



نامه ها

جناب آقای مهندس هوشنگ سامبرانی
مدیر عامل مجرم شرکت خدمات صنعتی تراکتورسازی

احتراماً وظیفه خویش می دالم به عنوان مسئول جامعه کارگری استان انتخاب بجا و شایسته و بایسته جنابعالی را به سمت مدیرعامل شرکت خدمات صنعتی تراکتورسازی تبریک و تهنیت عرض نموده و آرزوی موفقیت و ترقی را جهت همکاری اعلام می دارد. انشاءالله تعالی در خدمتگزاری به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و پیشبرد اهداف عالی آن شرکت و ارائه خدمات شایسته به کارکنان موظف و مؤید باشید.
مدیر اجرایی خانه کارگر مشکلات آذربایجان شرقی

شاوور در امور کارگری شورای اسلامی استان - کریم صادق زاده

جناب آقای حاج فرهاد منصومی
مدیر مجرم حراست مجتمع تراکتورسازی ایران
بعنوان مسئول جامعه کارگری استان آذربایجان شرقی انتخاب بجا و شایسته و بایسته حضرتعالی را به سمت مدیر حراست مجتمع تراکتورسازی و صمیمانه و صادقانه تبریک و تهنیت عرض نموده امیداست با مدیریت مدبرانه در پیشبرد اهداف عالی همواره موفق و مؤید باشید.
مدیر اجرایی خانه کارگر مشکلات آذربایجان شرقی

شاوور در امور کارگری شورای اسلامی استان - کریم صادق زاده

جناب آقای دکتر بهلولی ریاست محترم سازمان آموزش تراکتورسازی ایران
احتراماً انتخاب بجا و شایسته جنابعالی را به سمت ریاست سازمان آموزش تراکتورسازی ایران تبریک و تهنیت عرض نموده و آرزوی موفقیت و ترقی را جهت همکاری اعلام می دالم. انشاءالله تعالی همواره در کار و زندگی موفق و مؤید باشید.
مدیر اجرایی و مجری طرح های آموزشی خانه کارگر مشکلات آذربایجان شرقی کریم صادق زاده

تشکر و سپاس
وظیفه خود می دانم تا از جناب آقای مهندس بابولور رئیس پشتیبانی و خدمات اداری کارگاهی که در ارائه خدمات در سالن مونتاژ ۲۸۵ همکاری و مساعدت های بی دریغ نموده اند، نهایت سپاسگزاری و قدردانی نمایم.
جمعی از پرسنل سالن مونتاژ ۲۸۵

تبریک انتصاب
بدینوسیله انتصاب شایسته آقای علیرضا غنینی به سمت جانشین مدیر پشتیبانی و رفاه تریک عرض نموده و آرزوی توفیق ایشان را از درگاه خداوند متعال خواهم.
شورای اسلامی کار تراکتورسازی ایران

تبریک انتصاب
بدینوسیله انتصاب شایسته آقای علیرضا غنینی به سمت جانشین مدیر پشتیبانی و رفاه تریک عرض نموده و آرزوی توفیق ایشان را از درگاه خداوند متعال خواهم.
هیأت مدیره، بازرسی و کارکنان شرکت تعاونی مسکن تراکتورسازی ایران

جناب آقای ذوالفقار پورحسن
انتخاب به جا و شایسته حضرتعالی بعنوان رئیس شعبه تریز پست بانک را تبریک عرض نموده و توفیق روزافزون جنابعالی را از درگاه ایزد منان خواستارم.
مدیر عامل شرکت تعاونی مسکن کارگران و رئیس شورای اسلامی کار شرکت تراکتورسازی ایران - حمید پورگی

تشکر و قدردانی
بدینوسیله از مدیریت محترم عامل شرکت مهندسی ساخت و تأمین قطعات و معاونین و مدیران، اعضای شورای اسلامی کار و تعاونی مسکن و پرسنل محترم شرکت تراکتورسازی که در مراسم تشییع و تدفین و ترحیم والده اینجانب شرکتی غم بوداند تشکر و قدردانی نموده و از خداوند منان بقی عمر فرشتگان را خواهم.
جسادی باهر



