

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



حفظ و ارتقای روحیه و کار جهادی یکی از توصیه‌های همیشگی رهبر انقلاب به جوانان و مسئولان کشور است. یکی از نهادهایی که توانسته با روحیه جهادی موفقیت‌های چشمگیری را برای کشور بدست آورد، جهاد دانشگاهی است.



صفحه	بخش اول / معرفی مرکز همایش های علمی	عنوان
۵	_____	مقدمه
۶	_____	اهداف و مأموریت مرکز
۷	_____	سوابق اجرایی مرکز
۸	_____	بخشی از فعالیت های آموزشی مرکز



صفحه	بخش دوم / تقویم آموزشی مرکز	عنوان
۲۹	_____	مدیریت مهارت های ارتباطی و رفتاری سازمان
۳۰	_____	ارزیابی سرمایه های اجتماعی
۳۱	_____	عملکرد کارکنان و منابع انسانی
۳۲	_____	مهارت های ارتباطی برای مدیران
۳۳	_____	تذکر سیستمی و رویکردهای حل مسئله
۳۴	_____	فرآیند و فنون تصمیم گیری
۳۵	_____	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی
۳۶	_____	رهبری (مدیریت) تغییر و تحول در سازمان
۳۷	_____	آشنایی با تعالی سازمان مبتنی بر مدل EFQM
۳۹	_____	متد توانمندی سازی نیروی انسانی
۴۰	_____	آشنایی با کار تیمی Team Work
۴۱	_____	تشریح الزامات و مستند سازی ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵
۴۲	_____	مدیریت شهری نوین



بخش اول

معرفی مرکز همایش های علمی



مقدمه

جهان امروز با سرعت در حال تحول است و حرکت به سوی تحول و پیشرفت به صورت یک خواست فردی، اجتماعی، ملی و جهانی در آمده است. به همین دلیل، حجم فعالیتهای اقتصادی، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی افزایش بی سابقه ای یافته است. به موازات این فعالیتهای، تمایل به آموزش، تبادل اندیشه و ارائه یافته های نوین افزایش یافته است. برگزاری همایش ها در واقع بستری برای تبادل اندیشه میان صاحب نظران از یک سو و جامعه از سوی دیگر و برخاسته از ضرورتی است که سازمان های کشور با آن مواجه اند. رقابت جهانی و تجارت رو به رشد جهانی فضایی به شدت رقابتی برای تمام کسب و کارها در سراسر دنیا ایجاد نموده است. سازمانها برای بقا و حفظ مزایای رقابتی خود نسبت به رقبای داخلی و خارجی، ناگزیر از بهبود عملکرد و افزایش کار آیی و اثر بخشی خود هستند. اما توفیق سازمانها در انجام این امور تنها با توسعه دانش و مهارت های مدیریتی در بین اعضای سازمان به ویژه مدیران ارشد و میانی میسر است.

کنفرانس ها مشابه موتورهای تحول (change engine) هستند که در بخش های مختلف به عنوان حلقه واسط بین متخصصان، محققان و صنعت گران نقش ایفا می کنند.

طراحی و پیشبرد کنفرانس های تخصصی به عنوان یکی از ابزارهای کارآمد آموزش همواره در برنامه های مرکز جای داشته و در طی سال های گذشته بیش از ۳۰ کنفرانس و سمینار تخصصی در حوزه های مختلف علوم و بر اساس ایجاد شبکه های تخصصی از اساتید، دانشگاهها، انجمن های صنفی و بنگاههای اقتصادی طراحی و مدیریت شده و علاوه بر مقاصد خاص هر کنفرانس، به دنبال اهداف و رسالت های زیر نیز هستیم.

- ◀ توسعه شبکه متخصصین در حوزه های تخصصی علوم
- ◀ ترویج مفاهیم و مبانی نظری در حوزه های تخصصی
- ◀ فراهم کردن فرصت هم آموزی و انتقال تجارب بین بنگاههای اقتصادی





ماموریت مرکز

مشارکت و تلاش در توسعه و ارتقاء سطح علوم مختلف در کشور، از طریق عینیت بخشیدن به توسعه، ترویج و انتقال تجارب و مهارت ها

چشم انداز

مرکز همایش های علمی مرکزی توسعه یافته، برای پرورش و فرهنگ سازی مفاهیم بنیادی و کاربردی علوم مختلف و انتقال تجارب برتر در ایران و جهان به مدیران، کارشناسان و پژوهشگران و با جایگاه برتر علمی و ترویجی در سطح کشور است.

اهداف و برنامه ها

- ۱- اطلاع رسانی یافته های علمی و پژوهشی و ترویج آن در سطح مدیران، کارشناسان، پژوهشگران و ...
- ۲- شناسایی خلاء های علمی و تکنیکی در حوزه های مختلف علوم در سطح کشور
- ۳- تبادل تجربیات برتر و ارزشمند بین نخبگان، صاحب نظران، مدیران، متخصصان، کارشناسان، پژوهشگران سازمانها و نهادهای دولتی و غیر دولتی
- ۴- مشارکت در توسعه علمی و کاربردی کشور
- ۵- تعامل سازنده و موثر با دانشگاهها و مراکز علمی معتبر داخل و خارج کشور
- ۶- برخورداری از دانش روز برای پرورش و فرهنگ سازی مفاهیم کاربردی و بنیادی
- ۷- توسعه یافتگی متناسب با مقتضیات جامعه و متکی بر اصول علمی با تاکید به نظر خبرگان و صاحب نظران





