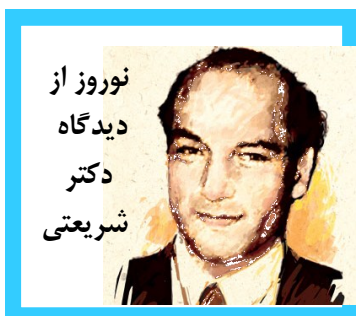
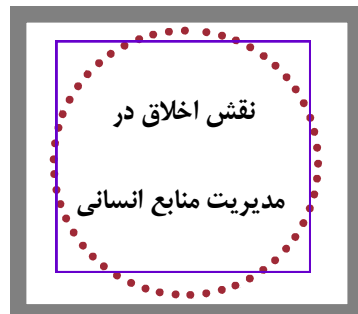
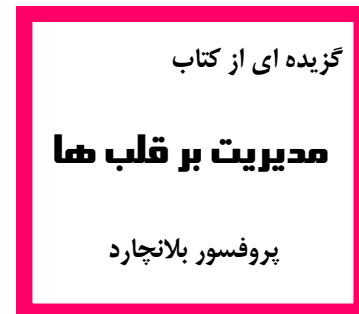
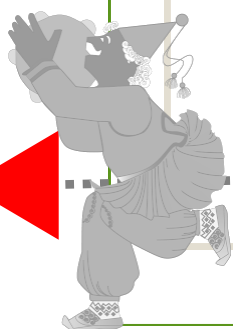




فهرست مطالب

۰۳	عید نوروز از دیدگاه دکتر شریعتی
۰۹	نقش اخلاق در مدیریت منابع انسانی
۱۵	چگونه ایده خود را با مدیریمان در میان بگذاریم
۱۷	راهکار های سبز در محل کار
۲۰	ویژگی یک محیط کار خوب (قسمت دوم)
۲۲	گزیده ای از کتاب مدیریت بر قلب ها
۲۴	داستان های مدیریتی
۲۵	کلید واژگان مهندسی صنایع (منابع انسانی)
۲۶	پیام مدیریت



فلسفه نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

سخن تازه از نوروز گفتن دشوار است. نوروز یک جشن ملی است، جشن ملی را همه می‌شناسند که چیست، نوروز هر ساله برپا می‌شود و هر ساله از آن سخن می‌رود. بسیار گفته‌اند و بسیار شنیده‌اید؛ پس به تکرار نیازی نیست؟ چرا، هست. مگر نوروز را خود مکرر نمی‌کنید؟ پس سخن از نوروز را نیز مکرر بشنوید. در علم و ادب تکرار ملال‌آور است و بی‌موده؛ «عقل» تکرار را نمی‌پسندد؛ اما «احساس» تکرار را دوست دارد، طبیعت تکرار را دوست دارد، جامعه به تکرار نیازمند است، طبیعت را از تکرار ساخته‌اند؛ جامعه با تکرار نیرومند می‌شود، احساس با تکرار جان می‌گیرد و نوروز داستان زیبایی است که در آن، طبیعت، احساس و جامعه هر سه دست اندر کارند.

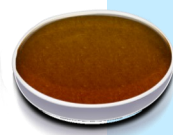
نوروز که قرن‌های دراز است بر همه جشن‌های جهان فخر می‌فروشد، از آن رو «هست» که یک قرارداد مصنوعی اجتماعی و یک جشن تحمیلی سیاسی نیست، جشن جهان است و روز شادمانی زمین، آسمان و آفتاب، و جوش شکفتن باو شور زادن باو سرشار از بیجان هر «آغاز».



سبزه: نماد تولد دوباره



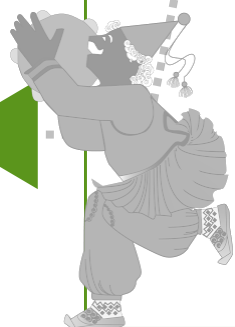
سیب: نماد زیبایی و تندرستی



سمنو: نماد نر اوانی



سیر: نماد پزیشکی



فلسفه نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

جشن‌های دیگران، غالباً انسان‌ها را از کارگاه‌ها، مزرعه‌ها، دشت و صحرا، کوچه و بازار، باغ‌ها و کشتزارها، در میان اطاق‌ها و زیرسقف‌ها و پشت درهای بسته جمع می‌کند: کافه‌ها، کباب‌ها، زیرزمین‌ها، سالن‌ها، خانه‌ها... در فضایی گرم از نفت، روشن از چراغ، لرزان از دود، زیبا از رنگ و آراسته از گل‌های کاغذی، مقوایی، مومی، بوی کندر و عطر و... اما نوروز دست مردم را می‌گیرد و از زیرسقف‌ها، درهای بسته، فضاهای خفه، لای دیوارهای بلند و نزدیک شهرها و خانه‌ها، به دامن آزاد و بیکران طبیعت می‌کشاند: گرم از بهار، روشن از آفتاب، لرزان از هیجان آفرینش و آفریدن، زیبا از نغمه‌های باد و باران، آراسته با شکوفه، جوانه، سبزه و معطر از:

“بوی باران، بوی پونه، بوی خاک،

شاخه‌های شسته، باران خورده، پاک...”

سجده: نماد عشق



سکه: نماد دارایی



سرکه: نماد شکیبایی



سماخ: نماد طلوع خورشید



فلسفه نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

نوروز تجدید خاطره بزرگی است: خاطره خویشاوندی انسان با طبیعت. هر سال، این فرزند فراموشکار که، سرگرم کارهای مصنوعی و ساخته‌های پیچیده خود، مادر خویش را از یاد می‌برد، باید آوری‌های وسوسه آمیز نوروز، به دامن وی باز می‌گردد و با او، این بازگشت و تجدید دیدار را جشن می‌گیرد: فرزند، در دامن مادر، خود را بازی می‌یابد و مادر، در کنار فرزند، چهره‌اش از شادی می‌شکند، اشک شوق می‌بارد، فریادهای شادی می‌کشد؛ جوان می‌شود، حیات دوباره می‌گیرد. با دیدار یونش مینا و بیداری می‌شود.

تمدن مصنوعی ماهر چه پیچیده‌تر و سنگین‌تر می‌گردد، نیاز به بازگشت و باز شناخت طبیعت را در انسان حیاتی‌تر می‌کند و به گونه‌ای است که نوروز، برخلاف سنت‌ها که سیر می‌شوند و فرسوده و گاه یسوده، ربه توانایی می‌رود و در حال، آینده‌ای جوان‌تر و درخشان‌تر دارد، چه، نوروز راه سومی است که جنگ دیرینه‌ای را که از روزگار لائوتزو و کتسیوس تا زمان روسو و لتردر گیر است به آشتی می‌کشد.

نوروز تنها فرصتی برای آسایش، تفریح و خوشگذرانی نیست، نیاز ضروری جامعه، خوراک حیاتی یک ملت نیز هست. دنیایی که بر تغییر و تحول، کسختن و زایل شدن، درهم ریختن و از دست رفتن بنا شده است، جایی که در آن، آنچه ثابت است و همواره لایتنیر و همیشه پایدار، تنها تغییر است و ناپایداری؛ چه چیزی می‌تواند ملتی را، جامعه‌ای را، در برابر عرابه بی‌رحم زمان - که بر همه چیز می‌گذرد و له می‌کند و می‌رود، هر پایه‌ای را می‌شکند و شیرازه‌ای را میکشد - از زوال مصون دارد؟ هیچ ملتی با یک نسل و دو نسل شکل نمی‌گیرد؛ ملت، مجموعه پیوسته نسل‌های متوالی بسیار است، اما زمان، این تیغ بی‌رحم، پیوند نسل‌ها را قطع می‌کند؛ میان ما و گذشتگان - آنها که روح جامعه ما و ملت ما را ساخته‌اند - ده هولناک تاریخ خورده است؛ قرن‌های تیره‌ای ما را از آنان جدا ساخته‌اند؛ تنها سنت‌ها هستند که پنهان از چشم جلاورزان، ما را از

این ده هولناک گذر می‌دهند و با گذشتگان و با گذشته‌هایمان آشنایی سازند. در چهره مقدس این سنت‌ها است که ما حضور آنان را در زمان خویش، کنار خویش و در "خود خویش"، احساس می‌کنیم؛ حضور خود را در میان آنان می‌بینیم و جشن نوروز یکی از استوارترین و زیباترین سنت‌ها است



