

نمونه سوات الزامات محيط كار

پودمان ۱

۱- هرکدام از محیط‌های کاری دارای قوانینی هستند، مانند: ۱- ساعت کاری ۲- اصول ایمنی

۳- داشتن حداقلی از مهارت

۲- الزامات محیط کار؟ این قوانین در محیط‌های مختلف یکسان نیست. به مجموعه قوانین

و مهارت‌های غیر فنی مورد نیاز برای فعالیت در یک محیط کار، الزامات محیط کار گفته می‌شود.

نکته: نیروی انسانی مهمترین دلیل کارآمدی یا ناکارآمدی در یک محیط کار است.

۳- به طور کلی انسانها دارای دو دسته ویژگی میباشند آنها را نام ببرید 1: ویژگیها و اخلاق فردی

(مانند: مهارت فنی، دقت، تالش، تعهد کاری 2) ویژگیها و اخلاق اجتماعی و گروهی)

مانند: برخورد با همکاران، کار تیمی، احترام گذاشتن، رعایت قوانین، فداکاری)

۴- مهمترین قوانین نمودار سلسله مراتب محیط کار شرح زیر است 1: به هر مستطیل مرتبه

کاری گویند 2. جهت فلش روی خطوط بین مرتبه‌های کاری، ارتباطات کاری را نشان

میدهند 3. مرتبه‌هایی که کنار یکدیگرند و با هم فلش ارتباطی ندارند، مستقل از یکدیگرند.

4. هر مرتبه دستورات را از مرتبه بالاتر خود می‌گیرد 5. هر مرتبه کاری در خواستها و

مشکالتش را باید با مرتبه بالاتر خود مطرح نماید.

۵- واحد های محیط کار بر چه اساسی تقسیم می شود؟ اندازه و نوع کار شان

نکته: همواره به خاطر داشته باشید نمودار ارتباطات واحدهای محیط کار، نمودار

سلسله مراتب محیط کار نیز محسوب میشود و تابع قوانین آن است.

۶- ارتباطات انسانی در محیط کار در دو گروه تعریف می شوند: ۱-لف- همکاران ب-

مقام مافوق

۷- ارتباط چیست؟ و دو روش ارتباط را نام ببرید. ارتباط عبارت است از کوششی آگاهانه و

با قصد قبلی که با هدف تعامل، تبادل اطلاعات، انتقال تجارب، نفوذ در دیگران،

هدایت تفکر و باور افراد، انجام شود. ارتباطات به دو روش برقرار می شود - 1: کلامی

2- verbal (غیر کلامی) non-verbal)

۸- ارتباط کلامی را تعریف کنید. مهارتی است که با بیان جملات مناسب، ارتباط برقرار

می‌گردد. مثلاً موقع جدا شدن از دوست خود به او می‌گویید «خداحافظ».

۹- ارتباط کلامی در قرآن کریم چگونه توصیف شده است؟ یکی از مواهب بزرگ خدای سبحان بر آدمی استعداد سخن گفتن است. قرآن کریم در سوره مبارکه لارحمن آیات ۱ تا ۴، به این ویژگی انسان تکیه نموده و فرموده است: خداوند رحمن، قرآن را بیاموخت، انسان را خلق کرد، به او صحبت کردن را آموخت. « آیا برای انسان دو چشم، زبان و دو لب قرار ندادیم.

۱۰- ارتباط غیر کلامی چگونه ارتباطی است؟، روشی است که بدون استفاده از کلمات و فقط با تغییر در حالات چهره و حرکات بدن، مطلب منتقل و ارتباط برقرار می شود. مثلاً موقع جدا شدن از دوست خود برای او دست تکان می دهید. به ارتباط غیرکلامی، زبان بدن نیز گفته می شود.

۱۱- برقراری ارتباط با دیگران از چند بخش تشکیل شده است؛ ۱- ارسال پیام ۲- دریافت

۱۲- مهمترین نکته در برقراری ارتباط چیست؟ آن است که پیام به روش مناسبی ارسال شود به طوری که برداشت طرف مقابل، منطبق با هدف برقراری ارتباط باشد.

۱۳- ارتباط مؤثر و موفق، به چه ارتباطی گویند؟ به ارتباطی که برقرار کننده به هدفی که از برقراری آن ارتباط دارد، دست پیدا کند.

۱۴- در اولین برخورد چه نکاتی باید مورد توجه قرار گیرد۱- در سلام کردن پیش دستی

کنید.۲- دست خود را برای دست دادن جلو بیاورید مگر در برخورد با مقام مافوق.۳- خودتان را معرفی کنید نام و نام خانوادگی.۴- هنگام گفتو گو با همکاران، به صورت او نگاه کنید. بهتر است به جای خیره شدن در چشمان او، اجزای صورتش را نیز نگاه کنید. به هیچ وجه هنگام صحبت، به اطراف نگاه نکنید مگر در مواقع اضطراری.۵- هنگام صحبت کردن همکاران، با دقت به او گوش کنید. سرتان را هر چند وقت یکبار به علامت تأیید تکان دهید. به هیچ وجه حرف او را قطع نکنید.۶- نرم و ملایم سخن بگویید.۷- همواره لبخند به لب داشته باشید.۸- نام طرف مقابل را به خاطر بسپارید و هنگام صحبت کردن با او، وی را با نام مورد خطاب قرار دهید، با این کار، اعتماد طرف مقابل بیشتر جلب می شود.

۱۵- ارتباط عمومی با همکاران چه نکاتی را باید رعایت کرد؟ ۱- در سلام پیش دستی کنید و دست خود را برای احترام جلو بیاورید.۲- در صورت وجود رابطه دوستی صمیمانه می

توانید همکاران خود را با اسم کوچک، افعلا مفرد و لفاظ صمیمانه خطاب کنید. ۳- حداقل حریم ارتباطی نیم متر را رعایت کنید. ۴- در محیط های غیر کارگاهی به هیچ وجه با صدای بلند صحبت نکنید. این کار تجاوز به حقوق سایر کارکنان محسوب می شود. ۵- هنگام حرکت هم دوش یکدیگر حرکت کنید. ۶- هنگام نشستن به او تعارف کنید. ۷- پشت سر سایر همکاران به هیچ وجه بدگویی نکنید و اسرار آنها را برملا نسازید. این کار غیر از آنکه از نظر اخلاقی بسیار ناپسند است، سبب بی اعتمادی همکاران به شما نیز می شود. و خداوند در سوره مبارکه حجرات آیه ۱۲ می فرماید: «ای کسانیکه ایمان آورده اید! از بسیاری از گمان ها بپرهیزید، چرا که بعضی از گمان ها گناه است، و هرگز (در کار دیگران) تجسس نکنید؛ و هیچ یک از شما دیگری را غیبت نکنند. ۸- در هنگام استراحت بذله گویی ننمایید. (مراقب باشید به کسی بی احترامی نشود. ۹- از ارتباط غیر کلامی بیشتر استفاده کنید ۱۰- آراستگی و نظافت شخصی را رعایت کنید.

۱۶- نکاتی باید در ارتباط با مافوق مورد توجه قرار گیرد را نام ببرید؟ در هنگام داشتن

درخواست ۱- بهتر است درخواست خود را مکتوب کنید و آن را هنگام ملاقات با مقام مافوق، به او تقدیم کنید. در راهنمای هنرجو، تعدادی نامه نگاری پیشنهادی ارائه شده است، می توانید از آنها استفاده کنید. ۲- تمامی نکاتی را که در بخش ارتباط با مقام مافوق بیان شد، در اینجا نیز رعایت کنید. ۳- درخواست خود را با بیانی محکم و با لحنی مؤدبانه بیان کنید. ۴- برای حضور یافتن در دفتر مقام مافوق، باید از دفتردار او وقت بگیرید. ۵- اگر درخواست کمک به علت مشکلات خانوادگی دارید، به هیچ وجه ابراز هیچ تأثیر مثبتی برایتان ندارد و فقط باعث عجز نکنید. این گونه رفتارها معمولا شکسته شدن عزت نفس شما می شود.

۱۷- در ارتباط با همکاران و مقام مافوق حین وجود تعارض تعارض به معنی در عرض

هم قرار گرفتن چه نکاتی باید رعایت شود؟ از این عبارت زمانی استفاده می شود که خواسته ها و انتظارات شما و همکاران تان ظاهراً مخالف یکدیگر باشند. مثلاً شما در محیط کار خود به شدت نیاز به سکوت دارید تا بتوانید بر روی کار تمرکز کنید. ولی همکار شما عادت دارد، در حین کار آواز بخواند. به این اختلاف شما و همکاران تعارض گفته می شود

۱۸- برای برخورد با تعارض سه روش وجود دارد آنها را توضیح دهید.

الف: باخت- باخت در این روش شما تلاش می کنید تا به همکاران بفهمانید که عملش اشتباه است. او هم از رفتارش دفاع می کند و آن را صحیح می داند. این روش جز ایجاد ناراحتی، نتیجه ای ندارد.

ب: برد- باخت در این روش شما همانند روش قبل عمل می کنید، فقط با این تفاوت که همکاران^۱ خیلی پایدار نخواهد به اجبار و با ناراحتی حرف شما را می پذیرد. این روش معمولاً بود، علاوه بر آنکه به روابط شما صدمه نیز می زند.

ج- برد- برد در این روش شما ابتدا از صدای همکار خود به عنوان نقطه قوت او تعریف میکنید. ولی به او یادآوری می کنید که نیاز به سکوت دارید. این نیاز را به صورت نقطه ضعف خود نشان دهید و محترمانه درخواست کنید همکاران آرامتر^۲ شما به صورت بخواند یا تعداد دفعات آواز خوانی را کم کند. در این حالت معمولاً دوستانه موفق به حل تعارض و یا حداقل، کاهش آن میشوید. ضمن آنکه این روش میتواند به تقویت رابطه دوستی شما و همکاران نیز منجر شود.

۱۹- استرس چیست؟ استرس عبارت است از مجموعه ای از واکنش های فیزیکی و عاطفی که در نتیجه تغییرات، در زندگی فرد تجربه می شوند. یادتان باشد «زندگی انسانها^۳ دائماً در حلا تغییر است، بنابراین زندگی بدون استرس وجود ندارد.

۲۰- نشانه های استرس چیست؟ لرزش اندامها بی اشتهایی تغییر دمای بدن سردرد بی حوصلگی پرخاشگری دردهای عضلانی بیخوابی

۲۱- استرس طولانی مدت دو اثر منفی بر حضور شما در محیط کار می گذارد: ۱- کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس؛ ۲- طرد شدن از طرف همکاران

۲۲- دلایل ایجاد استرس استرس به دلایل مختلفی شکل می گیرد که عبارت اند از 1: فردی 2 گروهی و محیط کار

۲۳- راه های کنترل استرس چیست؟

۱- به نظافت شخصی خود اهمیت دهید. ۲- در محاسبه زمان لازم برای انجام دادن هر کاری، دقت کافی داشته باشید. همیشه^۴ زمان بیشتری برای آن در نظر بگیرید. مثلاً اگر برای رفتن از منزل به محل کار، 30 دقیقه زمان نیاز دارید، شما ۴۰ دقیقه قبل از آغاز ساعت کار از منزل

خارج شوید.۳- اگر به نظر شما زمان تعیین شده برای تحویل دادن کاری یا اجرای آن کم است، از قبول آن کار امتناع کنید.۴- قبل از اجرای هر کاری برای برنامه ریزی و زمان بندی آن اقدام کنید.۵- اصول ایمنی، سلامت و ارگونومی را به دقت رعایت کنید. (موضوع فصل 4 همین کتاب.۶- رفتارهای روزانه خود را بنویسید و منصفانه نقاط ضعف و قدرت خود را تشریح کنید. برای رفع نقاط ضعف خود، با مشاور یا افرادی که آنها را انسانهای موفق می دانید مشورت کنید .

۲۴- دلایل ایجاد استرس استرس به دلایل مختلفی شکل میگیرد که عبارت اند از 1 فردی 2 گروهی و محیط کار

. دلایل فردی ایجاد استرس چیست؟ عدم اعتماد به نفس- مشکلات جسمی (مثل لکنت زبان) - ترس از شکست یا انتقاد- خجالتی بودن - مشکلات خانوادگی داشتن - مسئولیت بیش از حد توان - بدبینی - تغذیه

پود مان ۲

۲۵- فناوری چیست؟ فناوری مجموعه ای از دانش، تجربه و مهارت است که انسان با به کارگیری آن، محصولی یا خدماتی برای افزایش رفاه و غلبه بر مشکلاتش، تولید می کند. این محصول یا خدمات می تواند به صورت وسایل سخت یا مفاهیم و معانی نرم و یا ترکیبی از هر دو باشد.

۲۶- فناوریهای محیط کار به دو دسته تقسیم بندی میشوند. 1: فناوریهای تولید (محصول/خدمات) نرم یا سخت 2) فناوریهای ارتباطی

۲۷- اهداف تغییرات سریع فناوری های تولید چیست نام ببرید. -افزایش سرعت تولید؛- افزایش دقت و کاهش خطا در تولید محصول؛- افزایش کیفیت تولید؛ -کاهش هزینه تولید؛- افزایش سادگی در کار؛- لذت بخش شدن کار؛- کاهش خطرات و آسیبهای جسمی و روانی

۲۸- افرادی در کار، موفقتر هستند که این دو ویژگی مهم را پیوسته رعایت کند.۱- یادگیری دانش و مهارت فناوریهای جدید مورد استفاده در رشته تخصصی؛ ۲- کسب اطلاع از فناورهای درحال تکمیل و ورود به بازار؛

۲۹- معروف ترین ترم افزار های اداری که به نرم افزار های آفیس معروف است را نام ببرید.

۱- WORD ۲- EXCEL ۳- POWER POINT

۴- ACCESS ۵- OUTLOOK

۳۰- کاربردهای اینترنت در محیط کار نیز بسیار متنوع است، از جمله: - ارسال و دریافت نامه و اطاعات به صورت الکترونیکی (رایانامه)؛ - ایجاد و تولید سایت برای معرفی شرکت، کارگاه و محصولات و خدمات قابل ارائه؛ - تبلیغ در سایتهای تبلیغاتی (خدمات، محصولات و توانمندیهای قابل ارائه)؛ - آگاهی از آخرین فناوریهای تولید شده مرتبط؛ - یافتن فروشگاهها، شرکتهای، کارگاهها و افراد ارائهدهنده محصولات، مواد اولیه و خدمات مورد نیاز در محیط کار

پودمان ۳

۳۱- قانون کار را تعریف کنید؟

فعالیت در محیط کار دارای قوانینی است که افراد شاغل در آن محیط، باید به آن توجه داشته باشند و آنها را رعایت کنند. به این قوانین قانون کار گفته می شود.

۳۲- قانون کار توسط چه کسانی نوشته می شود؟ توسط گروه های کارشناسی و خبره در وزرات تعاون، کار و رفاه قانون کار معمولا اجتماعی تنظیم می شود و سپس در مجلس شورای اسلامی مورد تصویب قرار می گیرد.

۳۳- کارگرو کار فرما را تعریف کنید. کارگر کسی است که در مقابل دریافت دستمزد، برای فرد یا شرکتی کار می کند. و کار فرما کسی است که کارگر به درخواست او در مقابل یا حقوقی کارفرما، شخصی است حقیقی دریافت دستمزد برای او کار می کند.

۳۴- وظایف کارگر این وظایف عبارت اند از: انجام کارهای تعیین شده توسط کارفرما؛ تبعیت از کارفرما؛ اتمام کار در بازه زمانی مشخص شده توسط کارفرما (در صورت توافق، بازه می تواند تغییر یابد)؛ تلاش برای انجام دادن کار با حداکثر کیفیت. وظایف کارفرما: تشریح و مشخص کردن نوع و مقدار کار؛ تأمین سرمایه و هزینه های کار؛ بیمه کردن محیط کار و کارگران؛ تأمین ایمنی و بهداشت کارگاه؛ پرداخت دستمزد به کارگر پس از پایان کار یا در فواصل زمانی مشخص

۳۵- کارگاه: کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند. در کارگاه، قانون کار حاکم است. تعیین محل کارگاه بر عهده کارفرماست.

۳۶- قرارداد کار قراردادی است کتبی یا شفاهی که به استناد آن کارگر به ازای دریافت دستمزد، کاری را به صورت دائمی یا پاره وقت برای کارفرما انجام می دهد.

۳۷- قرارداد کار دائم قراردادی است که ابتدای آن مشخص ولی انتهای آن مشخص نیست. در این نوع^۱ توسط کارگر تعیین می شود. درخیلی ازموارد از قرارداد، انتهای قرارداد معمولاً قرارداد کار دائم با بازنشستگی کارگر به اتمام می رسد.

۳۸- قرارداد کار موقت قراردادی است که ابتدا و انتهای آن مشخص می شود، مثلاً یک سال. در پایان زمان قرارداد و با توافق طرفین (کارگر و کارفرما)، این قرارداد می تواند برای مدت زمان مشخص دیگری تمدید شود.

۳۹- قرارداد کار تمام وقت قراردادی است که به موجب آن در طول زمان قرارداد، کارگر تمام روزهایی کاری هفته^۲ شنبه تا چهارشنبه، وقت خود را در اختیار کارفرما قرار می دهد. در این روش (معمولاً معمولاً دستمزد به صورت ماهیانه در آخر هر ماه به کارگر پرداخت می شود. در این نوع از قرارداد، تعطیلات رسمی که در وسط هفته قرار می گیرد،

۴۰- قرارداد پاره وقت در این روش همه موارد بر اساس توافق کارگر و کارفرماست. مثلاً کارگر ۲ روز در هفته به صورت کامل در کارگاه حضور می یابد. یا آنکه روزها محدود نیست ولی سقف ساعت کاری در ماه مشخص است (مثلاً حداکثر ۸۰ ساعت).

۴۰- قرارداد کار معین در این قرارداد حجم و مقدار کار مشخص می شود. زمان آغاز و پایان مشخص است. در این روش نیز معمولاً اساس پرداخت دستمزد، انجام دادن کار با اندازه معین شده است. اگر قبل از پایان زمان قرارداد، کار به اتمام برسد، کارفرما موظف است، کل دستمزد توافق شده را بپردازد

۴۱- دستمزد: دستمزد پولی است که در ازای کار، به کارگر داده می شود. نحوه پرداخت دستمزد می تواند به صورت نقدی و یا بخشی نقدی و بخشی غیر نقدی باشد. پرداخت غیر نقدی باید از نوع کالاهای اساسی مثل مواد غذایی، پوشاک و ... باشد. همچنین کالای تحویل شده باید دارای ارزشی معادل یا بیش از آن بخش از حقوق نقدی، که به صورت غیر نقدی پرداخت می شود، باشد.

