

تقویم آموزشی سال ۱۴۰۳

مؤسسه آموزش و مشاوره مدیریت بال اندیشه سپاهان

موفقیت مجموعه ای از تلاش های کوچک است
که هر روز و هر روز تکرار شده اند.

دوره های آموزشی در حیطه های :

بخش دولت: اداری - مالی - گمرکی - مالیاتی - عمومی (بر اساس نظام آموزش کارکنان دولت)

برگزاری دوره های MBA و DBA

بخش صنعتی؛ بازرگانی و خصوصی

و برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مدیران حرفه ای در سطوح : مدیران پایه و عملیاتی / مدیران میانی / مدیران ارشد

موسسه بال اندیشه سپاهان

اصفهان ، خیابان شریعتی ، جنب اورژانس بیمارستان شریعتی ، کوچه شماره ۱ (شهید حسینی) ، پلاک ۲۶ ، طبقه دوم

www.BaleAndisheh.com

Email : BaleAndisheh@hotmail.com



BaleAndisheh



@BaleAndisheh

تلفن: ۰۳۱ - ۳۶۲۹۴۱۴۸ - ۹

فکس: ۰۳۱ - ۳۶۲۷۸۷۹۴

تقریباً در اکثر دنیا یکی از مهم‌ترین دلایلی که افراد تمایل به گرفتن مدارک حرفه‌ای دارند، ارتقای رزومه شخصی با هدف پیشرفت در مسیر شغلی خودشان است. بنابراین این دلیل می‌تواند انگیزه مهمی برای شما ایجاد کند که در این راه به صرف هزینه و زمان پردازید.

چرا در مؤسسه بال اندیشه آموزش ببینیم؟

در آموزش کیفیت مهم‌ترین اصل است. مؤسسه بال اندیشه همواره سعی نموده با استفاده از بهترین اساتید در سطح استان و کشور و به کارگیری از به روزترین متدهای آموزش و بهترین وسایل کمک آموزشی سطح کیفی آموزش را به بالاترین درجه ارتقا دهد.

این مؤسسه در طی ۲۱ سال گذشته با برگزاری بیش از ۱۵۰۰ عنوان دوره آموزشی (شامل: ۷۰۰,۰۰۰ نفر ساعت) برای سازمان‌ها و دستگاه‌های مختلف دولتی و خصوصی یکی از فعال‌ترین مؤسسات آموزشی است که به آموزش کارکنان سازمان‌ها مبادرت می‌ورزد. لازم به ذکر است که مؤسسه بال اندیشه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۷ به موجب مجوز شماره ۷۹۳۷۲۸ از سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان اولین مؤسسه در کشور موفق به کسب رتبه یک در حیطه‌های «امور اداری و مالی» و «امور مالیاتی و گمرکی» در مرکز استان اصفهان و شهرستان‌های تابعه گردید. **همچنین در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۲ موفق گردید دوره های آموزشی شغلی گروه امور اداری، امور مالی، خدمات اداری و عمومی، گمرکی، مالیاتی، امور اقتصاد و بازرگانی، مشاغل ایمنی و حمل و نقل و امور وابسته به شماره ۶۷۳۷۴۹ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان اخذ و به مجموعه فعالیت های خود اضافه نماید.**

همچنین در اجرای مفاد مواد (۹) و (۱۲) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری) و عملیاتی نمودن بند اول ماده (۲) دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری) مؤسسه بال اندیشه بر اساس بررسی های به عمل آمده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور موفق گردید **گواهی صلاحیت ارزیابی شایستگی های مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی** را (به شماره ۲۶۳۲۰۶ سال ۱۳۹۹-۱۴۰۱) **در گستره ملی** اخذ نماید. بر اساس گواهی فوق به این مؤسسه اجازه داده شده ، با رعایت مفاد دستورالعمل مذکور و سایر مقررات و ضوابط مربوط ، با توجه به موازین علمی کانون های ارزیابی نسبت به ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران دستگاه های اجرایی در سطوح پایه و عملیاتی ، میانی و ارشد در کشور اقدام نماید.

برای سهولت در دسترسی مدیران، کارشناسان ارشد، کارشناسان و کارکنان محترم دستگاه‌های اجرایی به آموزش‌های کوتاه مدت، کاربردی، پودمانی و بلند مدت در حوزه آموزش‌های مصوب امور اداری و استخدامی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی و همچنین ارزیابی شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی این مؤسسه اقدام به برنامه‌ریزی و تدوین تقویم آموزشی و ارزیابی شایستگی برای سال ۱۴۰۳ نموده است.

توجه: زمان‌های برنامه‌ریزی شده برای شروع دوره‌ها به صورت مجازی (offline,online) ممکن است به دلیل عدم حدنصاب لازم شرکت‌کنندگان، تغییر اندکی در آن با هماهنگی دستگاه‌های متقاضی انجام پذیرد. در صورتی که متقاضی هر یک از دوره‌های آموزشی یا ارزیابی‌های شایستگی برنامه‌ریزی شده در تقویم ۱۴۰۳ می‌باشید، حداقل یک هفته قبل از شروع کلاس‌ها به طور رسمی دپارتمان آموزش این مؤسسه یا مدیر کانون ارزیابی شایستگی مدیران حرفه‌ای را در خصوص دوره مورد نظر مطلع فرمایید.

فهرست

۵	مجوزها
۶	پیشگفتار مدیرعامل
۱۰	شرایط برگزاری دوره های آموزشی
۱۱	شرایط برگزاری کانون ارزیابی شایستگی
۱۶	دوره های آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت
۱۷	دوره های توانمندی های عمومی
۱۸	دوره های مرتبط با رشته شغلی حسابدار
۲۰	دوره های مرتبط با رشته شغلی بازرس
۲۲	دوره های مرتبط با رشته شغلی مسؤول خدمات مالی
۲۴	دوره های مرتبط با رشته شغلی کارشناس و کاردان برنامه بودجه
۲۵	دوره های مرتبط با رشته شغلی میر اداری و مالی
۲۶	دوره های مرتبط با رشته شغلی کارگزین
۲۷	دوره های مرتبط با رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری
۲۸	دوره های مرتبط با رشته شغلی مسؤول خدمات اداری
۲۹	دوره های مرتبط با رشته شغلی رئیس دفتر، مسؤول دفتر و منشی
۳۲	دوره های آموزشی نوین مدیریتی
۳۷	بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص کانون ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران
۳۸	جدول زمانبندی ارزیابی شایستگی مدیران
۴۰	دوره های آموزشی مرتبط با امور مالیاتی
۴۱	دوره های آموزشی مرتبط با امور گمرکی
۴۲	دوره های آموزشی تخصصی
۴۳	دوره های آموزشی مرتبط با بهبود فرآیندها
۴۴	دوره های آموزشی مرتبط با تعالی سازمانی
۴۵	دوره های آموزشی مرتبط با بازرگانی، بازاریابی و فروش
۴۶	دوره های آموزشی مرتبط با کیفیت
۴۹	دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت عمومی
۵۰	دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت منابع انسانی
۵۲	دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت استراتژیک
۵۳	دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت پروژه
۵۴	دوره های آموزشی هتل داری و جهانگردی
۵۵	دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت مالی و سرمایه گذاری
۶۰	دوره های آموزشی MBA و DBA
۶۱	کارگاه ها و سمینارها
۶۳	دعوت به همکاری

شماره: ۱۸۳۳۱۳۳
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۸
بسمه تعالی

یاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
سازمان توسعه و ترویج سرمایه انسانی

برادر ارجمند جناب آقای شیروانی
مدیرعامل محترم مؤسسه بال اندیشه سپاهان

باسلام؛

باستناد بخشنامه شماره ۱۸۰۲۱۶/۸۸۸۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۰۸ ملحقه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مؤسسه مدیریت و برنامه ریزی کشور، صلاحیت آن مؤسسه جهت اجرای آموزش های تکمیلی دولت در حوزه آموزشی فناوری در استان اصفهان برای مدت نوسال از تاریخ صدور این گواهینامه مورد تأیید می باشد.

ناظران این می سازه آن مؤسسه موفق به کسب امتیاز ۵۸۰ (پنصد و هشتاد) از نوبت های امتحان شده و رتبه آن متقاضی سه تیسیم می گردد.

با احترام
سرپرست معاونت توسعه و سرمایه انسانی

پروانه فعالیت

جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

به استناد ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات، کانون ها و انجمن های فرهنگی و هنری و نظارت بر فعالیت آنها مصوب ۱۳۷۵/۸/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی و براساس مصوبه هیات رسیدگی به امور مراکز فرهنگی پروانه فعالیت

موسسه فرهنگی هنری بال اندیشه سپاهان

به مدیرمسئولی آقای علیرضا شیروانی جوردانی دارای کد ملی ۱۳۸۰۲۴۹۹۱۱ و براساس اسنادنامه ثبت شده به شماره ۱۳۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۲۵ اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی صادر می شود.

نشانی: اصفهان - خیابان خرمی - کوچه شهید حسینی - پلاک ۲۶ کدپستی ۸۱۳۷۲۳۴۵۱
و آگهی یا اجاره این مجوز موجب لغو دائمی آن می گردد.

شماره پروانه: ۳۳۴۸
تاریخ صدور: ۱۳۹۹/۰۳/۰۸
مدت اعتبار: ۱۳۹۹/۰۳/۰۸

محمد محمدی
شماره ویزه درج شده است: ۱۳۹۹/۰۳/۰۸

مؤسسه بال اندیشه سپاهان به شماره ثبت ۱۳۵۹

تواهی صلاحیت ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای دستگاه های اجرایی

شماره: ۳۳۳۳۰۶
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۱۴

با توجه به درخواست شماره ۳۳۳۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۱ و در اجرای ماده (۳) تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۸۳/۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری و دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴) مجوز کانون ارزیابی آن مؤسسه به شماره ۳۴۳۳۰۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۱۶ تصدیق می گردد. لذا به آن مؤسسه اجازه داده می شود با رعایت مفاد دستورالعمل مذکور و سایر مقررات و ضوابط مربوطه و با توجه به موازین علمی کانون ارزیابی نسبت به ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران دستگاه های اجرایی متقاضی اقدام نماید.

این مجوز از تاریخ صدور به مدت ۳۴ ماه اعتبار دارد و تمدید آن منوط به بررسی عملکرد آن شرکت در ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران در چارچوب مقررات، حفظ ضوابط و معیارهای تعیین شده در پیوست شماره (۹) دستورالعمل فوق الذکر و ارسال گزارش های نتایج ارزیابی به این سازمان خواهد بود.

سیدصدرالدین صدری نوشی آبادی
معاون سرمایه انسانی

سازمان اداری و استخدامی کشور
گواهینامه تایید صلاحیت

شماره: ۷۳۷۳۸

مؤسسه بال اندیشه سپاهان به شماره ثبت ۱۳۵۹ و شماره ملی ۱۳۶۰۱۸۱۶۷۰
در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، برحسب این گواهینامه بر آن مؤسسه اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی دوره های آموزشی را در حیطه امور اداری و مالی - امور مالیاتی و گمرکی در استان اصفهان برگزار نماید.

اعتبار این گواهینامه با تعیین رتبه یک برای آن مؤسسه از تاریخ صدور به مدت دو سال می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کسب کیفیت و حسن اجرای آموزش های ارائه شده براساس ضوابط و مقررات ابلاغی خواهد بود.

علی صدری
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره شناسایی آموزشگاه: ۲۸۰۲۹

شماره صدور: ۹۹۶/۱/۱۳۳۳۸
تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۰۷/۱۵
تاریخ صدور مجدد:

تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۰۷/۱۵

اعتبار پنج ساله تا تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵

اولین پروانه: تمدید پروانه
ویژه آموزش به: خواهران آقایان
مجوز نهمه ماده ۲۴:
مجوز وگفاری با انتقال: تغییر مکان
تاریخ اولین پروانه تاسیس از سال: حقوقی حرفه ای
اصولی: شعبه

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

پروانه تاسیس
آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد

به استناد ماده ۱۳ قانون کارآموزی و آیین نامه مصوب سال ۱۳۲۹ و مفاد ماده ۱۱۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب آبان ماه ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام و با رعایت تبصره ذیل ماده ۲ آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم دولت، بدینوسیله با تقاضای مؤسسه حنفی

خانم آقای: فرزند: شماره ملی:
شماره شناسنامه: تاریخ تولد: صادره از:

حنفی

شرکت: موسسه و ...: بال اندیشه سپاهان با شماره ثبت: ۱۳۵۹ و تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵
(الابری مقام اجرایی مدیر عامل رئیس هیات مدیره): علیرضا شیروانی جوردانی

مبنی بر تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد با نام: بال اندیشه سپاهان

در رشته رشته های: مدیریت منابع - امور اداری

در استان اصفهان شهرستان اصفهان شهر اصفهان و نشانی مشروح در ضمیمه پیوستی موافقت می شود. هرگونه افزایش یا کاهش رشته ها، تغییر محل تعطیلی یا فعالیت مجدد، استفاده از تسهیلات تبصره های مواد ۲۴ و ۳۵ و انتقال یا واگذاری پروانه تاسیس بر این ضوابط و مقررات با درخواست موسس و کسب موافقت و دستور مجوز دفاتر مؤسسات کارآموزی آزاد و مشارکت های مردمی مجاز می باشد. اعتبار و تمدید این پروانه و مجوز فعالیت آموزشی که به ضمیمه این پروانه صادر شده است، منوط به استتار شرایط صدور آن و انجام تعهدات قانونی دارنده پروانه تاسیس با رعایت مفاد آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم دولت و ضوابط و مقررات سازمان امکان پذیر می باشد.

