



امتیاز دهی

فهرست مطالب:

۱	امتیاز دهی
۲	معرفی کتاب: رقص فیل ها؛ گاو بنفش / کنفرانس ملی بحران اقتصاد جهانی در نظام های مالی و صنعتی / افزایش اعتماد به نفس
۳	معرفی شخصیت ها: سیاوش الموتی / ۵ چیز که در ارائه یک دمو (Demo) باید از آنها پرهیز کرد / توصیه هایی در ارتباط با تصمیم گیری (۲) / جلسات توفان فکری
۴	پیاده سازی و پشتیبانی سیستم ERP شرکت پلیمر آریاساسول / پروژه بهبود سیستم انبارش در انبار محصول شرکت پلیمر آریاساسول / پروژه تدوین مدارک فرآیندی شرکت ایران خودرو دیزل / دنیای مارگون کیش / به هنگام سازی EPM - پیشرفت پروژه Secunda Growth / پروژه عملیات EMAP ناحیه کپه داغ غربی / پروژه ساختمان سازی
۵	قوانین Pete در برآورد زمانبندی پروژه (۱) / چگونه بر به تعویق افتادن کارها فائق آییم؟ / کنترل تغییرات محدوده پروژه / مراقب افکار خود باشیم
۶	مدیریت تضادها در رهبری مثبت / نکات مهم برای موفقیت برنامه ریزی منابع / مدیریت پروژه های کوچک / حذف عوامل ضدانگیزش
۷	تأثیرگذاری / جدول شماره ۲۴
۸	۲۱ نوع رئیس (۸) / پروژه QUICKIES (یادداشت های چسبان هوشمند) / کلمات و عبارات کلیدی تصمیم گیری (۲۵) / سیستم های مدیریت زمان

یکی ۳۲ سال داشت (خودم) و دیگری، آقای دکتر فرهنگ، ۳۵ سال، به تعریف از بسته نرم افزاری و خروجی های آن پرداختند.

در انتهای جلسه معاونت فنی راه آهن پیش آمد و خواست که موردی را بررسی کرده، نتایج را به ایشان ارائه دهیم. مورد آن روز، بررسی زمانبندی ارسال شش زوج قطار مسافرتی و یک زوج قطار باری سنگین بین تهران و مشهد در روز بود. ایشان گفتند که بر اساس کار تیم فنی برای پیاده سازی این حجم از ترافیک باید مسافت تهران - مشهد دو خطه گردد. تا آنجا که به خاطر دارم همین گزاره نتیجه دو ماه کار کارشناسی بود.



من و همکارم نیز موضوع را با نرم افزار خود بررسی کرده و نتیجه را بعد از ۴۵ دقیقه شناسایی نمودیم و گزارش نهایی کار را بعد از یک هفته برای معاونت فنی ارسال کردیم. بر اساس نتیجه کار ما به جای دو خطه کردن تمام مسیر، کافی بود که مسافت مشهد - شاهرود دو خطه شود و ۵ ایستگاه میانی نیز خطوط قبول و اعزام را افزایش دهند. این خلاصه نتایج بود.

موضوع را به اطلاع رساندیم و دیگر خبری نشد. تفاوت گزینه ما و آنچه در راه آهن به آن رسیده بودند به قیمت سال ۱۳۷۳ سی و دو میلیارد تومان بود. گزینه ما ارزانتر بود. بعد از گذشت چهار ماه از ما خواسته شد که بر روی طراحی سیستم اطلاعاتی راه

در سال ۱۳۶۹ پروژه ای را برای افزایش بهره برداری از خطوط راه آهن جمهوری اسلامی برعهده گرفتیم. قرارداد این پروژه از طرف دانشگاه صنعتی امیرکبیر، همان جایی که برای هفده سال تدریس کردم، منعقد شده بود.

در ابتدا با کلمه "بهره برداری" مشکل داشتیم. از دید کارشناسان راه آهن این واژه معطوف به عملیاتی بود که عیوب فیزیکی خطوط را رفع می کرد. در همین حال ما که از دانشگاه آمده بودیم و کمترین آشنایی هم با سیستم راه آهن نداشتیم، چه برسد به اینکه برای رفع عیوب خطوط، راه حل ارائه کنیم، تعبیر ما از این واژه، مترادف "Utilization" بود؛ در نتیجه تلقی

ما این بود که شبکه خطوط راه آهن به مانند منبعی است که به اندازه ای مورد استفاده قرار می گیرد. هدف ما این بود که میزان استفاده از این شبکه را بیشینه کنیم. باری، موضوع را جا انداختیم و با ابزار شبیه سازی که در آن سال ها کمتر به گوش خورده بود، به سراغ مدلسازی

شبکه و ارزیابی بهره برداری آن رفتیم. به علت مشکلات تأمین نرم افزار مناسب شبیه سازی مجبور بودیم که خودمان کدها را بنویسیم. همین کار را هم کردیم. در نهایت به مدلی رسیدیم که به صورت مناسب شبکه را توضیح داده و عملکرد آنرا در شرایط مختلف امکانپذیر ساخته بود.

بعد از حصول اطمینان از صحت مدل، که به تأیید کارشناسان راه آهن نیز رسیده بود، زمان ارائه نتایج نهایی به مدیران ارشد این سازمان رسید. این جلسه تقریباً چهار سال بعد از شروع پروژه بود. انواع آمارها و نتایج عملیاتی را با مدیران و کارشناسان درمیان گذاشتیم. مدیران با تجربه، تجربه سی ساله و یا بیشتر بعد از شنیدن حرف های دو استاد دانشگاه، که

آهن کار کنیم. ما اعلام کردیم که ترجیح ما این است که نرم افزار مدیریت شبکه راه آهن را تقویت کنیم. اما با درخواست ما موافقت نشد.

روزی که با تیم مدیریت اطلاعات راه آهن مشغول مذاکره و آشنایی با موضوع بودیم، از ما سؤال شد که آیا ما همان گروهی هستیم که دو خطه شدن مشهد - شاهرود را پیشنهاد کرده است؟ پاسخ دادیم بله، چطور؟ گفتند این همان واریانتی (گزینه ای) است که راه آهن دارد اجرا می کند.

من دیگر از فرآیند کار خبری نداشتیم. اما جالب بود که این نتیجه هیچگاه به اطلاع دانشگاه نرسید و هیچکس خبردار نشد که دو استاد دانشگاه بعد از گذشت چهار سال موفق به طراحی و اجرای عملیاتی سیستمی شده اند که قدرت مدیریت فعال را به شبکه راه آهن می دهد. در فقدان این اطلاع رسانی، البته بسته نرم افزاری هم که طراحی شده بود مفقود گردید. دیگر اثری از آثار این بسته نبود.