سوابق اجرایی مرکز

الف) برگزاری همایش ها و سمینارها تخصصی

- ۱- سیزده دوره همایش و هفت دوره جشنواره ملی نظام پیشنهادها
- ۲- دو دوره همایش بین المللی شهر الکترونیک
- ۳- چهار دوره همایش ملی مدیریت عملکرد
- ۴- دو دوره همایش ملی مدیریت فرآیندهای سازمانی
- ۵- دو دوره همایش ملی سرمایه گذاری مخاطره پذیر
- ۶- دو دوره همایش ملی غشاء و فرآیندهای غشایی
- ۷- دو دوره نمایشگاه و جشنواره آموزش ایران
- ۸- دو دوره نمایشگاه و جلوه های خود باوری
- ۹- همایش ملی جهانی شدن و تعلیم و تربیت
- ۱۰- همایش ملی توسعه شایسته سالاری در سازمانها
- ۱۱- همایش ملی راهکارهای نوین تأمین نگهداشت، انتقال و توزیع فرآورده های نفتی
- ۱۲- همایش ملی مدیریت شهری و مدیریت عملکرد - شهرداری ساری
- ۱۳- همایش بین المللی برنامه ریزی و توسعه شهری- شهرداری تهران





ب) فعالیت های آموزشی :

برگزاری کارگاه ها، سمینارها و دوره های آموزشی:

- دوازده دوره کارگاه آموزشی تربیت ارزیاب جایزه ملی نظام پیشنهادها
 - هشت دوره کارگاه آموزشی تربیت دبیر نظام پیشنهادها
 - چهار دوره کارگاه آموزشی نحوه استقرار نظام پیشنهادها
 - سه دوره کارگاه فنون خلاقیت و ارائه پیشنهاد
- ### برگزاری کارگاه های آموزشی در محل سازمان ها:
- نه دوره کارگاه آموزشی تربیت ارزیاب نظام پیشنهادها
 - شش دوره تربیت دبیر نظام پیشنهادها
 - سه دوره نحوی استقرار نظام پیشنهادها
 - چهار دوره الزامات نظام پیشنهادها
 - سه دوره رهبری خلاق
 - دو دوره تفکر ناب
 - دو دوره بازاریابی اجتماعی با رویکرد ایده پردازی و نظام پیشنهادها

برخی از مخاطبین مرکز:

وزارت نیرو، وزارت نفت، شرکت های زیر مجموعه ی مدیریت منابع آب، توانیر، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی نفت ایران، شهرداری تهران، سازمان تامین اجتماعی، بیمه ایران، بیمه دی، بانک تجارت، بانک مسکن، بانک ملی، بانک کشاورزی، پست بانک ایران، شرکت ایران خودرو، شرکت سایپا، شرکت پارس خودرو، شرکت آب و فاضلاب استان تهران و سایر شرکت های زیر مجموعه ی شرکت فنی مهندسی آب و فاضلاب کشور، شرکت پالایش نفت اصفهان، شرکت پالایش گاز هاشمی نژاد، مجتمع گاز پارس جنوبی، شرکت پالایش نفت تبریز، مجتمع پارس فجر جم، شرکت فولاد خوزستان، شرکت فولاد اصفهان، شرکت مدیریت تولید و برق نکا، شرکت بهره برداری نفت و گاز گچساران، شرکت بهره برداری نفت و گاز آغاجاری، شرکت ملی مناطق نفت خیز جنوب، شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران، شرکت پالایش گاز فجر جم، شرکت مپنا پارس، شرکت مپنا بویلر، شرکت حفاری شمال، شرکت آریا ساسول، شرکت فولاد آلیاژی ایران، شرکت فراسان، شرکت پتروشیمی فجر، سازمان منطقه ی ویژه ی اقتصادی ویژه انرژی پارس، مرکز خدمات حوزه های علمی، شرکت نفیس نخ، شرکت ایدم تبریز، شرکت گلناش و سایر سازمان ها و شرکت های دولتی و خصوصی کشور



بخش دوم

تقویم آموزشی مرکز



مقدمه

بخش آموزش مرکز همایش های علمی سازمان جهاد دانشگاهی تهران در راستای ارتقا سطح دانش، نگرش و مهارت نیروهای تخصصی سازمانها و دستگاههای اجرایی برای توسعه کشور ضمن برخورداری از نیروهای متخصص و نوآور و بهره گیری از توان علمی آنها فعالیت می نماید. در این مرکز دوره های آموزشی در رشته های گوناگون، بنا به درخواست و نیاز فراگیران و براساس انجام نیازسنجی های متعدد در سطح جامعه و سازمان های متقاضی طراحی، تدوین و اجرا می شود.

چشم انداز

- ارائه آموزش های تخصصی و حرفه ای مورد نیاز برای توسعه منابع انسانی دستگاه های اجرایی کشور
- ارائه خدمات آموزشی جامع به سازمانها و مراکز دولتی و غیر دولتی (شامل نیازسنجی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، اجرا و ارزیابی)