«مجوز اجرای دوره های آموزشی که ضم پروانه تاسیس می باشد جزء لاینک این پروانه می باشد.»

آرش اخوان طلمسی
مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان
گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کسره استانی

مؤسسه بال اندیشه سپاهان به شماره ثبت ۱۳۵۹
در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸، برحسب این گواهینامه بر آن مؤسسه اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورات ملحقه بر طبق دوره های آموزشی شغلی گروه امور اداری، مالی و بازرگانی را در حیطه آموزش فنی در کسره استان اصفهان و چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سال ۱۳۹۵ و دوره های اجرایی برگزار نماید.

امور اداری، امور مالی، خدمات اداری و عمومی، گمرک، مالیاتی، امور اقتصاد و بازرگانی، مسائل ایمنی (دانش نشانی) و حمل و نقل و امور بازرگانی

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت دو سال می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کسب کیفیت و حسن اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورات ملحقه خواهد بود.

محمد رضا قاضی

برآمد باد صبح و بوی نوروز
به کام دوستان و بخت پیروز
مبارک بادت این سال و همه سال
همایون بادت این روز و همه روز

در طول تاریخ، رهبران قهرمانانی بوده‌اند که ظهورشان هم زمان با نابسامانی‌ها بوده است. تک سوارانی که از راه رسیده و نابسامانی‌ها را به سامان آورده‌اند. ناجیانی که ستم دیدگان را از ستم ستمگران رهانیده‌اند. اسطوره‌هایی که در لحظات تاریک تاریخ که فاجعه‌ای توان افراد را بریده، پا به میدان گذارده و امور را به نظم درآورده‌اند. ابر انسان‌هایی که فرصت‌های ناشناخته را شناسایی کرده و پیروزی آفریده‌اند و در تمام این زمان‌ها تک ستارگانی که در شبی تاریک و بی‌ستاره خوش درخشیده‌اند. چالش‌های قرن بیست و یکم مفهوم مدیریت و رهبری را دگرگون ساخته است؛ سازمان‌های دانش مدار، مدیریت دانشگران، نوآوری و خلاقیت، کارگروهی، خودباوری و توان افزایی کارکنان، به کارگیری فناوری‌های پیچیده و مغزافزارها و شتاب روز افزون فرآیندهای اقتصادی و اجتماعی، همه و همه دست به هم داده و نقش رهبران یکه‌تاز و شوالیه‌های قهرمان را بی معنا ساخته‌اند. رهبران امروز قهرمانان دیروز نیستند بلکه قهرمان پرورند. بر دوش بی‌کفایتی‌ها نایستاده، بلکه نردبان استعدادها هستند. ستاره سازند و نه تک ستاره‌ای در آسمان بی‌ستاره. زنان و مردانی هستند که رهبران نقش آفرین پرورش می‌دهند و نه پیروانی ستایش‌گر. سازمان‌هایی که به استراتژی‌های توسعه خود می‌اندیشند، می‌دانند که توسعه باید از رهبران و مدیران عالی آغاز شود. چرا که انسان‌ها سرمایه اصلی سازمان‌ها محسوب می‌شوند و در این میان، سازمان‌هایی موفق می‌شوند که رهبران آن‌ها بتوانند این سرمایه‌های ارزشمند را بسیج کرده و شایستگی، آفرینندگی و تعهد آنان را شکوفا سازند.

مدیریت باید اهمیت درس‌های یادگرفته را بداند. شکست، نحوه موفقیت در آینده را آموزش می‌دهد. وقتی هدف مطلوب تحقق پیدا نکند، بسیاری از رهبران به جای اینکه واقعیت را بپذیرند، به جستجوی یک فرمول جادویی می‌پردازند. مدیران و رهبران قرن بیست و یکم باید فرایندهای قرن بیستم را بازنگری کنند. در این میان آموزش بنیادی Grass – root education و نه صرفاً آموزش، استراتژی برتر مدیریت است.

آموزش بنیادین و اصولی بدین معناست که همه کارکنان بدون هیچ گونه تبعیض از رئیس گرفته تا کارمند تحت تعلیم و تربیت عمیق قرار گیرند.

مطالعات انجام شده پیرامون مدیریت در قرن بیست و یکم سرانجام ما را به سوی ایده‌ی جدیدی به نام سازمان‌های استعدادگرا Talent – Centered organization هدایت می‌کند. موفقیت سازمان‌های قرن بیست و یکم به استفاده‌ی موثر از افراد مستعد بستگی دارد.

سازمان‌های استعدادگرا دائماً در جستجوی استعدادهای جدید هستند. با ارضای نیازهای افراد مستعد آنان را حفظ می‌کنند و به طرز موثری از آنها استفاده می‌کنند و محیط چالشی برای آن‌ها ایجاد می‌کنند، تا بتوانند به کار و فعالیت بپردازند.

امروز احتمال برکناری مدیران به سبب ضعف مدیریت بیشتر از دهه‌های گذشته است. برکناری مدیران نه به آن دلیل است که مدیران امروز از مدیران گذشته ضعیف‌تر شده‌اند، بلکه زمانه‌ای نو در رسیده است و آنان که قادر نیستند تا دانسته‌های خود را به روز درآورند و خود را با تحولات تطبیق دهند محکوم به فنا هستند. حضور در دوران تغییرات پرشتاب، سازش‌پذیری مدیران را می‌طلبد. در این فرایند آنچه به یاری مدیران می‌آید، یادگیری است.

قرن بیست و یکم، زمانه‌ای است که آموخته‌ها به سرعت کهنه می‌شوند پس آنچه مهم به نظر می‌رسد میزان دانسته‌های افراد نیست بلکه سرعت یادگیری آنان است. پس باید تدبیرهای نو آموخت و به استقبال تحولات نو رفت.

به جای نگاه به آینه

به پنجره می‌نگریم...

مدیریت مؤسسه بال اندیشه سپاهان
دکتر علیرضا شیروانی

نوروز ۱۴۰۳

An aerial photograph of the ocean, showing a gradient from deep blue on the left to bright cyan on the right. A white, multi-pointed starburst graphic is overlaid in the bottom-left corner, containing the text 'Blue ocean Strategy' in a bold, black, serif font.

**Blue
ocean
Strategy**

دوره های آفلاین در بستر
LMS

استفاده از دانش و تجربه
مؤسسه بال اندیشه در
طراحی و اجرای دوره های
آموزشی مبتنی بر نیازهای
واقعی سازمان ها

دوره های
حضور

طراحی دوره با هدف
توانمندسازی، ایجاد
شایستگی و تمایز در
مدیران و کارشناسان.

دوره های آنلاین
در بستر
ADOBE CONNECT

استفاده از شیوه و
ابزارهای متنوع تدریس
(بحث گروهی، پروژه،
حل مسئله، مطالعه
موردی و ...)

ویژگی های متمایز فعالیت های مؤسسه

برگزاری کانون ارزیابی
شایستگی مدیران حرفه ای
توسط ارزیابان مجرب و
متخصص در سطوح پایه و
عملیاتی، میانی و ارشد

طراحی دوره های
آموزشی مهارتی، شغل
محور و تخصصی.

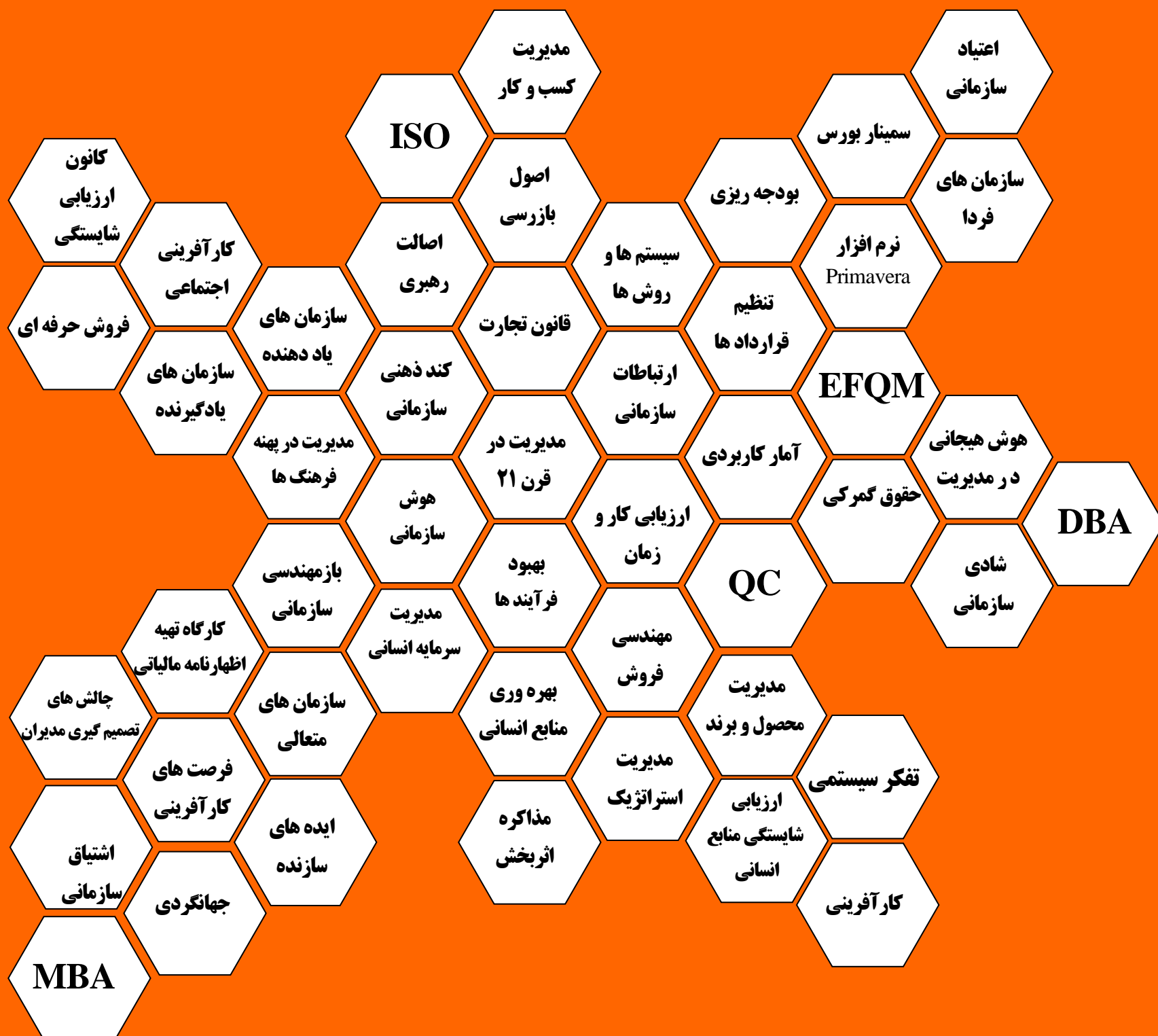
امکان اطلاع از دوره های
آموزشی در حال برگزاری در
مؤسسه بال اندیشه بر اساس
رشته شغلی افراد

وجود فضایی سازنده
جهت تبادل اندیشه ها و
تجارب شرکت کنندگان
در دوره های آموزشی.

مشاوره آموزشی،
نیازسنجی و طراحی دوره
آموزشی، متناسب با نیاز
و خواست سازمان ها.

مرکز تحقیقات مدیریت استراتژیک
دانشگاه آزاد اسلامی واحد دهقان

دوره های
MBA و DBA



کانون
ارزیابی
شایستگی

فروش حرفه ای

کار آفرینی
اجتماعی

سازمان های
یادگیرنده

سازمان های
یاد دهنده

مدیریت در پهنه
فرهنگ ها

باز مهندسی
سازمانی

کارگاه تهیه
اظهارنامه مالیاتی

سازمان های
متعالی

ایده های
سازنده

چالش های
تصمیم گیری مدیران

فرصت های
کار آفرینی

اشتیاق
سازمانی

فرصت های
کار آفرینی

جهانگردی

ISO

اصالت
رهبری

کند ذهنی
سازمانی

مدیریت در
قرن ۲۱

بهبود
فرآیندها

بهره وری
منابع انسانی

مذاکره
اثربخش

مدیریت
کسب و کار

اصول
بازرسی

قانون تجارت

مدیریت در
قرن ۲۱

بهبود
فرآیندها

بهره وری
منابع انسانی

مذاکره
اثربخش

سیستم ها و
روش ها

ارتباطات
سازمانی

ارزیابی کار و
زمان

مهندسی
فروش

مدیریت
استراتژیک

بودجه ریزی

تنظیم
قراردادها

آمار کاربردی

مهندسی
فروش

مدیریت
محصول و برند

ارزیابی
شایستگی منابع
انسانی

اعتیاد
سازمانی

سازمان های
فردا

نرم افزار
Primavera

هوش هیجانی
در مدیریت

شادی
سازمانی

DBA

سمینار بورس

نرم افزار
Primavera

EFQM

حقوق گمرکی

مدیریت
محصول و برند

تفکر سیستمی

کار آفرینی

MBA

شرایط برگزاری دوره های آموزشی

روش تدریس :

با توجه به تجربیات و تحصیلات شرکت کنندگان در دوره و نیازهای آموزشی مشترک آنان ، سعی خواهد شد مباحث هر دوره کاربردی و تخصصی باشد و درضمن مفاهیم نظری نیز در حد نیاز مطرح گردد.

