

سوالات				ردیف
اجزای کلی محیط کار را نام ببرید .				۱
در هر یک از محیط های کار زیر اجزای آن محیط کار را مشخص کنید .				
محیط کار	فضا و تجهیزات (دو مورد)	نیروی انسانی (دو مورد)	فرآورده ، محصول و ارائه خدمات (دو مورد)	۲
بیمارستان				
کارگاه قالی بافی				
آتلیه عکاسی				
نانوایی				
کارگاه ساختمان				
مزرعه				
چند قانون موجود در محیط های کار را نام ببرید .				۳
الزامات محیط کار را تعریف کنید .				۴
سه عامل نام ببرید که موجب می شود ، خرید از یک مغازه را بر مغازه های دیگر ترجیح دهید ؟				۵
مهمترین دلیل کارآمدی یا ناکارآمدی در یک محیط کار چیست ؟				۶
الف - دو عامل نام ببرید که اثر کمتری در یادگیری شما در هنرستان محل تحصیل تان دارد ؟ ب - دو عامل نام ببرید که اثر بیشتری در یادگیری شما در هنرستان محل تحصیل تان دارد ؟				۷
هر یک از عبارات زیر نمایان گر کدام ویژگی کلی انسان ها در محیط کار می باشد ؟ الف - مهارت فنی ب - رعایت قوانین ج - برخورد با همکاران د - تعهد کاری				۸
الف - به نظر شما در محیط کار ، کدام ویژگی از " ویژگی های کلی انسان ها در محیط کار " ، فرد را متخصص و کاردان نشان میدهد؟ ب - کدام ویژگی سبب پذیرش فرد در گروه میشود؟				۹
هر یک از افراد زیر در یک هنرستان تحت نظر و دستورات چه فردی فعالیت می کنند ؟ ۱ - دبیران ۲ - دفتر دار ۳ - سرپرست کارگاه ۴ - کتابخانه ۵ - هنرجویان ۶ - نمازخانه ۷ - انباردار ۸ - استاد کار				۱۰

۱۱	<p>با توجه به مهمترین قوانین نمودار سلسله مراتب محیط کار به سوالات زیر پاسخ دهید .</p> <p>۱- به هر مستطیل گویند.</p> <p>۲- جهت فلش روی خطوط بین مستطیل ها ، را نشان می دهند.</p> <p>۳- مرتبه هایی که کنار یکدیگرند و با هم فلش ارتباطی ندارند، از یکدیگرند.</p> <p>۴- هر مرتبه دستورات را از مرتبه خود می گیرد.</p> <p>۵- هر مرتبه کاری و مشکلاتش را باید با مرتبه خود مطرح نماید.</p>
۱۲	<p>با توجه به قوانین نمودار سلسله مراتب محیط کار سوالات زیر پاسخ دهید:</p> <p>۱- هنرجویان پایه دهم رشته ب، مسائل و مشکلات آموزشی خود را باید با چه کسی هماهنگ کنند؟</p> <p>۲- آیا انباردار کارگاه ب می تواند برنامه درسی گروه ب را مشخص نماید؟</p> <p>۳- آیا سرپرست کارگاه رشته ب برای مرخصی رفتن می تواند از دفتردار هنرستان اجازه بگیرد؟</p> <p>۴- در صورت حضور نداشتن معاون فنی، سرپرست کارگاه ب برای حل مشکلات کارگاهش باید از چه کسی کمک بگیرد؟</p>
۱۳	<p>در مورد نحوه برخورد در محیط های کاری به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>۱- دستورات کاری از چه مرتبه هایی برای شما قابل صدور است ؟</p> <p>۲- برای مخاطب قرار دادن مرتبه بالاتر، از چه نوع افعالی باید استفاده کرد ؟</p> <p>۳- استفاده از افعال مفرد ، نام کوچک و الفاظ صمیمانه برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در چه صورت بلامانع است؟</p>
۱۴	<p>محیطهای کاری، بر چه اساسی به واحدهای مختلفی تقسیم می شوند ؟</p>
۱۵	<p>هر یک از هنر جویان زیر جذب چه واحد هایی می شوند ؟</p> <p>هنر جویان رشته های تولیدی</p> <p>هنر جویان رشته های خدماتی</p>
۱۶	<p>فرض کنید در محیط کار نشان داده شده در شکل کتاب استخدام شده اید.</p> <p>۱- به تناسب نوع رشته تحصیلی خود ، در کدام واحد، جذب خواهید شد؟</p> <p>۲- برای گرفتن معرفی نامه (مثلاً برای بانک) به کدام واحد مراجعه می کنید؟</p> <p>۳- اگر به خدمات رسانی رستوران اعتراض دارید به کدام مسئول باید مراجعه کنید؟</p> <p>۴- برای اطلاع از امکانات ورزشی و نحوه استفاده از آن به کدام واحد مراجعه می کنید؟</p> <p>۵- در صورت مشاهده رفت و آمدهای مشکوک، به کدام واحد اطلاع می دهید؟</p> <p>۶- مرخصی را از چه کسی یا چه واحدی باید درخواست کنید؟</p> <p>۷- برای درخواست آموزش در زمینه بهداشت فردی و روانی به کدام واحد مراجعه می کنید؟</p> <p>۸- برای اطلاع رسانی در مورد خرابی شواژ اتاق کارتان به کدام واحد مراجعه می کنید؟</p> <p>۹- برای بردن لپ تاپ شخصی خود به محل کارتان به کدام واحد مراجعه می کنید؟</p>
۱۷	<p>نمودار ارتباطات واحدهای محیط کار، نمودار سلسله مراتب محیط کار محسوب (می شود - نمی شود) و تابع آن است.</p>
۱۸	<p>ارتباط داشتن با سایر انسا نها یکی از نیازهای زندگی است.</p>