فلسفہ نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

در آن هنگام که مراسم نوروز را به پامی داریم، کوئی خود را در ہمتہ نوروزیانی کہ ہر سالہ در این سرزمین برپامی کردہ اند، حاضر می یابیم و در این حال، صفحہ های تاریک و روشن و صفحات سیاہ و سفید تاریخ ملت کہن ما در برابر دیدگانمان ورق می خورد، رثہ می رود. ایمان بہ اینکہ نوروز را ملت ما ہر سالہ در این سرزمین برپامی داشتہ است، این اندیشہ های پرہیجان را در مغزمان بیدار می کند کہ: آری، ہر سالہ! حتی ہمان سالی کہ اسکندر چہرہ این خاک را بہ خون ملت ما رنگین کردہ بود، در کنار شعلہ های مہیبی کہ از تخت جمشید زبانہ می کشید، ہانجا، ہمان وقت، مردم مصیبت زدہ ما نوروز را جدی تر و با ایمان بیشتری برپامی کردند؛ آری، ہر سالہ! حتی ہمان سال کہ سربازان قتیہ بر کنارہٴ حیچون سرخ رنگ، خیمہ برافراشتہ بودند و مہلب خراسان را سپاہی قتل عام می کرد، در آراش سنگین شہرهای مجروح و در کنار آتشکدہ های سرد و خاموش، نوروز را گرم و پر شور جشن می گرفتند.

تاریخ از مردی در سیستان خبر می دہد کہ در آن هنگام کہ عرب سراسر این سرزمین را در زیر شمشیر خلیفہٴ جاہلی آرام کردہ بود، از قتل عام شہرہا و ویرانی خانہا و آوارگی سپاہیان می گفت و مردم را می گریاند و سپس، چنک خویش را بر می گرفت و می گفت: "باتیار، اندکی شادی باید!" نوروز در این سال ہا و در ہمتہ سال های ہمانندش، شادی بی اینچنین بودہ است، عیاشی و "بی خودی" بودہ است، اعلام ماندن و ادامہ داشتن و بودن این ملت بودہ و نشانہ پیوند با گذشتہ ای کہ زمان و حوادث ویران کنندہٴ زمان، ہموارہ در کسستن آن می کوشیدہ است.

نوروز ہمہ وقت عزیز بودہ است؛ در چشم مغان، در چشم موبدان، در چشم مسلمانان و در چشم شیعیان مسلمان، ہمہ نوروز را عزیز شمردہ اند و بازبان خویش، از آن سخن گفتہ اند. حتی فیلسوفان و دانشمندان کہ گفتہ اند: "نوروز روز نخستین آفرینش است کہ اورمزد دست بہ خلقت جان زدو شش روز در این کار بود و ششمین روز، خلقت جان پایان گرفت و از این رو است کہ نخستین روز فروردین را ہورمزد نام دادہ اند و ششمین روز را مقدس شمردہ اند."



فلسفه نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

چه افسانه زیبایی؛ زیباتر از واقعیت! راستی مگر هر کس احساس نمی‌کند که نخستین روز بهار، کوئی نخستین روز آفرینش است. اگر روزی خدا جهان را آغاز کرده است، مسلماً آن روز، این نوروز بوده است. مسلمانان نخستین فصل و فروردین نخستین ماه و نوروز نخستین روز آفرینش است. هرگز خدا جهان را و طبیعت را با پاییزی از مستان یا تابستان آغاز نکرده است. مسلماً اولین روز بهار، سبزه‌ها رویدن آغاز کرده اند و رودها رفتن و سگوفه‌ها سرزدن و جوانه‌ها شکفتن، یعنی نوروز.

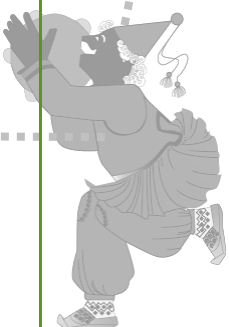
بی‌شک، روح در این فصل زاده است و عشق در این روز سرزده است و نخستین بار، آفتاب در نخستین روز نوروز طلوع کرده است و زمان با وی آغاز شده است.

اسلام که همه رنگ‌های قومیت را زدود و سنت‌ها را در گون کردن، نوروز را جلای بیشتری داد، شیرازه بست و آن را، با پشتوانه‌ای استوار، از خطر زوال در دوران مسلمانی ایرانیان، مصون داشت. انتخاب علی به خلافت و نیز انتخاب علی به وصایت، در خیر ختم، هر دو در این هنگام بوده است و چه تصادف شگفتی! آن همه خلوص و ایمان و عشقی که ایرانیان در اسلام به علی و حکومت علی داشتند پشتوانه نوروز شد. نوروز که با جان ملیت زنده بود، روح مذهب نیز گرفت؛ سنت ملی و نژادی، با ایمان مذهبی و عشق نیرومند تازه‌ای که در دل‌های مردم این سرزمین برپا شده بود پیوند خورد و محکم گشت، مقدس شد، در دوران صفویه، رسامیک شعار شیعی گردید، مملو از اخلاص و ایمان و همراه با دعاها و اوراد و اثره خویش، آسپهان که یکسال نوروز و عاشورا در یک روز افتاد و پادشاه صفوی، آن روز را عاشورا گرفت و روز بعد را نوروز!



تخم مرغ رنگی: نماد باروری و زایش خوبی‌ها

ماهی سرخ: نماد زندگی

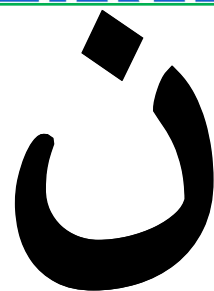


فلسفہ نوروز

از دیدگاه دکتر علی شریعتی

نوروز۔ این سری که غبار قرن های بسیار بر چهره اش نشسته است۔ در طول تاریخ کهن خویش، روزگاری دکنار مغان، اوراد مهر پرستان را خطاب به خویش می شنیده است؛ پس از آن، دکنار آتشکده های زردشتی، سرود مقدس موبدان و زمزمه اوستا و سروش اهورامزدارا به کوشش می خوانده اند؛ از آن پس، با آیات قرآن و زبان الله از او تجلیل می کرده اند و اکنون، علاوه بر آن، بانماز و دعای تشیع و عشق به حقیقت علی و حکومت علی، او را جان می بخشد و در همه این چهره های گوناگونش، این سپر روزگار آلود، که در همه قرن ها و به همه نسل ها و همه اجداد ما۔ از اکنون تا روزگار افسانه ای جمشید باستانی۔ زیسته است و با همه مان بوده است، رسالت بزرگ خویش را، همه وقت، با قدرت و عشق و وفاداری و صمیمیت انجام داده است و آن، زودودن رنگ پر مردگی و اندوه از سیاهی این ملت نومید و مجروح است و در آمیختن روح مردم این سرزمین بلاخیز با روح شاد و جان بخش طبیعت و، عظیم تر از همه، پیوند دادن نسل های متوالی این قوم۔ که بر سر چهار راه حوادث تاریخ نشسته و همواره تیغ جلادان و غارتگران و سازندگان کله منارها بنبندش رازز هم می گسته است و نیز میان یگانگی بستن میان همه دل های خوشاوندی که دیوار عبوس و بیکانه دوران ها در میانه شان حائل می گشته و دره عمیق فراموشی میان شان جدایی می افکنده است. و ما، در این نقطه، در این نخستین صفحات آغاز آفرینش، نخستین روز خلقت، روز اورمزد، آتش اهورایی نوروز را باز بر می افروزیم و در عمق وجدان خویش، به پایمردی خیال، از صحراهای سیاه و مرک زده قرون سی می گذریم و در همه نوروزهایی که در زیر آسمان پاک و آفتاب روشن سرزمین ما برپا می شده است، با همه زنان و مردانی که خون آنان در رک هایمان می دود و روح آنان در دلهایمان می زند شرکت می کنیم و بدینگونه، “بودن خویش” را، به عنوان یک ملت، در تنباده ریشه برانداز زمان ها و آشوب کیخسرو و دگرگون شدن ما خلود می بخشیم و، در هجوم این قرن دشمنگامی که ما را با خود بیکانه ساخته و، “خالی از خویش”، برده رام و طعمه زودوده از “شخصیت” این غرب غارتگر کرده است، در این میعادگاهی که همه نسل های تاریخ و اساطیر ملت ما حضور دارند، با آنان پیان وفا می بندیم و “امانت عشق” را از آنان به ودیعه می گیریم که “هرگز نمیریم” و “دوام راستین” خویش را به نام ملتی که در این صحرای عظیم بشری، ریشه در عمق فرهنگی سرشار از غنی و قداست و جلال دارد و برپایه “اصالت” خویش، در رگه ز تاریخ ایستاده است، “بر صحنه عالم ثبت” کنیم.



