



مجموعه

الزامات محیط کار

: ام البنین مومنی - لیلا طاهری

:

:

: تقدیم

(ل الله تعالى فرجه الشريف)

سوالات تستی

جای خالی
پاسخ نامه جای
خالی
صحیح و غلط
پاسخ نامه صحیح

نام ببرید
سوالات تشریحی

سوالات تستی

جای خالی
پاسخ نامه جای
خالی
صحیح و
پاسخ نامه صحیح

نام ببرید
سوالات تشریحی

سوالات تستی

جای خالی
پاسخ نامه جای
خالی
صحیح و غلط
پاسخ نامه صحیح

نام ببرید
سوالات تشریحی

تستی

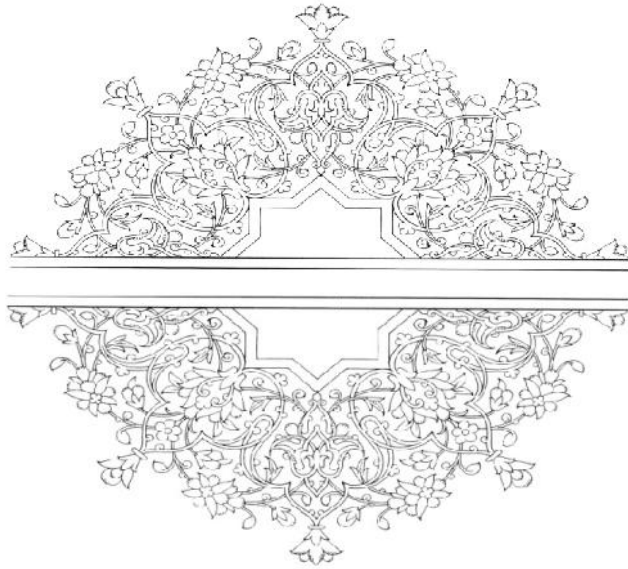
جای خالی
پاسخ نامه جای
خالی
صحیح و غلط
پاسخ نامه صحیح

نام ببرید
سوالات تشریحی

سوالات تستی

جای خالی
پاسخ نامه جای
خالی
صحیح و غلط
سخ نامه صحیح

نام برید
سوالات تشریحی





تستی

- کدام گزینه ورودی های محیط کار محسوب می

: تجهیزات : نیروی انسانی : تولید محصول :

- مهمترین دلیل، کار آمدی یا کار آمدی محیط کار چیست؟

: تجهیزات : تولید محصول : کار : نیروی انسانی

- کدام گزینه قوانین، محیط کار

: کار : ایمنی : : گزینه

- کدام گزینه ویژگیها فردی، نیروی انسانی

: فنی : کار تیمی : احترام : فداکاری

- کدام بندی انسانی محیط کار

: همکاران : همسالان : :

- های برقراری کدام

: کلامی : غیر کلامی : :

- مهارتی که بیان جملات می

: : کلامی : غیر کلامی :

- آیه یک الرحمن کدام

: کلامی : غیر کلامی : :

- کدام گزینه بخشهای تشکیل برقراری دیگران

می : پیام : دریافت پیام :

- مهمترین نکته برقراری

: کلامی : غیر کلامی :

- برقراری یک

: کلامی : غیر کلامی : پیام :

گزینه می

- جای خالی

کلامی : کلامی □ : غیر کلامی □ : کلامی غیر

کلامی
-حریم ارتباطی همکاران
:نیم متر □ :یک متر □ :یک ونیم متر □ :نیم یک متر □

-حریم ارتباطی
:نیم متر □ :یک نیم متر □ :متر □ :یک یک نیم متر □

-پیام آیه کدام یک زیر
: نکنید □ :غیبت نکنید □ : نبرید □ :همه □
- کمک مشکلات خانوادگی باشید
: کنید □ : باشید □

.:بسیار هگین باشید □ :هیچ کدام □
-بزرگترین تنبیه برای شخصی که شما بی احترامی کرده چیست؟
:حفظ احترام □ کردن □

:بدی بدی □ :واکنش منفی □
- معنای.....
: □ : □

:های طرفین □ :همکار □
-کدام گزینه روشهای تعارض، نیست، ؟
: □ : □ : □ : □

-کدام شما □ :همکار خیلی پایدار خواهد □ : □
: □ : □

- کدام می کنند؟ □ :همکار □ :تعریف □
:

-کدام گزینه استرس محیط کار زندگی
: جدید □ :همه □ :کارنامه □

-مجموعه ای واکنش های فیزیکی و عاطفی و زندگی نامیده می :
 نتیجه تغییرات : استرس

-کدام گزینه ایجاد استرس :
 تحلیل و نتیجه گیری

-تغییر شرایط یزکی همه

-کدام گزینه های استرس نیست؟

-بی اشتهایی پرخاشگری : شادابی

- ناشی استرس دیده می

-فیزیکی : شیمیایی : روانی :

-کدام گزینه فیزیکی استرس

- : ریزش : های عضلانی همه

-کدام گزینه روانی استرس

-افسردگی : خاشگری : بی حوصلگی همه

-کدام گزینه منفی استرس طولانی :
 کاهش کیفیت کار همکاران

- :

-کدام گزینه دلایل فردی ایجاد استر می

-تغذیه : بینی : مشکلات خانوادگی همه

-کدام گزینه دلایل گروهی و محیط کار ایجاد استرس می

-کار طولانی : شبکه های ارتباطی ناسالم

- : تعویق هم

-کدام گزینه های کنترل استرس فردی و گروهی می :
 بهداشت محیط کار اهمیت شخصی

- : ریزی برای کارها همه

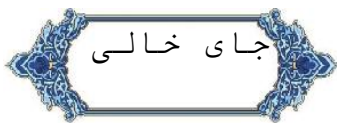
-آیه الی سوره مبارکه () به کدام نوع ارتباط اشاره

