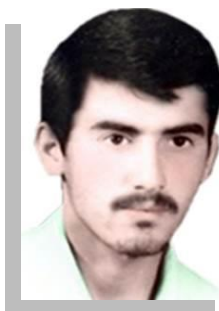




گزارش پایان دوره هتل «میدان» - مکه مکرمه

دوره اول عمره ۹۳ - ۹۲



مسئول فرهنگی هتل میدان

مهدی عیار - دی ماه ۹۲

سبت کالی

فهرست

۲	تذکرات.....
۳	فهرست.....
۴	گزارش اقدامات قبل از سفر.....
۴	گزارش جلسه با مدیر ثابت (درج فرم مربوطه در سامانه فرهنگی).....
۵	ارائه برنامه‌ها و طرح‌های فرهنگی (درج فرم مربوطه در سامانه فرهنگی).....
۶	مشخصات عمومی هتل.....
۶	وضعیت فیزیکی و تبلیغات محیطی در هتل.....
۶	محل برگزاری مراسم و جلسات مناسک.....
۶	امکانات رسانه‌ای و رایانه‌ای هتل.....
۶	امکانات کتابخانه.....
۷	برگزاری برنامه‌های فرهنگی در هتل (شرح مختصر و الصاق تصویر مربوطه).....
۱۲	اطلاع‌رسانی و تبلیغات محیطی در هتل.....
۱۳	آمار و ارقام.....
۱۳	بیان ابتکارات، خلاقیت‌ها، مسابقات، فرم‌ها و محتواهای اجرا شده (با توضیحات لازم و تصاویر ضمیمه).....
۱۴	بیان انتقادات و پیشنهادات.....

گزارش اقدامات قبل از سفر

پس از شرکت در کلاسهای آموزشی دوره پائیز ۱۳۹۳ و شرکت در همایش مسئولین فرهنگی در شهر قم و تعیین دوره اول جهت اعزام، اقدامات زیر برای آمادگی جهت این سفر انجام داده شد:

- ۱- بررسی ایام تقویم آذر ماه و استخراج مناسبت های مذهبی و ملی
- ۲- تهیه پوسترها، فایل ها، مسابقات، فایل احادیث و روایات متناسب با ایام ماه آذر که شامل اربعین حسینی(ع)، شهادت حضرت رقیه، رحلت پیامبر(ص)، شهادت امام حسن مجتبی(ع)، شهادت امام رضا(ع) بوده است.
- ۳- پس از تماس با مدیر ثابت و مشخص شدن هتل محل مأموریت و زمان اعزام، تعداد ۳ جلسه با مدیر ثابت و یک جلسه با حضور تمامی اعضاء جهت هماهنگی بیشتر و آشنایی با خلیقات، طرز فکر و برنامه های فرهنگی مدیر ثابت تشکیل گردید.
- ۴- تهیه ۲ بزر مناسبتی اربعین حسینی، ۲۸ و ۳۰ صفر با هماهنگی مدیر ثابت.
- ۵- مشورت با دیگر مسئولین فرهنگی که سال های قبل در این هتل بوده اند. و گفتگو و مشاوره با صاحب نظران امور فرهنگی و روحانیون با تجربه و خوشفکر
- ۶- تهیه تمهیدات لازم و مایحتاج خانواده جهت رفع مشکلات احتمالی و حتی ایجاد آمادگی ذهنی برای اعضاء خانواده در ایامی که بنده در سفر حج حضور دارم.
- ۷- مطالعه اطلس جغرافیای عربستان، موقعیت شهرهای مکه و مدینه و اطلاعاتی از هتل محل اقامت (البته اطلاعات هتل بسیار کم و محدود بوده است).
- ۸- تهیه لوازم شخصی، لباس فرم مخصوص، دوربین عکاسی، CD معرفی شهرهای مکه و مدینه، لپ تاب و تقویم و جوایز کودکان
- ۹- بررسی موقعیت فیزیکی، شناسایی اماکن، طبقات و فرصت های محل فیزیکی هتل میدان

گزارش جلسه با مدیر ثابت (درج فرم مربوطه در سامانه فرهنگی)

فرم گزارش ملاقات با مدیر ثابت و عوامل پیش از اعزام (در ایران)

کد منی مسئول فرهنگی:	مشخصات مدیر ثابت هتل: آقای	تعداد عوامل ثابت: سیزده
نام هتل: جراندا لایصل	محل اعزام:	تعداد کاروان: هفت کاروان
با مدیر ملاقات داشتم: <input checked="" type="checkbox"/> / نداشتم: <input type="checkbox"/> ملاقات داشتم		
دلیل عدم ملاقات:		
تاریخ ملاقات: ۹۳/۱۰/۱۲		
مباحث مطرح شده: آشنایی افراد با یکدیگر و معرفی هر شخص و مسئولیت آن فرد، تذکرات لازم، یادآوری مسئولیتها و ارائه تذکرات و یادآوریهای لازم در مورد وظایف هر شخص و نحوه همکاری دیگران با نامبرده		
ارزیابی کلی درباره مدیر و همکاری با ایشان: در کل خیلی خوب بود و آن شالیه که بتوانیم با خاطره ای خوش و کارنامه ای خوب این سفر معنوی را به پایان برسانیم		
تصاویر جلسه		



