

دوره های آموزشی رشته های شغلی

رئیس دفتر-مسئول دفتر-منشی

« کد ۱۹ »

موضوع بند ۲/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های بازنگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

« فهرست دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۱۹/۱	۱۲	کلیه پستها	آئین نگارش و مکاتبات اداری
۱۹/۲	۲۴	کلیه پستها	مبانی مدیریت اسناد
۱۹/۳	۱۲	کلیه پستها	گزارش نویسی در امور اداری
۱۹/۴	۱۲	کلیه پستها	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر
۱۹/۵	۲۴	کلیه پستها	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری
۱۹/۶	۱۲	کلیه پستها	فن بیان و آئین سخنوری
۱۹/۷	۱۲	کلیه پستها	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
۱۹/۸	۱۲	کلیه پستها	ارتباطات سازمانی
۱۹/۹	۸	کلیه پستها	امور مالی مسئولان دفاتر
۱۹/۱۰	۱۲	کلیه پستها	قوانین و مقررات اداری و استخدامی
۱۹/۱۱	۸	کلیه پستها	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها
۱۹/۱۲	۱۲	کلیه پستها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
۱۹/۱۳	۸	کلیه پستها	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران
۱۹/۱۴	۱۲	کلیه پستها	اصول و مبانی مدیریت و سازمان

«مشخصات دوره آموزشی»

