

بسم الله الرحمن الرحيم

کتاب آموزش اجرایی از خاک تا ساخت

به اهتمام:

داود رمضانی

سرشناسه : رمضانی، داود، ۱۳۶۴ -

عنوان و نام پدیدآور : از خاک تا ساخت

مشخصات نشر : تهران، داود رمضانی، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری : ۳۰۰ ص.؛ مقبوضه (رنگی).

شابک : 978-600-04-2757-3

وضعیت فهرست نویسی : فبای مختصر

بها : ۱۹۰۰۰ تومان

موضوع : مهندسی - - اجرایی

موضوع : ساختمان سازی - - اجرایی

شماره کتاب شناسی ملی : 3802438

عنوان کتاب: آموزش اجرایی از خاک تا ساخت

نام مولف: داود رمضانی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۴

سال چاپ: شهریور ۱۳۹۴

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۲۷۵۷-۳

قیمت: ۱۹۰۰۰ تومان

پیشگفتار

قابل فهم بودن و استفاده از مثال های کاربردی و عملی از دیگر ویژگی های این کتاب است. کلیه مثال های موجود در این مجموعه که همراه عکس های اجرایی است، کاملاً جنبه عملی داشته و مشابه پروژه عملی واقعی می باشد. در تالیف این کتاب تلاش گردیده است تا مطالب به صورت روشن و دقیق بیان شود، طبعاً در تدوین چنین اثر علمی و عملی، لغزش ها و خطاهای غیر قابل انکار و گاهی اجتناب ناپذیر خواهد بود ، لذا سپاسگزار تمامی نظرات تکمیلی و کارشناسانه اساتید و صاحب نظران خواهیم بود. امید است که خوانندگان ارجمند ما را از راهنمایی های ارزشمند خود جهت اصلاح، ویرایش و تکمیل کتاب در چاب های آتی بهره مند نمایند.

داشتن شغل مناسب و داشتن روابط کاری خوب، آرزوی هر فردی است اما گاهی به دست آوردن این شغل به اندازه راضی نگه داشتن کارفرما مشکل نیست! در واقع ورود به هر محیط کاری دیگری، علاوه بر اینکه به توانایی های خاص و متناسب با آن نیاز دارند، نیازمند هوش، سیاست کاری صحیح و نشان دادن توانایی های فردی می باشد. گاهی تصور می کنیم همین که کار خود را بدون مشکل انجام می دهیم کافی است اما در دنیایی که تناسبی بین نیروی متخصص و کار مناسب وجود ندارد، رعایت نکات زیر می تواند در حفاظت از موقعیت شغلی بسیار مفید واقع شوند:

- اولویت های رئیس خود را اولویت خود بدانید. خود را با اهداف و ارزش های کارفرما و موسسه تطبیق دهید و آن ها را در تمام کارهای خود مد نظر داشته باشید.

- ملاک های ارزیابی را شناسایی نمایید. شما باید بدانید که از دید مدیریت دقیقاً کدام مهارت ها، رفتارها و فضائل شما مورد قضاوت قرار گرفته و تشویق خواهد شد، سپس مانند لیزر روی آن ها متمرکز شوید.

- قابل اطمینان باشید. آنچه را که گفته اید، انجام دهید (حتی به نحوی بهتر از آن).

- پر از انرژی مثبت باشید.

- کارفرمای خود را بهتر از آنچه هست نشان دهید. آن دسته از ایده های رئیس خود را که می توانند به او و بخش مرتبط با وی کمک کنند عملی ساخته، مسئول به کار گرفته شدن آن ها باشید. رئیس تان این ها را خیلی خوب می بیند.

- صراحتاً اشتباه خود را بپذیرید.

- نشان دهید که سازمان یافته عمل می کنید. قبل از ترک محل کار خود، برای روز بعد برنامه ریزی کنید. وظایف خود را به نسبت فوریت و اهمیت دسته بندی کنید و با خود قرار بگذارید که حداقل دو مورد اول فهرست خود را حتماً انجام دهید.

- وقت شناس باشید. حضور به موقع و حتی زودتر بر سر کار و یا در جلسات، نشان علاقه مندی، قابل اطمینان بودن و توانایی شما در اداره موثر زندگی تان است و تاثیر فوق العاده ای بر جذب سمت های بالاتر دارد.

- کاربرد باشید. برای پاسخ هر پرسش یا حل هر مشکلی سراغ رئیس نروید. حتی الامکان ابتدا خوب به آن فکر کنید و اگر باید مشکلی را به رئیس گزارش دهید، چند راه حل هم برای آن پیشنهاد کنید.

