های تاریخی:

روستای ماسوله + قلعه رودخان + تپه باستانی مارلیک + عمارت کلاه فرنگی + بازار رشت + آرامگاه میرزا کوچک خان.

+ جاذبه های طبیعی:

ییلاقات ماسال + جنگل گیسوم + جنگل سراوان + دریاچه عروس + آبشار لاتون + غار آویشو + تالاب انزلی + گردنه حیران.

استان لرستان: سرزمین آبشارها، کوه های سرافراز، پل های تاریخی.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه فلک الافلاک + تپه هومیان + پل شاپوری (پل شکسته) + پل گاومیشان + غار کلماکره + غار میر ملاس + غار کلدر.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه گهر + اشترانکوه + آبشار بیشه + دره خزینه + تنگه هلت + رودخانه کرخه + کوه قارون + دشت لاله های واژگون

استان مازندران: سرزمین جنگل های انبوه، دریا، قله های مه گرفته و تمدن های باستانی.

+ جاذبه های تاریخی:

پل ورسک + آتشکده آمل + کاخ مرمر رامسر + غار هوتو و کمربند.

+ جاذبه های طبیعی:

فیلبند + کلاردشت + روستای جواهرده + پارک جنگلی نور + چشمه باداب سورت + تالاب فریدون کنار + تالاب میانکاله.

استان مرکزی: زادگاه بزرگان تاریخ معاصر، گره گاه کوه و دشت.

+ جاذبه های تاریخی:

خانه امام خمینی (خمین) + موزه حمام چهار فصل (اراک) + کلیسای مسروپ مقدس + آتشکده آتشکوه (محلات) + معبد میلیونا + مدرسه سپهدار.

+ جاذبه های طبیعی:

تالاب میقان (اراک) + منطقه حفاظت شده هفتاد قله + غار چال نخجیر (دلیجان) + روستای هزاوه + دشت های گل لاله در محلات.

استان هرمزگان: دروازه دریایی جنوب ایران، با سواحل خلیج فارس و دریای عمان.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه پرتغالی ها + حمام گله داری + معبد هندوها + عمارت کلاه فرنگی بندرعباس + عمارت تلگرافخانه جاسک + برج فانوس دریایی.

+ جاذبه های طبیعی:

دره رنگین کمان + دره ستارگان + دره مجسمه ها + غار نمکدان + ساحل پلانکتون ها + خور انگوران آغاسین سیاهو + نخلستان لاتیدان.

استان همدان: از قدیمی ترین مراکز تمدنی فلات ایران، با سابقه ای از دوران مادها.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر و تپه هگمتانه + کتیبه های گنجنامه + حمام تاریخی قلعه + رصدخانه ابن صلاح همدانی + موزه هگمتانه + آرامگاه بوعلی سینا + آرامگاه باباطاهر.

+ جاذبه های طبیعی:

غار علیصدر + آبشار گنجنامه + دشت میشان.

استان یزد: نگین کویر ایران، با معماری خشتی و بادگیرهای بلند.

+ جاذبه های تاریخی:

بافت تاریخی یزد + مسجد جامع یزد + میدان امیر چخماق + آب انبار شش بادگیری + موزه تار و پود + قنات زارچ + یخچال خشتی میبد.

+ جاذبه های طبیعی:

دره زنجیر + کوه شیرکوه + کویر کاراکال + سرو ابرکوه + سرو کهنسال چم.

- توریسم در جهان

- جاذبه های تاریخی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های تاریخی و باستانی جهان به همراه مکان و توضیحات آمده است:

جاذبه گردشگری	توضیحات
اهرام ثلاثه جیزه (جیزه، مصر)	بزرگ ترین و ماندگارترین سازه های سنگی در طول تاریخ بشر، متعلق به دوران پادشاهی کهن مصر (حدود ۲۵۰۰ سال قبل از میلاد). این مجموعه شامل سه هرم بزرگ است: هرم خوفو (بزرگ ترین)، خفرع و منکورع، که به عنوان آرامگاه های سلطنتی ساخته شدند. در کنار آن ها، مجسمه عظیم ابوالهول قرار دارد که چهره انسان و بدن شیر دارد. اهرام جیزه تنها بازمانده عجایب هفت گانه جهان باستان هستند و تا امروز الهام بخش معماری، مهندسی و افسانه پردازی اند.
ماچو پیچو (کوه های آند، پرو)	شهر گمشده اینکاها در ارتفاعات سرسبز آند، در قرن ۱۵ میلادی ساخته شد و تا قرن ها از دید جهانیان پنهان مانده بود. این مجموعه با سنگ چینی حیرت انگیز، سیستم های آبیاری و معماری هماهنگ با طبیعت، به عنوان یک مرکز مذهبی، نجومی یا پناهگاه سلطنتی شناخته می شود. ماچو پیچو اکنون از برجسته ترین جاذبه های گردشگری آمریکای جنوبی است و در لیست عجایب هفت گانه جدید جهان نیز جای دارد.
کولوسئوم (رم، ایتالیا)	بزرگ ترین آمفی تئاتر سنگی ساخته شده در جهان، در قرن اول میلادی به دستور امپراتور وسپاسیان آغاز شد. این سازه بیضی شکل، با گنجایش بیش از ۵۰ هزار نفر، محل برگزاری نبرد گلادیاتورها، شکار حیوانات وحشی، نمایش های دریایی و مراسم عمومی بود. کولوسئوم نمادی از قدرت و سرگرمی در امپراتوری روم است و امروزه به عنوان یک نماد ملی ایتالیا و میراث جهانی شناخته می شود.
دیوار بزرگ چین (شمال چین، چین)	سازه ای عظیم به طول بیش از ۲۱ هزار کیلومتر که در طی قرن ها برای دفاع در برابر حملات اقوام شمالی ساخته شد. ساخت اصلی آن در دوران دودمان های چین (به ویژه سلسله مینگ) انجام شد. دیوار از قلعه ها، برج های دیده بانی و مسیرهای کوهستانی عبور می کند و شاهکار مهندسی دفاعی بشر به شمار می رود. این دیوار نه فقط نماد پایداری فرهنگی چین است، بلکه یکی از پر بازدیدترین مقاصد توریستی جهان نیز هست.
تاج محل (آگرا، هند)	بنای آرامگاهی که توسط شاه جهان، امپراتور گورکانی، برای همسر محبوبش ممتاز محل ساخته شد. این بنای مرمرین سفید در قرن ۱۷ میلادی ساخته شده و ترکیبی از هنر معماری اسلامی، ایرانی و مغولی است. با گنبدی باشکوه، حیاط های متقارن، حوض های انعکاس و باغ های چهارباغ، تاج محل نه فقط یک آرامگاه بلکه بیانی عاشقانه از عشق جاودانه است. یکی از شناخته شده ترین بناهای جهان و جزو عجایب هفت گانه جدید است.
پارتنون (آتن، یونان)	معبد باشکوهی که به افتخار آتنا، الهه دانایی و نگهبان شهر آتن، در قرن پنجم پیش از میلاد ساخته شد. این سازه کلاسیک که در دل مجموعه آکروپولیس واقع شده، نمایانگر اوج هنر معماری دوریک یونانی است. با مجسمه های فراوان، تزیینات پیچیده و تناسبات بی نظیر، پارتنون نه فقط جایگاه دینی که نمادی از غرور و هویت یونان باستان است.

- جاذبه های طبیعی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های طبیعی جهان به همراه مکان و توضیحات آمده است:

جاذبه گردشگری	توضیحات
آبشار نیاگارا (مرز کانادا و ایالات متحده)	مجموعه ای از سه آبشار غول پیکر که رود نیاگارا را تشکیل می دهند و سالانه میلیون ها بازدیدکننده را جذب می کنند. این آبشارها در مرز کانادا و ایالت نیویورک قرار دارند و به دلیل حجم عظیم آب، صدای مهیب و زیبایی طبیعت اطراف، از شناخته شده ترین جاذبه های طبیعی جهان اند.
آبشار ویکتوریا (مرز زامبیا و زیمبابوه)	یکی از پهن ترین آبشارهای جهان با عرضی بیش از ۱۷۰۰ متر و ارتفاع حدود ۱۰۰ متر. بومیان آن را «دود غرش کننده» می نامند. مه غلیظ و رنگین کمان دائمی اطرافش، جلوه ای افسانه ای به آن داده و آن را در فهرست میراث جهانی یونسکو قرار داده است.
رود آمازون و جنگل های بارانی آن (آمریکای جنوبی)	آمازون دومین رود طولانی جهان و پهن ترین آن است که از رشته کوه آند سرچشمه می گیرد و به اقیانوس اطلس می ریزد. جنگل های اطراف آن، خانه یک پنجم تنوع زیستی زمین است. تنفس گاه زمین لقب گرفته و نقشی حیاتی در تنظیم اقلیم جهانی دارد.
کوه اورست (رشته کوه هیمالیا، مرز نپال و تبت)	بلندترین قله جهان با ارتفاع ۸۸۴۸ متر از سطح دریا. قله ای که بسیاری از کوهنوردان در آرزوی فتح آن هستند. با وجود خطرات فراوان، مسیرهای صعودی، و شرایط اقلیمی سخت، اورست همچنان یکی از نمادهای چالش انسانی با طبیعت است.
قله فوجی (هونشو، ژاپن)	بلندترین کوه ژاپن و نماد ملی آن. آتشفشانی خوابیده با قله ای مخروطی کامل که به ویژه در فصل برف یا در کنار دریاچه های اطراف، تصویری اسطوره ای دارد. صعود به آن برای ژاپنی ها آیینی مذهبی و معنوی است و در هنر سنتی نیز جایگاه ویژه دارد.
دیواره مرجانی بزرگ (کوئینزلند، استرالیا)	بزرگ ترین اکوسیستم مرجانی جهان که از فضا هم قابل مشاهده است. متشکل از هزاران صخره مرجانی، جزیره و گونه های دریایی بی نظیر. غواصی در میان ماهی های رنگارنگ و مرجان های درخشان تجربه ای فراموش نشدنی برای هر طبیعت دوستی است. از میراث های طبیعی یونسکو.
دریاچه نمک نترون (تانزانیا)	دریاچه ای شور با رنگ قرمز خونی که به دلیل مواد معدنی خاص و رشد جلبک ها به این رنگ در می آید. سطح قلیایی آن می تواند بدن حیواناتی که واردش می شوند را خشک کند. خانه فلامینگوهای کوچک آفریقایی و صحنه ای از طبیعت غریب زمین.

- جاذبه های فرهنگی و مذهبی در جهان:

جاذبه مذهبی	توضیحات
مسجدالحرام و کعبه (مکه، عربستان سعودی)	مقدس ترین مکان در دین اسلام و قبله تمام مسلمانان جهان. کعبه در مرکز مسجدالحرام واقع شده و هر سال میلیون ها مسلمان برای انجام فریضه حج و عمره به این مکان سفر می کنند. بنای کعبه دارای ساختاری ساده ولی با عظمت است که پیشینه آن به حضرت ابراهیم نسبت داده می شود. مسجدالحرام بزرگ ترین مسجد دنیاست و در اطراف آن ساختمان هایی عظیم برای زائران احداث شده است.
مسجدالنبی (مدینه، عربستان سعودی)	دومین مکان مقدس اسلام که به دست پیامبر اسلام، حضرت محمد (ص)، بنا نهاده شد و آرامگاه ایشان نیز در آن قرار دارد. دارای گنبد سبز معروف، مناره های مرتفع و فضایی بسیار معنوی برای مسلمانان. این مسجد، نقطه تمرکز تاریخی اسلام و جایگاه روایات دینی متعددی است.
معبد لاما (پکن، چین)	معبد بودایی متعلق به آیین تبتی که در زمان سلسله چینگ ساخته شده و امروزه از بزرگ ترین و زنده ترین معابد بودایی در چین است. شامل مجسمه عظیم بودای آینده (میترایا) از چوب صندل و بناهای رنگارنگی با بوی عود و فضای عرفانی.
معبد آساکوسا (توکیو، ژاپن)	قدیمی ترین معبد بودایی توکیو، ساخته شده در قرن هفتم میلادی. در ورودی آن، دروازه معروف «کامیناری مون» با فانوس قرمز بزرگ قرار دارد. منطقه اطراف معبد، پر از فروشگاه ها، جشنواره های فرهنگی و جلوه هایی از سنت ژاپنی است.

- میراث جهانی ایران

میراث جهانی نام پیمان نامه ای بین المللی است که در تاریخ ۱۶ نوامبر سال ۱۹۷۲ به تصویب کنفرانس عمومی یونسکو رسید. موضوع آن، حفظ آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی بشر است که اهمیت جهانی دارند و متعلق به تمام انسان های زمین، فارغ از نژاد، مذهب و ملیت خاص میباشند. بر پایه این کنوانسیون کشورهای عضو یونسکو، میتوانند آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی کشور خود را نامزد ثبت به عنوان میراث جهانی کنند. حفاظت از این آثار پس از ثبت در عین باقی ماندن در حیطه حاکمیت کشور مربوط، به عهده تمام کشورهای عضو خواهد بود.

میراث جهانی در ایران تا اواخر سال ۲۰۲۵ شامل ۲۹ اثر در کشور ایران است. ایران سه سال پس از تصویب کنفرانس عمومی یونسکو در تاریخ چهارشنبه، ۲۶ فوریه سال ۱۹۷۵ به این پیمان نامه پیوست. افزون بر ۲۹ اثر ثبت شده، ایران دارای ۶۰ اثر در فهرست پیشنهادی جهت ثبت است.

۱- چغازنبیل: خوزستان - ۱۹۷۹

۲- تخت جمشید: فارس - ۱۹۷۹

۳- میدان نقش جهان: اصفهان - ۱۹۷۹

۴- تخت سلیمان: آذربایجان غربی - ۲۰۰۳

۵- چشم انداز فرهنگی ارگ بم: کرمان - ۲۰۰۴

۶- پاسارگاد: فارس - ۲۰۰۴

۷- گنبد سلطانیه: زنجان - ۲۰۰۵

۸- سنگ نوشته بیستون: کرمانشاه - ۲۰۰۶

۹- مجموعه آثار رهبانی ارامنه ایران - آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی - ۲۰۰۸

۱۰- سازه های آبی شوشتر: خوزستان - ۲۰۰۹

۱۱- مجموعه تاریخی بازار تبریز: آذربایجان شرقی - ۲۰۱۰

۱۲- آرامگاه شیخ صفی الدین اردبیلی :اردبیل - ۲۰۱۰

۱۳- باغ ایرانی: مازندران، اصفهان، کرمان، خراسان جنوبی، فارس، یزد - ۲۰۱۱

۱۴- مسجد جامع اصفهان: اصفهان - ۲۰۱۲

۱۵- برج گنبد قابوس: گلستان - ۲۰۱۲

۱۶- کاخ گلستان: تهران - ۲۰۱۳

۱۷- شهر سوخته: سیستان و بلوچستان - ۲۰۱۴

۱۸- چشم انداز فرهنگی میمند: کرمان - ۲۰۱۵

۱۹- شوش: خوزستان - ۲۰۱۵

۲۰- قنات ایرانی: خراسان رضوی، خراسان جنوبی، یزد، کرمان، مرکزی، اصفهان - ۲۰۱۶

۲۱- دشت لوت: خراسان جنوبی، کرمان، سیستان و بلوچستان - ۲۰۱۶

۲۲- شهر تاریخی یزد: یزد - ۲۰۱۷

۲۳- چشم انداز باستان شناسی ساسانی منطقه فارس: فارس - ۲۰۱۸

۲۴- جنگل های هیرکانی: گلستان، مازندران، گیلان، خراسان شمالی، سمنان - ۲۰۱۹

۲۵- راه آهن سراسری ایران: گلستان، مازندران، سمنان، تهران، قم، مرکزی- لرستان، خوزستان - ۲۰۲۱

۲۶- چشم انداز فرهنگی اورامانات: کردستان، کرمانشاه - ۲۰۲۱

۲۷- کاروانسراهای ایرانی: ۲۴ استان ایران - ۲۰۲۳

۲۸- هگمتانه: همدان - ۲۰۲۴

۲۹- محوطه های پیشا تاریخی دره خرم آباد: لرستان - ۲۰۲۵

بخش ششم: اطلاعات عمومی دینی

- تاریخ اسلام

- آشنایی با اسلام: اسلام دین یکتاپرستی و یکی از ادیان ابراهیمی جهان است. پیروان این دین، مسلمان نامیده میشوند و بر این باورند که خدا بر بسیاری از پیامبران خود، مستقیما وحی فرستاده و محمد آخرین پیامبری است که توسط خداوند فرستاده شده است. اسلام از نظر شمار رسمی پیروان دینی، پس از دین مسیحیت در رتبه دوم جای دارد. کتاب دینی مسلمانان، قرآن میباشد که پیامبر اسلام آن را به وسیله وحی الهی دریافت نموده و به مسلمانان ابلاغ کرده است. دین اسلام مذاهب و فرقه های بسیاری دارد؛ اما عمدتا به دو مذهب سنی و شیعه تقسیم میشود و مهمتر اینکه تقریبا ۹۰ درصد جمعیت مسلمانان جهان را سنی ها تشکیل میدهند.

+ شیعه: شیعه یا تَشَیُّع، از مذاهب اسلامی است. در حدود ۱۰ تا ۱۳ درصد از جمعیت مسلمانان جهان و ۳۸ درصد از جمعیت مسلمانان خاورمیانه را تشکیل میدهند. بر اساس عقیده شیعه، جانشین بر حق حضرت محمد برای رهبری مسلمانان که توسط دستور الهی نیز مشخص شده، حضرت علی میباشد. مهمترین و اصلی ترین فرقه شیعیان، شیعه اثنی عشری (دوازده امامی) است.

+ سنی: سُنّی، اَهلِ سُنَت یا تَسَنُن، بزرگترین مذهب دین اسلام که در حدود ۸۷ تا ۹۰ درصد مسلمانان جهان پیرو آن هستند. اختلاف میان شیعه و سنی از زمان درگذشت پیامبر اسلام و تفاوت نظر بر سر جانشینی او آغاز شد. به باور اهل سنت، حضرت محمد برای خود جانشینی تعیین نکرده و جامعه اسلامی بر اساس سنت عمل کرده است و ابوبکر را به عنوان نخستین خلیفه برگزیده است. حنفی، مالکی، شافعی و حنبلی فرقه های چهارگانه فقهی اهل سنت را تشکیل می دهند.

- آغاز اسلام: حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام‌الفیل) در مکه به دنیا آمد. وی قبل از تولد پدر خود را از دست داد و تحت کفالت جد خود قرار گرفت. در هشت سالگی جد خود را از دست و عموی او ابوطالب، عهده دار کفالت وی شد. در پی درستکاری و امانت داری، به وی لقب محمد امین را داده بودند. در سن ۲۵ سالگی با حضرت خدیجه (س) ازدواج کرد.

+ بعثت پیامبر اسلام: در سال ۶۱۰ میلادی، حضرت محمد (ص)، در سن ۴۰ سالگی، در غار حرا، نخستین وحی را دریافت کرد.

+ دعوت پنهانی: پس از بعثت، پیامبر به مدت سه سال دعوت خود را پنهانی آغاز کرد.

+ دعوت علنی: در سال چهارم بعثت، پیامبر مأمور به دعوت علنی شد. پس از آن با مخالفت شدید بزرگان قریش مواجه شد.

+ تحریم اجتماعی مسلمانان: در سال های ۷ تا ۱۰ بعثت، مسلمانان در «شعب ابی طالب» تحت محاصره اقتصادی و اجتماعی بودند.

+ هجرت به مدینه (سال ۶۲۲ میلادی): با شدت گرفتن آزارها در مکه، پیامبر به یثرب (مدینه امروزی) دعوت شد.

+ تأسیس حکومت اسلامی: پیامبر پیمان «برادری» میان مهاجران و انصار مدینه بست و «میثاق مدینه» را تدوین کرد.

+ نبردهای مهم (غزوات و سریه ها): غزوه بدر (۲ هجری – پیروزی)، غزوه احد (۳ هجری – شکست نسبی)، غزوه خندق / احزاب (۵ هجری – مقاومت)، غزوه بنی قریظه، بنی نضیر، و بنی قینقاع (۳ تا ۵ هجری)، صلح حدیبیه (۶ هجری – دیپلماتیک)، غزوه خیبر (۷ هجری – پیروزی)، فتح مکه (۸ هجری – بدون خون ریزی).

+ حجةالوداع (سال ۱۰ هجری): تنها حج پیامبر پس از هجرت.

+ واقعه غدیر خم: در بازگشت از حجةالوداع، پیامبر در غدیر خم، با دستور الهی، علی (ع) را به عنوان «ولیّ» مسلمانان معرفی کرد.

+ وفات پیامبر اسلام (ص): در سال ۱۱ هجری قمری، پیامبر اسلام در مدینه و در سن ۶۳ سالگی درگذشت.

- اسلام بعد از پیامبر: پس از وفات پیامبر اسلام (ص)، گروهی در سقیفه بنی ساعده گرد آمدند و نخستین خلیفه را انتخاب کردند. به این دوره که چهار خلیفه نخستین بر سر کار بودند، دوره خلافت راشدین گفته میشود.

+ ابوبکر صدیق (۱۱–۱۳ هجری): اولین خلیفه مسلمانان پس از پیامبر. به پیشنهاد عمر بن خطاب، قرآن در زمان او جمع آوری شد.

+ عمر بن خطاب (۱۳–۲۳ هجری): دوران او، گسترش سریع اسلام به ایران، مصر، شام و فلسطین را به همراه داشت.

+ عثمان بن عفان (۲۳–۳۵ هجری): تدوین نهایی و رسمی قرآن در دوران او انجام شد و نسخه واحدی به تمام بلاد فرستاده شد.

+ علی بن ابی طالب (۳۵–۴۰ هجری): چهارمین خلیفه و نخستین امام شیعیان که پایتخت را از مدینه به کوفه منتقل کرد.

* با شهادت امام علی (ع)، خلافت به دست معاویه و سلسله بنی امیه افتاد و دوران جدیدی در تاریخ اسلام آغاز شد.

- دوازده امام شیعه: امامت، رهبری جامعه اسلامی و جانشینی پیامبر(ص) در امور دینی و دنیوی است. امامت از نظر شیعیان امتداد نبوت پیامبر اسلام و عامل بقا و استمرار آن است ۱۲ امام شیعه به ترتیب عبارتند از:

امام	مشخصات			
امام علی (ع)	لقب: امیرالمؤمنین	ولادت: ۲۳ سال قبل از هجرت در مکه	مدت امامت: ۳۰ سال	خلافت ظاهری: ۵ سال
امام حسن مجتبی (ع)	لقب: کریم اهل بیت	ولادت: سال ۳ هجری	مدت امامت: ۱۰ سال	
امام حسین (ع)	لقب: سیدالشهدا	ولادت: سال ۴ هجری	مدت امامت: ۱۰ سال	
امام زین العابدین (ع)	نام: علی بن الحسین	لقب: سجاد	ولادت: سال ۳۸ هجری	مدت امامت: ۳۵ سال
امام محمد باقر (ع)	لقب: باقرالعلوم	ولادت: سال ۵۷ هجری	مدت امامت: ۱۹ سال	
امام جعفر صادق (ع)	لقب: رئیس مذهب جعفری		ولادت: سال ۸۳ هجری	مدت امامت: ۳۴ سال
امام موسی کاظم (ع)	ولادت: سال ۱۲۸ هجری		مدت امامت: ۳۵ سال	
امام علی بن موسی الرضا (ع)	لقب: امام رضا	ولادت: سال ۱۴۸ هجری	مدت امامت: ۲۰ سال	
امام محمد تقی (ع)	لقب: جوادالائمه	ولادت: سال ۱۹۵ هجری	مدت امامت: ۱۷ سال	
امام علی النقی (ع)	لقب: هادی	ولادت: سال ۲۱۲ هجری	مدت امامت: ۳۳ سال	
امام حسن عسکری (ع)	ولادت: سال ۲۳۲ هجری		مدت امامت: ۶ سال	
امام محمد بن الحسن (عج)	لقب: مهدی موعود	ولادت: نیمه شعبان سال ۲۵۵ هجری	مدت امامت: آغاز غیبت صغری از سال ۲۶۰ هجری	

- حدیث: حدیث سخنی است که از گفتار یا رفتار یا تقریر پیامبر اکرم (ص) و دیگر معصومان (ع) حکایت میکند. حدیث، بعد از قرآن، دومین منبع برای شناخت آموزه های دینی است. برخی از احادیث وجود دارند که به دلیل محتوا و اهمیت آنها، به طور گسترده ای در بین مسلمانان شناخته شده که از جمله آنها میتوان به حدیث غدیر (از پیامبر)، حدیث ثقلین (از پیامبر)،

حدیث منزلت (از پیامبر)، حدیث سفینه (از پیامبر)، حدیث «مدینة العلم» (از پیامبر)، حدیث مَن مات (از پیامبر)، حدیث کساء (از پیامبر) و حدیث سلسلة الذهب (از امام رضا (ع)) اشاره کرد.

- پیامبران الهی

پیامبران الهی از جمله ستون های اصلی اعتقادات دینی ادیان الهی از جمله اسلام میباشند. قرآن کریم از بیش از ۲۵ پیامبر نام برده است و در تاریخ اسلام و به ویژه در قرآن، به تعداد بیشتری از پیامبران اشاره شده است. در برخی روایات تعداد کلی پیامبران به بیش از ۱۲۴,۰۰۰ نفر ذکر شده است.

- پیامبران اولوالعزم: پنج تن از پیامبران الهی که دارای شریعت مستقل، کتاب آسمانی و مأموریت جهانی بوده اند:

+ نوح (ع): نخستین پیامبر اولوالعزم، در قرآن کریم به کتاب خاصی برای ایشان اشاره نشده.

+ ابراهیم (ع): ملقب به خلیل الله و دومین پیامبر اولوالعزم. قرآن بنای خانه کعبه و دعوت مردم به مناسک حج را به او نسبت داده.

+ موسی (ع): دیگر پیامبر اولواالعزم که دارای شریعت و کتاب مستقل به نام تورات و دعوت جهانی بود.

+ عیسی (ع): پیامبر اولوالعزم و صاحب شریعت که کتاب آسمانی او انجیل نام دارد.

+ محمد (ص): پیامبر اسلام و در اعتقاد مسلمانان، آخرین و برترین فرستاده خدا و از پیامبران اولوالعزم است.

- در قرآن کریم نام ۲۵ پیامبر به صراحت آمده و به زندگی، دعوت و سرگذشت آنان اشاره شده است. نام این پیامبران بدین صورت میباشد: آدم (ع)، ایوب (ع)، ادریس (ع)، ذوالکفل (ع)، نوح (ع)، یونس (ع)، هود (ع)، موسی (ع)، صالح (ع)، هارون (ع)، لوط (ع)، الیاس (ع)، ابراهیم (ع)، داوود (ع)، اسماعیل (ع)، سلیمان (ع)، اسحاق (ع)، زکریا (ع)، یعقوب (ع)، یحیی (ع)، یوسف (ع)، عیسی (ع)، شعیب (ع)، محمد (ص)

- معجزات الهی: معجزه یا اعجاز از ریشه لغوی عجز به معنی ناتوانی گرفته شده است. انبیاء معجزاتی را که میاوردند، به عنوان امری بود که جز خدای عزوجل همه از آوردن مانند آن عاجزند و این، گواه صدقی بر دعوی ایشان است.

+ حضرت صالح: بیرون آوردن ناقه از شکم کوه.

+ حضرت ابراهیم: سرد شدن آتش بر او، زنده کردن مرغ های چهارگانه به اذن خداوند متعال.

+ حضرت یوسف: تعبیر خواب های فرعون و نزدیکان، شفای چشمان حضرت یعقوب، جوان شدن زلیخا و ... .

+ حضرت موسی: تبدیل شدن عصا به اژدها، ید بیضا، نزول عذاب های متعدد جهت تنبه قوم فرعون، شکافتن دریا، جوشیدن دوازده چشمه برای قبایل بنی اسرائیل، زنده شدن مقتول بنی اسرائیل برای حل اختلاف، ابرهای سایبان و ... .

+ حضرت داود: تسخیر باد، دانستن زبان پرندگان، نرم بودن آهن در دست او، صنعت لباس جنگ (زره).

+ حضرت سلیمان: تسخیر باد، دانستن زبان پرندگان و حیوانات دیگر، تسلط بر جنیان و شیاطین، چشمه مس.

+ حضرت عیسی: نحوه ولادت، تکلم در گهواره، جان دادن به مجسمه پرنده، شفای کور مادرزاد، زنده کردن مردگان و ... .

+ حضرت محمد: قرآن کریم، شق القمر، رد الشمس، جاری شدن آب از بین انگشتان پیامبر (ص) و ... .

- آشنایی با ادیان و مذاهب جهان

شناخت ادیان زنده و مطرح جهان، بخشی ضروری از اطلاعات عمومی فرهنگی و بین المللی هر فرد است. ادیان از مهمترین پدیده های تمدن ساز تاریخ بشر بوده اند و در شکل گیری قانون، فرهنگ، هنر و نظام های اخلاقی نقش بنیادین داشته اند.

- ادیان بزرگ و زنده جهان:

+ اسلام: دینی توحیدی و یکتاپرست که توسط پیامبر مسلمانان یعنی حضرت محمد (ص) به مردم جهان ابلاغ شده است. کتاب مقدس این دین قرآن میباشد. شریعت محور بوده و مبتنی بر پنج رکن توحید، نماز، روزه، زکات و حج میباشد.

+ مسیحیت: دین یکتاپرستی که بر محور زندگی و تعالیم عیسی مسیح، پیامبر مسیحیان، متمرکز است. ابتدا در منطقه شام در خاورمیانه شکل گرفت و از یهودیت نشات گرفت. اصول مسیحیت «ایمان به خدای یگانه در قالب تثلیث»، «ایمان به کشته شدن و رستاخیز عیسی» و «ایمان به کتاب مقدس» میباشند. کتاب مسیحیان دو کتاب عهد قدیم و عهد جدید میباشد که عهد جدید شامل انجیل های چهارگانه (متی، مرقس، لوقا، یوحنا) است.

+ یهودیت: قدیمیترین دین ابراهیمی. تورات کتاب مقدس یهودیان میباشد و تمرکز اصلی این دین بر روی عهد و شریعت است. با توجه قومی بودن این دین، جمعیت پیروان آن در حدود ۱۵ میلیون نفر میباشد.

+ زرتشتی: دین یکتاپرستی در ایران باستان (مزدیسنا یا مزداپرستی)، از آموزه های رهبر دینی ایرانی، زرتشت، سرچشمه میگیرد. اوستا مهمترین کتاب دینی زرتشتیان میباشد. این دین به خدای یگانه (اهورامزدا) و دوگانگی خیر و شر اعتقاد دارد.

+ بودیسم: بر پایه فلسفه ای مبتنی بر آموزه های گوتاما بودا بنیان گذاری شده است. این آیین به عنوان دین پاکان در نظر گرفته میشود و بیشتر بر کردار نیک، پرهیز از کردار بد و ورزیدگی ذهنی تأکید دارد. از کتب مقدس آنها میتوان به تیپیتاکا اشاره کرد.

+ هندوئیسم: دین برهمایی که با نام سانتانا به معنای آیین جاودانه در میان هندوها معروف است. از ادیان هندی و با بیش از چهار هزار سال قدمت، قدیمیترین دین جهان محسوب میشود. این دین مجموعه ای از آیین ها، خدایان و متون متنوع میباشد.

- مفاهیم و اصطلاحات پایه دینی

شناخت مفاهیم پایه و اصطلاحات دینی، نقش مهمی در درک متون دینی، مفاهیم فرهنگی و مبانی اعتقادی دارد.

- مفاهیم اعتقادی:

+ توحید: یعنی باور به یگانگی خداوند در ذات، صفات و افعال که پایه اصلی تمامی ادیان ابراهیمی میباشد.

+ نبوت: یعنی باور به فرستادگان الهی که برای هدایت بشر از سوی خداوند مبعوث میشوند.

+ معاد: یعنی باور به بازگشت انسان پس از مرگ، حسابرسی اعمال و ورود به بهشت یا دوزخ.

+ امامت: ویژه مذهب شیعه میباشد و به جانشینی الهی پیامبر توسط امامان برای تداوم هدایت انسان ها اشاره دارد.

+ عدل: بر اساس اصل عدل، خداوند در خلقت و حسابرسی عادل میباشد و همواره عدالت را برای بندگانش رعایت میکند.

- مفاهیم غیبی:

+ فرشتگان: موجودات غیر مادی که فرمانبردار خداوند متعال میباشند. بدون اختیار بوده و هیچگاه مرتکب گناه نمیشوند.

+ فرشتگان مقرب: بر اساس قرآن چهار تن از فرشتگان دارای مقام و تقرب بالاتری میباشند: جبرائیل ، عزرائیل ، میکائیل و اسرافیل.

+ لوح محفوظ: جایگاه حقیقی قرآن.

+ برزخ: مرحله ای بین مرگ و قیامت که روح انسان پس از مرگ و تا روز قیامت و حساب در این عالم میماند.

+ قیامت: روز رستاخیز یا روز حساب، موعدی که در آن همگان برای محاسبه اعمال خود در پیشگاه خداوند جمع میشوند.

- مکان های مقدس و مذهبی معروف جهان

- مکان های مذهبی در اسلام:

+ کعبه (مکه - عربستان): قدیمیترین عبادتگاه موحدان و خانه خدا تلقی میشود. قبله گاه مسلمانان و مقدس ترین مکان روی زمین نزد آنان.

+ مسجدالنبی (مدینه): مسجدی در شهر مدینه که مرقد پیامبر اسلام (ص) در آن جای دارد. دومین مسجد مقدس جهان اسلام.

+ مسجدالاقصی (قدس - فلسطین): از مساجد شهر بیت المقدس و نخستین قبله مسلمانان. نزد مسلمانان، یهودیان و مسیحیان محترم است.

- اماکن مقدس شیعیان:

حرم امیرالمؤمنین (نجف - عراق) + حرم امام حسین (کربلا - عراق) + حرم امامان عسگریین (سامرا - عراق) + حرم امام رضا (مشهد - ایران) + حرم حضرت معصومه (قم - ایران)

- مکان های مذهبی در مسیحیت:

+ کلیسای واتیکان (واتیکان) + بیت لحم (فلسطین) + کلیسای مقبره مقدس (اورشلیم)

- مکان های مذهبی در یهودیت:

+ دیوار ندبه (قدس - فلسطین)

- مکان های مذهبی در ادیان آسیایی

+ معابد زرتشتی (ایران، هند): آتشکده های یزد، کرمان و آتش جاوید هند، آتش بهرام نماد پاکی و روشنایی در این دین است.

+ معابد بودایی (تایلند، نپال، چین، ژاپن): هر کشور معابد مهم خاص خود دارد؛ معبد طلایی در بانکوک، معبد بودای بزرگ در هنگ کنگ.

+ معابد هندو (هند، نپال): از جمله معبد ویشنو، شیوا، و کالی، معبد طلایی آمریتسار از مشهورترین آن ها است.

➢ بخش هفتم: اطلاعات عمومی مشاهیر

- مشاهیر ایران باستان و معاصر

تاریخ ایران از اسطوره های باستانی تا تحولات معاصر، سرشار از شخصیت هایی است که در شکل گیری هویت، استقلال، فرهنگ و دانش این سرزمین نقش ایفا کرده اند.

- مشاهیر دوره باستان:

نام	دوره	نقش	توضیحات
کاوه آهنگر	اساطیر	قهرمان ملی، نماد قیام مردمی	در اسطوره های ایرانی نماد شورش مردم علیه ظلم است. او نماد ارادهٔ جمعی، عدالت خواهی و ریشهٔ کهن فرهنگ مقاومت در ایران است.
کوروش کبیر	قرن ۶ ق.م	بنیان گذار امپراتوری هخامنشی	کوروش دوم، نخستین پادشاه هخامنشی و پایه گذار بزرگ ترین امپراتوری تاریخ جهان. با فتح بابل، اکد، لیدی و بخش هایی از آسیای صغیر، دولتی چندقومیتی بنیان نهاد. منشور کوروش، به عنوان اولین بیانیه حقوق بشر شناخته میشود.

داریوش بزرگ	قرن ۶ ق.م	شاه هخامنشی، سازمان دهنده دولت	از بزرگ ترین شاهان هخامنشی، که امپراتوری را تثبیت و گسترش داد. ساتراپی ها، راه شاهی، نظام مالیاتی، سیستم پستی و سکه زنی را سازمان دهی کرد. کتیبه های بیستون و تخت جمشید بازتابی از قدرت و نظم اوست.
خسرو پرویز	قرن ۶ م	پادشاه ساسانی	واپسین پادشاه مقتدر ساسانیان که قلمرو ایران را تا مصر و قسطنطنیه گسترش داد. دوران او دوران شکوه هنری و معماری نیز بود. کاخ هایی مانند طاق کسری و شکوفایی هنر ساسانی از میراث این دوران است.
بابک خرمدین	قرن ۹ م قرن ۳ ه.ق	رهبر جنبش خرم دینان	از برجسته ترین چهره های مقاومت در برابر خلافت عباسی. با رهبری جنبش خرم دینان، حدود ۲۰ سال بخش های وسیعی از آذربایجان، اران و ارمنستان را از نفوذ خلافت خارج کرد. وی در ادبیات مقاومت ایرانیان علیه عرب ها، جایگاهی اسطوره ای یافت.
ابوبکر محمد بن زکریای رازی	قرن ۱۰ م قرن ۳ و ۴ ه.ق	پزشک، شیمی دان، فیلسوف	از بزرگترین پزشکان تاریخ اسلام و جهان. مبتکر روش های بالینی و آزمایشگاهی در پزشکی بود و رساله های بسیاری درباره بیماری های عفونی، جراحی و داروسازی نوشت. نخستین کسی بود که اسید سولفوریک را کشف و الکل را از طریق تقطیر خالص سازی کرد.
رودکی	قرن ۱۰ م قرن ۴ ه.ق	شاعر، پدر شعر فارسی	بنیان گذار شعر فارسی دری. شاعر دربار سامانی بود و به عنوان نخستین شاعر بزرگ ایرانی پس از اسلام شناخته می شود. از آثارش تنها بخشی باقی مانده، اما نفوذ و قدرت زبانی او باعث شد مسیر شعر فارسی در قرون بعدی پایه گذاری شود.
ابوالقاسم فردوسی	قرن ۱۰ و ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	شاعر حماسه سرا	بزرگترین شاعر حماسی سرای ایرانی و خالق شاهنامه؛ اثری بی مانند که تاریخ، اساطیر و افسانه های ایران پیش از اسلام را زنده نگه داشته. وی در دوره ای زندگی میکرد که زبان و فرهنگ عربی غالب بود. اثر او تلاشی آگاهانه برای احیای فرهنگ ایرانی به شمار میرود.
ابن سینا (ابوعلی سینا)	قرن ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	فیلسوف، پزشک، دانشمند	از بزرگترین متفکران تمام دوران. «قانون در طب» قرن ها در اروپا و جهان اسلام مرجع پزشکی بود. در فلسفه، «شفا» تحلیل عمیقی از منطق، متافیزیک و اخلاق ارائه میکند.
ابوریحان بیرونی	قرن ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	ریاضی دان، منجم، مورخ، جغرافی دان	از بزرگترین دانشمندان ایرانی و چهره های درخشان دوران طلایی اسلام. وی در ریاضیات، جغرافیا، نجوم، فیزیک و تاریخ تخصص داشت. او برای اولین بار فاصله بین زمین و خورشید را با دقت قابل توجهی محاسبه کرد.
سعدی شیرازی	قرن ۱۳ م قرن ۷ ه.ق	شاعر، نثرنویس	با آثاری چون گلستان و بوستان، یکی از ستون های ادب فارسی است. گلستان مجموعه ای از نثر مسجع با مضامین اخلاقی، اجتماعی و طنزآمیز و بوستان اثری منظوم در حکمت و اخلاق است.
حافظ شیرازی	قرن ۱۴ م قرن ۸ ه.ق	شاعر	قله غزل سرایی فارسی است. دیوان او ترکیبی از عرفان، عشق، نقد اجتماعی، و تاملات فلسفی است. اشعار او به خاطر لایه های متعددی از معنا، زبان آهنگین و نمادپردازی های گسترده، در میان همه اقشار مردم محبوب است.

- مشاهیر دوره معاصر: مشاهیر ایران معاصر، از عصر صفویه تا امروز، نقش مهمی در تحولات سیاسی، علمی، ادبی، هنری و اجتماعی کشور داشته اند.

نام	تاریخ (ه.ش)	نقش	توضیحات
نادرشاه افشار	(۱۱۰۹ - ۱۱۶۰)	پادشاه، بنیان گذار سلسله افشاریه	از قدرتمندترین پادشاهان نظامی ایران پس از صفویه. او ایران را از اشغال افغان ها، عثمانی ها و روس ها آزاد کرد. در نبرد کرنال، ارتش هند را شکست داد و تاج و جواهرات نفیس، از جمله الماس کوه نور، را به ایران آورد.
امیرکبیر	(۱۱۸۶ - ۱۲۳۰)	صدر اعظم و اصلاح طلب	بزرگترین چهره اصلاحات اداری و اقتصادی دوره قاجار. مدرسه دارالفنون را بنیان گذاشت، نظام مالیاتی را بهبود بخشید، قراردادهای ناعادلانه را لغو کرد، و رشوه خواری و فساد را کاهش داد.

ستارخان	(۱۲۴۵ - ۱۲۸۹)	رهبر مشروطه خواهان تبریز	ملقب به سردار ملی، از پیشگامان مبارزه برای مشروطه در ایران. همراه با باقرخان، با هدایت مردم تبریز، در برابر نیروهای دولتی و استبداد محمدعلی شاه ایستاد.
میرزا کوچک خان	(۱۲۵۷ - ۱۳۰۰)	رهبر جنبش جنگل	از رهبران مبارزات ضد استعماری و ضداستبدادی در دوره قاجار بود. جنبش جنگل را در گیلان علیه نفوذ انگلیس و روس و استبداد داخلی راه اندازی کرد.
سید محمدحسین بهجت تبریزی	(۱۲۸۵ - ۱۳۶۷)	شاعر	ملقب به شهریار، شاعر پرآوازه ایران که در شعر فارسی و ترکی آذری چیره دست بود. منظومه «حیدربابایه سلام» او از شاهکارهای شعر ترکی است و در شعر فارسی نیز با غزل های عاشقانه و اجتماعی اش، جایگاه مهمی دارد.
پروین اعتصامی	(۱۲۸۵ - ۱۳۲۰)	شاعر	از شاعران برجسته زن ایران است که اشعارش سرشار از مضامین اخلاقی، اجتماعی و انسانی است. او در قالب قصیده و مناظره، زبان مظلومان و نقدکننده بی عدالتی ها بود.
دکتر بهشتی	(۱۳۰۷ - ۱۳۶۰)	سیاستمدار، حقوق دان، نظریه پرداز	از چهره های کلیدی انقلاب اسلامی و نخستین رئیس دیوان عالی کشور، از تدوین کنندگان قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
محمود فرشچیان	(۱۳۰۸)	نگارگر، مینیاتوریست	از بزرگترین استادان نگارگری معاصر ایران. آثار او با بهره گیری از تکنیک های سنتی مینیاتور ایرانی و ابتکارات شخصی، جلوه ای تازه به این هنر بخشید.
جهان پهلوان تختی	(۱۳۰۹ - ۱۳۴۶)	قهرمان کشتی آزاد	غلامرضا تختی، قهرمان ملی کشتی ایران، با اخلاق پهلوانی و رفتار مردمی اش در دل مردم ایران جایگاه ویژه ای یافت. او قهرمان المپیک، قهرمان جهان و قهرمان آسیا شد.
دکتر چمران	(۱۳۱۱ - ۱۳۶۰)	فیزیکدان، مبارز، وزیر دفاع	تحصیل کرده فیزیک پلاسما در دانشگاه برکلی و از مبارزان خستگی ناپذیر انقلاب اسلامی. پس از انقلاب، به عنوان وزیر دفاع و نماینده مجلس شورای اسلامی به خدمت پرداخت.
محمدرضا شجریان	(۱۳۱۹ - ۱۳۹۹)	خواننده موسیقی سنتی ایران	از برجسته ترین اساتید آواز ایران و یکی از تأثیرگذارترین چهره های موسیقی سنتی بود. صدای او، با وسعت، قدرت و تحریرهای کم نظیر، در آثار ماندگارش ثبت شده است.
علی صیاد شیرازی	(۱۳۲۳ - ۱۳۷۸)	فرمانده نظامی	فرمانده نیروی زمینی ارتش ایران، نقش مهمی در دفاع مقدس داشت. او با استراتژی های موفق نظامی، در آزادسازی مناطق اشغالی و حفظ مرزهای ایران نقش برجسته ای ایفا کرد.
سردار قاسم سلیمانی	(۱۳۳۵ - ۱۳۹۸)	فرمانده نظامی	فرمانده نیروی قدس سپاه پاسداران و از تأثیرگذارترین فرماندهان نظامی ایران. او در جبهه های مختلف منطقه، نقشی محوری در راهبرد نظامی و سیاسی ایران ایفا کرد.
شهید حسن طهرانی مقدم	(۱۳۳۸ - ۱۳۹۰)	فرمانده نظامی، پدر موشکی ایران	بنیان گذار صنایع موشکی که با خلاقیت و تلاش خستگی ناپذیر، صنایع موشکی ایران را به یکی از بازوهای مهم دفاعی تبدیل کرد. در دوران جنگ ایران و عراق، نقش مهمی در توسعه توان موشکی داشت. او به عنوان «پدر موشکی ایران» شناخته میشود.
علی دایی	(۱۳۴۸)	فوتبالیست، سرمربی	بهترین گلزن تاریخ فوتبال ملی جهان (تا سال ۲۰۲۱) و اسطوره فوتبال ایران است. او با بیش از ۱۰۰ گل ملی، رکورددار گلزنی در فوتبال ملی شد. اخلاق ورزشی، تعصب و منش حرفه ای او، او را به الگوی فوتبالیست های جوان بدل کرده است.
اصغر فرهادی	(۱۳۵۱)	کارگردان، فیلمنامه نویس	از موفق ترین کارگردانان معاصر سینمای ایران که دو بار جایزه اسکار بهترین فیلم خارجی را دریافت کرده. آثار او با نگاهی واقع گرایانه، به روابط انسانی و بحران های اخلاقی پرداخته و سبکی خاص در روایت گری ایرانی پدید آورده است.
هادی ساعی	(۱۳۵۵)	تکواندوکار	پرافتخارترین تکواندوکار تاریخ ایران که دو مدال طلای المپیک و چندین مدال جهانی را به در کارنامه خود دارد. او در المپیک ۲۰۰۴ و ۲۰۰۸ برای ایران افتخارآفرینی کرد. پس از دوران قهرمانی، در عرصه های مدیریتی و ورزشی فعال شد.

- مشاهیر اسلام

مشاهیر اسلام، بزرگان و شخصیت هایی هستند که از آغاز بعثت پیامبر اسلام (ص) تاکنون، نقشی ماندگار ایفا کرده اند.

نام	دوره	نقش	توضیحات
چهره های مذهبی			
بلال حبشی (رض)	(قرن ۱ ه.ق)	از نخستین گرویدگان به اسلام و نخستین مؤذن	غلامی حبشی که پس از ایمان به پیامبر (ص)، از شکنجه مشرکان در امان نماند، اما با استقامت و ایمانش به اسلام، آزاد شد. به عنوان نخستین مؤذن پیامبر (ص)، با صدای رسای خود، اذان را در گوش تاریخ ثبت کرد.
سلمان فارسی (رض)	(۶۰ قبل از هجرت – ۳۲ ه.ق)	از صحابه بزرگ پیامبر (ص)	ایرانی تبار و جستجوگری حق طلب که در مدینه به اسلام گروید. از مشاوران برجسته پیامبر (ص) بود که در جنگ خندق، با پیشنهاد حفر خندق، نقش مهمی ایفا کرد.

نجاشی	(قرن ۱ ه.ق)	پادشاه مسیحی حبشه	پادشاه حبشه که به خاطر عدالت و روحیه انسانی اش، در تاریخ اسلام مورد احترام است. او در زمان پیامبر (ص)، پناهنده شدن مسلمانان مهاجر به حبشه را پذیرفت و آنها را از آزار مشرکان مکه نجات داد.
دانشمندان و فلاسفه			
جابر بن حیان	(۱۰۱ – ۱۹۸ ه.ق)	شیمیدان	از پیشگامان علم شیمی در جهان اسلام. آثار متعددی در کیمیا، داروسازی و شیمی نوشت و نظریه های مهمی درباره اسیدها، مواد معدنی و ترکیبات شیمیایی ارائه کرد. جابر را پدر علم شیمی می دانند
چهره های موثر در تاریخ اسلام			
مالک اشتر نخعی	(قرن ۱ ه.ق)	از یاران وفادار و سرداران سپاه امام علی (ع)	از اصحاب وفادار امام علی (ع)، شجاع ترین و باوفاترین یاران ایشان. در جنگ های جمل و صفین، به عنوان فرمانده سپاه امام (ع) نقش مهمی ایفا کرد. وی به عدالت خواهی و شجاعت مشهور بود و در اداره امور مصر به عنوان والی منصوب شد.
مختار ثقفی	(۱ – ۶۷ ه.ق)	رهبر قیام خونخواهی شهدای کربلا	با شعار «یا لثارات الحسین»، در کوفه علیه قاتلان امام حسین (ع) قیام کرد. او توانست بسیاری از عاملان حادثه کربلا را مجازات کند. حکومت کوتاه مدت او، نقطه عطفی در تاریخ شیعه و عدالت خواهی بود.
ابومسلم خراسانی	(۱۰۰ – ۱۳۷ ه.ق)	رهبر جنبش عباسیان	سردار ایرانی و استراتژیست های نظامی، با برپایی قیام سیاه جامگان، نقش کلیدی در سقوط امویان و برآمدن خلافت عباسی داشت. او با درایت و تدبیر، بسیاری از مناطق ایران و خراسان را متحد ساخت.
صلاح الدین ایوبی	(۵۳۲ – ۵۸۹ ه.ق)	سلطان ایوبی و رهبر مسلمانان در جنگ های صلیبی	قهرمان مسلمانان در جنگ های صلیبی، بیت المقدس را از دست صلیبیون پس گرفت. او با شجاعت، عدالت و اخلاق نیکو، الگوی یک حاکم مسلمان شد. او علاوه بر جهاد، به عمران و آبادانی سرزمین های اسلامی پرداخت.

بخش سوم: مشاهیر جهان

نام	دوره(میلادی)	توضیحات
دانشمندان و متفکران		
ارشمیدس	(حدود ۲۸۷ – ۲۱۲ ق.م)	دانشمند و ریاضیدان یونانی، از بزرگ ترین نابغه های باستان که در زمینه های ریاضی، فیزیک و مهندسی آثار ماندگاری خلق کرد. قانون ارشمیدس (اصل شناوری) را کشف کرد و در محاسبات هندسی و حجم اجسام نقش مهمی داشت.
گالیلئو گالیله	(۱۵۶۴ – ۱۶۴۲)	فیزیکدان و منجم ایتالیایی، با اختراعات و کشفیاتش، به عنوان پدر علم مدرن شناخته می شود. تلسکوپ را تکمیل کرد و توانست قمرهای مشتری و مراحل زهره را مشاهده کند. با اثبات حرکت زمین و حمایت از نظریه کوپرنیک، با مخالفت کلیسا روبه رو شد.
آیزاک نیوتن	(۱۶۴۳ – ۱۷۲۷)	فیزیکدان و ریاضیدان انگلیسی، با کشف قانون جاذبه عمومی، انقلابی در علم فیزیک ایجاد کرد. او قوانین حرکت نیوتن را تدوین کرد و با انتشار کتاب «اصول ریاضی فلسفه طبیعی»، پایه گذار مکانیک کلاسیک شد. اختراعات او در علم نور و حساب دیفرانسیل، دانش بشری را متحول کرد.
چارلز داروین	(۱۸۰۹ – ۱۸۸۲)	زیست شناس انگلیسی، با ارائه نظریه تکامل و انتخاب طبیعی، تحولی عظیم در زیست شناسی ایجاد کرد. کتاب «منشأ انواع» او، بنیان گذار زیست شناسی مدرن است و درک بشر از حیات و تغییرات گونه ها را متحول کرد.
لوئی پاستور	(۱۸۲۲ – ۱۸۹۵)	میکروب شناس و شیمی دان فرانسوی، بنیان گذار علم میکروب شناسی نوین. با کشف واکسن هاری و شیوه پاستوریزاسیون شیر، جان میلیون ها انسان را نجات داد.
آلفرد نوبل	(۱۸۳۳ – ۱۸۹۶)	شیمی دان و مخترع سوئدی، با اختراع دینامیت و مواد منفجره، انقلاب بزرگی در مهندسی و معدنکاری ایجاد کرد. ثروت خود را برای ایجاد جایزه نوبل اختصاص داد.
نیکولا تسلا	(۱۸۵۶ – ۱۹۴۳)	مهندس و مخترع صرب-آمریکایی، از پیشگامان برق متناوب بود. او در توسعه موتورهای الکتریکی، رادیو و سیستم های مخابراتی نقش مهمی ایفا کرد.
ماری کوری	(۱۸۶۷ – ۱۹۳۴)	فیزیکدان و شیمی دان لهستانی-فرانسوی، نخستین زن برنده جایزه نوبل بود. او به خاطر پژوهش در رادیواکتیویته، عناصر رادیوم و پولونیوم را کشف کرد. او دو بار جایزه نوبل گرفت؛ در فیزیک و شیمی. تلاش های او راه را برای درمان های نوین سرطان گشود.
آلبرت اینشتین	(۱۸۷۹ – ۱۹۵۵)	فیزیکدان آلمانی-آمریکایی، با ارائه نظریه نسبیت خاص و عام، انقلابی در علم فیزیک ایجاد کرد. او در فلسفه علم، سیاست و مسائل انسانی نیز فعال بود و در دفاع از صلح و حقوق بشر کوشید.
رهبران و فعالان انقلابی		
ژولیوس سزار	(۱۰۰ – ۴۴ ق.م)	سردار، سیاستمدار و دیکتاتور رومی، با فتوحات نظامی اش، بخش های بزرگی از اروپا را به قلمرو روم افزود. او نظام سیاسی روم را تغییر داد و با تمرکز قدرت در دست خود، مقدمات پایان جمهوری را فراهم کرد.

چنگیز خان	(حدود ۱۱۶۲ – ۱۲۲۷)	بنیان گذار امپراتوری مغول، با فتوحات نظامی اش بخش بزرگی از آسیا و اروپا را تحت سلطه آورد. او با انضباط آهنین و مهارت نظامی اش، یکی از بزرگ ترین امپراتوری های تاریخ را ساخت.
ناپلئون بناپارت	(۱۷۶۹ – ۱۸۲۱)	امپراتور فرانسه، با فتوحاتش بخش بزرگی از اروپا را تحت سیطره گرفت. او اصلاحات حقوقی (کد ناپلئون) و اداری را در فرانسه اجرا کرد و با جنگ هایش، نظم سیاسی اروپا را تغییر داد.
هنرمندان		
هومر	(تقریب به قرن ۸ ق.م)	هومر، شاعر یونانی، خالق حماسه های ایلیاد و ادیسه است. آثار او، بنیاد ادبیات یونان و اسطوره شناسی غرب را شکل داد. اشعارش درباره دلاوری، افتخار و سرنوشت، الهام بخش نسل ها بوده است.
لئوناردو داوینچی	(۱۴۵۲ – ۱۵۱۹)	هنرمند، دانشمند و مخترع ایتالیایی، از بزرگ ترین نوابغ دوره رنسانس. آثار هنری چون «مونالیزا» و «شام آخر» را خلق کرد و در معماری، مهندسی و آناتومی نیز سرآمد بود.
ویلیام شکسپیر	(۱۵۶۴ – ۱۶۱۶)	نمایشنامه نویس و شاعر انگلیسی، بزرگ ترین درام نویس تاریخ شناخته میشود. آثار او همچون «هملت»، «مکبث» و «اتللو»، به عمق روان انسان و مسائل فلسفی پرداخته و ادبیات نمایشی را دگرگون ساخته است.
پابلو نرودا	(۱۹۰۴ – ۱۹۷۳)	نرودا، شاعر شیلیایی، با اشعار عاشقانه و اجتماعی اش، جایگاه ویژه ای در ادبیات لاتین یافت. او جایزه نوبل ادبیات را دریافت کرد و به عنوان صدای مردم آمریکای لاتین شناخته می شود.
نویسندگان و فلاسفه		
کنفوسیوس	(حدود ۵۵۱ – ۴۷۹ ق.م)	فیلسوف و معلم چینی، بنیان گذار مکتب کنفوسیوسی که بر اصول اخلاقی، عدالت و وظایف اجتماعی تأکید دارد. آموزه های او، ستون فقرات فرهنگ چین و آسیای شرقی شد.
سقراط	(حدود ۴۷۰ – ۳۹۹ ق.م)	فیلسوف یونانی، بنیان گذار روش گفتگوی فلسفی (دیالکتیک). با پرسش گری و نقد دیدگاه ها، به جستجوی حقیقت و اخلاق میپرداخت. اندیشه های او، از طریق شاگردش افلاطون، پایه گذار فلسفه غرب شد.
نیکولو ماکیاولی	(۱۴۶۹ – ۱۵۲۷)	فیلسوف سیاسی ایتالیایی، با کتاب «شهریار»، مفاهیم جدیدی درباره سیاست و قدرت ارائه کرد. او نظریه جدایی اخلاق از سیاست را مطرح کرد. اصطلاح «ماکیاولیسم» به معنای سیاست ورزی واقع گرایانه، از او گرفته شده.
ارنست همینگوی	(۱۸۹۹ – ۱۹۶۱)	نویسنده و روزنامه نگار آمریکایی، با سبکی ساده و بی پیرایه، ادبیات مدرن آمریکا را دگرگون کرد. رمان هایی چون «پیرمرد و دریا» و «وداع با اسلحه» از آثار شاخص اوست. او جایزه نوبل ادبیات را نیز دریافت کرد.
ورزشکاران		
پله	(۱۹۴۰ – ۲۰۲۲)	فوتبالیست برزیلی، به عنوان بزرگترین بازیکن تاریخ فوتبال شناخته میشود. با سه قهرمانی در جام جهانی، رکوردی بی سابقه ثبت کرده. تکنیک خارق العاده، اخلاق ورزشی و فروتنی اش، از او اسطوره ای جهانی ساخته.
محمدعلی کلی	(۱۹۴۲ – ۲۰۱۶)	محمدعلی، بوکسور آمریکایی، با قهرمانی های متعدد در سنگین وزن و مبارزاتش علیه تبعیض نژادی، چهره ای جهانی شد. او به عنوان قهرمان مردم، نماد شجاعت و مبارزه علیه ظلم بود.
مارادونا	(۱۹۶۰ – ۲۰۲۰)	مارادونا، فوتبالیست آرژانتینی، با مهارت های استثنایی و گل معروف «دست خدا»، به عنوان یکی از بزرگ ترین بازیکنان فوتبال تاریخ شناخته می شود. او قهرمانی در جام جهانی ۱۹۸۶ را برای آرژانتین رقم زد.
سایر		
نیل آرمسترانگ	(۱۹۳۰ – ۲۰۱۲)	فضانورد آمریکایی و نخستین انسانی که پا بر کره ماه گذاشت. در سال ۱۹۶۹ با سفینه آپولو ۱۱، مأموریت تاریخی فرود بر ماه را انجام داد و جمله معروف «گامی کوچک برای انسان، جهشی بزرگ برای بشریت» را بر زبان آورد.
یوری گاگارین	(۱۹۳۴ – ۱۹۶۸)	گاگارین، فضانورد شوروی، نخستین انسانی بود که در سال ۱۹۶۱ به فضا سفر کرد. او با سفر تاریخی اش به مدار زمین، نماد پیشرفت فضایی شد و جایگاهی ویژه در تاریخ علم و اکتشافات فضایی پیدا کرد.

بخش هشتم: اطلاعات عمومی حقوقی

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- قانون اساسی: بالاترین و مهمترین سند حقوقی هر کشور که چارچوب کلی نظام حکومتی، حقوق و آزادی های ملت و اصول اساسی اداره کشور را تعیین میکند. به مثابه یک قرارداد اجتماعی میان حاکمیت و مردم، مبنای مشروعیت دولت و نهادهای آن را مشخص میسازد و معیار سنجش قوانین عادی و سایر مقررات محسوب میشود. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پس از انقلاب ۱۳۵۷ و به دنبال همه پرسی سراسری، تدوین و تصویب شد و از آن زمان به عنوان میثاق ملی، پایه گذار نظم سیاسی و حقوقی کشور گردیده.

- ساختار قانون اساسی ایران: نسخه نهایی قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در ۱۴ فصل تدوین شده است که این فصل ها عبارتند از:

+ فصل اول: اصول کلی
+ فصل دوم: زبان، خط، تاریخ و پرچم رسمی کشور
+ فصل سوم: حقوق ملت
+ فصل چهارم: اقتصاد و امور مالی
+ فصل پنجم: حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن
+ فصل ششم: قوه مقننه
+ فصل هفتم: شوراها
+ فصل هشتم: رهبر یا شورای رهبری
+ فصل نهم: قوه مجریه
+ فصل دهم: سیاست خارجی
+ فصل یازدهم: قوه قضائیه
+ فصل دوازدهم: صدا و سیما
+ فصل سیزدهم: شورای عالی امنیت ملی
+ فصل چهاردهم: بازنگری در قانون اساسی

- ارکان نظام سیاسی ایران: با توجه به قانون اساسی ایران، ارکان سیاسی نظام آن را میتوان به صورت زیر ساختار بندی کرد:

+ حاکمیت ملی
+ رهبری
+ قوای سه گانه: حکومت ایران بر مبنای سه قوه مقننه، مجریه و قضائیه استوار است
+ شورا ها

قانون اساسی کشور ایران یکبار در طول تاریخ جمهوری اسلامی مورد بازنگری قرار گرفت. مهمترین تغییراتی که در این بازنگری صورت گرفتند عبارتند از:

+ حذف شرط «مرجعیت» از شرایط رهبری و جایگزینی با «مرجعیت یا صلاحیت علمی لازم».
+ ایجاد مجمع تشخیص مصلحت نظام.
+ تغییر ساختار رهبری از شورایی به فردی (رهبر واحد).
+ ارتقای سطح اختیارات رئیس جمهور.
+ تغییر نام «مجلس شورای ملی» به «مجلس شورای اسلامی».

- نقش قانون اساسی در تعیین حقوق ملت: مهمترین کارکرد قانون اساسی به عنوان بالاترین سند حقوقی یک کشور، تعیین و تضمین حقوق و آزادی های اساسی ملت است. فصل سوم (حقوق ملت) به طور ویژه به حقوق و آزادی های اساسی مردم اختصاص یافته. نقش های اساسی قانون اساسی در تعیین حقوق ملت عبارتند از:

+ تعریف و تثبیت حقوق و آزادی ها
+ ایجاد توازن میان حقوق و تکالیف
+ تعیین مرجع نظارت و اجرا
+ مشروعیت بخشی به قوانین عادی

- جایگاه قانون اساسی در نظام حقوقی: قانون اساسی در رأس هرم نظام حقوقی هر کشور قرار دارد و بالاترین سند قانونی محسوب می شود. هیچ قانونی نباید با مفاد و اصول قانون اساسی مغایرت داشته باشد.

- نهاد ناظر بر اجرای قانون اساسی: برای اطمینان از اجرای صحیح اصول و مفاد قانون اساسی، در نظام جمهوری اسلامی ایران نهادی به عنوان ناظر و تفسیرکننده قانون اساسی تعیین شده است. «شورای نگهبان» براساس اصول ۹۱ تا ۹۹ قانون اساسی، وظیفه نظارت بر مصوبات مجلس شورای اسلامی (از حیث انطباق با قانون اساسی و شرع) را بر عهده دارد.

- ویژگی مهم قانون اساسی: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای چندین ویژگی مهم است که آن را از بسیاری از قانون های اساسی دیگر متمایز می سازد که این ویژگی ها عبارتند از: اسلامی بودن، مردم سالاری دینی، انعطاف پذیری و جامعیت.

- متن قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای ۱۷۷ اصل، تقسیم شده به ۱۴ فصل میباشد. برای مطالعه آخرین و به روز ترین نسخه این قانون میتوانید به سایت رسمی سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران (به آدرس qavanin.ir) مراجعه کنید. در ادامه برخی از مهمترین اصل های قانون اساسی بررسی شده:

- اصل اول: حکومت ایران جمهوری اسلامی است که ملت ایران، بر اساس اعتقاد دیرینه اش به حکومت حق و عدل قرآن، در پی انقلاب اسلامی پیروزمند خود به رهبری مرجع عالی قدر تقلید حضرت آیت الله العظمی امام خمینی، در همه پرسی دهم و یازدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و هشت هجری شمسی برابر با اول و دوم جمادی الاول سالی که هزار و سیصد و نود و نه هجری قمری با اکثریت ۲/ ۹۸٪ کلیه کسانی که حق رأی داشتند، به آن رأی مثبت داد.

- اصل دوم: جمهوری اسلامی، نظامی است بر پایه ایمان به:

۱- خدای یکتا (لا اله الا الله) و اختصاص حاکمیت و تشریع به او و لزوم تسلیم در برابر امر او؛

۲- وحی الهی و نقش بنیادی آن در بیان قوانین؛

۳- معاد و نقش سازنده آن در سیر تکاملی انسان به سوی خدا؛

۴- عدل خدا در خلقت و تشریع؛

۵- امامت و رهبری مستمر و نقش اساسی آن در تداوم انقلاب اسلام؛

۶- کرامت و ارزش والای انسان و آزادی توأم با مسئولیت او در برابر خدا، که از راه:

الف- اجتهاد مستمر فقهای جامع الشرایط بر اساس کتاب و سنت معصومین سلام الله علیهم اجمعین؛

ب- استفاده از علوم و فنون و تجارب پیشرفته بشری و تلاش در پیشبرد آنها؛

ج- نفی هرگونه ستمگری و ستم کشی و سلطه گری و سلطه پذیری، قسط و عدل و استقلال سیاسی و اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و همبستگی ملی را تأمین میکند.

- اصل سوم: دولت جمهوری اسلامی ایران موظف است برای نیل به اهداف مذکور در اصل دوم، همه امکانات خود را برای امور زیر به کار برد:

۱- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوی و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی

۲- بالابردن سطح آگاهی های عمومی در همه زمینه ها با استفاده صحیح از مطبوعات و رسانه های گروهی و وسایل دیگر

۳- آموزش و پرورش و تربیت بدنی رایگان برای همه، در تمام سطوح و تسهیل و تعمیم آموزش عالی

۴- تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار در تمام زمینه های علمی، فنی، فرهنگی و اسلامی از طریق تأسیس مراکز تحقیق و تشویق محققان

۵- طرد کامل استعمار و جلوگیری از نفوذ اجانب

۶- محو هرگونه استبداد و خودکامگی و انحصارطلبی

۷- تأمین آزادیهای سیاسی و اجتماعی در حدود قانون

۸- مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خوی ش

۹- رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همه، در تمام زمینه های مادی و معنوی

۱۰- ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیر ضروری

۱۱- تقویت کامل بنیه دفاع ملی از طریق آموزش نظامی عمومی برای حفظ استقلال و تمامیت ارضی و نظام اسلامی کشور

۱۲- پی ریزی اقتصاد صحیح و عادلانه بر طبق ضوابط اسلامی جهت ایجاد رفاه و رفع فقر و برطرف ساختن هر نوع محرومیت در زمینه های تغذیه و مسکن و کار و بهداشت و تعمیم بیمه

۱۳- تأمین خودکفایی در علوم و فنون و صنعت و کشاورزی و امور نظامی و مانند اینها

۱۴- تأمین حقوق همه جانبه افراد از زن و مرد و ایجاد امنیت قضایی عادلانه برای همه و تساوی عموم در برابر قانون

۱۵- توسعه و تحکیم برادری اسلامی و تعاون عمومی بین همه مردم

۱۶- تنظیم سیاست خارجی کشور بر اساس معیارهای اسلام، تعهد برادرانه نسبت به همه مسلمان و حمایت بی دریغ از مستضعفان جهان.

- اصل ششم: در جمهوری اسلامی ایران، امور کشور باید به اتکاء آراء عمومی اداره شود، از راه انتخابات: انتخاب رئیس جمهور، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شوراها و نظایر این ها، یا از راه همه پرسی در مواردی که در اصول دیگر این قانون معین میگردد.
- اصل دوازدهم: دین رسمی ایران، اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری است و این اصل الی الابد غیرقابل تغییر است و مذاهب دیگر اسلامی اعم از حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی دارای احترام کامل می باشند و پیروان این مذاهب در انجام مراسم مذهبی، طبق فقه خودشان آزادند و در تعلیم و تربیت دینی و احوال شخصیه (ازدواج، طلاق، ارث و وصیت) و دعاوی مربوط به آن در دادگاه ها رسمیت دارند و در هر منطقه ای که پیروان هر یک از این مذاهب اکثریت داشته باشند، مقررات محلی در حدود اختیارات شوراها بر طبق آن مذهب خواهد بود، با حفظ حقوق پیروان سایر مذاهب.
- اصل سیزدهم: ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت های دینی شناخته میشوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصیه و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند.

اصل پانزدهم: زبان و خط رسمی و مشترک مردم ایران، فارسی است. اسناد و مکاتبات و متون رسمی و کتب درسی باید با این زبان و خط باشد، ولی استفاده از زبان های محلی و قومی در مطبوعات و رسانه های گروهی و تدریس ادبیات آنها در مدارس، در کنار زبان فارسی آزاد است.

اصل هجدهم: پرچم رسمی ایران به رنگ های سبز و سفید و سرخ، با علامت مخصوص جمهوری اسلامی و شعار «الله اکبر» است.

اصل نوزدهم: مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود.

اصل بیست و یکم: دولت موظف است حقوق زن را در تمام جهات با رعایت موازین اسلامی تضمین نماید و امور زیر را انجام دهد:

۱- ایجاد زمینه های مساعد برای رشد شخصیت زن و احیای حقوق مادی و معنوی او

۲- حمایت مادران، بالخصوص در دوران بارداری و حضانت فرزند، و حمایت از کودکان بی سرپرست

۳- ایجاد دادگاه صالح برای حفظ کیان و بقای خانواده

۴- ایجاد بیمه خاص بیوه گان و زنان سالخورده و بی سرپرست

۵- اعطای قیومیت فرزندان به مادران شایسته در جهت غبطه آنها در صورت نبودن ولی شرعی.

اصل بیست و دوم: حیثیت، جان، مال، حقوق، مسکن و شغل اشخاص از تعرض مصون است، مگر در مواردی که قانون تجویز کند.

اصل بیست و سوم: تفتیش عقاید ممنوع است و هیچکس را نمیتوان به صرف داشتن عقیدهای مورد تعرض و مؤاخذه قرار داد.

اصل یکصد و نهم: شرایط و صفات رهبر:

۱- صلاحیت علمی لازم برای افتاء در ابواب مختلف فقه

۲- عدالت و تقوای لازم برای رهبری امت اسلام

۳- بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری.

در صورت تعدد واجدین شرایط فوق، شخصی که دارای بینش فقهی و سیاسی قویتر باشد مقدم است.

اصل یکصد و سیزدهم: پس از مقام رهبری، رئیس جمهور عالی ترین مقام رسمی کشور است و مسئولیت اجرای قانون اساسی و ریاست قوه مجریه را جز در اموری که مستقیماً به رهبری مربوط میشود، بر عهده دارد.

اصل یکصد و چهل و سوم: ارتش جمهوری اسلامی ایران پاسداری از استقلال و تمامیت ارضی و نظام جمهوری اسلامی کشور را بر عهده دارد.

اصل یکصد و پنجاهم: سپاه پاسداران انقلاب اسلامی که در نخستین روزهای پیروزی این انقلاب تشکیل شد، برای ادامه نقش خود در نگهبانی از انقلاب و دستاوردهای آن پابرجا میماند. حدود وظایف و قلمرو مسئولیت این سپاه در رابطه با وظایف و قلمرو مسئولیت نیروهای مسلح دیگر با تأکید بر همکاری و هماهنگی برادرانه میان آنها به وسیله قانون تعیین میشود.

اصل یکصد و هفتاد و هفتم: بازنگری در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، در موارد ضروری به ترتیب زیر انجام میگیرد: مقام رهبری پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام طی حکمی خطاب به رئیس جمهور موارد اصلاح یا تتمیم قانون اساسی را به شورای بازنگری قانون اساسی با ترکیب زیر پیشنهاد می نماید:

۱- اعضای شورای نگهبان
۲- رؤسای قوای سه گانه
۳- اعضای ثابت مجمع تشخیص مصلحت نظام
۴- پنج نفر از اعضای مجلس خبرگان رهبری
۵- ده نفر به انتخاب مقام رهبری
۶- سه نفر از هیئت وزیران
۷- سه نفر از قوه قضائیه
۸- ده نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی
۹- سه نفر از دانشگاهیان

شیوه کار و کیفیت انتخاب و شرایط آن را قانون معین میکند.

- حقوق مدنی پایه

شاخه ای از علم حقوق است که روابط خصوصی میان اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) را تنظیم میکند. این بخش از حقوق، به موضوعاتی مانند شخصیت حقوقی، مالکیت، قراردادها، تعهدات، مسئولیت مدنی و خانواده میپردازد و در عمل، نقش مهمی در نظم اجتماعی و حمایت از حقوق افراد ایفا میکند.

- موضوعات کلیدی در حقوق مدنی پایه:

+ شخصیت حقوقی و اهلیت که شامل تعریف شخصیت حقوقی و اهلیت تمتع و استیفاء میباشد. همچنین به تمایز اشخاص حقیقی (افراد) و اشخاص حقوقی (شرکت ها، مؤسسات و...) پرداخته میشود.

+ مالکیت و حقوق عینی نسبت به مالکیت به عنوان حق اصلی در روابط مالی و حدود و قلمرو مالکیت (مالکیت خصوصی، عمومی و دولتی) سخن میگوید و همچنین به حقوق عینی دیگر مثل حق انتفاع و حق ارتفاق میپردازد.

+ قراردادها و الزامات که در آن مفهوم قرارداد، ارکان اصلی (ایجاب، قبول، قصد و رضا، اهلیت، مشروعیت) و انواع آن و همچنین آثار قرارداد و تعهدات طرفین بررسی شده است.

+ مسئولیت مدنی در قانون مدنی شامل مباحثی چون جبران خسارت ناشی از فعل زیان بار، مسئولیت قراردادی و مسئولیت خارج از قرارداد است.

+ مباحث مرتبط با خانواده که در قانون مدنی به آنها پرداخته شده است عبارتند از اهمیت نهاد خانواده در نظام اجتماعی، ازدواج، طلاق، حقوق و تکالیف زوجین و حضانت و نفقه.

- مفاهیم حقوق بین الملل عمومی

- موضوعات کلیدی در حقوق بین الملل عمومی:

+ تعریف حقوق بین الملل عمومی: مجموعه قواعد و اصولی که رفتار کشورها و سازمان های بین المللی را در روابط متقابلشان در عرصه جهانی تنظیم میکند. این قواعد شامل موضوعاتی مانند منع توسل به زور، حقوق بشر، حل و فصل مسالمت آمیز اختلافات و ... میشوند.

+ تابعان حقوق بین الملل:

دولت ها: مهم ترین و اصلی ترین تابع حقوق بین الملل.

سازمان های بین المللی: مانند سازمان ملل متحد، سازمان بهداشت جهانی (WHO) و یونسکو.

افراد و شرکت ها: در برخی موارد خاص، مانند حقوق بشر و جنایات بین المللی، افراد هم به عنوان تابع حقوق بین الملل شناخته میشوند.

+ منابع حقوق بین الملل: مطابق ماده ۳۸ اساسنامه دیوان بین المللی دادگستری، مهمترین منابع حقوق بین الملل عبارتند از:

معاهدات و کنوانسیون های بین المللی. # عرف بین المللی. # اصول کلی حقوقی. # آرای قضایی و نظریات دکترین.

+ اصول اساسی حقوق بین الملل:

اصل برابری حاکمیتی کشورها. # اصل عدم توسل به زور. # اصل حل و فصل مسالمت آمیز اختلافات.

اصل احترام به حقوق بشر. # اصل عدم مداخله در امور داخلی کشورها.

- واژگان و اصطلاحات پرکاربرد حقوقی

واژه	تعریف
حقوق عمومی	شاخه ای از علم حقوق است که روابط دولت با مردم و همچنین روابط درون حکومتی را با هدف حفظ منافع عمومی، نظم اجتماعی و عدالت تنظیم میکند.
حقوق خصوصی	شاخه ای از حقوق است که روابط حقوقی بین اشخاص حقیقی و حقوقی را بر اساس برابری و حمایت از منافع خصوصی تنظیم میکند.
حقوق اساسی	بخشی از حقوق عمومی است که به اصول کلی، ساختار حکومت، وظایف و اختیارات نهادها و حقوق و آزادی های مردم میپردازد.
حقوق بشر	مجموعه ای از حقوق و آزادی های بنیادین است که هر انسان به دلیل انسان بودن از آن برخوردار است و باید توسط حکومت ها محترم شمرده شود.
حقوق مدنی	شاخه ای از حقوق خصوصی است که روابط حقوقی میان افراد را در موضوعاتی چون مالکیت، قراردادها، مسئولیت مدنی و خانواده تنظیم میکند.
حقوق بین المللی	مجموعه قواعد و اصولی است که روابط میان ایران و سایر کشورها و سازمان های بین المللی را در عرصه جهانی سامان میدهد.
آیین نامه (bylaw)	مجموعه مقررات اجرایی مصوب مقامات صلاحیت دار کشور است که برای توضیح، تبیین و اجرای صحیح قوانین عادی به کار میرود و نباید مغایر قانون باشد.
اساسنامه (Status)	سندی حقوقی است که به تشریح ساختار، وظایف، اختیارات و محدوده فعالیت های یک سازمان، مؤسسه یا شرکت در چارچوب نظام حقوقی کشور میپردازد.
معاهده یا پیمان (Pact)	توافق رسمی و الزام آور بین دولت ایران و سایر دولت ها یا سازمان های بین المللی است که پس از تصویب مجلس شورای اسلامی، در عرصه بین المللی لازم الاجرا میشود.
کنوانسیون یا مقاوله نامه (Convention)	نوعی معاهده چندجانبه است که معمولاً در چارچوب یک سازمان بین المللی منعقد میشود و پس از تصویب مجلس شورای اسلامی، برای ایران تعهدآور خواهد بود.
بخشنامه	دستورالعملی است که از سوی مقام اداری بالاتر (مانند وزیر یا رئیس سازمان) به واحدهای تابعه صادر می‌شود و هدف آن ایجاد هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات است.
مصوبه	اصطلاح کلی برای تصمیماتی است که مراجع قانون‌گذاری یا اجرایی (مثل مجلس شورای اسلامی یا هیئت وزیران) در قالب قانون یا آیین‌نامه و سایر اسناد رسمی به تصویب می‌رسانند.
آیین دادرسی	مجموعه مقرراتی است که نحوه رسیدگی به دعاوی و چگونگی اجرای عدالت را در محاکم تعیین میکند؛ در ایران شامل آیین دادرسی مدنی و کیفری است.

➢ بخش نهم: اطلاعات عمومی روزمره

- معلومات عمومی

معلومات عمومی به آن دسته از دانستنی هایی گفته میشود که هر فرد در زندگی روزمره، گفتگوهای اجتماعی و حتی در آزمون های عمومی به آن ها نیاز دارد. این دانش علاوه بر سرگرمی و جذابیت، به عنوان یک پشتوانه علمی و اجتماعی برای فرد محسوب میشوند.

>> اطلاعات ورزشی: اطلاعات ورزشی یکی از جذاب ترین بخش های معلومات عمومی است؛ زیرا هم جنبه سرگرمی دارد و هم نشان دهنده افتخارآفرینی های ملی در میادین بین المللی.

- تیم ملی فوتبال ایران: تیم منتخب و بین المللی فوتبال ایران و نماینده ملت ایران در میادین و مسابقات بین المللی، پس از ساخت استادیوم آزادی، این ورزشگاه به عنوان ورزشگاه خانگی تیم ملی معین شد. رنگ اول پیراهن تیم ملی ایران، سفید (با نوار های قرمز و سبز)، رنگ دوم پیراهن قرمز رنگ است (در گذشته سبز بوده).

برترین گلزنان تیم ملی ایران به ترتیب عبارتند از علی دایی (۱۰۸ گل ملی)، سردار آزمون (۵۷) و مهدی طارمی (۵۴).

در جدول زیر، به لیستی از ۵ مورد در زمینه های مختلف تیم ملی اشاره شده است:

کاپیتان تیم ملی	سرمربی تیم ملی	ورزشگاه های ایران
علیرضا جهانبخش	امیر قلعه نوئی	ورزشگاه آزادی تهران
احسان حاج صفی	کارلوس کیروش	ورزشگاه نقش جهان اصفهان
مسعود شجاعی	دراگان اسکوچیچ	ورزشگاه یادگار امام تبریز
سیدجلال حسینی	مارک ویلموتس	ورزشگاه پارس شیراز
آندرانیک تیموریان	کارلوس کیروش	ورزشگاه غدیر اهواز

- تیم ملی والیبال ایران: تیم بین المللی والیبال که به نمایندگی از ایران به میدان میرود و زیر نظر فدراسیون والیبال ایران فعالیت میکند، یکی از افتخار آفرین ترین تیم های ملی در بازی های بین المللی میباشد. قهرمانی جام ملت های آسیا، سه طلای بازی های آسیایی، چهارمی لیگ جهانی از دستاوردهای آن هستند. تیم والیبال در ابتدا با لقب شاهزادگان پارسی شناخته میشد اما در سالهای اخیر، با لقب سرو قامتان ایران شناخته میشوند. لباس نخست تیم ملی والیبال ایران یک ست سفید رنگ میباشد و رنگ دوم این تیم، سرخ رنگ میباشد. پیراهن سوم یا در برخی موارد دوم تیم، دارای رنگ آبی تیره (navy blue) است. سرمربی های اخیر تیم ملی از سال ۲۰۱۱ تا به امروز به ترتیب عبارتند از: خولیو ولاسکو، اسلوبودان کواچ، رائول لوزانو، ایگور کولاکوویچ، ولادیمیر الکنو، بهروز عطایی، مائوریسیو پائز، روبرتو پیاتزا؛ همچنین پنج کاپیتان اخیر تیم ملی والیبال به ترتیب عبارتند از: جواد کریمی، میلاد عبادی پور، سید محمد موسوی، میلاد عبادی پور و سعید معروف.

- ایران در المپیک: از نخستین حضور رسمی ایران در المپیک در بازی های المپیک تابستانی ۱۹۴۸ تا بازی های المپیک تابستانی ۲۰۲۴، ورزشکاران ایرانی موفق شدند در مجموع ۸۸ مدال برای کشورمان تصاحب کنند. ۲۷ طلا، ۲۹ نقره و ۳۲ برنز حاصل تلاش ۷۰ ورزشکار ایرانی در ۱۹ دوره از بازی های تابستانی المپیک میباشد.

* اولین ایرانی که موفق به کسب مدال شد جعفر سلماسی بود. مدال برنز وزنه برداری در المپیک ۱۹۴۸ لندن.

* نخستین ایرانی کسب کننده مدال طلا در المپیک، امامعلی حبیبی با مدال طلای کشتی آزاد در المپیک ۱۹۵۶ ملبورن بود. وی لقب ببر مازندران را به خاطر قدرت، سرعت و تکنیک های خارق العاده خود بر دوش میکشد.

* نخستین زن ایرانی که در مسابقات المپیک مدال گرفت کیمیا علیزاده بود. او در المپیک ۲۰۱۶ ریو و در رشته تکواندو مدال برنز را کسب کرد. وی جوانترین مدال آور المپیک ایران نیز میباشد.

* پر افتخار ترین ورزشکار ایرانی در المپیک، با کسب دو مدال طلا و یک مدال برنز، هادی ساعی در رشته تکواندو میباشد.

* حسین رضازاده با کسب دو طلا، غلامرضا تختی با یک طلا و دو نقره و همچنین حسن یزدانی با یک طلا و دو نقره از دیگر افتخار آفرینان ایرانی در بازی های المپیک میباشند.

* پر افتخار ترین ورزش های ایران در المپیک به ترتیب کشتی (۵۵ مدال) و وزنه برداری (۲۰ مدال) میباشند.

* بهترین رتبه ایران مربوط به المپیک ۲۰۱۲ لندن میباشد که با مجموعه مدال ۷ طلا، ۵ نقره و یک برنز در رتبه ۱۲ قرار گرفت.

دوره المپیک	طلا	نقره	برنز	کل	رتبه
۲۰۰۸ پکن	۱	۰	۱	۲	۵۲
۲۰۱۲ لندن	۷	۵	۱	۱۳	۱۲
۲۰۱۶ ریو	۳	۱	۴	۸	۲۵
۲۰۲۰ توکیو	۳	۲	۲	۷	۲۷
۲۰۲۴ پاریس	۳	۶	۳	۱۲	۲۱

همچنین مدال های المپیک ایران به تفکیک ورزش در جدول زیر قابل مشاهده میباشد:

مسابقات	کشتی (آزاد و فرنگی)	وزنه برداری	تکواندو	تیر اندازی	کاراته	دو و میدانی	مجموع
طلا	۱۳	۹	۳	۱	۱	۰	۲۷
نقره	۱۹	۶	۳	۰	۰	۱	۲۹
برنز	۲۳	۵	۴	۰	۰	۰	۳۲
مجموع	۵۵	۲۰	۱۰	۱	۱	۱	۸۸

>> اطلاعات عمومی روز: در ادامه با ارائه اطلاعاتی در حوزه های گوناگون علمی، ورزشی، اقتصادی و اجتماعی، شما را در جریان مفیدترین دانستنی های عمومی روز قرار میدهد. با توجه به اینکه این بخش پراکندگی اطلاعاتی زیادی دارد، تقسیم بندی صورت نمیگیرد ولی سعی بر این شده تا اطلاعات ذکر شده با کمترین پراکندگی خدمت شما ارائه شود.

- رویداد های مهم تقویم شمسی: (در نظر داشته باشید این لیست تمامی وقایع را دربرندارد و بهتر است خودتان تقویم را بررسی کنید)

+ فروردین ماه:

۱ تا ۴ فروردین: عید نوروز

۱۲ فروردین: روز جمهوری اسلامی ایران

۱۳ فروردین: جشن سیزده بدر

۲۰ فروردین: روز ملی فناوری هسته ای

۲۹ فروردین: روز ارتش جمهوری اسلامی ایران

+ اردیبهشت ماه:

۲ اردیبهشت: تاسیس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی (۱۳۵۸)

۵ اردیبهشت: شکست حمله نظامی آمریکا به ایران در طبس (۱۳۵۹)
۱۰ اردیبهشت: روز ملی خلیج فارس،
۱۱ اردیبهشت: روز جهانی کارگر
۱۲ اردیبهشت: شهادت استاد مطهری (۱۳۵۸)، روز معلم

+ خرداد ماه:

۳ خرداد: فتح خرمشهر در عملیات بیت المقدس (۱۳۶۱) و روز مقاومت، ایثار و پیروزی
۱۴ خرداد: رحلت حضرت امام خمینی (ره) رهبر کبیر انقلاب و بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران (۱۳۶۸) – انتخاب آیت الله خامنه ای به رهبری
۱۵ خرداد: قیام خونین ۱۵ خرداد (۱۳۴۲)

+ تیر ماه:

۱ تیر: سالروز صدور فرمان حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر تاسیس سازمان تبلیغات اسلامی(۱۳۶۰)
۱۲ تیر: سقوط هواپیمای مسافربری جمهوری اسلامی ایران توسط ناو آمریکایی وینسنس (۱۳۶۷)، روز افشای حقوق بشر امریکایی
۲۱ تیر: روز عفاف و حجاب
۲۳ تیر: گشایش نخستین مجلس خبرگان رهبری (۱۳۶۲ هـ ش)

+ مرداد ماه:

۱۴ مرداد: سالروز صدور فرمان مشروطیت (۱۲۸۵)
۲۳ مرداد: روز مقاومت اسلامی
۲۶ مرداد: آغاز بازگشت آزادگان به میهن اسلامی (۱۳۶۹)
۲۹ مرداد: اعلام آغاز آتش بس میان ایران و عراق

+ شهریور ماه:

۱ شهریور: روز بزرگداشت ابوعلی سینا، روز پزشک
۲ شهریور: آغاز هفته دولت
۱۰ شهریور: روز بانکداری اسلامی، سالروز تصویب قانون عملیات بانکی بدون ربا (۱۳۶۲)
۱۷ شهریور: جمعه سیاه، قیام ۱۷ شهریور و کشتار جمعی از مردم به دست ماموران ستم شاهی (۱۳۵۷)
۳۱ شهریور: آغاز جنگ تحمیلی (۱۳۵۹)، آغاز هفته دفاع مقدس

+ مهر ماه:

۵ مهر: شکست حصر آبادان در عملیات ثامن الائمه (ع) (۱۳۶۰)
۹ مهر: روز همبستگی و همدردی با کودکان فلسطینی، روز جهانی سالمندان
۲۸ مهر: زادروز ستارخان ملقب به سردار ملی (از سرداران جنبش مشروطه ایران)

+ آبان ماه:

۴ آبان: اعتراض و افشاگری حضرت امام خمینی (ره) علیه پذیرش کاپیتولاسیون (۱۳۴۳)
۱۳ آبان: تبعید امام خمینی به ترکیه (۱۳ آبان ۱۳۴۳)، روز دانش آموز (۱۳۵۷)، تسخیر لانه جاسوسی آمریکا (۱۳۵۸)، روز ملّی مبارزه با استکبار جهانی

+ آمنذر ماه:

۵ آذر: روز بسیج مستضعفان، تشکیل بسیج مستضعفان به فرمان امام خمینی (ره) (۱۳۵۸)
۷ آذر: روز نیروی دریایی
۱۲ آذر: روز تصویب قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۵۸)
۱۶ آذر: روز دانشجو

+ دی ماه:

۴ دی: میلاد حضرت مسیح (ع)، جشن کریسمس مسیحیان
۵ دی: سالروز زمین لرزه بزرگ بم (۱۳۸۲)
۱۳ دی: سالروز شهادت سردار قاسم سلیمانی، روز جهانی مقاومت
۲۹ دی: روز غزه

+ بهمن ماه:

۱۲ بهمن: بازگشت حضرت امام خمینی (ره) (۱۳۵۷)

۲۱ بهمن: شکسته شدن حکومت نظامی به فرمان حضرت امام خمینی(ره) (۱۳۵۷)
۲۲ بهمن: پیروزی انقلاب اسلامی ایران و سقوط نظام شاهنشاهی (۱۳۵۷)
۲۹ بهمن: قیام مردم تبریز به مناسبت چهلمین روز شهادت شهدای قم

+ اسفند ماه:

۱۵ اسفند: روز درختکاری
۲۲ اسفند: روز بزرگداشت شهدا، سالروز صدور فرمان حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر تاسیس بنیاد شهید انقلاب اسلامی (۱۳۵۸)
۲۲ اسفند: روز تکریم مادران و همسران شهدا، روز بزرگداشت شهدا
۲۵ اسفند: بمباران شیمیایی حلبچه توسط ارتش بعث عراق (۱۳۶۶)، روز بزرگداشت پروین اعتصامی (اختر چرخ ادب)
۲۹ اسفند: روز ملی شدن صنعت نفت ایران (۱۳۲۹)

- رویداد های مهم تقویم قمری:

ماه محرم	۹ محرم: تاسوعای حسینی ۱۰ محرم: عاشورای حسینی
ماه صفر	۲۰ صفر: اربعین حسینی ۲۸ صفر: رحلت پیامبر اسلام (ص) (۱۱ ه.ق) - شهادت امام حسن مجتبی (ع) (۵۰ ه.ق)
ماه ربیع‌الاول	۱ ربیع الاول: هجرت پیامبر اسلام (ص) از مکه به مدینه (مبدا تاریخ هجری) ۱۲ ربیع الاول: میلاد پیامبر اسلام (ص) به روایت اهل سنت – آغاز هفته وحدت ۱۷ ربیع الاول: ولادت پیامبر اسلام (ص) (۵۳ قبل هجرت) – ولادت امام جعفر صادق (ع) (۸۳ ه.ق)
ماه ربیع‌الثانی	۸ ربیع الثانی: ولادت امام حسن عسکری (ع) (۲۳۲ ه.ق) ۱۰ ربیع اثانی: وفات حضرت معصومه (س) (۲۰۱ ه.ق)
ماه جمادی الاول	۵ جمادی الاول: ولادت حضرت زینب (س) (۵ ه.ق) – روز پرستار و بهورز ۱۳ جمادی الاول: شهادت حضرت فاطمه زهرا (س) (۱۱ ه.ق) به یک روایت
ماه جمادی الثانی	۳ جمادی الثانی: شهادت حضرت فاطمه زهرا (س) (۱۱ه.ق) ۲۰ جمادی الثانی: ولادت حضرت فاطمه زهرا (س) (هشتم قبل از هجرت) و روز زن
ماه رجب	۱۳ رجب: ولادت امیر المومنین امام علی (ع) (۲۳ سال قبل از هجرت) - آغاز ایام البیض (اعتکاف) ۲۷ رجب: مبعث رسول مکرم اسلام (ص) (۱۳ سال قبل از هجرت)
ماه شعبان	۳ شعبان: ولادت حضرت امام حسین (ع) (۴ ه.ق) - روز پاسدار ۴ شعبان: ولادت حضرت ابوالفضل (ع) (۲۶ ه.ق) – روز جانباز ۱۱ شعبان: ولادت حضرت علی اکبر (ع) (۳۳ ه.ق) - روز جوان ۱۵ شعبان: ولادت امام زمان (۲۵۵ ه.ق) و روز جهانی مستضعفان
ماه رمضان	۱۸، ۲۰ و ۲۲ رمضان: شب قدر ۱۹ و ۲۱ رمضان: ضربت خوردن و شهادت امیر المومنین امام علی (ع) (۴۰ ه.ق) آخرین جمعه ماه رمضان: روز جهانی قدس
ماه شوال	۱ شوال: عید سعید فطر ۲۵ شوال: شهادت امام جعفر صادق (ع)
ماه ذی القعده	۱۱ ذی القعده: ولادت امام رضا (ع) ۲۹ ذی القعده: شهادت امام محمد تقی(ع) «جواد الائمه»
ماه ذی الحجه	۱ ذی الحجه: روز ازدواج حضرت علی (ع) و حضرت فاطمه (س) و روز ازدواج ۹ ذی الحجه: روز عرفه ۱۰ ذی الحجه: عید سعید قربان ۱۸ ذی الحجه: عید سعید غدیر خم

- سازه های معروف جهان: در زیر برخی از سازه های معروف و مهم جهان را بررسی میکنیم

+ برج خلیفه (امارات متحده عربی) با ۱۶۳ طبقه و ۸۲۸ متر ارتفاع، بلندترین برج قابل سکونت و بلندترین سازه جهان.

+ برج مخابراتی اسکای تری (skytree) (توکیو- ژاپن) دومین سازه بلند و بزرگترین برج مخابراتی در جهان.

+ برج های قابل سکونت مرتفع دنیا عبارتند از: برج خلیفه (دبی)، تایپه ۱۰۱ (تایپه)، مرکز مالی جهانی شانگهای، برج های دوقلوی پتروناس (کوالالامپور)

+ برج میلاد با ارتفاع ۴۳۵ متر ارتفاع، رده ششم در دسته برج های مخابراتی و رده بیست و پنجم در دسته سازه های مستقل جهان.

+ پل برج لندن (Tower Bridge) در شهر لندن، دارای ۲۴۴ متر طول میباشد و هر کدام از برج های آن ۶۵ متر ارتفاع دارند.

+ دیوار بزرگ چین طولانی ترین و بزرگ ترین سازه مهندسی در جهان است. در نقشه جغرافیایی چین ۲۱,۱۹۶ کیلومتر طول دارد.

+ مسجد ایاصوفیه در ترکیه که ابتدا یک کلیسای ارتدوکس یونانی بود، بعد از فتح توسط امپراتوری عثمانی به یک مسجد تبدیل شد. این مسجد امروزه به عنوان یک موزه مورد استفاده قرار میگیرد اما بحث هایی برای بازگرداندن کاربری آن به مسجد وجود دارد.

+ موزه لوور پاریس بزرگ ترین موزه هنر جهان و یک بنای تاریخی ارزشمند است. سالانه ۱۰/۲ میلیون بازدیدکننده را به خود جذب میکند. این موزه از سال ۱۷۹۳ افتتاح شده و در دوره های مختلف گسترش یافته است.

+ برج ایفل که یک برج فلزی در میدان شان دو مارس و در کنار رود سن میباشد، در شهر پاریس قرار گرفته است و نام خود را از سازنده و طراح خود کسب کرده است. برج ایفل که امروزه به عنوان نماد فرانسه شناخته می شود، در بین سال های ۱۸۸۷ تا ۱۸۸۹ ساخته شده است.

+ تندیس مسیح در ریو دوژانیرو برزیل قرار دارد که مجسمه ای ساخته شده برای مسیح منجی است. با ۳۹/۶ متر بلندی در سال ۱۹۲۶ و در ارتفاع ۷۱۰ متری نوک کوه کورکووادو ساخته شده.

- عجایب هفتگانه: تا به اینجا با برخی از مهمترین سازه های دست بشر آشنا شدیم. اما برخی از سازه ها به قدری مهم، شگفت انگیز، با ارزش و عظیم در نظر گرفته میشوند که به آنها لقب عجایب جهان داده میشود. عجایب هفت گانه به هفت اثر برتر معماری و مجسمه سازی دوران باستان گفته میشود. این عجایب عبارتند از: هرم بزرگ جیزه، باغ های معلق بابل، معبد آرتمیس، تندیس زئوس در المپیا، آرامگاه هالیکارناسوس، غول رودس، فانوس اسکندریه.

- طبیعت جهان: تا به اینجا مواردی بررسی شدند که دست ساز بشر محسوب میشدند. در ادامه به بررسی مواردی میپردازیم که در طبیعت وجود دارند و انسان در آنها دخالتی نداشته است.

+ جنگل آمازون، بزرگترین جنگل بارانی جهان با تنوع زیستی بسیار. با توجه به میزان تولید اکسیژن آن، به عنوان ریه های زمین شناخته میشود.

+ پارک ملی سرنگتی دروازه مناطق حیاط وحش در شمال تانزانیا میباشد. شامل ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ هکتار منطقه جنگلی ساوانا است و به دلیل مهاجرت سالانه بیش از ۱/۵ میلیون گاو وحشی افریقایی و ۲۵۰ هزار گورخر و بزرگترین جمعیت شیر در آفریقا شناخته شده است.

+ سالار د اویونی (Salar de Uyuni) بزرگ ترین نمک زار جهان در جنوب غربی بولیوی میباشد که مساحتی حدود ۱۰,۵۸۲ کیلومترمربع دارد. به دلیل پوشش ضخیم نمک، سطح آن مانند آینه ای بزرگ عمل می کند. سالار د اویونی یکی از غنی ترین منابع لیتیوم جهان نیز است.

+ صاحارا (Sahara) بزرگترین صحرای داغ جهان که بیشتر مناطق شمال آفریقا را شامل میشود بیشتر مساحت کویر از فلات های سخت و صخره ای و مقدار کمی ماسه تشکیل شده است. در صاحارا به طور متوسط سالانه کمتر از ۸ سانتی متر باران میبارد.

+ مثلث برمودا (Bermuda Triangle) از مرموزترین مناطق جهان که در اقیانوس اطلس قرار دارد. به خاطر ناپدید شدن های اسرارآمیز کشتی ها و هواپیماها شهرت یافته است، همچنان موضوع بسیاری از تحقیقات و نظریه های علمی و ماوراءالطبیعه است.

+ دروازه جهنم (Darvaza Gas Crater) در ترکمنستان از عجیب ترین و ترسناک ترین مکان های جهان است. این دهانه که به دلیل فروپاشی یک میدان گازی زیرزمینی به وجود آمده است و بیش از ۵۰ سال است که به طور مداوم در حال سوختن است.

>> اولین ها: شناخت «اولین ها» همواره یکی از جذاب ترین شیوه های آشنایی با تاریخ، تمدن و دستاوردهای بشری است.

+ اولین های تاریخی و سیاسی در جهان:

اولین تمدن شهری جهان: سومر که حدود ۳۵۰۰ سال پیش از میلاد در بین النهرین پدید آمد.

اولین خط نوشتاری: خط میخی سومری که در حدود ۳۱۰۰ ق.م توسط سومری ها و برای ثبت معاملات و اسناد ایجاد شد.

اولین سیستم پستی دولتی: چاپار ایران که توسط داریوش یکم ایجاد شد.

اولین قانون مکتوب: قوانین حمورابی در بابل و حدود ۱۷۵۰ ق.م توسط شاه حمورابی بر سنگ حک شدند.

اولین جمهوری: جمهوری روم در سال ۵۰۹ ق.م با سنا و کنسول ها بر اساس انتخاب، اداره کشور را به دست گرفتد.

اولین بیمارستان عمومی جهان: بیمارستان عمومی بغداد در دوره عباسیان (قرن ۹ میلادی).

+ اولین های علمی و فناوری جهان:

اولین کتاب چاپی: انجیل گوتنبرگ - در سال ۱۴۵۵ میلادی توسط یوهانس گوتنبرگ در ماینتس آلمان چاپ شد.

اولین واکسن: آبله - ادوارد جنر انگلیسی، در سال ۱۷۹۶ واکسن آبله را ساخت.

اولین تلگراف: توسط ساموئل مورس در سال ۱۸۴۴ نخستین پیام تلگرافی را از واشنگتن به بالتیمور فرستاده شد.

اولین تلفن: توسط الکساندر گراهام بل در ۱۸۷۶ اختراع شد و امکان مکالمه صوتی از راه دور را فراهم ساخت.

اولین زن برنده جایزه نوبل: ماری کوری (Marie Curie) دانشمند لهستانی–فرانسوی در زمینه فیزیک و شیمی جایزه نوبل گرفت.

اولین رایانه الکترونیکی: انیاک که در سال ۱۹۴۶ در آمریکا و برای محاسبات نظامی طراحی شد.

اولین ماهواره: اسپوتنیک-۱ ساخت اتحاد شوروی در ۱۹۵۷. اسپوتنیک آغازگر عصر فضا و رقابت فضایی شرق و غرب بود.

اولین انسان در فضا: یوری گاگارین، فضانورد شوروی در ۱۹۶۱ با وستوک ۱ به مدار زمین رفت و نخستین انسان فضانورد شد.

اولین انسان بر روی ماه: نیل آرمسترانگ در سال ۱۹۶۹ با آپولو ۱۱ بر سطح ماه قدم گذاشت.

+ اولین های فرهنگی و هنری در جهان:

اولین حماسه بشری: گیلگمش در حدود ۲۱۰۰ ق.م در بین النهرین نوشته شد و از کهنترین متون ادبی جهان به شمار میرود.

اولین المپیک: در سال ۷۷۶ ق.م در شهر المپیا در یونان برگزار شد و رویدادی ورزشی-مذهبی بود که بعدها الگوی المپیک مدرن شد.

+ اولین های اجتماعی، اقتصادی و ورزشی در جهان:

اولین بانک مرکزی: بانک انگلستان - در سال ۱۶۹۴ میلادی تأسیس شد و وظیفه مدیریت پول ملی و وام دهی به دولت را بر عهده گرفت.

اولین المپیک مدرن: در ۱۸۹۶ در آتن به ابتکار پی یر دو کوبرتن برگزار شد و دوباره سنت المپیک احیا گردید.

اولین جام جهانی فوتبال: در سال ۱۹۳۰ در اروگوئه برگزار شد و تیم میزبان قهرمان نخستین دوره شد.

اولین فاتحان اورست: سر ادموند هیلاری، کوهنورد نیوزیلندی و تِنزینگ نورگای، شرپای نپالی نخستین انسان های که اورست را فتح کردند.

- اولین ها در ایران:

اولین دولت ایرانی: مادها در هگمتانه نخستین دولت متمرکز ایرانی بودند.

اولین امپراتوری ایران: کوروش بزرگ، امپراتوری هخامنشی را بنا و از آسیای میانه تا مصر را تصرف کرد، که نخستین امپراتوری چندقاره ای جهان بود.

اولین منشور حقوق بشر: استوانه کوروش (۵۳۹ ق.م) که پس از فتح بابل صادر شد و در آن به آزادی دینی و بازگشت تبعیدیان اشاره شده.

اولین سکه ایرانی: دریک طلایی (قرن ۶ ق.م) ضرب شده توسط داریوش که در سراسر امپراتوری ایران معتبر بود.

اولین حکومت شیعی در ایران: با روی کار آمدن شاه اسماعیل صفوی، مذهب شیعه دوازده امامی مذهب رسمی ایران شد.

اولین مجلس ایران: مجلس شورای ملی در سال ۱۲۸۵ شمسی که نخستین پارلمان ایرانی محسوب میشود.

اولین رئیس جمهور ایران: ابوالحسن بنی صدر (۱۳۵۸ ش) - در اولین انتخابات ریاست جمهوری بعد از انقلاب انتخاب شد.

+ اولین های آموزشی و فرهنگی

اولین مدرسه نوین ایران: دارالفنون (۱۲۳۰ ش) که به ابتکار امیرکبیر در تهران ساخته شد.

اولین دانشگاه جامع ایران: دانشگاه تهران (۱۳۱۳ ش) که به دستور رضاشاه و طراحی آندره گدار (باستان شناس فرانسوی) ساخته شد.

+ اولین های علمی و فناوری

اولین روزنامه ایران: کاغذ اخبار (۱۲۵۳ ق) - به کوشش میرزا صالح شیرازی منتشر شد.

اولین راه آهن ایران: پیشینه ساخت و بهره برداری موفق نخستین راه آهن در ایران به دوره پادشاهی قاجار در ۱۲۲۷ از بندر انزلی به پیربازار بازمیگردد.

اولین راه آهن سراسری ایران (۱۳۱۷ ش): خط شمال به جنوب کشور (بندر ترکمن تا بندر امام خمینی) افتتاح شد.

اولین بانک ایرانی: بانک ملی (۱۳۰۷ ش) با مدیریت داخلی آغاز به کار کرد. وظیفه اصلی آن انتشار اسکناس و ساماندهی امور مالی کشور بود.

+ اولین های ورزشی و اجتماعی

اولین مدال المپیک ایران: جعفر سلماسی (۱۹۴۸ لندن) در وزنه برداری مدال برنز گرفت و نام ایران را در المپیک ثبت کرد.

اولین مدال طلای المپیک ایران (۱۹۵۶ ملبورن): غلامرضا تختی و امامعلی حبیبی در کشتی آزاد طلا گرفتند. این موفقیت نقطه عطف ورزش ایران بود.

- تبریز، شهر اولین ها: شهر تبریز در تاریخ معاصر ایران جایگاهی ویژه دارد و به درستی به «شهر اولین ها» شهرت یافته:

اولین کودکستان (۱۳۰۳ ش)
اولین مدرسه ناشنوایان (۱۳۰۵ ش)
اولین کتابخانه دولتی (۱۳۱۸ ش)
اولین کتابخانه عمومی (۱۳۲۶ ش)
اولین سینمای ایران (۱۲۸۶ ش)
اولین شهرداری ایران (۱۲۹۰ ش)
اولین شورای شهر (۱۲۸۶ ش)
اولین قیام بزرگ مشروطه ای (۱۲۸۷ ش)
اولین شهربانی
اولین برج ساعت شهری ایران (۱۳۱۸ ش)
اولین پارک عمومی ایران (۱۳۱۸ ش)
اولین ترامواو یا قطار شهری (۱۲۸۰ ش)
اولین کارخانه صنعتی (۱۲۸۹ ش)
اولین کارخانه ماشین سازی (دهه ۱۳۴۰ ش)
اولین تلفن شهری

- شخصیت های اولین ایرانی

سیاست و حکومت	# کوروش بزرگ (۵۵۰ ق.م): نخستین پادشاه صادرکننده منشور حقوق بشر. # داریوش بزرگ (۵۲۱ ق.م): نخستین بنیان گذار نظام دیوانی و راه شاهی + نخستین سیستم پستی. # امیرکبیر (قرن ۱۹): نخستین بنیان گذار مدرسه عالی مدرن ایران (دارالفنون).
علم و دانش	# ابوعلی سینا (قرن ۱۱ م): نخستین نویسنده دایرةالمعارف پزشکی جامع. # ابوریحان بیرونی (قرن ۱۱ م): نخستین محاسبه گر علمی شعاع زمین با دقت بالا. # خواجه نصیرالدین طوسی (قرن ۱۳ م): نخستین بنیان گذار رصدخانه بزرگ (مراغه).
هنر و ادبیات	# پروین اعتصامی (قرن ۲۰ م): نخستین زن شاعر ایرانی با دیوان مستقل. # سیمین دانشور (۱۹۶۹): نخستین زن رمان نویس ایرانی («سووشون»). # اصغر فرهادی (۲۰۱۲): نخستین ایرانی برنده اسکار بهترین فیلم خارجی.
ورزش	# جعفر سلماسی (۱۹۳۶): نخستین مدال آور ایران در المپیک (وزنه برداری). # غلامرضا تختی (۱۹۵۶): نخستین کشتی گیر ایرانی برنده طلای المپیک. # علی دایی: نخستین فوتبالیست جهان با بیش از ۱۰۰ گل ملی. # زهرا نعمتی: نخستین زن ایرانی قهرمان پارالمپیک و پرچمدار المپیک و پارالمپیک. # عظیم قیچی ساز (۲۰۱۷): نخستین ایرانی فاتح ۱۴ قله بالای ۸۰۰۰ متری جهان.
دستاوردهای خاص	# کلنل محمدتقی خان پسیان: نخستین خلبان ایرانی. # انوشه انصاری (۲۰۰۶): نخستین زن ایرانی و مسلمان فضانورد.