ارائه برنامه ها و طرح های فرهنگی (درج فرم مربوطه در سامانه فرهنگی)

بسمه تعالی

فرم ارائه گزارش برنامه پیش از اعزام

کد ملی:	دوره اعزام: سوم	سال اعزام: ۱۳۹۳
نام هتل: جراندالاصیل	محل اعزام:	تعداد کاروان: هفت کاروان

برنامه ریزی های انجام شده برای فعالیت ها:

۱- برای برگزاری بهتر مراسم (کمیل، ندیه، انس و معرفت و ...) جلسه ای با روحانیون و مدیران کاروانها برگزار کرده و افراد مسند، مداح و وعظ محترم را شناسایی کرده و برای برگزاری مراسمات دعای کمیل و ندیه و ... از آنها به بهترین نحو استفاده نموده و در حین اجرای مراسم عکس و فیلم صوت تهیه نموده و برای ارایه به زائران آماده می نمایم .
۲- برای برگزاری بهتر جلسات شورای فرهنگی: روز بعد از ورود هر کاروان با حضور روحانی، مدیر و معاون کاروان برای شناسایی کاروان و آشنایی با عوامل و نیز شناسایی و استفاده از افراد با گرایش فرهنگی جلسه ای برگزار می شود و نیز در هفته دو جلسه با عوامل تمامی کاروانها به منظور برنامه ریزی و هماهنگی برنامه فرهنگی هتل برگزار و از نظر همگی عوامل و مدیران و روحانیان کاروانها و نیز قابلیت های آنها استفاده بهینه می نمایم .
۳- برای برگزاری بهتر مراسم استقبال: با صرف جای، آرمیوه یا آب بسته به امکانات و محدودیتها و با جیره ای باز خوشامدگویی کرده و نسبت به کمک در حمل وسایل زائران به ویژه افراد مسن نسبت به خوشامدگویی اقدام و فردای ورود کاروان در جلسه کاروان حاضر شده و خود را معرفی نموده و برنامه های فرهنگی هتل را اعلام و معرفی می نمایم .
۴- برای برگزاری بهتر مراسم وداع: یک تا نیم ساعت قبل از خروج هر کاروان که همه زائران در سالن اجتماعات یا مکان دیگری بسته به امکانات هتل جمع شده اند با برگزاری مداحی و سایر برنامه های ممکنه برنامه وداع را انجام داده و سپس با هماهنگی خانه دار نسبت به جمع آوری کتابهای ذال و هابیت از اتاق ها و تحویل آنها به نمایندگی بعثه مقام معظم رهبری اقدام می نمایم .
۵- فعالیتهای مربوط به کودک و نوجوان: با ایجاد ایستگاه نقاشی و خاطره نویسی و ... در جهت ترغیب و تشویق کودکان خردسال و نوجوانان و ... اقدام تا اینکه سفر معنوی حج به عنوان یک سفر خاطره انگیز در ذهن آنها بماند و نسبت به انجام سفر معنوی حج ذوق و شوق بیشتری ایجاد شود و نیز با تهیه وسایل و جوایز متنوع سعی در جذب و تشویق آنها نمایم .
۶- سایر فعالیت ها: (به تفکیک نام برده و برنامه های خود را ذکر کنید) علاوه بر برگزاری دعای کمیل، ندیه و ... برای پربایی یا شکوه مراسمات اعیاد و شهادتها (با توجه به محدودیتها و امکانات هتل و محل) اقدام می شود، مانند روز ورود حضرت امام (ره) ، روز پیروزی انقلاب اسلامی ، ولادت حضرت زینب (س) ، شهادت حضرت معصومه (س) و ..
ابتکارات و نوآوری های خود را در هر بخش ذکر نمایید: با استفاده از ویدئو پروژکتور و فضای سازی داخل هتل ولابی در جهت شناساندن سفر معنوی عمره به زائران اهتمام ورزیده و در صورت امکان از شبکه داخلی نمایش هتل و همچنین شناسایی افراد مسند ، سخنران ، مداح و ... در جهت پربار نمودن مراسمات و جذب افراد و زائران اقدام می نمایم .

