

توضیحات:

- آزمون طرح شهید زین الدین
- شامل کلیه مشاغل آزمون
- حیطة عمومی
- تالیف سال ۱۴۰۳

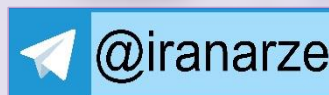
راهنمای ارزیابی تکمیلی

طرح شهید زین الدین

برای دانلود رایگان جدیدترین سوالات استخدامی طرح شهید زین الدین ، اینجا بزنید

همچنین جهت مشاهده آخرین اخبار آزمون استخدام طرح شهید زین الدین، اینجا بزنید

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، مجاز می باشد »



فهرست مطالب (برای مراجعه به هر بخش، روی آن بزنید)

❖ فصل اول: مهارت های کارشناسی

- ◀ مقدمه - صفحه ۳
- ◀ بخش اول: گزارش نویسی - صفحه ۴
- ◀ بخش دوم: فن نگارش و مکاتبه - صفحه ۶
- ◀ بخش سوم: مهارت های فناوری اطلاعات - صفحه ۷

❖ فصل دوم: مسئولیت پذیری، روحیه جهادی و انگیزه خدمت به مردم

- ◀ بخش اول: مسئولیت پذیری - صفحه ۱۸
- ◀ بخش دوم: روحیه جهادی - صفحه ۱۸
- ◀ بخش سوم: انگیزه خدمت به مردم - صفحه ۱۹

❖ فصل سوم: ارتباط موثر، مذاکره و اقناع

- ◀ بخش اول: مقدمه - صفحه ۲۱
- ◀ بخش دوم: کلیات و مفاهیم (مذاکره، متقاعد سازی اهداف و ضرورت ها) - صفحه ۲۱
- ◀ بخش سوم: شناخت فرآیند مذاکره و مهارت های مرتبط - صفحه ۲۲
- ◀ بخش چهارم: اصول متقاعد سازی و اقناع - صفحه ۲۳
- ◀ بخش پنجم: بررسی و تحلیل موارد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره به همراه پرسش و پاسخ مرتبط - صفحه ۲۴

❖ فصل چهارم: مجموعه سوالات باور و التزام عملی به ارزش های اسلامی و انقلابی - صفحه ۲۶

این فایل، خلاصه ای از جزوه ارزیابی تکمیلی آزمون زین الدین می باشد. در صورت تمایل به دریافت جزوه کامل با نمونه سوالات بیشتر می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ فصل اول: مهارت های کارشناسی

◀ مقدمه

ضمن عرض تبریک و شادباش خدمت داوطلبان برگزیده گرامی آزمون استخدامی طرح شهید زین الدین که با زحمات و تلاش های فراوان، از مرحله کتبی با موفقیت عبور کرده اید و هم اکنون به جمع منتخبان ارزیابی تکمیلی پیوسته اید. تیم ایران عرضه بسیار خرسند است که در این مسیر همراه شما بوده و از صمیم قلب به شما تبریک می گوئیم و امیدواریم بیش از پیش در تمام مراحل استخدامی و زندگی خود پیروز و سرافراز باشید.

با توجه به موارد درج شده در دفترچه ثبت نامی آزمون استخدامی طرح شهید زین الدین، مرحله ارزیابی تکمیلی شامل سنجش در حیطه های عمومی، اختصاصی و تخصصی می باشد. حیطه عمومی ارزیابی تکمیلی در تمامی مشاغل مشترک می باشد ولی حیطه های اختصاصی و تخصصی در هر شغل متفاوت و مختص به همان شغل می باشد که جهت اطلاع از منابع حیطه های اختصاصی و تخصصی می توانید به دفترچه ثبت نامی مراجعه نمایید و در ادامه به بررسی منابع اعلام شده حیطه عمومی پرداخته خواهد شد.

حیطه	محور ارزیابی	منبع	آزمون کتبی	مصاحبه عمومی و مدیریتی	بررسی مستندات	مصاحبه تخصصی	ایده تحولی	حل مسئله گروهی	جمع
عمومی	باور و التزام عملی به ارزش های اسلامی و انقلابی			*			*	*	۵
	مهارت های کارشناسی	- گزارش نویسی - فن نگارش و مکاتبه مهارت های فناوری اطلاعات		*			*	*	۹
	مسئولیت پذیری، روحیه جهادی و انگیزه خدمت به مردم			*			*	*	۵
	ارتباط موثر، مذاکره و اقناع			*			*	*	۵
	تسلط بر مبانی اسلامی - انقلابی	- ولایت فقیه، امام خمینی (ره)، موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره) - طرح کلی اندیشه اسلامی در قرآن، انتشارات صهبا - جدال دو اسلام، (حضرت امام خمینی (ره))، دفتر نشر معارف		۸					۸
	دانش عمومی و آشنایی با نظام اداری	- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران - بیانیه گام دوم		۴					۴
	هوش و توانمندی های ذهنی	G_MAT		۴					۴
جمع کل									۴۰

با توجه به جدول فوق، پذیرفته شدگان آزمون کتبی بر اساس محورهای تعیین شده توسط کانون های ارزیابی تکمیلی برای هر حوزه شغلی به شیوه های مختلف مورد سنجش و ارزیابی قرار می گیرند.

شیوه های ارزیابی تکمیلی عبارتند از:

۱- مصاحبه عمومی و مدیریتی

۲- بررسی مستندات

۳- مصاحبه تخصصی و اختصاصی

۴- ایده تحولی

۵- حل مسئله گروهی

امتیاز اختصاص داده شده به ارزیابی تکمیلی در حیطه عمومی ۲۴ امتیاز، حیطه اختصاصی ۲۶ امتیاز و در حیطه تخصصی ۱۰ امتیاز می باشد.

لازم به ذکر است پس از اعلام نظر گزینش، در صورتی که مجموع نمرات مکتسبه داوطلبان در آزمون کتبی و ارزیابی تکمیلی مساوی باشد، اولویت انتخاب با داوطلبانی خواهد بود که نمره مکتسبه آنان در آزمون کتبی بالاتر باشد.

محورهای ارزیابی در حیطه عمومی ارزیابی تکمیلی شامل ۴ بخش زیر است:

۱- باور و التزام عملی به ارزش های اسلامی و انقلابی

۲- مهارت های کارشناسی

۳- مسئولیت پذیری، روحیه جهادی و انگیزه خدمت به مردم

۴- ارتباط موثر، مذاکره و اقناع

خود بخش مهارت های کارشناسی شامل گزارش نویسی، فن نگارش و مکاتبه، مهارت های فناوری اطلاعات می باشد. در ادامه مطالب مرتبط با هرکدام یک از بخش های فوق درج شده است، به امید پیروزی و موفقیت های روزافزون شما.

بخش اول: گزارش نویسی

گزارش نویسی: باید اهمیت های خاص خود را داشته باشد. همه ما این ها را میدانیم اما وقت زیادی برای یادگرفتن این مهارت ها نمی گذاریم. این به این معنی است که اهمیت گزارش نویسی کمتر از مهارت های دیگر نیست و نقش مهمی در رشد و پیشرفت انسان ها دارد.

گزارش نویسی یک مهارت مهم در تولید محتوا (Content creation) و تسلط کافی بر روی یک متن است. ما باید بدانیم که قبل از شروع یک نمونه گزارش نویسی کوتاه باید هدف ها و ویژگی متن را مشخص کنیم.

گزارش ها فقط باید نکات مهم را شامل شود. گزارش ها در اصل باید حقیقت را افشا کند و هیچ گونه دخالت و نظر شخصی افراد در آن باشد. باید به دور از غلط های املائی و علائم نگارشی باشد و همچنین علائم اختصاری نیز باید در آن به درستی به کار گرفته شود.

انواع گزارش نویسی اداری شامل موارد زیر می شود :

۱. **گزارش عملکرد:** این گزارش نویسی اداری شامل اطلاعاتی درباره عملکرد سازمان در یک دوره زمانی خاص است. این گزارش نویسی اداری معمولاً شامل اطلاعات مالی، عملکرد عملیاتی، پیشرفت پروژه ها و برنامه ها، وضعیت کارکنان و سایر موارد مرتبط است.
۲. **گزارش مالی:** گزارش نویسی اداری تحت عنوان گزارش مالی شامل اطلاعات مالی سازمان است، از جمله ترازنامه، صورت سود و زیان، جریان وجوه نقد و سایر اطلاعات مالی مهم.
۳. **گزارش بازاریابی:** این نوع از گزارش نویسی اداری شامل اطلاعاتی درباره فروش، بازار هدف، رقابت، استراتژی های بازاریابی و نتایج کمپین ها و تبلیغات است.
۴. **گزارش منابع انسانی:** گزارش نویسی اداری با رویکرد گزارش منابع انسانی شامل اطلاعات درباره استخدام، آموزش و توسعه، ارزیابی عملکرد کارکنان، حقوق و مزایا و سایر موارد مربوط به منابع انسانی است.
۵. **گزارش پروژه:** گزارش پروژه نیز یکی از نمونه گزارش نویسی اداری است که شامل اطلاعاتی درباره پیشرفت پروژه ها، بودجه، منابع مورد نیاز و سایر موارد مرتبط با پروژه ها است.
۶. **گزارش قانونی:** یک نمونه گزارش نویسی اداری، گزارش قانونی است، این گزارش نویسی شامل اطلاعاتی درباره رعایت قوانین و مقررات حاکم بر سازمان است و به عنوان مثال شامل گزارش حسابرسی است.
۷. **گزارش پیشرفت:** یکی دیگر از اقسام گزارش نویسی اداری گزارش پیشرفت است که شامل اطلاعاتی درباره پیشرفت پروژه ها، برنامه ها و اهداف سازمان است.