>> اصطلاحات پرکاربرد عمومی: اصطلاحات عمومی، واژه هایی هستند که در حوزه های مختلف علمی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به طور روزمره استفاده می شوند. این اصطلاحات معمولاً در اخبار و رسانه ها تکرار می شوند و دانستن آن ها باعث می شود افراد درک بهتری از مسائل روز داشته باشند و در آزمون ها یا گفتگوهای عمومی آمادگی بیشتری پیدا کنند.

اقتصادی و مالی	# GDP (تولید ناخالص داخلی): ارزش کل کالاها و خدمات تولید شده در یک کشور در مدت یک سال است. # GNP (تولید ناخالص ملی): مشابه GDP است اما شامل کالاها و خدمات تولید شده توسط شهروندان یک کشور در خارج از مرزها. # خصوصی سازی: انتقال مالکیت یا مدیریت بنگاه های دولتی به بخش خصوصی برای افزایش کارایی و کاهش بار مالی دولت. # یارانه: کمک مالی دولت به کالاها و خدمات ضروری (مانند نان، سوخت یا دارو) برای ارزان تر شدن آن ها برای مردم. # مالیات: مبلغی که دولت از افراد و شرکت ها دریافت می کند و مهم ترین منبع درآمد دولت ها برای اداره کشور است.
اجتماعی و	# حقوق بشر: مجموعه حقوق و آزادی هایی است که همه انسان ها صرف نظر از جنسیت، نژاد، دین یا ملیت باید از آن برخوردار باشند. # دموکراسی: نوعی نظام حکومتی که در آن مردم در تصمیم گیری های سیاسی مستقیماً یا از طریق نمایندگان خود نقش دارند. # توسعه پایدار: الگویی از توسعه اقتصادی و اجتماعی که منابع طبیعی را برای نسل های آینده حفظ میکند. # ناسیونالیسم (ملی گرایی): اندیشه ای که بر اهمیت و منافع ملت و کشور تأکید دارد.
علمی و فناوری	# اپیدمی: شیوع سریع یک بیماری در یک منطقه خاص. شیوع ابولا در آفریقا یک اپیدمی بود. # پاندمی: زمانی است که یک بیماری در سطح جهان گسترش می یابد. نمونه بارز آن پاندمی کرونا در سال های ۲۰۲۰-۲۰۲۱ است. # هوش مصنوعی (AI): توانایی ماشین ها برای انجام کارهایی است که نیازمند هوش انسانی است، مانند تشخیص صدا، پردازش زبان و ... # فناوری هسته ای: استفاده از انرژی آزاد شده از هسته اتم ها در تولید برق یا سلاح ها.

- معلومات تحصیلی

+ زیست شناسی:

جوهر مورچه با نام علمی اسید فرمیک، ماده ای که مورچه ها از آن برای دفاع و برقراری ارتباط شیمیایی استفاده میکنند.

کبد بزرگترین غده بدن و در سمت راست بدن است، وظیفه سم زدایی، ذخیره قند به شکل گلیکوژن و ... را بر عهده دارد.

کوچکترین استخوان بدن استخوان رکابی در گوش میانی است که تنها در حدود ۳ میلی متر طول دارد.

مغز انسان: با وزن حدود ۱.۴ کیلوگرم، حدود ۲۰٪ انرژی بدن را مصرف میکند.

بزرگترین غده درون ریز، غده تیروئید است که در جلوی گردن قرار دارد و با ترشح هورمون تیروکسین، سوخت و ساز را تنظیم میکند.

نهنگ آبی با طولی تا ۳۰ متر و وزنی بیش از ۲۰۰ تُن، بزرگترین جانور دریایی و بزرگترین موجود شناخته شده روی زمین است.

فیل آفریقایی با وزن تقریبی بیش از ۶ تُن بزرگترین موجود خشکی زی روی زمین میباشد.

بزرگترین رگ بدن رگ آئورت میباشد که وظیفه آن انتقال خون غنی از اکسیژن از قلب به سراسر بدن میباشد.

بزرگترین بافت بدن انسان پوست است که سطحی حدود ۲ متر مربع را پوشش میدهد و نقش محافظتی دارد.

+ فیزیک:

سرعت نور در خلأ حدود ۳۰۰ هزار کیلومتر بر ثانیه است و سریع ترین پدیده شناخته شده در جهان محسوب میشود.

تغییر مسیر نور هنگام عبور از یک محیط به محیط را شکست نور گویند؛ مانند زمانی که چوب در آب کوتاهتر دیده میشود.

آینه مقعر بسته به فاصله جسم، میتواند تصویری بزرگ تر، کوچک تر یا وارونه ایجاد کند.

آینه محدب همواره تصویری کوچک تر، مستقیم و مجازی میسازد.

ابررسانا ماده ای است که در دماهای بسیار پایین مقاومت الکتریکی آن تقریباً صفر شده و جریان الکتریکی را بدون اتلاف عبور میدهد.

+ شیمی:

هیدروژن سبک ترین و فراوان ترین عنصر در کیهان است که در سوخت ستارگان و ترکیبات شیمیایی پایه نقش اصلی دارد.

اورانیوم سنگین ترین فلز طبیعی و رادیواکتیو است که به عنوان سوخت در نیروگاه های هسته ای استفاده میشود.

کربن پایه اصلی تمام ترکیبات آلی و اساس حیات محسوب میشود.

الماس شکل بلوری کربن و سخت ترین ماده طبیعی میباشد. به دلیل سختی بالا، در صنایع برش و جواهرسازی استفاده میشود.

بیشترین عنصر در جو زمین با سهمی حدود ۷۸ درصد، نیتروژن است.

نمک طعام همان ترکیب کلرید سدیم (NaCl) است که برای عملکرد اعصاب و ماهیچه ها ضروری است.

اسید معده با نام اسید کلریدریک (HCl)، به هضم غذا در معده کمک کرده و محیطی اسیدی برای از بین بردن میکروب ها میسازد.

اسید سولفوریک از پرمصرف ترین اسیدها در صنعت بوده و در تولید کودهای شیمیایی، باتری خودرو و مواد شوینده به کار میرود.

اسید استیک ترکیب اصلی سرکه است که در صنایع غذایی، دارویی و شیمیایی کاربرد دارد.

جوهر نمک با نام اسید کلریدریک (HCl)، علاوه بر استفاده صنعتی، در نظافت و تمیزکاری خانگی هم کاربرد دارد.

جوهر گوگرد یا همان اسید سولفوریک، نقش کلیدی در واکنش های صنعتی و شیمیایی دارد.

+ ریاضی:

عدد صفر اختراع دانشمندان هندی است که توسط ریاضی دانان مسلمان به جهان منتقل شده.

مجموع اعداد ۱ تا را میتوان با استفاده از رابطه $\frac{n(n+1)}{2}$ به دست آورد.

خوارزمی ریاضی دان ایرانی است که با عنوان پدر علم جبر نیز شناخته میشود، واژه «الگوریتم» از نام او گرفته شده است.

اقلیدس به پدر هندسه مشهور است و کتاب «اصول» او پایه هندسه کلاسیک شد.

+ جغرافیا:

به طور تقریبی ۷۱ درصد از سطح کره زمین را آب ها و ۲۹ درصد را خشکی ها پوشانده اند.

اقیانوس آرام بزرگترین اقیانوس جهان میباشد که جدا کننده آسیا و استرالیا از آمریکا است.

قاره آسیا بزرگترین قاره جهان از نظر مساحت و جمعیت است

بزرگ ترین جزیره جهان، جزیره گرینلند است که مساحتی بیش از ۲.۱ میلیون کیلومتر مربع دارد.

خط استوا خطی فرضی است که زمین را به دو نیمکره شمالی و جنوبی تقسیم میکند، گرم ترین نواحی جهان در نزدیکی آن قرار دارند.

قطب جنوب سردترین نقطه زمین است که دمای آن تا منفی ۸۹ درجه سانتی گراد هم رسیده است.

نفت مهم ترین منبع انرژی فسیلی است که عمدتاً در خاورمیانه، روسیه و آمریکای شمالی یافت میشود.

جمعیت جهان بیش از ۸ میلیارد نفر (تا سال ۲۰۲۳) میباشد که بیشتر آن ها در قاره آسیا زندگی میکنند.

+ ادبیات فارسی:

نیما یوشیج (علی اسفندیاری) پدر شعر نو فارسی است که با شکستن قالب سنتی، شعر را دگرگون کرد و مبدأ ادبیات معاصر ایران شد.

ابوالفضل بیهقی نویسنده و تاریخ نگار قرن ۵ هجری، کتاب «تاریخ بیهقی» منبعی ارزشمند برای شناخت تاریخ غزنویان به شمار میرود.

محمدعلی جمالزاده، پدر داستان کوتاه فارسی است؛ داستان «یکی بود یکی نبود» نقطه آغاز نثر داستانی جدید ایران بود.

- اطلاعات علمی و فناوری

- اکتشافات و اختراعات مهم:

+ اختراعات مهم:

چرخ حدود ۳۵۰۰ سال پیش از میلاد در بین النهرین که حمل و نقل و کشاورزی را دگرگون کرد.

تقویم در تمدن های مصر و بابل به انسان امکان اندازه گیری زمان و برنامه ریزی کشاورزی را داد.

کاغذ در چین و در قرن دوم پیش از میلاد که موجب انتقال و گسترش دانش و فرهنگ شد.

باروت در چین در قرن نهم میلادی، چهره جنگ را دگرگون کرد و آغازگر عصر جدیدی در جنگ افزارها بود.

میکروسکوپ در قرن هفدهم میلادی شناخت انسان از بدن و دنیای میکروسکوپی را گسترش داد.

واکسن در سال ۱۷۹۶ توسط ادوارد جنر علیه بیماری آبله، نخستین گام بزرگ در پزشکی پیشگیرانه بود.

رایانه در قرن بیستم، ابزار اصلی محاسبات، پژوهش و ارتباطات امروزی را شکل داد.

ترانزیستور در سال ۱۹۴۷، باعث کوچک شدن دستگاه ها و پیدایش الکترونیک مدرن شد.

+ اکتشافات مهم:

کشف کشاورزی حدود ۱۰ هزار سال پیش از میلاد، انسان را به تولیدکننده غذا تبدیل کرد و موجب شکل گیری تمدن ها شد.

کشف قابل اهلی شدن حیوانات مانند سگ، گوسفند و اسب که به انسان امکان حمل و نقل، کشاورزی و ... را داد.

کشف فلزات طبیعی مانند مس و طلا حدود ۵۰۰۰ سال پیش از میلاد، آغازگر عصر ابزارسازی بود.

کشف عدد و حساب در تمدن سومر و بابل، به انسان امکان داد که تجارت، زمان و زمین را اندازه گیری کند.

کشف خاصیت دارویی برخی گیاهی در چین و مصر باستان، نخستین گام در پیدایش طب سنتی و علم پزشکی بود.

کشف میکروب ها توسط آنتونی فان لوونهوک در قرن ۱۷ میلادی باعث ورود انسان به دنیای میکروسکوپی شد.

کشف اشعه ایکس توسط ویلهلم رونتگن در سال ۱۸۹۵ میلادی، امکان دیدن درون بدن انسان بدون جراحی را فراهم کرد.

کشف آنتی بیوتیک پنی سیلین توسط الکساندر فلمینگ در سال ۱۹۲۸، جان میلیون ها انسان را از بیماری ها نجات داد.

کشف رادیواکتیویته توسط ماری و پیر کوری در اواخر قرن نوزدهم، کاربردهای علمی و صنعتی بیشماری به دنبال داشت.

کشف انسولین در ۱۹۲۱ توسط فردریک بنتینگ و چارلز بست، راهی برای درمان بیماری دیابت گشود.

+ فناوری های نوین:

هوش مصنوعی یا AI
بیوتکنولوژی (زیست فناوری)
فناوری فضایی
رباتیک و اتوماسیون
انرژی های تجدیدپذیر (Renewable energy)
انرژی هسته ای (Nuclear Energy)
فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)

- دانشمندان برجسته ایرانی:

برزویه پزشک (قرن ششم میلادی - دوران ساسانی): رئیس پزشکان دربار انوشیروان ساسانی و سرپرست دانشگاه و بیمارستان بزرگ جندی شاپور.

جابر بن حیان (حدود ۷۲۱ تا ۸۱۵ م): «پدر علم شیمی نوین». شاگرد امام جعفر صادق (ع).

محمد بن زکریای رازی (حدود ۸۶۵ تا ۹۲۵ م): پزشک، فیلسوف و شیمی دان بزرگ که طب را بر مشاهده و تجربه بالینی بنا نهاد.

عمر خیام نیشابوری (۱۰۴۸ تا ۱۱۳۱ م): ریاضیدان و منجم نامدار؛ اصلاح برجسته تقویم ایرانی را رقم زد که به «گاهشمار جلالی» انجامید.

قطب الدین شیرازی (۱۲۳۶ تا ۱۳۱۱ م): پزشک، منجم و نظریه پرداز اپتیک؛ پدیده هایی مانند رنگین کمان را با رویکرد فیزیکی توضیح داد.

غیاث الدین جمشید کاشانی (حدود ۱۳۸۰ تا ۱۴۲۹ م): ریاضی دانِ وقت که توانسته بود مقدار π را تا ۱۶ رقم اعشار محاسبه کند.

پروفسور محمود حسابی (۱۲۸۱ تا ۱۳۷۱): پایه گذار آموزش فیزیک نوین و از بنیان گذاران دانشگاه تهران.

پروفسور مجید سمیعی (متولد ۱۳۱۶): از برجسته ترین و مشهورترین جراحان مغز و اعصاب در جهان. بنیان گذار مرکز بین المللی علوم اعصاب (INI)

پروفسور مریم میرزاخانی (۱۳۵۶ تا ۱۳۹۶): نابغه ریاضیات و اولین و تنها زن برنده مدال فیلدز. او در هندسه و سیستم های دینامیکی فعالیت میکرد.

- دانشمندان برجسته خارجی

تالس ملطی (حدود ۶۲۴–۵۴۶ ق.م): فیلسوف و ریاضیدان یونانی. کسوف ۵۸۵ ق.م را پیشبینی و قضیه ای هندسه مسطح (قضیه تالس) مطرح کرد.

کنفوسیوس (۵۵۱–۴۷۹ ق.م، چین): فیلسوف و معلم چینی که نظام اخلاقی و فلسفی مبتنی بر نظم، عدالت و خرد را بنا کرد.

بقراط (حدود ۴۶۰–۳۷۰ ق.م): پزشک یونانی و پدر پزشکی علمی که بیماری را پدیده ای طبیعی دانست و معاینه بالینی و پیش آگهی را اصل کرد.

نیکلاس کوپرنیک (۱۴۷۳–۱۵۴۳ م): منجم لهستانی و بنیان گذار نظریه خورشید مرکزی. او ثابت کرد زمین و سیارات به دور خورشید میچرخند.

رنه دکارت (۱۵۹۶–۱۶۵۰ م): بنیان گذار هندسه تحلیلی و پیوند دهنده جبر و هندسه (مختصات دکارتی).

ایزاک نیوتن (۱۶۴۳–۱۷۲۷ م): فیزیک دان و ریاضی دان انگلیسی که با کشف قوانین حرکت و گرانش، بنیان فیزیک کلاسیک را بنا نهاد.

چارلز داروین (۱۸۰۹–۱۸۸۲ م): زیست شناس انگلیسی و بنیانگذار نظریه تکامل از طریق انتخاب طبیعی.

نیکولا تسلا (۱۸۵۶–۱۹۴۳ م): مخترع و فیزیکدان صرب تبار و معمار جریان متناوب، موتور AC و ترانسفورماتور؛ بنیانگذار توزیع برق مدرن.

#آلن تورینگ (۱۹۱۲–۱۹۵۴): ریاضیدان و منطق دان انگلیسی و پدر علوم رایانه و هوش مصنوعی؛ ایده وی بنیان هوش مصنوعی و رایانش مدرن است.

تیم برنرز لی (متولد ۱۹۵۵): مبدع وب جهان گستر (HTTP/HTML/URL) و معماری پیوندیِ اطلاعات؛ وب، اقتصاد دانش و ارتباطات را زیرورو کرد.

- اطلاعات فرهنگی و هنری

>> ادبیات فارسی و جهان: ادبیات، زبان روح ملت ها و آینه فرهنگ و اندیشه بشر و یکی از نخستین و ماندگارترین جلوه های فرهنگی بشر است. با زبان ادبی، انسان اندیشه و احساس خود را ماندگار میسازد. ادبیات فارسی، با بیش از هزار سال تاریخ پیوسته، از غنی ترین ادبیات های جهان است؛ شعری که از حماسه و عرفان تا عشق و آزادی را در بر میگیرد.

- ادبیات فارسی: ادبیات فارسی از سده های نخست اسلامی شکل منسجم گرفت و با ترکیب میراث زبانی و فرهنگی ایران باستان و جهان اسلام، به یکی از غنی ترین ادبیات های جهان بدل شد. شعر فارسی، زبان اصلی احساس و اندیشه ایرانیان شد و با آثاری چون شاهنامه فردوسی، بوستان و گلستان سعدی، مثنوی مولوی و دیوان حافظ، مرزهای ملی را درنوردید. ادبیات فارسی آمیزه ای از حماسه، عرفان، عشق و خرد است که قرن ها روح فرهنگ ایرانی را زنده نگاه داشته است.

+ سبک های شعر فارسی: سبک خراسانی، سبک عراقی، سبک هندی یا اصفهانی، سبک بازگشت ادبی، # سبک نو.

+ قالب های شعر فارسی: قصیده، غزل، قطعه، مثنوی، رباعی، دوبیتی، چهار پاره، شعر نیمایی (شعر نو).

+ نثر فارسی: نثر مرسل (ساده)، نثر مسجع (موزون)، نثر بینابین (معتدل)، نثر فنی (متکلف)، نثر محاوره ای (شکسته).

+ جریان ها و مکاتب فکری در ادبیات فارسی: ادبیات حماسی و ملی گرایانه، ادبیات عرفانی و فلسفی، ادبیات عاشقانه، ادبیات تعلیمی و اخلاقی، ادبیات طنز و انتقادی، ادبیات اجتماعی و سیاسی (معاصر)، ادبیات فلسفی و اندیشمندانه.

>> ادبیات جهان:

+ نویسندگان:

هومر (یونان، قرن ۸ پیش از میلاد)
سوفوکل (یونان، قرن ۵ پیش از میلاد)
ویرژیل (روم، قرن ۱ پیش از میلاد)
دانته آلیگیری (ایتالیا، قرن ۱۳–۱۴ م)
ویلیام شکسپیر (انگلستان، قرن ۱۶–۱۷ م)
ویکتور هوگو (فرانسه)
فئودور داستایوفسکی (روسیه)
لئو تولستوی (روسیه)
چارلز دیکنز (انگلستان)
فرانتس کافکا (چک–اتریش)

>> موسیقی (سازهای ایرانی، بزرگان موسیقی جهان):

- موسیقی ایرانی؛ از آغاز تا به امروز: موسیقی ایرانی از کهن ترین نظام های موسیقایی جهان است که همواره با شعر، آیین و فلسفه زندگی ایرانی درآمیخته است.

از اسطوره تا دوره های باستانی، موسیقی در دوره اسلامی، موسیقی ایرانی در دوره صفویه تا قاجار و موسیقی نوین ایران (قرن ۲۰ تا امروز) در سطح جهانی معروف و مشهور هستند.

+ دستگاه های موسیقی ایرانی: دستگاه شور، دستگاه همایون، دستگاه ماهور، دستگاه سه گاه، دستگاه چهارگاه، دستگاه نوا، دستگاه راست پنجگاه. در کنار هفت دستگاه نامبرده، پنج آواز فرعی ابوعطا، بیات ترک، افشاری، بیات اصفهان و دشتی نیز وجود دارد.

>> سینما (اولین فیلم ها، جشنواره ها، جوایز اسکار و کن):

- سینمای ایران؛ از آغاز تا امروز:

+ آغاز سینمای ایران (صامت تا ظهور ناطق | حدود ۱۳۰۹ - ۱۳۱۲ ش): نخستین تولیدات بومی صامت عبارت بودند از آبی و رابی (۱۳۰۹ ش). نخستین فیلم ناطق فارسی، دختر لر (۱۳۱۲ ش، تولید برون مرزی) میباشد.

+ سینمای ایران پس از انقلاب اسلامی (از ۱۳۵۷ تاکنون):

دهه ۶۰ (بازسازی فرهنگی و پیدایش سینمای انقلاب و دفاع مقدس):

عنوان فیلم (سال تولید)	کارگردان	ویژگی برجسته
مرز (۱۳۶۰)	جمشید حیدری	از نخستین فیلم های جنگی پس از انقلاب با محوریت وطن دوستی
عقاب ها (۱۳۶۳)	ساموئل خاچیکیان	پرفروش ترین فیلم جنگی دهه ۶۰؛ نگاهی قهرمان محور به خلبانان ایرانی
روزهای انتظار (۱۳۶۶)	اصغر هاشمی	روایت نقش زنان و خانواده ها در دوران جنگ
دیده بان (۱۳۶۷)	ابراهیم حاتمی کیا	روایت معنوی از جبهه و واقع گرایی در تصویر رزمندگان و درون مایه عرفانی

دهه ۱۳۷۰ (گسترش جهانی):

- از کرخه تا راین (حاتمی کیا، ۱۳۷۱): روایت جانباز ایرانی در غربت، تلفیق وطن دوستی و انسان گرایی.
- بچه های آسمان (مجید مجیدی، ۱۳۷۵): نامزد اسکار بهترین فیلم خارجی؛ تصویر فقر و عشق خواهر-برادر.
- رنگ خدا (مجید مجیدی، ۱۳۷۷) –روایت کننده ستایش خدا در دل کودک نابینا.
- باد ما را خواهد برد (عباس کیارستمی، ۱۳۷۸) – فیلمی با سبک درون نگری و مینیمالیسم تصویری.

دهه ۱۳۸۰ (پویایی اجتماعی و ورود نسل جدید):

- مارمولک (کمال تبریزی، ۱۳۸۲): طنز اجتماعی درباره تظاهر دینی.
- به نام پدر (حاتمی کیا، ۱۳۸۴): تأثیرات پساجنگ در زندگی خانواده ها.

دهه ۹۰ (باز تعریف ارزش ها):

- جدایی نادر از سیمین (اصغر فرهادی، ۱۳۸۹) – برنده اسکار بهترین فیلم خارجی؛ نگاهی انسانی به اخلاق و خانواده.
- چ (ابراهیم حاتمی‌کیا، ۱۳۹۲): زندگی شهید چمران و وقایع کردستان.
- بادیگارد (ابراهیم حاتمی‌کیا، ۱۳۹۴): مفهوم مسئولیت و حفاظت از ارزش‌ها.

+ فیلم سازان و آثار شاخص سینمای ایران (نمونه های پرتکرار در آزمون ها و منابع اطلاعات عمومی)

فیلم ساز	آثار شاخص
ابراهیم حاتمی کیا	دیده بان، مهاجر، از کرخه تا راین، آژانس شیشه ای، چ، بادیگارد
عباس کیارستمی	خانه دوست کجاست؟، طعم گیلاس، باد ما را خواهد برد
مجید مجیدی	بچه های آسمان، رنگ خدا، باران، آواز گنجشک ها
داریوش مهرجویی	گاو، دایره مینا، هامون، سارا
مسعود کیمیایی	قیصر، گوزن ها، ضیافت، سلطان
اصغر فرهادی	درباره الی...، جدایی نادر از سیمین، فروشنده
کمال تبریزی	مارمولک، لیلی با من است
محمدحسین مهدویان	ایستاده در غبار، ماجرای نیمروز، رد خون، لاتاری
نرگس آبیار	شیار ۱۴۳، نفس، سرخ پوست

نکات زیر پرکاربرد ترین نکات این بخش هستند:

۱- نخستین فیلم ناطق فارسی: دختر لر (۱۳۱۲ ش، عبدالحسین سپنتا).

۲- نخستین فیلم پس از انقلاب: مرز (۱۳۶۰).

۳- پرفروشترین فیلم جنگی دهه ۶۰: عقاب ها (ساموئل خاچیکیان).

۴- نخستین فیلم ایرانی نامزد اسکار: بچه های آسمان (مجید مجیدی).

۵- برنده نخل طلای کن: طعم گیلاس (عباس کیارستمی).

۶- برنده دو جایزه اسکار بهترین فیلم خارجی: جدایی نادر از سیمین و فروشنده (اصغر فرهادی).

۷- برنده جوایز مقاومت و فجر: بیشتر آثار حاتمی کیا و ملاقلی پور.

۸- نماد سینمای زنانه و انسانی: آثار نرگس آبیار و رخشان بنی اعتماد.

- جوایز و جشنواره های سینمای ایران:

+ جشنواره فیلم فجر: در سال ۱۳۶۱ و هم زمان با دهه فجر انقلاب اسلامی تاسیس شد. این جشنواره توسط سازمان سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و در شهر تهران برگزار میشود. هدف این جشنواره پاسداشت سینمای ملی، ارزش های انقلاب اسلامی و معرفی بهترین آثار سال میباشد. نماد جشنواره فجر، پرنده افسانه ای ایرانی، یعنی سیمرغ میباشد.

در میان کارگردانانی که نامزد سیمرغ بلورین بهترین کارگردانی شده اند، مجید مجیدی با ۶ نامزدی و ۴ برد، در صدر این لیست قرار دارد. نفرات بعد از وی به ترتیب عبارتند از ابراهیم حاتمی کیا (۶ نامزدی و ۳ برد) و اصغر فرهادی (۵ نامزدی و ۳ برد) و داریوش مهرجویی (۱۰ نامزدی و ۲ برد).

در میان بازیگران مرد، پرویز پرستویی با ۱۲ نامزدی و ۴ برد، در صدر لیست مردان برنده سیمرغ بلورین بازیگر نقش اول شده است. بعد از وی فرامرز قریبیان با ۵ نامزدی و ۳ برد در مقام دوم قرار دارد و پس از وی عزت الله انتظامی با ۲ برد از ۸ نامزدی را میتوان نام برد. امین حیایی و خسرو شکیبایی نیز هر دو ۲ برد از ۶ نامزدی را در رزومه خود دارند

در میان بازیگران زن، بانوان لیلا حاتمی (۲ از ۱۰ نامزدی)، فاطمه معتمد آریا (۲ از ۱۰ نامزدی)، باران کوثری (۲ از ۶ نامزدی)، هدیه تهرانی (۲ از ۵ نامزدی)، مریلا زارعی (۲ از ۴ نامزدی)، پروانه معصومی (۲ از ۳ نامزدی)، هنگامه قاضیانی (۲ از ۲ نامزدی) را نیز در سابقه درخشان خود دارند.

+ از دیگر جشنواره های مهم ایرانی میتوان به جشنواره بین المللی فیلم رشد، جشنواره بین المللی فیلم های کودکان و نوجوانان، جشنواره فیلم کوتاه تهران و جشنواره سینماحقیقت و ... اشاره کرد.

- جوایز و جشنواره های جهانی سینما: جشنواره ها و جوایز سینمایی به عنوان مهمترین شاخص های سنجش ارزش هنری و اجتماعی فیلم ها، نقش بسیار پررنگی در معرفی آثار برجسته و پیشرفت صنعت سینما دارند.

+ اسکار (Academy Awards)
+ جشنواره فیلم کن (Cannes Film Festival)
+ جشنواره ونیز (Venice Film Festival)
+ جشنواره برلین (Berlin International Film Festival)

>> نقاشی و معماری (سبک ها و آثار) ایران و جهان:

- سبک های هنری و هنرمندان: رئالیسم (واقع گرایی - قرن ۱۹)، امپرسیونیسم (Impressionism - اواخر قرن ۱۹)، پست امپرسیونیسم (Post-Impressionism)، کوبیسم (Cubism - اوایل قرن ۲۰)، اکسپرسیونیسم (Expressionism)، سوررئالیسم (Surrealism - دهه ۱۹۲۰ به بعد)، هنر انتزاعی و مدرن (Abstract / Modern).

- سبک ها و سنت های هنری در ایران: نگارگری ایرانی (مینیاتور)، نقاشی دیوارنگاری ایرانی (فِرِسک و رنگ و روغن)، نقاشی قهوه خانه ای، نقاشی کلاسیک دوره قاجار (اثرپذیری از غرب)، مکتب کمال الملک (نقاشی واقع گرا و آکادمیک)، نقاشی مدرن ایران.

- آثار مشهور هنری ایران و جهان: برخی آثار هنری در طول تاریخ به نمادهای فرهنگی و جهانی تبدیل شده اند.

+ آثار مشهور هنری جهان (تابلوهای معروف دنیا):

مونالیزا (Mona Lisa)، شام آخر (The Last Supper)، شب پرستاره (Starry Night)، جیغ (The Scream)، گوئرنیکا (Guernica)

+ آثار مشهور هنری ایران:

نگاره های «شاهنامه شاه طهماسبی»، نگاره «جنگ رستم و اسفندیار»، «عصر عاشورا»:، «ضامن آهو»، «تالار آیینه»، تابلوهای نقاشی قهوه خانه ای با موضوع عاشورا و شاهنامه

- معماری ایرانی و اسلامی: معماری ایرانی یکی از کهن ترین و غنی ترین سنت های معماری جهان است. از تخت جمشید تا مساجد صفوی، این معماری بر پایه اصول هندسی دقیق، زیبایی های تزئینی و نمادپردازی دینی شکل گرفته است.

+ عناصر و ویژگی های اصلی معماری ایرانی: طاق و قوس، گنبد، ایوان، مقرنس، کاشی کاری، نقوش هندسی و اسلیمی، حیاط مرکزی (باغ ایرانی)

+ دوره های مهم معماری ایرانی: دوره هخامنشی (۵۵۰–۳۳۰ ق.م)، دوره ساسانی (۲۲۴–۶۵۱ میلادی)، معماری اسلامی (پس از قرن ۱ هجری)، دوره سلجوقی، دوره ایلخانی، دوره صفوی، دوره قاجار

+ بناهای مهم معماری ایرانی:

- تخت جمشید (پرسپولیس) از دوره هخامنشی
- طاق کسری (ایوان مَدائن) از دوره ساسانی
- طاق بستان از دوره ساسانی
- مسجد جامع اصفهان از دوره سلجوقی
- گنبد سلطانیه از دوره ایلخانی

- شاهکارهای معماری جهان: پارتنون (یونان باستان) - کولوسئوم (روم باستان) - تاج محل (هند) - دیوار بزرگ چین (چین) - ایاصوفیه (استانبول) - اهرام جیزه (مصر) - برج ایفل (پاریس) - معبد آنگکور وات (کامبوج) - کلیسای نوتردام (فرانسه) - مسجدالحرام (عربستان) - موزه لوور (پاریس) - بیگ بن و کاخ وست مینستر (لندن) - ماچو پیچو (پرو).

- آشنایی با سازمان های بین المللی (سازمان ملل، یونسکو، WHO، اوپک و ...)

>> سازمان ها و نهاد های داخلی ایران:

- کمیته امداد امام خمینی (ره) (اسفند ۱۳۵۷)
- سازمان تبلیغات اسلامی (۱۳۶۰)
- دادگاه ویژه روحانیت (۱۳۶۱)
- بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی (پس از پیروزی انقلاب (۱۳۵۸))
- بنیاد مسکن انقلاب اسلامی (۱۳۵۸ به فرمان امام خمینی (ره))
- ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) (۱۳۶۸ با فرمان مستقیم رهبر معظم انقلاب)
- آستان قدس رضوی (سازمان یافته در ساختار جمهوری اسلامی)
- سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی (۱۳۷۴)
- دیوان عالی کشور (بر پایه قانون اساسی (اصل ۱۶۱))
- دادستانی کل کشور (مطابق اصل ۱۶۲ قانون اساسی)
- سازمان بازرسی کل کشور (بر اساس اصل ۱۷۴ قانون اساسی)
- دیوان عدالت اداری (مطابق اصل ۱۷۳ قانون اساسی)
- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (۱۲۹۰ هجری شمسی)
- سازمان قضائی نیروهای مسلح (با تصویب قانون در سال ۱۳۶۴)
- سازمان پزشکی قانونی کشور (۱۳۱۷ هجری شمسی)
- سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور (به موجب قانون در سال ۱۳۶۴)
- دیوان محاسبات کشور (۱۳۶۱ هجری شمسی)
- سازمان هواپیمایی کشوری (۱۳۲۸ هجری شمسی)
- راه آهن جمهوری اسلامی ایران (۱۳۰۶ هجری شمسی)
- سازمان سنجش آموزش کشور (۱۳۵۴ هجری شمسی)
- سازمان اوقاف و امور خیریه (شکل گیری رسمی در سال ۱۳۵۷)
- سازمان امور مالیاتی کشور (۱۳۸۱ هجری شمسی)
- گمرک جمهوری اسلامی ایران (۱۳۰۰ هجری شمسی)
- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۳۹ هجری شمسی)
- سازمان بورس و اوراق بهادار (۱۳۸۴ هجری شمسی)

>> سازمان های منطقه ای و بین المللی:

- سازمان های منطقه ای:

- سازمان همکاری های اقتصادی (ECO) - ۱۹۸۵: ارتقای همکاری اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی میان کشورهای عضو به ویژه در آسیای مرکزی و خاورمیانه. مقر: تهران، ایران

- سازمان کنفرانس اسلامی (OIC) - ۱۹۶۹: تقویت همبستگی اسلامی، دفاع از حقوق مسلمانان و توسعه همکاری میان کشورهای اسلامی. مقر: جده، عربستان سعودی

- گروه D-8 (هشت کشور در حال توسعه) - ۱۹۹۷: افزایش توان اقتصادی کشورهای در حال توسعه اسلامی در زمینه های تجاری، مالی، صنعتی و علمی. مقر: استانبول، ترکیه

- اتحادیه عرب - ۱۹۴۵: تحکیم روابط میان کشورهای عربی و هماهنگی فعالیت های سیاسی، اقتصادی و فرهنگی. مقر: قاهره، مصر

- شورای همکاری خلیج فارس (GCC) - ۱۹۸۱: توسعه همکاری سیاسی، اقتصادی، امنیتی و نظامی میان شش کشور عربی حوزه خلیج فارس. مقر: ریاض، عربستان سعودی

- بانک توسعه اسلامی (IDB) - ۱۹۷۵: حمایت از توسعه اقتصادی و پیشرفت اجتماعی کشورهای عضو مطابق اصول شریعت اسلامی. مقر: جده، عربستان سعودی

- سازمان کشورهای صادرکننده نفت (اوپک - OPEC) - ۱۹۶۰: هماهنگ سازی سیاست های نفتی کشورهای عضو برای تثبیت قیمت نفت و منافع تولیدکنندگان. مقر: وین، اتریش

- مجمع کشورهای صادرکننده گاز (GEFC) - ۲۰۰۱: تضمین منافع کشورهای صادرکننده گاز از طریق همکاری و تبادل اطلاعات. مقر: دوحه، قطر

- مجمع بین المللی انرژی (IEF) - ۱۹۹۱: ارتقای گفتگو میان تولیدکنندگان و مصرف کنندگان انرژی برای ثبات بازار انرژی. مقر: ریاض، عربستان سعودی

- پیمان آتلانتیک شمالی (ناتو - NATO) - ۱۹۴۹: اتحاد نظامی کشورهای عضو برای دفاع جمعی در برابر تهدیدات. مقر: بروکسل، بلژیک

- اتحادیه اروپا (EU) - ۱۹۹۳: همگرایی سیاسی و اقتصادی کشورهای اروپایی و ایجاد بازار مشترک. مقر: بروکسل، بلژیک

- سازمان های بین المللی:

- سازمان ملل متحد (UN) - ۱۹۴۵: بزرگ ترین نهاد بین المللی تأسیس شده پس از جنگ جهانی دوم برای حفظ صلح و امنیت جهانی، توسعه روابط دوستانه بین ملت ها، همکاری در حل مشکلات بین المللی و ترویج حقوق بشر. مقر: نیویورک، آمریکا

- مجمع عمومی سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: یکی از شش نهاد اصلی سازمان ملل؛ مکانی برای گفتگو و تصمیم گیری در مسائل مهم جهانی با حضور همه اعضای سازمان ملل. هر کشور دارای یک رأی است. مقر: نیویورک، آمریکا

- شورای امنیت سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: مرجع اصلی تصمیم گیری درباره مسائل صلح و امنیت جهانی. دارای ۱۵ عضو، از جمله ۵ عضو دائم (آمریکا، روسیه، چین، فرانسه، بریتانیا) با حق وتو. مقر: نیویورک، آمریکا

- یونسکو (UNESCO) - ۱۹۴۵: سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد. هدف آن ارتقای صلح از طریق همکاری های بین المللی در حوزه های آموزش، علم، فرهنگ و حفاظت از میراث فرهنگی جهان است. مقر: پاریس، فرانسه

- یونیسف (UNICEF) - ۱۹۴۶: صندوق کودکان سازمان ملل متحد. مسئول حمایت از حقوق کودکان، کمک های انسانی، آموزش، بهداشت و کاهش فقر در میان کودکان و زنان. مقر: نیویورک، آمریکا

- سازمان بهداشت جهانی (WHO) - ۱۹۴۸: مرجع سلامت جهانی؛ وظیفه نظارت، هماهنگی و مقابله با بحران های بهداشتی، تدوین دستورالعمل های بهداشتی و ارتقای سلامت عمومی جهانی را دارد. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان بین المللی کار (ILO) - ۱۹۱۹: ارتقای عدالت اجتماعی از طریق تنظیم استانداردهای بین المللی کار، حمایت از حقوق کارگران و بهبود شرایط کاری در سطح جهانی. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان تجارت جهانی (WTO) - ۱۹۹۵: نهاد ناظر بر تجارت جهانی که با تنظیم قواعد تجارت آزاد و حل اختلافات تجاری، به تسهیل بازرگانی بین کشورها کمک می کند. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان خواربار و کشاورزی ملل متحد (FAO) - ۱۹۴۵: تلاش برای نابودی گرسنگی در جهان، ارتقای امنیت غذایی، حمایت از کشاورزی پایدار و توسعه روستایی. مقر: رم، ایتالیا

- اتحادیه بین المللی مخابرات (ITU) - ۱۸۶۵: قدیمی ترین نهاد تخصصی سازمان ملل. تنظیم استانداردهای جهانی در زمینه مخابرات و فناوری اطلاعات و تسهیل همکاری های فنی در این حوزه. مقر: ژنو، سوئیس

- کمیساریای عالی پناهندگان سازمان ملل (UNHCR) - ۱۹۵۰: پشتیبانی از پناهندگان و بی خانمان ها در سراسر جهان، فراهم سازی کمک های انسانی و یافتن راه حل های بلندمدت برای اسکان آن ها. مقر: ژنو، سوئیس

- آژانس بین المللی انرژی اتمی (IAEA) - ۱۹۵۷: نهاد ناظر بر استفاده صلح آمیز از انرژی هسته ای، بازرسی از تأسیسات هسته ای، و جلوگیری از گسترش سلاح های هسته ای. مقر: وین، اتریش

- بانک جهانی (WB) - ۱۹۴۴: ارائه وام و کمک های مالی و فنی به کشورهای در حال توسعه برای پروژه های عمرانی، آموزشی، بهداشتی و زیربنایی. مقر: واشنگتن، آمریکا

- سازمان توسعه صنعتی ملل متحد (UNIDO) - ۱۹۶۶: حمایت از توسعه صنعتی پایدار در کشورهای در حال توسعه و ترویج بهره وری، فناوری های پاک و اشتغال زایی. مقر: وین، اتریش

- صلیب سرخ جهانی (ICRC) - ۱۸۶۳: سازمان بین المللی بشردوستانه برای حمایت از قربانیان جنگ، بحران های انسانی و کمک رسانی در شرایط اضطراری. مقر: ژنو، سوئیس

- صندوق بین المللی پول (IMF) - ۱۹۴۴: نظارت بر ثبات مالی جهانی، ارائه وام به کشورهای دچار بحران اقتصادی و توصیه های سیاستی برای توسعه اقتصاد کلان. مقر: واشنگتن، آمریکا

- اینترپول (INTERPOL) - ۱۹۲۳: بزرگ ترین نهاد هماهنگی پلیس های جهان برای مبارزه با جرایم بین المللی و ایجاد بانک اطلاعات مجرمان. مقر: لیون، فرانسه

- دیوان بین المللی کیفری (ICC) - ۲۰۰۲: دادگاه دائمی برای رسیدگی به جنایات جنگی، جنایات علیه بشریت و نسل کشی. مقر: لاهه، هلند

- دیوان بین المللی عدالت (IJC) - ۱۹۴۵: نهاد قضایی اصلی سازمان ملل برای حل اختلافات حقوقی بین کشورها و ارائه نظریات مشورتی حقوقی. مقر: لاهه، هلند

- اتاق بازرگانی بین المللی (ICC) - ۱۹۱۹: پشتیبانی از تجارت جهانی، تدوین قواعد و استانداردهای بازرگانی بین المللی، و حل و فصل اختلافات تجاری. مقر: پاریس، فرانسه

- سازمان بین المللی استانداردسازی (ISO) - ۱۹۴۷: تدوین و ترویج استانداردهای بین المللی برای بهبود کیفیت، ایمنی، و بهره وری در تولید کالا و خدمات. مقر: ژنو، سوئیس.

❖ فصل ششم: توانمندی های ذهنی و ویژگی های رفتاری (خلاصه)

➢ بخش اول: هوش منطقی (استدلالی)

- درک مطلب

هدف از این بخش از سوالات هوش، سنجش توانایی فرد در درک متون، قدرت تجزیه و تحلیل، یافتن اطلاعات خاص و به کار بردن اطلاعات میباشد. در توضیحی دیگر میتوان گفت که سوالات این بخش، توانایی های فرد را در موارد زیر ارزیابی میکنند: تشخیص اطلاعات صریح، برداشت مفاهیم ضمنی، تحلیل ساختار متن، نتیجه گیری منطقی، درک هدف نویسنده

>> با توجه به موارد ذکر شده در بالا میتوان گفت که ماهیت و نوع سوالات در بخش درک مطلب به طور کلی به صورت زیر میباشد:

+ منظور اصلی نویسنده از متن چیست؟
+ کدام گزینه ارتباط پاراگراف با متن را به خوبی بیان میکند؟
+ بهترین نتیجه گیری ممکن از متن داده شده چیست؟
+ مناسب ترین عنوان برای متن داده شده کدام میباشد؟
+ جمله داده شده در کدام جایگاه میتواند قرار بگیرد؟
+ و ...

>> اصولی ترین راهکار برای پاسخ دهی به این دسته از سوالات، مطالعه اصولی و دقیق و تحلیلی متن است. این مطالعه را میتوان در سه گام انجام داد:

+ گام اول (خواندن صورت سوال ها): صورت سوال ها بدون توجه به گزینه ها خوانده میشود.
+ گام دوم (خواندن دقیق متن): نیاز است که اطلاعات کلیدی و نکات مهم موجود در متن مشخص شوند.
+ گام سوم (پاسخ به سوالات): ابتدا نوع سوالات را مشخص میکنیم و سپس با استفاده از تکنیک مرتبط با هر نوع، نسبت به پاسخ دهی به سوال اقدام کنیم.

* مهمترین نکته در پاسخ دهی به سوالات درک مطلب این است که نتیجه گیری و پاسخ دهی باید بر اساس آنچه در متن داده شده است باشد، خواه این موارد صحیح باشند یا غلط، خواه مورد توافق با باور های ذهنی ما باشند یا نه.

- سوالات کلی متن:

* یافتن ایده یا پیام اصلی متن: برخی سوالات در پی این هستند که فرد بتواند ایده یا پیام اصلی متن و یا بهترین عنوان متن را بیابد. در پاسخ دهی به این دسته سوالات باید جمله اول و آخر هر متن یا پاراگراف به دقت مطالعه شود. در برخی موارد نویسنده با ارائه چند ایده و نظر و با آوردن کلمات کلیدی نظیر «ولی»، «اما»، «با وجود این» و ... به دنبال رد آنها میباشد که پاسخ در جمله بعد از این کلمات نهفته است.

* یافتن ساختار کلی متن: برخی سوالات نوع و ارتباط بین پاراگراف ها و برداشت کلی از یک پاراگراف را هدف قرار میدهند. از مهمترین انواع روابط پاراگراف ها عبارتند از نظر، مقایسه، تعریف و اختلاف.

- سوالات جزئی متن

* جزئیات اشاره شده در متن: برخی سوالات جزئیات خاصی را در ارتباط با یک موضوع هدف قرار میدهند. در این سوالات باید به کلمات کلیدی توجه شود و پس از یافتن خود آن یا معادلش در متن، پاسخ سوال را پیدا کرد. صورت این دسته از سوالات به حالت «متن فوق نشان میدهد که ...»، «بر طبق متن، کدامیک از گزینه ها صحیح میباشد؟» و ... میباشد.

- استدلال منطقی

هدف از طرح این دسته از سوالات، سنجش و ارزیابی توانایی فرد در درک و تشخیص ساختار استدلال درست و نادرست میباشد. سوالات استدلالی به دو دسته سوالات تحلیل متنی و سوالات گزاره های منطقی تقسیم بندی میشوند. در این دو دسته متن کوتاهی آورده میشود که برای پاسخ دهی به آنها باید با انواع استدلال آشنایی داشته باشید تا بتوانید از متن نتیجه گیری مطلوب را حاصل کنید. انواع استدلال عبارتند از: استدلال قیاسی (استنتاجی)، استدلال استقرایی، استدلال تشبیهی.

- سوالات منطقی در آزمون ها به حالت های زیر طراحی میشوند:

+ در خصوص تضعیف استدلال + در خصوص تقویت و تحکیم استدلال

+ در خصوص فرضیه پردازی و نتیجه گیری + در خصوص یافتن فرض پنهان

- تضعیف استدلال: در این دسته از پرسش ها، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تضعیف میکند انتخاب نماید.

- تقویت استدلال: در پرسش های مطرح شده از تقویت استدلال، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تقویت میکند، انتخاب نماید.

>> تکنیک های حل مسئله: در ادامه به معرفی تکنیک‌های مناسب و بعضا لازم برای حل سوالات استدلال منطقی میپردازیم که برای موفقیت در این بخش، میتوانید از آن استفاده نمایید:

- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.

- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- تحلیل منطقی

تحلیل منطقی یکی از مهمترین بخش های آزمون های هوش و استعداد است که مهارت های استدلالی، تحلیلی و نتیجه‌گیری فرد را مورد ارزیابی قرار میدهد. این بخش با تمرکز بر فهم روابط پیچیده، شناسایی الگوها و ...، توانایی فرد در برخورد با مسائل غیرمعمول را محک میزند.

>> هدف طراحی این دسته از سوالات ارزیابی و بررسی توانایی های فرد در زمینه های زیر میباشد:

+ درک روابط پیچیده + تفکر نظام‌مند + استنتاج و تعمیم + حل مسائل چندبخشی

این مهارت ها در موقعیت های روزمره و شغلی نیز کاربردی هستند، زیرا به فرد کمک میکنند تا با مسائل پیچیده به شکلی سازمان یافته و منطقی برخورد کند. سوالات این بخش نیاز به هیچ پیش فرض ذهنی ندارند و برای پاسخ دهی به این سوالات باید سه گام اصلی طی شود:

+ مدل سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود

+ خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل بدست آمده

+ پاسخ به سوالات براساس مدل و قواعد مسئله

>> تکنیک های حل مسئله: برای حل سوالات تحلیل منطقی، در زیر به معرفی تکنیک‌های لازم و مناسب میپردازیم که برای بررسی و حل سوالات این بخش، میتوانید از آنها استفاده نمایید:

- خواندن دقیق سوال: مطالعه دقیق سوال و شرایط آن. زیرا که حتی یک کلمه ممکن است سرنخی مهم در مسئله باشد.

- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.

- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- مسائل جدول بندی و ترکیبی

از مهمترین بخش های سوالات تحلیل منطقی، سوالات جدول بندی و مسائل ترکیبی هست. برای حل این نوع مسائل نیازی به هیچ نوع پیش فرضی ذهنی نیست. حل این مسائل را میتوان در طی سه گام انجام داد که این گام ها عبارتند از:

+ مدل‌سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود + خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل به دست آمده

+ پاسخ به سوالات بر اساس مدل و قواعد مسئله

پس از مدل سازی و خلاصه کردن قواعد، با یک مسئله تک حالته و یا چند حالته روبرو خواهیم شد. در مسئله تک حالته بین سوالات مختلف رابطه وجود داشته و پاسخ به هر سوال بخشی از اطلاعات مربوط به مدل را تکمیل خواهد نمود. در مسائل چند حالته، به هر سوال مستقل از سایر سوالات باید پاسخ داده شود؛ در واقع هر اطلاعاتی که در هر سوال مطرح میشود، فقط برای همان سوال صدق میکند.

- الگویابی منطقی

بحث الگویابی در سوالات هوش مسئله ای مهم است که در انواع مختلفی مشاهده میشود. از انواع این الگوی ها میتوان به الگو های عددی، الگو های تصویری و الگو های کلامی و ترکیب این سه مورد اشاره کرد. سه مورد اول هر کدام در بخش های مربوط به خود، به طور کامل توضیح داده خواهند شده و تمرکز ما در این بخش بر روی الگو های ترکیبی است.

- الگوی ترکیبی عدد و شکل: این دسته از الگو ها، الگو هایی هستند که اعداد موجود در آنها را نمیتوان دنباله ای ساده از اعداد در نظر گرفت، زیرا که این سوالات ترکیبی از اعداد و اشکال هستند.

- الگوی ترکیبی عدد و حرف: در این دسته از سوالات، هر چند نامشخص و مخفی، رابطه ای از اعداد نیز در سوالات وجود دارد. در این دسته از سوالات موارد مختلفی همانند تعداد حروف و یا حتی تعداد نقاط باید مورد توجه واقع شود.

➢ بخش دوم: هوش کلامی

سوالات بخش هوش کلامی در آزمون ها، از قسمت های مختلفی تشکیل شده اند. فارغ از تفاوت های ظاهری که در میان سوالات این دسته وجود دارد، در همه سوالات مفهوم مورد نظر در قالب کلمات و عبارات ذکر گردیده است که از این نظر همگی مشابه هم هستند. سوالات هوش کلامی به طور عمده شامل حالت های زیر میباشد:

+ طبقه بندی کلمات + نسبت کلامی (استدلال کلامی) + طبقه کلمات

+ کلمات متضاد و مترادف + معنی لغات

سوالات این بخش شباهت کمتری به سؤالات هوش دارد. بعضی از سوالات مانند معانی لغات یا کلمات متضاد و مترادف و چیزهایی از این نوع، شباهت های زیادی به سوالات ادبیات فارسی آزمون ها دارند.

- طبقه بندی کلمات

بخش طبقه بندی کلمات خود به دو دسته تقسیم میشود.

+ یک موضوع بین تمامی گزینه ها به غیر از یک گزینه مشترک است و هدف، یافتن گزینه غیرمشترکه

+ کلمه یا عبارت داده شده با گزینه ها ارتباط نزدیکی دارد، اما از نظر منطقی با یکی از گزینه ها، ارتباط بیشتر و نزدیک تری از نظر طبقه ای یا معنایی دارد.

- تناسب لغوی

در این نوع از سوالات رابطه بین کلمات مورد نظر است. معمولا در متن سوال نوعی رابطه یا نسبت بین دو کلمه مشخص شده و از فرد خواسته میشود که چنین رابطه ایی را بین دو کلمه دیگر برقرار کند.

* نکته بسیار مهمی را که باید به آن اشاره کرد این است که در این دسته از سوالات، همانند سوالات طبقه بندی کلمات، باید به دنبال رابطه اساسی بود. اگر نسبت یا رابطه‌ی کشف شده تا حدی سطحی بوده و به ظاهر کلمات بستگی دارد، باید به بررسی و کاوش بیشتری پرداخته شود. فقط در صورتی میتوان رابطه کشف شده را به کار برد که بعد از بررسی های لازم نتوان رابطه دیگری را پیدا کرد.

از انواع رابطه هایی که میتوان میان واژه ها عبارت ها در این دسته از سوالات دید، میتوان موارد زیر را نام برد:

+ رابطه هدف + رابطه علت و معلول + رابطه جزء و کل + رابطه جزء و جزء

+ رابطه فعل و مفعول + رابطه مترادف و متضاد + رابطه مکان + رابطه کار و کارگر

+ رابطه ابزار و اندازه + رابطه ابزار و کاربر + رابطه ابزار و کاربرد + رابطه کمیت و واحد

+ رابطه والد و اولاد + رابطه محصول و ماده اولیه

➢ بخش سوم: هوش ریاضی

بخش کمیتی سوالات هوش در مجموع شامل سوالات حل مسئله، سوالات مقایسه های کمی، کار با داده های آماری، هوش عددی و هندسه میشود که هر بخش نکات و تکنیک های خاص خود را دارد؛ که میتوانید با تمرین بر روی این تکنیک ها شانس موفقیت خود را در این بخش افزایش دهد.

- سوالات حل مسئله: لازمه پاسخ دهی به سوالات حل مسئله، تسلط کافی بر روی مفاهیم ریاضی متوسطه میباشد.

- سوالات مقایسه های کمی: در این سوالات دو عبارت ریاضی داده شده و خواسته مسئله این است که به کمک قوانین ساده مربوط به نامساوی ها و نامعادلات، باهم مقایسه شده و نتیجه مطلوب به دست بیاید.

- سوالات کار با داده های آماری: در این بخش نتایج کمی یک تحقیق آماری در قالب جدولی از اعداد آورده میشود و داوطلب باید بتواند با تحلیل این داده ها به نتایج جدید دست یابند و یا نواقص جدول را برطرف نمایند.

- نسبت و تناسب

- رابطه میان دو کمیت همجنس از نظر اندازه، که مشخص میکند یک کمیت چند برابر دیگری است را نسبت میگویند. نسبت کمیت a به b، به صورت $\frac{a}{b}$ نشان داده میشود. این حالت در مسائل هوش به صورت های مختلفی استفاده میشود که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

از انواع تناسب میتوان به مواردی همچون تناسب مستقیم، تناسب معکوس و تناسب مرکب اشاره کرد.

+ تناسب مستقیم: افزایش یا کاهش یکی از متغیر ها باعث افزایش یا کاهش دیگری میشود.

+ تناسب معکوس: تناسبی که ارتباط بین نسبت ها معکوس میباشد یعنی با افزایش یکی، دیگری کاهش میابد و برعکس.

+ تناسب معکوس شکسته: این نوع از تناسب در مسائلی به کار میرود که در آنها یکی از کمیت ها پس از طی دوره ای تغییر میکند.

+ تناسب مرکب: این دسته از تناسب ترکیبی از دو حالت قبلی میباشد. اگر تعداد و اجزا یک تناسب بیش از دو جز باشد (۳ به بالا) با این نوع از نسبت سر و کار داریم.

+ میانگین توافقی یا همساز: میانگین توافقی اعداد مثبتی همچون x_1، x_2، ... و x_n به صورت $\frac{1}{\frac{1}{x_1}+\frac{1}{x_2}+\cdots+\frac{1}{x_n}}$ تعریف میشود.

- درصد (خرید و فروش - سود و زیان - رشد و زوال)

در صورتی که در نسبت دو عدد، مخرج کسر برابر با ۱۰۰ نباشد، برای بیان آن به صورت درصدی، کافی است که عدد را در ۱۰۰ ضرب کنیم و آن را به صورت درصدی بیان کنیم: $\frac{2}{5} * 100 = 0.4 * 100 = 40\%$

>> حالت های کلی برای مسائل درصدی را میتوانید در زیر مشاهده کنید:

چنانچه تعداد مسافران هواپیمایی برابر a نفر باشد و x درصد آنها خانمها باشند، چند نفر خانم در هواپیما هستند؟

فردی کالایی را با قیمت x خریده است، در صورتی که وی بخواهد y درصد سود کند، با چه قیمتی باید کالا را بفروشد؟

مسائل درصدی که با حالت هایی مشابه سه حالت نهایی در بالا طراحی میشوند، تحت عنوان مسائل خرید و فروش یا سود و زیان نیز بیان میشوند.

- الگو ها و روابط عددی

بخشی دیگر سوالات هوش ریاضی، سوالاتی هستند که در آنها دسته ای از اعداد داده میشود که در میان آنها رابطه یا الگوی خاصی وجود دارد. این بخش از سوالات انواع مختلفی دارند که در ادامه به بررسی و تشریح آنها میپردازیم:

- دسته اول دنباله هایی هستند که از یک دنباله حسابی یا هندسی پیروی میکنند. این دسته از سوالات در زمره راحت ترین سوالات هوش هستند که با سوالات ریاضی مشترک هستند:

- دسته دوم دنباله هایی هستند مشابه دسته اول، با این تفاوت که قدر نسبت آنها، خود از یک الگوی خاص پیروی میکند.

- دسته سوم دنباله هایی هستند که دو قدر نسبت دارند. به عنوان مثال جمله های فرد و جمله های زوج دارای قدر نسبت های متفاوت هستند.

- دسته چهارم دنباله هایی هستند که از قواعد دنباله های حسابی یا هندسی پیروی نمیکنند. این دسته از دنباله ها اکثرا به صورت جمع دو عدد قبلی یا نسبت دو عدد قبلی به دست می آیند از معروفترین این دنباله ها، دنباله فیبوناچی است.

- کار با داده های آماری/ عددی

در سوالات این بخش، داده های کمی یک تحقیق در قالب یک جدول یا نمودار و یا ترکیبی از آنها داده میشود و از داوطلبان خواسته میشود تا با تحلیل داده ها، به اطلاعات دقیقتری دست یابند. سوالات این بخش را به طور کلی میتوان در سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

- سوالات مبتنی بر جداول اطلاعاتی.

- سوالات مبتنی بر نمودار های آماری.

- سوالات مبتنی بر ترکیب جدول و نمودار.

* به شاخص های میانگین و میانه و مد، شاخص های مرکزی گفته میشود.

- میانگین: برای به دست آوردن میانگین چندین داده عددی، ابتدا مجموع آنها را به دست میاوریم و سپس مقدار مجموع را بر تعداد آنها تقسیم میکنیم. اگر مجموع n داده آماری برابر با X باشد، میانگین آنها برابر است با $\bar{x} = \frac{X}{n}$.

+ چنانچه عددی همچون a را به داده ها اضافه کنیم میانگین جدید برابر خواهد بود با: $\bar{x} = \frac{X+a}{n+1}$

+ اگر تمامی داده ها با عدد ثابتی جمع شوند یا به عدد ثابتی ضرب شوند، میانگین نیز با آن عدد جمع میشود یا در آن ضرب میشود.

میانه: داده ای است از مجموعه داده های موجود که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر از آن کوچکتر هستند.

+ میانه در مواجهه با جمع یا ضرب داده ها با عدد ثابت، همانند میانگین رفتار میکند.

مد: سومین شاخص مرکزی مد است که برای به دست آوردن آن کافی است تعداد داده ها را بشماریم. داده ای که بیشترین تعداد و تکرار را داشته باشد، به عنوان مد مجموعه شناخته میشود.

>> دسته دیگر از شاخص ها که به داده های آماری مرتبط هستند، شاخص های پراکنده هستند که کاربرد خاصی در این دسته از سوالات ندارند ولی اشاره کوتاهی به آنها میکنیم.

- شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- آنالیز ترکیبی

اصول شمارش عبارت است از روش های شمارش و تعیین تعداد حالات ممکن، بدون شمارش هر یک از حالات. از جمله این اصول میتوان به اصل ضرب و اصل جمع اشاره کرد که در ادامه به تعریف آنها میپردازیم

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، $m+n$ روش وجود دارد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد: «انجام این کار یا آن کار».

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد: «انجام این کار و آن کار».

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت n شی گفته میشود. در حالت عادی که ترتیب قرارگیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر $n!$ میباشد.

* جایگشت حالت های مختلفی دارد که به صور خلاصه داریم:

حالت	رابطه	حالت	رابطه
k شی معین از n شی متمایز کنار هم باشند	$(n-k+1)! \times (k)!$	k شی معین از n شی متمایز کنار هم نباشند	$(n-k+1)! \times (n-k)!$
قراردهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n شی متمایز	$n! \times n! \times 2$	قرار دهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n و n+1 شی متمایز	$n! \times (n+1)!$
قرار دادن n شی متمایز به صورت دایره وار (میز گرد)	$(n-1)!$	جایگشت n شی که شامل k نوع باشد	$\frac{n!}{n_1! * n_2! * \dots * n_k!}$
جایگشت r تایی از n شی (ترتیب)	$P(n,r) = \frac{n!}{(n-r)!}$	جایگشت r تایی از n شی که در آن ترتیب مهم نباشد (ترکیب)	$C(n,r) = \frac{n!}{r! \times (n-r)!}$
جایگشت r تایی از n شی که k شی خاص در همه آنها موجود باشد	$P(r,k) \times P(n-k, r-k)$	جایگشت r تایی از n شی که فاقد k شی خاص باشند	$P(n-k,r)$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب چیده شدن در آن مهم نیست: $C(n,r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n-r)!}$

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گرفتن در آن ها اهمیت دارد: $P(n.r) = \frac{n!}{(n-r)!}$

- بخش پذیری: اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$:

+ بخش پذیر بر ۲: یکانش رقم زوج باشد

+ بخش پذیر بر ۳: مجموع ارقامش بر ۳ بخش پذیر باشد

+ بخش پذیر بر ۴: دو رقم آخر صفر (۰۰) باشد یا دو رقم آخر بر ۴ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۵: رقم یکانش صفر یا ۵ باشد.

+ بخش پذیر بر ۶: هم بر ۲ و هم بر ۳ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۷: رقم یکان را از عدد جدا کرده و ۲ برابر آنرا از عدد مانده کم کنیم، حاصل بر ۷ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۹: مجموع ارقامش بر ۹ بخش پذیر باشد.

➢ بخش چهارم: هوش بصری (هندسی)

بخش بصری سوالات هوش آزمون های استخدامی، نسبت به سایر بخش های این سوالات، از اعتبار، فراوانی و سختی نسبتا بالایی برخوردار هستند. تنوع طراحی در این دسته از سوالات نیز بالا میباشد و دست طراح برای بازی با ذهن داوطلب باز تر از سایر قسمت ها است.

- مروری بر اشکال (دو بعدی - سه بعدی)

در این بخش به مرور انواع اشکال هندسی و ویژگی های پرکاربرد و مهم آنها میپردازیم

>> اشکال دو بعدی:

دایره: یک منحنی بسته است و شامل نقاطی است که فاصله آنها از یک نقطه معین و ثابت، مقداری ثابت میباشد. به آن نقطه ثابت مرکز و به فاصله ای که مقدار ثابت بین مرکز تا نقطه ها است، شعاع دایره گفته میشود.

مساحت دایره ای با شعاع r از رابطه $S = \pi r^2$ و محیط آن از رابطه $P = 2\pi r$ به دست می آید.

مثلث: یک سه ضلعی مسطح بسته که تمامی اضلاع آن خط راست میباشند. محیط آن برابر مجموع اندازه تمامی اضلاع بوده و مساحت آن برابر نصف حاصلضرب قاعده در ارتفاع نظیر آن میباشد. مجموع زوایای داخلی تمامی مثلث ها همواره برابر ۱۸۰ درجه میباشد. بر اساس اندازه زاویه های مثلث میتوان آن را به سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

چهار ضلعی ها:

- ذوزنقه: چهارضلعی که فقط دو ضلع آن موازی باشد، ذوزنقه نامیده میشود. مساحت آن برابر نصف حاصل ضرب ارتفاع در مجموع دو قاعده میباشد. از انواع خاص ذوزنقه میتوان به ذوزنقه متساوی الساقین و ذوزنقه قائم الزاویه اشاره کرد.

- متوازی الاضلاع: چهارضلعی که در آن اضلاع روبرو موازی و برابر همدیگر باشند. در این چهارضلعی زاویه های مقابل به هم برابر هم بوده و زاویه های مجاور، مکمل یکدیگر میباشند.

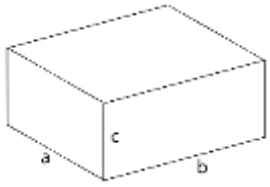
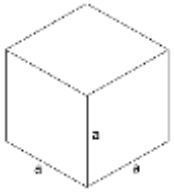
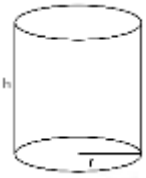
- مستطیل: نوع خاصی از متوازی الاضلاع که در آن تمامی زوایا برابر ۹۰ درجه میباشند.

- مربع: نوعی از انواع متوازی الاضلاع که در آن تمامی زاویا برابر ۹۰ درجه بوده و اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد.

- لوزی: نوعی متوازی الاضلاع که در آن اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد اما زوایای آن حتما یکسان نیستند.

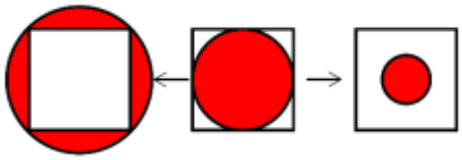
* مربع نوعی مستطیل است که اضلاع آن مساوی است و نوعی لوزی است که زوایای آن ۹۰ درجه است

>> اشکال سه بعدی

حجم	ویژگی ها	شکل	فرمول ها
مکعب مستطیل	* دارای ۶ وجه مستطیل شکل * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$ مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$ حجم: $V = a \times b \times c$
مکعب مربع	* دارای شش وجه مربعی * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 6a^2$ مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$ حجم: $V = a^3$
استوانه	* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r * بدون یال و راس *دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی		مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$ مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$ حجم: $V = h\pi r^2$
هرم	* با قاعده n ضلعی منتظم * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال		مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
مخروط	* دارای قاعده دایره شکل * دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)		مساحت کل: $S = \pi r\left(r + \sqrt{r^2 + h^2}\right)$ حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
کره	* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد		مساحت کل: $S = 4\pi r^2$ حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$

- روابط میان شکل ها (نسبت بین شکل ها - ترکیب شکل ها - شباهت شکل ها - الگو های تصویری)

>> برای پیدا کردن الگویی که میان شکل ها نهفته است میتوان مشابه الگو های عددی اقدام میکنیم. باید دید که میان هر تصویر با تصویر بعدی خود چه تفاوت هایی وجود دارد، آیا این تفاوت ها در سایر شکل ها نیز وجود دارد؟ آیا این تفاوت ها از الگوی خاصی پیروی میکنند؟ این تفاوت ها میتوانند شامل مواردی همچون اندازه، دوران و چرخش، قرینه شدن، تعداد و ... باشد:

نوع تغییر	توضیح	توصیف تصویری
اندازه شکل	در هر الگو امکان دارد که اندازه کل یا بخشی از شکل در هر مرتبه دچار تغییر شود. در مثال مقابل دایره در شکل راست نسبت به شکل میانی کوچکتر شده و در شکل چپ بزرگتر.	
دوران شکل	در هر الگو، شکل میتواند حول مرکز شکل یا یک نقطه خاص دوران یافته به شکل دیگر تبدیل شود. در برخی از مسائل ممکن است دو نوع دوران داشته باشیم که برای هر قسمتی از شکل متفاوت باشد. در مثال مقابل شکل راست نسبت به شکل میانی ۹۰ درجه ساعتگرد و در شکل چپ ۹۰ درجه پادساعتگرد دوران داشته است.	
قرینه شکل	در برخی از الگو های تصویری، امکان دارد که تصویر حول محور های افقی یا عمودی و در برخی موارد محور های اریب، قرینه شده باشد. در مثال مقابل شکل سمت راست قرینه شکل میانی نسبت به محور عمودی و شکل سمت چپ قرینه آن نسبت به محور اریب میباشد	
تعداد شکل	در الگوی تصویری یکی از مواردی که میتواند تغییر کند تعداد شکل ها باشد. به عنوان مثال خطوط داخل یک شکل، اضلاع یک چندضلعی و ... . این تغییرات میتواند به صورت افزایشی یا کاهشی و یا نوسانی باشد. در مثال مقابل در شکل راست یک عدد از خطوط داخل شکل نسبت به شکل میانی کم شده و در شکل چپ این تعداد یک عدد افزایش داشته است	

در دسته دیگری از سوالات چندین تصویر داده میشود که یکی از آنها متفاوت است و فرد باید تصویری که با سایر آنها متفاوت است را انتخاب نماید. در این دسته از سوالات اکثرا شکل ها با دوران مطابق هم میشوند به غیر از یک گزینه که آن گزینه به احتمال زیاد به جای دوران، قرینه سایر شکل ها میباشد.

- چرخش چرخ دنده ها

در برخی از مسائل با چرخش چرخدنده ها و یا تسمه ها مواجه هستیم. برای حل یان دسته از مسائل از دوران و قواعد فیزیکی آنها کمک میگیریم. دو چرخدنده یا دو دیسک که با تسمه به هم وصل شده اند بر روی هم دو نوع تاثیر میگذارند:

+ تاثیر مستقیم: در این حالت چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در همان جهت میشود در این حالت چرخ دنده ها یا داخل هم هستند یا تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع نمیکند.

+ تاثیر معکوس: در حالت تاثیر معکوس، چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در خلاف جهت دیسک اولیه میشود. در این حالت چرخدنده ها بیرون هم هستند و تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع میکند.

- حجم های گسترده فضایی

در اینگونه سوالات، معمولا گسترده ایی از یک حجم سه بعدی داده میشود و چهار شکل سه بعدی به عنوان پاسخ پیشنهاد میگردد، که یکی از آنها مربوط به شکل گسترده میباشد و فرد باید آنرا مشخص کند.

معمولا در این دسته از سوالات ترتیب به همین شکل است، ولی در برخی موارد ممکن است شکل سه بعدی به عنوان سوال و چهار گسترده آن به عنوان پاسخ داده شوند.

- شمارش حجم های فضایی

این دسته از سوالات بدین صورت است که حجمی متشکل از چند مکعب داده میشود و از فرد خواسته میشود که تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل را مشخص کند.

شکل های داده شده به دو دسته تقسیم میشوند:

+ اشکالی که میتوان با شمارش ابعاد شکل اصلی و کم کردن یا اضافه کردن چند مکعب به آن، پاسخ صحیح را مشخص نمود

+ اشکالی که ابعاد شکل اصلی در آنها مشخص نیست. برای شمارش مکعب های اینگونه شکل ها ابتدا آن را طبقه بندی کرده و سپس مکعب های هر طبقه را جداگانه شمارش میکنیم که مجموع آنها، همان تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل اصلی خواهد بود.

ایران عرضه IRANARZE.IR فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل هفتم: ریاضی و آمار مقدماتی (خلاصه)

➢ بخش اول: مجموعه، الگو و دنباله

قسمت اول: مجموعه (آشنایی با مجموعه و ویژگی های آنها)

مجموعه به دسته ای از اشیا مشخص و دو به دو متمایز گفته میشود. از رخداد هایی که میان دو یا چند مجموعه رخ میدهد میتوان به مواردی همچون تساوی، زیر مجموعه، اشتراک، اجتماع و ... اشاره کرد

$A = B$: دو مجموعه A و B در صورتی مساوی هم هستند که تمامی اعضای یک مجموعه در مجموعه دیگر نیز باشد

$A \subseteq B$: در صورتی که تمامی اعضای مجموعه A در مجموعه B نیز باشد اما این دو مجموعه مساوی هم نباشند میتوان گفت که مجموعه A زیر مجموعه B میباشد

$A \cup B$: مجموعه ای است که شامل تمامی اعضای دو مجموعه میباشد

$A \cap B$: مجموعه ای است که تنها شامل اعضای مشترک دو مجموعه میباشد

$A - B$: مجموعه ای است شامل تمام اعضای مجموعه A، به غیر از اشتراک دو مجموعه A و B

- مجموعه متناهی به طور ساده به این صورت تعریف میشود که: مجموعه ای متناهی است که تعداد اعضای آن (n(A)) قابل شمارش باشد.

- در مقابل مجموعه نامتناهی را داریم که مجموعه ای است که تعداد اعضای آن بیشمار و یا بینهایت بوده و قابل شمارش نباشد.

مجموعه	$A \cap B$	$A \cup B$	$A - B$	$B - A$
A و B هر دو متناهی	متناهی	متناهی	متناهی	متناهی
A متناهی و B نامتناهی	متناهی	نامتناهی	متناهی	نامتناهی
A و B هر دو نامتناهی	متناهی یا نامتناهی	نامتناهی	متناهی یا نامتناهی	متناهی یا نامتناهی

* مجموعه اعداد خاصی که با آنها سر و کار خواهیم داشت عبارتند از:

اعداد طبیعی	$\mathbb{N} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$
اعداد حسابی	$\mathbb{W} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$
اعداد صحیح	$\mathbb{Z} = \{\dots, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$
اعداد گویا	$\mathbb{Q} = \left\{\frac{m}{n} \mid m, n \in \mathbb{Z}, n \neq 0\right\}$
اعداد گنگ	مجموعه اعدادی که نتوان آنها را به صورت نسبت دو عدد صحیح نمایش داد $= \mathbb{Q}'$
اعداد حقیقی	$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{Q}'$

قسمت دوم: الگو و دنباله (انواع الگو و دنباله ها و ویژگی های آنها)

- الگو: یک ساختار منظم است از اشکال، اعداد، نماد ها و که ممکن است تکرار شونده، رشد کننده یا ترکیبی از این دو باشد

- **جمله عمومی:** جمله عمومی یک الگو رابطه ای است که ساختار جملات موجود در الگو را مشخص میکند و با استفاده از آن میتوان مقدار هر جمله از الگو را به دست آورد. اگر جمله عمومی را با a_n نشان دهیم، جمله اول را با a_1 و جمله nام را با a_n نشان میدهیم.

* در ارتباط با الگو میتوان گفت که در حالت کلی دو نوع الگو داریم: الگوی خطی و الگوی غیر خطی

* در الگوی خطی اختلاف هر دو جمله متوالی عددی ثابت است.

* در الگوی غیرخطی، بر خلاف خطی، اختلاف میان هر دو جمله متوالی یکسان نمیباشد اما به طور یقین میان جملات آن یک الگو برقرار میباشد.

- **دنباله:** هر تعداد عدد که پشت سرهم قرار میگیرند را یک دنباله مینامیم. این اعداد، جملات دنباله نامیده میشوند. ممکن است جملات یک دنباله فاقد الگو باشند. دنباله ها به دو دسته دنباله حسابی و دنباله هندسی تقسیم میشوند که در ادامه به بررسی این دو مورد میپردازیم

* دنباله حسابی: در این دنباله هر جمله نسبت به جمله قبلی خود به اندازه d واحد تغییر میکند که به این مقدار «قدر نسبت» دنباله گفته میشود.

+ جمله عمومی دنباله حسابی به صورت $a_n = a_1 + (n-1)d$ میباشد

+ a، b و c سه جمله متوالی از یک دنباله حسابی باشند: $b = \frac{a+c}{2}$. (b واسطه حسابی)

+ مجموع جملات حسابی را میتوان با رابطه $S_n = \frac{n}{2}(a_1 + a_n) = \frac{n}{2}(2a_1 + (n-1)d)$ به دست می آید.

* دنباله هندسی: در دنباله هندسی هر جمله برابر با حاصل ضرب جمله قبلی خود در مقدار r میباشد که به این مقدار «قدر نسبت دنباله هندسی» گفته میشود. به عنوان مثال جمله دوم برابر است با: $a_2 = r * a_1$

+ جمله عمومی دنباله هندسی به صورت $a_n = a_1 * r^{(n-1)}$ میباشد.

+ a، b و c سه جمله متوالی از دنباله هندسی باشند: $b = \sqrt{ac}$. (b واسطه هندسی)

+ مجموع جملات دنباله هندسی را میتوان با استفاده از فرمول $S_n = a_1 * \frac{1-r^n}{1-r}$ به دست آورد

➢ بخش دوم: نظریه اعداد

قسمت اول: توان و اعداد

- **توان و ریشه:** توان nام یک عدد همانند a که به صورت a^n نمایش داده میشود برابر است با ضرب n بار عدد a در خودش. اگر نتیجه نهایی برابر عدد b باشد خواهیم داشت: $a^n = b$. عکس این قضیه با نام ریشه گیری یاد میشود و بدین صورت است که $a = \sqrt[n]{b}$. در این مورد میتوان گفت که b ریشه nام عدد a میباشد

* هنگام کار با عبارت رادیکالی همچون $\sqrt[n]{a}$ باید در نظر داشت که اگر n زوج باشد، مقدار a حتما باید مقداری مثبت باشد. در غیر اینصورت عبارت رادیکالی تعریف نشده و نادرست میباشد.

* روابط اولیه که در رابطه با توان ها و ریشه ها میتوان گفت به صورت زیر است

$a^n \div a^m = a^{n-m}$	$a^n \times a^m = a^{n+m}$	$(a^n)^m = (a^m)^n = a^{m.n}$
$a^n \div b^n = \left(\frac{a}{b}\right)^n$	$a^n * b^n = (ab)^n$	$\frac{1}{a^n} = a^{-n}$
$\sqrt[n]{a} * \sqrt[m]{a} = \sqrt[mn]{a^{n+m}}$	$\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[mn]{a}$	$a \geq 0 \rightarrow \sqrt[n]{a^m} = \left(\sqrt[n]{a}\right)^m$

قسمت دوم: اتحادهای جبری

- اتحاد در لغت به معنی یکی شدن است و در ریاضیات به تساوی هایی گفته می شود که یک یا چند متغیر دارند و به ازای همه مقادیر متغیرها صدق می کند و برقرار است.

اتحاد مربع دو جمله	$(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$
اتحاد مکعب دو جمله	$(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3$
اتحاد جمله مشترک	$(x + a)(x \pm b) = x^2 + (a \pm b)x \pm ab$
اتحاد چاق و لاغر مجموع	$(a + b)(a^2 - ab + b^2) = a^3 + b^3$

قسمت سوم: عبارت های گویا

- عبارت گویا: به کسرهایی گفته میشود که صورت و مخرج آن ها چند جمله ای با شروط ذیل باشد:

+ توان متغیر منفی نباشد + متغیر زیر رادیکال نبوده و یا توان آن کسری نباشد

+ متغیر داخل قدر مطلق نباشد + مخرج عبارت برابر با صفر نباشد + توان هیچ یک از عبارات متغیر نباشد

* در عبارت گویا دامنه برابر با تمامی اعداد حقیقی، به استثنا ریشه های مخرج کسر میباشد: $D = \mathbb{R} - \{\text{ریشه مخرج کسر}\}$

* در صورتی که مخرج کسر عددی گویا نباشد، در دو حالت میتوان آن را گویا کرد:

۱- مخرج یک جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در عبارت رادیکالی متناسب با عبارت گویای مخرج.

۲- مخرج چند جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در مزدوج مخرج و یا استفاده از اتحاد های مجموع و تفاضل سایر توان ها.

قسمت چهارم: بخش پذیری

- اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$. در تعریفی دیگر میگوییم که اگر a بر b بخش پذیر باشد، میگوییم a، b را میشمارد (عاد میکند) و مینویسیم $b|a$. در بیانی دیگر اگر $b|a$، b را مقسوم علیه‌ی از a و a را مضربی از b مینامیم.

* از ویژگی های مهم بخش پذیری میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ اگر $b|a$، آنگاه $-b|a$ و $b|-a$ + اگر $b|a$ و $a|b$، آنگاه b = a یا b = -a

+ اگر $c|a$ و $c|b$، آنگاه به ازای هر دو عدد صحیح x و y خواهیم داشت: $c|ax + by$

قسمت پنجم: ب.م.م و ک.م.م

- بزرگترین مقسوم علیه مشترک (ب.م.م): عدد طبیعی d را ب.م.م دو عدد صحیح a و b مینامیم (a و b هردو با هم صفر نیستند) و مینویسیم $(a,d)=d$، هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

+ $d|a$ و $d|b$ (مقسوم علیه مشترک بودن d)

+ $\forall m>0; m|a, m|b \Longrightarrow m\leq d$ (بزرگ بودن d از تمامی مقسوم علیه های مشترک همچون m)

- کوچکترین مضرب مشترک (ک.م.م): عدد طبیعی c را کوچکترین مضرب مشترک دو عدد صحیح و ناصفر a و b مینامیم و مینویسیم $[a,b]=c$، هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

+ $a|c$ و $b|c$ (مضرب مشترک بودن c)

+ $\forall m>0; a|m\ , b|m\ \Longrightarrow c\leq m$ (کوچک بودن c از تمامی مضرب های مشترک همچون m)

قسمت ششم: همنهشتی و معادلات آن

- همنهشتی:

برای هر عدد طبیعی مانند m و هر دو عدد صحیح مانند a و b، اگر $m|a-b$ باشد، میگوییم «a همنهشت با b است به پیمانه m» و مینویسیم $a\equiv b\ (mod\ m)$ (در اکثر فرمولها مقدار m را بر بالای عبارت ≡ مینویسند). تعریف رابطه همنهشتی به پیمانه m به زبان ریاضی عبارت است از: $\forall a,b\in\mathbb{Z}; a\equiv b\ (mod\ m)\Leftrightarrow m|a-b\ (m\in\mathbb{N})$

* منظور از mod، عملگر باقیمانده تقسیم است. لذا میتوان گفت که اگر a و b به m تقسیم شوند، باقیمانده (mod) یکسانی خواهند داشت. این موضوع را به صورت گزاره دو شرطی زیر نیز میتوان گفت:

+ a را به پیمانه m، همنهشت با b گویند اگر و فقط اگر تقسیم a بر m و تقسیم b بر m، باقیمانده یکسانی داشته باشند.

* رابطه همنهشتی به پیمانه m در مجموعه اعداد صحیح، یک رابطه هم‌ارزی است. یعنی این رابطه دارای خواص بازتابی، تقارنی و ترایایی است.

➢ بخش سوم: معادلات و نامعادلات

قسمت اول: آشنایی با معادلات و روش حل آنها

- معادلات درجه ۱:

توان متغیر در این معادلات برابر با ۱ (یک) است لذا این نوع معادلات را میتوان به صورت کلی $ax+b=0$ ساده کرد. ریشه این دسته از معادلات برابر با $x=-\frac{b}{a}$ میباشد.

- معادلات درجه ۲:

به معادلاتی گفته میشود که درآنها بالاترین توان متغیر برابر با ۲ باشد. نمایش ریاضی این نوع معادلات به طور کلی به صورت $x^2+bx+c=0$ است که در آن $a\neq 0$ میباشد.

* برای حل این دسته از معادلات، روش های مختلفی از جمله تجزیه، مربع کامل و دلتا وجود دارد.

+ روش تجزیه: معادله درجه دو را به عبارت های درجه ۱ و ساده تر تجزیه میکنیم و سپس تمامی معادلات درجه یک را حل میکنیم و تا ریشه ها به دست بیایند. در این روش میتوان از اتحاد جبری استفاده کرد.

+ روش مربع کامل: در این روش سعی بر این است که بتوان یک اتحاد مربع دو جمله ای را در یک طرف معادله ایجاد کرد.

+ روش دلتا: در این روش ابتدا دلتای معادله را با فرمول $\Delta= b^2-4ac$ به دست میاوریم. سپس مقدار به دست آمده دلتا را در فرمول $x=\frac{-b\pm\sqrt{\Delta}}{2a}$ جایگذاری میکنیم تا مقدار ریشه ها به دست بیاید.

* اگر α و β ریشه های معادله درجه ۲ باشند، داریم:

جمع دو ریشه S	ضرب دو ریشه P	قدر مطلق اختلاف دو ریشه
$S=\alpha+\beta=-\frac{b}{a}$	$P=\alpha\beta=\frac{c}{a}$	$\lvert\alpha-\beta\rvert=\frac{\sqrt{\Delta}}{\lvert a\rvert}$

* اگر S و P به ترتیب مجموع و حاصلضرب دو عدد همانند α و β باشند، معادله درجه دومی به صورت $x^2-Sx+P=0$ میتوان نوشت که α و β دو ریشه آن معادله میباشند.

- معادلات گویا: معادلات گویا به طور کلی شامل معادلاتی میباشند که به فرم کسری هستند و صورت و مخرج این کسرها، میتواند شامل چندجمله ای ها نیز باشد. دامنه این نوع معادلات بدین صورت میباشد: $D=\mathbb{R}-\{\text{ریشه های مخرج کسر}\}$

- معادلات رادیکالی: معادلاتی که در آنها متغیر زیر رادیکال باشد را معادلات رادیکالی میگویند. در معادله رادیکالی به صورت $\sqrt{P}=Q$ که عبارت P شامل متغیر میباشد، برای حل آن میتوان طرفین را به توان ۲ رساند و معادله $P=Q^2$ را به دست آورد.

- معادلات قدر مطلق:

در صورتی که داخل قدر مطلق مثبت باشد، خروجی قدر مطلق برابر با داخل قدر مطلق میباشد و در صورتی که علامت داخل قدر مطلق منفی باشد، خروجی آن برابر قرینه آنچه درون قدر مطلق است، میباشد. پس برای پاسخ دهی به این دسته از معادلات ابتدا جدول علامت عبارت داخل قدر مطلق را مشخص میکنیم.

قسمت دوم: تعیین علامت چند جمله ای ها

تعیین علامت چندجمله ای ها بدین معنی است که مشخص کنیم در کدام بازه مقدار عبارت مثبت یا منفی است. برای تعیین علامت چندجمله ای ها ابتدا ریشه های چندجمله ای را به دست میاوریم. سپس بر اساس بازه های ایجاد شده توسط ریشه ها اقدام به تعیین علامت میکنیم.

قسمت سوم: نامعادلات

- معادلات بدین صورت تعریف شده اند که در آنها مقادیری را میابیم که به ازای آنها دو عبارت برابر با هم باشند. نامعادلات بدین صورت میباشد که در آنها سعی داریم اعداد یا بازه های عددی را بیابیم که که عبارت های در نامعادلاتی همچون بزرگتر یا کوچکتر صدق کنند. به عنوان مثال ax+b=cx+d یک معادله است ولی ax+b>c و ax+b<cx نامعادله میباشند.

➢ بخش چهارم: توابع

قسمت اول: آشنایی با تابع

- زوج مرتب: با نماد (a,b) در ریاضیات، یک «زوج» از اشیا است. در اینجا «ترتیبی» که اشیا در جفت پدیدار میشوند، مهم است؛ یعنی زوج مرتب (a,b) با زوج مرتب (b,a) متفاوت است، مگر آنکه a = b.

- تابع یکی از انواع رابطه است. در این نوع رابطه، اعضای دو مجموعه (مجموعه دامنه (D) یا ورودی و مجموعه برد (R) یا خروجی) به یکدیگر وصل میشوند.

* به رابطه ای که در آن هیچ دو زوج مرتبی، مؤلفه اول یکسان نداشته باشند، یک تابع گفته میشود. به مجموعه مؤلفه های اول، دامنه تابع و به مجموعه مؤلفه دوم، برد تابع گفته میشود.

* روش دیگر برای نمایش توابع، استفاده از نمودار ون (نمایش پیکانی) میباشد؛ در این نوع نمایش، از اعضای مجموعه A که همان دامنه محسوب میشوند یک فلش به اعضای مجموعه B که برد محسوب میشوند، کشیده میشود.

- روش دیگر برای نمایش توابع استفاده از نمودار محور مختصات است. در این نمایش، یک رابطه زمانی تابع است که هر خط موازی با محور yها، آن را حداکثر در یک نقطه قطع کند.

- نوع دیگری از نمایش توابع، استفاده از ضابطه تابع هست. برای تشخیص اینکه ضابطه داده شده یک تابع است یا نه، به متغیر x یک مقدار میدهیم و در صورتی که برای y بیش از یک جواب وجود داشته باشد، ضابطه داده شده تابع نیست.

- ترکیب دو تابع

ترکیب دو تابع $f(x)$ و $g(x)$ را با $fog(x)$ نشان میدهیم که این تابع برابر است با $fog(x) = f\big(g(x)\big)$ و دامنه این تابع ترکیبی به صورت $D_{fog} = \{x \in D_g \mid g(x) \in D_f\}$ میباشد. لازم به ذکر است که دو تابع $fog(x)$ و $gof(x)$ مساوی هم نیستند.

قسمت دوم: دامنه و برد

تمامی مولفه های اول زوج های مرتب، تمامی اعضای مجموعه اول نمودار ون، تصویر نمودار بر روی محور xها و مجموعه مقادیری که x میتواند در یک تابع اختیار کند، دامنه تابع گفته میشود. در مقابل به مجموعه تشکیل شده از مولفه های دوم، اعضایی از مجموعه دوم ون که به آنها فلش وارد شده، تصویر نمودار بر روی محور yها و تمامی مقادیری که y میتواند اختیار کند، برد تابع گفته میشود دامنه تابعی همچون $y = f(x)$، را با D_f و برد تابع را با R_f نشان میدهیم. در زیر به چند نکته در ارتباط با این موارد اشاره کرده ایم:

+ در به دست آوردن دامنه، نباید عبارت را ساده کنیم. زیرا ممکن است باعث حذف شدن عوامل تاثیر گذار باشد.

+ رادیکال با فرجه فرد تاثیری بر روی دامنه ندارد و در فرجه زوج، برای محاسبه دامنه، عبارت زیر رادیکال را نامنفی قرار میدهیم.

قسمت سوم: انواع تابع و خصوصیات آن

- تقسیم بندی های مختلفی برای توابع ریاضی وجود دارد. از مهمترین معیارهای مختلف تقسیم بندی توابع داریم:

* بر اساس فرم معادله: همانی، خطی، درجه دو یا مربعی، درجه سه یا مکعبی، چندجمله ای

* بر اساس رابطه بین دامنه و برد: یک به یک، چند به یک، پوشا، یک به یک و پوشا، غیرپوشا، تابع ثابت

* بر اساس برد: قدر مطلق، گویا، علامت، فرد، زوج، متناوب یا دوره‌ای، جز صحیح، تابع وارون، تابع مرکب

* بر اساس دامنه: جبری، مثلثاتی، لگاریتمی

- تابع همانی: تابعی که هر ورودی از دامنه را به همان مقدار نظیر میکند. به عبارتی دیگر $\forall x \in D_f,\ f(x) = x$.

- تابع ثابت: تابعی که برد آن تنها شامل یک عضو میباشد. به عبارتی فارغ از ورودی تابع، خروجی همواره مقداری ثابت است.

- توابع چندجمله ای: توابعی که نمایش آنها به صورت چندجمله ای های جبری از یک متغیر باشند. دامنه این توابع همه اعداد حقیقی ($\mathbb{R}$) میباشد.

* توابع درجه اول (توابع خطی): توابع چندجمله ای که توان متغیر در آنها حداکثر برابر ۱ میباشد. ضابطه این دسته از توابع به صورت $f(x) = ax + b$ میباشد

* توابع درجه دوم (توابع سهمی): توابع چندجمله ای که بزرگترین توان متغیر آنها برابر با ۲ است. این توابع به طور معمول به فرم جبری $f(x) = ax^2 + bx + c$ نوشته میشوند.

- تابع چند ضابطه ای (Piecewise Function): این دسته از توابع، توابعی هستند که برای بخش های مختلف دامنه، ضوابط مختلفی تعریف شده است.

- تابع قدر مطلق ($y = |x|$): خروجی این تابع برای عدد حقیقی همچون x بدین صورت تعریف میشود که اگر x بزرگتر یا مساوی صفر باشد، خروجی برابر خود x خواهد بود و در صورتی که x کوچکتر از صفر باشد، خروجی برابر x- خواهد بود.

* از جمله نکاتی که در ارتباط با تابع قدرمطلق میتوان به آنها اشاره کرد عبارتند از:

$\lvert -x\rvert = \lvert x\rvert$	$\sqrt[2k]{x^{2k}} = \lvert x\rvert$	$\lvert U\rvert = \lvert V\rvert \to U = \pm V$

- توابع پله ای: از توابع چند ضابطه ای میباشد اما مشخصه منحصر بفرد آن این است که ضابطه هر بازه، یک تابع ثابت است.

- تابع جزء صحیح ($y = [x]$): یکی از انواع خاص توابع چند ضابطه ای، تابع جزء صحیح میباشد. جزء صحیح، تابعی است که به هر عدد حقیقی ۷، اولین عدد صحیح کوچکتر یا مساوی آنرا نسبت میدهد.

- تابع گویا: هر تابع که به صورت $f(x) = \frac{P(x)}{Q(x)}$ باشد (با شرط $Q(x) \neq 0$) و در آن صورت و مخرج چندجمله ای باشند، تابع گویا نامیده میشود. دامنه این دسته از توابع شامل تمامی اعداد حقیقی به استثنا ریشه های مخرج میباشد.

- تابع رادیکالی: تابع رادیکالی به فرم کلی $f(x) = \sqrt[n]{P(x)}$ نمایش داده میشوند، که در آنها P(x) یک تابع چند جمله ای میباشد. برای محاسبه دامنه این دسته از توابع باید به فرجه رادیکال دقت کرد.

- **تابع نمایی (Exponential Function):** توابعی هستند که متغیر آنها در توان قرار دارد و پایه این اعداد توانی یک عدد حقیقی میباشد. شکل کلی این توابع به صورت $f(x) = a^{x+b} + c$ که در آنها a یک عدد حقیقی مثبت و مخالف ۱ میباشد.

- **تابع لگاریتمی (Logarithmic Function):** یکی از انواع خاص توابع در ریاضی، تابع لگاریتمی است. فرم کلی تابع لگاریتمی به صورت $f(x) = \log_a x$ میباشد، که در آن a یک عدد مثبت و مخالف یک میباشد که به آن مبنا یا پایه لگاریتم میگویند.

- **تابع یک به یک (۱-۱):** یکی از انواع خاص تابع در ریاضی است که در آن، هر مؤلفه برد، تنها با یک مؤلفه دامنه رابطه دارد. به عبارت دیگر، در تابع یک به یک، خروجی ها تکرار نمیشوند.

- **تابع پوشا:** یکی از انواع تابع است که در آن، تمام مؤلفه های موجود در برد، با مؤلفه ها موجود در دامنه رابطه دارند. در تابع پوشا، هر یک از مؤلفه های موجود در برد به حداقل یک مؤلفه در دامنه وصل میشود. در ارتباط با وارون پذیری توابع پوشا هم باید گفت که تمامی آنها وارون پذیر نیستند زیرا برخی از آنها اصلا یک به یک نیستند.

- **تابع غیر پوشا:** در مقابل تابع پوشا، تابع غیرپوشا را داریم. تابع غیرپوشا، تابعی است که در آن، هر یک از مؤلفه های مجموعه دامنه، تنها به یکی از مؤلفه های مجموعه برد وصل میشوند و حداقل یک مؤلفه از مجموعه برد، به هیچ مؤلفه ای از مجموعه دامنه وصل نمیشود.

- **تابع صعودی و نزولی (Increasing and Decreasing Function):** در صورتی که با افزایش مقدار ورودی، مقدار خروجی تابع افزایش، تابع صعودی میباشد و در صورتی که با افزایش ورودی، خروجی کاهش یابد، تابع نزولی خواهد بود.

* در تابع صعودی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) \geq f(x_1)$

* در تابع اکیدا صعودی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) > f(x_1)$

* در تابع نزولی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) \leq f(x_1)$

* در تابع اکیدا نزولی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) < f(x_1)$

- **تابع زوج و فرد (Even and Odd Functions):** اگر با قرار دادن مقادیر x- در تابع، علامت خروجی تابع تغییر نکند، میگوییم تابع ما زوج است. اما چنانچه با قرار دادن مقادیر x- در تابع، علامت تابع تغییر کند، میگوییم تابع ما فرد است.

- **تابع متناوب (Periodic Function):** تابعی است که خروجی آن در بازه های منظم از دامنه، تکرار میشود. به طول بازه تکرار شونده دوره تناوب گفته میشود. از جمله معروفترین توابع متناوب میتوان به توابع مثلثاتی اشاره کرد.

- **تابع وارون (معکوس):** اگر f یک تابع از دامنه D_f به برد R_f باشد، آنگاه معکوس تابع f که با f^{-1} نشان داده میشود، تابعی است از $D_{f^{-1}}(= R_f)$ به $R_{f^{-1}}(= D_f)$ که نمایش آن به صورت $f^{-1} = \{(f(x), x): x \in D_f\}$ است.

همانطور که پیشتر هم اشاره شد، شرط معکوس پذیری تابع f این است که این تابع، تابعی یک به یک باشد.

قسمت چهارم: عملیات روی تابع

- **انتقال عمودی و افقی توابع:** تابع $y = f(x)$ مشخص است و فرض میکنیم که k یک عدد حقیقی باشد، در اینصورت داریم:

* برای رسم نمودار $y = -f(x)$، نمودار $f(x)$ را نسبت به محور x ها قرینه میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(-x)$، نمودار $f(x)$ را نسبت به محور y ها قرینه میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(x) + k$، اگر $k > 0$ باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت بالا منتقل میکنیم و اگر $k < 0$ باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت پایین منتقل میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(x + k)$، اگر k>0 باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت چپ منتقل میکنیم و اگر k<0 باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت راست منتقل میکنیم

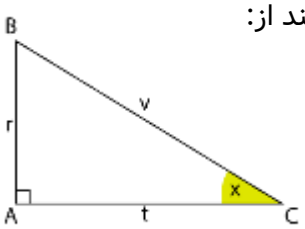
* اعمال این تغییرات نیز اولویت خاصی دارد که ترتیب آن را در تابعی همانند $y = af(bx + c) + d$ به صورت زیر است:

$$y = f(x) \to y = f(x + c) \to y = f(bx + c) \to y = af(bx + c) \to y = af(bx + c) + d$$

بخش پنجم: مثلثات

قسمت اول: آشنایی با مثلثات (دایره مثلثاتی و نسبت های مثلثاتی)

- نسبت های مثلثاتی: ابتدا با نسبت های مثلثاتی آشنا میشویم که این نسبت ها عبارتند از سینوس، کسینوس، تانژانت و کتانژانت که در یک مثلث قائم الزاویه همانند مثلث ABC زیر، مقادیر این تابع برای زاویه x عبارتند از:



$\sin x = \frac{r}{v}$	$\cos x = \frac{t}{v}$	$\tan x = \frac{\sin x}{\cos x} = \frac{r}{t}$	$\cot x = \frac{\cos x}{\sin x} = \frac{t}{r}$

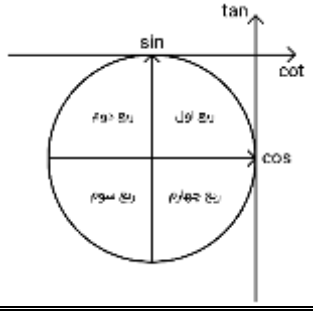
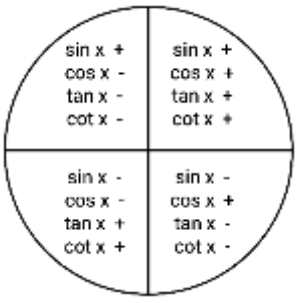
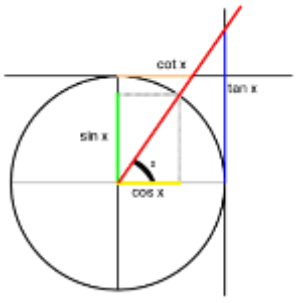
- دایره مثلثاتی: دایره مثلثاتی دایره ای جهت دار به شعاع یک واحد است که جهت مثبت آن، پاد ساعتگرد میباشد. این دایره توسط محور های عمود بر هم به چهار بخش تقسیم میشوند.

* اندازه گیری زاویه ها در دایره مثلثاتی به دو صورت انجام میگیرد.

+ درجه: اگر محیط دایره مثلثاتی را به ۳۶۰ واحد تقسیم کنیم اندازه هر یک از زوایای مرکزی روبه‌رو به این کمان ها را یک درجه می گویند.

+ رادیان: یک رادیان یک زاویه مرکزی است که اندازه کمان روبرو به آن برابر با شعاع دایره باشد؛ که تقریباً برابر با ۵۷ درجه است.

- همانطور که قبل تر به آن اشاره شد، دایره مثلثاتی توسط محور های عمود بر هم گذرنده از مرکز آن به چهار ربع تقسیم میشود که ربع اول در بالا و سمت راست قرار دارد و نامگذاری این بخش ها در جهت پادساعتگرد صورت میگیرد

محور ها و ربع های دایره مثلثاتی	علامت نسبت های مثلثاتی	مقدار نسبت های مثلثاتی زاویه x در دایره
		

قسمت دوم: روابط نسبت های مثلثاتی

* در جدول بعدی به روابط مثلثاتی زاویه های مکمل و متمم و ... میپردازیم:

نسبت های مثلثاتی زوایای قرینه	نسبت های مثلثاتی زوایای مکمل
$\begin{cases}\sin(-x)=-\sin x\\ \cos(-x)=\cos x\\ \tan(-x)=-\tan x\\ \cot(-x)=-\cot x\end{cases}$	$\begin{cases}\sin(\pi-x)=\sin x\\ \cos(\pi-x)=-\cos x\\ \tan(\pi-x)=-\tan x\\ \cot(\pi-x)=-\cot x\end{cases}$

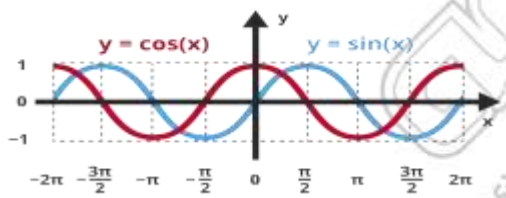
قسمت سوم: اتحادهای مثلثاتی

- اتحاد های پرکاربردی که در نسبت های مثلثاتی برقرار است را میتوان به صورت زیر لیست کرد:

اتحادهای درجه دو نسبت های مثلثاتی	$\sin^2 x+\cos^2 x=1$ $1+\tan^2 x=\frac{1}{\cos^2 x}$ و $1+\cot^2 x=\frac{1}{\sin^2 x}$ $(\sin x+\cos x)^2=1+2\sin x.\cos x$
سینوس و کسینوس دو برابر زاویه	$\sin(2x)=2\sin x.\cos x$ $\cos(2x)=\cos^2 x-\sin^2 x$
سینوس، کسینوس و تانژانت جمع و تفریق دو زاویه	$\sin(x\pm y)=\sin x\cos y\pm\cos x\sin y$ $\cos(x\pm y)=\cos x\cos y\mp\sin x\sin y$ $\tan(x\pm y)=\frac{\tan x\pm\tan y}{1\mp\tan x\tan y}$

- توابع مثلثاتی

به توابعی همچون $y=4\sin x$ و یا $y=\tan 3x$ که در آنها نسبت های مثلثاتی وجود دارد، توابع مثلثاتی گفته میشود. در توابع مثلثاتی $y=\sin x$ و $y=\cos x$، دامنه توابع برابر R و برد آنها برابر با بازه $[-1,1]$ میباشد. در زیر دو تابع گفته در دامنه $[-2\pi,2\pi]$ نشان داده شده است



+ در توابع مثلثاتی به فرم $y=a\sin bx+c$ و $y=a\cos bx+c$، دوره تناوب برابر است با $T=\frac{2\pi}{|b|}$، ماکسیمم برابر است با $max=|a|+c$ و مینیمم برابر است با $min=-|a|+c$

* تابع تانژانت به صورت $y=\tan x$ نوشته میشود، که دامنه آن به صورت $\mathbb{R}-\frac{(2k+1)\pi}{2}$ بوده و برد آن برابر با $\mathbb{R}$ است. دوره تناوب این تابع برابر $T=\pi$ میباشد.

➢ بخش ششم: حد و پیوستگی

قسمت اول: حد

- همسایگی یک نقطه: هر بازه به صورت $(x-\alpha,x+\alpha)$ را که در آن x عددی حقیقی و α عدد حقیقی مثبتی است را یک همسایگی متقارن برای x مینامند. به بازه $(x,x+\alpha)$ همسایگی راست و به بازه $(x-\alpha,x)$، همسایگی چپ x گفته میشود.

- میل کردن: وقتی که x از عددی به غیر از a به سمت خود a حرکت میکند، میگوییم که x به a میل میکند. به بیانی دیگر میل کردن x به a یعنی آنکه مقادیر x به a نزدیک میشوند.

- حد راست و چپ:

* اگر مقدار تابع f با نزدیک شدن x به نقطه x = a از جهت مقدار های بزرگتر از آن و نزدیک به آن، به مقداری مانند j نزدیک شود، میگوییم که حد راست تابع f در نقطه x = a، برابر با j میباشد و مینویسیم: $\lim_{x\to a^+} f(x) = j$

* اگر مقدار تابع f با نزدیک شدن x به نقطه x = a از جهت مقدار های کمتر از آن و نزدیک به آن، به مقداری مانند j نزدیک شود، میگوییم که حد چپ تابع f در نقطه x = a، برابر با j میباشد و مینویسیم: $\lim_{x\to a^-} f(x) = j$

* هرگاه حد چپ و راست تابع f(x) در نقطه x = a وجود داشته باشند و مقدار این دو با همدیگر برابر باشند، میتوان گفت که تابع f(x) در نقطه x = a دارای حد میباشد:

$$\lim_{x\to a^+} f(x) = \lim_{x\to a^-} f(x) = j \to \lim_{x\to a} f(x) = j$$

* در صورتی که حد تابع f و g در نقطه x = a به ترتیب برابر با j و m باشد، داریم:

$\lim_{x\to a} c * f(x) = c * j$	$\lim_{x\to a}\big(f(x) \pm g(x)\big) = j \pm m$
$\lim_{x\to a}\big(f(x) * g(x)\big) = j * m$	$\lim_{x\to a}\big(f(x) \div g(x)\big) = j \div m$

- در حالت های خاصی از حد گیری ممکن است ابهام به وجود بیاید که این حالت ها به صورت زیر میباشد:

$\frac{0^{\pm}}{0^{\pm}} = \frac{\text{صفر حدی}}{\text{صفر حدی}}$	$\frac{\infty}{\infty}$	$\infty * 0^{\pm}$	$\infty - \infty$	1^{∞}

* در محاسبات حدی دو نوع صفر داریم، صفر مطلق یا عددی که به صورت 0 نمایش داده میشود و نوع دیگر صفر حدی است. این صفر هنگامی رخ میدهد که تابع به صفر میل میکند اما برابر با صفر نمیباشد. با توجه به این نکته، لازم است که به چندین مورد اشاره کنیم (در این موارد صفر مطلق را صرفا با *0* نشان میدهیم):

$\frac{0}{0^{\pm}} = 0$	$a > 0:\ \frac{a}{0^{+}} = +\infty$	$a > 0:\ \frac{a}{0^{-}} = -\infty$
$\frac{0^{\pm}}{0} =$ تعریف نشده	$\frac{a}{\infty} = 0$	$\frac{0}{0} = 0$

قسمت دوم: قضایای حد (رفع ابهام)

قضایای حد

- در صورتی که در $\lim_{x\to a} \frac{f(x)}{g(x)}$، حد صورت و مخرج در x = a برابر با صفر حدی باشد، به وضعیت پیش آمده، ابهام $\frac{0}{0}$ گفته میشود.

* اگر که توابع f و g چندجمله ای باشند، برای رفع ابهام $\frac{0}{0}$ باید عامل صفر کننده را از صورت و مخرج حذف کنیم.

* اگر حداقل یکی از توابع f و g عبارتی رادیکالی باشد، برای رفع ابهام صورت و مخرج کسر را در مزدوج رادیکال ضرب میکنیم.

* اگر حداقل یکی از توابع یک عبارت مثلثاتی باشد، با اتحادهای مثلثاتی صورت و مخرج را ساده میکنیم تا عامل صفر کننده در صورت و مخرج ساده شود و بتوان آنرا از صورت و مخرج حذف کرد.

- یکی دیگر از روش های رفع ابهام $\frac{0}{0}$، قاعده هوپیتال میباشد. در این روش، اگر حد $\lim_{x\to a}\frac{f(x)}{g(x)}=\frac{0}{0}$ و یا $\lim_{x\to a}\frac{f(x)}{g(x)}=\frac{\pm\infty}{\pm\infty}$ را داشته باشیم، در صورت مشتق پذیر بودن توابع f و g، میتوان برای محاسبه حد، از صورت و مخرج به صورت جداگانه مشتق گرفت و سپس از عبارت جدید به دست آمده حد گرفت.

* هم ارزی های مهم و پرکاربرد به شرح زیر میباشد:

+ هر عبارت با درجه گویای مثبت، وقتی که $x\to 0$، هم ارز جمله ای میباشد که کمترین درجه را دارد.

+ هر عبارت با درجه گویای مثبت، وقتی که $x\to\pm\infty$، هم ارز جمله ای میباشد که بیشترین درجه را دارد.

- حد بینهایت:

* اگر در تابع $f(x)$ وقتی که x به a میل میکند، مقدار آن بدون هیچ محدودیتی بزرگ و بزرگتر شود و به هیچ عدد متناهی ثابتی میل نکند، میگوییم که حد تابع در نقطه a برابر با مثبت بینهایت $(+\infty)$ است.

* اگر در تابع $f(x)$ وقتی که x به a میل میکند، مقدار آن بدون هیچ محدودیتی کوچک و کوچکتر شود و به هیچ عدد متناهی ثابتی میل نکند، میگوییم که حد تابع در نقطه a برابر با منفی بینهایت $(-\infty)$ است.

قسمت سوم: پیوستگی

- وقتی که حد چپ و راست تابع $f(x)$ در نقطه x = a موجود و مساوی باهم باشند و با مقدار تابع در نقطه x = a نیز برابر باشد، میگوییم تابع در نقطه x = a، پیوسته است: $\lim_{x\to a^+}f(x)=\lim_{x\to a^-}f(x)=f(a)$. ناپیوستگی ممکن است در مواردی همچون مرز توابع چندضابطه ای، جزء صحیح اعداد صحیح، رادیکال صفر رخ دهد.

بخش هفتم: مشتق و انتگرال

قسمت اول: مشتق

مشتق در حقیقت به معنی نرخ تغییرات لحظه ای است و در حالت کلی بیان میکند که یک تابع با چه نرخی نسبت به متغیر وابسته اش تغییر میکند. در تعریفی دیگر از مشتق داریم: مشتق تابع $y=f(x)$ در نقطه ای همچون $x=a$ برابر با شیب مماس بر نمودار تابع f در نقطه a میباشد.