مشخصات عمومی هتل

نام هتل: میدان		ش. همراه مسئول فرهنگی: ۰۵۵۰۰۹۲۲۴۷	
نشانی هتل: العزیزیه الجنوبيه - شارع الامير سلطان بن عبدالعزيز (طريق الهدا الطائف) - بعد اشاره المحسینی - علی الیمین - فندق میدان		شماره تلفن و فاکس هتل:	
نشانی سایت یا وبلاگ هتل:			
ایمیل مسئول فرهنگی: labbaik@yahoo.com		نشانی وبلاگ مسئول فرهنگی: http://Midan.persianblog.ir	
تعداد کاروان مستقر در هتل: ۱۱ ک	تعداد زائرین ایرانی: ۱۴۵۰ نفر	تعداد اتاق هر طبقه: ۵۰ اتاق	طبقات در اختیار زائرین ایرانی: ۱۳ طبقه
نام استان کاروان‌های مستقر در هتل: خراسان رضوی، قزوین، مازندران، گیلان، مرکزی، سمنان، قزوین، قم، آذربایجان شرقی، اصفهان، یزد، تهران، اردبیل			
مسافر خارجی: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	تعداد مسافین خارجی:	نام کشور مسافین خارجی:	
امکان تبلیغ محیطی مقابل آسانسور <input checked="" type="checkbox"/> داخل آسانسور <input checked="" type="checkbox"/>		امکان نصب تبلیغات در طبقات وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/>	
شبکه زائر فعال است <input checked="" type="checkbox"/> فعال نیست <input type="checkbox"/> ، در هتل فعال است ولی استفاده نمی‌شود <input type="checkbox"/> - دلایل عدم استفاده:			
اتاق ماهواره در کدام طبقه واقع است: طبقه ۱۵ - امکان دسترسی و تنظیم شبکه‌ها وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/> نام و شماره تلفن مسئول اتاق ماهواره: عید ۰۵۵۳۱۵۹۷			

وضعیت فیزیکی و تبلیغات محیطی در هتل

امکان تبلیغ محیطی در لابی هتل وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/> .	
امکان نصب تابلو اعلانات در لابی <input checked="" type="checkbox"/> امکان نصب اعلانات روی دیوارهای لابی <input checked="" type="checkbox"/> امکان الصاق تمثال مبارک امام، رهبری و شهدا در لابی <input type="checkbox"/>	
بازار یا فروشگاه در هتل وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/>	سالن مجزا برای استقبال و وداع از کاروان‌ها وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/> .
جایگاه مشخص و مناسب جهت ایجاد ایستگاه فرهنگی در لابی (نقاشی، دلوشته، شهداء کودکان و ...) وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود دارد <input type="checkbox"/> اما مناسب نیست <input type="checkbox"/>	
توضیحات لازم: در این هتل ۳ سالن مجزا بزرگ وجود دارد که برای استقبال و وداع میتوان از آن استفاده کرد.	
دارای جایگاه و فضای مناسب جهت برگزاری شیفت پاسخگویی به سوالات شرعی توسط روحانیون <input checked="" type="checkbox"/> مکان:	
امکان شیفت پاسخگویی مسائل شرعی توسط خانم مبلغه در رستوران وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/> مکان دیگر:	
امکان تبلیغ محیطی در رستوران وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/>	
در مورد همکاری مدیر بومی و امکان فعالیت‌های تبلیغی - فرهنگی در لابی هتل توضیح دهید.	
در این زمینه مدیر بومی همکاری خوبی دارد ولیکن باید ملاحظات از جمله زیاد شلوغ کردن دیوارها و ... اجتناب نمود.	

محل برگزاری مراسم و جلسات مناسک

سالن اجتماعات دارد <input checked="" type="checkbox"/> سالن اجتماعات صندلی دارد <input type="checkbox"/> مفروش است <input checked="" type="checkbox"/> سالن اجتماعات گنجایش حدود ۲۰۰۰ نفر را دارد.	
مراسم در لابی هتل برگزار می‌شود <input type="checkbox"/> در پارکینگ برگزار می‌شود <input type="checkbox"/> جلسات مناسک در راهرو طبقات برگزار می‌شود <input type="checkbox"/>	
مراسم و جلسات مناسک در سالن غذاخوری برگزار می‌شود <input type="checkbox"/> ظرفیت سالن غذاخوری را قید کنید:	
سالن اجتماعات ندارد <input type="checkbox"/> امکان استفاده از هتل همجوار برای برگزاری مراسم مشترک وجود دارد <input type="checkbox"/> وجود ندارد <input type="checkbox"/> نام هتل:	
اسامی هتل‌های همجوار:	
سایر موارد برای برگزاری مراسم <input type="checkbox"/> شرح دهید:	

امکانات رسانه‌ای و رایانه‌ای هتل

کامپیوتر <input checked="" type="checkbox"/> لپ‌تاپ <input checked="" type="checkbox"/> دسترسی به اینترنت با سیم <input type="checkbox"/> وایرلس <input checked="" type="checkbox"/> دارای پرینتر رنگی <input type="checkbox"/> سیاه و سفید <input checked="" type="checkbox"/> فاقد امکانات رایانه‌ای <input type="checkbox"/> دستگاه فتوکپی <input checked="" type="checkbox"/>	
سیستم صوتی مناسب دارد <input checked="" type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> تعداد باند ۲ باند <input checked="" type="checkbox"/> LCD <input checked="" type="checkbox"/> تعداد و مکان: ۳ دستگاه VCD <input checked="" type="checkbox"/> تعداد و مکان: یک دستگاه، دستگاه نامبر <input type="checkbox"/>	
ویدئو پروژکشن، نصب شده <input type="checkbox"/> سیار <input checked="" type="checkbox"/> دارای پرده نمایش <input type="checkbox"/> فاقد ویدئو پروژکشن <input type="checkbox"/> متعلق به هتل <input checked="" type="checkbox"/> بعثه <input type="checkbox"/> دستگاه پیج مرکزی دارد <input checked="" type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	