جایگاه های گزارش نویسی در ارتباطات سازمانی

۱. **گزارش نویسی اداری به عنوان یک ابزار برای انتقال اطلاعات:** گزارش های نوشتاری می توانند به عنوان یک روش کارآمد برای انتقال اطلاعات و داده ها در سازمان استفاده شوند. این گزارش ها معمولاً شامل تحلیل ها، نتایج تحقیقات، پیشنهادات و توصیه ها هستند که به صورت کامل و دقیق ارائه می شوند.
۲. **نمونه گزارش نویسی اداری به عنوان ابزاری برای ارتباطات داخلی:** سازمان ها برای ارتباط داخلی و تبادل اطلاعات بین بخش ها و کارکنان خود از گزارش های اداری نوشتاری استفاده می کنند. این گزارش ها می توانند شامل گزارش های عملکرد بخش ها، گزارش های تحقیقاتی و گزارش های پروژه باشند.
۳. **گزارش نویسی اداری به عنوان ابزاری برای ارتباطات خارجی:** سازمان ها از گزارش های نوشتاری برای ارتباط با مشتریان، رقبا، سهام داران و سایر عوامل خارجی استفاده می کنند. این گزارش ها ممکن است شامل گزارش های سالانه، گزارش های مالی، گزارش های تحقیقاتی و گزارش های بازاریابی باشند.

بخش دوم: فن نگارش و مکاتبه

انواع نامه ها:

به طور کلی نامه ها را به دو دسته ی نامه های رسمی و غیررسمی تقسیم می کنند.

نامه های غیر رسمی

این نامه ها معمولاً میان دوستان و بستگان رد و بدل میشود و بیشتر حاوی مسائل شخصی و دوستانه و خانوادگی است اساسی ترین ویژگی این نامه ها آن است که تقلیدی و کلیشه ای نبوده و لحن آن خودمانی است. نویسنده ی نامه های خصوصی، شخصی حقیقی است. در این گونه نامه ها حجم نامه به نوع ارتباط نویسنده با گیرنده نامه بستگی دارد به این معنی که اگر به عنوان مثال برای دوست صمیمی دوران کودکی خود نامه ای مینویسیم حق لازم است حجم نامه را قدری طولانی تر کنیم در غیر این صورت شاید خلاف ادب رفتار کرده باشیم و در صورتی که خطاب نامه دوستانه ی معلم یا استادمان باشد باید حجم نامه را تا حد امکان کوتاه تر در نظر بگیریم تا این که کمتر مصدع اوقات ایشان گردیم و خلاف ادب خواهد بود اگر غیر از این باشد.

نامه های رسمی

این گونه نامه ها به طور رسمی و با آداب خاص نوشته میشوند نامه های رسمی از سوی افراد، سازمانها و نهادها و مؤسسات دولتی و خصوصی و یا بالعکس نوشته شده و مبادله میشوند و معمولاً از الگوهای یکسان و اصطلاحات خاص استفاده میشود لحن نویسنده رسمی و جدی است و مقصود با صراحت و روشنی بیان میشوند.

شیوه نوشتن و نگارش متون اداری

شیوه نوشتن و نگارش متون اداری مانند سایر متون، قالب واحد و لایتغیری ندارد، ولی آن چه میان ادارات و سازمان ها به عنوان نگارش اداری محسوب گردیده، شیوه ای است که غالب نویسندگان این گونه متون، خود را موظف به رعایت آن کرده اند. به عبارتی پایبندی به استفاده از برخی واژگان و نوع دستوری خاص، نگارش این نوع متون را از سایر متون ممتاز می کند. به عنوان مثال، کاربرد سوم شخص مفرد به جای اول شخص مفرد، در این نوع نوشته ها به عنوان قانون محسوب گردیده است. به جای جمله «من درخواست می کنم» جمله «اینجانب خواهشمند است» نوشته میشود، و یا به جای دوم شخص مفرد از ساخت دوم شخص جمع و بعضاً سوم شخص جمع استفاده می شود: «تو نگاه کن» «شما ملاحظه بفرمایید» و «آن مقام عالی ملاحظه فرمایند». البته که این گونه کاربرد دستوری نادرست و خلاف عادت زبانی گویشوران فارسی بوده است، ولیکن به دلیل کثرت استعمال، جایگاه خود را یافته و اکنون در تمام ادارات و سازمانها کاربرد یافته است؛ به گونهای که اگر شکل درست دستوری آن رعایت شود برای برخی مدیران توهین فرض شده و ممکن است با نویسنده آن برخورد شود.

در اینجا برای آشنایی بیشتر با برخی علایم نگارشی، موارد کاربرد هر یک را به اختصار توضیح میدهم.

نقطه (۰)

۱- نقطه نشانه مکث کامل است که در پایان هر جمله خبری یا انشایی می آید. مهم ترین نقش نقطه، جدا کردن جمله ها از یکدیگر است. نقطه همچنین برای جدا کردن حرف های اختصاری به کار می رود، مثل ان. پی. تی نقطه، نشانه ی پایان جمله است و در موارد زیر از آن استفاده میشود:

- در پایان جمله های خبری یا انشایی قرار میگیرد و ختم جمله را اعلام میکند.
- ۲- پس از حروف مستقلی که ابتدای چند کلمه یا نشانه ای اختصاری واژه هاست. مانند: مولانا در حدود سال ۶۰۴ ه.ق در بلخ دیده به جهان گشود. (ه.ق مخفف هجری قمری)
- ۳- پس از حروف الفبا یا عددهای اصلی قرار میگیرد تا آنها را از کلمه ها جدا کند. مانند: ۱. ۲. ۳ یا الف. ب. پ

گیومه « » یا " "

این علامت در موارد زیر، به کار میرود:

- ۱ هنگامی که سخنی، عیناً از کسی، جایی یا کتابی نقل شود.
- مانند: امام علی (ع) فرموده اند: «کتاب، غذای روح بشر است».
- ۲ هرگاه بخواهیم اصطلاح یا کلمه ای را به دلیل تازگی یا جعلی بودن یا قابل تأکید بودن مشخص کنیم. مانند: مریدان مولانا در شهر قونیه، بنای با شکوهی به نام «قبه ی خضرا» بر تربت او ساختند.
- برای مشخص کردن یک واژه از دیگر واژه ها یا تأکید بر کلمه ای خاص یا جداسازی واژه های نامأنوس. مانند: وی با رد شایعات موجود درباره «استعفای وزیر اقتصاد» گفت...

بخش سوم: مهارت های فناوری اطلاعات

مفاهیم Software, Hardware و IT

سخت افزار یا Hardware

سخت افزار به اجزاء فیزیکی رایانه اشاره دارد. بعنوان مثال، صفحه نمایش، صفحه کلید، ماوس و نیز اجزاء داخل رایانه مثل حافظه، پردازشگر و Mother board

نرم افزار یا Software

نرم افزار به کاربرد هایی اطلاق می شود که رایانه شما را وادار به وظایف مشخص می کند. مثلاً کاربردهای واژه پرداز، صفحات گسترده و بانک اطلاعاتی از آن جمله اند.

فناوری اطلاعات (IT)

فناوری اطلاعات لفظ عمومی است که بر طیفی از کاربردهای کامپیوتر و متعلقات آن برای تسهیل زندگی روزمره دلالت دارد IT همچنین با تمام جوانب مدیریت داده ها و پردازش آنها ارتباط دارد. در سازمانهای بزرگ، معمولاً واحد کامپیوتر، با نام

واحد IT شناخته می شود. لفظ دیگر در این زمینه، IS است که به مفهوم سیستمهای اطلاعاتی می باشد و یا MIS که مدیریت خدمات اطلاعاتی است.

انواع رایانه ها

کامپیوتر شخصی چیست؟

PC در واقع از حروف اول کلمات Personal Computer رایانه شخصی است.

Laptop یا Palmtop چیست ؟

Laptop نوع کوچکتري از يك PC است که صفحه نمایش، صفحه کلید و Mouse آن در یک واحد مجتمع شده است. Laptop ها با استفاده از یک باتری داخلی کار می کنند که این امر آنها را به بهترین انتخاب برای محل هایی که دسترسی به منبع برق دائمی نیست، مبدل ساخته است. نام Laptop از آنجا ناشی شده که این دستگاه آنقدر کوچک است که در روی Lap (ران) کاربر جا می گیرد.

Palmtop هم شبیه Laptop است ولی خیلی کوچکتر از آن، آنها آنقدر کوچکند که بسادگی در کف دست (Palm) شما جا می شوند. این رایانه های به اندازه کف دست معمولا به نام Personal Digital Assistants (دستیار دیجیتالی شخصی) یا بطور مخفف PDA شناخته می شوند.

انواع دیگری از رایانه ها، که در سطح وسیعی توسط سازمانهای بزرگ بکار می روند Mini Computer، Mainframe و Super Computer ها هستند.

سامانه های (Terminal) مجازی (Dumb) و باهوش (Intelligent) چیستند؟

یک سامانه هوشمند (Intelligent Terminal) همان PC است، که از امکانات رایانه استفاده می کند. یعنی مثلا با پردازشگر تمام محاسبات لازم را در خود رایانه انجام می دهد، اما یک سامانه مجازی (Dumb Terminal) حداقل امکانات لازم، فقط برای وصل شدن به یک Mainframe قدرتمند را دارد و آنگاه تمام پردازشهای مورد نیاز ترمینال مجازی، در Mainframe انجام میشود.