* مشتق تابع را به طور کلی با $f'(x)$ نمایش میدهند. به عبارت $\frac{dx}{dy}$ مشتق y نسبت به x گفته میشود. این مقدار، تغییرات تابع y را نسبت به متغیر x در یک نقطه خاص، محاسبه میکند. رابطه مشتق به صورت زیر است:

$$f'(x)=\lim_{\Delta x\to 0}\frac{f(x+\Delta x)-f(x)}{\Delta x}=\lim_{h\to 0}\frac{f(x+h)-f(x)}{h}=\lim_{\Delta x\to 0}\frac{\Delta y}{\Delta x}=\frac{dx}{dy}$$

اگر $y=f(u)$ باشد که در آن u یک تابع بر حسب x، همچون $g(x)$ باشد، آهنگ تغییرات y نسبت به u برابر $\frac{dy}{du}$ و آهنگ تغییر u نسبت به x برابر $\frac{du}{dx}$ میباشد. در اینصورت آهنگ تغییر y نسبت به x برابر است با:

$$\frac{dy}{dx} = \frac{dy}{du} * \frac{du}{dx} \rightarrow y'_x = y'_u * u'_x$$

* در زیر به برخی از مشتق های معروف و پرکاربرد اشاره میکنیم (در روابط زیر u و v توابعی بر حسب x میباشند):

مشتق تابع	تابع	مشتق تابع	تابع
توابع جبری و چندجمله ای ها			
$y' = au'$	$y = au$	$y' = 0$	$y = c$
$y' = u' \pm v'$	$y = u \pm v$	$y' = n.u'.u^{n-1}$	$y = u^n$
$y' = \frac{u'.v - u.v'}{v^2}$	$y = \frac{u}{v}$	$y' = u'.v + u.v'$	$y = u.v$
توابع مثلثاتی			
$y' = -u'.\sin u$	$y = \cos u$	$y' = u'.\cos u$	$y = \sin u$
$y' = -u'(1 + \cot^2 u)$	$y = \cot u$	$y' = u'(1 + \tan^2 u)$	$y = \tan u$

قسمت دوم: کاربرد مشتق (شیب، صعود و نزول، اکسترمم، تقعر، نقطه عطف)

- تعیین معادله خط مماس بر تابع $f(x)$ در نقطه $x = a$:

ابتدا مقدار $f'(a)$ را به دست میاوریم و با m نشان میدهیم که برابر با شیب خط مماس میباشد، با داشتن این مقدار معادله خط مماس به صورت $y = m * (x - a) + f(a)$ میباشد. معادله خط عمود بر تابع نیز $y = -\frac{1}{m} * (x - a) + f(a)$ خواهد بود

- صعودی یا نزولی بودن: از جمله کاربرد های مشتق توابع میتوان به بررسی صعودی یا نزولی بودن توابع در بازه های داده شده اشاره کرد:

+ علامت مشتق تابع در بازه، نامنفی باشد $(y' \geq 0)$، تابع صعودی و چنانچه مثبت باشد $(y' > 0)$، اکیدا صعودی است

+ علامت مشتق تابع در بازه، نامثبت باشد $(y' \leq 0)$، تابع نزولی و چنانچه منفی باشد $(y' < 0)$ اکیدا نزولی است

- تعیین جهت تقعر: در صورتی که از مشتق تابع f، یعنی f'، مجدد مشتق بگیریم، به مشتق درجه ۲ دست میابیم که با f'' نشان داده میشود. با استفاده از مشتق درجه ۲ میتوان جهت تقعر توابع سهمی را نشان داد:

+ اگر علامت مشتق درجه دو مثبت باشد $(y'' > 0)$، تقعر سهمی رو به بالا میباشد

+ اگر علامت مشتق درجه دو منفی باشد $(y'' < 0)$، تقعر سهمی رو به پایین میباشد

- نقاط بحرانی: نقاط بحرانی به نقاطی از دامنه تابع گفته میشه که تابع در آن نقاط یا مشتق ندارد و یا اگر مشتق دارد، مقدار مشتق در اون نقطه برابر صفر هست. برای یافتن این نقاط، کافی است مشتق تابع را محاسبه کنیم و ریشه های آن یا نقاط دارای مشکل (بدون مشتق، مشتق چپ و راست نابرابر و ...) را به دست بیاوریم.

+ در صورتی که مشتق به صورت کسری بود، هم صورت و هم مخرج را برابر صفر قرار میدهیم، ریشه های صورت و مخرج مشتق تابع، نقاط بحرانی هستند به شرطی که عضو دامنه تابع f باشند.

- اکسترمم های نسبی: یکی از کاربرد های مشتق، تعیین نقاط اکسترمم و اکسترمم نسبی میباشد. نقاط اکسترمم، همان نقاط ماکسیمم و یا مینیمم تابع میباشد که جزئی از نقاط بحرانی تابع محسوب میشوند:

+ نقطه $x = a$ از تابع $f(x)$ را ماکسیمم نسبی مینامیم هرگاه که در یک همسایگی از نقطه a در دامنه تابع، $f(a)$ از مقدار سایر نقاط در همسایگی بیشتر باشد.

+ نقطه $x = b$ از تابع $f(x)$ را مینیمم نسبی مینامیم هرگاه که در یک همسایگی از نقطه b در دامنه تابع، $f(b)$ از مقدار سایر نقاط در همسایگی کمتر باشد.

- اکسترمم های مطلق: نقاط اکسترمم مطلق یا همان ماکسیمم مطلق و مینیمم مطلق، نقاطی هستند که مقدار تابع در آنها نسبت به تمامی نقاط دامنه تابع f بزرگتر یا مساوی باشد.

* نقاط ابتدایی و انتهایی بازه بسته $([a, b])$، میتوانند اکسترمم مطلق باشند اما نمیتوانند اکسترمم نسبی باشند زیرا در این نقاط همسایگی دو طرفه وجود ندارد.

- نقاط عطف: کاربرد بعدی مشتق، تعیین نقطه عطف هست. با فرض اینکه تابع f در نقطه $x = c$ پیوسته است، میتوان گفت که f در نقطه c عطف دارد هرگاه دو شرط زیر برقرار باشد:

+ نمودار تابع f در $x = c$ مماس داشته باشد (مشتق داشته باشد)

+ جهت تقعر تابع در $x = c$ تغییر کند (علامت مشتق درجه دو در c تغییر کند)

قسمت سوم: انتگرال و خواص آن

- انتگرال: انتگرال در واقع عکس مشتق گیری است. وقتی برای یک تابع یا نمودار داده شده انتگرال را محاسبه میکنیم در واقع مساحت زیر نمودار را بدست میاوریم. چنانچه تابع f را داشته باشیم و از آن مشتق بگیریم، تابع f' به دست می‌آید. حال اگر از تابع f' بخواهیم انتگرال بگیریم، به تابعی همچون $f(x) + c$ میرسیم که در این معادله c یک مقدار ثابت میباشد. به عبارتی داریم:

$$\big(f(x)\big)' = f'(x) \Longrightarrow \int f'(x)dx = f(x) + c$$

- انتگرال معین: انتگرال معین تابع f در بازه $[a, b]$ برابر با مساحت محصور بین تابع f با محور x ها و دو خط $x = a$ و $x = b$ میباشد. اگر تابع f در بازه $[a, b]$ پیوسته باشد و تابع F (انتگرال تابع f) به گونه ای باشد که برای هر x عضو بازه $[a, b]$ داشته باشیم $F'(x) = f(x)$، آنگاه داریم:

$$\int_a^b f(x)dx = F(x)\Big|_a^b = F(b) - F(a)$$

چندین نکته که در ارتباط با انتگرال ها:

$\int_a^b cf(x)dx = c\int_a^b f(x)dx$	$\int_a^a f(x)dx = 0$	$\int_a^b f(x)dx = -\int_b^a f(x)dx$

- انتگرال جزء به جزء:

با استفاده از روش جزء به جزء میتوان انتگرال های دشوار را به انتگرال های ساده تر تبدیل کرد. در صورتی که دو تابع u و v را داشته باشیم میتوان نوشت: $\int udv = uv - \int vdu$

- روش تغییر متغیر:

یکی از روش هایی که در انتگرال گیری برای ساده سازی انتگرال به کار میرود، روش تغییر متغیر (جایگزینی یا جانشینی) میباشد. به عنوان مثال چنانچه انتگرالی به صورت $\int_a^b f\big(g(x)\big)g'(x)dx$ داشته باشیم، با استفاده از تغییر متغیر $u = g(x)$، انتگرال ساده شده و معادل آن به صورت زیر میباشد که در آن $du = g'^{(x)}dx$ و $f\big(g(x)\big) = f(u)$ میباشد:

$$\int_{g(a)}^{g(b)} f(u)du$$

- انتگرال توابع قدرمطلق:

در محاسبه انتگرال توابعی که شامل قدرمطلق میباشند، باید قدرمطلق را با توجه به ریشه های آن تعیین علامت کرده و سپس تک تک انتگرال هایی را که در بازه های جدید ایجاد شده اند را محاسبه کرد.

- انتگرال توابع جزء صحیح:

در محاسبه این دسته از انتگرال ها، حدود دسته ها را باید طوری در نظر بگیریم که برای تابع درون انتگرال، در هر یک از بازه ها، تنها یک مقدار صحیح بدست بیاید.

* در جدول زیر به چندین مورد از انتگرال های پرکاربرد اشاره میکنیم: (u تابعی بر پایه متغیر x میباشد.)

$\int u^n du = \frac{1}{n+1}u^{n+1} + c$	$\int k.dx = kx + c$
$\int a^u.du = \frac{a^u}{\ln a} + c$	$\int \frac{1}{u}du = \ln\lvert u\rvert + c$
$\int \cos u\, du = \sin u + c$	$\int \sin u\, du = -\cos u + c$
$\int \ln u\, du = uln\, u - u + c$	$\int e^u du = e^u + c$

- انتگرال ناسره:

انتگرال ناسره به انتگرالی گفته میشود که یک یا دو سر بازه انتگرال گیری در آن بینهایت باشد. به انتگرال ناسره ای که مقدار مشخصی داشته باشد، همگرا و در غیر اینصورت واگرا گفته میشود. حل این موارد به صورت زیر میباشد:

$$\int_a^{+\infty} f(x)dx = \lim_{t\to+\infty}\int_a^t f(x)dx \quad \& \quad \int_{-\infty}^b f(x)dx = \lim_{t\to-\infty}\int_t^b f(x)dx$$

➢ بخش هشتم: احتمال و آنالیز ترکیبی

قسمت اول: اصول شمارش (جایگشت - ترکیب و ترتیب)

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، m + n روش وجود دارد.

* تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد. به طوری که اگر سوالی به صورت «انجام این کار یا آن کار» باشد، از اصل جمع استفاده میکنیم.

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد.

* هنگام مواجهه با اصل ضرب باید در نظر داشت که هر دو مرحله باید انجام شوند. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد. به طوری که اگر سوالی به صورت «انجام این کار و آن کار» باشد، از اصل ضرب استفاده میکنیم.

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت میگویند. برای محاسبه جایگشت n شی چندین نکته مهم وجود دارد که باید در نظر گرفته شوند، از جمله متمایز یا نامتمایز بودن اشیا، تکراری یا غیر تکراری بودن اشیا و ....

* هرگاه از اصطلاح صف استفاده شود، بیانگر وجود ترتیب در قرارگیری اشیاء است و در صورتی که گروه منظور نظر باشد، ترتیب در تشکیل آن مهم نخواهد بود.

+ در حالت عادی که ترتیب قرار گیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر با !n میباشد.

* در حالتی که بخواهیم n شی را به صورت دایره وار (به دور میز گرد) قرار دهیم، همواره یک عضو به عنوان مبدا در نظر گرفته میشود که در اینصورت تعداد جایگشت ها برابر با $(n-1)!$ خواهد بود.

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گرفتن در آن ها اهمیت دارد و آن را با نماد ریاضی $P(n.r)$ نشان میدهیم. این مقدار برابر است با: $P(n.r) = \frac{n!}{(n-r)!} \quad (0 \le r \le n)$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب چیده شدن در آن مهم نیست و آن را با نماد ریاضی $C(n.r)$ نشان میدهیم. این مقدار برابر است با: $C(n,r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n-r)!}$

* جدول زیر به طور خلاصه به نمایش شیوه محاسبات تعداد ترتیب و ترکیب اشاره میکند:

n تعداد همه اشیا	ترتیب (تشکیل صف)		ترکیب (تشکیل گروه)	
k تعداد انتخاب ها	عدم تکرار	وجود تکرار	عدم تکرار	وجود تکرار

نحوه محاسبه	$P(n.k)=\frac{n!}{(n-k)!}$	n^k	$C(n,k)=\frac{n!}{k!\,(n-k)!}$	$\frac{(n+k-1)!}{k!\,(n-k)!}$

قسمت دوم: احتمال (آشنایی با احتمال، اصول احتمال، احتمال شرطی)

- آزمایش یا پدیده تصادفی: آزمایش تصادفی، اتفاقی است که هنوز رخ نداده اما نتایج آن کاملا قابل پیش بینی میباشد مانند پرتاب تاس و سکه، نتیجه مسابقات و آزمون ها و ... .

- فضای نمونه: به مجموعه‌ی تمام نتایج ممکن یک آزمایش تصادفی، فضای نمونه گفته میشود که آن را با S و تعداد اعضای آن را با $n(S)$ نشان میدهیم. فضای نمونه را میتوان به دو دسته فضای نمونه گسسته و پیوسته تقسیم کرد.

* اگر تعداد حالت های ممکن برای یک آزمایش تصادفی برابر با m باشد و این آزمایش به تعداد k بار تکرار شده باشد، تعداد اعضای فضای نمونه برابر با $n(S)=m^k$ خواهد بود. به عنوان مثال فضای نمونه پرتاب m سکه یا m بار پرتاب یک سکه برابر 2^m میباشد.

- برآمد: به هر عضو از فضای نمونه، یک برآمد گفته میشود.

- پیشامد: هر زیر مجموعه از فضای نمونه را پیشامد مینامند. تعداد پیشامد های یک مجموعه n عضوی برابر 2^n میباشد.

* وقوع پیشامد: هنگامی میگوییم پیشامد A رخ داده است که یکی از اعضای آن به عنوان نتیجه آزمایش رخ داده باشد.

* انواع پیشامد عبارتند از: پیشامد ساده (پیشامدی که دارای یک برآمد باشد)، پیشامد ناممکن یا تهی (پیشامدی که هیچگاه اتفاق نمیافتد) و پیشامد حتمی (پیشامدی که حتما رخ میدهد).

- احتمال وقوع پیشامد: چنانچه A پیشامدی از فضای نمونه S باشد، احتمال وقوع پیشامد A که با P(A) نمایش داده میشود برابر است با: $P(A)=\frac{n(A)}{n(S)}$

* حداقل n(A) برابر با صفر و حداکثر آن برابر با n(S) است، لذا احتمال وقوع پیشامد A به صورت $0 \le P(A) \le 1$ میباشد.

- اجتماع دو مجموعه: در صورتی که A و B پیشامدهای فضای نمونه S باشند، $A \cup B$ زمانی رخ میدهد که یا A، یا B، یا هردو رخ دهند. احتمال وقوع پیشامد اجتماع دو مجموعه به صورت $P(A \cup B)=P(A)+P(B)-P(A \cap B)$ میباشد.

- اشتراک دو مجموعه: اگر که A و B دو پیشامد از فضای نمونه S باشند، $A \cap B$ زمانی رخ میدهد که هر دو پیشامد A و B رخ دهند. احتمال وقوع اشتراک دو پیشامد را با $P(A \cap B)$ نشان میدهند.

- پیشامد ناسازگار: دو پیشامد A و B هنگامی ناسازگار هستند که هیچ عضو مشترکی نداشته باشند. یعنی $P(A \cap B)=0$. در صورتی که دو پیشامد A و B ناسازگار باشند، احتمال وقوع اجتماع این دو پیشامد برابر $P(A \cup B)=P(A)+P(B)$ است.

- پیشامد مستقل: دو پیشامد A و B را پیشامد مستقل مینامند هنگامی که وقوع یکی، ربطی به وقوع دیگری نداشته باشد. شرط اینکه دو پیشامد مستقل از هم باشند بدین صورت میباشد: $P(A \cap B)=P(A)*P(B)$

- احتمال شرطی: چنانچه A و B دو پیشامد از فضای نمونه ای S باشد و $P(B) \neq 0$ باشد، آنگاه احتمال پیشامد A به شرطی که پیشامد B رخ داده باشد، با نماد $P(A|B)$ نمایش داده میشود و فرمول محاسبه آن به صورت زیر است:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} = \frac{n(A \cap B)}{n(B)}$$

- توزیع دو جمله ای (احتمال برنولی): آزمایشی که دارای دو نتیجه پیروزی و شکست باشد به طوریکه احتمال آنها به ترتیب برابر p و $q = 1 - p$ میباشد. این آزمایش را به تعداد n بار تکرار میکنیم که تمامی این آزمایش ها از یکدیگر مستقل میباشند. احتمال k بار پیروزی در این n بار آزمایش از رابطه $P(X = k) = \binom{n}{k} p^k q^{k-n} = \binom{n}{k} p^k (1-p)^{k-n}$ به دست می آید.

- احتمال کل: اگر فرض کنیم که A_1، A_2، ... و A_n پیشامد هایی با احتمال ناصفر باشند که فضای نمونه را افراز میکنند و B یک پیشامد دلخواه باشد، رابطه زیر حاصل خواهد شد که از آن با نام قانون احتمال کل یاد میشود:

$$P(B) = \sum_{i=1}^{n} P(B \cap A_i) = \sum_{i=1}^{n} P(A_i) P(B|A_i)$$

➢ بخش نهم: آمار و اندازه گیری

قسمت اول: آمار و اندازه گیری (علم آمار - جامعه و نمونه - متغیر و انواع آن)

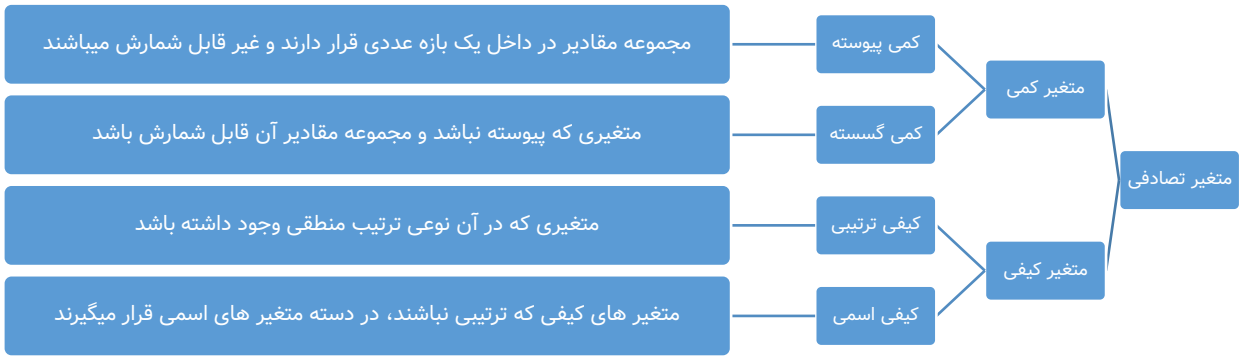
- جامعه آماری: مجموعه ای از افراد یا اشیا که میخواهیم در مورد آنها موضوع یا موضوعاتی را بررسی کنیم. با توجه به این توصیف میتوان گفت جامعه آماری مجموعه ای از افراد یا اشیا میباشد که حداقل در یک صفت مشترک هستند.

- سرشماری: اگر تمامی افراد یک جامعه را مورد بررسی قرار دهیم، آن جامعه را سرشماری کرده ایم. سرشماری مشکلات متعددی دارد که از جمله آنها میتوان به در دسترس نبودن تمام اعضای جامعه - وقت گیر بودن دسترسی به تمام اعضای جامعه - گران تمام شدن بررسی تمام اعضای جامعه - از بین رفتن جامعه در برخی از مطالعات اشاره کرد.

- صفت: کمیت یا کیفیتی که متعلق به عناصر جامعه آماری است را صفت مینامند. صفت بر دو نوع ثابت (همه عناصر جامعه آن را دارا باشند) و متغیر (از یک عنصر به عنصر دیگر تغییر کند) میباشد.

- نمونه: گاهی به علت اندازه جامعه آماری، نمیتوان کلیه اجزای جامعه را بررسی کرد. در این مواقع اقدام به بررسی تصادفی بخشی از جامعه آماری میشود و نتایج به صورت استقرایی به تمام جامعه تعمیم داده میشود.

- متغیر تصادفی: مشخصه ویژه ای از افراد جامعه که میخواهیم مورد بررسی قرار دهیم. متغیر های تصادفی از جهت قابل اندازه گیری بودن یا نبودن به دو دسته کیفی و کمی تقسیم بندی میشوند که هر کدام از این دسته بندی ها، تقسیم بندی منحصر به خود را دارند که در شکل زیر آنها را مشاهده میکنیم:



* متغیر تصادفی کمی: متغیر هایی که قابل اندازه گیری میباشند و مقادیر عددی به خود میگیرند و برای آنها اعمال ریاضی همچون جمع و ضرب و .. قابل انجام باشد.

* متغیر تصادفی کیفی: متغیر هایی که قابل اندازه گیری نباشند و صرفا برای مقایسه و دسته بندی افراد یا اشیا در گروه ها به کار میرود. این دسته از متغیر ها لزوما مقدار عددی نمیگیرد.

قسمت دوم: دسته بندی داده ها و جدول های فراوانی

- فراوانی: تعداد دفعاتی که یک شی یا عدد تکرار میشود را فراوانی آن شی یا عدد میگوییم که با f_i نشان داده میشود. فراوانی داده ها انواع مختلفی دارد از جمله:

+ فراوانی مطلق: تعداد دفعاتی که یک داده آماری در یک جامعه آماری تکرار میشود و آن را با f_i نشان میدهیم.

+ فراوانی کل (حجم جامعه): به تعداد کل اعضای یک جامعه یا مجموع فراوانی های مطلق، حجم جامعه گفته میشود.

+ فراوانی تجمعی: منظور از فراوانی تجمعی طبقه i ام یعنی مجموع فراوانی های مطلق از طبقه اول تا طبقه i ام.

+ فراوانی نسبی: عبارت است از خارج قسمت نسبت فراوانی مطلق هر دسته بر فراوانی کل که با r_i نشان داده میشود و از طریق رابطه $r_i = \frac{f_i}{n}$ محاسبه میگردد.

- توزیع فراوانی: سازماندهی مشاهدات (داده ها) را در آمار، «توزیع فراوانی» مینامند، به عبارتی توزیع فراوانی تعدادی داده عبارت است از جدول مرتب شده مقادیر آن داده ها که تکرار وقوع هر داده در آن مشخص شده باشد.

- جدول توزیع فراوانی: جدولی است که برای مرتب سازی و دسته بندی داده ها به کار میرود، بر حسب کم یا زیاد بودن داده های آماری، در دو حالت میتوان جدولی برای آنها در نظر گرفت.

- نمودار های آماری

از انواع این نمودار ها میتوان به نمودار های میله ای، نمودار های مستطیلی یا هیستوگرام، نمودار های چند بر فراوانی و ... اشاره کرد که هر کدام از آنها در حالت های خاصی به کار میروند.

- نمودار میله ای: این نمودار بیشتر هنگام کار بر روی متغیر های کمی گسسته و متغیر های کیفی به کار میرود. در نمودار میله ای ترتیب قرار گیری میله های (متغیر ها) اهمیتی ندارد.

- نمودار مستطیلی: از این نمودار وقتی که جدول دسته بندی توزیع فراوانی در دسترس باشد استفاده میکنیم. برای رسم این نمودار روی محور x ها کرانه های طبقات (حدود دسته ها) و روی محور y ها، فراوانی (مطلق، نسبی و ...) دسته ها را مشخص میکنیم. نمودار مستطیلی برای متغیر های کمی پیوسته مناسب میباشد.

- نمودار دایره ای: این نمودار برای نمایش متغیر های کیفی مناسب میباشد. برای تشکیل نمودار دایره ای باید زاویه های متناسب با فراوانی دسته ها را پیدا کرد و برای اینکار با داشتن فراوانی مطلق دسته i ام، با فرمول $S_i = \frac{f_i}{n} * 360$ زاویه نظیر آن محاسبه میشود.

- شاخص های عددی (مرکزی و پراکندگی)

معمولا نیاز است تا به کمک مقادیری، تمرکز داده ها را بررسی کنیم. برای این منظور باید بدانیم که داده ها حول چه نقطه ای تجمع پیدا کرده اند یا چگونه تجمع پیدا کرده اند، آیا داده ها به هم نزدیکند یا از هم دورند. برای منظور اول از شاخص های مرکزی استفاده میشود که نشان دهنده مرکز تجمع داده ها میباشد و برای منظور دوم از شاخص های پراکندگی استفاده میشود که نشان دهنده تجمع داده ها حول مرکز است.

در ادامه به بررسی مفصل هر کدام از این شاخص ها خواهیم پرداخت:

قسمت سوم: شاخص های مرکزی (میانگین، میانه، مد)

شاخص های مرکزی به مقادیری گفته میشود که مرکز داده ها را مشخص میکند. این شاخص نشان دهنده تمرکز داده ها است. از جمله شاخص های مرکزی که در ادامه به آنها میپردازیم عبارتند از میانگین، میانه، نما یا مد و چارک.

- میانگین: این شاخص که اصلی ترین و مهمترین شاخص مرکزی است، به معنای معدل کل داده ها میباشد و دارای دو حالت وزن دار و بی وزن است. در صورتی که داده ها فراوانی نداشته باشند، از میانگین بی وزن و در صورتی که داده ها فراوانی داشته باشند، از میانگین وزن دار استفاده میشود:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \cdots + x_n}{n} = \frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n} x_i$$

- میانه (Md): میانه داده ها مقداری است که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر داده ها از آن کوچکتر هستند. برای یافتن میانه، ابتدا باید داده ها به صورت صعودی مرتب شوند.

- مد یا نما (Mo): داده یا داده هایی که در میان تمامی داده های آماری، بیشترین فراوانی (تکرار) را داشته باشند. با توجه به اینکه فراوانی چندین داده ممکن است یکسان باشد، میتوان گفت که مد، شاخص منحصر به فردی نیست.

+ اگر تمامی داده ها در عدد ثابتی ضرب شوند یا با عدد ثابتی جمع شوند، میانگین، مد و میانه نیز در آن عدد ضرب شده یا با آن جمع بسته میشود.

قسمت چهارم: شاخص های پراکندگی (واریانس، ضریب تغییرات، انحراف معیار)

شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- **دامنه تغییرات:** دامنه تغییرات عبارت است از اختلاف بین بزرگترین داده و کوچکترین داده که آن را با نماد R نمایش میدهند: $R = x_n - x_1 = x_{max} - x_{min}$

- **واریانس:** شاخصی است که تغییرات تمامی داده ها را نسبت به یک مبدا (میانگین) بیان میکند. واریانس را با نماد σ^2 نمایش میدهند:

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + \cdots + (x_n - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i)^2}{n} - \bar{x}^2$$

+ هر چه واریانس به صفر نزدیکتر باشد، پراکندگی میان داده ها کمتر خواهد بود.

- **انحراف معیار:** از جذر مثبت واریانس، انحراف معیار به دست می آید و رابطه آن به صورت $\sigma = \sqrt{\sigma^2}$ میباشد.

+ اگر عدد ثابتی را با داده ها جمع کنیم یا از آنها کسر کنیم، انحراف معیار تغییری نخواهد کرد و اگر همه داده ها را در عدد ثابتی ضرب کنیم یا بر آن تقسیم کنیم، انحراف معیار در قدرمطلق آن عدد ضرب یا بر آن تقسیم میشود.

- **ضریب تغییرات:** از تقسیم انحراف معیار به میانگین به دست می آید و با توجه به اینکه واحد میانگین و انحراف معیار یکی میباشد، ضریب تغییرات بدون واحد خواهد بود و تنها شاخص پراکندگی بدون واحد میباشد: $C.V = \frac{\sigma_x}{\bar{x}}$

- **مقایسه دو گروه:** برای مقایسه دو گروه چنانچه میانگین آن دو گروه برابر نباشد، با استفاده از محاسبه ضریب تغییرات به مقایسه آنها میپردازیم، هرچه ضریب تغییرات بیشتر باشد، پراکندگی نیز بیشتر خواهد بود و دقت آن گروه کمتر خواهد بود.

بخش دهم: منطق ریاضی

قسمت اول: استدلال و گزاره های منطقی

- **استدلال:** یک استدلال از چند جمله خبری (ملزومات استدلال) و یک نتیجه (نتیجه استدلال) تشکیل میشود.

- **گزاره:** گزاره جمله ای است خبری که یا درست است یا نادرست ولی هیچگاه همزمان درست و نادرست نمیباشد.

- **ارزش گزاره:** درست یا نادرست بودن یک گزاره را ارزش گزاره میگویند. ارزش گزاره درست را با «T» و ارزش گزاره نادرست را با «F» نشان میدهند.

- **جدول ارزش گزاره ها:** برای نشان دادن ارزش یک گزاره به صورت جدولی به صورت مقابل اقدام میکنیم:

p
T
F

* اگر n گزاره داشته باشیم، تعداد حالت های گزاره ها نسبت به هم یا همان تعداد ردیف ها در جدول ارزش گزاره ها برابر 2^n میباشد.

- **گزاره نما:** هر جمله خبری که شامل یک یا چند متغیر باشد، یک گزاره نما خوانده میشود. در هر گزاره نما به مجموعه مقادیری که بتوان آنها را به جای متغیر ها قرار داد تا گزاره نما به یک گزاره تبدیل شود دامنه گزاره نما میگویند و با حرف D نمایش داده میشود.

- **نقیض یک گزاره:** اگر p یک گزاره باشد، نقیض آن گزاره ای است ارزش آن برعکس ارزش گزاره p باشد. نقیض گزاره p را که با $\sim p$ نمایش میدهیم و به طور معمول آن را به صورت «چنین نیست که p» و یا با منفی کردن فعل گزاره میخوانیم:

- گزاره های هم ارز: چنانچه دو گزاره p و q را داشته باشیم و ارزش هر دوی آنها یکسان باشد (هر دو درست یا هر دو نادرست) به آنها گزاره های هم ارز میگوییم و مینویسیم: $p \equiv q$.

قسمت دوم: ترکیب گزاره های منطقی

از ترکیب دو یا چند گزاره به وسیله رابط های گزاره ای همانند «و»، «یا»، «اگر _ آنگاه» و ...، گزاره های مرکب به دست می آیند که در ادامه آنها را بررسی میکنیم:

- ترکیب فصلی: به عبارت «p یا q»، ترکیب فصلی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \vee q$ نمایش داده میشود. ارزش ترکیب فصلی دو گزاره همواره درست است مگر زمانی که ارزش هر دو گزاره نادرست باشد. رابط منطقی « ∨ » را فاصل مینامند

- ترکیب عطفی: به عبارت «p و q»، ترکیب عطفی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \wedge q$ نمایش داده میشود. ارزش ترکیب عطفی دو گزاره تنها زمانی درست است که ارزش هر دو گزاره درست باشد. رابط منطقی « ∧ » را عاطف مینامند

- ترکیب شرطی: به عبارت «اگر p آنگاه q»، ترکیب شرطی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \Longrightarrow q$ نمایش داده میشود. در این ترکیب گزاره p را مقدم شرط و گزاره q را تألی شرط یا حکم مینامند. ارزش ترکیب فصلی دو گزاره همواره درست است مگر زمانی که ارزش مقدم درست و ارزش تألی نادرست باشد.

- ترکیب دو شرطی: گزاره مرکب $(p \Longrightarrow q) \wedge (q \Longrightarrow p)$ را با نماد $p \Leftrightarrow q$ نمایش میدهند و آن را ترکیب دوشرطی گزاره های p و q مینامند به حالت های « اگر p، آنگاه q و برعکس» یا « q اگر و تنها اگر q » خوانده میشود. یک گزاره دو شرطی فقط وقتی درست که ارزش هر دو مولفه آن یکسان باشد، یعنی هردو درست یا هردو نادرست باشند.

قسمت سوم: استلزام و استنتاج (استلزام منطقی)

در صورتی که p_1، p_2، ...، p_n و q گزاره باشند، گزاره شرطی $p_1 \wedge p_2 \wedge \ldots \wedge p_n \Longrightarrow q$ را یک استلزام منطقی مینامند

* چنانچه گزاره $p_1 \wedge p_2 \wedge \ldots \wedge p_n \Longrightarrow q$ یک گزاره همیشه درست باشد، میگوییم که p_1، p_2، ... و p_n، گزاره q را نتیجه میدهند که آن را به صورت زیر نشان میدهیم و به این عبارت، یک استنتاج میگوییم.

$$\begin{array}{l} p_1 \\ \vdots \\ p_n \\ \hline \therefore q \end{array}$$

قسمت چهارم: سورها

- سور ها: عبارت هایی که اگر در ابتدای هر گزاره نما قرار گیرند، آن را به گزاره ای با ارزش درست یا نادرست تبدیل میکنند.

- سور عمومی: هرگاه بر سر گزاره نمایی، عبارتی مانند «هر چه باشد» یا «به ازای هر مقدار» یا «به ازای جمیع مقادیر» یا نظیر آنها قرار گیرد، آنگاه گزاره نما به گزاری ای با سور عمومی تبدیل میشود. چنانچه p(x) یک گزاره نما باشد، آنگاه گزاره «به ازای هر x، P(x)» یک گزاره با سور عمومی است و آن را به صورت مقابل نشان میدهند: $\forall x : p(x)$

- سور وجودی: هر گاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همانند «وجود دارد» یا «به ازای بعضی مقادیر» یا نظیر اینها قرار گیرد، آن را به گزاره ای با سور وجودی تبدیل میکند. گزاره «به ازای بعضی مقادیر x، p(x)» را با نماد مقابل نشان میدهند: $\exists x : p(x)$

- سور انحصاری: هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود دارد یک» یا «به ازای تنها یک مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور انحصاری تبدیل میکند و با نماد مقابل نشان میدهند: $\exists! x : p(x)$

- سور صفر: هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود ندارد هیچ» یا «به ازای هیچ مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور صفر تبدیل میکند و با نماد مقابل نشان میدهند: $\nexists x : p(x)$

- نقیض سور ها:

* برای نقض کردن گزاره ای که با سور عمومی بیان شده است، کافی است آن را به صور وجودی تبدیل کنیم به طوری که قسمت گزاره نمای آن نقیض شده باشد. همچنین برای نقض کردن گزاره ای که با سور وجودی بیان شده است، کافی است آن را به صور عمومی تبدیل کنیم. نقیض سور صفر، سور وجودی میباشد.

➢ بخش یازدهم: ماتریس ها

قسمت اول: آشنایی با ماتریس ها

- ماتریس: ماتریس تعاریف متعدد اما همراستا دارد که در زیر به آنها اشاره میکنیم:

+ «ماتریس آرایه ای از اعداد است که در تعدادی سطر و ستون مشخص کنار هم قرار گرفته اند»

+ «منظور از یک ماتریس همچون $A_{m\times n}$، آرایشی از عناصر است که در m سطر و n ستون قرار گرفته اند. به هر یک از عناصر قرار گرفته در این ماتریس، درایه ماتریس گفته میشود. که با a_{ij} نشان داده میشود.»

- درایه های ماتریس: به هر یک از اعداد داخل ماتریس، عنصر یا درایه ماتریس گفته میشود. اگر دو ماتریس $A_{m\times n}$ و $B_{m'\times n'}$ داشته باشیم، درایه های آنها به ترتیب با a_{ij} و b_{ij} نشان داده میشود.

- مرتبه ماتریس: در ماتریسی که به صورت $A_{m\times n}$ نمایش داده میشود، به $m \times n$ مرتبه ماتریس گفته میشود.

- ترانهاده ماتریس: ترانهاده ماتریس A که با A^T نشان داده میشود، ماتریسی است که از جابجایی درایه های سطر و ستون یک ماتریس به دست می آید.

* از انواع ماتریس های خاص بر اساس مرتبه، ماتریس های سطری و ستونی میباشند.

+ ماتریس های سطری ماتریس هایی هستند که تنها از یک سطر تشکیل شده اند.

+ ماتریس های ستونی آن دسته از ماتریس ها هستند که تنها از یک ستون تشکیل شده اند.

- ماتریس مربعی: یکی از انواع ماتریس های خاص بر اساس مرتبه ماتریس، ماتریس مربعی میباشد. در ماتریس مربعی تعداد سطر ها و ستون ها برابر میباشد.

* در تقسیم بندی ماتریس های خاص بر اساس درایه های ماتریس میتوان به ماتریس هایی چون ماتریس متقارن (هرمیتی)، ماتریس پادمتقارن (ضدمتقارن)، ماتریس قطری، ماتریس اسکالر، ماتریس همانی و ماتریس مثلثی اشاره کرد.

- ماتریس صفر: ماتریسی است که مقدار تمامی درایه های آن برابر با صفر میباشد:

$$O[o_{ij}] \Longrightarrow \forall i,j : o_{ij} = 0$$

قسمت دوم: عملیات روی ماتریس ها

- ضرب ماتریس در عدد ثابت:

$$k \in \mathbb{R} \text{ و } A = [a_{ij}]_{m\times n} \Rightarrow kA = k \times [a_{ij}]_{m\times n} = [ka_{ij}]_{m\times n}$$

* ماتریس ها را نمیتوان با عددی حقیقی جمع بست یا عددی حقیقی را از آنها کسر کرد.

- جمع و تفریق دو ماتریس: دو ماتریس A و B هنگامی جمع یا تفریق پذیر هستند که هم درجه باشند:

$$C = A \pm B \Rightarrow [c_{ij}]_{m\times n} = [a_{ij} \pm b_{ij}]_{m\times n}$$

- ضرب ماتریس ها: شرط آنکه ضرب میان دو ماتریس A و B به صورت $A \times B$ تعریف پذیر باشد، این است که تعداد ستون های ماتریس A با تعداد سطر های ماتریس B برابر باشد. یعنی اگر ماتریس A به صورت $m \times n$ باشد، B باید از مرتبه $n \times p$ باشد. در اینصورت ماتریس نتیجه ضرب دو ماتریس A و B به صورت مقابل خواهد بود: $A_{m\times n} \times B_{n\times p} = C_{m\times p}$

ضرب ماتریس ها به صورت سطر در ستون انجام میشود:

$$A_{m\times n} \times B_{n\times p} = C_{m\times p} \Rightarrow c_{ij} = \sum_{k=1}^{n} a_{ik} * b_{kj}$$

* یکی از مهمترین ویژگی ها و نکاتی که در ارتباط با ضرب ماتریس ها باید به یاد داشت این است که ضرب ماتریس ها خاصیت جابجایی ندارد: $A \times B \neq B \times A$

* اگر که حاصلضرب دو ماتریس برابر صفر شود، نمیتوان حتما نتیجه گرفت که یکی از دو ماتریس برابر با صفر است.

* چنانچه ماتریس A یک ماتریس قطری باشد، برای محاسبه A^n، کافی است درایه های قطر اصلی را به توان n برسانیم.

* اگر ماتریس A یک ماتریس شبه قطری باشد، برای محاسبه A^n داریم:

$$B = \begin{bmatrix} 0 & b \\ b & 0 \end{bmatrix} \Rightarrow B^n = \begin{cases} n = 2k: & \begin{bmatrix} b^n & 0 \\ 0 & b^n \end{bmatrix} \\ n = 2k+1: & \begin{bmatrix} 0 & b^n \\ b^n & 0 \end{bmatrix} \end{cases}$$

* اگر ماتریس A متقارن باشد، آنگاه به ازای عدد طبیعی n، ماتریس A^n نیز متقارن خواهد بود.

* اگر ماتریس A پادمتقارن باشد، آنگاه توان های زوج A ماتریس متقارن و توان های فرد A ماتریس پادمتقارن خواهند بود.

- دترمینان ماتریس: دترمینان هر ماتریس مربعی همچون A را با نماد $|A|$ یا $\det(A)$ نمایش میدهند و برای ماتریس مربعی A از مرتبه ۲، محاسبه دترمینان به صورت زیر میباشد:

$$A = \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix} \Rightarrow |A| = ad - bc$$

- دترمینان ماتریس مربعی از مرتبه n: دترمینان هر ماتریس مربعی مساوی است با مجموع حاصلضرب عناصر یک سطر یا یک ستون دلخواه در همسازه متناظرشان. برای محاسبه دترمینان ماتریس، بهتر است آن را حول سطر یا ستونی بسط دهیم که تعداد عضو های صفر آن بیشتر باشد. وجود سطر یا ستون تماما صفر در ماتریس، باعث میشود که دترمینان ماتریس برابر صفر شود. دترمینان ماتریس های قطری، بالا مثلثی و پایین مثلثی برابر حاصل ضرب درایه های روی قطر اصلی میباشد.

- دستور ساروس (محاسبه دترمینان ماتریس های 3×3): در استفاده از دستور ساروس که مختص محاسبه دترمینان ماتریس سه در سه میباشد، به صورت شکل زیر عمل میکنیم:

$$A = \begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & f \\ g & h & i \end{bmatrix} \Rightarrow |A| = \begin{matrix} + & + & + & - & - & - \\ \begin{bmatrix} a & b & c & a & b \\ d & e & f & d & e \\ g & h & i & g & h \end{bmatrix} \end{matrix}$$

$$|A| = (aei + bfg + cdh) - (ceg + afh + bdi)$$

- ماتریس معکوس: اگر برای ماتریس مربعی A، ماتریسی مربعی همچون B وجود داشته باشد به طوری که $AB = BA = I$، آنگاه A را وارون پذیر میگوییم و ماتریس B را وارون یا معکوس ماتریس A مینامیم.

قسمت سوم: حل دستگاه های معادلاتی با ماتریس

یکی از کاربرد های ماتریس ها در ریاضیات، استفاده از آنها برای حل دستگاه های چند معادله چند مجهولی خطی میباشد..

به مثال زیر دقت کنید:

$$\begin{cases} ax + by = c \\ dx + ey = f \end{cases} \Leftrightarrow \begin{bmatrix} a & b \\ d & e \end{bmatrix} \begin{bmatrix} x \\ y \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} c \\ f \end{bmatrix} \Rightarrow A \times X = B$$

* حل دستگاه ها با استفاده از ماتریس ها با روش های مختلفی انجام میشود.

- روش معکوس ماتریس: چنانچه ماتریس ضرایب در رابطه $A \times X = B$ وارون پذیر باشد (دترمینان آن غیر صفر باشد)، میتوان نوشت: $A \times X = B \Rightarrow A^{-1}AX = A^{-1}B \Rightarrow X = A^{-1}B$

حال با استفاده از معلومات دستگاه که همان ماتریس ضرایب و ماتریس بردار ثابت میباشد، میتوان ماتریس مجهولات را به دست آورد. به عنوان مثال در دستگاه دو معادله دو مجهولی داریم:

$$\begin{cases} a_1x + b_1y = c_1 \\ a_2x + b_2y = c_2 \end{cases} \Rightarrow \begin{bmatrix} a_1 & b_1 \\ a_2 & b_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} x \\ y \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} c_1 \\ c_2 \end{bmatrix} \Rightarrow A \times X = B \Rightarrow X = A^{-1}B = \frac{1}{\det(A)} \begin{bmatrix} b_2 & -a_2 \\ -b_1 & a_1 \end{bmatrix} \times \begin{bmatrix} c_1 \\ c_2 \end{bmatrix}$$

- روش کرامر: در روش کرامر برای محاسبه هر مجهول، ستون ضرایب آن را در ماتریس ضرایب حذف کرده و به جای آن ماتریس مقادیر ثابت (B) را قرار میدهیم. سپس دترمینان ماتریس جدید به دست آمده را محاسبه میکنیم و مقدار آن را بر دترمینان ماتریس ضرایب تقسیم میکنیم. حال با داشتن این دترمینان ها میتوان نوشت:

$$x = \frac{D_x}{D} \quad , \quad y = \frac{D_y}{D} \quad , \quad z = \frac{D_z}{D}$$

➢ بخش دوازدهم: هندسه تحلیلی

قسمت اول: هندسه تحلیلی در فضای R2 و R3 (دستگاه های مختصات)

منظور از مختصات نقطه در صفحه، بیان طول و عرض آن نقطه در صفحه مختصاتی است. صفحه مختصاتی به کمک محورهای مختصات به چهار ناحیه تقسیم میشود که شماره گذاری این ناحیه ها از ۱ تا ۴ به طور پادساعتگرد انجام میشود.

* در یک دستگاه مختصات در فضای دو بعدی، یک نقطه با دو مولفه مشخص میشود: مولفه طول (x) و مولفه عرض (y). مختصات یک نقطه با طول x_1 و عرض y_1 را میتوان به صورت (x_1, y_1) یا $\begin{bmatrix} x_1 \\ y_1 \end{bmatrix}$ نشان داد.

- فاصله میان دو نقطه (x_a, y_a) و (x_b, y_b) با رابطه $d = |AB| = \sqrt{(x_b - x_a)^2 + (y_b - y_a)^2}$ محاسبه میشود.

- معادله یک خط که به صورت $y = mx + c$ نمایش داده میشود، معادله استاندارد خط نامیده میشود. در این حالت m شیب خط و c عرض از مبدا خط میباشد.

* فرم دیگری از نمایش معادله خط به صورت $ax + by + c = 0$ میباشد که به آن فرم گسترده معادله خط گفته میشود و در این حالت شیب خط برابر $-\frac{a}{b}$ و عرض از مبدا برابر $-\frac{c}{b}$ میباشد.

- دو خط با معادله $y = mx + c$ و $y = m'x + c'$ در صفحه مختصات نسبت به همدیگر دو حالت دارند، یا متقاطع اند یا موازی. چنانچه شیب دو خط مساوی هم باشد $(m = m')$، میگوییم که این دو خط موازی هم هستند.

چنانچه دو خط موازی نباشند، آن دو خط با هم متقاطع خواهند بود و همدیگر را در یک نقطه قطع خواهند کرد. پس میتوان گفت شرط متقاطع بودن دو خط این است که شیب این دو خط نابرابر باشد $(m \neq m')$. از حالت های خاص تقاطع دو خط، عمود بودن دو خط است و زمانی رخ میدهد که ضرب شیب دو خط برابر با 1- باشد $(m.m' = -1)$.

- هندسه تحلیلی (فضای R^3):

چنانچه در محور مختصات علاوه بر طول و عرض، ارتفاع نیز در نظر گرفته شود، با مختصات سه بعدی روبرو خواهیم شد که در این دستگاه مختصات، نقطه ای همچون A دارای سه مؤلفه طول (x)، عرض (y) و ارتفاع (z) خواهد بود و به صورت $A(x_a, y_a, z_a)$ نمایش داده میشود. فضا در دستگاه سه بعدی به ۸ بخش یا ناحیه تقسیم میشود که ۴ تای آن بالای صفحه xoy و ۴ تای مابقی زیر صفحه xoy قرار دارند.

- چنانچه در صفحه مختصات دو نقطه A و B با مختصات (x_a, y_a, z_a) و (x_b, y_b, z_b) داشته باشیم، فاصله میان این دو نقطه با استفاده از رابطه $d = |AB| = \sqrt{(x_b - x_a)^2 + (y_b - y_a)^2 + (z_b - z_a)^2}$ محاسبه میشود.

قسمت دوم: بردارها، ویژگی ها و اعمال جبری آنها

در حالت کلی به هر پاره خط جهت دار در دستگاه های مختصات (چه دو بعدی و چه سه بعدی) بردار گفته میشود. چنانچه نقطه آغاز بردار برابر با A و نقطه پایانی برابر با B باشد، بردار به صورت $\overrightarrow{AB}$ نشان داده میشود.

* اگر که نقطه ابتدایی برداری، مبدا مختصات و نقطه انتهایی آن نقطه ای همچون A باشد، بردار را به صورت $\vec{A}$ نشان میدهیم.

* دو بردار هنگامی مساوی هستند که سه شرط (هم اندازه ، هم راستا (موازی) و هم جهت بودن) در آنها برقرار باشد.

- بردار یکه: برداری است که طول آن برابر یک واحد میباشد. در دستگاه های مختصات، بردار های یکه متناظر با محور های x، y و z به ترتیب با نماد های $\vec{i}$، $\vec{j}$ و $\vec{k}$ نمایش داده میشوند: $\vec{i} = (1,0,0)$، $\vec{j} = (0,1,0)$ و $\vec{k} = (0,0,1)$

- جمع دو بردار: چنانچه دو بردار به صورت $\vec{a}(a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b}(b_1, b_2, b_3)$ داشته باشیم، آنگاه جمع دو بردار که به صورت $\vec{a} + \vec{b}$ نمایش داده میشود برابر است با جمع نظیر به نظیر مؤلفه ها.

- ضرب عدد در بردار: چنانچه عدد n که یک عدد حقیقی میباشد را داشته باشیم میتوان نوشت: $n.\vec{a} = (na_1, na_2, na_3)$ و در ارتباط با اندازه بردار جدید میتوان گفت که $|n.\vec{a}| = |n||\vec{a}|$

چنانچه سه بردار $\vec{a}$، $\vec{b}$، $\vec{c}$ و اعداد حقیقی r و s را داشته باشیم، میتوان به ویژگی ها و خاصیت های زیر اشاره کرد:

- ضرب بردار ها: ضرب بردارها به دو صورت ضرب داخلی و ضرب خارجی انجام میشود که در ادامه به بررسی آنها خواهیم پرداخت

- ضرب داخلی بردار ها: حاصل ضرب داخلی دو بردار که به صورت $\vec{a}.\vec{b}$ نشان داده میشود، یک عدد اسکالر است. با داشتن مختصات دو بردار به صورت $\vec{a} = (a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b} = (b_1, b_2, b_3)$، ضرب داخلی دو بردار را میتوان به فرم زیر نوشت:

$$\vec{a}.\vec{b} = a_1.b_1 + a_2.b_2 + a_3.b_3$$

* در صورتی که اندازه دو بردار ($|\vec{a}|$ و $|\vec{b}|$) و زاویه میان دو بردار a و b (θ) را داشته باشیم، مقدار حاصل ضرب دخلی دو بردار برابر است با: $\vec{a}.\vec{b} = |\vec{a}||\vec{b}|.\cos\theta$

- ضرب خارجی: نوع دیگر از ضرب بین بردار ها، ضرب خارجی نام دارد. در ضرب خارجی برعکس ضرب داخلی، حاصل ضرب به صورت یک بردار میباشد که بر هر دو بردار عمود میباشد. با داشتن مختصات دو بردار $\vec{a} = (a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b} = (b_1, b_2, b_3)$، ضرب خارجی دو بردار را میتوان به فرم $\vec{a} \times \vec{b} = (a_2b_3 - a_3b_2, a_3b_1 - a_1b_3, a_1b_2 - a_2b_1)$ نوشت

* در صورتی که اندازه دو بردار ($|\vec{a}|$ و $|\vec{b}|$) و زاویه میان آنها (θ) را داشته باشیم، مقدار حاصل ضرب خارجی دو بردار برابر است با $\vec{a} \times \vec{b} = |\vec{a}||\vec{b}|.\sin\theta$.

قسمت سوم: خط و صفحه در فضا (نقطه، خط و صفحه در فضا)

- معادله خط در فضا: معادله خط در فضا را میتوان به وسیله سه فرم نشان داد: فرم برداری، فرم پارامتری، فرم متقارن و فارغ از فرم نشان دادن خط، نیاز به دو مورد داریم: یک نقطه بر روی خط و یک بردار در راستای خط (بردار هادی ($\vec{u}$)).

* اگر رابطه به دست آمده در نمایش برداری را درایه به درایه نشان دهیم، به فرم پارامتری نمایش خط میرسیم:

$$L = \begin{cases} x = x_0 + at \\ y = y_0 + bt \\ z = z_0 + ct \end{cases}$$

* و چنانچه در فرم پارامتری هر سطر را بر اساس t بنویسیم و در نهایت آنها را با هم مساوی قرار دهیم، به فرم متقارن دست خواهیم یافت که به صورت زیر میباشد:

$$L: \frac{x - x_0}{a} = \frac{y - y_0}{b} = \frac{z - z_0}{c} = t$$

- دو خط در فضا نسبت به هم سه حالت دارند، یا متقاطع اند، یا موازی اند یا متنافر

* برای تعیین وضعیت دو خط نسبت به همدیگر، ابتدا یکی از آنها را به فرم پارامتری تبدیل میکنیم، سپس مقادیر x، y و z به دست آمده بر حسب t را در معادله خط دوم قرار میدهیم. بسته به t سه حالت داریم:

+ اگر در مقایسه دو به دو x-y و y-z یا ... مقدار t یکسان باشد، دو خط متقاطع اند

+ اگر به وضعیت بدیهی همچون (0=0) برسیم، میتوان گفت که دو خط بر هم منطبق اند

+ در غیر از این دو حالت، دو خط داده شده نسبت به هم یا متنافر اند یا موازی؛ چنانچه بردار هادی هر دو خط موازی باشد، دو خط نیز موازی خواهند بود و در غیر اینصورت دو خط متنافر اند.

- معادله صفحه در فضا: برای نوشتن معادله یک صفحه در فضا به یک نقطه بر روی صفحه و یک برداری عمود بر صفحه نیاز داریم که به این بردار عمود بر صفحه، بردار نرمال گفته میشود و با $\vec{n}$ نمایش داده میشود.

- دو صفحه در فضا نسبت به همدیگر سه حالت دارند، یا منطبق اند، یا موازی یا متقاطع.

+ چنانچه دو صفحه P و P' بر هم منطبق باشند، خواهیم داشت: $\frac{a}{a'}=\frac{b}{b'}=\frac{c}{c'}=\frac{d}{d'}$

+ اگر دو صفحه P و P' موازی باشند، بردار های نرمال آنها نیز موازی خواهد بود: $\frac{a}{a'}=\frac{b}{b'}=\frac{c}{c'}\neq\frac{d}{d'}$

+ در صورتی که هیچ کدام از حالت های بالا صادق نباشند، دو صفحه متقاطع اند

- اوضاع نسبی خط و صفحه در فضا: یک خط نسبت به صفحه در فضا سه حالت دارد، یا منطبق است، یا موازی و یا متقاطع.

بخش سیزدهم: هندسه

قسمت اول: مقاطع مخروطی (دایره، بیضی، و ...)

مقاطع مخروطی زمانی تشکیل میشوند که یک صفحه، به گونه ای، بخشی از مجموعه دو مخروط را که در رأس با هم مشترک هستند قطع کند.

* فرم عمومی معادله عمومی مقاطع مخروطی که از آن میتوان برای هر مقطع مخروطی استفاده کرد به صورت زیر است:

$$Ax^2+Bxy+Cy^2+Dx+Ey+F=0$$

* در این معادله ضرایب A، B و C نمیتوانند همزمان برابر صفر شوند. میتوان جدول زیر را برای مقاطع مخروطی ایجاد کرد:

دایره	$Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0$ $A=C$	هذلولی	$\begin{cases}Ax^2-Cy^2+Dx+Ey+F=0\\-Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0\end{cases}$ $AC>0$
بیضی	$Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0$ $AC>0\ \&\ A\neq C$	سهمی	$\begin{cases}Ax^2+Dx+Ey+F=0\\Cy^2+Dx+Ey+F=0\end{cases}$

* چنانچه ضریب B صفر نباشد و جمله xy در معادله حاظر باشد، مقطع مخروطی حول مبدأ خود خواهد چرخید.

- دایره: مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که فاصله آنها از نقطه ثابت O برابر با مقدار ثابتی همچون r میباشد. به O مرکز دایره و به r شعاع دایره گفته میشود. دایره را به صورت $C(O,r)$ نشان داده میشود. معادله دایره ای که در مبدا مختصات قرار دارد و شعاع آن برابر r میباشد به صورت $x^2+y^2=r^2$ میباشد.

* نقطه ای همچون A در صفحه مختصات، نسبت به دایره $C(o,r)$ در سه حالت قرار دارد: یا درون آن است $(OA<r)$، یا بر روی دایره است $(OA=r)$ و یا بیرون دایره قرار دارد $(OA>r)$

* زاویه های موجود در دایره بر دو نوع هستند:

+ زاویه مرکزی: زاویه ای که راس آن بر روی مرکز دایره قرار گرفته و اضلاع آن دو شعاع دایره میباشد

+ زاویه محاطی: زاویه ای که راس آن بر روی محیط دایره قرار دارد و اضلاع آن دو تر از دایره میباشند.

* چنانچه دو دایره $C(o,r)$ و $C'(o',r')$ را داشته باشیم، این دو دایره نسبت به هم 6 حالت متخارج، مماس داخلی، متقاطع، مماس داخلی، متداخل و هم مرکز را دارند.

- **بیضی:** مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که مجموع فاصله آنها از دو نقطه ثابت F و F’ برابر با مقدار ثابتی همچون 2a میباشد. به F و F’ کانون های بیضی و به 2a فاصله رئوس کانونی گفته میشود.

* نقاط قابل توجه در یک بیضی عبارتند از:

+ F و F’ کانون های بیضی، که فاصله میان این دو (FF’) فاصله کانونی نام دارد و با 2c نشان داده میشود

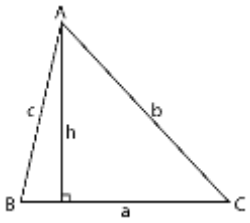
+ A و A’ رئوس کانونی بیضی، که فاصله میان این دو (AA’) قطر کانونی (قطر بزرگ) میباشد و با 2a نشان داده میشود

+ B و B’ رئوس غیر کانونی بیضی، که فاصله میان این دو (BB’) قطر غیرکانونی (قطر کوچک) نام دارد و با 2b نشان داده میشود

* رابطه میان این فاصله ها به صورت $a^2 = b^2 + c^2$ میباشد

قسمت دوم: مثلث

از اشکال پرکاربرد هندسی، میتوان به مثلث اشاره کرد. از جمله خاصیت های مثلث این است که سایر چندضلعی ها را میتوان به چندین مثلث تجزیه کرد که این تجزیه کاربرد های زیادی دارد.



* رابطه ای که میان اضلاع مثلث برقرار است بدین صورت میباشد:

$$\begin{cases} a^2 = b^2 + c^2 - 2bc.\cos A \\ b^2 = a^2 + c^2 - 2ac.\cos B \\ c^2 = a^2 + b^2 - 2ab.\cos C \end{cases}$$

* اگر مثلث ABC را در نظر بگیرم، مجموع زوایای داخلی یک مثلث برابر با 180 درجه میباشد: $A + B + C = 180$

* محیط مثلث از مجموع سه ضلع ($L = a + b + c$) و مساحت آن را میتوان با استفاده از فرمول های زیر محاسبه کرد:

+ در صورت داشتن اندازه ارتفاع و قاعده متناظر از فرمول $A = \frac{1}{2}ah$ استفاده میکنیم (h ارتفاع و a قاعده نظیر آن)

+ در صورتی که اندازه سه ضلع را داشته باشیم مساحت مثلث با استفاده از فرمول $S = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$ به دست می آید که در آن $s = \frac{a+b+c}{2}$ میباشد.

+ در صورتی که اندازه دو ضلع و زاویه میان آنها مشخص باشد، با فرمول $S = \frac{1}{2}ab.\sin C$ مساحت را محاسبه میکنیم.

* زاویه خارجی یک راس که برابر با زاویه یک ضلع با امتداد ضلع دیگر است برابر با مجموع دو زاویه داخلی دیگر میباشد

* مثلث بسته به اضلاع یا زوایای آن انواع خاص و منحصر به فردی دارد که در جدول زیر به آنها

نوع	تعریف
مثلث متساوی الاضلاع	مثلثی که اندازه سه ضلع آن با هم دیگر برابر میباشد. با توجه برابر بودن همه اضلاع، تمامی زاویه ها نیز با هم برابر خواهند بود.
مثلث متساوی الساقین	مثلثی که اندازه دو ضلع آن با هم برابر است و در نتیجه اندازه دو زاویه متناظر با آنها نیز برابر خواهد بود.
مثلث حاده	وقتی زاویه بین هر دو ضلع مثلث کمتر از ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث حاده مینامند
مثلث قائم الزاویه	وقتی زاویه بین یک جفت ضلع مثلث برابر ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث قائم الزاویه مینامند
مثلث منفرجه	وقتی زاویه بین یک جفت ضلع مثلث بیشتر از ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث منفرجه مینامند
مثلث متساوی الزاویه	اگر در مثلثی، هر سه زاویه ۶۰ درجه باشند، به آن متساوی الزاویه میگوییم. چنین مثلثی مثلث متساوی الاضلاع نیز هست.

قسمت سوم: چندضلعی های منتظم (آشنایی با چندضلعی ها و ویژگی های آنها)

چندضلعی های منتظم

چندضلعی انواع مختلفی دارد از جمله چندضلعی های محدب و مقعر (وابسته به اندازه زوایای داخلی)، چند ضلعی های منتظم و نامنتظم (وابسته به اندازه اضلاع و زاویه ها) و در نهایت چندضلعی هایی که بر اساس تعداد اضلاع مشخص میشوند. چند ضلعی منتظم، چند ضلعی است که تمام ضلع های آن باهم و تمام زاویه های آن با یکدیگر هم اندازه هستند. از شناخته شده ترین چندضلعی های منتظم میتوان به مثلث متساوی الاضلاع و مربع اشاره کرد.

* مجموع زوایای داخلی یک N ضلعی همواره برابر $T=(n-2)\times 180$ میباشد. زاویه داخلی در یک n ضلعی منتظم برابر با $\frac{T}{n}$ یا $\frac{(n-2)\times 180}{n}$ میباشد.

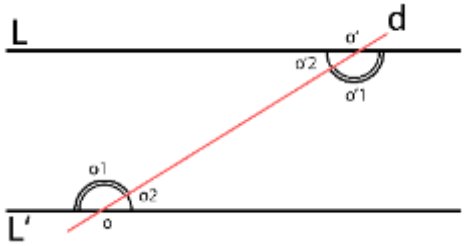
* مجموع زوایای خارجی تمام چندضلعی ها برابر 360 درجه میباشد. پس زاویه خارجی در یک n ضلعی منتظم برابر $\frac{360}{n}$ است.

* در یک n ضلعی منتظم، اندازه زوایای مرکزی با استفاده از رابطه $\theta=\frac{360}{n}$ محاسبه میشود.

قسمت چهارم: تشابه و تناسب

- نسبت و تناسب: تساوی بین دو نسبت، تناسب نامیده میشود، اگر که تناسب $\frac{a}{b}=\frac{c}{d}$ را داشته باشیم، میتوانیم روابط زیر را استخراج کنیم که کاربرد های فراوانی در ریاضیات دارند: $\frac{d}{b}=\frac{c}{a}$ و $\frac{b}{a}=\frac{d}{c}$ و $\frac{a}{c}=\frac{b}{d}$.

- دو خط موازی و خطوط متقاطع:



دو خط L و L′ را داریم که این دو خط موازی همدیگر میباشند، چنانچه مطابق شکل مقابل خطی چون d وجود داشته باشد که این دو خط را را در نقطه های o و o′ قطع کند، در ارتباط با زوایای به وجود آمده میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

$$L \parallel L' \Rightarrow \begin{cases} \hat{o}_1 = \hat{o'}_1 \\ \hat{o}_2 = \hat{o'}_2 \end{cases}$$

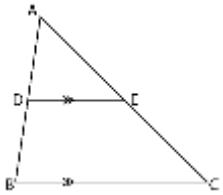
- تشابه در چند ضلعی ها: دو چند ضلعی را زمانی میتوان مشابه هم نامید که در آنها زاویه های نظیر با هم برابر و اضلاع نظیر باهم متناسب باشند. به نسبت اضلاع نظیر در دو چندضلعی، نسبت تشابه گفته میشود که با k نشان داده میشود.

- تشابه مثلث ها: دو مثلث ABC و A’B’C’ هنگامی مشابه هم هستند که زاویه هایشان برابر و اضلاع شان مناسب هم دیگر باشد. تشابه دو مثلث ABC و A’B’C’ را به صورت $ABC \sim A'B'C'$ میدهیم:

$$ABC \sim A'B'C' \Leftrightarrow \begin{cases} \hat{A} = \hat{A'},\ \hat{B} = \hat{B'},\ \hat{C} = \hat{C'} \\ \dfrac{AB}{A'B'} = \dfrac{AC}{A'C'} = \dfrac{BC}{B'C'} \end{cases}$$

قسمت پنجم: تالس (قضیه تالس و تعمیم آن)

- تالس: در مثلث ABC، چنانچه خطی موازی با یکی از اضلاع، دو ضلع دیگر را قطع کند، چهار پاره خط ایجاد شده بر روی اضلاع یک تناسب را تشکیل میدهند.



$$DE \parallel BC \Longrightarrow \frac{AD}{DB} = \frac{AE}{EC}$$

* عکس قضیه تالس: اگر در مثلثی چون ABC، داشته باشیم: $\frac{AD}{DB} = \frac{AE}{EC}$، آنگاه میتوان گفت که در آن مثلث، DE با BC موازی است $(BC \parallel DE)$.

قسمت ششم: هندسه فضایی (اشکال سه بعدی و ویژگی ها آنها)

* مساحت یک منشور برابر با مجموع مساحت های وجوه آن میباشد.

* در جدول زیر به معرفی شکل های سه بعدی و هندسی خاص و نکات و ویژگی های آنها میپردازیم:

حجم	ویژگی ها	فرمول ها
مکعب مستطیل	* دارای ۶ وجه مستطیل شکل * دارای ۸ راس و ۱۲ یال	مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$ مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$ حجم: $V = a \times b \times c$
مکعب مربع	* دارای شش وجه مربعی * دارای ۸ راس و ۱۲ یال	مساحت کل: $S = 6a^2$ مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$ حجم: $V = a^3$
منشور با قاعده مثلث	* دارای دو قاعده مثلثی شکل * دارای سه وجه جانبی متوازی الاضلاع * دارای ۶ راس و ۹ یال	مساحت کل: $S = 3ah + 2\left(\frac{1}{2}ab\right)$ مساحت جانبی: $S_s = 3ah$ حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
استوانه	* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r * بدون یال و راس *دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی	مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$ مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$ حجم: $V = h\pi r^2$
هرم	* با قاعده n ضلعی منتظم * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال	مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
هرم با قاعده n ضلعی	* قاعده n ضلعی * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال	مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
مخروط	* دارای قاعده دایره شکل * دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)	مساحت کل: $S = \pi r\left(r + \sqrt{r^2 + h^2}\right)$ حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
کره	* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد	مساحت کل: $S = 4\pi r^2$ حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$

❖ حیطه تخصصی

❖ فصل هشتم: تئوری مدیریت و برنامه ریزی

➢ بخش اول: مبانی سازمان و مدیریت (خلاصه)

➢ مدیریت و کارآفرینی

مقدمه

ظهور سازمان های اجتماعی و گسترش روزافزون آن ها، ویژگی های بارز تمدن بشری هستند. این سازمان ها به دلایل مختلف مکانی، زمانی و بر اساس نیازهای خاص جوامع مختلف، روز به روز در حال افزایش هستند. هر سازمان برای دستیابی به اهداف خود نیازمند نوع خاصی از مدیریت است که متناسب با ساختار آن باشد. بشر از دیرباز فهمیده است که برای رسیدن به یک هدف، باید منابع را بسیج و رهبری کند.

شیوه های رهبری و مدیریت بستگی به فرهنگ و تمدن جوامع دارد. در گذشته، فرهنگ های غربی به دلیل تجربه های تلخ از نظام های دینی، تحلیل های علمی را به عنوان روش های معتبر تحقیق پذیرفتند و حتی انسان را به مثابه عامل تولید مانند ماشین و سرمایه در نظر گرفتند. در حالی که در جوامع اسلامی، ارزش های انسانی نسبی نبوده و نظام ارزشی اسلام بر اساس اصول ثابت و ثابت نگه داشته شده، بخصوص در رابطه با اهداف انسانی است.

تعریف مدیریت

مدیریت، فرآیندی است که به کارگیری مؤثر منابع مادی و انسانی را بر مبنای یک نظام ارزشی پذیرفته شده هدف گذاری می کند. این فرآیند از طریق برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و کنترل عملیات برای دستیابی به اهداف انجام می شود. پنج نکته اصلی در این تعریف عبارتند از:

۱. مدیریت یک فرآیند است؛

۲. مدیریت بر هدایت تشکیلات انسانی دلالت دارد؛

۳. مدیریت مؤثر بر تصمیم گیری مناسب و دستیابی به نتایج مطلوب است؛

۴. مدیریت کارآ، تخصیص منابع را بهینه می کند؛

۵. مدیریت بر فعالیت های هدف دار تمرکز دارد.

خرده سیستم ارزشی

موفقیت در به کارگیری شیوه های رهبری و مدیریت تحت تأثیر نظام ارزشی هر جامعه قرار دارد. جوامع سرمایه داری و کمونیستی از نظرات مختلف برای مدیریت و رهبری استفاده می کنند که بیشتر به منافع قدرت های حاکم در آن ها بستگی دارد. اما در نظام ارزشی اسلام، مفاهیم ارزشی ثابت هستند و تابع اوامر الهی قرار دارند.

تعریف سازمان

سازمان به مجموعه ای از افراد اطلاق می شود که برای تحقق اهداف معین با هم همکاری می کنند. در همه سازمان ها از انسان ها استفاده می شود و تقسیم کار برای دستیابی به اهداف بالاتر صورت می گیرد. سازمان های موفق در تلاش برای تأمین منابع و حفظ عملیات هستند تا از آنها برای ارائه کالاها یا خدمات به محیط خارجی خود بهره ببرند.

فرآیند شکل گیری و رشد واحدهای سازمانی

زمانی که گروهی از افراد برای تولید محصولی خاص و بازاریابی آن تلاش می کنند، با چالش هایی روبه رو می شوند که باعث ایجاد بحران هایی در رهبری و مدیریتش می شود. پس از مدتی، آن ها به سازمان هایی تبدیل می شوند که نیاز به مدیریت دارند تا انسجام خود را حفظ کنند. مدیر توانمند باید به کارگیری مؤثر منابع انسانی و مادی سازمان را در راستای اهدافش انجام دهد.

مدیریت به منزله علم، هنر و حرفه

مدیریت، هم علمی است که از طریق آموزش آموخته می شود و هم هنری که از طریق کسب تجربه به دست می آید. در واقع، علم مدیریت شامل دانستن اصول و قوانین است، در حالی که هنر مدیریت توانایی به کارگیری این اصول در موقعیت های واقعی است. موفقیت در مدیریت نیازمند هم تلفیق علمی و هم هنری است.

آموزش مدیریت

آموزش مدیریت می تواند از طریق مطالعه کتاب ها و مشاهده رفتار دیگران باشد، ولی برای یادگیری واقعی، افراد باید توانایی های خود را در عمل تقویت کنند. تجربه و تمرین در مواجهه با موقعیت های مختلف، موجب یادگیری و افزایش مهارت های مدیریتی می شود. بنابراین، آموزش مدیریت نباید محدود به آموختن مفاهیم نظری باشد، بلکه باید در کنار آن، فرصت هایی برای کسب تجربه واقعی فراهم شود.

اهمیت مدیریت

مدیریت به قدری اهمیت دارد که در زمان بحران رهبری، بنیان گذاران سازمان ها برای تسهیل رشد، جذب مدیران توانمند را ضروری می دانند. موفقیت یا شکست سازمان ها تا حد زیادی به نحوه مدیریت آن ها بستگی دارد. به طوری که برخی صاحب نظران معتقدند که اگر یک سازمان بخواهد دوام بیاورد، به داشتن یک سلسله مراتب مدیریتی کارآمد نیاز دارد.

مدیران و وظایف آن ها

مدیران کسانی هستند که مسئولیت عملکرد دیگر افراد در سازمان را به عهده دارند. وظیفه آن ها شامل نظارت و هدایت کارکنان برای انجام کارهای معین است. یک مدیر مؤثر می تواند منابع انسانی را به کار گیرد تا هم به اهداف سازمان دست یابد و هم رضایت کارکنان را جلب کند.

سطوح مدیریت

مدیریت در سه سطح انجام می شود:

۱. **سطح عملیاتی (سرپرستی):** مدیران عملیاتی بیشتر وقت خود را صرف نظارت بر کارکنان و حل مسائل روزمره می کنند.

۲. **سطح میانی**: مدیران میانی به عنوان رابط میان مدیران عالی و عملیاتی عمل می کنند و بیشتر وقت خود را صرف تنظیم برنامه ها و تحلیل داده ها می نمایند.

۳. **سطح عالی:** مدیران عالی عمدتاً با مسائل کلان سازمان سروکار دارند و بیشتر وقت خود را صرف تصمیم گیری های بلندمدت می کنند.

در این سطوح مختلف، مدیران باید از مهارت های خاصی بهره ببرند تا عملکرد سازمان به طور مؤثر و کارآمد پیش برود.

مدیریت موفق و مؤثر

مدیریت موفق و مؤثر به معنای دستیابی به هدف های سازمانی یا حتی بیشتر از آن است. تحقیقاتی نشان داده اند که کارکنان با انگیزه و بازدهی بالا می توانند ۸۰ تا ۹۰ درصد توانایی خود را در کار به کار گیرند. بر این اساس، مدیری که قادر باشد با استفاده از ابزارهایی چون پاداش و تنبیه، عملکرد قابل قبولی از کارکنان خود بگیرد، به عنوان مدیر موفق شناخته می شود. در حالی که مدیر مؤثر کسی است که بتواند ۸۰ تا ۹۰ درصد توانایی های افراد را فعال سازد. برای دستیابی به مدیریت مؤثر، بهره مندی از توانایی های فنی، انسانی، ادراکی و حل مسئله ضروری است. همچنین، عوامل مختلفی مانند انگیزه ها و روابط کاری بر موفقیت یک مدیر تأثیرگذار است. یکی از کلیدهای موفقیت در مدیریت، استفاده صحیح از منابع قدرت است که می تواند از موقعیت شغلی یا توانمندی های شخصی مدیر ناشی شود.

مدیریت سازمان های کوچک

سازمان های کوچک در بسیاری از اقتصادها نقش مهمی ایفا می کنند. این کسب وکارها اغلب منشأ نوآوری های عمده ای در صنایع مختلف هستند. اگرچه تعریف سازمان های کوچک بستگی به معیارهایی مانند تعداد کارکنان یا میزان فروش دارد، این سازمان ها در ایجاد فرصت های شغلی و توسعه صنایع جدید مؤثرند. مطالعات اخیر نشان می دهند که میزان ورشکستگی کسب وکارهای کوچک در ۸ سال اول فعالیت حدود ۱۸ درصد است، در حالی که ۸۰ درصد مشاغل جدید توسط این کسب وکارها ایجاد می شوند.

کارآفرینی

کارآفرینی فرآیند شناسایی و بهره برداری از فرصت ها توسط افراد است. کارآفرینان در سازمان های بزرگ به "کارآفرینان سازمانی" معروف هستند. آن ها در داخل سازمان ها به کشف و توسعه محصولات، خدمات و فناوری های جدید می پردازند. کارآفرینی معمولاً از دو رهیافت عمده پیروی می کند: رهیافت محتوایی (ویژگی های شخصیتی کارآفرینان مانند تمایل به ریسک پذیری، خلاقیت و توانایی مقابله با ابهام) و رهیافت فراگردی (متمرکز بر شناسایی عوامل مؤثر در تأسیس یک کسب وکار جدید، مانند دسترسی به منابع، نیروی انسانی ماهر و فرصت های بازار).

روش های تحقیق در مدیریت

برای مطالعه و تحقیق در زمینه مدیریت، روش های مختلفی وجود دارد. از جمله این روش ها می توان به مطالعه سرگذشت ها و قضاوت های افراد، مطالعه موارد خاص در سازمان ها، جمع آوری داده ها از منابع علمی، مطالعه آزمایشگاهی و بررسی های میدانی اشاره کرد. هر روش دارای مزایا و معایب خاص خود است و دقت اطلاعات به دست آمده بسته به روش انتخابی متفاوت است. به طور کلی، استفاده از روش های میدانی و جمع آوری داده ها دقیق تر است، در حالی که مطالعه آزمایشگاهی و سرگذشت ها ممکن است به دقت کمتری منجر شوند.

این مجموعه از مباحث نشان می دهد که برای مدیریت مؤثر و موفق، مدیران باید علاوه بر توانایی های فنی و انسانی، از منابع قدرت خود به طور هوشمندانه استفاده کنند و با بهره گیری از فرصت ها و شناسایی تهدیدات محیطی، به حل مسائل و پیشبرد اهداف سازمان بپردازند.

نظریه های سازمان و مدیریت (سیر رهیافتهای علمی به مدیریت)

مقدمه

برای شناخت ماهیت فراگردها و مفاهیم مدیریت امروز، بررسی ریشه های تاریخی آن ضروری است. برخی پژوهشگران معتقدند که مدیریت از زمان پیدایش انسان آغاز شده است و هنر مدیریت از شکل گیری نهاد خانواده شروع شده است. برخی دیگر ریشه های مدیریت را به ۵۰۰۰ سال قبل از میلاد مسیح نسبت می دهند، زمانی که سومری های باستان سوابق فعالیت های اداری و تجاری خود را مکتوب کردند. همچنین، نقش مدیریت در ساخت اهرام مصر، سیستم کنترل و ارتباطات در امپراتوری روم، و چهارچوب قانونی تجارت در ونیز قرن چهاردهم از دیگر زمینه های تاریخی مدیریت به شمار می آید. اما تحولی عظیم در مدیریت به دوران انقلاب صنعتی بازمی گردد، زمانی که رشد سریع جمعیت و تولید انبوه سبب تغییرات عمده ای در ساختارهای اجتماعی و صنعتی شد.

رهیافت های عمده در سیر تکوین نظریه های سازمان و مدیریت

در سیر تکوین نظریه های مدیریت، چهار رهیافت عمده وجود دارد که به شرح زیر است:

۱. **رهیافت های سنتی**: این رهیافت ها بر ارائه اصول جهان شمول مدیریت برای کاربرد در وضعیت های مختلف تأکید دارند.
۲. **رهیافت های منابع انسانی**: این رهیافت ها بر تأمین نیازهای انسانی و ایجاد گروه های کاری تأکید دارند و به نقش عوامل اجتماعی در محیط کار توجه می کنند.
۳. **رهیافت های کمی (علم مدیریت):** این رهیافت ها بر اهمیت استفاده از فنون ریاضی و آمار برای حل مسائل مدیریتی تأکید دارند.
۴. **رهیافت های سیستمی و اقتضایی**: این رهیافت ها بر ضرورت تفکر سیستمی و تحلیل مسائل مدیریتی در چارچوب شرایط خاص تأکید دارند.

رهیافت های سنتی به مدیریت

رهیافت های سنتی در مدیریت شامل سه شاخه اصلی هستند که عبارتند از:

- مدیریت علمی
- اصول علم اداره یا نظریه فرآیند مدیریت

نظریه بوروکراسی

در این رهیافت ها، بر اساس فرضی مشترک، افراد در محیط کار به طور منطقی و با انگیزه های مادی کار می کنند و برای حداکثر کردن منافع خود به اقدامات مختلف می پردازند.

مدیریت علمی

مدیریت علمی به رهبری جورج فردریک تیلور در دهه ۱۸۸۰ میلادی شروع شد. تیلور مطالعات خود را در زمینه زمان سنجی و حرکت سنجی برای بهینه سازی نیروی کار تخصصی آغاز کرد. او بر این باور بود که با استفاده از روش های علمی، می توان کارایی نیروی کار را بهبود بخشید. به عنوان مثال، او در یک آزمایش که در کارخانه ذوب آهن انجام داد، دریافت که تقسیم کار و استفاده از ابزارهای مناسب می تواند کارایی را افزایش دهد. تیلور در سال ۱۹۱۱ کتاب معروف خود را تحت عنوان «اصول مدیریت علمی» منتشر کرد و در آن تأکید کرد که هدف اصلی مدیریت باید به حداکثر رساندن کامیابی کارفرما و کارمند باشد. تیلور چهار اصل را برای مدیریت علمی مطرح کرد:

۱. علمی کردن فعالیت های هر شغل
۲. انتخاب کارکنان مناسب
۳. آموزش کارکنان و ایجاد انگیزه برای همکاری
۴. حمایت از کارکنان با برنامه ریزی کارهایشان

این اصول به طور گسترده در محیط های کاری امروز به کار می روند و بهبود بهره وری کارکنان و مدیریت بهتر منابع انسانی را به دنبال دارند.

اصول علم اداره (نظریه فرآیند مدیریت)

هنری فایول، دیگر نظریه پرداز برجسته در عرصه مدیریت، در اوایل قرن بیستم دیدگاه هایی در مورد اصول مدیریت بیان کرد. او در کتاب خود به نام «مدیریت عمومی و صنعتی» که در سال ۱۹۱۶ منتشر شد، فعالیت های سازمان را به شش دسته تقسیم کرد و پنج وظیفه اصلی برای مدیران معرفی کرد: برنامه ریزی، سازماندهی، فرماندهی، هماهنگی و کنترل. فایول به اهمیت انعطاف پذیری در به کارگیری اصول مدیریت تأکید داشت و ۱۴ اصل مدیریتی را معرفی کرد که در سرتاسر سازمان ها به کار می روند. برخی از این اصول عبارتند از:

- **تقسیم کار:** تقسیم مسئولیت ها برای افزایش تخصص و مهارت.
- **اختیار:** رابطه میان حق صدور دستور و مسئولیت برای پاسخگویی.

- **انضباط**: اطاعت از دستورها و تعهد به تصمیمات مدیریتی.
- **وحدت فرماندهی**: هر کارمند باید فقط از یک مدیر دستور بگیرد.
- **وحدت مدیریت:** برای هر پروژه یک مدیر مسئول باشد.

نظریه بوروکراسی

ماکس وبر، جامعه شناس آلمانی، نظریه بوروکراسی را مطرح کرد که به طور عمده به شکل گیری سازمان ها با ساختار دقیق و منطقی تأکید داشت. او بر این باور بود که سازمان ها باید بر اساس اصول منطقی و شفاف ساخته شوند تا کارایی بیشتری داشته باشند. ویژگی های سازمان بوروکراتیک عبارت اند از:

- **تقسیم کار روشن**: هر شغل به طور دقیق تعریف شده و کارکنان برای انجام آن ماهر می شوند.
- **سلسله مراتب اختیارات**: مسئولیت ها به طور دقیق تعریف شده و افراد به مقامات بالاتر گزارش می دهند.
- **رویه های رسمی**: قوانین و دستورالعمل های مکتوب برای هدایت رفتار کارکنان.
- **برخورد غیرشخصی**: اجرای یکسان قوانین برای همه اعضای سازمان.
- **مسیر ترقی مبتنی بر شایستگی**: انتخاب و ارتقای کارکنان بر اساس توانایی ها و عملکرد آن ها.

وبر معتقد بود که سازمان های بوروکراتیک بهترین نوع سازمان ها هستند زیرا به طور کارآمد عمل کرده و عدالت و انصاف را رعایت می کنند.

رهیافت های منابع انسانی به مدیریت

رهیافت های منابع انسانی به مدیریت به ویژه از دهه ۱۹۲۰ میلادی، به ویژه با مطالعات هاثورن و نظریه های مربوط به نیازهای انسانی و روابط اجتماعی، مطرح شدند. در این دوره، توجه به انسان و نیازهای اجتماعی او در محیط کار به عنوان یک عامل مؤثر در بهره وری مورد توجه قرار گرفت. تحقیقات هاثورن که در اواخر دهه ۱۹۲۰ و اوایل دهه ۱۹۳۰ میلادی در کارخانه شرکت وسترن الکتریک انجام شد، به این نتیجه رسید که عوامل غیرمادی مانند روابط اجتماعی و توجه مدیران به کارکنان تأثیر زیادی بر بهره وری دارند.

مطالعات هاثورن به سه مرحله اصلی تقسیم می شوند:

۱. **آزمایشات روشنایی**: در این آزمایش، میزان نور تغییر داده شد تا رابطه آن با بهره وری کارکنان بررسی شود. نتایج نشان داد که شرایط محیطی به طور مستقیم تأثیرگذار نیست و عوامل روان شناختی مانند تعاملات اجتماعی نقش بیشتری دارند.
۲. **آزمایشات اتاق نصب و اتصال تقویت کننده ها**: در این مرحله، شرایط کارگران تغییر یافت و ویژگی های روان شناختی مانند سرپرستی مشارکتی و جو گروهی بررسی شد. این تغییرات باعث افزایش بهره وری شد.
۳. **آزمایش اطاق سیم پیچی کلیدهای تلفن**: در این مرحله، تأثیر گروه های اجتماعی بر بهره وری کارکنان بررسی شد و نتایج نشان داد که گروه ها و روابط اجتماعی در محیط کار تأثیر زیادی بر عملکرد کارکنان دارند.

مطالعات هاثورن به طور کلی نشان داد که کارکنان فقط با پول برانگیخته نمی شوند و عوامل اجتماعی و روان شناختی تأثیر زیادی بر انگیزه و عملکرد آن ها دارند. این تحقیقات باعث شد که تفکر مدیریتی به سمت توجه بیشتر به عوامل انسانی و روان شناختی در محیط کار حرکت کند.

جنبش روابط انسانی و مطالعات هاثورن

مطالعات هاثورن که در دهه های ۱۹۲۰ و ۱۹۳۰ میلادی در کارخانه های وسترن الکتریک در آمریکا انجام شد، یکی از مهم ترین تحولات در تاریخ مدیریت و رفتار سازمانی محسوب می شود. این مطالعات، که ابتدا با هدف بررسی تأثیر روشنایی بر بهره وری کارکنان آغاز شد، نشان داد که عوامل غیرمادی نظیر روابط انسانی و توجه به نیازهای اجتماعی کارکنان، تأثیر بسیار بیشتری بر عملکرد آنان دارند. نتایج این مطالعات به شدت به تغییر نگرش ها و شیوه های مدیریت در محیط های کاری منجر شد و به ظهور جنبش روابط انسانی و توسعه مبانی رشته رفتار سازمانی کمک کرد

نظریه نیازهای انسانی (۱۹۰۸-۱۹۷۰)

یکی از برجسته ترین بینش های حاصل از جنبش روابط انسانی، نظریه نیازهای انسانی مزلو است. این نظریه که به طور گسترده در زمینه مدیریت و روان شناسی کاربرد دارد، بر اساس سلسله مراتب نیازها، به درک رفتار انسان در سازمان ها کمک می کند. مزلو پنج فرض اصلی را در مورد ماهیت انسان مطرح کرد:

اصل منسجم بودن وجود انسان: انسان یک کل منسجم و یکپارچه است و نیازهای او به صورت یک مجموعه پیچیده عمل می کنند.

۱. **اصل موقتی بودن ارضای نیاز:** ارضای نیازهای انسان موقتی است و هرگز یک نیاز به طور دائم برطرف نمی شود.
۲. **اصل تنوع نیازهای آگاهانه انسان**: نیازهای انسان ها از نظر آگاهانه بسیار متنوع تر از نیازهای نهانی آنان هستند.
۳. **اصل کاهش شدت نیاز ارضاشده:** هرگاه یک نیاز ارضا می شود، از شدت آن کاهش یافته و به تدریج نیاز به سطح بعدی از نیازها منتقل می شود.
۴. **اصل توالی**: نیازهای انسان به صورت یک سلسله مراتب از نیازهای ابتدایی و پایه تا نیازهای عالی تر در نظر گرفته می شوند.

مزلو بر این باور بود که انسان ها برای ارضای نیازهایشان در محیط کار تلاش می کنند. این نیازها از نیازهای فیزیولوژیکی اولیه مانند غذا و مسکن آغاز می شود و به تدریج به نیازهای پیچیده تری مانند خود تحقق یابی و نیازهای اجتماعی می رسند. مدیران با توجه به این نظریه باید شرایطی را فراهم کنند که کارکنان قادر به ارضای نیازهای مختلف خود در محیط کار باشند، چرا که ارضای این نیازها به افزایش انگیزه و بهره وری منجر می شود.

نظریه X و Y (۱۹۶۰)

داگلاس مک گریگور با الهام از نتایج مطالعات هاثورن و نظریه مزلو، دو نظریه معروف به نام های "نظریه X" و "نظریه Y" را ارائه کرد. مک گریگور باور داشت که نوع نگرش مدیران نسبت به کارکنان، تأثیر زیادی بر روش های مدیریتی و عملکرد آنان دارد.

- **نظریه X**: بر اساس این نظریه، مدیران فرض می کنند که کارکنان تمایل به کار کردن ندارند و در نتیجه باید تحت نظارت دقیق و استفاده از ابزارهای کنترل قرار گیرند. در این نگرش، مدیران از ابزارهایی چون تنبیه و کنترل های مادی برای تحریک کارکنان استفاده می کنند.
- **نظریه Y:** در مقابل، نظریه Y بر این فرض استوار است که کارکنان به طور طبیعی علاقه مند به انجام کار هستند و می توانند خود را به طور مؤثری برای دستیابی به اهداف سازمانی متعهد کنند. در این نظریه، مدیران به کارکنان آزادی عمل بیشتری می دهند و به جای استفاده از کنترل های سخت گیرانه، به آنها فرصت می دهند تا با انگیزه و خلاقیت خود به حل مسائل بپردازند.

مک گریگور باور داشت که نگرش مدیران بر اساس مفروضات نظریه X می تواند باعث کاهش انگیزه کارکنان شود، در حالی که نگرش مبتنی بر نظریه Y باعث افزایش تعهد و رضایت شغلی خواهد شد. این نظریه ها به مدیران کمک می کند تا بفهمند چگونه نوع نگرش و رفتارشان نسبت به کارکنان می تواند تأثیرات عمیقی بر عملکرد سازمانی داشته باشد.

نظریه شخصیت و سازمان

کریس آرجریس یکی دیگر از نظریه پردازانی بود که بر نقش شخصیت و ویژگی های فردی در تعامل با محیط سازمانی تأکید کرد. آرجریس معتقد بود که برخی اصول مدیریتی سنتی، مانند تخصص گرایی و سلسله مراتب بوروکراتیک، با نیازهای روان شناختی و اجتماعی افراد بالغ ناسازگار است. طبق نظر آرجریس، در سازمان های سنتی، کارکنان احساس می کنند که کنترل و اختیار کمی بر محیط کار خود دارند، که این امر می تواند منجر به رفتارهای انفعالی و کاهش انگیزه شود. در مقابل، آرجریس تأکید کرد که برای دستیابی به عملکرد بالا و ایجاد رضایت در کارکنان، باید ساختارهای سازمانی به گونه ای طراحی شوند که از استقلال فردی و مشارکت کارکنان حمایت کنند. این دیدگاه با تأکید بر افزایش مسئولیت های شغلی، تنوع کاری و استفاده از سبک های مدیریتی مشارکتی همراه است.

آرجریس همچنین بر این نکته تأکید داشت که هرگاه کارکنان احساس کنند که در تصمیم گیری ها دخالت دارند و مسئولیت های بیشتری به آنها واگذار می شود، انگیزه و تعهد آنها نسبت به سازمان افزایش می یابد. او همچنین به مشکلاتی مانند غیبت، ترک خدمت و از خودبیگانگی اشاره کرد که نشانه هایی از ناسازگاری میان شخصیت کارکنان بالغ و شیوه های مدیریتی سنتی هستند.

رهیافت های کمی به مدیریت

تقریباً هم زمان با پژوهشگران منابع انسانی، گروهی دیگر از دانشمندان در تلاش بودند تا از روش های ریاضی و تحلیل های کمی برای بهبود تصمیم گیری در مدیریت استفاده کنند. این رهیافت ها که تحت عنوان "علم مدیریت" شناخته می شوند، بر اساس این فرض استوارند که با استفاده از مدل های ریاضی و آمار می توان مشکلات پیچیده مدیریتی را تحلیل و حل کرد. یکی از نخستین کاربردهای این رهیافت در دوران جنگ جهانی دوم بود، زمانی که گروهی از دانشمندان در ارتش انگلیس به حل مسائل پیچیده عملیاتی با استفاده از روش های ریاضی پرداخته و روش های جدیدی برای حل مسائل مدیریتی ایجاد کردند.

رهیافت های سیستمی و اقتضایی به مدیریت

رهیافت های سیستمی و اقتضایی به مدیریت به نوعی نتیجه تکامل تفکر مدیریت هستند. این دو رویکرد به دنبال درک بهتر از پیچیدگی های سازمان ها و محیط های متغیر هستند و بر این باورند که هیچ نظریه ای نمی تواند برای همه شرایط و وضعیت ها مناسب باشد. در این رهیافت ها، تأکید بر تحلیل دقیق شرایط خاص سازمان و انتخاب مناسب ترین روش مدیریتی بر اساس آن شرایط است.

الف) نظریه سیستمی: این نظریه سازمان ها را به عنوان سیستم های پیچیده و باز در نظر می گیرد که در تعامل با محیط بیرونی خود هستند. طبق این دیدگاه، سازمان ها باید به طور مداوم با محیط خود در تعامل باشند و از بازخوردهای محیطی برای بهبود عملکرد خود استفاده کنند. تفکر سیستمی تأکید دارد که برای درک کامل یک سازمان، باید تمامی اجزاء آن و تعاملات بین آنها در نظر گرفته شوند.

ب) نظریه اقتضایی: رهیافت اقتضایی بر این اساس استوار است که هیچ رویکردی نمی تواند برای تمام وضعیت ها به طور مطلق کاربرد داشته باشد. به عبارت دیگر، بهترین شیوه مدیریت بستگی به شرایط خاص هر سازمان و موقعیت های خاص آن دارد. در این نظریه، مدیران باید انعطاف پذیر باشند و قادر به تنظیم استراتژی ها و روش های خود بر اساس شرایط مختلف باشند.

یادگیری سازمانی و نظریه آشوب

در دهه های اخیر، دو جریان فکری به شدت بر نگرش سیستمی تأثیر گذاشته اند:

الف) یادگیری سازمانی: این نظریه سازمان ها را به عنوان سیستم های هوشمند و یادگیرنده می بیند که می توانند از تجربیات خود بیاموزند و بر اساس این آموخته ها، عملکرد خود را بهبود بخشند. این نظریه تأکید دارد که سازمان ها باید مانند انسان ها، توانایی یادگیری از تجربه و بازخوردهای محیطی را داشته باشند. پیتر سنگه در کتاب معروف خود تحت عنوان "سازمان یادگیرنده" تأکید کرد که سازمان های یادگیرنده باید با استفاده از تفکر سیستمی، مهارت های فردی و گروهی خود را به طور مداوم ارتقا دهند.

ب) نظریه آشوب: این نظریه به رفتارهای غیرقابل پیش بینی و پیچیده سازمان ها اشاره دارد و بر این باور است که حتی در پدیده های ظاهراً تصادفی نیز نظم خاصی وجود دارد. نظریه آشوب بر تحلیل رفتار سیستم های پیچیده تأکید دارد و معتقد است که سازمان ها باید درک کنند که درونی ترین نظم های سیستم های پیچیده را می توان در میان آشوب ها و بی نظمی ها کشف کرد.

روندهای جدید در رهیافت های عمده بر مدیریت

نقش های متفاوت مدیریت

در دنیای امروز، مدیریت دیگر تنها شامل وظایف ثابت و از پیش تعیین شده ای مانند برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل نیست. مدیریت به یک فرآیند پویا و پیچیده تبدیل شده است که نیازمند انعطاف، نوآوری و توانایی در تطبیق با شرایط و تحولات جدید است. در این راستا، چندین رویکرد و نظریه مدیریتی جدید به طور عمده در حال شکل گیری هستند که مدیران را به سوی دیدگاه های نوین و مدرن تر هدایت می کنند.

۱. نظریه های نقش های مدیریتی: یکی از مفاهیم کلیدی که در عرصه ی مدیریت امروز مطرح شده است، نظریه نقش های مدیریتی است که توسط مینتزبرگ مطرح گردیده است. این نظریه بر اساس فعالیت های واقعی مدیران شکل گرفته و از این رو، بیشتر بر اساس نقش هایی که مدیران در دنیای واقعی ایفا می کنند، ساخته شده است. به طور خاص، مینتزبرگ پنج نقش اصلی برای مدیران شناسایی کرده است:

- **نقش های متقابل شخصی**: شامل وظایفی چون رئیس تشریفات، رهبر و رابط.
- **نقش های اطلاعاتی**: شامل دریافت اطلاعات از داخل سازمان، انتشار اطلاعات در داخل و بیرون سازمان، و ایفای نقش سخنگو.
- **نقش های تصمیم گیری:** مدیران در این نقش ها به عنوان سوداگری، آشوب زدایی کننده، تخصیص دهنده منابع و مذاکره کننده عمل می کنند.

این تقسیم بندی به ما نشان می دهد که مدیریت تنها محدود به وظایف برنامه ریزی و کنترل نیست، بلکه شامل تعاملات پیچیده با افراد و بخش های مختلف سازمان و خارج از آن نیز می شود.

۲. نظریه های آدیزس: آدیزس یکی از دیگر از اندیشمندان بزرگ حوزه مدیریت است که بر اساس تجربیاتش در عرصه های مختلف مدیریتی، نظریه ای مبتنی بر چهار نقش اصلی برای مدیران پیشنهاد کرده است:

- **نقش تولیدی**: شامل فعالیت های مرتبط با تولید نتایج مطلوب که نیازمند مهارت فنی و تخصص است.
- **نقش اجرایی**: این نقش شامل وظایفی است که مرتبط با سازماندهی، هماهنگی و کنترل فعالیت ها برای اطمینان از بهره وری است.
- **نقش ابداعی**: مدیر باید توانایی ابتکار و نوآوری را برای تغییر و بهبود فرآیندهای موجود داشته باشد.

- **نقش ترکیبی**: این نقش مستلزم توانایی ترکیب اهداف و ابتکارات فردی با اهداف گروهی است، که به سازمان کمک می کند تا به اهداف بلندمدت خود برسد.

آدیزس معتقد است که مدیران برای موفقیت در این زمینه ها باید از مجموعه ای از مهارت ها و توانایی ها بهره مند باشند. او تأکید می کند که برای رسیدن به مدیریت مؤثر، مدیران باید از هر چهار نقش استفاده کنند و بر آن ها تسلط داشته باشند.

۳. ویژگی های کمال مدیریت: در دهه ۱۹۸۰، دو مشاور مدیریت به نام های توماس پیترز و رابرت واترمن در کتاب خود به بررسی موفقیت شرکت های برتر پرداختند و ویژگی هایی که این شرکت ها را از دیگران متمایز می کرد، استخراج کردند. آنها به ویژه به سازمان هایی که در زمینه های نوآوری و سوددهی موفق بودند، توجه کرده و ویژگی های خاص آنها را بررسی کردند.

ویژگی های اصلی سازمان های برتر شامل:

- **انجام کار به بهترین شکل**: توجه به عملکرد بالا و بهره وری.
- **پاسخگویی سریع به تغییرات محیطی**: سازگاری با تغییرات و تطبیق با شرایط جدید.
- **مشارکت کارکنان در تصمیم گیری ها:** ایجاد فرهنگ مشارکتی در سازمان.
- **توجه به نوآوری و خلاقیت:** پرورش روحیه خلاق در میان کارکنان.

این ویژگی ها به وضوح نشان می دهند که مدیریت موفق در دنیای امروز نیاز به رویکردهایی مبتنی بر انعطاف پذیری، پاسخگویی به تغییرات و توجه به خلاقیت دارد.

۴. فرانوگرایی در نظریه سازمان: یکی از تحولاتی که در مدیریت و نظریه پردازی سازمانی مشاهده می شود، ظهور فرانوگرایی است. این رویکرد به مقابله با دیدگاه های نوگرایانه می پردازد که تلاش دارند یک نظریه جهانی و فراگیر برای سازمان ها و مدیریت ارائه دهند. فرانوگرایان بر این باورند که به دلیل تنوع در علایق و خواسته های انسان ها، نمی توان یک نظریه واحد و جهان شمول برای تمامی سازمان ها ایجاد کرد.

از دیدگاه فرانوگرایان، سازمان ها در آینده به سمت کوچک تر، غیرمتمرکزتر و منعطف تر حرکت خواهند کرد و اعضای آنها با مسائل، تناقضات و ابهام های بیشتری مواجه خواهند شد. همچنین، آنها تأکید دارند که سازمان ها باید به طور مستمر از دانش و تجربه افراد بهره برداری کنند و در عین حال قدرت را از مرکزیت به دموکراتیزه کردن مدیریت منتقل کنند.

۵. استعاره های نظریه سازمان: در تحلیل های جدید مدیریتی، استفاده از استعاره ها برای درک بهتر ماهیت سازمان ها و فرآیندهای آن ها اهمیت زیادی یافته است. مرگان در کتاب خود تحت عنوان "سیمای سازمان" به بررسی استعاره هایی پرداخته که می تواند در فهم سازمان ها مفید باشد. برخی از این استعاره ها عبارتند از:

- **سازمان به مثابه ماشین:** در این استعاره، سازمان به عنوان یک دستگاه کارآمد و با کارکرد مشخص برای دستیابی به اهداف خود در نظر گرفته می شود.

- **سازمان به مثابه موجود زنده**: این استعاره به سازمان ها به عنوان موجودات زنده که با محیط خود تعامل دارند و برای بقای خود به منابع محیطی نیاز دارند، نگاه می کند.
- **سازمان به مثابه فرهنگ**: این استعاره بر اهمیت فرهنگ سازمانی، سنت ها، آداب و رسوم تأکید دارد.

این استعاره ها به مدیران کمک می کنند تا جنبه های مختلف سازمان را از منظرهای متفاوت تحلیل کنند و تصمیمات مدیریتی خود را بهبود بخشند.

مدیریت بر مبنای ارزش های اسلامی

مدیریت بر مبنای ارزش های اسلامی بر اهمیت نیت و اهداف معنوی در فرآیندهای مدیریتی تأکید دارد. در اسلام، نه تنها نتایج اعمال بلکه نیت و انگیزه ای که در پس آن قرار دارد نیز حائز اهمیت است. این رویکرد به مدیران توصیه می کند که فعالیت های خود را بر اساس اصول اخلاقی و دینی انجام دهند، به طوری که هر عمل با هدف رضایت خداوند و در راستای تحقق اهداف انسانی و اجتماعی باشد.

یکی از جنبه های اساسی فلسفه اسلامی در عمل، **تأکید بر نیت** است. در اسلام، حتی اگر عملی نتایج ملموسی نداشته باشد، اگر نیت آن خالص و در جهت خداوند باشد، ارزشمند تلقی می شود. بنابراین، عمل هر مدیر باید بر اساس نیت صادقانه و هدف غایی که همان کمال انسانی و خدمت به جامعه است، شکل بگیرد. از این منظر، ارزشیابی عمل های مدیریتی نه تنها بر اساس نتایج دنیوی، بلکه بر اساس نتایج اخروی و نیت فرد نیز صورت می گیرد.

عمل گرایی اسلامی بر این فرض استوار است که مدیر باید هم از نظر دنیوی و هم از نظر اخروی مسؤولیت پذیر باشد و از ابزارهای مدیریتی به طور مؤثر و اخلاقی استفاده کند. به عبارت دیگر، کیفیت عمل در اسلام بستگی به نیت و هدف پشت آن دارد. این تفکر از یک طرف به ارتقاء روحیه و تلاش فردی کمک می کند و از طرف دیگر، بر مبنای ارزشی معنوی، هدف های مادی را نیز در نظر می گیرد.

در نهایت، بر مبنای دیدگاه اسلامی، ایمان و تقوا زمینه ساز نیت های خالصانه و عملکرد درست در مدیریت است. مدیران با توجه به این اصول می توانند هم در این دنیا و هم در آخرت بهره مند از عمل خود باشند.

خلاقیت و نوآوری

مقدمه

با نگاهی به دستاوردهای فرهنگی بشر در عرصه های مختلفی چون هنر، ادبیات، فلسفه و حتی تجهیزات و وسایل روزمره زندگی، می توان به وضوح دید که بسیاری از این دستاوردها نتیجه خلاقیت و نوآوری هستند. به عنوان مثال، ساده ترین لوازم مانند میز، صندلی و غیره، محصول تفکرات خلاق و ابداعی انسان هایی هستند که با پردازش نظریات و ایده ها به شکل فعلی خود درآمده اند. این روند نه تنها در مصنوعات ملموس بلکه در توسعه تفکر بشر نیز مشاهده می شود. بشر اولیه با ذهنی مستعد ولی فاقد تجربه، به مواجهه با جهان پیرامون پرداخت و به مرور زمان استعدادهای درونی خود را شکوفا ساخت.

امروز، مفاهیم ذهنی انسان سرشار از طرح های تکامل یافته است که نسل های گذشته با استفاده از اندیشه ها و تجربیات خود شکل داده اند

یکی از ابعاد برجسته این خلاقیت در استفاده از زبان است. نحوه شکل گیری و تکامل زبان ها و الفباها به گونه ای است که هر واژه و لفظ موجود، حاصل نوآوری های گذشتگان در طول تاریخ است.

خلاقیت

خلاقیت مفهومی است که در طول زمان توسط دانشمندان و نظریه پردازان مختلف با تعاریف متفاوتی بیان شده است. هربرت فوکس از خلاقیت به عنوان فراگردی یاد می کند که مسئله ای را به طور مفید و بدیع حل می کند. جرج سیدل نیز به توانایی اتصال و ربط دادن موضوعات در هر زمینه ای به عنوان مبنای خلاقیت اشاره می کند. در همین راستا، اریک فروم خلاقیت را توانایی دیدن و پاسخ دادن به پدیده ها می داند.

آبراهام مزلو نیز معتقد است که حتی فعالیت هایی مانند ایجاد یک مؤسسه تجاری یا انجام یک حرکت در ورزش می تواند خلاق باشد. از این رو، خلاقیت به طور کلی به عنوان به کارگیری توانایی های ذهنی برای ایجاد افکار و مفاهیم جدید تعریف می شود. این مفاهیم جدید می توانند در هر زمینه ای از زندگی ظهور کنند و محدود به حوزه خاصی نباشند. در این راستا، آنچه در فراگرد خلاقیت اهمیت دارد، فرآیند تفکر است.

اهمیت خلاقیت

بقا و رشد سازمان ها به قدرت خلاقیت و نوآوری آنها بستگی دارد. سازمان ها باید توانایی خود را برای بازسازی و تطبیق با تغییرات جدید از طریق نوآوری های مستمر تقویت کنند. برای مثال، نیازهای مشتریان به مرور زمان تغییر می کند و سازمان ها باید با این تغییرات همگام شوند تا از رقبای خود عقب نمانند. در دنیای امروز، سرعت تغییرات به حدی بالا است که سازمان ها اگر نتوانند به سرعت خود را تطبیق دهند، در معرض خطر انقراض قرار خواهند گرفت.

خلاقیت و نوآوری نه تنها برای ایجاد محصولات جدید، بلکه برای بهینه سازی فرآیندهای موجود نیز ضروری هستند. تغییرات محیطی نیازمند این هستند که سازمان ها با شیوه های جدیدی از مدیریت و فناوری ها سازگار شوند.

ارتباط خلاقیت و برنامه ریزی

در فرآیند برنامه ریزی، خلاقیت نقش حیاتی دارد. برای رسیدن به برنامه های مدیریتی موفق، باید از ایده ها و نظرهای جدید استفاده شود. این ایده ها می توانند بر اساس تجربیات گذشته و تحلیل نیازهای حال و آینده شکل بگیرند. موفقیت سازمان ها به توانایی آن ها در به کارگیری این افکار جدید بستگی دارد. در واقع، برنامه ریزی در دنیای امروز نمی تواند بدون نوآوری و خلاقیت پیش برود. سازمان ها باید محیط هایی فراهم کنند که در آن ها ایده های جدید به مرحله اجرا درآیند.

موانع خلاقیت

با اینکه همه انسان ها از استعداد خلاقیت برخوردارند، عوامل مختلفی می توانند مانع ظهور آن شوند. یکی از این موانع، فقدان اعتماد به نفس است که می تواند افراد را از بروز خلاقیت بازدارد. ترس از انتقاد و شکست، تمایل به همرنگی با

جماعت و فقدان تمرکز ذهنی نیز از دیگر موانع مهم هستند. در بسیاری از موارد، عادات فردی و سازمانی به طور ناخودآگاه مانع از ظهور خلاقیت می شوند. بنابراین، افزایش توان خلاقیت به رفع این موانع بستگی دارد.

اسلام به عنوان یک مکتب تربیتی رهایی بخش، انسان هایی را معرفی می کند که از همه بندهای اسارت زندگی دنیوی آزاد و تنها در برابر خالق یکتای خود بندگی می کنند. این ایده آل ها می توانند به عنوان الگوهایی برای دستیابی به خلاقیت های جدید در تمامی عرصه های زندگی و فعالیت های بشری باشند.

نوآوری در سازمان های یادگیرنده

سازمان های یادگیرنده در دنیای امروز به عنوان سازمان های برتر شناخته می شوند. این سازمان ها از طریق بهره گیری از تجربیات خود و دیگران به طور مستمر به تغییر و بهبود عملکرد خود می پردازند. در این نوع سازمان ها، نوآوری و خلاقیت به عنوان فرآیندی مستمر در نظر گرفته می شود که به سازمان کمک می کند تا با شرایط متغیر محیطی سازگار شود و به اهداف خود دست یابد.

نوآوری در سازمان های یادگیرنده می تواند در دو قالب باشد: ۱) نوآوری در فرآیندها که موجب بهینه سازی شیوه های انجام کار می شود، ۲) نوآوری در محصولات که به تولید کالاها و خدمات جدید منجر می شود. در هر دو مورد، مدیریت نوآوری نقش مهمی در هدایت این فرآیندها دارد.

ویژگی های سازمان های نوآور

سازمان های نوآور از ساختارهای منعطف استفاده می کنند و مدیران این سازمان ها نقش فعالی در حمایت و هدایت فرآیند نوآوری دارند. این سازمان ها به اعضای خود اجازه می دهند که در فرآیندهای تحقیق و توسعه به صورت مستقل و خودگردان عمل کنند. علاوه بر این، تمامی اعضای سازمان، حتی واحدهای ستاد و پشتیبانی، باید مشوق نوآوری و خلاقیت باشند.