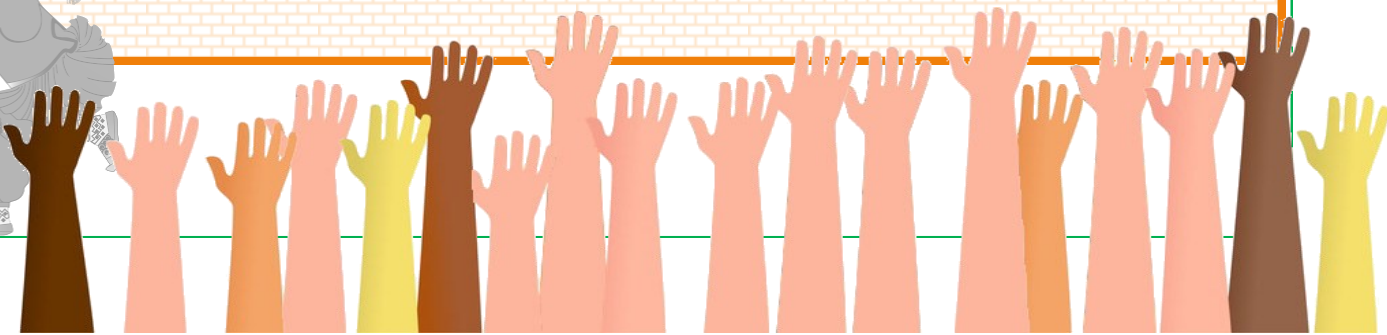
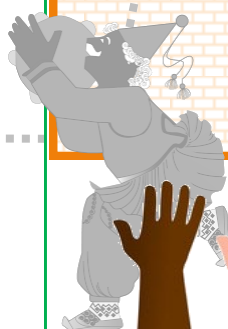


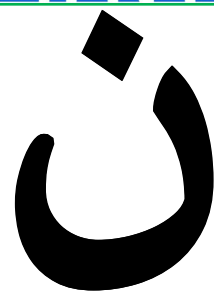
قش اخلاق در مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی بطور مستقیم با نیروی انسانی سازمان در ارتباط است و این نیروها عامل رساندن سازمان به اهداف می باشند. اگر این ارتباط یک ارتباط سالم و اثرگذار باشد قطعاً این سازمان به اهدافش خواهد رسید و اگر این ارتباط مبنی بر رفتارهای غیر اخلاقی باشد قطعاً اثرات و پیامدهای آن سازمان را از رسیدن به اهدافش باز می دارد. پس مدیریت منابع انسانی باید با ترکیب کردن اصول اخلاقی با قوانین امروزی، فرهنگ کار با محوریت اخلاق را در سازمان گسترش دهد تا با ایجاد یک ارتباط موثر بین مدیران منابع انسانی و کارکنان سازمان در حرکت و تولید خود با مشکلی روبرو نشوند و به اهداف استراتژیک سازمان دست یابند.

در این جا ۹ گام به منظور توفیق در محیط کار و همچنین کسب احترام دیگران به ایده ها و نظرات تان تقدیم می شود :

- (۱) نحوه انجام کارها را در سازمان و محیط کار مشاهده و بررسی کنید
- (۲) فهرستی از افراد صاحب نفوذ و قدرتمند سازمان، تهیه کنید
- (۳) ابتکارات و طرح های استراتژیک شرکت را تعریف و مشخص کنید
- (۴) تصویری اثربخش از فردی در اذهان ایجاد کنید که فعالیت هایش به ثمر می رسد و به دنبال نتایج کارهاست
- (۵) از این که کارهای تان را به اطلاع دیگران برسانید، هراسی به خود راه ندهید
- (۶) با همه محترمانه رفتار کنید
- (۷) شدیداً خود را با یک گروه پیوند نزنید
- (۸) باید بتوانید به نحوی متقاعدکننده ارتباط برقرار کنید
- (۹) با خودتان صادق باشید





قش اخلاق در مدیریت منابع انسانی

چگونگی برخورد با همکاران در محل کار

اگر مجبورید که سر کار با افراد مختلف با شخصیت های متفاوت برخورد داشته باشید، از نکات زیر استفاده کنید تا همیشه موفق باشید :

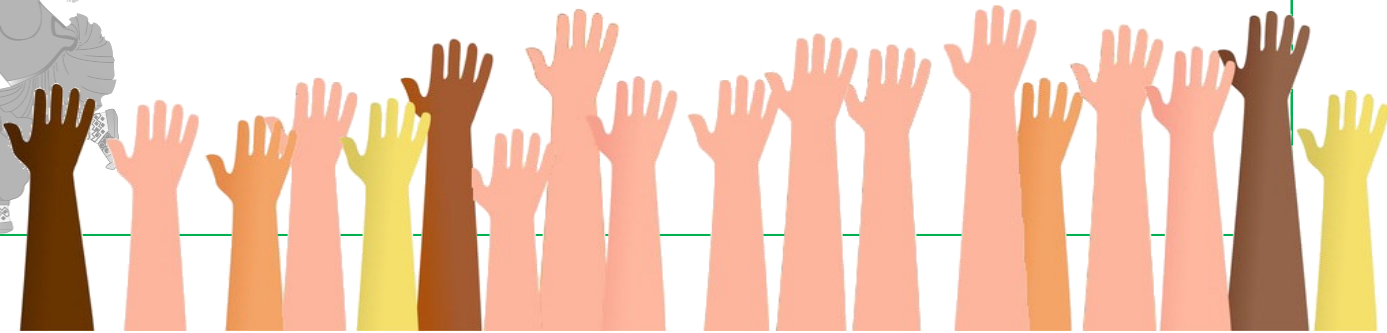
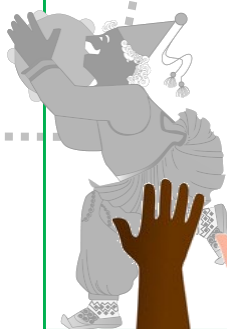
۱- کسی که همیشه حالت تدافعی دارد (عقل کل)

همه ی ما عقل کل را می شناسیم. او کسی است که هیچوقت نمی تواند انتقادهای سازنده را بپذیرد، حال به هر شکلی که شما این انتقاد را انجام داده باشید. او اعتقاد دارد که راه و روش خودش همیشه صحیح است و هر چیزی که شما یا سایر همکاران بگویند نظر او را تغییر نخواهد داد.

طریقه رفتار با او



بهترین راه رفتار با عقل کل این است که قبل از گفتن اشکالاتش، از او تعریف و تمجید کنید. اول از خودتان انتقاد کنید و آن را به او هم نسبت دهید و بگویید که چون او نیز اشتباهات مشابهی انجام داده است. استفاده از کلمات تدافعی مثل هیچوقت و همیشه را فراموش کنید. و خیلی کلی صحبت کنید. به جای کلمه ی تو از کلمه ی ما استفاده کنید. سعی کنید این کار را همیشه رودرروی فرد انجام دهید نه با ایمیل یا پشت تلفن. با این کار از بروز سوء تفاهات جلوگیری خواهید کرد



۲- کسی که مداوم بحث می کند

تا به حال با افرادی برخورد کرده اید که صحبت می کنند تا فقط صدای خود را بشنوند؟ حتماً دیده اید. همه ی ما با چنین افرادی روبه رو شده ایم. این فرد کسی است که دوست دارد حتی در مورد بدیهی ترین و معقول ترین مسائل هم بحث کند، فقط به این دلیل که صدایش شنیده شود. همه ی ما عاشق مخالفت کردن هستیم، و با چیزی که دیگران می گویند مشکل داریم

