



نشریه بقاء



فوائد سیر

* ضرر قارچ، میکروب و ویروس می باشد * مسکن درد و سرگیجه * تنظیم کننده فشار خون و ضربان قلب * مسکن ورم مفاصل و روماتیسم * سیر زخم های ریه و درد معده را از بین می برد * فورون سیر سلول های سرطانی را از بین می برد * سیر سنگ کلیه را شکسته و قاج می کند * جلوگیری از بند انعقاد و لخته شدن خون

معرفی کتاب

نویسنده: پائولو کونلیو
ترجمه: آرش حجازی



قیمت: ۱۰۰۰۰ ریال

دانستی های حقوقی چک

مجازات صدور چک بلامحل: قانون مصوب ۸۲
 ✓ کمتر از ده میلیون ریال: حبس تا حداکثر ۶ ماه
 ✓ از ده تا پنجاه میلیون ریال: از ۶ تا یکسال حبس
 ✓ بیشتر از پنجاه میلیون: حبس از یک تا دو سال و ممنوعیت از داشتن دسته چک به مدت ۲ سال

آموزش تند خوانی

- معمولاً هر خط ۱۲ کلمه دارد، سعی کنید یک خط را به ۳ جمله تقسیم کنید و واژه ها را گروه بندی کنید.
- استفاده از ابزار کمکی مثل مداد و خودکار، محدوده ی میدان دید چشم و سرعت حرکت چشم را کاهش می دهد.
- مکث ها و توقف های چشم خود را حین مطالعه سطور کاهش دهید.
- در زمان مطالعه، کلمات را در ذهن خود تصور نکرده و تکرار نکنید.
- میزان حرکات چشم خود را در یک خط کاهش دهید. و باصدای بلند مطالعه نکنید.
- به خودتان آموزش بدهید که یک بخش را دوباره خوانی و برگشت به عقب نکنید.

زبان بدن یک فروشنده

- ✓ یک فروشنده مطمئن و دارای اعتماد به نفس در مواجهه اول با مشتری محکم و با صلابت دست می دهد طوری که حدود ۵ ثانیه به طول بیانجامد.
- ✓ یک فروشنده حرفه ای به حالت مستقیم می ایستد در حالی که وزن بدن بر روی هر دو پا تقسیم شده باشد.
- ✓ حرکت های دست یک فروشنده موفق به سمت بیرون و بالا می باشد طوری که کف دست خود را به علامت صداقت نشان دهد.
- ✓ کشیدن دست به صورت و خاراندن بینی و صورت، دست به سینه شدن ممنوع چون مشتری فکر می کند شما در مقابل آنها گارد گرفته اید. هیچگاه دستانتان را به هم قفل نکنید.
- ✓ یک فروشنده مواد غذایی که در طول روز تعداد زیادی از سوپر مارکتها را ویزیت می کند، بهتر است از لباسی که موجب آراستگی ظاهر میشود استفاده کند، البته نه کت و شلوار! لباس به گونه ای باشد که موجب جلب اعتماد و ایجاد احساس مثبت در مشتری او شود. استفاده از لباسهای خاص، انجام آرایشهای افراطی و ... همه و همه موجب می شود تا مشتری احساسی تماماً ناخوشایندی داشته باشد.

حدیث هفته

قال (ص): مَنْ أَنْظَرَ مُعْسِرًا، كَانَ لَهُ يَوْمَ يَوْمٍ صَدَقَةٌ
 هر کس بدهکار ناتوانی را مهلت دهد برای هر روزش ثواب صدقه در راه خدا می باشد.

توصیه های ایمنی کار (برق گرفتگی)

- در صورت بروز حادثه منبع اصلی جریان برق را قطع کنید.
- روی یک ماده خشک نارسانا مثل جعبه چوبی بایستید و با استفاده از یک وسیله چوبی اندام های مصدوم را از روی منبع الکتریکی کنار بزنید.
- وضعیت قلبی و تنفسی فرد مصدوم را بررسی کنید. در صورت بروز مشکل تنفسی باید تنفس دهان به دهان را همراه با ماساژ قلبی برای بیمار شروع کنید.
- اگر مصدوم هوشیار بود مایعات خورنده شود تا از آسیب به کلیه ها جلوگیری شود.
- در صورت اختلالات بینایی مانند درد و آبریزش، چشم مصدوم را با پارچه ای تمیز ببندید.



آرگونومی بدن (کار با رایانه)

- به تناوب از پشت میز کامپیوتر برخاسته، کمی استراحت کنید و با نرمشهای خیلی ساده، گردن، بازو، مچ دست و پاها را حرکت دهید.
- صفحه مانیتور (صفحه نمایش) را طوری تنظیم کنید تا ستون فقرات شما بطور مستقیم قرار گرفته و چشمان شما با صفحه نمایش در یک خط مستقیم قرار گیرند.
- پاها را طوری روی، زیرپایی قرار دهید که با بدنتان یک زاویه ۹۰ درجه بسازد. استفاده از زیرپایی برای جلوگیری از آویزان ماندن پاها بسیار مهم است اصولاً وجود زیرپایی شیب دار برای کاهش فشار وارده بر کمر بسیار مهم میباشد.
- ارتفاع نشیمنگاه صندلی باید ۲۵ الی ۳۵ سانتیمتر پایین تر از سطح میز کار در نظر گرفته شود.
- روی پستی باید از بالشک مناسب کمری استفاده گردد بطوریکه مهره کمری سوم تا خاجی پوشانده شود.

اخبار بقاء

- راه اندازی سامانه پیام کوتاه به شماره ۱۰۰۰۹۵۹۶ جهت تاسیس باشگاه مشتریان و شرکت در قرعه کشی های شرکت آرمان گلدشت
- تهیه لباس سازمانی شرکت بقاء برای فروشندگان، موزعین، سرپرست ها و کارمندان خانم شرکت در ماه گذشته.
- برحسب میزان فروش شعبات نسبت به اهداف تعیین شده در دی ماه، رتبه آنان به ترتیب متعلق به شعبه اردبیل، تهران، تبریز و مشهد بوده است.
- با تحت پوشش قرار دادن استان البرز توسط فروش عاملین جمع استان های تحت پوشش شرکت بقاء به ۲۴ استان رسید.

مضرات کم خوابی

- ❖ افزایش خطر ابتلا به بیماری دیابت.
- ❖ افزایش اختلالات عصبی.
- ❖ کاهش بهره وری ذهنی در حین کار.
- ❖ باعث محدود شدن حوزه دید انسان، تار شدن دید و دوگانه دیدن تصاویر میشود.
- ❖ و خطر ابتلا به بیماری های قلبی- عروقی، فشار خون و چاقی را افزایش می دهد.

آیین نگارش نامه اداری

- هر نامه اداری از پنج جزء تشکیل میشود:
- ۱- سرلوحه. ۲- عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع. ۳- متن نامه.
 - ۴- مشخصات امضاء کننده.
 - ۵- گیرندگان رونوشت

مکاتب فراوانگی

روزی روزگاری، اهالی یک دهکده تصمیم گرفتند تا برای نزول باران دعا کنند. در روز موعود همه، مردم برای مراسم دعا در مملى جمع شدند و تنها یک پسر بچه با خودش پتو آورده بود و این یعنی ایمان.