- کلامی : غیر کلامی

- : هیچکدام

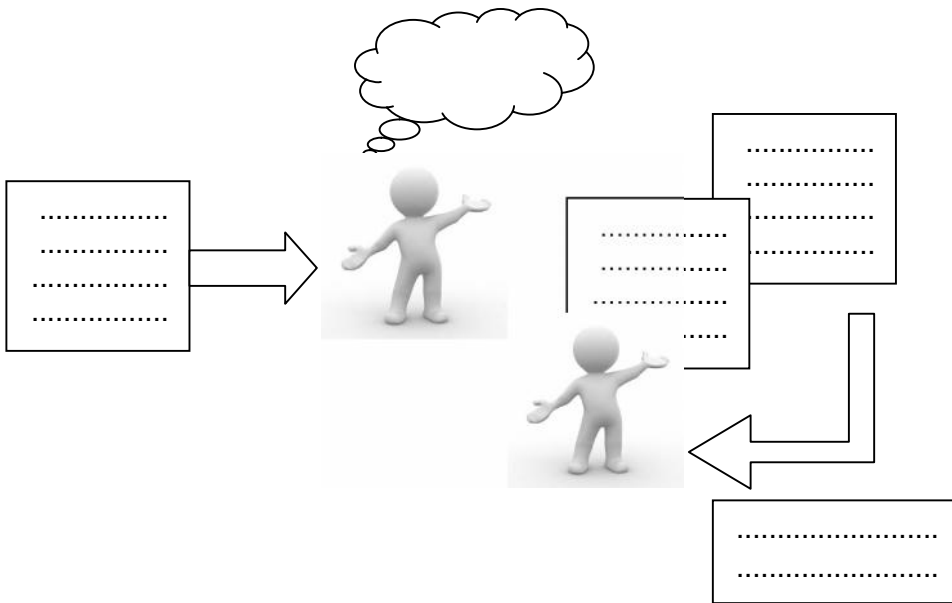


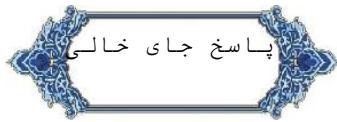
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>									
					<input checked="" type="checkbox"/>				
					<input checked="" type="checkbox"/>				
					<input checked="" type="checkbox"/>				
					<input checked="" type="checkbox"/>				
								<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input checked="" type="checkbox"/>		
					<input checked="" type="checkbox"/>				
						<input checked="" type="checkbox"/>			



- روی بین های کاری می
- مجموعه قوانین های غیر فنی نیاز برای فعالیت یک محیط کار می
- ...فداکاری و رعایت قوانین..... ویژگیها اجتماعی
- مستطیل محیط کار می گویند.
- انسانی محیط کار تعریف می
- می

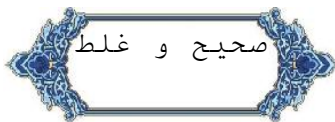
- غیر کلامی می .
- برای اری همزمان
.....
- اولین
.....
- حریم ارتباطی همکاران
.....
- کردن همکاران همکاران شما
- مجموعه واکنش های فیزیکی عاطفی زندگی نامیده می
- ناشی استرس
می
- استرس دلایل محیط کار
ایجاد می
- دلایل گروهی ایجاد استرس
می
- کل زیر مربوط به مراحل استرس می باشد در جاهای خالی عبارت
مناسب بنویسید





پاسخ جای خالی

- ارتباطات کاری
- الزامات محیط کار
- فداکاری و رعایت قوانین
- ه کاری
- همکاران و مقام مافوق
- کلامی - غیرکلامی
-
- کلامی - غیر کلامی
- مهم ترین
- نیم تا یک متر
- بی اعتمادی
- استرس
- فیزیکی - روانی
- فردی - گروهی
- کار طولانی مدت - تبعیض در محیط کار
-



صحیح و غلط

- آیا برقراری محیط کار صحیح صحیح محیط کار
- کوشش دیگران قبلی
- معنای ارتباطی که صحیح ؟ کلامی
- کلامی صحیح می
- آیا مهمترین اولین صحیح
- حریم ارتباطی متر صحیح
- ذکر کاهش عصبانیت صحیح
- معنای

- نتیجه دوستی . صحیح
- دوستی تقویت . صحیح
- تغییر محل حمله جدید ایجاد استرس می . صحیح
- زندگی انسانها تغییر . صحیح
- آیا استرس می شویم؟ صحیح
- ناشی استرس فیزیکی و روانی می . صحیح
- افسردگی ناشی استرس می . صحیح
- استرس طولانی آیا کیفیت کار شما صحیح
- اصلی ایجاد استرس دلایل فردی انسانها . صحیح
- لکنت می ایجاد استرس صحیح
- تبعیض در محیط کار می ایجاد استرس گروهی
- صحیح های ناجای همکاران بگویند صحیح



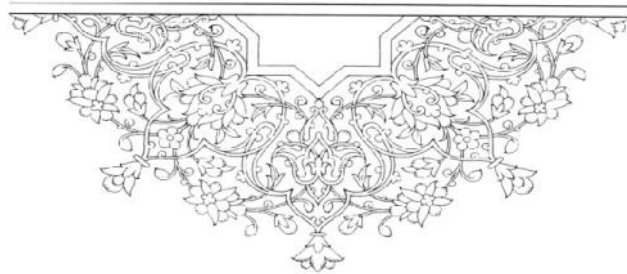
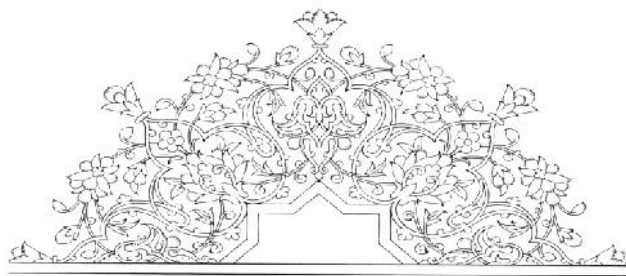
صحیح	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

ببرید

- قوانین محیط کار
- ورودی های محیط کار
- ویژگی های نیروی انسانی
- انسانی محیط کار
- محیط کار می
- کلی برقراری دیگران
- بخش تشکیل می
- عواملی که ایجاد استرس می
- ببرید
- های استرس
- فیزیکی استرس
- روانی استرس
- منفی استرس طولانی
- دلایل ایجاد استرس
- دلایل فردی ایجاد استرس
- دلایل گروهی ایجاد استرس
- های کنترل استرس
- اعضای از بدن که از استرس تاثیر می پذیرند را نام ببرید .)

تشریحی

- محیط کار؟
- تعریف کنید.
- کلامی
- غیر کلامی
- تعریف کنید
- تعریف کنید
- استرس تعریف کنید
- چرا شناخت نتایج استرس و راه های کنترل آن برای حفظ لامتی ، ضروری



: تبلیغ سایت های لیگاتی

-طی اخیر شبکه های مجازی عظیمی

: : : بیست :

-مهمترین برقراری شبکه مجازی کدام

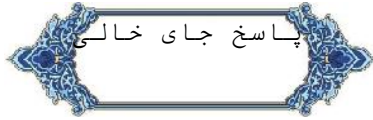
: هم : :



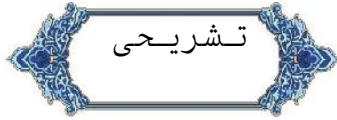
			✓
✓			
✓			
			✓
✓			
	✓		
✓			
✓			
		✓	
✓			
✓			
			✓
		✓	



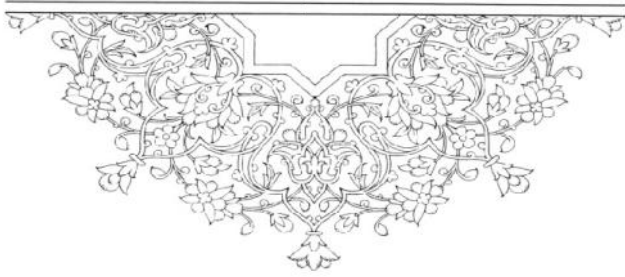
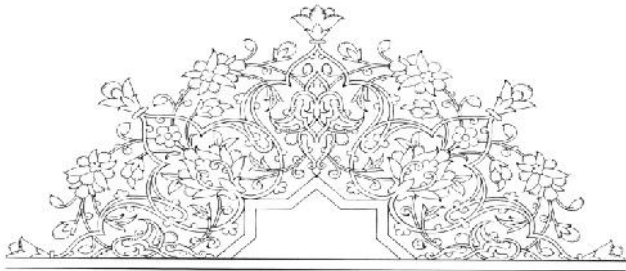
- فناوری مجموعه ای
.
- نتیجه فناوری تولید محصول یا برای
.
- برای موفقیت کسب و کار فناوری جدید باید ویژگی
..... رعایت کرد
- دلیل اصلی یک نگهداری می
- عضویت کانال ی فنی
یافتن
.....
.....
-
.....
- کار
.....
- کاربرد های اینترنت محیط کار
.....
- تقریبا مهمترین مجازی
.

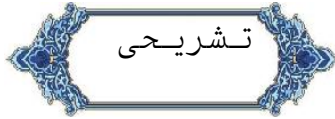


-
-
-
- افزایش رفاه - غلبه بر مشکلات
- کسب دانش -
- مواد غذایی سرد
- فنآوری های جدید
-
-
- ارسال و دریافت نامه -
- تلفن همراه



- فنآوری های محیط کار تقسیم می بپرید
- تغییرات فنآوری های تولیدی و خدماتی بپرید:
- برای موفقیت کار فنآوری های جدید کدام ویژگی باید پیوسته رعایت کرد؟
- فنآوری موفقیت محیط کاری زمانی می
- کسب شایستگی فنآوری های جدید تولید محصول می بپرید:
- های فراگیری فنآوریهای جدید می بپرید:
- مهمترین کاربرد های رایانه ای محیط کار چیست؟
- شبکه های داخلی پیام دلایلی کار
- مهمترین کاربرد کانالهای ارتباطی دنیای مجازی چیست؟
- مهمترین ویژگی های شبکه های مجازی چیست؟
- فنآوری تعریف کنید:





- کار کیست؟
- کار کیست؟
- کار عریف کنید:
- کار تعریف کنید:
- تعریف کنید:
- کاری چیست؟
- تعریف کنید:
- چیست؟
- چیست؟
- کار تعریف کنید؟
- کار تعریف کنید:
- کارا تماری چیست؟
- بیمه خویش تعریف کنید:
- یف عیدی؟
- تعریف کنید:
- بیمه اجباری را تعریف کنید؟
- سنوات را تعریف کنید؟
- بیمه تکمیلی را تعریف کنید؟

کار : : : : السعی

- کاری یک : : : : می

- کدام کار مرخصی کاری تعیین نمی : معین : : :

- شرایطی کار پایان می

: کارگر : بازنشستگی کار

: ورشکستگی کارفرما : همه صحیح

- روشی که کارگر کتبا کار پایان می : همکاری می : گویند:

: پایان اجباری : کارگر

: کارگر : ترک کار کارگر

- کارگر کار نهادهایی باید : تایید نمایند؟ : شورای اسلامی : نماینده کارگران : کارگر همه

- عددی که ابتدای : تعیین : نقدی : باید : گویند:

: : : کار : همه

- دستمزدی که : کار : گویند: : هفتگی محاسبه

: :

: کار :

- دریافت مزدی که : تغییر می کند : ثابتی کار : می گویند: : مزدی : هیچ کدام

- دادهای می : کار کارگران

: - : - : - : - :

- کاری که معینی : می : گویند.

: کار : کار اقماری : کار : کار : : زیان : کار

- کاری که شرایط محیطی کار شرایط کارگران : گویند:

کار اقماری □ : کار □ : زیان □ : کار □ : کار □

برای کار سرمای شدید یا گرمای یا
.....

□ - : □ - : □ - : □ - :

می کارگران کار مقایسه

□ / : □ / : □ / : □ / : نمی کند □

شرایطی کار می

□ : □ : زیان □ :

□ : □ : همه □ :

برای کار سنی می

□ : □ : □ : □ :

دلایل نیاز مرخصی کدامیک زیر می

□ : □ : □ : □ : □ : □ :

مرخصی استحقاقی کارگران میزان

□ : □ : □ : □ :

کارگر حداکثر مرخصی می ذخیره
کند؟ □ : □ : □ : □ :

تعطیلات رسمی کشور برای کارگران تعطیل رسمی
محسوب می

□ : □ : □ : □ : □ : □ :

مرخصی اضطراری مواردی

(□) (□) (□) (□) (□) (□)

کار قانونی کارگر ترتیب

□ : □ : □ :

□ / : □ / :

تعطیل جمعه برای کارگران می

□ / : □ / : □ / : □ / :

- کارهای
وزیان
زیر زمینی
کار نباید کند.

(□ - (□ - (□ - (□ - (

-مبلغی که کارگران
ماهیانہ حمایت مالی
بیمه تامین اجتماعی می گویند؟
می

: بیمه بازنشستگی □
: بیمه بیکاری □
: بیمه اجباری □

- بیمه مزایای بهره
کارگر
می
مستقیم

: بیمه اجباری □
: بیمه خویش □
: بیمه درمانی □
: بیمه □

- بیمه ای که بخشی هزینه های درمانی
گویند: بیمه □
بیکاری □ : بیمه اجباری □
می گیرد

- ماهیانہ بیمه بیکاری

: □ : □ : □ : □

- کار
کارگر می

: یک □ : یک □

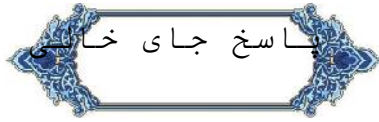
: یک □ : یک □
اختیاری □



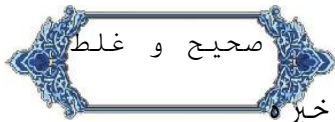
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			

جای خالی

- کار شخصی که کارگر دریافت..... برای کار کند
- باید ونباید های زندگی اجتماعی گروهی..... می
- حقیقی کار فرمایی که.....
- لیت یک کارخانه یا شرکت کار برای یک.....
- کار می گیرد بررسی تصحیح و تصویب
- سرویس بهداشتی کارگاه محسوب می
- قرارداد کار و کارفرم می
- دادکار جزییات باید.....
- انتهای..... تعیین می
- تعطیلات رسمیدر
- بگيرد جزء..... محسوب می
- پولی..... که درازای کار کارگر می
- نحوه می.....
- عددی..... که ابتدای تعیین می
- قراردادهای کار کارگران حد اکثر..... اکثر
- جمع کل کار کار نباید..... بیشتر
- های..... بیشتر یکی دلایل کار می
- روزهای تعطیل دریافت..... می
- جمعه.....
- های مرخصی که دی نمی گیرد..... می
- وظایف اصلی کار



- حقیقی - .حقوقی -
- کار
- یک
- حقوقی
- مجلس شورای اسلامی - نمایندگان مجلس
- فضاهای جانبی
- کتبی - شفاهی
- کتبی
- کار - کارگر
- های کار
-
- نقدی - غیر نقدی
-
-
-
- جسمی - . روانی
- /
- تعطیل هفتگی
- مرخصی
- بیمه



کار

های کار

یح

کار

- تنظیم می

برای یا شرکتی کار می

دریافت کسی که کند کار می گویند صحیح

صحیح

- تعیین محل کارگاه کار

- تشریح کردن کار صحیح

- قوانین کار فضاهاى جانبى کارگاه نیز حاکم می صحیح

- معین مرخصی کارى تعیین نى صحیح

- زمانى که کارگر یا کار پایان می کند یا کار ورشکسته صحیح

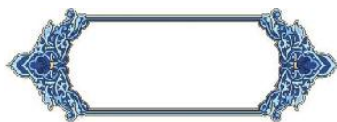
صحیح

پایان می

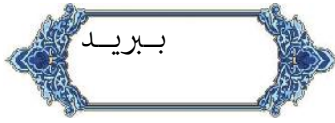
محل کار

صحیح

- هاى کار محسوب نى



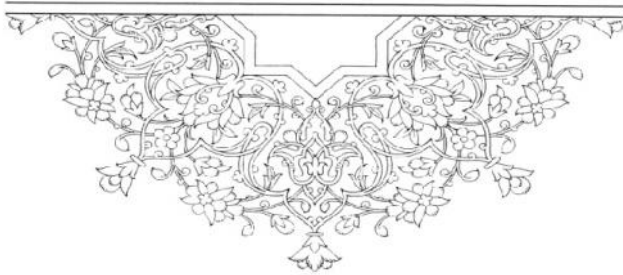
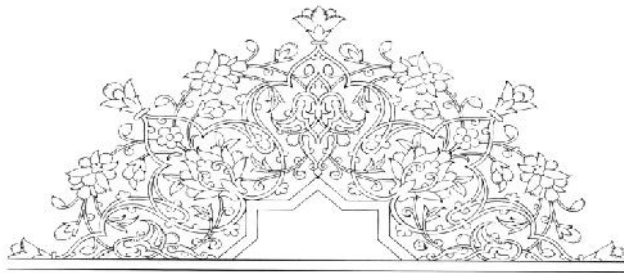
صحیح	
	<input checked="" type="checkbox"/>
--	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	--
<input checked="" type="checkbox"/>	
	-- <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>



- وظایف کارگر کار ببرید:
- وظایف کارفر کارگر ببرید:
- های کاربا کار ببرید:
- های پایان قراردادکار بنویسید:
- ی پایان یان
- بنویسید:
- های ببرید: ویا
- ببرید
- کار روزهای کار ببرید:
- دلایل افزایش کارگران بنویسید:
- مرخصی ببرید:
- میزان کار کارهای نوبتی ترتیبی
- مبلغی که ماهیانه بیمه تامین اجتماعی
- می کارگران حمایت مالی گیرند گویند:
- بیمه بیکاری بنویسید:

تشریحی

- تبعیت کار کارفرما توضیح دهید:
- کار توضیح دهید:
- کار توضیح دهید:
- توضیح دهید:
- دهید:
- کار معین توضیح دهید:
- تبعیت کارگر کار قرارداد کار چیست؟
- کار فردی بنویسید:
- کار دهید:
- مرخصی استحقاقی دهید:
- مرخصی استحقاقی دهید:
- مرخصی اضطراری مواردی
- کارگری پایان کار مرخصی استحقاقی نکند مرخصی وی
- کار می محاسبه می
- کار کار می ذکر :
- کار نوبتی توضیح دهید :
- کارگر کیست؟





تستی

- یا محیط کاری ایجاد بهداشت ایمنی کاری چیست؟

بهبود کیفیت زندگی : افزایش ایمنی کار

کاهش میزان آسیب محیط زیست : همه

- زیر کدامیک مخاطرات فیزیکی کار می

: و روشنایی :

: پرتوهای یونیزان و غیر یونیزان : همه

- استرس شغلی سایر کدام مخاطره محسوب می
: فیزیکی : روانی : شیمیایی
: بیولوژیکی

- مخاطرات میکی محیط کار کدامیک زیر می

: و محرک :

کمر : ویروس باکتری :

- کدامیک زیر های کنترل مخاطرات شیمیایی می

: دستکش : محافظ پرینز

: تمیز زمین : هیچ کدام

- ابلوهای ایمنی کدام می

: : : های اجباری : شرایط

ایمن

- صدای تشخیص دسی می

: دسی : بالای : دسی : دسی : گزینه

- محیط کار از دسی برای کاری

آسیبی می

: شنوایی : تاثیر سیستم : افزایش اسید
: همه

- کاری صدای دسی می

: : : : قیقه

- بخش لوزی چیست؟

فارنهایت : زیر : نمی

زیر : فارنهایت : زیر

لوزی : بیانگر چیست؟

سوزی : بهداشتی

واکنش پذیری :

بخش لوزی : آب : شماره بیانگر : علامی
بهداشتی : : بهداشتی خیلی : ناک

خطرناک :

کدامیک : زیر : وسایل : کار : تجهیزات الکتریکی نمی

کفش عایق : کلا : ماسک : زیر پای

پلاستیکی

جریان برقی که برای : می : و دارای

بسیار بالایی می گویند

انرژی الکتریکی : قوی :

نمی کند

ایمن بین : که : متر می

متر : متر : متر

وسیله ای می : خشک :

کرد؟ : :

ابزاری که : کاهش : نیروی

گیرد:

حمایل : شوک گیر : کلاه ایمنی :

سیستم : خطری جلوگیری می کند؟

گرفتگی : مسمومیت : آسیب شنوایی

یعنی

کمر : ایمنی : : شوک

گیر

کننده : کد : جائی که

پیدا کرد می : حریق نزدیک

ناراحتی

گزینه : : : :

- کدامیک علایم زیر بیانگر یک شرایط یمن

- علایم ایمنی شکل های زیر بیان کنید: شکل

- برای کردن مایع ریزان باید ای کرد؟

: پایه : چکه : همه

- ویژگی های روشنایی :

: باید کافی : توزیع

: درخشندگی : همه

- کدامیک زیر ناشی نیست؟

: آلودگی : گرفتگی : سکوپ گرمایی

- دمای هنگامی که می گیرد

کمتر نباید /

- بهترین نمایش باید سانتی متر

: - : - : - : نمی کند

- بالای نمایش باید دید سانتی متر پایین

بگیرد آسیبی

: - : - : - :

- کدامیک زیر کار زیاد و طولانی رایانه می

: وکمر : خمیدگی : خستگی : گزینه

- ابزاری که کننده انرژی های ناگهانی جلوگیری می کند:

: کاهش : شوک گیر : کمر : ایمنی

- اختصاری W چیست؟

: پایدار : : نمی

ایمن - دیگران متر می

: متر : متر : نمی کند

جریان باید - چیزی برای کردن کرد؟

: یک عایق خشک : دمپایی ویلاستیک : یا کتاب همه

تهدای فوقانی باید - نحو ایمنی

: یک متر تکیه پایینتر : یک متر تکیه : / متر تکیه پایین : / متر تکیه

- کدامیک زیر می سوزی

: اصطکاک : الکتروسیسته ساکن : بیش همه

- خشک یا کدام

: A : B : C : E

- کدامیک زیر غذایی می

: چربی : گلیسرین : گزینه

- اطفای حریق های اکسیژن : کف : کدامیک زیر می

- نگاری کلید باید به چه صورت قرار بگیرد

: نزدیک زاویه : زاویه : زاویه همه

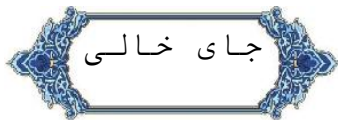
- تصویر زیر کدامیک شیوه صحیح می



شکل ۴-۴۴ - شیوه صحیح قرار گرفتن نوشتار از ای نسبت به بدن کار موشوار و نقطه به بدن باید شکل ۴-۴۵ - شیوه صحیح قرار گرفتن موشوار و نقطه به بدن باید

- کار رایانه حرکات نرمشی وسبک

: دقیقه : - دقیقه : - دقیقه : - دقیقه



-- درثانیه رامی
- مقیاس دسی گیری می
- بیشترین مجاز شنیدن صدایی دسی
- گوشی.....
- برای کنترل شیمیایی راهنمایی طراحی
- بخش لوزی خطری بیانگر.....می
-جریان برقی که برای می
- ودارای بالای
- یکی نکات ایمنی شیوه کمک
- یکدیگر افزایش
- حمایلکه روی می کند
- صدای بالای.....دسی غیر مجاز می
- برای عملیات کار پیشگیری
- نیاز.....
- محوطه کار کلیه..... باید
- پایه های باید رویهمتراز
- باید
- ریشه گیاهی سلولزی شکل ظاهری آنها تغییر گونی نمی
-
- کار که a.b.c.d
- محل باید..... محل کار
- سیستم جلوگیری مهمی
- کننده باید ...
-
- بین کننده نبایدبیشتر

- برای کردن های a b باید کنیم

- برای خاموشی باید کننده کرد

- روشنایی افزایش می

- محل گیری طوری که مستقیم ...
گیری یعنی میدان دید ...

- زایی می سایر
نیز

- یی ناشی روشنایی

- کار پیش تجهیزات شمار می آید

- ارگونومی کاهش کار.

- کار توانایی جسمی روحی می گویند

- کلید نباید بسیار
گیرد

- صندلی باید

- برای صندلی هایی که دارای
باید کرد

- برای خوابیدن یک پهلو باید بگیرد

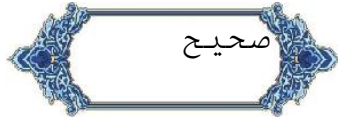
- کشیدن باید بین
بگیرد

- زیاد باید
بیاورد

- برای زیر پای یک یا وسیله کنید



- فرکانس
- لگاریتمی
- دقیقه
- لوزی
- واکنش پذیری
- قوی
-
-
-
- قلابهایی
-
- اولیه
-
- هوایی
- هموار - غیر
- اکسید کننده اکسیژن
- های خشک
-
-
-
- حریق - فضای
-
- پایه
- همزمان
- دید- بیشتر
- کنترل
- خستگی - سردرد و سرگیجه
- فردی
- میزان آسیب- خستگی ناشی
- میزان آسیب- خستگی؟
- ارگونومی
- نزدیکترین
-
-
- پهنای
- جنینی
- کمر
- نیمه خمیده

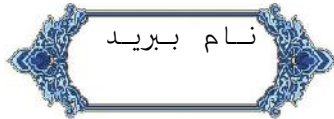


- صحیح ایمنی عملکرد کمک می کند .
- تابلوی ایمنی صحیح .
یک محیط کار می
- نحوه صحیح مخاطرات و روشهای کنترل برای کدام خیلی .
- یا بلندی صحیح دسی db گیری نمی صحیح
- صحیح لوزی سفید اختصاری اکسید کننده OX می
- بخش صحیح باید تغییر وسایل و تجهیزات الکتریکی مبتدی
- صحیح نباید صحیح
- برای ایستاد صحیح کردن باید روی یک کتاب یا پلاستیک
- حمایت صحیح می قلابهایی که روی صحیح
- کردن قوزک پای صحیح ممکن ای می کنید .
- اطفای حریق دیگر نظیر خشک پتوی خاک نمی
- گرفتگی صحیح برقی اطفای حریق
- CO صحیح می
- اطمینان صحیح محل حریق باید رک کرد
- گیری کپسول صحیح زمین باید بیشتر از

- درخشندگی صحیح روشنایی
- گشادی مردمک صحیح نکرده گی می
- نمایش باید درخشندگی صحیح نیز منعکس کند
- مهمترین صحیح می کار مچ
- کار صحیح کلید باید زمین مچ
- روی زمین می نشینید صحیح باید بهجایی تکیه دهید. صحیح
- حالتی که صحیح نزدیک شی شما خمیده شیئ
- نکشید صحیح کردن باید تغییر ناگهانی صحیح



صحیح		صحیح	
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>



- زیان محیط کار ببرید:
- یری می آنها بنویسید:
- مخاطرات محیط کار ببرید:
- آسیبهای صدای دسی برای کاری ببرید:
- مسمومیت شیمیایی ببرید:
- بخش رنگهای بخش لوزی ببرید و بنویسید:
- های کنترل ایمنی بنویسید:
- وسایل فردی کار تجهیزات الکتریکی ببرید:
- برای باید نکاتی رعایت ببرید:
- کار بنویسید : ببرید:
- ویا حریق ببرید : سوختی
- لحاظ شکل ظاهری ببرید:
- سوزی ببرید:
- اطفایی عمومی که اطفای حریق می
- گیرد ببرید:
- ی حریق مایعات بنزین،
- تینرو گریس ببرید:
- کننده ترتیب بنویسید:
- برای کردن کپسول ترتیب مراحل باید طی کرد؟
- نکات کلیدی کردن بنویسید:
- ویژگی های روشنایی بنویسید:
- ناشی ایی ببرید:
- ناشی ببرید؟
- گرمای محیط بنویسید:
- محیط نیز می بنویسید:
- علایم زدگی ببرید:

- کار هایی که باید برای کمک ترتیب نویسد:

- ناشی ببرید:

- تجهیزات فردی محیط کار ببرید:

- کار باید مواردی بینی کنیم؟

- زیر تجهیزات فردی نیاز کنید: یا بنویسد:

فردی	تجهیزات
	- کار تراشکار
	- کارگر ساختمانی
	- کر آزمایشگاه
	- جوشکار کمک جوشکار

- علایم زیر کدام تجهیز فردی



- تجهیزات فردی گوشه، و کلاه محافظ کنترلی مخاطراتی می

- ویژگی ی یک محیط کاری برای کار برای رایانه بنویسد؟

- موقعیت نمایش محیط کار باید شکلی

- ویژگی های یک صندلی ارگونومیک بنویسد:

