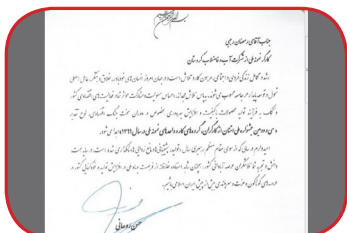


**مدیریت مشارکتی برای تامین آب باکیفیت شهروندان سنندجی استفاده می شود**

صفحه ۲

**اهدای لوح کارگر ملی توسط رئیس جمهور و وزیر کار به کارگر نمونه شرکت آبفا استان کردستان**

صفحه ۲



**معاون مهندسی و توسعه شرکت مهندسی آبفا کشور در سنندج عنوان کرد:**

صفحه ۲

# باید سند پایدار کیفی آب شهر سنندج تهیه و تدوین شود

صفحه ۴

**چطور زنان می توانند به توانمندسازی یکدیگر در محیط کار کمک کنند؟**

صفحه ۵

**الماس خان کندوله ای**



صفحه ۳

**سندروم بینایی کامپیوتر**

صفحه ۷

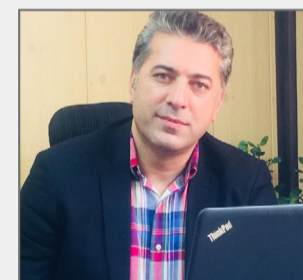
**تکنیک مدیریت زمان یا GTD چیست؟**

**یادداشت**

## رفتار شهروند سازمانی

تمایل به کمک و مساعدت به دیگران، رفتار مؤدبانه، عدم نمایش رفتار منفی، وظیفه شناسی و تلاش برای حفظ وجه سازمان در افراد بیشتر باشد رفتار شهروند سازمانی بیشتری از خود بروز داده و نهایتاً رضایتمندی ارباب رجوع را فراهم می نمایند که در یک چرخه وسیع اجتماعی به نفع سازمان است. سازمان ها برای ارتقاء سطح دانش و به روز بودن پرسنل خود دوره های آموزشی تخصصی و عمومی زیادی را برگزار می کنند که هزینه های هنگفت و خروجی کمی را عاید سازمان می کند. به نظر می رسد در شرایط امروز جامعه و نیاز سازمان ها به اعتبار و اعتماد و همچنین خوشنامی نزد مخاطبان و مشتریان خود به عنوان یک ضرورت در جهت نیل به اهداف سازمانی بایستی به آموزش جدی کارکنان خود در حوزه رفتار شهروند سازمانی و تقویت مبانی آن همچون مسئولیت اجتماعی، احساس تعلق، وفاداری، احترام، نوع دوستی و فضیلت اجتماعی همت بگذارند.

رسمی و تعریف شده ی فرد هستند و در واقع هیچ کس فرد را به خاطر (انجام ندادن) این رفتارها مجازات یا بازخواست نمی کند. بسته به نگرش، میزان مسئولیت اجتماعی، تعهد، تعلق و وفاداری فرد، شیوه رفتار و برخورد با مسایل از سوی کارمندان متفاوت است. برخورد مناسب کارمند اول ضمن رفع مشکل مردم به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به نفع سازمان است و بر خوشنامی و اعتبار خود و مجموعه و سازمان متبوعش می افزاید و برخورد کارمند دوم برعکس کارمند اول، وجه اجتماعی و اعتبار سازمان خود را نزد مردم و شهروندان به مرور خدشه دار می کند. این نوع برخورد و شیوه رفتار با مسایل را می توان در قالب رفتار شهروند سازمانی تفسیر و تعبیر کرد؛ رفتار شهروند سازمانی شامل آن دسته از رفتارهای اختیاری کارکنان است که جزو وظایف رسمی آن ها نیست و مستقیماً توسط سیستم رسمی پاداش سازمان در نظر گرفته نمی شود، ولی میزان اثربخشی کلی سازمان را افزایش می دهد. نوع دوستی، احترام، جوانمردی، وظیفه شناسی و فضیلت اجتماعی از مهمترین رفتارهای موثر بر ایجاد و یا تقویت رفتار شهروند سازمانی می باشند. هرچقدر



ادریس شریفی - سردبیر

برای هر کدام از ما در طول روز، ماه یا سال بارها پیش آمده است وقتی به سازمانی برای انجام کاری مراجعه می کنیم با برخوردهای متفاوت از سوی کارمندان یا متصدی کار مربوطه مواجه می شویم؛ بعضی ها با گشاده رویی و قصد انجام کار به بهترین نحو پذیرای ارباب رجوع هستند و برخی دیگر در قالبی خشک و رسمی با توسل به قانون و آیین نامه و دستورالعمل از همان ابتدای ورود، آب سردی را بر سر ارباب رجوع می ریزند و جای هیچگونه تعامل یا ارتباط برای حل مشکل یا انجام کار نمی گذارند؛ نه به کارمند اول بابت انجام بموقع کار پاداشی می دهند و نه کارمند دوم را بخاطر نوع برخوردش جریمه می کنند. این شیوه برخورد و رفتارها، خودجوش و فراتر از شرح وظایف

معاون مهندسی و توسعه شرکت مهندسی آبفا کشور در سندج عنوان کرد:

## باید سند پایدار کیفی آب شهر سندج تهیه و تدوین شود



این جلسه که با حضور مهندس پاکروح معاون مهندسی و توسعه شرکت مهندسی آبفا کشور و مجری و مشاور طرح برای ارتقا کیفی و کمی آب شهر سندج برگزار می شود، تصمیمات نهایی برای اجرا اتخاذ گردد.

در این جلسه مهندس پاکروح هم با بیان اینکه منابع آب سندج متکی به سد قشلاق و بعدا سد آزاد است، گفت: با توجه به تغییرات پارامترهای کیفی که تغذیه گرایبی را در سد تشدید می کند لازم است مدلی برای پیش بینی کیفی سد در آینده ترسیم شود.

وی با تأکید بر لزوم تهیه سند پایدار کیفی آب سندج آن را از جمله ملزومات مهم در حوزه آب در شهر سندج عنوان کرد.

