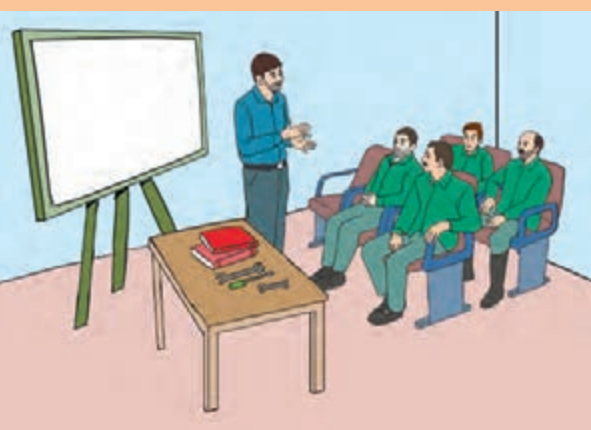


بسم الله الرحمن الرحيم

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّ اٰلِ مُحَمَّدٍ وَّ عَجِّلْ فَرَجَهُمْ



الزامات محیط کار

پایه دهم

دوره دوم متوسطه کار دانش خاص دانش آموزان با نیازهای ویژه
تمامی رشته های مهارتی

وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

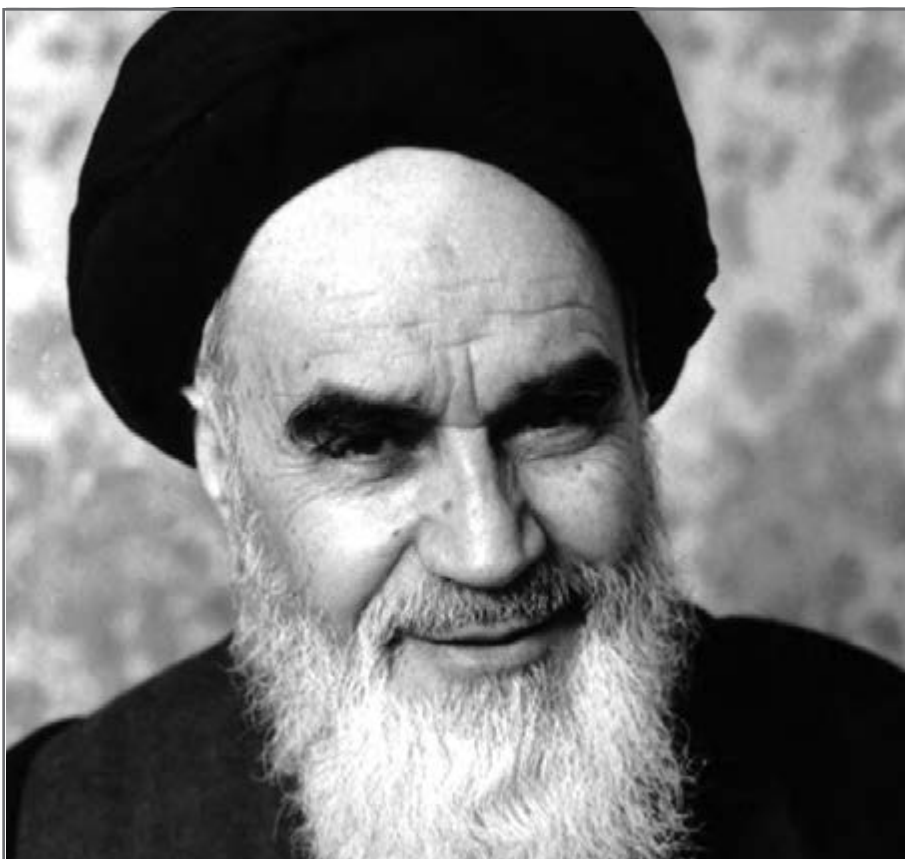
نام کتاب: الزامات محیط کار - پایه دهم دوره دوم متوسطه کار دانش خاص دانش آموزان با نیازهای ویژه - کد: ۵۱۰۴۳۲
پدیدآورنده: سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
مدیریت برنامه ریزی و تألیف: معاونت برنامه ریزی آموزشی و توان بخشی
شناسه افزوده برنامه ریزی و تألیف: مجید هداوند، منیره عزیزی، سهیلا خاکزاد، مینا حسینی و احمد مطلبی ورکانی
(اعضای شورای برنامه ریزی)
مریم واشقانی فراهانی، سهیلا خاکزاد، محمدرضا سلطان محمدی، مزده سعیدی نژاد و حمید تقی پور ارملی
(اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده سازی هنری: اداره چاپ و انتشارات سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
شناسه افزوده آماده سازی: احمد رضا امینی (مدیر امور فنی و چاپ) - محمد عباسی (طراح گرافیک، طراح جلد و صفحه آرا) - زهره بیگدلو (تصویرگر)

نشانی سازمان: تهران: خیابان انقلاب، خیابان برادران مظفر، شماره ۶۶،
تلفن: ۶۶۹۷۰۴۵۵، کد پستی: ۱۴۱۶۹۳۵۶۸۴
ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)
تلفن: ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵
چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»
سال انتشار و نوبت چاپ: نهم ۱۴۰۵
برای دریافت فایل pdf کتاب های درسی به نشانی www.chap.sch.ir مراجعه نمایید.

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

شابک ۳-۳۴۴۰-۰۵-۹۶۴-۹۷۸ ISBN 978-964-05-3440-3



تعلیم و تعلّم عبادت است.

امام خمینی (قَدِّسَ سِرُّهُ)

سخنی با همکاران گرامی

یکی از مشکلات دانش آموزان با نیازهای ویژه در بدو ورود به محیط‌های کاری، عدم آشنایی آنها با الزامات محیط جدید است. این مسئله سبب بروز مشکلاتی از جمله: طرد شدن از طرف همکاران، یأس و ناامیدی، از بین رفتن اعتماد به نفس و در نهایت از دست دادن شغل می‌شود.

به منظور آشنایی دانش آموزان با ابعاد و زوایای گوناگون محیط‌های کاری، کتاب الزامات محیط کار تدوین گردیده است که با بیانی ساده به مهم‌ترین دانش‌ها و مهارت‌های مورد نیاز دانش آموزان در محیط کار می‌پردازد. امید است دانش آموزان با فراگیری محتوای این کتاب بتوانند علاوه بر محیط کار در زندگی اجتماعی خود نیز از مطالب این کتاب بهره‌مند گردند.

برای پیشبرد بهتر فرایند یاددهی - یادگیری دانش آموزان، نظر همکاران محترم را به نکات زیر جلب می‌نماییم:

- با توجه به ماهیت عملی این درس، لازم است آموزش آن در کارگاه انجام پذیرد.

- هر درس با سه تصویر آغاز شده است تا زمینه را برای ایجاد انگیزه، گفت‌وگو و ورود به درس جدید در دانش آموزان فراهم آورد.

- هر درس مشتمل بر تعدادی فعالیت، گفت‌وگو کنید، فکر کنید و پاسخ دهید می‌باشد که انجام هر یک از آنها باعث افزایش تعامل بین دانش آموزان و تقویت کاربرد واژگان مربوط به کار می‌شود.

- مبحث بررسی کنید نیز گزارشی است که دانش آموزان با راهنمایی خانواده انجام داده و در جلسه آینده به دبیر خود تحویل می‌دهند.

- به منظور تثبیت یادگیری در دانش آموزان در انتهای هر درس تمرین‌های دوره ای در نظر گرفته شده است که لازم است توسط دانش آموزان انجام شود.

- شیوه ارزشیابی این درس فرایندی است که شامل ۱۵ نمره عملی و ۵ نمره کتبی می‌باشد.

امید است تألیف و تدوین کتاب حاضر برای دانش آموزان مفید واقع گردد. بدیهی است ارسال نظرات و پیشنهادهای کارشناسان و مربیان محترم، موجب امتنان بوده و گروه تألیف را در جهت پربار شدن کتاب یاری می‌نماید.

فهرست

فصل اول : ساختار و قوانین محیط کار	۱
ویژگی های محیط کار	۲
قوانین محیط کار	۵
نیروی انسانی در محیط کار	۹
ساختار نیروی انسانی در محیط کار	۱۲
فعالیت دوره ای	۱۸
فصل دوم : ارتباط مؤثر در محیط کار	۱۹
برقراری ارتباط با دیگران	۲۰
برقراری ارتباط در محیط کار	۲۶
مهارت های ارتباط مؤثر در محیط کار	۳۰
فعالیت دوره ای	۳۸
فصل سوم : بهداشت و ایمنی در محیط کار	۳۹
خطرات و آسیب های محیط کار	۴۰
علائم ایمنی در محیط کار	۴۶
عوامل زیان آور محیط کار و راه های کنترل آنها	۵۲
وضعیت صحیح بدن در انجام کار (ارگونومی)	۵۹
فعالیت دوره ای	۶۵
پیوست	۶۶

فصل اوّل

ساختار و قوانین محیط کار



ویژگی‌های محیط کار

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





فعالیت

با توجه به تصاویر قبل جدول زیر را تکمیل کنید.

ویژگی های محیط کار	مشاغل	قنادی	آرایشگری	قالی بافی
فضای کار			مغازه یا سالن آرایش و پیرایش	
ابزار و وسایل		فر - سینی - پیمانه - یخچال - قالب - همزن		
مواد مصرفی				پشم و کرک
نیروی انسانی		قناد و کمک قنادها		
محصول تولیدی یا خدمات قابل ارائه				فرش وقالیچه

هر یک از تصاویری که مشاهده کردید یک محیط کاری را نشان می دهد. در هر محیط کاری افرادی به تولید محصولات یا ارائه خدماتی مشغول هستند. آنها برای انجام این کارها به فضا و مکان مناسب، مواد، ابزار و وسایل مختلفی نیاز دارند.

فعالیت



به تصویر نگاه کنید. سپس فضای کار، نیروی انسانی، مواد مصرفی و ابزار و وسایل آن را با کمک جدول زیر مشخص کنید.