طریقه رفتار با او



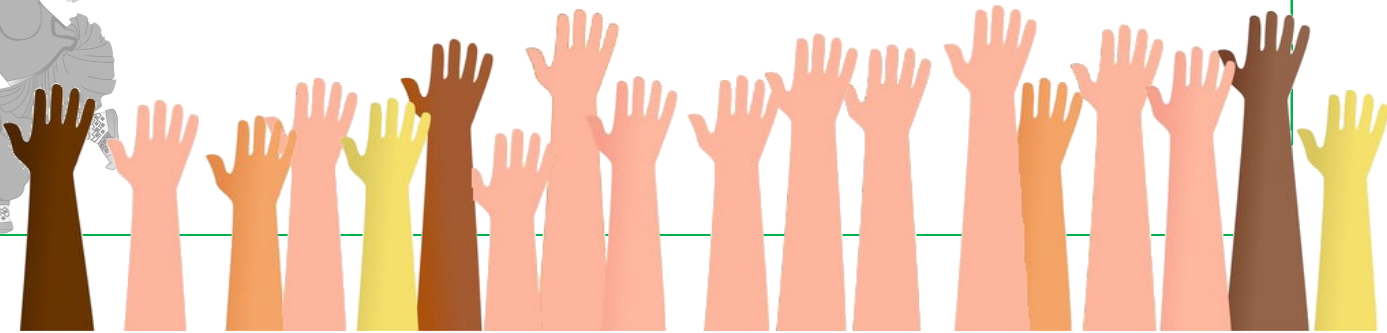
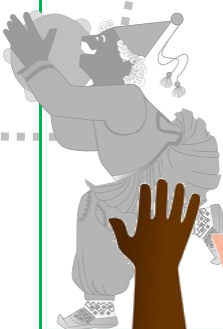
ممکن است وسوسه شوید که او را سر جایش بنشانید، اما بهترین رفتاری که با چنین فردی می توانید داشته باشید این است که بگذارید حرف هایش تمام شود. بین صحبتش نپريد، بگذارید هر چه می خواهد بگوید. وقتی صحبت هایش تمام شد، شما هم نظراتتان را بیان کنید. به جای شعله و تر کردن آتش، شما هم نظرات و عقایدتان را ابراز کنید. و آن کسی که حرفهای معقول تر باشد همیشه برنده خواهد شد. در جایی که لازم است موافقت یا مخالفت کنید، و همیشه خونسردیتان را حفظ کنید.

۳- کسی که تقصیرات را گردن دیگران می اندازد

این فرد کسی است که هیچگاه مسئولیت اشتباهات خود را نمی پذیرد و تقصیر را گردن دیگران می اندازد.

طریقه رفتار با او

اگر رفتارش درست بود، شما هم قسمتی از مسئولیت را بپذیرید، حتی اگر بیشتر تقصیر گردن او بوده باشد. اما اگر هیچ اشتباهی نداشته اید، بهتر است حتماً رئیس شرکت را از این مسئله آگاه کنید.



۴- کسی که همیشه منم منم می کند

این فرد کسی است که همیشه در حال بزرگنمایی کردن خودش است و اعتقاد دارد که همیشه همه چیز حول و حوش نیازهای او می چرخد. او خود را صاحب همه چیز میداند، چه مستحق آن باشد چه نباشد. این مسئله در پروژه های گروهی نمود بیشتری دارد. او همیشه اعتقاد دارد که مشکل های او همیشه بزرگترین مشکلات هستند و از مشکلات دیگران بسیار مهم تر است.

طریقه رفتار با او



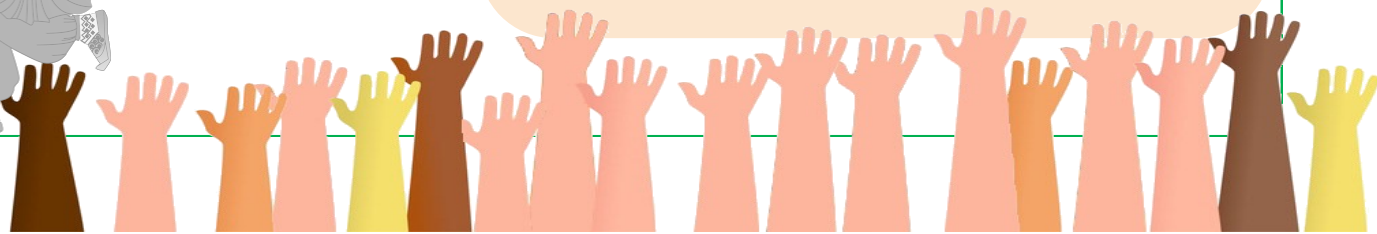
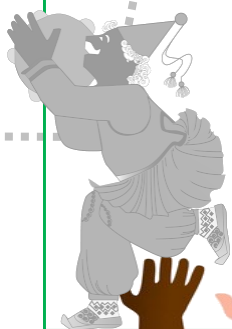
برای برخورد با این فرد نیازمند کمی تلاش بیشتر هستید. باید سعی کنید که مدیر شرکت را از توانایی ها و لیاقت های خودتان آگاه نگاه دارید، به خصوص در پروژه های گروهی، کارهای خودتان را به او نشان دهید. زیاد هم سر به سر آن همکار نگذارید، اما اگر می بینید از جمله آن افرادی است که عقاید و ایده های شما را گرفته و به اسم خود جا می زند، دیگر باید دست به کار شده و تصویر او را در شرکت خراب کنید.

۵- کسی که همیشه شکایت می کند

این فرد کسی است که همیشه در حال غرولند کردن و شکایت کردن است. از همه چیز ایراد گرفته و همیشه چیزی برای شکایت کردن از آن پیدا می کند. این کار را با افراد هم انجام می دهد، چه آنها بخواهند بشنوند، چه نخواهند.

طریقه رفتار با او

این اخلاق در خون او است. به همین دلیل شما نمی توانید او را تغییر دهید. اما کاری که می توانید بکنید این است که روابطتان را با آن فرد محدود کنید. اگر به سراغتان آمد و خواست باز شروع کند، می توانید به او بگویید که کار دارید و نمی توانید به حرفه هایش گوش دهید. البته ممکن است ناراحت شود، اما بالاخره باید این مسئله را به او فهماند.



۶- افراد لجوج و کله شق

این فرد کسی است که به درد هر کاری می خورد به جز کارهای گروهی. کسی است که دوست دارد همیشه عقاید و ایده های خودش اجرا شود و با عقاید دیگران کاری ندارد. حتی اگر غیرکاربردی بودن یا بی تاثیر بودن ایده هایش برای همه مشخص باشد، باز هم معتقد است که راه و روش کاری خودش از همه بهتر است.

طریقه رفتار با او

بهترین چیز در چنین فردی این است که اگر ایده هایش قابل اجرا نیستند، شکستش او را متوجه خواهد کرد. به این دلیل بگذارید کار خود را انجام دهد تا نتیجه اش را ببیند. سعی کنید با آرامش، عقاید و ایده های دیگر را برایش توضیح دهید، همیشه به حالت کلی صحبت کنید و حرف هایتان حالت امری نداشته باشد

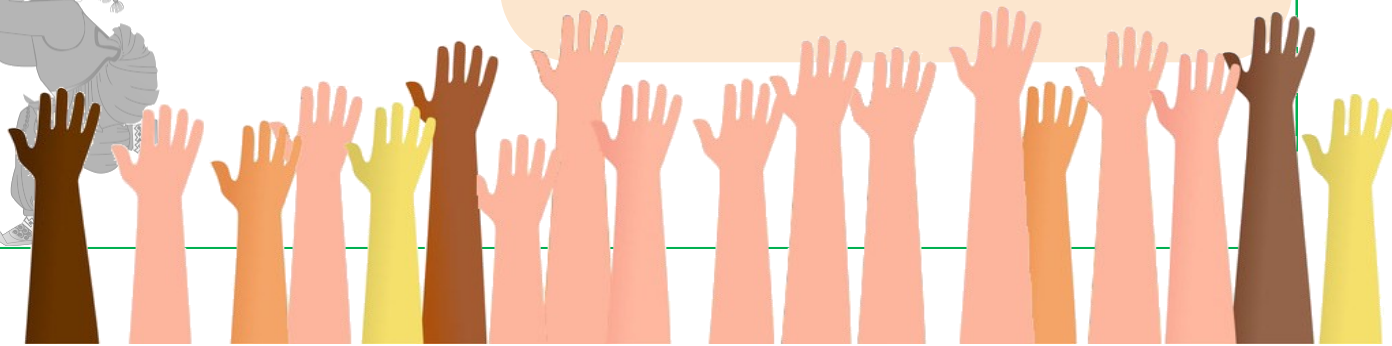
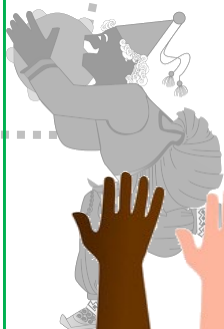


