

۱۵

فصلنامه داخلی داروسازی ایران هورمون
بهار ۱۴۰۲ / توزیع رایگان



IRAN HORMONE

خبرنامه
ایران
هورمون

بهار امید





شرکت داروسازی ایران هورمون
IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.

Dienogil-IH

Dienogest 2/ Ethinyl Estradiol 0.03

داینوژیل-آی اچ

داینوژست ۲ / اتینیل استرادیول ۰/۰۳



ضد بارداری ترکیبی موثر و مطمئن

با اثرات ضد آکنه و

برطرف کننده مشکلات قاعدگی

کد بیمه محصول: ۶۹۴۷۵



دارای گواهینامه ISO 9001:2015

دارای گواهینامه اعتبار به کیفیت

دومین دوره جایزه ملی کیفیت غذا دارو و بهداشت ایران



تهران: کیلومتر ۱۱ جاده مخصوص کرج، صندوق پستی: ۱۷۶۷-۱۳۱۸۵

تلفن: ۴۴۹۰۵۵۱۷-۹ (۰۲۱) فکس: ۴۴۹۰۵۵۱۲ (۰۲۱)

صدای مشتری: ۴۴۹۰۵۵۱۷-۹ (۳۵۸) (۰۲۱)

توزیع و پخش در داروخانه های سراسر کشور توسط شرکت های:

پخش فردوس، داروگستر نخبگان، رازی، قاسم ایران، طب نوین

www.iranhormone.com

info@iranhormone.com



شرکت داروسازی ایران هورمون
IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.

نشریه داخلی داروسازی ایران هورمون - بهار ۱۴۰۲
شماره پانزدهم / توزیع اختصاصی رایگان

مدیر مسئول: حسین فیاض بخش
زیر نظر شورای نویسندگان

آدرس: کیلومتر ۱۱ جاده مخصوص کرج
شرکت داروسازی ایران هورمون
تلفن: ۴۴۹۰۵۵۱۷ - ۴۴۹۰۵۵۱۸ - ۴۴۹۰۵۵۱۹
فکس: ۴۴۹۰۵۵۱۲
ایمیل: info@iranhormone.com



- ۲..... چگونه روابط اجتماعی بهتری داشته باشیم؟
- ۳..... ذهن خود را آرام نگه دارید
- ۴..... بررسی روش های کاهش مالیات
- ۶..... سازمان یادگیرنده چیست؟
- ۸..... دبیرخانه چیست؟
- ۱۰..... تاب آوری سازمانی چیست و چه نقشی در شرکت ها دارد؟
- ۱۲..... خلاصه کتاب ژاپن چگونه ژاپن شد؟
- ۱۴..... آشنایی با تاریخچه هلال احمر و صلیب سرخ
- ۱۶..... سن بازنشستگی
- ۱۸..... تاریخچه و قوانین ورزش فوتسال در جهان
- ۲۲..... وظایف مدیر فروش چیست؟
- ۲۸..... اثرات ورزش بر بیماری ام اس
- ۳۰..... مهارت های فردی نرم چیست؟

چگونه روابط اجتماعی بهتری داشته باشیم؟

۶. دوری از احساس تنهایی
۷. اعتماد به نفس و ارزشمندی
۸. درک بالاتر نسبت به خود و دیگران

■ راهکارهایی برای بهبود روابط اجتماعی

شناخت بهترین راهکار برای تقویت روابط اجتماعی کمک می‌کند که این مهارت مهم و کاربردی را در خودتان شکل دهید تا بتوانید از مزایای بی‌نظیر آن در زندگی خود بهره‌مند شوید. مهم‌ترین راههای تقویت روابط اجتماعی در موارد زیر یافت می‌شوند:



۱. بیان احساسات
۲. همدلی و همراهی
۳. صداقت و راستگویی
۴. احترام به دیگران
۵. یادگیری سکوت
۶. توجه به شخصیت افراد
۷. دوری از عیب‌جویی
۸. یافتن مشترکات و مشابهات
۹. ساده صحبت کردن
۱۰. آشنایی با آدم‌های جدید

■ روابط اجتماعی از چه سنی اهمیت دارد؟

بسیاری از والدین این پرسش را مطرح می‌کنند که روابط اجتماعی از چه سنی اهمیت دارند و روابط اجتماعی کودکان و نوجوانان اهمیت دارد یا نه؟ در پاسخ به این سوال باید گفت روابط اجتماعی و توانایی برقراری ارتباط با دیگران از همان سال‌های ابتدایی کودکی اهمیت دارد. هر اندازه فرد بزرگتر می‌شود، اهمیت و نقش این روابط نیز در زندگی او پررنگ‌تر می‌شود.

بنابراین اگر کودک یا نوجوان شما هنوز مهارت‌های برقراری رابطه اجتماعی را نیاموخته و یا در عمل به آن ضعیف است، بهتر است در راستای تقویت این مهارت‌ها و آموزش راهکارهای آن اقدام کنید.

■ درمان روابط اجتماعی ضعیف

۱. مشاوره
۲. شرکت در اجتماعات
۳. گسترش دایره دوستی

شاید تا به حال در موقعیتی قرار گرفته باشید که به خودتان بگویید خوش به حال فلانی! چقدر روابط اجتماعی قوی و خوبی داره! دنیای مدرن امروز با ارتباطات و روابط اجتماعی پیوند خورده داشتن رابطه اجتماعی قوی‌تر و موثر جزئی از ضروریات است. افراد زیادی وجود دارند که احساس می‌کنند در روابط اجتماعی خود چندان قوی نیستند و همیشه از پایین بودن ارتباطات اجتماعی‌شان ناراضی‌اند. بسیاری از این افراد به طور مداوم به دنبال راه‌هایی برای تقویت روابط اجتماعی خود هستند و بهترین راهکارها را برای آن به کار می‌گیرند.

■ روابط اجتماعی چیست؟

حتما این جمله را شنیده‌اید که انسان ذاتا موجودی اجتماعی است و تمایل دارد اجتماعات کوچک و بزرگی انسانی را تشکیل دهد. همین میل و رغبت به برقراری ارتباط با دیگران توانسته همه افراد را تشویق به برقراری روابط جدید و تازه کند. بعضی از روانشناسان اعتقاد دارند که همه انسان‌ها با یک احساس طلب، تشکیل دادن و حفظ روابط اجتماعی متولد می‌شوند. به زبان ساده انسان‌ها از آغازین روزهای تولد به ارتباط با دیگران تمایل دارند و برای تقویت روابط اجتماعی خود تلاش می‌کنند. روابط اجتماعی به طور کلی روابطی را در بر می‌گیرند که یک فرد با بقیه افراد اجتماع برقرار می‌کند و در تعامل با افراد دیگر است.

■ چرا داشتن روابط اجتماعی اهمیت دارد؟

زندگی همه آدم‌ها به روابط و ارتباطاتشان پیوند خورده است. شما از ساده‌ترین کار و فعالیت‌ها تا سخت‌ترین و پیچیده‌ترین‌های آن، نیاز به ارتباط با دیگران دارید. تاثیر روابط اجتماعی در زندگی به وضوح مشخص است و به راحتی می‌توانید فواید و مزایای آن را در موارد کوچک و بزرگ ببینید. در واقع روابط اجتماعی و تقویت آن‌ها لازمه زندگی همه آدم‌هاست و کمک می‌کند که نیازهای خود را به شیوه‌های درست و آسان‌تر رفع کنند. این روابط از نخستین روزهای زندگی هر فردی را در بر می‌گیرند و تا آخرین لحظات زیست با او هستند. بنابراین باید گفت تصور انسان‌ها بدون هیچ رابطه اجتماعی امکان‌پذیر نیست.

■ فواید روابط اجتماعی

۱. افزایش روحیه همکاری و کار تیمی
۲. آشنایی با افراد جدید
۳. پرورش مغز
۴. حمایت اجتماعی
۵. تبادل تجربه و اطلاعات

منبع: <https://ofoghsalamat.com>

تهیه کننده: میترا صفرزاده / کارشناس روابط عمومی



باید یاد بگیرید که در مواقعی که دچار تنش های عصبی می شوید، ذهن خود را آرام نگه دارید

(۳ تمرین برای خودآگاهی و کمک به سلامت روان)

■ مرحله دو: زنجیره را قطع کنید.

این ممکن است سخت ترین بخش تمرین باشد. باید کاملاً ذهن متفکر و قضاوت کننده را رها کنید که بسیار چالش برانگیز است چون زمانی که احساس خطر می کنید، بلافاصله ذهن از انواع افکار و پیشامدها پر می شود اما باید حاضر باشید داستان را حتی فقط برای یک دقیقه فراموشی کنید، به هر شکلی برای خودتان حواس پرتی کوتاهی درست کنید. زیرا یک حلقه بازخورد بین افکار و بدن ما وجود دارد. اگر افکار منفی ادامه داشته باشند، هورمون های استرس را نیز ادامه دارند. زمانی که سیستم عصبی آرام شد، کم کم درک بهتری از موقعیت ها خواهید داشت.

■ مرحله سه: نفس بکشید.

همه می دانند که تنفس کمک می کند. نفس کیفیت های مختلفی دارد، اما ما فقط باید دو مورد را یاد بگیریم: ریتم و نرمی. اگر روی این دو بعد تمرکز کنیم، حتی برای چند دقیقه کوتاه، تولید کورتیزول و آدرنالین متوقف می شود. تنفس ریتمیک به این معنی است که دم و بازدم به طور مکرر در فواصل یکسان اتفاق افتد. پس تا چهار شماره دم داشته باشید و تا شش شماره بازدم و این ریتم را تکرار کنید. باید تمرین کنید و یاد بگیرید که در زمان های پر استرس مراقب بدن خود باشید.

● ترجمه، تلخیص و ویراستاری: دکتر رضا کرد

● منبع: مقاله و وب سایت هاروارد بیزینس ریویو

درگیری ها، تنش ها و تعارض های ناگهانی به مغز ما آسیب می زند. در هنگام رخدادهای غیر منتظره هورمون های استرس، احساسات گوناگونی ایجاد می کند مانند لرزش اندام ها، داغ شدن صورت، انقباض گلو و از این دست.

این احساسات خوشایند نیستند اما به عنوان سیستم دفاعی در برابر رخدادهای ناگوار طراحی شده است. یکی از راه های غلبه بر بحران های ناگهانی، ذهن آگاهیست. ذهن آگاهی تکنیک کاملی است که در هنگام بروز مشکلات به کار می رود و به ما اجازه می دهد تا آگاهانه بر سیستم عصبی غلبه کنیم. ذهن آگاهی مانند هر مهارتی، نیاز به تمرین دارد. ما به شما سه مرحله برای تمرین ذهن آگاهی را توصیه می کنیم:

■ مرحله یک: به خودتان آگاه باشید.

در هنگام تحریک عصبی، اولین قدم در تمرین تمرکز حواس این است که متوجه شوید که در شرایط نامعلومی هستید. هر یک از ما نشانه های بدنی و رفتاری خاصی داریم که در مواقع خطر به ما هشدار می دهد ممکن است متوجه تغییر لحن صدا، درد معده یا تمایل ناگهانی به کناره گیری داشته باشید. ما همه اینها را به طور طبیعی احساس می کنیم و به شدت و کیفیت هر کدام توجه می کنیم همچنین باید متوجه باشید که کدام احساسات برای شما شدیدتر یا ناخوشایندتر است و متوجه باشید که در حالت طبیعی نیستید.



بررسی روش های کاهش مالیات

مدارک و اطلاعات مالی می توانید با انجام برخی از کارها مالیات خود را کاهش دهید که در ادامه برخی از این روش ها را توضیح خواهیم داد.

ثبت دقیق اسناد و مدارک هزینه ها به صورت دقیق و با جزئیات در هر سال مالی، مالیات مودیان، متناسب با درآمد و میزان سود آن ها مشخص می شود و طبق زمان بندی تعیین شده برای ارائه اظهارنامه مالیاتی، اصناف و مشاغل می بایست تمامی جزئیات هزینه و درآمد خود را ثبت کنند تا مالیات آن ها محاسبه شود.

اگر مودیان مدارک و سندهای مربوط به هزینه را دقیق و کامل تنظیم کنند، این مبالغ از مالیات آن ها کسر خواهد شد. به همین دلیل ثبت دقیق و ارائه به موقع اسناد هزینه ها، برای کمتر شدن مالیات از اهمیت بالایی برخوردار است. ذکر ریزه هزینه ها و مبلغ مالیات سال قبل در اظهارنامه به کاهش مالیات نیز کمک خواهد کرد.

ارائه به موقع اظهارنامه مالیاتی

ارائه به موقع اظهارنامه مالیاتی در کاهش مبلغ مالیات شما در سال های آتی موثر خواهد بود و با این کار می توانید مشمول انواع تخفیف ها و جوایز مالیاتی شوید. برای تکمیل اظهارنامه مالیاتی می توانید از مشاوران مالی کمک بگیرید تا بدون مشکل، فرآیند ثبت و محاسبه مالیات را انجام دهید.



■ پرداخت به موقع مالیات

پرداخت مالیات به موقع و در موعد مقرر مزایای بسیاری دارد. تخفیف، معافیت مالیات و مالیات نرخ صفر از جمله مزایای پرداخت به موقع مالیات هستند. مثلاً اگر حداقل به مدت سه سال پشت سرهم در زمان مقرر اظهارنامه های مالیاتی خود را تسلیم نمایید و مالیات تعیین شده را در زمان تعیین شده پرداخت کنید، این مزیت برای شما وجود دارد که تا ۵ درصد کل مالیات سه ساله را در قالب تخفیف مالیاتی دریافت کرده و تشویق و تخفیف مالیاتی شامل حال شما شود.

■ ارائه تمامی جزئیات و فاکتورهای هزینه

تمامی هزینه ها در تعیین مالیات موثر خواهند بود، حتی هزینه ها و فاکتورهای چند هزار تومانی. تمامی این مبالغ کوچک در کنار هم مبلغ بزرگی خواهد شد که می تواند تاثیر چشم گیری در مالیات شما داشته باشد. برای مثال هزینه های پارکینگ و پذیرایی را باید نگهداری و ارائه دهید. این کار نشان می دهد که در ارائه اطلاعات مالی خود چقدر صادق هستید.

یکی از مهم ترین دغدغه افراد در شرکت ها و سازمان ها، کاهش مالیات است که روش های متفاوتی برای این کار وجود دارد. برخی از این روش ها غیرقانونی هستند که مشکلات مختلفی را به وجود می آورند و به هیچ عنوان توصیه نمی شوند.

■ کاهش مالیات چیست؟

فرد یا سازمان، با توجه به میزان درآمد و دارایی خود باید پرداخت کند. در واقع مالیات یکی از اصلی ترین منابع درآمدی برای دولت ها محسوب می شود و هر ساله نرخ جدیدی برای آن در نظر گرفته خواهد شد. هرچه درآمد افراد و سازمان ها بیشتر باشد، باید مالیات بیشتری نیز پرداخت کنند. برای اطلاع بیشتر می توانید مقاله مالیات تصاعدی را مطالعه کنید.

برخی از کسب و کارها برای کاهش نرخ مالیاتی خود اقدامات گوناگونی را انجام می دهند تا مالیات کمتری پرداخت کنند. بسیاری از افراد تصور می کنند که کاهش مالیات یعنی فرار از مالیات، اما روش های قانونی وجود دارد که با استفاده از آن ها بتوانید مالیات کمتری پرداخت کنید. کاهش مالیات توسط دولت اعمال می شود که موجب کاهش درآمد دولت نیز خواهد شد. برخی از روش های کاهش مالیات را در ادامه توضیح خواهیم داد.