مهندس پاکروح خاطرنشان کرد: همچنین بر اساس اطلاعات و دیتاهای موجود باید مدلی تهیه گردد و تهدیدات منابع آبی شهر و روستاهای استان را پیش بینی کند.

در ادامه مهندس علیرضا تخت شاهی مدیرعامل شرکت آبفا کردستان نیز با یادآوری شرایط سد قشلاق به لحاظ تغذیه گرایبی گفت: با عنایت به

معاون مهندسی و توسعه شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور تهیه سند پایدار کیفی آب شهر سندج را یک نیاز عنوان کرد و خواستار تدوین این سند شد.

نشست بررسی نهایی وضعیت کمی و کیفی آب شرب سندج با حضور مهندس شاهین پاکروح معاون مهندسی و توسعه شرکت مهندسی آبفا کشور، مهندس علیرضا تخت شاهی مدیرعامل شرکت آبفا کردستان و مجری و مشاور طرح انتقال آب از سد آزاد به سندج برگزار شد.

در ابتدای این نشست مهندس علیرضا تخت شاهی مدیرعامل شرکت آبفا کردستان گزارشی از اقدامات انجام شده از ابتدای مدیریت ایشان در اردیبهشت ماه سالجاری به منظور ارتقا کمی و کیفی آب شرب سندج ارائه نمود و ابراز امیدواری کرد در

## مدیرعامل آبفا کردستان در جلسه با اعضای کمیته مطالبه آب شرب مطلوب مردم سندج:

### از خرد جمعی و مدیریت مشارکتی برای تامین آب با کیفیت شهروندان سندجی استفاده می کنیم



مدیرعامل شرکت آبفا کردستان در دیدار با اعضای کمیته مردم نهاد مطالبه آب شرب مطلوب مردم سندج گفت: از همه متخصصان؛ کارشناسان؛ اهالی فن و صاحب نظران و سازمان های مردم نهاد درخواست داریم تا شرکت آبفا را در پیگیری پروژه تامین هرچه سریعتر آب باکیفیت برای مرکز استان یاری کنند.

در این جلسه مهندس علیرضا تخت شاهی با اشاره به اینکه اصلترین ماموریت آبفا در حال حاضر ارتقای کیفیت آب شرب سندج است، گفت: همانگونه که همگان می دانند تغذیه گرایبی در سد قشلاق زمینه ساز ایجاد طعم و بو در آب شده است.

وی با یادآوری آغاز پروژه انتقال آب از سد آزاد به سد قشلاق و پس از آن شروع پروژه انتقال آب از سد آزاد به مجتمع تصفیه خانه آب شرب سندج گفت: امیدواریم این پروژه که به مدیریت شرکت آب و نیرو انجام می شود با تامین اعتبار لازم هرچه سریعتر بهره برداری برسد.

مهندس تخت شاهی با اشاره به مطالبه گری شهروندان و سازمان های مردم نهاد در این خصوص و نقش آن در توجه بیشتر به اجرای پروژه تامین آب باکیفیت در سندج گفت: هدف از برگزاری جلسه با این کمیته نیز استفاده از پتانسیل آن است و امیدواریم خروجی این نشستها تجربه ای برای استان و حتی برای کشور باشد.

مدیرعامل آبفا کردستان خاطرنشان کرد: این کمیته و سایر سازمانهای مردم نهاد مانند چشم شرکت و حتی وزارت نیرو هستند و معتقدم با یک کار جمعی و مدیریت مشارکتی و استفاده از دانش و توانایی همه متخصصان می توان سریعتر به نتیجه دست یافت.

وی همچنین از صدور مجوز آغاز مطالعات ایجاد تصفیه خانه آب شماره ۳ سندج طی ۲ ماه آینده خبر داد و گفت: امیدواریم با آغاز و سپس تکمیل این پروژه امکان افزایش ظرفیت تصفیه آب در سندج فراهم شود.

در ادامه این جلسه اعضای کمیته مطالبه آب شرب مطلوب مردم سندج حاضر در جلسه به بیان نقطه نظرات، پیشنهادات و دیدگاه های خود در خصوص شرایط ارتقای کیفیت آب شرب سندج پرداختند.

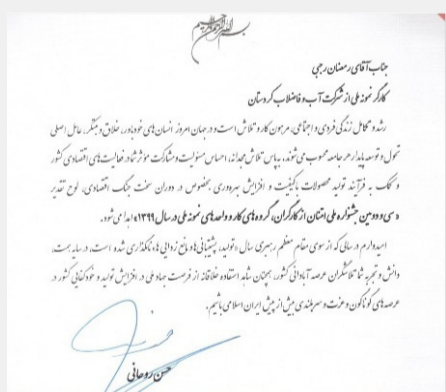
لزوم ارتقای کیفی آب شهر سندج اقدامات مناسبی انجام شده است.

وی با بیان اینکه در حال حاضر فرصتی برای آزمون و خطا وجود ندارد تأکید کرد: انسجام بخشی به تلاشها توسط همه دستگاه های ذیربط برای ارتقای کیفی آب سندج یک نیاز است.

مهندس تخت شاهی با قدردانی از حمایت های استاندار کردستان و دادستان شهر سندج و شبکه بهداشت و درمان استان در این راستا ابراز امیدواری کرد با تکمیل انتقال آب از سد آزاد به سد قشلاق، آب باکیفیت بیشتر برای شهروندان سندجی فراهم گردد.

در ادامه این جلسه مجری طرح و پیمانکار و مشاور طرح ارتقای آب شهر سندج راهکارهای لازم را در این خصوص ارائه نمودند.

## اهدای لوح کارگر ملی توسط رئیس جمهور و وزیر کار به کارگر نمونه شرکت آبفا استان کردستان



کارگر نمونه ملی به امضای رئیس جمهور و وزیر کار، به رمضان رجیبی کارگر شرکت آب و فاضلاب کردستان اهدا گردید. رجیبی در جشنواره امتنان از کارگران سال ۱۳۹۹ به این افتخار نائل آمده بود. در لوحی که به امضای رئیس جمهور رسیده آمده است: "رشد و تکامل زندگی فردی و اجتماعی، مرهون کار و تلاش است و در جهان امروز انسان های خودباور، خلاق و مبتکر، عامل اصلی تحول و توسعه پایدار هر جامعه

رئیس جمهور دکتر روحانی و وزیر کار مهندس شریعتمداری با اهدای تندیس و لوح های جداگانه ای از رمضان رجیبی کارگر نمونه ملی شرکت آب و فاضلاب استان کردستان تجلیل کردند.