۷- کسی که از پشت خنجر می زند

این شخصی است که همه ی ما به راستی از او متنفریم. این فرد همیشه درمورد شما و کارهایتان به بدگویی مشغول است و این کار را معمولاً پشت سرتان انجام می دهد. دوست دارد که شما را نزد دیگران تبدیل به فردی انزجار آور کند

طریقه رفتار با او

دفعه اولی که از این موضوع اطلاع پیدا کردید، او را تنها به مکانی خلوت برده و به او بگویید که از کارهایش اطلاع دارید. اگر همان بار اول این کار را انجام دهید، او تا حدی حساب کار خود را خواهد کرد و البته ممکن است جلوی روی شما زیر همه چیز بزند، اما جریان کار دستش می آید



...اگر همه ی این کارها شکست بخورد

شما همه ی سعیتان را برای انجام این کارها در برخورد با افراد مشکل دار در محل کارتان کرده اید. اما هنوز نتوانسته اید موفق شوید. در چنین موقعیت هایی می توانید یکی از کارهای زیر را انجام دهید:

درخواست انتقالی کنید

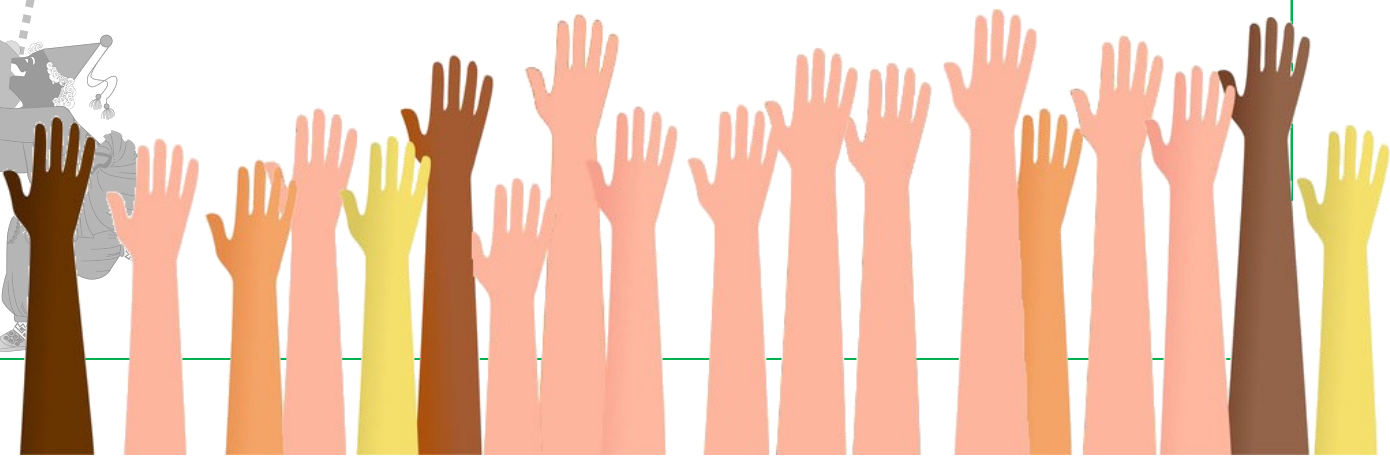
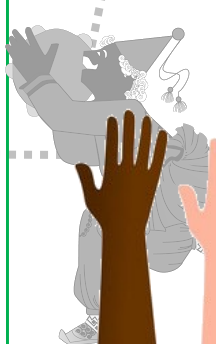
می توانید از مدیر قسمتتان درخواست کنید شما را به بخش دیگری منتقل کند تا برای همیشه از دست آن فرد خلاص شوید .

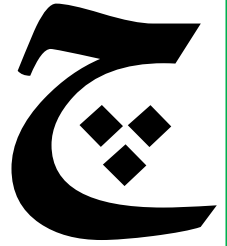
از او دوری کنید

لزومی ندارد که به طور کامل او را نادیده بگیرید، اما تا آنجا که می توانید از برخورد داشتن با او خودداری کنید.

کارهایش را گزارش دهید

از برخورد کردن با این فرد خسته شده اید، و او اصلاح نشده است. احتمالاً دیگر زمانش رسیده است. که کارهای او را به قسمت مشاوره ی شرکت اطلاع دهید. کار آنها برخورد با چنین افرادی است .





گونه ایده خود را با مدیرتان در میان بگذاریم؟

هنگامی که یک ایده جالب در مورد کارتان به ذهنتان خطور می کند؛ مهمترین نکته این است که آن را در بهترین حالت ممکن با مدیرتان در میان بگذارید. در حالیکه بیان هر ایده جدید در سریعترین زمان شما را وسوسه خواهد کرد، فراموش نکنید زمانی کار شما ارزشمند خواهد بود که از قبل برای آن برنامه ریزی کرده باشید. اگر ارائه تان هوشمندانه و با فکر باشد، مدیرتان علاقه بیشتری به ایده شما نشان خواهد داد. اگرچه هیچ تضمینی مبنی بر اینکه مدیرتان عاشق ایده تان شود وجود ندارد اما میتوانید با بکارگیری برخی روش ها مطمئن شوید که ارائه شما در اثربخش ترین حالت ممکن انجام می شود.

دستورالعمل

۱) جمع آوری اطلاعاتی که ایده شما را تایید کند. آماری که خوب بودن ایده شما را نشان بدهد، پیدا کنید. برای مثال اگر ایده شما یک بخش جدیدی از بازار را کشف میکند اطلاعات آن بخش را برای نشان دادن پتانسیل آن از منابع مختلف گردآوری کنید.

۲) ایده خود را روی کاغذ بیاورید. گاهی ممکن است یک ایده در ذهن شما خوب به نظر برسد اما زمانی که روی کاغذ میاورید خیلی جالب نباشد. می توانید همین طور که ایده خود را مینویسید، آن را گسترش و توسعه دهید و آن را پخته تر از چند جمله ساده کنید.

۳) نمونه بهترین سناریوی اجرایی ایده تان را آماده کنید. درواقع با این کار به مدیرتان کمک می کنید تا موارد مثبتی که میتواند به عنوان نتیجه ی ایده شما اتفاق بیافتد را تصور کند.

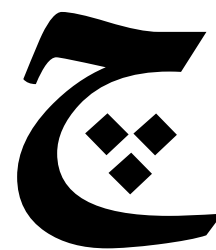
۴) به صورت ابتکاری یک طرح کلی از ایده تان تهیه کنید. حتی اگر ایده تان مورد استقبال واقع نشد اسناد آن را به صورت خلاصه نگه دارید به طوریکه خواندن یا دیدن مستندات آن برای مدیرتان زمان بر نباشد. می توانید از نمودارها و چارت های مختلف برای آسانتر و مؤثرتر نشان دادن ایده تان استفاده کنید.

۵) مناسبترین زمان ممکن را به مدیرتان پیشنهاد دهید. حالت ایده آل زمان های مرده کاری است. برای مثال حدفصل جلسات پشت سرهم اصلاً زمان خوبی نیست همچنین از بیان ایده خود هنگامیکه مدیرتان در حال رفتن به خانه است خودداری کنید. اگر در یافتن زمان مناسب مشکل دارید یک جلسه کوتاه را برنامه ریزی کنید.

۶) مؤدب باشید حتی اگر مدیرتان به ایده بی توجهی نشان داد این مسأله را با احترام بپذیرید و به هیچ عنوان آن را مسأله ای شخصی قلمداد نکنید. ممکن است مدیرتان ایده تان را قبول نداشته باشد اما برای شما این امکان وجود دارد که بتوانید دوباره از راه کمی متفاوت در زمان مناسب دیگری آن را ارائه دهید. از مدیر خود بابت زمانیکه در اختیارتان گذاشته است تشکر کنید و بدون اصرار بیشتر اجازه ترک جلسه را بگیرید



گونه ایده خود را با مدیریمان در میان بگذاریم؟



۵ نکته برای موفقیت آمیز بودن تبادل ایده ها با مدیرتان

در این قسمت به بررسی پنج نکته کلیدی می پردازیم برای مطمئن شدن از بابت اینکه هنگام ارائه ایده تان به مدیر بالادستی، از موضوع خارج نخواهید شد:

با اعتماد به نفس و مطمئن باشید

قبل از اینکه بتوانید افراد دیگری را متقاعد کنید که ایده تان خوب است اول باید خودتان متقاعد شده باشید. از بابت ایده خود و تأثیرات آن مطمئن باشید. شک و تردید مسری است، اگر شما شک داشته باشید پس احتمال اینکه این شک را به مدیرتان هم منتقل کنید بسیار بالاست.