فضای کار	نیروی انسانی	مواد	ابزار و وسایل
باغ	خیاط و کارگران	آمپول، قرص و شربت	قیچی، چرخ خیاطی
کارگاه خیاطی	دکتر و پرستار	بذر، دانه و خاک	داس، بیل و قیچی
درمانگاه	باغدار و کشاورز	پارچه، نخ، کاغذ الگو	تخت بیمارستان، گوشی، پایه سرم

فکر کنید و پاسخ دهید

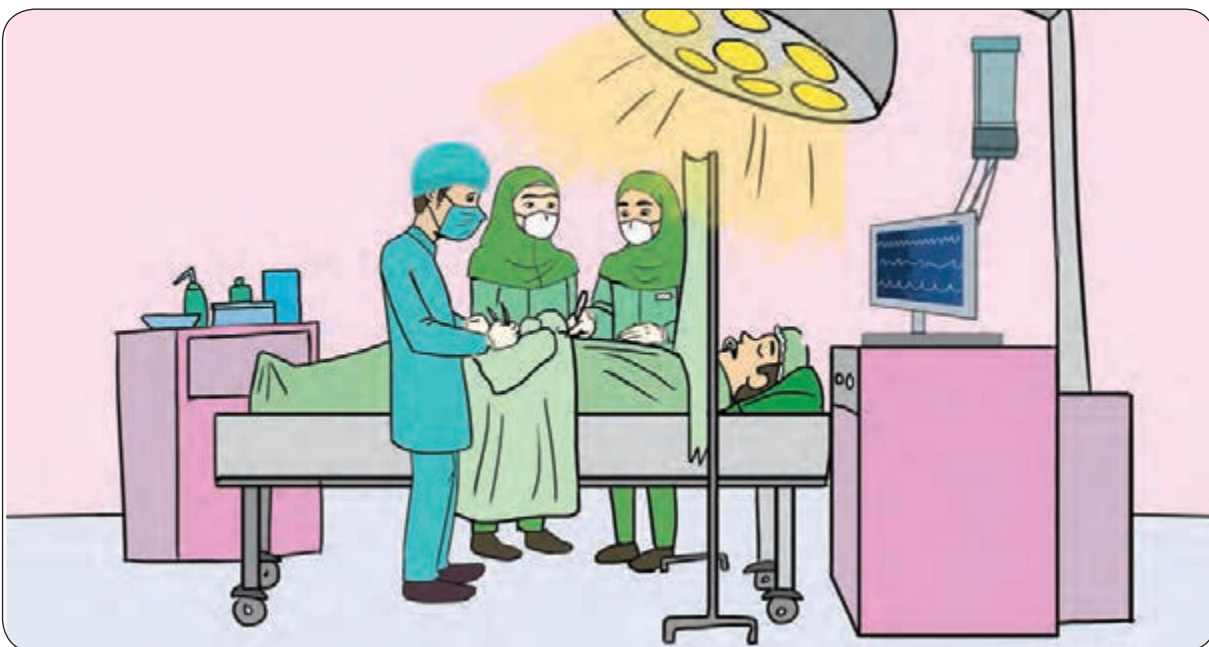
- ۱- یک محیط کار چه ویژگی هایی باید داشته باشد؟
- ۲- نیکان می خواهد گلخانه ای راه اندازی کند، به نظر شما برای این کار به چه چیزهایی نیاز دارد؟
- ۳-

بررسی کنید

با توجه به رشته مهارتی خود درباره ی ویژگی های محیط کاری که در آینده می خواهید در آن مشغول به کار شوید، گزارشی تهیه کنید و در کلاس ارائه دهید.

ویژگی های محیط کار: فضای کار- نیروی انسانی - مواد مصرفی - ابزار و وسایل - محصول تولیدی یا خدمات ارائه شده

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





گفت و گو کنید

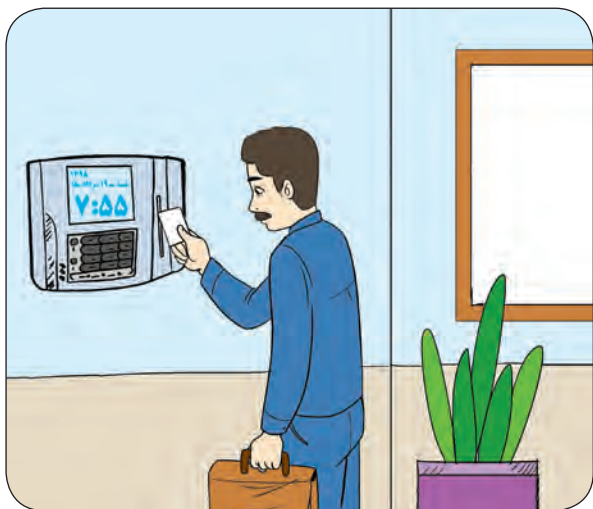
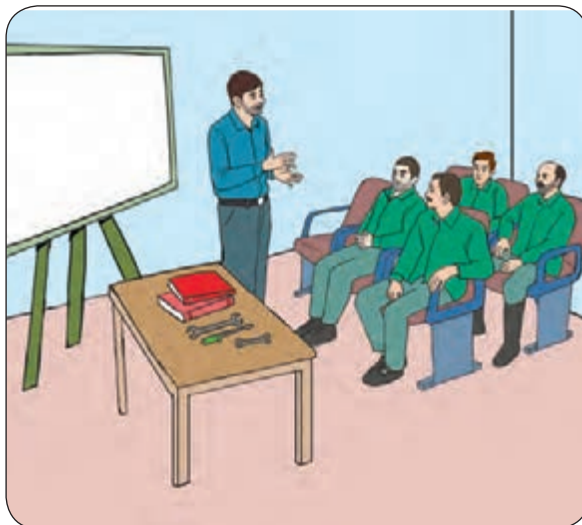
با توجه به تصاویر و راهنمایی معلم خود درباره پرسش های زیر گفت و گو کنید.

- ۱- کفش برای تعمیر کفش به چه دانش و مهارت هایی نیاز دارد؟
- ۲- چه اصول ایمنی در کارگاه تعمیر کفش باید رعایت شود؟
- ۳- آشپز در هنگام طبخ غذا، چه نکات بهداشتی را باید رعایت کند؟
- ۴- کار پزشکان معمولاً از چه ساعتی شروع و در چه ساعتی به پایان می رسد؟
- ۵- موارد بهداشتی که یک پرستار باید رعایت کند، چیست؟

یک محیط کار خوب، محیطی است که تمام افرادی که در آن کار می کنند به وظایف خود به خوبی آشنا باشند و به آنها عمل کنند. هر محیط کاری دارای قوانینی است که باید آنها را رعایت کرد. این قوانین عبارت اند از:

- کسب مهارت و اطلاعات لازم برای انجام کار
- رعایت اصول ایمنی
- حضور به موقع در محل کار و ترک آن در زمان معین
- رعایت اصول بهداشتی در حین انجام کار

به تصاویر زیر نگاه کنید و بنویسید در هر تصویر چه قانونی از محیط کار نشان داده شده است؟



با توجه به عبارت های سمت راست، عبارت مناسب در سمت چپ را انتخاب کنید و مانند نمونه علامت ✓ بگذارید.

۱- خیاط در محل کار خود	باید اصول ایمنی را به هنگام استفاده از وسایل خیاطی رعایت کند. ☒ می تواند در صورت تمایل اصول ایمنی را در استفاده از وسایل خیاطی رعایت کند. ☐
۲- نجار برای انجام بهتر کارهای خود	باید اطلاعات عمومی خود را افزایش دهد. ☐ باید مهارت های حرفه ای خود را افزایش دهد. ☐
۳- کارگران در محل کار خود	باید به موقع حاضر شوند. ☐ می توانند هر زمان که دوست داشتند حاضر شوند. ☐
۴- کارگران در صورت خراب شدن دستگاه یا وسایل باید	خودشان آن را تعمیر کنند. ☐ به سرپرست کارگاه اطلاع دهند. ☐
۵- آشپز در هنگام تهیه مواد غذایی	باید به کیفیت و تاریخ انقضای مواد توجه کند. ☐ فقط باید از مواد غذایی بسته بندی شده استفاده کند. ☐

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- در یک محیط کاری خوب چه قوانینی باید رعایت شود؟

۲- مبینا می خواهد در یک قنادی مشغول به کار شود، به نظر شما او چه قوانینی را باید رعایت کند؟

۳-

بررسی کنید

با توجه به رشته مهارتی خود درباره هر یک از قوانین کارگاه مدرسه تان گزارشی تهیه کنید و در کلاس ارائه دهید.

نیروی انسانی در محیط کار

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





گفت و گو کنید

- ۱- با توجه به تصاویر و راهنمایی معلم خود درباره پرسش های زیر گفت و گو کنید.
اگر این مغازه های خواروبارفروشی در محل زندگی شما وجود داشته باشد، کدام یک را برای خرید خود انتخاب می کنید؟ چرا؟
- ۲- به نظر شما یک فروشنده خوب چه ویژگی هایی باید داشته باشد؟

یکی از ویژگی های مهم تمام محیط های کاری، افرادی (نیروهای انسانی) هستند که در آنجا مشغول به کار می باشند. این افراد علاوه بر اینکه باید وظایف کاری خود را به خوبی بشناسند و آنها را انجام دهند، باید از نظر اخلاقی هم افراد شایسته ای باشند. برای مثال:

- آنها باید به همکاران خود احترام بگذارند و مؤدبانه رفتار کنند.
- در انجام کارهای گروهی مشارکت داشته باشند.
- از شوخی کردن بی مورد با دیگران خودداری کنند.
- قوانین و مقررات محیط کاری خود را رعایت کنند.

فرض کنید می‌خواهید یک روزنامه دیواری تهیه کنید. برای انجام این کار کدام یک از گروه‌های زیر را انتخاب می‌کنید. با راهنمایی معلم، علت انتخاب خود را بنویسید.

نام گروه	ویژگی‌های افراد گروه	علت انتخاب گروه
گروه ۱	افرادی که باهوش، توانمند و درس‌خوان هستند اما خودخواه و بداخلاق می‌باشند. ☐	
گروه ۲	افرادی که از نظر درسی متوسط هستند ولی بسیار خوش اخلاق، مؤدب، فعال و مسئولیت‌پذیر می‌باشند. ☐	

نکته

مهم‌ترین ویژگی یک محیط کاری، نیروی انسانی با اخلاق و توانمند است.