ویژگی های عمده این سازمان ها شامل استراتژی های حمایت کننده از نوآوری، فرهنگ سازمانی مثبت در برابر تغییر و قدرت تصمیم گیری در سطوح مختلف سازمان است. این ویژگی ها به سازمان ها این امکان را می دهند که با دنیای متغیر و پیچیده امروزی سازگار شوند و به نوآوری ادامه دهند.

موانع نوآوری در سازمان ها

وجود موانعی مانند محدودیت های ارتباطی، عدم تحمل اختلاف سلیقه، حفظ وضعیت موجود، و تأکید بیش از حد بر الزامات بوروکراتیک می تواند نوآوری را در سازمان ها محدود کند. علاوه بر این، پاداش های نامناسب و تصمیم گیرندگان بیش از حد حسابگر نیز از دیگر موانع جدی نوآوری به شمار می روند. برای رفع این موانع، سازمان ها باید ساختارهایی منعطف ایجاد کنند و مدیران باید از نوآوری به عنوان یک فرآیند مستمر حمایت کنند.

تقویت قدرت خلاقیت

قدرت خلاقیت می تواند از طریق مشاوره، هدایت و آموزش تقویت شود. یکی از مؤثرترین روش ها برای تقویت خلاقیت، تعامل گروهی است که افراد را به تبادل افکار و ایده ها می خواند. در گروه های خلاق، افراد یکدیگر را برای یافتن ایده های

جدید تحریک می کنند. همچنین، فرد خلاق معمولاً مسائل را از دیدگاه های مختلف بررسی می کند و به راحتی به دنبال روش های جدید برای حل مسائل می گردد.

شیوه های تفکر

شیوه های مختلف تفکر می توانند به خلاقیت کمک کنند. تفکر خلاق، سببی، استقرایی، قیاسی و قضاوتی از جمله شیوه هایی هستند که هرکدام در حل مسائل مختلف کاربرد دارند. تفکر خلاق به ویژه زمانی که به صورت عمیق به مسائل پرداخته می شود، می تواند موجب پیدا کردن راه حل های جدید و ابتکاری شود. در کنار آن، تفکر سببی یا علی و استقرایی برای پیش بینی و تجزیه و تحلیل ریشه ها و نتایج نیز اهمیت دارند.

فراگرد خلاقیت

فراگرد خلاقیت معمولاً شامل مراحل مختلفی است که از ایجاد نگرش مناسب برای پذیرش افکار جدید تا درخشش ناگهانی یک فکر ادامه دارد. این فرآیند از حساسیت نسبت به مسائل شروع شده و به ایجاد ایده های جدید منجر می شود. برای تبدیل این ایده ها به عمل و نوآوری، سازمان ها باید شرایط مساعدی برای پرورش خلاقیت فراهم کنند.

در نهایت، خلاقیت و نوآوری به عنوان عوامل حیاتی در پیشرفت و بقای سازمان ها در دنیای رقابتی امروز اهمیت دارند. این توانایی ها باید در فرهنگ سازمانی نهادینه شوند تا سازمان ها بتوانند به طور مستمر به رشد و توسعه دست یابند.

ایجاد نگرش موافق برای پذیرش افکار و طرح های جدید

یکی از پیش نیازهای فعال شدن استعداد بالقوه خلاقیت در افراد، فراهم کردن فضایی برای تقویت نگرش مثبت به آزادی فکر و طرح های جدید است. افراد باید این آزادی را داشته باشند که بدون ترس از واکنش های نامطلوب یا انتقادهای غیر سازنده، با اعتماد به نفس ایده های نو را مطرح کنند. یکی از چالش های اصلی در فرآیند خلاقیت این است که اغلب طرح های اولیه به نظر غیرعملی و نامناسب می آیند، اما افرادی که مبتکر و خلاق هستند نباید به این پیش فرض ها اهمیت دهند، چرا که در غیر این صورت ممکن است با ناامیدی و یأس دست از نوآوری بردارند و ابتکارهای خود را رها کنند. بسیاری از موانع فرهنگی خلاقیت از جمله میزان دانش افراد، گروه های اجتماعی، و نهادهایی که بر رفتار فرد تأثیر می گذارند، می توانند مانع پذیرش ایده های جدید شوند. در چنین شرایطی، هر ایده جدید که الگوهای رفتاری قدیمی را مختل کند، ممکن است رد شود یا نادیده گرفته شود.

افزایش حساسیت افراد نسبت به مسئله

افراد خلاق معمولاً حساسیت بالایی به مسائل دارند و اولین قدم برای دستیابی به خلاقیت این است که افراد بدانند دقیقا چه چیزی را می خواهند تغییر دهند. بدون شفاف سازی هدف و نیازها، جستجو برای راه حل ها و طرح های جدید بی ثمر خواهد بود. در نتیجه، افراد باید حساسیت خود را نسبت به مسائل افزایش دهند و تلاش کنند تا نیازهای واقعی و اهداف را شناسایی کنند. این حساسیت به مسائل موجب می شود که تمرکز ذهنی افراد تقویت شود و تلاش های خلاقانه آن ها متمرکز و مؤثرتر گردد. به علاوه، تمرکز بر مسئله خاص باید به طور کامل انجام گیرد و از پراکندگی ذهنی جلوگیری شود تا

خلاقیت به طور مؤثر تقویت شود. برای این منظور، اختصاص مدت زمانی روزانه برای تمرکز کامل بر یک مسئله خاص، حتی اگر به مدت ۲۰ تا ۲۵ دقیقه باشد، می تواند به عنوان یک ورزش فکری مؤثر عمل کند.

مهیا ساختن شرایط خلاقیت از طریق فراهم کردن مواد خام لازم

افکار و طرح های جدید معمولاً بر پایه دانش و تجربه های قبلی افراد شکل می گیرند. به طور معمول، این دانش ها از طریق مطالعه، مشاهده، مصاحبه با افراد آگاه، سفر و استفاده از رسانه های گروهی گسترش می یابند. جستجو برای واقعیت ها باید در دایره ای وسیع انجام شود و همه ابعاد مسئله در نظر گرفته شود تا اطلاعات کافی جمع آوری گردد. این اطلاعات به عنوان مواد خام برای تفکر خلاقانه در نظر گرفته می شوند. به علاوه، فرآیند خلاقیت نیازمند زمان، اهتمام به کار و تلاش مداوم است. این تلاش ها باید در راستای هدف مشخص و با نظم انجام شوند تا از پراکندگی اطلاعات جلوگیری شود و داده های لازم برای فرآیند خلاقیت به شکلی مناسب طبقه بندی و قابل استفاده شوند.

ایجاد سلاست فکر

سلاست فکر به توانایی گردآوری و سازمان دهی افکار و طرح های مختلف در ذهن مربوط می شود. هر چه تعداد و تنوع افکار بیشتر باشد، احتمال پیدا کردن راه حل های مؤثر و خلاقانه نیز افزایش می یابد. در این فرآیند، اهمیت کمیت و کیفیت افکار مطرح است. برای این که این افکار و طرح ها به وجود بیایند، باید زمانی مشخص برای جمع آوری افکار جدید در نظر گرفته شود. این زمان باید به طور جدی اختصاص داده شود و در این مدت، هر گونه ارزیابی و نقد افکار جدید به تعویق بیافتد تا افکار جدید به طور آزادانه شکل بگیرند و هیچ ایده ای سرکوب نشود. زمانی که این مرحله به اتمام رسید و افکار جدید به اندازه کافی جمع آوری شدند، آن گاه باید به ارزیابی آن ها پرداخته شود.

استمرار فعالیت ضمیر ناخودآگاه بر روی مسئله

یکی از ویژگی های مهم خلاقیت این است که ذهن آگاه انسان تنها بخش کوچکی از ظرفیت ذهنی او را به کار می گیرد. بخش عمده ای از ذهن به طور ناخودآگاه در حال پردازش اطلاعات و جستجو برای راه حل ها و ایده های جدید است. زمانی که فرد به مرحله ای از عجز در برابر یک مسئله می رسد، بهترین کار این است که از اعمال فشار اضافی خودداری کرده و به ذهن خود آگاهی کافی بدهد تا به طور ناخودآگاه بر روی مسئله کار کند. این فرآیند که به عنوان "خواب بر روی مسئله" شناخته می شود، به فرد فرصت می دهد تا راه حل های نوین به طور طبیعی از ذهن ناخودآگاه بیرون بیایند. این فرآیند نشان می دهد که گاهی اوقات بهترین ایده ها در زمانی که ذهن فرد در حالت استراحت یا عدم تمرکز قرار دارد، به ذهنش می رسد.

درخشش ناگهانی یک فکر

در بسیاری از موارد، نوآوری و خلاقیت به صورت ناگهانی و در مواقعی غیرمنتظره رخ می دهند. این می تواند در شرایطی باشد که فرد از مسأله فاصله گرفته یا ذهنش به طور ناخودآگاه روی مسئله کار می کند. این لحظات که ممکن است در چند لحظه، چند ساعت یا حتی سال ها طول بکشد، به عنوان لحظاتی از درخشش ناگهانی یک فکر شناخته می شوند. این مرحله

در فرآیند خلاقیت به شدت به شرایط محیطی و میزان دقت فرد در توجه به جزئیات پیرامونش بستگی دارد. در این لحظات، آن چه که به ذهن می رسد، ممکن است راه حلی نوآورانه و خلاقانه برای مسائل مطرح شده باشد.

پیشنهادهای عملی برای افزایش سلاست فکر

عادات روزمره می توانند باعث محدودیت سلاست فکر شوند. اما از طریق روش های خاص، می توان توانایی تفکر خلاقانه را بهبود بخشید و سلاست فکر را افزایش داد. برخی از شیوه های افزایش سلاست فکر عبارتند از:

- **یادداشت برداری**: ثبت اندیشه ها و افکار نو در لحظه ای که به ذهن می آیند، ضروری است. چون بسیاری از افکار نو ممکن است به سرعت فراموش شوند.
- **انتخاب زمان و مکان مناسب**: برای خلاقیت باید زمان و مکان مناسب را انتخاب کرد. ساعات خاصی از روز برای هر فرد ممکن است بهترین زمان برای تفکر خلاقانه باشد.
- **تقویت حس کنجکاوی و توان پرسش کردن**: سوالات پایه ای مانند "چرا این کار انجام می شود؟" یا "چگونه می توان این کار را به روشی دیگر انجام داد؟" می تواند به ایجاد ایده های جدید کمک کند.
- **استفاده از روابط میان افکار**: بسیاری از افکار انسان به طور غیرمستقیم به یکدیگر مرتبط هستند. تفکر بر اساس روابط و شباهت ها می تواند موجب بروز ایده های جدید شود.
- **تغییر شکل وضع موجود**: گاهی تغییر در ترتیب و تنظیم مجدد و نوین افکار می تواند موجب بروز ایده های جدید شود.
- **تهیه فهرست ویژگی ها:** با تهیه فهرست ویژگی های مختلف یک مسئله یا مفهوم، می توان روابط و ارتباطات جدید میان آن ها را کشف کرد و به ایده های جدید رسید.
- **هم اندیشی مستقیم و غیرمستقیم**: این روش ها شامل جلساتی برای تفکر گروهی و تبادل نظر در مورد مسائل مختلف است. در این جلسات، افکار جدید می توانند به طور آزادانه مطرح شوند و به نوآوری منجر گردند.

نحوه ترغیب به خلاقیت

ترغیب افراد به خلاقیت می تواند از طریق روش های مختلفی انجام شود، مانند ایجاد فضای خلاق, اختصاص وقت برای خلاقیت, استفاده از سیستم دریافت پیشنهادها و ایجاد واحد ویژه نوآوری و خلاقیت. مهم ترین نکته در این فرآیند، ایجاد محیطی است که افراد احساس کنند می توانند بدون ترس از قضاوت و انتقاد، ایده های جدید خود را بیان کنند و مورد حمایت قرار گیرند.

➢ تصمیم گیری و حل مسئله

مقدمه

تمامی مدیران به طور مستقیم با فرآیند تصمیم گیری سروکار دارند؛ چرا که مدیریت به طور طبیعی نیازمند اتخاذ تصمیماتی است که بر فرآیندهای اجرایی و برنامه ریزی ها تأثیر می گذارند. با این حال، بسیاری از مدیران از تحلیل چگونگی اتخاذ تصمیمات خود ناتوان هستند. همان طور که یک بازیکن حرفه ای بسکتبال نمی تواند به طور دقیق نحوه گردش بازوانش را

هنگام پرتاب توپ شرح دهد، اکثر مدیران نیز قادر به شرح فرآیند پیچیده و چند مرحله ای تصمیم گیری نیستند. در حقیقت، تصمیم گیری و مدیریت عملاً مترادف هستند؛ زیرا تصمیم گیری جزء اصلی هر فرآیند مدیریتی به شمار می آید. بنابراین، شناخت صحیح فرآیند اتخاذ تصمیم اهمیت ویژه ای دارد. در عین حال، به رغم اهمیت این فرآیند، بیشتر متون و دوره های آموزشی مدیریت عمدتاً بر لحظه خاص تصمیم گیری تمرکز می کنند تا بر کل فرآیند پیچیده ای که در نهایت به اتخاذ یک تصمیم منجر می شود.

مسئله یابی

قبل از اینکه بتوان مسئله ای را حل کرد، ابتدا باید آن را شناسایی و تعریف کرد. فرآیند شناسایی و تعریف صحیح مسائل، "مسئله یابی" نامیده می شود. برای شناسایی و تعریف یک مسئله، لازم است که وضعیت موجود دقیقاً مشخص شود و اولویت بندی مسائل انجام گیرد. بدین ترتیب، مدیر باید به دنبال شواهدی باشد که نشان دهد چه وضعیتی بر وجود یک مسئله دلالت دارد و کدام مشکلات نیاز به حل دارند.

فرآیند مسئله یابی در سازمان ها

مسئله یابی در سازمان ها از روش های مختلفی استفاده می کند که می توان آن ها را به دسته های رسمی و غیررسمی تقسیم کرد. در فرآیند رسمی مسئله یابی، مدیر می تواند از روش های مستقیم یا غیرمستقیم برای شناسایی مشکلات استفاده کند.

روش های رسمی مسئله یابی

۱. رویه مستقیم: در این روش، مدیر خود به شواهدی می پردازد که نشان دهنده بروز مشکلات هستند. این شواهد ممکن است شامل تغییرات در روندهای قبلی، انحراف از برنامه ها، یا پیشی گرفتن رقبا باشد. برای مثال، کاهش فروش یا افزایش هزینه ها می تواند نشان دهنده وجود یک مشکل در سازمان باشد.

۲. روش های غیر مستقیم:

- **مسئله یابی از طریق کارکنان**: کارکنان ممکن است مسائل را به مدیران گزارش دهند، چرا که آنان مدیر را مسئول حل مشکلات می دانند.
- **مسئله یابی از طریق مافوق ها**: مدیران عالی رتبه معمولاً مسئول شناسایی مشکلات در سطوح مختلف سازمان هستند و می توانند از طریق ارتباطات با دیگر مدیران به مسائل آگاه شوند.
- **مسئله یابی از طریق مشتریان**: گاهی مشتریان می توانند به مدیران از مشکلات موجود در فرآیندها یا محصولات اطلاع دهند. شکایات مشتریان از تأخیر در تحویل کالا یا کیفیت نامطلوب می تواند نشان دهنده وجود مشکلات در سیستم ها باشد.

روش های غیررسمی مسئله یابی

در یک بررسی انجام شده، مشخص شد که بیشتر مدیران قبل از دریافت گزارش های رسمی از طریق کانال های غیررسمی از مشکلات آگاه می شوند. این مدیران اغلب از طریق ارتباطات غیررسمی یا بینش شخصی خود از بروز مشکلات مطلع می شوند.

فرآیند حل مسئله و تصمیم گیری

حل مسئله عبارت است از اقداماتی که به منظور یافتن و اجرای راه حل ها برای مشکلات صورت می گیرد. در این فرآیند، تصمیم گیری به معنای انتخاب بهترین راه حل از میان چندین گزینه است. بنابراین، تصمیم گیری و حل مسئله دو بخش جدا نشدنی از هم هستند که در سازمان ها برای غلبه بر مشکلات مورد استفاده قرار می گیرند.

انواع مسئله و تصمیم

مدیران در مواجهه با مسائل مختلف، تصمیمات متفاوتی اتخاذ می کنند. این تصمیمات می توانند از مسائل روزمره و تکراری گرفته تا مسائل پیچیده و منحصر به فرد متغیر باشند. هر تصمیمی که مدیر اتخاذ می کند تحت تأثیر میزان اطلاعات موجود و شرایطی است که در آن قرار دارد. در مواقعی که اطلاعات و تجربه کافی وجود داشته باشد، تصمیم گیری با اطمینان بیشتری صورت می گیرد، اما در شرایط کم اطلاعی یا عدم اطمینان، نیاز به دقت بیشتری در فرآیند تصمیم گیری وجود دارد.

تصمیم های برنامه ریزی شده و برنامه ریزی نشده

۱. تصمیم های برنامه ریزی شده: این نوع تصمیمات معمولاً در پاسخ به مسائل تکراری و شناخته شده اتخاذ می شوند و به طور معمول از طریق قوانین، رویه ها یا استانداردهای از پیش تعیین شده صورت می گیرند. تصمیم های برنامه ریزی شده معمولاً برای مسائل ساده و روزمره استفاده می شوند، زیرا می توان آن ها را بر اساس تجربیات گذشته پیش بینی کرد.

۲. تصمیم های برنامه ریزی نشده: این تصمیمات زمانی مورد استفاده قرار می گیرند که مسئله جدید و منحصر به فرد باشد و راه حل های قبلی نتوانند آن را حل کنند. این نوع تصمیم گیری نیازمند دقت بیشتری است زیرا مدیر باید به طور مستقیم به ارزیابی شرایط بپردازد و با توجه به محدودیت ها و منابع موجود، بهترین راه حل را انتخاب کند.

موقعیت های تصمیم گیری

در هنگام تصمیم گیری، وضعیت های مختلفی ممکن است برای مدیر پیش آید که میزان اطلاعات و میزان پیش بینی پذیری آن ها در هر وضعیت متفاوت است. این وضعیت ها به شرح زیر هستند:

الف)موقعیت اطمینان: در این وضعیت، اطلاعات دقیق و کافی در دسترس است و مدیر می تواند با اطمینان تصمیم بگیرد.

ب) موقعیت مخاطره: در این وضعیت، احتمال وقوع نتایج مختلف برای هر راه حل مشخص است، اما اطلاعات کافی برای پیش بینی دقیق نتیجه ها وجود ندارد. در این شرایط، مدیر باید با توجه به ریسک های موجود تصمیم گیری کند.

ج) موقعیت عدم اطمینان: در این وضعیت، اطلاعات بسیار محدود است و پیش بینی نتایج به شدت دشوار است. تصمیم گیری در این موقعیت ها نیازمند قضاوت و تجربیات گذشته مدیران است.

مرجع حل مسائل مدیریتی

مدیران باید قادر باشند مسائل را اولویت بندی کرده و تنها بر مسائل حیاتی و مهم تمرکز کنند. برای مسائل کم اهمیت تر، می توان تصمیم گیری را به سطوح پایین تر واگذار کرد. همچنین، در مواقعی که مدیر به تصمیم گیری نمی تواند پردازد، مسائل باید به سطوح بالاتر ارجاع شوند. مدیران باید توجه داشته باشند که مسائل معمولی و جزئی باید به سرعت حل شوند تا وقت بیشتری برای مسائل پیچیده تر باقی بماند.

حساسیت مدیر نسبت به مسئله

حساسیت مدیر به مسائل و فرصت ها بستگی به ارزش ها، زمینه های تخصصی، و مهارت های قبلی او دارد. مدیرانی که نسبت به جزئیات و فرصت های پیش آمده حساس هستند، معمولاً موفق تر در شناسایی و حل مسائل می باشند. به همین دلیل، مدیران باید مهارت های خود را برای شناسایی محدودیت ها و فرصت های جدید تقویت کنند.

ضرورت موقعیت شناسی

مدیران باید توانایی تشخیص فرصت ها و تهدیدها را داشته باشند. گاهی اوقات مسائل و بحران ها می توانند فرصت هایی برای بهبود عملکرد سازمان ایجاد کنند. به همین ترتیب، مدیران باید بتوانند با تحلیل دقیق وضعیت ها، درک صحیحی از فرصت ها و تهدیدهای پیش رو پیدا کنند.

چگونگی اخذ تصمیم برای حل مسئله

مدیران باید هنگام مواجهه با مسائل، توانایی اولویت بندی مسائل و ارجاع آن ها به افراد مناسب را داشته باشند. تصمیم گیری برای مسائل باید بر اساس اهمیت و تأثیر آن ها در سازمان انجام شود.

روش های میانبر حل مسئله

مدیران گاهی اوقات به استفاده از روش های میانبر روی می آورند. این روش ها شامل استفاده از روش های قدیمی، توصیه های کارشناسان یا انتخاب سریع ترین راه حل ها هستند. در حالی که این روش ها در برخی مواقع ممکن است کارآمد باشند، می توانند منجر به اتخاذ تصمیمات نادرست نیز شوند. به همین دلیل، مدیران باید از این روش ها تنها در شرایطی استفاده کنند که نیاز به اقدام سریع دارند و اطمینان حاصل کنند که راه حل های پیشنهادی به طور جامع ارزیابی شده اند.

فراگرد منطقی حل مسئله

برای رسیدن به راه حل های مؤثرتر، باید از فرآیند تصمیم گیری منطقی و منظم استفاده کرد. این فرآیند شامل مراحل زیر است:

- **شناسایی وضعیت:** اولین گام در حل مسئله، شناسایی دقیق آن است. در این مرحله، مدیر باید عواملی که در ایجاد مسئله نقش داشته اند را شناسایی کرده و اطلاعات لازم برای تصمیم گیری را جمع آوری کند.
- **راه حل یابی:** در این مرحله، مدیر باید چندین راه حل بدیل برای مسئله ایجاد کند و از آن ها برای تصمیم گیری استفاده کند.

- **ارزیابی و انتخاب**: در این مرحله، هر بدیل باید از نظر عملی بودن و تأثیر آن بر حل مسئله ارزیابی شود.
- **اجرای تصمیم و پیگیری:** پس از انتخاب بهترین راه حل، باید برنامه ریزی برای اجرای آن انجام شود و پیگیری های لازم برای ارزیابی میزان موفقیت راه حل انجام گیرد.

ارزیابی میزان کارایی یک تصمیم

تصمیم گیری یکی از ارکان اصلی در هر سازمان است و تأثیر قابل توجهی بر عملکرد و موفقیت آن دارد. یکی از چالش های مهم در این حوزه، ارزیابی میزان کارایی تصمیم هاست. برای ارزیابی کارایی یک تصمیم، دو معیار اصلی معرفی شده است:

۱. کیفیت عینی تصمیم: کیفیت عینی تصمیم به میزان استفاده از فرآیند رسمی و منطقی در اتخاذ آن وابسته است. یعنی تا چه حد تصمیم گیرنده از مراحل صحیح تصمیم گیری پیروی کرده است. این معیار به ویژه در تصمیمات پیچیده و پرچالش که مستلزم تحلیل دقیق هستند، اهمیت ویژه ای دارد. برای ارزیابی این معیار، معمولاً می توان به طور خاص به اصولی مانند جمع آوری اطلاعات، تحلیل داده ها، و ارزیابی دقیق گزینه های مختلف پرداخت.

۲. پذیرش تصمیم توسط مجریان آن: این معیار به واکنش و همکاری افراد درگیر در اجرا بستگی دارد. حتی اگر یک تصمیم از نظر منطقی درست باشد، اگر توسط کسانی که قرار است آن را اجرا کنند، پذیرفته نشود، احتمال موفقیت آن کاهش می یابد. به همین دلیل، مدیران باید به نحوه برخورد و نوع نگرش مجریان تصمیمات توجه ویژه ای داشته باشند تا از هم افزایی آن ها برای اجرای صحیح تصمیم بهره برداری کنند.

ضرورت بهبود توان فردی برای حل مسئله

یکی از اصلی ترین اصول اتخاذ تصمیمات مؤثر، توانایی جمع آوری، تحلیل، و ارزیابی اطلاعات به شکلی منطقی است. حتی اگر یک تصمیم با استفاده از این فرآیند منطقی اتخاذ شود، عوامل پیش بینی نشده ممکن است نتایج آن را تحت تأثیر قرار دهند. برخی مواقع، تصمیمات که به نظر غیرمنطقی یا غیرکاربردی می آیند، به علت پیش بینی نشدن عواملی مانند تغییرات در محیط یا شرایط بحرانی، به نتایج مؤثری منتهی می شوند. این نکته به ویژه مهم است زیرا نشان می دهد که تنها تحلیل منطقی و اطلاعات موجود نمی تواند همه چیز را پیش بینی کند.

موانع موجود در حل مسئله و اتخاذ تصمیم

گاهی اوقات مدیران با موانعی مواجه می شوند که می تواند در فرآیند اتخاذ تصمیم تأثیر منفی بگذارد. این موانع می توانند ناشی از عواملی مختلف باشند که شامل موارد زیر هستند:

۱. **اجتناب آرام:** گاهی مدیران به دلیل عدم وجود تهدید فوری یا اضطراری، از تصمیم گیری خودداری می کنند. این خودداری می تواند منجر به از دست دادن فرصت ها یا بدتر شدن وضعیت ها شود.

۲. **تغییر آرام**: مدیران زمانی که به نتایج فوری نرسند، ممکن است اولین راه حل های موجود را انتخاب کنند، حتی اگر این راه حل ها بهترین گزینه نباشند.

۳. **اجتناب دفاعی**: در این حالت، مدیران ممکن است به جای رویارویی با مسئله، سعی کنند از آن فرار کنند یا آن را به تعویق بیندازند.

۴. **ترس (هراس):** ترس از تبعات تصمیم گیری یا عدم اطمینان نسبت به آینده ممکن است باعث شود که مدیران به طور نامناسب به تصمیم گیری پرداخته و یا از آن اجتناب کنند.

این موانع روان شناختی می توانند تاثیر زیادی بر تصمیم گیری داشته باشند و باعث کاهش اعتماد به نفس در مدیران شوند.

موانع استفاده از فرآیند منطقی تصمیم گیری

فرآیند منطقی تصمیم گیری زمانی که به طور کامل پیاده سازی نشود، می تواند با محدودیت هایی مواجه شود. این محدودیت ها ناشی از موارد زیر هستند:

۱. **تفاوت های ارزشی تصمیم گیرندگان:** هنگامی که تصمیم گیرندگان دارای دیدگاه ها و ارزش های مختلفی هستند، فرآیند تصمیم گیری می تواند با مشکلاتی نظیر تضادهای ارزشی مواجه شود.

۲. **ناتوانی در ارزیابی پیامدهای هر تصمیم:** در بسیاری از مواقع، تصمیم گیرندگان نمی توانند تمام پیامدهای یک تصمیم را پیش بینی کنند. این مشکل به ویژه زمانی که اثرات یک تصمیم در آینده مشخص می شود، خود را نشان می دهد.

۳. **عدم اطمینان نسبت به آینده:** تصمیم گیری بر اساس پیش بینی های آینده استوار است، اما آینده همواره با عدم اطمینان همراه است. این ابهام در پیش بینی می تواند موجب اتخاذ تصمیمات نادرست شود.

۴. **اکتفا به راه حل های رضایت بخش:** گاهی مدیران تصمیم می گیرند که بهترین راه حل را انتخاب نکنند و فقط به اولین راه حل رضایت بخش دست یابند. این ممکن است به دلیل فشار زمانی یا تمایل به اجتناب از تحلیل های اضافی باشد.

۵. **اکتفا به عقلانیت نسبی:** در مواقعی که گزینه های تصمیم گیری زیاد هستند، مدیران نمی توانند به طور کامل همه آن ها را بررسی کنند و مجبور می شوند به تصمیمات نسبی و ساده تر بسنده کنند.

غلبه بر موانع فردی در حل مسئله

برای غلبه بر این موانع فردی و تصمیم گیری مؤثرتر، مدیران می توانند از تکنیک ها و استراتژی های مختلفی استفاده کنند. این تکنیک ها شامل:

- **اولویت بندی**: با اولویت بندی مسائل، مدیران می توانند تمرکز خود را بر مسائل حیاتی و مؤثرتر بگذارند و از انباشت مشکلات جزئی جلوگیری کنند.
- **کسب اطلاعات بیشتر**: اطلاعات بیشتر می تواند کیفیت تصمیم گیری را بهبود بخشد. بنابراین جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات بیشتر می تواند به تصمیم گیری بهتر کمک کند.
- **بررسی منظم فرآیندهای منطقی حل مسئله**: ارزیابی مداوم و دقیق فرآیند تصمیم گیری می تواند کمک کند تا تصمیمات بهتر و مؤثرتری اتخاذ شود.

روش ها و فنون تصمیم گیری

برای اتخاذ تصمیم های مؤثرتر، مدیران می توانند از روش ها و فنون مختلفی استفاده کنند که به شرح زیر هستند:

۱. **تفکر خلاق:** فرآیند تفکر خلاق به مدیران کمک می کند تا به راه حل های نوآورانه و جدید دست یابند. تفکر خلاق به ویژه زمانی مفید است که گزینه های موجود محدود هستند و نیاز به نوآوری احساس می شود.

۲. **تحقیق در عملیات**: تحقیق در عملیات با استفاده از مدل های ریاضی و تحلیل های علمی، به مدیران کمک می کند تا تصمیمات پیچیده را با دقت بیشتری اتخاذ کنند. این روش می تواند شامل فنون برنامه ریزی خطی، مدل های شبیه سازی مونت کارلو و تحلیل صف باشد.

۳. **استفاده از استراتژی ها و مفاهیم زیربنایی**: استفاده از مفاهیم و استراتژی های تجربی و تایید شده می تواند فرآیند تصمیم گیری را تسهیل کند. این استراتژی ها می توانند شامل تدوین اهداف واضح، ارزیابی دقیق هزینه ها و منافع، و شناسایی ویژگی های مطلوب برای هر راه حل باشند.

نمونه ای از فرآیند تصمیم گیری

برای مثال، فرض کنید که یک مدیر در حال بررسی علت عملکرد ضعیف سرپرستان رده عملیاتی در یک سازمان است. مراحل مختلف تصمیم گیری برای حل این مشکل می تواند به شرح زیر باشد:

۱. **تعیین شرایط موفقیت آمیز**: در این مرحله، مدیر باید مشخص کند که موفقیت در حل این مشکل به چه معناست، مانند کاهش شکایات، افزایش کیفیت محصولات و کاهش هزینه ها.

۲. **بررسی راه حل های ممکن**: بعد از تعریف دقیق مشکل، راه حل های مختلفی مانند آموزش سرپرستان یا ارائه پاداش برای عملکرد بهتر بررسی می شوند.

۳. **بررسی امکانات**: در این مرحله، باید قابلیت اجرایی هر یک از راه حل ها با توجه به منابع و محدودیت های موجود مورد ارزیابی قرار گیرد.

۴. **اجرای تصمیم:** پس از انتخاب بهترین راه حل، اقدامات لازم برای پیاده سازی آن انجام می شود، مانند جمع آوری اطلاعات برای برنامه آموزش سرپرستان یا تنظیم سیستم پاداش.

چالش های معاصر در تصمیم گیری

امروزه مدیران با چالش های جدیدی مواجه هستند که فرآیند تصمیم گیری را پیچیده تر کرده است. این چالش ها شامل پیچیدگی جریان های تصمیم گیری، عدم اطمینان فزاینده، دام های ادراکی و رفتاری، و نیاز به پردازش اطلاعات پیچیده است. برای غلبه بر این چالش ها، مدیران باید مهارت های خود را در تحلیل شرایط پیچیده تقویت کرده و از فنون پیشرفته تصمیم گیری بهره مند شوند.

مبانی برنامه ریزی

مقدمه

برنامه ریزی به عنوان یک ابزار ضروری در مدیریت و رهبری، همواره در مسیر رشد و تکامل انسان ها اهمیت بیشتری یافته است. با پیچیده شدن سازمان ها و مؤسسات اداری، برنامه ریزی به یکی از ارکان اصلی موفقیت تبدیل شده است. سازمان ها باید با درک فرصت ها و تهدیدهای آتی و پیش بینی شیوه مواجهه با آنها، اقدام به برنامه ریزی کنند تا به حیات و پایداری خود ادامه دهند.

اهمیت و ضرورت برنامه ریزی

برنامه ریزی یکی از مهم ترین وظایف مدیران است و ارتباط نزدیکی با سایر وظایف مدیریتی دارد. بدون برنامه ریزی دقیق، حتی برای ساده ترین اهداف، مثل شرکت در یک مهمانی یا فروش یک محصول، امکان تحقق اهداف وجود ندارد. از طرفی، محیط سازمان ها به دلیل پویایی و تلاطم های مختلف، به طور مداوم در حال تغییر است، بنابراین بدون برنامه ریزی، سازمان ها نمی توانند منابع خود را به طور بهینه تخصیص دهند و اهداف خود را محقق سازند.

پیتر دراکر به تفاوت های میان "اثر بخشی" (انجام کارهای درست) و "کارایی" (درست انجام دادن کارها) اشاره می کند و تأکید دارد که برنامه ریزی برای تحقق اهداف، هر دو این مفاهیم را در نظر می گیرد.

تعریف برنامه ریزی

برنامه ریزی به طور عمومی به معنای تعیین هدف و پیش بینی راه های رسیدن به آن است. این تعریف به طور خاص به سه مفهوم اشاره دارد:

۱. **تعیین هدف** و پیش بینی مسیر رسیدن به آن.
۲. **تصور و طراحی وضعیت مطلوب** و یافتن راه های دستیابی به آن.
۳. **طراحی عملیات** برای تغییر وضعیت موجود بر اساس پیش بینی های انجام شده.

هدف اصلی برنامه ریزی این است که قبل از اجرای هر فعالیت فیزیکی، از توانمندی های ذهنی و فکری برای تعیین اهداف و روش های دست یابی به آن ها استفاده شود.

هدف از برنامه ریزی

هدف کلی از برنامه ریزی عبارت است از:

۱. افزایش احتمال رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیت ها.
۲. افزایش منفعت اقتصادی با مقرون به صرفه ساختن عملیات.
۳. متمرکز شدن بر اهداف و جلوگیری از انحرافات در مسیر.
۴. ایجاد ابزاری برای کنترل عملکرد و پیشرفت.

اولویت برنامه ریزی

برنامه ریزی، به عنوان اولویت اصلی مدیران، مقدم بر سایر وظایف مدیریت است. در صورتی که وظایف مدیریت را به شکل هرم در نظر بگیریم، برنامه ریزی در رأس این هرم قرار می گیرد. چرا که تصمیم گیری، سازمان دهی، هدایت و کنترل همگی نیازمند وجود برنامه ریزی دقیق هستند. بدون برنامه ریزی صحیح، هیچ یک از این وظایف به طور مؤثر انجام نخواهند شد.

انواع برنامه ریزی

برنامه ریزی ها به تناسب نیاز و سطح سازمان به انواع مختلفی تقسیم می شوند که عبارت اند از

- برنامه ریزی راهبردی (استراتژیک).
- برنامه ریزی عملیاتی (اجرایی).
- برنامه ریزی تخصصی.

۱. برنامه ریزی راهبردی: برنامه ریزی راهبردی به عنوان فرآیندی نظام یافته با دوراندیشی انجام می گیرد که مراحل آن شامل تعیین مأموریت ها، تجزیه و تحلیل اهداف بلندمدت، تنظیم سیاست های کلی و تدوین برنامه های عملیاتی است. هدف این نوع برنامه ریزی کمک به مدیران برای پیش بینی مسائل آینده، تصحیح خطاها، اتخاذ تصمیمات درست و تمرکز بر فعالیت های ضروری برای رسیدن به آینده مطلوب تر است.

برنامه ریزی راهبردی به مدیران کمک می کند تا سؤالات اساسی در خصوص اهداف سازمانی و نحوه دستیابی به آن ها را مطرح کرده و فرصت های محیطی و تهدیدات بالقوه را شناسایی کنند.

۲. برنامه ریزی عملیاتی (اجرایی): برنامه ریزی عملیاتی به برنامه ریزی کوتاه مدت و جزئی تر اشاره دارد که بیشتر بر بودجه بندی، زمان بندی، ارزیابی هزینه ها و برنامه ریزی اجرای عملیات متمرکز است. این نوع برنامه ریزی برای نظارت دقیق بر عملکرد و تعیین معیارهای کمّی و کیفی بسیار مهم است و به طور مستمر نیاز به ارزیابی و تجدید نظر دارد.

۳. برنامه ریزی تخصصی: برنامه ریزی تخصصی به بخش هایی از سازمان مربوط می شود که نیاز به برنامه ریزی دقیق و خاص دارند. این نوع برنامه ریزی شامل برنامه ریزی تولید، نیروی انسانی، مالی و دیگر بخش های تخصصی است که باید با توجه به نیازهای خاص هر بخش تنظیم شوند.

رهیافت های گوناگون به برنامه ریزی

برنامه ریزی می تواند با استفاده از روش های مختلف انجام شود:

۱. **برنامه ریزی از داخل به خارج و از خارج به داخل**: این رهیافت ها به تحلیل محیط داخلی و خارجی سازمان برای شناسایی فرصت ها و تهدیدات می پردازند.

۲. **برنامه ریزی از بالا به پایین و از پایین به بالا**: در این رهیافت، اهداف کلان از سوی مدیریت عالی تعیین می شود، سپس در سطوح پایین تر به تدوین برنامه ها پرداخته می شود. در مقابل، در برنامه ریزی از پایین به بالا، ابتدا در سطوح پایین تر برنامه ها تدوین شده و سپس به مدیریت عالی منتقل می شود.

۳. **برنامه ریزی بر مبنای هدف**: در این روش، هدف ها به صورت مشخص و دقیق تعیین شده و برنامه ریزی به گونه ای صورت می گیرد که دستیابی به این اهداف تسهیل شود.

برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه

مدیریت بر مبنای هدف، یک فرآیند منظم است که در آن اهداف سازمان با همکاری کارکنان تعیین می شود و سپس مراحل رسیدن به این اهداف به طور دقیق مشخص می گردد. این روش باعث ایجاد تعهد بیشتر میان کارکنان و مدیران می شود و می تواند باعث بهبود عملکرد و بهره وری شود. مراحل این روش عبارتند از:

۱. تعیین رسالت و مأموریت ها.
۲. تعیین نتایج مورد انتظار.
۳. تعریف شاخص های ارزیابی.
۴. تعریف اهداف عملیاتی.
۵. تنظیم برنامه های عملیاتی.
۶. طراحی سیستم کنترل عملیات.

محاسن و معایب مدیریت بر مبنای هدف

محاسن:

- توسعه مجاری ارتباطی میان مدیران و کارکنان.
- بهبود شیوه به کارگیری منابع انسانی و افزایش بهره وری.
- بهبود عملکرد و ارتقای مهارت کارکنان.

معایب:

- وقت گیری بیش از حد.
- تأکید زیاد بر مستندسازی و رسمی گری.
- عدم انعطاف پذیری در تغییر اهداف غیر منطقی.

برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای استثنا:

بر اساس این روش، پس از تعیین اهداف کلی سازمان، تخصیص منابع و تعیین شاخص های عملیاتی آغاز می شود و انجام امور به مسئولان واحدها واگذار می شود. این بدان معناست که مسئولان واحدها ابتکار عمل را در اختیار دارند و مدیران عالی فقط زمانی وارد عمل می شوند که عملکرد واحدها از برنامه های پیش بینی شده خارج شود و از حد معینی تجاوز کند. ابزارهایی که برای کنترل جریان امور و نظارت بر عملکرد واحدها به کار گرفته می شوند، شامل بودجه، هزینه های استاندارد شده، حسابداری مدیریت، نظارت بر عملکرد مراکز هزینه کننده، مراکز کسب درآمد و مراکز سرمایه گذاری است.

برنامه ریزی اضطراری

برنامه ریزی اضطراری رویکردی است که در آن به پیش بینی حوادث و شرایط جدید پرداخته می شود و پاسخ های مناسب برای آنها در نظر گرفته می شود. این روش به مدیران کمک می کند تا در صورت وقوع بحران ها و شرایط غیرمنتظره، پاسخ های سریع و مؤثر داشته باشند.

برنامه ریزی اقتضایی

برنامه ریزی اقتضایی نوعی از برنامه ریزی است که در شرایط نااطمینانی محیطی به کار می رود. در این نوع برنامه ریزی، به طور مداوم باید شرایط و رخدادهای غیرمنتظره پیش بینی شوند، به طوری که اگر کارها مطابق پیش بینی ها پیش نرفت، تغییراتی در برنامه ها ایجاد شود. در برنامه ریزی اقتضایی، گزینه های مختلف برای هر وضعیت پیش بینی می شود و در صورت تغییر شرایط، یکی از این گزینه ها به طور فوری مورد اجرا قرار می گیرد. رمز موفقیت در این نوع برنامه ریزی، شناسایی تغییرات احتمالی است که می تواند بر برنامه های جاری اثر بگذارد. این پیش بینی ها از طریق تفکر و اندیشه قبل از برنامه ریزی صورت می گیرند و در صورت لزوم می توان از روش تحریک آمیز استفاده کرد که در آن افرادی به طور رسمی مأمور می شوند تا حالات ناگوار آینده را پیش بینی کرده و برای مواجهه با آن ها راه حل های مناسب را آماده کنند.

مراحل عمده برنامه ریزی

برنامه ریزی مستلزم طی مراحل متعددی است. این مراحل می توانند شامل موارد زیر باشند:

۱. شناسایی مقتضیات موجود (فرصت ها و محدودیت ها): این مرحله به عنوان پیش نیاز برنامه ریزی انجام می شود. آگاهی از مسائل و مشکلات موجود و شناسایی فرصت ها برای برنامه ریزان اهمیت دارد. این آگاهی به مدیران کمک می کند تا به درستی وضعیت آینده محیط از لحاظ اقتصادی، سیاسی، فناوری و رقابتی را پیش بینی کنند.

۲. تعیین اهداف کوتاه مدت: پس از شناسایی فرصت ها و محدودیت ها، باید اهداف کوتاه مدت برای سازمان و واحدهای آن تعیین شود. این اهداف باید به صورت شفاف و با زمان بندی مشخص، برای دستیابی به اهداف کلان سازمان تنظیم شوند.

۳. کسب اطلاعات کامل درباره فعالیت های ضروری: جمع آوری اطلاعات مرتبط با فعالیت های سازمان به منظور برنامه ریزی هوشمندانه ضروری است. اطلاعات باید از طریق مرور سوابق و تجربیات قبلی، مشاهده عملکرد سایر سازمان ها و تجزیه و تحلیل داده های موجود به دست آید.

۴. طبقه بندی و تحلیل اطلاعات: در این مرحله، اطلاعات جمع آوری شده باید به طور مجزا و در ارتباط با یکدیگر تجزیه و تحلیل شوند تا روابط علت و معلولی میان متغیرها شناسایی شود. این مرحله برای شناخت دقیق تر از وضعیت موجود و پیش بینی روند آینده ضروری است.

۵. ارائه فرضیه هایی بر مبنای پیش بینی وضعیت آینده: این مرحله شامل پیش بینی موانع و تغییرات آینده است که می تواند بر اجرای برنامه اثرگذار باشد. هرچه فرضیه ها دقیق تر و جامع تر باشند، برنامه ریزی دقیق تری انجام می شود.

۶. جستجوی بدیل ها و برنامه های جایگزین: در این مرحله، باید راه حل های مختلف و جایگزین ها شناسایی شوند تا در صورت لزوم از آن ها استفاده شود. در این زمینه، همواره تلاش می شود تا بهترین راه حل با حداقل هزینه و بیشترین بازده انتخاب شود.

۷. ارزیابی بدیل های گوناگون: در این مرحله، بازدهی هر یک از بدیل ها با اهداف اولیه مقایسه می شود. این ارزیابی باید شامل تحلیل مزایا و معایب هر بدیل باشد تا مناسب ترین انتخاب صورت گیرد.

۸. انتخاب بدیل مناسب: با ارزیابی بدیل ها، مرحله انتخاب بدیل مناسب آغاز می شود. این انتخاب باید بر اساس اطلاعات موجود و توان اجرایی سازمان انجام گیرد.

۹. تدوین برنامه های فرعی و پشتیبانی: برای اجرای هر برنامه، مجموعه ای از برنامه های فرعی و پشتیبانی ضروری است. این برنامه ها باید برای پشتیبانی از برنامه اصلی تدوین شوند و اجرای آن را تسهیل کنند.

۱۰. تنظیم توالی فعالیت ها و جداول زمان بندی: در این مرحله، زمان بندی دقیق برای اجرای فعالیت ها باید تعیین شود. این زمان بندی باید به گونه ای باشد که هر فعالیت در زمان مشخص خود انجام شود و تأخیر در برنامه ریزی ها به حداقل برسد.

۱۱. بیان کردن برنامه ها در قالب ارقام بودجه و تخصیص منابع مالی: بودجه یکی از مهم ترین ابزارهای کنترل است. در این مرحله، تمام برنامه ها باید در قالب ارقام و تخصیص منابع مالی بیان شوند تا امکان ارزیابی هزینه ها و پیشرفت کار فراهم شود.

۱۲. ارزیابی میزان پیشرفت کار: در این مرحله، نتایج حاصل از اجرای هر برنامه با اهداف آن مقایسه می شود تا مشخص شود که برنامه تا چه حد موفق بوده است. این ارزیابی معمولاً جزو وظایف کنترلی مدیریت است.

اثربخشی برنامه ریزی

برای برنامه ریزی مؤثر، چندین نکته ضروری است:

- **تقدم زمانی فعالیت ها**: هر فعالیت باید در زمان مناسب خود انجام گیرد تا همزمان با سایر فعالیت ها هماهنگی داشته باشد.
- **هماهنگی و ارتباطات**: ارتباطات باید به گونه ای باشد که همه افراد بتوانند درک صحیحی از برنامه و نحوه اجرای آن به دست آورند.
- **تشریک مساعی:** برای موفقیت در اجرای برنامه، همکاری و هماهنگی تمامی کارکنان ضروری است.

آماده سازی شرایط برای اجرای برنامه: ایجاد جو مناسب برای برنامه ریزی باید به طور نظام یافته، از سطوح بالای سازمان آغاز شود.

محاسن برنامه ریزی

برنامه ریزی دارای مزایای زیادی است که از جمله می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. تحقق اهداف سازمان تنها در صورتی امکان پذیر است که برنامه ریزی دقیق انجام شود.

۲. برنامه ریزی موجب ایجاد فرصت برای اجرای تصمیم ها می شود.

۳. کمک به انجام منظم طرح ها و تحقق اهداف سازمان.

۴. تسهیل انطباق سازمان با تغییرات سریع فناوری.

۵. تسریع در رشد اقتصادی و بهره وری بیشتر از منابع.

۶. تقویت روحیه کار گروهی و افزایش کارایی سازمان.

محدودیت های برنامه ریزی

با وجود تمامی مزایا، برنامه ریزی می تواند با محدودیت ها و چالش هایی نیز روبه رو شود:

- **هزینه و وقت:** برنامه ریزی مستلزم صرف زمان و هزینه است و ممکن است تضمینی برای تحقق اهداف نباشد.
- **مشکلات در سازمان های کوچک**: سازمان های کوچک به دلیل محدودیت های مالی و زمانی ممکن است نتوانند برنامه ریزی مؤثری انجام دهند.
- **کند شدن حرکت در سطوح متعدد:** برنامه ریزی می تواند موجب کند شدن حرکت سازمان شود، زیرا ممکن است به طور موقت موانعی را ایجاد کند.

پیشنهادهایی برای کاهش محدودیت های برنامه ریزی

۱. باید از برنامه ریزی های وابسته به هم اجتناب شود تا اجرای یک برنامه به اجرای برنامه های دیگر وابسته نباشد.

۲. از برنامه ریزی های موازی پرهیز شود و تمرکز بر تدوین ضوابط خاص برای موارد استثنایی نباشد.

۳. باید برنامه ها به طور هماهنگ با یکدیگر و به صورت یکنواخت اجرا شوند.

۴. برنامه ها باید به صورت منظم و مرحله به مرحله اجرا شوند.

دام های مهم در مسیر برنامه ریزی موفق

برنامه ریزان باید از چندین دام مهم پرهیز کنند:

۱. تفویض کردن وظیفه برنامه ریزی به دیگران بدون مشارکت مدیریت عالی.

۲. درگیر شدن مدیریت عالی در مسائل جاری به گونه ای که وقت کافی برای برنامه ریزی نداشته باشد.

۳. کوتاهی در تدوین اهداف به صورت واضح و بدون توجه به اهداف بلندمدت.

۴. عدم درگیر ساختن مدیران اجرایی در فرآیند برنامه ریزی.

۵. استفاده از برنامه های انعطاف ناپذیر که مانع نوآوری می شوند.

انواع و سلسله مراتب برنامه ها

برنامه ها را می توان به دو دسته عمده تقسیم کرد:

- **برنامه های راهبردی**: این برنامه ها برای دستیابی به اهداف بلندمدت سازمان تنظیم می شوند.

- **برنامه های عملیاتی و تاکتیکی**: این برنامه ها جزئیات نحوه اجرای برنامه های استراتژیک را بیان می کنند و تصمیمات کوتاه مدت برای استفاده بهینه از منابع را شامل می شوند.

برنامه های عملیاتی (تاکتیکی)

برنامه های عملیاتی می توانند شامل برنامه های یک بار مصرف و دائمی باشند. این برنامه ها به سازمان ها کمک می کنند تا به طور مؤثر فعالیت های خود را مدیریت کنند.

بودجه

بودجه یکی از ابزارهای مهم کنترل است که در سطح کلان و خرد در سازمان ها استفاده می شود. بودجه ها به عنوان تعهدات مالی سازمان در آینده، به مدیران کمک می کنند تا برنامه ها را کنترل کرده و پیشرفت کار را ارزیابی کنند.

انتخاب مدت برنامه ریزی

مدت زمان برنامه ریزی باید با توجه به نوع فعالیت ها و ویژگی های پروژه تعیین شود. به طور کلی، مدت زمان برنامه ریزی باید منطقی و بر اساس نیازهای سازمان انتخاب شود.

هماهنگی برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت

برنامه های کوتاه مدت باید در چهارچوب اهداف بلندمدت سازمان تنظیم شوند تا به موفقیت آن کمک کنند. هماهنگی میان این دو نوع برنامه برای جلوگیری از اتلاف منابع و افزایش کارایی ضروری است.

انعطاف پذیری برنامه

انعطاف پذیری برنامه باید به گونه ای باشد که سازمان بتواند با تغییرات غیرمنتظره روبه رو شود و بدون اتلاف منابع به اهداف خود دست یابد.

مدیریت و برنامه ریزی پروژه

مدیریت پروژه شامل مجموعه ای از کارهایی است که برای دستیابی به اهداف خاص در زمان مشخص انجام می شود. مدیر پروژه باید تمامی مراحل پروژه را برنامه ریزی کرده و منابع مورد نیاز را به طور مؤثر تخصیص دهد.

فنون برنامه ریزی

برای برنامه ریزی مؤثر، از ابزارهایی همچون نمودار گانت، نمودار شبکه و روش های ارزیابی و تجدید نظر استفاده می شود. این ابزارها به برنامه ریزان کمک می کنند تا فعالیت ها را به طور دقیق مدیریت کرده و پیشرفت کار را کنترل کنند.

فن ارزشیابی و بازنگری برنامه

فن ارزشیابی و بازنگری برنامه (PERT) ابزاری قدرتمند برای مدیریت پروژه است که به وسیله آن می توان زمان و هزینه پروژه ها را به دقت پیش بینی کرده و به حداقل رساند. این روش برای برنامه ریزی و کنترل پروژه هایی که دارای فعالیت های غیرتکراری و زمان های نامعلوم هستند، مناسب است. با استفاده از این روش، می توان فعالیت ها را به طور منظم کنترل کرده و تغییرات احتمالی در برنامه را پیش بینی کرد.

اهداف استفاده از روش PERT

- **محاسبه احتمال خاتمه پروژه در زمان پیش بینی شده:** با استفاده از این روش، می توان احتمال این که پروژه در زمان مقرر به اتمام برسد را محاسبه کرد.
- **تعیین فعالیت های ضروری پروژه:** این روش مشخص می کند کدام یک از فعالیت های پروژه باید به موقع انجام شوند تا پروژه در زمان تعیین شده به اتمام برسد.
- **پیش بینی تغییرات احتمالی:** PERT به مدیران کمک می کند تا تغییرات احتمالی در روند اجرای پروژه را شبیه سازی کنند. این تغییرات ممکن است شامل تغییر تخصیص منابع یا حذف برخی از فعالیت ها باشد.

مراحل استفاده از روش PERT

الف) تجزیه و تحلیل فعالیت ها: در این مرحله، فهرستی از تمام فعالیت های ضروری برای تکمیل پروژه تهیه می شود. سپس برای هر فعالیت، سه برآورد زمانی ارائه می شود: برآورد خوش بینانه ترین زمان، برآورد بدبینانه ترین زمان و برآورد محتمل ترین زمان. از این سه برآورد، میانگین زمانی مورد انتظار محاسبه می شود.

ب) ترسیم نمودار شبکه: بعد از تعیین برآورد زمان ها، نمودار شبکه فعالیت ها رسم می شود که روابط زمانی بین فعالیت ها را نشان می دهد. این نمودار به مدیران کمک می کند تا زمان لازم برای تکمیل هر فعالیت و نیز مسیر بحرانی پروژه را شناسایی کنند.

مثال کاربردی PERT

فرض کنید گروهی از دانشجویان تصمیم می گیرند که یک مجله داخلی منتشر کنند و هدف آن ها این است که اولین شماره مجله را تا زمستان همان سال منتشر کنند. ابتدا فهرستی از فعالیت های مورد نیاز تهیه می شود، مانند کسب مجوز، نوشتن مقالات، طراحی و چاپ مجله. برای هر یک از این فعالیت ها، برآورد زمانی خوش بینانه، بدبینانه و محتمل ترین زمان انجام محاسبه می شود. سپس بر اساس این اطلاعات، نمودار شبکه فعالیت ها ترسیم می شود تا مسیر بحرانی و زمان لازم برای اتمام پروژه مشخص گردد.

مسیر بحرانی و تأخیرهای مجاز

در روش PERT، برای هر فعالیت محاسبه می شود که چه زمانی می توان آن را با تأخیر انجام داد بدون آنکه زمان کل پروژه تغییر کند. این تأخیر مجاز برای هر فعالیت از محاسبات نمودار شبکه به دست می آید و مدیران می توانند به راحتی تشخیص دهند که در کدام فعالیت ها می توان تأخیر داشت و کدام فعالیت ها باید دقیقاً طبق برنامه انجام شوند.

مقایسه با روش مسیر بحرانی

هرچند روش مسیر بحرانی و PERT شباهت های زیادی دارند، اما تفاوت هایی نیز بین این دو روش وجود دارد. روش مسیر بحرانی برای پروژه هایی که زمان پایان هر فعالیت دقیقاً مشخص است و تکرارپذیر هستند، مناسب است. در مقابل، PERT

برای پروژه هایی که زمان دقیق انجام فعالیت ها مشخص نیست و تخمین زمان ها بیشتر از طریق احتمال انجام می شود، مناسب تر است.

کاربردهای PERT و روش مسیر بحرانی

- **صرفه جویی در زمان و هزینه**: با استفاده از این روش ها، مدیران می توانند زمان لازم برای اتمام پروژه ها را کاهش دهند و با این کار، هزینه ها را نیز به طور قابل توجهی کاهش دهند.
- **شناسایی روابط میان کارها**: این روش ها به مدیران کمک می کنند تا روابط وابستگی بین فعالیت ها را شناسایی کرده و از این طریق کل فرآیند پروژه را بهتر مدیریت کنند.
- **بررسی نواحی مسئله خیز**: شناسایی گلوگاه ها و مشکلات بالقوه در اجرای پروژه به طور پیش گیرانه از تأخیر در پروژه جلوگیری می کند.
- **مقایسه گزینه ها (بدیل ها):** مدیران می توانند برای انتخاب بهترین راه حل از میان گزینه های مختلف زمان بندی و تخصیص منابع، از این روش ها استفاده کنند.
- **تمرکز بر کارهای عمده:** این روش ها به مدیران کمک می کنند تا روی فعالیت های مهم تر و آن هایی که تأثیر بیشتری بر زمان کل پروژه دارند، تمرکز کنند.
- **محدودیت های استفاده از روش های PERT و مسیر بحرانی**
- **هزینه های راه اندازی سیستم ها**: راه اندازی سیستم های مناسب برای این روش ها ممکن است هزینه بر و زمان بر باشد، به ویژه در پروژه های بزرگ و پیچیده.
- **عدم حل همه مسائل مدیران:** این روش ها بیشتر بر زمان و هزینه تمرکز دارند و مسائل دیگری همچون روابط انسانی، کیفیت کنترل و مدیریت منابع انسانی را در نظر نمی گیرند.
- **دقت پایین تخمین ها**: دقت جداول زمانی و برآوردهای زمانی بستگی به دقت تخمین های انسانی دارد، که ممکن است در برخی موارد منجر به فشارهای روانی برای مدیران و کارکنان شود.

برنامه ریزی و مدیریت راهبردی

مقدمه

در دنیای امروزی، سازمان هایی که بتوانند با مدیریت قوی و سیستم های سازمانی کارآمد به پیش روند، بیشترین احتمال موفقیت را خواهند داشت. در این میان، داشتن تفکر راهبردی و توان پیش بینی آینده، از ویژگی های اصلی سازمان های موفق در آینده خواهد بود. تفکر راهبردی به توانایی شناخت محیط و به کارگیری منابع سازمان به شکلی مؤثر برای رسیدن به اهداف بلندمدت اشاره دارد. یکی از نمونه های کاربردی تفکر راهبردی، استفاده از فناوری برای کسب مزیت رقابتی است که به مدیران امکان می دهد تا به صورت بلندمدت و آگاهانه تصمیم گیری کنند (شرمرهورن، ۱۹۹۶).

راهبرد (استراتژی)

استراتژی به معنای یک برنامه جامع برای عمل است که جهت گیری های اصلی سازمان را تعیین می کند و منابع لازم برای رسیدن به اهداف بلندمدت را تخصیص می دهد. انتخاب راهبرد کاری پیچیده و مخاطره آمیز است، چرا که هر انتخاب، سازمان را در معرض محیط رقابتی خاصی قرار می دهد و چگونگی تطبیق سازمان با تهدیدات و فرصت های محیطی را مشخص می سازد. راهبردها الگوی تصمیم گیری سازمان ها هستند که فعالیت ها و نتایج را شکل می دهند. راهبردهای درست رقابتی به شمار می آیند و راهبردهای نادرست می توانند سازمان را به ضعف بکشاند (همل و پراهالاد، ۱۹۹۳).

مراتب راهبرد

راهبردها باید به طور متوازن و هماهنگ در سطوح مختلف سازمان پیاده سازی شوند. به طور کلی، راهبردهای سطح های مختلف سازمان شامل:

- **راهبرد سطح سازمان مادر:** در این سطح، جهت گیری های کل سازمان تعیین می شود و به این سوال پاسخ داده می شود که سازمان در چه زمینه ای فعالیت کند.
- **راهبرد سطح مؤسسه:** این سطح شامل انتخاب نحوه رقابت در یک بخش خاص از سازمان و همچنین شیوه تخصیص منابع در این بخش می باشد.
- **راهبرد سطح عملیاتی**: در این سطح، نحوه فعالیت های روزمره و عملیات مختلف بخش های مختلف سازمان (مثل تولید، بازاریابی، منابع انسانی) مورد برنامه ریزی قرار می گیرد (میکز، ۱۹۹۱).

برنامه ریزی راهبردی

فرآیند برنامه ریزی راهبردی، شامل تعیین اهداف کلان سازمان، انتخاب گزینه های مناسب برای دستیابی به این اهداف و تخصیص منابع لازم است. این فرآیند به مدیران کمک می کند تا در راستای تحقق اهداف بلندمدت سازمان، تفکر استراتژیک به کار ببرند. هدف اصلی از برنامه ریزی استراتژیک، ایجاد مزیت رقابتی برای سازمان است. اگرچه مدیریت عالی سازمان مسئولیت اصلی برنامه ریزی استراتژیک را بر عهده دارد، مدیران دیگر سطوح نیز باید در این فرآیند مشارکت کنند (دراکر، ۱۹۷۳).

مدیریت راهبردی

مدیریت راهبردی به فرآیند هدایت برنامه های راهبردی و اطمینان از اجرای صحیح آن ها برای موفقیت بلندمدت سازمان اشاره دارد. این فرآیند دو مسئولیت عمده دارد:

- تدوین راهبرد
- اجرای راهبرد

در فرآیند تدوین راهبرد، ابتدا وضعیت فعلی سازمان بررسی می شود و سپس راهبردهای مطلوب برای رفع نیازها و مشکلات سازمان انتخاب می گردند. پس از تدوین راهبرد، باید برنامه های اجرایی مشخصی برای پیاده سازی آن ها تدوین شود (شرمرهورن، ۱۹۹۶). در این راستا، تعهد و مشارکت همه اعضای سازمان، به ویژه در سطوح مختلف، ضروری است.

شناسایی رسالت سازمان

رسالت سازمان علت اصلی تشکیل آن است و از آنجا که رسالت سازمان جهت گیری و اهداف بلندمدت آن را هدایت می کند، شناسایی آن بسیار حائز اهمیت است. برای تدوین رسالت سازمان، باید به این سه سوال پاسخ داده شود:

- سازمان در چه زمینه ای فعالیت خواهد کرد؟
- مشتریان و ارباب رجوع آن چه کسانی خواهند بود؟
- چه نوع محصولات یا خدماتی ارائه خواهد داد؟ (بونه و کرتز، ۱۹۹۲).

تدوین هدف های خرد و کلان

پس از تدوین رسالت سازمان، مدیران باید مجموعه ای از هدف های مشخص و معین را برای دوره های زمانی مختلف تعیین کنند. این اهداف باید به گونه ای باشند که در نهایت به تحقق رسالت سازمان منجر شوند. اهداف کوتاه مدت و بلندمدت به عنوان مبنای برنامه ریزی و خط مشی گذاری در سازمان استفاده می شوند (بونه و کرتز، ۱۹۹۲).

شناسایی ارزش ها و فرهنگ سازمانی

فرهنگ سازمانی سیستم ارزشی غالب در یک سازمان است که بر رفتار اعضای سازمان تأثیر می گذارد. فرهنگ مثبت و قوی می تواند به شکل گیری هویت سازمانی و همچنین ایجاد هم راستایی در سازمان کمک کند. تدوین استراتژی باید با فرهنگ سازمانی هماهنگ باشد و از آن حمایت کند (دیل و کندی، ۱۹۸۲).

شناسایی قوت ها و ضعف های سازمان

مرحله بعدی در فرآیند مدیریت استراتژیک، شناسایی قوت ها و ضعف های سازمان در مقایسه با سایر سازمان ها است. این شناسایی به مدیران کمک می کند تا منابع سازمان را به طور مؤثرتر تخصیص دهند و از توانایی های موجود برای بهبود عملکرد سازمان استفاده کنند.

شناسایی فرصت ها و تهدیدهای محیطی

در این مرحله، تحلیل دقیق فرصت ها و تهدیدهای محیطی انجام می شود. تحلیل قوت ها، ضعف ها، فرصت ها و تهدیدات (SWOT) به عنوان یکی از ابزارهای اصلی برنامه ریزی استراتژیک شناخته می شود و به مدیران کمک می کند تا بهترین راهبردها را برای مقابله با چالش های محیطی انتخاب کنند.

تدوین راهبرد

پس از تحلیل محیط و منابع سازمان، تدوین راهبرد آغاز می شود. در این مرحله، انتخاب راهبردهای کلان بر اساس تحلیل ها و ارزیابی های انجام شده انجام می شود. یکی از ابزارهای معروف در تدوین راهبرد، استفاده از ماتریس "BCG" است که فرصت های محیطی را بر اساس سهم بازار و نرخ رشد تحلیل می کند.

اجرای راهبرد

پس از تدوین راهبرد، مرحله اجرای آن آغاز می شود. اجرای موفق راهبرد مستلزم تعهد کلیه مدیران و کارکنان به اهداف سازمان است. همه منابع سازمانی باید در جهت تحقق راهبرد مورد استفاده قرار گیرند و این فرآیند با برنامه ریزی دقیق و استفاده از سیستم های مدیریتی کارآمد امکان پذیر است.

فرآیند تکمیل تدریجی راهبردها

راهبردها به طور تدریجی تکمیل و توسعه می یابند. به این معنا که نمی توان تدوین یک راهبرد را به یک نقطه زمانی خاص نسبت داد. مدیران در طول زمان تجربه اندوزی می کنند و راهبردهای خود را بر اساس تغییرات محیطی و تجربیات جدید به طور مداوم بهبود می دهند (مینتزبرگ، ۱۹۸۷).

دام های برنامه ریزی راهبردی

موانع زیادی در مسیر برنامه ریزی استراتژیک وجود دارد که می توان آن ها را به دو دسته اصلی تقسیم کرد:

- **نارسایی های جوهری**: شامل فقدان توجه به عوامل کلیدی مانند تحلیل رسالت سازمان، تحلیل قوت ها و ضعف های داخلی، و تحلیل فرصت ها و تهدیدهای محیطی.
- **نارسایی های فراگردی**: شامل مشکلاتی در فرآیند برنامه ریزی، مانند عدم مشارکت کافی مدیران و کارکنان در فرآیند برنامه ریزی، عدم تعهد به اجرای راهبردها، و تمرکز بیش از حد بر جزئیات.

مدیران باید برای کاهش این موانع تلاش کنند تا برنامه ریزی راهبردی مؤثر و کارآمد باشد (شرمرهورن، ۱۹۹۶).

عناصر و مفاهیم سازماندهی

مقدمه

انسان ها به طور طبیعی در جستجوی نظم در دنیای اطراف خود هستند و فعالیت های بسیاری را در قالب گروهی انجام می دهند. این فعالیت ها از حضور در محیط های کاری گرفته تا تعاملات اجتماعی در جامعه، همگی تحت عنوان "سازمان" در نظر گرفته می شوند. به همین دلیل، پژوهش در مورد سازمان ها از اهمیت ویژه ای برخوردار است و در حوزه های مختلفی همچون مدیریت، روان شناسی، جامعه شناسی، علوم سیاسی، و اقتصاد مورد توجه است. سازمان ها به طور ویژه در دنیای مدرن از نظر پیچیدگی و تعاملات درونی نیازمند مطالعه و تحلیل دقیق تری هستند، زیرا داشتن ساختار مناسب باعث افزایش کارایی و رضایت کارکنان می شود (اسکات، ۱۹۷۴).

سازماندهی

سازماندهی فرآیندی است که در آن وظایف و مسئولیت ها میان افراد و گروه ها تقسیم می شود و هماهنگی برای دستیابی به اهداف مشترک ایجاد می گردد. در این فرآیند، برخی از صاحب نظران به تشریح ساختار سازمانی، تخصص و رسمیت در سازمان پرداخته اند. سازماندهی شامل سه مرحله اصلی است:

۱. طراحی و تعریف کارها و فعالیت های ضروری
۲. دسته بندی فعالیت ها بر اساس مشاغل و منصب ها
۳. ایجاد روابط میان مشاغل برای هماهنگی و دستیابی به اهداف سازمان

ساخت سازمانی

ساختار سازمانی به طور مستقیم با توانایی آن در پاسخگویی به چالش های محیطی مرتبط است. این ساختار شامل دو جنبه فیزیکی و رویه ای است:

- **ساخت فیزیکی** به موقعیت و چیدمان واقعی سازمان اشاره دارد، مانند نوع ساختمان و توزیع واحدها.
- **ساخت رویه ای یا رسمی** بر فرآیندهای رسمی و قوانین تنظیم کننده رفتار کارکنان تأثیر می گذارد و بر نحوه تعاملات و ارتباطات درون سازمان تأثیرگذار است.

در مقابل، ساختار غیررسمی نیز به روش های غیررسمی برای ارتباطات بین کارکنان اشاره دارد که ممکن است اطلاعات دقیق تری منتقل کنند و نقش عمده ای در فرهنگ سازمانی ایفا کنند (اوهیر و فردریچ، ۱۹۹۲).

سازمان رسمی و غیررسمی

سازمان رسمی بر اساس قوانین و مقررات دقیق ایجاد می شود و شامل تعیین مشاغل، مسئولیت ها و ساختار تصمیم گیری است. در مقابل، سازمان غیررسمی به طور طبیعی از تعاملات اجتماعی میان کارکنان به وجود می آید و ممکن است به طور غیررسمی و بدون دستورالعمل های رسمی عمل کند. این سازمان غیررسمی می تواند تأثیر زیادی بر نحوه عملکرد سازمان داشته باشد، زیرا روابط اجتماعی و غیررسمی ممکن است برخی از مشکلات را برطرف کنند یا به تقویت روابط کاری کمک کنند (گلوئیک، ۱۹۷۷).

سازماندهی و ضرورت تغییر

در سازمان های کوچک، تغییرات ساختاری معمولاً ساده تر است و نمودار سازمانی تنها شامل چند شخص می شود. اما در سازمان های بزرگتر، با افزایش فعالیت ها و تخصص ها، ساختار سازمانی باید تغییر کند. این تغییرات معمولاً به طور غیررسمی در پاسخ به نیازهای جدید یا تغییرات راهبردی صورت می گیرند. هرچه سازمان بزرگتر می شود، پیچیدگی های آن افزایش می یابد و مدیران باید به طور مستمر ساختار را به طور مناسب تنظیم کنند تا هماهنگی بین واحدها حفظ شود (کارلیسل، ۱۹۷۶).

ابزار رسمی سازی سازمان

برای سازماندهی رسمی، دو ابزار اصلی وجود دارد:

۱. **نمودار سازمانی** که ساختار و روابط سازمانی را به طور بصری نشان می دهد.

۲. **راهنمای سازمانی** که شامل اطلاعات رسمی تر در مورد اهداف، وظایف، و مسئولیت ها است.

نمودار سازمانی معمولاً با استفاده از مستطیل ها برای نشان دادن واحدهای سازمانی و خطوط برای نشان دادن روابط آن ها ترسیم می شود. این نمودار می تواند سلسله مراتب قدرت و مسئولیت ها را به طور شفاف مشخص کند، ولی در عین حال، برخی روابط غیررسمی که در سازمان وجود دارند، معمولاً در این نمودار نشان داده نمی شوند.

صف و ستاد

سازمان ها به طور کلی به دو بخش تقسیم می شوند:

الف) واحدهای صفی: واحدهایی که به طور مستقیم با اهداف سازمان در ارتباط هستند و وظایف اصلی سازمان را انجام می دهند.

ب) واحدهای ستادی: واحدهایی که به طور غیرمستقیم از واحدهای صفی حمایت می کنند، مانند واحدهای مالی یا منابع انسانی. این واحدها به سازمان کمک می کنند تا عملکرد بهتری داشته باشد و از بروز مشکلات در واحدهای صفی جلوگیری کنند.

استفاده از واحدهای تخصصی در سازمان های بزرگ تر می تواند به افزایش کارایی و تخصص کمک کند، ولی ممکن است منجر به کاهش اقتدار در واحدهای صفی یا ایجاد مشکلات در هماهنگی بین واحدها شود (بارتول و مارتین، ۱۹۹۴).

انواع واحدهای ستادی

واحدهای ستادی به طور کلی به سه نوع تقسیم می شوند:

۱. **ستاد شخصی:** این واحدها به طور مستقیم به مدیران اجرایی کمک می کنند و معمولاً وظایف آن ها شامل جمع آوری اطلاعات و مدیریت بحران ها است.

۲. **ستاد تخصصی**: این واحدها به طور اختصاصی وظایف خاصی مانند حسابداری یا منابع انسانی را بر عهده دارند.

۳. **ستاد عمومی**: این واحدها برای انجام امور گسترده تر به مدیران عالی کمک می کنند و ممکن است شامل واحدهایی مانند بازاریابی یا روابط کار باشند.

تقسیم کار عمودی

در سازمان های بزرگ، تقسیم کار عمودی در سه سطح مختلف از مدیریت انجام می شود:

۱. مدیریت عالی

۲. مدیریت میانی

۳. مدیریت عملیاتی

هرچه سازمان بزرگ تر می شود، تعداد سطوح مدیریت نیز افزایش می یابد. در این فرآیند، حیطه نظارت و تمرکز مدیریتی در هر سطح اهمیت زیادی دارد. در ساختارهای متمرکز، تصمیمات در سطوح بالاتر گرفته می شود، در حالی که در سازمان های غیرمتمرکز، تصمیم گیری ها به سطوح پایین تر تفویض می شود.

روندهای جدید در سازماندهی

برای افزایش اثربخشی سازماندهی در دنیای معاصر، چند روند مهم در سازمان ها مشاهده می شود:

۱. **کوتاه کردن خط فرمان**: با حذف سطوح مدیریتی اضافی، سازمان ها می توانند سریع تر به تهدیدات محیطی پاسخ دهند.

۲. **کاهش وحدت فرماندهی**: در این روند، سازمان ها به سمت استفاده از تیم های ترکیبی و ساختارهای افقی حرکت می کنند.

۳. **افزایش تفویض اختیار**: این روند به کارکنان این امکان را می دهد تا در فرآیند تصمیم گیری مشارکت کنند و خود را در موقعیت های مختلف حرفه ای به چالش بکشند.

سازماندهی و طراحی سازمان

مقدمه

وظیفه سازماندهی و طراحی سازمان از جمله مهم ترین وظایف مدیران به شمار می آید، زیرا طراحی مناسب ساختار سازمانی می تواند انعطاف پذیری سازمان را در برابر تغییرات محیطی افزایش دهد و بر سایر وظایف مدیریتی تأثیرگذار باشد. برای مثال، مسائل رهبری در ساختارهای ساده کاملاً متفاوت از مسائل رهبری در ساختارهای پیچیده و بوروکراتیک هستند. بنابراین، تغییرات ساختاری همیشه با حساسیت و دقت بالایی باید انجام شوند، زیرا این تغییرات تأثیرات گسترده ای بر کارکردهای سازمان خواهند داشت.

فراگرد سازماندهی رسمی

نظریه پردازان کلاسیک بر این باور بودند که هرچه وظایف و مسئولیت ها دقیق تر تعریف شوند، کارایی سازمان نیز افزایش خواهد یافت. در این دیدگاه، فرآیند سازماندهی باید طی مراحلی منظم و با رعایت اصول خاصی انجام گیرد. نظریه های کلاسیک معمولاً شامل چهار مرحله اصلی برای سازماندهی بودند:

۱. **تقسیم بندی افقی:** تقسیم کلی سازمان به بخش های عمده، مانند طراحی وظایف و فعالیت ها و ایجاد واحدهای پشتیبانی.

۲. **تقسیم بندی عمودی**: ایجاد سلسله مراتب قدرت و اختیارات و تعیین روابط بین سطوح مختلف سازمانی.

۳. **ترکیب افقی**: ایجاد ارتباط و هماهنگی بین بخش های مختلف سازمان از طریق تدوین دستورالعمل ها و رویه های کاری.

۴. **جایابی کارکنان**: تعیین موقعیت کارکنان، شرایط احراز شغل ها و تدوین شرح وظایف.

این مراحل به طور کلی به دنبال ایجاد یک سازمان دقیقاً تعریف شده با روابط مشخص و مؤثر هستند.

تقسیم بندی افقی و عمودی

در مراحل اول و دوم، سازمان بر اساس وظایف و ساختار قدرت تقسیم می شود. این تقسیم بندی افقی شامل تفکیک سازمان به واحدهای تخصصی و طراحی اداره ها است، در حالی که تقسیم بندی عمودی به ایجاد سلسله مراتب قدرت و تعیین مسئولیت ها و روابط میان مدیران و کارکنان می پردازد. به طور کلی، در این فرآیند، تأکید بر طراحی دقیق سلسله مراتب و روابط رئیس و مرئوس است تا کارایی و هماهنگی در سازمان افزایش یابد.

ترکیب افقی و جایابی کارکنان

در مراحل سوم و چهارم، پس از تقسیم کار و تعیین مسئولیت ها، باید اقداماتی برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان صورت گیرد. ترکیب افقی به ایجاد سازوکارهای لازم برای هماهنگی و تعامل بین بخش های مختلف سازمان اشاره دارد. در این مرحله، همچنین نیاز است که شرح وظایف کارکنان تدوین و شرایط احراز شغل ها به طور دقیق مشخص شود.

طراحی واحدهای سازمانی بر مبنای نگرش سنتی

در فرآیند طراحی واحدهای سازمانی، سازمان ها به شیوه های مختلفی می توانند فعالیت های خود را تقسیم بندی کنند. این تقسیم بندی ها بر اساس معیارهای مختلفی از جمله وظایف سازمان، محصولات، فرآیندها، نواحی جغرافیایی و حتی مشتریان صورت می گیرد. این دسته بندی ها می توانند به شیوه های مختلف انجام شوند، اما در نهایت هدف از این کار، افزایش هماهنگی و کارایی در سازمان است.

سازماندهی بر مبنای وظیفه

در این روش، سازمان بر اساس وظایف اصلی خود مانند تولید، بازاریابی، حسابداری و نظایر آن تقسیم می شود. این روش یکی از قدیمی ترین و رایج ترین شیوه های سازماندهی است که مزایای زیادی از جمله ساده بودن و افزایش کارایی در انجام وظایف تکراری دارد. همچنین به دلیل تمرکز بر تخصصی شدن هر بخش، امکان ارزیابی عملکرد هر واحد به راحتی وجود دارد.

مزایا:

- افزایش کارایی در کارهای تخصصی و تکراری
- افزایش سطح تخصص و توان کارکنان
- آسان تر شدن آموزش نیروی انسانی

معایب:

- کاهش انعطاف پذیری در مواجهه با تغییرات محیطی
- مشکلات در هماهنگی بین واحدها و ایجاد تضاد بین آن ها
- دشواری در ارزیابی عملکرد در مواردی که فعالیت ها به هم وابسته هستند

سازماندهی بر مبنای محصول

در این روش، سازمان بر اساس محصولات و خدمات خود تقسیم بندی می شود. هر واحد مسئول یک محصول خاص است و تمام فرآیندهای مربوط به تولید، بازاریابی و فروش آن محصول را انجام می دهد. این روش به ویژه برای سازمان هایی که تنوع محصولات بالایی دارند، مناسب است.

مزایا:

- استقلال بیشتر برای هر واحد و تمرکز بر سودآوری
- امکان ارزیابی عملکرد هر واحد به طور جداگانه
- بهبود هماهنگی میان بخش های مختلف مرتبط با هر محصول

معایب:

- افزایش تعداد واحدها و نیاز به مدیران بیشتر
- دشواری در هماهنگی میان واحدهای مختلف
- کاهش کارایی در ارائه خدمات تخصصی به صورت متمرکز

سازماندهی بر مبنای فراگرد

در این روش، فعالیت ها بر اساس فرآیندهای تولید یا وظایف خاص گروه بندی می شوند. این شیوه معمولاً در سازمان هایی که دارای فرآیندهای مشخص و متمرکز برای تولید کالا یا ارائه خدمات هستند، استفاده می شود.

سازماندهی بر مبنای ناحیه جغرافیایی

در سازمان هایی که در مکان های مختلف پراکنده اند، این روش می تواند مفید باشد. در این روش، سازمان بر اساس نواحی جغرافیایی تقسیم می شود و هر ناحیه تحت نظر یک مدیر قرار می گیرد. این روش برای سازمان هایی که نیاز به توجه به مسائل محلی دارند، مؤثر است.

مزایا:

- تسهیل مدیریت مسائل محلی
- بهبود هماهنگی و استفاده بهتر از منابع محلی

معایب:

- نیاز به تعداد بیشتری نیروی انسانی ماهر
- دشواری در کنترل و هماهنگی در سطح سازمانی

سازماندهی بر مبنای نوع مشتری

در این روش، فعالیت های سازمان بر اساس نوع مشتری تقسیم بندی می شود. این روش به ویژه در سازمان هایی که با مشتریان مختلف و نیازهای متنوع سروکار دارند، استفاده می شود.

مزایا:

- افزایش رضایت مشتریان و توجه بیشتر به نیازهای آن ها
- بهبود مهارت کارکنان در برخورد با مشتریان

معایب:

- دشواری در هماهنگی میان بخش های مختلف سازمان
- نیاز به منابع انسانی بیشتر برای رسیدگی به مشتریان مختلف

سازماندهی بر مبنای نوع بازار

این روش شامل تقسیم بندی سازمان بر اساس بازارها و مجاری ارتباطی با بازار است. در این روش، سازمان به طور ویژه به بازارهای مختلف توجه می کند و فعالیت ها به منظور جذب مشتریان آن بازارها برنامه ریزی می شود.

مزایا:

- تمرکز بیشتر بر بازارها و جذب مشتریان
- تسهیل توسعه فعالیت های بازاریابی

معایب:

- دشواری در تمرکز بر تولید و سودآوری
- مشکل در تعیین قیمت تمام شده و هزینه یابی

سازماندهی بر مبنای زمان فعالیت

در این روش، سازمان بر اساس زمان فعالیت ها تقسیم بندی می شود، مانند استفاده از کارکنان به صورت نوبتی. این شیوه معمولاً در سازمان هایی که نیاز به کار در ساعات مختلف دارند، استفاده می شود.

معایب:

- افزایش هزینه در ساعات نوبت های غیررسمی
- دشواری در نظارت بر فعالیت های کارکنان در نوبت های مختلف

طراحی واحدهای سازمانی بر مبنای نگرش پویا و استفاده از الگوهای ترکیبی

در بسیاری از سازمان ها، به ندرت از یک روش واحد برای سازماندهی همه سطوح استفاده می شود. در واقع، سازمان ها به طور معمول ترکیبی از روش های مختلف سازماندهی را به کار می گیرند تا به بهترین نحو با نیازهای متغیر و چالش های محیطی خود سازگاری پیدا کنند. این نگرش پویا و استفاده از الگوهای ترکیبی به سازمان ها کمک می کند تا ساختارهایی منعطف تر و کارآمدتر ایجاد کنند.

مقایسه ساخت های سنتی سازماندهی بر مبنای وظیفه و محصول

سازماندهی بر مبنای وظیفه معمولاً برای سازمان های کوچک مناسب تر است، چراکه این ساختار باعث می شود که تمامی فعالیت ها بر اساس وظایف تخصصی و تقسیم کار انجام گیرد. در سازمان های بزرگ تر و پیچیده تر، ساختار مبتنی بر وظیفه ممکن است باعث بروز مشکلاتی مانند بوروکراسی های پیچیده شود که هماهنگی بین بخش های مختلف را دشوار می سازد. در این شرایط، سازماندهی بر مبنای محصول یا پروژه به عنوان یک روش جایگزین معرفی می شود که به بخش ها استقلال بیشتری می دهد و موجب بهبود هماهنگی و کنترل می شود.

سازماندهی بر مبنای وظیفه به طور معمول در سازمان های کوچک با تعداد کم کارکنان عملکرد بهتری دارد، اما در سازمان های بزرگ با شعبات مختلف و خطوط تولید متنوع، این ساختار می تواند منجر به افزایش پیچیدگی ها و مشکلات هماهنگی شود. به ویژه در سازمان های بزرگ، ایجاد هماهنگی میان واحدهای مختلف، نظیر تیم های فنی، فروش و بازاریابی، به چالش های اساسی تبدیل می شود. در این موارد، سازماندهی بر مبنای محصول معمولاً ترجیح داده می شود زیرا هر واحد سازمانی می تواند بر روی یک محصول خاص تمرکز کند و هماهنگی در سطوح پایین تر سازمان امکان پذیر خواهد بود.

نگرش پویا به طراحی واحدهای سازمانی

نگرش پویا به طراحی واحدهای سازمانی به این معناست که باید الگوهای سازمانی بر اساس شرایط خاص و متغیر محیطی، فنی و استراتژیک سازمان طراحی شوند. این نگرش باعث می شود که سازمان ها ساختارهایی منعطف و کارآمد به وجود آورند که بتوانند به سرعت با تغییرات محیطی و چالش های جدید سازگار شوند.

سازماندهی بر مبنای پروژه

در سازماندهی بر مبنای پروژه، کل سازمان به گروه های مستقل تقسیم می شود که هر کدام مسئول یک پروژه خاص هستند. این روش به ویژه در صنایع پیچیده مانند هواپیماسازی موفق بوده است. در این مدل، هر پروژه مدیر ویژه ای دارد که مسئول تمامی فعالیت ها و هماهنگی ها در آن پروژه است. این ساختار باعث کاهش مشکلات ناشی از کندی ارتباطات و سلسله مراتب طولانی می شود و مسئولیت پذیری را به وضوح برای هر پروژه مشخص می کند.

سازماندهی خزانه ای (ماتریسی)

سازماندهی خزانه ای (یا ماتریسی) ترکیبی از سازماندهی بر مبنای وظیفه و محصول است. در این مدل، کارکنان تحت دو سرپرستی قرار می گیرند: یکی سرپرستی بر اساس تخصص یا وظیفه و دیگری بر اساس پروژه یا محصول. این نوع سازماندهی معمولاً برای سازمان های بزرگ و پیچیده مناسب است که به مهارت های فنی و تخصصی زیادی نیاز دارند.

سازماندهی با گروه های متداخل

این نوع سازماندهی به عنوان یک سیستم تعاملی اثربخش شناخته می شود. در آن، اعضای گروه ها می توانند هم زمان در چندین گروه مختلف نقش های متفاوتی ایفا کنند. این ساختار، که به ویژه در سازمان های پیچیده و پویایی که نیاز به

همکاری و تبادل اطلاعات بین بخش ها دارند، مفید است، می تواند زمینه ساز افزایش ارتباطات و تبادل دانش در سراسر سازمان باشد.

تحول در روش های سازماندهی و تنظیم ساختار

با پیچیده تر شدن محیط ها و ضرورت سازگاری بیشتر با تغییرات، سازمان ها نیاز به ساختارهایی دارند که بتوانند به سرعت و با انعطاف پذیری بالا به چالش ها و تحولات پاسخ دهند. این نیازها به پیدایش ساختارهای جدید مانند تیمی و شبکه ای منجر شده است.

ساختار تیمی

در ساختار تیمی، از تیم های مرکب از اعضای مختلف بخش ها و تخصص ها استفاده می شود. این تیم ها می توانند به صورت دائمی یا موقت تشکیل شوند و هدف از ایجاد آنها، افزایش همکاری و حل مسائل به صورت گروهی است.

ساختار شبکه ای

در ساختار شبکه ای، یک هسته مرکزی مسئولیت هماهنگی با واحدهای خارجی و تأمین کنندگان خدمات را بر عهده دارد. این ساختار به سازمان ها این امکان را می دهد که فعالیت های خود را از طریق شبکه های الکترونیکی و ائتلاف های استراتژیک انجام دهند.

سازماندهی بر مبنای دانش

سازمان هایی که به نشر دستاوردهای فکری و جذب مشاوره های تخصصی توجه دارند، معمولاً به سازمان های مجازی با مراکز دانش تبدیل می شوند. این سازمان ها به جای استفاده از ساختارهای رسمی و متمرکز، از سیستم های الکترونیکی برای تعامل با مراکز دانش و متخصصان استفاده می کنند.

عوامل اقتضایی و طراحی سازمانی

طراحی سازمانی به عنوان فرآیندی پویا باید بر اساس نیازها و شرایط خاص سازمان، اهداف و راهبردهای آن، ویژگی های محیطی، فناوری های مورد استفاده و منابع انسانی آن، تنظیم شود. نگرش اقتضایی به طراحی سازمان به این معناست که ساختار باید انعطاف پذیر و پاسخگو به شرایط مختلف باشد و به بهترین شکل از منابع استفاده کند. به طور کلی، عوامل مختلفی بر شکل گیری ساختار سازمانی تأثیر می گذارند که در ادامه به بررسی آنها پرداخته می شود.

۱. راهبرد (استراتژی): راهبرد یا استراتژی سازمان تأثیر عمده ای بر طراحی ساختار سازمانی دارد. ساختار سازمان باید به گونه ای باشد که از اهداف و استراتژی های کلان سازمان پشتیبانی کند. مطالعات چندلر در این زمینه حاکی از آن است که ساختار تابع استراتژی است؛ به این معنا که تغییر در استراتژی سازمانی منجر به تغییرات در ساختار سازمانی خواهد شد. برای مثال:

- **راهبرد ثبات**: در سازمان هایی که هدفشان ثبات است و تغییرات محیطی پیش بینی می شوند، ساختار سازمان باید به صورت بوروکراتیک و مکانیکی طراحی شود. این سازمان ها از ساختارهایی با روابط کاملاً تعریف شده بهره می برند و کارکردهای عملیاتی آن ها نسبت به تغییرات خارجی مقاوم است.

- **راهبرد رشد:** در سازمان هایی که به رشد و توسعه سریع می پردازند، معمولاً با تغییرات بیشتر و پیچیدگی های بیشتر در محیط مواجه هستند. بنابراین، به ساختارهایی انعطاف پذیرتر و غیرمتمرکز نیاز دارند تا بتوانند به طور مؤثر به تحولات محیطی پاسخ دهند.

۲. فناوری: فناوری، که شامل ترکیب دانش، تجهیزات و روش ها برای تبدیل منابع ورودی به خروجی ها است، از دیگر عوامل تعیین کننده ساختار سازمانی می باشد. نوع و پیچیدگی فناوری ها تأثیر زیادی بر طراحی ساختار سازمان دارد. مطالعات وودوارد نشان داد که تناسب بین فناوری و ساختار سازمانی ضروری است. فناوری ها می توانند به سه دسته تقسیم شوند:

- **تولید در مقیاس کوچک**: در این نوع تولید که به تولیدات سفارشی و خاص اشاره دارد، معمولاً سازمان ها به ساختارهای منعطف تر نیاز دارند که به کارکنان با مهارت بالا اجازه دهند تا کارهای خاص و سفارشی را انجام دهند.
- **تولید انبوه**: این نوع تولید نیاز به استفاده از تجهیزات پیچیده و دستورالعمل های دقیق دارد. بنابراین، سازمان هایی که از این فناوری استفاده می کنند، از ساختارهای مکانیکی با سطوح مدیریتی بیشتر بهره می برند.
- **تولید در فرآیند مستمر**: سازمان هایی که از این نوع فناوری استفاده می کنند معمولاً دارای سیستم های خودکار و نیروی انسانی کم تری هستند و به ساختارهای ساده و کم تعدادتری نیاز دارند.

۳. محیط: محیط سازمانی به عوامل بیرونی گفته می شود که بر عملکرد و ساختار آن تأثیر می گذارند. این عوامل می توانند شامل شرایط اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، و رقابتی باشند. به ویژه از حیث میزان ثبات یا ناپایداری محیطی، طراحی سازمان باید متناسب با شرایط محیطی صورت گیرد:

- **محیط پایدار:** در چنین محیط هایی که تحولات به طور قابل پیش بینی است، سازمان ها می توانند ساختارهای پایدار و مکانیکی تری را اتخاذ کنند.
- **محیط ناپایدار:** در محیط هایی که با تغییرات و عدم اطمینان زیادی مواجه هستند، سازمان ها به ساختارهای انعطاف پذیرتر و ارگانیکی تر نیاز دارند که بتوانند به سرعت به تغییرات پاسخ دهند.

۴. اندازه و چرخه حیات سازمان: اندازه سازمان، معمولاً بر اساس تعداد کارکنان آن اندازه گیری می شود و تأثیر زیادی بر طراحی ساختار دارد. سازمان های بزرگ تر معمولاً نیازمند ساختارهای پیچیده تری هستند. علاوه بر اندازه، چرخه حیات سازمان نیز اهمیت دارد. سازمان ها معمولاً در مراحل مختلف رشد خود تغییرات ساختاری را تجربه می کنند:

- **مرحله تولد**: در این مرحله، سازمان ها کوچک و ساده هستند و بیشتر تحت نظارت مستقیم بنیان گذار یا مدیر عالی قرار دارند.
- **مرحله جوانی**: سازمان ها رشد کرده و نیاز به تقسیم وظایف و توسعه ساختار پیدا می کنند.
- **مرحله میانسالی**: در این مرحله، سازمان ها پیچیده تر می شوند و نیاز به ساختارهای پیچیده تری دارند که بتوانند کارکردهای مختلف را هماهنگ کنند.

- **مرحله بلوغ:** سازمان به بلوغ می رسد و ساختار معمولاً مکانیکی می شود. در این مرحله، خطر رکود و از دست دادن نوآوری وجود دارد که باید از طریق اصلاحات و حفظ خلاقیت مدیریت شود.

۵. قدرت و توان کنترل: قدرت در سازمان به توان افراد در تأثیرگذاری بر تصمیم گیری ها و جریان اطلاعات اشاره دارد. قدرت می تواند از موقعیت شغلی، تخصص، یا نزدیکی به مرکز قدرت ناشی شود. نوع اختیار در سازمان (اختیار صفی، ستادی و کارکردی) بر نحوه طراحی ساختار تأثیر می گذارد:

- **اختیار صفی**: مدیران صفی مستقیماً مسئولیت نظارت و هدایت کارکنان تحت امر خود را دارند.

- **اختیار ستادی**: اختیار مشورتی است که به مدیران ستادی برای ارائه مشورت به مدیران صفی داده می شود.

- **اختیار کارکردی:** مدیران کارکردی می توانند بر واحدهایی که به طور مستقیم تحت سرپرستی شان نیستند، نظارت کنند.

۶. منابع انسانی: منابع انسانی سازمان یکی از عوامل کلیدی در طراحی ساختار است. سازمان ها باید ساختارهایی طراحی کنند که هم زمان با نیاز به ثبات و نوآوری سازگاری داشته باشند. منابع انسانی نه تنها در تخصیص وظایف و مسئولیت ها، بلکه در ایجاد انگیزه و نوآوری در سازمان نقش حیاتی دارند. سازمان ها باید به گونه ای طراحی شوند که از کارایی بالای کارکنان حمایت کرده و فرصت های نوآوری را فراهم کنند. برای این منظور، استفاده از ساختارهای ارگانیکی، تیمی و ایجاد واحدهای مستقل برای نوآوری پیشنهاد می شود.

➢ هماهنگی

مقدمه

پس از طراحی واحدهای سازمانی و تقسیم وظایف میان بخش ها و اداره ها، کارکرد موفق سازمان به شدت به هماهنگی میان این واحدها بستگی دارد. در واقع، بدون هماهنگی صحیح، احتمال بروز تأخیر و اتلاف منابع در پروژه ها و برنامه ها افزایش می یابد و سازمان ممکن است با ناکامی مواجه شود. برای موفقیت در هماهنگی، استفاده از سازوکارهای مناسب برای ارتباط میان اجزای مختلف سازمان ضروری است

مفهوم هماهنگی

هماهنگی فرآیندی است که در آن اجزای مختلف یک سازمان به طور مؤثر برای دستیابی به هدف های مشترک ترکیب می شوند. این امر با استفاده از سازوکارهای ساختاری و رفتاری صورت می گیرد که سازمان را قادر می سازد تا واحدهای مختلف خود را به هم پیوند دهد و هدف های سازمانی را تحقق بخشد.

تفکیک و ترکیب در سازمان

در فرآیند سازماندهی، تفکیک (تقسیم کار و تخصصی سازی) و ترکیب (ایجاد هماهنگی میان بخش ها) دو اصل کلیدی به شمار می آیند. تفکیک سازمانی، که به معنای تقسیم وظایف به واحدهای تخصصی تر است، می تواند به کارایی بیشتر کمک کند، اما بدون ترکیب صحیح و ایجاد هماهنگی میان این واحدها، ممکن است از کارایی کلی سازمان کاسته شود.

نیروهای هماهنگی در مقابل نیروهای تفکیک

بین نیروهایی که به تفکیک وظایف و بخش بندی تأکید دارند و نیروهایی که به هماهنگی و ارتباط بین واحدها توجه دارند، همیشه نوعی تعادل وجود دارد. در برخی مواقع، تأکید بر تفکیک ضروری است، اما در مواقعی دیگر، برای پاسخ به نیازهای پیچیده و متغیر، هماهنگی و ترکیب اولویت پیدا می کند. این تعادل در موقعیت های مختلف تغییر می کند و بستگی به نیازهای سازمان و شرایط محیطی دارد.

سازوکارهای هماهنگی

برای هماهنگ ساختن خرده سیستم های یک سازمان، از سازوکارهای مختلفی استفاده می شود. این سازوکارها می توانند به صورت عمودی (از بالا به پایین) یا افقی (در میان واحدهای مختلف) عمل کنند. به طور معمول، وقتی تفکیک میان واحدها کم است، استفاده از سازوکارهای هماهنگی عمودی همچون تدوین قواعد و رویه ها مؤثر است. در سازمان هایی که تفکیک زیاد است، هماهنگی از طریق ارتباطات افقی و استفاده از گروه های ضربت، تیم های کاری و ساختارهای ماتریسی اهمیت پیدا می کند.

اصول ایجاد هماهنگی

برای ایجاد هماهنگی در سازمان، سه اصل مهم وجود دارد:

- **اصل وحدت فرماندهی**: هر کارمند باید فقط به یک مدیر گزارش دهد تا از بروز تداخل در دستورات جلوگیری شود.
- **اصل خط فرمان**: همه ی ارتباطات رسمی در سازمان باید از مسیرهای مشخص و سلسله مراتبی عبور کنند.
- **اصل حیطه نظارت**: تعداد کارکنانی که به یک مدیر گزارش می دهند نباید زیاد باشد تا مدیر بتواند به طور مؤثر نظارت و هماهنگی کند.

عوامل مؤثر بر حیطه نظارت

حیطه نظارت به تعداد کارکنانی اطلاق می شود که یک مدیر مستقیماً بر آن ها نظارت دارد. اندازه و ویژگی های سازمان، پیچیدگی وظایف، و ویژگی های شخصی مدیر از جمله عوامل تعیین کننده حیطه نظارت هستند. به طور معمول، مدیران باید حیطه نظارت محدودی داشته باشند تا قادر به هماهنگ سازی و نظارت بر عملکرد کارکنان باشند.

هماهنگی و فناوری

فناوری نیز تأثیر عمده ای بر هماهنگی در سازمان ها دارد. نوع فناوری و وابستگی های موجود در فرآیند تولید و خدمات، تعیین کننده نیاز به هماهنگی میان واحدهای مختلف است. فناوری های مختلف موجب ایجاد انواع وابستگی های درونی میان واحدهای سازمان می شوند، از جمله وابستگی های مجموعه ای، ترتیبی و طرفینی. هر یک از این وابستگی ها نیاز به هماهنگی متفاوتی دارند، به طوریکه در وابستگی های ترتیبی یا طرفینی، هماهنگی به مراتب پیچیده تر از وابستگی های مجموعه ای است.

هدف از ایجاد هماهنگی

ایجاد هماهنگی در سازمان ها می تواند برای اهداف مختلفی صورت گیرد:

۱. پیش بینی و مقابله با مسائل آینده.

۲. رفع نقایص و بهبود سیستم.

۳. حفظ نظم موجود در سازمان.

۴. بهبود کارایی و عملکرد بخش ها.

سازوکارهای هماهنگی

برای ایجاد هماهنگی، می توان از چندین سازوکار مختلف استفاده کرد که به صورت رسمی یا غیررسمی برنامه ریزی می شوند. برخی از این سازوکارها شامل هماهنگی غیررسمی، هماهنگی رسمی برنامه ریزی شده، و هماهنگی از طریق افراد و گروه ها هستند. در سازمان هایی که پیچیدگی بیشتری دارند، استفاده از گروه های کاری دائمی یا موقت می تواند مؤثر باشد.

سبک های سازماندهی و هماهنگی

سبک های مختلف سازماندهی و هماهنگی بر اساس اقتضائات محیطی و نیازهای داخلی سازمان تعیین می شوند. سه سبک اصلی سازماندهی عبارتند از:

۱. **سبک بوروکراتیک محافظه کار**: که تأکید بر مستندسازی، تخصص گرایی و استانداردسازی رویه ها دارد.

۲. **سبک مشارکتی لیبرال مآب**: که بر کاهش رسمیت و استفاده از روش های غیررسمی تأکید دارد.

۳. **سبک میانه رو**: که ترکیبی از ویژگی های هر دو سبک فوق را به کار می برد.

با نگرش اقتضایی، برای هر سازمان بسته به شرایط خاص آن باید از روش های مناسب هماهنگی و سازماندهی استفاده شود تا بیشترین کارایی و هماهنگی حاصل گردد. این رویکرد به مدیران این امکان را می دهد که با توجه به شرایط موجود، تصمیمات بهتری برای سازمان خود اتخاذ کنند.

➢ مدیریت منابع انسانی

مقدمه

مدیریت منابع انسانی به مجموعه ای از فعالیت های متنوع شامل جذب، نگهداری و پرورش نیروی کار با استعداد و پرانرژی اطلاق می شود. این فرآیند به مسئولیت مدیران در تجهیز سازمان با کارکنان توانمند و بهره برداری مؤثر از استعدادهای آنان اشاره دارد. از نظر برخی صاحب نظران، موفقیت سازمان در گرو انتخاب و قرار دادن افراد مناسب در جایگاه های مناسب است. فرآیند مدیریت منابع انسانی به سه مرحله عمده تقسیم می شود: جذب نیروی کار توانمند، پرورش نیروی کار و نگهداری آن ها در سازمان.

فرآیند مدیریت منابع انسانی

گستره وظایف مدیریت منابع انسانی از کارمندیابی و استخدام فراتر رفته و شامل مراحل پیش بینی، انتخاب، راهنمایی، ارتقا، گردش شغلی و ترک خدمت است. این فرآیند در واقع چرخه ای است که از جذب افراد مناسب شروع و با خروج آن ها از سازمان پایان می یابد. در طی این چرخه، سازمان باید به طور پیوسته نیازهای خود را شناسایی کرده و برای جذب و پرورش نیروی انسانی اقدام کند.

جذب نیروی کار

برای جذب نیروی انسانی، سازمان باید پیش بینی کند که چه تعداد نیروی کار و با چه مهارت هایی نیاز دارد. سپس، با استفاده از روش های مختلف مانند درج آگهی استخدام و مراجعه به مؤسسات کاریابی، باید به جلب داوطلبان اقدام کند. در این مرحله، سازمان به دنبال یافتن افراد با استعداد است که بتوانند در آینده نیازهای سازمان را برآورده کنند.

انتخاب نیروی کار

پس از جذب نیروی انسانی، باید انتخابی صورت گیرد که بر اساس نیازهای سازمان باشد. انتخاب نیروی کار مستلزم ارزیابی دقیق از مهارت ها، ویژگی های شخصیتی و تناسب افراد با فرهنگ سازمان است. در این مرحله، سازمان با استفاده از روش های مختلف ارزیابی مانند مصاحبه، آزمون های شغلی و ارزیابی های روان شناختی، افرادی را انتخاب می کند که توانایی بهتری برای ایفای نقش در سازمان دارند.

پرورش نیروی انسانی

پس از استخدام، کارکنان باید از طریق برنامه های آموزشی و راهنمایی به آگاهی کامل از وظایف خود و انتظارات سازمان برسند. این مرحله شامل فرآیندهای توجیهی و آشنایی با شغل است که به کارکنان کمک می کند تا در کار خود موفق شوند و به اهداف سازمانی برسند.

حرکت شغلی

در این مرحله، کارکنان به منظور پیشرفت در شغل خود از طریق ارتقا، انتقال و آموزش های مستمر به حرکت در می آیند. این حرکت ها به سازمان کمک می کند تا منابع انسانی خود را در مسیرهای مختلف پرورش داده و به اهداف بلندمدت دست یابد.

ترک خدمت و انفصال

آخرین مرحله در فرآیند مدیریت منابع انسانی مربوط به ترک خدمت کارکنان است. ترک خدمت ممکن است به دلایل مختلفی مانند بازنشستگی، انتقال به شغل های دیگر یا اخراج باشد. در این مرحله، سازمان باید به طور مؤثر منابع انسانی خود را مدیریت کند و از هرگونه اختلال در فرآیند کاری جلوگیری کند.

برنامه ریزی منابع انسانی

مدیران باید به طور مداوم نیازهای نیروی انسانی سازمان را پیش بینی کرده و برای تأمین این نیازها از داخل یا خارج سازمان برنامه ریزی کنند. برنامه ریزی منابع انسانی به مدیران کمک می کند تا به طور مؤثر نیروی انسانی مورد نیاز خود را شناسایی کرده و از آن به بهترین نحو استفاده کنند. این فرآیند شامل تجزیه و تحلیل شغل ها، ارزیابی منابع انسانی موجود و پیش بینی منابع مورد نیاز برای آینده است.

پرورش مدیران و مهارت های مدیریتی

مدیران باید مهارت های فنی، انسانی و ادراکی را برای موفقیت در سازمان های بزرگ به دست آورند. مهارت فنی به توانایی استفاده از علم، فنون و تجهیزات تخصصی اشاره دارد، مهارت انسانی به توانایی کار با کارکنان و استفاده از آنان برای انجام وظایف محوله، و مهارت ادراکی به توانایی درک پیچیدگی های سازمان و جایگاه خود در آن اشاره دارد. مدیران با پیشرفت در سطوح سازمانی باید بیشتر به مهارت های ادراکی نیاز داشته باشند تا بتوانند مسائل پیچیده سازمانی را تجزیه و تحلیل کنند و تصمیمات استراتژیک بگیرند.

➢ مدیریت بازار و بسیج منابع سازمانی

مقدمه

بسیج منابع و امکانات سازمانی شامل مواردی چون بازاریابی، تأمین سرمایه، مواد و تجهیزات فنی، و استفاده از منابع حقوقی است. این فرآیندها به منظور دستیابی به اهداف سازمانی و تأمین نیازهای مختلف آن انجام می شود. در این فصل، چهار بخش اصلی مدیریت بازار، مدیریت مالی، مدیریت پشتیبانی و استفاده از منابع حقوقی بررسی می شوند.

مدیریت بازار

مدیریت بازار عبارت است از تجزیه و تحلیل عوامل بازار و برنامه ریزی برای کسب سطح مطلوبی از معاملات. این فرآیند شامل تجزیه و تحلیل نیازهای مصرف کنندگان و شناسایی تقاضاهای موجود برای تصمیم گیری درباره نوع کالا، قیمت گذاری، مجاری ارتباطی و شیوه های توزیع است. مدیر بازاریابی باید تقاضای بازار را به نحوی تنظیم کند که اهداف سازمان به بهترین نحو تحقق یابد. انواع تقاضاها شامل تقاضای منفی، فقدان تقاضا، تقاضای پنهان، کاهش تقاضا، تقاضای نامنظم و متعادل هستند که در هر کدام مدیر بازاریابی باید تدابیر خاصی اتخاذ کند.

مدیریت مالی

مدیریت مالی به کنترل جریان نقدینگی و نظارت بر تعهدات مالی سازمان پرداخته و یکی از ارکان اساسی برای حفظ سلامت مالی سازمان محسوب می شود. این فرآیند شامل چهار جنبه است: امور مالی عمومی، سرمایه گذاری و اوراق بهادار، امور مالی بین المللی، و مؤسسات مالی و پولی. مدیران مالی باید بر جریان های مالی سازمان نظارت کنند تا قادر به انجام تعهدات خود به موقع باشند. وظایف مدیران مالی شامل کنترل نقدینگی، افزایش سودآوری، مراقبت از اموال و دارایی ها است. مدیران مالی مسئول پیش بینی جریان نقدی، شناسایی منابع مالی جدید، و کنترل هزینه ها و بازده هستند.

مدیریت پشتیبانی

مدیریت پشتیبانی به تأمین مواد، نگهداری تجهیزات، حمل و نقل، و سایر خدمات پشتیبانی برای بهبود کارایی سازمان پرداخته و نقش حیاتی در فراهم کردن منابع مورد نیاز برای فعالیت های اصلی سازمان ایفا می کند. در این بخش، تأمین فضا و مکان های مناسب برای انجام کار، حمل و نقل، انبارداری، کنترل موجودی و تأمین مواد مورد نیاز سازمان مورد توجه قرار می گیرد. در نظام های پیچیده و پیشرفته، مدیریت پشتیبانی به بهبود روحیه کارکنان و تسهیل انجام فعالیت های اصلی سازمان کمک می کند.

استفاده از منابع حقوقی

مدیران باید از قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت های اداری و اقتصادی آگاهی داشته باشند، زیرا تصمیمات سازمانی تحت تأثیر محیط قانونی قرار دارند. نهادهای قانون گذار از طریق تدوین یا تغییر قوانین جدید، فرآیندهای مدیریتی را تحت تأثیر قرار می دهند. در این راستا، مدیریت حقوقی سازمان ها باید با استفاده از مشاوران حقوقی و آگاهی از قوانین موجود، چارچوب های مناسب برای تصمیم گیری و فعالیت های سازمانی فراهم کند. این فرآیند شامل نحوه انتخاب مدیران، تعیین اختیارات آنان، و نظارت بر عملکرد آنان بر اساس قوانین است.

➢ مبانی رهبری

مقدمه

رهبری و هدایت کارکنان از عناصر اساسی موفقیت در هر سازمان به شمار می آید. برخی صاحب نظران علم مدیریت موفقیت هر مدیر را به توانایی او در هدایت نیروی انسانی بستگی می دهند. در این راستا، مدیریت را انجام کار از طریق دیگران برای تحقق اهداف سازمانی می دانند. شیوه های رهبری و مدیریت تحت تأثیر محیط فرهنگی جوامع قرار دارند و ساختار فرهنگی هر جامعه می تواند تأثیر زیادی بر رفتار و تصمیمات مدیریتی داشته باشد. در این فصل، به مبانی رهبری، نظریات مختلف، سبک های رهبری و رویکردهای اقتضایی در رهبری پرداخته می شود.

