

دوره آموزشی مدیریت دانش

- آغاز مدیریت دانش از کجا بوده است؟
- دانش، پنهان اما تعیین کننده :
- ویژگی های سازمان های (جامعه) مبتنی بر دانش
- چرا مدیریت دانش دارای اهمیت است؟
- مشکلات نبود مدیریت دانش
- مفاهیم و تعاریف دانش و مدیریت دانش
- تعریف دانش
- دسته بندی انواع دانش
- دانش بر مبنای شناخت و تخصص های رشته ای
- دانش بر مبنای آشکاری – ضمنی (نا آشکار) بودن
- دانش متمرکز، دانش مولد
- انواع دانش مورد نیاز سازمان
- اشکال دانش با توجه به سطوح (دارندگان) حاملان آن
- انواع دانش از منظر کامل نبودن
- تقسیم بندی دانش بر مبنای بعد
- پایه های دانش سازمانی
- سلسله مراتب داده، اطلاعات و دانش
- استراتژی مدیریت دانش
- آشنایی با سر فعالیت های مدل مدیریت دانش
- پیاده سازی مدیریت دانش در سازمان
- مدیریت دانش در ساختار سازمانی
- تدوین برنامه های استراتژیک بر مبنای دانش
- شکل دهی گروه های دانشی
- نظام پاداش دهی و دستمزد مبتنی بر دانش
- سیستم های ذخیره سازی دانش های تولید شده در گذشته
- سیستم های تبادل اطلاعات و گروه های مجازی
- نقشه دانش در یک سازمان
- مدیریت دانش در منابع انسانی (فرهنگ سازمانی)
- انگیزش های غیر مادی
- تجربه های پیاده سازی مدیریت دانش در شرکت ها در حوزه فرهنگ
- مراحل عملیاتی کردن مدیریت دانش در سازمان
- مراحل پیاده سازی مدیریت دانش
- ارزیابی سطح دانشی سازمان
- تشکیل تیم دانش:
- تدوین چشم انداز دانش (Knowledge Vision)

- اجرای طرح پایلوت
- ادامه مستقل واحد مدیریت دانش
- چالش های پروژه مدیریت دانش در سازمان های ایرانی
- انجمن های خبرگی و کاربردهایشان:
- عوامل کلیدی در موفقیت کارگروه های تخصصی
- نقش های اساسی در مدیریت دانش
- مدیر ارشد دانش (CKO)
- مدیر ارشد یادگیری (CLO)
- مهندس دانش (KE)
- خبره (EXPERT)
- دانش کار (KNOWLEDGE WORKER)
- استراتژی مدیریت دانش:
- بخش های مختلف اجرای مدیریت دانش
- راهبرد Learning در KM
- بازنگری پس از عمل
- مورد کاوی ها
- مدل بلوک ساخت مدیریت دانش
- چرخه مفهومی استقرار مدیریت دانش
- ابزارها و تکنیک ها در مدیریت دانش
- ۱. ایجاد شرایط لازم جهت تعامل (فیزیکی) بیشتر کارکنان با یکدیگر
- ۲. تشکیل گروه های کاری
- ۳. تشکیل گروه های تبادل تجربه در سطح سازمان
- انواع گروه های تبادل تجربه
- ۴. ایجاد شبکه های اشتراک دانش
- دانش متن باز
- ۵. داستان سرایی
- انتخاب استراتژی صحیح در مدیریت دانش
- مدل تعالی (EFQM) و مدیریت دانش
- جایگاه مدیریت دانش در سیاست های کلی نظام اداری