قطعات اصلی یک رایانه

• CPU

هر رایانه یک CPU - واحد مرکزی پردازش (Central Processing Unit) - دارد. این واحد، مغز رایانه است. این وظیفه پردازشگر است که تمام آنچه که شما از رایانه می خواهید، انجام دهد.

• Hard Disk

• Hard Disk (دیسک سخت) فضایی است که سیستم عامل، برنامه های کاربردی و اطلاعات در آنجا نگه داری می شوند.

• RAM

لفظ RAM از عبارت Random Access Memory استخراج شده است و یک تراشه الکترونیکی (Chip) است که پاره های کوچک اطلاعات را برای استفاده های بعدی بخاطر می سپارد. Ram در واقع فضای ذخیره سازی اطلاعات است. برنامه های کاربردی از Ram بیشتر از ROM استفاده می کنند، چون Ram خیلی سریعتر است.

• Mother Board

صفحه مدار چاپی مادر یا سیستم (Mother or System board)، یکی از قطعه های رایانه شماست که تمام قطعات و اجزاء اصلی که رایانه شما برای کار کردن به آنها نیاز دارد، مثل پردازشگر و حافظه را به هم ارتباط می دهد.

• BIOS

BIOS یعنی سیستم اصلی ورودی خروجی Basic Input/Output System و تراشه الکترونیکی خاصی است که روی Mother Board رایانه واقع است و نرم افزار لازم برای آنکه رایانه، نرم افزار سیستم عامل را اجرا کند، در خود دارد. **صفحات نمایش (Monitor):** صفحه نمایش وسیله اصلی خروجی اطلاعات رایانه شماست

• **صفحه کلید Keyboard:** صفحه کلید وسیله ورودی است.

• ماوس Mouse یا موشواره

(نکته) یک وسیله جانبی چیست؟
وسيلة جانبی یک وسیله خارجی است که شما میتوانید به رایانه تان وصل کنید. مثال هایی از این تجهیزات جانبی اسکنر، چاپگر، Mouse و صفحه کلید هستند.

• Scanner ها

Scanner یک وسیله خارجی است که از هر سند چاپی، یک تصویر بر روی رایانه شما ایجاد می کند. مثلا شما می توانید عکس هایتان را Scan کرده با پست الکترونیک برای دوستانتان بفرستید

• CPU: واحد پردازشگر مرکزی Central Processing Unit

CPU بیشتر به نام پردازشگر (Processor) معروف است. پردازشگر مغز رایانه شما است. هر کاری که شما روی رایانه تان انجام می دهید، توسط پردازشگر برنامه ریزی و مدیریت می شود. سرعت پردازشگرها با مگا هرتز یا گیگا هرتز اندازه گیری میشود و سرعت بیشتر پردازشگر یعنی کارآیی بیشتر رایانه. **انواع حافظه**

• RAM چیست ؟

حافظه اصلی است که رایانه برای ذخیره اطلاعات استفاده می کند. وقتی هر کاری روی دستگاه در حال انجام است، اطلاعات آن برای استفاده های بعدی روی RAM نگهداری می شود و وقتی نیاز به آن نبود، از روی RAM حذف می شود.

• ROM چیست؟

ROM مخفف Read Only Memory و حافظه فقط خواندنی است. اینها تراشه های الکترونیکی خاصی هستند که اطلاعات خاصی از قبل روی آنها ضبط شده که قابل تغییر هم نمی باشد.

ذخیره سازی

وسایل مختلفی برای ذخیره احجام مختلف اطلاعات، بصورت موقت یا دائم، وجود دارند.

دیسک های سخت خارجی - فلاپی دیسک (Floppy Disks) - دیسک های نوری CD ROM Drives - نوار ذخیره (Tape) - DVD خوانها

نرم افزار

نرم افزارهای سیستم عامل

یک سیستم عامل چه می کند ؟

سیستم عامل، کامپیوتر شما را قادر می کند تا نرم افزارهای دیگر را اجرا کند و فایلها را ایجاد، حذف، منتقل، کپی و اصلاح نماید. PC اولیه IBM در سال ۱۹۸۱ با سیستم عاملی به نام DOS عرضه شد. DOS سر حرف کلمات Disk Operatig System است. DOS یک سیستم عامل دستور گیر خطی بود. یعنی پنجره های زیبا با آیکونهایی که روی آن کلیک کنید در آن وجود نداشت. در عوض شما باید دستورات را تایپ می کردید تا روالهای مربوطه اجرا شوند. مسلما این روش خیلی کاربر پسند نبود. بعدها شرکت میکروسافت، سیستم های عامل خانواده ویندوز را عرضه کرد و در اینها روش Mouse و آیکونها معرفی شد و به همین دلیل این خانواده را سیستم عاملهای اشاره و کلیک Point-and-click نامیدند.

نرم افزارهای کاربردی

شما یک نرم افزار کاربردی واژه پرداز را برای ایجاد اسناد متنی، مثل نامه و فاکس استفاده می کنید. مثلهایی از این نوع نرم افزارها Lotus WordPro، Microsoft Word و Corel WordPerfect هستند. بانکهای اطلاعاتی برای ساماندهی اطلاعات مثلا یک دفتر تلفن، بکار می روند. مثلهایی از نرم افزارهای بانک اطلاعاتی Microsoft Access و Lotus Approach هستند.

شبکه های اطلاعات

LAN و WAN چه هستند؟

LAN سر حرف کلمات Local Area Network است و عبارت از گروهی از رایانه هاست که با کابل به هم وصل شده اند. تمام رایانه های متصل به هم در یک جا هستند، در این حالت در داخل یک ساختمان با واحد مسکونی هستند، با استفاده از LAN تجهیزات جانبی رایانه ها مثل چاپگر، اسکنر و مردم می توانند بطور شراکتی مورد استفاده تمام رایانه ها قرار گیرند. WAN سر حرف کلمات Wide Area Network است و عبارت از مجموعه ای از رایانه هاست که در یک محیط وسیع به هم وصل هستند. مثل وقتی که یک شرکت بزرگ که شعب متعدد در کشورهای مختلف دارد و می خواهد تمام رایانه هایش در تمام شعب به یک شبکه وصل باشند. آنها برای اتصال دفاتر مختلف به هم از خطوط تلفن بهره می گیرند. Internet خود یک WAN است.

اینترنت چیست ؟

اینترنت یک شبکه خصوصی اطلاعات در یک سازمان است. بعضی سازمانها ممکن است اینترنت را برای اطلاع رسانی به کارکنان خود مورد استفاده قرار دهند. خبرها بجای درج در خبرنامه ها و توزیع ادواری، می تواند هر روز درج و به روز شود. شرکتهای دیگری ممکن است از اینترنت خود در سطح وسیع تری مثلا با تامین دسترسی به اطلاعات دیگر، یا برنامه های کاربردی و موارد آموزش، استفاده کنند.

اکسترانت چیست ؟

اکسترانت بسیار شبیه اینترنت است، با این تفاوت که در اکسترانت با رعایت موارد امنیتی، بعضی از اطلاعات شرکت با افرادی خارج از شرکت، مثل مشتریان، تأمین کنندگان قطعه ها و طرفهای تجاری، به اشتراک گذاشته می شود. به کاربران خارج شرکت تنها با ارائه نام کاربری و کلمه رمز معتبر، اجازه دسترسی داده میشود و سطح دسترسی آنها نیز براساس همین نام کاربری و کلمه رمز تعیین می شود.

ارگونومی

محل کار خوب راهنماهایی در مورد جوانب احتیاطی که رعایت آنها می تواند از بروز درد و ناراحتی ناشی از کار با رایانه در شما جلوگیری کند، وجود دارند. اینها در مورد نحوه استقرار رایانه، میز شما، صندلی و محیطی که در آن کار می کنید اطلاعات می دهند. این راهنماها برای کمک به شما تدوین شده اند اگر قبل از شروع کار اطمینان یابید که تمهیدات لازم را اندیشیده اید، عملا از بروز خستگی و تنش در خودتان در حین کار جلوگیری کرده اید.

ویروسهای رایانه ای چه هستند؟

ویروس تکه برنامه ای است که توسط یک برنامه نویس نوشته شده تا اشکالات آزاردهنده ای در رایانه شما بوجود آورد. مثلا یک ویروس ممکن است تمام مطالب روی رایانه شما را پاک کند.

تنظیم و تغییر زبان صفحه کلید

برای تغییر زبان به English British یا English United Kingdom دکمه Start را بزنید و از منوی Settings گزینه Control Panel را انتخاب کنید. حالا روی آیکون Keyboard در پنجره Control Panel دوبار کلیک کنید. وقتی کادر محاوره خواص صفحه کلید ظاهر شد، زبانه Language را انتخاب کنید. حالا زبان فعلی را می بینید. دکمه Add را کلیک کنید. منوی Language را باز کنید و زبانی را که می خواهید، انتخاب کنید و Ok کنید.

