

به نام خدا

اصلاحات کتاب: مدیریت تولید

استان: مازندران

هنرآموز: فاطمه حسن نیا

کانال کشوری درس مدیریت تولید : @poodmaniha

پیشنهاد اصلاحی	توضیح اشکال یا پیشنهاد	عنوان فعالیت	نوع اشکال	شماره خط		شماره صفحه	ردیف
				از	تا		
پودمان اول							
شرایط متنوع اقلیمی ، کشت و پرورش	حرف از اضافه است شرایط متنوع اقلیمی ، از کشت و پرورش	----	نگارشی	۵	۱	۱	
یک ردیف بعنوان نمونه به منظور رفع ابهام توسط مولف محترم پر گردد	ستون ارزش افزوده برای مصرف کننده نیاز به توضیح دارد تا با مالیات بر ارزش افزوده و خدمات ارزش افزوده اشتباه گرفته نشود همچنین ذکر شود چهار حوزه داریم(صنعت- هنر- کشاورزی و خدمات) و این که منظور از نشان همان برند محصول می باشد و این که ستون کیفیت به صورت توصیفی پر گردد	کاردرمنزل	مفهومی		۷	۲	
نیاز---محصول---میزان نیاز به محصول	عنوان جدول اشتباه است عنوان نشان---حوزه---کیفیت	کاردرمنزل	تایپی		۱۲	۳	
بیمه ← خدمت * خودرو ← کالا*	اشتباه در علامت گذاری با * بیمه ← کالا * خودرو ← خدمت *	کاردرکلاس	تایپی		۱۳	۴	

کانال کشوری درس مدیریت تولید : @poodmaniha

کدام یک ویژگی خدمت را بیان می کند؟	عنوان سؤال کدام یک ویژگی محصول را بیان می کند؟	فکر کنید	تایپی			۱۴	۵
بهتر است در همین بخش گفته شود نام دیگر این سیستم کارگاهی و دسته ای نیز می باشد بخاطر تطابق مطلب با جدول صفحه ۱۸ و پژوهش کنید صفحه ۲۰	سیستم تولید سفارشی		مفهومی			۱۵	۶
جدول از عمودی به افقی تغییر یابد و انواع سیستم تولید در سطر و تنها دو ستون ویژگی ها و مثال	جدول به شکل عمودی می باشد که باعث خوانایی و فهم کمتر می شود		ترسیمی			۱۸	۷
تولید سفارشی نوشته شود یا از قبل تولید دسته ای نام برده شود	شکل ۶ با کیفیت چاپ گردد همین طور تولید دسته ای قبلا نام برده نشده	شکل ۶	ترسیمی و مفهومی			۱۹	۸
تولید سفارشی نوشته شود یا از قبل تولید دسته ای نام برده شود	تولید دسته ای قبلا نام برده نشده	پژوهش کنید				۲۰	۹
یا یک ردیف حذف یا تمرینی دیگر اضافه گردد	تصمیم گیری در حین انبار دوبار در جدول تکرار شده است	فکر کنید				۲۰	۱۰
شکل مثلث رو به پایین کشیده شود	شکل مثلث رو به بالا کشیده شده است	فکر کنید-مثال-کار در کلاس	ترسیمی			۲۰-۲۱ ۲۲	۱۱
ردیف ۱ چک ردیف ۸ شکل فلش رنگ شود ردیف ۹ شکل بازرسی در حین عملیات یا مستطیلی که درونش دایره قرار دارد ردیف ۱۱ شکل دایره رنگ شده حذف گردد	ردیف ۱ چک ردیف ۸ شکل فلش ردیف ۹ شکل دایره ردیف ۱۱ شکل دایره رنگ شده	شکل ۷	تایپی			۲۱	۱۲
با شکل درست که مولف دارد جایگزین شود	شکل نمودار فرآیند زعفران اشتباه می باشد		ترسیمی			۲۲	۱۳