دوره آموزشی اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی

- اهداف مدیریت منابع انسانی
- مدیریت استراتژیک منابع انسانی
- اهداف سیستم مدیریت منابع انسانی
- منافع کارکنان
- منافع جامعه
- محیط سیاسی
- محیط اقتصادی
- انواع بازار کار
- محیط اجتماعی و فرهنگی
- مقایسه فرهنگ سازمانی
- چرا برای همه مدیران ، مدیریت منابع انسانی از اهمیت ویژه ای برخوردار است؟
- صف و ستاد در مدیریت منابع انسانی
- اختیارات صف و ستاد
- مسئولیتهای مدیر صفی (به عنوان مدیر منابع انسانی)
- وظایف عمده اجرایی مدیریت منابع انسانی
- ارتباط نوع مدیریت منابع و مراحل عمر سازمان
- استراتژی انتخاب نرم افزارهای منابع انسانی
- آثار تغییرات بر برنامه ریزی نیروی انسانی
- نظام جبران خدمت
- مالی
- غیر مالی
- در ارتباط با شغل
- در ارتباط با محیط شغل
- تئوری های جبران خدمت
- تعریف برنامه ریزی نیروی انسانی
- طراحی مشاغل
- روشهای متداول طراحی مشاغل
- روشهای تجزیه و تحلیل مشاغل
- وظایف عملیاتی: تدارک نیرو
- بهبود و پرورش نیروی انسانی
- سه اقدام اساسی در فرایند روابط کار
- تحقیقات در زمینه منابع انسانی
- اهداف برنامه ریزی نیروی انسانی
- پرسش های اساسی در برنامه ریزی نیروی انسانی
- نقش های حکومت

- سهامداران
- شرایط مالی سازمان
- متغیرهای فردی اثرگذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی
- شش گرایش شخصیتی موثر در انتخاب شغل
- متغیرهای شغلی اثرگذار بر برنامه ریزی نیروی انسانی
- ابزار پیش بینی نیروی انسانی
- روشهای ذهنی
- روشهای عینی
- روش قضاوت مدیریتی
- فن دلفی
- روش های آماری
- جامعه پذیری کارمند
- مفروضات اصلی در جامعه پذیری کارکنان
- روشهای جامعه پذیری کارکنان با سازمان
- ماهیت مدیریت منابع انسانی
- عوامل مهم در گسترش نقش مدیریت منابع انسانی
- وظایف مدیریت منابع انسانی
- راههای اثر بخشی بیشتر مدیریت منابع انسانی
- نقش مدیریت منابع انسانی در سود بخشی سازمان
- تجزیه و تحلیل شغل
- مراحل تجزیه و تحلیل شغل
- روشهای تجزیه و تحلیل شغل
- ۱. مشاهده مستقیم
- ۲. مصاحبه
- ۳. پرسشنامه
- ۴. مصاحبه گروهی
- ۵. نشست متخصصان
- ۶. ثبت وقایع
- ۷. پرسشنامه تجزیه و تحلیل سمت
- مشکلات تجزیه و تحلیل شغل
- طراحی شغل
- روش مدیریت علمی
- روش انگیزشی
- نظریه دو عاملی هرزبرگ
- روش سیستمی
- روش مبتنی بر ویژگیهای عامل انسانی
- فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی

- مراحل برنامه ریزی نیروی انسانی
- مرحله اول : تعیین موجودی نیروی انسانی
- الف) تهیه فهرست موجودی مهارتها
- فرایند برنامه‌ریزی نیروی انسانی
- ب) سیستم اطلاعاتی منابع انسانی (HRRIS (Human Resource Information System)
- مطالعه و شناخت سیستم فعلی.
- تعیین اولویتهای اطلاعاتی
- طراحی سیستم اطلاعاتی جدید.
- انتخاب و نصب کامپیوتر
- کاربرد نظام اطلاعاتی و رایانه ها در منابع انسانی و اداره امور کارکنان
- مشخصات شناسنامه ای
- مشخصات استخدامی
- مشخصات عائله مندی
- مشخصات سازمانی
- امتیازات فردی
- امتیازات شغلی
- وضعیت تطبیق و ارزیابی
- مزایای موقت شامل
- ب) خروجی های نظام
- اول فهرست های خروجی
- دوم : گزارش های خروجی
- سوم: آمارها
- ج) طرح جانشینی
- مرحله دوم : بررسی اهداف آتی سازمان
- مرحله سوم: برآورد نیروی انسانی مورد نیاز (تقاضا برای نیرو)
- روشهای برآورد نیروی انسانی موردنیاز
- مرحله چهارم : برآورد عرضه نیروی انسانی
- برآورد عرضه نیرو از منابع داخلی
- برآورد عرضه نیرو از منابع خارجی