چرا امتیاز انجام چنین کاری، که به تعبیر مدیر واحد تحقیقات وزارت راه در آن دوران، به مانند کار میکال آنژ در محراب شانزدهم بود، هیچگاه برای دانشگاه ثبت نشد؟ چرا یافته های کارشناسان، شرکت ها و موجودیت های ایرانی نباید به نام خود آنان ثبت و اعلام شود؟ البته پاسخ این سؤال ها را همه می دانند و از باب تأکید است که تکرار می کنم.

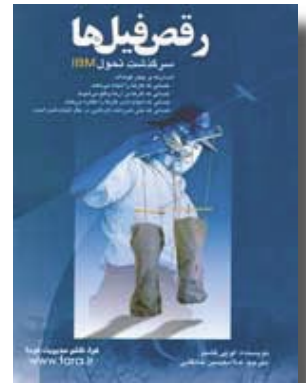
اخیراً مدیریت محترم شرکت اکتشاف نفت اعلام کرده اند که با اجرای پروژه جدیدی در منطقه خراسان شمالی و گرگان که از روش نویسی (روش EMAP) در اکتشاف بهره می برده، این شرکت موفق به کشف مخازن جدید نفت و گاز شده است. امیدواریم که مبارک باشد و خوشحالیم که این پروژه موفق بوده است. آیا تا بیست سال دیگر هم زنده هستیم که درد دل دیگری داشته باشیم؟

معرفی کتاب



گاو بنفش

- نویسنده:** ست گادین
مترجم: سید بهشاد یاسینی
ناشر: سازمان فرهنگی فرا
- فرازهایی از کتاب:**
- درس گاو بنفش این است: امنیت خطرناک است.
 - ما با یک اندیشه اشتباه، بزرگ شده ایم. باور داریم که انتقاد منجر به شکست می شود.
 - از زمانی که به مدرسه رفتیم، آموختیم که متمایز بودن همیشه بد است: تمایز ما را به دفتر مدرسه می فرستاد، نه هاروارد.
 - کار چشمگیری که به وقوع پیوسته، اگر شما دوباره انجام دهید، دیگر چشمگیر نیست.
 - در یک بازار شلوغ، شبیه دیگران بودن به معنی شکست است.
 - ارزانی آخرین پناه بازاربازاری هاست. است که از ایده های ناب تهی هستند.
 - هر قدر بازاری شلوغ تر و مشتریانی مشغول تر داشته باشید، بیشتر به گاو بنفش نیاز دارید.
 - گاو بنفش نادر است، زیرا مردم ترسو هستند.



رقص فیله ها

- نویسنده:** لویی گشنر
مترجم: عبدالحسین خانقائی
ناشر: سازمان فرهنگی فرا
- فرازهایی از کتاب:**
- چنانچه رهبری به گونه ای اساسی خواهان انتقال توجه و تمرکز یک مؤسسه است، باید قدرت را از ارباب های فعلی آن بگیرد و در ملاء عام به ارباب های جدید ببخشد.
 - ایجاد در سازمان مستلزم درگیری واقعی مدیرعامل در کلیه امور است نه صرف پند و اندرز و واگذاری امور به دیگران.
 - بهترین رهبران آنهایی هستند که فرهنگ عملکرد عالی می آفرینند. آنها هدف هایی عالی و نیازمند کاری ماهرانه و سختکوشانه برقرار می کنند، نتایج را اندازه می گیرند و به کارکنان مسئولیت می دهند.
 - زمانی که به مدیرعامل های بزرگ فکر می کنیم، می بینم وجه مشترک همه آنها این بوده یا هست که مشتاق برنده شدن و پیروزی هستند. آنها از باخت متنفرند و زمانی که برنده نمی شوند، به دنبال تصحیح امور بر می آیند.

کنفرانس ملی بحران اقتصاد جهانی در نظام های مالی و صنعتی



- محورهای کنفرانس:**
- نقش بانک ها و مؤسسات اعتباری و مالی در بحران مالی جهانی
 - نقش صنعت بیمه در بحران مالی جهانی
 - گمرک و مناطق ویژه و آزاد و نقش آنها در اقتصاد
 - عملکرد شرکت های صنعتی و تولیدی در بحران مالی جهانی
 - توسعه ظرفیت ها در شرکت های تولیدی و تأمین کننده های مالی و اعتباری
 - تأمین کنندگان بین المللی اعتباری
 - نقش فناوری اطلاعات در توسعه نظام اقتصادی
 - تعامل بین اصلاح الگوی مصرف و کاهش تأثیرات بحران اقتصادی
 - استفاده از فرصت ها در برابر تهدید های بحران اقتصادی
 - شناسایی جنبه های مختلف بحران اقتصادی جهانی
 - اقدام های هماهنگ برای مهار پیامدهای بحران مالی
- زمان و محل برگزاری:**
۲۵ و ۲۶ آذر ماه ۱۳۸۸، مرکز همایش های صدا و سیما
- آدرس دبیرخانه:**
تهران، خیابان شهید بهشتی، ضلع شرقی مصلی، خیابان قنبرزاده، کوچه ۱۲، پلاک ۴۴، طبقه دوم
- کدپستی:** ۱۳۵۱۱-۱۳۳۳۹
تلفن: ۸۸۵۳۷۹۲۳-۰۲۱ (۵ خط ویژه)
نمابر: ۸۸۵۳۷۹۲۲-۰۲۱
- سایت گروه:**
www.atisazan.org
پست الکترونیکی گروه:
info@atisazan.org

افزایش اعتماد به نفس



- زبان دیگران.
- وضعیت احساسی - مثبت ماندن و مدیریت استرس.
- منابع ۱ و ۲ و ۴ تحت کنترل شما هستند. در مورد منبع ۳ لازم است گفته شود که هرچند نمی توانید دیگران را وادار کنید تا از شما تعریف کنند، اما می توانید احتمال دریافت فیدبک های مثبت را با بالا بردن سطح اطمینان کلی خود، افزایش بخشید.

- سطح فعلی اعتماد به نفس شما هر قدر باشد، احتمالاً می توانید آن را افزایش دهید؛ اما لازمه آن، این است که از درون، خود و توانایی هایتان را باور داشته باشید، قبل از آنکه دیگران شما را باور کنند.
- نظریه "باندورا" نقطه شروع مناسبی برای یافتن راه هایی است که شما را نسبت به توانایی هایتان آگاه می سازد. بر اساس این نظریه، چهار منبع برای اعتماد به نفس وجود دارد:
- تجربیات موفقیت آمیز - آنچه که در گذشته در آن موفق بوده اید.
 - تجربیات جایگزین - دیدن افرادی که مشابه شما هستند و به موفقیت دست یافته اند.
 - تشویق از جانب دیگران - شنیدن اینکه شما فردی توانا هستید از



هر فردی این هنر را دارد که سررشته کار خویش را به دست گیرد و آن را به مسیر دلخواه ببرد.