نمودار جریان فرآیند آن را رسم کنید	خط دوم نمودار فرآیند جریان آن را رسم کنید		تایپی			۲۳	۱۴
در جدول پایین	خط اول زیر فعالیت کار در کلاس در جدول صفحه بعد		نگارشی			۲۳	۱۵
شکل واضح تر درج گردد	شکل واضح نیست	کاردر کلاس	ترسیمی			۲۳	۱۶
جدول صحیح از مولف محترم گرفته شده و درج گردد.	جدول مربوطه نادرست است	کاردر کلاس	ترسیمی			۲۸	۱۷
بہتر است این جمله از این صفحه حذف گردد	خط سوم همواره بعد از تعیین مأموریت هر سازمان یا فرد، می توان هدف های بلند مدت را مشخص نمود. این عبارت عیناً در صفحه ی بعد (۳۰) در قسمت هدف گذاری آمده است		نگارشی			۲۹	۱۸
شکل واضح از مولف محترم گرفته شده و درج گردد.	شکل راهبردها و اهداف بخش تعاونی واضح نیست	شکل	ترسیمی			۳۴	۱۹
پودمان دوم							
فعالیت های مدیریت هر یک از منابع تولید چیست؟	شماره ۲ فعالیت های مدیریت منابع چیست؟		نگارشی			۴۰	۲۰
انضباط کاری	انضباط کاری		تایپی	خط آخر		۴۵	۲۱
از طریق ایجاد	کادر پنجم وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی از طریق ایجاد		تایپی			۴۶	۲۲

بر عهده ی	شماره ۲ به عهده ی	بحث کلاسی	نگارشی			۴۷	۲۳
تحقیقات نشان می دهد که :	قبل از شماره ۷ علامت : کم دارد تحقیقات نشان می دهد که		تایپی		۱۶	۴۸	۲۴
تعمیرات (نیاز دارند	(کم دارد تعمیرات نیاز دارند	بیشتر بدانیم	تایپی	خط آخر		۴۹	۲۵
شکلات یه شکل عادی نوشته شود نه ضخیم و توپر	شکلات Bold شده است شکلات	کارد کلاس	تایپی			۵۰	۲۶
حرف ر کلمه برنامه ریزی عادی و نرمال نوشته شود	شماره ۴ کلمه برنامه ریزی حرف ر Bold شده است برنامه ریزی		تایپی		۱۵	۵۱	۲۷
سیستم تعمیر و نگه داری	شماره ۵ سیستم تعمیرات و نگه داری		تایپی		۱۷	۵۱	۲۸
به همین دلیل در سخنان معصومین(علیهم السلام) از آن به «ابر زود گذر بهاری» تعبیر شده است	جمله بندی بند آخر از لحاظ ادبی به همین دلیل است که در سخنان معصومین(علیه السلام) از آن به «ابر زود گذر بهاری» تعبیر شده		نگارشی	خط آخر		۵۲	۲۹
تأخیر	بخش(Bullet) دوم تاخیر	فکر کنید	تایپی			۵۳	۳۰
کارها طوری برنامه ریزی شود...	بالت سوم مفهوم مدیریت زمان شروع جمله خوب نیست طوری برنامه ریزی شود...		نگارشی		۲۲	۵۳	۳۱
جمله بندی توسط مولف محترم اصلاح گردد	بالت آخر مفهوم مدیریت زمان جمله بندی خوب نیست		نگارشی	بالت آخر		۵۳	۳۲

	برنامه ریزی زمان در اختیار و اجرای صحیح برنامه و نظارت جدی بر روند پیشرفت کارها						
بلا تکلیفی	باتکلیفی حرف ل تایپ نشده است	شکل سارقان زمان	تایپی			۵۴	۳۳
فعالیت هایی که نمی توانند در زمان ...	شماره ۱ روش به کارگیری ماتریس فوری -مهم فعالیت هایی که نمی توان در زمان ...		نگارشی		۹	۵۵	۳۴
سهمیه بندی	عنوان جدول دقت در سهمیه بندی	جدول	تایپی			۵۶	۳۵
وقت بگذار برای خانواده زیرا بهای آن آرامش است	بالت ششم وقت بگذار برای خانواده زیرا بهای آرامش است بین بهای و آرامش حرف آن نیاز است	جدول	تایپی			۵۶	۳۶
بیشتر بدانیم قبل از بازدید علمی آورده شود	بیشتر بدانیم بعد از بازدید علمی آورده شده است	بیشتر بدانیم	تایپی			۵۷	۳۷
استفاده ناصحیح از آن بر محیط زیست و جامعه می گردد.	مدیریت انرژی پاراگراف اول خط آخر استفاده ناصحیح از آن بر محیط زیست و جامعه می گردند.	بیشتر بدانیم	تایپی			۵۷	۳۸
این دانش ها از دو طریق بدست می آیند:	مدیریت دانش خط سوم این دانش ها از دو طریق بدست می آید:	بیشتر بدانیم	تایپی			۵۷	۳۹
این بالت حذف گردد	ستون استاندارد بالت چهارم تکنیک تحلیل مدیریت نهان و نحوه به کارگیری آن در کتاب بحثی با این عنوان نیست	الگوی ارزشیابی	نگارشی			۵۸	۴۰
پوده ————— ان س ————— وم							
تغییر	تعریف توسعه انتهای خط تعبیر		تایپی		۸	۶۱	۴۱