تحقیق و کندوکاو کنید

غیر از شلوار خیس و لباس عرق کرده، بیان ایده ای که قبلاً هم ارائه شده است نیز به همان اندازه زشت و زننده است. فراموش نکنید داشتن یک ایده اولین گام است. مطمئن شوید که ایده تان تکراری نیست و قبلاً بیان نشده است. به غیر از آن شما نیاز به تحقیق و پژوهش دارید تا کشف کنید که چگونه ایده تان به واقعیت تبدیل میشود. در این زمینه خودتان را متخصص کنید به طوری که اگر مدیر شما سؤالی پرسید آماده پاسخگویی باشید.

اگرچه ممکن است فکر کنید که ایده تان برای سازمان شگفت آور خواهد بود، ولی جویا شدن نظر شخص دومی هم معمولاً مفید خواهد بود. پس بهتر است با چند نفر محدود در سازمان برای گرفتن بازخورد ایده تان مشورت و صحبت کنید اما قبل از آن مطمئن شوید افرادی که انتخاب کردید قابل اعتماد بوده و ایده شما را به نفع خودشان تصاحب نخواهند کرد.

ایده تان به چه واحد یا شخصی در سازمانتان مربوط می شود؟

اگر شما ایده ای برای بهبود وبسایت شرکت دارید، دلیلی ندارد که ایده تان را با واحد فروش در میان بگذارید. می توانید از چارت سازمانی شرکت برای پیدا کردن واحد یا شخص مرتبط با ایده تان، استفاده کنید. از همکاران خود پرس و جو کنید تا به مؤثرترین فرد دست پیدا کنید. کسی که معمولاً از ایده های جدید استقبال می کند و ایده شما را درک خواهد کرد. (همچنین می توانید به جای فرستادن طرحی کامل با تمام جزئیات به بخش مورد نظر، از یک ایمیل خلاصه و کوتاه استفاده کنید)

تأثیر نوشتن را فراموش نکنید

نوشتن ایده به شما اجازه خواهد داد که به طور دقیق بدانید چگونه قرار است ایده تان ارائه شود. به جای گفتن یه سری جملات و کلماتی که در لحظه به ذهنتان خطور میکند، می توانید با آماده سازی خود به صورت نوشتن تمامی مطالبی که قرار است بیان کنید به طور شفاف نشان دهید که مشکل چیست و چطور ایده شما بهترین راه حل است. به این ترتیب خیلی مطمئن تر صحبت خواهید کرد همچنین مختصر اما مفید خواهید بود.

مدیران معمولاً افراد پرمشغله ای هستند در نتیجه احتمالاً زمان آن را ندارند که یک ایمیل بسیار طولانی را به طور کامل بخوانند. بنابراین توجه مدیرتان را با نوشتن چند جمله ی کوتاه و جذاب جلب کنید در چند خط به طور خلاصه نشان دهید که چرا ایده تان ارزشمند است و به این ترتیب مدیرتان را برای بیشتر دانستن در مورد آن ترغیب کنید. در آخر پیشنهاد کنید که اطلاعات بیشتر را در صورت نیاز خواهید فرستاد و اینکه موضوع را در اسرع وقت با او در میان خواهید گذاشت.

زمان مناسب را انتخاب کنید

تلاش کنید تا زمانی را که مدیرتان بیشترین تمرکز و حضور ذهن را خواهد داشت برای بیان ایده تان انتخاب کنید تا بتوانید به طور مفصل گفتگو داشته باشید. اگر شما از عادت های کاری مدیر خود اطلاعی ندارید و در جریان برنامه روزانه او نیستید این نکته را در ذهن داشته باشید که معمولاً آخر هفته ها انتخاب خوبی است. به این دلیل که به طور معمول از حجم کاری در



راهکار های سبز در محل کار

Recycle Tips at Work

تنها در خانه نیست که باید به بازیافت مواد توجه کنید، معمولاً محیط‌های کاری نیز قابلیت بالایی برای بازیافت دارند. برای تولید هر تن کاغذی که در شرکت‌ها مصرف می‌شود، ۱۷ درخت تنومند در جنگل‌هایمان به زمین می‌افتند، چگونه می‌توانیم از مرگ این درختان جلوگیری کنیم؟

از خودتان شروع کنید

Start with yourself

درست همانند بازیافت در خانه، آسان‌ترین راه برای شروع بازیافت، شروع این کار از خودتان است. در حالی که بیشتر یاد می‌گیرید و بازیافت مواد اطرافتان برایتان آسان‌تر می‌شود، در موقعیت بهتری قرار می‌گیرید تا بتوانید راهکارهای بازیافتی خود را به اطرافیانتان نیز منتقل کرده و آن‌ها را به انجام این کار تشویق کنید.

در واقع هنگامی که همکارانتان تجربه و شادی شما را در حفاظت از محیط زیست ببینند، تشویق می‌شوند تا خودشان نیز کارهایی را انجام دهند که شما انجام می‌دهید.

بدانید که چه چیزی را باید بازیافت کنید

Knowing what to recycle

یکی از مهم‌ترین راهکارهای بازیافت در محل کار این است که موادی که می‌توانید بازیافت کنید را بشناسید. بسته به نوع محل کارتان، موارد مختلفی برای بازیافت یافت می‌شوند.

به موادی دقت کنید که در حجم بالا در محل کارتان مصرف می‌شوند. برای مثال، در بسیاری از شرکت‌ها کاغذ در حجم بالایی مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنین به موادی که دارای ارزش بالایی هستند مانند قوطی‌های آلومینیومی و کارتریج پرینتر توجه کنید. تنها با به کارگیری چند عادت مثبت بازیافتی می‌توانید تغییرات مهمی را در محیط زیست خود به وجود آورید. در اینجا به تعدادی از مواد که می‌توانند در شرکت‌ها مورد بازیافت قرار بگیرند، اشاره می‌کنیم:

- کاغذهای باطله نظیر چک پرینت‌ها، فایل‌ها و یادداشت‌هایی بلااستفاده و نامه‌های نوشته شده مجلات و روزنامه‌هایی که دیگر مورد نیاز نیستند.
- جعبه‌های مقوایی بلااستفاده مانند جعبه‌های کاغذ پرینت، جعبه‌های کامپیوتر و یا جعبه هر وسیله دیگری در محل کار کامپیوترهای قدیمی و خراب
- کارتریج پرینتر
- تلفن‌های قدیمی و خراب شرکت

البته موارد بازیافتی دیگری در شغل‌های مختلف یافت می‌شوند. برای مثال در کافی شاپ‌ها و رستوران‌ها، بطری‌ها و قوطی‌های پلاستیکی و آلومینیومی خالی قابلیت بازیافت را دارند. در واقع سود فروش این مواد به مراکز بازیافت، هزینه‌های محل کارتان را نیز کاهش می‌دهد.

پس از این به بعد مراقب مواردی که می‌توانند بازیافت شوند، باشید؛ حتی برخی از این موارد بسیار غیر قابل انتظار هستند مانند لاستیک‌ها در مراکز تعویض یا تعمیر تایر ماشین‌ها.



راهکار های سبز در محل کار Recycle Tips at Work

راهکارهای سبز برتر در محل کار

Beyond recycle tips for the workplace

علاوه بر بازیافت کارهای مهمی دیگری وجود دارند که با انجامشان در محل کار می‌توانید به حفاظت محیط زیست کمک زیادی بکنید.

حتی قبل از اینکه به بازیافت فکر کنید باید ذهنتان را به سمت کاهش مصرف و یا استفاده مجدد از وسایل‌تان سوق دهید. در واقع کاهش مصرف و تولید زباله و استفاده مجدد از وسایل، تمیزترین و بهترین راه برای حفاظت از محیط زیست و داشتن زندگی سالم‌تر است.

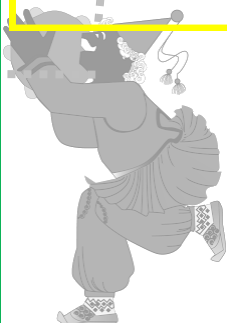
بنابراین فکر کنید که در کجا می‌توانید مصرف را کاهش دهید و یا از وسایل و مواد مجدداً استفاده کنید.