فرمت کردن یک فلاپی دیسک (Formatting)

برای فرمت کردن یک فلاپی دیسک، دیسک را در دیسک خوان A قرار دهید. با دوبار کلیک روی آیکون مربوطه، Computer My را باز کنید. اشاره گر را روی آیکون Floppy Disk قرار داده و راست کلیک کنید. از منوی باز شده، Format را انتخاب کنید. کادر محاوره ای باز میشود در کادر نزدیک پائین، شما می توانید Quick Format را با کلیک در کادر مربوطه انتخاب کرده و انجام دهید. اگر این را خالی بگذارید یک فرمت کامل انجام خواهد شد. یک فرمت کامل تمام داده ها را حذف کرده و سطح فلاپی دیسک را برای هر اشکال مثل وجود خانه های خراب، کنترل می کند. Format Quick فقط فایلها و پوشه ها را حذف

کرده و دیسک را جستجو و کنترل نخواهد کرد. این گزینه را فقط وقتی استفاده کنید که دیسک قبلا فرمت شده باشد و مطمئن باشید که خرابی در آن نیست. متوجه باشید که فرمت کردن، تمام اطلاعات را از بین خواهد برد و اطلاعات به هیچ وجه قابل بازیافت نخواهد بود. اگر کاملا مطمئن هستید Ok کنید.

مقدمه ای بر Desktop (میز کار)

Desktop را بعنوان بستر همه اجزاء کامپیوتر، اعم از آیکون ها، برنامه ها و پنجره ها، در نظر بگیرید، آیکون های سمت چپ به شما امکان دسترسی به موارد مختلف را می دهند. شما می توانید پوشه ها را روی Desktop قرار دهید پوشه ای که بطور معمول مشاهده می کنید، My Documents است. برخی اوقات شما ممکن است به جای اینکه فایل را داخل پوشه بطور مثال My Documents ذخیره کنید، آن را مستقیما روی Desktop نگهداری کنید. این فایل ممکن است فایلی باشد که شما مکررا آن را استفاده می کنید و می خواهید قادر باشید آن را سریع باز کنید.

شما می توانید از نوار وظیفه انتهای صفحه برای دسترسی به سایر برنامه ها و نیز برای راه اندازی مجدد و یا خاموش کردن کامپیوتر خود استفاده کنید. نوار وظیفه در انتهای صفحه، گسترده شده و شامل تعدادی دکمه و یک سینی است.

ایجاد، اصلاح و پاک کردن میانبرها

میانبرها روشهای سریع باز کردن برنامه ها و اسنادی هست که شما از آنها زیاد استفاده می کنید. شما می توانید از آنها بجای استفاده از دکمه و منوی Start برای پیدا کردن موارد استفاده کنید. میانبرها به آسانی ایجاد شده و معمولا روی Desktop ذخیره می شوند. برای اینکار، My Computer را باز کنید، سپس با استفاده از دکمه سمت راست روی برنامه ای که می خواهید برای آن میانبر ایجاد کنید کلیک کنید. در این تمرین، می خواهیم یک میانبر برای ماشین حساب ایجاد کنیم، بنابراین باید به درون درایو C برویم و سپس در پوشه Widows آیکون *Calc را پیدا کنیم. با راست کلیک کردن یک منو باز می شود. سپس Crate Short Cut را انتخاب می کنیم. حال آیکون را بکشید و روی Desktop بیاندازید. حال شما می توانید پوشه Windows را با استفاده از دکمه * در گوشه بالا سمت راست ببینید. اگر می خواهید نام میانبر را تغییر دهید، روی آن راست کلیک کنید و گزینه Rename را از منوی باز شده انتخاب کنید، سپس اسم جدید را داخل کادر تایپ کرده و برای قبول کردن تغییرات Enter را بزنید.

مشاهده کامپیوتر با Explorer

یک روش برای مشاهده محتویات کامپیوتر خود، استفاده از امکانات Widows Explorer است. برای این کار روی دکمه Start کلیک کرده و روی Pretrains و سپس Accessories بروید و سپس روی گزینه Widows Explorer کلیک کنید. این صفحه مواردی از Desktop را که قابل دسترسی هستند، نشان می دهد که عبارتند از My Computer, Network Places, Recycle Bin, Online Services, My Computer Bin, که در کوچک با علامت ، بدان نشان میدهد که درون این گزینه موارد بیشتری برای دیدن وجود دارد. یکبار روی آن کلیک کنید تا ببینید که درون آن چیست؟ داخل My Documents دو پوشه دیگر مشاهده می

کنید. My Music و My Pictures توجه داشته باشید که علامت + به - تبدیل شده است، بیاید نگاه سریعی به داخل پوشه My Pictures بیندازیم، روی My Pictures کلیک کنید. برای بستن این پنجرهها فقط روی علامت - کلیک کنید.

ایجاد پوشه

میخواهیم یک پوشه جدید روی Desktop درست کنیم. برای شروع کار روی Desktop راست کلیک کنید. وقتی منو باز شد، اشاره گر را روی New قرار دهید. هنگامی که منوی کرکره ای باز شد، Folder را انتخاب کنید. حال شما می توانید با تایپ کردن اسم جدید، عنوان را عوض کنید و سپس برای قبول تغییرات Enter را بزنید.

تغییر نام فایلها و پوشه ها

روی آن راست کلیک کنید، گزینه Rename را از منوی باز شده انتخاب کنید، نام جدید را تایپ کرده و Enter را بزنید.

کپی کردن فایلها و پوشه ها

برای کپی کردن یک فایل از یک پوشه به پوشه دیگر، پوشه حاوی فایل را باز کنید، آن را انتخاب کرده و از دستور Copy استفاده کنید. سپس پوشه مقصد را باز کرده و دستور Paste را بکار برید.

انتقال فایلها و پوشه ها

فایلی را که می خواهید انتقال دهید، انتخاب کنید. سپس از منوی باز شده Cut را انتخاب کنید. توجه کنید که فایلی که می خواهید آن را انتقال دهید، کم رنگ شده است. حالا مقصد را باز کنید و در منطقه سفید رنگ پنجره راست کلیک کنید و Paste را از منوی باز شده انتخاب کنید.

تهیه نسخه پشتیبان از فایلها و پوشه ها بر روی فلاپی دیسک

فایلهایی که می خواهیم آنها را کپی کنیم داخل پوشه ای روی Desktop به نام My Work قرار دارند. حالا شما می توانید با کل پوشه را کپی کنید و یا آن را باز نموده و فایلهای داخل آن را کپی نمایید. بیایید هر دو کار را انجام دهیم. برای کپی کردن پوشه My Work، اشاره گر را روی پوشه قرار داده و راست کلیک کنید. وقتی منو باز می شود، اشاره گر را روی گزینه Sed To ببرید. یک منو باز میشود از این منو Floppy A:۳۷* را انتخاب کنید. یک کادر محاوره کوچک نمایان میشود که روند انتقال پوشه را نشان میدهد. وقتی کار کپی کردن به پایان رسید، کادر ناپدید می شود. اکنون پوشه My Work شما روی فلاپی دیسک کپی شده است.

جستجو

یک ابزار بسیار قوی که در Windows یافت می شود، ابزار Search یا Find است، با این ابزار می توانید براساس ضوابطی که تعیین می کنید به دنبال فایلها یا پوشه ها بگردید. برای اینکار به منوی Start رفته و سپس Search یا Find را انتخاب کنید. با توجه به نسخه Windows مورد استفاده این کلمه متفاوت خواهد بود. در Windows ۲۰۰۰ و ME، این کلمه Search است و در Windows 95,98، Find است. سپس از منوی باز شده For Files Or Folders و یا Files Or Folders را به ترتیب انتخاب کنید. پنجره Search For یا Find باز می شود. این پنجره به شما امکان جستجو به طرق مختلف را می دهد. با استفاده

از ضابطه اول کادر شما می توانید بوسیله اسم فایل یا پوشه جستجو کنید، در بخش دوم با استفاده از یک کلمه از متنی که داخل یک سند است می توانید جستجو کنید.

فشرده کردن فایل چیست؟

واژه فشرده کردن فایل هنگامی بکار می رود که فایلی نسبت به حالت اصلی خود از نظر اندازه کاهش داده شده باشد. فایل‌های فشرده اغلب وقتی استفاده می شوند که فایلها را می خواهیم آرشیو کنیم ولی بعضی اوقات نیز برای تبادل فایل ها در اینترنت استفاده می شوند، مثلا وقتی فایل یک نرم افزار قرار است توسط کاربران Download شود. کاربرد دیگر، فرستادن فایل بوسیله نامه های الکترونیکی است، فشرده کردن باعث کوچک شدن فایل می شود و در نتیجه زمان کمتری برای انتقال آن صرف می شود.

برای Zip کردن هر یک بطور جداگانه، روی هر یک از آنها راست کلیک کرده و سپس WinZip را از منو انتخاب کنید. از منوی باز شده، یکی از گزینه ها را انتخاب کنید. ما از گزینه دوم استفاده خواهیم کرد. این گزینه نام فایل را بدون تغییر نگه می دارد ولی پسوند را به ".Zip" تغییر می دهد. اگر شما WinZip را خریداری کنید، این صفحه را نخواهید دید، اما اگر شما از نسخه آزمایشی استفاده می کنید، برای ادامه کار باید روی I Agree کلیک کنید. حالا می توانید بین فایل‌های Zip شده و Zip نشده فایل‌های دیگری هم در این پوشه وجود دارند. اگر می خواهید فایل Zip شده، حاوی فایل‌های متعددی باشد، آنها را انتخاب کنید. بخاطر داشته باشید که برای انتخاب چندگانه از Control و یا Shift استفاده کنید. سپس راست کلیک کرده و WinZip را از منو انتخاب کنید، سپس گزینه ای را از منوی باز شده برگزینید. اکنون شما می توانید یک اسم فایل و محلی می خواهید فایل قرار داده شود را اضافه کنید. ما محل فایل را تغییر نمی دهیم و فقط یک اسم اضافه می کنیم. برای ادامه کار روی دکمه Add کلیک کنید. وقتی که فایلها به فایل جدید Zip شده افزوده شدند. شما این پنجره را خواهید دید.

درک و تشخیص تفاوت بین اینترنت و شبکه جهانی وب

در واقع این دو مفهوم یکسان نیستند، اینترنت و وب متفاوت ولی با هم در ارتباطند، اینترنت شبکه ای جهانی از شبکه هاست. یک ساختار شبکه ای عظیم است، اینترنت میلیونها رایانه، از سراسر جهان را در قالب یک شبکه به هم وصل می کند. شبکه ای که هر رایانه، تا زمانی که به شبکه متصل است، می تواند با هر رایانه دیگر ارتباط برقرار کند. اطلاعات در جریان در اینترنت هم همین حالت را، با استفاده از زبانهای خاصی که معاهده یا پروتوکل نامیده می شوند، دارند. شبکه جهانی وب (یا به بیان ساده تر، وب) راهی برای دسترسی به اطلاعات روی محیط اینترنت است. مدلی برای اشتراک اطلاعات است که بر روی اینترنت ساخته شده است. وب از پروتوکل HTTP استفاده می کند. HTTP یکی از زبانهایی است که در اینترنت برای تبادل داده ها استفاده میشود. وظیفه HTTP دادن امکان ارتباط بین نرم افزارهای کاربردی برای تبادل اطلاعات است. وب هم از مرورگرهایی مثل Iternet Explorer یا Netscape برای دسترسی به اسناد وبی که صفحات وب نامیده می شوند و با اتصالها به هم مرتبط هستند، استفاده می کند، اسناد وبی گرافیک، صدا، متن و تصاویر را در خود جای میدهند. وب فقط یکی از راههای است که اطلاعات می تواند در اینترنت منتقل شود.

گواهی های دیجیتال

یک گواهی دیجیتال ضمیمه ای است به یک پیام پست الکترونیک، که برای مقاصد امنیتی بکار می رود. رایج ترین استفاده گواهی دیجیتال بررسی و اثبات هویت فرستنده پیام است که به دریافت کننده اطلاعاتی می دهد تا تصمیم بگیرد که آیا پاسخ پیام را بدهد یا خیر. با درخواست شما برای دریافت یک گواهی دیجیتال، موسسات مجاز، مبادرت به صدور یک گواهی دیجیتال رمزگذاری شده می نمایند که شامل اطلاعات شناسایی عمومی شما و مقادیری اطلاعات شناسایی دیگر است.

درک مفهوم Firewall

Firewall سیستمی است که برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به یا از یک شبکه طراحی شده و ممکن است بصورت سخت افزاری نرم افزاری یا ترکیبی از این دو عمل کند. Firewall ها برای جلوگیری از دسترسی کاربران اینترنتی به شبکه های خصوصی متصل به اینترنت، بسیار بکار می روند. تمام پیامهایی که به اینترنت وارد یا از آن خارج می شوند، از Firewall می گذرند و مجازها رد شده و غیرمجازها متوقف می شوند. یک Firewall اولین خط دفاع از اطلاعات خصوصی است

تغییر صفحه شروع یا Home مرورگر وب

برای تغییر صفحه شروع مرورگر وب، صفحه ای که هرگاه مرورگر را اجرا می کنید، نمایش داده می شود، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. اگر میخواهید صفحه ای را که هم اکنون می بینید، همیشه در هنگام باز کردن مرورگر ببینید گزینه Use Current را انتخاب کنید. اگر خواستید صفحه پیش فرض میکروسافت را ببینید، گزینه Use Default را انتخاب کنید. اگر نمی خواهید هیچ صفحه ای را مشاهده شود، گزینه Use Blank را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید و صفحه شروع مرورگر را به صفحه خالی تغییر دهید.

نمایش و عدم نمایش تصاویر صفحات وب

اگر بخواهید می توانید نمایش تصاویر صفحات وب در مرورگر Internet Explorer را غیرفعال کنید. برای اینکار از منوی tools گزینه Internet Options را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Internet Options نمایش داده میشود. زبانه Advanced را انتخاب کنید و صفحه را به پایین بلغزانید تا انتخاب Show Pictures را ببینید. اگر این گزینه در حالت انتخاب شده قرار نداشته باشد، عکسی نمایش داده نمیشود. Ok کنید. ممکن است لازم باشد مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند، حالا در هنگام مشاهده صفحات وب، در محل عکسها یک کادر مستطیل شکل مشاهده خواهیم کرد. حالا شما گزینه نمایش تصاویر را خاموش کنید. از کادر محاوره ای Internet Options زبانه Advanced را انتخاب کنید و صفحه را به پایین بلغزانید تا گزینه Show Pictures دیده شود. برداشتن علامت انتخاب شده از مقابل این گزینه، سبب عدم نمایش تصاویر توسط مرورگر خواهد شد. ممکن است لازم شود که مرورگر را بسته و دوباره باز کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا شما گزینه Show Pictures را فعال کنید.

پاک کردن تاریخچه کار کرد مرورگر

وقتی از صفحات وب بازدید می کنید، رایانه شما فهرستی می سازد که تاریخچه (History) نام دارد. شما می توانید به سهولت به صفحه ای که قبلا مشاهده کرده اید باز گردید. برای پاک کردن این تاریخچه، منوی Tools را باز کنید و Internet Options را انتخاب نمایید. یک کادر محاوره ای جدید باز می شود. در بخش پائین منوی زبانه General بخش History را خواهید دید. برای پاک کردن آن، روی History Clear و سپس Ok کلیک کنید تا کادر محاوره ای بسته شود. حالا شما تاریخچه را پاک کرده و کادر محاوره ای را ببندید.

بخاطر سپاری (bookmark) یک صفحه وب

برای افزودن یک وب سایت به Favorites خودتان، اول به آن آدرس سایت بروید. منوی Favorites را باز کرده گزینه Add to Favorites را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Add Favorites باز میشود. در اینجا می توانید نامی را که برای صفحه مورد نظرتان انتخاب کرده اید در کادر Name تایپ کنید. همچنین می توانید صفحه را در یک پوشه موجود یا پوشه جدیدی که ایجاد می کنید، ثبت کنید. Ok کنید تا صفحه به فهرست اضافه شود. برای دسترسی به یکی از صفحات فهرست Favorites منوی Favorites را کلیک کنید و صفحه مورد نظر را انتخاب کنید. حالا شما صفحه ای را به Favorites تان اضافه کنید.

ذخیره کردن یک صفحه وب در محلی روی یک درایو بصورت یک فایل

برای ذخیره کردن صفحه وبی که مشاهده می کنید به صورت یک فایل از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید با اینکار کادر محاوره ای ذخیره صفحات وب باز می شود. گرچه توصیه میشود از همان نام پیش فرض برای ذخیره استفاده کنید ولی شما میتوانید هر نامی را برای ذخیره کردن اطلاعات وارد کنید، برای تغییر دنباله پیش فرض htm. گزینه دیگری را از منوی کرکره ای مقابل عبارت Save as Type انتخاب نمایید.

مزایای استفاده از e-mail

E-mail چند مزیت نسبت به روشهای سنتی ارتباطات دارد که دو مزیت عمده آن سرعت ارسال و هزینه است. E-mail از طریق اینترنت ارسال می شود و ظرف چند ثانیه به مقصد می رسد. واضح است که در صورت الصاق فایل های ضمیمه به پیام، زمان بیشتری طول می کشد ولی باز هم به حد کافی سریع و در حد دقیقه به مقصد می رسد.

ایجاد یک پیام جدید

برای ایجاد یک پیام email جدید، Compose Message را کلیک کنید و پنجره پیام جدید New Message ظاهر می شود. کادر To حاوی آدرس افرادی است که می خواهید به آنها email بفرستید، که معمولا گیرنده نامیده میشوند. شما همچنین می توانید نسخه هایی به صورت کپی به سایرین بفرستید. کادر CC یا Carbon Copy، آدرسی است که یک کپی از پیام به آن ارسال میشود. تمام تماسهایی که در کادرهای To و CC درج می شوند، وقتی پیام رسید، دیده می شوند. برای اضافه کردن یک دریافت کننده دیگر در فیلد آدرس، می توانید آدرس email را تایپ کنید.

بهنگام ایجاد یک پیام پست الکترونیک جدید می توان با درج آدرسهای email دیگری در فیلد CC، برای بیش از یک گیرنده CC فرستاد. اگر آدرس گیرنده در دفترچه آدرسهای شما باشد، می توانید با استفاده از دکمه CC آن را انتخاب کنید. حالا شما

امتحان کنید. کپی این پیام را برای گیرنده دیگری ارسال کنید همانطور که می توانید emailها را به بیش از یک گیرنده بفرستید، Express Outlook امکان ارسال کپی های اصطلاح کور از پیام را هم ارائه می کند. این ارسال کپی از یک email به یک نفر است، بدون آنکه دیگر دریافت کنندگان از آن مطلع شوند. برای دسترسی به امکان BCC ابتدا باید آن را فعال کنید. برای اینکار منوی View و گزینه All headers را انتخاب کنید. وقتی کادر BCC ظاهر شد، می توانید آدرسهای email در آن وارد کنید.

حذف یک پیام

برای حذف یک پیام از Inbox یا هر پوشه دیگر، پیام را انتخاب کرده و Delete را از منوی Outlook Express بزنید. پیامی را که حذف می کنید، بکلی از سیستم شما حذف نمی شود بلکه به پوشه Deleted items منتقل می شود. حالا شما انجام دهید. یک پیام را از Inbox تان حذف کنید.



❖ فصل دوم: مسئولیت پذیری، روحیه جهادی و انگیزه خدمت به مردم

◀ بخش اول: مسئولیت پذیری

مسئولیت پذیری چیست؟ انجام وظایفی که در شرح شغل به آن‌ها اشاره شده است، و پیروی از سیاست‌ها و روال‌های شرکت مسئولیت پذیری در کار نامیده می‌شود.

عملکرد روزانه‌ی شما در کار، رفتارتان در مسائل کاری و چگونگی برخوردتان با سایر کارمندان نقش مهمی در مسئولیت پذیری کاری دارد. نوع مسئولیت‌های مشخصی که دارید و انتظارات از شما به محیط و وظایف مشخصتان در کار بستگی دارد.

مسئولیت پذیری در محیط کار به چندین دلیل بسیار مهم است، از جمله:

- حرفه‌ای بودن شما را نشان می‌دهد؛
- می‌تواند به پیشرفت تان در کار منجر شود؛
- در برقراری ارتباطات کاری با همکاران به شما کمک می‌کند؛
- به رهبران شرکت نشان می‌دهد که شما کارمند ارزش‌مندی هستید.

راهکارهای افزایش مسئولیت پذیری

۱. به همه چیز علاقه‌مند باشید.
۲. مهارت‌های خود را بالا ببرید.
۳. رویکرد کنش‌گرایانه‌ای را اتخاذ کنید.
۴. با کارمندان خسته، صحبت کنید.
۵. با ریاستان صحبت کنید.

◀ بخش دوم: روحیه جهادی

جهاد از ریشه لغوی «جهد» به معنای سعی و تلاش و کوشش می‌باشد و جهاد بماهو جهاد، امری مقدس و ارزشمند است و تفاوتی نمی‌کند جهاد در چه عرصه‌ای و زمینه‌ای باشد، جهاد دفاعی یا علمی یا سیاسی یا خدمت‌رسانی و... و این نکته، خود، از زیبایی‌های کامل‌ترین دین آسمانی می‌باشد که امر جهاد را برای تمامی مسلمین در هر صنف و شغلی که هستند تأکید نموده و رهبر فرزانه انقلاب نیز کراراً به این امر توجه نموده‌اند و همگان را به جهادی عظیم فراخوانده‌اند.

با توجه به معنای لغوی جهاد که به نوعی، با مفهوم سختی و مشقت همراه است مشخص می‌شود که روحیه جهادی نیز، روحیه‌ای است که حاضر به تحمل سختی و مشقت است و از عافیت طلبی فاصله دارد؛ بنابراین کسی که روحیه جهادی دارد، برای رسیدن به هدفی والا، حاضر است پا روی لذت‌های در اختیار خود گذاشته و مشکلات و سختی‌هایی

را که برای رسیدن به آن هدف والا ممکن است پیش روی او قرار گیرد، به جان و دل می خرد و خود به استقبال مشکلات می رود و از آنها فراری نیست.

شاخصه های روحیه جهادی:

خودباوری و اعتماد به نفس: خودباوری و اعتماد به نفس، دو معنای متضاد دارد که در فرهنگ دینی از یکی تعبیر به عجب می شود و رذیله ای اخلاقی و مانع بزرگ پیشرفت انسان است و معنای دیگرش، شکرگزاری عملی است که صفتی نیکوست.

کسی که روحیه جهادی دارد، در قدم اول، امید وصول به هدف والای خود دارد. کسی که خود را فاقد استعداد و توان حرکت ببیند، قطعاً امیدی به رسیدن به هدف نخواهد داشت پس روشن می شود که لازمه امید داشتن، دیدن توانایی ها و داشته های خود است.

امید: کسی که امیدی به رسیدن به هدف عالی نداشته باشد، حرکتی نخواهد کرد.

عزم: "عزم" کلمه ای است که ناظر به حوزه رفتار و عمل است. انسان وقتی به چیزی شناخت یافت و در حوزه نظری و ذهنی به حقیقت چیزی واقف شد و صحت و درستی و نیز حقانیت آن را تایید کرد و به قطع و بقین رسید، در آن حالت به موضوع و قضیه جزم پیدا می کند؛ بنابراین، جزم در اندیشه شکل میگیرد اما زمانی این جزم می تواند آثار و برکات بیرونی و خارجی داشته باشد که این شناخت قطعی و یقین جزمی، در مقام اراده و عمل همراه با عزم و همت باشد.

بخش سوم: انگیزه خدمت به مردم

بیانات رهبری در باب خدمتگزاری به مردم:

از وظیفه خدمتگزاری به مردم غفلت نورزید نمایندگی در مجلس، حضور در عرصه ی خدمتگزاری به مردم است. این توفیق بزرگ را عطیه ئی الهی بدانید و خداوند را بر آن شکر گزارید و به شرط الزامی آن که غفلت نورزیدن از وظیفه ی خدمتگزاری است پایبند بمانید. مجلس را حقیقتاً - و نه تنها در زبان - خانه ی مردم بدانید. ۱۳۸۳/۰۳/۰۶

انگیزه خدمت عمومی

در سالهای اخیر یکی از موضوع های متداول در پژوهش های مدیریت دولتی این بوده که گه تفاوت هایی وجود دارد بین افرادی که به استخدام بخش دولتی درمی آیند با افرادی که در بخش خصوصی شروع به کار میکنند. مطالعه در رابطه با چنین تمایزهایی متفکران مدیریت دولتی را به سوی مفهوم انگیزه خدمت عمومی گرایش داده است. این مفهوم ریشه در مباحث مربوط به اخلاق خدمت عمومی در دهه ۱۹۷۰ داشته و برای تعیین آنچه که کارکنان بخش دولتی را بر می انگیزاند به کار برده شده است (تیلور، ۲۰۰۷؛ پری، ۱۹۹۶). در حالی که برخی از نظریه ها از جمله نظریه انتخاب عمومی یا نظریه انتخاب عقلایی، حداکثرسازی منافع شخصی را انگیزه اصلی فعالیت های افراد در سازمان های دولتی بیان کرده و این باور را مطرح می سازند که مدیران و کارکنان بخش عمومی هیچ تفاوتی با مدیران و کارکنان بخش

خصوصی ندارند، همزمان این عقیده نیز وجود دارد که کارکنان دولتی به وسیله حس خدمت به عموم، برانگیخته می شوند؛ حسی که الزاما در کارکنان بخش خصوصی وجود ندارد.



❖ فصل سوم: ارتباط موثر، مذاکره و اقناع

◀ بخش اول: مقدمه

انسان موجودی اجتماعی است و برقراری ارتباط اولین ضرورت یک زندگی اجتماعی است. یکی از رسالت های مهم انسان در جهان ایجاد گسترش، تداوم بخشیدن و عمق بخشیدن به روابط بین فردی است. روابط بین فردی مهمترین مولفه های زندگی ما از بدو تولد تا هنگام مرگ هستند بزرگترین تنبیه برای انسان تنها ماندن است. ارتباط پدیده ای است که طی آن اطاعات منتقل میشود. اگر اطلاعات به نحوی انتقال یابد که در ذهن فرستنده و گیرنده یک معنی واحد شکل بگیرد می توان گفت ارتباط کامل بوده است. هنگامی که ارتباطی را برقرار می کنیم، دو خواسته اصلی داریم:

۱ تولید احساسات مثبت

۲ رسیدن به هدف

◀ بخش دوم: کلیات و مفاهیم (مذاکره، متقاعد سازی اهداف و ضرورت ها)

ما هر روزه با موقعیت های بیشماری مواجه می شویم که گذر موفق از آنها نیازمند برقراری ارتباطی صحیح، منطقی و اصولی است. برخی از این ارتباطات در قالب فرآیند مذاکره صورت می گیرد که شامل: مبادله و انتقال کلمات، احساسات، ادراکات و دیدگاه های طرفین گفتگو است. باید بدانیم که مذاکره مفهوم بسیار وسیعی دارد ما در نقش های مختلف به عنوان: پدر، فرزند، همسر، همکار رئیس، مرئوس و ... در حال مذاکره با اطرافیانمان هستیم؛ بنابراین، آشنایی با اصول و تکنیک های مذاکره در ادراک صحیح تر و مدیریت مناسب تر دنیای اطراف، به ما کمک می کند. از طرفی دیگر، شناخت راه های مذاکره موثر، هدایت جریان گفتگو به سوی همگرایی، دوری از خطاهای شناختی و ادراکی و چارچوب بندی درست موضوعات و مواضع، سبب می شود خود را از بسیاری درگیری ها و دشواری هایی که ناشی از نبود درک متقابل است رهایی بخشیم و بدین طریق، زندگی مطلوب تری برای خود فراهم آوریم.

مفهوم کلی متقاعد سازی

با توجه به اینکه همه ما کم و بیش تصویری ذهنی از مهارت متقاعد سازی داریم؛ احتمالاً منطقی می دانید که مستقیم و بدون نیاز به معرفی، وارد بحث آموزش متقاعد سازی شویم. به گفته ی فیلسوف و نویسنده ی اسکاتلندی قرن ۱۹، توماس کارلایل در باب اهمیت متقاعد سازی، اگر به دیدگاه یا باوری اعتقاد داشته باشید و سپس بکوشید دیگران را نسبت به آن متقاعد کنید، در حال پادشاهی کردن هستید.

تعریف متقاعد سازی در ذهن شما چیست؟

کم نیستند کسانی که بار معنایی متقاعد سازی در ذهن آنها منفی است. این گونه افراد جنبه هایی از فریب، خودخواهی یا سوء استفاده از دیگران و یا در حالت ملایم تر، منفعت طلبی نامتعارف را در متقاعد سازی می بینند؛ اما متقاعد سازی به شکلی که ما در نظر داریم، کلی تر و عمیق تر است.

متقاعد کردن دیگران در سه سطح اتفاق می افتند و در سه سطح متفاوت کار کرد دارد. اگر این سه سطح متقاعد سازی را بشناسیم و در خاطر داشته باشیم؛ انتظاراتی ما از این مهارت معقول تر و با معنا تر خواهد بود.

سطح اول: کاهش مقاومت - سطح دوم: متابعت و پذیرش بیرونی - سطح سوم: تغییر باورهای درونی

بخش سوم: شناخت فرآیند مذاکره و مهارت های مرتبط

فرآیند مذاکره مهارت های نرم

فرآیند مذاکره مدیریت اگر چه به شکلهای گوناگون قابل ارائه است و بنا به شرایط مذاکره متغیر هست؛ اما برای آگاهی و بهره گیری از یک برنامه اصولی می توان آن را به شرح زیر دنبال نمود:

۱- مجادله و گفتگو

در این مرحله، هر یک از طرفین بنابر توقعات و اطلاعاتش مذاکره را آغاز می کند. بحث ها کلی مبهم پرشاخ و برگ و گاهی خودخواهانه است. عدم آشنایی با نظرها و خواسته های طرف مقابل و یا عدم توجه به آنها باعث میشود تا گفتگو به نوعی مجادله نزدیک باشد و هر کس به فکر خویش و برای هدف های خود به بحث پردازد. این روند نمیتواند ادامه بیاید و باید با گامی مناسب از نقطه نظرها به طور روشن همراه باشد تا زمینه گفتگو ادامه یابد.

فرآیند ایجاد آمادگی

۱- چارچوب مذاکره را تعیین کنید: بستر یا زمینه ای را که در آن مذاکره می کنید درک کنید.

۲- پژوهش: اگر بپذیریم که دانش یعنی قدرت و دانایی یعنی توانایی؛ پس ضروری است که در پی تمام اطلاعات مرتبط باشید.

۳- استراتژی خود را تعیین کنید: پیش از رو در رو شدن با طرف مقابل جنبه های مختلف در استراتژی شما وجود دارد که میشود آنها را آماده کرد هر چند که این کار نباید همچون نقشی بر روی سنگ یا ایستا باشد؛ زیرا ضروری است که همیشه انعطاف پذیری خود را در مذاکرات حفظ کنید. به خاطر داشته باشید که مذاکرات یعنی سرمایه گذاری که در آن شما از وقت خود سرمایه گذاری میکنید تا در عوض منافی به دست آورید. این نفع ممکن است نفع مالی باشد میتواند حل و فصل یک اختلاف باشد یا ممکن است رسیدن به یک تصمیم باشد. همانند تمام سرمایه گذاری ها شما باید به دقت در مورد توازن بین هزینه و فایده سرمایه گذاری خود حساس باشید. لازمه آمادگی مناسب صرف وقت است که شانس شما را برای نتیجه گیری خوب از مذاکره به طور قابل توجهی افزایش میدهد.

اخلاق به عنوان پیش نیازی دیگر برای مذاکره

اخلاق تعیین کننده درستی یا نادرستی رفتارها و به معنی وسیع کلمه در معیارهای اجتماعی در موقعیتی خاص و یا فرآیند استقرار این معیارهاست. اخلاق با باورهای فردی متفاوت است. در واقع باورهای فردی و شخصی در مورد درست یا نادرستی مسائل است. می توان گفت حداقل چهار معیار برای ارزیابی و تاکتیک های مذاکره وجود دارد:

الف- تصمیم گیری بر مبنای نتایج مورد انتظار با اقدامی که بالاترین بازده را در سرمایه گذاری به همراه دارد.

ب- تصمیم گیری بر مبنای آنچه قانون میگوید به عنوان بعد قانونی مسأله

ج- تصمیم گیری بر مبنای راهبرد و ارزش های سازمان

د- تصمیم گیری بر مبنای اعتقادات شخصی یا آنچه وجدان حکم می کند.

ماتریس لویکی - هیام چیست؟

روی لویکی و الکساندر هیام ماتریس مذاکره را در سال ۲۰۰۶ در کتابشان به انتشار رساندند. ماتریس مذاکره به شما کمک میکند تا بر اساس میزان اهمیت دستاوردهای مورد نظرتان از مذاکره و میزان اهمیت رابطه تان با طرف مذاکره بهترین روش و نگرش مذاکره کردن را متناسب با موقعیتی که در آن قرار دارید انتخاب کنید.

فرآیند مذاکرات اخلاقی و حقوقی

همه میدانیم که مذاکره برای حل و فصل اختلافات با رسیدن به توافق، بدون ایجاد سوء تفاهم، عصبانیت یا ناراحتی و بی آنکه سبب کدورت و یا دل آزردهی شود؛ چه کار سخت و دشواری است. یک حقیقت اساسی درباره مذاکره که در معاملات مربوط به شرکتها و معاملات بین المللی به سادگی فراموش میشود؛ این است که شما با نمایندگان از طرف مقابل که برای نزاع آمده باشند. سرو کار ندارید؛ بلکه با انسان ها روبرو هستید. این انسان ها دارای احساسات هستند. واجد ارزش های عمیقی اند و سوابق و دیدگاه های متفاوت و گوناگونی دارند و غیر قابل پیش بینی هستند؛ شما هم همین طور هر مذاکره کننده ای میخواهد به توافقی برسد که منافع ماهوی او را تامین کند؛ همین خود علت انجام مذاکره است. فراسوی آن، مذاکره کننده علاقه ای هم به روابطش با طرف دیگر دارد. بیشتر مذاکرات در چارچوب و در قالب روابط مستمر و مداوم صورت می گیرد که در این حال مهم است که هر مذاکره ای به نحوی صورت گیرد که در جهت تحکیم و تداوم روابط آینده باشد؛

قراردادهای کتبی و شفاهی

ساموئل گلد وین در این باره می گوید: ارزش قراردادهای شفاهی حتی به اندازه کاغذی که می توان این قراردادها را روی آن نوشت هم نیست. قراردادهای شفاهی قابل اجراست؛ اما از نظر قانونی الزامی برای اجرای آن وجود ندارد در قانون آمده است که قراردادهای خرید و فروش، استخدام و قراردادهای اعطای امتیازات باید کتبی باشد تا بتوان به آنها استناد کرد. مسأله اصلی قراردادهای شفاهی اثبات مفاد آن است. اگر مشاجره و اختلافی بر سر مفاد این قراردادها رخ دهد؛ این مشاجرات معمولاً درباره مواردی است که شما گفته اید یا طرف مقابل گفته است. در چنین مواردی اگر منبعی به جز حافظه شما و طرف مقابل وجود نداشته باشد؛ وضع ممکن است وخیم تر از چیزی که فکر میکنید شود در حالت کلی قراردادهای کتبی واضح و روشن هستند و می توان به سادگی به آنها مراجعه و استناد کرد.

بخش چهارم: اصول متقاعد سازی و اقناع

اهداف کلی

قابلیت تبیین و توصیف واژه متقاعد سازی و اقناع با محور مذاکرات دو یا چند جانبه و کسب ادراک لازم در خصوص پیش نیازها و مراحل متقاعد سازی از جمله اهداف کلی این فصل است.

اصول متقاعد سازی و اقناع

در باب متقاعد سازی، اقناع دیگران توافق و تفاهم گفته اند: این عظمت کوهی نیست که در مقابل شماست؛ بلکه این سنگ ریزه های درون کفش شماست که مانع بالا رفتن شما از کوه شده است.

در باب تاثیر گذاری و متقاعد سازی مذاکره کنندگان اغلب باید طرف مقابل را مجاب کنند که چیز با ارزشی ارائه کرده اند. پیشنهاد هایشان منطقی است و نمی توانند چیزی بیش از این پیشنهاد کنند؛ همچنین ممکن است مذاکره کنندگان بخواهند باورهای طرف مقابل در مورد اهمیت اهدافش را تغییر دهند و او را متقاعد کنند امتیازاتی که ارائه کرده آن قدر ها که فکر می کند با ارزش نیست مذاکره کنندگان ممکن است خود را افرادی دوست داشتنی نشان دهند که باید به نحو شایسته ای با آنها رفتار کرد تمام آن تلاش ها برای آن است که با استفاده از اطلاعات و در کنار آن خصوصیات فرستنده و گیرنده اطلاعات مواضع ادراکات و عقاید طرف مقابل تعدیل شود. ما این دسته از تاکتیک ها را تاکتیک های تاثیرگذاری می نامیم افراد از لحاظ توانایی استفاده از تاکتیک های تاثیرگذار بر دیگران متفاوت هستند. برخی از مشاهده گران تصور می کنند که توانایی متقاعد سازی نعمتی است که افراد با آن زاده می شوند (یا این توان را دارند یا ندارند و نمی توانند آن را کسب کنند) با اینکه توانایی های طبیعی افراد در متقاعد سازی متفاوت است؛ متقاعد کردن دیگران بیشتر یک علم است تا یک توانایی مادرزادی. در واقع، بهبود مهارت های متقاعد سازی فرصتی است که پیش روی همگان قرار دارد.

