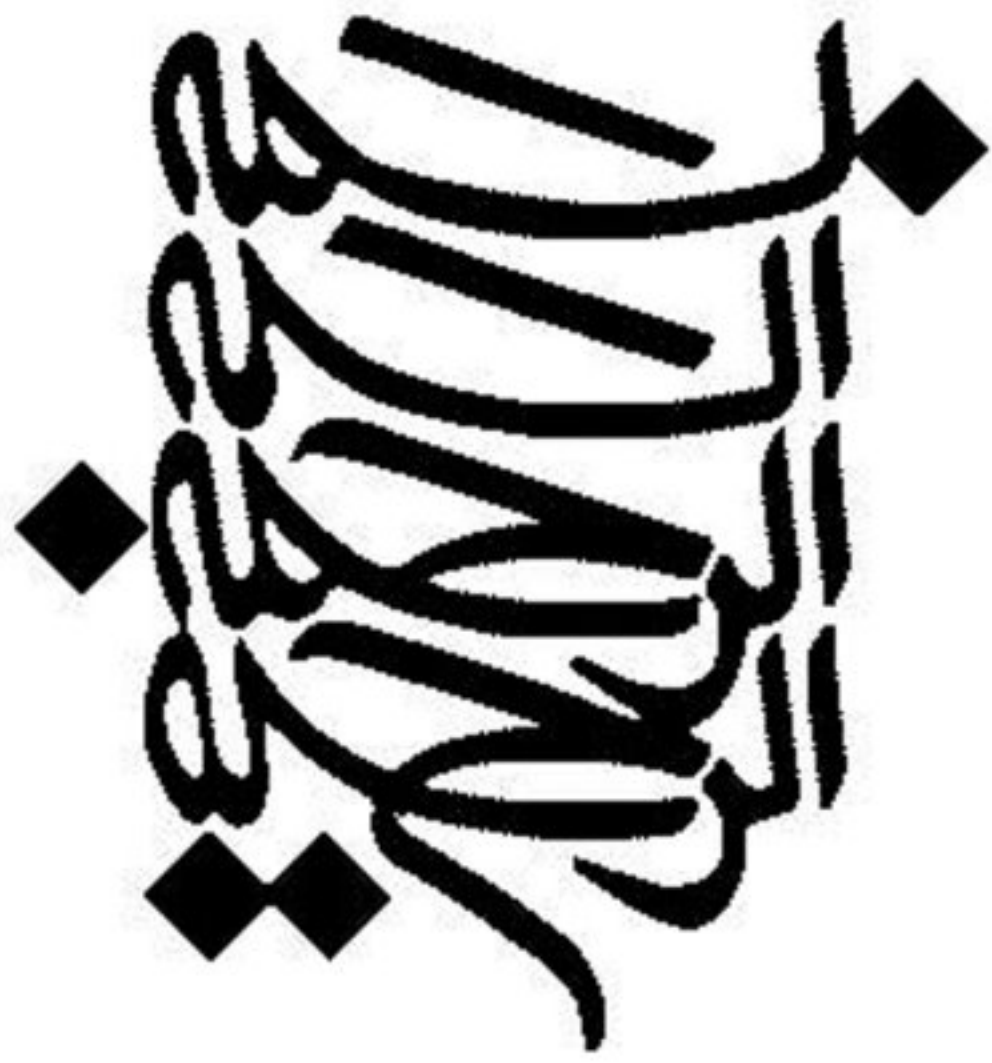




شماره ۸ - آبان ۱۳۹۴  
نشریه تخصصی مدیریت و  
تجارت و بازرگانی بین الملل







شماره ۸ / آبان ۱۳۹۴  
گرافیک و صفحه بندی:  
حمید رضا همراه

تلفن های تماس:  
۰۲۱-۶۶۵۹۶۷۵۱  
۰۲۱-۶۶۵۹۶۷۵۲  
۰۲۱-۶۶۵۹۶۷۵۳  
نمابر:  
۰۲۱-۶۶۹۲۷۵۹۷

شماره مادر شبکه های اجتماعی:  
۰۹۱۲۸۱۶۴۹۵۱  
ایمیل: info.atieh@gmail.com  
سایت: www.Ent.ir

نشانی: تهران - خیابان دکتر فاطمی غربی  
روبروی سفارت - پاکستان - کوچه پروین  
کوچه نادر - ساختمان نیلوفر - واحد ۷

مطالب لزوما نظر آکادمی بازرگانی آتیه  
نیست، تحریریه در ویرایش آزاد است.  
نقل مطالب با ذکر منبع بلامانع می باشد.