دوره آموزشی رضایت شغلی و پیگونی اندازه گیری آن

- نگرش
- تعریف نگرش
- پیش فرض های اساسی نگرش
- ۴. انواع نگرش
- ۱- اجزای نگرش
- ۲. مشخصات اجزای تشکیل دهنده نگرش
- ۳. ویژگی های نگرش
- ۵. رابطه بین نگرش و رفتار
- ۶. تکوین نگرش ها (چگونگی شکل گیری نگرش ها)
- انگیزش
- تعریف انگیزش
- تئوری های محتوایی و فرایندی
- تئوریهای تکاملی انگیزش
- تئوری های کلان انگیزش
- تئوری سلسله مراتب نیازهای مازلو
- تئوری نیازهای آشکار
- تئوری وجود - وابستگی و رشد (ERG (Existence, Relatedness and Growth
- نیازهای سه گانه مک کلند (Mc Clelland Theories)
- تئوری دو عاملی انگیزش - بهداشت هرزبرگ
- تئوری x و Y
- تئوری مسیر - هدف
- تئوری جذابیت - وسیله ای و انتظار (Valence Instrumentality Expectancy)
- تئوری تکامل یافته انتظار
- تئوری خود تنظیمی
- تئوری های تقویت
- تعریف شغل
- تعریف «رضایت شغلی»
- عوامل انتخاب شغل
- عوامل رضایت شغلی
- آثار وجود رضایت شغلی
- روش های ارزیابی رضایت شغلی
- نظریه های رضایت شغلی

دوره آموزشی نظام تصمیم گیری در امور اداری

- اهمیت تصمیم گیری
- تصمیم گیری
- رویه های غیرمستقیم مسأله یابی
- انواع تصمیم گیری بر اساس میزان توسعه یافتگی
- انواع تصمیم گیری ها (طبقه بندی هربرت سایمون)
- بینش تصمیم گیرنده با زمان و محیط چه رابطه ای دارد؟
- شرایط تصمیم گیری
- حساسیت مدیر نسبت به مسأله یا موقعیت
- فرآیند منطقی تصمیم گیری (الگوی عقلایی در تصمیم گیری)
- مرحله ی اول: شناسایی وضعیت (بررسی موقعیت)
- مرحله ی دوم: ارائه راه حل ها
- مرحله ی سوم: ارزیابی راه حل ها و انتخاب بهترین راه حل
- انتخاب معیار در تصمیم گیری
- مرحله ی چهارم: اجرای تصمیم و پیگیری آن
- محدودیتهای فرآیند منطقی تصمیم گیری
- فرایند تصمیم گیری
- تصمیم بگیریید چگونه تصمیم بگیریید

دوره آموزشی تجزیه و تحلیل اداری

- ابزارهای سازمانی و اداری و فهم روابط سازمانی
- ابزارهای شناخت سازمان اداری
- نمودارهای جریان کار
- نمودارهای جریان اطلاعات
- سیر تکاملی ابزارهای اداری
- عوامل شکل دهنده ساختار اداری
- تمرکز در سیستم های اداری
- تنوع ترکیب های اداری
- عوامل اثرگذار بر شکل گیری ساختار اداری
- شبکه های قدرت و کنترل
- ایدئولوژی
- نمودار جریان کار
- تعریف نمودار جریان کار
- موارد استفاده نمودار جریان کار
- انواع نمودار جریان کار
- تجزیه و تحلیل نمودار جریان کار
- تهیه و تنظیم نمودار جریان کار اصلاحی یا پیشنهادی
- کنترل فرمها و نمونهها
- هدف از کنترل فرمها
- محل سازمانی قسمت کنترل فرم یا دایره نظارت بر اوراق چاپی
- خصوصیات و تخصص پرسنل کنترل فرم
- عوامل موثر در تهیه و کنترل فرم و مسؤولیتهای آنان
- وظایف و مسؤولیتهای عامل کننده فرم عبارت است از:
 - چک لیست کنترل فرم
 - چک لیست (فهرست و ارسی) فرم
 - روش استقرار برنامه کنترل فرم
- اندازه گیری کار یا کارسنجی Work Measurement
 - تعریف اندازه گیری کار
 - هدفهای اندازه گیری کار
 - موارد استفاده اندازه گیری کار
 - روش های اندازه گیری کار و موارد استفاده هر یک از آنها
 - مراحل اندازه گیری کار در روش اشتفاده از سوابق گذشته
 - روش گزارشات

