



# خبرنامه فاوای نفت

شماره: ۱۰۹  
۱۳۹۰/۰۵/۱۹  
یک صفحه

تعداد نشرها: ۱۰۹  
تعداد صفحات: ۱

بسمه تعالی

## مسائل امروز با راه‌های دیروز قابل حل نیست و حل کردن مسائل دیروز با راه‌های امروز نیز کارساز نیست (کتاب فلاخیت موهبه کارآفرینی)

### کلام آغازین (معرفی خبرنامه فاوا به همکاران ارجمند)

این خبرنامه از تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۰۳، بیش از دو سال است که در سطح مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت ملی نفت ایران اقدام به ارائه مطالب فنی و علمی در این حوزه می‌نماید. اکنون با توجه به فراگیر شدن روزافزون فاوا در سطح بالادستی صنعت نفت ایران، نیاز به مطرح نمودن موارد **کاربردی** و بخصوص **موارد امنیتی** در زمینه بهره‌برداری از این فناوری همه‌گیر بیش از پیش احساس می‌شود. در این راستا و بنابر امور محوله به این مدیریت به منظور اطلاع‌رسانی در حوزه سامانه‌های فاوا، آگاه‌سازی امور امنیت فاوا و ایجاد آرم‌ان مشترک در مفاهیم و کاربردهای فاوا در حوزه کسب‌وکار تصمیم به ارائه این خبرنامه در سطح گسترده‌تری اتخاذ گردید. خبرنامه فاوا بصورت هفتگی همانند دو سال گذشته بدون صرف هزینه به عنوان اولین نشریه الکترونیکی برای کلیه همکاران ارجمند مطالب علمی، اداری، کاری و اجتماعی مربوط به حوزه فاوا را فراهم می‌نماید. امید است ارائه مستمر خبرنامه در راستای نیل به صنعت نفتی یادگیر، پیشرو و صاحب اندیشه و خرد کمک نماید.

شماره‌های قبلی در آدرس <http://ict.nioc.ir> برای همکاران قابل دسترس می‌باشد.

### چند نکته امنیتی ساده برای کاربران فاوا

- از در اختیار قرار دادن نام کاربری و کد رمز اداری خود به سایر همکاران، دوستان و بستگان پرهیز نمایید. در بررسی‌های به عمل آمده بیشتر مسائل امنیتی از این طریق بروز نموده‌اند.
- قبل از ترک محل کار از خاموش شدن رایانه اطمینان حاصل نمایید و در صورت ترک موقت، صفحه رایانه خود را قفل نموده، تا از دسترسی غیر مجاز به واسطه رایانه شما جلوگیری شود.
- دیسکت، فلش و ... حاوی اطلاعات اداری را مانند نامه‌های مهم در محل‌های امن قرار دهید.
- در صورتی که برخی از افراد برای پارهای از امور از دستگاه رایانه شما استفاده می‌کنند یا برای تنظیماتی افراد غیر شرکتی پشت دستگاه شما قرار می‌گیرند، کمال دقت را در حفظ موارد امنیتی رعایت فرمایید و حتی‌الامکان با هماهنگی مدیریت فاوا این کار صورت بگیرد.
- در صورتی که رایانه شما عملکرد عادی نداشت یا مغایرتی در سامانه‌های الکترونیکی مشاهده نمودید آن را با همکاران حوزه فاوا مطرح فرمایید.
- از نصب برنامه‌های متفرقه و نا شناخته بر روی دستگاه اداری خودداری فرمایید.
- اطمینان حاصل نمایید که نرم‌افزار ضد ویروس مناسب و بروز بر روی دستگاه نصب شده باشد.

### تفاوت بین نوت‌بوک (Notebook) و نت‌بوک (Netbook)

به طور کلی نت‌بوک‌ها کوچک‌تر، ارزان‌تر و ضعیف‌تر از نوت‌بوک‌هایی هستند که از چند سال قبل در بازار موجود بودند. بر اساس بررسی که در مرکز تحقیقاتی NPD Group انجام شده است، ۵۸ درصد کاربرانی که نت‌بوک را به جای نوت‌بوک خریداری می‌کنند، اعلام کرده‌اند که از خرید خود راضی هستند. در مقابل، ۷۰ درصد کاربرانی که نت‌بوک را به عنوان اولین رایانه قابل حمل خود خریداری می‌کنند، از این محصول احساس رضایت کرده‌اند. منبع: <http://news.cnet.com>

(برگرفته از شماره ۳ خبرنامه به تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۷)

### نکاتی برای نگارش نامه‌های الکترونیکی

با توجه به حجم زیاد مطالب ارسالی از طریق الکترونیک برای افراد در سازمان‌ها، در انتخاب نام برای موضوع توجه وافر داشته باشید؛ تا نامه شما مورد توجه قرار بگیرد.