نحوه برگزاری :

دوره های آموزشی اغلب به صورت یک نیم روز در هفته (۴ ساعت) برگزار خواهد شد. البته برای سازمان ها و سایر مشتریان حقوقی ، متناسب با شرایط ایشان و توافق فی ما بین به صورت اختصاصی نیز برگزار می گردد.

مدرسین :

مدرسین دوره با توجه به موضوع درس ، از اعضای با تجربه هیات علمی دانشگاه ، مشاوران و مدیران اجرایی موفق و مجرب همکار با مؤسسه انتخاب خواهند شد.

گواهینامه :

در پایان دوره به شرکت کنندگانی که ساعات حضور آن ها در جلسات دوره بیش از ۹۰٪ کل ساعات دوره باشد و حداقل ۶۰٪ از نمره آزمون را کسب نمایند گواهینامه پایان دوره از سوی مؤسسه (براساس مجوز شماره ۵۸۷۷۷۷ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۵ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان) اعطا خواهد شد. بدیهی است در غیر این صورت گواهینامه صادر نخواهد شد.

مخاطبین :

تمامی مدیران، کارشناسان و تمامی علاقه مندانی که می خواهند دانش و مهارت خود را در حوزه امور اداری ، مالی ، مدیریتی ، بازرگانی ، صنعتی و دولتی توسعه دهند.

شرایط برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مدیران حرفه ای

روش ارزیابی :

عمدتاً سلسله آزمون های شخصیت شناسی هستند که به صورت کتبی و مصاحبه های عملی انجام می شود.

نحوه برگزاری :

ارزیابی افراد ، حداکثر یک روز (۸ ساعت) به طول خواهد انجامید. در هر روز ۱۲ نفر قابل ارزیابی هستند . البته برای سازمان ها و سایر مشتریان حقوقی، متناسب با شرایط ایشان و توافق فی ما بین به صورت اختصاصی نیز برگزار می گردد. ارزیابی افراد از طریق آزمون های کتبی (شامل آزمون های روانشناختی (MBTI ، NEO و EQI) ، ارزیابی ۳۶۰ درجه و تمرین های نوشتاری) و آزمون های عملی (شامل آزمون موردکاوی ، ارائه شفاهی ، ایفای نقش و مصاحبه) انجام خواهد شد.

ارزیابان :

هر فرد توسط ۴ نفر از ارزیابان خبره و متخصص در مراحل مختلف ارزیابی خواهد شد . ارزیابان همگی دوره های تربیت ارزیاب را گذرانده و دارای تجارب مرتبط و درخشانی هستند که مفتخر به همکاری با آن ها هستیم.

گواهینامه :

در پایان دوره به افرادی که حداقل ۶۰٪ از نمره آزمون را کسب نمایند گواهینامه صلاحیت شایستگی از سوی مؤسسه (براساس مجوز شماره ۲۶۳۲۰۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۶ از سازمان اداری و استخدامی کشور) اعطا خواهد شد. چنانچه فردی از ۱۰۰ نمره ارزیابی نمره مابین ۵۹ - ۵۰ را کسب نماید به کلاس های آموزشی که در آن شایستگی نیازمند بهبود و توسعه می باشد معرفی شده و پس از گذراندن دوره های مورد نظر (در صورت بهبود و توسعه شایستگی) گواهینامه صلاحیت شایستگی برای ایشان صادر خواهد شد . بدیهی است در غیر این صورت گواهینامه صادر نخواهد شد.

مخاطبین :

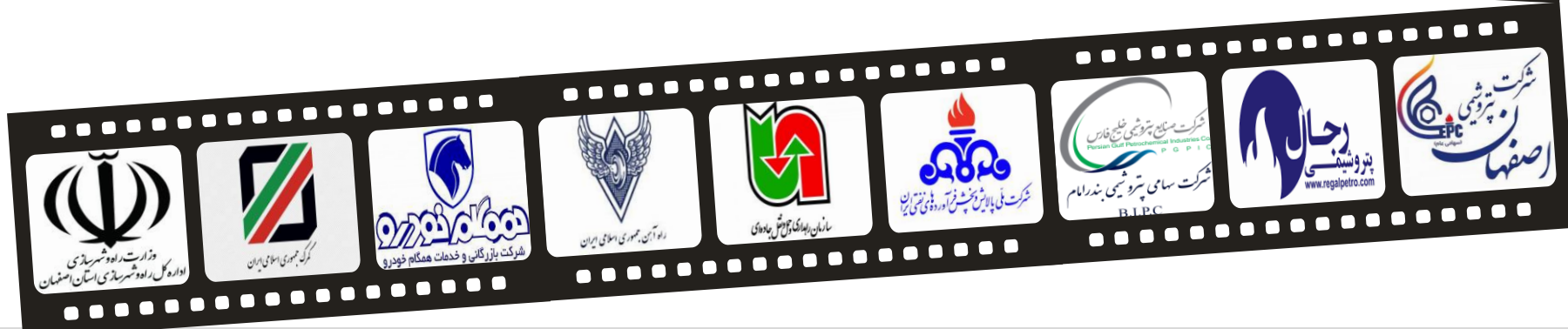
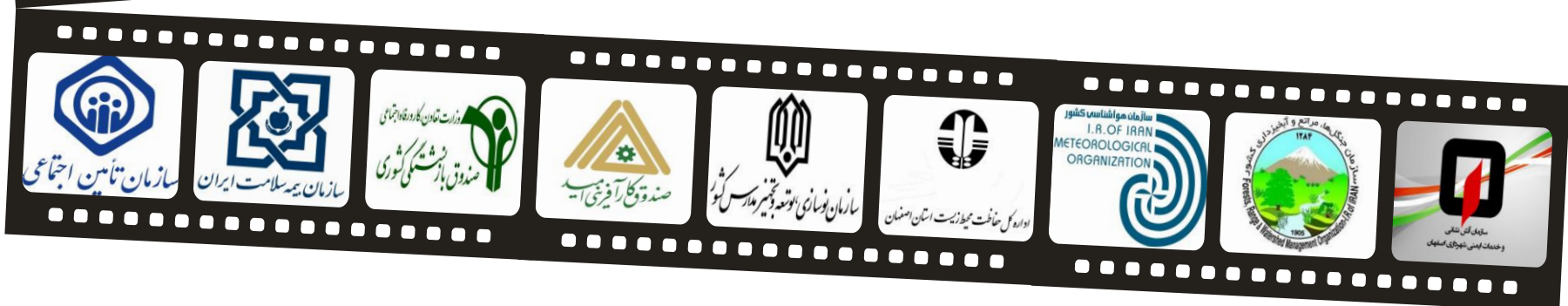
تمامی مدیران، کارشناسان و تمامی علاقه مندان که می خواهند شایستگی های خود را مورد ارزیابی قرار دهند .

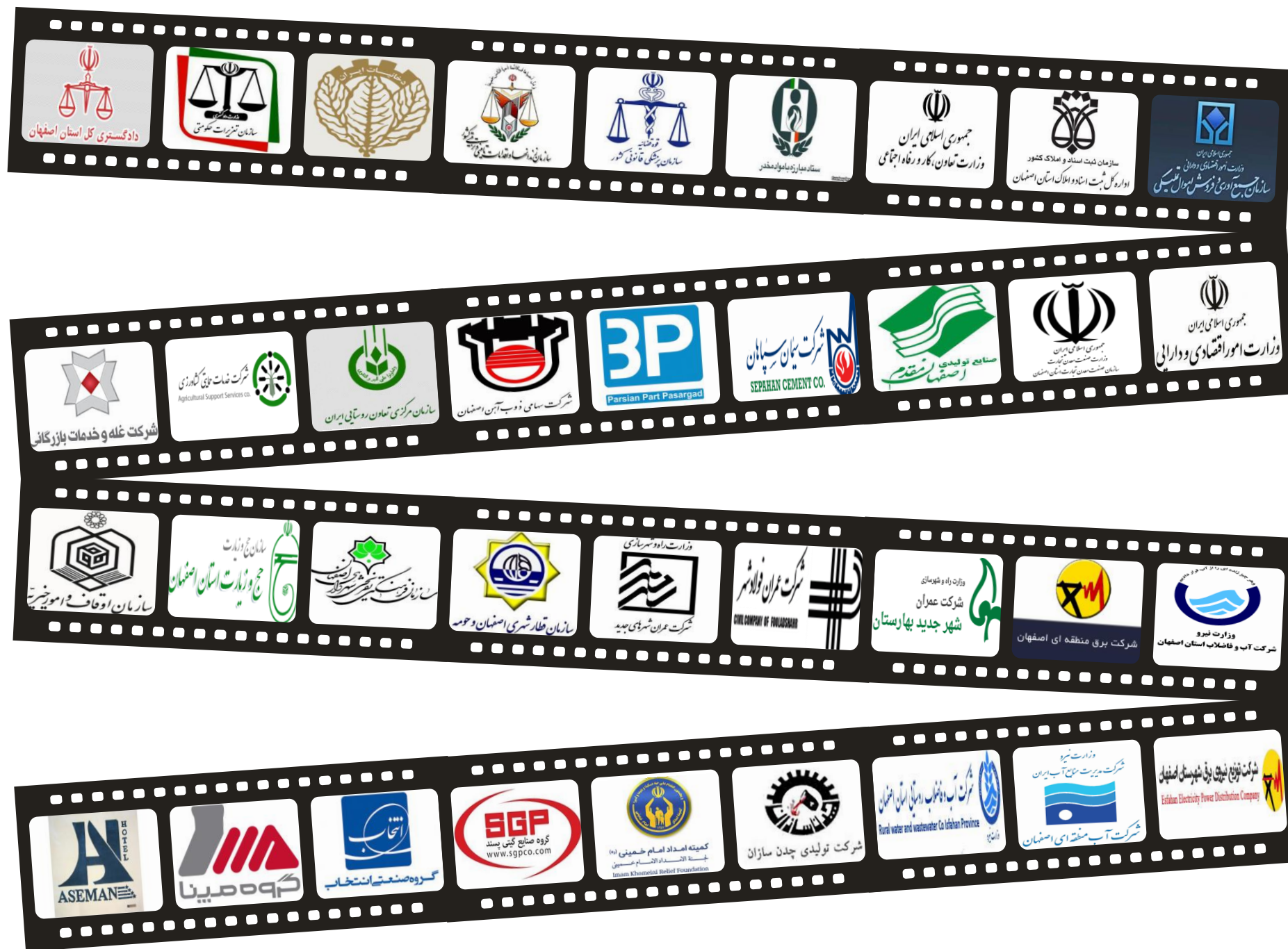
تقسیم بندی دوره‌ها از حیث هدف

- **دوره‌های جامع مدیریت:** تلاش شده در طراحی این دوره‌ها به موضوعات اساسی و متنوع در حوزه‌های مختلف مدیریت در یک بسته آموزشی با هدف توسعه دانش مدیریتی شرکت‌کنندگان پرداخته شود.
- **دوره‌های توسعه دانش:** هدف از طراحی این دوره‌ها، توسعه توانمندی فردی و سازمانی و توسعه دانش عمومی شرکت‌کنندگان است.
- **دوره‌های تخصصی:** تمرکز دوره‌های طراحی شده در این گروه، آموزش مشاغل موجود در سازمان‌ها و سایر مشاغل تخصصی در حوزه مدیریت با هدف توسعه دانش تخصصی شرکت‌کنندگان است.
- **دوره‌های کاربردی:** هدف از طراحی این دوره‌ها، آموزش یک مهارت خاص به شرکت‌کنندگان است بطوری که بتوانند پس از طی کردن دوره، از این مهارت بصورت عملی در کار خود بهره بگیرند.



سازمان هایی که مفتخر به همکاری با آن ها بوده ایم...





همچنین با تمامی شهرداری ها و فرمانداری های استان اصفهان نیز مفتخر به همکاری بوده ایم .



گزارش تصویری
از برگزاری برخی از دوره‌ها

دوره های آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت

دوره های عمومی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	کلیات پیشگیری از وقوع جرم	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	اقتصاد مقاومتی (۱)	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی
۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	شناخت راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	خرداد آذر	حضوری مجازی
۳	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری	۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۵	حقوق شهروندی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۶	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۹	بیماری های نوپدید و راه های پیشگیری	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۷	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۰	انواع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۸	تناسب اندام (ارتقاء سلامت از طریق ورزش)	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۹	راهنمای سفیران سلامت	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	تیر بهمن	حضوری مجازی
۱۰	دوره های آموزشی گزارش دهی	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	محیط زیست و دولت سبز	۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	گزارش نویسی (۱)	۲۰	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۵	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۳	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۶	تجارت الکترونیکی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی

دوره های عمومی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۲۷	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۲۸	کار آفرینی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۲۹	اطفاء حریق و راه های پیشگیری	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۳۰	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۱	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۲	جعل اسناد و راه های مقابله با آن	۶	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۳	امر به معروف و نهی از منکر	۶	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۵	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۶	تبيين سياستهای کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۳۷	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۴۰	مدیریت سبز	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی حسابدار (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	قانون مدنی	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	حسابرسی مالیاتی	۳۴	خرداد آبان	حضوری مجازی
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	حسابداری مالیاتی	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	قانون تجارت	۱۲	تیر آذر	حضوری مجازی
۵	حسابداری بخش عمومی	۱۶	خرداد مهر	حضوری مجازی	۱۸	مرا حل تهیه و تنظیم بودجه	۸	تیر آذر	حضوری مجازی
۶	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	خرداد مهر	حضوری مجازی	۱۹	اصول حسابداری	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی
۷	حسابرسی دولتی	۳۰	خرداد مهر	حضوری مجازی	۲۰	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	خرداد مهر	حضوری مجازی	۲۱	آشنایی با هزینه یابی مرحله ای در حسابداری صنعتی	۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۹	درآمدها و انواع آن	۱۶	خرداد مهر	حضوری مجازی	۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۱۰	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۱۱	هزینه و طبقه بندی آن ها در حسابداری صنعتی	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۱۲	حسابرسی (۱)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۱۳	حسابرسی (۲)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	تیر دی	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی حسابدار (مجازی و حضوری)

نوعه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه	نوعه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۱۶	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۳۶	حضوری مجازی	تیر دی	۶	مقررات اعتبارات اسنادی	۲۷
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۳۷	حضوری مجازی	تیر دی	۸	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	۲۸
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۶	حسابداری پروژه	۳۸	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۶	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۲۹
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۲	بودجه ریزی عملیاتی	۳۹	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۶	قانون تجمیع عوارض	۳۰
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۴۰	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۳۱
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۴۱	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۱۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۳۲
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۸	تنظیم قراردادها	۴۲	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۳۳
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۶	قانون مالیات های مستقیم	۴۳	حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۳۴
					حضوری مجازی	مرداد بهمن	۳۰	حسابداری دولتی	۳۵

دوره های رشته شغلی بازرسی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۴	قانون مدنی	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	مقررات اعتبارات اسنادی	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۵	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۶	اصول نظارت و کنترل	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۰	قانون تجمیع عوارض	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۸	درآمدها و انواع آن	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۱۰	حسابرسی (۱)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	اصول بازرسی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	حسابرسی (۲)	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۴	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۵	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۳	قانون تجارت	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی	۲۶	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی بازرسی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۲۷	تنظیم قراردادها	۸	مرداد یمن	حضوری مجازی
۲۸	گزارش نویسی در بازرسی	۶	مرداد یمن	حضوری مجازی
۲۹	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۰	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۱	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۲	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی مسؤول خدمات مالی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	حسابداری بخش عمومی	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	حسابداری مالیاتی	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	قانون تجارت	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی
۳	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	مدیریت تدارکات	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۴	قوانین مالی شرکت های دولتی	۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	اصول حسابداری	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۶	نظارت مالی	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۹	جمع داری اموال	۲۰	تیر دی	حضوری مجازی
۷	آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۰	حسابداری کالا	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۹	اعتبارات اسنادی	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	آمار کاربردی	۳۰	تیر دی	حضوری مجازی
۱۰	سیستم های حسابداری	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	حسابداری پروژه	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	حسابرسی مالیاتی	۳۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۳	قوانین اموال غیرمنقول	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی مسؤل خدمات مالی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۲۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	مرداد یمن	حضوری مجازی
۲۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	شهریور یمن	حضوری مجازی
۲۹	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	شهریور یمن	حضوری مجازی
۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۱	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۲	تنظیم قراردادها	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۳۳	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	روش تحقیق	۳۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۳	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۲	بودجه ریزی شرکت های دولتی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۳	حسابداری مالیاتی	۲۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۴	اصول حسابداری	۲۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۵	قوانین و مقررات مالی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۶	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	حسابداری دولتی	۳۰	تیر دی	حضوری مجازی
۷	آمار کاربردی	۳۰	خرداد آذر	حضوری مجازی	۱۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۸	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۹	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۱	حسابداری پروژه	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	اجرای بودجه	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳۴	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۱	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۲	نظارت بر بودجه	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی					

دوره های رشته شغلی مدیر اداری و مالی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	تنظیم قراردادها	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	۲۰	تیر دی	حضوری مجازی
۳	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	۳۲	تیر دی	حضوری مجازی
۴	مدیریت جلسات اداری	۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۹	نظارت مالی	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۵	امور نقلیه	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۰	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	حسابداری پروژه	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۷	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۸	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۹	قانون مالیات های مستقیم	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۱۶	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۱	ارتباطات سازمانی	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۷	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۳	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی	۲۹	نظام تصمیم گیری در امور اداری	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۵	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	تیر دی	حضوری مجازی	۳۰	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی کارگزین (مجازی و حضوری)

نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه	نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه
حضور مجازی	تیر دی	۱۲	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۵	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱
حضور مجازی	تیر دی	۳۴	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۱۶	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۲
حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۲	قوانین و مقررات استخدامی	۱۷	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۱۶	قانون مالیات های مستقیم	۳
حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۲	گزارش نویسی در امور اداری	۱۸	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۲۰	اصول و مفاهیم سازماندهی	۴
حضور مجازی	مرداد بهمن	۶	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۱۹	حضور مجازی	خرداد آبان	۲۰	اصول بیمه	۵
حضور مجازی	مرداد بهمن	۳۰	ارزشیابی کار و زمان	۲۰	حضور مجازی	خرداد آبان	۳۰	کاربرد آمار در امور اداری	۶
حضور مجازی	مرداد بهمن	۲۴	مبانی مدیریت اسناد	۲۱	حضور مجازی	خرداد آبان	۱۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۷
حضور مجازی	مرداد بهمن	۲۰	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲	حضور مجازی	خرداد آذر	۱۲	قانون کار و تأمین اجتماعی	۸
حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۲	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	۲۳	حضور مجازی	خرداد آذر	۱۲	بیمه های اشخاص	۹
حضور مجازی	شهریور بهمن	۲۰	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴	حضور مجازی	خرداد آذر	۸	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۱۰
حضور مجازی	شهریور بهمن	۶	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۵	حضور مجازی	تیر دی	۱۲	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۱
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۶	حضور مجازی	تیر دی	۲۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۲
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	ارتباطات سازمانی	۲۷	حضور مجازی	تیر دی	۳۲	سیستم ها و روش ها	۱۳
حضور مجازی	شهریور اسفند	۶	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۸	حضور مجازی	تیر دی	۱۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۴

دوره های رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	تیر دی	حضور مجازی	۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	اردیبهشت مهر	حضور مجازی
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۳۴	مرداد بهمن	حضور مجازی	۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۸	اردیبهشت مهر	حضور مجازی
۳	قانون مالیات های مستقیم	۱۲	مرداد بهمن	حضور مجازی	۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	۱۶	اردیبهشت مهر	حضور مجازی
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۱۲	مرداد بهمن	حضور مجازی	۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	۲۰	اردیبهشت مهر	حضور مجازی
۵	اصول بیمه	۶	مرداد بهمن	حضور مجازی	۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۲۰	خرداد آبان	حضور مجازی
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	مرداد بهمن	حضور مجازی	۲۰	ارزیابی کار و زمان	۳۰	خرداد آبان	حضور مجازی
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۲۴	مرداد بهمن	حضور مجازی	۲۱	مبانی مدیریت اسناد	۱۲	خرداد آبان	حضور مجازی
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	۲۰	شهریور بهمن	حضور مجازی	۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	۱۲	خرداد آذر	حضور مجازی
۹	بیمه های اشخاص	۲۰	شهریور بهمن	حضور مجازی	۲۳	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱۲	خرداد آذر	حضور مجازی
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۶	شهریور اسفند	حضور مجازی	۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۸	تیر آذر	حضور مجازی
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۶	شهریور اسفند	حضور مجازی	۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۱۲	تیر آذر	حضور مجازی
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۲	شهریور اسفند	حضور مجازی	۲۶	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۲۴	تیر دی	حضور مجازی
۱۳	سیستم ها و روش ها	۱۲	شهریور اسفند	حضور مجازی	۲۷	ارتباطات سازمانی	۳۲	تیر دی	حضور مجازی
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن						۱۲	تیر دی	حضور مجازی

دوره های رشته شغلی مسؤل خدمات اداری (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی
۶	مدیریت جلسات اداری	۸	تیر آذر	حضوری مجازی
۷	امور نقلیه	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۸	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	ارتباطات سازمانی	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۳	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های رشته شغلی رئیس دفتر ، مسؤل دفتر و منشی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۳	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	وظایف اداری و دفتری مسؤل دفتر	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در امور دفتری	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی
۶	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲	تیر آذر	حضوری مجازی
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۸	ارتباطات سازمانی	۱۲	تیر دی	حضوری مجازی
۹	امور مالی مسوولان دفاتر	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی ها	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاههای اجرایی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰	تیر آذر	حضوری مجازی
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	۴	مرداد دی	حضوری مجازی
دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاههای اجرایی				
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارکنان)	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی

معلوم بودن هدف نقطه شروع همه موفقیت ها است.



دوره های آموزشی نوین مدیریتی

دوره های ویژه مدیران (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	مدیریت منابع انسانی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۲	سازمان و مدیریت	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	مدیریت قراردادهای و پروژه ها	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی
۳	فرآیند و فنون تصمیم گیری اجرایی	۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	فنون اداره جلسات	۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	تیم سازی و شیوه کار گروهی	۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	تفکر خلاق	۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۶	مدیریت رفتار سازمانی	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۹	فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۷	مهارت های ارتباطی مدیران	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۰	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۸	حقوق اداری	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۱	اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۹	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۲	مدیریت خصوصی سازی	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی
۱۰	مدیریت ارتباطات سازمانی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۳	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۱	مدیریت عملکرد	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۴	بهره وری نیروی انسانی	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۲	سیستم های اطلاعاتی مدیریت	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۵	مدیریت دانش و دانشگران	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۳	مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۶	مدیریت مذاکرات سازمانی	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی

دوره های ویژه مدیران (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۲۷	انگیزش در کار	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۰	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۲۸	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۱	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۲۹	روابط کار	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۲	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۰	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۳	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	تیر دی	حضوری مجازی
۳۱	کنترل و ارزیابی استراتژیک	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۴	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۳۲	کاربرد آمار در مدیریت	۹	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۵	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	تیر دی	حضوری مجازی
۳۳	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۶	فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	تیر دی	حضوری مجازی
۳۴	مدیریت موثر وقت	۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۷	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	تیر دی	حضوری مجازی
۳۵	سازماندهی	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۸	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۶	کیفیت زندگی کاری	۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۹	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۳۷	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	تیر دی	حضوری مجازی	۵۰	رهبری تحول در سازمان ها	۹	مرداد دی	حضوری مجازی
۳۸	خلاقیت و نوآوری (فردی)	۶	تیر دی	حضوری مجازی	۵۱	مدیریت برون سپاری	۴	مرداد دی	حضوری مجازی
۳۹	مبانی علم حقوق	۶	تیر دی	حضوری مجازی	۵۲	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	مرداد دی	حضوری مجازی

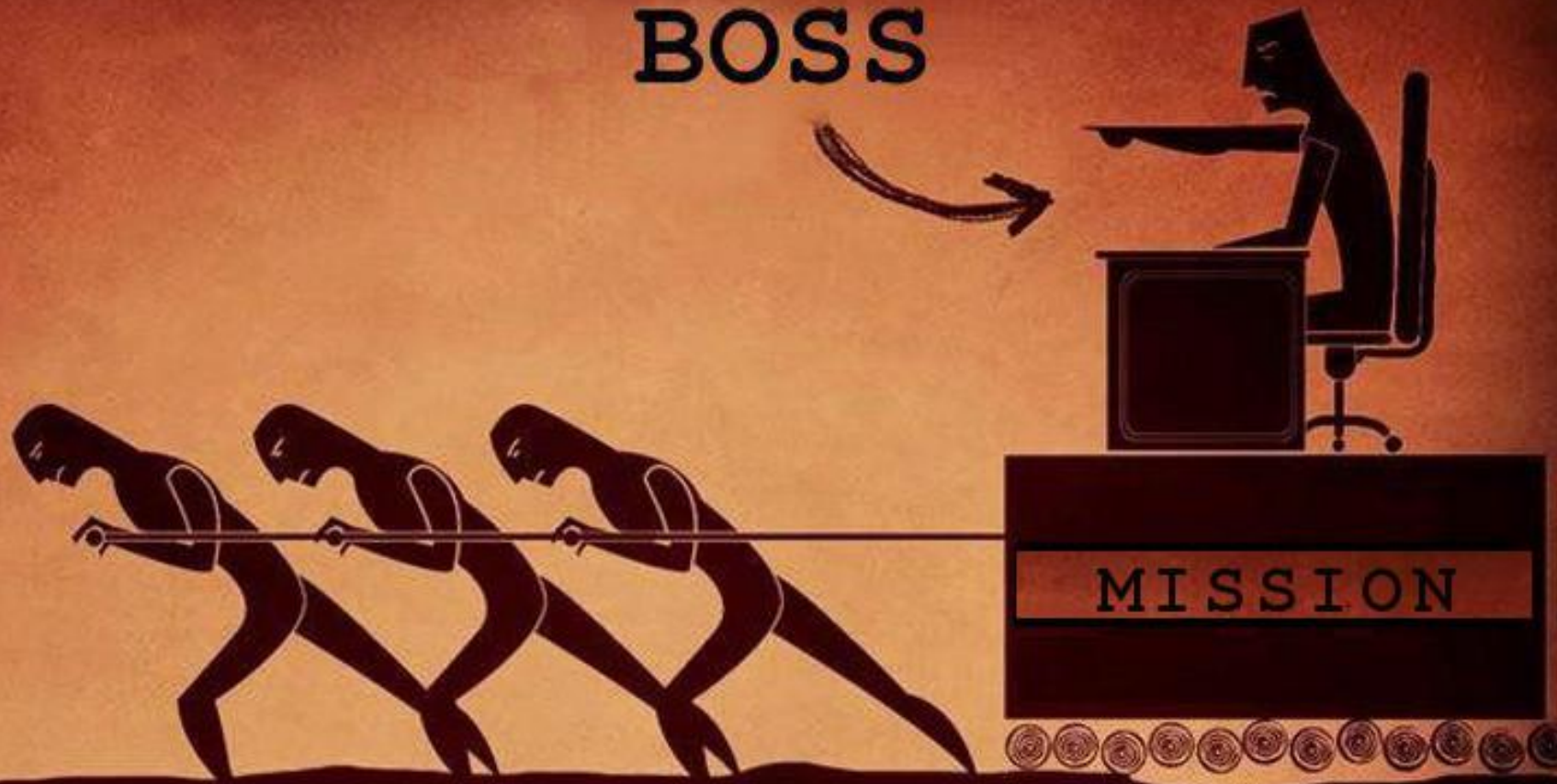
دوره های ویژه مدیران (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۵۳	کارآفرینی سازمانی	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۶۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۴	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۶۷	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۵	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۴	مرداد دی	حضوری مجازی	۶۸	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۶	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۶۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۷	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۰	آینده پژوهی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۸	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۱	ارتباطات سازمانی	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۹	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۰	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۳	ارزیابی کار و زمان	۳۰	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۱	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۴	اصول نظارت و کنترل	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۲	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۵	اصول تنظیم و کنترل پروژه	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۳	مدیریت دولت الکترونیک	۶	مرداد دی	حضوری مجازی	۷۶	استراتژی موثر در ارتباط با مشتریان	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۴	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی	۷۷	پژوهش های سازمانی	۱۲	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۵	بهسازی سازمانی	۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی	۷۸	الگوهای ارزیابی اثر بخش آموزش	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی

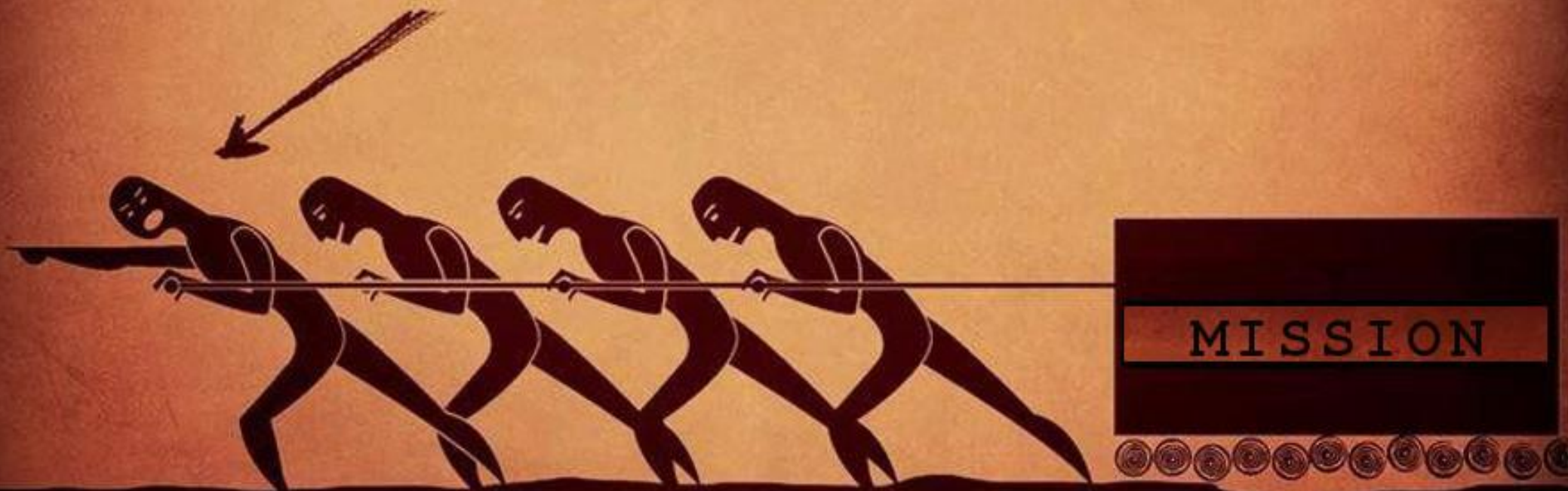
دوره های ویژه مدیران

نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف	نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
حضور مجازی	شهریور بهمن	۸	طراحی مدل شایستگی سازمانی (شایسته سالاری)	۹۱	حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۶	اندازه گیری و تحلیل بهره وری	۷۹
حضور مجازی	شهریور بهمن	۸	فنون مذاکره و فن دفاع	۹۲	حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۲	آموزش عملی مهارت های ارتباطی	۸۰
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	مدیریت بر مبنای هدف (MBO)	۹۳	حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۶	بازخور ۳۶۰ درجه	۸۱
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	مدیریت بهبود عملکرد	۹۴	حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۶	برنامه ریزی استراتژیک	۸۲
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۶	مدیریت تحقیق و توسعه	۹۵	حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۶	بهره وری سرمایه	۸۳
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	مدیریت تعارض	۹۶	حضور مجازی	شهریور بهمن	۴	پرورش کارکنان	۸۴
حضور مجازی	شهریور اسفند	۳۰	مدیریت توسعه سازمانی (OD)	۹۷	حضور مجازی	شهریور بهمن	۸	تصمیم گیری در محیط کسب و کار	۸۵
حضور مجازی	شهریور اسفند	۲۴	مدیریت تولید	۹۸	حضور مجازی	شهریور بهمن	۱۶	تکنیک های ارتقاء بهره وری	۸۶
حضور مجازی	شهریور اسفند	۸	مدیریت جلسات اداری	۹۹	حضور مجازی	شهریور بهمن	۲۰	تکنیک های حل مساله	۸۷
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۲	مدیریت خلاق	۱۰۰	حضور مجازی	شهریور بهمن	۱۲	تکوین و تغییر نگرش ها	۸۸
حضور مجازی	شهریور اسفند	۱۶	مدیریت خلاقیت - شناسایی نبوغ و برنامه ریزی رشد (NEW)	۱۰۱	حضور مجازی	شهریور بهمن	۱۲	روش های اصلاح و تغییر رفتار	۸۹
حضور مجازی	شهریور اسفند	۲۰	مدیریت در ابهام	۱۰۲	حضور مجازی	شهریور بهمن	۱۲	روش های تغییر نگرش در سازمان	۹۰

BOSS



LEADER



بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در خصوص نحوه ارزیابی و توسعه " شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای "

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسم تعالی

شماره: ۱۶۵۷۳۶۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۰۴
پرست: فرد

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد مواد (۹) و (۱۳) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری و عملیاتی نمودن بند اول ماده (۳) دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) "دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای" به همراه مدل شایستگی عمومی مدیران پیشنهادی، برای اجرا ابلاغ می گردد.

محمد مصدقی

تران: نیلان شیدیشی، رئیس نیلان سیرده، شماره ۱۶- ساتن شیدیشی، مرکز تنس، آستد، ۸۵۳۵۰، کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹
کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسم تعالی

شماره: ۱۶۵۷۳۶۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۰۴
پرست: فرد

دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه " شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای "

۱- تعاریف و اوزان و اختصارات

سازمان، سازمان اداری و استخدامی کشور،
دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری،
شایستگی: ترکیبی است از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی های فردی که به یک فرد امکان می دهد تا وظایف مربوط را پس از احراز سمت های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.
مدل شایستگی: به مجموعه ای از شایستگی ها که در برآورده رفتارهای کلیدی مورد نیاز برای عملکرد مسلح عالی در شغل یا سمت خاص می باشد، اطلاق می شود.
مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای: به مجموعه ای از شایستگی های عمومی مدیریتی سطوح چهارگانه مدیران حرفه ای (شامل چهار شایستگی برای مدیران عملیاتی، پنج شایستگی برای مدیران پایه، دو شایستگی برای مدیران میانی و یک شایستگی برای مدیران ارشد)، با تعاریف و مصادیق رفتاری تعیین شده در این دستورالعمل اطلاق می گردد.
مدل شایستگی اختصاصی مدیران حرفه ای: به مجموعه ای از شایستگی های تخصصی مدیریتی در یک زمینه خاصی که از سوی دستگاه اجرایی تعیین می شود اطلاق می گردد به گونه ای که به یک فرد امکان می دهد تا موفقیت و تکلیف مربوط را پس از احراز سمت های مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.
مدیران حرفه ای: شامل تمامی عناوین سمت های مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۲۱ قانون مدیریت خدمات کشوری است.
کانون ارزیابی شایستگی: مراکز تأیید صلاحیت شده دولتی و غیر دولتی توسط سازمان هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص ها و ابزارهای مورد تأیید سازمان نسبت به ارزیابی شایستگی های کارکنان و تعیین میزان توان بافوقه آنان برای احراز سمت های مدیریتی اقدام می نمایند.
نیمرخ شایستگی: شرح وضوح مستندی است که بر اساس نتایج ارزیابی شایستگی ها و وضع موجود افراد، کمبودهای دانش، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش سمت های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر نشان می دهد.

تران: نیلان شیدیشی، رئیس نیلان سیرده، شماره ۱۶- ساتن شیدیشی، مرکز تنس، آستد، ۸۵۳۵۰، کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹
کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

بسم تعالی

شماره: ۱۶۵۷۳۶۳
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۰۴
پرست: فرد

۳-۱۰- افرادی که مجموع امتیازات آنان در مرحله ارزیابی توسط کانون های ارزیابی در هر سطح مدیریتی، کمتر از ۵۰ درصد امتیاز باشد از فرآیند ارزیابی و توسعه شایستگی حذف خواهند شد و مراتب بصورت مجرمانه از سوی کانون ارزیابی براساس فرم پیوست شماره ۸) به دستگاه اجرایی فرد ارزیابی شده اعلام می گردد.
۳-۱۱- دستگاه های اجرایی می توانند از کانون های ارزیابی شایستگی مستقر در همان دستگاه و یا سایر دستگاه ها و همچنین از کانون های آینده صلاحیت شده دولتی و غیر دولتی برای ارزیابی شایستگی های مدیران استفاده نمایند.
۳-۱۲- کانون های ارزیابی شایستگی دولتی و غیر دولتی متقاضی، براساس شاخص های مشخص شده (پیوست شماره ۹)، توسط سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت کسب شرایط لازم تأیید صلاحیت می شوند. فهرست کانون های ارزیابی دولتی و غیر دولتی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان اطلاع رسانی می شود.
۳-۱۳- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه ای دارای "گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای" توسط سازمان طراحی و استقرار می یابد. دستگاه های موظفند اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه ای خود را که دارای "گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای" هستند در سامانه مذکور وارد و آرا و رأی نمایند. تا زمانیکه سامانه مذکور استقرار یابد دستگاه های اجرایی باید اطلاعات کارشناسان و مدیران مذکور را به طریق منقحی ثبت و بروز آوری نموده و اطلاعات آنها را در قالب لوح فشرده بصورت اکسل به سازمان اعلام نمایند.

۳- توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای

۳-۱- افرادی که در هر یک از سطوح مدیریتی توسط کانون ارزیابی مورد ارزیابی قرار می گیرند در صورت عدم کسب حداقل امتیاز لازم در مرحله ارزیابی برابر مفاد بند (۳-۹) این دستورالعمل، باید پس از معرفی از سوی دستگاه متبوع، در برنامه های آموزشی و توسعه ای مشخص شده در نیمرخ شایستگی شرکت نمایند.
۳-۲- عناوین نیازهای آموزشی و توسعه ای به تفکیک هر یک از شایستگی عمومی مدیران حرفه ای در جدول پیوست شماره (۱۰) تعیین شده است. کانون های ارزیابی موظفند براساس نتایج فرآیند ارزیابی و نیمرخ شایستگی افراد نیازمندی های آموزشی هر یک از افراد ارزیابی شده را در هر یک از شایستگی ها مشخص نمایند.

تران: نیلان شیدیشی، رئیس نیلان سیرده، شماره ۱۶- ساتن شیدیشی، مرکز تنس، آستد، ۸۵۳۵۰، کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹
کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹

۳-۳- مشخصات افرادی که موفق به طی کامل برنامه های آموزشی و توسعه ای تعیین شده براساس نیمرخ شایستگی می شوند از طریق دستگاه اجرایی به کانون های ارزیابی که در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته اند، ارسال تا ضمن بررسی و حصول اطمینان "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای" توسط کانون ارزیابی برای آنان صادر شود.
۳-۴- در اجرای بندها (۱) ماده (۲) تصویب نامه شورای عالی اداری (به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱) و نیز مفاد ماده (۳) آن، دستگاه های اجرایی موظفند در صورتی که فردی حسب نیاز دستگاه، شرایط انتصاب و یا ارتقاء در سمت های مدیریتی را داشته ولی فاقد "گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای" باشد، در اسرع وقت نسبت به معرفی آن فرد به کانون ارزیابی معتبر اقدام و پس از دریافت گواهینامه و حصول اطمینان از سایر شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران، وی را به سمت مدیریت حرفه ای انتصاب نمایند.
۳-۵- این دستورالعمل مشتمل بر (۵) بند (۱) پیوسته و (۱) برگ پیوست می باشد.