- روش مطالعه زمانی
- وسایل مورد نیاز و طرز استفاده از آنها
- محدودیت های زمان سنجی
- مراحل اندازه گیری کار در روش مطالعه زمانی
- در تجزیه کار به اجزای کوچکتر باید به موارد زیر توجه نمود
- اندازه گیری کار از طریق نمونه گیری
- محاسبه روش نمونه برداری از کار
- معایب روش نمونه برداری

دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با ممیط و دیگران

- همه کارهای ما نوعی ارتباط است
- اصول شش ماده ای ارتباطات
- اصل ارتباطی شماره ۱: همه کارهای ما نوعی ارتباط است.
- اصل ارتباطی شماره ۲: چگونگی ارسال یک پیام چگونگی دریافت آن را معین می کند.
- اصل ارتباطی شماره ۳: آنچه اهمیت دارد دریافت پیام است و نه ارسال آن
- اصل ارتباطی شماره ۴: چگونگی آغاز پیام، اغلب حاصل ارتباط را تعیین می کند.
- اصل ارتباطی شماره ۵: ارتباط یک خیابان دوطرفه است.
- اصل ارتباطی شماره ۶: ارتباط یک رقص است.
- ۲. اهمیت لحن سخن صدای شما یک آلت موسیقی است.
- ۳. عبور از موانع ارتباطی
- ۴. رفتار، رفتار می آفریند
- ۵. خودتان را به جای دیگران بگذارید و گرنه به هیچ جا نمی رسید
- ۶. یک نسخه شفابخش برای غلبه بر اختلاف و تعارض
- ۷. ارتباط یک خیابان دو طرفه است اطلاعات هم باید مبادله شود.
- ۸. یازده برخورد محکوم به شکست
- ۹. چه بگوییم و چگونه بگوییم؟
- ۱۰. نیروی شگفت انگیز کلمات
- ۱۱. فن استقلال و تسلط بر بیان
- ۱۲. عقاید خود را در قالب حقایق مطرح نکنید.
- تقاضاهای غی مستقیم
- ۱۴. قبل از آن که بگویید چیزی را دوست ندارید، بگویید چرا آن را دوست ندارید
- ۱۵. ارتباط روی یک طول موج
- ۱۶. افکار خود را روی سخنان دیگران متمرکز کنید.
- ۱۷. گوش کنید. گوش کنید. گوش کنید.
- ۱۷. گوش کنید. گوش کنید. گوش کنید.
- ۱۸. چگونه تمام قضایا را از دهان افراد بیرون بکشید؟
- ۱۹. چگونه درست سوال کنیم؟
- تجارب ناموفق گذشته را از ذهن بزدایید.
- ۲۱. اهمیت نخستین تأثیری که بر مردم می گذاریم.
- ۲۲. زبان رفتار خود را کنترل کنید.
- ۲۳. الفبای زبان رفتار تا چه اندازه در خواندن ذهن دیگران موفق هستید؟
- فراگرد ارتباطات
- انواع مسیرهای ارتباطی
- موانع ارتباطات میان افراد
- ارتباطات در سطح سازمان
- سیستمهای ارتباطات غیررسمی
- سیستمهای ارتباطات رسمی

- سبکهای ارتباطات
- روشهای بهبود ارتباطات
- ادراک مدیر از خودش و سبک
- تناقض فاحش میان سبک و ادراک از خود
- سبکهای شنود

دوره آموزشی اصول و مفاهیم سازماندهی

- بخش اول سازمان
- تعریف سازمان
- ترکیب سازمان رسمی Official Structure
- واحد سازمانی Organization Unit
- رده یا طبقه سازمانی Organization Level
- ترکیب سازمان رسمی Organization Structure
- مناطق مدیریت Management Zones
- تنبیت سازمان
- قوانین و مقررات
- راهنمای سازمان
- دستور العمل های کتبی
- بخش دوم . تقسیم کار و طبقه بندی وظایف در تشکیل سازمان
- تقسیم وظایف
- اهمیت تقسیم کار
- طبقه بندی وظایف
- سازمان بر حسب هدف
- سازمان بر حسب نوع عملیات
- سازمان بر حسب ارباب رجوع
- سازمان بر حسب محل عملیات
- بخش سوم . مبانی سازماندهی
- سازمان رسمی
- سازمان غیر رسمی
- نمودارهای سازمانی
- تقسیم کار و طبقه بندی وظایف
- سطح سازمانی و حیطة نظارت
- سازمان ماتریسی
- گروه های رسمی در سازمان
- بخش چهارم . ابعاد ساختار سازمانی Dimensions of organization structure
- تعریف پیچیدگی
- تفکیک افقی (Horizontal Differentiation)
- تخصص گرایی (Specialization)
- تخصص گرایی اجتماعی :
- تفکیک عمودی Vertical Differentiation
- حیطة کنترل Span of Control
- تفکیک بر اساس مناطق جغرافیائی