ساختار نیروی انسانی در محیط کار

گفت و گو کنید

مدیر رستوران (آقای محبی)



سر آشپز (آقای توانا)



آشپزها (آقای توکلی - آقای امینی)

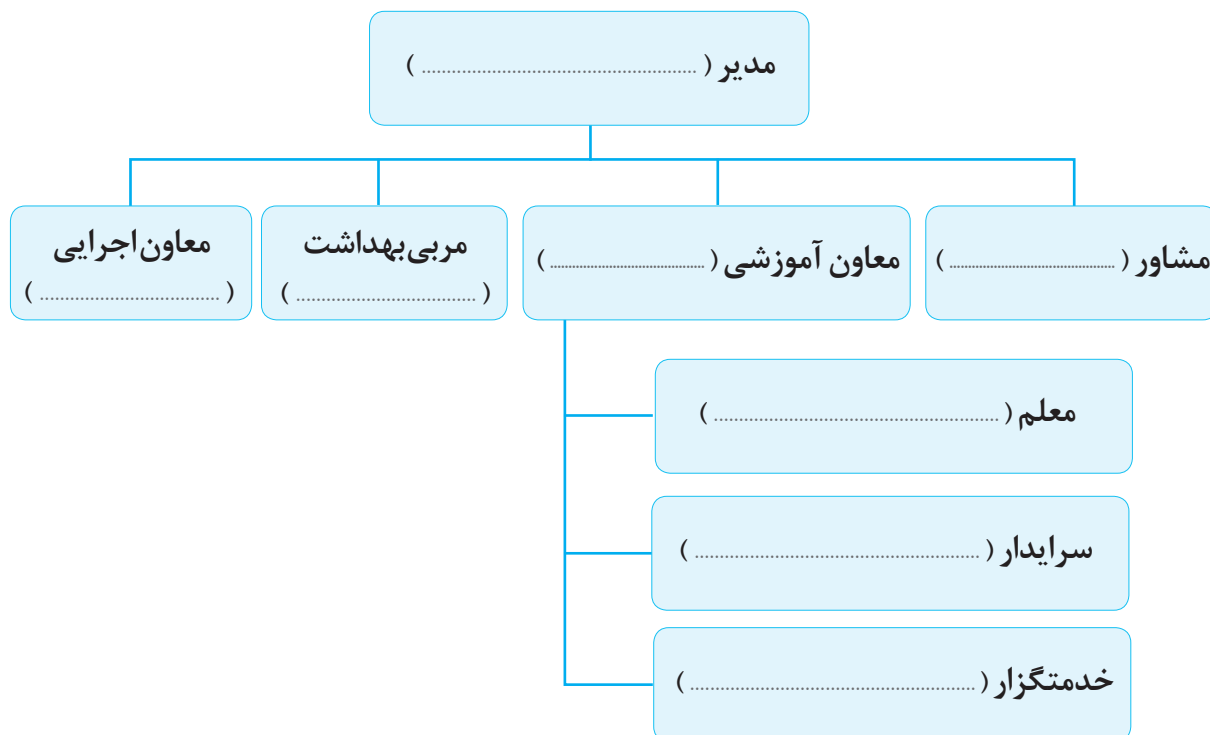


کارگران و پیش خدمتان
(آقا پارسا - آقا سامان - آقا پوریا)

با کمک معلم خود درباره موضوع زیر با یکدیگر گفت و گو کنید.
فرض کنید با اعضای خانواده خود برای صرف شام به رستوران «خوش پخت» مراجعه کرده‌اید. مسئولیت و نام کارکنان (نیروهای انسانی) این رستوران در نمودار روبه رو نشان داده شده است.

- ۱- کدام یک از کارکنان، رئیس رستوران است؟
 - ۲- آشپزها برای گرفتن مرخصی ابتدا باید با چه کسی هماهنگ کنند؟
 - ۳- انتخاب و کنترل مواد اولیه آشپزی توسط چه کسی انجام می شود؟
 - ۴- در صورت نارضایتی از غذا یا نحوه خدمت رسانی پیش خدمتان، به چه کسی باید اعتراض کرد؟
 - ۵- به نظر شما در رستوران «خوش پخت» بیشترین مسئولیت برعهده چه کسی است؟ چرا؟
- همان طور که در گفت و گوی بالا مشاهده کردید، بیشترین مسئولیت در این رستوران، با مدیر و کمترین مسئولیت با کارگران و پیش خدمتان است.
- تمام محیط‌های کاری مانند رستوران «خوش پخت» دارای یک نمودار نیروی انسانی هستند که در آن:
- ۱- رئیس که بیشترین مسئولیت را برعهده دارد، در بالای نمودار قرار می گیرد.
 - ۲- سایر نیروها (کارکنان) با توجه به وظایف خود در قسمت‌های پایین تر نمودار قرار می گیرند.
 - ۳- نوع شغل کارکنان با توجه به وظیفه‌ای که دارند، مشخص می شود.

با راهنمایی معلم خود، مکان‌های خالی نمودار زیر را با توجه به نیروی انسانی مدرسه خود تکمیل کنید. سپس به سؤالات پاسخ دهید.



۱- قوانین مدرسه توسط چه کسی اجرا و نظارت می‌شود؟

۲- در صورت نبودن مدیر، چه کسی می‌تواند مسئولیت مدرسه را بر عهده بگیرد؟

۳- اگر دانش‌آموزی بخواهد در این مدرسه تحصیل کند، برای تشکیل پرونده باید به چه کسی

مراجعه کند؟

۴- بررسی علت دیر آمدن یا غیبت دانش‌آموزان توسط چه کسی انجام می‌شود؟

۵- مربی بهداشت برای مرخصی از چه کسی اجازه می‌گیرد؟

۶- معلم برای بیرون بردن دانش‌آموزان از مدرسه باید با چه کسی هماهنگ کند؟

به تصاویر نگاه کرده و درباره پرسش‌های مطرح شده با یکدیگر گفت و گو کنید.

باید از سرپرست کارگاه خانم
صادقی تقاضا کنی، امیدوارم
قبول کند.

سارا! برای آخر ماه می‌خواهم
مرخصی بگیرم، به نظر تو با
درخواستم موافقت می‌شود؟



از نظر من مشکلی ندارد فقط
باید با مدیر کارگاه خانم کریمی
همهانگ کنم.

خانم صادقی! اگر اجازه دهید
برای آخر ماه دو روز مرخصی
می‌خواهم.



اگر شما موافق هستید،
من مشکلی ندارم.



خانم کریمی، مریم برای آخر
ماه مرخصی می خواهد.
من موافقم، نظر شما چیست؟



متشکرم خانم صادقی، در اسرع
وقت انجام می دهم.



مریم جان! با مرخصی شما موافقت
شد. می توانید برگه درخواست
مرخصی خود را به من تحویل دهید.



۱- مریم درخواست مرخصی خود را به چه کسی داد؟ چرا؟

۲- در این کارگاه چه کسی بالاترین مسئولیت را دارد؟

۳- خانم صادقی وظایف خود را زیر نظر چه کسی انجام می دهد؟

۴- مریم چه نکات اخلاقی در برخورد با مسئول خود رعایت کرده است؟

۵- نمودار ساختار نیروی انسانی کارگاه خیاطی خانم کریمی را بکشید.

نکته

- ۱- در محیط کاری خود، برای صحبت با افرادی که از نظر کاری هم سطح شما هستند می توانید از نام کوچک و کلمات صمیمانه مانند دوست خوبم، استفاده کنید.
- ۲- برای اینکه با مسئولین خود صحبت کنید باید از کلمات جناب آقای / سرکار خانم استفاده کنید.

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- نیروی انسانی خوب چه ویژگی هایی باید داشته باشد؟

۲- در یک فروشگاه مواد غذایی، بیشترین و کمترین مسئولیت با چه کسانی است؟

۳-

کدام یک از جملات زیر برای برخورد با مسئولین در محیط کار مناسب است. آنها را علامت بزنید.

- ☐ علی امروز بریم پارک
- ☐ جناب آقای شریفی می توانم با مادرم تماس تلفنی داشته باشم؟
- ☐ چای میل دارید برایتان بریزم؟
- ☐ سرکار خانم رحیمی اجازه دارم امروز زودتر بروم؟
- ☐ رضا! اجازه میدی خودکارت را بردارم؟

اجرای نمایش



با راهنمایی معلم خود نمایش کوتاهی از یک محیط کاری اجرا کنید که در آن از کلمات مؤدبانه استفاده می شود.

بررسی کنید

با کمک یکی از اعضای خانواده خود، نمودار ساختار نیروی انسانی یک محیط کاری را ترسیم کرده و در کلاس ارائه دهید.

یک محیط کاری به دلخواه انتخاب کنید، سپس به موارد زیر پاسخ دهید.

الف) ویژگی های محیط کار	
	فضای کار
	ابزار
	مواد مصرفی
	نیروی انسانی

ب) قوانین محیط کار	
	داشتن مهارت و اطلاعات لازم
	خطرات
	نکات بهداشتی
	ساعت کاری

ج) محصول تولید شده یا خدمات ارائه شده :

.....

د) نمودار نیروی انسانی محیط کار

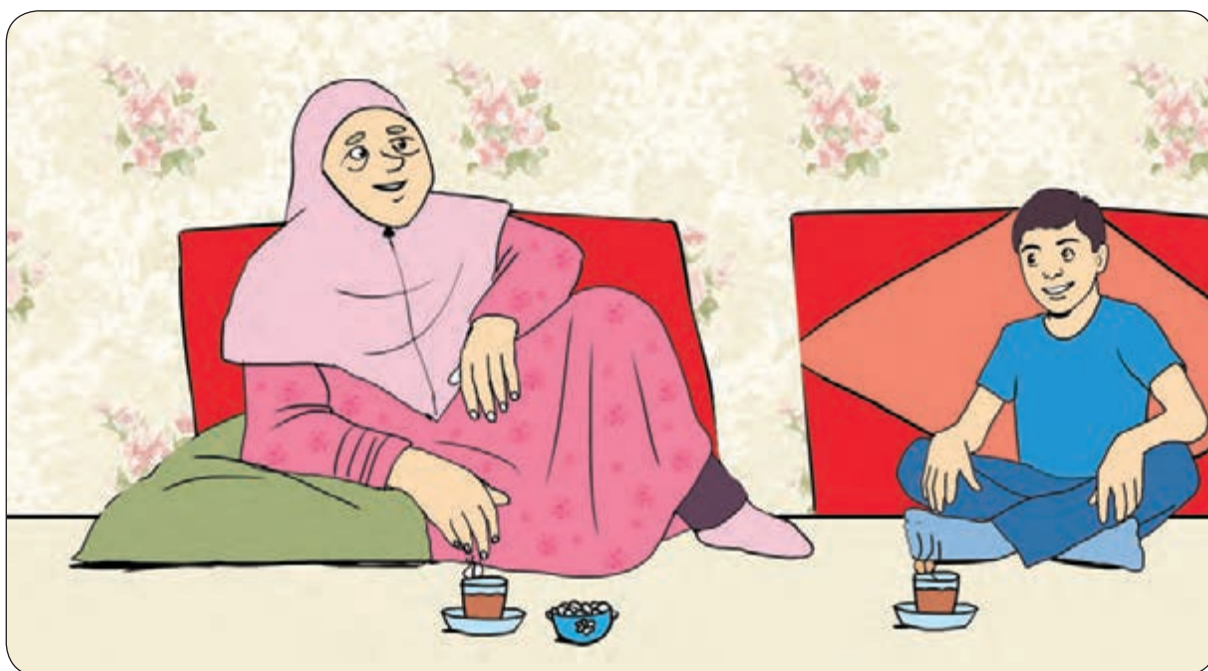


ارتباط مؤثر در محیط کار

برقراری ارتباط با دیگران

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





گفت و گو کنید

با توجه به تصاویر درباره پرسش‌های زیر گفت و گو کنید.