به نظر شما توسعه یک محصول از چه طریقی ممکن است؟ آیا حتماً باید یک محصول کاملاً جدید به بازار عرضه کنیم یا اینکه توسعه می تواند با تغییرات در محصولات قدیمی نیز رخ دهد؟	به جای کلمه توسعه کلمه تولید نوشته شده به نظر شما تولید یک محصول از چه طریقی ممکن است؟ آیا حتماً باید یک محصول کاملاً جدید به بازار عرضه کنیم یا اینکه تولید می تواند با تغییرات در محصولات قدیمی نیز رخ دهد؟	بحث کلاسی	تایپی			۶۲	۴۲
شکل (لوگو) بیشتر بدانیم گذاشته شود	شکل (لوگو) بیشتر بدانیم شبیه کاردر کلاس است	بیشتر بدانیم	تایپی			۶۳	۴۳
این راهبرد پنج چرا نامیده می شود.	در قسمت روش پنج چرا؟ زیر شکل انتهای پاراگراف این راهبرد پنج چرا نامیده می -شود.		تایپی	۶		۶۵	۴۴
واژه بازار در طول سالیان دراز (متمادی) معانی مختلفی داشته است.	در بخش بازار خط اول واژه بازار در طول سالیان طولانی معانی مختلفی داشته است.		نگارشی	۵		۶۸	۴۵
انواع محصولات لبی شامل	زیر شکل خط سوم انواع محصولات لبی شامل لبی حرف ن تایپ نشده است		تایپی	۱۰		۶۸	۴۶
به کار می گیرد یا به کار می برد	ستون ترویج انتهای خط به کار گرفته می شود	جدول	نگارشی			۶۹	۴۷
توزیع (مکان عرضه)	ستون مکان عرضه در همین صفحه قسمت مفهوم بازارسنجی بالت سوم در انتها (محصول، قیمت، توزیع و	جدول	نگارشی			۶۹	۴۸

	ترویج) آمده که برای تطبیق بهتر است نام ستون تغییر یابد						
شما نیاز به یک کارگاه یا فضای کار را دارید.	شما نیاز به یک کارگاه یا باید فضای کار را دارید. کلمه باید حذف گردد				۴	۷۱	۴۹
نیاز به توضیحات بیشتر توسط مولف محترم پودمان	هزینه های پولی و غیر پولی نیاز به مثال و توضیح بیشتر دارد					۷۲	۵۰
نیاز به بررسی مولف محترم پودمان	سؤال این فعالیت واضح نیست و همین طور مرتبط با بحث امکان سنجی و همین طور انواع مختلف از چه لحاظ ظاهری یا	کاردرمنزل				۷۳	۵۱
در اعتبارسنجی ایده ما باید ایده مناسب را انتخاب کنیم	در اعتبارسنجی ایده ی ما باید ایده مناسب را انتخاب کنیم				۷	۷۳	۵۲
معمولاً در انتخاب نمونه، شرایط مختلف فرهنگی و اقتصادی مشتریان	معمولاً در انتخاب نمونه شرایط مختلف فرهنگی و اقتصادی مشتریان				۵	۷۴	۵۳
عادات اجتماعی و به مستقل	عادات اجتماعی و مستقل				۶	۷۴	۵۴
معمولاً در انتخاب نمونه ی مشتریان به شرایط مختلف فرهنگی و اقتصادی آن ها از جمله سطح درآمد، عادات اجتماعی و به مستقل بودن نمونه ها توجه می شود	اصلاح جمله بندی			۶	۵	۷۴	۵۵
با نظر مولف شکل جمله بندی عوض گردد	اصلاح جمله بندی این آزمون به تولیدکنندگان کمک می کند که به خوبی تعیین کنند آیا این ها محصولات مناسبی برای ارائه در بازار هستند که			۹	۸	۷۴	۵۶