در مکتب زندگی

توضیح:
ضمن سپاس و قدردانی از حسن توجهات خوانندگان گرامی و همکاران ارجمند به مجموعه داستانهای کوتاه «در مکتب زندگی» بویژه قطعات چاپ شده در صفحه ۶ شماره ۱۹۷ نشریه، به آگاهی این عزیزان می رساند حکایات مذکور، منتخب جراید و نشریات ادبی خارجی بوده که با حیث و زوائد و تلخیص موضوع و نهایتاً بازنویسی مجدد آنها، سالها پیش در مجموعه در جلدی «شهرزاده» توسط این حقیق، اقتباس و گردآوری گردیده است.
درخصوص قطعه عرفانی «قطاری به مقصد خدای» نیز متذکر می گردد قطعه مذکور دارای مفهوم عمیق فلسفی بوده که با بهره گیری از صناعات ادبی بویژه استعارات عرفانی، در قالب حکایتی بدیع و بسیار آموزنده در شماره اخیر نشریه، تقدیم دوستداران و علاقمندان داستانهای کوتاه گردید.
ضمن امتنان مجدداً از عنایات عزیزان در قطعه فوق، از درگاه حضرت حق، توفیق روزافزون خدمتگزاری به شما خوانندگان فهیم و نکته سنج را مسألت می نمایم.

هدیه عشق
مادر می خواست نوزاد تازه به دنیا آمده اش را ببیند، وقتی دکتر، کودک را در آغوش او گذاشت، مادر پارچه نازک روی صورت نوزاد را کنار زد و نفس در سینه اش حبس شد. نوزاد بدون گوش بود. با گذشت زمان معلوم شد که کودک کمی می شنود، اما ظاهر گوش او غیر طبیعی بود. چند سال بعد به مدرسه رفت و یک روز سراسیمه وارد خانه شد و خود را در آغوش مادر انداخت و گریه کنان گفت: پسری مرا مسخره کرد و ناقص الخلقه صدا زد. سالها گذشت و پسر بزرگ شد. او در ادبیات و موسیقی بسیار با استعداد بود اما ظاهراً او را رنج می

مقدمه
برای اینکه پیام خود را به صورت شفاهی یا کتبی به دیگران بفهمانید، باید از مهارت های ارتباطی قوی برخوردار باشید. هر چه پیام مهتم و حساس تر باشد نیاز شما به کسب آگاهی دربارۀ برقراری ارتباط، بیشتر خواهد بود. این ارتباط می تواند به صورت فردی یا گروهی، شفاهی یا کتبی و به ویژه از طریق پست الکترونیکی باشد.

۱۶ تاکتیک که در اینجا فهرست شده اند، تنها تعداد کمی از تاکتیک های موجودند که در سمینارهای ارتباطات به پیشنهاد «مجله انجمن مدیریت امریکا» ارائه می شوند. می دانیم که ارتباطات، فرایندی دو طرفه است، بنابراین روشهای پیشنهادی ما، هم به ارسال کنندگان پیام، هم به دریافت کنندگان پیام باری می رساند.
۱- وقتی موقعیت ایجاد می کند، صریح باشید.
منظورتان را به نحوی واضح بیان کنید. پیام خود را از طریق عبارات هایی که اثر آن را کم رنگ یا پنهان می کند، تحریف نکنید.
۲- هنگام درخواست کردن یا رهنمود دادن مؤدب اما قاطع باشید.
می توانید از کارکنان خود به خاطر انجام کار اضافی تشکر کنید، بدون اینکه بپوش بخواهید.
۳- قبل از صحبت کردن لحظه ای فکر کنید.
شما واقعاً چه می خواهید بگویید؟ چه احساساتی را می خواهید بیان کنید؟ کدام احساسات را نمی خواهید بیان کنید؟ چگونه می توانید با استفاده از زبان، این ارتباط را برقرار کنید؟
۴- مطمئن شوید که زمان مورد نظر برای ایجاد ارتباط را یافته اید.
تخصیص کردن در هر زمانی مطلوب و خوشایند است. اما هرگز از کارمندی که در حال بیرون رفتن از دست و برای تعطیلات سه روز آخر هفته می رود، انتقاد نکنید. بهتر است اظهار عقیده خود را به زمانی مناسب تر موقوف کنید.
۵- قبل از تدوین یک بیانیه، مطمئن شوید که از اطلاعات لازم برخوردارید.
شما می توانید بحث را به تعویق بیندازید یا ابتدا سوالاتی را مطرح کنید که در گردآوری اطلاعات لازم به شما کمک کند.