اهداف و برنامه ها

- طراحی و تدوین برنامه ها و دوره های آموزشی جدید
- اجرای دوره های آموزشی





■ سرفصل

- ۱- کلیات؛ آشنایی با نظام پیشنهادها: فلسفه و اهداف نظام پیشنهادها، تاریخچه نظام پیشنهادها در ایران و جهان فرآیندها، عوامل موفقیت
- ۲- ارتباط نظام پیشنهادها با سایر نظامهای مدیریتی
- ۳- بسترسازی آموزشی و آموزش های مورد نیاز در نظام پیشنهادها
- ۴- نحوه استقرار نظام پیشنهادها در سازمانها
- ۵- مراحل پیاده سازی نظام پیشنهادها در سازمانها
- ۶- چگونگی طراحی نظام پیشنهادها و تدوین آیین نامه در سازمانها
- ۷- تفاوتهای نظام پیشنهادهای سنتی با مدرن
- ۸- مطالعه موردی یک تجربه موفق نظام پیشنهادها در ایران و سایر کشورها
- ۹- رمز رونق و ماندگاری نظام پیشنهادها در سازمان
- ۱۰- آشنایی با نقش و جایگاه دبیرخانه در نظام پیشنهادها
- ۱۱- ویژگیهای لازم برای دبیران نظام پیشنهادها
- ۱۲- مروری بر فعالیتهای دبیرخانه پویای نظام پیشنهادها: فعالیتهای نظارتی، فعالیتهای انگیزشی، آموزش و فرهنگ سازی، گزارش دهی و اطلاع رسانی، عارضه یابی و بهبود، برنامه ریزی و بهبود
- ۱۳- معرفی جایزه ملی نظام پیشنهادها
- ۱۴- نقش و جایگاه مدیران در نظام پیشنهادها
- ۱۵- جایگاه سازمانی دبیرخانه نظام پیشنهادها
- ۱۶- آشنایی با تکنیکهای خلاقیت و ایده یابی و نحوه کاربردی کردن آنها در نظام پیشنهادها
- ۱۷- تعیین شاخص های پیشنهادهای اثربخش
- ۱۸- طبقه بندی پیشنهادها در دو سطح عمومی و تخصصی

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم مرداد ماه ۹۶

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- آشنایی با نظام پیشنهادها: فلسفه و اهداف، فرآیندها و عوامل موفقیت
- ۲- آشنایی با تکنیکهای خلاقیت و ایده‌یابی و نحوه کاربردی کردن در نظام پیشنهادها
- ۳- تعاریف و مفاهیم و مفهوم صحیح پیشنهاد و انواع آن مصادیق پیشنهاد و شناسایی آن
- ۴- چه موضوعاتی را می‌توان و چه موضوعاتی را نمی‌توان بعنوان پیشنهاد طرح نمود
- ۵- تعیین شاخص های پیشنهادهای اثربخش
- ۶- طبقه بندی پیشنهادها در دو سطح عمومی و تخصصی
- ۷- چگونگی ارزیابی پیشنهادها
- ۸- چگونگی تعیین پاداش پیشنهاد دریافتی و نحوه پرداخت آن
- ۹- انواع شاخصهای مورد استفاده در ارزشیابی نظام پیشنهادها
- ۱۰- آشنایی با نقش و جایگاه ارزیابان در نظام پیشنهادها
- ۱۱- ویژگیهای لازم برای ارزیابان نظام پیشنهادها
- ۱۲- تعریف مدل جشنواره ملی
- ۱۳- معیارها و زیر معیارهای مدل
- ۱۴- روشهای ارزیابی
- ۱۵- شیوه های امتیازدهی هر کدام از معیارها و زیر معیارها
- ۱۶- ویژگیهای ارزیابان جشنواره

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم مرداد ماه ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- کلیات؛ آشنایی با نظام پیشنهادها: فلسفه و اهداف نظام پیشنهادها، تاریخچه نظام پیشنهادها در ایران و جهان
فرآیندها، عوامل موفقیت
- ۲- آشنایی با قوانین، مقررات، تصویب نامه ها و آیین نامه های مرتبط با نظام پیشنهادها در هیأت دولت
- ۳- آشنایی با انواع تسهیلات مورد نظر و مزایای مرتبط دولتی در نظام پیشنهادها
- ۴- آشنایی با تکنیکهای خلاقیت و ایده‌یابی و نحوه کاربردی کردن آنها در نظام پیشنهادها
- ۵- تعاریف و مفاهیم مرتبط با پیشنهاد
- ۶- چه موضوعاتی پیشنهاد هستند و کدام نیستند؟
- ۷- تعیین شاخص های پیشنهادهای اثربخش
- ۸- طبقه بندی پیشنهادها در دو سطح عمومی و تخصصی
- ۹- چگونگی ارزیابی پیشنهادها
- ۱۰- انواع شاخصهای مورد استفاده در ارزشیابی نظام پیشنهادها
- ۱۱- چگونگی تعیین پاداش پیشنهاد دریافتی و نحوه پرداخت آن

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم مرداد ماه ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مفاهیم پایه ای خلاقیت (تعریف، تاریخچه دانش خلاقیت، ذاتی یا اکتسابی بودن، ابعاد و ...)
- ۲- ارکان خلاقیت
- ۳- اصول مدیریت انگیزه برای خلاقیت
- ۴- اصول مدیریت یادگیری برای خلاقیت
- ۵- آموزش کارگاهی برخی از رایج ترین تکنیکهای خلاقیت
- ۶- معرفی نگرشها، عادات و ویژگیهای افراد خلاق
- ۷- برگزاری کارگاه تولید حداقل سه پیشنهاد واقعی با استفاده از فنون خلاقیت
- ۸- آشنایی با پژوهشها، عوامل و مدلهای خلاقیت سازمانی
- ۹- ویژگیهای شخصیتی خلاق ها
- ۱۰- موانع خلاقیت
- ۱۱- آشنایی با قوانین خلاقیت
- ۱۲- آموزش کارگاهی تکنیک طوفان ذهنی
- ۱۳- آموزش کارگاهی تکنیک شکوفه نیلوفر
- ۱۴- آموزش کارگاهی تکنیک چک لیست آزرورن
- ۱۵- آموزش کارگاهی تکنیک شش کلاه تفکر