- افق های خود را گسترش دهید. از دوره های آموزشی موسسه استفاده کنید و برای شرکت در پروژه هایی که متفاوت از تجربیات و امور روزمره شماست، داوطلب شوید.

- از اخبار حرفه خود مطلع باشید. با مطالعه مجلات و نشریات مربوط به حرفه خود و شرکت در جلسات، سمینارها و نمایشگاه های مربوطه، همواره از آخرین رویدادهای حرفه خود مطلع باشید.

- اطلاعات عمومی به روزی داشته باشید. در زمینه اطلاعات عمومی، حقوقی و پیشرفت های زمینه کاری خود اطلاعات کسب کرده، مهارت های خود را تقویت نموده و همواره در پی کسب مهارت های تازه باشید.

- مؤدب باشید. احترام و صداقت خود را به کارفرمای خود نشان دهید و از او در مقابل دیگران نیز با احترام یاد کرده یا حداقل پشت سر او بدگویی نکنید.

- انعطاف پذیر باشید. تغییرات ناگزیر رخ خواهند داد و موسسات مختلف به افرادی نیاز دارند که بتوانند با شرایط تازه همراه شوند. انسان های غیر منعطف خیلی زود می شکنند.

- به سلامت خود اهمیت دهید. هنگامی که ضعیف و ناتوان باشید، خلأ قیادت و کارایی شما نیز تحت تاثیر قرار گرفته و موقعیت شما را به خطر می اندازد. همیشه سالم و سر حال به دیگران ایده های نو دهید.

- زندگی خصوصی خود را پشت در محل کار بگذارید. همکاران شما روانکاو نیستند و بیان مشکلات خصوصی نه تنها به شما کمکی نمی کند، بلکه موجب افت بازدهی خواهد شد. این کار اعتبارتان را خدشه دار ساخته و روابط کاری تان را از بین می برد.

- بیش از وظایف مشروحه خود توانایی داشته باشید. وظایف کوچک اما متفاوتی برعهده بگیرید، در مواقع ضروری ساعات بیشتری به کار بپردازید و هرگز به رئیس تان نگویید: این کار در حیطه وظایف من نیست.

- عضوی از تیم باشید. به رئیس و همکاران خود نشان دهید که قلباً خیرخواه آنان هستید و هر زمان که لازم باشد آماده همدلی و یاری شان هستید.

- هر از گاهی استراحت نمایید. زندگی متعادل و ذهنی شفاف می تواند انرژی و روشن بینی شما را افزایش دهد، پس زمانی را به استراحت بپردازید.

- ظاهر و رفتاری مثال زدنی داشته باشید. هرگز نگذارید کسی تصور کند که به اجبار کار می کنید، بلکه باید طوری رفتار کنید که انگار برای حضور در محل کار اشتیاق فراوان دارید و از شغل خود نیز بسیار راضی هستید.

- نشان دهید که سازمان یافته عمل می کنید. قبل از ترک محل کار خود، برای روز بعد برنامه ریزی کنید. وظایف خود را به نسبت فوریت و اهمیت دسته بندی کنید و با خود قرار بگذارید که حداقل دو مورد اول فهرست خود را حتماً انجام دهید.

- وقت شناس باشید. حضور به موقع و حتی زودتر بر سر کار و یا در جلسات، نشان علاقه مندی، قابل اطمینان بودن و توانایی شما در اداره موثر زندگی تان است و تاثیر فوق العاده ای بر جذب سمت های بالاتر دارد.

- کاربلد باشید. برای پاسخ هر پرسش یا حل هر مشکلی سراغ رئیس نروید. حتی الامکان ابتدا خوب به آن فکر کنید و اگر باید مشکلی را به رئیس گزارش دهید، چند راه حل هم برای آن پیشنهاد کنید.