به علت سخت بودن مطالعه مطالب الکترونیکی، سعی کنید؛ **کوتاه بنویسید** و مستقیم به اصل موضوع به پردازید. (برگرفته از شماره ۵ خبرنامه به تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۳۱)

### مدیریت زمان

ارزشمندترین دارایی انسان زمان است. او قبل از درک ارزش این دارایی، زمان زیادی سپری می‌کند تا به ثروت یا علم دست یابد. در حالی که برخی از افراد حتی همان ثروت و علم را هم بدست نمی‌آورند. انسان در شرایطی سعی می‌کند؛ ثروت و علم بدست آمده را به زمان تبدیل کند که دیگر فرصتی نیست. به هر حال زمان می‌گذرد و نمی‌توان ۲۴ ساعت شبانه‌روز را کم یا زیاد نمود. ولی می‌توان با مدیریت و برنامه‌ریزی مناسب میزان بهره‌مندی از زمان را افزایش داد. در هر صورت بخشی از زمان هدر می‌رود. در صورت کنترل زمان می‌توان از زمانی که با مدیریت زمان، صرفه‌جویی شده استفاده بهتری نمود. (برگرفته از شماره ۶ خبرنامه به تاریخ ۱۳۸۸/۰۵/۰۷)

### عوارض کار با رایانه‌ها و ابزار الکترونیکی نوین

- کار با رایانه‌ها و ابزارهای الکترونیکی نوین گرچه عاملی برای افزایش کارایی، کاهش هزینه‌ها، افزایش سرعت و بهبود امور شده است ولی عوارضی از قبیل موارد زیر برای افراد به همراه آورده است:
- **مشکلات بینایی:** شایع‌ترین و ملموس‌ترین مشکل کار با رایانه‌ها است که در بلندمدت بر روی چشم بسیار تاثیر گذار می‌باشد.
  - **ضایعات عضلانی و اسکلتی موضعی:** عمده آن روی بالاتنه منجمله ناحیه گردن و کتف‌ها را شامل می‌شود ولی به دلیل عدم تحرک، سایر نقاط بدن را نیز درگیر می‌نماید.
  - **آثار پرتوهای ساطع شده از دستگاه‌های الکترونیکی:** پرتوهای ایکس، فرابنفش و مادون قرمز به همراه امواج الکترومغناطیسی از جمله رایج‌ترین آنها می‌باشند.
  - **صرع خفیف ناشی از نور و امواج:** در برخی از موارد تشدید صرع و سردردهایی به واسطه کار با رایانه‌ها و ابزارهای نوین الکترونیکی گزارش شده است.
  - **عوارض پوستی:** در برخی از موارد عوارض پوستی ناشی از نمایشگرها ملاحظه شده است و در ضمن بدلیل آلودگی صفحه کلیدها نیز موارد پوستی حاصل شده است.
  - **آلودگی هوا و محیط زیست:** آلودگی هوا در محدوده کاری رایانه‌ها و ابزارهای اداری مانند دستگاه فتوکپی عاملی برای بروز مشکلات جسمانی تلقی می‌شود.

### توصیه‌هایی بهداشتی و ایمنی کار با رایانه‌ها و ابزارهای الکترونیکی نوین

- کاهش درخشندگی و بازتاب نور بیش از حد صفحه‌های نمایشگر و استفاده از نمایشگرهای با فناوری‌های نوین که تشعشع پایینی دارند.
- کاهش کار مداوم با رایانه و ابزارهای الکترونیکی نوین از طریق نگاه به دور دست‌ها و تحرک و بطور خاص پیاده‌وری چند دقیقه‌ای بعد از کار ۲ ساعته با دستگاه‌ها.
- استفاده از میز و صندلی استاندارد و تنظیم ارتفاع صندلی به همراه تناوب در حالت‌های قرار گرفتن پشت میز و استفاده از رایانه‌ها به نحوی که احساس راحتی ایجاد گردد.
- تنظیم نور محیط از طریق نور مصنوعی و طبیعی در حد ۳۰۰ الی ۵۰۰ لوکس بصورت تابش غیر مستقیم نور به نمایشگر.
- در صورت کار با نمایشگر هر از چند گاهی نگاه به دور دست‌ها و مشاهده اشیاء بالاخص اشیاء طبیعی و قرار دادن گل و گیاه در محیط کار.
- با توجه به آلودگی بیش از حد صفحه کلید، نمایشگر و موش‌واره‌ها، نظافت دوره‌ای و موردی آنها و محیط پیرامون بصورت منظم و کافی انجام گردد.
- فاصله مناسب فرد از صفحه نمایشگر و صفحه کلید و نحوه مناسب نشستن روی صندلی بطوری که فشار نا مناسب روی گردن، کمر، دست‌ها، ران‌ها و پاها احساس نشود.
- چیدمان مناسب وسایل کار با رایانه و داشتن فضای کافی برای بهره‌مندی از تحرک لازم
- دسته بندی و تنظیم سیم‌ها و کابل‌ها به نحوی که عامل زمین خوردن افراد را فراهم نکنند و باعث برق گرفتگی نشوند.
- قراردادن قسمت اصلی رایانه و نمایشگر در جاییکه بتواند با محیط تبادل حرارتی مناسب داشته باشد به نحوی که گردش هوا برای آنها ممکن باشد.
- قراردادن دستور العمل‌های کار با رایانه در روبروی محل کار و توجه به مطالب آنها

### افراد شاخص

افراد شاخص در گروه‌های کاری **انگیزه** ایجاد می‌کنند و به خوبی **ایده‌های** خود را مطرح و آنها را **پشتیبانی** می‌کنند و با **تغییرات و دگرگونی‌ها** از راه بدر نشده، با افراد متعدد برای نیل به اهداف همکاری می‌کنند. البته، **تغییرات** باید **همسو** با اهداف غایی برای حصول موفقیت مدنظر قرار گرفته و از **این شاخه** به **آن شاخه** پریدن نیز اجتناب گردد. مدیر عامل سابق جنرال الکتریک (شرکت ادیسون)، جک ولش

(برگرفته از شماره ۲ خبرنامه به تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰)

### مدیریت دانش

برخی از کتب مدیریت دانش سه عنصر (رکن) اصلی **افراد، فرآیندها و فناوری** را برای مدیریت دانش عنوان می‌کنند. (برگرفته از شماره ۱ خبرنامه به تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۰۳)