- چرا پیچیدگی مهم است؟
- تعریف رسمیت (Formalization)
- دامنه رسمیت :
- چرا رسمیت مهم است؟
- رسمی سازی درون سازمانی یا برون سازمانی
- فنون رسمی سازی
- رابطه بین رسمیت و پیچیدگی
- تمرکز
- Definition centralization & decanter تعریف تمرکز و عدم تمرکز
- Deism making & centralization تصمیم گیری و عدم تمرکز
- چرا تمرکز مهم است؟ Why is centralization Important?
- Relationship of centralization complexity and formalization ارتباط تمرکز، پیچیدگی و رسمیت
- تمرکز و رسمیت
- بخش پنجم. انواع ساختارهای سازمانی
- عناصر مشترک در سازمانها
- ساختار ساده
- نقاط قوت و ضعف ساختار ساده
- بوروکراسی ماشینی
- نقاط قوت و ضعف
- بوروکراسی حرفه‌ای
- نقاط ضعف و قوت
- چه موقع می‌بایست آنرا به کار گیرید؟
- ساختار بخشی
- چه موقع می‌بایست آنرا به کار گیرند؟
- ادھوکراسی
- نقاط ضعف و قوت
- بخش ششم. سازمان آینده
- احساس دیرپای ضرورت و فوریت
- کار تیمی در راس سازمان
- توانا سازی گسترده
- مدیریت تفویض شده برای عملکرد عالی کوتاه مدت
- وابستگی متقابل درونی غیر ضروری
- ایجاد یک فرهنگ سازگار
- بخش هفتم: محیط سازمان Organization Environment
- محیط کاری Task environment
- محیط سازمان
- محیط عمومی

- محیط بین المللی
- راههای تاثیر عوامل محیطی بر سازمان
- محیط نامطمئن
- چارچوبی برای ارزیابی محیطی
- وظایف سازمان در نقش مرزگستری
- اشکال مکانیکی و ارگانیکی سازمان
- تقلید از سازمان های موفق (دیدگاه نهادی)
- چارچوب اقتضایی برای محیط نامطمئن و واکنشهای سازمان
- استراتژیهای برای کنترل عوامل محیطی
- چارچوب یکپارچه ارتباط بین محیط و سازمان
- بخش هشتم: تکنولوژی تولید کالا، خدمات و اطلاعات
- تکنولوژی
- سطح تکنولوژی در سازمان
- استراتژی، تکنولوژی و عملکرد:
- سازگاری استراتژی، تکنولوژی و ساختار
- تکنولوژی جدید تولید
- مقایسه ویژگیهای سازمانی در مورد تولید انبوه و سیستم مکانیزه منسجم
- نمونه تکنولوژی خدماتی و تکنولوژی تولیدی
- ویژگی های ساختاری سازمانهای خدماتی و سازمانهای تولیدی
- تکنولوژی واحدهای سازمانی (چارچوب چارلز پرو)
- چارچوبی برای تکنولوژی خدمات
- الگوهای سازمانی با توجه به تکنولوژی
- رابطه تکنولوژی خدمات با ویژگیهای ساختاری و مدیریت
- وابستگی درون سازمانی Interdependence
- راه های اصلی برای ایجاد هماهنگی در سطوح مختلف کاری؛ در شرکت تولیدی
- تکنولوژی پیشرفته اطلاعاتی
- بخش نهم: اندازه، چرخه حیات و سیر قهقرایی سازمان
- ابعاد بوروکراسی وبر و مبانی اختیار
- قانون پارکینسون
- رابطه بین اندازه و سایر ویژگیهای سازمان
- رابطه بین اندازه و سایر ویژگیهای سازمان
- بوروکراسی در دنیای در حال تغییر
- اندازه و چرخه حیات سازمان
- ویژگی سازمان در چهار مرحله از چرخه حیات
- سیر قهقرایی و کوچک شدن سازمان

