

زه‌آورد تربیت

آموزشی - تربیتی - اجتماعی - ادبی - فرهنگی

سال بیستم و یکم

شماره ۸۰ و ۸۱ و ۸۲ - زمستان ۹۸ و بهار و تابستان ۹۹

- ❖ پیوسته در مالتی از تشکر باشیم؛ از فودمان، از فدایمان، از دیگران.
- ❖ به نجات زمین و مهربانی با طبیعت بیندیشیم.
- ❖ زیاد مطالعه کنیم، بیشتر بشنویم، کمتر بگوییم.
- ❖ آموخته‌هایمان از کرونا را فراموش نکنیم.

سال بیست و یکم - شماره‌های ۸۰ و ۸۱ و ۸۲



آموزشی - تربیتی - اجتماعی - ادبی - فرهنگی

ای که بانامت جهان آغاز شد

دقتر ما هم به نامت باز شد

دقتری کز نام تو زیور گرفت

کار آن از چرخ بالاتر گرفت

برگزیده مناسبت‌های فصل تابستان
سخن سردبیر

آموزشی - روانشناختی

برای مجال بلوغ او، ابتدا باید ما بالغ شویم

درک دوران بلوغ

بلوغ! به عنوان تولد دوباره

فرازهایی از سخنان دکتر غلامرضا افروز



ادبی - فرهنگی - اجتماعی

ناهدید ناصری نژاد

صاحب‌امتیاز و مدیر مسئول:

در مکتب تجربه

مهندس فرناز فرنی

سردبیر:

آنچه از شیوع ویروس کرونا آموختیم

هیئت تحریریه (افتخاری): دکتر سارا بوشهری - دکتر فروزان فرنی -

ضرب‌المثل

دکتر فهیمه حسینی - دکتر مصطفی تبریزی

نکته‌ها و گفته‌ها

شجاع‌ترین آدم‌ها

تصحیح نهایی و حروف چینی: اعظم ابراهیم‌آبادی - مریم بابائی

سلامتی و بهداشت

بهداشت تغذیه کودکان

آدرس الکترونیکی:

راه فرزندان

schooltaghva@yahoo.com

ترسیمی از یک انسان متعالی

۱۹۵۴۶۵۵۴۱۳

صندوق پستی:

حاملان عرش الهی!

۴۰۰۰۰

تیراژ:

این فصلنامه، به منظور توسعه فرهنگ اجتماعی به صورت رایگان، توزیع و در وبسایت مجتمع آموزشی تقوا قابل استفاده می‌باشد.

شماره پیامک: ۰۹۹۲۷۷۵۵۸۳۱

سخن سردبیر



دست بشر به جنایت آلوده است! قطع درخت‌ها، تخریب کوه‌ها، کشتن جانوران، ریختن خون انسان‌ها، کندن پر و بال پرندگان، ذره-ذره کردن پیکره سنگ‌ها، پر کردن سطح زمین از زباله، سیاه کردن آسمان آبی و هزاران جرم دیگر ... قبل از کرونا نیز طبیعت چنگ و دندانی نشان داده است، طغیان رودخانه‌ها، سونامی در اقیانوس‌ها، فعال شدن آتش‌فشان‌ها، سیل، زلزله و ... کائنات با همه مهربانی، متانت، صبوری، هرزگامی از بی‌رحمی و بی‌انصافی آدمی زاد به تنگ می‌آید. زمین فقط متعلق به بشر نیست! جانوران با هزاران گونه مختلف گیاهان با تنوع غیرقابل شمارش، پرندگان در آسمان و آبزیان در اقیانوس‌ها از آن سهمی دارند.

زمین مادر همه ماست! روی آن متولد شده‌ایم روی آن آرام می‌گیریم، از آن تغذیه می‌کنیم، از زیبایی‌های آن لذت می‌بریم و نهایتاً باید به زمین بازگردیم و دوباره باید از خاک سر برآریم.

امروزه! ماده‌خوک‌ها در دامداری‌های صنعتی به دست انسان‌هایی که اربابشان شده‌اند در قفس‌هایی محصور شده‌اند که دور تا دورشان میله‌های فلزی و کف آن بتنی است. آنها حتی فضایی برای چرخیدن از این پهلو به آن پهلو ندارند، چه برسد به اینکه راه بروند. این قفس‌ها مخصوص باروری است. ماده‌خوک‌ها بعد از سه ماه و نیم به قفس‌های کمی بزرگ‌تر منتقل می‌شوند که بچه‌هایشان را در آنجا به دنیا بیاورند. آنها را به زور از شیر می‌گیرند، از مادر جدا می‌کنند و به محل دیگری می‌فرستند تا پرور و آماده کشتار شوند و مادر را دوباره برای تولیدمثل مصنوعی به قفس بر می‌گردانند تا این چرخه دوباره تکرار شود. این جریان تا ۵ مرتبه تکرار می‌شود و آنگاه خوک‌های مادر را به کشتارگاه می‌سپارند. ده‌ها میلیون ماده‌خوک در دنیا با این رنج عظیم زندگی روی زمین را به پایان می‌برند و پیوسته امیدهایشان به ناامیدی می‌گراید. چه کسی این حق و حقوق را برای بشر ایجاد کرده است؟ مگر پاسخگویی به خودخواهی، به ادعای سروری و ... این یک نمونه بسیار کوچک، حتی کوچک‌تر از ویروس کرونا از رفتار خشونت‌بار انسان بر روی زمین است. کائنات هو شمند است! صبورانه و لطیف عمل می‌کند. اما اگر کا سه صبرش لبریز شود به سختی انتقام می‌گیرد و درد بی‌دوا می‌سازد.

سرنوشت اقوام پیشین، افسانه نیست، تاریخ را ورق بزنیم و همه چیز را باور کنیم.

این جهان کوه است و فعل ما ندا سوی ما آید نداها را صدا

اگر ویروس کرونا را خوب بررسی کنیم پس خودمان را در آن پیدا خواهیم کرد.

بارالها! ما را از سوی خودت رحمتی عطا کن و راه نجاتی برایمان فراهم‌ساز.

« سند این دعا، که انگار برای امروز نوشته شده، کجاست؟ »

آن را بیابیم و به آن بیندیشیم

در کتب تجربه!

« نمره شما از بیست چند است؟ »

مدیر، کسی است که برای دست یافتن به نتایج مورد نظر با سایر افراد همکاری می کند که مفهوم آن اتکای متقابل است. مدیر می تواند با تفویض اختیار به دیگران تولید یا نتایج را چندین برابر نماید. مدیر می تواند با رعایت نکات زیر کارهای خود را بهتر پیش ببرد.

- ۱- کارها را مطابق استعداد، توانمندی و علاقمندی بین همکاران تقسیم کنید.
- ۲- کارها را بر اساس ترکیب تیمی انجام دهید؛ در این حالت نتیجه کار مدیر، نتیجه کار تیم او خواهد بود.
- ۳- زودتر سرکارتان بیایید، سخت تر کار کنید و دیرتر کار را تعطیل کنید.
- ۴- توانایی های خود را بشناسید و کارهایی را انتخاب کنید که انجام آن فقط از عهده شما ساخته است.
- ۵- کارها را آسان کنید و آن را با سرعت و دقت انجام دهید.
- ۶- کارهای مهم را سر موعد مقرر انجام دهید.
- ۷- انتظارات خود را از افراد به صراحت بیان کنید، در پایان دوره آن را ارزیابی کنید و پاداش را فراموش نکنید.
- ۸- به نتایج کارها توجه داشته باشید، عملگرا و پیگیر باشید.
- ۹- با افراد متخصص زیاد مشورت کنید اما تصمیم آخر را خودتان بگیرید و با صراحت عمل کنید.
- ۱۰- هوش هیجانی و قدرت تصمیم گیری در صحنه های گوناگون از ویژگی های اصلی یک مدیر است.
- ۱۱- توجه داشته باشید که اشراف یک مدیر به اطلاعات لازم قدرت تصمیم گیری او را توسعه می دهد.
- ۱۲- شخصیت واقعی افراد در بحران ها نمایان می شود در این شرایط بر خودتان مسلط باشید و به خودتان تلقین کنید که برای حل هر مشکل، راه حلی وجود دارد که با استفاده از قدرت فکر آن را پیدا خواهید کرد.
- ۱۳- شاه کلید موفقیت شما در رابطه با همکاران، پُر بودن صندوق عاطفی تان می باشد:

❖ انجام مهربانی های ساده و کوچک

❖ صداقت، راستگویی و صمیمیت

❖ تشریح و تصریح انتظارات از آنها

❖ وفاداری نسبت به غایبین و عدم صحبت راجع به کسی که حضور ندارد (غیبت)

❖ تمامیت وجود (پرهیز از دو رنگی)

❖ اقرار به اشتباه و عذرخواهی فوری در هر شرایطی

با رعایت نکته های فوق، همکارانتان با دلشان برای شما کار خواهند کرد.

۱۴- رعایت اصل احترام متقابل را فراموش نکنید و بدانید میزان احترامی که کارکنان به شما می گذارند نشانه میزان قابلیت شماست.

۱۵- دائماً در حال جستجو و مطالعه باشید که چگونه می توانید به مشتریان خود خدمات بهتری ارائه کنید.

۱۶- به این قناعت نکنید که امروز مدیر خوبی هستید شما در تصمیم گیری و نوع عملکرد هر روز باید از روز قبل بهتر باشید.

۱۷- قبل از شروع هر کاری فکر کنید که برای انجام آن به چه دانش و مهارتی احتیاج دارید؟

۱۸- برای انجام کارهایتان از تکنولوژی های روز استفاده کنید اگر نمی دانید آن را فوراً یاد بگیرید.

۱۹- کارهای روزانه خود را به ترتیب اولویت در فرمی بنویسید و حتماً به آن عمل کنید.

۲۰- وظایف همکاران خود را همراه تاریخ تحویل بنویسید و در یک تابلو اعلام کنید، رأس موعد مقرر آن را تحویل می گیرید.

۲۱- یادتان باشد که پیش فرض هایتان همیشه باید درست باشد.

۲۲- کاری را که شروع می کنید، حتماً به پایان برسانید و نیمه کاره رهاش نکنید.

۲۳- چکیده طرح 5.S را در محیط کار خود اجرا کنید.

امروزه برای برقراری نظم در سازمان‌های بزرگ و کوچک، محیط کار، فضای خانه و ... از طرح 5.S و نظام آراستگی استفاده می‌شود این راه کار شوق‌انگیز که موجب آرامش خاطر و صرفه‌جویی محسوس در وقت و هزینه است. **تاریخچه:** این طرح دارای ریشه آمریکائی است اما برای اولین بار در سنگاپور و سپس در ژاپن تحت عنوان خانه‌داری صنعتی اجرا شده است. از این طرح در سال‌های اخیر برای برقراری نظم در مدارس از جمله مدرسه تقوا استفاده شده است. به منظور معرفی بهتر طرح 5.S باید بگوییم که اصل مسئله همان خانه‌تکانی نوروز ما ایرانی‌هاست با این تفاوت که در تمام طول سال در حفظ و نگهداری آن کوشا هستیم. این پنج - "S" حروف اول پنج واژه ژاپنی به معنای ذیل می‌باشد:

<i>Seiri</i>	ساماندهی
<i>Seiton</i>	نظم و ترتیب
<i>Seiso</i>	پاکیزگی
<i>Seiketsun</i>	استاندارد سازی
<i>Shitsuke</i>	انضباط

Seiri-S1 - ساماندهی

ساماندهی در این سیستم به معنای جداسازی وسایل ضروری و غیرضروری و تصمیم‌گیری در مورد آنها می‌باشد. **اقدامات این مرحله :**

- ۱- اشیاء ضروری و غیر ضروری را از یکدیگر جدا می‌کنیم.
- ۲- بخشیدنی‌ها و دور ریختنی‌ها را با برچسب قرمز مشخص می‌کنیم.
- ۳- بخشیدنی‌ها را می‌بخشیم.
- ۴- دور ریختنی‌ها را دور می‌ریزیم.

ساماندهی، هنر بخشیدن و یا دور ریختن اشیایی است که به آن احتیاج نداریم.

Seiton-S2 - نظم و ترتیب

نظم و ترتیب به معنای قراردادن هر چیز سر جای خودش است به طوری که به راحتی قابل دسترسی باشد. **در این مرحله :**

۱. هر چیز را تمیز و مرتب و در جایی قرار می‌دهیم که بتوان از آن بهتر و سریع‌تر استفاده نمود.

همیشه طوری مرتب کن که هر وقت به آن احتیاج داری در کمترین مدت ، قابل دسترسی باشد.

۲. برای مثال در یک پارکینگ بهتر است ماشین‌ها به گونه‌ای پارک شوند که هر یک از آنها بتواند به راحتی محیط را ترک کند.
۳. هیچ چیز را با جعبه‌اش از سر جایش بر نمی‌داریم.
۴. در مورد اقلام مصرفی، اول اجناس قدیمی‌تر و سپس اقلام جدید را مصرف می‌کنیم.
۵. قانون ثانیه را در چیدمان رعایت می‌کنیم.

قانون ثانیه

نظم چیدمان باید طوری باشد که بتوانیم شی مورد نظر را در کمتر از ۳۰ ثانیه برداریم.