نقش احساسات و عواطف در متقاعد سازی

از زمانی که ارسطو از واژه پاتوس به معنی احساسات به عنوان یکی از عظیم ترین ابعاد وجود انسان و یکی از اصلی ترین کانال های نفوذ در انسان استفاده کرد بیش از بیست و چهار قرن می گذرد؛ با این وجود علم جدید نیز تردید و خدشه ای بر این دیدگاه فیلسوف یونان باستان وارد نکرده است.

یقین داشته باشید که مذاکرات، هر اندازه به ظاهر رسمی، منطقی و جدی باشند؛ در پس این پوسته یک میدان احساسی بزرگ و نیرومند نهفته است که سرنوشت گفتگوها را مشخص می کند. معمولا کسانی که قادر هستند از احساسات دیگران به طور مطلوبی بهره ببرند و عواطف دیگران را بهتر و عمیق تر درک کنند؛ تاثیر گذارترند و نتایج مطلوبی از مذاکرات به چنگ می آورند.

بخش پنجم: بررسی و تحلیل موارد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره به

همراه پرسش و پاسخ مرتبط

بررسی و تحلیل موارد عملی مرتبط با موضوع و محتوای دوره به صورت مشارکتی

- مهم ترین پایه مذاکره شناخت درست و بازنگری است. افرادی میتوانند اهل مذاکره باشند. که هم حاضر به بازنگری و هم قادر به دیدن دنیای غیر خود باشند. افرادی که اصرار بر من مطلع بودن دارند توانایی و شایستگی مذاکره کردن را

ندارند، و این افراد نیاز به تمرین کردن دارند تا هنگام مباحثه و مذاکره به دنیای اطراف نیز توجه داشته و در آن قرار گیرند. هدف این نیست که با مجهز شدن به اصول مذاکره به خودبینی خودخواهی و خود محوری برسیم برعکس، انسانی که به درستی بتواند مذاکره کند بدون سعه صدر خویشتن داری و انسانیت قادر به گفتگو نیست؛ پس میتوان گفت که مذاکره در جهت احترام به حقوق خود و دیگران و رعایت عدالت است.



ولایت فقیه و رهبری

۱- ولایت فقیه به چه معناست؟

ولایت فقیه یعنی حکومت فقیه عادل و دین شناس. ولایت فقیه در رهبری جامعه‌ی اسلامی و اداره‌ی امور اجتماعی ملت اسلامی در هر عصر و زمان از ارکان مذهب حقه‌ی اثنی عشری است که ریشه در اصل امامت دارد.

۲- عدم اعتقاد به ولایت فقیه موجب چه میشود؟

عدم اعتقاد به ولایت فقیه، اعم از این که بر اثر اجتهاد باشد یا تقلید، در عصر غیبت حضرت حجت (عج) موجب ارتداد و خروج از دین اسلام نمی‌شود، و اگر کسی به نظر خود بر اساس استدلال و برهان به عدم لزوم اعتقاد به آن رسیده باشد معذور است، ولی ترویج اختلاف و تفرقه بین مسلمانان برای او جایز نیست.

۳- آیا وجود ولایت فقیه ضرورت دارد؟

از آن جا که دین حنیف اسلام که آخرین دین آسمانی است و تا روز قیامت استمرار دارد و دین حکومت و اداره‌ی امور جامعه است، لذا همه‌ی طبقات جامعه‌ی اسلامی ناگزیر از داشتن ولی امر و حاکم و رهبر هستند تا امت اسلامی را از شر دشمنان اسلام و مسلمین حفظ نماید، و از نظام جامعه‌ی اسلامی پاسداری نموده و عدالت را در آن برقرار و از ظلم و تعدی قوی بر ضعیف جلوگیری نماید، و وسایل پیشرفت و شکوفایی فرهنگی، سیاسی و اجتماعی را تأمین کند.

۴- وظیفه مسلمانان در قبال اوامر ولایی ولی فقیه چیست؟
همه‌ی مسلمانان باید از اوامر ولایی و دستورات حکومتی ولی فقیه اطاعت نموده و تسلیم امر و نهی او باشند. این حکم شامل فقهای عظام هم می‌شود چه رسد به مقلدین آنان.

۵- آیا اجرای حدود در زمان غیبت نیز واجب است؟
بله، اجرای حدود (مثل حد زنا و سرقت) در زمان غیبت هم واجب است، و ولایت بر آن اختصاص به ولی امر مسلمین دارد.

۶- آیا اختیارات ولی فقیه بر اختیارات آحاد امت مقدم است؟
تصمیمات و اختیارات ولی فقیه در مواردی که مربوط به مصالح عمومی اسلام و مسلمین است، در صورت تعارض با اراده و اختیار آحاد مردم، بر اختیارات و تصمیمات آحاد امت، مقدم و حاکم است.

۷- در چه صورتی اطاعت از دستورات نماینده‌ی ولی فقیه جایز است؟
نماینده‌ی ولی فقیه در صورتی که دستورات خود را بر اساس قلمرو صلاحیت و اختیاراتی که از طرف ولی فقیه به او واگذار شده است صادر کرده باشد مخالفت با آنها جایز نیست.

۸- آیا میتوان با ولایت اداری مخالفت نمود؟

در مفاهیم اسلامی چیزی به عنوان ولایت اداری (به معنای لزوم اطاعت از دستورات مقام بالاتر بدون حق اعتراض) وجود ندارد، ولی مخالفت با اوامر اداری که بر اساس ضوابط و مقررات قانونی اداری صادر شده باشد جایز نیست.

۹- آیا ولی فقیه، ولایت تکوینی دارد؟

خیر، ولی فقیه، ولایت تکوینی ندارد. این امر اختصاص به معصومین(ع) دارد.

۱۰- اگر ولی فقیه با نظر مرجع تقلید اختلاف نظر داشته باشد، وظیفه مکلف چیست؟ در مواردی که نظر ولی فقیه با نظر مرجع تقلید مختلف است، اگر این اختلاف، در مسایل مربوط به اداره‌ی کشور و اموری که به عموم مسلمانان ارتباط دارد باشد، مثل دفاع از اسلام و مسلمین بر ضد کفار و مستکبران متجاوز، باید نظر ولی امر مسلمین اطاعت شود و اگر در مسایل فردی محض باشد، هر مکلفی باید از فتوای مرجع تقلیدش پیروی نماید.

تقلید

۱۱- تقلید چیست؟

تقلید یعنی در احکام دین به مجتهد جامع‌الشرائط مراجعه کردن، و به عبارت دیگر بر طبق تشخیص و فتوای او اعمال شرعی را به جا آوردن.

۱۲- نشانه‌های بلوغ چیست؟

۱. روییدن موی درشت زیر شکم بالای عورت (شرمگاه) ۲. احتلام (بیرون آمدن منی)
۳. تمام شدن ۱۵ سال قمری در پسر و تمام شدن ۹ سال قمری در دختر

۱۳- مکلف برای شناخت احکام دین و عمل به آنها چند راه دارد؟

اجتهاد، احتیاط و تقلید

۱۴- اجتهاد چیست؟

اجتهاد یعنی استنباط و استخراج احکام شرعی و قوانین الهی از مدارک و منابع قطعی که نزد فقهای اسلام مقرر و ثابت شده است.

۱۵- احتیاط چیست؟

احتیاط یعنی عمل کردن به طوری که مطمئن شود وظیفه‌ی شرعی خود را انجام داده است، مثلاً کاری را که بعضی از مجتهدین حرام می‌دانند و بعضی دیگر حرام نمی‌دانند به جا نیورد و کاری را که بعضی واجب می‌دانند و بعضی دیگر واجب نمی‌دانند، انجام دهد.

۱۶- مکلف کیست؟

مکلف به کسی گفته می‌شود که واجد شرایط تکلیف باشد: ۱. بلوغ ۲. عقل ۳. قدرت

۱۷- اگر مکلف در احکام دین مجتهد نیست، باید چه کند؟

مکلف اگر در احکام دین مجتهد نیست باید از کسی که مجتهد است تقلید کند و یا به احتیاط رفتار نماید.

۱۸- تقلید بر چه کسانی واجب است؟

۱. مکلف باشد. ۲. مجتهد نباشد. ۳. محتاط نباشد.

۱۹- تقلید ابتدایی چیست؟

تقلید ابتدایی (یعنی تقلید کردن از مجتهد مرده بدون آن که قبلاً در زمان حیات وی از او تقلید کرده باشد) که بنا به احتیاط (واجب) جایز نیست.

۲۰- تقلید بقایی چیست؟

تقلید بقایی (یعنی باقی بودن بر تقلید از مجتهد مرده‌یی که در زمان حیات وی از او تقلید کرده است) که در همه‌ی مسایل حتی در مسایلی که تا کنون مکلف به آنها عمل نکرده جایز و مجزی است.

۲۱- شرایط مرجع تقلید را نام ببرید.

۱. مرد باشد. ۲. بالغ باشد. ۳. عاقل باشد. ۴. شیعه‌ی ۱۲ امامی باشد. ۵. حلال زاده باشد. ۶. بنابر احتیاط (واجب) زنده باشد. ۷. عادل باشد. ۸. با توجه به حساسیت و اهمیت منصب مرجعیت در فتوا، بنابر احتیاط واجب، قدرت تسلط بر نفس سرکش را داشته و حرص به دنیا نداشته باشد. ۹. مجتهد باشد. ۱۰. بنابر احتیاط واجب اعلم باشد.

۲۲- تبعیض در تقلید به چه معناست؟

تبعیض در تقلید یعنی تقلید را قسمت قسمت کردن و در هر قسمت از احکام، از مجتهد آن قسمت تقلید کردن.