امکانات کتابخانه

کتابخانه در هتل دایر شده است <input checked="" type="checkbox"/> امکان دایر کردن کتابخانه در هتل وجود ندارد <input type="checkbox"/> --- در صورت داشتن کتابخانه موارد زیر تکمیل شود:	
کتابخانه دیجیتال <input type="checkbox"/> کمد کتابخانه ویرینی مناسب <input type="checkbox"/> کمد ویرینی باز <input checked="" type="checkbox"/> ۲ کمد، قفسه معمولی <input type="checkbox"/> تعداد قفسه توضیح لازم:	

برگزاری برنامه‌های فرهنگی در هتل (شرح مختصر و الصاق تصویر مربوطه)**استقبال**

برنامه استقبال کوتاه بود که شامل پذیرایی، سخنرانی مدیر ثابت که صرفاً برای معرفی امکانات هتل، مقررات و معرفی مسئول فرهنگی بوده است.



در بدو ورود زائرین گرامی، توسط مدیر و در صورت تداخل در ورود کاروان‌ها (به جهت اینکه هر شب دو ورودی و برخی شب‌ها سه ورودی داشتیم) توسط معاون خیر مقدم و خوش آمدگویی ارائه و با جای از آنها پذیرایی و مطالب مورد نیاز به زائرین گفته می‌شود.

به محض ورود کاروان به هتل، ابتدا به سراغ روحانی کاروان رفته و پس از معرفی خود و تقدیم فرم‌ها از ایشان می‌خواستم که در صبح همان روز (پس از



استراحت) هر زمانی که تعیین می‌کرد برای هماهنگی و شرح برنامه‌های فرهنگی مرتبط با روحانی کاروان که شامل برنامه پرسش و پاسخ عمومی، پاسخ به سؤالات شرعی، مسابقات قرآنی و احادیث، برنامه مک‌شناسی، جلسه روحانیون بعثه و ... می‌شد، خدمت ایشان برسم. در ضمن کارت اتاق روحانی کاروان شخصاً تحویل ایشان می‌شد. (تحویل کلید اتاق روحانی به شخص ایشان، اثر روحی خاصی بر آنان دارد و مورد استقبال آنان قرار می‌گیرد.) به طور معمول برنامه ریزی به این صورت بود که در جلسه کنترل اعمال که عصر روز ورود کاروان‌ها برگزار می‌گردید، اینجانب با حضور در این جلسه ضمن معرفی خود، در سخنانی کوتاه در مورد رعایت برخی ملاحظات فرهنگی و اخلاقی در شهر مکه، و ارائه برخی مسائل امنیتی به خصوص در مورد بانوان، عناوین و زمان‌بندی برنامه‌های فرهنگی اعلام می‌گردید. البته اشاره می‌شد که این امور با هماهنگی و هدایت روحانی محترم کاروان انجام می‌شود. از کودکان، نوجوانان و جوانان حاضر در جلسه نیز دعوت می‌شد تا به قسمت فرهنگی هتل مستقر در لابی مراجعه و جهت ثبت نام در مسابقات و برنامه‌های فرهنگی اقدام نمایند.

وداع

یکی از تاثیرگذارترین برنامه‌های فرهنگی جلسه وداع و عهدنامه خوانی می‌باشد. با توجه به اینکه خروج کاروان‌ها از هتل با تأخیر صورت می‌گیرد جهت جمع شدن زائران در سالن وداع و آمادگی جهت وداع با مکه، فایل مداحی متناسب با ایام شهادت امام حسن (ع) با دستگاه اکو همراه (کوچک) پخش می‌شد که حال و هوای معنوی خاصی در زائران ایجاد می‌کرد که قابل وصف نیست، پس از آمادگی و جمع شدن کلیه زائرین در سالن وداع، ابتدا روحانی کاروان در مورد مراقبت و دقت در خصوص حفظ حال معنوی ایجاد شده در طول سفر عمره، مسائلی را مطرح و سپس اینجانب ابیاتی در وداع با شهر مکه و متن عهد نامه را خوانده و در ادامه مداح (که از عوامل ثابت هتل بود) در دقایقی کوتاه به ذکر مصیبت اهلیت (ع) پرداخته؛ و مدیر ثابت و مدیر کاروان هر کدام صحبت‌های پایانی را ایراد و در پایان با رد شدن زائران از زیر قرآن و دود کردن اسپند، هتل را به مقصد موطن خود ترک می‌کردند.