با حضور معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت کار از تلاشگران، کارآفرینان و فعالان عرصه کار و تولید استان با اهدای لوح و تندیس تجلیل به عمل آمد.

در این مراسم، لوح



محسوب می شوند. به پاس تلاش مجدانه، احساس مسئولیت و مشارکت موثر شما در فعالیت های اقتصادی کشور و کمک به فرآیند تولید محصولات باکیفیت و افزایش بهره وری بخصوص در دوران سخت جنگ اقتصادی، لوح تقدیر سی و دومین جشنواره ملی امتنان از کارگران، گروه های کار و واحدهای نمونه ملی در سال ۱۳۹۹ اهدا می شود.

## سندروم بینایی کامپیوتر چیست؟

قرار دادن مانیتور، ۱۵ تا ۲۰ درجه پایین‌تر از سطح چشم‌ها است که ۵۰ تا ۷۰ سانتیمتر هم باید از چشم‌ها فاصله داشته باشد.

### نشانه‌های سندروم بینایی کامپیوتری

هنوز شواهدی در دست نیست که تأیید کند استفاده از کامپیوتر چشمانمان را درگیر آسیب‌های بلندمدت می‌کند. اما استفاده منظم از کامپیوتر ممکن است پیامدهایی مثل افزایش خستگی و فشار بر چشم‌ها ایجاد کند.

### برخی نشانه‌های رایج سندروم بینایی کامپیوتر عبارتند از:

۱. تاری دید؛
۲. دوبینی؛
۳. قرمزی چشم و خشکی آن؛
۴. التهاب یا سوزش چشم؛
۵. سردرد؛
۶. درد گردن یا کمر درد.

ادامه دارد...

مخصوصاً اگر روشنایی و طرز قرار گرفتن آنها، با شرایط ایده آل فاصله داشته باشد.

سندروم بینایی کامپیوتر، نتیجه قرار دادن چشم‌ها در معرض این صفحات نمایشی دیجیتال می‌باشد. در سراسر جهان، سندروم بینایی کامپیوتر، حدود ۶۰ میلیون نفر را تحت تأثیر قرار می‌دهد. اگر بدون در نظر گرفتن اقدامات احتیاطی اولیه به این کار خود ادامه دهیم، ممکن است به مشکلات چشمی بیشتری منجر شود.

خیره شدن به کامپیوتر در مقایسه با کتاب تفاوت عمده‌ای دارد. هنگام کار کردن با کامپیوتر کاربر کمتر پلک می‌زند، در حقیقت میزان پلک زدن به یک‌سوم معمول می‌رسد که در نتیجه‌ی این امر، چشم‌ها خشک می‌شوند. تشعشع نور هنگام نمایش حروف در کتاب‌ها به اندازه‌ی نمایشگرها نیست و حروف به نحوی متفاوت برای کاربر نمایش داده می‌شود. همه‌ی این عوامل باعث می‌شوند فعالیت چشم برای دیدن نمایشگر کامپیوتر بیشتر شود که در نتیجه خستگی چشم به وجود می‌آید. خیره شدن به کامپیوتر از فاصله‌ی کمتر از زاویه‌ی استاندارد، فقط ناراحتی‌های چشم را تشدید می‌کند. به‌طور ایده‌آل، موقعیت مناسب



## دفتر ایمنی و بهداشت محیط زیست بخش اول

سندروم بینایی رایانه یا CVS اصطلاحی است برای توصیف تمام مشکلات چشم یا بینایی که در اثر استفاده طولانی مدت از کامپیوتر رخ می‌دهد که از آن به عنوان فشار دیجیتال نیز نام برده می‌شود. محققان معتقدند که حدود ۵۰ تا ۹۰ درصد افرادی که با کامپیوتر کار می‌کنند، حداقل چند نشانه و علامت از این عارضه را دارند.

با این حال، تنها افراد بزرگسال نیستند که تحت تأثیر قرار می‌گیرند. بچه‌هایی که به مدت طولانی به تبلت‌ها یا کامپیوتر خیره می‌شوند نیز می‌توانند باعث پیشرفت این مشکل شوند

## مسابقه شماره ۷۳

**نجاری روزی یک صندلی و شاگردش در سه روز یک صندلی می‌سازد؛ اگر نجار و شاگردش با هم کار کنند، ۱۲ صندلی را چند روزه می‌سازند؟**

- الف: ۱۲  
ب: ۹  
ج: ۸  
د: ۶

پاسخهای خود را از طریق سیستم پیام اتوماسیون حداکثر تا تاریخ بیست و پنجم هرماه برای آقای کیوان قاسمی کارشناس روابط عمومی ارسال نمایید.

به قید قرعه به دو نفر از کسانی که پاسخ صحیح داده اند جایزه ای اهدا می‌شود.

