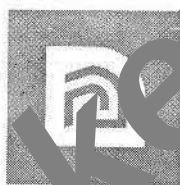


www.ketab.ir



سازمان
دستیار عمومی

۱۳۹۳

محمبولى از مؤسسه تحقيق و توسعه خانه عمران

مقدمه:

مؤسسه تحقیق و توسعه خانه عمران که به عنوان مرکز نشر و آموزش صنعت ساختمان در کشور شناخته شده، از دهه هفتاد تا کنون، ضمن برگزاری دوره‌های تخصصی و کاربردی برای دست‌اندرکاران این حوزه، به منظور ترویج مقررات ملی ساختمان و ارتقای کیفی ساخت و سازها اقدام به تولید انواع سالنامه‌های دستیار مهندس، دستیار معمار، دستیار مدیر و دیگر سالنامه‌های تخصصی صنعت ساختمان، نظیر HSE، سنگ، سرامیک، تأسیسات، نقشه‌برداری، شهرسازی و ترافیک نموده است.

در همین راستا و با توجه به ضرورت بهبود و توسعه مهارت‌های فردی، اجتماعی و سازمانی کارکنان شرکت‌ها و سازمان‌ها، این مؤسسه برآن شد تا با تولید سالنامه‌ای کاربردی تحت نام دستیار عمومی، ضمن گسترش دامنه مخاطبان، در تحقق این امر مهم سهیم شود.

امید است به‌کارگیری اطلاعات مندرج در این مجلد، که با همت جمعی از متخصصان و کارشناسان، ضرورت فزاینده کاربردی ارائه شده، موجب بهبود سبک زندگی فردی و سازمانی استفاده‌کنندگان عزیز گردد.

تقدیر و تشکر:

در اینجا لازم می‌دانم از کلیه همکاران، دوستان و آقای مهندس حسن سلطانعلی مسؤول تأمین محتوا و سرپرست گروه پیش‌نویس، طبع و توزیع، گروه صفحه‌آرایی و گرافیک: سرکار خانم طاهره پورهایمی و آقایان امیر کمالی و سیرهوشنگ حجت‌پناه و گروه هماهنگی و اجرا: آقایان عباس زارع و علی حبیبی تشکر و قدردانی نمایم.

نقد و نظر:

همچون سال‌های گذشته، آثار معنوی این مجموعه به ارجح طایفه شهدای این سرزمین پاک به‌ویژه روح برادر بزرگوارم، معلم شهید مجید ابدی علی‌الله مقامه که نقش مؤثری در تربیت و موفقیت اینجانب داشته تقدیم می‌گردد.

مهندس حمید ادیبی

مدیرعامل مؤسسه و سرپرست تدوین سالنامه‌های دستیار

فصل ۱ - فرهنگ و فعالیت سازمانی

۴. کنبدهای کار تیمی انر بختن
۶. نظام آراستگی 5S چیست؟
۷. عوامل موثر در تقویت وجدان کاری
۸. نیست اصل از فرمان حضرت علی (ع) به مایک امتر
۹. چک نیست برگزاری جلسات
۹. قورباغه را قورت بده!
۱۱. مدیریت بوقلمانی یا غازی

فصل ۲ - مدیریت و برنامه ریزی فردی

۱۲. ملوفان فکر
۱۳. ابزارهایی از متدینیت بهترین ایده های شما
۱۵. اول از سخت ترین ها شروع کنیم
۱۶. نشن کلاذ تفکر
۱۷. ۵ ویژگی هدف گذاری
۱۷. اولویت بندی امور
۱۸. ۱۱ قانون طلایی مدیریت زمان

فصل ۳ - مهارت های زندگی و مدیریت

۱۹. ۵۵ برنامه مشهور
۲۰. ۱۰ نگرش غلط که مانع از پیشرفت در زندگی می شو
۲۱. مهارت های ده گانه زندگی
۲۲. ۳۰ قانون جهانی موفقیت
۲۳. یک انگو برای خرج کردن و پس انداز کردن
۲۵. نوابغ چگونه می اندیشند؟

فصل ۴ - سلامت و تغذیه

۲۷. جدول وزن مناسب آقایان
۲۸. جدول وزن مناسب خانم ها
۲۹. جدول کالری و ارزش غذایی مواد خوراکی
۳۳. ۲۰ غذای عالی برای مغز
۳۳. تمریناتی برای رفع خستگی ناشی از فعالیت های اداری
۳۴. نحوه صحیح وضعیت های بدنی در فعالیت های روزمره
۳۵. برخی از نرمش های کششی برای رفع درد و خستگی بدنی
۳۶. برخی از ملاحظات ارگونومی اداری

فصل پنجم - فناوری اطلاعات (IT)

۳۹. روش های ماینر برای جستجوی حرفه ای در گوگل
۴۰. اصطلاحات کاربردی در چت
۴۲. کلیدهای ماینر در ویندوز XP
۴۴. کلیدهای ماینر در ویندوز ۷
۴۵. کلیدهای ماینر در ویندوز ۸
۴۶. ترفند های جستجوی سریع و مفید در گوگل

پیوست

۳۷. اوقات شرعی
۴۸. جدول مسافت های بین شهرها