■ آیا پرداخت کمتر مالیات به صورت قانونی ممکن است؟

برای پرداخت مالیات کمتر می بایست از روش های قانونی استفاده کرد و فرار از پرداخت مالیات و استفاده از راهکارهای غیر قانونی، مجازات در پیش دارد. در واقع براساس قوانین و آیین نامه های قانونی، برخی از راهکارها پیش بینی شده است که با استفاده از آن ها می توان مالیات کمتری پرداخت و از مشوق های مالیاتی بهره مند شد.

■ روش های قانونی کاهش مالیات

صاحبان مشاغل و کسب و کارها تمایل دارند تا مالیات کمتری پرداخت کنند و با استفاده از روش های قانونی بتوانند از تخفیف های مالیاتی بهره مند شوند. طبق آیین نامه های موجود، در سال ۱۴۰۰ مبلغ معافیت مالیاتی مشاغل ۳۶ میلیون تومان بود و در سال ۱۴۰۱ به ۳۹ میلیون تومان افزایش یافت. هم چنین افراد شاغل اگر درآمد ماهانه آن ها تا سقف ۵ میلیون ۶۰۰ هزار تومان باشد، از پرداخت مالیات معاف هستند. هرچه درآمد کسب و کارها و افراد بیشتر باشد، مبلغ مالیات آن ها نیز افزایش پیدا می کند. به صورت کلی در هنگام ارائه اظهارنامه مالیاتی،

هستند تا ۵ الی ۱۰ سال مشمول مالیات نمی‌شوند و از این معافیت مالیاتی برای توسعه بیشتر خود استفاده کنند. برخی دیگر از این مشاغل عبارتند از:

بیماری کرونا به برخی از واحدهای شغلی آسیب فراوانی زد. واحدهای شغلی‌ای که در این دوران آسیب دیدند، اگر درآمدی کمتر از صد میلیون تومان در سال داشته باشند، می‌توانند هم از مالیات دادن معاف شوند و هم امتیازاتی از سمت نهادهای مربوطه دریافت کنند.

کسانی که در حوزه انتشار کتب کمک درسی هستند اگر تا حداکثر ۲۰۰ میلیون تومان در سال درآمد داشته باشند، از مالیات معاف خواهند بود.

موقوفات، نذورات و کمک‌ها و هدایا به آستان قدس رضوی، مساجد و حسینیه‌ها از پرداخت مالیات معاف هستند.

کمک و هدایا به صندوق بازنشستگی، سازمان خدمات درمانی و بیمه تامین اجتماعی، حق بیمه و حق بازنشستگی سهم کارفرما و کارکنان از مالیات معاف هستند.

کمک‌ها و هدایای غیر نقدی به مدرسه‌های علوم اسلامی از مالیات معاف هستند.

درآمد صندوق عمران که مربوط به مصرف عمران است، از مالیات معاف هستند.

درآمد موقوفات که به مصرف اداره تبلیغات اسلامی، تحقیقات فرهنگی، علمی، کمک به مستضعفان، سیل، زلزله و از قبیل این‌ها از مالیات معاف هستند.

فعالیت‌های انتشاراتی و مطبوعاتی، فرهنگی و هنری از پرداخت مالیات معاف هستند.

■ کدام مشاغل مالیات کمتری پرداخت می‌کنند؟

برای حمایت از تولید، واحدهای فعال در زمینه تولیدی می‌توانند مالیات کمتری پرداخت کنند. این کاهش مالیات معمولاً حدود ۵ درصد است. البته اگر پرداخت مالیات به صورت مرتب و به موقع باشد و تمام جزییات به دقت و صحت وارد شده باشند، ممکن است این تخفیف مالیاتی تبدیل به جایزه خوش حساسی شود و حتی فرد تا چند سال شامل بخشودگی و معافیت مالیاتی شود. به طور کلی برخی از این اصناف عبارتند از:

سازمان‌هایی که در حوزه عشایران و روستاییان و کارگران در حال فعالیت هستند، کاهش مالیات به آن‌ها تعلق می‌گیرد.

اصنافی که در حوزه ساخت مکان برای کودکان بی سرپرست فعالیت می‌کنند، کاهش مالیات برای آن‌ها نیز در نظر گرفته می‌شود.

سازمان‌هایی که برای ایران گردی هزینه می‌کنند از تخفیف‌های ویژه سازمان‌های مربوطه بهره‌مند می‌شوند.

سازمان‌هایی که کودکان نابینا و ناشنوا را نگهداری می‌کنند، نیز برای کاهش پرداخت مالیات مورد توجه قرار می‌گیرند.

منبع: <https://education.systemgroup.net>

تهیه کننده: علی تراکمی / کارشناس مالی

■ محاسبه استهلاک مالیاتی

استهلاک دارایی‌های مستهلک شده یکی از مواردی است که بسیاری از اصناف و شرکت‌ها فراموش می‌کنند. بخشی از دارایی‌ها مانند ابزار و ماشین آلات با گذشت زمان به دلیل استهلاک، دچار کاهش ارزش شده و قیمت آن‌ها کاهش یافته است. با ارائه مدارک دقیق و اسناد کامل در این خصوص، مودیان مالیاتی می‌توانند از تخفیفات مالیاتی و کاهش مالیات استفاده کنند.

■ به اشتراک گذاری اموال بین اعضای خانواده

درآمد و دارایی‌های خود را با اعضای خانواده به اشتراک بگذارید. این کار یکی از روش‌های کاهش مالیات برای اشخاص حقیقی است. هرچقدر درآمد و دارایی‌تان بیشتر باشد، مالیات متعلق به آن بیشتر خواهد بود. به همین دلیل شما می‌توانید اعضای خانواده را تحت عنوان کارکنان حقوق بگیر شرکت معرفی کرده و دارایی و درآمدها را با آن‌ها به اشتراک بگذارید.

■ کمک به موسسات خیریه و عام‌المنفعه

فعالیت‌های خیریه و انسان دوستانه یکی دیگر از عوامل موثر در کاهش مالیات است. این فعالیت‌ها علاوه بر ایجاد حس و نیت خوب، می‌تواند تا حد چشم‌گیری مبلغ مالیات را کاهش دهد، زیرا تمامی هزینه‌هایی که در این زمینه می‌کنید، معاف از مالیات هستند و از مبلغ نهایی مالیات شما کسر می‌شوند.

■ استفاده از خانه به عنوان دفتر کار

استفاده از خانه و محل سکونت خود به عنوان دفتر کار، موجب می‌شود هزینه‌هایی از جمله برق، آب و گاز در هم ادغام شده و شما این هزینه‌ها را به عنوان هزینه‌های دفتر کار معرفی کنید و کاهش مالیات داشته باشید. حتی می‌توانید از امتیازات و تخفیفاتی که برای مشاغل خانگی در نظر گرفته شده است، استفاده کنید.

■ استفاده از معافیت مالیاتی

روش‌های مختلفی برای بهره‌مندی از معافیت مالیاتی وجود دارد که شما می‌توانید با توجه به شرایط خود از این روش‌ها استفاده کنید و با ثبت درخواست رسمی، معافیت مالیاتی خود را بررسی کنید. برای استفاده از معافیت بهتر است همیشه از جدیدترین قوانین مالیاتی مطلع باشید تا بتوانید بهترین تصمیم را بگیرید. برای برخورداری از معافیت یا بخشودگی مالیاتی می‌توانید از راهکارهای زیر استفاده کنید:

پرداخت به موقع مالیات

مشارکت در امور خیریه و سازندگی

تنظیم دفاتر مالی با توجه به قوانین مالیاتی کشور

■ کدام مشاغل معاف از مالیات هستند؟

برخی از مشاغل هستند که نیازی به پرداخت مالیات ندارند. مثلاً اصناف و مشاغلی که در مناطق کم برخوردار در حال فعالیت

سازمان یادگیرنده چیست؟

سازمان یادگیرنده و سازمان خلاق چه ارتباطی دارند؟

چیزی که در گذشته شرکت‌ها و سازمان‌های بزرگ را از یکدیگر متمایز می‌کرد، پول و ثروت بیشتر بود، اما در دنیای امروز، «یادگیری» مهم‌ترین وجه تمایز سازمان‌ها از یکدیگر است.

■ سازمان یادگیرنده چیست؟

از نظر متخصصان، سازمان یادگیرنده سازمانی است که ظرفیت خود را برای خلق آینده به طور مداوم توسعه می‌دهد. برای این سازمان فقط حفظ حیات کافی نیست، بلکه یادگیری برای ادامه حیات با یادگیری مولد در هم آمیخته می‌شود. این ترکیب، ظرفیت خلاق بودن در سازمان را افزایش می‌دهد. در واقع، مفهوم یادگیری در بافت این سازمان‌ها به شکلی جا گرفته که شما در آن‌ها اصلاً نمی‌توانید یاد نگیرید. در سازمان خلاق، افراد به طور پیوسته ظرفیت خود را ارتقا می‌دهند تا آنچه در نظر دارند را خلق کنند.

در تعریفی دیگر، می‌توانیم بگوییم، سازمان یادگیرنده، سازمانی توانمند، رقابتی و اثرگذار است، چرا که توان تولید دانش جدید را دارد و در این راه تجربیات فراوانی به دست آورده است. این سازمان، یک سازمان خلاق به حساب می‌آید و قادر است برای حل مسائل و مشکلات مختلف، دانش خود را انتقال دهد.

دیدگاهی دیگر، سازمان یادگیرنده را به عنوان مجموعه‌ای از سیستم‌های به هم پیوسته تعریف می‌کند که تعامل بین این سیستم‌ها، میزان اثربخشی سازمان را تعیین می‌کند.

■ عناصر اصلی سازمان یادگیرنده چیست؟

یک سازمان یادگیرنده از ۵ اصل اساسی تشکیل شده است:

۱- الگوهای ذهنی

الگوی ذهنی هر فرد منعکس کننده تصاویر درونی او از دنیای واقعی است. این الگوهای ذهنی هستند که اقدامات و تصمیم‌گیری‌های افراد را شکل می‌دهند. در سازمان یادگیرنده الگوهای ذهنی افراد به خوبی مورد توجه قرار می‌گیرد. در این سازمان‌ها الگوهای ذهنی به عنوان نوعی واسطه بین مهارت‌های فردی و یادگیری گروهی عمل می‌کنند.

۲- مهارت‌های فردی

همه می‌دانیم یادگیری، توسعه ظرفیت‌های فردی برای ایجاد نتایج مطلوب‌تر است. کارکنان سازمان یادگیرنده با در زمینه‌های گوناگون فکری، تحقیقی، تعاملات اجتماعی، حل مساله و... مهارت‌های لازم را کسب کنند. این افراد باید احساس اثر بخش و مفید بودن داشته باشند تا سازمان را به درستی به سمت اهداف

مورد نظر هدایت کنند.

۳- یادگیری تیمی

هوشمندی سازمان و وجود سیستم‌های رایانه‌ای به تنهایی نمی‌تواند تضمین کننده یادگیری سازمانی و رشد سازمان باشد. برای تحقق این امر، تعامل و مشارکت گسترده کارکنان لازم است. با افزایش مهارت‌های گفت‌وگو و تفکر جمعی، افراد می‌توانند مهارت‌ها و توانایی‌های خود را افزایش دهند.

۴- تفکر سیستمی

تفکر سیستمی روشی منحصربه‌فرد برای نزدیک شدن به رفتار روشمند یا سیستمی است. این نوع تفکر یک رویکرد جامع به چگونگی ارتباط بین بخش‌های مختلف یک روش دارد. با تفکر سیستمی می‌توانید فرایندهای متعادل کننده و تقویت کننده‌ای که باعث بهبود رفتار سیستم می‌شوند را درک کنید.

۵- چشم‌انداز مشترک

هر فرد با توجه به پیشینه شخصی، دانش و تجربه خود، واقعیت‌ها را درک می‌کند و تعبیر و تفسیر منحصربه‌فردی از آن‌ها ارائه می‌دهد که نشان دهنده الگوی ذهنی اوست. افراد در هنگام تعامل و گفتگو با یکدیگر مدل‌های ذهنی خود را مبادله کرده و در مورد آن‌ها بحث می‌کنند و در صورت لزوم این مدل‌های ذهنی را تغییر می‌دهند. به این ترتیب چشم‌انداز مشترک به وجود می‌آید. بنابراین می‌توان گفت چشم‌انداز مشترک نتیجه یادگیری جمعی است و از شروط یادگیری به حساب می‌آید.

■ فعالیت‌های سازمان یادگیرنده چیست؟

بر اساس نظر برخی کارشناسان، فعالیت‌های مهم و مزایای سازمان یادگیرنده به ۵ زمینه حل مساله، به دست آوردن تجربه، یادگیری از عملکرد گذشته، یادگیری از تجربیات دیگران و انتقال دانش محدود می‌شود.

■ حل منظم مساله

سه ابزار اصلی حل مساله عبارت است از چرخه PDCA، تصمیم‌گیری بر مبنای پایگاه داده و استفاده از ابزارهای آماری مانند نمودار پارتو.

از دیگر راه‌های تقویت حل منظم مساله «آموزش ضمن خدمت» است. این نوع آموزش برای اعضای تیم، نوعی زبان مشترک ایجاد می‌کند و در این قالب، رویکرد ثابت حل مساله برای آن‌ها بیان شده و تقویت می‌شود.



سراسر سازمان پخش شده و در دسترس همه یا بخش زیادی
کارکنان قرار گیرد. به عبارتی بهتر است همه کارکنان در ایده‌های
جدید سهیم باشند.

عوامل کمک به سازمان یادگیرنده چیست؟

توانمندی کارکنان

برانگیختگی

قابلیت سیستم‌های اطلاعات

ویژگی‌های سازمان یادگیرنده چیست؟

یادگیری مستمر در سطح سیستم

تولید و انتقال دانش

فرهنگ یادگیری

تفکر سیستمی

انعطاف پذیری

تمرکز بر افراد

■ تجربه با استفاده از رویکردهای جدید

در این مرحله با رویکرد سیستمی به جستجوی دانش جدید می‌پردازیم. افراد با چشم‌اندازهای بلندمدت برانگیخته شده و تمایل پیدا می‌کنند روش‌های جدید انجام کارها را تجربه کنند. البته این شرایط مستلزم سیستمی که نوآوری، خطرپذیری و تجربه را تشویق کند.

■ یادگیری از تجربیات گذشته

سازمان‌ها باید عملکرد خود را به طور مداوم و مستمر مرور کرده و موفقیت‌ها و شکست‌ها را ارزیابی کنند. آن‌ها باید شکست‌ها را به عنوان نوعی فرصت یادگیری به حساب آورند و از آن‌ها درس بگیرند.

■ یادگیری از دیگران

گاهی اوقات موفقیت در نتیجه توجه به محیط خارجی و استفاده از دیدگاه‌ها و تجربیات دیگران به دست می‌آید. بنابراین بهتر است تجربیات دیگران را نیز مورد تحلیل و توجه قرار دهید.