کد دوره: ۱۹/۱	عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان نامه های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: اهمیت و نقش مکاتبات اداری - انواع نامه های اداری و مشخصات آنها - اجزاء و ارکان نامه های اداری - اندازه و ابعاد نامه های اداری - ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه - مراحل تهیه نامه های اداری - ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ها - سایر نوشته های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و...) - آئین نگارش (شیوه های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته) - ویژگیهای یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی) - کار عملی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۲	عنوان دوره : مبانی مدیریت اسناد
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع نامه ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: ۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری تعاریف و مفاهیم : (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یادداشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه) ۲- شرح روشهای کار - نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه های وارده : (دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های وارده) دفتر بازرسی (اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه ها- نامه های صادره - پیگیری مکاتبات - نحوه کد گذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها ۳- بایگانی مکاتبات اداری - بایگانی (تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره) - اداره امور بایگانی (نظام متمرکز بایگانی، نظام غیر متمرکز بایگانی، نظام پراکنده) ۴- اصول روشهای بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره) ۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل های بایگانی راکد	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۳	عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری
<p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکلهای مختلف گزارش را تشریح نمایند . ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند و بتوانند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - انواع گزارش از دیدگاه کاربرد - انواع گزارش از دیدگاه محتوی - شکل های مختلف گزارش - ارکان گزارش و کارایی هر کدام- مراحل تنظیم گزارش : (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی - نتیجه گیری در گزارش - شیوه نگارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش - طراحی گزارش : (گزارش اداری، اجتماعی و فنی)- روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی- اصول گزارش نویسی- ویژگیهای یک گزارش خوب</p>	
<p>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</p>	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۴	عنوان دوره : وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر
هدف دوره : فراگیران در پایان دوره آموزشی با وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر آشنا می شوند .	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- نقش مسئول دفتر در بهبود امور سازمان- وظایف مربوط به امور دفتری و بایگانی مکاتبات- تنظیم کارتابل مدیر (انواع کارتابل، شیوه تهیه و تنظیم کارتابل)- تنظیم برنامه های مأموریت مدیر- پیش بینی لوازم اداری حوزه مدیریت- اطلاع رسانی وقایع مهم روزانه به مدیر (اخبار داخل و خارج از سازمان)- تنظیم پرونده ها (پرونده و انواع آن، روش های تنظیم پرونده ها)- اداره امور دفتر و کارکنان (انواع روشهای اداره امور دفتری)- هماهنگی و تنظیم جلسات اداری و ملاقاتهای مدیر (تعریف جلسه، کنفرانس، کنگره، سمینار، کمیته، مناظره، میزگرد و غیره)- صورت جلسه و نحوه تنظیم آن- پاسخگویی و برقراری ارتباط تلفنی- توانایی تصمیم گیری، تفکر، ابتکار و خلاقیت در حوزه مدیریت- راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع- تنظیم و تدوین برنامه کار مدیر- مشکلات رفتاری حاصل از انجام وظایف شغلی مسئولان دفاتر <p>(خستگی روانی، ضعف روحیه، استرس شغلی، تنبلی روانی، وارفتگی، افسردگی و نشانه های آن)</p> <p style="text-align: right;">- نحوه برخورد با مشکلات رفتاری</p>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۹/۵	عنوان دوره: آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری
<p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند، از اینترنت و قابلیت‌های آن در انجام امور محوله استفاده نمایند.</p>	
<p>سرفصل‌های آموزشی: اینترنت چیست؟، نوارها، آشنایی با سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز کار با شبکه internet - کمک گرفتن (help) - جستجو کردن صفحات وب - سرویس های موجود در internet (تشریح پست الکترونیکی) - آشنایی با مفهوم پستهای مرورگر (Browser) - آشنایی با مفهوم موتور جستجو و شناخت موتورهای جستجوی در internet - نحو ارتباط با اینترنت و تنظیم (Option) internet explorer - راههای اتصال به اینترنت - قابلیت‌های استفاده از اینترنت - دسترسی به سرویس‌های اینترنت از طریق E-mail - mail اینترنتی و گروه های خبری - پست کردن و دریافت کردن پیامها - اختصاصی کردن جستجو گر - ویروس‌های کامپیوتری - ویروسها و ایمیل ها - معایب اینترنت - مراحل جستجوی مفاهیم علمی - مقالات و کتب موضوعی مورد نظر از طریق اینترنت - آشنایی با Outlook Express - منشی تلفنی (Asmachine) و تماس تلفنی (Pcophone)</p>	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۶	عنوان دوره : فن بیان و آئین سخنوری
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند، به زبان فصیح و بلیغ صحبت کنند.	