معرفی شخصیت ها:

سیاوش الموتی

فعالیت داشت:

- Vivato Inc.
- Cadence Design System
- AT&T Wireless Services
- MPR Teltech Ltd.

او تحصیلات خود را در رشته مهندسی برق در دانشگاه British Columbia در ونکوور کانادا به پایان رساند. انجمن ارتباطات IEEE او را به عنوان نویسنده یکی از بهترین ۵۷ مقاله در ۵۰ سال گذشته تاریخ این انجمن می شناسد. شهرت او بیشتر برای ابداع "the Alamouti code" می باشد که در تعدادی از استانداردهای بی سیم گنجانده شده است.

الموتی بیش از ۲۰ حق امتیاز (patent) در حوزه های طراحی سیستم های بی سیم و ارتباطات بی سیم، به ثبت رسانیده است. او در دهه اخیر، مقالات و گزارش های تکنیکی بسیاری را برای انجمن ارتباطات IEEE و سازمان های دیگر منتشر نموده که مخاطبین آن متخصصان در سطح ملی و بین المللی بوده اند.



سیاوش الموتی از افراد گروه Mobility و رئیس بخش تکنولوژی گروه Mobile Wireless شرکت Intel و مسئول تمامی استانداردهای بی سیم محصولات Intel است که موارد زیر را شامل می گردد:

- WiMAX Forum
- IEEE 802.16
- 3GPP
- OMA
- WiFi Alliance
- IEEE 802.11

الموتی قبل از آنکه در سال ۲۰۰۴ به شرکت Intel بپیوندد، در سمت های مهندسی مختلف در شرکت های زیر

۵ چیز که در ارائه یک دمو (Demo) باید از آنها پرهیز کرد

۱- عدم درک درست از نیازهای مشتری. هرگز یک دمو را به این امید که مشتری اتفاقاً چیزی در آن ببیند که توجهش را جلب کند، تهیه نکنید.

۲- شروع جلسه با مروری بر شرکت. جلسه را با ۲۰ دقیقه بحث درباره تشریح مأموریت خود، تاریخچه شرکت، سودآوری، محل دفاتر، فروشگاه ها، محصولات، و مواردی از این قبیل آغاز نکنید. این مباحث باعث خستگی و خواب آلودگی حاضران می شود و افراد کلیدی قبل از آغاز بحث اصلی شما، جلسه را ترک خواهند کرد.

۳- ارائه یک دمو طولانی و یکنواخت. ارائه یک دمو ۴۰ یا ۶۰ دقیقه ای این پرسشها را در اذهان پدید خواهد آورد: نتیجه چیست؟ چه کاری انجام شده؟ و برای ما چه فایده ای دارد؟

۴- ارزان فروختن ویژگی ها. آیا مایلید کار شما پیچیده و مهم به نظر برسد؟ آیا مایلید حاضران در جلسه را خسته و آزرده کنید؟ آیا می خواهید بهای کمتری برای کار شما بپردازند؟ کار ساده ای است؛ تا می توانید ویژگی های بیشتری از کار را نشان دهید. دمو شما نباید شبیه آموزش استفاده از محصول باشد.

۵- استفاده از دموی یکسان برای تمامی افراد. به یاد داشته باشید که مدیران رده بالا صرفاً نیازمند شنیدن یک مرور کلی هستند در حالی که مدیران فروش به جزئیات بیشتری نیاز دارند. استفاده از یک دمو برای تمامی افراد، باعث می شود که مدیران ارشد خیلی زود خسته شده، جلسه را ترک کنند و شما مشتریان بالقوه خود را از دست بدهید.

توصیه هایی در ارتباط با تصمیم گیری (۲)



○ هرگز نمی توانید ۱۰۰ درصد به درستی تصمیمات خود اطمینان داشته باشید، زیرا اقدامات لازم برای اجرای آن تصمیمات، در آینده به انجام خواهد رسید. پس تصمیم بگیرید و در مورد آن، نگرانی به خود راه ندهید.

○ در تصمیم گیری از رویکرد OAR استفاده کنید. در این رویکرد لازم است سه چیز را مد نظر قرار دهید: O، اهدافی (Objectives) که در پی دستیابی بدانها هستید؛ A، گزینه ها (Alternatives) بی که در اختیار دارید؛ و R، ریسک (Risk) هر یک از گزینه ها.

○ گفته شده است که تصمیم همواره باید در پایین ترین سطح ممکن و در نزدیکترین محل ممکن به صحنه عمل اتخاذ گردد. به هر حال، تصمیم همواره باید در سطحی اتخاذ شود که این اطمینان را پدید آورد که تمامی اقدامات و اهداف متأثر از آن، کاملاً در نظر گرفته شده اند.

○ به یاد داشته باشید که تصمیم نگرفتن به منزله اتخاذ این تصمیم است که هیچ اقدامی انجام نشود.

○ برای آنکه یک مدیر، مدیری مؤثر

باشد، باید این حق را داشته باشد که اشتباه کند.

- با اعتماد به نفس تصمیم گیری کنید تا بتوانید با پیامدهای آن برخوردی مناسب داشته باشید.
- وقت خود را برای تصمیم گیری در موارد غیرضروری تلف نکنید.
- قبل از جمع آوری داده ها، اقدامات جایگزین را تعیین نمایید.
- قبل از اجرای آنچه که بهترین انتخاب به نظر می رسد، با پرسیدن اینکه "برای آنچه ممکن است در این گزینه اشتباه باشد، چه فکری می توانم بکنم؟"، ریسک ها را مورد ارزیابی قرار دهید.

جلسات توفان فکری



فکری در پیش گیرید. یکی از این رویکردها Charette Procedure نام دارد. در این رویکرد، افراد به چند گروه کوچک تقسیم می شوند که هر یک از آن گروه ها ایده ها را یکی پس از دیگری مورد توفان فکری قرار می دهد. در این صورت برای تمامی افراد مرتبط فرصت کافی برای شرکت در مباحث فراهم خواهد آمد.

آیا تاکنون سعی کرده اید که یک جلسه توفان فکری را با بیش از ۱۰ یا ۱۵ نفر برگزار کنید؟ یا تلاش نموده اید یک جلسه توفان فکری را در مورد ۲ یا چند مسئله مرتبط با یکدیگر، یکجا برگزار نمایید؟ چنین جلساتی بندرت موفقیت آمیز خواهند بود؛ این جلسات سرعت از کنترل خارج می شوند و بی نظمی بر آنها حاکم می گردد، تعداد اندکی از افراد بر جلسه تسلط می یابند و اکثریت افراد سکوت اختیار می کنند. در چنین مواردی اگر جلب توافق تمامی حاضران مورد نیاز باشد، با مشکلی جدی مواجه خواهید بود.