■ انتقال دانش

دانش سازمانی و ایده‌های جدید باید خیلی کارآمد و سریع در

منبع: <https://www.irandnn.ir>

● تهیه کننده: مهدی واحدی / رئیس تدارکات داخلی



دبیرخانه چیست؟

بخش های یک سازمان می باشد که وظایف مشخص شده ای را بر عهده دارد و باید به خوبی آنها را انجام دهد. امروزه بیشتر سازمان ها این بخش خود را بسیار مدرن تر کرده اند و تنها با یک سیستم دبیرخانه می توانند وظایف این بخش را انجام دهند. به طور کلی وظایف اساسی که این بخش بر عهده دارد عبارت می باشد از:

تمامی نامه هایی را که ارسال می شود را باید دریافت کند و آنها را از نظر اینکه دارای امضاء، تعداد پیوست و ... می باشند مورد بررسی قرار دهد. همچنین باید بدانید این بخش باید نامه های دریافتی را از نظر اینکه با سازمان ها ارتباطی دارد هم بررسی کند و سپس آنها را به بخش های مربوطه بفرستد. هر نامه ای که به دبیرخانه ارائه می شود باید در دفتر اندیکاتور ثبت شود. البته نرم افزار این بخش که ویژگی های بسیاری دارد هر نامه را در سیستم ثبت می کند و تاریخ و شماره وارده آنها هم همراه آنها ذخیره می شود. بعد از اینکه این مراحل انجام شد باید نامه به مسئول و همان واحدی که ارسال شده است ارسال گردد. به این مرحله ارجاع دادن نامه نیز می گویند که در گذشته به صورت دستی و فیزیکی نامه ها را به دفتر و بخش های مربوطه می رساندند، ولی امروزه به وسیله نرم افزار اتوماسیون اداری این وظیفه را انجام می دهند.

یکی دیگر از وظایف این بخش ثبت دریافت نامه به گیرنده می باشد که در دفتر ثبت می شود. البته که باید بدانید با به وجود آمدن نرم افزار دبیرخانه و اتوماسیون اداری دیگر حتی نیازی نیست شما دریافت آن را ثبت کنید، چرا که سیستم به صورت خودکار دریافت آن را به وسیله گیرنده ثبت می کند. ارائه رسید دریافت نامه به فرستنده هم یکی دیگر از وظایف مسئول دبیرخانه می باشد.

■ وظیفه متصدی دبیرخانه یا سرپرست دبیرخانه:

فردی که متصدی دبیرخانه می باشد وظایف مشخص شده و خاصی را بر عهده دارد که عبارت می باشد از:

تمامی نامه های سازمان را باید بایگانی کند.

نامه هایی که مربوط به شبکه دولت می باشد را باید دریافت نماید و مراحل ثبت آنها را در نرم افزار انجام دهد.

نامه هایی که وارد سازمان می شود را باید دریافت کرده و به گیرنده هر بخش برساند.

به وسیله نرم افزار دبیرخانه می توانید از طریق ارسال پیام کوتاه به افرادی که در آن سازمان نامه دارند اطلاع دهد و از طریق سیستم نامه را برای آنها ارسال تا مطالعه نمایند.

تمامی نامه هایی را که مربوط به شهرستان ها می باشد را باید به وسیله نرم افزار الکترونیکی برای آنها ارسال کند، البته در روش سنتی نامه ها را فکس می کردند.

صور جلسه هایی که مربوط به سازمان می باشد را باید به طور کامل ارسال کند.

تعداد پرونده هایی را که در بایگانی وجود دارد را باید به صورت

دبیرخانه یک واحد مستقل سازمانی می باشد که وظیفه اداره امور دفتری هر اداره و یا سازمانی را بر عهده دارد. وظیفه اصلی که این بخش بر عهده دارد ثبت و بایگانی نامه های اداری، گردش کار مکاتبات اداری و همچنین نظارت بر حسن گردش نامه هایی که در سازمان وارد و صادر می شود است. در واقع باید بدانید یکی از مهمترین و کاربردی ترین واحدهایی که در هر سازمان وجود دارد دبیرخانه آن سازمان می باشد و به همین دلیل کارکنان این بخش باید به خوبی با وظایف خود آشنایی داشته باشند. دبیرخانه قلب واحد اداری هر شرکت می باشد.

■ تعریف واحد دبیرخانه:

واحد اداری خاصی از یک شرکت یا سازمان که وظیفه ثبت نامه های وارده، ثبت نامه های صادره، بایگانی نامه ها و نظارت بر گردش آن ها را به عهده دارد. در دبیرخانه سنتی کلیه مکاتبات اداری در دفتر اندیکاتور ثبت و ضبط می شود. قوانین و دستورالعمل های مکاتبات اداری در ایران مشخص و تدوین شده می باشد. مسئول دبیرخانه با تمامی این دستورالعمل ها باید آشنایی داشته باشد و به بهترین نحو ممکن وظایف خود را انجام می دهد.

■ انواع دبیرخانه کدامند؟

واحدهای دبیرخانه سازمان ها براساس حجم و گستردگی و پراکندگی آن به انواع مختلف تقسیم می شوند. که عبارتند از:

■ دبیرخانه متمرکز:

دبیرخانه متمرکز یکی از انواع دبیرخانه است. کلیه فعالیت های مربوط به ثبت، و گردش نامه های اداری در آن انجام میشود. در این نوع کلیه فعالیت های و فرایند کاری دبیرخانه متمرکز است و پراکندگی ندارد. در این مدل کنترل و مدیریت بیشتری روی مکاتبات اداری وجود دارد.

■ دبیرخانه نیمه متمرکز:

در این نوع از انواع دبیرخانه هر واحدی از سازمان میتواند نامه های وارده و صادره مربوط به واحد خود را در سیستم ثبت کند. اما ارجاع و گردش نامه ها توسط واحد دبیرخانه انجام می شود.

■ دبیرخانه غیرمتمرکز:

در سیستم غیر متمرکز تمام امور مربوط به دریافت، ثبت و گردش و ارجاع نامه های اداری توسط هر واحد جداگانه انجام می شود.

■ اهمیت و شرح وظایف دبیرخانه پیشرفته و مدرن:

همانطور که بیان نمودیم دبیرخانه یکی از مهمترین و اصلی ترین

اداری یکی از اصلی ترین مسائلی است که میتواند امور اداری سازمان را از کار بیاندازد. تدابیر مختلفی برای مدیریت مکاتبات وجود دارد که یکی از آنها استفاده از شماره است.

وقتی صحبت از نامه های اداری به میان می آید، شما بدون شک یک کاغذ را تصور میکنید متنی روی آن تایپ شده است، در پایین آن مهر و یا چند امضا قرار گرفته و سربزرگ نامه یک طراحی خاص با لوگوی سازمان و یا اداره مربوطه را دارد و در نهایت در بالا و گوشه سمت چپ یک وضعیت جدولی کوچک قرار دارد که شماره و تاریخ نامه نوشته شده است. موضوع اصلی ما همان شماره بالای نامه است که در صورتی که شما را از یک اداره دیگر آورده باشید ممکن است یک شماره دیگر توسط دبیرخانه اداره مقصد نیز روی مکاتبات اداری شما درج شود.

اما معنی این اعداد چیست و قرار است چه کاری را برای ما انجام دهند؟! در پاسخ به این سوال میتوان گفت که شماره یک عبارت چند بخشی است که عموماً فقط از اعداد تشکیل نشده است و می تواند حروف دیگری را نیز در خود جای داده باشد. شماره نامه در دبیرخانه ها و اداره ها این اجازه را می دهد که نامه ها را طبقه بندی کرده و منظم کنند. شماره یک نامه در واقع هویت آن نامه است. به نحوی میتوان آن را مانند کد ملی و یا شماره دانشجویی معرفی نمود. در هر دانشگاهی دانشجویان شماره دانشجویی خاص خود را دارند. اگر به شماره دانشجویی های دانشگاه دقت کرده باشید اشتراکاتی را بین آن ها متوجه خواهید شد. به عنوان مثال دو رقم اول آن ها همیشه سال ورودی خواهد بود. رقم های بعدی به دانشکده های مختلف اختصاص دارد. رقم های بعدی نیز بر اساس حروف الفبا پیچیده شده اند و یا تاریخ و نوبت ثبت نام در آنها دخیل بوده است.

شماره نامه هم دقیقاً همینطور خواهد بود. یک شماره می تواند چند بخش مختلف داشته باشد. این بخش ها عبارتند از:

تاریخ: یکی از مهمترین مواردی که می تواند در شماره گذاری نامه ها تاثیر داشته باشد تاریخ صدور نامه و یا تاریخ وارد شدن آن به اداره ی مقصد است. به اینصورت که علاوه بر ذکر تاریخ به صورت جداگانه بخشی از آن در شماره وارد می شود تا در صورت نیاز به پیدا کردن آن در بایگانی نامه ها بتوان راحت تر محدوده نامه و زونکنی که نامه مورد نظر در آن قرار دارد را بازیابی نمود. صادر کننده نامه: بخش مهم دیگری که میتوان آن را از بخش های اصلی معرفی نمود بخش صادر کننده نامه می باشد. شما با مشاهده صادر کننده نامه می توانید به این نتیجه برسید که چه کسی آن را نوشته است. در بیشتر ادارت یک مراسلات خاص برای این بخش وجود دارد. این بخش که معمولاً در ابتدای شماره نامه قرار میگیرد برای مدیر عامل شماره ۱، برای قائم مقام شماره ۲، مدیر داخلی شماره ۳ و به همین ترتیب ادامه پیدا می کند و به نحوی تعیین کننده سطح اهمیت نامه نیز می باشد.

منبع: <https://yeganehsoft.com>

تهیه کننده: الهام مسگرو / رئیس دبیرخانه

مستمر کنترل کند تا از وصول آنها به متصدیان مطمئن شود. هر دستوری که مافوق برای او ارسال کند را باید به طور کامل انجام دهد.

انواع نامه های اداری :

نامه های درون سازمانی :

این نامه ها کاربرد داخلی دارند و از افرادی که درون سازمان می باشند به افراد دیگر درون سازمانی ارجاع می شوند. به عنوان مثال :
۱. نامه ای که از مسئول بالاتر به مسئول پایین تر ارسال می شود.
۲. نامه ای که بین دو مقام در یک سطح و یک سازمان ارسال می شود.
۳. نامه ای که از یک مقام پایین به مقام بالا ارسال می شود.
۴. نامه تمامی کارکنان یک سازمان به واحدهای درونی و یا افرادی که رئیس هستند.

نامه های برون سازمانی :

همانطوری که از نام این نامه ها پیداست به تشکیلات بیرون از



سازمان ارسال می شود و به همین دلیل به آنها برون سازمانی می گویند. به عنوان مثال:

۱. نامه ای که از یک سازمان به سازمان دیگری ارسال می شود.
۲. نامه ای که از یک واحد سازمان به واحد دیگری درون یک سازمان فرستاده می شود.
۳. نامه ای از سازمان به افرادی که حقوقی هستند و برون از سازمانی به شمار می روند.
۴. نامه ای از سازمان به افرادی که حقیقی هستند و خارج از سازمان می باشند.

■ سیستم شماره گذاری نامه های اداری :

شما برای اینکه کار خود را به صورت رسمی پیگیری کنید، تنها راهی که دارید وارد شدن به مکاتبات اداری است که در نگاه اول ممکن است کاری ساده و معمولی به نظر برسد. این معمولی بودن سازمانی که فقط شما باشید یا برجا خواهد بود. اما وقتی پای هزاران نفر مانند شما و همینطور سازمان ها و بخش های داخلی اداره نیز به میان بیاید، دیگر معمولی نخواهد بود. مدیریت مکاتبات و نامه

تاب‌آوری سازمانی چیست و چه نقشی در شرکت‌ها دارد؟

علاوه بر ارتباطی که بین جوامع تاب‌آور و سازمان‌های تاب‌آور وجود دارد، بین تاب‌آور بودن سازمان‌ها و مزیت رقابتی آنها نیز رابطه وجود دارد. سازمان‌های تاب‌آور در زمان‌هایی که کسب و کار در شرایط عادی قرار دارد، قدرت رقابتی بیشتری دارند.

تاب‌آوری سازمانی به دنبال شناسایی مشخصاتی است که به سازمان‌ها اجازه بقا و حتی رشد و رونق به رغم تجربه اختلال یا تنش را می‌دهد. در ارتباط با تاب‌آوری سازمانی اهمیت فرهنگ را نیز نباید نادیده گرفت، در واقع برخورداری از یک فرهنگ تاب‌آوری، کلید موفقیت سازمان به شمار می‌رود. این فرهنگ نشان‌دهنده تمایل در به اشتراک گذاری و تازه سازی دانش و آمادگی مستمر به منظور پاسخگویی می‌باشد. بنابراین تاب‌آوری سازمانی دارای بعد دیگری با عنوان خلقیات تاب‌آوری می‌باشد. در ضمن معمولاً سازمان‌ها با دوروش پاسخگویی سفت یا خشک و پاسخگویی منعطف به تهدیدات و مخاطرات محیطی پاسخ یا واکنش نشان می‌دهند.

■ عوامل موثر بر تاب‌آوری سازمانی کدام است؟

عوامل مختلفی بر تاب‌آوری سازمانی تأثیرگذار هستند. رایج‌ترین آن‌ها عبارتند از:

■ سازگاری و تطبیق‌پذیری

ظرفیت سازگاری و تطبیق‌پذیری یک سازمان یکی از ابعاد تأثیرگذار بر تاب‌آوری است. چراکه اگر سازمانی دارای فرهنگ پویا و چابک باشد، راحت‌تر می‌تواند خود را با شرایط جدید سازگار کند. بنابراین سازگاری یک سازمان به معنای انعطاف‌پذیری بالا در تمام سطوح از لایه‌های مدیریتی تا تصمیم‌گیری و حتی نحوه انتشار و توزیع اطلاعات است.

■ آگاهی از موقعیت

اگر سازمانی توانایی شناخت محیط و پیش‌بینی فرصت‌ها و تهدیدها را داشته باشد، در ایجاد تاب‌آوری سازمانی موفق‌تر عمل می‌کند. چراکه آگاهی از موقعیت در برنامه‌ریزی و پاسخ‌گویی سازمان تأثیرگذار است.

■ آسیب‌پذیری‌های کلیدی

معمولاً بحران‌ها روی بخش‌های خاصی از یک شرکت، تأثیر منفی بیشتری می‌گذارند. این بخش‌ها همان پاشنه آشیل سازمان هستند که آسیب‌پذیری بیشتری دارند. بنابراین برای اجرای موفقیت‌آمیز تاب‌آوری، مدیران و سازمان‌ها باید بتوانند آن‌ها را شناسایی کنند.

محیط متغیر امروزی به سازمان‌هایی نیاز دارد که بتوانند با تغییرات همسو شده و به سرعت به آن‌ها واکنش نشان دهند. سازمان‌هایی که هنگام مواجهه با مشکلات یا موارد پیش‌بینی نشده، تمرکز خود را از دست می‌دهند و نمی‌دانند که چطور باید به آن‌ها پاسخ دهند، معمولاً با شکست روبه‌رو می‌شوند. اینجاست که تاب‌آوری سازمانی به عنوان یک مهارت لازم به کمک شرکت‌ها می‌آید تا بتوانند تهدیدها را به فرصت‌ها تبدیل کنند.

■ تاب‌آوری سازمانی چیست؟

تاب‌آوری سازمانی یا Organizational Resilience به توانایی پیش‌بینی مشکلات و تغییرات با هدف آمادگی و توسعه برنامه‌های پاسخ‌گویی است. در حقیقت تاب‌آوری سازمانی به مدیران کمک می‌کند تا قبل از وقوع یک رخداد، با توجه به ظرفیت و سازگاری سازمان، برنامه‌های لازم برای پاسخ‌گویی به بحران را آماده کنند.

این تاب‌آوری به شرکت‌ها کمک می‌کند تا هنگام با تغییرات پیش‌رفته و در محیط غیرقابل پیش‌بینی امروز، حیات خود را تضمین کنند. چنین شرکت‌هایی که به شرکت‌های تاب‌آور هم شهرت دارند، معمولاً از قدرت انعطاف‌پذیری بالایی برخوردار بوده و می‌توانند با کمترین هزینه، انحرافات و عدم قطعیت‌ها را پشت سر بگذارند.