۱۹	ارتباطات انسانی در محیط کار در چه گروه هایی قرار دارند ؟
۲۰	ارتباط چیست؟
۲۱	ارتباطات به چه روش هایی برقرار می شود ؟
۲۲	ارتباط کلامی، چگونه مهارتی می باشد ؟ با ذکر مثال
۲۳	برقراری ارتباط با دیگران از چه بخش هایی تشکیل شده است ؟
۲۴	مهمترین نکته در برقراری ارتباط چیست ؟
۲۵	<p>در شکل های زیر خود را به جای شخص شماره دوم قرار دهید، الف - سپس برداشت خود را از ارتباط با شخص شماره اول بنویسید. ب - در کدام یک از حالات الف و ب، برداشت شما با هدف شخص اول، یکسان است؟ ج - در چه حالتی برداشت شما با هدف شخص اول متفاوت است؟ د - اشتباه شخص اول در کدام قسمت از برقراری ارتباط است؟</p> 
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>کلامی: سلام، از آشنایی شما خوشم غیر کلامی: اخم + چهره درهم لحن : بی ادبانه و بلند</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>کلامی: سلام، از آشنایی شما خوشم غیر کلامی: لبخند + چشمان باز و براق + دست دادن لحن و شدت کلام: محترمانه</p> </div> </div>
۲۶	ارتباط مؤثر و موفق، به چه ارتباطی گفته می شود ؟
در رابطه با آشنایی و اولین برخورد با همکاران به سوالات زیر پاسخ دهید :	
۲۷	هنگام گفت و گو با همکار چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟
۲۸	هنگام صحبت کردن همکاران چه نکاتی را باید رعایت کنید ؟