برای حل این معضل لازم است رویکردی متفاوت برای سازماندهی جلسه توفان

به هنگام سازی EPM - پیشرفت پروژه Secunda Growth

Growth، با توجه به تصمیمات جدید مدیریت ارشد در نحوه انتخاب پیمانکاران و ارائه نگرش جدید در تدوین استراتژی قراردادهای، تیم برنامه ریزی اقدام به بازبینی برنامه های زمانبندی نمود تا ضمن اعمال تغییرات جدید، نیازمندی های واحدهای کسب و کار ساسول (واحدهای تولید و بازرگانی) را نیز لحاظ و از بروز تغییر در زمان اختتام پروژه ها جلوگیری نماید. چالش فراروی این تیم که با برگزاری جلسات متعدد با تیم های مهندسی، بازرگانی و مدیریت (ساسول، مدیریت پیمان و پیمانکاران) همراه بود، منجر به ارائه راه حل های جدید در قالب برنامه های اجرایی همراه با اطلاعات منابع گردید.

کارشناسان ارشد اوک در شرکت ساسول تکنولوژی آفریقای جنوبی، طی ماه گذشته موفقیت هایی را در هر دو زمینه "برنامه ریزی مرکزی" و "برنامه ریزی پروژه ها" به دست آوردند:

- در برنامه ریزی مرکزی (Central Planning)، اولین مجموعه از گزارش های رسمی سیستم EPM حاوی اطلاعات تلفیقی منابع درگیر در پروژه ها که تعدادشان بالغ بر ۱۷۰۰ نفر است، تهیه و منتشر گردید. قدم بعدی بهبود کیفیت داده ها از طریق به هنگام سازی داده های زمانبندی، ویرایش داده های منابع انسانی و اعتبار بخشی فرضیات به کار رفته در برنامه های زمانبندی پایه (Templates) می باشد.

- در برنامه ریزی پروژه Secunda

پروژه عملیات EMAP ناحیه کپه داغ غربی

پروژه EMAP در حال اتمام است و در حال حاضر شرکت اوک با همکاری تیم ۸۱۴، در حال تهیه گزارش نهایی پروژه جهت اختتام پروژه و ارسال برای مدیریت اکتشاف نفت می باشد.



پروژه ساختمان سازی

بام جهت پلاستر سیمان و سپس عایق بندی آن
○ انجام مشاوره با شرکت هایی که کار طراحی و اجرای نمای ساختمان را انجام می دهند
○ آماده سازی داکت تأسیساتی در طبقات، جهت اجرای لوله کشی ها

عمده ترین فعالیت های انجام شده در پروژه ساختمان سازی به شرح زیر است:

- اجرای کانال کشی کولرهای آبی در طبقات سوم و چهارم مسکونی
- اجرای رایبترکاری آیتم یک، جهت نصب سقف کاذب
- انتخاب پیمانکار نازک کاری (اجرای خاک و گچ و سفیدکاری) و اجرای کار خاک و گچ در طبقات اول و دوم
- اجرای کاندوتیو های برق در سه طبقه
- آماده سازی و شیب بندی پشت



پیاده سازی و پشتیبانی سیستم ERP شرکت پلیمر آریا ساسول

○ Reports Business Analytics

در برنامه ماه آینده قرار دارد. Business Analytics یکی از Add-in های IFS است که واکنشی اطلاعات از IFS به Excel و تهیه گزارشات تحلیلی با استفاده از ابزارهای این برنامه و نیز بازنویسی اطلاعات بودجه از Excel به IFS را ممکن می سازد (Write-Back). در ماه آتی آخرین ویرایش این برنامه در شرکت پلیمر آریا ساسول معرفی خواهد شد.

در ماه گذشته پکیج جدیدی جهت یکپارچه سازی سیستم حضور و غیاب خارجی و برنامه IFS وارد مرحله تست گردید و طبق برنامه تا پایان ماه جاری فعال می شود. دوره های آموزشی:

- Receipt along with Inspection
 - Currency Revaluation
 - Support Center
 - Inventory Planning
- برگزار گردید و آموزش:
- Budget Process

پروژه بهبود سیستم انبارش در انبار محصول شرکت پلیمر آریا ساسول



پس از اتمام جمع آوری داده های زمانسنجی، تیم پروژه شروع به تحلیل این داده ها جهت محاسبه ظرفیت و کارایی نیروی انسانی و تجهیزات انبار محصول نمود.

در راستای پیاده سازی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) انبار نیز تیم پروژه با همکاری پرسنل انبار به تدوین رویه ها و دستورالعمل های مورد نیاز پرداخت و سیستم بایگانی مستندات را نیز با همکاری گروه مشاوره IMS راه اندازی نمود که در مرحله تکمیل و تأیید توسط

این گروه می باشد.

مرحله بعدی فرآیند پیاده سازی IMS، تعریف شاخص های کلیدی عملکردی (KPI)، هدف گذاری و محاسبه مقدار کنونی آنهاست، که در برنامه های آتی تیم به آن پرداخته خواهد شد.

پروژه تدوین مدارک فرآیندی شرکت ایران خودرو دیزل

اتوبوس در خط تولید و نیز دریافت BOM خطوط بدنه سازی دو محصول کامیون و مینی بوس می باشد.

در حال حاضر تدوین مستندات اغلب محصولات به طور کامل انجام گردیده و تیم پروژه منتظر حضور دو نوع محصول

دنیای مارگون کیش

در حال حاضر ۲۵۰ نوع محصول در انبار موجود می باشد. علوم کاربردی در مهندسی صنایع همچون کنترل موجودی، نقطه سفارش، خرید، فروش، انبار داری، هزینه یابی، سفارش و تحویل به موقع، رقابت و حمل و نقل، در مارگون کیش جامه عمل پوشیده است.

تولیدکنندگان محصولات اروم آدا، گلها، آریا، اوه، آروک، ماما، مای بیبی، درازه، ایستک، تک و آب معدنی مارگون نمایندگی فروش خود را در جزیره کیش به شرکت بازرگانی و پخش دنیای مارگون کیش اعطا نمودند؛ در بعضی از محصولات، سفارش خرید نوبت دوم آنها نیز آغاز گردیده است.



قوانین Pete در برآورد زمانبندی پروژه (۱)



- ۱- هر چیزی بیش از آنکه فکر می کنید به طول می انجامد.
- ۲- فکر کردن درباره همه چیز، بیش از آنکه تصویری کنید، طول می کشد.
- ۳- مدیریت پروژه و هدایت یک تیم پروژه، کاری تمام وقت است.
- ۴- مهندسان نرم افزار همواره خوش بینانه می اندیشند.
- ۵- برنامه های زمانبندی (تقریباً) همیشه اشتباهند.
- ۶- اگر هنگام تهیه برنامه زمانبندی، مدت فعالیت های اولیه را کم برآورد کرده باشید، احتمالاً زمان فعالیت های میانی و پس از آن را نیز کم برآورد کرده اید. وقتی که متوجه شدید برآورد زمانبندی فاز اولیه پروژه اشتباه است، هر چه سریعتر برآورد زمانبندی فازهای بعدی را مورد بازنگری قرار دهید.
- ۷- مدیران رده بالا، از برآوردهای شما در

برنامه ریزی استفاده می کنند؛ پس باید هنگامی که برآوردهای خود را به آنها ارائه می کنید، توجیهی معتبر نیز برای آن داشته باشید.