۶- در مورد آنچه می خواهید، دقیق و روشن باشید.
اگر مطمئن نیستید که افراد مخاطب شما، سخنان شما را درک کرده اند، از آنها بخواهید پیام شما را تکرار کنند.
۷- هنگام ابلاغ یک نکته مهم، صدای خود را اندکی بالا ببرد یا به نحوی دقیق و سنجیده صحبت کنید.
همچنین می توانید با زبان بدن، از جمله خم شدن به جلو، باز کردن بیشتر چشم ها و حرکات مناسب دست ها، اهمیت سخنان خود را متمسک کنید.
۸- همواره مدیر خود را مطلع نمایید.
مافوق شما می خواهد (با برخورداری از اطلاعات لازم) آمادگی ابلاغ یک نکته مهم، صدای خود را اندکی بالاتر داشته باشد. اگر او را تراحت کنید، به زبان خودتان خواهد بود.
۹- خبری های بد را مخفی نکنید.
خبر بد قبل از شما به رئیسشان خواهد رسید و این شانس را از شما می گیرد که دیدگاه خود را در مورد موضوع ارائه دهید.
۱۰- با اطمینان صحبت کنید.



۱۶ گام موفقیت ساز در مسیر ارتباطات

ایده های خود را به طور خلاصه و به وضوح ارائه دهید. زبان بدن، اعتماد به نفس شما را زیاد می کند. هنگام صحبت کردن در ۱۱- شونده گان خود را بشناسید.
آنها چه کسانی هستند؟ چه می دانند، جزئیات موضوع تا چه حد برایشان ضروری است؟ در مورد پیام شما، قبلاً چه اطلاعات و تجاربی داشته اند؟ مایل به شنیدن چه چیزهایی هستند؟ آیا توجه می کنند؟ آیا به شما و آنچه می خواهید بگویند، علاقه و توجه دارند؟
۱۲- مهارت شنیدن خود را تقویت کنید.
اغلب افراد، با سرعت متوسط ۱۳۰ کلمه در دقیقه صحبت می کنند. گنجایش متوسط شنیدن، ۴ برابر سریع تر می باشد. این اختلاف باعث می شود که ذهن شما در هنگام صحبت دیگران با عدم تمرکز شما بر کلمات گفته شده، سرگردان شود. در هنگام صحبت کردن دیگری، پاسخ خود را مطرح ریزی نکنید.
۱۳- ایده ها را بلافاصله هنگامی که به ذهنتان خطور می کنند، یادداشت کنید و از این طریق بر مأمور شنیدن کنید. فرض کنید که بعداً آنها را به یاد می آورید.
۱۴- هنگامی که می خواهید پیشنهادهای خود را مطرح کنید، افکار خود را با صدای بلند بیان کنید.
از یک دستگام ضبط صوت استفاده کرده، بردارید. این کار، راهی برای غلبه بر مانع صفحه خالی است (اشاره به مشکل خالی ماندن صفحه، در ابتدا که دست بر قلم می بریم و نوشتن اولین جملات دشوار به نظر می رسد).
۱۵- بر راه حل تمرکز کنید نه بر مسئله
صرف نظر از اینکه خبری را به صورت شفاهی یا کتبی ابلاغ می کنید نشان می دهد که نه تنها راه حل دارید بلکه مایلید مسوولیت به کارگیری آن را نیز بر عهده بگیرید.
۱۶- نظر کارمندان خود را بخواهید.
این کار باعث می شود کارمندان شما احساس ارزشمندی کنند و می تواند تأثیری مثبت بر تعهد آنها داشته باشد. با عمل به ایده های کارکنان، به آنها نشان دهید که واقعاً ایده هایشان را شنیده اید، اگر نمی توانید در عمل ثابت کنید، آنجا که ممکن است توضیح دهید.