فصل اول - مقدمات

29	1-1 تجهیز کارگاه
29	2-2کارفرما
28	1-2-1 وظایف کارفرما
29	2-2-1 پیمانکار
31	3-2-1 وظایف پیمانکار
33	4-2-1 سرپرست کارگاه
33	5-2-1 وظایف سرپرست کارگاه
33	6-2-1 مهندس ناظر
34	7-2-1 مراحل گزارش نویسی ناظر برای شهرداری
34	3-1 بیمه ساختمان
35	4-1 پروانه ساخت
34	1-4-1 مراحل صدور پروانه
37	2-4-1 قوانین شهرسازی
37	5-1 نقشه
38	1-5-1 مراحل صدور نقشه
38	6-1 گواهی
38	1-6-1 انواع گواهی
38	2-6-1 مراحل صدور پایان کار
39	7-1 تخلفات ساختمان
40	1-7-1 ماده 100 شهرداری
40	8-1 ایمنی در کارگاه

40	9-1 حوادث کارگاه
43	فصل دوم - گودبرداری
43	1-2 تعیین نوع خاک (آزمایش زمین)
43	1-1-2 طبقه بندی زمین
46	2-2 عملیات تخریب ساختمان
47	1-2-2 ادوات حفاری
50	3-2 گودبرداری
49	1-3-2 اهداف گود برداری
51	2-3-2 عوامل ریزش گودبرداری
53	3-3-2 عملیات خاکی
58	4-2 انواع گود برداری
58	1-4-2 اجرای فونداسیون در کف گود
59	4-4-2 نیلینگ
60	1-4-4-2 مراحل اجرای نیلینگ
63	5-4-2 روش دیوار دیافراگمی
65	6-4-2 سپر کوبی
65	1-6-4-2 مراحل سپر کوبی
67	2-4-2 خریاهای سازه نگهدار
67	1-2-4-2 روش اجرایی سازه نگهدار
68	3-4-2 ترانشه محیطی
69	1-3-4-2 اجرای ترانشه محیطی

73	5-2 روش های کوبیدن خاک
73	1-5-2 تراکم
73	1-1-5-2 دلایل متراکم کردن خاک
74	2-5-2 کوبیدن توسط غلطک پاچه بزی و لرزاننده
74	4-5-2 غلتک های آهنی (چرخ فولادی)
75	5-5-2 غلتک چرخ لاستیکی
77	فصل سوم- نقشه
77	1-3 مراحل پیاده نمودن نقشه
78	1-1-3 توجیه نقشه
79	2-1-3 تعیین یک امتداد مبنا (خط هادی)
80	3-1-3 هدف از تعیین یک نقطه مبنا
80	2-3 ابزارهای پیاده کردن نقشه
80	1-2-3 دوربین نقشه برداری
81	2-2-3 میر (شاخص)
81	3-2-3 ژالون
81	4-2-3 ریسمان کار
83	5-2-3 شمشه
83	6-2-3 گچ یا رنگ
84	7-2-3 متر
85	8-2-3 شاقول
85	9-2-3 شیلنگ تراز

87	10-2-3 گونبایی مساحی
88	3-3 زمکشی
89	1-3-3 انواع زمکشی
91	فصل چهارم: پی سازی
91	1-4 مقدمه
92	2-4 طریقه امتحان مقاومت زمین
92	3-4 انواع پی
92	1-3-4 پی های سطحی (شالوده)
93	1-1-3-4 شالوده مفرد
95	2-3-4 شالوده مرکب
97	1-2-3-4 پی باسکولی
98	3-3-4 پی های عمیق (شمع ها)
99	4-3-4 پی های نیمه عمیق
99	5-3-4 پی های ویژه
99	4-4 نکات اجرای پی
100	1-4-4 دلایل نشست غیر بکنواخت پی
101	5-4 بتن مگر
102	1-5-4 هدف از اجرای بتن مگر
102	2-5-4 نکات اجرای بتن مگر
106	6-4 انواع چکش های شمع کوبی
106	1-6-4 چکش های سقوطی
107	2-6-4 چکش های یک طرفه

107	4-6-3 چکش 2 طرفه
108	4-6-4 چکش های دیزلی
109	فصل پنجم - ستون
109	1-5 مقدمه
110	2-5 ستون های فولادی
110	1-2-5 اتصال دو پروفیل به یکدیگر به طریق دوبله کردن
110	2-2-5 اتصال دو پروفیل با یک ورق سراسری روی پال ها
111	3-2-5 اتصال دو پروفیل با بست های فلزی (تسمه)
111	3-5 اجرا و نصب بولت و صفحه ستون
113	1-3-5 انواع اتصال ستون به شالوده
114	2-3-5 روش نصب پیچ های مهاري
115	3-3-5 اجرای ورق کف ستون
117	4-5 ستون های بتنی
117	1-4-5 آرماتوربندی ستون
118	1-4-5-1 خاموت
120	2-4-5 قالب بندی ستون های بتنی
119	1-2-4-5 بتن ریزی ستون و ویرنه زدن
120	2-2-4-5 بازکردن قالب
122	3-2-4-5 آب دادن بتن
122	3-4-5 انواع ستون های بتنی