۸- یک برآورد زمانبندی خوب باید برای اقام قابل تحویل کوتاه مدت، ۸۰ درصد و برای اقلام قابل تحویل بلند مدت، بین ۶۰ تا ۸۰ درصد قابل اطمینان باشد. پس از فاز اولیه (Kickoff) و مجدداً پس از فاز طراحی، برنامه زمانبندی و برآوردهای خود را مورد بازنگری قرار دهید تا قابلیت اطمینان آن را افزایش بخشید.

کنترل تغییرات محدوده پروژه

پروژه با محدوده مورد توافق باشد؛ آنها باید بر بهینه سازی منافع حاصل از پروژه تمرکز کنند. اگر لازمه این امر، تغییر محدوده پروژه باشد، پس این تغییر، خوب است نه بد.



مقاومت در برابر تمامی تغییرات محدوده، کار درستی نیست. اگر تغییر در محدوده، ایجاد منافع اثبات شده ای را در پی داشته باشد، باید این تغییر به بدنه تصمیم گیرنده پروژه پیشنهاد گردد؛ باید تأثیرات مثبت و منفی آن به طور شفاف مشخص و اطمینان حاصل شود که تأثیر آن کاملاً در تعریف پروژه و معیار عملکرد، منعکس گردیده است.

چرا باید مابین تغییرات محدوده و سایر تغییرات پروژه تمایز قائل شد؟ به طور کلی مدیران پروژه باید توجه بسیار زیادی به مدیریت محدوده پروژه داشته باشند. مجاز داشتن تغییر محدوده در میانه راه، معمولاً منجر به هزینه های اضافی، ریسک های بیشتر و طولانی تر شدن مدت پروژه خواهد گردید. علت شکست بسیاری از پروژه ها ضعف در مدیریت محدوده است. بسیاری از اوقات تعداد زیادی از تغییرات کوچک در محدوده پروژه، به جای یک تغییر بزرگ و مشهود، خسارات سنگینی به بار می آورد. مدیران پروژه موفق، آموخته اند که کنترل شدید محدوده، عاملی اساسی در تحویل به موقع پروژه تحت بودجه تعیین شده است.

مدیران پروژه در سطح بین المللی، لازم نیست این امر را تا این حد ضروری بدانند. تمرکز اولیه این مدیران پروژه نباید تحویل به موقع و تحت بودجه

مراقب افکار خود باشیم



سرکوب نکنیم؛ در عوض به افکار خود اجازه بدهیم در حالی که آگاهانه مراقب آنها هستیم، مسیر خود را طی کنند و به همان صورت که به ذهن ما خطور می کنند، آنها را یادداشت کنیم.

رویکرد دیگر آن است که یک "دفتر ثبت روزانه استرس" تهیه کنیم و طی دوره ای معین، مثلاً یک یا دو هفته، هر چیز ناخوشایندی را که به وقوع می پیوندد و در ما استرس ایجاد می کند در آن ثبت کنیم، اعم از افکار منفی، نگرانی ها، خاطرات سخت یا ناگوار، و سایر حالات منفی.

با بررسی این یادداشت ها در پایان دوره، می توانیم الگوی افکار منفی خود را کشف کنیم و عادی ترین و مخرب ترین افکار خود را شناسایی نماییم.

هنگامی که نگران آینده هستیم، یا احساس دلنگی می کنیم، یا خود را برای خطاهایمان سرزنش می کنیم، یا نسبت به توانایی های خود تردید داریم، یا منتظر شکست هستیم، افکار منفی به سراغمان می آیند. تفکر منفی، اعتماد به نفس را تخریب می کند، به عملکرد آسیب وارد می سازد، و کارایی مغز را مختل می سازد.

مشکل عمده این است که افکار منفی وارد ضمیر آگاه ما می شوند، اثرات تخریبی خود را بر جای می گذارند و سپس در حالی از آن خارج می گردند که توجه و اطمینان ما را کاملاً به خود جلب کرده اند.

از آنجا که ما این افکار منفی را به چالش نمی کشیم، ممکن است کاملاً نادرست و غلط باشیم؛ اما این واقعیت، آثار تخریبی آنها را کاهش نمی دهد. یک رویکرد مناسب، آن است که وقتی درباره یک وضعیت پراسترس فکر می کنیم، جریان تفکر آگاهانه خود را تحت نظارت قرار دهیم. هیچ فکری را

چگونه بر به تعویق افتادن کارها فائق آییم؟

آیا انگیزه کافی برای انجام آن را ندارید یا از اینکه مجبور به انجام آن هستید خسته شده اید؟ آیا زمان آن نامناسب است؟ آیا احساس می کنید به علت نداشتن تجربه یا اطلاعات کافی نمی توانید آن را به نحو احسن انجام دهید؟

آن را

آیا اولویت های من شفاف هستند؟

آیا موارد مهم و موارد اضطراری را با هم آمیخته اید و اولویت های خود را اشتباه تنظیم نموده اید؟ آیا به جای انجام کاری که در حال حاضر باید انجام دهید به انجام کارهای دیگر می پردازید؟

انجام دهم

آیا از وظایف خود به وضوح آگاه هستم؟

ممکن است به تصویر کلی توجهی نداشته باشید و ندانید وظیفه خاصی که بر عهده دارید چه نقشی در دستیابی به نتیجه کلی نهایی دارد؛ شاید در برنامه ریزی مشکل دارید؛ فکر می کنید، برنامه ریزی می کنید، نکات لازم را یادداشت می نمایید، اما واقعاً نمی دانید چه کاری را باید انجام دهید.

به تعویق افتادن کارها مسئله ای بسیار متداول است. ممکن است بارها از خود بپرسید: "چرا من نمی توانم آن را انجام دهم؟"، و پاسخ درستی برای این پرسش پیدا نکنید، یا اینکه هر بار تصمیم بگیرید که به گونه ای متفاوت، با سازماندهی بهتر و انگیزه بیشتر کار را انجام دهید اما باز هم موفق نشوید.

اکنون پرسش خود را با تعمق بیشتر مورد بررسی قرار دهید:

چرا؟

چه چیز مرا از انجام کار باز می دارد؟

باید دقیق تر به احساسی که هنگام فکر کردن به مسئله دارید، توجه کنید. شاید می ترسید که شکست بخورید، یا حتی ممکن است از رسیدن به موفقیت بیمناک باشید.