در اینجا راهکارهایی را برای کاهش مصرف در محیط کار ارائه می‌دهیم:

- تنها آنچه را که نیاز دارید، پرینت بگیرید.
- در دو طرف کاغذ، پرینت بگیرید (خصوصاً در مورد اسنادی که اهمیت کمتری دارند). بدین گونه مصرف کاغذ را ۵۰٪ کاهش می‌دهید.
- با فرستادن اطلاعات و اسناد به وسیله ایمیل به جای استفاده از سی دی، فکس و یا کاغذ، مصرف و تولید زباله را کاهش دهید.
- به جای استفاده از اعلانیه‌ها و بنرهای کاغذی از انواع الکترونیکی آن‌ها استفاده کنید.
- روزنامه‌ها و مجلات را در واحد‌های مختلف شرکت به اشتراک بگذارید (به جای اینکه برای هر واحد یک سری جداگانه تهیه کنید)
- برای نوشیدن چای یا قهوه به جای استفاده از لیوان‌های یکبار مصرف از لیوان چینی یا فلزی مخصوص خودتان استفاده کنید.
- اگر در شرکت ناهار می‌خورید، به جای اینکه هر بار از یک پوشش پلاستیکی و یکبار مصرف استفاده کنید، غذایتان را در ظرف غذا به محل کار بیاورید.

چند راهکار برای استفاده مجدد از مواد در محیط کار

- از کاغذهای باطله برای یادداشت برداری استفاده کنید.
- به منظور انبار و یا ذخیره سازی وسایل مورد نیازتان در محل کار، از جعبه‌های فلزی یا مقوایی استفاده کنید.
- می‌توانید یک پاکت نامه را چندین بار برای ارسال نامه در داخل شرکت مورد استفاده قرار دهید.



راهکارهای سبز در محل کار Recycle Tips at Work

راهکارهای سبز دیگر

some other green tips

- ⇒ محصولات کاغذی که از کاغذهای بازیافتی تهیه شده اند، خریداری کنید. مانند: کاغذ پرینتر، کاغذ یادداشت، کارت ویزیت و حتی در برخی موارد حوله های کاغذی و...
- ⇒ در محل کارتان باکس های خریدی که دوباره قابل استفاده هستند را نگهداری کنید می توانید از آنها برای زمانیکه بعد از کار یا در تایم ناهار به خرید می روید، استفاده مجدد کنید.
- ⇒ برای صرفه جویی در وقتتان، یک جعبه (سطل) بازیافت کوچک دستی در محل کارتان داشته باشید. به این ترتیب، شما تنها زمانی نیاز به رفتن به سراغ سطل های بازیافت خواهید داشت که جعبه کوچک بازیافت شما پر شده باشد.
- ⇒ اگر در محل کارتان هیچ سطلی بازیافتی وجود ندارد، اما خانه خود را مجهز به این سطل ها کرده اید، با مقدار کمی زحمت می توانید مواد قابل بازیافت را به خانه ببرید! به این ترتیب شما در مسیر بزرگ پیش به سوی محیط زیستی پاک و سالم قرار می گیرید.
- ⇒ معمولاً انرژی زیادی در دفاتر کاری و ایستگاه های کاری سازمان ها به هدر می رود. شما می توانید به نوبه خود در صرفه جویی بخشی از این انرژی مشارکت کنید به عنوان نمونه با خاموش کردن چراغ ها، دستگاه تهویه (اسپیلت) پرمصرف و حتی رایانه های شخصی خود در زمانی که در حال استفاده نیستند و ضرورتی برای روشن بودنشان وجود ندارد. می توانید به کسانی که در اطرافتان هستند نیز یادآوری کنید!

راهکارهای سبز بازیافتی برای راهنمایی همکارانتان!

Extending recycle tips to your colleagues

- مهم است که به صورت فردی به امر بازیافت توجه کنید اما کافی نیست. بسیاری از راهکارهای سبز هستند که باید توسط افراد بیشتری پذیرفته شود تا مثرتر واقع شوند.
- پس با به اشتراک گذاری راهکارهای بازیافتی خود با همکارانتان، و همچنین تشویق افرادی که در محل کارتان حضور می یابند به نقش داشتن در بازیافت، توجه به این موضوع را همگانی کنید.
- به همکارانتان در درک اهمیت بازیافت کمک کنید.
- و به عنوان الگو، به آنها نشان دهید که بازیافت می تواند چقدر آسان و بدون زحمت باشد. فقط باید کمی با ملاحظه تر باشیم. به آنها پیشنهاد دهید مواد بازیافتی جمع آوری شده را برای بازیافت بفرستند می توانید این کار را به صورت همزمان انجام دهید و روز خاصی را برای ارسال مواد بازیافتی تعیین کنید.
- بعد از مدتی، بازیافت تبدیل به یک عادت مثبت خواهد شد، به جای اینکه یک کار مشکل روزانه تلقی شود و به این ترتیب ما می توانیم منتظر داشتن زمینی سالم و پاکیزه تر باشیم!



ویژگی های محیط کار خوب

PART - TWO

برنامه های عمده برای ایجاد انگیزش در سازمان

مدیریت مبتنی بر هدف

این برنامه مدیریتی توسط پیتر دراگر ارائه شد تا با استفاده از هدفهای سازمان، افراد را تحریک و بدینوسیله در آنان ایجاد انگیزه نماید.

تعدیل در رفتار

این برنامه مبتنی بر این اصل اساسی است که با توجه به نتایج حاصل از عملکرد کارکنان، اهمیت انواع کارهایی که فرد در سازمان انجام می دهد، یکسان نیست.

مشارکت کارکنان

مقصود از مشارکت کارکنان، انواع روشها و فعالیتهایی است که در زمینه مشارکت اعضای سازمان انجام می گیرد. این امر نوعی فرایند مشارکتی است که هدف آن تشویق و ترغیب کارکنان و اعضای سازمان به دادن تعهد و مشارکت هر چه بیشتر در امر موفقیت سازمان است. پایه و اساس این اندیشه بر این منطق است که کارکنان در فرایند تصمیماتی که بر سرنوشت آنان اثر می گذارد، مشارکت کنند و در کار اداری و سازمانی از آزادی عمل بیشتری برخوردار شوند و در نهایت باعث افزایش بازدهی، تولید و بهره وری در سازمان شوند..

برنامه های مبتنی بر حقوق متغیر

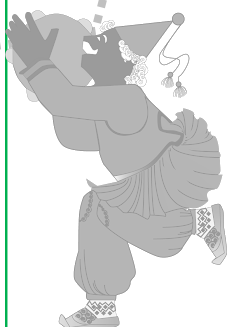
اجرای برنامه هایی با هدف انگیزش، مشارکت کارکنان در دادن پاداش و جایزه، برنامه های مبتنی بر حقوق متغیر هستند.

برنامه های پرداخت بر اساس مهارت (شایستگی)

پرداخت بر اساس مهارت، شیوه دیگری از پرداخت دستمزد بر اساس نوع کار است که در آن به جای عنوان شغلی، مهارت یا شیوه انجام کار میزان حقوق افراد را تعیین می کند.

برنامه های مزایای انعطاف پذیر

طرح مزایای انعطاف پذیر به گونه ای است که کارگر یا کارمند بتواند از بین مزایای موجود آنهایی را که می خواهد انتخاب کند هدف این است که به هر کارگر یا کارمند فرصت داده شود با توجه به نوع نیاز و شرایط یا وضعیتی که در آن قرار گرفته است، مجموعه ای خاص از مزایایی را که می خواهد از آنها بهره مند شود، انتخاب کند.



ویژگی های محیط کار خوب

PART = TWO

سبک مدیریتی و افزایش بهره وری

در اینجا پس با بررسی دوشیوه مدیریت سنتی و علمی به این نتیجه مهم و باارزش پی می بریم که روش مدیریت سنتی سبب کاهش بهره وری و نیز مدیریت علمی باعث افزایش بهره وری می گردد.