■ زمانبندی دوره: نیمه اول شهریور ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- آشنایی با تعاریف، کلیات و مفاهیم نظام آراستگی و ساماندهی محیط های کاری
- ۲- آشنایی با اهداف، مزایا و تاثیرات پیاده سازی نظام آراستگی
- ۳- آشنایی با الزامات نظام آراستگی در محیط های کاری
- ۴- آشنایی با نحوه اجرا و پیاده سازی ۵S در محیط های کاری
- ۵- آشنایی با نحوه برقراری و ممیزی داخلی نظام آراستگی
- ۶- به همراه ارائه مثالهای عملی و کاربردی، انتقال تجارب و بحث گروهی

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ زمانبندی دوره: نیمه اول شهریور ۹۶

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تاریخچه بهره گیری سیستمهای اطلاعاتی در جهان
- ۲- تاریخچه بهره گیری سیستمهای اطلاعاتی در ایران
- ۳- نقش سیستمهای اطلاعاتی در نظام پیشنهادها
- ۴- انواع نرم افزارهای بکارگیری شده در نظام پیشنهادها (زبان برنامه نویسی و بانک اطلاعاتی)
- ۵- انواع فرمها و گزارشات سیستمی نرم افزارهای نظام پیشنهادها
- ۶- ملاحظاتی در عقد قراردادهای خرید و یا تهیه نرم افزار نظام پیشنهادها
- ۷- استفاده از مفاهیم پوکه یا که (خطا ناپذیری) در تهیه نرم افزارهای نظام پیشنهادها
- ۸- ابزارهای ترویج و اطلاع رسانی رایانه ای مورد استفاده در نظام پیشنهادها
- ۹- نرم افزارها و یا قابلیتهای نرم افزاری مورد استفاده نظام پیشنهادها

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ زمانبندی دوره : نیمه اول شهریور ۹۶

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف مدیریت عملکرد، ارزیابی عملکرد و چرایی الزام سیستماتیک آن
- ۲- تمایزهای ارزیابی عملکرد و مدیریت عملکرد
- ۳- مبانی و مدل های مدیریت عملکرد
- ۴- ارتباط نظام مدیریت عملکرد با سایر سیستم های منابع انسانی
- ۵- آشنایی با نظام های علمی و عملی سنجش و ارزشیابی عملکرد
- ۶- فرآیند مدیریت عملکرد
- ۷- تعریف گام های اجرایی برای طراحی یک نظام مدیریت عملکرد
- ۸- برنامه ریزی مدیریت عملکرد
- ۹- نحوه تعیین اهداف و استانداردهای عملکردی
- ۱۰- ارزیابی عملکرد؛ چالش ها و خطاهای رایج در ارزیابی
- ۱۱- راهزنان عملکرد؛ شناخت فعالیت هایی که منابع را مصرف ولی ارزش افزوده ندارند.
- ۱۲- بهبود عملکرد؛ برنامه توسعه فردی و سازمانی
- ۱۳- چالش های استقرار مدیریت عملکرد
- ۱۴- ارائه تجربه موفق استقرار سیستم مدیریت عملکرد در یکی از سازمان ها یا شرکتهای دولتی یا خصوصی

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (یک روزه)

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم شهریور ۹۶

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مفاهیم بنیادین و معیارهای نظام مدیریت عملکرد
- ۲- آشنایی با سطوح جایزه
- ۳- ویژگیهای ارزیابان و مهارت های ارتباطی آنها
- ۴- آشنایی با مدل جشنواره ملی تجارب برتر مدیریت عملکرد
- ۵- آشنایی با منطق RADAR
- ۶- آشنایی با روش های خود ارزیابی
- ۷- آشنایی با فرآیند ارزیابی، امتیازدهی و شبیه سازی
- ۸- استخراج شاخص های ارزیابی و تعیین ابزار شناسایی آنها
- ۹- درجه بندی کمی و کیفی شاخص های ارزیابی
- ۱۰- ارزیابی به روش پرسشنامه ای و مصاحبه با گروههای متمرکز
- ۱۱- تعریف پروژه های بهبود فردی و سازمانی
- ۱۲- پردازش اطلاعات و تدوین اهداف برای مدیریت عملکرد
- ۱۳- ارائه برنامه آموزشی، انگیزشی، گزینشی و توسعه ای
- ۱۴- نحوه نوشتن گزارش بازخورد (Feed Back Report)(گزارش تصمیم ساز سازمانی)
- ۱۵- نحوه برگزاری جلسه ارائه بازخورد ارزیابی

■ طول دوره : ۱۶ ساعت(دو روزه)

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم شهریور ۹۶

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- نقش و جایگاه منابع انسانی کارآمد در تعالی سازمان
- ۲- فرآیندهای کانون های ارزیابی
- ۳- جایگاه شایستگی ها و مدل قابلیت ها در کانون های ارزیابی
- ۴- تبیین فرآیند تدوین مدل ارزیابی
- ۵- وظایف ارزیابان
- ۶- خطاهای ارزیابی
- ۷- انجام نمونه تمرین ها و آزمون ها نظیر مصاحبه، بازی گروهی، ارایه شفاهی و ...
- ۸- نحوه تدوین گزارشات بازخورد فردی و سازمانی
- ۹- برگزاری جلسه جمع بندی (Wash up) و محتوای گزارش بازخورد ارزیابی، نقاط قوت، زمینه های قابل بهبود، توصیه های آموزشی و توسعه ای و تعیین کارراهه شغلی مناسب و برنامه توسعه فردی (IDP)
- ۱۰- برگزاری جلسه ارائه بازخورد ارزیابی
- ۱۱- سایر نکات تکمیلی
- ۱۲- کارگاه شبیه سازی فرآیند ارزیابی برای ارزیابان:
- ۱۳- بحث گروهی
- ۱۴- بازی مدیریتی