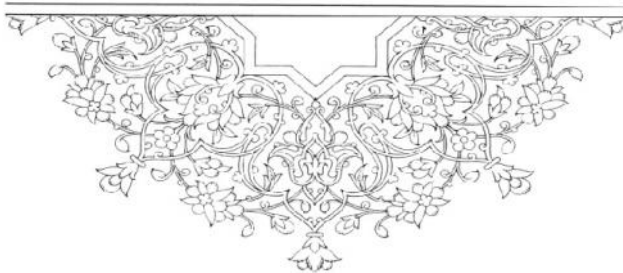
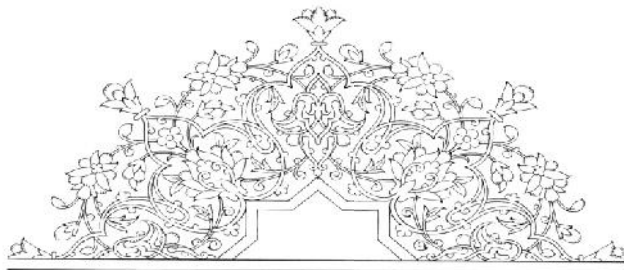
- شیوه صحیح روی صندلی بنویسد:

- شیوه صحیح خوابیدن بنویسد:

- شیوه صحیح ایستادن برای کار بنویسد:

- وضعیت کردن اشیا بنویسد:

- شیوه صحیح کشیدن حین کار بنویسد:



تستی

- کدام گزینه

پیدا کر

کار

: پیدا کردن تقاضای کار

: کردن

: تقاضای کار

: همه

- کدام یک

زیر

بهترین موفقیت

شما می

: اینترنت

: دیدن آگهی

:

: همه

- کدام گزینه

بهترین روشهای پیدا کردن

:

: اینترنت

: مستقیم کار

: کنفرانس

- کدام یک

زی می

راهنمای خوبی برای پیدا کردن

:

: مدیر

: کاریاب

: همه

- مجموعه ای

شخصی، تحصیلی

تجربی که شما

معرفی

می کنید.

: کارنامه

:

:

: کاری

:

- کدام

کارنامه برای

جذابتر

:

: شخصی

: تجربیات

: تحصیلی

:

- کارنامه کدام یک

زیر

می کنند؟

:

: کار

:

: کثیر

: مدرک تحصیلی

: سابقه کاری

- کدام یک

روشهای زیر می توانید تقاضای کار کنید؟

:

: رایانامه

: نمای شرکت

: همه

- کدام

می

: عمومی

: فنی

: شخصی

:

- فنی کدام یک

زیر پرسیده می

: تجربیات کاری : تحصیلات : همه

- برای می کنید؟ : : آشنایان : اینترنت : همه
استخدامی کدام گزینه

- مهمترین نکته برای : تواناییها : مهارتها : فردی :
یک کار کدام یک زیر

- کدام : دقیقه : دقیقه : سی دقیقه : بیست دقیقه
برای کار فرمایان

- شخصی که : کار یاب : کار فرما :
نیروی کار برای شرکت های مختلف می گویند؟

- کار یاب : کدام طریق می : جویای کار پیدا : کنند؟

: آشنایان : رایانامه : سایت های جستجوی کار : همه

- جویای کار می کار یاب

: اینترنت :

: آشنایان : همه

- الکترونیکی تقاضای کار می

: : : : یک

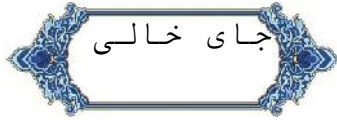
- شغلی هستید؟، جزئی کدام

: عمومی : تخصصی : فنی :

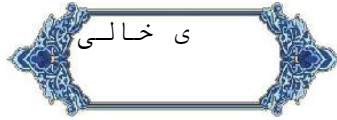
{ }



<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>	



- یکی نیازهای اسای .
- مجموعه ای مخصوص کار یابی که کمک می کند اینترنت کند
- کشور آگهی نیرو شرکت می کنند.
- می کار فرمایان کار
- مجموعه ای شخصی ، تحصیلی و تجربی شما می
- کارنامک بیشترین جذابیت برای
- کارنامک می کنند
- بسیار
- مهمتین نکته برای کار شماست
- پیام کنید



- موفقیت آمیز
-
- کثیر
- مدیران
- کارنامه
- تجربیات
- تقاضای کار
- دقیقه
- تواناییها - مهارتهای
- غیر زبانی

()

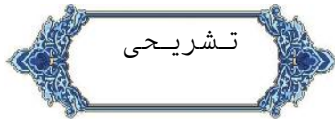
صحیح و غلط

- افرادی که فرصتهای شغلی
 های کار یابی بهتر کار گیرند
 صحیح .
- طریق می کار . صحیح
- طریق کار شرکت می
- کار نامک نباید بیشتر . صحیح
- کار مک یا کاری ، می شما برای پیدا کردن
 صحیح .
- برای مندیهای بیش بزرگنمایی باشید صحیح
- کردن تقاضای کار کار نامک مفید . صحیح
- فنی توانایی شما پی می . صحیح
- دقیقه برای کارفرمایان خیلی . صحیح
- رسمی بروید . صحیح
- پیام غیر زبانی ، بدنی ، استفاده کنید صحیح
- ممکن صحیح
- حتمادلیل شغلی باید پرسید . صحیح

()

نام ببرید

- پیدا کردن کار ببرید:
- های پیدا کردن کار ببرید:
- روشهایی در اینترنت می توانید شرکت کنید کار پیدا کنید:
- کار یاب جویای کار پیدا می کنند
- شما می توانید کار یاب پیدا کنید؟
- می
- عمومی که می ببرید:
- فنی سوالاتی می
- نکاتی هنگامی که می روید باید رعایت کنید؟
- دلیل ای چیست؟
- پایان نتیجه شما می
- های کار یابی هایی تعریف کنید:
- کار یاب تعریف کنید:
- کارنامه یا تعریف کنید:



- مهارت های کاریابی چه نوع مهارتهایی هستند
- کاریاب را تعریف کنید
- کارنامهک یا رزومه را تعریف کنید
- مصاحبه فنی را تعریف کنید .
- در دو سطر رزومه خود را بیان کنید .