# آکادمی بازرگانی آتیه





نویسنده: دکتر رحیم محترم



گروه خدمات بازرگانی محترم

## کانتینر عایق بندی شده

این نوع کانتینر فاقد دستگاه گرم کننده یا سرد کننده می باشد اما بدنه عایق بندی شده دارد که از افزایش یا کاهش دما ظرف مدت محدودی جلوگیری می کند.



# Insulate container

Insulate container



# اصول و قوانین مدیریت زمان

به قلم: مهندس مهدی لطفی

## (۱) اولویت ها

کارهایی هستند که بیان گر فعالیت‌های اصلی هر سازمان می‌باشند، این فهرست فقط فعالیت‌هایی را شامل می‌شود که تأثیر قابل ملاحظه‌ای در نتیجه مورد نظر شما داشته باشند. با توجه به این که فقط باید اولویت‌های واقعی را وارد کنید، پس تنها چند اولویت محدود ولی مهم خواهیم داشت نه چندین و چند اولویت. به عنوان مثال: شرکت در یک جلسه‌ی مهم و غیرپیش‌بینی شده می‌تواند از اولویت‌های روز کاری شما باشد.

## (۲) کارهای واگذار شده

کارهایی هستند که شما می‌توانید انجام آن‌ها را به دیگران واگذار کنید و جالب است که در برخی موارد این کارها اولویت‌ها را نیز شامل می‌شوند. توجه کنید که حتی اگر تمایل دارید کار را شخصاً انجام دهید، می‌توانید بعضی اولویت‌های معمول را تا حد زیادی به عهده‌ی دیگران بگذارید. به عنوان مثال: اجرای برخی آیین‌نامه‌ها، که می‌توانید آن‌ها را به معاونین خود ارجاع دهید.

## (۳) اتلاف کننده‌های زمان

کارهایی هستند که حواس شما را از اهداف اصلی تان منحرف می‌کنند، مثل وقفه‌های حین انجام کار یا فعالیت‌هایی که شما باید جلوی انجام آن‌ها را بگیرید. اتلاف‌کننده‌های زمان بسیار مضرند و وقتی زمان آن‌ها را یکجا جمع کنیم معمولاً زمان زیادی از یک روز کاری را به خود اختصاص می‌دهند. مجدداً در هنگام شناسایی اتلاف‌کننده‌های زمان، دقت داشته باشید، که شناسایی درست این عناصر، عامل مهم و حیاتی در به دست گرفتن کنترل روزانه‌ی کاریتان می‌باشد. به عنوان مثال: برخی تماس‌های تلفنی که وقت شما را تلف می‌کند.

## (۴) کارهای عملیاتی و مدیریتی

وظایف عملیاتی شامل بخش فنی و تکنیکی کار روزانه شماست که غالباً بیش‌تر این نوع کارها را می‌توانید به دیگران واگذار کنید. وظایف مدیریتی نیز معمولاً به معنی کسب نتایج توسط دیگران است و مواردی از قبیل، برنامه‌ریزی، تفویض اختیار و بازبینی نتایج را شامل می‌شود.

## گام نخست: شناخت خود

اگر می‌خواهید زمانتان را بهتر مدیریت کنید اولین و موثرترین گام این است که نحوه‌ی صرف کنونی زمانتان را مکتوب نمایید. جای تعجب است که بسیاری از ما تصور درستی از نحوه سپری کردن زمانمان نداریم. جالب است که اغلب ما فکر می‌کنیم که می‌دانیم چه زمانی را برای هر کاری صرف می‌کنیم ولی وقتی به فهرست دقیق زمانی کارهایمان توجه می‌کنیم، به اشتباهات خود پی می‌بریم.

اولین قدم این است که یک بررسی واقع‌گرایانه از نحوه‌ی سپری کردن وقت خود داشته باشیم. به این صورت که کارهای خود را به دقت انجام داده و زمان انجام آن‌ها را یادداشت کنیم. تهیه چنین فهرست روزانه‌ای بیش از ۱۰ دقیقه از وقت شما را در روز نخواهد گرفت، در پایان هفته نیز، با صرف ۲۰ دقیقه می‌توانید نتایج آن را تجزیه و تحلیل کنید.