به‌طور خلاصه تاب‌آوری در سازمان عبارت است از:

آینده‌نگری (پیش‌بینی مشکلات)

بینش (تفسیر موقعیت و پاسخ مناسب)

نظارت (بررسی اقدامات انجام شده)

ادراک (یادگیری از تجربه‌ها)

■ اهمیت تاب‌آوری سازمانی

جوامع برای اینکه تاب‌آور باشند بر خدمات فراهم شده توسط سازمان‌ها متکی هستند، تا آن‌ها را به برنامه‌ریزی، پاسخ و بازیابی برای موقعیت‌های اضطراری و بحران‌ها قادر سازند. سازمان‌های حیاتی، که فراهم‌کننده خدماتی مانند آب، گاز، برق، حمل و نقل، آموزش و سلامت هستند، همواره بسیار مهم انگاشته شده‌اند. این بدان دلیل است که این‌ها همان سازمان‌هایی هستند که جوامع را قادر به عملکرد می‌سازند. سازمان‌ها بخشی از جامعه هستند و بسیاری از عملیات روزانه جوامع بر دوش آنهاست. مهم‌تر اینکه سازمان‌ها در طول دوره‌های پاسخ و بازیابی در پی یک فاجعه، بسیار حیاتی و مهم هستند. در نتیجه به منظور اطمینان از بقای سازمان‌ها و کم کردن اختلال ناشی از یک فاجعه در جریان جاری اجتماعی، تاب‌آور بودن برای سازمان‌ها حیاتی است.





مشخص برای تاب آوری در همه سازمان ها استفاده کرد. چراکه هر سازمانی با توجه به ویژگی های خود به یک برنامه شخصی سازی شده نیاز خواهد داشت. باین حال دانشگاه Cranfield، ۵ قدم کلی را در ایجاد تاب آوری سازمانی بیان می کند:

۱. تاب آوری را اولویت خود قرار دهید

یکی از کلیدهای ایجاد تاب آوری در شرکت، تشویق کارکنان به فکر کردن در مورد چیزهایی است که به طور بالقوه ممکن است اشتباه پیش بروند. سپس باید از آن ها بخواهید تا برای برطرف کردن این مشکلات به دنبال راهکار باشند. به این ترتیب، انعطاف پذیری و تاب آوری به عنوان یک اولویت و فرهنگ در بین کارکنان رایج می شود.

۲. عمیق تر جست و جو کنید

وقتی با یک بحران مواجه می شوید، ساده ترین راه این است که از آن گذر کنیم. اما واقعیت این است که هر بحران، موقعیت نامطلوب یا تغییری که در سازمان ایجاد می شود، از جای دیگری نشأت می گیرد که خود می تواند شروع کننده بحران دیگری باشد. بنابراین باید علت های پنهان را جست و جو کنید تا بتوانید پاسخ گویی بهتری داشته باشید.

۳. تصمیمات مهم هستند

مدیران و رهبران کسب و کارها باید بدانند که تمام تصمیماتی که آن ها در مواجهه با بحران می گیرند روی نتیجه نهایی تاثیر مستقیم دارد. بنابراین از تصمیم گیری های عجولانه باید پرهیز کرد. بهتر است چارچوب های مشخص شده از قبل برای تصمیم گیری تدوین شود تا رهبران بر اساس آن ها پیش بروند.

۴. برای حل مشکلات، کار کنید

در هر کسب و کاری، هر چیزی ممکن است اشتباه پیش برود. سازمان های تاب آور این می دانند که هر مشکلی قابل پیشگیری نیست. باین حال، باید با برنامه ریزی تلاش کنند تا تأثیر حوادث نامطلوب را کاهش دهند.

۵. به متخصصان اعتماد کنید

اگر سازمانی بخواهد انعطاف پذیر باشد، رهبران آن باید به کارمندانی که در زمینه های مرتبط با بحران تخصص دارند، اعتماد کنند.

■ کلام آخر

هر سازمانی با توجه به ویژگی ها و ظرفیت های خود، باید روی تاب آوری سرمایه گذاری کند. چراکه یک سازمان تاب آور است که می تواند بحران ها و تغییرات را پشت سر گذاشته و حیات خود را تضمین و به رقابت با سایر کسب و کارها بپردازد.

■ منابع:

تاب آوری سازمانی از منظر کارکنان و مدیران سازمان - ابوالحسن حسینی - فاطمه جعفری بازیار - مطالعات مدیریت - شماره ۹۱ - ۱۳۹۸
تحلیل جامع عوامل موثر بر تاب آوری سازمانی در صنایع کوچک و متوسط - عباس ابراهیمی و دیگران - پژوهش های مدیریت منابع سازمانی طرح مدلی برای تاب آوری سازمانی - دکتر مقصود امیری - مدیریت بهره وری - شماره ۴۴ - ۱۳۹۷

● تهیه کننده: عباس فیض / رئیس آموزش و توسعه

■ نقش تاب آوری سازمانی در بقای شرکت و عملکرد کارکنان

اگر سازمانی بتواند بحران را پیش بینی و برای آن برنامه ریزی کند، به نتیجه بهتری دست پیدا می کند تا اینکه بدون آگاهی و آمادگی با بحران مواجه شود. برنامه ریزی تداوم کسب و کار (business continuity planning) و برنامه ریزی بهبود از بحران (disaster recovery planning)، بخشی از تاب آوری سازمانی هستند. شباهت تاب آوری با BCP در این است که هر دو می خواهند با ارائه راهکارهایی موثر به سازمان کمک کنند تا از بحران بدون آسیب خارج شود. اما تفاوت تاب آوری با DRP در این است که تاب آوری به سازمان در مواجهه با تغییرات ناگهانی و تدریجی کمک می کند. اما DRP روی شکست های ناگهانی تمرکز دارد.

برای درک بهتر تغییرات تدریجی، بهتر است به رقابت پلتفرم های ویدیویی آنلاین (VOD) با فروشگاه های فروش ویدیو اشاره کرد. این فروشگاه ها یک شبه از بین رفتند، بلکه در طول زمان و کاملاً تدریجی با پلتفرم های جدیدتر مثل فیلمو، نماوا و... جایگزین شدند.

اگر این فروشگاه ها، آینده پلتفرم های ویدیویی و استقبال مخاطب از آن ها را پیش بینی و برنامه ریزی کرده بودند، احتمالاً هنوز هم با قدرت به فعالیت خود ادامه می دادند. نکته اینجاست که تاب آوری برایش فرقی نمی کند که این تغییرات تدریجی و در طول زمان ایجاد شود یا یک شبه و ناگهانی، در هر صورت سازمان را برای مقابله با آن آماده می کند.

برای مثال همه گیری کرونا یک بحران پیش بینی نشده و ناگهانی بود که منجر به شکست کسب و کارهای زیادی در سراسر جهان شد. اما کسب و کارهایی که خود را برای مواجهه با چنین بحران هایی آماده کرده بودند، نه تنها در این دوران با مشکل مواجه نشدند بلکه توانستند به حیات خود ادامه دهند.

■ موانع سازمان ها در ارتقای سطح تاب آوری

سه مانع اصلی بر سر راه سازمان ها به منظور ارتقای سطح تاب آوری وجود دارد:

۱- اولین مانع آگاهی محدود سازمانها از محیطی است که در آن فعالیت می کنند، آگاهی موقعیتی بیانگر مواردی از قبیل شناسایی حوادث بالقوه و بررسی پیامدهای آنها، آگاهی نسبت به میزان منابع در دسترس سازمان در مواجهه با بحران و آگاهی از تعهدات سازمان در رابطه با تمامی ذینفعان است.

۲- دومین مانع عدم توانایی در شناسایی و مدیریت نقاط آسیب پذیر کلیدی است. آسیب پذیری های کلیدی به اجزایی از یک سیستم سازمانی اشاره دارد که با از دست دادن و یا آسیب دیدن آن خسارت جبران ناپذیری به سازمان وارد می شود.

۳- سومین مانع فقدان توانمندی سازمانی در ایجاد انطباق پذیری می باشد. ظرفیت انطباق میزانی از فرهنگ و پویایی یک سازمان بوده که به موجب آن، سازمان می تواند در کسب و کار عادی و روزمره خود و در شرایط بحرانی نیز تصمیم های به موقع و مناسب اتخاذ نماید.

۵- قدم برای ایجاد تاب آوری سازمانی

برنامه ریزی و توسعه تاب آوری در یک سازمان به تحقیق و تصمیم گیری های دقیق نیاز دارد. معمولاً هم نمی توان از یک برنامه



خلاصه کتاب ژاپن چگونه ژاپن شد؟

اثر دکتر میرباقر مدنی

به ژاپن آمده بودند و بعد از ورود مهاجران جدید، به شمال، یعنی جزیره هکایدو، رانده شدند. اکنون آنها، اقلیت کوچکی را در شمال کشور تشکیل می دهند. مردم ژاپن در مقایسه با بعضی ملل دیگر از نظر نژادی و قومی تقریباً یکسان و متجانس هستند؛ البته آن طور هم که تصور می شود، ژاپنی ها از نظر نژادی خالص نیستند. وجود چهره های مختلف در این کشور بیانگر این واقعیت است. به هر حال نبود اختلاف های شدید نژادی و قومی یکی دیگر از عوامل موفقیت این کشور در رشد و توسعه سریع اقتصادی آن محسوب می شود.

هدف این نوشته ریشه یابی دلایل فرهنگی توسعه ژاپن است، تا بعضی از پیش نیازهای توسعه شناسایی شود. روش مطالعه، تاریخی و تطبیقی است؛ مقایسه شاخص های غیر اقتصادی توسعه، از قرن شانزدهم به بعد، یعنی دوره «ادو» را نیز شامل می شود.

منبع: <https://www.iranketab.ir>

کتاب «ژاپن چگونه ژاپن شد» می خواهد به ریشه یابی فرهنگی توسعه این کشور بپردازد. در این کتاب که از روش مطالعه تطبیقی تاریخ در نگارش استفاده شده، میرباقر مدنی با تمرکز بر ویژگی های فکری و فرهنگی و دلایل زیربنایی و غیر اقتصادی توسعه، به بررسی روند رشد و پیشرفت کشور ژاپن پرداخته است. ژاپن یک کشور قدیمی است و گفته می شود نخستین امپراطوری آن ۶۶۰ سال قبل از میلاد مسیح تشکیل شد. این کشور که در جنوب شرقی قاره آسیا قرار دارد، از چهار جزیره بزرگ و حدود چهار هزار و دویست جزیره کوچک تشکیل شده است. جدا بودن ژاپن از قاره آسیا سبب شد تا از بسیاری جریانات خاک اصلی قاره آسیا دور بماند. به طوری که اشاره خواهد شد همین موقعیت ویژه جغرافیایی یکی از عوامل اصلی پیشرفت سریع آن محسوب می شود. ساکنان اولیه ژاپن را «آینوها» تشکیل می دادند که برخلاف ژاپنی های قدیم دارای قد بلند و ریش انبوه بوده اند. بعضی از مورخان معتقدند که آنها از قفقاز و از راه سیبری





شرکت داروسازی ایران هورمون
IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.



دروژکس-آی اچ ۱۰ دیدروژسترون

Drogex-IH 10
Dydrogesterone

- خواص پروژستوژنیک انتخابی بدون اثرات هورمونی کورتیکویدی -
- آندروژنیک - استروژنیک و آنابولیک
- قدرت پروژستوژنیک خوراکی ۲۰ بار بیشتر از پروژسترون
- اندیکاسیون های درمانی متعدد
- بدون اثرات جانبی آندروژنیک (افزایش وزن، آکنه و ریزش مو)



دارای گواهینامه ISO 9001:2015

دارای گواهینامه استاندارد به کیفیت

دومین دوره جایزه ملی کیفیت غذا دارو و بهداشت ایران
تهران: کیلومتر ۱۱ جاده مخصوص کرج، صندوق پستی: ۱۳۸۵-۱۷۶۷
تلفن: ۰۲۱-۴۴۹۰۵۵۱۷ (۰۲۱) فکس: ۰۲۱-۴۴۹۰۵۵۱۴

سندای مشتری: (۳۵۸) ۰۲۱-۴۴۹۰۵۵۱۷
توزیع و پخش در داروخانه های سراسر کشور توسط شرکت های
پخش فردوس، داروگستر نخسگان، رازی، قاسم ایران، طب نوین
www.iranhormone.com info@iranhormone.com



آشنایی با تاریخچه هلال احمر و صلیب سرخ

■ هلال احمر :

دولت عثمانی در سال ۱۸۷۶ به جای استفاده از نشان صلیب سرخ از معکوس رنگ‌های پرچم خود یعنی هلال احمر در زمینه سفید برای جمعیت ملی خود استفاده کرد که بعدها بسیاری از کشورهای اسلامی آن را به عنوان نشان جمعیت ملی خود بکار بردند. جایگاه جمعیت هلال احمر از نظر عرف بین‌المللی بسیار حائز اهمیت است. صلیب سرخ و هلال احمر بین‌المللی، بزرگترین شبکه بشردوستانه غیرسیاسی و امدادسانی جهان محسوب می‌شوند. امروزه در سطح بین‌المللی یکی از معیارهای سنجش میزان فعالیت‌های بشردوستانه و غیرسیاسی در هر کشور، وضعیت جمعیت ملی هلال احمر و صلیب سرخ و عدم وابستگی و غیرسیاسی بودن آن‌ها است.



عنوان سازمان بین‌المللی که با هدف تخفیف آلام انسانی و حفظ و پیشرفت بهداشت عمومی، بر طبق موافقتنامه ژنو در سال ۱۸۶۴ میلادی و در نتیجه تلاش ژن هنری دونان سوئیس تشکیل شد، صلیب سرخ است. در سال ۱۸۶۲ ژن هنری دونان کتاب خاطره‌ای از سولفرینو را شرح داد و خواستار تشکیل جمعیت‌های امدادی داوطلب برای تسکین آلام این‌گونه آسیب‌دیدگان از جنگ شد. وی پیشنهاد داد که خدمت به زخمی‌های نظامی، فعالیتی بی‌طرف محسوب شود و انجمن ژنوی امور عام المنفعه با علاقه وافر از پیشنهاد وی استقبال کرد. در نتیجه، کنفرانسی بین‌المللی با شرکت نمایندگان ۱۶ کشور در ژنو تشکیل شد و موافقتنامه ۱۸۶۴ برای بهبود وضع مجروحان و رنجوران نظامی میدان جنگ تدوین شد و به امضای نمایندگان ۱۲ دولت از کشورهای شرکت‌کننده رسید. در آن بی‌طرف شمردن متصدیان خدمات پزشکی نیروهای مسلح، رفتار انسانی با زخمی‌ها و بی‌طرفی غیر نظامیانی که داوطلبانه به کمک مجروحان جنگ می‌شتابند و نیز علامتی بین‌المللی به منظور مشخص شدن اعضا و وسایلی که در این راه به کار می‌روند، پیش‌بینی شده بود. به خاطر ملیت دونان، صلیبی سرخ بر زمینه‌ای سفید به تقلید از پرچم سوئیس به عنوان نماد و علامت آن انتخاب شد.

در سال ۱۹۶۳ میلادی، در ۸۸ کشور جهان جمعیت‌های ملی صلیب سرخ پدید آمد و همچنین ۲ گروه بین‌المللی دیگر نیز مرکزشان در ژنو دایر بود. یکی کمیته بین‌المللی صلیب سرخ که در سال ۱۸۶۳ تأسیس شد و مرکب از ۲۵ تن از بزرگان سوئیس بود که هنگام جنگ به عنوان میانجی‌های بی‌طرف خدمت می‌کردند و دیگری اتحادیه جمعیت‌های صلیب سرخ که در سال ۱۹۱۹ تأسیس شد و هدفش کمک‌های متقابل و همکاری و توسعه فعالیت‌های مربوطه در زمان صلح بود.