مدیریت سنتی

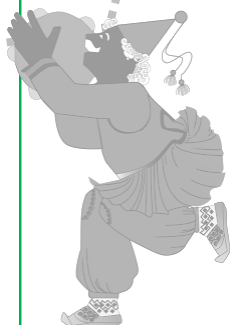
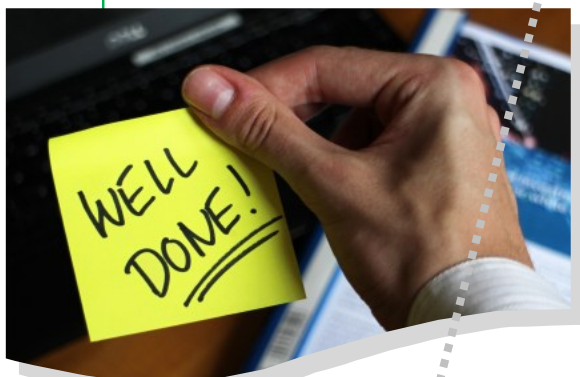
مدیریت سنتی همان مدیریت دستوری، آمرانه، از بالا به پایین است که در آن مدیر کارکنان را زیردستان خود می داند و نگاهی از بالا به پایین دارد او فقط توقع اطاعت محض از زیردستان خود را دارد. میان آنها باب مذاکره و گفتگو و مشارکت بسته است و کارکنان فقط می بایست دستورات را بدون چون و چرا اطاعت کنند. در اینگونه از محیطهای کاری برخورد و نیز کنترل مدیران با زیردستان و نیروهای کار بنحواصولی نبوده که در بسیاری موارد کارکنان، سازمان را از آن خود نمی دانند و احساس بیگانگی دارند و در نهایت اینکه خود را در قبال امور سازمان پاسخگو نمی دانند و این منجر به عصیان و یافزار آنان از محیط کارشان می گردد. با توجه به اینکه اینگونه مدیران سنتی قادر به تشخیص علت بوجود آمدن اینگونه معضلات نمی باشند، به روشهای اشتباه و غیر علمی خود ادامه داده که منجر به کاهش بهره وری می گردد.

مدیریت جدید

در سبک مدیریت جدید مدیر به کارکنان خود به عنوان همکار نگاه می کند نه زیردست و انتظار اطاعت بدون خون و چرا از پرسنل ندارد. این سبک دقیقاً در نقطه مقابل سبک مدیریت سنتی قرار دارد. در این فضا کارکنان در امور سازمان مشارکت دارند و تصمیم های سازمانی با حضور آنان اتخاذ می شود و آنان سازمان را از آن خود می دانند و نسبت به سرنوشت و سود و زیان آن احساس مسئولیت می کنند. مسلماً در چنین مدلی و فضایی کارکنان احساس خشنودی و انگیزه بیشتری برای کار کردن دارند، که این خود باعث افزایش بهره وری است.

نتیجه گیری

به هر حال در یک نگاه کلی می توان هدف از بررسی شرایط و ارزیابی محیط کار را؛ نوسازی؛ بهسازی و ارتقای وضعیت محیط کار از جهات فنی؛ سازمانی و روانی به سطحی بالا (رضایت بخش) و رسیدن به استانداردهای مطلوب ایمنی و بهداشت؛ سلامت شغلی؛ ارگونومی و در آخر افزایش بهره وری و کارایی نیروی انسانی دانست.



THE HEART OF A LEADER

پروفسور کن بلانچارد

۹

عشق این توانایی را به شما
می دهد که بگویید پوزش
می خواهیم.

Love is being able to say you are sorry.

۱۰

تا خود نخواهید هیچکس
نمی تواند احساس فرودستی
در شما بفریند.

No one can make you feel inferior without your permission.

۱۱

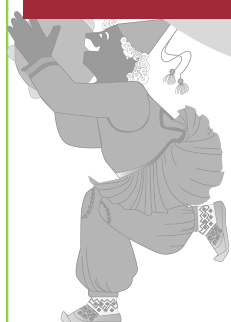
کار را جدی بگیرید اما با
خود نرم باشید.

Take what you do seriously but yourself lightly.

۱۲

بزرگ بیندیشید!
بزرگ عمل کنید!
بزرگ باشد!

Think big! Act big! Be big!



گزیده هایی از کتاب

THE HEART OF A LEADER

پروفسور کن بلانچارد

۱۳

بازی هر کس به خوبی
تمرین اوست.

**Your game is only as good as your
practice.**

۱۴

انسان ها خود خوبند،
رفتارشان است که گاهی
دردسر آفرین می شود.

**People are okay, it is their behavior
that is a problem sometimes.**

۱۵

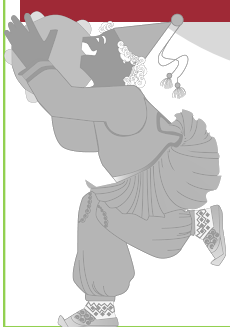
امروزه تنها امنیت شغلی،
تعهد به پرورش و بهسازی
پیوسته خویش است.

**The only job security you have today is your commit-
ment to continuous personal improvemnt.**

۱۶

مثبت اندیشان نتیجه مثبت
می گیرند چون از دشواری ها
نمی هراسند.

**Positive thinkers get positive results because
they are not afraid of problems**



داستان های مادی ریاضی

راه حل ساده



هنگامی که ناسا برنامه فرستادن فضانوردان به فضا را آغاز کرد، با مشکل کوچکی روبرو شد. آنها دریافتند که خودکارهای موجود در فضای بدون جاذبه کار نمی کنند. (جوهر خودکار به سمت پایین جریان نمی یابد و روی سطح کاغذ نمی ریزد.) برای حل این مشکل آنها شرکت مشاورین اندرسون را انتخاب کردند.

تحقیقات بیش از یک دهه طول کشید، ۱۲ میلیون دلار صرف شد و در نهایت آنها خودکاری طراحی کردند که در محیط بدون جاذبه می نوشت، زیر آب کار می کرد، روی هر سطحی حتی کریستال می نوشت و از دمای زیر صفر تا ۳۰۰ درجه سانتیگراد کار می کرد.

روسی ها راه حل ساده تری داشتند: آنها از مداد استفاده کردند!

این داستان مصداقی برای مقایسه دو روش در حل مسئله است؛ تمرکز روی مشکل یا تمرکز روی راه حل. مشکل نوشتن در فضا و راه حل نوشتن در فضا با خودکار.



نگاهی به کلید واژگان

مهندسی صنایع (قسمت چهارم)

حوزه های گوناگون علوم سرشارند از کلید واژگانی که دانستن آنان دانش پژوهان را در جهت فهم هر چه بهتر آن مفاهیم یاری می رساند. مهندسی صنایع نیز از این قاعده مستثنی نبوده و دایر واژگان وسیعی را به سبب وسعت حوزه های خویش دارا می باشد. از این رو به معرفی کلمات کلیدی در مباحث متنوع مهندسی صنایع خواهیم پرداخت.

مدیریت پروژه PROJECT MANAGEMENT

(جدول شماره ۱)

Dummy Activity	فعالیت مجازی	۱
Activity On Node (AON)	نمایش فعالیت به صورت گره	۲
Actual Cost Of Work Performed	هزینه واقعی کار انجام شده	۳
Allocation Of Resource	تخصیص منابع	۴
Critical Path Method (C.P.M)	روش مسیر بحرانی	۵
Critical activity	فعالیت بحرانی	۶
Gant Chart	نمودار گانت	۷
Free Float (F.F)	شناوری آزاد	۸
Independent Float (I.F)	شناوری مستقل	۹
Network Analysis Methods	روش تجزیه و تحلیل شبکه ای	۱۰
Node Network	شبکه گره ای	۱۱
Probability Time	زمان احتمالی	۱۲
Project Breakdown Structure (P.B.S)	روش تفکیک فعالیت های پروژه	۱۳
Work Breakdown Structure (WBS)	ساختار شکست کار	۱۴



پیام مدیریت

ای برادر! خداوند، بی نهایت و لامکان و بی زمان؛ ابا به قدر فهم تو، کوچک می شود، و به قدر نیاز تو خود می آید، به قدر آرزوی تو گسترده می شود، و به قدر ایمان تو، کارگشای تو، و به قدر سخاوت تو، سیر زمان دوزنده، باریک می شود، و به قدر دل امیدواران کرم می شود... پدر می شود یتیمان را، و مادر، برادر می شود محتاجان برادری را، همسرمی شود بی همسر ماندگان را، طفل می شود، عقیتمان را، امید می شود ناامیدان را، راه می شود گمشدگان را، نور می شود تاریکی ماندگان را، شمشیر می شود رزمندگان را، عصای شود پیران را، عشق می شود محتاجان به عشق را... خداوند، همه چیز می شود همه کس را - به شرط اعتماد؛ به شرط پاک دل؛ به شرط طهارت روح؛ به شرط پرهیز از معامله با ابلیس. (برگرفته از کتاب مردی در تبعید - ناد ابراهیمی)

تلخی همه یکدم است و شادی، باقی...

با آرزوی شادی، باقی

نیما کوثریان