۱۷- مهارت شنیدن خود را تقویت کنید.
اغلب افراد، با سرعت متوسط ۱۳۰ کلمه در دقیقه صحبت می کنند. گنجایش متوسط شنیدن، ۴ برابر سریع تر می باشد. این اختلاف باعث می شود که ذهن شما در هنگام صحبت دیگران با عدم تمرکز شما بر کلمات گفته شده، سرگردان شود. در هنگام صحبت کردن دیگری، پاسخ خود را مطرح ریزی نکنید.
۱۳- ایده ها را بلافاصله هنگامی که به ذهنتان خطور می کنند، یادداشت کنید و از این طریق بر مأمور شنیدن کنید. فرض کنید که بعداً آنها را به یاد می آورید.
۱۴- هنگامی که می خواهید پیشنهادهای خود را مطرح کنید، افکار خود را با صدای بلند بیان کنید.
از یک دستگام ضبط صوت استفاده کرده، بردارید. این کار، راهی برای غلبه بر مانع صفحه خالی است (اشاره به مشکل خالی ماندن صفحه، در ابتدا که دست بر قلم می بریم و نوشتن اولین جملات دشوار به نظر می رسد).
۱۵- بر راه حل تمرکز کنید نه بر مسئله
صرف نظر از اینکه خبری را به صورت شفاهی یا کتبی ابلاغ می کنید نشان می دهد که نه تنها راه حل دارید بلکه مایلید مسوولیت به کارگیری آن را نیز بر عهده بگیرید.
۱۶- نظر کارمندان خود را بخواهید.
این کار باعث می شود کارمندان شما احساس ارزشمندی کنند و می تواند تأثیری مثبت بر تعهد آنها داشته باشد. با عمل به ایده های کارکنان، به آنها نشان دهید که واقعاً ایده هایشان را شنیده اید، اگر نمی توانید در عمل ثابت کنید، آنجا که ممکن است توضیح دهید.

۱۷- مهارت شنیدن خود را تقویت کنید.
اغلب افراد، با سرعت متوسط ۱۳۰ کلمه در دقیقه صحبت می کنند. گنجایش متوسط شنیدن، ۴ برابر سریع تر می باشد. این اختلاف باعث می شود که ذهن شما در هنگام صحبت دیگران با عدم تمرکز شما بر کلمات گفته شده، سرگردان شود. در هنگام صحبت کردن دیگری، پاسخ خود را مطرح ریزی نکنید.
۱۳- ایده ها را بلافاصله هنگامی که به ذهنتان خطور می کنند، یادداشت کنید و از این طریق بر مأمور شنیدن کنید. فرض کنید که بعداً آنها را به یاد می آورید.
۱۴- هنگامی که می خواهید پیشنهادهای خود را مطرح کنید، افکار خود را با صدای بلند بیان کنید.
از یک دستگام ضبط صوت استفاده کرده، بردارید. این کار، راهی برای غلبه بر مانع صفحه خالی است (اشاره به مشکل خالی ماندن صفحه، در ابتدا که دست بر قلم می بریم و نوشتن اولین جملات دشوار به نظر می رسد).
۱۵- بر راه حل تمرکز کنید نه بر مسئله
صرف نظر از اینکه خبری را به صورت شفاهی یا کتبی ابلاغ می کنید نشان می دهد که نه تنها راه حل دارید بلکه مایلید مسوولیت به کارگیری آن را نیز بر عهده بگیرید.
۱۶- نظر کارمندان خود را بخواهید.
این کار باعث می شود کارمندان شما احساس ارزشمندی کنند و می تواند تأثیری مثبت بر تعهد آنها داشته باشد. با عمل به ایده های کارکنان، به آنها نشان دهید که واقعاً ایده هایشان را شنیده اید، اگر نمی توانید در عمل ثابت کنید، آنجا که ممکن است توضیح دهید.

Table with 7 columns and 4 rows for 'جدول سودوکو - شماره ۷'. Includes a 4x4 grid and a 7x7 grid.

Table with 7 columns and 4 rows for 'جدول سودوکو - شماره ۷'. Includes a 4x4 grid and a 7x7 grid.

نام و نام خانوادگی:
تلفن:
تاریخ:
ع: علیرضا رستمی

بازنشستگان



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات



عصر حمیدی شفیق
تولید قطعات