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم شهریور ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- آشنایی با مدل ها و الگوهای برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
- ۲- آشنایی با مفهوم همسوسازی عمودی
- ۳- آشنایی با رویکرد SRP در طبقه بندی استراتژیک مشاغل
- ۴- آشنایی با روش های متمایزسازی در منابع انسانی برای مشاغل استراتژیک
- ۵- آشنایی با نقشه استراتژی و کارت امتیازی متوازن حوزه منابع انسانی
- ۶- آشنایی با نحوه همسوسازی استراتژی جبران خدمات با استراتژی کلان شرکت
- ۷- آشنایی با نحوه همسوسازی استراتژی مدیریت عملکرد کارکنان با استراتژی کلان شرکت
- ۸- آشنایی با نحوه همسوسازی استراتژی توانمندسازی کارکنان با استراتژی کلان شرکت
- ۹- آشنایی با نحوه همسوسازی استراتژی کارگزینی با استراتژی کلان شرکت

■ زمانبندی دوره: نیمه اول مهر ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- بررسی وضعیت بهره وری نیروی انسانی در سطح کشور
- ۲- بررسی خروجی اجرای پروژه های مختلف در حوزه منابع انسانی
- ۳- استاندارد ۳۴۰۰۰ منابع انسانی
- ۴- بررسی آسیب های ۲۰ فرایند اصلی حوزه منابع انسانی نظیر:
 - ☛ برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
 - ☛ تجزیه و تحلیل مشاغل
 - ☛ طراحی ساختار منابع انسانی
 - ☛ سیستم حقوق و دستمزد
- ۵- بررسی آثار فعالیت های منابع انسانی بر کارکنان شامل:
 - ☛ میزان رضایت مندی شغلی
 - ☛ تعهد سازمانی
 - ☛ تمایل به ترک خدمت
 - ☛ مروری بر نتایج عملیاتی

■ زمانبندی دوره : نیمه اول مهر ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف خلاقیت و نوآوری
- ۲- تفکر خلاقانه
- ۳- موانع خلاقیت
- ۴- فرایند تفکر خلاق
- ۵- روشهای حل خلاقانه مسأله
- ۶- تکنیکهای خلاقیت و به کارگیری آنها به صورت تیمی (تکنیک بارش فکری، تکنیک PPS، تکنیک وارونه سازی، تکنیک اسکمپر و تکنیک چرا و چطور)
- ۷- تعریف تیم و مزایای کار تیمی
- ۸- تشکیل تیم و برگزاری بازی تیمی
- ۹- بررسی دلایل موفقیت و عدم موفقیت تیمها
- ۱۰- شناسایی فرصت و بهره برداری از فرصت ها
- ۱۱- نوآوری
- ۱۲- طبیعت فرایند خلاق
- ۱۳- ایده یابی همراه با مثال هایی از دنیای کسب و کار
- ۱۴- نقش خلاقیت و نوآوری در کسب و کارهای دنیای امروز

■ زمانبندی دوره: نیمه اول مهر ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف مدیریت منابع انسانی و وظایف آن
- ۲- اصلاح ذهنیت های غلط موجود در سازمان ها در ارتباط با فعالیت های مدیریت منابع انسانی
- ۳- چه زمان نیاز به ایجاد واحد منابع انسانی به وجود می آید؟
- ۴- نقش شیوه مدیریت منابع انسانی در پیشبرد اهداف سازمان
- ۵- جذب نیروی انسانی شایسته در سازمان و الزامات آن
- ۶- توسعه نیروی انسانی
- ۷- نگهداری نیروی انسانی در سازمان
- ۸- لزوم ارتباط صحیح و یکپارچگی فعالیت های مختلف منابع انسانی

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم مهر ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعاریف و مفاهیم مدیریت دانش
- ۲- جایگاه مدیریت دانش در سیاست های کلی نظام اداری
- ۳- اهداف مدیریت دانش
- ۴- اصول حاکم بر مدیریت دانش
- ۵- چالش های مدیریت دانش
- ۶- مدل های کاربردی مدیریت دانش
- ۷- فرآیند و عناصر تشکیل دهنده مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی
- ۸- کارکردهای مدیریت دانش و بازده های آن
- ۹- مکانیزم های اجرایی و مراحل استقرار مدیریت دانش
- ۱۰- نقش کارشناسان و مدیران واحدهای مختلف دستگاه های اجرایی در نظام مدیریت دانش
- ۱۱- نقش عوامل فرهنگی و فناوری در مدیریت دانش
- ۱۲- عوامل موفقیت مدیریت دانش
- ۱۳- عوامل عدم موفقیت مدیریت دانش
- ۱۴- آینده مدیریت دانش و نقش دستگاه های اجرایی در حفظ و توسعه سرمایه های فکری