جلسات مناسک کاروان‌ها

جلسات عمومی در سالن اجتماعات واقع در طبقه ۵ می‌باشد که شامل ۳ سالن بوده و زمانبندی گردیده است همچنین گاه‌ها و نیز حسب

درخواست مدیران محترم راهنما جلسات در طبقه ای که کاملاً در اختیار کاروان باشد؛ برگزار میگردد.

توصیه می‌شود این ساعات به هیچ عنوان تغییر داده نشود که در غیر اینصورت مشکلات عدم هماهنگی را به دنبال خواهد داشت.

سه سالن به تفکیک در سالن اجتماعات تفکیک شده است

سالن شماره ۱ - سالن شماره ۲ - سالن شماره ۳



برگزاری جلسات مناسک کاروان‌ها
در طبقات (جلوی آسانسور) و سالن اجتماعات

مکه‌شناسی

جلسه مکه‌شناسی بعثه در هتل میدان، یکشنبه شب ۲۲ دی ماه با حضور ۶۰۰ نفر از زائرین برگزار شد. در ابتدای مراسم ابتدا آقای قانعی مجری مراسم بعثه آیاتی از قرآن تلاوت کرده و سپس حجه الاسلام نصر راوی بعثه به صورت تصویری اماکن و تاریخ مکه را توضیح دادند که مورد استقبال زائرین قرار گرفت.

در ادامه مداح بعثه آقای رفیع به بیان مراثی اهل بیت پرداخت و زائرین را به فیض رساند که جلسه از معنویت خاصی برخوردار گردید که انشاءالله قسمت و روزی همه آرزومندان شود که در این سرزمین حضور یابند.

در مجموع ۴ جلسه مکه‌شناسی در هتل برگزار گردید، که زائران هتل همجوار (هتل جراندالاصیل) نیز در این برنامه در دو جلسه آن شرکت نمودند. در پایان هر برنامه بر طبق اعلام مجری برنامه زائران برای ثبت نام و تهیه سی دی برنامه به مسئول فرهنگی مراجعه می‌نمودند.



ایستگاه فرهنگی

به جهت اینکه ما در اولین دوره عمره به مکه اعزام شدیم، می‌بایستی هتل نیز آماده‌سازی می‌گردید. به منظور ایجاد ارتباط موثر و قرار گرفتن در معرض دید مخاطبین، محل استقرار میز فرهنگی و کتابخانه را پس از مشورت با مدیر ثابت هتل در مکانی مناسب قرار دادم.

ضمناً دو کمد کتابخانه تهیه و کتبی را از زمان حج تمتع در پارکینگ هتل بود (۷ کارتن کتاب) پس از جداسازی کتب ضاله (معدوم کردن آنها) و کتب مفید آن در قفسه‌ها چینده شد. کتابخانه نیازمند توجه ویژه‌ای است و همیشه کتب دعا به خصوص دعا‌های طواف باید در دسترس باشد تا زائران به ویژه زمان ورود کاروان‌ها و عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام اعمال عمره، در اختیار آنها گذاشته شود. ضمناً هر روز کتب چک می‌گردید تا در صورت وجود کتب ضاله، به سرعت جمع‌آوری شود.

ماکت کعبه با همکاری مسئول استقبال هتل تهیه و ساخته شد و در لابی هتل قرار گرفت. تابلوهای فرهنگی و بقیه اعلام نیز با کمترین امکانات موجود در دوره اول، تهیه و نصب گردید.



مراسم دعای کمال و نذبه

دعای کمال هر هفته شبهای جمعه ساعت ۲۱:۳۰ تا ۲۲:۳۰ در سالن اجتماعات و جمعا ۴ برنامه برگزار شده است. بر اساس هماهنگی‌های به عمل آمده در جلسه شورای فرهنگی، مجری: مسئول فرهنگی، قاری: یکی از زائران، سخنران: یکی از روحانیون کاروانها، مداح: حاج آقای کاشانی از عوامل ثابت هتل (آشپز) انتخاب شده‌اند و این بزرگواران به کمک هم دعا را می‌خوانده‌اند. همزمان با قرائت دعا، چون کتاب به تعداد زائران در دسترس نبود، متن دعا از طریق ویدئو پرژکشن روی پرده نمایش داده می‌شد تا همگان با دیدن متن دعا و همنوا با دعاخوان زمزمه نمایند. تلاش بر این بود که سر ساعت آغاز و سر وقت هم تمام



شود و جلسه به درازا نکشد. حضور بی نظیر زائران در جلسات دعای کمال موجب شد که متن دعا را در قالب پاورپوینت آماده نمایم و در جلسات نمایش دهیم. شیوه اطلاع رسانی برگزاری دعای کمال هم اطلاعیه مکتوب بود و هم از مدیران و روحانیون کاروانها خواهش می‌شد به اطلاع زائران خود برسانند و هم در سر میز ناهار و شام و همچنین توسط دستگاه پیچ در روز پنجشنبه به زائران اطلاع رسانی می‌شد. پذیرایی جلسه‌ی دعا، علاوه بر آن که از طرف هتل تدارک دیده می‌شد زائران نیز نذورات و خیرات خود (شکلات - خرما - مشکل گشا - شیرینی و ...) را تحویل می‌دادند و بین زائران تقسیم می‌شد.

مراسم اعیاد و شهادت

مراسم شب ولادت نبی مکرم اسلام (ص) و حضرت امام جعفر صادق (ع) در روز شنبه ۲۸ دی ماه از ساعت ۹:۳۰ شب تا ۱۱ شب در سالن اجتماعات هتل با حضور حدود ۱۰۰۰ نفر از زائرین برگزار گردید. آجیل، شکلات و انواع شیرینیجات توسط زائرین آورده شده بود و در سینی‌ها چینده و در پایان مراسم بین زائرین پخش گردید. در ضمن کیک و آب‌میوه نیز توسط مدیریت ثابت هتل که هماهنگ شده بود بین زائرین توزیع گردید. سخنران مجلس حجه الاسلام ملاعباسی روحانی محترم کاروان زائران نور دامغان بودند و سپس مولودی‌خوانی توسط جناب آقای رضایی مسئول اسقبال هتل و جناب آقای براتی مدیر محترم کاروان سفیدجامگان حرم کاشان انجام شد.

بادکنک های رنگارنگ که توسط نوجوانانی از کاروان محمدرسول الله اصفهان باد شده و بین زائرین پخش گردیده بود به مجلس شور دیگری داده بود.



برگزاری مراسم شهادت امام رضا(ع) همزمان با محفل انس و معرفت بعثه مقام معظم رهبری

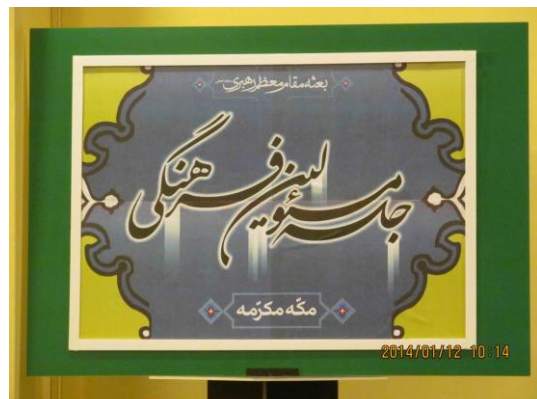
این مراسم با حضور ۸۰۰ نفر از زائران از استان های اصفهان، یزد، سمنان، خراسان، تهران و اردبیل برگزار گردید. کاروان های هتل با توجه به اینکه چند روزی بود راه اندازی شده تکمیل نشده و حضور نداشتند. در ابتدای برنامه آقای قانعی مسئول مراسم بعثه برنامه را با تلاوت آیاتی از قرآن کریم آغاز و اشعاری را قرائت و در ادامه حجه الاسلام و المسلمین حاج آقای فاطمی از اساتید حوزه علمیه قم (کاروان طریق صادق تهران) سخنرانی نمودند و در پایان آقای حسن فرزانه دقایقی مداحی و مصائب اهل بیت (ع) را خواندند. در ادامه تصاویر این محفل نورانی را مشاهده فرمایید.



همکاری و شرکت در جلسات و همایش های بعثه

جشن شکوفه ها، برای زائرین خردسال برنامه ای در بعثه ترتیب داده شد که هماهنگی های لازم را برای حضور زائرین کودک در این مراسم فراهم شد.

شرکت در جلسات هفتگی روزهای یکشنبه از ساعت ۹:۳۰ صبح در بعثه که در طول دوره اعزامی، در ۴ جلسه شرکت کردیم.



شیفت پاسخگویی به سؤالات شرعی

برنامه شیفت روحانی در بدو ورود همراه با دیگر ضمام، اطلاع رسانی می گردد. البته شیفت ها (با مازیک فسنری برای هر پلان

مشخص شده است). تلفن های ضروری پشت درب

اتاق روحانی نصب شده است.

محل پاسخگویی به مسائل شرعی توسط

روحانیون محترم کاروان ها در لابی هتل می باشد.



ساعت	۱۵:۰۰-۱۶:۰۰	۱۶:۰۰-۱۷:۰۰	۱۷:۰۰-۱۸:۰۰	۱۸:۰۰-۱۹:۰۰	۱۹:۰۰-۲۰:۰۰	۲۰:۰۰-۲۱:۰۰	۲۱:۰۰-۲۲:۰۰
شنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
یکشنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
دوشنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
سه شنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
چهارشنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
پنجشنبه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷
جمعه	پلان ۱	پلان ۲	پلان ۳	پلان ۴	پلان ۵	پلان ۶	پلان ۷

هتل میدان - مکه مکرمه

برنامه شیفت حضور روحانیون محترم جهت پاسخ به مسائل شرعی وائران در لابی هتل

واحد فرهنگی هتل میدان - مکه مکرمه



طی برنامه هماهنگ شده با بعثه مقام معظم رهبری هفته ای یک جلسه خانم مبلغه برای بیان مسائل خاص بانوان و پاسخگویی به سؤالات شرعی ایشان به هتل تشریف می آوردند. در طی یک ماهه ماموریت جمعا ۴ جلسه در رستوران خانم ها برگزار شد و خانم مبلغه پاسخگوی مسائل خاص بانوان بودند. حضور بانوان محترم در این جلسات بسیار پرشور بود.