- ۱- به نظر شما چرا افراد با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند؟
- ۲- به نظر شما برای برقراری ارتباط حداقل چند نفر باید وجود داشته باشند؟
- ۳- به نظر شما اگر فردی نتواند با دیگران ارتباط برقرار کند چه مشکلاتی برای او ایجاد می‌شود؟

همان‌طور که در تصاویر قبل مشاهده کردید، انسان‌ها با برقراری ارتباط می‌توانند از افکار، نیازها، خواسته‌ها و احساسات یکدیگر آگاه شوند. همچنین با برقراری ارتباط می‌توانند تجربه‌های خود را به دیگران انتقال دهند. بنابراین ارتباط با دیگران یکی از نیازهای مهم انسان‌ها است.

ارتباط با دیگران به دو روش انجام می‌شود :

۱- **ارتباط کلامی** : در این ارتباط، افراد از طریق صحبت کردن و بیان جملات مناسب با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند.

۲- **ارتباط غیر کلامی** : در این ارتباط، افراد از طریق اشاره، استفاده از علائم، حرکات اعضای بدن و با تغییر در حالات چهره با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند.

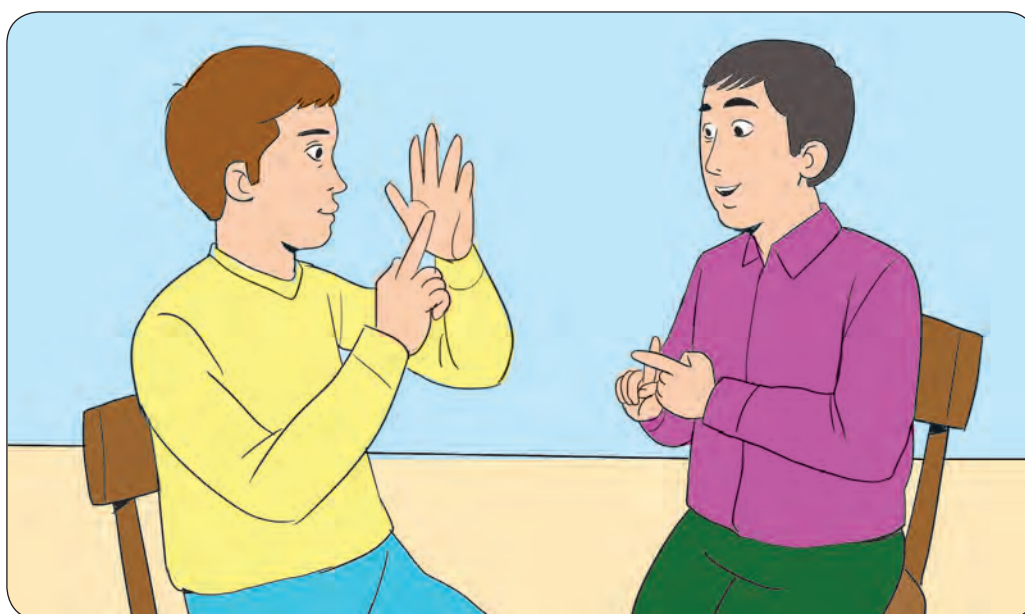
به تصاویر با دقت نگاه کرده و مشخص کنید از کدام روش ارتباطی در آنها استفاده شده است؟



☐ هردو

☐ ارتباط کلامی

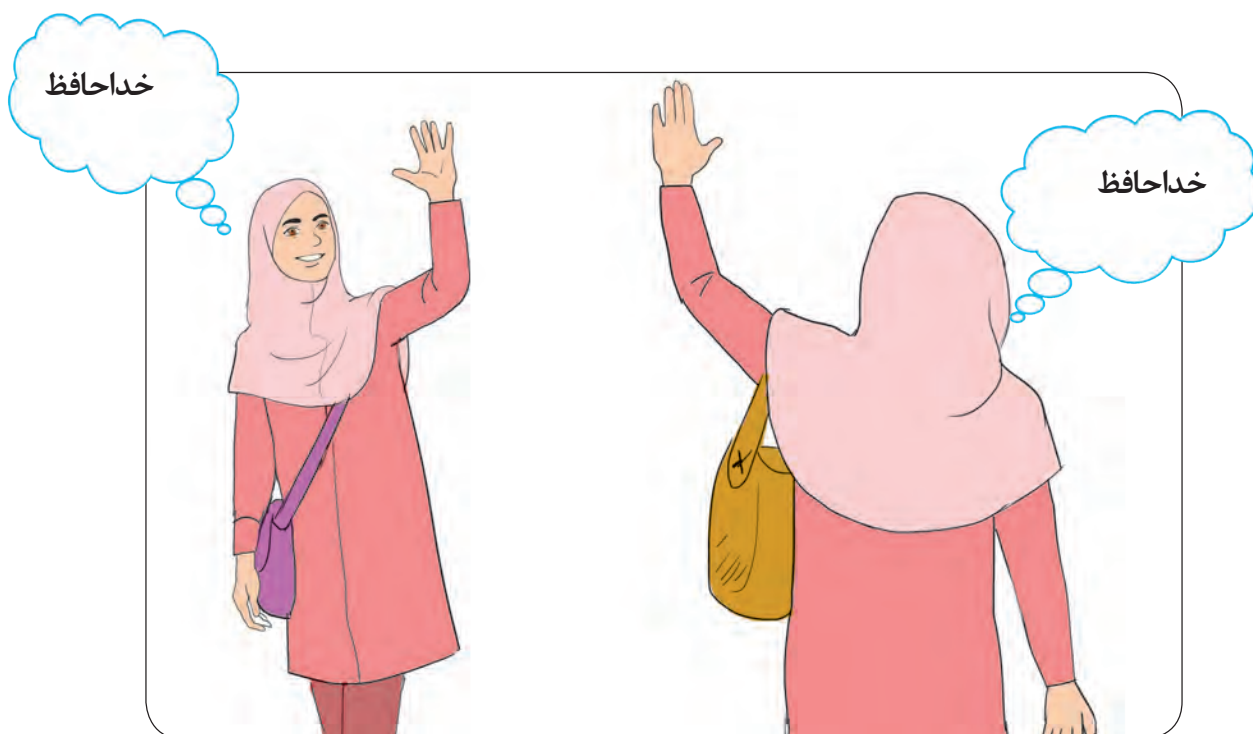
☐ ارتباط غیر کلامی



☐ هردو

☐ ارتباط کلامی

☐ ارتباط غیر کلامی



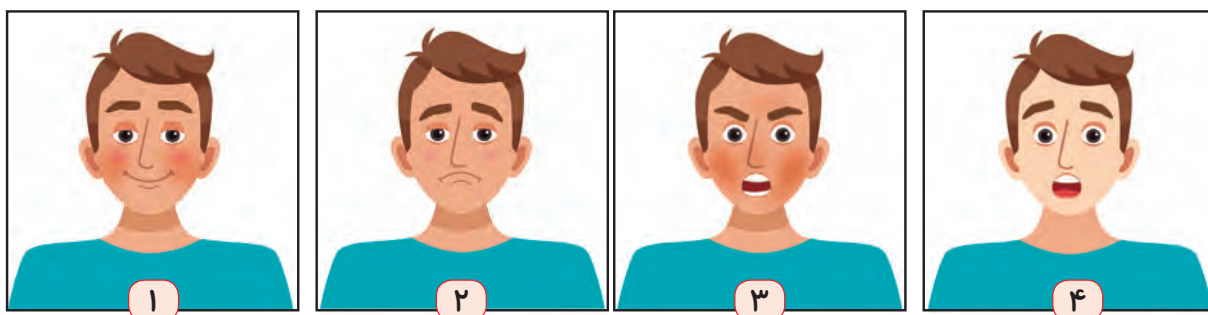
☐ هردو

☐ ارتباط کلامی

☐ ارتباط غیر کلامی

گفت و گو کنید

به تصاویر زیر نگاه کنید و به سؤالات پاسخ دهید.



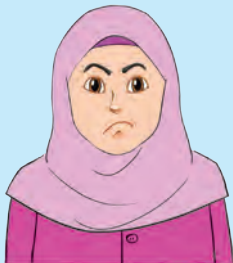
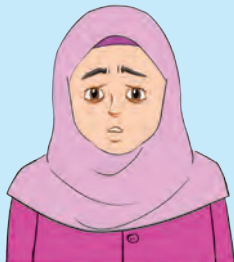
۱- به نظر شما در کدام تصویر، چهره فرد غمگین است؟

۲- کدام چهره خشم را نشان می دهد؟

۳- در کدام تصویر فرد تعجب کرده است؟

۴- در تصویر شماره ۱ چهره فرد چه احساسی را نشان می دهد؟

مانند نمونه هر یک از حالات چهره جدول زیر را به جمله مناسب آن وصل کنید.

حالات چهره	جملات
	چرا کتابم را بدون اجازه برداشتی؟
	خیلی خوش می گذرد.
	هورا!!!!!! تیم ما برنده شد.
	حالم خوب نیست.
	دوست دارم تنها باشم.

نکته

- ۱- چهره افراد می تواند نشان دهنده احساس درونی آنها باشد. با توجه به حالت چهره افراد می توان روش صحیح برخورد با آنها را انتخاب کرد.
- ۲- برای برقراری یک ارتباط مناسب و مؤثر، لازم است به طور هم زمان و متناسب از ارتباط کلامی و غیر کلامی استفاده شود.

فکر کنید و پاسخ دهید

- ۱- چرا برقراری ارتباط با دیگران یکی از نیازهای مهم انسان ها است؟
- ۲- معلم برای برقراری ارتباط با دانش آموزان خود از چه روش های ارتباطی استفاده می کند؟
- ۳-

اجرای نمایش



با راهنمایی معلم و هم کلاسی های خود، هر یک از حالت های زیر را اجرا کنید.
درد - شادی - خشم - هیجان - وحشت - دلسوزی - غرور - نفرت

بررسی کنید

با هر یک از افراد زیر به چه دلیلی ارتباط برقرار می کنید؟ گزارش آن را در کلاس ارائه دهید.

افراد	علت برقراری ارتباط
اعضای خانواده	
مسئول کارگاه	
دوست	

به تصاویر با دقت نگاه کنید.