۴۲- روشهای پرداخت دستمزد بر اساس نوع قراردادکار، دستمزد به چندین روش متفاوت قابل پرداخت است متداولترین آنها عبارتاند از: ۱- دستمزد براساس ساعت کار

گاه مزدی در این روش دستمزد، به صورت تعداد روز یا تعداد ساعت کار و به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه محاسبه و پرداخت می شود. ۲- دستمزد براساس اندازه کار انجام شده در این روش پرداخت مزد به ازای مقدار کار انجام شده می باشد. در این روش ساعت کار کارگر، شاخص پرداخت دستمزد نیست. ۳- مزد نامشخص^۱ خدماتی است، با توجه به مقدار کار انجام شده ای که در این روش که معمولاً مراجعه مشتریان آن را تعیین می کند، مزد مشخص می شود. مثلاً راننده آژانس دستمزدی متناسب با تعداد مسافرتی که در طول روز می رود، دریافت می کند و عدد ثابتی نیست.

۴۳- میزان ساعت کار: در قراردادهای تمام وقت، ساعت کار کارگران در شبانه روز حداکثر ۸ ساعت و در هفته حداکثر ۴۴ ساعت است. بیشتر از این مقدار کار مشمول پرداخت اضافه کاری می شود.

۱- نوبت کاری در برخی از کارهای تولیدی یا خدماتی شرایط کار در طول هفته ثابت نیست. مثلاً در یک کارگاه تولیدی، یک کارگر در هفته اول روز کار است و در هفته بعد شب کار در این موارد ممکن است با توجه به شرایط کار، برخی روزها بیشتر از ۸ ساعت و برخی هفته ها بیشتر از ۴۴ ساعت کار انجام شود. لیکن جمع کل کار در ماه نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

۲- کار متناوب کار متناوب، کاری است که در ساعات معینی از روز انجام می شود. مثلاً کار در یک نانوائی می واند از ۵ تا ۸ صبح ۱۱ تا ۱۴ و ۱۶ تا ۲۰ باشد. فقط در این حالات فاصله ابتدا تا انتهای ساعت کار، نباید بیشتر از ۱۵ ساعت باشد.

۳- کار اقماری برخی از کارها در مناطق دور افتاده یا خارج از شهر محل زندگی کارگر انجام می شود در این نوع از کار، چون امکان رفت و آمد روزانه برای کارگر از محل زندگی به محل کار امکانپذیر نیست، کارگران به صورت دوره‌های در^۲ معمولاً کارگری که برای ماه کار می کنند. مثلاً ساخت یک پلایشگاه، پروژه سدسازی و... به محل کارگاه مراجعه می کند (22 روز کاری)

۴۴- انواع مرخصیها به شرح زیر است:

مرخصی سلالانه استحقاقی این مرخصی به میزان ۳۰ روز در سلا است. در صورتی که قرارداد کارگری کمتر از یکسلا باشد متناسب با آن، از مرخصی استحقاقی سلالانه کاسته می شود. مثلاً اگر قرارداد ۶ ماهه باشد مرخصی استحقاقی کارگر درطول قرار داد ۱۵روز خواهد بود. تاریخ

استفاده از مرخصی به صورت توافق کارگر و کارفرما است. به هر حلا کارگران ۲۱ روز از این ۳۰ روز را باید در طول قرارداد یک سلاه مصرف کنند و فقط مجاز به ذخیره کردن ۹ روز

ب- مرخصی بدون حقوق هر کارگر با موافقت کارفرما، می تواند مدتی را بدون استفاده از مرخصی استحقاقی، مرخصی بگیرد. در این حالات به روزهای مرخصی، دستمزدی تعلق نمی گیرد .

ج- مرخصی استعلاجی کارگران بیمار یا مصدومی که مدتی امکان حضور در محل کار را ندارند، پس از تأیید سازمان تأمین اجتماعی، می توانند تعداد روزهای مشخصی را مرخصی بگیرند. به این مرخصی، مرخصی استعلاجی گویند. روزهای این مرخصی جزء سابقه کار یا بازنشستگی کارگر محسوب می شود. در طول مرخصی استعلاجی کارگر حقوقی دریافت نمی کند، ولی می تواند با مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی، غرامت دستمزد خود را دریافت نماید .

د- مرخصی اضطراری در موقع ازدواج یا فوت پدر، مادر، همسر و فرزند، ۳ روز مرخصی مشابه مرخصی استحقاقی، به او تعلق می گیرد.

پرداخت حق بیمه از وظایف اصلی کارفرما است.

بیمه اجباری: حق بیمه اجباری، مبلغی است که به صورت ماهیانه به اداره بیمه تأمین اجتماعی پرداخت می شود تا در موارد ذکر شده در بالا، کارگران مورد حمایت مالی قرار گیرند. حق بیمه، ماهیانه معادل ۳۰٪ دریافتیهای نقدی (غیر از پاداش) کارگر است. ف است پرداخت کند و ۷٪ سهم کارگر طبق قانون، ۲۳٪ از این ۳۰٪ را کارفرما مکمل را نیز موظف است از دستمزد کارگر کسر کند و به حساب بیمه واریز نماید. مثلاً اگر فردی ماهیانه ۱۰/

۴۵- سنوات و عیدی و پاداش

عیدی: پاداشی است که کارفرمایان موظف اند مطابق با اعلام دولت (حداقل و حداکثر آن هر سلاه تعیین می شود) در پایان سلاه به کارکنان پرداخت نمایند. پاداش: کارفرما گاهی اوقات و به دلیل ایجاد انگیزه در کارگران، مبلغی (اختیاری) به نام پاداش به صورت دوره ای یا در پایان هر سال پرداخت می کند.

سنوات: کارفرما موظف است برای کارگران دارای قرارداد تمام وقت، در پایان هر سال مبلغی که حداقل، معادل دستمزد یک ماه کارگر در همان سال می باشد، راتحت عنوان سنوات به او پرداخت نماید

پاداش: کارفرما گاهی اوقات و به دلیل ایجاد انگیزه در کارگران، مبلغی (اختیاری) به نام پاداش به صورت دوره‌ای یا در پایان هر سال پرداخت می‌کند.

پودمان ۴

مخاطرات فیزیکی محیط کار

صدا-روشنایی - ارتعاش - گرما- سرما-پرتوهای یونیزان و غیر یونیزان - فشار و ...

مخاطرات شیمیایی محیط کار

مواد سمی - مواد التهابی باور و محرک - دمه یا دود فلزی (که از سطح فلز مذاب خارج می‌شود) - سموم سیستمیک - مواد معلق مانند سرب، جیوه، آزبست، سیلیس، گچ و سیمان

مخاطرات ارگونومیکی محیط کار

حالات نامناسب بدن و فشار به کمر - کار تکراری با عضو خاصی از بدن

مخاطرات بیولوژیکی محیط کار

ویروسها - باکتریها - انگلها - قارچها و ...

مخاطرات مکانیکی محیط کار

عوامل مربوط به ماشین آلات مانند: - حوادث شغلی - عمر ماشین - نحوه استقرار - بی توجهی به دستورالعمل سازنده ماشین - خرابی دستگاه - استفاده از ماشین برای کاری که به منظور آن ساخته نشده است و ...

مخاطرات روانی محیط کار

استرس و ارتباط شغلی نامناسب با سایر نفرات - راهکارهای کنترل مخاطرات در آشپزخانه - ردیف مخاطرات راهکارهای کنترلی

۱- حالات نامناسب بدن و فشار به کمر (کار ایستاده، جابجایی دستی وسایل سنگین و) ...

رعایت روش صحیح ایستادن و حمل وسایل سنگین

۲- وجود تجهیزات و لوازم کار خطر ساز (بریدگی توسط لوازم تیز و برنده، دستگاه چرخ و برش

گوشت و) ...

رعایت نکات ایمنی در حین استفاده از اشپای تیز و برنده

۳- وجود مواد شیمیایی (مواد شوینده) و امکان تماس با پوست

خواندن بر چسب راهنما و عمل به دستورات ایمنی سازنده استفاده از دستکش

4- احتمالاً سوختگی (آتش سوزی، تماس با شعله گاز و ظروف داغ)

آموزش کمک های اولیه مقابله با سوختگی؛ آموزش اطفای حریق و مواجهه با آتش سوزی؛ استفاده از دستگیره.

5- احتمالاً برق گرفتگی (اتصال به پریز یا وسایل لاکتريکی معیوب)

استفاده از دمپایی یا کفش عایق؛ استفاده از قاب محافظ پریز؛ بازرسی دور های سیم و اتصالات توسط کارشناس مجرب.

6- امکان افتادن از روی نردبان و لیز خوردن روی کف زمین

تمیز نگه داشتن کف زمین؛ استفاده از دمپایی یا کفش مناسب؛ استفاده از نردبان مطمئن.

7- احتمالاً سقوط اشیا بر روی سر یا پا

رعایت نظم و ترتیب در محل نگهداری و قرار دادن وسایل

عوامل زیان آور محیط کار و راههای کنترلی آنها

1- نور و روشنایی 2- آتش و انفجار 3- کار در ارتفاع 4- برق 5- صدا 6- مواد شیمیایی 7- گرما 8- سرما

صوت به دو روش اندازه گیری می شود:

شدت یا بلندی صدا که بر اساس دسی بل (dB) اندازه گیری می شود.

فرکانس یا زیری و بمی صدا که با واحد هرتز (HZ) اندازه گیری می شود:

اگر صدا در محیط کار از حدود 85 دسی بل (برای 8 ساعت زمان کاری) فراتر رود و طولانی

مدت شود، آسیب هایی مانند افت شنوایی، تأثیر بر سیستم تعادل، مشکلات و اختلالات

جسمی، روانی و اجتماعی، افزایش اسید معده، ضربان نبض و فشار خون در پی خواهد داشت.

تشخیص عوامل زیان آور یک ماده

شدت و نوع مسمومیت با انواع مواد شیمیایی بستگی به چهار عامل دارد:

1- نوع ماده شیمیایی 2- راه ورود به بدن 3- مدت تماس با ماده 4- غلظت ماده شیمیایی

مواد شیمیایی

برخی از مواد شیمیایی به دلیل میل به اشتعال، واکنش و تبخیر، مخاطرات فیزیکی گوناگونی نظیر صدمات پوستی و مشکلات تنفسی، به وجود می آورند.

برق

انرژی الکتریکی به دلیل مزایای زیادی که دارد هر روز به مصرف آن اضافه می گردد. در مقابل مزایای آن، انرژی الکتریکی دارای خطراتی نیز می باشد؛ به ویژه در صنایع و آزمایشگاهها که با شدت جریان و ولتاژهای بالا کار می کنند.

برق فشار قوی

برق فشار قوی جریان برق یاست که برای انتقال دوربرد (مثلاً بین شهرها) استفاده می شود. این برق دارای ولتاژ بسیار بالایی است، از این رو کار کردن در نزدیک آن با خطراتی همراه است. در شکل زیر برخی نکات ایمنی مورد استفاده حین کار در نزدیک سیم های انتقال برق فشار قوی، نشان داده شده است.

کار در ارتفاع

به هنگام کار در ارتفاع، نکات ایمنی

زیر را رعایت کنید:

- 1- پایه های نردبان باید بر روی سطوح هموار و همتراز مقاوم و غیرلغزنده قرار گیرد.
- 2- سطوح مختلف نردبان نباید به چربی، گریس، روغن و سایر مواد لغزنده آغشته باشد.
- 3- برای بالا و پایین رفتن از نردبان، شخص باید همواره رو به نردبان و دارای حداقل سه نقطه اتکا باشد و وضعیت بدن نباید از محور تقارن نردبان خارج گردد
- 4- اتصال دادن دو نردبان به یکدیگر، به منظور افزایش طول، ممنوع است.
- 5- نباید انتهای فوقانی نردبان، یک متر از تکیه گاه بالاتر و به نحو ایمنی مهار گردد.
- 6- استقرار نردبان باید به شکلی باشد قاعده مثلث قرمز
- 7- کلیه تجهیزات کار در ارتفاع باید توسط شخص دارای صلاحیت به صورت دوره ای دقیقاً بازرسی شود و در صورت مشاهده نقص یا فرسودگی، برای تعمیر یا از رده خارج نمودن آن، واحد ایمنی را مطلع سازند.
- 8- برای عملیات کار در ارتفاع به منظور پیشگیری از سقوط افراد، به اقدامات اولیه نیاز است.
- 9- افرادی که از ارتفاع هراس دارند را نباید به کار در ارتفاع گماشت.
- 10- در محوطه کار در ارتفاع، کلیه خطوط هوایی انتقال برق باید مشخص شده باشد.

آتش و انفجار حریق چگونه ایجاد می شود؟

مثلث حریق یا مثلث آتش، نظریه ساد های است و بیانگر عناصری که جهت شروع و تداوم آتش لازم است.

آتش به سه عامل گرما، سوخت و اکسیدکننده (عموماً اکسیژن) نیاز دارد. آتش را می توان با حذف هر یک از این سه عامل خاموش کرد، یا از شروع آن جلوگیری به عمل آورد.

طبقه بندی خاموش کننده ها

مواد اطفایی عمومی که جهت اطفای حریق مورد استفاده قرار گیرد، عبارت اند از:

آب - کف - پودرهای شیمیایی - گاز کربن دی اکسید CO₂ - هلاوژنها - استفاده از مواد

نکات مهم در به کارگیری خاموش کننده های دستی:

- 1- تعداد و نوع خاموش کننده ها باید متناسب با نوع حریق و فضای مورد نظر باشد.
- 2- در موقع مشاهده حریق باید خونسردی خود را حفظ نموده و با برداشتن خاموش کننده مناسب به سمت آتش حرکت کرد.
- 3- فاصله بین خاموش کننده ها نباید از حد استاندارد بیشتر باشد.
- 4- ارتفاع قرارگیری نباید بالا یا نزدیک زمین باشد. بهتر است ارتفاع پایین کپسول از سطح زمین بیشتر از متوسط ارتفاع آرنج افراد نباشد.
- 5- با توجه به برد مؤثر خاموش کننده تا جایی که احساس ناراحتی و سوزش در نقطه حساس بدن (مثل گونه ها و لاله گوش) پیش نیاید، می توان به حریق نزدیک شد.
- 6- قبل از اطمینان از خاموش شدن آتش، محل حریق را ترک نباید کرد.
- 7- محل حادثه به آتش نشانان و افراد مسئول واگذار شود تا اقدامات تکمیلی صورت گیرد.

گرمزدگی

شیوه صحیح تابش نور

عوارض ناشی از روشنایی نامطلوب عبارت اند از: خستگی چشم، سردرد، سرگیجه، ضعف بینایی و کاهش بازدهی.

علائم گرمزدگی عبارت اند از:

- 1- خشک و داغ بودن پوست؛
- 2- عرق نکردن؛
- 3- قرمز شدن پوست در ابتدا یا کبود شدن آن؛

- 4- کوتاه و سریع بودن تنفس؛
- 5- سریع و ضعیف بودن نبض؛
- 6- افزایش دمای بدن به بیش از 40 درجه سانتی گراد؛
- 7- افزایش سردرد؛
- 8- گرفتگی عضلات؛
- 9- گشادی مردمک چشم.

ارگونومی

متناسب بودن کار با توانای بیهای جسمی و روحی انسان را ارگونومی گویند. هدف ارگونومی عبارت است از کاهش میزان آسیب به بدن و خستگی ناشی از انجام کار.

ارگونومی کار با رایانه

استفاده نادرست و بیش از حد از رایانه به اجزای مختلف بدن آسیب م ی‌رساند. درد، سرخی و سوزش چشم و آبریزش آن، دوبینی و تاری دید که به کاهش قدرت بینایی، خستگی و درد چشم و سردرد منجر م ی‌شود از جمله این عوارض است. درد گردن و کمر درد طولانی مدت و خمیدگی پشت، از عوارض کار زیاد و طولانی با رایانه است.

حداقل ویژگی های یک محیط کاری مناسب برای کاربران رایانه عبارتند از:

- 1- نور کافی و مناسب؛
- 2- استفاده از میز مخصوص که دارای ابعاد استاندارد باشد؛
- 3- استفاده از صندلی مخصوص رایانه با ارتفاع قابل تنظیم برای جلوگیری از ناراحتی ستون فقرات کاربر؛
- 4- استفاده از زیر پای برای جلوگیری از بی حسی پا.

شیوه صحیح نشستن:

- 1- برای نشستن از صندلی بیهایی استفاده کنید که دارای ارتفاع و پهنا مناسب باشد.
- 2- پشت آنها تا سطح شانه برسد.
- 3- بهتر است صندلی چرخ نداشته باشد یا اگر چرخدار است باید حداقل 5 چرخ داشته باشد.
- 4- باید طوری روی صندلی نشست که زانوها در سطح ران قرار گیرند. برای این کار می‌توانید از یک زیرپایی نیز استفاده کنید.

5- اگر روی زمین می نشینید حتماً به جایی تکیه دهید.

6- هیچ وقت قوز نکنید و برای جلوگیری از رسیدن آسیب به کمر و زانوهایتان سعی کنید هر بیست دقیقه یک بار از جای خود بلند شوید و حداقل به مدت یک دقیقه راه بروید.

فصل 5

مهاریهای کاریابی، شامل مجموعه

مهاریهایی است که به افراد در جستجوی کار، کمک می کند تا درحداقل زمان ممکن بتوانند کاری مناسب با توانمندی های خود بیابند.

برای پیدا کردن کار مناسب، این هفت گام باید برداشته شود:

1- پیدا کردن تقاضای کار؛

۲- درست کردن کارنامه (رزومه)؛

۳- نوشتن تقاضانامه کار؛

۴- ارائه تقاضانامه؛

۵- مصاحبه اول؛

۶- مصاحبه هی دوم و سوم؛

۷- نتیجه.

پیدا کردن تقاضای کار

برای پیدا کردن کار، روشهای خیلی زیادی وجود دارد. برای اینکه بهترین کار را، با توجه به علاقه و نیازتان، پیدا کنید، باید همه روشهای موجود را به کار بندید تا در آخر، قدرت انتخاب بین بهترین موقعیتهای را بدست آورید.

روشهای مرسوم عبارت اند از:

الف- جستجو در اینترنت؛

ب- دیدن آگهی استخدام روزنامهها؛

پ- داشتن ارتباط مستقیم با کارمندان؛

ج- حضور یافتن در کنفرانسها و همایشها؛

د- ارتباط داشتن با هنرآموزان و مدیر هنرستان؛

ه- مشورت با دوستان و آشنایان؛

ز -مراجعه به کاریاب.

۲-تهیه کارنامک

کارنامک (Resume) عبارت است از مجموع های از اطلاعات شخصی ، تحصیلی و تجربی شما که با کمک آن خود را به افراد یا شرکت هایی که شما را نمی شناسند، معرفی می کنید.