

تقویم دوره های آموزشی، ویژه رشته شغلی کارگزین موسسه بال اندیشه سپاهان (سال ۱۳۹۸)

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	مدت (ساعت)	عنوان دوره
	۱-۳				۱-۳				۱-۴		۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
۱-۳		۱-۲		۱-۲		۲-۳					۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان
			۲-۵								۱۶	قانون مالیاتهای مستقیم
۴-۸					۴-۱۰	۴-۹				۲-۷	۲۰	اصول و مفاهیم سازماندهی
	۵-۱۰						۱-۶				۲۰	اصول بیمه
	۱۲-۱۶				۱۱-۱۷					۸-۱۴	۳۰	کاربرد آمار در امور اداری
۱۰-۱۲					۱۸-۲۱				۶-۸		۱۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)
۱۳-۱۵										۱۵-۱۷	۱۲	قانون کار و تأمین اجتماعی
۱۷-۲۰			۶-۹			۱۰-۱۲					۱۲	بیمه های اشخاص
	۱۷-۱۹				۲۲-۲۳		۷-۸				۸	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
۲۱-۲۴				۴-۸					۹-۱۲		۱۲	فلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
		۳-۹			۲۲-۲۹			۱-۶			۲۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی

تقویم دوره های آموزشی، ویژه رشته شغلی کارگزین موسسه بال اندیشه سپاهان (سال ۱۳۹۸)

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	مدت (ساعت)	عنوان دوره
		۱۰-۱۶		۹-۱۶		۱۳-۲۱		۹-۱۵			۳۲	سیستمها و روشها
			۱۰-۱۲				۹-۱۲				۱۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن
				۱۸-۲۰					۱۳-۱۹		۱۲	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
			۱۳-۲۰					۱۶-۲۳			۳۴	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن
۲۵-۲۷		۱۷-۱۹								۱۸-۲۱	۱۲	قوانین و مقررات استخدامی
			۲۱-۲۴				۱۳-۱۵				۱۲	گزارش نویسی در امور اداری
	۲۰				۲۰			۲۴			۶	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت
۱-۷				۲۱-۲۷			۱۶-۲۳			۲۲-۲۸	۳۰	ارزیابی کار و زمان
		۲۱-۲۶						۲۵-۳۱			۲۴	مبانی مدیریت اسناد
	۲۰-۲۷								۲۰-۲۵		۲۰	تمیزیه و تحلیل اداری
۱۲-۱۴		۲۸-۳۰		۲۸-۳۰		۲۳-۲۵					۱۲	نیازسنجی آموزشی در سازمانها

تقویم دوره های آموزشی، ویژه رشته شغلی کارگزین موسسه بال اندیشه سپاهان (سال ۱۳۹۸)

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	مدت (ساعت)	عنوان دوره
	۲۰-۲۷				۱۵-۲۰				۲۶-۳۰		۲۰	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان
		۲۱						۱			۶	طرح ارزشیابی مشاغل فاص
۴-۶				۲۸-۳۰		۲۶-۲۸				۲۹-۳۱	۱۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری
۲۴-۲۶		۲۲-۲۴			۲۳-۲۵			۹-۱۱		۲-۴	۱۲	ارتباطات سازمانی