محمد مصدقی

تران: نیلان شیدیشی، رئیس نیلان سیرده، شماره ۱۶- ساتن شیدیشی، مرکز تنس، آستد، ۸۵۳۵۰، کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹
کرج، کرج، ۱۵۸۷۷۳۳۹۹

بر اساس بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور (به شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴) در اجرای بند (۱) ماده (۲) تصویب نامه شورای عالی اداری (به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱) و نیز مفاد ماده (۳) آن ، دستگاه های اجرایی **موظفند** در صورتی که فردی حسب نیاز دستگاه ، شرایط انتصاب و یا ارتقاء در سمت های مدیریتی را داشته ولی فاقد " **گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای** " باشد ، در اسرع وقت نسبت به معرفی آن فرد به کانون ارزیابی معتبر اقدام و پس از دریافت گواهینامه و حصول اطمینان از سایر شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران ، وی را به سمت مدیریت حرفه ای انتصاب نمایند .

لذا مؤسسه بال اندیشه سپاهان مفتخر است به عنوان **اولین شرکت خصوصی در استان** با دریافت مجوز کانون ارزیابی شایستگی مدیران حرفه ای (به شماره ۲۶۳۲۰۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۱۶) اقدام به ارزیابی شایستگی های عمومی مدیران و کارشناسان کلیه دستگاه های اجرایی طبق جدول زیر نماید:

کانون ارزیابی شایستگی مدیران (نیمرخ شایستگی)			
ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	زمان برگزاری
۱	ویژه مدیران پایه	۸	هر ماه
۲	ویژه مدیران میانی	۸	هر ماه
۳	ویژه مدیران ارشد	۸	هر ماه

دوره های امور مالیاتی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	آشنایی با قوانین تجارت جهانی	۸	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۲	آشنایی با قانون مالیات بر ارزش افزوده	۸	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۳	آشنایی با قوانین و مقررات مالیاتی	۳۲	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۴	دستورالعمل رسیدگی به شرکت ها	۸	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۵	آشنایی با مفاهیم مالی	۱۲	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۶	فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۶	خرداد و آذر	حضوری مجازی
۷	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	۱۲	تیر و آذر	حضوری مجازی
۸	حسابرسی عملکرد	۱۲	تیر و دی	حضوری مجازی
۹	قانون مالیات های مستقیم	۶	تیر و دی	حضوری مجازی
۱۰	شناخت مفاسد مالی و اداری و روش های مقابله با آن	۶	مرداد و بهمن	حضوری مجازی
۱۱	تجزیه و تحلیل صورت های مالی شرکت های دولتی	۸	مرداد و بهمن	حضوری مجازی
۱۲	اظهار نامه مالیاتی و نگارش دفاتر قانونی	۲۴	مرداد و بهمن	حضوری مجازی
۱۳	حسابداری مالیاتی	۲۴	شهریور و اسفند	حضوری مجازی
۱۴	حسابرسی مالیاتی	۲۴	شهریور و اسفند	حضوری مجازی

دوره های امور گمرکی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	مقررات صادرات و واردات (کاربرد آن در ثبت سفارش و ترخیص کالا)	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۰	اینکو ترمز 2010 و نقش آن در قراردادهای بین المللی	۲۰	تیر آذر	حضوری مجازی
۲	قاچاق کالا و ارز (۱)	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۱	مهارت های تجارت و بازرگانی بین المللی	۷۲	تیر آذر	حضوری مجازی
۳	قاچاق کالا و ارز (۲)	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۲	حقوق گمرکی	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۴	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	۱۰	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۳	مدیریت صادرات کالا (با نگرش بازاریابی کاربردی و عملیاتی)	۱۶	مرداد دی	حضوری مجازی
۵	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی ها)	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۴	مدیریت خرید تدارکات و قراردادهای داخلی	۲۸	مرداد دی	حضوری مجازی
۶	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتاز دریایی)	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۵	تهیه و تنظیم قراردادهای بین المللی (مقدماتی)	۲۱	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۷	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تحدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۶	امور گمرکی و ترخیص کالا	۲۴	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۸	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و عمان)	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۱۷	تهیه و تنظیم قراردادهای بین المللی (پیشرفته)	۲۴	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۹	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوطه)	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۱۸	نکات حقوقی قراردادها (داخلی و بین المللی)	۲۴	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های آموزشی تخصصی



دوره های بهبود فرآیندها (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	برنامه ریزی و مدیریت بهره وری	۱۶	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۲	سازمان های یادگیرنده	۸	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۳	مهندسی مجدد فرآیندها BPR	۱۶	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۴	مدیریت دانش	۸	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۵	هوش هیجانی	۱۲	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۶	بهره وری و مسیر ارتقاء آن در سازمان	۱۶	خرداد و آذر	حضوری مجازی
۷	تفکر سیستمی	۱۶	تیر و آذر	حضوری مجازی
۸	نظام مدیریت مبتنی بر مشارکت و پیشنهادات	۱۶	تیر و دی	حضوری مجازی
۹	مدیریت ریسک	۱۶	تیر و دی	حضوری مجازی
۱۰	مدیریت زنجیره تامین	۱۶	مرداد و دی	حضوری مجازی
۱۱	تجزیه و تحلیل داده ها و اجرای اثربخش وظایف	۱۶	مرداد و بهمن	حضوری مجازی
۱۲	مدیریت تولید	۳۲	شهریور و بهمن	حضوری مجازی
۱۳	مدیریت خرید	۲۴	شهریور و اسفند	حضوری مجازی

دوره های تعالی سازمانی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	مستند سازی تجربیات	۱۸	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۲	آشنایی با مدل تعالی سازمانی	۸	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۳	خودارزیابی براساس مدل تعالی سازمانی	۱۶	اردیبهشت و مهر	حضوری مجازی
۴	تربیت ارزیاب براساس مدل تعالی سازمانی	۱۶	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۵	آشنایی با مدل تعالی سازمانی	۸	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۶	سبک های رهبری در مدل EFQM	۸	خرداد و آبان	حضوری مجازی
۷	مدیریت تکنولوژی در مدل EFQM	۸	خرداد و آذر	حضوری مجازی
۸	مدیریت زنجیره تامین در مدل EFQM	۱۶	خرداد و آذر	حضوری مجازی
۹	مدیریت ارتباط با مشتری در مدل EFQM	۱۶	تیر و آذر	حضوری مجازی
۱۰	مدیریت اطلاعات در مدل EFQM	۱۶	تیر و دی	حضوری مجازی
۱۱	تشریح معیارهای مدل EFQM	۱۶	تیر و دی	حضوری مجازی
۱۲	مدیریت موفقیت پایدار سازمان در مدل EFQM	۱۶	مرداد و دی	حضوری مجازی
۱۳	تشریح معیارهای مدل جایزه تعالی منابع انسانی	۱۶	مرداد و بهمن	حضوری مجازی
۱۴	راهکارهای اصلاح الگوی مصرف با رویکرد مدل EFQM	۱۶	شهریور و بهمن	حضوری مجازی
۱۵	متدولوژی های اولویت بندی و مدیریت پروژه های بهبود	۱۶	شهریور و اسفند	حضوری مجازی

دوره های بازرگانی، بازاریابی و فروش (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	مدیریت برند و تبلیغات	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	امور گمرکی و ترخیص کالا	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی
۲	شناخت رفتار مشتریان	۱۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	مدیریت استراتژیک بازاریابی	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳	تحقیقات بازاریابی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	دوره جامع بازاریابی حرفه ای (PMC)	۱۰۰	تیر دی	حضوری مجازی
۴	طراحی برنامه بازاریابی	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	اینکوترمز 2010 و نقش آن در قراردادهای بین المللی	۲۰	تیر دی	حضوری مجازی
۵	مدیریت ترویج و تبلیغات	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی	۱۹	توسعه مهارت های فروش حرفه ای	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۶	بازاریابی الکترونیکی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۰	مهندسی فروش	۱۶	مرداد دی	حضوری مجازی
۷	اصول بازاریابی و مدیریت بر بازار	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	اصول قیمت گذاری	۸	مرداد دی	حضوری مجازی
۸	مدیریت ارتباط با مشتری CRM	۳۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	استراتژی اقیانوس آبی	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۹	مدیریت فروش و توزیع	۱۲	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	استراتژی اقیانوس قرمز	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	مدیریت تجربه مشتریان	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۴	روانشناسی و مدیریت رفتار با مشتری	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	اصول و فنون مذاکره	۲۰	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۵	شناخت و توسعه محصول	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۲	تکنیک های فروش حرفه ای	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۶	اصول ترخیص کالا	۲۴	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۳	بازاریابی و فروش خدمات	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۷	مدیریت باشگاه مشتریان	۲۰	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۴	آنالیز محیط بازار و رقبا	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی	۲۸	کسب و کارهای برنده و بازنده در اقتصاد ۹۹	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی

دوره های کیفیت (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	International General Certificate in Occupational NEBOSH Health and Safety	۱۰۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	تشریح الزامات و مستند سازی حاکمیت فناوری اطلاعات ISO 38500:2008	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۲	International Technical Certificate in Oil and Gas NEBOSH Operational safely	۴۰	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	تشریح الزامات و مستند سازی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ISO 27001:2005	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۳	National Certificate in Environment Management NEBOSH	۴۰	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	تشریح الزامات و مستند سازی سیستم مدیریت یکپارچه IMS	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	ابزار های مدیریت موثر آموزش بر اساس ISO 10015:1999	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	تشریح معیارهای مدل 2010-EFQM	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	الزامات ایمنی و سلامت OSHA	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	تکنیک ها و ابزار شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک، جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی (Risk Assessment)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی
۶	ارگونومی در کار (اصول، کاربرد، ارزیابی و ارائه راهکار)	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۹	توسعه عملکرد کیفیت QFD	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۷	آشنایی با عوامل زیان آور در محیط کار بر اساس OHSAS 18002:2008	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۰	خود ارزیابی بر اساس مدل 2010-EFQM	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی
۸	آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری بر اساس استانداردهای ISO 13702:1999 و ISO 15544:2000	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۱	سازماندهی تیم های پاسخگویی به رویدادهای امنیتی CERT / CSIRT	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۹	به روز آوری ممیزان داخلی ISO/TS 16949:2009	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۲	سر ممیزی ISO 14001:2004 تحت اعتبار IEMA	۴۸	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۰	به روز آوری ممیزان داخلی ISO 9001:2015	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۳	سر ممیزی ISO 9001:2015 تحت اعتبار IRCA	۴۸	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۱	پایش و اندازه گیری رضایت مشتریان CSM بر اساس ISO 10004:2010	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	سر ممیزی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ISO 27001:2005 تحت اعتبار IRCA	۴۰	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۲	تحقق منافع مالی و اقتصادی سیستم مدیریت کیفیت ISO 10014:2006	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۵	سر ممیزی سیستم مدیریت ایمنی مواد غذایی ISO 22000:2005 تحت اعتبار IRCA	۴۰	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۳	تربیت ارزیاب بر اساس مدل 2010-EFQM	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۶	سر ممیزی سیستم مدیریت یکپارچه IMS تحت اعتبار IRCA و IEMA	۴۸	خرداد آذر	حضوری مجازی

دوره های کیفیت (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۲۷	سمینار اصول ممیزی انرژی (New)	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۰	مدیریت و بهبود فرآیندها	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۲۸	سمینار اصول ممیزی ایمنی و پرورش ایمن بان در سازمان ها	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۱	مدیریت HSE پیمانکاران - ایمنی پروژه	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۲۹	سمینار آشنایی با مدل سرآمدی 2010-EFQM	۸	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۲	مدیریت استراتژیک فناوری اطلاعات مبتنی بر رویکرد COBIT 4.1:2007	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۳۰	سیستم مدیریت انرژی مبتنی بر اساس BS EN 16001:2009	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۳	مدیریت پروژه مبتنی بر استاندارد ISO 10006:2003	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۱	سیستم مدیریت ایمنی، بهداشت و محیط زیست HSE-MS	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۴	مدیریت پروژه مبتنی بر استاندارد PMBOK : 2008	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۳۲	سیستم مدیریت خدمات فناوری اطلاعات بر اساس ISO 20000:2005	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۵	مدیریت سیستم های اندازه گیری و کالیبراسیون ISO 10012:2003	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۳	فنون ارزیابی و اندازه گیری بلوغ سازمانی ISO 10014:2006	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۴۶	مدیریت شکایات مشتریان بر اساس ISO 10002:2004	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۴	کارگاه آموزشی برنامه ریزی و کنترل کیفیت پروژه های EPC	۸	تیر آذر	حضوری مجازی	۴۷	مدیریت مداومت کسب و کار بر اساس BS2 25999:2007	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۳۵	کارگاه آموزشی جامع مدیریت و اجرای پروژه های (EPC) (مهندسی، خرید و ساخت)	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی	۴۸	مدیریت هزینه های کیفیت COQ	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۳۶	کارگاه آموزشی مصرف کننده چگونه فکر میکند	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی	۴۹	مطالعات خطر و قابلیت عملکرد سیستم HAZOP	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۳۷	کنترل عملیات ایمنی، بهداشت حرفه ای و زیست محیطی در HSE و IMS	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی	۵۰	ممیزی داخلی ISO 14001:2004	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۳۸	مبانی تشریح الزامات و مستند سازی ISO 22000:2005	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی	۵۱	ممیزی داخلی ISO/TS 16949:2009	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۳۹	مبانی تشریح الزامات و مستند سازی ISO 9001:2015	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی	۵۲	ممیزی داخلی HSO 9001:2015	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی

دوره های کیفیت (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۵۳	ممیزی داخلی OHSAS 18001:2007	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۴	ممیزی داخلی در آزمایشگاه تشخیص طبی ISO 15189:2007	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۵	ممیزی داخلی در آزمایشگاه های تست و کالیبراسیون ISO/IEC 17025:2005	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۶	ممیزی داخلی در صنایع حمل و نقل ریلی مبتنی بر استاندارد IRIS	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۷	ممیزی داخلی در صنعت تجهیزات پزشکی ISO 13485:2003	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۸	ممیزی داخلی سیستم مدیریت امنیت اطلاعات ISO 27001:2005	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۵۹	ممیزی داخلی سیستم مدیریت ایمنی مواد غذایی ISO 22000:2005	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۰	ممیزی داخلی سیستم مدیریت پاسخگویی اجتماعی SA 8000:2008	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶۱	ممیزی داخلی سیستم مدیریت یکپارچه IMS	۲۴	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۶۲	ممیزی و ارزیابی تکنولوژی	۱۶	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۶۳	مدیریت سبز	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۶۴	مبانی و مفاهیم سیستم مدیریت انرژی (ISO50001)	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۶۵	متدولوژی تهیه مدارک فنی تکوین محصول (SQA-Survey plan)	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۶۶	آشنایی با تغییرات پیشنهادی در ویرایش جدید استاندارد ISO 9001 در سال ۲۰۱۵	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۶۷	تشریح الزامات و ممیزی داخلی ISO 9001:2015	۲۴	شهریور اسفند	حضوری مجازی

مدیریت عمومی (مجازی و حضوری)

نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف	نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	مدیریت تعارض	۱۰	حضوری مجازی	اردیبهشت مهر	۱۶	مدیریت فرهنگ سازمانی	۱
حضوری مجازی	تیر دی	۱۲	اصول سرپرستی	۱۱	حضوری مجازی	اردیبهشت مهر	۲۴	معماری سازمانی	۲
حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	اصول و روش های ارزیابی پیمانکاران و تامین کنندگان	۱۲	حضوری مجازی	اردیبهشت مهر	۱۶	اصول سرپرستی و مدیریت	۳
حضوری مجازی	مرداد بهمن	۱۲	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۳	حضوری مجازی	خرداد آبان	۸	اخلاق در مدیریت - اخلاق سازمانی	۴
حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	اصول و فنون مشاوره ارزشمند برای مدیران سازمان	۱۴	حضوری مجازی	خرداد آبان	۸	نظام مدیریت ریسک (ERM)	۵
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۲۴	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۵	حضوری مجازی	خرداد آبان	۱۶	اصول کارآفرینی و مهارت های کسب و کار جدید	۶
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۱۲	اصول نظارت و کنترل	۱۶	حضوری مجازی	خرداد آبان	۲۴	مدیریت زمان و استرس	۷
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۱۲	آشنایی با S5Super	۱۷	حضوری مجازی	تیر آذر	۱۲	اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی	۸
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۸	مدیریت تغییرات CM	۱۸	حضوری مجازی	تیر آذر	۸	مدیریت سایبرلوفینگ	۹

مدیریت منابع انسانی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	دوره آمادگی کسب گواهینامه بین المللی حرفه ای منابع انسانی PHRI	۴۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	خوش بینی سازمانی	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۲	اقتصاد ایران برای مدیران	۲۵	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	ارتقاء مهارت های فردی	۸	تیر دی	حضوری مجازی
۳	دوره مدیر عامل حرفه ای	۴۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۹	عدالت سازمانی	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۴	تفکر سیستمی	۲۰	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۲۰	تکنیک های تصمیم گیری	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۵	مدیریت زمان و استرس	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۱	اصول سرپرستی	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۶	اصول مدیریت و سرپرستی	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۲	مدیریت خلاقیت	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۷	سیستم های نوین پرداخت پاداش انگیزش و بهره وری	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	اصول گزارش نویسی و مکاتبات	۸	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۸	منش مدیریت	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	حل مسئله و تصمیم گیری	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۹	هوش هیجانی در مدیریت	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۵	طراحی مسیر رشد شغلی کارکنان	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۰	آشنایی با قوانین کار، بیمه و مالیات	۲۰	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۶	اتاق فکر	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	روش های نوین کار تیمی و مدل های تیم سازی	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۷	مدیریت نوین روابط انسانی	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	ارتقاء مهارت های رهبری	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۸	دوره تخصصی زبان بدن	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۳	مهارت های ارتباطی و رفتار سازمانی	۲۴	خرداد آذر	حضوری مجازی	۲۹	مدیریت رفاه کارکنان	۸	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۴	فرآیند شایسته سالاری و ابعاد شایستگی	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی	۳۰	مدیریت جانشین پروری و مسیر شغلی	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۵	دوره آموزشی کوچینگ	۲۰	تیر آذر	حضوری مجازی	۳۱	رفتار فرد و فرهنگ سازمانی	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۶	تفکر انتقادی	۸	تیر آذر	حضوری مجازی	۳۲	مدیریت برخورد و توسعه فردی	۸	شهریور اسفند	حضوری مجازی

PHRI

دوره آمادگی کسب گواهینامه
بین المللی حرفه ای منابع انسانی



مدیریت استراتژیک (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	فرامین و فنون تفکر استراتژیک	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	شاخص های کلیدی عملکرد (KPI)	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۳	مدیریت شرکت های هلدینگ	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMN)	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۶	جاری سازی استراتژی	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۷	نوآوری استراتژیک در سازمان ها	۱۲	مرداد دی	حضوری مجازی
۸	خلق مدل کسب و کار	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۹	مدیریت استراتژیک و اثربخشی سازمان	۱۲	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۰	مدیریت استراتژیک حرفه ای	۲۰	شهریور اسفند	حضوری مجازی

مدیریت پروژه (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	کارگاه تخصصی آموزش نرم افزار پریمورا ۶،۰ (پیشرفته)	۲۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	کارگاه کاربردی مدیریت پروژه بر اساس PMBOK	۳۲	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۳	کنترل هزینه در اکسل	۲۴	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۴	کارشناس حرفه ای در اکسل	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	مدیریت هزینه و تدوین PMS در پروژه های EPC	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۶	دوره آمادگی آزمون PMP	۵۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۷	کارگاه تخصصی نرم افزار msp	۲۴	تیر آذر	حضوری مجازی
۸	آشنایی با مدل های بلوغ مدیریت پروژه و سازمانی (...,PEM, PMMM ,OPM3)	۱۶	تیر دی	حضوری مجازی
۹	آشنایی با استاندارد جدید ISO21500	۲۴	تیر دی	حضوری مجازی
۱۰	دوره آشنایی کامل با متدولوژی جدید مدیریت پروژه : Express.P3	۲۴	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۱	کارگاه عملی مدیریت هزینه پروژه با استفاده از مدیریت جریان نقدینگی و مدیریت ارزش کسب شده (EVM) و پیاده سازی بر روی یک پروژه واقعی	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۲	ارزیابی اقتصادی پروژه ها	۱۶	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۱۳	practitioner PRINCE2	۲۴	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۴	کارگاه مدیریت دعاوی و اصول claim	۱۶	شهریور اسفند	حضوری مجازی
۱۵	مدیریت پروژه های چابک Agile Project	۱۲	شهریور اسفند	حضوری مجازی

هتل داری و جهانگردی (مجازی و حضوری)

نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه	نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	رتبه
حضور مجازی	تیر دی	۱۶	آشنایی با سازمان جهانی گردشگری UNWTO	۱۱	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۲۴	اصول و مبانی مدیریت تبلیغات	۱
حضور مجازی	تیر دی	۲۰	مبانی اکوتوریسم در ایران	۱۲	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۸	اصول و مبانی گردشگری الکترونیکی	۲
حضور مجازی	تیر دی	۱۶	مبانی پژوهش فرهنگی - هنری	۱۳	حضور مجازی	اردیبهشت مهر	۲۴	اصول و مبانی بازاریابی گردشگری	۳
حضور مجازی	مرداد دی	۲۰	مبانی توسعه گردشگری	۱۴	حضور مجازی	خرداد آبان	۱۶	اصول و مبانی تشریفات و پذیرایی	۴
حضور مجازی	مرداد دی	۴۸	مبانی فرهنگ در اکوتوریسم	۱۵	حضور مجازی	خرداد آبان	۲۴	مبانی هتل داری و مدیریت هتل	۵
حضور مجازی	مرداد بهمن	۱۶	مبانی و قوانین سفر و مقررات بین المللی	۱۶	حضور مجازی	خرداد آبان	۱۶	آداب معاشرت و تشریفات	۶
حضور مجازی	مرداد بهمن	۲۴	اصول و قرارداد های بین المللی در حوزه گردشگری	۱۷	حضور مجازی	خرداد آبان	۴۰	آشنایی با اصول امکان سنجی	۷
حضور مجازی	شهریور بهمن	۳۲	آشنایی با مهارت های اجتماعی و مردمی	۱۸	حضور مجازی	خرداد آبان	۱۶	سنجش رضایت مشتریان با استاندارد ۱۰۰۰۴	۸
حضور مجازی	شهریور اسفند	۸۰	مکالمه بازرگانی	۱۹	حضور مجازی	خرداد آذر	۲۴	آشنایی با مجموعه قوانین و مقررات صنعت گردشگری	۹
					حضور مجازی	تیر آذر	۳۲	مدیریت ارتباط با مشتریان	۱۰

مدیریت مالی و سرمایه گذاری (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	تحلیل بازار طلا و فرصت های سرمایه گذاری در آن	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	دوره جامع اعتبارات اسنادی (LC)	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۳	مدل سازی مالی با EXCEL - پایه	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	مدل سازی مالی با EXCEL - پیشرفته	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	تجزیه و تحلیل صورت های مالی با استفاده از EXCEL	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۶	دوره جامع تحلیلی مالی و سرمایه گذاری مبتنی بر استاندارد بین المللی CFA	۱۹۲	تیر آذر	حضوری مجازی
۷	دوره استاندارد بین المللی گزارشگری مالی IFRS	۴۸	مرداد دی	حضوری مجازی
۸	روش های تامین منابع مالی	۱۶	مرداد دی	حضوری مجازی
۹	سمینار استراتژی سرمایه گذاری در بازار مسکن	۵	شهریور بهمن	حضوری مجازی
۱۰	بودجه ریزی شرکت ها	۲۴	شهریور اسفند	حضوری مجازی



مدیریت حرفه ای کسب و کار

با همکاری
دانشگاه آزاد اسلامی واحد
دهقان

DBA

▶ The Doctor of Business Administration



مؤسسه آموزش و مشاوره مدیریت
بال اندیشه سپاهان

چرا DBA؟

تفاوت PhD و DBA

مخاطبان DBA

گواهینامه





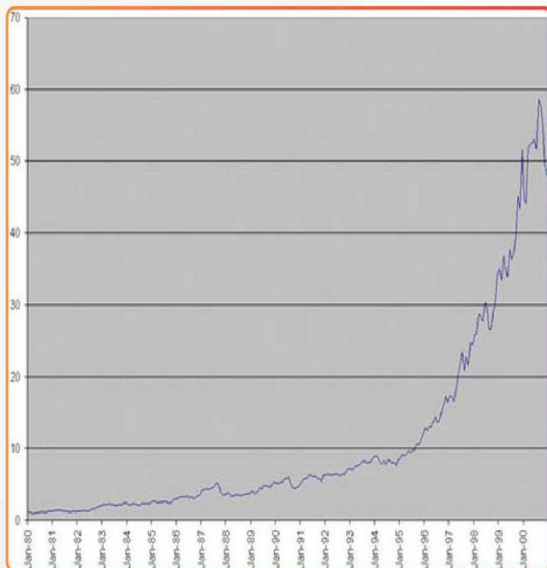
مؤسسه آموزش و مشاوره مدیریت
بال الدبشه سپاهان

DBA

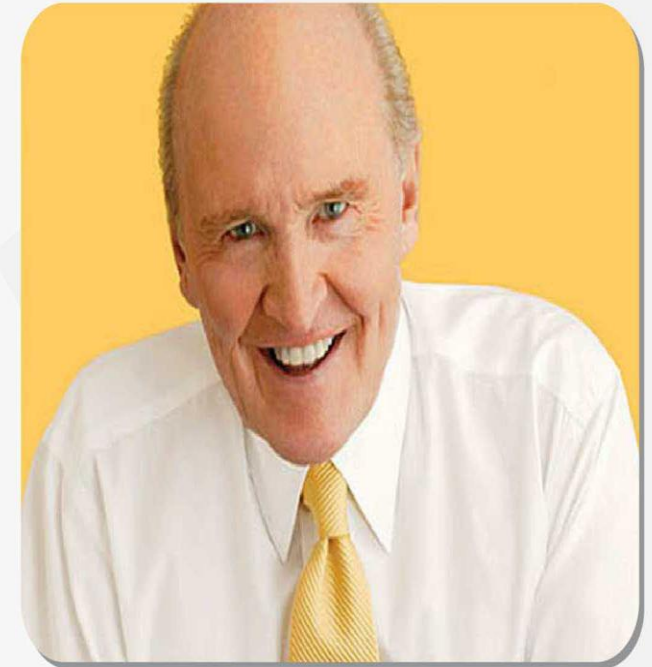
دوره

مدیریت حرفه ای کسب و کار

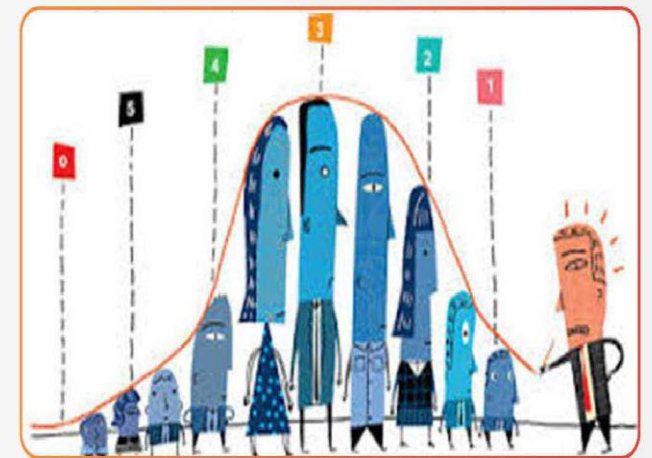
بروکراتیک ، علاوه بر فهم عمیق مسائل درون سازمانی و اصول منابع انسانی به توان بالای رهبری و مدیر ارشد نیاز دارد .
جک ولش افسانه ای، تنها یک مدیر خارق العاده و خلاق نبود . آنچه او را با دیگران متفاوت می سازد و نامش را به عنوان برترین مدیر قرن جاودانه می سازد توان بالای رهبری در سازمان و دانش و فهم عمیق وی از دانش منابع انسانی ، بازاریابی و تفکر استراتژیک بود .