رهبری چیست؟

رهبری را می توان به عنوان تلاش برای تحت تأثیر قرار دادن دیگران به منظور دستیابی به اهداف سازمانی تعریف کرد. این فرآیند به واسطه رهبری، انگیزش و برقراری ارتباطات صورت می گیرد. در حالی که برخی رهبری را بخشی از وظایف مدیریت می دانند، دیگران آن را فراتر از مدیریت و به عنوان نفوذ بر دیگران برای دستیابی به اهداف مشترک می شمارند. در رهبری، هیچ سلسله مراتبی مطرح نیست؛ بلکه مهم توانایی فرد در اعمال نفوذ است.

رویکردهای عمده در مطالعات رهبری

مطالعات مختلف رهبری به سه زمینه اصلی تقسیم می شوند:

۱. خصوصیات و صفات ویژه رهبری
۲. رفتار رهبری

۳. رهبری اقتضایی

خصوصیات و صفات ویژه رهبری

برخی از محققان معتقدند که رهبران از صفات ویژه ای برخوردارند که آنان را از سایر افراد متمایز می کند. از جمله این صفات می توان به هوش، بیان رسا، بلوغ فکری، وسعت نظر، و انگیزه موفقیت اشاره کرد. این صفات باعث می شود که رهبر قادر باشد دیگران را تحت تأثیر قرار دهد و به اهداف مشترک دست یابد. با این حال، پژوهش ها نشان می دهند که رهبران از نظر خصوصیات و صفات به طور معمول با سایر افراد تفاوت های عمده ای ندارند و برتری آنان از پانزده درصد بیشتر نمی شود.

رفتار رهبری

در مطالعات رفتار رهبری، دو نوع رفتار اصلی شناسایی شده اند:

۱. **رفتار آمرانه مبتنی بر وظیفه**: در این نوع رهبری، رهبر به طور مستقیم و شفاف دستور می دهد که کارکنان چه کارهایی را انجام دهند.

۲. **رفتار مبتنی بر روابط انسانی**: در این نوع، رهبر بیشتر بر برقراری روابط مثبت با کارکنان تأکید دارد و سعی می کند محیطی حمایتی و هم راستا با نیازهای انسانی ایجاد کند.

این رفتارها معمولاً تحت تأثیر نگرش رهبر به منشأ قدرت رهبری و طبیعت انسان ها قرار دارند. به عنوان مثال، رهبرانی که قدرت خود را ناشی از مقام خود می دانند و کارکنان را موجوداتی تنبل و غیرقابل اعتماد می پندارند، تمایل به استفاده از رفتار آمرانه دارند. در حالی که رهبرانی که قدرت خود را از حمایت کارکنان می دانند، رفتار انسان گرایانه تری از خود نشان می دهند.

سبک سنج مدیریت

بلیک و موتن یک مدل برای سنجش سبک های رهبری معرفی کردند که در آن دو محور اصلی «توجه به وظیفه» و «توجه به کارکنان» قرار دارند. این مدل ۸۱ حالت ترکیبی از سبک های رهبری را توصیف می کند که در چهار گوشه شبکه آن ویژگی های مختلفی از رهبری، مانند تمرکز روی وظیفه یا کارکنان، قابل مشاهده است.

در حالت ۱/۱، کمترین تلاش برای انجام کار صورت می گیرد و فقط برای جلوگیری از آسیب به عضویت فرد در سازمان، تلاش می شود.

- **در حالت ۱/۹،** رهبر تمام توجه خود را به انجام وظایف و کارایی سازمان معطوف می کند.
- **در حالت ۵/۵،** توازنی بین حفظ روحیه کارکنان و انجام وظایف ایجاد می شود.
- **در حالت ۹/۱،** توجه به روابط انسانی بیشتر از انجام وظایف است و محیط دوستانه ای ایجاد می شود.
- **در حالت ۹/۹،** جوی صمیمی و دوستانه در سازمان برقرار می شود که به همکاری صمیمانه کارکنان و دستیابی به اهداف سازمانی کمک می کند.

سیستم های مدیریت

لیکرت و همکارانش در تحقیقات خود چهار سیستم مدیریتی مختلف را شناسایی کرده اند:

- **سیستم یک:** مدیریتی آمرانه که در آن رفتار مدیران به کارکنان اعتماد ندارند و تمام تصمیم گیری ها از طریق سلسله مراتب به کارکنان ابلاغ می شود.
- **سیستم دو:** مدیر به کارکنان اعتماد دارد، اما برای انگیزش از تشویق و تنبیه استفاده می شود.
- **سیستم سه**: در این سیستم، روابط دو طرفه و متقابل برقرار است و ارتباطات میان مدیران و کارکنان با اعتماد و احترام همراه است.
- **سیستم چهار**: سیستم مشارکتی که در آن مدیر به کارکنان کاملاً اعتماد دارد و تصمیم گیری ها به طور گسترده در سراسر سازمان توزیع می شود.

رهبری اقتضایی

رهبری اقتضایی به این مفهوم اشاره دارد که رفتار رهبری باید متناسب با شرایط خاص سازمان و کارکنان انتخاب شود. به عبارت دیگر، یک سبک رهبری ثابت و مناسب برای تمام شرایط وجود ندارد و باید بر اساس ویژگی های رهبر، پیروان و موقعیت، سبک مناسب را انتخاب کرد. این نظریه از سه عامل اصلی «رهبر»، «پیرو» و «موقعیت» پیروی می کند.

نظریه رهبری اقتضایی فیدلر

فیدلر به منظور ارزیابی موفقیت رهبری، رابطه میان سبک رهبری و مطلوبیت وضعیت محیطی را بررسی کرد. وی دو نوع مدیر را شناسایی کرد: مدیران رابطه گرا و مدیران کارگرا. فیدلر معتقد است که رهبران نمی توانند شخصیت خود را تغییر دهند، اما می توانند محیط خود را تغییر دهند. وی سه متغیر اصلی را برای تعیین مطلوبیت وضعیت برشمرد:

۱. **رابطه رهبر و پیرو:** میزان اعتماد کارکنان به رهبر.
۲. **ساختار یافتگی کار**: میزان تعیین پذیری وظایف کاری.
۳. **قدرت منصب**: حمایت مافوق ها از رهبر.

نظریه رهبری وضعیتی

نظریه رهبری وضعیتی بر این اصل استوار است که هیچ یک از سبک های رهبری برای همه موقعیت ها مناسب نیستند. این نظریه به میزان آمادگی کارکنان برای انجام یک کار خاص توجه دارد و به رهبر این امکان را می دهد که سبک رهبری خود را بر اساس توان و تمایل کارکنان انتخاب کند. در این نظریه، چهار سبک رهبری وجود دارد:

۱. **سبک دستوری**: زمانی که کارکنان آمادگی کم و تمایل کمتری برای انجام کار دارند.
۲. **سبک اقناعی**: زمانی که کارکنان آمادگی کمتری دارند اما تمایل به انجام کار دارند.
۳. **سبک حمایتی**: زمانی که کارکنان توانایی انجام کار را دارند اما تمایل کمتری دارند.
۴. **سبک تفویضی**: زمانی که کارکنان آمادگی و تمایل بالا برای انجام کار دارند.

قدرت و نفوذ در رهبری

رهبر باید از قدرت برای تأثیرگذاری بر رفتار کارکنان استفاده کند. این قدرت می تواند از دو منبع باشد:

۱. **قدرت منصب**: که شامل قدرت پاداش، تنبیه و مشروعیت است.

۲. **قدرت شخصی**: که شامل مهارت، صلاحیت، اطلاع داشتن و رابطه داشتن می شود.

در واقع، قدرت منصب به مدیر اجازه می دهد تا تصمیم گیری ها را انجام دهد، در حالی که قدرت شخصی باعث ایجاد اعتماد و نفوذ بر رفتار کارکنان می شود. هرچه رهبر بتواند قدرت خود را با کارکنان به اشتراک بگذارد و در ایجاد رابطه متقابل و اعتماد نقش داشته باشد، تأثیرگذاری بیشتری خواهد داشت.

➢ هدایت از طریق انگیزش

مقدمه

انگیزش یک نیروی درونی است که فرد را به انجام فعالیت های خاص ترغیب می کند. این نیروی درونی ممکن است ناشی از نیاز، خواسته، یا تمایلی باشد که افراد را به حرکت وادار می کند. در علم مدیریت، انگیزش نقشی کلیدی در ارتقاء عملکرد کارکنان و تحقق اهداف سازمانی ایفا می کند. به عبارت دیگر، چگونگی انگیزش کارکنان برای انجام وظایفشان و هم راستایی اهداف فردی آنان با اهداف سازمان، تأثیر زیادی در موفقیت سازمان خواهد داشت.

نظریه پردازی در مورد انگیزش

در علم مدیریت، نظریه های مختلفی برای تبیین علل و چگونگی انگیزش انسان ارائه شده است. این نظریه ها به دو دسته عمده تقسیم می شوند:

۱. **نظریه های تبیین کننده عوامل انگیزش** که بر محتوای انگیزش و نیازهای انسانی تأکید دارند.

۲. **نظریه های تبیین کننده فراگرد انگیزش** که به بررسی شیوه های ایجاد، تقویت و حفظ انگیزه ها در افراد می پردازند.

نظریه های تبیین کننده عوامل انگیزش، به تحلیل نیازهایی می پردازند که موجب تحریک رفتار فرد می شوند، در حالی که نظریه های تبیین کننده فراگرد انگیزش به شیوه ها و روش هایی اشاره دارند که مدیران می توانند از آن ها برای ایجاد و نگهداری انگیزه در کارکنان استفاده کنند.

نظریه های تبیین کننده عوامل انگیزش

در این دسته از نظریه ها، هدف شناخت نیازها و عواملی است که موجب انگیزش افراد می شود. مهم ترین این نظریه ها عبارتند از:

۱. نظریه سلسله مراتب نیازها (مزلو)

۲. نظریه عوامل بهداشت روانی و انگیزاننده ها (هرزبرگ)

۳. نظریه X و Y (مک گریگور)

نظریه سلسله مراتب نیازها

آبراهام مزلو یکی از شناخته شده ترین نظریه پردازان در زمینه انگیزش انسان است. او نظریه ای ارائه داد که بر اساس آن، انسان ها دارای سلسله ای از نیازها هستند که باید به ترتیب ارضا شوند. مزلو نیازهای انسان را به پنج دسته تقسیم کرد:

۱. **نیازهای جسمانی**: نیاز به غذا، آب، پوشاک و مسکن.

۲. **نیازهای ایمنی**: نیاز به امنیت و پناهگاه.

۳. **نیازهای اجتماعی**: نیاز به محبت، تعلق و دوستی.

۴. **نیاز به احترام**: نیاز به عزت نفس، احترام و مقام.

۵. **نیاز به خودشکوفایی**: نیاز به رشد فردی، خلاقیت و به دست آوردن پتانسیل کامل خود.

طبق این نظریه، افراد ابتدا نیازهای سطح پایین تر خود را ارضا می کنند و پس از آن به نیازهای بالاتر می پردازند. مزلو همچنین به دو نوع نیاز دیگر اشاره کرده است:

۱. **نیاز به دانستن و فهمیدن**: انسان ها نیاز دارند که مسائل را درک کنند و اطلاعات جدید کسب کنند.

۲. **نیازهای زیبایی شناختی**: تمایل به زیبایی و نظم در محیط.

با ارضای هر سطح از این نیازها، نیازهای بالاتر شروع به ظهور می کنند، و تا زمانی که فرد به خودشکوفایی نرسد، ممکن است احساس نارضایتی و بی قراری کند. بنابراین، این سلسله مراتب باعث تحریک فرد برای رسیدن به سطح بالاتری از نیازها می شود.

نظریه عوامل بهداشت روانی و انگیزاننده ها

هرزبرگ این نظریه را توسعه داد که بر اساس آن، دو دسته عامل باعث رضایت شغلی و انگیزش در افراد می شود:

الف) عوامل بهداشت روانی: این عوامل به عنوان نیازهای اولیه و ضروری شناخته می شوند که در صورت عدم وجود آن ها، احساس نارضایتی ایجاد می شود. این عوامل شامل امنیت شغلی، شرایط کاری، حقوق و دستمزد و روابط با همکاران است.

ب) عوامل انگیزاننده: این عوامل به عنوان محرک هایی برای افزایش رضایت و انگیزش شناخته می شوند. این عوامل شامل مسئولیت بیشتر، پیشرفت در شغل، و ارزیابی مثبت از عملکرد می شوند.

بر اساس این نظریه، اگر عوامل بهداشت روانی برآورده نشوند، نارضایتی ایجاد می شود، اما حتی اگر این عوامل تأمین شوند، انگیزه برای انجام کار بهبود نمی یابد. بنابراین، برای افزایش انگیزه، باید از عوامل انگیزاننده استفاده کرد.

نظریه X و Y

مک گریگور در نظریه ای که به نظریه X و Y معروف است، دو دیدگاه مختلف مدیران نسبت به کارکنان را مطرح کرده است:

- **نظریه X:** طبق این نظریه، مدیران باور دارند که کارکنان ذاتاً تنبل هستند و از انجام کار بیزارند. بنابراین، این مدیران به استفاده از مشوق های مادی، تنبیه و کنترل دقیق کارکنان می پردازند.

- **نظریه Y:** طبق این نظریه، مدیران اعتقاد دارند که کارکنان می توانند مسئولیت پذیر و خلاق باشند و از کار لذت ببرند. در این رویکرد، مدیران بیشتر به دنبال ایجاد محیطی هستند که در آن کارکنان با انگیزه و از طریق خودکنترلی عمل کنند.

نظریه های تبیین کننده فراگرد انگیزش

این نظریه ها به شیوه هایی اشاره دارند که می توانند به ایجاد و تقویت انگیزه در افراد کمک کنند. برخی از مهم ترین این نظریه ها عبارتند از:

نظریه تقویت و اصلاح رفتار: این نظریه تأکید دارد بر تقویت رفتارهای مفید و تضعیف رفتارهای نامطلوب از طریق مشوق ها و تنبیه ها.

۱. **نظریه انتظار**: این نظریه بیان می کند که انگیزش افراد بستگی به انتظارات آنان از نتایج یک رفتار خاص دارد.

۲. **نظریه برابری**: این نظریه بر احساس عدالت در میان کارکنان تأکید دارد و معتقد است که کارکنان به مقایسه خود با دیگران پرداخته و در صورت احساس بی عدالتی، انگیزه خود را از دست می دهند.

۳. **نظریه هدف گذاری**: این نظریه تأکید دارد که افراد هنگامی بهترین عملکرد را دارند که اهداف واضح و چالش برانگیزی برای آنان تعیین شود.

نظریه تقویت و اصلاح رفتار

این نظریه بر اساس ایده اسکینر شکل گرفت و تأکید می کند که رفتارهای ارادی انسان ها باید تقویت شوند تا احتمال تکرار آن ها بیشتر شود. تقویت می تواند به دو صورت مثبت و منفی باشد:

- **تقویت مثبت**: شامل پاداش دادن به رفتارهای مطلوب است تا احتمال تکرار آن ها افزایش یابد.
- **تقویت منفی**: شامل حذف شرایط منفی یا ناخوشایند است تا فرد رفتار مطلوب را تکرار کند.

این نظریه همچنین بر اهمیت نادیده گرفتن رفتارهای نامطلوب به جای استفاده از تنبیه تأکید می کند.

نظریه انتظار

طبق این نظریه، انگیزش به طور مستقیم وابسته به سه عامل است:

۱. **انتظار**: احتمال دستیابی به نتیجه مطلوب از تلاش انجام شده.

۲. **جذابیت نتیجه**: میزان مطلوبیت نتیجه ای که فرد از آن انتظار دارد.

۳. **اعتقاد به امکان پذیری**: این که فرد باور دارد که تلاش وی منجر به نتیجه مورد نظر می شود.

افرادی که انتظار دارند که نتیجه ی مطلوب از تلاش هایشان حاصل شود و این نتیجه برایشان جذاب باشد، انگیزه بیشتری برای انجام کار دارند.

نظریه برابری

در این نظریه، آدامز به این نکته اشاره می کند که افراد رفتارهای خود را با دیگران مقایسه می کنند و در صورتی که احساس کنند ناعادلانه با آن ها برخورد شده است، تلاش می کنند تا این بی عدالتی را اصلاح کنند. اگر فرد احساس کند که در مقایسه

با دیگران ناعادلانه درمان شده است، ممکن است برای کاهش این احساس بی عدالتی از سازمان کنار بکشد یا سطح تلاش خود را کاهش دهد.

نظریه هدف گذاری

این نظریه بر این اساس استوار است که افراد هنگامی بهتر عمل می کنند که هدف های مشخص و چالش برانگیزی داشته باشند. برای این که اهداف مؤثر باشند، باید دقیق، قابل قبول، و قابل دستیابی باشند. هر چه اهداف دشوارتر باشند، افراد بیشتر تلاش می کنند تا آن ها را محقق سازند.

مقایسه نظریه ها

نظریه های مختلف انگیزش به طور کلی به دو دسته تقسیم می شوند: نظریه های تبیین کننده عوامل انگیزش و نظریه های تبیین کننده فراگرد انگیزش. نظریه های تبیین کننده عوامل به نیازها و محرک های رفتاری توجه دارند، در حالی که نظریه های فراگرد انگیزش به روش هایی اشاره دارند که این نیازها می توانند از طریق محیط کار تقویت و هدایت شوند.

انگیزش مدیران در مقایسه با کارکنان

مطالعات نشان داده اند که انگیزش مدیران بیشتر تحت تأثیر عواملی چون چالشی بودن کار، ارتقای مقام، تمایل به رهبری و رقابت است. در حالی که انگیزش کارکنان بیشتر به عواملی مانند ارضای نیازهای جسمانی و ایمنی، پاداش ها و فرصت های پیشرفت شغلی بستگی دارد. بنابراین، مدیران و کارکنان نیازهای متفاوتی دارند که باید به طور جداگانه مدیریت شوند.

➢ هدایت از طریق ارتباطات

مقدمه

برقراری ارتباطات مؤثر در سازمان از اصلی ترین وظایف مدیران است. مدیریت موفق نیازمند شبکه های ارتباطی صحیح است که موجب آشنایی با نیازها و خواسته ها و درک بهتر انگیزه های کارکنان می شود. ارتباطات نه تنها به مدیران در انجام وظایف خود کمک می کند بلکه در بسیاری از مواقع مشکلات سازمانی ناشی از ضعف در ارتباطات است.

ارتباطات در دنیای مدرن از اهمیت بالایی برخوردار است و بخش عمده ای از وقت مدیران صرف برقراری ارتباطات می شود. حتی زمانی که مدیران به نظر مشغول به کارهای دیگر هستند، احتمالاً در حال تبادل اطلاعات از طریق گزارش ها، نامه ها، یادداشت ها و سایر اسناد هستند.

فراگرد ارتباطات

ارتباطات به فرآیند تبادل اطلاعات و انتقال معنا گفته می شود که بین فرستنده و گیرنده در جریان است. برای ایجاد ارتباط مؤثر باید فرستنده، گیرنده، پیام و شرایط محیطی در نظر گرفته شوند. در صورتی که یکی از این عوامل وجود نداشته باشد، ارتباط برقرار نمی شود. ارتباطات سازمانی به تبادل اطلاعات و مفاهیم بین واحدهای مختلف داخل و خارج سازمان اطلاق می شود.

عناصر فراگرد ارتباطات

فراگرد ارتباطات از چندین عنصر اصلی تشکیل می شود که برای موفقیت در این فرایند باید درک درستی از آن ها داشت:

۱. **فرستنده (منبع):** آغازکننده پیام است که اطلاعات یا مفاهیم را برای ارسال به گیرنده آماده می کند.

۲. **گیرنده (مقصد):** فردی است که پیام را دریافت کرده و آن را تفسیر می کند.

۳. **مفهوم ذهنی پیام:** این مفهوم به اندیشه ای اشاره دارد که فرستنده قصد دارد به گیرنده منتقل کند.

۴. **نماد عینی پیام**: علایم و نشانه هایی که پیام را به صورت عملی برای گیرنده ارسال می کنند.

۵. **وسایل ارسال پیام:** این شامل روش های فیزیکی مانند نامه، ایمیل، تلفن و یا ملاقات حضوری است.

۶. **دریافت و ثبت پیام:** گیرنده باید پیام را به طور صحیح دریافت کند.

۷. **تبدیل پیام به مفهوم ذهنی**: گیرنده باید پیام را به اطلاعات مورد نظر فرستنده تبدیل کند.

۸. **ادراک پیام**: پس از تبدیل پیام به مفهوم ذهنی، آن مفهوم باید به درستی درک شود.

۹. **عوامل ایجاد اختلال**: عواملی که موجب اختلال در فرآیند ارتباط می شوند، از جمله نویز، عدم توجه، سوءتفاهم ها و ...

۱۰. **بازخورد:** واکنش و پاسخ گیرنده که به فرستنده بازمی گردد و اثربخشی ارتباط را تعیین می کند.

ارتباطات یک جانبه و دو جانبه

ارتباطات می توانند به صورت یک جانبه یا دو جانبه باشند:

الف) ارتباطات یک جانبه: زمانی که فرستنده پیام را ارسال می کند و گیرنده هیچ واکنشی از خود نشان نمی دهد. این نوع ارتباطات سریع تر و ساده تر است، اما در عین حال دقت آن کمتر است.

ب) ارتباطات دو جانبه: زمانی که گیرنده می تواند به پیام واکنش نشان دهد و بازخوردی به فرستنده ارسال کند. این نوع ارتباطات دقت بیشتری دارد و به بهبود تعامل کمک می کند.

انواع مسیرهای ارتباطی

ارتباطات در سازمان می تواند در سه مسیر اصلی انجام شود: افقی، عمودی، و مورب.

- **ارتباطات افقی**: این نوع ارتباطات بین اعضای هم سطح سازمان، مانند اعضای گروه ها یا بخش های مختلف، برقرار می شود. این نوع ارتباطات هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان را تسهیل می کند.
- **ارتباطات عمودی**: این ارتباطات می تواند از بالا به پایین یا از پایین به بالا باشد. ارتباطات از بالا به پایین اطلاعات و دستورات از مقامات عالی به کارکنان منتقل می شود، در حالی که ارتباطات از پایین به بالا گزارش ها، پیشنهادها و مشکلات را از سطوح پایین تر به سطوح بالاتر ارسال می کند.
- **ارتباطات مورب**: در این نوع ارتباطات، افراد از دو سطح مختلف سازمانی و حوزه های کاری متفاوت با یکدیگر ارتباط برقرار می کنند تا هماهنگی بیشتری در سازمان ایجاد شود.

ارتباطات در سطح افراد

ارتباطات در سطح فردی می تواند به شکل های مختلفی از جمله «چند به یک»، «یک به چند»، «چند به چند» و «یک به یک» باشد. این روابط به شدت تحت تأثیر ویژگی های روانی، فرهنگی و اجتماعی افراد قرار دارد.

موانع ارتباطات

موانع مختلفی وجود دارند که می توانند بر ارتباطات تأثیر منفی بگذارند:

- **موانع ادراکی**: افراد بر اساس زمینه های فرهنگی، اجتماعی و روانی خود به اطلاعات و پیام ها واکنش نشان می دهند، که می تواند منجر به سوءتفاهم ها و نادرستی در دریافت پیام ها شود.
- **موانع ناشی از نقش اجتماعی**: عادت به نقش های خاص در گروه های اجتماعی می تواند تأثیر منفی بر فرآیند ارتباطی بگذارد.
- **موانع زبانی**: زبان پیچیده یا واژه های تخصصی ممکن است باعث ناتوانی در تفسیر صحیح پیام شود.
- **موانع انگیزشی**: انگیزه ها و هیجانات روانی می توانند بر درک پیام ها اثرگذار باشند.
- **موانع ناشی از عدم اطمینان به منابع**: زمانی که منابع اطلاعاتی قابل اعتماد نباشند، انتقال پیام دچار مشکل می شود.

راه هایی برای رفع موانع ارتباطات

برای غلبه بر موانع ارتباطی، روش هایی مانند استفاده از بازخور مؤثر، تقویت ارتباطات شفاهی، تشریح دقیق پیام ها و استفاده از زبان ساده توصیه می شود.

سیستم های ارتباطات رسمی و غیررسمی

شبکه های ارتباطی در سازمان به دو دسته رسمی و غیررسمی تقسیم می شوند:

۱. **سیستم های غیررسمی**: این سیستم ها ناشی از تعاملات فردی هستند و می توانند شبکه های مختلفی مانند شبکه های رشته ای، انشعابی، تصادفی و خوشه ای داشته باشند. شبکه خوشه ای به دلیل کاهش تعداد افراد انتقال دهنده و استفاده از افراد قابل اعتماد مؤثرتر است.

۲. **سیستم های رسمی**: این سیستم ها به طور ساختاری از طریق فرایندهای سازمانی برای انتقال اطلاعات ایجاد می شوند. در این سیستم ها مجاری رسمی برای انتقال اطلاعات استفاده می شود که به کاهش انتشار اطلاعات نادرست کمک می کند.

توصیه هایی برای بهبود ارتباطات

برای بهبود فرآیند ارتباطات در سازمان، می توان از راهکارهایی همچون تقویت سیستم بازخور، توجه به موانع ارتباطی، و استفاده از شیوه های ارتباطی دوجانبه استفاده کرد. همچنین، ایجاد ساختارهای منظم و استاندارد برای برقراری ارتباطات مؤثر به سازمان کمک خواهد کرد تا به اهداف خود دست یابد.

سبک های ارتباطی

سبک های ارتباطی هر فرد بر نحوه برقراری ارتباطات و تأثیر آن بر دیگران تأثیر دارد. این سبک ها شامل دقت در انتقال پیام، ارتباطات باز، رک بودن، توانایی گوش دادن به دیگران و برقراری ارتباط طبیعی و غیررسمی می شود. این ویژگی ها اعتبار فرد را در نزد دیگران افزایش می دهند و بر اثربخشی و رضایت افراد از ارتباطات تأثیر می گذارند.

برای افزایش اثربخشی ارتباطات، مدیران باید با شناخت سبک های ارتباطی خود و دیگران، از روش های مؤثری استفاده کنند که به تقویت هماهنگی و شفافیت در سازمان کمک می کند.

مبانی کنترل

مقدمه

سازمان ها برای رسیدن به اهداف تعیین شده خود، ابتدا به برنامه ریزی می پردازند. اما در طول مسیر، موانع و محدودیت هایی ممکن است ایجاد شوند که باعث انحراف از مسیر اهداف گردند. از این رو، برای جلوگیری از این انحرافات و اصلاح عملکرد، به فرآیند کنترل نیاز است. کنترل یکی از مهم ترین وظایف مدیران است که با دیگر وظایف مدیریتی ارتباط دارد و به تحقق اهداف سازمانی کمک می کند. در فرآیند کنترل، عملکرد فعلی با عملکرد مطلوب مقایسه شده و در صورت لزوم برای اصلاح انحرافات، اقدامات اصلاحی انجام می شود

تعریف کنترل

کنترل یک فرآیند است که طی آن، عملیات انجام شده با اهداف و فعالیت های برنامه ریزی شده تطبیق داده می شود. این فرآیند برای تصحیح مستمر عملکرد سازمان به کار گرفته می شود تا سازمان در مسیر دستیابی به اهداف خود قرار گیرد. کنترل، همچنین به مدیران این امکان را می دهد تا پیشرفت ها را ارزیابی کنند و در صورت لزوم تغییرات لازم را اعمال نمایند. در فرآیند کنترل، برنامه های اجرایی برای جمع آوری اطلاعات و ارزیابی عملکردها ایجاد می شود تا در صورت وجود انحراف، اقدامات اصلاحی اتخاذ گردد.

فراگرد کنترل

فرآیند کنترل شامل چهار مرحله اصلی است:

۱. **تعیین معیارها و ضوابط کنترل:** این مرحله شامل تعیین معیارهای سنجش عملکرد است که بر اساس اهداف سازمان تنظیم می شود.
۲. **مقایسه نتایج عملکردها با معیارها**: در این مرحله، عملکرد واقعی با اهداف برنامه ریزی شده مقایسه می شود.
۳. **تشخیص میزان انحراف ها و بررسی علل آنها**: پس از مقایسه، انحرافات شناسایی و علل آن ها بررسی می شود.
۴. **تنظیم و اجرای برنامه ها و عملیات اصلاحی**: در این مرحله، برنامه های اصلاحی برای اصلاح انحرافات تنظیم و اجرا می شود.

تعیین معیارها و ضوابط کنترل

در فرآیند کنترل، نخستین گام تعیین معیارهایی است که باید عملکرد سازمان بر اساس آن ها ارزیابی شود. این معیارها می توانند کمی (مانند درآمد، تولید و هزینه ها)، کیفی (مانند کیفیت خدمات و محصولات)، یا مختلط (ترکیب معیارهای کمی و کیفی) باشند.

مثال:

- **کمی**: تعداد تولیدات در واحد زمان
- **کیفی**: سطح رضایت مشتریان
- **مختلط**: ترکیب کیفیت و مقدار تولید

مقایسه عملکردها با اهداف و استانداردها

برای ارزیابی عملکرد و مقایسه آن با استانداردهای تعیین شده، مدیران از روش های مختلفی مانند نمونه گیری، مشاهده و مذاکره غیررسمی، پیش بینی و گزارش گیری استفاده می کنند. این روش ها به جمع آوری اطلاعات و ارزیابی میزان انحرافات از معیارهای تعیین شده کمک می کنند.

تشخیص میزان انحراف ها و بررسی علل آن ها

پس از مقایسه، انحرافات شناسایی می شوند. در این مرحله، بررسی دقیق علل انحرافات ضروری است تا بتوان اقداماتی اصلاحی مؤثر اتخاذ کرد. این بررسی شامل عواملی همچون نوع محصول، شرایط نگهداری، میزان فروش و شرایط بازار است.

تنظیم و اجرای برنامه ها و اقدامات اصلاحی

اگر نتایج عملکرد با استانداردها تطابق نداشته باشد، اقدامات اصلاحی تنظیم و اجرا می شوند. این اقدامات ممکن است شامل تعویض تجهیزات، بهبود کیفیت محصول، تغییر فرآیندها یا اصلاح روش های کاری باشند.

تدابیر و وسایل کنترل و نظارت

مدیران برای کنترل عملیات و ارزیابی عملکرد از ابزارهایی مانند بودجه، گزارش های بررسی آماری، گزارش های عملیاتی ویژه و داده های ارزشیابی داخلی استفاده می کنند.

کنترل عملیات

روش های کنترل عملیات در بخش های مختلف مانند تدارکات، بازاریابی، حسابداری و دیگر امور به کار می روند. این روش ها به بررسی عملیات در کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت کمک می کنند و اطلاعاتی در مورد داده هایی نظیر میزان موجودی، دارایی ها، پیشرفت طرح ها و ... فراهم می آورند.

بودجه

بودجه گذاری ابزاری است که برای برنامه ریزی و تخصیص منابع مالی به کار می رود. مدیران با تنظیم بودجه ها، محدودیت های مالی را تعیین کرده و بر تمامی فعالیت های سازمان نظارت می کنند. همچنین، بودجه ها برای ارزیابی عملکرد و شناسایی انحرافات از برنامه ها مفید هستند.

گزارش های بررسی آماری

گزارش های آماری به صورت مستمر و ادواری تهیه می شوند تا به مدیران امکان مقایسه اطلاعات مختلف را بدهند. این گزارش ها برای ارزیابی روندهای مختلف و شناسایی مشکلات احتمالی در سازمان کمک می کنند.

گزارش های عملیاتی ویژه

این گزارش ها برای بررسی وضعیت خاص یک برنامه یا عملیات ویژه تهیه می شوند و بیشتر برای مواقع استثنائی به کار می روند.

کنترل مستمر

این نوع کنترل از اولین مرحله برنامه ریزی تا آخرین مرحله آن، تمامی فعالیت ها را تحت نظارت قرار می دهد و به محض شناسایی انحرافات، اقدامات اصلاحی فوری انجام می شود.

کنترل عملکرد مدیریت

این نوع کنترل برای ارزیابی عملکرد مدیران در حوزه های مختلف مانند فروش، تبلیغات، مالی و غیره به کار می رود. این ارزیابی ها کمک می کند تا مدیران با استفاده از بازخورد عملکرد خود را بهبود بخشند.

انواع کنترل

مدیران می توانند از انواع مختلف کنترل ها استفاده کنند، از جمله:

۱. **کنترل آینده نگر**: پیش بینی نتایج عملیات و پیشگیری از انحرافات قبل از وقوع آن ها.
۲. **کنترل حال نگر**: نظارت بر عملیات در حین انجام آن ها و اصلاح انحرافات به محض وقوع.
۳. **کنترل گذشته نگر**: بررسی نتایج پس از پایان عملیات و استفاده از آن ها برای برنامه ریزی های بعدی.

سیستم کنترل اصلاح کننده

این سیستم به کمک بازخورد، انحرافات را شناسایی کرده و اقدامات اصلاحی را اعمال می کند. شش گام اساسی در این فرآیند شامل تعریف خرده سیستم کنترل کننده، شناسایی ویژگی ها، تعیین استانداردها، جمع آوری اطلاعات، مقایسه عملکرد با شاخص ها و اجرای اقدامات اصلاحی است.

ویژگی های سیستم کنترل مؤثر

برای اینکه سیستم کنترل مؤثر واقع شود، باید ویژگی هایی چون دقت و صحت اطلاعات، دستیابی به موقع به اطلاعات، هدفمند بودن، مقرون به صرفه بودن، انعطاف پذیری و قابلیت انطباق با تفاوت های فردی را دارا باشد.

مشکلات کنترل

در مسیر اجرای برنامه های کنترل، مشکلاتی چون مقاومت کارکنان، تأخیر در ارائه نتایج کنترل و استفاده از معیارهای غیرواقعی ممکن است بروز کند. برای حل این مشکلات، باید سیستم کنترل به گونه ای طراحی شود که به اصلاح و بهبود عملکرد کارکنان و سازمان کمک کند.

➢ مدیریت بحران و سیستمهای کنترل راهبردی

مقدمه

نگرش سنتی به مدیریت بحران بیشتر به صورت یک واکنش منفعلانه بود، به طوری که مدیران بحران تنها پس از وقوع یک مشکل برای کنترل آن وارد عمل می شدند. اما امروزه نگرش مثبتی به مدیریت بحران وجود دارد که بر پیش بینی، آمادگی و مدیریت تغییرات غیرمنتظره تاکید دارد. به عبارت دیگر، مدیران باید همواره طرح ها و برنامه هایی برای مواجهه با بحران های داخلی و خارجی تنظیم کنند تا بتوانند در صورت بروز رخدادهای غیرمترقبه، سازمان خود را حفظ کنند. این نوع مدیریت بحران با مدیریت روابط عمومی متفاوت است، زیرا در حالی که مدیر روابط عمومی سعی در بهبود تصویر سازمان دارد، مدیر بحران هدفش حفظ وضعیت مطلوب سازمان در شرایط بحرانی است.

نوع شناسی بحران

بحران ها می توانند داخلی یا خارجی و همچنین فنی یا اقتصادی، اجتماعی یا سازمانی باشند. برای مثال، بحران هایی نظیر بحران اقتصادی که بر سازمان تأثیر می گذارد یا بحران هایی مانند نارضایتی کارکنان که به طور داخلی بر سازمان تأثیر دارد، از نمونه های بحران های اقتصادی یا سازمانی هستند. هر سازمان بسته به ویژگی های خود، بحران های خاصی دارد که باید برای آن ها برنامه ریزی کرد. به همین دلیل، شناسایی انواع بحران ها و دسته بندی آن ها می تواند به مدیران کمک کند تا آمادگی بیشتری برای مواجهه با آن ها داشته باشند.

مدیریت بحران

مدیریت بحران به طور معمول از چهار مرحله اصلی تشکیل می شود:

۱. **پیش بینی بحران ها:** مدیران باید از قبل به شناسایی بحران های احتمالی پرداخته و برای آن ها برنامه ریزی کنند. این مرحله شامل شبیه سازی سناریوهای مختلف و تحلیل آسیب پذیری سازمان است.
۲. **تهیه برنامه های اقتضایی:** برنامه هایی برای مقابله با بحران ها طراحی می شود که باید شامل اقدامات مشخص برای مقابله با بحران ها و نتایج پیش بینی شده باشد.
۳. **تشکیل گروه های مدیریت بحران:** تشکیل گروه هایی از افراد متخصص که بتوانند در زمان بحران پاسخ سریع و مؤثری بدهند. این گروه ها باید آموزش دیده و برای واکنش سریع آماده باشند.
۴. **تمرین و شبیه سازی:** گروه های مدیریت بحران باید تحت تمرین های عملی قرار گیرند تا در شرایط واقعی، آمادگی لازم را داشته باشند.

پیش بینی و ممیزی بحران

در ممیزی بحران، مدیران باید به طور منظم از پرسش هایی نظیر "چه می شود اگر؟" استفاده کنند تا نقاط آسیب پذیر سازمان را شناسایی کنند. برای این منظور، باید سناریوهایی برای بحران های مختلف، مانند مرگ مدیران کلیدی یا بحران های ناشی از حوادث طبیعی، تدوین شود. این ممیزی ها به مدیران کمک می کند تا آمادگی لازم برای بحران ها را پیدا کنند.

تهیه برنامه های اقتضایی برای مواجهه با بحران

برنامه های اقتضایی برای مقابله با بحران ها باید به گونه ای تنظیم شوند که در صورت بروز بحران، سازمان بتواند به سرعت واکنش نشان دهد. این برنامه ها باید شامل شناسایی علائم هشداردهنده، پیش بینی اقدامات لازم و تعیین مسئولیت های مشخص باشند. به عنوان مثال، ممکن است در برخی سازمان ها یک سخنگو برای ارتباط با رسانه ها در بحران ها معرفی شود تا از گسترش شایعات جلوگیری شود.

تشکیل گروه مدیریت بحران

گروه های مدیریت بحران باید شامل افراد متخصص از بخش های مختلف سازمان باشند تا در زمان بحران بتوانند به طور مؤثر واکنش نشان دهند. این گروه ها باید قابلیت ارائه واکنش سریع و مؤثر را داشته باشند و بتوانند در شرایط بحرانی اطلاعات مورد نیاز را به طور دقیق منتشر کنند. در گذشته، برخی از شرکت ها پس از وقوع بحران ها، توان خود را در کنترل بحران افزایش داده اند و تجربیات آن ها در بحران های بعدی به کمک آمد.

تکمیل برنامه کنترل بحران از طریق اجرای آزمایشی آن

برای اینکه گروه های مدیریت بحران به طور مؤثر عمل کنند، باید تمرینات دوره ای و شبیه سازی های عملی انجام دهند. این تمرین ها باید با حمایت مدیریت عالی همراه باشد تا انگیزه کارکنان برای انجام صحیح وظایفشان افزایش یابد. انجام چنین تمریناتی به گروه ها کمک می کند تا سرعت و دقت عمل در مواجهه با بحران ها را افزایش دهند.

مواجهه با بحران و کنترل آن

مدیران در هنگام بحران باید از تمامی ابزارها و روش های موجود برای کنترل بحران ها استفاده کنند. از جمله اشتباهات رایج در مدیریت بحران ها می توان به نادیده گرفتن علائم هشداردهنده و انکار مشکل در حال رخ دادن اشاره کرد. برنامه های کنترل بحران باید به گونه ای طراحی شوند که از بروز این اشتباهات جلوگیری کنند.

انواع سیستم های کنترل

برای مدیریت بحران ها و کنترل وضعیت سازمان، سیستم های کنترلی مختلفی وجود دارند که باید با توجه به شرایط سازمان طراحی شوند. این سیستم ها می توانند شامل سیستم های کنترل تشخیصی، ارزشی، تحدیدی و تعاملی باشند.

۱. **سیستم های کنترل تشخیصی:** این سیستم ها به مدیران این امکان را می دهند تا وضعیت عملکرد سازمان را نظارت کنند و علائم غیرعادی را شناسایی کنند.

۲. **سیستم های کنترل ارزشی**: در این سیستم ها، ارزش ها و اصول سازمانی مشخص شده و کارکنان بر اساس آن ها هدایت می شوند.

۳. **سیستم های کنترل تحدیدی**: این سیستم ها برای تعیین محدودیت ها و ممنوعیت ها برای کارکنان به کار می روند تا خلاقیت ها را محدود نکنند.

۴. **سیستم های کنترل تعاملی**: این سیستم ها برای جلب همکاری کارکنان و شفافیت در اطلاعات استفاده می شوند تا مدیران همواره در جریان وضعیت های بحرانی قرار گیرند.

نتیجه گیری

مدیریت بحران فرآیندی پیچیده و حساس است که نیاز به پیش بینی، آمادگی و واکنش سریع دارد. سیستم های کنترل و برنامه ریزی های مؤثر می توانند از شدت بحران ها بکاهند و سازمان ها را در برابر تهدیدات احتمالی محافظت کنند. مدیران باید به طور مداوم با استفاده از سیستم های کنترلی مختلف، وضعیت سازمان را پایش کنند و برای مواجهه با بحران ها آماده باشند.

IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

➢ بخش دوم: تئوری سازمان (خلاصه)

کلیات

برخی از تعاریف اساسی

سازمان ها پدیده های اجتماعی هستند که به طور آگاهانه هماهنگ شده و دارای هدف یا مجموعه ای از اهداف می باشند. این اهداف معمولاً به وسیله یک گروه انسانی با ویژگی های مشترک نظیر زبان، مذهب یا تاریخ به دست می آیند. سازمان ها برای انجام این اهداف به صورت پیوسته و نظام مند به فعالیت پرداخته و از نهادهایی با قواعد و ضوابط خاص تشکیل می شوند. این نهادها به طور معمول دارای مرزهایی برای تفکیک اعضای خود از دیگر افراد جامعه هستند. یکی از ویژگی های مهم سازمان ها، این است که اعضای آن ها به طور موقت و مشروط به فعالیت های سازمانی مشغول هستند، نه به صورت مادام العمر.

هدف از تشکیل سازمان ها دستیابی به اهدافی است که افراد به تنهایی نمی توانند به آن ها دست یابند. این اهداف در قالب یک توافق عمومی میان اعضای سازمان مشخص شده و برای تحقق آن، اعضا به طور هماهنگ فعالیت می کنند.

ساختار سازمانی چیست؟

ساختار سازمانی به طور خاص به نحوه تخصیص وظایف، ایجاد روابط و ارتباطات میان افراد در سازمان و تعیین سازوکارهای هماهنگی و نحوه عملکرد در سازمان اشاره دارد. این ساختار، به طور رسمی مسئولیت ها و وظایف افراد را تعیین کرده و مسیرهای ارتباطی و تصمیم گیری را مشخص می کند. ساختار سازمانی از پیچیدگی، رسمیت و تمرکز تشکیل شده است. پیچیدگی به میزان تفکیک وظایف و تعدد سطوح سلسله مراتب در سازمان اشاره دارد، در حالی که رسمیت مربوط به قوانین و مقررات رسمی سازمان است. تمرکز نیز به میزان تمرکز یا عدم تمرکز در قدرت تصمیم گیری اشاره دارد.

طرح سازمان چیست؟

طرح سازمان به نحوه طراحی و تغییر ساختار سازمانی برای دستیابی به اهداف سازمانی اشاره دارد. ایجاد یا تغییر یک سازمان مشابه به ساخت یا بازسازی یک ساختمان است که در آن طراح به منظور تحقق هدف نهایی، نقشه ای یا طرحی را تنظیم می کند. در سازمان ها این نقشه معمولاً نمودار سازمانی است که به طور دقیق وظایف، روابط و روابط بین اعضای سازمان را مشخص می کند. این طرح باید به گونه ای طراحی شود که تحقق اهداف سازمان را تسهیل کند.

نظریه سازمان چیست؟

نظریه سازمان یک رشته علمی است که به مطالعه ساختار و طرح سازمان ها می پردازد. این رشته علاوه بر توصیف اینکه سازمان ها چگونه ساخته و ایجاد می شوند، به تجویز روش هایی برای طراحی سازمان ها به منظور افزایش اثر بخشی آن ها پرداخته و پیشنهاداتی ارائه می دهد. نظریه سازمان می تواند به عنوان یک ابزار مدیریتی در طراحی و تغییر ساختار سازمانی به کار رود.

مقایسه نظریه سازمان و رفتار سازمانی

در حالی که نظریه سازمان به مطالعه ساختار و کارکرد کل سازمان ها می پردازد، رفتار سازمانی بیشتر بر رفتار افراد و گروه ها در داخل سازمان تمرکز دارد. در رفتار سازمانی، موضوعاتی مانند رضایت شغلی، انگیزش، تعارضات، و عملکرد افراد مورد بررسی قرار می گیرد، در حالی که نظریه سازمان به بررسی ساختارهای سازمانی، نحوه تصمیم گیری و تعاملات میان واحدهای مختلف سازمان پرداخته و به چگونگی طراحی و بهینه سازی این ساختارها می پردازد.

چرا نظریه سازمان را مطالعه می کنیم؟

مطالعه نظریه سازمان ضروری است چرا که سازمان ها بخش های اصلی جامعه هستند و در بیشتر فعالیت ها، از تولید و تجارت گرفته تا خدمات عمومی، حضور دارند. با درک نظریه سازمان، می توان نحوه عملکرد این نهادها را به طور مؤثرتر درک کرد و به مدیریت بهتر منابع و کارکنان کمک نمود. درواقع، مطالعه نظریه سازمان کمک می کند تا مدیران درک بهتری از نحوه طراحی و تغییر ساختار سازمان ها داشته باشند تا به اهداف خود دست یابند.

نظریه های مختلف درباره سازمان ها

سازمان ها به شیوه های مختلفی مفهوم سازی شده اند که برخی از آن ها عبارتند از:

۱. **موجودیت های عقلایی**: سازمان ها برای تحقق اهداف خاصی به وجود آمده اند و رفتار اعضا را می توان در راستای پیگیری عقلایی این اهداف تعریف کرد.
۲. **ائتلاف ذینفعان قدرتمند**: سازمان ها از گروه هایی تشکیل می شوند که هرکدام منافع خاص خود را دنبال می کنند و قدرت خود را برای تحت تأثیر قرار دادن منابع سازمان به کار می گیرند.
۳. **سیستم های باز**: سازمان ها به عنوان سیستم هایی عمل می کنند که برای بقای خود به محیط بیرونی وابسته اند و اطلاعات را از محیط دریافت کرده و به صورت ستاده به آن باز می گردانند.
۴. **نظام های معناساز**: اهداف بلندمدت سازمان ها به طور نمادین و از طریق مدیریت دنبال می شود.
۵. **سیستم های سیاسی**: سازمان ها به عنوان مجموعه ای از جناح های قدرتمند عمل می کنند که هرکدام به دنبال افزایش قدرت خود در فرآیند تصمیم گیری هستند.

استعاره زیستی

استعاره زیستی یکی از ابزارهای مقایسه ای است که برای تشریح سازمان ها به کار می رود. در این استعاره، سازمان ها به موجودات زنده مانند درختان، حیوانات یا انسان ها تشبیه می شوند که حیات دارند و به طور پیوسته تغییر می کنند. این استعاره به ویژه زمانی مفید است که می خواهیم فرآیندهای پیچیده و دینامیک سازمانی را که برای آن ها هیچ دانش قبلی نداریم، درک کنیم. اما باید توجه داشت که برخی از پژوهشگران استفاده از استعاره زیستی را در مورد سازمان ها زیر سؤال برده اند. به طور خاص، سازمان ها برخلاف موجودات زنده، معمولاً نمی میرند، بلکه می توانند تغییرات زیادی را تجربه کنند.

بنابراین، این استعاره هرچند مفید است، اما کامل نیست. با این حال، استعاره زیستی برای درک مراحل رشد، تغییرات و تکامل سازمان ها می تواند بسیار موثر باشد.

دیدگاه سیستمی

دیدگاه سیستمی یک رویکرد جامع است که به تحلیل و درک سازمان ها به عنوان سیستم های پیچیده می پردازد. این دیدگاه بر این فرض استوار است که سازمان ها از اجزای مختلف و به هم پیوسته تشکیل شده اند که همگی برای تحقق اهداف مشترک و اثرگذار، با یکدیگر همکاری می کنند. هر سیستم از طریق دو نیروی متضاد تفکیک و ادغام شناخته می شود. در این سیستم ها، وظایف مختلف تخصصی می شوند تا کارکرد بهتری داشته باشند، مانند اعضای بدن انسان که هرکدام وظایف خاص خود را دارند. در عین حال، برای حفظ وحدت و یکپارچگی، فرآیندهای ادغام و هماهنگی نیز در سازمان ها وجود دارند که از طریق روش هایی چون ایجاد سلسله مراتب، قوانین، رویه ها و سرپرستی مستقیم به دست می آید.

یکی از ویژگی های کلیدی دیدگاه سیستمی، توانایی آن در شناسایی ساختار سازمان ها به عنوان یک سیستم فرعی در سیستم های بزرگتر است. این رویکرد به طور خاص به مدیران کمک می کند تا سازمان ها را به عنوان مجموعه ای از اجزا و زیرسیستم ها درک کنند که به طور هم زمان برای دستیابی به اهداف کلان و محلی تلاش می کنند.

انواع سیستم ها

سیستم ها معمولاً به دو دسته تقسیم می شوند: سیستم های باز و بسته. سیستم های بسته از نظر تئوری، خودکفا و مستقل از محیط بیرونی هستند و هیچ گونه انرژی یا اطلاعاتی از خارج دریافت نمی کنند. این نوع سیستم ها بیشتر در فیزیک و علم های مشابه کاربرد دارند، اما در عمل در مورد سازمان ها کاربرد محدودی دارند. برعکس، سیستم های باز به طور پیوسته با محیط خود در تعامل هستند و به تغییرات محیطی واکنش نشان می دهند. سازمان ها معمولاً سیستم های باز هستند، چرا که برای بقا و رشد خود نیاز به انرژی، اطلاعات و منابع از محیط دارند.

ویژگی های سیستم های باز

سیستم های باز ویژگی هایی دارند که آن ها را از سیستم های بسته متمایز می کند. یکی از این ویژگی ها، آگاهی از محیط است. سیستم های باز دائماً از محیط خود اطلاعات می گیرند و به تغییرات در آن واکنش نشان می دهند. این تعامل با محیط موجب می شود که سیستم در برابر تغییرات داخلی و خارجی خود را تطبیق دهد.

ویژگی دیگر سیستم های باز، بازخورد است. این سیستم ها به طور مداوم از محیط اطلاعات دریافت می کنند و این اطلاعات را برای اصلاح فرآیندهای داخلی خود به کار می برند. به عبارت دیگر، بازخورد به فرآیندهایی اطلاق می شود که در آن ها بخشی از ستاده های سیستم به عنوان نهاده جدید به سیستم باز می گردد و موجب اصلاح عملکرد آن می شود.

سیستم های باز همچنین دارای ویژگی دورانی هستند. این بدان معناست که ستاده های سیستم، امکاناتی را برای نهاده های جدید فراهم می کنند و این فرآیند چرخه ای به طور مداوم تکرار می شود. این ویژگی در سازمان ها به معنای تداوم و بقای آن ها است، به طوری که درآمد حاصل از مشتریان به حفظ فعالیت های سازمانی کمک می کند.

یکی دیگر از ویژگی های سیستم های باز، آنتروپی منفی است. آنتروپی به تمایل سیستم ها برای زوال اشاره دارد. در سیستم های بسته، چون انرژی از محیط دریافت نمی شود، به مرور زمان به ضعف و فروپاشی می انجامد. اما در سیستم های باز، با دریافت انرژی از محیط، سیستم می تواند خود را ترمیم کند، رشد کند و از مرگ رهایی یابد.

رشد و گسترش سیستم های باز

سیستم های باز معمولاً به سمت رشد و گسترش حرکت می کنند. به عبارت دیگر، این سیستم ها برای حفظ بقا و افزایش احتمال بقای خود، به طور فعال به دنبال توسعه و گسترش هستند. این امر نه تنها در سازمان های پیچیده مانند بوروکراسی های دولتی، بلکه در بسیاری از سازمان های تجاری و صنعتی نیز قابل مشاهده است.

سیستم های پیچیده به منظور مقابله با آنتروپی، از انرژی بیشتری وارد سیستم می کنند تا آنچه که برای تولید ستاده ها مصرف می کنند. در واقع، سیستم های باز به طور فعال از فرآیند رشد و توسعه برای مقابله با بحران ها و تغییرات استفاده می کنند. این فرآیند موجب می شود که سیستم ها در برابر تغییرات مقاوم و سازگار باشند.

تعادل در سیستم های باز

در سیستم های باز، تعادل میان دو نوع فعالیت مختلف وجود دارد: فعالیت های نگهدارنده و فعالیت های انطباقی. فعالیت های نگهدارنده به حفظ وضعیت موجود و ثبات سیستم کمک می کنند، در حالی که فعالیت های انطباقی به تغییر و سازگاری با محیط و شرایط جدید می پردازند. برای اطمینان از بقا، سازمان ها باید همزمان به هر دو نوع فعالیت توجه کنند. در اینجا، تعادل میان فعالیت های نگهدارنده و انطباقی عامل اصلی موفقیت و پایداری سازمان ها است.

ویژگی همپایانی در سیستم های باز

ویژگی همپایانی به این معناست که یک سیستم می تواند از شرایط اولیه مختلف و از طریق راه های متعدد به یک هدف نهایی دست یابد. این ویژگی به مدیران کمک می کند که به جای تمرکز بر یک یا چند راه حل محدود، به جستجوی گزینه های مختلف برای حل مسائل بپردازند.

اهمیت دیدگاه سیستمی

دیدگاه سیستمی به ویژه برای درک سازمان ها و نحوه عملکرد آن ها اهمیت زیادی دارد. این دیدگاه به مدیران کمک می کند تا سازمان ها را به عنوان مجموعه ای از سیستم های فرعی و مرتبط با هم ببینند و از این طریق مسائل پیچیده سازمانی را شفاف تر و بهتر درک کنند. به ویژه، مدیران می توانند با شناسایی محیط های مختلف تأثیرگذار بر سازمان، به طور مؤثری تصمیم گیری کنند و سازمان را در راستای اهداف خود هدایت نمایند.

به طور کلی، دیدگاه سیستمی موجب می شود که مدیران از یک رویکرد جامع تر و علمی تر برای تحلیل و بهبود عملکرد سازمان ها استفاده کنند. این دیدگاه با تأکید بر تعاملات پیچیده و وابستگی های موجود در سازمان ها، مدیران را قادر می سازد که با درک بهتری از فرآیندهای سازمانی، به طور مؤثری بر تصمیم گیری های خود تأثیر بگذارند.

دیدگاه چرخه حیات

چرخه حیات سازمانی، استعاره ای زیستی است که به نحوه تولد، رشد و مرگ سازمان ها اشاره دارد. مانند موجودات زنده، سازمان ها نیز مراحل مختلفی را طی می کنند. در این دیدگاه، سازمان ها از آغاز تا پایان عمر خود از مراحل پیش بینی شده ای عبور می کنند که قابل دسته بندی به مراحل خاص هستند.

تعریف چرخه حیات

چرخه حیات سازمان به الگوی تغییرات تدریجی و پیش بینی شده اشاره دارد. این مدل به ما نشان می دهد که سازمان ها به مرور زمان و با گذر از مراحل خاصی تکامل می یابند و این مراحل به طور منطقی و قابل پیش بینی دنبال می شوند.

مراحل چرخه حیات سازمان ها:

۱. **مرحله کارآفرینی:** سازمان ها در این مرحله نوپایند. اهداف هنوز نامشخص است و خلاقیت در اوج قرار دارد. برای عبور به مراحل بعدی، سازمان ها باید منابع ثابت و پایداری تأمین کنند.
۲. **مرحله شکل گیری اولیه**: خلاقیت همچنان ادامه دارد، اما رسالت سازمان روشن تر می شود. ساختار درونی سازمان هنوز باز و غیررسمی است، و اعضا تعهد بالایی دارند.
۳. **مرحله رسمیت و کنترل**: در این مرحله، ساختار سازمانی تثبیت می شود. قوانین و مقررات رسمی اعمال می شود و نوآوری کاهش می یابد. هدف اصلی افزایش کارایی و حفظ ثبات است.
۴. **مرحله پیچیده شدن ساختار**: سازمان ها شروع به تنوع در محصولات یا خدمات خود می کنند. ساختار پیچیده تر می شود و تصمیم گیری غیرمتمرکز صورت می گیرد.
۵. **مرحله افول**: به دلیل رقابت یا تغییرات بازار، سازمان ها وارد مرحله افول می شوند. در این مرحله، تلاش برای پیدا کردن بازارهای جدید یا شیوه های حفظ مشتریان قدیمی افزایش می یابد. در نهایت، ممکن است سازمان به اضمحلال برسد.

نکات کلیدی در مدیریت چرخه حیات:

اقداماتی که در هر مرحله از چرخه حیات مورد نیاز است، با توجه به مرحله متفاوت است. برای مثال، در دوران رشد، نوآوری و توسعه محصولات اهمیت دارد، در حالی که در دوران افول، حفظ منابع و کاهش هزینه ها بیشتر مورد توجه قرار می گیرد. رویکرد چرخه حیات می تواند به مدیران کمک کند تا تشخیص دهند که چه زمانی و چگونه باید تغییرات ساختاری در سازمان ایجاد کنند تا از رکود یا افول جلوگیری کنند.

➢ سیر تطور نظریه سازمان

اهداف یادگیری و مقدمه

نظریه سازمان به عنوان یک فرآیند تکاملی، نتیجه تلاش های مداوم دانشگاهیان و مدیران با پیشینه ها و دیدگاه های مختلف است. این تکامل طی دهه ها در ارزیابی و تجزیه و تحلیل سازمان ها به وجود آمده و در نتیجه تغییرات و بینش های جدید، محدودیت های نظریه های اولیه آشکار شده است. درک وضعیت کنونی نظریه سازمان نیازمند بررسی مسیر تکامل آن است.

ایجاد یک چارچوب

تلاش برای ایجاد یک چارچوب منسجم برای نظریه سازمان به قبل از قرن بیستم برمی گردد. قبل از این زمان، تغییرات عمده در این حوزه محدود بوده و تلاش ها برای تنظیم چارچوبی که تکامل نظریه های معاصر سازمان را توضیح دهد، آغاز شد. در این چارچوب، دو بعد عمده که در تکامل نظریه سازمان تأثیرگذار هستند، وجود دارد: اول، دیدگاه سازمان ها به عنوان سیستم های بسته یا باز، و دوم، نتایج غایی ساختار سازمان که دیدگاه عقلایی و اجتماعی را در کنار هم قرار می دهد.

دو بعد عمده در نظریه سازمان

تکامل نظریه سازمان ها به دو بعد عمده تقسیم می شود:

۱. **بعد سیستمی:** در این بعد، سازمان ها به عنوان سیستم های بسته (قبل از دهه ۱۹۶۰) یا سیستم های باز (پس از دهه ۱۹۶۰) در نظر گرفته می شوند. در سیستم های بسته، سازمان ها خودمختار و مستقل از محیط خارجی بودند، در حالی که در سیستم های باز، توجه به تأثیرات خارجی بر سازمان ها افزایش یافت.

۲. **بعد نتایج غایی ساختار**: در این بعد، دیدگاه های عقلایی و اجتماعی با هم رقابت دارند. دیدگاه عقلایی معتقد است که ساختار سازمان وسیله ای برای تحقق اهداف از پیش تعیین شده است، در حالی که دیدگاه اجتماعی تأکید دارد که ساختار سازمان نتیجه تضاد نیروهایی است که در پی قدرت و کنترل هستند.

نظریه های اولیه سازمان

در قرن بیستم، نظریه های اولیه سازمان ها بیشتر بر اساس اصول و مدل های جهان شمولی بودند که به ویژه به دنبال افزایش کارایی در سازمان ها بودند. این رویکردها عمدتاً سازمان ها را به عنوان سیستم های بسته تصور می کردند که تنها با رعایت اصول خاص می توانستند به اهداف خود دست یابند.

نظریه پردازان نوع اول

نظریه پردازان نوع اول که به مکتب کلاسیک معروف هستند، سازمان ها را به عنوان سیستم های بسته در نظر می گرفتند. آن ها اصول یا مدل های جهانی برای طراحی سازمان ها ارائه دادند که به طور عمومی می توانست در هر شرایطی به کار رود.

- **فردریک تیلور و مدیریت علمی**: تیلور نخستین نظریه های جدی در مورد سازمان و مدیریت را در سال ۱۹۱۱ با کتاب «اصول مدیریت علمی» ارائه داد. او معتقد بود که با استفاده از روش های علمی، می توان بهترین روش ها برای انجام کار را یافت و بهره وری را به طرز چشمگیری افزایش داد.
- **هنری فایول و اصول سازمان**: فایول اصول ۱۴گانه ای را تدوین کرد که می توانست در تمامی سطوح مدیریت به کار رود. این اصول شامل تقسیم کار، فرمانروایی قانونی، انضباط، وحدت فرماندهی و غیره بود.
- **ماکس وبر و بوروکراسی:** وبر بوروکراسی را به عنوان مدل ایده آل برای سازمان ها معرفی کرد که با تقسیم کار، سلسله مراتب روشن و قوانین دقیق شناخته می شود.

- **رالف دیویس و برنامه ریزی عقلایی**: دیویس بیان کرد که ساختار سازمان به طور منطقی نتیجه اهداف سازمان است و این اهداف باید در فرآیند برنامه ریزی مشخص شوند.

نظریه پردازان نوع دوم

نظریه پردازان نوع دوم که اغلب به مکتب روابط انسانی شناخته می شوند، سازمان ها را به عنوان پدیده هایی اجتماعی می دیدند. این دسته از نظریه پردازان بر روابط غیررسمی، انگیزه های اجتماعی و نیازهای انسانی تأکید داشتند.

- **التون مایو و مطالعات** هاثورن: مطالعات هاثورن که در دهه های ۱۹۲۰ و ۱۹۳۰ انجام شد، نشان داد که عوامل اجتماعی و روانی مانند هنجارهای گروهی و روابط میان فردی تأثیر بیشتری بر بهره وری کارکنان دارند تا شرایط فیزیکی مانند روشنایی.
- **چستر بارنارد و سیستم های تلفیقی**: بارنارد سازمان ها را سیستم های تلفیقی می دید که در آن وظایف و افراد باید به طور همزمان در نظر گرفته شوند. او به نقش مدیران در ایجاد تعادل میان نیازهای سازمانی و انسانی تأکید داشت.
- **داگلاس مک گریگور و نظریه X و Y:** مک گریگور نظریه های X و Y را معرفی کرد. نظریه X فرض می کند که کارکنان به طور طبیعی از کار متنفرند و باید کنترل شوند، در حالی که نظریه Y معتقد است که کارکنان می توانند مسئولیت پذیر و خلاق باشند و اگر به اهداف سازمان متعهد شوند، خودکفا و خودرهبری خواهند بود.

نظریه پردازان نوع سوم: ظهور رویکرد اقتضایی

نظریه پردازان نوع سوم به این نتیجه رسیدند که نه نظریه های کلاسیک و نه نظریه های انسانی به طور کامل قابل اعتماد نیستند. تضاد بین این دو دیدگاه منجر به ظهور دیدگاه اقتضائی شد که به شرایط خاص سازمان ها توجه دارد. هربرت سایمون در دهه ۱۹۴۰ تشخیص داد که اصول کلاسیک باید جای خود را به دیدگاه اقتضائی بدهند و اصول سطحی نمی توانند همه شرایط را پوشش دهند. او استدلال کرد که نظریه سازمان باید به شرایط خاص هر موقعیت توجه داشته باشد.

دیدگاه محیطی کتز و کان در دهه ۱۹۶۰ بر اهمیت انطباق سازمان ها با محیط های متغیر تأکید داشت. آنها معتقد بودند سازمان ها باید خود را با محیط تغییرپذیر وفق دهند تا بقا یابند. در همین راستا، پژوهش هایی در زمینه های مختلفی چون فناوری و اندازه سازمان انجام شد تا رابطه ساختار و محیط به طور دقیق تر شناسایی شود.

پژوهش های فناوری توسط جون وودوارد و چارلز پروه در دهه ۱۹۶۰ و همچنین جیمز نامسون نشان داد که فناوری تأثیر زیادی بر ساختار سازمان ها دارد و سازمان ها باید ساختار خود را با فناوری خود هماهنگ کنند.

گروه آستون در انگلستان نیز به بررسی اندازه سازمان و تأثیر آن بر ساختار سازمانی پرداختند و نشان دادند که با افزایش اندازه سازمان، الگوهای ساختاری خاصی شکل می گیرند که به مدیران در طراحی سازمان کمک می کند.

نظریه پردازان نوع چهارم: نگاه سیاسی به سازمان

در این رویکرد، تأکید بر ماهیت سیاسی سازمان هاست. مارچ و سایمون به نقد نظریه تصمیم گیری عقلایی پرداختند و گفتند که بیشتر تصمیم گیرندگان به دنبال رضایت نسبی هستند، نه بهینه سازی. جفری ففر نیز بر اساس کار مارچ و سایمون،

سازمان ها را به عنوان عرصه های سیاسی دید که در آن ائتلاف های قدرت و تعارض اهداف تأثیر زیادی بر طراحی سازمان دارند. این دیدگاه بر اهمیت تعارضات و منافع گروه های مختلف در تصمیمات سازمانی تأکید دارد.

➢ اثربخشی سازمانی

مقدمه

سوالی که در این فصل مطرح می شود این است که چگونه و بر چه معیاری می توان اثربخشی یک سازمان را ارزیابی کرد؟ به عنوان مثال، اگر دانشکده ای تمامی دانشجویان خود را به مشاغل مناسب هدایت کند، آیا این دانشکده اثربخش است؟ یا باید عوامل دیگری مانند میزان پشتکار دانشجویان، تعداد کتاب های مطالعه شده یا کیفیت تجربه های آموزشی مورد توجه قرار گیرد؟ در واقع، مسئله اصلی در تعیین و اندازه گیری اثربخشی این است که هیچ تعریف واحد و قطعی از آن وجود ندارد. پژوهشگران و مدیران به طور مستمر با این چالش مواجه هستند که اثربخشی را چگونه تعریف کنند و بر چه معیاری آن را اندازه گیری نمایند.

اهمیت اثربخشی سازمانی

اثربخشی سازمانی برای هر سازمانی بسیار مهم است. از دیدگاه های مختلف مدیریتی، اثربخشی به توانایی سازمان در دستیابی به اهداف خود و استفاده مؤثر از منابع برای رسیدن به این اهداف اشاره دارد. این موضوع در رشته های مختلف مانند بازاریابی، مالی، تولید و حسابداری بررسی شده است تا مدیران را در بهبود عملکرد سازمان ها یاری کند. در این کتاب نیز استدلال می شود که ساختار صحیح سازمانی عامل اصلی در اثربخشی آن است. مدیرانی که قادرند انواع مختلف ساختارهای سازمانی را تشخیص دهند و شرایطی که بر اساس آن یک ساختار نسبت به دیگری برتری دارد را درک کنند، نسبت به دیگر همتایان خود از مزیت رقابتی برخوردارند.

در جستجوی یک تعریف

یکی از اولین دیدگاه ها نسبت به اثربخشی سازمانی این بود که اثربخشی به میزان دستیابی یک سازمان به اهداف خود اطلاق می شود. البته این تعریف با ابهاماتی همراه بود. به عنوان مثال، آیا اهداف بلندمدت مدنظرند یا کوتاه مدت؟ آیا اهداف رسمی سازمان مدنظر است یا اهداف واقعی؟ به ویژه این که بیشتر سازمان ها اهداف غیررسمی و واقعی دارند که ممکن است با اهداف رسمی آن ها هم راستا نباشد. یکی از اهداف اساسی که در بیشتر سازمان ها مشترک است، بقا است. با این حال، استفاده از "بقا" به عنوان معیار اثر بخشی ممکن است اعتبار نداشته باشد، زیرا سازمان ها معمولاً از طریق تجدید ساختار، ادغام با دیگر سازمان ها یا تغییر در حوزه فعالیت خود، به حیات خود ادامه می دهند. به این ترتیب، بسیاری از سازمان ها به طور صریح نمی میرند و تشخیص اینکه سازمانی "مرده" است یا "زنده"، در دنیای واقعی دشوار است.

معیارهای متنوع اثربخشی

در دهه های ۱۹۶۰ و ۱۹۷۰ پژوهش های وسیعی درباره اثربخشی سازمان انجام شد. از این پژوهش ها می توان به معیارهای متنوعی برای ارزیابی اثربخشی دست یافت که در عمل این معیارها ممکن است با یکدیگر در تضاد باشند. برای مثال، کارآیی

مستلزم استفاده حداکثری از منابع است، در حالی که انعطاف پذیری و انطباق پذیری تنها در صورتی ممکن است که منابع مازاد در اختیار سازمان باشد. این تضاد نشان دهنده این است که چگونه معیارهای مختلف برای ارزیابی اثربخشی ممکن است بر اساس نیازها و شرایط سازمان متفاوت باشند.

چالش های تعریف اثربخشی

مجموعه معیارهایی که برای ارزیابی اثربخشی سازمان به کار می روند، می توانند از سنجه های عمومی مانند روحیه کارکنان تا معیارهای تخصصی تری مانند نرخ حوادث و میزان غیبت در کار متغیر باشند. این تنوع معیارها به این معنی است که هر فرد ممکن است مفهوم متفاوتی از اثربخشی داشته باشد و بنابراین ارزیابی اثربخشی به سادگی امکان پذیر نیست. همچنین، بسیاری از پژوهش ها به این نتیجه رسیدند که چون سازمان ها ممکن است از ابعاد مختلف اثر بخش یا غیراثر بخش باشند، نمی توان تعریف واحدی از اثربخشی ارائه داد. به طور کلی، اثر بخشی سازمانی نیازمند معیارهایی چندگانه است که تمامی جوانب مختلف فعالیت سازمان را در نظر بگیرد.

رویکرد نیل به هدف

یکی از مهم ترین رویکردهای اندازه گیری اثربخشی سازمانی، رویکرد نیل به هدف است. طبق این رویکرد، اثربخشی سازمان باید بر اساس میزان تحقق اهداف آن سنجیده شود. این رویکرد بر این فرض استوار است که سازمان ها به طور عقلایی به دنبال تحقق اهداف خود هستند و دستیابی به این اهداف می تواند معیاری مناسب برای سنجش اثربخشی باشد. اهداف سازمان ممکن است شامل حداکثر کردن سود، افزایش سهم بازار، یا بهبود کیفیت خدمات باشد.

پیش فرض های رویکرد نیل به هدف

رویکرد نیل به هدف برای اینکه مؤثر باشد، نیازمند پیش فرض های خاصی است. اولاً، سازمان ها باید اهداف نهایی مشخص داشته باشند. دوم، این اهداف باید قابل اندازه گیری و قابل کنترل باشند. ثالثاً، اهداف باید برای همه افراد در سازمان روشن و قابل درک باشند و بر روی آن ها توافق عمومی صورت گیرد. در نهایت، پیشرفت به سوی این اهداف باید قابل اندازه گیری باشد.

عملیاتی کردن اهداف

اگر پیش فرض های رویکرد نیل به هدف معتبر باشند، مدیران باید اهداف را عملیاتی کرده و ابزارهای اندازه گیری مناسب برای ارزیابی تحقق این اهداف را تدارک ببینند. به عنوان مثال، اگر هدف یک سازمان حداکثر کردن سود باشد، معیارهایی نظیر نرخ بازگشت سرمایه، میزان فروش، یا سایر شاخص های مشابه می توانند به عنوان ابزار اندازه گیری استفاده شوند. این رویکرد در قالب "مدیریت بر مبنای هدف" به ویژه در سازمان ها رایج است.

مسائل رویکرد نیل به هدف

رویکرد نیل به هدف مشکلاتی دارد که استفاده گسترده از آن را به عنوان معیار اثربخشی با شک و تردید مواجه کرده است. یکی از مشکلات عمده این است که اهداف ممکن است از سوی افراد مختلف در سازمان متفاوت تفسیر شوند. به طور مثال،

اهداف مدیریت عالی ممکن است با اهداف کارکنان یا سایر گروه ها در سازمان در تضاد باشد. همچنین، اهداف سازمان ممکن است به صورت رسمی اعلام شوند، اما اهداف واقعی سازمان ممکن است با اهداف اعلام شده متفاوت باشند. این مسئله به ویژه در سازمان های بزرگ با اهداف متعددی که گاهی با یکدیگر در تضاد هستند، مشکل ساز می شود.

چندگانگی اهداف و اولویت بندی آن ها

سازمان ها معمولاً اهداف متعددی را دنبال می کنند که این اهداف گاهی با یکدیگر در تضاد هستند. به عنوان مثال، هدف یک سازمان ممکن است افزایش کیفیت محصولات باشد، اما این هدف ممکن است با هدف کاهش هزینه ها در تضاد باشد. بنابراین، مشکل اصلی در رویکرد نیل به هدف این است که نمی توان تمامی اهداف را به طور هم زمان تحقق بخشید. در چنین شرایطی، اولویت بندی اهداف و تنظیم اهداف کوتاه مدت و بلندمدت برای سازمان ها ضروری است.

معرفی رویکرد سیستمی

رویکرد سیستمی با نگاهی جامع تر، استدلال می کند که تعریف اثربخشی تنها در قالب نیل به هدف، تنها یک جنبه از مسئله را می سنجد. در این رویکرد، سازمان باید بر اساس توانایی آن در کسب نهاده ها، پردازش آن ها، حفظ ثبات و تعادل داخلی و تعامل موفق با محیط خارجی مورد قضاوت قرار گیرد. در حالی که اهداف نهایی در این مدل نادیده گرفته نمی شوند، اما به عنوان بخشی از مجموعه ای پیچیده تر در نظر گرفته می شوند. رویکرد سیستمی بیش از آنکه بر نتایج از پیش تعیین شده تأکید کند، بر وسایل و فرآیندهایی که بقای بلندمدت سازمان را تضمین می کنند، تمرکز دارد.

پیش فرض های رویکرد سیستمی

پیش فرض های رویکرد سیستمی نسبت به اثربخشی سازمان، همان مبانی مطرح شده در بحث سیستم ها در فصول پیشین است. این رویکرد اظهار می دارد که سازمان ها متشکل از قسمت های فرعی مرتبط به هم هستند؛ به طوری که اگر یک بخش ضعیف عمل کند، این عملکرد ضعیف بر کل سیستم تأثیر منفی خواهد گذاشت.

یکی از ارکان اساسی این نگاه، لزوم آگاهی و تعامل مؤثر با محیط است. مدیریت نمی تواند روابط خود با مشتریان، عرضه کنندگان، نهادهای دولتی و اتحادیه ها را که قدرت مختل کردن عملیات باثبات سازمان را دارند، نادیده بگیرد. بقای سازمان مستلزم کسب مداوم منابع مورد نیاز است؛ از تأمین مواد اولیه و پر کردن مشاغل خالی گرفته تا جایگزینی خطوط تولید منسوخ و پاسخگویی به تغییرات اقتصاد و سلیقه مشتریان. قصور در کسب این منابع، می تواند به سقوط و حتی نابودی سازمان بینجامد.

عملیاتی کردن رویکرد سیستمی

برای به کارگیری عملی این رویکرد، مدیران باید معیارهای خاصی را مورد توجه قرار دهند. نگاه سیستمی، توجه خود را به عواملی همچون روابط با محیط برای اطمینان از دریافت نهاده ها و تولید ستاده های قابل قبول، انعطاف پذیری در برابر تغییرات محیطی، کارآیی در تبدیل نهاده به ستاده، وضوح ارتباطات داخلی، سطح تعارض بین گروهی و میزان رضایتمندی شغلی کارکنان معطوف می دارد.

برخلاف رویکرد نیل به هدف که بر نتایج نهایی تمرکز دارد، رویکرد سیستمی بیشتر بر وسایل و امکانات ضروری برای تضمین تداوم و بقای سازمان تأکید می ورزد. باید خاطرنشان کرد که حامیان این نظریه، اهمیت اهداف از پیش تعیین شده را به کلی نادیده نمی گیرند، بلکه اعتبار اهداف منتخب و معیارهای سنجش پیشرفت به سمت آن اهداف را مورد پرسش قرار می دهند.

کاربردهای عملی رویکرد سیستمی

پژوهشگران دانشگاه میشیگان در مطالعه ای بر روی ۷۵ مؤسسه بیمه، از رویکرد سیستمی برای ارزیابی عملکرد استفاده کردند. آنان با بررسی اسناد فروش و نیروی انسانی، ابعاد ده گانه اثربخشی را تحلیل نمودند که شامل حجم عملیات تجاری، هزینه تولید، بازدهی عضو جدید، جوانی اعضا، آمیخته تجاری، رشد نیروی کار، وفاداری به مدیریت، هزینه نگهداری، بازدهی عضو و رسوخ در بازار بود. این بررسی با درنظرگرفتن همزمان ستاده های کلیدی (مانند حجم تجارت) و عوامل حیاتی برای بقای بلندمدت (مانند سرمایه گذاری روی نیروی جوان و بااستعداد)، نمونه ای بارز از یک رویکرد سیستمی است.

کاربرد دیگر این رویکرد در قالب «ممیزی (حسابرسی) مدیریت» توسط جکسون مارتیندل ارائه شد. این روش، فعالیت های کلیدی سازمان در گذشته، حال و آینده را در ده حوزه شامل کارکرد اقتصادی، ساختار سازمان، مشروعیت درآمدها، خدمت به سهامداران، تحقیق و توسعه، خط مشی های مالی، کارآیی تولید، ازدیاد فروش و ارزشیابی اجرایی تجزیه و تحلیل می کند.

ارزش رویکرد سیستمی برای مدیران

با این وجود، مدیرانی که از رویکرد سیستمی استفاده می کنند، تمایل کمتری به پیگیری نتایج کوتاه مدت دارند که ممکن است بقای بلندمدت سازمان را به خطر بیندازند. این رویکرد، آگاهی مدیران از وابستگی متقابل فعالیت های سازمان را افزایش می دهد؛ برای مثال، آنان درمی یابند که ناتوانی در تأمین به موقع مواد اولیه با کیفیت، تحقق اهداف نهایی را محدود می کند. مزیت دیگر رویکرد سیستمی، قابلیت کاربردی بودن آن در شرایطی است که اهداف، قابل اندازه گیری کمّی نیستند؛ همان طور که مدیران سازمان های دولتی، often «توانایی کسب بودجه اضافی» را به عنوان یک معیار اثربخشی به کار می گیرند

رویکرد ذینفعان راهبردی

جدیدترین دیدگاه در مورد اثربخشی سازمانی، رویکرد ذینفعان راهبردی است. بر این اساس، سازمانی اثربخش است که بتواند خواسته های عوامل کلیدی محیطی را که تداوم حیات سازمان به حمایت آن ها وابسته است، برآورده کند. این نگاه اگرچه به رویکرد سیستمی شبیه است، اما تأکید متفاوتی دارد. در حالی که هر دو بر وابستگی های متقابل تأکید می کنند، رویکرد ذینفعان راهبردی لزوماً بر کل سازمان تمرکز ندارد، بلکه صرفاً بر ارضای خواسته های کسانی متمرکز است که قدرت تهدید بقای سازمان را دارند.

برای نمونه، یک دانشگاه دولتی ممکن است اثربخشی خود را صرفاً بر اساس تعداد پذیرش دانشجو تعریف کند، زیرا بقای آن به اشتغال فارغ التحصیلان وابسته نیست. در مقابل، یک دانشگاه خصوصی که هزینه های بالایی دریافت می کند، باید

برای اطمینان از اشتغال آینده فارغ التحصیلان خود سرمایه گذاری کند، زیرا در غیر این صورت در جذب متقاضی با مشکل مواجه خواهد شد. همچنین، دانشگاه دولتی برای دریافت بودجه باید با مجلس قانونگذاری رابطه خوبی حفظ کند، در حالی که این رابطه برای دانشگاه خصوصی از اولویت کمتری برخوردار است.

مسائل و ارزش رویکرد ذینفعان راهبردی

مرحله نهایی در رویکرد ذینفعان راهبردی، شامل مقایسه انتظارات، تفکیک انتظارات مشترک و ناسازگار، دسته بندی ذینفعان و در نهایت تنظیم اهداف بر اساس اولویت است که قدرت نسبی هر ذینفع را نشان می دهد. سپس اثربخشی سازمان بر اساس توانایی آن در تحقق این اهداف اولویت دار سنجیده می شود. با این حال، این رویکرد نیز خالی از مشکل نیست. تعیین ذینفعان کلیدی در یک محیط پویا و در حال تغییر بسیار دشوار است. همچنین، تمایز قائل شدن بین عوامل راهبردی و غیرراهبردی، و همچنین کشف صحیح انتظارات واقعی ذینفعان (که ممکن تحت تأثیر منافع و دیدگاه های بخشی مختلف قرار گیرد) از چالش های اصلی است. با این وجود، اگر بقای سازمان مهم باشد، این رویکرد به مدیران کمک می کند تا به وضوح درک کنند بقای سازمان به چه کسانی وابسته است و از نادیده گرفتن ناخواسته گروه های صاحب قدرت جلوگیری نموده و در صورت نیاز، اولویت بندی اهداف را بر اساس تغییر در روابط قدرت با ذینفعان تعدیل کنند.

رویکرد ارزش های رقیب: یک چارچوب منسجم

برای درک جامع از اثربخشی، شناسایی متغیرهای کلیدی و چگونگی ارتباط آن ها ضروری است. رویکرد ارزش های رقیب چنین چارچوب منسجمی ارائه می دهد. موضوع اصلی این رویکرد این است که معیارهای مورد استفاده برای ارزیابی اثربخشی (مانند سود، نوآوری یا امنیت شغلی) کاملاً به این بستگی دارد که ارزیاب چه کسی است و چه منافعی دارد. طبیعی است که سهامداران، اتحادیه ها، مدیریت و بخش های مختلف داخلی، ارزیابی های کاملاً متفاوتی از اثربخشی یک سازمان داشته باشند، همان طور که دانشجویان مختلف یک کلاس، استاد واحد را به شیوه های متفاوت و بر اساس معیارهای شخصی خود ارزیابی می کنند.

پیش فرض های رویکرد ارزش های رقیب

این رویکرد با این فرض آغاز می شود که هیچ معیار بهترین واحدی برای ارزیابی اثربخشی وجود ندارد، نه بر سر یک هدف واحد اجماعی هست و نه بر سر اولویت اهداف. اثربخشی یک مفهوم کاملاً ذهنی است و اهداف انتخاب شده توسط یک ارزیاب، منعکس کننده ارزش ها، ترجیحات و منافع فردی اوست. این رویکرد فراتر از پذیرش صرف این تنوع، استدلال می کند که عناصر مشترکی در بین فهرست معیارهای اثربخشی وجود دارد که می توانند ترکیب شده و مجموعه ای از ارزش های رقیب را تشکیل دهند و هر مجموعه، یک مدل اثربخشی منحصر به فرد را تعریف کند.

ترکیب کانون ها و مدل های اثربخشی

مدل های اثربخشی سازمانی بر اساس ترکیب کانون های مختلف طراحی شده اند و هر یک به جنبه های خاصی از عملکرد سازمان تأکید دارند:

۱. **مدل روابط انسانی:** این مدل از ترکیب کانون های MFP و EFP شکل می گیرد و بر اشخاص و انعطاف پذیری تأکید دارد. در این مدل، اثربخشی به عنوان داشتن نیروی کاری منسجم و ماهر تعریف می شود.

۲. **مدل سیستم های باز:** این مدل شامل کانون های MFO و EFO است و اثربخشی را بر اساس انعطاف پذیری به عنوان وسیله و توانایی جذب منابع از محیط به عنوان نتیجه نهایی می سنجد.

۳. **مدل هدف عقلایی**: این مدل مشتمل بر کانون های MCO و ECO است. در این مدل، وجود طرح ها و اهداف ویژه (به عنوان وسایل) و دستیابی به کارآیی و بهره وری بالا (به عنوان نتایج)، شاهد اثربخشی سازمان محسوب می شود.

۴. **مدل فرآیند داخلی**: این مدل از کانون های MCP و ECP تشکیل شده و بر افراد و کنترل تأکید دارد. در این مدل، انتشار مناسب اطلاعات (به عنوان وسیله) و برقراری ثبات و نظم (به عنوان نتایج نهایی)، مبنای ارزیابی اثربخشی قرار می گیرد.

کاربرد عملی رویکرد برای مدیران

مدیران برای به کارگیری این رویکرد باید ابتدا عوامل کلیدی که بقای سازمان به آن ها وابسته است را شناسایی کرده و سپس اهمیت نسبی هریک از این عوامل را برای هشت کانون ارزشی مورد ارزیابی قرار دهند. این کار می تواند از طریق مصاحبه یا استفاده از پرسش نامه های استاندارد انجام شود.

ابزار سنجش و تجزیه و تحلیل دیدگاه ذینفعان

برای ارزیابی اثربخشی، از پرسش نامه های تخصصی استفاده می شود که دیدگاه های ذینفعان را بر اساس هشت معیار اثربخشی سازمانی ارزیابی می کند. این ابزار به مدیران کمک می کند تا عملکرد سازمان را از منظر مختلف ذینفعان مورد سنجش قرار دهند و نقاط قوت و ضعف را شناسایی کنند.

ارتباط چرخه حیات سازمان با مدل های اثربخشی

مدل اثربخشی انتخابی بستگی به مرحله ای از چرخه حیات سازمان دارد:

- **مرحله کارآفرینی:** مدل سیستم های باز مناسب است که بر نوآوری و جذب منابع تأکید دارد.
- **مرحله انسجام اولیه:** مدل روابط انسانی مناسب است که بر ایجاد وحدت و تعهد تأکید دارد.
- **مرحله رسمیت و کنترل**: مدل فرآیند داخلی و هدف عقلایی مرتبط هستند که بر کارآیی و نظم تأکید دارند.
- **مرحله انسجام ساختاری**: مدل سیستم های باز مناسب است که بر انعطاف پذیری تأکید دارد.
- **مرحله افول**: مدل سیستم های باز مجدداً مناسب است که بر نوآوری و جذب منابع تأکید دارد.

مزایا، محدودیت ها و ارزش رویکرد ارزش های رقیب

این رویکرد از مشکلات مدل های هدف گرا و سیستم های بسته مصون است و به مدیران کمک می کند تا معیارهای متعدد اثربخشی را در نظر بگیرند. اما محدودیت هایی مانند دشواری در شناسایی دقیق اولویت های ذینفعان دارد و برای تأیید تغییرات مدل های اثربخشی در مراحل مختلف چرخه حیات، نیاز به پژوهش های بیشتر است.

ابعاد ساختار سازمانی

مقدمه و معرفی ابعاد کلیدی

این فصل به تعریف و تشریح سه بعد اصلی تشکیل دهنده ساختار سازمانی می پردازد که مبنای اصلی مباحث نظریه سازمان هستند. این ابعاد سه گانه عبارتند از پیچیدگی، رسمیت و تمرکز. ترکیب این سه جزء، منجر به ایجاد طرح های سازمانی متفاوت می شود که بر اساس آن ها، سازمان ها می توانند به اهداف خود دست یابند. هرچند پذیرش این ابعاد رایج است، اما جهان شمول نیست. برای درک بهتر این ابعاد، ابتدا باید سیزده متغیر رایج در تعریف ساختار سازمانی که توسط نظریه پردازان مختلف پیشنهاد شده اند، مرور کنیم. این متغیرها شامل نسبت کارکنان اداری، استقلال، تمرکز، پیچیدگی، تفویض اختیار، تفکیک، رسمیت، هماهنگی، حرفه گرایی، حیطه کنترل، تخصص گرایی، استانداردسازی و حیطه عمودی هستند. با این حال، در مورد تعاریف عملیاتی، اولویت و چگونگی دسته بندی این ابعاد، اختلاف نظر وجود دارد.

پیچیدگی: تعریف و اهمیت

پیچیدگی به میزان تفکیک و تمایزی که در درون سازمان وجود دارد اشاره می کند و در سه بعد قابل بررسی است:

تفکیک افقی: میزان جدایی بین واحدهای سازمانی بر اساس تخصص، موقعیت شغلی و سطح آموزش و مهارت اعضا.

تفکیک عمودی: مربوط به عمق یا ارتفاع سلسله مراتب سازمانی (تعداد سطوح مدیریتی).

تفکیک جغرافیایی: پراکندگی فیزیکی واحدها، امکانات و نیروی انسانی سازمان در مناطق مختلف.

تفکیک افقی و نقش تخصص گرایی

تفکیک افقی وجود تخصص های متعدد در سازمان را نشان می دهد. هرچه سازمان مشاغل با دانش تخصصی و مهارت های علمی متفاوت داشته باشد، پیچیدگی آن افزایش می یابد. این امر موجب می شود که موقعیت های شغلی مختلف، ارتباطات را کند کرده و هماهنگی فعالیت ها را دشوارتر کند. تخصص گرایی که به تقسیم وظایف درون سازمان اشاره دارد، بر افزایش پیچیدگی سازمان تأثیر می گذارد. تخصص گرایی می تواند به دو شیوه تقسیم شود:

۱. **تخصص گرایی وظیفه ای**: تقسیم مشاغل به وظایف ساده و تکراری که به افزایش کارایی و کاهش هزینه های آموزش کمک می کند.
۲. **تخصص گرایی اجتماعی**: زمانی که افراد تخصص هایی دارند که استانداردسازی نمی شوند و بسته به موقعیت متفاوت هستند، مانند مهندسان یا فیزیکدانان.

افزایش در هر یک از این اشکال تخصص گرایی، نیاز به روش های پیچیده تر و پرهزینه تر برای هماهنگی و کنترل را به همراه دارد.

مزایا و دلایل تقسیم کار

تقسیم کار باعث غلبه بر محدودیت های فیزیکی و علمی، استفاده بهینه از منابع انسانی، افزایش کارایی، کاهش هزینه های آموزش و ترویج نوآوری می شود. تقسیم کار به ویژه باعث افزایش مهارت در انجام وظایف تکراری و بهبود کیفیت فرآیندها می شود.

بخش بندی و تفکیک عمودی

بخش بندی به روش هایی برای گروه بندی متخصصان در سازمان اطلاق می شود. تفکیک عمودی به عمق یا ارتفاع ساختار سازمانی اشاره دارد که با افزایش سطوح مدیریتی، پیچیدگی سازمان افزایش می یابد. افزایش سطوح مدیریتی می تواند ارتباطات را دشوار کرده و هماهنگی را پیچیده کند. این تفکیک عمودی و افقی با هم مرتبط هستند، به طوری که افزایش تخصص گرایی و نیاز به هماهنگی بیشتر، باعث افزایش سطوح مدیریتی می شود.

حیطه کنترل و تأثیر آن بر ساختار سازمان

حیطه کنترل به تعداد زیردستانی اشاره دارد که یک مدیر می تواند به طور مؤثر رهبری کند. یک حیطه کنترل وسیع به معنای گزارش دهی تعداد زیادی زیردست به مدیر است. در مقابل، حیطه کنترل محدود به تعداد کمتری از زیردستان اشاره دارد. هرچه حیطه کنترل وسیع تر باشد، ساختار سازمان مسطح تر و اگر محدودتر باشد، ساختار سازمان بلندتر می شود. تفاوت های کوچک در حیطه کنترل می تواند تفاوت های بزرگی در تعداد مدیران ایجاد کند.

تفکیک جغرافیایی به عنوان بعد سوم پیچیدگی

تفکیک جغرافیایی به پراکندگی فیزیکی واحدها و نیروی انسانی سازمان در مناطق مختلف اشاره دارد. این بعد می تواند به پیچیدگی سازمان افزوده و نیاز به هماهنگی بیشتری بین واحدها و بخش ها در مکان های مختلف ایجاد کند. با وجود پیشرفت های فناوری، این پیچیدگی همچنان به ویژه در سازمان های با پراکندگی زیاد، مشاهده می شود.

اهمیت پیچیدگی برای مدیران

پیچیدگی باعث افزایش نیاز به ارتباطات، هماهنگی و کنترل مؤثر در سازمان می شود. سازمان های پیچیده به ابزارهای پیشرفته تری مانند کمیته ها، سیستم های اطلاعاتی و دستورالعمل های رسمی نیاز دارند تا هماهنگی و یکپارچگی را تضمین کنند. افزایش پیچیدگی ممکن است باعث نیاز به مدیران و پرسنل بیشتر برای تسهیل هماهنگی و کاهش تعارض شود.

رسمیت: تعریف و اهمیت

رسمیت به میزان استاندارد شدن مشاغل در سازمان اشاره دارد. در سازمان های با رسمیت بالا، کارکنان برای انجام وظایف خود از آزادی عمل کمی برخوردارند و به طور معمول باید طبق قوانین و مقررات خاص عمل کنند. در مقابل، سازمان هایی با رسمیت کم، آزادی عمل بیشتری برای کارکنان قائل هستند. رسمیت با هدف استانداردسازی رفتارها و کاهش تغییرپذیری در فرآیندها به کار می رود.

بحث مکتوب بودن و دامنه رسمیت

در مورد رسمیت، برخی معتقدند که فقط قوانین مکتوب باید در نظر گرفته شوند، در حالی که دیگران قوانین غیرمکتوب و ادراکات کارکنان از رسمیت را نیز به حساب می آورند. در این کتاب، رسمیت بر اساس قوانین مکتوب سازمانی مورد بررسی قرار می گیرد.

رسمیت در درون و برون سازمانی

رسمیت می تواند از دو منبع مختلف سرچشمه بگیرد:

- **رسمیت برون سازمانی**: قوانین و مقرراتی که به طور کامل توسط مدیریت تعریف و از طریق نظارت مستقیم اعمال می شود.
- **رسمیت درون سازمانی**: از طریق تخصص گرایی و جامعه پذیری حرفه ای ایجاد می شود که کارکنان به طور غیرمستقیم از طریق آموزش و جامعه پذیری به آن می رسند.

فنون رسمی سازی

مدیران برای استاندارد کردن رفتار کارکنان از فنون مختلفی استفاده می کنند، از جمله:

- **گزینش**: انتخاب کارکنان بر اساس معیارهای خاص برای تناسب با سازمان.
- **الزامات نقش**: تعریف دقیق وظایف و مسئولیت ها از طریق تحلیل شغل.

قوانین، رویه ها و خط مشی ها: ابزارهایی برای تنظیم رفتار کارکنان که استانداردسازی را تسهیل می کنند.

رابطه بین رسمیت و پیچیدگی

رابطه بین رسمیت و پیچیدگی پیچیده است. در جایی که تفکیک افقی از طریق تخصصی شدن وظیفه ای انجام می شود، نیاز به رسمیت بالا برای کنترل و هماهنگی بیشتر است. در مقابل، در سازمان های با تخصص گرایی اجتماعی، رسمیت کاهش می یابد، زیرا کارکنان حرفه ای معمولاً از پیش معیارهای کنترل درونی را دارا هستند.

تمرکز: تعریف و چالش ها

تمرکز به میزان متمرکز بودن تصمیم گیری ها در یک نقطه از سازمان اشاره دارد. تمرکز زمانی رخ می دهد که تصمیمات در سطوح بالای سازمان اتخاذ می شوند، در حالی که عدم تمرکز زمانی است که این تصمیمات به سطوح پایین تر تفویض می شود. این تمایز میان تمرکز و عدم تمرکز باعث پیچیدگی در درک و تعریف دقیق ساختار سازمانی می شود.

تصمیم گیری و تمرکز

تمرکز در فرآیند تصمیم گیری به میزان کنترل یک فرد بر مراحل مختلف تصمیم گیری اشاره دارد. این فرآیند شامل گردآوری اطلاعات، تعبیر داده ها، انتخاب راهکار، کسب مجوز و اجرا است. اگر یک فرد همه این مراحل را تحت کنترل داشته باشد، تصمیم گیری کاملاً متمرکز است. در مقابل، هرچه افراد بیشتری بر مراحل اولیه نظارت داشته باشند، تصمیم گیری به سمت عدم تمرکز می رود، حتی اگر انتخاب نهایی در سطح بالاتر باشد.

چرا تمرکز مهم است؟

تمرکز و عدم تمرکز هر دو از اهمیت برخوردارند. واگذاری برخی تصمیمات به دیگران (عدم تمرکز) برای جلوگیری از انباشتگی اطلاعات و تسریع واکنش به تغییرات محیطی ضروری است. مزایای عدم تمرکز شامل واکنش سریع تر به تغییرات، استفاده از داده های بیشتر، ایجاد انگیزش در کارکنان و فرصت های آموزشی برای مدیران است. در مقابل، تمرکز در مواردی چون تصمیمات جامع و صرفه جویی اقتصادی (مانند تصمیمات مالی) مؤثرتر است.

ارتباط تمرکز، پیچیدگی و رسمیت

مطالعات نشان می دهند که بین تمرکز و پیچیدگی رابطه معکوس وجود دارد؛ سازمان های پیچیده نیاز به عدم تمرکز دارند. همچنین، رابطه بین تمرکز و رسمیت به نوع کارکنان و ماهیت تصمیمات بستگی دارد. در سازمان های غیرمتخصص، تمرکز و رسمیت زیاد است، در حالی که در سازمان های حرفه ای، معمولاً عدم تمرکز و رسمیت کمتر در تصمیمات عملیاتی مشاهده می شود.

عوامل تعیین کننده؛ چه عواملی ساختار را تعیین میکنند؟

➢ راهبرد

مقدمه : راهبرد به عنوان یک عامل تعیین کننده ساختار

در گذشته، راهبرد به عنوان تنها متغیر تعیین کننده ساختار سازمانی در نظر گرفته می شد. پژوهش ها نشان می دهند که در دهه های اخیر، راهبرد تنها یکی از چندین عامل مؤثر بر ساختار سازمان است. این دیدگاه ریشه در پیش فرض های اقتصاد کلاسیک دارد که سازمان را موجودی عقلایی با اهداف مشخص می داند و ساختار آن را وسیله ای برای تحقق این اهداف و راهبردها فرض می کند. در این مدل، ساختار به عنوان پیامد منطقی فرآیند عقلایی و سیستمی بسته در نظر گرفته می شود، که در آن محیط سازمان ثابت و غیرقابل تغییر است.

راهبرد چیست؟

راهبرد را می توان فرآیند تعیین اهداف بلندمدت، اتخاذ شیوه کار و تخصیص منابع برای تحقق این اهداف تعریف کرد. دو دیدگاه اصلی در شکل گیری راهبرد وجود دارد:

- **طرح ریزی:** در این دیدگاه، راهبرد به عنوان یک طرح از پیش تدوین شده در نظر گرفته می شود.
- **تکاملی**: این دیدگاه جدیدتر معتقد است که راهبرد به تدریج و از طریق الگوهای تصمیمات روزمره در سازمان شکل می گیرد.

در هر دو دیدگاه، راهبرد هم اهداف و هم وسایل دستیابی به آن ها را در بر می گیرد.

راهبرد-ساختار چندلر

چندلر با پژوهش های خود در دهه ۱۹۶۰، تأثیر راهبرد بر ساختار را معرفی کرد. طبق یافته های او، تغییرات در راهبرد منجر به تغییرات در ساختار می شود. او سه مرحله در این تغییرات ساختاری را شناسایی کرد:

راهبرد تک محصولی: سازمان ها با یک محصول واحد و ساختار متمرکز و ساده آغاز می کنند.

ادغام عمودی و گسترش درون صنعتی: با رشد سازمان، نیاز به هماهنگی پیچیده تر افزایش می یابد و ساختار به سمت تقسیم وظایف تخصصی می رود.

تنوع گرایی در محصولات: زمانی که سازمان به تولید محصولات متنوع می پردازد، ساختار نیاز به تغییرات بزرگتری مانند ساختار بخشی مستقل دارد.

پژوهش ها و اعتبارسنجی نظریه چندلر

پژوهش ها نشان داده اند که نظریه چندلر تا حد زیادی معتبر است، اما محدودیت هایی دارد. برای مثال، پژوهش های او بیشتر بر شرکت های بازرگانی صنعتی بزرگ متمرکز بود، که باعث محدودیت در تعمیم نتایج به سازمان های کوچک تر یا بخش های خدماتی شد. همچنین، تعریف راهبرد او به راهبرد رشد محدود بود و بسیاری از ابعاد راهبرد مانند مزیت رقابتی یا بخش بندی بازار را پوشش نمی دهد.

با این حال، پژوهش های بعدی برخی از یافته های او را تأیید کرده اند، به ویژه رابطه میان تنوع گرایی محصول و ساختار بخشی. در نتیجه، این رابطه در سطح شرکت های بزرگ بازرگانی معتبر است.

نظریه معاصر راهبرد-ساختار

پس از کار چندلر، مایلز و اسنو چهار نوع راهبرد سازمانی معرفی کردند که اساس جدیدی برای درک رابطه راهبرد و ساختار فراهم کرد:

- **سازمان های تدافعی:** تمرکز بر حفظ بازار محدود و استفاده از قیمت گذاری رقابتی. این سازمان ها معمولاً ساختاری با تفکیک افقی بالا، کنترل متمرکز و سلسله مراتب رسمی دارند.
- **سازمان های آینده نگر**: این سازمان ها به دنبال کشف فرصت های جدید بازار و محصول هستند. ساختار آن ها منعطف، غیرمتمرکز و با کنترل کم است.
- **سازمان های تحلیلگر**: به دنبال کمینه سازی ریسک و حداکثر کردن سود با تقلید از ایده های موفق. ساختار این سازمان ها ترکیبی است؛ برای کارهای عادی از ساختاری ثابت و برای پروژه های جدید از ساختاری منعطف استفاده می شود.
- **سازمان های انفعالی:** این سازمان ها راهبرد مشخصی ندارند و عملکردشان ضعیف است. ساختار این سازمان ها معمولاً مشابه سازمان های تدافعی است.

عنصر کلیدی در نظریه مایلز و اسنو

عنصر کلیدی در نظریه مایلز و اسنو، ارزیابی ذهنی مدیریت از عدم اطمینان محیطی است. این ارزیابی می تواند عینی نباشد؛ به طوری که دو مدیر در مواجهه با یک محیط مشابه، درک متفاوتی از میزان تغییر و عدم اطمینان داشته باشند. این درک است که انتخاب راهبرد و طراحی ساختار را هدایت می کند.

پیوستار محیطی-راهبردی

مایلز و اسنو این چهار راهبرد را در یک پیوستار قرار می دهند که یک سر آن عدم اطمینان محیطی کم و سر دیگر آن عدم اطمینان زیاد است:

- در راهبرد تدافعی، ساختار باید بهینه سازی کارآیی را هدف قرار دهد و برای این منظور نیازمند ساختاری متمرکز با تفکیک بالا و رسمیت زیاد است.
- در راهبرد انفعالی، ساختار بیشتر مشابه سازمان های تدافعی باقی می ماند، زیرا مدیریت به سختی تغییرات محیطی را درک می کند.
- در راهبرد تحلیل گر، ساختار دوگانه ایجاد می شود؛ برای فعالیت های عادی ساختار ثابت و برای نوآوری ساختار منعطف استفاده می شود.
- در راهبرد آینده نگر، ساختار باید انعطاف پذیر، پیچیده و کم رسمیت باشد تا سازمان بتواند به سرعت به تغییرات محیطی واکنش نشان دهد.
- **محدودیت های تعیین کنندگی راهبرد**
- اگرچه راهبرد می تواند بر ساختار تأثیر بگذارد، اما عوامل دیگری نیز بر آن تأثیر دارند:
- **مرحله چرخه حیات سازمان**: در مراحل اولیه شکل گیری سازمان، راهبرد نقش بیشتری در تعیین ساختار دارد. در مراحل بعدی، به ویژه در دوره افول، آزادی عمل مدیران برای تغییر ساختار محدود می شود.
- **نسبت سرمایه به نیروی کار**: وقتی نسبت نیروی کار به سرمایه کم باشد، مدیران آزادی بیشتری برای تغییر ساختار دارند.

تأخیر زمانی: معمولاً بین اجرای یک راهبرد جدید و تغییر ساختار تأخیری وجود دارد. سرعت تطبیق ساختار به میزان فشار رقابتی بستگی دارد.

آیا راهبرد می تواند از ساختار تبعیت کند؟

ممکن است در برخی موارد ساختار سازمان ابتدا شکل گیرد و سپس برای توجیه آن به راهبرد خاصی تغییر یابد. برخی از پژوهش ها از این ایده حمایت کرده اند که در برخی سازمان ها، ساختار تأثیر بیشتری بر راهبرد دارد. این دیدگاه نشان می دهد که راهبرد همیشه عامل تعیین کننده نیست و در برخی شرایط، ساختار ممکن است راهبرد را شکل دهد.

رابطه صنعت و ساختار

ویژگی های هر صنعت می تواند بر راهبردهای سازمان ها تأثیر بگذارد و از آن جا که راهبرد ساختار را تحت تأثیر قرار می دهد، صنعت به طور غیرمستقیم بر ساختار سازمانی نیز تأثیر می گذارد. صنایعی با نیازهای سرمایه ای بالا معمولاً ساختارهایی با استانداردسازی بالا دارند، در حالی که صنایع با نوآوری بالاتر، ساختارهای منعطف تری می طلبند.

نتیجه گیری

در نهایت، رابطه میان راهبرد، ساختار و صنعت نشان می دهد که ویژگی های صنعت به طور عمده بر راهبرد تأثیر می گذارد و این راهبردها در نوبه خود، بر طراحی ساختار تأثیر می گذارند. تفاوت های ساختاری بین سازمان ها در یک صنعت به دلیل راهبردهای مشابه آن ها شکل می گیرد.

➢ اندازه سازمان

مقدمه: رابطه اندازه و ساختار

رابطه بین اندازه سازمان و ساختار آن به وضوح مشهود است. با افزایش تعداد کارکنان در سازمان، تخصص گرایی و تفکیک افقی افزایش می یابد. برای هماهنگی این واحدهای تخصصی شده، سازمان نیازمند افزایش سطوح مدیریتی (تفکیک عمودی) و احتمالاً گسترش جغرافیایی است. این پیچیدگی افزایش یافته، نظارت مستقیم مدیریت عالی را دشوار می کند و آنان را به سمت رسمی سازی (تدوین قوانین و مقررات) و عدم تمرکز در تصمیم گیری سوق می دهد. بنابراین، تغییرات در اندازه سازمان می تواند به تغییرات بنیادین در ابعاد ساختاری (پیچیدگی، رسمیت و تمرکز) منجر شود

تعریف اندازه سازمان

تعداد کل کارکنان به عنوان معیار اصلی اندازه سازمان در نظر گرفته می شود. این تعریف از آنجا نشأت می گیرد که ساختار سازمانی برای ساماندهی افراد و تعاملات آن ها طراحی می شود و تعداد کارکنان مستقیماً با ساختار در ارتباط است. با این حال، چند چالش در این تعریف وجود دارد:

- **شمول کارکنان**: آیا کارکنان پاره وقت یا فصلی باید در این شمارش لحاظ شوند؟
- **مقیاس نسبی صنعت**: اندازه یک سازمان باید بر اساس مقیاس صنعت مورد ارزیابی قرار گیرد یا به طور مطلق؟
- **اختلاط با کارآیی**: آیا باید اندازه با کارآیی ادغام شود؟

با وجود این چالش ها، پژوهش ها نشان داده اند که تعداد کارکنان همبستگی بسیار قوی با دیگر شاخص های اندازه سازمان مانند دارایی ها و حجم تولید دارد.

طرفداران تعیین کننده بودن اندازه سازمان

پیتر بلاو یکی از طرفداران اصلی اهمیت اندازه سازمان به عنوان عامل تعیین کننده ساختار است. او با پژوهش های گسترده خود در مؤسسات دولتی، دانشگاه ها و فروشگاه ها به این نتیجه رسید که اندازه سازمان عامل اصلی در شکل گیری ساختار است. بلاو دریافت که افزایش اندازه سازمان، تفکیک ساختاری را افزایش می دهد، اما این افزایش با نرخی کاهنده صورت می پذیرد. برای مثال، افزودن ۱۰۰ کارمند به سازمانی با ٦۰۰ کارمند تأثیر بسیار بیشتری نسبت به سازمانی با ۲٦۰۰ کارمند دارد.

پژوهش های بعدی از جمله بررسی دانشگاه آستون، نشان داده اند که اندازه با تخصص گرایی، رسمیت، حیطه عمودی و تمرکز رابطه دارد. افزایش اندازه سازمان موجب افزایش تخصص گرایی و رسمیت می شود و همچنین ساختارهای بزرگ تر معمولاً غیرمتمرکزتر هستند.

انتقاداتی بر تعیین کننده بودن اندازه سازمان

مؤلفان مختلف بر این باورند که اندازه به تنهایی نمی تواند تعیین کننده ساختار سازمان باشد. کریس آرجریس با تحلیل داده های بلاو و گروه استون استدلال کرد که محدودیت های بودجه و مقررات در سازمان های دولتی می تواند تأثیر زیادی بر ساختار داشته باشد. میهیو و همکارانش نیز با استفاده از مدل های رایانه ای، دریافتند که یافته های بلاو تنها در شرایط خاصی معتبر است.

آلدریچ نیز بر این باور است که اندازه یک نتیجه است نه علت. او معتقد است که فناوری است که ساختار و در نتیجه اندازه سازمان را تعیین می کند. شواهدی نشان می دهد که در سازمان های مختلف، اندازه سازمان به عنوان نتیجه تغییرات در ساختار به شمار می آید.

اندازه و پیچیدگی

پژوهش ها نشان داده اند که اثر اندازه بر پیچیدگی دارای نرخ کاهنده است. به عبارت دیگر، اثر افزایش اندازه سازمان بر پیچیدگی ابتدا سریع است و سپس با رشد بیشتر، این تأثیر کاهش می یابد. بلاو و دیگران دریافتند که افزایش اندازه سازمان به تدریج منجر به افزایش پیچیدگی ساختاری می شود، اما این افزایش با سرعت کمتری در سازمان های بزرگ تر اتفاق می افتد. برخی پژوهش ها نشان می دهند که اندازه سازمان در سازمان های دولتی بیشتر بر پیچیدگی تأثیر می گذارد، اما در سازمان های تجاری ممکن است ساختار سازمانی باشد که اندازه را تعیین کند.