۲۹	به خاطر سپردن نام طرف مقابل در صحبت با همکاران چه اهمیتی دارد ؟
۳۰	برای یادداشت نکات مهم چه اقدامی باید انجام داد ؟
۳۱	در جلسات با همکاران برای نشستن پشت میز چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟
۳۲	هنگام دست دادن دست طرف مقابل را به بفشارید هنگام صحبت از نام طرف مقابل برای مخاطب قراردادن او استفاده کنید، مگر آنکه همکار شما خود را با نام معرفی کرده باشد. اگر نام و سوابق مخاطب را قبلاً شنید ها ید، در برخورد اول از نکات او تعریف کنید.
۳۳	حریم ارتباطی در برخورد با دیگران چیست ؟
۳۴	در رابطه با ارتباط با مقام مافوق به سوالات زیر پاسخ دهید . ۱ - هنگام سلام کردن چه نکاتی را باید رعایت نمود ؟ ۲ - هنگام دست دادن چه نکاتی را باید رعایت نمود ؟ ۳ - حداقل حریم ارتباطی تا را رعایت کنید. ۴ - در چه شرایطی مجاز به نشستن خواهید بود ؟ ۵ - اگر مقام مافوق عصبانی است، چگونه باید برخورد کرد ؟ ۶ - هنگام ایستادن، در حضور مقام مافوق چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟ ۷ - هنگام حرکت کردن با مقام مافوق چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟ ۸ - در هنگام عبور از درها با مقام مافوق چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟ ۹ - هنگام نشستن روی صندلی یا مبل، در حضور مقام مافوق چه نکاتی را باید رعایت کرد ؟
	در رابطه با ارتباط عمومی با همکاران به سوالات زیر پاسخ دهید:
۳۵	در صورت وجود رابطه دوستی صمیمانه، فرد مورد نظر را چگونه می توان خطاب کرد ؟
۳۶	در ارتباط عمومی با همکاران حداقل حریم ارتباطی را رعایت کنید.
۳۷	الف - در چه محیط های می توان با صدای بلند صحبت کرد ؟ ب - چرا بلند صحبت کردن در محیط هایی غیر از این محل ها صحیح نمی باشد ؟
۳۸	هنگام حرکت با همکاران یکدیگر حرکت کنید.
۳۹	بدگویی پشت سر سایر همکاران چه معایبی دارد ؟
۴۰	در رابطه با ارتباط با همکاران کدام گزینه صحیح می باشد . ۱- از ارتباط کلامی بیشتر استفاده کنید. ۲- در سلام پیش دستی کنید ولی دست خود را برای احترام جلو نیاورید . ۳- در هنگام استراحت بدله گویی ننمایید. ۴- هنگام نشستن به او تعارف کنید.
۴۱	در رابطه با ارتباط با مقام مافوق، در هنگام داشتن درخواست به سوالات زیر پاسخ دهید : ۱- در خواست خود را چگونه باید مطرح کنیم ؟ ۲- در صورتی که مقام مافوق علّت درخواست شما را جویا شد، چگونه باید جواب دهید ؟

	<p>۳- اگر درخواست کمک به علت مشکلات خانوادگی دارید، چگونه باید رفتار کنید ؟</p>	
	<p>در رابطه با ارتباط با همکاران در هنگام کمک به رفع مشکلات آنها به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>۱- اگر مشکل پیش آمده به علت کوتاهی و کم توجهی آن همکار بوده است ، چگونه باید رفتار کنید ؟</p> <p>۲- چگونه می توانید به او آرامش دهید ؟</p> <p>۳- فاصله خود را با او کم کنید. حدود تا سانی متر.</p> <p>۴- چگونه می توانید به او اطمینان دهید که به حرف هایش گوش می دهید ؟</p> <p>۵- اگر احساس کردید همکاران اعتماد به نفس خود را از دست داده است، چه اقداماتی باید انجام دهید ؟</p> <p>۶- اگر بیان مشکل طولانی است، چه اقداماتی باید انجام دهید ؟</p>	
	<p>در رابطه با ارتباط با همکاران هنگام تذکر دادن اشتباه یا ایجاد ناراحتی به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>۱- چرا نباید پر خاش کنیم ؟</p> <p>۲- چرا نباید به هیچ عنوان از الفاظ غیر محترمانه استفاده کنیم ؟</p> <p>۳- اگر خیلی عصبانی هستید، چه اقداماتی باید انجام دهید ؟</p> <p>۴- برای کاهش عصبانیت، چه روشی مناسب تر است ؟</p> <p>۵- تذکر را چگونه باید بیان کنیم ؟</p> <p>۶- اگر در محیط کاری به شما بی احترامی کردند ، چه برخوردی مناسب تر است ؟ چرا ؟</p>	<p>۴۲</p>
	<p>الف - تعارض چیست ؟ ب - از این عبارت چه زمانی استفاده می شود ؟</p>	<p>۴۳</p>
	<p>برای برخورد با تعارض در مورد هر یک از روش ها به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>الف - در روش باخت- باخت شما و همکاران چگونه عمل می کنید ؟ ب - این روش چه نتیجه ای دارد ؟</p>	<p>۴۴</p>
	<p>برای برخورد با تعارض در مورد هر یک از روش ها به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>الف - در روش برد - باخت شما و همکاران چگونه عمل می کنید ؟ ب - این روش چه نتیجه ای دارد ؟</p>	<p>۴۵</p>
	<p>برای برخورد با تعارض در مورد هر یک از روش ها به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>الف - در روش برد- برد شما و همکاران چگونه عمل می کنید ؟ ب - این روش چه نتیجه ای دارد ؟</p>	<p>۴۶</p>
	<p>در رابطه با متقاعد کردن همکار یا مقام مافوق به سوالات زیر پاسخ دهید :</p> <p>۱- این نوع از رابطه، چه زمانی اتفاق می افتد ؟</p> <p>۲- این تغییرات را به گونه ای نشان دهید که نفع، از نفع، بیشتر باشد. در غیر این صورت موفق نخواهید شد .</p> <p>۳- تغییرات ایجاد شده را به چه صورتی نشان دهید تأثیر گذاری بیشتری خواهد داشت ؟</p> <p>۴- در صورت مخالفت طرف مقابل چگونه باید عمل کنید ؟</p> <p>۵- از کدام جملات کلیدی می توانید استفاده کنید ؟</p>	<p>۴۷</p>
	<p>استرس چیست؟</p>	<p>۴۸</p>