دوره آموزشی ارتباطات سازمانی

- مقدمه
- فراگرد ارتباطات
- انواع مسیرهای ارتباطی
- ارتباطات افقی
- ارتباطات عمودی
- ارتباطات مورب
- ارتباطات در سطح افراد
- موانع ارتباطات میان افراد
- راههایی برای افزایش وضوح پیامها و رفع موانع ارتباطات میان افراد
- ارتباطات در سطح سازمان
- سیستمهای ارتباطات غیررسمی
- سیستمهای ارتباطات رسمی
- سبکهای ارتباطات
- روشهای بهبود ارتباطات
- تناقض فاحش میان سبک و ادراک از خود
- سبکهای شنود
- همه کارهای ما نوعی ارتباط است
- اصول شش ماده ای ارتباطات
- اصل ارتباطی شماره ۲: چگونگی ارسال یک پیام چگونگی دریافت آن را معین می کند.
- اصل ارتباطی شماره ۳: آنچه اهمیت دارد دریافت پیام است و نه ارسال آن
- اصل ارتباطی شماره ۴: چگونگی آغاز پیام، اغلب حاصل ارتباط را تعیین می کند.
- اصل ارتباطی شماره ۵: ارتباط یک خلبان دوطرفه است.
- اصل ارتباطی شماره ۶: ارتباط یک رقص است.
- اهمیت لحن بیان صدای شما یک آلت موسیقی است.
- زیبایی و جذابیت کلام
- موضوع
- مخاطب
- عبور از موانع ارتباطی
- رفتار، رفتار می آفریند
- بهتری راه کسب احترام، نشان دادن احترام است.
- خودتان را به جای دیگران بگذارید و گرنه به هیچ جا نمی رسید
- درک چارچوب ذهنی دیگران
- یک نسخه شفابخش برای غلبه بر اختلاف و تعارض

دوره آموزشی آشنایی با جرم پول شویی

- تاریخچه
- روش‌های پولشویی
- شیوه‌های تطهیر پول
- قوانین و مقررات مربوط به پول شویی و راههای مقابله با آن
- بخش اول : تبیین پول شویی
- ۱- تعریف پول شویی
- ۲- مصادیق پول کثیف
- ۳- پولهای خاکستری
- ۴- پول ملتهب
- ۵- ویژگیهای جرم پول شویی
- ۶- مراحل پول شویی
- ۷- مشاغل در معرض سوء استفاده پول شویان
- بخش سوم : اقدامات مالی بین المللی
- بخش چهارم : نظام حقوقی ایران ومسأله پول شویی
- بخش پنجم : آثار اقتصادی، اجتماعی و بین المللی پول

دوره آموزشی مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)

- ماهیت مدیریت منابع انسانی
- مفهوم مدیریت منابع انسانی
- هدف عام مدیریت منابع انسانی
- تجزیه ، طراحی و طبقه بندی مشاغل
- هدف از انجام تجزیه شغل
- برخی از اصطلاحات تجزیه شغل
- روش های تجزیه شغل
- ویژگی سوالات پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل
- کاربردهای مختلف تجزیه شغل
- نیرویابی، جذب و گزینش
- الف) تعاریف و مفاهیم رهرو طی
- ب) تعیین پست های خالی سازمان قبل از رهرو طی
- ج) سوابقهای کاری رهرو طی
- د) شکره های رهرو طی
- مصاحبه استخدامی:
- آموزش و توسعه منابع انسانی
- یادگیری
- راهنمایی
- ارزیابی عملکرد
- کاربردهای ارزیابی عملکرد
- نکات مهم در طراحی سیستم ارزیابی
- انواع ارزیابی
- زمانبندی ارزیابی
- روشهای ارزیابی
- عامل سنجی
- روش مقیاسی رفتاری (BARS) Behaviorally Anchored Rating Scale
- MBO ارزیابی بر اساس مدیریت بر مبنای هدف
- ویژگیهای سیستم ارزیابی کارآمد
- مفهوم و مؤلفه های مدیریت عملکرد
- اجزای اصلی مدیریت عملکرد موفق
- رابطه ارزیابی عملکرد و مدیریت عملکرد
- اهداف مدیریت عملکرد
- کاربردهای نظام مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد)
- سیستم پاداش و مدیریت حقوق و دستمزد