سرفصلهای آموزشی: تعاریف سخنوری - تاریخچه سخنوری در ایران و جهان - فصاحت و بلاغت و نقش آن دو و سایر علوم ادبی در خطابه - مراحل آفرینش سخن (۱- درآمد ۲- طرح مقصود ۳- نقل وقایع و خاطرات ۴- اثبات هدف و پاسخ اشکالات و پرسشهای مقدر ۵- شعر و تأثیر سخن ۶- حسن مقطع و ...) عوامل اصلی سخنوری (لحن ، آهنگ ، حرکت ظاهر هر سخنور، تطبیق حالات ظاهری جسمانی با مفاد بیان ، شخصیت خطیب ، حافظه، روانشناس و سیاستمدار و موقع شناس بودن - به طرز فکر و استعداد و دانش مستمعان اندیشیدن و آنان را جلب کردن) - انواع سخن: (دونفری ، خصوصی، رسمی ، مناظره ، میزگرد، انجمن) - انواع گفتار: (اقتصادی، اجتماعی، ادبی، علمی) - مراحل سه گانه سخن : (۱- چه باید گفت ۲- به چه ترتیب باید گفت ۳- چگونه باید گفت) - شیوه های برای خوب گفتن	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۷	عنوان دوره : خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: مکاتبات و گزارشهای مختلف اداری را با توجه به مراحل و اصول خلاصه نویسی خلاصه نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص - عوامل مؤثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه - انواع تلخیص: (تفصیلی ، ارجاعی، آزاد ، موضوعی ، علمی ، نموداری و جدولی ، فهرستی ، تلفیقی) - مراحل تلخیص : (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه) - اصول کلی خلاصه سازی : (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه ، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی) - مراحل نگارش : (مقدماتی ، واریسی پیش نویس ، ویرایش و پردازش ، بازنویسی و ارائه) .	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۹/۸	عنوان دوره: ارتباطات سازمانی
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روشها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمانها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات- کارکردهای ارتباطات، روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات- راهکارهای برقراری ارتباط با مردم- راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادارک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)- روابط داخلی، روابط با کارمند- مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر در سازمان- مهارتهای چهارگانه ارتباطات- انواع ارتباط میان فردی- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۹/۹	عنوان دوره: امور مالی مسئولان دفاتر
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند، امور مالی مربوط به دفتر را انجام دهند.	
سرفصلهای آموزشی : <ul style="list-style-type: none">- کلیاتی درباره حسابداری- اسناد مالی در دفتر- لیست حقوق- لیست اضافه کاری- حساب تنخواه گردان - پرونده های مالی - روشهای محاسبات مالی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۱۰	عنوان دوره : قوانین و مقررات استخدامی
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند قوانین و مقررات مربوط به استخدام (انتصاب، مأموریت و ..) را بیان نمایند.	
سرفصلهای آموزشی : <ul style="list-style-type: none">- مفاهیم استخدام، انتصاب، ترفیعات، مأموریت، انتقال، ابلاغ و شرایط و ضوابط هر یک- انواع مأموریت و دستورالعملهای مرتبط- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط- مقررات استخدام شرکتهای دولتی- قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به ایثارگران- مزایا و طرحهای رفاهی- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط در قانون مدیریت خدمات کشوری	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۱۱	عنوان دوره : خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود: با خصوصیات رفتار سالم آشنا شوند.اطلاعات لازم را درباره ویژگی های مسئول دفتر کسب نمایند.	
سرفصلهای آموزشی : <ul style="list-style-type: none">- مشخصات شخصیت و رفتار سالم- خویذیری اجتماعی و بلوغ عاطفی- برخورداری از هوش- حافظه،حضور ذهن و دقت- توصیه های لازم در مورد تقویت حافظه- هنر تند خوانی- روش های مطالعه (مطالعه اجمالی،روش سریع خوانی،روش عبارت خوانی)- داشتن اعتماد به نفس- رازداری،وظیفه شناسی و احساس مسئولیت در کار- وقت شناسی و انضباط، تعیین الویت ها در زمان- استفاده از تنظیم وقت در تصمیم گیری	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۹/۱۲	عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
<p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)</p> <p>- بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم</p> <p>- کار عملی</p>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۱۳	عنوان دوره : آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود: با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران و وظایف پاره ای از سازمانها و وزارتخانه ها آشنا شوند.	
سرفصلهای آموزشی : <ul style="list-style-type: none">- آشنایی با امر قانون گذاری(قوه مقننه)- دیوان محاسبات (تشکیلات و وظایف)- شورای نگهبان- دیوان عدالت اداری- قوه قضائیه- وزارت دادگستری- دیوان عالی کشور- آشنایی با قوه مجریه- نهاد ریاست جمهوری(تشکیلات و وظایف)	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۹/۱۴	عنوان دوره : اصول و مبانی مدیریت و سازمان
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره آموزشی با اصول مدیریت و وظایف و مسئولیتهای مدیر و انواع سازمانها و نمودارهای سازمانی آشنا شوند.	
سرفصلهای آموزشی : <ul style="list-style-type: none">- تعاریف و مفاهیم (مدیریت ، سازمان، اداره، دفتر، اختیار، تفویض اختیار، سلسله مراتب اداری و غیره)- وظایف مدیر در ارتباط با برنامه ریزی- وظایف مدیر در سازماندهی- وظایف مدیر در کنترل و نظارت- وظایف مدیر در نقش رهبری- سازماندهی و انواع آن- صف و ستاد و وظایف هر یک- سازمان رسمی و غیر رسمی، نمودار سازمانی- ساختار سازمانی- تعریف شرکت، انواع شرکت	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	