پاسخ مسابقه شماره قبل  
عدد ۳ می‌باشد

برندگان شماره قبل:  
گلاره اردلان \_ ستاد  
هیرو حیدری \_ ستاد

## در باب زندگی مینیمالیستی؛ خداحافظ وسایل اضافه

مهم است و مقدمه‌ای است برای ساختن داستان منحصر به فرد خود. نویسنده برای شرح سبک زندگی‌اش، بعد از صحبت درباره چند و چون مینی‌مالیسم، به سراغ این پرسش می‌رود که اصلاً ما چرا به جمع کردن وسایل زیاد تمایل داریم. بعد به سراغ ۵۵ راهکار مفید برای خداحافظی با وسایل می‌رود که البته به کار کسانی می‌آید که در دو فصل قبل کتابش، برای رفتن به سمت زندگی مینیمالیستی قانع شده‌اند. در فصل بعدی، او درباره ۱۲ عادت می‌گوید که بعد از دل‌کندن از وسایل اضافه در او تغییر کرده‌اند. اینکه وقت بیشتری دارد، احساس آزادی بیشتری می‌کند، نگران نیست که دیگران درباره‌اش چه فکری می‌کنند؛ سالم‌تر و ایمن‌تر است، پول پس‌انداز می‌کند و به محیط زیست اهمیت بیشتری می‌دهد، روابط بین‌فردی عمیق‌تری دارد و... در آخر، فومیو ساساکی که با سه پیراهن، چهار شلوار، چهار جفت جوراب و متعلقات مادی اندک دیگر در آپارتمانی کوچک در توکیو زندگی می‌کند، می‌گوید که باید یاد بگیریم «احساس» شادمانی کنیم به جای آنکه به دنبال چیزهایی برای شادمان «شدن» بگردیم و این را از درس‌های مینیمالیسم برای خودش می‌داند. او معتقد است اگر کسی درس‌های مینیمالیسم را بیاموزد، دیگر نیازی نیست مینیمالیست شود و خودش هم تا زمانی که به درس‌های مهمی که مینیمالیسم به او آموخته توجه کند، حتی آزاد است چیزهای بیشتری بخرد. چرا که از نظر او مینیمالیسم هدف نیست، بلکه روش است.

کتاب «در باب زندگی مینیمالیستی؛ خداحافظ وسایل اضافه» با عنوان اصلی «Goodbye Things; On minimalist Living» را شبنم سمیعان ترجمه و نشر ققنوس در ۲۳۰ صفحه منتشر کرده است.

منبع: همشهری آنلاین



فومیو ساساکی، مردی که زمانی نمی‌توانست چیزی را دور بیندازد، می‌گوید با کاستن از دارایی‌ها تا حد ضروریات و خداحافظی با وسایلش، زندگی‌اش را از آشفتگی نجات داده و خودش هم در این روند، تغییر کرده است.

ساساکی در این کتاب با شرح حال خودش شروع می‌کند. او می‌گوید که چطور پیش از روی آوردن به زندگی مینیمالیستی، زندگی‌اش به عنوان یک ماکسیمالیست، شلوغ، درهم و برهم و پر از حسادت، حسرت و نارضایتی بود. کمد لباس شلوغ، کتاب‌هایی که از ظرفیت کتابخانه بیشتر بودند، گیتار و آمپلی‌فایری که گوشه‌ای فقط خاک می‌خوردند، دوربین و وسایل عتیقه و خیلی چیزهای دیگر، خانه ساساکی را اشغال کرده بودند و او مدام در حسرت داشتن چیزهای بیشتری بود که نداشت. او جرات نداشت چیزی را دور بیندازد یا از هیچ‌کدام از وسایلش بگذرد و از همه ناکامی‌ها به نوشیدن مشروبات الکلی پناه برده بود. او معتقد است که زندگی مینیمالیستی نجاتش داده است؛ یعنی همان دور ریختن وسایل اضافه و نگه داشتن ضروریات.

نویسنده معتقد است تعریف دقیقی از یک فرد مینیمالیست نمی‌توان ارائه داد، اما تعریف خودش از فرد مینیمالیست کسی است که دقیقاً می‌داند چه چیزی واقعاً برای زندگی‌اش ضروری است و به خاطر چیزهایی که واقعاً برایش مهم هستند از میزان تعلقات مادیش می‌کاهد. از نظر او مینیمالیسم هدف نیست، بلکه راهکاری است تا افراد چیزهایی را ببانند که حقیقتاً برایشان

## زنان موفق

## چطور زنان می توانند به توانمندسازی یکدیگر در محیط کار کمک کنند؟

برابری جنسیتی، حقوق زنان، آموزش زنان و دختران در سراسر جهان و توانمندسازی آنها در جهت ایجاد ارزش مشترک برای کسب و کار و جامعه ضروری است. شکاف جنسیتی و موانع نامرئی، به خودی خود پیشرفت در شغل و حرفه را برای زنان دشوار کرده؛ چه کنیم تا از رقابت‌های ناسالم در جامعه زنان بپرهیزیم و در جهت توانمندسازی یکدیگر گام برداریم؟



## \* بازخوردهای سازنده ارائه دهیم

وقتی اشتباهی در یک پروژه رخ می‌دهد، به جای تخریب یکدیگر، انتقاد سازنده ارائه دهیم. زمانی را برای صحبت کردن در مورد موضوع‌هایی از این دست اختصاص دهیم و بحث را با جملات مثبت شروع کنیم. جمله «پروژه به خوبی پیش رفت» آن هم در ابتدای مکالمه، سنگ بنای رقابت ناسالم است. در این جلسات بهتر است تصویر واضحی از هر آنچه که «باید» یا «نباید» انجام شود، ارائه دهیم.

## \* دانش خود را با دیگران به اشتراک بگذاریم

محیط کار ممکن است به شدت رقابتی باشد؛ با این حال، این مسئله نباید ما را از حمایت از زنانی که چند گام عقب‌تر از ما هستند، بازدارد. بهتر است با در اختیار گذاشتن دانش خود با زنانی که به تازگی حرفه خود را آغاز کرده‌اند، حمایت خود را از آنها نشان دهیم.

## \* زنان دیگر را تحسین کنیم

همکارانمان را به خاطر سخت‌کوشی‌هایشان تحسین و در مورد موفقیت‌هایشان با آنها صحبت کنیم. خوب است پس از اتمام هر پروژه موفقیت‌آمیز جشنی کوچک برگزار کنیم. از به زبان آوردن نکات تحسین‌آمیز در مورد آنها نگریزیم.

## \* از شایعه‌سازی خودداری کنیم

فرهنگ شایعه‌سازی و شایعه‌پراکنی به شدت می‌تواند برای محیط‌های کاری مخرب باشد و اعتبار و اعتماد همکارانمان را تضعیف کند. بهتر است مراقب جملاتی که در مورد همکارانمان می‌گوییم، باشیم. نه شایعه‌پراکنی کنیم و نه در جمع‌هایی که بحث‌های این‌چنینی می‌شود، شرکت کنیم.

## \* برای برابری مبارزه کنیم

آخرین آمار و ارقام نشان می‌دهد که هنوز زنان ۲۸ درصد کمتر از مردان درآمد دارند. البته این متوسط نرخ دستمزد در جهان است و این شکاف در بسیاری از کشورهای در حال توسعه، عمیق‌تر است. برای از میان برداشتن شکاف جنسیتی باید در کنار هم بایستیم و نه در مقابل هم. در مورد تبعیض‌ها، عدم تعادل‌ها، پیامدهایش و لزوم برقراری عدالت سکوت نکنیم و در مورد این مسائل با مدیرانمان با صراحت صحبت کنیم.

## \* تجربیات خود را با دیگران به اشتراک بگذاریم

داستان‌های مربوط به مسیر شغلی‌مان را با تمام فراز و فرودهایش تعریف کنیم. در مورد پیروزی‌ها و دستاوردهایمان صحبت کنیم و در عین حال از اشتباهاتمان بگوییم. قابل اعتماد و صادق باشیم و بگذاریم افسانه «زن‌ها نمی‌توانند» برای همیشه از ذهن‌ها پاک شود.

## \* یکدیگر را تشویق کنیم

بسیاری از زن‌ها مدام خود را زیر سوال می‌برند و نداشتن اعتماد به نفس کافی، بزرگ‌ترین مانع بر سر راه پیشرفت آنهاست.

گفته می‌شود، کشف ظرفیت‌ها در دیگران در مقایسه با یافتن استعدادهای خودمان ساده‌تر است. اگر استعداد یا مهارتی را در همکارمان می‌بینیم، ترغیب آنها برای کسب فرصت‌های جدید در جهت ارتقا، از ضروری‌ترین وظایف ما محسوب می‌شود.

به این زنان شجاعت لازم را بدهیم و آنها را برای یادگیری و آموزش‌های لازم تشویق کنیم. یادمان نرود، لازم نیست حتما در نقش یک مدیر زن این کار را انجام دهیم. به همکارانمان توجه کنیم و نقاط قوتشان را به آنها یادآور شویم.

## \* شبکه‌سازی کنیم

زنان مصمم، مثبت و قدرتمند را بیابیم. در محل کار و خارج از آن شبکه‌ای بزرگ تشکیل دهیم و با یکدیگر در ارتباط باشیم. همه ما به تجربیات و حمایت‌های یکدیگر نیازمندیم. هر چه بیشتر در کنار هم بایستیم و حامی هم باشیم، بیشتر شنیده خواهیم شد. سن، نقش و تجربه‌هایمان را کنار بگذاریم و اجازه ندهیم هیچ عاملی ما را عقب نگه دارد. زمانی که در محیط کار از دیگر زنان حمایت می‌کنیم و الگو می‌سازیم، در نهایت با همان رفتارها و رویکردهای نسبت به زن مواجه خواهیم شد که خواهانش هستیم.

منبع: <https://tejaratnews.com>

## معرفی کتاب

## لحظه صعود

توانمندسازی زنان چگونه دنیا را متحول می‌کند

نویسنده: ملیندا گیتس

مترجم: محمد صداقتی جهرمی

چکیده: ملیندا گیتس، همسر بیل گیتس، بنیان‌گذار شرکت مایکروسافت، با نوشتن این کتاب، درباره قدرت زنان با ما صحبت می‌کند؛ اینکه زنان چگونه می‌توانند چهره جهان را تغییر دهند. البته قبل از صحبت چگونگی این تغییر، درباره چطور اثر گذاشتن زنان صحبت می‌شود. این کتاب درباره زنان بسیاری با شرایط زندگی مختلف و متنوع، با ساختاری داستانی نوشته شده است.



## سلامت بانوان

## توصیه‌های مهم برای سلامت زنان

هرچند واقع‌گرایانه نیست که فرض کنیم بیشتر خانم‌ها می‌توانند هر شب در منزل غذای ارگانیک تهیه کنند، هر روز ساعت هفت صبح تمرینات ورزشی انجام بدهند و یا براحتی همه رسانه‌های اجتماعی را کنار بگذارند. با این حال راه‌های واقع‌گرایانه‌ای برای ایجاد عادت‌های سالم وجود دارند.

## تمرینات ورزشی کوتاه و منظم داشته باشید

لازم به گفتن نیست که بزرگ‌ترین عادت سالم برای همه خانم‌ها، تمرینات ورزشی مرتب حتی به مدت کوتاه است. ورزش‌های کوتاه اما مستمر، فواید زیادی برای سلامتی در بردارند. قدم زدن کوتاه پس از یک شام مفصل، در کاهش سطح چربی و تری‌گلیسیرید خون، مؤثرتر از جلسات طولانی تمرینات ورزشی است.

## مصرف شکر را قطع کنید

اگر امروز می‌خواهید چیزی را از رژیم غذایی خود حذف کنید، بگذارید آن چیز شکر باشد. شکر هیچ‌گونه ماده مغذی، پروتئین، چربی سالم یا هیچ‌گونه آنزیمی ندارد و خالی از کالری بوده و تأثیرات مخربی بر سلامت ما می‌گذارد.

## به هنگام سیری چیزی نخورید

خوردن بدون فکر، چاقی و احساس سیری ناپذیری را به دنبال دارد. مطمئن شوید وقتی چیزی می‌خورید که بدنتان به شما می‌گوید، از نظر جسمی به غذا نیاز دارید، نه زمانی که خسته، پر استرس و نگران هستید.

## مصرف گوشت را کاهش دهید

حذف گوشت حتی حذف یک وعده در هفته - خطر حملات قلبی را تا ۱۹ درصد کاهش می‌دهد. ثابت شده است که یک رژیم غذایی حاوی مقادیر زیاد گوشت قرمز و دیگر گوشت‌های فرآوری شده، خطر دیابت، چاقی و دیگر مشکلات سلامت را افزایش می‌دهند. سعی کنید یک روز در هفته را به طور کامل به سبزی‌های تازه، میوه‌ها، حبوبات، غلات و دانه‌ها اختصاص بدهید.



بسمه تعالی

## حکم قربانی در اسلام



ماموستا جمال خادیمان دبیر اقامه نماز شرکت  
فَصَلِّ لِرَبِّكَ وَانْحَرْ (آیه ۲ سوره کوثر)  
برای پروردگارت نماز بخوان و قربانی کن.