اندازه و رسمیت

رسمیت به میزان استانداردسازی و تدوین قوانین و مقررات در سازمان اشاره دارد. پژوهش ها نشان داده اند که اندازه سازمان ارتباط مثبت و معناداری با میزان رسمیت دارد. با بزرگ تر شدن سازمان، نیاز به کنترل و نظارت افزایش می یابد و برای این منظور، به کارگیری قوانین و مقررات رسمی کارآمدتر از نظارت چهره به چهره می شود. به همین دلیل، سازمان های بزرگ تر معمولاً ساختار رسمی تر و قوانین دقیق تری دارند. این یافته ها در مطالعات مختلف تأیید شده اند.

اندازه و تمرکز

افزایش اندازه سازمان به طور مستقیم به عدم تمرکز در تصمیم گیری می انجامد. در سازمان های بزرگ، به دلیل محدودیت های جسمی و منابع مدیریتی، نظارت مستقیم غیرممکن است و تصمیم گیری باید به سطوح پایین تر تفویض شود. با این حال، این تغییر به عدم تمرکز تنها در سازمان هایی رخ می دهد که توسط مدیران حرفه ای اداره می شوند. در سازمان های با مدیر-مالک، احتمالاً تمایل به حفظ تمرکز وجود دارد.

چه اندازه ای بزرگ است؟

برای بسیاری از پژوهشگران، اندازه سازمان زمانی بزرگ محسوب می شود که تعداد کارکنان آن از ۵۰۰ نفر عبور کند. سازمان های با کمتر از ۵۰۰ کارمند به عنوان سازمان های کوچک شناخته می شوند و پس از رسیدن به ۲۰۰۰ کارمند یا بیشتر، بدون ایجاد تغییرات ساختاری مانند تفکیک واحدها و تدوین مقررات، سازمان با مشکلات جدی در هماهنگی مواجه خواهد شد.

موضوعات ویژه درباره اندازه سازمان

بحث در مورد نسبت کارکنان اداری:

نسبت کارکنان اداری به کارکنان عملیاتی و تولیدی به طور قابل توجهی با اندازه سازمان مرتبط است. قانون پارکینسون بیان می کند که "کار آنقدر گسترش می یابد تا کل زمان موجود برای انجامش را پر کند"، که به شوخی اشاره به این دارد که سازمان ها به طور نامتناسبی افزایش پرسنل اداری خواهند داشت. در سازمان های کوچک، با افزایش اندازه، ممکن است به طور غیرمستقیم نیاز به استخدام تعداد بیشتری کارکنان اداری ایجاد شود. اما در سازمان های بزرگ تر، صرفه جویی های مقیاس و تلاش برای کاهش بوروکراسی باعث کاهش این نسبت می شود.

نتیجه گیری: تلاش برای استخراج نتایج قطعی از پژوهش های مربوط به نسبت اعضای اداری سخت است و الگوهای ثابت و پایدار در این زمینه وجود ندارد. پژوهش ها نشان می دهند که اندازه سازمان به تنهایی نمی تواند تعیین کننده ساختار باشد و عوامل دیگری مانند پیچیدگی، فناوری، محیط و مرحله چرخه حیات سازمان مؤثر هستند.

نظریه سازمان و کسب وکارهای کوچک

اگرچه بیشتر پژوهش ها بر سازمان های بزرگ متمرکز هستند، نظریه های سازمانی همچنان برای سازمان های کوچک نیز کاربرد دارند. مدیران سازمان های کوچک باید ساختار صحیحی طراحی کنند تا بتوانند کارآیی را حفظ کنند و با محدودیت های موجود مقابله کنند. در سازمان های کوچک، اصول نظریه های سازمانی همچنان به کار می روند، اما نحوه کاربرد آن ها متفاوت است. این سازمان ها معمولاً ساختار ساده تری دارند و نیازمند کنترل و مسئولیت پذیری مستقیم هستند.

نتیجه گیری: در سازمان های کوچک، پیچیدگی ها و رسمیت کمتر است و تصمیم گیری متمرکز باقی می ماند. از طرف دیگر، سازمان های بزرگ تر به دلیل پیچیدگی بیشتر، نیازمند ساختار پیچیده تری هستند. این تفاوت ها موجب می شود که مدیریت در سازمان های کوچک و بزرگ به رویکردهای متفاوتی نیاز داشته باشد.

➢ فناوری

مقدمه

تأثیر فناوری بر ساختار سازمانی موضوعی است که مورد توجه پژوهشگران بسیاری قرار گرفته است. فناوری به مجموعه اطلاعات، ابزارها، فنون و فرآیندهایی اطلاق می شود که برای تبدیل نهاده ها به ستاده ها به کار می روند. از آنجا که فناوری در همه سازمان ها اعم از صنعتی یا خدماتی کاربرد دارد، بررسی اثرات آن بر ساختار سازمان ها حائز اهمیت است. این فصل ابتدا به تعریف و طبقه بندی فناوری و سپس تأثیر آن بر ساختار سازمان ها از طریق پژوهش های مختلف پرداخته است

تعریف فناوری

فناوری به طور کلی به شیوه های تبدیل نهاده ها به ستاده ها اشاره دارد. این تبدیل می تواند در هر زمینه ای اعم از تولید، خدمات، بهداشت یا آموزش صورت گیرد. هر سازمانی برای انجام فعالیت های خود، از نوعی فناوری استفاده می کند. اما زمانی که بخواهیم فناوری خاص هر سازمان را تعریف کنیم، مشکل از جایی شروع می شود که پژوهشگران با چالش هایی در خصوص طبقه بندی فناوری ها، سطح تحلیل و انواع سازمان های مورد مطالعه مواجه می شوند. به همین دلیل، برای روشن شدن این موضوع، پژوهش های وودوارد، پرو و تامسون به عنوان سه دیدگاه اصلی در این زمینه مورد بررسی قرار می گیرند.

نخستین گام پژوهش وودوارد

جون وودوارد نخستین پژوهش عمده در این زمینه را در دهه ۱۹۶۰ انجام داد. وی ۱۰۰ شرکت تولیدی با اندازه های مختلف را مورد مطالعه قرار داد و به این نتیجه رسید که نوع فناوری به کار گرفته شده در سازمان ها تأثیر زیادی بر ساختار سازمانی و اثربخشی آن دارد. وودوارد سازمان ها را بر اساس فناوری تولیدشان به سه دسته تقسیم کرد:

۱. تولید واحدی یا سفارشی (مانند خیاطی یا سازنده توربین)
۲. تولید انبوه (مانند خط تولید یخچال)
۳. تولید فرآیندی (مانند پالایشگاه های نفت)

این طبقه بندی، اساس تحلیل های وودوارد را شکل داد. او دریافت که برای هر نوع فناوری، یک ساختار بهینه وجود دارد و سازمان هایی که فناوری و ساختار آن ها با هم تناسب دارند، اثربخشی بیشتری دارند. در واقع، ساختار سازمانی باید متناسب با نوع فناوری باشد. برای مثال، سازمان های تولید انبوه با رسمیت بیشتر و تفویض اختیار کمتر مدیریت می شوند، در حالی که سازمان های با فناوری واحدی و فرآیندی، ساختار منعطف تری دارند.

ارزیابی پژوهش وودوارد

اگرچه پژوهش وودوارد در تایید این نظریه که فناوری تأثیر مستقیمی بر ساختار دارد، مهم بود، اما برخی انتقادات نیز به آن وارد شد. مهم ترین انتقاد به روش تحقیق وودوارد بود که بیشتر بر مشاهدات ذهنی و مصاحبه ها متمرکز بود، که این ممکن است باعث سوگیری نتایج شود. علاوه بر این، معیارهای سنجش موفقیت سازمانی که وودوارد به کار برد، نیاز به بازبینی داشت. همچنین، این تحقیق تنها بر شرکت های تولیدی انگلیس متمرکز بود و تعمیم یافته های آن به سایر انواع سازمان ها یا کشورهای دیگر نیازمند احتیاط است.

فناوری مبتنی بر دانش (پرو)

چارلز پرو با تمرکز بر فناوری مبتنی بر دانش، دیدگاه وودوارد را گسترش داد. پرو به جای تمرکز بر فناوری تولید، بر نوع فناوری هایی که در محیط های مبتنی بر دانش استفاده می شود تأکید کرد. او دو بعد اساسی را برای فناوری های مبتنی بر دانش مشخص کرد:

۱. **تغییرپذیری وظیفه**: میزان استثنائات در انجام کارهای روزانه.

۲. **تجزیه و تحلیل پذیری مسئله:** این بعد به شیوه های حل مسئله و رویه های به کار گرفته شده برای یافتن راه حل مناسب برای مسائل اشاره دارد.

پرو این دو بعد را در قالب چهار نوع فناوری دسته بندی کرد:

۱. **فناوری یکنواخت:** با استثنائات کم و تجزیه و تحلیل ساده مسائل (مانند فرآیندهای تولید انبوه).

۲. **فناوری مهندسی**: با استثنائات زیاد اما قابل تحلیل منطقی (مانند حسابداری مالیاتی).

۳. **فناوری هنری/صنعتگرانه**: مسائل پیچیده با دامنه محدود از استثنائات (مانند صنعت کفاشی).

۴. **فناوری غیریکنواخت:** با استثنائات زیاد و مسائل غیرقابل تحلیل (مانند پژوهش های علمی).

پرو پیشنهاد کرد که ساختار سازمانی باید با نوع فناوری تطبیق داشته باشد. برای مثال، فناوری یکنواخت نیازمند ساختاری با تمرکز بالا و رسمیت زیاد است، در حالی که فناوری غیریکنواخت نیاز به انعطاف پذیری و تصمیم گیری غیرمتمرکز دارد.

ارزیابی نظریه پرو

اگرچه نظریه پرو به طور تجربی توسط خودش آزمایش نشد، اما پژوهش های بعدی تأیید کردند که سازمان ها با فناوری های مختلف، نیاز به ساختارهایی متفاوت دارند. این پژوهش ها نشان دادند که فناوری های یکنواخت به ساختارهای رسمی و متمرکز نیاز دارند، در حالی که فناوری های غیریکنواخت به ساختارهای منعطف و غیرمتمرکز نیازمندند.

عدم اطمینان محیطی: سهم تامسون

جیمز تامسون بر خلاف وودوارد و پرو، معتقد نبود که فناوری به طور مطلق تعیین کننده ساختار باشد. او تأکید کرد که فناوری، راهبردهای سازمان را برای کاهش عدم اطمینان محیطی شکل می دهد. تامسون سه نوع فناوری را بر اساس میزان وابستگی متقابل وظایف معرفی کرد:

۱. **فناوری پیوسته مستمر**: وابستگی متوالی بین وظایف (مانند خط تولید).

۲. **فناوری واسطه ای**: پیوند دادن مشتریان به نهاده ها و ستاده ها (مانند بانک ها).

۳. **فناوری متمرکز:** نیازمند انعطاف پذیری و پاسخگویی سریع به شرایط غیرقابل پیش بینی (مانند بیمارستان ها).

تامسون استدلال کرد که هر نوع فناوری نیاز به نوع خاصی از هماهنگی دارد. به عنوان مثال، فناوری پیوسته مستمر به برنامه ریزی و زمان بندی دقیق نیاز دارد، در حالی که فناوری متمرکز به ارتباطات دوجانبه و بازخورد فوری نیازمند است.

ارزیابی نظریه تامسون

پژوهش های تجربی محدود درباره نظریه تامسون انجام شده است. یک مطالعه در ۲۹۷ واحد فرعی از ۷۰۰ شرکت نشان داد که فناوری های پیوسته مستمر و واسطه ای به استانداردسازی فعالیت ها و برنامه ریزی نیاز دارند، در حالی که فناوری های متمرکز بیشتر از روابط متقابل استفاده می کنند. با این حال، هنوز پژوهش های تجربی گسترده ای برای ارزیابی کامل این نظریه مورد نیاز است.

تأثیر صنعت و اندازه

رابطه میان فناوری و ساختار به عوامل مختلفی مانند صنعت و اندازه سازمان بستگی دارد. صنعت ممکن است از طریق تأثیر بر راهبرد سازمان، به طور غیرمستقیم بر ساختار تأثیر بگذارد. علاوه بر این، اندازه سازمان یکی از مهم ترین چالش ها در تئوری تعیین کننده بودن فناوری است. برخی پژوهش ها نشان می دهند که در سازمان های کوچک تر، ساختار عمدتاً تحت تأثیر فناوری است، در حالی که در سازمان های بزرگ تر، تأثیر فناوری کمتر مشهود است.

نتیجه گیری: در نهایت، می توان گفت که فناوری نقش مهمی در تعیین ساختار سازمانی ایفا می کند، اما این تأثیر تحت شرایط مختلف، از جمله اندازه سازمان، نوع صنعت و میزان پیچیدگی فناوری، متفاوت است. پژوهش ها نشان می دهند که ساختار سازمانی باید با نوع فناوری متناسب باشد تا هماهنگی و کنترل به طور مؤثر انجام شود.

نتیجه گیری ها:

رابطه بین ساختار و فناوری همیشه مستقیم و آشکار نیست، چرا که سازمان ها به طور همزمان از انواع مختلف فناوری ها برای فعالیت های مختلف خود استفاده می کنند. اثر فناوری بیشتر در شرایط زیر مشهود است:

- در هسته عملیاتی سازمان یا نزدیک به آن.
- در سازمان های کوچک تر به نسبت سازمان های بزرگ.
- بر روی برخی ابعاد ساختاری بیش از سایر ابعاد.

فناوری و ساختار:

فناوری و پیچیدگی: شواهد نشان می دهند که فناوری یکنواخت با پیچیدگی کم همراه است. در این فناوری ها، نیاز به گروه های حرفه ای و آموزش کمتری است. در مقابل، فناوری غیریکنواخت پیچیدگی بیشتری ایجاد می کند که موجب افزایش تفکیک عمودی و محدودیت حیطه کنترل مدیران می شود.

فناوری و رسمیت: بین فناوری یکنواخت و رسمیت رابطه مثبتی وجود دارد، زیرا فناوری های یکنواخت نیازمند سیستم های رسمی مانند دستورالعمل ها و قوانین هستند. در مقابل، فناوری های غیریکنواخت به سیستم های کنترلی انعطاف پذیرتر نیاز دارند. این رابطه به ویژه در سازمان های کوچک و واحدهای نزدیک به هسته عملیاتی مشهودتر است.

فناوری و تمرکز: رابطه بین فناوری و تمرکز پیچیده است، اما به طور کلی فناوری های یکنواخت تمایل به ساختار متمرکز دارند، در حالی که فناوری های غیریکنواخت به تفویض اختیار و ساختار غیرمتمرکز نیازمندند. این رابطه توسط میزان رسمیت تعدیل می شود، چرا که رسمیت می تواند جایگزین برخی از سازوکارهای کنترل متمرکز شود.

➢ محیط

مقدمه

سازمان ها به عنوان سیستم های باز در تعامل دائم با محیط خود هستند. یکی از مفاهیم کلیدی در نظریه های سازمانی این است که سازمان ها برای بقا و افزایش اثربخشی خود باید خود را با محیط تطبیق دهند. این انطباق مستلزم ایجاد

سازوکارهای نظارت و بازخورد به منظور شناسایی شرایط محیطی، رصد تغییرات و انجام تعدیلات لازم در ساختار سازمان است. این فصل به بررسی مفهوم محیط و ارزیابی رابطه آن با ساختار سازمانی می پردازد. نکته کلیدی این است که سازمان ها با درجات مختلفی از عدم اطمینان محیطی روبه رو هستند و مدیران با طراحی ساختاری مناسب سعی در کنترل و کاهش این عدم اطمینان دارند.

تعریف محیط

تعاریف متعددی از محیط سازمان وجود دارد، اما به طور کلی، محیط به عواملی خارج از سازمان اطلاق می شود که بر عملکرد سازمان تأثیر می گذارند و سازمان به طور مستقیم بر آن ها کنترل ندارد. تعریف ساده ای که می توان از محیط داشت این است که اگر سازمان را از جهان خارج جدا کنیم، باقی مانده همان محیط سازمان است. برای تحلیل دقیق تر، لازم است بین محیط عمومی و محیط اختصاصی تمایز قائل شویم.

محیط عمومی: شامل عواملی است که به طور غیرمستقیم می توانند بر سازمان تأثیر بگذارند. این شامل شرایط اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، حقوقی و زیست محیطی می شود. تأثیرات این عوامل معمولاً غیرمستقیم و آینده نگر هستند. به طور مثال، پیشرفت های مهندسی ژنتیک در صنعت داروسازی ممکن است تأثیرات گسترده ای در آینده بر تولیدات این صنعت داشته باشد.

محیط اختصاصی: برخلاف محیط عمومی، محیط اختصاصی مستقیماً با تحقق اهداف سازمان مرتبط است. این شامل مشتریان، تأمین کنندگان، رقبا، نهادهای قانون گذار دولتی و گروه های فشار عمومی می شود. محیط اختصاصی برای هر سازمان منحصر به فرد است و دائماً تغییر می کند. تغییر در قلمروی فعالیت سازمان، به طور طبیعی آن را به محیط اختصاصی جدیدی می برد که با نیازها و فشارهای جدید همراه است.

محیط واقعی در برابر محیط ذهنی

برای درک تأثیر محیط بر سازمان، باید بین محیط واقعی و محیط ذهنی تمایز قائل شویم. این دو لزوماً بر هم منطبق نیستند. آنچه مدیران و کارکنان یک سازمان به عنوان محیط خود درک می کنند، بستگی به دیدگاه، پیشینه و سطح تحصیلات آن ها دارد. برای مثال، بخشی از محیط که ممکن است از سوی کارکنان رده پایین به عنوان محیط اختصاصی شناخته شود، ممکن است از دیدگاه مدیران ارشد سازمان در دسته محیط عمومی قرار گیرد. حتی در بین خود مدیران ارشد، ممکن است تصاویری متفاوت از محیط وجود داشته باشد. به عبارت دیگر، سازمان ها تا حد زیادی محیط خود را می سازند و این ساختار متکی بر ادراکات جمعی آنان است. تصمیمات ساختاری که مدیران اتخاذ می کنند، نه بر اساس محیط واقعی، بلکه بر اساس ادراکات آنان از عدم اطمینان محیطی و تصویر ذهنی شان از محیط اختصاصی استوار است.

عدم اطمینان محیطی

عدم اطمینان محیطی یکی از مفاهیم کلیدی در این فصل است. این مفهوم به تفاوت بین محیط های ایستا و پویا اشاره دارد:

الف) محیط های ایستا: در این محیط ها تغییرات بسیار کند و محدود است. نیروهای تغییر کمی در حال فعالیت هستند، رقبا به ندرت ظاهر می شوند، پیشرفت های فناورانه کند است و فشار زیادی از گروه های ذی نفع وجود ندارد. محیط ایستا، عدم اطمینان کمی برای مدیران ایجاد می کند.

ب) محیط های پویا: این محیط ها با تغییرات سریع، غیرقابل پیش بینی و دگرگونی های مداوم مشخص می شوند. مقررات دولتی به سرعت تغییر می کنند، رقبا به طور مکرر وارد عرصه رقابت می شوند، تأمین مواد اولیه دچار مشکل می شود و سلیقه مشتریان به سرعت تغییر می کند. این ویژگی ها باعث افزایش سطح عدم اطمینان در سازمان می شوند.

مدیران تلاش دارند تا از طریق سازوکارهای ساختاری مانند تغییر در ساختار سازمانی، این عدم اطمینان محیطی را کاهش دهند.

پژوهش های عمده درباره محیط

چندین پژوهش کلیدی در این زمینه وجود دارد که به بررسی رابطه بین محیط و ساختار سازمانی پرداخته اند. در این بخش به برخی از مهم ترین این پژوهش ها اشاره می کنیم.

۱. برنز و استاکر:

تام برنز و جی.ام. استاکر با انجام مطالعات میدانی در بیست شرکت صنعتی در انگلیس و اسکاتلند، به دو الگوی ساختاری متمایز دست یافتند که هر یک در پاسخ به شرایط محیطی خاصی شکل می گیرند: ساختار مکانیکی و ساختار ارگانیک.

- **ساختار مکانیکی**: این ساختار با پیچیدگی و رسمیت زیاد و تمرکزگرایی مشخص می شود. این ساختار برای محیط های باثبات و وظایف تکراری مناسب است.
- **ساختار ارگانیک**: این ساختار منعطف و انطباق پذیر است. ویژگی های آن شامل روابط موازی، تأکید بر مهارت و دانش به جای موقعیت سازمانی و مسئولیت های انعطاف پذیر است. این ساختار برای محیط های پویا و متغیر مناسب است.

برنز و استاکر نتیجه گرفتند که ساختار مناسب برای هر محیط، متفاوت است و موفق ترین سازمان ها ساختار خود را متناسب با محیط خود طراحی کرده اند.

۲. امری و تریست:

فرد امری و اریک تریست چهار نوع محیط سازمانی را شناسایی کردند که به ترتیب از ساده به پیچیده و از باثبات به پویا مرتب می شوند:

- **محیط ثابت با اجزای غیرمرتبط:** تغییرات در این محیط ها کند و غیرقابل پیش بینی است.
- **محیط ثابت با اجزای مرتبط:** تغییرات کند است، اما تهدیدات محیطی به صورت خوشه ای و مرتبط ظاهر می شوند.
- **محیط متغیر واکنشی**: در این محیط ها رقابت زیاد است و سازمان ها باید به تاکتیک های رقبا حساس باشند.
- **محیط با عناصر کاملاً متغیر**: این محیط، پیچیده ترین و غیرقابل پیش بینی ترین نوع است که نیازمند انعطاف پذیری بالاست.

۳. لارنس و لورش

پل لارنس و جی. لورش سه صنعت مختلف را بررسی کردند: پلاستیک سازی، مواد غذایی و مخزن سازی. آن ها دو مفهوم تفکیک (تخصص سازی واحدها) و ادغام (هماهنگی واحدها) را معرفی کردند. نتیجه گیری آنان این بود که در محیط های پویا، میزان تفکیک بیشتر است و برای موفقیت سازمان ها، ادغام بالاتر میان واحدها ضروری است.

ترکیب نظریه ها

نظریه های مختلف به نوعی تأثیر محیط را بر ساختار سازمانی توضیح داده اند. محیط های پویا که عدم اطمینان بالایی دارند، به ساختارهای ارگانیک و منعطف نیاز دارند، در حالی که محیط های ایستا به ساختارهای مکانیکی و متمرکز سازگارتر هستند. این دیدگاه ها با تأثیر فناوری بر ساختار پیوند دارند: فناوری های یکنواخت که در محیط های با اطمینان به کار می روند، با ساختار مکانیکی سازگارند، در حالی که فناوری های غیریکنواخت که در محیط های پرعدم اطمینان به کار می روند، به ساختارهای ارگانیک نیاز دارند.

خاصیت تعیین کننده بودن محیط

حامیان دیدگاه تعیین کنندگی محیط (مانند برنز و استاکر، امری و تریست، و لارنس و لورش) معتقدند که محیط الزامات خاصی را برای ساختار سازمان ایجاد می کند و این الزامات تنها توسط ساختارهای مناسب می توانند به طور مؤثر پاسخ داده شوند. به عبارت دیگر، محیط تعیین کننده اصلی است و مدیران تنها ناظر بر شرایط هستند. در مقابل، دیدگاه مخالف معتقد است که اگر محیط تعیین کننده باشد، این تأثیر تنها باید بر واحدهای مرزی سازمان محدود شود و همچنین تأثیر آن بر ساختار داخلی سازمان باید محدود باشد.

نتیجه گیری

در نهایت، محیط سازمان تأثیر عمیقی بر ساختار آن دارد و سازمان ها باید ساختار خود را متناسب با شرایط محیطی طراحی کنند. محیط های پویا به ساختارهای انعطاف پذیر و ارگانیک نیاز دارند، در حالی که محیط های ایستا ساختارهای مکانیکی و متمرکز را می طلبند. مدیران با درک شرایط محیطی و با توجه به الزامات آن، می توانند ساختار سازمانی بهینه ای را انتخاب کنند.

➢ قدرت - کنترل

مقدمه

در فصول پیشین، چهار عامل راهبرد، اندازه، فناوری و محیط به عنوان تعیین کنندگان ساختار سازمانی بررسی شدند. با این حال، پژوهش ها نشان می دهند که این چهار عامل، در بهترین حالت تنها پنجاه تا شصت درصد از واریانس ساختار را توضیح می دهند. این کاستی می تواند ناشی از ضعف روش های پژوهشی یا وجود عاملی ناشناخته باشد. دیدگاه قدرت-کنترل پاسخی برای این بخش مبهم ارائه می دهد و ادعا می کند که ساختار یک سازمان تا حد زیادی نتیجه اقدامات صاحبان قدرت است که ساختاری را انتخاب می کنند تا کنترل خود را به حداکثر برسانند

یورش اصلی انتخاب راهبردی

نظریه "انتخاب راهبردی" که توسط جان چایلد در دهه ۱۹۷۰ مطرح شد، به شدت به دیدگاه های جبرگرایانه مانند تسلط محیط یا فناوری بر ساختار حمله کرد. چایلد، با بسط فرضیه راهبرد-ساختار، استدلال کرد که مدیران در اتخاذ انتخاب های راهبردی از آزادی عمل قابل ملاحظه ای برخوردارند.

منطق انتخاب راهبردی

استدلال چایلد بر چهار پایه اصلی استوار است:

- **آزادی عمل مدیران**: اگرچه مدیران با محدودیت های محیطی و فناورانه مواجه هستند، این عوامل به جای تحمیل مستقیم ساختار، تنها چارچوبی از محدودیت ها ایجاد می کنند. مدیران می توانند قلمروی فعالیت سازمان را تغییر دهند و بر اساس آن، فناوری و ساختار مناسب را برگزینند.
- **اثربخشی به عنوان یک دامنه**: اثربخشی سازمانی یک نقطه بهینه واحد نیست، بلکه یک دامنه از سطوح قابل قبول است. مدیران لزوماً به دنبال بهینه سازی مطلق نیستند، بلکه به رضایتبخشی اکتفا می کنند؛ یعنی انتخاب گزینه هایی که "به اندازه کافی خوب" هستند.
- **توانایی تغییر و کنترل محیط:** سازمان ها همیشه مجبور به تسلیم در برابر محیط نیستند. سازمان های بزرگ می توانند از طریق تبلیغات یا ادغام، محیط رقابتی خود را کنترل و تهدیدات را کاهش دهند.
- **نقش ادراک و تفسیر**: حلقه ارتباطی بین محیط عینی و اقدامات سازمان، ادراک و تفسیر مدیران از محیط است. مدیران بر اساس تجارب و باورهای خود محیط را ارزیابی کرده و سپس از این اطلاعات برای طراحی ساختار داخلی استفاده می کنند.

نظر مخالف انتخاب راهبردی

دو واقعیت مهم، قابلیت تعمیم نظریه انتخاب راهبردی را محدود می سازد:

- **تعهدات سازمانی**: سازمان ها به دلیل سرمایه گذاری های سنگین، اغلب برای دوره های طولانی به یک قلمروی خاص متعهد می شوند. این تعهدات مانع از تغییرات سریع و انعطاف پذیر سازمان می شود.
- **موانع ورود به بازار**: ورود به بسیاری از بازارها با موانع عمده ای روبه رو است، مانند صرفه جویی ناشی از مقیاس و مزیت های هزینه ای که شرکت های قدیمی دارند. این موانع دست مدیران را برای انتخاب راهبردهایی خاص می بندد.

چالش هایی برای دیدگاه اقتضائی

دیدگاه اقتضائی که تغییرات ساختاری را بازتابی از تغییرات در راهبرد، اندازه، فناوری و محیط می داند، بر چند پیش فرض ضمنی درباره تصمیم گیری استوار است که از منظر دیدگاه قدرت-کنترل مورد چالش قرار می گیرند:

- **فرآیند تصمیم گیری عقلایی**: این دیدگاه فرض می کند که تصمیم گیرندگان از فرآیند عقلایی و آرمانی تبعیت می کنند، اما در واقعیت، تصمیم گیری در سازمان ها به طور کامل عقلایی نیست و تصمیم گیرندگان معمولاً به دنبال گزینه ای "به اندازه کافی خوب" هستند.
- **یکسانی ائتلاف حاکم و مدیریت عالی**: دیدگاه اقتضائی فرض می کند که ائتلاف حاکم با مدیریت عالی یکی است، اما در واقع، قدرت در سازمان ممکن است پراکنده باشد و تصمیمات ساختاری می تواند تحت تأثیر کشمکش ها و توازن قوای بین گروه های مختلف باشد.

پیش فرض های دیدگاه قدرت-کنترل در تصمیم گیری

مدافعان این دیدگاه فرآیند تصمیم گیری را با چهار ویژگی کلیدی توصیف می کنند:

غیر عقلایی بودن: تصمیم گیرندگان معمولاً با اطلاعات ناقص و اهداف متفاوت تصمیم می گیرند و به دنبال گزینه ای رضایت بخش هستند، نه بهینه.

منافع ناهمسو: در واقعیت، منافع تصمیم گیرندگان و منافع سازمان به ندرت به طور کامل هم راستا هستند. تصمیمات بر اساس منافع شخصی اتخاذ می شوند، حتی اگر به ضرر سازمان باشد.

ائتلاف حاکم: سازمان ها از ائتلاف های مختلفی با منافع گوناگون تشکیل می شوند. ائتلاف حاکم، گروهی است که قدرت تأثیرگذاری بر تصمیمات ساختاری را در اختیار دارد.

قدرت: در فرآیند تصمیم گیری، قدرت نقش کلیدی ایفا می کند. توافق کمی در مورد اولویت ها وجود دارد و ائتلاف های مختلف در حال رقابت برای نفوذ هستند.

تفاوت قدرت و فرمانروایی

برای درک دیدگاه قدرت-کنترل، تمایز قائل شدن بین دو مفهوم قدرت و فرمانروایی حیاتی است:

- **فرمانروایی**: حق قانونی و مبتنی بر پست سازمانی است که به فرد اختیار صدور دستور برای دستیابی به اهداف سازمانی را می دهد.
- **قدرت**: این مفهوم وسیع تر است و به توانایی فرد برای تأثیرگذاری بر تصمیمات اشاره دارد، صرف نظر از موقعیت رسمی او. قدرت می تواند از منابعی مانند تخصص، کنترل اطلاعات یا شبکه های ارتباطی سرچشمه بگیرد.

مسیرهای دستیابی به قدرت

قدرت در سازمان یک پدیده ساختاری است که از تقسیم کار و تفکیک وظایف ناشی می شود. سه مسیر اصلی برای کسب قدرت وجود دارد:

- **فرمانروایی سلسله مراتبی**: قدرت ناشی از پست سازمانی است و مدیران از این طریق می توانند تصمیمات را تحت تأثیر قرار دهند.

- **کنترل منابع**: افرادی که کنترل منابع حیاتی سازمان را در دست دارند، قدرت زیادی برای اعمال نفوذ دارند. این منابع باید کمیاب و استراتژیک باشند.
- **در مرکز شبکه بودن**: افراد یا گروه هایی که در مرکز شبکه ارتباطات و جریان کار سازمان قرار دارند، قدرت زیادی دارند. این افراد قادرند بر هماهنگی و وابستگی های سازمانی تأثیر بگذارند.

ترکیب دیدگاه قدرت-کنترل

دیدگاه قدرت-کنترل می گوید که ساختار سازمان نتیجه فرآیندهای سیاسی است که در آن ائتلاف های مختلف برای رسیدن به منافع خود با یکدیگر رقابت می کنند. ائتلاف حاکم با انتخاب ساختاری که کنترل بیشتری را برای آنان فراهم کند، منافع خود را تأمین می کند.

تصمیم گیری به عنوان فرآیند سیاسی

در این دیدگاه، تصمیم گیری ها به عنوان یک فرآیند سیاسی در نظر گرفته می شوند. هر ائتلاف ساختاری را می خواهد که منافع آن را تأمین کند، حتی اگر به بهای منافع کلی سازمان تمام شود. تصمیمات ساختاری در نهایت نتیجه کشمکش های ائتلاف های مختلف است که بر سر عواملی مانند کنترل اطلاعات، دسترسی به مدیریت ارشد و تخصیص منابع رقابت می کنند.

مدل قدرت-کنترل

مدل قدرت-کنترل نشان می دهد که انتخاب ساختار نهایی تحت تأثیر محدودیت های راهبرد، اندازه، فناوری، محیط و اثربخشی قرار دارد. این نیروها مجموعه ای از گزینه های ساختاری ممکن را ایجاد می کنند، اما در نهایت ائتلاف حاکم ساختاری را برمی گزیند که منافع خود را تأمین کند.

مضامین دیدگاه قدرت-کنترل

دیدگاه قدرت-کنترل با نگاهی متفاوت به نقش فناوری و محیط می نگرد و استدلال می کند که در هر زمان، ساختاری برای سازمان برگزیده می شود که ائتلاف حاکم بتواند به مدد آن، کنترل خود را حفظ کند. این دیدگاه تأثیر عوامل اقتضایی را در چارچوب یک فرآیند سیاسی می بیند و بیان می کند که تصمیمات ساختاری در نهایت نتیجه تلاش های ائتلاف های مختلف برای کسب قدرت و کنترل است.

نتیجه گیری

در دیدگاه قدرت-کنترل، ساختار سازمانی نه تنها نتیجه تغییرات محیطی و فناورانه، بلکه ناشی از رقابت ائتلاف های مختلف درون سازمان برای حفظ و افزایش قدرت است. این دیدگاه تأکید می کند که سازمان ها به جای اینکه تصمیمات ساختاری خود را بر اساس منافع جمعی اتخاذ کنند، اغلب ساختارهایشان را بر اساس منافع خاص گروه های قدرتمند درون سازمان طراحی می کنند.

➢ انتخاب طرح ساختاری مناسب

➢ انواع طرح های سازمانی

مقدمه

هر سازمانی دارای ساختار خاصی است که بر اساس نیازها، اهداف و محیط فعالیت خود شکل می گیرد. با این حال، در بررسی و تحلیل ساختارهای مختلف سازمانی، می توان به شناسایی عناصر مشترک و طبقه بندی های مختلف پرداخته و با استفاده از این طبقه بندی ها به مدیران مشاوره داد تا بهترین ساختار را انتخاب کنند. در این فصل، پنج طرح ساختاری اساسی و شرایط ترجیح هر یک بررسی خواهد شد.

عناصر مشترک در سازمان ها

بر اساس چارچوب هنری مینتزبرگ، هر سازمانی از پنج بخش اصلی تشکیل شده است:

۱. **هسته عملیاتی**: کارکنانی که کارهای اصلی تولید محصول یا ارائه خدمات را انجام می دهند.
۲. **ستاد عالی**: مدیران ارشد مسئول کلی سازمان.
۳. **خط میانی**: مدیرانی که هسته عملیاتی را به ستاد عالی پیوند می دهند.
۴. **فن سالاران (متخصصین فنی)**: تحلیل گرانی که مسئول استانداردسازی هستند.
۵. **ستاد پشتیبانی**: افرادی که خدمات پشتیبانی غیرمستقیم ارائه می دهند.

مینتزبرگ استدلال می کند که سلطه هر یک از این پنج بخش بر دیگران، منجر به شکل گیری یکی از پنج طرح ساختاری مشخص می شود:

- سلطه هسته عملیاتی ← بوروکراسی حرفه ای (عدم تمرکز)
- سلطه ستاد عالی ← ساختار ساده (تمرکز)
- سلطه خط میانی ← ساختار بخشی (خودگردانی)
- سلطه فن سالاران ← بوروکراسی ماشینی (کنترل از طریق استانداردسازی)
- سلطه ستاد پشتیبانی ← سازمان ویژه کار موقت (ادهوکراسی) (کنترل از طریق توازن دوسویه)

ساختار ساده

ساختار ساده بیشتر با ویژگی هایی که فاقد آنهاست شناخته می شود تا ویژگی هایی که داراست. این ساختار دارای پیچیدگی کم، رسمیت پایین و تمرکز شدید اختیارات در دست یک فرد است. ساختار ساده معمولاً در سازمان های کوچک، استارت آپ ها یا سازمان هایی که در شرایط بحرانی قرار دارند، به کار می رود

نقاط قوت و ضعف ساختار ساده

نقاط قوت:

- سرعت در شکل گیری و انعطاف پذیری بالا.
- هزینه نگهداری کم و عدم وجود لایه های زائد اداری.
- مسئولیت ها مشخص و کار به طور مستقیم به اهداف سازمانی مرتبط است.

نقاط ضعف:

- محدودیت در مقیاس پذیری سازمان و ناکارآمدی در سازمان های بزرگ.
- تمرکز قدرت در یک فرد که ممکن است به سوءاستفاده از قدرت و ایجاد ریسک های مدیریتی منجر شود.

چه موقع باید آن را به کار گیرید؟

- در مراحل ابتدایی سازمان یا زمانی که با بحران روبه رو هستید.
- زمانی که محیط ساده و پویا باشد.
- زمانی که مدیر ارشد مالک سازمان باشد یا خواهان تمرکز قدرت باشد.

پیوند قدرت و ساختار ساده

از منظر دیدگاه قدرت-کنترل، ساختار ساده به طور طبیعی تمایل به تمرکز قدرت در دست مدیر ارشد دارد که می تواند کنترل بهتری بر سازمان داشته باشد.

سازمان کارآفرین: ساختار ساده در سازمان های کارآفرین که کوچک و در حال شکل گیری هستند و کنترل شدید توسط یک فرد حفظ می شود، رایج است. با رشد سازمان، ساختار ساده معمولاً جای خود را به ساختارهای پیچیده تر می دهد.

بوروکراسی ماشینی

بوروکراسی ماشینی بر استانداردسازی به عنوان مفهوم کلیدی خود تأکید دارد. این ساختار با کارهای تکراری، قوانین بسیار، تقسیم وظایف در بخش های مختلف، اختیار متمرکز و سلسله مراتب دقیق شناخته می شود.

نقاط قوت و ضعف بوروکراسی ماشینی

نقاط قوت:

- کارایی بالا در انجام فعالیت های استانداردشده.
- صرفه جویی ناشی از مقیاس و حداقل سازی دوباره کاری.

نقاط ضعف:

- تعارض بین واحدها به دلیل تخصص گرایی زیاد.
- انعطاف ناپذیری در برابر مسائل غیرمنتظره و تغییرات سریع.

چه موقع باید آن را به کار گیرید؟

- زمانی که سازمان بزرگ است و نیاز به استانداردسازی فعالیت ها دارد.
- در محیط های ساده و با ثبات.
- زمانی که فناوری قابل استانداردسازی است.

بوروکراسی حرفه ای

بوروکراسی حرفه ای ترکیبی از استانداردسازی و عدم تمرکز است. این ساختار به سازمان ها اجازه می دهد از مهارت های متخصصان بهره ببرند و در عین حال به کارایی ناشی از استانداردسازی دست یابند.

نقاط قوت و ضعف بوروکراسی حرفه ای

نقاط قوت:

- توانایی انجام وظایف تخصصی پیچیده با کارایی مشابه بوروکراسی ماشینی.
- ایجاد استقلال برای متخصصان در تصمیم گیری.

نقاط ضعف:

- تعارض بین واحدها و بخش های مختلف به دلیل استقلال زیاد.
- وابستگی به استانداردهای حرفه ای که ممکن است مانعی برای اثربخشی باشند.

چه موقع باید آن را به کار گیرید؟

- زمانی که اندازه سازمان بزرگ است و محیط پیچیده اما با ثبات باشد.
- زمانی که فناوری یکنواخت و نهادی شده باشد.

ساختار بخشی (شعبه ای)

در ساختار بخشی، واحدهای مستقل وجود دارند که هر یک به طور جداگانه عمل می کنند و توسط دفتر مرکزی هدایت می شوند. این ساختار مناسب سازمان های بزرگ با محصولات یا خدمات متنوع است.

نقاط قوت و ضعف ساختار بخشی

نقاط قوت:

- مسئولیت پذیری بالا و تمرکز بر نتایج.
- افزایش آموزش مدیران عمومی و کاهش ریسک از دست دادن یک بخش.
- ترکیب مزایای حساسیت و چابکی یک سازمان کوچک با مزایای صرفه جویی ناشی از مقیاس در دفتر مرکزی.

نقاط ضعف:

- دوباره کاری و هزینه های اضافی.
- تعارض های داخلی بین بخش ها و دفتر مرکزی.

- مشکلات هماهنگی بین بخش های مختلف.

چه موقع باید آن را به کار گیرید؟

- زمانی که سازمان به یک راهبرد تنوع محصول یا بازار پرداخته است.
- زمانی که سازمان بزرگ شده و هماهنگی در ساختارهای متمرکز دشوار شده باشد.
- زمانی که فناوری قابل تقسیم باشد.

ادهوکراسی (ساختار ویژه-موقت)

این ساختار برای محیط های پویا و پیچیده طراحی شده و با تفکیک افقی زیاد، تفکیک عمودی کم، رسمیت پایین و عدم تمرکز در تصمیم گیری شناخته می شود. ادهوکراسی در محیط هایی که نیاز به نوآوری، همکاری بین رشته ای و انعطاف پذیری بالا دارند، استفاده می شود.

نقاط قوت و ضعف ادهوکراسی

نقاط قوت:

- واکنش سریع به تغییرات و شرایط غیرمنتظره.
- توانایی بالا در نوآوری و حل مسائل پیچیده.
- تسهیل هماهنگی بین متخصصان برای حل مسائل پیچیده

نقاط ضعف:

- تعارض و ابهام به دلیل نبود روابط مشخص رئیس و مرئوس.
- فشار روانی و اجتماعی ناشی از تغییرات سریع و مسئولیت های مشترک.
- عدم کارایی در حل مسائل استاندارد.

چه موقع باید آن را به کار گیرید؟

- زمانی که سازمان به تغییرات سریع و نوآوری نیاز دارد.
- زمانی که فناوری پیچیده و غیریکنواخت است.
- در محیط های پیچیده و پویا.

جمع بندی

در انتخاب ساختار سازمانی مناسب، مدیران باید ویژگی های خاص سازمان خود از جمله اندازه، محیط، فناوری و نیازهای استراتژیک را در نظر بگیرند. هر یک از ساختارهای مورد بررسی در این فصل در شرایط خاصی بهترین عملکرد را دارند و انتخاب ساختار باید بر اساس شرایط داخلی و محیطی سازمان صورت گیرد.

بوروکراسی: نگاهی دقیق

مقدمه

در دنیای معاصر، واژه "بوروکراسی" اغلب بار معنایی منفی دارد و ویژگی هایی مانند عدم کارآیی، کاغذبازی، و مقررات سختگیرانه را تداعی می کند. اما باید اذعان کرد که این نگرش نیازمند بازبینی علمی است. بوروکراسی نه تنها یک نوع ساختار سازمانی است، بلکه در موقعیت های خاص می تواند بسیار کارآمد باشد. این فصل قصد دارد به تحلیل و بررسی دقیق بوروکراسی پرداخته و ویژگی ها، نقاط قوت و ضعف آن را از منظر مختلف بررسی کند.

بوروکراسی وبر

ماکس وبر، جامعه شناس آلمانی، اولین کسی بود که نظریه بوروکراسی را به طور سیستماتیک و علمی ارائه داد. وبر بوروکراسی را به عنوان یک سازمان عقلایی و آرمانی معرفی کرد که هدف آن دستیابی به حداکثر کارآیی است. این مدل به ویژه در جوامع صنعتی به منظور حل مشکلات پیچیده سازمانی و مدیریتی طراحی شد.

تعریف اصیل وبر از بوروکراسی

ویژگی های مدل آرمانی بوروکراسی وبر به شرح زیر است:

۱. **تقسیم کار**: مشاغل به وظایف ساده، تکراری و مشخص تجزیه می شوند تا کارایی بیشتری حاصل گردد.

۲. **سلسله مراتب اختیار مشخص**: یک ساختار رسمی و سلسله مراتبی که در آن هر واحد تحت نظارت واحد مافوق خود قرار دارد.

۳. **رسمیت زیاد**: تأکید بر قوانین و رویه های رسمی برای تضمین یکنواختی و حذف خودسری.

۴. **ماهیت غیرشخصی:** قوانین و ضوابط به صورت عینی برای همه کارکنان اعمال می شود، بدون توجه به روابط شخصی.

۵. **استخدام بر اساس شایستگی**: گزینش و ارتقاء کارکنان فقط بر مبنای شایستگی فنی و عملکرد آن ها.

۶. **مسیر شغلی مشخص**: کارکنان یک مسیر شغلی شفاف در سازمان دارند و از امنیت شغلی برخوردارند.

۷. **جدایی زندگی شخصی و سازمانی:** برای حفظ عقلانیت، امور شخصی کارکنان از فعالیت های سازمانی جدا می شود.

این مدل به دنبال ایجاد یک سیستم عادلانه، قابل پیش بینی و کاراست که در آن تصمیم گیری ها به صورت علمی و بر مبنای معیارهای عینی انجام می شود.

ویژگی های مثبت در "گونه آرمانی" وبر

مدل بوروکراسی وبر ویژگی های مثبت و ارزشمندی دارد که هدف آن ایجاد یک سیستم کارآمد، عادلانه و قابل پیش بینی است. برخی از این ویژگی ها عبارتند از:

- **گزینش بر اساس شایستگی**: این ویژگی موجب حذف روابط شخصی و ایجاد فرآیند عادلانه و عینی برای انتخاب و ارتقای کارکنان می شود.

- **تأمین امنیت شغلی**: این ویژگی موجب افزایش تعهد سازمانی و محافظت از کارکنان در برابر تصمیمات سلیقه ای مدیران می شود.
- **تأکید بر قوانین و مقررات**: قوانین و مقررات مشخص موجب کاهش ابهام و تضمین یکنواختی در برخورد با کارکنان می شود.
- **سلسله مراتب اختیار مشخص**: سلسله مراتب مشخص موجب وضوح در اختیارات و مسئولیت ها و تسهیل در تفویض اختیار می شود.

در مجموع، بوروکراسی وبر می تواند به سازمان ها کمک کند تا با کارایی بالا، باثبات و عادلانه عمل کنند.

تلخیص سهم یاری وبر

ویژگی های مدل بوروکراسی وبر را می توان در سه گروه خلاصه کرد:

- **ساختار و کارکرد سازمان**: بوروکراسی یک سلسله مراتب اداری مشخص ایجاد می کند که در آن مسئولیت ها و اختیارات به وضوح تفویض می شوند و نظارت از طریق قوانین مکتوب انجام می شود.
- **روش های پرداخت و اشتغال**: حقوق ها بر اساس رتبه سازمانی پرداخت می شود و ارتقا بر مبنای معیارهای شایستگی انجام می گیرد. همچنین، کارکنان به طور دائمی به سازمان متعهد می شوند.
- **حمایت از اعضای سازمان**: این مدل حقوق فردی کارکنان را حمایت می کند و از آنان در برابر تصمیمات غیرمنصفانه محافظت می نماید.

تبعات غیر کارکردی (مخل) بوروکراسی

هرچند بوروکراسی ویژگی های مثبت بسیاری دارد، اما انتقاداتی نیز به آن وارد است. مهم ترین انتقاد به بوروکراسی، پدیده جابه جایی هدف است که در آن اهداف واحدهای فرعی یا اهداف شخصی جایگزین اهداف کل سازمان می شوند.

- **دیدگاه رابرت مرتون:** مرتون معتقد است که در بوروکراسی، قوانین به تدریج به نمادهایی مقدس تبدیل می شوند و پیروی کورکورانه از قوانین خود به هدف نهایی تبدیل می شود.
- **دیدگاه فیلیپ سلزنیک**: سلزنیک بر این باور است که تخصص گرایی در بوروکراسی منجر به ایجاد واحدهای فرعی با اهداف خاص خود می شود که باعث تعارض بین واحدها می شود.
- **دیدگاه آلوین گولدنر:** گولدنر استدلال می کند که قوانین و مقررات در بوروکراسی می توانند به سطوح حداقل عملکرد قابل قبول تبدیل شوند که باعث انجام کارها در حداقل سطح ممکن می شود.

بحث نهایی پیرامون جابه جایی هدف

ویکتور تامسون مشاهده کرد که در بوروکراسی ها، تصمیم گیرندگان به جای اتخاذ تصمیمات خود و خلاقیت، به قوانین پناه می برند. این پدیده باعث می شود که قوانین به یک سپر حفاظتی تبدیل شوند که مدیران به جای اتخاذ تصمیمات بر مبنای عقلانیت، از آن ها به عنوان ابزار دفاع از خود استفاده کنند.

کاربرد نامناسب قوانین و مقررات

این مشکل زمانی رخ می دهد که کارکنان قوانین و مقررات را در موقعیت های نامناسب به کار می برند و وضعیت های غیرعادی را همانند وضعیت های عادی می بینند. این موضوع منجر به تصمیمات غیرکارکردی و کاهش کارایی می شود.

از خود بیگانگی کارکنان

یکی دیگر از پیامدهای منفی بوروکراسی، از خود بیگانگی کارکنان است. کارکنان در بوروکراسی ها معمولاً خود را به عنوان چرخ دنده های یک ماشین بزرگ می بینند که این احساس موجب کاهش تعهد به سازمان می شود.

تمرکز قدرت

تمرکز قدرت در دست مدیران ارشد یکی از ویژگی های منفی بوروکراسی است که از سوی صاحب نظران به چالش کشیده می شود. برخی این ویژگی را نامطلوب می دانند زیرا در تضاد با ارزش های دموکراتیک و مشارکتی است.

سرخوردگی ارباب رجوع

سرخوردگی ارباب رجوع در سازمان های بوروکراتیک زمانی بروز می کند که مراجعان باید با تأخیرهای طولانی و فرآیندهای پیچیده و غیرشخصی مواجه شوند. این مشکل زمانی بیشتر آشکار می شود که مراجعه کننده گزینه های دیگری برای رفع نیازهای خود نداشته باشد.

آیا بوروکراسی یک دایناسور ساختاری است؟

در این بخش دو دیدگاه متضاد مطرح می شود:

۱. **فرا رسیدن مرگ بوروکراسی:** برخی معتقدند که بوروکراسی با تغییرات سریع محیطی و نیاز به انعطاف پذیری، دیگر به درد سازمان های معاصر نمی خورد و در حال نابودی است.
۲. **اغراق در خصوص مرگ بوروکراسی**: مخالفان این دیدگاه معتقدند که بوروکراسی همچنان کارآمد است و با انطباق با شرایط جدید، به حیات خود ادامه خواهد داد.

دلایل بقای بوروکراسی

با وجود انتقادات، بوروکراسی همچنان در بسیاری از سازمان ها مورد استفاده قرار می گیرد و دلایل مختلفی برای بقای آن وجود دارد:

۱. **کارآمدی بوروکراسی**: بوروکراسی در سازمان های بزرگ کارآمد است و برای مدیریت فعالیت های تکراری و قابل پیش بینی بسیار مناسب است.
۲. **اندازه بزرگ سازمان ها:** سازمان های بزرگ نیاز به ساختارهای بوروکراتیک برای مدیریت پیچیدگی ها دارند.
۳. **انتخاب طبیعی بوروکراسی**: سازمان هایی که بوروکراسی را به عنوان ساختار خود انتخاب می کنند، در رقابت های سازمانی موفق تر عمل می کنند.
۴. **ارزش های اجتماعی:** ارزش هایی مانند نظم، ترتیب و هماهنگی در جوامع مختلف بر بوروکراسی تأکید دارند.

۵. **بوروکراسی حرفه ای**: بوروکراسی حرفه ای، که از ترکیب استانداردسازی و تخصص گرایی استفاده می کند، پاسخگوی نیازهای صنایع مبتنی بر دانش است.

در نتیجه، بوروکراسی به ویژه در سازمان های بزرگ و پیچیده، همچنان به عنوان ابزاری کارآمد باقی می ماند.

ادهوکراسی: نگاهی دقیق

مقدمه

با افزایش نیاز به انعطاف پذیری و تغییرات سریع در محیط های سازمانی، ساختارهای ادهوکراتیک و ماتریسی به تدریج محبوبیت یافته اند. این ساختارها به ویژه در سازمان هایی که درگیر فعالیت های نوآورانه، پیچیده و چالشی هستند، اهمیت بیشتری پیدا کرده اند. این فصل به بررسی دقیق ساختارهای ادهوکراتیک و ماتریسی پرداخته و شرایط، نقاط قوت و ضعف آن ها را مورد ارزیابی قرار می دهد.

ساختار ماتریسی

ساختار ماتریسی یک طرح سازمانی است که در آن متخصصان از دوایر مختلف تحت هدایت مدیران پروژه گرد هم می آیند تا روی یک فعالیت خاص کار کنند. این ساختار، مزیت های بوروکراسی را با انعطاف پذیری ایجاد شده توسط گروه های چندمنظوره ترکیب می کند. به طور خاص، مهم ترین ویژگی این ساختار نقض اصل وحدت فرماندهی است؛ برخلاف بوروکراسی که هر کارمند تنها یک رئیس دارد، در ساختار ماتریسی کارکنان دو رئیس دارند: یکی مدیر دایره وظیفه ای و دیگری مدیر پروژه. به این ترتیب، ساختار ماتریسی از یک سلسله مراتب دوگانه برخوردار است.

چه زمانی باید ساختار ماتریسی را به کار بگیرید؟

ساختار ماتریسی معمولاً در سازمان هایی با ویژگی های خاص به کار می رود. این ویژگی ها شامل:

۱. فشارهای محیطی از چند بخش مهم و حساس
۲. وابستگی متقابل بین دوایر مختلف
۳. امکان دستیابی به صرفه جویی در استفاده از منابع داخلی

این ساختار معمولاً برای تمرکز دوگانه روی وظایف (مانند کارکردها و محصولات) طراحی می شود. به عنوان مثال، یک مؤسسه تبلیغاتی ممکن است همزمان بر دانش فنی خود (تمرکز بر وظیفه) و نیازهای مشتریان (تمرکز بر محصول) تمرکز داشته باشد.

دو نوع ساختار ماتریسی

۱. **نوع موقتی:** در این نوع، پروژه ها و محصولات به طور مداوم تغییر می کنند.
۲. **نوع دائمی:** در این نوع، پروژه ها و محصولات نسبتاً با ثبات و پایدار باقی می مانند. نمونه این ساختار را می توان در دانشکده های بزرگ مشاهده کرد که برنامه های مختلفی را به دوایر مختلف تخصیص می دهند.

نقاط قوت و ضعف ساختار ماتریسی

نقاط قوت:

- تسهیل هماهنگی در سازمان های پیچیده
- ارتقا ظرفیت پردازش اطلاعات و ارتباطات بهتر
- انعطاف پذیری بالا و امکان واکنش سریع به تغییرات محیطی
- استفاده مؤثر از متخصصان و تحقق صرفه جویی های ناشی از مقیاس

نقاط ضعف:

- افزایش ابهام در نقش ها و تنازع قدرت
- ایجاد بی نظمی و اغتشاش در محیط کاری
- فشار عصبی برای افرادی که به امنیت و پیش بینی نیاز دارند

نظریه Z

ویلیام اُچی از دانشگاه UCLA نظریه Z را مطرح کرد، که به تحلیل تفاوت های ساختاری میان شرکت های آمریکایی و ژاپنی می پردازد. در این نظریه، دو سیستم مختلف برای سازمان ها معرفی می شود: نظریه A و نظریه J.

نظریه A (آمریکایی)

نظریه A ساختار کاملاً نظارت شده و کنترل شده را توصیف می کند. در این مدل، کارکنان متخصص هستند و مسئولیت ها به طور انفرادی تعریف می شوند. همچنین، ارزیابی عملکرد به صورت رسمی و غیرشخصی است.

مدل ژاپنی (نظریه J)

در این مدل، ویژگی اصلی عدم جابجایی بالای کارکنان است. کارکنان به طور دائم در سازمان باقی می مانند و فرآیندهای جامعه پذیری برای ایجاد وفاداری و تعهد به سازمان انجام می شود. برخلاف نظریه A، در این مدل ارتقاء بیشتر به صورت افقی است تا عمودی و بر کار گروهی و همکاری تأکید دارد.

نظریه Z: تلفیق دو فرهنگ

نظریه Z به عنوان تلفیقی از ویژگی های ژاپنی و آمریکایی است. در این مدل، تاکید بر اشتغال بلندمدت، وفاداری سازمانی و کار گروهی است و ساختار سازمانی بیشتر به صورت ادهوکراتیک عمل می کند.

ساختار موازی (جانبی)

ساختار جانبی یک ساختار ارگانیک و منعطف است که به طور موازی با بوروکراسی ایجاد می شود. این ساختار معمولاً شامل گروه های کوچک و واحدهای مستقل است که از منابع خود برای حل مسائل پیچیده و خلاقانه استفاده می کنند. هدف این ساختار، حفظ روحیه کارآفرینی و نوآوری در داخل بوروکراسی های بزرگ است.

نقاط قوت ساختار جانبی

- ترکیب کارآیی بوروکراسی با انعطاف پذیری کارآفرینی
- تشویق نوآوری و کاهش زمان بهبود محصول
- حفظ کارکنان با انگیزه و توفیق طلب

چالش ها و ضعف ها

- بی نظمی و اغتشاش در ترکیب واحدهای بوروکراتیک و ارگانیک
- دشواری در رها کردن کنترل متمرکز توسط مدیریت عالی

نمونه های دیگر از ادهوکراسی

ساختارهای ادهوکراتیک می توانند در انواع مختلفی از سازمان ها مشاهده شوند:

- **گروه عملیاتی:** برای انجام وظایف خاص و پیچیده تشکیل می شود و معمولاً به طور موقتی است.
- **ساختار کمیته ای**: کمیته ها به ویژه در سطوح عالی سازمان برای اتخاذ تصمیمات گروهی تشکیل می شوند.
- **ساختار گروه های آموزشی**: در دانشگاه ها و آزمایشگاه ها این ساختار معمولاً به صورت دموکراتیک و با تصمیم گیری مشارکتی در تمامی مراحل انجام می شود.

چالش های پایداری ادهوکراسی

اگرچه ادهوکراسی می تواند در محیط های پویا و پیچیده مؤثر باشد، این ساختار به طور معمول در طول زمان پایدار نمی ماند. پیشرفت در چرخه حیات سازمان ها معمولاً به سمت ثبات و استانداردسازی می رود که در نهایت به سمت ساختارهای بوروکراتیک حرکت می کند. ادهوکراسی ها از آسیب پذیری بیشتری برخوردارند و در مقایسه با بوروکراسی ها، در برابر تغییرات و تهدیدات محیطی آسیب پذیرترند.

نتیجه گیری نهایی

بوروکراسی همچنان ساختار غالب سازمانی است و ادهوکراسی ها تنها در محیط های خاص و با ویژگی های خاص کاربرد دارند. اگرچه ممکن است ادهوکراسی بهترین ساختار در شرایط خاص به نظر برسد، شواهد تجربی نشان می دهند که این ساختار به ندرت می تواند به عنوان ساختار غالب عمل کند. در بسیاری از موارد، ادهوکراسی به عنوان مکمل یا الحاقی در کنار بوروکراسی عمل می کند تا همزمان با حفظ کنترل، خلاقیت و انعطاف پذیری را ایجاد کند.

➢ کاربردها: موضوعات معاصر نظریه سازمان

➢ مدیریت فناوری و طراحی شغل

مقدمه

شغل ها نه تنها به عنوان اساس طراحی سازمان عمل می کنند، بلکه شالوده ساختارهای سازمانی را نیز شکل می دهند. طراحی شغل، هماهنگی و کنترل وظایف و مسئولیت های کارکنان همواره از اهمیت بالایی برخوردار است. این فصل به بررسی طراحی شغل و نحوه گروه بندی وظایف پرداخته و راهکارهایی برای طراحی مشاغل خاص و بازنگری در طراحی شغل موجود را بررسی می کند.

رویکردهای مختلف به طراحی شغل

طراحی شغل برای سال ها مورد توجه مهندسان و اقتصاددانان بوده است. در ابتدا، آدام اسمیت و فردریک تیلور به تفکیک وظایف و تخصصی سازی مشاغل تأکید داشتند. با این حال، رویکردهای جدید، که تحت عنوان سیستم های فنی-اجتماعی و مدل ویژگی های شغل مطرح می شوند، تأکید دارند که طراحی شغل باید همزمان به ابعاد فنی و اجتماعی توجه داشته باشد.

رویکرد سیستم های فنی-اجتماعی

این رویکرد تأکید می کند که هر کار نیازمند یک فناوری (ابزار، فنون، مهارت ها) و یک سیستم اجتماعی (افرادی که در سازمان کار می کنند و روابط آن ها) است. برای موفقیت در طراحی شغل، باید هر دو بعد بهینه سازی شوند. تمرکز تنها بر فناوری بدون توجه به جنبه های اجتماعی می تواند به شکست منجر شود.

در این سیستم، طراحی شغل به طور کلی گروهی از کارکنان را در نظر می گیرد تا با توجه به نیازهای اجتماعی و فنی شغل، بهترین تناسب بین آن ها حاصل شود. از اصول این رویکرد می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. سازماندهی سیستم کاری به صورت گروهی به جای وظایف فردی.
۲. در نظر گرفتن گروه های کاری به عنوان واحدهای اصلی.
۳. تدوین مقررات توسط گروه های کاری به جای سرپرستان.
۴. افزایش تنوع در شغل ها.

مدل ویژگی های شغل

مدل ویژگی های شغل، که در دهه ۱۹۷۰ مطرح شد، پنج ویژگی اصلی شغل را تعریف می کند که بر انگیزش، بهره وری و رضایت کارکنان تأثیر می گذارد:

۱. **تنوع مهارت**: شغل باید شامل وظایف متنوع باشد که از مهارت های مختلف کارکنان استفاده کند.
۲. **معنی دار بودن وظیفه**: کار باید برای فرد مهم و ارزشمند باشد.
۳. **اهمیت وظیفه**: شغل باید تأثیر مثبت بر سایر افراد یا کارها داشته باشد.

۴. **استقلال و اختیار در کار:** شاغل باید آزادی عمل در انجام کار داشته باشد.

۵. **بازخورد:** باید اطلاعات روشن و مستقیم از عملکرد شغلی فرد ارائه شود.

این مدل نشان می دهد که وقتی این ویژگی ها به طور همزمان در شغل وجود داشته باشند، انگیزش و رضایت کارکنان افزایش می یابد و عملکرد بهبود می یابد.

مدل ویژگی های شغل و کاربردهای آن

مدل ویژگی های شغل به ویژه برای ایجاد شغل های معنادار و باارزش موثر است. ترکیب ویژگی های تنوع مهارت، معنی دار بودن وظیفه و اهمیت وظیفه باعث می شود که فرد کار خود را مهم و ارزشمند بداند. همچنین استقلال و اختیار در کار و بازخورد مناسب، به شاغل این امکان را می دهد که عملکرد خود را بهبود دهد و احساس مسئولیت بیشتری پیدا کند.

راهکارهای طراحی شغل بر اساس مدل ویژگی ها

این مدل راهکارهایی برای طراحی مشاغل ارائه می دهد که به افزایش انگیزش و عملکرد کمک می کند:

۱. **ترکیب وظایف:** ترکیب وظایف مختلف برای افزایش تنوع مهارت و معنی دار بودن کار.

۲. **ایجاد واحدهای کاری طبیعی:** سازماندهی وظایف به گونه ای که شاغل احساس مالکیت کند.

۳. **برقراری روابط با مشتری:** ایجاد ارتباط مستقیم بین کارکنان و مشتریان برای افزایش تنوع مهارت، استقلال و بازخورد.

۴. **گسترش عمودی مشاغل:** با افزایش مسئولیت های شغلی و کاهش فاصله بین مدیران و کارکنان، استقلال و اختیار افراد افزایش می یابد.

۵. **ایجاد مجاری بازخورد:** طراحی سیستم هایی که اطلاعات لازم برای بهبود عملکرد به شاغلین منتقل کنند.

محدودیت ها و انتقادات وارد بر مدل

اگرچه مدل ویژگی های شغل یک چارچوب مفید است، اما انتقاداتی نیز به آن وارد است. به ویژه زمانی که معیارهای عینی به جای معیارهای ذهنی و ادراکی مورد استفاده قرار می گیرند، نتایج متفاوت خواهد بود. علاوه بر این، مطالعات در مورد نیاز به رشد و تأثیر آن بر نتایج متناقض بوده است.

یک چارچوب منسجم و یکپارچه

بررسی جامع ادبیات طراحی شغل نشان می دهد که چهار رویکرد اصلی وجود دارد:

- **رویکرد مهندسی صنعتی:** تأکید بر ساده سازی کار، تخصص گرایی و زمان سنجی.
- **رویکرد روانشناختی:** تأکید بر غنی سازی شغل و افزایش رضایت کارکنان.
- **رویکرد مهندسی انسانی:** تأکید بر تناسب انسان و ماشین.
- **رویکرد زیستی:** تأکید بر راحتی و رفاه جسمانی کارکنان.

هر یک از این رویکردها بر جنبه های متفاوتی از نتایج کاری تمرکز دارند و توصیه های مختلفی برای طراحی شغل ارائه می دهند.

شیوه های خاص طراحی کار

در سازمان های امروزی، روش های مختلفی برای طراحی شغل استفاده می شود. این روش ها بر اساس رویکردهای مختلف طراحی شغل از جمله:

- **توسعه شغلی:** گسترش افقی مشاغل و افزایش وظایف برای تنوع شغلی.
- **غنی سازی شغل:** افزایش عمق شغل و دادن کنترل بیشتر به کارکنان.
- **گروه های کاری منسجم**: ایجاد گروه های کاری که همکاری بیشتری داشته باشند.
- **گروه های کاری خودگردان**: گروه هایی که مسئولیت های خود را به عهده می گیرند و نیازی به سرپرست ندارند.

چه موقع مدیریت باید طراحی مجدد شغل را مورد توجه قرار دهد؟

مدیریت باید طراحی مجدد شغل را در موارد زیر مورد توجه قرار دهد:

۱. زمانی که کارکنان از شغل های خود خسته و دل زده شده اند.

۲. زمانی که مشکلات مربوط به پرداخت و شرایط کاری به وضوح وجود دارند.

۳. زمانی که فناوری تغییرات طرح شغل را از لحاظ اقتصادی ممکن می سازد.

۴. زمانی که کارکنان برای طراحی مجدد شغل آمادگی دارند.

طراحی شغل در آینده

در آینده، دو فرضیه مختلف وجود دارد: یکی بر انسان گرایی در طراحی شغل تأکید دارد و دیگری بر تخصص گرایی و مدیریت علمی. شواهد نشان می دهند که فرضیه دوم احتمالاً کاربرد بیشتری خواهد داشت، زیرا برای مدیران آشنا و با ساختارهای بوروکراتیک سازگارتر است.

نتیجه گیری

با توجه به شرایط مختلف و نیازهای سازمان ها، هیچ رویکرد "بهترین" برای طراحی شغل وجود ندارد. هر یک از رویکردها و شیوه ها باید بر اساس نیازها و اهداف خاص سازمان انتخاب شوند. با این حال، استفاده از اصول طراحی شغل می تواند باعث بهبود انگیزش، رضایت و عملکرد کارکنان شده و به سازمان ها کمک کند تا بهترین نتایج را از کارکنان خود به دست آورند

➢ بخش سوم: مدیریت رفتار سازمانی (خلاصه)

گفتار اول: کلیات

مقدمه

یکی از مهمترین مسائل سازمان های امروزی این است که آیا می توانند در بازار جهانی رقابت کنند یا خیر. در دنیای امروز، رقابت های جهانی به شدت فشرده و پیچیده شده اند و این چالش ها بزرگترین دغدغه مدیران سازمان ها هستند. از سوی دیگر، اقتصاد جهانی در حال یکپارچه شدن است و کشورهایی مانند ایالات متحده، کانادا، مکزیک، کشورهای آسیای شرقی و اروپای غربی به طور فزاینده ای به رقابت در این بازار جهانی پرداخته اند.

تحولات روزافزون در زمینه تکنولوژی، ارتباطات، و پیشرفت های علمی به تغییرات گسترده در سازمان ها و مدیریت آن ها منجر شده است. این تغییرات نشان دهنده آن است که مشکلات عمده ای که سازمان ها با آن ها روبه رو هستند، اغلب ماهیتی انسانی دارند. به همین دلیل، توجه بیشتر به منابع انسانی و رفتار سازمانی امری ضروری به نظر می رسد.

موضوع رفتار سازمانی

پرسش های کلیدی که در زمینه رفتار سازمانی مطرح می شود عبارتند از:

- چرا افراد در موقعیت های مشابه رفتارهای متفاوتی از خود نشان می دهند؟
- چرا برخی سازمان ها با وجود تشکیلات مشابه موفق تر عمل می کنند؟
- چرا برخی مدیران وقت بیشتری را به کارکنان خود اختصاص می دهند؟

پاسخ به این سوال ها و درک رفتار افراد در سازمان ها، از جمله وظایف اساسی در رشته رفتار سازمانی است. درک رفتار صحیح افراد نه تنها برای مدیران بلکه برای هر فردی که در یک سازمان فعالیت می کند، امری ضروری است. شناخت رفتار کارکنان و تعامل صحیح با آن ها می تواند به افزایش بهره وری و موفقیت سازمان کمک کند.

دیدگاه نوین مدیریت

مدیریت از سه بُعد فنی، ادراکی و انسانی تشکیل می شود:

۱. **بعد فنی:** شامل مهارت های مدیریتی در کاربرد فنون، روش ها و دانش های تخصصی است. این بعد عمدتاً بر تخصص های خاص مدیران مانند حسابداری، بازاریابی و مهندسی تأکید دارد.

۲. **بعد ادراکی**: مربوط به درک پیچیدگی های سازمان و انجام کارها در راستای اهداف کلان سازمان است. مدیران نیاز دارند که پیچیدگی های سازمان خود را درک کنند و بتوانند اهداف سازمان را در میان این پیچیدگی ها به خوبی مدیریت کنند.

۳. **بعد انسانی**: به توانایی های مدیر در تعامل با کارکنان و استفاده از پتانسیل های انسانی اشاره دارد. این بُعد، کلید موفقیت مدیریت است و رفتار سازمانی به طور مستقیم به این بعد مرتبط است.

در گذشته، بیشتر مدیران توجه کمی به ابعاد انسانی و ادراکی داشتند و بیشتر بر مهارت های فنی تمرکز می کردند. اما امروز به ویژه در دنیای پیچیده و جهانی شده، مدیران باید علاوه بر تخصص فنی، توانایی کار با افراد و درک روابط پیچیده انسانی را نیز داشته باشند.

گرایش رفتار سازمانی

در گذشته، مدیران به ویژه بر این باور بودند که کارکنان تنها با انگیزه های مادی، مانند پاداش های مالی، می توانند بهره وری بالاتری داشته باشند. این دیدگاه که کارکنان تنبل اند و تنها با پول انگیخته می شوند، از دیدگاه های سنتی و ساده انگارانه ای بود که در آن زمان رایج بود. اگرچه این مفروضات در ابتدا نتایج مثبتی به همراه داشت، اما امروزه این دیدگاه برای حل مشکلات پیچیده سازمانی کافی نیست.

امروزه رفتار سازمانی به عنوان یک رشته علمی، بر اساس پژوهش های تجربی و علمی و نه مفروضات ساده، پی ریزی شده است. بر اساس این نگرش نوین، رفتار انسان ها در محیط های کاری بسیار پیچیده تر از آن است که تنها با انگیزه های مادی توضیح داده شود.

مشخصه های رفتار سازمانی

لاری کامینگز ویژگی های اصلی رفتار سازمانی را به شرح زیر بیان می کند:

۱. **مطالعه علت-و-معلول**: درک رفتار سازمانی باید در قالب روابط علت ومعلولی صورت گیرد. بدین معنا که باید بررسی کرد که چه عواملی منجر به تغییرات خاص در رفتار کارکنان می شود.
۲. **گرایش به تغییر**: رفتار سازمانی برای ایجاد تغییرات مثبت در سازمان و برای کارکنان آن طراحی شده است.
۳. **ماهیت انسانی**: این رشته بر رشد فردی، بهبود شخصی و خودیابی انسان ها تأکید دارد.
۴. **کاربردی بودن:** رفتار سازمانی به عنوان یک دانش کاربردی است که می تواند به حل مشکلات سازمانی و بهبود عملکرد کارکنان کمک کند.
۵. **مبتنی بر واقعیت ها:** این رشته بر اساس شواهد علمی و واقعیات موجود در سازمان ها توسعه یافته است.

مکتب مدیریت علمی

مدیریت علمی که در اوایل قرن بیستم توسط فردریک وینسلو تیلور پایه گذاری شد، با هدف بهبود بهره وری از طریق مطالعه زمان و حرکت در محیط های کاری، آغاز شد. تیلور به این نتیجه رسید که با تجزیه وتحلیل دقیق روش های انجام کار و ارائه دستورالعمل های مشخص، می توان بهره وری را افزایش داد. وی معتقد بود که افراد تنها زمانی به بهترین عملکرد خود دست می یابند که با شیوه های علمی آموزش داده شوند و از پاداش های اقتصادی برای انگیزش آن ها استفاده شود.

گرچه نظریات تیلور در ابتدا باعث بهبود بهره وری در بسیاری از سازمان ها شد، اما به دلیل بی توجهی به نیازهای انسانی کارکنان و برخورد با آنان مانند ماشین، از سوی بسیاری از کارگران و اتحادیه ها مورد انتقاد قرار گرفت.

جنبش روابط انسانی

جنبش روابط انسانی که در دهه های ۱۹۲۰ و ۱۹۳۰ شروع شد، به ویژه به تأثیر روابط انسانی بر بهره وری و روحیه کارکنان تأکید داشت. این جنبش با پژوهش های التون مایو در کارخانه هائورن در شرکت "وسترن الکتریک" پیشرفت چشمگیری پیدا کرد. مطالعات هائورن به ویژه بر اهمیت عوامل اجتماعی در بهره وری تأکید می کرد و نشان داد که محیط کاری دوستانه و مشارکت در تصمیم گیری ها می تواند تأثیر زیادی بر روحیه و بهره وری کارکنان داشته باشد.

تاریخچه طبیعت و حیطه رفتار سازمانی

مقدمه

رفتار سازمانی (OB) به رشته ای از مطالعات اطلاق می شود که تأثیر افراد، گروه ها و ساختارهای سازمانی بر رفتار کارکنان در سازمان ها را مورد بررسی قرار می دهد. هدف این رشته، استفاده از دانش رفتار برای بهبود عملکرد سازمان ها است. این حوزه تخصصی، کاربردی بوده و سه عنصر اصلی که تأثیر مستقیم بر رفتار سازمانی دارند: افراد، گروه ها و ساختار سازمانی را بررسی می کند. به بیان ساده تر، رفتار سازمانی علت رفتار افراد در سازمان ها را به طور علمی مطالعه می کند.

این رشته تاریخی دیرینه دارد، زیرا انسان ها از دیرباز کوشیده اند تا واکنش ها و رفتارهای افراد را در موقعیت های مختلف درک و پیش بینی کنند. نیاز به درک رفتار در سازمان ها از زمان انقلاب صنعتی و تشکیل سازمان های بزرگ و پیچیده به شدت احساس شد. پیش از این، سازمان ها اغلب نظامی و فرماندهی بودند که اعضای آن داوطلبانه به آن پیوسته بودند و اجرای دستورات به طور مستقیم و بی چون وچرا انجام می شد. اما با گسترش سازمان ها و پیچیدگی های بیشتر، نیاز به درک رفتار انسانی در سازمان ها به شدت احساس شد.

طبیعت رفتار سازمانی

برخی معتقدند که رفتار سازمانی به عنوان یک رشته علمی مجزا نیست و در حقیقت یک علم میان رشته ای است که از روان شناسی، جامعه شناسی، مردم شناسی و دیگر علوم انسانی برای مطالعه رفتار انسان در سازمان ها استفاده می کند. این گروه بر این باورند که هرچند رفتار سازمانی از ابزارهای دقیقی مانند آمار و ریاضیات برای روش های تحقیقی خود استفاده می کند، اما در زمره علوم دقیق نمی تواند قرار گیرد و به عنوان یک رشته جوان در پژوهش ها شناخته می شود. از آنجا که بسیاری از مشکلات سازمان ها پیچیده هستند، نتایج دقیقی در برخی از مسائل رفتار سازمانی به دست نیامده است.

با این حال، نیاز به درک رفتار انسانی در سازمان ها و پیش بینی آن ها همچنان مهم است. همچنین، یکی از دلایل عدم موفقیت جنبش "مدیریت علمی" این بود که پیروان آن اعتقاد داشتند رفتار انسان به راحتی قابل پیش بینی است، اما واقعیت آن است که رفتار انسان پیچیده تر از آن است که به سادگی قابل پیش بینی باشد.

فرد، گروه و سازمان: سه پایه اصلی رفتار سازمانی

برای درک رفتار سازمانی، ضروری است که اطلاعاتی درباره افراد، گروه ها و سازمان ها به دست آوریم. افراد در سازمان ها دارای انگیزه ها، طرز تلقی ها و ارزش های خاص خود هستند که در رفتار آن ها تأثیر دارد. علاوه بر این، گروه هایی که افراد

در آن ها حضور دارند، شامل رهبران، هنجارها و فرهنگ های خاص خود هستند که می توانند بر رفتار افراد تأثیر بگذارند. همچنین، ساختار کل سازمان و فرهنگ آن می تواند رفتار افراد را تحت تأثیر قرار دهد.

در واقع، سازمان ها از افراد تشکیل شده اند و این افراد با انگیزه ها و طرز تلقی های خود در درون سازمان زندگی می کنند. سازمان ها زندگی مستقلی از افراد خود دارند و تأثیرات خود را از طریق سیاست ها، فرهنگ و ساختار رسمی نشان می دهند. لذا رفتار سازمانی از بررسی هر سه این مؤلفه ها (فرد، گروه و سازمان) بهره می برد.

مدل های مطالعه رفتار در سازمان

مدل های مختلفی برای مطالعه رفتار در سازمان ها وجود دارد که عبارتند از:

۱. **مدل های توصیفی**: در این مدل ها، مشاهده کننده رفتار متغیرهای مختلف را توصیف می کند، بدون آنکه درباره درست یا غلط بودن آن ها قضاوت کند. این مدل ها می توانند به صورت کیفی (مطالعات موردی) یا کمی (تحلیل آماری) باشند.

۲. **مدل های پیش بینی**: این مدل ها روابط علت و معلول را در سازمان ها بررسی می کنند. این مدل ها از روش های آماری و ریاضی برای بررسی روابط استفاده می کنند و سعی دارند پیش بینی کنند که چه عواملی موجب بروز رفتار خاصی در سازمان می شوند.

۳. **مدل های تجویزی**: این مدل ها پیشنهاد می دهند که در موقعیت های خاص، چه اقداماتی باید انجام شود تا به نتیجه مطلوب دست یابیم. این مدل ها بر اساس مدل های توصیفی و پیش بینی عمل کرده و تصمیمات خاصی را برای حل مشکلات سازمانی پیشنهاد می دهند.

حیطه رفتار سازمانی

رفتار سازمانی به طور علمی چرایی رفتار افراد در سازمان ها را با تمرکز بر رفتار فرد و گروه در بستر سازمانی مطالعه می کند. این تعریف طیف وسیعی از مطالعات را دربر می گیرد. علاوه بر تفاوت های میان رفتار سازمانی و مدیریت، در برخی موارد این دو واژه می توانند به جای یکدیگر به کار روند. رفتار سازمانی به مطالعه رفتار افراد در داخل سازمان ها پرداخته و به تحلیل دقیق تر جنبه های انسانی و اجتماعی سازمان ها می پردازد. در حالی که مدیریت به فرایندهای کلان تری از جمله برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل می پردازد.

در دهه های اخیر، مطالعات رفتار سازمانی بیشتر به مواردی مانند انگیزش، طرز تلقی های شغلی، رهبری، طراحی شغل و تحلیل مسائل مربوط به غیبت و چرخش کارکنان توجه داشته است. با این حال، در سال های اخیر، توجه به جنبه های کلان تری از رفتار سازمانی مانند فرهنگ سازمانی و تأثیر آن بر عملکرد سازمانی افزایش یافته است.

ارتباط رفتار سازمانی با دیگر رشته ها

رفتار سازمانی، علیرغم تمرکز بر مطالعه رفتار فرد و گروه در سازمان ها، به طور عمده از رشته های مختلف علوم انسانی، مانند روان شناسی، جامعه شناسی و مردم شناسی، تأثیر گرفته است. در کنار این، علوم مدیریت و تئوری های سازمانی نیز بخش هایی از رفتار سازمانی را پوشش می دهند. این تعامل بین رشته ها باعث می شود که رفتار سازمانی یک علم میان

رشته ای باشد که در آن به کارگیری روش های علمی برای درک رفتارهای انسانی در سازمان ها، به ویژه در سطوح فردی و گروهی، حیاتی باشد.

گرایشهای رفتار سازمانی

مقدمه

رفتار سازمانی با نگرش پیچیده ای همراه است که در آن مفاهیم مختلفی مانند چارچوب های شناختی، رفتاری، و یادگیری اجتماعی به تبیین رفتار انسان ها در سازمان ها می پردازد. در این گفتار، به بررسی این چارچوب ها پرداخته می شود تا پایه ای برای فهم رفتار سازمانی و نحوه استفاده از آن در بهبود عملکرد سازمانی فراهم گردد.

چارچوب شناختی

نگرش شناختی بر جنبه های مثبت رفتار انسان و آزادی اراده وی تأکید دارد. این نگرش به مفاهیمی چون انتظار، تقاضا و مشوق ها پرداخته و اطلاعات را رکن اصلی شناخت انسان ها می داند. در این چارچوب، تفکر، ادراک، حل مشکل و فرایند کسب اطلاعات مهم است. "ادوارد تولمن" با معرفی مفهوم «انتظار» به عنوان شناخت پیش بینی کننده رفتار، نشان داد که رفتار انسان ها هدفمند است و تحت تأثیر شناخت ها و انتظارات آن ها قرار دارد. این نگرش بر این باور است که رفتار از طریق تفکر و ادراک انسان ها شکل می گیرد، نه فقط از طریق محرک های خارجی.

چارچوب رفتارگرایی

برخلاف نگرش شناختی، رفتارگرایان به ویژه "ایوان پاولوف" و "جان واتسون" بیشتر بر رفتارهای قابل مشاهده و تأثیر محرک ها بر رفتار تأکید دارند. رفتار در این دیدگاه به عنوان یک رابطه محرک-پاسخ تعریف می شود. رفتارگرایان اولیه بر این باور بودند که یادگیری تنها از طریق ارتباط محرک ها و پاسخ ها اتفاق می افتد. "اسکینر"، روان شناس معروف، این نظریه را تکمیل کرد و تأکید کرد که پی آمدهای یک پاسخ، به جای محرک ها، بهتر می توانند رفتار را توضیح دهند. طبق این دیدگاه، محیط تأثیر زیادی بر رفتار انسان ها دارد و رفتار از پی آمدهای آن شکل می گیرد.

چارچوب یادگیری اجتماعی

یادگیری اجتماعی به عنوان ترکیبی از دو نگرش شناختی و رفتارگرایی مطرح شده است. "آلبرت باندورا" معتقد است که رفتار انسان ها از تعاملات مداوم میان محیط، رفتار و فرایندهای شناختی ناشی می شود. در این نگرش، نه تنها محیط بلکه شناخت فردی نیز بر رفتار تأثیر دارد. بر اساس این نظریه، فرد و محیط به طور متقابل بر رفتار تأثیر می گذارند و این تعامل ها باعث شکل گیری رفتارهای انسان ها می شود.

چارچوب رفتار سازمانی

رفتار سازمانی، که به عنوان یک رشته میان رشته ای در حال رشد شناخته می شود، بر درک، پیش بینی و کنترل رفتار انسان ها در سازمان ها تمرکز دارد. این چارچوب تلاش دارد تا با استفاده از مفاهیم شناختی و رفتاری، ابعاد مختلف رفتار انسان

ها را شبیه سازی کرده و درک بهتری از عملکرد فردی و گروهی در سازمان ها به دست آورد. هدف نهایی این است که رفتار انسان ها را بهتر درک کرده، آن را پیش بینی کنیم و بتوانیم آن را در جهت منافع سازمانی کنترل کنیم.

➢ رهبری

➢ زمینه تاریخی و مطالعات کلاسیک رهبری

رهبری چیست؟

در طول تاریخ، ثابت شده است که موفقیت یا شکست در جنگ ها، امور تجاری، مسابقات ورزشی و گروه های معترض سیاسی به شدت به رهبری آنها بستگی دارد. علی رغم این اهمیت، هنوز ابعاد و کارکرد دقیق رهبری برای بسیاری از افراد مبهم است. پدیده رهبری تأثیر شگرفی بر عملکرد انسان ها دارد، اما درک و تشخیص دقیق نحوه عمل آن همچنان در هاله ای از ابهام قرار دارد.

در دوران اخیر، برخی از نظریه پردازان به تفاوت میان «مدیران» و «رهبران» تأکید کرده اند. برای مثال، بنیس معتقد است که برای بقا در قرن بیست و یکم، سازمان ها نیازمند رهبران جدید هستند نه مدیران، زیرا رهبران می توانند بر محیط آشفته، مبهم و بی ثبات غلبه کنند و آن را نظم دهند، در حالی که مدیران اغلب تسلیم این شرایط می شوند. در حقیقت، این تفاوت ها به شکلی مهم در مطالعات رهبری قابل بررسی است. اساساً رهبری را به عنوان هنر نفوذ در دیگران می شناسند که باعث می شود پیروان به دلخواه، نه از روی اجبار، از رهبر پیروی کنند.

تعریف رهبری

رهبری به معنای تأثیر گذاشتن بر افراد به گونه ای است که آنها را به سوی اهداف گروهی با اشتیاق و کوشش دلخواه هدایت کند. به عبارت دیگر، رهبری فرآیند نفوذ در دیگران است تا آنان با میل خود برای تحقق اهداف گروهی تلاش نمایند. این تعریف به طور کلی بر تأثیرات رهبر بر رفتار و تلاش پیروان تأکید دارد و به نوع سازمان خاصی اشاره نمی کند. در هر موقعیتی اگر فردی بتواند بر رفتار افراد یا گروه ها تأثیر بگذارد، به عنوان رهبر شناخته می شود.

زمینه تاریخی و مطالعات کلاسیک رهبری

مطالعات رهبری همواره در حال رشد بوده و تاکنون تحقیقات بسیاری در این زمینه انجام شده است. مروری بر تحقیقات کلاسیک می تواند کمک شایانی به درک و رشد نظریه های رهبری کند. در ادامه، به برخی از مطالعات کلاسیک رهبری پرداخته می شود:

۱. مطالعات رهبری آیوا:

در اواخر دهه ۱۹۳۰، دانشگاه آیوا به عنوان نخستین مرکز تحقیقاتی در زمینه رهبری شناخته شد. این مطالعات تحت نظر «کرت لوین» (پدر پویایی گروهی) انجام شد و سه سبک رهبری مختلف را مورد بررسی قرار داد:

- **رهبری استبدادی**: رهبر دستور می داد و هیچ مشارکتی نمی پذیرفت.

- **رهبری دموکراتیک**: رهبر به مشارکت گروهی و تصمیم گیری مشترک تأکید می کرد.
- **رهبری بی قید و بند**: رهبر هیچگونه نظارت و رهبری مشخصی نداشت.

نتایج این مطالعات نشان داد که گروه ها تحت رهبری دموکراتیک بیشتر رضایت داشتند و این سبک رهبری موجب افزایش کارایی و همکاری در گروه ها می شود. در حالی که گروه های تحت رهبری استبدادی یا بی قید و بند بیشتر دچار مشکلاتی نظیر پرخاشگری یا بی تفاوتی بودند.

۲. مطالعات رهبری اوهایو

در سال ۱۹۴۵، دانشگاه ایالتی اوهایو با استفاده از پرسشنامه «تشریح رفتار رهبر» (LBDQ)، به بررسی رهبری در گروه ها و سازمان های مختلف پرداخت. این تحقیقات منجر به شناسایی دو عامل کلیدی در رهبری شد:

- **مراعات**: که به نیازهای افراد و روابط میان آنها توجه دارد.
- **ساخت دهی**: که به تعیین اهداف، وظایف و ارزیابی عملکرد می پردازد.

این دو بعد از یکدیگر جدا بوده و تأکید بر هرکدام می تواند در سبک رهبری تأثیرگذار باشد.

۳. مطالعات میشیگان:

همزمان با تحقیقات دانشگاه اوهایو، گروهی از پژوهشگران دانشگاه میشیگان نیز مطالعاتی در مورد رهبری آغاز کردند. این مطالعات نشان داد که سرپرستان با بهره وری بالا، معمولاً بیشتر به نظارت کلی و همکاری نزدیک با کارمندان تأکید می کنند، در حالی که سرپرستان با بهره وری پایین بیشتر به نظارت مستقیم و کنترل نزدیک می پرداختند. جالب اینجاست که رضایت کارکنان ارتباط مستقیمی با بهره وری نداشت، بلکه نوع رهبری و تعاملات رهبر با کارکنان بود که بر عملکرد تأثیر می گذاشت.

تئوریهای رهبری

۱. نگرش خصوصیات فردی

یکی از اولین رویکردهای علمی به رهبری، نگرش خصوصیات فردی بود که تمرکز آن بر خود رهبران قرار داشت. این نگرش به این سوال پاسخ می داد که چه خصوصیات فردی باعث می شود فردی رهبر شود؟ تئوری های اولیه به یونان باستان و روم قدیم باز می گردند. تئوری "ابر مرد" که از ایده های قدیمی تر منشأ گرفته، بر این باور است که افراد یا با خصوصیات رهبری به دنیا می آیند، یا بدون آن. به عنوان مثال، ناپلئون به عنوان یک رهبر زاده شده، بدون اینکه خصوصیات رهبری را از طریق آموزش کسب کرده باشد، توانست به رهبری دست یابد.

با گذر زمان، تئوری "ابر مرد" جای خود را به نگرش های واقع بینانه تری داد که تأکید بر این داشتند که خصوصیات رهبری نه کاملاً ذاتی، بلکه می توان آنها را آموخت. تحقیقات مختلف نشان دادند که رهبران ممکن است نسبت به پیروان خود از هوش بیشتری برخوردار باشند یا بدنی قوی تر داشته باشند. در حالی که این تحقیقات اولیه در مورد رهبری بر خصوصیات فردی تأکید می کردند، هیچ رابطه ی قطعی میان ویژگی های فردی و رهبری موفق وجود نداشت. به عبارت دیگر، ویژگی های فردی می توانند در انتخاب رهبران و بهبود عملکرد آنان مؤثر باشند، اما به طور کلی این نگرش کمتر جنبه پیش بینی کننده

دارد. در حال حاضر، این نگرش به سمت توجه به مهارت های شغلی رهبران تغییر یافته است. مهارت هایی نظیر مهارت های فنی، ادراکی و انسانی که از سوی کاتز (۱۹۷۴) و یوکل (۱۹۸۱) معرفی شدند، به عنوان مهارت های ضروری برای رهبری مؤثر شناخته می شوند.

۲. تئوری های گروه و مبادله رهبری

تئوری های گروه رهبری به ویژه تئوری مبادله اجتماعی رهبری از روان شناسی اجتماعی نشأت می گیرند و تأکید دارند که رهبری یک فرایند مبادله است. در این تئوری، رهبر بیشتر مزایا و پاداش ها را برای پیروان خود فراهم می کند تا ناراحتی ها و هزینه ها. هدف، ایجاد یک مبادله مثبت و سودمند میان رهبر و پیروان است که می تواند به تحقق اهداف گروه منجر شود.

تأثیر پیروان بر رهبران: یکی از ویژگی های جالب در این تئوری این است که تأکید می کند پیروان نیز می توانند بر رفتار رهبران تأثیر بگذارند. برای مثال، زمانی که عملکرد پیروان خوب نباشد، رهبران ممکن است بر "ساخت دهی" بیشتر تأکید کنند، اما وقتی پیروان عملکرد خوبی داشته باشند، رهبران بیشتر بر "مراعات" تأکید می کنند. این تحقیق نشان می دهد که بهره وری گروه، تأثیر بیشتری بر سبک رهبری دارد تا بالعکس. به طور کلی، این مطالعات بر اهمیت ارتباط دو طرفه رهبر و پیروان تأکید دارند و نشان می دهند که فرودستان نیز می توانند بر رهبران تأثیرگذار باشند.

مدل پیوند زوجی عمودی (LMX): این مدل به تحلیل روابط رهبر و پیروان می پردازد و معتقد است که رهبران با فرودستان خود روابط متفاوتی دارند. این مدل به ویژه بر تقسیم فرودستان به دو گروه "خودی" و "بیگانه" تأکید دارد و بیان می کند که رهبران بیشتر وقت خود را صرف گروه "خودی" می کنند، زیرا آنها از منابع بیشتری مانند اعتماد، اطلاعات و توجه بهره مند می شوند. مطالعات مختلف نشان داده اند که فرودستانی که روابط مطلوب تری با رهبران دارند، مسئولیت شغلی بیشتری به عهده می گیرند و عملکرد بهتری دارند.

۳. تئوری اقتضایی رهبری

پس از اینکه مشخص شد که نگرش خصوصیات فردی نمی تواند به طور کامل تئوری مناسبی برای رهبری باشد، توجه به جنبه های وضعیتی رهبری جلب شد. در این چارچوب، فیدلر (۱۹۶۷) تئوری اقتضایی رهبری را معرفی کرد. این تئوری بر اساس این فرض بنا شده است که سبک رهبری باید با وضعیت سازمان و ویژگی های آن هماهنگ باشد.

مدل اقتضایی فیدلر: فیدلر در مدل خود سه عامل اساسی را برای تعیین مطلوبیت وضعیت رهبری معرفی کرد:

- **رابطه رهبر-عضو:** که تأثیر زیادی بر موفقیت رهبری دارد.
- **ساختار وظیفه**: میزان ساختار یافتگی و وضوح وظایف و اهداف.
- **قدرت مقام رهبر**: میزان اختیار رسمی رهبر در سازمان.

طبق این مدل، در وضعیت هایی که روابط رهبر با اعضای گروه، ساختار وظیفه و قدرت مقام رهبر در سطح بالایی باشد، وضعیت برای رهبر مطلوب است. در این وضعیت ها، رهبر وظیفه مدار (سخت گیر) بیشتر اثر بخش است. در وضعیت های

با ساختار کمتر و وضعیت های نسبتا نامطلوب، رهبران باید بر روابط انسانی تأکید کنند و رهبر رابطه مدار (سهل گیر) بهتر عمل می کند. تحقیقات گسترده ای توسط فیدلر در سازمان های مختلف نشان داده است که تئوری او در پیش بینی سبک های رهبری مؤثر در وضعیت های مختلف به طور نسبی درست است.

۴. تئوری مسیر - هدف رهبری

تئوری مسیر-هدف رهبری که توسط "رابرت هاوس" و "مارتین ایوانز" معرفی شد، بر اساس نظریه انگیزش انتظار استوار است. در این تئوری، رهبر به عنوان منبع پاداش عمل می کند و وظیفه اش هدایت کارکنان به سوی اهداف سازمانی است. این مدل بر اساس دو بعد اصلی رهبری استوار است:

- **ساخت دهی**: تأکید بر تعیین وظایف و هدف ها.
- **مراعات**: تأکید بر حمایت و توجه به نیازهای فردی پیروان.

هدف این تئوری پیش بینی این است که رهبران با انتخاب سبک مناسب، می توانند انگیزه و رضایت کارکنان را افزایش دهند. به عنوان مثال، در مشاغل غیرساختاری که نیاز به راهنمایی بیشتر دارند، رهبر باید بیشتر بر رفتار حمایتی تمرکز کند، در حالی که در مشاغل ساختاری که وظایف واضح هستند، رفتار وظیفه مدار مؤثرتر است.

۵. نگرش یادگیری اجتماعی

در این نگرش، تعامل مستمر و دو سویه میان رهبر، پیروان و محیط مورد توجه قرار می گیرد. این مدل به ویژه از تأثیرات متقابل رفتار رهبر و پیروان در یک محیط اجتماعی می گوید. نگرش یادگیری اجتماعی به این مفهوم اشاره دارد که رهبر و پیروان با یکدیگر تعامل دارند تا رفتار یکدیگر را تغییر دهند و بهبود بخشند. این مدل، رفتار رهبری را به عنوان فرآیند مستمر و قابل تغییر می بیند که در آن رهبر و پیروان هر دو نقش دارند و از طریق تعامل می توانند به موفقیت های مشترک دست یابند.

۶. جانشین های رهبری

تئوری جانشین های رهبری به این فرض می پردازد که ممکن است در برخی موقعیت ها، رفتار رهبر کمتر اثرگذار یا غیر ضروری باشد و عواملی چون تجربه و توانایی کارکنان به عنوان جانشین رهبری عمل کنند. این تئوری به ویژه بر این نکته تأکید دارد که برخی ویژگی های کارکنان یا شرایط خاص ممکن است نیاز به رهبری را از بین ببرند یا اثر آن را کاهش دهند.

کاربرد رهبری

سبکها و عملکردهای رهبری

مقدمه

در دنیای مدیریت و رهبری، «سبک» به روشی گفته می شود که رهبران برای تأثیرگذاری بر پیروان خود از آن استفاده می کنند. این سبک می تواند تحت تأثیر عوامل مختلفی از جمله فرهنگ، ساختار سازمانی و حتی شرایط محیطی قرار گیرد. به

عنوان مثال، در بررسی تفاوت های سبک های رهبری در کشورهای مختلف، تفاوت هایی در شیوه مدیریت و رهبری مشاهده می شود که به خوبی در مقایسه های بین کشورهایی مانند ژاپن و کره جنوبی با آمریکا مشهود است.

تفاوت سبک های رهبری ژاپنی و کره ای

وقتی بهره وری شرکت های آمریکایی شروع به کاهش نسبت به ژاپن کرد، محققان مدیریت در آمریکا به دقت به مطالعه و بررسی سبک های مدیریتی ژاپن پرداختند تا بتوانند دلایل این موفقیت ها را پیدا کنند. یکی از نتایج مهم این بررسی ها این بود که در ژاپن، توجه فوق العاده ای به مدیریت منابع انسانی می شود. بسیاری از مدیران آمریکایی به طور جدی از روش های مدیریتی ژاپنی پیروی کردند و این روند باعث شد که کیفیت تولید، خدمات، و حتی استخدام های مادام العمر در شرکت ها در آمریکا به شدت رشد کند.

اما در حال حاضر، کره جنوبی نیز به یکی از مدل های موفق در عرصه مدیریت و رهبری تبدیل شده است. بسیاری از ویژگی های مشابهی در سبک های مدیریتی کره ای ها با ژاپنی ها وجود دارد، از جمله تأکید بر کار گروهی، مشارکت کارکنان، سلسله مراتب کم، و توجه به نیازهای شخصی کارکنان. در عین حال، سبک های مدیریتی کره ای ها انعطاف پذیرتر از ژاپنی هاست و به همین دلیل توانسته اند در محیط های آمریکایی بهتر از مدیران ژاپنی ها سازگار شوند.

مدیران کره ای در کارخانه های ایالات متحده، به طور متوسط تولید بیشتری نسبت به مدیران آمریکایی دارند، و همین موضوع، به ویژه در محیط های صنعتی، توجه بیشتری را به خود جلب کرده است. از آنجا که مدیران کره ای با جدیت بیشتری در ساعات کاری فعالیت می کنند، برخی پیش بینی می کنند که رهبری کره ای ممکن است به مدل غالب مدیریتی در آینده تبدیل شود.

در کنار این موفقیت ها، سؤالی به ذهن می آید که چرا ایران با وجود استعدادهای بی نظیر و فرهنگ غنی، در برخی حوزه ها از موفقیت های جهانی فاصله دارد. با توجه به این که در فرهنگ اسلامی کار "فریضه" محسوب می شود، باید مدیرانی پرورش یابند که در سطح جهانی متمایز باشند. باید تلاش کنیم که با بهره گیری از استعدادهای بالقوه خود و آموزش های صحیح، از این فاصله عبور کنیم.

مطالعات کلاسیک و نوین در سبک های رهبری

مطالعات رفتار سازمانی و نتایج آن به طور مستقیم بر سبک های رهبری تأثیر گذاشته است. یکی از اولین و مهم ترین مطالعات در این زمینه، «مطالعات هائورن» بود که اثرات مختلف سبک های رهبری را بررسی کرد. همچنین، کار کلاسیک دوگلاس مک گریگور در معرفی تئوری X و تئوری Y به عنوان سبک های رهبری آمرانه و حمایتی، در این حوزه تأثیرگذار بوده است. در این مطالعات، همچنین سبک های رهبری دموکراتیک، آمرانه، و بی بند و بار تحلیل شد.

مطالعات «آیوا» به ویژه بر روی سبک های رهبری «آمرانه»، «دموکراتیک»، و «بی بند و بار» تمرکز داشت و نتیجه گیری هایی در مورد نحوه تأثیر این سبک ها بر رفتار گروه ها به دست آورد. علاوه بر این، مطالعات گروه میشیگان نشان داد که سرپرستانی که به روابط انسانی توجه دارند، تأثیر بیشتری بر بهره وری و رضایت کارکنان دارند.

سبک های شبکه مدیریت و چهار سیستم مدیریت لیکرت

یکی از معروف ترین مدل ها در تحلیل سبک های رهبری، مدل شبکه مدیریت است که توسط «رابرت بلیک» و «جین موتون» توسعه داده شد. این مدل بر دو محور اصلی تأکید دارد: توجه به افراد (مراعات) و توجه به تولید (ساخت دهی). این دو محور معادل با ابعاد «مراعات» و «ساخت دهی» در مطالعات اوهایو و سبک های کارمند محور و تولید محور در مطالعات میشیگان هستند.

مدیرانی که سبک (۹ و ۹) را در شبکه مدیریت اتخاذ می کنند، به عنوان مدیران تیمی و دموکراتیک شناخته می شوند. این سبک رهبری به دلیل توجه برابر به تولید و بهبود روابط انسانی به عنوان مؤثرترین سبک شناخته می شود. در مقابل، سبک های (۱ و ۱) که به «مدیریت بی ثمر» معروف است، به دلیل توجه کم به تولید و افراد، ناکارآمدتر از دیگر سبک ها هستند. در همین راستا، «رنسیس لیکرت» سیستم های مدیریت خود را بر اساس چهار سطح عمده دسته بندی کرده است. این سیستم ها شامل:

سیستم (۱): مدیران اقتدارگرا که همه تصمیم ها را به طور مستقیم اتخاذ می کنند و از کارکنان هیچ مشورتی نمی گیرند.

سیستم (۲): مدیران که به کارکنان آزادی مختصری می دهند، ولی هنوز تصمیم ها بیشتر از سوی مدیر اتخاذ می شود.

سیستم (۳): مدیرانی که از مشاوره و بحث با کارکنان استفاده می کنند و به آنها اجازه تصمیم گیری در برخی امور را می دهند.

سیستم (۴): مدیرانی که به طور کامل به کارکنان اعتماد دارند و تصمیم ها به طور مشترک گرفته می شود.

بر اساس این دسته بندی ها، سبک های سیستم (۳) و (۴) معمولاً با بهره وری و رضایت بالاتری از سوی کارکنان همراه هستند.

انتخاب سبک رهبری

رابرت تانن بام و وارن اشمیت از اولین نظریه پردازانی بودند که عوامل مختلفی را که در انتخاب سبک رهبری تأثیر دارند، توصیف کردند. آن ها پیشنهاد کردند که یک مدیر باید قبل از انتخاب سبک رهبری به سه نیروی اصلی توجه کند:

۱. نیروهایی که در مدیران وجود دارند.
۲. نیروهایی که در فرودستان وجود دارند.
۳. نیروهایی که در وضعیت موجود تأثیر دارند.

این نگرش می گوید که مدیران مؤثر باید قادر به انتخاب سبک رهبری متناسب با شرایط باشند. به عبارت دیگر، مدیرانی که انعطاف پذیر هستند و قادرند سبک های مختلف رهبری را بسته به نیاز هر موقعیت به کار گیرند، از مؤثرترین مدیران به شمار می آیند. همچنین، ویژگی های فرودستان نیز باید قبل از انتخاب سبک رهبری مورد توجه قرار گیرد. اگر فرودستان تجربه کافی و تمایل به مشارکت داشته باشند، مدیر می تواند سبک های دموکراتیک تری را برگزینند.

عوامل اثر بخشی رهبری

مقدمه

نتایج تحقیقات در زمینه رهبری نشان داده است که هیچ خصوصیت فردی یا سبکی از رهبری وجود ندارد که در تمامی شرایط اثر بخش باشد. پژوهشگران، به ویژه پس از مطالعات اولیه، به این نتیجه رسیدند که عوامل متعددی از جمله فرهنگ سازمانی، طبیعت وظایف، تجربیات مدیریتی و انتظارات کارکنان می توانند بر اثر بخشی رهبری تأثیرگذار باشند. همچنین، برای انتخاب سبک مناسب رهبری، لازم است مدیران به عوامل وضعیتی و برداشت های خود از وضعیت توجه کنند. این امر به مدیران کمک می کند تا در مواجهه با شرایط مختلف، سبک رهبری خود را به طور مؤثر انتخاب کنند.

نگرش وضعیتی یا دور زندگی

نگرش «دور زندگی» که توسط هرسی و بلانچارد توسعه یافت، از نگرش شبکه مدیریت الهام گرفته است. این نگرش تأکید دارد که سبک رهبری باید با سطح آمادگی پیروان تطابق داشته باشد. این مدل بر اساس بلوغ پیروان شکل گرفته است که شامل سه معیار می باشد:

۱. میزان انگیزه برای پیشرفت
۲. اشتیاق به پذیرش مسئولیت
۳. میزان تحصیلات و تجربه

بر اساس این مدل، رهبران باید بر اساس سطح بلوغ پیروان، سبک رهبری خود را تنظیم کنند. این چهار سبک رهبری عبارتند از:

۱. **سبک دستوری**: در این سبک، رهبر وظیفه مدار است و وقتی پیروان سطح بلوغ پایینی دارند، مؤثرتر است.
۲. **سبک توجیهی:** در این سبک، رهبر هم وظیفه مدار است و هم رابطه مدار، و برای پیروان با بلوغ پایین مؤثر است.
۳. **سبک مشارکتی**: در این سبک، رابطه مداری بیشتر است و برای پیروان با بلوغ بالا مؤثر است.
۴. **سبک تفویضی**: در این سبک، رهبر کمتر دخالت می کند و برای پیروان با بلوغ بسیار بالا مؤثر است.

اگرچه این مدل ساده و کاربردی به نظر می رسد، انتقادهایی به آن وارد شده است. یکی از اصلی ترین انتقادات این است که این مدل بیش از حد وضعیت ها را ساده می کند و همچنین ارتباطی منطقی بین سطح بلوغ پیروان و سبک رهبری ارائه شده وجود ندارد.

مدل رهبری وروم - ایتون

مدل وروم و ایتون به تصمیم گیری رهبر و میزان مشارکت پیروان در این فرایند توجه دارد. بر اساس این مدل، رهبران باید تصمیمات خود را با توجه به وضعیت های مختلف اتخاذ کنند و به پیروان این امکان را بدهند که در فرآیند تصمیم گیری مشارکت کنند. این مدل تأکید دارد که انتخاب روش مناسب تصمیم گیری می تواند منافع بالقوه را به حداکثر رسانده و هزینه ها را کاهش دهد.

این مدل پنج سبک تصمیم گیری را معرفی می کند، از جمله:

۱. تصمیم گیری فردی
۲. تصمیم گیری مشارکتی
۳. تصمیم گیری گروهی

نتایج تحقیقات نشان می دهند که مدل وروم و ایتون برای تصمیم گیری در موقعیت های مختلف مناسب است و رهبرانی که از این مدل استفاده می کنند، معمولاً حمایت بیشتری از پیروان خود کسب می کنند و تصمیمات اثربخش تری اتخاذ می کنند. مطالعات متعدد نشان داده اند که تصمیمات گرفته شده بر اساس این مدل اغلب موفق تر هستند.

➢ جایگاه زنان و رهبری - رهبری معلولان

مقدمه

یکی از وظایف اصلی مدیر، رهبری است. مدیران اثر بخش باید بتوانند در زیر دستان خود نفوذ کرده و به آنها انگیزه دهند. در این بخش، به جایگاه زنان و معلولان در رهبری و مدیریت سازمان ها پرداخته می شود. زنان در جوامع مختلف به دلیل تبعیض های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی، در دستیابی به موقعیت های رهبری و مدیریتی با موانع زیادی مواجه هستند. همچنین، رهبری معلولان و ایجاد محیط کاری مناسب برای آنها نیز موضوع مهمی است که می تواند به بهبود کارایی و بهره وری سازمان ها کمک کند.

جایگاه زنان و رهبری

در دو دهه گذشته، توجه به نقش زنان در رهبری افزایش یافته است. در حالی که زنان در بسیاری از کشورهای جهان، از جمله کشورهای غربی و شرقی، از حقوق برابر در موقعیت های رهبری برخوردار نیستند، در برخی کشورها، پیشرفت هایی در این زمینه مشاهده می شود. برای مثال، زنان در آمریکا حدود ۴۰ درصد از مدیران را تشکیل می دهند، اما تنها درصد کمی از آنها به سطوح بالای مدیریتی دست یافته اند.

یکی از دلایل اصلی این محدودیت ها، باورهای قالبی فرهنگی است که نقش های رهبری را به مردان اختصاص می دهد. پژوهش ها نشان می دهند که بسیاری از افراد هنوز بر این باورند که مردان رهبران بهتری هستند و به همین دلیل، موفقیت ها و عملکردهای زنان را به عوامل خارجی مانند شانس نسبت می دهند، در حالی که عملکرد مردان به توانایی و قابلیت درونی آنان نسبت داده می شود. این باورها، که عمدتاً از تصورات نادرست درباره ویژگی های جنسیتی ناشی می شوند، به طور قابل توجهی مانع از پیشرفت زنان در موقعیت های رهبری می شود.

علاوه بر این، زنان اغلب انتظارات کمتری از خود در مسیر شغلی خود دارند. مطالعات نشان داده اند که زنان در مقایسه با مردان، حقوق کمتری را برای شروع کار و پیشرفت های بعدی درخواست می کنند. این امر باعث می شود که زنان کمتر به موفقیت های شغلی خود اعتماد داشته باشند و در نتیجه از پیشرفت های بیشتر در سازمان ها باز بمانند.