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم مهر ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- معرفی مدیریت پروژه و استاندارد PMBOK
- ۲- مراحل و فرآیندهای مدیریت پروژه
- ۳- مدیریت محدوده پروژه - Project Scope Management
- ۴- مدیریت زمان پروژه - Project Time Management
- ۵- مدیریت هزینه پروژه - Project Cost Management
- ۶- مدیریت کیفیت پروژه - Project Quality Management
- ۷- مدیریت تدارکات پروژه - Project Procurement Management
- ۸- مدیریت منابع انسانی پروژه - Project Human Resource Management
- ۹- مدیریت ارتباطات پروژه - Project Communications Management
- ۱۰- مدیریت ریسک پروژه - Project Risk Management
- ۱۱- مدیریت ذینفعان پروژه - Project Stakeholder Management
- ۱۲- مدیریت یکپارچگی پروژه - Project Integration Management

■ زمانبندی دوره : نیمه اول آبان ۹۶

■ طول دوره : ۵۵ ساعت

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مقدمه‌ای بر مدیریت هزینه
- ۲- سیستم‌ها و روش‌های اجرایی پروژه و تاثیر آن بر مدیریت هزینه پروژه
- ۳- فرآیندهای عمومی برای مدیریت هزینه
 - برنامه‌ریزی برای مدیریت هزینه
 - تخمین هزینه‌ها و آثار متقابل آن با تخمین مدت و منابع
 - تنظیم بودجه پروژه
 - کنترل هزینه‌ها
- ۴- ابزارهایی برای اثربخشی بیشتر
 - مدیریت ارزش کسب شده
 - هزینه هدف
 - مهندسی ارزش
- ۵- مدیریت هزینه، درآمد و نقدینگی
- ۶- جمع‌بندی

■ زمانبندی دوره: نیمه اول آبان ۹۶

■ طول دوره: ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعاریف و مفاهیم
- ۲- ضرورت و اهمیت مدیریت فرآیندهای سازمانی
- ۳- فرآیندهای سازمانی
 - ◀ تقسیم بندی فرآیندها
 - ◀ تشخیص فرآیندهای سازمانی و تعیین مالکیت آنها
- ۴- اهمیت نگرش فرآیندی در سازمان
- ۵- مدیریت مبتنی بر فرآیند
- ۶- نمودار جریان فرآیند
- ۷- شناخت فرآیندها
- ۸- سنجش عملکرد فرآیندها
- ۹- تدوین برنامه سنجش
- ۱۰- تأثیر عوامل سازمانی بر مدیریت فرآیند
 - ◀ تأثیر ارتباطات بر مدیریت فرآیندهای سازمانی
 - ◀ تأثیر نفوذ، قدرت و سیاست بر فرآیندهای سازمانی
 - ◀ تأثیر توانمندسازی کارکنان بر مدیریت فرآیندهای سازمانی
 - ◀ تأثیر رهبری و سبکهای رفتاری بر مدیریت فرآیندها

■ زمانبندی دوره: نیمه اول آبان ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف امنیت اطلاعات
- ۲- سیستم مدیریت
- ۳- سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- ۴- نیاز به امنیت اطلاعات
- ۵- تاریخچه امنیت اطلاعات
- ۶- تاریخچه استاندارد
- ۷- الزامات قانونی در حوزه استقرار سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- ۸- مقدمه ای بر مدیریت ریسک
- ۹- تشریح متن استاندارد
- ۱۰- معرفی حوزه ها، اهداف کنترلی و کنترل های استاندارد

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم آبان ۹۶

■ طول دوره: ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف مدیریت نوین
- ۲- اصول مدیریت علمی
- ۳- مکانیزم مدیریت علمی
- ۴- عوامل موثر در مدیریت علمی
- ۵- بخش اول : مهارت های ارتباطی
 - اهمیت ارتباطات
 - تعاریف و فرآیند ارتباطات
 - اصول و قواعد صحیح در برقراری ارتباط موثر
 - تعریف و انواع ارتباط سازمانی
 - روشهای ارتباطات
 - ویژگیهای افرادی که به خوبی ارتباط برقرار می کنند
 - گوش شنوا: زیربنای مهارت ارتباطی
 - نتیجه گیری
- ۶- بخش دوم : رفتار سازمانی
 - تعریف مدیریت رفتاری
 - مهارت های مدیر
 - تعاریف انگیزش و رفتار سازمانی
 - ماهیت رفتار انسان در سازمان

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم آبان ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مفاهیم، تعاریف، منشا، انواع و ابعاد سرمایه اجتماعی
- ۲- تأثیرات و کارکردهای سرمایه اجتماعی
- ۳- اندازه گیری سرمایه اجتماعی (جنبه ها، شاخص ها و الگوها)
- ۴- منابع مهم سرمایه اجتماعی
- ۵- عوامل موثر بر توسعه سرمایه اجتماعی
- ۶- سرمایه اجتماعی ابزاری برای خط مشی عمومی
- ۷- ایجاد، ساخت، حفظ و نگهداری سرمایه اجتماعی
- ۸- نابودی سرمایه اجتماعی
- ۹- نقش دولت در سرمایه اجتماعی
- ۱۰- وضعیت سرمایه اجتماعی در ایران

■ زمانبندی دوره : نیمه اول آذر ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مقدمه
- ۲- نگرشی به مدیریت منابع انسانی
- ۳- اهداف و برنامه های مدیریت منابع انسانی
- ۴- اصول ایجاد واحدهای منابع انسانی
- ۵- فرایند استخدام و تدارک نیرو
- ۶- تجزیه و تحلیل شغل
- ۷- مفاهیم اساسی در برنامه ریزی منابع انسانی
- ۸- توسعه مسیر شغلی برای کارکنان
- ۹- ارزیابی عملکرد کارکنان
- ۱۰- نقش های سازمانی
- ۱۱- کارایی کارمندان

