

دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین « کد ۱۶ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های بازنگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین »

| کد دوره | میزان ساعت دوره | عنوان پست | عنوان دوره آموزشی |
|---------|-----------------|-------------------|--|
| ۱۶/۱ | ۱۲ | کلیه پستها | سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری) |
| ۱۶/۲ | ۸ | ارزشیابی کارکنان | ارزشیابی عملکرد کارکنان |
| ۱۶/۳ | ۱۶ | حقوق مزایا | قانون مالیاتهای مستقیم |
| ۱۶/۴ | ۲۰ | کلیه پستها | اصول و مفاهیم سازماندهی |
| ۱۶/۵ | ۲۰ | امور رفاهی | اصول بیمه |
| ۱۶/۶ | ۳۰ | کلیه پستها | کاربرد آمار در امور اداری |
| ۱۶/۷ | ۱۲ | امور رفاهی | امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها) |
| ۱۶/۸ | ۱۲ | کلیه پستها | قانون کار و تأمین اجتماعی |
| ۱۶/۹ | ۱۲ | امور رفاهی | بیمه های اشخاص |
| ۱۶/۱۰ | ۸ | بازنشستگی و وظیفه | آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه |
| ۱۶/۱۱ | ۱۲ | کلیه پستها | خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری |
| ۱۶/۱۲ | ۲۴ | کلیه پستها | اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی |
| ۱۶/۱۳ | ۳۲ | تشکیلات و روشها | سیستمها و روشها |
| ۱۶/۱۴ | ۱۲ | کلیه پستها | رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن |
| ۱۶/۱۵ | ۱۲ | حقوق و مزایا | آشنایی با نظام حقوق و دستمزد |
| ۱۶/۱۶ | ۳۴ | طبقه بندی مشاغل | آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن |
| ۱۶/۱۷ | ۱۲ | کلیه پستها | قوانین و مقررات استخدامی |
| ۱۶/۱۸ | ۱۲ | کلیه پستها | گزارش نویسی در امور اداری |

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارگزین »

| کد دوره | میزان ساعت دوره | عنوان پست | عنوان دوره آموزشی |
|---------|-----------------|--------------------|---|
| ۱۶/۱۹ | ۶ | امور آموزش کارکنان | آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت |
| ۱۶/۲۰ | ۳۰ | طبقه بندی مشاغل | ارزیابی کار و زمان |
| ۱۶/۲۱ | ۲۴ | کلیه پستها | مبانی مدیریت اسناد |
| ۱۶/۲۲ | ۲۰ | کلیه پستها | تجزیه و تحلیل اداری |
| ۱۶/۲۳ | ۱۲ | امور آموزش کارکنان | نیازسنجی آموزشی در سازمانها |
| ۱۶/۲۴ | ۲۰ | امور آموزش کارکنان | برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان |
| ۱۶/۲۵ | ۶ | طبقه بندی مشاغل | طرح ارزشیابی مشاغل خاص |
| ۱۶/۲۶ | ۶ | تشکیلات و روشها | قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری) |
| ۱۶/۲۷ | ۱۲ | کلیه پستها | آئین نگارش و مکاتبات اداری |
| ۱۶/۲۸ | ۱۲ | کلیه پستها | ارتباطات سازمانی |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|---|
| کد دوره: ۱۶/۱ | عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری) |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره) - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم - کار عملی | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|---|
| کد دوره : ۱۶/۲ | عنوان دوره : ارزشیابی عملکرد کارکنان |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فرا گیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند. | |
| سرفصلهای آموزشی: معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان ، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان ، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ، روشهای ارزشیابی پرسنل ، ملاکها و معیارهای ارزشیابی ، طرح ارزشیابی کارکنان دولت ، مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی، ویژگیهای نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی ، چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط | |
| مدت زمان دوره: ۸ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۳ | عنوان دوره : قانون مالیاتهای مستقیم |
| هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می شوند. | |
| سرفصلهای آموزشی: تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیاتهای مستقیم (به اختصار) - طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم - وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات - موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکتهای و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی - مقررات هزینه های قابل قبول و استهلاکات - معافیتهای مالیاتی (انواع معافیتهای مالیاتی و نحوه استفاده از آن) - نحوه تنظیم اظهار نامه مالیاتی و صورتهای مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیتهای مالیاتی - آثار قانونی عدم تسلیم اظهار نامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها) - موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی - نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات - عوامل بروز اختلافات مالیاتی - راههای جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات - ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات - نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور) | |
| مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|---|
| کد دوره : ۱۶/۴ | عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی |
| <p>هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : اصول سازماندهی ، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکارگیرند.</p> | |
| <p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <p>مفهوم و ماهیت سازمان ، پیوند سازمان و مدیریت ، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان ، مأموریت و رسالت سازمان ، طراحی سازمان چیست؟ ، تعریف سیستم ، انواع سیستم و ویژگیهای هر یک ، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن ، سازمانهای رسمی و غیر رسمی ، سازمانهای صف و ستاد ، سازمان و ارتباطات ، انواع ارتباطات در سازمان ، ساختار سازمانی ، ابعاد ساختار سازمانی ، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه ، مبتنی بر محصول و غیره) ، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ</p> | |
| <p style="text-align: right;">مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</p> | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|------------------------------|
| کد دوره: ۱۶/۵ | عنوان دوره: اصول بیمه |
| <p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول اساسی و حقوق حاکم بر بیمه را بیان نمایند. شرایط عمومی و خصوصی حاکم بر بیمه و نحوه صدور و پذیرش آن را تشریح کنند و به تفسیر بیمه نامه بپردازند.</p> | |