با وجود این محدودیت ها، شواهد نشان می دهند که زنان و مردان در ویژگی های فردی و عملکرد شغلی تفاوت چندانی ندارند. بسیاری از مطالعات نشان داده اند که زنان در ویژگی هایی همچون اعتماد به نفس و قاطعیت حتی از مردان پیشی می گیرند و در عملکرد شغلی نیز تفاوتی با مردان ندارند.

رهبری معلولان

رهبری معلولان موضوع دیگری است که در بسیاری از سازمان ها به طور جدی نادیده گرفته می شود. معلولان افرادی هستند که به دلایل جسمی یا روانی با محدودیت هایی در انجام فعالیت های روزمره مواجه هستند، اما می توانند نقش های مدیریتی و رهبری را به خوبی ایفا کنند. با پیشرفت تکنولوژی، اکنون بسیاری از افراد معلول قادرند وظایف شغلی خود را به طور مؤثر انجام دهند و در سازمان ها مشارکت داشته باشند.

مهمترین چالش در به کارگیری معلولان در سازمان ها، نحوه برخورد با آنهاست. بسیاری از این افراد دارای توانایی های ذهنی و شغلی بالا هستند و می توانند به عنوان منابع ارزشمند در سازمان ها عمل کنند. مدیریت سازمان ها باید به حساسیت های نیازهای معلولان توجه کرده و محیطی فراهم کند که این افراد بتوانند به طور مؤثر کار کنند. این شامل فراهم آوردن امکانات ویژه برای کارکنان معلول و ایجاد آگاهی در بین سایر کارکنان در مورد نیازهای خاص آنها است.

مطالعات نشان داده اند که معلولان می توانند در برخی موارد عملکرد بهتری نسبت به کارکنان عادی داشته باشند. برای مثال، تحقیقی که در شرکت دوپونت انجام شد، نشان داد که کارکنان معلول از نظر امنیت، دقت، و عملکرد شغلی نسبت به کارکنان عادی عملکرد بهتری دارند. بنابراین، به کارگیری معلولان نه تنها باعث ارتقای عملکرد سازمان می شود بلکه می تواند به افزایش وفاداری و انگیزش در سایر کارکنان نیز منجر شود.

➢ انگیزش

➢ تئوری انگیزش نیازها و فرایندها

مقدمه

درک رفتار انسان و انگیزه های فردی، به ویژه در محیط های سازمانی، یکی از پیچیده ترین و ظریف ترین مباحث در روان شناسی و رفتار سازمانی است. افراد به دلایل مختلفی رفتار می کنند که به راحتی نمی توان آن را کنترل یا پیش بینی کرد. برخلاف عناصر فیزیکی و شیمیایی که به طور پیش بینی شده و قابل دستکاری هستند، انسان ها پیچیدگی های خاص خود را دارند که موجب می شود تغییرات در رفتار آنان با دشواری همراه باشد. انگیزش یکی از این عوامل پیچیده است که در شکل دهی به رفتار انسان ها در محیط های کاری نقش عمده ای دارد

انگیزش کارکنان: وظیفه اصلی مدیران

یکی از اصلی ترین وظایف مدیران، انگیزش کارکنان است. مشکلات اقتصادی، شرایط بد شغلی و عدم تطابق بین میزان حقوق و تلاش های کارکنان اغلب باعث نارضایتی در سازمان ها می شود. این نارضایتی ها گاهی به دلیل اختلاف های مالی

است، اما مشکل اصلی این است که چرا بعضی کارکنان از کار خود رضایت دارند و برخی دیگر بی علاقه هستند؟ مدیران باید به این سؤالات پاسخ دهند و تلاش کنند تا احساسات منفی کارکنان را به مثبت تبدیل کنند. سوال این است که آیا مدیران نیازها و خواسته های کارکنان خود را درک می کنند؟ و آیا می توانند آنها را به کار کردن با انگیزه و دلگرمی وادارند؟

طبیعت انگیزش انسان در کار

انگیزش یکی از ارکان اصلی رفتار انسان ها در محیط کار است. انگیزش به فرآیندی اطلاق می شود که رفتار فرد را تقویت کرده و آن را به سمت اهداف خاص هدایت می کند. بنابراین، افراد برای رسیدن به اهداف مشخص، تحت تأثیر انگیزه ها و مشوق ها قرار می گیرند. در واقع، انگیزش فرآیندی است که از نیازهای فرد شروع می شود، این نیازها باعث به وجود آمدن سائق ها می شوند که جهت گیری فرد را به سمت اهداف و مشوق ها هدایت می کند.

تعریف انگیزش: انگیزش به فرآیندهایی گفته می شود که رفتار فرد را نیرو می بخشد و آن را به سمت دستیابی به اهداف خاص هدایت می کند 【Baron, 1986:73】. این فرآیند از نیازهای فیزیولوژیکی یا روانی ناشی می شود که باعث به وجود آمدن سائق ها و هدایت رفتار فرد به سمت دستیابی به اهداف می شود.

فرایند انگیزش

فرایند انگیزش شامل سه مرحله اساسی است:

۱. **نیازها**: زمانی که یک عدم تعادل فیزیولوژیکی یا روانی بروز می کند، نیاز به وجود می آید. به عنوان مثال، هنگامی که فرد از گرسنگی یا تشنگی رنج می برد یا زمانی که از تعامل با دیگران محروم می شود، نیاز به وجود می آید.
۲. **سائق ها**: سائق ها به عنوان نیروهای انگیزشی برای رسیدن به اهداف، به فرد کمک می کنند تا نیازهای خود را کاهش دهد. این سائق ها در واقع راه هایی برای تأمین نیازهای اساسی هستند.
۳. **مشوق ها:** در نهایت، هنگامی که فرد به اهداف خود دست می یابد، این دستاوردها به عنوان مشوق ها یا اهداف تلقی می شوند که باعث ارضای نیازها و کاهش سائق ها می شوند.

در این فرآیند، نیازها و سائق ها به عنوان محرک های اصلی رفتار فرد عمل می کنند که او را به سمت هدف هدایت می کنند. برای مثال، غذا و آب به عنوان مشوق ها و اهداف هستند که پس از ارضای نیازهای فرد، باعث برقراری تعادل می شوند.

انگیزه های ابتدایی

برخی از انگیزه ها که ریشه بیولوژیکی و فیزیولوژیکی دارند و از زمان تولد با فرد همراه هستند، به عنوان انگیزه های ابتدایی شناخته می شوند. این انگیزه ها معمولاً غیر اکتسابی هستند و برای بقا و بقای فرد اهمیت دارند. به عنوان مثال، انگیزه هایی همچون گرسنگی، تشنگی، خواب، و اجتناب از درد به عنوان انگیزه های ابتدایی شناخته می شوند.

در محیط های سازمانی، انگیزه های ابتدایی بر تأمین نیازهای فیزیکی کارکنان تأثیر دارند. برای مثال، در سازمان های کم درآمد، انگیزه های ابتدایی همچون تأمین نیازهای غذایی و فیزیکی از اهمیت بیشتری برخوردار هستند.

انگیزه های عمومی

انگیزه های عمومی، نیازهایی هستند که نه فیزیولوژیکی و نه ابتدایی هستند، بلکه از طریق تجربه و آموختن به وجود می آیند. این نیازها معمولاً به افزایش تحریک و تنش در فرد مربوط می شوند و به عنوان انگیزه های محرک شناخته می شوند. انگیزه هایی همچون کنجکاوی، فعالیت، و شایستگی از جمله انگیزه های عمومی هستند که در رفتار سازمانی و محیط های کاری اهمیت دارند.

۱. **انگیزه های کنجکاوی**: این انگیزه ها در انسان ها به ویژه در کودکان بسیار قوی هستند و فرد را به سوی کشف دنیای اطراف خود سوق می دهند. در سازمان ها نیز، عدم تحریک انگیزه های کنجکاوی می تواند به رکود و بی توجهی منجر شود. به همین دلیل، فراهم کردن شرایطی برای کارکنان که بتوانند به اکتشاف و نوآوری بپردازند، ضروری است.
۲. **انگیزه های دلبستگی:** این انگیزه ها از تمایل به پیوستگی و تعلق به گروه ها یا افراد ناشی می شوند. نیاز به تعلق و پذیرش در محیط های کاری بسیار مهم است، زیرا کارکنان به دنبال احساس ارزشمندی و تعلق به سازمان هستند.

انگیزه های ثانوی

انگیزه های ثانوی در دنیای پیچیده تر امروز از اهمیت بیشتری برخوردار هستند. این انگیزه ها از طریق یادگیری و تجربه کسب می شوند و شامل انگیزه هایی هستند که فرد برای تحقق آن ها نیاز به تلاش و آموزش دارد. انگیزه های قدرت، پیشرفت، و پیوستگی از مهم ترین انگیزه های ثانوی هستند که در محیط های سازمانی می توانند نقش تعیین کننده ای در رفتار کارکنان ایفا کنند.

۱. **انگیزه قدرت**: انگیزه قدرت به نیاز فرد برای تأثیرگذاری و تسلط بر دیگران اشاره دارد. افرادی که انگیزه قدرت دارند، تمایل دارند دیگران را تحت تأثیر قرار دهند و در موقعیت های رهبری قرار گیرند.
۲. **انگیزه پیشرفت**: این انگیزه به تمایل فرد برای دستیابی به استانداردهای عالی در انجام وظایف و رقابت با دیگران مربوط می شود. افراد با انگیزه پیشرفت به دنبال چالش ها و فرصت های رشد هستند.
۳. **انگیزه پیوستگی**: این انگیزه به نیاز فرد برای تعلق به گروه ها و احساس ارزشمندی در جمع دیگران مرتبط است. در محیط های کاری، کارکنانی که انگیزه پیوستگی قوی دارند، تمایل دارند روابط مثبت با همکاران و مدیران خود برقرار کنند.

درک انگیزش و عوامل مؤثر بر آن در محیط های سازمانی برای بهبود عملکرد و رضایت شغلی کارکنان ضروری است. مدیران باید با شناسایی نیازها و انگیزه های مختلف کارکنان، اقدامات مناسبی برای افزایش انگیزش و کارایی آنها انجام دهند. برای این منظور، شناسایی انگیزه های ابتدایی، عمومی، و ثانوی و تأمین شرایط مناسب برای برآورده کردن آنها می تواند منجر به بهبود بهره وری و کاهش تعارض ها در سازمان شود.

➢ گرایشهای انگیزش کار

برای درک رفتار سازمانی، انگیزش کارکنان به عنوان یکی از مهم ترین عوامل تاثیرگذار شناخته می شود. انگیزش کار می تواند به عنوان فرایندی پیچیده و چند وجهی در نظر گرفته شود که در آن انگیزه ها و نیازهای اساسی کارکنان شناسایی و مورد

توجه قرار می گیرند. این نیازها می توانند به عنوان زمینه و اساس انگیزش در محیط کار عمل کنند. در این گفتار به بررسی نظریه های انگیزش می پردازیم که به طور کلی به دو گروه تقسیم می شوند: **نظریه های محتوایی و نظریه های فرایندی**

نظریه های محتوایی انگیزش کار: نظریه های محتوایی انگیزش در تلاش اند تا عواملی را شناسایی کنند که موجب انگیزش در انسان ها می شوند. این نظریه ها به ویژه به نیازها و سائق هایی توجه دارند که باعث می شوند انسان ها به تلاش برای دستیابی به اهداف خاص بپردازند. به عبارت دیگر، نظریه های محتوایی به دنبال شناسایی نیازهایی هستند که عملکرد افراد را بهبود می بخشند.

در اینجا، به بررسی یکی از مهم ترین نظریه های محتوایی انگیزش یعنی نظریه سلسله مراتب نیازها پرداخته می شود.

نظریه سلسله مراتب نیازهای مازلو: آبراهام مازلو، روان شناس مشهور آمریکایی، در نظریه سلسله مراتب نیازها به این نتیجه رسید که انسان ها نیازهای خود را در سطوح مختلفی تجربه می کنند. مازلو به پنج دسته نیاز اشاره کرده است که به ترتیب باید برآورده شوند تا افراد بتوانند به سطوح بالاتر انگیزشی دست یابند. این نیازها به صورت سلسله مراتبی مرتب شده اند، به طوری که ارضای نیازهای پایین تر مقدم بر ارضای نیازهای بالاتر است. مازلو معتقد بود که ارضای نیازهای سطح پایین مانند نیازهای فیزیولوژیکی و امنیتی، به عنوان پیش نیاز برای برآورده شدن نیازهای بالاتر عمل می کند.

این پنج دسته نیاز عبارت اند از:

۱. **نیازهای فیزیولوژیکی**: این نیازها شامل نیاز به غذا، آب، مسکن و سایر نیازهای پایه ای بقا هستند. این نیازها اساسی ترین نیازهای انسان اند و تا زمانی که برآورده نشوند، انسان قادر به تمرکز بر سایر نیازها نخواهد بود.
۲. **نیازهای ایمنی**: پس از برآورده شدن نیازهای فیزیولوژیکی، انسان ها به امنیت و ایمنی نیاز دارند. این امنیت شامل امنیت فیزیکی، عاطفی و اقتصادی می شود.
۳. **نیاز به عشق و تعلق:** این نیازها شامل نیاز به روابط اجتماعی، محبت و پذیرش در گروه ها می شود. انسان ها نیاز دارند که در جوامع اجتماعی پذیرفته شوند و روابط مثبت برقرار کنند.
۴. **نیازهای احترام**: این نیازها شامل نیاز به احترام از طرف دیگران، ارزشمندی، اعتبار اجتماعی و عزت نفس هستند.
۵. **نیازهای خود شکوفایی**: در نهایت، بالاترین نیاز انسان ها به خود شکوفایی تعلق دارد. این نیاز به معنای استفاده از تمامی پتانسیل ها و توانایی های فردی است.

مازلو در ادامه تأکید می کند که انسان ها به طور طبیعی به سمت ارضای این نیازها حرکت می کنند و هنگامی که نیازهای پایین تر برآورده شوند، به طور خودکار به سمت نیازهای بالاتر حرکت می کنند. به این ترتیب، انسان ها ابتدا نیازهای فیزیولوژیکی و ایمنی خود را برآورده می کنند و سپس به تدریج به نیازهای اجتماعی و احترام پرداخته و در نهایت به خود شکوفایی می رسند.

تئوری Y مک گریگور

دوگلاس مک گریگور، در نظریه خود به بررسی دو نوع نگرش متفاوت نسبت به کارکنان پرداخت. وی نظریه X و Y را به عنوان دو دیدگاه متفاوت در رابطه با انگیزش کارمندان مطرح کرد.

- **نظریه X:** این نظریه فرض می کند که کارکنان به طور طبیعی از کار کردن امتناع می کنند و تنها از طریق نظارت و کنترل دقیق می توان آن ها را وادار به انجام وظایف خود کرد. در این دیدگاه، مدیران فرض می کنند که کارکنان به کمترین میزان انگیزه برای انجام کار نیاز دارند و باید تحت نظارت شدید قرار گیرند.
- **نظریه Y:** این نظریه بر اساس دیدگاه مثبت تری نسبت به کارکنان استوار است. مک گریگور معتقد بود که افراد ذاتاً تمایل به انجام کار دارند و می توانند به طور خودجوش مسئولیت پذیر و خلاق باشند. طبق این نظریه، مدیریت باید فضایی فراهم کند که کارکنان بتوانند به رشد فردی و حرفه ای دست یابند و مسئولیت ها را به عهده بگیرند.

مک گریگور معتقد بود که مدیریت می تواند از طریق فراهم کردن شرایط مناسب و اعتماد به کارکنان، آن ها را به سمت انگیزش و عملکرد بهتر سوق دهد.

تئوری دو عاملی هرزبرگ

فردریک هرزبرگ یکی از روان شناسان مطرح در زمینه انگیزش است که نظریه دو عاملی خود را مطرح کرد. هرزبرگ بر این باور بود که عوامل مختلفی در رضایت یا نارضایتی شغلی تأثیرگذار هستند. وی این عوامل را به دو دسته تقسیم کرد:

۱. **عوامل بهداشتی (Hygiene factors):** این عوامل به شرایط محیطی و سازمانی مربوط هستند و معمولاً باعث جلوگیری از نارضایتی می شوند، اما به طور مستقیم موجب انگیزش نمی شوند. به عنوان مثال، حقوق و دستمزد، شرایط کاری، امنیت شغلی و روابط میان کارکنان از این دست عوامل بهداشتی هستند. اگر این عوامل به طور مناسب تأمین نشوند، باعث نارضایتی کارکنان می شوند، اما حتی اگر این عوامل به خوبی برآورده شوند، لزوماً انگیزه بیشتری برای کارکنان ایجاد نخواهد کرد.

۲. **عوامل انگیزشی (Motivators):** این عوامل به جنبه های مثبت تر شغل مربوط می شوند و باعث افزایش رضایت و انگیزش کارکنان می شوند. عواملی مانند موفقیت در انجام کار، پیشرفت و ارتقاء شغلی، مسئولیت پذیری و فرصت های یادگیری از جمله عوامل انگیزشی هستند. این عوامل به طور مستقیم به انگیزش و رضایت شغلی کارکنان کمک می کنند.

به طور کلی، طبق نظریه هرزبرگ، مدیریت باید به این نکته توجه داشته باشد که فراهم کردن شرایط مناسب و کاهش عوامل بهداشتی، به خودی خود رضایت کارکنان را افزایش نمی دهد بلکه باید عواملی که موجب انگیزش و رشد فردی آن ها می شود را نیز در نظر گرفت.

تئوری ERG آلدرفر

کلایتون آلدرفر، در نظریه ERG خود، نیازهای انسان را به سه دسته تقسیم کرد که به ترتیب اهمیت عبارت اند از:

۱. **نیازهای زیستی (Existence needs):** این نیازها شامل نیازهای فیزیولوژیکی و ایمنی می شوند که به طور مستقیم به بقا و امنیت انسان مربوط هستند.

۲. **نیازهای تعلق (Relatedness needs):** این نیازها به ارتباطات انسانی و روابط اجتماعی مربوط هستند. افراد نیاز دارند که در گروه ها پذیرفته شوند و روابط اجتماعی برقرار کنند.

۳. **نیازهای رشد (Growth needs):** این نیازها به رشد فردی، بهبود و شکوفایی استعدادهای انسان ها مربوط می شود.

آلدرفر معتقد است که افراد ممکن است به طور هم زمان به این سه نوع نیاز توجه کنند و نیازها به طور سلسله مراتبی نیستند. به عبارت دیگر، نیازهای بالاتر ممکن است هم زمان با نیازهای پایین تر فعال شوند.

خواسته های کارکنان

در نهایت، نیازهای مختلف کارکنان به خواسته هایی تبدیل می شود که آن ها از سازمان انتظار دارند. این خواسته ها می توانند شامل مواردی نظیر پرداخت مناسب، امنیت شغلی، فرصت های پیشرفت، شرایط کار مناسب، و رهبری خوب باشند. با توجه به این نیازها، مدیران می توانند برنامه های انگیزشی مناسب را طراحی کرده و محیط کاری موثری برای کارکنان ایجاد کنند.

➢ تئوریهای فرایندی انگیزش کار

در این گفتار، به بررسی نظریه های فرایندی انگیزش پرداخته می شود. در حالی که نظریه های محتوایی به شناسایی عوامل انگیزش زا می پردازند، نظریه های فرایندی بیشتر بر نحوه و چگونگی وقوع فرایند انگیزش و ادراک افراد از این فرایند تمرکز دارند. این تئوری ها به بیان مراحل و مسیرهای ذهنی افراد برای ایجاد انگیزش می پردازند و با آنچه افراد در واقع در ذهن خود هنگام تلاش برای رسیدن به هدف ها تجربه می کنند، ارتباط دارند.

تئوری انگیزش انتظار وروم

یکی از مشهورترین تئوری های فرایندی در زمینه انگیزش، تئوری انتظار است که توسط ویکتور وروم مطرح شد. وروم در این تئوری تلاش کرد به پیچیدگی های فرایند انگیزش پاسخ دهد و این گونه نتیجه گرفت که انگیزش افراد به عوامل متعددی بستگی دارد که درک آن ها برای رسیدن به اهداف ضروری است.

وروم بیان می کند که انگیزش افراد بستگی به ارزیابی آن ها از احتمال دستیابی به هدف و ارزش پاداش دارد. به عبارت دیگر، انگیزش یک فرد در انجام کار به اندازه ای است که او باور دارد که می تواند هدف خود را به دست آورد و ارزشی که برای دستیابی به آن هدف قائل است.

تئوری وروم را می توان به این فرمول ریاضی بیان کرد:

انگیزش=∑(والانس×انتظار)

در این فرمول، والانس به معنای ارزش یا ترجیح فرد برای دستیابی به یک نتیجه خاص است. به عبارت ساده تر، والانس بیانگر میزان تمایل فرد به رسیدن به یک هدف خاص است. انتظار هم به احتمال فرد برای رسیدن به آن هدف اشاره دارد.

در صورتی که فرد به هدف خاصی علاقه داشته باشد، والانس مثبت خواهد بود و در صورتی که نسبت به دستیابی به هدف بی تفاوت باشد، والانس صفر می شود.

وروم تأکید می کند که برای ایجاد انگیزش مؤثر، افراد باید هم به ارزش پاداش مورد نظر خود آگاه باشند و هم این که احساس کنند به آن پاداش دست خواهند یافت. در غیر این صورت، انگیزش برای انجام وظایف و رسیدن به هدف ها ضعیف خواهد بود.

مدل پورتر - لاولر

مدل پورتر-لاولر که به نوعی گسترش و تکمیل تئوری وروم است، به بررسی رابطه پیچیده تر بین انگیزش، عملکرد و رضایت شغلی می پردازد. این مدل به ویژه بر اساس نظریه انتظار وروم طراحی شده و به نوعی به دنبال بررسی و توصیف فرایندهایی است که در سازمان ها منجر به انگیزش، عملکرد و رضایت می شود.

بر اساس مدل پورتر-لاولر، انگیزش و رضایت شغلی به طور مستقیم به یکدیگر مرتبط نیستند و به طور جداگانه باید بررسی شوند. این مدل نشان می دهد که انگیزش یا تلاش فرد به طور مستقیم به عملکرد نهایی منتهی نمی شود؛ بلکه توانایی های فردی، ادراک نقش و درک آنچه فرد باید انجام دهد نقش اساسی دارند. در حقیقت، عملکرد منجر به رضایت می شود، نه برعکس. به عبارت دیگر، عملکرد بالا تنها در صورتی رضایت آور است که کارکنان پاداش ها و قدردانی های مورد نظر را دریافت کنند.

این مدل همچنین به نقش پاداش ها اشاره می کند. برای مثال، اگر پاداش ها با عملکرد فرد مرتبط باشند، این پاداش ها تأثیر بهتری بر رضایت و انگیزش فرد خواهند داشت. در این راستا، پورتر و لاولر توصیه می کنند که مدیران باید متغیرهایی مانند ارزش پاداش ها و انتظار دستیابی به پاداش ها را در نظر بگیرند تا از ایجاد انگیزش در کارکنان اطمینان حاصل کنند.

تئوری برابری

تئوری برابری در زمینه انگیزش کار به دنبال توضیح این است که چگونه احساس نابرابری می تواند انگیزه افراد را تحت تأثیر قرار دهد. این تئوری بیان می کند که افراد تمایل دارند نتایج حاصل از تلاش های خود را با تلاش های دیگران مقایسه کنند و بر اساس این مقایسه ها احساس برابری یا نابرابری ایجاد می شود.

بر اساس این تئوری، افراد همیشه تلاش می کنند که به برابری دست یابند، حتی اگر احساس نابرابری مثبت داشته باشند. به طور مثال، اگر فردی احساس کند که بیشتر از دیگران کار کرده است اما دستمزد کمتری دریافت می کند، ممکن است از طریق کاهش کیفیت کار یا کاهش تلاش خود، به وضعیت برابر دست یابد. در این فرایند، افراد می توانند نتایج حاصل از کارشان را با آنچه که در این راه داده اند، مقایسه کنند. این مقایسه شامل عواملی نظیر سن، جنسیت، تحصیلات، تجربیات، موقعیت اجتماعی و سازمانی و ... است.

اگر فرد احساس کند که نتایج کار او برابر با تلاش ها و سرمایه گذاری هایی که کرده است نیست، به طور طبیعی انگیزش وی کاهش می یابد و ممکن است سعی کند برای رسیدن به برابری اقدامات مختلفی انجام دهد.

تئوری اسناد

تئوری اسناد یکی از نظریه های شناختی در زمینه انگیزش است که در آن، ادراک افراد از نتایج کار خود و دیگران به عوامل داخلی یا خارجی نسبت داده می شود. به عبارت دیگر، تئوری اسناد به این پرداخته است که افراد چگونه موفقیت ها و شکست های خود را تفسیر می کنند و این تفسیرها چطور بر رفتار و انگیزش آن ها تأثیر می گذارد.

بر اساس تئوری اسناد، افراد معمولاً برای موفقیت ها و شکست های خود دلایل خاصی پیدا می کنند. این دلایل می تواند به عوامل داخلی (مانند توانایی ها، انگیزه ها و تلاش فردی) یا خارجی (مانند شرایط محیطی و شانس) نسبت داده شود. به عنوان مثال، اگر فردی در یک پروژه موفق باشد، ممکن است موفقیت را به توانایی های خود یا تیم نسبت دهد (عوامل داخلی) یا ممکن است آن را به شانس خوب و شرایط محیطی مناسب نسبت دهد (عوامل خارجی).

تئوری اسناد نقش مهمی در انگیزش افراد ایفا می کند، زیرا ادراک فرد از علت موفقیت یا شکست می تواند تأثیر زیادی بر انگیزه های بعدی وی داشته باشد. در صورتی که فرد موفقیت ها را به عوامل داخلی نسبت دهد، احتمالاً انگیزه بیشتری برای تکرار آن موفقیت خواهد داشت.

خطاهای اسنادی

در فرایند اسناد، دو نوع خطای اسنادی وجود دارد که می تواند بر ادراک و انگیزش افراد تأثیرگذار باشد:

۱. **خطای اسناد اساسی**: این خطا زمانی رخ می دهد که افراد تمایل دارند رفتار دیگران را به ویژگی های شخصی و داخلی آنها نسبت دهند، حتی وقتی که عوامل محیطی یا موقعیتی نقش بیشتری در آن رفتار داشته اند.

۲. **خطای خودخدمتی**: در این نوع خطا، افراد تمایل دارند موفقیت های خود را به دلایل داخلی (مانند توانایی و تلاش) نسبت دهند و شکست ها را به عوامل خارجی (مانند شانس بد یا شرایط نامساعد) نسبت دهند.

در سازمان ها، این خطاها می تواند منجر به سوءتفاهم ها و مشکلات در مدیریت و تعاملات بین کارکنان و مدیران شود.

کاربرد تئوریهای انگیزش

طراحی شغل

مقدمه

در فصل های پیشین، تئوری های مختلف انگیزش معرفی شدند که به طور عمده به بررسی عوامل و فرایندهای ایجاد انگیزش در افراد پرداخته اند. اگرچه این تئوری ها اطلاعات مفیدی ارائه می دهند، اما به دلیل ماهیت نظری، ممکن است در عمل به طور مستقیم قابل کاربرد نباشند. این موضوع باعث انتقادهایی نسبت به این تئوری ها شده است. با این حال، بسیاری از این تئوری ها در عرصه های مختلف سازمانی به ویژه در انگیزش کارکنان مورد پذیرش قرار گرفته اند و در محیط های کار قابل استفاده اند. هدف این گفتار این است که به کاربرد عملی این تئوری ها در زمینه طراحی شغل و هدف گذاری پرداخته شود و روش هایی برای بهبود انگیزش و رضایت شغلی کارکنان مطرح گردد

تکوین طراحی شغل

طراحی شغل یکی از زمینه های مهم انگیزش در کار است که تأثیر زیادی بر رضایت شغلی و کیفیت عملکرد کارکنان دارد. در گذشته، تمرکز طراحی شغل بیشتر بر روی تکالیف و وظایف یکنواخت و تخصصی بود، اما امروزه طراحی شغل به عنوان یک مسئله گسترده اجتماعی و انسانی مورد توجه قرار گرفته است. این تغییرات به ویژه در دهه های اخیر با توجه به پیشرفت های تکنولوژیکی و تغییرات در محیط های کاری و نیازهای جدید کارکنان به وجود آمده است. به طور خاص، توجه به کیفیت زندگی کاری (QWL) به عنوان بخشی از طراحی شغل، اهمیت پیدا کرده است. هدف از این رویکرد، ایجاد محیط کاری است که هم برای کارکنان انگیزش فراهم آورد و هم به تولید مؤثر کمک کند.

پیشینه طراحی شغل

طراحی شغل از زمان های اولیه با جنبش مدیریت علمی آغاز شد. پیشگامان این جنبش مانند فردریک تیلور و هنری گانت تلاش کردند تا مشاغل را به صورت تخصصی و با استفاده از روش های زمان سنجی و تجزیه وتحلیل حرکت طراحی کنند. هدف اصلی این رویکرد افزایش کارایی و بهره وری کارکنان بود. در این سیستم، هر فرد یک یا چند وظیفه خاص را انجام می داد و تمام توجه به بهبود عملکرد از طریق تخصصی کردن کارها متمرکز بود.

در دهه ۱۹۵۰، پس از پذیرش این رویکرد در مشاغل تولیدی، تغییراتی در نظر گرفته شد. مدیران نظیر توماس واتسون از شرکت آی بی ام به دنبال بهبود شرایط کاری و افزایش رضایت کارکنان بودند. آنها دریافتند که محیط های کاری یکنواخت و تخصصی، باعث کاهش انگیزش کارکنان می شود و نیاز به تغییرات اساسی در طراحی شغل احساس می شود.

در سال های ۱۹۸۰، سازمان ها شروع به کاهش اندازه خود و افزایش استفاده از تکنولوژی کردند. این تغییرات نیاز به طراحی شغلی منعطف تر و با توجه به تغییرات سریع بازار داشت. برای مثال، در کارخانه های تولیدی، روش های خط مونتاژ تولید انبوه جای خود را به روش های تولید انعطاف پذیر داد که نیازمند کارکنانی با مهارت های چندگانه و توانایی انطباق با تغییرات مختلف بود.

کیفیت زندگی کاری (QWL)

یکی از رویکردهای جدید در طراحی شغل، توجه به کیفیت زندگی کاری است که بیشتر بر جو و محیط کار تأکید دارد. این رویکرد، که ریشه در سیستم های فنی - اجتماعی دارد، هدف اصلی آن ارتقای شرایط کار برای کارکنان است. کیفیت زندگی کاری به طور خاص به سه جنبه مهم توجه دارد:

۱. تأثیر محیط کار بر رفاه و رضایت کارکنان.
۲. مشارکت کارکنان در حل مشکلات سازمانی و تصمیم گیری های مربوط به فرآیندهای کاری.
۳. ارتقای رفاه اجتماعی و شخصی کارکنان از طریق ایجاد محیطی کارآمد و انسانی.

برخلاف روش های سنتی طراحی شغل که بیشتر بر کارایی عملکرد متمرکز بودند، کیفیت زندگی کاری به دنبال ایجاد تعادل میان نیازهای انسانی کارکنان و نیازهای سازمان است. در این راستا، گرایش فنی- اجتماعی به طراحی شغل با تمرکز بر تعامل بین انسان ها، تکنولوژی و سازمان به عنوان یک سیستم جامع در نظر گرفته می شود.

پروژه ولوو

یکی از نمونه های برجسته استفاده از رویکرد فنی-اجتماعی در طراحی شغل، کارخانه ولوو در سوئد است. در این کارخانه، پس از آنکه گیلن هامر به عنوان مدیر عامل منصوب شد، وی به مشکلاتی نظیر جابه جایی زیاد نیروی انسانی و غیبت کارکنان پی برد. این مشکلات عمدتاً ناشی از جو منفی و عدم مشارکت کارکنان در فرآیندهای تصمیم گیری بود. برای حل این مشکل، او تصمیم گرفت که کارکنان را در تصمیم گیری های سازمانی مشارکت دهد و از مدل فنی-اجتماعی استفاده کند.

در نتیجه، گروه های کار خودگردان تشکیل شد که مسئولیت های خود را انتخاب می کردند و برای اجرای وظایفشان تصمیمات لازم را اتخاذ می کردند. این گروه ها مستقل از سرپرستان، برنامه ریزی می کردند، مسئولیت کار خود را به عهده می گرفتند و حتی بازخورد عملکرد خود را از طریق سیستم های تلویزیونی مدار بسته دریافت می کردند.

این تغییرات به ویژه در نحوه طراحی خط تولید سنتی تأثیر گذاشت. با ایجاد گروه های خودگردان، کارکنان حس مسئولیت بیشتری داشتند و مشارکت فعال تری در انجام وظایف خود می کردند. پس از اعمال این تغییرات، میزان غیبت کارکنان کاهش یافت و کیفیت کار بهبود یافت. این نمونه موفق از طراحی شغل نشان داد که ایجاد فضای کاری انسانی تر و دادن مسئولیت بیشتر به کارکنان می تواند به افزایش انگیزش و کاهش مشکلات نیروی انسانی کمک کند.

غنی سازی شغل

غنی سازی شغل روشی است که به طور خاص برای افزایش انگیزش و رضایت شغلی کارکنان توسعه یافته است. این روش بر اساس تئوری هرزبرگ و مفاهیم تئوری دو عاملی طراحی شده است. هدف از غنی سازی شغل این است که به کارکنان فرصت های بیشتری برای پیشرفت، شناخت مسئولیت ها، رشد و بلوغ فراهم آورده شود.

غنی سازی شغل به طور خاص بر روی افزایش تنوع وظایف، افزایش سطح مسئولیت و بهبود استقلال کارکنان در انجام وظایف خود تمرکز دارد. این روش به طور عمودی شغل را غنی می کند و فرصتی برای رشد شخصی و تجربه شغلی معنادار به وجود می آورد.

تفاوت عمده غنی سازی شغل با توسعه شغل این است که در توسعه شغل، به کارکنان وظایف بیشتری به طور افقی داده می شود، در حالی که غنی سازی شغل با افزودن مسئولیت های بیشتر به شغل، ابعاد عمودی آن را گسترش می دهد. به عنوان مثال، به جای اینکه یک کارمند وظایف بیشتری انجام دهد، او مسئولیت های بیشتری در انجام کار خود خواهد داشت.

مدل خصوصیات شغل

یکی از مدل هایی که به طور ویژه برای غنی سازی شغل طراحی شده است، مدل خصوصیات شغل است که توسط Hackman و Oldham در سال ۱۹۸۰ ارائه شد. این مدل پنج ویژگی اصلی شغل را شناسایی می کند که می توانند به غنی سازی شغل کمک کنند:

۱. **تنوع مهارت:** به معنای گنجایش شغل برای استفاده از مهارت های مختلف فرد است.

۲. **هویت کار**: به مقیاس و دامنه ای که یک شغل برای انجام کامل خود از ابتدا تا انتها نیاز دارد.

۳. **مفهوم کار**: به اهمیت و تأثیر شغل برای دیگران مرتبط است.

۴. **استقلال**: میزان خودمختاری کارکنان برای تصمیم گیری در مورد نحوه انجام کار.

۵. **بازخورد:** دریافت اطلاعات و بازخورد در مورد نتایج کاری که انجام می دهند.

این پنج ویژگی به ایجاد سه حالت روان شناختی بحرانی منتهی می شود که عبارتند از: مفهوم تجربه شده کار، مسئولیت نتایج کار و شناسایی نتایج کار. این حالات روان شناختی باعث افزایش انگیزش، رضایت شغلی و کاهش میزان غیبت و گردش کادر می شود.

➢ هدف گذاری

هدف گذاری: تئوری و کاربرد

هدف گذاری یکی از ابزارهای مؤثر در مدیریت منابع انسانی و بهبود عملکرد سازمانی است که از تئوری های انگیزش به ویژه تئوری ادوین لاک و همکارانش نشأت گرفته است. این تئوری نه تنها در ادبیات مدیریت شناخته شده، بلکه در عمل نیز به عنوان ابزاری مهم برای ارتقاء عملکرد و رضایت شغلی کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد. هدف گذاری به طور عمده به عنوان یک فرایند انگیزشی کاربردی مطرح است که می تواند رفتار افراد را به سوی اهداف خاص هدایت کرده و در نتیجه منجر به بهبود نتایج عملکردی شود.

پیشینه تئوریکی هدف گذاری

تئوری هدف گذاری در ابتدا توسط ادوین لاک در سال ۱۹۶۸ مطرح شد. او هدف گذاری را یک ابزار روان شناختی می دانست که رفتار افراد را به سوی اهداف خاص هدایت می کند. لاک همچنین اشاره کرد که مفهوم هدف یکی از مهم ترین عوامل در انگیزش افراد است، زیرا هدف ها نه تنها جهت گیری به رفتار می دهند بلکه می توانند انگیزه های درونی فرد را فعال کنند. او بر این باور بود که افراد برای دستیابی به اهداف خود، به طور فعال تلاش می کنند و این تلاش در نهایت منجر به ارتقاء عملکرد می شود.

لاک و همکارانش همچنین تأکید کردند که اهداف باید مشخص، چالشی و قابل دست یابی باشند. در پژوهش های متعددی که در این زمینه انجام شده، مشخص شده است که اهداف خاص و واضح، کاراتر از اهداف مبهم هستند. به عبارت دیگر، به

جای اینکه از کارکنان خواسته شود "بهترین تلاش خود را بکنند"، بهتر است اهداف دقیق و قابل اندازه گیری مانند تولید یک تعداد مشخص از واحدها یا دست یابی به درصد خاصی از هدف، تعیین شود.

نقش تعهد در هدف گذاری

لاک به طور مداوم تئوری هدف گذاری خود را بهبود بخشید و به نقش تعهد نسبت به اهداف تأکید کرد. او معتقد بود که حتی اگر اهداف مشخص و چالش برانگیز باشند، بدون تعهد فرد به آن اهداف، هیچ گونه انگیزش واقعی برای دستیابی به آن ها وجود ندارد. در واقع، تعهد به هدف، یکی از عواملی است که باعث می شود فرد به تلاش بیشتری دست بزند تا به هدف خود برسد.

تئوری هدف گذاری و تئوری های انگیزش دیگر

تئوری هدف گذاری لاک به طور قابل توجهی شبیه به برخی تئوری های انگیزش دیگر، به ویژه تئوری انتظار و مدل پورتر - لاولر است. هرچند که تئوری هدف گذاری در بسیاری از جنبه ها مشابه این مدل هاست، با این حال ویژگی برجسته اش این است که به طور خاص بر "هدف گذاری" به عنوان فرایند اصلی انگیزش تمرکز می کند. لاک معتقد است که برای دستیابی به اهداف تعیین شده، افراد باید به آن ها متعهد باشند و همچنین از بازخورد برای اصلاح عملکرد خود استفاده کنند.

خوداتکایی و تأثیر آن بر هدف گذاری

مفهوم خوداتکایی یا self-efficacy نیز در تئوری هدف گذاری اهمیت دارد. افراد با خوداتکایی بالا تمایل دارند که اهداف دشوارتر و چالش برانگیزتری را برای خود تعیین کنند و در مسیر دستیابی به آن ها تلاش بیشتری به خرج دهند. از سوی دیگر، افرادی که احساس می کنند توانایی لازم برای رسیدن به اهداف را ندارند، احتمالاً اهداف ساده تر و کم چالش تر را برای خود تعیین می کنند.

تحقیقات نشان می دهند که خوداتکایی نقش مهمی در تنظیم اهداف و دستیابی به آن ها ایفا می کند. افرادی که خوداتکایی بالایی دارند، به طور طبیعی در برابر مشکلات مقاومت بیشتری دارند و از فشارهای عصبی کمتری رنج می برند. این افراد تمایل دارند که موفقیت های خود را به عوامل درونی نسبت دهند و در صورت شکست، خود را مقصر نمی دانند بلکه به دنبال عوامل بیرونی برای شکست می گردند.

کاربرد هدف گذاری در سازمان ها

تئوری هدف گذاری علاوه بر تحقیقات علمی، در عمل نیز در سازمان ها به ویژه در فرآیندهای مدیریت بر مبنای هدف (MBO) به کار می رود. MBO یک رویکرد سیستماتیک برای تعیین و ارزیابی اهداف فردی و سازمانی است که پیتر دراکر آن را معرفی کرد. این رویکرد، بر تعاملات هدف گذاری بین مدیران و کارکنان تأکید دارد و اهداف را به طور مشترک تعیین می کند.

یکی از مزایای MBO این است که اهداف مشخص شده به طور مستقیم با نتایج عملکرد و ارزیابی آن ها ارتباط دارند. در این فرآیند، نه تنها اهداف فردی بلکه اهداف کلی سازمان نیز باید با یکدیگر هم راستا باشند تا کارکنان به طور مؤثر در راستای دستیابی به اهداف کلان سازمان تلاش کنند.

اثرات هدف گذاری بر عملکرد و رضایت شغلی

تحقیقات نشان داده اند که اهداف مشخص و چالش برانگیز می توانند تأثیر زیادی بر عملکرد و رضایت شغلی کارکنان داشته باشند. برای مثال، تحقیقاتی که توسط لاک و همکارانش انجام شده است نشان می دهند که هدف های دقیق و سخت به طور معناداری موجب افزایش عملکرد می شوند. این نوع اهداف نه تنها انگیزش را تقویت می کنند بلکه به کارکنان کمک می کنند تا تمرکز بیشتری بر روی فعالیت های خود داشته باشند و در نتیجه به موفقیت های بیشتری دست یابند.

در مقابل، اهداف مبهم و غیرقابل دست یابی می توانند منجر به نارضایتی و کاهش انگیزش شوند. علاوه بر این، بازخورد مداوم در مورد پیشرفت اهداف برای موفقیت در این فرایند ضروری است. اگر کارکنان از پیشرفت خود آگاهی داشته باشند، احتمال موفقیت بیشتری در دستیابی به اهداف خواهند داشت.

ارتباطات

افزایش جریان اطلاعات

مقدمه

ارتباطات یکی از ارکان اصلی در هر سازمان است که تأثیر مستقیم و عمده ای بر عملکرد و اثربخشی آن دارد. در حالی که ارتباطات می تواند به عنوان راه حلی برای بسیاری از مشکلات سازمانی و فردی عمل کند، همانطور که بسیاری از مشکلات مانند نزاع های خانوادگی، تعصبات اجتماعی، جنگ ها، و تعارض های سازمانی نیز به سوء تفاهمات و مشکلات ارتباطی برمی گردد. از این رو، ارتباطات نه تنها عامل ایجاد مشکل است، بلکه ابزار مهمی برای حل این مشکلات نیز محسوب می شود. مشکلات سازمانی، از جمله تعارض های میان افراد، اغلب از درک نادرست پیام ها و اطلاعات ناشی می شود، به همین دلیل این فرایند ارتباطی در همه فعالیت های سازمانی اهمیت زیادی دارد.

نقش ارتباطات سنتی

در دوران مدیریت سنتی، ارتباطات معمولاً جایگاه محدودی داشت و بیشتر بر دستوردهی ها و سلسله مراتب تمرکز داشت. به طور خاص، مدیریت سنتی به کانال های ارتباطی رسمی و سلسله مراتبی توجه می کرد و کمتر به ارتباطات غیررسمی توجه داشت. در این رویکرد، نظریه پردازانی مانند هنری فایول و چستر بارنارد تحلیل هایی دقیق تر از سیستم های ارتباطی در سازمان ها ارائه دادند. فایول معتقد بود که کانال های رسمی ارتباطی در سازمان ها ممکن است بسیار پیچیده و زمان بر باشند و ارتباطات غیررسمی می تواند به تسهیل این فرآیندها کمک کند. همچنین، بارنارد ارتباطات را عامل اصلی هماهنگی و دستیابی به اهداف سازمانی می دانست و تأکید داشت که بدون تکنیک های ارتباطی مؤثر، دستیابی به اهداف سازمانی ممکن نیست.

تعریف ارتباطات

در دنیای امروز، واژه "ارتباطات" به طور گسترده ای در محافل مختلف مورد استفاده قرار می گیرد، اما هنوز هیچ گونه توافق عمومی بر سر تعریف دقیق آن وجود ندارد. برخی از متخصصان ارتباطات آن را فرآیندی می دانند که طی آن اطلاعات و مفاهیم از طریق سمبل ها و نشانه ها منتقل می شوند. به عبارت دیگر، ارتباطات یک فرآیند شخصی است که در آن افراد برای تبادل رفتار و اطلاعات از نمادها و سیگنال های مختلف استفاده می کنند. در این زمینه، "ایوانکویچ" و "ماتسون" ارتباطات را فرآیندی می دانند که میان افراد انجام می شود و بر نیروهایی که در انسان ها و محیط آن ها وجود دارد، تأکید می کنند.

هدف ارتباطات

هدف اصلی ارتباطات در سازمان ها انتقال اطلاعات ضروری به کارکنان و افزایش هماهنگی میان افراد است. با استفاده از این فرآیند، مدیران می توانند اهداف سازمانی را به کارکنان منتقل کرده و انگیزه و رضایت شغلی آن ها را افزایش دهند. در واقع، می توان گفت که اطلاعات، قلب هر فرآیند مدیریتی است و شریان حیاتی سازمان ها محسوب می شود. به همین دلیل، جریان اطلاعات منظم و مؤثر در سازمان ها بسیار ضروری است.

ارتباطات یک طرفه و دو طرفه

ارتباطات در سازمان ها می تواند به دو صورت یک طرفه و دو طرفه باشد. در ارتباطات یک طرفه، فرستنده بدون انتظار بازخورد از گیرنده پیام ارسال می کند. نمونه ای از ارتباطات یک طرفه، بیانیه ها و دستورالعمل های صادره از سوی مدیران عالی رتبه به کارکنان است. اما در ارتباطات دو طرفه، گیرنده پیام فرصت می یابد تا بازخورد خود را به فرستنده ارسال کند، که این نوع ارتباطات می تواند دقت و صحت بیشتری داشته باشد. مطالعات نشان می دهند که ارتباطات دو طرفه می تواند به اصلاح و پالایش پیام ها کمک کند و به فرستنده فرصت می دهد تا پیام های ابهام دار را تصحیح کند.

موانع ارتباطات اثر بخش

هر عاملی که از تبادل صحیح اطلاعات میان فرستنده و گیرنده جلوگیری کند، موانع ارتباطی نامیده می شود. این موانع می توانند شامل اختلافات در درک و ادراک پیام، مشکلات زبانی، اختلالات صوتی، عواطف منفی یا حتی ناسازگاری های میان پیام های کلامی و غیرکلامی باشند. موانع ارتباطی ممکن است آشکار یا پنهان باشند. موانع آشکار به راحتی قابل تشخیص و رفع هستند، مانند صداهای مزاحم در محیط کار. اما موانع پنهان معمولاً پیچیده تر هستند و به شکل های مختلفی مانند سوءتفاهم های غیررسمی و اختلافات ادراکی در سازمان ها ظاهر می شوند.

یکی از موانع مهم ارتباطات، اختلاف در ادراک است. افراد با زمینه های دانش و تجربی مختلف ممکن است پیام ها را به طور متفاوتی درک کنند. برای غلبه بر این موانع، پیام ها باید به گونه ای ساده و قابل درک برای همه افراد انتقال یابند. در مواردی که زبان تخصصی یا فنی مورد استفاده قرار می گیرد، باید تلاش شود تا معانی دقیق واژه ها برای گیرندگان روشن شود.

همچنین، اختلاف زبان یکی دیگر از موانع عمده ارتباطات است. در صورتی که زبان مورد استفاده برای انتقال پیام برای طرفین قابل فهم نباشد، پیام به درستی منتقل نمی شود و احتمال ایجاد سوءتفاهم افزایش می یابد. برای مقابله با این مشکل، باید از زبان ساده و روشن استفاده کرد و از اصطلاحات فنی فقط در صورتی که گیرنده پیام آن ها را درک کند، استفاده نمود.

غلبه بر موانع ارتباطات

برای غلبه بر موانع ارتباطات، باید به شش استراتژی اصلی توجه کرد:

۱. **غلبه بر اختلاف ادراک:** پیام ها باید طوری بیان شوند که برای کسانی که تجربه یا دیدگاه های متفاوتی دارند، قابل درک باشد. از این رو، نیاز است که درک های مختلف از پیام ها بررسی شده و زمینه های فکری افراد در نظر گرفته شوند.

۲. **غلبه بر تفاوت های زبان**: معانی واژه ها باید به طور کامل توضیح داده شوند تا هیچ گونه ابهامی باقی نماند. همچنین باید از واژه های ساده و ملموس استفاده کرد.

۳. **غلبه بر صدا:** در محیط های شلوغ و پر سر و صدا، باید توجه بیشتری به وضوح پیام ها و کاهش موانع خارجی داشت. در صورت لزوم، باید از روش های مختلف برای جلب توجه گیرندگان استفاده کرد.

۴. **غلبه بر عواطف:** افراد باید از تأثیرات منفی عواطف خود آگاه باشند. در شرایطی که احساسات بالا می روند، بهتر است پیام ها با دقت بیشتری منتقل شوند و واکنش های عاطفی دیگران نیز در نظر گرفته شوند.

۵. **غلبه بر ناسازگاری ارتباطات کلامی و غیرکلامی:** برای جلوگیری از تناقض های احتمالی، پیام های کلامی و غیرکلامی باید هماهنگ باشند. هرگونه رفتار غیرکلامی که با پیام گفته شده در تضاد باشد، می تواند به سوءتفاهم ها دامن بزند.

۶. **غلبه بر عدم اعتماد:** برقراری اعتماد میان فرستنده و گیرنده ضروری است. برای افزایش اعتماد، باید با رفتار صادقانه و شفاف پیام ها را منتقل کرد.

ارتباطات غیرکلامی

ارتباطات غیرکلامی، که به آن زبان سکوت نیز گفته می شود، به رفتارهایی اشاره دارد که بدون استفاده از کلمات و با استفاده از اشاره ها، حالات چهره، حرکت بدن، و سایر نشانه های غیرکلامی صورت می گیرد. این نوع از ارتباطات به طور گسترده ای می تواند معانی مختلفی را منتقل کند و در بسیاری از مواقع، حتی از کلمات خود بیان کننده پیام های بیشتری است. به ویژه، در محیط های سازمانی، توجه به پیام های غیرکلامی کارکنان می تواند به شفاف تر شدن فرآیندهای ارتباطی کمک کند.

سیستم های ارتباطی ترجیحی

هر فرد به طور خاص از سیستم های ارتباطی متفاوتی برای درک و انتقال اطلاعات استفاده می کند. این سیستم های ارتباطی شامل تصاویر، احساسات، یا صداها هستند که هر کدام از این روش ها می تواند در فرآیند ارتباطات تأثیرات متفاوتی بگذارد. آگاهی از اینکه افراد چگونه اطلاعات را از طریق حواس مختلف دریافت می کنند، می تواند به بهبود فرآیندهای ارتباطی کمک کند.

افراد تصویری، عاطفی و سامعی دارای شیوه های خاص خود در ارتباطات هستند که درک آن ها برای مدیران و همکاران می تواند به تسهیل ارتباطات مؤثر کمک کند. افراد تصویری، به طور مثال، در موقعیت های مختلف علاقه دارند که محیط خود را از دید خود تماشا کنند، در حالی که افراد عاطفی بیشتر به روابط نزدیک و صمیمانه توجه دارند.

ارتباطات سازمانی

مقدمه

در هر سازمان، کنش های متقابل اجتماعی به شکل ارتباطات بین افراد و گروه ها تجلی می یابد. بدون ارتباطات سازمانی، اساساً وجود سازمان به خطر می افتد. در سازمان های بزرگ، حجم ارتباطات به قدری وسیع است که شامل ارتباطات مدیران با فرادستان، کارکنان، سهامداران و ارباب رجوع می شود. در این میان، سیستم های ارتباطات رسمی و غیررسمی در تعامل و در برخی موارد تضاد با یکدیگر عمل می کنند. در این بخش، به بررسی این دو سیستم و ویژگی های هرکدام پرداخته می شود.

سیستم ارتباطات رسمی

ارتباطات رسمی یا اداری به کانال هایی اطلاق می شود که طبق خطوط سلسله مراتب سازمانی طراحی شده اند و به صورت مشخص وظایف، مسئولیت ها و اختیارات افراد را معین می کنند. این سیستم به انتقال اطلاعات در داخل و خارج سازمان اختصاص دارد و برای هماهنگی، تصمیم گیری و اثربخشی دیگر وظایف مدیریتی حیاتی است. در واقع، می توان گفت که این سیستم شبیه به «سلسله اعصاب» سازمان است که وظیفه انتقال اطلاعات و هماهنگی بین اعضای سازمان را بر عهده دارد.

یکی از مهم ترین ویژگی های این سیستم این است که ارتباطات از طریق نوشتار، گزارش ها، دستورالعمل ها و جلسات رسمی صورت می گیرد. در این نوع ارتباطات، معمولاً هر فرد یا گروه در سازمان وظیفه دریافت و ارسال اطلاعات خاصی را بر عهده دارد.

ساختار ارتباطات رسمی

اعضای یک سازمان به اطلاعات دیگری که توسط سایر اعضا تهیه می شود وابسته اند. این وابستگی باعث می شود که تصمیم گیری، حل مسائل و تبادل اطلاعات بین اعضای مختلف ضروری باشد. برای مثال، در برخی از سازمان ها، اطلاعات از طریق یک زنجیره از افراد عبور می کند، مانند انتقال دستور یک مشتری از آشپز به پیشخدمت، که می تواند منجر به انحراف پیام شود. این نوع ساختار ارتباطی، که در آن اطلاعات از یک فرد به فرد دیگر منتقل می شود، ممکن است باعث گم شدن جزئیات یا اشتباه در فهم پیام ها شود.

الگوهای مختلف ساختار ارتباطات به عملکرد گروه ها و سازمان ها بستگی دارد. به طور مثال، در شبکه های ارتباطی حلقه ای، هر فرد می تواند اطلاعات را از هر طرف انتقال دهد و ارتباط ها از یک فرد به دیگری به صورت آزاد انجام می شود. در

حالی که در شبکه های ارتباطی چرخی، یک رهبر مرکزی وجود دارد که با دیگر اعضای گروه ارتباط دارد، اما اعضای دیگر قادر به ارتباط مستقیم با یکدیگر نیستند.

با بررسی این شبکه ها و الگوهای ارتباطی، می توان متوجه شد که بسته به ماهیت وظایف گروه ها، یکی از این الگوها ممکن است به عملکرد بهتر سازمان کمک کند. اگر وظایف ساده و نیاز به تصمیم گیری سریع باشد، شبکه های متمرکز بیشتر کارآمد هستند، اما در وظایفی که پیچیدگی بیشتری دارند، شبکه های غیرمتمرکز می توانند مؤثرتر باشند.

ارتباطات غیررسمی

در حالی که ارتباطات رسمی چارچوب هایی خاص دارد و به طور معین اطلاعات را از یک فرد به فرد دیگر منتقل می کند، ارتباطات غیررسمی به شکلی از تبادل اطلاعات اطلاق می شود که خارج از ساختار رسمی سازمانی انجام می گیرد. این نوع ارتباطات به طور طبیعی در سازمان ها به وجود می آید و به صورت غیرارادی و بدون مرزهای سازمانی در جریان است.

شبکه های ارتباطات غیررسمی اغلب شامل شایعات، اطلاعات غیررسمی و تبادل اطلاعات اجتماعی میان اعضای سازمان می شوند. این شبکه ها به طور عمده در محیط های غیررسمی مانند کنار آب سردکن یا در هنگام استراحت کارکنان شکل می گیرند. گرچه ممکن است این نوع ارتباطات به نظر غیررسمی و حتی بی ربط به نظر بیایند، اما در حقیقت می توانند نقش مهمی در تسهیل انتقال اطلاعات سریع تر و مؤثرتر ایفا کنند.

ارتباطات جانبی

ارتباطات جانبی در سازمان ها به تبادل اطلاعات میان همکاران و گروه های مختلف اطلاق می شود. این نوع ارتباطات از طریق ارتباط مستقیم میان اعضای مختلف گروه ها و بخش ها بدون واسطه مدیران انجام می گیرد. هدف اصلی از این ارتباطات هماهنگی و حل مشکلات سازمانی است و می تواند از ارتباطات رسمی با مدیران جلوگیری کند.

ارتباطات جانبی اغلب با موافقت و تشویق سرپرستان انجام می شود، زیرا این نوع ارتباطات می تواند بار مسئولیت های ارتباطی مدیران را کاهش دهد. همچنین، ارتباطات جانبی به افزایش رضایت شغلی کمک می کند زیرا اعضای سازمان قادر خواهند بود با همکاران خود بدون نیاز به سلسله مراتب ارتباط برقرار کنند. این نوع ارتباطات همچنین باعث می شود که افراد در حل مسائل و تصمیم گیری ها مشارکت فعال تری داشته باشند.

ارتباطات فرادست - فرودست

ارتباطات فرادست-فرودست به فرآیند انتقال اطلاعات از سطوح بالای مدیریت به سطوح پایین تر اطلاق می شود. در این نوع ارتباطات، مدیران از بالا به پایین دستورات، اطلاعات و سیاست ها را به کارکنان منتقل می کنند. این نوع ارتباطات بیشتر شامل شرح وظایف، خط مشی ها و اهداف سازمانی است. بسیاری از این ارتباطات به صورت کتبی انجام می شود.

یکی از مشکلات اصلی ارتباطات فرادست-فرودست این است که ممکن است کارکنان نتوانند به طور مؤثر از پیام های ارسال شده مطلع شوند یا اینکه پیام ها به اشتباه تفسیر شوند. یکی دیگر از چالش ها این است که اطلاعاتی که از طرف مدیران بالا به پایین منتقل می شود، به صورت کامل و دقیق دریافت نمی شود و کارکنان نمی توانند بازخورد دقیقی ارائه دهند.

ارتباطات فرو دست - فرادست

ارتباطات از پایین به بالا، که در آن اطلاعات از کارکنان به مدیران منتقل می شود، نقش مهمی در کمک به فرآیند تصمیم گیری دارد. این نوع ارتباطات به مدیران کمک می کند تا از نیازها، مشکلات و واکنش های کارکنان آگاه شوند. همچنین، این ارتباطات به ایجاد شرایط مناسب برای تغییر و بهبود در سازمان کمک می کند.

یکی از مشکلات اصلی این نوع ارتباطات این است که کارکنان ممکن است از ابراز مشکلات و نظرات خود به مقامات بالاتر ترس داشته باشند. برای غلبه بر این مشکلات، مدیران باید فضایی امن ایجاد کنند که در آن کارکنان بتوانند نظرات خود را بدون ترس از عواقب بیان کنند.

مشکلات ارتباط فرادست - فرودست

یکی از چالش های اصلی در این نوع ارتباطات، کندی حرکت اطلاعات است. همچنین، اطلاعاتی که از طریق این نوع ارتباطات عبور می کنند، ممکن است تحت تأثیر تعبیر و تفسیر قرار گیرند و دچار تغییرات و انحرافات شوند. برای حل این مشکل، مدیران باید از سیستم های ارتباطی مؤثر و سریع تری برای ارتباط با کارکنان استفاده کنند.

➢ مدیریت تعارض سازمانی و خلاقیت

➢ تعارض درون فردی

تعارض، رقابت و همکاری

تعارض سازمانی به معنای عدم توافق میان دو یا چند عضو یا گروه سازمان است. این عدم توافق می تواند ناشی از اشتراک در منابع محدود، فعالیت های مشترک یا تفاوت در اهداف، ارزش ها و ادراکات باشد. اعضای سازمان در این شرایط تلاش می کنند تا نظرات خود را به دیگران بقبولانند و دیدگاه های خود را به اثبات برسانند. این موضوع از جنبه های مختلفی مورد بررسی قرار می گیرد و در برخی موارد می تواند به ایجاد رقابت و همکاری منجر شود.

رقابت زمانی اتفاق می افتد که گروه ها نمی توانند از دستیابی به اهداف خود جلوگیری کنند و اهداف آنها ناسازگار است. به عنوان مثال، دو گروه تولید ممکن است در تلاش باشند تا مقام اول را در یک مسابقه داخلی به دست آورند، ولی نمی توانند هر دو اول شوند. در این حالت، رقابت وجود دارد. از طرف دیگر، همکاری زمانی رخ می دهد که دو گروه برای دستیابی به اهداف مشترک با یکدیگر همکاری کنند. در برخی موارد، تعارض و همکاری ممکن است در کنار هم وجود داشته باشند. به این معنا که در حالی که گروه ها در اهداف مشترک موافق هستند، در روش های دستیابی به این اهداف ممکن است اختلاف نظر داشته باشند.

تغییر دیدگاه های تعارض

در ۴۰ سال گذشته، نگرش ها نسبت به تعارض در سازمان ها تغییرات قابل توجهی کرده است. این تحول به وضوح از دیدگاه سنتی به دیدگاه تعامل گرا درک شده است. در دیدگاه سنتی، تعارض به عنوان پدیده ای زیان آور و غیر ضروری شناخته می

شد. طبق این دیدگاه، زمانی که تعارض در سازمان ایجاد می شد، نشان دهنده نقص در مدیریت و فرآیندهای سازمانی بود. در این تفکر، تعارض فقط زمانی ظاهر می شود که مدیریت به وظایف خود به درستی عمل نکرده باشد.

با این حال، در دیدگاه کنونی، تعارض اجتناب ناپذیر و حتی ضروری است. به این معنا که تعارض می تواند به بهبود عملکرد سازمان کمک کند و به کشف راه حل های جدید و خلاقانه منجر شود. در این دیدگاه، مدیران باید تلاش کنند تا تعارض ها را به شیوه ای مدیریت کنند که اثرات منفی آنها را کاهش دهند و از جنبه های سازنده آن بهره برداری کنند. به عبارت دیگر، تعارض می تواند به عنوان ابزاری برای ابتکار و تغییر در سازمان عمل کند.

زمینه تعارض

تعارض نه به خودی خود خوب است و نه بد، بلکه باید در چارچوب نحوه انجام وظایف و عملکردهای فردی و سازمانی ارزیابی شود. در حالی که برخی از انواع تعارض ممکن است برای عملکرد گروهی مفید باشد، در بسیاری از فرهنگ ها، تعارض به عنوان یک پدیده منفی تلقی می شود. در جوامع سنتی و حتی برخی از کشورهای صنعتی پیشرفته نیز، پذیرش تعارض و مدیریت آن دشوار است. به ویژه در خانواده ها و مدارس، تعارض ها اغلب سرکوب می شوند و در نتیجه افراد یاد می گیرند که از مواجهه با تعارض اجتناب کنند.

تعارض درون فردی

تعارض درون فردی زمانی رخ می دهد که فرد با مسائلی مانند محرومیت از اهداف یا تعارض در نقش های خود مواجه می شود. این نوع تعارض در واقع به نوعی سرخوردگی و احساس ناکامی ناشی از عدم دسترسی به اهداف مورد نظر اشاره دارد. در تعارض های درون فردی، فرد با تعدادی از نقش ها و اهداف مختلف مواجه می شود که ممکن است در تضاد با یکدیگر باشند، و این تضاد می تواند به فشارهای روانی و تعارض درونی منجر شود.

تعارض ناشی از سرخوردگی

سرخوردگی یا ناکامی زمانی رخ می دهد که فرد با مانعی روبه رو می شود که مانع دستیابی به هدف مطلوب او می شود. این مانع می تواند به صورت فیزیکی و بیرونی باشد (مثل دسترسی نداشتن به منابع) یا به صورت درونی و روانی (مثل ناتوانی فرد در تطبیق با انتظارات خود). زمانی که سرخوردگی پیش می آید، افراد اغلب به مکانیزم های دفاعی مختلفی روی می آورند. این مکانیزم ها می توانند شامل تهاجم، عقب نشینی، پافشاری یا سازش باشند.

به طور مثال، اگر فردی با مشکل عدم دسترسی به منابع مواجه شود، ممکن است واکنش هایی همچون تهاجم به مشکل، عقب نشینی و انصراف از تلاش برای رسیدن به هدف، یا حتی جایگزینی هدفی جدید به جای هدف قبلی از خود نشان دهد. این واکنش ها بستگی به فرد و شرایط او دارد. در بسیاری از موارد، سرخوردگی باعث می شود که فرد به جای تهاجم، اقدام به سازش کند و راه حل هایی پیدا کند که با شرایط جدید سازگارتر باشد.

تعارض هدف

تعارض هدف به وضعیت هایی اطلاق می شود که در آن فرد با چندین هدف رقابتی روبه رو است که نمی تواند همه آنها را به طور همزمان محقق سازد. در این حالت، تعارض هدف به سه نوع اصلی تقسیم می شود:

۱. **تعارض خواست-خواست:** این نوع تعارض زمانی رخ می دهد که فرد دو هدف مطلوب دارد که نمی تواند به هر دوی آنها دست یابد. برای مثال، فردی که بین دو شغل عالی دچار تردید است. این نوع تعارض معمولاً فشار عصبی کمتری ایجاد می کند و به طور نسبی آسان تر قابل حل است.

۲. **تعارض خواست-ناخواست:** این نوع تعارض زمانی ایجاد می شود که فرد به طور همزمان می خواهد به یک هدف دست یابد و در عین حال از آن هدف فرار کند. این تعارض بیشتر فشار عصبی ایجاد می کند و فرد ممکن است دچار سردرگمی و بلاتکلیفی شود.

۳. **تعارض ناخواست-ناخواست:** در این نوع تعارض، فرد از دو هدف منفی می خواهد اجتناب کند اما قادر به دوری از هیچکدام نیست. این نوع تعارض معمولاً فشار روانی زیادی به فرد وارد می کند و ممکن است منجر به نارضایتی و اختلال در عملکرد سازمانی شود.

➢ فشار عصبی ناشی از کار و روشهای مبارزه با آن

مفهوم فشار عصبی

فشار عصبی به طور معمول با بار منفی در ذهن افراد مرتبط است؛ اما این طور نیست که همیشه فشار عصبی بد باشد. فشار عصبی می تواند به دو شکل مثبت یا منفی خود را نشان دهد. فشار عصبی منفی یا دیسترس زمانی بروز می کند که فرد در شرایط ناگوار یا ناراحت کننده قرار می گیرد؛ مثل مرگ یک عزیز، توبیخ از جانب رئیس، یا اضطراب در هنگام امتحانات. از طرف دیگر، فشار عصبی مثبت که به آن یُوسترس گفته می شود، می تواند در موقعیت های خوب به وجود آید. به طور مثال، زمانی که فردی به عنوان دانشجوی برتر معرفی می شود یا پیشنهادی برای شغل بالاتر دریافت می کند، ممکن است احساس فشار کند، اما این فشار به هیچ عنوان منفی نیست و احساس موفقیت و رضایت را در پی دارد

ایوانکویچ و مانسون فشار عصبی را به عنوان واکنشی فیزیولوژیک و روانی به محرک های بیرونی تعریف کرده اند که به منظور سازگاری با شرایط جدید به وجود می آید. همچنین، فشار عصبی تنها با اضطراب و تنش عصبی ارتباط ندارد. فشار می تواند با عوارض فیزیکی، روانی و رفتاری همراه باشد و در نهایت عملکرد فرد را تحت تأثیر قرار دهد.

زمینه فشار عصبی

پدر علم فشار عصبی، هانس سلیه، تحقیقات بسیاری در مورد فشار عصبی انجام داده و آن را به عنوان یک فرایند سازگاری عمومی معرفی کرده است. به گفته او، فشار عصبی در سه مرحله ایجاد می شود:

۱. **اعلام خطر:** در این مرحله، محرک تنش زای خارجی وارد بدن می شود و سیستم عصبی را فعال می کند. این مرحله باعث بروز واکنش های فیزیولوژیک از قبیل افزایش ضربان قلب، تنفس سریع تر، ترشح آدرنالین و بالا رفتن فشار خون می شود.

۲. **مقاومت:** اگر محرک ادامه پیدا کند، بدن به وضعیت مقاومتی می رسد که در آن اعضای بدن برای مقابله با تهدید آماده می شوند. در این مرحله، بدن به طور موقتی برای مقابله با فشار آماده می شود، اما همچنان در معرض خطرات دیگر است.

۳. **تحلیل رفتن:** اگر فشار ادامه یابد و فرد نتواند با آن مقابله کند، مرحله تحلیل رفتن آغاز می شود. در این مرحله، بدن دچار خستگی شدید می شود و ممکن است به بیماری های جدی دچار گردد.

این فرایند فشار، بر جسم، روان و رفتار فرد تأثیرگذار است و بسیاری از مشکلات جسمی و روانی که افراد با آن مواجه می شوند، ناشی از فشار شغلی یا اجتماعی است.

عوامل فشار عصبی شغلی

عوامل فشار عصبی در محیط کار به طور کلی از چهار منبع اصلی نشأت می گیرند:

۱. **عوامل فشار عصبی فراسازمانی:** این عوامل مربوط به شرایط و تغییرات خارج از محیط کار هستند که تأثیر زیادی بر فشار شغلی دارند. تغییرات اجتماعی، اقتصادی، یا خانوادگی می توانند باعث افزایش فشار عصبی فرد شوند. برای مثال، مشکلات خانوادگی یا تغییرات اجتماعی می تواند باعث نگرانی و استرس شغلی شود.

۲. **عوامل فشار عصبی سازمانی**: درون سازمان، برخی شرایط مانند ساختارهای پیچیده، سیاست های غیرشفاف، یا تناقض در وظایف و انتظارات، می توانند فشار زیادی را بر کارکنان وارد کنند. سازمان هایی که تصمیمات به صورت متمرکز گرفته می شود یا کارکنان فاقد قدرت تصمیم گیری هستند، باعث ایجاد فشار عصبی در کارکنان می شوند.

۳. **عوامل فشار عصبی گروهی**: روابط درون گروه ها، همکاران یا هم تیمی ها نیز می توانند منبعی از فشار عصبی باشند. نبود حمایت اجتماعی، همدلی و همکاری در گروه ها می تواند موجب افزایش استرس شود. به خصوص زمانی که افراد احساس کنند که از سوی همکاران خود پذیرفته نمی شوند یا فرصت تعامل کافی با تیم خود ندارند.

۴. **عوامل فشار عصبی فردی:** ویژگی های شخصیتی و تجربیات فردی نیز در ایجاد فشار شغلی تأثیرگذار هستند. به طور مثال، افرادی که نقش های مختلفی در زندگی دارند، ممکن است دچار تعارض نقش یا ابهام در نقش شوند، که این امر به طور مستقیم به فشار عصبی منجر می شود.

استراتژی های غلبه بر فشار عصبی

برای مقابله با فشار عصبی، هم تدابیر فردی و هم استراتژی های سازمانی وجود دارند که می توانند به کاهش اثرات فشار عصبی کمک کنند:

تدابیر فردی

۱. **ورزش و فعالیت های بدنی:** فعالیت های ورزشی و بدنی می توانند به طور مؤثری فشار عصبی را کاهش دهند. ورزش باعث ترشح هورمون های شادابی می شود که به طور طبیعی استرس را کاهش می دهند و به فرد احساس آرامش می دهند.

۲. **آسودگی و استراحت**: فرد باید به طور منظم به استراحت و تجدید قوا بپردازد تا از آسیب های طولانی مدت فشار عصبی جلوگیری کند. استفاده از تکنیک های خاص برای آرامش ذهن و بدن، مانند تنفس عمیق یا مدیتیشن، می تواند بسیار مفید باشد.

۳. **کنترل رفتار فردی**: افراد باید تلاش کنند تا محیط و شرایط خود را کنترل کنند، به ویژه در موقعیت هایی که تحت فشار هستند. به جای اینکه اجازه دهند محیط، آنها را تحت تأثیر قرار دهد، باید راهکارهایی برای کنترل خود و شرایط کاری پیدا کنند.

۴. **شبکه های حمایتی**: یکی از مؤثرترین راه ها برای کاهش فشار عصبی، ایجاد یک شبکه حمایتی از همکاران و دوستان است. این شبکه می تواند به فرد کمک کند تا استرس های خود را کاهش داده و از حمایت عاطفی برخوردار شود.

استراتژی های سازمانی

۱. **ایجاد جو سازمانی حمایتی:** در سازمان های امروزی، به ویژه در محیط های رسمی و دیوان سالارانه، فشار عصبی ممکن است افزایش یابد. ایجاد ساختارهایی با انعطاف بیشتر و تمرکز زدایی می تواند به کارکنان این فرصت را بدهد که در تصمیم گیری های سازمانی مشارکت کنند و از احساس کنترل بیشتری در شغل خود برخوردار شوند.

۲. **غنی سازی شغل**: غنی سازی شغل، که به معنی افزایش مسئولیت ها، تنوع وظایف، و فراهم آوردن فرصت های رشد و توسعه است، می تواند به کاهش فشار عصبی کمک کند. این کار می تواند به افراد احساس رضایت و انگیزه بیشتری بدهد و همچنین فشار شغلی را کاهش دهد.

۳. **کاهش تضادها و روشن سازی نقش ها:** تعارض و ابهام نقش یکی از عوامل عمده فشار شغلی هستند. مدیران باید برای کاهش این تعارض ها و روشن سازی انتظارات شغلی، به کارکنان اطلاعات واضحی ارائه دهند و حمایت لازم را در این زمینه به عمل آورند.

۴. **طرح و بهبود مسیر شغلی**: ایجاد فرصت های روشن برای پیشرفت شغلی و برنامه ریزی مسیر شغلی می تواند به کاهش فشار عصبی کمک کند. کارکنانی که از آینده شغلی خود مطمئن هستند و برنامه ریزی دقیقی برای پیشرفت دارند، فشار کمتری را تجربه می کنند.

اثرات فشار عصبی

فشار عصبی می تواند اثرات زیادی بر جسم، روان و رفتار افراد داشته باشد. این اثرات می تواند به شکل مشکلات جسمی، روانی و رفتاری نمایان شود.

۱. **مشکلات جسمی:** فشار عصبی می تواند به افزایش فشار خون، سطح کلسترول و ابتلا به بیماری های قلبی و گوارشی منجر شود. همچنین، مشکلاتی مانند درد مفاصل و مشکلات مربوط به دستگاه ایمنی بدن نیز می تواند از عوارض فشار عصبی باشد.

۲. **مشکلات روانی:** فشار شغلی زیاد می تواند به بروز اختلالات روانی نظیر افسردگی، اضطراب، و خشم منجر شود. این مشکلات می توانند به کاهش رضایت شغلی و اعتماد به نفس افراد منجر شوند.

۳. **مشکلات رفتاری:** افراد تحت فشار عصبی ممکن است رفتارهایی مانند پرخوری، کم خوابی، مصرف سیگار و مواد مخدر را تجربه کنند. همچنین، غیبت های مکرر و ترک شغل نیز از جمله مشکلات رفتاری ناشی از فشار عصبی هستند.

➢ تعارض بین افراد

تعارض نه تنها در سطح فردی بلکه در روابط میان افراد نیز وجود دارد. این نوع تعارض زمانی شکل می گیرد که تعاملات دو یا چند نفر باعث بروز اختلافات و تضادها شود. این تعارضات می توانند میان افراد مختلف، گروه ها و حتی در سطح سازمانی پدید آیند. برای تحلیل و درک بهتر تعارضات بین افراد، دو مدل شناخته شده وجود دارد: تجزیه و تحلیل مراوده ای (TA) و پنجره جوهری

تجزیه و تحلیل مراوده ای (TA)

یکی از روش های مشهور برای تحلیل تعاملات میان افراد، تجزیه و تحلیل مراوده ای است که توسط اریک برن معرفی شد. این تئوری از تحلیل روانکاوی به عنوان پایه استفاده می کند و به بررسی الگوهای رفتاری و ارتباطی افراد می پردازد. مهم ترین بخش این تئوری، شناسایی سه حالت «من» است که افراد در تعاملات خود به نمایش می گذارند:

۱. **حالت من کودکی:** در این حالت، فرد رفتارهایی شبیه به یک کودک غریزی و بدون تفکر منطقی از خود بروز می دهد. این رفتارها می توانند شامل نافرمانی یا بی پروایی باشند. به طور مثال، کارمندی که به طور نابالغ به سرزنش های رئیس خود واکنش نشان می دهد، در واقع در حالت من کودکی قرار دارد.

۲. **حالت من بزرگسالی:** این حالت زمانی بروز می کند که فرد با تفکر منطقی و عقلانی به مسائل برخورد می کند. در این حالت، فرد اطلاعات را جمع آوری، تحلیل کرده و بهترین راه حل را انتخاب می کند. این حالت به عنوان بهترین نوع تعامل در نظر گرفته می شود.

۳. **حالت من والدینی:** در این حالت، فرد مانند یک والدیت تحکمی رفتار می کند و تصمیمات خود را با اقتدار و سلطه بر دیگران تحمیل می کند. این رفتار ممکن است شامل انتقاد، کنترل یا دیکته کردن باشد. به طور مثال، یک سرپرست که به کارکنان خود به طور افراطی دستور می دهد و از آنها انتقاد می کند، در حالت من والدینی قرار دارد.

مراوده های بین حالات من

افراد معمولاً در تعاملات خود یکی از این سه حالت «من» را بیشتر از بقیه به نمایش می گذارند. اما تعاملات میان این حالات می تواند منجر به تفاوت های عمده در روابط میان افراد شود. مراوده های مختلف بین این حالات عبارتند از:

۱. **مراوده های مکمل**: زمانی که دو نفر در یک حالت «من» مشابه به طور مؤثر با هم ارتباط برقرار می کنند. برای مثال، یک کارمند که در حالت بزرگسالی از رئیس خود درخواست می کند نظرش را درباره یک گزارش بیان کند و رئیس نیز با رفتار مشابهی پاسخ می دهد.

۲. **مراوده های متقاطع**: این نوع تعامل زمانی رخ می دهد که پاسخ فرد از یک حالت «من» متفاوت با انتظاری که طرف مقابل داشته است. برای مثال، کارمندی که از رئیس خود در حالت بزرگسالی سؤالی می پرسد، اما رئیس در حالت من والدینی پاسخ می دهد و او را تحقیر می کند. این نوع مراوده معمولاً باعث تعارض و سرخوردگی می شود.

۳. **مراوده های ضمنی:** این نوع مراوده ها پیچیده ترین نوع تعاملات هستند، زیرا فرد ممکن است چیزی بگوید ولی معنای پنهانی از آن منظور داشته باشد. به طور مثال، فردی که از رئیس خود می پرسد "آیا من کاری ندارم؟" اما در واقع می خواهد بگوید که اضافه کاری هایش چطور انجام می شود. این نوع رفتار باعث سردرگمی و تعارض های پنهان می شود.

بازی ها در TA

بازی های بین فردی یکی دیگر از مفاهیم کلیدی در تجزیه و تحلیل مراوده ای هستند. بازی ها به عنوان الگوهای رفتاری که در تعاملات بین افراد رخ می دهند، شناخته می شوند. این بازی ها به طور معمول الگوهای به ظاهر ساده دارند، اما در واقع مفاهیم عمیق تری را پنهان می کنند که اغلب با هدف جذب یا کنترل دیگران انجام می شوند. نتیجه این بازی ها معمولاً وضعیت برد-باخت است که می تواند منجر به سوء عملکرد در سازمان ها شود.

پنجره جوهری

پنجره جوهری که توسط ژوزف لوکت و هری اینگهام توسعه یافته است، یکی دیگر از مدل های تحلیل تعارض بین افراد است. این مدل به شناسایی و تجزیه و تحلیل پویایی های رفتاری کمک می کند. پنجره جوهری شامل چهار بخش است که هرکدام به نوعی بر ارتباطات و تعارض بین افراد تأثیر می گذارد:

۱. **خود آشکار:** در این بخش، فرد نسبت به خود و دیگران آگاهی کامل دارد. تعاملات در این بخش شفاف و سازگار است و معمولاً تعارض کمتری وجود دارد.

۲. **خود نهان**: فرد در این بخش نسبت به خود آگاه است اما نسبت به دیگران چیزی نمی داند. این نوع رفتار معمولاً به دلیل ترس از واکنش دیگران است و می تواند منجر به تعارض بالقوه شود.

۳. **خود کور:** فرد در این بخش از خود آگاهی ندارد، اما دیگران او را به خوبی می شناسند. این وضعیت ممکن است باعث شود فرد رفتارهایی ناخودآگاه انجام دهد که احساسات دیگران را جریحه دار کند.

۴. **خود نامکشوف**: در این بخش، فرد و دیگران هیچ کدام از یکدیگر چیزی نمی دانند. این وضعیت معمولاً باعث سوءتفاهم ها و تعارضات شدید می شود.

یکی از راه های کاهش تعارض های ناشی از خود نهانی و افزایش خود آشکاری، فرایندهای افشاگری و بازخورد است. این امر می تواند به افراد کمک کند تا شناخت بهتری از خود و دیگران پیدا کنند و از بروز سوءتفاهم ها جلوگیری کنند.

استراتژی های حل تعارض بین افراد

برای حل تعارضات میان افراد، روش های مختلفی وجود دارد. سه استراتژی اصلی در این زمینه عبارتند از:

- **باخت-باخت**: در این استراتژی، هر دو طرف تعارض بازنده هستند. روش هایی مانند سازش یا پرداخت به یکی از طرفین، از جمله این استراتژی ها هستند.
- **برد-باخت:** در این استراتژی، یکی از طرفین برنده و طرف دیگر بازنده است. این استراتژی معمولاً در فرهنگ های رقابتی مانند فرهنگ آمریکایی رایج است.
- **برد-برد:** این استراتژی، به عنوان بهترین روش حل تعارض شناخته می شود، زیرا هر دو طرف از تعارض بهره مند می شوند. این استراتژی باعث افزایش همکاری و مشارکت میان افراد می شود و نتایج مثبت تری در پی دارد.

در نهایت، بهترین راهکار برای حل تعارض ها در سازمان ها استفاده از استراتژی برد-برد است که منافع هر دو طرف را تأمین کرده و محیطی سازنده و هماهنگ را به وجود می آورد.

➢ تعارض بین گروهها تعارض سازمانی و مدیریت خلاقیت

رفتار و تعارض بین گروهها

تعارض بین گروه ها مشابه تعارض بین افراد است، اما در اینجا تعامل میان گروه ها به عنوان یک عامل کلیدی در پویایی های سازمانی شناخته می شود. سازمان ها به عنوان مجموعه ای از نقش ها و تعاملات مختلف عمل می کنند. این نقش ها می توانند در تعاملات میان گروه ها و اعضای آن ها تداخل کرده و منجر به بروز تعارضات شوند. سازمان ها به عنوان سیستمی از نقش ها عمل می کنند که معمولاً به دلیل تعارضات در داخل گروه ها و میان گروه ها، به چالش کشیده می شود.

پیشایندهای تعارض بین گروه ها

چند عامل اصلی که می تواند منجر به تعارض بین گروه ها شود، عبارتند از:

۱. **رقابت برای منابع:** در سازمان های امروزی، گروه ها برای منابع محدودی مانند بودجه، فضا، تجهیزات و خدمات حمایتی با یکدیگر رقابت می کنند.
۲. **وابستگی متقابل وظایف**: زمانی که گروه ها به طور متقابل به یکدیگر وابسته هستند، تعارض بین آنها افزایش می یابد. این امر به ویژه زمانی محسوس است که اهداف و اولویت های گروه ها با هم تفاوت داشته باشد.

۳. **ابهام در اختیار قانونی:** مشکلات مربوط به مسئولیت ها و اختیارات قانونی در سازمان ها می تواند موجب تعارض شود، به ویژه هنگامی که گروه ها به دنبال افزایش قدرت و اعتبار خود باشند.

۴. **کشمکش های مقام**: وقتی گروه ها به دنبال ارتقای مقام خود هستند و گروه های دیگر آن را تهدیدی برای موقعیت خود می بینند، تعارض ایجاد می شود.

اثرات و استراتژی های تعارض بین گروه ها

تعارض بین گروه ها اثرات قابل توجهی بر رفتار و روابط گروه ها دارد. این تغییرات معمولاً ماندگار هستند و باعث افزایش تنش و تغییرات در روابط گروه ها می شود. شواهد نشان می دهند که گروه های در حال تعارض به طور مؤثری از گروه های غیر متخاصم متمایز می شوند. برخی ویژگی های گروه های در حال تعارض عبارتند از:

۱. **تقویت همبستگی داخلی**: اعضای گروه ها در پاسخ به تعارض، به یکدیگر نزدیک تر می شوند.

۲. **منفی بودن ارتباطات بین گروه ها:** ارتباطات میان گروه های در حال تعارض کاهش می یابد و در صورت برقراری ارتباط، اغلب خصمانه است.

۳. **احساس تهدید از طرف گروه مقابل**: گروه ها معمولاً احساس می کنند که گروه های مخالف تهدیدی برای موقعیت شان هستند و این امر موجب افزایش خصومت ها می شود.

۴. **کاهش همبستگی در گروه های بازنده**: گروه هایی که در تعارض شکست می خورند، با کاهش همبستگی و افزایش تنش های داخلی روبه رو می شوند.

تعارض سازمانی

تعارض سازمانی معمولاً به دلیل فشارهایی است که اعضای سازمان بر یکدیگر وارد می کنند. چهار نوع تعارض ساختاری در سازمان ها وجود دارد:

۱. **تعارض سلسله مراتبی**: این نوع تعارض بین سطوح مختلف سازمانی مانند هیئت مدیره و مدیرعامل یا مدیران میانی و کارکنان رخ می دهد.

۲. **تعارض عملی**: در این نوع تعارض، قسمت های مختلف سازمان مانند تولید و بازاریابی درگیر می شوند.

۳. **تعارض صف-ستاد**: تعارض بین واحدهای صف و ستاد که به ویژه در مواقعی که کارکنان ستادی اختیار رسمی ندارند، رایج است.

۴. **تعارض رسمی-غیررسمی:** این نوع تعارض زمانی رخ می دهد که هنجارهای سازمانی رسمی و غیررسمی با یکدیگر تطابق نداشته باشند.

نقش تعارض در سازمان های امروزی

تعارض در سازمان ها امری اجتناب ناپذیر است و در برخی مواقع می تواند مفید باشد. برخلاف دیدگاه های سنتی که تعارض را به عنوان یک مشکل می دیدند، اکنون درک شده است که تعارض به طور طبیعی در سازمان ها وجود دارد و می تواند نتیجه تغییرات ساختاری و نیازهای سازمانی باشد. برخی پیش فرض های جدید درباره تعارض سازمانی به شرح زیر است:

۱. تعارض غیرقابل اجتناب است.
۲. تعارض ناشی از عوامل ساختاری مانند ساختار فیزیکی، سلسله مراتب و سیستم های طبقاتی است.
۳. تعارض به عنوان یک عامل طبیعی تغییرات در سازمان ها است.
۴. تعارض در سطح حداقلی می تواند مفید باشد و به پیشرفت سازمان کمک کند.

مدیریت تعارض در سازمان های مدرن به دنبال این است که به جای نادیده گرفتن یا سرکوب تعارض، از آن به عنوان ابزاری برای ایجاد تغییرات و بهبود فرآیندها استفاده کند.

➢ مدیریت خلاقیت سازمانی

مقدمه

خلاقیت بخش کلیدی زندگی سازمانی است. اگر تعارضات کارکردی به درستی هدایت شوند، سازمان ها قادر خواهند بود روش های جدید و کاراتر برای انجام وظایف پیدا کنند. در دنیای امروز با رقابت های فشرده و منابع محدود، خلاقیت به یکی از مولفه های اساسی برای بقا و موفقیت سازمان ها تبدیل شده است. همچنین، سازمان ها برای ایجاد تغییر و نوآوری به خلاقیت نیاز دارند تا بتوانند از تنگناهای بازارهای رقابتی و تغییرات تکنولوژیکی عبور کنند. مدیران باید فرایند خلاقیت را درک کرده و با فراهم کردن محیطی مناسب، رفتار خلاق را تحریک کنند.

خلاقیت و نوآوری

برخی نویسندگان بین خلاقیت و نوآوری تفاوت قائل می شوند. آن ها خلاقیت را به عنوان تولید ایده های جدید و نوآوری را به عنوان کاربرد این ایده ها در قالب تولید کالا، خدمات یا روش های جدید تعریف می کنند. در واقع، خلاقیت فرایندی است که ایده ها را خلق می کند، در حالی که نوآوری به عملی کردن این ایده ها و به نتیجه رساندن آن ها می پردازد. برای موفقیت یک سازمان، هم خلاقیت و هم نوآوری ضروری است؛ زیرا اگر ایده های جدید تنها خلق شوند اما قابلیت اجرا نداشته باشند، هیچ تأثیری در اثر بخشی سازمان نخواهند داشت.

مراحل فرایند خلاق در افراد

فرایند خلاقیت در افراد معمولاً شامل پنج مرحله است:

۱. **دریافت مشکل**: فرد ابتدا مشکلی را شناسایی کرده یا از وجود آن آگاه می شود و درصدد پیدا کردن راه حل می رود.
۲. **تدارک اطلاعات**: فرد روی مشکل تمرکز کرده و اطلاعات مرتبط را جمع آوری می کند، فرضیه هایی می سازد و بدون ارزیابی آن ها به آن ها توجه می کند.

۳. **تولید مثل یا بارداری**: پس از جمع آوری اطلاعات، فرد آن ها را به نیمه هوشیار خود می سپارد تا در هم آمیزد و ساختاری جدید از آن ها به وجود آورد.

۴. **بینش یا تنویر فکر**: پس از تفکر زیاد، فرد به یک راه حل یا ایده جدید دست می یابد.

۵. **رسیدگی و کاربرد:** فرد شروع به بررسی و اثبات این ایده می کند که چگونه می تواند مشکل را حل کرده و ایده خود را عملی کند.

خلاقیت فردی

افراد از نظر توانایی خلاقیت تفاوت های زیادی دارند. افرادی که خلاقیت بالاتری دارند، معمولاً مبتکر اولیه هستند و تمایل دارند که به طور مستقل نگرش ها و روش های جدیدی پیدا کنند. این افراد انعطاف پذیرترند و هنگام بروز مشکلات، از تغییر نگرش خود هیچ هراسی ندارند. آن ها در برابر دستوراتی که برایشان غیرمنطقی است مقاومت می کنند و معمولاً بیشتر از پاداش های مالی، به دنبال حل مشکلات جالب و پیچیده هستند.

آزمون های مختلفی برای سنجش خلاقیت وجود دارد، اما پیش بینی اینکه کدام افراد در موقعیت های خاص خلاق خواهند بود دشوار است. در عمل، مدیران باید توانایی افراد را در زمینه خلاقیت مدیریت کنند تا آن ها را در موقعیت هایی که نیاز به خلاقیت دارند، مانند تحقیق و توسعه، تولید کالا یا تبلیغات، به کار گیرند.

ایجاد خلاقیت در فرد و گروه

روش های مختلفی برای ایجاد خلاقیت در افراد و گروه ها وجود دارد که عبارتند از:

- **تحرک ذهنی**: این روش به ویژه در حل مشکلات پیچیده و در تولید ایده های جدید بسیار مفید است. در این فرایند، یک گروه از افراد برای تولید ایده های متعدد در پاسخ به یک مسئله خاص گرد هم می آیند. مهم ترین اصول این روش شامل کمیت بیشتر ایده ها، جلوگیری از نقد در ابتدا و تشویق به تفکر زنجیره ای است.
- **فرایند گروهی فرضی**: این روش شبیه به تحرک ذهنی است، اما ایده ها ابتدا به طور فردی تولید می شوند و سپس در گروه با یکدیگر به اشتراک گذاشته می شوند. این فرایند به ویژه زمانی که به دنبال ایده های جدید و ابتکاری برای مسائل خاص هستید مفید است.
- **همتاسازی:** این روش از قیاس و استعاره برای برانگیختن تفکر خلاق استفاده می کند. اعضای گروه با استفاده از تصورات غیرمعمول به حل مسائل و ایجاد ایده های نو می پردازند.

شیوه تصمیم گیری گروه خلاق

گروه های تصمیم گیری خلاق معمولاً در شرایطی مناسب هستند که روش مشخصی برای حل مشکل وجود ندارد. این گروه ها باید از افرادی با توانایی های مختلف تشکیل شوند و تحت رهبری مدیرانی باشند که بتوانند رفتار خلاق را در گروه ها تحریک کنند. در این روش، ابتدا اعضای گروه برای تبادل نظرات خود از ایده های مختلف استفاده می کنند و سپس تصمیمات مشترک و خلاقانه اتخاذ می شود.

خلاقیت و نوآوری سازمانی

همانطور که افراد در به کارگیری استعدادهای خلاقیت خود در رسیدن به نتایج متفاوت عمل می کنند، سازمان ها نیز در بهره گیری از استعدادهای اعضای خود برای تولید محصولات، فرایندها یا خدمات جدید تفاوت دارند. مدیران باید از فرایند نوآوری آگاه باشند و آن را تشویق کنند تا سازمان ها بتوانند با استفاده از خلاقیت، به روش های کاراتر و اثر بخش تر دست یابند.

ایجاد جو مناسب خلاقیت سازمانی

برای پرورش خلاقیت در سازمان ها، باید یک جو مناسب و مستعد فراهم شود. در چنین جوی، اعضای سازمان باید باور داشته باشند که تغییرات برای آن ها و سازمان مفید است. برای ایجاد این جو، مدیران می توانند اقدامات زیر را انجام دهند:

۱. **پذیرش تغییر:** اعضای سازمان باید مطمئن شوند که تغییرات برای آن ها و سازمان سودمند است. این موضوع زمانی تحقق می یابد که همه در تصمیم گیری ها مشارکت داشته باشند و تغییرات به طور مشترک طرح ریزی و اجرا شوند.
۲. **تشویق نظریه های جدید:** مدیران باید به طور فعالانه از پیشنهادات و ایده های جدید استقبال کنند و این نگرش را در تمامی سطوح سازمان نهادینه کنند.
۳. **اجازه تعامل بیشتر:** فراهم کردن فرصت های بیشتر برای تعامل میان گروه ها و افراد مختلف در سازمان می تواند موجب تبادل اطلاعات مفید و پیدایش دیدگاه های جدید در مورد مسائل شود.
۴. **تحمل شکست:** برای خلاقیت، مدیران باید این را بپذیرند که بسیاری از ایده های جدید ممکن است عملی نشوند و مدیران باید اجازه دهند تا افراد به آزمایش ایده ها بپردازند.
۵. **ایجاد هدف های روشن و آزادی برای تحقق آن ها:** برای تشویق خلاقیت، سازمان باید اهداف واضح و روشن داشته باشد و به افراد اجازه دهد تا به طور مستقل و با استفاده از تفکر خلاق به دنبال تحقق آن ها باشند.
۶. **تشخیص و پاداش دادن به خلاقیت:** به افراد خلاق باید پاداش داده شود تا تلاش های آن ها برای حل مشکلات و انجام کارها به نحو احسن ارزش گذاری شود.

در نهایت، مدیران سازمان ها باید به طور مستمر به شناسایی و تقویت محیط هایی که خلاقیت در آن ها رشد می کند پرداخته و از طریق فرآیندهای نوآوری، سازمان خود را در مسیر موفقیت و رشد پایدار قرار دهند.

گروهها

پویایی گروهی

پویایی گروهی: درک گروههای کار

گروه چیست؟

آیا هنگامی که افراد در صف خرید مایحتاج خود در یک فروشگاه به انتظار نوبت می ایستند، آن ها را یک گروه می دانید؟ یا اعضای هیئت علمی دانشکده شما؟ آیا این دو مجموعه یکسان هستند؟ واضح است که گروه چیزی بیشتر از صرفاً یک مجموعه از افراد است. اما چه عواملی باعث می شود که یک مجموعه از افراد به عنوان گروه شناخته شود؟

برای درک این مفهوم ابتدا ویژگی های گروه ها را بررسی می کنیم. یکی از ویژگی های گروه این است که حداقل دو نفر درگیر تعامل اجتماعی هستند. این تعامل می تواند به صورت کلامی یا غیرکلامی باشد، مانند ارتباطات بین دو کارگر که هر روز در راهرو کارخانه از کنار یکدیگر عبور کرده و به هم لبخند می زنند. برای اینکه مجموعه ای از افراد به عنوان گروه شناخته شود، افراد باید بر یکدیگر تأثیر بگذارند. بنابراین، تنها افرادی که تأثیرات متقابل دارند و قادر به برقراری روابط پایدار هستند، به عنوان یک گروه شناخته می شوند.

ویژگی های گروه ها

تعامل اجتماعی: گروه ها از تعامل افراد با یکدیگر تشکیل می شوند. این تعامل می تواند به صورت فیزیکی، کلامی یا غیرکلامی باشد.

ساختار پایدار: گروه ها باید ساختاری پایدار داشته باشند، مانند یک اسکلت که اعضای گروه بر اساس آن با هم تعامل دارند.

اهداف مشترک: گروه ها برای رسیدن به اهداف مشترک شکل می گیرند. اعضای گروه معمولاً به دنبال اهدافی هستند که ممکن است به تنهایی قادر به دستیابی به آن ها نباشند.

شناخت اعضا به عنوان یک گروه: اعضای یک گروه باید خود را به عنوان بخشی از یک مجموعه شناسایی کنند و از نظر روانی خود را متعلق به آن گروه بدانند.

براساس این ویژگی ها، گروه را می توان به این شکل تعریف کرد: مجموعه ای متشکل از دو نفر یا بیشتر که در حال تعامل با یکدیگر هستند، روابط پایداری دارند، به دنبال اهداف مشترک هستند و خود را به عنوان اعضای یک گروه می شناسند.

طبیعت گروه ها

انسان ها موجودات اجتماعی هستند و نیاز به تعامل با دیگران دارند. این نیازها می توانند به دو دسته تقسیم شوند: نیاز به برآورده کردن نیازهای اجتماعی و نیاز به همکاری برای استفاده بهتر از منابع. به همین دلیل، افراد در گروه ها به مشارکت می پردازند. گروه ها در پی برآوردن این نیازها شکل می گیرند و اعضای آن ها باورهای مشترک دارند. این باورهای مشترک

باعث می شود که افراد خود را به عنوان اعضای یک گروه بشناسند. به مرور زمان، اعضای گروه ممکن است اهداف مشترک جدیدی پیدا کنند که باعث استحکام بیشتر گروه شود.

انواع گروه ها

در سازمان ها، گروه ها به دو دسته اصلی تقسیم می شوند: گروه های رسمی و گروه های غیررسمی.

۱. گروه های رسمی: این گروه ها در پاسخ به نیازهای سازمانی ایجاد می شوند و شامل گروه های فرماندهی و گروه های کار هستند.

- **گروه فرماندهی:** این گروه ها معمولاً در نمودار سازمانی مشخص می شوند و شامل افرادی هستند که به طور مستقیم به یک سرپرست گزارش می دهند. این نوع گروه ها در سازمان های سلسله مراتبی بسیار رایج هستند.
- **گروه کار**: این گروه ها از کارکنان تشکیل می شوند که برای انجام یک وظیفه خاص یا پروژه ای با یکدیگر همکاری می کنند. به عنوان مثال، تیم های پروژه در شرکت ها نمونه ای از گروه های کار هستند.

۲. گروه های غیررسمی: این گروه ها به طور طبیعی از همکاری های غیررسمی بین افراد شکل می گیرند و اهداف آنها ممکن است به طور رسمی با اهداف سازمان هم راستا نباشد.

- **گروه های مشترک المنافع:** این گروه ها افرادی را که در یک سازمان همکاری دارند، برای دستیابی به اهداف غیررسمی یا خصوصی خود گرد هم می آورند. این گروه ها معمولاً برای رسیدن به منافع خاصی مانند بهبود شرایط کاری یا افزایش مزایا ایجاد می شوند.
- **گروه های دوستی**: این گروه ها بر اساس روابط شخصی و اجتماعی ایجاد می شوند. اعضای این گروه ها معمولاً به دلیل داشتن علایق و خواسته های مشترک در کنار یکدیگر قرار می گیرند

پویایی شناسی گروه

پویایی گروهی به فرایند اجتماعی اطلاق می شود که افراد از طریق آن در یک گروه کوچک با یکدیگر تعامل دارند. پویایی گروهی به بررسی نیروهایی می پردازد که در درون یک گروه عمل می کنند. این پویایی ها می توانند تأثیرات عمیقی بر رفتار اعضای گروه و تعاملات آنان داشته باشند.

یکی از اولین پژوهش ها در زمینه پویایی گروهی توسط التون مایو و همکارانش در دهه های ۱۹۲۰ و ۱۹۳۰ انجام شد. مایو نشان داد که گروه های غیررسمی می توانند بر افزایش رضایت و عملکرد کارکنان تأثیر بگذارند. بر اساس این تحقیقات، کارگران تمایل دارند که گروه هایی غیررسمی تشکیل دهند تا بتوانند در محیط کاری خود احساس راحتی و حمایت بیشتری داشته باشند. همچنین کرت لوین، بنیان گذار جنبش پویایی شناسی گروه، نشان داد که سبک های مختلف رهبری می توانند واکنش های متفاوتی در گروه ها ایجاد کنند.

تئوریهای تشکل گروهی

تئوریهای تشکیل گروه

تشکیل گروه ها می تواند به دلایل مختلفی صورت گیرد. یکی از تئوری ها که به این مسئله پرداخته، تئوری مجاورت است. طبق این تئوری، افراد به دلیل نزدیکی جغرافیایی به یکدیگر می پیوندند. به عنوان مثال، دانشجویانی که در یک کلاس نزدیک هم می نشینند، احتمال تشکیل گروهشان بیشتر از کسانی است که در ردیف های دورتر می نشینند. این مسئله در سازمان ها نیز صادق است؛ کارمندان یک سازمان که در یک اتاق کار می کنند یا کارگرانی که نزدیک به یکدیگر در کنار یک ماشین مشغول به کارند، به دلیل نزدیکی فیزیکی بیشتر احتمال تشکیل گروه دارند.

تئوری فعالیت، تعامل و عواطف نیز برای توضیح تشکل گروه ها مطرح شده است. در این تئوری، سه عنصر اصلی فعالیت ها، تعامل ها و عواطف وجود دارند که بر یکدیگر تأثیر می گذارند. هرچه فعالیت های فرد بیشتر باشد، ارتباطات و تعاملات بیشتری شکل می گیرد و در نتیجه، عواطف افراد نیز قوی تر می شود. این فرآیند باعث می شود که افراد در گروه ها بیشتر به یکدیگر علاقه مند شوند و تعاملات بیشتری برقرار کنند. به عبارت دیگر، افزایش تعاملات اجتماعی منجر به افزایش همکاری ها و تقویت احساسات مشترک در گروه ها می شود.

تئوری تعادل (Newcomb, 1961) یکی دیگر از تئوری های توضیح دهنده تشکل گروه ها است. بر اساس این تئوری، افراد به سمت کسانی جذب می شوند که عواطف و نگرش های مشابهی نسبت به اشیاء و اهداف مشترک دارند. به عبارت دیگر، زمانی که دو فرد (الف و ب) در تعامل هستند و نگرش های مشابهی دارند، احتمال تشکیل گروه آن ها بیشتر می شود. هنگامی که این رابطه ایجاد شود، اعضای گروه تلاش می کنند تعادلی میان جاذبه های فردی و نگرش های مشترک برقرار کنند.

دلایل عملی تشکیل گروه ها

علاوه بر توضیحات تئوریکی، دلایل عملی متعددی نیز برای پیوستن افراد به گروه ها وجود دارد. برای مثال، دلایل اقتصادی، ایمنی و اجتماعی از دلایل مهم پیوستن افراد به گروه ها هستند. از جنبه اقتصادی، اعضای گروه می توانند از مزایای مالی حاصل از گروه بهره مند شوند. از نظر ایمنی، پیوستن به گروه می تواند فرد را از تبعیض ها محافظت کرده و جبهه ای متحد در برابر مشکلات ایجاد کند. به عبارت دیگر، قدرت در تعداد نهفته است و افراد می دانند که در یک گروه متحد می توانند راحت تر از پس مشکلات برآیند.

نیازهای اجتماعی یکی دیگر از دلایل تشکیل گروه ها است. افراد معمولاً برای رفع نیازهای اجتماعی خود به گروه ها می پیوندند. این نیازها به ویژه در میان کارگران مشهود است؛ آن ها نیاز شدیدی به همبستگی و تعلق به یک گروه دارند و این نیاز از طریق پیوستن به گروه های اجتماعی برآورده می شود. تحقیقات هاتورن نشان داده است که انگیزه پیوستگی به گروه ها تأثیر زیادی بر رفتار کارکنان در سازمان ها دارد.

پیوستگی (روح گروهی)

یکی از شاخص های اصلی هر ساختار گروهی، پیوستگی گروه است. پیوستگی به فشارهایی اطلاق می شود که اعضای گروه برای باقی ماندن در گروه و تعامل با یکدیگر تجربه می کنند. گروه هایی که پیوستگی بالایی دارند، اعضای آن برای یکدیگر جذابیت دارند و اهداف گروهی را پذیرفته و در جهت تحقق آن ها همکاری می کنند. در این گروه ها، اعضا نسبت به یکدیگر احساس تعهد بیشتری دارند و به طور فعال در فعالیت های گروه شرکت می کنند.

اما پیوستگی همیشه نتیجه مثبتی ندارد. گاهی اوقات، گروه های با پیوستگی بالا می توانند در درازمدت منجر به مشکلاتی شوند که به عملکرد گروه آسیب می زند. یکی از پدیده های منفی که در گروه های با پیوستگی بالا مشاهده می شود، تفکر گروهی است. این پدیده زمانی رخ می دهد که اعضای گروه آنقدر در رسیدن به توافق متفق القول هستند که از ارزیابی های واقع بینانه و انتقادهای منطقی غافل می شوند. در این حالت، گروه تصمیمات نادرستی می گیرد و به دلیل عدم تنوع در دیدگاه ها، از ارزیابی واقعی خودداری می کند.

آسیب شناسی تفکر گروهی

تفکر گروهی یک آسیب شناخته شده در گروه های با پیوستگی بالا است که به طور منفی بر تصمیم گیری های گروهی تأثیر می گذارد. ایروینگ جنیس این پدیده را ضایعه کارآیی ذهنی، آزمون واقعیت و قضاوت اخلاقی می داند که ناشی از فشارهای درون گروهی است. گروه هایی که دچار تفکر گروهی می شوند، تمایل دارند تصمیمات خود را بدون ارزیابی کامل و منطقی اتخاذ کنند، زیرا اعضای گروه تحت فشار گروهی از مخالفت با دیدگاه های غالب خودداری می کنند.

برخی از ویژگی های تفکر گروهی عبارتند از:

۱. **توهم آسیب ناپذیری**: گروه ها تصمیمات خود را بی خطر و بدون ریسک می دانند.
۲. **گریز از انتقاد منطقی**: اعضای گروه تمایلی به ارزیابی دقیق و انتقاد از ایده های گروه ندارند.
۳. **کلیشه سازی**: گروه ها تصمیمات خود را بر اساس ویژگی های ساده سازی شده می گیرند.
۴. **فشار برای هم راستایی**: اعضای گروه تحت فشار قرار می گیرند تا با نظر گروه موافقت کنند.
۵. **سانسور اطلاعات:** اطلاعات ناخوشایند از گروه حذف می شود یا تحریف می شود.

این پدیده ها می توانند به نتایج فاجعه آمیز منجر شوند، مانند شکست های تاریخی که به دلیل تفکر گروهی در گروه های تصمیم گیرنده رخ داده است، از جمله تصمیمات نادرست در برابر هیتلر و بحران های دیگر در تاریخ.

هنجارها: قوانین بحث نشده گروه

یکی دیگر از عوامل مهم در ساختار گروهی، هنجارهای گروهی هستند. هنجارها، قواعد غیررسمی هستند که رفتار اعضای گروه را هدایت می کنند. این هنجارها ممکن است تجویزی یا بازدارنده باشند و برای کنترل رفتارهای اعضای گروه طراحی می شوند. به طور کلی، هنجارهای گروهی برای حفظ انسجام گروه و برقراری روابط سالم در گروه ضروری هستند، اما ممکن است گاهی اوقات به رفتارهای نامطلوب منجر شوند.

در نهایت، هنجارهای گروه به نحوه رفتار اعضا کمک می کنند و تعیین می کنند که کدام رفتارها قابل قبول است. این هنجارها معمولاً از تعاملات اولیه گروه شکل می گیرند و به طور مداوم در طول زمان تکامل می یابند.

➢ نقشها در گروهها

نقشها

در پویایی های گروهی، نقش ها و هنجارها کوچک ترین واحدهای تجزیه و تحلیل به شمار می روند. اگرچه برخی دانشمندان علوم رفتاری بین این دو تمایز قائل هستند، اما از نظر مفهومی، این دو به هم نزدیک اند. در حقیقت، زمانی که اعضای گروه به ایفای نقش های خاصی در گروه پرداخته و ساختار گروه شکل می گیرد، مفهوم «نقش» به وجود می آید. بسیاری از دانشمندان علوم اجتماعی، واژه «نقش» را شبیه به عملکردی تعبیر کرده اند که یک فرد در یک نمایش نامه یا داستان ایفا می کند. به طور ساده، نقش به مجموعه ای از رفتارهای اجتماعی اطلاق می شود که فرد به واسطه آن ها در یک گروه شناخته می شود .

تفاوت نقش ها

هر گروهی بسته به نوع آن، اعضای خود را به ایفای نقش های متفاوت دعوت می کند. در گروه های کار و گروه های اجتماعی، اعضا نقش های مختلفی ایفا می کنند که این تنوع در رفتارها باعث تکامل ساختار گروه می شود. به عنوان مثال، در یک جلسه گروهی، فردی که سعی دارد همه را خوشحال کند یا فردی که نقش های هیجانی و اجتماعی را در گروه ایفا می کند، تفاوت نقش هایی دارند که در سازمان ها و گروه های مختلف به وضوح دیده می شود. نقش های هیجانی-اجتماعی به کمک اعضای گروه در ایجاد روابط پایدار و توسعه انسجام گروه کمک می کند، در حالی که نقش های کاری بیشتر به تأمین اهداف و پیشبرد کارها اختصاص دارند .