■ زمانبندی دوره : نیمه اول آذر ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مدیریت و اصول آن
- ۲- توانایی های مدیران
- ۳- نقش های مدیران
- ۴- مهارت های مدیران: مهارت های ارتباطی
- ۵- بررسی کلی ابزار DISC
- ۶- شناخت الگوی رفتاری خود و دیگران مبتنی بر مدل DISC
- ۷- بررسی روش رفتاری (تدافعی، تهاجمی و قاطعانه)
- ۸- تجزیه و تحلیل پیرامون نحوه تشخیص مدل رفتاری
- ۹- رهبری دیگران بر اساس شناخت خود
- ۱۰- شناخت مشاغل، روش مطالعه، توانمندیها و محدودیتهای الگوی رفتاری مختلف
- ۱۱- امکان ایجاد ارتباطات و روابط برنده-برنده در اجتماع (خانواده، محیط کار و ...)

■ زمانبندی دوره: نیمه دوم آذر ۹۶

■ طول دوره: ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- (بخش اول) تفکر سیستمی:
 - ◀ ضرورت و اهمیت تفکر سیستمی
 - ◀ تفاوت‌های روشهای سیستمی و غیرسیستمی در برخورد با مسائل
 - ◀ اصول و قواعد تفکر سیستمی
 - ◀ کاربرد تفکر سیستمی در تجزیه و تحلیل مسائل سازمانی
 - ◀ کاربرد تفکر سیستمی در ایجاد سینرژی در سازمان
 - ◀ روش بررسی مسائل سازمانی با تفکر سیستمی
- ۲- (بخش دوم) رویکردهای حل مسئله:
 - ◀ تعاریف و مفاهیم
 - ◀ فلسفه حل مساله
 - ◀ چگونگی برخورد با مشکلات
 - ◀ دسته بندی مسائل
 - ◀ مهارت حل مساله
 - ◀ تصمیم گیری
 - ◀ آشنایی با استراتژی حل مساله
 - ◀ تیم، گروه و فرآیند حل مساله
 - ◀ استفاده از تکنیک حل مساله با استفاده از مفاهیم PDCA
 - ◀ مفهوم خطا
 - ◀ روش های برخورد با خطا و کنترل آن
 - ◀ مروری بر روش های خطاناپذیرسازی فرآیندها

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم آذر ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تئوریهای تصمیم گیری
- ۲- تصمیم گیری فردی و گروهی
- ۳- تصمیم گیری و شیوه های رهبری
- ۴- شیوه های تصمیم گیری فردی
- ۵- تصمیم گیری اخلاقی
- ۶- عوامل محدودکننده تصمیم گیری در سازمانها
- ۷- مدل های تصمیم گیری
- ۸- خلاقیت در تصمیم گیری
- ۹- نگرش سیستمی در تصمیم گیری
- ۱۰- استفاده از قوانین سیستمی برای بررسی موضوعات و اتخاذ تصمیمات فراگیر و سیستمی
- ۱۱- خطاهای ادراکی در تصمیم گیری و مسأله یابی
- ۱۲- طراحی نظام تصمیم گیری
- ۱۳- نظام تصمیم گیری و کنترل
- ۱۴- نظام تصمیم گیری و سیستم های اطلاعاتی

■ زمانبندی دوره: نیمه اول دی ۹۶

■ طول دوره: ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت: ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- ویژگیهای چشم انداز ملی
- ۲- چگونگی تبدیل چشم انداز به اهداف
- ۳- سلسله مراتب چشم انداز (مخروط چشم انداز) در افق ۲۰ ساله، ۱۵ ساله و ۱۰ ساله
- ۴- فرآیند تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطح سازمانی
- ۵- آینده مطلوب در افق چشم انداز

■ زمانبندی دوره : نیمه اول دی ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مقدمه ای بر تغییر و تحول سازمان و تعاریف و مفاهیم آن
- ۲- علل پیدایش و اهمیت مدیریت تحول
- ۳- بررسی عوامل مؤثر درونی و بیرونی مؤثر بر تغییرات
- ۴- زمینه های بنیادین مدیریت تحول
- ۵- رهبری تحول و ویژگی های آن در سازمانها
- ۶- شیوه ها و مدل های مدیریت تغییر و تحول سازمانی
- ۷- موانع و چالش های موجود
- ۸- نقش ارزش ها، پیش فرض ها و باورها
- ۹- مبانی تحول سازمان و مدیریت فرآیند
- ۱۰- اقدام پژوهی و تحول سازمانی
- ۱۱- برنامه های ایجاد تغییر
- ۱۲- برنامه های ایجاد تغییر در تیم ها
- ۱۳- برنامه های ایجاد تغییر ساختاری
- ۱۴- ابعاد سیستمی برنامه های تحول سازمانی
- ۱۵- قدرت، سیاست و تحول سازمان
- ۱۶- تحقیقات در مورد تحول سازمان