آقای سلطانی! دستگاه برش
نیاز به تعمیر دارد.
برای تعمیر آن اقدام کن.



جناب آقای سلطانی! لطفاً
در صورت امکان حقوق
کارگران را افزایش دهید.



امروز کارها
خوب انجام شد.



باتوجه به تصاویر صفحه قبل ، درباره پرسش های زیر گفت و گو کنید.

- ۱- کدام تصویر ارتباط کلامی و ارتباط غیر کلامی صحیح بین رئیس و کارگران را نشان می دهد؟
- ۲- کدام تصویر نشان دهنده ارتباط بین همکاران می باشد؟
- ۳- کدام تصویر ارتباط غیر کلامی نامناسب بین رئیس و کارگران را نشان می دهد؟

همان طور که در تصویر شماره ۲ صفحه قبل مشاهده کردید، کارگران کارگاه نجاری برای ارتباط با سرپرست خود از ارتباط کلامی و غیر کلامی مناسبی به طور همزمان استفاده کردند. این ارتباط نشان دهنده احترام و ادب کارگران به سرپرست خود می باشد. بنابراین در محیط های کاری برای اینکه بتوانید فرد موفق باشید باید با مسئولین و همکاران خود ارتباط صحیح و مناسبی برقرار کنید.

اجرای نمایش



- فرض کنید به یک محیط کاری جدید وارد شده اید، نحوه آشنایی و اولین برخورد با همکاران را با توجه به موارد زیر نمایش دهید.
- آراسته و مرتب باشید.
 - در سلام کردن پیش دستی کنید.
 - دست خود را برای دست دادن جلو ببرید و به آرامی دست همکاران را فشار دهید.
 - خودتان را معرفی کنید و هنگام گفت و گو به صورت او نگاه کنید.
 - هنگام صحبت کردن همکاران، به حرف های او گوش دهید و هر چند وقت یکبار سر خود را به علامت تأیید تکان دهید.
 - به هیچ وجه حرف او را قطع نکنید.
 - هنگام صحبت کردن با همکاران گاهی اوقات نام او را بگویید.
 - آرام و شمرده صحبت کنید.

۱- در صورتی که بخواهید با سرپرست کارگاه خود ارتباط برقرار کنید کدام یک از رفتارهای زیر را مناسب می دانید؟ با کلمات مناسب و نامناسب پاسخ دهید.

رفتار با سرپرست کارگاه	پاسخ
در سلام کردن حتماً پیش دستی می کنم.	
همیشه در فاصله ۱ تا ۱/۵ متری با ایشان صحبت می کنم.	
اگر سرپرست کارگاه دست خود را جلو بیاورد به آهستگی با او دست می دهم.	
هر وقت که بخواهم با ایشان حرف می زنم.	
به هیچ وجه صحبت او را قطع نمی کنم.	
با ایشان شوخی می کنم.	
همیشه مرتب و آراسته در مقابل ایشان هستم.	
اگر درخواستی داشته باشم آن را کتبی می نویسم و به ایشان تحویل می دهم.	
درخواست خود را با ناله و ناراحتی به ایشان می گویم.	

۲- با توجه به تصاویر زیر، پاسخ سؤالات را بنویسید.



الف- اگر درخواستی از رئیس خود داشته باشید، در کدام یک از این حالات چهره او، درخواست خود را بیان می کنید؟ چرا؟

ب- در کدام یک از این حالات چهره، احتمالاً رئیس با درخواست شما موافقت نمی کند؟

ج- در زمانی که حالت چهره رئیس شما عصبانی است، چه رفتاری باید از خود نشان دهید؟

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- برای اینکه در محیط کار خود فرد موفق باشید چه نکاتی را در رفتار خود رعایت می کنید؟
۳ مورد از آنها را بنویسید.

۲- سجاد درخواست زیر را برای مسئول کارگاه خود آقای مهدی هدایتی نوشته است. کلمات نادرست آن را اصلاح کرده و جمله درست را بیان کنید.
«سلام! مهدی جان من را از بخش تولید به بخش بسته بندی بفرست.»

۳-

بررسی کنید

رفتارهای مناسب دیگری نیز در برقراری ارتباط با مسئولین و همکاران وجود دارد. این رفتارها را از بزرگ ترهای خود که در یک محیط کاری شاغل هستند، پرسید و در کلاس ارائه دهید.

رفتار مناسب با مسئولین	رفتار مناسب با همکاران
۱-	۱-
۲-	۲-
۳-	۳-

موقعیت ارتباطی زیر را با دقت بخوانید و در کلاس اجرا کنید.

اخلاق نیکو

احسان با پرونده‌ای که در دست دارد برای مصاحبه استخدامی به یک اداره مراجعه می‌کند. هنگام عبور از پله‌ها، به شخصی که با عجله در حرکت بود برخورد می‌کند. پرونده احسان روی زمین می‌افتد و تمام مدارک داخل آن پخش می‌شود. آن شخص از اتفاق پیش آمده عذرخواهی می‌کند، برگه‌ها را از روی زمین جمع کرده و به احسان تحویل می‌دهد.

احسان با لبخند عذرخواهی ایشان را می‌پذیرد و از او تشکر می‌کند. چند روز بعد نتایج مصاحبه اعلام می‌شود و احسان نام خود را در فهرست پذیرفته‌شدگان مشاهده می‌کند. احسان بعد از استخدام شدن در آن اداره متوجه می‌شود فردی که با او در روز مصاحبه برخورد کرده بود یکی از مسئولان اداره است که با دیدن عکس احسان در پرونده، او را شناخته و به خاطر رفتار مناسبش، او را تأیید کرده است.

گفت و گو کنید

با توجه به داستان بالا، درباره پرسش‌های زیر گفت و گو کنید.

- ۱- احسان از چه مهارتی در برقراری ارتباط استفاده کرده بود؟
- ۲- اگر احسان در زمان برخورد با آن شخص رفتار دیگری نشان می‌داد؛ چه اتفاقی پیش می‌آمد؟

لبخند زدن، یکی از مهارت‌های برقراری ارتباط با دیگران است. افرادی که لبخند بر لب دارند تأثیر زیادی روی دیگران می‌گذارند. لبخند زدن در برخی موارد می‌تواند مفید باشد که در زیر به آنها اشاره می‌شود:

- الف - هنگام روبه‌رو شدن با همکاران در محیط کار
- ب - هنگام گوش دادن به صحبت دیگران و تأیید آن
- ج - هنگام اتفاق افتادن مسائل کوچک و کم اهمیت
- د - هنگام بیان انتقاد یا ارائه پیشنهاد



امام حسن علیه السلام: از بهترین نیکی ها، خوش اخلاقی است.

نکته

لبخند زدن در موارد زیر نامناسب است:

الف - به هنگام ناراحتی یا عصبانی بودن همکاران در محیط کار

ب - هنگام گفت و گوی جدی و رسمی

ج - هنگام انجام یک عمل اشتباه توسط همکاران

موقعیت ارتباطی زیر را با دقت بخوانید و در کلاس اجرا کنید.

اشتباه مینا

مینا با پرونده ای که در دست داشت برای مصاحبه استخدامی به یک شرکت مراجعه می کند. او پرونده اش را روی میز گذاشت تا در فرصت مناسب به مسئول پذیرش تحویل دهد. ناگهان دست یکی از نیروهای خدماتی به لیوان آبی که روی میز بود برخورد کرد و لیوان آب روی مدارک مینا ریخت. مینا از اتفاق پیش آمده عصبانی شد، فوراً اخم کرده و با حرف های نامناسب به او پر خاش کرد. چند روز بعد نتایج استخدام اعلام شد و نام مینا در بین اسامی نبود. او خیلی ناراحت شد و فکر کرد شاید رفتاری که با نیروی خدماتی در روز مصاحبه داشته است، دلیل نپذیرفتن او باشد.

گفت و گو کنید

با توجه به داستان بالا، درباره پرسش های زیر گفت و گو کنید.

- ۱- به نظر شما آیا رفتار مینا با نیروی خدماتی صحیح بوده است؟ چرا؟
- ۲- اگر شما جای مینا بودید در اتفاق پیش آمده چه رفتاری نشان می دادید؟

خشم یکی از واکنش های طبیعی بدن است که در برابر مشکلاتی مثل شکست، خطر، ظلم و برخورد نامناسب دیگران به وجود می آید. یکی از مهارت های مهم در برقراری ارتباط با دیگران، مهارت «کنترل خشم» است. این مهارت یعنی قدرت داشته باشید که در زمان ایجاد خشم، بر رفتار و کلام خود مسلط باشید. در زیر به برخی از راه های مقابله با خشم اشاره می شود:

- چند نفس عمیق بکشید.
- مکان خود را تغییر دهید.
- یک لیوان آب سرد بنوشید.
- صورت خود را با آب سرد بشویید.
- صلوات بفرستید.

پیامبر اکرم ﷺ: بهترین انسان ها کسانی هستند که دیر خشمگین می شوند.

نکته

- ۱- هنگام ناراحتی و عصبانیت در محیط کار نباید به خودتان، دیگران و اشیای اطراف خود آسیب وارد کنید.
- ۲- اگر فردی در محیط کار باعث ناراحتی شما شد، محترمانه و با کلمات مناسب پاسخ او را دهید.

موقعیت ارتباطی زیر را با دقت بخوانید و در کلاس اجرا کنید.

رعایت قانون

مبین و حامد در یک شرکت کار می کنند. حامد از مبین درخواست می کند تا برای خرید از محل کار خارج شوند.

مبین: باید از مسئول بخش اجازه بگیرم.

حامد: نیازی نیست، زود برمی گردیم.

مبین: نه! بدون اطلاع که نمی توانیم از اداره خارج شویم.

حامد: اگر نیایی دیگر با تو صحبت نمی کنم.

مبین: می خواهم بروم اجازه بگیرم، چند لحظه صبر کن.

حامد: باشه، منتظرم.

مبین: نمی توانم بیایم، اجازه ندارم.

حامد: اصلاً نمی خواهم بیایی، من رفتم.

نیم ساعت بعد، مسئول بخش، کاری را از حامد خواست که باید انجام می داد. اما متوجه خروج

او از شرکت شد. پس از برگشت حامد به شرکت، مسئول بخش به او تذکر جدی داد.

گفت و گو کنید

با توجه به داستان بالا، درباره پرسش های زیر گفت و گو کنید.

۱- به نظر شما چرا مبین پیشنهاد حامد را قبول نکرد؟

۲- حامد به چه چیزی در محیط کار احترام نگذاشت؟

۳- به نظر شما کار مبین درست بود یا خیر؟

۴- مبین چه مهارتی را در برابر خواسته حامد رعایت کرد؟

یکی از مهارت های مهم در برقراری ارتباط با دیگران، مهارت «نه گفتن» است. این مهارت یعنی قدرت داشته باشید که به درخواست های نامناسب دیگران یا درخواست هایی که قادر به انجام آن نمی باشید،

پاسخ منفی دهید. در «نه گفتن» به دیگران باید نکاتی را رعایت کنید که در ادامه به برخی از آنها اشاره می‌شود:

الف - با احترام و مؤدبانه به دیگران «نه» بگویید.

ب - اگر راهکار بهتری می‌دانید آن را به طرف مقابل خود پیشنهاد دهید.

ج - علت «نه گفتن» خود را مختصر و کوتاه بیان کنید.

د - اگر می‌توانید خواسته یا تقاضای دیگران را در زمان مناسبی قبول کنید، به آنها بگویید.

فعالیت

در چه مواردی می‌توان به خواسته‌های دیگران پاسخ منفی داد؟

۱-.....

۲-.....

۳-.....

موقعیت ارتباطی زیر را با دقت بخوانید و در کلاس اجرا کنید.

کار درست

سحر می‌خواهد در یک تولیدی پوشاک کار کند. در این تولیدی افراد زیادی مشغول به کار هستند. او برای اولین بار است در محیطی قرار می‌گیرد که هیچ کس را نمی‌شناسد؛ به همین دلیل دچار تپش قلب و لرزش دست شده است. سحر بعد از نوشیدن آب و کشیدن چند نفس عمیق، با گفتن «بسم الله الرحمن الرحيم» وارد کارگاه شد. او پس از سلام و احوالپرسی با همکاران جدیدش، کار خود را شروع کرد.

گفت و گو کنید

۱- به نظر شما سحر چه حسی را در محیط کار جدید تجربه کرده است؟

☐ استرس

☐ شادی

☐ عصبانیت

۲- سحر چگونه توانست حس خود را کنترل کند؟

استرس یکی از واکنش‌های طبیعی بدن است که هنگام ایجاد تغییر در زندگی به وجود می‌آید. تغییراتی مانند ورود به شغل جدید، از دست دادن نزدیکان، تغییر محل کار یا زندگی، موفق نشدن در انجام کار و... می‌توانند باعث ایجاد استرس شوند.

برای اینکه بتوانید استرس خود را در محیط کار کنترل کنید و با همکاران خود ارتباط مناسبی داشته باشید، راه‌های مختلفی وجود دارد که در زیر به برخی از آنها اشاره شده است :

۱- خدا را یاد کنید.

۲- همیشه آراسته باشید.

۳- بهداشت و نظم را در محیط کار خود رعایت کنید.

۴- برای انجام کارهایتان همیشه زمان بیشتری در نظر بگیرید.

۵- اگر برای انجام دادن کاری وقت کافی ندارید آن را قبول نکنید.

۶- برنامه روزانه خود را مرور کنید.

۷- در صورت وجود مشکل، حتماً آن را با مسئول خود در میان بگذارید.

۸- موقعیت خود را تغییر دهید. اگر نشسته‌اید می‌توانید بلند شوید و قدم بزنید.

۹- محیط کاری خود را با گل و گیاه شاداب کنید.

سوره رعد، آیه ۲۸

بایاد خدا دل‌ها آرام می‌گیرد.

نکته

استرس اتفاق ناخوشایندی نیست، اما اگر برای مدت طولانی ادامه داشته باشد تأثیرات بدی بر روی بدن می‌گذارد.

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- برخی از مهارت‌های ارتباط مؤثر در محیط کار را نام ببرید.

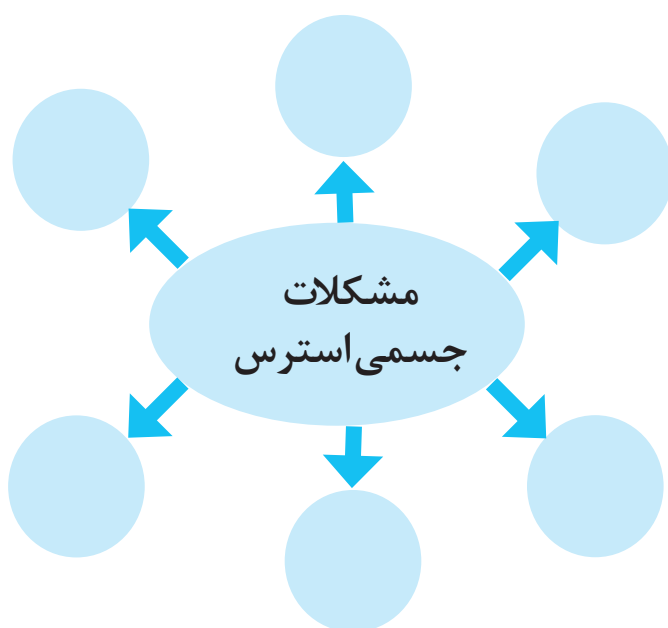
۲- در صورتی که یکی از اعضای خانواده شما خشمگین شود، چه راه‌هایی برای کنترل خشم او

پیشنهاد می‌دهید؟

۳-

بررسی کنید

استرس مشکلات جسمی زیادی بر بدن ایجاد می‌کند. با همکاری اعضای خانواده خود تعدادی از این مشکلات را در نمودار روبه‌رو وارد کنید و در کلاس ارائه دهید.



۱- فرض کنید در موقعیت‌های زیر قرار گرفته‌اید. مانند نمونه هر یک از موقعیت‌ها را به تصویر مناسب خود وصل کنید.

موقعیت‌ها	حالات چهره
شما با عجله از محل کار خود به منزل برمی‌گردید، زیرا فراموش کردید در منزل را قفل کنید.	
به خاطر انجام صحیح کار در شرکت، پاداش گرفته‌اید.	
یکی از همکاران شما با موهای ژولیده وارد محیط کار می‌شود.	
شما به خاطر اینکه امانت همکاران را گم کردید، خجالت می‌کشید.	

۲- فهرست زیر را بخوانید و از میان آنها نکته‌های مربوط به کنترل خشم و استرس را انتخاب کنید و در جدول زیر بنویسید.

- اطراف خود را با گل و گیاه شاداب کنید.
- چند نفس عمیق بکشید.
- صلوات بفرستید.

- برنامه روزانه خود را مرور کنید.
- یک لیوان آب سرد بنوشید.
- همیشه آراسته باشید.

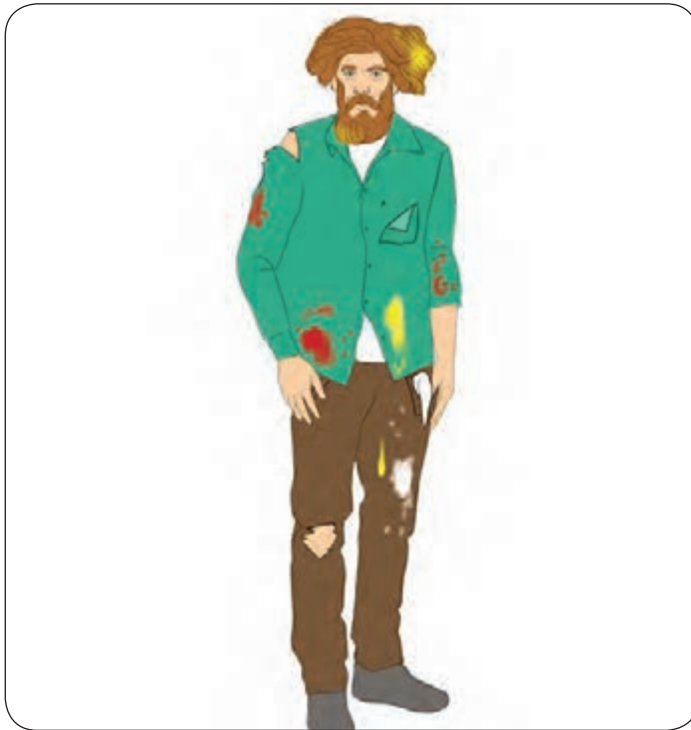
راه‌های کنترل خشم	راه‌های کنترل استرس

بهداشت و ایمنی در محیط کار



خطرات و آسیب‌های محیط کار

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





گفت و گو کنید

با توجه به تصاویر و راهنمایی معلم خود درباره پرسش‌های زیر گفت‌وگو کنید.

- ۱- یک فرد برای حفظ سلامتی خود چه نکات بهداشتی را باید رعایت کند؟
- ۲- اصول بهداشتی که باید در محیط زیست رعایت شود، چیست؟
- ۳- کدامیک از اصول ایمنی در کارگاه چوب بری رعایت نشده است؟ آنها را با شماره‌گذاری در تصویر مشخص کنید.

سلامتی نعمت بزرگی است که خداوند به انسان داده است. بنابراین وظیفه دارد با رعایت بهداشت از سلامتی خود مراقبت کند. انسان‌ها علاوه بر اینکه به بهداشت فردی خود اهمیت می‌دهند باید به بهداشت محیطی که در آن زندگی و یا کار می‌کنند نیز توجه داشته باشند.

مانند نمونه بنویسید که در هر یک از تصاویر زیر چه نکات بهداشتی رعایت شده است.



.....

.....



.....

.....



.....

.....



تفکیک زباله های تر و خشک

.....

.....

به تصاویر با دقت نگاه کنید.





گفت و گو کنید

درباره هر یک از خطراتی که در تصاویر مشاهده کردید، با یکدیگر گفت و گو کنید.

همان طور که دانستید در محیط های کاری خطرات زیادی وجود دارد که می تواند به افراد شاغل در آنجا آسیب برساند. بنابراین لازم است افراد با انجام درست کارها و دقت در محیط اطراف خود، خطرات را به موقع شناسایی کرده تا از ایجاد حادثه جلوگیری شود.

فعالیت

مانند نمونه مشخص کنید برای جلوگیری از ایجاد هر خطر از چه روشی می توان استفاده کرد؟

روش های جلوگیری از ایجاد خطر	خطرات
استفاده از دستکش، خواندن برچسب راهنمای روی ظروف	لیز خوردن روی کف زمین
استفاده از کفش مناسب، تمیز نگه داشتن کف زمین	برق گرفتگی
گرفتن صحیح اشیای تیز و برنده در دست، استفاده از محافظ در زمانی که با آنها کار نمی کنیم	تماس دست با مواد شیمیایی (شوینده ها)
ایستادن به شیوه صحیح و حمل مناسب وسایل	بریدگی توسط لوازم تیز و برنده
استفاده از قاب محافظ پریز	تماس بدن با ظروف داغ
استفاده از دستگیره و برداشتن ظروف پس از سرد شدن	فشار به ناحیه کمر

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- دربارهٔ بهداشت محیط زیست خود چند نمونه نام ببرید.