	سودآوری قابل قبولی را برای شرکت فراهم آورند؟						
محصولی را در نظر بگیرید که توسعه ی آن به واسطه ی رشد تکنولوژیک آن بوده است. مراحل توسعه ی محصول جدید را بیان نمایید.	محصولی را در نظر بگیرید که توسعه آن به واسطه رشد تکنولوژیک آن بوده است. مراحل توسعه محصول جدید را بر روی آن تعریف کنید.	کاردر کلاس				۷۷	۵۷
پوده چان چاه ارم							
برونسپاری نماید.	خط دوم برونسپاری نمایند.	فکر کنید			۸	۸۳	۵۸
آموزش و نظارت کارکنان	لیست کارکنان	شکل				۸۳	۵۹
سرویس نامطلوب	سرویس ناقص				۲	۸۴	۶۰
متن عادی است محصولی که مطابق مشخصات و تحت کنترل شرایط تولید ساخته شود، چنانچه مشخصات آن به خوبی بیانگر نیازهای مصرف کننده باشد، از کیفیت خوبی برخوردار است و رضایت مشتری را جلب می کند.	زیر جدول کاردر کلاس و کادر بنفش اشتباه است					۸۴	۶۱
توسط مولف محترم صحت آن چک شود به علاوه به معنی جمع زمان هاست یا به معنی و همچنین	متن زمان تحویل	شکل				۸۷	۶۲
برخی کالاها می توانند با مشخصات زیادی توصیف شوند	اندازه گیری کیفیت کالاها خط اول برخی کالاها می توانند مشخصات زیادی	نگارشی			۱۵	۸۸	۶۳

	توصیف شوند حرف با کم است						
در کنترل کیفیت کالاها، چند تا از ویژگی های اصلی(مهم) که بیان کننده ی استانداردهای کیفی کالا می باشند،می بایست بازرسی و تأیید شوند.	جمله بندی اصلاح گردد در کنترل کیفیت کالاها، تعدادی از ویژگی های عمده که استانداردهای کیفی کالا را بیان می کنند، باید بازرسی و تأیید شوند.				۱	۸۹	۶۴
آرگونومیک	ارگونومیک				۷	۸۹	۶۵
با نظر مولف محترم عنوان فعالیت مشخص گردد	فعالیت عنوان ندارد					۹۰	۶۶
با نظر مولف محترم توضیحات لازم اضافه گردد	در نمودار استخوان ماهی بهتر است علل فرعی و اصلی توضیح داده شود					۹۱	۶۷
بهتر است نتیجه بیرون کادر و متن درون کادر قرار بگیرد شکل پیشنهادی در بخش ضمیمه گنجانده شده است	نتیجه درون کادر نوشته شده و متن زیر کادر	شکل اول				۹۱	۶۸
عنوان فعالیت و لوگوی مربوطه به دو خط پایین تر و در کنار کادر مربوط به فعالیت گنجانده شود	عنوان فعالیت و لوگوی آن بالاتر از کادر و در کنار متن درس قرار دارد	کارددرکلاس	تایپی			۹۱	۶۹
بهتر است در علل اصلی به جای روش اندازه گیری فرآیند کنترل نوشته شود تا با نمودارهای قبل ترسیم شده هماهنگ باشد	علل اصلی روش اندازه گیری	کارددرکلاس				۹۱	۷۰
علل فرعی شناسایی شده توسط کارشناس مربوطه :	علل فرعی شناسایی شده توسط سازمان :	کارددرکلاس				۹۱	۷۱
اشتباه در توالی عملیات با نظر مولف محترم اصلاح گردد	شماره ۸ ابهام دارد اشتباه در توالی عملیات اشتباه	کارددرکلاس				۹۱	۷۲

	منظور اشتباه در توالی عملیات است یا عملیاتی به اشتباه صورت میگیرد و توالی آن نیز اشتباه						
نمونه ها در طول مدت زمان انجام فعالیت ها به طور تصادفی انتخاب می گردند	نمونه ها در طول مدت زمان انجام فعالیت ها به طور تصادفی انتخاب می گردد	تایپی	۵	۹۳	۷۳		
کیفیت سرامیک های یک کارخانه ی تولیدی سرامیک کمی با یکدیگر متفاوتند ؛	کیفیت سرامیک های یک کارخانه تولیدی سرامیک کمی با یکدیگر متفاوت است؛	تایپی	۱۰	۹۳	۷۴		
ارائه ی	ارائه	تایپی	۱	۹۵	۷۵		
ارائه ی	ارائه	تایپی	۱	۹۶	۷۶		
سازمان به روش های مختلف،	واحد یادگیری به روش های مختلف،	تایپی	۳	۹۶	۷۷		
شکل ارسال شده توسط مولف محترم با شکل گنجانده شده در کتاب متفاوت است چک گردد	شکل کتاب	تایپی		۹۶	۷۸		
شکل با وضوح بیشتر درج گردد	شکل رویکردهای بهره وری تار است	تایپی		۹۸	۷۹		
همراه با کاهش داده ها	رویکرد دوم همراه با کاهش داده ها	تایپی		۹۸	۸۰		
تلاش برای بقاء سیستم	رویکرد پنجم تلاش برای باء سیستم	تایپی		۹۸	۸۱		
حذف این بخش یا ارائه ی توضیحات و مثال های خوب توسط مولف محترم	این مبحث برای هنرجویان سنگین و گنگ است	مفهومی بهره وری		۹۸	۸۲		







نام اصلی 5S کلمات انگلیسی آن نوشته گردد						۱۰۰	۸۳
جداسازی اقلام ضروری	در جدول اول ستون ساماندهی جداسازی اقلام ضروری	جدول اول	تایپی			۱۰۱	۸۴
توسط مولف محترم کتاب بازبینی صورت گیرد	بهره وری فردی؟! آیا دو دسته وجود دارد مثلا فردی و سازمانی				۵	۱۰۲	۸۵
نحوه ی افزایش بهره وری	عنوان ستون سوم جدول حذف نحوه افزایش بهره وری	جدول	تایپی			۱۰۲	۸۶
هزینه های ناشی از ارائه ی محصول با کیفیت و همچنین خسارت های ناشی از ارائه ی یک محصول بی کیفیت توسط آن واحد تولیدی را شناسایی نمایید.	شماره ۵ از بخش بازدید علمی هزینه های ناشی از ارائه محصول با کیفیت و همچنین خسارت های ناشی از ارائه یک محصول بی کیفیت توسط آن واحد تولیدی را شناسایی نمائید .		تایپی			۱۰۳	۸۷
پودمان پنجم							
ارائه ی	ارائه				۲	۱۰۷	۸۸
پیشنهاد می شود با نظر مولف محترم واژه ای دیگر مانند «مجموعه»، «سیستم»، «پروژه» یا جایگزین گردد	منظور از سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه، یک ساختار مناسب در سازمان برای پیاده سازی دانش برنامه ریزی و کنترل پروژه است. می بایست عبارت کلی نوشته شود چون هنرجو تنها با سازمان طرف نمی باشد و پروژه ها نیز ابعاد متفاوت دارند و هنرجو باید درک کند که تنها با سازمان طرف نیست و پروژه ی				آخر	۱۰۸	۸۹

	کوچک او نیز شامل این موارد می گردد.						
پیشنهاد می شود با نظر مولف محترم واژه ای دیگر مانند «مجموعه»، «سیستم»، «پروژه» یا ... جایگزین گردد	تا دست یابی به اهداف سازمان آسان شود.				۲	۱۰۹	۹۰
پیشنهاد می شود با نظر مولف محترم واژه ای دیگر مانند «مجموعه»، «سیستم»، «پروژه» یا ... جایگزین گردد	در دو ستون آخر مجدد واژه سازمان درج گردیده است	شکل دوم				۱۰۹	۹۱
کل صحیح جدول از مولف محترم دریافت و درج گردد. پیشنهاد می شود این مثال یا عوض شود یا روی گزینه ها و دسته بندی ها و فیلد های جدول بازنگری و ساده سازی مفهومی صورت گیرد	جدول این مثال اشتباه می باشد	مثال ۱	تایپی و مفهومی			۱۱۰	۹۲
عنوان نمودار با فونت توپر و در تراز بندی وسط صفحه قرار گیرد	عنوان نمودار با فونت معمولی و در جهت و تراز بندی راست صفحه قرار دارد		تایپی		۳	۱۱۱	۹۳
مدیر سرپرست گروه اعضای گروه	نیازی به تکرار واژه پروژه در شکل نمی باشد چون در عنوان عوامل (نقش آفرینان) هر پروژه آمده که مشخص است مدیر پروژه سرپرست گروه پروژه اعضای گروه پروژه	شکل	نگارشی			۱۱۱	۹۴
کادر مربوط به فعالیت حذف گردد متن درس است	قسمت بالای صفحه کادر بنفش کاردر کلاس نمی باشد		تایپی			۱۱۲	۹۵
پیشنهاد اصلاح متن از طرف مولف محترم	این بخش از لحاظ متنی مشابه صفحه ۱۰۸ تعریف سیستم برنامه ریزی پروژه می باشد					۱۱۳	۹۶

گزارش ها شکل پیشنهادی در ضمیمه درج گردیده شده	شکل ورودی های سیستم برنامه ریزی و کنترل پروژه گزارش ما همچنین شکل بهتر	شکل				۱۱۴	۹۷
توسط مولف محترم بررسی گردد	در قسمت مشخصات منابع آیا توان انجام کار منابع درست است؟؟؟!			آخر		۱۱۴	۹۸
بهرتر است این اسامی و جایگذاری بخش ها توسط مولف محترم بازبینی و بررسی گردد چون در سه بخش با این عناوین و متن ها بازی شده است	عنوان بخش مجددا برنامه ریزی و کنترل پروژه می باشد		مفهومی و نگارشی			۱۱۵	۹۹
برنامه زمان بندی مدیریت زمان بندی	در شکل مدیریت زمان تهیه زمان بندی پروژه کنترل زمان بندی بهتر است این واژه ها اصلاح گردند	شکل	نگارشی			۱۱۵	۱۰۰
بهرتر است نمودار به شکل توالی و ترتیبی باشد نه چرخه تا ابتدا و انتهای مراحل مشخص گردد شکل پیشنهادی ضمیمه شده است	شکل به صورت چرخه می باشد در صورتی که این مفهومی اشتباه را القا می کند	شکل	نگارشی و مفهومی			۱۱۵	۱۰۱
تقدم و تاخری	تقدمی و تاخری از لحاظ ادبی بهتر است ی تقدم برداشته گردد	پروژه من	تایپی			۱۱۷	۱۰۲
پیشنهاد می گردد توسط مولف محترم بررسی شده و توضیح بیشتر داده شود و این که در پودمان دوم هزینه ها به دو بخش پولی و غیر پولی تقسیم و نام گذاری شدند آیا منظور از هزینه های مستقیم و غیر مستقیم این دو مورد می باشد؟؟ آیا در بحث دسته بندی و مفهوم متفاوت می	هزینه های مستقیم و غیر مستقیم		مفهومی	۲		۱۲۱	۱۰۳

باشند؟ نیاز به بحث و تأمل و بررسی دارد							
جمله هم از لحاظ نگارشی و مفهومی باید اصلاح گردد مثلا روند کاری مشخص یا...	شماره ۱ روند کاری منظم و جذاب				۴	۱۲۹	۱۰۴
Bold گردد و سایز قلم بزرگ تر	مراحل بازبینی پروژه عنوان است و به شکل متن عادی تایپ گردیده است				۷	۱۲۹	۱۰۵
جمله بندی اصلاح گردد	مثال - شماره ۵ جمله بندی خوبی ندارد پس از اقدام به خرید میوه از کشاورز، تاخیرات زمانی				۲۵	۱۲۹	۱۰۶
پیشنهاد می گردد برای درک بیشتر و ماندن کلید واژه ها در ذهن عناوین ضخیم و توپر تایپ شوند	در بحث آغاز پروژه بالت ها عناوین به شکل متن عادی می باشند • اعلام رسمی شروع کارها با برگزاری جلسه آغازین • توجه به مسائل مربوط به کار گروهی • ابلاغ اصول رفتاری به همه اعضای گروه					۱۳۱	۱۰۷
۱- عناوین به ترتیب از راست به چپ درج گردند ارزیابی عملکرد، مستندسازی، درس های پروژه، جشن پروژه ۲- بالت برداشته شود	شکل فعالیت های پایانی پروژه ۱- عناوین برعکس در شکل درج گردیده ۲- در انتهای هر مورد شکل بالت دایره درج گردیده که اضافه است	شکل دوم				۱۳۲	۱۰۸

ضمیمه:

ملاحظات	علامت						زمان	شرح
								
							خرید و حمل گل زعفران به شرکت	
							بازرسی اولیه محصول خریداری شده	
							نگهداری موقت زعفران در سردخانه	
							حمل به سالن فرآوری زعفران	
							جداسازی پرچم	
							جداسازی گل پوش	
							جداسازی کلاله و درجه بندی آن	
							حمل به سمت دستگاه خشک کن	
							خشک کردن زعفران	
							حمل نمونه های گرفته شده به آزمایشگاه	
							انجام آزمایش های میکروبی و شیمیایی	
							نگهداری زعفران	
							حمل زعفران فرآوری شده به بخش سورت	
							تفکیک اجسام خارجی و بقایای گل	
							درجه بندی گل	
							بازرسی و کنترل نهایی مرحله سورتینگ	
							حمل به واحد بسته بندی	
							توزین دقیق زعفران در ظروف مناسب	
							نشانه گذاری	
							انجام آزمون شیمیایی	
							بازرسی و کنترل نهایی محصول	
							حمل به سمت دستگاه بسته بندی	
							بسته بندی نهایی مطابق درخواست مشتری	
							حمل به سمت انبار محصول	
							نگهداری محصول	

شکل صفحه ۲۲

کار در کلاس

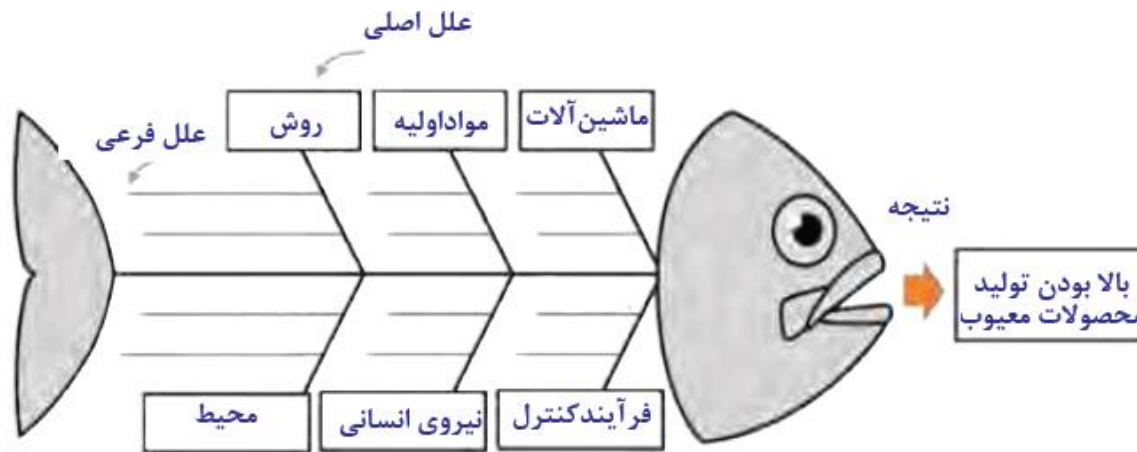
از بین ارزش‌های زیر به ترتیب ده مورد از اولویت‌های خود را انتخاب و علامت بزنید. سپس از بین ده عنوان انتخاب‌شده ۵ عنوان را که اهمیت بیشتری برایتان دارند، انتخاب کنید. سپس از بین ۵ عنوان ۳ عنوان را برگزینید و در انتها از بین ۳ عنوان یکی را انتخاب کنید.

کار تحت فشار	ماجرجویی	معتزل عقلانی	هیجان	سود مالی	شأن و معتزلت	زیست‌محیطی	آگاهی	امتیاز	امتیاز اقتصادی
کار معنی‌دار	محبت (عشق، توجه)	نظارت بر دیگران	خلافت	رهبری	شایستگی، توانایی	اثربخشی	اعتبار	برتری	
کارایی	مردم‌سالاری	نظم در کارها	خلوص، پاکدامنی	روشن‌بینی، آگاهی	شایستگی، لیاقت	اثرگذاری روی دیگران	استقلال	پول	
میهن‌دوستی	مسئولیت‌پذیری و پاسخ‌گویی	وضعیت بازار	اصالت خانوادگی	روابط نزدیک	احترام از طرف دیگران	خدمت به مردم	احترام به خود	پیچیدگی	
کمک به جامعه	مشکلات چالش‌برانگیز	وفاداری	دانش	روابط با کیفیت	شهرت‌طلبی	کار به کتهایی	آرامش در کار	پیشرفت و ترفیع	
کمک به سایر مردم	مصمم بودن، قاطعیت	وقار، طمأنینه	مردمی و صادق بودن	رقابت‌جویی	صداقت	کار یا دیگران	امانت‌داری	تعبیر و تنوع	
کیفیت آنچه در آن شرکت می‌کنیم	مهارت و خبرگی	هماهنگی درونی	دوستی‌ها	رشد اقتصادی	دوستی یا طبیعت	قدرت و اقتدار	آزادی وقت	توسعه فردی	
لذت‌جویی	موفقیت شغلی و تحصیلی	گرایش به زیبایی و هنر	دین‌داری	عدالت‌ورزی	عقلانیت	صبور بودن	ثروت	ثبات فکری	
گروه‌گشایی از کار مردم	چالش‌های فیزیکی	حریم شخصی	حقیقت‌جویی	استفاده از توانایی‌های فردی	آرامش	ثبات	علاقه و محبت	امتیاز	