فعالیت صلیب سرخ بین‌المللی از پایان جنگ جهانی دوم توسعه فراوانی یافت. کمیته بین‌المللی صلیب سرخ (ICRC)، که مقر آن در ژنو قرار دارد، سازمانی است بی‌طرف، بی‌غرض و مستقل که وظیفه منحصرأ بشردوستانه آن عبارت است از: حفاظت از زندگی و کرامت قربانیان جنگ و نیز خشونت داخلی و یاری‌رسانی به آن‌ها. فعالیت‌های کمیته بین‌المللی بر پایه مقررات حقوق بشردوستانه استوار است و در موارد سیاسی، دینی و عقیدتی بی‌طرف است.

■ تأسیس در ایران

دولت ایران در سال ۱۳۰۱ جمعیت ملی خود را تأسیس کرد، ولی به جای استفاده از نشان صلیب سرخ و یا هلال احمر علامت شیر و خورشید سرخ را به عنوان نشان جمعیت خود انتخاب کرد. علامت شیر و خورشید در کنفرانس ژنو در سال ۱۹۲۹ به عنوان نشان سوم مورد حمایت بین‌المللی، به تصویب رسید. از آن پس ۳ نشان صلیب سرخ، هلال احمر و شیر و خورشید سرخ به عنوان نشانه‌ای رسمی و بین‌المللی شناخته شد و نهایتاً در متن کنوانسیون‌های چهارگانه ژنو مصوب ۱۹۴۹ به عنوان نشانه ۳ گانه بین‌المللی که تحت حمایت حقوق بین‌الملل بشردوستانه قرار دارد به تصویب رسید.



در نتیجه يك كنفرانس بين المللی با شرکت نمایندگان ۱۶ کشور در ژنو تشکیل شد و موافقتنامه‌ای در سال ۱۸۶۴ میلادی برای بهبود وضع مجروحان نظامی میدان جنگ تدوین شد و به امضای نمایندگان ۱۲ دولت از کشورهای شرکت‌کننده رسید. در این موافقتنامه بر بی‌طرفی متصدیان خدمات پزشکی نیروهای مسلح، رفتار انسانی با زخمی‌ها و بی‌طرفی غیرنظامیانی که داوطلبانه به کمک مجروحان جنگ می‌شتابند تاکید شد و علامت بین‌المللی به‌منظور مشخص شدن اعضا و وسایلی که در این راه به کار می‌روند، پیش‌بینی گردید. این علامت به افتخار ملیت دونان، صلیب سرخ بر زمینه‌ای سفید بود که به تقلید از پرچم سوئیس به عنوان نماد و علامت آن انتخاب شد. در سال ۱۹۶۳ میلادی، در ۸۸ کشور جهان جمعیت‌های ملی صلیب سرخ تشکیل شد. همچنین در ژنو دو گروه بین‌المللی دیگر با نام‌های کمیته بین‌المللی صلیب سرخ و اتحادیه جمعیت‌های صلیب سرخ تاسیس شد. اعضای کمیته بین‌المللی صلیب سرخ در هنگام جنگ به عنوان میانجی‌های بی‌طرف خدمت می‌کردند و اتحادیه جمعیت‌های صلیب سرخ وظیفه ارائه کمک‌های متقابل همکاری و توسعه فعالیت‌های مربوط در زمان صلح را برعهده داشت.

● تهیه‌کننده: طاهره علیزاده / کارشناس آموزش و توسعه

● منابع: <http://www.nvhelal.ir>، <https://vista.ir>

پس از پیروزی انقلاب اسلامی و در سال ۱۳۵۹ دولت ایران با ارسال نامه‌ای به دولت سوئیس به عنوان امین و نگاهدارنده قراردادهای چهارگانه ژنو، اعلام کرد که استفاده از شیر و خورشید سرخ را به حالت تعلیق درآورده و به جای آن از نشان هلال احمر استفاده خواهد کرد. از آن پس جمعیت شیر و خورشید سرخ ایران به جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران تغییر نام یافت.

■ صلیب سرخ:

سازمان بین‌المللی صلیب سرخ در سال ۱۸۶۴ میلادی بر طبق موافقتنامه ژنو و در نتیجه تلاش‌های فراوان شخصی به نام «ژن هنری دونان» با هدف تخفیف آلام انسانی و حفظ و پیشرفت بهداشت عمومی تشکیل شد. دونان، از اهالی سوئیس بود که در سال ۱۸۶۲ کتاب «خاطره‌ای از سولفرینو» را تالیف کرده و خواستار تشکیل جمعیت‌های امدادی داوطلب برای تسکین دردها و کمک به آسیب‌دیدگان جنگ شد. وی پیشنهاد کرد که خدمت به رنجوران و زخمی‌های نظامی، فعالیت بی‌طرف محسوب شود. «انجمن امور عام‌المنفعه ژنو» با علاقه فراوان از پیشنهاد او استقبال کرد.



سن بازنشستگی



یعنی کارفرما می‌تواند از سازمان بخواهد که کارگر زن خود را که به ۶۰ سالگی رسیده بازنشسته کند.

■ شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی

براساس ماده ۷۶ قانون، مشمولان این قانون در صورت دارا بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت:
- حداقل سابقه پرداخت حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی دارا باشند.

- سن مرد به ۶۰ سال تمام و سن زن ۵۵ سال تمام رسیده باشد.
در ادامه به صورت خلاصه به شرایط و انواع بازنشستگی زنان و مردان اشاره می‌شود:

■ شرایط و نحوه بازنشستگی مردان

۱- فرد تحت پوشش با ۶۰ سال سن و ۲۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه می‌تواند با حداقل حقوق پایه و بیشتر بازنشسته شود.

۲- فرد تحت پوشش با ۶۰ سال سن و زیر ۲۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه متناسب با تعداد سال‌های پرداخت حق بیمه بازنشسته می‌شود.

۳- فرد تحت پوشش با ۶۰ سال سن و ۱۰ سال سابقه * در شرایطی که فرد زیر ۱۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه داشته باشد می‌تواند سابقه خود را با خرید حق بیمه تکمیل کرده و با ۱۰ روز حقوق بازنشسته شود.

۴- فرد تحت پوشش با ۵۰ سال سن و ۳۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه با حقوق کامل بازنشسته می‌شود.

۵- فرد تحت پوشش بدون شرط سنی با ۳۵ سال سابقه خدمت می‌تواند بازنشسته شود.

سن بازنشستگی، بر اساس بند ۱ ماده ۷۶ قانون تأمین اجتماعی، ۶۰ سال سن برای مردان و ۵۵ سال سن برای زنان است که در این حالت فرد بیمه‌شده با داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه می‌تواند بازنشسته شود.

در صورتی که مستمری استحقاقی فرد بر اساس این بند کمتر از حداقل حقوق سال مربوطه باشد تا حداقل حقوق ارتقاء خواهد یافت.

■ آیا بازنشستگی در صنوف مختلف، متفاوت است؟

همچنین باید گفت که شرایط بازنشستگی برای تمام بیمه‌شدگان اعم از بیمه‌شدگان اجباری، اختیاری و حرف و مشاغل آزاد یکسان است. صنوف مختلف تصور می‌کنند بازنشستگی‌شان تفاوت دارد؛ در حالی که اینطور نیست. ناو، قناد و در هر شغل دیگری طبق قانون تأمین اجتماعی بازنشستگی برای مردان با ۵۰ سال سن و ۳۰ سال سابقه و برای زنان با ۴۵ سال سن و ۳۰ سال سابقه امکان پذیر بوده و این قانون برای همه است.

البته اگر شغلی سخت و زیان‌آور باشد، فرد باید به کمیته‌های سخت و زیان‌آور در ادارات کار که محل تشخیص آن است مراجعه کند. فرد مشمول قانون سخت و زیان‌آور با ۲۰ سال سابقه خدمت متوالی یا ۲۵ سال سابقه خدمت متناوب بدون شرط سنی می‌تواند بازنشسته شود.

قاعده کلی برای بازنشستگی اینگونه است که بیمه‌شده می‌تواند به سازمان تأمین اجتماعی درخواست بازنشستگی دهد و کارفرما نمی‌تواند بازنشستگی کارگر خود را تقاضا کند. صرفاً در یک مورد کارفرما می‌تواند خواستار بازنشستگی کارگر خود شود و آن هم در موردی است که سن کارگر بیمه‌شده حداقل پنج سال از زمان قانونی بازنشستگی گذشته باشد که این موضوع برای بانوان ۶۰ سالگی است.

آور (مخل سلامتی) اشتغال داشته اند و در هر مورد حق بیمه مذکور را به سازمان پرداخته باشند، بدون شرط سنی می توانند تقاضای بازنشستگی کنند.

همچنین چنانچه کمیسیون های پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تامین اجتماعی قبل از رسیدن بیمه شده شاغل در کارهای سخت و زیان آور به سابقه مقرر (۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب برای کارهای سخت و زیان آور) فرسایش جسمی و روحی وی را ناشی از اشتغال به کارهای سخت و زیان آور تشخیص دهند، فرد بیمه شده می تواند درخواست بازنشستگی کند. بر این اساس هر سال سابقه پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور ۱.۵ سال محاسبه خواهد شد.

■ برای صدور «حکم بازنشستگی» چه کنیم؟

تا چند سال قبل، مراحل ارائه درخواست بازنشستگی و بررسی پرونده و سوابق بیمه ای متقاضیان بازنشستگی عادی، مستلزم چندین نوبت مراجعه حضوری بیمه شده و از نظر زمانی نیز بسیار طولانی بود که با توسعه خدمات غیرحضوری تأمین اجتماعی، این فرآیند به صورت غیرحضوری و در مدت زمان بسیار کوتاه تر انجام خواهد شد.



سازمان تأمین اجتماعی با صدور اطلاعیه ای اعلام کرده است که ثبت درخواست صدور حکم و برقراری مستمری بازنشستگی عادی برای بیمه شدگان تأمین اجتماعی، بدون نیاز به حضور در شعب و از طریق سامانه خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی به نشانی es.tamin.ir امکانپذیر است و بیمه شدگان واجد شرایط بازنشستگی، می توانند درخواست صدور حکم و برقراری مستمری را در این سامانه ثبت کرده و همه مراحل مربوطه را به صورت غیرحضوری پیگیری کنند. واحدهای اجرایی سازمان تأمین اجتماعی موظفاند درخواست های بازنشستگی را که قبل از اتمام وقت اداری در سامانه خدمات غیرحضوری ثبت می شوند، تا پایان همان روز و درخواست هایی را که خارج از وقت اداری یا در ایام تعطیل توسط بیمه شدگان ارسال می شوند، در اولین روز اداری تعیین تکلیف کنند و با توجه به اینکه در زمان ثبت درخواست بازنشستگی غیرحضوری توسط بیمه شده، احراز هویت از طریق ارسال کد رمز (OTP) به تلفن همراه وی صورت پذیرفته، نیازی به اخذ امضاء یا اثر انگشت بیمه شده ذیل درخواست بازنشستگی نیست.

مراحل اداری بررسی سوابق و اخذ تاییدیه ها در این سامانه به صورت غیرحضوری انجام شده و بیمه شده می تواند در همین سامانه از مراحل اجرای فرآیند مذکور مطلع شود. پس از صدور حکم برقراری مستمری بازنشستگی عادی و همزمان با تخصیص شماره مستمری نیز نسخه ای از آن در منوی «صندوق شخصی من» در سامانه خدمات غیرحضوری قرار خواهد گرفت و بیمه شده از طریق منوی «اعلام شماره حساب بانکی ویژه مستمری بگیران» می تواند شماره حساب بانکی خود را جهت واریز مستمری اعلام کند.

● تهیه کننده: رسول علی دوست / کارشناس بیمه

* حداکثر سابقه برای پذیرش و محاسبه در تعیین مستمری ۳۵ سال است.

■ شرایط و انواع بازنشستگی زنان

شرایط سنی بازنشستگی برای زنان پنج سال از آقایان کمتر است. به این معنی که زنان با سن کمتری می توانند بازنشسته شوند.

در مورد سابقه لازم برای بازنشستگی نیز عموماً شرایط برای زنان و مردان یکسان است، ولی در چند مورد برای زنان از نظر سابقه شرایط سهل تری در نظر گرفته شده است.

نکته سوم مربوط به وجود شرایط همزمان سن و سابقه برای بازنشستگی زنان است. به این معنا که به غیر از سه مورد (بازنشستگی در مشاغل سخت و زیان آور، بازنشستگی جانبازان و بازنشستگی با ۳۵ سال سابقه پرداخت حق بیمه) قاعده اصلی در بازنشستگی تحقق توأمان شرط سن و سابقه در احراز بازنشستگی است.

۱- فرد تحت پوشش با ۴۵ سال سن و ۳۰ سال سابقه می تواند بازنشسته شود.

۲- فرد تحت پوشش با ۵۵ سال سن و حداقل ۲۰ سال سابقه می تواند درخواست بازنشستگی کند.

۳- فرد تحت پوشش با ۴۲ سال سن برای مشمولان قانون کار و ۲۰ سال سابقه می تواند بازنشسته شود.

* در خصوص این گروه از بیمه شدگان، در صورتی که مستمری استحقاقی از حداقل حقوق سال مربوطه کمتر باشد، تا حداقل حقوق افزایش نمی یابد.

۴- فرد تحت پوشش با داشتن ۳۵ سال سابقه بدون شرط سنی می تواند بازنشسته باشد.

۵- فرد تحت پوشش اگر معلول عادی باشد می تواند با ۴۵ سال سن و با داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه پرداخت حق بیمه تقاضای بازنشستگی کند.

۶- فرد تحت پوشش بازنشستگی با داشتن ۵۵ سال سن با حداقل ۱۰ سال سابقه متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه می تواند بازنشسته شود.

* در این حالت بیمه شده می تواند با ۱۰ سال سابقه و بیشتر تا ۲۰ سال، درخواست بازنشستگی کند که مستمری وی به میزان سنوات پرداخت حق بیمه خواهد بود (بین ۱۰ تا ۲۰ روز حقوق). در این صورت ماده ۱۱۱ قابل اجرا نیست و چنانچه حقوق وی از حداقل پایین تر باشد، مستمری تا حداقل حقوق افزایش نمی یابد.

* بانوانی که سن آنها به ۵۵ سال رسیده، ولی زیر ۱۰ سال سابقه دارند می توانند با پرداخت حق بیمه سنوات کسری تا ۱۰ سال سابقه، با ۱۰ روز حقوق بازنشسته شوند که در این صورت نیز چنانچه حقوق آنها از حداقل حقوق مصوب شورای عالی کار کمتر باشد، ترمیم نخواهد شد.

■ شرایط بازنشستگی در مشاغل سخت و زیان آور

طبق قانون بازنشستگی در مشاغل سخت و زیان آور، افرادی که حداقل ۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب در کارهای سخت و زیان

تاریخچه و قوانین ورزش فوتسال در جهان

ناصر ابراهیمی و علی پروین حضور مؤثری داشتند. در آن زمان تیم فوتبال به طور کلی ۱۲ بازیکن را برای رقابت فوتسال آمده نمود از جمله این بازیکنان می‌تواند به محمد مایلی کهن، محمد حبیبی، وحید قلیچ، انصاری فرد، سید مهدی ابطحی، بهزاد غلام پور، خاک پور، صادق ورمزیار و غیره اشاره کرد. در این مدت پس از قهرمانی‌های پی‌درپی، ایران رده چهارم رقابت‌ها را از آن خود کرد. عناوین قهرمانی زیادی در کارنامه تیم ملی فوتسال ایران قرار گرفته از جمله در رقابت‌های آسیایی که تا سال ۲۰۱۰ رقیب بلامناع فوتسال بود. وحید شمسایی با حدود ۳۹۰ گل در ۱۸۹ مسابقه رکورددار این رقابت‌ها در ایران و جهان است.

■ قوانین فوتسال

امروزه فیفا قوانین رسمی فوتسال را به زبان انگلیسی، فرانسوی، آلمانی و اسپانیایی ترجمه کرده است. اعمال قوانین فوتسال در برخی از کنفدراسیون‌های ورزشی در هر کشور علاوه بر اینکه یک قانون است نقطه قوت این بازی به حساب می‌آید. کسانی که مسئولیت مسابقه را بر عهده دارند بایستی به سایر اعضا آموزش‌های لازم را داده تا بازیکنان مسئولیت خود را نسبت به نوع بازی و نقش مؤثر به بهترین شکل اثبات نماید. ما در این مقاله از سایت کالورزش سعی کردیم تا به صورت خلاصه برخی قوانین را مطرح نماییم؛ اما قبل از هر چیز بهتر است بدانید این بازی در دو زمان ۲۰ دقیقه‌ای اجرا می‌شود؛ که بین هر نیمه حدود ۱۵ دقیقه مجاز به استراحت هستند اما قوانین فوتسال به طور خلاصه شامل موارد زیر خواهد بود.

■ محیط توپ فوتسال

در ابتدا لازم است بدانیم که سایز استاندارد توپ فوتسال ۴ تا ۶۲ سانتی‌متر خواهد بود. یکی از دیگر از مشخصات فنی آن تنبل بودن توپ بوده به نوعی که اگر از ارتفاع حدود ۲ متری این توپ پرتاب شود هنگام برخورد به زمین نباید بیش از ۵۵ سانتی‌متر از زمین جهش کند.

■ تعداد بازیکنان فوتسال

طبق قوانین استاندارد فوتسال، مسابقه توسط دو تیم برگزار شده که هر تیم شامل ۵ بازیکن خواهد بود. از این ۵ بازیکن یکی به عنوان دروازه‌بان تلقی می‌گردد؛ اما حداکثر تعداد بازیکنانی که همراه تیم بر روی نیمکت ذخیره می‌توانند بنشینند حدود ۷ نفر می‌باشد. از طرفی تعداد تعویض‌ها در فوتسال نامحدود می‌باشد.

فوتسال در سال ۱۹۳۰ در اروگوئه ابداع شد و اکنون در تمام جهان بازی شده و مسابقات فوتسال تحت حمایت فیفا در سراسر جهان برگزار میشود. فوتسال به عنوان یک بازی رسمی داخل سالن خواهد بود که اساساً یک نسخه کوچک شده از ورزش فوتبال است که به جای اینکه در فضای باز بازی شود در یک سالن سرپوشیده برگزار خواهد شد. ورزش فوتسال را به نوعی یک فوتبال ۵ نفره نیز می‌گویند که با جریان مستقیم و سرعتی توسط بازیکنان انجام می‌شود. بازیکنان فوتسال همگی به غیر از دروازه‌بان از رفلکس بالاتری برخوردارند و قادرند در کسری از ثانیه بهترین تصمیم را بگیرند. بازی فوتسال به عنوان یک ورزش سرعتی خواهد بود.

■ تاریخچه فوتسال

منشأ تاریخچه ورزش فوتبال به سال ۱۹۳۰ میلادی در اروگوئه برمی‌گردد. زمانی که Jauan Carlos Ceriani یک ورزش ۵ نفره شبیه فوتبال را برای رقابت ورزشکاران جوان در سازمان غیردولتی YMCA طراحی کرد. جالب است بدانید این بازی در زمین‌های بسکتبال انجام می‌شد. اصطلاح لغوی فوتسال Futsal یک اصطلاح بین‌المللی است که از کلمات اسپانیایی و یا پرتغالی اقتباس شده است. کلمه Futsal که شبیه کلمه Fulbal

in Room می‌باشد به معنی بازی شبیه Football اما در یک فضای سرپوشیده می‌باشد. در بسیاری از مقالات انگلیسی این ورزش را علاوه بر فوتسال با نام Five-A-Side نیز می‌شناسند. این همان نام دیگری از ورزش ۵ نفره فوتسال است. زمانی که طراح اصلی این ورزش آن را معرفی کرد، محبوبیت عجیبی را در سراسر آمریکای جنوبی به ویژه کشور برزیل به وجود آورد. حتماً در جریان هستید که مردم کشور برزیل مهارت و استعداد فوق‌العاده‌ای در ورزش Football دارند اما جالب‌تر اینکه بسیاری از بازیکنان محبوب جهان از جمله پله، زیکو، بتو و دیگر ستاره‌های مشهور مهارت خود را در ورزش فوتسال سنجیدند و قوی کردند. با اینکه همچنان این کشور به عنوان قطب اصلی این ورزش در جهان شناخته می‌شود اما این بازی تحت نظارت فیفا در سراسر جهان از اروپا گرفته تا آمریکای شمالی، آمریکای جنوبی، آفریقا و آسیا انجام خواهد شد.

■ فوتسال در ایران

تاریخچه فوتسال در ایران داستان جالبی دارد. زمانی که علی پروین سرمربی تیم ملی فوتبال بود به پیشنهاد فدراسیون جهانی فیفا قرار شد تیم فوتسالی توسط مایلی کهن تشکیل و در سال ۱۹۹۲ به هنگ کنگ اعزام شود. در کنار محمد مایلی کهن که به نوعی پدر رشته فوتسال در ایران لقب گرفت مربیانی چون



به صورت هوایی، بازی توسط داوران متوقف شده و مجدد آغاز خواهد شد. نقطه آغاز بازی توسط تیم حریف از روی خطوط طولی که توپ از آن قسمت خارج شده خواهد بود.

■ ضربه کرنر در فوتسال

ضربه کرنر در فوتسال بهانه برای شروع مجدد بازی از خطوط عرضی خواهد بود. با این تفاوت که در ضربات کرنر بازیکن می‌تواند مستقیماً با پا ضربه به توپ بزند و توپ را وارد دروازه نماید. بازیکنان بایستی در کمتر از ۴ ثانیه آغازکننده ضربه کرنر در گوشه‌های زمین حریف باشند.

■ قوانین ابعاد زمین فوتسال

لازم به ذکر است قانون مهم ابعاد زمین فوتسال که توسط فیفا تعریف شده است در تمامی مسابقات حرفه‌ای و اصلی بایستی رعایت شود. به طور کلی طول میدان و یا ابعاد سالن فوتسال بایستی طبق قوانین در بازه حدودی ۳۸ الی ۴۲ متر و عرض آن نیز در بازه حدودی ۲۵ الی ۲۵ متر (۶۶ الی ۸۲ فوت) خواهد بود. لازم به ذکر است ارتفاع سقف پوشیده شده در سال باید حداقل ۴ متر از سطح زمین باشد و در هر دو طرف زمین نیز دروازه حریف از تیرک‌های عمودی با فاصله ۳ متری مرزبندی شود که ارتفاع هر تیر حدود ۲ متر می‌باشد.

منبع: <https://kalavarzesh.com>

تهیه کننده: سعید قربانی / خدمات

■ تجهیزات فوتسال

یکی از مهم‌ترین تجهیزات و وسایل فوتسال، کفش مخصوص فوتسال خواهد بود. در صورتی که بازیکنان کفش مناسبی برای بازی نداشته باشند نمی‌توانند بازی با کیفیت را ارائه نمایند. کفش فوتسال با برند اصلی معمولاً دارای سطح صاف پاشنه‌ای و پنجه مقعر خواهد بود که از رویه نرم و چرمی ساخته خواهد شد.

■ قوانین داوری فوتسال

داوران در مسابقه فوتسال اختیار آغاز بازی را دارند و معمولاً در این رقابت‌ها یک داور اصلی و یک سر داور به همراه خط نگهدار و کمک‌داور ایفای نقش می‌کنند. داور این اختیار را دارد که نسبت به مربیان و تیمی که رفتار غیر حرفه‌ای و پر خاشگرانه دارد بنا به صلاح دید خود آن را از منطقه فنی و یا بازی اخراج نماید و به نوعی برخورد انضباطی انجام می‌دهد. لازم به ذکر است در هر مسابقه کمک‌داور نیز بایستی حضور داشته باشد که به نوعی اختیار تام مانند داور اصلی دارد با این تفاوت که گزارش‌ها را ثبت نمی‌کند. اگر بین کمک‌داور و داور اصلی اختلافی پیش آید سر داور به عنوان حاکم اصلی به بررسی موضوع خواهد پرداخت.

■ قانون اوت در فوتسال

زمانی که توپ از زمین بازی خارج می‌شود، چه از خطوط طولی و چه





در تاریخ ۲۱ فروردین ماه ۱۴۰۲، جلسه هم اندیشی اعضای شورای اسلامی کار شمال غرب استان تهران با حضور ریاست محترم کانون جناب آقای مهندس علی خدائی و مسئول کمیته مزد شوراها جناب آقای مهندس باقری در شرکت داروسازی جابرین حیان برگزار شد.



مورخ ۶ اردیبهشت ماه ۱۴۰۲، سی و چهارمین جشنواره امتنان از نخبگان جامعه کار و تولید استان تهران در شرکت سایکو و تجلیل از کارگران و کارفرمایان برتر به مناسبت روز کارگر برگزار شد. در این مراسم استاندار استان تهران جناب آقای دکتر غفاری، مدیر کل اداره کار جناب آقای ویس کرمی، مدیران ارشد شرکت های خودرو سازی، ایران خودرو، سایپا و ایران خودرو دیزل، سرکار خانم حسن زاده نماینده هیأت مدیره کانون هماهنگی شوراهای استان تهران حضور داشتند.



در تاریخ ۸ اردیبهشت ماه ۱۴۰۲، همایش پیاده روی خانوادگی کارگران استان تهران به مناسبت یازدهم اردیبهشت روز کار و کارگر در مجموعه فرهنگی-ورزشی کارگران استان تهران برگزار شد. در این مراسم جناب آقای علیرضا فخاری استاندار تهران، جناب آقای صولت متضوی مقام عالی وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی، جناب آقای عیسی زاده رئیس کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی و جناب آقای دکتر علی خدایی نائب رئیس کانون عالی شورای اسلامی کار و رئیس کانون شوراهای اسلامی کار حضور داشتند.



مورخ ۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۲، دوره آموزشی رعایت موازین ایمنی و بهداشتی در رستوران با حضور پرسنل آشپزخانه و با تدریس سرکار خانم زارعی در سالن آموزش شرکت داروسازی ایران هورمون برگزار شد.



در تاریخ ۸ خرداد ماه ۱۴۰۲، وبینار آموزشی اظهار نامه مالیاتی با حضور پرسنل واحد مالی در سالن آموزش شرکت برگزار گردید.



در تاریخ ۱۰ خرداد ماه ۱۴۰۲، کلاس آموزشی آشنایی با استاندارد ISO 10015:2019 با حضور پرسنل بخش های آموزش، کارگزینی، تضمین کیفیت و HSE و با تدریس جناب آقای دکتر فارغ در سالن کنفرانس شرکت برگزار گردید.

در مورخ ۳ و ۴ خرداد ماه ۱۴۰۲، دوره آموزشی- عملیاتی رفتارشناسی حریق با حضور پرسنل بخش های تولید و انتظامات و رئیس بخش HSE در ایستگاه چهار آتشنشانی کرج و با آموزش جناب آقای عباس باقری برگزار گردید.



وظایف مدیر فروش چیست؟

همه چیز درباره ویژگی‌های مدیریت فروش

اما مدیر فروش حرفه‌ای خوب می‌داند که با فروش، کارش تمام نمی‌شود و باید پیگیری کرده و از مشتری تشکر کند و بازخورد بگیرد. به این ترتیب مشتری متوجه می‌شود که این کسب‌وکار برایش ارزش قائل است.

■ تحلیل فروش: گزارش دهی

گزارش دهی کمک می‌کند که بفهمید استراتژی فعلی‌تان چقدر موثر است. همینطور متوجه می‌شوید که برای افزایش فروش نیاز به انجام چه کارهایی دارید. برای اینکه گزارش فروش موفق داشته باشید می‌توانید از شاخص‌های کلیدی عملکرد فروش استفاده کنید که به شما می‌گوید هر جنبه از عملیات فروش شما چگونه عمل می‌کند و آیا به اهداف خود می‌رسید یا خیر.

■ مدیریت فروش و بازاریابی

در بسیاری از کسب‌وکارها، به دلایل مختلف از جمله صرفه‌جویی در هزینه‌ها، یک نفر هم نقش مدیر فروش را به عهده دارد و هم مدیر بازاریابی. اغلب این کسب‌وکارها بعدها در فروش‌شان دچار مشکل می‌شوند. چون مدیر بازاریابی باید روی کارهای مربوط به بازاریابی، همچون سنجش بازار، بازار گرمی، بازاریابی و ... تمرکز کند، درحالی‌که وظایف مدیر فروش، علاوه بر هدایت تیم فروش، به رفع نیازهای مشتری با محصولات و خدمات موجود و فروش محصولات مربوط می‌شود. یعنی پرورش مشتری بالقوه علاقمندی که تیم بازاریابی قبلاً او را شناسایی کرده، و تبدیل او به مشتری بالفعل از دیگر وظایف مدیر فروش است.

■ شرح وظایف مدیران فروش

وظایف مدیر فروش، بسته به نوع صنعت و کسب‌وکار، متفاوت است. برخی از وظایف مهم مدیر فروش عبارت

است از:

- مدیریت افراد
- مدیریت نیازهای مشتری
- مدیریت کسب‌وکار

تنها یکی از وظایف مدیر فروش هدایت و کنترل تیم فروش است. در حالی که باید مهارت‌های دیگری مانند آموزش هم داشته باشد.

■ مدیر فروش کیست؟

مدیر فروش، شخصی است که مسئولیت هدایت تیم فروش را به عهده دارد. مدیر فروش باید سه‌المان سازمان، کالا، و بازار را خوب بشناسد. همچنین باید اهداف کوتاه مدت و بلند مدتی را برای فروش تعیین کند، و برای رسیدن به این اهداف، استراتژی‌های مناسبی را تنظیم نماید. مدیر فروش باید بر تیم فروش نظارت داشته باشد تا ارتباط خوبی با مشتریان برقرار کنند. یک مدیر فروش موفق همواره در کنار تیم فروش است و با توجه به بازار، راهنمایی‌های لازم را ارائه می‌دهد.

■ معرفی شغل مدیر فروش

یک فرد در پست مدیریت فروش باید با سه جنبه مهم مدیریتی آشنا باشد: عملیات فروش، استراتژی فروش و تحلیل فروش

■ عملیات فروش

بعد از اینکه به پست مدیریت فروش رسیدید، باید بتوانید یک تیم فروش حرفه‌ای بسازید. این وظیفه جدید کمی پیچیده است اما تیم فروش پایه‌های اصلی یک شرکت هستند. آنها ارتباط بین محصول و مشتری را تعریف می‌کنند. به خاطر همین باید به عنوان بخشی ارزشمند از شرکت با آنها برخورد کنید. به جای اینکه اعضای تیم فروش را به عنوان ماشین‌های پولسازی ببینید، منابع پیشرفت در اختیارشان بگذارید.

■ استراتژی فروش

تعاریف مختلفی از فروش وجود دارد، اما وقتی می‌خواهید معامله بین شرکت و مشتری را تسهیل کنید باید از یک فرآیند فروش عبور کنید. بنابراین داشتن یک کاریز فروش یا حتی یک قیف فروش، تکمیل فرآیند فروش را آسان می‌کند.



■ چالش‌های مدیر فروش

مدیر فروش احتمالاً با چالش‌های زیادی روبه‌رو خواهد بود. در ادامه تنها به چند مورد از آنها اشاره می‌کنیم که مدیر فروش با آگاهی از آنها می‌تواند تا حد امکان جلوی وقوع‌شان را بگیرد:

تمام اعضای تیم فروش نتوانند به اهداف تعیین شده، برسند.

مدیر فروش روی اکثر مسئولیت‌هایش، کنترل کامل ندارد.

بیشتر از نصف اعضای تیم فروش، کمتر از مقدار ایده‌آل فروش دارند.

اکثر اعضای تیم فروش بر این باورند که اطلاعات کافی و دقیق در اختیار ندارند.

حدود نصف اعضای تیم فروش به تصمیم‌گیرندگان دسترسی دارند.

اکثر اعضای تیم فروش، نیاز مشتری را درک نمی‌کنند.

تقریباً نصف تیم‌های فروش، اصول مشخصی برای کارشان ندارند.

منبع: <https://didar.me>



در تاریخ‌های ۱۷، ۱۸ و ۱۹ خرداد ماه ۱۴۰۲، نمایشگاه داروسازی بالینی ایران در سالن همایش رازی برگزار گردید. در این همایش شرکت داروسازی ایران هورمون مطابق هر سال حضور فعال داشت. محصولات از قبیل: لونژیل، دروژکس، مزینوکس، اندورین آی-اچ، داینوژیل آی-اچ و لووکسین به معرض معرفی گذاشته شد. (با تشکر از تیم بازاریابی و فروش شرکت داروسازی ایران هورمون)







در این جلسه موارد ذیل نیز مطرح شد:
افزایش نرخ تورم و بازنگری افزایش حقوق
موضوعات درمانی
مشکلات زنان شاغل
و در پایان به بانوان فعال جامعه کارگری از طرف وزیر کار لوح
تقدیر اهداء شد.

روز یکشنبه مورخ ۱۰ اردیبهشت ۱۴۰۲، نشست هیأت رئیسه
تشکیل های کارگری و بانوان فعال جامعه کار و تولید در وزارت
تعاون، کار و رفاه اجتماعی برگزار گردید. در این نشست وزیر
تعاون، کار و رفاه اجتماعی جناب آقای صولت مرتضوی، جناب
اقای دکتر چکشیان، جناب آقای دکتر نژاد موسوی رییس
کانون مالی کارگران بازنشسته حضور داشتند.



مورخ ۲۱ و ۲۲ اردیبهشت ماه ۱۴۰۲، مانور آتشنشانی برای اعضای تیم واکنش اضطراری با تدریس جناب آقای باقری در محوطه شرکت
برگزار شد.

قرص اندورین-آی اچ
داینوژست ۲ میلی گرم

Endorin-IH Tab.
Dienogest 2 mg



شرکت داروسازی ایران هورمون
IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.



کد بیمه محصول: ۶۶۷۸۹



یک زندگی طبیعی با وجود ابتلا به اندومتریوز



دارای گواهینامه ISO 9001:2015

دارای گواهینامه انطباق به کیفیت

موسسه بهره جازده طی کیفیت غذا دارو و بهداشت ایران



تهران: کیلوگرام ۱۵ جاده مخصوص کرج، صندوق پستی: ۳۳۱۵۵-۱۸۹۹

تلفن: ۰۲۱-۱۱۱۸۹۹۰۵۵۶۹-۹ / فکس: ۰۲۱-۱۱۱۸۹۹۰۵۵۶۳

شماره شناسی: ۰۲۱-۱۱۱۸۹۹۰۵۵۶۸-۹ (۱۳۹۴)

توزیع و پخش در داروخانه های سراسر کشور توسط شرکت های

پخش فراپارس، داروگستر، طبیکان، رازی، قاصد ایران، قاصد پارس

www.iranhormone.com | info@iranhormone.com

اثرات ورزش بر بیماری ام اس

اثرات ورزش بر بیماری مولتیپل اسکلروزیس

که ورزش هوازی و فیزیوتراپی می توانند بسیاری از جنبه های زندگی برای مبتلایان به ام اس را بهبود ببخشند، از جمله علائم جسمی، سلامت روان و عملکرد اجتماعی.

برای مبتلایان به MS، ورزش منظم می تواند در موارد ذیل کمک کننده باشد:

- بهبود تحرک
 - بهبود حرکات عضلانی و انعطاف پذیری
 - کیفیت کلی زندگی را افزایش می دهد
 - خطر عوارض مربوط به MS را کاهش می دهد
 - خطر ابتلا به بیماری های روانی مثل افسردگی را کاهش می دهد
- انجمن های مولتیپل اسکلروزیس یاد آور میشوند که ورزش منجر به بهبود عملکرد شناختی و حافظه بیماران می شود و به شخص کمک می کند تا بر برخی از مشکلات شناختی مرتبط با ام اس غلبه کند.
- به طور کلی، ورزش همچنین می تواند منجر به نتایج ذیل شود:

- تقویت سلامت قلب
- بهبود عملکرد ریه
- افزایش سطح انرژی
- بهبود خلق و خوی افراد
- افزایش قدرت عضلات و استخوان ها

■ تمرینات مناسب برای بیماران مبتلا به ام اس

در بخش های زیر ۶ تا از بهترین تمرینات برای مبتلایان به ام اس ذکر می شود.

از سالیان دور یک باور غلط در مورد ورزش در بیماران ام اس وجود دارد که این بیماران قادر به ورزش کردن نیستند و ورزش کردن باعث ایجاد حملات در بیماران ام اس می شود. این در حالی است که بر خلاف این تصور ورزش برای افراد مبتلا به مولتیپل اسکلروزیس مزایای مختلفی دارد. به عنوان مثال، می تواند به بهبود قدرت و تحرک و افزایش سلامت روان کمک کند. در سالهای گذشته، پزشکان توصیه کردند که افراد مبتلا به مولتیپل اسکلروزیس (MS) از فعالیت بدنی بیش از حد خودداری کنند، با این باور که این امر می تواند باعث خستگی شود و سایر علائم را بدتر کند. با این حال هم اکنون تحقیقات نشان داده است که ورزش، در حقیقت می تواند علائم ام اس را با گذشت زمان بهبود ببخشد.

■ آیا ورزش کردن میتواند به یک فرد مبتلا به ام اس کمک کند؟

ورزش منظم میتواند به افزایش تحرک پذیری حرکت عضلات و بطور کلی بهبود زندگی فرد کمک کند.

بیماری ام اس یک بیماری التهابی پیشرونده است که به غلافهای میلین که سلولهای عصبی را می پوشانند آسیب می رساند. تخمین زده می شود ۲.۳ میلیون نفر در سراسر جهان مبتلا به MS هستند. علائم به مرور زمان به وجود می آیند و می توانند شامل بی حسی یا سوزن شدن در اندام ها، ضعف عضلات و خستگی باشد. ورزش منظم به داشتن یک بدن و ذهن سالم کمک می کند و این می تواند خطر ابتلا به بیماری و شرایط مزمن سلامتی مانند بیماری های قلبی و دیابت را کاهش دهد. نتایج یک بررسی سیستمیک منتشر شده در سال ۲۰۱۹ نشان می دهد



۱. ورزش های هوازی

ورزش ها و تمرینات هوازی فعالیت های پویایی هستند که ضربان قلب را افزایش می دهند. این شکل از ورزش به ویژه برای بهبود ظرفیت ریه، تقویت عضلات اصلی و بهبود تعادل و هماهنگی مناسب است. تمرینات هوازی می تواند توانایی پیاده روی را بهبود بخشد، به خصوص هنگامی که فرد تمرینات قدرتی را برای پاهای خود انجام دهد. افراد مبتلا به ام اس ممکن است از آموزش با فواصل پر فشار استفاده کنند، که از آنها به اختصار HIIT یاد می شود. این شکل از ورزش هوازی شامل انجام انفجارهای کوتاه از فعالیت بدنی شدید و سپس استراحت است. دوره های استراحت مانع از گرمایی بیش از حد فرد می شود، که می تواند باعث شعله ور شدن علائم بیماری ام اس شود. بررسی ها در سال ۲۰۱۷ شواهدی نشان دادند که ورزش هوازی با شدت کم تا متوسط می تواند مزایای زیر را برای افراد مبتلا به MS که ناتوانی خفیف تا متوسط دارند، فراهم کند:

- سطح انرژی بالاتر و خستگی کمتر
- خلق و خوی بهتر
- سطح سلامت قلب بهتر و بالاتر
- بهبود و افزایش کیفیت زندگی

۲. تمرینات افزایش تدریجی قدرت عضلانی

یک فرد مبتلا به ام اس باید در همکاری با یک فیزیوتراپیست بهترین ورزشها و تمرینات قدرتی را پیدا کند. تمرین قدرتی می تواند قدرت، حالت و تعادل عضلات را بهبود بخشد. خستگی ناشی از MS می تواند بر قدرت و استقامت عضلات تأثیر بگذارد، و پیدا کردن یک برنامه تمرین قدرتی مناسب را دشوار می کند. کار با یک فیزیوتراپی می تواند به افراد کمک کند تمرینات و روش هایی را که برای آنها مناسب است، پیدا کنند.

افرادی که مبتلا به ام اس هستند ممکن است بخواهند یک رژیم آموزش قدرتی تدریجی پیشرونده را در نظر بگیرند. این می تواند به جلوگیری از کار بیش از حد ماهیچه ها کمک کند، که می تواند باعث بدتر شدن علائم شود. در طی یک برنامه تمرین قدرتی پیشرونده و تدریجی افراد با وزنه های سبک و تکرارهای حداقل شروع می کنند. سپس به آرامی میزان وزن یا تعداد تکرارها را افزایش می دهند زیرا با گذشت زمان ماهیچه های بیشتری ساخته و پرداخته میشوند.

افراد می توانند با کمک یک فیزیوتراپیست یا یک مربی شخصی که متخصص ورزش در بیماران ام اس است، یک روال ورزش شخصی را توسعه دهند و بکار بگیرند.

۳. یوگا

یوگا یک تمرین ذهن و بدن است که شامل ورزشهای تنفسی مختلف، حرکات کششی و مراقبه ها است. یوگا ضمن تقویت روحیه ای آرام و هماهنگ، انعطاف پذیری و قدرت را بهبود می بخشد.

اثرات جسمی و روانی یوگا می تواند به نفع مبتلایان به ام اس باشد. انعطاف پذیری و استحکام ساختمان های بدن ممکن است علائم ام اس از قبیل سفتی، ضعف عضلات و از بین رفتن تحرک را بهبود بخشد. افراد می توانند هر موقعیت یوگا را متناسب با نیازهای خود در آن زمان تغییر دهند. در نقاط مختلف، افراد می توانند بایستند، در صندلی یا صندلی ویلچر بنشینند، یا روی تخت خواب یا کف دراز بکشند تا بتوانند حالت های

یوگا، تمرینهای تنفسی و مدیتیشن را انجام دهند.

محققان در سال ۲۰۱۷ دریافتند که یوگا یکی از شش درمان مکمل محبوب برای مدیریت علائم بیماری ام اس است. آنها دریافتند که یک برنامه ۸ هفته ای یوگا باعث بهبود عملکرد بدنی و کیفیت زندگی برای بزرگسال مبتلا به MS می شود. انجمن های حمایتی ام اس نکات مفیدی را برای تمرین یوگا با ام اس ارائه می دهند. همکاری با یک معلم واجد شرایط یوگا، به خصوص کسی که متخصص MS یا یوگای تطبیقی است، می تواند به افراد کمک کند تا نکات و روش های مثبت و مفید یوگا را برای آنها پیدا کنند.

۴. تای چی

تای چی تطبیقی یک جایگزین مفید و ملایم تر برای یوگا فراهم می کند. این هنرهای رزمی بر تنفس عمیق و حرکات آرام تمرکز دارند و انجام می شود.

طبق گزارش انجمن های حمایتی ام اس، تای چی می تواند به بهبود تعادل، کاهش فشار خون و کاهش استرس کمک کند. با این حال، آنها خاطر نشان می کنند که مطالعات به طور خاص به این اثرات در افراد مبتلا به ام اس توجه نکرده است.

۵. ورزش های آبی

ورزش های آبی مزایای بسیاری را برای افرادی که مبتلا به MS هستند، فراهم می کند.

دمای آب به جلوگیری از گرمای بیش از حد بدن کمک می کند، که می تواند علائم MS را بدتر کند. همچنین، احساس بی وزنی همراه با مقاومت لطیف آب، محیطی عالی را برای انجام تمرینات کم فشار ایجاد می کند. فراتر از شنا، افراد می توانند انواع مختلفی از ورزش را در آب انجام دهند، از جمله:

- وزنه برداری
- تمرین تعادل
- حرکات کششی
- راه افتادن

۶. تمرینهای تعادلی

تمرینهای تعادل به بهبود هماهنگی کمک می کند. از آنجا که این فعالیت های کم شدت فشار کمتری را بر بدن وارد می کند، بسیاری از افراد می توانند آنها را انجام دهند.

مثال هایی از تمرینات تعادل برای MS شامل موارد زیر است:

- بالا آوردن پاشنه پا و انگشتان
- ایستادن روی یک پا
- یک پا را طوری بلند کنید که کمی بالای سطح آن بچرخد و موقعیت را برای ۳۰ ثانیه نگه دارید. اگر راحت بود برای یک چالش اضافی، بازوها را به طرفین بلند کنید یا آنها را به سمت بالا جمع کنید.
- این تمرین را با پای دیگر تکرار کنید.
- راه رفتن پاشنه به پا (گردو شکستن)
- با ایستادن به حالت ایستاده و استفاده از دیوار برای تعادل شروع کنید. با دقت پیش بروید و پاشنه یک پا را مستقیماً در مقابل انگشتان پا قرار دهید. چند قدم به جلو و عقب بردارید.

منبع: <https://drmehraban.com>

مهارت‌های فردی نرم چیست؟

چگونه این مهارت‌ها کسب و کار شما را متحول می‌کنند؟

بدانید، آشنا کنیم که بی‌تردید کسب این مهارت‌ها می‌تواند نیروی محرکه‌ای برای شما باشد تا به‌سوی تغییر و تحولی شگرف در زندگی خود قدم بردارید.

■ مهارت‌های فردی نرم چیست؟

اکثر شرکت‌ها و سازمان‌ها نیازمند این هستند که کسانی را استخدام کنند که علاوه بر داشتن مهارت‌های موردنیازشان، بازدهی بسیار بالایی را نیز داشته باشند. به همین دلیل آن‌ها به دنبال کسانی هستند که کار خود را به‌طور مؤثر انجام دهند. برای مثال شرکت‌های برنامه‌نویسی معمولاً به دنبال برنامه‌نویسانی هستند که نحوه استفاده از زبان‌های برنامه‌نویسی و ابزارهای مختلف مرتبط با آن را بدانند. این قبیل توانایی‌ها به‌عنوان مهارت‌های سخت (Hard Skills) یا فنی شناخته می‌شوند.

به نظر شما بزرگ‌ترین دغدغه هر شخص در زندگی چه می‌تواند باشد؟ موفقیت در کسب و کار؟ رسیدن به شهرت؟ افزایش درآمد؟ کسب جایگاه اجتماعی مناسب؟ ارتباط مؤثر با اطرافیان؟ قطعاً تعداد این دغدغه‌ها بسیار زیاد هستند و از شخصی تا شخص دیگر تفاوت پیدا می‌کنند. اما اگر به شما بگوییم که برای رسیدن به همه آن‌ها تنها کافی است از فرمولی ویژه به نام مهارت‌های فردی نرم پیروی کنید، آیا لحظه‌ای برای یادگیری این فرمول خارق‌العاده درنگ می‌کردید؟

با بررسی روند موفقیت بسیاری از کسب و کارهای برتر دنیا این نتیجه به‌دست آمده است که ۸۵ درصد موفقیت آن‌ها با سرمایه‌گذاری بر روی مهارت‌های فردی نرم ارتباط مستقیم دارد. پس به‌هیچ‌عنوان این مطلب را از دست ندهید! در این مطلب قصد داریم که شما را با هر آنچه لازم است در خصوص مهارت‌های فردی نرم



از تست‌های تخصصی شخصیت‌شناسی و رفتارشناسی است. در گام اول شما باید قادر به تشخیص کیفیت و کمیت ویژگی‌های شخصیتی خود باشید تا در قدم بعدی بتوانید برای ارتقا یا از بین بردن آن‌ها اقدامات مؤثری انجام دهید. شک نکنید این مهم اتفاق نمی‌افتد مگر با اندکی زمان گذاشتن برای شناخت درون خودتان. پس به شما پیشنهاد می‌کنیم حتماً امتحانش کنید. مطمئن باشید نتایج این قبیل تست‌ها که امتحان خود را پس داده‌اند باعث می‌شوند با آگاهی بیشتری به ادامه‌ی مسیر رشد و ترقی بپردازید.

تست نئو فرم بلند یکی از پرکاربردترین تست‌های شخصیت‌شناسی که در زمینه‌های مختلف ازدواج، استخدام و تشخیص اختلالات روانشناسی کاربرد دارد. این تست پنج عامل اصلی شخصیتی افراد را مشخص می‌کند. با پاسخ به ۲۴۰ سوال و صرف حدود ۶۰ دقیقه زمان می‌توانید ۵ عامل شخصیتی + ۳۰ زیر شاخص شخصیتی خود و سبک‌های نئو را بیابید.

■ **خلاقیت، نوآوری، ابداع، ایجاد راه‌حل‌های جدید**

از آنجایی که مشکلات اجتناب‌ناپذیر هستند، کارمندی که می‌تواند راه‌حلی‌هایی برای چالش‌های روزمره کار بیابد، در زمره با ارزش‌ترین کارمندان یک سازمان قرار خواهند گرفت. همچنین کارمندی که توانایی حل مسئله را ندارند، اما مایل هستند از مشاوره و راهنمایی سایرین استفاده کنند، کارمندان شایسته و مورد اعتماد شرکت خواهند بود.

■ **مهارت‌های ارتباطی: زبان بدن، شیوه صحیح انتقاد و انتقادپذیری**

یکی از مهم‌ترین مهارت‌های فردی نرم که در همه‌جا و در همه حال به کار شما می‌آید هنر برقراری ارتباط سازنده با دیگران است. اگر می‌خواهید در میان کارمندان محل کار خود بدرخشید، باید بدانید که چگونه به خوبی ارتباط برقرار کنید و به سایرین گوش فرا دهید تا بتوانید با سرپرستان، همکاران و مشتریان خود به طرز مؤثری تعامل کنید.

فضای رشد و یادگیری همواره برای هر فردی مهیاست و کارمندی که قادر باشد انتقادهای سازنده را بپذیرد و از آن‌ها در جهت بهبود عملکرد خود استفاده کند، یک عضو ارزشمند تیم در هر سازمانی خواهد بود.

■ **بهبود روابط بین فردی: مسئولیت‌پذیری، کنترل خشم و تکانش گری و فقدان تعصب غیرمنطقی**

استخدام افرادی با اخلاق والای کاری، کلید موفقیت هر کارفرمایی است. البته اخلاق کاری قابل آموزش نیست؛ هنگامی که فردی شروع به کار در یک سازمان جدید می‌کند یا چنین اخلاق و ارزش‌هایی را از ابتدا دارد، یا ندارد. فاکتورهای متعددی در وجود اخلاق کاری شایسته دخیل هستند؛ برای مثال این فرد تا چه میزان برای انجام وظایف خود در سطحی بالا، ارزش قائل است. فارغ از اینکه کارفرما چه نوع آموزش‌هایی برای کارمندان خود فراهم کند یا نحوه نظارت بر کارهای کارمندان چگونه باشد، این خصوصیات ذاتی کاملاً خارج از کنترل کارفرما هستند.

■ **اهمیت مهارت‌های فردی نرم در زندگی روزمره و کسب‌وکار**

یادگیری مهارت‌های سخت با شرکت در برنامه‌های آموزشی، تمرین، مطالعه و... امکان‌پذیر است. اما امروزه سازمان‌ها، شرکت‌ها و حتی افراد عادی در کسب‌وکار و زندگی روزمره خود به این نتیجه رسیده‌اند که فقط داشتن مهارت‌های سخت و یا فنی اهمیت ندارد. بلکه داشتن مهارت‌های فردی نرم در زندگی و به صورت خاص در کسب‌وکار، نقش به مراتب مهم‌تری در موفقیت، برقراری ارتباط مؤثر، رضایت مشتریان و... دارد. با این وجود، نمی‌توان مهارت‌های فردی نرم را به عنوان جایگزینی برای مهارت‌های سخت و فنی در نظر گرفت. به همین دلیل، دنیای کسب‌وکار و ارتباطات به سمتی حرکت می‌کند که فقط افرادی می‌توانند در آن موفق شوند که علاوه بر داشتن مهارت‌های سخت، دارای مهارت‌های فردی نرم قوی و مؤثری باشند.

بنابراین هم شما و هم تمام افرادی که می‌خواهند در شرکت معتبری استخدام شوند، کسب‌وکار خود را راه‌اندازی کنند و یا حتی در ارتباطات خود با دیگران موفق عمل نمایند، به مهارت‌های فردی نرم یا مهارت‌های زندگی نیاز خواهید داشت.

■ **مهارت‌های فردی نرم شامل چه مواردی می‌شوند؟**

تا اینجا مطلب در مورد اهمیت مهارت‌های فردی نرم در زندگی صحبت شد و متوجه شدید که یادگیری و تقویت این مهارت‌ها چقدر می‌تواند باعث رشد فردی و اجتماعی شما در زندگی شود. پس حالا نوبت این شده است که برویم سر اصل مطلب و راز موفقیت و فرمول ویژه تمام افراد موفق و سرشناس دنیا را برای شما فاش کنیم و بگوییم مهارت‌های فردی نرم دقیقاً به چه معناست و شامل چه کارهایی می‌شوند؟

مهارت‌های فردی نرم یا Soft skills همان ویژگی‌های شخصیتی و یا شایستگی‌هایی است که در وجود هر فردی یافت می‌شوند و شخصیت او را شکل می‌دهند. به عبارتی دیگر مهارت‌های فردی نرم شامل طرز تفکر، نحوه مدیریت بحران، شیوه برخورد با چالش‌های جدید، میزان خلاقیت و هر آن چیزی که شخصیت فعلی شما را به وجود آورده است.

■ **انواع مهارت‌های فردی نرم**

- **مهارت‌های شخصی**
- **خودآگاهی**
- **هدف‌گذاری مناسب**
- **بهره‌مندی از هوش هیجانی بالا**
- **مدیریت احساسات**
- **انعطاف‌پذیری**
- **برنامه‌ریزی و توانایی رهبری خود**
- **اهل چالش و رقابتی بودن**
- **توانایی تحمل ابهام و عدم قطعیت و تغییر**

یکی از ساده‌ترین و در دسترس‌ترین روش‌های موجود برای پی بردن به فاکتورهای ذکر شده و تشخیص نقاط قوت و ضعف، استفاده



شرکت نیز سرایت کند. بسیار مهم است که کارمندان به دنبال کسب چنین نگرش و انرژی مثبتی باشند؛ زیرا وجود تنها چند فرد با نگرش منفی برای از کار انداختن سازمان یا حتی کل شرکت کافی است.

■ مهارت‌های کامپیوتری و تکنولوژیکی و تسلط بر زبان‌های دیگر

تقریباً کلیه شغل‌های امروزی به مهارت‌های کامپیوتری و دانش تکنولوژیکی ابتدایی و حداقل زبان انگلیسی نیاز دارند؛ از جمله ثبت سوابق، یادداشت‌های مشروح و ارائه‌ها. کارفرمایان مایل هستند سطح دانش کامپیوتری و تکنولوژیکی و زبان متقاضیان کار را مورد ارزیابی قرار دهند تا دریابند که آیا این افراد قادر به انجام امور اولیه کارها هستند، یا خیر.

■ چرا باید مهارت‌های فردی نرم خود را تقویت کنیم؟

پس از آشنایی با انواع مهارت‌های فردی نرم باید به این نکته توجه کرد که این مهارت‌ها تأثیر بسیار زیادی بر رشد شخصیت و توسعه فردی دارند. پس می‌توان به عبارتی مهارت‌های فردی نرم و سخت را مکمل یکدیگر دانست. چراکه مهارت‌های فردی نرم منجر به آشکارسازی و نمایش پتانسیل موجود در افراد مجهز به مهارت‌های سخت می‌شود. یادگیری و آموزش مهارت‌های فردی نرم برخلاف مهارت‌های سخت دوره زمانی مشخص و دقیقی ندارد و هر چه زودتر آموزش داده شوند، بهتر است. زیرا برخی از این مهارت‌ها در طول زمان رشد افراد فراگرفته می‌شوند و اگر به صورت اشتباه و غیراصولی آموزش داده شده باشند، فرد به زمان بیشتری برای تغییر آن‌ها نیاز خواهد داشت.

در حقیقت امروزه شرکت‌ها و سازمان‌های مختلف در زمان مصاحبه از کارجویان، در مورد عمق تخصص فنی یا دامنه تخصص داوطلبان نگران نیستند. آن‌ها می‌دانند که می‌توانند عجیب و غریب‌ترین و سخت‌ترین تکنولوژی‌های روز را بدون هیچ دردی به کارمندان خود آموزش دهند. همچنین نسبت به این موضوع نیز آگاهی دارند که آموزش مهارت‌های فردی نرم سخت‌تر از آموزش‌های فنی و کاربردی است. بنابراین شرکت‌ها و سازمان‌های مختلف برای استخدام برنامه‌نویس و حتی مشتریان خود، ترجیح می‌دهند کسانی را انتخاب کنند که مهارت‌های فردی نرم قوی‌تری دارند.

■ جمع‌بندی

شاید شما هم دیده باشید که برخی از افراد برخلاف تلاش‌های بسیار زیادی که می‌کنند، هیچ‌وقت به جایگاهی که لایق آن هستند، نمی‌رسند. بدیهی است در دنیایی که در هر حوزه‌ای هزاران متخصص مشغول به کار هستند، برای پیشی گرفتن از رقبا تلاش به‌تنهایی کافی نیست. افراد بسیاری در دنیا وجود دارند که ترجیح می‌دهند این‌گونه فکر کنند که موفقیت آن‌ها تنها در گروی تلاش مستمر آن‌ها است، اما بهتر است این نکته را مدنظر قرار دهید که در کنار تلاش، مجهز بودن به مجموعه‌ای از مهارت‌های نرم و سخت شانس موفقیت و متمایز شدن شما را دوچندان می‌کند.

منبع: qotbino.com

■ تیم‌سازی : درک متقابل دیگران، افزایش قاطعیت و اداره امور

در گذشته، کارمندان اغلب در جست‌وجوی شغل‌هایی بودند که به آنان اجازه می‌داد که طبق میل خود به صورت مستقل کار کنند یا در یک محیط تیمی مشغول به کار شوند. اما امروزه، این مهارت فردی نرم به یکی از عناصر تأثیرگذار در استخدام تبدیل شده است. کارفرمایان به دنبال این موضوع هستند که بیشتر امور در قالب فعالیت‌های تیمی انجام شوند. اغلب در جست‌وجوی استخدام کارمندانی هستند که بتوانند به خوبی در نقش بازیکنان تیم عمل کنند، اهل همکاری باشند و به طرز مؤثری با سایر همکاران خود تعامل کنند؛ نه افرادی که کار کردن با آن‌ها دشوار و ناخوشایند است.

■ رهبری : نگرش رهبری و قابلیت هدایت افراد

هنگامی که سازمان‌ها افرادی را برای پست‌های رهبری استخدام می‌کنند، در جست‌وجوی کارمندانی هستند که قادر باشند با صلابت و قاطعیت با کارمندان، مشتریان و سایر افراد ارتباط برقرار کنند. حتی اگر داوطلب استخدام در شغل‌های مدیریتی نیستید، مهارت‌های رهبری در زمره مهارت‌های فردی نرم فوق‌العاده گران‌بها برای ارائه به کارفرما قرار می‌گیرد.

افرادی که مشغول انجام دادن فعالیت‌های روزمره‌ی شغل خود هستند، باید بدانند که چگونه هر یک از فعالیت‌های خود را اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی کنند تا بتوانند در کمترین زمان ممکن، کارهایشان را به بهترین نحو و با بالاترین کیفیت به انجام برسانند.

■ مدیریت زمان : زمان‌بندی صحیح کارها، شناسایی اولویت‌ها

مهارت فردی نرم از نوع مدیریت زمان برای کارمندان نتیجه محور، کلید اتمام وظایف و انجام به‌موقع آن‌ها به شمار می‌آید.

■ مهارت‌های ارائه و فن بیان

سخنرانی و ارائه، کنترل تکه کلام‌ها، به‌کارگیری واژگان مناسب از ارکان اصلی برقراری ارتباط مؤثر به شمار می‌آیند.

■ مدیریت ترس و استرس : خود پروری و بروز صحیح احساسات

توانایی سازگاری با شرایط و انعطاف‌پذیری، به سازمان‌ها کمک می‌کند تا در مواجهه با شرایط تغییر و بحران اقدامات سازنده‌ای انجام دهند و روبه جلو حرکت کنند.

■ اعتماد به نفس

کارمندانی که از این مهارت فردی نرم برخوردار هستند، می‌توانند خود را از چالش‌های موجود در محل کار جدا کنند و تحت تأثیر قرار نگیرند. اعتماد به نفس، حس قدرتی به کارمندان می‌دهد که بتوانند اهداف شخصی خود و اهداف سازمانی را دنبال کنند.

■ نگرش مثبت

نگرش مثبت می‌تواند نقش معجزه‌آسایی در تحول یک دیوار تمان یا سازمان بازی کند. نگرش مثبت کارمندان می‌تواند به سایر اعضای



شرکت داروسازی ایران هورمون
IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.

IN CASE OF EMERGENCY
BREAK THE GLASS



لوتژیل
۰/۷۵ و ۱/۵
قرص لوونورژسترل

Longil

0.75 & 1.5

Levonorgestrel Tab.

پروژستین خوراکی
کنتراسپتیو برای پیشگیری فوری از بارداری



INFDHQA

دارای گواهینامه ISO 9001: 2015

دارای گواهینامه اشتها به کیفیت

دومین دوره جایزه ملی کیفیت غذا دارو و بهداشت ایران

www.iranhormone.com

info@iranhormone.com

شرکت داروسازی ایران هورمون

IRAN HORMONE PHARMACEUTICAL Co.



۱۰ خرداد

سالروز تأسیس

شرکت داروسازی ایران هورمون را گرامی می داریم