قربانی یکی از شعایری است که بسیار مورد  
تاکید قرار گرفته است و بر کسانی که توانایی  
آن را دارند که قربانی کنند در برخی مذاهب  
واجب و در بعضی از مذاهب دیگر (مذهب امام  
شافعی) سنت موكده می باشد. رسول اکرم (ص)  
فرموده اند: در روز عید قربان هیچ کاری نزد  
خداوند به اندازه قربانی کردن پسندیده نیست.

زمان ذبح قربانی بعد از خواندن نماز عید قربان  
می باشد تا سه روز بعد (ایام التشریق). تقسیم  
توضیح گوشت قربانی مستحب است که به سه  
قسمت تقسیم شود، یک قسمت به فقرا یک  
قسمت به خانواده و یک قسمت در بین همسایگان  
و اقوام اما اگر در بین مستمندان توضیح شود  
بہتر است. اما اگر شخصی توانایی قربانی کردن  
نداشت اجروپاداش قربانی های رسول خدا نصیب  
آنان می گردد زیرا پیامبر به هنگام قربانی کردن  
می فرمود، خداوند این قربانی را از من و کسانی  
از امتم که توانایی قربانی کردن ندارند بپذیر...

## آشنایی با کلمات کردی و گویش های مختلف آن

بارگه	بارووبنه ی سه فر	رخت سفر
بالاخانه	نهومی دوو	طبقه دوم
باروشک	شلیوه	باد و باران باهم
باروشه	باوه شین	بادبزین
بازنه	بازن	النگو، حلقه آهنی
باسنامه	کتیبی چیرۆک	کتاب داستان
بافرو	بوختان و درۆ	بهتان
	نهوم	طبقه

## معرفی مشاهیر ادبیات کردی

### الماس خان کندوله‌ای

#### نه وه ل وه نامی خودای بی نیاز پادشاه بی عه یب که ریمی کارساز

پژوهشگران بدون سند و دلیل، تاریخ تولد شاعر را ۱۱۱۸ ق. و تاریخ وفاتش را در میان سالهای ۱۱۸۰ تا ۱۲۰۰ ق. نوشته اند.

محل دفن الماس خان را روستای کندوله و در جنب امامزاده محمدحسین معروف به (پیرافته) دانسته اند.

در پند نامه مفاهیم کلی اخلاقی و تعلیمی به صورت پند و اندرز را بیان کرده است. در سا لهای واپسین زندگی اش که با میرزا شفیع اخوانیاتی رد و بدل کرده، در گرفتاری و تنگنا بوده که در جای جای این سروده ها، اندوه و یأس نمایان است.

از آثار استاد الماس خان کندوله‌ایی می توان به موارد زیر اشاره کرد :

(نادرنامه/ نادر و توپال/ جنگنامه ی نادری)، (شیرین و فرهاد، شیرین و خسرو/ خسرو و شیرین) و (گره و موش) و به جز این سه منظومه، اشعاری پراکنده شامل مناجات، پندنامه، اخوانیات و مثنوی های کوتاه هجایی که تخلص (الماس) دارند و یا در ظهر و سرنویس نسخه نام او آمده، انتساب اثری دیگر به وی امری منطقی و علمی نیست.

#### روحش شاد و یادش گرامی

الماس خان از شاعران برجسته ی کرد گورانی سرای در قرن دوازدهم هجری بود. در اشعارش (الماسی) تخلص می کرده و در ظهر و سرنویس نسخه های خطی به (کندوله ای) بودن وی اشاره شده است و نام پدر ایشان رضا خان بوده. الماس خان را با عناوینی چون ملا، میرزا و سرهنگ یاد کرده اند و مراد از الماس خان کردستانی و کلهر، همان الماس خان کندوله ای است.

به رغم برخی روایت ها، آمده است که نادرشاه به سبب شکست از توپال پاشا عثمانی، الماس خان را مقصر دانسته و وی را مقطوع النسل کرده، اما چندان پذیرفتنی نیست، هرچند که در بیتی از سروده ی میرزا شفیع که در سوگ الماس خان سروده است این روایت را تایید می کند.

#### فه رزندی ژه نه سل نه سللی ویّت نه بو

#### نمامی ژه نه سل فه سللی ویّت نه بو

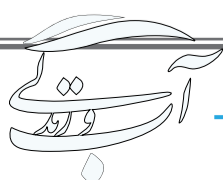
شاعر در سروده هایش به (تحصیل داری) به فرمان (خان پُر کینه) اشاره کرده و چنین می نماید که کدورتی بین او و خان اردلان روی داده، به همین سبب از مقام خود- که گویا سرهنگی بوده است- به تحصیل داری، نزول درجه یافته و مامور گردآوری مالیات شده است.

نه کرده کاران بی وه داخ و ده رد  
حرفی گوftarم مه که ن فه راموش  
نوتفه ی ناخه له ف سه ر مه دوت نه باد  
ژه سه ر و ژه مال، ژه دین و ئیمان  
سیاه به شوستن نه مه بو سفید  
که س ژه چه پ راسیش هه رگز نه دیده ن  
چه نی هه رزه گه رد مه که ن هه م راهی  
ژه که ج که لمان نیه ن عه قل و فام  
ناموسی نیکت مه دی وه زایه  
ژه واته ی واته ت خه جه ل مه مانی  
هه ر ها نه خه یال که سمی گدایی  
ئه گه ر مه قدوور بوون هه ر خاسی خاسه ن

هه ی داد هه ی بی داد هه رچی بی ویه رد  
په ندم په ی سالان بگیرین نه گوش  
ژه نوتفه ی خه له ف مه وینی موّراد  
ناخه له ف ژه گشت مه وی په شیمان  
ژه نه سللی ناپاک مه به ندن ئومید  
ژنان ژه په هلووی چه پ ئافه ریده ن  
مه که ن ره فیقی چه نی هه رجایی  
چه نی هه رزه گوّ مه بوّن هه م که لام  
چه نی زناکار مه به ر هه م سایه  
به ناکس مه که ر رازی نه هانی  
ناکه س بنیشو نه تختی شاهی  
پندی پر حرووف واته ی ئه لماسه ن

### تصحیح و پوزش

در شماره قبلی و در بخش معرفی مشاهیر کرد، متن در مورد زندگینامه استاد سیدکامل امامی بود که به اشتباه در تیتراژ نام استاد عباس حقیقی ذکر شد؛ لذا بدینوسیله ضمن پوزش از مخاطبین گرامی، اصلاح می گردد.