Seiso-S3 - پاکیزه سازی

پاکیزه‌سازی به این معناست که باید اشیاء را همواره در بهترین وضعیت و کیفیت و پاکیزه نگهداری کنیم. بنابراین پاکیزه‌سازی امری فراتر از پاکیزه نگه داشتن اقلام است و به نوعی، بازرسی و بازبینی دقیق اشیاء نیز می‌باشد.

در این مرحله:

- ۱- از وسایل ، ابزار و مواد مرغوب استفاده می کنیم.
- ۲- پاکیزه سازی را با مشارکت همگان، با طرح های فراگیر و در مدت کوتاه انجام می دهیم.
- ۳- همه روزه ۵ دقیقه قبل از پایان کار اداری با به صدا در آوردن زنگ مخصوص، به پاکیزه سازی و مرتب کردن محدوده کار خود می پردازیم.
- ۴- در جریان پاکیزه سازی، با سرعت عمل می کنیم.
- ۵- سلامت بودن لامپها، کلید، پرز، جا لباسی و ... را مورد توجه قرار می دهیم؛ چه چیزی شکسته است؟
- ۶- کدام لامپ سوخته است؟ کدام لوله نشتی دارد و ...
- ۷- بعد از تعمیرات به خوبی از اشیاء نگهداری می کنیم.

S4- Seiketsun- استاندارد سازی

استانداردسازی در این سیستم به این معناست که: برای حفظ و نگه داری سه "S" قبلی (ساماندهی، نظم و ترتیب و پاکیزگی) دستورالعمل های ساده ای تهیه می شود که عادات قبلی بازگشت نکند. در این مرحله و برای هر قسمت، افراد باید این سوال را از خودشان بپرسند: چه کنیم که فعالیت های ما در سه S قبلی پایدار بماند؟ پاسخ این سؤال همان دستورالعمل ساده ای خواهد بود که باید در افراد نهادینه گردد.

برای مثال: (روی کمدها نباید شیئی اضافی گذاشته شود استانداردها باید در قاب شیشه ای، روی دیوار نصب شود).

✓ علامت گذاری، نشانه گذاری، استفاده از رنگ های مختلف و فلش برای نشان دادن جهت، از فعالیت های این مرحله است.

✓ چسباندن tag (برچسب)

✓ روی اشیاء مختلف برچسب مشخصات می چسبانیم که شامل: اسم، تاریخ، نام برچسب زننده، ارزش شیء و شماره پرونده آن می باشد.

S5- Shitsuke- انضباط

انضباط در این سیستم به معنای آموزش و تمرین است تا افراد قادر باشند کارشان را درست انجام دهند.

بنابراین:

- ✓ تغییر عادات نادرست و ایجاد عادات مناسب هم جزء این بخش است.
- ✓ منظورها باید به روشنی بیان شود.
- ✓ گوش دادن فعال جزء این بخش است.
- ✓ برای ارزیابی کار افراد در این مرحله باید چک لیست تهیه شده، مرتباً تکمیل شود و در فواصل معینی در اختیار مدیر قرار گیرد.

رعایت نکته هائی چند در امر S5:

- ✓ همه افراد باید برای وقت شناسی را تمرین کنند.
- ✓ رنگ وسایل بهتر است روشن باشد تا نظافت بهتر کنترل شود.
- ✓ قفسه ها باید بدون درب و قابل دیدن باشد.
- ✓ همه مکان ها و اتاق ها باید تابلو داشته باشد.
- ✓ تا جائی که ممکن است اقلام از روی زمین برداشته شود.
- ✓ هر قسمت یک مدیر داشته باشد.

- ✓ برای اجرای طرح 5.S در مدرسه یک کمیته سه نفره تشکیل می‌دهیم.
- ✓ برای نگهداری خوب اشیاء و وسایل، در حقیقت قربان صدقه آنها می‌رویم.
- ✓ نقشه مدرسه و بخش‌های مختلف آن را روی یک تابلو در دیدرس همه قرار می‌دهیم.
- ✓ همه چیز را در حد درخشندگی تمیز نگه می‌داریم.
- ✓ نوع مدیریت طرح، دیداری می‌باشد.
- ✓ ضمانت اجرائی طرح برای افراد، تشویق و دلگرمی است.
- ✓ نصب کارت مسئولیت بر سینه افراد ضروری است.
- ✓ اخبار مربوط به 5.S را روی یک تابلوی مخصوص اعلام می‌کنیم.
- ✓ دانش آموزان می‌توانند در این رابطه روزنامه دیواری درست کنند.
- ✓ در طرح 5.S پیوسته به علت‌ها می‌اندیشیم.