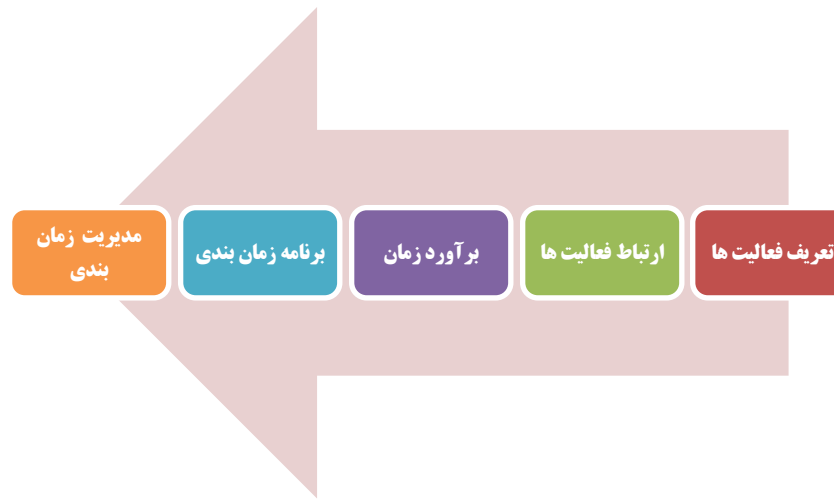
شکل صفحه ۲۸

رابطه میان فعالیتها و پستهای سازمانی		دسته بندی پستها		دسته بندی فعالیتها		طراحی و تعریف فعالیتها	
هنری-طراح صحنه/لباس	۱	طراح صحنه	۱	فرهنگی	۱	طراحی صحنه	۱
سرمایه گذار-اقتصادی	۲	کارگردان	۲	اقتصادی	۲	طراحی لباس	۲
تدوین نمایشنامه - فرهنگی	۳	مدیر صحنه	۳	اجتماعی	۳	تدوین نمایشنامه	۳
گرافیک - فنی	۴	تهیه کننده	۴	هنری	۴	گرافیک	۴
تبلیغات - اجتماعی	۵	سرمایه گذار	۵	فنی	۵	تبلیغات	۵

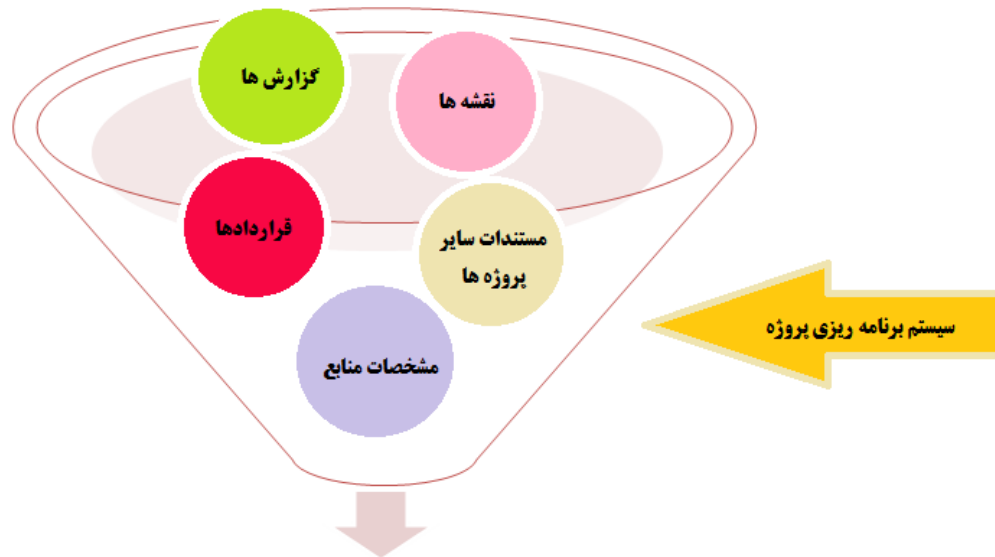
شکل درست صفحه ۱۱۰



شکل ۶۷



شکل پیشنهادی صفحه ۱۱۵



شکل پیشنهادی صفحه ۱۱۴