من

آیا کمبودی در خود احساس می کنم؟

آیا فاقد خودباوری و اعتماد به نفس برای انجام کار مورد نظر هستید؟

نمی توانم

آیا چهارچوب فکری من برای انجام این کار اشتباه است؟

مدیریت تضادها در رهبری مثبت

صاحب نظری گفته است: "مدیریت تضادها همانند دوچرخه سواری است؛ لازمه آن حفظ تعادل و تمرین و تمرین و تمرین است".

تضادها می توانند از منابع مختلفی همچون: اختلاف نظرها، کمبود منابع، فرهنگ، باورهای مذهبی، پول یا کمبود آن، ارزش ها، اصول اخلاقی، تعصب، ارتباطات ضعیف، و پاره ای موارد دیگر سرچشمه بگیرند.

مدیریت تضادها، مهارتی ضروری برای یک رهبر به شمار می رود که باید برای توسعه و حفظ آن تلاش نماید. در ارتباط با تضادها، لازم است به نکات زیر توجه شود:

- آیا از تمامی مواردی که تضاد یا تضادهای بالقوه را موجب می گردند، مطلع هستید؟
- آیا به همه واقعیتها دسترسی دارید؟
- آیا می توانید برخی از علل ریشه ای تضاد موجود را تشریح کنید؟
- بکوشید تا منبع تضاد را بیابید.
- سریعاً به سراغ راه حل نروید. احتمالاً چندین گزینه درپیش رو دارید.
- چه احساسی دارید؟ اگر خشمگین یا برآشفته اید، بهتر است صبر کنید تا خونسردی، تعادل و بی طرفی خود را بازیابید.
- آیا فرد یا افرادی که در مواجهه با آنها قرار دارید از دوستان، افراد خانواده، یا همکاران شما هستند؟ رفتار شما در اینجا یک عامل تعیین کننده است و می تواند پیامدهای غیرقابل جبرانی داشته باشد.
- پیامدهای سیاسی رویکرد خود را در نظر داشته باشید.

- اقدامات و رفتارهای اخیر خود را مرور کنید. آیا علت مشکل فعلی، کاری بوده است که شما انجام داده اید؟
- از به کار بردن کلمات و عباراتی که می تواند عکس العمل های منفی به دنبال داشته باشد و تضاد ایجاد کند، بپرهیزید.
- اثبات محق بودن چقدر می ارزد؟ آیا ارزش آن از دوستی بیشتر است؟
- پذیرفتن مسئولیت حل یک مسئله بدون توجه به اینکه چه کسی عامل آن بوده است، بهتر از آن است که به دنبال مقصر بگردید.



- مهارت های گوش کردن خود را ارزیابی کنید و بکوشید که یک شنونده خوب باشید.
- آماده باشید که در صورت افزایش هیجانات، بحث را متوقف سازید.
- وضعیت پیش آمده را با یک فرد یا دوست مطمئن و بی طرف در میان بگذارید تا به شما کمک کند که دیدگاه های طرف مقابل را بهتر مد نظر قرار دهید.
- ببینید آیا مشکل پدید آمده ارزش آن را دارد که وقت و نیروی خود را برای آن صرف کنید.
- اجازه ندهید افراد، از موارد مربوط به گذشته که ربطی به مشکل فعلی ندارد برای مستحکم تر نشان دادن جایگاه خود استفاده کنند.

نکات مهم برای موفقیت برنامه ریزی منابع

- برای برنامه ریزی به اندازه کافی وقت صرف کنید.
- قبل از شروع پروژه برنامه ریزی کنید.
- به تمامی گزینه های موجود در ارتباط با منابع توجه کنید.
- منابع مورد نیاز را حتی الامکان از ابتدا تعیین و استخدام نمایید.
- اطمینان حاصل کنید که مدت زمان اولیه قرارداد، به درستی تعیین شده است.
- با بالابردن مهارت نیروهای کاری موجود، از هم اکنون برای مهارت های کمیاب برنامه ریزی کنید.
- برای یافتن افراد مناسب و گماشتن آنها در پروژه وقت صرف کنید.

مدیریت پروژه های کوچک

خانم Sandra Rowe در کتاب خود با نام Project Management for Small Projects ویژگی های یک پروژه کوچک را اینگونه بیان می کند:

- مدت آن ۶ ماه یا کمتر است.
- بصورت پاره وقت انجام می شود.
- اعضای تیم بیش از ۱۰ نفر نیستند.
- به حوزه های مهارتی زیادی نیاز ندارد.
- دارای هدف و راه حلی واحد است که به سهولت قابل دستیابی است.
- محدوده آن کوچک است.
- فقط یک تصمیم گیرنده دارد و فقط یک واحد تجاری را تحت تأثیر قرار می دهد.
- به راه حل های اتوماتیک از منابع خارج از پروژه نیازی ندارد.
- الزامات سیاسی ندارد.
- دارای اقلام قابل تحویل مشخصی است که با حوزه های مهارتی، وابستگی متقابل دارند.
- ارزش آن کمتر از ۷۵۰۰۰ دلار بوده، سرمایه مورد نیاز آن در دسترس است.



ایجاد یک دوره آموزشی یا ساخت یک وب سایت، نمونه هایی از پروژه های کوچک هستند.

به نظر خانم Rowe ابزارها و فرآیندهای استاندارد مدیریت پروژه، به علت زمان کوتاه پروژه های کوچک و سرعت مورد نیاز آنها، برای این پروژه ها مناسب نیستند؛ اما به علت ضرورت برنامه ریزی کامل برای پروژه های کوچک، او مجموعه ای از ابزارها و فرآیندهای خلاصه و مختصر را از مدیریت پروژه استاندارد اقتباس کرده است، از جمله: WBS یک صفحه ای، و ماتریس ارتباطات یک صفحه ای.

در مجموع، خانم Rowe و برخی دیگر، معتقدند که در پروژه های کوچک باید از ویرایش بسیار ساده شده ای از مدیریت پروژه استاندارد بهره جست.

حذف عوامل ضد انگیزش

ممکن است شما مایل باشید هدایت و رهبری یک تیم را برعهده بگیرید اما انگیزه های کافی برای این کار را در خود نیابید. اولین گام در ایجاد انگیزش، شناسایی عوامل ضد انگیزش و از میان برداشتن آنهاست. عوامل ضد انگیزش را در دو سطح باید جستجو کرد:

- سطح اول شامل عوامل بنیادی است و
- سطح دوم شامل موارد آزاردهنده روزمره ای است که باعث دلسردی شما و بازداشتن شما از خوب انجام دادن وظایفتان می گردد.
- برای حذف عوامل ضد انگیزش، جدولی سه ستونی ترسیم کنید:
- در ستون اول، آنچه را که باعث کاهش انگیزه های شغلی شما می گردد، یادداشت کنید.



○ در ستون دوم، مشخص کنید که هر یک از موارد فوق، با چه فرکانسی به وقوع می پیوندد؛ به صورت تصادفی و موردی اتفاق می افتد یا دائمی و همیشگی است؟

○ در ستون سوم، راه حل های مناسب برای برطرف کردن هر مورد را بنویسید.

ممکن است نتوانید تمامی این راه حل ها را فوراً به اجرا درآورید؛ اما تهیه این فهرست به شما کمک می کند تا بهتر و شفاف تر عوامل ضد انگیزش را ببینید و در جهت حذف آنها گام بردارید.

تأثیرگذاری

گفت: "پدر، امشب قبل از اینکه به خانه بیایی، من در اتاقم نشسته بودم و نامه ای برای تو و مامان نوشتم و برایتان توضیح دادم که چرا به زندگیم خاتمه دادم و از شما خواستم مرا ببخشید. من می خواستم امشب پس از آنکه شما خوابیدید، خودکشی کنم. من اصلاً فکر نمی کردم که وجود من برایتان اهمیتی داشته باشد. نامه ام بالا در اتاقم است." پدر از پله ها بالا رفت و نامه پرسوز و گداز پسرش را پیدا کرد.

فردا که رئیس به اداره آمد، آدم دیگری شده بود. او دیگر سر کارمندانش غر نمی زد و طوری رفتار می کرد که همه آنها بفهمند که چقدر بر روی او تاثیرگذار بوده اند.

مدیر جوان به بسیاری از نوجوانان دیگر در برنامه ریزی شغلی کمک کرد... یکی از آنها پسر رئیسش بود و همیشه به آنها می گفت که آنها در زندگی او تاثیرگذار بوده اند. به علاوه، بچه های کلاس، درس با ارزشی آموختند: "انسان در هر شرایط و وضعیتی می تواند تاثیرگذار باشد."

(فرستنده: ژوئا مرتضی رتکی)

در دفترم بودم که یکی از کارمندانم وارد شد و به من گفت که مرا تحسین می کند و به خاطر نبوغ کاریم، روبانی آبی به من داد. می توانی تصور کنی؟ او فکر می کند که من یک نابغه هستم! او آن روبان را به سینه ام چسباند و یک روبان اضافی هم به من داد و از من خواست به وسیله آن از یک نفر دیگر قدردانی کنم. حالا من می خواهم از تو قدردانی کنم. مشغله کاری من بسیار زیاد است و وقتی شب ها به خانه می آیم توجه زیادی به تو نمی کنم. من به خاطر نمرات درسی که زیاد خوب نیستند و به خاطر اتاق خوابت که همیشه نامرتب و کثیف است، سر تو فریاد می کشم. اما امشب، می خواهم کنارت بنشینم و به تو بگویم که چقدر برایم عزیز و می خواهم بدانی که تو بر روی زندگی من تاثیرگذار بوده ای. تو فرزند خیلی خوبی هستی و من دوستت دارم." آنگاه روبان آبی را به پسرش داد.

پسر که کاملاً شگفت زده شده بود، به گریه افتاد. نمی توانست جلوی گریه اش را بگیرد. تمام بدنش می لرزید. او به پدرش نگاه کرد و با صدای لرزان



قدردانی کنید."

مدیر جوان چند ساعت بعد به دفتر رئیسش، که به بدرفتاری با زیردستانش شهرت داشت، رفت و به او گفت که صمیمانه او را به خاطر نبوغ کاریش تحسین می کند. رئیس خیلی متعجب شد. آنگاه مدیر جوان از او اجازه گرفت که اگر روبان آبی را می پذیرد، آن را بر روی سینه اش بچسباند.

رئیس گفت: "البته که می پذیرم." مدیر جوان یکی از روبان ها را روی یقه کت رئیسش چسباند. سپس آخرین روبان را به او داد و گفت: "لطفاً این روبان اضافی را بگیرید و به همین ترتیب از فرد دیگری قدردانی کنید."

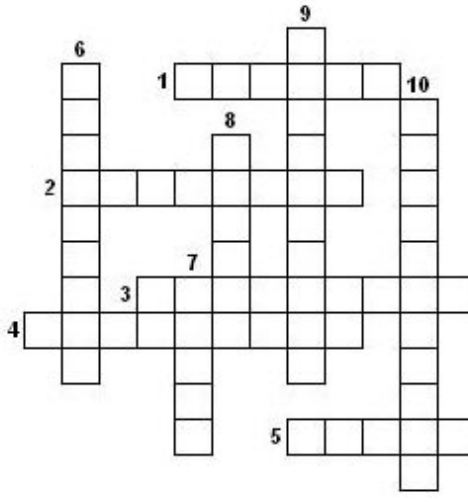
آن شب، رئیس به خانه آمد و در کنار پسر ۱۴ ساله اش نشست و به او گفت: "امروز یک اتفاق باورنکردنی برای من افتاد. من

آموزگاری تصمیم گرفت از دانش آموزانش به شیوه جالبی قدردانی کند. او آنها را یک به یک به جلوی کلاس می آورد و چگونگی اثرگذاری آنها بر خودش را بازگو می کرد. آنگاه به سینه هر یک، روبانی آبی رنگ می زد که روی آن با حروف طلایی نوشته شده بود: "من آدم تاثیرگذاری هستم."

آموزگار تصمیم گرفت پروژه ای برای کلاس تعریف کند. او به هر دانش آموز سه روبان آبی اضافی داد و از آنها خواست که در بیرون از مدرسه این مراسم قدردانی را گسترش داده، نتایج کار را دنبال کنند و پس از یک هفته گزارش کار خود را به کلاس ارائه نمایند. یکی از بچه ها به سراغ یکی از مدیران جوان شرکتی که در نزدیکی مدرسه بود رفت و از او برای کمکی که در برنامه ریزی شغلی به وی کرده بود، قدردانی کرده، یکی از روبان های آبی را به پیراهنش زد و دو روبان دیگر را به او داد و گفت: "ما در حال انجام یک پروژه هستیم. از شما خواهش می کنم از اتاقتان بیرون بروید، کسی را پیدا کنید و از او با نصب روبان آبی به سینه اش

جدول شماره ۲۴

پاسخ جدول شماره



- ۱- برآورد تأثیرات مضر یک ریسک در حال وقوع.
- ۲- روشی برای انجام کارها.
- ۳- آزمودن در مقابل آنچه مدنظر بوده است، جهت تأیید.
- ۴- واقعیت یا وضعیت دانستن چیزی، به وسیله علم به دست آمده از طریق تجربه یا ارتباطات متقابل.
- ۵- فعالیت انسانی که منجر به ارائه کالا یا خدمات می شود.
- ۶- نادیده گرفتن سلسله مراتب در یک ساختار سازمانی.
- ۷- اصطلاحی که در PERT برای شناسایی مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۸- اگر حرف آخر آن را در نظر نگیرید، یک سود اضافی است.
- ۹- هزینه اقدامات اصلاحی که به درخواست خریدار انجام می شود و براساس مفاد قرارداد می توان از تأمین کننده، دریافت نمود.
- ۱۰- درست کردن، بناکردن، ساختن، یا مونتاژ قطعات با یکدیگر جهت ساخت یک کالا.

پاسخ راست یا منحنی:

هر دو خط افقی، کاملاً راست هستند و خطای دید باعث می شود که منحنی به نظر برسند.

کلمات و عبارات کلیدی تصمیم گیری (۲۵)

Learning to learn :

شکلی از یادگیری که در آن، هم فرآیند و هم نتیجه، مورد تفکر قرار می گیرد.

Learning :

کشف دام ها جهت اجتناب از آنها در تصمیمات آینده، و روش های دوری جستن از این دام ها.

Limited coherence :

برخی از قضاوت های ارزیاب که استحکام آنها به طریق منطقی اثبات می گردد.

Linear function :

تابعی که نمودار آن، یک خط راست است.

Linear programming :

برنامه ریزی خطی، یک پردازش ریاضی است که توسط کامپیوتر اجرا می شود تا سیستم های توابع خطی را به منظور تعیین مقادیر بهینه متغیرهایی که یک تابع ارزش را تحت تأثیر قرار می دهند، حل کند.

سیستم های مدیریت زمان



۱- استفاده از To-Do List.

فهرستی از کارهایی که باید انجام شوند تهیه کنید و سپس به همان ترتیب آنها را انجام دهید.

۲- اولویت بندی.

آنچه را که باید انجام دهید، به صورت یک فهرست بنویسید و آنها را به ترتیب اولویت مرتب کنید و به انجام برسانید.

۳- "اکنون انجام بده".

روشی مناسب برای افرادی که زیاد درگیر کاغذبازی هستند. اساساً روشی است برای پیشگیری از به تعویق انداختن کارها. اگر لازم است درمورد چیزی اقدامی بکنید، هم اکنون این کار را انجام دهید.

۴- آنچه را که بیشتر نگران آن هستید، ابتدا انجام دهید.

این هم نوعی اولویت بندی است. برای افرادی که کارها را به تعویق می

اندازند نیز مناسب است. حقیقت نهفته در این سیستم آن است که وقتی نگران کننده ترین کارها انجام شوند، بقیه کارها ساده تر به نظر خواهند رسید و راحت تر انجام خواهند شد.

۵- تهیه جدول زمانبندی.

فهرستی از آنچه باید انجام شود تهیه کنید و زمان مناسب را به هر یک از کارها تخصیص دهید؛ سپس با توجه به زمان، نسبت به انجام آنها اقدام نمایید.

۲۱ نوع رئیس (۸)

خودش است (در نتیجه به سمت افرادی که علائق مشابهی با وی دارند، کشیده می شود).



۲۱- رئیس بزرگ

رئیس عالی، بر انگیزاننده، حامی، رئیسی که علیرغم سیاست با هر فردی منصفانه رفتار می کند. او ارتباط برقرار می کند و سیاست درهای باز را در پیش می گیرد. افراد را تشویق می کند که راه مناسب را دنبال کنند. او الگو است و آموزش های عالی و محیط کار مثبتی را فراهم می سازد. او دارای چشم انداز است؛ نگران نبوده، داد و فریاد نمی کند. او کارکنانش را هدایت و تربیت می کند و هنگامی که آنها شرکت را ترک می کنند او سال ها با آنها صحبت می کند تا به شرکت بازگردند.

(منبع: سایت راهکار مدیریت)

۱۹- رئیس کمال گرا

رئیس کمال گرا مدیر جزء نگری است که می خواهد همه چیز شما را کنترل کند. رفتارش وسواسی بوده، اعتماد کمی به توانایی های شما دارد. شما به مرور زمان در خواهید یافت که نمی توانید کاری را انجام دهید که از نظر او خوب باشد. به جای از دست دادن انگیزه، یاد بگیرید که برای خودتان و مطابق با استانداردهای خودتان کار کنید. در مقطعی از زمان با رئیس خود بنشینید و از او بخواهید که انتظاراتش را بیان کند (حتی آنها را مکتوب کنید). بدین ترتیب، هر دو تکلیفتان را بهتر خواهید دانست.

۲۰- رئیس نامعقول

رئیس نامعقول انتظاراتی غیرواقع بینانه از کارکنانش دارد. او روشی منحصر به فرد برای انجام کارها دارد و از کارکنانش انتظار دارد به همان روش کار کنند. او می تواند لطیف و مهربان باشد اما همواره در بیان انتظارت و توضیح پروژه باعث سردرگمی می شود. او به دنبال انجام کارهای مورد علاقه و مطلوب

پروژه QUICKIES (یادداشت های چسبان هوشمند)



هدف این پروژه، رساندن یکی از سودمندترین ابداعات قرن بیستم به عصر دیجیتال است: یادداشت های چسبان که در همه جا یافت می شوند. یادداشت های چسبان به ما کمک می کنند تا To-Do List های خود را مدیریت کنیم و تذکرات و اطلاعاتی را که در آینده نزدیک بدانها نیاز داریم، در اختیار داشته باشیم. پیگیری این یادداشت ها به خودی خود، کاری است دشوار.

Quickies در صد غنی تر کردن استفاده از این یادداشت هاست به طوری که بتوان پیگیری و مدیریت آنها را به گونه ای مؤثرتر به انجام رساند. این ایده در پی آن است که به این یادداشت های چسبان، هوشمندی و توانایی یادآوری به کاربر در زمان مناسب درمورد کارهایی که باید انجام دهد را بیفزاید.

این پروژه بیان می کند که چگونه استفاده از تکنولوژی های RFID و تشخیص جوهر می تواند ایجاد یادداشت های چسبان هوشمند را امکانپذیر سازد؛ یادداشت هایی که بتوانند مورد جستجو (search) قرار گیرند، بتوانند تذکر (reminder) و پیام (message) ارسال کنند، و فراتر از آن، بتوانند به ما کمک کنند تا ارتباطی تنگاتنگ میان تجربیات فیزیکی و اطلاعاتی خود برقرار سازیم.



شرکت مشاوره و مهندسی avec

تهران، خیابان آفریقا، بین میرداماد و جهان کودک، برج نگین، طبقه سوم، واحد ۳۰۳

تلفن و فکس: ۸۸۸۸۸۳۵۹ و ۸۸۷۹۷۳۲۰

پست الکترونیک: info@avec-co.com

آدرس سایت: www.avec.ir

مشترکین گرامی، شما می توانید مطالب، نظرات و پیشنهادات خود را از طریق پست الکترونیک به آدرس زیر ارسال نمایید:

info@avec.ir