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم دی ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- آشنایی با انواع مدل های تعالی سازمانی
 - ۲- آشنایی با مدل EFQM
 - ۳- آشنایی با جوایز مرسوم در ایران
 - ۴- تشریح معیار مدیریت و رهبری
 - ۵- تشریح معیار منابع
 - ۶- تشریح معیار کارکنان
 - ۷- تشریح معیار فرآیندها
 - ۸- تشریح معیار نتایج مشتریان و مصرف کنندگان
 - ۹- تشریح معیار نتایج محیط زیست و جامعه
 - ۱۰- تشریح معیار نتایج عملکردی
- الف) تعالی و سرآمدی سازمانی مبتنی بر مدل EFQM و جوایز ملی
- ☛ آشنایی با مدل تعالی EFQM ویرایش ۲۰۱۳ و جوایز ملی تعالی و کیفیت
 - ☛ خودارزیابی مبتنی بر مدل تعالی و سرآمدی EFQM ویرایش ۲۰۱۳
 - ☛ تدوین اظهارنامه





(ب) آشنایی و ممیزی داخلی نظامهای مدیریت:

- ◀ کیفیت مبتنی بر ISO 9001
- ◀ زیست محیطی مبتنی بر ISO 14001
- ◀ ایمنی و بهداشت شغلی OHSAS 18001
- ◀ کیفیت در صنایع خودروسازی ISO/TS16949
- ◀ الزامات ساپکو و سازه گستر سایپا
- ◀ کیفیت در صنایع غذایی , HACCP , ISO 21000
- ◀ آموزش ISO 10015
- ◀ رضایت و شکایت مشتری , ISO 10002 , ISO 10004
- ◀ مدیریت یکپارچه IMS
- ◀ (ج) ابزارهای بهبود مدیریت و کیفیت
- ◀ کابزن و استراتژی های کاهش هزینه
- ◀ نظام آراستگی سازمانی (5S)
- ◀ مدیریت ارتباط با مشتریان (CRM)
- ◀ گسترش عملکرد کیفیت (QFD)
- ◀ طرح ریزی پیشاپیش کیفیت (APQP) و تکوین محصول (PPAP)
- ◀ استاندارد سازی (SQA)
- ◀ طرح ریزی آزمایشات (DOE)
- ◀ تحلیل آنالیز شکست (FMEA) و ...

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم دی ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعاریف و مفاهیم و الزامات برنامه های توانمند سازی
 - ۲- فرآیند توانمند سازی و عوامل موثر بر آن
 - ۳- استراتژی مربوط به توانمند سازی کارکنان
 - ۴- محدودیت های اجرایی توانمند سازی کارکنان
 - ۵- فنون و ابزار خلق توانمند سازی
 - ۶- دستاورد های حاصل از اجرای توانمند سازی
 - ۷- چالش های موجود در توانمند سازی
 - ۸- توانمند سازی و ارزش های اخلاقی
- **متدها یا روشهای توانمندسازی:**
- ۱- ارتباطات موثر و مهارتهای میان فردی
 - ۲- تکنیکهای خلاقیت و حل مسئله
 - ۳- مدیریت بر خود
 - ۴- اثر بخشی تیمی
 - ۵- اثر بخشی سازمانی و رهبری

■ زمانبندی دوره : نیمه اول بهمن ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- تعریف تیم و کار تیمی
- ۲- طبقه بندی انواع کار تیمی
- ۳- ارزیابی نیاز به کار تیمی
- ۴- الگوی جامع شکل گیری تیم
- ۵- نقش های اعضای در کار تیمی
- ۶- ویژگیهای مورد نیاز اعضا
- ۷- ارزیابی ویژگیها و مهارتها
- ۸- موانع کار تیمی
- ۹- تکمیل پرسشنامه تیم سازی بلبین

■ زمانبندی دوره : نیمه اول بهمن ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مبانی سیستم های مدیریت
- ۲- تشریح مفاهیم اولیه جدید و تغییر یافته
- ۳- تشریح مبانی هشت گانه و تغییرات در برخی از مبانی
- ۴- مرور الزامات در ویرایش ۲۰۰۸
- ۵- تشریح الزامات در قالب بندهای ده گانه (جابه جایی الزامات، حذف و افزودن الزامات جدید)
- ۶- مقایسه تطبیقی ویرایش جدید با ویرایش قبلی
- ۷- نکات موثر در مستندسازی و ویرایش مستندات جهت انطباق
- ۸- نکات موثر در ممیزی ویرایش جدید
- ۹- تأثیرات احتمالی بر استانداردهایی که با ۹۰۰۱ یکپارچه می شوند
- ۱۰- آزمون پایان دوره

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم بهمن ۹۶

■ طول دوره : ۱۶ ساعت (دو روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



■ سرفصل

- ۱- مدیریت مالی و بودجه شهری
- ۲- مدیریت محیط زیست و اکولوژی شهری
- ۳- مدیریت حمل و نقل همگانی
- ۴- جامعه شناسی شهری
- ۵- مدیریت بحران و سوانح طبیعی در شهر
- ۶- برنامه ریزی منطقه ای برای مدیران
- ۷- مدیریت فرهنگی و اصول برنامه ریزی در امور فرهنگی
- ۸- برنامه ریزی شهری
- ۹- حقوق شهری و قوانین شهرسازی
- ۱۰- ارتباطات موثر

■ زمانبندی دوره : نیمه دوم بهمن ۹۶

■ طول دوره : ۸ ساعت (یک روزه)

■ حداقل ظرفیت : ۱۵ نفر



تهران - خیابان انقلاب، خیابان قدس، تقاطع خیابان بزرگمهر، پلاک ۵۷
ساختمان شماره ۳ پردیس هنرهای زیبا، طبقه چهارم، واحد ۸
مرکز همایشهای علمی جهاددانشگاهی
تلفکس: ۶۶۴۱۸۶۷۳-۶۶۹۵۵۷۵۲
کد پستی: ۱۴۱۷۸۱۳۳۱۱