

تکنولوژی و کارگاه گرافیک ۲

طراحی تقویم

تاریخچه تقویم

گاه نامه، سال نما، سال نامه یا تقویم بیش تر به محاسبه و نمایش یک دوره یا یک سال گفته می شود. تقویم که تاریخچه پیدایش آن به حدود ۱۰۰۰ الی ۳۵۰۰ سال قبل از میلاد مسیح باز می گردد امروزه اقسام مختلفی در سرتاسر دنیا دارد.

شروع تقویم با آغاز دوره تاریخی و زندگی اجتماعی و کشاورزی بشر و نیاز وی برای تعیین زمانبندی کشاورزی است. تقویم قمری با استفاده از اهله ماه نخستین تقویم مدون بشریست. سپس تقویم خورشیدی-قمری و آنگاه تقویم خورشیدی روی کار آمده است. سابقه استفاده از تقویم باتوجه به ثبت اهله ماه به ۳۰،۰۰۰ سال می رسد. مصریان از ۴۲۴۱ قبل از میلاد نخستین اقوامی بودند که از تقویم خورشیدی ۳۶۵ روزه استفاده نمودند و بابلیان نخستین قومی که سال را براساس دوازده ماه ۳۰ روزه تعریف نموده اند.

اقسام تقویم:

بعضی از معروف ترین و پرکاربردترین تقویمهای دنیا عبارت اند از:

تقویم میلادی

تقویم هجری قمری

تقویم هجری خورشیدی

تقویم چینی

تقویم هندو

تقویم کره ای

تقویم بودایی

تقویم حیوانی

تقویم قبطی

تقویم بربری

تقویم عبری

تقویم ارمنی

تقویم کردی

تقویم کردی گرمسیری سلطانی

تقویم در ایران:

استفاده از گاه‌شمار یا تقویم در ایران پیشینه‌ای بسیار کهن دارد. در گذر زمان تقویم ایرانی دگرگونی‌های زیادی کرده‌است. در ایران از تقویم متفاوت مانند تقویم خورشیدی و تقویم قمری و با مبداهای متفاوت مانند تاج‌گذاری یزدگرد سوم یا هجرت پیامبر اسلام استفاده شده و می‌شود.

یکی از کوشش‌های همیشگی ایرانیان، تنظیم تقویم بوده‌است که با زمان طبیعی و دوره رویدادهای کیهانی، حداکثر انطباق را داشته‌باشد. این کوشش منجر به ایجاد و بهره‌برداری از نظام‌های تقویم بسیار متعدد و متنوعی شد که در نهایت با تدوین و تنظیم سالنامه اعتدالی ایرانی به حداکثر دقت ممکن برای تطبیق تقویم قراردادی با سال طبیعی دست یافته شد؛ و امروزه نیز این تقویم همچنان دقیق‌ترین تقویم تاریخ بشر شناخته می‌شود.

گمان نمی‌رود که هیچ مردم و تمدنی به اندازه ایرانیان تا این اندازه به بررسی و پژوهش در تقویم پرداخته‌باشند. فهرست نسخه‌های خطی احمد منزوی، خود به تنهایی نشان‌دهنده بیش از دو هزار نسخه سالنامه خطی منتشرنشده به زبان فارسی است. بیشترین کتیبه‌های باستانی در زمینه نجوم و تقویم که در میان رودان بدست آمده‌اند، به دوران فرمانروایی کاسیان و هخامنشیان منسوب هستند. کوشش و پیگیری دانشمندان ایرانی، منجر به پیدایی دقیق‌ترین تقویم جهان در ایران شده‌است.

انواع تقویم‌های ایران:

برخی از مشهورترین تقویم‌هایی که در ایران کاربرد داشته و دارند (تقریباً به ترتیب زمان پیدایش و کاربرد)

به شرح زیر است:

تقویم میتراپی (آریایی)

تقویم کردی (مادی)

تقویم هخامنشی (پادشاهی)

تقویم زرتشتی (اوستایی)

تقویم اوستایی نو

تقویم میلادی

تقویم خراجی

تقویم یزدگردی

تقویم هجری قمری

تقویم جلالی

تقویم هجری خورشیدی برجی

تقویم هجری خورشیدی

تقویم خوارزمی

از برخی از این گاه‌شماری‌ها شواهد دقیق و مدونی در دسترس نیست ولی با کاوش متون تاریخی و بررسی زمان‌بندی جشن‌ها و رسوم کهن آریایی مانند نوروز، شب یلدا (چله)، جشن سده و... به میزان زیادی شناخته و دسته‌بندی شده‌اند.

نکاتی برای طراحی تقویم

هنرمندان خلاق با انواع ایده‌های جالب طراحی تقویم روبرو می‌شوند و از آن‌ها به عنوان ابزاری عالی برای تبلیغات و بازاریابی استفاده می‌کنند.

در بازار تقویم‌های زیادی از ساده گرفته تا سیمی، کاردتی، آهن ربایی و غیره وجود دارد. در حقیقت تقویم‌های سفارشی بیشتر به آنچه مشتری می‌خواهد بستگی دارد و همین مسئله باعث تنوع جذاب آن شده است. اگر در نظر دارید تقویم‌هایی را به مشتریان و شرکای تجاری خود ارسال کنید، بهتر است به آن به عنوان یک فرصت بی نظیر برای تبلیغ روزانه برند خود در طول سال فکر کنید. از این رو تقویم شما باید فوراً توجه را به خود جلب کند و در این راستا شما باید در طراحی تقویم خود از قوانین اساسی پیروی کنید.

چگونه یک تقویم را طراحی کنیم که همه عاشق آن باشند؟

۱. انتخاب یک موضوع مناسب برای طراحی تقویم

اولین کاری که باید در هنگام یادگیری نحوه ساخت یک تقویم انجام دهید، انتخاب یک موضوع جذاب و با مفهوم است. چند ایده خلاقانه را ببینید و برای انتخاب بهترین ایده با همکاران خود مشورت کنید. در حالت ایده آل، باید به دنبال مواردی باشید که برای کاربران هدف شما جذاب باشد اما در عین حال باید این مسئله را در آن آشکار کنید که شرکت شما است که این تقویم را صادر کرده است.

این کار به معنای استفاده از تصاویر، رنگ‌ها، گرافیک‌ها و فونت‌هایی است که شرکت شما را به یاد می‌آورد. به خاطر داشته باشید این کار باید بسیار با احتیاط انجام شود تا تقویم را جدی و شرکتی نکنید. بینندگان هر روز به آن نگاه می‌کنند، بنابراین بهتر است به دنبال چیزی باشید که از ماه اول تا ماه آخر سال آن‌ها را غافلگیر کند.

۲. تعداد ماه‌ها را در یک صفحه انتخاب کنید

تقویم‌های رایج معمولاً ۱ ماه، ۲ ماه، ۶ یا ۱۲ ماه در هر صفحه را در خود جای می‌دهند. تا جایی که اعداد موجود در یک صفحه به اندازه کافی قابل خواندن باشد می‌توانید هر یکی از این موارد را انتخاب کنید.

به منظور خوانایی بیشتر، مشاغل و کسب و کارها بیشتر از یک صفحه استفاده می‌کنند. و به گونه ای که پیام آن‌ها به درستی منتقل شود، در هر صفحه یک تصویر متفاوت از محصول خود را نشان می‌دهند .

بنابراین قبل از طراحی یک تقویم به اهدافی که باید به دست آورید فکر کنید .

۳. تعداد صفحات را برای طراحی تقویم تعریف کنید

پس از اینکه تصمیم خود را برای تعداد ماه‌ها در یک صفحه گرفتید، باید تصمیم بگیرید که آیا می‌خواهید چاپ‌های دو طرفه داشته باشید یا خیر. اگر جواب شما بله است می‌توانید از مواد سازگار با محیط زیست نیز استفاده کنید و به این طریق تعهد خود به طبیعت را نیز ادا کنید .

۴. پیام خود را تعریف و بسته بندی کنید

مضامین و عناصر درباره پیام ارسال شده توسط تقویم حرف‌های زیادی برای گفتن دارند اما از آن جا که این برنامه در درجه اول برای اهداف تجاری استفاده می‌شود، باید تصویر شرکت خود را برجسته کنید و موضوعی را انتخاب کنید که با نام تجاری شما همراه و همگام باشد.

۵. تصاویر را با دقت انتخاب کنید

تصاویر برای تقویم شما بسیار مهم هستند، اما این بدان معنی نیست که شما باید بیش از حد کاربران را در تصاویر غرق کنید. در عوض بهتر است چند عکس با وضوح و کیفیت بالا انتخاب کنید و اطمینان حاصل کنید که آن‌ها برای کاربر نهایی جذاب خواهد بود .

از تصاویر شلوغ که آشفتگی و پریشانی دارند اجتناب کنید و به دنبال قطعات زیبا و عمومی خود بروید و آن‌ها را با وضوح بالا بارگیری کنید.

البته برای این منظور نیاز به استفاده صحیح از عکس خواهید داشت، بنابراین ایده خوبی است که عکس‌هایی را که در حال حاضر در بروشورها و پوستره‌های خود دارید در نظر بگیرید. به این ترتیب شما آگاهی از برند خود را نیز تقویت کرده‌اید.

۶. فضای خود را به درستی مدیریت کنید

بسته به اندازه و نوع تقویم خود (دیواری، رومیزی، جیبی)، باید محتوا و تصاویر مناسب را در آن قرار دهید سعی کنید نه صفحات شما بیش از حد خالی و ساده و نه بیش از حد شلوغ باشد. این راه تنها راه برای ایجاد یک تقویم چشم نواز است و فضای کافی برای ارتقا دستاوردها و خدمات شرکت شما در تقویم را در اختیار شما قرار می‌دهد.

۷. یک صفحه تاریخ عملکرد را انتخاب کنید

این صفحه برای کسانی که به تهیه یک تقویم منحصر به فرد علاقمند هستند بسیار خوب است. این قطعه باید خواندنی، جذاب و در عین حال بسیار کاربردی باشد. از آنجایی که این تقویم در طول سال استفاده خواهد شد باید نقش این صفحه بسیار برجسته باشد.

۸. تبلیغ شرکت شما

صاحبان مشاغل و افراد تجاری نه تنها برای بررسی، بلکه برای به یاد سپردن تاریخها و قرارهای مهم از تقویم استفاده می‌کنند و این به شما فرصت زیادی می‌دهد. یک تقویم باید به شما در تبلیغ شرکت و رویدادهای آینده کمک کند تا کاربران بدانند چه موقع می‌توانند از فروش شما و پیشنهادهای منحصر به فرد شما استفاده کنند.

۹. تقویم را به یک نمونه کار تبدیل کنید

شما برای ارتقا شغلی خود از تقویم استفاده می‌کنید پس چرا یک نمونه کار عالی را در آن نگنجانید؟ می‌توانید برای هر ماه شاهکار متفاوتی را ایجاد کرده و به نمایش بگذارید، لباس شخصی که طراحی کرده اید یا یک حمام خیره کننده که آن را بازسازی کرده اید می‌توانند نمونه‌های کار شما باشند.

این کار برای شرکت‌هایی که طیف گسترده‌ای از محصولات و خدمات را دارا هستند مفید است، تقویم‌ها می‌توانند بخش مهمی از استراتژی بازاریابی این شرکت‌ها باشند.

۱۰. انتخاب یک روش چاپ

هنگامی که تقویم خود را طراحی و آماده ارائه کردید، اکنون باید به استراتژی چاپ فکر کنید. برای این منظور با یک متخصص در مورد تکنیک‌های چاپی که مناسب شما هستند مشورت کنید و سبک و موضوع تقویم را با آن هماهنگ کنید.

به احتمال زیاد از شما خواسته می‌شود که بین کاغذ براق و مات انتخاب کنید و یک مکانیسم اتصال را مانند سیم، سیم پیچ یا تقویم دوختی انتخاب کنید.

۱۱. اهداف خود را روشن و قابل دستیابی نگه دارید

نیازی به گفتن نیست که در دنیای طراحی تقویم، ظاهر عالی تنها بخشی از فرایند آن است. اهداف شما همچنین باید به گونه‌ای باشد که تقویم را برای بیننده مفید و آن را راهی برای ارتقاء شغل خود قرار دهید.

این بدان معنی است که شما به تقویم قدرتمند و فریبنده‌ای احتیاج دارید که با دیدن آن به افراد انگیزه بدهید و احساسات خاصی را در مورد برند و محصولات شما به بیننده القا کند.

به همین دلیل است که شرکت‌ها مبلغ زیادی را برای طراحی تقویم برند خود هزینه می‌کنند و اینکه آن‌ها می‌دانند که این تقویم تا چه اندازه می‌تواند در چشم انداز و فروش آن‌ها موثر باشد بسیار منطقی است.

۱۲. اضافه کردن علاقمندی‌ها

تقویم‌ها همیشه باید جالب باشند و حتی کمی قدرت تخیل مخاطب را به کار بیندازند. این امر نیازمند درک خوب از آنچه مخاطب دوست دارد و از آن لذت می‌برد می‌باشد.

ارتباط با مخاطب به شما کمک می‌کند تا تقویم خود را جالب‌تر کنید. به عنوان مثال اگر در حال فروش اتومبیل‌های مجلل به طرفداران پرشور هستید، لحظه‌های جالب را به تصویر بکشید و بهترین قطعات خود را به نمایش بگذارید.

۱۳. فضای خالی در طراحی تقویم خود قرار دهید

زمانی که حرف از تقویم‌های کاربردی می‌زنیم تنها منظور ما تقویم‌های قابل خواندن نیست. بلکه تقویم‌های قابل نوشتن نیز می‌باشد.

صاحبان مشاغل معمولاً به احتمال زیاد یادداشت‌هایی را در تقویم خود می‌نویسند تا یک قرار ملاقات را به خاطر بسپارند (همه ما این کار را برای روزهای تولد و رویدادهای مهم انجام می‌دهیم!) بنابراین مطمئن شوید که فضای خالی کافی برای این کار بر روی تقویم قرار داده‌اید.

با این وجود بهتر است اگر مشاغل سازمان یافته‌ای دارید، روش‌های جالبی بر روی تقویم برای اینکه افراد بتوانند در آنجا قرار ملاقات خود را وارد کنند بیاندیشید.

۱۴. به پایداری فکر کنید

بهتر است در کل صفحات، جلو و پشت تقویم را نیز در نظر بگیرید. برای مقرون به صرفه تر بودن آن می‌توانید یک تقویم دوطرفه انتخاب کنید و آن را روی کاغذ مقاوم چاپ کنید تا به مشتریان خود نشان دهید که به محیط اهمیت می‌دهید.

۱۵. تقویم‌های طولانی و دلیل بهتر بودن این تقویم‌ها

در تقویم‌های طولانی به دلیل اینکه از وسط تا نمی‌خورند و یک سیم پیچ پلاستیکی در بالای آن قرار دارد به همین دلیل فضای زیادی برای یادداشت‌های مخاطبان در آن وجود دارد.

چنین تقویم‌هایی اغلب با یک بنر در بالا شروع می‌شود سپس تاریخ‌ها و در قسمت پایانی موارد جانبی اضافه می‌شود. بسته به نحوه انتخاب تقویم می‌توانید در سبک‌ها و ایده‌های مختلف متناسب باشید و اطمینان حاصل کنید که تقویم هر ماه متفاوت است.

۱۶. چرا تقویم‌های رومیزی کوچک ایده خوبی هستند؟

چه کسی گفته است که تقویم‌های خوب حتما باید روی دیوار آویزان شوند؟ تقویم‌های رومیزی کوچک ظاهراً کاربردی تر هستند و معمولا به شکل مثلث تولید می‌شوند و به گونه‌ای طراحی شده اند که کاربر را قادر می‌سازد ماه به ماه به لطف سیم پیچ بالای صفحه آن را بچرخاند. این تقویم‌ها فضای زیادی را در دفاتر کوچک و شلوغ احاطه نمی‌کنند. زیرا فقط چند اینچ طول دارند و با این حال اطلاعات مهم را در خود جمع آوری می‌کنند.

به علاوه دسترس به این نوع تقویم‌ها آسان تر و قابل خواندن برای افرادی است که فرصت ندارند در اطراف دفتر راه بروند .

در تقویم رومیزی می‌توانید لوگو، اطلاعات تماس و نام تجاری را نیز در قسمت پایین قرار دهید. به طوریکه هر بار کاربر صفحه ای را ورق می‌زند داده‌ها به وضوح قابل مشاهده هستند. به این ترتیب آن‌ها شما را به یاد خواهند آورد و به احتمال زیاد در آینده با شما تماس خواهند گرفت.

۱۷. تقویم‌های آهن ربایی (که می‌تواند روی یخچال و یا هر سطح فلزی دیگر قرار گیرند)

پس از تکمیل تمام فرم‌های استاندارد تقویم، یک تقویم آهنربایی تهیه کنید که یک نفر بتواند آن را روی یخچال یا سطوح فلزی دیگر بچسباند. این تقویم‌ها فقط برای محیط‌های اداری، رستوران، تحویل غذا، بارها و مکان‌های مشابه مناسب هستند. روی آن‌ها همچنین می‌توانید نام و اطلاعات تماس با برند خود را چاپ کنید و کاربران برای استفاده از خدمات شما می‌توانند راحت تر شما را پیدا کنند و با شما ارتباط برقرار کنند.