تعارض نقش

یکی از پدیده های رایج در گروه ها، تعارض نقش است. تعارض نقش زمانی رخ می دهد که فرد در موقعیت هایی قرار می گیرد که باید چندین نقش مختلف را هم زمان ایفا کند، و این نقش ها تقاضاهای متناقض از فرد دارند. این تعارض به دو شکل اصلی قابل مشاهده است: تعارض دو نقش و تعارض درون نقش. تعارض دو نقش زمانی ایجاد می شود که تقاضاهای مختلف از دو نقش مختلف که فرد در حال ایفا کردن آن ها است، با یکدیگر مغایرت دارند. به عنوان مثال، اگر یک سرپرست در موقعیتی قرار گیرد که نقش های «رئیس» و «دوست» را ایفا کند، ممکن است از او خواسته شود که تصمیمات سختی اتخاذ کند که از نظر دوستی با کارکنانش در تعارض است .

تعارض درون نقش زمانی رخ می دهد که یک فرد مجبور می شود نقش خاصی را ایفا کند که انتظارات مختلف از سوی افراد یا گروه های مختلف دارد. مثلاً سرپرست یک گروه کاری که به طور هم زمان باید به نیازهای گروه وفادار باشد و در عین حال از منافع سازمان نیز دفاع کند، با تعارض درون نقش روبه رو می شود. این نوع تعارض باعث می شود که فرد نتواند انتظارات هر دو گروه را برآورده کند، که در نتیجه ممکن است احساس سردرگمی یا فشار روانی پیدا کند .

پی آمدهای منفی تعارض نقش

تعارض نقش می تواند پیامدهای منفی زیادی برای فرد و گروه به همراه داشته باشد. این پیامدها شامل نارضایتی شغلی، عملکرد ضعیف گروهی و حتی طرد اعضای گروه از سوی دیگر اعضا است. تحقیقات نشان داده اند که زمانی که مدیران و کارکنان در خصوص انتظارات نقش های مختلف از یکدیگر اختلاف نظر دارند، فشار روانی افزایش یافته و احتمالاً فرد احساس عدم قطعیت و عدم رضایت شغلی می کند. همچنین، این تعارض ها ممکن است به افت عملکرد گروه منجر شود، زیرا اعضا توانایی لازم برای همکاری مؤثر را از دست می دهند .

نقش های مدیران

در مطالعه ای که هنری مینتزبرگ در خصوص نقش های مدیران انجام داد، او به سه نوع نقش اساسی اشاره کرد که مدیران ایفا می کنند:

۱. **نقش های بین افراد:** این نقش ها ناشی از اختیارات رسمی مدیر هستند و شامل روابط مدیر با دیگران می شوند. مهم ترین نقش ها در این دسته شامل «نماد سازمانی»، «رهبر» و «رابط» است. به عنوان مثال، مدیر در نقش نماد سازمانی بخش عمده ای از وقت خود را صرف انجام تشریفات می کند و در نقش رهبری، از نفوذ خود برای برانگیختن کارکنان استفاده می کند.
۲. **نقش های اطلاعاتی**: مدیران به عنوان دریافت کنندگان اطلاعات، محیط را بررسی می کنند و اطلاعات مهم را از زیردستان، رؤسا و حتی منابع بیرونی دریافت می کنند. سپس به عنوان انتشاردهنده، اطلاعات را در داخل سازمان منتشر می کنند و به عنوان سخنگو، اطلاعات سازمان را به افراد بیرون از سازمان می رسانند.
۳. **نقش های تصمیم گیری**: این نقش ها شامل «پیشتاز»، «رفع بحران»، «تخصیص منابع» و «مذاکره کننده» هستند. مدیران در این نقش ها بر اساس اطلاعات دریافتی، تصمیمات مهمی را در مورد تخصیص منابع، حل بحران ها و سایر مسائل کلیدی سازمان می گیرند .

مشارکت و تصمیم گروهی

مشارکت گروهی به معنای درگیر شدن اعضای گروه در فرآیند تصمیم گیری است که به آن ها اجازه می دهد در دستیابی به اهداف گروهی سهمی داشته باشند. این فرآیند شامل درگیری ذهنی-عاطفی افراد است، جایی که آن ها خود را مسئول و شریک در تصمیمات می دانند. مشارکت به افراد کمک می کند تا قابلیت های خلاقانه و ابتکاری خود را به کار بگیرند و از این طریق به موفقیت های گروهی برسند.

یکی از مزایای عمده تصمیم گیری گروهی این است که اطلاعات جامع تر و دقیق تری در اختیار اعضای گروه قرار می دهد و پذیرش راه حل ها افزایش می یابد، زیرا افرادی که در تصمیم گیری مشارکت دارند، آن را بیشتر می پذیرند. همچنین، تصمیمات گروهی مشروعیت بیشتری پیدا می کند و دیدگاه های متنوع تری وارد فرآیند تصمیم گیری می شود.

مضار تصمیم گیری گروهی

با اینکه تصمیم گیری گروهی مزایای زیادی دارد، اما معایبی نیز دارد. وقت گیر بودن یکی از مشکلات بزرگ تصمیم گیری گروهی است، زیرا گروه برای رسیدن به یک توافق نیاز به زمان بیشتری دارد. فشار برای تطابق نیز می تواند منجر به کاهش کیفیت تصمیم ها شود، زیرا اعضا تمایل دارند به اجماع برسند و از مخالفت های آشکار خودداری کنند. علاوه بر این، در برخی از گروه ها، تسلط یک یا چند نفر ممکن است منجر به کاهش اثربخشی گروه شود و به ابهام در مسئولیت منتهی می شود، زیرا در تصمیم گیری گروهی هیچ کس به طور واضح مسئولیت نهایی را نمی پذیرد .

➢ مدیریت تغییر و بهبود سازمان

➢ تغییر

۱. محیط متغیر و نیاز به تغییر:

در گذشته، سازمان ها محیط های سربسته ای داشتند که نسبتا بی خطر و امن بودند. اما در دنیای امروز، این محیط ها دیگر امنیت لازم را ندارند و برای بقا و رقابت در دنیای متغیر، سازمان ها باید خود را با تغییرات سریع و پیوسته تطبیق دهند. این تغییرات تنها در زمینه های تکنولوژی نیستند، بلکه در علوم اجتماعی، انتظارات کارکنان و حتی فرهنگ سازمانی نیز به سرعت تغییر می کنند. سازمان ها باید انعطاف پذیر باشند و قادر به تغییرات سریع و مؤثر در راستای تحولات روز باشند.

۲. چهار حوزه تغییر: به طور کلی، تغییرات در سازمان ها به چهار حوزه اصلی تقسیم می شوند:

- **تغییر تکنولوژیکی:** سرعت پیشرفت های تکنولوژیکی به حدی است که شتاب به گونه ای است که سازمان ها باید به طور مداوم خود را به روز کنند تا عقب نمانند.
- **انفجار دانش:** علم و دانش نیز به سرعت در حال افزایش است. تعداد مجلات علمی و مقاله ها به طور فزاینده ای در حال رشد است.
- **تولید و خدمت:** دوره تولید کالاها کوتاه تر شده و نوآوری های جدید به سرعت جایگزین محصولات قدیمی می شوند.
- **تغییر اجتماعی:** در حال حاضر، نیروی کار بسیار متنوع تر از گذشته است، شامل جوانان، زنان، معلولان و کارکنانی که از نظر تحصیلی و اجتماعی آگاه تر هستند.

۳. چشم انداز تغییر: برای رقابت و بقا، سازمان ها باید خود را با شرایط متغیر و دنیای شتابان تغییر وفق دهند. سازمان ها و کارخانجات بزرگی در سراسر جهان به علت عدم تطبیق با تغییرات محیطی و ناکارآمدی مدیریت از بازار خارج شده اند. در این راستا، مدیران باید قادر به ایجاد تغییرات در راستای زمان و نیازهای متغیر باشند تا سازمان ها در عرصه رقابت باقی بمانند.

۴. سطوح تغییر: تغییرات سازمانی می تواند در چهار سطح مختلف انجام شود:

- **تغییر در دانش:** ساده ترین نوع تغییر که از طریق آموزش و یادگیری به دست می آید.

- **تغییر در نگرش ها**: پس از تغییر در دانش، تغییر نگرش ها صورت می گیرد، هرچند که این تغییر پیچیده تر از تغییر در دانش است.
- **تغییر در رفتار فردی**: تغییرات رفتاری پیچیده تر از تغییرات در دانش و نگرش هستند و زمان بیشتری می برند.
- **تغییر در رفتار گروهی**: این سطح از تغییر، پیچیده ترین و زمان برترین نوع تغییر است.

۵. انواع تغییرات:

تغییرات می توانند به دو نوع مشارکتی یا آمرانه تقسیم شوند:

۱. **تغییر مشارکتی**: در این نوع تغییر، افراد یا گروه ها خود را در فرآیند تصمیم گیری دخیل می کنند و با پذیرش اطلاعات جدید و فرآیندهای تصمیم گیری، تغییرات ایجاد می شود. این روش برای سازمان هایی که کارکنان با مهارت و مسئولیت پذیر دارند، مناسب است.

۲. **تغییر آمرانه**: در این نوع تغییر، تغییرات به طور مستقیم و بدون مشارکت کارکنان اعمال می شود. این روش با فشار از سوی مقامات بالاتر اعمال می شود و ممکن است تعهد و پذیرش زیادی از طرف کارکنان نداشته باشد.

۶. نیروهای تغییر: نیروهای تغییر در سازمان ها می توانند از درون یا بیرون سازمان نشأت بگیرند:

- **نیروهای داخلی**: شامل فشارهایی از جمله تغییر در سیاست ها، تکنولوژی، نگرش ها و رفتارهای کارکنان است.
- **نیروهای خارجی**: شامل عواملی نظیر تغییرات در بازار، پیشرفت های تکنولوژیکی، افزایش هزینه ها، تحریم ها و رقابت های جهانی می باشد.

۷. پاسخ های مدیران به فشارهای تغییر: مدیران می توانند در پاسخ به فشارهای تغییر دو روش مختلف اتخاذ کنند:

پاسخ تدریجی و اصلاحی: تغییرات به صورت تدریجی و با اصلاح مشکلات خاص و کوچک انجام می شود. این نوع تغییر به طور معمول برای سازمان های کوچک و روزانه ای که نیاز به تصمیم گیری سریع دارند، مناسب است.

تغییر برنامه ریزی شده: تغییرات بزرگتر و وسیع تری که نیاز به زمان، منابع و مهارت های بیشتری دارند. این نوع تغییر به طور معمول زمانی اجرا می شود که تغییرات اساسی و گسترده در سازمان ضروری است.

۸. مدل های تغییر: مدل لوین در تغییر سازمانی بر اساس سه مرحله شامل ذوب شدن، تغییر، و دوباره بستن است:

- **ذوب شدن**: این مرحله به معنای آماده سازی افراد برای پذیرش تغییر است.
- **تغییر کردن**: در این مرحله افراد تغییرات جدید را می پذیرند و آن را انطباق و درونی می کنند.
- **دوباره بستن**: این مرحله شامل تقویت و تثبیت رفتارهای جدید است تا تغییرات به طور پایدار در سازمان جا بیفتند.

۹. مقاومت در مقابل تغییر: مقاومت در برابر تغییر می تواند از عواملی چون عدم قطعیت، عدم علاقه به از دست دادن منافع موجود و آگاهی از مشکلات تغییرات پیشنهادی ناشی شود. برای غلبه بر این مقاومت، مدیران باید دلایل مقاومت را شناسایی کرده و روش های مختلفی نظیر آموزش و ارتباطات، مشارکت و درگیری، تسهیل و حمایت، مذاکره و موافقت یا حتی اجبار را به کار گیرند.

۱۰. مرگ دیوان سالاری و تولد ویژه سالاری: در دنیای امروز، سازمان ها باید به سمت ساختارهای انعطاف پذیر و تطبیق پذیر حرکت کنند. این نوع سازمان ها که با تیم های موقتی و تخصصی اداره می شوند، بر مبنای توانایی ها و مهارت های افراد عمل می کنند و به جای سیستم های سلسله مراتبی و دیوان سالارانه، تصمیم گیری غیرمتمرکز و انعطاف پذیری در کار را تشویق می کنند.

این روند نشان دهنده تغییرات اساسی در سازمان ها است که نیاز به تفکر و ساختار جدید دارند تا در مواجهه با تحولات سریع و مستمر دنیای کسب وکار و جامعه موفق باقی بمانند.

بهبود سازمان

بهبود سازمان: نگرش نوین در مدیریت تغییر

بهبود سازمان یا OD (Organizational Development) به مجموعه ای از فرآیندها و برنامه ها اطلاق می شود که هدف اصلی آن ها ارتقاء عملکرد سازمانی از طریق بهبود روابط انسانی، ساختارهای اجتماعی و فرهنگی سازمان است. این تغییرات برنامه ریزی شده، به گونه ای طراحی می شوند که بر فرآیندهای کاری، گروه های کاری، و نحوه تعاملات کارکنان و مدیران تأثیر بگذارند.

بر اساس تعریفی که «فرنچ» و «بل» ارائه داده اند، بهبود سازمان یک کوششی طولانی مدت برای حل مشکلات و بازسازی سازمان است که بر پایه همکاری گروهی و بهبود فرآیندهای مدیریتی متمرکز است. به طور خاص، بهبود سازمان به تغییرات ساختاری و اجتماعی سازمان پرداخته و هم زمان با آن، تأثیرات فردی و گروهی را نیز در نظر می گیرد.

خصوصیات بهبود سازمان (OD)

۱. **تغییر برنامه ریزی شده:** این ویژگی اصلی بهبود سازمان است که آن را از تغییرات تصادفی جدا می کند. تغییر در این روش بر اساس برنامه ریزی دقیق و آگاهانه صورت می گیرد و هدف آن رسیدن به بهبودهای پایدار است.

۲. **تغییر جامع:** بهبود سازمان به جای تمرکز بر یک بخش خاص از سازمان، بر سیستم کلی یا واحدهای قابل تفکیک آن تمرکز می کند و به طور کلی به ساختار و فرهنگ سازمانی می پردازد.

۳. **تأکید بر گروه های کاری:** در OD، به ویژه بر گروه های کاری تأکید می شود. این رویکرد بهبود سازمانی بر بهبود روابط میان اعضای تیم ها و گروه های کاری به عنوان پایه ای برای ارتقاء عملکرد سازمان تأکید دارد.

۴. **تغییر دوربرد:** OD به طور طبیعی فرایندی طولانی مدت است که ممکن است ماه ها یا حتی سال ها طول بکشد. برخلاف تغییرات سریع و موقت، این روش به دنبال تحول پایدار است.

۵. **مشارکت عامل تغییر:** در این فرآیند، یک عامل تغییر یا تسهیل کننده، که می تواند مشاور داخلی یا خارجی باشد، نقش کلیدی در هدایت فرآیند تغییر ایفا می کند.

۶. **تأکید بر مداخله و پژوهش عملی**: این رویکرد نیازمند مداخله فعالانه در سازمان است تا به مشکلات آن پرداخته و در نهایت به ارتقاء عملکرد سازمان منجر شود.

پیشینه تاریخی بهبود سازمان

روند شکل گیری بهبود سازمان به نظریه های رفتاری و روان شناسی اجتماعی برمی گردد. پیشگامان این حوزه شامل کرت لوین، که نقش مهمی در توسعه این مبحث داشت، بودند. همچنین «فرنچ» و «بل» بر این باور بودند که OD از تلاش های مربوط به آموزش آزمایشگاهی و بررسی بازخورد در سیستم های مختلف شکل گرفته است.

فنون بهبود سازمان

در طول زمان، روش های مختلفی برای بهبود سازمان و اجرای برنامه های OD توسعه یافته اند. از جمله مهم ترین این فنون می توان به آموزش شبکه، بررسی بازخورد، و تیم سازی اشاره کرد.

۱. آموزش شبکه: آموزش شبکه در OD بر پایه افزایش ارتباطات درون سازمان و ارتقای سبک های مدیریتی به ویژه در زمینه مدیریت منابع انسانی طراحی شده است. این فرآیند در شش مرحله اصلی اجرا می شود که از آموزش اولیه مدیران در مورد مفاهیم شبکه آغاز می شود و تا تثبیت تغییرات مثبت در سازمان ادامه می یابد. نتایج تحقیقات نشان داده اند که آموزش شبکه اثرات مثبتی بر متغیرهای عملکردی سازمان از جمله بهره وری و روابط گروهی دارد.

۲. بررسی بازخورد: در این روش، از ابزارهایی مانند پرسشنامه برای جمع آوری داده ها در مورد وضعیت عملکرد گروه ها یا واحدهای سازمانی استفاده می شود. این اطلاعات پس از تجزیه و تحلیل، به گروه ها بازخورد داده می شود تا آن ها بتوانند مشکلات خود را شناسایی و برطرف کنند. بررسی بازخورد همچنین به عنوان یکی از موثرترین روش ها در OD شناخته می شود که برای حل مشکلات عملکردی سازمان ها کاربرد فراوان دارد.

۳. تیم سازی: تیم سازی یکی از مهم ترین فنون بهبود سازمانی است که به طور خاص بر ارتقای عملکرد گروه ها و افزایش مشارکت اعضا تأکید دارد. در این فرآیند، گروه های کاری یا گروه های موقتی تشکیل شده و از طریق تمرکز بر بهبود عملکرد و حل مشکلات مشترک، به ارتقاء همکاری و هماهنگی میان اعضا پرداخته می شود. تیم سازی می تواند شامل جلسات آموزشی، جمع آوری داده ها، و اجرای تغییرات عملی برای بهبود عملکرد گروهی باشد.

تکنیک های ترکیبی

برخی از تحقیقات نشان داده اند که ترکیب روش های مختلف OD مانند آموزش شبکه و بررسی بازخورد می تواند اثرات بسیار مثبت تری بر عملکرد سازمانی داشته باشد. این رویکرد ترکیبی باعث می شود که تغییرات به طور مؤثرتری در سازمان پیاده سازی شوند.

احتمال تغییرات در فنون OD

با توجه به تغییرات سریع در محیط های رقابتی و پیشرفت های فناوری، احتمالاً در آینده شاهد تغییراتی در الگوهای مدیریت تغییر خواهیم بود. برخی از تغییرات پیش بینی شده عبارتند از:

- سازمان های سلسله مراتبی به شبکه های انعطاف پذیر تبدیل می شوند.
- کارکنان قدرت تصمیم گیری بیشتری پیدا می کنند.

- سازمان ها توان یادگیری گروهی را تقویت می کنند.
- افق های تفکر از ملی به جهانی گسترش می یابند.
- توجه به خلاقیت و شهودگرایی در کنار تحلیل های عددی.
- اولویت به انگیزه های غیرمادی و رشد فردی کارکنان داده می شود.

آینده رفتار سازمانی

نظریه های رفتار سازمانی همچنان در حال گسترش هستند. این رشته به طور فزاینده ای به عنوان یک حوزه مستقل و کاربردی در مدیریت منابع انسانی شناخته می شود. تمرکز بیشتر بر فرهنگ سازمانی، مدیریت بین المللی، پرسش های شغلی، خود مدیریتی، و تصمیم گیری از مهم ترین جوانب این تغییرات است.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کتابهای دانلودی

❖ فصل نهم: پول، ارز و بانکداری

➢ بخش اول: اصول بانکداری

بانکداری در جهان از زمانی آغاز شد که مبادله کالا و داد و ستد میان انسان‌ها شروع گردید. حتی قبل از استفاده از پول به مفهوم امروزی، بانکداری و تجارت وجود داشت. زمانی که بشر به تولید کالا برای تجارت (غیر از معاوضه) پرداخت، نیاز به وسیله‌ای برای پرداخت و مقیاس ارزش به وجود آمد. با پیشرفت تجارت، مؤسسات مالی برای ارائه خدمات خاص مانند وصول مطالبات، حفاظت از فلزات قیمتی و مسکوکات فلزی، و انتقال این اموال از طریق اسناد ایجاد شدند. همچنین ایجاد مقیاس ارزش و اعطای اعتبار و قرض به تدریج اهمیت یافت. این وظایف ابتدا میان افراد انجام می‌شد و بعدها به سازمان‌هایی به نام بانک تبدیل شد. بدین ترتیب، وظایف اساسی بانک‌ها به شکلی که امروز می‌شناسیم، شکل گرفت و بانکداری به انجام مجموع این وظایف تعریف می‌شود.

کلمه "بانک" از واژه آلمانی "Bank" به معنای نوعی شرکت است که ایتالیایی‌ها آن را از زبان آلمانی به "Banco" تغییر دادند، که به معنی نیمکت صرافان بود. در نهایت، نام بانک به سازمان‌ها و محل‌های فعالیت‌های بانکی امروزی اطلاق شد.

بانکداری در قدیم، تا حدود قرن پنجم میلادی: در جوامع متمدن قدیمی به شکلی ساده‌تر از آنچه امروز می‌شناسیم، انجام می‌شد. این عملیات از زمان‌های بسیار دور و قبل از استفاده عمومی از پول به شکل امروزی، به ویژه در دوره‌های مختلف تاریخ تجارت و بازرگانی، وجود داشت. برای مثال، در بابل حدود ۲۰۰۰ سال قبل از میلاد، معابد به عملیات بانکی پرداخته و طلا و نقره و اشیاء گرانبها را که به امانت سپرده می‌شدند، در مقابل وثیقه به قرض می‌دادند. همچنین، معابد یونانی در قرون سوم و چهارم قبل از میلاد به انجام فعالیت‌های بانکی مشغول بودند و مردم اموال خود را برای حفاظت به این معابد می‌سپردند.

در رم باستان، عملیات بانکی تحت حمایت قوانین تجاری امپراتوری گسترش بیشتری یافت. با تصرف کشورهای مختلف و برقراری قانون در سراسر امپراتوری، شرایط برای پیشرفت تجارت و موسسات مالی تسهیل شد. در این دوران، بانکداران رومی اقداماتی مشابه با عملیات بانکی امروز انجام می‌دادند که شامل افتتاح حساب، پرداخت بهره به سپرده‌ها، صدور بروات تجارتی، اعطای قرضه‌های بانکی، و حتی صدور اعتبارنامه‌های تجاری بود. تفاوت عمده میان بانکداری رم قدیم و سیستم‌های بانکداری امروز این بود که در رم، تمامی عملیات با استفاده از مسکوکات فلزی (پول واقعی) انجام می‌شد، در حالی که در سیستم بانکداری مدرن از مقیاس‌های ارزش مانند پول دیجیتال یا اسناد اعتباری استفاده می‌شود.

بانکداری در قرون وسطی (از حدود قرن پنجم تا پانزدهم میلادی)

در قرون وسطی، بانکداری و تجارت به شکلی که در یونان و امپراطوری روم وجود داشت، عملاً از بین رفت و پس از سقوط روم، یک سیر قهقرایی در عملیات بانکی و دیگر جنبه‌های تمدن بشری مشاهده شد. با این حال، فعالیت‌های بانکی در برخی نقاط جهان ادامه پیدا کرد، به ویژه توسط یهودیان که در آن زمان صرافان اصلی بودند. استعداد طبیعی این قوم و شرایط

خاص زمانی موجب شد که بیشتر به عملیات بانکی بپردازند. به دلیل تعصب شدید مقامات کلیسا علیه دریافت بهره از افراد و محدودیت‌های اعمال شده در مذهب مسیحیت، فعالیت‌های بانکی در میان یهودیان که از آن‌جا که تنها به هم‌مذهبان خود بهره می‌دادند، تقریبا بلامانع بود و در برخی مناطق به صورت انحصاری در اختیار آنان قرار گرفت. شایان ذکر است که در مذهب یهود، ممنوعیت دریافت بهره تنها به دریافت بهره از هم‌مذهب‌های یهودی تعلق داشت و بنابراین عملیات صرافی و دریافت بهره در قبال قرض دادن به غیر یهودیان مجاز بود.

بانکداری در دوره جدید (از حدود قرن پانزدهم به بعد)

دوره جدید با پیشرفت تدریجی تجارت و داد و ستد در سواحل دریای مدیترانه بخصوص در ونیس و فلورانس شروع می شود. با کسف آمریکا و راه های جدید و استقرار روابط بازرگانی بین شرق و غرب کم کم دامنه فعالیت از سواحل دریای مدیترانه به کشورهای سواحل اقیانوس اطلس مانند فرانسه، اسپانیا، پرتقال و انگلیس گسترش پیدا کرد. این پیشرفت توام با استفاده روزافزون از خدمات بانکی و در نتیجه ازدیاد بانکداران بخصوص در شهر ونیس بود. فعالیت و قدرت این بانکداران بقدری توسعه پیدا نمود که حتی به پادشاهان قرض می دادند و همین توسعه فعالیت و استفاده بیش از حد از قرضه بانکی به ورشکستگی های متعدد در نیمه دوم قرن شانزدهم میلادی منتهی شد و سرانجام منجر به وضع مقررات دایر به منع عملیات بانکداران خصوصی و ایجاد بانکهای عمومی در این گروه گردید.

مهمترین بانکهای عمومی این دوره که در تکامل عملیات بانکداری نقش موثری داشته و پی ریزی فعالیت های متعدد بانک های تجارتی امروز را نموده اند، عبارتند از: بانک ونیس – بانک آمستردام – بانک سوئد – بانک مرکزی انگلیس – بانک عمومی (دولتی) فرانسه .

بانکداری در ایران

در ایران پیش از دوره هخامنشی، صرافی به صورت کاملا ابتدایی وجود داشت، ولی در انحصار معابد و شاهزادگان بود. بعد از دوره هخامنشی که تجارت و کسب و کار رونق گرفت و پول و مسکوکات رایج شد بانکداری توسعه یافت.

در زمان ساسانیان بانکداری در ایران توسعه قابل توجهی یافت، در این عصر،ارسال پول از نقطه ای به نقطه دیگر توسط برات متداول بود. واژه "چک" که امروز در کلیه بانک های جهان معمول است از زبان پهلوی گرفته شده و در عصر ساسانیان معمول بوده. در دوره اسلام و اشاعه احکام و فرهنگ اسلامی از جمله حرمت ربا، فعالیت بانکداری ریوی در ایران به علت ممنوعیت گرفتن و دادن ریح در شریعت اسلام متوقف گردید.

تاسیس اولین بانک ایرانی

بانک سپه

اولین بانک ایرانی و در چهاردهم اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۴ بنام بانک قشون پهلوی به منظور انجام امور مالی و به کار انداختن وجود صندوق بازنشستگی درجه داران ارتش با سرمایه اولیه ۹۵/۳/۸۸۳ به میلیون و هشتصد و هشتاد و سه هزار و نهصد و پنجاه ریال تأسیس گردید و سپس بانک تعاونی سیه نامیده شد.

تاسیس بانک ملی ایران:

پیشنهاد تشکیل بانک ملی ایران با روش جدید بانکداری در ایران ابتدا از سوی یکی از صرافان بزرگ به نام حاج محمد حسن امین دارالضرب مطرح شد. وی با اشاره به اهمیت بانک‌ها و نقش آن‌ها در پیشرفت کشورهای اروپایی، پیشنهاد تأسیس یک بانک ایرانی با سرمایه مشترک دولت و ملت را به ناصرالدین شاه ارائه کرد، ولی این پیشنهاد پذیرفته نشد. در سال ۱۲۸۵، دولت لایحه‌ای برای گرفتن وام به مجلس تقدیم کرد. در پاسخ، نمایندگان مجلس اول مخالفت شدیدی با استقراض از کشورهای خارجی داشتند و خواستار تأسیس یک بانک ایرانی شدند. به این ترتیب، اعلان تأسیس بانک ملی ایران چهار روز بعد، در نهم آذرماه ۱۲۸۵ منتشر شد. در تاریخ ۱۴ اردیبهشت ماه ۱۳۰۶، قانون تاسیس بانک ملی ایران از تصویب مجلس گذشت و دولت مکلف شد بانکی با نام "بانک ملی ایران" برای پیشرفت تجارت، کشاورزی و صنعت تأسیس کند. عملیات اولیه بانک شامل قبول سپرده‌های دیداری و مدت‌دار، پذیرش اسناد تجاری داخلی، و اعطای وام و اعتبار بود. یکی از اقدامات مهم بانک ملی ایران، کسب امتیاز انتشار اسکناس از بانک شاهی ایران بود. برای این منظور، بانک ملی ایران ۲ میلیون لیره انگلیس به بانک شاهی پرداخت و حق انتشار اسکناس از این بانک سلب شد. از آن زمان، بانک ملی ایران برای مدت ۱۰ سال حق انحصاری انتشار اسکناس را به دست آورد. با این تغییرات، بانک ملی ایران به سرعت گسترش یافت و به‌طور عملی به بانک مرکزی ایران تبدیل شد. شعب این بانک در تهران و شهرستان‌ها افزایش یافت و مسئولیت نگهداری و نقل و انتقال سپرده‌های دولتی و صندوق‌داری دولت را در سراسر کشور بر عهده گرفت. در مدت کوتاهی، بانک ملی ایران به مراتب از بانک شاهی که سابقه چهل ساله داشت، مجهزتر شد.

تأسیس بانک

- به طور کلی چهار گروه در سازمان و فعالیت های یک بانک ذینفع هستند که عبارتند از:

۱- صاحبان سرمایه با کسانی که با پرداخت و تأمین سرمایه بانک در تاسیس آن مشارکت می نمایند.

۲- سپرده گذاران یا صاحبان سپرده که موجودیهای نقدی خود را تحت عناوین مختلف برای محافظت و نگهداری با انتفاع دار اختیار بانک قرار می دهند.

۳- استفاده کنندگان از تسهیلات

۴- دولت، از نظر حفظ منافع اجتماع و همچنین استفاده از خدمات بانک برای توزیع اوراق مشارکت.

اصول چهارگانه در بانکداری:

هدف اصلی بانک ها عبارتست از جمع آوری سپرده و پس اندازهای مردم که بدهی با منابع بانک را تشکیل می دهد و این منابع را به صورت تسهیلات اعطائی در اختیار متقاضیان وام مانند صاحبان صنایع، کشاورزان و بازرگانان قرار می دهند. مدیریت بانک باید سیاست گذاری صحیح در اعطای تسهیلات اتخاذ نماید، بانک باید با رعایت اصل نقدینگی، اصل منفعت، اصل امنیت و اصلاح نظارت که نافع چهار گروه سپرده گذاران، صاحبان سرمایه و سپرده گذارانی که در سود بانک شریک هستند، استفاده کننده گان تسهیلات و دولت را مدنظر قرار دهد.

اهداف نظارت بر بانک ها:

به طور کلی وضع مقررات برای بانکها و نظارت بر چگونگی اجرای این مقررات توسط بانک مرکزی برای حصول به چند هدف به شرح زیر میباشد:

الف) گسترش خدمات مالی قابل اطمینان و وسیع جهت پاسخگوئی به نیازهای اقتصادی

ب) حصول اطمینان از اینکه بانکها در برابر نیاز مشتریان کارآمد قابل اطمینان تو تاثیر پذیر هستند.

ج) کسب اطمینان از اینکه فعالیت بانک با استانداردهای بانکداری مطابق است.

د) حصول اطمینان از اینکه عملکرد بانک ها مطابق با سیاستهای پولی و اعتباری است.

سرمایه بانک، کفایت سرمایه

حداقل سرمایه اولیه برای تاسیس بانک ۲۰۰ میلیارد ریال است که باید تماما تعهد شده و حداقل ۵۰ درصد آن قبل از صدور مجوز نزد بانک مرکزی ایران سپرده شود. حداقل سرمایه بانک می تواند به پیشنهاد بانک مرکزی و تصویب شورای پول و اعتبار افزایش یابد.

سرمایه بانک نقدی است و نباید از محل تسهیلات هیچیک از بانک ها و موسسات اعتباری، تامین شده باشد.

دستورالعمل کفایت سرمایه

روش های گوناگونی برای یکسان نمودن شرایط رقابت بانکها و تعیین یکپارچگی کفایت سرمایه آنها اعمال گردیده است.

نسبت های مبتنی بر سپرده: از نظر تاریخی، سرمایه به عنوان پوششی برای سپرده گذاران تلقی شده است. لذا به منظور ملزم کردن بانکها به نگهداری سرمایه متناسب با میزان سپرده ها، "نسبت کفایت سرمایه" مقرر گردید.

نسبت های مبتنی بر دارائی: روش رایج کفایت سرمایه عبارتست از درنظر گرفتن سرمایه به عنوان پشتوانه برای جبران تضعیف ارزش واقعی دارائی ها. بر این اساس نسبت کفایت سرمایه بر مبنای میزان دارائی های ریسک دار یا کل دارائی ها تعیین می گردد.

نسبت کمیته بال: اخیرا کمیته بال به نمایندگی بانکهای مرکزی کشورهای گروه د (کشورهای پیشرفته صنعتی) تشکیل یافت. مرکز تشکیلاتی کمیته مذکور در شهر بال واقع در سوئیس می باشد. این کمیته اقدام به تهیه و تنظیم مقرراتی برای میزان سرمایه بانک ها نموده و در سال ۱۹۹۸ به بانک های فعال در سطح سطح بین المللی ابلاغ گردیده است. کمیته بال پیشنهاد

نموده است برای تعیین نسبت کفایت سرمایه تعدیل شده، گروه های مختلف دارائی بر حسب ضرایبی از ریسک موزون گردد و از طرف دیگر بدهی های احتمالی که جز اقلام خارج از ترازنامه است، در صورتی که ذینفع مورد ضمانت بانک، از اعطای تعهدات خود قصور کند و بانک ملزم به پرداخت وجه گردد بایدد جزو دارائی های مخاطره آمیز محسوب شود و در تعیین نسبت کفایت سرمایه بانک منظور گردد. نسبت موزون کفایت سرمایه توصیه شده توسط کمیته بال ۸ درصد می باشد.

سپرده های بانکی

سپرده های بانکی نماینده تعهدات با بدهیهای بانکها به مشتریان آن ها (صاحبان سپرده) می باشد و معمولاً جزء اقلام بدهی در ترازنامه هر بانک منعکس می گردد، با توجه به اینکه سرمایه و اندوخته ها در حدود بیست درصد منابع مالی (مالکانه) هر بانک را تشکیل می دهند سپرده های بانکی مهم ترین منبع بهره برداری هر بانک محسوب می شوند.

ذخائر قانونی (سپرده قانونی بانک ها):

هدف از نگهداری ذخایر بانکی تأمین پشتوانه کافی برای سپرده های دیداری و غیر دیداری بانک ها است بدین معنی که بانک ها با استفاده از این ذخایر می توانندبا شرایط پیش بینی نشده و اضطراری (از قبیل برداشت سریع و ناگهانی سپرده گذاران) مقابله کنند. با توجه به اهمیت ذخایر بانکی در جلب اعتماد سپرده گذاران و در نتیجه حفظ ثبات نظام بانکی بانک مرکزی ایران از بدو تأسیس در سال ۱۳۳۹، بانک ها را ملزم به نگهداری بخشی از سپرده های دیداری و غیر دیداری خودشان به صورت سپرده های قانونی نزد این بانک نموده است.

سپرده های قرض الحسنه (جاری - پس انداز)

تعریف پس انداز: پس انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به تعریف مصارف جاری و زودگذر تخصیص نیافته و صرف اندوخته و با سرمایه گذاری (پس انداز) می شود. به امید آن که درآمد آتی که مؤثر در افزایش سرمایه ملی است از آن حاصل گردد.

انواع سپرده های سرمایه گذاری

۱- سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت عادی: در افتتاح اینگونه حسابها از کارت مخصوص به خود استفاده می شود که در آن متقاضی به بانک حق وکالت با توکیل می دهد تا سپرده وی را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا در قالب عقود مختلف به صورت مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق مقررات و آیین نامه های مربوط با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده گذار به تناسب مبلغ و مدت و پس از کسر حق الوکاله پرداخت نماید.

۲- سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدن ویژه (شش ماهه): جهت تشویق سپرده گذاران و جذب مشتریان طبق مصوبه شورای پول و اعتبار می توان حساب سپرده کوتاه مدت ویژه (٦ ماهه) با نرخ ۲٪ بیشتر از سود علی الحساب سپرده ها های سرمایه گذاری کوتاه مدت افتتاح نمود. مبلغ این سپرده در طول مدت دوره سپرده گذاری ثابت بوده و قابل افزایش یا کاهش نمی باشد.

۳- سپرده سرمایه گذاری بلندمدت: در صورتی که سپرده گذار نخواهد از وجوه خود در طول مدتی که سپرده می گذارد استفاده نماید می تواند از سپرده گذاری بلندمدت استفاده نماید. سپرده سرمایه گذاری بلندمدت در حال حاضر از نظر مدت یک ساله، دو ساله، سه ساله، چهار ساله، و پنج ساله است. و طبیعتاً هر چه مدت بیشتر باشد نرخ سهم سود مشتری بیشتر خواهد بود مبلغ این گونه سپرده ها نیز در طول مدت سپرده گذاری ثابت بوده و قابل کاهش یا افزایش نمی باشد.

انواع چک

چک انواع مختلف می باشد که مهمترین و متداول ترین آنها بدین قرار است:

چک عادی - چک گواهی شده – چک بسته – چک مسافرتی – چک بانکی

سازمان کلرینگ (اطاق پایاپای اسناد بانک)

سازمان کلرینگ یا اطاق پایاپای سازمانی است که با شرکت آزادانه بانک های محلی به منظور تسهیل در مبادله چک ها و سایر اسناد بانکی و تسویه و واریز محاسبات مربوطه تشکیل می گردد. غالب این سازمان به صورت شرکت یا اتحادیه تشکیل و با سرمایه پرداختی بانک های عضو وطبق اساس نامه تنظیم شده به وسیله یک هیأت مدیره ومدیر عامل اداره می شود.

مبانی نظام اعتباری

۱- مفهوم نظام اعتباری

نظام در اصطلاح عبارت است از مجموعه ای از اصول قواعد و ضوابط در ارتباط ارگانیک با یکدیگر و در راستای هدف با اهداف مشخص آنچه از این تعریف استنباط می شود تأکید به روابط به هم پیوسته ای است که در هر نظام (سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و...) بین عناصر اصلی تشکیل دهنده آن نظام اصول، قواعد، ضوابط از یک سو و هدف یا اهداف نظام از سوی دیگر وجود دارد. نظام اعتباری نیز از از ا این ن قاعده کلی مستثنی نیست. مفهوم آن است که در نظام اعتباری نیز رابطه به هم پیوسته اصول، قواعد و ضوابط اعتباری و هدف و یا اهداف اعتباری هر جامعه مورد نظر قرار گیرد.

۲- مفهوم تخصیص منابع:

هر اقتصادی حدودی دارد و حداقل در کوتاه مدت، از مقادیر ثابت منابع اقتصادی برخوردار است. این منابع، یا به بیان دیگر عوامل تولید داده های فرآیند تولید را تشکیل می دهند. فرآیندی که از آن مقادیر وسیع کالاها و خدمات اقتصادی پدید می آید و در نهایت این کالاها و خدمات به شکلی خواست های مصرف کنندگان را ارضا می کند. بانک ها با عملیات اعتباری خود سبب می شوند تا مازاد منابعی که در اختیار اشخاص است و آنان به هر دلیلی توانایی به کارگیری آنرا در پروژه های اقتصادی ندارند، از آنان به اشخاصی که ابتکار و خلاقیت کارآفرینی دارند و فاقد سرمایه هستند منتقل گردد که از این طریق تولیدات کشور نیز افزایش خواهد یافت.

عوامل موثر در اخذ وثیقه

الف) قابلیت اجرای طرح ها ب) نظارت بر معاملات ج) شرایط اقتصادی

تصمیم گیری در مورد چگونگی اخذ وثیقه، مانند سایر تکنیکهای اعتباری تابع عوامل مختلف می باشد، این عوامل عمدتا عبارتند از:

الف) قابلیت اجرای طرح ها – ب) نظارت بر معاملات – ج) شرایط اقتصادی

وثائق به دو طبقه اموال و اسناد، طبقه بندی می شود:

الف- اموال: منظور از اموال به طور کلی عبارتست از «چیزی (عینی و مادی) که بتوان آن را جزو دارایی ها به شمار آورد و قبل ارزیابی به پول باشد.

ب) اسناد: بر خلاف اموال که جنبه ترمینی دارند، اسناد صرفاً جنبه توثیق و تضمین تعهدات از طریق امضای اسناد مختلف دارند و وثیقه به مفهوم مال عینی نبوده بلکه جنبه اسناد تعهد یا تضمین دارند و به سه دسته اصلی رسمی و تجاری، عادی تقسیم می گردند.

اصل تخصصی بانکی

اصل تخصصی بانکی، بستگی به نوع عملیات بانکی دارد. دارد عملیات عملیات بانکی عبارتست از عملیات بانکی کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت و عملیات مالی به صورت انتشار اوراق بهادار.

سیاست کلی بانک ها در پرداخت وام

با توجه به ماهیت وام های بانکی چه از نظر بانک ها و چه از نظر اقتصادی تنظیم یک خط مشی و سیاست اعتباری منطقی و اجرای صحیح آن از مهمترین وظایف و مسئولیت های مدیریت هر بانک محسوب می شود. نکاتی که باید در تنظیم سیاست کلی بانک در اعطای وام رعایت گردد عبارتند از:

تعیین حداکثر میزان وام، تعیین نوع و حدود انواع وام ها، سررسید انواع وام ها، خصوصیات سپرده ها، کیفیت تقاضای وام، شرایط اقتصادی، سیاست کلی بانک، مرکزی مقررات قانونی.

انواع تسهیلات:

تسهیلات اعطایی را می توان از جهات مختلف مورد بررسی قرار داد، برخی از طبقه بندی های عمده به شرح زیر می باشد:

۱- از لحاظ مدت: تسهیلات اعطایی از لحاظ مدت به سه گروه تقسیم می شوند: کوتاه مدت – میان مدت - بلندمدت

۲- از لحاظ موارد استفاده

الف: تامین نیازهای جاری: این دسته از تسهیلات برای تامین هزینه جاری یا سرمایه در گردش موسسات اقتصادی مورد استفاده قرار می گیرد و به دو نوع تقسیم می شود: تامین مواد اولیه، موجودی کالا – تامین نقدینگی

ب: تامین نیازهای سرمایه ای: تسهیلات اعطایی سرمایه ای برای تامین هزینه های سرمایه ای و یا طرح های سرمایه گذاری ثابت مانند ساختمان، ماشین آلات و تاسیسات واحدهای تولیدی بکار گرفته می شوند.

ج: تامین نیازهای شخصی: این قبیل تسهیلات به منظور تامین هزینه های مصرفی ناشی از حوایج شخصی و ضروری اشخاص حقیقی اعطا می گردد.

۳- از لحاظ مصرف: تسهیلات اعطایی تجاری – تسهیلات اعطایی تولیدی – تسهیلات اعطایی مسکن و ساختمان – تسهیلات اعطایی خدمات – تسهیلات اعطایی متفرقه.

تفاوت های عمده بین وام ها و سرمایه گذاری های بانکی:

وام ها و سرمایه گذاری های بانکی در موارد ذیل با هم اختلاف دارند.

۱- سررسید وام های اعطایی بانک ها معمولا کوتاه تر از سررسید سرمایه گذاری های آنها اوراق قرضه خریداری شده است. زیرا قسمت اعظم وام های بانکی به منظور تأمین سرمایه در گردش و وسایل کار پرداخت می شود در حالی که انتشار اوراق سهام بیشتر به منظور ترمیم و افزایش سرمایه ثابت وام گیرنده است بنابراین، معمولاً سرمایه گذاری ها دارای سررسید طولانی تری هستند.

۲- توسعه سرمایه گذاری های بانک در حدود مقررات و قوانین بانکی امری است. اختیاری و به میل و اراده خود بانک صورت می گیرد اما توسعه اعطای اعتبارات و افزایش وام های بانکی بستگی به تقاضای مشتریان بانک دارد و بانک نمی تواند مشتریان خود را مجبور به استفاده از وام و اعتبار نماید.

۳- اعتبارات و وام های بانکی بیشتر جنبه محلی و شخصی دارد اما سرمایه گذاری های بانک ها که با شرکت بانک در بازار آزاد اوراق بهادار انجام می شود غیر شخصی و غیر محلی بوده و حتی ممکن است جنبه بین المللی داشته باشد.

انواع ضمانتنامه های بانکی:

ضمانتنامه های بانکی انواع مختلف دارند ولی رایج ترین آنها عبارتند از:

۱- ضمانتنامه شرکت در مناقصه و مزایده ۲- ضمانتنامه حسن انجام کار حسن انجام تعهد

۳- ضمانتنامه استرداد پیش پرداخت ٤- ضمانتنامه استرداد کور وجه الضمان

۵- ضمانتنامه گمرکی

٦- ضمانتنامه سفارش کالا در مقابل مؤسسات خارجی با نماینده رسمی آنها در ایران

۷- ضمانتنامه متفرقه

اوراق سهام قابل عرضه در بازار

این اوراق، معمولاً به قیمتی کمتر از ارزش بازار یا هزینه تمام شده در دفاتر بانک نگهداری میشود. چنانچه این گونه اوراق را بتوان در هر زمان به قیمتی بالاتر از ارزش دفتری آن فروخت بانک میتواند از طریق فروش آنها، در هر زمان منافع ناشی از فروش اوراق را از قوه به فعل در آورد.

اعتبارات اسنادی

بانک از طریق این عملیات امکانات لازم را برای مشتریان خویش که خریدار کالا (متقاضی هستند، فراهم نموده و در عین حال فروشندگان کالا (ذینفع) را قادر می سازند در مقابل اسناد حمل که حق تملک کالای خریداری شده را به متقاضی

(خریدار) منتقل می نماید. وجه کالا را دریافت نمایند. هدف اولیه یک اعتبار اسنادی، برقراری کنترل در مورد مبادله کالا و بول میان دو طرف تجاری است.

تعریف ریسک و انواع آن

ریسک در لغت به مفهوم امکان یا احتمال بروز خطر یا روبرو شدن با خطر، احتمال خسارت دیدن، کاهش درآمد، زیان دیدن و ...می باشد. با تعریف جامعی از ریسک می توان به شناخت و درک بیشتری دسترسی پیدا نمود "ریسک به عنوان انحراف در پیش آمدهای ممکن که در یک موقعیت معینی وجود دارد" تعریف می شود. به عبارت دیگر، احتمال اینکه نتایج واقعی با نتایج مورد انتظار متفاوت باشد.

ریسک ها از نظر ماهیت در دو گروه ریسک های واقعی و ریسک های سوداگری بازرگانی قرار می گیرند.

ریسک های بازرگانی را در سه گروه ذیل می توان طبقه بندی نمود:

ریسک های استراتژیک – ریسک های تجاری – ریسک های مالی

انواع موسسات اعتباری غیربانکی

بر اساس نوع فعایت عمومی یا تخصصی که به عهده اینگونه موسسات مواگذار شده آنها را به دو گروه تقسیم کرده اند:

الف) موسسات اعتباری غیربانکی تخصصی – ب) موسسه اعتباری غیربانکی عمومی

ضوابط و معیارهای فعالیت صندوق های قرض الحسنه:

اصولا یک تفاوت عمده بین بانک ها و صندوق های قرض الحسنه وجود دارد و آن اینکه بانک ها پول آفرینی می کنند و دنبال کسب سود هستند. در حالی که صندوق های قرض الحسنه نمی توانند پول ایجاد کنند و دنبال کسب سود باشند. صندوق های قرض الحسنه در حقیقت تاثیری در عرضه پول ندارند، اما می توانند بر سرعت گردش نقدینگی بیفزایند. مهمترین فعالیت صندوق های قرض الحسنه تجهیز پس اندازهای خرد و جمع آوری نقدینگی و اعطای قرض الحسنه در جهت تامین نیازهای ضروری افراد می باشد که در این مورد می توانند کمک شایانی از لحاظ اقتصادی و اجتماعی به عمل آورده و به عنوان مکمل سیستم بانکی فعالیت نمایند.

قانون تنظیم بازار غیرمتشکل پولی

ماده ۱- اشتغال به عملیات بانکی توسط اشخاص حقیق یا حقوقی تحت هر عنوان و تاسیس و ثبت هرگونه تشکل برای انجام عملیات بانکی، بدون دریافت مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران ممنوع است. عملیات بانکی در این قانون به امر واسطه گری بین عرضه کنندگان و متقاضیان وجوه و اعتبار به صورت دریافت انواع وجوه، سپرده، ودیعه و موارد مشابه تحت هر عنوان و اعطا وام، اعتبار و سایر تسهیلات و صدور کارتهای الکترونیکی پرداخت و کارتهای اعتباری اطلاق می شود.

ماده ۲- نظارت بر حسن اجرای سیاست های پولی و اعتباری، مصوبات شواری پول و اعتبار و دستورات بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به عهده بانک یاد شده است. موسسات و اشخاص فعال در این زمینه مکلفند اطلاعات لازم را در اختیار بازرسان بانک یاد شده قرار دهند.

ماده ۳- به منظور امکان نظارت کامل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بر بازار متشکل و غیر متشکل پولی و تفکیک بازار پول و سرمایه ریاست شورای بورس به عهده وزیر امور اقتصادی و دارایی می باشد.

ماده ۴- آیین نامه اجرایی این قانون بنا بر پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارای و با هماهنگی بانک مرکزی جمهوری اسلاممی ایران ظرف دو ماه به تصویب هیات وزیران می رسد.

ماده ۵- کلیه قوانین و مقررات مغایر با این قانون ملغی الاثر می گردد.

تاسیس صرافی:

تأسیس صرافی در هر یک از مناطق آزاد تجاری - صنعتی منحصراً بصورت شرکت تضامنی منوط به پیشنهاد سازمان هر یک از مناطق آزاد تجاری - صنعتی و صدور مجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است. حداقل سرمایه پرداخت شده صرافی ها معادل پانصد میلیون ریال ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. صرافی ها پس از اخذ مجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی به ثبت منطقه آزاد تجاری صنعتی مراجعه و شرکت را به ثبت می رسانند مجوز صادره برای تأسیس صرافی مقابل از انتقال نمی باشد.

ایران عرضه
فروشگاه کالاهای دانلودی
IRANARZE.IR

➢ بخش دوم: بانکداری داخلی

تاریخچه بانکداری

بانکداری در جهان با صرافانی آغاز شد که با تعیین عیار فلزات قیمتی موجب سهولت مبادله آنها با کالاها شده و با جلب اعتماد مردم و صدور اسناد تعهد توانستند امانتدار اسناد تجاری شوند که تداوم تجارت آنان بایاری و حمایت همان صرافان امکان پذیر شد. اما مبادله کالا و رواج دادوستد چه در داخل محدوده و چه خارج از آن نیاز به ابزار پرداختی داشت که در تعیین ارزش و امکان سنجش انواع کالاها و خدمات پذیرفته عموم باشد تا علاوه بر انجام معاملات در وصول مطالبات از مشتریان دور و نزدیک با احتمال خطرات ناشی از جابجایی فلزات قیمتی موجب به کارگیری روشی شود که فرآیند آن سهولت در عملیات صرافی و کسب وام و حمایت اعتباری به پشتوانه اندوخته صرافان باشد. این سرآغاز حرفه بانکداری و مؤسسات اعتباری شد.

تعریف بانک

بانک سازمان اقتصادی/ مالی/ خدماتی است که با هدف کسب سود و ارائه خدمات و همچنین جذب منابع سرگردان (تجهیز منابع) و هدایت آن در راستای تحقق اهداف اقتصادی کشور از طریق اعطای تسهیلات (مصارف) انجام وظیفه می نماید. منابع بانک اساساً به صورت دو نوع سپرده جمع آوری می شود. بر اساس مفاد بخشنامه ۹۹/۱۲٦٦٤۲ مورخ ۹۹/۰٤/۲۸ ب.م.ج.ا.ا، مبنی بر تغییر نرخ سود علی الحساب سپرده ها و امکان افتتاح سپرده بلند مدت دو ساله و دو نوع سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه سه ماهه و شش ماهه جهت اجرا به بانک ها ابلاغ گردید.

تعریف پول

ـ پول واحد رسمی و قانونی کشور است که وسیله مبادله و مورد پذیرش عامه مردم بوده و دارای قدرت ابراء نامحدود می باشد.

ـ پول واسطه مبادله، واحد ارزش و ذخیره ارزش هاست. (ارسطو)

ـ پول کالایی است که واسطه معاملات و معیار و مقیاس ارزش ها می باشد. (ژان مارشال)

ـ پول از آن جهت حائز اهمیت است که بین حال و آینده پل ارتباطی برقرار می نماید. (کینز).

حساب قرض الحسنه جاری

حساب جاری در بانک یکی از انواع حساب های قرض الحسنه می باشد که با رعایت ضوابط و مقررات و به تقاضای اشخاص حقیقی یا حقوقی افتتاح می شود و قرارداد دو جانبه ای است که رعایت مفاد آن برای بانک و مشتری الزامی می باشد.

سامانه نهاب: سامانه نظام هویت سنجی الکترونیکی بانکی است که به عنوان یک سیستم متمرکز در بانک مرکزی و مستقر شده است. این سیستم با نگهداری اطلاعات مشتریان بانکی در خود، امکان ارائه انواع استعلام های مرتبط با مشتریان بانکی را به سایر سامان های مجاز خواهد داشت.

کد شهاب: شناسه هویت الکترونیکی بانکی اس. برای هر مشتری بانکی یک شناسه هویتی منحصر به فرد توسط سامانه نهاب ایجاد می شود و این شناسه رابط اصلی برقراری ارتباط میان سامانه های بانکی و نهاب می باشد.

وکالت

هرگاه صاحب حساب به عللی مانند مسافرت بیماری گرفتاری شغلی و غیره نتواند شخصاً برای امور بانکی خود اقدام کند. شخصی را به وکالت از طرف خود برای انجام تمام یا قسمتی از امور بانکی انتخاب و با صدور وکالتنامه به بانک معرفی می نماید و لازم است وکیل اهلیت قانونی داشته باشد.

وکالت عقدی است جایز که به موجب آن یکی از طرفین طرف دیگری را برای انجام امری نایب خود می نماید وکالت باید در امری داده شود که خود موکل بتواند آن را به جا آورد. تحقق وکالت منوط به قبول وکیل است.

انواع وکالتنامه : وکالتنامه رسمی – وکالتنامه بانکی

چک (اصلاحیه جدید قانون صدور چک، بخشنامه ۳۲۰٤٦٥/۹۷ مورخ ۱۲/۰۹/۹۷ ب. م. ج.ا.ا)

طبق قانون تجارت چک نوشته ایست که به موجب آن صادر کننده وجوهی را که نزد بانک محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یا به دیگری واگذار نماید. تعریف چک در ماده ۳۱۰ قانون تجارت مزبور حاکی از آنست که عنوان چک منحصراً به چک های صادره عهده بانک اطلاق نمی شود بلکه هر نوشته ای که به موجب آن صادر کننده وجوهی را که نزد محال علیه (هر شخص دیگری علاوه بر بانک) دارد مسترد یا به دیگری واگذار نماید، چک نامیده می شود. لازم به توضیح است که قانون صدور چک فقط ناظر بر چک های صادره عهده بانک ها می باشد.

صدور گواهینامه عدم پرداخت چک (برگشت چک)

هرگاه وجه چک به علتی از علل پرداخت نگردد (کسر موجودی، عدم تطابق امضاء، قلم خوردگی در متن چک، تشخیص هرگونه مغایرت در مندرجات چک در چارچوب قوانین مصوب، بسته بودن حساب جاری یا انسداد بخشی یا تمام موجودی آن به موجب قانون یا دستور مراجع قضایی و یا درخواست مشتری.....) از گواهی عدم پرداخت استفاده میشود که در آن مشخصات چک و هویت و نشانی کامل صادر کننده و علت عدم پرداخت قید میشود همچنین نام و نام خانوادگی و نشانی کامل دارنده چک نیز قید می گردد. علاوه بر این تطابق امضاء صادر کننده آن نیز گواهی میشود.

در این صورت بنا به درخواست ذینفع نسبت به ورود اطلاعات چک و علت برگشتی در سامانه اقدام میشود و با استفاده از پردازش مربوطه (گزارش گواهینامه عدم پرداخت چک) گواهینامه عدم پرداخت صادر و کد رهگیری اخذ میشود.

فقدان چک بانکی

۱- فقدان چک توسط مشتری ابتدا می بایست متقاضی فرم نمونه مخصوص را تکمیل نموده و بعد از آن شعبه فرم شماره ۲ مخصوص را تکمیل و به شعبه ذینفع ارسال می نماید. شعبه مورد نظر با تکمیل نمودن فرم مخصوص (شماره ۳) پاسخ شعبه درخواست کننده را میدهد و در اینصورت چک مفقودی ابطال و چک جدید پس از تکمیل تعهد نامه مربوطه صادر می شود

شایسته است کلیه سوابق مربوط چک های مفقودی در زونکن جداگانه ای که به این منظور تهیه شده نگهداری شود. نامه شماره ۴۰۷۳ مورخ ۱۳/۰۷/۸۷ شورای هماهنگی بانک ها.

«عملیات انسداد حساب / مبلغ»

شعبه بانک عامل پس از اخذ دستور کتبی و درخواست صاحب حساب نسبت به انجام عملیات انسداد اقدام نموده و اطلاعات مربوط به ردیف انسداد در پشت برگ درخواست مشتری پرفراژ می گردد. سپس در زونکن جداگانه ای که به همین منظور تهیه شده بایگانی می شود.

عملیات صندوق

یکی از دوایر مهم شعبه، دایره سپرده و خدمات و عملیات مربوط به آن می باشد. وجه نقد رکن اصلی این بخش محسوب می گردد بنابراین ابزار خاصی مانند پول شمار ایستاده یا پول شمار رومیزی، باند اسکناس، نخ، دستگاه اشعه ماوراء بنفش تشخیص اسکناس در اختیار کاربران این دایره قرار دارد. برای شمارش وجوهی که باند رول میباشند از دستگاه پول شمار ایستاده و اسکناس هایی که باند نباشد از دستگاه پول شمار رومیزی استفاده می گردد. پول شمار رومیزی با وجود آنکه سرعت پایین دارد ولی دقت آن بیشتر می باشد. اسکناس های همگون که تعداد آن به ۱۰۰ برگ رسید می بایست باندرول شده و باندرول های غیر از باندرول بانک عامل می بایست تعویض گردد. پس از دریافت وجه از مشتری اسکناس ها و ایران چک های دریافتی را از طریق چراغ ماوراء بنفش کنترل نموده تا در صورت وجود اسکناس جعلی مشخص گردد وجود اسکناس جعلی داخل یک باند باعث می شود نور دستگاه عبور نکرده و به رنگ سفید دیده می شود. اسکناس اصل نیز به صورت نقاط روشن در داخل آن دیده شده و همچنین سریال قرمز رنگ و آرم سمت چپ به صورت روشن و درخشان رویت می شود.

بازداشت وجوه حساب مشتریان

۱- بانکها به موجب احکام صادره زیر باید از پرداخت وجه چک خودداری نمایند

(۱) به موجب حکم دادگاه دارنده حساب محجور شناخته شود.

(۲) به موجب حکم دادگاه مشتری بانک اعم از حقیقی یا حقوقی ورشکسته اعلام گردد.

(۳) به موجب حکم دادگاه در خصوص اجرای ماده ۱۴ قانون صدور چک

تعریف سفته

به موجب ماده ۳۰۷ قانون تجارت فته طلب سند طلب یا سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید. به موجب ماده ۳۰۸ قانون مزبور سفته علاوه بر امضاء یا مهر صادر کننده باید دارای موارد ذیل باشد:

۱- مبلغی که باید پرداخت شود به عدد و حروف نوشته شده باشد.

۲- گیرنده وجه مشخص باشد. ۳- تاریخ پرداخت معین باشد.

انواع سفته از نظر بانک

سفته به منظورهای متفاوتی به بانک واگذار می گردد که می توان آن را به قرار ذیل تقسیم بندی نمود:

۱- بروات وصولی ۲- بروات تضمینی ۳- بروات خریداری (خرید دین)

اوراق مشارکت

تعریف

اوراق مشارکت، اوراق بهاداری است که با مجوز قانونی خاص یا مجوز بانک مرکزی به منظور جمع آوری وجوه سرگردان جامعه و مشارکت عمومی در فعالیت های اقتصادی، برای تأمین بخشی از منابع مالی مورد نیاز طرح های سودآور عمرانی و تولیدی، در چارچوب عقد مشارکت مدنی منتشر و جهت عرضه در اختیار بانک های عامل قرار می گیرد.

فروش اوراق مشارکت

۱- فروش اولیه اوراق مشارکت

هنگام فروش اولیه، مشخصات اوراق فروخته شده در سیستم ثبت و وجه اوراق از خریدار دریافت و به حساب ناشر واریز و اوراق مشارکت و کوپن های سود آن به خریدار تحویل می گردد.

عملیات حسابداری فروش اولیه اوراق به قرار ذیل می باشد:

بدهکار: طرف حساب های انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت فروش نرفته

بدهکار: طرف حساب های انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی کوپن سود اوراق مشارکت فروش نرفته

۲- فروش تدریجی اوراق مشارکت

چنانچه در مهلت فروش اولیه بخشی از اوراق به فروش نرسد در صورت مجوز فروش تدریجی با دریافت سود کوپن ها از تاریخ اولین روز انتشار تا تاریخ فروش اوراق مشارکت به متقاضیان فروخته می شود.

عملیات اجرائی و حسابداری فروش تدریجی اوراق مشارکت همانند فروش اولیه می باشد. با این تفاوت که سود اوراق مشارکت از تاریخ فروش اولیه تا تاریخ فروش تدریجی از خریدار دریافت و به حساب بستانکاران موقت یا حساب ناشر (در صورت داشتن حساب) واریز می شود تا در موعد مقرر در مقابل اخذ کوپن سود به دارنده اوراق پرداخت گردد.

هنگام پرداخت وجه کوپن سود خریداران اوراق مشارکت دولت و بانک مرکزی پس از اخذ اوراق و انجام کنترل های لازم و پرداخت سود کوپن های سود دریافتی به مهر شعبه ممهور و به نحوی که اطلاعات آن مخدوش نگردد پانچ می شود.

واژه شناسی و ترمینولوژی ربا

ربا در لغت به معنای زیادتی و افزایش و عبارت است از:

دریافت هرگونه زیادتی بر اصل دین که از قبل شرط شده باشد.

شرایط تحقق ربا

۱- استقرار دین واقعی باشد یعنی بین داین و مدیون وجهی رد و بدل شده باشد.

۲- استقلال داین از مدیون داین و مدیون باید از یکدیگر مستقل باشند و در صورتی که داین و مدیون رابطه ای چون رابطه پدر و پسر و یا اعطاء وام از یک موسسه بازرگانی به شعبه دیگری از آن مؤسسه شامل این فرآیند نمی گردد.

۳- شرط دریافت زیادتی در آن قید شده باشد.

نکته: مطابق با فقه اسلامی رباء در کی کیلو گرم و مبلغ می باشد.

انواع ربا

ربای نسیه (ربای فرضی) – ربای فضل (ربای معاملی)

شرکتهای سهامی

شرکتی که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام در قبال بدهی شرکت محدود به مبلغ اسمی سهام می باشد. در شرکت های سهامی تعداد شرکا نباید کمتر از سه نفر باشد.

شرکت های سهامی عام: شرکت هایی هستند که قسمتی از سرمایه آن از طریق فروش سهام به عموم تامین می شود. در شرکت های سهامی عام مبلغ اسمی هر سهم نباید از ۱۰,۰۰۰ ریال تجاوز کند. در این شرکتها ٪۲۰ از سرمایه توسط مؤسسین تعهد شده و ٪۳۵ مبلغ تعهد شده را می بایست نقدا پرداخت نمایند. حداقل مبلغ لازم جهت تامین سرمایه شرکت های سهامی عام پنج میلیون ریال میباشد. مدت اختیارات مدیران در اساسنامه حداکثر دو سال است.

شرکت سهامی خاص: شرکتی است که تمام سرمایه آن در بدو تأسیس توسط مؤسسین تأمین میشود سرمایه این شرکتها در هنگام تأسیس نباید از ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال کمتر باشد. نام شرکت سهامی خاص حتما باید بلافاصله بعد از عبارت شرکت سهامی واقع شود.

نکته: شرکت حق تضمین یا تعهد دیون مدیر عامل یا اعضای هیأت مدیره را ندارد و این عملیات به خودی خود باطل است (ماده ۱۳۲ قانون تجارت)

اصطلاحات اعتباری و حقوقی

عقد: در لغت به معنی گره زدن می باشد و تعریف آن عبارتست از اراده یک یا چند شخص در مقابل یک یا چند شخص دیگر مبنی بر تعهد انجام امری و یا تملیک مالی. بنابراین در انجام هر عقد اراده دو شخص حقیقی یا حقوقی لازم است و این اراده می بایست موافق یکدیگر باشد.

تعهدات: رابطه حقوقی است که به شخص توانائی می دهد از شخص دیگری مالی را مطالبه نماید. به شخصی که حق تعهد دارد متعهدله و به طرف دیگر متعهد می گویند.

عقد صلح: عقدی است که لازم و دو طرف دارد صالح و متصالح. صلح از عوامل رفع تنازع است. منافع و حق مانند: سرقفلی و امتیاز انتقال تلفن با عقد صلح منتقل می شود.

اقاله: در لغت به معنی بر هم زدن میباشد و زمانی که دو نفر با توافق یکدیگر معامله ای را بر هم زنند اقاله میگویند.

عقد صلح: وفق ماده ۷۵۲ قانون مدنی صلح ممکن است یا در مورد رفع تنازع و یا در مورد جلوگیری از تنازع احتمالی در مورد معامله و غیر آن واقع شود. کسی که در عقد صلح ایجاب از ناحیه اوست را مصالح و کسی که صلح را میپذیرد متصالح گویند.

صلح عمری: وفق ماده ۴۱ قانون مدنی حق انتفاعی است که به موجب عقدی از طرف مالک برای شخص ثالثی برقرار شده

ملک مشاع: ملکی است که بین چند نفر مشترک باشد.

ملک مفروز: ملکی است که بعد از اشاعه به صورت چند سهم جداگانه درآمده و بین شرکاء تقسیم شده باشد.

حق انتفاع: وفق ماده ۴۰ قانون مدنی عبارت است از حقی که به موجب آن شخص میتواند از مالی که عین ان ملک دیگری است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند.

سقف اعتباری: عبارتست از حداکثر مبلغی از تسهیلات یا تعهدات که مشتری تا آن سقف می تواند از تسهیلات یا تعهدات استفاده نماید به عبارت دیگر بر خلاف حد اعتباری با تعیین و تصویب سقف اعتباری مشتری نمی تواند از محل واریزی های خود افزون بر سقف تعیین شده از تسهیلات یا تعهدات استفاده نماید به عبارت دیگر مجموع ارقام یک یا چند فقره قرارداد تسهیلات یا تعهدات است که مشتری میتواند در یک دوره زمانی خاص حداکثر تا رقم مصوب استفاده نماید.

فرق بین اسناد رسمی و عادی

۱- سند رسمی دارای قدرت اجرائی است و میتوان برای آن اجرائیه صادر نمود اما برای -۲- سند رسمی در صورتی که مستند دعوی قرار گیرد میتوان نسبت به آن ادعای جعل نمود.

۲- سند رسمی در صورتی که مستند دعوی قرار گیرد میتوان نسبت به آن ادعای جعل نمود.

اسناد تجاری: اسنادی هستند که در تجارت به کار میروند و قانون تجارت برای آنها مزایای خاصی قائل شده مانند چک سفته برات و سهام شرکتها.

ویژگی اسناد تجاری: وسیله نقل و انتقال میباشند وسیله پرداخت میباشند وسیله کسب اعتبار میباشند.

اصول حاکم بر نظام بانکداری اسلامی

۱_ حذف بهره

عمده ترین تحول در نظام بانکداری فعلی حذف بهره می باشد با حذف بهره اساسی ترین ابزار اعمال سیاست های پولی در اقتصاد و سرمایه داری از بانک مرکزی گرفته شد و ابزار جدیدی جایگزین گردید.

این ابزار عبارتند از:

۱- تخفیف یا معافیت از پرداخت کارمزد

۲- اعطای جوایز جهت جذب سپرده قرض الحسنه

۳- تعیین حداکثر یا حداقل سود سهم بانک در عملیات مشارکت و مضاربه

۴- تعیین حداقل یا حداکثر سود بانک ها در تسهیلات فروش اقساطی جعاله اجاره به شرط تملیک

۲_ حصول اطمینان از بازگشت اصل سرمایه و سود مورد انتظار

در نظام بانکداری بدون ربا وکالت بانک برای بکارگیری سپرده ها ایجاب می نماید بانک ها بررسی های لازم از بازگشت اصل و سود تسهیلات را انجام داده و پس از اطمینان از آن پرداخت تسهیلات را انجام دهند.

۳_ نظارت

بانک ها بر مصرف و بازگشت تسهیلات اعطایی می بایست نظارت لازم را به عمل آورند.

تسهیلات مشارکت مدنی در مسکن و یا طرح های تولیدی نمودی از نظارت بر پرداخت تسهیلات می باشد زیرا پرداخت سهم الشرکه بانک متناسب با پیشرفت کار است.

تسهیلات فروش اقساطی

عبارتست از واگذاری عین به بهای معلوم به غیر به ترتیبی که تماما یا قسمتی از بهای معلوم به اقساط مساوی یا نامساوی در سررسیدهای معین دریافت گردد. فروش اقساطی به سه دسته تقسیم می گردد. شایان ذکر است در حال حاضر عقد مرابحه جایگزین عقد فروش اقساطی گردیده است.

مشمولین اخذ تسهیلات:

۱- جانبازان معرفی شده از سوی بنیاد شهید با اولویت درصد جانبازی

۲- آزادگان، خانواده شهدا (همسر، فرزندان، والدین)

۳- فرزندان جانبازان ۷۰% و بالاتر

۴ خانواده جانبازان و آزادگان متوفی موضوع تبصره (۲) ماده (۳) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

تذکر: احراز واجد شرایط بودن معرفی شدگان با بنیاد شهید و امور ایثارگران میباشد.

تسهیلات سلف

عبارتست از پیش خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین به منظور تأمین قسمتی از سرمایه در گردش واحدهای تولیدی صنعتی معدنی کشاورزی اعم از اینکه مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی باشد یا حقوقی

تسهیلات مشارکت مدنی مسکن

تعریف

بانک ها به منظور گسترش امر تولید مسکن مبادرت به پرداخت تسهیلات مشارکت مدنی مسکن به منظور ساخت و تکمیل واحدهای مسکونی / تجاری / اداری و یا ترکیبی از موارد ذکر شده با توجه به دستورالعمل ها و مقررات داخلی خود می نمایند. حداکثر مدت بازپرداخت تسهیلات مشارکت مدنی مسکن ۱۸ ماه بوده و هر بانک بر اساس دستورالعمل های داخلی خود سقف آن را تعیین می نماید. الگوی مصرف مسکن در تهران و شهرهای بزرگ ۷۵ متر مربع و در سایر شهرها ۱۰۰ متر مربع می باشد. سازندگان بیش از ۳۰ واحد مسکونی در شهرهای بزرگ و بیش از ۲۰ واحد مسکونی در سایر شهرها سازنده انبوه و کمتر از آن سازنده انفرادی تعریف شده اند.

تسهیلات مشارکت حقوقی

عبارت است از تأمین قسمتی از سرمایه شرکت های سهامی جدید و یا خرید قسمتی از سهام شرکت های سهامی موجود.

نکات قابل توجه در مشارکت حقوقی

۱- مشارکت حقوقی منحصراً در شرکت های سهامی عام و خاص صورت می گیرد.

۲- واحدهایی که بانک ها در آنها مشارکت می نمایند تابع قانون تجارت می باشند.

۳- مشارکت یک یا چند بانک با اشخاص حقیقی یا حقوقی در یک شرکت سهامی بلامانع است (مثل شرکت سهامی مترو: بانک ملت و تجارت و ملی)

۴- میزان مشارکت یک یا چند بانک در هر شرکت سهامی جدید نباید از ۴۹٪ کل سرمایه شرکت و میزان خرید سهام شرکت های سهامی موجود توسط یک یا چند بانک از ۲۰٪ کل سرمایه شرکت تجاوز نماید.

۵- بانک ها مکلفند به نحوه مصرف منابع موضوع مشارکت در طرح های جدید و همچنین توسعه و تکمیل طرح ها نظارت لازم را داشته باشند.

۶- بانک ها می توانند سهام خود را در شرکت های سهامی موضوع این دستورالعمل به فروش برسانند. (ص ۲۲۳)

تسهیلات جعاله

جعاله عبارت است از التزام شخصی به اداء اجرت معلوم در مقابل عملی اعم از اینکه طرف معین باشد یا غیر معین .

ملتزم را جاعل طرف را عامل و اجرت را جعل مینامند.

بانک ها میتوانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای گسترش امور تولیدی و خدماتی و بازرگانی، کشاورزی، مسکن و ساختمان مبادرت به جعاله نمایند.

جعاله خاص: اگر جاعل جعاله را با عامل معین برقرار کند جعاله خاص میگویند.

جعاله عام: اگر عامل، فرد مشخصی نباشد بلکه عمومی باشد، جعاله را عام میگویند.

عقد استصناع

واژه استصناع در لغت از بابت استفعال از ماده «صنع» است و به معنای طلب و سفارش ساخت چیزی است. در عرف تقاضای ساخت کالای خاصی از صنعتگر یا هنرمند می باشد. در اصطلاح فقهی و حقوقی، استصناع قراردادی است که به موجب آن یکی از طرفین قرارداد، در مقابل مبلغی معین، ساخت و تحویل کالای مشخصی را در زمان معین نسبت به طرف دیگر به عهده می گیرد. سه نکته در قرارداد استصناع وجود دارد که آن را از سایر قراردادها متمایز می کند. نخست این که، در قرارداد استصناع به طور معمول کالای مورد نظر (موضوع استصناع) موجود نیست و سازنده در آینده آن را ساخته و تحویل می دهد دوم این که در قرارداد استصناع تهیه مواد اولیه و لوازم کار بر عهده سازنده است و سوم این که به طور معمول در زمان انعقاد قرارداد کل ثمن پرداخت نمی شود بلکه بخشی از آن به عنوان پیش پرداخت داده می شود و بخش دیگر به صورت دفعی یا تدریجی تا زمان تحویل کالا پرداخت می شود گاهی بخشی از آن به بعد از تحویل هم منتقل می شود.

تعریف اسناد تجاری

به آن دسته از اوراق و اسنادی گفته می شود که قانون تجارت برای آنها مزایای خاصی قائل شده باشد (مانند چک، سفته، برات، و سهام شرکت ها و ...)

مرابحه

مرابحه از جمله عقود مبادله ای و همچنین عقد مادر در بانکداری اسلامی بوده و معامله ای است که فروشنده قیمت تمام شده کالا (قیمت خرید و هزینه مربوط) را به اطلاع خریدار می رساند و سپس تقاضای مبلغ یا درصدی به عنوان سود می کند به دلیل مشکلات حقوقی در هنگام وصول مطالبات ناشی از تسهیلات پرداختی در سایر عقود، این عقد بنا به اعلام بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تقریبا جایگزین تمام عقود بانکی که پیشتر شرح آن داده شد گردیده است. بیع مرابحه می تواند به صورت نقد یا نسیه منعقد شود، در صورتی که نسیه باشد به طور معمول نرخ سود آن بیشتر می شود. چنانچه باز پرداخت تسهیلات مرابحه در اقساط مساوی و ماهیانه باشد، مکاسب در لغت به معنی حقوق فردی و اجتماعی افراد در معاملات در فقه اسلامی می باشد. شکل گیری بازارهای مالی اسلامی مستلزم آن است که افراد درگیر در این بازارها با آشنایی کامل در مورد حقوق خود کارآیی بهتر را در اقتصاد ایجاد نمایند.

مهمترین اوراق مرابحه از جهت انطباق با موازین شرعی و اقتصادی عبارتند از:

الف) اوراق مرابحه برای تامین مالی – اوراق مرابحه رهنی

صکوک ابزار نوینی است که در کشورهای اسلامی به جای اوراق قرضه به کار گرفته می شود. اصطلاح صکوک در اصل برگرفته از واژه عربی صک به معنای چک، نوشته بدهکار، سفته و یا قبض بدهی است اما در یک معنای کلی گواهی سرمایه گذاری اسلامی بهترین معنا برای آن است.

سه ریسک مهم صکوک

ریسک های مربوط به صکوک (اجاره) را در حالی به طرق مختلفی میتوان دسته بندی کرد که مهمترین ریسکهایی که دارندگان اوراق صکوک با آن مواجه هستند را میتوان به سه گروه دسته بندی کرد.

اولین ریسک مربوط به از بین رفتن دارایی ها است. یعنی چنانچه به دارایی مورد اجاره در فرآیند انتشار اوراق صکوک به هر دلیل خسارتی وارد آید طبیعتاً از ارزش آن دارایی کاسته شده و در نتیجه دارندگان صکوک متضرر می شوند. ریسک دیگر به نرخ سود تعلق دارد. مبلغ اجاره بها معمولا ثابت تعیین می شود و دارندگان اوراق صکوک در هر دوره اجاره بهای ثابتی را دریافت می کنند. بنابراین چنانچه نرخ سود متداول در بازار افزایش یابد آنگاه آن ها در مقایسه با نرخ سود بازار، سود کمتری را دریافت می کنند.

سومین ریسک هم کاهش قیمت دارایی است. یعنی چنانچه ارزش دارایی ها در تاریخ سررسید (پایان مدت اجاره) به هر دلیل کاهش یابد آنگاه دارندگان اوراق صکوک با زیان سرمایه ای مواجه می شوند.

تعریف پیمانکار

کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی که تعهد به انجام کاری و یا خدمتی (ساختمان، بنا راه حمل و نقل کالا و ....) را داشته باشند به عبارت دیگر اشخاص مزبور که طرف دیگر امضاء کننده قرارداد پیمان هستند و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک موجود مطابق با قرارداد فیمابین او و کارفرما (ذینفع) بعهده گرفته اند.

ضمانتنامه بانکی

ضمانتنامه بانکی سندی است که به موجب آن بانک صادر کننده ضمانتنامه پرداخت وجه معین مورد تعهد اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی را در قبال ذینفع (مضمون له) در مدت معلوم به عهده می گیرد به عبارت دیگر یک قرارداد فرعی است که یک طرف قرارداد تعهد می کند برای تمامی بدهی، کمبودهای احتمالی و مشکلاتی را که طی مدت مشخص طبق مدت اعلام شده در قرارداد در پروژه اجرایی توسط آنها ایجاد شده است پاسخگو باشد.

نکات حائز اهمیت در خصوص صدور ضمانتنامه جهت تضمین معاملات دولتی

ـ در اجرای قانون و آئین نامه معاملات دولتی و به منظور صدور ضمانتنامه های تضمین معاملات دولتی الزاماً بایستی از نمونه فرم های موجود در سامانه متمرکز استفاده گردد و کم یا اضافه نمودن مواردی به متن مندرج در نمونه های موصوف تخلف محسوب می گردد و مسئولیت آن متوجه مسئولین ذیربط می باشد.

ـ مدت ضمانتنامه شرکت در مناقصه مرتبط با معاملات دولتی ۳ ماه از تاریخ صدور ضمانتنامه می باشد که این مدت بنا به درخواست دستگاه دولتی مناقصه گذار حداکثر تا ۳ ماه دیگر قابل تمدید است. نظر به اینکه حداکثر مدت مجاز با احتساب ۳ ماه تمدید، ۶ ماه تعیین گردیده است، بعد از سپری شدن مدت مذکور امکان تمدید وجود ندارد، لذا شعب می بایستی از قبول درخواست دستگاه های اجرایی مبنی بر تمدید بیش از مدت فوق الذکر اکیداً خودداری نمایند.

ـ در صدور ضمانتنامه های تضمین معاملات دولتی بایستی نسبت به اخذ وثیقه طبق ضوابط اعلامی اقدام گردد. (ص ۲۸۵)

ابلاغ

۱- استعلام کلاسه اجرائی و تاریخ ابلاغ اجرائیه از اجرای ثبت مربوطه پس از ارسال اجرائیه صادره به اجرای ثبت نسبت به پیگیری در خصوص استعلام کلاسه اجرائی و تعیین تاریخ ابلاغ اجرائیه به مدیون / مدیونین از اجرای ثبت اقدام می شود.

۲- از مرحله ابلاغ اجرائیه تا انقضای مهلت مقرر قانونی:

بعد از ابلاغ اجرائیه به مدیون / مدیونین توسط اجرای ثبت از تاریخ ابلاغ تا مدت ۸ ماه مهلت قانونی جهت تسویه بدهی داده می شود.

مستثنیات دین

در خصوص مستثنیات دین موضوع ماده ۶۵ قانون اجرای احکام لازم است مفاد ماده ۵۳۴ قانون آئین نامه دادرسی مدنی دادگاه عمومی و انقلاب مدنظر قرار گیرد.

الف) مسکن مورد نیاز محکوم علیه و افراد تحت تکفل وی با رعایت شئونات عرفی.

ب) وسیله نقلیه مورد نیاز متناسب با شأن محکوم علیه.

ج) اثاثیه مورد نیاز زندگی که برای رفع حوائج ضروری محکوم علیه خانواده و افراد تحت تکفل وی لازم است.

د) آذوقه موجود به قدر احتیاج محکوم علیه و افراد تحت تکفل وی که برای مدتی مشخص عرفاً نگهداری و ذخیره می شود.

ه) کتب و ابزار تحقیقاتی برای اهل علم و تحقیق متناسب با شأن آنان.

و) وسایل و ابزار کار کسب پیشه وران کشاورزان و سایر اشخاصی که وسیله امرار معاش محکوم علیه و افراد تحت تکفل وی باشد.

نکته: چنانچه منزل مسکونی بیش از نیاز و شأن عرفی مدیون باشد، منزل مسکونی فروخته و مازاد بر قیمت منزل مناسب عرف صرف تادیه دیون محکوم علیه خواهد شد.

چنانچه مدیون با اموال دیگران با قصد عدم تأدیه آن را تبدیل به یکی از مستثنیات دین کرده باشد آن مال از مشمول مستثنیات دین خارج خواهد شد.

اقاله املاک تملیکی

اقاله در لغت به معنای برهم زدن می باشد زمانی که دو نفر با توافق یکدیگر معامله ای را برهم می زنند. به طور کلی اقاله املاک تملیکی، منوط به تصفیه کامل بدهی و مطالبات بانک اعم از موثق و غیر موثق از سوی مدیون می باشد فلذا صرف مطالبات سند رهنی موجب اقناع بانک جهت اقاله نخواهد بود اقاله املاک تملیکی صرف نظر از کاربری آن در فرضی که واجد حداکثر ۱۵ اختلاف في ما بین مطالبات بانک از مدیون و ارزش روز ملک (بر اساس نظر کارشناس رسمی دادگستری) باشد بلامانع است. اقاله املاک مشاعی مشروط به تسویه کل بدهی اعم از موثق و سایر تضمینات و فارغ از میزان اختلاف ارزش روز ملک با مطالبات بانک و نرخ خسارت تاخیر تادیه امکان پذیر است.

➢ بخش سوم: دانش علوم بانکی

خلاصه دانش علوم بانکی

پول و بانک

در جوامع نخستین، تحصیل انواع کالاهای تولید شده جهت مصرف فقط از راه تعویض کالا (پایاپای) امکان داشت و این مبادله با مشکلات بسیاری همراه بود از جمله:

- تعیین ارزش کالا
- تعیین خریدار و فروشنده
- غیر قابل تقسیم بودن برخی کالاها
- هزینه حمل و نقل کالاها
- فساد پذیری برخی کالاها

تنوع تولید و نیاز بشر به تولیدات مختلف در سیر گسترش اقتصاد کشورها موجب پیدایش یک وسیله اقتصادی مورد قبول عامه به نام پول گردید.

پول:

اقتصاددانان، پول را بر اساس وظایفی که به آن محول شده است، به شرح زیر تعریف می نمایند:

۱- عمل مبادله را انجام میدهد (کالاهای عرضه شده در ازای پرداخت پول دریافت میگردند)

۲- واحد سنجش ارزش هاست (ارزش کالاها و خدمات با پول سنجیده می شود).

۳- ذخیره میشود (قدرت خرید در زمان آینده)

۴- وسیله پرداخت های آتی است (معاملات در حال حاضر انجام میشود و تسویه آن موکول به آینده میگردد).

۵- واحد ثبت معاملات بازرگانی در دفاتر حسابداری است.

شبه پول

سپرده‌ها را می‌توان به سه دسته دیداری، پس‌انداز و مدت‌دار تقسیم کرد. سپرده‌های دیداری مشابه اسکناس و مسکوک هستند زیرا به راحتی قابل نقل و انتقال‌اند. اما سپرده‌های پس‌انداز و مدت‌دار نقدینگی کمتری دارند و به راحتی نمی‌توانند جایگزین اسکناس و مسکوک شوند؛ بنابراین، این نوع سپرده‌ها را "شبه پول" می‌نامند. یکی از ویژگی‌های مهم شبه پول، ضد تورمی بودن آن در کوتاه مدت است.

پول شویی (MONEY LAUNDERING)

پول شویی فرآیندی است که در آن سود حاصل از فعالیت‌های غیرقانونی و نامشروع به دارایی‌های مشروع و قانونی تبدیل می‌شود. این عملیات معمولاً برای پنهان کردن منشأ واقعی درآمدهای غیرقانونی مانند قاچاق مواد مخدر یا تروریسم صورت می‌گیرد.

تاریخچه بانکداری در ایران

بانک جدید شرق: اولین بانک فعال در ایران بود که در سال ۱۲۶۶ شمسی (۱۸۸۸ میلادی) در تهران آغاز به کار کرد. این بانک که مرکز آن در لندن و حوزه عملیاتش در مناطق جنوبی آسیا بود، بدون دریافت امتیاز خاصی، فعالیت خود را با استفاده از محل بانک بازرگانی سابق آغاز کرد و سپس شعباتی در تبریز، اصفهان، شیراز، رشت و بوشهر تأسیس کرد.

بانک شاهی ایران: در سال ۱۲۶۷ شمسی (۱۸۸۹ میلادی) به واسطه امتیازی که ناصرالدین شاه به پاول جولیوس دورویتر، موسس خبرگزاری رویتر، اعطا کرد، تأسیس شد. این امتیاز به دورویتر اجازه می‌داد تا در ایران علاوه بر ساخت راه‌آهن و استخراج معادن (به جز طلا و نقره و سنگ‌های قیمتی)، بانک تأسیس کند. این امتیاز بعدا لغو و امتیاز دیگری که اساس آن تأسیس بانک شاهی ایران بود به مدت ۶۰ سال تحصیل گردید، که یکی از مواد قرارداد چنین بود: در صورتی که دولت علیه ایران بعد از این مصمم بشود که امتیاز بانک، یا امتیاز یک دستگاه اعتباری را از هر قبیل که باشد بدهد، آن امتیاز از امروز به حکم این قرار نامه محفوظ و ممهور و مخصوص است از برای این کمپانی که بر جمیع اشخاص و کمپانی های دیگر حق رجحان خواهد داشت. یکی از عملیات عمده ای که این بانک گرفته بود حق انحصاری نشر اسکناس بود.

بانک سپه: در اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۴ بانکی کوچک با سرمایه و هدف محدود به نام بانک پهلوی قشون تأسیس و سرمایه اولیه آن مبلغ ۳۸۸۳۰۹۵۰ ریال از محل موجودی صندوق بازنشستگی درجه داران ارتش تأمین گردید. این بانک بعدها به بانک سپه تغییر نام یافت و چون صرفا خدمات مربوط به ارتش را انجام میداد، لذا به عنوان اولین بانک تجاری شناخته نمی شود.

تأسیس بانک ملی ایران:

پس از بهبود نسبی وضع خزانه مملکت، با اینکه تجربه های تلخ گذشته یأس و ناامیدی را بر دلها چیره کرده بود، ملت ایران بمنظور تحکیم مبانی استقلال سیاسی و نجات اقتصاد کشور از نفوذ بیگانگان، بار دیگر در مقام اجرای افکار دیرین خود دائر به تأسیس بانک ملی برآمد.

بانک ملی ایران در تاریخ ۱۴ اردیبهشت ۱۳۰۶ شمسی با تصویب قانون تأسیس آن در مجلس شورای ملی به تأسیس رسید.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وظایف آن

این بانک با سرمایه ای معادل۳/٦ میلیارد ریال، به منظور تنظیم حجم پول و اعتبار و نظارت بر سیستم بانکی کشور در تاریخ هیجدهم مرداد ماه سال ۱۳۳۹ شمسی تحت عنوان بانک مرکزی با اهداف زیر تأسیس گردید:

الف) وظیفه انتشار اسکناس و سکه های فلزی رایج کشور

ب) حفظ ارزش پول و موازنه دریافتها و پرداخت ها

پ) تسهیل مبادلات بازرگانی

ت) کمک به رشد اقتصادی کشور بر اساس نظارت بر عملیات بانکها و موسسات اعتباری

ث) تنظیم مقررات مربوط به معاملات ارزی و طلا

تحول بانکداری در ایران:

ملی شدن بانکها:

مقدمه: در آستانه پیروزی انقلاب اسلامی ایران، نظام بانکی کشور در وضعیت بحرانی قرار داشت. عواملی همچون انتقال سرمایه‌ها به خارج توسط سرمایه‌داران وابسته، سلب اعتماد مردم نسبت به بانک‌ها، هجوم سپرده‌گذاران برای باز پس گرفتن سپرده‌ها، و مشکلات مالی ناشی از مطالبات بانکی، موجب تعطیلی بسیاری از بانک‌ها و تهدید ورشکستگی آن‌ها شد. در نتیجه، حتی برخی بانک‌ها قادر به پرداخت چک‌های کوچک هم نبودند.

در تاریخ ۱۷ خرداد ۱۳۵۸، شورای انقلاب برای حفظ حقوق مردم و تضمین سپرده‌ها، تصمیم به ملی کردن بانک‌ها گرفت. هدف از این اقدام، اصلاح وضعیت بانک‌ها و استقرار یک سیستم بانکداری سالم بود تا بانک‌ها از حالت ربوی خارج شده و در خدمت اهداف اقتصادی و اجتماعی کشور قرار گیرند. بر اساس لایحه مصوب، ۲۸ بانک، ١٦ شرکت پس‌انداز و وام مسکن و ۲ شرکت سرمایه‌گذاری ملی شدند.

ارکان بانکها

به دنبال ملی شدن بانکها، لزوم تجدید نظر در ارکان بانکها مطرح گردید. لذا لایحه قانون اداره امور بانکها در تاریخ سوم مهرماه ۱۳۵۸ شمسی به تصویب شورای انقلاب اسلامی رسید که به موجب این لایحه ارکان بانکها به شرح ذیل مشخص گردید:

- مجمع عمومی بانکها - شورای عالی بانکها - هیئت مدیره هر بانک
- مدیر عامل هر بانک - بازرسان قانونی هر بانک

هیئت مدیره:

هیئت مدیره دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره امور بانک، با توجه به موضوع و هدف مندرج در اساسنامه میباشد مگر در مواردی که به موجب قانون و یا اساسنامه، اخذ تصمیم در مورد آنها در صلاحیت مدیر عامل و یا شورایعالی و یا مجمع عمومی بانکها باشد.

هیئت مدیره به پیشنهاد شورایعالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می گردند. احکام انتصاب اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می گردد.

مدیر عامل:

مدیر عامل بالاترین مقام اداری و اجرائی بانک است که در بانکهای تجاری بنا به پیشنهاد وزیر بازرگانی و نظر مشورتی شورای عالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می گردد. مدیر عامل ریاست جلسات هیئت مدیره را بر عهده داشته و حکم مشارالیه نیز همانند سایر اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می گردد.

موسسات اعتباری غیر بانکی:

تعریف: طبق ماده یک مقررات تأسیس و نحوه فعالیت موسسات اعتباری غیر بانکی:

«..... موسسه ایست که از طریق جذب سپرده های غیر دیداری، اخذ تسهیلات و استفاده از سایر ابزارهای مالی به تجهیز منابع مبادرت نموده و این منابع را به اعطای تسهیلات اعتباری اختصاص داده و یا به هر نحو دیگری به تشخیص بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران ... واسطه بین عرضه کنندگان و متقاضیان منابع مالی باشد.»

انواع موسسات اعتباری غیر بانکی

بر اساس نوع فعالیت عمومی یا تخصصی که به عهده این گونه موسسات واگذار شده آنها را به دو گروه تقسیم کرده اند:

۱- موسسه اعتباری غیر بانکی تخصصی: موسساتی هستند که یک رشته از مجموعه فعالیتهای اقتصادی یا یکی از انواع تسهیلات اعتباری را پایه فعالیت خود قرار داده اند. موسسه اعتباری غیر بانکی تخصصی میتواند به صورت شرکتهای سهامی عام یا خاص آغاز به کار نماید.

۲- موسسه اعتباری غیر بانکی عمومی: موسساتی هستند که چند رشته مجموعه فعالیتهای اقتصادی یا چند نوع از انواع تسهیلات اعتباری را شالوده فعالیت خویش قرار داده باشند.

موسسه اعتباری غیر بانکی عمومی فقط میتواند در قالب شرکت های سهامی عام با سهام با نام آغاز به کار نماید.

نخستین گام در جهت اسلامی کردن سیستم بانکی:

پس از پیروزی انقلاب اسلامی و تشکیل نظام جمهوری اسلامی، استقرار اقتصاد اسلامی به‌عنوان یک ضرورت مطرح شد. از مهم‌ترین اقدامات در این زمینه، حذف ربا از سیستم بانکی برای ایجاد اقتصادی مبتنی بر قسط و عدل بود. در سال ۱۳۵۸، تلاش‌هایی در این راستا صورت گرفت که شامل حذف بهره از بانک‌ها، تأسیس بانک‌های اسلامی و توسعه صندوق‌های قرض‌الحسنه بود.

کلیات حسابداری

تعریف: حسابداری عبارت است از فن ثبت، طبقه بندی، و تلخیص فعالیتهای مالی یک موسسه در قالب اعداد قابل سنجش به پول، و تفسیر نتایج حاصله از بررسی این اعداد.

دوره مالی

مدت زمانی است که فعالیتهای مالی یک موسسه با آغاز آن شروع یا تجدید و در پایان آن حسابها بسته و نتیجه عملیات و وضعیت مالی موسسه تعیین می گردد. در ایران معمولا دوره مالی از اول فروردین ماه شروع و پایان اسفند هر سال خاتمه می یابد که به آن سال مالی اطلاق می گردد.

طبقه بندی حساب ها: حساب های یک موسسه را میتوان به چهار دسته کلی زیر تقسیم کرد:

۱- حساب های دارایی ۲- حساب های بدهی و سرمایه

۳- حساب های درآمد ٤- حساب های هزینه

بدهی: تعهداتی که یک شخص یا یک موسسه در مقابل سایرین (مثلا بستانکاران) دارد و از طریق پرداخت پول، ساخت و تحویل کالا، ارائه خدمت یا طرق دیگر ایفا میشود.

بدهی ها به دو دسته کلی به شرح زیر طبقه بندی میشوند.

الف - بدهی های جاری: تعهداتی که انتظار میرود طی سال بعد از محل دارایی های جاری پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند بستانکاران

ب- بدهی های بلند مدت: تعهداتی که انتظار نمیرود طی سال بعد از محل دارایی های جاری پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند وامهای طویل المدت.

امور صندوق

صندوق در عرف بانکداری به آن بخش از امور بانکی اطلاق میشود که عمدتا کار دریافت و پرداخت وجوه نقدی یا امور مربوط به انتقالات وجوه از حسابها را انجام میدهد، می توان گفت قسمت اعظم امور شعبه در رابطه مستقیم با مشتریان را دوایر صندوق شعب انجام میدهند که مهمترین آنها عبارتند از:

الف) دریافت وجوه از مشتریان – ب) پرداخت وجوه به مشتریان - پ) تنظیم صورت وضعیت صندوق (سیتواسیون) – ت) دفترحزانه – ث) نگهداری کلیدهای خزانه – ج) جابجائی اسکناس و عملیات حسابداری آن – چ) تأمین تمبر مالیاتی (سفته برات بارنامه دسته چک).

صندوقهای اجاره ای و شرایط واگذاری:

بانک ملی ایران صندوق اجاره ای را با خصوصیات و شرایط ذیل به مشتریان خود به صورت اجاره واگذار می کند و هر شخص حقیقی یا حقوقی که مطابق قانون اهلیت معامله داشته باشد می تواند با رعایت مقررات مربوط مبادرت به اجاره صندوقهای مزبور بنماید. اجاره صندوق اجاره ای کاملا شخصی و اسمی است یعنی فقط اجاره کننده میتواند از آن استفاده نماید مگر در مواردی که استفاده از آن برای سایر افراد با تنظیم وکالت نامه پیش بینی شده باشد. اجاره صندوق قابل انتقال نیست و مباشرت خود مشتری شرط است.

اشخاص حقیقی و حقوقی

الف- اشخاص حقیقی: انسان ها می باشند که با تولدشان دارای حقوق می گردند.

ب-اشخاص حقوقی: اجتماع عده ای از افراد یا تمرکز اموال به منظور انجام مقاصد خاص، اعم از انتفاعی یا انتفاعی است مانند: موسسات دولتی، شرکت های تجارتی، شهرداری ها، انجمن ها، سازمان ها و بنگاه ها.

اشخاص حقوقی به دو دسته عمومی و خصوصی تقسیم می شوند:

اشخاص حقوقی عمومی: آن دسته از اشخاص حقوقی هستند که حدود وظایف و تکالیف آنها را قانون معین می کند و موجودیت حقوقی آنها احتیاج به تشریفات و ثبت ندارد.

اشخاص حقوقی خصوصی: آن دسته از اشخاصی حقوقی هستند که پس از ثبت در مرجع قانونی، شخصیت پیدا می کنند و به دو نوع تقسیم می شوند.

الف) تشکیلات و موسسات غیرتجاری - ب) شرکتهای تجاری

انواع شرکت ها

۱- **شرکت سهامی**: شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. شرکت سهامی بر دو نوع است عام و خاص.

شرکت سهامی عام

شرکتی است که موسسین آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم، تأمین میکنند. حداقل سرمایه برای این نوع شرکت مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال می باشد.

شرکت سهامی خاص

شرکتی است که سرمایه آن در موقع تأسیس منحصرا توسط موسسین تأمین گردیده است. (حداقل سرمایه برای این نوع شرکت ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

چک

در قانون تجارت از اسناد تجاری تحت عنوان ویژه ای بیان و تعریف نشده، بلکه در باب چهارم تحت عنوان: برات، فته طلب و چک به ذکر مواد قانونی پرداخته که خود مبین قصد مقنن به جهت وضع مقرراتی برای عمده ترین اسناد تجارتی معمول و متداول بوده است. چک پس از گسترش عملیات بانکی یکی از مهمترین اسناد دریافت و پرداخت وجه شناخته شده و پس از برات و سفته تجارتی، جانشین پول نقد گردیده است.

فوائد و اهمیت چک ناشی از امتیازاتی است که قانون تجارت یا قانون خاصی به آن داده یا میدهد تا بهترین وسیله سهولت مبادله پولی از فردی به فرد دیگر باشد. از نظر سیاست پولی و بانکی هر کشور، حجم چک های در گردش و نیز پذیرش عام آن که مبتنی بر اطمینان و اعتماد به روابط پولی است همیشه مورد توجه و مطالعه بوده و به همین جهت برای استحکام بخشیدن به مقبولیت آن دولتها کوشش زیادی با تحدید و تحصیر حسابها و ضمانت اجرا برای صدور چک های بی محل نموده اند که تعمق و بررسی در آن گویای وضع اقتصادی کشور است.

مراحل اجرایی چکهای بانکی بین بانکها (رمزدار)

به منظور جلوگیری از نقل و انتقال فیزیکی پول و تسریع در انجام امور مشتریان و کاهش حجم کار تحویلداران، طرح مبادله چکهای بین بانکی بین بانکها از سال ۱۳۵۹ شمسی در تهران و متعاقب آن در سایر شهرهای بزرگ کشور که دارای اطاق پایاپای پکهای بانکی می باشند تعمیم و گشترش داده شد.

مهمترین ویژگی طرح مزبور غیرقابل پرداخت بودن این نوع چک به صورت نقد بوده و می بایستی به یکی از حسابهای مورد نظر مشتری در سایر بانکها واریز شود.

قانون صدور چک

لایحه اصلاح قانون صدور چک پس از تصویب نهائی مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۷۲/۸/۱۱ و تایید شورای نگهبان در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱٦، همراه با اصلاحیه مصوب ۱۳۸۲/٦/۲ مجلس شورای اسلامی در سراسر کشور لازم الاجرا گردید، که مشروح آن ذیلا اعلام می گردد:

ماده ۱: انواع چک عبارت است از:

چک عادی: چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.

چک تایید شده: چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود، صادر و توسط بانک محال علیه، پرداخت وجه آن تایید می شود.

چک تضمین شده: چکی است که تسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود.

چک مسافرتی: چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هر یک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می گردد.

سپرده قرض الحسنه پس انداز

گفته شده است که بانکها می توانند به قبول سپرده (به طور (اعم) مبادرت نمایند و سپرده ها نیز بر دو گونه است: سپرده های قرض الحسنه و سپرده های سرمایه گذاری مدت دار. ضمنا" سپرده های قرض الحسنه به دو قسمت جاری و پس انداز تقسیم شده اند.

پس انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به مصارف جاری و زودگذر تخصیص نیافته و صرف اندوخته و یا سرمایه گذاری (پس انداز) به امید تحصیل درآمد آتی که موثر در افزایش سرمایه ملی می باشد می گردد.

مهمترین هدف در برنامه ریزی اقتصادی در کشورهای در حال توسعه، به وجود آوردن حداکثر امکانات برای تامین افزایش سرمایه گذاری به جهت توسعه و رشد اقتصادی است که آن نیز با میزان سرمایه گذاری رابطه مستقیم دارد. ص ۱۱۳

سپرده های سرمایه گذاری مدت دار

- انواع سپرده های سرمایه گذاری مدت دار:

- سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت: در خصوص افتتاح این حساب مشتری به بانک وکالت با حق توکیل میدهد تا سپرده وی را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا (بهره) به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق آئین نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق الوکاله پرداخت نماید و همچنین در فرم مربوطه حق اجازه تمدید و یا ابطال سپرده در سررسید برای مشتری محفوظ گردیده است.

وکالت

هرگاه صاحب حساب به عللی مانند مسافرت و بیماری یا گرفتاری شغلی و موارد مشابه نتواند شخصا برای امور بانکی خود اقدام کند (موکل) شخصی را به وکالت (وکیل) از طرف خود برای انجام تمام یا قسمتی از امور بانکی (مورد وکالت) انتخاب و با تنظیم وکالت نامه به بانک معرفی می نماید.

طبق ماده ۶۵۶ ق.م: وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین، دیگری را برای انجام امری نایب خود می نماید.

انتخاب وکیل برای اموری است که موکل اهلیت قانونی برای انجام آن را دارد. لذا وکیل نیز باید از همان اهلیت قانونی برخوردار باشد، وکالت باید در امری داده شود که خود موکل بتواند آن را به جای آورد. وکیل هم باید کسی باشد که برای انجام آن امر اهلیت داشته باشد. (ق.م ۶۶۲)

اقسام وکالت (به اعتبار طرفین وکالت نامه)

وکالت ممکن است که از طرف شخصی به شخص دیگر یا شرکت به شخص و یا شخصی به شرکت و بالاخره شرکتی به شرکت دیگر داده شود.

۱- وکالت شخصی به شخص دیگر: همانگونه که گفته شد چنانچه شخصی بخواهد به شخص دیگری وکالت دهد که امور بانکی او را وکالتا انجام دهد و همچنین به جای موکل بتواند کلیه اسناد و اوراق تجاری او را امضاء نماید باید از وکالت نامه رسمی یا بانکی استفاده کند.

وکالت شرکت به شخص: در مورد وکالت شرکت به یک شخص یا اشخاص لازم است اساسنامه شرکت به دقت بررسی شود که آیا به هیئت مدیره آن شرکت اجازه واگذاری اختیاراتی به اشخاص دیگر داده شده یا خیر.

حساب مرکز

شعب به غیر از مبادلات و نقل و انتقال داخلی حساب های خود، مبادلات بسیار زیادی با سایر شعب در سراسر کشور دارند. صدور حواله ها و پرداخت آن در شعب دیگر, پرداخت و یا واریز به حساب های قرض الحسنه پس انداز در گردش, ارسال وجود به شعب با دریافت از آنها و به طور کلی هر نوع ارتباط مالی که شعب با هم داشته باشند از طریق حسابی به نام حساب مرکز انجام می گیرد. حساب مرکز از جمله حساب هایی است که مانده آن خاصیت دوگانه دارد. به عبارت دیگر در اکثر شعب, مانده این حساب بدهکار و جزء اقلام دارایی ها طبقه بندی می گردد. اما در شعبی که مصرف کننده وجود بوده و در آنها مجموع تسهیلات اعطایی از مجموع سپرده ها بیشتر باشد. مانده حساب مرکز بستانکار خواهد بود. در گذشته نه چندان دور, شعب بابت نقل و انتقال حساب ها بین خود از اسنادی به نام سند مرکز استفاده نموده و با ارسال اسناد برای شعبه مقصد و ثبت در فرمی به نام فهرست مرکز با آن شعبه تسویه حساب می نمودند. هر شعبه یک نسخه از فهرست مرکز را که کلیه اسناد مرکز صادره و وارده در آن ثبت شده بود به اداره حسابداری کل و بودجه اداره مسئول رسیدگی به امور این گونه اسناد فرستاده و اداره مزبور کلیه حساب های شعب را ثبت و نگهداری و پس از کنترل با استفاده از فهرست های ارسالی شعب، اقدام به تسویه حساب بین شعب می نمود.

حواله ها

انتقال وجه مشتری توسط بانک از واحدی به واحد دیگر را حواله می نامند. حواله ممکن است بین دو واحد در یک شهر و یا دو شهر جداگانه انجام گیرد.

حواله بین دو واحد در یک شهر

چنانچه مشتری به شعبه مراجعه و تقاضای انتقال وجهی را به حساب خود یا شخصی دیگر، نزد شعبه دیگری در همان شهر بنماید، متصدی مربوطه یک برگ سند نقدی دو نسخه ای (نمونه ۵۷۶) در اختیار متقاضی قرار میدهد و درخواست کننده سند دو نسخه ای فوق را که در آن شماره حساب, تاریخ, نام واحد, نام صاحب حساب, مبلغ حروفی و عددی و نام و آدرس پرداخت کننده و محل امضاء در فرم پیش بینی شده تکمیل و همراه وجه مورد نظر, تحویل متصدی امور بانکی می نماید و رسید خود را دریافت میکند. متصدی مزبور پس از دریافت وجه و اتمام کار، سند حسابداری را به مسئول مربوطه در دایره صندوق تحویل می نماید. مسئول فوق که دفاتر رمز تحویل او می باشد پس از استخراج عدد رمز و درج آن روی سند، اطلاعات لازم مندرج در سند را توسط تلفن به شعبه گیرنده اطلاع می دهد.

سفته (فته طلب):

بر اساس مفاد ماده ۳۰۷ قانون تجارت, سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید.

برات

برات نوشته ای است که به موجب آن برات کش به دیگری دستور میدهد که به دیدار یا چند روز پس از دیدار یا در سررسید معین مبلغی را در وجه یا به حواله کرد خود او یا شخص ثالث بپردازد.

انواع بروات

در عنوان حساب های بانک لفظ سفته و برات با کلمه بروات به کار رفته که شامل هر دو مورد می باشد.

بروات را بر حسب وصول آنها میتوان به سه دسته تقسیم کرد:

الف - بروات وصولی

وصولی محلی وصولی عهده شهرستانها

دریافتی از شهرستانها (وصولی و تضمینی آنها)

ب - بروات تضمینی

تضمینی محلی تضمینی عهده شهرستانها

پ- بروات خریداری (خرید دین)

خرید دین محلی خرید دین عهده شهرستان ها

دریافتی از شهرستان های خریداری آنها

- دفتر روزنامه

طبق ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و دادو سند تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند در آن دفتر ثبت نماید.

- دفتر کل:

طبق ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لاقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

- دفتر روزنامه در بانک:

در بانکها عملیاتی که در روزنامه ثبت میشود، عمدتا مربوط به داد و ستدهای مالی بانک با مشتریان است و چون حجم عملیات معمولا زیاد است لذا به منظور انتخاب بهترین روش برای ثبت اسناد در روزنامه, اسناد را تقسیم بندی نموده, سپس خلاصه گیری و در دفتر روزنامه کل ثبت می نمایند، تقسیم بندی روزنامه کل به شرح زیر است:

الف) روزنامه نقدی – ب) روزنامه انتقالی

- گزارشها

به منظور اطلاع رسانی و کنترل بیشتر در خصوص ثبت های روزانه، گزارش هایی به شرح زیر در واحدها تهیه میگردد:

PC40: این گزارش شامل فهرست خلاصه روزنامه های نقدی, انتقالی, انتظامی و خلاصه تلفیقی عملیات روز مورد گزارش می باشد. لیست مذکور حاوی اطلاعات دیگری نظیر تعداد اسناد در هر سر فصل به تفکیک نقدی و انتقالی و تاریخ های عملیات و تهیه بوده که در قسمت تلفیقی آن، جمع کل اسناد را در هر سرفصل مشخص می نماید.

تعریف ربا

ربا به معنای «زیاده بر اصل» چه به صورت پول و چه به صورت جنس در قرآن مجید صریحا و مؤکدا منع شده است.

مضاربه

مضاربه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عهده دار تامین سرمایه (نقدی) می گردد با قید اینکه طرف دیگر (عامل) با آن تجارت کرده و در سود حاصله شریک باشند.

با توجه به تعریف فوق، کسی که سرمایه را تامین میکند مالک یا مضارب و کسی که با آن سرمایه کار میکند عامل می نامند.