تشکیل و دبیری جلسات شورای فرهنگی هتل

جلسات شورای فرهنگی هتل چهارشنبه ها ساعت ۱۵:۳۰ عصر در سالن اجتماعات برگزار می شد، دعوت نامه برای کلیه روحانیون و

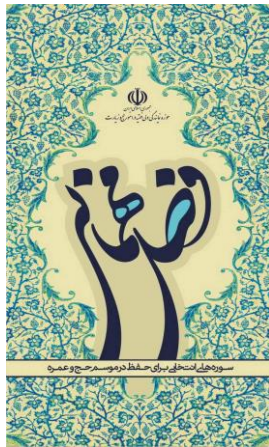
مدیران تایپ و چاپ و به آنان تحویل می گردد. در صورت عدم حضور دعوت نامه پشت درب اتاق نصب می گردید. در ضمن جهت پذیرایی جلسات بشقاب و چاقو به اندازه لازم تهیه و در اختیار مسئول فرهنگی قرار دارد.

مراسم و برنامه های عمومی فرهنگی از طریق دستگاه پیج که در استقبال عربی قرار دارد اطلاع رسانی می گردد.



برگزاری مسابقات

مسابقه فصل مهمانی که نوعی مسابقه کتابخوانی بوده است (اطلاع رسانی از ایران در جلسات کاروان ها انجام شده بود) بین نوجوانان و جوانان و زائرین بزرگسال علاقه مند، پرسش نامه کتاب فصل مهمانی توزیع و پس از بازگرداندن پاسخ نامه ها تصحیح و به برندگان جوایزی اهدا می شد.



مسابقات حفظ احادیث و قرآن ویژه خردسالان، کودکان و نوجوانان، این برنامه ابتدا با احادیث و آیات با کمیت کمتر جهت تشویق آنها آغاز و سپس به سوره‌های بزرگتر و احادیث بیشتر می‌انجامید.

برگزاری مسابقه امت واحد به مناسبت ۱۷ ربیع الاول



شناسایی نخبگان و هماهنگی اعزام زائران به زیارت دوره ویژه

شناسایی نخبگان و برنامه ریزی برای حضور این افراد در مراسم ویژه بعثه مقام رهبری و همچنین حضور در زیارت دوره ویژه بعثه که با همکاری و هماهنگی مدیر کاروان این موضوع انجام می‌گردد.

اطلاع‌رسانی و تبلیغات محیطی در هتل

در مورد چگونگی اطلاع‌رسانی مراسم‌ها، برنامه‌ها و تبلیغات محیطی در هتل خود مطالبی را بیان کنید. (۲ صفحه)
اطلاع‌رسانی مراسم از طریق پوسترها و برگه‌های طراحی و چاپ شده و نصب در مکان‌های تعبیه شده اعلام می‌گردید. در ضمن از صبح روزی که قرار بود مراسم برگزار شود در اوقاتی که زائران در استراحت نبوده و تجمع بیشتری در هتل داشتند، از طریق دستگاه پیچ در لابی هتل اعلام می‌گردید. ضمن اینکه مدیر ثابت هتل نیز در این موضوع (اعلام در دستگاه پیچ) همکاری نیز داشتند.



آمار و ارقام

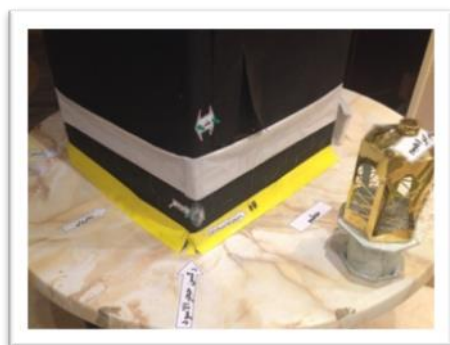
شامل: تعداد کاروان ورودی و خروجی، تعداد مراسم برگزار شده، تعداد مسابقه برگزار شده، تعداد برنامه مکه‌شناسی، مدینه‌شناسی و ...