درس سالانه درس الزامات محیط کار

سال تحصیلی -

هنرستان کار دانش نساء شهرستان تکاب

	چهارم	۹۵/۸/۲۳	فصل دوم - فناوری در محیط کار - تا صفحه ۵۵	تعریف فناوری-سرعت تغییرات فناوری-فناوری های ولیمحصل - خدمات-کسب شایستگی در فناوری های محصل-خدمات-فناوری ارتباطات واطلاعات در گذشته و آکتین	آشنایی با مفهوم فناوری و نقش آن در محیط کار	پرش و پاسخ شغلی مطابق فناوری های ارتباطی فدیبی با میرزی
	پنجم	۹۵/۸/۳۰	فصل دوم - فناوری در محیط کار - تا صفحه ۵۶	ترم افزارهای اداری-شیکه های داخلی پیام رسان -اینترنت-شیکه های مجازی	آشنایی با فناوری های اطلاعات و ارتباطات در محیط کار	آزمون کتبی دوم تا صفحه ۵۵-تحقیق در مورد انواع شبکه های مجازی -حمایب و مزایای آنها-پلتن-رم افزارهای مرتبط با رشته خود
	اول	۹۵/۹/۲	فصل سوم - محیط و فونین کاره تا صفحه ۶۵	تعریف فون - کارگر-کارفرما و وظایف آن ها -تعریف محیط های کاری مانند گرگه و فوندهای کاری	آشنایی با فونین گر و فوندهای کاری	پرش و پاسخ
	دوم	۹۵/۹/۱۴	فصل سوم - محیط و فونین کار - تا صفحه ۶۷	تعریف کار فون سوت - تمام وقت - پاره وقت و کلیمین -پایان گراچیلری - درخواست کار گر و اعطای توسط کار فرمده سورت فونین -	آشنایی با انواع فوندهای کاری -	پرش و پاسخ
آزمایش	سوم	۹۵/۹/۲۶	فصل سوم - محیط و فونین کار - تا صفحه ۷۱	دستبرد گه مزه-بر اساس الفزه کار مشخص و مزد مشخص میزان ساعت کاری-انواع کار بر اساس زمان و ریزه کاری کار شامل نوبت کاری - متنلوب-فصلی-کار سخت و زایل اور و کار در شب	دستبرد و نحوه پرداخت آن و حفظ دستبرد-آشنایی با مفهوم سخت-زمان های کاری و تعطیلات	پرش و پاسخ
	چهارم	۹۵/۹/۲۸				
	اول	۹۵/۱۰/۵				آزمون کتبی مطلب تا صفحه ۷۱
	دوم	۹۵/۱۰/۱۶	فصل چهارم - ایمنی و بهداشت محیط کار تا صفحه ۷۵	مرخصی -سلاسه استحقاقی -بنون حقوق -استعلاجی-انظاری-حق بیمه اجباری-بیمه درمانی-بیمه بازنشستگی-بیمه بیکاری-بیمه تکمیلی-کسورات فونین از دستبرد- تعریف سنوات کاری-عیدی و پاداش	آشنایی با انواع مرخصی و انواع بیمه و خدمات ابل راه در بیمه های مختلف کاری-آشنایی با مفهوم کسورات سنوات و عیدی و پاداش	پرش و پاسخ شغلی-گروهی

		مقاله‌هایی از بهداشت - ایمنی و محیط زیست- انواع مخاطرات در محیط کار و راههای کنترل آن - مخاطرات در پیک آسپزشخانه- در محیط های کار آفرین- مخاطرات محیط کار در فضای باز و بسته و راههای کنترلی	آشنایی با مفهوم HSE آشنایی با مفهوم مخاطرات در محیط های کاری و دسته بندی آنها و راههای کنترل	روش و پاسخ- لیست از وسایل ایمنی و بهداشتی از محیط هنرستان و کارگاهی خود تهیه کنند	۹۵/۱۰/۱۹	سوم
		آشنایی با علائم ایمنی - راههای کنترلی در ایمنی در برابر صدا مؤد شیمیایی و برق- وسایل حفاظتی در کار با تجهیزات برقی- برق فشار قوی- نکات ایمنی در برخورد با برق فشار قوی و فرضی که دچار برق گرفتگی شده است	شناخت وسایل ایمنی در محیط کار و آشنایی با عوامل زیان آور مانند برق- صدا و مواد شیمیایی در محیط کار و راههای کنترلی-	پرسش و پاسخ شفاهی	۹۵/۱۰/۲۶	چهارم
		کار در ارتفاع و آشنایی با هزلز و نکات ایمنی کار در ارتفاع- چگونگی ایجاد حریق- انواع مؤد سوختن- منابع ایجاد آتش- سوزی- انواع خاموش کننده ها- طرز استفاده از خاموش کننده ها- نکات مهم در خاموش کردن آتش	شناخت وسایل ایمنی در ارتفاع و منابع آتش سوزی و وسایل ایمنی در برابر آن	آزمون کتبی سوالات صفحه ۹۴	۹۵/۱۱/۳	اول
		ویژگی های روشنائی و غلظت ناشی از روشنائی نامطلوب- منابع گوناگون ایجاد گرما- عوارض ناشی از گرما- علائم گرمزدگی و راههای مواجهه با آن-	آشنایی با عوامل زیان آور در محیط کار مانند روشنائی و گرما و راههای کنترلی-		۹۵/۱۱/۱۰	دوم
		عوارض ناشی از سرما و تجهیزات فردی در مشاغل و وسایل حفاظت شخصی	آشنایی با عوامل زیان آور در محیط کار مانند سرما و راههای کنترلی-		۹۵/۱۱/۱۷	سوم
						۵ مجموع

	چهارم	۹۵/۱۱/۲۴	فصل چهارم- ایمتی و پیداخت محیط کل خا صفحه ۱۱۳	تعریف ارگنومی-تاریخچه ارگنومی- طراحی ارگونومیک-سولمیت صفحه نمایش و ویژگی های مستعملی ارگونومیک-	آشنایی با مفهوم ارگنومی در محیط کل و ارگنومی در استفاده از رایانه	تحقیق در مورد علم ارگنومی-پریش و پایخ در مورد وسایل ارگنومی در محیط هرستل
	اول	۹۵/۱۲/۲۷	فصل چهارم- ایمتی و پیداخت محیط کل خا صفحه ۱۱۸	موس و صفحه کلید ارگونومیک و نحوه درست کار با آنها-شیوه صحیح نشستن-خوابیدن و ایستادن و بلند کردن و کشیدن اجسام	آشنایی با مفهوم ارگنومی در محیط کل و ارگنومی در استفاده از رایانه	آزمون کتبی چهارمها صفحه ۱۱۳
تعمیرات	دوم	۹۵/۱۲/۱۴	فصل پنجم- مهارت کارایی-خا صفحه ۱۲۵	تعریف مهارت های کارایی و راههای پیدا کردن کار مناسب-روش های مرسوم پیدا کردن کار	آشنایی با مفهوم کارایی و پیدا کردن تلفظی کار	تحقیق در مورد سایت های کارایی و شبکه های مجازی گریپی
	سوم	۹۵/۱۲/۲۱	فصل پنجم- مهارت کارایی-خا صفحه ۱۲۷	نهیبه کاراییگ و کاری در نوشتن آن و نوشتن نامه تلفظی کار	نوشتن تلفظی کار و نهیبه کاراییگ	نوشتن یک کاراییگ برای کار در یک شرکت مربوطه رشته خودشان
	چهارم	۹۵/۱۲/۲۸	فصل پنجم- مهارت کارایی-خا صفحه ۱۲۹	معاصبه چیست-انواع سوالات در معاصبه-شکل سوالات عمومی و فنی	آشنایی با معاصبه و انواع سوالات آن	آزمون کتبی پنجمها صفحه ۱۲۷-ایجاد یک پرستفهم برای یک معاصبه کلری
	اول					
گروه دوم	دوم					
	سوم	۹۶/۱/۲۰	فصل پنجم- مهارت کارایی-خا صفحه ۱۲۹	نور مغلوب - معاصبه دوم و سوم		پریش و پایخ شلفی
	چهارم	۹۶/۱/۲۷	فصل پنجم-	مرور مغلوب مربوطه معاصبه- تیجه معاصبه		