این که تا چه مدت به تهیه و ثبت این فهرست نیاز دارید به ماهیت کار شما بستگی دارد، اگر کار شما چرخه ماهانه دارد این فهرست را دو ماه یادداشت کنید و اگر چرخه کاری شما هفتگی است، دو، سه هفته تهیه این فهرست می‌تواند در ایجاد یک تصور درست از زمان انجام کارهایتان به شما کمک کند.

## گام دوم: طبقه‌بندی اطلاعات

چگونگی تهیه فهرست بالا از شیوه انجام کارهایتان و زمان انجام آن‌ها به این صورت است که باید ابتدا زمانتان را به بخش‌های مشخصی از بازه‌های زمانی تقسیم کنید (مثلاً هر نیم ساعت به نیم ساعت).

توجه داشته باشید که باید کارهایی که در روز انجام می‌دهید را در همان زمان درون این فهرست ثبت کنید چرا که این کار از ورود آمار و ساعت‌های نادرست در فهرست جلوگیری می‌کند. گام بعدی این است که در پایان هر روز شما باید لیست کارهایی که انجام داده‌اید را در یک طبقه‌بندی به چهار دسته‌ی اولویت‌ها، کارهای واگذار شده، تلف‌کننده‌های زمان و کارهای عملیاتی و مدیریتی تقسیم کنید.



قسمت دوم

# آموزش زیباترین بدن

## و اشتباهات متداول در آن

مهندس محمد رضا شعبانعلی

دومین تصور اشتباه در «زبان بدن»: ارتباط چشمی، همیشه خوب و مفید است.

نیک مورگان در سایت دانشگاه هاروارد مطلبی را در مورد سوء تفاهم‌ها و تصورات اشتباه در حوزه زبان بدن منتشر کرده است. وی در آنجا توضیح می‌دهد که ما در حوزه‌ی زبان بدن، آنقدر از اهمیت ارتباط چشمی گفتیم که اما و اگرها در این حوزه فراموش شد. مورگان اشاره می‌کند که قطع کردن ارتباط چشمی در ارتباط و مذاکره خوب نیست. اما ارتباط چشمی باید کوتاه و در حد چند ثانیه باشد. این در حالی است که اکثر انسانها ارتباط چشمی را که کمی ادامه پیدا کند، مصداقی از رفتار تهاجمی می‌فهمند و عصبی می‌شوند. مسئله در برخورد با جنس مخالف از این هم دشوارتر است. چون بر اساس تحقیقات انجام شده جذب شدن یک نفر به جنس مخالف هم معمولاً با طولانی شدن ارتباط چشمی آغاز می‌شود. به همین علت، طولانی شدن ارتباط چشمی عملاً می‌تواند اضطراب طرف مقابل را به صورت جدی افزایش دهد.





تعدادی از مشتریان دوره  
تجارت و بازرگانی بین الملل  
آبان ماه ۱۳۹۴

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام شرکت / سازمان	سمت اجرائی
۱	الهام قزی	بانک توسعه تعاون	کارشناس اعتبارات
۲	مرتضی میرزائی	بانک توسعه تعاون	کارشناس اعتبارات
۳	سید عباس بیاتی	مرکز بازرگانی کمیته امداد	ریاست
۴	ماهور محمودی	کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران	کارشناس حقوق
۵	سعید خسروی نژاد	کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران	
۶	مهدی خسروپور تهرانی	ایفا سرام	مدیرعامل
۷	کوروش شهیدی همدانی	ایفاسرام	کارشناس صادرات
۸	شهرزاد شریفی	ایفاسرام	کارشناس صادرات
۹	متین سیاوش	ایفاسرام	کارشناس صادرات
۱۰	محمد جاویدان مهر	ایفاسرام	کارشناس بازرگانی خارجی
۱۱	امیر عباس صائمی	ایفاسرام	کارشناس بازرگانی
۱۲	امین حاجیان	ایفاسرام	کارشناس امور مالی
۱۳	مازیار بید گلی	ایفاسرام	کارشناس امور مالی
۱۴	سمیه حیدری	ایفاسرام	کارشناس حسابداری
۱۵	بهاره عزیزی	ایفا سرام	حسابدار
۱۶	علیرضا اخلاقی	ایفاسرام	فروش
۱۷	شیوا سیاوش پوری	ایفاسرام	کارشناس IT
۱۸	سید حسن میر موسوی	ایفاسرام	کارشناس مالی
۱۹	سجاد ناصری	شرکت لاستیک پارس	مدیر بازاریابی و فروش
۲۰	زهرا نکونام	کارتن سازی میهن	مدیر تدارکات
۲۱	غزاله نیکویی زاد	شرکت صنایع غذایی گلها	سرپرست فروش تهران و شهرستانها
۲۲	شهلا دلشاد	شمس پلاستیک طب	کارمند اداری
۲۳	نادیا حدادیان	سازه سازان	مدیر اداری
۲۴	شیلان شعبانی	شرکت بازرگانی PNP	منشی و حسابدار



تعدادی از مشتریان دوره  
تجارت و بازرگانی بین الملل  
آبان ماه ۱۳۹۴

مدیر داخلی	شرکت بازرگانی بین المللی پرتوشید آریا	شهرام شهریاری	۲۵
مدیر و مالک	فروشگاه پیکسل	محمد رضا جمالی منفرد	۲۶
کارشناس بازرگانی	دیبا انرژی سینا	وحید شیخ حسنی	۲۷
کارشناس بازرگانی	لوله و پروفیل صابری	محمد صابری	۲۸
کارشناس سرسینگ و بازرگانی	تلکا	مهسا بیدی	۲۹
کارمند	آوا صنعت	علی صدری	۳۰
کارمند	ترمینال بین المللی آور آسیا	امیر مسعود خواجه حق وردی	۳۱
مسئول دفتر مدیر تدارکات	پتروشیمی بوشهر	عطیه عسگرزاده	۳۲
کارمند بازرگانی	اوژن	فتانه فولادوند	۳۳
کارشناس فنی	ساختار صنعت کرانه	حوریه قاسم زاده	۳۴
کارمند بازرگانی خارجی	تهران سیمین فر	مینا قدیمی	۳۵
مدیرعامل	دیبا انرژی سینا	علی اصغر داوری	۳۶
بازاریاب	شرکت مواد غذایی آوازه	حسن مجیدی ثمرین	۳۷
مسئول بازرگانی	تامین سازه اریکه	ساجلی محمدی خانقاه	۳۸
	بازرگانی محمدیان	محمد محمدیان	۳۹
مدیر	Iranian gas company	عیسی ایروانی	۴۰
مدیر امور مجامع و شرکت ها	سرمایه گذاری و ساختمانی تجارت	فریدون مختاری	۴۱
کارشناس فروش و بازاریابی	شرکت کشتیرانی صدف دریایی خلیج فارس	نازلی مدرسی	۴۲
	آلتک	محمد مصباح	۴۳
کارشناس فروش و بازرگانی	پویان	هرمینه امینی	۴۴
مسئول امور گمرکی	پایکار بنیان	مسعود زمانی	۴۵
مسئول امور گمرکی	پایکار بنیان	مهیار زمانی	۴۶
مدیر عامل	البرز فیدار آریا	سیاوش حدادش	۴۷
ترخیص کار	خدمات بازرگانی گیتی رو	سجاد همراهی	۴۸
کارشناس بازرگانی	DRI	فاطمه ابراهیمی	۴۹



### آمار واردات کالا طی شش ماهه ۱۳۹۴

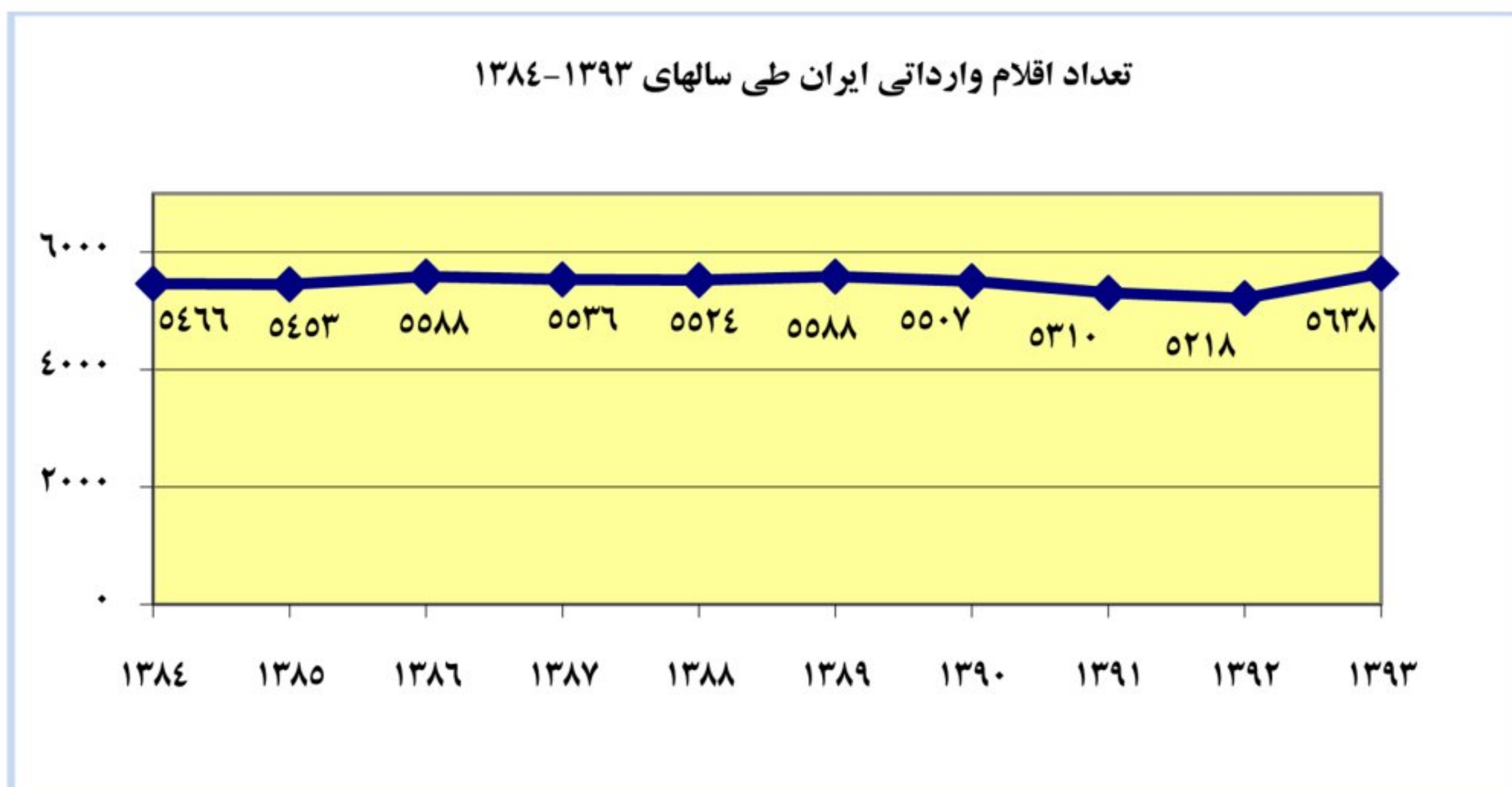
ارزش: میلیون دلار      وزن: هزار تن

درصد تغییرات		شش ماهه ۱۳۹۳		شش ماهه ۱۳۹۴	
ارزش	وزن	ارزش	وزن	ارزش	وزن
-۲۰	-۱۶	۲۶۲۰۶	۲۰۴۸۸	۲۰۸۵۲	۱۷۱۹۹

ماخذ: آمار مقدماتی گمرک ج.ا.ایران

### تعداد اقلام وارداتی و مبادی واردات طی سالهای ۹۳ - ۱۳۸۴ و شش ماهه ۹۴

شش ماهه ۹۴	۱۳۹۳	۱۳۹۲	۱۳۹۱	۱۳۹۰	۱۳۸۹	۱۳۸۸	۱۳۸۷	۱۳۸۶	۱۳۸۵	۱۳۸۴	سال
۵۱۰۳	۵۶۳۸	۵۲۱۸	۵۳۱۰	۵۵۰۷	۵۵۸۸	۵۵۲۴	۵۵۳۶	۵۵۸۸	۵۴۵۳	۵۴۶۶	تعداد اقلام وارداتی
۱۱۴	۱۲۹	۱۲۱	۱۴۳	۱۴۹	۱۴۹	۱۵۱	۱۵۸	۱۳۵	۱۱۹	۱۵۴	تعداد کشورهای مبادی واردات