| <p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>مفهوم بیمه ، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان ، صندوقهای وجوه بیمه ، انواع بیمه : (قوانین و مقررات هر یک)، حقوق بیمه (تعریف عقد قرارداد بیمه) ، انواع عقد در رابطه با بیمه با عقود، مفهوم نسخ ، ابطال و کان لم یکن در بیمه، اصول اساسی بیمه : (اصل مشارکت، اصل جبران غرامت، اصل نفع بیمه ای ، اصل جانشینی، اصل اتکائی)، عوامل فنی بیمه، مفهوم ریسک در بیمه، انواع ریسک ،مفهوم خطر در بیمه، شرایط تشدید خطر در بیمه،مفهوم احتمال و تعاون در بیمه، قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه،تفسیر بیمه نامه: (بیمه گر،بیمه گذار،مدت بیمه، مبلغ بیمه،نرخ بیمه،حق بیمه، مورد بیمه، موضوع بیمه، حدود تعهدات بیمه گر و بیمه گذار، صدور و پذیرش بیمه: (تولید بیمه، ارزیابی فنی بیمه و ریسک، جمع آوری اطلاعات و غیره)</p> <p>- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان</p> | |
| مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره : ۱۶/۶ | عنوان دوره : کاربرد آمار در امور اداری |
| <p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع نمودارها و مقیاسهای آماری و کاربرد هر یک را توضیح دهند و در برنامه ریزی نیروی انسانی از روشهای آماری استفاده نمایند.</p> | |
| <p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده های آماری : (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودارها : (انواع و کاربرد هر یک) ، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک ، مقیاس و انواع آن : (اسمی ، فاصله ای، رتبه ای و نسبی) و ویژگیهای هر یک ، شاخص های گرایش مرکزی : (میانگین، نما، میانه)، شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روشهای برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روشهای طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روشها و وسایل جمع آوری آمار کارکنان</p> | |
| مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|---|
| کد دوره : ۱۶/۷ | عنوان دوره : امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها) |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین ، مقررات، آئین نامه ها ی جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند. | |
| سرفصلهای آموزشی: معنا و مفهوم امور رفاهی ، اهداف رفاه کارکنان ، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمانهای دولتی ، راهها و روشهای تأمین امور رفاهی کارکنان ، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها ، ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان ، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان ، سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهدکودک و ...) ، قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان - ضوابط اجرایی بودجه سالیانه در خصوص امور رفاهی کارکنان | |
| مدت زمان دوره : ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|---|
| کد دوره : ۱۶/۸ | عنوان دوره : قانون کار و تأمین اجتماعی |
| هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تأمین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان آشنا می شوند. | |
| سرفصلهای آموزشی: تعاریف ، اصول و مبانی ، مضمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قراردادکار، آموزش و اشتغال، مقررات انضباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد ، عیدی و پاداش سالانه، مأموریت، شورای عالی کار، جرائم و مجازات، شورای عالی کار، ساعات کار و غیره، مقررات متفرقه، مضمولین قانون تأمین اجتماعی ، موارد میزان برداشت حق بیمه اعم از سهم مستخدم و سهم کار فرما، شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی، از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی، صندوقهای بیمه تأمین اجتماعی و رفاه : (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه بیکاری- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|------------------------------------|
| کد دوره : ۱۶/۹ | عنوان دوره : بیمه های اشخاص |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوقی بیمه های اشخاص را توضیح دهند. اصول و شرایط حاکم بر بیمه های درمانی و تکمیلی را بیان کنند. اصول و انواع بیمه های بازنشستگی و بیمه های اجتماعی را توضیح دهند. | |
| سرفصلهای آموزشی: علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه های اشخاص، مبانی حقوقی بیمه های اشخاص، آثار اجتماعی و اقتصادی بیمه های اشخاص، اصول قراردادهای بیمه اشخاص، جدول مشخصات، توافق بیمه ای، شروط، استثناعات، انواع بیمه های اشخاص، بیمه عمر، بیمه حوادث و درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه عمر، خطر موضوع بیمه، اصول بیمه گری بیمه های عمر، جداول مرگ و میر، بیمه عمر در صورت حیات- بیمه عمر در صورت فوت- بیمه های مختلط، بیمه حادثه درمانی، خطر موضوع بیمه، صورتهای مختلف بیمه های درمانی، اصول بیمه گری بیمه حادثه و درمانی، بیمه های حادثه و درمانی مکمل بیمه عمر، بیمه های گروهی، شرایط و ویژگیهای آنها، بیمه های بازنشستگی (اصول و انواع آن)، بیمه های اجتماعی (اهمیت و اصول آنها) | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره : ۱۶/۱۰ | عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره با آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند. | |