سال ۱۹۸۵ شرکت جنرال الکتریک با ارزشی معادل ۱۲ میلیارد دلار یکی از شرکت های متوسط در صنایع مرتبط به خود ، مشغول فعالیت بود . برای رشد و توسعه شرکت ها در استراتژی روش های مختلفی وجود دارد ولی جنرال الکتریک روشی کاملا متفاوت برای تبدیل شدن به یک غول ۴۲۰ میلیارد دلاری اتخاذ کرد ... استفدا هم مدیر قرن !
آنچه جک ولش برای جنرال الکتریک به ارمغان آورد چیزی فراتر از دانش و تجربه مدیریتی بود . جک ولش با رهبری بی مانند خود در جنرال الکتریک خود را به افسانه ای ترین مدیر قرن ۲۱ تبدیل کرد . طراحی و اجرای ایده **rank and yank** که طبق آن هر ساله بدون توجه به عملکرد مدیران ۱۰ درصد ضعیف ترین آنها اخراج می شدند و یا کاهش سلسله مراتب مدیریتی در سازمانی عریض و طویل چون جنرال الکتریک و خارج کردن آن از حالت



Jack Welch



Rank and Yank



درباره دوره (DBA)

DBA مخفف *Doctorate of Business Administration* است ولی با دکترای رشته های مهندسی و علوم پایه کاملاً متفاوت است. هدف این دوره توسعه مهارت های تحقیق و پژوهش در کنار اصول به کارگیری دانش مدیریتی برای حل عارضه های سازمانی می باشد. مخاطبان این دوره مدیران ارشد، مشاوران و مدرسان حوزه مدیریت بوده که پس از گذراندن آن به فهم عمیقی از دانش مدیریت در زمینه های بازاریابی، تفکر استراتژیک و منابع انسانی دست پیدا کرده، متدهای به کارگیری دانش مدیریتی برای حل عارضه های سازمانی را آموخته، مهارت های رهبری سازمانی خود را توسعه داده و توانمندی های خود برای تصمیم گیری و تفکر در شرایط بحران را ارتقا می دهند.

تفاوت DBA با PhD

هدف دوره دکترای تخصصی رشته های مهندسی و علوم پایه، تولید دانش جدید بر پایه تحقیق و پژوهش های آزمایشگاهی و یا کتابخانه ای می باشد در حالیکه در دوره یکساله DBA، دانش پذیر اصول تحقیق و پژوهش در عارضه های سازمان را با رویکرد اجرایی آموخته تا علاوه بر توسعه دانش مدیریتی، مهارت های اجرای این دانش را در راستای حل مشکلات محیط کسب و کار بدست آورد. دانش آموخته گان دوره DBA، می توانند رهبری سازمان های بزرگ را بر عهده گیرند، برای توسعه علوم مدیریتی تحقیق و پژوهش انجام داده و جهت حل عارضه های سازمانی کسب و کارهای مهم به عنوان مشاور فعالیت نمایند.

MBA مخفف *Master of Business Administration* است که در آن مدیریت کسب و کار به طور راهبردی، علمی و کاربردی به دانشجویان آموزش داده می شود.

در واقع کسانی MBA می خوانند که قبلاً در رشته ای متخصص شده اند و حالا می خواهند در آن رشته، کار مدیریتی کنند. انتظار می رود فارغ التحصیل دوره MBA بتواند نسبت به بقیه افراد، بهتر، علمی تر و سریع تر کسب و کار ایجاد کند یا اگر کسب و کاری دارد، آن را گسترش دهد و در تولید و تجارت موفق تر عمل کند و ثروت آفرینی بیشتری داشته باشد.

با توجه به تعدد کسب و کارها در جهان، تعداد گرایش های موجود در دوره های MBA، بسیار متنوع است و در برخی کشورها تا ۷۰۰ گرایش تدریس می شود. اما در ایران گرایش های محدودی در دوره های MBA ارائه می شود، مانند: مدیریت اجرایی، فناوری اطلاعات (IT)، بازاریابی، تجارت، مدیریت منابع انسانی، گردشگری، کارآفرینی، مدیریت پروژه و ...

امروزه یکی از شاخص هایی که در سنجش توسعه جوامع مورد توجه قرار می گیرد تعداد فارغ التحصیلان رشته MBA است زیرا به تجربه ثابت شده است که صرف تحصیل در دانشگاه و کسب مدرک، الزاماً نمی تواند مترادف با موفقیت در کسب و کار، ارزش آفرینی، کارآفرینی و ثروت آفرینی باشد.

DBA | **Doctor of Business Administration**



DBA & MBA (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	دوره مدیریت کسب و کار (MBA) - گرایش مدیریت استراتژیک	یک سال	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی
۲	دوره مدیریت کسب و کار (MBA) - گرایش مدیریت پروژه	یک سال	خرداد آبان	حضوری مجازی
۳	مدیریت عالی کسب و کار (DBA) - گرایش رهبری	یک سال	خرداد آذر	حضوری مجازی
۴	دوره مدیریت کسب و کار (MBA) - گرایش مدیریت مالی و سرمایه گذاری	یک سال	تیر دی	حضوری مجازی
۵	دوره مدیریت کسب و کار (MBA) - گرایش مدیریت بازاریابی و فروش	یک سال	مرداد بهمن	حضوری مجازی
۶	مدیریت عالی کسب و کار (DBA) - گرایش انرژی	یک سال	شهریور اسفند	حضوری مجازی

MBA

MASTER OF
BUSINESS
ADMINISTRATION



کارگاه ها و سمینارهای آموزشی

کارگاه ها و سمینارهای آموزشی (مجازی و حضوری)

ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری	ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)	ماه های برگزاری	نحوه برگزاری
۱	کارگاه آموزش بازاریابی الکترونیکی	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۴	کارگاه آموزشی جامع مدیریت پروژه بر مبنای ارزش کسب شده EVPM	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی
۲	کارگاه آموزشی Web Starter	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۵	کارگاه آموزشی چگونگی تدوین مدل و طرح کسب و کار (کاربردی و مهارتی)	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۳	کارگاه آموزشی آشنایی با بازار مبادلات ارزهای خارجی (Forex)	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۶	کارگاه آموزشی رفتار مصرف کننده	۸	خرداد آبان	حضوری مجازی
۴	کارگاه آموزشی برنامه ریزی و سازماندهی فروش	۱۶	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۷	کارگاه آموزشی کارکنان ارزیابی و توسعه	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی
۵	کارگاه آموزشی برنامه ریزی و کنترل زمان در پروژه های EPC	۸	اردیبهشت مهر	حضوری مجازی	۱۸	کارگاه آموزشی مدیریت تخصصی بازار	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۶	کارگاه آموزشی برنامه ریزی و کنترل هزینه پروژه در پروژه های EPC	۸	اردیبهشت آبان	حضوری مجازی	۱۹	کارگاه آموزشی مدیریت محصول و برند	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۷	کارگاه آموزشی تامین و تدارکات در پروژه های EPC	۸	اردیبهشت آبان	حضوری مجازی	۲۰	کارگاه آموزشی نرم افزار Comfar جهت ارزیابی اقتصادی پروژه ها	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۸	کارگاه آموزشی تخصصی مهندسی ارزش در پروژه ها (سطح یک و دو)	۱۶	اردیبهشت آبان	حضوری مجازی	۲۱	کارگاه آموزشی نرم افزار Primavera Pert Master زمانبندی با عدم قطعیت	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۹	کارگاه آموزشی تخصصی نرم افزار Primavera	۲۴	اردیبهشت آبان	حضوری مجازی	۲۲	کارگاه مدیریت فروش	۱۶	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۰	کارگاه آموزشی تخصصی نرم افزار Primavera (پیشرفته)	۲۴	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۳	کارگاه نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	۱۲	خرداد آذر	حضوری مجازی
۱۱	کارگاه آموزشی تقسیم بندی و تعیین بازار هدف در بازار STP	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۴	کارگاه کاوش در پایگاه اطلاعاتی علمی	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۱۲	کارگاه آموزشی توسعه مهارت های فروش حرفه ای (کاربردی - مهارتی)	۱۶	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۵	کارگاه شیوه نگارش پیشنهاد پژوهش (Proposal)	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی
۱۳	کارگاه آموزشی جامع مدیریت پروژه بر اساس استاندارد PMBOK	۴۰	خرداد آبان	حضوری مجازی	۲۶	کارگاه مقاله نویسی	۱۶	تیر آذر	حضوری مجازی

کارگاه ها و سمینار های آموزشی (مجازی و حضوری)

نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف	نحوه برگزاری	ماه های برگزاری	مدت (ساعت)	عنوان دوره	ردیف
حضوری مجازی	تیر دی	۸	کارگاه مهارت های فروشندگی	۳۶	حضوری مجازی	تیر آذر	۱۶	کارگاه آموزشی Innovation	۲۷
حضوری مجازی	مرداد دی	۸	کارگاه تفکر استراتژیک	۳۷	حضوری مجازی	تیر آذر	۱۶	کارگاه آموزشی تجارت داخلی ایران و استفاده از فرصت ها	۲۸
حضوری مجازی	مرداد دی	۸	کارگاه تهیه اظهارنامه ارزش افزوده و خرید و فروش فصلی	۳۸	حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	کارگاه آموزشی سازمان بازار محور	۲۹
حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	کارگاه تهیه اظهارنامه مالیاتی	۳۹	حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	کارگاه آموزشی شناسایی و سنجش استرس های شغلی در محیط کار	۳۰
حضوری مجازی	مرداد بهمن	۸	کارگاه تهیه صورت جریان وجه نقد	۴۰	حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	کارگاه آموزشی مدیریت استعداد ها	۳۱
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۸	سمینار مجموعه مقررات ارزی در ایران	۴۱	حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	کارگاه آموزشی مدیریت توانمند سازی کارکنان	۳۲
حضوری مجازی	شهریور بهمن	۸	سمینار حقوق صاحبان کالا در گمرک	۴۲	حضوری مجازی	تیر دی	۱۶	کارگاه مدیریت مهندسی در پروژه	۳۳
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۸	سمینار نقش اسناد حمل در بازرگانی خارجی	۴۳	حضوری مجازی	تیر دی	۸	سمینار آموزشی بورس	۳۴
حضوری مجازی	شهریور اسفند	۸	سمینار نکات کلیدی و تکنیک های برتر در بازرگانی خارجی	۴۴	حضوری مجازی	تیر دی	۸	کارگاه مهارت های تیم سازی و کارگروهی	۳۵





دعوت به همکاری

دانشگاه آزاد اسلامی واحد دهقان و مؤسسه آموزش و مشاوره مدیریت بال اندیشه سپاهان از کلیه اساتید دانشگاه ، دانشجویان برتر و فرهیختگان علمی جهت همکاری های آموزشی دعوت به عمل می آورد .

لذا بدین منظور خواهشمند است در صورت تمایل به همکاری، سوابق علمی ، پژوهشی و اجرایی خود را در قالب فایل pdf به آدرس ایمیل زیر ارسال نمایید :

BaleAndisheh@hotmail.com



www.BaleAndisheh.com



www.Dehaghan.ac.ir



بال اندیشه سپاهان

اصفهان ، خیابان شریعتی ، جنب اورژانس بیمارستان شریعتی ، کوچه شماره ۱ (شهید حسینی) ، پلاک ۲۶ ، طبقه دوم



www.BaleAndisheh.com

[Email :BaleAndisheh@hotmail.com](mailto:BaleAndisheh@hotmail.com)



BaleAndisheh



@BaleAndisheh

تلفن: ۰۳۱ - ۳۶۲۹۴۱۴۸ - ۹

فکس: ۰۳۱ - ۳۶۲۷۸۷۹۴