### ده قلم عمده وارداتی طی شش ماهه ۱۳۹۴

رتبه در شش ماهه ۹۴	رتبه در شش ماهه ۹۳	درصد تغییرات ارزش نسبت به شش ماهه ۱۳۹۳	درصد تغییرات قیمت پایه نسبت به شش ماهه ۱۳۹۳	قیمت پایه (هر تن به دلار)	درصد سهم ارزشی از کل واردات	ارزش واردات در شش ماهه ۹۴ (میلیون دلار)	عنوان کالاها	رتبه در شش ماهه ۹۴
۱	۳	-۲۳	-۲۶	۲۴۰	۳.۱	۶۴۹	ذرت دامی	۱
۲	۱۸۰	۱۸۴۹	-۲۸	۴۴۶	۲.۱	۴۴۲	لوبیای سویا	۲
۳	۱	-۶۹	-۱۶.۷	۲۸۷	۲.۱	۴۳۲	دانه گندم بجز گندم دامی	۳
۴	۴	-۵۱	-۱۷.۶	۱۰۳۰	۲	۴۰۸	برنج	۴
۵	۵	-۳۵	-۲۳.۸	۴۸۲	۱.۹	۴۰۱	کنجاله سویا	۵
۶	۲۰	۱۱۰	-۳۱	۶۰۶۳	۱.۹	۳۸۸	ماشین آلات و دستگاههای به هم فشردن سوخت های معدنی	۶
۷	۱۲	۲۴	۱.۵	۷۶۴۱	۱.۴	۲۹۸	قطعات منفصله جهت تولید اتومبیل سواری	۷
۸	۱۹	۴۷	۴۷	۱۳۹۰۰۰	۱.۳	۲۷۸	مکمل های دارویی برای خرده فروشی که تولید داخل ندارند	۸
۹	۸	-۲۰	-۴	۵۰۶۰۰	۱.۲	۲۵۳	ماژول نمایشگر متشکل از صفحه lcd led پلاسما فقط دارای برد آدرس دهی	۹
۱۰	۱۹۰۹	۲۳۶۶۳	-۵۸.۹	۱۳۷۰۶	۱	۲۳۳	وسایل نقلیه دارای موتور پیستونی درونسوز تناوبی جرقه ای احتراقی با حجم سیلندر ۲۰۰۰ تا ۲۵۰۰ سی سی *	۱۰
-	-	-۱۸.۶	۴	۵۷۷	۱۸	۳۷۸۲	<b>جمع ده قلم</b>	-

\* علت درصد تغییرات بسیار زیاد واردات این نعرفه در شش ماهه سال جاری، تنها افزایش واردات این کالا نبوده بلکه اعمال تغییرات تعرفه ای در سیستم آمار تجارت خارجی، موجب این رشد شده است. وسایل نقلیه حائز شرایط " وسایل نقلیه، دارای موتور پیستونی درونسوز تناوبی جرقه ای- احتراقی با حجم سیلندر ۲۰۰۰ سی سی اما از ۲۵۰۰ سی سی بیشتر نباشد غیر از آمبولانس و نوع هیبریدی " در سال گذشته، تحت تعرفه ۸۷۰۳۲۳۱۹ قرار دارند و امسال تحت تعرفه ۸۷۰۳۲۳۲۹ ذکر شده اند.

در بین اقلام عمده وارداتی به استثنای مکمل های دارویی و قطعات منفصله خودرو سواری، سایر اقلام عمده وارداتی شاهد کاهش قیمت پایه نسبت به مدت مشابه سال قبل بوده اند.



# فرهینخته گرامی

امید داریم، بتوانیم مطالب گزیده، کوتاه و مفیدی را در زمینه تخصصی مدیریت، هر ماه تقدیم شما عزیزان نماییم.

و باور داریم که امتداد این راه نیازمند حمایت و همکاری شما عزیزان می باشد. بنابر این تقاضا داریم مطالب، نظرات، پیشنهادهای و انتقادات خود را از طریق آدرس الکترونیکی [info.atieh@gmail.com](mailto:info.atieh@gmail.com) با ما در میان بگذارید.

"با تشکر از حسن توجه شما"