۲- چه اصول ایمنی را در محیط زندگی خود رعایت می کنید، توضیح دهید. (۳ مورد)

۳-.....

بررسی کنید

باتوجه به رشته مهارتی خود، خطرات کارگاه مدرسه و روش های جلوگیری از ایجاد آنها را شناسایی کنید؛ سپس گزارش خود را در کلاس ارائه دهید.

خطرات در کارگاه	روش های جلوگیری از ایجاد خطرات
.....	
.....	
.....	

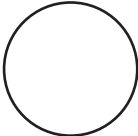
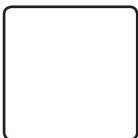
به تصاویر با دقت نگاه کنید.



با توجه به تصاویر صفحه قبل، جدول زیر را تکمیل کنید.

علائم ایمنی	شکل هندسی	رنگ ایمنی	توضیح علائم
	دایره	آبی	استفاده از دستکش الزامی است
			
		زرد	
	مثلث		
			
			

هریک از تصاویری که در صفحه قبل مشاهده کردید یک علامت ایمنی را نشان می‌دهد. این علائم در خیابان‌ها، جاده‌ها، کارخانه‌ها، کارگاه‌ها و ... نصب می‌شوند تا افراد با دیدن آنها متوجه شوند چه خطری ممکن است برای آنها پیش بیاید. پس این علائم به افراد کمک می‌کند تا زودتر از خطرات محیط خود آگاه شوند و کارهای لازم را انجام دهند. برای مثال اگر در محیط کاری، مواد آتش‌زا مثل نفت و بنزین وجود داشته باشد تابلویی در آن محل نصب می‌کنند تا با دیدن آن افراد بدانند روشن کردن کبریت و فندک در آن محیط ممنوع است؛ زیرا باعث انفجار و آتش‌سوزی خواهد شد. تابلوهای ایمنی دارای رنگ‌های مختلفی هستند که هر کدام معنی خاصی دارند. در جدول زیر شکل، رنگ و معنی علائم ایمنی آمده است :

شکل هندسی علائم ایمنی	رنگ ایمنی	معنی	توضیح
		ممنوع	نباید انجام دهید
		هشدار	خطر نزدیک است مراقب باشید
		اجبار	انجام آن اجباری است
		شرایط ایمن و خروج فوری	شرایط ایمن است و راه خروج فوری وجود دارد
		تجهیزات حریق آتش	تجهیزات برای خاموش کردن آتش یا فرار از محل وجود دارد

باراهنمایی معلم خود، موارد خواسته شده را مشخص کنید.
۱- کدام یک از علائم جدول زیر، نشان دهنده اجباری بودن انجام آن است؟ بنویسید.

۲- کدام یک از علائم جدول زیر، نشان دهنده هشدار و احتیاط است؟ بنویسید.

۳- کدام یک از علائم جدول زیر، نشان دهنده ممنوع بودن انجام آن کار است؟ بنویسید.

مانند نمونه، هر یک از علائم ایمنی را به معنی آن وصل کنید.

معنی	علائم ایمنی
حتماً از کلاه ایمنی استفاده شود	
خطر مواد آتش زا	
حتماً از ماسک استفاده شود	
لطفاً نظافت را رعایت کنید	
خطر مسمومیت با مواد سمی	
دویدن ممنوع است	

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- چرا از علائم ایمنی استفاده می شود؟

۲- رنگ قرمز در علائم ایمنی نشانه چیست؟

۳-

بررسی کنید

با راهنمایی معلم خود علائم ایمنی موجود در محیط مدرسه و یا کارگاه مهارتی خود را شناسایی کرده و توضیح دهید هر یک از این علائم چه اطلاعاتی به شما می دهد. سپس نتیجه کار خود را به کلاس ارائه دهید.

عوامل زیان آور محیط کار و راه های کنترل آنها

به تصاویر با دقت نگاه کنید.



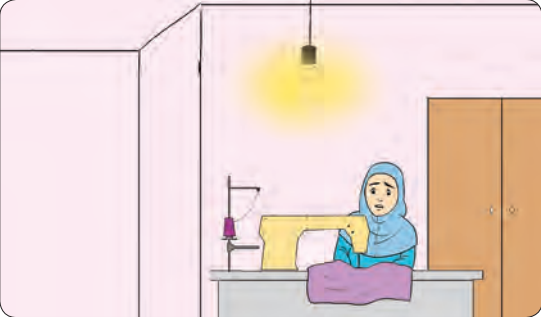


گفت و گو کنید

باراهنمایی معلم خود، خطرات را شناسایی کرده، سپس راه‌های جلوگیری از این عوامل را بیان کنید.

گاهی اوقات ممکن است در محیط کار خود با عوامل زیان‌آور و خطرناکی روبه‌رو شوید. بنابراین باید بتوانید با استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب از خود در مقابل این خطرات مراقبت کنید. مهم‌ترین عوامل زیان‌آوری که ممکن است در محیط کار با آنها مواجه شوید عبارت‌اند از: صدا، گرما و سرمای زیاد، نور و روشنایی نامناسب، آتش و انفجار، مواد شیمیایی، برق و کار در ارتفاع. در اینجا با عوامل زیان‌آور برخی از مشاغل و راه‌های کنترل آنها آشنا می‌شوید:

راه‌های کنترل	عوامل زیان‌آور	مشاغل
استفاده از سایه بان، استفاده از وسایل خنک‌کننده، نوشیدن مایعات، پوشیدن لباس‌های نخی با رنگ روشن، گذاشتن کلاه	گرمای زیاد	

استفاده از گوشی حفاظتی	سروصدای زیاد	
استفاده از نور کافی در جهت مناسب	نور و روشنایی نامناسب	
استفاده از یک نردبان دوطرفه و مقاوم، ایستادن روی نردبان به شیوه صحیح	کار در ارتفاع	
استفاده از لباس گرم، دستکش، کلاه، گرم کردن بدن با ورزش، استفاده از غذا و نوشیدنی های گرم	سرمای زیاد	

استفاده از لباس مناسب، ماسک، عینک ایمنی، ایستادن در جهت پشت به باد	مواد شیمیایی	
استفاده از لباس مناسب، کلاه ایمنی، ماسک، قطع کنتور برق، بستن شیر گاز و استفاده از خاموش کننده‌های آتش	آتش و انفجار	
استفاده از دستکش پلاستیکی، کفش عایق، کلاه ایمنی، لباس مناسب	برق	

مانند نمونه، با استفاده از عبارات موجود در جدول (۱)، جاهای خالی در جدول (۲) را تکمیل کنید.

جدول (۱)

عوامل زیان آور	گرمای زیاد - ارتفاع زیاد - مواد شیمیایی - نور شدید
راه های کنترل عوامل زیان آور	استفاده از لباس مناسب، دستکش، کفش و عینک حفاظتی وسایل خنک کننده، لباس نخی و نوشیدن مایعات لباس مناسب، کلاه و کمربند ایمنی لباس مناسب، ماسک و دستکش

جدول (۲)

مشاغل	عوامل زیان آور	راه های کنترل عوامل زیان آور
کارگر ساختمانی	ارتفاع زیاد	لباس مناسب، کلاه و کمربند ایمنی
نقاش ماشین		
آشپز		
جوشکار		

توجه: در هر شغل ممکن است هم زمان چند عامل زیان آور وجود داشته باشد.

وسایل ایمنی فردی

همان طور که دانستید یکی از راه های جلوگیری از ایجاد عوامل زیان آور در محیط کار، استفاده از وسایل و تجهیزاتی است که فرد را در مقابل خطرات محافظت می کند. بنابراین همیشه قبل از شروع به کار، باید وسایل ایمنی مناسب با کار خود را انتخاب کنید. در جدول زیر با برخی از وسایل ایمنی فردی آشنا می شوید :

			
عینک حفاظتی	کلاه ایمنی	پیش بند	لباس کار
			
محافظ گوش	محافظ صورت	کفش حفاظتی	دستکش های حفاظتی

نکته

به هنگام استفاده از وسایل ایمنی از سالم بودن آنها مطمئن شوید.

فعالیت

کاربرد هریک از وسایل ایمنی فردی زیر را بنویسید.

			
.....			

فکر کنید و پاسخ دهید

۱- عوامل زیان آور در محیط کار را بیان کنید.

۲- برخی از وسایل ایمنی فردی را نام ببرید.

۳-

بررسی کنید

با راهنمایی معلم خود، تعیین کنید کدام یک از عوامل زیان آور زیر در کارگاه مهارتی شما وجود دارد؟ سپس برای مقابله با این عوامل، وسایل ایمنی فردی مناسب را بنویسید.

عوامل زیان آور	موجود است	موجود نیست	وسایل ایمنی فردی
گرمای زیاد			
سروصدای زیاد			
نور و روشنایی نامناسب			
کار در ارتفاع			
سرمای زیاد			
مواد شیمیایی			
برق			
آتش و انفجار			

وضعیت صحیح بدن در انجام کار (ارگونومی)

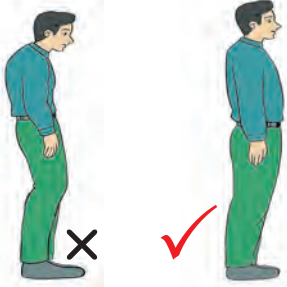
به تصاویر با دقت نگاه کنید.

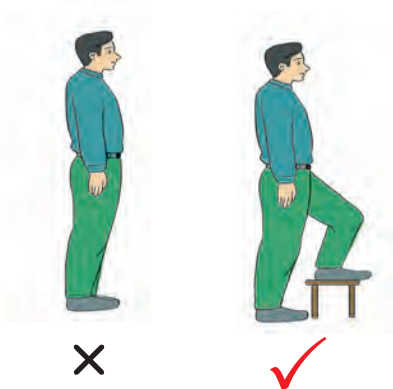


با راهنمایی معلم خود درباره اشکالات موجود در تصاویر صفحه قبل، گفت و گو کنید.

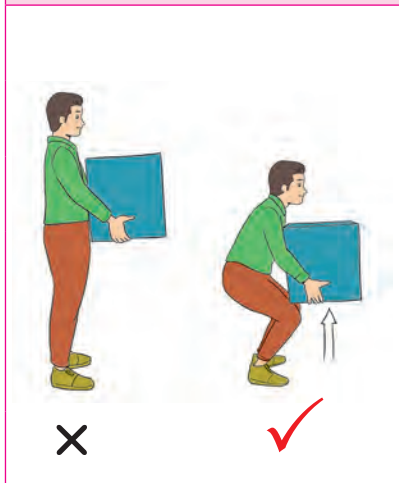
همان طور که مشاهده کردید بدن هر یک از افراد در هنگام راه رفتن، حمل بار و کار با رایانه در وضعیت نامناسبی قرار داشت. وضعیت نامناسب بدن در هنگام کار به مدت طولانی، باعث آسیب دیدن به کمر، زانو، شانه ها، مچ و ... می شود. بنابراین برای جلوگیری از این آسیب ها باید یاد بگیرید که چگونه با ابزار و وسایل به طرز صحیحی کار کنید. همچنین به نحوه قرارگیری بدن خود در حین انجام کارها نیز توجه داشته باشید.

در اینجا به روش های صحیح قرار گرفتن بدن در برخی از وضعیت ها اشاره می شود.

شیوه صحیح ایستادن	
	سنگینی بدن خود را روی هر دو پا بیندازید.
	کمر و شانه هایتان صاف باشد.
	عضلات شکم را منقبض کنید.
	کفشتان راحت و پاشنه مناسب داشته باشد. (نه تخت باشد و نه پاشنه دار)

شیوه صحیح ایستادن به مدت طولانی برای انجام دادن کارها	
	از زیرپایی به ارتفاع ۱۵ تا ۲۰ سانتی متری استفاده کنید.
	یک پا را به صورت خم روی زیرپایی قرار دهید.
	پاها را هر ده دقیقه یک بار جابه جا کنید.

شیوه صحیح بلند کردن، جابه جا کردن و زمین گذاشتن اشیا



برای خم شدن، ابتدا پاها را به اندازه عرض شانه باز کنید.

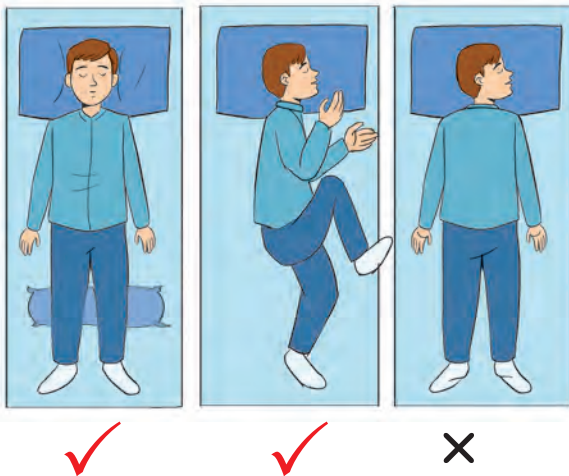
شکم را سفت کرده و کمر را صاف نگه دارید.

هنگام گذاشتن یا برداشتن اشیا، با خم کردن مفصل ران و زانو خم شوید.

برای جابه جا کردن اشیا، تمام بدن را حرکت دهید و به سمت مکان موردنظر قدم بردارید، زیرا جابه جا کردن اشیا در حالتی که پاها ثابت اند و تنه می چرخد، موجب صدمه دیدن کمر می شود.

سعی کنید اجسام را در دفعات بیشتر ولی با حجم کمتر جابه جا کنید.

شیوه صحیح خوابیدن



بالش کوتاه زیر سر بگذارید.

از تشک مناسب استفاده کنید.

در خوابیدن به حالت طاق باز بالش کوچک در زیر زانوی خود بگذارید.

در حالت خوابیدن به پهلو، پایی که بالا قرار گرفته است را به داخل شکم جمع کنید.

هرگز روی شکم نخوابید.

اجرای نمایش



با نظارت معلم خود شیوه صحیح انجام هر یک از کارهای زیر را در کلاس نمایش دهید.

– نشستن روی صندلی

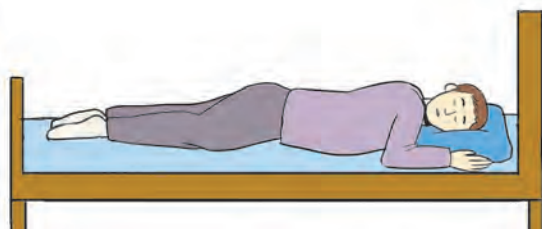
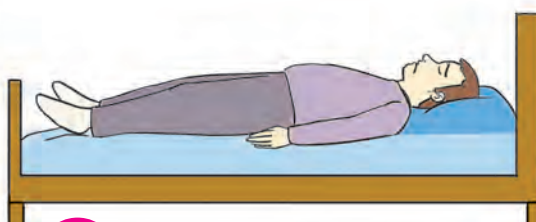
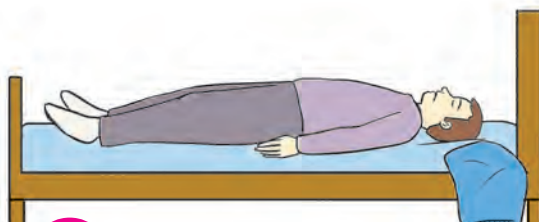
– جا به جا کردن یک وسیله سنگین

– ایستادن به مدت طولانی برای انجام کار

– کشیدن اجسام

با راهنمایی معلم خود، تصاویر صحیح را انتخاب کنید.

شیوه صحیح خوابیدن



شیوه صحیح راه رفتن



فکر کنید و پاسخ دهید

۱- اگر هنگام راه رفتن، حمل بار و کشیدن اجسام به وضعیت بدن خود توجه نکنید، دچار چه مشکلاتی می‌شوید؟

۲- هنگام نشستن روی صندلی برای کار با رایانه چه نکاتی را رعایت می‌کنید؟

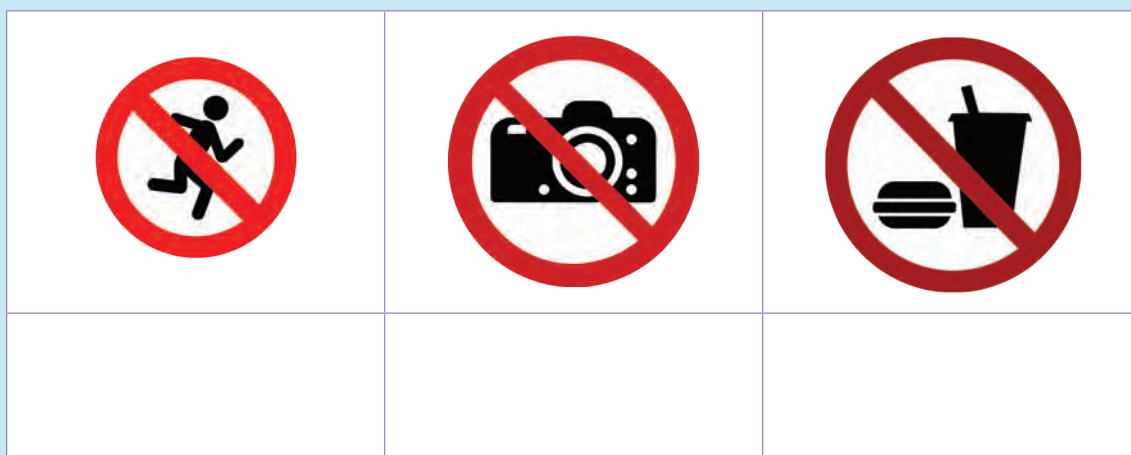
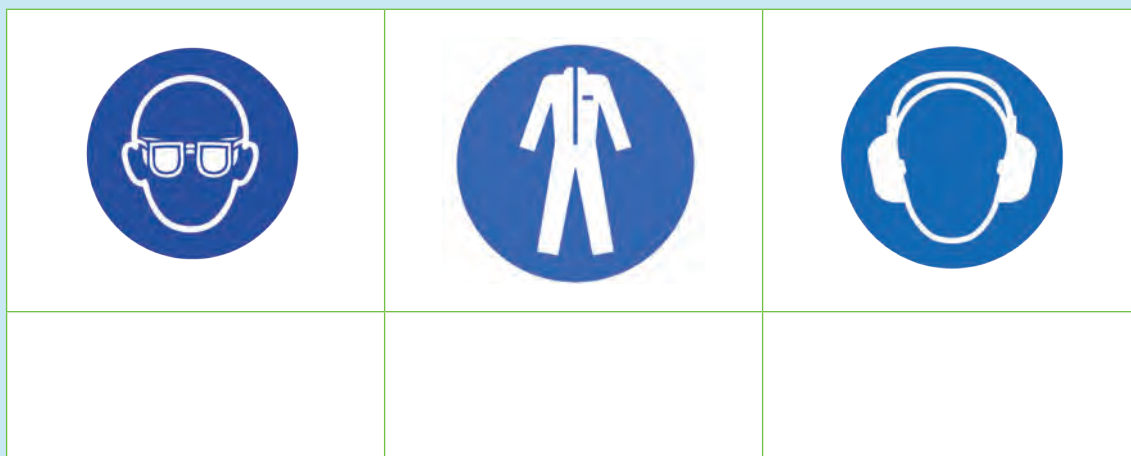
۳-

بررسی کنید

با کمک اعضای خانواده خود، بررسی کنید اگر بخواهید در حالت نشسته کاری را انجام دهید، میز و صندلی شما چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟ گزارش خود را به کلاس ارائه دهید.

ویژگی‌های میز	ویژگی‌های صندلی

۱- عبارات مناسب هر یک از علائم جدول زیر را از انتهای کتاب جدا کرده و در زیر هر علامت بچسبانید.



۲- مانند نمونه، هر یک از عوامل زیان آور زیر را در جای مناسب خود قرار دهید.
مواد شیمیایی - گرمای زیاد - آتش و انفجار - سرمای زیاد - سروصدای زیاد

عوامل زیان آور	راه های کنترل
	استفاده از لباس مناسب، استفاده از ماسک، عینک ایمنی، ایستادن در جهت پشت به باد
	استفاده از گوشی حفاظتی
	استفاده از وسایل خنک کننده، نوشیدن مایعات، پوشیدن لباس های نخی با رنگ روشن
گرمای زیاد	استفاده از لباس مناسب، کلاه ایمنی، ماسک، قطع کنتور برق، بستن شیر گاز و استفاده از خاموش کننده های آتش
	استفاده از لباس گرم، دستکش، کلاه، گرم کردن بدن با ورزش، استفاده از غذا و نوشیدنی های گرم

پیوست

حتماً از لباس کار مناسب استفاده کنید

حتماً از عینک مخصوص استفاده کنید

خطر افتادن از بلندی

حتماً از گوشی استفاده کنید

دویدن ممنوع است

خطر برق گرفتگی

عکس برداری ممنوع است

خطر سقوط مصالح

خوردن و آشامیدن ممنوع است