| سرفصلهای آموزشی: فلسفه نظام بازنشستگی، اهداف بازنشستگی، انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک ، شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی ، محاسبه حقوق بازنشستگی ، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی و حقوق وظیفه وراثت، موارد قطع حقوق بازنشستگی ، نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل های مربوط به آن ، حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه ، فرمها و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ...) ، قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن ، آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور-دیگر آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری - دستگاه متولی بازنشستگی | |
| مدت زمان دوره: ۸ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۱۱ | عنوان دوره : خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ روشها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری را توضیح دهند. کلیه مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص - عوامل مؤثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه - انواع تلخیص: (تفصیلی ، ارجاعی، آزاد ، موضوعی ، علمی ، نموداری و جدولی ، فهرستی ، تلفیقی) - مراحل تلخیص : (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه) - اصول کلی خلاصه سازی : (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه ، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی) - مراحل نگارش : (مقدماتی ، واریسی پیش نویس ، ویرایش و پردازش ، بازنویسی و ارائه) . | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره: ۱۶/۱۲ | عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. روشهای تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: تعاریف برنامه ریزی نیروی انسانی - اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی شناسایی - فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی - نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی - جایگاه برنامه ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی - حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی - تعادل عرضه و تقاضا - مزاد نیروی انسانی : (محدودیت در استخدام ، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس - مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره) - کمبود نیروی انسانی - جایگزین های کارمندیابی : (عقد قرارداد ، قرارداد با کارکنان موقت ، قرارداد با کارکنان پاره وقت ، استفاده از کارکنان سازمانهای دیگر- به کارگیری فن آوری ، تواناسازی کارکنان و غیره) - منابع و روشهای تامین نیرو از داخل : (کارکنان موجود ، موجودی مهارت های قابل استفاده ، مراجعه کنندگان ، انتقال و ارتقاء)- منابع و روش های تامین نیرو از خارج : (آگهی استخدامی ، دفاتر کاریابی، دانشگاهها ، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام) . | |
| مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|------------------------------------|
| کد دوره: ۱۶/۱۳ | عنوان دوره: سیستمها و روشها |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: مراحل و فنون بهبود سیستمها و روشها را تشریح نمایند و آنها را در یک نمونه عملی و در سازمان بکارگیرند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- بررسی سازمان در غالب سیستم: تعریف و بیان ویژگیهای سیستم، انواع سیستم و اجزاء آن، سازمان به عنوان یک سیستم باز با تأکید بر اهمیت تبادل اطلاعات در سیستم.- مراحل بهبود سیستمها و روشها: جمع آوری اطلاعات، تجزیه تحلیل اطلاعات، تهیه راه حلها، پیشنهادی و ارزیابی آنها، تهیه گزارش های مقدماتی و نهایی تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها، اجرای طرح پیشنهادی و نظارت ارزشیابی طرح- فنون بهبود سیستمها و روشها: جدول تقسیم کار، نمودار مراحل کار، طرح جا و مکان، بهبود و کنترل فرم، تجزیه تحلیل نمودارهای سازمانی، کارسنجی، کاربرد فنون کمی: (نمودار گانت شبکه PERT، شبکه C.P.M در تجزیه و تحلیل و بهبود سیستمها و روشها- جایگاه نحوه استفاده و کاربرد فنون بهبود سیستمها و روشها در سازمان: نگرش اقتضایی برای کاربرد فنون، نحوه ارائه فنون بهبود سیستمها و روشها در قالب طرح به مدیریت سازمان برای تصویب و اجرا، یافتن مکانیزم اجرایی مناسب برای اجرای طرح های پیشنهادی- ارائه یک کار عملی و تحقیقی | |
| مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۱۴ | عنوان دوره : رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند ؛ نظریه ها و عوامل مؤثر بر رضایت شغلی را توضیح دهند. میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روشها و مقیاسهای علمی اندازه گیری نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- رضایت شغلی و ابعاد آن- نظریه های رضایت شغلی- عوامل مؤثر بر رضایت شغلی- پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی- رضایت شغلی و عملکرد- اندازه گیری رضایت شغلی- مقیاسهای رضایت شغلی | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۱۵ | عنوان دوره : آشنایی با نظام حقوق و دستمزد |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند ؛ با قوانین و آئین نامه های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند. | |
| سرفصلهای آموزشی: - فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره: آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن **کد دوره:** ۱۶/۱۶

هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و روشهای تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری طرح طبقه بندی مشاغل را فرا گیرند.

سرفصلهای آموزشی:

- تجزیه و تحلیل شغل : تعریف و اصول ، عوامل تشکیل دهنده شغل ، گروه بندی مشاغل ، چگونگی انتخاب عنوان شغل ، شرح شغل و اصول تهیه آن
- روشهای طبقه بندی مشاغل:(روش درجه بندی ، روش مقایسه عوامل ، روش امتیازی و غیره طرح طبقه بندی مشاغل جاری : تشریح و تفسیر محتوای طرح - ویژگیهای رسته های مختلف طرح ارزیابی مشاغل مدیران - طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی - طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان ، معلمان و پزشکان ، طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل (رسته های نه گانه)
- آشنایی با قوانین و مقررات فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ، آئین نامه تغییر طبقه و رتبه مستخدمین رسمی و ثابت ، آشنایی با سازمانهای غیرمشمول مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی خاص آن ، آشنایی با مشاغل مشمول قانون کار
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|---------------------------------------|
| کد دوره : ۱۶/۱۷ | عنوان دوره : قوانین و مقررات استخدامی |
| هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا می شوند. | |
| <p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- تعاریف و مفاهیم (استخدام ، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن- مقررات استخدام شرکتهای دولتی- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال- ایثارگران (قوانین،بخشنامه ها و آیین نامه های اجرائی)- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره های آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره : ۱۶/۱۸ | عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری |
| <p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکلهای مختلف گزارش را تشریح نمایند . ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند و بتوانند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.</p> | |
| <p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - انواع گزارش از دیدگاه کاربرد - انواع گزارش از دیدگاه محتوا - شکل های مختلف گزارش - ارکان گزارش و کارایی هر کدام - مراحل تنظیم گزارش : (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی - نتیجه گیری در گزارش - شیوه نگارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش - طراحی گزارش : (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) - روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی - اصول گزارش نویسی - ویژگیهای یک گزارش خوب</p> | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|---|
| کد دوره : ۱۶/۱۹ | عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : اهداف، اصول و ویژگیهای نظام آموزش را تشریح نمایند- سازوکارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند .شرایط اخذ گواهینامه های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- اهداف ، اصول و ویژگیهای نظام آموزش کارکنان دولت- ساختار نظام آموزش- دوره های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش- گواهینامه های آموزشی و ساز و کار صدور آنها- شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن- دیگر بخشنامه ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت | |
| مدت زمان دوره: ۶ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره : ۱۶/۲۰ | عنوان دوره : ارزیابی کار و زمان |
| هدف دوره: ایجاد توانایی در جهت مطالعه کار و زمان و اندازه‌گیری آنها جهت بهبود فرآیند انجام کار در زمان معین | |
| سرفصلهای آموزشی: مختصری از تاریخچه ارزیابی کار و زمان - کارآئی تولیدی و طریقه افزایش آن : (تعریف کارآئی و نقش آن در بالا بردن سطح زندگی، نقش منابع تولید در کارآئی تولیدی ، اسکلت بندی زمان انجام کار و طریقه کنترل آن در جهت افزایش کارآئی تولیدی ، مطالعه کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی ، نقش مؤثر فاکتورهای انسانی در مطالعه کار، شرایط کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی، تئوری و موارد استفاده ارزیابی کار و زمان در طرح عملیات ، محل کار ، ابزار و وسائل و سرویس‌ها ، مطالعه و روشهائی از قبیل درجه کاربرد ارزیابی کار و زمان در واحدهای تولیدی)- تجزیه و تحلیل اجزاء عملیات- تجزیه و تحلیل عملیات و استفاده از مناسب‌ترین وسایل تجهیزات- ارتباط انسان و ماشین در کار- مطالعه حرکات و اصول حرکات دست و موارد استفاده آن، طراحی میزکار، تجزیه و تحلیل روشهای اندازه‌گیری کار، اندازه‌گیری کار بوسیله اطلاعات استاندارد- وسائل مورد استفاده در اندازه‌گیری کار زمان بوسیله ساعت‌های متوقف شونده- سرعت انجام کار بیکاریه‌های مجاز و غیر مجاز در کار- زمان سنجی با لیسته‌های نظیر <i>MTM</i> ، روش نمونه‌برداری از کار و طریقه اندازه‌گیری کار با آن ، انجام چند آزمایش در آزمایشگاه | |
| مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت | |

مشخصات دوره های آموزشی

| | |
|---|--------------------------------|
| کد دوره: ۱۶/ ۲۱ | عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع نامه ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: ۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یاد داشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه) ۲- شرح روشهای کار - نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه های وارده: (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های وارده) دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه ها- نامه های صادره - پیگیری مکاتبات - نحوه کد گذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها ۳- بایگانی مکاتبات اداری - بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره) - اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام غیر متمرکز بایگانی، نظام پراکنده) ۴- اصول روشهای بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره) ۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل های بایگانی راکد | |
| مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|----------------------------------|
| کد دوره : ۱۶/۲۲ | عنوان دوره : تجزیه و تحلیل اداری |
| هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با تعاریف ، مفاهیم و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری | |
| <p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <p>سیر و اندیشه های اداری، مسئله و مشکل در اداره و رابطه آنها با تجزیه و تحلیل اداری، تعاریف و ماهیت تجزیه و تحلیل اداری، تئوریهای تجزیه و تحلیل اداری - فنون و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری - ابزار تحلیل اداری (چگونگی جمع آوری اطلاعات و داده های عینی، روشهای تجزیه و تحلیل و تفسیر داده ها، تدوین راه حلها و پیشنهادهای اصلاحی، تهیه گزارش های مناسب و راههای شناساندن آن به مدیران و پرسنل عملیاتی ، استقرار و پیگیری اجرای پیشنهاد ، کاربرد تجزیه و تحلیل اداری و فنون مربوط در: بررسی سازمان(ساختاری)، بررسی های نیروی انسانی، بررسیهای جریان کار، بررسیهای استقرار و غیره</p> | |
| مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۲۳ | عنوان دوره : نیازسنجی آموزشی در سازمانها |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با استفاده از روشها و الگوهای نیازسنجی، نیازهای آموزشی کارکنان را شناسایی نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- مقدمه، نگرش استراتژیک به آموزش و بهسازی منابع انسانی، رویکردهای علمی و کاربردی به مراحل و فرآیندهای آموزش- نیازسنجی آموزشی (مفهوم نیاز، منابع نیاز آموزشی، طبقه بندی نیازهای آموزشی، اصول نیازسنجی، انواع نیازسنجی، حوزه های اصلی نیازسنجی در سازمانها)- الگوهای نیازسنجی آموزشی، روشها و فنون تعیین نیازهای آموزشی- اولویت بندی نیازهای آموزشی- ارائه یک الگوی کاربردی جهت نیازسنجی آموزشی در سازمانها | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|---|
| کد دوره : ۱۶/۲۴ | عنوان دوره : برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرا نمایند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تاریخچه آموزش کارکنان- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش ضمن خدمت، آموزش رسمی، آموزش غیر رسمی و غیره)- مقدمه ای در زمینه آموزش و آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران- فرایند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی آموزشی، اجرا، ارزشیابی و تشریح هر یک از مراحل)- انواع و روشهای آموزش- برنامه ریزی دوره های آموزشی:<ul style="list-style-type: none">• تصمیم گیری درباره محتوا و مواد آموزشی دوره• تصمیم گیری درباره روش اجرای دوره• پیش بینی شرایط و امکانات اجرایی دوره (شرایط مدرسان و شرکت کنندگان)• مدت زمان دوره و زمان برگزاری• تجهیزات و امکانات و منابع مورد نیاز (تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، امکانات و تسهیلات رفاهی، امکانات و تسهیلات لازم در محیط آموزش)• اطلاع رسانی برگزاری دوره• ارزشیابی (ارزشیابی از فراگیر، برنامه آموزشی، مدرس و غیره) | |
| مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|---|--|
| کد دوره : ۱۶/۲۵ | عنوان دوره : طرح ارزشیابی مشاغل خاص |
| هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با طرح ارزشیابی مدیران ، معلمان، هنرمندان و پزشکان ،طلاب شیعه و سنی و ضوابط و مقررات مربوط به آن آشنا می شوند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- طرح ارزشیابی مشاغل مدیران- طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مصوبات مربوط- ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور،عوامل ارزیابی مشاغل هنرمندان- ضوابط ارزشیابی هنرمندان هنرهای سنتی، آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی معلمان- دستورالعمل نحوه احتساب تجربه آموزشی- طرح ارزشیابی مدارک تحصیلی طلاب حوزه های علمیه (شیعه و سنی)- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط | |
| مدت زمان دوره: ۶ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره : ۱۶/۲۶ | عنوان دوره: قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری) |
| هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به تشکیلات دستگاه ها آشنا می شوند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری | |
| مدت زمان دوره: ۶ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|--|
| کد دوره: ۱۶/۲۷ | عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری |
| <p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان نامه های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.</p> | |
| <p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>اهمیت و نقش مکاتبات اداری - انواع نامه های اداری و مشخصات آنها - اجزاء و ارکان نامه های اداری - اندازه و ابعاد نامه های اداری - ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه - مراحل تهیه نامه های اداری - ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ها - سایر نوشته های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و...) - آئین نگارش: (شیوه های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته) - ویژگیهای یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی)</p> <p>-کار عملی</p> | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |

مشخصات دوره آموزشی

| | |
|--|------------------------------|
| کد دوره: ۱۶/۲۸ | عنوان دوره: ارتباطات سازمانی |
| هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روشها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمانها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند. | |
| سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات- کارکردهای ارتباطات، روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات- راهکارهای برقراری ارتباط با مردم- راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادارک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)- روابط داخلی، روابط با کارمند- مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر در سازمان- مهارتهای چهارگانه ارتباطات- انواع ارتباط میان فردی- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم. | |
| مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت | |