

سوالات مهم درس الزامات محیط کار

محیط کار چیست ؟ فضایی که در آن نیروی انسانی با استفاده از تجهیزات و امکانات خدمت یا محصولی را تولید می کند کدامیک از قوانین محیط کار می باشد؟
 الف) ساعت کاری (ب) اصول ایمنی (ج) داشتن حداقلی از مهارت (د) هر سه مورد فوق
 الزامات محیط کار را تعریف کنید ؟ به مجموعه قوانین و مهارت های غیرفنی مورد نیاز برای فعالیت در یک محیط کار، الزامات محیط کار میگویند

در بین ویژگی های محیط کار.....از اهمیت بسیاری برخوردار است. نیروی انسانی مهمترین دلیل کار آمدی یا نا کار آمدی در یک محیط کار چیست ؟ نیروی انسانی

مهمترین دلیل پیشرفت کشوری مثل ژاپن چیست؟
 الف) آب و هوای مناسب (ب) سواحل طولانی (ج) خاک حاصل خیز (د) نیروی انسانی
 مهمترین عامل موفقیت یک تیم ورزشی چیست؟

الف) تعداد هوا داران (ب) نام تیم (ج) مربی و بازیکنان (د) امکانات ورزشی باشگاه

کدام گزینه جزء ویژگی ها و اخلاق اجتماعی نمی باشد؟

الف) احترام گذاشتن (ب) رعایت قوانین (ج) کار تیمی (د) دقت

کدام مورد جز ویژگی ها و اخلاق فردی است؟

الف) مهارت فنی (ب) فداکاری (ج) برخورد با همکاران (د) احترام گذاشتن

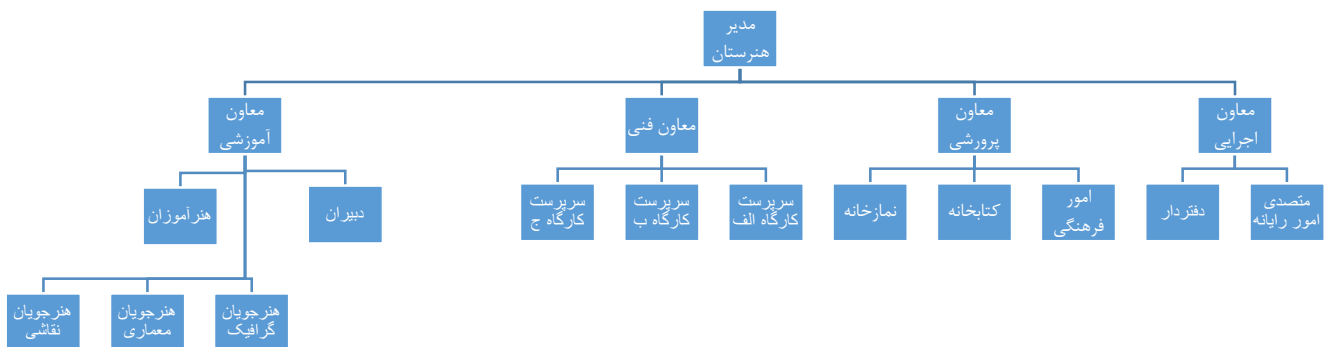
انسان ها دارای دو دسته ویژگی هستند آنها را نام ببرید؟

الف) ویژگی و اخلاق فردی (مهارت فنی، دقت، تلاش، تعهد کاری

ب) ویژگی و اخلاق اجتماعی (برخورد با همکاران، کار تیمی، احترام گذاشتن، رعایت قوانین، فداکاری)

در محیط کار کدام ویژگی فرد را متخصص و کاردان نشان می دهد؟ ویژگیها و اخلاق فردی

کدام ویژگی سبب پذیرش فرد در گروه میشود؟ ویژگی ها و اخلاق اجتماعی و گروهی



با توجه به شکل بالا به سؤالات زیر پاسخ دهید.

هنرجویان پایه دهم رشته ب، مسایل و مشکلات آموزشی خود را با چه کسی هماهنگ کنند؟ معاون آموزشی

آیا انباردار کارگاه ب میتواند برنامه درسی گروه ب را مشخص کند؟ خیر

آیا سرپرست کارگاه رشته ب برای مرخصی رفتن میتواند از دفتردار هنرستان اجازه بگیرد؟ خیر

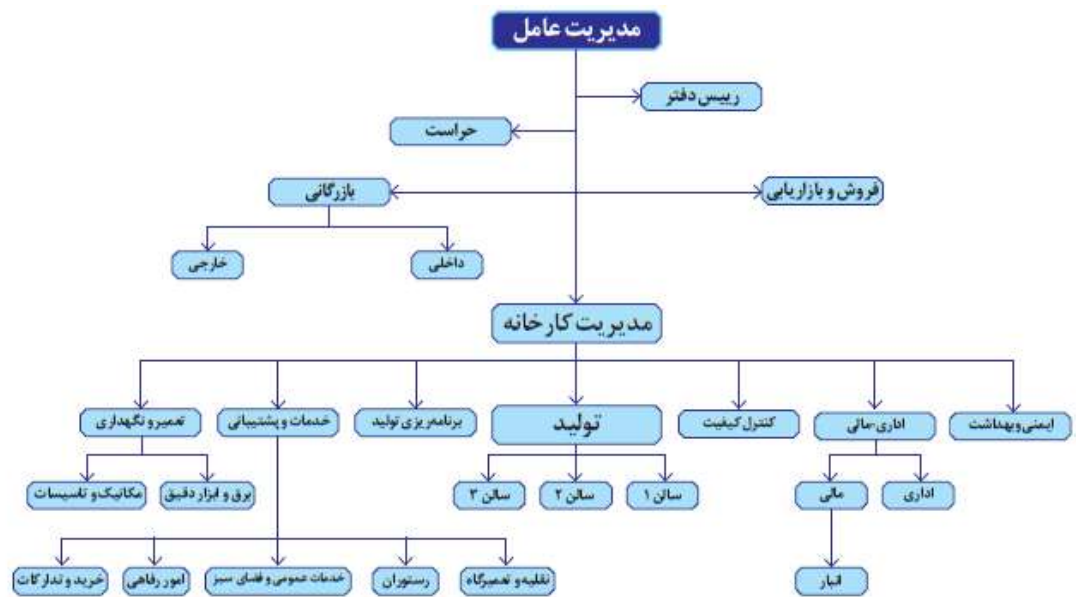
در صورت حضور نداشتن مدیر هنرستان، سرپرست کارگاه ب برای حل مشکلات کارگاهش باید از چه کسی کمک بگیرد؟ معاون فنی موارد درست و نادرست را مشخص کنید.

الف) دستورات کاری فقط از مرتبه های بالاتری که در سلسله مراتب شما قرار دارند قابل صدور است.

ب) برای مخاطب قرار دادن مرتبه بالاتر همیشه از اسم کوچک استفاده شود.

ج) استفاده از افعال مفرد، نام کوچک و الفاظ صمیمانه برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در صورت رضایت ایشان بلامانع است.

الف- درست ب- نادرست ج- درست



با توجه به جدول بالا و با فرض اینکه در این کارخانه مشغول به کار هستید به سؤالات زیر پاسخ دهید.

برای گرفتن معرفی نامه (مثلا برای بانک) به کدام واحد مراجعه می کنید؟ واحد اداری

اگر به خدمت رسانی رستوران اعتراض دارید به کدام مسئول باید مراجعه کنید؟ مسئول خدمات و پشتیبانی

برای اطلاع از امکانات ورزشی و نحوه استفاده از آن به کدام واحد مراجعه می کنید؟ واحد امور رفاهی

در صورت مشاهده رفت و آمد های مشکوک به کدام واحد مراجعه می کنید؟ واحد حراست

مرخصی را از چه کسی یا چه واحدی باید درخواست کنید؟ بسته به واحدی که در آن مشغول به کار هستیم از مسئول همان واحد

ارتباط چیست؟ 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 می شود.

ارتباط به دو روش و برقرار می شود. کلامی و غیر کلامی

یکی از الزامات حضور موفق در محیط کاری چیست؟ برقراری ارتباط صحیح

ارتباطات انسانی در محیط کار در دو گروه و تعریف می شوند. همکاران و مقام مافوق

ارتباط غیر کلامی را تعریف کنید؟ روشی است که بدون استفاده از کلمات و فقط در حالات چهره و حرکات بدن، مطلب منتقل و ارتباط برقرار می شود

به ارتباط غیر کلامی می گویند. زبان بدن

درست و نادرست بودن جمله زیر را مشخص کنید.

برای برقراری یک ارتباط موثر استفاده همزمان و متناسب از ارتباط کلامی و غیر کلامی لازم است. درست
مهمترین نکته در برقراری ارتباط چیست؟ مهمترین نکته در برقراری ارتباط آن است که پیام به روش مناسبی ارسال شود به طوری که
برداشت طرف مقابل، منطبق با هدف برقراری ارتباط باشد.

به طور کلی برقراری ارتباط با دیگران از دو بخش و تشکیل شده است. ارسال پیام و دریافت پیام
ارتباط مؤثر و موفق چیست؟ ارتباط مؤثر و موفق، به ارتباطی گویند که برقرار کننده به هدفی که از برقراری آن ارتباط دارد، دست پیدا
کند.

عبارت درست و نادرست را مشخص کنید.

(الف) اولین برخورد، مهمترین برخورد است. درست

(ب) اگر رابطه ای برای اولین بار به درستی برقرار نشود، به سرعت قابل اصلاح و ترمیم خواهد بود. نادرست

(ج) بیشترین ذهنیت همکاران از شما، در همان برخورد اول شکل می گیرد. درست

(د) در برخورد با مقام مافوق دست خود را برای دادن جلو بیاورید. نادرست

(ه) هنگام گفت و گو با همکاران، بهتر است به جای خیره شدن در چشمان او، اجزای صورتش را نیز نگاه کنید. درست

در ارتباط با همکاران بین نیم تا یک متر از همکاران فاصله بگیرید. به این فاصله گفته میشود. حریم ارتباطی

در ارتباط با مافوق حداقل حریم ارتباطی چقدر است؟ یک تا یک و نیم متر

تعارض را تعریف کنید. تعارض به معنی در عرض هم قرار گرفتن است. از این عبارت زمانی استفاده میشود که خواسته ها و انتظارات شما
و همکارانتان ظاهراً مخالف یکدیگر باشند.

استرس چیست؟ مجموعه ای از واکنش های فیزیکی و عاطفی که در نتیجه ی تغییرات، در زندگی فرد تجربه میشوند.

عوارض ناشی از استرس چیست؟ استرس فشار زیادی بر روان و حتی جسم انسان وارد میکند. اگر آن را از خود جدا نکنید و یا برای تحمل آن

از دیگران کمک نگیرید، آسیب های جبران ناپذیری بر روان و جسم شما وارد میآورد

چند مورد از مشکلات جسمی ناشی از استرس طولانی را نام ببرید. سر درد - خستگی مزمن - سوزش معده - ضعف سیستم ایمنی بدن -

دردهای عضلانی - تپش قلب - ریزش مو - تورم گلو و سرماخوردگی .

چند مورد از مشکلات روانی ناشی از استرس طولانی را نام ببرید. افسردگی - گوشه گیری - بدبینی - بی حوصلگی - احساس ناامیدی - بی

اشتیاقی به کار - پرخاشگری - عدم لذت از زندگی.

آثار منفی استرس طولانی مدت در محیط کار چیست؟

(۱) کاهش کیفیت کار و از بین رفتن اعتماد به نفس (۲) طرد شدن از طرف همکاران

باتوجه به نمودار رو به رو بگویید کدام دسته از آثار روانی استرس در افت کیفیت کار و کدامیک

بر کاهش روابط انسانی شما در محیط کار نقش دارند؟

بدبینی - افسردگی - ناامیدی و بی حوصلگی در افت کیفیت کار و بدبینی - گوشه گیری -

پرخاشگری و بی حوصلگی بر کاهش روابط انسانی نقش دلرند.

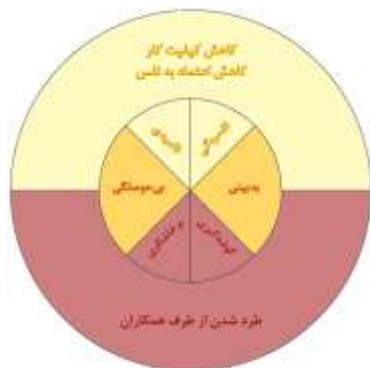
چند مورد از دلایل فردی ایجاد استرس را نام ببرید

۱ عدم اعتماد به نفس ۲ بدبینی ۳ تغذیه ۴ مشکلات خانوادگی

چند مورد از دلایل گروهی و محیط کار در ایجاد استرس را نام ببرید

۱- کار طولانی مدت ۲- وجود تبعیض در محیط کار ۳- شبکه های ارتباطی ناسالم ۴- به تعویق

افتادن پراخت حقوق



تقریباً تمامی و برخی از ایجاد استرس را با تلاش می توان کنترل کرد. دلایل فردی- دلایل گروهی فناوری چیست؟ مجموعه ای از دانش و تجربه و مهارت است که با به کارگیری اش محصولی یا خدماتی برای افزایش رفاه و غلبه بر مشکلاتش تولید میکند.

کار با فناوری های جدید نیازمند و است. کسب دانش - مهارت فناوری های محیط کار به چند دسته تقسیم بندی میشوند؟ نام ببرید. ۱- فناوری های تولید محصول خدمات (نرم یا سخت) ۲- فناوری های ارتباطی

کدام گزینه جزء دلایل فناوری های تولیدی-خدماتی نبوده است؟

۱✓ کاهش سرعت تولید ۲ افزایش دقت و کاهش خطا در تولید محصول

۳ کاهش هزینه ی تولید ۴ لذت بخش شدن کار

چگونه میتوان از فناوری های در حال شکل گیری و مزای آن مطلع شد؟

مطالعه نشریات علمی فنی که توسط انجمنهای تخصصی به صورت ماهانه یا با دوره های طولانی تر چاپ میشوند؛ جست و جو و تحقیق در اینترنت و در سایتهای مرتبط با رشته تحصیلی یا نوع کار؛ مشاهده برنامه های علمی در خصوص موضوعات فناوری از طریق لوحهای فشرده آموزشی، اینترنت و تلویزیون؛ عضویت در کانالهای فنی مربوط به رشته تحصیلی در شبکه های مجازی.

در شبکه های داخلی پیام رسان هر شخص یک نشانی و علامت مشخص دارد که به آن میگویند. ID مجموعه نرم افزارهای اداری تحت نام مورد استفاده در اکثر شرکت ها و سازمان ها است. office چند نمونه از کاربردهای اینترنت را نام ببرید.

1-ارسال و دریافت نامه و اطلاعات به صورت الکترونیکی (رایانامه)؛

2-ایجاد و تولید سایت برای معرفی شرکت، کارگاه و محصولات و خدمات قابل ارائه؛

3-تبلیغ در سایتهای تبلیغاتی (خدمات، محصولات و توانمندیهای قابل ارائه)؛

3-آگاهی از آخرین فناوریهای تولید شده مرتبط؛

4-یافتن فروشگاهها، شرکتهای کارگاهها و افراد ارائه دهنده محصولات، مواد اولیه و خدمات مورد نیاز در محیط کار و...

به چه علت مهم ترین روش ارتباط امروزی شبکه های مجازی است؟

در این شبکه ها ایجاد و عضویت در گروه یا کانال ارتباطی به سادگی میسر است.

در این کانالها رد و بدل اخبار، اطلاعات، بیان درخواست و نظایر آن به سهولت انجام میشود. علاوه بر آن تقریباً تمامی کاربردها و مزایای سایت را نیز دارد. همواره در دسترس است

کدام عصر (دوره) از بقیه قدیمی تر است؟

۱) آهن ۲) نقره ۳) برنز ۴✓ سنگ (حجر)

قانون را تعریف کنید. زندگی و فعالیتهای گروهی و اجتماعی دارای بایدها و نبایدهایی است که کلیه اعضای آن گروه یا اجتماع، باید آنها را رعایت کنند. به این بایدها و نبایدها، قانون گفته میشود.

قانون کار چیست؟ فعالیت در محیط کار نیز 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 میشود.

قانون کار معمولاً توسط گروه های کارشناسی و خبره در و تنظیم میشود. وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی چرا باید همیشه آخرین ویرایش قوانین کار را مطالعه نماییم؟ قوانین کار به صورت دور های بازنگری شده و در صورت نیاز تغییر میکنند کارگر کیست؟ کارگر کسی است که در مقابل دریافت دستمزد، برای فرد یا شرکتی کار میکند.

به چه کسی کارفرما می گویند؟ شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست او در مقابل دریافت دستمزد برای او کار میکند.

وظایف کارگر را بیان کنید؟ انجام کارهای تعیین شده توسط کارفرما؛ تبعیت از کارفرما؛ اتمام کار در بازه زمانی مشخص شده توسط کارفرما (در صورت توافق، بازه میتواند تغییر یابد)؛ تلاش برای انجام دادن کار با حداکثر کیفیت.

کدام یکی از گزینه های زیر وظایف کارفرما نمیباشد؟

- (۱) تامین سرمایه و هزینه کار
(۲) بیمه کردن محیط کار و کارگران
(۳) ✓ تلاش برای انجام دادن کار با حداکثر کیفیت
(۴) تامین ایمنی و بهداشت کارگاه

چه زمانی کارگر مجبور به تبعیت از کارفرما نیست؟ اگر دستورات کارفرما به گونه ای باشد که به صورت بهره کشی یا استثمار کارگر محسوب شود (مثلاً کار کشیدن بیش از ساعت کاری بدون افزایش دستمزد) کارگر مجبور به تبعیت نیست.

به چه فضایی کارگاه گفته میشود؟ کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار میکند.

در کارگاه، قانون حاکم است و تعیین محل کارگاه بر عهده است. کار - کارفرما

فضاهای جانبی کارگاه چیست؟ مثال بیاورید فضا های جانبی محل هایی هستند که در کنار یا داخل کارگاه برای اموری غیر از کار کردن در نظر گرفته میشود مانند: سرویس بهداشتی، رستوران یا کلاس آموزشی

قوانین کار در فضاهای جانبی کارگاه حاکم نیست . نادرست

قرار داد کار چگونه قرار دادی است؟ قراردادی است کتبی یا شفاهی که به استناد آن کارگر به ازای دریافت دستمزد، کاری را به صورت دائمی یا پاره وقت برای کار فرما انجام میدهد .

قرار داد های کار بر چه اساسی تقسیم بندی میشوند؟

- (۱) نوع و میزان دستمزد کار
(۲) ✓ نوع و زمان انجام دادن کار
(۳) نوع کار
(۴) میزان دستمزد

قراردادی که ابتدای آن مشخص ولی انتهای آن مشخص نیست چیست؟ به نوع قرارداد، قرارداد کار دائم میگویند. در این قرارداد انتهای

قرارداد معمولاً توسط کارگر تعیین میشود. در خیلی از موارد قرار داد کار دائم ب بازنشستگی کارگر به اتمام میرسد

قرارداد کار موقت چیست؟ قراردادی است که ابتدا و انتهای آن مشخص میشود، مثلاً یک سال در پایان زمان قرار داد و به توافق طرفین (کارگر و کارفرما)، این قرار داد میتواند برای مدت زمان مشخص دیگری تمدید شود.

در کدام نوع از قرار داد، تعطیلات رسمی که در وسط هفته قرار میگیرد جزء روزهای کاری محاسبه میشود ؟

- (۱) قرارداد کار معین
(۲) قرارداد کارموقت
(۳) قرارداد دائم
(۴) ✓ قرارداد کار تمام وقت

در کدام قرارداد همه ی موارد بر اساس توافق کارگر و کار فرماست؟ قرارداد پاره وقت
قرار داد کار معین چگونه است ؟

در این قرار داد حجم و مقدار کار مشخص میشود زمان آغاز و پایان نیز معمولاً مشخص است در این روش اساس پرداخت دستمزد انجام دادن کار با اندازه معین شده است اگر قبل از پایان زمان قرار داد کار به اتمام برسد کار فرما موظف است کل دستمزد توافق شده را بپردازد برای اخراج کارگر چه شروطی باید رعایت شود؟

اولاً کارگر مرتکب تخلف اداری شده باشد ثانیاً کارفرما قبلاً تخلف را حداقل یک بار به کارگر کتباً تذکر داده باشند ثالثاً شورای اسلامی

کارگاه، نماینده ی کارگران یا مرجع حل اختلاف مشخص شده در قرار داد، اخراج را تأیید کرده باشد