ردیف	نوع برنامه	تعداد	محل برگزاری
۱-	مکه شناسی	۲۳	سالن اجتماعات هتل
۲-	مراسم کنترل اعمال	۲۴	سالن اجتماعات هتل
۳-	برگزاری مراسم استقبال	۶۶	لابی هتل
۴-	برگزاری جلسه وداع	۶۶	لابی هتل
۵-	پاسخگویی به سئوالات شرعی	۴۳	لابی هتل
۶-	همکاری با بعثه	۱۵	هتل دارهادی
۷-	مسابقه نقاشی	۷ مرتبه	لابی هتل
۸-	برنامه قرآنی ختم قرآن	۲	سالن اجتماعات - لابی هتل
۹-	جلسه مسئولین فرهنگی در بعثه	۴	سالن اجتماعات هتل
۱۰-	کمک در برگزاری مراسم دعای ندبه	۴	دارالهادی
۱۱-	اعزام زائران نخبه به زیارت ویژه	۴۰ نفر	بعثه
۱۲-	کمک در برگزاری همایش نخبگان	۳۰ نفر	بعثه
۱۳-	کمک در برگزاری همایش بعثه	۲	بعثه

بیان ابتکارات، خلاقیت‌ها، مسابقات، فرم‌ها و محتواهای اجرا شده (با توضیحات لازم و تصاویر ضمیمه)

✓ ایستگاه هدفمندی رایانه‌ها

با توجه به وجود اینترنت در تمامی هتل‌ها و استفاده غالب زائران از گوشی‌های هوشمند جهت ارتباط با ایران، و از آن جایی که عموم افراد آشنایی کاملی با نحوه استفاده از این ابزار نداشتند لذا از این فرصت استفاده می‌شد و در کنار برقراری اینترنت در گوشی‌ها و نصب برنامه‌ها بر روی گوشی زائران، سایت‌ها و برنامه‌های مفید نیز معرفی می‌گردید. به جهت جذب مخاطب نیز از عنوان ایستگاه هدفمندی یارانه‌ها استفاده شد.



✓ مسابقه اینترنتی

✓ در شهر پیامبر خدا صلوات یاد نره

✓ ایجاد بورد ایستگاه فرهنگی در ورودی هتل

✓ ایجاد دفتر دو کلام درد و دل با امام زمان غریبمان

✓ ایجاد و راه اندازی طرح قولی در بهشت

✓ یجاد و راه اندازی طرح یک عکس، دو کلام درد و دل با امام زمان

غریبمان

✓ آشنایی با کعبه: ماکت موجود کعبه را شاخص گذاری نموده و بچه‌ها را برای آشنایی بیشتر با خانه خدا به دور این ماکت برده و در آنجا توضیحات لازم داده می‌شد که این طرح مورد عنایت برخی والدین بچه‌ها نیز قرار گرفت.

بیان انتقادات و پیشنهادات

پیشنهادهای و انتقادات خود را در خصوص دوره اعزامی و فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی هتل و بعثه بیان کنید.

- ۱- با توجه به استقبال خوب زائرین از جلسات مکه شناسی مصور در مکه مکرمه و گله مندی تعداد زیادی از زائرین که چرا قبل از حضور در مکه مکرمه ما را با اماکن مکه آشنا نکرده‌اید، در صورت امکان جلسات مکه شناسی در مدینه منوره برگزار گردد تا زائرین با شناخت بهتری به مکه مکرمه مشرف شوند. همچنین می‌توان جلسات مدینه شناسی را در ایران و قبل از سفر برگزار نمود تا زائرین با شناخت و آشنایی بیشتری به مدینه منوره مشرف شوند.
- ۲- جلسات مکه شناسی مصور که از سوی بعثه در هتل برگزار می‌شود فیلم برداری شده و در پایان جلسه هم اعلام می‌شود که جهت ثبت نام و دریافت سی دی به مسئول فرهنگی هتل مراجعه شود، بعد از ثبت نام و تحویل لیست درخواست سی دی به موسسه مشعر در مکه مکرمه، تا این موسسه در ایران با تماس با زائرین، سی دی مراسم تحویل زائران شود. ولیکن این موضوع برای خود بنده و زائران قابل پیگیری و دریافت نبوده است.
- ۳- باتوجه به مراجعات مکرر زائرین جهت دریافت سی دی های مسافر قبله، همیار سفر، اماکن مکه و مدینه و.... در صورت امکان از سی دی های مختلف بسته های فرهنگی آماده شود و در جلسات کاروان‌ها به عنوان سوغات سفر به زائرین اهدا شود.
- ۴- از آنجائیکه در اکثر کاروانها زائرین خردسال و نوجوان حضور دارند لازم است هدایای و بسته های فرهنگی خوب و مناسبی تهیه شود به هر یک از آنان اهداء شود.
- ۵- در صورت امکان تصاویر و مشخصات کامل هتل ها آماده شود و قبل از اعزام مسئول فرهنگی در اختیار ایشان قرار گیرد که با شناخت بهتری به این ماموریت اعزام شوند.

با تشکر و آرزوی موفقیت و سلامتی از درگاه ایزد منان برای همه مسئولین محترم

مهدی عیار

مسئول فرهنگی هتل میدان

دی ماه ۹۲