از غاز خودمان خوب نگهداری کنیم

می‌گویند: مردی یک غاز داشت که هر ۲۴ ساعت یک تخم طلایی می‌داد و او تخم را در بازار می‌فروخت و منتظر روز بعد می‌شد. کم‌کم طمع کار شد و حوصله نداشت ۲۴ ساعت صبر کند تا غاژش یک تخم طلایی دیگر بگذارد. با خودش گفت غاز را می‌کشم و تخم‌های طلایی درون شکمش را یک‌جا به دست می‌آورم، غافل از اینکه با این کار، فرایند تولید تخم طلا را نابود خواهد کرد!

غاز، نماد عمر ما! سلامتی ما و شغل ماست!!

تخم طلا، نماد تولید ما و کار مفید ماست!!

پس ما باید از غاز خود خوب نگهداری کنیم تا روزی یک تخم طلا داشته باشیم. 5.S راجع به نگهداری غاز صحبت می‌کند، شکمش را پاره نکنی که تخم طلاها را یک‌جا بدست آوری. تو باید ورزش کنی، به سفر بروی، مراقب تغذیه خودت باشی، از کارکرد خوب دستگاه‌های بدنت خبر داشته باشی، از زندگی خوشحال باشی تا بتوانی هر ۲۴ ساعت یک تخم طلا داشته باشی.

دانستنی‌های پراکنده راجع به 5.S در ژاپن

- ✓ در ژاپن نظافت چی وجود ندارد، افراد یک اتاق خودشان اتاقشان را تمیز می‌کنند.
- ✓ در چین نظافت اگر چیزی شکسته و یا کهنه است می‌نویسند تا عوض شود، زیرا نظافت فقط تمیزی ظاهر اشیاء نیست بلکه تشخیص به موقع مشکلات آینده نیز می‌باشد. نظافت، کنترل و بازدید باید به موازات همدیگر انجام شود.
- ✓ در نظافت، خرابی‌ها را با برچسب قرمز مشخص می‌کنند. چراغ‌ها، لامپ‌ها، کسوها و همه زیر و بالاها جزء برنامه است.
- ✓ در انجام نظافت همه سهیم هستند، شیشه‌ها باید مثل روز اول تمیز و درخشان باشد.
- ✓ هر گونه پوستر، کاغذ و ... اگر موقت است در تابلو اعلانات و اگر دائمی است در قاب شیشه‌ای قرار می‌گیرد. این یک استاندارد است و هیچ‌کس نباید از آن تخطی کند. چسباندن کاغذهای پراکنده روی دیوار ممنوع می‌باشد.
- ✓ وسایل نظافت مانند: تی، جارو و ... به طریقه‌ای گذاشته می‌شود که همه جای آن را می‌دانند. (معمولاً آنها را به دیوار نصب می‌کنند)

مازنده از آنیم که آرام نگیریم

موجیم که آسودگی ما عدم ماست

روزگار ما

روزی ز سر سنگ عقابی به هوا فاست
واندر طلب طعمه پر و بال بیاراست
بر راستی بال نظر کرد و چنین گفت:
«امروز همه روی زمین زیر پر ماست،
بر اوج فلک چون بپریم - از نظر تیر-
می بینم اگر نرهای اندر نه دریاست
گر بر سر ماشاک یکی پیشه بجنبد
منبیدن آن پیشه عیان در نظر ماست»
ناکه ز کمینگاه، یکی سفت کماتی،
تیری ز قضا و قدر انداخت بر او راست،
بر بال عقاب آمد آن تیر مگر دوز
وز ایر مر او را بسوی خاک فرو کاست،
بر خاک بیفتاد و بخلتید چو ماهی
وانگاه پر فویش گشاد از چپ و از راست،
گفتا: «عجب است! این که ز چوب است و ز آهن!
این تیزی و تندئ و پریدن ز کجا فاست؟!»
چون نیک نگه کرد و پر فویش در آن دید
گفتا: «ز که نالیم که از ماست که بر ماست.»

دبستان (دوره اول و دوم): کامرانیه شمالی (شهید بازدار) - کوچه شبانی - پلاک ۴ - ۲۲۸۲۰۱۹۸ - ۲۲۸۲۰۱۹۷ - ۲۲۸۲۰۱۹۶

دبیرستان (دوره اول و دوم): فرمانیه شرقی (شهید لواسانی) - خیابان شهید عسگریان - خیابان تنگستان یکم - پلاک ۶ - ۲۲۸۲۴۶۳۷ - ۲۲۸۱۱۸۸۶

آدرس الکترونیکی: schooltaghva@yahoo.com