علم مدیریت

تکنیک مدیریت زمان یا GTD چیست؟



بخش اول

آشنایی با تکنیک مدیریت زمان یا GTD

تکنیک مدیریت زمان GTD چیست؟ آیا با آن آشنایی دارید؟ آیا تا به حال از این تکنیک برای مدیریت زمان خود استفاده کرده اید؟ آیا با کتاب آن آشنا هستید؟ ما انسان‌ها مشغله‌های بسیار زیادی در طول زندگی داریم که نیازمند این هستیم که برای سر و سامان دادن به آنها برنامه ریزی کنیم. ما انسان‌ها مشغله‌های بسیار زیادی در طول زندگی داریم که نیازمند این هستیم که برای سر و سامان دادن به آنها برنامه ریزی کنیم. اما اکثر اوقات این برنامه ریزی‌های ما با مشکل مواجه می‌شود و ما نمی‌دانیم دقیقا باید چه کنیم. کارهای بسیار سنگینی هستند که بر سرمان ریختند و هر کدام نیازمند رسیدگی هستند. زندگی روزمره انسان با برنامه، ریتم می‌پذیرد، اینگونه هیچ وقت با مشکل کمبود وقت مواجه نخواهیم شد. اکثر ما از برنامه ریزی درست برای زمان‌های زندگی‌مان، نا آگاه هستیم به همین دلیل راهکارهای خوبی به کار نمی‌گیریم و بعد از مدتی دوباره به روال گذشته برمی‌گردیم. اگر بخواهیم به دید کارشناسانه به آن نگاه کنیم، نظریه‌ها و پیشنهادهای از متخصصان سراسر جهان گردآوری شده است که یکی از آنها تکنیک مدیریت زمان GTD می‌باشد.

اهمیت تکنیک مدیریت زمان

برای اینکه کارها براساس اهمیت خود پیش بروند و ما بتوانیم آنها را انجام دهیم، نیازمند این هستیم که آنها را دسته بندی کنیم تا بتوانیم به موقع به هر کدامشان برسیم. اگر ما در کارهایمان غرق شویم و مشغله ما زیاد باشد، آنگاه مجبوریم از بودن در کنار خانواده و تفریح کردن کنار بکشیم که این امر غیر منطقی است و باعث پایین آمدن روحیه ما می‌شود.

اگر کسی به شما پیشنهادی بدهد که بتوانید با استفاده از آن به موقع به همه کارهای خود برسید و آنها را انجام دهید، آیا حاضرید آن را بپذیرید؟ اگر در ادامه ما را دنبال کنید، ما برایتان روش مدیریت زمان را شرح و بسط می‌دهیم تا بتوانید به کارهای خود در طول روز نظم و برنامه بدهید.

در واقع تکنیک مدیریت زمان GTD از یک کتاب سرچشمه می‌گیرد که توسط یک نویسنده به نام دیوید آلن به چاپ و نشر رسیده است. GTD در واقع سرواژه‌های عبارت Getting Thing Done می‌باشد.

در واقع چون اکثر دغدغه‌های امروز ما رسیدن به یک برنامه صحیح برای رسیدن به همه امورات کاری و زندگی است، متخصصان زیادی با روش‌های مختلف اقدام به انتشار کتاب‌هایی در زمینه مدیریت زمان کرده‌اند، که از معروف‌ترین آنها می‌توان به کتاب دیوید آلن اشاره نمود.

تاریخچه کوتاه

دیوید آلن متولد ۲۸ دسامبر ۱۹۴۵ می‌باشد. او به عنوان مشاوره بهره‌وری شناخته می‌شود و معروفیت آن بیشتر به خاطر کتاب او در زمینه مدیریت زمان می‌باشد. وقتی به او در سال ۱۹۸۰ پیشنهاد شد که برای مدیریت و مدیران برنامه‌ای طراحی نماید، چشم انداز خود را برای طراحی یک مدیریت زمان آغاز نمود. کتاب Get-ting Things Done را در واقع می‌توان ثمره این چشم انداز دانست که اکنون به عنوان یک تکنیک معروف در جهان مورد استفاده قرار می‌گیرد. مدیریت زمان به معنای هماهنگی وظایف و فعالیت‌ها برای به حداکثر رساندن اثر بخشی تلاش‌های فردی است. مدیریت زمان یکی از با ارزش‌ترین مهارت‌هایی است که شما را در زندگی شخصی و حرفه‌ای به پیش می‌راند.

اگر شما نمی‌توانید زمان خود را به طور مؤثر و درست مدیریت کنید، دیر یا زود دچار هرج و مرج و سرگردانی می‌شوید. زمان، به عنوان یک جنبه مهم و اساسی از زندگی، استحقاق این را دارد که توجه زیادی به آن اختصاص داده شود. تنها اگر هنر مدیریت زمان را یاد بگیریم، زندگی ما تغییرات مثبتی را تجربه خواهد کرد. برای استفاده درست از هر دقیقه از زندگیتان، باید بدانید مدیریت زمان چه تاثیراتی مثبتی را به همراه دارد.

چرا مدیریت زمان مهم است؟

هرآنچه که باید درباره مدیریت زمان بدانید عنوان این مقاله است، زیرا این امر آنقدر مهم است که یادگیری این مهارت می‌تواند تأثیر مثبتی بر زندگی حرفه‌ای شما بگذارد؛ در مسائل کاری که ما بیشتر با محدودیت زمانی رو به رو هستیم اهمیت این موضوع بیشتر احساس می‌شود، این که بتوانید وظایف و مسئولیت‌های کاری خود را با مدیریت زمانی مناسب به اتمام برسانید. در اینجا به برخی از مزایای مدیریت زمان نگاهی بیندازیم:

- مدیریت بهتر وظایف
- بهره‌وری بالاتر
- سطح استرس پایین‌تر
- تعادل بهتر میان کار و زندگی

با مدیریت زمان به شکلی کارآمد، کارکنان می‌توانند به راحتی ساعت خود را به بهترین شکل مدیریت کنند. هنگامی که کارها طبق برنامه پیش می‌روند، کارکنان با خلاقیت و انگیزه بیشتری کار می‌کنند و کمتر مستعد فرسودگی و خستگی در محل کار خود هستند.

لطیفه مدیریتی

سه پاکت

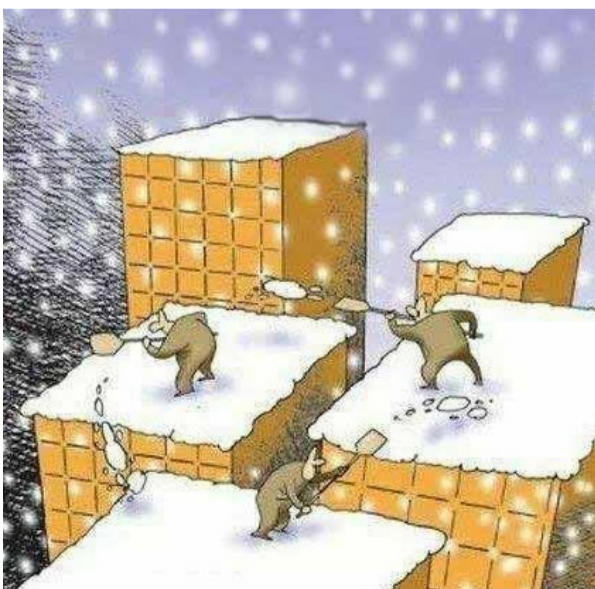


آقای اسمیت به تازگی مدیرعامل یک شرکت بزرگ شده بود. مدیرعامل قبلی یک جلسه خصوصی با او ترتیب داد و در آن جلسه سه پاکت نامه در بسته که شماره‌های ۱ و ۲ و ۳ روی آنها نوشته شده بود به او داد و گفت: «هر وقت با مشکلی مواجه شدی که نمی‌توانستی آن را حل کنی، یکی از این پاکت‌ها را به ترتیب شماره باز کن.» چند ماه اول همه چیز خوب پیش می‌رفت تا اینکه میزان فروش شرکت کاهش یافت و آقای اسمیت بد جوری به درد سر افتاده بود. در ناامیدی کامل، آقای اسمیت به یاد پاکت نامه‌ها افتاد. سراغ گاو صندوق رفت و نامه شماره ۱ را باز کرد. کاغذی در پاکت بود که روی آن نوشته شده بود: «همه تقصیر را به گردن مدیرعامل قبلی بینداز.»

آقای اسمیت یک نشست خبری با حضور سهامداران برگزار کرد و همه مشکلات فعلی شرکت را ناشی از سوء مدیریت مدیرعامل قبلی اعلام کرد. این نشست در رسانه‌ها بازتاب مثبتی داشت و باعث شد که میزان فروش افزایش یابد و این مشکل پشت سر گذاشته شد. یک سال بعد، شرکت دوباره با مشکلات تولید توأم با کاهش فروش مواجه شد. با تجربه خوشایندی که از پاکت اول داشت، آقای اسمیت بی‌درنگ سراغ پاکت دوم رفت. پیغام این بود: «تغییر ساختار بده.»

آقای اسمیت به سرعت طرحی برای تغییر ساختار اجرا کرد و باعث شد که مشکلات فروکش کند. بعد از چند ماه شرکت دوباره با مشکلات روبرو شد. آقای اسمیت به دفتر خود رفت و پاکت سوم را باز کرد. پیغام این بود: «سه پاکت نامه آماده کن»

کاریکاتور مدیریتی



**انتصاب**



طی حکمی از سوی مجید ربیعی مدیر مرکز حراست وزارت نیرو، حسین رحیم پور مدیر دفتر حراست شرکت آب و فاضلاب کردستان با حفظ سمت به عنوان رئیس شورای هماهنگی حراست های صنعت آب و برق استان کردستان منصوب شد.

**تقدیر و تشکر**



مراسم تجلیل از همکاران خانم در روز ۲۱ تیر ماه سال جاری به مناسبت روز ملی عفاف و حجاب توسط امور آب و فاضلاب شهرستانهای قروه و دهگلان

**تلاش همکاران به روایت تصویر**

شستشوی کامل مخزن آب خام ۲۵۰۰ مترمکعبی شماره یک تصفیه خانه آب شرب فاز دو سنندج در راستای برنامه و دستورالعملهای شستشوی سالیانه و مصادیق نانا توسط پرسنل تعمیرات و نگهداری و بهره برداری.



تلاش همکاران واحد اتفاقات آبفا دیواندره با هدف تقویت فشار در شبکه آب شهرک اندیشه

رفع گرفتگی شبکه آب روستای چشمه آدینه توسط همکاران امور آبفا بیجار



تداوم فرهنگسازی برای مدیریت مصرف آب از طریق سخنرانی ائمه جماعات در مساجد و میان نمازگران سقزی با مدیریت آبفا این شهرستان

آدرس: سنندج/خیابان امام خمینی(استانداری)  
روبروی دبیرستان دخترانه امام/جنب پست بانک  
شرکت آب و فاضلاب استان کردستان

تلفن: ۳۱۰۴۲۰۰۰

www.abfa-kurdistan.ir

Email: info@abfa-kurdistan.ir



ماهنامه / خبری / داخلی / شرکت آب و فاضلاب  
استان کردستان / شماره ۷۷ / سال هشتم / تیر ۱۴۰۰

**صاحب امتیاز:**  
شرکت آب و فاضلاب استان کردستان

**سردبیر:**  
ادریس شریفی

**دبیر اجرایی:**  
کیوان قاسمی

**هیئت تحریریه:**

دبیر صفحه خانواده: نسرین الباد  
دبیر صفحات آموزش همگانی و راهکارهای مدیریتی:

سید محمد عزیزی

دبیر صفحه فرهنگ و هنر: آرمان مهرپناهی  
همکار افتخاری: لیلا صیدمحمدی

**گرافیکست و صفحه آرا:** مهدی رفیقی