<p>شکل زیر که مربوط به مراحل استرس می باشد . در جاهای خالی عبارات مناسب بنویسید .</p>	<p>۴۹</p>
	<p>۵۰ نشانه های استرس را نام ببرید .</p>
	<p>۵۱ چرا شناخت نتایج استرس و راههای کنترل آن برای حفظ سلامتی، ضروری است؟</p>
	<p>۵۲ اعضای از بدن که از استرس تأثیر می پذیرند را نام ببرید . (۱۰ مورد)</p>
	<p>۵۳ مشکلات جسمی ناشی از استرس طولانی را نام ببرید .</p>
	<p>۵۴ مشکلات روانی ناشی از استرس طولانی را نام ببرید .</p>
	<p>۵۵ اثرات روانی ناشی از استرس طولانی مدت چیست ؟</p>
	<p>۵۶ چرا استرس طولانی مدت اثر منفی بر حضور شما در محیط کار می گذارد ؟</p>
	<p>۵۷ استرس طولانی مدت دو اثر منفی بر حضور شما در محیط کار می گذارد، آنها را نام ببرید ؟</p>
	<p>۵۸ الف - کدام دسته از آثار روانی استرس، در افت کیفیت کار در محیط کار نقش دارند؟</p>
	<p>ب - کدامیک از آثار روانی استرس، بر کاهش روابط انسانی شما در محیط کار نقش دارند؟</p>
	<p>۵۹ دلایل فردی استرس چه اثری بر وی دارد ؟</p>
	<p>۶۰ دلایل فردی ایجاد استرس را نام ببرید .</p>
	<p>۶۱ دلایل گروهی و محیط کار در ایجاد استرس را نام ببرید .</p>
	<p>۶۲ برای کنترل استرس، در محاسبه زمان لازم برای انجام دادن هر کاری چه نکاتی را باید رعایت کنیم ؟</p>

۶۳	اگر به نظر شما زمان تعیین شده برای تحویل دادن کاری یا اجرای آن کم است، چگونه باید اقدام کنید ؟
۶۴	قبل از هر کاری برای برنامه ریزی و زمان بندی آن اقدام کنید. در برابر خواسته های همکاران نه بگویید. در مواجهه با هر پدیده ناخوشایند، به نکات آن نیز توجه کنید. با افراد با و با دوستی کنید. نمودار سازمانی محیط کار خود را از واحد یا بگیرد، تا با محیط کار جدید آشنا شود. در صورت طولانی شدن استرس با یا مشورت کنید و راه حل بخواهید.
۶۵	برای رفع نقاط ضعف خود بهتر است با چه کسانی مشورت کنید ؟
۶۶	برای شادابی محیط کارتان، چه اقداماتی می توان انجام داد ؟
۶۷	هنگام ناراحتی یا احساس نگرانی، چه رفتاری مناسب تر است ؟
۶۸	قبل از اشتغال در یک محیط جدید، چه اقدامی باید انجام دهید ؟
۶۹	کدام وعده غذایی اهمیت بیشتری دارد ؟
۷۰	برای خود در کنار کار چه سرگرمی ای می توانید در نظر داشته باشید ؟
۷۱	هر شب قبل از خواب بهتر است به چه چیزهایی فکر کنید ؟
۷۲	خوردن چه چیزهایی را قبل از خواب توصیه می کنید ؟
۷۳	از گوش دادن به چه آهنگ هایی باید خودداری کنید ؟
۷۴	هر وقت نا امید شدید بهتر است به چه انسانی فکر کنید ؟
۷۵	از نظر تغذیه چه مواردی را باید رعایت کنید .

انسان های ضعیف انتقام میگیرند، انسانهای قوی می بخشند و انسانهای با هوش چشم پوشی میکنند.