

دوره های آموزشی ویژه سطح مدیران پایه

دوره های آموزشی ویژه مدیران سطح پایه			
عنوان دوره	روز برگزاری	تاریخ برگزاری	ساعت برگزاری
مدیریت موثر وقت	یکشنبه	94/10/27	8-12
برنامه ریزی عملیاتی در دستگاههای دولتی (جلسه اول)	سه شنبه	94/10/29	14:30 - 18:30
تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها (جلسه اول)	یکشنبه	94/11/04	8-13
برنامه ریزی عملیاتی در دستگاههای دولتی (جلسه دوم)	سه شنبه	94/11/06	14:30 - 18:30
تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها (جلسه دوم)	یکشنبه	94/11/11	8-13
برنامه ریزی عملیاتی در دستگاههای دولتی (جلسه سوم)	سه شنبه	94/11/13	14:30 - 18:30
خلافت و نوآوری فردی	یکشنبه	94/11/18	8-13
کاربرد آمار در مدیریت (جلسه اول)	سه شنبه	94/11/20	14:30 - 18:30
آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	یکشنبه	94/11/25	8-13
کاربرد آمار در مدیریت (جلسه دوم)	سه شنبه	94/11/27	14:30 - 19:30
کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	یکشنبه	94/12/02	8-17

عنوان دوره آموزشی: مدیریت موثر وقت

هدف :

✓ آشنایی با اصول و مفاهیم مدیریت زمان ، روش ها و چگونگی اجرای آن در سازمان ها

محتوای دوره:

✓ مدیریت بهینه وقت

✓ مدیریت فردی: کلید مدیریت زمان

✓ اصول مدیریت زمان

✓ فواید اعمال مدیریت زمان

✓ توصیه هایی جهت موفقیت در مدیریت زمان

✓ عوامل اتلاف وقت

✓ ارتباط موثر و مدیریت وقت

✓ روش های مدیریت زمان ، اولویت بندی برنامه های کاری

✓ کنترل مزاحمت ها ، وقفه ها ، آشفتگی ها و کارهای دفتری عادی

✓ راهنماهای برنامه ریزی و زمان بندی های روزانه

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با قانون برگزاری مناقصات

هدف :

محتوای دوره:

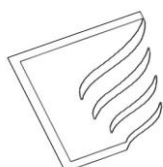
✓ اشاره به موضوعات و مواد قانونی مرتبط با وظایف و مأموریت های مدیران

✓ تعاریف و مفاهیم مناقصه ، مناقصه گر ، کمیته فنی بازرگانی و ...

✓ قانون برگزاری مناقصات

✓ قانون حداکثر استفاده از توان فنی ، مهندسی ، تولیدی ، صنعتی و اجرایی کشور

✓ آشنایی با قوانین و مقررات



عنوان دوره آموزشی: کاربرد آمار در مدیریت

محتوای دوره:

- ✓ مفاهیم آمار (آمار توصیفی استنباطی، جامعه و نمونه آماری، انواع جامعه نمونه گیری متغیرها و مقیاس ها، آمار پارامتریک و ناپارامتریک)
- ✓ شاخص های مرکزی در سری اعداد طبقه بندی شده و نشده
- ✓ شاخص های پراکندگی در سری اعداد طبقه بندی شده و نشده
- ✓ توصیف انواع نمودارهای متداول و رسم آن
- ✓ کاربردهای عملی شاخص های مرکزی و پراکندگی و توزیع نرمال در امور روزانه مدیریت
- ✓ معرفی نرم افزارهای آماری و نحوه استخراج برخی شاخص های مرکزی و پراکندگی با یکی از آنها

عنوان دوره آموزشی: تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها

هدف:

- ✓ تشریح جایگاه فنون بهبود سیستم ها و روشها در سازمان
- ✓ تبیین مراحل مختلف تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روش ها
- ✓ تشریح چگونگی استفاده از تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روشها در مراحل کار خود

محتوای دوره:

- ✓ سازمان در قالب سیستم و بررسی جایگاه بهبود روشها در آن
- ✓ مراحل تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها
- ✓ تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روشها

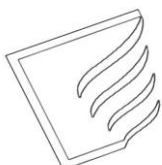
عنوان دوره آموزشی: برنامه ریزی در دستگاه های دولتی

هدف:

- ✓ تعریف برنامه ریزی و تبیین جایگاه، اصول، مراحل و تکنیک های برنامه ریزی
- ✓ تدوین یک نمونه استراتژی وظیفه ای و عملیاتی سازمان خود
- ✓ تدوین یک نمونه برنامه پیشنهادی در خصوص انجام و اجرای وظایف و فعالیت ها
- ✓ توضیح روش های تخصیص منابع به برنامه های عملیاتی

محتوای دوره:

- ✓ جایگاه، تعاریف، اصول، مراحل و تکنیک های برنامه ریزی
- ✓ چگونگی هدف گذاری و تدوین استراتژی های وظیفه ای / عملیاتی
- ✓ چگونگی تخصیص منابع به برنامه های عملیاتی



عنوان دوره آموزشی: کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت

هدف:

- ✓ تبیین اصول و مفاهیم فناوری اطلاعات
- ✓ تشریح روش های پردازش داده ها
- ✓ تنظیم ، دسته بندی و گزارش دهی اطلاعات
- ✓ بکارگیری ، روش تنظیم و دسته بندی اطلاعات در یک نمونه گزارش اداری

محتوای دوره:

- ✓ مفاهیم فناوری اطلاعات
- ✓ روش های پردازش داده ها با استفاده از آخرین نرم افزارهای کاربردی
- ✓ تنظیم اطلاعات و گزارش دهی