طرح درس روزانه الزامات محیط کار

مشخصات کلی طرح درس	نوع طرح : طرح درس روزانه	کتاب: الزامات محیط کار	عنوان درس : الزامات محیط کار
	موضوع : محیط کار	صفحات: ۱۲-۲۳	پایه : دهم کاردانش
	آموزشگاه : هنرستان کاردانش نساء	تاریخ:	مدت زمان جلسه : ۹۰ دقیقه
	تعداد هنرجویان : ۱۶	مدل کلاسی : گروه های دونفری	نوع تعامل: تلفیقی از چند روش
	وسایل مورد نیاز : وایت برد، ماژیک ، کتاب درسی		
موضوع	شناخت مفهوم محیط های کاری و ویژگی های مختص آنها		
اهداف رفتاری	هنر جویان پس از این درس :		
	۱- تعریف محیط کار را یاد می گیرند.		
	۲- ورودی ها و خروجی های محیط کار را نام می برد.		
	۳- دو نوع خروجی محیط کار را نام میبرد.		
	۴- قوانین محیط کاری را بیان می کند .		
	۵- الزامات محیط کار را تعریف می کند.		
	۶- سلسه مراتب محیط کاری را رسم می کند.		
اهداف رفتاری	دانش	۱- دانستن مفهوم محیط کار	
		۲- دانستن و رسم نمودار محیط کار	
		۳- نام بردن و تشخیص سلسه مراتب محیط کار	
		۴- دانستن قوانین نمودار محیط کار	
		۵- دانستن واحد های محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر	
	درک و فهم	۱- توانایی تعریف محیط کار	
		۲- توانایی ذکر چند مورد محیط کار	
		۳- درک مفهوم نمودار محیط کار	
		۴- درک مفهوم سلسه مراتب محیط کار	
		۵- توانایی درک ویژگی های نیروی انسانی	

اهداف رفتاری	الف) محیطه شناختی	کاربرد ۳	۱- بکارگیری مهارت‌های برقراری روابط انسانی در محیط کار
			۲- کارگیری فن قوانین در محیط کار
			۳- بکارگیری ویژگی‌های نیروی انسانی در محیط کار
			۴- بکارگیری رسم نمودار و سلسه مراتب محیط کار
		۴- تجزیه و تحلیل	۱- توانایی تعریف محیط کار
			۲- توانایی تشخیص ورودی و خروجی محیط کار
			۳- توانایی تعریف الزامات محیط کار
			۴- توانایی درک مفهوم محیط کار با رسم نمودار
		۵- ترکیب	۱- توانایی تعریف الزامات محیط کار
			۲- توانایی استفاده درست از نمودار محیط کار
			۳- توانایی درک مفهوم ورودی و خروجی محیط کار
			۴- توانایی رسم نمودار محیط کار برای انواع کار
	۶- ارزیابی	۱- تشخیص محیط کار و ارتباطات انسانی	
		۲- تشخیص ویژگی‌های انسانی در محیط کار	
		۳- تشخیص کاربردی بودن سلسه مراتب نمودار محیط کار	
		۴- تشخیص وظایف کارکنان در محیط کار	
ب) محیطه عاطفی	۱- مشخص کردن تعریف محیط کار (دریافت)		
	۲- ایجاد و نحوه رسم نمودار محیط کار (واکنش)		
	۳- مقایسه ورودی و خروجی محیط کار (مقایسه)		
	۴- تعیین واحد‌های محیز کار (ارزش‌گذاری)		
	۵- مقایسه واحد‌های محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر (مقایسه)		
ج) محیطه روانی و حرکتی	۱- هنرجو به کمک هنرآموز یا دوست هم گروهی‌ش تبادل نظر می‌کند. (تقلید)		
	۲- هنرجو به کمک هنرآموز یا دوست هم گروهی‌ش به فعالیتهای کلاسی می‌پردازد. (تقلید)		
	۳- هنرجو به تنهایی فعالیت کلاسی را انجام می‌دهد. (اجرای مستقل)		
	۴- هنرجو به تنهایی و بدون اشتباهچند نوع محیط کاری را نام می‌برد. (دقت)		
پیش‌نیازی تدریس	فضای کلاس	فضای کلاس درس- مدل کلاس گروههای ۳ نفری	
	آموزشی رسانه‌های	کتاب درسی - فیلم و عکس مربوط به محیط کار	
روشهای تدریس	تلفیقی از روشهای توضیحی - پرسش و پاسخ - فیلم و عکس		
زیا	کتاب درسی- فیلم آموزشی- معرفی کتاب غیر درسی - اتم از کتاب دانشگاهی کار آفرینی یا قوانین کار		

<p>فصلتهای پیش از تدریس</p>	<p>کارهای مقدماتی سلام و احوالپرسی - دقت در وضع جسمانی و روانی هنرجویان - آشنایی متقابل با هنر جویان با حضور غیاب - دقت و توجه به فضای فیزیکی کلاس</p>
<p>فصلتهای پیش از تدریس</p>	<p>آماده سازی قبل از شروع درس جدید از هنر جویان در خواست می شود تا محیط های کاری مختص به رشته تحصیلی خود را که می شناسند نام برده و نقش آنها را در جامعه بیان کند.</p>
<p>فصلتهای دروس (ارائه)</p>	<p>ابتدا مثالی مطرح کرده و با نوشتن مطالب کلیدی درس روی تابلو و با نمایش یک فیلم از انواع مشاغل - توضیح در مورد ویژگی های متفاوت مشاغل - اشاره به نمودار محیط کار - نحوه برقراری ارتباط موثر - مهارت برقراری ارتباط پرسش از هنر جویان در مورد تعریف محیط کار و الزامات مخصوص محیط های کار همزمان با تدریس از هنر جویان نظر خواهی و تبادل بحث در زمینه ورودی و خروجی محیط کار</p>
<p>فصلتهای پس از تدریس</p>	<p>فصلتهای تکمیل از هنر جویان خواسته می شود برای جلسه ، یک مورد از محیط کاری را مورد بررسی قرار داده ورودی و خروجی عای آن را ها را مشخص نمایند . - جمع بندی ن مات و مفاهیم مرتبط با درس</p>
<p>فصلتهای پس از تدریس</p>	<p>ارزیابی دادن تمرین کلاسی - مشخص کردن سوالات داخل متن کتاب - بررسی تمرینات کلاسی هنر جویان در کلاس - ذکر نکات مهم درس و مرور کلی بر مطالب مطرح شده .</p>